

# 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：JICA海外協力隊派遣前訓練業務（駒ヶ根）（2026-2028）
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： JICA海外協力隊派遣前訓練業務（駒ヶ根）（2026-2028）

調達管理番号： 25a00404

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 : JICA海外協力隊派遣前訓練業務(駒ヶ根) (2026-2028)

(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) : 2026/3/2 から 2029/4/27

### 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
3. 資料交付の申請	2025/12/23(火) 正午まで	メール	【配布依頼】(調達管理番号) _ (法人名)
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	【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	【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
10. 入札書提出	2025/12/23(火)	正午まで	電子入札 システム
11. 技術提案書の プレゼンテーショ ン開催日	2025/12/24(水)	午前	—
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)	10:00	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**

(1) 資料の交付方法

入札説明書の一部資料をGIGAPODを通じて希望者に交付します。以下のとおり、電子メールにて配布依頼をお願いします。

- 1) 交付期間 : 2. (2) 日程参照
- 2) メール件名 : 【配布依頼】(調達管理番号)\_(法人名)
- 3) 提出先 : 2. (1) 記載の電子メール宛先
- 4) 提出書類 : 「機密保持誓約書」19. 様式参照

※代表者印等の押印を原則とします。

※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に責任者本人又は責任者にccを入れて送付してください。

- 5) 交付資料 : 業務仕様書別送資料1～3

**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、機密保持誓約書を提出した全ての者に対して、電子メールにて配布します。

(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

特定の排除者はいません。

### 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rezentation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關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。お間違えの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

- (1) 技術提案書のご提出後、提出全社に対して、技術提案内容に関するプレゼンテーションをMicrosoft Teams会議を用いたオンラインで実施します。
- 1) 日 時 : 2. (2) 日程参照
  - 2) 実 施 方 法 : 参加者からのプレゼンテーション(説明)時間は10分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、25分程度とします。

※ 参加者数による変更があり得ますので、予めご了承ください。

※ プrezentationの実施者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者としてください。

#### 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 再入札及び不落隨意契約交渉

- 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、不落隨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。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100\text{点})$$

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中、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保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関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2）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3）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2及び別添3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)

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「JICA海外協力隊派遣前訓練業務(駒ヶ根)(2026-2028)」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・概要

#### (1) 用語の定義

本書において用いる用語は、それぞれ次のとおり定義する。

- JICA：本業務の発注者である独立行政法人国際協力機構の略称。
- JICAボランティア事業：機構規程上の正式な事業名称。
- JV：青年海外協力隊および海外協力隊
- SV：シニア海外協力隊
- NJV：日系社会青年海外協力隊および日系社会海外協力隊
- NSV：日系社会シニア海外協力隊
- JICA海外協力隊：JICAボランティア事業における派遣者の総称（JV、SV、NJV、NSV）
- 長期派遣者：派遣期間1年以上のJICA海外協力隊員
- 短期派遣者：派遣期間1年未満のJICA海外協力隊員
- 合格者：二次選考合格者のうち派遣前訓練合意書を締結する前の者
- 派遣前隊員：派遣前訓練合意書または派遣合意書を締結した者で、赴任前の者
- 訓練生：二次選考合格者のうち、正式にJICA海外協力隊員となる前の段階における呼称。通常は派遣前訓練合意書を締結した段階で合格者から訓練生となる。派遣前訓練において所定の成果を修めて訓練修了となり、正式なJICA海外協力隊員として派遣される。合意書締結前であっても短期派遣者向け訓練または語学訓練免除者向け訓練を受講中の派遣予定者は訓練生と呼称する。
- 訓練受講者：訓練生以外でオブザーバーとして派遣前訓練を受講する者（学生インターン等）。
- 語学訓練免除者：語学訓練免除者の基準に該当し、派遣前訓練の内語学訓練が免除され訓練所への入所はしない者。
- LMS：Learning Management System（学習管理システム）の略。

#### (2) JICAボランティア事業の概要

JICAボランティア事業は、1965年の閣議決定以来「高い志と世界に貢献する気概を持ち、現地の人々と共にある中で信頼を育み、活動を通じて日本と世界を理解する」ことを

基本理念<sup>1</sup>に、次の3つを目的として実施されており、これまで5万人以上の国民が海外協力隊員として活動を遂行している。

- ① 開発途上国の経済・社会の発展、復興への寄与
- ② 異文化社会における相互理解の深化と共生
- ③ ボランティア経験の社会還元

JICAは独立行政法人国際協力機構法第13条第1項第4号「開発途上地域の住民を対象として、当該開発途上地域の経済及び社会の開発又は復興に協力することを目的とする国民等の協力活動を促進し、及び助長する」に基づき、本事業の実施主体として、本事業への国民の主体的な参加を促し、活動機会の創出と支援を実施している。

具体的には、独立行政法人国際協力機構組織規程第47条第1項第6号「ボランティア等の身分措置、派遣前訓練・研修、派遣・管理及び指導・支援に関すること」に基づき、「募集」、「選考」、「訓練」、「派遣」、「活動支援」、「社会還元の促進」を行っている。

JICAボランティア事業の概要は下記のJICAボランティアWebサイトも参照のこと。

<http://www.jica.go.jp/volunteer/outline/>

### (3) 派遣前訓練の位置づけ

#### ① 派遣前訓練の目的

JICAボランティア事業の3つの目的を達成するため、JICA海外協力隊は、日本政府から派遣されるボランティアとしての自覚と途上国の社会に貢献する強い意志を持ち、配属先において自分がすべきことを自ら見つけ出し、相手側関係者と友好的な関係のもとにカウンターパート、地域住民やボランティア間で力を合わせて課題に取り組み、派遣先や地域への貢献につながる活動を実施できること、またその結果や過程を振り返り、教訓を導き出し、帰国後自分の生活、あるいは所属する組織、地域などで活かすことが重要である。のために、隊員は、何よりも自らの行動や振る舞いに責任を持つことが強く求められる。

派遣前訓練は、訓練生が、その意識や姿勢を再確認・強化する期間である。また、派遣前訓練は募集から帰国後支援までを通して行われるボランティア事業の人材育成の一プロセスとして、JICAボランティア事業が有する「価値」である「隊員経験を通じて向上する資質・能力」(グローバル人材に求められる能力、および隊員経験者の特色や強みを表す能力)の開発に取り組む。

#### ② 隊員経験を通じて向上する資質・能力

派遣前訓練は募集から帰国後支援までを通して行われるボランティア事業の人材育成の一プロセスとして、「隊員経験を通じて向上する資質・能力」の開発を行う。

1. 社会人基礎力

・前に踏み出す力：一步前に踏み出し、失敗しても

<sup>1</sup> 本理念のもと、派遣される協力隊員の心得として、2018年に「青年海外協力隊員新五箇条」を次の通り定めた。「①共に暮らして心を通わせ、②異文化において日本の姿を知り、③実践の中で世界を理解する。④そして未来に続く高い志をもって、⑤あまねく人々と平和の道を歩む。」

	<p>粘り強く取り組む力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・考え方：疑問を持ち、考え方</li> <li>・チームで働く力：多様な人々と共に、目標に向けて協力する力</li> </ul>
2. 外国語でのコミュニケーション能力	外国語を使用したコミュニケーション能力
3. 異文化理解・活用力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・異文化の差（多様な文化や歴史を背景とする価値観やコミュニケーション方法等の差違）の存在を認識して行動すること</li> <li>・「異文化の差」を「良い・悪い」と判断せず、興味・理解を示し、柔軟に対応できること</li> <li>・「異文化の差」をもった多様な人々の「強み」を認識し、それらを引き出して相乗効果によって新しい価値を生み出すこと</li> </ul>
4. 現場力	持っている技術や知見を環境に合わせて創意工夫する力
5. リスクマネジメント能力	日本とは異なる環境において、安全管理や健康管理を実践することによって身につく、リスクを察知し最小限に抑える力
6. へこたれない力	困難な状況でもあきらめずにがんばろうとする力や、物事を前向きにとらえようとする思考
7. 自己肯定感	自分のあり方を積極的に評価でき、自らの価値や存在意義を肯定できる感情
8. 社会貢献意識	社会のために役に立ちたい意識

### ③ 派遣前訓練の概要

#### (ア) 実施場所と形態

派遣前訓練は原則、青年海外協力隊事務局（以下、事務局）の附置機関である国内の以下2か所で実施する<sup>2</sup>。

- 二本松青年海外協力隊訓練所（福島県二本松市、以下、二本松訓練所）
- 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所（長野県駒ヶ根市、以下、駒ヶ根訓練所）

派遣前訓練の形態はその対象によって次の3つの区分に設定される。

	名称及び形式	対象区分
1.	長期派遣者向け訓練 (集団合宿形式)	青年海外協力隊、海外協力隊、シニア海外協力隊、日系社会青年海外協力隊、日系社会海外協力隊、日系社会シニア海外協力隊

<sup>2</sup> ただし、新型コロナウィルス等の感染状況や大地震等未曾有の災害が発生した場合には、その状況に応じて JICA の他の国内機関等を利用する可能性もある。

2.	短期派遣者向け訓練 (オンライン/オンデマンド受講)	青年海外協力隊（短期）、海外協力隊（短期）、シニア海外協力隊（短期）、日系社会青年海外協力隊（短期）、日系社会海外協力隊（短期）、日系社会シニア海外協力隊（短期）
3.	語学訓練免除者向け訓練 (オンライン/オンデマンド受講)	青年海外協力隊、海外協力隊、シニア海外協力隊、日系社会青年海外協力隊、日系社会海外協力隊、日系社会シニア海外協力隊のうち、派遣前語学訓練（長期）免除者

このうち長期派遣者向け訓練は、以下の観点から原則として共同生活や共同作業を通じた集団合宿の形で実施する。

- (a) 資質・能力の向上に適した訓練環境の提供
- (b) 語学訓練など短期間の効率的なプログラムの実施
- (c) 訓練生同士の相互研鑽
- (d) 同一時期に派遣される協力隊の一体性の醸成
- (e) 人的ネットワークの構築

なお、長期派遣者向け訓練の対象者は、語学及び講座の「事前学習」が指示され、これを派遣前訓練が開始するまでに取り組む必要がある。また、派遣前訓練の一環として、受入国からの要請内容に的確に対応するため、活動に必要とされる実務的な技術や技能の向上を図ることを目的とし、訓練生によっては「課題別派遣前訓練」の受講が指示されることがある<sup>3</sup>。

他方、短期派遣者向け訓練および語学訓練免除者向け訓練に関してはオンライン/オンデマンドでの受講を原則とする。なお、短期派遣者向け訓練および語学訓練免除者向け訓練に参加する訓練生は長期派遣者向け訓練の講座の一部をオンライン/オンデマンドにて受講できるものとする。

#### （イ）対象者及び訓練免除

##### （a）長期派遣者

期間1年以上の長期派遣者は、長期派遣者向け訓練の受講を義務付ける。

##### （b）短期派遣者

派遣期間1年未満の短期派遣者は、短期派遣者向け訓練の受講を義務付ける。そのうち、過去に派遣前訓練を受講済の協力隊経験者については、一部の講座を免除したプログラムとする。

##### （c）訓練免除

全ての協力隊合格者は、長期派遣者向け訓練または短期派遣者向け訓練に参加することを基本とするが、協力隊参加経験の有無（派遣前訓練受講の有無）や一定の語学力を有している等の語学訓練免除基準に則った事務局の判断により、訓練免除となる場合がある。なお、今後語学訓練免除基準は見直す可能性がある。

#### ④ 訓練日数および日程（予定）

<sup>3</sup> 隊員が開発途上国からの派遣要請に的確に応えるために、その活動分野において必要とされる実務的な技術・技能及び教授法等の向上・習得を目的としたもの。長期派遣者向け訓練および短期派遣者向け訓練前後に別契約で実施する予定。

2026年度・2027年度・2028年度の訓練は、長期派遣者向け集合型訓練73日を各年度3隊次実施する予定であり、また短期派遣者向け訓練は各年度2回実施予定である。語学訓練免除者向け訓練は、長期派遣者向け訓練の隊次に準じて実施される。日数と期間は下表の通り。※現時点での想定であり、変更される可能性がある。

(ア) 長期派遣者向け訓練

隊次	訓練期間		
1次隊	4月下旬頃	～	7月上旬頃
2次隊	9月中旬頃	～	11月中旬頃
3次隊	1月上旬頃	～	3月中旬頃

(イ) 短期派遣者向け訓練

18日間のうちに定められたオンデマンド/オンライン講座を受講する。

隊次	実施場所（担当）	実施期間
第1回	遠隔型	5月頃
第2回	遠隔型	11月頃

(ウ) 語学訓練免除者向け訓練

集合型訓練に準じ73日間のうちに定められたオンデマンド/オンライン講座を受講する。

隊次	実施場所（担当）	実施期間
第1回	遠隔型	4月下旬頃～7月上旬頃
第2回	遠隔型	9月中旬頃～11月中旬頃
第3回	遠隔型	1月上旬頃～3月中旬頃

⑤ 2訓練所における派遣前訓練の実施分担

(ア) 長期派遣者向け訓練

各訓練所における受入人数を均等化する目的から、語学訓練の担当言語および訓練生は派遣地域によって分担することとし、原則として下記のとおりとする。ただし、原則通りの運用により各隊次における各訓練所の受入人数に大きく差が生じる場合には、語学講師の配置変更等が実現可能な範囲でその状況に応じて分担する派遣国を入れ替える等、柔軟に対応する。

訓練所	担当言語（例）	派遣地域・国
二本松訓練所	英語、フランス語、ポルトガル語、インドネシア語、アラビア語、スワヒリ語、ラオ語、モンゴル語、ベトナム語、タイ語、クメール語、マレー語、エジプトアラビア語、ミャンマー語	東南アジア、東アジア、アフリカ、中東・欧州、ブータン、モルディブ

	マニ語、テトゥン語、マダガスカル語など	
駒ヶ根訓練所	英語、スペイン語、フランス語、ポルトガル語、ロシア語、シンハラ語、ネパール語、ヒンディー語、ウズベク語、ベンガル語、キルギス語、タミル語など	大洋州、中央アジア、南アジア（ブータン、モルディブを除く）、中南米、カリブ、アフリカ仏語圏

#### （イ）短期派遣者向け訓練【二本松】

2026年度・2027年度・2028年度の訓練は遠隔型で年2回実施予定。二本松訓練所における派遣前訓練業務委託契約の受注者が当該業務を担当する。長期派遣者向け訓練の講義の一部をオンライン/オンデマンドにて受講できるようにする。

また、短期派遣者向け訓練は上記の年2回の実施の他、連携派遣の相手方との合意内容に沿い、少数を対象とする訓練が別途年2回まで実施される可能性がある（以下、「連携個別対応」と称する）。連携派遣の対象となる団体は海外ボランティア派遣に関心のある団体（自治体、民間企業、大学、業界団体、NGO等）。参考 URL : <https://www.jica.go.jp/volunteer/relevant/company/cooperation/pdf/guideline.pdf>

#### （ウ）語学訓練免除者向け訓練【駒ヶ根】

2026年度・2027年度・2028年度の訓練は遠隔型で年3回実施予定。駒ヶ根訓練所における派遣前訓練業務委託契約の受注者が当該業務を担当する。同訓練開始時期は長期派遣者向け訓練と合わせ、長期派遣者向け訓練の講義の一部をオンライン/オンデマンドにて受講できるようにする。

なお、今後語学訓練免除者となる訓練生が減少する可能性があることから、対象者0名により実施の無い隊次も想定される。

### ⑥ 訓練カリキュラム

長期派遣者向け訓練カリキュラムについては従来約20の単元と約70の講座から構成されている。短期派遣者及び語学訓練免除者向けのカリキュラムは長期派遣者向けの訓練内容のうち、「A. 語学」を除いた単元から主要な内容を抽出し、オンライン/オンデマンドにて実施している。

日程サンプルは別添1を、訓練受講者への配布資料等は別添3を参照のこと。現行2025年度の派遣前訓練の概要については、下記の二本松・駒ヶ根両訓練所のホームページも参照のこと。

なお、原則として日曜日には訓練生および訓練受講者が必ず参加しなければならない講座は配置しない。

#### ●参考ページ

[派遣前訓練ってなに？ | JICA 海外協力隊](#)

#### (4) 派遣前訓練に付随する業務

両訓練所は、国際協力や JICA 海外協力隊に関心のある層に向け施設訪問プログラムを実施している。内、駒ヶ根訓練所においては今後宿泊型のプログラムにより派遣前訓練を体験できる機会を提供する予定。

## 2. 委託業務の内容

### (1) 委託業務の概要

委託業務の概要は以下のとおり。

#### ① 契約期間：2026 年 3 月 2 日～2029 年 4 月 27 日

2026 年 3 月は対面での引継ぎおよび 2026 年度 1 次隊の準備期間として設定しており、2025 年度 3 次隊にかかる業務には引継ぎの範囲を超えて関与しない。また、2029 年度 1 次隊については事前準備のみを実施し、当該隊次にかかる直接経費の支出は次期受注者が行うものとする。両件にかかる引継ぎを十全に実行すること。

#### ② 派遣前訓練

- ・ 本契約の対象となる訓練隊次：2026 年度～2028 年度 1, 2, 3 次隊、2029 年度 1 次隊の事前準備まで
- ・ 対象者：JICA 海外協力隊（JV、SV、NJV、NSV）訓練生及び訓練受講者
- ・ 実施回数・日数：
  - 長期派遣者向け：73 日間<sup>4</sup> × 年 3 回
  - 短期派遣者向け：【二本松】年 2 回
  - 短期派遣者向け（連携個別対応）：【二本松】最大年 2 回
  - 語学訓練免除者向け：【駒ヶ根】長期派遣者向け訓練の期間中  
対象者がいる場合に実施となり最大年 3 回
- ・ 想定受講者人数<sup>5</sup>：
  - 長期派遣者向け：各訓練所年間 400 人（合算 800 人）、各訓練所・各隊次あたり 100～200 名程度を想定。
  - 短期派遣者向け：各訓練 50～100 名程度を想定。
  - 短期派遣者向け（連携個別対応）：各訓練 3 名程度を想定。
  - 語学訓練免除者向け：各訓練 5～10 名程度を想定。

	実施回数・日数	実施場所	想定受講者人数（毎隊次）
--	---------	------	--------------

<sup>4</sup> 派遣前訓練の初日は火曜日とし、最終日は木曜日とする。

<sup>5</sup> 長期派遣者の訓練人数は毎年上期半期と下半期の計 2 回、選考合格者発表時に概数が判明し、具体的な人数は約 1 カ月前に確定する見込み。短期派遣者の訓練人数は 2 次合否通知の 2 週間前に概数が判明し、具体的な人数は訓練実施 2 カ月前の二次合否通知後の参加同意により判明する見込み。ただし、募集期などにより前後する可能性あり。

長期派遣者向け訓練	73 日間 × 年 3 回	二本松訓練所 または駒ヶ根訓練所	約 100 名～200 名
短期派遣者向け訓練 【二本松（受注者）】	年 2 回（18 日目途）	オンデマン視聴/オンライン受講	約 50 名～100 名
短期派遣者向け訓練（連携個別対応）【二本松（受注者）】	最大年 2 回（18 日目途）	オンデマン視聴/オンライン受講	3 名程度
語学訓練免除者向け訓練 【駒ヶ根（受注者）】	長期派遣者向け訓練期間 中に実施（コマ数は短期派遣者向けとほぼ同様）	オンデマンド視聴/ オンライン受講	約 5 名～10 名

### ③ ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラム

【駒ヶ根】発注者が企画するプログラム数に応じて、

または受注者が自ら企画運営し、合計で最大 100 人日程度

【二本松】受注者が企画運営し、二本松訓練所と相談し、承認を得た上で実施。最大 100 人日程度

主な業務実施場所：

【駒ヶ根】長野県駒ヶ根市赤穂 15 番地

駒ヶ根青年海外協力隊訓練所

【二本松】福島県二本松市永田字長坂 4-2

二本松青年海外協力隊訓練所

## （2）業務の対象範囲

### ① 機構が行う業務の対象範囲

機構は上記 1. (3) の派遣前訓練業務および 1. (4) のうち、下記を行う。

- (ア) 派遣前訓練基本方針策定（原則として前年度第 4 四半期）
- (イ) 訓練カリキュラムの策定・改訂（前年度第 4 四半期および必要に応じ隨時）
- (ウ) 訓練カリキュラムのうち、機構が講師を指定する講座の講師の選定
- (エ) 訓練生の評価基準の策定（前年度第 4 四半期）
- (オ) 訓練修了時の訓練生の評価内容の確定（各訓練の終了時）
- (カ) 長期派遣者向け訓練のうち、語学訓練にかかる運営・実施監理
- (キ) ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラムの企画・調整（駒ヶ根訓練所のみ）

### ② 受注者が行う業務の対象範囲

受注者は上記 2. (2) ①で機構が策定する方針等を踏まえ、長期派遣者向け訓練（年 3 回）、短期派遣者向け訓練（年 2 回および必要に応じて別途年 2 回）【二本松】/語学訓

練免除者向け訓練（年間最大3回）【駒ヶ根】、および派遣前訓練体験プログラムにかかる下記の業務を行う。各項目の具体的な業務内容は次項のとおり。

- (ア) 各単元・講座の準備・実施監理業務（ただし語学訓練を除く）
- (イ) 訓練生の育成指導
- (ウ) 訓練カリキュラム、派遣前訓練で実施する講座、訓練生のサポート体制等への改善提案
- (エ) LMS クラスの設定・実施監理、LMS 用教材作成や派遣前訓練で使用した資料の整理
- (オ) その他訓練運営監理にかかる附帯業務
- (カ) ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラムの準備・実施監理業務。企画の提案も可とする。

### ③ 具体的な業務内容

業務内容	長期	短期/語免
<b>(ア) 派遣前訓練の準備業務【業務量目安 2,928 人日】</b>		
<b>(a) 訓練全体の準備業務</b>		
・訓練全体日程の編成・調整（両訓練所で共通する講師については、機構人選分、受注者人選分を問わず、両訓練所の契約受注者間で緊密に連携を取ったうえで、効率的に日程調整を行うよう留意すること）。	●	●
・各隊次の訓練生及び訓練受講者向けに配布する講座実施要領、関連資料等の作成及び印刷	●	●
・オンライン型講座実施のためのウェブ会議システムの選定と利用に係る事務手続きの実施。	●	●
・訓練生および訓練受講者向けの入所に関わる業務の実施（日程調整と出欠・提出物の確認・アンケートの送付・結果の取りまとめ・報告及び関係者との調整、関連資料の送付等）と派遣前訓練事前オリエンテーションの実施及び資料作成。	●	
<b>(b) 訓練生受入れ準備の各種対応業務</b>		
・各隊次の訓練生向けに配布する生活実施要領（合宿生活を送る上の規則、留意点等をまとめたもの）、関連資料等の作成及び印刷	●	
・訓練生のデータ作成及び管理（機構が用意するボランティアシステムからのデータの抽出・更新作業）	●	●
・訓練生に対する事前送付資料および入所時オリエンテーション資料等の作成および送付 (原則として機構のボランティア合格者向けホームページまたはLMSに掲載し、各訓練生は自身でダウンロードする形式。一部資料は受注者より直接訓練生に送付)	●	●
・訓練生からの提出物・申請書の取りまとめ、及び発注者の関係部署・委託先への送付及び連絡、調整。	●	
・訓練生からの問い合わせへの対応。提出・申請内容に不備があった場合の訓練生への連絡・ヒアリング。	●	●
・訓練入所準備等に係る訓練生からの問い合わせ対応、関係部署への取り次ぎ	●	●
・訓練生に係る名簿、座席表、部屋割り表、名札の作成	●	
・居室の準備（備品の確認、ネームプレートへの訓練生氏名の掲示）	●	
<b>(イ) 派遣前訓練の実施監理業務【業務量目安 6,735 人日】</b>		
<b>(a) 各単元・講座の実施監理</b>		
・講座のシラバスに基づく講師の選定・確保及び講師との講座内容	●	●

	にかかる事前打ち合わせ、各講師が準備する講義資料データの入手、訓練生及び訓練受講者への配布、LMS の実施監理、IT 機材の調整等の業務（各講師が各コースの全体の目的を理解し、他コースも含む関連する講義の内容・順序が理解できるように事前に適切なタイミングで情報提供を行うこと。また各隊次で実施する全ての講義資料は電子情報としてとりまとめパスワードを付した上で機構に提供すること。LMS クラスの設定・訓練生 ID の紐づけ等の準備や LMS を利用した訓練生への情報提供・連絡、講座受講の進捗管理、オンライン型講座および LMS に係る資料提供や問い合わせ対応を含む）。		
	・講師および協力機関に対する謝金・旅費等の支払い事務（支払いに伴うマイナンバーの適切な管理を含む）	●	●
	・地域社会への実践的取り組みについて受け入れ先の開拓、諸調整（移動手段の確保、昼食の手配、クレームへの一時対応等を含む）、モニタリング。	●	
	・講座毎に実施する訓練生及び訓練受講者へのアンケート（修了時アンケート、及び講座アンケート）の実施およびとりまとめ（集計や分析を含む）、講師へのフィードバック	●	●
	・上記アンケート結果を基に、機構が策定・改訂する訓練カリキュラム、訓練で実施する単元、講座の内容およびコマ数について、質の向上及び経費削減の観点から改善提案を行う。	●	●
<b>(b) 訓練生の特別行事参加にかかる事前準備および当日の実施支援</b>			
	・特別行事とは、訓練期間に首都圏にて実施される首都圏関係機関への日帰り訪問プログラムを指す。訪問先関係機関との連絡調整・引率は機構の責任者が行う。受注者は、特別行事の円滑な実施のための支援業務を行う。具体的には、日程の選定、当日待機場所の確保、バス手配、当日の訓練生用朝食・昼食・夕食の発注、訪問先への提供資料の作成、訓練生向けオリエンテーションの開催、引率支援、各種経費の支払等。オンライン型での実施に代用する場合には、PC や Web カメラ等機材調整の支援も含む。	●	
<b>(c) 課業外講座の実施支援</b>			
	・スタッフ講座 スタッフの隊員経験を活かした体験談やワークショップ（JICA 海外協力隊 OV が訓練受講者からの要望に基づき実施する 1~2 時間の講座）の企画・実施および取りまとめ。（毎隊次 1 回以上）	●	
	・課外講座 帰国した JICA 海外協力隊の OV 会等による課外講座の実施支援ならびに訓練生のブラッシュアップを目的としたフィードバック業務（講座の録画およびデータ提供、評価シートの作成など）	●	
	・オンデマンド教材の作成、内容の精査及び、更新作業等	●	●

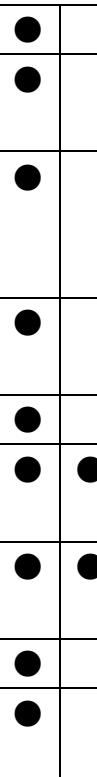
**(d) 公開講座の来客受付、誘導等の対応**

派遣前訓練は原則として外部非公開であるが、一部の講座については機構の判断により、一般市民向けの公開講座とする場合がある（各隊次 4～6 コマ程度）。受注者は、公開対象講座の一般への公開の案内業務、申し込みの受付、当日の誘導業務等を行う。



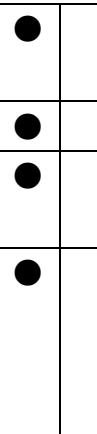
**(e) 訓練生に対する各種対応業務**

- ・訓練生入所日の受付、来訪者の入所時のリストとの照合等
- ・訓練入所日及び修了日、所外での課業実施における訓練生及び訓練受講者移動用バスの手配および経費支払い
- ・訓練所内 ID 用写真撮影補助、旅券申請及び外国語履歴書（CV）用写真の準備（写真及び撮影データは発注者が指定する送付先に送付。）
- ・訓練期間中、訓練所施設外でプログラムを実施する場合の訓練生及び訓練受講者の食事の手配もしくは食費の支払い
- ・訓練生及び訓練受講者食事数の管理、発注
- ・訓練入所の条件となる事前学習の未受講者、提出物未提出者に対する指導・提出督促
- ・訓練合意書、派遣合意書の締結にかかる案内・督促等の支援。（適宜、合意書送付作業の支援が発生する場合がある。）
- ・機構の広報活動における訓練生の肖像権使用にかかる確認の支援
- 【駒ヶ根】  
・訓練生の週末の市内への移動用バスの手配。



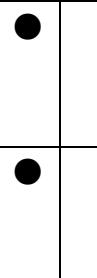
**(f) 訓練生の育成指導・訓練生面談の実施**

- 訓練期間中、原則として一人当たり 3 回（入所時、中間時、修了前）の個別面談を行う。面談を通じての確認・指導事項は以下の通り。
- ・訓練生の訓練受講状況の確認および助言
- ・訓練生の訓練中の生活状況等のヒアリング、各種相談事項への対応、関係部課への取次ぎ。
- ・訓練生の規則違反や問題行動の把握、必要に応じての育成指導、適時適切な関係部課及び機構関係者（訓練所、事務局、在外拠点等）への報告、提言
- ・契約完了時、上記、面談結果及び対応記録を事務局へ提出。



**(g) 訓練生に対する日常生活指導、委員会・班活動・自主講座等の支援**

- ・訓練生 10～18 名程度で構成される生活班（訓練期間中の共同生活を円滑に運営するためのグループ）の編成及び指導、対応（週 1 回程度のミーティングへの出席を含む）
- ・訓練生に対する全体日直、各種係（図書係、体力維持向上係、交通安全・自転車係等）の業務内容説明及び運営支援。各係は班編成人数等を加味し、必要に応じて定める。



	・朝の集いの実施支援（人員確認、ラジオ体操、各種連絡等）	●	
	・隊歌「若い力」の訓練生による練習の実施補助	●	
	・訓練生および訓練受講者による自主講座 訓練生および訓練受講者よりカリキュラムで定めた講座又はスタッフ講座以外の自主的な講座の企画が提案された場合に、実施支援ならびに訓練生のブラッシュアップを目的としたフィードバック業務を行う。	●	
	・外部・機構関係部署等から訓練生への連絡の取次ぎ	●	●
	・訓練生の外出・外泊の管理	●	
	・訓練規則の順守状況の確認（門限の確認等）、規則違反者への指導、違反者にかかる記録管理および課業時間外の巡回（消灯時間前後を含む）	●	
	・課業出欠状況とりまとめ	●	●
	・その他訓練生からの各種問合せや要望等への支援対応（基本的なPCやLMS操作も含む）	●	●
	・訓練中に隔離が必要となる傷病者からの問い合わせ対応、生活状況の確認等	●	

#### (h) 訓練生の相談を受ける訓練カウンセラーの配置

	上記（f）の定例の面談とは別に、訓練中に直面するストレスや赴任に当っての心配事や悩みを抱えている訓練生からの相談、帰国後の進路等についての相談を受けるカウンセラー1名を週2日間、課業終了後の夕方～夜間に配置する。訓練終了時にはカウンセリングの結果概要について機構に報告する。	●	
--	---	---	--

#### (i) 訓練生の修了時テストおよび評価案の作成

	訓練生の評価は機構の選考・訓練課長又は訓練所長の責任において行う。受注者は、評価の判断材料となる下記の業務を含む支援を行う。	●	●
	・「隊員経験を通じて向上する資質・能力」の開発に関する取り組み状況、および訓練生の訓練中の行動特性等のとりまとめ	●	
	・講座テストの練習問題の作成および見直し・更新、関連部署への問題内容の確認依頼、訓練生への公開、周知 ・訓練修了時の講座テストの作成、実施および採点、結果集計	●	●
	・訓練生が作成する各種報告・レポート等の内容確認およびとりまとめ	●	●
	・各訓練生の個人別訓練記録簿（案）の作成・在外拠点等への送付支援（短期派遣者については簡易フォーマットでの送付）	●	●
	・機構が作成する各訓練生の語学最終評価表の在外拠点等への送付支援	●	
	・在外拠点等からの訓練修了者の個人別訓練記録簿に関する照会対	●	●

	応（必要に応じ在外拠点等とのオンライン会議への同席）		
	・赴任後の対応に留意が必要な訓練生にかかる在外拠点長向けの申送り書、および特記事項案の作成（必要に応じ在外拠点等とのオンライン会議への同席）	●	●
<b>(j) 入所式および修了式・壮行会の実施支援</b>			
	・各隊次の訓練開始時に行う入所式および訓練修了時の修了式・壮行会の円滑な実施に必要な準備・調整・事後処理を行う。具体的に想定される主な業務は下記のとおり。 参加者とりまとめ、当日資料の作成、外部挨拶者への依頼及び諸調整、来客受付、祝電取りまとめ・掲示、修了証書・記念品準備、入所式宣誓者の選定・指導、控室の確保、修了式での謝辞代表者・記念品受領者・隊歌伴奏者の選定及び指導、訓練生全体へのオリエンテーション実施、壮行会の設営準備・実施支援等。 【二本松】上記式典についてオンライン対応（関係者への会場 URL の配付・配信等）を含む。	●	
<b>(k) 地域でのイベント等に訓練受講者が参加する際の連絡調整・支援</b>			
	訓練期間中、地元の自治体・団体・民間企業、教育機関等の主催による地域イベント等に訓練中の訓練生が参加する場合の関係団体・訓練生間の連絡調整等を行う。	●	
<b>(l) 自治体表敬に係る事務補助業務</b>			
	・JICA 海外協力隊は、派遣前訓練修了の翌週から翌々週を基準期間とし、事業の理解促進の公式行事として出身地もしくは居住地の自治体（通常都道府県と市町村の 2 か所）等への出発挨拶のため表敬訪問を行う。自治体との連絡調整は機構の各国内機関が行う。受注者は、訓練受講者からの提出物を回収し、訓練受講者向けのオリエンテーションの内容に沿って内容精査をしたのち、事務局への送付、表敬日程の案内（通算 5 回程度）、各国内機関からの依頼事項への対応（訓練生への資料手交など）を行う。	●	●（語免）
<b>(m) 派遣前訓練参加（受講）証明書の発給</b>			
	主に奨学金受給資格延長、雇用保険等の手続を目的としたもの。受講者からの申請に基づき発注者名で発行を支援し、希望者に交付する。（訓練合意書・派遣合意書で代用できることが多いため、発給は若干名。）	●	●
<b>(n) 訓練生が赴任後必要となる各種情報・資機材等の提供取次ぎ、支援</b>			
	・JICA 在外拠点からの提供資料等の訓練受講者への配布・取次ぎ	●	●
	・訓練実施期間終了後も、派遣前隊員からの簡単な相談には対応し、そうでないものについては在外機関や事務局へ取り次ぐ。	●	●
<b>(o) 訓練生と在外拠点との連絡調整業務</b>			
	・訓練生の任地変更等、個別相談が必要な事由が発生した際、在外拠	●	

	点スタッフと訓練生間の連絡調整、資料の共有等を行う。	
<b>(p) 訓練所図書資料室管理業務</b>		
	【駒ヶ根】訓練所においては、訓練生の自主学習を促すため、図書資料室を設置している。受注者は新規図書の購入、登録、既存図書の管理業務を行う。	●
	【二本松】訓練所においては、訓練生の自主学習を促すため、図書資料室を設置している。貸出業務は訓練生の中から選ばれた図書委員が担うが、受注者はその貸出業務の指導を行う。 また、同室にて公開する隊員活動報告書の閲覧用端末へのデータ移行を発注者の指示に基づき行う。	●
<b>(q) 訓練実施中に必要なIT機器、物品・資機材等の購入・管理</b>		
	【駒ヶ根】訓練生が使用するIT機器、事務用品、研修用器材、民族衣装等の貸し出し、購入及び点検・整備を含む管理。	●
	【二本松】訓練生用に貸し出しているIT機器、OA機器、事務用品、研修用器材等の購入、レンタル、リース及び点検・整備を含む管理。	●
<b>(r) 訓練実施中の写真・動画撮影および編集</b>		
	・広報素材および教材、歴史的資料として保存するため、訓練期間中に実施される講座、行事、および訓練生訓練所での生活などを記録（写真・動画の撮影、編集等）し、保管できるように整理する。	●
<b>(s) 訓練中講義等の録画</b>		
	・講義の欠席者や機構内での共有のため、訓練中実施される各種講義、オリエンテーションの録画。	● ●
<b>(t) 派遣前訓練関連資料の整理</b>		
	・訓練で使用した各種資料（講義資料、配布資料等）の整理	● ●
<b>(u) 機構との定例会議および報告</b>		
	・方針会議及び振り返り会議(年3回：3隊次×各1回) 毎隊次の訓練の終了後に隊次の振り返り、今後の方針の検討のための会議を実施する。そのための議題案作成、資料準備及び会議招集及び、会議出席 ・定例会(訓練期間中：週1回) 発注者（訓練所長または選考・訓練課長）と受注者との間で情報共有や問題点への対処方針の検討等を目的に開催する訓練期間中の定例会議（週1回）のための議題案作成、資料準備及び会議出席	● ●
	・各隊次終了時の実施報告書の作成ならびに機構への報告	● ●
	・翌年度の直接経費の予算計画案を、第4四半期前半を目途に作成し、機構に報告する。	● ●
<b>(v) 集団予防接種の実施支援</b>		
	・派遣前訓練中に実施される予防接種中の巡回・点呼・資機材準備等支援	●

(w) 機構が定期的に実施する防災訓練等への協力

- ・機構が実施する防災訓練等の円滑な実施のための支援

●

(x) 天候不順時、緊急時、災害発生時、トラブル発生時の対応

- ・緊急時、トラブル発生直後の一次対応（訓練生及び訓練受講者の傷病発生時の一時対応（診療室への取次ぎ）、訓練生及び訓練受講者の施設外での行動にかかる外部からのクレーム対応等。）

● ●

- ・天候不順に伴い生じる突発事項への対応（例：外部講師等が大雪等の天候不順で到着困難となった場合の代替措置の検討、講師へのフォローアップ等）

● ●

- ・機構が実施する感染症対策等への協力。感染症が疑われる訓練生の病院への搬送。【駒ヶ根】その際、車内での受診・薬の受け取りとなる場合がある。

● ●

- ・大規模災害（地震・火災等）発生時の訓練生及び訓練受講者の安否確認および避難誘導等への支援

● ●

(ウ) ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラムの企画・準備・実施監理業務  
【業務量目安 108 人日】

(a) プログラム全体の企画・準備業務

- ・プログラムの企画提案支援（提案も可。訓練所の承認の上で実施する）

- ・訓練全体日程の編成・調整。

- ・参加者向けに配布する講座実施要領、関連資料等の作成、印刷および事前配布。

(b) 講座の実施監理

- ・講師の選定・確保及び講師との講座内容にかかる事前打ち合わせ、各講師が準備する講義資料データの入手、訓練生及び訓練受講者への配布、IT機材の調整等の業務。

- ・講師および協力機関に対する謝金・旅費等の支払い事務（支払いに伴うマイナンバーの適切な管理を含む）

- ・講座毎に実施する訓練生及び訓練受講者へのアンケート（修了時アンケート、及び講座アンケート）の実施およびとりまとめ（集計や分析を含む）、講師へのフィードバック。

(c) 参加者の日常生活指導

- ・朝の集いの実施支援（人員確認、各種連絡等）

- ・参加者への外部・機構関係部署等からの連絡取次ぎ

- ・参加者の外出・外泊の管理

- ・訓練規則の順守状況の確認（門限の確認）、規則違反者への指導、違反者にかかる記録管理

- ・課業出欠状況とりまとめ

- ・その他参加者からの各種問合せや要望等への支援対応。

- ・訓練中に隔離が必要となる傷病者からの問い合わせ対応、生活状況の確認等。

- ・「隊員経験を通じて向上する資質・能力」の開発状況の確認と同状況に基づく指導

・隊員としての適性に欠ける言動等への注意喚起並びに機構への報告

### (3) 留意事項

#### ① オンライン型・対面型それぞれの強みを生かした派遣前訓練のあり方、および多様性理解の促進等について

オンライン、デジタル技術を利活用し、自己学習できる内容は LMS を活用する。一方で、集合型訓練は、対面型で、多様な背景を持つ訓練生が一堂に会している特性を生かし、「隊員経験を通じて向上する資質・能力」の向上に資する内容となるよう工夫する。知識量を増やすことを主眼とするのではなく、SDGs や人間の安全保障、グローバルアジェンダ等を理解しつつ、自ら考え行動する力、リーダーシップの育成、他者理解や自己理解を通じた異文化理解、協働精神を育むこと等を中心としたカリキュラムを構成する。また訓練生同士が切磋琢磨し、つながり、絆を深め、各々の協力隊に参加するスキル、志が高まることを企図する。

訓練所での集団生活においてもルールで訓練生を管理するのではなく、訓練生による自主運営を図ることを目指す。

#### ② 派遣前訓練の構成

派遣前訓練の日程を以下のとおり区切り、訓練生が取り組むべきものをその期間に応じて集中できるようにする。なお日曜日には受講必須の講座を配置しない。

- 1週目：「オリエンテーション期間」
- 2週目以降：「語学・講座実施期間」
- 最終週：「派遣準備・振り返り期間」

#### ③ 派遣前訓練のカリキュラム・評価方法等について

訓練日数・カリキュラム・評価方法等の基本的枠組みとなる訓練実施基本方針については、毎年度第3四半期を目途に発注者が一部見直しを行い、それをもとに受注者が訓練の実施計画を立てること。基本方針の見直しにおいては、受注者の提出する各隊次の実施報告書や打合せ等での提案・改善案を参考とする。

訓練の講座、訓練で実施する単元、講座の内容およびコマ数については、前年度の実施状況や訓練生及び訓練受講者からのアンケート、受注者からの意見等をふまえて必要に応じて見直し・改廃を行う。

社会的にオンライン学習が普及したことや JICAにおいては LMS が導入されたことから、既存の講義型の講座の一部は自主学習用のオンデマンド講座への置き換えが進められているところであり、知識のインプットに重点を置いた講義型の講座は原則 LMS を利用し、訓練生自身が自由に受講時間を選択することができるようになる（合格後から派遣前訓練前、派遣前訓練期間終了後から派遣日まで、または派遣前訓練期間中の課業時間外）。派遣前訓練の課業時間において実施する講座については、ワークショップ型または体験型の講座への変更やワークショップ型の講座の新設を目指す方針である。

例えば、現在オンデマンドで実施している「プロジェクトマネジメント」や「ファシリ

「テーションの基礎」などは現地での活用が期待されるスキルであり実践力を身に着けるためワークショップでの実施がより望ましいと考えている。左記に限らずワークショップ型の講座割合を高める方向性を意識し、別送3（より具体的には、別送1）に示す現在の訓練講座一覧を踏まえ、実施形式の変更や内容の改善、または新たな講座の追加など、隊員の資質・能力の向上を目的とし、年3回実施する方針会議及び振り返り会で派遣前訓練の改善提案を行うこと。新たな訓練等を提案する際は、73日間の訓練期間に収まるようプログラムの全体調整（一部対面又はオンライン講座のオンデマンド講座への変更などを含む）を行うこと。

#### ④ 地域社会での実践的取り組みについて

派遣前訓練において訓練生は、両訓練所の所在地またはその周辺地域で、ボランティア活動として市民とともに地域社会の活性化にも取り組む。

具体的には農家の農作業や福祉施設での介護支援、地域でのイベント開催支援等。地域に溶け込み社会課題に触れながら、現状把握や課題の分析、計画・改善案の策定・提案（企画・実施・評価）などの実践力、思考力、課題解決力の実装を図る。

上記活動は、地方創生や多文化共生等日本が抱える課題についても取り組める内容とする。

各地域（福島県及び長野県近郊）において、どのような活動の実施が可能となるか訓練所業務課に具体的な提案を行うこと。提案を行う際は、各隊次の想定人数を踏まえ必要となる活動先の数を想定し、提案を行い、承認を受けること。

#### ⑤ 訓練生へのサポートについて

訓練生の能力等を適切に評価していくとともに、訓練生のコミュニケーション能力の向上とモチベーションの維持と訓練生間の「つながり」を重要視したサポートを行う。

語学については別途契約する語学訓練契約において語学訓練を実施するが、本契約の受注者も、語学訓練契約の業務委託先と連携し、訓練生自身で自主的に語学力を延ばしていく環境作りに努める（集合訓練期間中の自習時間の確保や個別面談におけるメンタリング）。

既存の派遣前訓練の各種ルール等を、社会情勢や意識の変化も意識しつつ、訓練生の自主性が強化されるように積極的に見直していく。

また、昨今隊員の派遣国でもIT化、DXが促進されていることから、訓練生のITスキルの向上、新しいテクノロジーへの理解、順応へのサポートも実施する。

#### ⑥ 各講師の手配について

講座は、受注者が講師を選定することを前提とするが、一部講座については、機構が講師を指定する場合がある。なお講師の定義には講義型の講座以外にグループ活動等の進行・取り纏め役を務める場合も含む。

#### ⑦ 訓練日程案の編成方法について

長期派遣者向け訓練期間は、二本松・駒ヶ根両訓練所で同一であり、機構指定の講師については、両訓練所にそれぞれ出張講義またはオンラインにて同時接続にて講義を行うこととなる。したがって両訓練所の日程は必然的に講義の順序が毎隊次異なることになるため、日程の作成および各講師との日程調整にあたっては、両訓練所の受注者間で密に連携をとりつつ、効率的に日程編成を行うこと。

#### ⑧ 機構内関係部局および関連委託先との連絡調整

派遣前訓練の実施においては、2か所の訓練所内において、語学訓練契約受託先、建物管理契約受託先、合格後各種調整支援業務委託先等、複数の契約受託先が関与している。また、講座を担当する機構本部関係部署、両訓練所のうちもう一方の派遣前訓練業務受託先等、訓練所外にも、複数の関係機関が関与する。これらの関係機関との連絡・調整を密に行いながら、円滑に業務を遂行すること。

特に、両訓練所で共通する事項および共同で対応する事項（例：両訓練所で共通となる講師との連絡調整）については、必ずしも機構の指示・仲介を得ずとも両契約の受注者間で調整・事実確認等が可能な事項に関し、二本松および駒ヶ根の各契約の受注者同士で密に連絡を取り合って対処すること。

同様に各訓練業務契約の受注者と合格後各種調整支援業務の受注者の情報連携についても、両契約の受注者間で調整・事実確認等が可能な事項に関し、受注者同士で連絡を取り合って対処すること。

#### ⑨ 派遣前訓練の記録（動画、スチール画とともに）の整理

訓練期間中に実施される各講座や訓練生の生活情報等 JICA 海外協力隊の広報素材の活用等のため記録し（動画、スチール画とともに）、隊次ごとに整理し、提出する。

### 3. 事業の実施上の条件および確保されるべきサービスの質

#### （1）業務工程

本業務の工程（1隊次分）については以下を想定しているが、本業務の内容を踏まえ、適切な業務工程を技術提案書にて提案すること。契約後は、業務開始時に業務計画書にて業務実施の基本方針、業務実施体制（要員計画等）、業務工程及びスケジュールを示すこと。

業務内容		一か月前	派遣前訓練期間	一か月後	備考
(ア)	<b>派遣前訓練の準備業務</b>				
a	訓練全体の準備業務	■			
b	訓練生受入れ準備の各種対応業務	■			
(イ)	<b>派遣前訓練の実施監理業務</b>				
a	各単元・講座の実施監理		■		
b	訓練生の特別行事参加にかかる事前準備および当日の実施支援		■		
c	課業外講座の実施支援		■■■■■		適宜
d	公開講座の来客受付、誘導等の対応		■■■■■		適宜
e	訓練生に対する各種対応業務		■■■■■		
f	訓練生の育成指導・訓練生面談の実施		■■■■■		面談は3回
g	訓練生に対する日常生活指導、委員会・班活動・自主講座等の支援		■■■■■		
h	訓練生の相談を受ける訓練カウンセラーの配置		■■■■■		週に2日程度配置
i	訓練生の修了時テストおよび評価案の作成		■■■■■		
j	入所式および修了式・壮行会の実施支援	■	■	■■■■■	
k	地域でのイベント等に訓練受講者が参加する際の連絡調整・支援		■■■■■		適宜
l	自治体表敬に係る事務補助業務		■■■■■		
m	派遣前訓練受講証明書の発給		■■■■■		適宜
n	訓練生が赴任後必要となる各種情報・資機材等の提供取次ぎ、支援		■■■■■		適宜
o	訓練生と在外拠点との連絡調整業務		■■■■■		適宜
p	訓練所図書資料室管理業務		■■■■■		
q	訓練実施に必要なIT機器、物品・資機材等の購入・管理	■	■■■■■	■	
r	訓練実施中の写真・動画撮影および編集		■■■■■		
s	訓練中講義等の録画		■■■■■		
t	派遣前訓練関連資料の整理		■■■■■		
u	機構との定例会議および報告	■■■■■	■■■■■	■■■■■	
v	集団予防接種の実施支援		■■■■■		
w	機構が定期的に実施する防災訓練等への協力		■■■■■		
x	天候不順時、緊急時、災害発生時、トラブル発生時の対応		■■■■■		適宜
(ウ)	<b>ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラムの準備・実施監理業務</b>				
a	プログラム全体の準備業務	■			開催時
b	講座の実施監理		■■■■■		開催時
c	参加者の日常生活指導		■■■■■		開催時

## (2) 業務量の目安及び業務従事者の構成および能力・経験等

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

### 1) 業務量の目安 :

- ① 派遣前訓練（長期及び短期） 9,807 人日
- ② 語学訓練免除者向け訓練（出来高払） 216 人日  
①の時期と並行して年間最大 3 回 × 3 年
- ③ ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラム（出来高払）  
受注者の企画提案による。年間最大 36 人日 × 3 年

### 2) 業務従事者の構成及び能力・経験等

- 業務総括者（1 名）

- (ア) 求められる役割：本業務における総括マネジメント責任者
- (イ) 望まれる能力・経験：当該業務と類似の業務（人材育成や研修等）におけるマネジメントやチームリーダーとして経験および途上国での案件形成やモニタリングに関する業務経験。その他、業務に関連する資格や国内課題（地方創生や外国人材受入支援等）に関わる業務経験、国際理解教育に関する業務経験があることが望ましい。また、他の業務従事者のモチベーションを維持するためのリーダーシップが求められる。

➤ 業務従事者（主任）（2名）

- (ア) 求められる役割：本業務における業務実施および総括補佐
- (イ) 望まれる能力・経験：当該業務と類似の業務経験（1ヶ月程度の期間において、30人以上を対象とする研修等、人材育成に関する業務）および途上国での案件形成やモニタリングに関する業務経験。その他、業務に関連する資格や国内課題（地方創生や外国人材受入支援等）に関わる業務経験があることが望ましい。  
業務総括者がリーダーシップを発揮しやすい、また他の業務従事者がモチベーションをもって業務に取り組める環境づくりに貢献することが求められる。

➤ 業務従事者（訓練生支援）（11名。訓練カウンセラーを含む）

- (ア) 求められる役割：本業務における業務実施者
- (イ) 望まれる能力・経験：当該業務と関連性の強い業務経験があることが望ましい。また、途上国での活動経験や国内課題（地方創生や外国人材受入支援等）に関する業務経験があると尚良い。訓練生との接点が多いことから、コミュニケーション能力が求められる。業務遂行には一定のIT関連知識・スキルが求められる。

### （3）訓練生の能力向上

すべての訓練生が、発注者が定める評価基準に沿って能力が強化され、JICA 海外協力隊としての適性が向上し、派遣前訓練の所期の目的を達成し訓練を修了すること（ただし語学力不足による不備、新規傷病による訓練中断等、受注者の責によらない場合を除く）。

メンタリングやコーチング等の手法を用い、特に訓練生の公人としての意識や協力隊への参加への志の醸成をはかる。

目標達成状況は、機構の策定する訓練記録簿の評価項目について、訓練生の各種提出書類、上記1（3）①の資質・能力、派遣前訓練への取組状況、他の訓練生との協働状況等を総合的に勘案し、受注者が案を作成し、機構の承認を経て在外拠点へ発信する。

### （4）訓練生の安全衛生・感染症対策

受注者は、訓練生の安全衛生について十分配慮し、本業務の不備に起因する病院での治療を要する傷病を発生させないよう留意する（なお、訓練所においては、診療室を設置し常勤看護師を配置している）。

新型コロナウィルスやインフルエンザなどの感染症による訓練所内での感染拡大は派遣

前訓練の実施にあたり大きな影響を与えるかねないものであることから、手洗いや消毒、3密の回避、教室・居室の換気等を励行し、感染症対策に努めるとともに、受注者のスタッフに対しても感染症対策を徹底させることに努める。感染症の疑いのある訓練生が発生した場合は、受注者のレンタカーで訓練生を医療機関に運ぶ支援を依頼することがある。【駒ヶ根】当地ではその際、医療機関の建物内ではなく、車内で検査を受け、薬を受け取るという手順が求められることがあることに留意すること。

#### **(5) 訓練生及び訓練受講者を対象としたアンケート調査の結果**

訓練生及び訓練受講者を対象に機構が作成したアンケート項目に従い、訓練全体、各講座、受注者スタッフの対応についてのアンケートを実施する。アンケートの実施・分析方法は受注者の提案に基づき、発注者に承認を得ることとする。ただし、原則としてアンケートはA～Eの5段階評価とし、70%以上の訓練生及び訓練受講者から、A若しくはBの評価を得ることとする。AとBの評価の合計が2回連続で70%を下回った場合、要因分析ならびに講座の改廃などの改善策の検討を行った上で、機構と協議の上改善を図ること。

#### **(6) 業務継続の確保**

- ・ 本業務の不備に起因する派遣前訓練の中止がないこと。
- ・ 本業務の不備に起因する訓練生の遅刻により、派遣前訓練の開始が遅れる若しくは妨げられることがないこと。
- ・ 本業務の不備に起因する重大な手配漏れにより、派遣前訓練の円滑な遂行を妨げることがないこと。

#### **(7) 情報漏えいの防止**

情報漏えい防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備した上で業務を実施すること。

#### **(8) 創意工夫による質の向上及び経費の削減**

本業務を実施するにあたっては、過去の派遣前訓練の実施の前例、前提に囚われず、受注者の创意工夫を反映し、サービスの質の向上及び経費の削減等に努めるものとする。特に昨今進化が著しいIT技術も勘案し、連絡手段、手法・方法等改善を図る。

#### **(9) 本業務実施上の改善提案**

受注者は、各隊次の訓練実施状況をふまえ、本業務の実施全般に係る質の向上及び経費削減の観点から取組むべき事項の改善提案を行うことができる。

#### **(10) その他一般事項**

- ・ 契約書条文のほか、民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法、個人情報の保護に関する法律等の関連法規を遵守すること。
- ・ 受注者は、原則として本業務の全部又は主要部分（総合的な企画及び判断並びに業務

遂行管理部門)を第三者に再委託又は再請負させることはできない。一部業務の再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述すること。なお、再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限る。

- ・ JICA が提供した情報を第三者に開示することを禁止する。

## 4. 成果品及び支払い等

### (1) 成果品

受注者は、委託業務の実施状況について、各訓練の終了日から 2 週間以内に、委託業務の実施状況について「業務実施報告」のドラフトを作成し、機構に共有すること。ドラフトを基に機構への報告会を実施し、実施後に必要に応じて修正したものを「業務実施報告書」として提出する。業務実施報告書には「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」を添付すること。提出期限は業務委託契約書に定めるとおりとする。ただし各年度 3 次隊の業務実施報告書は同年度中ではなく、4 月に提出すること。報告書の様式は、機構内での共有を容易にするため、PDF 形式で電子化すること。また長期派遣者向け訓練と語学訓練免除者向け訓練の業務実施報告は各々別個に作成すること。各講座の録画データも電子データで提出すること。

### (2) 支払い

受注者は、実施に要した経費について、機構に報告しなければならない。機構は、各訓練終了後の受注者からの報告に基づき、直接人件費の内、「派遣前訓練（長期）」分については本契約で定められた人件費単価（円/人日）及び実績により支払う。「語学訓練免除者向け訓練」分についても、契約で定めた人件費単価（円/人日）及び実績によるが、当該訓練を実施した回数に基づき出来高払とする。「ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラム」の人件費についても出来高払いとし同様に人件費単価（円/人日）及び実績によるが、その実績人日は実施したプログラム内容と要した人件費の実績を確認し精算する。

また、下記①～⑤の経費については実費を支払う。支払回数は原則として年 3 回とし、語学訓練免除者向け訓練を実施した場合は、同時期に並行して実施される長期派遣者向け訓練とあわせて報告すること。機構は、委託業務が適正に実行されていることを確認し、結果を受注者へ通知する。受注者は業務確認通知を受けてから、当該期間の契約金額にかかる請求書を機構に提出し、機構は適法なる請求書を受理してから起算して 30 日以内に口座振込み等の方法により受注者に支払うものとする。

- ① 講師謝金：受注者は訓練の実施に際し、外部からの講師を活用できるものとする。講師への謝金の支払い金額は原則として機構の規程による上限の範囲内とする。謝金の支払いにあたり、機構の規定上限の範囲内によりがたい場合は、双方別途協議の上、謝金の支払金額を決定する。
- ② 訓練に係る以下の経費については、機構の内国旅費規程等に則り、受注者からの請

求に基づき実費を支払うこととする。

- ・講師の日当、旅費、宿泊費<sup>6</sup>
- ・訓練受講者の日当、旅費、宿泊費

- ③ 所外活動経費、特別行事経費
- ④ 教材・資機材等経費（資料作成費、教材費、通信運搬費、その他訓練に必要な物品等）
- ⑤ OA 機器等リース・レンタル料（訓練生が使用する、または訓練スタッフや講師が訓練生とデータのやりとりをするためのもの）

なお、各年度 3 次隊の実施にかかる報酬と直接経費の支払いについては支出額の確定が 3 月末となることから、翌年度 4 月に精算手続きを行うこととする。

## 5. 業務実施上の施設・設備、機器等

### （1） 施設・設備等の使用

- ・ 機構は訓練所の施設・設備等について委託業務を実施する受注者に対し、無償で使用されることとする。
- ・ 委託業務に必要な OA 機器や事務用品は、受注者が用意する。
- ・ 機構と受注者のコミュニケーションを図る上で必要な通信、情報環境は機構が受注者に対して便宜供与する。

### （2） 原状回復

受注者は、委託業務を終了又は中止した場合、以後の委託業務が円滑にかつ支障なく遂行できるよう、遅滞なく、使用施設の原状回復を行うものとする。業務中に機器の破損が生じた時は必ず機構に届け出るとともに、機構の指示に基づき受注者の責任において原状回復を行うものとする。ただし、通常損耗として捉えられる経年劣化による変化はこれに含めない。

### （3） 受注者による委託業務用機器等の搬入使用・管理

受注者は委託業務に利用する事務機器（机、椅子、電話を除く）を訓練施設内に搬入使用をすることができる。ただし、搬入使用設備の設置の際に工事等の措置が必要な場合は、機構と事前に協議の上、実施することができる。

また、受注者は、搬入使用設備については、委託業務の実施に支障を来すことがないよう、適切な管理を行うこと。パソコン持ち込み時の仕様は、別送 2（本公告時に機密保持誓約書の提出と引換えに貸与資料とする）を参照のこと。

## 6. 契約に基づき受注者が講ずべき措置

### （1） 宣伝行為の禁止

<sup>6</sup> 内国旅費規程 : <https://www.jica.go.jp/joureikun/act/print/print110000025.html>

受注者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人国際協力機構」、「JICA」、「青年海外協力隊事務局」、の名称並びに機構の保有するロゴなどを委託業務以外の自ら行う事業の宣伝に用いてはならない(一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く)。また、自ら行う事業が本委託業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

## (2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

受注者は、機構が定める情報セキュリティに関する規定を遵守し、機構と同等の情報セキュリティ対策を講じなければならない。

【個人情報保護委員会】個人情報の保護に関する法律

<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/>

【JICA】個人情報保護に関する実施細則

<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/110000019.html>

## (3) マイナンバーの取り扱いに関する留意事項

本受託業務においては、技術専門委員等、機構が指定する講師への謝金支払い等が生じるため、受注者に支払い対象者のマイナンバー（特定個人情報）を適切に管理する義務が生じる。受託者は、マイナンバー等が漏洩、滅失または毀損することなく適切な管理を行うために組織的・人的・物理的・技術的等の安全管理措置を講じることが必須となる。「特定個人情報の適切な取り扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）個人情報保護委員会」並びに機構の「特定個人情報等の安全管理に関する基本方針」及び契約書第26条を参照し、必要な安全管理措置を講じること。なお、本業務の再委託先がある場合は、機構の承諾を得て受託者の責任においてその組織における安全管理措置を徹底すること。

その他、以下の点に留意すること。

- ① 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。
- ② 特定個人情報保護のため、機構より、受注者の個人情報管理措置を確認する。
- ③ 特定個人情報の漏えいが生じた場合には、契約名や受注者名を機構のウェブサイト上に公開する場合がある。
- ④ 特定個人情報管理のために必要な経費については、入札金額に含めること。

# 7. その他実施に関し必要な事項

## (1) 機構の監督体制

委託業務に係る監督は、契約担当役が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適

切な方法によって行うものとする。なお監督職員（青年海外協力隊事務局選考・訓練課長）は、主として契約・支払いにかかる内容を中心に監督する。分任監督職員（訓練所業務課長）は、訓練実務運営上の業務全般について監督する。

## （2） 業務の引継ぎ

機構は、業務が円滑に実施されるよう、受注者が本業務を開始するまでの間に確実に必要かつ十分な業務の説明等を行うものとする。また、本業務の終了に伴い受注者が変更となる場合には、受注者は当該業務が開始される少なくとも1ヶ月前までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。同引継ぎは、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行うものとする。また、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、受注者の負担とする。

なお、本業務の契約期間が終了する際、機構が提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類によらず、全て機構に返却するか適正に破棄すること。また、落札業者が本業務の遂行にあたり収集した情報及び本実施要項において作成が義務付けられている書類又は電子媒体については全て機構に無償で引き渡すこと。

以上

### 【別紙資料】

別紙1－1 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

別紙1－2 個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報

### 【別添資料】

別添1 訓練日程サンプル（2025年度1次隊訓練日程）

別添2 参考\_2025年度派遣前年間スケジュール

### 【別送資料】

別送1 2025年度JICA海外協力隊派遣前訓練基本方針

別送2 業者持ち込みPCの仕様と制限について（本公告時に機密保持誓約書の提出と引換えに貸与資料とする）

別送3 訓練の手引き（2025年度1次隊\_抜粋）

## 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<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	個人情報を取扱う区域を管理し、入退室管理を行う。
	3	個人情報を取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

<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](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		(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	<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	<p>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。</p>
	12	<p>（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。</p>
	13	<p>（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。</p>
	14	<p>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。</p>
	15	<p>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。</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

## 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

	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<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	連絡先 (Tel)
情報セキュリティ責任者		
個人情報保護管理者		

- \* 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。

- 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<sup>2</sup>。

(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

<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> 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。

## 2025-1駒ヶ根訓練所 訓練日程

週	No	日付	1時限目	2時限目	3時限目	4時限目	5時限目	6時限目	7時限目	8時限目	その他	実施期間の ある講座等
1	1	4/22(火)						受付・居室整理11:30~15:30	入所時オリ①(生活) 15:45~17:30	16:10~17:00	17:10~	19:00~
	2	4/23(水)	入所時オリ(訓練)②	入所時オリ③	理事長講話 11:00~11:50	入所式リハ/入所式/職員紹介	語学オリ①	駒ヶ根市紹介/講座オリ 16:10~16:30/ 16:30~17:00	班別ミーティング 17:10~17:50		-	
	3	4/24(木)	写真撮影8:15~12:00/自己紹介8:15~11:30		所長講話/ 13:00~13:40	コンプライアンスとハラス メント防止オリ 15:10~15:50	「公用旅券・査証手続き、及び誓約書」オリ 15:10~15:50	派遣に関する合意書の 説明 16:00~17:00		-	よろず相談	
	4	4/25(金)	クラス編成テスト		表敬訪問オリ	診療室オリ	避難訓練/国土交通省講話 15:10~16:20/16:30~17:00		-	【選択】映画「クロスロード」 19:00~21:00		
	5	4/26(土)	-	【選択】JOCVヒストリー ~海外協力隊に参加する 意義~	-	-	-	-	-	-	-	
	6	4/27(日)			休日							
2	7	4/28(月)	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種 / 語学自習	語学自習	活動管理 シミュレーション	-	よろず相談		
	8	4/29(火)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	所外活動オリ	語学自習	-	-	
	9	4/30(水)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	体力維持講座	班別ミーティング 17:20~	-		↑個人 面談①
	10	5/1(木)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	写真仕分け	よろず相談	
	11	5/2(金)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	福利厚生・共済会オリ	語学自習	【選択】訓練で役立つPC スキル17:10~	-	
	12	5/3(土)	-	-	-	チームビルディング 13:00~17:00			-	-		
3	13	5/4(日)			休日							
	14	5/5(月)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	-	よろず相談	
	15	5/6(火)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	-	-		
	16	5/7(水)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	遭遇制度	語学自習	班別ミーティング 17:20~	-	
	17	5/8(木)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	【選択】語学オリ② /語学自習	育てる会オリ	-	よろず相談	
	18	5/9(金)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	局長講話	-	-	
4	19	5/10(土)	【選択】2030SDG'sカードゲーム		-	-	-	-	-	-		↑在外 拠点
	20	5/11(日)			休日							
	21	5/12(月)	語学授業 オンデマンド録め切り	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	感染症①	-	よろず相談		
	22	5/13(火)	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種 / 語学自習	語学自習	語学自習	異文化体験演習 リーダー会議	-		
	23	5/14(水)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	異文化体験演習	班別ミーティング 17:20~	-		
	24	5/15(木)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	感染症②	-	よろず相談		
5	25	5/16(金)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	異文化適応概論 I	-	-		
	26	5/17(土)	-	-	-	-	-	-	-	-		
	27	5/18(日)			休日							
	28	5/19(月)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	任国での健康管理	-	よろず相談		
	29	5/20(火)	語学授業 オンライン講座締切	語学授業	語学授業	予防接種 / 語学自習	語学自習	海外における安全対策 (総論)	-	【選択】ストレスマネジメント		
	30	5/21(水)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	課題別ナレッジシェアリング①/語学自習 15:20~17:10	班別ミーティング 17:20~	-		
6	31	5/22(木)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	海外における交通安全	語学自習	-	よろず相談	
	32	5/23(金)			所外活動				-	【選択】国際協力人材セミナー19:00~20:50		
	33	5/24(土)	-	-	-	-	-	-	-	-		
	34	5/25(日)			休日							
	35	5/26(月)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	-	よろず相談	
	36	5/27(火)	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種 / 語学自習	語学自習	海外における安全対策 ・性犯罪	-	【選択】異文化における コーチング19:00~20:50 よろず相談		
7	37	5/28(水)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	全体ミーティング/班別 ミーティング17:10~17:40	0:00	
	38	5/29(木)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	海外における安全対策一般犯罪・テロ対策 15:10~17:20	-	よろず相談		
	39	5/30(金)			所外活動				-	-		
	40	5/31(土)	-	-	-	-	-	-	-	-		
	41	6/1(日)			休日							
	42	6/2(月)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	課題別ナレッジシェアリング2②/語学自習 15:20~17:10	-	よろず相談		
8	43	6/3(火)	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種 / 語学自習	語学自習	語学自習	【選択】安全対策事例研究 18:15~	-		
	44	6/4(水)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	班別ミーティング 17:20~	-		
	45	6/5(木)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	多文化共生の現状と地域社会の仕組み	-	よろず相談		
	46	6/6(金)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	特別行事オリ	語学自習	-	-	
	47	6/7(土)	-	-	-	-	-	-	-	-		
	48	6/8(日)			休日							
9	49	6/9(月)			特別行事					-		
	50	6/10(火)	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種 / 語学自習	所外活動振り返り	語学自習	-	よろず相談		
	51	6/11(水)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	課題別ナレッジシェアリング2③/語学自習 15:20~17:10	班別ミーティング 17:20~	-		
	52	6/12(木)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	【選択】開発協力大綱の歴史	-	
	53	6/13(金)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	事例研究	-	-		
	54	6/14(土)	-	-	-	効果的なプレゼンテーションと授業・講座設計	-	-	-	-		
10	55	6/15(日)			休日							
	56	6/16(月)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	所外活動振り返り	語学自習	【選択】外務省国際機関人事センター説明 17:10~18:00	よろず相談	
	57	6/17(火)	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種 / 語学自習	語学自習	語学自習	-	【選択】社会課題解決・ソーシャルビジネスの考え方 19:00~20:50 よろず相談		
	58	6/18(水)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	班別ミーティング 17:20~	-	
	59	6/19(木)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	-	-	
	60	6/20(金)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	-	-	
11	61	6/21(土)	-	-	-	-	-	-	-	-		
	62	6/22(日)			休日							
	63	6/23(月)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	-	よろず相談	
	64	6/24(火)	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種 / 語学自習	語学自習	語学自習	-	-		
	65	6/25(水)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	班別ミーティング 17:20~	-	
	66	6/26(木)	語学授業	語								

**【2025年度】派遣前訓練スケジュール（予定を含む）**

月	隊次	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
長期	4/1(火)~4/21(月)	訓練間隔											
	2025-1次隊			73日間（4/22~7/3）									
	7/4(金)~9/8(月)						訓練間隔						
	2025-2次隊								73日間（9/9~11/20）				
	11/21(金)~1/5(月)									訓練間隔			
	2025-3次隊										73日間（1/6~3/19）		
	3/20(金)~3/31(月)												訓練間隔
	2025年度第1回				18日間（6/2 ~6/20）								
短期	2025年度第2回								18日間（11/3 ~11/21）				

## 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、「① 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))

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100点の場合は一律1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		40	業務を受注した際に適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、人材育成（研修等）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>	30	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"> <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」 ・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。） 一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 一社内インtranet等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類</p>
(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		110	業務の実施方針等に関する記述は5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>・JICA海外協力隊における派遣前訓練を実施する意義を十分に理解しているか。</li> <li>・提案されている業務の方法は、社会情勢の変化も踏まえ、ボランティアが任国での活動に必要な知識、語学力を身に付け志を高めて任国で活動できるように、具体的かつ現実的及び既存の派遣前訓練の内容に囚われない新しい提案事項が含まれているか。</li> <li>・SDGsや人間の安全保障、グローバルアジェンダ、多文化共生、地域創生等が意識された提案となっているか。</li> <li>・派遣前訓練について事務処理業務のみならず、訓練生（訓練受講者を含む）および講師、関連機関との連絡・調整の円滑化まで考慮されているか。</li> <li>・訓練生を評価又は管理するだけではなく、訓練生の同事業への参加する意識を高める仕掛けやコンプライアンスへの意識を高めるような提案がなされているかどうか。</li> <li>・その他本業務の実施に関連して質の向上およびコストの削減、IT技術の利用等評価すべき提案事項があるか。</li> </ul>	10 10 10 10 10 10 10 10 10	<p>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。</p>
(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。具体性のな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>	20	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	・既存の派遣前訓練の内容に縛られず、かつ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。	20	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		50	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		28	
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、人材育成（研修等）に関するマネジメント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>	16	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5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"> <li>・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	6	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・国際協力参加経験はあるか。</li> <li>・その他、業務に関連する項目（国内外における社会還元業務の実績等）があれば評価する。</li> </ul>	6	当該業務に関連する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 (主任2名)		22	※評価点は2名の平均点による
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、人材育成（研修等）に関する業務とする。</li> <li>・過去5年までの類似案件（1ヶ月程度の期間において、30人以上を対象とする研修等・人材育成を実施した経験）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>	16	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5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"> <li>・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。</li> <li>・国際協力参加経験はあるか。</li> <li>・その他、業務に関連する項目（国内外における社会還元業務の実績等）があれば評価する。</li> </ul>	6	当該業務に関連する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。

なお、落札者には「第1入札手続き」の16.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

#### (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）

- 派遣前訓練（長期）については、業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費（訓練諸費を除く、銀行振込手数料、事務消耗品、雑費）も含めて積算ください。
- 「語学訓練免除者向け訓練」については業務従事者ごとに日額単価を設定し、年間3回実施の想定（2026年度、2027年度、2028年度）で積算してください。なお支払いにおいては、契約で定めた人件費単価（円/人日）及び実績にもとづき、当該訓練を実施した回数の出来高払とします。
- 「ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラム」については業務従事者ごとに日額単価を設定し、年間36人日の想定（2026年度、2027年度、2028年度）で積算してください。
- ただし各年度3次隊および同隊次と合わせて報告する業務については、翌年度に計上してください。

##### 2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は訓練諸費です。

- 講師の謝金、日当、旅費、宿泊経費
- 訓練受講者の日当、旅費、宿泊費
- 所外活動経費、特別行事経費
- 教材・資機材等経費（資料作成費、教材費、通信運搬費、その他訓練に必要な物品等）
- OA機器等リース・レンタル料（訓練生が使用する、または訓練スタッフ及び講師等が訓練生とデータのやりとりをするためのもの）

### (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) 定額で見積る直接経費

直接経費のうち、「直接経費（実費精算分）」に係る経費については、62,900,000円（税抜）（定額）を計上してください。

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

## 2. 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。

- (1) 「業務の対価（報酬）」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 及び実績による。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すること。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する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。
- (2) 「直接経費（実費精算分）」に係る経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

## 3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認下さい。

[https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber\\_hoshu.pdf](https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf)

（別添）積算表

**積算表**

**(1) 総括表**

費目	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	2029年度	合計(円)
1)直接人件費(派遣前訓練(長期))	0	0	0	0	0	0
2)直接人件費(語学訓練免除者向け訓練【駒ヶ根】)	0	0	0	0	0	0
3)直接人件費(ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラム)	0	0	0	0	0	0
人件費(計)(税抜)	0	0	0	0	0	0
消費税(10%)	0	0	0	0	0	0
<b>A 人件費(計)(税込)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
5)直接経費(定額計上:実費積算分)	0	13,600,000	20,800,000	21,300,000	7,200,000	62,900,000
消費税(10%)	0	1,360,000	2,080,000	2,130,000	720,000	6,290,000
<b>B 直接経費(計)(税込)</b>	<b>0</b>	<b>14,960,000</b>	<b>22,880,000</b>	<b>23,430,000</b>	<b>7,920,000</b>	<b>69,190,000</b>
<b>総計(A+B)</b>	<b>0</b>	<b>14,960,000</b>	<b>22,880,000</b>	<b>23,430,000</b>	<b>7,920,000</b>	<b>69,190,000</b>

**1)直接人件費(派遣前訓練(長期))内訳**

	単価	2025年度		2026年度		2027年度		2028年度		2029年度		合計(円)
		人日	2025年度	人日	2026年度	人日	2027年度	人日	2028年度	人日	2029年度	
業務総括者		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>計</b>	<b>0</b>										
業務従事者(主任)2名		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>計</b>	<b>0</b>										
業務従事者(訓練生支援)(10名)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>計</b>	<b>0</b>										
業務従事者(訓練カウンセラー)1名		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>計</b>	<b>0</b>										
	<b>合計</b>	<b>0</b>										

自動入力

自動入力

自動入力

固定

0

人日計

**2)直接人件費(語学訓練免除者向け訓練【駒ヶ根】)内訳**

	単価	2025年度		2026年度		2027年度		2028年度		2029年度		合計(円)
		人日	2025年度	人日	2026年度	人日	2027年度	人日	2028年度	人日	2029年度	
業務総括者		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>計</b>	<b>0</b>										
業務従事者(主任)1名		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>計</b>	<b>0</b>										
業務従事者(訓練生支援)(3名)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>計</b>	<b>0</b>										
	<b>合計</b>	<b>0</b>										

0

人日計

**3)直接人件費(ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラム)内訳**

	単価	2025年度		2026年度		2027年度		2028年度		2029年度		合計(円)
		人日	2025年度	人日	2026年度	人日	2027年度	人日	2028年度	人日	2029年度	
業務従事者(主任)1名		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>計</b>	<b>0</b>										
業務従事者(訓練生支援)(2名)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>計</b>	<b>0</b>										
	<b>合計</b>	<b>0</b>										

0

人日計

**4)直接経費(実費積算分)**

費目	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	2029年度	合計(円)
<b>合計</b>	<b>0</b>	<b>13,600,000</b>	<b>20,800,000</b>	<b>21,300,000</b>	<b>7,200,000</b>	<b>62,900,000</b>

固定

※二本松【駒ヶ根】それぞれ同額を定額計上しています。

※各年度3次間に掛かる経費を翌年度として計上します。

# 業務委託契約書

1. 業務名称 JICA海外協力隊派遣前訓練業務（駒ヶ根）（2026-2028）
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 20●●年●●月●●日から  
20●●年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名〔組織名〕を記載（以下「受注者」という。）とは、おの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、連帶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、全構成員による連帶債務とする。
- 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う、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、當  
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  
青年海外協力隊事務局計画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

に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

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

#### （成果品等の契約不適合）

第13条 発注者は、成果品等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。

- 2 発注者は、成果品等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第1項及び第2項の検査の合格又は同条第3項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

#### （経費の確定）

第14条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

- 2 受注者は、第10条第2項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
- 4 発注者は、第1項及び第2項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）

として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 本業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。ただし、日当・宿泊料、国内旅費（その他対象となる経費を記載。）については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 10 年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

（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●に定める●●払を受けている場合は、確定金額から●●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●●払の額を下回るときは、当該●●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。

<オプション条項：概算払を行う場合（前金払／部分払との併用不可）>

（概算払）

第 15 条の 2 本契約締結後、受注者は、契約金額の 10 分の 4 以内の額について、発注者に対し概算払を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による概算払の請求があったときは、内容を確認のうえ、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に当該請求金額を支払うものとする。

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、その内容の全部また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。その場合は、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領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。

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

**<オプション条項：前金払を行う場合（概算払／部分払との併用不可）>**

**(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。
- 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（仕掛け中のものを含む。）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實を確認した場合は、必要な措置を講じ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ぬ。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本業務の実施の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(個人情報保護)

- 第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条第 1 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り

扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 当該取扱いに係る個人情報に関する秘密を保持し、利用目的以外に利用しないこと。
  - (2) 本契約締結後速やかに、次の各号に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出し、本業務の開始に先立って発注者の確認を得ること。
    - イ 当該取扱いに係る個人情報の複製等の制限に関する事項
    - ロ 当該取扱いに係る個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
    - ハ 契約終了時における当該取扱いに係る個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
  - ニ 本業務における責任者及び業務従事者等の管理体制及び実施体制に関する事項
  - ホ 前号及び次号の遵守状況についての定期的報告に関する事項
  - ヘ イからホまでに定めるもののほか、当該取扱いに係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために発注者が必要と判断した措置に関する事項
- (3) 前号の書面に記載された事項を遵守すること。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者における個人情報の管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況について、検査により確認する。この検査は、原則として、実地検査の方法で行う。
  - 3 業務内容の一部を再委託する場合においては、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
  - (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。

(情報システムに関する業務における情報セキュリティ)

第 27 条の 2 受注者は、契約締結後速やかに、発注者に対し、次の各号に定める事項を記載した書面を提出し、本業務の開始に先立って発注者の確認を得なければならない。

- (1) 受注者企業若しくはその従業員、再委託先企業若しくはその従業員又はその他の者によって、情報システムに機構の意図せざる変更が加えられないための管理体制
  - (2) 受注者の資本関係、役員等の情報、本契約業務の実施場所並びに業務責任者の所属、専門性(情報セキュリティに係る資格(情報処理安全確保支援士等)及び研修実績等)、実績及び国籍
- 2 受注者は、前項第 1 号の管理体制を遵守しなければならない。

(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 (削除) 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。

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 ○○ ○○

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<sup>1</sup>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
- (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。履行期間を延長する場合は、必ず現行契約の履行期間内に変更契約書を締結すること。

- ・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

---

「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。

[附属書Ⅱ]

## 契約金額内訳書

## 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	<p>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。</p>
	12	<p>（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。</p>
	13	<p>（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。</p>
	14	<p>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。</p>
	15	<p>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。</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

## 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