

# 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。

2026年1月30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：宇宙国際頭脳循環プログラム事務局支援業務
2. 競争に付する事項：入札説明書第1入札手続1. のとおり
3. 競争参加資格：入札説明書第1入札手続6. のとおり
4. 契約条項：入札説明書第5契約書（案）のとおり。
5. 開札日時及び場所：入札説明書のとおり。
6. 電子入札による入札執行：本業務の入札は電子入札システムで実施します。詳細については入札説明書をご覧ください。
7. その他の：入札説明書のとおり。

以上

# 入札説明書

【電子入札システム対象案件 ／総合評価落札方式】

業務名称： 宇宙国際頭脳循環プログラム事務局支援業務

調達管理番号： 26a00013

## 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）

2026/1/30  
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：宇宙国際頭脳循環プログラム事務局支援業務
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務内容：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2026年4月中旬 から 2027年3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
1. 入札説明書に対する質問提出	公告日から 2026/2/13(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
2. 質問に対する機 構からの回答	2026/2/24(火)	16時以降	—	—
3. 競争参加資格確 認申請書 4. 技術提案書 提出	2026/3/10(火)	正午まで	メール	【提出】（調達管理番号）_ （法人名）_競争参加資格確認 申請書・技術提案書
5. 入札書提出	2026/3/10(火)	正午まで	電子入札 システム	—
6. 技術提案書の 評価結果の通知	2026/3/23(月)	まで	メール	—
7. 入札執行（入 札会）の日時	2026/3/24(火)	14:00	電子入札 システム	—

#### (3) 問い合わせ先

電話：03-5226-6609

### 3. 入札説明書資料の交付・閲覧

該当なし

### 4. 業務内容説明会

該当なし

### 5. 入札説明書に対する質問及び回答

入札説明書（業務仕様書（案）の内容等）に対する質問がある場合は、質問書に記入のうえ、電子データ（EXCEL形式）での提出をお願いいたします。公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。

#### （1）質問方法

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

#### （2）質問への回答

提出期限までに提出いただいた質問及び回答については、以下のサイト上に掲示します。

なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

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

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

#### （3）留意事項

回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。

入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

### 6. 競争参加資格

#### （1）消極的資格制限

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

##### 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

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

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

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

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

具体的には、以下のとおり取扱います。

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

## （2）積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を定めます。

- 1) 全省庁統一資格

令和07・08・09年度全省庁統一資格で、

「役務の提供等」

の資格を有すること。（等級は問わない）

- 2) 資本関係又は人的関係

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

- a) 資本関係：以下のいずれかに該当する二者の場合。

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

- ② 親会社等と同じくする子会社等同士の関係にある場合

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

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

- i 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。
  - ・会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役
  - ・会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
  - ・会社法第2条第15号に規定する社外取締役
  - ・会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている取締役
- ii 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役
- iii 会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている社員を除く。）
- iv 一般財団法人、一般社団法人及び組合の理事

v その他業務を遂行する者であって、i から iv までに掲げる者に準ずる者

- ② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合
- ③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合
- c) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合：組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記a) 又はb) と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

※留意事項：競争に参加しようとする者の間で競争参加意思等の確認・相談を行うことは原則として認めていませんが、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。

## 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

<p>④ 共同企業体を結成するとき</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・共同企業体結成届</li> <li>・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)</li> </ul> <p>※共同企業体代表者がまとめて提出してください。</p>	<p>19. 様式参照</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

### (3) 留意事項

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

## 8. 競争参加資格確認の通知

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

## 9. 技術提案書の提出

### (1) 提出方法

- 1) 提出期限 : 2. (2) 日程参照
- 2) メール件名 : 【提出】(調達管理番号)\_(法人名)\_競争参加資格認申請書・技術提案書
- 3) 提出先 : 2. (1) 記載の電子メール宛先
- 4) 提出書類 : 第3 技術提案書の作成要領に従ってください。
- 5) 留意点 : 競争参加資格提出書類と一緒に提出してください。  
※ 可能な限り1つのPDFファイルにまとめてください。  
※ プレゼンテーションがある場合はその資料を含む。技術提案書をプレゼンテーション資料として使用することも可です。

### (2) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、19. (3)書類の押印省略を参照の上ご提出ください。
- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参考書類の加資格停止等の措置を行うことがあります）
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

### (3) その他

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

## 10. 入札書の提出

電子入札システムの「入札書」に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。

## (1) 提出方法

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

## (2) 電子入札システム

- 1) JICA電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要となります。  
初めての方は入札書の提出日より前までにご準備ください。

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

- ① 認証局発行のICカード及びカードリーダーの準備

認証局によりますが、ICカードの発効には2~4週間かかります。

詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル（設定～利用者登録）」をご参照ください。

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

- ② 団体情報の登録及び「業者番号」の入手

電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行にはJICAの団体情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要となります。  
登録には、7~10営業日かかります。

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

- ③ 電子入札システム操作手順は「操作マニュアル6ページ」を参照ください。

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

- 2) 電子入札システム上、本案件は「工事、コンサル」に分類されております。お間違え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。

### 1.1. 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

### 1.2. 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。

### 1.3. 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、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、 <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5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名により締結します。なお、書面による契約を希望する場合は落札後発注者へご照会ください。
- (2) 契約条件、条文は、「第5 契約書（案）」を参照してください。文言等質問がある場合は、5. (1) 質問方法に従い照会ください。
- (3) 契約保証金は免除します。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「**契約金額内訳書**」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

### 17. 競争・契約情報の公表

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

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

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

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告知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば2. (1) 選定手続き窓口までご連絡ください。

(6) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、株式会社うるるへ委託しています。同者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

[https://www.iica.go.jp/about/announce/information/chotatsu/2025/\\_icsFiles/afIELDfile/2025/09/18/20250918.pdf](https://www.iica.go.jp/about/announce/information/chotatsu/2025/_icsFiles/afIELDfile/2025/09/18/20250918.pdf)

(7) 契約締結後には、令和5年度版「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」及びこれに準拠する機構内関連規程に基づき機構が定める「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策」（別添1）を遵守するとともに、「個人情報保護及び情報セキュリ

ティに関する情報」（別添2）にて、個人情報保護及び情報セキュリティにかかる管理体制等の報告を行うこと。

（※別添1及び別添2については契約書案を参照してください。）

## 19. 様式

### （1）入札手続に関する様式

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

### （2）技術提案書作成に関する様式

- 1) 技術提案書表紙
- 2) 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

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

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

### （3）書類の押印省略

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

## 第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」もしくは「JICA」）が実施する「宇宙国際頭脳循環プログラム事務局支援業務」に関する業務の内容を示すもので、本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### 1. 宇宙国際頭脳循環プログラムの概要

#### (1) プログラムの背景

2008年、日本政府は我が国の宇宙開発・利用の枠組みを決める法律、宇宙基本法を制定した。同法は、宇宙開発利用の国際協力等の推進を基本理念の一つに掲げ、我が国が国際社会における役割を積極的に果たし、国益の増進に資する宇宙開発利用を推進することを目指している。同法に基づき、新しい宇宙基本計画が2023年6月閣議決定され、今後20年を見据えた宇宙政策の基本方針を定め、関係省庁間・官民の連携を図りつつ、国を挙げて宇宙政策を戦略的に強化している。

政府開発援助（ODA）については、日本政府の開発援助の理念や原則等を定める開発協力大綱が2023年6月に改訂され、開発途上国の自助努力を支援しつつ、対話と協働による社会的価値の創出と日本社会への還流を目指す、「共創」と「国際頭脳循環の促進の必要性」いう理念が基本方針の一つに含まれた。

JICAの課題別事業戦略であるJICAグローバル・アジェンダ（JGA）の一つ「デジタル化の促進」においては、デジタル技術を活用したデジタル・トランスフォーメンション（DX）の推進、宇宙技術を含む新たな知見や技術の活用によって、多様な開発パートナとの連携強化、ひいては効果的に開発インパクトを生み、新たな価値の創出を目指している。

かかる状況下、2025年にJICAは宇宙分野協力方針<sup>1</sup>を発表し、その柱の1つに、開発途上国の宇宙分野における人材育成と日本・開発途上国間の国際頭脳循環の推進を位置付けた。この一環でJICAは、既存の宇宙技術活用ネットワーク構想（JJ-NeST）を発展的に改変し、「宇宙国際頭脳循環プログラム」（以降、「本プログラム」）を2025年度に立ち上げるとともに、本プログラムを運営する主体として、JICAガバナンス・平和構築部STI・DX室に「宇宙国際頭脳循環プログラム事務局」（以降、「プログラム事務局」）を設置すると共に、本プログラムのために宇宙分野の有識者を委員として組織した「宇宙国際頭脳循環運営委員会」（以降、「運営委員会」）を設置した。

なおこれ以降は、宇宙分野の長期研修への参加者を「長期研修員」、宇宙分野の課題別研修への参加者を「短期研修員」、両者を表す場合には「長期・短期研修員」、帰国後の長期・短期研修員を指す場合には「帰国研修員」と記す。

#### (2) プログラムの目標

本プログラムは、開発途上国10～15カ国を対象に、本邦産官学の関係機関が連携し、宇宙・衛星技術と衛星データの利活用を推進する人材育成プラットフォームを構築すると共に、中長期視点から人的ネットワーク強化を図るもの。10年間で150名程度の学位取得、及び本プログラム参加者を中心とした本邦産官学機関との連携事業や関連活動が8件以上実施されることを目標とする。

#### (3) プログラムの対象

##### ① 対象者

宇宙分野における衛星の設計・製造及び衛星データの利活用に係る開発途上国と本邦の以下対象者：

- 開発途上国の行政官、大学・研究機関関係者、学生、民間企業等従事者等。JICA長期

<sup>1</sup> JICA宇宙分野協力方針

[https://www.jica.go.jp/about/dx/six\\_pillars/pillar\\_6/index.html](https://www.jica.go.jp/about/dx/six_pillars/pillar_6/index.html)

研修員（本邦協力大学の修士・博士課程）として年16名、短期研修員として年10名程度を受け入れる。

- 本邦協力大学の教員・研究者・学生。年15名程度を、大学での講義、共同研究、データ収集、国際会議への参加等を目的として、開発途上国へ短期派遣（出張ベース）する。

## ②対象国

- 長期研修：12カ国（ベトナム、タイ、フィリピン、インドネシア、ブータン、モンゴル、インド、ルワンダ、ケニア、セネガル、パラグアイ、ブラジル）長期研修については、関係性構築を企図して、同じ国から3代に亘り受け入れる計画。ただし当該国や他国の宇宙事業の進捗状況や日本との関係性に鑑み、長期研修の対象国はこれを隨時見直す。受注者は、対象国の見直しについて意見があれば、隨時発注者に対してこれを述べる。
- 短期（課題別）研修：不定（上限20カ国程度）。長期研修の対象国以外で協力効果が見込まれる、あるいはJICAが協力を検討する国を、短期研修で積極的に拾っていくという方針も勘案しつつ、受注者は、対象国の選定に意見があれば、隨時発注者に対してこれを述べる。（これまでの受入実績としては、長期研修の対象12カ国に加えて、マレーシア、カンボジア、ラオス、バングラデシュ、モルディブ、ネパール、スリランカ、フィジー、トルコ、ホンジュラス、チリ、エジプト、モロッコ、ガーナ、ウガンダ、タンザニア、ウズベキスタンを予定）

## （4）プログラムの内容

本プログラムは主に以下の各項目から構成される：

### ① 国際頭脳循環プログラム実施促進

本プログラム全体の実施促進、JICAによる途上国宇宙分野の現状把握・将来像の検討支援、宇宙分野のJICA協力を対外発信する。

### ② 対象国の人材育成

衛星開発、地球観測測位、衛星データ利活用、衛星データを利用するフィールドサイエンス、システムエンジニアリング、プロジェクトマネジメント、宇宙関連政策・法などに係る研修を本邦大学等とJICAが連携して行い、人材を育成する。

### ③ 官民の連携促進

研修、視察、インターン等の活動を通じ、対象国と本邦の宇宙関連公的機関、民間企業との連携を促進する。

### ④ 長期研修における本邦受入大学の支援

共同研究の実施、現地調査、学会参加など宇宙関連大学の運営を側面支援する。

### ⑤ 対象国と本邦のネットワーク強化

帰国研修員とJICA、本邦大学・関連機関とのネットワークを強化する。

## 2. 受託業務の範囲

本業務は発注者が実施する「宇宙国際頭脳循環プログラム」の枠内で、「5. 業務実施上の留意事項」を踏まえつつ、「3. 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「4. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

## 3. 業務の内容

宇宙国際頭脳循環プログラムを支援する以下の業務を行う。

### （1）プログラム準備/運営委員会開催業務（2026年度中に2～3回開催予定）

JICAが主催する本プログラム運営全体に係る委員会（計20名程度:委員6名、オブザーバー参加者（関係省庁、JAXA等）14名程度）について、以下の業務を支援する。開催頻度については固定で年に2回の開催を予定し、状況に応じて追加で開催する。

①企画：委員会のアジェンダ・日程・会場案等について、JICAの企画を支援する。

- ② 準備：参加者案内、会場確保、参加者とりまとめをする。
- ③ 開催：委員会の進行補助、議事録を作成する。
- ④ 諸謝金・旅費支払：参加者に諸謝金・旅費等をJICA規程に則り支払う。

## (2) 長期研修の受入支援業務（年間16名程度）

JICAが実施する宇宙分野の長期研修について、以下の支援をする。なお長期研修員の来日時期は、3月（春4月入学）と8月（秋9月入学）の2回。

業務	長期研修（年16人、12カ国対象）
① 情報収集整理	<p>研修受入候補となる30大学の既存及び最新情報を収集整理する（受入済み大学は9大学、20人）。2026年度と2027年度入学分の2回の作業が発生する。主な項目は以下のとおりだが、受注者による追加提案は可能。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大学概要</li> <li>・研究科所属の教官・研究内容</li> <li>・留学生受け入れ体制(英語のみでの授業実施)等</li> <li>・研究科の入学手続き・オンライン入試の可否、試験スケジュール・検定料等</li> <li>・整理リストの作成</li> </ul>
② 募集	<p>1) 応募勧奨（随時）</p> <p>対象国のJICA在外事務所へ、JICAが作成した研修概要GI(General Information)等の必要資料を送付し応募者を募る（オンライン説明会等、提案可能）。必要に応じて、本プログラム運営委員からの助言（推薦等）も考慮し、JICA事務所と連携しながら、適切な人材を募集する。使用言語は英語とする。</p> <p>2) 応募書類の確認（年16人以上、契約期間中に30人分程度を想定）</p> <p>JICA在外事務所から提出された候補者の応募書類（JICA様式のアプリケーション等）にて、CV、所属機関、志望大学（複数）、志望動機、将来計画、研究計画等を確認し、情報整理する。特に博士課程を希望する応募者について、研究計画を取り付け運営委員会の事前スクリーニングを調整する（追加提案を可能）。</p>
③ 選考	<p>1) 候補者の選考支援</p> <p>JICAが本プログラム運営委員会等と事前協議できるよう候補者の情報を整理する（年30人程度）。候補者とマッチする受入候補大学について検討資料を作成する。検討資料の作成時、JICAの他活動との連携・相乗効果が出るような工夫があれば提案する。</p> <p>2) 受入候補大学との調整</p> <p>大学事務局、指導候補教員へ受入打診する。必要に応じて、候補教員との事前面談をアレンジする。（最大16大学、16人）</p> <p>3) 面接試験のアレンジ支援</p> <p>留学候補者本人、指導候補教員との面接（原則オンライン、面接日は大学が決定）を大学が円滑に調整できるよう側面支援する。受注者は面接に参加しないが、各候補者の選考日程等を大学と整理して各候補者の面接スケジュールをまとめJICAへ隨時報告する。</p>

④ 受入	<p>1) 受入に係る事前確認 受入大学の事務へ入試（オンライン入試が原則）に必要な書類、受験日、受験料と支払日、合格発表日、入学料・授業料支払日など確認する。 JICAと、候補者最終選定～来日プロセス、必要な手続き・文書類など手続きスケジュールを確認する。 候補者へ、大学受験に必要な書類の準備状況の確認、受験日等スケジュールを連絡し、必要書類作成を指示し、入試手続き対応状況を確認する。必要に応じて現地にいる JICA在外事務所のフォローを依頼する。</p> <p>2) 受験料の請求書取り付け 大学事務から受験検定料の請求書を取り付ける。JICAが検定料を大学へ支払う。</p> <p>3) 受験結果の確認と連絡 候補者と大学へ合否結果（合格通知書等）を確認し、JICAへ連絡・必要書類を提出する。JICAにより速やかに合格者確定決裁が取られた後、JICAは入国ビザや航空券、宿泊先等の手配をする。</p> <p>4) 来日時の受入は JICA国内機関、受入大学が行う。 JICAが長期研修員の本邦への渡航（帰国）旅費、大学の入学料・授業料、滞在費を支払うため、本業務の対象外とする。受入に係る受注者とJICA/大学の役割分担は以下のとおり。</p>			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">受注者</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">JICA/大学</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報提供や募集要項・願書の送付等の支援</li> <li>・受験料の請求書取付け</li> <li>・候補者から合格通知取付け</li> <li>・円滑な受入をするため長期研修員候補者・JICA・大学と連絡調整</li> </ul> </td> <td style="padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・候補者選定手続き</li> <li>・願書受付・受験案内</li> <li>・受験料支払い</li> <li>・合格者確定決裁</li> <li>・入国ビザ・航空券・宿泊先手配</li> <li>・長期研修員来日時の対応（空港迎え・ブリーフィング・生活準備等）</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	受注者	JICA/大学	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報提供や募集要項・願書の送付等の支援</li> <li>・受験料の請求書取付け</li> <li>・候補者から合格通知取付け</li> <li>・円滑な受入をするため長期研修員候補者・JICA・大学と連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・候補者選定手続き</li> <li>・願書受付・受験案内</li> <li>・受験料支払い</li> <li>・合格者確定決裁</li> <li>・入国ビザ・航空券・宿泊先手配</li> <li>・長期研修員来日時の対応（空港迎え・ブリーフィング・生活準備等）</li> </ul>
受注者	JICA/大学			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報提供や募集要項・願書の送付等の支援</li> <li>・受験料の請求書取付け</li> <li>・候補者から合格通知取付け</li> <li>・円滑な受入をするため長期研修員候補者・JICA・大学と連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・候補者選定手続き</li> <li>・願書受付・受験案内</li> <li>・受験料支払い</li> <li>・合格者確定決裁</li> <li>・入国ビザ・航空券・宿泊先手配</li> <li>・長期研修員来日時の対応（空港迎え・ブリーフィング・生活準備等）</li> </ul>			
⑤ モニタリング・ネットワーキング（25年度以前受入長期研修員含む）	<p>1) 同時期に入学した各長期研修員の同期意識、横の連携が強化できる機会を研修の初期、終了時など節目に設定し開催する。特に初期のタイミングではオリエンテーションを兼ねて、本プログラムの目的や来日中のスケジュール共有等を行う（より良い提案を歓迎）。</p> <p>2) 来日中、長期研修員の就学状況を定期的にモニタリングする。月に1回の来日中長期研修員全体の定例会の開催の他、各長期研修員の研究の様子をモニタリングし、JICAへ連絡する（より良い提案を歓迎）。モニタリングの結果、悩みを抱えている、研究が遅延している、受入期間の延長が必要な長期研修員がいた場合、速やかに JICAへ報告し、JICAや指導教員との面談の機会アレンジ、JICAカウンセラー手配、受入期間の延長等、必要な手続きを支援する。</p> <p>2) 各長期研修員の横の連携が強化できる機会を開催する。毎月行う来日中長期研修員全体の定例会の場を活用することも可（より良い提案を歓迎）。</p> <p>3) 後述する本プログラムのリトリートやセミナー等イベントを長</p>			

	<p>期研修員と大学へ案内し、長期研修員ネットワークを強化する。</p> <p>4) 来日中長期研修員・指導教員の連帯感、本プログラムに参加する気運が高まるよう、年4回ニュースレター（日本語・英語）を発行する（他の提案可能）。</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### （3）招へい実施支援業務

各国の要望やJICAの宇宙協力方針に従い、日本の技術や経験、理念及び援助潮流や開発課題への取組等への理解を深めるとともに、日本側関係者との対話及び関係構築を行うため、各国宇宙機関及び政府関係者の日本への招へいを企画・実施支援する。

招へい期間は1週間程度とし、最大8名程度の参加を想定する。

### （4）産官学連携及び研修の付加的教育プログラムの企画・支援

上述（1）プログラム運営事務局が企画する、日本国内の短期リトリート（宿泊を伴う宇宙関連施設訪問、意見交換会等）及び宇宙関連の勉強会開催、長期研修員へのインターンシップ機会の提供を行う。その他、長期研修員のニーズを踏まえて、付加的教育プログラム（オンライン）を企画・実施する。

#### （ア）国内短期リトリート支援（計2回予定）、参加者20名程度/回）

受注者は、計2回のリトリート（2泊3日程度/回）について、長期研修員と本邦の宇宙分野産学官関係者との情報交換、連携促進、ネットワーク強化という目的に沿ってJICAと企画案を作成する。JICAの承認に基づき、長期研修員・講師・訪問先への依頼と調整、スケジュール調整、貸切バス等移動手段や宿泊先等を調整・手配する。

- 1) 企画支援：受注者は、主な参加者である上述長期研修員及び関係者（JICA、担当教員、JAXA等関連外部機関、訪問先）へ、リトリート旅行プログラム内容について案内・参加可否・受入可否を確認する。実現可能性を確認しつつ、企画案を更新し、活動内容、具体的なスケジュール等をJICAへ提案し承認を得ること。
- 2) 準備：受注者は訪問先、講師等へ協力依頼文書案を作成し、JICAの承認を得て受注者は訪問先等へ文書を発出する。受注者は、講師より教材を受け取り、教材利用許諾範囲の確認、教材の複製や翻訳について確認を行うこと。必要に応じて教材の翻訳、配布資料の印刷・準備を行う。必要に応じて英語通訳を手配する等支援する。旅行会社等へ移動手段・宿泊先手配を直接経費より支払うこととする。
- 3) 実施：受注者は、リトリート旅行に同行し、参加者へ諸謝金、旅費、日当宿泊費、講師謝金や会議出席謝金を直接経費よりJICA基準に従い支払い、精算に必要な証憑書類入手し精算する。

#### （イ）日本国内で開催される勉強会等開催支援（上限12回、半日程度/回）

受注者は、契約期間中12回を上限とするJICAが企画する勉強会（例：CONSEOとの勉強会、パラグアイ等宇宙協力対象国の有識者委員会など）等について、JICAのニーズを反映しつつ、企画・実施を支援する。受注者が企画をJICAに提案することも可能とする。JICAの承認後、受注者は勉強会の準備及び実施を支援する。具体的には、勉強会のアジェンダ作成支援、会場手配、講師依頼、参加者募集、勉強会の進行補助、議事録作成、登壇者・有識者への諸謝金・旅費支払いをする。

#### （ウ）インターンシップ機会の提供

長期研修員に対しては、日本関係者とのネットワーキング構築や産官学連携

に関する学びを得ることを目的として、来日中に1回のインターンシップ実施を推奨する（最大16人/年）。インターン受け入れ先については、JICAからも企業情報を得つつ、開拓を行うこと。

＜インターンシップの条件＞

- ・期間：1週間～3か月程度（主に夏季及び春季）。
- ・使用言語：英語
- ・報酬等：長期研修員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）を支払うこととはできない。

1) インターンシップ受入先リストの作成、受入希望等の確認

- ・JICAからの企業情報等を基に「インターンシップ受入先リスト」を作成し、受入関心有無を確認すること。なお、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ものとする。
- ・長期研修員のニーズがあるが受入先が少ない分野は新規受入先の開拓を行う。開拓方法はJICAと相談する。

2) 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。なお、長期研修員の派遣元機関や関心によって、インターンシップ受入先については民間企業に加えて、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について、受入大学に事前に案内を行い、指導教員の許可を得てから実施すること。
- ・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か月前までを目処にJICAに連絡する。
- ・インターンシップ後の中長期的な関係維持・発展に鑑み、長期研修員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のが望ましいが、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。
- ・長期研修員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、JICAに当該情報を連絡する。
- ・JICAと相談のうえ必要に応じて、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。

3) 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長期研修員向け、受入先向け、受入大学向けのハンドブック（PDF、A4サイズ、20頁以内）を作成する。その際、JICAの他研修事業のインターンシップ実施の際に使用しているハンドブックを参考とすること。
- ・長期研修員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。

- ・ 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随時報告すること。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、長期研修員とインターンシップ受入先で調整を行うこと。長期研修員に対して、状況を逐次、指導教員、JICAに共有するよう事前に説明する。
  - イ) 欠席・遅刻・早退：長期研修員がインターンシップ受入先に連絡を行う。
  - ウ) 長期研修員が急病、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へ報告する。
  - 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、長期研修員の責によりキャンセル料などの損害が生じた場合は、長期研修員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、長期研修員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。

#### 4) インターンシップ終了後のアンケートの実施・まとめ

- ・ インターンシップ受入先及び長期研修員双方に対してのアンケート様式を作成する。
- ・ インターンシップの実施後、アンケートを実施し、結果を取りまとめJICAに報告する。

#### (エ) 付加的教育プログラム（オンライン）の企画・実施

長期研修員のニーズ聴取した上で、受注者はJICAと相談・合意の上で長期研修員に対して付加的教育プログラムを企画・実施する。オンラインを原則とするが、国内短期リトリートの機会を活用して対面での実施も可とする。付加的教育プログラムは、長期研修員が日本で取得した知識やスキルを具体的な業務課題やプロジェクトに結び付け、帰国後の成果活用を計画的に進めることを目的とする。合わせて、所属組織内でのチーム運営や利害関係者調整、意思決定をけん引するリーダーシップの発揮を促進する。付加的教育プログラムのテーマ例は、コミュニケーションスキル、プロジェクトサイクルマネジメント、リーダーシップ&ファシリテーション等であり、企画・実施するプログラムは2プログラムを上限とする。カスタムメイドのプログラムを策定することも、既存のオンライン教育教材等を通年で提供することも可能であるが、2026年6月末までにJICAと付加的教育プログラムについて相談・合意を行う（より良い提案を歓迎）。実際のプログラムの実施（講義等）については、再委託を可能とする。

#### （5）本邦有識者等の海外派遣業務支援、国際会議・学会の参加支援

上述（1）プログラム運営事務局が企画する、本邦有識者等の海外派遣を支援する（計10回、内1回はタイで開催予定のAPRSAF-32、本邦から10名程度、海外から5名程度、5泊6日予定、その他学会に10名程度が参加予定）。

受注者は、JICAが指定する本邦有識者や長期研修員、海外に帰国した帰国研修員等の国際会議参加（タイ開催アジア太平洋宇宙機関会議APRSAF-32を想定）と国際学会参加を支援する。JICAが指定する旅行会社との連絡調整、ホテル手配、査証取得支援、学会登録料の支払い、全体スケジュール表の作成、出張依頼状の作成を支援する。渡航者の旅

費等は直接経費よりJICA基準に従い支払う。必要に応じて受注者も渡航する。

#### (6) 共創事例創出支援

これまでJICAが行った宇宙関連の研修に参加し、帰国研修員との継続的な関係維持を通じて、本邦産官学との共同研究・共同事業等の共創事例の形成を支援する。並びに、帰国研修員の研修成果が、母国の課題解決に貢献するようフォローアップする（より具体的な提案を歓迎）。

併せて、3.(3)(イ)や(4)に上述の勉強会や国際会議での活動成果を踏まえ、本プログラムとの連携が強化できる方策があればJICAに提案し、協議のうえで取組を実施する。

##### (ア) 帰国研修員とのネットワーク維持・フォローアップ

- 1) 受注者はメール、SNS（LinkedIn、WhatsApp等、受注者が提案可能）を活用し、年4回作成するニュースレターの発信と、ニュースレターの他に月1回程度の情報発信を行う。加えて、帰国研修員からの情報発信も促す。
- 2) 受注者は、年に一度帰国研修員（2025年12月時点で15ヵ国、58人程度）の動向（現在の所属や、帰国研修員自身や所属先での課題等）をモニタリングする。モニタリングの結果、先方のフォローアップニーズを収集し、整理する。
- 3) 後述の(6)で調査を行う国について、JICAと相談の上で、対象国内で帰国研修員同窓会を企画・実施する（最大3ヵ国程度）。開催地・日程・招集方法・プログラムはJICAと協議のうえで決定し、当該実施に係る旅費・会場費・通訳等の費用は、直接経費よりJICA基準に従い精算する。
- 4) 受注者は、帰国研修員の所属先と本邦大学・研究機関との宇宙分野の共同研究計画策定や所属先と本邦省庁・自治体等との共同事業化等に繋がる活動として、以下①②の小規模フォローアップ活動を行う（上限4件）。小規模フォローアップ活動にあたり、例えば帰国研修員が本邦大学等と相手国でセミナーを開催する費用、受注者が現地へ渡航してセミナー開催支援する費用、帰国研修員が海外で学会発表・国際会議で発表する渡航費用、本邦大学・企業・自治体等が相手国へ渡航する費用等は、直接経費よりJICA基準に従い支払う。  
①帰国研修員のニーズに応じた小規模フォローアップ活動（例：国際会議・学会発表等）を企画・審査支援及び実施する。  
②帰国研修員の元受入大学・研究室の発案に応じた、帰国研修員向け小規模フォローアップ活動（例：本邦指導教員が渡航し現地セミナー開催等）を企画・審査支援及び実施する。

##### (イ) 勉強会や国際会議と本プログラムの連携提案

3.(3)(イ)や(4)に上述の勉強会や国際会議での活動成果を踏まえ、勉強会や国際会議（2026年10月開催のAPRSAF-32等）と本プログラムとの連携が強化できる方策があればJICAに提案し、協議のうえで取組を実施する。

#### (7) 他国宇宙状況情報収集調査（2ヵ国程度×2回）

JICAが指定する4ヵ国程度について、本プログラムを通じた人材育成の戦略性を強化するため、各国の宇宙政策・制度・主管機関、宇宙利用分野（地球観測・測位・通信等）、産業（主要企業・調達・資金）、学術（大学・研究所・人材育成）の基礎情報及び人材育成ニーズを収集する。この際に、帰国研修員がいる国では帰国研修員の動向や帰国研修員並びに所属先のニーズ等の情報も収集する。

- ・対象国：本プログラムの長期研修員受入れ対象国の中からJICAが指定する。
- ・方法：文献・公表資料によるデスクリサーチに加え、受注者の現地渡航による官

庁・大学・企業等へのヒアリングを行う。質問事項については、事前にJICAの確認を以て設定する。

- ・成果物：各国5～7頁の国別ブリーフ資料、国比較マトリクス（1頁）、所見・提言（2頁）を作成する。

#### 4. 成果品・業務提出物等

受注者は、成果品・業務提出物として、下記リストに記載されたものを納品すること。なお、各成果品・業務提出物の提出期限に際しては JICA 指定のファイル受け渡しサービスを使用して電子データを提出し、最終報告書提出時に全成果物・提出物の電子データをCD-R 形式でまとめて提出すること。本業務の成果品は最終報告書とする。

No.	業務提出物	内容	提出期限
1	業務実施計画書	契約期間中の業務実施方針、業務実施方法、作業工程、実施体制、要員計画等をまとめたA4 20ページ程度の報告書	契約締結日から起算して 10 営業日以内
2	他国宇宙状況情報収集調査報告書	3. (6) で指定する調査報告書	上半期（2026年9月）と下半期（2027年3月）に1回ずつ
No.	成果品	内容	提出期限
1	第1回業務中間報告書	四半期毎に実施した業務実績と内容、作成資料等の個別成果物をまとめたA4 20ページ程度の報告書	2026年7月中旬
2	第2回業務中間報告書		2026年10月中旬
3	第3回業務中間報告書		2027年1月中旬
4	最終報告書	契約期間中に実施した業務実績と内容、作成資料等の個別成果物をまとめたA4 20ページ程度の報告書	2027年3月中旬
5	経費精算報告書	四半期毎に稼働した人員実績、支出した直接費、証憑書類をまとめた報告書	2～4 中間報告書、最終報告書の提出時

## 5. 業務実施上の留意事項

### (1) 長期研修員の受入人数の目安

2025年12月1日時点で日本滞在中の対象長期研修員は12名である。今後、2026年3月に2名の長期研修員が来日する見込みである。2026年8月と2027年3月に合計16名の長期研修員が来日する予定。2026年度中に6名が卒業する見込みである。

### (6) 長期研修員の滞在期間

毎年春（3月）と秋（9月）に来日し、修士課程2年、博士課程3年であるが、研修員によっては最大6か月間延長することもある。

### (7) 長期研修員の滞在場所

本邦側の受入大学はこれまで、北海道大学、東北大学、東京大学、東京海洋大学、慶應義塾大学、政策研究大学院大学、京都大学、山口大学、九州工業大学、神戸情報大学院大学である。受入大学は、研修員候補者の応募時の希望・適性を踏まえつつ決定することとなる。

### (4) 情報の取り扱い

本プログラムでは、研修応募者の個人情報に加え、企業の事業展開戦略にもかかわる機微な情報を取り扱うため、情報管理には特に留意すること。

## 6. 履行期間

契約書頭書きのとおり

## 7. 再委託の可否

本件業務のうち下記①～⑤については、日本又は第三国企業に再委託することを可とする。再委託可能な業務は以下の通り。

- ① 同時通訳及び翻訳業務
- ② 本邦リトリート旅行・勉強会参加・海外派遣に必要な移動手段や宿泊施設の手配にかかる旅行会社業務
- ③ インターン実施予定長期研修員のインターン保険の加入
- ④ 付加的教育プログラムの実施
- ⑤ その他、JICAが書面で合意した業務

## 8. 業務量の目安、構成、執務場所、業務従事者の構成及び求められる要件

### (1) 業務量目途

約35人月（≈700人日/20日）

なお、上述業務量目途は想定であり、応札者は3. 業務の内容に記載の全ての項目を遂行するために必要な業務量を検討の上、積算すること。

### (2) 業務従事者の構成

応札者は、全ての業務内容を適切に実施できる最適な要員計画ならびにバックアップ体制を提案することとするが、必ず、総括1名及び運営支援を3名以上配置すること。総括は、受注者側の業務実施にかかる全体マネジメント（海外関係者との連絡調整を含む）及び発注者に対する報告・説明責任を負うものとする。

### (8) 執務場所

JICAは受注者1名分の執務場所をJICA内で提供することが可能（複数名がローテーションでJICA内において執務することも可能）。それ以外の受注メンバーの執務場所を含む業務環境や機材等は、原則受注者が用意すること。JICA内で執務する場合は、受注者1名分に対し、以下の業務環境を提供する。

#### ① 業務スペース

ア. 業務場所：JICA本部（千代田区二番町）内に業務机を1名分無償で提供することが可能。

イ. パソコンとインターネット環境：JICAがラップトップPCを1台と必要

なネットワーク環境を貸与可能。

②機材

ア. 電話：外線通話が可能な通信環境を提供する。

イ. コピー機等：コピー、スキャナー、FAX、プリンターは JICA 本部に設置のものを使用可能な環境を提供する。

(3) 業務従事者に求められる要件

総括は、業務責任者としての能力（プロジェクトマネジメント能力、事務局運営管理能力など）を備え、類似業務（教育・人材育成分野での事務局運営管理経験、留学生・海外研修員受入の総括経験等）の経験を十分有すること。

## 9. 経費支払方法

(1) 支払い方法

①部分確定払（支払予定時期：2026年7月、2026年10月、2027年1月）

発注者は、受注者が4.成果品として提出した中間報告書及び経費精算報告書を根拠として、検査結果通知及び精算金額確定通知を行う。受注者は、発注者に請求書を発行し、発注者は、請求書に基づき受注者に支払いを行う。

②最終払（支払予定時期：契約終了時）

発注者は、受注者が提出した最終報告書及び経費精算報告書を根拠として、検査結果通知及び精算金額確定通知を行う。受注者は、発注者に請求書を発行し、発注者は、請求書に基づき受注者に支払いを行う。

(2) 経費の確定基準

1) 業務の対価（報酬）

4. 成果品等で定めた成果品の受理・検査合格後、契約金額内訳書で定めた単価及び実績（四半期毎に稼働実績表を受注者と確認）によって支払う。

2) 直接経費

日当、宿泊費、謝金については JICA 規程の単価及び実績による。その他の直接経費については、事前に詳細が決まり複数見積により価格の妥当性が確認できれば打合簿にて合意単価を設定の上、単価及び実績による精算し、合意単価を設定することが困難な場合は、実績を証拠書類により、確認して確定する。

以上

### 第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書（案）」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させ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		60	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、研修員受け入れに関する業務とする。</li> <li>・過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	50	当該業務に最も類似すると思われる実績（5件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等①	<p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001 等）</li> <li>・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>	8	<p>資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。</p> <p>「※行動計画策定・周知」 ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表、周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。</p> <p>・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類似する書類をご提出ください。 （計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。） 一厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 一社内イン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) 資格・認証等②	<p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合、一律1点、満点200点の場合、一律2点とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるばし認定、プラチナえるばし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> </ul>	2	
2. 業務の実施方針等		90	業務の実施方針等に関する記述は20ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか</li> </ul>	60	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。</li> <li>・要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。</li> </ul>	20	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</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. 業務総括者及び主な業務従事の経験・能力		50	業務総括者経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 業務総括者		28	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、研修員受け入れに関する各種支援業務とする。</li> <li>・過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	16	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分か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"> <li>・最近5年の総括経験にプライオリティを置き評価する。</li> </ul>	6	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 特に開発途上国における宇宙関連事業経験を有する場合は高い評価を与える。</li> <li>・その他、業務に関連する項目があれば評価する。</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) 業務従事者（運営支援）		22	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、研修員受け入れに関する業務とする。</li> <li>・過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	16	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分か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) 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。 特に開発途上国における宇宙関連事業経験を有する場合は高い評価を与える。</li> <li>・その他、業務に関連する項目があれば評価する。</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。

## 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は以下のとおりです。

##### 1) 業務の対価（報酬）

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日（1人日=8時間）を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費も含めて積算ください。管理的経費には、少額交通費、通信費、事務用品費、送金手数料を含みます。

##### 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諸謝金、同行者等旅費、実施諸費（翻訳費、会場借上費、参考資料等作成・購入費、学会登録料等）です。それぞれ以下の金額（税抜き）を定額計上してください。

諸謝金：1,733,600円

同行者等旅費（国内海外）：30,059,615円

実施諸費：3,164,138円

計：34,957,353円

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。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、第2.業務仕様書「9.経費の支払方法」を参照してください。

### 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。業務内容によつては、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)

## 積算表

**1. 業務の対価（報酬）（税抜）**

	単価/日	人日	計（円）
(1) 総括			
(2) 運営支援			
計			

**2. 直接経費（税抜）【定額計上】**

(1) 諸謝金	<u>1,733,600</u>	円
(2) 同行者等旅費（国内外）	<u>30,059,615</u>	円
(3) 実施諸費	<u>3,164,138</u>	円
計	<u>34,957,353</u>	円

**3. 合計（税抜）**      1. + 2. =    円 (入札金額)

**4. 消費税**      3. × 10% =    円

**5. 合計（税込）**      3. + 4. =    円

# 業務委託契約書

1. 業務名称 宇宙国際頭脳循環プログラム事務局支援業務
2. 契約金額 金〇〇,〇〇〇,〇〇〇円  
(内 消費税及び地方消費税の合計額 〇,〇〇〇,〇〇〇円)
3. 履行期間 2026年4月●●日から  
2027年3月●●日まで

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

## （総則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に規定する業務（以下「本業務」という。）を、業務仕様書の定めに従って善良な管理者の注意義務をもって誠実に実施し、発注者は受注者に対し頭書の「契約金額」の範囲内でその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、本業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
- 3 頭書の「契約金額」には本業務の実施に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税（消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくもの。以下「消費税等」という。）を含むものとする。
- 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
- 5 本契約の履行及び本業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に規定する監督職員を経由して提出するものとする。
- 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帶して本契約を履行し、本業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帶債務とする。
- 9 本契約を構成する文書中に規定される「文書」、「書面」及び「書類」について

は、予め発注者が指定した場合には紙媒体によるものとし、指定がない場合には電磁的方法によるものとする。

（業務計画書）

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

（権利義務の譲渡等の禁止）

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

（再委託又は下請負の禁止）

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

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

- (1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなしう、当該役職  
員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負う  
ものとする。
- (2) 発注者は、受注者に対して、書面によりその理由を通知することにより、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  
ガバナンス・平和構築部 STI・DX 室副室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）

契約金額内訳書に定める金額の範囲内で、同内訳書に定められた単価に基づき、実績を業務完了/部分完了報告書にて確認し、確定する。

(2) 直接経費

契約金額内訳書に定める金額の範囲内で、別途、定められた単価又は実績を領収書等の証拠書類により確認し確定する。

(支払)

第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、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。

(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（仕掛中のものを含む。）があり発注者がその引渡しを求めたときは発注者による検査を受け、合格したものを受け取る。

- 2 発注者は、前項の報告内容を勘案し、解除時点における受注者の本業務の実施済部分につき履行割合を算定し、契約金額に前記履行割合を乗じた額（ただし、既払金を控除する。）を受注者に支払うものとする。

（重大な不正行為に係る違約金）

第22条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、その都度、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の2に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。
- イ 本業務の実施にかかる便宜を得る目的
- ロ 本業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）
- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
- (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
- (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。
- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び

賠償金とは独立して適用されるものとする。

- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して本条第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、本項第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠った者については、この限りでない。
- (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
- (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があつたと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

（賠償金等）

- 第23条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額及びこれに対する発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息の合計額と、発注者が本契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を請求する。

（調査・措置）

- 第24条 受注者が、第18条第1項各号又は第22条第1項各号に該当する疑いがある場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。
- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
- 3 発注者は、第18条第1項各号又は第22条第1項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じができるものとする。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

（秘密の保持）

- 第25条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（以下「秘密情報」という。）

を秘密として保持し、これを第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
  - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
  - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
  - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
  - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
  - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
  - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、本業務の実施に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規程の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならぬ。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本業務の実施の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

#### （個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条第 1 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 当該取扱いに係る個人情報に関する秘密を保持し、利用目的以外に利用しないこと。
- (2) 本契約締結後速やかに、次の各号に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出し、本業務の開始に先立って発注者の確認を得ること。
  - イ 当該取扱いに係る個人情報の複製等の制限に関する事項
  - ロ 当該取扱いに係る個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項

する事項

- ハ 契約終了時における当該取扱いに係る個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
- ニ 本業務における責任者及び業務従事者等の管理体制及び実施体制に関する事項
- ホ 前号及び次号の遵守状況についての定期的報告に関する事項
- ヘ イからホまでに定めるものほか、当該取扱いに係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために発注者が必要と判断した措置に関する事項

(3) 前号の書面に記載された事項を遵守すること。

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者における個人情報の管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況について、検査により確認する。この検査は、原則として、実地検査の方法で行う。
- 3 業務内容の一部を再委託する場合においては、受注者は、再委託先に対し、第1項各号の義務を履行させる。この場合において、発注者は、再委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等に応じて、受注者を通じて、又は発注者自らが前項の検査を実施する。
- 4 前項の規定は、再委託先が委託先の子会社である場合又は再委託先が再々委託を行う場合も同様とする。
- 5 受注者は、保有個人情報の漏えい等による被害発生のリスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、保有個人情報の秘匿性等を考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずる。
- 6 第1項第1号及び第2項ないし第4項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

第27条 受注者は、本契約において発注者が提供する情報（以下「情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 当該情報提供の目的以外に情報を利用しない等、提供された情報を適正に取り扱うこと。
- (2) 本契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出し、本件業務の開始に先立って発注者の確認を得ること。当該書面に記載した事項に変更があった場合には、速やかに発注者に書面で報告し、発注者の確認を得ること。
  - イ 情報の適正な取扱いを目的とした情報セキュリティ対策の実施内容
  - ロ 情報セキュリティ対策を実施・管理するための管理体制
- ハ 本業務に係る業務従事者及び作業場所
- ニ 情報セキュリティインシデントが発生した場合の具体的な対処方法
- ホ 情報セキュリティ対策に係る履行状況の発注者への報告方法及び頻度
- ヘ 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合の対処方法
- ト イからヘまでに定めるものほか、情報の適切な取扱いのために必要と発注者が判断した事項

(3) 情報の受領方法や委託業務終了時の情報の廃棄方法等を含む情報の取扱手

順について発注者と合意すること。

(4) 第2号の書面及び前号の取扱手順に基づき情報を取り扱うこと。

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

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

#### （安全対策）

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

#### （業務災害補償等）

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

#### （安全対策措置等）

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

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

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

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

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

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

(5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改定の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改定後の同措置の遵守を徹底する。

(6) 業務従事者等の労働安全が維持され、労働災害等（労働安全衛生法第2条第1号（昭和47年法律第57号）にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をい

う。）を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て本業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。

- 2 前項の第2号の規定は、日本国籍を持たない業務従事者には適用しない。
- 3 第28条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

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

（契約の公表）

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

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

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

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

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

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

（2）受注者の直近3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

① 業務委託契約書（参考雛形）

を問わず（調停事件を含む。）、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

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

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

【電子契約の場合】

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

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 三井 祐子

受注者

[附属書 I ]

## 業 務 仕 様 書

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

## 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<sup>1</sup>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 契約変更是、書面によりこれを行わなければならない。

[附属書Ⅱ]

## 契 約 金 額 内 訳 書

### 【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。

業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

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

#### 1. 業務の対価（報酬）

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

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

#### 2. 直接経費

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

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

## 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策

### 1 個人情報及び特定個人情報の取り扱いに際し講すべき安全管理措置

本業務を実施するにあたって、次に示す安全管理措置を実施する<sup>1</sup>。なお、個人情報及び特定個人情報は以下総称し「個人情報」と記載する。

大項目	No.	小項目
1. 個人情報の取扱いに係る規律の整備	1	個人情報の取得、利用、保存等を行う場合の基本的な取扱方法を整備する。
2. 物理的安全管理措置	2	個人情報を取扱う区域を管理し、入退室管理を行う。
	3	個人情報を取扱うサーバー等の機器を管理している場合は、侵入対策、災害等に備えた予備電源の確保・防水対策等を行う。
	4	記録機能を有する機器・媒体の接続制限を行うとともに、端末を限定する。
	5	個人情報を取扱う機器及び電子媒体等の盗難等を防止するための措置を講じる。また、持ち出しが責任者の許可制とする。
	6	(電子媒体等を持ち運ぶ場合) 持ち運ぶ際に個人情報が漏えいしないための措置を講じる。 (例) ・個人データが記録された電子媒体又は個人データが記載された書類等を持ち運ぶ場合、パスワードの設定、封筒に封入し鞄に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずる。
	7	本業務の完了後、速やかに個人情報の利用を中止し、個人情報を含む媒体等を発注者に返却、又は、個人情報を復元できないよう消去若しくは適切に媒体等を破壊した上で廃棄する。
3.技術的安全管理措置 *情報機器（PC）やスマートフォン等）、及び情	8	個人データを取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う業務従事者（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	個人情報を取扱う情報システムを使用する業務従事者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで認証す

<sup>1</sup> 個人情報保護委員会より公開されている「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）」10（別添）講すべき安全管理措置の内容における「中小規模事業者における手法の例示」参照のこと。（[https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines\\_tsusoku/#a10](https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/#a10)）

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

## 2 情報セキュリティ対策

本業務を実施するにあたって、次に示す情報セキュリティ対策を実施する<sup>2</sup>。

大項目	No.	小項目
Part1.技術的対策	1	業務で使用する機器のOSやソフトウェアは常に最新の状態とする。
	2	業務で使用する機器にはウイルス対策ソフトを導入し、ウイルス定義ファイル（セキュリティソフトがマルウェアを検出するための定義情報が入ったファイル）が自動更新されるよう設定する。
	3	業務で使用する機器、サービス及びシステムにログインする際のパスワードは、強固なパスワードを設定する。 (例) <ul style="list-style-type: none"><li>・10桁以上で「できるだけ長く」、大文字、小文字、数字、記号含めて「複雑に」し、複数のサービス間で使いまわさない。</li><li>・可能な場合は多段階認証や多要素認証を利用する。</li></ul>
	4	情報へのアクセス（データ保管などのウェブサービス及びサービス上での共有設定等）を業務上必要な者のみがアクセスできるよう設定する。
	5	脅威や攻撃の手口を知り、対策に活かす。
Part2.業務従事者としての対策	6	不審な電子メールの添付ファイルやURLを安易に開かない。
	7	電子メールの送信先を確認し、送信ミスを防ぐ。
	8	秘密情報 <sup>3</sup> を送信する際には、メール本文ではなく添付ファイルに記述しパスワードで保護する。パスワードは予め決めておくか、携帯電話のSMS（ショートメッセージサービス）等の別手段で通知する。

<sup>2</sup> 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）より公開されている「中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン」参照のこと。（<https://www.ipa.go.jp/security/guide/sme/about.html>）

<sup>3</sup> 秘密情報とは、受託者が、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
- (2) 開示を受けた時に既に受託者が所有していたもの
- (3) 開示を受けた後に受託者の責に帰さない事由により公知となったもの
- (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの
- (5) 開示の前後を問わず、受託者が独自に開発したことを証明しうるもの
- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があつたもの

	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