

2025年12月26日

# 訂正公示

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役 理事

2025年11月21日付の公告「2025-2027 年度課題別研修「天水稻栽培・種子生産及び品種選定技術」に係る研修委託契約（調達管理番号 25a00641）」に関し、以下の通り公告内容の一部を変更します。

記

1. 入札説明書「手続・締切日時一覧」の「3 競争参加資格申請書の提出」「5 技術提案書の提出」「6 入札書の提出」の提出期限を、「2026/01/13(火)正午まで」に修正します。（6頁）
2. 入札説明書第2 業務仕様書(案) 「8. 研修構成・内容」を修正します。（16頁）

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11月21日

独立行政法人国際協力機構  
本部 契約担当役 理事

1. 業務名称：2025-2027年度課題別研修「天水稻栽培・種子生産及び品種選定技術」に係る研修委託契約
2. 競争に付する事項：入札説明書第1入札手続3. のとおり
3. 競争参加資格：入札説明書第1入札手続5. のとおり
4. 契約条項：入札説明書第5契約書（案）のとおり。
5. 電子入札による入札執行：  
本業務の入札はmicrosoft Teamsによる中継で実施します。詳細については入札説明書をご覧ください。
6. その他：入札説明書のとおり。

以上

# 入札説明書

## 【総合評価落札方式】

業務名称：2025-2027 年度課題別研修「天水稻栽培・種子生産  
及び品種選定技術」に係る研修委託契約

調達管理番号：25a00641

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

2025年11月21日  
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9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. 公告

公告日 2025年11月21日

調達管理番号 25a00641

## 2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

## 3. 競争に付する事項

(1) 業務名称: 2025-2027年度課題別研修「天水稻栽培・種子生産及び品種選定技術」  
に係る研修委託契約

(2) 選定方式: 一般競争入札(総合評価落札方式)

(3) 業務仕様: 「第2 業務仕様書(案)」のとおり

(4) 履行期間(予定):

2026年2月2日～2026年12月25日(2025年度)

2027年2月上旬～2027年12月下旬(2026年度)

2028年2月上旬～2028年12月下旬(2027年度)

(この期間には、事前準備・事後整理期間を含みます)

本件競争は、2025年度、2026年度、2027年度に実施する研修を対象に行います。

履行期間はいずれも現時点の想定です。契約は年度毎に分割して締結します。

## 4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

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

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 国際協力調達部契約推進第三課

【電話】03-5226-6609

【メールアドレス】e\_sanka@jica.go.jp

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

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

(2) 書類等の提出方法

1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

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

なお、当機構のメールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイルが添付されたメールは受信不可となりますので、他の形式でお送りください。これにより難い場合は、上記（1）の連絡先までお問い合わせください。

## 2) 書類等の押印省略

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

ただし、押印が困難な場合は、各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者にccを入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。

## 5. 競争参加資格

### （1）消極的資格制限

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

#### 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

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

#### 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

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

具体的には、以下のとおり取扱います。

a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。

b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。

c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進め

ます。

## (2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

### 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）

もしくは当機構による確認を受け、本業務に係る履行能力等を有すると判断されること。本確認を希望する者は(5)1)※に記載の書類を提出すること。

### 2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること

### 3) 資本関係又は人的関係

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

#### a) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

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

② 親会社等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・相談を行なうことは原則として認めていませんが、上記の資本関係又は人的関係に基づく競争参加制限を回避する目的で当事者間で連絡を取ることは、これに抵触するものではありません。

### （3）共同企業体、再委託について

#### 1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記（1）及び（2）の競争参加資格要件を満たす必要があります。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

#### 2) 再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるときまたは発注者の承諾を得たときは、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限り再委託は可能です。

### （4）利益相反の排除

特定の排除者はありません。

### （5）競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。入札に進んだ競争参加者には入札会を Microsoft Teams で中継します。競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者メールアドレスに加えて、機構が Microsoft Teams にて会議招集をするための連絡先部署、担当者氏名、メール

アドレス（1アドレスに限ります）、電話番号（直通電話または携帯電話のいずれか）をメール本文に記載ください。

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

1) 提出書類：

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

・共同企業体結成届

・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記ア）、イ）

※b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）を有しない場合は代わりに以下を提出してください。

① 組織概要（組織体制図・役員及び構成員等名簿・事業実績等）、パンフレット等

② 登記事項証明書（写）（法務局発行の「履行事項全部証明書」、発行日から3ヶ月以内のもの）

③ 財務諸表（写）（申請日直前1年以内に確定した決算書類）

④ 納税証明書（写）（その3の3、発行日から3ヶ月以内のもの）

なお、法人格を有しない任意団体の場合は、上記の②③④に代えて、②' 代表者資格証明書（代表者を定めたときの議事録の謄本又は抄本又はこれに代わる書類）及び直近の総会資料等、③' 財務諸表に相当する書類、④' 代表者個人に関する自治体発行の納税証明書（写）（代表個人及び任意団体の双方について未納の税額がないことを証明するもの、発行日から3ヶ月以内のもの）。

2) 確認結果の通知

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

## 6. その他関連情報

該当なし。

## 7. 入札説明書に対する質問

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

ます。

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

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

## 8. 辞退届の提出

(1) 競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先：[e\\_sanka@jica.go.jp](mailto:e_sanka@jica.go.jp)

件名：【辞退】（調達管理番号）\_（法人名）\_ 案件名

(2) (1)の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。

(3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

## 9. 技術提案書・入札書

### (1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

1) 技術提案書は可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、別紙「手続・締切日時一覧」の提出期限までに、「4. 手續全般にかかる事項 (1) 書類等の提出先」へメール添付にて提出ください。

2) 入札書は、入札書受付締切日時までにパスワードを付して、同提出先へメールで提出してください。入札書のパスワードを同アドレス宛てに送付するタイミングは、入札開始時間から10分以内となりますので、ご注意ください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となります。また、入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。

### (2) その他

1) 一旦提出された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。

2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。

3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

4) 入札保証金は免除します。

### (3) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

1) 提出期限後に提出されたとき。

2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続き4. (2) 3) を参照の上ご提出ください。

- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

## 10. 技術提案書の評価結果の通知

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

## 11. 入札執行（入札会）の日時等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。

- (1) 入札開始日時：2026年1月22日（木）14時00分
- (2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル 独立行政法人国際協力機構 本部（内）会議室  
※入札者には入札会の様子を Microsoft Teams で中継します。（それが困難な場合には電話により参加も可とします）
- (3) 再入札の実施  
すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札（最大で2回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう遠隔で待機しておいてください。

## 12. 入札者の失格

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

## 13. 入札方法等

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。なお、Microsoft Teams を接続する者には、競争参加資格確認申請時のメール 本文に記載されたメールアドレス宛てに機構から会議招集を入札会の前日16時（前日が休祝日の場合には1営業日前）までにメールで連絡します。

- (1) 入札会の手順
  - 1) 機構の入札立ち会い者の確認
  - 2) 入札会開始時間の5分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で中継する者に対

しては機構から電話連絡します。なお、入札開始時間になっても接続できない、電話がかかってこない（もしくは途中で切れた）などの場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。

- 3) 入札開始時間後、入札事務担当者からの指示に基づき、提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを電子メールで機構へ送付ください（送付先は別紙「手続・締切日時一覧」の「メール送付先」をご覧ください）。
  - 4) Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても 10 分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
  - 5) 技術評価点の発表：入札開始時間から 10 分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
  - 6) 開札及び入札書の内容確認：入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
  - 7) 入札金額の発表：入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。
  - 8) 予定価格の開封及び入札書との照合 入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。
  - 9) 落札者の発表等：入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「17. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。
  - 10) 再度入札（再入札）：「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール 本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書（要押印）を指定した時間までに送付してください。再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。代理人を定める場合は、再入札書と同時に委任状を提出してください。委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任とします。  
法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同じ印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
- 件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）\_（法人名）  
なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。再入札を 2 回（つまり初回と合わせて合計 3 回）行います。再入札を行っても落札者がないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退 「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように 入札書金額欄に「入札金額」の代りに「辞退」と記載し、メールでお送りください。

金			辞			退			円
---	--	--	---	--	--	---	--	--	---

(3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

#### 1 4. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

#### 1 5. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

(1) 評価項目

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

(2) 評価配点

評価は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・評価によつては、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つて、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	40%未満

なお、技術評価点が60%、つまり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。不合格となつた場合は、「11. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

また、WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、「第3 技術提案書の作成要領 2. 技術提案書作成にあたつての留意事項（2）」をご参照ください。

## 2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たつては、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) 落札者の決定

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

## (5) 落札者と宣言された者の失格

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

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の10.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.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、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。
- (3) 契約保証金は免除します。
- (4) 附属書Ⅰ別紙「研修実施計画書」は契約締結後、落札者の技術提案内容を踏まえて両者協議・確認の上決定します。
- (5) 契約書附属書Ⅱ「経費内訳書」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。
  - a ) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
  - b ) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- 2) 公表する情報
  - a ) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
  - b ) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
  - c ) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合

d )一者応札又は応募である場合はその旨

### 3) 情報の提供方法

契約締結日から 1 ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

#### (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第 13 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 13 章第 7 節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

## 18. その他

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

## 第2 業務仕様書（案）

### 2025-2027年度課題別研修 「天水稻栽培・種子生産及び品種選定技術」に係る研修委託契約 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、「委託者」という。）がJICA筑波において実施する課題別研修「天水稻栽培・種子生産及び品種選定技術」に関する業務の内容を示すものです。本件受託者は、この業務仕様書に基づき、本件業務に係る技術提案書等を機構に提出するものとします。

なお、本業務仕様書の第2-1「研修の内容・目的に関する事項」、第2-2「研修委託上の条件」に関しては、本業務仕様書の内容に基づき、応募者がその一部を補足又は改善した技術提案書を提出することとします。

#### 第2-1 研修の内容・目的に関する事項

##### 1. 研修コース名

課題別研修「天水稻栽培・種子生産及び品種選定技術」

##### 2. 契約履行期間（予定）

2026年2月上旬から2026年12月下旬まで（2025年度）

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

本件の入札は2025年度、2026年度、2027年度に実施する研修を対象とするが、契約は年度毎に分割して締結する。本研修は2026年及び2027年も1回ずつ実施予定であり、各年度の契約では応札時の単価を採用し、研修目標達成に向けた研修内容構成で研修を実施する。

##### 3. 2025年度研修期間（予定）

事前プログラム期間（遠隔研修）：2026年3月2日（月）～2026年3月20日（金）

来日研修期間：2026年4月12日（日）～2026年10月17日（土）

##### 4. 2026年度及び2027年度研修期間（予定）

2026年度以降の実施時期は別途調整を行う。遠隔研修については3月上旬～下旬、

来日研修は4月中旬～10月中旬を予定。

##### 5. 研修の背景・目的

JICAは、これまでアジアやアフリカを中心に稲作協力をを行い、稲の増産を通じて各国の食料安全保障に貢献してきた。2008年には、「アフリカ緑の革命のための同盟（AGRA：Alliance for Green Revolution in Africa）」と共に、サブサハラアフリカのコメ生産量を10年間で倍増（1,400万トンから2,800万トン）することを

## 第2 業務仕様書（案）

目標とした国際イニシアティブ「アフリカ稲作振興のための共同体（CARD : Coalition for African Rice Development）」を立ち上げた。運営機関及び各国政府と連携した事業の結果、2018年には倍増目標は達成され、その後開催された「第7回CARD本会合」において、2019年から2030年にかけてさらなるコメ生産量の倍増（2,800万トンから5,600万トン）を目標とするCARDフェーズ2の開始が合意された。

CARDフェーズ2では、「RICEアプローチ<sup>1</sup>」に基づく総合的な取り組みを実施し、生産性の向上や栽培面積の拡大だけでなく、輸入米に対抗するための品質の向上に取り組んでいる。中でも、「優良種子の導入」はRICEアプローチの重要課題の1つに掲げられており、優良種子の利用による国産米の品質向上や生産性向上に貢献することが期待されている。他方、アフリカ地域における優良種子の使用率は依然として低く、保証種子の普及率は10～20%程度と推測される。その理由としては、行政と民間が連携した安定的な種子生産・認証・供給システムが確立されていないこと、上位種子を生産する研究者や技術者が不足していること、適切な技術のもとに種子生産が行われていないことなど、様々な要因が考えられる。

JICAはこれまで、課題別研修「天水稻栽培・種子生産及び品種選定技術」（以下、「本コース」という）の実施を通して、稲栽培技術や研究に係る基礎能力の向上に取り組んできた。本コースは、前身のコースも含めて計20年近くに渡り実施されており、稲作に関する研究者、技術者、普及員の育成に貢献してきた。他方で、上述の通り優良な稲種子生産に対する現地のニーズが高まっていることを受けて、種子生産・供給により重点を置く形で、今般研修内容及び期間の改訂を行うこととした。

本コースは、各国の優良稲種子生産・供給の改善に必要となる能力強化を目的として実施する。具体的には、優良種子生産に必要となる栽培技術と、各国での品種導入及び適応性評価に必要となる品種選定技術の習得を研修の主眼とする。帰国後の活動を見据えた実践的な能力獲得のためには、圃場での実習を通して一連の稲栽培を経験する必要があることから、講義や視察を中心となる研修とは異なり、本コースは約半年間本邦に滞在して研修を行う必要がある。加えて、各国でのるべき種子生産・供給システムについて、研修を通じて理解を深める。種子生産技術と、農家への供給を支えるシステムの両輪に係る実施能力について研修を通じて高めることで、帰国後に現地の関係者を巻き込みながら、優良な稲種子生産と供給システムの構築を推進できる人材の構築を目指す。

---

<sup>1</sup> 重点的に取り組む以下4つのアプローチの頭文字をとったもの。

Resilience : 気候変動・人口増に対応した生産安定化

Industrialization : 民間セクターと協調した地場の産業形成

Competitiveness : 輸入米に対抗できる国産米の品質向上

Empowerment : 農家の生計・生活向上のための営農体系構築

## 第2 業務仕様書（案）

### 6. 案件目標（アウトカム）

研修対象者が自国での優良な稻種子生産・供給に適したシステムを理解し、それに向けた技術的な課題に対応できる。

### 7. 単元目標（アウトプット）

- (1) 自国における稻種子生産・供給システムの現状及び課題を把握する。
- (2) 自国での稻種子生産・供給システム構築に必要な取り組みを理解する。
- (3) 優良な種子生産に必要な稻栽培及び収穫後処理の基本技術を取得する。
- (4) 自国での品種導入及び適応性評価に向けた稻の品種選定に係る基本技術を習得する。
- (5) 自国での優良な稻種子生産・供給に向けたアクションプランが作成される。

### 8. 研修構成・内容

各単元目標を達成するために必要とされる研修項目については、(参考)「想定される研修項目」を参考にしつつ、研修内容（実習の場合は具体的な実施手順も含む）と併せて技術提案書で提案すること。

単元	単元目標	(参考) 想定される研修項目 下記に参考例を記載するが、内容については、入札価格に含め技術提案書にて提案すること
1	自国における稻種子生産・供給システムの現状及び課題を把握する。	<ul style="list-style-type: none"><li>- 事前プログラム</li><li>- インセプションレポートの作成・発表</li><li>- 日本の稻種子生産・供給システムの現状と課題に係る講義・見学</li><li>- 諸外国の稻種子生産・供給システムに係る講義</li></ul>
2	自国での稻種子生産・供給システム構築に必要な取り組みを理解する。	<ul style="list-style-type: none"><li>- 各国での優良種子生産・供給システム確立に向けた講義・討議</li><li>- 種子生産・供給計画策定に係る実習</li><li>- 稲作や種子生産を取り巻く環境・制度に係る講義（CARD、品種登録制度（UPOV）等）</li></ul>
3	優良な種子生産に必要な稻栽培及び収穫後処理の基本技術を習得する。	<ul style="list-style-type: none"><li>- 栽培に関わる各種要因（播種、育苗、移植、施肥、水管理、土壤、防除、収穫、調製等）が稻の生育、収量、品質に与える影響など、基本的な稻の生理・生態を学ぶための講義・実</li></ul>

## 第2 業務仕様書（案）

		<p>習・見学</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 種子生産に求められる技術(圃場計画、移植方法、生育管理、異株抜き、圃場検査、生産物審査)に係る講義・実習・見学</li> <li>- その他、関連するトピック (QDS、種子純化、気候変動等)に係る講義・実習・見学</li> </ul>
4	自国での品種導入及び適応性評価に向けた稲の品種選定に係る基本技術を習得する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 稲品種の選定・評価に係る講義・実習</li> <li>- 収量調査(収量構成要素等)及び特性調査に係る講義・実習</li> <li>- 稲育種に係る講義・見学</li> </ul>
5	自国での優良な稻種子生産・供給に向けたアクションプランが作成される。	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 及び 4 を通して収集したデータの分析</li> <li>- アクションプラン作成・発表</li> </ul>

### 9. 研修使用言語：英語

### 10. 研修員

本研修に参加する研修員の詳細は下記の通りである。

(1) 定員：13名程度（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）

(2) 研修員数・対象国（予定人数）：12名

※2025年度の予定。2026年度、2027年度の割当国は要望調査の結果によって決定される。

ガイアナ、エチオピア、ガンビア、カメルーン、コートジボワール、セネガル、マラウイ、ザンビア、モザンビーク、フィリピン、パプアニューギニア、ジンバブエ

(3) 研修対象組織：稻種子の生産・認証に携わる機関

(4) 研修対象者の要件：

- 稲種子の生産に携わる研究者・技術者あるいは稻種子の認証に携わる検査官を想定。
- 稲種子の生産・認証に関して3年以上の実務経験を有する者。
- 大学卒業又は同等以上の学力を有し、十分な英語能力(読み・書き、聞く・話す)を有する者。
- 心身ともに健康な者。
- JICA技術協力プロジェクトに参画している者、或いは関わる予定の者、または政府や他ドナーのプログラムに関与している者も含む

## 第2 業務仕様書（案）

- 25歳以上45歳未満を想定。

### 1.1. 研修の詳細

#### （1）本研修における関係者について

本研修における関係者は下記の通りである。

##### ①国際協力専門員及び研修指導者

国際協力専門員及び研修指導者（JICA筑波）とは、専門的な立場から研修コースの構成や実施に係る助言、また国内の研修視察先、海外の技術協力プロジェクト関係者とのネットワーク形成等に係る支援を担う者である。

受注者はJICA筑波の案件担当者に加え、本コースを担当するJICA国際協力専門員や研修指導者等と事前に連絡・調整を行ったうえで、研修プログラムを策定、実行すること。

なお、研修指導者及び国際協力専門員による担当が可能な業務として以下を想定しているが、より適した講師を提案可能な場合は技術提案書（価格を含む）にて提案すること。

- 土壌分析に係る講義・実習
- 作物保護に係る講義・実習
- 実習発表方法に係る講義
- CARDに係る講義
- 稲作バリューチェーンに係る講義
- 統計基礎に係る講義
- 日本の農業開発の経験に係る講義

##### ②研修監理員

研修監理員とは、JICAが実施する研修員受入事業において、JICA、研修員および受注者の三者の間に立ち、当該言語を使用しつつ（通訳）、研修員の研修理解を促進し、研修効果を高め、研修進捗状況を現場で確認する等、研修コースでの現場調整を役割とする人材である。JICAは予め登録されている研修監理員の中から研修コースごとに特性等を勘案し、諸条件を提示して個別に業務を発注している。

今回は原則として研修監理員は配置しないが、外部での講義や視察においては、「日本語から英語」および「英語から日本語」への通訳を対応する必要に応じ、JICAが別途コースに研修監理員を配置する。したがって、研修監理員の配置が必要なプログラムがあれば、技術提案書にて明記すること。

#### （2）本研修の構成について

本研修の構成は下記①及び②の通りである。

##### ①事前プログラム

## 第2 業務仕様書（案）

研修対象者の来日前に遠隔（オンライン）にて実施すること。事前プログラムとは、研修員が来日後に円滑に本邦プログラムに取り組めるよう、本邦研修に向けた準備と本邦で学ぶことの明確化を目的として実施するものである。

想定する各プログラム内容は以下の通りとなるが、単元目標達成に必要な内容を技術提案書（価格を含む）にて提案すること。

- **自習課題**：日本の稻種子生産に係る動画<sup>2</sup>を各自視聴する。
- **プログラムオリエンテーション**：JICAの概要、本コースの概要、来日にあたっての留意点などについて、JICA 筑波の案件担当者より1時間程度で説明を行う。
- **インセプションレポートの作成**：インセプションレポートの狙いと項目について説明を行う。その中で、研修員に対しては、必要に応じて稻種子生産に関係する現地機関より情報収集を行ったうえで、同レポートを作成することを強調して伝える。来日後、速やかに発表を行うことを念頭に、来日前より遠隔で研修員に対して作成指導を行う。
- **所属先との面談**：帰国後に研修員が求められる所属先での役割を明確にすることを目的として、来日前に上司と面談を実施する旨、説明を行う。

なお、Webinar ツールとして Microsoft Teams 又は Zoom を想定しているが、これ以外のツールを利用する場合には併せて技術提案書（価格を含む）にて提案すること。ただし、上記以外のツールを利用する場合には、JICA 情報システム部への申請及び承認が必要となり、その手続きに1～2カ月程度を要する場合があることに留意すること。

### ②本邦研修

事前プログラムの分析を行い、研修員ごとの課題意識を明確にしたうえで、以下の方法を組み合わせながら各単元目標に沿って研修を行うこと。

なお、研修終了時に研修員が作成するアクションプラン（詳細は5）レポート作成・発表を参照）に向けて、来日中にも各研修員が母国の所属先と面談を行い、帰国後に期待されている役割が活動計画に反映されるよう指導を行うこと。

---

<sup>2</sup> 【農業・農村開発】日本の稻種子生産①稻作生産拡大に向けた種子生産  
(<https://www.youtube.com/watch?v=h39Wm7zno6E>)

【農業・農村開発】日本の稻種子生産②日本における育種と、それに基づく種子生産の流れ  
(<https://www.youtube.com/watch?v=29I22vSsE-U&t=2s>)

【農業・農村開発】日本の稻種子生産③日本の種子生産システムと担当機関-茨城県の事例  
(<https://www.youtube.com/watch?v=YumHvRP1Yu4&t=253s>)

【農業・農村開発】日本の稻種子生産④種子生産現場の技術(前編：種子の準備から圃場審査まで)  
([https://www.youtube.com/watch?v=1\\_kVCZq1KmA](https://www.youtube.com/watch?v=1_kVCZq1KmA))

【農業・農村開発】日本の稻種子生産⑤種子生産現場の技術(後編：収穫の準備から種子の保管まで) (<https://www.youtube.com/watch?v=r-gXXaSqDi4>)

## 第2 業務仕様書（案）

### 1) 講義

テキスト・レジュメ等を準備し、視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるように工夫する。また、JICAの有する技術協力コンテンツ等の研修教材を積極的に活用しながら講義を進める。

### 2) 演習・実習

講義との関連性を重視し、テキストを参照しながら講義で学んだ内容の確認と応用力を養えるように工夫し、研修修了後の実務により役立つ内容とする。特に、単元目標3及び4に必要な実習について、受注者が必要な農業投入財を用意し、直接指導を行うこととする。

### 3) 討議

講義との関連性を重視し、テキストを参照しながら講義で学んだ内容の確認と応用力を養えるように工夫し、研修修了後の実務により役立つことを目指す。そのために、活発な議論を導くことができるよう工夫する。議論の中で研修対象分野における日本や各国での知見や情報を紹介・共有することで、研修員の学びや理解の深化を促す。

### 4) 見学・研修旅行

講義で得られた知見をもとに、関係者との意見交換を通じて、事業実施において実践可能な知識・技術を習得できるように努める。見学・旅行実施前に訪問の目的と視察時のポイントを伝えておくと共に、実施後は研修員の学びを共有して新たな疑問を解消しつつ、帰国後に現地で適用可能な教訓や技術について確認するための振り返りを行う。

### 5) レポート作成・発表

以下に示す各レポートの作成・発表にあたっては、各研修員の問題意識について研修員・日本側関係者間で相互理解を深め、研修員の研修修了後の問題解決能力を高めるよう配慮し、あわせて研修修了後に具体的な実践の取り組みが推進されるよう努める。

受注者は以下レポートに含めるべき項目、構成、内容等について技術提案書にて提案すること。また、各レポートの狙いは以下の通り。

#### ◊インセプションレポート

各国の稲作概要、所属先及び関係機関のマンデート、稲種子生産技術や生産・供給システムに係る自国の現状と課題、帰国後に所属先より期待されている役割などについて、各研修員が来日前に分析・記述した報告書であり、本レポート作成を通じて、プログラムの参加に向けての動機付け・問題意識の明確化を目指す。

#### ◊アクションプラン

研修を通じて得られた知識・技術を踏まえ、自国の課題解決のために取り得る対応策を考察した内容を取りまとめる。含まれる内容としては、自國でのるべき種子生産・供給システム、及び同システム構築・推進に向

## 第2 業務仕様書（案）

けた研修員自身の活動計画などを想定している。

### 1.2. 業務の実施及び研修日程作成上の留意点

（1）技術研修以外に当機構が実施する以下の内容も研修日程に含めることとする。

- ① ブリーフィング（滞在諸手続き）：0.5日間（来日研修の場合のみ。来日翌営業日の午前）  
受入時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、来日翌日に実施する。
- ② プログラムオリエンテーション（研修概要説明）：1時間（来日翌営業日の午後）  
当該研修の関係者紹介、全体日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラムおよび構成にかかる説明、その他研修実施に必要な事項について研修員に説明する。受託者は、機構とともにプログラムオリエンテーションを実施する。

※ 本コースでは事前プログラム（遠隔）時の実施を想定している。

- ③ 評価会、閉講式：1～2時間（本邦研修最終日（離日前日）を想定）  
評価会とは、研修の効果を確認し、また今後の研修改善の参考とするため、研修員から研修内容、その他について意見を聴取する会を指す。閉講式では、研修を無事修了し JICA が別途定める発給基準を満たした研修員に対し、JICA より修了の証として「修了証書」を授与する。

（2）研修実施にあたっては、研修員に単元目標をふまえた各講義の意図と全体の流れ等を十分に伝えること。科目別評価表の分析及び講師等の研修関係者から研修員の情報を収集し、研修員のニーズや途上国の状況について把握した上で、コースの運営管理を行い、研修実施状況や研修員の理解度を確認すること。

（3）研修員の理解を高めるよう講義の順序や組み合わせを工夫すること。  
（4）視察の実施にあたっては、研修員が講義で得られた知見を元に、関係者との意見交換を通じて、実践可能な知識を習得し、応用力を身につけられるように努めること。視察先は研修の目的が明確であり、研修員がより活用可能度の高い学びが得られるよう工夫すること。

（5）本研修では、本邦プログラムの「講義、演習・実習・討議、視察」の研修配分（割合）は「40%・50%・10%」を目安とし、「演習・実習・討議」に重きを置いたコースとする。

（6）演習・実習の実施にあたっては、本邦研修を通じて日本や世界の基準に沿った基本的な手順や考え方を学び、帰国後に自国で実践できるようになることを目的とする。とりわけ、本研修の核となる種子生産及び品種選定は単なる技術の紹介にとどまらず、帰国後に研修員が所属先のリソース（予算、人員体制、使用可能な施設・機材等）、自国の技術レベル、栽培環境、稲作に携わる関係機

## 第2 業務仕様書（案）

関等を踏まえ、現地の文脈に見合った活動に落とし込み、実施できることを念頭に受注者が直接指導を行うこと。

### （7）栽培を伴う実習について

想定する項目は以下3つとなるが、具体的な実施手順や留意点については技術提案書（価格を含む）にて提案すること。加えて、単元目標の達成に必要と思われる実習・実験があれば、併せて提案すること。

#### ①稻種子生産/収穫後処理・生産物審査

- 研修員自身が播種から収穫後処理・検査まで実際に行うプログラムとする。とりわけ、圃場計画、異株抜き、圃場審査、収穫後処理、生産物審査といった種子生産において重要な項目は、事前に講義で日本の事例を紹介しつつ、研修員が実際に作業を体験するよう、研修プログラムの構成を工夫すること。
- 上位種子（育種家種子/原原種種子）生産及び下位種子（保証種子）の両方を実習で取り組むことにより、帰国後の優良種子生産・普及において包括的な知識を身に着けられるようにすること。

#### ②種子純化

- 途上国では混種がしばしばみられることから、その中から求める形質を選び、優良な種子生産につなげる観点で、模擬的に種子純化のプロセスを実践することを想定している。

#### ③稻の品種比較

- 一つの区画に異なる品種を栽培し、UPOVが定める審査基準に沿って品種ごとに特性をチェックする。
- 収量調査、特性調査を行い、品種選定に必要となる作業や手順を経験する。
- 種子生産実習とは異なり、播種から収穫後処理の一連の流れを研修員が体験する必要は無く、一部工程を研修受注者にて実施することも可とする。

### （8）来日期間中に、研修員間での討議を複数回実施することで、参加者間での知識共創を促すこと。とりわけ各国でのあるべき種子生産・供給システムを検討するにあたり、参加者間での討議の機会を定期的に設定することで、アクションプランに向けて講義・実習内容のシステム構築への活用を促すこと。

### （9）視察・研修旅行について

訪問先として、事前課題で視聴する稻種子生産動画に登場する茨城県内関係者を中心とした視察を想定しているが、具体的な訪問機関は技術提案書にて記載すること。なお、これら機関は、圃場審査や生産物検査など、優良な種子生産のポイントとなるタイミングで現場を視察することが望ましい。その他、種子生産や品種選定に取り組む公的機関や大学等の視察を目的として、県外での研修旅行を2回実施することを想定し、訪問先及び視察内容を提案すること。

## 第2 業務仕様書（案）

なお、単なる日本の事例を視察するのみならず、自国での活用にあたってどのような教訓があるかを研修員へ伝え、理解してもらうかが重要となる。そのために視察・研修旅行の企画・実施にあたってポイントとして想定される点は、技術提案書（価格を含む）にて明記すること。

### （10）翻訳業務

通常、講師は研修実施言語（英語）でテキスト（PPT等）を作成することを原則とするが、難しい場合は日本語から英語への翻訳業務を含めること。

### （11）フィールドデーの実施

コースで取り組む実習の理解度向上を目的として、研修員自身が他者に対して圃場にて実習内容を説明する行事（フィールドデー）を実施する。想定する対象者は、JICA 筑波の研修指導者、及び他の稲作コース参加者となる。8月に一日実施する想定とするが、他コースと調整の上で最終的な日程を確定すること。

## 13. 研修評価

研修コースの目的に照らし、各々の研修員がどの程度単元目標を達成したのかを確認し、併せてコース実施・運営状況を把握し、研修コース改善に資する目的で行う。受注者はJICA 筑波の案件担当者と調整し、必要に応じて以下の方法で評価を行い、研修実施状況および以下の実施ツールを総合的に分析し、評価結果につき業務完了報告書に取りまとめること。

### （1）目標達成度評価ツール（各研修員に関する評価）

目標達成度の評価は以下の資料により行う。

#### 1) インセプションレポート、アクションプラン等

研修実施関係者でレポートの内容に基づいて研修員の理解度を評価し、自国の現状と課題の整理、問題分析が適切に行われているか確認する。アクションプランにおいては、本研修での学びの活用方法と所属組織への提案がなされているか確認する。

#### 2) 研修員質問票（Questionnaire）

定型の質問票を用いて、研修員が単元目標ごとの理解度について自己評価する。

#### 3) デイリー／ウィークリーレポート等

定型のレポートを用いて、研修員が単元目標ごとの理解度について自己評価する。

### （2）当研修プログラムに対する評価とその評価ツール

#### 1) 研修員質問票（Questionnaire）

定型の質問票を用いて、単元目標ごとの研修内容及びコース全体について研修員が評価する。研修員が回答したものを研修監理員が集計する。技術研修最終日に実施する評価会では質問票の集計結果を使用し、本研修の評価を関係者間（研修員及び研修受託機関、JICA）で行う。

#### 2) 評価会

## 第2 業務仕様書（案）

質問票の回答結果をもとに、重要な課題と思われたことについて関係者全体で協議し、次年度以降の改善に役立てる。

### 第2－2 研修委託上の条件

#### 1. 研修施設<sup>3</sup>

研修に係る施設は JICA 筑波とし、JICA 筑波の施設や設備、機材を使用することが可能である。この場合、受注者は JICA 筑波の指示に従って当該施設及び設備等を使用すること。設備、機材の概要は以下の通りだが、圃場については以下のセクション会議などで、他コースとの調整を行ったうえで使用することとする。

- 水田：計 0.7ha。うち 2024 年度は 0.1ha を利用して本コースの実験・実習を実施。
- 畑地：計 3.3ha。うち 2024 年度は 0.5ha を利用して本コースの実験・実習を実施。
- 温室
- 網室
- 稲作実習等及び農業機械庫にある資機材
  - 稲種子（育種家種子/原原種種子生産用、及び保証種子生産用）
  - 稲の栽培及び生育管理の実習に係る資機材（田植え機、SAPD メーター、葉面積測定器等）
  - 収穫後処理に係る資機材（刈取機、脱穀機、精米機等）

収穫機など、運転が必要となる農業機械の使用は、JICA が契約する圃場管理業者へ依頼することが可能。

#### 2. 業務実施体制

本業務には、業務総括者、業務総括補佐、事務管理者<sup>4</sup>の計 3 名の配置を想定している。

#### 3. 委託契約業務の内容

本研修委託業務を受託した法人等は、各研修員が研修概要の案件目標及び単元目標（第2－1 4. 5.）を達成できるよう、研修概要（第2－1 6.）にそって、以下に示す業務を行う。

---

<sup>3</sup> [【農業】JICA 筑波の施設紹介-イノベーションで開発途上国の課題解決を！「農業共創ハブ」](#)

<sup>5</sup> 見学や研修旅行時の移動手配は、通常 JICA が旅行会社等を通じて手配するが、旅行会社による手配に含めることができないもの（航空券、JR チケット（特急券及び乗車券）、観光バス、ホテル以外）を対象とする。

## 第2 業務仕様書（案）

（詳細については、下記の JICA ホームページで公開している「研修委託契約ガイドライン」を参照のこと）

URL:[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

### （1）本プログラム

#### 1) 研修実施全般に関する事項

##### ① 日程・研修カリキュラムの作成・調整

JICA が提示する案件目標および単元目標を達成するための研修カリキュラムの企画・検討を行い、これに必要な講義、見学先等を選定し、日程（案）を作成する。日程（案）について、JICA 筑波担当者と打合せの上、具体的な講義（実習）名、研修内容、講師名、研修場所、見学先などを含む最終的な日程及び研修カリキュラムを確定する。なお、移動手配結果を含めた詳細日程は JICA が指定する「研修詳細計画書」にて別途作成する。

##### ② 研修実施に必要な経費の見積及び経費処理

各講師や見学先からのアポイントを取り付けるとともに、必要な経費について確認し、研修経費見積書を作成・提出する。

##### ③ JICA 筑波、その他関係機関との連絡・調整

契約締結後、受注者は、JICA 筑波と最終的な研修カリキュラムの作成・調整、講師の選定等を行う。また、研修計画の策定および実施などにあたっては、JICA 筑波と適時に連絡・調整を行い、進捗状況については適宜報告する。変更や未定事項の決定時には事前に協議することとする。

##### ④ 研修監理員との調整・確認

日常的な研修員との連絡・調整や研修運営、ファシリテーション業務は原則として研修受託機関が実施することを想定しているが、個別の事情を鑑みて必要と認められる場合は、日本語-英語の研修監理員（通訳）を JICA 筑波が配置する。研修受託機関は研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について研修監理員と調整・確認を行う。研修監理員の配置人数は1名を想定。

##### ⑤ 研修の実施・運営管理とモニタリング

##### ⑥ コースオリエンテーションの実施

研修開始時に、詳細日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラムの具体的な構成、その他研修実施に必要な事項を研修員に説明する。

##### ⑦ 研修の運営管理とモニタリング

研修実施にあたっては、研修員に対して、単元目標をふまえた各講義の意図、講師の略歴、全体の流れ等を十分に伝えるとともに、研修員のニーズ、途上国の状況についての講師への情報提供を隨時行い、研修内容の理解の向上に努める。必要に応じ講義、見学に同行し研修実施状況をモニタリングする。

##### ⑧ 研修員の技術レベルや課題の把握

アプリケーションフォームからの情報抽出、個別面接や日常観察等を

## 第2 業務仕様書（案）

通じて、研修員の技術レベルや課題等を把握するとともに、適宜研修の運営管理・技術指導へ活用する。なお、提出されたインセプションレポートの内容に不備がある場合は、研修員へ適切に指導する。

### ⑨ 研修員への技術指導

研修員のバックグランドや技術レベルはそれぞれ異なることから、研修員指導にあたっては、各国の状況を踏まえたうえで、各研修員のレベルに応じた指導を行う。とりわけ、講義や実習の意義を研修員自身で考えて取り組ませることで、自律的な知識・技術の習得を後押しするような工夫を行うこと。

### ⑩ 各種発表会の実施(研修員が作成した発表資料データの取り付け・管理を含む)

### ⑪ 研修員作成の各種レポートの分析・評価

### ⑫ 研修員からの技術的質問への回答

研修員からの技術的質問に対して、講義や見学先の説明等もふまえて適宜回答する。

### ⑬ 単元目標・案件目標の達成度確認

### ⑭ 評価会への出席、実施補佐

研修終了時に研修の成果確認、改善点の抽出等を目的として行われる評価会に出席し、実施の補佐を行う。

### ⑮ 開講式、閉講式への出席、実施補佐

### ⑯ 最終総括の実施

研修で学んだことの振り返り、まとめを行う。

### ⑰ 反省会資料の作成、及び反省会への出席

### ⑱ 講義、実験・実習、討議、見学の評価・分析

### ⑲ 研修員への生活情報提供及び生活に係る助言・支援

### ⑳ 問題発生時の対応及びJICA、その他関係機関等への連絡と調整

### ㉑ 研修監理員に相当する業務(講義・見学先での通訳・引率、講師及びJICAと研修員間の調整、拝観料や少額交通費<sup>5</sup>の支払い等)

### ㉒ JICA筑波内の稲作分野関連施設・機材の適切な維持・管理および利用計画の作成(関連コースを受託する機関に所属する業務総括者との協力)なお、圃場管理については、別途圃場管理業務を受託したものが行う。

### ㉓ 実習で使用する稲種子の消毒、発芽試験、播種及び苗管理作業等

### ㉔ 実習で収穫した稲種子の収穫後調製・保存作業

### ㉕ 稲作/拡大セクション会議(構成メンバーに、JICA職員、他の稲作関連コース担当の業務総括者及び補佐、研修指導者、圃場管理業務を受託したもの)への出席

※稲作セクション会議は、3月から10月の間、毎週火曜日実施されるものへの参加を想定。拡大セクション会議は、年に数回程度実施されるものへの参加を想定。

<sup>5</sup> 見学や研修旅行時の移動手配は、通常JICAが旅行会社等を通じて手配するが、旅行会社による手配に含めることができないもの(航空券、JRチケット(特急券及び乗車券)、観光バス、ホテル以外)を対象とする。

## 第2 業務仕様書（案）

- 26 一般来訪施設見学等、市民参加協力事業に関連した業務（田植祭・収穫祭を含む）への協力（来日研修時）  
※見積作成時には以下日程で各行事が実施されることを想定する。
  - ・田植祭：5月16日午前中（半日）
  - ・収穫祭：9月12日午前中（半日）
- 27 インターンシップ実習生、国際協力理解講座受講者、研修指導者（育成枠）などの受入及び実習指導
- 28 その他、農業共創ハブ・人材アカデミー<sup>6</sup>、国際協力理解、民間連携等 JICA 筑波が推進している事業への協力（来日研修時）
- 29 各種発表会・フィールドデーの実施における他稻作コースとの連携  
※見積作成時には、他稻作コースが以下日程で各行事を実施することを想定して、日程表を作成することとするが、同コース関係者と調整の上で最終的な日程表に反映させること。
  - ・フィールドデー：7月中旬
- 30 生産品及び種子等の管理に必要な事項に関して、その時点で最新版の JICA 筑波が定める要領に従った報告
- 31 JICA 筑波への講義テキスト・各種レポート等提出(データ)  
※従来、データの納品には CD-R を用いてきたが、データの容量が大きい場合、適宜 DVD-R 等の手段を用いて提出を行う。
- 32 事前プログラムを遠隔で実施するための準備、実施

### 2) 講義（演習、討議）の実施に関する事項

#### ① 講師の選定・確保

研修の講師に対するアポイントの確定、研修場所の連絡等を行う。なお、その際、全体プログラムにおける当該講義の位置付けや留意点を講師に十分説明し、他の講義との重複を避けるよう調整を図る。

#### ② 講師への講義依頼文書の発出

必要に応じ、講師本人又は講師所属先に講義依頼文書を発出する。

#### ③ 講義室及び使用資機材の手配・確認

講義室、及び講師から依頼のあった研修資機材（パソコン、プロジェクター、DVD 等）を JICA 筑波と調整の上確保、準備する。

#### ④ 講義テキスト、参考資料の選定・準備・手配・確認、アップロード

#### ⑤ 講義映像の録画及び編集、アップロード（事前プログラム）

#### ⑥ インターネットを活用した双方向型のコミュニケーション方法の検討、研修員への周知、補助（事前プログラム）

#### ⑦ 事前プログラムにおけるインターネット上のコミュニケーションツールを活用したワークショップ、演習等の検討、実施（事前プログラム）

#### ⑧ 教材の複製や翻訳についての適法利用の確認

<sup>6</sup> 民間企業・大学・研究機関等、国内各地の多様なパートナーと途上国からの研修員や海外で活躍する国際協力人材との連携を強化し、新しい事業や知識の共創を通じて、途上国及び日本国内の農業開発に貢献すること目的とした、JICA 筑波が推進する取組。

## 第2 業務仕様書（案）

講師が使用する講義テキスト、配布資料の取り付けを行い、テキスト等の著作権の扱いについてはJICAの定める「研修事業における著作権ガイドライン」に基づくこととし、必要な処理を行う。

⑨ 講師からの原稿等の取付、配布等の調整、教材利用許諾範囲の確認

⑩ 講義等実施時の講師への対応

講義場所へ講師を案内する等、研修監理員と協議しつつ、適宜対応する。

⑪ 講師謝金の支払い

講師に対し、当機構の基準に基づく謝金を、源泉徴収の有無、所得税課税の有無等を確認した上で支払う。

⑫ 講師への旅費及び交通費の支払い

⑬ 講師（又は所属先）への礼状の作成・送付

### 3) 観察（研修旅行）の実施に関する事項

① 観察先の選定・確保と見学依頼文書ないし同行依頼文書の作成・送付

見学先に対するアポイントの確定、場所の連絡等を行う。必要に応じ、見学先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。

② 観察先への引率

見学先に同行する。（必要に応じ補足説明を行う。）

③ 見学謝金、旅費、交通費等の支払い

見学先に対し、必要に応じJICAの基準に基づく謝金等を支払う。

④ 観察先への礼状の作成と送付

なお、本プログラムに付随する事前・事後整理期間においては、上記業務に加えて次の業務を行う。

#### （2）事前準備期間

① インセプションレポート内容の分析、同レポート精度向上のための研修員への追加情報提供・追記依頼及び調整

② 研修員からの問い合わせに対する対応

③ インセプションレポート作成に係る研修員への助言・指導

④ 実習に向けた圃場準備や資機材の手配

#### （3）事後整理に関する事項

① JICA 筑波、他関係機関との連絡・調整

② 研修実施結果の評価・分析（単元目標・案件目標の達成度確認含む）と評価方法にかかる改善策の検討

③ 業務完了報告書（教材の著作権処理結果含む）、経費精算報告書の作成。各報告書は日本語にて作成する。

④ 実習で使用・生産した稻種子の保存・選別、及び種子庫内の整理・資材返却

## 4. 報告書の提出

## 第2 業務仕様書（案）

本業務の提出物については下記の提出スケジュールに沿って提出すること。

提出回数	提出物	提出期限
1回目（2025年度）	業務進捗報告書 経費実績報告書	発注者が別途受注者に通知する日時まで（契約締結後に合意）
2回目（2026年度）	業務完了報告書及び業務提出物 経費精算報告書	発注者が別途受注者に通知する日時まで（契約締結後に合意）

業務完了報告書の記載項目は以下のとおりとするが、研修受託機関がその一部を補足又は改善することを妨げるものではない。

### （1）業務完了報告書

#### 【記載事項】

##### 1) 案件の概要

- ① 案件名（和文／英文）
- ② 研修期間
- ③ 研修員人数、国名

##### 2) 研修内容

- ① 研修全体概念図
- ② 単元目標ごとのカリキュラム構成

##### 3) 案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）の達成度

- ① 案件目標・指標・達成度・貢献要因／阻害要因
- ② 単元目標・指標・達成度・貢献要因／阻害要因
- ③ 達成度測定結果（上記達成度の判断根拠及びデータ）

##### 4) 研修案件に対する所見

（研修の運営や質の向上の観点から振り返りについて記述。特に工夫した内容や注力した取り組み及びそれらの結果、（継続契約の場合は）過年度からの変更点や新規導入した講義・視察等）

- ① 研修デザイン（研修期間・プログラム構成等）
- ② 研修内容（コンテンツ）（研修プログラム内容・研修教材）
- ③ 研修効果を高める工夫
- ④ 研修対象の選定（割当国、対象機関、研修員）
- ⑤ 研修運営体制
- ⑥ 事前活動・事後活動（ある案件のみ）
- ⑦ その他特記事項

##### 5) 次年度へ向けた改善点及び提案

## 第2 業務仕様書（案）

- ① 評価会における指摘事項
- ② 次年度以降の改善計画（案）
- ③ 次年度 GI に反映させるべき点
- (2) 業務提出物
  - ① 業務提出物一覧
  - ② 研修日程表
  - ③ 著作物の利用条件一覧
  - ④ 研修教材一式（上記（2）③著作物の利用条件一覧に記載の動画等を含む教材（完成品）全て）
  - ⑤ 情報廃棄報告書
- (3) 業務完了報告書添付資料
  - ① 添付資料一覧
  - ② 質問票のまとめ（案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）の達成度として、質問票による回答結果を活用している場合のみ）
  - ③ 研修員アンケート結果（JICAによる質問票以外で、受託者にて独自に実施したものがあれば）、研修員個々の評価、研修員レポート等
- (4) 経費精算報告書
  - 以下6（1）に掲載されている経費様式を使用すること。

### 5. 請求金額及び支払いについて

受注者は、経費精算報告書を作成し発注者に提出する。受注者は「研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル」に基づき精算報告書を作成すること。  
発注者は、提出された内容を確認し経費を確定する。

1. 一般謝金：応札された単価に従い、経費実績報告書及び経費精算報告書にて実績を確認の上金額の確定を行う。
2. 研修旅費及び研修諸経費：定額計上の範囲内で証憑書類による実費精算を行う。
3. 業務人件費：応札された単価に従い、経費実績報告書及び経費精算報告書にて実績を確認の上金額の確定を行う。
4. 業務管理費：業務人件費の実績を確認の上、応札された業務管理費率を乗じ支払う。

発注者は、初年度は業務進捗報告書及び経費実績報告書を、次年度は業務完了報告書及び経費精算報告書をそれぞれ検査し、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、それぞれ請求書を発行すること。

※経費実績報告書と経費精算報告書の違いについては、「研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル」第1章 精算報告書の作成について 1. 研修委託契約の精算報告書 を参照すること。

## 第2 業務仕様書（案）

### 6. 参考

- (1) 研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

- (2) 研修事業における著作権ガイドライン

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html>

※ただし、「研修委託契約における見積書作成マニュアル」に定める一般謝金及び業務人件費の単価の使用、また業務人日の積算方法の適用は必須としない。

### 第3 技術提案書の作成要領

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

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応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) 要員計画（各業務従事者の人日）は「研修委託契約における見積書作成マニュアル」に記載の積算目安と異なる提案も可能です。（2）2）業務実施体制に想定する各業務従事者の人日を含めて記載してください。

(4) 業務仕様書で提案を求めている下記の事項については、技術提案書のうち（2）業務の実施方針等へ下記の内容を含めてください。

#### 8. 研修構成・内容

#### 11. 研修の詳細

##### （1）本研修における関係者について

##### （2）本研修の構成について ①事前プログラム

##### ②本邦研修

##### 5) レポート作成・発表

#### 12. 業務の実施及び研修日程研修プログラム作成上の留意点

##### （7）栽培を伴う実習について

##### （9）視察・研修旅行について

各単元目標を達成するために必要とされる研修項目については、（参考）「想定される研修項目」を参考にしつつ、研修内容（実習の場合は具体的な実施手順も含む）と併せて技術提案書（価格を含む）で提案すること。

研修指導者及び国際協力専門員による担当が可能な業務について、より適した講師を提案可能ながいる場合は技術提案書（価格を含む）にて提案すること。

研修監理員の配置が必要なプログラムがあれば、技術提案書にて明記すること。

- ・プログラム内容について、単元目標達成に必要な内容を技術提案書（価格を含む）にて提案すること。

- ・Webinar ツールとして Microsoft Teams 又は Zoom を想定しているが、これ以外のツールを利用する場合には併せて技術提案書（価格を含む）にて提案すること。

レポート（インセプションレポート及びアクションプラン）に含めるべき項目、構成、内容等を提案すること。

具体的な実施手順や留意点については技術提案書（価格を含む）にて提案すること。加えて、単元目標の達成に必要と思われる実習・実験があれば、併せて提案すること。

- ・訪問先として、事前課題で視聴する稻種子生産動画に登場する茨城県内関係者を中心とした視察を想定しているが、具体的な訪問機関は技術提案書にて記載すること。

- ・種子生産や品種選定に取り組む公的機関や大学等の視察を目的として、県外での研修旅行を 2 回実施することを想定し、訪問先及び視察内容を提案すること。

- ・自国での活用にあたってどのような

教訓があるかを研修員へ伝え、理解してもらうかが重要となることから、視察・研修旅行の企画・実施にあたってポイントとして想定される点は、技術提案書（価格を含む）にて明記すること。

### 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）

## 別紙 評価表

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		50	<p>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。</p> <p>社としての経験・能力等に関する記述は3ページ以内としてください。</p>
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>本研修実施に活用可能な、開発途上国を対象とした稲作分野に係る研修又は同分野の技術協力業務に関する知見及び実務経験。当該業務実施に当たっての組織体制図、担当者名、その他特筆すべき知見・経験・関係機関とのネットワーク等を記載する。</li> <li>国内外における当該分野の研修や指導を実施した過去10年間の実績を具体的に記載する。また、それらの業務経験が当該案件の実施にあたり、どのように有用であるかについても説明する。</li> <li>*当機構発注業務に限らず、他団体が発注した類似業務も含める。</li> </ul>	45	<p>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。</p> <p>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。</p>
(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>	3	<p>資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。</p> <p>「※行動計画策定・周知」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。</li> </ul>
(2) 資格・認証等②	<p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、<u>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。</u>】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>女性活躍推進法に基づく「える</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。</li> <li>行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の</li> </ul>

	<p>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」</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>		<p>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。)</p> <p>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</p> <p>一社内インターネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類</p>
2. 業務の実施方針等		100	業務の実施方針等に関する記述は10ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針(留意点)・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の内容を踏まえ、研修目的及び到達目標(単元目標)に沿ったカリキュラムの編成方針(講義・実習のテーマの設定及び取組手法、講師選定方針、研修旅行の活用方針等)を具体的に記載する。提案内容については業務仕様書を参照すること。</li> </ul>	70	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該研修コースの受託及び実施にあたり、組織の支援体制を具体的に記載する。</li> <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)体制や要員計画等を具体的に記載する。</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記(1)及び(2)を踏まえ、想定される具体的な日程案について記載する。</li> </ul>	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. 業務総括者及び業務総括補佐の経験・能力		50	<p>業務総括者及び業務総括補佐の経験・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。</p> <p>業務総括者及び業務総括補佐の経験・能力に関する記述は各3ページ以内としてください。</p>
(1) 業務総括者		32	

1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務総括者の途上国を対象とした稻作分野の専門的知見・能力と研修運営・指導能力について記載する。</li> <li>・なお、業務総括者は、業務従事者の中で最も深く研修に関与し、研修同行、コース運営（研修関係者に対する支援・調整及び研修の進行）及び契約業務の中心となる従事者となる。そのため、当該分野の業務経験があり、研修の目的や研修員の知識・技術レベルに基づいて適切にコース運営できる業務従事者を想定している。</li> </ul>	20	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	<p>当該分野における過去に従事した案件・業務ごとに、業務総括者自らが担当した業務・役割を明確に記載する（過去10年以内のもの）。また、それらの業務経験が当該案件の実施にあたり、どのように有用であるかについても説明する。</p> <p>* 当機構発注業務に限らず、他団体が実施する類似業務も含める。</p>	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>・語学の資格名、グレード名（又は取得スコア）及び取得年月を記載すると共に、その認定書の写しを添付のこと。認定書の写しがない場合には当該語学資格を語学評価の対象外とする。</li> </ul>	6	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) 業務総括補佐		18	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務総括補佐の途上国を対象とした稻作分野の専門的知見・能力と研修運営・指導能力について記載する。</li> <li>・なお、業務総括補佐は、業務総括者と連携しつつ、研修目標達成に向けた研修実施及び契約業務の補佐を行う従事者となる。そのため、当該分野の業務経験があり、研修の目的や研修員の知識・技術レベルに基づいたコース運営を支援できる業務従事者を想定している。</li> </ul>	12	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 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> </ul>	6	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する

	<p>あるか。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・語学の資格名、グレード名（又は取得スコア）及び取得年月を記載すると共に、その認定書の写しを添付のこと。認定書の写しがない場合には当該語学資格を語学評価の対象外とする。</li></ul>		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) 本入札は複数年度一括の業務に対する入札となりますので、2025年度研修分だけではなく3年度分の研修全体の費用を積算の上で入札額の決定を行ってください。入札会後、入札金額内訳書を提出いただきます。なお、2年目以降の契約では、1年目の入札金額内訳書の単価を採用します。
- (2) 本契約の対象となる費用項目やその考え方については「研修委託契約における見積書作成マニュアル」を参照してください。ただし同マニュアルはあくまで考え方を示すための資料であり、本件入札にあたり、同マニュアルに定める一般謝金および業務人件費の単価の使用及び業務人日の積算方法の適用を求めるものではありません。

なお経費の精算は契約金額の範囲内で「研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル」に基づき行われることにご留意ください。

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

### (2) 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。

費用項目	内訳	内容
直接経費	(1) 一般謝金	①講師謝金 ②検討会等参加謝金 ③原稿謝金 ④見学謝金 ⑤講習料（法人等技術研修対策費）
	(2) 研修旅費	①旅費：研修旅行等、業務従事者等が研修員の国内移動に同行する旅費及び研修実施場所まで移動するための旅費（往復100km以上となる場合の旅費）。 ※JICAが研修旅行中に手配するバス傭上や、茨城県/栃木県内で利用可能なJICAバスについては精算対象外。  ②交通費：講師（業務従事者は除く）の研修の打合せや講義等の近距離移動（往復100km未満の移動）に係る交通費
	(3) 研修諸経費	研修実施にあたって必要となる諸経費。 ①資材費 ②教材費（印刷、翻訳含む） ③施設機材借料損料

		④損害保険料 ⑤施設入場料 ⑥通訳傭上費 ⑦会議費 ⑧遠隔研修費
業務人件費	本件業務に直接的に従事する業務従事者に係る人件費（人件費に付随して発生する間接原価を含む）	
業務管理費	「間接経費」及び「積上計上するものを除く直接経費」として、業務人件費に一定の率を乗じて計算され、業務人件費に連動して支払われるもの。「間接経費」とは、受託者の管理・監督に基づき業務に従事する者のうち事務職員や間接的に業務支援を行う受託者内部人材の人件費、福利厚生費、光熱水料等の経費の財源とすることを想定したもの。「積上計上するものを除く直接経費」とは、業務の実施に際し、一般的に発生する経費の財源とすることを想定したもので、受託者内部人材が日常業務等で一般的に必要な文房具等消耗品、銀行手数料、業務従事者の交通費（往復 100 km未満の移動）、通信運搬費等含む。	

- ・一般謝金のうち、①講師謝金 ②検討会講師謝金 ⑤講習料については、①②⑤の合計数量（時間）の目安を 970 時間とし、時間数を設定してください。
- また、③原稿謝金については最大 170 枚を目安とし数量を設定してください。
- ・業務人件費は、全ての従事者の人日合計の目安を 248 人日とし、数量を設定してください。
- ・業務管理費については業務人件費総額に任意の割合（%）を掛け合わせた金額を設定してください。ただし、掛け合わせる割合の上限は 40% までとします。
- ・直接経費のうち、以下については定額計上として計上して下さい。

2. 研修旅費：2,057,405 円（定額計上：税抜き）

3. 研修諸経費：1,359,881 円（定額計上：税抜き）

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

受注者は、経費精算報告書を作成し発注者に提出します。受注者は「研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル」に基づき精算報告書を作成してください。

発注者は、提出された内容を確認し経費を確定します。

経費の確定及び支払いについては、下記の通りです。

- (1) 一般謝金:応札された単価に従い、実績を確認の上金額の確定を行う。
- (2) 研修旅費及び研修諸経費 : 定額計上の範囲内で証憑書類による実費精算を行う。
- (3) 業務人件費 : 応札された単価に従い、実績を確認の上金額の確定を行う。
- (4) 業務管理費 : 業務人件費の実績を確認の上、応札された業務管理費率を乗じ支払う。

本案件は年度末を跨ぐ契約を想定していますが、発注者が別途受注者に通知する日時までに、初年度は経費実績報告書を、次年度は経費精算報告書を作成し、それぞれ実績を確認できる書類（証憑書類）と併せて提出してください。発注者は初年度は経費実績報告書を、次年度は経費精算報告書をそれぞれ検査し、検査結果及び精算金額を通知します。発注者は同通知に基づき、それぞれ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](https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf)
- (3) 研修日程変更に伴う履行期間の変更等、受注者の責によらない止むを得ない理由での変更、及び業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに発注者と相談して下さい。

別紙 積算表

項目				費目合計	備考
I. 直接経費	単価(円)	数量	単位		1.2.3. の合計
1. 一般謝金					1.一般謝金合計
(1)講師謝金			時間		(1)(2)(5)の数量は合わせて970時間を目安とし、数量を設定してください
(2)検討会等参加謝金			時間		(1)(2)(5)の数量は合わせて970時間を目安とし、数量を設定してください
(3)原稿謝金			枚		最大170枚を上限とし数量を設定してください
(4)見学謝金			力所		
(5)講習料（法人等技術研修対策費）			時間		(1)(2)(5)の数量は合わせて970時間を目安とし、数量を設定してください
2. 研修旅費				2,057,405	定額計上・実費精算
(1)旅費	2,051,280	1	式	2,051,280	
(2)交通費	6,125	1	式	6,125	
3. 研修諸経費				1,359,881	定額計上・実費精算
(1)資材費	825,601	1	式	825,601	
(2)教材費	209,088	1	式	209,088	
(3)施設機材借損料	176,880	1	式	176,880	
(4)損害保険料	10,000	1	式	10,000	
(5)施設入場料	19,800	1	式	19,800	
(6)通訳傭上費	40,000	1	式	40,000	
(7)会議費	50,000	1	式	50,000	
(8)遠隔研修費	28,512	1	式	28,512	
II. 業務人件費	日額単価	数量	単位		(1)～(3)の人日の合計は248人日を目安とし、各費目の数量を設定してください。

(1)業務総括者 A			人 日		
(2)業務総括者 B			人 日		
(3)事務管理者			人 日		
III. 業務管理費	II. 業務人件費 の		%		業務人件費の●% (40%を上限と し、各社で決定し 入力してください)
IV. 小計 ( I. + II. + III. )					
V. 消費税及び地方消費税 の合計額					1円未満端数切捨て
単年度 合計 (IV. + V.)					(税込)
3年度分 合計					(税抜) 入札 額

## 第5 契約書（案）

### 研修委託契約書

- 1 契約件名 2025年度課題別研修「天水稻栽培・種子生産及び品種選定技術」に係る研修委託契約
- 2 契約金額 金〇,〇〇〇,〇〇〇円  
(内消費税及び地方消費税の合計額 〇〇〇,〇〇〇円)
- 3 履行期間 20〇〇年〇月〇日から 20〇〇年〇月〇日まで  
(ただし、技術研修期間は20〇〇年〇月〇日から 20〇〇年〇月〇日まで)

頭書契約の実施について、独立行政法人国際協力機構 契約担当役 三井 祐子（以下「委託者」という。）と（法人格）団体名 代表者役職名 氏名（以下「受託者」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、信義に従つて誠実にこれを履行するものとする。

#### （契約書の構成）

- 第1条 本契約は、本契約書本体のほか、本契約の一部としての効力を持つ次に掲げる各文書により構成される。
- (1) 研修委託契約約款（ただし、本契約書本体により変更される部分を除く。）
  - (2) 附属書Ⅰ「業務仕様書」
  - (3) 附属書Ⅱ「経費内訳書」

#### （監督職員）

第2条 研修委託契約約款第5条に定める監督職員は、筑波センター 研修業務課長の職位にある者とする。

#### （電子契約書の場合）

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。

#### （紙契約書の場合）

本契約の証として、本書2通を作成し、委託者、受託者記名押印の上、各自1通を保持する。

20〇〇年〇〇月〇〇日

#### 委託者

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

#### 受託者

（団体住所）  
（団体名）

（代表者役職名） 〇〇 〇〇

## 研修委託契約約款

### (総則)

- 第1条 受託者は、委託者と受託者で締結する研修委託契約書（以下「契約書本体」という。）及び本約款に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務実施要領」（以下「業務実施要領」という。）に定義する業務（以下「本業務」という。）を契約書本体に規定する履行期間（以下「履行期間」という。）内に実施及び完了することを約し、委託者は、契約書本体頭書の契約金額（以下「契約金額」という。）を上限として、附属書Ⅱ「経費内訳書」（以下「経費内訳書」という。）に定められた対価を受託者に支払うものとする。
- 2 受託者は、契約書本体、本約款及び業務実施要領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、受託者の責任において定めるものとする。
- 3 契約金額に記載の「消費税及び地方消費税の合計額」（以下「消費税等」という。）とは、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である。
- 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合、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以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（契約書本体で定義する本契約を意味する。以下同じ。）の履行及び本業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受託者から委託者に提出する書類は、委託者の指定するものを除き、第5条で定める監督職員を経由して提出するものとする。この場合に、かかる書類は、監督職員に提出された日に委託者に提出されたものとみなす。

### (権利義務の譲渡等の禁止)

- 第2条 受託者は、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委託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3条 受託者は、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、印刷・製本、資料整理、翻訳・通訳、会場借上等の本業務に付随する軽微な業務を再委託するとき、業務実施要領に特別の定めがあるとき、又はあらかじめ書面による委託者の承諾を得たときは、この限りでない。
- 2 受託者が、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) 受託者は委託者に対し、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、本業務の一部の実施の委託を受けた第三者（以下「再委

託先」という。) 又は請け負った第三者(以下「下請負人」という。)の役職員を受託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託者の義務に違反した場合は、受託者が責任を負うものとする。

- (2) 委託者は、受託者に対して、再委託先又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。
- (3) 第18条第1項第9号イからトまでのいずれかに該当する者を再委託先又は下請負人としてはならない。

#### (業務責任者)

第4条 受託者は、本業務の履行に先立ち、受託者の管理・監督に基づき本業務に従事する者(以下「業務従事者」という。)の中から業務責任者を定め、書面により委託者に通知しなければならない。また、業務責任者を変更するときも同様とする。業務責任者は、本業務の実施についての総括管理をつかさどるほか、本契約に基づく受託者の権限(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。

- 2 受託者は、第1項の規定により定めた業務責任者に業務従事者の指導及び監督をさせるとともに、委託者との連絡に当たらせなければならない。

#### (監督職員)

第5条 委託者は、本契約の適正な履行を確保するため、監督職員を定める。

- 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領
- (2) 本契約及びその他関係書類(以下「契約書等」という。)に基づく、受託者又は前条に定める受託者の業務責任者に対する指示、承諾、協議及び確認
- (3) 契約書等に基づく、業務工程の監理及び立会
- (4) 業務実施状況についての調査
- (5) 業務実施要領に規定されている業務内容の軽微な変更(あらかじめ委託者から権限を与えた範囲に限る。)の承諾及び確認
- (6) 経費内訳書に示す直接経費に係る承諾及び確認
- (7) 業務従事者に係る承諾及び確認

- 3 委託者は、監督職員に対し、本契約に基づく委託者の権限の一部であって、前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、書面により受託者に通知しなければならない。

- 4 第2項の規定に基づく監督職員の指示、承諾、協議又は確認は、原則としてこれを書面により記録することとする。緊急を要する場合等書面をもってなされなかつた場合には、委託者は受託者に対して事後遅滞なく書面による確認を行わなければならない。

#### (本業務の内容の変更)

- 第6条 委託者及び受託者は、必要があると認めるときは、契約相手方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 委託者は、必要があると認めるときは、受託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、又は委託者若しくは受託者が損害を受けたときは、委託者及び受託者は、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、受託者に増加費用が生じたとき、又は受託者が損害を受けたときは、委託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、委託者及び受託者は、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。
- 5 前項の規定にかかわらず、委託者は、委託者の予見の有無を問わず、受託者の特別の事情から生じた費用、損害、受託者の逸失利益及び第三者からの損害賠償に基づく損害については責任を負わないものとする。

#### (概算払)

- 第7条 受託者は、委託者に対して、概算払として契約金額の全額を契約締結後に請求することができる。ただし、履行期間が5か月を超える場合は、契約締結後に契約金額の10分の7を上限とし、残額については、履行期間の中間に属する月の末日以降に請求することができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、複数年度契約の場合は、契約締結後のそれぞれの年度において、契約金額の当該年度分の全額を請求することができる。
- 3 委託者は、前二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。
- 4 前項の規定にかかわらず、委託者は、受託者の支払請求を受けた後、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託者に返付することができる。この場合における当該請求書を返付した日から是正された支払請求書を委託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。

#### (検査)

- 第8条 受託者は、本業務の履行を完了したときは、委託者に対して速やかに業務完了報告書を提出しなければならない。
- 2 受託者は、前項に定める業務完了報告書以外に、委託者に対し提出すべき物（以下「業務提出物」という。）が、業務実施要領に規定されている場合は、業務提出物を業務完了報告書に添付して提出することとする。
- 3 委託者は、前二項の規定による業務完了報告書及び業務提出物の提出を受けたときは、その翌日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までの日を除く月曜日か

ら金曜日までの日をいう。)以内かつ履行期間内に業務完了報告書の内容を含む本業務について確認検査を行い、その結果を受託者に通知しなければならない。

- 4 前項の検査の結果、報告内容について補正を命ぜられたときは、受託者は遅滞なく必要な補正を行い、委託者に対応完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合における再検査の期日については、前項の規定を準用する。
- 5 第3項の検査又は前項の再検査に合格し、その結果の通知を受けた日をもって、本業務が完了したものとする。

#### (請求金額の確定及び精算)

第9条 受託者は、業務完了報告書の提出日の同日以前に、必要な証拠書類一式と共に経費精算報告書を委託者に提出しなければならない。複数年度契約の場合は、初年度分の業務を履行したときは、業務進捗報告書及び経費実績報告書を、また本業務の履行を完了したときは、業務完了報告書及び経費精算報告書を、それぞれ速やかに委託者に提出しなければならない。いずれの場合も契約金額の精算は、経費精算報告書に基づき、次の各号の定めるところにより行うものとする。

- (1) 業務人件費及び管理費については、経費内訳書に定められた金額の範囲内において、定められた単価及び業務実績による。
- (2) その他の経費については、本業務につき必要であると委託者が認める範囲で支出したものに限り、契約金額の範囲内において実費による。
- 2 委託者は、受託者から提出のあった経費精算報告書及び必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で確定金額を決定し、これを受託者に書面で通知しなければならない。
- 3 受託者は、前項による確定金額の通知を受けたときは、委託者に確定金額の支払を請求することができる。ただし、第7条に定める概算払を受けている場合は、確定金額から概算払の額を減じた額を請求するものとする。また、確定金額が概算払の額を下回るときは、当該概算払の額から確定金額を減じた額を委託者の指示に基づき、委託者の定める期間内に返納するものとする。
- 4 委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、内容を確認のうえ、請求書を受領した日から起算して30日以内に支払うものとする。
- 5 前項の規定にかかわらず、委託者は、受託者の支払請求を受けた後、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託者に返付することができる。この場合における当該請求書を返付した日から是正された支払請求書を委託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。
- 6 委託者は、第1項の定めにより提出を受けた証拠書類一式について、支払を終えた後、速やかに受託者に返却するものとする。

#### (履行遅滞の場合における損害の賠償)

第10条 受託者の責に帰すべき理由により、履行期間内に本業務を完了する

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了する見込みのあるときは、委託者は受託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、本業務の実施と完了を求めることができる。

- 2 前項の損害賠償の額は、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 委託者の責に帰すべき理由により、委託者が支払義務を負う契約金額の支払が遅れた場合は、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。
- 4 受託者の責に帰すべき理由により、前条第 3 項に規定する余剰金の返納が遅れた場合は、委託者は、未受領金額につき、返納期限の翌日から起算して返納を完了するまでの期間の日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払を受託者に請求することができる。

#### （帳簿等の整備）

- 第 11 条 受託者は、証拠書類を整備して保管し、委託者の要求があったときは、遅滞なくこれを提示しなければならない。
- 2 受託者は、前項に規定する証拠書類を、本業務を実施した年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 10 年の間、保管するものとする。

#### （契約保証金）

- 第 12 条 委託者は、受託者の契約保証金を免除する。

#### （一般的損害）

- 第 13 条 本業務の実施において生じた損害（本約款で別に定める場合を除く。）については、受託者が負担する。ただし、委託者の責に帰すべき理由により生じた損害については、委託者が負担する。

#### （第三者に及ぼした損害）

- 第 14 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、受託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委託者の責に帰すべき事由による場合は、委託者がその賠償額を負担する。ただし、受託者が、委託者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを委託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を生じたときは、委託者、受託者協力してその処理解決に当たるものとする。

#### （研修員等に対する補償の免責）

- 第 15 条 委託者が受け入れる研修員、委託者が招へいする国外講師及び委託者の事業で来日する外国人で委託者が指定した者（以下「研修員等」とい

う。)が履行期間中に、生命若しくは身体に損傷を受けた場合又は財産上の損害を被った場合は、受託者の故意又は過失による場合を除き、受託者はその責任を負わず、委託者が誠意をもって問題の解決に当たるものとする。

(研修員等による損害等の措置)

第 16 条 履行期間中において、受託者（本条において、第 3 条に基づき受託者が選任する再委託先又は下請負人がある場合にはそれを含む。）及び本業務に従事する者（第 3 条に定める再委託先又は下請負人がある場合にはそれを含む。以下「業務従事者等」という。）に対し、研修員等が、生命若しくは身体に損傷を与えた場合又は財産上の損害を与えた場合は、委託者は誠意をもって問題の解決に当たるものとする。

2 履行期間中において、第三者に対し、研修員等が、生命若しくは身体に損傷を与えた場合又は財産上の損害を与えた場合は、委託者、受託者協力してその処理解決に当たるものとする。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 17 条 暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、津波、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、騒擾、クーデター、テロ、侵略、外敵の行動、暴動、ストライキ、事業対象国の政府機関による決定その他自然的又は人為的な事象であって、委託者、受託者双方の責に帰すべからざるもの（以下「天災その他の不可抗力」という。）により、委託者、受託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、その事実の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、委託者及び受託者は、通知後速やかに書面にて天災その他の不可抗力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 天災その他の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。

3 天災その他の不可抗力の状況が発生した場合でも、受託者は合理的に実行可能なかぎり、本契約に定める義務の履行を続ける努力をするものとする。

4 天災その他の不可抗力により受託者が履行期間に本業務を完了することができないときは、委託者に対して遅滞なくその理由を明らかにした書面により履行期間の延長を求めることができる。この場合における延長日数は、委託者、受託者協議して書面により定める。

5 天災その他の不可抗力に起因して、受託者に追加的経費が発生した場合は、受託者の請求を委託者が調査のうえ、委託者が負担すべき額は、委託者及び受託者が協議して、書面により定める。

6 第 1 項により、委託者が天災その他の不可抗力が発生したと確認した日から、そのために本業務を実施できない日が 60 日以上継続した場合は、受託者は、少なくとも 30 日前に書面により委託者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

7 前項により解除がなされた場合は、第 18 条第 2 項、第 3 項（利息に関する部分を除く。）及び第 19 条第 3 項の規定を準用する。

8 第6項の規定は、本契約の他の条項の規定により委託者又は受託者が本契約を解除することを妨げるものではない。

(委託者の解除権)

第18条 委託者は、受託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) 受託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明らかに認められるとき。
- (2) 受託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) 受託者が前条第6項又は第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、本契約の履行を果たさないとき。
- (4) 受託者の本業務の内容が委託者の意図した水準を満たしていないと委託者が認めたとき。
- (5) 受託者が本契約の履行中に、委託者から競争参加資格停止等の措置を受けたとき。
- (6) 受託者に不正な行為があったとき、又は委託者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (7) 受託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。
- (8) 受託者が、第32条第3項に定める「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」及び「JICA不正腐敗防止ガイドライン」に違反したとき。
- (9) 受託者が、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（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合はその役員をいう。以下本条において同じ。）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るものとし、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 法人である受託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 法人である受託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 法人である受託者又はその役員等が、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 法人である受託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 受託者が、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ト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。

リ 受託者が、イからト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、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

ヌ その他受託者が、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。

（10）その他本契約を継続し難い重大な事由が発生したとき。

2 委託者は、前項の規定により本契約を解除した場合は、本業務の出来高部分のうち、第8条第3項に準じる検査を終了したものについては、当該出来高部分に相応する契約金額を支払うことができる。

3 前項の場合において、第7条の規定による概算払の支払があったときは、当該概算払の額を前項の出来高部分に相応する契約金額から控除する。この場合において、受領済みの概算払の額になお余剰があるときは、受託者は、その余剰額に概算払額の支払の最終日から返納の日までの日数に応じ、本利率で算出した額を付して、委託者に返納するものとする。

4 第1項の規定により本契約が解除された場合（第1項第4号の場合を除く。）は、委託者は、受託者に対し、契約金額の10分の1に相当する金額を違約金として支払いを求めることができる。

5 上記各条項は委託者が受託者に対し、受託者の責に帰する事由により被った損害の賠償を請求することを妨げるものではない。

#### （委託者のその他の解除権）

第19条 委託者は、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託者に予告通知のうえ、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項及び第3項の規定を準用する。ただし、前条第3項の規定のうち、利息に関する部分については、これを準用しない。

3 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受託者が受託者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、委託者はその損害を賠償するものとする。この場合における賠償額は、受託者が既に支出し、他に転用できない費用に本業務を完成したとすれば収得したであろう利益（ただし、前条第2項により受託者が支払を受けた金額を控除する。）を合算

した金額とする。

(受託者の解除権)

- 第 20 条 受託者は、委託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、第 18 条第 2 項、第 3 項及び前条第 3 項の規定を準用する。ただし、第 18 条第 3 項の規定のうち、利息に関する部分については、これを準用しない。

(調査・措置)

- 第 21 条 受託者が、第 18 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、委託者は、受託者に対して調査を指示し、その結果を文書で委託者に報告させることができ、受託者は正当な理由なくこれを拒否してはならない。
- 2 委託者は、前項の報告を受けたときは、その内容を確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、委託者が調査のために必要であると認めるときは、受託者からの説明を求め、必要に応じ受託者の事業所に赴き検査を行うことができる。受託者は、正当な理由なくこれを拒否してはならない。
- 3 委託者は、必要があると認められるときは、本業務の実施に要した経費の支出状況等について、履行期間中の検査を行うことができる。
- 4 委託者は、第 18 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。
- 5 委託者は、前項の措置を講じた場合は、受託者名及び不正の内容等を公表することができる。

(施設の提供及び機材の使用)

- 第 22 条 委託者は、委託者が本業務に必要と認める委託者の施設、備品若しくは機材等を受託者に提供又は無償使用させることができる。
- 2 受託者は、前項により提供された又は無償で使用する施設、備品若しくは機材等について、善良なる管理者の注意義務をもってこれを使用し、管理しなければならない。
- 3 受託者は、前項の施設、備品若しくは機材等の使用に際し、滅失又はき損したときは、直ちに委託者に届け出、その損害を負担するものとする。ただし、委託者がやむを得ない理由によると認めた場合は、この限りでない。

(著作権等の取扱い)

- 第 23 条 受託者は、委託者に対して、本契約に基づき作成した研修教材や補助資料等及び研修を撮影して作成した動画等（以下「研修動画」という。）の著作権の取扱いに関し、業務実施要領に定める確認作業を行うものとする。具体的な作業については、委託者が別に定める「研修事業における著作権ガイドライン」及び委託者の指示に従うものとする。また、受託者は、委託者に対して、研修を実施する講師の著作物の著作権の取扱いに関し、委

託者が別途用意する講師用同意書の取得その他委託者の指示に従った対応を行うものとする。

- 2 受託者が提出した業務完了報告書及び業務提出物（研修教材や補助資料等及び研修動画を含む。以下同じ。）の所有権は、第8条第3項に定める検査の合格を通知したときに、受託者から委託者に移転する。
- 3 受託者が提出した業務完了報告書及び業務提出物の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。）は、業務実施要領にて別に定めるもの、受託者又は第三者が従来から著作権を有する著作物及び研修動画に含まれる講師の著作物に関する著作権を除き、第8条第3項に定める検査の合格を通知したときに受託者から委託者に譲渡されたものとし、著作権が受託者から委託者に譲渡された部分の利用又は改変については、受託者は、委託者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、業務完了報告書及び業務提出物のうち、受託者が従来から著作権を有する著作物については、受託者は、これら著作物を委託者が利用するために必要な許諾を委託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、受託者は、責任をもって第三者から委託者への利用許諾を得るものとする。
- 4 前三項の規定は、第17条第6項、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を解除した場合についても、これを準用する。

#### （研修教材等の利用許諾書等の整備及び保管）

第24条 受託者は、第23条第1項に規定する資料等（研修動画を含む。）の著作権の確認作業において、著作者より取り付ける利用許諾書等を整備して保管し、委託者の要求があったときは、遅滞なくこれを提示しなければならない。

- 2 受託者は、前項に規定する利用許諾書等を、本業務を実施した年度の翌年度の4月1日から起算して10年の間、保管するものとする。

#### （秘密の保持）

第25条 受託者（第3条に基づき受託者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条から第28条までにおいて以下同じ。）は、本業務を実施するうえで、委託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えいしてはならない。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）開示を受けたときに既に公知であったもの
- （2）開示を受けたとき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、委託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 受託者は、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 受託者は、業務従事者等が、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、秘密取扱規定の作成、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 受託者は、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じるとともに、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- 5 委託者は、必要があると認めるときは、受託者の同意を得たうえで、受託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 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。

## (秘密情報の返却及び廃棄)

第 26 条 受託者は、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（受託者が作成した複製物を含む。）を委託者に返却し、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うえで、破棄し、その旨を委託者に連絡しなければならない。ただし、委託者から指示があるときはそれに従うものとする。

## (個人情報保護)

第 27 条 受託者は、本契約において、委託者の保有個人情報（「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) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、あらかじめ委託者の承認を得た場合は、この限りでない。
  - イ 保有個人情報について、改ざん又は本業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
  - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受託者に適用のある個人情報保護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こと。
- (3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。
- (4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受託者は、委託者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成 17 年細則（総）第 11 号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人

- 情報を扱う端末の外部への持ち出しは、委託者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
- (5) 委託者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
  - (6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条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じるとともに、速やかに委託者に報告し、その指示に従うこと。
  - (7) 受託者は、本業務の実施完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受託者が作成した複製物を含む。）を委託者に返却し、又は当該媒体に含まれる保有個人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うえで、破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を委託者に提出しなければならない。ただし、委託者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 委託者は、必要があると認めるときは、受託者の事務所等において、保有個人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。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

第28条 受託者は、委託者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成29年規程（情）第14号）及びサイバーセキュリティ対策実施細則（平成29年細則（情）第11号）を準用し、当該規程及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(安全対策)

第29条 受託者は、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。

2 日本国外で本業務を実施する場合は、委託者の在外拠点、日本の在外公館、相手国政府等と緊密に連携しつつ、委託者、受託者協力し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30条 受託者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、業務従事者等の業務上の負傷、疾病、廃失又は死亡にかかる損失については、受託者の責任と負担において十分に保険を付保するものとする。

(契約の公表)

第31条 受託者は、本契約の名称、契約金額並びに受託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 受託者が法人であって、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) 委託者において役員を経験した者が受託者に再就職していること、又は委託者において課長相当職以上の職を経験した者が受託者の役員等として再就職していること
- (2) 委託者との取引高が、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 受託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、委託者における最終職名）
- (2) 受託者の直近3カ年の財務諸表における委託者との間の取引高
- (3) 受託者の総売上高又は事業収入に占める委託者との間の取引高の割合

4 受託者が「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、受託者は、同基準第14章に規定される情報が、委託者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公開されることに同意するものとする。

#### (中立性、公正性の保持等)

第32条 受託者は、本業務が、日本国の政府開発援助の一環として行われるものであることを認識のうえ、誠意と自覚をもってその履行に専念するとともに、本業務の関係者に対し、中立性を保持しなければならない。

2 受託者は、本契約に基づき委託者から支払を受ける場合を除きいかなる者からも本業務の実施に関し、又はその結果として、一切の金品を受領してはならない。

3 受託者は、前各項に規定するもののほか、委託者が別に定める「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」及び「JICA不正腐敗防止ガイド」を踏まえて行動しなければならない。

#### (準拠法と合意管轄)

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。

2 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、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。

#### (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、必要に応じて委託者及び受託者が協議して、当該協議の結果を書面により定める。

**業務仕様書**

## 契約の管理について

### 1. 打合簿の作成

- (1) 契約書約款第 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 4 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
  - ・ 業務進捗にかかる情報共有の過程 で、監督職員及び業務責任者が記録に残すべきと判断した事項
  - ・ 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

<sup>1</sup> 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。

性について合意する。

- ・ 支払計画の変更
- ・ 再委託先の決定・変更

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

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

- ・ 業務内容の変更
- ・ 契約金額の変更
- ・ 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

**経費内訳書**

# 様式集

＜参考様式＞

■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書
5. 機密保持誓約書

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

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

（[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)）

## 手続・締切日時一覧 (25a00641)

公告日 2025/11/21

メール送付先	<a href="mailto:e_sanka@jica.go.jp">e_sanka@jica.go.jp</a>
--------	--

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備 考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2025/12/05(金)正午まで	【質問】 (調達管理番号) _ (法人名) _ 入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2025/12/15(月)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書の提出	メール	2026/01/13(火)正午まで	【提出】 (調達管理番号) _ (法人名) _ 競争参加申請書	メール本文には必ず入札会のMicrosoft Teams会議招集で使用するメールアドレスを記載ください。
4	競争参加資格確認結果の通知（不合格の場合）	メール	2026/01/20(火)正午まで	-	確認結果をメールにて通知します。
5	技術提案書の提出	メール	2026/01/13(火)正午まで	【提出】 (調達管理番号) _ (法人名) _ 技術提案書	技術提案書は、可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、メール添付にて提出ください。
6	入札書の提出	メール	同上	-	入札書はPDFファイルにPWを付してメールにて送付ください。この時点ではPWは送付しないでください。
7	技術提案書の評価結果の通知	メール	2026/01/20(火)まで	-	-
8	入札執行（入札会）のTeamsリンクの通知	メール	2026年1月21日（水）16:00まで	-	競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に送付します。
9	入札執行（入札会）の日時及び場所等	Microsoft Teams	2026年1月22日（木）14:00	-	入札開始時間の5分前からMicrosoft Teamsに接続可能です。入札開始時間になんても接続できない場合には機構に連絡ください。
10	入札書のパスワードの提出	メール	2026年1月22日（木）14:00～14:10	【PW】 (調達管理番号) _ (法人名) _ 入札書	入札会開始時間～10分間（時間厳守）となります。入札書のPWは、入札会まで送付厳禁です。

## 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		る（ユーザーID、パスワード、磁気・ICカード等）。また、管理者権限は最小限の人数に絞る。
	10	<p>外部からの不正アクセス等を防止するための措置（セキュリティ対策）を講じる。</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報を取り扱う機器等のオペレーティングシステムを最新の状態に保持する。</li> <li>個人情報を取り扱う機器等にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、自動更新機能等の活用により、これを最新状態とする。</li> </ul>
	11	個人情報を取り扱うサーバー等の機器を管理している場合は、アクセスログ等を定期的に確認、またはアクセス状況を監視し、一定量以上の情報が情報システムからダウンロードされた場合に警告表示されるなどの機能の設定、定期確認などを行う。アクセスログについては、その記録の改ざん・不正な消去の防止等を講じる。
	12	（該当ある場合）業務上、情報システムで個人情報を取り扱う場合は、入力情報の照合（入力原票や既存の情報等との照合）を行う。
	13	（該当ある場合）業務上、個人情報を取り扱う情報システムの設計・開発・運用保守を伴う場合は、当該情報システムの設計書、構成図等の文書が外部に知られないような対策をする。
	14	取り扱う個人情報のバックアップを作成し、外部からの不正アクセス等を防止するための措置（セキュリティ対策）を講じる。
	15	<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