

# 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8月21日  
独立行政法人国際協力機構  
本部 契約担当役 理事

1. 業 務 名 称 : 2026年度青年研修「中小企業振興」に係る研修委託契約  
（ランプサム契約）
2. 競 争 に 付 す る 事 項 : 入札説明書第1入札手続1. のとおり
3. 競 争 参 加 資 格 : 入札説明書第1入札手続6. のとおり
4. 契 約 条 項 : 入札説明書第5契約書（案）のとおり。
5. 開 札 日 時 及 び 場 所 : 入札説明書のとおり。
6. 電子入札による入札執行 : 本業務の入札は電子入札システムで実施します。詳細については入札説明書をご覧ください。
7. そ の 他 : 入札説明書のとおり。

以 上

# 入札説明書

【電子入札システム対象案件 / 総合評価落札方式】

業務名称： 2026年度青年研修「中小企業振興」に係る研修委託契約（ランブサム契約）

調達管理番号： 26a00299000000

- 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）

2026/8/21  
独立行政法人国際協力機構  
国際協力調達部

## 【入札説明書の改訂（2024年10月）】

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

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

# 第1 入札手続

## 1. 競争に付する事項

- (1) 業 務 名 称 : 2026年度青年研修「中小企業振興」に係る研修委託契約（ランブサム契約）
- (2) 選 定 方 式 : 一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業 務 内 容 : 「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定） : 2026/11/5 から 2027/2/15  
（この期間には、事前準備・事後整理期間を含みます）  
本競争は、2026年度に実施する研修を対象に行います。  
2026年度 2026年12月1日 から 2027/1/27  
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。

## 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<br>該当箇所                | 提出期限、該当期間                   | 授受方法     | メール件名                                |
|------------------------------|-----------------------------|----------|--------------------------------------|
| 5. 入札説明書に対する質問提出             | 公告日 2026/9/1(火) から 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             | 2026/9/9(水) 16時以降           | —        | —                                    |
| 7. 競争参加資格確認申請書<br>9. 技術提案書提出 | 2026/9/28(月) 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                    | 質問回答翌日 2026/10/7(水) から 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            | 2026/10/7(水) まで             | メール      | —                                    |
| 14. 入札執行（入札会）の日時             | 2026/10/8(木) 15:00          | 電子入札システム | —                                    |

### 3. 入札説明書資料の交付・閲覧

該当なし

### 4. 業務内容説明会

該当なし

### 5. 入札説明書に対する質問及び回答

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

#### （１）質問方法

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

#### （２）質問への回答

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

なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

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

<https://www.jica.go.jp/about/announce/buppin/koi2026.html>

#### （３）留意事項

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

入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

### 6. 競争参加資格

#### （１）消極的資格制限

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

- １） 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者  
具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。
- ２） 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25

号) 第2条第1項の各号に掲げる者

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

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

具体的には、以下のとおり取扱います。

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

## (2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を定めます。

- 1) 全省庁統一資格

令和07・08・09年度全省庁統一資格で、

「役務の提供等」

の資格を有すること。（等級は問わない）

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「7. (2) 提出書類」に記載の書類を提出すること。

- 2) 資本関係又は人的関係

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

- a) 資本関係：以下のいずれかに該当する二者の場合。

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

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

- ① 一方の会社等の役員（会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合
  - i 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。
    - ・ 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役
    - ・ 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
    - ・ 会社法第2条第15号に規定する社外取締役
    - ・ 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている取締役
  - ii 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

- iii 会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている社員を除く。）
- iv 一般財団法人、一般社団法人及び組合の理事
- v その他業務を遂行する者であって、i からivまでに掲げる者に準ずる者
- ② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合
- ③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合
- c) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合：組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記a)又はb)と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。  
※留意事項：競争に参加しようとする者の間で競争参加意思等の確認・相談を行うことは原則として認めていませんが、上記の資本関係又は人的関係に基づく競争参加制限を回避する目的として当事者間で連絡を取ることは、これに抵触するものではありません。
- 3) 日本国登記法人  
日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。
- 4) 財務状況の健全性  
法人としての財務状況に特に問題がないと判断されること。
- 5) 秘密情報の取扱い  
業務の履行に当たり、秘密情報保全の適切な体制が構築・保証（親会社等に対しての秘密情報の伝達・漏洩がないことの保証を含む。）されている法人であると判断されること。また、本業務の主要な業務従事者について、秘密情報を取扱うにふさわしい者であると判断されること。  
※弊機構内の内部規程に拠り、「厳格な情報保全の必要がある契約」と定義しています。

### （3）共同企業体

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

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（16.様式集参照）を作成し、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

### （4）再委託

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

### （5）利益相反の排除

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)\_競争参加資格確認申請書・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)<br>(資格は提出期限(参加申込期限)時点で有効であること)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |
| ※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。<br>a) 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<br>b) 登記事項証明書(写)<br>(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)<br>c) 財務諸表(写)(申請日直前1年以内に確定した決算書類)<br>d) 納税証明書(写)(その3の3、発行日から3ヶ月以内のもの)<br>なお、法人格を有しない任意団体の場合は、上記のb) c) d) に代えて、b' 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、c' 財務諸表に相当する書類、d' 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)。 |          |
| ③ 資本関係又は人的関係に関する申告書<br>(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<br>・ 共同企業体結成届<br>・ 共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類<br>(上記①、②、③)<br>※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 |
| ⑤ いずれかを満たす書類<br>・ 利用を想定するクラウドサービスが「ISMAP等クラウドサービスリスト」に登録されていること<br>・ ISO27001/ISMSを有すること                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |
| ⑥ プライバシーマークの認証取得を証明できる書類                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |

### (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。

(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）<br>（資格は提出期限（参加申込期限）時点で有効であること）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |
| ※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。<br>a) 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<br>b) 登記事項証明書（写）<br>（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）<br>c) 財務諸表（写）（申請日直前1年以内に確定した決算書類）<br>d) 納税証明書（写）（その3の3、発行日から3ヶ月以内のもの）<br>なお、法人格を有しない任意団体の場合は、上記のb) c) d) に代えて、b' 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、c' 財務諸表に相当する書類、d' 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）。 |          |
| ③ 資本関係又は人的関係に関する申告書<br>（該当なしの場合も提出は必須です。）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 19. 様式参照 |
| ④ 財務諸表<br>決算が確定した過去3会計年度分の財務三表<br>（不足がある場合は、その理由を書面記載し提出してください。）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |
| ⑤ 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則（本文含む）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |
| ⑥ 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図 競争参加者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の競争参加者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者の一覧及び競争参加者との資本又は契約（名称の如何を問わない何らかの合意を言い、間接契約、第三者間契約等を含む。）関係図とします。                                                                                                                                                                                                                             |          |
| ⑦ 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |
| ⑧ 競争参加者の取締役（監査等委員を含む。）の略歴                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |
| ⑨ 情報セキュリティに関する資格・認証（取得している場合）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |
| ⑩ 共同企業体を結成するとき<br>・ 共同企業体結成届<br>・ 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記①～⑨）<br>※共同企業体代表者がまとめて提出してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 19. 様式参照 |



|                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ⑪ ⑥及び⑦に関連し、発行済株式の33.4%（1/3）以上を単独で保有する法人がいる場合<br>当該法人に関する④～⑨を提出すること。なお、当該法人についても発行済株式の<br>33.4%（1/3）以上を単独で保有する法人がいる場合は、上記基準に従い、同様の報告を<br>行うこと。これは発行済株式の33.4%（1/3）以上を単独で保有する法人に対して繰り<br>返し適用する。また、当該資本関係にある法人との間の情報共有ルールについても<br>⑤を含めて提出すること。 |  |
| ⑫ いずれかを満たす書類<br>・ 利用を想定するクラウドサービスが「ISMAP等クラウド<br>サービススト」に登録されていること<br>・ ISO27001/ISMSを有すること                                                                                                                                                 |  |
| ⑬ プライバシーマークの認証取得を証明できる書類                                                                                                                                                                                                                    |  |

### （３）留意事項

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

### （４）追加資料提出の指示

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

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

- （５） 契約締結後には、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」（最新版）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」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」にて、個人情報保護及び情報セキュリティにかかる管理体制等の報告を行ってください。  
政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直しおよび別添資料について、  
詳細は以下をご確認ください。

<https://www.iica.go.jp/about/announce/information/common/2024/20250210.html>

## 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）\_競争参加資格確認申請書・技術提

## 案書

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

### (2) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

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

### (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.iica.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.iica.go.jp/Resource/announce/notice/ku57pg00002mbiis-att/registration\\_manual.pdf](https://www.iica.go.jp/Resource/announce/notice/ku57pg00002mbiis-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.iica.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.iica.go.jp/about/announce/notice/\\_icsFiles/afieldfile/2025/05/15/manual2025\\_0514.pdf](https://www.iica.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) 一旦提出された入札書は、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。
- 3) 電子入札システムでの入札書提出が困難であることが想定される場合は、**入札書提出締切の2営業日前の正午まで**に、2. (1)に記載する窓口まで必ずご連絡ください。

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>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</b> |
|-------------------------------------|

該当なし

|                           |
|---------------------------|
| <b>1 2. 技術提案書の評価結果の通知</b> |
|---------------------------|

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。

|                   |
|-------------------|
| <b>1 3. 辞退の届出</b> |
|-------------------|

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。

|                  |
|------------------|
| <b>1 4. 入札執行</b> |
|------------------|

(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者、技術提案書の評価結果が不合格であった者
- 2) 明らかに連合によると認められる入札
- 3) 条件が付されている入札
- 4) その他入札に関する条件に違反した入札

## 15. 落札者の決定

### (1) 評価項目

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

### (2) 評価配点

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

(3) 評価方法

1) 技術評価

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

| 当該項目の評価                                                                                 | 評価点            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 当該項目については <u>優れており</u> 、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。                                         | 80%以上          |
| 当該項目については、一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。                                               | 80%未満<br>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<br>40%以上 |
| 当該項目の評価は著しく低いものであり、 <u>他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても</u> 、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。 | 40%未満          |

2) 価格評価

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

価格評価点＝（予定価格－入札価格）／予定価格×（100点）

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

4) 不合格

技術評価点が60%、つまり

200点満点中 120点（「基準点」という。）

を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合、12. 技術提案書の評価結果の通知に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

(4) 落札者の決定

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

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

(5) 抽選

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

(6) 落札者と宣言された者の失格

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

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、9. (2) 技術提案書の無効 に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、14. (5) 入札書の無効 に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められる場合

## 16. 契約書の作成及び締結

- (1) 落札者は電子署名による契約を締結することを基本とし、「第5 契約書(案)」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名により締結します。なお、書面による契約を希望する場合は落札後発注者へご照会ください。
- (2) 契約保証金は免除します。
- (3) 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。  
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.jica.go.jp/about/announce/information/chotatsu/2025/\\_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf](https://www.jica.go.jp/about/announce/information/chotatsu/2025/_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf)

## 19. 様式

- (1) 入札手続に関する様式
  - 1) 機密保持誓約書
  - 2) 質問書
  - 3) 競争参加資格確認申請書
  - 4) 資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」→「国内向け物品・役務の調達 様式」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。

本件の問い合わせは、記録保持と正確な対応のため、原則として電子メールでお願いします。

メールアドレス：e\_sanka@jica.go.jp    電話番号：03-5226-6609

電子入札システムに関する技術的質問は回答できません。必ずヘルプデスクへお問い合わせください。

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



## 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 年度青年研修「中小企業振興」（以下「青年研修」という。）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/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

青年研修「中小企業振興」

### 2. 研修期間（予定）

全体受入期間：2026 年 12 月 1 日（火）～2027 年 1 月 27 日（水）

- ・遠隔研修：2026 年 12 月 1 日（火）（2 時間程度を想定）
- ・来日研修：2027 年 1 月 13 日（水）～2027 年 1 月 27 日（水）
- ・技術研修期間：2027 年 1 月 14 日（木）～2027 年 1 月 26 日（火）

### 3. 履行期間（予定）

2026 年 11 月上旬から 2027 年 2 月中旬まで

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

### 4. 研修の概要

#### ① 研修の背景・目的

近年、世界的にデジタル技術の進展が加速する中で、中小企業振興においてもデジタルトランスフォーメーション（DX）の重要性が高まっている。特に中小企業は資金・人材・情報面で制約を抱えることが多く、段階的かつ実践的にデジタル技術を導入していくことが求められている。

中南米地域においては、中小企業が雇用の中核を担う重要な存在であり、各国において中小企業振興および産業基盤の強化に向けた取組が進められている。デジタル技術の活用についても、その推進の必要性が認識されており、中小企業による活用の拡大が期待されている。一方で、多くの中小企業は資金や人材等の制約を抱えており、各国の

状況に応じた段階的な取組および支援の在り方が重視されている。

日本では100年以上にわたり政府による中小企業支援が行われており、企業数の99%以上を中小企業が占める中、多様な支援制度が各種支援機関を通じて提供されている。また、既存の業務改善や現場の取組を基盤としながら、中小企業の実情に応じた形でデジタル技術を取り入れてきた経験を有しており、同様の課題を有する国々にとって参考となる知見を蓄積している。

本研修は、自国が抱える中小企業振興に関する課題に対し、デジタル技術の活用・応用を通じて、現場の取組や制度運用への反映を図ることを目的とし、中小企業振興を所管する省庁や地方自治体等に所属する青年層を対象として実施する。対象者は、デジタル技術の進展に柔軟に対応し、制度と現場の双方で取組の導入や実装を担うことが期待される人材とする。

来日研修では、日本における中小企業振興の基本的な考え方や取組と、企業の実情に応じた段階的なデジタル技術の活用促進施策および行政サービスの効率化・高度化に向けた取組について学ぶ。中小企業支援に係る政策と実務の在り方への理解を深め、自国の現場課題に応じた改善策を立案・適用する視点を身につけ、デジタル技術の活用を各国の課題解決につなげることを目指す。

なお、本研修は青年研修として実施するものであり、研修参加国の課題解決への貢献に加え、研修員受入地域と研修員とのつながりの強化を図るとともに、日本の地域の多様な主体との連携促進を図るものである。

## ② 案件目標

自国の中小企業振興政策等に関わる中南米の若手人材が、日本の中小企業振興等の知見を通じて、研修員の自国でも導入可能なIoTやAI等の技術を活用した「背伸びしない・誰でも取り組めるDX」等を学び、自国の現場課題に応じた改善策を立案・適用する視点を身につけ、各国の課題解決につなげる。

## ③ 単元目標及び想定される研修内容<sup>1</sup>

|   | 単元目標                                     | 単元目標達成のための研修内容                                             | 達成状況の確認方法                                                                        |
|---|------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 各国が直面している中小企業振興の課題とデジタル技術に関する取り組み事例を整理する | カントリーレポートの作成、発表                                            | 6. (1)⑫「研修の評価」に記載の通り、「質問票」及び「研修員のアウトプット評価」を基本的な評価手法として想定しているが、研修員の学習成果及び研修効果をより効 |
| 2 | 日本の中小企業振興とデジタル活用・行政効率化の取組を学ぶ             | 以下の内容に関する講義・視察・討議など<br>● 中小企業振興に関わる省庁の講義<br>● 支援機関、金融機関、自治 |                                                                                  |

<sup>1</sup> 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。

|   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |
|---|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|   |                                                              | <p>体等の講義</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 支援機関等からの支援を活用した中小企業への視察</li> <li>● AI 技術導入事例に関する講義</li> <li>● 中小企業の情報セキュリティ対策に関する講義</li> </ul> <p>※参考<br/> <a href="#">Information security awareness promotion initiatives for SMEs   IPA Overview   IPA Information-technology Promotion Agency, Japan</a> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修員間の意見交換</li> </ul> | <p>果的に測定・検証できる手法がある場合は、併せて提案すること。</p> |
| 3 | 地域住民等との意見交換・交流を通じて日本への理解と相互理解を深めるとともに、日本企業等との連携可能性について示唆を得る。 | <p>以下の内容に関する討議など</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 国際人材ネットワーク関係者等との意見交換会（例：TSUBASA 等）</li> <li>● ホームステイ又はホームビジット</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |
| 4 | 自国の中小企業支援における課題を分析し、中小企業振興を促進するための実行可能なアクションプランを作成する         | アクションプランの作成、発表                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                       |

#### ④ 研修プログラム構成・内容

研修構成・内容は、「研修構成（案）」（別紙）を参考に、案件目標及び単元目標を達成できる内容になるよう、よりよい提案を求めるものとする。

##### 【研修構成（案）】※業務仕様書別紙参照

- 案件目標及び単元目標を達成するために必要な研修構成にすること。
  - 【必須】箇所は、原則実施日・講義/研修内容を移動・変更する事はできない。  
但し、※印箇所は「実施日」のみ変更する事ができる。
  - 【検討】箇所に記載した内容は例示であり、よりよい提案を求めるものとする。
- ※業務仕様書別紙より

#### ⑤ 研修使用言語：スペイン語

#### ⑥ 研修員

- 定員：8 名（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）
- 研修割当対象国（予定人数）：8 ヶ国  
ペルー、ボリビア、ホンジュラス、パラグアイ、コロンビア、ドミニカ共和国、アルゼンチン、キューバ
- 研修対象組織：中小企業振興を所管する省庁や地方自治体等
- 研修対象者：

- a. 原則 20～35 歳。
- b. 中小企業振興政策及び中小企業育成、地域振興分野で 政策・立案業務に携わる若手行政官、団体職員等で、2 年以上の業務経験があるもの。
- c. 中小企業に対してデジタル技術の活用を普及する人材。
- d. DX やデジタル技術の活用に関する基礎知識を習得しており、とりわけ中小企業への指導・助言について実務経験を持つ者が望ましい。
- e. 研修参加後、同業務に 3 年以上携わる事が出来る者が望ましい。

#### ⑦ 研修方法

プログラムは基本的に日本語、スペイン語で実施することとするが、「日本語からスペイン語」および「スペイン語から日本語」への通訳は JICA が手配を行う研修監理員（1 名配置予定）が対応することを予定している。研修監理員は、JICA が実施する研修員受入事業において、JICA、研修員および研修実施機関の三者の間に立ち、当該言語を使用しつつ（通訳）、研修員の研理解を促進し、研修効果を高め、研修進捗状況を現場で確認する等、研修コースでの現場調整を役割とする人材で、JICA 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する（委任契約）。

### 5. 研修施設

研修に係る施設は、JICA 東京の施設や設備、機材を使用することができる。この場合、研修受託機関は JICA 東京の指示に従って使用することとする。

### 6. 業務の内容

本業務の対象となる研修のプログラムの構成は以下のとおり。

#### ① 事前活動：カントリーレポート作成

#### ② 技術研修：

##### ・ 遠隔研修（2 時間程度）：

来日前オンライン顔合せ、プログラムオリエンテーション、カントリーレポートの作成指示、講義

##### ・ 来日研修： 講義、ディスカッション、視察、研修旅行、ホームステイ等の地域交流活動、アクションプラン作成・発表 等

#### （1）研修実施全般に関する事項

##### ① 研修日程調整及び日程案の作成

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、視察先等を選定し、日程（案）（和文・西文）を作成する。委託者担当者と打合せの上、最終的な日程及び研修カリキュラムを確定する。なお、日程案（和文）は JICA が指定する様式（様式集参照）にて作成する。受託者が作成した日程案（和文）を基に JICA が用意する「研修詳細計画書」（初版）に、

移動手配結果を含めた詳細日程情報を更新し、「研修詳細計画書」（研修開始前確定版）として取りまとめる。

② 研修監理員との連絡・調整・報告聴取

研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について委託者が配置する研修監理員と調整・確認を行う。また、研修実施中にも研修監理員の報告を聴取し、必要に応じて以後の研修内容に反映する。

③ 研修員顔合わせ・プログラムオリエンテーションの実施

遠隔研修で実施。参加者顔合わせと共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もの。受託者は委託者と協力して実施する。

④ 研修の運営管理とファシリテーション

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、案件目標を達成するためのコース運営に努める。

⑤ 研修員の技術レベル・理解度の把握とモニタリング

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、提出物の内容確認・評価等を通じて、研修員の技術レベルと研修理解度等を把握し、単元目標の達成見込みをモニタリングする。モニタリングの結果を適宜研修の運営管理へフィードバックする。なお、カントリーレポートについて不備が確認された場合、研修員に適切な指導を行う。

⑥ 各種発表会の実施

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、研修員間の討議の先導、研修員への助言・コメント等を行う。

⑦ 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、講義や視察先の説明等も踏まえて適宜回答する。

⑧ アクションプラン作成に関する研修員への助言

⑨ 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必要に応じて行う。

⑩ 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、研修員による評価の確認、研修員への助言・コメントを含め、実施の補佐を行う。

⑪ 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。

⑫ 研修の評価

受託者は研修実施状況及び以下の実施ツール等を総合的に分析し、評価結果につき

業務完了報告書に取りまとめる。

i. 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（研修員及び研修受託機関、JICA）で行う。

ii. 研修員のアウトプット評価

参加研修員が作成したアクションプラン等の研修成果のまとめ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。

iii. その他

「i」及び「ii」を基本的な評価手法として想定しているが、研修員の学習成果及び研修効果をより効果的に測定・検証できる手法がある場合は、併せて提案すること。

(2) 事前活動に関する事項

① 事前活動内容の確定

「4. (4) 研修プログラム構成」を基に、委託者担当者と打合せの上、事前活動の日程及び詳細内容を確定する。

② 事前課題の内容確認

研修員より提出された事前課題の内容を確認するとともに、研修員およびその所属組織、研修参加国の課題や、本研修への参加目的等を理解する。

(3) 講義（演習・討議等を含む）の実施に関する事項

① 講師の選定・確保と連絡調整

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。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。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。講義当日の案内等、講師の対応を行う。

② 講師への講義依頼文書の発出

必要に応じ、講師本人又は講師所属先に講義依頼文書を発出する。

③ 講義室及び使用資機材の手配

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、マイク、Web カメラ等）を委託者と調整のうえ、確保、準備する。

④ 講義テキスト、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、翻訳（外注可）し、データ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、参考資料の提出

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、西語翻訳（外注可）し、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。

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 講師への謝金・旅費・交通費の支払

講師に対し、当機構の基準に基づく謝金・旅費・交通費を、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（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。

（４）視察及び研修旅行の実施に関する事項

① 視察先の選定・確保と視察依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付

視察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、視察先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。研修旅行先は、JICA 東京から新幹線・バスで移動できる範囲とする（飛行機での移動は不可）。必要に応じ、視察先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。研修旅行の期間は、二泊三日を想定している。

② 視察先・研修旅行先への引率

視察先・研修旅行に同行し、視察の目的・意図について補足説明を行う。

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

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は委託者が行う（研修員の当機構国内機関滞在期間中の宿泊費や本邦滞在期間中の日当も含む）。

研修受託機関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、日当の支払いは受託者が行う。

④ 謝金等の支払い

視察先に対し、必要に応じ JICA の基準に基づく謝金等を支払う。

⑤ 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。

⑥ 視察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等の計画・引率

（５）ホームステイ・ホームビジット等地域交流活動の実施に関する事項

① ホストファミリー・ホームビジット先の募集方法を検討する。（再委託の場合は

JICAに事前連絡)

- ② ホストファミリー・ホームビジット先の募集を行い決定する。研修員決定後、マッチングを行う。
- ③ ホストファミリー・ホームビジット先・研修員に情報提供及び説明会を実施する。また個人情報の取り扱いにかかる同意書の署名を取り付ける。
- ④ ホームステイ・ホームビジット実施中の緊急連絡体制を作成し、実施中にトラブルが発生した場合はJICAと協力して対応する。
- ⑤ ホームステイ・ホームビジット終了後、実施方法に応じて謝金支払いなどの対応を行う。

#### (6) 当機構による研修監理員の配置

当機構は、本国別研修の実施にあたり西語一日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を1名配置予定。研修監理員は、JICAが実施する研修員受入事業において、JICA、研修員及び研修実施機関の三者の間に立ち、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う。JICA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する（準委任契約）。

## 7. 業務実施上の留意事項

### (1) 研修日程調整及び日程案の作成について

技術研修以外に当機構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JICAが実施する。受託者の同席は不要。

#### ② 閉講式、評価会：各1時間（離日前日）

### (2) 来日前の遠隔研修について（2時間程度）

#### ① 来日前にオンラインで研修員と運営側で顔合わせを行い、プログラムオリエンテーション（1時間程度）を行い、来日前の研修員の事前準備を促進する。

#### ② 遠隔研修内で講義（1時間程度）を実施する。受託者は委託者と協議の上、講義内容の設定及びファシリテーションを行う。また、当日の出席管理を行う

### (3) 講義について

テキスト・レジュメ等を準備し、必要に応じて視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるべく実施する。また、講師による一方的な情報共有にならないよう、講師と研修員間での質疑応答はもちろん、意見交換の時間を十分に確保できるよう留意する。研修期間を通じて、業務総括者が研修員の各研修内容の理解度等を測りつつ、知識・技術の習得を促す（外部講師が右役割を担うことも可）。また、研修員間の討論におけるファシリテーションや中南米地域の状況に照らし合わせて課題の明確化と研修後の研修成果の活用に向けての指導なども行うことを想定している。必要に応じ当該分野において専門的な知見を有する個人または団体の助言を



得ることも可とする。

(4) 視察及び研修旅行について

講義で得た知見をもとに関係者との意見交換を通じて、事業実施において実践可能な知識・技術を研修員が習得できるように努める。研究機関だけでなく民間企業等への訪問も含め、研修員がより適応範囲の広い技術を習得することを狙いとして実施する。

(5) 研修員のレポート作成について

各研修員の問題意識について研修員・日本側関係者間で相互理解を深めるよう配慮し、あわせて帰国後の問題解決能力を高めることを狙いとして各レポートの作成・発表をさせる。各レポートの狙いは以下のとおり。

・カンントリーレポート

自国の抱える課題と研修員の所属する組織、業務内容について、各研修員が来日前に分析・記述した報告書であり、本レポート作成を通じて、プログラムの参加に向けての動機付け・問題意識の明確化を目指す。

・アクションプラン

各研修員の問題意識について研修員・日本側関係者間で相互理解を深めるよう配慮し、あわせて帰国後の問題解決能力を高めることを狙いとして、研修で学んだことを振り返り、まとめを行う。なお、アクションプランの作成・発表において、過年度の研修員、JICA 関係者（専門員、専門家、在外拠点ナショナルスタッフ等）、外部組織の専門家などの多様な人材の参加を促し、課題解決策の共創を図ることが望ましい。

(6) ホームステイ・ホームビジット先等の地域社会における交流活動について

ホストファミリー又はホームビジット先と研修員のマッチングは、各家庭の家族構成や受入態勢、研修員の性別、宗教その他の状況を十分考慮して行う。また、研修員は原則全員参加としつつ、体調その他により参加できない場合は、そのための調整・対応を行う。

## 7. 成果品・業務提出物等

受託者は以下の成果品及び業務提出物を提出する。

(1) 成果品

| 成果品名             | 提出期限                                                | 備考             |
|------------------|-----------------------------------------------------|----------------|
| 業務実施報告書<br>(完了時) | 2026 年 2 月中旬<br>※研修終了後から提出まで日数が僅かとなっておりますのでご注意ください。 | 記載項目は以下(3)のとおり |

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

1) 案件の概要

- ① 案件名（和文／西文）
- 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 カリキュラム構成（案件目標を関連づけたもの）
- 3) 案件目標の達成度
  - ① 案件目標
  - ② 個々の研修員の案件目標達成度
  - ③ 達成度の判断根拠
- 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、日本社会にとっての学びの有無等）
  - ① 研修デザイン（研修期間・プログラム構成等）
  - ② 研修内容（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 研修運営体制
  - ⑤ 青年研修実施による「共創・環流」（地域社会への還元、日本社会にとっての学びとなった事項等）
- 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

【業務実施報告書（完了時）添付資料】

- ① 添付資料一覧
- ② 質問票のまとめ（案件目標と単元目標の達成度として、質問票による回答結果を活用している場合）
- 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る場合）、研修員個々の評価 等

（2）業務提出物

- ① 業務提出物一覧
- ② 研修日程表（研修日程表、全体概念図、カリキュラム構成、シラバス等）  
※研修監理員が JICA に提出する詳細計画書（実績版）と相違ないように、研修終了時に予め研修監理員と確認する。
- ③ 著作物の利用条件一覧（研修教材の著作権処理に係る報告）
- 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

提出期限：技術研修期間終了後速やかに（（１）成果品の提出期限まで）

## 2026年度青年研修「中小企業振興」来日研修構成（案）

注1：案件目標及び到達目標（単元目標）を達成するために必要な研修構成にすること。

注2：【必須】箇所は、原則実施日・講義/研修内容を移動・変更する事はできない。但し、※印箇所は「実施日」のみ変更する事ができる。

注3：【検討】箇所に記載した内容は例示であり、よりよい提案を求めるものとする。

| 研修<br>日数 | 講義時間<br>（目安） | 講義/研修内容/視察先名                        | 実施<br>形態  | 概要                                                                | ねらい                                                                          | 役割分担                |             |     | 単元目標との<br>関連性 |
|----------|--------------|-------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|-----|---------------|
|          |              |                                     |           |                                                                   |                                                                              | 講師他<br>（コメント・指導を含む） | 進行管理        | 発表者 |               |
| 来日前      | 0.5時間        | 【必須】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うために必要な情報やルールを説明する。参加者間および日本側関係者との相互理解を図る。                          | 受託者、委託者（JICA東京）     | 委託者（JICA東京） |     |               |
| 来日前      | 1時間          | 【必須】日本の中小企業振興の概要                    | 講義        | 日本における中小企業振興の概要を説明する。                                             | 来日研修でどのような学びが得られるか理解し、カントリーレポート作成に活かす。                                       | 受託者                 | 受託者         |     |               |
| 来日前      | 0.5時間        | 【必須】カントリーレポート作成について                 | 講義        | カントリーレポート作成に関する留意事項等を説明する。                                        | カントリーレポート作成時の留意事項を理解する。                                                      | 受託者                 | 受託者         |     |               |
| 1        | 0.5時間        | 【必須】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。                                    | 本邦滞在における基本的な事項を理解させる。                                                        | 委託者（JICA東京）         | 委託者（JICA東京） |     |               |
| 1        | 0.5時間        | 【必須】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、ルールなどを再度説明し理解させる。参加者・日本側関係者の紹介を行う。             | 研修をスムーズに行うために必要な情報やルールを説明する。参加者間および日本側関係者との相互理解を図る。                          | 受託者、委託者（JICA東京）     | 委託者（JICA東京） |     |               |
| 1<br>2   | 5時間          | 【必須】カントリーレポート                       | 発表・<br>討議 | 各国が直面している中小企業振興の課題とデジタル技術に関する取り組み事例を整理する                          | 他の研修員との質疑応答・意見交換を通して、発表者間の情報交換及び具体的なアイデアや知見を得る。                              | 受託者、委託者（JICA東京）     | 受託者         | 研修員 | 1             |
| 2        | 1時間          | ※【必須】日本の中小企業支援について                  | 講義        | 中小企業振興に関わる省庁の講義。日本における中小企業支援について学ぶ。                               | 日本における中小企業支援について理解し、中小企業振興を促進するための実行可能なアクションプランを作成する上での情報を得る。                | 委託者（JICA東京）         | 受託者         |     | 2             |
| 2        | 1時間          | ※【必須】「中南米諸国」と日本の制度等の比較              | 討議        | 中小企業振興に関わる省庁の若手職員とのディスカッション。                                      | ディスカッションを通して日本と中南米諸国の制度等を比較し、日本と中南米諸国の特徴を整理し、互いに理解を深める。                      | 委託者（JICA東京）         | 受託者         |     | 2             |
| 3        | 1.5時間        | ※【必須】デジタル技術の活用を通じた中小企業振興支援の取組       | 講義        | 日本のデジタル技術の活用を通じた中小企業振興支援の取組について学ぶ。                                | 日本のデジタル技術の活用を通じた中小企業振興支援の取組について学び、中小企業振興を促進するための実行可能なアクションプランを作成する上での情報を得る。  | 委託者（JICA東京）         | 受託者         |     | 2 又は 4        |
| 3        | 3時間          | 【検討】支援機関等からの支援を活用した中小企業への視察         | 講義        | 日本国内で取り組まれている中小企業支援の現場を視察する。                                      | 日本のデジタル技術の活用を通じた中小企業振興支援の取組への学びを深め、中小企業振興を促進するための実行可能なアクションプランを作成する上での情報を得る。 | 受託者                 | 受託者         |     | 2 又は 4        |
| 4        | 1.5時間        | 【検討】アクティブラーニング（ディスカッション、グループワーク等）   | 討議        | 研修の学びを振り返り、中小企業振興を促進するための実行可能なアクションプランについて意見交換する。                 | 中小企業振興を促進するための実行可能なアクションプランを作成について、研修員同士又は外部講師等を交えて検討する。                     | 受託者                 | 受託者         |     | 2 又は 4        |
| 4        | 1.5時間        | 【検討】中小企業の情報セキュリティ対策又はAI技術導入事例に関する講義 | 討議        | 「背伸びしなしい・誰でも取り組める DX」を促進する上で必要なセキュリティ対策やAI技術について学ぶ。               | セキュリティ対策やAI技術に関する概要を学び、中小企業振興を促進するための実行可能なアクションプランを作成する上での情報を得る。             | 受託者                 | 受託者         |     | 2 又は 4        |
| 4        | 2～3時間        | ※【必須】意見交換会                          | 討議        | 国際人材ネットワーク関係者等と意見交換会をする。                                          | 国際人材ネットワーク関係者等との意見交換・交流を通じて日本への理解と相互理解を深めるとともに、日本から見た中南米の可能性について理解を深める。      | 委託者（JICA東京）         | 委託者（JICA東京） |     | 3             |
| 5        |              | 【検討】県外視察                            | 視察        | 地方自治体における中小企業振興・段階的なデジタル技術の活用促進施策・行政サービスの効率化・高度化に向けた取組等に関する講義・視察。 | 中小企業振興を促進するための実行可能なアクションプランを作成する上での情報を得る。                                    | 受託者                 | 受託者         |     | 2 又は 4        |
| 6        |              | 【検討】県外視察                            | 視察        | 同上                                                                | 同上                                                                           | 受託者                 | 受託者         |     | 2 又は 4        |
| 7        |              | 【検討】県外視察                            | 視察        | 同上                                                                | 同上                                                                           | 受託者                 | 受託者         |     | 2 又は 4        |
| 8        | 6時間          | 【必須】アクションプラン作成                      | -         | 研修を通じて得た経験・知識を基に、中小企業振興を促進するための実行可能なアクションプランを作成する。                | 他の研修員との質疑応答・意見交換を行い、中小企業振興を促進するための実行可能なアクションプランを作成する。                        | 受託者                 | 受託者         |     | 4             |
| 9        | 3時間          | 【必須】アクションプラン発表                      | 討議        | 研修を通じて得た経験・知識を基に、中小企業振興を促進するための実行可能なアクションプランを発表する。                | 中小企業振興を促進するための実行可能なアクションプランを発表し、他の研修員や研修関係者との質疑応答・意見交換を行う。                   | 受託者                 | 受託者         | 研修員 | 4             |
| 9        | 1.0時間        | 【必須】評価会                             | -         | —                                                                 | —                                                                            | 受託者、委託者（JICA東京）     | 委託者（JICA東京） |     |               |
| 9        | 1.0時間        | 【必須】閉講式                             | -         | —                                                                 | —                                                                            | 受託者、委託者（JICA東京）     | 委託者（JICA東京） |     |               |
| 週末       | -            | 【必須】ホームステイ                          | -         | ホームステイ<br>※詳細は「業務仕様書」P.5（12）を参照。                                  | 地域住民等との意見交換・交流を通じて日本への理解と相互理解を深める。                                           | 受託者                 | 受託者         |     | 3             |

### 第3 技術提案書の作成要領

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

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

##### (1) 社としての経験・能力等

###### 1) 類似業務の経験

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

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

##### (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

##### (3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

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

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

#### 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

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

### 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. 応募機関の経験・能力等</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>40</b>  | 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、 <b>A4版2枚程度</b> に記載願います。                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| (1) 類似業務の経験                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、当該研修コース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、<b>中小企業振興、デジタル</b>に関する業務とする。</li> <li>・過去<b>5</b>年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>                                                                              | 20         | 当該研修コースの受託及び実施にあたり、最も類似すると思われる実績を選び、その業務内容（事業内容、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該研修コースの受託及び実施に有用なのか簡潔に記述してください。                                                                                                                                                                                                                                                           |
| (2) 業務実施上の支援体制等             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該研修コースの受託及び実施にあたる組織の支援体制が整っているかを評価する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 | 14         | 当該研修コースの受託及び実施にあたる組織の支援体制を簡潔に記述してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| (2) 資格・認証等①                 | <p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001 等）</li> <li>・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）</li> <li>・その他、本業務に関するとと思われる資格・認証</li> </ul>                                                                                          | 4          | 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。<br><br>「※行動計画策定・周知」<br>・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。<br>・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。<br>・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。）<br>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<br>一社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類 |
| (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、<b>一律2点</b>とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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」</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチなくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> </ul> | 2          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>2. 業務の実施方針等</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>120</b> | (1) 業務の実施方針・方法と(2) 業務実施体制に関する記載は <b>A4版2ページ以内</b> 、(3) 研修日程案は <b>A4版1ページ程度</b> としてください。                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| (1) 技術面（カリキュラム編成方針・コース運営方針） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・案件目標及び単元目標に沿ったカリキュラムの編成方針を示している点の評価する。</li> <li>・研修効果を高める工夫（①「共創・環流」を意識したプログラム、②研修アウトプットの指導、③準備可能なプラットフォーム、④研修における講義の理解度を測るための進捗管理の方策や、モチベーションを上げる工夫（提案できる場合））の実現可能性を具体的に記載している点の評価する。</li> </ul>                                                 | 70         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の内容及び「来日研修構成（案）」（別紙1）を踏まえ、案件目標及び単元目標に沿ったカリキュラムの編成方針（講義・実習のテーマの設定及び組み方、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下さい。</li> <li>・次の内容について具体的に記載して下さい。<br/>①「共創・環流」を意識したプログラム<br/>②研修アウトプットの指導<br/>③準備可能なプラットフォーム<br/>④研修における講義の理解度を測るための進捗管理の方策や、モチベーションを上げる工夫（提案できる場合）</li> </ul>                                                       |
| (2) 運営面（要員計画・業務分担）          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・提示された業務の実施方針に見合った実施（管理）体制や要員計画等が具体的に記載されている点の評価する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                     | 20         | 提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画等を具体的に記載してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| (3) 研修日程案                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>上記（1）及び（2）を踏まえ、想定される具体的な日程案について記載する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    | 30         | 業務の内容及び「来日研修構成（案）」（別紙1）を踏まえた日程案を作成願います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>3. 業務総括者の経験・能力</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>40</b>  | 業務総括者の経験・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 <b>A4版3枚程度</b> に記載願います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| (1) 類似業務の経験                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、当該研修コース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、<b>中小企業振興、デジタル</b>に関する業務とする。</li> <li>・過去<b>5</b>年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>                                                                              | 20         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務総括者の<b>中小企業、デジタル</b>における専門的知見・能力と研修運営・指導能力について記載してください。</li> <li>・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で、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、ファシリテーション能力が高い業務従事者を想定しています。ファシリテーション能力の高さを示すことができる具体的事例があれば記載してください。</li> </ul>                                           |
| (2) 業務総括者としての経験             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・最近<b>5</b>年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                       | 10         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| (3) その他学位、資格等               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該研修コースと関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>・その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>                                                                                                                                                                  | 10         | 当該業務に関連する資格やスペイン語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

合計 200

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

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

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](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、外国旅行にかかる研修旅費                 |
|       | （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。

## 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) 本入札は単年度の業務に対する入札となります。
- (2) 本業務においては、「第2 業務仕様書（案）」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。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／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                                |            |    |    | 0 |           |
| 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                                |            |    |    | 0 |           |
| (1)内国旅行にかかる研修旅費                        |            | 1  | 式  | 0 |           |
| (2)外国旅行にかかる研修旅費                        |            | 1  | 式  | 0 |           |
| 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                            |            | 1  | 式  | 0 |           |
| (6)その他                                 |            | 1  | 式  | 0 |           |
| 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. 小計(I. + II. + III.) <b>(=入札金額)</b> |            |    |    | 0 |           |
| VI. 消費税及び地方消費税の合計額                     |            |    |    | 0 | 1円未満端数切捨て |
| 合 計(V. + VI.)                          |            |    |    | 0 |           |

【参考:単価情報(直接経費)】

| 2. 研修旅費         | 円(税抜) | 単位(選択または直接入力) |
|-----------------|-------|---------------|
| (1)内国旅行にかかる研修旅費 | -     | -             |
| 宿泊費(1号 役員レベル)   |       |               |
| 宿泊費(2号 上記以外)    |       |               |
| 宿泊手当(1号 役員レベル)  |       |               |
| 宿泊手当(2号 上記以外)   |       |               |
| (2)外国旅行にかかる研修旅費 | -     | -             |
| 宿泊費(1号 役員レベル)   |       |               |
| 宿泊費(2号 上記以外)    |       |               |

## 第5 契約書（案）

### 研修委託契約書

- 1 契約件名 2026 年度青年研修「中小企業振興」に係る研修委託契約
- 2 契約金額 金 〇,〇〇〇,〇〇〇円  
(内消費税及び地方消費税の合計額 〇〇〇,〇〇〇円)
- 3 履行期間 2026 年 11 月 5 日から 2027 年 2 月 15 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。

- （1）約款第18条（経費の確定）を削除する。
- （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（以下「確定金額」という。）の支払を請求することができる。ただし、第21条に定める前金払を受けている場合は、確定金額から当該前金払の額を減じた額を請求するものとする。
- （3）第20条（概算払）を削除する。
- （4）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。

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。

2026 年 11 月 5 日

委託者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

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) ○○ ○○

# 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権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たときは、その理由を明示して当該請求書を受託者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された請求書を委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たときは、その理由を明示して当該請求書を受託者に返付することができる。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委託者が受領した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

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金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的事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。
- 2 天災その他の不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。
  - 3 天災その他の不可抗力の状況が発生した場合でも、受託者は合理的に実行可

能なかぎり、本契約に定める義務の履行を続ける努力をするものとする。

- 4 天災その他の不可抗力により受託者が履行期間に本業務を完了することができないときは、委託者に対して遅滞なくその理由を明らかにした書面により履行期間の延長を求めることができる。この場合における延長日数は、委託者、受託者協議して書面により定める。
- 5 天災その他の不可抗力に起因して、受託者に追加的経費が発生した場合は、受託者の請求を委託者が調査のうえ、委託者が負担すべき額は、委託者及び受託者が協議して、書面により定める。
- 6 第 1 項により、委託者が天災その他の不可抗力が発生したと確認した日から、そのために本業務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ら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
- (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。

(特定個人情報保護)

- 第 33 条 前条第 1 項ないし第 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 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 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、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カ年の財務諸表における委託者との間の取引高
  - (3) 受託者の総売上高又は事業収入に占める委託者との間の取引高の割合
- 4 受託者が「独立行政法人会計基準」第14章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受託者は、同基準第14章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<sup>i</sup>を満たす場合に限って実施できるものとする。

- (1) 以下の変更を実施する場合、監督職員及び業務責任者の二者による打合簿（以下、これを「二者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。
  - ・ 契約総額の増減を伴わない業務内容の軽微な変更
  - ・ 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

以上に記載のない事項にかかる変更、また個別事例にかかる対応については、監督職員、業務責任者及び契約推進第三課長で協議の上、必要な手続きを確認する。

以上

<sup>i</sup> 以下、契約事務取扱細則（抜粋）のとおり。

(契約の変更)

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

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



## 契約金額内訳書