

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2026 年度「オキナワ・沖縄の過去・現在・未来
～琉球の伝統文化を軸に未来を作ろう～（通
称：ウチレガ！ブラジル・文化芸能版）」事
業 企画・運営管理業務

調達管理番号：26c00343000000

- 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 9 月 4 日
独立行政法人国際協力機構
沖縄センター

第1 入札手続

1. 公告

公告日 2026 年 9 月 4 日
調達管理番号 26c00343000000

2. 契約担当役

JICA 沖縄センター契約担当役 所長 田中 香織

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2026 年度「オキナワ・沖縄の過去・現在・未来～琉球の伝統文化を軸に未来を作ろう～（通称：ウチレガ！ブラジル・文化芸能版）」事業 企画・運営管理業務
- (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 10 月 15 日から 2027 年 3 月 15 日

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

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

〒901-2552

沖縄県浦添市前田1143-1

独立行政法人国際協力機構沖縄センター

【電話】098-876-6000

【メールアドレス】oictp@jica.go.jp

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

メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

(2) 書類等の提出方法

1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受はメールで行います。詳細は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、当機構のメールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイルが添付さ

れたメールは受信不可となりますので、他の形式でお送りください。これにより難しい場合は、上記（１）の連絡先までお問い合わせください。

2) 書類等への押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、資本関係又は人的関係に関する申告書、共同企業体結成届、下見積書、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

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

5. 競争参加資格

（１）消極的資格制限

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

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

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

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

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員等、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「(5) 1) 提出書類」に記載の書類を提出すること。

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

3) 資本関係又は人的関係

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

a) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

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

b) 人的関係

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

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

- ii. 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役
- iii. 会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている社員を除く。）
- iv. 組合の理事
- v. その他業務を遂行する者であって、i からivまでに掲げる者に準ずる者

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

③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

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

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

（３）共同企業体、再委託について

１）共同企業体

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

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

２）再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき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）利益相反の排除

特定の排除者はありません。

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

競争参加資格を確認するため、以下の 1) を提出してください。

入札に進んだ競争参加者には入札会を Microsoft Teams で中継します。競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者メールアドレスに加えて、機構が Microsoft Teams にて会議招集をするための連絡先部署、担当者氏名、メールアドレス（1 アドレスに限ります）、電話番号（直通電話または携帯電話のいずれか）をメール本文に記載ください。提出方法、締切日時および確認結果通知日は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

また、入札に進んだ競争参加者に対し、競争参加資格確認申請書に記載の担当者連絡先へ入札会の参加方法をメールにて案内します。

1) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
- c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）
- d) 資本関係又は人的関係に関する申告書
- e) 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)、d))

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

- ① 定款（地方自治体又は国公立大学法人の場合、審査書類の提出は不要）
- ② 役員名簿
- ③ 直近 2 年間の事業報告等（団体の事業や活動歴がわかる書類）
- ④ 直近 2 回会計年の収支報告書
- ⑤ 法人登記簿謄本（発行から 3 か月以内のもので写し可）
- ⑥ 納税証明書（未納税額のない証明書）（発行日から 3 か月以内）写し可

2) 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。期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」に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（５．（５）参照）、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。

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）に記載のうえご提出ください。
- （２）公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- （３）上記（１）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

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

- （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. 辞退届の提出

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

宛先：oiotpp@jica.go.jp

件名：【辞退】_（調達管理番号）_（法人名）

- （２）（１）の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- （３）一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

10. 技術提案書・入札書

(1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

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

(2) その他

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

(3) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

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

11. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は、当機構において技術評価し、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、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、上記「4. (1) 書類等の提出先」までメールでお問い合わせ下さい。

12. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

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

（１）日時： **2026年10月9日（金）午後2時00分**

（２）場所：沖縄県浦添市前田 1 1 4 3 - 1

独立行政法人国際協力機構 沖縄センター（内）会議室

※入札者はオンライン（Microsoft Teams）よりご参加ください。

（３）再入札の実施

すべての入札参加者の入札金額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札（最大で2回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう Teams に接続したままで待機ください。

13. 入札書

- （１）第1回目の入札書（押印写付）の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）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。
- （３）機構からの指示により再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードの送付は機構から指示によってください。
 - 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、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
 - 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。
 - 4）宛先：「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」をご覧ください。
件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）_（法人名）
- （４）入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。
- （５）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。
- （６）契約に当たっては、入札金額に消費税及び地方消費税を加算した金額を契約金額とします。
- （７）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。
- （８）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。
- （９）入札保証金は免除します。

14. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

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

15. 入札者の失格

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

16. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

- (1) 評価項目
評価対象とする項目は、「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。
- (2) 評価配点
評価は200点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点100点
価格点100点
とします。
- (3) 評価方法
1) 技術評価
「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については <u>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。</u>	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、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。</u>	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、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。</u>	40%未満

なお、技術評価点が60%、つまり100点中60点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「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。

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

2) 価格評価

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

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) 落札者の決定

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

(5) 落札者と宣言された者の失格

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

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の 10. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、14. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められる場合

17. 入札執行（入札会）手順等

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

（1）入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の 5 分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。
- 3) 入札開始時間後、入札事務担当者からの指示に基づき、提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを電子メールで機構へ送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
- 4) Microsoft Teams で参加しなかった入札者についても 10 分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 技術評価点の発表
入札開始時間から 10 分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 6) 開札及び入札書の内容確認
入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 7) 入札金額の発表
入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。
- 8) 予定価格の開封及び入札書との照合
入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。
- 9) 落札者の発表等

¹ ただし、Microsoft Teams はあくまでも入札会の中継という補助手段ですので、不参加の場合でも 入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「16. 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くとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

10) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書（要押印）、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。再入札を2回（つまり初回と合わせて合計3回）行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

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

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

(3) 入札者の失格

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

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

18. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）を提出ください。

(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。

19. 競争・契約情報の公表

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

サイト「公共調達に適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

20. 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) 技術評価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）は機構が責任をもって削除します。
- (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。

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「発注者」）が実施する「オキナワ・沖縄の過去・現在・未来 ―教員・若者の交流を軸に未来を作ろう―」（通称：ウチレガ！ブラジル・文化芸能版）事業の企画 運営管理に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 背景・概要

世界のウチナーネットワークは沖縄県の財産であり、2024年3月に策定された「沖縄県地域外交基本方針」において、沖縄の文化等の継承と発信、そして平和や経済等を含む地域外交の推進の観点でウチナーンチュ等の関係者が相互に交流・連携し、持続的な関係を構築するための環境整備の必要性が述べられている。

一方、ウチナーネットワークを盛り上げてきた移民1世、2世から世代が移る中、双方でウチナーネットワークの価値を実感する機会が減り、沖縄で5年に1度開催される世界のウチナーンチュ大会においても、各回を重ねるごとに海外からの参加者が増えている中、沖縄側では認知度が低く、次世代へつなげるウチナーネットワークになりづらい課題も指摘されている。

世代交代の課題は、沖縄伝統文化継承の分野においても同様に挙がっており、特に若い世代で継承の意義を理解し、引っ張っていく人材の育成は沖縄県及び在外県系人共通の課題といえる。若い世代が文化を受け継ぐだけでなく、その価値を自ら発信し、世界のウチナーネットワークを未来へ繋いでいく担い手として成長することが、沖縄県及び在外県系人社会に共通する喫緊の課題となっている。この課題への取り組みは、JICAが掲げる日系社会との協働による「世代継承」と人材育成の取組そのものであり、沖縄と日系社会の持続的な発展を支える未来への投資でもある。

【ウチナーネットワーク・沖縄伝統芸能についての課題】

	沖縄	ブラジル ²
ウチナーネットワークの課題	・若者が移民の歴史を知らない。	・関連活動を引っ張っていく若手リーダーが不足。 ・県人会の会員数減。

² 研修員・県費留学生のヒアリング結果および資料より

	・世界ウチナーンチュ大会が一過性のイベントになってしまっている。 ・ウチナーネットワークと関わる機会が限定的。	・若い世代が自分たちのルーツに関心を持たない。 ・沖縄に関する（ポルトガル語）資料が不足。
沖縄伝統芸能（文化活動）についての課題	・担い手の不足（指導者・弟子）。 ・習得に時間がかかることからモチベーションの継続が困難。 ・国際発信力の強化が求められている。	・（エイサー・空手など）やり方は伝わっていても意義・歴史などその背景まで伝わっていない。 ・文化活動に関する若者の参加率が低い。 ・新しい世代をどう巻き込んでいくかが課題。 ・普及していくための方法がわからない。 ・短期で芸能を教えてもらうだけではなく、長期的に指導を受けられるような体制がほしい。

JICA 沖縄では日系社会連携事業の取り組みの柱の一つとして、世代交代する沖縄と日系社会においてウチナーネットワークの重要性を認識した、双方の協力・発展に資する若手人材の育成をおこなう「世代継承」を掲げ、沖縄社会と県系コミュニティの継続的な連携や協力の実践を通じて、様々なパートナーとの共創を促進し、その成果を中南米・沖縄双方に還元することを目標としている。その一環として 2025 年度に、若者がウチナーネットワークの価値を実体験として捉え、また次世代へつないでいくための交流を目的とし、若者派遣プログラムを通じて沖縄の高校生、大学生 9 名をボリビアへ派遣した。学生自身の成長や視野の広がりにつながることが確認されたとともに、若者ならではの沖縄、ボリビアでのさらなる発信力や行動力に対する期待も高まった。

こうした背景を踏まえ、本事業ではウチナーネットワーク及びアイデンティティの継承における重要な要素である文化継承に重点を置き、琉球文化・芸能を学ぶ沖縄県の若手人材をブラジルに派遣し、現地の若手人材、ウチナーネットワークや県人会との交流や意見交換を、若者を軸として実施する。これにより、沖縄側にとって将来のウチナーネットワークを担う人材の育成につなげることを目的とする。同時にブラジル側にとっては文化交

流や意見交換を通じて次世代ネットワークの形成と文化の継承に向けた取り組みを実践することで、関心層の拡大など、県人会の文化活動の活性化が期待される。帰国後には翌2027年に開催予定の第8回世界のウチナーンチュ大会に向けた活動計画を策定するとともに、現地におけるウチナーンチュ大会への誘致PRを行い、沖縄伝統芸能・地域観光産業の活性化に繋げる。2026年度は、ブラジルにおいて沖縄県人会設立100周年を迎える節目の年であり、加えて沖縄県の南米事務所も開設されるなど、沖縄県とブラジルとのつながりを改めて強化・深化させる重要な時期となることから、この機会を活用し、双方のウチナーネットワーク・沖縄伝統芸能普及の課題に寄与するプログラムとする。

2. 目的

ウチナーネットワークの重要性を認識し、将来に渡って沖縄と南米地域の双方の協力・発展に資することができる若手人材が育成され、双方での沖縄伝統文化の理解と次世代継承への課題解決が図られる。

3. 期待される成果

沖縄伝統文化の担い手ネットワークが形成され、2027年度ウチナーンチュ大会の具体的なサイドイベント・活動計画を含む3年間の文化交流中期計画が若手主導で立案される。また、同大会において文化芸能面からの参加促進や機運醸成に寄与するとともに大会後も交流・協力の基盤が構築される。

短期的成果：ブラジルと沖縄の若者をつなぐ人的ネットワークの形成

中長期的成果：沖縄文化に携わるウチナーンチュの沖縄への想いを理解し、それを沖縄社会に伝えていける人材の育成

4. 対象

対象者：

日本側 沖縄の伝統文化・芸能（琉舞・空手・三線等）を学ぶ大学生・高校生等・伝統文化・芸能の指導者 計8名 ※1チーム：文化・芸能指導者1名＋学生3名×2チーム

ブラジル側 ブラジル県人会の文化活動担当、ブラジル（サンパウロ及びカンポ・グランデ）の若者、伝統文化・芸能指導者など

5. 活動内容

- (1) ブラジルにおいて琉球文化・芸能を発展させ、ブラジルに融合した形で継承している現状を見て、非日系も含めた文化の発展や、若手人材の巻き込みの手法などについて学ぶ。
- (2) 琉球文化・芸能を嗜む沖縄県の若手人材と県人会に所属する現地の若手人材が、移民の歴史を共に学び沖縄伝統文化の理解と次世代継承への課題について話し合い、双方の文化活動の発展に活かす。
- (3) ソフトパワー帰国研修員（ルーツ調査等の取り組み）へのヒアリング
- (4) ブラジル及び沖縄の若者、帰国研修員、県費・市町村留学生 0B の日伯合同で世界のウチナーンチュ大会に向けた具体的活動を含む今後 3 年間の中期行動計画を次世代の視点で策定する。
- (5) 現地活動の中で、「沖縄の魅力を発信する」ための活動を行い、同時に 2027 年に実施される世界のウチナーンチュ大会参加の呼びかけを行う。
- (6) 相互理解促進のための文化交流（ホームステイ、演舞披露等）の実施。
- (7) 伝統文化普及・啓発に向けた舞台・ワークショップの実施を通じたブラジルの沖縄文化への関心層の拡大を図る。
- (8) 帰国後、各市町村首長および沖縄県交流推進課・ウチナーンチュ大会事務局にも報告し（4）の取り組みを若者主導で進める。

6. 派遣時期・日程案

- 1) 派遣時期：2027 年 2 月中旬～2 月下旬（12 日間）

※現地情勢や受入機関の状況によって変更となる可能性があります。

- 2) 【現地活動日程（仮案）】

日数	日付	日程
1	2027/2/13（土）	那覇発
2	2027/2/14（日）	AM サンパウロ着 PM サンパウロ人文研見学、リベルダーヂ地区散策（移民資料館含）
3	2027/2/15（月）	AM JICA 事務所訪問、ブリーフィング PM 協力隊活動現場視察（日系ボランティア）、芸能披露（学校・デイサービス等）
4	2027/2/16（火）	AM 県沖縄事務所訪問、県人会本部 PM 伝統文化ワークショップ、意見交換
5	2027/2/17（水）	AM ブラジル沖縄文化センター訪問 PM 伝統文化ワークショップ、意見交換

6	2027/2/18（木）	AM 県人会支部訪問、芸能披露（学校・老人 養護施設/デイサービス慰問）、意見交換 PM JICA 帰国研修員、県費留学生及び市町村 海外子弟等研修生との交流、意見交換
7	2027/2/19（金）	カンポ・グランデへ移動 PM 琉球文化・芸能を嗜む現地若手人材との交 流（3 グループに分ける） 宿泊：ホームステイ
8	2027/2/20（土）	宿泊：ホームステイ家族と過ごす
9	2027/2/21（日）	伝統文化ワークショップ PM サンパウロへ移動
10	2027/2/22（月）	AM JICA ブラジル事務所報告 ブラジル発
11	2027/2/23（火）	移動
12	2027/2/24（水）	那覇着

3）派遣者の人選：

学生：公募し、選考の上決定する。

（南風原高校郷土芸能コース、沖縄県立八重山高等学校 郷土芸能部、
県立芸大学生等を想定）

指導者：本人の意向を踏まえて決定する。

4）JICA による学生・指導者への費用負担

- ・事前研修・事後研修参加、報告会参加のための交通費（自宅⇄JICA 沖縄）
- ・ブラジル渡航時旅費（航空賃）
- ・ブラジル国内での宿泊費（学生は2名1室を想定）
- ・ブラジル国内での日当
- ・ブラジル出発時/帰国時の自宅⇄最寄り空港までの交通費
- ・海外旅行保険

以下については、派遣教員、学生の自己負担とする。

- ・パスポート取得費用、その他

7. 業務委託内容案

事前業務	① 芸能指導者人選にかかる調整 ② 募集要項作成、発送、応募勧奨 ③ 選考準備・選考
------	--

	④ 研修先（国）への航空券、研修国内の移動にかかる航空券及び海外旅行保険の手配 ⑤ 事前研修準備・実施 ⑥ 日程調整 ⑦ ホームステイ/ホームビジットにかかるマッチング調整 ⑧ 現地における伝統文化ワークショップ等の検討・企画・運営補助 ⑨ 参加者への渡航案内情報にかかるしおり配布の上、情報提供、問い合わせ対応を行う。 ⑩ 海外研修前後の広報関連対応（メディアへの広報および情報提供、JICA 広報への協力） ⑪ 参加者への旅費関連経費の支払い
海外研修中の業務	① 参加者引率、現地学生との交流の促進、3 年間の文化交流中期計画作成やイベントにおける助言・支援 ② 関係者（在外事務所・運転手・通訳・訪問先等）との連絡調整、スケジュール・安全・健康管理、問い合わせ対応、日誌/報告書対応
帰国後の業務	① 帰国後研修（2 回） ② 3 年間の文化交流中期計画の作成補助、活用機会促進 ③ 報告会（2027 年 3 月）の開催 ④ JICA との振り返り ⑤ 報告書とりまとめ・印刷

8. 業務の内容

【派遣前業務】

① 学生を対象した募集要項作成、発送、応募勧奨

- ・ 募集要項の内容について素案を作成し、発注者と内容確認の上、募集チラシおよびポスターを作成する。

※なお、募集要項においては、応募理由のほか、作成した 3 年間の文化交流中期計画案の「発信の場」をどのように考えているかを含めることとする。

- ・ 以下のとおり、応募勧奨を行う。

（高校生）

募集要項の県内高等学校への発送、応募勧奨（10 月中旬）

（大学生）

県内大学への発送、応募勧奨（10 月中旬）

- ・ 他、効果的な方法で応募勧奨を行う。（SNS 活用、オンライン説明会実施等）
- ・ 応募関心のある学生や関係者からの問い合わせ対応を行う。

② 選考準備・選考

応募書類をとりまとめ、発注者との協議を行いつつ、選考（書類および面接）を実施し、発注者の承認を得て参加者を確定し、応募者に結果を書面にて通知する。

③ 研修先（国）への航空券の手配

研修先（国）への航空券及び海外旅行保険の手配を行いE チケットを参加者に手交する。参加者は学生6名、芸能指導者2名の計8名である。同行者として受注者1名（業務総括者を想定）とする。旅行会社への手数料は業務委託費に含める。

④ 事前研修準備・実施（3回）

発注者と協議の上、講師の選定、研修資料作成、講師等関係者との打合せや連絡調整等、詳細を企画・準備する（当日の資料印刷・準備や部屋・機材の詳細セッティング、司会進行や振り返り/まとめ、講義実施・講師補助、議事録・写真などの記録、片付け、アンケートの回収、参加者の案内・引率、必要に応じオンライン接続の手配等）。

3回のうち3回目はオンラインを使ってブラジル側の関係者と顔をあわせながら研修を実施することを想定している。ブラジル側の関係機関との調整を行う。

各回実施後、講師への謝金・交通費や参加者の旅費等、発注者の規程（支出基準単価）に基づいて支払う。謝金については必要に応じ所得税の源泉徴収手続きを行う。

⑤ 日程調整

現地活動日程（案）をもとに、関係機関との調整を行い、必要な手続きを進める。なお、現地における宿泊先の予約および移動手段（バス等）、通訳（必要な場合）の手配は発注者側で実施する。

⑥ ホームステイ/ホームビジットにかかるマッチング調整ブラジル沖縄県人会等現地機関と調整の上、ホームステイ/ホームビジットにかかるマッチングを行う。

⑦ 現地における交流イベントの内容の検討・企画・運営補助

交流イベントについて、芸能指導者が学生達の意向や希望・提案を集約し、企画・関係者との調整を行う。イベント内容に必要な備品や資材を調達する。

⑧ 参加者への渡航案内情報配布の上、情報提供、問い合わせ対応を行う。

詳細な渡航・現地日程、参加者全員の役割分担、持ち物・医療・安全情報等を含む「旅のしおり」を作成し、参加に手交する。

⑨ 海外研修前後の広報関連対応

ブラジル派遣前後に参加者のインタビューや体験談が掲載できるようメディアへの広報、情報提供を行う。メディアへの広報および情報提供、JICA 広報への協力として、SNS 用の発信文や写真準備を行う。なお記録写真等は、発注者のホームページ等で情報発信することから、写真の肖像権等について参加者に使用承諾を取る。

⑩ 参加者への旅費関連経費の支払い

発注者の規定に基づき、参加者の旅費（日当・宿泊費）及び旅行雑費を支給する。

【派遣中業務】

海外研修期間中は、発注者や参加教員や生徒の所属校・家族等からの問合せや依頼事項があった場合の対応を行うとともに、1 名（業務総括者を想定）が同行し、以下の業務を行うことを想定している。同行者を複数名とする提案がある場合には契約交渉時に発注者と協議する。

① 参加者引率、現地学生との交流の促進、3 年間の文化交流中期計画案における助言等、事業目的の達成に向け、必要な支援を行う。

② 関係者（在外事務所・運転手・通訳・訪問先等）との連絡調整、スケジュール・安全・健康管理、問い合わせ対応、日誌/報告書対応

参加者を安全に引率し、在外事務所・運転手・通訳・訪問先等の連絡調整、スケジュール・安全・健康管理にかかる対応を行う。

※沖縄⇄ブラジルの移動時にトラブルが発生しないよう、飛行機の乗り継ぎ時も学生達に同行し必要なサポートを行う。

③ 現地における必要な物品の調達・購入・支払い

現地の交流事業やイベント実施において現地において調達が必要となった物品等に関し、発注者と相談の上購入を行う。

教師・学生分の現地宿泊費に関して一括して支払いを行う。

【派遣後業務】

① 帰国後研修（2 回）

発注者と協議の上、研修の振り返りや現地で収集した素材を活用した 3 年間の文化交流中期計画案の活用の実践方法等の研修について、資料作成、講師等関係者との打合せや連絡調整等、詳細を企画・準備する。（当日の資料印刷・準備や部屋・機材の詳細セッティング、司会進行や振り返り/まとめ、講義実施・講師補助、議事録・写真などの記録、片付け、アンケートの回収、参加者の案内・引率、必要に応じオンライ

ン接続の手配等）。

② 3年間の文化交流中期計画案の作成補助、活用機会促進

参加者が現地で材料を集めた3年間の文化交流中期計画案を完成させ、活用して発表する機会を3月の報告会までに参加者全員が設けられるよう助言や支援を行う。

③ 報告会（2027年3月）の開催

派遣後の3年間の文化交流中期計画の実践を踏まえた成果報告会を開催する。場所はJICA沖縄を想定している。参加者として、派遣者の他、派遣者の学校関係者や沖縄県伝統文化関係者にも周知し、参加を呼び掛ける。

④ JICAとの振り返り

JICAとの振り返りを実施し、企画に対する評価や今後の改善案などを協議し議事録を作成する。

⑤ 報告書とりまとめ・印刷

参加者による作成を支援し、原稿を取付け、校正を行うとともに、研修概要などの部分を発注者が作成する。発注者の確認および受注者の修正に少なくとも2週間を確保できるよう発注者に提出するとともに、発注者による序文作成を依頼する。報告書の内容に対する発注者の承諾を得た上で、印刷製本、発送を行う。

9. 業務実施体制（業務従事者）

（1）業務主任（総括）（1名）

受託者は業務主任（総括）を定め、業務従事者の指導監督や業務全体の監理、報告書や成果品の品質管理を行う。現地派遣に同行し、現地活動が円滑に実施されるように運営する。また、適宜発注者と重要事項を協議するとともに、トラブル等についても随時に報告する。

（2）業務副主任（1名）

日常的・自律的に業務を実施するとともに発注者および関係者との連絡調整を行う。具体的には、研修等依頼者や発注者との調整、プログラムの企画立案等の事前準備・実施・監理・書類作成や経理等、業務全般を担う。

（3）業務補助員（1名）

上記業務従事者の補助を行う。経理処理や、必要に応じ参加型ワークショップ等を補助する。

10. 業務実施上の留意事項

（1）各種プログラムにおける記録写真等は、発注者のホームページ等で情報発信するこ

とから、写真の肖像権等について必ず使用承諾を取る。

(2) 受注者は、報告書、ちらし、募集要項などについては、発注者が後に編集・加工できる形態でのデータとしても提出する。

(3) 講師の確保について

①講師、ファシリテーター

事前・事後研修において、沖縄の移民の歴史や、3年間の文化交流中期計画案作成に向けて

理解促進を目的とした講義やワークショップを実施するにあたり、外部講師の登用を可能とする。

②外部講師への謝金・交通費

謝金及び交通費については、発注者の規定（支出基準単価）に基づいて、適宜源泉徴収、マイナンバーの確認等、必要な手続きを行う。

③JICA 職員、JICA 研修員が講師となる場合

講師謝金は不要とする。先方側の要望により受け取る必要がある場合は、適宜発注者と相談する。県内における移動手段は、発注者が手配する。

(4) 受注者による JICA 沖縄の会議室利用

発注者と日時調整の上で、無料で利用することが可能。

(5) 受託業務にて使用する資料・機材・備品等

受注者または講師が用意することを基本とする。

JICA 沖縄が有する資料・機材・備品（PC、プロジェクター、スクリーン、ポインター、ホワイトボード、ケーブル、世界地図、パネル、写真、民族衣装等）等は無料で利用可能。

(6) JICA 沖縄への宿泊、食堂利用

事前に予約を行うことで対応可能。

(7) 参加者リスト・事後アンケート

参加者のリスト・アンケート結果を回収し、発注者に提出すること。

1 1. 成果品

本契約書に基づく業務の進捗/達成度や成果・課題を確認するとともに、以降の各プログラムや業務全体の戦略等の改善を図るための資料として、以下の成果品を提出する。なお、成果品の著作権は原則として発注者に帰属することとし、受注者は発注者の許可なく他に引用または転用しないこととする。

(1) 業務計画書

・業務仕様書を踏まえた、渡航前研修・現地滞在中活動・渡航後研修/フォローアップを含めた業務計画書（5 ページ程度）

- ・業務計画書には、事業の目的達成のために調整すべき関係機関・協力機関等のリスト（担当者・連絡先含む）を添付する。
- ・把握している現状の課題・その要因、本事業を通じて対策案を抽出するうえでの人選、活動の工夫を記載する。
- ・本事業の成果を沖縄県内外及びブラジル社会へ広く広報するための工夫についても記載する。

（２）中間報告書 （渡航前）

- ・業務計画書に沿った業務進捗報告（１～２ ページ程度）
- ・人選結果や渡航前研修の実施について報告し、業務実施上の課題や懸念事項についても記載する。
- ・報告書には写真を含むこと。

（３）業務完了報告書

※50 ページ程度×15 部、表紙のみカラーを目安

業務完了後、実施報告書を作成する。（発注者 Web サイトに掲載し、外部関係者に共有）

- ・事業概要
- ・実施内容
- ・参加実績
- ・アンケート結果分析
- ・広報実績
- ・写真記録
- ・本事業を通じて参加者が策定した 2027 年度ウチナアンチュ大会の具体的なサイドイベント・活動計画を含む 3 年間の文化交流中期計画案

1 2. 技術提案書作成に関する留意事項

技術提案書においては、以下のような点について提案すること。

- ①本事業への応札者の取組方針、応札者が考える目指すアウトカム
- ②効果的な学生の募集方法にかかる提案
- ③事前・事後研修の内容
- ④現地における参加者と現地での交流促進における内容の提案
- ⑤帰国後の継続的ネットワーク形成及び 2027 年世界のウチナアンチュ大会への接続性

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、応募者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

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

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

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

（1）経費の費目構成

1）業務の対価（報酬）

①直接人件費

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。

2）直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費には以下が含まれています。

①	講師謝金（事前・事後研修）	123,273 円
②	旅費	6,774,364 円
	・ 海外研修にかかる参加者旅費（航空券・日当・宿泊費・交通費）	
	・ 海外研修にかかる同行者旅費（航空券・日当・宿泊費・交通費）	
	・ 海外旅行保険の加入費（参加者・同行者）	
	・ 事前・事後研修にかかる参加者交通費	
	・ 事前・事後研修にかかる参加者宿泊費（離島からの参加者分）	
③	現地活動費用	454,545 円
④	通信運搬費	27,273 円
⑤	印刷費	254,545 円

上記直接経費については、7,634,000 円（定額）を計上してください。当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠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。

(2) 消費税課税

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

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

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、実費精算する。

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する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

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) 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、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事業部と相談して下さい。

積算様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

（１）直接人件費 （円）

	日額単価	人日	計
総括			
総括以外の業務従事者			
計			

※配置する業務従事者ごとに記載してください。

必要に応じて行を追加・削除してください。

（２）一般管理費（直接人件費の○％） _____（円）

業務の対価（報酬）小計（（１）＋（２）） _____（円）

2. 直接経費（税抜）

7,634,000 円

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

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 「オキナワ・沖縄の過去・現在・未来 ー教員・若者の交流を軸に未来を作ろうー」（通称：ウチレガ！ブラジル・文化芸能版）事業企画・運営管理業務
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 契約期間 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沖縄センター 契約担当役 所長 田中 香織（以下「発注者」という。）と受注者名〔組織名〕を記載（以下「受注者」という。）とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に規定する業務（以下「本業務」という。）を、業務仕様書の定めに従って善良な管理者の注意義務をもって誠実に実施し、発注者は受注者に対し頭書の「契約金額」の範囲内でその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、本業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
 - 3 頭書の「契約金額」には本業務の実施に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税（消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくもの。以下「消費税等」という。）を含むものとする。
 - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
 - 5 本契約の履行及び本業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に規定する監督職員を経由して提出するものとする。

- 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、本業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。
- 9 本契約を構成する文書中に規定される「文書」、「書面」及び「書類」については、予め発注者が指定した場合には紙媒体によるものとし、指定がない場合には電磁的方法によるものとする。

(業務計画書)

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

(権利義務の譲渡等の禁止)

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

(再委託又は下請負の禁止)

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

- 2 受注者が、前項ただし書の規定により本業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。
 - (1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
 - (2) 発注者は、受注者に対して、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託又は下請負の中止を請求することができる。
 - (3) 第18条第1項第8号イからチまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構沖縄センター市民参加協力課 課長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

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

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

(1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。

(2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

(3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

(4) 立会 監督職員又はその委任を受けた者が作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録するものとする。

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本業務の実施状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

第6条 受注者は、本業務の実施に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、本業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

（本業務の内容の変更）

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により本業務の内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

（一般的損害）

第8条 本業務の実施において生じた損害（本契約で別に定める場合を除く。）については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき事由により生じた損害については、発注者が負担する。

（第三者に及ぼした損害）

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

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

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

（検査）

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

2 業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することが

できる。発注者が受注者に対し、部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

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

（債務不履行）

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

（成果品等の取扱い）

- 第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果品（以下「成果品」という。）が規定されている場合は、成果品を、業務仕様書に成果品が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、同条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。
- 2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果品及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、同条第 3 項の規定を準用する。
- 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
- 4 受注者が提出した成果品、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果品等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果品等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。成果品等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。また、受注者は発注者に対して成果品等について著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。

- 6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約が解除された場合について、これを準用する。

(成果品等の契約不適合)

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

(経費の確定)

- 第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
- 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 本業務の対価（報酬）

【オプション 1】

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。

【オプション 2】

契約金額内訳書に定められた額とする。

(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。ただし、**日当・宿泊料、国内旅費（その他対象となる経費を記載。）**については、**契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。**

- 6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の4月1日から起算して10年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

【支払金額の確定方法についての考え方】

契約金額の内訳は、①業務の対価（報酬）と②直接経費の2つに分類できます。

「業務の対価（報酬）」については、本業務の実施（＝完了）に対する報酬なので、検査に合格すれば、（精算なしに）支払いを行うことになります。コンサルタント等契約では、「業務の内容、数量があらかじめ特定できない。」ことを理由に、業務従事実績を確認していますが、これは「精算」には当たりません。

一方、「直接経費」については、「業務に関連して発生した第三者への支出」を発注者が補てんするというのが趣旨ですので、原則、証拠書類に基づく精算が必要となります。日当・宿泊料などについては、契約単価に基づく実績で渡切としていますが、これは例外です。

(1) 総額確定払

事前に直接経費の内容と数量を確定した上で価格競争に付した場合、業務の対価（報酬）と直接経費を分離せず、業務の完了を検査の上、総額を一括で支払うことがあります。

例えばセミナー実施を請負う業務において、セミナーに必要な資料（50頁）の翻訳が含まれている場合、入札において、翻訳料を含めた応札額が提示されているため、翻訳料を直接経費に位置づけてわざわざ精算する必要はありません。

この場合、第5項第2号は削除して構いません。

(2) 業務の対価（報酬）の確定払

直接経費を別にして、業務の対価（報酬）については、業務の完了を検査した上で、契約金額内訳書に定められた総額を一括して支払うことがあります。小規模であったり、業務を分割することが困難であった場合の支払い方法です。

(3) 業務の対価（報酬）の確定単価実績払

直接経費を別にして、業務の対価（報酬）を契約金額内訳書に定められた単価を基に、実績を確認して支払う方法です。

これまで多くの場合、「業務人件費単価」を設定し、業務従事実績に基づき支払額を確定していた既存契約も多いのですが、「業務従事期間」が「業務の完了」に直接つながるわけではないため、業務の実態を表わしていないケースも多くありました。

今後は、何らかの「業務」を単位として、単価を設定する工夫を行う必要があります。具体事例としては以下のとおり。

- ・在外拠点が実施する事後評価への支援（評価グリッド案の作成、報告書へのコメント等）1件
- ・ホームページの維持管理1か月
- ・円借款案件について先方政府が作成した「入札図書」のチェック1件

（支払）

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

- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して30日以内に支払を行わなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された請求書を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

<オプション条項：概算払を行う場合（前金払／部分払との併用不可）>

（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4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。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。

<オプション条項：前金払を行う場合（概算払／部分払との併用不可）>

（前金払）

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

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

（１）公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和 27 年法律第 184 号）第 2 条第 4 項に規定する保証事業会社の保証

（２）銀行又は発注者の指定する金融機関等の保証

- 3 発注者は、前二項の規定による前金払の請求があったときは、審査のうえ、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に前払金を支払うものとする。

- 4 本業務の内容の変更その他の理由により履行期間を延長した場合は、受注者は、直ちに、第 2 項に基づく保証の措置に係る保証契約を変更し、変更後の保証書を発注者に寄託しなければならない。なお、受注者は、本業務の進捗が契約金額に占める前金払の割合を超えると判断される場合は、発注者に対し、寄託した保証書の返却に係る協議を申し入れることができる。

- 5 受注者は、第 2 項及び前項の規定による保証書の寄託に代えて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって、当該保証契約の相手方が定め、発注者が認めた措置を講ずることができる。この場合においては、受注者は、当該保証書を寄託したものとみなす。

- 6 受注者は、発注者から支払を受けた前金払金を本業務以外の用途に使用してはならない。

<オプション条項：部分払を行う場合（概算払／前金払との併用不可）>

（部分払）

- 第 15 条の 2 受注者は、部分払を行う旨業務仕様書に規定がある場合で、本業務の完了前に、当該部分払の対象とする本業務の一部（以下「部分業務」という。）が完了したときは、当該部分業務に相応する契約金相当額（以下「契約金相当額」という。）の 10 分の

- 9 以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払を請求することができる。
- 2 受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ発注者に対して、部分業務に係る完了届（以下「業務部分完了届」という。）を提出のうえ、当該部分業務の検査を求めなければならない。
- 3 発注者は、業務部分完了届を受領したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該部分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。
- 4 前項の検査の結果、当該部分業務について契約不適合を発見したときは、発注者は、受注者に対して当該契約不適合の修正を請求することができ、受注者は、遅滞なく当該契約不適合を修正し、発注者に再度当該部分の修正完了届を提出して再検査を受けなければならない。この場合における再検査については、前二項の規定を準用する。
- 5 発注者は、本条に定める検査の実施に関して必要があると判断するときは、検査が終了するまでの間、受注者に対して、受注者が本業務実施過程において収集、作成した資料等の提示を求めることができ、受注者は、発注者に対し、速やかに当該資料等を提示するとともに、検査が終了するまでの発注者が必要と認める期間、発注者にこれを使用させるものとする。発注者は、当該資料等の使用が終了した後、当該資料等を速やかに受注者に返却する。
- 6 受注者は、本条に定める検査合格の通知を受けたときは、書面により部分払を請求することができる。この場合は、発注者は、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に部分払金を支払わなければならない。
- 7 第 1 項に定める契約金相当額は、受注者が提出する契約金相当額計算書に基づき、発注者が定め、同金額とともに部分払の金額を受注者に通知するものとする。
- 8 第 6 項の規定による部分払の支払があったのち、受注者が再度部分払を請求する場合は、第 1 項及び前項中「契約金相当額」とあるのは、「契約金相当額から、既に部分払の対象となった契約金相当額を控除した額」と読みかえるものとする。

（履行遅滞の場合における損害の賠償）

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

た額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（天災その他の不可抗力の扱い）

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

2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

（発注者の解除権）

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

- （１）受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと認められるとき。
- （２）受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- （３）受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出たとき。
- （４）第 22 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- （５）受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- （６）受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- （７）受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- （８）受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると

認められるとき。

- ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者であると認められるとき。
- ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
- ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- チ 受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。
- リ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからチまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- ヌ 受注者が、イからチまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求めたにもかかわらず、受注者がこれに従わなかったとき。

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

（発注者のその他の解除権）

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

- 2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない事由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し他に転用できない費用及び契約業務を完成したとすれば

収受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における収受しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「一般管理費」の額が定められているときは同金額を上限とする。

（受注者の解除権）

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

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

（解除に伴う措置）

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

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

（重大な不正行為に係る違約金）

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

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

イ 本業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

（2）受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、

第6条又は第8条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本業務の実施に関して独占禁止法第7条の4第7項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本業務の実施に関し、刑法第96条の6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第89条第1項又は同法第90条1号及び2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
 - (5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
 - (6) 第14条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、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つて、違反行為があつ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) 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。

(特定個人情報保護)

第26条の2 受注者は、本契約において、特定個人情報等(「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。)に係る関係事務を実施する場合は、特定個人情報等については、第25条及び前条の規定にかかわらず、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。

- イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務(番号

法第 2 条第 11 項に定義される「個人番号関係事務」を指す。) の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。

ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。

ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、番号法第 19 条により認められる場合を除き、第三者に提供してはならない。

(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番号法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。

(3) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。

(4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。

(5) 業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。

(6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。

(7) 第 25 条第 6 項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第 25 条第 6 項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。

(8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年 1 回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。

(9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

(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) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。
 - (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。

20●●年●●月●●日

発注者

受注者

沖縄県浦添市前田 1143-1

独立行政法人国際協力機構 沖縄センター

契約担当役

所長 田中 香織

[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 金 額 内 訳 書

【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第 14 条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

1. 業務の対価（報酬）

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価（同じ業務を複数回実施する場合は単価）を記載してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1 か月）当たりの単価を記載してください。

2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。

様式集

<参考様式>

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（特定案件委任状）
- ③ 委任状（入札会に関する一切の権限）
- ④ 入札書
- ⑤ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
- ⑥ 質問書
- ⑦ 機密保持誓約書
- ⑧ 資本関係又は人的関係に関する申告書

（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