

# 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2月27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 : 2026-2030年度資金協力業務部事務支援業務
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 : 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： 2026-2030年度資金協力業務部事務支援業務

調達管理番号： 25a00803

- 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）

2026/2/27  
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注意ください。

## 第1 入札手続

### 1. 競争に付する事項

- (1) 業務名称 : 2026-2030年度資金協力業務部事務支援業務
- (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6月上旬 から 2030年6月上旬

### 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。これにより難しい場合は、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 2026/3/12(木) 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	2026/3/23(月)	16時以降	—	—
3. 競争参加資格確認申請書 4. 技術提案書 提出	2026/4/7(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	2026/4/7(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	2026/4/20(月)	まで	メール	—
7. 入札執行 (入 札会) の日時	2026/4/21(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おり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 親会社等を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。

4) 財務状況の健全性

法人としての財務状況に特に問題がないと判断されること。

5) 秘密情報の取扱い

業務の履行に当たり、秘密情報保全の適切な体制が構築・保証（親会社等に対する秘密情報の伝達・漏洩がないことの保証を含む。）されている法人であると判断されること。また、本業務の主要な業務従事者について、秘密情報を取扱うにふさわしい者であると判断されること。

※弊機構内の内部規程に拠り、「厳格な情報保全の必要がある契約」と定義しています。

(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

無償資金協力事業の調達における公平性を確保するため、無償資金協力本体事業にて受注している事業者は、本件競争参加資格において排除することとする。

## 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) (資格は提出期限(参加申込期限)時点で有効であること)	
③ 資本関係又は人的関係に関する申告書 (該当なしの場合も提出は必須です。)	19. 様式参照
④ 財務諸表 決算が確定した過去3会計年度分の財務三表 (不足がある場合は、その理由を书面記載し提出してください)	
⑤ 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則(本文含む)	
⑥ 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図 競争参加者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の競争参加者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者の一覧及び競争参加者との資本又は契約(名称の如何を問わない何らかの合意を言い、間接契約、第三者間契約等を含む。)関係図とします。	
⑦ 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率	
⑧ 競争参加者の取締役(監査等委員を含む。)の略歴	
⑨ 情報セキュリティに関する資格・認証(取得している場合)	
⑩ 共同企業体を結成するとき ・ 共同企業体結成届 ・ 共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類(上記①~⑨) ※共同企業体代表者がまとめて提出してください。	19. 様式参照
⑪ ⑥及び⑦に関連し、発行済株式の33.4%(1/3)以上を単独で保有する法人がいる場合 当該法人に関する④~⑨を提出すること。なお、当該法人についても発行済株式の33.4%(1/3)以上を単独で保有する法人がいる場合は、上記基準に従い、同様の報告を行うこと。これは発行済株式の33.4%(1/3)以上を単独で保有する法人に対する報告を繰り返して適用する。また、当該資本関係にある法人との間の情報共有ルールについても⑤を含めて提出すること。	

(3) 留意事項

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

#### (4) 追加資料提出の指示

競争参加資格要件、特に「財務状況の健全性」及び「秘密情報保全」に係る資格要件の確認・審査において、上記提出資料のみでは判断がつかない場合には、提出期限を明示して、追加資料の提出を求めることがあります。提示された提出期限までに追加資料の提出がなかった場合には、当該競争参加者の競争参加資格を認めないことがあります。

また、「主要な業務従事者が秘密情報を取り扱うにふさわしい者」であるかの判断について、技術提案書が提出された後に、業務従事者にかかる追加資料の提出を求める場合があります。

- (5) 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。)

### 8. 競争参加資格確認の通知

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

### 9. 技術提案書の提出

#### (1) 提出方法

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

#### (2) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、19.(3) 書類の押印省略を参照の上ご提出ください。
- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき(虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参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/afieIdfile/2025/05/15/manual2025\\_0514.pdf](https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/_icsFiles/afieIdfile/2025/05/15/manual2025_0514.pdf)

- 2) 電子入札システム上、本案件は「**工事、コンサル**」に分類されております。お間違えのないようご注意ください。
- 3) 総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」（3桁の半角数字）を必ず入力してください。
- 4) 入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた**税抜き価格**としてください。

### (3) その他

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

## 11. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

該当なし

## 12. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は当機構において技術評価をします。技術提案書を評価した者に対し、評価結果の可否をメールで通知します。

通知期限までに結果が通知されない場合は、お問い合わせ下さい。

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

### 13. 辞退の届出

競争参加資格の確認を申請した者が競争参加を辞退するときは、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

#### (1) 提出方法

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

#### (2) 留意事項

- 1) 上記の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- 2) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

### 14. 入札執行

#### (1) 入札方法等

##### 1) 入札方法

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」に基づき、電子入札システムで入札を実施します。

##### 2) 入札会の手順

###### ① 開札

日 時 : 2.(2)日程参照

入札執行者は、開札時刻に電子入札システムにより開札し、入札結果を同システム上で入札者に開示します。再入札となる場合には再入札通知書を発行します。

###### ② 再入札及び不落随意契約交渉

- a) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。
- b) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに2回目の再入札を行います。
- c) 2回まで行っても落札者がい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場合、技術提案書の評価結果が不合格であった者
- 2) 明らかに連合によると認められる入札
- 3) 条件が付されている入札
- 4) その他入札に関する条件に違反した入札

## 15. 落札者の決定

(1) 評価項目

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

(2) 評価配点

評価は300点満点とし、  
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ  
技術点200点、価格点100点とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%以上
当該項目については、一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	80%未満 60%以上
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	40%未満

- 2) 価格評価  
価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

- 3) 総合評価  
技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

- 4) 不合格  
技術評価点が60%、つまり  
200点満点中 120点(「基準点」という。)を  
下回る場合を不合格とします。不合格となった場合、12. 技術提案書の評価結果の通知に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

#### (4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札金額を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を電子入札システム上で落札者とします。

落札者は、入札金額の内訳書(社印不要)をメールで提出ください。なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

#### (5) 抽選

予定価格の範囲内で総合点(技術点と価格点の合計)が同点となった者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。

#### (6) 落札者と宣言された者の失格

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

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、9. (2) 技術提案書の無効に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、14. (5) 入札書の無効に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相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.iica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

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

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表
  - 1) 公表の対象となる契約相手方取引先  
次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。
    - ① 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
    - ② 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること
  - 2) 公表する情報
    - ① 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
    - ② 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
    - ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
    - ④ 一者応札又は応募である場合はその旨
  - 3) 情報の提供方法  
契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。
- (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表  
契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第14章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第14章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

## 18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (5) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通保知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば2.(1)選定手続き窓口までご連絡ください。
- (6) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、株式会社うるるへ委託しています。同者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございます。

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

## 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.iica.go.jp/about/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_price.html）](https://www.iica.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」、「機構」または「JICA」という。)が実施する「2026年—2030年度資金協力業務部事務支援業務委託契約」に関する業務内容を示すものです。本件受注者(以下、「受注者」という。)は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### 1. 業務の背景と目的:

(1) 無償資金協力事業は、基本的に案件形成及び事業実現可能性確認のための協力準備調査を実施し、日本政府による閣議を経て、日本政府による交換公文(Exchange of Notes、以下、「E/N」という。)、JICAによる贈与契約(Grant Agreement、以下、「G/A」という。)締結後、本体事業が実施される。機構の資金協力業務部は、関連する各種調査の実施ならびに本体事業の実施監理を所管している。

無償資金協力事業における本体予算は、日本国政府から事業進捗に応じてJICAに資金交付され、JICAが資金管理を行う。また、JICAは相手国政府とコンサルタント、相手国政府と業者の間で締結される契約書の認証を行うとともに、この契約書に基づいて支払請求があったものに対し、支払実行業務を行う。

(2) 本契約は、資金協力業務部計画・調整課が主に担当する契約認証・支払事務に係る業務、実施監理における案件進捗データ整備、資金協力業務部実施監理課が実施する協力準備調査の工程管理等を支援・補佐することにより、業務の全体的な効率化、質的向上に資することを目的とする。

2. 契約予定期間: 2026年6月1日から2030年6月30日まで

### 3. 業務内容:

上記1.の目的を達成するために、本業務の受託者は、資金協力業務部計画・調整課との事前の協議に基づき、以下に示す業務を実施する。

#### (1) 案件にかかる無償実施監理システム等への基本情報入力業務

(ア) 閣議実施前に資金協力業務部担当職員より受領する財務実行協議資料フォルダの内容を確認し、無償資金協力実施監理システム(以下、「無償システム」という。)に必要情報を入力する。

(イ) 相手国政府と日本政府が締結するE/N、相手国政府または実施機関とJICAが締結するG/Aを確認し、無償システムに必要情報を入力する。

(ウ) 相手国政府と本邦銀行等が締結する銀行間取り決め(Banking Arrangement 以下、「B/A」と

いう。)の締結に必要となる G/A 情報(修正 G/A の場合も含む)を本邦銀行等へ連絡する。  
併せて新規で B/A 締結する際は、B/A 締結に必要な B/A 締結先情報を案件担当者を通じて確認し、本邦銀行へ連絡する。

- (エ) B/A の内容を確認し、無償システムに必要情報を入力する。
- (オ) 相手国政府から本邦銀行への支払授權書(Authorization to Pay 以下、「A/P」という。)が発行され、その写しが JICA に共有されたら、内容を確認し、無償システムに必要情報を入力する。
- (カ) (イ)(ウ)(エ)(オ)は、修正の文書が発生した場合においても同様の作業を行う。((ウ)の業務においては B/A 締結先情報の連絡は修正 G/A 締結の際は不要)
- (キ) 職員の指導のもと、無償システムに登録されているデータの点検・棚卸しを行い、必要に応じ入力内容の追加・更新等を行う。
- (ク) 無償システムへの入力とあわせて、(12)の案件情報データベースへの入力、情報更新を行う。

## (2) 入札公告、入札結果の JICA ウェブサイト掲載業務

- (ア) コンサルタントから入札公告掲載依頼を受領し、当該案件で B/A 未締結、A/P 未受領等の不備がないかを確認する。実施監理課に確認依頼を行い、問題なければ、担当者の求めに応じて入札公告一覧(Excel)に情報を入力し、コンサルタントへ掲載予定を連絡する。
- (イ) NOREN システム(Web ページ更新用のシステム)に情報を登録し、HP に入札公告掲載処理を行う。
- (ウ) 掲載期間が過ぎた入札公告については NOREN システムにて HP から情報削除を行う。
- (エ) 実施監理課から入札結果報告書の電子決裁が完了した旨の連絡を受けたら、入札結果に関する必要情報を無償システムに入力する。
- (オ) 月に 1 回、前月分の入札されたものについて HP に掲載するためのデータを準備し、無償システムに入力する。
- (カ) 入札結果の内容は、実施監理課に確認依頼を行い、問題がなければ、HP に掲載する。

## (3) 署名前契約書確認(事前校閲)業務補助

- (ア) 本邦企業と相手国政府等との間の各種契約関連書類ドラフト一式(英語/フランス語/スペイン語)を受領し、必要書類がそろっている事を確認の上、GIGAPOD を通じて JICA が指定する外部委託業者(以下、(校閲業者)へ校閲依頼する。
- (イ) 校閲業者より納品された契約関連書類ドラフト一式の内容を確認し、無償システムに必要情報を入力、納品されたデータを所定フォルダに保存する。
- (ウ) 校閲業者から契約関連書類ドラフト一式が納品された後、契約関連書類ドラフト一式は認証前確認として資金協力業務部実施監理課、計画・調整課担当者、必要に応じ計画・調整課長の確認を経て、契約関連書類が実施監理課案件担当者に返却される。上記(ア)と(イ)の過

程、及びこの認証前確認の進捗(当該契約書の確認がどの段階まで進んでいるか及び確認が済んだ日付)を、当該契約書毎に進捗状況管理表フォーマット(Excel)に記録する。

#### (4) 署名済契約書確認、契約・認証業務補助

- (ア) 本邦企業と相手国政府等との間で署名済の各種契約関連書類一式(英語/フランス語/スペイン語)を受領し、当該契約書が上記(3)の事前校閲を実施していない契約書である場合は、上記(3)の(ア)及び(イ)を実施する。
- (イ) 署名済み契約関連書類一式は、認証前確認として、資金協力業務部実施監理課確認、計画・調整課担当者確認、必要に応じ計画・調整課長確認を経る。この認証前確認が終わった署名済み契約書について、電子決裁システムにて認証決裁の下書きを入力し、下書き入力を終えた旨、計画・調整課担当職員に連絡する。
- (ウ) 当該契約の契約認証にかかる電子決裁が完了した後に、無償システムに必要事項を入力し、同システムから認証書を発行する。同認証書を本邦企業分と相手国政府等分の2部印刷し、資金協力業務部長のサインを付す。また当該案件のコンサルタントに認証手続きを了した旨連絡し、認証書の手交実施日の日程調整または認証書の郵送について調整する。
- (エ) 本邦企業分認証書について、同認証書手交の場合は、コンサルタントと予め約束した日時に、コンサルタントが持ち込む契約書原本とJICA側にて認証決裁を了した契約書が相違ないことを確認し、同契約書原本と認証書とで割り印を押し、認証書を手交する。
- (オ) 本邦企業分認証書について、同認証書を郵送する場合は、コンサルタントから郵送されてきた契約書原本とJICA側にて認証決裁を了した契約書が相違ないことを確認し、同契約書原本と認証書とで割り印を押し、認証書の郵送処理を行う。
- (カ) 相手国政府等認証書については、コンサルタントから持込または郵送にて受領する契約書、JICA事務所担当者署名用の受領書を同封の上、当該案件を所管するJICA在外事務所宛てに連絡便にて発送処理を行う。
- (キ) 上記のとおり手交した認証書及び契約書のデータを所定のフォルダに格納し、また無償システムに必要な情報を入力する。
- (ク) 上記ア)からカ)の各進捗(当該契約書の確認がどの段階まで進んでいるか及び確認が済んだ日付)を、当該契約書毎に進捗状況管理表フォーマット(Excel)に記録する。

#### (5) 支払関連業務補助(通常方式)

- (ア) 本邦銀行より請求書等(請求書、明細書、証憑等支払に関する書類一式)を受領後、該当の契約書内容、A/P、支払証憑書類内容、縦横検算等をチェックし不備がないことを確認する。不備がある場合は担当職員にその内容を報告し、対応方針について相談する。支払をペンディングとする場合は、支払ペンディング中案件のリストを更新し、銀行に対して連絡する。
- (イ) 請求書等に不備がない場合、無償システムにて当該支払計画が登録されているか確認し、登録されていない場合は資金協力業務部実施監理課担当職員にその旨連絡し、支払計画

のシステム登録完了を確認する。請求書に不備がなく、資金協力業務部実施監理課担当職員による無償システムへの支払計画登録が済んでいれば、無償システム内に必要情報を登録し、データ連携のうえ JICA 内の経理業務統合システムにて支出にかかる決議書を起案し、当該案件の文書ファイルを添えて、担当職員に回付する。当該決議書の資金協力業務部内決裁を了した後、決議書を管理部債権管理第一課に回付する（基本的に毎週木曜日までに到着した請求書を、当該木曜日中までに処理する。祝日等がある場合は前日になることがある）。

#### (6) 支払関連業務補助(第三者弁済方式)

無償資金協力事業の予算執行は、一般に上記(5)(ア)(イ)の手順で事務処理するが、2025年度以降は法改正に伴い、通常方式に加え、第三者弁済方式、直接契約方式の方式が加わった。第三者弁済方式は、契約債務について機構が無償資金を用いて、相手国政府等に代わりコンサルタントや業者へ支払いを行うもの、直接契約方式は相手国政府ではなく機構が物品調達や役務にかかる契約を締結し、相手国政府へ物品や役務サービスを供与するものを指す。

第三者弁済方式、直接契約方式による支払業務に関しては、銀行を介さず直接請求書等が JICA に提出される。受託者は、相手国政府等から送付される支払に関連する書類、また、コンサルタント及び業者より送付される請求書や領収書等の書類の授受・送付事務を行う。

なお、直接契約方式については対象案件の予定がたっており、本契約では通常方式と第三者弁済方式のみを対象とし、直接契約方式を適用する案件が決定した場合、直接契約方式の支払関連業務補助業務は必要に応じ契約変更にて対応する。

- (ア) 相手国政府とコンサルタント・業者等の契約の際、第三者弁済方式の請求・支払を行うため、コンサルタント・業者等から JICA へ所定の様式により銀行口座情報等の事前申請が行われる。受注者はこの申請内容について一次チェックを行い、必要に応じ申請元へ確認等行う。
- (イ) 第三者弁済方式による支払業務に関しては、請求書等のチェック、支払手続き等を上記(5)(ア)(イ)と同様に行う。ただし、支払内容の確認は、A/P ではなく契約書と突き合わせる。第三者弁済方式適用案件によるコンサルタント及び業者からの支払請求に係る書類はメールで JICA が指定するメールアドレスに送付される。受領後、請求書類一式において不備がないか、一次チェックを行い、必要に応じ請求元へ確認、訂正依頼などの調整を行う。判断がつかないものについては職員の指示を得て対応する。また、請求書に先立ち、相手国政府から JICA に対して契約認証申請レターが送付されるので、契約認証申請レターが第三者弁済方式の支払のための内容であることを確認する。
- (ウ) 第三者弁済方式による支払後、コンサルタントや業者、及び相手国政府へ支払実行について連絡する。

#### (7) 現地企業活用型案件に関する業務

- (ア) 契約書の認証前確認、契約認証決裁については、上記(3)及び(4)(ウ)までと同様に対応す

る。

- (イ) 認証書の手交(契約書原本確認と割り印押印含む)については、本邦では実施せず、JICA 現地事務所が実施するため、認証決裁後、無償システムで認証書を作成し(Word)、署名者名を当該在外事務所長名に変更する。所定のフォルダに認証書 2 部と認証決裁済の一連のデータを格納し、当該案件を所管する JICA 在外事務所へ、認証決裁了、及び事務所で手続き支援を依頼する旨を格納フォルダのリンクとともに連絡する。
- (ウ) 現地企業活用型案件の現地企業への支払の場合、他の無償案件の支払と異なり、請求関連書類(Claims for Payment, Request for Disbursement, Transfer Instruction 等)の原本が JICA 現地事務所より JICA 本部に届く。原本到着前には、コンサルタントを通じ、請求関連書類の事前確認の依頼がなされるため、事前の一次チェックを行う。また、原本書類が到着したら、同請求関連書類内容の確認のための簡易決裁をドラフトし、担当職員に回付する(請求書が到着した週の木曜日まで)。当該確認結果が管理部債権管理第一課から回答されたら、当該書類を本邦銀行に郵送する(JICA と銀行間の使送便に乗せる)。
- (エ) また支払実施予定日の 3 営業日前(月曜日)中に、本邦銀行に対して、支払予定日の外貨換算レートを照会するメール連絡を発信する。照会の翌日に本邦銀行よりメールにて回答される外貨換算レートをを用いて円換算した請求額について、当該日中に経理システムにて支払にかかる決議書を起案し、担当職員に回付、部内決裁完了後管理部債権管理第一課に持ち込む(火曜日 15 時まで)。
- (オ) 火曜日に経理システムにて決議書を起案後、同週の木曜日中に無償システム内に Claims for Payment ごとの支出額(円貨)の情報を入力する。

#### (8) 完了関連書類の入力

- (ア) 資金協力業務部実施監理課より資金協力部内決裁後に共有される Project Completion Report (PCR)、ソフトコンポーネント完了届、瑕疵検査報告書を無償システムへ入力し、入力が完了した旨を案件担当者にメールにて報告する。
- (イ) 事後監理チェックシート更新対象案件を抽出しリストを作成する。無償システムから対象案件の事後監理チェックシートをダウンロードし、所定フォルダに格納する。在外事務所宛てに更新依頼を送信する。在外事務所から更新済シート受領する。在外事務所へ受領の旨連絡のうえ、案件担当者へ転送し、確認及び無償システムへの再アップロードを依頼する。なお、在外事務所から更新作業に関する照会やシート提出遅延等の連絡があれば、実施監理課に相談・確認したうえで在外事務所へ回答する。実施監理課が再アップロードを完了したことを確認する。以上の工程について進捗管理する。必要に応じて、在外事務所ないしは実施監理課にリマインドを行う。とりまとめ状況と結果については、計画課・調整課もしくは実施監理課に報告する。

#### (9) 協力準備調査に係る進捗管理

- (ア) 実施が検討されている協力準備調査ならびに実施が確定した協力準備調査について、協力準備調査の管理ファイル(Excel)を用いた案件別の調査の進捗管理を補佐する。同管理ファイルでは、所定の期限を超えた手続きについてはアラートが出るため、これに基づき調査担当者へ工程の再確認、対応状況などの確認依頼をする。
- (イ) 協力準備調査の契約に係る事務・経理処理は国際協力調達部にて行われるが、当該契約に係る検査や支払手続きの状況についてのモニタリングを補佐する。具体的には、国際協力調達部から送付されるリストをもとに、検査の進捗がすすんでいるか、検査結果の通知がなされているかなどの対応状況を調査担当者へ確認する。

#### (10) 文書ファイル整理

- (ア) 案件毎に決裁書類、契約関連書類、支払関連書類等の書類をとじこむ文書ファイル(法人文書ファイル)を作成する。法人文書ファイルは紙の文書と電子ファイルとの双方の形態があり得る。また、法人文書ファイル管理簿システムを使って管理する。案件毎に取得または作成した書類は、当該案件の法人文書ファイルへのとじ込みを行う。なお電子媒体にて取得または作成したファイルについては、それぞれ所定のフォルダへ格納する。
- (イ) 当該案件にかかる支払業務が終了し、頻繁に閲覧する必要性がなくなった案件の法人文書ファイルについては、外部倉庫への入庫手続きを行う。閲覧の必要が生じた場合には、外部倉庫からの取り寄せ処理を行う。
- (ウ) 法人文書ファイル管理状況報告作業に合わせて、法人文書の保存期限を迎えた文書ファイルの廃棄登録及び物理的廃棄、または保存期限の延長手続きに係る補助業務を行う。

#### (11) 案件進捗にかかる報告書受領及び支払予定情報の整理

- (ア) 各案件の G/A にて定められている案件進捗にかかる報告書(Project Monitoring Report)の提出時期を把握し、報告書受領用のメールアドレスに送付される報告書の受領確認を行う。受領した報告書については、所定のフォルダにデータを格納の上、当該案件の担当者にその旨報告を行う。報告書提出時期に同報告書が提出されない場合は、当該案件のコンサルタントに対して提出時期のリマインドを行う。
- (イ) 提出された報告書に基づいて、支払予定時期または金額の変更が必要なものについて、無償システム内の支払計画情報を更新する。支払計画が過去日付となっているなど、明らかに実情と齟齬があると考えられるような場合は、案件担当者に報告する。
- (ウ) 提出された報告書に環境社会配慮モニタリングに必要な書類が添付されているかどうか確認し、更新版がある場合は案件担当者に内容確認をリマインドする。案件担当者が確認し必要と判断したものにつき、NOREN システムを用いて JICA HP 上で情報公開するための手続きを支援する。

#### (12) 無償資金協力事業実施管理進捗管理支援

- (ア) 無償資金協力事業の案件情報については無償システムのデータをもとにした案件情報データベースを現在運用している。
- (イ) 上記(ア)を活用しながら無償資金協力事業に係る案件ステータス及び各種情報について定期的に更新を行い、JICA 内イントラネット(Power BIによる無償資金協力事業の見える化)の情報更新を行う。イントラネットの情報については、グラフ化、数値化等ユーザーからの見やすさに留意し、必要の都度、プレゼンテーションの改訂を行う。
- (ウ) JICA 内に常時公開するデータに合わせて、順次案件情報データベースの更新・改訂を行う。
- (エ) 無償資金協力事業の実施状況について、要求される内容に合わせて、都度、情報抽出を行う。
- (オ) 近く契約の履行期限を迎えるものについて、定期的に抽出を行い、案件担当者にリマインドを行う。

#### (13) 各種会議の運営支援業務

資金協力業務部が開催する会議の運営にかかる業務を案件担当者の指示のもと実施する。

- (ア) 想定する会議の種類としては、外務省との勉強会、対処方針会議・帰国報告会、有識者との検討会、コンサルタント・業者への説明会、等。
- (イ) 会議開催は対面、オンライン、及び対面・オンラインのハイブリッドの方式があり得る。いずれも、担当者からの会議運営にかかる業務依頼書を以って対応する。また、会議開催のための必要な機器や通信環境は JICA より提供が可能なものにて対応する。
- (ウ) 会議運営にかかる諸業務
  - 1) 日程調整
  - 2) 会議室手配、オンライン会議の参加用リンクの作成、開催案内
  - 3) 会議室設営(必要に応じ飲料手配なども含む)、必要機器設置、資料配布
  - 4) 必要に応じ受付対応、オンライン参加者へのサポート、オンライン入室支援など
  - 5) 必要に応じ会議参加にかかる依頼文書(出張依頼書を含む)の作成支援、発出
- (エ) 旅費・謝金の支給が必要な参加者・講師等に対しては、事前に案内し、必要な情報を入手する。会議後に支給・精算を行う。旅費・謝金支払については JICA が定める規程・通知等に基づき対応すること。
- (オ) 合理的配慮を必要とする方の参加がある場合は、案件担当者との協議を踏まえ、必要な対応を行う。

#### (14) 無償資金協力事業予算の管理

- (ア) 国庫債務負担行為による複数年度予算の案件について、案件によっては予め定められた各年度の予算額(以下、「年割額」という)が変更されることがあるため、当該案件の年割額の変更内容を必要に応じ管理ファイル(Excel)に記録する。

(イ) 上記(ア)の情報は、3.(4)(ウ)の契約認証にかかる無償システムへの情報登録時の突合情報としても活用し、年割額を超えた認証額を登録しないようネガチェックを行う。

#### (15) コンサルタント業務主任者情報の受領・更新、トコカンシステム対応

(ア) 新規に契約を開始する無償事業のコンサルタントの業務主任者情報を案件担当者から確認し、リスト化する。更新情報の有無についても定期的に確認し、情報更新する。

(イ) トコカンシステムへの登録依頼があった場合に、トコカンシステムのヘルプデスクへ情報連携する。

#### (16) G/A 変更に係る ODA 見える化サイトの更新

(ア) 修正 G/A の内容について、NOREN システムを用いて ODA 見える化サイトの当該案件の情報更新依頼を行い、NOREN システムから変更連絡受領後、内容について確認する。

#### (17) 新規着任者研修及び赴任前ブリーフィングにかかる日程調整

(ア) 機構内の人事異動により、新規に資金協力業務部に着任／在外拠点に赴任する職員等に対して新規着任者研修／赴任前ブリーフィングを実施している。研修／ブリーフィング対象者の連絡を受けたのち、ブリーフィング実施の有無の確認及び日程調整を行う。

#### (18) その他

(ア) 無償案件実施関係者(コンサルタント及び業者)のメーリングリストを管理し、同関係者への一斉連絡が必要な際に、連絡メール文案に基づいて一斉メールを発信する。

(イ) 契約・認証業務に関し、コンサルタント等からの認証申請に関する電話・メール照会(必要書類、申請済みの契約認証の進捗状況等)に対応する。

(ウ) 契約・認証業務にて契約書の校閲業務委託先である外部校閲業者から毎月郵送される請求書を一次チェックし、職員による二次チェックへ回付する。その後、同請求書を国際協力調達部へ持ち込む。

(エ) 無償システム上でのデータの書き換え(データ補正)が必要な箇所について、データ補正依頼書をドラフトし、担当職員に回付する。計画・調整課長まで承認を取り付けた後に、同依頼書を無償システムヘルプデスク宛てに送付する。またヘルプデスクからのデータ補正完了連絡後に、データ補正処理状況を確認する。

(オ) 無償の案件形成に関する JICA 内の協議に関し、資金協力業務部で必要となる各種書類の整理や回付支援、進捗確認等の補佐を行う。

(カ) 資金協力業務部内のマニュアル掲載ポータルサイトの情報更新の補佐を行う。

(キ) 本契約業務全体の業務マニュアルを作成・更新し、契約期間終了時に JICA に提出する。また次期業務委託先企業が変更となる場合には、次期委託先企業に対して引継ぎを行う。

#### 4. 想定業務量

- (1) 無償案件の実施が決定される閣議については年 6 回(もしくは 7 回)実施され、1 回あたり 1～20 件の案件が決定する。
- (2) 協力準備調査の実施に関しては、年 6 回案件計画会議が実施され、1 回あたり 3～6 件の調査が検討される。
- (3) 各種会議については週に 3 件ほど、年間では 150 件ほどの開催を見込んでいます。
- (4) 想定業務量は別紙 1 の業務一覧に記載のとおり。配置人日としては以下のとおり見込んでいます。なお、休憩時間を除く実働 7 時間以上業務を 1 人日として計上するものとする。

	人日
業務総括者	992
リーダー業務従事者	992
上記以外の業務従事者	4,872
合計	6,856

#### 5. 要員配置

##### (1) 業務実施体制に関する説明事項

1) 以下の要員を配置すること。以下の要員をまとめて、資金協力業務部支援ユニットと呼ぶ。各要員の担当業務の分掌の目安は次の通りとし、総括の指示のもと適切な業務分掌を行う。なお、各要員の配置計画については、総括 1 名、リーダー業務従事者 1 名を含む 7 名体制とする。なお、現行の支援ユニット契約はスタッフ 5 名の体制で、2026 年 6 月 30 日までである。2026-2030 年度資金協力業務部事務支援業務については、現行支援ユニット契約と履行期間が重複する間は総括 1 名、リーダー業務従事者 1 名、その他の従事者 1 名の体制とし、現行支援ユニット契約終了後にさらにスタッフを 4 名増員し、計 7 名の体制で実施していくこととする。

なお、適切に業務に対応できる場合においては、在宅勤務も可能としている。

要員名(配置人日目安)	担当業務(「3.業務の内容」内の項目)
総括(総計 992 人日)	(1)～(18)に係る総括業務
リーダー業務従事者(総計 992 人日)	(1)～(18)に係る担当業務兼総括補佐業務
業務従事者(総計 4872 人日)	(1)～(18)に係る担当業務
<p>ただし 2026 年度のみ、以下のとおり。            契約開始～2026 年 6 月末:1 人体制 22 人日            2026 年 7 月～2027 年 3 月末:5 人体制 895 人日</p>	

2) 総括に交代が生じる場合には、後任は同等もしくはそれ以上の能力を有すると認められる

者を配置する。

3) 契約認証、支払い関連業務において、処理件数が当初想定量を大きく超え、業務効率化・改善によっても吸収ができない事態となった場合には、双方協議の上、必要に応じて業務従事者の追加を含む契約変更の手続きを行うものとする。その他業務についても、業務量の著しい増加が見込まれる場合には、双方協議の上、必要に応じて契約変更の手続きを行うものとする。

ただし、各要員個々人の能力不足に起因する業務時間数の増大においては増額交渉に応じられない。

## (2) 業務従事者の経験・能力等

上記「3. 業務内容」を完遂できる体制を構築するよう要員を配置する。語学力については、日常的に使用する英語のビジネス文書(契約書)を読むことができるレベルとする。ただし、フランス語およびスペイン語はこの限りではない。

### 1) 総括

「10～13 年程度の実務経験」を有し、前述 3.に記載した業務の全体総括業務を遂行できると認められる者。開発援助関連知識・経験、総括業務経験、類似業務経験があれば望ましい。外国語力については英語のビジネス文書(契約書)の読解レベル以上を有することが望ましい。

### 2) リーダー業務従事者/業務従事者

「7～10 年程度の実務経験」を有し、前述 3.に記載した業務を遂行できると認められる者。マイクロソフトオフィススペシャリスト(特にエクセル)または同等スキルを有する者を必ず 1 名は含めること。開発援助関連知識・経験、総括業務経験、類似業務経験があれば望ましい。外国語力については英語のビジネス文書(契約書)の読解レベル以上を有することが望ましい。

## 6. 提出物

### (1) 成果品

名称	提出方法	提出期日
業務完了届及び(四半期/月次)業務実施報告書	電子データを発注者が指定する場所に格納、もしくはメールにて担当者へ提出する	月次: 各月最終営業日の翌日から起算して 7 営業日以内 各四半期: 最終営業日の翌日から起算して 10 営業日以内 (ただし、発注者の事業年

名称	提出方法	提出期日
		度末は、発注者が別途指定する日まで)
年間業務実施報告書	同上	発注者が別途指定する日まで
部内向け資金協力業務部支援ユニットマニュアル	同上	2026-2029 年度は年間業務実施報告書とともに提出。契約完了時に最終版を提出
資金協力業務部支援ユニット業務マニュアル	同上	2026-2029 年度は年間業務実施報告書とともに提出。契約完了時に最終版を提出

#### 1) 月次業務実施報告書

当該月に実施した上記 3. 業務内容に示した各業務(実施した業務の種類・量、実施時期等を一覧表にしたもの。翌月 7 営業日以内までに提出する。

#### 2) 四半期業務実施報告書

当該四半期に実施した上記 3. 業務内容に示した各業務(実施した業務の種類・量、実施時期等)を分かり易く取りまとめたもの。当該四半期の翌月 10 営業日以内までに提出する。

#### 3) 年間業務実施報告書

2026～2029 年度については、年間(年度内)の業務を統合したもの。第 4 四半期報告書は年間業務実施報告書に代えることができる。但し、第 4 四半期分の業務、並びに年間業務が明確に分かるものとする。提出期限は、各年度で異なるが、概ね 3 月中旬となる。別途発注者が毎年指定する期日までに提出する。2030 年度については、6 月末で契約終了となるので、第 1 四半期報告書は年間業務実施報告書に代えることができる。提出期限は 2030 年 6 月 28 日とする。

#### 4) 部内向け資金協力業務部支援ユニットマニュアル

資金協力業務部内向けの業務依頼方法等の説明マニュアルを作成する。年に 1 回更新を行い、2026-2029 年度は年間業務実施報告書とともに提出すること。また、契約完了時に最終版を提出すること。

#### 5) 資金協力業務部支援ユニット業務マニュアル

支援ユニット内での業務マニュアルを作成する。年に 1 回更新を行い、2026-2029 年度は年

間業務実施報告書とともに提出すること。また、契約完了時に最終版を提出すること。

(2) その他業務提出物等

名称	提出方法	提出期日
経費精算報告書	メールにて担当者へ提出する	四半期業務実施報告書の提出の翌日から起算して 30 日以内(ただし、発注者の事業年度末は、発注者が別途指定する日まで)

1) 四半期毎の経費精算報告書

当該四半期の経費について、経費精算内訳を作成するものとする。2026-2029 年度末及び 2030 年度第 1 四半期については、年間の経費を取りまとめた報告も作成するものとする。

7. 関連事項

(1) 業務実施環境に関すること。

- 1) 業務従事者の執務スペースは資金協力業務部内にまとまって業務を行うことができるよう、機構が机椅子類を常駐人数分設置する。機構が用意する環境・機材の詳細は別紙 2 のとおり。
- 2) 本業務を行う上で使用する上記 1) の事務機器以外の文具等消耗品や付属品等については受注者が準備する。
- 3) 業務に使用するパソコンについては、機構が貸与するものとする。貸与を受ける際に、パソコン利用に関する誓約書に署名し提出するものとする。
- 4) 機構の依頼に基づく郵便物の発送時には、「郵便発送依頼書」を添付し、機構本部内「郵便発送センター」へ提出する。
- 5) 機構は、必要なセキュリティーカード、機構内ネットワークシステムへのログイン ID、メールアドレス等を付与する。

(2) 支払いについて

発注者は、受注者が提出する業務完了/部分完了報告書に基づき検査を行い、当該業務に対する人日数を確認したうえで、契約金額内訳書に定める金額の範囲内において、同内訳書に定められた単価に基づき、算定した額を確定する。

支払いは、四半期ごとに受注者が業務実施報告書(完了報告書を含む)及び経費精算報告書を提出、業務実施報告書及び経費精算報告書に記載された内容を発注者が検査し、確定した金額を受注者に通知する。これを受け、受注者は請求書を提出し、発注者はこれを確認の上で支払うこととする。初回は 2026 年度第 2 四半期確認後に支払う。

(3) 特記事項

- 1) 本業務については、機構組織規程の改定時や効率化等のために手順を変更する場合があるため、手順変更は組織と協議し、合意の上実施する。
- 2) 本契約における業務内容については、機構の予算状況等の特別な理由により、一部変更・中止(削減)となる場合がある。

以上

## 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>i</sup>を満たす場合に限って実施できるものとする。

- (1) 以下の変更を実施する場合、監督職員及び業務責任者の二者による打合簿（以下、これを「二者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。
  - ・ 契約総額の増減を伴わない業務内容の軽微な変更
  - ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（定額計上の対象とした直接経費内での費目間流用）
  - ・ 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

<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。

■工数表

No1	大分類	No2	中分類	月単位	
				件数目安	1件/1回あたりの所要時間目安
(1)	基本情報の入力	(ア)	財務実行協議資料のシステム入力	10-12件/月	40分
		(イ)	E/N-G/Aの入力	10-12件/月	10分
		(ウ)	G/A情報の銀行への共有	10-12件/月	20分
		(エ)	B/Aの入力	5-8件/月	15分
		(オ)	A/Pの入力	20件/月	・新規=40分(全体の1/5) ・修正=20-30分
(2)	入札公告、入札結果のHP更新	(ア)	入札公告掲載依頼の受領・確認	5-6件/月	30分
		(イ)	入札公告の掲載		
		(ウ)	入札公告の削除	5-6件/月	15分
		(エ)	入札結果入力	5-6件/月	30分
		(オ)	入札結果のHP掲載データ準備	1回/月	90分
(3)	番名前契約書確認(事前校閲) 業務補助	(ア)	契約関連書類案の受領・校閲依頼	25-35件/月	20分
		(イ)	納品データ確認・整理、システム入力	25-35件/月	30分
		(ウ)	部内確認進捗の記録		
(4)	番名済み契約書確認、契約・認証業務補助	(ア)	校閲依頼	25-35件/月	40分
		(イ)	契約認証決裁ドラフト起案		
		(ウ)	認証書の発行、交付の調整	25-35件/月	90分
		(エ)	認証書の手交		
		(オ)	認証書の郵送	25-35件/月	30分
		(カ)	認証書の在外事務所への発送		
		(キ)	データ入力整理、システム入力	25-35件/月	30分
(5)	支払関連業務補助(通常方式)	(ア)	請求書確認	90-100件/月	30分-1時間
		(イ)	支出の決議書起案、決議書回付		30分
(6)	支払関連業務補助(第三者井済方式)	(ア)	先方政府の書類確認	20-50件/月	40分
		(イ)	請求書受領・確認	20-50件/月	100分
		(ウ)	支出の決議書起案、決議書回付	20-50件/月	40分
		(エ)	支払実行連絡	20-50件/月	30分
		(オ)	先方政府への督促(必要に応じ)	10件/月	20分
(7)	現地企業活用型案件関連	(ア)	認証前確認、契約認証決裁ドラフト起案	(3)(ア)の件数、(4)(イ)の件数に含まれる	上記(3)及び(4)(ウ)までと同様
		(イ)	認証書の作成・格納・連絡	1-2件	40分
		(ウ)	請求書類確認、関係部、銀行への回付	4-5件/月	50分
		(エ)	外貨換算レートの照会、支出の決議書起案	4-5件/月	100分
		(オ)	システム入力	4-5件/月	20分
(8)	完了関連書類の入力	(ア)	システムへの入力	6-12件/月	10-15分
		(イ)	事後監理チェックシート更新作業補助、進捗管理	150件/年	5分
(9)	協力準備調査に係る進捗管理	(ア)	協力準備調査の進捗確認補助	90-100件/月	10分
		(イ)	協力準備調査の検査・支払状況モニタリング補佐	5件/月	20分
(10)	文書ファイル整理	(ア)	案件ファイルの作成・書類のファイリング	50-70件/月	15分
		(イ)	外部保管出庫/入庫対応	3-5件/年	30分
		(ウ)	法人文書管理状況報告対応補助	1回/年	1-2日
(11)	案件進捗にかかる報告書受領及び支払予定情報整理	(ア)	報告書の受領、リマインド	80-100件/月	10-15分
		(イ)	支払予定情報の更新	180件/月	30分
		(ウ)	環境社会配慮モニタリングのための情報確認、情報公開準備	20件/月	40分
(12)	無償資金協力事業実施管理進捗管理支援	(ア)	案件情報データベースの構築	契約当初1か月程度	契約当初1か月程度
		(イ)	案件情報データベースへのデータ入力	200~300件/月	10-15分
		(ウ)	イントラネット掲載データ整備、掲載	1回/週	20分
		(エ)	案件情報データベースの改訂	2回/月	60分
		(オ)	情報の抽出	2回/月	60分
		(カ)	履行期限管理	1回/月	40分
(13)	各種会議の運営支援業務	(ア)	会議運営にかかる諸業務	3-5回/週	120分
		(イ)	旅費・謝金の支給手続き	10回/年	50分
(14)	無償資金協力事業予算の管理	(ア)	案件情報データベースの更新	2回/年	60分
(15)	コンサルタント業務主任者情報の受領・更新、トコナシステム対応	(ア)	コンサルタント業務主任者情報の受領・保管	8-10件/月	10分
		(イ)	トコナシステム対応	24-30件/月	5分
(16)	G/A変更に係るODA見える化サイトの更新	(ア)	案件情報データベースの更新	5-10件/月	20分
		(イ)	見える化サイト更新依頼	2回/月	30分
(17)	新規着任者研修及び赴任前ブリーフィングにかかる日程調整	(ア)	ブリーフィング実施有無の確認・日程調整	2回/月	40分
(18)	その他	(ア)	コンサルタント・業者宛一斉メール送信	6回/月	30分
		(イ)	お問合せ(電話・メール)対応	20-30件/月	20-30分
		(ウ)	校閲依頼請求書処理	1件/月	30分
		(エ)	データ補正等管理シート作成	1-2件/週	15分
		(オ)	無償案件形成協議対応	2回/年	5時間
		(カ)	マニアル掲載ポータルサイトの情報更新	1回/月	10分
(キ)	次期委託先への引継ぎ				

**機構が用意する執務環境・機材**

機構が用意する執務環境、機材は以下のとおり：

1 執務場所 (1)～(2)は占有、(3)は機構職員と共用

- (1) 執務用机：常駐人数分 JICA本部内
- (2) 作業場所：必要に応じて提供 JICA本部内
- (3) LAN環境：無線

2 機材 (1)～(4)は機構職員と共用

機構本部内で使用する以下の機材を提供する：

- (1) ファクシミリ
- (2) コピー機（スキャナー機能付き）
- (3) プリンター
- (4) その他特に機構が必要と認めた機材

### 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

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いたします。(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注意ください。)

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、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、事務代行に関する委託業務とする。</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>	6	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>「※行動計画策定・周知」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。</li> <li>・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。</li> </ul>
(2) 資格・認証等②	<p>【以下の認証もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるほし認定、プラチナえるほし認定」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>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。）</li> <li>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</li> <li>一社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類</li> </ul>
2. 業務の実施方針等		90	業務の実施方針等に関する記述は3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者の経験・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			
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、JIGAIにおける各種事務代行に関する業務とする。</li> <li>●過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>●最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	6	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>●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、フランス語、スペイン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) リーダー業務従事者			
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、JIGAIにおける各種事務代行に関する業務とする。</li> <li>●過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	14	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務従事者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●最近5年の業務従事経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	4	
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>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	4	当該業務に関連する資格や英語、フランス語、スペイン語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

合計 200

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書（案）に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

#### （1）経費の費目構成

##### 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（休憩時間を除く実働7時間以上業務）を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費を含めて積算ください。

#### （2）入札金額

「第1. 入札手続き 12. 入札書（6）」のとおり、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、業務仕様書案7.（2）を参照して下さい。

## 積算様式

### 1. 業務の対価（報酬）（税抜）

(円)

	日額単価	人日	計
総括			
リーダー業務従事者			
上記以外の業務従事者			
計			

2. 合計（税抜） 1. + 2. =  円（入札金額）

3. 消費税 3. × 10% = \_\_\_\_\_ 円

4. 合計（税込） 3. + 4. = \_\_\_\_\_ 円

## 第5 契約書（案）

# 業務委託契約書

1. 業務名称 2026-2030年度資金協力業務部事務支援業務
2. 契約金額 金00,000,000円  
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2026年●●月●●日から  
2030年●●月●●日まで

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

### （総則）

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

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

(業務計画書)

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

(権利義務の譲渡等の禁止)

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

(再委託又は下請負の禁止)

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

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

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

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

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

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構 **資金協力業務部計画・調整課長の職にある者を監督職員と定める。**

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

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

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

(1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権

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

(業務責任者)

- 第6条 受注者は、本業務の実施に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、本業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
- 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(本業務の内容の変更)

- 第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の内容の変更を求めることができる。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 第1項により本業務の内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
- 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

- 第8条 本業務の実施において生じた損害(本契約で別に定める場合を除く。)については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき事由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

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

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他本業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

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

2 業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 発注者は、前二項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

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

(成果品等の取扱い)

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

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

3 受注者は、業務仕様書に業務提出物(以下「業務提出物」という。)が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定(内容、形態、部数、期限等)に

に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

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

（成果品等の契約不適合）

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

（経費の確定）

- 第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
  - 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
  - 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）

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

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 本業務の対価（報酬）

発注者は、受注者が提出する業務完了/部分完了報告書に基づき検査を行い、当該業務に対する人日数を確認したうえで、契約金額内訳書に定める金額の範囲内において、同内訳書に定められた単価に基づき、算定した額を確定する

(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るときは、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は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。

又 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收受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における收受しえたであろう利益は、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、合格したものを発注者に引き渡さなければならない。

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

（重大な不正行為に係る違約金）

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

- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違

反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）

- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
  - (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
  - (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
  - (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（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、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者

6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。

7 前各項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

#### （賠償金等）

第23条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額及びこれに対する発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息の合計額と、発注者が本契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。

2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を請求する。

#### （調査・措置）

第24条 受注者が、第18条第1項各号又は第22条第1項各号に該当する疑いがある場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

3 発注者は、第18条第1項各号又は第22条第1項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

#### （秘密の保持）

第25条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

(1) 開示を受けた時に既に公知であったもの

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

#### （個人情報保護）

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

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

ニ 本業務における責任者及び業務従事者等の管理体制及び実施体制に関する事項

ホ 前号及び次号の遵守状況についての定期的報告に関する事項

ヘ イからホまでに定めるもののほか、当該取扱いに係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために発注者が必要と判断した措置に関する事項

(3) 前号の書面に記載された事項を遵守すること。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者における個人情報の管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況について、検査により確認する。この検査は、原則として、実地検査の方法で行う。

3 業務内容の一部を再委託する場合においては、受注者は、再委託先に対し、第1項各号の義務を履行させる。この場合において、発注者は、再委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等に応じて、受注者を通じて、又は発注者自らが前項の検査を実施する。

4 前項の規定は、再委託先が委託先の子会社である場合又は再委託先が再々委託を行う場合も同様とする。

5 受注者は、保有個人情報の漏えい等による被害発生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 イからへまでに定めるもののほか、情報の適切な取扱いのために必要と発注者が判断した事項

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

(4) 第2号の書面及び前号の取扱手順に基づき情報を取り扱うこと。

2 発注者は、受注者が取り扱う情報の格付等を勘案のうえ、必要があると認め

るときは、受注者の事務所等における情報セキュリティ監査を実施する。この場合において、受注者による情報の取扱いが前項第 4 号に違反する場合には、発注者は、受注者に対し、改善を指示することができる。

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

(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 ヶ年の財務諸表における発注者との間の取引高

- (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第14章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第14章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

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

(契約外の事項)

第34条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、当該協議の結果を書面により定める。

(合意管轄)

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

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

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

【電子契約の場合】

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

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 ○○ ○○

受注者

[附属書 I]

## 業 務 仕 様 書

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

[附属書Ⅱ]

## 契約金額内訳書

## 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策

## 1 個人情報及び特定個人情報の取り扱いに際し講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。 (例) ・使用を想定しないUSBポートの無効化、委託事業以外での使用制限等の対策を行う。
	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、持ち出しは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、封筒に封入し鞆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	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。

<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」([https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines\\_tsusoku/#a10](https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/#a10))、及び内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターより公開されている「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」(<https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/general/guider6.pdf#page=160>) p.151-156を参照のこと。

<p>やスマートフォン等)、及び情報システムを使用して個人情報を取り扱う場合（インターネット等を通じて外部と送受信等をする場合を含む）に講じる措置</p>	9	<p>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>
	10	<p>外部からの不正アクセス等を防止するための措置（セキュリティ対策）を講じる。</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報を取り扱う機器等のオペレーティングシステムを最新の状態に保持する。</li> <li>・個人情報を取り扱う機器等にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、自動更新機能等の活用により、これを最新状態とする。</li> </ul>
	11	<p>個人情報を取り扱うサーバー等の機器を管理している場合は、アクセスログ等を定期的に確認、またはアクセス状況を監視し、一定量以上の情報が情報システムからダウンロードされた場合に警告表示されるなどの機能の設定、定期確認などを行う。アクセスログについては、その記録の改ざん・不正な消去の防止等を講じる。</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ログの取得対象は継続的に見直しを実施する。</li> <li>・ログの取得プロセスの障害監視を行う。</li> </ul>
	12	<p>（該当ある場合）業務上、情報システムで個人情報を取り扱う場合は、入力情報の照合（入力原票や既存の情報等との照合）を行う。</p>
	13	<p>（該当ある場合）業務上、個人情報を取り扱う情報システムの設計・開発・運用保守を伴う場合は、当該情報システムの設計書、構成図等の文書が外部に知られないような対策をする。</p>
	14	<p>取り扱う個人情報のバックアップを作成し、外部からの不正アクセス等を防止するための措置（セキュリティ対策）を講じる。</p>
	15	<p>情報システムの使用に伴う漏えい等を防止するための措置を講じる。</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合に、当該ファイルへのパスワードを設定する。</li> </ul>

## 2 情報セキュリティ対策

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

大項目	No.	小項目
Part1.技術的対策	1	業務で使用する機器の OS やソフトウェアは常に最新の状態とする。
	2	業務で使用する機器にはウイルス対策ソフトを導入し、ウイルス定義ファイル（セキュリティソフトがマルウェアを検出するための定義情報が入ったファイル）が自動更新されるよう設定する。
	3	業務で使用する機器、サービス及びシステムにログインする際のパスワードは、強固なパスワードを設定する。 (例) <ul style="list-style-type: none"><li>・ 10 桁以上で「できるだけ長く」、大文字、小文字、数字、記号含めて「複雑に」し、複数のサービス間で使いまわさない。</li><li>・ 可能な場合は多段階認証や多要素認証を利用する。</li><li>・ 初期パスワードの変更など主体認証情報に関する対策を行う。</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。 (例) <ul style="list-style-type: none"><li>・ 主体認証やその属性ごとにアクセス制御を行い、管理者権限を持つ場合には必要最低限の権限と利用に制限した上で、ログを取得する。</li><li>・ システム利用者及び使用機器を一意で特定できるようにする。</li></ul>
	5	セキュリティ脅威に対処するための資産管理・リスク評価を実施する。 (例) <ul style="list-style-type: none"><li>・ 情報システムの変更に係る検知機能やログ解析機能を実装</li></ul>

<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」（<https://www.ipa.go.jp/security/guide/sme/about.html>）、及び内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターより公開されている「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」（<https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/general/guider6.pdf#page=160>） p.151-156 を参照のこと。

		<p>する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部ネットワークへの接続を伴う非ローカルの運用管理セッションの確立時に多要素主体認証を要求する。</li> <li>・定期的及び重大な脆弱性の公表時に脆弱性スキャンを実施し、適時な脆弱性対策を行う。</li> </ul>
	6	<p>取り扱う情報及び当該情報を取り扱うシステムの完全性の保護を行う。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的な検索等によりシステムの欠陥を適時に検出し是正する。</li> <li>・悪意あるコードに対する保護措置を講じる。</li> <li>・脆弱性に係る注意喚起の監視と対処を行う。</li> <li>・安全性の高いアルゴリズム及び鍵長による暗号化及び電子署名機能を実装し、暗号鍵を適切に管理する。</li> </ul>
	7	<p>セキュリティ対策の検証・評価・見直しを行う。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの欠陥の是正及び脆弱性対策について、対策計画を策定し実施する。</li> <li>・システムの欠陥の是正及び脆弱性対策等のセキュリティ対策が有効に機能していることの継続的な監視と確認を行う。</li> </ul>
	8	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	9	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。
	10	電子メールの送信先を確認し、送信ミスを防ぐ。
	11	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>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するもの
- (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

	12	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) ・ 強固な暗号化方式 (WPA2、WPA3) を選択する。 ・ Wi-Fi ルーター設定のための管理用パスワードを強固で推測されにくいものにする。 ・ 無線 LAN へのアクセス主体の認証等の対策を行う。
	13	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。
	14	秘密情報のバックアップを定期的に行う。
	15	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。
	16	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。 (例) ・ テレワークを実施する場合、情報セキュリティ対策 <sup>4</sup> を行う。
	17	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)。
	18	執務室への関係者以外の立ち入りを禁止する。
	19	機器・備品の盗難防止対策を行う。
	20	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)。
	21	秘密情報の記録された媒体を破棄する際には、復元できないように消去し、書面で発注者に報告する。
Part3.組織的対策	22	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。 (例) ・ 委託業務に伴う情報を取り扱う従業員等の資格条件を明確化する。 ・ 従業員等の異動・退職等の際に情報を保護すること等を求める。
	23	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。
	24	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

<sup>4</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「テレワークを行う際のセキュリティ上の注意事項」参照のこと。 (<https://www.ipa.go.jp/security/anshin/measures/telework.html>)

		る場合は、セキュリティ対策を徹底する。
	25	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。
	26	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。
	27	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。
	28	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。 (例) ・ 識別・防御・検知・対応・復旧を例とした、準備から事後処理に至る全般的なインシデント対処プロセスを確立する。 ・ 報告フロー等の概要について、説明ができるようにする。
	29	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>5</sup> 。

以上

<sup>5</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