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10月23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：長期研修事業「持続可能な都市開発」受入支援業務（2026年度-2029年度）

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：　長期研修事業「持続可能な都市開発」受入支援業務（2026年度-2029年度）

調達管理番号：　２６ａ００５５１

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）

2026/10/23
独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

【入札説明書の改訂（2024年10月 ）】

第１の５．（２）において、「３）人的関係 b)役職員等」について、一般財団法人及び一般社団法人の理事が対象となることが不明瞭であったことから、①iv.に追記しました。 第１の５．（５）において、d)（共同企業体構成員の提出書類）に変更（資本関係又は人的関係に関する申告書を追加）を行いました。また2024年4月以降、競争参加資格の確認結果は資格無しの場合のみ通知することに変更していますのでご留意ください。

第１　入札手続

１．　競争に付する事項

（１）　業　務　名　称　：長期研修事業「持続可能な都市開発」受入支援業務（2026年度-2029年度）

（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）：　2027/1/4　から　2029/12/28

２．手続き全般に係る事項

（１）選定手続き窓口

国際協力調達部契約推進第三課
電子メール宛先：　e_sanka@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。
※メール送信後、送信アドレスに受信完了メールが届きます。
※当機構のメールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイルが添付されたメールは受信不可となりますので、他の形式でお送りください。これにより難い場合は、上記の連絡先までお問い合わせください。

（２）日程

本案件の日程は以下の通りです 。

入札説明書 該当箇所	提出期限、該当期間	授受方法	メール件名
５.入札説明書に対する質問提出	公告日 2026/11/4(水)　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	2026/11/12(木)　16時以降	―	―
７.競争参加資格確認申請書 ９.技術提案書提出	2026/11/27(金)　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 2026/11/27(金)　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	2026/12/8(火)　まで	メール	―
１４.入札執行（入札会）の日時	2026/12/10(木)　14:00	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/koji2026.html)

（３）留意事項

回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。
入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

６．競争参加資格

（１）消極的資格制限

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

１）　破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
具体的には、会社更生法（平成１４年法律第１５４号）または民事再生法（平成１１年法律第２２５号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

２）　独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成２４年規程(総)第２５号）第２条第１項の各号に掲げる者
具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

３）　独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成２０年規(調)第４２号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。
具体的には、以下のとおり取扱います。
ａ）競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
ｂ）資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
ｃ）資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

（２）積極的資格制限
当機構の契約事務取扱細則第５条に基づき、以下の資格要件を定めます。
１）　全省庁統一資格
令和０７・０８・０９年度全省庁統一資格で 、
「役務の提供等」
の資格を有すること。（等級は問わない）
２）　資本関係又は人的関係
競争に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと（基準に該当する者のすべてが、共同企業体の代表者以外の構成員である場合を除く）。
ａ）資本関係　：以下のいずれかに該当する二者の場合。
① 子会社等（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第３号の２に規定する子会社をいう。②において同じ。）と親会社等（同条第４号の２に規定する親会社等をいう。②において同じ。）の関係にある場合
② 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合
ｂ）人的関係　：以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし①については、会社等（会社法施行規則（平成１８年法務省令第１２号）第２条第３項第２号に規定する会社等をいう。以下同じ。）の一方が民事再生法（平成１１年法律第２２５号）第２条第４号に規定する再生手続きが存続中の会社等又は更生会社（会社更生法（平成１４年法律第１５４号）第２条第７項に規定する更生会社をいう。）である場合を除く。
① 一方の会社等の役員（会社法施行規則第２条第３項第３号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合
ｉ　株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。
・会社法第２条第１１号の２に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役
・会社法第２条第１２号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
・会社法第２条第１５号に規定する社外取締役
・会社法第３４８条第１項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている取締役
ii　会社法第４０２条に規定する指名委員会等設置会社の執行役
iii　会社法第５７５条第１項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第５９０条第１項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている社員を除く。）
iv　一般財団法人、一般社団法人及び組合の理事
ｖ　その他業務を遂行する者であって、ｉからivまでに掲げる者に準ずる者

② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第６４条第２項又は会社更生法第６７条第１項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合

③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

ｃ） その他入札の適正さが阻害されると認められる場合　：組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記a）又はb）と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

※留意事項：競争に参加しようとする者の間で競争参加意思等の確認・相談を行うことは原則として認めていませんが、上記の資本関係又は人的関係に基づく競争参加制限を回避する目的として当事者間で連絡を取ることは、これに抵触するものではありません。

３） 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

（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 。

（６）旅行業登録者(証明できる書類を提出すること)

競争に参加しようとする者は、旅行業法第3条に基づく旅行業登録者であること。
旅行業登録者で無い場合は、移動および宿泊先の手配については、旅行業登録者を共同企業体の代表者、あるいは構成員とすること。

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） （資格は提出期限（参加申込期限）時点で有効であること）	
③　資本関係又は人的関係に関する申告書 （該当なしの場合も提出は必須です。）	１９．様式参照
④　共同企業体を結成するとき ・共同企業体結成届 ・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記①、②、③） ※共同企業体代表者がまとめて提出してください。	１９．様式参照
⑤　旅行業登録者証明書(証明できる書類を提出)	証明書（写）

(3) 留意事項

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

８．競争参加資格確認の通知

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

９．技術提案書の提出

（１）提出方法

１）　提　出　期　限　：２．（２）日程参照

２）　メ ー ル 件 名　：【提出】（調達管理番号）_（法人名）_競争参加資格確認申請書・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.jica.go.jp/about/announce/notice/ebidding.html

① 認証局発行のICカード及びカードリーダーの準備
認証局によりますが、**ICカードの発効には2～4週間かかります。**
詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル（設定～利用者登録）」をご参照ください。

https://www.jica.go.jp/Resource/announce/notice/ku57pq00002mbjis-att/registration_manual.pdf

② 団体情報の登録及び「業者番号」の入手
電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行にはJICAの団体情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要となります。
登録には、7～10営業日かかります。

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

③ 電子入札システム操作手順は「操作マニュアル６ページ」を参照ください。

https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/__icsFiles/afieldfile/2025/05/15/manual2025_0514.pdf

２）　電子入札システム上、本案件は**「工事、コンサル」**に分類されております。お間違えのないようご注意ください。

３）　総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」（３桁の半角数字）を必ず入力してください。

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

（３）その他

１）　一旦提出された入札書は、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。

１１．技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

該当なし

１２．技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は当機構において技術評価をします。技術提案書を評価した者に対し、評価結果の合否をメールで通知します。
通知期限までに結果が通知されない場合は、お問い合わせ下さい。
「８．競争参加資格確認の通知」で競争参加資格無しの連絡があった技術提案書の評価は行いません。

１３．辞退の届出

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

（１）提出方法

１）　メ ー ル 件 名　：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名

２）　提　出　先　：２．（１）記載の電子メール宛先

（２）留意事項

１）　上記の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。

２）　一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

１４．　入札執行

（１）　入札方法等

１）　入札方法

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

２）　入札会の手順

① 開札

日　　時　　：２．（２）日程参照

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

② 再入札及び不落随意契約交渉

ａ）開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付／締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。

ｂ）開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに２回目の再入札を行います。

ｃ）２回まで行っても落札者が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２００点満点とし、

技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ

技術点１００点、価格点１００点 とします。

（３）評価方法

１）　技術評価

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

当該項目の評価	評価点
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	８０％以上
当該項目については、一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	８０％未満 ６０％以上
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	６０％未満 ４０％以上

当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	４０%未満

２）　価格評価

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

価格評価点＝（予定価格－入札価格）／予定価格×（１００点）

３）　総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

４）　不合格

技術評価点が６０%、つまり

１００点満点中　　６０点（「基準点」という。）

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

（４）落札者の決定

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

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

（５）　抽選

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

（６）落札者と宣言された者の失格

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

１）　その者が提出した技術提案書に不備が発見され、９．（２）技術提案書の無効 に基づき「無効」と判断された場合

２）　その者が提出した入札書に不備が発見され、１４．（５）入札書の無効 に基づき「無効」と判断された場合

３）　入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって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「公共調達の適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

（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

（７）　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」（別添１）を遵守するとともに、「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」（別添２）にて、個人情報保護及び情報セキュリティにかかる管理体制等の報告を行ってください。
（※別添１及び別添２については契約書案を参照してください。）
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.jica.go.jp/about/announce/information/common/2024/20250210.html

１９．様式

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

（２）技術提案書作成に関する様式
１）　技術提案書表紙
２）　技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

以上の様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様 式」→「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）

（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

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（以下「発注者」）が実施する「長期研修事業「持続可能な都市開発」支援業務（2026 年度-2029 年度）」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1.　業務の概要

(1) 業務の背景

開発途上国の都市人口は 1970 年から 2015 年にかけて約４倍と激増するとともに、2050 年には世界人口 97.7 億人の半数以上（55.6 億人（同 57%））が開発途上国の都市に居住すると推測される。世界の急速な都市化は経済成長を促進する一方、人口が急増した都市部では、交通渋滞・市街地のスプロール化・大気汚染等により、都市経済活動の非効率化、居住環境の悪化、社会不安等の負の影響も懸念される。

かかる状況において、JICA は、「持続可能な都市」の実現に向けた政策策定支援（都市開発および都市交通マスタープランの策定）、それに続くインフラのハード面の総合的な整備支援や、技術協力による都市計画・開発・管理に係る行政能力強化支援を継続し、具体的な都市課題の解決に向けた政策実施を支援している。これらの活動を効果的に実施していくには、途上国側の都市開発および都市交通行政に関わる人材の育成も急務かつ必要不可欠となることから、途上国政府の中央省庁及び自治体における幹部候補生を対象に、都市・地域開発および都市交通分野における日本の経験・知見を習得するとともに、自国の都市課題を俯瞰的に理解・分析し、政策立案ができる人材を育成すること、また同分野の人材育成を通じて、開発途上国との相互互恵関係の構築を行うことを目的として、長期研修プログラム「持続可能な都市開発」（修士課程）を実施している。

(2) 本プログラムの対象

①　対象者

主要都市に関する都市政策（交通を含む）の立案や都市開発および都市

交通　　の実施を担う中央省庁及び地方自治体の幹部候補生（毎年８名の受入を想定）。
2026 年６月時点で日本滞在中の対象研修員は９名である。

② 対象国　※状況に応じた見直しあり。

- JICA が都市開発、都市交通、回廊開発等のマスタープラン策定を支援してきた都市や地域。
- 新たな課題が出てきている都市・地域（主に東南アジア・南アジア）。
- 経済成長とともに課題の深刻化が想定される都市・地域（主にアフリカ）等。
  （参考）2024 年・2025 年度受入れ国：インドネシア（3）、タイ（1）、ラオス（1）、ネパール（1）、ケニア（1）、ルワンダ（1）、セルビア（1）

(3) 本プログラムの内容

持続可能な都市開発プログラムは主に以下の各項目から構成される。

① 学位の取得

本プログラムへの協力を表明している大学（後述）を中心に、原則修士課程（2 年）に在籍し、修士号の取得を行う。大学在学中の研修員の研究を支援するため、JICA は学費の他、受入大学との契約に基づき教育研究、就学支援等に係る経費を負担する。

② 都市・地域開発分野オリジナルプログラム

大学での研究に加え、専門分野に留まらない幅広い学びの実現、知日・親日派人材の育成を目指し、オリジナルプログラムを実施する。同プログラムについてはこれまで、「都市開発分野研究の拡充」、「市開発関係者とのネットワーク構築」、「地方都市の視察」、「JICA と研修員ネットワーク構築」などを目的として、国内の都市計画および都市交通計画に係る団体と連携し、実際の再開発事業の現場視察や意見交換の実施、また地方部における交通まちづくりの事例や歴史的地区の開発事例などの視察や学習プログラムを想定している。

オリジナルプログラムは首都圏での開催を１回（1 日間、2 月頃）、地方部で開催する地域理解プログラムを 1 回（3 日間、4 月頃）と想定する。プログラムの内容は契約締結後、発注者と相談のうえ確定する。

③ 交流会

中間報告（M1 後期（6・7 月頃)）、修了式（卒業時）等の節目に、研究進捗や結果を発表し、研修員間での知見共有を行う。各研修員の指導教官も参加するため、学外の教授陣から講評を受けることで、研究の質向上が期待できる。合わせて、所属するすべての研修員が参加することとし、研修員間の仲間意識の醸成、研修員と JICA、研修員と大学の交流を深める機会としている。

2. 受託業務の範囲

本業務は発注者が実施する「持続可能な都市開発プログラム」の枠内で、「６．業務実施上の留意事項」を踏まえつつ、「４．業務の内容」に示す事項の業務を行い、「５．提出物および成果品等」に示す報告等を作成するものである。

3. 履行期間

2027 年 1 月 4 日～2029 年 12 月 28 日（予定）

4. 業務の内容

業務においては受注者と発注者との密な連携が求められることから、受注者は、発注者と協議の上、Microsoft Teams、電子メールその他双方が合意したコミュニケーションツールを活用し、本業務に係る進捗管理、資料共有及び連絡調整を行うものとする。

また、受注者と発注者で月例会を行い（対面もしくはオンライン）業務進捗の報告及び今後予定される業務の確認等を行う。受注者は月例会開催前に進捗報告資料を作成・提出する。月例会の開催日程調整及び議事録作成は受注者が行う。

月例会以外にも必要に応じて打合せを設ける。

(1) 引継ぎ（契約締結後）

引継ぎは、発注者の指示を受けて発注者・前受託者間の打合せに参加し、本業務の実施に必要な資料および情報の引継ぎを受ける。引継ぎにあたっては、過年度の実施内容、運営方法、関係者情報、各種様式・データ等を確認するとともに、不明点については適宜照会し、業務に支障が生じないよう内容の把握と留意点や課題の整理に努める。

(2) 業務計画書の作成（契約締結後）

本プログラムの実施状況や発注者が実施する「JICA 留学生への付加的教育およびネットワーキング機会提供等にかかる業務委託契約」（以下、「横串契約」）[1]の報告書等をレビュー、また下記（３）～（１１）を参照し、本プログラムにおいて実施すべき業務を整理すると共に、効果・効率性に鑑み、実施方針を含めた業務計画書を作成し、発注者と協議を行う。
以下、（３）～（１１）に示す業務は、契約期間中、各年度の所定の時期において同内容の業務を反復して実施するものとする。

(3) 研修員の募集（10 月～翌年 9 月）

① 本プログラムの対象となっている各大学における以下項目の詳細な最新情報を入手し整理、発注者へ定期的な情報共有を行う2。研修員は秋入学となるが、大学の募集要項が公開される時期が異なるため（10 月から翌年 4 月）、10 月以降はこまめに大学のウェブサイトを確認し、必要に応じて担当窓口に必要情報の照会を行う。当該年度の募集要項やスケジュールが未公表の場合は、過年度の情報（スケジュール・募集要件等）を基に本業務開始直後に収集・整理を行う。その後、当年度の出願に必要な出願資格や要件が明らかになった段階で、速やかに発注者に報告する。

- 大学概要
- 研究科所属の教官・研究内容
- 研修員受入れ体制等
- 出願スケジュール・募集要項
- 研究科ごとの入学手続きスケジュール　等

② 大学の入学手続きに要する期間等を踏まえ、発注者と協議のうえ、募集に関するスケジュール案・手順案を作成する。その際、受注者は発注者から提供される前年度の選定報告書の内容に留意する。

③ 研修員の募集にあたって、JICA 都市・地域開発グループ（以下、「都市Ｇ」）受入れ対象国担当者向けに、事前説明会を実施する（5 月下旬にオンラインで 1 回開催）。都市Ｇ受入れ対象国担当者が JICA 在

---

1 「JICA 留学生への付加的教育およびネットワーキング機会提供等にかかる業務委託契約」の通称。従来、留学プログラム毎に提供されていた付加的な教育プログラム・ネットワーキング機会等を共通化し、JICA 留学生全体に対し効率的に提供することを目的とした業務委託契約。
1_22a00334.pdf (jica.go.jp)

2 現在受入を行っている大学数：6、研究室数：7

外事務所（以下、「事務所」）と調整し、候補者のリストアップ等を行うこととする。募集に係る書類および説明会資料の作成等、説明会への参加・議事録の作成、ならびに都市Ｇと事務所からの研修員募集に関する質問対応を行う。事前説明終了後の６月頃には、都市Ｇと事務所への研修員募集に係る作業依頼を行うにあたって、当該依頼に係る資料の作成し、発出は発注者が行う。
また、受注者は募集に係る進捗状況を確認し、定期的に発注者に報告する。進捗状況に応じて、必要に応じて発注者と連携し都市Ｇおよび在外事務所に対しリマインドを実施する。

④ 受入大学の指導教員（もしくは大学事務局）との面談については、発注者が受入候補教員及び大学事務局への協力依頼を行う。受注者は、その後の面談日程調整、会議設定、資料共有、議事録作成その他会議運営に係る実務を担当する。面談（オンライン想定）では、発注者が冒頭説明を行った後、受注者が受入にかかる要件や留意事項を確認、あわせて研修員候補者に関する情報共有を行う。議事録も作成する。（8 月を想定）

⑤ 新規受入大学に対しても、発注者がファーストコンタクトを行ったあと、日程調整等を行う。受注者は JICA 事業や、本プログラムの説明資料を作成し、大学事務局や担当教官に説明を行う。担当教官に対しては、発注者が冒頭説明を行った後、受注者が主となり説明を行い、議事録を作成する。（8 月を想定）

(4) 研修員の選考（10 月～翌年 10 月）

① 応募書類の受付（10 月）
提出された応募書類（毎年 15～20 件ほどの応募書類を受領）について発注者より入手し、内容の不備がないか十分確認のうえ取りまとめる。
JICA 在外事務所からの応募がない場合はリマインドを行う。

② 書類選考（10 月～11 月）
(ア) 発注者内での書類選考に先立ち、発注者が指定する研修員情報整理のためのフォームを受注者が作成、応募書類から必要な情報を抜き出し、入力する。語学、健康等の一般情報を確認の上、プレスクリーニングを行い、その結果を発注者に提出する。

(イ) 発注者内での書類選考結果を上記フォームに記録し、書類選考通過者について、発注者が指定する受入大学候補（研究科もしくは教官）に応募書類を送付し、受入可能性について確認する。受け入れ大学候補によってはこのプロセスを行わない場合があるため、その要否を確認したうえで実施する。

(ウ) 大学での受入可能性のある候補者でかつ事前の面接選考の実施が可能な場合は、以下【面接選考】にかかる手続きを行う。

③ 面接選考（11 月～12 月）

(ア) 書類選考を合格となった候補者は、以下の要領で面接を受けることとし、受注者は以下の業務を実施する。

(a) 面接日程を、受入大学候補（担当予定教官）、都市Ｇ、候補者、必要に応じ各国の JICA 在外事務所と調整のうえ、確定する。

(b) 面接は、原則として受入大学候補指導教官と当該国にて使用可能なオンライン会議システム（Microsoft Teams、Zoom オンライン会議システム等）を用いて実施する。

(c) 候補者に対して、面接の実施場所・方法、留意点等についての説明を電話、電子メール等で行う。

(d) 面接に同席し、面接の進行と議事録の作成を行う（オンライン会議システム等による参加可）。

(イ) 候補者退出後、受注者は面接審査の結果を受入候補大学指導官より確認し、これを取りまとめた上で、発注者に報告する。

(ウ) 候補者宛の合格・不合格通知文書案（英文）の作成を行い、発注者に提出する。

④ 出願・入試（1 月～5 月）

(ア) 大学への出願および入学に必要な手続きを行う。出願手続きの一部は出願者本人が行う必要があるものがある場合があるが、（２）研修員の募集１)において収集した情報をもとに、対応状況をモニタリングし、適宜リマインドする。必要書類を在外事務所から取り付け、内容を確認の上、大学側に送付する。不備等があれば在外事務所と調整を行う。

(イ) 英語スコアなど出願資格を満たしていない研修員候補者については、出願期限までに所定の要件を満たすよう、当該候補者の対応状況を把握・管理する。必要に応じて、英語試験の受験促進、スコア取得状況の確認、適時のリマインド等のフォローを行う。

(ウ) 候補者に対して入試スケジュールの周知およびリマインドを行うとともに、各候補者の出願状況および入試結果を確認し、取りまとめのうえ発注者へ報告する。

(エ) 候補者からの問い合わせおよび大学からの要望があった場合は、発注者に対応方法に事前に相談することとし、その対応結果についても速やかに発注者に報告する。

⑤ 選定報告書の作成（入試終了後）

一連の研修員選定過程・入試結果を記録し、各候補者の入試における合否が判明した後、報告書を作成する。報告書には以下の内容を含むもしくは添付するものとする。

- 選定過程経過の詳細、分析（同年度の応募者の傾向、合否検討経緯等）
- 選定過程の改善点、教訓（選定基準・選定体制・選定フローなど）
- 候補者全員のデータベース（氏名、専門分野、所属機関、役職、出身大学、業務内容、志望研究内容、志望大学・研究室、等。詳細項目は選考開始時に予め発注者と協議を行うこと。）
- 研修員選定書類にかかる個別ファイル（選定に用いられた一連の応募書類の他個別の選定関連書類があればファイルすること）の作成（面談実施記録など）

  ※候補者の不合格の背景（学力不足、担当教官不在等）も付し、優秀な候補者が、受け入れ先確保状況如何では、次年度以降の候補者となり得るため、当該情報も整理する。

(5) 入学にかかるその他業務（5 月以降）

① 大学への入学手続きについて、研修員の対応状況を管理し、必要に応じてリマインドおよびサポートを行う。手続き完了時には発注者に報告を行う。

② 入学までの問い合わせ対応（研修員、在外事務所、大学等）を行う。（主に資格条件や書類不備に係る問い合わせを想定）

③ 既に在学している長期研修員リストに新たな長期研修員を追加し、研修員リストの更新を行う

(6) 来日オリエンテーション（10 月）

① 発注者と協議の上、来日オリエンテーションの内容（開催日時、場

所等）を策定する。新規入学の研修員全員が参加できるよう実施の１か月前を目途に日程調整を行う。例年 10 月中下旬に JICA 本部で実施しているが、首都圏以外に居住する研修員はオンライン参加とする。

想定内容は以下のとおり。

(ア) 本部表敬

(イ) ブリーフィング：本プログラムの概要紹介、研修員および JICA 関係者の自己紹介（半日を想定）。

(ウ) 交流会：持続可能な都市開発プログラム参加研修員、外部関係者（必要に応じ）、プログラムの実施主体である発注者、滞在時の支援を行う受注者の参加を想定し、同プログラムに係る意見交換および交流を行う。

(エ) ① の内容に基づき、来日オリエンテーション全体の運営、参加者に対する事前の通知、訪問時間の調整等準備を行う。なお、受注者の相談の上、必要に応じ発注者が直接実施・手配を行う場合がある。

(オ) ウ）の交流会について、会場手配、設営準備、会の運営出席者名簿の取りまとめ、当日の運営を行う。会場は JICA 本部を想定する。

(カ) 来日オリエンテーションの内容について、研修員、関係機関等にアンケートを行い、以後同様の活動にフィードバックする。

(7) 都市・地域開発分野オリジナルプログラム実施支援

例年首都圏近郊視察（1 日程度）を 1 回（例年 2 月頃を予定）、地域理解プログラム（2 泊 3 日）を 1 回（例年 4 月頃を予定）実施している。

受注者は以下の業務を行う。

① プログラム案の作成

発注者や関係者と相談のうえ、訪問先とプログラムについて実施案を策定する。

② 日程調整

3 か月前までに発注者と協議のうえ、候補となる日程を複数設定し、研修員へのヒアリングを実施したうえで日程を決定する。

③ 関係者への連絡

決定した日程やプログラム内容について関係者（研修員、担当教官、受入大学、JICA 国内機関）に受入・参加可否を確認する。連絡先については発注者に確認すること。

④ 講師・見学先・実習先・通訳等への依頼・調整

- 訪問先の講師・見学先・実習先に対し、講義依頼、講師派遣等依頼、教材作成依頼等に係る文書の作成・発信を行い、日程調整を含む各種調整（日時や待合せ場所の確認・調整など）を実施する。また、事前に謝金の支払いを確認し、謝金等や施設利用料の支出を行う。謝金の基準は、「研修委託契約における契約管理ガイドライン」を参照する。
- 講師より教材の受け取りを行う。教材の受け取りに際しては、教材利用許諾範囲の確認、教材の複製や翻訳についての適法利用の確認を行うこと。必要に応じて教材の翻訳を行い配布資料の印刷・準備を行う（翻訳・印刷については外部サービスを利用することを認める）。
- 通訳は定額計上の直接経費の範囲で傭上する。なお、2026 年度における通訳の稼働日数は 4 日間（首都近郊視察プログラム 1 日、地域理解プログラム 3 日）を想定している。傭上にあたっては複数社から見積もりを取得のうえ実施するものとする。

⑤ プログラム実施係る移動手段および宿泊先の手配

プログラム実施に当たり、プログラム参加者の移動手段および宿泊先（地方在住研修員の上京手配および地域理解プログラムに係る移動を含む）の手配を行い、当該交通費および宿泊費の支出を行う。なお、研修員以外にも通訳および JICA 職員が同行する可能性があることから、手配に際しては発注者側の手配状況も確認しながら進めること。交通費および宿泊費は定額計上とする。

⑥ 運営

プログラム期間中は、計画に基づきプログラムの実施ができるよう全体の運営・管理を行う。プログラム参加者の引率を含むプログラム当日のスケジュール管理や、参加者の緊急対応、必要に応じ通訳を行う。

⑦ オリジナルプログラムに係るモニタリング

参加した研修員からプログラムの評価について意見聴取し、課題と改善点の抽出を行う。
また、講師や視察先からプログラム改善に向けた提案があれば意見聴取し、上記研修員からの評価や、受注者の分析・提案も含め、次回に向けた提言として取りまとめる。
意見聴取について、対面もしくはオンライン実施の場合は発注者が同席することとし、文書発出の際は発注者を宛先に入れる。

⑧ 完了に係る手続き
プログラム実施にかかる各種支払い（講義・見学先謝金、移動手段・宿舎手配、諸経費支払い等）を行う。
- 講師や関係機関へ礼状を発信し、資材資料の返却を行う。
- モニタリング結果も含め、プログラム実施内容について実施報告書を取りまとめる。報告書の内容については、業務完了報告書の記載項目を参考にすること。

(8) 交流会
① 中間報告（例年 6 月下旬に 1 回実施）
受注者は以下の業務を行う。
(ア) 実施日時の調整および関係者への連絡
1 か月前までに研修員（最大 9 名）、担当教官（研究室数、現在 4）、発注者の関係者の都合を確認し、開催日時を決定する。原則、対面での開催とし、会場は JICA 麹町会議室もしくは大学会議室を想定している。連絡先については発注者に確認すること。
(イ) 運営
プログラム策定の際は、研究テーマごとにセッションを区切るなど、研修員間での意見交換や討議、課題への深化、学びが促される実施方法について検討する。
また、発表を行う研修員から発表用資料（パワーポイントスライド等）を収集し、事前に資料を発注者・出席者に共有する。
実施当日は司会進行を担い、質疑応答を含めた時間管理を徹底するなど発表スケジュール管理や、参加者の緊急対応を行う。なお、各研究内容の深化を図る観点から、特に他大学の教官コメント時間を十分に確保するよう配慮する。
さらに、研修員間および教官、JICA 関係者等との親交を深める機会でもあり、有意義な場とするための工夫を行う。

(ウ)完了に係る手続き

プログラム実施にかかる各種支払い（謝金、移動手段、諸経費支払い等）を行う。

② 修了式（例年９月上旬に実施、卒業生による最終報告会）

受注者は以下の業務を行う。

(ア)実施日時の調整および関係者への連絡

１か月前までに研修員（最大９名）、担当教官（研究室数、現在4）、発注者の関係者の都合を確認し、開催日時を決定する。原則、対面での開催とし、会場は JICA 麹町会議室を想定している。卒業生が主役となるが、そのほかの研修員の参加も促すこと。連絡先については発注者に確認すること。

(イ)運営

プログラム策定の際は、研究テーマごとにセッションを区切るなど、研修員間での意見交換や討議、課題への深化、学びが促される実施方法について検討する。

発表を行う研修員から発表用資料（パワーポイントスライド等）の受け取りを行い、事前に資料を発注者に共有する。

また、発表を行う研修員から発表用資料（パワーポイントスライド等）を収集し、事前に資料を発注者・出席者に共有する。

実施当日は司会進行を担い、質疑応答を含めた時間管理を徹底するなど発表スケジュール管理や、参加者の緊急対応を行う。

なお、各研究内容の深化を図る観点から、特に他大学の教官コメント時間を十分に確保するよう配慮する。

さらに、研修員間および教官、JICA 関係者等との親交を深める機会でもあり、有意義な場とするための工夫を行う。研修成果の帰国後の活用や有効な展開を念頭に、機構内の関係者への声がけや参加勧奨を行うことから、当日はそれら参加者との意見交換ができる運営を心掛ける。

(ウ)記念品の手配

修了式にて研修員に手交する記念品を提案し、発注者と相談のうえ確定したのち調達する。費用は定額計上とする。

(エ)完了に係る手続き

プログラム実施にかかる各種支払い（謝金、移動手段、諸経費支払い等）を行う。

(9) 定期モニタリング面談

① 研修員との面談

年に 2 回（5 月、11 月）研修員全員に対し定期面談を行い、生活面、就学面について状況を伺う。研修員、JICA 側同席者との日程調整を行い、受注者も同席し、議事録作成を行う。面談進行は発注者側が行う。

② 担当教員との面談

年に 2 回定期面談を行い、受入研修員の生活面、就学面について状況を伺う。指導教員、JICA 側同席者との日程調整を行い、受注者も同席し、議事録作成を行う。面談進行は発注者が行う。実施方法面談は原則対面とするが、状況によりオンライン実施も可とする。

(10)広報用記事の作成および発信　（通年）

プログラムの実績や成果について、JICA の Web ページを活用して国内外の開発協力関係者や開発協力に関心のある層、大学関係者、自治体等に向けて情報発信を行う。プログラム関係者に効果的な広報戦略（案）の作成や、素材となる情報の収集を行う。各国研修員のいま、研修員のキャンパスライフ、教授陣紹介、オリジナルプログラムの実施報告など、効果的な情報発信のための情報収集を行う。原稿テーマや執筆依頼先は発注者と相談の上決定する。HP での記事発信は、オリジナルプログラム報告 4 回、インタビュー記事 4 回の計 8 回を想定する。

(11)帰国後フォローアップ　（通年）

長期研修員の研修終了後のネットワーキングおよび現地での活動推進、JICA 事業との連携や協力効果向上などを目的として SNS を活用したフォローアップを行う。

SNS は JICA が指定するものを使用し（LinkedIn を想定する）、研修員へ SNS コミュニティ参加を促す。帰国研修員コミュニティの活性化計画を作成し、発注者と相談のうえ、帰国研修員フォローアップ方針を決める。帰国研修員コミュニティが有用で有機的なコミュニティとなるような記事の投稿などの提案、記事の作成などを行う。

(12)引継ぎ　（最終年 12 月）

引継ぎは発注者の指示を受けて、発注者、受託者、次期受託者間の打合せに参加し、次期受託者に対し本業務の実施に必要な資料および情報の

引継ぎを行う。引継ぎにあたっては、当該年度の実施内容、運営方法、関係者情報、各種様式・データ等について整理・説明を行うとともに、必要に応じて質疑対応を行い、業務に支障が生じないよう適切な引継ぎを実施する。具体的な内容と方法については発注者と打合せの上行う。

5. 提出物および成果品等

(1) 提出物

- 業務計画書：契約締結日から起算して 10 営業日以内に提出する。
- 月例業務進捗報告：業務の各段階において、選定結果や研修結果等を報告する。報告の内容及び時期については各月にメールまたは打ち合わせによるものを想定するが、契約開始後に発注者と調整の上決定する。
- 経費報告書：各年度 1 月末日までに業務進捗報告書と併せて提出する。
- 各イベント報告書

(2) 成果品

本契約における成果品として、下記報告書等を提出することとする。本業務全体の最終成果品は業務完了報告書とする。各成果品の提出期限は以下のとおり。

レポート名	提出期限
業務進捗報告書 （27 年度、28 年度）	各年度 1 月末日 ※2026 年度 1 月分は 2027 年度分と合わせて提出する
業務完了報告書 （29 年度）	履行期限末日

- 仕様：電子媒体で提出する。
- 目次構成：

① 業務進捗報告書の記載項目（案）は以下の通りとするが、最終的な記載項目の確定に当っては、発注者と協議、確認する。

(ア) 本プログラムの概要（背景・経緯・目的）
(イ) 各業務実施報告および進捗報告
(ウ) 研修員の状況（大学別・分野別等のデータ）
(エ) 本プログラム運営上の課題・工夫・教訓

② 業務完了報告書の記載項目（案）は以下のとおりとするが、最終的

な記載項目の確定に当っては、発注者と協議、確認する。

(ア) 本プログラムの概要（背景・経緯・目的）

(イ) 各業務実施報告

(ウ) 研修員の状況（大学別・分野別等のデータ）

(エ) 本プログラム運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）

(オ) 次期に向けての教訓・提言

(カ) 添付資料（和文に添付する資料は英文でも構わない）

6. 業務実施上の留意事項

① 受入人数の目安

2026 年 6 月時点で日本滞在中の対象研修員は 9 名である。2027 年度は 5 名の見込み、それ以降については最大 8 名の研修員の来日を想定する。

② 研修員の滞在期間

原則、毎年秋（9 月中旬）の来日とし、修士課程 2 年とする。

(3) 研修員滞在場所

本邦側の受入大学はこれまで、6 大学（横浜国立大学、東京科学大学、東洋大学、広島大学、早稲田大学、豊橋技術科学大学）としているが、プロジェクトに関わるアカデミアの新規開拓に合わせ受入大学を追加する可能性がある。受入大学は、研修員候補者の応募時の希望・適性を踏まえつつ決定することとなる。

(4) 関連する技術協力プロジェクトとの有機的な連携

研修員の多くは都市・地域開発および都市交通分野の技術協力プロジェクト（以下「技プロ」）のカウンターパート組織から参加していることから、都市・地域開発グループで実施中の技術プロジェクト関係者との案件情報交換や各案件で実施される本邦研修への参加等、有機的な連携を支援する。

(5) 業務により得られた知見、教訓のフィードバック

本業務は毎年度研修員を募集・選考・受入を行う業務が中核となっており、これら業務が繰り返し行われることから、各年度における教訓、知見、気付きなどを十分抽出した上で、以降の業務の効率化や質の向上に役立たせることが極めて重要である。受注者は、業務従事者個々人の意識に頼るのではなく、制度的にこのようなフィードバックのプロセスを

確立することとする。また受注者は、これらフィードバックに基づき、適宜発注者に提言を行うことが求められる。発注者はこれら提言について、遅滞なく検討し、必要な対応を取ることとする。

(6) 研修員への寄り添いサポート（コミュニケーション上の留意点）
研修員各人との関係性・信頼性の構築は丁寧に臨むこと。
環境に慣れるまで時間を要する者、個別の事情を抱える者、学業不振に悩む者等、各研修員の状況は様々であり、各人に合わせた対応が求められる。特に、研修員から照会事項については速やかに対応するとともに、適宜発注者へ情報共有を行う。

(7) 情報の取り扱い
本プログラムでは、研修応募者の個人情報等要保護情報を取り扱う業務であることから、「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うことを求める。

7. 経費の確定方法
（１）本業務の対価（報酬）
発注者は、受注者が提出する業務完了/業務進捗報告書に基づき検査を行い、契約金額内訳書に定める金額の範囲内において、同内訳書に定められた単価に基づき、算定した額を確定する。
（２）直接経費（定額計上）
契約金額内訳書に定める金額の範囲内において、事前に詳細が決まり複数見積により価格の妥当性が確認できれば打合簿にて合意単価を設定の上、単価及び実績による精算を行う。合意単価を設定することが困難な場合は、実績を証拠書類により確認して確定する。ただし、諸謝金、宿泊手当、宿泊料については、「研修委託契約における経理処理・契約管理ガイドライン」で定める単価及び実績による。

8. 支払方法
受注者は、業務完了後、業務完了/部分完了届及び業務完了/業務進捗報告書、経費報告書を作成し、発注者に提出する。発注者による検査合格後、受

注者は発注者へ請求書を提出する。
なお、移動および宿泊先の手配費の支払いについては、JICA が当該業務を担った業者へ直接行うものとする。

9. 業務量目途、業務従事者の構成及び求められる要件

業務量目途

約 424.5 人日(36 カ月)

なお、上述の業務量目途は発注者の想定であり、応札者は 4. 業務の内容に記載の全ての項目を遂行するために必要な業務量を検討の上、積算すること。

(1) 業務従事者の構成

本業務には、総括および運営支援（1 名）の計 2 名の業務従事者の配置を想定するが、受託者は業務内容を考慮の上、適切な業務従事者の配置を技術提案書にて提案することとする。

(2) 業務従事者に求められる要件

総括業務においては、業務責任者としての能力（業務計画策定、進捗管理、管理能力、適切な学歴があるか）を備え、類似業務（教育、人材育成分野での業務、留学生（研修員）受入、研修員監理等）の経験を十分有すること。

10. その他特記すべき事項

(1) 複数年度契約

本業務においては、2026 年度から 2029 年度までの複数年度契約を締結する。

(2) 前金払

受注者は、契約金額の 4 割を限度とする前金払を請求することも可能とする。ただし、履行開始日より 12 か月以内の期間に履行する業務の対価の 4 割を限度とし、それ以降 12 か月ごとに同様の扱いとする。なお、金融機関発行の保証書の提出を条件とする。

(3) 引継ぎ

本契約の受託者が前契約の受託者と同一である場合は、上記４．(１)の引継ぎ期間を設けないこととする。また、次契約の受託者が本契約の受託者と同一である場合は、上記 4. (12)の引継ぎ期間を設けないこととする。

(4) 旅行手配に係る留意点

・旅行手配（移動および宿泊先の手配）を担う者は旅行業登録者であること

・旅行業登録者で無い場合は、移動および宿泊先の手配については、旅行業登録者を共同企業体の代表者の者、あるいは構成員とすること。また、当該手配業務にかかる構成員への支払いは JICA より直接行うものとする。（契約金額に含まれる）

以上

第３　技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第２ 業務仕様書（案）」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させ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）

（１）社としての経験・能力等

１）類似業務の経験

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

ｂ）類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・・・（参考：様式１（その２））

２）資格・認証等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

（２）業務の実施方針等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

１）業務実施の基本方針（留意点）・方法

２）業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

３）業務実施スケジュール

（３）業務従事者の経験・能力等

１）業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

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

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

２.技術提案書作成にあたっての留意事項

（１）技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は０点となりますのでご留意ください。）

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

３．その他

技術提案書は可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評　価　表(評価項目一覧表)

評価項目	評価基準(視点)	配点	技術提案書作成／プロポーザルにあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		**30**	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、研修員受入に関する業務とする。 ・過去5年までに業務実績のある類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	25	当該業務に最も類似すると思われる実績(様式1(その1)のリストのフォーマットを参考に10件以内、その中から様式1(その2)のフォーマットを参考に3件以内)を選び、その業務内容(事業内容、サービスの種類、業務規模等)や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2)資格・認証等①	**【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	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。 **「※行動計画策定・周知」** ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。) －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 －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	**【以下の認証もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合評価する。】** **・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」** **・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」** **・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」**	1	
2. 業務の実施方針等		**45**	業務の実施方針等に関する記述は5ページ以内としてください。
(1)業務実施の基本方針(留意点)・方法	・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。	30	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2)業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)	・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施(管理)体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ・要員計画が適切か(外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか)。	10	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施(管理)体制(直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む)、要員計画(業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等)等で実施するか記述してください。
(3)業務実施スケジュール	・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。	5	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		**25**	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等(類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等)について記述願います。
(1)業務総括者		14	
1)類似業務の経験	・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、研修員受入に関する業務とする。 ・過去5年までに業務実績のある類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	8	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から(現職含む)、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを(様式2(その2)のリストのフォーマットを参考に3件、その中から様式2(その3)のフォーマットを参考に個票で3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2)業務総括者としての経験	・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	3	
3)その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	3	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(2)評価対象となる業務従事者		11	
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。特に評価する類似案件としては、研修員受入に関する業務とする。 ・過去5年までに業務実績のある類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	8	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から(現職含む)、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを(様式2(その2)のリストのフォーマットを参考に5件、その中から様式2(その3)のフォーマットを参考に個票で3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2)その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	3	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

合計　**100**

第４　経費に係る留意点

１．経費の積算に係る留意点

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

（１）経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

１）業務の対価（報酬）

別紙「積算様式」を参照のうえ、業務ごとに単価を設定してください。業務単価には管理的経費も含めて積算ください。

２）直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は諸謝金、実施諸費(通訳費、資料翻訳費（印刷費含む)、会場借上費用、資機材借上費、修了式記念品)、旅費（宿泊手当、宿泊料、交通費）です。これらの費用については 9,066,800 円（税抜）を定額計上として計上ください。当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

- 諸謝金：1,262,400 円
- 実施諸費(翻訳費、通訳費、会場借上費、資機材借上費、終了記念品）:4,440,000 円
- 旅費(宿泊手当、宿泊料、交通費)：3,364,400 円

※諸謝金、宿泊手当、宿泊料は「研修委託契約における経理処理・契約管理ガイドライン」で定める単価及び実績に基づき精算を行います。当該ガイドラインについての詳細は、以下 URL をご確認下さい。
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline_next.html

※旅費＝業務従事者、通訳者、研修員、大学教授が支払対象です。
※翻訳費（印刷費含む)、通訳費、会場借上費、資機材借上費、修了式記念品、交通費は、各プログラム実施の 2 か月前を目途に発注者と相談のうえ、打合簿にて合意単価を設定することとします。合意単価を設定することが困難な場合は、業務完了

時に証拠書類に基づき精算を行います。

（２）消費税課税
課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の１１０分の１００に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に１００分の１０に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

２．請求金額の確定の方法
経費の確定及び支払いについては、業務仕様書 7. 経費の確定方法 8. 支払方法を参照して下さい。

３．その他留意事項
（１）精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には 、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。

（２）謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認下さい。
https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

積算様式

（単位：円）

Ⅰ. 業務の対価（報酬） 税抜

No.	業務名	内容/内訳		単価	数量	単位（一式/件/回/月額）	計
1	研修員募集・選考支援業務	(3)研修員の募集、(4)研修員の選考			3	回	0
2	研修員受入・在籍管理支援業務	(5)入学にかかるその他業務、(6)来日オリエンテーション			3	回	0
3	オリジナルプログラム運営業務	(7)都市・地域開発分野オリジナルプログラム実施支援	旅行業登録者手配業務以外		6	回	0
			旅行業登録者手配業務のみ ※旅行業登録者への支払い		6	回	0
4	交流会運営業務	(8)交流会（中間報告、修了式）			6	回	0
5	モニタリング業務	(9)定期モニタリング面談 （研修員面談6回、担当教員面談6回）			12	回	0
6	広報・フォローアップ業務	(10)広報用記事の作成および発信、 (11)帰国後フォローアップ			36	月額	0
7	業務運営	(2)業務計画書の作成、(1, 12)引継ぎ、 月例会・打合せ対応、資料、報告書作成			36	月額	0
						合計	0

※一般管理費については、別途計上せず、上記の単価に含めて積算してください。

Ⅱ. 直接経費（定額計上） 税抜

No.	業務名	内容/内訳		単価	数量	単位（一式）	計
1	長期研修事業「持続可能な都市開発」支援業務	諸謝金 実施諸費（通訳費、資料翻訳費（印刷費含む）、会場借上費用、資機材借上費、修了式記念品） 旅費（宿泊手当、宿泊料、交通費）		9,066,800	定額計上	一式	9,066,800
						合計	9,066,800

Ⅲ. 入札金額（Ⅰ＋Ⅱ） 税抜

9,066,800

Ⅳ. 消費税（Ⅲ×10%）

906,680

Ⅴ. 契約金額 合計（Ⅲ＋Ⅳ） 税込

9,973,480

第５ 契約書（案）

業務委託契約書

１．業務名称　　長期研修事業「持続可能な都市開発」受入支援業務（2026年度-2029年度）

２．契約金額　　金００，０００，０００円
（内　消費税及び地方消費税の合計額　０，０００，０００円）

３．履行期間　　２０●●年●●月●●日から
２０●●年●●月●●日まで

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

（総則）

第１条　受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に規定する業務（以下「本業務」という。）を、業務仕様書の定めに従って善良な管理者の注意義務をもって誠実に実施し、発注者は受注者に対し頭書の「契約金額」の範囲内でその対価を支払うものとする。

２　受注者は、本契約及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、本業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。

３　頭書の「契約金額」には本業務の実施に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税（消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）及び地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）の規定に基づくもの。以下「消費税等」という。）を含むものとする。

４　税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。

５　本契約の履行及び本業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第 5 条に規定する監督職員を経由して提出するものとする。

６　前項の書類は、第 5 条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。

７　発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

８　受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、本業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

９　本契約を構成する文書中に規定される「文書」、「書面」及び「書類」については、予め発注者が指定した場合には紙媒体によるものとし、指定がない場合には電磁的方法によるものとする。

（業務計画書）

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

（権利義務の譲渡等の禁止）

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

（再委託又は下請負の禁止）

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

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

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

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

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

（監督職員）

第５条　発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構社会基盤部　都市・地域開発グループ第二チーム課長の職にある者を監督職員と定める。

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

（１）第 1 条第 5 項に定める書類の受理

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

（３）本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

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

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

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

（一般的損害）
第８条　本業務の実施において生じた損害（本契約で別に定める場合を除く。）につ

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

（第三者に及ぼした損害）

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

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

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

（検査）

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

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

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

（債務不履行）

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

（成果品等の取扱い）

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

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

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

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

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

４　発注者は、第１項及び第２項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

５　前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

（１）本業務の対価（報酬）

発注者は、受注者が提出する業務完了/業務進捗報告書に基づき検査を行い、契約金額内訳書に定める金額の範囲内において、同内訳書に定められた単価に基づき、算定した額を確定する。なお、移動および宿泊先の手配費の支払いについては、発注者が当該業務を担った業者へ直接行うものとする。

（２）直接経費

契約金額内訳書に定める金額の範囲内において、事前に詳細が決まり複数見積により価格の妥当性が確認できれば打合簿にて合意単価を設定の上、単価及び実績による精算を行う。合意単価を設定することが困難な場合は、実績を証拠書類により確認して確定する。ただし、諸謝金、宿泊手当、宿泊料については、「研修委託契約における経理処理・契約管理ガイドライン」で定める単価及び実績による。

（支払）

第 15 条　受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。ただし、第 15 条の 2 に定める前金払を受けている場合は、確定金額から前金払の額を減じた額を請求するものとする。また、確定金額が前金払の額を下回るときは、当該前金払の額から確定金額を減じた額を、発注者の指示に基づき、発注者の定める期間内に返納するものとする。

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

３　前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された請求書を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

＜オプション条項：前金払を行う場合＞

（前金払）

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

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

（１）公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和 27 年法律第 184 号）第 2 条

第 4 項に規定する保証事業会社の保証
（２）銀行又は発注者の指定する金融機関等の保証
３　発注者は、前二項の規定による前金払の請求があったときは、審査のうえ、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に前払金を支払うものとする。
４　本業務の内容の変更その他の理由により履行期間を延長した場合は、受注者は、直ちに、第 2 項に基づく保証の措置に係る保証契約を変更し、変更後の保証書を発注者に寄託しなければならない。なお、受注者は、本業務の進捗が契約金額に占める前金払の割合を超えると判断される場合は、発注者に対し、寄託した保証書の返却に係る協議を申し入れることができる。
５　受注者は、第 2 項及び前項の規定による保証書の寄託に代えて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって、当該保証契約の相手方が定め、発注者が認めた措置を講ずることができる。この場合においては、受注者は、当該保証書を寄託したものとみなす。
６　受注者は、発注者から支払を受けた前金払金を本業務以外の用途に使用してはならない。

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

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

（発注者の解除権）
第 18 条　発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。
（１）受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと

認められるとき。
（２）受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
（３）受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出たとき。
（４）第 22 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
（５）受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
（６）受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
（７）受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
（８）受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
イ　役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
ロ　役員等が暴力団員でなくなった日から５年を経過しない者であると認められるとき。
ハ　反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
ニ　法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
ホ　法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
ヘ　法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
ト　法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
チ　受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。
リ　受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからチまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
ヌ　受注者が、イからチまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求めたにもかかわらず、受注者がこれに従わなかったとき。

２　前項の規定により本契約が解除された場合（前項第 4 号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の 10 分の 1 に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第 19 条　発注者は、前条第 1 項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも 30 日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

２　第 1 項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない事由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し他に転用できない費用及び契約業務を完成したとすれば収受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における収受しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「一般管理費」の額が定められているときは同金額を上限とする。

（受注者の解除権）

第 20 条　受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により本業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

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

（解除に伴う措置）

第 21 条　本契約が解除された場合においては、受注者は、解除時点における本業務の実施済部分の内容を発注者に報告するとともに、成果品等（仕掛中のものを含む。）があり発注者がその引渡しを求めたときは発注者による検査を受け、合格したものを発注者に引き渡さなければならない。

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

（重大な不正行為に係る違約金）

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

（１）次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ　本業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

（２）受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

（３）公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

（４）受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

（５）第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

（６）第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。

２　受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。

３　前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。

４　前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。

５　受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して本条第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、本項第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠った者については、この限りでない。

（１）第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等におい

て、違反行為への関与が認められない者
（２）第１項第５号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
６　前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
７　前各項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

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

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

（秘密の保持）
第 25 条　受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。
（１）開示を受けた時に既に公知であったもの
（２）開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
（３）開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
（４）開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの

（５）開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
（６）法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
（７）第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

２　受注者は、秘密情報について、本業務の実施に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。

３　受注者は、本業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規程の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。

４　受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

５　発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

６　受注者は、本業務の実施の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

７　前各項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

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

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

滅失又は毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために発注者が必要と判断した措置に関する事項

（３）前号の書面に記載された事項を遵守すること。

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

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

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

５　受注者は、保有個人情報の漏えい等による被害発生のリスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、保有個人情報の秘匿性等を考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずる。

６　第1項第1号及び第2項ないし第4項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（特定個人情報保護）

第26条の２　前条第1項ないし第4項の規定は、受注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、受注者は、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注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項が準用する第26条第1項第1号及び第2項ないし第4項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（情報セキュリティ）

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

（１）　当該情報提供の目的以外に情報を利用しない等、提供された情報を適正に取り扱うこと。

（２）　本契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出し、本件業務の開始に先立って発注者の確認を得ること。当該書面に記載した事項に変更があった場合には、速やかに発注者に書面で報告し、発注者の確認を得ること。

イ　情報の適正な取扱いを目的とした情報セキュリティ対策の実施内容

ロ　情報セキュリティ対策を実施・管理するための管理体制

ハ　本業務に係る業務従事者及び作業場所

ニ　情報セキュリティインシデントが発生した場合の具体的な対処方法
ホ　情報セキュリティ対策に係る履行状況の発注者への報告方法及び頻度
ヘ　情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合の対処方法
ト　イからヘまでに定めるもののほか、情報の適切な取扱いのために必要と発注者が判断した事項

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

（４）　第 2 号の書面及び前号の取扱手順に基づき情報を取り扱うこと。

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

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

（安全対策）

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

（業務災害補償等）

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

（安全対策措置等）

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

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

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

（２）業務従事者等が 3 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、発注者が発注者のウェブサイト（「JICA 安全対策研修について」）上で提供する安全対策研修の受講を業務従事者等に徹底する。

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

（６）業務従事者等の労働安全が維持され、労働災害等（労働安全衛生法第 2 条第 1 号（昭和 47 年法律第 57 号）にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。）を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て本業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。

２　前項の第 2 号の規定は、日本国籍を持たない業務従事者には適用しない。

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

（業務引継に関する留意事項）

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

（契約の公表）

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

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

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

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

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

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

（２）受注者の直近 3 ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高

（３）受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

４　受注者が「独立行政法人会計基準」第 14 章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 14 章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

（準拠法）

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

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

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

本契約の証として、本書２通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自１通を保持する。
なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。
【電子契約の場合】
本契約の証として、本書を電磁的に作成し、発注者、受注者それぞれ合意を証する電磁的措置を執ったうえ、双方保管するものとする。
なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

２０●●年●●月●●日

発注者　　受注者
東京都千代田区二番町５番地２５
独立行政法人国際協力機構
契約担当役
理　事　〇〇　〇〇

附属書Ⅰ

業務仕様書

附属書Ⅰ

契約の管理について

１．打合簿の作成

（１）　契約書第5条に定義する監督職員（以下、「監督職員」という。）の指示、承諾及び協議は、その内容を打合簿（発注者指定様式）に記録し、同第6条に定義する業務責任者（以下、「業務責任者」という。）と監督職員とがそれぞれ保管する。

（２）　以下、2. (2)及び(3)に定める契約内容の変更について合意する場合は、監督職員に加えて、独立行政法人国際協力機構国際協力調達部契約推進第三課長の職にある者（以下、「契約推進第三課長」という。）が打合簿の承認を行う。

（３）　打合簿は、監督職員及び業務責任者の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。ただし、1. (2)で定める契約推進第三課長の承認を要する打合簿は、左記の二者に加え、契約推進第三課長の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。

２．契約内容の変更及び確認

本契約書で定める事項を変更及び確認する場合の手続きについて、次のとおり定める。

ただし、契約の変更は、契約事務取扱細則第25条第1項の各号の要件[i]を満たす場合に限って実施できるものとする。

（１）　(1) 以下の変更を実施する場合、監督職員及び業務責任者の二者による打合簿（以下、これを「二者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。

- 契約総額の増減を伴わない業務内容の軽微な変更
- 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（定額計上の対象とした直接経費内での費目間流用）
- 成果物及びその他業務提出物の提出日または提出方法の変更
- 業務スケジュールの変更、また契約締結時に未定だったスケジュールの確定
- 主要な業務従事者（技術評価の対象となった者）の変更

（２）　以下の変更を実施する場合、監督職員、業務責任者及び契約推進第三課長の三者による打合簿（以下、これを「三者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。

- 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（定額計上の対象外とした直接経費内での費目間流用、報酬から定額計上の対象外とした直接経費または定額計上の対象外とした直接経費から報酬への費目間流用、費目の追加・変更）
- 支払計画の変更
- 再委託先の決定・変更

（３）　以下の変更を実施する場合、三者打合簿を以て変更内容とその必要性について合意する。

また、三者打合簿による合意後、発注者及び受注者の代表者間において、速やかに変更契約書を締結する。履行期間を延長する場合は、必ず現行契約の履行期間内に変更契約書を締結すること。

- 業務内容の変更
- 契約金額の変更
- 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（上記2. (1)および(2)で定めるものを除く全ての費目間流用）
- 履行期間の変更

なお、三者打合簿による合意を以て、受注者は、三者打合簿に記載の変更内容にかかる業務に着手できるものとする。

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

以上

---

[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

①要保護情報を取扱う契約用
20250829ver.

個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策

１　個人情報及び特定個人情報の取り扱いに際し講ずべき安全管理措置

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

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

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

報システムを使用して個人情報を取り扱う場合（インターネット等を通じて外部と送受信等をする場合を含む）に講じる措置		る（ユーザーID、パスワード、磁気・IC カード等）。また、管理者権限は最小限の人数に絞る。
	10	外部からの不正アクセス等を防止するための措置（セキュリティ対策）を講じる。 （例） ・個人情報を取り扱う機器等のオペレーティングシステムを最新の状態に保持する。 ・個人情報を取り扱う機器等にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、自動更新機能等の活用により、これを最新状態とする。
	11	個人情報を取り扱うサーバー等の機器を管理している場合は、アクセスログ等を定期的に確認、またはアクセス状況を監視し、一定量以上の情報が情報システムからダウンロードされた場合に警告表示されるなどの機能の設定、定期確認などを行う。アクセスログについては、その記録の改ざん・不正な消去の防止等を講じる。
	12	（該当ある場合）業務上、情報システムで個人情報を取り扱う場合は、入力情報の照合（入力原票や既存の情報等との照合）を行う。
	13	（該当ある場合）業務上、個人情報を取り扱う情報システムの設計・開発・運用保守を伴う場合は、当該情報システムの設計書、構成図等の文書が外部に知られないような対策をする。
	14	取り扱う個人情報のバックアップを作成し、外部からの不正アクセス等を防止するための措置（セキュリティ対策）を講じる。
	15	情報システムの使用に伴う漏えい等を防止するための措置を講じる。 （例） ・メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合に、当該ファイルへのパスワードを設定する。

２　情報セキュリティ対策

本業務を実施するにあたって、次に示す情報セキュリティ対策を実施する[2]。

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

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

[3] 秘密情報とは、受託者が、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。
（１）開示を受けた時に既に公知であったもの
（２）開示を受けた時に既に受託者が所有していたもの
（３）開示を受けた後に受託者の責に帰さない事由により公知となったもの
（４）開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの
（５）開示の前後を問わず、受託者が独自に開発したことを証明しうるもの
（６）法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
（７）第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

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

		知する[4]。

以上

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

全類型共通
20260810ver.

個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報

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

（１）管理体制[1]：

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

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

＊ 情報セキュリティ責任者：情報セキュリティ対策などの決定権限を有するとともに、全責任を負う。

＊ 個人情報保護管理者：個人情報の取扱いについて関連法令を遵守する責任を負う。

＊ 品質保証管理者：提供する製品・サービスの品質において全責任を負う（情報システムに関する内容を含む契約のみ記入が必要）。

- 個人情報の漏えいを含む情報セキュリティインシデントが発生した場合の窓口は、次に示すものとする。事案が発生又はそのおそれがある場合は速やか（3～5 日以内）[3]に発注者に報告し、発注者の指示に従う。

氏名	連絡先（Tel）

（２）業務作業場所[4]：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

[1] 管理体制は体制図等を別紙で提出することでも可とする。また、要員に交代がある時には、再度管理体制について提出する。
[2] 受託者が個人の場合は、すべてその本人の名前を記載することでよい。
[3] インシデント発覚日から 3~5 日以内に、発注者から個人情報保護委員会への報告を実施する必要がある。
[4] 記載例：国際協力機構の麹町本部、受託者の執務室等　※可能な限り具体的に記載

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

個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策の履行状況について確認を行う[5]。

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

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

以上

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