

# 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11月14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：2025-2028年度事後評価対象案件に係る内部評価等支援業務
2. 競争に付する事項：入札説明書第1入札手続1. のとおり
3. 競争参加資格：入札説明書第1入札手続6. 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. 開札日時及び場所：入札説明書のとおり。
6. 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。
7. その他の：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： 2025-2028年度事後評価対象案件に係る内部評価等支援業務

調達管理番号： 25a00301

## 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）

2025/11/14  
独立行政法人国際協力機構  
国際協力調達部

#### 【入札説明書の改訂（2024年10月）】

第1の5.（2）において、「3）人的関係 b) 役職員等」について、一般財団法人及び一般社団法人の理事が対象となることが不明瞭であったことから、①iv. に追記しました。

第1の5.（5）において、d)（共同企業体構成員の提出書類）に変更（資本関係又は人的関係に関する申告書を追加）を行いました。また2024年4月以降、競争参加資格の確認結果は資格無しの場合のみ通知することに変更していますのでご留意ください。

## 第1 入札手続

### 1. 競争に付する事項

(1) 業務名称 : 2025-2028年度事後評価対象案件に係る内部評価等支援業務

(2) 選定方式 : 一般競争入札（総合評価落札方式）

(3) 業務内容 : 「第2 業務仕様書（案）」のとおり

(4) 業務履行期間（予定）: 2026年1月下旬 から 2029年1月下旬

### 2. 手続き全般に係る事項

(1) 選定手続き窓口

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

※当機構からのメールを受信できるよう、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。

※メール送信後、送信アドレスに受信完了メールが届きます。

※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。これにより難い場合は、上記の連絡先までお問い合わせください。

(2) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

入札説明書 該当箇所	提出期限、該当期間		授受方法	メール件名
5. 入札説明書に対する質問提出	公告日から 2025/11/28(金) まで	正午まで	メール	【質問】（調達管理番号）_ （法人名）_入札説明書
5. 質問に対する機構からの回答	2025/12/8(月)	16時以降	—	—
7. 競争参加資格確認申請書 9. 技術提案書提出	2025/12/23(火)	正午まで	メール	【提出】（調達管理番号）_ （法人名）_競争参加資格確認 申請書
10. 入札書提出	2025/12/23(火)	正午まで	電子入札 システム	—
12. 技術提案書の評価結果の通知	2026/1/13(火)	まで	メール	—
14. 入札執行（入札会）の日時	2026/1/15(木)	14:00	電子入札 システム	—

(3) 問い合わせ先

電話 : 03-5226-6609

### 3. 入札説明書資料の交付・閲覧

該当なし

### 4. 業務内容説明会

該当なし

## 5. 入札説明書に対する質問及び回答

入札説明書（業務仕様書（案）の内容等）に対する質問がある場合は、質問書に記入のうえ、電子データ（EXCEL形式）での提出をお願いいたします。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。

### （1）質問方法

- 1) 質問提出期限 : 2. (2) 日程参照
- 2) メール件名 : 【質問】(調達管理番号)\_(法人名)\_入札説明書
- 3) 提出先 : 2. (1) 記載の電子メール宛先
- 4) 必要書類 : 「質問書」19. 様式参照

### （2）質問への回答

提出期限までに提出いただいた質問及び回答については、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。

国際協力機構ホームページ→「JICAについて」より「調達情報」→「公告・公示情報」→「物品の達・役務の提供等」

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

### （3）留意事項

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して取り扱います。

## 6. 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、以下の資格要件を定めます。

- 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) 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 親会社等と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の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すが、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として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) 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）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（16. 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。

## （4）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。

## （5）利益相反の排除

特定の排除者はありません。

## 7. 競争参加資格提出書類

### (1) 提出方法

- 1) 提出期限 : 2. (2) 日程参照
- 2) メール件名 : 【提出】(調達管理番号)\_(法人名)\_競争参加資格認申請書・技術提案書
- 3) 提出先 : 2. (1) 記載の電子メール宛先
- 4) 提出書類 : 7. (2) の書類を提出してください。
- 5) 留意点 : 技術提案書も同時に提出してください。

### (2) 提出書類

提出書類	様式
① 競争参加資格確認申請書	19. 様式参照
② 全省庁統一資格審査結果通知書(写)	
③ 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は必須です。)	19. 様式参照
④ 共同企業体を結成するとき ・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①、②、③) ※共同企業体代表者がまとめて提出してください。	19. 様式参照

### (3) 留意事項

上記提出書類が未提出または不備があつても、弊機構から提出書類の依頼や書類不備の連絡はおこないませんので、提出書類は十分確認してください。

## 8. 競争参加資格確認の通知

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。

## 9. 技術提案書の提出

### (1) 提出方法

- 1) 提出期限 : 2. (2) 日程参照
- 2) メール件名 : 【提出】(調達管理番号)\_(法人名)\_競争参加資格認申請書・技術提案書
- 3) 提出先 : 2. (1) 記載の電子メール宛先
- 4) 提出書類 : 第3 技術提案書の作成要領に従ってください。
- 5) 留意点 : 競争参加資格提出書類と同時に提出してください。  
※可能な限り1つのPDFファイルにまとめてください。  
※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です。

### (2) 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、19. (3)書類の押印省略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考書類の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。

(3) その他

- 1) 一旦提出された技術提案書は、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。

**10. 入札書の提出**

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。

(1) 提出方法

- 1) 入札書締切 : 2. (2) 日程参照
- 2) 提出先 : 電子入札システム

(2) 電子入札システム

- 1) 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。  
初めての方は入札書の提出日より前までにご準備ください。

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

① 認証局発行のICカード及びカードリーダーの準備

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。

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。

[https://www.jica.go.jp/Resource/announce/notice/ku57pq00002mbjis-att/registration\\_manual.pdf](https://www.jica.go.jp/Resource/announce/notice/ku57pq00002mbjis-att/registration_manual.pdf)

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。  
登録には、7~10営業日かかります。

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

③ 電子入札システム操作手順は「操作マニュアル6ページ」を参照ください。

[https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/\\_icsFiles/afieldfile/2025/05/15/manual2025\\_0514.pdf](https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/_icsFiles/afieldfile/2025/05/15/manual2025_0514.pdf)

- 2) 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。お間違えないようご注意ください。

- 3) 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。

- 4) 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。

(3) その他

- 1) 一旦提出された札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 入札保証金は免除します。

**11. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施**

該当なし

**12. 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。技術提案書を評価した者に対し、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、お問い合わせ下さい。

「8. 競争参加資格確認の通知」で競争参加資格無しの連絡があった技術提案書の評価は行いません。

**13. 辞退の届出**

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。

(1) 提出方法

- 1) メール件名 : 【辞退】(調達管理番号)\_(法人名)\_案件名
- 2) 提出先 : 2. (1) 記載の電子メール宛先

(2) 留意事項

- 1) 上記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。
- 2) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

#### 14. 入札執行

(1) 入札方法等

- 1) 入札方法

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。

- 2) 入札会の手順

① 開札

日 時 : 2. (2) 日程参照

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。

(2) 再入札

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、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。

(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) 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)。

(5) 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) 競争参加資格無しの者、技術提案書の評価結果が不合格であった者
- 2) 明らかに連合によると認められる入札
- 3) 条件が付されている入札
- 4) その他入札に関する条件に違反した入札

## 15. 落札者の決定

### (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300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200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

#### 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) 不合格

技術評価点が60%、つまり

200点満点中 120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、12. 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。

### (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電子入札システム上で落札者とします。

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) 抽選

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。

### (6) 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、9. (2) 技術提案書の無効に基づき「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、14. (5) 入札書の無効に基づき「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と著しく不適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、条文は、「第5 契約書（案）」を参照してください。文言等質問がある場合は、5. (1) 質問方法に従い照会ください。
- (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「公共調達の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。
    - ① 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
    - ② 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
    - ① 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
    - ② 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
    - ③ 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
    - ④ 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。
- (5) 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ることができますので、ご要望があれば2. (1) 選定手続き窓口までご連絡ください。
- (6) 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、株式会社うるるへ委託しています。同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/about/announce/information/chotatsu/2025/\\_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf](https://www.jica.go.jp/about/announce/information/chotatsu/2025/_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf)
- (7) 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」及びこれに準拠する機構内関連規程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うこと。
- （※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。）

## 19. 様式

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

[URL:https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_price.html](https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html)

(3) 書類の押印省略

様式または本説明書において押印を必要としている提出書類は、代表者印等の押印を原則とします。ただし、機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書及び技術提案書について押印が困難な場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を必ず明記し、提出時の電子メールは責任者本人又は責任者にccを入れて送付してください。

## 第2 業務仕様書（案）

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」）が実施する「2025-2028年度事後評価対象案件に係る内部評価等支援業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### 1. 業務の背景

JICA（以下、「評価部」という。）は「JICA事業評価ガイドライン（第2版）<sup>1</sup>」（以下、「ガイドライン」という。）、「JICA事業評価ハンドブック（Ver.2.0）」<sup>2</sup>（以下、「ハンドブック」という。）に従い「事後評価」を実施している。「事後評価」は、円借款、無償資金協力、技術協力の3スキームに共通の評価で、外部評価者による外部評価（原則10億円以上の事業を対象）と内部評価（原則2億円以上10億円未満の事業を対象）の2種類がある。いずれも、経済協力開発機構（OECD）開発援助委員会（DAC）が定めた評価6項目（以下、「DAC評価6項目」という。）に基づいた総合的な評価を行い、その結果をウェブサイト上で公開している<sup>3</sup>。

また、技術協力プロジェクトについては、よりタイムリーに個別案件のアウトカム発現状況を把握すると共に、事業関係者による教訓導出の強化や、クラスターによる包括的な協力のマネジメントに対する適時のフィードバックを通じて事業の質を改善することを目的とし、事業終了時に評価を行う「完了時評価（仮称）」を2026年4月～開始予定である。本契約では両方の制度において評価を円滑に進めていくための業務支援を委託する。

内部評価とは、事業規模が原則2億円以上10億円未満の案件について、原則、事業終了3年後までにJICAの在外事務所、支所、もしくは当該国を担当する地域部（以下、「在外事務所等」という。）が実施する評価である。本契約では、2025年度、2026年度内部評価を対象とし、評価部と在外事務所等で対象案件を選定の上、内部評価を実施する予定である。

評価実施にあたっては、在外事務所等がDAC評価6項目に基づいた評価方針を設定した上で、情報及びデータの収集、収集された情報・データの整理及び解釈・分析を行う必要がある。評価部が定める「ガイドライン」、「ハンドブック」並びに「事後評価（内部評価）実施マニュアル」（以下、「マニュアル」という。）に則って、在外事務所等が上記の各プロセスに取り組むに際して、適切かつ円滑な実施を担保すべく、技術的見地

<sup>1</sup> [guideline\\_ver.02.pdf](#)

<sup>2</sup> [handbook\\_ver.02.pdf](#)

<sup>3</sup> <http://www.jica.go.jp/activities/evaluation/after.html>

から、各内部評価案件の進捗に合わせて、個別かつ隨時支援・助言することが求められ、これを評価に精通したものに委託する。

完了時評価とは、協力金額が2億円以上の技術協力プロジェクト（開発計画調査型技術協力、地球規模課題対応国際科学技術協力（SATREPS）を含む）について、原則、案件完了時点に事業主管部が評価者となって実施する評価である。技術協力プロジェクトの事業実施コンサルタント、専門家がドラフトを作成する事業完了報告書（Project Completion Report:PCR）に基づき、完了時評価結果票を作成し、評価を行う。内部評価、完了時評価の評価項目は以下表のとおりとし、完了時評価においても評価基準は、DAC評価6項目とする。ただし、6項目の内、事業完了時の時点では達成度の確認が難しいインパクト、持続性の項目については、事業完了3年後の達成度を見込みで評価することとし、総合レーティングは付さない。完了時評価結果票も内部評価同様、和英で作成し、ウェブサイト上で公開する。また、評価結果についてはJICA評価年次報告書上で公開する。

（表：内部評価と完了時評価 評価項目比較）

評価項目	内部評価	完了時評価（案）
	評価者：在外事務所 評価時期：終了後3年	評価者：主管部等 評価時期：完了時点
妥当性	○	明らかな問題があれば確認
整合性	○	○
有効性	○	○
インパクト	○	可能な範囲で見込を記載
効率性	○	既存データを用いた机上評価
持続性	○	可能な範囲で見込を記載
ノンスコア項目 (適応・貢献、付加価値・創造価値)	○	○
提言	○	○
教訓	○	○
評価基準毎の サブレーティング	4段階	4段階 (インパクト・持続性は無し)
総合レーティング	ナラティブ	なし

より適切かつ客観的な評価の実施を担保するため、事業完了報告書（Project Completion Report:PCR）の評価部分の確認、完了時評価票ドラフトの作成、個別コンサルテーション等を、評価の専門性を有するものに委託する。

なお、評価部は評価者による主体的な評価の取り組みを損なうことのないよう、要所で助言、取り組み内容を確認し、全般的な品質管理に責任を持つ。

## 2. 業務の目的

内部評価を実施する在外事務所等や完了時評価を実施する事業主管部等に対して、評価の各プロセスを円滑に実施できるよう評価の技術的知見から支援・助言を行い、評価

の完了を促進する。

### 3. 履行期間

2026年1月下旬～2029年1月下旬

### 4. 業務の内容

受注者は上記「2. 業務の目的」及び「5. 業務実施上の留意事項」を踏まえつつ、以下に示す業務を実施する。

#### 【内部評価業務】

対象：事業金額が2億円以上10億円未満の技術協力プロジェクト（開発計画調査型技術協力、地球規模課題対応国際科学技術協力（SATREPS）、有償勘定技術支援を含む）、無償資金協力プロジェクト（2025年度、2026年度内部評対象案件）

（1）内部評価の説明資料（案）及び評価方針（案）の作成と（必要な場合）JICA内の関係部からのコメントへの対応支援

- ① 在外事務所等が対象案件の実施機関/関係機関宛に送付する内部評価の実施に関する説明資料案（英文。各案件3ページ程度で評価部の定める様式に案件概要、事後評価実施スケジュール等を記載する。）を作成し、在外事務所等に提出する。
- ② 対象案件の報告書等に基づき、事業内容・実績等を評価方針案と合計で15～20ページ程度）に要約する。事業内容及び実績等で不明な点がある場合には、必要に応じて在外事務所等もしくは評価部を通じて対象案件の関係者に確認する。
- ③ 「ガイドライン」、「ハンドブック」並びに「マニュアル」に基づき、内部評価としての一貫性に留意の上、各案件について調査項目とデータ収集方法、調査方法等を検討し、評価部の定める様式で評価方針（案）（英文または和文）を作成し、在外事務所等に提出する。なお、技術協力フェーズ事業の一体評価、無償資金協力と技術協力一体評価に関しては、該当する2事業を一つの評価方針（案）に纏める。
- ④ 在外事務所等に対し、評価手順、調査確認事項、調査手法、評価分析の方法等の説明を案件ごとに、評価方針（案）に基づいて行う。評価方針（案）上にマイクロソフトワードのコメント機能等を活用して説明を記載する、電子メール本文に記載する等、文書による説明を行う。このほか、以下①～③のいずれかに該当する在外事務所等に対してはWEB会議等を利用して口頭説明を行う（①内部評価を初めて実施する場合、②既存の資料のみでは事業の内容・実績の把握が難しいと評価部が判断する案件を実施する場合、③WEB会議等を用いた説明の実施を希望している場合。）。また、評価方針（案）の内容に対して、在外事務所等から提示された質問やコメントに回答する。
- ⑤ 在外事務所等のコメントを踏まえ、必要に応じて評価方針（案）の修正を行う。
- ⑥ 修正済みの評価方針（案）について在外事務所等の確認を得る。また、必要に応じて、評価方針に対し、JICA内の関係部署（以下、「関係部署」という。）から当該国/当該セクター/評価の知見等を踏まえたコメント取り付けを実

施できるとしていることから、在外事務所等に対してコメント取り付けの希望を確認する。

(ア) 希望なしの場合：評価部に評価方針（案）として提出する。評価部は、評価方針（案）を課内で確認後、関係部署に評価方針（確定版）として送付する。なお、評価部からのコメントがある場合は「ガイドライン」、「ハンドブック」並びに「マニュアル」に基づいて対応案を作成し、在外事務所等に提出する。対応案について在外事務所等からコメントがあった場合には、それらを踏まえて対応案を修正、在外事務所等から確認を得た上で、評価部に提出する。

(イ) 希望ありの場合：評価部に評価方針（案）として提出する。評価部は関係部署に評価方針（案）を送付し、コメントを取り付ける。評価方針（案）の内容に対して関係部署から提示されたコメントを評価部から受領し、「ガイドライン」、「ハンドブック」並びに「マニュアル」に基づいて対応案を作成し、在外事務所等に提出する。対応案について在外事務所等からコメントがあった場合には、それらを踏まえて対応案を修正、在外事務所等から確認を得た上で、評価部に提出する。

## (2) SATREPS 案件にかかる現地調査支援

SATREPS は医学研究や技術開発など、高度で専門的研究により、案件内容の理解と情報収集において、他の案件と比較して難易度が高いことから、評価者である事務所が現地調査を行う際に、支援が必要な際は、受注者も事業関係者へのインタビューに同行もしくはオンラインインタビューに同席して、情報収集と情報整理を支援する。

## (3) 事前事後比較表（案）の内容確認と最終化支援

- ① 在外事務所等が作成した事前事後比較表（案）（英文または和文。各案件 15 ページ程度。）を在外事務所等から受領し、評価判断に至る根拠・論理性等を「ガイドライン」、「ハンドブック」並びに「マニュアル」に基づいて記載内容を確認する。評価判断に至る根拠が不十分な場合や、論理性に不明な点がある場合には、在外事務所等に対する質問事項・依頼事項を事前事後比較表（案）に吹き出しコメント等の形で記入して、在外事務所等に提出し、確認及び対応を依頼する。
- ② 事前事後比較表の作成過程あるいは提出された事前事後比較表（案）に対しコメントを行う際に、在外事務所等に対し、事前事後比較表作成方法（収集データの分析方法、提言・教訓の導き出し方等）を説明する。また、評価判断実施上の留意点に関する助言や、事前事後比較表（案）の記載内容で不明な点の確認も行う。JICA では、評価を通じた学習を強化するために、教訓の導出を一層重視してきている。これを踏まえ、在外事務所等が評価結果から適切な教訓を導出できるように検討を促し、助言する。方法は、事前事後比較表（案）上にマイクロソフトワードのコメント機能等を活用して説明等を記載して文書により説明するほか、以下①～③のいずれかに該当する在外事務所等に対して

は JICA の WEB 会議等を利用して口頭説明を行う (①在外事務所等への質問内容・依頼事項が文章だけでは伝わりにくい場合、②事務所の比較表取りまとめ作業の進捗促進に Web 会議等を用いたオンラインコンサルテーションが必要と評価部が判断する場合、③WEB 会議等を用いた説明の実施を希望している場合)。

- (4) 評価結果票（案）の作成と関係部・実施機関からのコメントへの対応支援、翻訳
- ① 事前事後比較表（案）をもとに評価結果票（案）（英文及び和文。各案件各言語 4 ~6 ページ程度。）を原則、比較表受領から 5 営業日以内に作成し、在外事務所等に提出し、確認及び対応を依頼する。
  - ② 在外事務所等に対して、評価結果票（案）の内容を案件ごとに確認する。方法は、結果票（案）上に質問・コメント等を記載して確認するほか、在外事務所等への質問内容が文章だけでは伝わりにくいと評価部が判断する場合あるいは在外事務所等から要望がある場合には、WEB 会議等を利用して確認する。また、評価結果票（案）の内容に対して、在外事務所等から提示された質問やコメントを評価部から受領し、回答する（文書で回答する場合には回答を評価部に提出する。WEB 会議中に回答する場合には、口頭で回答する。）。
  - ③ 在外事務所等のコメントを踏まえ、必要に応じて評価結果票（案）の修正を行う。修正済みの評価結果票（案）について在外事務所等の確認を得る。
  - ④ 評価結果票（案）の翻訳を行い、事務所の確認を経た上で、評価結果票（案）と翻訳版を評価部に提出する。評価部が評価結果票（案）を関係部署に送付し、コメントを取り付ける。評価部から提示された関係部のコメントに対し、「ガイドライン」、「ハンドブック」並びに「マニュアル」に基づいて案件ごとに対応案を作成し、在外事務所等に提出する。対応案について在外事務所等からコメントがあった場合には、それらを踏まえて対応案を修正、在外事務所等から確認を得た上で、評価部に提出する。評価部は、関係部署に評価結果票（JICA 最終案）（和文及び英文）を送付する。
  - ⑤ 在外事務所等は評価結果票（JICA 最終案）（英文）を対象案件の実施機関に送付し、コメントを取り付ける。在外事務所等から提示された実施機関からのコメントについて、「ガイドライン」、「ハンドブック」並びに「マニュアル」に基づいて案件ごとに対応案を作成し、在外事務所等に提出する。
  - ⑥ 評価結果票（案）を翻訳し、ネイティブチェックを行う（英文から和文または和文から英文への翻訳）。④での評価結果票（JICA 最終案）の修正に合わせて翻訳版の評価結果票も修正する。

#### 【完了時評価業務】

対象：2026 年 4 月以降に案件が終了する、協力金額が 2 億円以上の技術協力プロジェクト（開発計画調査型技術協力、地球規模課題対応国際科学技術協力（SATREPS）を含む。案件実施の専門家が直営型専門家、コンサルタント委託型、混合型いずれも対象）

- (5) 事業完了報告書（PCR）【評価部分】（原則英文）の作成支援（コメント入れ）、完

## 了時評価実施にかかるコンサルテーション

- ① 業務実施コンサルタント、専門家が事業完了報告書（PCR）を作成し、課題部が内容確認を行う段階において、評価部担当者よりメールでコメント依頼を受けた後、当該報告書の確認を行う。マイクロソフトワードのコメント機能等を活用して評価の技術的知見を活用し、DAC 評価 6 項目に基づいて評価判断が行われているかという視点からコメント、助言を行った後、評価部担当者へ当該ファイルをコメントと共に返送する。コメントは原則、PCR 受領後、3 営業日以内に日本語で対応することを想定する。  
その際、事業主管部等（課題部、業務実施コンサルタント、専門家等を想定）から要望があった場合には、情報・データの収集方法や評価判断、PCR 上の記載ぶり等に関してコンサルテーション、助言を Web 会議等を用いて行う。
- ② 助言やコンサルテーションは、WEB 会議、メール等のコミュニケーションによるものを想定するが、その方法、頻度やスケジュール、内容については、事業主管部等の支援ニーズに応じて、評価部担当者の指示によるものとする。
- ③ 事業主管部にて事業完了報告書（PCR）確定後、事業完了報告書（PCR）の内容を基に評価結果票案（和英のいずれか）を作成する。言語については、事業完了報告書（PCR）で使用されている言語によって和英いずれかの言語を選択し（PCR が英文の場合は英文で作成。PCR が和文の場合は和文で作成。）、結果票案を作成する。事業完了報告書（PCR）上の情報に不足がある場合には、必要に応じて事業主管部担当者に確認の上、情報を追記して作成する。
- ④ 評価結果票案を翻訳（原案が英文の場合は和文に翻訳。原案が和文の場合は英文に翻訳）し、ネイティブチェックを行い、評価結果票案（和英）を評価部担当者へ提出する。

## 【内部評価、完了時評価共通業務】

### （6）内部評価、完了時評価に関する全体研修の実施

内部評価の実施に携わる JICA 職員等に対し、評価部が実施する内部評価研修（主に WEB 会議を利用し、国内で実施する。）において、特に評価の視点や流れ、調査方法（質問票の作成方法、情報収集方法、面談・インタビュー時の留意事項など）、結果票の確認方法等について説明を行う。

また、完了時評価の実施に携わる JICA 職員や専門家、業務実施コンサルタント等に対して、評価部が実施する完了時評価研修（主に WEB 会議を利用し、国内で実施する。）において、評価の視点や評価プロセス、評価判断についての留意点等について説明を行う。

時差に合わせて地域別で 2 回ずつ、1 回 1-2 時間程度で、各年度あたり合計 14 回程度、契約期間中通算で 42 回程度を予定しているが、研修の対象者及びその人数、研修の内容及び時期、言語については、本契約締結後に評価部が決定する。

### （7）内部評価、完了時評価に関する個別研修の実施支援

内部評価、完了時評価の実施を促進するため、在外事務所や専門家、業務実施コンサルタント、課題部担当者向けに個別研修を実施する。本業務は各事務所、上記対

象者のニーズに併せて適宜実施することとする。1回1-2時間程度で、各年度あたり合計12回程度、契約期間中通算で36回程度を予定しているが、実施方式（対面あるいはWeb会議形式）、研修の対象者及びその人数、研修の内容及び時期、言語については、本契約締結後に評価部が決定する。

#### (8) 在外事務所等への出張による内部評価、完了時評価支援

内部評価の実施を促進するために在外事務所等を訪問し、対面での個別コンサルテーションの実施等により内部評価担当者の支援を行う。

また、完了時評価を進めるにあたり、メールやWeb会議等の手段を用いてのサポートが困難である場合、もしくは専門家から要望がある場合には、出張してPCRの作成について、対面でコンサルテーションを行う。

出張は各年度あたり2回程度、合計6回（各年度あたり6日程度、計18日程度）、各回1名による出張を予定しているが、訪問国及び時期、業務内容については、本契約締結後に、訪問国の治安や受け入れ状況、在外事務所や専門家のニーズ等を踏まえて評価部が決定する。また、在外事務所等が行う現地調査の支援のために、現地での補助員が必要な場合には発注者、受注者間で協議の上、発注者が補助員を傭上することも可能とする。

#### (9) マニュアル、実施要領の改訂支援及び内部評価、完了時評価の改善に向けた検討支援、教訓分析

内部評価、完了時評価につき、評価部が実施するマニュアル（和文及び英文）や実施要領（和文）改訂作業にあわせ、既存のバージョンについてレビューを行い、改訂が必要な箇所について改訂案を評価部に提出する。マニュアルの改訂にあわせて、内部評価、完了時評価で使用する評価結果票等の各種様式（和文・英文）も改訂する必要がある場合にはその改訂案も提出する。

また、内部評価、完了時評価の合理化・簡素化にかかる提案、支援等を行う。

評価部が決定する複数案件について、結果票作成の段階で得られた教訓の横断的な分析を行い、レポートにまとめて提出する。業務の内容及び時期、提出物については、本契約締結後に評価部が決定する。

各業務に要する業務量/実施時期（注1）の目安及び各業務の成果品は以下のとおり。（以下の年度は、（1）～（4）については、各年度内部評価対象年度を指し、（5）～（9）については実施年度を指す。）

業務スケジュール	業務量目安（注2）/成果品
<p><b>【内部評価業務】</b></p> <p>（1）～（1）内部評価の説明資料及び評価方針（案）の作成 2025年度：2026年2～5月 2026年度：2027年1～4月 ※各案件の方針案提出期限については本契約締結後に発注者と受注者にて調整の上設定し、指定の期日までに受注者は方針案を作成して提出する</p>	<p>※記載年度は内部評価対象年度 2025年度：5.5日×95件 2026年度：5.5日×143件 ※総括/副総括による品質管理0.75日を含む。</p>

<p>(1) -②JICA 内の関係部からのコメントへの対応支援 2025 年度：2026 年 2～5 月 2026 年度：2027 年 1～4 月</p> <p>(2) SATREPS 案件にかかる現地調査支援 2025 年度：2026 年 2～2027 年 2 月 2026 年度：2027 年 1～2028 年 1 月</p>	<p>2025 年度：0.5 日/件 × 5 件 2026 年度：0.5 日/件 × 5 件</p> <p>成果品：評価方針（確定版） ※評価方針確定に係る通知メールをもって完了とする。</p> <p>2025 年度：1 日/件 × 5 件 2026 年度：1 日/件 × 5 件</p>
<p>(3) 事前事後比較表（案）の内容確認と最終化支援 2025 年度：2026 年 6～2027 年 3 月 2026 年度：2027 年 5～2028 年 3 月</p> <p>(4) -①、②評価結果票（案）の作成と関係部・実施機関からのコメントへの対応支援 2025 年度：2026 年 6～2027 年 6 月 2026 年度：2027 年 5～2028 年 5 月</p>	<p>2025 年度：2 日/件 × 95 件 2026 年度：2 日/件 × 143 件</p> <p>2025 年度：2.75 日/件 × 95 件 2026 年度：2.75 日/件 × 143 件 ※総括/副総括による品質管理 0.25 日を含む。</p> <p>2025 年度：1.25 日/件 × 95 件 2026 年度：1.25 日/件 × 143 件 ※総括/副総括による品質管理 0.25 日を含む。</p>
<p>(4) -③評価結果票（案）の翻訳（和英） 2025 年度：2026 年 8 月～2027 年 8 月 2026 年度：2027 年 8 月～2028 年 8 月</p>	<p>2025 年度：翻訳経費 × 95 件及びコメント対応に伴う修正 0.125 日/件 × 95 件 2026 年度： 翻訳経費 × 143 件及びコメント対応に伴う修正 0.125 日/件 × 143 件 成果品：実施機関からのコメント対応済み評価結果票 ※実施機関コメント対応済み評価結果票の評価部への提出をもって完了とする。</p>
<p>【完了時評価業務】</p>	<p>※記載年度は実施年度</p>

<p>(5) -①事業完了報告書(PCR)【評価部分】(原則英文)の作成支援(コメント入れ)</p>	<p>2026 年度 : 0.25 日 × 129 件 2027 年度 : 0.25 日 × 116 件 2028 年度 : 0.25 日 × 65 件 ※総括/副総括による品質管理 0.125 日を含む。</p>
<p>(5)-②完了時評価実施にかかるコンサルテーション ※実績は月報で報告</p>	<p>2026 年度 : 0.25 日 × 66 件 2027 年度 : 0.25 日 × 62 件 2028 年度 : 0.25 日 × 33 件 成果品 : 受注者によるコメント入力済みの業務完了報告書(PCR)の評価部への提出をもって完了とする。</p>
<p>(5)-③完了時評価結果票(案)作成</p>	<p>2026 年度 : 1 日 × 129 件 2027 年度 : 1 日 × 116 件 2028 年度 : 1 日 × 65 件</p>
<p>(5)-④完了時評価結果票(案)翻訳</p>	<p>2026 年度 : 0.125 日 × 129 件 2027 年度 : 0.125 日 × 116 件 2028 年度 : 0.125 日 × 65 件 成果品 : 完了時結果票(案)和英の評価部への提出をもって完了とする。</p>
<p><b>【内部評価、完了時評価共通業務】</b> (6) 内部評価、完了時評価に関する全体研修の実施(講義+準備)(注 3)</p>	<p>2026 年度 : 資料準備、研修実施 2.5 日 × 7 種類 2027 年度 : 資料準備、研修実施 2.5 日 × 7 種類 2028 年度 : 資料準備、研修実施 2.5 日 × 7 種類</p>
<p>(7) 内部評価、完了時評価に関する個別研修の実施支援(講義+準備)(注 4)</p>	<p>2026 年度 : 資料準備、研修実施 0.75 日 × 6 種類 2027 年度 : 資料準備、研修実施 0.75 日 × 6 種類 2028 年度 : 資料準備、研修実施 0.75 日 × 6 種類</p>
<p>(8) 在外事務所等への出張による内部評価支援</p>	<p>2026 年度 : 3 日 × 2 回 2027 年度 : 3 日 × 2 回 2028 年度 : 3 日 × 2 回</p>
<p>(9) マニュアル、実施要領の改訂支援及び内部評価の改善に向けた検討支援、教訓分析</p>	<p>2026 年度 : 8 日 2027 年度 : 8 日 2028 年度 : 8 日</p>

(注1) 対象案件数は 2025 年 10 月時点のものであり、今後変更の可能性がある。

- (注2) 1日を8時間とする。0.5日=4時間、0.25日=2時間、0.125日=1時間となる。(1)の件数は案件数、(2)～(4)の件数は評価件数を示す。
- (注3) 全体研修は時差を考慮して同じ内容の研修を地域別に複数回実施することを想定している。各回の参加人数は20名～50名程度を想定。そのため、資料準備は研修内容毎に行うこととし、業務日数単位での実績報告とする。
- (注4) 個別研修の各回の参加人数は2名～30名程度を想定。資料準備は研修内容毎に行うこととし、業務日数単位での実績報告とする。

## 5. 業務実施上の留意事項

- (1) 評価部は、「ガイドライン」、「ハンドブック」並びに「マニュアル」により内部評価を実施するにあたっての基準及び方針を整備する。受注者は、これらに基づいて「4 業務の内容」に記載する業務を実施する。
- (2) 受注者は内部評価業務で作成する説明資料(案)、評価方針(案)、事前事後比較表、評価結果票(案)、評価結果票案に対する関係部署及び実施機関からのコメント対応(案)及び、評価方針(案)に対する関係部署からのコメント対応(案)を直接、在外事務所等とやり取りする。通常、電子メールでのやり取りを想定するが、必ず評価部を送信先に含め、資料を共有する。
- (3) 内部評価の業務進捗管理については原則、受注者の対応事項とする。受注者は、内部評価の各プロセスの進捗状況について進捗管理表を作成の上、発注者に月報と共に提出の上、報告する。毎月、受注者と発注者の間で対面あるいはWEB会議等で定例会を実施し、受注者は遅延している案件や個別の評価対応について発注者に報告、相談を行う。遅延なく内部評価を進めるため、発注者は遅延なく各プロセスにおける業務を対応するとともに、対応期限までに在外事務所等において対応が進むよう、必ず進捗状況の確認を行い、遅延が発生している場合には、対応を督促、促進する。また、4(1)の評価方針確定後、在外事務所等による現地調査の開始後は、おおむね2週間後に実施状況を確認する。
- (4) 本業務は要保護情報を取り扱う契約であることから、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」(最新版)及びこれに準拠する機構内関連規程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」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」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う。

## 6. 成果物・業務提出物等

### (1) 月次業務報告書

翌月10日までに、前月実施した業務について、全従事者の実施した業務をまとめて記載した月次業務報告書1部を提出する。

月次業務報告書のフォーマットについては発注者と受注者において相談の上決定するが、業務実績について、当該月の実績、前月までの累計実績、契約上設定された想定業務量をふまえた残りの業務量を記載する。また、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履行状況の報告を含める。

内部評価業務については、評価対象案件がどの内部評価プロセスまで進捗してい

るのか、受注者が進捗管理表を作成し、進捗管理を行う。作成した進捗管理表については、発注者と月に一度、進捗内容を確認の上、月次業務報告書の別添書類として、発注者に提出する。完了時評価については、PCRのコメント入れ、コンサルテーションについて対応した案件とその相談内容、件数、作成した完了時結果票（案）の件数を月報上で実績として報告する。

(2) 業務実施報告書

それまでに作成した月次業務報告書を添付し、取りまとめたうえで、2026年2月下旬、7月上旬、11月上旬、2027年3月上旬、7月上旬、11月上旬、2028年3月上旬、7月上旬、2029年1月上旬に提出する。

7. 貸与資料（CR-ROM、メール添付またはオンラインストレージ「GIGAPOD」にて共有予定）

- (1) JICA事業評価ガイドライン（第2版）
- (2) 事後評価（内部評価）実施マニュアル（参考資料、様式集除く）
- (3) 評価方針/比較表雛型（事業内容・実績等の説明含む）
- (4) 評価結果票雛型
- (5) 在外事務所等が対象案件の実施機関/関係機関宛に送付する内部評価の実施に関する説明資料雛型
- (6) 完了時評価結果票雛形
- (7) 案件資料

8. 経費支払方法（成果物との関係）

- (1) 受注者に対し、4に記載した業務の実績に応じて契約で定める単価に基づき支払いを行う。部分確定の支払の時期は2026年8月上旬、12月上旬、2027年4月上旬、8月上旬、12月上旬、2028年4月上旬、8月上旬、2029年2月上旬の予定である。なお、前金払（銀行又は保険会社による保証提出を含む）は受注者と相談の上、設定する。前金払を受けた場合は、部分確定金額から前金払額を減じた額を請求するものとする。
- (2) 4の(1)～(5)については月次業務報告書及び業務内容をもとに実績案件数を確認し、業務単価に実績案件数を乗じたものを支払う。

4の(6)～(9)の業務単価は全要員同一の日額とし、月次業務報告書及び業務内容を確認し、業務単価に業務日数を乗じたものを支払う。

- (3) 海外での現地調査にかかる旅費は別途JICAから支給する。海外出張旅費の支給基準についてはJICAの細則（『専門家の派遣手当等支給基準』）に拠る。旅費の支給項目は、同通知に基づき航空賃、日当・宿泊料、旅行雑費（出入国税、査証発給手数料、査証取得に係るエージェントの手数料）、国内移動にかかる旅費とし、以下の条件に基づき支払いを行うこととする。

- 国際協力共済会：加入（\*）
- JICA労災：加入しない
- 人件費補てん：支給しない

- 出張者の旅費計算の基準は業務格付けにより決定する  
また、以下の旅行雑費は支給対象外とする。  
一般旅券発給手数料、予防注射代、公用旅券発給に際する戸籍抄本手数料、旅券・  
査証取得に係る写真代・交通費等。  
(\*) JICA 基準に基づき海外出張する調査団員は、自動的に国際協力共済会に加入  
することとなっている。なお、掛金の個人負担分は、旅費等の支給時に自動的に  
控除される。

- (4) 内部評価業務について、契約期間内に 4(1)～(4)までの業務が完了しなかった場合、発注者は業務実績を受注者と確認の上、設定されている全ての成果品が提出される前の時点であっても、その時点までに完了した業務実績に契約金額内訳書で定める業務単価をかけた金額を受注者に支払う。

## 9. その他

4に記載の業務のほか、月例の進捗確認及び進捗促進のために必要な対応にかかる評価部との打ち合わせ（月報提出時前後を目安）、内部評価全般に係る評価部との打合せ（1か月に1回程度、合計36回程度。1回1～2時間程度。）、在外事務所や課題部、専門家、業務実施コンサルタント等との打合せ（Web会議。各年度30回程度、合計90回程度。1回1時間程度。）を想定している。なお、上記で実施する業務内容は、業務（1）～（7）、（9）に内包されるため、別途の支払いは行わないこととする。

### 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、応札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](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））

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去5年程度の実績を対象とし、最大でも20件以内としてください。

###### b) 類似業務の経験（個別）（参考：様式1（その2））

業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績（2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「様式1（その2）」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

###### 2) 資格・認証等（任意様式）

本案件に関係すると思われる資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- マネジメントに関する資格（ISO9001等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）

- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS 等）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けているか。
- 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けているか。
- 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けているか。
- 安全管理（特に緊急移送サービスの付保等を重視）、コンプライアンス体制、報告書作成体制（校正や翻訳の質を確保するための体制）等が整備されているか。
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

## （2）業務の実施方針等（任意様式）

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、10 ページ以内を目指してください。

### 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。

### 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

業務仕様書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）等で実施するのか、提案願います。

なお、業務従事者の構成（案）は以下のとおりです。

- ・総括／評価分析／内部評価、完了時評価支援 1
- ・副総括／評価分析／内部評価、完了時評価支援 2
- ・副総括／評価分析／内部評価、完了時評価支援 3
- ・評価分析／内部評価、完了時評価支援 4
- ・評価分析／内部評価、完了時評価支援 5
- ・評価分析／内部評価、完了時評価支援 6

- a. 「総括／評価分析／内部評価、完了時評価支援 1」の業務従事者は、総括として、業務の取りまとめ及び業務全体の品質管理（副総括と分担）・工程管理（進捗管理）、制度全体への改善・提案を行う。「副総括／評価分析／内部評価、完了時評価支援 2 及び 3」の業務従事者は、副総括として品質管理（再鑑業務）及び研修企画を行いつつ、個別の案件を担当することを想定しているが、個別の担当案件数は、上記業務に支障が出ない範囲内とする。それ以外の従事者については、業務内容は共通である（より円滑な実施が期待できる体制があれば、技術提案書で提案すること）。
- b. 案件担当は、主副の 2 名体制とし、主担当の繁忙時に副担当（総括もしくは副総括を想定）が業務を代替することを想定している（より円滑な実施が期待できる体制があれば、技術提案書で提案すること）。
- c. 共同企業体の形成を認める。構成員は業務従事者を最低 1 名配置すること。構成員以上の配属の従事者を追加する場合、技術提案書で提案すること。
- d. 担当分野「総括／評価分析／内部評価、完了時評価支援 1」「副総括／評価分析／内部評価、完了時評価支援 2 及び 3」の業務従事者については、技術協力及び無償資金協力の事後評価関連業務への従事経験が複数あること。
- e. 全従事者は、評価方針案（一部和文での作成あり）及び評価結果票案を英文で作成すること、WEB 会議で英語による説明（1 案件 30 分程度で、対象案件の 1/3 程度への実施を想定。）を実施する予定であること並びに在外事務所等に出張して英語による支援業務を行う可能性があることから、これらの実施に必要な英語力を有していること。

### 3) 業務実施スケジュール

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）業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・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) 業務従事者の推薦理由（任意様式）

応札者が、業務従事者を推薦する理由を、400 字以内で記載ください。

#### 2) 業務従事者の経験・能力等（参考：様式 2（その 1、2））

以下の要領に従い、記載ください。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1~2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1~2行で、簡潔に記載して下さい。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- 職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入して下さい。

### 3) 特記すべき類似業務の経験（参考：様式2（その3））

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、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に、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

### （4）総括及び副総括の経験・能力等

業務実施の要員配置体制を評価する為、総括及び副総括の履歴書の提出を願います。履歴書には以下を含めるよう願います。

- 1) 業務従事者の経験・能力等  
以下の要領に従い、記載ください。
  - 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。
  - 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
  - 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。
  - 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1~2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。
  - 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
  - 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1~2行で、簡潔に記載して下さい。
  - 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。
  - 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。

## 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留意ください。）
- (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200点の場合は一律2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		20	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、応札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"> <li>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、事後評価に関する業務とする。</li> <li>過去5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。</li> </ul>	10	当該業務に最も類似すると思われる実績（2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"> <li>マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>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）</li> <li>その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>	8	<p>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。</p> <p>「※行動計画策定・周知」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。（計画期間が満了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。）</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>
(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、満点200点の場合、一律2点とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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」</li> <li>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」</li> <li>若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> </ul>	2	
2. 業務の実施方針等		120	業務の実施方針等に関する記述は10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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>適切に進捗管理を行うための工夫が記載されているか。</li> </ul>	70	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"> <li>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。具体的ないいあいまいな提案となっていないか。</li> <li>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）。</li> </ul>	40	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。	10	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. 業務総括者及び副総括業務従事者の経験・能力		60	業務総括者及び副総括の経験・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		37	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、技術協力及び無償資金協力の事後評価関連業務に関する各種支援業務とする。</li> <li>過去5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。</li> </ul>	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れ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5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	7	
3) 能力強化関連業務の経験	評価能力強化のための研修やセミナー、ワークショップ等における講師経験があるか。	10	
4) 語学力	方針案・結果票案、終了時評価要約表案の英文での作成やWeb会議での英語による説明の実施等、業務遂行に問題ない語学力を有しているか。	10	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。
(2) 副総括/評価分析/内部評価支援2		23	

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。特に評価する類似案件としては、技術協力及び無償資金協力の事後評価関連業務に関する各種支援業務とする。 ・過去5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	・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	7	
3) 能力強化関連業務の経験	評価能力強化のための研修やセミナー、ワークショップ等における講師経験があるか。	4	
4) 語学力	方針案・結果票案、終了時評価要約表案の英文での作成やWeb会議での英語による説明の実施等、業務遂行に問題ない語学力を有しているか。	4	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。

合計 200

## 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）

本契約には直接経費を含みませんので、契約金額の総額（直接人件費と間接経費相当分）が業務の対価となります。

業務単価は別紙「積算様式」を参照のうえ、業務ごとに設定ください。入札評価は業務単価に「積算様式」に記載した想定業務量「4. 業務の内容」に記載した業務量の目安の案件数（以下案件数）を乗じた額で行います。

評価対象案件数は増減する可能性がありますが、以下案件数の想定で積算ください。仮に案件数が増減したとしても、実績に沿って精算を行うこととします。

※以下は評価実施年度ごとに記載をしており、内部評価の評価年度は評価着手年度から1年ずれる

（例：2025年度内部評価を2026年度に実施予定）

評価実施年度	内部評価 (件)	完了時評価 (件)
2026年度	95	129
2027年度	71	116
2028年度	72	65

業務単価には、各業務に必要な、直接人件費、一般管理費（その他 原価、少額交通費（JICA本部での打合せ等）、その他全ての間接的経費を含む）及びWeb会議に必要な通信費、その他業務実施上必要となる経費を含めてください。

本業務においては、会計年度に跨る契約（複数年度契約）を締結することとします。見積書については、会計年度で分けずに全業務期間分を一括で作成ください。

## 2) 直接経費

本契約には含まれません。

### (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。

### (3) 備考

① 当該業務の実施にあたって支出が想定される海外出張旅費（航空賃、日当・宿泊料、旅行雑費（出入国税、査証発給手数料、査証取得に係るエージェントの手数料）、国内移動にかかる旅費）、在外事務所等が行う現地調査の支援のための現地補助員傭上費等については別途機構から支給するのでこれら経費は本契約には含まれません。

2 研修については全てオンライン形式で実施することを想定していますので直接人件費以外の直接経費（会場借料、音響代等）は要しません。

## 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。

業務仕様書「4. 業務の内容」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績によります。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類（月次業務報告書）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。

別紙：積算様式

積算様式

業務内容		業務単価(円)	業務量	単位	計(円)
(1)-①	内部評価説明資料及び評価方針(案)の作成		238	件	0
(1)-②	評価方針(案)への関係部コメントへの対応支援 ※事務所から希望があった場合		10	件	0
(2)	SATREPS案件に係る現地調査支援		10	件	0
(3)	事前事後比較表(案)の内容確認と最終化支援		238	件	0
(4)-①	評価結果票(案)の作成		238	件	0
(4)-②	評価結果票(案)の関係部・実施機関コメントへの対応支援		238	件	0
(4)-③	評価結果票(案)の翻訳		238	件	0
(5)-①	事業完了報告書(PCR)【評価部分】(原則英文)の作成支援(コメント入れ)		310	件	0
(5)-②	完了時評価実施にかかるコンサルテーション		161	件	0
(5)-③	完了時評価結果票(案)作成		310	件	0
(5)-④	完了時評価結果票(案)翻訳		310	件	0
(6)	内部評価、完了時評価に関する全体研修の実施(講義+準備)		52.5	日	0
(7)	内部評価、完了時評価に関する個別研修の実施支援(講義+準備)		13.5	日	0
(8)	在外事務所等への出張による内部評価、完了時評価支援(業務費のみ)		18	日	0
(9)	マニュアル、実施要領の改訂支援及び内部評価、完了時評価の改善に向けた検討支援、教訓分析		24	日	0
合計 (消費税を除く)					0
消費税等(10%)					0
合計					0

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称	2025-2028年度事後評価対象案件に係る内部評価等支援業務
2. 契約金額	金〇〇,〇〇〇,〇〇〇円 (内 消費税及び地方消費税の合計額 〇,〇〇〇,〇〇〇円)
3. 履行期間	2026年1月●●日から 2029年1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評価部事業評価第二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。

（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。ただし、第 15 条の 2 に定める前金払を受けている場合は、確定金額から前金払の額を減じた額を請求するものとする。また、確定金額が前金払の額を下回るときは、当該前金払の額から確定金額を減じた額を、発注者の指示に基づき、発注者の定める期間内に返納するものとする。

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。

（前金払）

第 15 条の 2 受注者は、発注者に対して、契約金額の 10 分の 4 相当額を限度とする前金払を請求することができる。ただし、履行期間が 12 か月を超える場合には、履行開始日より 12 か月以内の期間に履行する業務の対価の 10 分の 4 を限度とし、それ以降 12 か月ごとに同様の扱いとする。

2 受注者は、前項により前金払を請求しようとするときは、前金払の額について、履行期間を保証期間として、次の各号のいずれかに該当する保証の措置を講じ、保証書その他当該措置を講じたことを証する資料を発注者に寄託しなければならない。

（1）公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和 27 年法律第 184 号）第 2 条第 4 項に規定する保証事業会社の保証

（2）銀行又は発注者の指定する金融機関等の保証

3 発注者は、前二項の規定による前金払の請求があったときは、審査のうえ、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に前払金を支払うものとする。

4 本業務の内容の変更その他の理由により履行期間を延長した場合は、受注者は、直ちに、第 2 項に基づく保証の措置に係る保証契約を変更し、変更後の保証書を発注者に寄託しなければならない。なお、受注者は、本業務の進捗が契約金額に占める前金払の割合を超えると判断される場合は、発注者に対し、寄託した保証書の返却に係る協議を申し入れることができる。

5 受注者は、第 2 項及び前項の規定による保証書の寄託に代えて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって、当該保証契約の相手方が定め、発注者が認めた措置を講ずることができる。この場合にお

いては、受注者は、当該保証書を寄託したものとみなす。

6 受注者は、発注者から支払を受けた前金払金を本業務以外の用途に使用してはならない。

(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したとき。
- (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、又は発注者の名譽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。
  - 二 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。
  - 木 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、合格したものを受け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つたことを受注者（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つて、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つて、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つて、違反行為があつ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おいては、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の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。

(特定個人情報保護)

- 第26条の2 前条第1項ないし第4項の規定は、受注者が本契約において特定個人情報等（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指す。以下同じ。）に係る関係事務を実施する場合について準用する。この場合において、同項中「個人情報」とあるのは「特定個人情報」と読み替えるものとする。
- 2 前項の場合において、受注者は、前項に定めるもののほか、業務従事者等が前項に違反したときは、業務従事者等及び受注者に適用のある番号法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知するものとする。
  - 3 第1項が準用する第26条第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カ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 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。

2026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 三井 祐子

受注者

## 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すべき安全管理措置

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<sup>1</sup>。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、持ち出しが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、封筒に封入し鞄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	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業務従事者（受託者が個人の場合はその本人（以下同様））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業務従事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

<sup>1</sup> 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）講す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](https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/#a10)）

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	10	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li></ul>
	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。
	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。

## 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<sup>2</sup>。

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) <ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>可能な場合は多段階認証や多要素認証を利用する。</li></ul>
	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 <sup>3</sup> 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。

<sup>2</sup> 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>）

<sup>3</sup> 秘密情報とは、受託者が、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託者が所有していたもの
- (3) 開示を受けた後に受託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、受託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

	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) <ul style="list-style-type: none"><li>・強固な暗号化方式（WPA2、WPA3）を選択する。</li><li>・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。</li></ul>
	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（受託者が個人の場合はその本人（以下同様））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	生成 AI を利用する場合には、安全性・信頼性を把握し選定する。
	25	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。
	26	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 <sup>4</sup> 。
		以上

---

<sup>4</sup> 受託者が個人の場合は、自らの情報セキュリティに関する行動指針を明確にし、日常的に意識・実践する。

## 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<sup>1</sup> :

- 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 <sup>2</sup>	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<sup>3</sup> : \_\_\_\_\_

### 2 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<sup>4</sup>。

<sup>1</sup> 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。

<sup>2</sup> 受託者が個人の場合は、すべてその本人の名前を記載することでよい。

<sup>3</sup> 記載例：国際協力機構の麹町本部、受託者の執務室等 ※可能な限り具体的に記載

<sup>4</sup> 再委託先がある場合は、受託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。

(1) 履行状況の確認方法 : 会議体による報告（議事録を残すものに限る）  
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