

2025年12月9日

訂正公告

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

2025年12月5日付の公告「JICA 留学生への付加的教育およびネットワーキング機会提供等にかかる業務委託契約（フェーズⅢ）（調達管理番号 25a00499）」に関し、以下の通り公告内容の一部を変更します。

記

第1 入札手続 「5. 入札説明書に対する質問及び回答」（2）質問への回答（3ページ）を下記のとおり変更します。

「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。」

以上

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12月5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留学生への付加的教育およびネットワーキング機会提供等にかかる業務委託契約（フェーズⅢ）
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留学生への付加的教育およびネットワーキング機会提供等にかかる業務委託契約（フェーズⅢ）

調達管理番号：25a00499

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）

2025/12/5
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留学生への付加的教育およびネットワーキング機会提供等にかかる業務委託
- (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2月中旬 から 2029年6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
3. 資料閲覧の申請	2025/12/17(水)	正午まで	メール※	【閲覧依頼】（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 2025/12/19(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	2026/1/5(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	2026/1/21(水)	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	2026/1/21(水)	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	2026/2/3(火)	まで	メール	—
14. 入札執行（入 札会）の日時	2026/2/5(木)	14:00	電子入札 システム	—

※メールアドレスが異なります。

(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) 資料の閲覧方法

以下の資料は閲覧のみとしますので、希望する場合、以下のとおり、電子メールにて閲覧依頼をお願いします。

- 1) 閲覧期間 : 2. (2) 日程参照
- 2) メール件名 : 【閲覧依頼】(調達管理番号)_(法人名)
- 3) 提出先 : tatuc_university@jica.go.jp
- 4) 提出書類 : 「機密保持誓約書」19. 様式参照

※当日持参ください。

※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) 閲覧資料 :

- ・留学生一覧サンプル（2025年5月1日時点）
- ・アフリカの若者のための産業人材育成イニシアティブ（ABEイニシアティブ）
『修士課程およびインターンシッププログラム』運営支援業務（第7期）業務完了報告書
(2019年11月)
- ・アフリカの若者のための産業人材育成イニシアティブ（ABEイニシアティブ）
『修士課程およびインターンシッププログラム』運営支援業務（第8期）業務完了報告書
(2021年12月)
- ・アフリカの若者のための産業人材育成イニシアティブ（ABEイニシアティブ）
『修士課程およびインターンシッププログラム』運営支援業務（追加分）業務完了報告書
(2022年9月)

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

特定の排除者はありません。

（6）旅行業者（証明できる書類を提出すること）

競争に参加しようとする者は、旅行業法第3条の規定に基づき観光庁長官の登録を受けた法人であること。旅行業者でない場合は、旅行業法第2条第1項に掲げる業務を旅行業者に再委託すること。

共同企業体を結成する場合は、旅行業法第2条第1項に掲げる業務を担う者が旅行業者であること。

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
⑤ 旅行業者登録を受けていることを証する書類の写し	証明書等（写）

(3) 留意事項

上記提出書類が未提出または不備があっても、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резент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

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

- 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

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 <u>優れており</u> 、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、 <u>業務の適切な履行が困難である</u> と判断されるが、 <u>他項目の提案内容・評価</u> 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、 <u>他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても</u> 、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4 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」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

- (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規程に基づき機関が定める「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）

1. 総則

この仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」又は「JICA」という）で受け入れる留学生を対象に実施する「JICA留学生への付加的教育及びネットワーキング機会提供等にかかる業務委託契約フェーズⅢ」の仕様を示すものである。以下に、業務の内容を記載する。

2. 業務の背景

「JICA開発大学院連携」では、JICA留学生が日本の大学院で専門分野を研究することに加えて、欧米とは異なる日本の近代の開発経験と戦後の援助実施国としての知見の両面を学ぶ機会、JICA留学生とJICA、民間企業、公的機関等とのネットワーク機会を提供することを通じて、帰国後、母国の開発課題の解決に取り組むとともに、知日派、親日派のトップリーダーとして活躍し、日本との協力関係が維持・強化されることを期待している。

[JICA開発大学院連携/JICAチェア | 事業について - JICA](#)

3. 業務の概要

（1）業務の目的

本業務の目的は、以下のとおり。

- ① JICA留学生（技術協力による留学生を主たる対象とするが、一部イベント等についてはJDS生、国際社会人Dr.、借款留学生、日系研修員、国費・私費留学生も対象とする）に対し、日本の大学院での学位課程就学による専門分野の研修に加え、コース横断的な教育・ネットワーキング機会を提供する。具体的には、JICAと留学生、留学生間のネットワーク構築を目的とするJICA留学生ネットワーキングセミナー、日本の公的機関や民間企業等とのネットワーク構築を目的とするインターンシップ/企業交流会の機会、日本語を含む日本に関する知見を得る機会を提供する他、コース主管部とJICA留学生及び指導教員のネットワーク構築・強化並びに学業面・生活面の問題の早期把握を目的とするモニタリング実施支援を行う。
- ② 上記を実施するにあたり、留学生の情報整備及び留学生向けの情報発信、また移動・宿泊等のロジ支援をコース横断的に行う。
- ③ 修了生の情報の更新を行うと共に、修了生向けの情報発信の支援を行う。

（2）主な活動

- ・対象留学生情報及び企業情報の収集・整備・更新

- ・JICA留学生ネットワーキングセミナー（年2回、3月及び12月を想定）の実施
- ・日本理解プログラムの連絡調整
- ・企業交流会、インターンシップ機会の提供（対象コースのみ）
- ・日本語学習機会の提供（希望制）
- ・留学生・修了生への情報提供
- ・来日中のモニタリング支援

4. 業務実施上の留意事項

（1）大学・企業等による既存の支援制度の最大限の活用

本件業務は、JICA 留学生に対して学位課程以外の教育・ネットワーキング機会を提供するものであるが、受入大学、地域によってはこのような機会の提供を大学・地方自治体・民間団体が既に行っているケースも散見される。本業務の実施に当たっては、これらの機関（特に受入大学）が行っている既存の機会を最大限活用することとし、特に「インターンシップ機会の提供」及び「日本語学習機会の提供」についてはこれらの既存リソースの活用可能性を勘案の上、実施計画を立案すること。

（2）各留学コースの実情にあわせた柔軟な運用

本件業務が対象とする留学コースは年間受入数 2 名～100 名程度まで約 30 のコースが存在し、主として JICA の地域部、課題部が主管部を務める。各留学コースはその目的に応じて対象者や提供すべき付加的な教育・ネットワーキング機会が異なるため、主管部の意向を汲み取りつつ可能な限り柔軟な運用を心掛けること。

なお、ABE イニシアティブに関しては、本件業務を補完するものとして別途アフリカ部が「アフリカ人留学生へのビジネス・プログラムの実施に係る運営支援業務」に係る実施契約を締結している。同契約と本件業務は密接に連携する必要があることから、双方の活動内容及び業務計画等については十分に前もって情報共有を図った上で、効果的・効率的な事業運営を心掛けること。

（3）旅費等経費の積算基準について

旅費等経費の積算については、コンサルタント契約等における研修・招へい実施ガイドライン（<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/trainee.html>）に基づき積算する。

5. 業務の内容（業務項目ごとの詳細は後述）

業務項目	主な内容	実施時期	実施場所
(1) JICA 留学生情報及び企業情報の収集・整備・更新	1) JICA 留学生リストの作成、更新、共有 2) 帰国留学生の最新状況の確認 3) 帰国留学生情報整備 4) 日本企業の情報収集・整理・管理 5) 留学生、日本企業、JICA 関係部署等からの照会窓口及び情報提供	1) 月 1 回及び随時 2)、3) 年 1 回 4) 年 1 回及び随時 5) 随時	—
(2) JICA 留学生ネットワーキングセミナー（詳細は後述）の実施	1) プログラムの企画・立案・実施 2) 参加対象者の選定支援 3) 参加対象者の出欠確認、連絡調整、旅費支給 4) 個別プログラム実施にあたる連絡調整	JICA 留学生ネットワーキングセミナーは年に 2 回、3 月及び 12 月（来日してから約半年、約 1 年 3 カ月経過後）を想定。	東京
(3) 日本理解プログラムの連絡調整等	日本理解プログラム実施にあたる連絡調整補佐業務	年 6 回（本業務該当分）、8 月～9 月、2 月～3 月を想定	東京他
(4) 企業交流会、インターンシップ機会の提供（対象コースのみ）	1) 企業交流会の企画・立案・実施 2) 企業交流会参加対象者の選定支援 3) プログラム参加対象者のプロフィール作成 4) 参加対象者の出欠確認、連絡調整、旅費支給 5) 登録企業への企業交流会案内、参加確認、企業プロフィール作成 6) インターンシップ受	通年（主に大学の夏季、春季休暇中）	全国

	入先リストの作成 7) インターンシップ実施支援 8) インターンシップ受入先企業との連絡調整 9) インターンシップ実施にかかる受入大学との連絡調整 10) 修了時インターンシップにおける在留資格変更手続き支援 11) 企業への情報提供		
(5) 日本語学習機会の提供(選択、希望制)	1) 機構及び JICA 留学生の意向確認 2) 日本語学習方法の調査・検討 3) 日本語学習実施支援 4) 日本語学習効果確認 5) 事後アンケートの配布・回収・共有 6) 寄附金による日本語学習プログラムの支援(対象 JICA 留学生への案内、受講希望者確認、受講進捗確認、学習効果測定、JLPT 手配、懇親会開催及び旅行手配)	1) ~5) は年 2 回(上半期、下半期に 1 回ずつ)、6) は年に 1 回 ※上記は 2026 年度のみ、2027 年度以降実施方針については発注者と要相談。	全国(各地の日本語学校あるいは web による対面学習)
(6) 留学生・修了生への情報提供	1) 留学生への定期・不定期の情報提供 2) 修了生への定期的な情報提供 3) 留学生・修了生(希望者)への就職関連情報の提供	1) 定期配信は四半期に 1 回、不定期配信は必要に応じて隨時 2) 半年に 1 回 3) 随時	—
(7) 来日中のモニタリング支援	1) 留学生及び指導教員へのモニタリングシート、評価会シート送付・	1) 留学生: 年 2 回、指導教員: 年 1 回 評価会シートの配	—

	<p>回収・共有</p> <p>2) 留学生及び指導教員とのモニタリング面談・評価会にかかる日程調整</p> <p>3) 留学生の特筆すべき成果の抽出、同結果に基づく広報資料案の作成</p> <p>4) 卒業時の論文要旨及び利用許諾書取付</p>	<p>布・回収・共有：修了</p> <p>2カ月前</p> <p>2) モニタリング面談（必要と判断された留学生のみ）、評価会（各 JICA 留学生の修了前）：随時</p> <p>3) 半期毎</p> <p>4) 修了前</p>	
--	---	--	--

（1） JICA 留学生情報及び企業情報の収集・整備・更新

（ア）受注者は JICA より来日中の留学生の氏名、受入先大学/研究科、応募時所属先、メールアドレス、電話番号を含む等基本情報が含まれたリストの提供を受ける。受注者は、JICA から共有された情報をもとに留学生から追加の情報を入手し、リストに情報を追加する。受注者は記載項目については、各留学コース担当者（地域部・課題部）とも確認の上、決定する。なお、項目の情報に変更があった場合には、速やかに受注先へ報告するよう留学生に通知を行う。

【記載項目（案）】

留学コース名、出身国名、応募時所属先、所属先の種類（政府、民間、教育、その他など）、所属先での役職、所属大学、研究科、専攻／コース、研究生/正規生の区分、指導教員名、指導教員連絡先（メールアドレス）、研究テーマ、研究分野、受入大学、受入学部、取得学位、生年月日、年齢、性別、本人連絡先（電話番号／メールアドレス／住所）、銀行口座情報、受入期間開始日、受入期間終了日、受入ステータス（早期帰国や受入期間延長の場合その理由）、JICA 担当部署・担当者名（主管部、国内事業部、国内機関）、帰国後の進路等（（イ）に記載のとおり）、モニタリングシート情報、及び面談結果、メディア掲載事例やその他特筆すべき成果、研修コースの内容に応じて必要な情報、各種プログラム受講・イベント参加履歴（JICA 留学生ネットワーキングセミナー、日本理解プログラム、日本語学習、各主管部が実施したプログラム、国内機関が実施したイベント等）

受注者は記載項目について修正の連絡を JICA 留学生から受けた際、本件業務実施の過程で新たな情報を取得した際、主管部から情報提供を受けた際など、随時リストの修正を行い、定期的（1ヶ月に2回程度）に最新版のリストを発注者へ共有する。また、新規での受入れが生じた場合（JICA 留学生の受入れ時期は通常3月と9月だが、同月以外に来日する場合は随時）、受注先は都度発注者より基本情報の提供を受け、情報を

追加する。

(イ) 受注者は発注者より 2025 年 11 月時点で個人情報取り扱いに係る同意を得られている 500 名の修了生の氏名、メールアドレス等基本情報の提供を受ける。受注者は共有された情報をもとに上記（ア）の項目に加え帰国後の状況について修了生に確認をとり、リストに取りまとめ、年に 1 度機構に共有する。確認方法については、発注者と相談の上決定する。記載項目については、以下の案を基に発注者と協議の上決定し、年に 1 度見直すこととする。業務期間中に帰国する年間約 500 名の JICA 留学生についても帰国時に確認・記載すると共に、それ以降は年 1 回の情報の整備・更新の対象者に加える。

【記載項目（案）】

帰国後の進路タイプ（復職、転職、博士課程進学など）、帰国後所属先（履歴が残る形とする）、所属先の種類（政府、民間、教育、その他など）、現役職名（調査時点）、帰国後の JICA 及び日本との連携実績、広報実績（メディア掲載含む）

JICA は JICA 留学生及び帰国済みの元 JICA 留学生的個人情報の取得及び受注者への提供にあたり、法令及び内部規程に基づき、利用目的、収集する個人情報項目、第三者である受注者への提供、個人情報の開示請求について JICA 留学生、帰国済みの元 JICA 留学生及び指導教員から合意を得る等必要な対応を取り、受注者へ提供する。受注者は法令に基づき、保有個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じる。なお、本契約終了後、受注者は保有個人情報等の復元不可能な方法により当該保有個人情報等の消去又は当該媒体の廃棄を行う。これらを実施する具体的な手続きについては、契約締結時に受注者と確認の上合意する。

(ウ) 受注者は発注者より「インターンシップ等受入先企業リスト」を受領し、(3) の業務実施に併せて随時更新し、発注者へ毎月 1 回提出する。記載項目は発注者と協議の上決定する。項目案は以下のとおり。

なお、登録後 3 年経過した企業については、同企業より最新の情報を収集の上、リストを更新する。また、企業交流会申込時に企業より収集した情報も同リストに反映する。

【記載項目（案）】

企業名、所在地、業態種別、社員数、担当部署名、担当者名、担当者電話番号、担当者メールアドレス、Web サイトリンク先、関心のある地域、外国人インターンシップ受入実績の有無・関心の有無（国や地域、分野含め）、インターン受入可能時期、外国人就職受入実績の有無・関心の有無（国や地域、分野含め）、就職受入可能時期、上場有無、

JICA 留学生との連携実績、JICA 中小連携事業・民間連携事業等の実施の有無（ある場合は事業名）、海外（途上国）でのビジネス展開状況及び今後の計画・方針（国や地域を含める）、企業交流会等イベント等参加履歴、その他関連情報（備考欄にキーワードを追記）

受注者は、隨時「インターンシップ等受入先企業リスト」への掲載を希望する企業や期間を受け付け、希望があった場合には記載項目に沿った情報を聴取し、リストへ追記する。受注者は、過去に JICA 事業との関わりがない企業について発注者に報告し、発注者は暴力追放センターへの登録有無を確認するとともに、信用調査会社などへの照合作業を行う。受注者は結果をリストに反映させる。受注者は法令に基づき、保有個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じる。なお、本契約終了後、受注者は保有個人情報等の復元不可能な方法により当該保有個人情報等の消去又は当該媒体の廃棄を行う。これらを実施する具体的な手続きについては、契約締結時に受注者と確認の上合意する。

（エ）受注者は、上記（ア）～（ウ）で得た情報を活用し、留学生（修了生を含む）、日本企業、JICA 関連部門（コース主管部、国内機関、在外拠点等）からの照会窓口を設置し、照会事項に対応する。

特に、（ア）（イ）で日本企業への就職を希望する留学生・修了生、（ウ）で外国人の採用や海外展開時の連携（業務委託等）の希望のある企業の情報を取得・抽出し、相互の情報共有を行う。具体的には以下のとおりの業務を想定している。なお、実施に当たっては職業安定法上の就職斡旋に当たらない範囲で実施するよう、その実施方法について発注者と確認する。

- ・就職受入に关心のある企業リストを作成し、対象の留学生への開示について事前に了解を取り付けた上で、事業趣旨上、研修終了後に本邦への就職が可能であるコースの留学生に対して、リストを共有する。リスト送付に際しては、JICA 留学生向けの「企業情報取り扱いに係る内諾書」を作成し、事前に留学生に送付・提出を求める。本内諾書の提出があった者のみにリストを送付する。
- ・日本企業への就職を希望する留学生・修了生リストを作成し、希望する企業にリストを共有する。

（2）JICA 留学生ネットワーキングセミナー（年 2 回、2 月または 3 月及び 12 月を想定）の実施

JICA 留学生が、将来母国のトップリーダーとして活躍するにあたり必要なスキルを習得すること、JICA 留学生間、JICA 関係者とのネットワークを構築、強化するために、

本邦滞在中に合計 2 回の JICA 留学生ネットワーキングセミナー（セミナーは最長 3 日間/1 回）を開催する。

（ア）夏季及び春季休暇期間等に JICA 留学生ネットワーキングセミナー（対面の場合は 3 泊 4 日程度）を実施する。

本プログラムは、JICA 留学生の大学におけるカリキュラムに付加する形で、各留学コースの目的に応じた付加的な教育機会の提供し、来日中の研修をより深化させることを目的とする。JICA 留学生は将来母国でトップリーダーとして活躍することが期待されるため、リーダーシップ、課題解決力を習得するためのセッション他、日本文化理解促進、JICA 留学生間、JICA 関係者とのネットワーキングの機会を提供する。

プログラムの想定内容は以下の通り。詳細は発注者と相談する。

【全留学生共通プログラム案（最長 2 日間）】

- ・日本留学の意義、留学期間中の中長期的なパーソナルゴール設定のためのセッション（半日程度）
- ・異文化理解ワークショップ（半日程度、日本人、他国 JICA 留学生との異文化理解促進を図る、ストレスケアの方法を学ぶ）
- ・リーダーシップ論、課題解決手法について学ぶセッション（1 日程度）
- ・政策立案におけるジェンダー主流化について学ぶセッション（1 時間半程度）
- ・ネットワーキングを兼ねたレセプションの開催（2 時間程度）

【個別プログラム（半日～1 日間）】（国内事業部にて各コース主管部が計画する個別プログラムを取り纏めの上、参加対象者、実施内容、実施方法について指示を行う。）

- ・各留学コースまたは主管部毎に分かれたセッションを設ける（半日～1 日程度）

※上記各留学コースのセッションの実施については、各コースの主管部署での検討内容に基づき、会場手配（オンラインの場合、会議ツールの手配も含む）、講師移動・宿泊手配、謝金支払、レセプション手配等のロジ支援を行う。

（イ）JICA 留学生ネットワーキングセミナーの実施については、受注者が留学生、講師、留学生の受入大学含むその他関係者への案内・連絡・調整を行い、会場手配、JICA 留学生・講師移動・宿泊手配、旅費支払、講師謝金支払等を行う。同セミナーにおいて、参加対象年度以外の留学生、修了生を講師として依頼する場合は同様に手配対象とする。

なお、会場は、外部借り上げを想定、目安として 6 カ月前までに発注者に相談すること。外部借り上げの場合は実費精算を予定。参加人数によっては、JICA 国内機関での実施の可能性もあるため、発注者と相談すること。プログラム参加者は、最大 500 名程度／回を想定。

（ウ）日本理解プログラム実施時の連絡調整補佐

受注者は、JICA と GRIPS が共同実施する対面式の日本理解プログラム（各グループ 30 名 × 年間 6 グループ、計 180 名（予定）、8 月～9 月及び 2 月～3 月に実施）に関する以下の業務を行う。対面式の日本理解プログラムの概要については、以下ウェブサイトの「1. 日本理解プログラム（共通プログラム）」の欄を参照。

[日本理解プログラム | 事業について - JICA](#)

業務内容は以下を想定

- ① 対象者の移動（新幹線、飛行機等）の手配
- ② 対象者の宿舎の手配（できる限り国内機関での宿泊を優先）、支払い手続き

（3）企業交流会、インターンシップ機会の提供

インターンシップは以下の対象コースの JICA 留学生全員が原則として来日中最低 1 回（ABE イニシアティブは最大 3 回）は実施するものであり、主に夏季、春季及び修了時（学位課程卒業後の期間）に実施する。本項目を実施するにあたっては、契約締結後に各コース主管部と打合せを行い、各コースの事業目的及びインターンの主な目的を十分に理解したうえで実施を進めること。また、インターン受入先については各国内機関（特に JICA 東京、関西、九州）からも企業情報等を得つつ開拓を行うこと。

＜本業務においてインターンシップを実施するコース＞（※2025 年 4 月時点の在籍／受入人数）

コース名 【主管部】	年度毎の 対象人数	JICA 留 学生の 属性	インターンの主 な目的	実施時期	主な受入先
ABE イニシアテ ィブ 【アフリカ部】	80 名程度	行政官、 民間人 材	アフリカの産業 界の発展に資す る日本企業と JICA 留学生の人の 的ネットワークを構築するこ と。	夏季、春 季、修了 時	原則、民間 企業。
SDGs グローバ ルリーダー、そ の他地域部・課 題部主管案件、 人材育成奨学計 画（JDS）、国費・ 私費留学生	120 名程度 (希望人 数が超過 する場合 にはアフ リカ部と 調整を行 う)	行政官、 民間人 材	アフリカの産業 界の発展に資す る日本企業と JICA 留学生の人の 的ネットワークを構築するこ と。	夏季、春 季	原則、民間 企業。

※いずれもアフリカ地域からのJICA留学生のみ対象 【アフリカ部】	う)				
SDGs グローバルリーダー（アフリカ以外）	100名程度	行政官	JICA留学生の出身国の開発課題の解決に必要な情報を入手するとともに、日本の行政機関、研究機関、企業等との人的ネットワークを構築すること。 原則省庁、自治体等の公的機関を想定。	夏季、春季、通年	JICA留学生の専門分野、研究課題に関する中央省庁や地方自治体等の行政機関、研究機関、企業。
ミャンマー民間人材育成	20名程度	民間人材	大半が実務経験を有する民間企業出身であり、将来的には同社において幹部職員となることが期待される層である。また、一部の方は現地日系企業での勤務経験も有する。よって、インターン受入企業にとっては、受入期間中に共にインターン受入企業の課題解決を行う人材として期待することが可	夏季、春季、通年	原則、民間企業

			能。また、JICA 留学生にとっては、日本企業での業務経験は、帰国後のキャリア形成にもつながる。		
シリア平和への 架け橋・人材育 成プログラム (JISR)	5名程度	民間人 材	・日本の企業文 化や商習慣、事 業運営方法の理 解を促進する。 ・日本産業界と の人的ネットワ ークを構築す る。	夏季、春 季、通年	原則、民間 企業
避難民未来への 架け橋教育イニ シアティブ (JIEP)	5名程度	民間人 材	・日本の企業文 化や商習慣、事 業運営方法の理 解を促進する。 ・日本産業界と の人的ネットワ ークを構築す る。	夏季、春 季、通年	原則、民間 企業

＜インターンシップの条件 ※全案件共通＞

- ・期間：1週間～3か月程度（夏季/春季）、最大6か月まで（修了時）。
- ・使用言語：英語
- ・報酬等：留学生はインターンシップにかかる報酬の受け取り不可。また、JICA は受入機関に対して報酬（参加費、人件費等を含む）を支払うことはできない。
 - （ア）各回のインターンシップ等受入希望・企業交流会参加意思の確認
 - ・「インターンシップ受入企業リスト」を基に、インターンシップを実施する全コースに係る受入関心有無を年に1回確認すること。本確認作業においては原則、書面による回答を取り付けること。
 - ・上記に併せて、企業等交流会への参加関心有無を確認し、企業等交流会への参加企業・公的機関等を取り纏める。
 - ・企業交流会のプログラム検討の際には参加企業等の傾向を踏まえつつ、効率的に（なるべく多くの JICA 留学生が参加できるように）計画する。

（イ）新規企業の開拓

JICA 留学生のニーズがある登録企業数が少ない農業、食品、・廃棄物、・保健医療・食品の業種は新規企業の開拓を行う。開拓方法は受注者と相談する。

（ウ）企業等との交流機会を含むプログラムの実施

インターンシップ実施に先立ち、登録している日本企業等と JICA 留学生との効果的なマッチングのために、日本企業等による会社概要の紹介、インターンシップの内容及び JICA 留学生に対する期待等について、説明及び意見交換する企業等との交流の機会を年に対面で 3 回(東京、関西、九州を想定)、JICA 留学生向けのセミナーを年に 2 回オンラインで 2 回提供する。

対面の交流の機会について、具体的には、以下の①～②を含む半日～1 日程度のプログラムを年に 3 回企画・実施する。本プログラムはインターンを実施するコースの留学生を主な対象とし、学業に支障がない時期に実施する。当該プログラムの内容については技術提案書にて提案すること。プログラム日程については次ページに記載の日程案を参考に検討・調整すること。

また、本プログラムの実施に際しては以下の業務を実施する。

- ・本交流会実施に係る会場手配、対象となる留学生・企業向け案内の作成、案内の実施、参加企業等の取り纏め、参加留学生の集計・連絡調整、交通費支給を実施する。
- ・企業交流会及びインターンシップに物理的に参加する留学生には名刺を作成、支給する。
- ・参加留学生の受入大学にインターン実施について案内する。
- ・プログラムの実施計画、参加者、参加企業等については進捗状況を機構に共有する。
- ・プログラムの実施後は実施結果を取り纏め、月次報告の中で報告する。

【企業交流会の年度ごとのスケジュール 2024 年度の例】

対象者	目的・ねらい
<p>【第 1 回】 実施時期：2024 年 6 月頃 (実施方法：オンラインセミナー形式)</p> <ul style="list-style-type: none">・JICA 留学生：主に、2023 年度来日のインターンシップ対象の留学生・企業・団体：インターン受入事例発表企業・団体のみ	<p>目前に迫った夏期インターンシップ及び修了時インターンシップや帰国後の連携など、短期・中期・長期的な狙いを理解し、それに向けて準備をする。</p> <p>夏期インターンシップへの心構えを含む事前準備、夏期インターンシップで期待される成果、インターンシップ後の日本企業との連携の可能性を見据え必要なインプットを行う。</p>

		また、日本の商習慣等についての理解を深める。
【第2回】 実施時期: 2024年10月頃> (実施方法及び場所: 対面、神戸)	・JICA留学生: インターンシップ未実施の留学生及び、修了時インターン対象の留学生(ABEイニシアティブ) ・企業・団体: JICA留学生のインターンシップ受入れや、JICA留学生とのビジネス連携等に関心のある日本企業・団体	・夏期インターンシップを振り返り、その内容を修了時インターンシップ及び今後の企業・団体との連携、帰国後の活動に活かす。 ・今後インターンシップを行う留学生及び企業・団体に対して、インターンシップの目的、意義、成果について理解を促し、参加企業・団体とのインターンシップのマッチング形成、ビジネス連携に向けたネットワーク構築を促進する。
【第3回】 実施時期: 2025年1月頃 (実施方法: オンラインセミナー形式)	・JICA留学生: 主に2024年9月来日のインターンシップ対象の留学生 ・企業・団体: インターン受入事例発表企業・団体のみ	2024年秋に来日したJICA留学生に対し、インターンシップの目的・意義、成果について理解を促すとともに、事前の日本企業・団体の情報収集を含め、第4回の対面の企業交流会に向けて、必要な事前準備についてインプットを行うことにより、第4回企業交流会での留学生・貴企業等との交流の効果を高める。
【第4回】 実施時期: 2025年3月頃 (実施方法及び場所: 対面、東京)	JICA留学生: 主に2025年9月来日のインターンシップ対象のJICA留学生 企業・団体: JICA留学生のインターンシップ受入れや、JICA留学生とのビジネス連携等に関心のある日本企業・団体	夏期のインターンシップのマッチング、今後のビジネス連携に繋がるよう、留学生と企業・団体との交流機会を提供する。多くの企業とのネットワーク構築の機会を提供することで、企業・団体のインターンシップ受入可能性を高めるとともに、JICA留学生とのビジネス連携や採用等の可能性を広げる。

(エ) インターンシップ実施支援

① 企業／研究機関／公的機関／NGO等でのインターンマッチング

- ・対象となる留学コースの留学生のインターンシップ受入先等の希望を聴取する「希望シート」を作成し、対象JICA留学生に配布する。また「希望シート」を回収し、インターンシップ受入先の関心等を考慮して、マッチングを実施し、JICA留学生のインタ

ーンシップ受入先（案）を作成する。

- ・ ABE イニシアティブに関して、インターンシップは対象の全 JICA 留学生が最低 1 回（最大 3 回）は実施する必要があるため、効率的に実施できるよう調整すること。また、SDGs グローバルリーダー（アフリカ以外）については、JICA 留学生の派遣元機関（母国における所属先）や関心によって、インターンシップ受入先については原則関連省庁、関連公的機関（研究所含む）、地方自治体等での実施を検討すること。
- ・ インターンシップ実施対象者について、受入大学に事前に連絡すること。
- ・ (ABE イニシアティブで行政官の場合のみ) 修了時のインターンシップ参加可能期間については、事前に本人を通じ母国の所属先に確認すること。
- ・ マッチングに際しては受入先に対し、インターンシップの条件等の説明を行う。
- ・ インターンシップ受入先（案）について、インターンシップ実施の 1.5 か月前までを目途にコース主管部に連絡する。（必要に応じてインターンシップ期間延長手続きの実施）。（修了時インターンの場合は、実施の 2.5 か月前までにコース主管部及び所管国内機関に事前調整を行うこと）
- ・ インターシップ後も中長期的な関係維持・発展に鑑み、可能な限り、JICA 留学生の在籍する大学から通える範囲内でインターンシップを実施できるようマッチングを行うが、就学場所とインターンシップ実施場所が遠隔である場合で、インターンシップ受入先への通勤可能範囲内に JICA の国内機関がある場合は、国内機関における宿泊施設の空き状況を確認し、手配する。インターンシップ受入先への通勤可能範囲内に国内機関がない場合は、近隣の宿泊施設を手配する。
- ・ JICA 規定に基づく旅費（交通費）を JICA 留学生に支給する。
- ・ (修了時インターンの場合) インターンシップ期間中の宿泊先について、受注者は JICA の国内機関における宿泊施設の空き状況を確認し手配する。または、受注者は必要に応じて賃貸住居契約締結手続き（原則借主は JICA 留学生）の支援を行う。
- ・ 帰国日前日までに、退去に係る精算（清掃料支払い、粗大ごみ処理等）を全て完了しているか JICA 留学生に確認を行う。
- ・ JICA 留学生のインターンシップ期間中の滞在先が、学位課程就学中の住所から変更となる場合は、コース主管部、国内事業部大学連携課及び所管国内機関へ連絡する。
- ・ 修了時インターンの実施が 3 カ月以上になる場合や、インターンシップ中に在留資格の期限を迎える場合は、在留資格の変更手続き（留学から文化活動への変更）が必要となるため、留学生に対して修了時インターン開始の 1 カ月前までに手続きを終えるよう指示を行う。
- ・ インターン実施予定者に対して、インターンシップ保険に加入する。

② 企業／研究機関／公的機関／NGO 等でのインターンシップ実施

- ・ インターンシップの趣旨、インターンシップの際の心構え、注意事項等について記載した JICA 留学生向け、企業向け、受入大学向けのハンドブック（PDF、A4 サイズ、30

頁以内）を作成する。

・JICA 留学生及びインターンシップ受入先と連絡をとり、インターンシップの実施を促進する。インターンシップ参加者に対しては、上記のハンドブックを用い、メールまたは対面等で事前の説明を行う。

・インターンシップ実施に際し、JICA 規程に基づき旅費を支給する。同規程は機構より提供する。

・万一、インターン期間中にトラブル等が発生した場合には、窓口となり JICA 留学生及び受入先との連絡調整を行う。トラブル対応に関してはコース主管部へ隨時報告すること。具体的に想定されるトラブルは以下の通り。

ア) 日程変更・キャンセル等：原則、JICA 留学生とインターンシップ受入先で調整を行うこと。JICA 留学生に対して、状況を逐次、指導教員、JICA（コース主管部、国内事業部大学連携課、国内機関）に共有するよう事前に説明する。

イ) 欠席・遅刻・早退：JICA 留学生がインターンシップ受入先に連絡を行う。

ウ) JICA 留学生が急病、事故、災害等の緊急事態に遭遇した場合：病院搬送等の一時的な対応はインターンシップ受入先で対応いただくよう調整するとともに、受注者が本件の状況を整理し、JICA（コース主管部、国内事業部大学連携課、国内機関）へ報告する。また下記事項に該当する二次的な対応は状況に応じて JICA が実施する。

- (a) 家族、所属先機関、受入大学への連絡
- (b) 病院の対応
- (c) 家族の呼び寄せ
- (d) 医療費の精算
- (e) 保険請求
- (f) JICA 留学生出身国大使館への連絡
- (g) 本人の母国への搬送

エ) キャンセル料等：インターンシップ受入先が宿泊・移動を手配・経費負担している場合で、JICA 留学生の責によりキャンセル料などの損害が生じた場合は、JICA 留学生がその損害を負担する。

オ) インターンシップ期間中に問題が生じ、JICA 留学生とインターンシップ受入先では解決が図れない場合は、仲介し調整を行う。状況については隨時 JICA へ報告すること。

③ (インターン修了後) アンケートの実施・まとめ

・インターンシップ受入先及び JICA 留学生双方に対してのアンケート様式を作成する。アンケート様式は受入先が企業と企業以外の 2 種類を作成する。

・受注者はインターンシップの実施後、アンケートを実施し、結果をとりまとめ、発注者に四半期に一度報告する（留学コース毎に、受入日数、業種別の受入数などのデータ

を含む)。本業務は以後の企業インターン実施へのフィードバックを目的とする。(目安として四半期に一度、取り纏めて報告する。) また、結果は(1) JICA 留学生情報及び企業情報の収集・整備・更新の(ア)及び(ウ)へ反映させることとし、併せて留学生に対しては、日本企業への就職希望、日本企業に対しては海外展開方針や採用希望などを聴取することで、関連情報を更新する。

※想定される報告事項

- ・留学コース別の受入機関、受入日数、業種別受入数、インターン実施内容及び成果
- ・インターンの好事例(事業の趣旨・目的に合致し、JICA 留学生が活躍した事例)
- ・インターンに対する要望、改善事項

④ インターン先が決まらない JICA 留学生への企業ツアー企画・実施

・ABE イニシアティブの留学生で研修(就学期間)修了の 3 か月前までに、インターンシップ受入先が決まらない場合は、1 日間～3 日間程度の企業視察を企画・実施する。

⑤ 登録企業への情報配信(1 カ月に 1 回程度)

JICA 関係部署からの情報配信依頼提供に基づいて、受注者は登録企業に向けて情報配信を行う。

(4) 日本語学習機会の提供【選択、希望制】

以下は 2026 年度の実施業務、2027 年度以降は発注者と相談の上実施方針を検討する。

(ア) 機構及び留学生の意向確認

受注者は、機構が提示する来日中の JICA 留学生のうち、主に受入大学における日本語学習環境が整っていない場合かつ更なる日本語の能力向上に意欲のある留学生に対し、実施可能時期(適切なタイミング)及び受講の希望を確認する。なお、受講者については、学習効果を測定するために、受講終了後事後テストを受験させる。

受講希望結果をとりまとめた上で機構に報告、機構にて最終的な対象者(50 名/春、150 名/秋)を想定)を決定する。受注者はメールにて受講可否結果を留学生に通知する。

(イ) 日本語学習方法の調査・検討

Web を使用した日本語学習機会の調査を行い、各留学生の意向もふまえ最も効果的かつ経済的な実施方法を検討する。検討結果を機構に報告し、機構の定める上限額の範囲で実施可能な学習方法を決定する。実施方法は 1 つに絞る必要はなく、複数の方法をとることも可能。

(ウ) 日本語学習実施

（イ）において決定した学習方法、受講後の検定試験受検等の受講条件を JICA 留学生に連絡し、希望をとりまとめ、学習機関等との調整を図る。実施後、発生した費用の支払いを行う。日本語学習機関等への再委託は可能。

（エ）寄附金事業での日本語学習プログラムの実施

- ・（ア）から（ウ）の日本語学習及び日本理解プログラムを受講した JICA 留学生に対して、寄附金事業での日本語学習プログラムを提供する。
- ・対象留学生に案内の上、受講希望者を取り纏め、国内事業部大学連携課に連絡する。
- ・受講開始後は進捗確認を行うほか、学習効果の測定を行うために、受講者に対して 2 回の日本語能力試験（JLPT）の手配を行う。
- ・寄附金団体との年に 2 回懇親会を手配し、対象留学生への案内、旅行手配を行う。
- ・日本語学習機関等への再委託は可能。

（5）留学生・修了生への情報提供

（ア）留学生への定期・不定期の情報提供

JICA 関係部署からの情報提供及び 5.（1）（ア）で整備する留学生情報に基づいて、受注者は該当する留学生・修了生に向けて情報提供を行う。定期配信は基本的には四半期に一度まとめてニュースレターのような形でメール送信を行うこととするが、急を要するものについては不定期に対応する。情報発信においては、LinkedIn 含め、より効果的なツールを活用する。

（イ）修了生への定期的な情報提供

JICA 関係部署からの情報提供及び 5.（1）（イ）で整備する修了生情報に基づいて、受注者は該当する修了生に向けて情報提供を行う。基本的には半年に 1 回程度まとめてニュースレターのような形でメール送信を行うこととする。

（ア）、（イ）のいずれも、ニュースレター案については、事前に国内事業部大学連携課に確認を求める。

- ・他機関が提供する留学生向けの情報、インターンシップ・就職関連イベントの案内。
- ・（インターン実施が想定されているコースの JICA 留学生に対して）民間企業等が開催する外国人材向けのインターン情報等の提供。

（6）来日中のモニタリング支援

留学生が各留学コースにて定める目標を達成するために、来日中の学業面、生活面についてモニタリングを行い、課題及び好事例がある場合は、機構関係者に共有する。

（ア）JICA 留学生へのモニタリングシート・評価会シート送付・回収・内容確認

受注者は（1）（ア）の情報を基に、約30のコース、1,200名程度の留学生に対してモニタリングシート（年2回）、評価会シート（修了2カ月前）を送付する。JICA留学生から提出されたモニタリングシート・評価会シートについて未記入事項、不明箇所などがあれば確認を行い、モニタリングが必要な留学生の洗い出し、機構関係部署へ共有する

（イ）指導教員へのモニタリングシート・評価会シート送付・回収・内容確認

受注者は、JICA留学生から回収した初回のモニタリングシートに回答された指導教員の情報（氏名及びメールアドレス）を踏まえ、指導教員にモニタリングシート（年に1回）・評価会シート（修了2カ月前）を送付する。指導教員から提出されたモニタリングシート・評価会シートは、機構の各コース主管部、国内機関、国内事業部大学連携課に共有する。

（ウ）モニタリングシート・評価会シート回答結果の共有

モニタリングシート・評価会シート、成績表、論文要旨及び論文使用許諾書（評価会対象者のみ）を取り付け、留学コースまたはコース主管部毎に取り纏めた上で、コース主管部、国内機関、大学連携課に共有する。

（エ）モニタリング面談・評価会にかかる日程調整

受注者は、モニタリングシート・評価会シートを確認した各コース主管部署または国内機関からの要望に応じ、モニタリング面談・評価会に係る日程調整を行う。受注者は、JICA留学生、指導教員、大学事務担当者、JICA関係者（主管部、国内機関、在外事務所含む）の都合を確認し、モニタリング面談・評価会の日程調整結果をJICA留学生、指導教員、大学事務担当者、JICA関係者（国内機関、在外事務所含む）に報告する。日程確定後、オンラインの場合はリンク先の設定及び共有、対面の場合は、大学事務担当者と調整の上、大学内に面談実施場所の確保を行う。

（オ）JICA留学生の特筆すべき成果及び改善事項の収集・抽出・共有、広報資料案の作成

（イ）の業務で得た情報や、留学生自身、JICA、大学関係者からの情報提供、新聞、ホームページ、SNS等のメディア媒体への掲載実績を基に、留学生受入業務に関する好事例（学生の特筆すべき成果等）及び改善を必要とする内容を取りまとめる。好事例については、発注者が指示するフォーマットにまとめる。また好事例及び改善事項案は、月次報告及び業務完了報告書に記載する。

6. 契約期間（予定）

2026年2月中旬～2029年6月下旬

7. 実施スケジュール

1年次	2026年2月～2027年2月	<ul style="list-style-type: none"> ・業務計画書の提出 ・対象留学生情報の整備・更新（以後隨時） ・JICA留学生へのモニタリングシート送付・回収・共有（半期毎） ・指導教員へのモニタリングシート送付・回収（1年に1回） ・モニタリング面談（必要に応じ）及び評価会にかかる日程調整・場所の確保 ・JICA留学生向けの定期情報発信（四半期に1回）、不定期情報配信（隨時） ・修了生向けの定期情報発信（以後半期毎） ・大学連携データブック作成支援 ・JICA留学生ネットワーキングセミナー内容検討、出欠確認、実施 ・日本語学習機会の提供 ・日本理解プログラム手配 ・その他隨時実施の業務
2年次	以後基本的に1年次と同様	
	2028年2月	<ul style="list-style-type: none"> ・業務完了報告書提出（第2次）
3年次	以後基本的に1年次と同様	
	2029年2月	<ul style="list-style-type: none"> ・業務完了報告書提出（第3次）
4年次	以後基本的に1年次と同様	
	2029年6月30日	<ul style="list-style-type: none"> ・業務完了報告書提出（最終）

8. 成果物等

（1）業務計画書

契約締結から10営業日以内に業務計画書を提出する。

（2）月次報告（月毎）

受注者は、当該月に実施した業務内容（及び日）を示した月次報告書を提出する。

なお、四半期に一度はインターーンに関する報告内容を記載する。

（3）経費精算報告書（半期毎）

提出期限は、2026年8月末、2027年2月末、2027年8月末、2028年2月末、2028年8月末、2029年2月末、2029年6月30日とする。

（4）業務完了報告書（年度毎）

契約開始から2027年2月末までに第1次業務完了報告書、2028年2月末まで

に第2次業務完了報告書、2029年2月末までに第3次業務完了報告書、2029年6月30日までに最終業務完了報告書を提出する。報告書には、同年度中に実施した業務項目毎の実施報告、翌年度に向けた課題及び改善提案を含めること。

9. 業務従事者の担当分野・業務量の目途

全体 303.25人月

担当分野		
(1) 業務総括者	20.5	人月
(2) 業務従事者（副総括）	15	人月
(3) JICA 留学生及び企業情報の整備・更新	23.5	人月
(4) JICA ネットワーキングセミナーの実施等	33	人月
(5) 日本理解プログラムの手配	6.5	人月
(6) 企業交流会企画・運営	33	人月
(7) -①インターンシップ機会の提供（ABE）	40.5	人月
(7) -②インターンシップ機会の提供（ABE以外）	48	人月
(8) 登録企業への情報配信・情報収集	4	人月
(9) -①日本語学習機会の提供	8	人月
(9) -②日本語学習機会の提供（寄附金事業）	6	人月
(10) 留学生・修了生への情報提供	26.75	人月
(11) -①来日中のモニタリング支援（研修員対応）	28	人月
(11) -②来日中のモニタリング支援（指導教員対応）	10.5	人月

10. 支払い条件

本契約では、受注者が希望し前金払保証書を提出する場合、1年間の契約金相当額の40%を上限として前金払を行う。

発注者は、受注者から年度毎の業務完了報告書及び当該時期までに提出された経費精算報告書を根拠として、年度毎に検査結果通知及び精算金額確定通知を行う。受注者はこの精算確定金額から前金払い済み額を差し引いた金額を年度毎に請求できる。発注者は同額の請求書に基づき支払いを行う。

なお、精算時に次の点に留意すること。

- ・JICA留学生ネットワーキングセミナー、インターンシップ等におけるJICA留学生の交通費・旅費・宿泊費はJICA内国旅費規程に基づく。
- ・間接費には直接人件費及び直接経費で示す以外のすべての経費（例：受注者の用意するPCレンタル料（OSのバージョンアップも想定すること）、PC設置・撤去費用、各種ソフトウェア、その他リース料、資料作成費、ネイティブチェック費、その他業務に必要な経費（機構との打ち合わせに要する小額交通費、文房具等の消耗品や付属

品））を含みますので、直接経費にて明示しているもの以外は直接経費での精算はできません。

以上

別添 1：留学コース別業務対象一覧（2025 年 4 月時点の在籍想定人数）

別添 2：留学コース一覧

【別添1】留学プログラム別業務対象一覧（2025年4月時点の想定）

業務項目	主な内容	受入人数	SDGsグローバル	ABEイニシアティブ	シリアルJISR	ミャンマー関連コース(JIEP, 民間人材、農業セクター中核人材育成、行政能力強化、国際機関連携無償)	SATREPS	その他地域部・課題部主管案件(内訳は次頁参照)	人材育成授業計画(JDS)*アフリカ地域のみ	エジプト円借款	国費/私費留学生(アフリカ)	日系研修員
		2018年度以前			39			18	10		172	
主な内容	主な内容	2019年度	58	67	12		19	93	10		85	
		2020年度	132	80	20		6	175	12		85	
		2021年度	164	120	15		5	199	25		85	19
		2022年度	175	120	3		13	230	23	55	85	10
		2023年度	174	120	3		13	242	36	55	85	10
		2024年度	173	120	3		10	251	36	55	85	10
		2025年度	174	104	3		12	256	46	55	85	10
		2026年度	150	100	3	25	12	280	42	10	100	10
		2027年度	150	100		25	12	280	42	10	100	10
		2028年度	150	100		25	12	280	42	10	100	10
(1) JICA留学生情報の整備・更新	(1) JICA留学生情報の整備・更新	合計	7	1031	101	75	114	2304	324	250	1067	89
		1) JICA留学生リストの作成、更新		○	○	(2018年度以前修了生も対象)	○					
		2) 帰国留学生の最新状況の確認		○	○	(2018年度以前修了生も対象)	○					
		3) 帰国留学生情報整備		○	○	(2018年度以前修了生も対象)	○					
		1) プログラムの企画・立案・実施		○	○	(2018年度受入以降対象)	○	○	○	×	×	×
		2) 参加対象者の選定支援		○	○	(2018年度受入以降対象)	○	○	○	×	×	×
		3) 参加対象者の出欠確認、連絡調整、旅費支給		○	○	(2018年度受入以降対象)	○	○	○	△	△	○
		4) 個別プログラム実施にあたる連絡調整		○	○	(2018年度受入以降対象)	○	○	○	△	△	△
		5) 日本理解プログラム実施にあたる連絡調整業務		○	○	(2018年度受入以降対象)	○	○	○	△	△	○
(2) JICA留学生ネットワーキングセミナー(年2回、3月および9月)の実施等 ※来年度初年度の研修員が対象	(2) JICA留学生ネットワーキングセミナー(年2回、3月および9月)の実施等 ※来年度初年度の研修員が対象	1) 企業等との交流会の企画・立案・実施		×	○	(2019年度受入以降対象)	○	○	○	○	○	
		2) 企業等との交流会参加対象者の選定支援		○	○	(2019年度受入以降対象)	○	○	○	○	○	
		3) 企業等との交流会参加対象者および企業のプロフィール作成		○	○	(2019年度受入以降対象)	○	○	○	○	○	
		4) 参加対象者の出欠確認、連絡調整、旅費支給		○	○	(2019年度受入以降対象)	○	○	○	○	○	
		5) インターンシップ受入先リストの作成		○	○	(2019年度受入以降対象)	○	○	○	○	○	
		6) インターンシップ実施支援		○	○	(主に公的機関でのインターン)	○	○	○	○	○	
		7) インターンシップ受入先企業との連絡調整		○	○	(2019年度受入以降対象)	○	○	○	○	○	
		8) インターンシップ実施にかかる受入大学との連絡調整		○	○	(2019年度受入以降対象)	○	○	○	○	○	
		9) 修了時インターンシップにおける在留資格変更手続き支援		○	○	(2019年度受入以降対象)	○	○	○	○	○	
		10) 就職支援(現役生対象)		○	○	(2019年度受入以降対象)	○	○	○	○	○	
(3) インターンシップ機会の提供	(3) インターンシップ機会の提供	1) 機構及び研修員の意向確認		○	○	(2019年度受入以降対象)	○	○	○	○	○	
		2) 日本語学習方法の調査・検討		○	○	(2019年度受入以降対象)	○	○	○	○	○	
		3) 日本語学習実施支援		○	○	(2019年度受入以降対象)	○	○	○	○	○	
		4) 日本語学習効果確認		○	○	(2019年度受入以降対象)	○	○	○	○	○	
		5) 寄附金日本語実施		○	○	(2019年度受入以降対象)	○	○	○	○	○	
(4) 日本語学習機会の提供(希望者のみ)	(4) 日本語学習機会の提供(希望者のみ)	1) 研修員および修了生への定期・不定期の情報提供		○	○	○	○	○	○	△	×	×
		2) 修了生への定期的な情報提供		○	○	(2018年度以前修了生も対象)	○	○	○	○	△	×
(5) 研修員・修了生への情報提供	(5) 研修員・修了生への情報提供	1) 研修員および修了生への定期・不定期の情報提供		○	○	○	○	○	○	△	×	△
		2) 修了生への定期的な情報提供		○	○	(2018年度以前修了生も対象)	○	○	○	○	△	×
		3) モニタリングシート、評価会アンケート送付・回収・共有		○	○	(2022年度受入以降対象)	○	○	○	○	○	
		4) 指導教員からのコメント取付		○	○	(2022年度受入以降対象)	○	○	○	○	○	
		5) モニタリング実施対象者の選定支援		○	○	(2022年度受入以降対象)	○	○	○	○	○	
		6) モニタリング面談・評価会にかかる日程調整		○	○	(2022年度受入以降対象)	○	○	○	○	○	
(6) 未日中の研修管理支援	(6) 未日中の研修管理支援	1) モニタリング実施対象者の旅費、交通費支払い		○	○	(2022年度受入以降対象)	○	○	○	○	○	
		2) 優良事例の収集		○	○	(2022年度受入以降対象)	○	○	○	○	○	

※資源の紹介はシート配布より別途委託契約で対応のため対象外

【別添2】留学生受入中期計画（2023-2028）（案）（コース別）

No	地域・課題（グローバルアジェンダ）	地域/クラスター	コース名	担当部	年度別受入計画数					
					2023	2024	2025	2026	2027	2028
1	SDGsグローバルリーダー、 ABEイニシアティブ等	東南アジア	SDGsグローバルリーダーコース	東南アジア・大洋州部	51	35	23	43	43	43
		大洋州	SDGsグローバルリーダーコース	東南アジア・大洋州部	33	33	21	31	31	31
		東・中央アジア	SDGsグローバルリーダーコース	東・中央アジア部	13	9	10	10	10	10
		南アジア	SDGsグローバルリーダーコース	南アジア部	8	5	9	9	9	9
		中南米	SDGsグローバルリーダーコース	中南米部	25	24	10	20	20	20
		アフリカ	SDGsグローバルリーダーコース	アフリカ部	75	48	50	50	50	50
		ABEイニシアティブ	ABEイニシアティブ	アフリカ部	96	110	70	80	80	80
		中東・欧州	SDGsグローバルリーダーコース シリア平和への架け橋・人材育成プログラム（JISR）	中東・欧州部	3	3	3	3	3	3
		インドネシア	高等人材開発研修事業（DXHR）	東南アジア・大洋州部	0	0	30	30	30	30
		アフリカ	財務計画省人材育成・能力強化プロジェクト	アフリカ部	6	6	3	3	3	3
		東南アジア	避難民未来への架け橋教育イニシアティブ（JIEP）	東南アジア・大洋州部	2	3	5	5	5	5
2	デジタル化の促進	自由で安全なデジタル社会の実現	ICTによる社会課題解決（DX、X-TECHの推進）	ガバナンス・平和構築部	6	14	14	—	—	—
			ICTによる社会課題解決（サイバーセキュリティ）		6	3	4	5	5	5
			宇宙人材育成		6	2	12	7	7	7
3	平和構築/法と行政	脆弱地域における地方行政能力強化・強靭な社会の形成と信頼醸成	住民参加型の地方行政	ガバナンス・平和構築部	8	6	0	—	—	—
			法の支配の実現		15	11	15	19	19	19
4	法と行政	公務員及び公共人材の能力強化	国際公法分野の中核人材	ガバナンス・平和構築部	8	2	6	6	6	6
			強靭な国・社会づくりのための行政能力強化		0	0	6	6	6	6
5	保健医療（強靭なUHCの達成）	感染症検査・警戒・研究のための体制整備・強化	健康危機対応能力強化に向けた感染症対策グローバルリーダー育成プログラム	人間開発部	12	11	13	13	13	13
			非感染症疾患の継続的なケア		29	19	20	25	25	25
			高齢化対策		—	—	—	—	—	—
6	万人のための質の高い教育	拠点大学強化と大学間ネットワークの拡充	科学技術イニシアント人材育成	人間開発部	17	14	16	17	17	17
			教科書・教材開発を中心とした学びの改善		22	21	21	24	24	24
			高等教育の教育・研究能力向上		0	0	2	1	1	1
7	都市・地域開発	高等教育の教育・研究能力向上	ウズベキスタン・日本青年技術革新センター研究能力強化プロジェクト	人間開発部	7	7	7	7	7	7
			インド工科大学ハイテラバード校 日印産学研究ネットワーク構築支援プロジェクト・フェーズ2		8	7	8	8	8	8
8	運輸交通	道路アセットマネジメント	持続可能な都市開発	社会基盤部	12	16	19	20	20	20
			道路アセットマネジメント技術の中核人材育成		13	9	9	9	9	9
9	資源・エネルギー	エネルギー利用の低・脱炭素化促進	GX人材育成プログラム（旧）電力・エネルギーの自律的開発のための人材の育成	社会基盤部	6	0	0	0	0	0
			資源の絆		25	25	20	25	25	25
10	民間セクター開発	地域投資促進・産業振興	アジア地域投資促進・産業振興	経済開発部	15	5	13	13	13	13
			持続可能な観光開発		4	2	5	3	3	3
			産業政策・公共経営		2	3	3	2	2	2
			市場志向型小規模園芸農業推進プロジェクトフェーズ2		0	1	1	1	1	1
			ミャンマー連邦共和国「民間人材育成のための長期招へいプログラム」		2	20	20	20	20	20
			民間セクター開発		0	0	8	8	8	8
11	農業・農村開発／自然環境保全	①小規模農家向け市場志向型農業振興（SHEP）、②ワード・バリューチーン（FVC）構築、③アフリカ糧作振興（CARD）、④水産ブルーエコノミー、⑤家畜衛生強化を通じたワンヘルスの推進、⑥自然環境保全	食料安全保障のための農学ネットワーク（Agri-Net）	経済開発部（地球環境部）	50	26	36	40	40	40
			農業・農村開発		0	0	1	1	1	1
12	気候変動	パリ協定の実施促進	スダーンにおける統合的かつ持続可能な小麦開発研究のための人材育成	経済開発部	4	4	2	2	2	2
			アジア・大洋州地域気候変動対策中核人材育成プログラム		—	—	—	—	—	—
13	環境管理	JICAクリーン・ソーラー・インノ・アイノ	きれいな街のための中核人材育成	地球環境部	7	0	6	6	6	6
			海岸災害対策及び海岸保全能力向上プロジェクト		2	0	0	0	0	0
14	持続可能な水資源の確保と水供給	水道事業体成長支援	水道分野中核人材育成	地球環境部	5	5	8	8	8	8
			統合水資源管理		0	0	4	4	4	4
15	防災・復興を通じた災害リスクの削減	大都市を中心とする資本集積地域への防災投資実現／災害リスクの理解及びリスク管理のための防災推進体の体制確立	仙台防災枠組に貢献する防災中核人材育成	地球環境部	15	6	5	5	5	5
			—		647	520	541	612	609	609
合計					647	520	541	612	609	609

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)

(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		70	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"> 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、留学生受入等における人材育成に関する業務とする。 過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	60	当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等①	<p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> マネジメントに関する資格（ISO9001等） 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	4	<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"> 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。） 厚生労働省のウェBSITEや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類・社内イン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
(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"> 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	6	
2. 業務の実施方針等		90	業務の実施方針等に関する記述は12ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> 業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	30	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> 提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体的ないいまいな提案となっていないか。 要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。 	50	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	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. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		40	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		30	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、留学生受入等における人材育成に関する各種支援業務とする。 過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	15	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	<ul style="list-style-type: none"> 最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	10	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	5	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) 評価対象となる業務従事者		10	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 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、留学生受入等における人材育成に関する業務とする。 過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	5	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分か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	<ul style="list-style-type: none"> 最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	4	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	1	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）

①直接人件費

業務従事者ごとに月額単価を設定し、想定する人月を乗じ算出ください。

②間接費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「間接費」として計上することを認めます。なお、間接費には資料作成費、ネイティブチェック費を含めて計上ください。直接人件費に適切と思われる率を乗じて積算ください。

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以下の通りです。

「JICA 留学生ネットワーキングセミナー」

「インターンシップ」

「日本語学習」

「モニタリング支援」

直接経費については、568,751,000円（定額）を計上してください。

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

（2）消費税課税

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

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付し、提出してください。

直接経費については、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、実費精算します。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成してください。

直接人件費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績に基づき、直接人件費内訳書を作成してください。

発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行してください。

3. その他留意事項

（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

積算フォーマット（サンプル様式）

作成日：_____

◆ 調達管理番号：

◆ 案件名：

I. 業務の対価（報酬）

1. 直接人件費

担当分野	単価	工数		計	備考
		数量	単位		
(1) 総括		20.5	人月	0	
(2) 副総括		15	人月	0	
(3) JICA留学生および企業情報の整備・更新		23.5	人月	0	
(4) JICAネットワーキングセミナーの実施等		33	人月	0	
(5) 日本理解プログラムの手配		6.5	人月	0	
(6) 企業交流会企画・運営		33	人月	0	
(7) -① インターンシップ機会の提供(ABE)		40.5	人月	0	
(7) -② インターンシップ機会の提供(ABE以外)		48	人月	0	
(8) 登録企業への情報配信・情報収集		4	人月	0	
(9) -①日本語学習機会の提供		8	人月	0	
(9) -②日本語学習機会の提供(寄附金事業)		6	人月	0	
(10) 留学生・修了生への情報提供		26.75	人月	0	
(11) -①来日中のモニタリング支援(研修員対応)		28	人月	0	
(11) -②来日中のモニタリング支援(指導教員対応)		10.5	人月	0	

直接人件費 合計 _____ 0 円

2. -間接費

1.直接人件費の _____ %

間接費 計 _____ 0 円

業務の対価（報酬） 合計 (1 + 2) _____ 0 円（税抜）

II. 直接経費（定額計上）

費目	単価	数量	単位	通貨：円		備考
				計		
JICA留学生ネットワーキングセミナー	257,694,000	1		257,694,000		定額計上のため積算不要
インターンシップ	289,557,000	1		289,557,000		定額計上のため積算不要
日本語学習	20,000,000	1		20,000,000		定額計上のため積算不要
モニタリング支援	1,500,000	1		1,500,000		定額計上のため積算不要
				合計	568,751,000 円	

直接経費 合計 _____ 568,751,000 円（税抜）

III. 小計 (I + II)

_____ 568,751,000 円（税抜）

IV. 消費税 (III×10%)

_____ 56,875,100 円

V. 契約金額 合計 (III+IV)

_____ 625,626,100 円（税込）

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 JICA留学生への付加的教育およびネットワーキング機会提供等にかかる業務委託契約（フェーズⅢ）

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3月●●日から
2029年6月29日まで

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

（総則）

第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に規定する業務（以下「本業務」という。）を、業務仕様書の定めに従って善良な管理者の注意義務をもって誠実に実施し、発注者は受注者に対し頭書の「契約金額」の範囲内でその対価を支払うものとする。

2 受注者は、本契約及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、本業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。

3 頭書の「契約金額」には本業務の実施に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税（消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくもの。以下「消費税等」という。）を含むものとする。

4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。

5 本契約の履行及び本業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に規定する監督職員を経由して提出するものとする。

6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。

7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、本業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づ

く賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

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

(業務計画書)

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

(権利義務の譲渡等の禁止)

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

(再委託又は下請負の禁止)

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

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

(1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。

(2) 発注者は、受注者に対して、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託又は下請負の中止を請求することができる。

(3) 第 18 条第 1 項第 8 号イからチまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

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

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

(1) 第 1 条第 5 項に定める書類の受理

(2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

- (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
 - (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
 - (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
 - (4) 立会 監督職員又はその委任を受けた者が作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。
- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録するものとする。
- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本業務の実施状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

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

- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、本業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
- 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(本業務の内容の変更)

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

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 第1項により本業務の内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
- 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

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

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

(第三者に及ぼした損害)

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

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。
- 3 前二項の場合において、その他本業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

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

- 2 業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
- 3 発注者は、前二項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

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

(成果品等の取扱い)

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

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

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

（成果品等の契約不適合）

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

（経費の確定）

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

- 4 発注者は、第1項及び第2項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して30日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。
 - (1) 本業務の対価（報酬）
契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。
 - (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。
- 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、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
- イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
- ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。
- ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
- ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- チ 受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。
- リ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからチまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- ヌ 受注者が、イからチまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求めたにもかかわらず、受注者がこれに従わなかったとき。
- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第 4 号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の 10 分の 1 に相当する金額を違約金として、発

注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

(発注者のその他の解除権)

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

2 第 1 項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない事由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し他に転用できない費用及び契約業務を完成したとすれば収受し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 イからへまでに定めるもののほか、情報の適切な取扱いのために必要と発注者が判断した事項

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

(4) 第2号の書面及び前号の取扱手順に基づき情報を取り扱うこと。

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

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

(安全対策)

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

(業務災害補償等)

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

(安全対策措置等)

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

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

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

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

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

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

(5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供するJICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者よ

り、同措置の改定の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改定後の同措置の遵守を徹底する。

- (6) 業務従事者等の労働安全が維持され、労働災害等（労働安全衛生法第2条第1号（昭和47年法律第57号）にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。）を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て本業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。
- 2 前項の第2号の規定は、日本国籍を持たない業務従事者には適用しない。
- 3 第28条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

(業務引継に関する留意事項)

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

(契約の公表)

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

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

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

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

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

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

(2) 受注者の直近3ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

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

(準拠法)

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

(契約外の事項)

第34条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、

必要に応じて発注者及び受注者が協議して、当該協議の結果を書面により定める。

(合意管轄)

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

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

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

【電子契約の場合】

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

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

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

業務仕様書

附属書 I

契約の管理について

1. 打合簿の作成

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

2. 契約内容の変更及び確認

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

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

- (1) (1) 以下の変更を実施する場合、監督職員及び業務責任者の二者による打合簿（以下、これを「二者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。
- ・ 契約総額の増減を伴わない業務内容の軽微な変更
 - ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（定額計上の対象とした直接経費内での費目間流用）
 - ・ 成果物及びその他業務提出物の提出日または提出方法の変更
 - ・ 業務スケジュールの変更、また契約締結時に未定だったスケジュールの確定
 - ・ 主要な業務従事者（技術評価の対象となった者）の変更
- (2) 以下の変更を実施する場合、監督職員、業務責任者及び契約推進第三課長の三者による打合簿（以下、これを「三者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。
- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（定額計上の対象外とした直接経費内での費目間流用、報酬から定額計上の対象外とした直接経費または定額計上の対象外とした直接経費から報酬への費目間流用、費目の追加・変更）
 - ・ 支払計画の変更

- ・ 再委託先の決定・変更
- (3) 以下の変更を実施する場合、三者打合簿を以て変更内容とその必要性について合意する。
- また、三者打合簿による合意後、発注者及び受注者の代表者間において、速やかに変更契約書を締結する。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。

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¹。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

¹ 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）

<p>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</p>	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"> 個人情報を取り扱う機器等のオペレーティングシステムを最新の状態に保持する。 個人情報を取り扱う機器等にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、自動更新機能等の活用により、これを最新状態とする。
	11	<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"> メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合に、当該ファイルへのパスワードを設定する。

2 情報セキュリティ対策

本業務を実施するにあたって、次に示す情報セキュリティ対策を実施する²。

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">10桁以上で「できるだけ長く」、大文字、小文字、数字、記号含めて「複雑に」し、複数のサービス間で使いまわさない。可能な場合は多段階認証や多要素認証を利用する。
	4	情報へのアクセス（データ保管などのウェブサービス及びサービス上での共有設定等）を業務上必要な者のみがアクセスできるよう設定する。
	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 ³ 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。

² 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>）

³ 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">・強固な暗号化方式（WPA2、WPA3）を選択する。・Wi-Fi ルーター設定のための管理用パスワードを強固で推測されにくいものにする。
	10	業務でのインターネット利用する際の注意、制限をルール化し遵守する。
	11	秘密情報のバックアップを定期的に行う。
	12	秘密情報は机の上等に放置せず、不要時は鍵付き書庫に保管する。
	13	秘密情報の持ち出し時は、PC、スマートフォンなどはパスワードロックをかける等、盗難や紛失の対策を実施する。
	14	離席時・退社時に他人が PC を使えない状態にする（スクリーンロックやシャットダウンをする等）。
	15	執務室への関係者以外の立ち入りを禁止する。
	16	機器・備品の盗難防止対策を行う。
	17	作業場所の施錠忘れ対策を行う（最終退出者は、施錠し退出の記録を残す等）。
	18	秘密情報の記録された媒体を破棄する際には、復元できないよう消去し、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 ⁴ 。
		以上

⁴ 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¹ :

- 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 ²	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³ : _____

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⁴。

¹ 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。

² 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。

³ 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

⁴ 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