

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称: 2026 年度地域理解プログラムに係る業務委託

調達管理番号: 26c00197000000

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

2026 年 5 月 29 日

独立行政法人国際協力機構

北海道センター(帯広)

第1 入札手続

1. 公告

公告日 2026年5月29日

調達管理番号 26c00197000000

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 北海道センター(帯広) 代表

3. 競争に付する事項

- (1)業務名称:2026年度地域理解プログラムに係る業務委託
- (2)選定方式:一般競争入札(総合評価落札方式)
- (3)業務仕様:「第2 業務仕様書(案)」のとおり
- (4)業務履行期間(予定):2026年7月下旬から2027年3月下旬

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。

〒080-2470

北海道帯広市西20条南6丁目1-2

独立行政法人国際協力機構

北海道センター(帯広) 道東業務課 研修班 広橋・宇陀

【電話】0155-35-1210 【Fax】0155-35-1250

【E-mail】obic_kccp@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン(jica.go.jp)またはメールアドレスを受信できるように設定してください。メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

(2) 書類授受・提出方法及びスケジュール

1) 書類授受・提出方法

・ 郵送による場合

上記(1)宛簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。

・ 持参による場合:

同センターフロントにて受付。受付時間は、土日・祝日を除く毎日。9時から17時まで。

・ メールによる提出の場合:(1)のメールアドレス宛

・ メールによる場合は、当機構は圧縮ファイルおよび容量が20MBを超えるファイル

の受信はできませんので、ご注意ください。なお、送付するファイルの形式は原則PDF形式としてください。当機構よりメールを受信した旨の返信メールをお送りしますので、3 営業日以内に当機構から受領の連絡がない場合には、上記4. の電話番号までご連絡ください。

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

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

- 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
具体的には、会社更生法(平成14年法律第154号)または民事再生法(平成11年法律第225号)の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。
- 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程(平成24年規程(総)第25号)第2条第1項の各号に掲げる者
具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。
- 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程(平成20年規(調)第42号)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。
具体的には、以下のとおり取扱います。
 - a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
 - b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
 - c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

- 1) 全省庁統一資格もしくは帯広市競争入札参加資格
下記(ア)もしくは(イ)のいずれか、もしくは両方の条件を満たしていること。
 - (ア) 令和 07・08・09 年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格(等級は問わない)を有している。
 - (イ) 帯広市令和 7・8 年度の競争入札参加資格者名簿(物品・役務の提供、大分類委託部門)に登録されている。

- 2) 日本国登記法人
日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。
- 3) 旅行業務取扱管理者
下記(ア)、(イ)もしくは(ウ)のいずれかの条件を満たしていること。
 - (ア) 総合旅行業務取扱管理者の有資格者を選任すること。
 - (イ) 国内旅行業務取扱管理者の有資格者を選任すること。
 - (ウ) 地域限定旅行業務取扱管理者の有資格者を選任すること。

(3) 共同企業体、再委託について

- 1) 共同企業体
共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。
共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、競争参加資格確認申請書(各社必要です)に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。
- 2) 再委託
再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は発注者の承諾を得たときは、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限り再委託は可能です。

(4) 応札制限(利益相反の排除)

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(5) 競争参加資格の確認

本競争への参加希望者は、上記5.(2)に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、当機構から競争参加資格の有無について確認を受けなければなりません。なお、期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- 1) 提出書類
 - a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)
 - b) 全省庁統一資格審査結果通知書もしくは競争入札参加資格者名簿(物品・役務の提供、大分類委託部門)に登録されていることが確認できる書類(写)
 - c) 下見積書(「7. 下見積書」参照)
 - d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類(上記 a)、b))

2) 提出場所

上記4. (1)参照

3) 提出方法

上記4. (2)参照(郵送の場合は提出期限までに到着するものに限りです。)メールによる提出の場合はメール件名:【資格確認申請書(社名※略名可)】「2026 年度地域理解プログラムに係る業務委託」

4) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知しますので、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。期日までに結果が通知されない場合には、上記4. までお問い合わせください。

6. その他関連情報

該当なし

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記してください。

(1)様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。

(2)消費税及び地方消費税の額(以下「消費税額等」)を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。

(3)下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

(4)提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

8. 入札説明書に対する質問

(1)業務仕様書(案)の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式(別添様式集参照)に記載のうえ4. の宛先までご提出ください。

・ メール件名は以下の通りとしてください。

・ 【入札説明書への質問(社名※略名可)】「2026 年度地域理解プログラムに係る業務委託」

・ メール本文に社名、担当者名、電話番号、メールアドレスを記載してください。

・ 添付ファイルについて、当機構は圧縮ファイルおよび 20MB を超えるファイルの受信ができませんので、ご注意ください。

・ 当機構よりメールを受信した旨の返信メールをお送りしますので、3 営業日以内に当機構から受領の連絡がない場合には、上記4. の電話番号までご連絡ください。

(2)公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭での公示内容に関するご質問は原則と

してお断りしていますのでご了承ください。

- (3) 上記(1)の質問に対する回答書は、別紙「**手続・締切日時一覧**」に従い、以下のサイト上に掲示します。質問に対する回答掲載は期日以降にまとめて実施いたします。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(<https://www.jica.go.jp/index.html>)

→「**調達情報**」

→「**公告・公示情報**」

→「**各国内拠点(JICA研究所を含む)における公告・公示情報**」

→「**各国内拠点(JICA研究所を含む)における公告・公示情報－工事、物品購入、役務等－(2026年度)**」

→「**JICA北海道(帯広)**」

(<https://www.jica.go.jp/about/announce/domestic/koji2026.html#obihiro>)

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

9. 技術提案書・入札書の提出

(1) 提出期限

提出方法及び締切日時は別紙「**手続・締切日時一覧**」をご覧ください。

(2) 提出書類

1) 技術提案書(押印付)

※郵送もしくは持参での提出の場合、正1部に加え写3部を同封してください。

2) 入札書(押印付)(厳封)(提出部数:正1通)※郵送での提出のみ

- a) 「11. 入札執行(入札会)の日時及び場所等」に記載する入札執行日に開札する入札書を長3号封筒に厳封の上、技術提案書の提出日と同日もしくはそれ以降、締め切り日までに提出してください。同入札書は、機構にて厳封のまま入札執行日まで保管します。
- b) 本入札書提出時に、当該入札金額に応じた入札金額内訳書(種別、数量、単価等必要な事項を記載したもの)を同封して提出してください。
- c) 本入札書については、原則、代理人を立てず、入札者の名称又は商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印又は代表者印を押印してください。
- d) 日付は入札執行日としてください。封筒に入れ、表に件名/社名を記入し、厳封のうえ提出してください。
- e) 競争参加資格の確認の結果はメールで通知しますので、別紙「**手続・締切日時一覧**」をご覧ください。期日までに結果が通知されない場合には、上記4.までお問い合わせください。

(3) 技術提案書の記載事項

- 1) 技術提案書の作成にあたっては、「**第2 業務仕様書(案)**」、別紙「**評価表(評価項目一覧表)**」に記載した項目をすべて網羅してください。

2) 詳細は、「第3 技術提案書の作成要領」を参照ください。

(4)その他

- 1)一旦提出(メール送付)された技術提案書及び初回の入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。複数の送付があった場合には、最初に受領したものを正として取り扱います。
- 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。

(5)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、押印写がないとき。ただし、押印が困難な場合は各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より(もしくは社内責任者に cc を入れて)メールを送信いただくことで押印に代えることができます。
- 3)同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4)虚偽の内容が記載されているとき(虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります)
- 5)前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

9-2.技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書のご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーション実施を依頼する予定です。プレゼンテーションは対面またはMicrosoft Teamsでの実施を予定しています。詳細については、技術提案書提出者ごとに個別に連絡いたします。

(1) 日時

別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2)実施方法

参加者からのプレゼンテーション(説明)時間は 15 分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、30 分程度とします。

プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者としてください。プレゼンテーションは、技術提案書内容の要約版の提示も可としますが、提出済みの技術提案書のみによる説明でも結構です。

10.技術提案書の評価結果の通知

- (1)技術提案書は、当機構において技術評価し、技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知指定までに結果が通知され

- ない場合は、上記4. 窓口にお問い合わせ下さい。
- (2)入札会の対象は技術提案書の評価に合格した者のみとなります。

11. 入札執行(入札会)の日時及び場所等

入札執行(入札会)にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。合格した者に対しては、代表者若しくは代理人(委任状を要す。)の入札執行(入札会)への参加を求めます。

(1)日時:別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2)場所:北海道帯広市西20条6丁目1番地2

独立行政法人国際協力機構 北海道センター(帯広)

2階 セミナールーム1

注)入札会会場の開場は、入札会開始時刻の5分前となります。1階ロビーにて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。入札執行開始時刻に間に合わなかった者は、入札会(入札執行)に参加できません。

※ただし、既に「9. 技術提案書・入札書の提出」の規定に基づき提出されている入札書は有効とします。

(3)必要書類等

入札会への参加にあたっては、以下の書類等をご準備ください。

- 1) 委任状1通(代表権を有する者が出席の場合は不要。)
- 2) 入札書2通(再入札用)(最大再入札回数2回。なお、初回分の入札書は技術提案書と共に提出されたものを入札会まで当機構で保管し使用します。)
- 3) 印鑑、身分証明証
 - a) 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参してください。
 - b) 代表権を有する者が出席の場合は、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。

(4)再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は、その場で再入札を実施します。再入札に参加する(再入札に係る入札書を提出する)者は、上記の委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと、押印された入札書が必要となりますので、ご注意ください。

(5)その他

入札会場で書類を修正する必要がある場合に、以下の手続きが必要となりますので、ご注意ください。

- 1) 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参してください。
- 2) 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、代表権者本人であることの確認のため、身分証明書の提示を求めることがあります。

12. 入札書

- (1) 第1回目の入札書を除き持参とし、郵送又は電送による入札は認めません。
- (2) 第1回目の入札は、技術提案書と同時に提出済みの入札書を開封します。「11. 入札執行(入札会)の日時及び場所等」に記載される「再入札」を行う場合、入札会当日持参した入札書をもって、再入札いただくこととなります。
- (3) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (4) 再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入の上、入札事務担当者の指示に従い入札箱に投入して下さい。
 - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印(個人印についても認めます)。
 - 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称又は商号並びに代表者名及び受任者(代理人)名を記載し、代理人の印(委任状に押印したものと同一印鑑)を押印することで、有効な入札書とみなします。
 - 3) 委任は、代表者(代表権を有する者)からの委任としてください。
- (5) 入札金額は、消費税及び地方消費税(以下「消費税等」)の額を除いた金額とし、円単位で記載してください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先(発注者名)の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千止めではありませんので端数(1円単位)までご記入ください。例: 123,456,789円⇒123,456,789円で入札してください。
- (6) 入札価格の評価は、「第2業務仕様書(案)」に対する総価(円)(消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額)をもって行います。
- (7) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (8) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (9) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (10) 入札保証金は免除します。

13. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札

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

14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式(加算方式)により落札者を決定します。

(1)評価項目

評価対象とする項目は、別紙評価表(評価項目一覧表)の評価項目及び入札価格です。

(2)評価配点

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

(3)評価方法

1) 技術評価

別紙評価表(評価項目一覧表)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極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
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%
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。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
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レベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり200点中100点(「基準点」という。)を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 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。

2) 価格評価

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

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

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

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

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. (5)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、13. (5)に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められる場合

15. 入札執行(入札会)手順等

(1) 入札会手順

1) 入札参加者の確認

機構の入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求め、入札会出席者の確認をします。入札に参加できる者は各社1名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

2) 入札会参加者の確認

各出席者から委任状(代表権を有する者が参加の場合は不要)を受理し、入札事務担当者が参加者の入札参加資格を確認します。

3) 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している者の技術評価点を発表します。

4) 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が既に提出されている入札書の封を確認し、併せて、各出席者に

も確認を求めた上で入札書を開封し、入札書の記載内容を確認します。

5) 入札金額の発表

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

6) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

7) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合又は予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」又は「不調」を発表します。

8) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。再入札を2回（つまり合計3回）行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札事務担当者にお渡してください。

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

(3) 入札者の失格

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

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。

(2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。

(3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。

(4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

17. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法

人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から 1 ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報(口頭によるものを含む)は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術審査で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書は、通知後 2 週間以内を目途に、未開封の状態のまま郵送にて返却いたします。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 59 号)」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して 7 営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して 7 営業日以内に、その理由や技術評価の内容につ

いて説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 担当部署等(1)書類等の提出先」までご連絡ください。

(7) 辞退する場合

競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会 1 営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先: 上記4. に掲載のメールアドレスまで。

件名: 【辞退(社名※略名可)】2026 年度地域理解プログラムに係る業務委託

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。

本業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構北海道センター（帯広）（以下、JICA 北海道（帯広）または発注者）が 2026 年度の地域理解プログラムにかかる業務を委託するにあたり、業務委託先の業務内容を定めるものである。受注者は、本業務仕様書に基づき本業務を実施する。

1. 業務の背景

JICA は、JICA 開発大学院連携プログラム（JICA-DSP）の一環として、主に日本の大学院に在籍する JICA 留学生を対象に、日本の郷土史や開発経験を学ぶさまざまな「地域理解プログラム」を提供している。

地域理解プログラムは、地域特有の開発事例を題材とし、地域に根差した具体的な開発事例を学ぶことで、JICA 留学生が日本の開発経験に対する理解を深めることを目的としている。また、地域特有の開発事例からの学びを通じて、その開発過程での多様なアクターによる共同体制や経緯を理解するとともに、自らの研究活動と当該地域における開発経験とのつながりを探ることで、その学びを母国の開発にも活かしていくことが期待される。

本プログラムでは、関連施設の視察や体験のみならず、開発事例の歴史的考察・講義、参加者間でのディスカッション・ワークショップを予定しており、より実践的な知識や経験を得ることができる。

2. 業務の目的

本契約では、発注者が JICA 開発大学院連携プログラムの一環として実施する地域理解プログラムに必要な下記 4 の業務を実施することを目的とする。

3. 履行期間

2026 年 7 月下旬から 2027 年 3 月下旬まで

4. 業務の内容

本業務は 1. の目的を踏まえ、発注者の実施する地域理解プログラムに関し、準備・調整・運営・管理・支援に係る業務等を行うものである。

なお、過去の実施事例は以下の通り。過去の実施内容と重複が無いよう、訪問先の選定等を行うこと。¹

¹ プログラム案(場所、テーマ、具体的なプログラム内容)について、プロポーザルで提案してください。

・2024 年度

第一回:

https://www.jica.go.jp/domestic/obihiro/information/topics/2024/1552702_52184.html

第二回:

https://www.jica.go.jp/domestic/obihiro/information/topics/2025/1566632_66860.html

・2025 年度

第一回:

https://www.jica.go.jp/domestic/obihiro/information/topics/2025/1579725_66860.html

第二回:

https://www.jica.go.jp/domestic/obihiro/information/topics/2025/1579727_66860.html

(1) 実施概要

1) 第1回地域理解プログラム

- a) 実施時期：2026年8月中旬～9月末のうち2日（1泊2日）
- b) 実施地域：北海道根室管内
- c) 対象者：主として JICA 北海道（帯広）が所掌する JICA 留学生（帯広畜産大学、北見工業大学に在籍する大学院生）を対象とする。また、JICA 北海道（札幌）が所掌する JICA 留学生が最大 10 名含まれる可能性がある（北海道大学、酪農学園大学等に在籍する大学院生）。
- d) 想定参加人数：30 名
- e) 使用言語：英語、日本語（英語への逐次通訳含む）
- f) 備考：起点及び終点は JICA 北海道（帯広）とする。北見工業大学の留学生：起点及び終点を当該大学とする。 JICA 北海道（札幌）：所掌する JICA 留学生の移動については、前日鉄道移動とする。（前泊は JICA 帯広※宿泊手配は JICA にて実施）

2) 第2回地域理解プログラム

- a) 実施時期（予定）：2027年2月24日～26日のうち1日（日帰り）
- b) 実施地域：北海道十勝管内
- c) 対象者：主として JICA 北海道（帯広）が所掌する JICA 留学生（帯広畜産大学、北見工業大学に在籍する大学院生）を対象とする。
- d) 想定参加人数：30 名
- e) 使用言語：英語、日本語（英語への逐次通訳含む）
- f) 備考：起点及び終点は JICA 北海道（帯広）とする

(2) 受注者の役割

1) 実施全般に関する業務

- a) 日程調整及び行程案の作成

- b) 訪問先の選定・依頼・実施調整
- c) 必要な講義依頼・実施調整
- d) 対象者への開催案内書の作成（英語）、対象者名札の作成（カードホルダーは貸与します）
- e) 資料の準備・確認（翻訳・印刷業務を含む）
- f) JICA 担当者・逐次通訳者との調整・確認
- g) 諸経費支払い
- h) 参加者への事後アンケート実施・集計
- i) 報告書作成および提出
 - 1 回目実施後：業務完了届、経費精算報告書
 - 2 回目実施後：業務完了届、経費精算報告書
- j) 広報サポート（当日の写真撮影、研修員（2 名×2 回）・訪問先や講師（2 名×2 回）へのインタビュー動画撮影、JICA へのデータの共有、プレスリリース発信等）

2) 移動・宿泊・食事・その他に関する業務（5. 業務実施上の留意事項も要参照）

- a) プログラム実施に係る移動手段の手配（含む北見工業大学留学生および JICA 北海道（札幌）が所掌する留学生）
- b) 宿泊の手配・支払い（対象者・逐次通訳者）
- c) 昼食の手配および手配内容書の作成（対象者・逐次通訳者・JICA 担当者）
- d) 昼食を取らない研修員用の別室確保（可能な限り）
- e) 昼食代の支払い（対象者、逐次通訳者）
- f) 入場料、体験料などの支払い（対象者・逐次通訳者・JICA 同行者※1）
- g) 保険料の支払い（対象者・逐次通訳者・JICA 同行者※2）

※1 基本的に JICA 同行者は現地にて体験料等の支払いを行うが、受託者にて一括で支払う必要がある場合など JICA 同行者が当日直接支払うことができない場合を想定。別途 JICA 北海道（帯広）に対し請求書を発行すること。

※2 団体での保険加入を想定。JICA 同行者分に関しては、別途 JICA 北海道（帯広）に対し請求書を発出すること。

(3) 発注者の役割

- 1) 対象者への開催告知、スケジュール・概要紹介、参加申し込み受付・取り纏め
- 2) 逐次通訳者(2 名)の配置
- 3) 当日連絡用 whatsapp グループの作成
- 4) プログラム当日の同行（2 名程度）※なお、大学生インターンが最大 3 名参加する可能性あり
- 5) 前泊もしくは後泊が必要な場合、対象者の宿泊の手配
- 6) 傷病発生時の対応

7) 広報の実施

5. 業務実施上の留意事項

- (1) 起点～訪問先～終点の移動手配にあたり、大型バス1台の貸切を基本とする。
※札幌所管研修員の、JR札幌駅⇄JR帯広駅の移動は鉄道利用を想定。ただし人数などの状況に拠り備上バスでの移動も検討可能、事前にJICA担当者と相談すること。
- (2) 宿泊の手配にあたり、シングル・朝食付・個室シャワー付を基本とし、上限16,000円/人/泊を目安とする。
- (3) 昼食の手配にあたり、ハラールやベジタリアンへの配慮を行うこと。また、宿泊先周辺で参加者が夕食をとることが困難な状況が想定される場合は、夕食会場の確保もしくは弁当等の手配が望ましい。
- (4) 講師が必要な場合には、コンセプトや当日の依頼事項、集合場所、報酬や交通費の支払い有無、金額、支払い方法等の実施にあたり必要な事項について事前に連絡を行う。報酬の支払いが生じる場合、特別の事由がない限り受注者より直接支払う。
- (5) プログラム当日の受託者に係る経費は、各プログラムごとに最大2名まで計上することができる。
- (6) 「1. 業務の背景」に記載のとおり、プログラムの検討に当たっては、関連施設の視察や体験のみならず、開発事例の歴史的考察・講義、参加者間でのディスカッション・ワークショップ等、より実践的な知識や経験を得ることができるよう留意すること。また対象者であるJICA留学生のみならず、地域住民や大学生等との交流等も積極的に検討・提案すること。

6. 成果品・業務提出物等

- (1) 業務計画書
 - 1) 記載内容：プログラムの詳細な企画案（目標、実施日、訪問先、活動内容、移動手段、食事の場所、宿泊先の選定等）
 - 2) 提出時期：契約締結後10営業日以内

(2) 第1回終了時

- 1) 受注者は、成果品として、下記リストに記載されたものを納品すること。

No.	成果品	形式	提出期限
1	第1回業務完了届	電子データ	実施後1か月以内
2	第1回経費精算報告書※	電子データ	第1回業務完了届の提出時
3	著作物の利用条件一覧	電子データ	第1回実施報告書の提出時

(3) 第2回終了時

1) 受注者は、成果品として、下記リストに記載されたものを納品すること。

No.	成果品	形式	提出期限
1	第2回業務完了届	電子データ	2027年3月上旬
2	第2回経費精算報告書	電子データ	第2回業務完了届の提出時
3	著作物の利用条件一覧	電子データ	第2回業務完了届の提出時
4	情報廃棄報告書	電子データ	第2回実施報告書の提出時

7. 経費精算・支払方法（成果物との関係）

確定払いの場合：受注者は、2回目プログラムの検査完了および精算確定後、発注者に請求書を発行し、発注者は、請求書に基づき受注者に支払いを行う。

概算払いの場合：受注者は契約後、契約金額の10分の7を概算払いとして請求することができる。1回目のプログラム完了後は経費確定のみとし、精算（戻入や追給）は行わない。2回目プログラムの検査完了および精算確定後、概算払額との差額が発生した場合、受注者は発注者に対し請求書を発行し、概算払額との差額分の請求または戻入を行う。

8. その他留意事項

(1) 業務完了届

業務終了後に業務完了届とともに下記業務実施報告書内容等を記入の上、電子データで発注者に提出する。

【業務実施報告書】

1. 概要 日程、参加人数
2. 内容 講義・見学・実習の内容
3. 所見／次年度へ向けた改善点及び提案

【別添提出物】

- (1) 日程表
- (2) 著作物の利用条件一覧（研修教材の著作権処理に係る報告）
- (3) 研修教材一式
- (4) 情報廃棄報告書（2回目実施後）
- (5) アンケート結果
- (6) 写真、研修員・講師等へのインタビュー動画

(2) 教材の著作権処理に関すること

1) 講師等への研修依頼と利用許諾内容の確認

講義等で使用する研修教材について、その著作者である講師等に利用範囲・条件を確認する。

2) 講師等による教材作成時のコピーや翻訳についての適法利用確認

研修教材作成時の注意事項について、講師へ説明する。

また、受託者又は講師等が作成した著作物（例：研修教材案）を基礎として、第三者により作成された二次的著作物（例：翻訳テキストや動画）の著作権は、当該二次的著作物の著作者に帰属する。受託者が、二次的著作物の作成を翻訳会社や映像制作会社等へ再委託する場合、JICA 事業で管理・活用していく観点から、当該二次的著作物の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む）は、再委託先から受託者又は JICA への譲渡を求めるよう手続きする。原則として、「業務提出物」として受託者から提出いただく二次的著作物の著作権は JICA に譲渡される。

3) 教材ごとの著作権処理に係る JICA への報告

ご確認いただいた教材ごとの利用条件を一覧にまとめ、業務提出物として研修教材一式と共に JICA に提出する。また、対象者等に対しても、研修教材の利用条件一覧（英語版：List of the Materials with the scope of use）を配布する。

【参考】

- ・ 著作権の権利処理に関する詳細

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

- ・ 最新の各種様式

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

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いたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

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

る場合には、技術評価点満点 100 点の場合は一律 1 点、満点 200 点の場合は一律 2 点を配点します。

3. その他

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

別紙：評価表（評価項目一覧表）

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、「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。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

(1) 直接経費

当該業務の実施に当たって支出が想定される直接経費は下記のとおりです。

中項目	小項目	内容	単価
一般謝金	講師謝金(個人・法人)	講師(個人・法人)に対する謝金	日本語 8,600円(個人) /11,000円(法人) 外国語 17,200円(個人) /22,000円(法人) ※時間単価(税抜)
	検討会等参加謝金	対象者との意見交換、事前打合せ(個人)に対する謝金	日本語 4,300円 外国語 8,600円 ※時間単価(税抜)
	原稿謝金	必要な資料の作成に対する謝金	日本語 1,500円(400字) 外国語 5,500円(230語) ※税抜
	見学謝金	施設見学に係る見学先機関への謝金(施設見学に係る事前説明、視察時の施設等説明等)または手土産 ※施設見学と講義が各々独立した研修の構成要素となっている場合等、見学謝金に加えて講師謝金又は講習料の支払い可	10,000円(見学謝金) 5,000円(手土産) ※税抜
研修旅費	旅費	研修旅行等(往復100km以上の移動)に同行する講師の旅費	JICA 内国旅費規程及び内国旅費規程運用細則に基づく
	交通費	国内移動(往復100km未満の移動)に係る講師の交通費	実費
	借上げバス	起点から訪問先までの移動に	実費

		係るバス代	
	研修員の交通費	帯広畜産大学以外研修員の交通手配 ・北見工業大学：北見工業大学 ⇨実施場所 ・札幌所管研修員（1回目のみ）：JR札幌駅⇨JR帯広駅	北見工業大学：30万円（2回分） 札幌所管研修員：15万円（※）
	宿泊費	対象者（研修員30名+研修監理員2名）の宿泊費	実費
	食費	対象者（研修員30名+研修監理員2名）の食事代	実費
研修諸経費	資材費	プログラム実施において、対象者等に配布・準備等する必要がある消耗品	実費
	教材費	研修教材用原稿等の印刷及び製本、翻訳、教材図書及び資料の購入、コピーに係る経費	実費
	施設機材借料損料	会場、機材をレンタルする経費（送料含む）	実費
	施設入場料	研修内容に関連した外部施設の視察等にあたり入場料が必要となる場合の経費	実費
	保険料	プログラム実施にあたり加入が必要な保険料	実費

※札幌からの参加研修員には、基本的にキャンセルはしないことを条件に受け入れ、また実施前日に JICA よりリマインドを行います。ただし体調不良等での直前のキャンセルリスクがあるため、基本的には紙きっぷではなく駅ねっとでの購入とし、プログラム前日に QR コードを各研修員の whatsapp に送付頂きます。キャンセルが発生した場合には、キャンセル可能時刻までにキャンセル手続きを行って頂きます。キャンセル料は精算報告に含めていただくことが可能です。

※研修員の交通費については、計 450,000 円（定額）を計上してください。当該経費は、入札時点ではその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証憑書類に基づき精算を行います。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。

【参考】

JICA内国旅費規程：

<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/print/print11000025.html>

JICA内国旅費規程運用細則:

<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/print/print11000026.html>

(2) 一般管理費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「一般管理費」として計上することを認めます。

(3) 入札金額

「第1. 入札手続き 12. 入札書(6)」のとおり、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、業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払うことを想定しています。

なお、直接経費については、契約金額の範囲内において、受注者または共同企業体以外の第三者からの領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行します。

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) 契約開始前および精算報告書提出日以降の支出は精算の対象となりません。
- (3) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、事前に機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当部署と相談して下さい。
- (4) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によって、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

https://www.nta.go.jp/publication/pamph/gensen/shikata_r08/01.htm

積算様式

1. 直接経費(税抜)

※内訳を明記ください

※「研修員の交通費」については、計 450,000 円(定額)を計上してください。

中項目	小項目	単価	時間・数量等	計
	計			

2. 一般管理費(税抜)

3. 合計(税抜) 1. + 2. = 円 (入札金額)

4. 消費税 3. × 10% = _____ 円

5. 合計(税込) 3. + 4. = _____ 円

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北海道センター(帯広)道東業務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つて、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、仕様書に定められた期限までに、発注者に対し、経費報告書を提出しなければならない。

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、仕様書に定められた期限までに、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)

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(支払)

第15条 受注者は、第2回目のプログラム終了後、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に定める概算払を受けている場合は、確定金額から概算払の額を減じた額を請求するものとする。また、確定金額が概算払の額を下回るときは、当該概算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るときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付

することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された請求書を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(概算払)

第 15 条の 2 本契約締結後、受注者は、契約金額の 10 分の7以内の額について、発注者に対し概算払を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による概算払の請求があったときは、内容を確認のうえ、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に当該請求金額を支払うものとする。

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、その内容の全部または一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。その場合は、当該請求書を返付した日から是正された請求書を発注者が受領した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

4 受注者は、発注者から支払を受けた概算払金を本業務以外の用途に使用してはならない。

(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。

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

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項の規定を準用する。

(解除に伴う措置)

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

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

(重大な不正行為に係る違約金)

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

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

イ 本業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

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

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

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

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

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

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

3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、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 条で定義される保有

個人情報（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) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

イ 保有個人情報について、改ざん又は本業務の実施に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

(2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある個人情報保護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こと。

(3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。

(4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める「個人情報保護に関する実施細則」（平成 17 年細則(総)第 11 号)を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

(5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

(6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条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、その指示に従うこと。

(7) 受注者は、本業務の完了後、速やかに保有個人情報の利用を中止し、保有個人情報を含む書類、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保有個人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、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出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。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人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。

3 第 1 項第 1 号及び第 6 号並びに前項の規定は、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、発注者が定める「独立行政法人国際協力機構サイバーセキュリティ対策に関する規程」（平成 29 年規程(情)第 14 号)及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」（平成 29 年細則(情)第 11 号)を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(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)業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が 3 ヶ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

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

(4)現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト(「JICA 安全対策研修について」)上で提供する安全対策研修を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。

(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、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂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 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 カ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。

2026 年●月●日

発注者

北海道帯広市西20条南6丁目1-2

独立行政法人国際協力機構

北海道センター(帯広)

分任契約担当役

代表 根本 直幸

受注者

評価表(評価項目一覧表)

評価項目	評価基準(視点)	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 業務の実施方針等		170	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) プログラムの実施方針(ねらい・目標)	業務の目的及び内容等に基づき、地域理解プログラムに係る情報を的確に把握し、これに対応するプログラム実施方針が示されているか	30	業務仕様書に対する、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) 実施行程	・具体的かつ現実的な行程案が提示されているか。	45	
(3) 訪問先・内容	・地域特有の開発事例を題材とし、地域に根差した具体的な開発事例を学ぶことができる提案となっているか	50	
(4) 移動手段・昼食手配・宿泊先選定	・提案されている手段・手配は、具体的かつ現実的なものか	25	
(5) 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制等)	・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)。	20	
2. 社としての経験・能力等		30	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	・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。 ・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	25	当該業務に最も類似すると思われる実績(5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	・以下の資格・認証を有している場合評価する。 ①マネジメントに関する認証(ISO9001等) ②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) ③女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定、プラチナえるぼし認定) ④次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定、プラチナくるみん認定、トライくるみん認定) ⑤若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定) ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	5	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。

手続・締切日時一覧

メール送付先

obic_kccp@jica.go.jp
JICA 北海道(帯広)
研修班 宇陀・広橋

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	入札説明書に対する質問の提出	メールのみ	公告日から 2026 年 6 月 16 日(火) 正午まで	【入札説明書への質問(社名※略名可)】「地域理解プログラムに係る業務委託	メール本文に社名、担当者名、電話番号、メールアドレスを記載してください。
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2026 年 6 月 18 日(木)16:00 以降	-	質問に対する回答掲載は期日以降にまとめて実施いたします。機構が HP に掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書・下見積書の提出	メールのみ	2026 年 6 月 23 日(火)12:00 まで	【資格確認申請書(社名※略名可)】「地域理解プログラムに係る業務委託」	入札会への参加方法を競争参加資格確認申請書に記載いただく担当者連絡先へ電子メールで案内します。
4	競争参加資格確認結果の通知	メールのみ	2026 年 6 月 29 日(月)まで	-	機構から、競争参加資格確認申請書に記載いただく担当者連絡先へ電子メールで通知します。
5	技術提案書及び入札書の提出	郵送または持参のみ ※電子メール不可	2026 年 7 月 6 日(月)正午まで	-	郵送の場合は提出期限までに到着するものに限ります。(消印無効)
6	技術提案書のプレゼンテーション	会場 /Microsoft Teams	2026 年 7 月 9 日(木)	-	各参加者の時間を確定後、競争参加資格確認申請書に記載いただく担当者へ電子メールで連絡します。
7	技術提案書の審査結果の通知	メール	2026 年 7 月 21 日(火)まで	-	-
8	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2026 年 7 月 27 日(月) 14:00 場所 JICA 北海道センター(帯広) セミナールーム 1	-	-

様式集

<参考様式>

1. 以下の様式を当機構ウェブサイト(URL は下記参照)よりダウンロード可能です。
- (1) 入札手続に関する様式
 - ① 競争参加資格確認申請書
 - ② 委任状
 - ③ 入札書
 - ④ 共同企業体結成届(共同企業体の結成を希望する場合に使用)
 - ⑤ 質問書
- (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)

URL:

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