

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5月8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：2026-2028年度課題別研修「人事管理」に係る研修委託契約（ランブサム契約）
2. 競争に付する事項：入札説明書第1入札手続3. のとおり
3. 競争参加資格：入札説明書第1入札手続5. のとおり
4. 契約条項：入札説明書第5契約書（案）のとおり。
5. 電子入札による入札執行：
本業務の入札はmicrosoft Teamsによる中継で実施します。詳細については入札説明書をご覧ください。
6. その他：入札説明書のとおり。

以上

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2026-2028 年度課題別研修「人事管理」に係る研修
委託契約（ランプサム契約）

調達管理番号：26a00214

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

2026年5月8日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

【入札説明書の改訂（2024年9月）】

第1の5.(2)において、「3) 人的関係 b) 役職員等」について、一般財団法人及び一般社団法人の理事が対象となることが不明瞭であったことから、①iv.に追記しました。

第1の5.(5)において、d) (共同企業体構成員の提出書類)に変更(資本関係又は人的関係に関する申告書を追加)を行いました。また2024年4月以降、競争参加資格の確認結果は資格無しの場合のみ通知することに変更していますのでご留意ください。

第1 入札手続

1. 公告

公告日 2026年5月8日
調達管理番号 26a00214

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2026-2028年度課題別研修「人事管理」に係る研修委託契約（ランプサム契約）
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 履行期間（予定）：
2026年7月21日～2027年1月29日（2026年度）
2027年7月下旬～2028年1月下旬（2027年度）
2028年7月下旬～2029年1月下旬（2028年度）
（この期間には、事前準備・事後整理期間を含みます）
本件競争は、2026年度、2027年度、2028年度に実施する研修を対象に行います。
履行期間はいずれも現時点の想定です。契約は年度毎に分割して締結します。

4. 手続全般にかかる事項

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

〒102-8012
東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 国際協力調達部契約推進第三課
【電話】03-5226-6609
【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp
※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。
メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

- (2) 書類等の提出方法

- 1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

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

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

2) 書類等の押印省略

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

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

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

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

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

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

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

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、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、以下の資格要件を追加して定めず。

1) 全省庁統一資格

令和07・08・09年度全省庁統一資格で

「役務の提供等」の資格を有すること。(等級は問わない)

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

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること

3) 資本関係又は人的関係

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

a) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

- ① 子会社等(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号の2に規定する子会社をいう。②において同じ。)と親会社等(同条第4号の2に規定する親会社等をいう。②において同じ)の関係にある場合
- ② 親会社等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中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で当事者間で連絡を取ることは、これに抵触するものではありません。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記（1）及び（2）の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

2) 再委託

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

(4) 利益相反の排除

特定の排除者はありません。

(5) 競争参加資格の確認

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

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

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

1) 提出書類：

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

- ・ 共同企業体結成届
- ・ 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記ア、イ））

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

- ① 組織概要（組織体制図・役員及び構成員等名簿・事業実績等）、パンフレット等
- ② 登記事項証明書（写）（法務局発行の「履行事項全部証明書」、発行日から3ヶ月以内のもの）
- ③ 財務諸表（写）（申請日直前1年以内に確定した決算書類）
- ④ 納税証明書（写）（その3の3、発行日から3ヶ月以内のもの）

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

e) 旅行業者登録を受けていることを証する書類の写し

旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条に定める登録を有する場合は、証明書等の写しを提出してください。登録を有していない場合は、提出は不要です。

2) 確認結果の通知

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

6. その他関連情報

該当なし。

7. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書（案）の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載の

うえ、メールに添付して提出ください。

- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていただきますのでご了承ください。
- (3) 上記(1)の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。
<https://www.jica.go.jp/about/announce/buppin/koji2026.html>
- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したのものとして取り扱います。

8. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。
宛先：e_sanka@jica.go.jp
件名：【辞退】(調達管理番号)_(法人名)_案件名
- (2) (1)の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

9. 技術提案書・入札書

(1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- 1) 技術提案書は可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、別紙「手続・締切日時一覧」の提出期限までに、「4. 手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先」へメール添付にて提出ください。
- 2) 入札書は、入札書受付締切日時までにパスワードを付して、同提出先へメールで提出してください。入札書のパスワードを同アドレス宛てに送付するタイミングは、入札開始時間から10分以内となりますので、ご注意ください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となります。また、入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。

(2) その他

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

(3) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続き4.(2)3)を参照の上ご提出ください。
- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき(虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります)

5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

10. 技術提案書の評価結果の通知

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

11. 入札執行(入札会)の日時等

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

- (1) 入札開始日時：2026年6月23日(火) 14時00分
- (2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル 独立行政法人国際協力機構 本部(内)会議室
※入札者には入札会の様子を Microsoft Teams で中継します。(それが困難な場合には電話により参加も可とします)
- (3) 再入札の実施
すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札(最大で2回)を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう遠隔で待機しておいてください。

12. 入札者の失格

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

13. 入札方法等

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

(1) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認

- 2) 入札会開始時間の5分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能 となりますので接続を開始してください。また、電話で中継する者に対しては機構から電話連絡します。なお、入札開始時間になっても接続できない、電話がかかってこない（もしくは途中で切れた）などの場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- 3) 入札開始時間後、入札事務担当者からの指示に基づき、提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを電子メールで機構へ送付ください（送付先は別紙「手続・締切日時一覧」の「メール送付先」をご覧ください）。
- 4) Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 技術評価点の発表：入札開始時間から10分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 6) 開札及び入札書の内容確認：入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 7) 入札金額の発表：入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。
- 8) 予定価格の開封及び入札書との照合 入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。
- 9) 落札者の発表等：入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「17. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。
- 10) 再度入札（再入札）：「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール 本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書（要押印）を指定した時間までに送付してください。再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。代理人を定める場合は、再入札書と同時に委任状を提出してください。委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任とします。
法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）_（法人名）
なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。再入札を2回（つまり初回と合わせて

合計3回)行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

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

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

- (3) 入札者の失格

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

- (4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

14. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

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

15. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

- (1) 評価項目

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

- (2) 評価配点

評価は300点満点とし、

技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ

技術点200点

価格点100点

とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

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

当該項目の評価	評価点
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%以上
当該項目については、一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	80%未満 60%以上
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、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

なお、技術評価点が60%、つまり200点満点中120点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「11. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

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

2) 価格評価

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

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

(5) 落札者と宣言された者の失格

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

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の10.に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、14.に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある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、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。
- (3) 契約保証金は免除します。
- (4) 附属書Ⅰ別紙「業務仕様書」は契約締結後、落札者の技術提案内容を踏まえて両者協議・確認の上決定します。
- (5) 契約書附属書Ⅱ「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「公共調達に適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術提案書の評価結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは開札せず、無効として処理します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなか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「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、「株式会社うるる」へ委託しています。
同者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。
本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

https://www.jica.go.jp/about/announce/information/chotatsu/2025/_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf

第2 業務仕様書（案）

本業務仕様書(案)に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書 I として添付される業務仕様書からは削除されます。

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構東京センター（以下、「委託者」または「JICA 東京」という。）が実施する「2026-2028 年度課題別研修『人事管理』に係る研修委託契約（ランプサム契約）」に関する業務の内容を示すものである。

なお本研修委託業務の実施は、特に指示のある場合を除き、当機構ホームページに掲載している最新のガイドラインに従うものとする。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

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

本要領及びマニュアル・ガイドラインに定めのない事項については、受託者は随時委託者と協議の上で業務を進めるものとする。

1. 研修コース名

課題別研修「人事管理」

2. 2026 年度研修期間（予定）

全体期間：2026 年 5 月 1 日（金）～2027 年 2 月 28 日（日）

（来日前のレポート作成期間を含む）

オンライン事前プログラム：8 月 20 日（木）

来日研修受入期間：2026 年 8 月 30 日（日）～2026 年 9 月 12 日（土）

技術研修期間：2026 年 8 月 31 日（月）～2026 年 9 月 11 日（金）¹

オンライン事後プログラム：12 月 15 日（火）

（2027 年度以降の実施時期は今後調整する。）

3. 履行期間（予定）¹

2026 年 7 月 21 日から 2027 年 1 月 29 日まで（2026 年度）

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

¹ 本件競争は 2026 年度、2027 年度、2028 年度を対象に実施する研修を対象に行いますが、契約は年度毎に分割して締結します。

4. 研修の概要

(1) 研修の背景・目的

適切なガバナンスは、一人ひとりの権利が保障され、人々が安心して経済社会活動に従事し、社会が公正かつ安定的に運営されるために不可欠の要素であり、格差の是正を始め、公正で包摂的な社会の実現を含む「質の高い成長」の前提をなすものである。民事・行政上の法的な問題に直面している国民は世界で 14 億人にのぼり、そのうち 2.5 億人は極めて困難な状況におかれており、国民が何らかの行政・司法サービスにアクセスできる基盤の整備が重要である。アジア・アフリカ・大洋州諸国の多くでは、腐敗、行政手続の不透明性、法令が適切に執行されていない、行政サービスが十分に提供されていない等の課題があり、これらの問題により不利益を被っている国民の救済も十分には行われていない。

近年、開発途上国政府自身による政策形成の必要性が認識されており、各国における能力開発が急務となっている。JICA は、JICA グローバル・アジェンダ (JGA) ガバナンス分野のクラスター「公務員および公共人材の強化」に取り組んでおり、本プログラムは政府職員全体の人事管理を担う中央人事行政機関において人事行政政策の企画・立案に携わる職員の能力向上を図ることを目的として実施している。

本研修の実施にあたり、研修の構成・内容（講義及び討議の一部）については関係省庁である人事院の協力を得て実施する。

(2) 案件目標（アウトカム）

自国の人事管理分野において中核の役割を担う参加者が、各国の実情に即した公正かつ効率的な人事行政の改善案を作成するための企画立案能力を習得する。

(3) 単元目標及び想定される研修内容²

	単元目標	想定される研修項目
1	参加者間の議論を通じて、参加国の人事管理における重要課題を認識する。	－事前課題としてインセプション・レポートを作成 －インセプション・レポートの発表・討議
2	社会経済発展の重要な要素であった日本の行政・公務員の役割を理解する。	－日本の公務員制度の歴史について －人事院の役割について
3	日本と参加国の人事管理を理解・比較することで、自国の人事管理の課題と将来像を明確にする。	－採用・昇進制度、人材育成制度、給与・その他の勤務条件、人事評価制度について －開発途上国における透明性と説明責任について －民間セクターを含む国・地方レベルでの

² 単元目標達成のためにより適切な研修内容があれば提案してください。

		人材育成及び人事評価制度の運用に関する事例の紹介（含む、現場の視察・見学）
4	本プログラムから学んだ教訓を踏まえ、自国の人事管理上の重要な課題や問題点について、実現可能な改善計画を策定する。	－インプルーブメント・プランの作成のためのダイアログ（1対1の討議）の実施 －インプルーブメント・プランの発表・討議

(4) 研修使用言語：英語

(5) 実施回数

2026年度を第1回目とし、2028年度まで計3回実施される。

（研修対象国の状況等、予期しない外部条件の変化が生じた場合を除く）

(6) 研修員³

① 定員：16名（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）

② 研修割当対象国（予定数）15ヶ国（16名）

東ティモール（1）、モンゴル（1）、バングラデシュ（1）、マーシャル（1）、ツバル（1）、サモア（1）、エジプト（1）、チュニジア（1）、ソマリア（1）、ザンビア（1）、ジンバブエ（1）、マダガスカル（1）、シエラレオネ（1）、ウクライナ（1）、ウズベキスタン（1）

※国別上乗せ ウクライナ（1）

③ 研修対象組織：

中央人事行政機関（国家公務員の人事管理を所管する中央政府の機関）

④ 研修対象者：

1. 中央人事行政機関において国家公務員に関する人事管理政策の企画・立案又は実施に携わる本省課長級以上の者（地方公務員を除く）
2. 人事管理政策の企画立案又は実施に関する3年以上の実務経験を有する者

(7) 実施体制

本研修の企画及び運営は、以下の体制で実施する。

・JICA 東京センター：本研修コースの業務主管部門として、方針策定及び実施監理を行う。

・研修監理員：講義・視察等の逐次通訳、研修員の引率、研修員の研理解促進等の研修コースの現場調整を行う。本研修コースには英語－日本語の研修監理員を1名配置予定。

・本契約の受託者：研修委託契約に基づき、本業務仕様書に定める業務を実施する。

³ 翌年度以降は変更となる可能性があります。

5. 研修実施方法

本研修は、以下の2つのプログラムから構成される。

(1) 事前活動

1) 【レポート作成】2026年5月上旬～2026年8月下旬（予定）

JICAが2026年4月下旬に在外事務所に発出するGI(General Information)で研修応募者へレポート作成を促す。研修応募者が、「自国の人事行政制度・課題」（仮）について、応募書類の一部であるインセプション・レポートを作成する。研修応募者は、受託者にインセプション・レポートを提出する（本研修委託契約締結後）。

2) 【事前プログラム】2026年8月20日（予定）

受託者は来日研修の効果的な学び合いの促進のため、来日前にオンラインでの事前プログラムを実施する。

(2) 本邦研修：2026年8月30日～2026年9月12日

研修員は来日し、単元目標を達成するために組まれた各種講義、議論、視察等の研修に参加する。研修を通じて得たことを踏まえて最終レポート（インプルーブメント・プラン）を作成し、研修終盤に発表する。

※委託者は、本研修コース実施にあたって英語－日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を配置予定です。研修監理員は、委託者が実施する研修員受入事業において、委託者、研修員及び受託者の三者の間に立ち、当該言語を使用しつつ（通訳）、研修員の研修理解を促進し、研修効果を高め、研修進捗状況を現場で確認する等、研修コースでの現場調整を行います。委託者は登録された研修監理員の中から、研修コースごとに研修コースの特性等を勘案し、諸条件を提示して個別に業務を発注します（委任契約）。ただし、受託者が行うことにより、より効果的な研修が実現できる場合は、研修監理員（通訳同行者）の配置を価格も含めて本技術提案書に含めることも可能とします。

(3) 事後活動

1) 【インプルーブメントプランの実践】2026年9月～2027年2月

研修員は帰国後、自国で研修中に作成したインプルーブメントプランの実践に取り掛かる。

2) 【事後プログラム】2026年12月15日（予定）

研修の学びの実践を促進するため、研修員の帰国後、受託者はオンラインによる事後プログラムを実施する。インプルーブメント・プランの実施状況の共有および意見交換を通じて、研修で得た学びを自国においてさらに実践することを促す。

6. 研修プログラム作成上の留意事項

(1) 参加型で実践的な研修の実施

研修においては来日研修のメリットを生かし、研修員相互の意見交換や討議を取り入れることなどにより、参加型の講義・討議等とするよう留意する。(例：講義中に講師側から研修員への発言を促す、グループでの議論の時間や質疑応答の時間を多めに確保する等)

(2) 研修の構成案

技術研修以外に委託者が実施する以下の内容も日程案に含める。

1) ブリーフィング（滞在諸手続き）：0.5 日間（来日翌営業日の午前）

受入時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、来日翌日に実施する。

2) プログラム・オリエンテーション等（研修概要説明）：1 時間半～2 時間半（来日翌営業日の午後）

当該研修の関係者紹介、全体日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラム及び構成に係る説明、その他研修実施に必要な事項について研修員に説明する。受託者は、人事院、委託者と共にプログラム・オリエンテーションを実施する。過年度研修員のインフラメント・プランに関わる発表・意見交換を含めることも可能。

3) 評価会、閉講式：2 時間（離日前日）

事前プログラム及び、1) ～3) を含めて 10 日間（土日祝日を含まず）の来日研修について、人事院が担当する講義や討議を除き様式 3 を使用して提案すること。なお、最終的な研修日程は受託者決定後、当該受託者と委託者で技術提案書で提出された研修日程案を基に協議の上、決定する予定である。

(3) 講師・視察先

研修の構成案（様式 3）で提案する講義を実施できる講師・視察先候補を検討すること。全体の研修構成を踏まえ、事前プログラム、研修日第 3、4、5、6、7 日、事後プログラムには、本入札説明書第 2-1 の 4. 研修の概要（3）単元目標及び想定される研修内容 に記載の単元目標を達成するために必要な講義名/研修タイトル/視察先名、概要、ねらい、講師他、単元目標との関連性、講義時間の目安等を記載すること（グレーの網掛け部分は提案は不要）。実施形態は、講義・演習・視察・発表・討議を記載すること。

実際の研修実施時には内部講師及び外部講師に依頼することができる。なお、内部講師として、受託者の業務従事者以外の者、または、業務従事者が業務人件費による配置と重ならない日に講義・実習等を行う場合、講義謝金単価ではなく講習料単価を適用できる。研修の構成案（様式 3）に記してある講義時間は目安で

あり、より効果的な学びのための講義時間の提案を歓迎する。さらに、同様に記載されている講義の実施日は予定であるため、日程を入れ替えて提案することも可能とする。

また、視察先の検討にあたっては、講義の理解度を深めるために有益な視察先とし、国の出先機関、地方自治体、更には類似性や相違性を比較するために民間企業等を含め提案すること（委託者が指定する研修実施場所から日帰りが可能な圏内、または2泊3日以内の地方視察等の提案を可とする。地方視察を提案する場合は、関東甲信越地方までの範囲を目安とする）。視察では、視察先の人事制度に関わる具体的な事例の紹介や、視察先の就業場所の見学を取り入れること。研修員の理解促進及び日本側の関係者と研修員側の相互の学び合いを目的として、質疑応答や視察先関係者との意見交換の時間を設けること。

(4) 講義内容とその理解促進

各講義において内容の重複がないように調整を行うこと。また、研修員に対して全体講義の中での各講義の位置付けや単元目標との関係性について説明を行うこと。

講義の理解度を図るための進捗管理の方策について具体的手法を技術提案書にて提案すること。

また、研修員が主体的に研修に参加に対するインセンティブやモチベーションを上げる工夫があると良い。

(5) ダイアローグ

本研修では協力機関である人事院の講師が、受託者とともにインセプション・レポート発表時の指導、インプルーブメント・プラン作成・発表時の指導を務める。研修員は自身の国が抱える課題解決に向けて他の研修参加国からの情報収集をし、得た知識・情報を活用してインプルーブメント・プランを作成する。インプルーブメント・プラン作成に向けて研修員間での質疑・応答及び情報共有・収集を行うコマを「ダイアローグ」と称し、一定の時間内で全員総当たりで1対1の討議を行う機会を設ける。日本の公務員制度に係る質問の回答等を含め全般の指導は人事院の講師及び受託者が担う。また、受託者は、全体の運営管理の中で、効果的・効率的なダイアローグができるように、タイムテーブル、組み合わせを検討すると共にファシリテーション、進行等も担当する。ダイアローグに関しての効果的な実施方法・運営方法等の提案を歓迎する。

(6) インセプション・レポート発表、インプルーブメント・プラン発表

インセプション・レポート発表は技術研修開始直後に実施する。人事院の講師及び受託者がコメント・指導を行う。また、受託者は、全体の運営管理の中で、効果的・効率的な発表、討議ができるように、タイムテーブル、発表順を検討すると共にファシリテーション、進行等も担当する。

発表後は講師、他の研修員との質疑応答・意見交換を通して、発表者がより具体的なアイデアや知見を得ることが期待される。

インプルーブメント・プラン作成指導・発表へのコメントは、人事院の講師及び受託者が担う。また、受託者は、全体の運営管理の中で、効果的・効率的な発表、討議ができるように、タイムテーブル、発表順を検討すると共にファシリテーション、進行等も担当する。

(7) 学び合い（共創）の促進

本研修では関係者間による双方向の議論を通じて、研修員自身が理解促進・課題分析の深化、さらには今後の道筋を明確にすることを目指している。そのため、各講義において講義内容を踏まえた研修員間の討議の場を設ける等、研修員が積極的に研修に参加し、学び合い（共創）が促進されるようなファシリテーションを行うこと。また、ファシリテーションの具体的な方法について、技術提案書にて提案すること。

(8) コミュニケーションの促進・支援

研修期間中、研修終了後のコミュニケーションの促進方法について、具体的に技術提案書にて提案すること。また、本邦研修に先立ち遠隔にて研修員と予め連絡調整・研修案内等を実施することも可能である。

（例えば、研修員にとって身近なツールである SNS やポータルサイトを活用した情報共有や情報発信など）

7. 研修時間

研修時間は午前 9 時 30 分～午後 5 時までの間で、午前・午後それぞれ 2 時間半～3 時間程度とする。午前・午後それぞれの研修の間には、適宜休憩を入れて研修員が集中できるように配慮する。また、昼食休憩は 1 時間程度確保する。ただし移動時間や研修講師などの都合もしくは委託者の承認がある場合にはこの限りではない。また、土・日・祝日は休日とするが、研修旅行や移動日等に充てることも可能。

8. 研修の評価

受託者は研修実施状況及び以下の結果を総合的に分析し、評価結果につき業務完了報告書に取りまとめる。

(1) 質問票（Questionnaire）

研修員が回答したものを研修監理員が集計する。技術研修最終日に実施する評価会では質問票の集計結果を使用し、本研修の評価を関係者間（研修員及び人事院、受託者、委託者）で行う。

(2) 成果物評価

参加研修員が作成したインプルーブメント・プラン、最終総括及び評価会での報告・発言内容等の確認を行い、目標達成度を評価する。

9. 研修施設

研修に係る施設は、委託者の施設や設備、機材を使用することができる。この場合、受託者は委託者の指示に従って使用することとする。

10. 委託契約業務の内容

(1) 研修運営全般に関する事項

① 研修日程調整及び日程案の作成

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

② 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理

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

③ 委託者その他関係機関及び研修員との連絡・調整

研修計画の策定及び実施等にあたっては、委託者や人事院講師と適時に連絡・調整を行い、進捗状況については適宜報告する。変更（軽微なものは除く）や未定事項の決定時には事前に協議する。

④ 研修監理員との連絡・調整

本研修では、日本語-英語の研修監理員（通訳）を委託者が配置する。受託者は研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について研修監理員と調整・確認を行う。研修監理員の配置人数は1名を想定。ただし、受託者が研修監理員（通訳同行者）を配置することも可能とする。

⑤ プログラム・オリエンテーションの実施

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

⑥ 研修の運営管理とモニタリング

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

⑦ 研修員の技術レベルの把握

アプリケーションフォームからの情報抽出、個別面接や日常観察等を通じて、研修員の技術レベル等を把握するとともに、適宜研修の運営管理へフィードバックする。なお、提出されたインセプション・レポートの内容に不備がある場合は、研修員へ適切に人事院講師と連携し指導する。

⑧ 各種発表会の実施、討議の先導

研修員作成のレポート発表会における実施準備や進行管理、研修員間の討議を人事院講師と連携し先導を行う。

⑨ 研修員からの技術的質問への回答

研修員からの技術的質問に対して、講義や見学先の説明等も踏まえて適宜回答（講師への確認を含む）する。

⑩ 質問票の配布、回収及び集計補佐

研修監理員が JICA 指定の質問票様式を研修員に配布・回収し、評価会前に集計を行う際の補佐を行う。

⑪ 評価会への出席及び実施補佐

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

⑫ 閉講式への出席及び実施補佐

閉講式に出席し、実施の補佐を行う。

⑬ 最終総括の実施

研修で学んだことの振り返り、まとめを行う。

(2) 講義（演習・討議等）の実施に関する事項

① 講師の選定・確保

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

② 講師への講義依頼文書の発出

必要に応じ、講師本人又は講師所属先に講義依頼文書を発出する。

③ 講義室及び使用資機材の確認

講義室、及び講師から依頼のあった研修資機材（パソコン、プロジェクター、DVD 等）を委託者と調整のうえ、確保、準備する。

④ 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認、教材利用許諾範囲の確認

講師が使用する講義テキスト、配布資料の取り付けを行い、英語翻訳（外注可）し、印刷製本したものを研修員に配布する。テキスト等の著作権の扱いについては JICA の定める「研修事業における著作権ガイドライン」及び委託者の指示に基づくこととし、必要な処理を行う。

⑤ 講義テキスト、参考資料

上記④で著作権処理が適切に行われた講義テキスト、参考資料については電子データ（Word、Excel、PowerPoint、PDF 等）で JICA に一式提出する。

⑥ 講義等実施時の講師への対応

講義場所へ講師を案内する等、研修監理員と協議しつつ、適宜対応する。

⑦ 講師謝金の支払い

講師に対し、委託者の基準に基づく謝金を、源泉徴収の有無、所得税課税の有無等を確認したうえで支払う。

⑧ 講師への旅費及び交通費の支払い

講師に対し、必要に応じ旅費又は交通費を支払う。

⑨ 講師（若しくは所属先）への礼状の作成・送付
必要に応じ、講師やその所属先等に礼状を発出する。

(3) 視察（研修旅行）の実施に関する事項

① 見学先の選定・確保と見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付
見学先に対するアポイントの確定、場所の連絡等を行う。必要に応じ、見学先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。

② 見学先への引率
見学先に同行する。（必要に応じ補足説明を行う。）

③ 研修旅行の手配（研修員、講師と同行者の旅行手配）及び支払い

- 受託者が「旅行業法」（昭和 27 年法律第 239 号）第 3 条に定める登録を有する場合は研修員及び研修監理員の移動及び宿泊に係る手配及び支払いを行う（研修員の当機構国内機関滞在期間中の宿泊費は除く）
- 受託者が「旅行業法」（昭和 27 年法律第 239 号）第 3 条に定める登録を有していない場合は、JICA が研修員・研修監理員の旅行手配を行う。
- 受託者から同行する場合は、移動及び宿泊に係る手配及び支払いを行う。

④ 駐車場の手配

借上げバスでの訪問を想定する場合は駐車場を手配する。ただし一般利用可能な駐車場がある施設（博物館、文化施設等）を除く。

⑤ 見学謝金等の支払い

見学先に対し、必要に応じ JICA の基準に基づく謝金等を支払う。

⑥ 見学先への礼状の作成と送付
必要に応じ、礼状を作成・発出する。

⑦ 研修旅行中の土日等を利用した日本文化理解プログラムの計画・引率

(4) 事後整理に関する事項

- ① 業務完了報告書（教材の著作権処理報告及び情報廃棄報告含む）と経費精算報告書を作成する（下記 4. 報告書の提出参照）。各報告書は日本語にて作成する。
- ② 資材返却

11. 報告書の提出

本業務の報告書として、業務完了報告書、業務提出物、及び経費精算報告書を技術研修期間終了後速やか（契約履行期限 10 営業日前まで／若しくは業務実施要領で指定する期日まで）に提出する。業務完了報告書の記載項目は以下のとおりとするが、受託者がその一部を補足又は改善することを妨げるものではない。

(1) 成果品

成果品名	提出期限（予定）	備考
------	----------	----

業務完了報告書（完了時）	2027 年月 1 月 15 日	記載項目は以下（1）のとおり
--------------	------------------	----------------

(2) 業務完了報告書

【記載事項】

1) 案件の概要

- ① 案件名（和文／英文）
- ② 研修期間
- ③ 研修員人数、国名

2) 研修内容

- ① 研修全体概念図
- ② 単元目標ごとのカリキュラム構成

3) 案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）の達成度

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

4) 研修案件に対する所見

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

- ① 研修デザイン（研修期間・プログラム構成等）
- ② 研修内容（コンテンツ）（研修プログラム内容・研修教材）
- ③ 研修効果を高める工夫
- ④ 研修対象の選定（割当国、対象機関、研修員）
- ⑤ 研修運営体制
- ⑥ 事前活動・事後活動（ある案件のみ）
- ⑦ 共創・環流（日本側：講師・訪問先関係者への気づき）
- ⑧ その他特記事項

5) 次年度へ向けた改善点及び提案

- ① 評価会における指摘事項
- ② 次年度以降の改善計画（案）
- ③ 次年度 GI に反映させるべき点

(2) 業務提出物

- ① 業務提出物一覧
- ② 研修日程表
- ③ 著作物の利用条件一覧
- ④ 研修教材一式（上記（2）③著作物の利用条件一覧に記載の動画等を含む教材（完成品）全て）

⑤ 情報廃棄報告書

(3) 業務完了報告書添付資料

- ① 添付資料一覧
- ② 質問票のまとめ（案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）の達成度として、質問票による回答結果を活用している場合のみ）
- ③ 研修員アンケート結果（JICAによる質問票以外で、受託者にて独自に実施したものがあれば）、研修員個々の評価、研修員レポート等

2026年度課題別研修「人事管理」研修の構成

研修日	講義時間 (目安)	講義名/研修タイトル/ 視察先名	実施形態	概要	ねらい	役割分担			単元目標と の関連性
						講師他 (コメント・指導 を含む)	進行管理	発表者	
来日前	2時間	事前プログラム		来日研修の効果的な学び合いの促進のため、事前プログラムを実施する。(例：研修員と研修関係者の相互理解のためのアイスブレイクやレポート発表に関わる留意点説明等)	来日研修の効果的な学び合いを促進する。	受託者	受託者		
第1日	1.5時間	ブリーフィング	—	受入時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等について説明する。	本邦滞在中における基本的な事項を理解させる。	委託者	委託者		
第1日	1.5時間	プログラム・オリエンテーション	講義	研修員に研修コースの概要・プログラム、ルールなどを理解させる。参加者・日本側関係者の紹介を行う。	研修をスムーズに行えるようにする。参加者間および日本側関係者との相互理解を図る。	人事院、受託者、委託者	委託者・受託者		
第2日	6.5時間	インセプション・レポート発表	発表・討議	自国の人事行政制度・課題について、発表・討議する。	他の研修員や講師との質疑応答・意見交換を通して、発表者がより具体的なアイデアや知見を得ることが期待される。	人事院、受託者、委託者	受託者	研修員	(1)
第3日						想定される講師 (氏名、所属、役職)を記載	受託者		
第3日	2.5時間	講義：採用、人事評価、給与	講義	日本の国家公務員の採用・人事評価・給与その他の勤務条件等に関する制度と運用について紹介をする。	現行の日本の国家公務員の人事評価・給与その他の制度と運用を理解させることにより、自国の状況・制度・課題との比較・検討を行えるようにする。	人事院	受託者		(3)
第4日	2.5時間	講義：人材育成、服務・倫理	講義	日本の国家公務員の人材育成制度、服務・倫理その他の勤務条件等に関する制度と運用について紹介をする。	現行の日本の国家公務員の人材育成制度、服務・倫理その他の勤務条件等に関する制度と運用を理解させることにより、自国の状況・制度・課題との比較・検討を行えるようにする。	人事院	受託者		(3)
第4日						想定される講師 (氏名、所属、役職)を記載	受託者		
第5日						想定される講師 (氏名、所属、役職)を記載	受託者		
第6日						想定される講師 (氏名、所属、役職)を記載	受託者		
第7日						想定される講師 (氏名、所属、役職)を記載	受託者		
第8日 (第6日または7日にダイアログを設定することも可)	6時間	ダイアログ	討議	インプルーブメント・プラン作成に向けて研修員間での情報共有・収集を行うために全員総当たりで1対1の討議を行う。	実現可能な改善策を作成する。	人事院、受託者	受託者		(4)
第9～10日	7.5時間	インプルーブメント・プラン発表	発表・討議	研修を通じて得た経験・知識を基に実現可能な改善策の発表・討議	他の研修員や講師との質疑応答・意見交換を通して、発表者がより具体的なアイデアや知見を得ることが期待される。	受託者、人事院、委託者	受託者	研修員	(4)

第10日	2.5時間	最終総括	討議	インプルーブメント・プランで多く挙げた共通課題について討議する。	インプルーブメント・プランの更なる実現に向けた情報を得ることが期待される。	受託者、人事院、委託者	受託者		(1)～(4)
第10日	2時間	評価会・閉講式		—	—	人事院、受託者、委託者	委託者		
来日後	3時間	事後プログラム			インプルーブメント・プラン実施状況の共有や意見交換を通して、研修の学びの自国での更なる実践を促す。	受託者	受託者	研修員	

注1：全体の研修構成を踏まえ、事前プログラム、研修日第3、4、5、6、7日、事後プログラムには、本入札説明書第2-1の4. 研修の概要(3) 単元目標及び想定される研修内容 に記載の単元目標を達成するために必要な講義名/研修タイトル/視察先名、概要、ねらい、講師他、単元目標との関連性、講義時間の目安等を記載すること。グレーの網掛け部分は提案は不要です。

注2：実施形態は、講義・演習・視察・発表・討議を記載すること。

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」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、その内容をよく確認して下さい。

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) 業務実施上の支援体制等・・・・・・・・・・（任意様式）

3) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等

1) 技術面（カリキュラム運営方針）・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 運営面（コース運営方針）・・・・・・・・・・（任意様式）

3) 研修日程案・・・・・・・・・・（参考：様式3）

(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 200 点の場合は一律 2 点を配点します。

- (3) 要員計画(各業務従事者の人日)は「研修委託契約における経理処理・契約管理ガイドライン」に記載の積算目安と異なる提案も可能です。(2) 2) 業務実施体制に想定する各業務従事者の人日を含めて記載してください。
- (4) 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）	分量	様式	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。 社としての経験・能力等に関する記述は3ページ以内としてください。
(1) 類似業務の経験	・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。	4枚程度	様式1	25	・本研修実施に活用可能な、開発途上国を対象とした行政機能強化等ガバナンスに係る研修又は同分野の技術協力業務の実務経験に関して、概ね過去10年以内の類似業務の実績を国内外含めて20件を上限として選び、海外、国内に分けて新しいものから順に記載してください。（様式1（その1）） ・様式1（その1）の実務経験の中から、本研修に特に類似すると考えられる実績（国内外を問わず）について3件を上限として選び、詳細および類似点を記載してください。（様式1（その2）） それらの業務経験が当該案件の実施にあたり、どのように有用であるかについても説明する。 *委託者の発注業務に限らず、他団体が発注した類似業務も含めてください。
(2) 業務実施上の支援体制等	・円滑に業務を実施するための十分な支援体制（社内及び社外）があるか。	2枚程度	不問	25	・当該研修コースの受託及び実施にあたり、支援体制（社内組織および社外ネットワーク）を具体的に記載してください。
(3) 資格・認証等①	【以下の資格・認証を有している場合評価する。】 ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証	2枚程度	不問	8	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。 「※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。（社内期間が過ぎた場合のみ限り） 一厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 一社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類
(3) 資格・認証等②	【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。】 ・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」	—	不問	2	
2. 業務の実施方針等				90	業務の実施方針等に関する記述は10ページ以内としてください。
(1) 技術面（カリキュラム編成方針）	・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のポイントを押しさえ、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。	3~4枚程度	不問	55	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。 ・業務の内容を踏まえ、研修目的及び到達目標（講義目標）に沿ったカリキュラムの編成方針（講義・実習のテーマの設定及び取組方法、講師選定方針、研修旅行の活用方針等）を具体的に記載してください。 ・特に、以下の点について提案の上、記載して下さい。 -具体的な講義項目・内容（一部視察も含む） -講義の理解度を深めるための具体的手法 -研修員が積極的に研修に参加し、学び合い（共創）が促進されるようなファシリテーションの具体的な手法 -研修期間中、研修終了後のコミュニケーションの促進の具体的な方法 -ダイアログの効果的な実施方法・運営方法等
(2) 運営面（コース運営方針）	・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）体制や委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。 ・委員計画が適切か（外部の人材に適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）。			20	・当該研修コースの受託及び実施にあたり、コース運営方針を明らかにし、業務総括者及び事務管理者などを含めた組織の実施体制及び役割分担を具体的に記載してください。特に、業務総括者及び事務管理者らが如何に研修コース全体の質的管理（指導内容の一貫性の担保、進捗状況に合わせた指導内容の修正及び追加の情報提供等）を行う計画を記載してください。提示された業務の基本方針及び方法（来日研修）に見合った実施（管理）体制や委員計画等（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）を具体的に記載してください。
(3) 研修日程案	・具体的かつ現実的な研修案が提示されているか。	1枚程度	様式3	15	上記（1）及び（2）を踏まえ、想定される具体的な研修日程案について記載してください。日程案作成にあたっては別紙に記載の日数に準じて記載する。
3. 業務総括者の経験・能力				50	業務総括者及び業務総括補佐の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。 業務総括者及び業務総括補佐の経験・能力に関する記述は各3ページ以内としてください。
(1) 類似業務の経験	・業務総括者は、業務従事者の中で最も深く研修に関与し、研修同行、コース運営（研修関係者に対する支援・調整及び研修の進行）及び契約業務の中心となる従事者となる。そのため、当該分野の業務経験があり、研修の目的や研修員の知識・技術レベルに基づいて適切にコース運営できる業務従事者を想定している。 ※特に、以下の経験は高く評価する。 ・マネジメント業務 ・開発途上国での業務 ・研修や指導業務	4枚程度	様式2	40	・本研修実施に活用可能な、開発途上国を対象とした行政機能強化等ガバナンスに係る研修又は同分野の技術協力業務の概ね過去10年以内に従事した案件・業務ごとに、業務総括者自らが担当した業務・役割を明確に記載してください。（様式2（その2）） ・様式2（その2）の実務経験の中から、本研修に特に類似すると考えられる実績（国内外を問わず）について3件を上限として選び、詳細および類似点を記載してください。（様式2（その3）） それらの業務経験が当該案件の実施にあたり、どのように有用であるかについても説明してください。
(2) その他学位、資格等、語学能力（英語）	・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。 ・語学（英語）の資格名、グレード名（又は取得スコア）及び取得年月を記載すると共に、その認定書の写しを添付のこと。認定書の写しがない場合には当該語学資格を語学評価の対象外とする。	—	—	10	当該業務に関連する資格や語学（英語）の資格名、グレード名（又は取得スコア）及び取得年月を記載すると共に、その認定書の写しを添付してください。
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。

なお、本契約の対象となる費用項目やその考え方については「研修委託契約における経理処理・契約管理ガイドライン」を参照してください。ただし同ガイドラインはあくまで考え方を示すための資料であり、本件入札にあたり、同ガイドラインに定める単価の使用及び業務人日の積算方法の適用を求めるものではありません。

また、ランプサム契約のため経費の精算に際して「研修委託契約における経理処理・契約管理ガイドライン」は適用されません。ただし、一部実費精算とする経費については定額計上の範囲内で同ガイドラインに沿って精算する必要があります。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は以下のとおりです。

費用項目	内訳	内容
直接経費	(1) 一般謝金	講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金
	(2) 研修旅費	内国旅行にかかる研修旅費（一部定額計上）
	(3) 研修諸経費	資材・教材費、施設・機材借料損料、施設入場料、通訳傭上費、イベント等開催費、その他
業務人件費	本件業務に直接的に従事する業務従事者に係る人件費	
業務管理費	「間接経費」及び「積上計上するものを除く直接経費」として、業務人件費に一定の率を乗じて計算され、業務人件費に連動して支払われるもの。「間接経費」とは、受託者の管理・監督に基づき業務に従事する者のうち事務職員や間接的に業務支援を行う受託者内部人材の人件費、福利厚生費、光熱水料等の経費の財源とすることを想定したもの。「積上計上するものを除く直接経費」とは、本表に掲げるもの以外の直接経費を指し、業務の実施に際し、一般的に発生する経費の財源とすることを想定したもので、受託者内部人材が日常業務等で一般的に必要な文房具等消耗品、銀行手数料、業務従事者の交通費（往復 100 km未満の移動）、通信運搬費等含む。	

(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。

(3) 定額計上

直接経費 内国旅行にかかる研修旅費のうち、宿泊を伴う研修旅行にかかる経費 (1,382,528 円) を定額計上とします。ランプサム金額に定額計上分の金額を加えて入札金額を算出ください。

受託者が「旅行業法」(昭和 27 年法律第 239 号) 第 3 条に定める登録を有する場合は、研修員及び研修監理員の移動(交通費)及び宿泊に係る手配及び支払いを業務に含め、契約を締結します。契約締結後、両者間で単価を合意し、その単価に実績数量を乗じて支払います(合意単価方式)。

受託者が「旅行業法」(昭和 27 年法律第 239 号) 第 3 条に定める登録を有していない場合は、JICA が研修員・研修監理員の旅行手配を行いますので、受託者からの同行者の旅行手配に係る費用のみ(下表の①の金額の単価に受託者からの同行者の人数(数量 2) を乗じた金額)を含めて契約を締結します。契約締結後、両者間で単価を合意し、その単価に実績数量を乗じて支払います(合意単価方式)。

定額計上には研修旅行にかかる経費に加え、事前手配 (1.0 人日)、国内移動の手配 (1.0 人日)、宿泊の手配 (1.0 人日) にかかる事務管理者の業務人件費及び同業務人件費により算出する業務管理費を含みます (受託者が研修員及び研修監理員の移動及び宿泊に係る手配及び支払いを行う場合のみ。)。なお、当該業務人件費及び管理費については定額計上となることから、「研修委託契約における経理処理・契約管理ガイドライン」に定める単価の使用、業務人日の積算方法の適用とし、応札者による提案を認めません。

表

	対象とする経費	単価(税抜)	数量	計	金額に含まれる範囲
①	内国旅行にかかる経費	38,886 円	19人	738,834	交通費、宿泊費 数量： 研修員：16人 研修監理員：1人 受託者からの同行者：2人

②	内国旅行にかか る経費		一式	544,154	バス借り上げ費
③	旅行手配 にかか る業 務人 件費	23,700円	3.0人日	71,100円	事務管理者単価 23,700円×3人日(事 前手配(1.0人日)、 国内移動の手配(1.0 人日)、宿泊の手配 (1.0人日))
④	同人件費 により算 出され る業 務管理 費	28,440円		28,440円	<u>業務人件費71,100円</u> ×40%
	定額計上 額※			1,382,528円	

※旅行業法上の登録の有無に関わらず、入札においては同定額計上額を加えて下さい。

2. 請求金額の確定方法

経費の確定及び支払いについては、検査合格後の一括確定払を想定しています。経費の精算は行いませんので、受託者は検査の合格をもって契約書に記載の金額を請求することができます。検査の合格は書面で受託者に通知します。通知受領後、受託者は速やかに請求書を発行してください。

3. その他留意事項

- (1) 本入札は複数年度一括の業務に対する入札となりますので、初年度だけではなく3年度分全体の費用を積算の上で入札金額の決定を行ってください。入札会后、落札者には入札金額内訳書（社印不要）を提出いただきます。なお、2年目以降の契約では、原則として初年度に採用した単価を採用します。
- (2) 本業務においては、定額計上とする経費を除く「第2 業務仕様書」で指示したすべての業務を対象としてランプサム（一括確定請負）型の対象業務とします。定額計上した金額は、契約締結後、両者間で単価を合意し、その単価に実績数量を乗じて支払います（合意単価方式）。経費の精算を行わないため、「経費精算報告書」「証拠書類」の提出は不要です。但し証拠書類については、税法上求められる期間保管し、機構から提示を求められれば可能な限り応じてください。詳細は国税庁ウェブサイト等でご確認ください。
- (3) 研修日程変更に伴う履行期間の変更等、受託者の責によらない止むを得ない理由での変更、及び業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受託者は、このような事態が起き

た時点で速やかに発注者と相談して下さい。

- (4) 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。詳細は国税庁ウェブサイト等でご確認ください。

積算様式

※「積算様式.xlsx」を使用してください

積算様式／入札金額内訳書

(単位:円)

項目	単価	数量	単位	計	備考
I. 直接経費				1,382,528	
1. 一般謝金				0	
(1)講師謝金				0	
(2)検討会等参加謝金				0	
(3)原稿謝金				0	
(4)見学謝金				0	
2. 研修旅費				1,382,528	
(1)内国旅行にかかる研修旅費	1,382,528	1	式	1,382,528	宿泊を伴う研修旅行にかかる定額計上
(1)内国旅行にかかる研修旅費					上記以外の経費
3. 研修諸経費				0	
(1)資材・教材費		1	式	0	
(2)施設・機材借料損料		1	式	0	
(3)施設入場料		1	式	0	
(4)通訳備上費		1	式	0	
(5)イベント等開催費					
(6)その他					
II. 業務人件費				0	
1. 業務総括者			人日	0	
2. 事務管理者			人日	0	
III. 業務管理費	(管理費率を入力→)		%	0	
IV. 1年度分小計(I.+II.+III.)				1,382,528	
V. 3年度分小計(IV.×3)(=入札金額)				4,147,584	
VI. 消費税及び地方消費税の合計額				414,758	1円未満端数切捨て
合計(V.+VI.)				4,562,342	

第5 契約書（案）

研修委託契約書

- 1 契約件名 2026-2028 年度課題別研修「人事管理」に係る研修委託契約（ランプサム契約）
- 2 契約金額 金 〇,〇〇〇,〇〇〇円
（内消費税及び地方消費税の合計額 〇〇〇,〇〇〇円）
- 3 履行期間 20〇〇年〇月〇日から 20〇〇年〇月〇日まで

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

（契約書の構成）

第1条 本契約は、本契約書本体のほか、本契約の一部としての効力を持つ次に掲げる各文書により構成される。

- （1）研修委託契約約款（以下「約款」という。）
- （2）附属書Ⅰ「業務仕様書」
- （3）附属書Ⅱ「契約金額内訳書」

（監督職員）

第2条 約款第5条に定める監督職員は、国内機関名称〇〇課長の職位にある者とする。

（約款の一部変更適用）

第3条 本契約において、約款のうち次に掲げる条項については、約款の当該規定によらず、次の各号のとおり変更して適用する。

- | |
|--|
| <p>（1）約款第18条（経費の確定）を削除する。</p> <p>（2）約款第19条（支払）第1項を以下のとおり変更する。
第19条 受託者は、第12条第3項による検査の結果について合格通知を受けたときは、委託者に契約金額の支払（以下「確定金額」という。）を請求することができる。</p> <p>（3）第28条（重大な不正行為に係る違約金）第1項第6号を削除する。</p> |
|--|

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

※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、委託者、受託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。

20〇〇年〇〇月〇〇日

委託者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 三井 祐子

受託者

(団体住所)

(団体名)

(代表者役職名) 〇〇 〇〇

研修委託契約約款

(総則)

- 第1条 受託者は、委託者と受託者で締結する研修委託契約書（以下「契約書本体」という。）及び本約款に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（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、委託者は受託者に対し契約書本体頭書の契約金額（以下「契約金額」という。）を上限として、その対価を支払うものとする。
- 2 受託者は、本契約（契約書本体で定義する本契約を意味する。以下、同じ。）に特別の定めがある場合を除き、本業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受託者の責任において定めるものとする。
- 3 契約書本体頭書の「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、受託者から委託者に提出する書類は、委託者の指定するものを除き、第5条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委託者に提出されたものとみなす。
- 7 委託者は、本業務の委託に関し、受託者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受託者が共同企業体である場合は、その構成員は、委託者に対して、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、予め委託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 受託者は、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、委託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委託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 受託者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、継承させ、又は担保に供してはならない。ただし、あらかじめ書面による委託者の承諾を得たときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第4条 受託者は、本業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は受託者が再委託の内容、再委託先の名称その他必要な事項を記載した書面を委託者に提出し、委託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 受託者が、前項ただし書の規定により本業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

- (1) 受託者は委託者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、再委託先の役職員を受託者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受託者の義務に違反した場合は、受託者が責任を負うものとする。
- (2) 委託者は、受託者に対して、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の中止を請求することができる。
- (3) 第24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再委託先としてはならない。

(監督職員)

第5条 委託者は、本契約の適正な履行を確保するため、監督職員を定める。

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

- (1) 第1条第5項に定める書類の受理
- (2) 本契約に基づく、受託者又は次条に定める受託者の業務責任者に対する指示、承諾、協議及び確認
- (3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会
- (4) 業務内容の軽微な変更の承諾及び確認

3 前項における、指示、承諾、協議、確認及び立会とは、次の定義による。

- (1) 指示 監督職員が受託者又は受託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、計画等を示すことをいう。
- (2) 承諾 受託者又は受託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 監督職員と受託者又は受託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) 確認 監督職員が、受託者の裁量に属する事項について、その方向性を確かめること、又は委託者の判断を支援するため委託者の権限に属する事項についてあらかじめ確かめることをいう。
- (5) 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、協議及び確認は、原則としてこれを書面に記録し、業務責任者と監督職員がそれぞれ保管するものとする。

- 5 委託者は、監督職員に対し本契約に基づく委託者の権限の一部であって、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託者に通知しなければならない。
- 6 委託者は、監督職員を通じて、受託者に対し、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 受託者は、本契約の履行に関し、業務責任者を定め、委託者に届出をしなければならない。委託者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受託者は、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、委託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、本契約に基づく受託者の行為に関し、受託者を代表する権限(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 委託者及び受託者は、必要があると認めるときは、相手方に対して書面による通知により本業務の内容の変更を求めることができる。
- 2 委託者は、必要があると認めるときは、受託者に対して書面による通知により本業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
 - 3 第1項により本業務の内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は委託者若しくは受託者が直接かつ現実に損害を受けたときは、委託者及び受託者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
 - 4 第2項の場合において、受託者に増加費用が生じたとき、又は受託者が直接かつ現実に損害を受けたときは、委託者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、委託者及び受託者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

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

(第三者に及ぼした損害)

- 第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、受託者がその賠償額を負担する。
- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が委託者の責に帰すべき事由による場合は、委託者がその賠償額を負担する。ただし、受託者が、委託者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを委託者に通知しなかったときは、この限りでない。
 - 3 前二項の場合において、その他本業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生

じたときは、委託者及び受託者が協力してその処理解決に当たるものとする。

(研修員等に対する補償の免責)

第 10 条 委託者が受け入れる研修員、委託者が招へいする国外講師及び委託者の事業で来日する外国人で委託者が指定した者（以下「研修員等」という。）が履行期間中に、生命若しくは身体に損傷を受けた場合又は財産上の損害を被った場合は、受託者の故意又は過失による場合を除き、受託者はその責任を負わず、委託者が誠意をもって問題の解決に当たるものとする。

(研修員等による損害等の措置)

第 11 条 履行期間中において、受託者（本条において、第 4 条に基づき受託者が選任する再委託先がある場合にはそれを含む。）及び本業務に従事する者（第 4 条に定める再委託先がある場合にはそれを含む。以下「業務従事者等」という。）に対し、研修員等が、生命若しくは身体に損傷を与えた場合又は財産上の損害を与えた場合は、委託者は誠意をもって問題の解決に当たるものとする。

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

(検査)

第 12 条 受託者は、本業務を完了したときは、遅滞なく、委託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、委託者が認める場合は、受託者は、第 18 条に規定する経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）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、受託者は、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。委託者が受託者に対し、部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受託者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 委託者は、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、その結果を受託者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第 13 条 受託者の責に帰すべき事由により、受託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、委託者は受託者に対して、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、委託者は、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 14 条 受託者は、業務仕様書に規定する成果品を第 12 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 12 条第 3 項に定める検査の結果、成果品について補正を命ぜられたときは、受託者は遅滞なく当該補正を行い、委託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 受託者は、業務仕様書に成果品とは別に業務提出物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 受託者が提出した成果品の所有権は、第 12 条第 3 項に定める検査の合格を通知したときに、受託者から委託者に移転する。
 - 5 受託者が提出した成果品の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、第 12 条第 3 項に定める検査の合格を通知したときに受託者から委託者に譲渡されたものとし、著作権が受託者から委託者に譲渡された成果品の利用又は改変については、受託者は、委託者に対して著作者人格権を行使しないものとする。
 - 6 前項の規定は、第 13 条、第 24 条第 1 項、第 25 条第 1 項又は第 26 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。

(成果品の契約不適合)

- 第 15 条 委託者は、成果品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、委託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、受託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 委託者は、成果品に契約不適合があるときは、委託者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受託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 前二項において受託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。

(研修教材等の取扱い)

- 第 16 条 受託者は、本契約に基づき作成した研修教材や補助資料等（以下「研修教材等」といい、業務仕様書に指定するものをいう。）の著作物の取扱いに関しては、委託者が別に定める「研修事業における著作権ガイドライン」（以下「著作権ガイドライン」という。）を遵守しなければならない。
- 2 研修教材等の著作物については、受託者は、これら著作物を委託者及び研修員等が利用するために必要な許諾を委託者及び研修員等に与えるものとし、第三者が著作権を有する著作物については、受託者は、責任をもって第三者から委託者及び研修員等への利用許諾を得るものとする。ただし、委託者の費用負担により作成される二次的著作物の著作権は、著作権ガイドラインにて別途定めるものを

除き、第 12 条第 3 項に定める検査の合格を通知した時に委託者へ譲渡されるものとする。

- 3 受託者は、前項に規定する研修教材等の著作権の利用許諾内容等の確認において、著作者より取り付ける利用許諾書等を整備して、保管するものとする。また、委託者の要求があったときは、受託者は遅滞なくこれを提示しなければならない。
- 4 前各項の規定は、第 24 条第 1 項、第 25 条第 1 項又は第 26 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

(施設の提供及び機材の使用)

第 17 条 委託者は、委託者が本業務に必要と認める委託者の施設、備品若しくは機材等を受託者に提供又は無償使用させることができる。

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

(経費の確定)

第 18 条 受託者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、委託者に対し、経費報告書を提出しなければならない。ただし、委託者の事業年度末においては、委託者が別途受託者に通知する日時までに提出するものとする。

- 2 受託者は、第 12 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、委託者に対し、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、委託者の事業年度末においては、委託者が別途受託者に通知する日時までに提出するものとする。
- 3 受託者は、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委託者に提出しなければならない。ただし、証拠書類については委託者が別に定める基準に従い、その全部又は一部の提出を省略することができる。
- 4 委託者は、本条第 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委託者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、これを受託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

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

6 本条第 4 項の規定にかかわらず、以下の各号の場合は、委託者は、各号に定める金額の範囲において契約金額を超える確定金額を決定することができる。

(1) 航空賃の増額が生じた場合は、当該航空賃の増額分の補てんに必要な範囲

(2) 在外補完研修について、為替レートの変動の結果、受託者が為替差損を被る

場合は、当該為替差損相当額の補てんに必要な範囲

(支払)

- 第 19 条 受託者は、第 12 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、委託者に確定金額の支払を請求することができる。ただし、次条に定める概算払又は第 21 条に定める前金払を受けている場合は、確定金額から当該概算払の額（以下「既払金額」という。）を減じた額を請求するものとし、既払金額が確定金額を上回る場合は、その差額を確定金額の決定通知に記載される内容に従って返還するものとする。
- 2 委託者は、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、委託者は、受託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託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受託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。

(概算払)

- 第 20 条 受託者は、委託者に対して、当該年度に支出予定の金額について概算払を契約締結後に請求することができる。ただし、当該年度に支出予定の金額の 10 分の 7 を上限とする。
- 2 前項により概算払を行った場合は、概算払の支払を行った年度毎に当該年度の経費を確定するものとする。
 - 3 前項の規定にかかわらず、委託者は、受託者の支払請求を受理した後、その内容の全部また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託者に返付することができる。その場合は、当該請求書を返付した日から是正された請求書を受託者が受領した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。
 - 4 受託者は、委託者から支払を受けた概算払金を本業務以外の用途に使用してはならない。
 - 5 概算払と第 21 条の前金払は併用することができない。委託者及び受託者は、いずれか一方の支払方法を選択しなければならない。

(前金払)

- 第 21 条 受託者は、委託者に対して、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契約金額の 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 受託者は、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委託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) 銀行又は委託者の指定する金融機関等の保証

- 3 委託者は、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、受託者は、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、変更後の保証書を委託者に寄託しなければならない。なお、受託者は、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、委託者に対し、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 受託者は、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、委託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、受託者は、当該保証書を寄託したものとみなす。
- 6 受託者は、委託者から支払を受けた前払金を本業務以外の用途に使用してはならない。
- 7 前金払と第20条の概算払は併用することができない。委託者及び受託者は、いずれか一方の支払方法を選択しなければならない。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

- 第22条 受託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、委託者は受託者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品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 委託者の責に帰すべき事由により、委託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、受託者は、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委託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23条 暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、津波、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、騒擾、クーデター、テロ、侵略、外敵の行動、暴動、ストライキ、業務実施地の政府機関による決定その他自然的又は人為的な事象であって、委託者、受託者双方の責に帰すべからざるもの（以下「天災その他の不可抗力」という。）により、委託者、受託者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実の発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない。また、委託者及び受託者は、通知後速やかに書面にて天災その他の不可抗力発生の実事を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。
- 2 天災その他の不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

- 3 天災その他の不可抗力の状況が発生した場合でも、受託者は合理的に実行可能なかぎり、本契約に定める義務の履行を続ける努力をするものとする。
- 4 天災その他の不可抗力により受託者が履行期間に本業務を完了することができないときは、委託者に対して遅滞なくその理由を明らかにした書面により履行期間の延長を求めることができる。この場合における延長日数は、委託者、受託者協議して書面により定める。
- 5 天災その他の不可抗力に起因して、受託者に追加的経費が発生した場合は、受託者の請求を委託者が調査のうえ、委託者が負担すべき額は、委託者及び受託者が協議して、書面により定める。
- 6 第 1 項により、委託者が天災その他の不可抗力が発生したと確認した日から、そのために本業務が実施できない日が 60 日以上継続した場合は、受託者は、少なくとも 30 日前に書面により発注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。
- 7 第 6 項の規定は、本契約の他の条項の規定により委託者又は受託者が本契約を解除することを妨げるものではない。

(委託者の解除権)

第 24 条 委託者は、受託者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

- (1) 受託者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと認められるとき。
- (2) 受託者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (3) 受託者が第 26 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 28 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) 受託者に不正な行為があったとき、又は委託者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受託者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受託者が「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」及び「JICA 不正腐敗防止ガイダンス」に違反したとき。
- (8) 受託者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等が、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 法人である受託者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
 - ホ 法人である受託者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ヘ 法人である受託者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - ト 法人である受託者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - チ 受託者が、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 受託者が、再委託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 受託者が、イからチまでのいずれかに該当する者を再委託又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求めたにもかかわらず、受託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、委託者は受託者に対し契約金額（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、支払いを請求することができる。この場合において、委託者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、委託者は、受託者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。また、委託者から請求があったときは、受託者は、当該違約金を委託者の指定する期間内に委託者に納付しなければならない。

（委託者のその他の解除権）

第 25 条 委託者は、前条第 1 項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも 30 日前に書面により受託者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

- 2 第 1 項の規定により本契約を解除した場合において、受託者が受託者の責に帰することができない事由により損害を受けたときは、委託者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受託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。

（受託者の解除権）

第 26 条 受託者は、委託者が本契約に違反し、その違反により本業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

- 2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

第 27 条 本契約が解除された場合においては、受託者は、解除時点における本業務の実施済部分の内容を委託者に報告するとともに、成果品及び業務提出物（仕掛中のものを含む。）があり委託者がその引渡しを求めたときは委託者に引き渡さなければならない。ただし、成果品については、委託者による検査を受け合格したものに限る。

2 委託者は、前項の報告内容を勘案し、解除時点における受託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。）を受託者に支払うものとする。

（重大な不正行為に係る違約金）

第 28 条 受託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、委託者の解除権行使の有無にかかわらず、受託者は契約金額（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委託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、受託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、受託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）受託者又は受託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、受託者又は受託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）受託者又はその意を受けた関係者（受託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託者（受託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、委託者は、受託者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ委託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、受託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、かつ委託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、委託者は、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 18 条に定める経費確定（精算）報告において受託者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、委託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 受託者が前項各号に複数該当するときは、委託者は、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、委託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、委託者は、受託者に対して、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 24 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 受託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、委託者は、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委託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 29 条 受託者が本契約に基づく賠償金又は違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、委託者、その支払わない額及びこれに対する委託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、委託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託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、委託者は、受託者に対して、前項に基づき委託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 30 条 受託者が、第 24 条第 1 項各号又は第 28 条第 1 項各号に該当する疑いがある場合は、委託者は、受託者に対して調査を指示し、その結果を文書で委託者に

報告させることができ、受託者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

- 2 委託者は、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、委託者が審査のために必要であると認めるときは、受託者からの説明を求め、必要に応じ受託者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
- 3 委託者は、第 24 条第 1 項各号又は第 28 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 委託者は、前項の措置を講じた場合は、受託者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(秘密の保持)

第 31 条 受託者（第 4 条に基づき受託者が選任する再委託先を含む。本条において以下同じ。）は、本業務を実施する上で、委託者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示又は漏洩してはならない。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の
- (5) 開示の前後を問わず、受託者が独自に開発したことを証明しうるもの
- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- (7) 第三者への開示につき、委託者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

- 2 受託者は、秘密情報について、本業務の実施に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受託者は、本業務に従事する者（再委託先がある場合には再委託先を含む。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 受託者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- 5 委託者は、必要があると認めるときは、受託者の同意を得た上で、受託者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受託者は、本業務の実施の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受託者が作

成した複製物を含む。)を委託者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を委託者に通知しなければならない。ただし、委託者から指示があるときはそれに従うものとする。

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32条 受託者は、本契約において、委託者の保有個人情報(「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)第60条第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委託者に提出し、本業務の開始に先立って委託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委託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 委託者は、必要があると認めるときは、受託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、受託者は、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、委託者は、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、受託者を通じて、又は委託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 受託者は、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項乃至第4項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(特定個人情報保護)

- 第 33 条 前条第 1 項又は第 4 項の規定は、受託者が本契約において特定個人情報等（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）第 2 条第 5 項で定める個人番号及び同条第 8 項で定める特定個人情報を指す。以下同じ。）に係る関係事務を実施する場合について準用する。この場合において、同項中「個人情報」とあるのは「特定個人情報」と読み替えるものとする。
- 2 前項の場合において、受託者は、前項に定めるもののほか、業務従事者等が前項に違反したときは、業務従事者等及び受託者に適用のある番号法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知するものとする。
- 3 第 1 項が準用する前条第 1 項又は第 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 34 条 受託者は、本契約において委託者が提供する情報（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委託者に提出し、本件業務の開始に先立って委託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、速やかに委託者に書面で報告し、委託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委託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委託者が判断した事項
- （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委託者と合意すること。
- （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 委託者は、受託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、受託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、受託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、委託者は、受託者に対し、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、受託者は、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、受託者は、委託者に対し、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、委託者の確認を得る。

（安全対策）

第 35 条 受託者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第 36 条 受託者は、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、受託者の責任と負担において十分に付保するものとし、委託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 37 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、受託者は、第 35 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)を委託者が実施する場合であって、委託者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

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

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

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

(4) 現地への渡航に先立ち、委託者が委託者のウェブサイト(「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委託者が提供する 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、委託者より、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35条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受託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、委託者は、受託者と共同で又は受託者に代わって、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。

(契約の公表)

第 38 条 受託者は、本契約の名称、契約金額並びに受託者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

- 2 受託者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。
 - (1) 委託者において役員を経験した者が受託者に再就職していること、又は委託者において課長相当職以上の職を経験した者が受託者の役員等として再就職していること
 - (2) 委託者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- 3 受託者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
 - (1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、委託者における最終職名）
 - (2) 受託者の直近3ヵ年の財務諸表における委託者との間の取引高
 - (3) 受託者の総売上高又は事業収入に占める委託者との間の取引高の割合
- 4 受託者が「独立行政法人会計基準」第14章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受託者は、同基準第14章の規定される情報が、委託者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(中立性、公正性の保持等)

- 第39条 受託者は、本業務が、日本国の政府開発援助の一環として行われるものであることを認識のうえ、誠意と自覚をもってその履行に専念するとともに、本業務の関係者に対し、中立性を保持しなければならない。
- 2 受託者は、本契約に基づき委託者から支払を受ける場合を除きいかなる者からも本業務の実施に関し、又はその結果として、一切の金品を受領してはならない。
 - 3 受託者は、前各項に規定するもののほか、委託者が別に定める「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」及び「JICA 不正腐敗防止ガイドダンス」を踏まえて行動しなければならない。

(準拠法)

- 第40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41条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて委託者及び受託者が協議して、当該協議の結果を書面により定める。

(合意管轄)

- 第42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。

業務仕様書

契約の管理について（研修委託契約用）

1. 打合簿の作成

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

2. 契約内容の変更及び確認

本契約書で定める事項を変更及び確認する場合の手続きについて、次のとおり定める。ただし、契約の変更は、契約事務取扱細則第 25 条第 1 項の各号の要件¹を満たす場合に限って実施できるものとする。

- (1) 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
 - ・ 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
 - ・ 契約締結後に提出する書類の受領（業務責任者、日程表、情報セキュリティに関する確認）
 - ・ 業務従事者（技術評価の対象となった者）の変更
 - ・ 費目間流用（大項目間）の確認（契約金額の範囲内）
- (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。
 - ・ 支払計画の変更
 - ・ 定額計上としていた業務の内容と予算（支払）額の確定
 - ・ 契約変更や契約解除などの方針に関する事項（不可抗力等）
 - ・ 再委託先の決定・承諾

- ・ 合意単価の設定

(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。

- ・ 履行期間の変更
- ・ 契約内容の大幅な変更
- ・ 契約金額の増額または大幅な減額変更

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。

契約金額内訳書

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

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

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

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

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

手続・締切日時一覧 (26a00214)

公告日 2026/05/08

メール送付先	e_sanka@jica.go.jp
--------	--

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備 考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2026/05/19(火)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2026/5/27(水)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書の提出	メール	2026/06/10(水)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_競争参加申請書	メール本文には必ず入札会のMicrosoft Teams会議招集で使用するメールアドレスを記載ください。
4	競争参加資格確認結果の通知(不合格の場合)	メール	2026/06/19(金)まで	-	確認結果をメールにて通知します。
5	技術提案書の提出	メール	2026/06/10(水)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_技術提案書	技術提案書は、可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、メール添付にて提出ください。
6	入札書の提出	メール	同上	-	入札書はPDFファイルにPWを付してメールにて送付ください。この時点ではPWは送付しないでください。
7	技術提案書の評価結果の通知	メール	2026/06/19(金)まで	-	-
8	入札執行(入札会)のTeamsリンクの通知	メール	2026年6月22日(月)16:00まで	-	競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に送付します。
9	入札執行(入札会)の日時及び場所等	Microsoft Teams	2026年6月23日(火)14:00	-	入札開始時間の5分前からMicrosoft Teamsに接続可能です。入札開始時間になっても接続できない場合には機構に連絡ください。
10	入札書のパスワードの提出	メール	2026年6月23日(火)14:00~14:10	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_入札書	入札会開始時間~10分間(時間厳守)となります。入札書のPWは、入札会まで送付厳禁です。