

公示

当機構契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）第21条の規定に基づき、以下の企画競争を公示します。

2026年10月30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 : 2027年度-2030年度 外国渡航航空券手配及び付帯業務（単価契約）
2. 競 争 に 付 す る 事 項 : 企画競争説明書第1競争の手続1. のとおり
3. 競 争 参 加 資 格 : 企画競争説明書第1競争の手続6. のとおり
4. 契 約 条 項 : 企画競争説明書第5契約書（案）のとおり。
5. そ の 他 : 企画競争説明書のとおり。

以 上

企画競争説明書

【企画競争】

業務名称： 2027年度-2030年度 外国渡航航空券手配及び付帯業務（単価契約）

調達管理番号： 26a00710

- 第1 競争の手続き
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 プロポーザルの作成要領
- 第4 見積書作成及び支払について
- 第5 契約書（案）

2026/10/30
独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

【企画競争説明書の改訂（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 競争の手続

1. 競争に付する事項

- (1) 業 務 名 称 : 2027年度-2030年度 外国渡航航空券手配及び付帯業務 (単価契約)
- (2) 選 定 方 式 : 企画競争
- (3) 業 務 内 容 : 「第2 業務仕様書 (案)」のとおりに
- (4) 業務履行期間 (予定) : 2027/1/19 から 2030/9/30

2. 手続き全般に係る事項

(1) 選定手続き窓口

国際協力調達部契約推進第三課

電子メール宛先 : e_sanka@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン (jica.go.jp) またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

※メール送信後、送信アドレスに受信完了メールが届きます。

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

(2) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

企画競争説明書 該当箇所	提出期限、該当期間	授受方法	メール件名
3. 資料交付の申請	2026/11/27(金) 正午まで	メール	【配布依頼】 (調達管理番号) _ (法人名)
5. 企画競争説明書 に対する質問提出	公告日 2026/11/11(水) 正午まで	メール	【質問】 (調達管理番号) _ (法人名) _企画競争説明書
5. 質問に対する機 構からの回答	2026/11/19(木) 16時以降	—	—
7. 競争参加資格確 認申請書 9. プロポーザル 10. 見積書 提出 11. 見積書PW 提 出	2026/12/4(金) 正午まで	メール	【提出】 (調達管理番号) _ (法人名) _競争参加資格認 申請書・プロポーザル・見積書 【PW】 (調達管理番号) _ (法人 名) _見積書PW
12. 契約交渉順位 通知	2026/12/15(火) まで	メール	—
15. 契約交渉	2026/12/17(木) 以降	メール	—

※メールアドレスが異なります。

3. 企画競争説明書資料の交付・閲覧

(1) 資料の交付方法

企画競争説明書の一部資料をGIGAPODを通じて希望者に交付します。以下のとおり、電子メールにて配布依頼をお願いします。

- 1) 交 付 期 間 : 2. (2) 日程参照
- 2) メ ー ル 件 名 : 【配布依頼】(調達管理番号)_(法人名)
- 3) 提 出 先 : 2. (1) 記載の電子メール宛先
- 4) 提 出 書 類 : 「機密保持誓約書」19. 様式参照

※代表者印等の押印を原則とします。

※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に責任者本人又は責任者にccを入れて送付してください。

- 5) 交 付 資 料 : 業務仕様書別紙1, 2, 3、業務仕様書別紙4フォーマット

4. 業務内容説明会

該当なし

5. 企画競争説明書に対する質問及び回答

企画競争説明書(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)_企画競争説明書
- 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、機密保持誓約書を提出した全ての者に対して、電子メールにて配布します。

(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。

見積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選定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) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、参加資格確認確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
 - b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争への参加を認めない。
 - c) 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
 - d) 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(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 までは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せん。

（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・プロポーザル・見積書
- 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 : プロポーザル・見積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

(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. プロポーザルの提出

(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・プロポーザル・見積書
- 3) 提出先 : 2.(1)記載の電子メール宛先
- 4) 提出書類 : 第3 プロポーザルの作成要領に従ってください。
- 5) 留意点 : 競争参加資格申請書、見積書も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。

(2) プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出されたプロポーザルに記名・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(虚偽の記載をしたプロポーザルの提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります)
- 5) 前号に掲げるほか、本企画競争説明書に違反しているとき。

(3) その他

- 1) 一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更または取り消しはできません。

- 2) プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

10. 見積書の提出

(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・プロポーザル・見積書
【PW提出】(調達管理番号)_(法人名)_PW提出
- 3) 提出先 : 2.(1) 記載の電子メール宛先
- 4) 提出書類 : 19. 様式集に従ってください。

(2) その他

- 1) 競争参加資格申請書・プロポーザルと同時に提出してください。
- 2) 「第4. 見積書作成及び支払について」を参照してください。
- 3) 見積書(任意様式)の日付はプロポーザル提出日としてください。
- 4) 見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書として下さい。
- 5) 見積書はパスワードを付し、競争参加資格申請書、プロポーザルおよび見積書の提出とは別のメールでパスワードをお知らせください。

11. プロポーザル内容に関するプレゼンテーションの実施

該当なし

12. プロポーザルの評価結果の通知

プロポーザルは当機構において技術評価をします。プロポーザル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プロポーザル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、遅くともプロポーザル・見積書提出締切日の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調達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. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

(1) 評価項目

評価対象とする項目は、「第3 プロポーザルの作成要領」の別紙評価表の評価項目です。

(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 プロポーザルの作成要領」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、合計点を評価点とします。

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

2) 価格評価

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

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

プロポーザル評価点が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。

(4) 契約交渉順位の決定方法

本契約は「外国渡航航空券手配及び付帯業務」の委託先として評価した者（複数社を想定）と契約締結を行います。総合評価点の高い順に契約交渉順位を決定します。

総合評価点が高かった場合、技術評価点の高い競争参加者を優先します。

総合評価点も技術評価点も同点である場合は抽選により交渉順位を決定します。

15. 契約交渉

(1) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位の社から契約交渉を行います。

(2) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書（案）及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。

- (3) 当機構として契約金額（単価）の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。
- (4) 契約交渉により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書をメールで提出ください。

16. 契約書の作成及び締結

- (1) 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「**単価表**」については、見積金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

17. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表
 - 1) 公表の対象となる契約相手方取引先
 - 次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。
 - ① 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
 - ② 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること
 - 2) 公表する情報
 - ① 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
 - ② 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
 - ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
 - ④ 一者応札又は応募である場合はその旨
 - 3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。
- (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第14章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。

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、本件業務のプロポーザル及び見積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) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

- (3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）については、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、受注者以外のプロポーザル等にて提案された計画、手法について、同プロポーザル作成者に無断で使用いたしません。
- (4) プロポーザル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、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれ通知日の翌日から起算して7営業日以内に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) 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) 競争の手続に関する様式
 - 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) プロポーザル作成に関する様式

- 1) プロポーザル及び見積書表紙
- 2) プロポーザル参考様式（「第3 プロポーザルの作成要領」を満たしていれば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プロポーザル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をお願いします。

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)

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）本部及び国内機関が実施する JICA 関係者の公務による外国への出張、赴任、その他渡航に関する手続き代行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。なお、本仕様書において、公務により渡航する JICA 関係者のことを「派遣者」として定義します。

1. 業務の概要

本件業務は大きく次のように分類される。それぞれの詳細は「4. 業務内容」に記載のとおり。

A. 航空券手配等業務

- (1) 派遣者の渡航に関する旅程情報等の提供
- (2) 派遣者の航空券・乗車券の予約・発券手続き
- (3) 派遣者の公用旅券発給請求手続き
- (4) 派遣者の査証発給手続き
- (5) 派遣者の渡航に関する情報提供・渡航支援対応
- (6) 派遣者の渡航に関するフライト情報管理
- (7) 派遣者の渡航に関する緊急時対応
- (8) 渡航に関する実績情報等の提供
- (9) 上記業務に係る経費の確定及び支払い
- (10) 上記業務に係る意見交換会の実施

B. データ連携業務

出張管理システム¹の導入に対応するため、「A. 航空券手配等業務」で手配した航空券や公用旅券のうち、調査団と短期専門家について連携用データ作成を行う。

2. 業務対象期間、対象国・地域および手配対象者

- (1) 契約期間 2027 年 1 月契約締結日から 2030 年 9 月 30 日
 - ・業務対象は 2027 年 4 月 1 日から 2029 年 3 月 31 日までに手配を依頼²する派遣とする。
 - ・精算を完了する期間は別途協議する。
- (2) 対象国・地域
全世界

¹ 出張・旅費計算業務の効率化及び適正化を図るため、外国出張・短期専門家派遣を対象に、業務旅行に関する旅費計算業務を一元的に管理するクラウド型システム（「出張管理システム」）の整備に取り組んでいる（このほか、国内出張、国内赴任も対象とする）。なお、同システムにおいて一部の航空券（公用旅券・査証手配が不要、かつ、通し発券が可能な航空券による外国出張のうちの一部）のオンライン手配を行う。2027 年 5 月 1 日以降に出発する旅行を対象に、2027 年 4 月から運用開始予定。

² JICA からのファーストコンタクト日を基準とする。

(3) 手配対象者

名称	詳細	備考
専門家等	先方政府等からの要請に基づき、技術協力のために開発途上にある国や地域へ派遣される者（「専門家（現地滞在型）」も含む）	長期専門家の場合、赴任のみ（帰任は対象外）。
在外所員等	在外拠点における運營業務を行うため赴任する者（在外専門嘱託、企画調査員、健康管理員等も含む）	赴任のみ（帰任は対象外）。 在外事務所における出張手配は対象外。
JICA 海外協力隊員	先方政府等からの要請に基づき、ボランティア活動のために開発途上にある国や地域へ派遣される者	赴任のみ（帰任は対象外）。
調査団員	事業実施にあたり必要な現地調査、現地における協議等を行うために外国へ派遣される者	
その他	連携協力調査員、海外研修者、インターン、出向者などその他 JICA の指示により公務として派遣される者	JICA 受入の海外研修者は対象外。

3. 対象業務の概要

(1) JICA 関係者派遣の現状

JICA 事業の実施にあたり、以下の派遣形態により本邦または第三国から任国へ JICA 関係者の派遣を行っている。2021 年度から 2025 年度の参考派遣実績（コロナ禍を挟む）は次表のとおり。ただし、現時点で同数の業務量を保証するものではない。

＜手配件数実績 2021 年度から 2025 年度に旅行会社経由で手配した派遣人数：全世界＞

派遣形態	2021 年度	2022 年度	2023 年度	2024 年度	2025 年度
専門家（長期）	409	239	848	743	697
専門家（短期）	68	196	196		
専門家家族・呼寄せ等	267	259	259		
在外所員	283	278	722	473	553
在外所員家族・呼寄せ等	197	279	279		
海外協力隊員（長期）	331	566	1,322	1,141	1,007
海外協力隊員（短期）	27	55	55		
海外協力隊員家族・呼寄せ等	0	14	14		
調査団員	729	3,356	4,232	3,970	4,465
その他（研修・インターン等）	14	9	—	—	—
合 計	2,325	5,251	7,124	5,584	6,722

※2024 年度以降は集計方法変更のため、派遣形態ごとの内訳記載なし

(2) 派遣手続き業務の流れ

上記対象者に係る派遣手続き業務は、標準的に次のような流れで行われる。

このうち**四角で囲んだ部分**が受注した旅行会社へ本仕様書で指示する主な業務である。

旅行データ、旅費データに関する詳細は「4. 業務内容、B. データ連携業務」の項を、その他の業務は「4. 業務内容、A 航空券手配等業務」の項を参照すること。

派遣日程の計画

専門家（長期）・在外所員等は国際協力調達部が、専門家（現地滞在型）は派遣者が、JICA 海外協力隊員等は青年海外協力隊事務局が、また調査団員（外国出張者）他は案件主管部署が派遣日程を調整する。

（共通）見積依頼を受けた受注者は、希望日程における航空券等のスケジュール案及び見積金額を、原則2案提案する。

航空券等の手配

受注者からスケジュール情報を入手後、JICA が派遣者や現地受入機関等と調整の上、最終的な派遣日程を確定する。JICA 内では決裁手続きを行い、必要な派遣者情報を受注者へ共有する。

（調査団・短期専門家のみ）連絡を受けた受注者は、航空券等の予約を行い、手配依頼部署からの発券依頼を受け、発券後、旅行データを作成し所定の場所にアップロードする。

（調査団・短期専門家以外）連絡を受けた受注者は、航空券等の予約を行い、日程表と見積書を手配依頼部署に提出の上、手配依頼部署からの発券依頼を受け発券を行う。

公用旅券発給・ 査証発給の手配

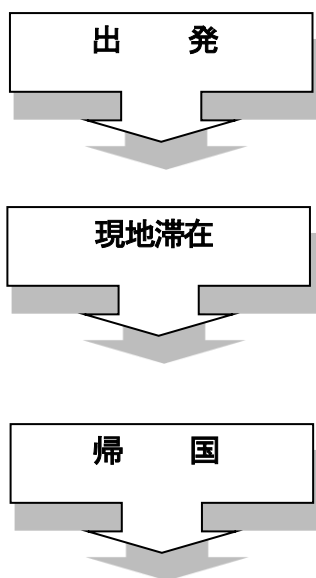
公用旅券・査証が必要な渡航国への派遣については、派遣者が必要書類を準備する。なお、会社推薦状は国際協力調達部が、招聘状や受入回答書などは在外拠点が行う。

（共通）受注者は、派遣者へ必要書類等を連絡の上、外務省への公用旅券及び口上書申請書類を準備し、国際協力調達部へ提出する。また、必要な査証申請を各大使館等へ行う。

渡航準備

派遣者は赴任前研修や必要なブリーフィングに参加しつつ、渡航準備を行う。長期派遣者等については、国際協力調達部が旅費の概算支給を行う。

（共通）受注者は派遣者と連絡調整の上、準備ができた公用旅券、査証、航空券等を引き渡し、渡航に関する情報を提供する。



派遣者は受注者からの渡航情報を参考に出発空港から出発する。なお、現地空港到着以降の滞在中の移動については、現地側で手配を行う。また、1年以上の長期派遣者の帰国移動についても、現地側が手配を行う。

現地到着後、派遣者は所定の現地活動を実施する。なお、1年未満の短期派遣者で、帰国日程の変更等があった場合は受注者へ連絡し、変更手配を依頼する。

派遣者は帰国後、案件主管部署などへの帰国報告を行う。また、国際協力調達部は、派遣者から提出された精算書類を確認し、派遣者へ旅費の精算支給を行う。

（調査団・短期専門家のみ）請求額確定後、旅費データを作成し所定の場所にアップロードする。受注者は1か月以上の派遣の場合は出発後、1か月未満の派遣の場合は帰国後に精算書類を手配依頼部署へ提出する。また、派遣者から使用済み公用旅券を受領し、国際協力調達部に提出する。

（調査団・短期専門家以外）受注者は1か月以上の派遣の場合は出発後、1か月未満の派遣の場合は帰国後に精算書類を国際協力調達部へ提出する。

4. 業務内容

A. 航空券手配等業務

（1）派遣者の渡航に関する旅程情報等の提供

以下①の手配依頼部署（以下、JICA 担当者とする）からの海外渡航の航空券等手配の依頼に基づき、以下②の基準等を踏まえて、原則として経路もしくは航空会社の異なる2案の日程案と見積金額を作成し提出する。なお、希望日程から1～2日ずらすことで、合理的でより経済的なスケジュール案と見積金額を提案可能な場合は、代替案を提案すること。その際、航空券の発券期限、予約変更・取消に係る手数料、空港使用料、自己負担額および渡航に付随する受託手荷物に関する情報等を併せて提供する。

また、JICA 担当者が渡航計画を策定するために必要な渡航国に関する情報（査証取得の必要性・取得に要する時間、必要書類、イエローカード携行の要否、電子渡航認証システム（ESTA、eTA、ETAS 等）の取得の必要性等）、渡航手続きに要する期間等について情報提供を行う。加えて、大まかな手続きスケジュールを提示する。

① 手配依頼部署

派遣形態	手配依頼部署
専門家（長期）、健康管理員等	国際協力調達部渡航推進課（以下、渡航推進課）

専門家（現地滞在型）	派遣者自身（国際協力調達部契約推進第一課・第二課）
専門家（短期）	渡航推進課
在外事務所員等（健康管理員以外）	渡航推進課
JICA 海外協力隊員等	青年海外協力隊事務局海外業務第一課・第二課
調査団員等・その他	案件を主管する JICA 内の担当部署

② 手配する航空券の条件

以下の条件を満たし、かつ最も効率的・経済的な航空券を手配する。

- (a) 派遣者の安全に支障がでないこと。
- (b) 有効期限が派遣終了日まで確保されていること（長期派遣者については片道手配）。

具体的には次の条件を満たすこと。

ア) 航空券の種類

短期派遣者（派遣期間が1年未満）：往復航空券

長期派遣者（派遣期間が1年以上）：片道航空券

イ) 発券方法

E チケットによる手配とするが、発券方法に制限がある国もあるため、どのような発券方法であっても対応できること。¹

ウ) 座席のクラス

座席クラスは原則、派遣者の格付に応じて決定する。格付による座席クラスは発注者が契約後に配布する通知（「旅費の支給における航空賃の運用について」）を参照すること。また、派遣者の格付は JICA 担当者または派遣者（現地滞在型の場合）から提供される情報を参照すること。

エ) 利用する経路

(a) 経路選定基準の目安

- (i) 安全上支障のないこと²
- (ii) 最も安価であること
- (iii) 原則直行便であること。
- (iv) 直行便のない区間については、フライト時間が短く乗継回数の少ない効率的な経路とすること。なお、乗り継ぎする必要がある場合は、ターミナル間の移動、荷物の受け取り等の時間を考慮すること。

オ) 運賃

¹ 発券方法の制限の事例としては、「日本の IATA 旅行代理店で航空券を発券できない」等がある。

² JICA ホームページに掲載している「JICA 国別安全対策情報」を参照すること。利用に必要な情報（ログインパスワード等）は契約後に周知する

航空券見積依頼時において最も安価であることを原則とする。なお、日程変更及び払い戻しが可能な運賃については、変更手数料及び払い戻しによる取消手数料を JICA 担当者に請求できるものとする。なお、ここでの変更とはリイシューまたはリバリデーションによる変更とする（国際線及び国内線）。

カ) その他

最も安価な運賃の座席数が制限されているため確保できない、または、条件が合わない（派遣期間の制限、予約から発券までの日数制限等）場合は、安価である順に提案すること。

上記ア)～カ)に記載した原則によらない場合は、JICA 担当者から別途指示する。

(2) 派遣者の航空券・乗車券の予約・発券手続き

ア) 航空券の予約

上記「(1) 渡航に関する旅程情報等の提供①手配依頼部署」の JICA 担当者または派遣者（現地滞在型の場合）に派遣者の格付、所属（JICA の役職員等もしくは外部の事業関係者）の確認を行った上で、JICA 担当者または派遣者からの依頼に基づき、航空券の予約を行う。

予約後、日程表を作成する。日程表の提出期限および提出先は次表のとおり。

派遣形態	提出期限	提出先
専門家（長期）、健康管理員等	出発日の 3～4 週間前	手配依頼部署
専門家（現地滞在型）	出発日の 3～4 週間前	派遣者
専門家（短期）	予約後速やかに提出	手配依頼部署
在外事務所員等（健康管理員以外）	赴任日決定後速やかに提出	手配依頼部署
JICA 海外協力隊員等	都度設定	手配依頼部署
調査団員等・その他	予約後速やかに提出	手配依頼部署

なお、JICA 担当者の指示に基づき特記事項（航空会社による無料送迎提供、無料宿泊先提供など）については日程表に備考として明記する。

イ) 航空券の発券・変更

JICA 担当者または派遣者（現地滞在型の場合）からの指示に基づき、発券を行う。発券後、航空券を次の表に従い提出する。

派遣形態	提出期限	提出先
専門家（長期）、健康管理員等	発券後速やかに提出	手配依頼部署
専門家（現地滞在型）		派遣者
専門家（短期）		手配依頼部署
在外事務所員等（健康管理員以外）		手配依頼部署
JICA 海外協力隊員等		手配依頼部署
調査団員等・その他		手配依頼部署

【発券後の変更】

発券済みの航空券を変更する場合は、JICA 担当者または派遣者（現地滞在型の場合）からの指示に基づき、航空券の変更を行う。変更後の航空券・日程表は派遣者及び手配依頼部署に送付する。なお、現地滞在型は派遣者のみに送付する。

ウ) 国際列車の手配

JICA 担当者または派遣者（現地滞在型の場合）からの依頼がある場合、国際列車の情報提供を行い、国際列車の予約・発券手配を行う。

エ) 経由地のホテルの手配

JICA 担当者または派遣者（現地滞在型の場合）からの依頼がある場合、JICA の指示に基づき、経由地におけるホテルの予約・手配を行う。なお、ホテル代については、派遣者による立替払いが生じないよう、受注者が発注者（JICA）へ請求することを原則とする。金額によっては派遣者と JICA に請求書を分けるよう指示することがある。

また、ホテルの支払条件その他やむを得ない事情により当該対応が困難な場合は、派遣者が受注者に、または直接ホテルに支払うことができる。

ホテル手配手数料については、JICA 海外協力隊員等以外の場合は渡航推進課、JICA 海外協力隊員等の場合は青年海外協力隊事務局の海外業務第一課・第二課に請求する。

オ) 緊急時の退避等に伴う航空券手配等業務

渡航国において JICA 関係者が退避等を要する緊急事態が発生した場合に備え、緊急対応を依頼する月別の受注者を第一担当会社、第二担当会社まで設定し、年度当初に渡航推進課から通知する。受注者は、担当する月に緊急対応が可能な体制を整え、緊急時には渡航推進課または安全管理部からの依頼に基づき、航空券の手配および必要に応じ経由地・到着地におけるホテルの手配等を行う。

(3) 派遣者の公用旅券発給請求手続き

ア) 公用旅券・口上書発給請求に係る書類の準備

JICA 担当者が指示する公用旅券渡航対象者について、出発予定日の前日までに派遣者へ公用旅券の引渡し完了するように、公用旅券・口上書発給申請の準備を行う（派遣延長等に伴う在外における旅券更新も含む）。具体的には、派遣者（JICA 海外協力隊員については青年海外協力隊事務局担当者または派遣者）から、戸籍謄本、写真、公用旅券発給請求書の署名をデータで取り付ける。JICA 担当者から提供される情報及び派遣者からの情報に基づき、公用旅券・口上書の発給申請に必要な書類（データ）を作成する。特に、写真・署名について十分な確認を取ること。

イ) 公用旅券・口上書の発給請求書類の提出、および受領

受注者は、公用旅券・口上書発給のための申請書類一式を作成し、渡航推進課にデータで提出する。外務省での申請および受領は渡航推進課が行い、渡航推進課にて公用旅券・口上書を受領後、受注者へ引渡しを行う。

受注者は公用旅券・口上書の受領にかかる所定の日数及び渡航推進課の引渡し対応時間を

踏まえて手続きを進めること。

所要日数及び渡航推進課の引き渡し対応時間は以下のとおり。

- ・ 所要日数

- 公用旅券・口上書セット…9 営業日

- 公用旅券のみ…7 営業日

- 口上書のみ…4 営業日

- ・ 引渡し対応時間

- 原則、平日（月・水・金）15：00 から 15：30 まで。緊急時は随時別途相談可。

ウ) 有効な数次往復用公用旅券の預け入れ・引出し

派遣者が有効な数次往復用公用旅券を所持している場合は、渡航前に渡航推進課に日程表を提出し、引出しを行う。また、渡航終了後、速やかに派遣者から公用旅券を回収し、渡航推進課に提出（預け入れ）を行う。

渡航推進課の引き渡し対応時間は以下のとおり。

- ・ 引渡し対応時間

- 原則、平日（月・水・金）15：00 から 15：30 まで。緊急時は随時別途相談可。

(4) 派遣者の査証発給手続き

ア) 査証発給申請に係る書類の準備

出発予定日の前日までに派遣者への査証の発給が完了するように、査証発給申請の準備（派遣者から査証発給申請書への署名、写真等の取付）を行う。

イ) 査証取得に必要な書類の作成依頼

査証の種類に応じて、推薦状（レコメンデーションレター）の作成を JICA 担当者に依頼する。推薦状作成所要日数（3 営業日）、査証発給にかかる日数を踏まえて手続きを進める。

ウ) 査証発給代理申請

在日外国公館等への査証の代理申請（本人出頭が義務付けられる場合を除く）を行う。必要に応じてオンライン申請等を行う。（ESTA 等の電子渡航認証や E-VISA 等の渡航者本人が申請しなければならないものを除く。）

エ) 査証の受領

在日外国公館等に赴き代理受領を行う（本人出頭が義務付けられる場合を除く）。

オ) 査証に関する情報提供

査証取得手続、必要書類、大使館休館日等の更新情報を入手した場合は、速やかに渡航推進課へ連絡する。

(5) 派遣者の渡航に関する情報提供・渡航支援対応

ア) 渡航手続きに関する派遣者への情報提供

JICA 担当者から提供された情報または JICA 担当者の指示に基づき、必要に応じ派遣者へ連絡を行い、受注者の業務担当者に係る情報（社名・担当者名・電話番号、メールアドレス等）、渡航に必要な書類、大まかな手続きスケジュールについて説明する。JICA 海外協力隊員は青年海外協力隊事務局担当者の指示に基づき国別に「出発案内」を作成・配付する。なお、発送によるやりとりが生じる場合は、発送する者が送料を負担すること。

イ) 渡航手続きに必要な情報の収集・確認

渡航に際して、一般旅券を使用する場合、所持者の氏名（ローマ字）・有効期間満了日等を確認し、旅券の残存期間が派遣国の出入国の要件を満たしていない場合には、速やかに旅券取得の案内をする。また、ESTA¹、eTA、ETAS 等の電子査証・渡航認証等が必要な場合はその有効期間を確認し、取得につき案内する。また、その他にも入国要件等を確認し、予防接種等、渡航手続きに必要な情報があれば、案内する。

ウ) 座席指定リクエストへの対応

派遣者のリクエストに応じ、座席指定の手配を行う。ただし、座席指定料が有料の場合は除く。

エ) 航空券に含まれる各種サービス情報の提供

航空券に含まれる各種サービス（空港送迎、預入荷物のエクセス、経由地での宿泊及び宿泊先への交通等）について、JICA 担当者または派遣者に情報提供の上、対応の指示を得る。

オ) 提出

出発予定日の前日までに旅券・航空券等渡航書類を派遣者に提出する。なお、提出に係る費用は手数料に含む。なお、電子データによる引き渡しで渡航に支障が生じない書類は、原則電子データで提出すること。

カ) 出発空港及び到着空港での各種支援（センディング業務及びミーティング業務）

JICA 担当者からの依頼に基づき、必要に応じ出発空港及び到着空港でアテンドを行う。併せて出発空港においてはチェックイン手続支援を行う。

キ) 出発空港・乗継空港での搭乗に関する事前対応

無査証で片道航空券を利用して渡航する場合等、出発空港または乗継空港での搭乗手続きに支障が生じる可能性がある場合は、事前に航空会社に対して派遣者が円滑に搭乗できるよう依頼する。また、必要に応じて JICA 担当者と協議し、受入確認文書の取付や仮

¹ イラン・イラク・北朝鮮・キューバ・スーダン・シリア・リビア・ソマリア・イエメン に渡航・滞在実績があり、有効な米国 ESTA を保有していない JICA 関係者が米国に渡航・経由する場合は、米国査証の取得の必要性についても確認の上、案内を行う。対象国の最新情報は在日米国大使館情報を確認すること。

日程における復路航空券の手配など追加の対策をとる。

(6) 派遣者の渡航に関するフライト情報管理

ア) フライト情報管理

出発前に手配したフライト情報(予約状況)の確認、運行状況の確認、時間変更、フライトキャンセルにつき確認し、派遣者が支障なく出発・帰国できるようにする。

イ) フライト変更への対応

- (a) JICA 担当者または派遣者より、派遣日程の変更等の連絡があった場合、もしくは予約フライトが欠航または変更となった場合は、JICA 担当者または派遣者の指示に基づきフライト予約を変更する。
- (b) 台風、大雪等の悪天候により、利用予定のフライトに変更が生じることが予見される場合は、手配済のフライトの変更に関する情報を整理し、JICA 担当者または派遣者と調整の上、手配の変更等に対応する。
- (c) フライト手配後、派遣者から直接変更依頼を受けた場合は JICA 担当者に報告の上、指示を得る(現地滞在型除く)。また、派遣者が無断でフライト変更を行っていることが明らかになった場合は JICA 担当者に速やかに報告の上、対応について指示を得る。

(7) 派遣者の渡航に関する緊急時対応

業務実施時間は受注者の通常営業時間を基本とするが、営業時間外であっても、緊急時には、派遣者及び JICA 担当者との連絡・調整を行い、迅速な対応を取れるような体制・方法を整えること。営業時間外における連絡窓口業務を再委託する場合は、事前に再委託先情報を JICA へ届け出を行い、打合せ簿を取り交わすこと。なお、想定される緊急事例は以下のとおり。

- (i) 派遣直前のフライト変更・中止に関する連絡
- (ii) 派遣中のフライト変更・中止に関する連絡
- (iii) フライト搭乗手続き等における予約トラブルなどに関する連絡
- (iv) その他派遣中の手配に関する緊急を要する連絡

(8) 渡航に関する実績情報等の提供

発注者が指定する項目について、精算書類提出日の翌月末締めで連携用データフォーマット(別紙 4)を用いて提出し、渡航実績の報告を行う。

(9) 上記業務に係る経費の確定及び支払い

受注者は契約書第 14 条に従いア) に指定する書類を提出し検査を受ける。

ア) 派遣者が現地に到着した後(ただし 1 か月以内の往復渡航については帰国後)、航空賃、空港利用税等、航空券手配手数料、査証代実費、査証取得代行手数料、公用旅券取得手数料、ホテル手配手数料、及び次の以下の精算書類をまとめ一週間をめぐり手配依頼部署の担当課、派遣者(現地滞在型)または、JICA が指定する請求先へ提出す

る。調査団・短期専門家の精算書類は旅行者単位（1人ずつ）で発行する。

【精算書類】・適格請求書（税区分含む）・日程表・E チケット・査証代領収書コピー・査証コピー・公用旅券コピー・センディング対応報告書・緊急対応報告書・ホテルバウチャー

- イ) 日程変更等のため追加請求が発生した場合は、変更にかかる費用の請求は別途行う。
- ウ) 戻入が発生した場合は、戻入リストおよび戻入金詳細が記載された書類を作成し、渡航推進課、または、青年海外協力隊事務局の担当課へ提出する。
- エ) 航空券の発券後、派遣者の業務上の都合または渡航国の情勢悪化等の要因により、渡航中止となった場合は、航空券手配手数料及び取消手数料等を請求することができる。

契約書第 16 条に従い、受注者は経費の確定を受け、確定金額の支払を JICA に請求する。

(10) 上記業務に係る意見交換会の実施

必要に応じ、1. 業務の概要 A 航空券手配等業務（1）～（9）に係る意見交換会（1 時間程度）を年 1～2 回実施する。実施にあたり手数料は発生しないものとする。

B. データ連携業務（調査団、短期専門家のみ対象）

(1) JICA の派遣システム及び海外渡航管理システム¹に連携するための「旅行データ」作成及びアップロード（詳細は別紙 1 参照）

- ア) 目的：「A 航空券手配等業務」にて手配した渡航の「旅行データ」を、最終的に海外渡航管理システム（トコカンシステム）に連携させ、同システムへの重複入力を減らし、利用者の負担軽減と入力情報の精度向上を図ることを目的とする。
- イ) 対象となるデータ：調査団、短期専門家に係る発券済の「旅行データ」。
- ウ) データの連携方法：指定する様式を用いて受注者が作成した「旅行データ」ファイルを、JICA が指定する SFTP 環境へ受注者がアップロードする。
- エ) 頻度：1 回/日

(2) 出張管理システムに連携するための「旅費データ」の連携（詳細は別紙 2 参照）

- ア) 目的：「A 航空券手配等業務」にて手配した渡航の「旅費データ」を最終的に出張管理システム（経費算出用システム）に連携し、さらに JICA 経理業務統合システムに連携して、支払いを行うことを目的とする。
- イ) 対象となるデータ：調査団、短期専門家に係る確定済の「旅費データ」。
- ウ) データの連携方法：指定する様式を用いて受注者が作成した「旅費データ」ファイルを、JICA が指定する SFTP 環境へ受注者がアップロードする。
- エ) 頻度：1 回/日（修正対応や決算期対応で最大 2 回/日）

¹ JICA の派遣システムを通じて海外渡航管理システムに連携させることにより、海外での有事の際に対象地域に滞在している JICA 事業関係者の情報検索、注意喚起や安否確認発信、対象者の応答確認の迅速化を実現するためのもの。[海外渡航管理システム（トコカン）の導入について](#) | [JICAについて](#) - JICA

(3) 出張管理システムとの連携テスト（詳細は別紙 3 参照）

- ア) 目的：出張管理システムの実装にあたり、調査団及び専門家（短期）に係る「旅行データ」及び「旅費データ」の連携が確実に行われることを目的とする
- イ) スケジュール
 - 2027 年 1 月：受注者に手順書を配布、テストの説明を行う。
 - 2027 年 1 月～4 月中旬：テスト
- ウ) データの連携方法：指定する様式を用いて受注者が作成した「旅費データ」及び「旅行データ」ファイルを、JICA が指定する SFTP 環境へ受注者がアップロードする。
- エ) その他：全体で 1,700 件程度のデータをテストとして連携する予定。なお、受注者数でテスト件数を按分する想定。

(4) 経費の確定及び支払い

- ア) 出張管理システムとのテストは以下のとおり。
 - テスト期間の業務はテスト完了後に一括して精算することを想定。
 - テストが完了した後に、受注者は契約書第 14 条に従い業務実施報告書を渡航推進課に提出し、検査を受ける。受注者は契約書第 16 条に従い経費の確定を受け、確定金額の支払を発注者に請求する。

提出期限：テスト完了月翌月 10 日まで。

No.	提出書類名	様式	提出書類の内容
1	業務完了届	様式 1	実施したテストが完了したことを報告する
2	業務実施報告書	様式 2	実施した業務の概要を記載する
3	データリスト	任意様式	テストのために作成したデータのリスト

- イ) 出張管理システム稼働後は以下のとおり。
 - A 航空券手配業務の手数料に含めて支払うため、1. 業務の概要 A 航空券手配等業務 (9) のとおり。

(4) 留意事項

- ア) 2027 年 1 月から 4 月中旬までに行うテストに必ず参加すること。
- イ) 指定のセキュリティ対策がとれること。

5. 特記事項

(1) 進捗管理について

JICA 担当者および派遣者と常に十分なコミュニケーションを図ることに留意し、渡航手続きの進捗管理を徹底する。

(2) 個人情報管理について

関係法令及び規則に従い、個人情報を適切に取り扱う。また、個人情報の授受において

は、個人情報漏洩のリスクを回避する対策を十分に行う。派遣者より戸籍謄本、一般旅券等、個人情報が記載された重要書類を受領した際は、受領証を発行する等管理を徹底すること。公用旅券発給申請及び査証取得のため、派遣者及びその家族から個人情報の収集を行うときは、必要最小限の情報収集にとどめる。情報収集は案件単位とし、本人の事前の承諾なく終了した案件の個人情報は使用しないこと。また業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製しないこと。

(3) 公文書について

外務省や在日外国公館へ提出する書類の作成については、定められた手続きに則り正確かつ迅速に執り行う。

(4) 航空券について

- ア) 個々の渡航に係る日程、航空会社、経路、航空賃は受注者の提案を踏まえ、JICA 担当者が決定する。(現地滞在型については派遣者が JICA 規程に従い決定する)
- イ) 予約クラスの定義・条件は、航空会社によって異なるため予約クラスの指定は行わない。

(5) その他

- ア) 契約当初に想定していなかった状況が発生した場合は、JICA はその都度受注者と協議の上対応を決定する。
- イ) 本契約期間中、JICA 内の手続き変更に伴い、外国渡航手続き及び提出書類の変更等が必要になった場合には、JICA から受注者に通知し、必要に応じて契約変更する。
- ウ) JICA との契約による開発コンサルタント等が航空券手配を行う際に、JICA 担当者が受注者を紹介する場合がある。開発コンサルタント等から受注者へ手配依頼があった場合は、請求についても開発コンサルタント等へ行うこと。なお、手数料は契約単価表ではなく、各社手数料に拠るものとしても構わない。その場合は手配依頼者へ事前に説明を行うこと。
- エ) 現地滞在型派遣者の場合は、派遣者が直接航空券を手配し、出発日の変更がある場合は、派遣者から受注者に連絡を行う。航空券発券に伴う、航空賃及び発券手数料は直接派遣者に請求し、派遣者から支払いを行う。(発券手数料については、JICA との本契約で合意する手数料金額となる)
- オ) 手数料単価は「機構内部限り・外部持出厳禁」として JICA イン트라ネット上のみに公開し、手配依頼部署が旅行会社を選ぶ際の参考とする。

別紙：

- ・ 業務仕様書別紙 1, 2, 3
- ・ 業務仕様書別紙 4 フォーマット
- ・ 業務仕様書別紙 5 様式 1, 2 業務実施報告書

以上

202●年●●月●●日

独立行政法人 国際協力機構
国際協力調達部
〇〇〇〇〇 殿

(受注者名)

(代表者役職名)

(氏名)

【押印を省略する場合、以下も記載ください】

本件責任者（氏名）

(役職)

(所属先)

(連絡先)電話番号及び電子メールアドレス

担当者

(氏名)

(役職)

(所属先)

(連絡先)電話番号及び電子メールアドレス

業務完了届

下記の業務が完了しましたので報告します。

記

1.契約案件名:

2.業務報告について

業務の実施・完了状況について

別添1のとおり

以上

別添1業務実施報告書

別添2連携データリスト

業務実施報告書

※必要に応じて行を追加してください。

日付	対応事項	対応結果
以下、記載例		
1月10日	データ連携テスト1回目。連携用データを●件作成し、連携させた。	●件中○件のデータ連携にエラーがあり、報告した。
1月13日	データ連携テスト2回目。連携用データを●件作成し、連携させた。	●件中○件のデータ連携にエラーがあり、報告した。
1月15日	連携システムエラー対応のため、メールでやり取りを行った。	

第3 プロポーザルの作成要領

プロポーザル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プロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式のうち、参考様式については、機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いて頂いても結構です。

プロポーザルのページ数については、評価表「プロポーザル作成にあたっての留意事項」のとおりです。

https://www.jica.go.jp/about/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）

(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. プロポーザル作成にあたっての留意事項

(1) プロポーザルは別紙の「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「プロポーザル作成にあたっての留意

事項」に記載の条件を 1 つでも満たしている場合には、技術評価点満点 200 点の場合は一律 2 点を配点します。

- (3) 様式 1(その 1)「案件概要またはサービスの種類」には、具体的な手配内容を記載してください。(例：海外出張・赴任のための公用旅券及び公用査証の取得、国際航空券の手配・発券、空港対応業務、各種渡航情報の提供等)

3. その他

プロポーザルは可能な限り 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	プロポーザル作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		25	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、応れ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、記載してください。任意の様式で、会社概要を記載頂いても構いませんが、類似業務の経験、資格・認証等とあわせて、全体で10ページ以内にしてください（取得資格・認証の証明写しのページは含めません）。
(1) 類似業務の経験	・通算3年間の官公庁（独立行政法人を含む）における手配型旅行の受注実績、公用旅券・公用査証の手配経験を有している。	15	【官公庁での受注実績】様式1を利用し、次の件数の範囲内で記載してください。様式1（その1）…最大10件、（その2）…最大3件 【通算3年間の航空券手配を含む手配型旅行の概要と渡航者数】通算3年間の航空券手配を含む手配型旅行の概要と渡航者数を記載してください（任意様式、最大1ページ）。 ・本業務を担当予定の支店・営業所・事業所単位での実績を対象とします。 ・緊急時対応の実績があれば、様式1（その2）に記載してください。 【公用旅券・公用査証の手配経験】公用旅券に係る業務（申請書類作成等）、公用査証取得に係る業務（申請書類作成、申請、受領）の実績について記載してください（任意様式、最大1ページ）。 ・公用旅券取扱い件数（年度別） ・公用査証取得取扱い件数（年度別および国別） ・公用旅券については、電子申請導入以前と以後に分けて記載すること。
(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）2点 ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS 等）2点 ・個人情報保護に関する資格・認証（プライバシーマーク 等）2点 ・IATA公認代理店証明書 2点	8	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出してください。 「※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。） 一厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 一社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類
(2) 資格・認証等②	【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合、一律1点、満点200点の場合、一律2点、満点300点の場合、一律3点とする。】 ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」	2	
2. 業務の実施方針等		140	業務の実施方針等に関する記述は、図表を含めて10ページ以内としてください（任意様式）。
(1) 業務実施方針	「A. 航空券手配等業務」実施にあたり、JICAの意図を十分に理解した上での適切な実施方針が述べられている。	70	手配業務・データ連携業務において、次のポイントを含めた全体像を記載してください。 【A 航空券手配（公用旅券・公用査証手配業務含む）等業務】 ・優先する価値（経済性、早さ、正確さ、コミュニケーション等）と、それを実現するための手法 ・公用旅券及び査証申請書類の正確な作成と提出に関する改善提案
	「B. データ連携業務」実施にあたり、JICAの意図を十分に理解した上での、適切な実施方針が述べられている。	30	【B データ連携業務】 ・情報を取り纏める仕組み等について記載 ・連携用データを作成するにあたり、正確さ、早さに関する提案
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制・緊急時体制）	●本業務を実施する上での十分な人員及び体制が整備されている。 社内での業務分担、JICA案件担当部（渡航者を含む）やJICA国際協力調達部との報告・連絡・相談を行う体制が明確に整理され、かつ業務上のミス防止するための方策が講じられている。 また、個人情報の管理方法、管理体制が整備されている。 ●緊急時の連絡、サポート体制が整備されている。	40	【要員計画・バックアップ体制】 ●業務の実施要員人数、業務分担及び指揮命令体制を記載してください。 ・全体像を図で示してください。 ・JICA担当チームはJICA専任か、他社との兼任かを記載してください。 ・体制の記載の際には、明確に役割分担を記載してください。 業務主任者・副業務主任者・内勤者（発券・査証・旅券）の業務が明確に分担されているか、成田空港等に要員が配置されているか等。 ・渡航情報の収集・蓄積、渡航者への説明に係る体制を記載してください。 最新の渡航関連情報（査証やイエローカード等）を収集・蓄積し、渡航者へ説明する仕組みについて記載してください。 ・業務上のミス防止するための方策、ミスが発生しない環境整備や業務実施体制等が組まれているか記載してください。（特に公用旅券について記載すること） ・社内における個人情報保護、情報セキュリティ体制が構築されているか記載してください。 ・JICAに対する報告・連絡・相談を行う体制・方法等を記載してください。 案件ごとの担当者配置や、JICA担当者に対し連絡を行う者（担当者）の配置等。 ●データ連携業務を行う体制を記載してください。 上記業務実施体制に含める形で記載することも可としますが、データ連携業務の体制が明確にわかるように記載してください。 【緊急時体制（退避等の対応を含む）】 ●緊急時体制を記載してください。 ・全体像を図で示してください。 ・対応時間、連絡先、自社発券の可否、変更時の発券に要する目安時間等
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		35	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、資格等）について記載してください（任意様式）。なお、「評価対象となる業務従事者」は、業務主任者を補佐するリーダークラスの方を想定しています。複数名の記載があった場合は、配点の合計（8点、2点）を記載頂いた人数で割った値を各人の配点上限として評価を行います。
(1) 業務総括者		25	
1) 類似業務の経験等	●本業務を行う業務主任者が、一般旅行業務取扱主任者又は総合旅行業務取扱管理者の資格取得後10年以上の経験を有し、かつ本業務との類似業務にかかる3年以上の経験を有している。	23	・業務主任者の業務経歴書を提出してください。（様式2（その1）及び（その2）を利用し、（その2）への記載は、最大10件としてください。） ・過去3年の経験より、業務主任者の類似案件担当経歴、担当業務、円滑に実施するために行った取組等を記載してください（過去の業務経験年数は、業務履歴書で確認）。（様式2（その3）を利用し、注記のとおり3件までとしてください。） ・業務全般の円滑な実施に資する経験、能力、資格等、業務主任者としてアピールしたい点を記載してください。 ・顧客にむけての業務改善提案・顧客と共同での旅費縮減活動等の実績があれば記載してください。
2) 資格等	一般旅行業務取扱主任者又は総合旅行業務取扱管理者の資格	2	資格証等による確認：資格（合格）証
(2) 評価対象となる業務従事者		10	
1) 業務経験等	●本業務を行う主たる業務従事者が、一般旅行業務取扱主任者又は総合旅行業務取扱管理者の資格取得後3年以上の経験を有している。	8	・業務全般の円滑な実施に資する経験、能力、資格等、業務従事者としてアピールしたい点を記載してください。
2) 資格等	一般旅行業務取扱主任者又は総合旅行業務取扱管理者の資格	2	資格証等による確認：資格（合格）証
		合計	200

第4 見積書作成及び支払について

1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「第2 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。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、見積様式のとおりです。見積書の様式は任意としますが、これらの費目を網羅するようにしてください。なお、項目の統合、削除、追加等はできません。本業務は3～5社程度との契約締結を予定していますが、本業務に想定される総件数（見積様式に記載）での見積金額を計上ください。各種手数料には「B. データ連携業務」の実施に係る経費を含めてください。なお、テストで行う業務は「データ連携テスト手数料」に見積金額を計上ください。
- (2) 消費税を計上してください。
- (3) 契約交渉対象となった応募者（5社程度）については、上記（1）で作成いただいた見積書に基づき契約交渉の上、手数料単価を決定します。契約期間中は契約交渉で決定した手数料単価を使用します。そのため、将来の人件費上昇を見込んだ金額設定としてください。
- (4) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた契約単価表を提出いただきます。契約単価表の形式については契約交渉時に決定します。

2. 支払について

支払いは、個々の対象者に対する発注毎とします。

3. 見積上限額

発注実績数に基づく予算上限は以下のとおりですので、上限内で見積りを作成ください。予算上限は本業務に想定される総額です。（1社あたりの総額ではありませんが、見積書は以下総額で算出ください。）

318,965,678 円（税込）

別添：見積様式

見積様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）※1

	単価（円）	件数※2	小計（円）
【航空券】…「B. データ連携業務」も含む			
手配手数料（国際線 1 枚目）	1 枚	12,574 件	
手配手数料（国際線 2 枚目以降）	1 枚	3,210 件	
手配手数料（国内線）…国際線との接続便に限る	1 枚	108 件	
発券後の変更・取消手数料	1 枚	1,608 件	
【旅券】			
公用旅券申請書の作成	1 査証	3,312 件	
【査証】			
公用・業務査証申請書作成・申請・取得代行	1 名	4,280 件	
【空港センディング・ミーティング（見送り/出迎え）】			
羽田空港	1 回	10 件	
成田空港	1 回	10 件	
【緊急対応】			
業務時間外の緊急対応手数料（平日 19 時～翌朝 9 時、休日（土・日・祝日・年末年始））	1 名	252 件	
【航空券手配等業務に係るその他手配】			
国際列車 手配手数料	1 枚	10 件	

経由地ホテル 手配手数料	1 部屋		324 件	
【データ連携業務テスト】				
データ連携テスト手数料			1,731 件	
合 計				

※1：交通費、日当・宿泊費の別途支払いは行わない。

※2：2年度分の件数を記載している。

2. 消費税 1. ×10% = 円

3. 合計（税込） 1. + 2. = 円

以上

業務委託契約書（単価契約）

1. 業務名称 2027年度-2030年度 外国渡航航空券手配及び付帯業務（単価契約）
2. 契約単価 附属書Ⅱ「契約単価表」のとおり
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。）について、発注者が個別に発注した際にはこれを受託のうえ、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契約金額（本条第9項で定義する。）の範囲内でその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書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 附属書Ⅱ「契約単価表」（以下「契約単価表」という。）に記載の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7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7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、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 本契約は、本契約に基づく個々の業務委託契約（以下「個別契約」という。また、個別契約ごとに定められる対価を「契約金額」という。）に適用される。ただし、個別契約で特に定めた事項があるときはこれが優先するものとする。

10 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20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。

（契約単価）

第5条 契約単価は、契約単価表に記載のとおりとする。

（発注）

第6条 発注者は、本契約に基づき業務を発注するときは、受注者に対し、発注にかかる業務、履行期間その他別途合意する事項を指定して行うものとする。

- 2 前項の発注は、業務仕様書に定める方法で行うものとする。
- 3 個別契約は、発注者による第1項の発注に対し、受注者による承諾の通知が発注者に到達したときに成立するものとする。ただし、受注者が発注を受けた日から3営業日以内に諾否の通知が発注者に到達しなかったときは、当該期間の経過をもって承諾したものとみなす。

(監督職員)

第7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 国際協力調達部渡航推進課長の職にある者を監督職員と定める。

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

(業務責任者)

第8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、契約単価の変更、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9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単価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単価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10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11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12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16条に規定する経費確定（精算）報告書の提出に代えて、契約単価表で定める単価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13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 14 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 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 12 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 12 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 13 条、第 20 条第 1 項、第 21 条第 1 項又は第 22 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も、これを準用する。

（成果品等の契約不適合）

- 第 15 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

又は前条第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16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、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、契約単価表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精算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精算書類一式を検査のうえ、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)

A 航空券手配等業務(テスト以外のBデータ連携業務含む)

発注者は、附属書Ⅱ「契約単価表」で定められた単価に基づき、業務仕様書に規定の受注者が提出する精算書類により、実績数量を確認して確定する。

B データ連携業務(データ連携テスト)

発注者は、受注者が提出する業務実施報告書に基づき検査を行い、当該実績数量を確認したうえで、附属書Ⅱ「契約単価表」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

該当なし

(支払)

第17条 受注者は、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、発注者に個別契約ごとに確定金額の支払を請求することができる。

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

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、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。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 18 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、遅滞に係る個別契約の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 19 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 20 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 22 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 25 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発注済金額（本契約に基づき成立した個別契約（履行済を
含む。）にかかる契約金額の合計額をいう。以下同じ。）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 21 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

場合における收受しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「一般管理費」の額が定められているときは同金額を上限とする。

（受注者の解除権）

第 22 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 23 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。

（調査・措置）

第 24 条 受注者が、第 20 条第 1 項各号又は第 25 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 20 条第 1 項各号又は第 25 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。

（重大な不正行為に係る違約金）

第 25 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、受注者は発注済金額の 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 16 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、減額後の金額は発注済金額の 10 分の 2 を下ることではない。
- 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。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 20 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。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して本条第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、本項第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知らずながら発注者への通報を怠った者については、この限りでない。
- (1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第 1 項第 5 号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、

当該違反行為に関与していないと認めた者

- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負う。
- 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 26 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。

（秘密の保持）

- 第 27 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。
- （1）開示を受けた時に既に公知であったもの
 - （2）開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - （3）開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - （4）開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
 - （5）開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
 - （6）法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - （7）第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、本業務の実施に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
 - 3 受注者は、本業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規程の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
 - 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
 - 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事

務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

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

（個人情報保護）

第 28 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条第 1 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

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

（3）前号の書面に記載された事項を遵守すること。

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者における個人情報の管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況について、検査により確認する。この検査は、原則として、実地検査の方法で行う。
- 3 業務内容の一部を再委託する場合においては、受注者は、再委託先に対し、第 1 項各号の義務を履行させる。この場合において、発注者は、再委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等に応じて、受注者を通じて、又は発注者自らが前項の検査を実施する。
- 4 前項の規定は、再委託先が委託先の子会社である場合又は再委託先が再々委託を行う場合も同様とする。
- 5 受注者は、保有個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、保有個人情報の秘匿性等を考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずる。

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

(情報セキュリティ)

第29条 受注者は、本契約において発注者が提供する情報（以下「情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 当該情報提供の目的以外に情報を利用しない等、提供された情報を適正に取り扱うこと。
- (2) 本契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出し、本件業務の開始に先立って発注者の確認を得ること。当該書面に記載した事項に変更があった場合には、速やかに発注者に書面で報告し、発注者の確認を得ること。
 - イ 情報の適正な取扱いを目的とした情報セキュリティ対策の実施内容
 - ロ 情報セキュリティ対策を実施・管理するための管理体制
 - ハ 本業務に係る業務従事者及び作業場所
 - ニ 情報セキュリティインシデントが発生した場合の具体的な対処方法
 - ホ 情報セキュリティ対策に係る履行状況の発注者への報告方法及び頻度
 - ヘ 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合の対処方法
 - ト イからへまでに定めるもののほか、情報の適切な取扱いのために必要と発注者が判断した事項
- (3) 情報の受領方法や委託業務終了時の情報の廃棄方法等を含む情報の取扱手順について発注者と合意すること。
- (4) 第2号の書面及び前号の取扱手順に基づき情報を取り扱うこと。

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

3 業務内容の一部を再委託する場合は、受注者は、再委託先に対し、第1項各号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30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31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 32 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 30 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30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 33 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 34 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35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36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37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 ○○ ○○

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

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

契約の管理について

1. 打合簿の作成

- (1) 契約書第7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8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。
 - ・ 単価変更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
 - ・ 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。
 - ・ 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（追加業務等の単価変更も含む）

- ・ 履行期間の変更

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

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

以上

ⁱ 以下、契約事務取扱細則（抜粋）のとおり。

(契約の変更)

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

(1) 契約の同一性が確保されること。

(2) 当初の契約相手方の選定過程における公正性が損なわれないこと。

2 契約変更は、書面によりこれを行わなければならない。

[附属書Ⅱ]

契 約 単 価 表

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、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずる。
	7	本業務の完了後、速やかに個人情報の利用を中止し、個人情報を含む媒体等を発注者に返却、又は、個人情報を復元できないよう消去若しくは適切に媒体等を破壊した上で廃棄する。
3. 技術的安全管理措置 *情報機器（PCやスマートフォン等）、及び情	8	個人データを取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う業務従事者（受託者が個人の場合はその本人（以下同様））を明確化し、個人データへの不要なアクセスを防止する。
	9	個人情報を取り扱う情報システムを使用する業務従事者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで認証す

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

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

2 情報セキュリティ対策

本業務を実施するにあたって、次に示す情報セキュリティ対策を実施する²。

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

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

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

- （１）開示を受けた時に既に公知であったもの
- （２）開示を受けた時に既に受託者が所有していたもの
- （３）開示を受けた後に受託者の責に帰さない事由により公知となったもの
- （４）開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの
- （５）開示の前後を問わず、受託者が独自に開発したことを証明するもの
- （６）法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- （７）第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

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

		知する ⁴ 。
--	--	--------------------

以上

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

個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報

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

(1) 管理体制¹：

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

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

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

- 個人情報の漏えいを含む情報セキュリティインシデントが発生した場合の窓口は、次に示すものとする。事案が発生又はそのおそれがある場合は速やか（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により。

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。