

入札公告

当機構契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号)第11条の規定に基づき、以下の一般競争入札（総合価格落札方式）を公告します。

2025年8月1日

独立行政法人国際協力機構
本部 契約担当役 理事

1. 業務名称：2025-2029年度地域部事務支援業務契約
2. 競争に付する事項：入札説明書第1入札手続3. のとおり
3. 競争参加資格：入札説明書第1入札手続5. のとおり
4. 契約条項：入札説明書第5契約書（案）のとおり。
5. 電子入札による入札執行：
本業務の入札は電子入札システムで実施します。詳細については入札説明書をご覧ください。
6. その他：入札説明書のとおり。

以上

入札説明書

【電子入札システム対象案件

／総合評価落札方式】

業務名称：2025—2029 年度地域部事務支援業務契約

調達管理番号：25a00338

- 第1 入札手続
 - 第2 業務仕様書（案）
 - 第3 技術提案書の作成要領
 - 第4 経費に係る留意点
 - 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

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

第 1 入札手続

1. 公告

公告日 2025 年 8 月 1 日

調達管理番号 25a00338

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2025—2029 年度地域部事務支援業務契約
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第 2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2025 年 10 月 15 日から 2029 年 10 月 31 日

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります。

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

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

【電話】03-5226-6609

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるように、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

(2) 書類等の提出方法

1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出方法については、別紙「手続・締切日時一覧」にてそれぞれご確認ください。

なお、当機構の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となりますので、他の形式でお送りください。これにより難しい場合は、上記（1）の連絡先までお問い合わせください。

2) 電子入札による各種書類の授受方法については以下の「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

* 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、初めてのの方は入札書の提出日より前までにご準備ください。

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】

<https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.html>

3) 書類等の押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

ただし、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。

(3) 電子入札システム上の案件分類について

電子入札システム上、本案件は「工事、コンサル」に分類されております。お間違えのないようご注意ください。

操作手順の詳細は、以下操作マニュアルの 6 ページを参照ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成 15 年細則（調）第 8 号）第 4 条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の再委託先または下請負人（業務従事者）を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）または民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 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）第 2 条第 1 項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、

暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

- 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規(調)第42号)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

- a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
- b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
- c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

1) 全省庁統一資格

令和07・08・09年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。(等級は問わない)

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること

3) 資本関係又は人的関係

競争に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと(基準に該当する者のすべてが、共同企業体の代表者以外の構成員である場合を除く。)

a) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

- ① 子会社等(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号の2に規定する子会社をいう。②において同じ。)と親会社等(同条第4号の2に規定する親会社等をいう。②において同じ)の関係にある場合
- ② 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

b) 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし①については、会社等(会社法施行規則(平成18年法務省令第12号)第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。)の一方が民事再生法(平成11年法律第225号)第2条第4号に規定する再生手続きが存続中の会社等又は更生会社(会社更生法(平成14年法律第154号)第2条第7項に規定する更生会社をいう。)である場合を除く。

- ① 一方の会社等の役員(会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。)が、他方の会社等の

役員を現に兼ねている場合

- i. 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。
 - 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役
 - 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
 - 会社法第2条第15号に規定する社外取締役
 - 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている取締役
 - ii. 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役
 - iii. 会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている社員を除く。）
 - iv. 一般財団法人、一般社団法人及び組合の理事
 - v. その他業務を遂行する者であって、i からivまでに掲げる者に準ずる者
- ② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合
 - ③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合
- c) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合
組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の入札に参加している場合
その他上記a) 又はb) と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

※留意事項：競争に参加しようとする者間で競争参加意思等の確認・相談を行うことは原則として認めていませんが、上記の資本関係又は人的関係に基づく競争参加制限を回避する目的で当事者間で連絡を取ることは、これに抵触するものではありません。

（3）共同企業体、再委託について

1）共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記（1）及び（2）の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

2）再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき

または発注者の承諾を得たときは、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り再委託は可能です。

(4) 利益相反の排除

特定の排除者はありません。

ただし、本案件の受注者にはJICA職場内に作業スペースを供与し、JICA内部の一部のシステムにアクセス権限を付与することで、JICAの内部情報を入手することが可能な立場となり得ることから、当機構が行う技術協力案件及び各種調査等にかかるコンサルタント等契約へ参加することを制限します。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を「4. 手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先」まで電子メールで提出してください。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

1) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
- c) 資本関係又は人的関係に関する申告書(該当なしの場合も提出します。)
- d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類(上記a)、b)、c))

2) 確認結果の通知

確認の結果、資格有と判断される場合は結果を通知しません。資格無しと判断される場合のみ結果をご連絡します。

6. その他関連情報

(1) 入札説明書の資料の交付方法

入札説明書の一部資料(「第2 業務仕様書」の別途配布資料)はメールまたは大容量ファイル送受信ソフト(GIGAPOD)を通じて交付します。交付方法は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。資料の交付を希望する場合、「機密保持誓約書」(様式集参照)をメールに添付し「4. 手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先」へ提出ください。

7. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書(案)の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式(別添様式集参照)に記載のうえ、メールに添付して提出ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記(1)の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/buppin/koji2025.html>

- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものととして取り扱います。

8. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格の確認を申請した者が競争参加を辞退するときは、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。
宛先：e_sanka@jica.go.jp
件名：【辞退】(調達管理番号)_(法人名)_案件名
- (2) (1)の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

9. 技術提案書・入札書

(1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- 1) 技術提案書(プレゼンテーションがある場合はその資料を含む。技術提案書をプレゼンテーション資料として使用することも可)は、可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、別紙「手続・締切日時一覧」の提出期限までに、「4.手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先」へ、メール添付にて提出ください。
- 2) 入札書は、入札書受付締切日時までに電子入札システムの「入札書」に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」(3桁の半角数字)を必ず入力してください。また、入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。

(2) その他

- 1) 一旦提出された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- 4) 入札保証金は免除します。

(3) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続4.(2)3)を参照の上ご提出ください。
- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。

- 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

10. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は当機構において技術評価をします。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の合否をメールで通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記「4.（1）書類等の提出先」までメールでお問い合わせ下さい。

11. 入札執行（入札会）の日時等

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」に基づき、電子入札システムで入札を実施します。なお、再入札の場合は、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。また、締切時間までに再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

- (1) 入札開始日時：2025年10月2日（木）午後2時
- (2) 再入札の実施

再入札の場合には、電子入札システムにて再入札の日時を指定し通知します。1回目の入札から再入札までの間隔は通常20分程度になりますので、再入札に備えてすぐに電子入札システム利用できるよう予めご準備ください。なお、詳細は「13. 入札方法等」をご覧ください。

12. 入札者の失格

入札書受付締切日時までに入札書を提出しなかった場合（再入札時の場合も含む）には入札者を失格とします（入札者側のPCのトラブルによる場合も含む）。

13. 入札方法等

- (1) 電子入札システムで入札を行います。
- (2) 入札会の手順

1) 開札

入札執行者は、開札時刻に電子入札システムにより開札し、入札結果を同システム上で入札者に開示します。再入札となる場合には再入札通知書を発行します。

2) 再入札及び不落随意契約交渉

- a) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。
- b) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに2

回目の再入札を行います。

c) 2回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

(3) 入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、再入札を辞退する場合は、「辞退」ボタンを選択して必要事項を記入の上、電子入札システム上で提出して下さい。

(4) 予定価格の範囲内で総合点（技術点と価格点の合計）が同点となった者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

1 4. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 明らかに連合によると認められる入札
- (2) 条件が付されている入札
- (3) その他入札に関する条件に違反した入札

1 5. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で落札者を決定します。

(1) 評価項目

評価対象とする項目は、「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

(2) 評価配点

評価は200点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点100点
価格点100点
とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%以上
当該項目については、一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	80%未満 60%以上
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	40%未満

なお、技術評価点が60%、つまり100点満点中60点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

また、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、「第3 技術提案書の作成要領 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項（2）」をご参照ください。

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札金額を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）をメールで提出ください。なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

(5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合

- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合

16. 契約書の作成及び締結

- (1) 落札者は電子署名による契約を締結することを基本とし、「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名により締結します。なお、書面による契約を希望する場合は落札後発注者へご照会ください。
- (2) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。
- (3) 契約保証金は免除します。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

17. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表
 - 1) 公表の対象となる契約相手方取引先
次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。
 - a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
 - b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること
 - 2) 公表する情報
 - a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
 - b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
 - c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
 - d) 一者応札又は応募である場合はその旨
 - 3) 情報の提供方法
契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。
- (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表
契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第14章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第14章第7節の規定される情報が、機構の財

務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術提案書の評価結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、「ディーコープ株式会社」及び「株式会社うるる」へ委託しています。
同二者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。
本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。
(https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf)
- (8) 契約締結後には、令和5年度版「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」に基づき機構が定める「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策」（別添1）を遵守するとともに、「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」（別添2）にて、個人情報保護及び情報セキュリティにかかる管理体制等の報告を行ってください。
(※別添1及び別添2については契約書案を参照してください。)

第2 業務仕様書

本業務仕様書(案)に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅰとして添付される業務仕様書からは削除されます。

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者、機構または JICA とする」）が実施する「2025-2029 年度地域部事務支援業務契約」に関する業務の内容を示すものである。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

1. 業務の背景と目的

(1) JICAは日本の二国間援助機関の中核を担う開発援助機関であり、途上国が抱える課題解決に貢献するため、さまざまな協カスキームを活用し世界の約140カ国・地域で事業を展開している。

JICAの地域部は東南アジア・大洋州部、東・中央アジア部、南アジア部、中南米部、アフリカ部及び中東・欧州部の6部で構成されており、各地域に対する業務の地域全体及び国別実施に係る状況の把握及び計画・調整に関する業務*を実施している。地域部は担当する各地域や国が抱える各種課題に対応するため、国内外への説明を含め責任を持って対応している。（*国別の分析及び実施方針の策定。案件の発掘・形成に係る調査。技術協力、有償資金協力及び無償資金協力の案件の計画、審査及び承諾。予算の国別配分。地域全体及び国別の総合的・横断的業務、等。）

本契約は、主に地域各部の事業実施にかかる以下1)~9)の支援業務について、一括して業務委託契約するものである。

- 1) 各種会議開催・運営支援、旅費・謝金等の精算にかかる事務支援
- 2) 21世紀のための日本・シンガポール・パートナーシップ・プログラム（JSPP21）実施にかかる支援
- 3) 招へい運営にかかる支援
- 4) 留学生事業（長期研修）にかかる事務支援
- 5) 各種資料・文書作成支援
- 6) 地域情報の収集・簡易な統計データ処理・加工・発信にかかる支援
- 7) JICAウェブサイト等への各種コンテンツ掲載・更新支援
- 8) 地域部内の情報共有及びナレッジ蓄積にかかる支援
- 9) その他関連支援業務（資料翻訳・通訳手配等付随業務等）

(2) 本契約は、以下を目的として実施する。

- 1) 地域部業務にかかる定型事務に支援を得ることにより業務の効率化を図り、もって日々増加する地域部の課題対応力の強化を図る。
- 2) 情報の収集・整備、発信の支援を得ることにより、国別・地域別業務の強化・発信を深めることで、各方面からの理解促進を図る。

2. 契約予定期間

2025年10月中旬（予定）から2029年10月31日まで（約4年間）

3. 業務内容

上記1.の目的を達成するため、本業務を受託するものは以下の（1）～（11）の業務を実施する。

（1）各種会議運営支援（「以下会議運営支援業務」）

地域部では、事業実施に際して、国内支援委員会、国別・地域別支援委員会、調査関連会議（調査計画策定、対処方針会議、調査結果報告等）、地域部関連在外事務所長会議、専門家・企画調査員等の帰国報告会、公開セミナー・シンポジウム、研修・勉強会等、機構内外の関係者を含む様々な会議を開催しており、これらの会議の開催を支援する。また、途上国関係者の視察型研修やセミナー（JICA国内機関による実施でないもの）や、南南協力等に関する各種手配の業務支援を行う。

各種会議の概要は次のとおり。

- 国内支援委員会
個別テーマ・案件を対象として、知見を有する外部有識者を委員に任命し、効果的な案件形成・協力実施に向けた提言・助言を仰ぐもの。
- 国別・地域別支援委員会
国別・地域別アプローチ強化の一環として、特定の国・地域に係る社会、経済、政治など主要セクターに知見を有する外部有識者（大学関係者、援助実務者、NGO関係者等）を委員に任命し、効果的な協力実施に向けた提言・助言を仰ぐもの。
- セミナー・シンポジウム・講演会・ワークショップ
国別・地域別アプローチの強化に有効な情報の共有や、途上国政府との協議を目的に、国内外の有識者・政府関係者等を招いて開催するもの。
- 調査関連会議
海外への調査団派遣に際し、調査計画策定、対処方針協議、調査結果報告等を目的に、調査関係者等を招いて開催するもの。
- その他の会議（勉強会・検討会等）
上記以外の機構が主催する会議。在外事務所長会議、専門家・企画調査員等の帰国報告会、勉強会、各種打合せ等。
- 途上国関係者の視察型研修やセミナー（機構国内機関による実施でないもの）
途上国の政府関係者等を本邦に招いて行う視察・研修・セミナー等のうち、地域部が受入業務を行うもの（円借款調達監理・債権管理セミナーを含む）。

各種会議の運営にかかる以下の業務を実施する。

- 1) 会議の運営に関し、地域部職員（以下「依頼者」）から受領した「会議支援依頼書」に基づき、以下の業務を行う。
 - ア. 依頼者と電子メール・電話・Microsoft Teams（以下「Teams」）等で連絡を取り、会議日程の調整や参加者の取りまとめを行う。
 - イ. 会議日程が決定次第、会議開催通知（議事次第案の作成を含む）を作成し、会議参加予定者に送付する。また、依頼者からの依頼に応じ、JICA 内部関係者に対しては JICA Navigation 上の「お知らせ」に会議情報を掲載する。
 - ウ. 会議参加にかかる依頼文書（出張依頼を含む）が必要な外部参加者がいる場合には、依頼文書案及び機構内承認手続き用の文案を作成し（様式有）、依頼者に提出する。公印押印が必要な場合、機構内の承認を得た後、会議参加予定者へ会議参加依頼文書を送付する。
 - エ. 参加申込の受付、参加者リスト作成、出欠の取りまとめを行う。
 - オ. JICA 内会議室システムや各種オンライン会議システム（Teams、Zoom 等）を通じ、会議室の予約及び会議のリンクを作成するとともに、必要に応じ「会議設営依頼書」を作成し施設管理室担当者¹へ提出する（机・椅子等の配置及び追加、マイク、スピーカー、ホワイトボード、テレビ等の設置が必要な場合）。会議の開催場所が外部施設でかつ費用が生じる場合、見積もり等の取り付けを行う。
 - カ. 会議に必要な機器（パソコン、プロジェクター、スクリーン等）を所定の手続きにより手配・設置し、会議開始までに機器の調整を行う。必要に応じて各部所有のスピーカーや遠隔カメラ等を設置する。飲料手配が必要な場合は、所定の様式に必要な事項を記入し提出する。実施後、領収書/請求書を受領し、機構内の経理業務統合システムに必要な情報を入力し、所定様式を出力する。
 - キ. 会議がオンラインで実施の場合には、必要に応じて事前に関係者との接続テストを行う。当日も外部機関との接続状況を確認する。
 - ク. オンライン・対面会議を並行実施する「ハイブリッド形式」の会議実施の場合には接続テスト、スピーカーやマイクのセッティング、画面接続等の操作支援を必要に応じて行う。また、オンライン会議場での進行補助（会議リンクへの入出許可、会議に入れたい参加者への補助、ブレイクアウトルームのオペレーション等）を行う。さらに、通信不具合の際に生じた IT の簡易的な対応を行う（退室してしまった参加者のフォロー等）。
 - ケ. 会議に通訳等が必要な場合は、見積書を取り付け、業者の手配を行う。また、オンライン会議システム（Teams、Zoom 等）を用いた同時通訳機能の操作対応を行う。
 - コ. 依頼者及び他の会議参加者から会議資料を事前に受領し、必要に応じ、簡易な加工（ページ数の挿入、体裁の統一化、PDF 修正ソフトを用いた統合等）を行い、会議開催に合わせて必要部数を印刷・コピーする。また、必要な場合には参加者へ事前配布、GIGAPOD 等へのオンラインストレージへのアップロード・共有等を行う。

¹ 機構内部（本部及び研究所）の会議室内のレイアウト変更・机椅子の配置は、基本的に各施設の管理受託会社が行う（研究所では、会議用機材の配置・調整も管理受託会社が行う）。

- サ. 参加者のネームプレートの設置、会議室外に張り出す案内板を作成・印刷、飲料水・紙コップ等の手配を行う。
 - シ. 必要に応じ、会議参加者のアテンドや会議室へ案内、会場での受付を行う。
 - ス. 必要に応じて、会議の録音、タイムキーパー、写真記録を行う。また、オンライン会議の場合には会議の録画、ダウンロード及びドライブへの格納を行う。
 - セ. 会議終了後、速やかに会議室の後片付けを行う。
 - ソ. 議事録案作成（発現要旨の場合、当日ないし翌日中。逐語の場合、2営業日程度を想定²）、関係者への内容の確認依頼、修正、最終版の配布・送付を行う。
 - タ. 会議後のアンケートの配布、回収、結果の取りまとめを行う。オンライン会議システム上でのアンケート記入 URL の取りまとめを行う。
 - チ. その他、各部所有のスピーカーや遠隔カメラ、オンライン会議アカウント管理（Zoom, Webex Meet, Google Meet 等を想定、利用予約管理やログ管理）、必要に応じて貸出ルーターの管理を行う。
- 2) 比較的規模の大きい会議、公開セミナー・シンポジウム、国際会議、企業向け案件説明会等の運営に関し、依頼があった場合、受領した「会議支援依頼書」に基づき、上記 1) に追加して以下の業務を行う。
- ア. 会議開催の広報・案内を JICA ウェブサイト（外部向け）及び JICA ポータル（内部向け）等で行う。国際会議の際には英文でのホームページ掲載内容、国際会議等のスピーチ資料に関する資料体裁の確認を行う
 - イ. 参加申し込みの受付、参加者リストの取りまとめを行う。国際会議の際には英語での日程調整、会議招集、資料送付・取り付け、出席確認等を行う。
 - ウ. 海外からの参加者への接続テスト（英語での通信状況や会議発表者への操作レク）を行う。
 - エ. 会議に関連する翻訳業務が発生した場合には、JICA 内の業務フローに従い手配を行う。
 - オ. 会議参加者の渡航手配を行う（航空券等の購入は含まない）。
 - カ. 通訳の手配を行う。
 - キ. 講師、要人への対応（会場アテンド等）を行う。
 - ク. 会議当日の進行補助（受付、参加者誘導、機材操作補助、タイムキーパー、映像記録等）を行う。
 - ケ. 会議に同席し、会議の録音、逐語議事録案の作成、会議参加者への議事録内容の確認依頼、完成版議事録の関係者への送付を行う（原則、英語以外の仏語、西語等外国語の場合は翻訳に出す）。
- 3) 途上国政府関係者等の視察型研修やセミナーについて、上記 1)、2) に加え、以下の業務を行う。
- ア. コーディネーター・宿泊・借り上げ車両・旅行傷害保険の手配については、地

² セキュリティーに十分に配慮しつつ、AI の要約機能や、議事録作成ツール（音声認識による文字起こし機能等）を利用することを妨げない。

域部が直営で実施する場合には受注者が行う。

- イ. 視察先との連絡調整を行う（訪問に係る内諾取り付け）。
- ウ. 視察先及び講師依頼状作成支援について、決裁文書（依頼書（案））を作成し、依頼者へ送付する。依頼者にて決裁後、依頼文書を発出する。
- エ. 招へい者の滞在費・国内旅費支給・精算事務を行う。原則として、案件担当者が行うが、比較的問題がなく、受注者が実施しても問題ないと判断される案件で、依頼あった場合のみ行う。実施にあたっては、機構が定める規程・通知に基づく。
- オ. その他、必要に応じて、招へい者への支援を行う。

4) 旅費・謝金の支給手続き

- ア. JICA が定める規程・通知を参照の上、会議参加者、外部講師等の日程・謝金の金額積算、謝金支払いにかかる決裁案の作成を行う（定型様式あり）。
- イ. 旅費（交通費を含む）・謝金の支給が必要な参加者及び外部講師等に対しては事前の案内を行い、振込先通知書等の提出を依頼し、旅費・謝金の支払額の基準となる情報等、必要な情報を入手する。
- ウ. 旅費及び謝金の支給は、JICA が定める規程・通知に基づき支給・精算手続を行う。依頼者の指示に基づき、必要に応じて人材情報の取り付けを行い、人材登録申請し、経理業務統合システムに必要事項を入力し、所定様式を出力（印刷）する。
- エ. 出力した印刷物に依頼者から受領している支給にかかる積算根拠や文書、証憑を添付し、東南アジア・大洋州部計画・ASEAN 連携課担当者に提出する。
- オ. 旅費及び謝金の支給は、インボイス制度に沿った手続きを取るものとする。

5) 委員の委嘱

- ア. 委員の委嘱が必要な場合には、依頼者から「委員会設置決裁（写し）」を受領し、推薦依頼文書案及び伺い案を作成し（定型様式あり）、依頼者に提出する。担当部署での決裁後、必要に応じて公印を取り付け、依頼文書を送付する。また、回答文書を受け取った後、委嘱状案及び伺い案を作成し、地域部職員に提出する。案件担当部署での決裁後、必要に応じて公印を取り付け、委嘱状を送付する（定型様式あり）。
- イ. 委嘱期間が満了する委員については、依頼者に継続・更新の有無を確認し、上記の手続きを行う。

6) 会議費支出対応について

会議費を用いる会議では、JICA の会議費の支出基準に基づき、機構の様式を用いて承認を得る。会議実施後は、経理業務統合システムに必要事項を入力し、所定様式を出力（印刷）する。この様式及び請求書を、東南アジア・大洋州部計画・ASEAN 連携課担当者に提出する。

7) 会議開催・運営に当たっての留意事項

会議開催運営に関する業務を実施するにあたり、障害を持った参加者に対する配慮（車椅子利用、介助者、手話通訳、点字プログラム等）の必要性について把握し、必要な対策を講じる。

（２）21世紀のための日本・シンガポール・パートナーシップ・プログラム（JSPP21）

JSPP21の主管である東南アジア・大洋州部東南アジア第2課の指示を受けながら主に下記の業務を行う。

プログラム概要の詳細は別添の通り。

○21世紀のための日本・シンガポール・パートナーシップ・プログラム（JSPP21）
1994年、日シ首脳間の合意に基づき、日本の対シンガポール二国間援助の終了に伴い、シンガポールの援助国化と南南協力の促進を目指し、日シ両国が第三国に対する技術協力を行うプログラム。協力形態は、主にシンガポールで行う約1週間程度の研修。

- ア. 必要に応じて、シンガポール外務省との調整にかかる補助を行う。
- イ. 研修員選考について、依頼者からの依頼に応じ、書類を整える等の支援を行う。
- ウ. 外部から派遣される講師につき、派遣に係る手続きを行う。依頼者と相談の上、具体的には、航空券手配に係る講師及び旅行会社とのやり取り、出張申請の添付書類作成支援等を行う。
- エ. 研修員の国際航空券手配の支援を行う。航空券手配に関する研修員との調整、フライトの決定、旅行会社への見積依頼、発注決裁添付資料（伺案、見積金額一覧、研修員リスト、見積）、航空券予約、予算執行決議書・支出決議書（同時書）を作成する。
- オ. 航空券発券後は研修員にメールで送付する。また、変更等の依頼があった場合は依頼者と相談の上、対応する。さらに、シンガポール外務省に研修員の最終的なフライト情報を共有するため、研修員リストにフライト情報を記載し依頼者に提出する。
- カ. 研修プログラムの通訳や翻訳が必要な場合は、JICAの手続きに則り通訳・翻訳を手配する。
- キ. 本邦にてプログラムを実施する場合において、研修員の招へいやプログラム実施にかかる一連の業務支援を行う。
- ク. 各プログラムにかかる費用や、派遣講師等への各種精算・支払手続きを行う。

（３）招へいの運営にかかる補助業務（以下、「招へい業務」）

招へい業務とは、JICAが実施する各種協力の附帯業務として、開発途上国の政府関係者等の理解促進等を目的に本邦での活動の機会を設けるために構築された仕組みである。受注者は、研修・招へいにかかる依頼者の業務を支援する。

1) 招へいにかかる補助業務

【招へい開始前・実施中】

- ア. 依頼者からの招へい企画情報をもとに、本邦査証に関する参考情報を作成、案件管理表を作成し、随時の記入・更新を行う。
- イ. 依頼者から実施計画決裁済の計画内容を受領した後、国内事業部に依頼する場合は発注書案を作成し、依頼者に送付する。
- ウ. 地域部にて招へいの手続きを行う場合は、依頼者より取り付けた被招へい者宛てに見積もり依頼メールを送付する。もしくは、JICAにて航空券等の手配を行う場合は、JICAの定める招へいにかかる基準に則り手配の支援を行う。被招聘者とやりを行い、VISAの必要性確認、VISAの発給補助、フライトの決定、旅行会社への見積依頼、予算執行決議書案作成、航空券予約、支出決議書案（もしくは同時書案）を作成する。
- エ. 航空券発券後は被招へい者にメールで送付する。また、変更等の依頼があった場合は依頼者と相談の上対応する。
- オ. 被招へい者のパスポートの写し確認し、VISA発給に必要な書類（身元保証書・招へい理由書等）の作成・送付を行う。
- カ. JICA 国内事業部に対し海外旅行保険加入申請を行う、もしくは依頼者と相談の上、担当事務所に現地での保険加入を依頼し予算の手配を行う。
- キ. 依頼者からの求めに応じ、JICAの定める招へいにかかる基準に則り、被へい者の宿泊先・車両確保のための候補先選定、見積の徴求、予算執行決議書案の経理システム入力（決議書表紙の作成）及び予約にかかる支援を行う。
- ク. 必要に応じて研修管理員の雇用補助を行う。
- ケ. 依頼者や被招へい者が作成する資料の情報確認を行う。
- コ. その他、必要に応じて依頼者の事務支援・確認業務、研修当日の設営・会議支援業務を行う。これらの業務は上記（1）会議運営支援業務の範囲内で依頼される。

【招へい終了後】

- サ. 必要に応じて海外旅行保険加入表の照合・修正、保険代理店への送信を行う。
- シ. 請求書の受領、経費報告書の確認、金額確定通知の作成を行う。
- ス. JICA が支払うべき経費の請求書確認、支出決議書案もしくは同時書案の作成を行う。
- セ. その他、依頼者の事務支援・確認業務を行う。

（4）留学生事業（長期研修）の出願・合否取りまとめにかかる事務支援

留学生事業の概要は別添の通り。

- ア. 各部の依頼に応じ、アプリケーションフォーム（エクセル）のマクロ動作確認補助を行う。
- イ. 各事務所を經由して提出された出願者のアプリケーションフォームについて不備がないかチェックを行う。不備の有無やその内容について、各部担当者に

報告する。必要に応じ、複数回の確認を要する場合がある。

- ウ. 必要に応じ、各種検定料の支払いにかかる支援を行う。
- エ. 事務所への出願情報（必要書類等）の提供及び出願にかかるリマインドメールの送付補助を行う。
- オ. 大学への経費支弁書/身分保証書等の作成の補助を行う。
- カ. 合格大学確認と候補者一覧表への入力補助を行う。
- キ. 各部の依頼に応じ先方政府機関宛の選考結果レターの作成及び送付補助を行う。
- ク. 各部の要請に応じ、定期的に留学生（研修員）リストの更新を行い、担当者に報告する。
- ケ. その他、ネットワーキング等の会議運営支援を（１）会議支援業務の範囲内で行う。

（５）各種資料・文書の作成に係る業務

地域部業務に係る各種資料・文書の作成に関し、以下の業務を行う。

1) 国別要望調査（※）における事務支援

依頼者（JICA 地域部）からの求めに応じ、作業依頼案作成、コメント依頼取りまとめ補助、翻訳業務支援等、必要に応じて支援業務を行う。

※要望調査：

日本政府（外務省）が在外公館を通じ途上国政府に対し、翌年度の協力案件にかかる要望を調査することをいう。要望調査及びその後の案件検討に機構は関与しており、検討後の採択通報は日本政府が行う。

受注者では、相手国政府からの要請書類の翻訳依頼、機構内検討に係る取りまとめ等の事務支援を行う。なお、要望調査は毎年 8 月頃に機構本部へ提出となるため、受注者での業務は 9～10 月頃に集中する。

2) G/A（Grant Agreement：無償資金協力の贈与契約）案の確認業務

G/A とは、機構が被援助国政府との間で締結する無償資金協力供与に係る「贈与契約」である。重要な対外的文書であるため、複数担当者による確認を要し、受注者においては、英語・西語・仏語の雛形と照合し、個々のチェックポイント（国名の記載、条項、金額表記等）に関し整合性確認を行い、受注者内でダブルチェックを行う。

3) 「実施中案件地図」掲載案件リストの校閲取りまとめ

「実施中案件地図」とは、JICA 図書館ウェブサイトに掲載される国ごとの実施中案件を地図上で表示したものである。当該国の事業実施状況として、基準日時点で掲載すべき案件の選定及びデータの校閲（ネガティブチェック）が必要。

- ア. JICA 図書館より「実施中案件地図」掲載案件リストの校閲依頼をメールで受領後、地域部等関係部署に対し、メールで校閲依頼を行う（エクセルファイルで行う）。

イ. 上記ア. をとりまとめ、期日までに図書館に連絡する。

4) 調査団報告書の製本補助

- ア. 依頼者から、決裁済みの「報告書区分指定/変更決裁」及び「報告書配布登録簿」の写し、予算執行依頼書、報告書原稿（電子データまたは紙）を受領する。
- イ. 「校正仕様書」を作成し、予算執行依頼書、報告書原稿（紙）と共に、依頼者より指示のある部署へ、校正業者の選定・発注を依頼する。
- ウ. 校正済み原稿を校正業者より受け取り、依頼者に確認を依頼する。必要に応じて、校正が円滑に行われるよう、校正業者との連絡業務を行う。
- エ. 校正作業終了後、依頼者より、印刷・製本に係る「予算執行依頼書」を受領し、「印刷・製本仕様書」に必要な事項を入力の上、校正済みの報告書原稿（紙）とともに依頼者より指示のある部署へ提出し、印刷・製本業者の選定・発注を依頼する。
- オ. 印刷・製本業者より電子データの提供依頼を受理後、報告書電子データを印刷・製本業者へ送付する。
- カ. 印刷・製本業者から初校の受領後、校正業者に初校校正依頼を行う。
- キ. 校正業者から初校校正済みの原稿を受領後、校正内容が反映されているか確認の上、依頼者に初校校正内容の確認を依頼する。確認後、印刷・製本業者に版下の修正を依頼する。
- ク. 再校、再々校が必要な場合には、校正が終了するまで上記カ. 及びキ. を繰り返す。
- ケ. 印刷・製本業者より念校を受け取ったら、校正が反映されているか確認し、案件担当者に最終確認を依頼する。確認後、印刷・製本業者に印刷・製本を依頼する。
- コ. その他、必要に応じて、印刷が円滑に行われるよう、印刷業者と連絡業務を行う。
- サ. 印刷された報告書を受領したら、完成品の検収を依頼者に連絡し、検収印付き納品書を印刷・製本業者に送付する。また、「報告書配布登録簿」に記載されている配布先へ報告書を送付する（JICA 図書館を含む）。
- シ. なお、報告書の採番及び管理は、依頼者が行う。

5) 調査報告書の管理、配布に係る業務

上記「4) 調査団報告書の製本補助」を行わない報告書についても、依頼者から依頼あれば報告書の配布先リストに基づき報告書を送付する（機構図書館を含む）。なお、報告書の採番及び管理は、依頼者が行う。

6) ビザが必要な国へ渡航する場合のJICAが発給する申請書類作成支援

現状ではインドビザにかかる申請書類を想定しているがこれに限らない。

- ア. JICA 職員からビザ申請書類の発給依頼を受領。内容を確認し、依頼者に書類のひな型を添付の上、案内メールを送付する。依頼者は必要事項を記入の上、受

注者へ返送する。

- イ. 「文書管理簿」にて文書番号の採番を行い、ひな型へ入力して印刷する。
※シングルビザの場合は招聘状のみ作成を支援する。マルチビザの場合は、招聘状と推薦状の作成を支援する。
- ウ. 作成した書類を担当者に発送する。
- エ. 本ビザ申請書類作成支援は、JICA 職員からの発給依頼のみに対応する。なお、外部関係者用ビザを JICA 職員が発給依頼する場合、依頼者が情報の取りまとめを行うこととし、受注者が直接外部関係者に連絡しない。

(6) 情報の収集・加工・発信に係る業務

1) 国別概要資料等（ワードやパワーポイント形式）の作成

- ア. 依頼者から、国別概要資料の作成に必要な情報（過去の国別概要資料のファイル、アップデートする情報、等）を受領する。
- イ. 定型フォーマット等に基づいて資料を作成し、依頼者へ送付する。依頼者が確認し、修正箇所があれば、追加で対応する。

2) プレゼンテーション資料等の作成支援

地域部職員が原案の作成、素材の提供を行ったプレゼンテーション資料等について、依頼者からの求めに応じレイアウトやデザイン加工を行う。

(7) JCAP（JICA 国別分析ペーパー）、事業事前評価表等の、JICA ホームページ掲載コンテンツのホームページ掲載・更新支援業務

- 1) JICA 作成資料（JICA 国別分析ペーパー（JICA Country Analysis Paper）、事業計画作業用ペーパー、事業事前評価表、国別主要指標、案件配置図、青年海外協力隊員配置図等）及び地域部担当または受注者が外部から収集した資料（外務省の国別援助方針・事業展開計画、各国国家開発計画、他ドナーの援助方針等）を JICA ホームページに掲載し、必要に応じて関係部署に周知する。特殊な加工作業は原則不要だが、ページ番号の挿入やホームページの形式に沿った形式とするなど、簡易な加工の依頼があれば対応する。
- 2) 依頼者より、掲載依頼及び掲載する情報（電子ファイル）を受領し、JICA のウェブサイト掲載システム「NOREN」に登録の上、作業を実施する。必要に応じて、ウェブサイトを管理している委託会社と調整を計る。
- 3) 「NOREN」システム上で掲載申請を行うとともに、申請内容を地域部担当にメールで連絡する。

(8) 地域部内の情報共有及びナレッジ蓄積にかかる支援業務

○JICA ナレッジマネジメントネットワーク（KMN）の運営支援 国際的な開発援助の枠組みや ODA を取り巻く国内環境が大きく変化する中で、各開発課題や事業実施に関連する知識・ノウハウを、各分野・課題や事業を主管する部を中心として恒

常的に蓄積し、組織横断的に事業関係者間で共有・活用することにより、より質が高い効率的な事業を実施していくための JICA 内の体制。

- 1) 地域部業務に関連する各種マニュアルや情報等を一元的に閲覧できるサイトをシェアポイント内に作成し、地域部職員が必要とするナレッジや地域情報等の管理・更新を行う。
- 2) ナレッジマネジメントネットワーク（KMN）の運営支援
 - ア. 地域部が主催するナレッジマネジメントネットワーク（KMN）の登録メンバーの管理、メーリングリスト管理補助を行う。
 - イ. 勉強会・セミナー等の JICA 内お知らせ案作成・掲載支援や参加者の管理・参加受付を行う。
 - ウ. 勉強会・セミナー等開催にかかる会議室予約、配置支援依頼、オンライン／ハイブリッド開催の場合の機材確保・設置支援等を行う。
 - エ. 必要に応じて資料の準備、オンライン開催の場合の資料の投影・録画等を行う。
 - オ. KMN ナレッジポータル管理・情報更新補助を行う。

（9）その他関連業務

前述（1）～（8）に付随する業務として、以下の業務を行う。

- 1) 資料翻訳手配
- 2) 通訳手配
- 3) 各種データ及び統計とりまとめ確認等の作業依頼対応
- 4) 印刷物や報告書等資料の増刷への対応
- 5) JICA 内各部における各種説明会のうち受注業務の実施に必要な説明会への出席

（10）定期協議

- 1) 総括業務従事者は、JICA と定期的な協議を行い、本業務の実施状況の確認、問題やその対応策、業務改善や効率化の方策について検討するものとする。
- 2) 協議を行なった場合には、同議事録を作成し、出席者の確認を受ける。

（11）業務の引き継ぎ

- 1) 業務の質を担保するために、業務マニュアルを整備する。初年度については既存の業務マニュアルを参考にしつつ改めて作成し、翌年度以降は、年に 1 度更新を行い、JICA に提出する。
- 2) 本件業務の実施にあたっては、2025 年度の本件業務受託事業者より（2025 年 10 月の後半、半月を想定）2025 年 10 月末（予定）までに業務の引き継ぎを受ける。
- 3) 2029 年 10 月末に本件業務の契約期間が満了するまでに、2029 年 11 月以降の本件業務受託事業者による業務の引き継ぎを行う。（引き継ぎ期間としては、2029 年 10 月の半月程度を想定）
- 4) 委託業務が中止になった場合又は契約の解除が行われた場合は、引き継ぎ計画を策定し、JICA の承認を得なければならない。また、JICA が選定する引き継ぎ先に、

引き継ぎ計画をもとに誠意を持って円滑に業務の引き継ぎを行わなければならない。

4. 要員配置

(1) 業務実施体制に関する説明事項

- 1) 以下の要員を配置すること。各要員の担当業務の分掌の目安は次のとおりとするが、同一要員が会議支援（含むオンライン会議³）、情報整備支援及び事務支援を兼任することを可とし、総括の指示のもと適切な業務分掌を行なう。なお、各要員の配置計画（常勤及び非常勤）については、総括1名を含む最低2名を常勤として、設定の各要員人月を上限とする。（但し、各業務の繁忙期を踏まえた要員貼り付けとする。各業務の繁忙期については、見込まれる1か月前までに連絡する。）なお、業務に支障をきたさない範囲において、かつ、受注者の責任による情報セキュリティ確保・対策を前提に在宅勤務も可能としている。

要員名（配置人月目安）	担当業務（「3.業務の内容」内の項目）
総括 （年間総計 12 人月）	(1) ～(9)に係る総括業務
会議支援/情報整備支援/事務支援 （年間総計 36 人月）	(1) ～(9)に係る担当業務

- 2) 総括に交替が生じる場合には、後任は同等もしくはそれ以上の能力を有すると認められる者を配置する。
- 3) 公開セミナー・シンポジウム、企業向け案件説明会等の開催、招へい等の実施について、開催の規模や回数が当初想定数量を大きく超え、業務効率化・改善によっても吸収できない事態となった場合には、双方協議の上、必要に応じて業務従事者の追加を含む契約変更の手続きを行うものとする。その他の業務についても、業務量の著しい増加が見込まれる場合には、双方協議の上、必要に応じて契約変更の手続きを行うものとする。
ただし、各要員個々人の能力不足に起因する業務時間数の増大においては増額交渉には応じられない。また、能力不足が明らかな場合は、JICA より要員の交代を求められるものとする。

(2) 業務従事者の経験・能力等

受注者のチーム全体として、上記「3. 業務内容」を完遂できる体制を構築するよう要員を配置する。語学力については、受注者のチームにおいて会議や招へいに

³ 接続テスト、スピーカーやマイクのセッティング、画面接続等の操作支援を必要に応じて行う。また、オンライン会議場では会議リンクへの入出許可、会議に入れない参加者への補助、ブレイクアウトルームのオペレーション等を行う。また、通信不具合の際に生じた IT の簡易的な対応を行う。

かかる参加者・被招へい者との間でのやりとり及び G/A 案確認業務を実施可能な体制（含むダブルチェック）を整えること。その際、チーム全体として求められる語学レベルについては、ビジネス会話レベル（※）とする。

※ビジネス会話レベル

英語：TOEIC750、TOEFL500点（CBT173点、iBT61点）、IELTS 5.0 以上
評価対象者は総括及び応募企業が指定する1名の計2名とし、求められる経験・能力は以下1)、2)のとおりとする。その他の要員計画については、チーム全体として上記「3. 業務内容」を完遂できる体制を構築することを前提に、経験・能力は提案事項とする。

1) 総括

「大学卒業後10～13年程度の実務経験」を有し、前述3.に記載した業務の全体総括業務を遂行できると認められる者。開発援助関連知識・経験、総括業務経験、類似業務経験があれば望ましい。外国語力（英）についてはビジネス会話レベル以上を有することが望ましい。

2) 会議支援/情報整備支援/事務支援スタッフ

「大学卒業後7～10年程度の実務経験」を有し、前述3.に記載した業務（会議支援/情報整備支援/事務支援）を遂行できると認められる者。オンラインを含む会議支援及び情報整備支援を行える専門性を有する者をそれぞれ1名は含めること。具体的には、それぞれパソコンを利用したアプリ操作（グラフ作成ソフト、音声認識ソフト、翻訳ソフト、AIソフト等（ただし、JICAでその利用が認められるソフト及び情報の範囲に限る）を使った文書作成）、ウェブサイトの作成・更新等の知見があるものが望ましい。開発援助関連知識・経験、総括業務経験、類似業務経験があれば望ましい。外国語力（英）についてはビジネス会話レベル以上を有することが望ましい。

5. 成果品・提出物等

以下の各種報告書及びマニュアル類について電子データ（PDF）を期日までにJICAが指定する場所に格納する。

（1）月次業務実施報告書

当該月に実施した上記3.業務内容に示した各業務（実施した業務の種類・量、実施時期等）を一覧表にしたもの。地域部別の処理件数及び支出経費（概算可）一覧を含む。翌月7営業日以内までに提出する。

（2）四半期業務実施報告書

当該四半期に実施した上記3.業務内容に示した各業務（実施した業務の種類・量、実施時期等）を分かり易く取りまとめたもの。地域部別の処理件数及び支出経費一覧を含む。各四半期最終営業日より7営業日以内に提出する。（ただし、JICAの上半期末及び事業年度末は、JICAが別途指定する日まで。）

(3) 年間業務実施報告書

2025～2028 年度については、年間（年度内）の業務を総合したもの。第 4 四半期報告書は年間業務実施報告書に替えることができる。但し、第 4 四半期分の業務、並びに年間業務が明確に分かるものとする。地域部別の処理件数及び支出経費一覧を含む。年間業務実施報告書は、事業年度末であるため、JICA の別途指定する日までに提出する。2029 年度については、10 月末で契約終了となるので、第 3 四半期報告書を年間業務実施報告書に替えることができる。

(4) 四半期毎の経費精算報告書

当該四半期の経費について、処理業務ごとの整理、経費精算内訳を作成するものとする。2025-2029 年度末及び 2029 年度第 3 四半期については、年間の経費を取りまとめた報告も作成するものとする。（業務人件費（管理費を含む）については、各人の標準報酬月額×勤務月数に基づく固定額とする。）

経費精算報告書は、各四半期最終営業日より 7 営業日以内に提出する。（ただし、JICA の上半期末及び事業年度末は、JICA が別途指定する日まで。）

(5) JICA 内向け地域部業務支援マニュアル

JICA 職員向けの業務依頼方法等の説明マニュアル。年に 1 回更新を行い、2025-2028 年度は年間業務実施報告書と共に提出すること。契約完了時に最新版を提出すること。

(6) 受注者業務マニュアル

受注者チーム内での業務マニュアル。年に 1 回更新を行い、2025-2028 年度は年間業務実施報告書と共に提出すること。

6. 業務実施上の留意事項

(1) 業務実施環境に関すること

- 1) 業務従事者の執務スペースは契約担当窓口の東南アジア・大洋州部内にまとまって業務を行い、JICA が机椅子類を常駐人数分（最大 5 名まで）設置する。JICA が用意する環境・機材の詳細は別紙 7 のとおり。
- 2) 本業務を行う上で使用する上記 1) の事務機器以外の文具等消耗品や付属品等について受注者が準備する。
- 3) 業務に使用するパソコンについては、本業務を受注するものが準備し、持ち込むものとする。持ち込みパソコンにかかる各種要件は、秘密保持契約書提出者に別途配付する。
- 4) 業務従事者が持ち込んだパソコンは、JICA が準備するプリンターに接続するとともに、経理処理・精算業務に必要な一部システム（経理システム）、Web 掲載用システム（NOREN）、Microsoft Teams 上のチームなどへの一部アクセスを許可する。一方、JICA 内部の事業管理に係わるシステム等の内部情報へのアクセスは制限する。

- 5) JICA の依頼に基づく郵便物の発送時には、「郵便発送依頼書」を添付し、JICA 本部内「郵便発送センター」へ提出する。
- 6) JICA は、必要なセキュリティーカード、JICA 内ネットワークシステムへのログイン ID、メールアドレス等を付与する。

(2) 業務量に関する説明事項

- 1) 業務量については、別添 1 のとおり（2023 年度及び 2024 年度実績）。
- 2) 発注者の通常業務時間（平日 9:30～17:45）以外にも、会議運営補助業務が発生することがある。

(3) 特記事項

- 1) 本業務については、JICA 組織規程の改正時や効率化等のために手順を変更する必要があるため、手順変更は JICA と協議し、合意の上実施する。
- 2) 本件業務受注者は、発注者の内部情報の一部を取り扱うこととなる。故に、厳格な秘密保全が求められる。業務の実施に当たっては秘密保持誓約書を交わすとともに、業務従事者以外の者に対する守秘義務について遵守することが求められる。
- 3) 要望調査時及び年度末においては、各種支払いが集中するうえに決算と重なるため、短期間で数多くの支払い業務を実施する必要がある。
- 4) 本契約における業務内容については、JICA の予算状況等の特別な理由により、一部変更・中止（削減）となる場合がある。
- 5) 本案件の受注者には JICA 職場内に作業スペースを供与し、JICA 内部の一部のシステムにアクセス権限を付与することで、JICA の内部情報を他業者と比較して入手することが可能な立場となり得ることから、当機構が行う技術協力案件及び調査等にかかるコンサルタント契約へ参加することを制限する。

7. 経費支払方法（成果物との関係）

支払いは、四半期ごとに受注者が業務実施報告書（完了報告書を含む）及び精算報告書を提出、精算報告書に記載された内容を発注者が確認、確定した金額を受注者に通知する。これを受け、受注者は請求書を提出し、発注者はこれを確認のうえで支払うこととする。

初回は、2025 年度第 3 四半期確認後に支払う。

以 上

別添 1：2023 年度及び 2024 年度業務実績報告

別添 2：地域部支援ユニット主な業務フロー

別添 3：JSPP21（21 世紀のための日本・シンガポール・パートナーシップ・プログラム）概要

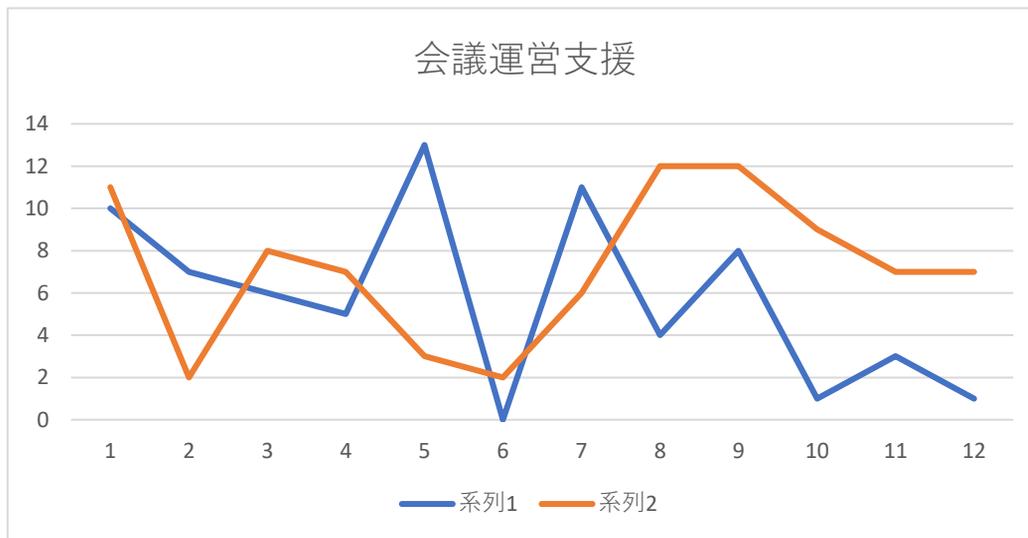
別添 4 : 留学事業 (SDGs グローバルリーダー) 概要

別添 5 : 機構が用意する執務環境・機材

別途配布資料 1 : 持ち込み PC (Windows) の仕様と制限について

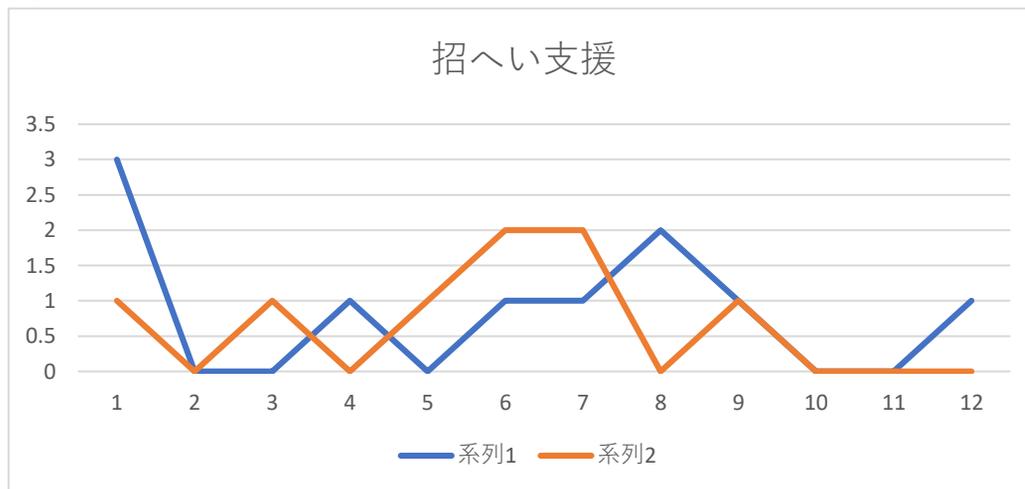
別途配布資料 2 : 留学事業 業務フロー

●会議運営支援業務



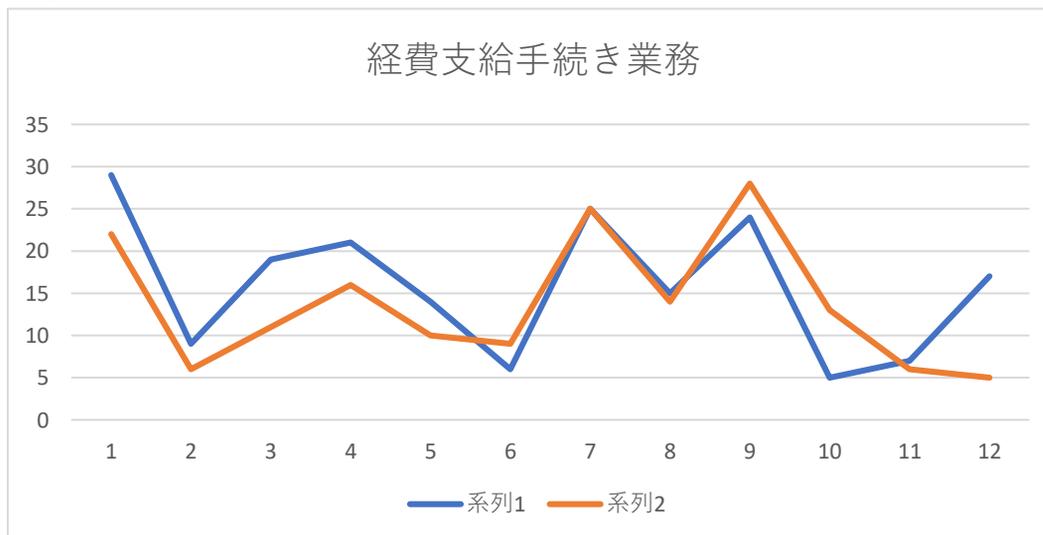
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2024年度	20人未満	4	5	4	3	5	0	3	2	1	0	2	1	30
	20人以上	6	2	2	2	8	0	8	2	7	1	1	0	39
2023年度	20人未満	3	0	3	3	0	1	1	9	3	6	3	2	34
	20人以上	8	2	5	4	3	1	5	3	9	3	4	5	52

●招へい業務



		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2024年度		3	0	0	1	0	1	1	2	1	0	0	1	10
2023年度		1	0	1	0	1	2	2	0	1	0	0	0	8

●経費支給手続き業務



		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2024年度		29	9	19	21	14	6	25	15	24	5	7	17	191
2023年度		22	6	11	16	10	9	25	14	28	13	6	5	165

●国別要望調査における事務支援

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2024年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2023年度	0	0	0	0	0	418	0	0	0	0	0	0	418

●調査報告書の管理、配布にかかる業務

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2024年度	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	3	0	5
2023年度	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1

●インドビザ

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2024年度	57	62	32	54	43	23	72	53	21	65	39	17	538
2023年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

●渡航者リスト取りまとめにおける事務支援

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2024年度	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	13
2023年度	4	3	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	37

●留学生事業の出願・合格取りまとめにかかる事務支援

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2024年度	0	0	16	17	10	0	0	167	0	0	0	0	210
2023年度	1	3	0	0	1	0	0	208	0	139	0	0	352

●JICAホームページへの事前事前評価表等の掲載作業支援

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2024年度	9	1	2	0	0	1	0	0	0	2	2	0	17
2023年度	4	4	2	1	2	0	0	2	0	0	1	1	17

●企画部データ作成

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2024年度	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
2023年度	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72

●地域部情報データベースの管理活用

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2024年度	8	2	0	0	0	0	1	0	0	2	0	0	13
2023年度	6	2	1	1	2	0	0	0	0	0	0	1	13

●その他：資料翻訳、通訳手配等付随業務

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2024年度													
資料翻訳	36	12	4	1	2	1	8	0	2	0	7	10	83
通訳手配	3	0	3	3	2	1	3	2	1	0	1	5	24
その他	1	1	3	6	27	14	77	16	0	3	6	0	154
2023年度	18	2	9	4	3	6	7	9	10	6	11	35	120

以下実績なし：

GA案の確認業務、案件地図掲載案件とりまとめ、調査団報告書の製本補助、
国別概要資料の作成、プレゼンテーション資料の作成支援

地域部支援ユニット主な業務フロー

2025年3月改定版

1 各種会議運営にかかる業務

- (1) 一般会議
- (2) 大規模会議
- (3) 謝金支払業務のご依頼フロー
- (4) 視察型研修・セミナー
- (5) 委員推薦・委嘱・変更

2 各種資料・文書の作成に係る業務

- (1) 国別要望調査における事務支援
- (2) G/A（無償資金協力の贈与契約書）案、及びL/A（有償資金協力の借款契約）案の確認業務
- (3) 「実施中案件地図」掲載案件リストの校閲取りまとめ
- (4) 調査団報告書の製本補助、管理、配布に係る業務
- (5) インドビザ申請書類作成支援

3 情報の収集・加工・発信に係る業務

- (1) 国別概要 資料（ワードやパワーポイント形式）の作成
プレゼンテーション資料等の作成支援
機構ホームページへの事業事前評価表の掲載作業支援
データ各種及び統計取りまとめ確認等の作業依頼対応

4 国別・地域別情報データベースの管理・活用に係る業務

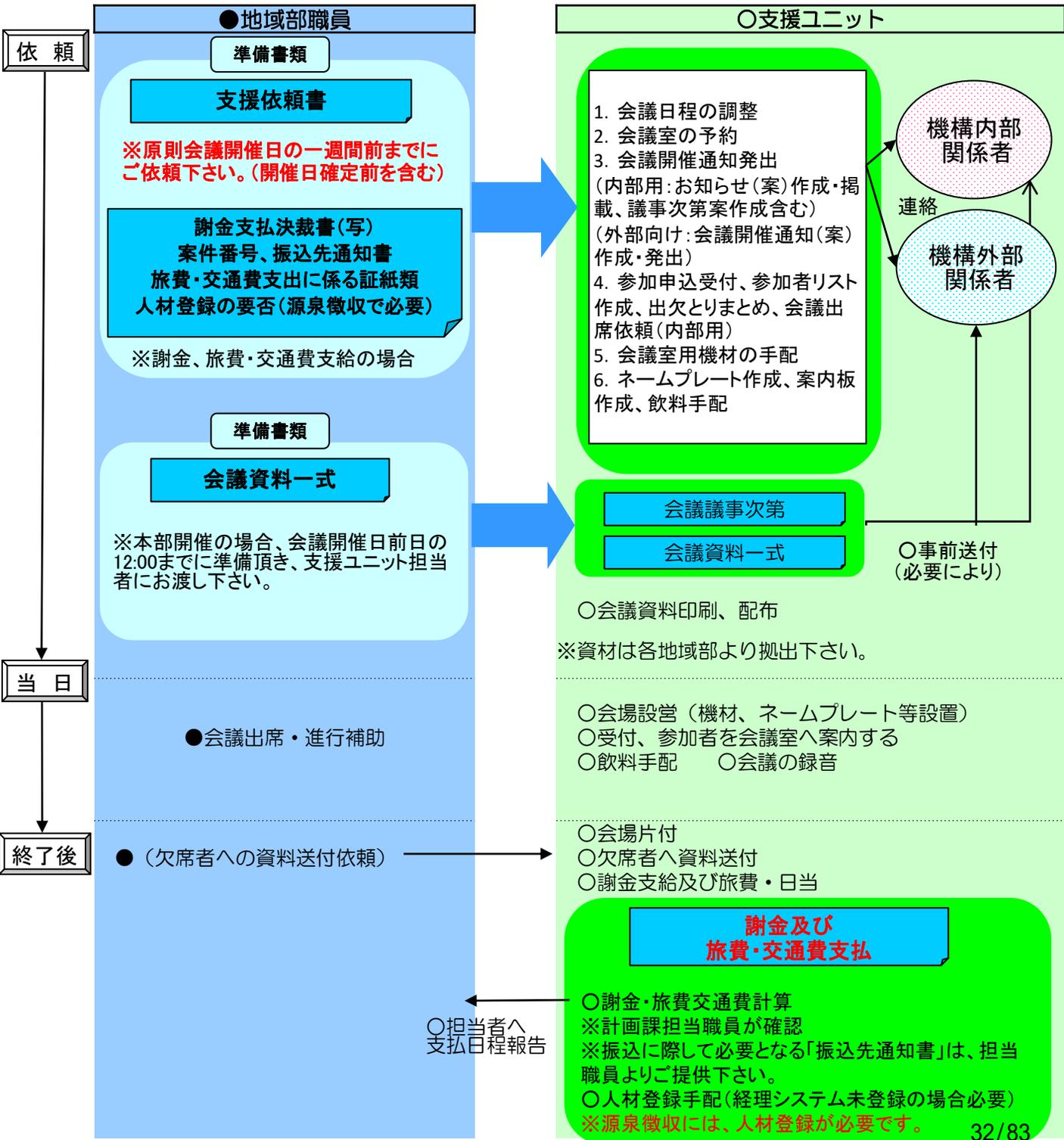
- (1) 国別・地域別情報データベースの整備支援

5 その他関連業務

- (1) 資料翻訳手配
- (2) 通訳手配
- (3) 印刷物や報告書等資料の増刷への対応

(1) 一般会議

- 依頼対象**
- ◆一般会議（参加人数概ね20名未満）の運営 ※20名以上の場合は1 - (2) 参照
 - ◆国内支援委員会 ◆国別・地域別支援委員会、
 - ◆調査関連会議（調査計画策定、対処方針会議、調査結果報告等）
 - ◆その他会議（勉強会・検討会等）
- 例：地域部関連在外事務所長会議、専門家・企画調査員等の帰国報告会

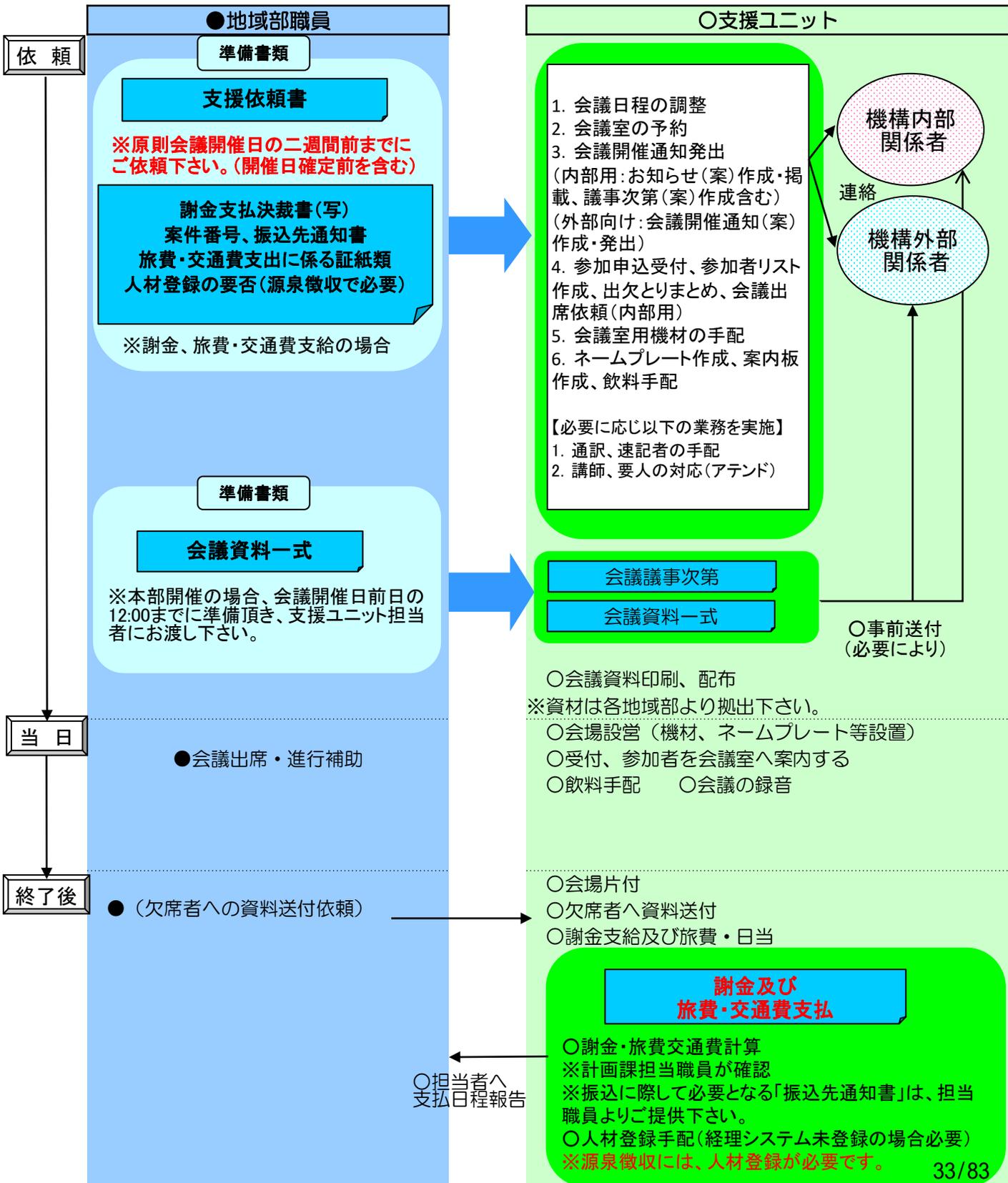


(2) 大規模会議

依頼対象

◆大規模会議（参加人数概ね20名以上）の運営

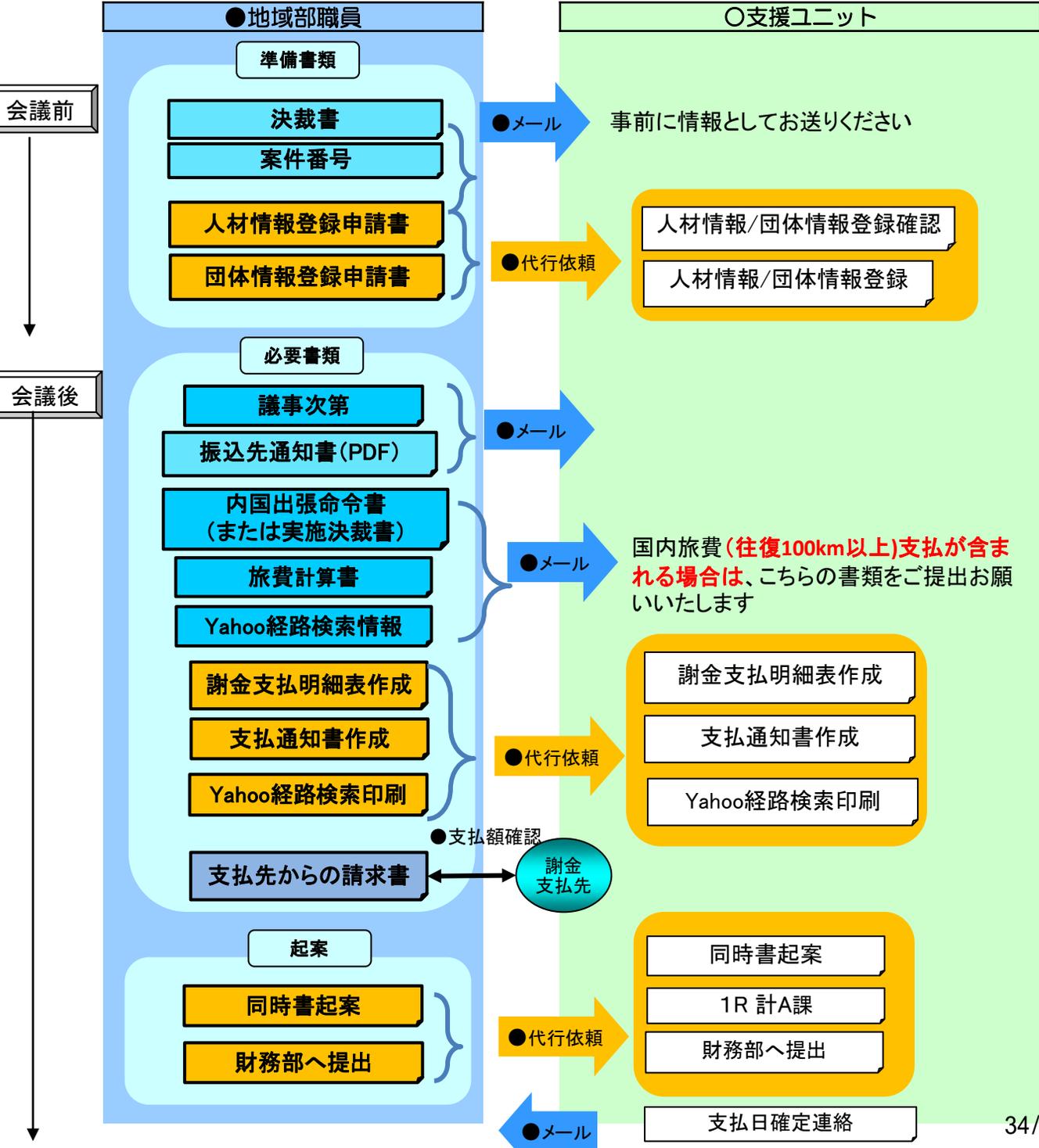
◆公開セミナー、シンポジウム、講演会、国際会議、企業向け案件説明会等



1 各種会議の運営にかかる業務

(3) 謝金支援業務のご依頼フロー

- ◆以下はセミナー、勉強会、報告会、シンポジウム等のイベントに係る、講師、登壇者、出席者等に対し謝金を支払う場合の作業フローとなります。
- ◆各地域部担当で行える作業ではありますが、以下のオレンジ枠の作業を地域部支援ユニットにご依頼頂きます。
- ①振込先個人・団体の登録確認、又は登録、②謝金支払明細表の作成、③支払通知書の作成、④同時書の起案～財務部への提出
- ◆謝金以外の会議支援に際しては、ご希望の代行作業を「支援依頼書」にご記載の上、メールにて地域部支援ユニット (1rta1-shien_unit@jica.go.jp) にご依頼ください。

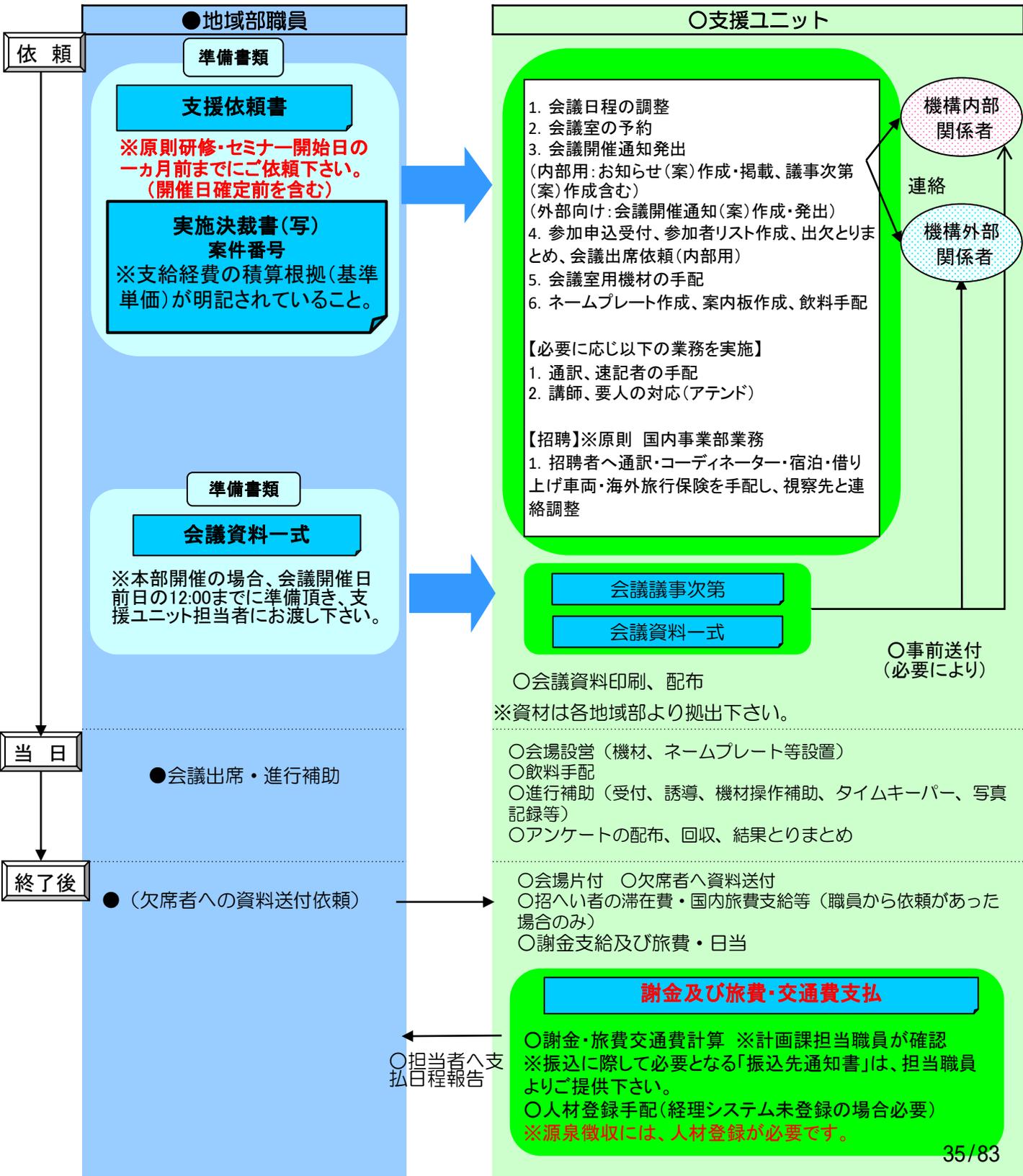


1 各種会議の運営にかかる業務

(4) 視察型研修・セミナー

依頼対象

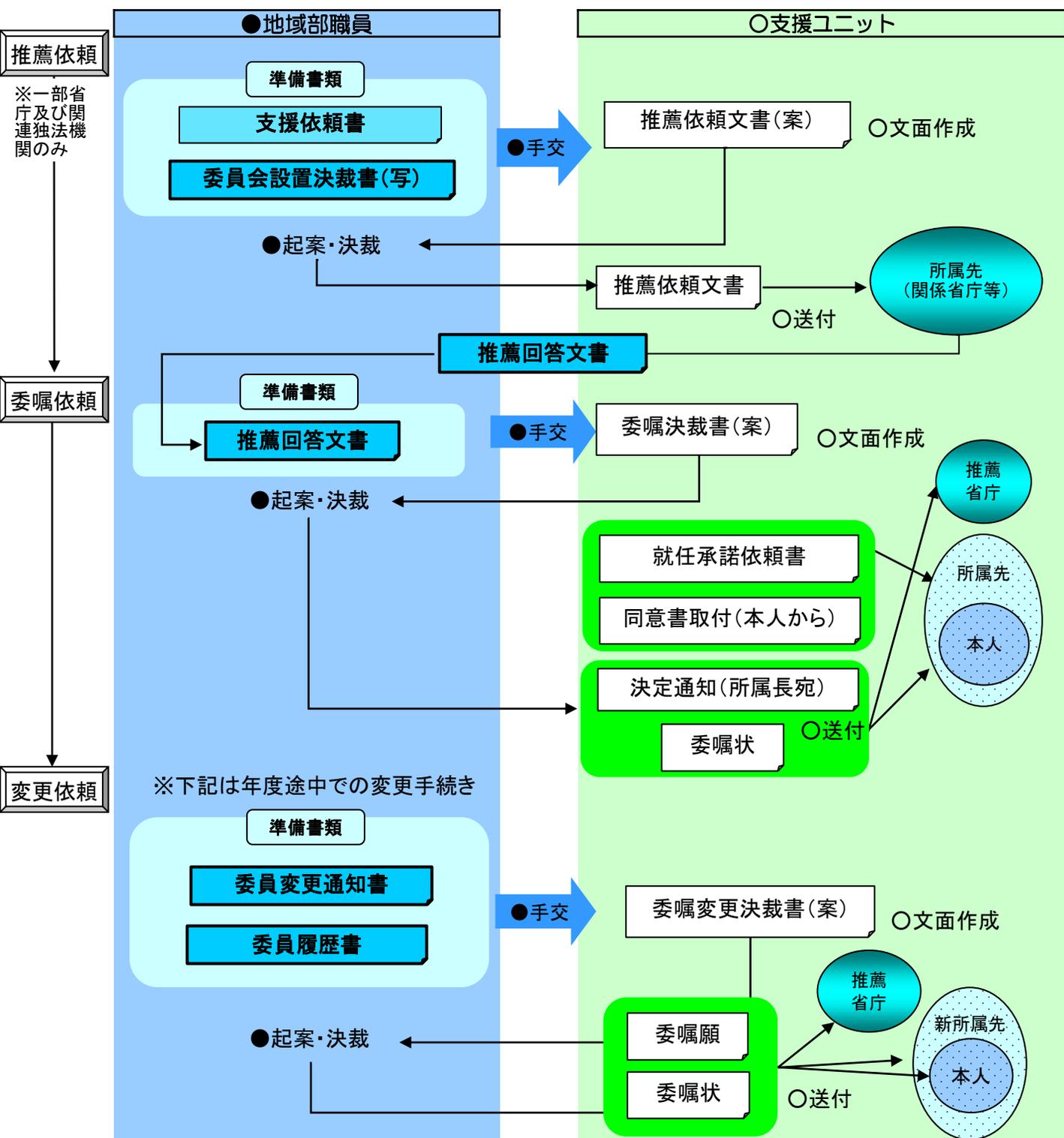
◆途上国政府関係者の視察型研修・セミナー（海外からの招へい支援）
 ※招へい支援に関しては国内事業部にて実施し、国内事業部にて対応不可能な部分を支援する。



1 各種会議の運営にかかる業務

(5) 委員の推薦・委嘱・変更支援

- ◆委員委嘱に係る手続きはご担当者本人で全て行った場合でも、委嘱決裁及び委嘱状（写）は支援ユニット宛にご提供下さい（後の謝金・旅費支払手続きのため）。
- ◆更新確認は支援ユニット側では原則年度末に行いますが、別途必要が生じた場合はご連絡願います。
- ◆年度毎の委嘱状発出は年度毎に行います。



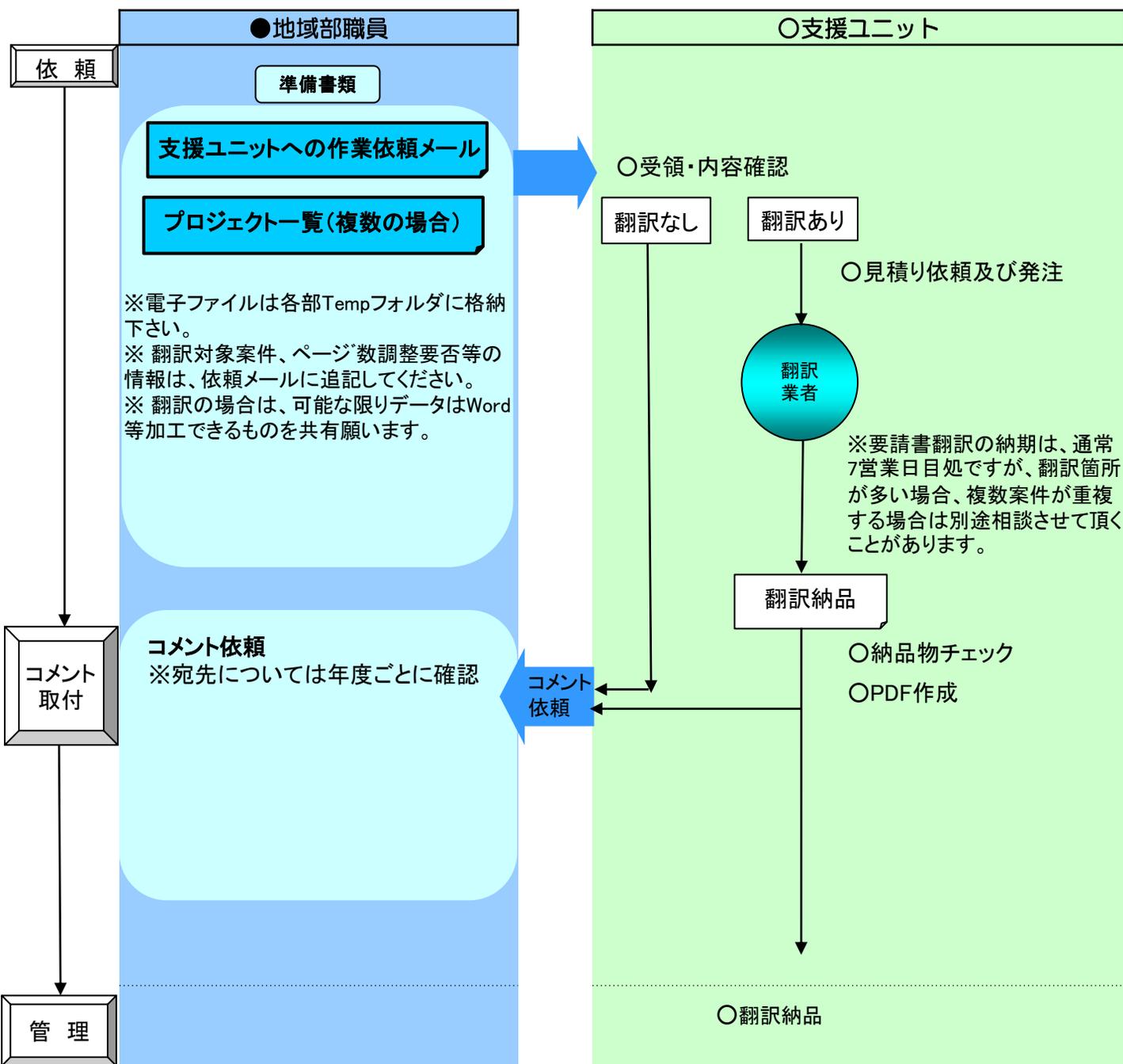
【備考】 委員が大学教授等の場合、推薦依頼を担当者による内諾取付とし、委嘱依頼を行う場合もあります。

2 各種資料・文書の作成に係る業務

(1) 要望調査における事務支援

- 翻訳を要しない場合、作業期間として依頼日より2営業日を頂いています。
- 翻訳を要する場合は、原則として+5営業日 全7営業日を頂いています。
- 繁忙期においては、数多くの案件が重複するため時間を頂く場合がありますが、その際は優先順位を確認の上、ご相談させていただきます。

- 依頼対象**
- ◆関係部署へのコメント依頼（メール）
 - ◆要請書翻訳（仏語、西語）（英語以外）
- ※翻訳必要箇所の絞り込みにご協力ください。（量が多い場合は、納期のご相談をさせて頂くこともございます。）
- ※翻訳の内容についての最終的な確認は担当者ご自身でお願いします。



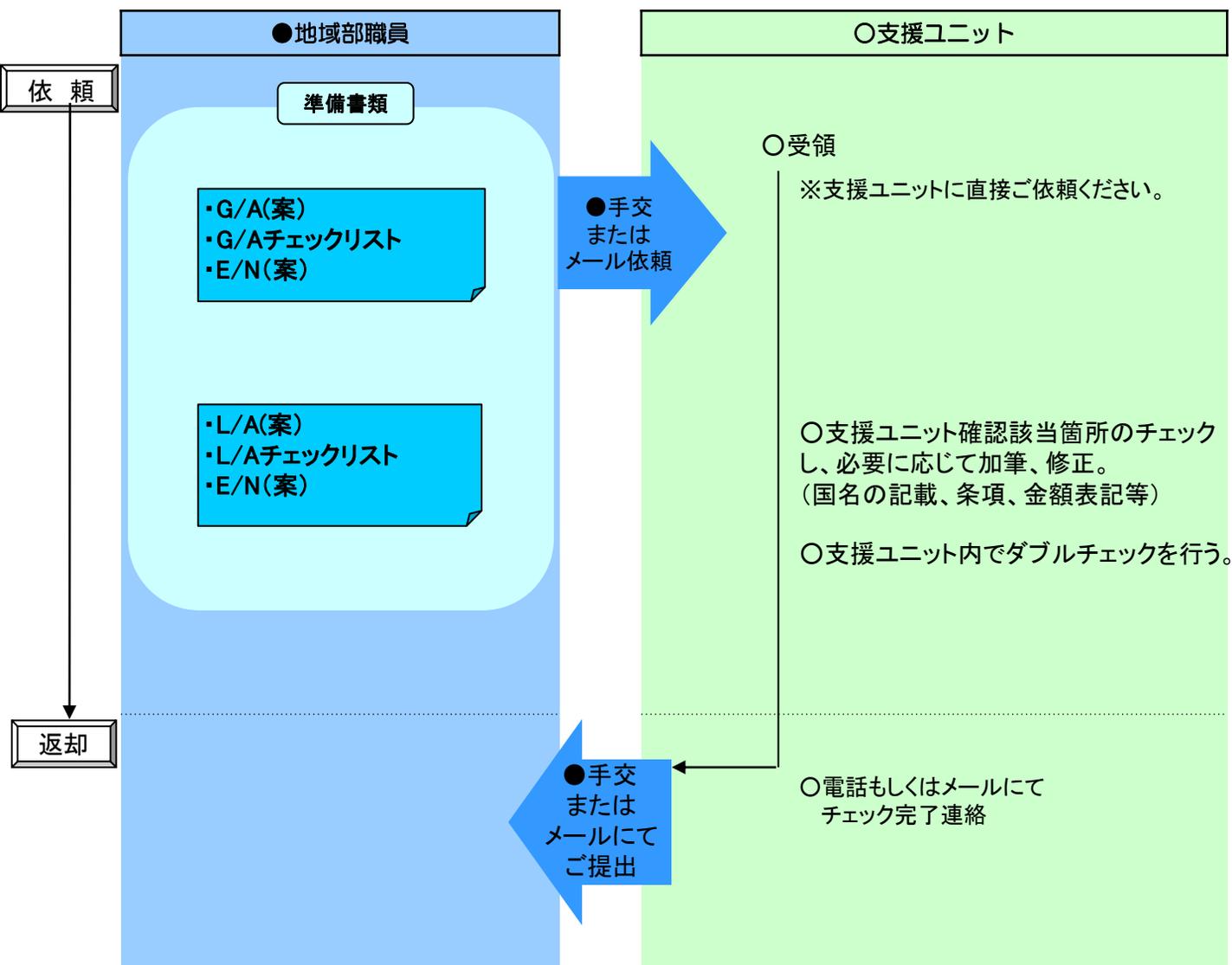
2 各種資料・文書の作成に係る業務

(2) G/A（無償資金協力の贈与契約書）案 及びL/A（有償資金協力の借款契約）案 の確認業務

- 原則チェックには2営業日の猶予を頂いております。
（例：夕刻にご依頼があった場合、チェックの完了は翌々日となります）
- 至急の場合は、支援ユニットに別途ご相談ください。

依頼対象

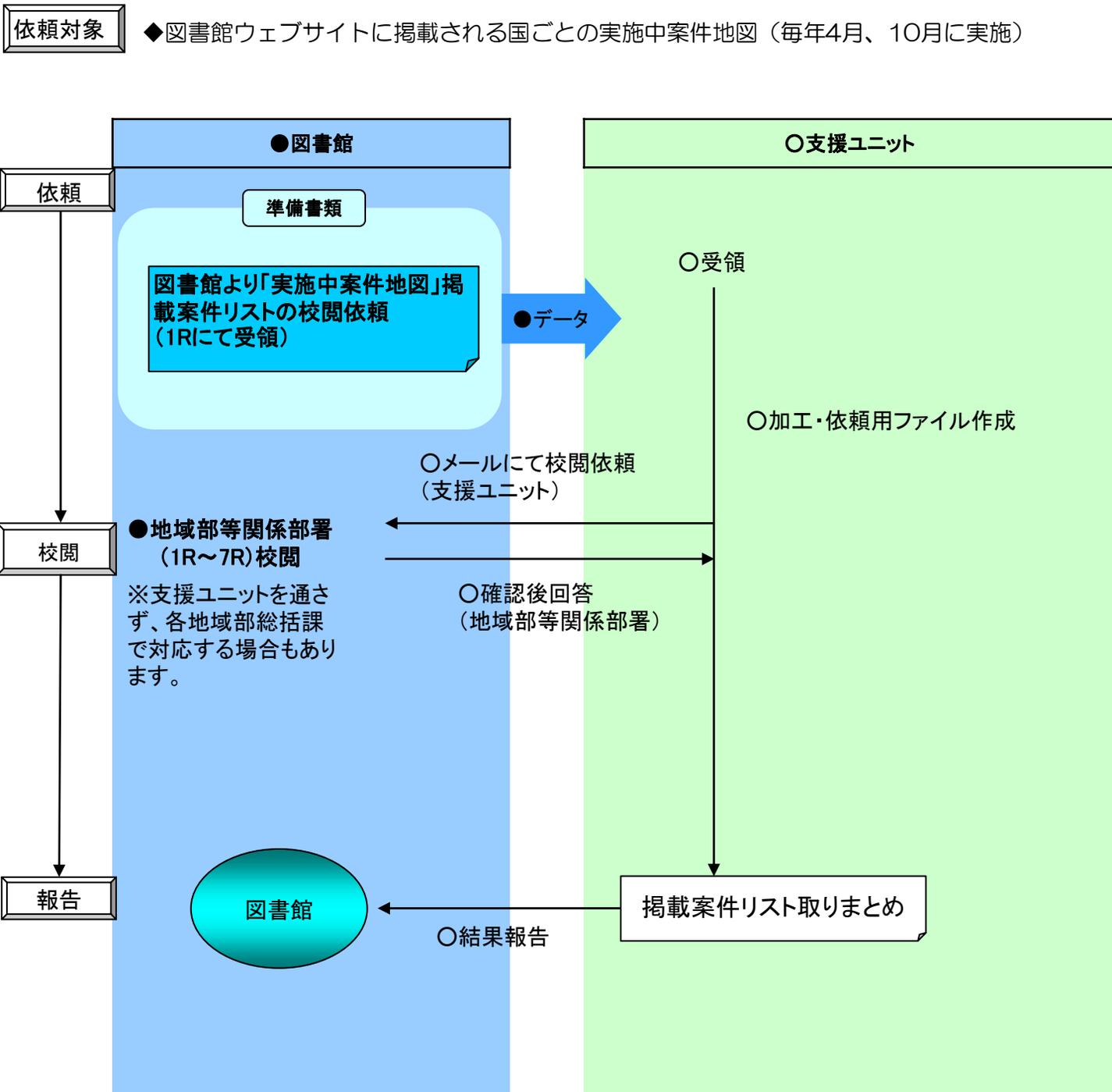
◆G/A（無償資金協力の贈与契約書）案、L/A（有償資金協力の借款契約）案の
支援ユニット確認該当箇所のチェック
※英語・西語・仏語の雛形と照合し、個々のチェックポイントに関し整合性確認等を行う。



支援ユニットではチェックリストに基づき、雛形及びG/A（案）、L/A（案）、E/N(案)との整合性を確認します。E/N(案)の提出がない場合は確認出来る内容に限りががありますのでご了承下さい。

【備考】

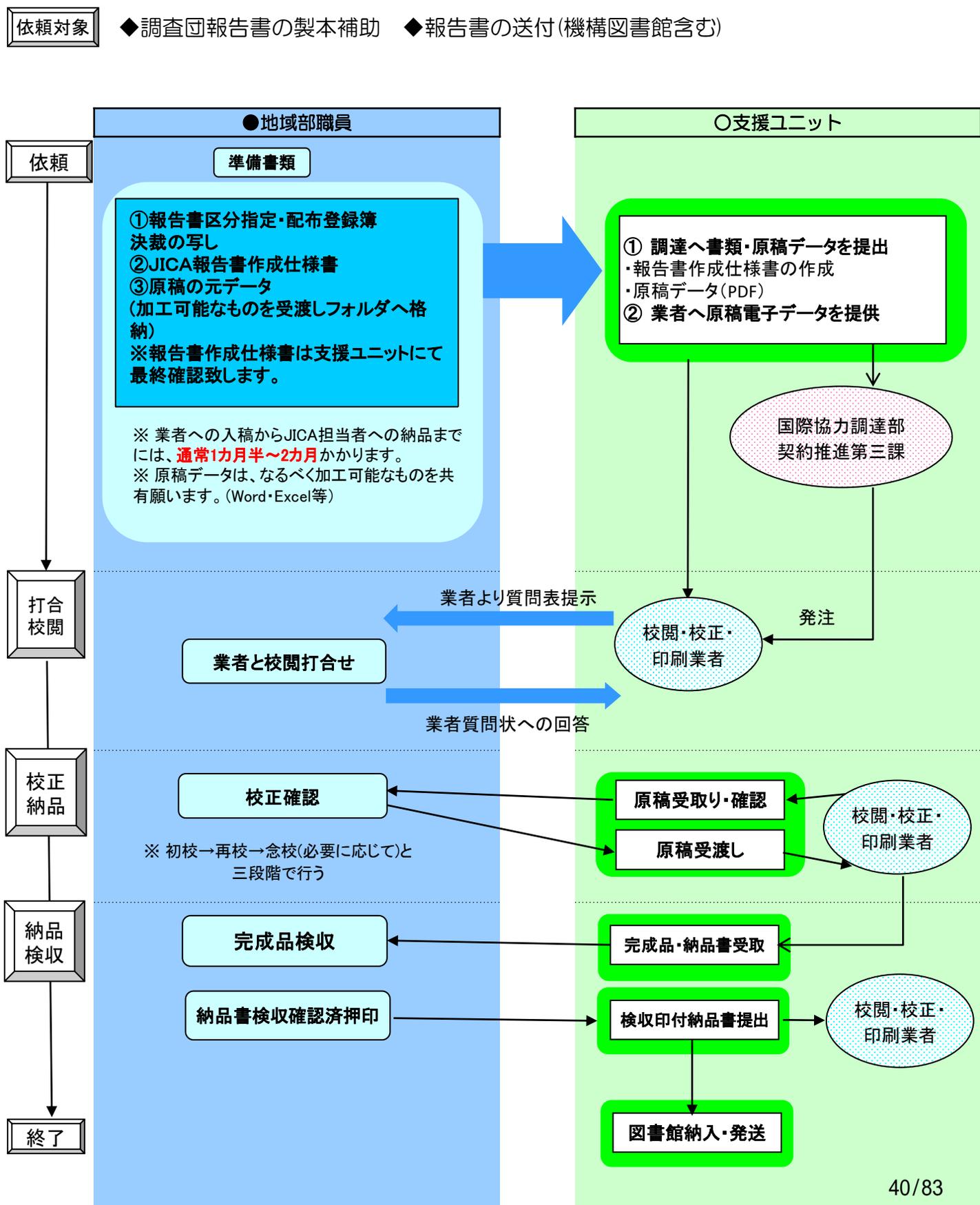
(3) 「実施中案件地図」掲載案件リストの校閲取りまとめ



※「実施中案件地図」は4月1日と10月1日を基準日として、年二回の更新を行っており、基準日に実施中案件を地図上で表示したものである。

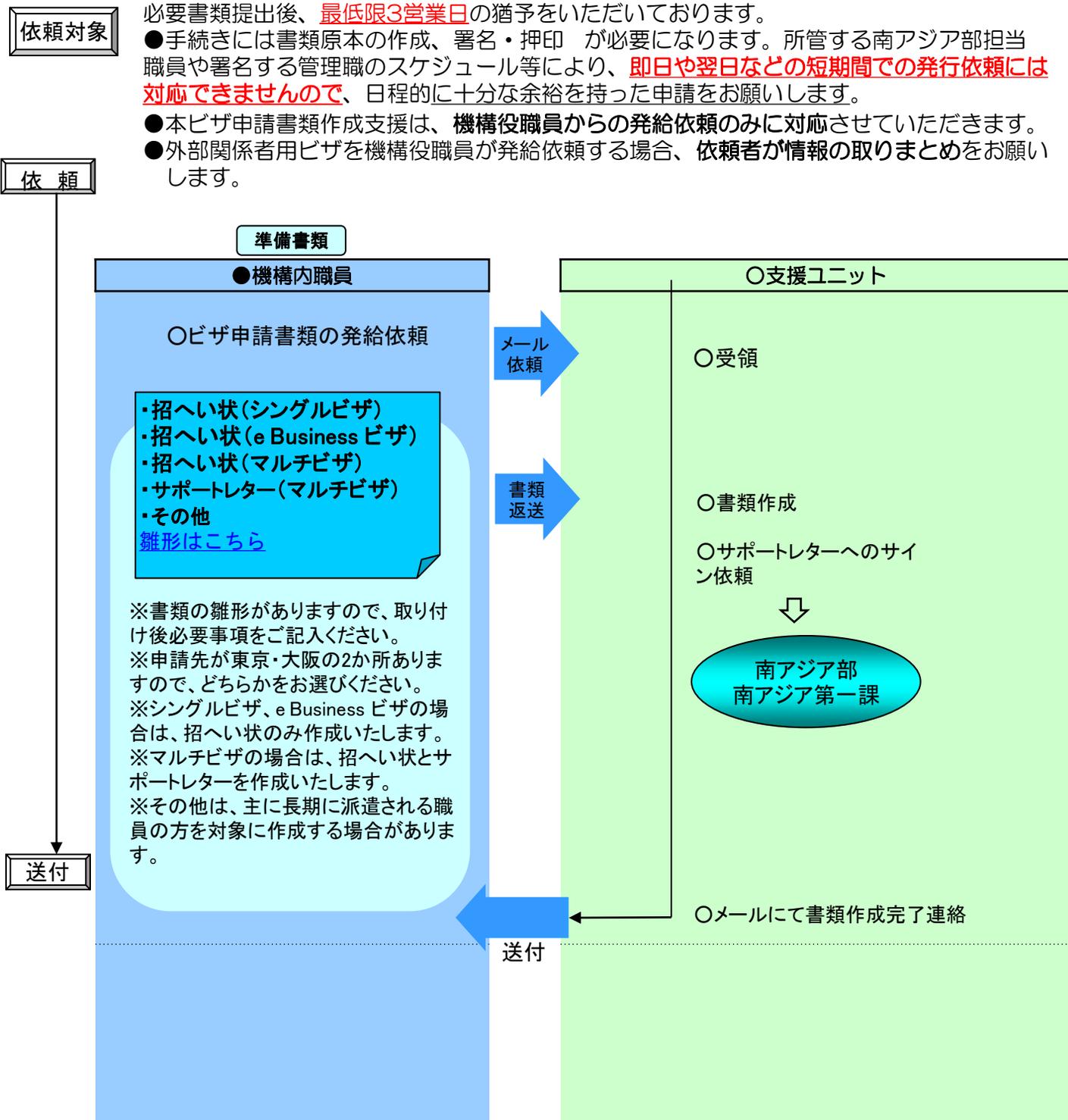
2 各種資料・文書の作成に係る業務

(4) 調査団報告書の製本補助、管理、配布に係る業務



(5) インドビザ申請書類作成支援

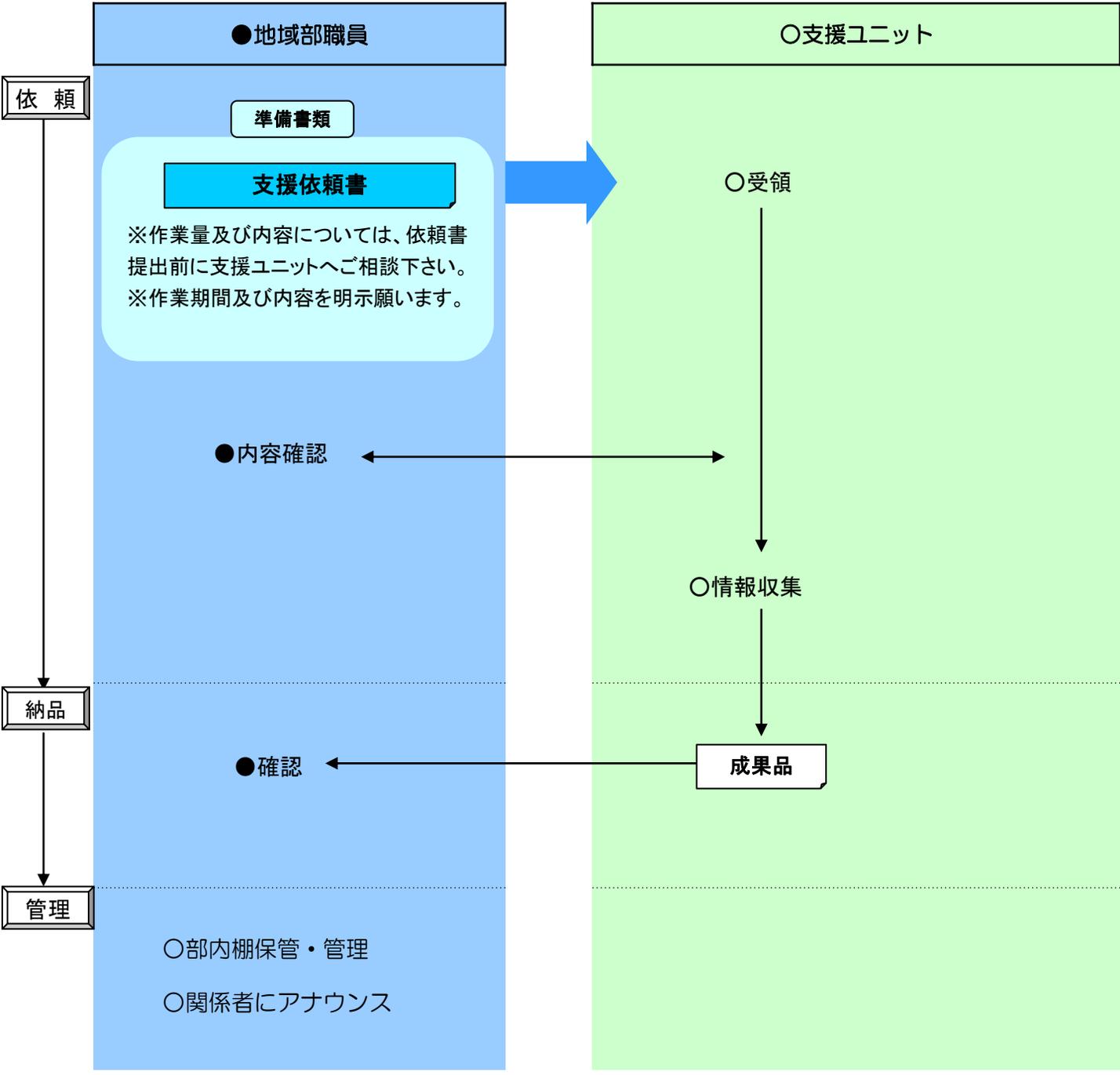
- 作成にはひな形に必要な事項をご記入いただいて必要書類を支援ユニットにご提出いただいた日を含めて5営業日の猶予を頂いております。
(例：夕刻にご依頼があった場合、申請書類作成完了は翌日より5営業日となります)
- 至急の場合は、支援ユニットに別途ご相談ください。至急の場合であっても、ユニットへ必要書類提出後、**最低限3営業日**の猶予をいただいております。
- 手続きには書類原本の作成、署名・押印が必要になります。所管する南アジア部担当職員や署名する管理職のスケジュール等により、**即日や翌日などの短期間での発行依頼には対応できませんので**、日程的に十分な余裕を持った申請をお願いします。
- 本ビザ申請書類作成支援は、**機構役職員からの発給依頼のみ**に対応させていただきます。
- 外部関係者用ビザを機構役職員が発給依頼する場合、**依頼者が情報の取りまとめ**をお願いします。



3 情報の収集・加工・分析・発信に係る業務

(1) 国別概要 資料（ワードやパワーポイント形式）の作成

- 依頼対象**
- ◆国別概要 資料（ワードやパワーポイント形式）の作成
 - ◆プレゼンテーション資料等の作成支援
 - ◆機構ホームページへの事業事前評価表の掲載作業支援
 - ◆データ各種及び統計取りまとめ確認等の作業依頼対応

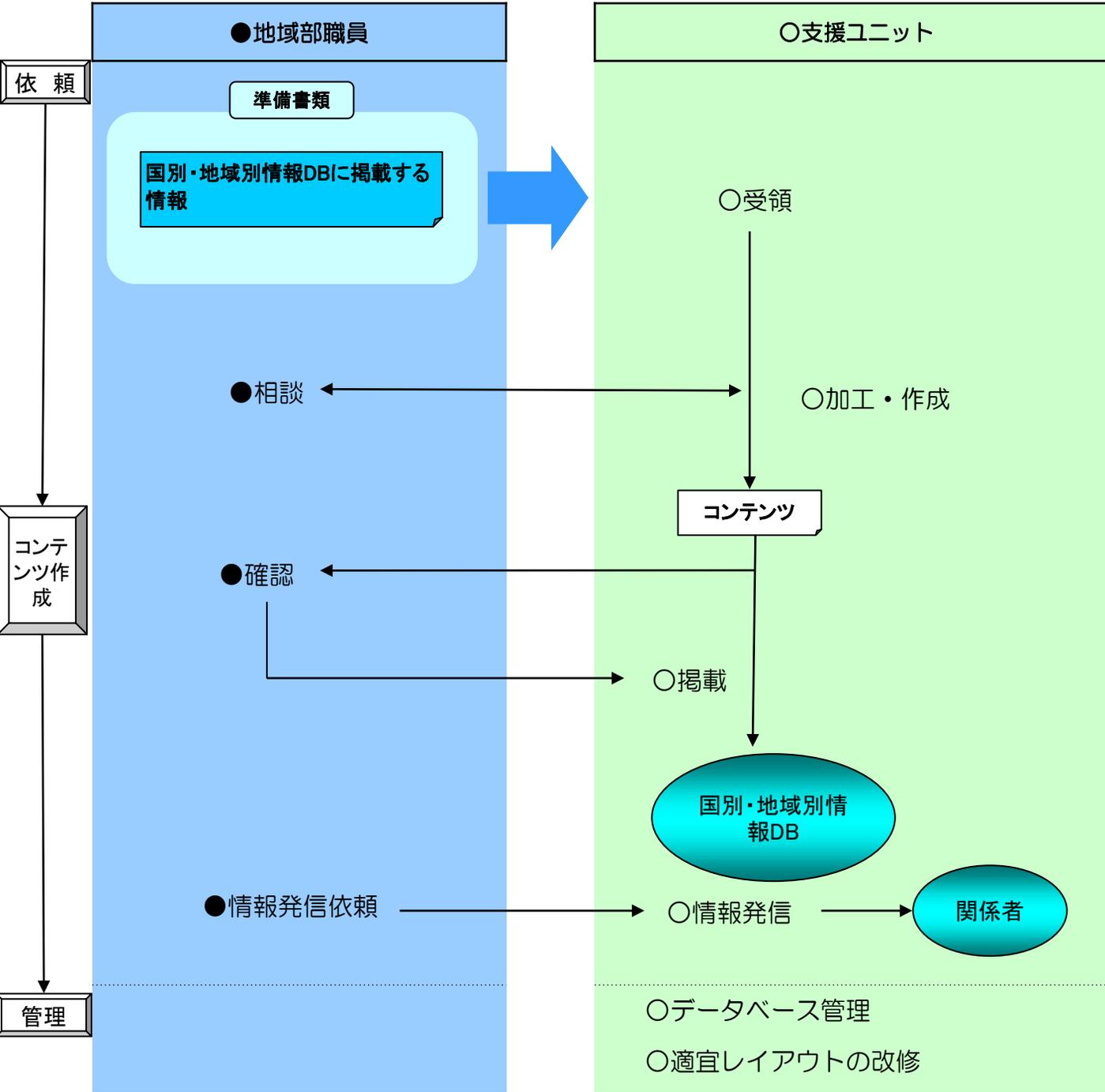


4 国別・地域別情報データベースの管理・活用に係る業務

(1) 国別・地域別情報データベースの整備支援

依頼対象

- ◆ 機構作成各種資料〔JICA国別分析ペーパー（JICA Country Analysis Paper）、事業計画作業用ペーパー、国別主要指標、案件配置図等〕
- ◆ 地域部担当または受託事業者が外部から収集した資料〔外務省国別援助実施方針、事業展開計画、国家開発計画、他ドナーの援助方針等〕



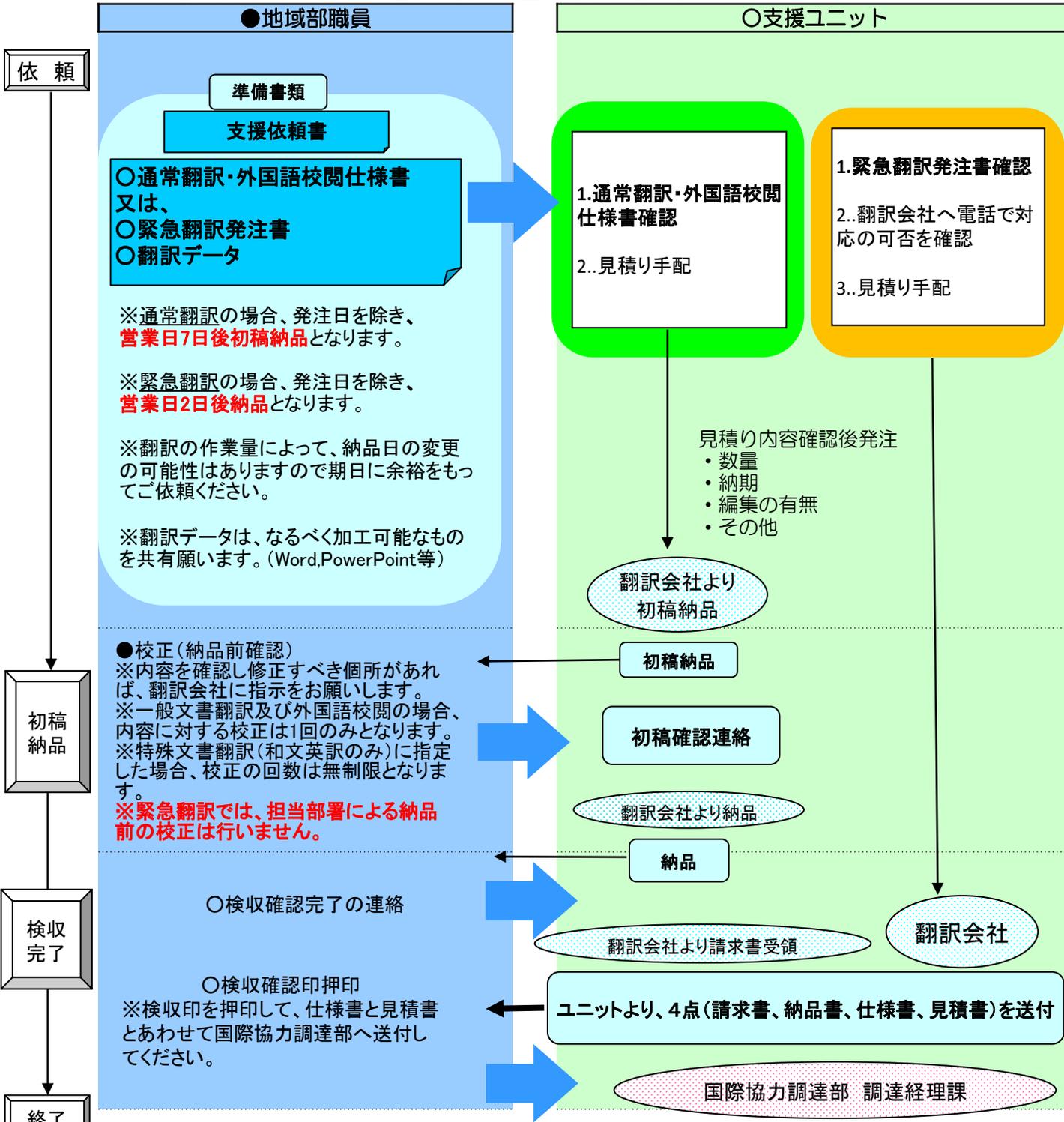
【備考】掲載情報は、既に外部公開されているものを除き「内部資料」扱いとなります。
[【アクセス方法】 ジャイナビ→目的別→国別・地域別情報データベース](#)

(1) 資料翻訳手配

依頼対象

◆翻訳【日本語→英語】、【英語→日本語】、【日本語→英語以外】、【英語以外→日本語】【その他】

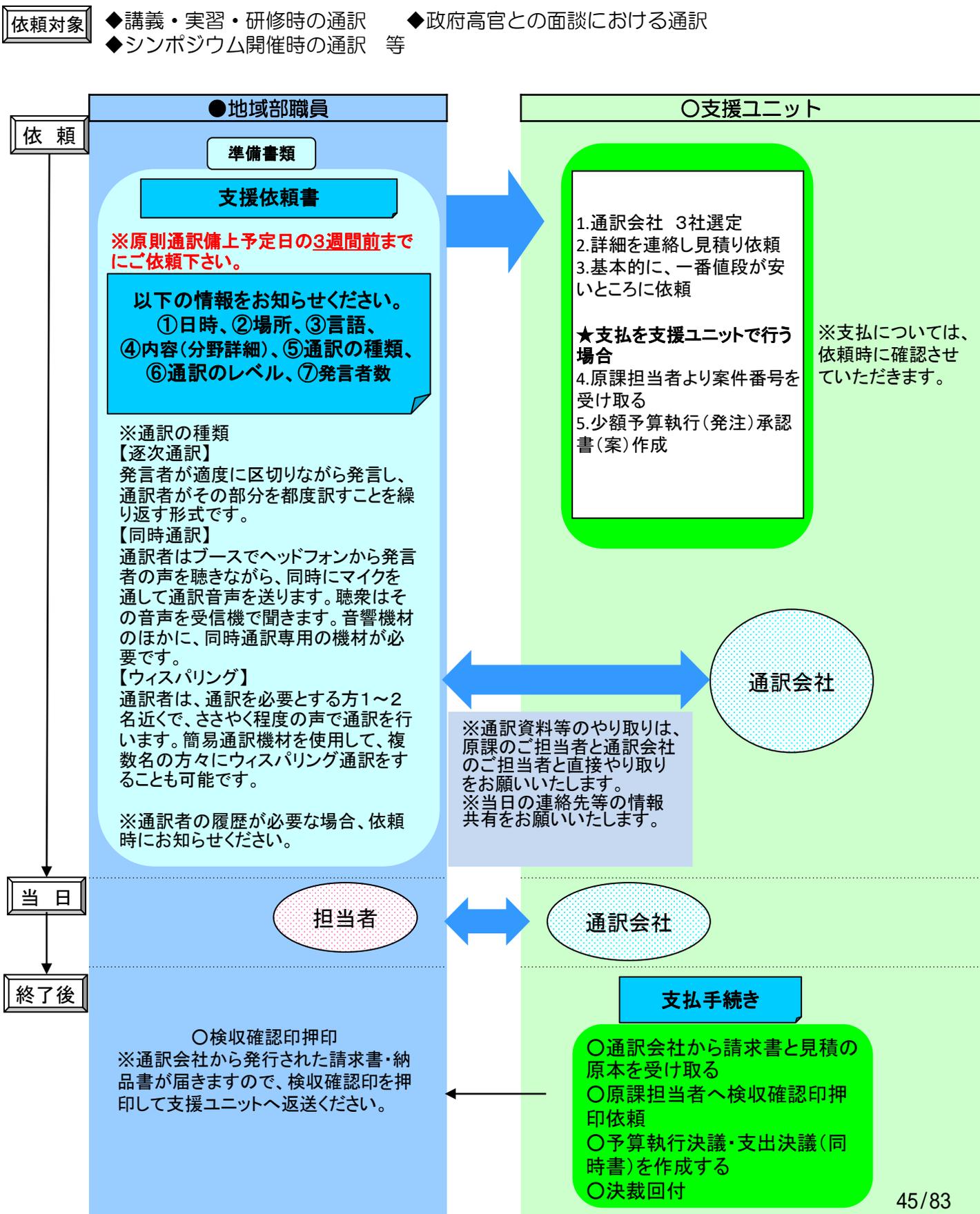
◆翻訳対象：事業事前評価表、要望調査、役員スピーチ、研修資料等



【備考】 翻訳手配に関する詳細は総務部からの以下のお知らせをご確認ください

[翻訳・校閲業務/緊急翻訳業務の依頼・発注方法](#)

(2) 通訳手配

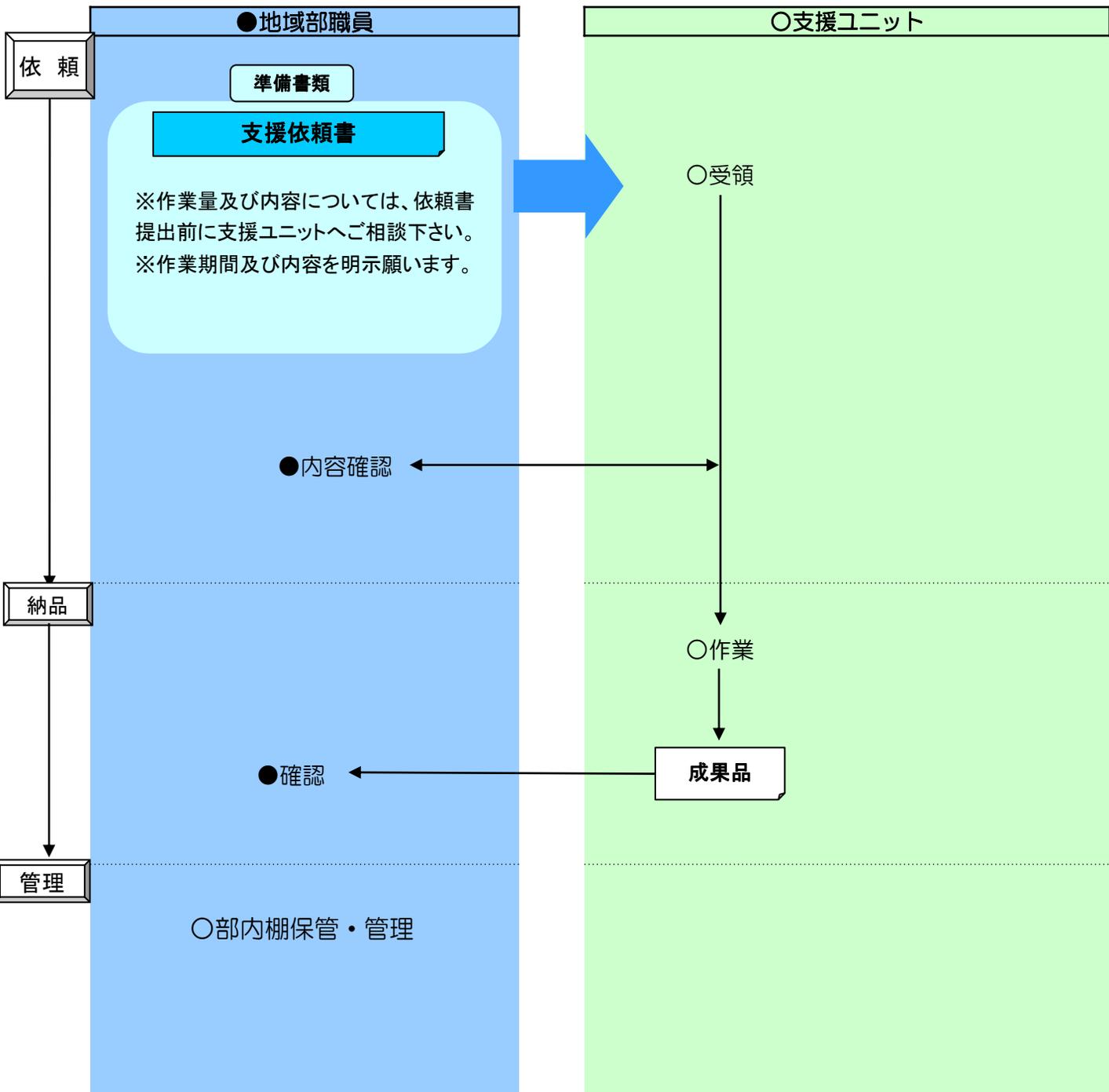


5 その他関連業務

(3) 印刷物や報告書等資料の増刷への対応

依頼対象

- ◆印刷物の依頼
- ◆報告書等資料の増刷依頼
- ◆その他 ご要望ありましたら別途ご相談ください



21 世紀のための日本・シンガポール・パートナーシップ・プログラム (JSPP21) 概要

1. 背景／経緯

- ・ 日本のシンガポールへの支援日本 JICA は、シンガポールが独立した翌年の 1966 年から同国に対する協力を開始した。1970 年代には円借款事業（「衛星通信地上局建設事業」、「外航用新造船建設事業」、「火力発電所建設事業」等）が行われた。その後シンガポールの経済成長及び政策課題の移行に伴い 1980 年代には無償資金協力「生産性向上計画」や人材育成を重視した技術協力を中心に実施。
- ・ シンガポールが ODA 卒業国となった後、同国の援助国化と南南協力の促進を目指し、1994 年、日シ首脳間の合意に基づき、日本とシンガポール両国が第三国に対する技術協力を行う Japan-Singapore Partnership Programme (JSPP)を開始。
- ・ 1997 年に両国の合意に基づき Japan-Singapore Partnership Programme for the 21st Century (JSPP21) に改編し、両国の関係をイコール・パートナーシップとして位置づけることを確認した。
- ・ JSPP21 は 1994 年の発足以来、400 コース、約 100 ヶ国・地域から約 7,700 名の研修員が参加（1994 年度～2024 年度累計）している。ASEAN 共同体形成に貢献するとともに、近年は対象国をアフリカや中東にも広げ、グローバルな協力の枠組みに展開しており、日本は ASEAN の発展・共同体形成に貢献するとともに、各国の行政官の能力向上に貢献している。
- ・ 協力形態は、主にシンガポールで行う約 1 週間程度の研修。研修実施機関は、日本が過去に支援を行った実施機関を含め、分野ごとに選定。

2. 2025 年度コース内容(全 7 コース)

1. サプライチェーン強靱化
2. 海上安全管理
3. ネット・ゼロ目標に向けたクリーンエネルギー導入
4. 知的財産権の保護 (IAI)
5. スマート国家に向けた都市開発
6. デジタル経済
7. 国際貿易法

以上

SDGs グローバルリーダー（SDGs Global Leader） 2026 年度受入の実施概要について

1 目的・狙い

- (1) 本邦大学での留学を通じ、SDGs 達成に向けた開発協力推進のための行政・公共政策や経済・財政、外交、また教育や保健などの社会開発や科学技術分野において各国のリーダーとして、政策決定に貢献する高度人材の育成。
- (2) 将来的に知日、親日派となるコア人材の育成。
- (3) 我が国と価値観を共有し平和で豊かな国際社会の実現をリードする人材の育成。
- (4) 研修終了後の共同研究や学術的な交流、JICA 事業への参画等を通じた質の高い人的ネットワークの形成促進。

2 事業の特色

- (1) 本邦大学での研究に加え、JICA 関係の留学生に対して日本の近現代の発展と開発の歴史、日本文化を大学の枠組みを超えて広く提供するため「日本理解プログラム」（共通プログラム）を協力大学と共同で実施。
- (2) 在籍中から大学関係者に加え、各部の留学生担当者との定期的なコミュニケーションやネットワーク形成を通じ、JICA 関係者と研修生との間での良好な関係性を構築。研修生の帰国後も在外事務所を通じたフォローアップを行う。
- (3) 在籍期間中留学生の希望によって、夏季休暇等を使用したインターンシップを実施する。学位課程修了後は原則出身国へ帰国。インターンシップの実施及び本邦への継続滞在は認めない。

3 対象者対象人数（予定）

下記対象国のうち、将来、政府アドバイザーや政策決定に影響を及ぼすことが期待される若手行政官、研究者、企業出身者等。

東南アジア・大洋州 (37 名)	カンボジア、インドネシア、ラオス、マレーシア、フィリピン、タイ、ベトナム、東ティモール 8 か国 クック諸島、フィジー、キリバス、マーシャル諸島、ミクロネシア、ナウル、ニウエ、パラオ、パプアニューギニア、サモア、ソロモン諸島、トンガ、ツバル、バヌアツ 14 か国
南アジア (9 名)	ブータン、スリランカ、ネパール、パキスタン、バングラデシュ、モルディブ 6 か国
東・中央アジア (10 名)	モンゴル、タジキスタン、ジョージア、アゼルバイジャン、アルメニア、トルクメニスタン、キルギス、カザフスタン 8 か国
中南米 (18 名)	ドミニカ共和国、ホンジュラス、メキシコ、パナマ、アンティグア・バーブーダ、ドミニカ、グレナダ、セントクリストファー・ネービス、セントルシア、セントビンセント、トリニダード・トバゴ、スリナム、ガイアナ、グアテマラ、キューバ、ベリーズ、コスタリカ、ジャマイカ、ボリビア、ブラジル、チリ、コロンビア、エクアドル、パラグアイ、ペルー、バルバドス 26 か国

アフリカ (28名)	サブサハラアフリカ 49 개국
中東・欧州 (3名)	イラン、レバノン、セルビア、北マケドニア、イラク、アルバニア、ボスニア・ヘルツェゴビナ、ウクライナ、モルドバ、パレスチナ、ヨルダン、モロッコ、エジプト、チュニジア、トルコ、モンテネグロ、コソボ、アルジェリア、 18 개국

4 実施期間

原則、2026 年秋（9 月）より修士課程 2 年間、博士課程 3 年間(大洋州のみ学士課程 4 年間も認める。)

ただし、大学による選考の結果、研究生としての入学（原則 6 ヶ月間）の必要性がある場合は、それを認める。

5 研究分野

行政・公共政策、財政・金融、国際政治・外交、地域研究、ビジネス、国際貿易・投資、教育、保健、環境、農業、防災、国土開発、理学、工学、医学、農学等

以上

機構が用意する執務環境・機材

機構が用意する執務環境、機材は以下のとおり：

- 1 執務場所 (1) は占有、(2) 及び (3) は機構職員と共用
 - (1) 執務用机：常駐人数分（JICA本部内）
 - (2) 作業場所：必要に応じて提供（JICA本部内）
 - (3) Wi-Fi 環境及び電源：持ち込みパソコンの接続に必要な数。（有線LANは現状2つ保持。）

- 2 機材 (1) は占有、(2) ～ (4) は機構職員と共用
機構本部内で使用する以下の機材を提供する：
 - (1) 電話：外線発信が可能な電話機 1 台
（各自のパソコンにインストールされる Teams で外線の発信・着信は可能）
 - (2) ファクシミリ
 - (3) コピー機（スキャナー機能付き）
 - (4) プリンター
 - (5) その他特に機構が必要と認めた機材

以上

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頂いても結構です。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点の場合は一律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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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（5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	<p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。） ・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 ・社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類
(2) 資格・認証等②	<p>【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、技術評価点満点100点の場合、一律1点とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、プラチなくるみん認定」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15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	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
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		15	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・総括業務経験、類似業務経験があれば評価する。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。 ・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。 	10	当該業務に類似すると考えら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3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	<ul style="list-style-type: none"> ・最近10年の総括業務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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	2	当該業務に関連する資格や語学の資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(2) 評価対象となる業務従事者		10	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・総括業務経験、類似業務経験があれば評価する。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。特に評価する類似案件としては、①会議開催・運営、②経費精算・精算事務、③資料・文書作成、④簡易な統計データ処理・加工、⑤ウェブサイト等のコンテンツ掲載・更新、に関する事務支援業務とする。 ・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考えら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3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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	2	当該業務に関連する資格や語学の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

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いて想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。積算様式は本件指定様式を使用し、これらの費目を網羅しつつ、可能な範囲で詳細な内訳をつけて作成するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。

- ① 直接人件費（報酬）：業務従事者ごとに月額単価を設定し、人月を乗じて積算する。
- ② 間接費：直接人件費に応札者の設定した間接費率を乗じて間接費を算出する。間接費には、受注者の用意する PC リース料*や、各種ソフトウェア、業務に必要なアプリ（セキュリティを確保しつつ効率的な業務の実施を可能とするソフト・アプリ（翻訳・AI アプリ・議事録作成・PDF 編集）などの使用料や文房具含む）を全て含めること。
*PCについては、契約起案中に OS のバージョンアップがあることを想定して金額を積算すること。

(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

受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付し、提出してください。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行してください。

3. その他留意事項

受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、JICA と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きることが想定された時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

以上

積算様式

1. 直接人件費（報酬）（税抜）

_____ (円)

		月額単価	人月	計	常勤／非常勤
(1) 総括			12 人月		常勤
(2) 総括 以外の 業務従 事者※	〇〇担当		合計 36 人月		
	〇〇担当				
	〇〇担当				
	〇〇担当				
(3) 小計（1年間）			48 人月		
合計（3）×4年間			192 人月		

※常勤/非常勤の別を記載。

総括以外の業務従事者は、同一要員が担当業務を兼任することを可とするが、全ての担当業務を含むこと。

業務従事者（要員数）は必要に応じて追加・削除可。

2. 間接経費（税抜）

_____ 円（1の〇%）

3. 合計（税抜） 1. + 2. = _____ 円（入札金額）

4. 消費税 3. × 10% = _____ 円

5. 合計（税込） 3. + 4. = _____ 円

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2025—2029年度地域部事務支援業務契約
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 2025年10月15日から
2029年10月31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、おのお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東

南アジア・大洋州部 計画・ASEAN 連携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、間接経費及び実績による。

(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るときは、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が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收受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。

(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るとときは、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り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、現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 イからへ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 ヶ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カ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25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 小林 広幸

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

1. 業務の背景
2. 業務実施上の留意点・条件
3. 業務の内容
4. 成果品・業務実施報告書・業務提出物

契約金額内訳書

【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第14条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

1. 業務の対価（報酬）

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価（同じ業務を複数回実施する場合は単価）を記載してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1か月）当たりの単価を記載してください。

2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。

個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策

1 個人情報及び特定個人情報の取り扱いに際し講ずべき安全管理措置

本業務を実施するにあたって、次に示す安全管理措置を実施する⁴。なお、個人情報及び特定個人情報は以下総称し「個人情報」と記載する。

大項目	No.	小項目
1. 個人情報の取扱いに係る規律の整備	1	個人情報の取得、利用、保存等を行う場合の基本的な取扱方法を整備する。
2. 物理的安全管理措置	2	個人情報を取り扱う区域を管理し、入退室管理を行う。
	3	個人情報を取り扱うサーバー等の機器を管理している場合は、侵入対策、災害等に備えた予備電源の確保・防水対策等を行う。
	4	記録機能を有する機器・媒体の接続制限を行うとともに、端末を限定する。
	5	個人情報を取り扱う機器及び電子媒体等の盗難等を防止するための措置を講じる。また、持ち出しは責任者の許可制とする。
	6	(電子媒体等を持ち運ぶ場合) 持ち運ぶ際に個人情報が漏えいしないための措置を講じる。 (例) ・個人データが記録された電子媒体又は個人データが記載された書類等を持ち運ぶ場合、パスワードの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずる。
7	本業務の完了後、速やかに個人情報の利用を中止し、個人情報を含む媒体等を発注者に返却、又は、個人情報を復元できないよう消去若しくは適切に媒体等を破壊した上で廃棄する。	
3. 技術的安全管理措置 *情報機器 (PC やスマートフォン等)、及び情報システムを使用して個人情報を取り扱う場合 (インターネット等を通じて外部と送受信等をする場合を含む) に講じる措置	8	個人データを取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業者を明確化し、個人データへの不要なアクセスを防止する。
	9	個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで認証する (ユーザーID、パスワード、磁気・IC カード等)。また、管理者権限は最小限の人数に絞る。
	10	外部からの不正アクセス等を防止するための措置 (セキュリティ対策) を講じる。 (例) ・個人情報を取り扱う機器等のオペレーティングシステムを最新の状態に保持する。 ・個人情報を取り扱う機器等にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、自動更新機能等の活用により、これを最新状態とする。
11	個人情報を取り扱うサーバー等の機器を管理している場合は、アクセスログ等を定期的に確認、またはアクセス状況を監視し、一定量以上の情報が情報システムからダウンロードされた場合に警告表示されるなどの機能の設定、定期確認などを行う。アクセスログについては、その記録の改ざん・不正な消去の防止等を講じる。	

⁴ 個人情報保護委員会より公開されている「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン (通則編)」10 (別添) 講ずべき安全管理措置の内容における「中小規模事業者における手法の例示」参照のこと。

(https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/#a10)

	12	(該当ある場合)業務上、情報システムで個人情報を取り扱う場合は、入力情報の照合(入力原票や既存の情報等との照合)を行う。
	13	(該当ある場合)業務上、個人情報を取り扱う情報システムの設計・開発・運用保守を伴う場合は、当該情報システムの設計書、構成図等の文書が外部に知られないような対策をする。
	14	取り扱う個人情報のバックアップを作成し、外部からの不正アクセス等を防止するための措置(セキュリティ対策)を講じる。
	15	情報システムの使用に伴う漏えい等を防止するための措置を講じる。 (例) ・メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合に、当該ファイルへのパスワードを設定する。

2 情報セキュリティ対策

本業務を実施するにあたって、次に示す情報セキュリティ対策を実施する⁵。

大項目	No.	小項目
Part1. 技術的対策	1	業務で使用する機器のOSやソフトウェアは常に最新の状態とする。
	2	業務で使用する機器にはウイルス対策ソフトを導入し、ウイルス定義ファイル(セキュリティソフトがマルウェアを検出するための定義情報が入ったファイル)が自動更新されるよう設定する。
	3	業務で使用する機器、サービス及びシステムにログインする際のパスワードは、強固なパスワードを設定する。 (例) ・10桁以上で「できるだけ長く」、大文字、小文字、数字、記号含めて「複雑に」し、複数のサービス間で使いまわさない。 ・可能な場合は多段階認証や多要素認証を利用する。
	4	情報へのアクセス(データ保管などのウェブサービス及びサービス上での共有設定等)を業務上必要な者のみがアクセスできるように設定する。
	5	脅威や攻撃の手口を知り、対策に活かす。
Part2. 業務従事者としての対策	6	不審な電子メールの添付ファイルやURLを安易に開かない。
	7	電子メールの送信先を確認し、送信ミスを防ぐ。
	8	秘密情報 ⁶ を送信する際には、メール本文ではなく添付ファイルに記述しパスワードで保護する。パスワードは予め決めておく

⁵ 独立行政法人情報処理推進機構(IPA)より公開されている「中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン」参照のこと。<https://www.ipa.go.jp/security/guide/sme/about.html>

⁶ 秘密情報とは、受注者は、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。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
- (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

		か、携帯電話のSMS（ショートメッセージサービス）等の別手段で通知する。
	9	業務で無線LANを利用する場合は、安全に利用するために無線LANのセキュリティ設定をする。 (例) ・強固な暗号化方式（WPA2、WPA3）を選択する。 ・Wi-Fiルーター設定のための管理用パスワードを強固で推測されにくいものにする。
	10	業務でのインターネット利用する際の注意、制限をルール化し遵守する。
	11	秘密情報のバックアップを定期的に行う。
	12	秘密情報は机の上等に放置せず、不要時は鍵付き書庫に保管する。
	13	秘密情報の持ち出し時は、PC、スマートフォンなどはパスワードロックをかける等、盗難や紛失の対策を実施する。
	14	離席時・退社時に他人がPCを使えない状態にする（スクリーンロックやシャットダウンをする等）。
	15	執務室への関係者以外の立ち入りを禁止する。
	16	機器・備品の盗難防止対策を行う。
	17	作業場所の施錠忘れ対策を行う（最終退出者は、施錠し退出の記録を残す等）。
	18	秘密情報の記録された媒体を破棄する際には、復元できないように消去し、書面で発注者に報告する。
Part3. 組織的対策	19	業務従事者に守秘義務を徹底する。
	20	業務従事者にセキュリティに関する教育や注意喚起を行う。
	21	個人所有の情報機器の業務利用は行わない。やむを得ず利用する場合は、セキュリティ対策を徹底する。
	22	再委託先等との契約において秘密保持や情報セキュリティ対応方針に関する文書を取り交わし、対策状況を確認する。
	23	クラウドサービス等の外部サービスを利用する場合には、安全性・信頼性を把握し選定する。
	24	セキュリティインシデントの発生に備えて緊急時の体制整備や対応手順を作成する。
	25	情報セキュリティ対策に関するルールを明文化し、組織内に周知する。

以上

個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報

1 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する管理体制・作業場所

(1) 管理体制⁷：

- 本業務における個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する管理体制は、次に示すものとする。

	氏名	連絡先 (Tel)
情報セキュリティ責任者		
個人情報保護管理者		
品質保証管理者		

- * 情報セキュリティ責任者：情報セキュリティ対策などの決定権限を有するとともに、全責任を負う。
- * 個人情報保護管理者：個人情報の取扱いについて関連法令を遵守する責任を負う。
- * 品質保証管理者：提供する製品・サービスの品質において全責任を負う（情報システムに関する内容を含む契約のみ記入が必要）。

- 個人情報の漏えいを含む情報セキュリティインシデントが発生した場合の窓口は、次に示すものとする。事案が発生又はそのおそれがある場合は速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従う。

氏名	連絡先 (Tel)

(2) 業務作業場所： _____

(記載例：国際協力機構が指定する場所、受注者の執務室等)

2 個人情報の取り扱いに際し講ずべき安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する履行状況の確認（定期的報告）

個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策の履行状況について確認を行う⁸。

(1) 履行状況の確認方法： 会議体による報告 書面による報告 その他 _____(2) 履行状況の確認頻度： ____ヶ月に1回 1年に1回 その他 _____

以 上

⁷ 管理体制は体制図等を別紙で提出することでも可とする。また、要員に交代がある時には、再度管理体制について提出する。

⁸ 再委託先がある場合は、受注者が再委託先に対して、再委託先の個人情報の取り扱いに際し講ずべき安全管理措置の履行状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について確認を行い、発注者に報告する。

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⁹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

⁹ 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。

以上

附属書Ⅱ

契約金額内訳書

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書
5. 機密保持誓約書
6. 資本関係又は人的関係に関する申告書

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

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

手続・締切日時一覧 (25a00338)

公告日 2025/08/01

メール送付先	e_sanka@jica. go. jp
--------	----------------------

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備 考
1	資料交付の申請	メール	2025/08/01/(金)~2025/09/16/(火)正午まで	【配布依頼】(調達管理番号)_ (法人名)	資料はメールまたはGIGAPOD経由で配布します。 申請メールに「機密保持誓約書」を添付して提出してください。
2	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2025/08/21(木)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	-	2025/08/29(金)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
4	技術提案書・競争参加資格確認申請書の提出	メール	2025/09/16(火)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_技術提案書・競争参加資格確認申請書	技術提案書は、可能な限り1つのPDFファイルにまとめてください。
5	入札書の提出	電子入札システム	2025/09/16(火)正午まで	-	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
6	技術提案書の評価結果の通知	メール	2025/09/30(火)まで	-	競争参加資格確認の結果、資格無しの場合もこの日までに通知します。
7	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2025/10/02(木)14:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。