

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3月19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：アフリカ人留学生へのビジネス・プログラムの実施にかかる運営支援業務（フェーズ3）
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： アフリカ人留学生へのビジネス・プログラムの実施にか
かかる運営支援業務（フェーズ3）

調達管理番号： 26a00045

- 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）

2026/3/19
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 : アフリカ人留学生へのビジネス・プログラムの実施にかかる運営支援業務
- (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) : 2026/6/1 から 2029/6/30

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 |
|--------------------------------------|-----------------------------|-------|--------------|---|
| 4. 業務内容説明会 参加申請 | 2026/3/23(月) | 正午まで | メール | 【参加依頼】 (調達管理番号) _ (法人名) _業務内容説明会 |
| 4. 業務内容説明会 | 2026/3/24(火) | 14:00 | メール | — |
| 5. 入札説明書に対する 質問提出 | 公告日から 2026/3/31(火) まで | 正午まで | メール | 【質問】 (調達管理番号) _ (法人名) _入札説明書 |
| 5. 質問に対する機 構からの回答 | 2026/4/8(水) | 16時以降 | — | — |
| 7. 競争参加資格確 認申請書 9. 技術提案書 提出 | 2026/4/22(水) | 正午まで | メール | 【提出】 (調達管理番号) _ (法人名) _競争参加資格確認 申請書・技術提案書 |
| 10. 入札書提出 | 2026/4/22(水) | 正午まで | 電子入札 システム | — |
| 12. 技術提案書の 評価結果の通知 | 2026/5/8(金) | まで | メール | — |

| | | | | |
|------------------|--------------|-------|----------|---|
| 14. 入札執行（入札会）の日時 | 2026/5/12(火) | 15:00 | 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

(1) 業務内容説明会をMicrosoft Teams会議を用いたオンラインで開催します。

- 1) 開催日時 : 2. (2) 日程参照
- 2) 申請締切 : 2. (2) 日程参照
- 3) メール件名 : 【参加依頼】(調達管理番号)_(法人名)_業務内容説明会
※社名、参加希望者の氏名及びMicrosoft Teams会議接続用の電子メールアドレス(2つまで)を連絡願います。
- 4) 提出先 : 2. (1) 記載の電子メール宛先
- 5) その他 : 業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者(社)も競争への参加は可能です。

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/koi2025.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。

(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 |
| ④ 共同企業体を結成するとき ・ 共同企業体結成届 ・ 共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類 (上記①、②、③) ※共同企業体代表者がまとめて提出してください。 | 19. 様式参照 |

(3) 留意事項

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

8. 競争参加資格確認の通知

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

9. 技術提案書の提出

(1) 提出方法

- 1) 提出期限 : 2. (2) 日程参照
- 2) メール件名 : 【提出】(調達管理番号)_(法人名)_競争参加資格認申請書・技術提案書
- 3) 提出先 : 2. (1) 記載の電子メール宛先
- 4) 提出書類 : 第3 技術提案書の作成要領に従ってください。
- 5) 留意点 : 競争参加資格提出書類と同時に提出してください。
※ 可能な限り1つのPDFファイルにまとめてください。
※ プ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書類の加資格停止等の措置を行うことがあります）
 - 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。
- (3) その他
- 1) 一旦提出された技術提案書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
 - 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
 - 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

10. 入札書の提出

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

- (1) 提出方法
- 1) 入札書締切 : 2.(2) 日程参照
 - 2) 提出先 : 電子入札システム
- (2) 電子入札システム
- 1) JICA電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要となります。
初めての方は入札書の提出日より前までにご準備ください。
<https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/ebidding.html>
 - ① 認証局発行のICカード及びカードリーダーの準備
認証局によりますが、**ICカードの発効には2~4週間かかります。**
詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル（設定～利用者登録）」をご参照ください。
https://www.jica.go.jp/Resource/announce/notice/ku57pq00002mbjis-att/registration_manual.pdf
 - ② 団体情報の登録及び「業者番号」の入手
電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行にはJICAの団体情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要となります。
登録には、7~10営業日かかります。
<https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.html>
 - ③ 電子入札システム操作手順は「操作マニュアル6ページ」を参照ください。
https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/_icsFiles/afieldfile/2025/05/15/manual2025_0514.pdf
 - 2) 電子入札システム上、本案件は「**工事、コンサル**」に分類されております。お間違えのないようご注意ください。
 - 3) 総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」（3桁の半角数字）を必ず入力してください。

4) 入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた**税抜き価格**としてください。

(3) その他

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

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。

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。

1 4. 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200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100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と判断されるが</u> 、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。

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

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

4) 不合格

技術評価点が60%、つまり

100点満点中 60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.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

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

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

18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (5) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通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勸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/shotatsu/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) 資金的関係又は人的関係に関する申告書
 - 5) 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
 - 6) 委任状
- (2) 技術提案書作成に関する様式
 - 1) 技術提案書表紙
 - 2) 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

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

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

（3）書類の押印省略

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

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「アフリカ人留学生へのビジネス・プログラムの実施にかかる運営支援業務（フェーズ3）」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

- 2013年に開催された第5回アフリカ開発会議（TICAD V）で、日本政府は、アフリカの若者を日本に招き、大学院修士課程での教育と日本企業でのインターンシップの機会を提供する「ABE イニシアティブ（アフリカの若者のための産業人材育成イニシアティブ：African Business Education Initiative for Youth）」の実施を発表した。ABE イニシアティブは、アフリカの産業人材育成と、日本企業のアフリカビジネスを繋ぐ架け橋となる人材の育成及びネットワークの構築を目的としており、その後、2016年のTICAD VIでは「ABE イニシアティブ 2.0」が、2019年8月のTICAD7では「ABE イニシアティブ 3.0」が、2025年8月のTICAD9では「ABE イニシアティブ 4.0」が発表され、継続している事業である。
- 2014年9月に、初めてABE イニシアティブ留学生156人が8ヶ国から来日。それ以降2025年3月までに、アフリカ54ヶ国すべての国から約1,900人が研修に参加し、うち約1,500人がプログラムを修了している。
- 「ABE イニシアティブ 3.0」開始以降、日本語学習、ビジネスマナー、日本企業とのネットワーキングやインターン等の機会等をより拡充するとともに、修了生のフォローアップや日本国内外への成果発信等を強化し、「ビジネス・プログラム」として実施。また、ABE イニシアティブ留学生以外のアフリカからの留学生に対しても「ビジネス・プログラム」を提供開始。これらを通じて、日本企業とアフリカビジネスを繋ぐ架け橋となる人材の育成と活躍を促進している。
- 「ABE イニシアティブ 4.0」ではインターン機会の拡充と日本語研修強化を2本柱とし、その他、付加的プログラムの改善・強化への注力などを含めた形で改善した「ビジネス・プログラム」を提供する。
- 上記「ABE イニシアティブ 3.0」にて提供を開始した「ビジネス・プログラム」の実施にあたり、JICAは2020年3月より「アフリカ人留学生へのビジネス・プログラムの実施にかかる運営支援業務（フェーズ2）」を実施中である。今般その業務終了ならびに「ABE イニシアティブ 4.0」にて改善提案した「ビジネス・プログラム」の開始にあたり、同業務の改善・拡充を踏まえた本業務を実施する。
- なお、ABE イニシアティブを含む長期研修員事業は、別契約である「JICA 留学生への付加的教育及びネットワーキング機会提供等にかかる業務委託契約（フェーズⅢ）」の中で、コース横断的に留学生事業として運営されている。

2. 業務の目的

本契約では、「ABE イニシアティブ 4.0」の実施にあたり、「ビジネス・プログラム」や、修了生フォローアップ等の実施において JICA を支援し、アフリカの産業人材及び日本企業とアフリカビジネスを繋ぐ架け橋となる人材の育成と、日本企業とのネットワーク構築を促進することを目的とする。

3. 履行期間

2026 年 6 月 1 日～2029 年 6 月 30 日（約 37 カ月）

4. 業務の内容

本業務において想定される業務は以下のとおり。

(1) 留学生募集・選考にかかる支援

以下の業務は、ABE イニシアティブ及び SDGs グローバルリーダーの候補者を対象とする。留学生募集・選考の全体の流れは別添 3 のとおり。

1) ヘルプデスクの設置・運営【通年】

受注者は、応募・選考に係る質問等を受け付けるヘルプデスクを設ける。回答内容は情報蓄積の上、半年ごとを目途にリストとして作成し、受注者に内容共有する。

なお、受注者が持ちうる情報で回答できない場合は、速やかにアフリカ部、国内事業部、各在外拠点等に連絡し、回答を確認する。

2) 現地選考合格者情報の整理【毎年 10～12 月頃】

受注者は、各 JICA 在外拠点が実施した現地選考の結果及び現地選考合格者の PDF 化された AF 及び AF に記載の応募者情報をまとめた「候補者データベース」（以下「候補者 DB」、Excel ファイルを用いて作成）をあらかじめ発注者から通知された日付に受領し、AF の記載漏れ、記載内容判読可否を確認し、不備内容をリストにまとめ、受注者に提出する。現地選考合格者は毎年 240 名程度を想定する。

3) 大学へ本出願する候補者の出願状況の確認【毎年 11 月～翌年 6 月頃】

受注者は、発注者より現地選考結果等を踏まえて指定する大学本出願対象者、及び発注者が各大学から得た大学選考情報（出願期間、語学資格の有無を含む出願要件等）を受領した上で、出願対象者毎に出願大学・研究科、コースの出願締切日、出願方法及び語学資格の必要性等を上述の候補者 DB と統合し、発注者に提出する。上述の統合後候補者 DB の体裁及び必要項目は予め発注者と確認すること。

また、受注者は、候補者に対して以下のとおりリマインドの連絡を行い、候補者が確実に本出願するよう働きかける。①オンライン出願のみ及びオンライン出願と郵送出願併用の場合：原則出願 1 週間前、3 日前及び前日。②郵送出願のみ

たはオンライン出願と郵送出願併用で、郵送出願への出願締切日が指定されている場合：原則出願 20 日前、14 日前及び 10 日前。③出願期間が未定の候補者：原則 3 月上旬、中旬及び下旬。大学情報について疑問や懸念がある場合は、アフリカ部、国内事業部に確認する。

受注者は上記統合後候補者 DB にリマインドの状況及び出願状況を 1 週間に一度更新することで、発注者及び大学出願対象者を所管する在外拠点に報告する。なお、大学本出願対象者は毎年 150～180 名程度を想定する。

(2) 留学生及び日本企業の情報収集・分析・管理

1) 留学生情報の更新【随時】

受注者は、留学生情報データベース（以下「留学生 DB」、候補者 DB とは別に作成する）を作成し、5. (3)～(5) で実施する研修等の各留学生・修了生の応募・参加実績、LinkedIn グループへの参加実績、モニタリング面談結果概要等、本業務を通じて取得した情報を追記する。情報量に応じてデータベース以外の方式（別の Excel ファイルの提出等）で整理することも可とする。受注者は、毎月 1 回更新したデータベースを発注者に提出する。本業務は、①～⑤の留学生及び修了生を対象とする。

留学生情報データベースの仕様については契約締結後発注者と相談すること。現時点で想定している仕様としては以下のとおり。なお、2026 年 3 月時点では、本情報はエクセル管理となっている一方、データ破損・情報流出等のリスクを鑑み、改善が求められている。そのため、適切なデータ管理・更新の方法について提案書にて提案すること。

(ア) 外部からの不正アクセスを防止するセキュリティ性が担保されていること。

(イ) 発注者含む JICA 関係者、受注者、留学生が直接情報を入力・修正できること。

留学生が入力・修正できる範囲は、発注者・受注者によって制限が可能であること。

(ウ) 簡単に情報をソートし視覚的に出力できること（例：国・地域別、分野別、大学別、インターン先企業別、優良事例別等）。

2) 企業情報の更新【随時】

受注者は、発注者から受領した企業情報データベース（以下「企業情報 DB」）に、5. (3)～(5) の研修等に参加・登壇した企業の実績や、アンケートやモニタリング面談等を通じて得た日本企業のアフリカビジネスに関する情報（関連する公開情報や報道等を含む）を追加する。また、受注者は、本業務での研修等に参加した企業に対して、年に 1 回アンケートを実施してアフリカビジネスや研修員・修了生とのビジネス関係についての情報を収集するとともに、研修員・修了生とのビジネス関係（採用や業務委託など）が生じた場合には受注者に報告するよう依頼し、報告があった場合には企業情報 DB に追加する。情報量に応じてデータベース以外の方式（別の Excel ファイルの提出等）で整理することも可とする。受注者は、毎月 1 回更新したデータベースを発注者に提出する。本業務においては特に国内事業部が主管する「JICA 留学生への付加的教育及びネットワー

キング機会提供等にかかる業務委託契約（フェーズⅢ）」との連携を重視すること（5.（2）参照）。

3) 日本企業との連携強化（通年）

本ビジネス・プログラムを実施するにあたり、特にアフリカでのビジネスを促進するための方策が現状改善の余地がある。そのため、アフリカビジネスに関心のある企業の質・量両面の強化が必要となっており、連携強化のため以下の活動を実施する。

- ・ビジネス・プログラムに参画する新規日本企業の開拓のため、年に1度、既存参加企業及び参加可能性のある企業へのヒアリングを行う。
- ・参加可能性のある企業に向けたオンライン説明会を実施し、本プログラムに参加するメリット、留意点等を共有する。
- ・上記で入手した情報は、受注者を通じ、「JICA 留学生への付加的教育及びネットワーキング機会提供等にかかる業務委託契約（フェーズⅢ）」に共有する。

4) アフリカ出身のその他公費・私費留学生のプログラム参加奨励及び参加留学生情報の収集【随時】

受注者は、（3）に関するプログラムの実施、及び発注者が指示する留学生向けプログラム（インターンシップ等）の実施に関し、アフリカ出身のその他公費・私費留学生の参加奨励を図る。なお、具体的には以下のイベントの参加奨励を想定する。

- ・個別プログラム（年2回）（以下（3）2））
- ・ビジネススキル研修（以下（3）3））
- ・日本企業理解促進プログラム（以下（3）4））
- ・インターンシップ（夏期・通年）
- ・企業交流会（年4回）

年度初め、及び上記イベント開催の2か月前に、受注者は発注者と参加勧奨の方法及び参加希望者が定員を超えた場合の選定方法等についてあらかじめ相談を行い、決定する。

参加勧奨方法は、具体的には、JICA ウェブサイト・SNS を通じた広報や募集案内、本邦大学の協力による所属するアフリカ出身留学生への案内等を想定する。また、発注者が直接行う JICA ウェブサイト・既存メーリングリスト等への募集奨励等に関する記事掲載等のドラフト作成を行う。

また、アフリカ出身のその他公費・私費留学生によるプログラムへの参加があった場合、当該留学生の情報を留学生 DB に追加する。なお、情報取得に際しては、個人情報扱い及び肖像権に関する合意を留学生から得ること（詳細は契約後に発注者と協議する）。

（3）ビジネス・プログラム等の実施

主に来日中の研修員・留学生を対象に、以下の研修・プログラムを実施する。

1) 来日プログラムの実施【毎年10月から12月頃、2-4日間程度】

以下のとおり、来日プログラムを実施する。

【対象者】

①ABE イニシアティブ、②SDGs グローバルリーダーの研修員のうち、その年度に入学した者全員（①②併せて 120 名程度）。

【目的】

- ①、②のコースの目的や概要に関する理解を深める。
- 研修員同士や修了生、JICA 関係者等とのネットワークを醸成する。

【内容（例）】

- コース概要・目的等の説明
- インターンシップ等の「ビジネス・プログラム」の説明
- 日本企業による講義
- 留学生間ネットワークの紹介（KAKEHASHI AFRICA）
- 修了生による好事例の紹介飲食を伴う歓迎会・レセプションの実施

【実施方式】

東京都内で行うことを想定しているが、時期、期間、開催都市、会場は、企画段階で発注者と相談の上、確定すること。

【業務内容】

4.（5）のとおり。

1) 日本語研修の実施

A. 日本語学習機会の提供【選択、希望制】

2026 年度は横串契約にて別途実施予定。その内容を受けて、本契約では 2027 年度、2028 年度に実施する業務を記載する。

(ア) 機構及び留学生の意向確認

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

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

(イ) 日本語学習方法の調査・検討

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

(ウ) 日本語学習実施

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

(エ) 日本語能力試験（JLPT）（N3,N4）受講希望者への日本語学習プログラムの実

施

・(ア) から (ウ) の日本語学習及び日本理解プログラムを受講した JICA 留学生のうち、JLPT の N3, N4 レベルを受講希望する研修員に対し、適切な日本語学習プログラムを提供する。

- ・対象留学生に案内の上、受講希望者を取り纏め、発注者に連絡する。
- ・受講開始後は進捗確認を行うほか、学習効果の測定を行うために、受講者が JLPT 受験を希望する場合、その支援を行う。
- ・日本語学習機関等への再委託は可能。

B. 日本語学習（全員）

上記 A. は選択制としているが、ABE イニシアティブ生全員に対し、基本的な日本語学習の充実化を図るため、以下のとおり研修を実施する。

【対象者】

ABE イニシアティブ全員

【目的】

- 日本滞在時に必要な最低限の日本語の取得。
- 日本の企業文化・商慣習を学ぶ。

【内容（例）】

- レベル別の日本語研修
- 日本の企業文化・商慣習についての研修
- ビジネスマナー講座

【実施方式】

対面での実施を想定しているが、オンラインでの実施も可とする。なお、本業務の実施に関し再委託も可能とする。

【業務内容】

- (ア) 受注者は、実施の約 3 ヶ月前までに研修等の企画案を発注者に提案し、発注者との相談を経て、同研修等の内容を策定する。なお、各回の研修等の計画に際して、当初契約で想定した業務量を超えることが見込まれる場合には企画の段階で発注者と相談すること。
- (イ) 受注者は、対象者の日本語レベルをアンケート等を通じて調査し、対象者のレベル分け、各コースの日程調整、ならびに対象者への通知を行う。
- (ウ) 受注者は、講師候補の選定や研修等の中身の精査、コンテンツ作成、講師など関係者との連絡・調整、資料の取りまとめ・事前配布、研修等当日の運営等、運営業務を行う。
- (エ) その他、具体的な要領は 4. (5) (オ)・(カ)・(キ) のとおりとする。
- (オ) 対象期間は 2026 年、2027 年、2028 年とする。実施は年に一度、2-3 時間×10 日程度（2 週間程度）を想定するが、プロポーザルで具体的な方法を提案すること。

- 2) JICA 留学生ネットワーキングセミナー・アフリカ個別プログラムの実施【1 年に 2 回（10-12 月頃、2-3 月頃）各 1 日程度】

以下のとおり研修を実施する。なお、本業務は JICA 国内事業部が主催する「JICA 留学生ネットワーキングセミナー」の付属プログラムとして実施する予定のため、実施時期や参加者等は発注者から受注者に提供する。また会場手配（オンラインの場合、会議ツールの手配も含む）、講師移動・宿泊手配、謝金支払等のロジ支援は別途発注者（国内事業部）が外部委託を予定しているため、本契約での対応は不要とする。

(ア) 第一回個別プログラム（10-12 月頃実施）

【対象者】

①～⑤の研修員・留学生のうち、希望者最大 200 名程度／回

なお、「JICA 留学生ネットワーキングセミナー」においては⑤の留学生は対象外の予定。

【目的】

- JICA のアフリカでの産業開発・ビジネス分野の協力についての知識を深める。
- （③～⑤の研修員・留学生を中心に）ABE イニシアティブの目的である日本とアフリカのビジネスを繋ぐ架け橋となる人材として、アフリカの経済・社会発展に寄与する目的意識を高めるとともに、具体的な行動を滞日中から起こすための起業家精神を養う。

【内容（例）】

- JICA のアフリカ協力に関する講義
- 起業家精神を養うための講義

(イ) 第二回個別プログラム（2-3 月頃実施）

【対象者】

①～⑤の研修員・留学生のうち、希望者最大 200 名程度／回

なお、「JICA 留学生ネットワーキングセミナー」においては⑤の留学生は対象外の予定。

【目的】

- プログラム修了に向けて ABE イニシアティブプログラムの目的（日本とアフリカのビジネスを繋ぐ架け橋）を再認識する。
- JICA の帰国後フォローアップ支援策について理解を深める。
- 残りの来日期間及び帰国後のキャリアや活動について考える機会を提供する。
- アフリカ出身の留学生間のネットワーク構築の機会を提供する。

【内容（例）】

- JICA ・各団体の帰国後フォローアップ支援に関する講義
- 修了生によるパネルディスカッション

【実施方式】上記（ア）（イ）共通

東京都内で行うことを想定しているが、時期、期間、開催都市、会場は、企画段階で発注者と相談の上、確定すること。実施時期までに来日できていない研修員がいる場合には、オンラインでの実施（ハイブリッド含む）も検討することとし、アフリ

カとの時差を考慮し夕方以降に実施することとする。

【業務内容】

- (ア)受注者は、実施の約 3 ヶ月前までに研修等の企画案を発注者に提案し、発注者（必要に応じ在外拠点を含む）との相談を経て、同研修等の内容を策定する。なお、各回の研修等の計画に際して、当初契約で想定した業務量を超えることが見込まれる場合には企画の段階で発注者と相談すること。
- (イ)発注者は、「JICA 留学生ネットワーキングセミナー」の参加者予定者を受注者に通知する。
- (ウ)受注者は、講師候補の選定や研修等の中身の精査、コンテンツ作成、講師など関係者との連絡・調整、資料の取りまとめ・事前配布、研修等当日の運営等、運営業務を行う。
- (エ)その他、具体的な要領は 4. (5) (オ)・(カ)・(キ) のとおりとする。

3) ビジネススキル研修の実施【1年に1回、20時間程度】

以下のとおり研修を実施する。

【対象者】

①～⑤の研修員・留学生のうち、希望者最大 100 名程度／回（受講は 1 研修員につき 1 回まで）。各回の対象者については都度受注者と相談すること。

【目的】

- 日本・アフリカ問わずビジネスを実施する上で必要な基礎的なスキルや、実践的な経営・管理に関する知識を学ぶ。
- 学んだスキル・知識をアウトプットし、今後の留学生自身のビジネス展開の参考とする。

【内容（例）】

- マーケティング、会計・財務等のビジネススキル
- プロジェクトマネジメント、プレゼンテーション、リーダーシップ等の経営・起業スキル

【実施方式】

オンラインで実施する。なお、本業務の実施に関し再委託も可能とする。

【業務内容】

4. (5) のとおり。

4) 日本企業理解促進プログラムの実施支援【1年に1回、1週間程度】

発注者が外部協力機関と連携して企画・共催する予定の以下のプログラムの実施支援を行う（実施の場合、発注者は上記外部協力機関と覚書等締結することを想定）。本業務については本契約による直接経費の支出は発生しない予定。詳細は、発注者、受注者、外部協力機関の三者で研修実施前に確認する。

【対象者】

①のうち、希望者最大 30 名程度／回（受講は 1 研修員につき 1 回まで）

【目的】

- 日本の企業経営や産業開発の歴史などを学び、日本の企業・経営文化や風土

に関し理解を深める。

【内容（例）】

- 5S・カイゼンなどの講義
- 日本企業の工場視察

【実施方式】

日本国内で行うことを想定。時期、期間、開催都市、会場等は、企画段階で発注者及び外部機関から連絡をする。

【業務内容】

- (ア)発注者は外部協力機関と共に、実施の約2ヶ月前までに研修の企画案（目的・対象者・実施時期・期間、内容等）を提示する。受注者は同企画案を踏まえ、必要に応じて外部協力機関とも連携の上、対象とする研修員の範囲、研修員の募集方法及び定員を超過した応募があった場合の選定方法又は優先順位等、参加研修員選定に係る必要事項を整理する。
- (イ)受注者は、上記（ア）で定めた募集方法に則り、参加希望研修員の募集・対象者の選定を行う。また受注者は、参加者本人及び同人が学ぶ大学・研究科に対して、研修の実施を通知する。
- (ウ)その他、受注者は、必要に応じて外部協力機関と連絡・調整を行い、本プログラムの円滑な実施を支援する。

(4) 修了生フォローアップの実施

主に帰国後の研修員・留学生（修了生）を対象に、以下のプログラムを実施する。

1) 年次アルムナイ総会の実施支援【1年に1回、各半日程度】

以下のとおり、年次アルムナイ総会を実施する。

【対象者】

- ①、②の研修員・修了生及び③～④の研修員・留学生。地域やバッチで分けて実施することを想定しているが、各回の対象者については都度発注者と相談すること。

【目的】

- ABE イニシアティブをはじめとする JICA 関係アフリカ長期研修員・留学生等の国を超えた縦横のネットワーキングを強化する。
- 大学、日本企業等と研修員とのネットワーキングを強化する。

【内容（例）】

- JICA による最近の ABE イニシアティブ及び長期研修事業、アフリカ向け民間セクター開発の進捗・概況報告
- 修了生によるプレゼンテーション（日本企業との連携好事例やその他活躍事例の紹介等）
- 大学や日本企業等によるプレゼンテーション
- 大学、日本企業等や研修員・修了生同士のネットワーキング

【実施方式】

オンラインで実施する。

【業務内容】

4. (5) のとおり。

2) 修了生向け企業交流会の実施【1年に1回】

以下のとおり、日本企業（本邦企業及び現地日系企業）での就職やビジネス連携を希望する修了生等を対象に、企業との交流の機会を提供する。

【対象者】

①の研修員・修了生のうち、100名程度／年。修了生を優先するが、研修員の参加も可とする。

【目的】

- 日本企業（本邦企業及び現地日系企業）への就職やビジネス連携を希望する研修員・修了生に対し、アフリカでのビジネスを検討・展開している日本企業（日系ビジネスコンサルティング企業を含む）や KAKEHASHI AFRICA とのネットワーキングの機会を提供する。

【内容（例）】

- アフリカでのビジネスを検討する日本企業（JICA Biz 採択企業等を想定）との交流
- 日本企業、KAKEHASHI AFRICA からの活動紹介
- 日本企業（本邦企業及び現地日系企業）に就職/と連携を行って活躍している修了生の体験談・アドバイス

【実施方式】

原則オンラインで実施する。

【業務内容】

4. (5) のとおり。なお、実施に当たっては職業安定法上の就職斡旋に当たらない範囲で実施するよう、その実施方法について発注者と確認する。

3) LinkedIn グループの運営支援【通年】

ABE イニシアティブ研修員・修了生向け LinkedIn グループ（ABE Initiative JICA Group）に参加し、コンテンツ強化に資する以下の支援を行う。

【対象者】

同グループに参加する JICA 関係アフリカ長期研修員・アフリカ人公費・私費留学生、日本企業等（2025年1月時点で約1,300名が参加）

【目的】

- ABE イニシアティブをはじめとする JICA 関係アフリカ長期研修員・アフリカ人公費・私費留学生・日本企業関係者等の縦横のネットワークを強化する。
- JICA と研修員（修了生）・留学生とのネットワークを強化する。
- アフリカビジネスに関する情報を参加者に提供する。

【業務内容】

(ア)新規参加者の獲得【随時】: 同グループに未参加のアフリカ長期研修員・修了生、留学生、日本企業等を対象に、定期的に同グループへの参加を勧奨する。別途発注者が勧奨する JICA 海外協力隊員（経験者を含む）を含む上記対象者から同グ

グループ上で参加申請があった場合には、同申請者の属性を確認したうえで、同グループへの参加を承認する。また、新規参加者の情報は別途発注者指定の様式で記録し、定期的に発注者に報告をする。

- (イ) イベント宣伝等に関する投稿【随時】：4. (5) (キ) にて作成した SNS 記事案（英文）の発注者による確認が終わり次第、同グループへの投稿を行う。また和文・英文記事について、発注者により ABE イニシアティブ HP 上に投稿され次第、同投稿を宣伝するために同グループへの投稿を行う。その他、イベントの周知等、必要に応じて発注者と相談の上投稿を行う。
- (ウ) 同グループへの参加、情報発信を希望する日本企業がいる場合、必要に応じ同企業への情報提供、情報発信支援等を行う。

4) ABE イニシアティブの成果可視化【随時】

【対象者】

- ①～⑤の修了生

【目的】

- プログラム修了後の修了生のうち、ABE イニシアティブで得た知識や経験を活かして活躍している事例を収集し、ABE イニシアティブの成果を可視化させる。
- ABE イニシアティブについてより広く宣伝するための資料を作成する。

【業務内容】

- (ア) 上記対象者のうち、毎年 5 名程度につき別途発注者が指定するフォーマットを使用して対外的に発信可能な広報資料を作成する。また、対外的に発信可能な企業の事例（例：ABE イニシアティブがきっかけで初めてのアフリカビジネスにつながった等）があれば、広報資料の作成を行う（毎年 1 件程度）。
- (イ) SNS 発信用の記事案を作成する（5 記事/年）。具体的な要領は 4. (5) (カ) 「SNS 記事案の作成」のとおり。
- (ウ) ABE イニシアティブの概要資料（PPT を想定）ならびに広報動画（再委託を想定）を作成する（1 回/年）。概要資料・広報動画には上記（ア）で入手した情報を盛り込むこと。具体的な方針については契約締結後発注者と相談すること。

(5) 留学生モニタリング支援（半年に 1 回）

以下のとおり、研修員のモニタリング支援を行う。

【対象者】

- ①、②の研修員のうち、60～100 名程度（研修実施中研修員の三分の一が目安）。

【目的】

- 各研修員の留学生活における生活面・学業面などの状況を確認し発注者に報告する。
- 各研修員の実績の聞き取りを通じた成果事例や教訓・課題を抽出し発注者に報告する。

【実施方式】

原則オンラインで実施する。

【業務内容】

上記目的に記載された情報を確認するために年度内の 2 回の期間に分けて研修員と面談を行う。具体的な業務内容・手順は以下のとおり。

- (ア)対象者の選定：発注者が年に 2 回（5 月及び 11 月を想定）、受注者に提示する各留学生のモニタリングシート及びその簡易評価等関連資料を基に、当該面談期間中の面談対象者を選定する。選定にあたっては、研修員が研修期間中、最低 1 度は本業務による面談を行うよう調整する。ただし、当該期間に発注者が直接面談する研修員は、原則、同期間は本業務による面談の対象外とする。なお、モニタリングシート等の結果に応じ、必要に応じて研修期間中、複数回面談を行うを行うことは妨げない。
- (イ)面談の実施：面談対象の研修員に対しては、オンラインでの面談（30 分から 1 時間程度）を実施する。内容は上記目的を踏まえつつ、モニタリングシートの内容をもとに必要事項を確認する。特に、修業年限内の修了に影響しうる学業面、生活面の問題有無やその程度を確認すること。併せて、同研修員が大学や各種メディア等で広報・報道された事例がないかを確認する。
- (ウ)面談結果報告：上記面談結果について発注者が指定するフォーマットに基づき、発注者に報告する（宛先は別途、発注者が指示する）。報告にあたっては、特筆すべき取組や成果、生活面・学業面でフォローすべき事項の有無について含め、適切に要約すること。

5. 業務実施上の留意事項

（1）対象となるアフリカ研修員・留学生等

本業務は、アフリカ地域（北アフリカを含む）において発注者が実施する以下 JICA 実施留学プログラム等に参加する留学生（現役生）及びその候補者、修了生を対象として、その全員または希望者を募集・選定し、各活動を実施する。なお、別添 1 のとおり、活動により対象者が異なる。

- ① ABE イニシアティブ（以下、①）
- ② SDGs グローバルリーダー（以下、②）
- ③ その他、JICA 地域部・課題部組成プログラム（以下、③）
- ④ 人材育成奨学計画（JDS）（以下、④）
- ⑤ その他公費・私費留学生（以下、⑤）

上記のとおり、本仕様書中に示す①～⑤については、全て上記プログラムを指すものとする。また、アフリカ部が主管する①、②のプログラムの概要については別添 2 のとおり。

（2）関係部署や他の留学生関係事業との連携

本業務が対象とする留学プログラムはアフリカ部、中東・欧州部、各課題部、国内事業部、国内機関等、機構内でも多くの部署が連携して事業を運営する。受注者は、発注部署であるアフリカ部のみならず、JICA の関係部署と直接連絡を取り、効果的・効率

的な業務運営を心掛けること。

特に、国内事業部は、ABE イニシアティブを含む長期研修員事業の運営を担っている。本業務に関わる「ビジネス・プログラム」の一部に含まれている企業交流会やインターンシップ等の実施の他、JICA 留学生や関係企業情報の収集・整備更新等を「JICA 留学生への付加的教育及びネットワークキング機会提供等にかかる業務委託契約（フェーズⅢ）」として 2026 年度に実施予定である。本件業務は上記契約に基づく業務と密接に連携する必要があることから、双方の活動内容及び業務計画等については前広に情報共有を図った上で、効果的・効率的な事業運営を心掛けること。

（３）企業、公的機関、大学等による既存の事業・制度との連携・活用

本業務は、JICA 留学生に対して産業開発・ビジネス関連の研修や日本企業とのネットワークキングの機会等を提供するものである。本業務の実施に当たっては、各種政府機関・団体等が行っている既存の活動と連携することを含め、実施計画を立案すること（再委託契約も可）。具体的には JICA の関係部署（国内機関含む）、省庁（外務省、経済産業省、文部科学省等）、地方自治体、大学、民間団体、及び各種団体（独立行政法人日本貿易振興機構（JETRO）、一般財団法人海外産業人材育成協会（AOTS）等）の活動に留意する。

（４）KAKEHASHI Africa との連携強化

ABE イニシアティブ修了生により立ち上げられたネットワークキング団体 KAKEHASHI AFRICA と定期的に連絡を取り、同団体の最新活動状況等を発注者に報告するとともに、アフリカ現地・日本国内での業務に関し、同団体と連携した実施計画を積極的に検討・立案する。

（５）研修等の業務内容・手順

以下、５．（３）（４）に記載の各種業務に関し、特段記載がない限りは以下のとおり業務を実施することを原則とする。

（ア）受注者と発注者のコミュニケーションは MS Teams チームを主として用いる。

Teams チームへの追加での参加者承認・削除が必要な場合は発注者に都度依頼する。また受注者は、発注者と在外拠点間の連絡用 Teams チームにも参加し、発注者から在外拠点に対する連絡事項についても把握する。本項はメールでのコミュニケーションを妨げるものではない。加えて、契約期間中により効率的な連絡手段が確立された際にその使用を妨げるものではない。

（イ）受注者は、実施の約 4 ヶ月前までに発注者と研修等の方針を相談するキックオフミーティングを行い、実施の約 3 ヶ月前までに研修等の企画案を発注者に提案する。発注者（必要に応じ在外拠点を含む）との相談を経て、同研修等の内容を策定する。なお、各回の研修等の計画に際して、当初契約で想定した業務量を超えることが見込まれる場合には企画の段階で発注者と相談すること。また、必要に応じ、対象とする研修員・修了生の範囲、各研修等の定員の考え方、募集方法及び定員を超過した応募があった場合の選定方法又は優先順位等、研修等実施にあたっての必要事項を整理する。

- (ウ)受注者は、上記(イ)で定めた募集方法に則り、参加希望研修員・修了生の募集、対象者の選定を行う。受注者は、参加者本人及び同人が学ぶ大学・研究科に対して、研修等の実施を通知する。なお、大学・研究科の連絡先ならびに大学・研究科に対する通知内容については都度発注者と相談すること。
- (エ)受注者は、講師候補の選定や研修等の中身の精査、コンテンツ作成、参加者（留学生）や講師など関係者との連絡・調整、オンラインツールの手配、会場・資機材の手配及び支払い、移手段や宿舎の手配及び支払い、資料の取りまとめ・事前配布、研修等当日の運営、謝金や交通費・旅費の支払い等、運営業務を行う。
- (オ)受注者は、参加者（留学生・修了生）及び講師等向けのアンケートを作成・実施し、次回の研修等内容策定に向けて、結果を整理・分析、次回以降の企画の参考にする。
- (カ)受注者は、研修等（国内：対面・オンライン、国外：オンライン）の様態を録画し、発注者へ提出する。録画の範囲については、研修等ごとに発注者と事前に確認する。録画については受注者・研修等の講師と相談の上、参加者及び欠席者等にも配布する。
- (キ)受注者は、研修等の実績・成果を日本国内関係者（大学・企業・一般市民等）やアフリカ等の関係者（大使館・相手国政府等）へ広報・発信することを念頭に、報告記事案を作成する。具体的には以下のとおり業務を行うこととし、研修等終了から1カ月以内に業務を終えることを目途とする。
- SNS 記事案の作成（英文・和文）：速報として、和文記事案・英文記事案作成に先立ち、和文の場合は150字から300字程度、英文の場合は和文と同等程度分量の記事及び写真2, 3枚の案を作成する。記事はフェイスブック、LinkedIn（5.（4）4）の「LinkedIn グループ」等のSNSに掲載することを想定する。
 - 記事案の作成（英文・和文）：日時、実施形態、参加者、登壇者、プログラム概要、特筆すべき内容、成果などを含め和文の場合は1,000字から1,500字程度、英文の場合は和文と同等程度の分量で作成、研修等の様子が分かる写真を2, 3枚提供する。記事は ABE イニシアティブ HP に掲載することを想定する。
(URL : <https://www.jica.go.jp/africahiroba/business/detail/03/index.html>)
 - 英文記事案の作成：上記和文記事案と同様の業務内容。

6. 成果物・業務提出物等

- (1) 業務実施計画書（和文）：電子データ（契約締結から2週間以内）
- (2) 月次報告書（和文）：電子データ（翌月10日まで）
当該月の業務進捗（計画との比較）、次月の予定、特記事項等を含める。
- (3) 業務進捗報告書：電子データ（半年ごと）
当該半期に実施した業務内容の報告及び今後の計画、業務により抽出された特筆すべき成果や、効果的、効率的な事業運営のための課題や改善案、教訓等を含める。提出期限は、2026年8月末、2027年2月末、2027年8月末、2028年2月末、2028年8月末、2029年2月末の6回とする。

(4) 業務完了報告書（和文）：電子データ

本契約業務期間中に実施した業務項目毎の実施報告、特筆すべき成果や、効果的、効率的な事業運営のための課題や改善案、教訓等を含める。2029年6月12日(金)を提出期限とする。

(5) 経費報告書（和文）：電子データ（半年ごと）

上記（4）（5）の提出に併せ、当該期の経費に係る経費報告書を提出する。

7. 経費支払方法（成果物との関係）

(1) 前金払

契約金額のうち、履行開始日から12か月以内に履行する業務の代価の40%を上限とした範囲内での前金払を請求することができる。前金払は契約開始から12か月を越えない範囲で、受注者からの保険会社や銀行保証書の提出をもって請求を受けたときに行うこととする。

(2) 部分確定払

発注者は、受注者が提出した業務進捗報告書及び経費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、この精算確定金額から前金払を行った額を差し引いた金額で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。

(3) 最終確定払

発注者は、受注者が提出した業務完了報告書及び経費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。

(4) 各項目の経費の確定方法について

受注者は業務完了にあたって経費報告書に履行実績数量を確認できる書類を添付し提出すること。直接経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて実費精算を行う。受注者は業務完了にあたって経費報告書に証拠書類を添付すること。

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、履行実績数量を業務完了/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、支出実績を領収書等の証拠書類により確認し確定する。ただし、講師謝金については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績により確定する。

8. 業務実施体制及び業務量

(1) 業務従事者の配置

受注者は、総括責任者1名を配置し、発注者との連絡窓口とする。総括責任者は、受注者側の業務実施にかかる全体調整及び発注者に対する報告・説明責任を負うものとする。

また、総括責任者以外の業務従事者に関しては、それぞれの業務ごとに1～3

名程度配置することを想定する。なお、同じ業務従事者が複数の業務に従事することは可とする。

(2) 再委託の可否

上記5. に記載の業務のうち、一部業務を再委託することを可とする。その場合、技術提案書にて具体的な再委託の業務内容を提案すること。

9. 業務実施上の条件等

(1) 個人情報保護

受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。令和 4 年 4 月 1 日施行改正）においては第 60 条第 1 項にて定義される保有個人情報の管理を遵守する。

(2) 著作権等

本業務に使用した地図、データ、写真を含む全ての情報については、契約書第 12 条に規定されているものを除き、「研修事業における著作権ガイドライン」に準じることを原則とする。

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、応募者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（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。）

(2) WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点、満点200点の場合は一律2点を配点します。

3. その他

技術提案書は可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。
別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

| 評価項目 | 評価基準（視点） | 配点 | 技術提案書作成にあたっての留意事項 |
|-------------------------------------|---|-----------|--|
| 1. 社としての経験・能力等 | | 30 | 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"> 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、産業開発、民間セクター開発、日本企業の海外展開等の分野に関する開発途上国の留学生や研修員向け研修等に関する業務とする。 過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 | 25 | 当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。 |
| (2) 資格・認証等① | <p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> マネジメントに関する資格（ISO9001等） 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） その他、本業務に関するとと思われる資格・認証 | 4 | <p>資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。</p> <p>「※行動計画策定・周知」 ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。） ー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 ー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</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"> 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 | 1 | |
| 2. 業務の実施方針等 | | 45 | |
| (1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法 | <ul style="list-style-type: none"> 業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 | 30 | 業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。 |
| (2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制） | <ul style="list-style-type: none"> 提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。 | 10 | 業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。 |
| (3) 業務実施スケジュール | <ul style="list-style-type: none"> 具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 | 5 | 業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。 |
| 3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力 | | 25 | 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。 |
| (1) 業務総括者 | | 14 | |
| 1) 類似業務の経験 | <ul style="list-style-type: none"> 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、開発途上国の留学生や研修員向け研修等に関する各種支援業務とする。 過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 | 8 | 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"> 最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 | 3 | |
| 3) その他学位、資格等 | <ul style="list-style-type: none"> 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 その他、業務に関連する項目があれば評価する。 | 3 | 当該業務に関連する資格や英語語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。 |
| (2) 評価対象となる業務従事者 | | 11 | |
| 1) 類似業務の経験 | <ul style="list-style-type: none"> 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、産業開発、民間セクター開発、日本企業の海外展開等の分野に関する研修等とする。 過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 | 8 | 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) その他学位、資格等 | <ul style="list-style-type: none"> 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 その他、業務に関連する項目があれば評価する。 | 3 | 当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。 |
| 合計 | | 100 | |

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

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

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

1) 業務の対価（報酬）

①直接人件費

積算様式を参照の上、各業務に対し下記の通り積算を行って下さい。なお、直接人件費には管理的経費も含めて積算してください。

積算様式のうち数量が「月額」となっている費目については、月額単価を設定の上、想定される数量を乗じ積算してください。

「回」となっている費目は1回あたりの単価を設定し、積算様式に記載された回数に乗じて計上してください。

積算様式のうち数量が「一式」となっている費目については、業務の実施に必要な金額を一括で計上してください。

2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は積算様式の通りです。

直接経費は、104,881,200円（定額、税抜）を計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき実費精算を行います。

(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、業務仕様書（案）7.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。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

| 1. 直接人件費(管理的経費を含む) | | | |
|------------------------------------|-----|------|----|
| | 単価 | 数量 | 金額 |
| 1 留学生募集・選考にかかる情報整理・確認・候補者支援 | | | |
| 2 ヘルプデスクの設置・運営 | /月額 | 32か月 | |
| 3 現地選考合格者情報の整理 | | | |
| 4 大学へ本出願する候補者の出願状況の確認 | | | |
| 2 留学生及び日本企業の情報収集・分析・管理 | | | |
| 1 留学生情報・企業情報の更新 | /月額 | 38か月 | |
| 2 日本企業との連携強化 | | | |
| 2 アフリカ出身の国費・私費留学生へのプログラム広報・情報収集 | | | |
| 3 ビジネス・プログラムの実施支援(現役生) | | | |
| 1 来日プログラム | | | |
| 日本語研修(追加分) | | | |
| 日本語学習機会の提供(E-Learning ベーシック) | | | |
| 日本語学習機会の提供(E-Learning アドバンス) | | | |
| 2 JICA留学生ネットワーキングセミナー・アフリカ個別プログラム | 一式 | | |
| 3 ビジネス・スキル研修 | | | |
| 4 日本企業理解促進プログラム | | | |
| 4 修了生のフォローアップ支援 | | | |
| 1 アルムナイ総会(旧広域NWイベント) | /回 | 3回 | |
| 2 修了生向け企業交流会(旧就職コンサルティング) | /回 | 3回 | |
| 3 LinkedInの運営支援 | /月額 | 38か月 | |
| 4 ABEイニシアティブの成果可視化 | /月額 | 38か月 | |
| 5 来日中留学生のモニタリング支援 | | | |
| 1 モニタリング支援 | /月額 | 13か月 | |

| 2. 直接経費(定額計上) | | | | |
|--|--------|-------------|-------------|---|
| | 内訳 | 単価(円) | 金額(円) | 備考/単価内訳 |
| 1 留学生募集・選考にかかる情報整理・確認・候補者支援 | | | 1,200,000 | |
| 1 映像作成経費(機材レンタル・編集等) | | | | |
| 2 雑費 | | | | 筆記用具、SDカード等想定。交通費は管理的経費で計上。 |
| 2 留学生及び日本企業の情報収集・分析・管理 | | | 1,600,000 | |
| 1 その他公費・私費留学生向け広報媒体作成・資料印刷代 | | | | |
| 2 雑費 | | | | 筆記用具、SDカード等想定。交通費は管理的経費で計上。 |
| 3 ビジネス・プログラムの実施支援(現役生) | | | 100,024,000 | |
| ① 来日プログラム | | | 28,617,000 | |
| 1 講師 謝金 | 17,800 | | | 単価は講師一人の講義1回あたりの金額 |
| 2 講師 交通費 | | | | |
| 3 留学生 宿泊費 | | | | |
| 4 留学生 交通費 | | | | |
| 5 受託業者スタッフ 交通費 | | | | |
| 6 会場借上費 | | | | |
| 8 懇親会経費 | | | | |
| 9 資料印刷代 | | | | |
| 10 雑費 | | | | 筆記用具、SDカード、必要な場合は講師等の宿泊関係費等想定。交通費は管理的経費で計上。 |
| ② JICA留学生ネットワーキングセミナー・アフリカ個別プログラム | | | 400,000 | |
| 1 イベント用備品 | | | | 筆記用具、SDカード等想定。交通費は管理的経費で計上。 |
| ② ビジネス・スキル研修 | | | 23,100,000 | |
| 1 受講費 | | | | |
| 2 留学生 宿泊費 | | | | |
| 3 留学生 交通費 | | | | |
| ③ 日本企業理解促進プログラム | | | 400,000 | |
| 1 イベント用備品 | | | | 筆記用具、SDカード等想定。交通費は管理的経費で計上。 |
| ④ 日本語研修(対面ベーシックレベル) | | | 20,934,000 | |
| 1 講師 謝金 | 17,800 | | | 単価は講師一人の講義1回あたりの金額 |
| 2 講師 交通費 | | | | |
| 3 留学生 宿泊費 | | | | |
| 4 留学生 交通費 | | | | |
| 5 受託業者スタッフ 交通費 | | | | |
| 6 資料印刷代 | | | | |
| 7 雑費 | | | | 筆記用具、SDカード、必要な場合は講師等の宿泊関係費等想定。交通費は管理的経費で計上。 |
| ⑤ 日本語研修(E Learning ベーシックレベル) | | | 20,000,000 | |
| 日本語学習費用(eラーニング) | | | | |
| ⑥ 日本語研修(E Learning アドバンスレベル) | | | 6,573,000 | |
| 日本語学習費用(eラーニング) | | | | |
| 4 修了生のフォローアップ支援 | | | 1,497,200 | |
| ② アルムナイ総会 | | | 653,600 | |
| 1 講師 謝金 | 17,800 | | | 単価は講師一人の講義1回あたりの金額 |
| 2 参加者の通信補助費 | | | | |
| 3 雑費 | | | | 筆記用具、SDカード等想定。交通費は管理的経費で計上。 |
| ③ 修了生向け企業交流会 | | | 543,600 | |
| 1 講師 謝金 | 17,800 | | | 単価は講師一人の講義1回あたりの金額 |
| 2 参加者の通信補助費 | | | | |
| 3 雑費 | | | | 筆記用具、SDカード、必要な場合は講師等の宿泊関係費等想定。交通費は管理的経費で計上。 |
| ③ LinkedIn運営支援 | | | 300,000 | |
| 1 雑費 | | | | 筆記用具、SDカード等想定。交通費は管理的経費で計上。 |
| 5 来日中留学生のモニタリング支援 | | | 560,000 | |
| 1 雑費 | | | | 筆記用具、SDカード、必要な場合は関係者の宿泊関係費等想定。交通費は管理的経費で計上。 |
| 2 参加者の通信補助費 | | | | |
| | | 金額(円) | 備考 | |
| 1. 直接人件費(管理的経費を含む)(税抜) | | | | |
| 2. 直接経費(税抜) | | 104,881,200 | 定額計上 | |
| ①及び②合計(税抜) | | | | |
| 消費税 | | | | |
| 合計(税込) | | | | |

業務委託契約書

1. 業務名称 アフリカ人留学生へのビジネス・プログラムの実施にかかる運営支援業務（フェーズ3）
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6月1日から
2029年6月30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アフリカ部 計画・TICAD推進課長の職にある者を監督職員と定める。

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

- (1) 第1条第5項に定める書類の受理
- (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
- (3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

(業務責任者)

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

(本業務の内容の変更)

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

(一般的損害)

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

害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

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

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

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

(検査)

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

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

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

(債務不履行)

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

(成果品等の取扱い)

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

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

3 受注者は、業務仕様書に業務提出物(以下「業務提出物」という。)が規定され

ている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

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

（成果品等の契約不適合）

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

（経費の確定）

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

査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受領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、履行実績数量を業務完了/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、支出実績を領収書等の証拠書類により確認し確定する。ただし、講師謝金については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績により確定する。

(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。ただし、第 15 条の 2 に定める前金払を受けている場合は、確定金額から前金払の額を減じた額を請求するものとする。また、確定金額が前金払の額を下回るときは、当該前金払の額から確定金額を減じた額を、発注者の指示に基づき、発注者の定める期間内に返納するものとする。

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

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受領した後、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是正された請求書を発注者が受領した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(前金払)

第 15 条の 2 受注者は、発注者に対して、契約金額の 10 分の 4 相当額を限度とする前金払を請求することができる。ただし、履行期間が 12 か月を超える場合には、履行開始日より 12 か月以内の期間に履行する業務の対価の 10 分の 4 を限度とし、それ以降 12 か月ごとに同様の扱いとする。

2 受注者は、前項により前金払を請求しようとするときは、前金払の額について、履行期間を保証期間として、次の各号のいずれかに該当する保証の措置を講じ、保証書その他当該措置を講じたことを証する資料を発注者に寄託しなければならない。

(1) 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和 27 年法律第 184 号）第 2 条第 4 項に規定する保証事業会社の保証

(2) 銀行又は発注者の指定する金融機関等の保証

3 発注者は、前二項の規定による前金払の請求があったときは、審査のうえ、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に前払金を支払うものとする。

4 本業務の内容の変更その他の理由により履行期間を延長した場合は、受注者は、直ちに、第 2 項に基づく保証の措置に係る保証契約を変更し、変更後の保証書を発注者に寄託しなければならない。なお、受注者は、本業務の進捗が契約金額に占める前金払の割合を超えると判断される場合は、発注者に対し、寄託した保証

書の返却に係る協議を申し入れることができる。

- 5 受注者は、第2項及び前項の規定による保証書の寄託に代えて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって、当該保証契約の相手方が定め、発注者が認めた措置を講ずることができる。この場合においては、受注者は、当該保証書を寄託したものとみなす。
- 6 受注者は、発注者から支払を受けた前金払金を本業務以外の用途に使用してはならない。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

- 第16条 受注者の責に帰すべき事由により、履行期間内に本業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品等の引渡しを請求することができる。
- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果品等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。
 - 3 発注者の責に帰すべき事由により、発注者が本契約に基づき支払義務を負う金員の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金員につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

- 第17条 天災地変、戦争、国際紛争、内乱、暴動、テロ行為、ストライキ、業務対象国政府による決定等、社会通念に照らして発注者及び受注者いずれの責に帰すべからざるやむを得ない事由（以下「不可抗力」という。）により、発注者及び受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない。また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。
- 2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

(発注者の解除権)

- 第18条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。
- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと認められるとき。
 - (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
 - (3) 受注者が第20条第1項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出たとき。
 - (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。この場合における収受しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「管理的経費」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）が認めるとき。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らず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しうるもの
- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、本業務の実施に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以

下「業務従事者等」という。)が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規程の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。

- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本業務の実施の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

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

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

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者における個人情報の管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況について、検査により確認する。この検査は、原則として、実地検査の方法で行う。
- 3 業務内容の一部を再委託する場合には、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 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 ヶ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 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 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¹を満たす場合に限り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

ⁱ 以下、契約事務取扱細則（抜粋）のとおり。

(契約の変更)

第25条 契約担当役は、以下の各号の要件を満たす限り、必要に応じ、契約の内容、契約金額及び履行期限等を変更（以下「契約変更」という。）することができる。

- (1) 契約の同一性が確保されること。
 - (2) 当初の契約相手方の選定過程における公正性が損なわれないこと。
- 2 契約変更は、書面によりこれを行わなければならない。

[附属書Ⅱ]

契約金額内訳書

個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策

1 個人情報及び特定個人情報の取り扱いに際し講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¹。なお、個人情報及び特定個人情報は以下総称し「個人情報」と記載する。

| 大項目 | No. | 小項目 |
|--|-----|---|
| 1. 個人情報の取扱いに係る規律の整備 | 1 | 個人情報の取得、利用、保存等を行う場合の基本的な取扱方法を整備する。 |
| 2. 物理的安全管理措置 | 2 | 個人情報を取り扱う区域を管理し、入退室管理を行う。 |
| | 3 | 個人情報を取り扱うサーバー等の機器を管理している場合は、侵入対策、災害等に備えた予備電源の確保・防水対策等を行う。 |
| | 4 | 記録機能を有する機器・媒体の接続制限を行うとともに、端末を限定する。 |
| | 5 | 個人情報を取り扱う機器及び電子媒体等の盗難等を防止するための措置を講じる。また、持ち出し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、封筒に封入し靴に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずる。 |
| | 7 | 本業務の完了後、速やかに個人情報の利用を中止し、個人情報を含む媒体等を発注者に返却、又は、個人情報を復元できないよう消去若しくは適切に媒体等を破壊した上で廃棄する。 |
| 3. 技術的安全管理措置 *情報機器 (PC やスマートフォン等)、及び情 | 8 | 個人データを取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う業務従事者 (受託者が個人の場合はその本人 (以下同様)) を明確化し、個人データへの不要なアクセスを防止する。 |
| | 9 | 個人情報を取り扱う情報システムを使用する業務従事者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで認証す |

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

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

2 情報セキュリティ対策

本業務を実施するにあたって、次に示す情報セキュリティ対策を実施する²。

| 大項目 | No. | 小項目 |
|-------------------|-----|---|
| Part1.技術的対策 | 1 | 業務で使用する機器の OS やソフトウェアは常に最新の状態とする。 |
| | 2 | 業務で使用する機器にはウイルス対策ソフトを導入し、ウイルス定義ファイル（セキュリティソフトがマルウェアを検出するための定義情報が入ったファイル）が自動更新されるよう設定する。 |
| | 3 | 業務で使用する機器、サービス及びシステムにログインする際のパスワードは、強固なパスワードを設定する。 (例) ・ 10 桁以上で「できるだけ長く」、大文字、小文字、数字、記号含めて「複雑に」し、複数のサービス間で使いまわさない。 ・ 可能な場合は多段階認証や多要素認証を利用する。 |
| | 4 | 情報へのアクセス（データ保管などのウェブサービス及びサービス上での共有設定等）を業務上必要な者のみがアクセスできるよう設定する。 |
| | 5 | 脅威や攻撃の手口を知り、対策に活かす。 |
| Part2.業務従事者としての対策 | 6 | 不審な電子メールの添付ファイルや URL を安易に開かない。 |
| | 7 | 電子メールの送信先を確認し、送信ミスを防ぐ。 |
| | 8 | 秘密情報 ³ を送信する際には、メール本文ではなく添付ファイルに記述しパスワードで保護する。パスワードは予め決めておくか、携帯電話の SMS（ショートメッセージサービス）等の別手段で通知する。 |

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

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

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
- (2) 開示を受けた時に既に受託者が所有していたもの
- (3) 開示を受けた後に受託者の責に帰さない事由により公知となったもの
- (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの
- (5) 開示の前後を問わず、受託者が独自に開発したことを証明するもの
- (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

| | | |
|-------------|----|--|
| | 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) ・ 強固な暗号化方式 (WPA2、WPA3) を選択する。 ・ Wi-Fi ルーター設定のための管理用パスワードを強固で推測されにくいものにする。 |
| | 10 | 業務でのインターネット利用する際の注意、制限をルール化し遵守する。 |
| | 11 | 秘密情報のバックアップを定期的に行う。 |
| | 12 | 秘密情報は机の上等に放置せず、不要時は鍵付き書庫に保管する。 |
| | 13 | 秘密情報の持ち出し時は、PC、スマートフォンなどはパスワードロックをかける等、盗難や紛失の対策を実施する。 |
| | 14 | 離席時・退社時に他人が PC を使えない状態にする (スクリーンロックやシャットダウンをする等)。 |
| | 15 | 執務室への関係者以外の立ち入りを禁止する。 |
| | 16 | 機器・備品の盗難防止対策を行う。 |
| | 17 | 作業場所の施錠忘れ対策を行う (最終退出者は、施錠し退出の記録を残す等)。 |
| | 18 | 秘密情報の記録された媒体を破棄する際には、復元できないように消去し、書面で発注者に報告する。 |
| Part3.組織的対策 | 19 | 業務従事者 (受託者が個人の場合はその本人 (以下同様)) に守秘義務を徹底する。 |
| | 20 | 業務従事者にセキュリティに関する教育や注意喚起を行う。 |
| | 21 | 個人所有の情報機器の業務利用は行わない。やむを得ず利用する場合は、セキュリティ対策を徹底する。 |
| | 22 | 再委託先等との契約において秘密保持や情報セキュリティ対応方針に関する文書を取り交わし、対策状況を確認する。 |
| | 23 | クラウドサービス等の外部サービスを利用する場合には、安全性・信頼性を把握し選定する。 |
| | 24 | 生成 AI を利用する場合には、安全性・信頼性を把握し選定する。 |
| | 25 | セキュリティインシデントの発生に備えて緊急時の体制整備や対応手順を作成する。 |
| | 26 | 情報セキュリティ対策に関するルールを明文化し、組織内に周 |

| | | |
|--|--|--------------------|
| | | 知する ⁴ 。 |
|--|--|--------------------|

以上

⁴ 受託者が個人の場合は、自らの情報セキュリティに関する行動指針を明確にし、日常的に意識・実践する。

個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報

1 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する管理体制・作業場所

(1) 管理体制¹：

- 本業務における個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する管理体制は、次に示すものとする。

| | 氏名 ² | 連絡先 (Tel) |
|-------------|-----------------|-----------|
| 情報セキュリティ責任者 | | |
| 個人情報保護管理者 | | |
| 品質保証管理者 | | |

- * 情報セキュリティ責任者：情報セキュリティ対策などの決定権限を有するとともに、全責任を負う。
- * 個人情報保護管理者：個人情報の取扱いについて関連法令を遵守する責任を負う。
- * 品質保証管理者：提供する製品・サービスの品質において全責任を負う（情報システムに関する内容を含む契約のみ記入が必要）。

- 個人情報の漏えいを含む情報セキュリティインシデントが発生した場合の窓口は、次に示すものとする。事案が発生又はそのおそれがある場合は速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従う。

| 氏名 | 連絡先 (Tel) |
|----|-----------|
| | |

(2) 業務作業場所³： _____

2 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する履行状況の確認（定期的報告）

個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策の履行状況について確認を行う⁴。

¹ 管理体制は体制図等を別紙で提出することでも可とする。また、要員に交代がある時には、再度管理体制について提出する。

² 受託者が個人の場合は、すべてその本人の名前を記載することでよい。

³ 記載例：国際協力機構の麹町本部、受託者の執務室等 ※可能な限り具体的に記載

⁴ 再委託先がある場合は、受託者が再委託先に対して、再委託先の個人情報の取り扱いに際し講ずべき安全管理措置の履行状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について確認を行い、発注者に報告する。

(1) 履行状況の確認方法： 会議体による報告（議事録を残すものに限る）
 書面による報告
 その他 _____

(2) 履行状況の確認頻度： ___ヶ月に1回 1年に1回
 その他 _____

以上