

意見招請に関する公示

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2025年8月1日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

1. 業務名称： 2025年度・2026年度及び第5期中期計画期間におけるJICAボランティア事業
評価報告書作成業務
- 調達管理番号： 25a00363
2. 意見の提出方法
- (1) 提出期限： 意見招請実施要領 1. 2) のとおり
(2) 提出先： 意見招請実施要領 1. 1) のとおり
3. その他： 「意見招請実施要領」のとおり。

以 上

意見招請実施要領

業務名称：2025年度・2026年度及び第5期中期計画期間におけるJICA
ボランティア事業評価報告書作成業務

調達管理番号：25a00363

2025年8月1日
独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

独立行政法人国際協力機構では
2025年度・2026年度及び第5期中期計画期間におけるJICAボランティア事業評価報告書作成業務
について、一般競争入札（総合評価落札方式）（電子入札システム利用）
により受注者を選定する予定です。
つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することと
しましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1. 部署・日程等

1) 窓口
国際協力調達部 契約推進第三課
電子メール宛先：e_sanka@jica.go.jp

2) 日程

項目	提出期限、該当期間	備考
業務仕様書等配付	2025/8/1(金) から 2025/9/3(水) まで	
意見書の提出	2025/8/22(金) 正午（必着）	
意見書への回答	2025/9/1(月) 16時以降	
参考見積書の作成・提出	2025/9/4(木) 正午（必着）	

2. 業務仕様書（案）等の配付

別紙1 業務仕様書（案） に関しては、GIGAPODもしくは電子メールを通じて、希望者に配付しま
す。以下のとおり、電子メールにて配付依頼をお願いします。

- 1) 配布期間：1. 2) 日程参照
- 2) メール件名：【配布依頼】 25a00363 _（法人名）_業務仕様書案
- 3) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先
- 4) 提出書類：機密保持誓約書
代表者印等の押印を原則とします。
押印が困難な場合は、各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・
氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内
責任者にCCを入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることがで
きます。

[JICAHPリンク： 機密保持誓約書](#)

3. 業務内容説明会の開催

該当なし。

4. 意見書の提出

「意見書」 に記入のうえ、電子データ（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。

現地調査に係る旅費（定額計上）及び想定人日への意見もあればご記載ください。

- 提出期限： 1. 2) 日程参照
- 2) メール件名： 【意見提出】 25a00363 _ (法人名) _業務仕様書案
- 3) 提出先： 1. 1) 記載の電子メール宛先
- 3) 意見書様式： 当機構ホームページに掲載された様式のうち、「質問書」（Excel形式）を適宜修正して作成願います。
- [JICAHPリンク： 様式 質問（回答）](#)

5. 意見書への回答

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、機密保持誓約書を提出いただいた全ての者に対して電子メールにて配付します。

6. 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

ご意見をお寄せいただくにあたり、あわせて参考見積書の作成・提出にご協力願います。なお、参考見積書のご提出は任意とし、意見書のみのご提出も受け付けます。

- 1) 提出期限： 1. 2) 日程参照
- メールの件名： 【参考見積書】 25a00363 _ (法人名)
- 2) 提出先： 1. 1) 記載の電子メール宛先
- 3) 提出書類： 電子データ（PDF等）でご提出ください。
- (ア) 当機構メールシステムのセキュリティ設定上、zip 形式のファイルが添付されたメールは受信不可のため、他の形式でお送りください。
 - (イ) 見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。
 - (ウ) 見積書のファイル名もメール件名と同じにしてください。
 - (エ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記5. のとおり公開します。
- 4) その他：
- (ア) 参考見積書の作成方法について
参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、別紙3に掲載の参考様式を用いて積算してください。

7. その他関連情報

電子入札について JICA 電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要となりますので、初めての方はお早めにご準備ください。

- 1) 認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備 詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル（設定～利用者登録）」をご参照ください。認証局により異なりますが、IC カードの発効には 2～4 週間かかります。
- 2) 団体情報の登録及び「業者番号」の入手 電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行には JICA の団体情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要となります。なお、同登録には、7～10 営業日かかります。

【団体情報登録】

[JICAHPリンク：団体情報の登録について](#)

- 3) 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「電子入札システム ポータルサイト」をご覧ください。

[JICAHPリンク：電子入札システム ポータルサイト](#)

以 上

- 別紙 1 : 第 2 業務仕様書（案）
- 別紙 2 : 第 3 技術提案書の作成要領（案）（評価表（案）含む）
- 別紙 3 : 第 4 経費の積算にかかる留意点（案）（積算様式（案）含む）
- 別紙 4 : 第 5 契約書（案）

第2 業務仕様書

1 業務の背景

(1) JICA ボランティア事業と目的

JICA ボランティア事業は、独立行政法人国際協力機構法第13条第1項第4号の「開発途上地域の住民を対象として、当該開発途上地域の経済及び社会の開発又は経済の復興に協力することを目的とする国民等の協力活動を促進し、及び助長する」に基づき、JICA 海外協力隊の派遣に関する事業を実施している。

JICA ボランティア事業の主たる目的は、以下の3点である。

- ① 開発途上国の経済・社会の発展、復興への寄与
- ② 異文化社会における相互理解の深化と共生
- ③ JICA 海外協力隊経験の社会還元

2 業務の目的

本事業においては、国民参加協力事業実施要綱第2章第9条に、上記の3つの事業目的の観点から事業評価を行うこととしている。JICA 青年海外協力隊事務局（以下「事務局」という。）は日本国民および相手国を含む外部ステークホルダーへの説明責任の確保、PDCA サイクルを通じた事業の更なる改善を目指し、毎年度、JICA ボランティア事業評価を行っている。

本契約においては、第5期中期計画期間（2022年度～2026年度）の2年間（2025年度及び2026年度）の年次評価、2026年度現地調査、第5期中期計画期間の評価報告書の作成を行う。

3 業務の期間（予定）

2025年度年次事業評価：2026年4月上旬～2026年10月下旬

2026年度現地調査：2026年9月上旬～2027年2月下旬

2026年度年次事業評価：2027年4月上旬～2027年10月下旬

第5期中期計画期間における事業評価：2027年9月上旬～2028年2月下旬

4 業務の内容

4-1 2025年度評価（2026年4月上旬～2026年10月下旬に実施）

4-1-1 2025年度 JICA ボランティア事業評価報告書（案）の作成

【業務量目安 30 人日】

2025年度のJICA ボランティア事業に関する調査結果や情報から、本事業が当該年度に、どの程度事業目的を達成することができたか、その結果が何に起因しているのかを、年次のJICA ボランティア事業評価報告書目次案（別添4／以下「年次評価目次案」）の項目に従って、具体的事例や改善点を示しながらまとめ、2025年度JICA ボランティア事業評価報告書の案を作成する。年次評価目次案の「3-5. 総合評価、考察、教訓・提言」においては、各調査や情報に携わった関係者にもヒアリング（オンラインでの実施可）も行い、その意見を考慮しながら、教訓や提言を抽出する。

(1) 成果品：2025年度 JICA ボランティア事業評価報告書（案）

- (2) 言語：和文
- (3) 分量：本文はワード A4 版 20 ページ以上 40 ページ以内（添付資料を含まない）
- (4) 作成の目的・用途：本報告書（案）は、提出後に JICA 内で最終化し、執務参考資料として、以後の JICA ボランティア事業の戦略・方針・計画策定及び事業運営の決定における参考とする。また、第 5 期中期計画期間（2022～2026 年度）の事業評価に活用する。
- (5) 情報源等
 - 1) 「JICA ボランティア事業評価ガイドライン（第二版）」（別添 2／以下「ガイドライン（第二版）」）及び「JICA ボランティア事業評価に係る実施要領」（別添 3／以下「実施要領」）
 - 2) 各種データおよび報告書（4 月～6 月に提供）
 - ① 2025 年度派遣実績データ（A4 約 4 ページ）
 - ② 2025 年度国別 JICA 海外協力隊事業計画（以下、「国別事業計画」）のレビュー：当該年度内に JICA 海外協力隊を派遣した約 80 か国のレビューを集約した資料（A3 約 100 ページ）
 - ③ 2025 年度の JGA（JICA グローバルアジェンダ／課題別事業戦略）への隊員の貢献状況についての資料（A4 30 ページ程度）
 - ④ 2025 年度の要請情報
 - ⑤ 2025 年度までの JICA 海外協力隊の活動目標達成状況・相互理解状況の集計結果
 - ⑥ 2025 年度の JICA 海外協力隊による日本に向けた情報発信状況：JICA 海外協力隊の報道実績リスト、JICA 海外協力隊公式ウェブサイトのページビュー、世界日記の投稿・ページビューの情報、国内拠点で隊員が行った出前講座数・参加者概数。
 - ⑦ 帰国隊員アンケート調査結果（人材育成上の効果、社会還元状況）
 - ⑦-1: 2025 年度の帰国隊員（2025 年度は約 800 名）へのアンケート調査（選択式 19 項目）の回答データ
 - ⑦-2: 帰国 3 年目となる隊員経験者（約 350 名）へのアンケート調査（選択式 30 項目・記述式 2 項目）の回答データ
 - ⑧ JICA 業務実績等報告書
<https://www.jica.go.jp/about/disc/jisseki/index.html>
 - ⑨ 2025 年度職員海外出張報告書（隊員活動先視察を含むもの）
 - ⑩ JICA 帰国隊員社会還元表彰に関するデータ
 - ⑪ JICA 海外協力隊に関する国内外の要人等の発言リスト
 - ⑫ 冊子「クロスロード」19 の資質・能力インタビュー特集記事データ
 - ⑬ 2025 年度の要望調査に係る実施要領及び参考資料
 - ⑭ 2025 年度の募集説明会及び広報に関する報告書
 - ⑮ 2025 年度の選考に係る実施要領及び合否結果
 - ⑯ 2025 年度の派遣前訓練に係る業務報告書
 - ⑰ 2025 年度の帰国後支援に係る業務報告書
 - ⑱ その他、関連資料
 - 3) 参考資料：

2022・2023 年度 JICA ボランティア事業評価報告書及び概要（別添 7・8）
※2024 年度 JICA ボランティア事業評価は 2025 年 12 月頃完成予定

4-1-2 2025 年度 JICA ボランティア事業評価報告書 概要（案）の作成

【業務量目安 5 人日】

2025 年度 JICA ボランティア事業評価報告書 概要（案）を作成する。

- （１）成果品：2025 年度 JICA ボランティア事業評価報告書 概要（案）
- （２）言語：和文
- （３）分量：パワーポイント 15 ページ以上 20 ページ以内
- （４）作成の目的・用途：4-1-1（４）と同じ
- （５）情報源：4-1-1 2025 年度 JICA ボランティア事業評価報告書 本文（案）

4-1-3 2025 年度 JICA ボランティア事業評価報告書 概要（案）の英訳作成

【業務量目安 3 人日】

2025 年度 JICA ボランティア事業評価報告書 概要（案）の英訳を作成する。

- （１）成果品：2025 年度 JICA ボランティア事業評価報告書 概要英訳（案）
- （２）言語：英文
- （３）分量：パワーポイント 15 ページ以上 25 ページ以内
- （４）作成の目的・用途：4-1-1（４）と同じ
- （５）情報源：4-1-2 2022 年度 JICA ボランティア事業評価報告書 概要（案）

4-2 2026 年度 現地調査（アジア 2 カ国）（2026 年 9 月上旬～2027 年 2 月下旬に実施）

4-2-1 2026 年度 JICA ボランティア事業評価 現地調査及び報告書の作成

【業務量目安 48 人日】

（１）調査目的

国別事業計画及び隊員の活動目標達成状況・相互理解状況のアンケート結果の背景となる状況を確認するために、派遣中隊員の活動状況・成果・実績、促進要因及び阻害要因、相互理解の状況等を確認・評価する。

（２）対象国

2025 年 10 月時点の派遣中隊員数が 30 名を超えるアジア地域の国（ラオス・タイ・ベトナム・キルギス・インドネシア・カンボジア）のうち 2 か国を想定。調査時（2026 年 10 月）の国際情勢や隊員派遣状況、受注者の状況等によって、別地域・国に変更することも検討可能。調査国選定においては契約後に発注者と受注者で相談を行う。

（３）調査期間

2026 年 9 月上旬～2027 年 2 月下旬

調査期間内の想定スケジュールは以下の通り。

（2026 年 8 月：対象国選定）

- ・ 2026 年 9 月：国内準備
- ・ 2026 年 10 月下旬：現地調査（1 か国 1 週間×2 か国で 2 週間）
- ・ 2026 年 10 月下旬～12 月上旬：現地コンサルタントによる調査（7～8 週間）

- ・ 2026 年 11 月～2027 年 1 月：報告書作成
- ・ 2027 年 1 月下旬：機構内報告会
- ・ 2027 年 2 月：JICA 在外拠点によるネガチェック後、修正作業

（４）調査の構成及び業務内容

過去の JICA ボランティア事業評価現地調査報告書（別添 9／以下「現地調査報告書」）を参考に、ガイドライン（第二版）が定める視点 1、2 及び「人材育成上の効果」に沿った現地調査を実施するために必要な準備を行い実施する。

1）国内準備

- ①2019 年度～2022 年度の現地調査報告書、国別事業計画（2025 年度レビュー及び 2026 年度計画）、隊員報告書を参照し、当該国における事業実績を整理・分析
- ②上記の資料より、現地調査の実施プロセスを検討
- ③調査項目やデータ収集方法、調査方法を検討
- ④調査工程表を作成
- ⑤調査の概要説明資料（日本語、英語または現地語による現地調査の概要案）の作成
- ⑥ボランティア担当の企画調査員（以下「VC」）、隊員、配属先、受益者アンケートの方法・調査項目の整理、インタビュー調査票・記録紙（和文、英語または現地語）案を作成。
- ⑦アンケート調査の質問を事前に対象者へ配布
- ⑧アンケート回答からインタビューの質問内容を整理

2）現地調査

- ①現地調査の概要資料を用いて関係者に調査目的説明、協力依頼
- ②VC 及び隊員に対するインタビューを実施
- ③現地コンサルタント（再委託先）に調査方法を説明し、配属先及び受益者のインタビュー等を実施

【VC】1 か国あたり 1～3 名（全員）

2025 年度国別事業計画に基づき、当該国の要請ニーズ、隊員派遣状況、派遣中支援、好事例、課題等について確認する。全員にアンケート及びインタビューを実施

VC アンケート（案）：<https://forms.office.com/r/Yauya7C0pr>

【隊員】1 か国あたり 15 名程度

派遣後 1 年以上経過している隊員にアンケート実施後、派遣開始から長く活動している隊員を優先して 10 名程度にインタビューを実施。

隊員アンケート（案）：<https://forms.office.com/r/CHVi3qnejA>

【配属先】1 か国あたり 10 名程度

②のインタビュー対象隊員の配属先のカウンターパートまたは管理職に、アンケート調査後、インタビューを実施。

配属先アンケート（案）：<https://forms.office.com/r/kmannu24Jn>

【受益者】1 か国あたり 30 名程度。

②のインタビュー対象隊員の配属先の同僚や生徒に、アンケート調査後、インタビューを実施。※受益者アンケートは、実現可能な方法と項目を発注者と受注者で相談

3) 現地調査報告書の作成

現地調査の結果を 2026 年度 JICA ボランティア事業評価現地調査報告書目次案（別添 5／以下「現地調査目次案」）に沿って、まとめる。

- ・調査結果に基づいて、収集した情報、データを分析し、ガイドライン（第二版）が定める視点 1、2 および「人材育成上の効果」の観点で、JICA ボランティア事業の評価を行い、和文の現地調査報告書（案）を作成する。
- ・JICA 在外拠点で現地調査報告書の修正点を確認する。
- ・修正後、現地調査報告書を完成版として発注者に提出する。

(5) 報告会の実施(2 月上旬)

現地調査報告として、JICA 内関係者への報告会を行う。

- ・実施時間の目安：1 時間程度
- ・実施形態：オンラインを可とする。対面の場合は、JICA 本部にて実施する。
- ・報告会参加者：青年海外協力隊事務局、訓練所、現地調査実施の在外拠点、評価部の各担当者等

(6) 成果品：2026 年度 JICA ボランティア事業評価 現地調査報告書

(7) 言語：和文

(8) 分量：本文はワード A4 版 20 ページ以上 40 ページ以内（添付資料は含まない）

(9) 情報源：2025 年度及び 2026 年度国別事業計画（2026 年 6 月下旬に候補国分を提供）

隊員報告書（2026 年 9 月に調査対象隊員の報告書を共有）

(10) 参考資料：2019-2022 年度 現地調査報告書（別添 9）

4-3 2026 年度評価（2027 年 4 月上旬～2027 年 10 月下旬に実施）

4-3-1 2026 年度 JICA ボランティア事業評価報告書（案）の作成

【業務量目安 30 人日】

ガイドライン（第二版）および実施要領に基づき、2026 年度における JICA ボランティア事業評価を行う（4-1-1 2025 年度 JICA ボランティア事業評価報告書の作成と同様に行う）。

(1) 成果品：2026 年度 JICA ボランティア事業評価報告書（案）

(2) 言語：和文

(3) 分量：本文はワード A4 版 20 ページ以上 40 ページ以内（添付資料を含まない）

(4) 作成の目的・用途：4-1-1（4）と同じ。

(5) 情報源：2026 年度の事業に関する 4-1-1（5）と同様の各種データ・報告

書及び、4-2-1 の成果品である 2026 年度 現地調査報告書

4-3-2 2026 年度 JICA ボランティア事業評価報告書 概要（案）の作成

【業務量目安 5 人日】

2026 年度 JICA ボランティア事業評価報告書（案）の概要を作成する。

- (1) 成果品：2026 年度 JICA ボランティア事業評価報告書 概要（案）
- (2) 言語：和文
- (3) 分量：パワーポイント 15 ページ以上 20 ページ以内
- (4) 作成の目的・用途：4-1-2（4）と同じ。
- (5) 情報源：4-3-1 2026 年度 JICA ボランティア事業評価報告書（案）

4-3-3 2026 年度 JICA ボランティア事業評価報告書 概要（案）の英訳作成

【業務量目安 3 人日】

2026 年度 JICA ボランティア事業評価報告書 概要（案）の英訳を作成する。

- (1) 成果品：2026 年度 JICA ボランティア事業評価報告書 概要英訳（案）
- (2) 言語：英文
- (3) 分量：パワーポイント 15 ページ以上 25 ページ以内
- (4) 作成の目的・用途：4-1-3（4）と同じ
- (5) 情報源：4-3-2 2026 年度 JICA ボランティア事業評価報告書 概要（案）

4-4 第 5 期中期計画期間におけるボランティア事業評価（2026 年 10 月上旬～2027 年 2 月下旬に実施）

4-4-1 第 5 期中期計画期間における JICA ボランティア事業評価報告書（案）の作成

【業務量目安 25 人日】

2022 年度～2026 年度ボランティア事業評価の結果を集約し、本事業が第 5 期中期計画期間にどの程度事業目的を達成することができたか、その結果が何に起因しているのかを導き出す。

第 5 期中期計画期間におけるボランティア事業評価報告書目次案（別添 6 / 以下「中期計画期間目次案」）の項目に従って 5 年間の状況や課題を示しながらまとめ、次の中期計画期間 5 年間に向けた課題・教訓・提言を抽出する。

- (1) 成果品：第 5 期中期計画期間における JICA ボランティア事業評価報告書（案）
- (2) 言語：和文
- (3) 分量：本文はワード A4 版 20 ページ以上 40 ページ以内（添付資料を含まない）
- (4) 作成の目的・用途：本報告書（案）は、提出後に JICA 内で最終化し、執務参考資料として、以後の JICA ボランティア事業の戦略・方針・計画策定や事業運営の決定における参考とする。
- (5) 情報源等：2022 年度～2026 年度各年度における JICA ボランティア事業評価報告書（別添 7・8、2024 年度報告書は 2025 年 12 月頃完成予定）
- (6) 参考資料：第 4 期中期計画期間におけるボランティア事業評価報告書（別添 10）

※2019～2021 年度の各年度及び第 4 期中期計画期間（2017～2021 年度）における JICA ボランティア事業評価は、ガイドライン（第一版）に基づいて行われ、2022 年度以降の事業評価はガイドライン（第二版）及び実施要領に基づいて行われている。

4-4-2 第 5 期中期計画期間における JICA ボランティア事業評価報告書 概要（案）の作成

【業務量目安 5 人日】

第 5 期中期計画期間における JICA ボランティア事業評価報告書の概要案を作成する。

- （１）成果品：第 5 期中期計画期間における JICA ボランティア事業評価報告書 概要（案）
- （２）言語：和文
- （３）分量：パワーポイント 15 ページ以上 20 ページ以内
- （４）作成の目的・用途：本報告書（案）は、提出後に JICA 内で最終化し、JICA 海外協力隊公式ウェブサイトで公開する。また、以後の JICA ボランティア事業の戦略・方針・計画策定や事業運営の決定における参考とする。
- （５）情報源：4-4-1 第 5 期中期計画期間における JICA ボランティア事業評価報告書（案）

4-4-3 第 5 期中期計画期間における JICA ボランティア事業評価報告書 概要（案）の英訳作成

【業務量目安 3 人日】

- （１）成果品：第 5 期中期計画期間における JICA ボランティア事業評価報告書 概要の英訳（案）
- （２）言語：英文
- （３）分量：パワーポイント 15 ページ以上 25 ページ以内
- （４）作成の目的・用途：4-4-2（４）と同じ
- （５）情報源：4-4-2 第 5 期中期計画期間における JICA ボランティア事業評価報告書 概要（案）

5 提出物および成果品

本業務の提出物及び成果品は以下の表のとおり。提出物及び成果品は納入前に発注者と受注者との協議及び調整を行い、必要に応じ修正を行った上で提出期限までに提出し、発注者の検査・承認を得ることとする。

各提出物・成果品は、電子データにて提出のこと（製本版の作成・提出は不要）。成果品（電子データ）の基本仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」¹を参照し、詳細は JICA の指示に従うこととする。

¹https://www.jica.go.jp/about/announce/information/consultant/2023/_icsFiles/afieldfile/2023/12/21/consultant_guideline_202312.pdf

(1) 提出物等

	概要・記載項目	作成言語／様式	提出時期
1)	業務計画書 ① 作業概要 ② 作業体制 ③ スケジュール・進捗管理 ④ 成果物一覧	和文／任意	契約締結から起算して 10 営業日以内
2)	議事録	和文／任意	打合せ実施から3営業日以内
3)	業務完了届	和文／任意	各年度業務終了後

(2) 成果品

事業評価報告書本文及び概要は、納入 1 か月前、概要英訳は納入 2 週間前を目安に、発注者と内容についての調整を開始し、必要に応じて修正を終えた状態で提出するものとする。

	概要・記載項目	作成言語／様式	提出時期
2026 年度			
1)	4-1-1 2025 年度 JICA ボランティア事業評価報告書 (案)	和文／ワード	2026 年 9 月 30 日 (水)
2)	4-1-2 2025 年度 JICA ボランティア事業評価報告書 概要 (案)	和文／PPT	2026 年 9 月 30 日 (水)
3)	4-1-3 2025 年度 JICA ボランティア事業評価報告書 概要英訳 (案)	英文／PPT	2026 年 10 月 30 日 (金)
4)	4-2-1 2026 年度 JICA ボランティア事業現地調査報告書	和文／ワード	2027 年 2 月 26 日 (金)
2027 年度			
1)	4-3-1 2026 年度 JICA ボランティア事業評価報告書 (案)	和文／ワード	2027 年 9 月 30 日 (木)
2)	4-3-2 2026 年度 JICA ボランティア事業評価報告書 概要 (案)	和文／PPT	2027 年 9 月 30 日 (木)
3)	4-3-3 2026 年度 JICA ボランティア事業評価報告書 概要英訳 (案)	英文／PPT	2027 年 10 月 29 日 (金)
4)	4-4-1 第 5 期中期計画期間における JICA ボランティア事業評価報告書 (案)	和文／ワード	2028 年 1 月 31 日 (月)
5)	4-4-2 第 5 期中期計画期間における JICA ボランティア事業評価報告書 概要 (案)	和文／PPT	2028 年 1 月 31 日 (月)
6)	4-4-3 第 5 期中期計画期間における JICA ボランティア事業評価報告書 概要英訳 (案)	英文／PPT	2028 年 2 月 29 日 (火)

6 業務実施上の条件

(1) 業務工程

本業務の内容を踏まえ、適切な業務工程を技術提案書にて提案すること。

(2) 業務実施スケジュール（予定）

2026 年 4 月上旬から業務を開始することとする。下記のスケジュールを目安とするが、契約後、発注者と受注者の間で改めて業務スケジュールを確認する。

※以下は大まかなスケジュールを示しており、全てを業務日とする必要はない。

業務スケジュール目安表

		情報分析時期			調査時期			報告書作成時期			修正時期		
業務の内容	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
4-1-1	2026												
4-1-2													
4-1-3													
4-2-1													
4-3-1	2027												
4-3-2													
4-3-4													
4-4-1													
4-4-2													
4-4-3													

(3) 業務量の目途及び業務従事者の構成および能力・経験等（案）

発注者が想定する業務量の目安及び業務従事者の構成および能力・経験等は以下のとおり。

なお、業務量の目安は発注者の想定であるため、本仕様書の内容を踏まえ、応札者として必要と思われる業務人日を設定し、入札金額を積算すること。また、業務従事者の構成についても、業務内容及び業務行程を踏まえ、より適切な構成が有る場合は、その理由とともに技術提案書で提案すること。

- ① 業務量の目安： 全体で 157 人日
- ② 業務従事者の構成および能力・経験等（案）

業務総括者（1 名）：

- (ア) 求められる役割： 本業務における調査・分析及び成果品作成業務総括
- (イ) 望まれる能力・経験： 業務総括者としての能力（学位、資格、専門性含む）と、類似業務経験（5 年以上を目安とする）。現地コンサルタントによる調

査を、英語または現地語で行うために十分な語学力。

業務従事者（1名）：

- （ア）求められる役割：本業務における調査・分析及び成果品作成業務
- （イ） 望まれる能力・経験：調査・分析及び成果品作成の能力（学位、資格、専門性含む）と類似業務経験（3年以上を目安とする）。現地コンサルタントによる調査を、英語または現地語で行うために十分な語学力。

（4）再委託の内容

- 1） 隊員配属先へのアンケート調査及びインタビュー
- 2） 隊員配属先における受益者へのアンケート調査及びインタビュー
- 3） 1）及び2）の内容の報告を、英語又は現地語で取りまとめる。

（5）その他一般事項

- ① 契約書条文のほか、民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連法規を遵守すること。
- ② 受注者は、原則として本業務の全部又は主要部分（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部門）を第三者に再委託又は再請負させることはできない。一部業務の再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述すること。なお、再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限る。
- ③ JICA が提供した情報を第三者に開示することを禁止する。

7 請求金額の確定および支払い方法

受注者は、各年度の成果品提出後、年度毎に JICA に業務完了届を提出し、検査合格、JICA へ請求書を提出すること。JICA は各年度の請求書を受け取った翌月末までに受注者に支払いを行う。ただし、全契約期間の支出総額は、契約金額を上限とする。

8 参考サイト・資料

- 1） JICA 海外協力隊公式ウェブサイト
<https://www.jica.go.jp/volunteer/index.html>
- 2） JICA 海外協力隊 60 周年記念事業（2025 年）
<https://www.jica.go.jp/volunteer/60th/>
- 3） 「青年海外協力隊帰国者の意識等に関する調査研究」報告書：
<https://www.niye.go.jp/kanri/upload/editor/149/File/zentai.pdf>
- 4） 草の根外交官：共生と絆のために～我が国の海外ボランティア事業～（外務省）
https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shimin/seinen.html#seisaku_p
- 5） 世界と日本の未来を創るボランティア～JICA ボランティア事業実施の方向性～

https://www.jica.go.jp/volunteer/outline/publication/report/pdf/mission_01.pdf

- 4) ボランティア事業の方向性に係る懇談会」からの提言「これからの JICA ボランティア―青年海外協力隊から始まる 50 年を顧みて―」

<https://www.jica.go.jp/volunteer/outline/publication/report/pdf/suggestion.pdf>

以上

- 別添 1 JICA ボランティア事業評価ガイドライン（第一版）
- 別添 2 JICA ボランティア事業評価ガイドライン（第二版）
- 別添 3 JICA ボランティア事業評価に係る実施要領
- 別添 4 年次 JICA ボランティア事業評価報告書 目次案
- 別添 5 2026 年度 JICA ボランティア事業評価 現地調査報告書 目次案
- 別添 6 第 5 期中期計画期間における JICA ボランティア事業評価報告書 目次案
- 別添 7 2022 年度 JICA ボランティア事業評価報告書およびその概要
- 別添 8 2023 年 JICA ボランティア事業評価報告書およびその概要
- 別添 9 2019-2022 年度 現地調査報告書
- 別添 10 第 4 期中期計画期間における事業評価報告書およびその概要

※別添については、機密保持誓約書と引換えに別配布する。配布資料を参照し、十分に理解した上で技術提案書を作成、受注者は業務を実施すること。配布方法については意見招請実施要領「2. 業務仕様書（案）等の配布」を参照のこと。なお、本資料は技術提案書作成及び業務実施以外には使用しないこと。

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書（案）」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・（任意様式） 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

(2) WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点に対して一律1点を配点します。

3. その他

技術提案書は可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評 価 表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		30	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。JICA事業の評価業務、中でもJICAボランティア事業、草の根技術協力事業、技術協力事業に関する業務とする。 ・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	25	当該業務に最も類似すると思われる実績（10件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等①	【以下の資格・認証を有している場合評価する。】 ・マネジメントに関する資格（ISO9001 等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証	4	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。 「※行動計画策定・周知」 ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が過ぎしていない行動計画を策定している場合のみに限ります。） ー厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 ー社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類
(2) 資格・認証等②	【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、二重1点とする。】 ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」	1	
2. 業務の実施方針等		45	業務の実施方針等に関する記述は4ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。	30	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	・提示された業務の基本方針及び方法に合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ・要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。	10	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。	5	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているかについて、評価します。作成した資料を青年海外協力隊事務局が確認する場合は、和文報告書案40ページ、和文報告書概要案20ページ程度の資料で13営業日程度を要する可能性があることを考慮して作業工程をご検討ください。
3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		25	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 業務総括者		14	
1) 類似業務の経験	・類似業務5年以上の経験を目安とし、実施件数のみならず、業務分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、JICA事業の評価業務、中でもJICAボランティア事業、草の根技術協力事業、技術協力に関する各種支援業務とする。 ・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	8	当該業務に類似すると思われる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを10件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	・最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	3	
3) その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	3	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。（資格名や分野、レベル、取得年月日を記載し、認定証の写しを添付）
(2) 評価対象となる業務従事者		11	応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。
1) 類似業務の経験	・類似業務は3年以上の経験を目安とし、実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、JICA事業の評価業務、中でもJICAボランティア事業、草の根技術協力事業、技術協力に関する業務とする。 ・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	8	当該業務に類似すると思われる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを10件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	3	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。（資格名や分野、レベル、取得年月日を記載し、認定証の写しを添付）
合計		100	

第 4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書（案）に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

（１）経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

1) 業務の対価（報酬）

①直接人件費

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。
報酬単価には管理的経費も含めて積算ください。

②一般管理費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「一般管理費」として計上することを認めます。
なお、一般管理費には事務所経費、光熱水費、日本国内の交通費を含めて計上ください。

2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は現地コンサルタントの再委託に係る業務委託費及び現地調査にかかる旅費です。
直接経費のうち、業務従事者の現地調査に係る旅費については、1,217,000 円（定額）を計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

（２）消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に 100 分の 10 に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

受注者は、各年度の成果品提出後、年度毎に発注者に業務完了届を提出してください。直接経費となる現地コンサルタント再委託費及び現地調査の旅費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成してください。

発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。検査合格後、受注者は発注者へ請求書を提出してください。発注者は各年度の請求書を受け取った翌月末までに受注者に支払いを行います。ただし、全契約期間の総支出額は、契約金額を上限とします。

3. その他留意事項

精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足る書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。

別紙：積算様式

以上

積算フォーマット（サンプル様式）

作成日 :

企業/団体/組織名称 :

代表者 役職・氏名 :

担当者 所属先 :
氏名 :

- ◆ 調達管理番号 :
- ◆ 案件名 :

I. 業務の対価（報酬）

1. 直接人件費 通貨：円

担当分野	単価	工数		計	備考
		数量	単位		
業務総括者		68	人日	0	
業務従事者		89	人日	0	
				0	
				0	
				0	

直接人件費 合計 円

2. 一般管理費等

1 の %

一般管理費等 計 円

業務の対価（報酬） 合計（1 + 2） 円（税抜）

Ⅱ. 直接経費

1. 現地コンサルタント再委託

通貨：円

費目	単価	数量	単位	計	備考
A国コンサルタント委託料		1		0	配属先及び受益者調査
B国コンサルタント委託料		1		0	配属先及び受益者調査
				0	
				0	
				0	

合計 0 円

2. 旅費（定額計上）

通貨：円

費目	単価	数量	単位	計	備考
航空券	1,000,000	1	一式	1,000,000	
日当	3,800	2	日	7,600	航空機移動のみの日分
日当	4,200	13	日	54,600	
宿泊料	12,900	12	泊	154,800	機中2泊想定

合計 1,217,000 円

直接経費 合計（1 + 2） 1,217,000 円（税抜）

Ⅲ. 小計（Ⅰ + Ⅱ）

1,217,000 円（税抜）

Ⅳ. 消費税（Ⅲ×10%）

121,700 円

Ⅴ. 契約金額 合計（Ⅲ + Ⅳ）

1,338,700 円（税込）

第 5

業務委託契約書（案）

1. 業務名称 ●●●●●●●●●●●●●●●●
 2. 契約金額 金 00,000,000 円
 (内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000 円)
 3. 履行期間 20 ●● 年 ●● 月 ●● 日から
20 ●● 年 ●● 月 ●● 日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名〔組織名〕を記載（以下「受注者」という。）とは、おのの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

(総則)

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に規定する業務（以下「本業務」という。）を、業務仕様書の定めに従って善良な管理者の注意義務をもって誠実に実施し、発注者は受注者に対し頭書の「契約金額」の範囲内でその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、本業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
- 3 頭書の「契約金額」には本業務の実施に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税（消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくもの。以下「消費税等」という。）を含むものとする。
- 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
- 5 本契約の履行及び本業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に規定する監督職員を経由して提出するものとする。
- 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、本業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づ

く賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

- 9 本契約を構成する文書中に規定される「文書」、「書面」及び「書類」については、予め発注者が指定した場合には紙媒体によるものとし、指定がない場合には電磁的方法によるものとする。

（業務計画書）

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、継承させ、又は担保に供してはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（再委託又は下請負の禁止）

第4条 受注者は、本業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は受注者が再委託若しくは下請負の内容、受託者若しくは下請負人の名称その他必要な事項を記載した書面を発注者に提出し、発注者からあらかじめ書面による承諾を得たときは、この限りでない。

- 2 受注者が、前項ただし書の規定により本業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

- （1）受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
- （2）発注者は、受注者に対して、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託又は下請負の中止を請求することができる。
- （3）第18条第1項第8号イからチまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

（監督職員）

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構●●●部●●課長の職にある者を監督職員と定める。

- 2 前項に定める監督職員は、本契約の履行及び本業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

- （1）第1条第5項に定める書類の受理
- （2）本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
- （3）本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

- (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
- (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
- (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (4) 立会 監督職員又はその委任を受けた者が作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録するものとする。

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本業務の実施状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

第6条 受注者は、本業務の実施に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、本業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(本業務の内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により本業務の内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

第8条 本業務の実施において生じた損害(本契約で別に定める場合を除く。)につ

いては、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき事由により生じた損害については、発注者が負担する。

（第三者に及ぼした損害）

第9条 本業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他本業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

（検査）

第10条 受注者は、本業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（以下「契約金額内訳書」という。）に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

2 業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 発注者は、前二項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

（債務不履行）

第11条 受注者の責に帰すべき事由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられないときは、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

（成果品等の取扱い）

第12条 受注者は、業務仕様書に成果品（以下「成果品」という。）が規定されている場合は、成果品を、業務仕様書に成果品が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第10条第1項及び第2項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、同条第3項に規定する検査を受けるものとする。

2 前項の場合において、第10条第3項に定める検査の結果、成果品及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、同条第3項の規定を準用する。

- 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
- 4 受注者が提出した成果品、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果品等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果品等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。成果品等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。また、受注者は発注者に対して成果品等について著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。
- 6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約が解除された場合について、これを準用する。

（成果品等の契約不適合）

- 第 13 条 発注者は、成果品等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果品等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
 - 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は同条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

（経費の確定）

- 第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
 - 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。

4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

（1）本業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

（2）直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。
ただし、日当・宿泊料については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

（支払）

第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された請求書を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

（履行遅滞の場合における損害の賠償）

第 16 条 受注者の責に帰すべき事由により、履行期間内に本業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品等の引渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果品等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき事由により、発注者が本契約に基づき支払義務を負う金員の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金員につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（天災その他の不可抗力の扱い）

第 17 条 天災地変、戦争、国際紛争、内乱、暴動、テロ行為、ストライキ、業務対象国政府による決定等、社会通念に照らして発注者及び受注者いずれの責に帰すべからざるやむを得ない事由（以下「不可抗力」という。）により、発注者及び受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない。また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、

その後の必要な措置について協議し定める。

- 2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

(発注者の解除権)

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出たとき。
- (4) 第 22 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

チ 受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の

条例に定める禁止行為を行ったとき。

リ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからチまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ヌ 受注者が、イからチまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求めたにもかかわらず、受注者がこれに従わなかったとき。

2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない事由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し他に転用できない費用及び契約業務を完成したとすれば収受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における収受しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「一般管理費」の額が定められているときは同金額を上限とする。

（受注者の解除権）

第20条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により本業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

第21条 本契約が解除された場合においては、受注者は、解除時点における本業務の実施済部分の内容を発注者に報告するとともに、成果品等（仕掛中のものを含む。）があり発注者がその引渡しを求めたときは発注者による検査を受け、合格したものを発注者に引き渡さなければならない。

2 発注者は、前項の報告内容を勘案し、解除時点における受注者の本業務の実施済部分につき履行割合を算定し、契約金額に前記履行割合を乗じた額（ただし、既払金を控除する。）を受注者に支払うものとする。

（重大な不正行為に係る違約金）

第22条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、その都度、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の2に相当する金

額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）

- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

- (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

- (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

- (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。

2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。

3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えているときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。

- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して本条第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、本項第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知らずながら発注者への通報を怠った者については、この限りでない。
 - (1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第 1 項第 5 号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

（賠償金等）

- 第 23 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額及びこれに対する発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息の合計額と、発注者が本契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を請求する。

（調査・措置）

- 第 24 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 22 条第 1 項各号に該当する疑いがある場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。
- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
 - 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 22 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
 - 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

（秘密の保持）

- 第 25 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、

本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
 - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、本業務の実施に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規程の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本業務の実施の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条第 1 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 当該取扱いに係る個人情報に関する秘密を保持し、利用目的以外に利用しないこと。
- (2) 本契約締結後速やかに、次の各号に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出し、本業務の開始に先立って発注者の確認を得ること。
イ 当該取扱いに係る個人情報の複製等の制限に関する事項

- ロ 当該取扱いに係る個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
- ハ 契約終了時における当該取扱いに係る個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
- ニ 本業務における責任者及び業務従事者等の管理体制及び実施体制に関する事項
- ホ 前号及び次号の遵守状況についての定期的報告に関する事項
- ヘ イからホまでに定めるもののほか、当該取扱いに係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために発注者が必要と判断した措置に関する事項

(3) 前号の書面に記載された事項を遵守すること。

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者における個人情報の管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況について、検査により確認する。この検査は、原則として、実地検査の方法で行う。
- 3 業務内容の一部を再委託する場合には、受注者は、再委託先に対し、第1項各号の義務を履行させる。この場合において、発注者は、再委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等に応じて、受注者を通じて、又は発注者自らが前項の検査を実施する。
- 4 前項の規定は、再委託先が委託先の子会社である場合又は再委託先が再々委託を行う場合も同様とする。
- 5 受注者は、保有個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、保有個人情報の秘匿性等を考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずる。
- 6 第1項第1号及び第2項ないし第4項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

第27条 受注者は、本契約において発注者が提供する情報（以下「情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 当該情報提供の目的以外に情報を利用しない等、提供された情報を適正に取り扱うこと。
- (2) 本契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出し、本件業務の開始に先立って発注者の確認を得ること。当該書面に記載した事項に変更があった場合には、速やかに発注者に書面で報告し、発注者の確認を得ること。

- イ 情報の適正な取扱いを目的とした情報セキュリティ対策の実施内容
- ロ 情報セキュリティ対策を実施・管理するための管理体制
- ハ 本業務に係る業務従事者及び作業場所
- ニ 情報セキュリティインシデントが発生した場合の具体的な対処方法
- ホ 情報セキュリティ対策に係る履行状況の発注者への報告方法及び頻度
- ヘ 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合の対処方法
- ト イからヘまでに定めるもののほか、情報の適切な取扱いのために必要と発注者が判断した事項

(3) 情報の受領方法や委託業務終了時の情報の廃棄方法等を含む情報の取扱手順について発注者と合意すること。

(4) 第2号の書面及び前号の取扱手順に基づき情報を取り扱うこと。

2 発注者は、受注者が取り扱う情報の格付等を勘案のうえ、必要があると認めるときは、受注者の事務所等における情報セキュリティ監査を実施する。この場合において、受注者による情報の取扱いが前項第4号に違反する場合には、発注者は、受注者に対し、改善を指示することができる。

3 業務内容の一部を再委託する場合は、受注者は、再委託先に対し、第1項各号に定める義務を履行させ、かつ第2項に定める情報セキュリティ監査の措置を実施する。この場合において、受注者は、発注者に対し、第4条に定められている事項に加え、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を提供し、発注者の確認を得る。

(安全対策)

第28条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第29条 受注者は、自己の責任と判断において本業務を実施し、業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(安全対策措置等)

第30条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第28条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

(1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

- ・ 死亡・後遺障害 3,000万円（以上）
- ・ 治療・救援費用 5,000万円（以上）

(2) 業務従事者等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

(3) 渡航前及び渡航中において、業務従事者に対し「海外渡航管理システム」への渡航及び滞在先情報に関する入力及び更新を徹底する。

(4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（「JICA 安全対策研修について」）上で提供する安全対策研修の受講を業務従事者等に徹底する。

(5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改定の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改定後の同措置の遵守を徹底する。

(6) 業務従事者等の労働安全が維持され、労働災害等（労働安全衛生法第2条第

1号（昭和47年法律第57号）にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。）を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て本業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。

- 2 前項の第2号の規定は、日本国籍を持たない業務従事者には適用しない。
- 3 第28条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

第31条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約が終了した場合には、受注者は発注者の求めに従い、本業務を発注者が継続して実施できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

第32条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

- （1）発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

- （2）発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

- （1）前項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）

- （2）受注者の直近3ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高

- （3）受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第14章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第14章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

（準拠法）

第33条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

（契約外の事項）

第34条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、当該協議の結果を書面により定める。

（合意管轄）

第 35 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず（調停事件を含む。）、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書 2 通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自 1 通を保持する。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

【電子契約の場合】

本契約の証として、本書を電磁的に作成し、発注者、受注者それぞれ合意を証する電磁的措置を執ったうえ、双方保管するものとする。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5
独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

契約の管理について

1. 打合簿の作成

- (1) 契約書第 5 条に定義する監督職員（以下、「監督職員」という。）の指示、承諾及び協議は、その内容を打合簿（発注者指定様式）に記録し、同第 6 条に定義する業務責任者（以下、「業務責任者」という。）と監督職員とがそれぞれ保管する。
- (2) 以下、2. (2) 及び (3) に定める契約内容の変更について合意する場合は、監督職員に加えて、独立行政法人国際協力機構国際協力調達部契約推進第三課長の職にある者（以下、「契約推進第三課長」という。）が打合簿の承認を行う。
- (3) 打合簿は、監督職員及び業務責任者の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。ただし、1. (2) で定める契約推進第三課長の承認を要する打合簿は、左記の二者に加え、契約推進第三課長の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。

2. 契約内容の変更及び確認

本契約書で定める事項を変更及び確認する場合の手続きについて、次のとおり定める。

ただし、契約の変更は、契約事務取扱細則第 25 条第 1 項の各号の要件¹を満たす場合に限って実施できるものとする。

- (1) 以下の変更を実施する場合、監督職員及び業務責任者の二者による打合簿（以下、これを「二者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。
 - ・ 契約総額の増減を伴わない業務内容の軽微な変更
 - ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ 契約金額内訳書の変更（定額計上の対象とした直接経費内での費目間流用）
 - ・ 成果物及びその他業務提出物の提出日または提出方法の変更
 - ・ 業務スケジュールの変更、また契約締結時に未定だったスケジュールの確定
 - ・ 主要な業務従事者（技術評価の対象となった者）の変更

¹ 以下、契約事務取扱細則（抜粋）のとおり。

(契約の変更)

第 25 条 契約担当役は、以下の各号の要件を満たす限り、必要に応じ、契約の内容、契約金額及び履行期限等を変更（以下「契約変更」という。）することができる。

- (1) 契約の同一性が確保されること。
- (2) 当初の契約相手方の選定過程における公正性が損なわれないこと。

2 契約変更は、書面によりこれを行わなければならない。

(2) 以下の変更を実施する場合、監督職員、業務責任者及び契約推進第三課長の三者による打合簿（以下、これを「三者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。

- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ 契約金額内訳書の変更（定額計上の対象外とした直接経費内での費目間流用、報酬から定額計上の対象外とした直接経費または定額計上の対象外とした直接経費から報酬への費目間流用、費目の追加・変更）
- ・ 支払計画の変更
- ・ 再委託先の決定・変更

(3) 以下の変更を実施する場合、三者打合簿を以て変更内容とその必要性について合意する。

また、三者打合簿による合意後、発注者及び受注者の代表者間において、速やかに変更契約書を締結する。

- ・ 業務内容の変更
- ・ 契約金額の変更
- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ 契約金額内訳書の変更（上記 2. (1)および(2)で定めるものを除く全ての費目間流用）
- ・ 履行期間の変更

なお、三者打合簿による合意を以て、受注者は、三者打合簿に記載の変更内容にかかる業務に着手できるものとする。

以上に記載のない事項にかかる変更、また個別事例にかかる対応については、監督職員、業務責任者及び契約推進第三課長で協議の上、必要な手続きを確認する。

[附属書Ⅱ]

契 約 金 額 内 訳 書