

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称： 2025-2027 年度国別研修「ポルトガル語圏アフリカ  
諸国・5S カイゼンを通じた保健医療サービスの基  
礎的な質向上」に係る業務委託契約（一般競争入札  
（総合評価落札方式））

調達管理番号： 25c00010000000

- 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

2025年2月26日  
独立行政法人国際協力機構  
東京センター

## 第1 入札手続

### 1. 公告

公告日 2025年2月26日  
調達管理番号 25c00010000000

### 2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 東京センター 契約担当役 所長

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2025-2027年度国別研修「ポルトガル語圏アフリカ諸国・5S カイゼンを通じた保健医療サービスの基礎的な質向上」に係る業務委託契約
- (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）：2025年4月下旬（契約締結日）から2028年2月下旬まで

### 4. 手続全般にかかる事項

#### (1) 書類等の提出先

入札手続窓口、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。

〒151-0066  
東京都渋谷区西原 2-49-5 独立行政法人国際協力機構  
東京センター 人間開発・計画調整課  
【電話番号】03-3485-7904  
上記電話番号でつながらない場合には03-3485-7051へおかけください。  
【メールアドレス】[ticthdop@jica.go.jp](mailto:ticthdop@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せん。

3) 全省庁統一資格

令和04・05・06年度もしくは令和07・08・09年度の全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。又は、当機構の審査により同等の資格を有すると認められたもの。

4) 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。

5) 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

a) 再委託は原則禁止となりますが、印刷・製本、資料整理、翻訳・通訳、会場借上等の本業務に付随する軽微な業務を再委託することは可能です。一部業務の再委託を希望する場合は技術提案書にその再委託予定業務、再委託企業名等を記述してください。

b) 再委託の対象となる業務は、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ます。

c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。

d) なお、契約締結後でも、当機構から承諾を得た場合には再委託が可

能です。

(4) 利益相反の排除

特定の排除者はありません。

(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。

提出方法、締切日時及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。

1) 提出書類：

a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)

b) 資本関係又は人的関係に関する申告書

c) 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))

なお、全省庁統一資格審査結果通知書は全省庁統一参加資格のホームページで確認を行いますので、書類提出の必要はありません。

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。

6. その他関連情報

該当なし

7. 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/kenshu2024.html#tokyo>

(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。

8. 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、当日書面で提出いただきます。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。

(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。

## 9. 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。

## 10. 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：2025年4月16日(水)午後2時00分
- (2) 場所：独立行政法人国際協力機構 東京センター セミナールーム 403  
東京都 渋谷区西原 2 - 49 - 5

### (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。2回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

## 1 1. 入札書

- (1) 第1回目の入札書を含めて全て持参とし、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、入札会開始後、持参した入札書を入札箱に投入します。「10. 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、再入札することになります。
- (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、封入のうえ、入札担当係員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場合は、その氏名及び職印（個人印も認める）
  - 2) 代表権を有する者以外の者による場合は、委任状を提出のうえ、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。
  - 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任とします。
- (5) 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。
- (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) 契約に当たっては、入札金額（税抜）のうち、各年度の合計金額に消費税及び地方消費税を加算した合計金額を契約金額とします。
- (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。

## 1 2. 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) 委任状を提出しない代理人による入札
- (3) 記名を欠く入札
- (4) 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

- (5) 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
- (6) 明らかに連合によると認められる入札
- (7) 同一入札者による複数の入札
- (8) その他入札に関する条件に違反した入札
- (9) 条件が付されている入札

### 13. 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。

### 14. 落札者の決定方法

総合評価落札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300点満点とし、  
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ  
技術点 200点  
価格点 100点  
とします。
- (3) 評価方法
  - 1) 技術評価
 

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

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

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 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。 |  |
|---------------------------------|--|

なお、技術評価点が60%、つまり200点中120点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「9. 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。

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

## 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、落札となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、本案件の性質を加味し、「契約事務取扱細則第17条（落札者の決定方法）第2項（価格及びその他の条件が機構にとって最も有利なものをもって申し込みをした者を契約の相手方とすることができる）に依り、技術評価点が最も高いものを落札者とします。さらにこの場合、技術評価点が最も高いものが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8.(3)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、12.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相当であると認められる場合

## 15. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会の手順

1) 入札会出席者の確認

担当職員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) 委任状の受理（代表権を有する者が出席の場合は不要）

各出席者は、別添2の書式による委任状を提出します。

3) 入札会出席者氏名、委任状の内容確認

担当職員が、上記1) 2)の書類の記載内容を確認します。

4) 入札箱への入札

各出席者は入札書を入札箱へ投入します。

5) 技術評価点の発表

担当職員が、入札会に出席している者の技術評価点を発表します。

6) 入札開札及び入札書の内容確認

担当職員が、投入された入札書の記載内容を確認します。

7) 入札価格の発表

入札執行者が、応札額を低い順番から読み上げます。

8) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、予定価格を開封し最低応札額と照合します。

9) 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。再入札を2回（つまり初回と合わせて合計3回）行います。再入札を行っても予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、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、ご提出ください。

|   |  |  |   |  |  |  |   |  |  |   |
|---|--|--|---|--|--|--|---|--|--|---|
| 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、「7. 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Ⅲ「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「公共調達最適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. 辞退届の提出

- (1) 技術提案書を提出した後、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：4.(1)書類等の提出先記載メールアドレス  
件名：【辞退】(調達管理番号)\_(法人名)\_案件名
- (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。

## 19. その他

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

本業務仕様書（案）に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書 I として添付される業務仕様書からは削除されます。

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下、「委託者」という。）が実施する 2025-2027 年度国別研修「ポルトガル語圏アフリカ諸国・5S カイゼンを通じた保健医療サービスの基礎的な質向上」（以下「国別研修」という。）に関する業務の内容を示すものです。本件受託者は、この業務仕様書に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を機構に提出するものとします。

### 1. 背景

質の高い保健医療サービスの確保は、今日の途上国の保健システムが直面している最も重要な課題の一つである。

日本が積極的に推進している「ユニバーサル・ヘルス・カバレッジ（UHC）」は、すべての人々が経済的な困難を伴うことなく保健医療サービスを楽しむことを目指している。しかし、UHC が目指す保健医療サービスのカバレッジの拡大には提供する保健医療サービスの質の確保も伴わなければならない、その実現に向けた取り組みが不可欠となっており、ポルトガル語圏の国であるモザンビーク、アンゴラ、サントメ・プリンシペにおいても同様である。

モザンビークにおいて JICA は UHC 達成のため、無償資金協力を通じて「マプト市医療従事者養成学校建設計画」（2014～2016 年）及び「ナカラ市医療従事者養成学校建設計画」（2015～2019 年）、技術協力プロジェクトにより「保健人材養成機関教員能力強化プロジェクト」（2012～2015 年）及び「保健人材指導・実践能力強化プロジェクト」（2016～2019 年）を実施し、施設、人材育成の基盤作りを推進してきた。

同様に、アンゴラにおいては、無償資金協力「ジョシナ・マシエル病院整備計画第 1 期、2 期」（2002 年～2005 年）、技術協力プロジェクト「母子健康手帳を通じた母子保健サービス向上プロジェクト」（2017 年～2022 年）、「プライマリヘルスケア施設における妊産婦ケアの質改善プロジェクト」（2023 年～2027 年）、サントメ・プリンシペでは課題別研修「公衆衛生活動による母子保健強化」等を実施してきた。

5S カイゼンは、その取り組みを通じて、病院機能を向上させて働きやすい職場環境を構築することで、病院で働く医療従事者の自己効力感を醸成し、患者に提供される保健医療サービスの質を向上させる有効な手段の一つである。特に、国家予算が脆弱であり、限られた資源の有効活用が求められるアフリカ地域においては極めて重要なアプローチと言える。

近年、モザンビークは行政サービスに必要な予算の 50%程度をドナーからの支援に依存しており、保健医療分野も同様の状況である。かかる状況下、実施中の第三国研修「病院運営管理」（2022～2025 年）を通じて病院管理の評価・分析を行ったところ、公

立のトップレファラル病院であるマプト中央病院においても、医療資機材、医薬品、カルテ等の管理の不十分さによる非効率な運用が、病院機能の低下を招いていることが確認された。この傾向は、モザンビークで現在実施中の母子保健案件（技術協力プロジェクト「母子栄養サービス強化プロジェクト」（2021～2025年））、「保健人材育成アドバイザー」（2024～2026年））、更にはアンゴラ（技術協力プロジェクト「プライマリヘルスケア施設における妊産婦ケアの質改善プロジェクト」（2023～2027年））でも確認されており、この状況を改善することを目的とした要請が、モザンビークとアンゴラの両国政府より我が国に挙げられた。

本要請にもとづき今次協力は、公立トップレファラル病院及び中核病院で提供される母子保健分野の保健医療サービスの質の改善を目指す活動を実施することとなった。なお、両国は同じポルトガル語圏アフリカ諸国となること、共通言語であるポルトガル語による合同の研修や知見の共有を図ることで効率的な案件の実施を図る。更に2026年度以降は同じくポルトガル語圏であるサントメ・プリンシペも対象となることが見込まれている。

## 2. 業務の目的と範囲

### （1） 業務の目的

本業務は、2023年8月にモザンビーク国及びアンゴラ国両政府から提出された要請書に基づき実施される個別案件（以下「本体事業」という。）の枠内で、「3. 実施する国別研修の概要、（1）研修目標（アウトカム）」を達成するため、「6. 本研修実施上の留意事項」を踏まえつつ、「5. 業務内容」に示す事項を行うものである。

### （2） 業務の概要

本業務は、「2.（1）業務の目的」を達成するために以下の業務を行うものである。

- 1) 研修企画（募集要項策定支援、研修員選定支援、研修プログラムの作成、関係機関との調整）
- 2) 研修実施（講義、視察、討議）
- 3) フォローアップ・ラップアップセミナーの企画・実施

## 3. 実施する国別研修の概要

本契約で企画・実施する国別研修の概要は以下のとおり。

### （1） 研修目標（アウトカム）

研修員の所属するトップレファラル病院及び中核病院で5Sカイゼン活動を取り組むために必要な能力が強化される。

### （2） 単元目標（アウトプット）

- 1) 自国及び他国の保健サービスの質改善に関する政策に係る好事例を確認し、参加者が所属もしくは監督する病院の機能やサービスの質に関する課題を整理する。
- 2) カイゼン手法を理解する。
- 3) 病院機能の向上、ならびに保健医療サービスの質の向上に資するカイゼン手法の活用について理解を深める。
- 4) 研修員の所属するトップレファラル病院及び中核病院で 5S カイゼン活動の導入に向けたアクションプランが作成される。

(3) 研修構成・内容

|   | 単元目標  | 想定される研修項目   |
|---|---|---|
| 1 | 自国及び他国の保健サービスの質改善に関する政策に係る好事例を確認し、参加者が所属もしくは監督する病院のサービスの質に関する課題を整理する。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 日本の保健医療システムの概要</li> <li>▪ 病院運営・管理における 5S カイゼンの導入と実践</li> <li>▪ 保健医療施設のための 5S カイゼン（開発途上国での経験から）</li> <li>▪ 医療の質と安全の向上を推進するための組織内実施体制の設立と強化</li> </ul> |
| 2 | カイゼン手法を理解する。  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5S-KAIZEN-TQM 手法とは</li> <li>▪ カイゼン手法とは</li> </ul>  |
| 3 | 保健医療サービスの質向上ならびに病院経営におけるカイゼンの活用について理解を深める。                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5S の効果的な実践のためのツール</li> <li>▪ 5S 活動の実践演習</li> </ul>   |
| 4 | 研修員の所属する中核病院において 5S カイゼン活動の導入に向けたアクションプランが作成される。                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 研修時におけるアクションプラン作成</li> <li>▪ 帰国後、所属機関におけるアクションプランの最終化に先立ち、研修時におけるアクションプラン作成</li> </ul>   |

(4) 使用言語：ポルトガル語

(5) 実施回数 2025 年度（1 回）、2026 年度（1 回）、2027 年度（1 回）

なお 2025 年度研修期間は、原則、技術研修期間：2025 年 6 月 16 日（月）～2025 年 6 月 27 日（金）を想定（受注者の提案により、調整・変更の可能性あり）。

(6) 研修員（2025 年度）

- 1) 定員：8 名（ただし 2026 年度、及び 2027 年度は 10 名/年となる可能性あり）
- 2) 研修対象国（予定人数）：2 ヶ国  
アンゴラ(3)、モザンビーク(5)  
※2026 年度、2027 年度はサントメ・プリンシペより 2 名参加する可能性あり

3) 研修対象組織：

- ① 病院：5S カイゼン手法を導入中か導入を計画中のトップレファラル病院及び中核病院
- ② 保健省：中央レベルで保健医療サービスの質マネジメントを担当しており5S カイゼンの導入促進を推進することが期待される部局

4) 研修対象者：

下記①、②のいずれかを満たす者。

- ① 5S カイゼン手法を導入中、もしくは導入を計画中のトップレファラル病院及び中核病院で運営や品質管理部門の責任者長や、病院内の医療の質改善のための活動に参加している者
- ② 中央・州レベルで5S カイゼンを導入もしくは計画しており、保健医療サービスの質マネジメントを担当している者

#### 4. 履行期間（予定）

2025年4月25日から2028年2月29日まで

#### 5. 業務内容

(1) 業務計画書の作成

業務の基本方針、方法、達成指標、行程、手順、実施スケジュール、実施体制、要員計画、予算（費用内訳）等を検討し、業務計画書を作成する。業務計画書は各年次で作成・提出する。なお、費用内訳の単価については、業務計画書にて承認済の単価から変更は原則認めない。

業務計画書をもとに在外事務所、国内機関と意見交換を行い、実施方針を協議し、関係者間で確認する。

(2) GI 案（英文）の作成への助言

発注者が作成する、在外事務所を通じて相手国政府に送付するGI案（英文）に対し、助言を行う。

(3) 研修詳細計画表（案）の策定

研修開始の約2か月半前までに、研修項目、実施方法、講師及び時間等を検討の上、研修対象国に所在する在外事務所及び所管国内機関と協議し、研修ガイドラインに基づき、研修カリキュラムや日程等を研修詳細計画表（案）としてとりまとめるとともに、研修開始の1か月前までに発注者と協議の上、確定する。

(4) 研修参加者決定にかかる助言

JICAは応募書類に基づき、研修候補者の受入可否を検討し、研修参加者を決定する。受注者はその研修候補者の選考にあたり、JICAに助言する。

## (5) 研修実施準備

講師の選定・確保や視察先のアレンジ、移動手段の確保・手配などを行う。外部機関等への研修依頼・調整に関しては、研修目標を達成するために、外部有識者等に講義・演習等を依頼する必要がある場合は、受注者が外部機関等への依頼にかかるアポイント取り付け等の調整を行う。

## (6) 研修の実施

研修ガイドライン及び本契約にて規定される留意事項を踏まえて、受注者はJICAと密接に連絡を取りながら研修を実施する。管理・手続き面では以下に留意する。

- 1) 講義：テキスト・レジュメ等を準備し、必要に応じて視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるべく実施する。研修期間を通じて、業務総括者が研修員の各研修内容の理解度等を測りつつ、知識・技術の習得を促す（外部講師が右役割を担うことも可）。また、研修員間の討論におけるファシリテーションや研修員参加国の状況に照らし合わせて課題の明確化と研修後の研修成果の活用に向けての指導なども行うことを想定している。必要に応じ当該分野において専門的な知見を有する個人または団体の助言を得ることも可とする。
- 2) 演習・実習：講義との関連性を重視し、これらを通して講義で学んだ内容を研修員が確認するとともに応用力を養うことができること、加えて帰国後の実務や現地活動により役立つことを狙いとして実施する。
- 3) 見学・研修旅行：講義で得た知見をもとに、視察見学や関係者との意見交換等を通じて、日本の現状の理解が促進されることを狙いとして実施する。
- 4) レポート作成・発表：各研修員の問題意識について研修員・日本側関係者間で相互理解を深めるよう配慮し、各研修員の出身国における取組や課題の共有を目的としたレポートの作成・発表を行う。あわせて帰国後の問題解決能力を高めることを狙いとして活動計画を含めたレポートの作成・発表を行う。当該発表は、研修の総括であり、研修員の理解度を高め疑問点の解消を図ること、また、研修成果を帰国後の行動計画案としてまとめることを想定している。
- 5) 研修の評価：受託者は研修実施状況及び以下の実施ツールを総合的に分析し、評価結果につき業務完了報告書に取りまとめる。
  - ① 質問票 (Questionnaire) (JICA 東京指定の様式)  
研修員が回答したものを研修監理員が集計する。技術研修最終日に実施する評価会では質問票の集計結果を使用し、本研修の評価を関係者間（研修員及び研修受託機関、JICA）で行う。
  - ② 成果物評価

研修員が作成したファイナルレポート、最終総括及び評価会での報告・発言内容等の確認を行い、目標達成度を評価する。なお、評価会を実施の際は議事録を受注者にて作成する。

(7) JICA が実施するプログラムについて、

JICA が実施するプログラムについて、下記項目を JICA 東京が実施するため、事前に研修日程を調整する。

1) ブリーフィング（滞在諸手続き）（必須）

JICA 東京が、来日時の事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についてブリーフィングを行う。実施時期は通常、研修開始時の平日 0.5 日間（来日翌営業日の午前）である。

2) プログラムオリエンテーション（研修概要説明）

当該研修の関係者紹介、全体日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラム及び構成に係る説明、その他研修実施に必要な事項について研修員に対して 1 時間（来日翌営業日の午後）説明する。受託者は、機構と共にプログラムオリエンテーションを実施する。

3) 評価会、閉講式：2 時間（離日前日）

JICA は、研修の効果を確認し今後の研修カリキュラム改善の参考とするため、研修員からの意見を聴取する機会として、研修員、発注者等の関係者の合同による評価会を実施する。受注者は評価会に出席し、研修員による研修の評価を確認し、レビューやモニタリング活動、次回以降の研修内容に適宜活用する。

評価会・閉講式は、研修最終日に開催する。通常、0.5 日程度が必要となる。なお、出席率や参加態度、課題の提出状況等を考慮し、研修修了証書を授与する。

(8) 今後の国別研修の効果増大に向けた提言

更に能力開発効果の高い本分野の研修を実現するため、研修実施方針、研修内容、研修実施方法・体制等について提言する。

(9) 帰国後活動の把握のためのフォローアップ及びオンラインセミナーについて  
以下 1)、2) のとおり在外事務所と受注者の業務を棲み分ける。

1) 在外事務所

- ① 帰国研修員の帰国後のアクションプランの実施状況について継続的にフォローを行う。
- ② 2025 年度～2027 年度における研修の終了日から 180 日あたりを目途に、当該年度の各帰国研修員のアクションプランの実施状況を確認するためのオンラインセミナー（半日づつ 2 日間を想定）をアレンジする。

- ③ 上記のうち、2027 年度については、3 年次のみならず 1・2 年次の帰国研修員の参加も得た上で行うオンラインセミナーをアレンジし、3 年次の帰国研修員のアクションプランの実施状況の確認に加え、各国グッドプラクティスの共有、3 か年の研修の振り返り、今後の関係国による取り組みやモニタリングの促進に向けた意見交換等を行う。
- ④ 受注者が（9）2）に記載の取組を行うために必要な情報の提供を行う。

## 2) 受注者

- ① 2025 年度～2027 年度における研修の終了日から 150 日あたりを目途に、帰国研修員の帰国後のアクションプランの実施状況や直面している課題について在外事務所や帰国研修員自身への確認を通じて把握を行う。その後、研修終了日から 180 日あたりを目途に在外事務所がアレンジするオンラインセミナー（半日づつ 2 日間を想定）に参加し、各帰国研修員に対する助言を含めたフィードバックを行う。また、オンラインセミナーの情報等も踏まえ、2 年目以降の研修に反映を検討する。
- ② 2027 年度のオンラインセミナーでは、各帰国研修員へのフィードバックに加え、3 か年の研修の振り返り、今後の関係国による取り組みやモニタリングの促進にかかる分析・提言などを行う。

## 6. 本研修実施上の留意事項

### (1) 本体事業の中での国別研修の位置づけ

本体事業は、モザンビーク及びアンゴラのトップレファラル病院及び中核病院職員等を対象に、5S カイゼン活動の推進に必要な知識の習得等の体制整備を通じて、トップレファラル病院及び中核病院における継続的な 5S カイゼン活動の継続的な取り組みとしての導入を図り、もって保健医療サービスの改善に資するものである。

本体事業の概要は以下のとおり。

#### 1) 案件目標

研修員の所属するトップレファラル病院及び中核病院において、5S カイゼン活動が継続的な取り組みとして導入される。

#### 2) 成果

成果 1：5S カイゼン活動の推進に必要な知識が習得される。

成果 2：研修員の所属するトップレファラル病院及び中核病院において 5S カイゼン活動の導入に向けたアクションプランが作成される。

成果 3：上記トップレファラル病院及び中核病院において 5S カイゼン活動の導入に向けたアクションプランが実施される。

成果 4：上記トップレファラル病院及び中核病院において継続的に 5S カイゼン活動を実施するための体制が整備される。

成果5：国内の他の病院に、さらには参加国双方で知見を共有するためのアクションプランが作成される。

このうち本契約の国別研修は、成果1、2の達成に向けた活動とする。

## (2) 国別研修の柔軟性の確保

本契約の国別研修は、上記6.(1)2)で示した成果1と2の達成に資する活動を対象とするが、成果3、4、5は現地活動として在外事務所が主導する形で実施する。5.(9)記載の帰国後のフォローアップについては、2025年度～2026年度実施分は成果3、2027年度実施分は成果3及び5に関係するものとなり、上記の通り在外事務所が実施を主導するものの、技術的な観点でのインプットが受注者にも求められる。

以上から、国別研修と現地活動の相互作用により6.(1)1)案件目標の達成に貢献するところ、それを念頭においた国別研修を実施すること。

## (3) JICA グローバル・アジェンダ（課題別事業戦略、以下「JGA」）を念頭に置いた研修の実施

JGA「保健医療」では、新型コロナウイルス感染症等への対応を強靱化し、人々の生活の基盤となる健康を守る体制作りを推進すべく、「JICA 世界保健医療イニシアティブ」<sup>1</sup>に重点的に取り組むこと、また、同イニシアティブを通じ、公衆衛生上の危機下においても、すべての人々が必要なサービスを、経済的困難を被ることなく受けられるUHCの達成に貢献することを目的としている。

UHC達成のために必要な保健システムの強化、医療の質の確保、サービスデリバリーを強化する上で、5Sカイゼンは有効な手段と位置付けられる。

本研修は、病院等の保健医療サービス向上に必要な実践的な5Sカイゼンアプローチを習得することで、母子保健強化の普及に向けた両国の人材育成、能力強化に寄与することに留意すること。

## (4) 想定される国別研修の参加者

国別研修の実施に際し、対象国からの参加者は以下を想定している。なお、年次ごとに研修項目を大幅に変更する必要はないが、以下に記す受入年次の参加者設定の戦略・方針に留意した、柔軟な研修の運営を行うこと。

### 1) 第1年次

保健省、公立のトップレファラル病院及び州の中核病院の管理職レベルを想定。政策としての優先順位向上や、組織的な意思決定、実施体制の強化に繋げることを目指す。

### 2) 第2年次、及び第3年次

---

<sup>1</sup> [JICA 世界保健医療イニシアティブ | 事業について - JICA](#)

第1年次の対象施設の技術者レベル及び州や市の中核病院の技術者レベルを想定し、現場レベルでの実践に繋げることを目的とする。

#### (5) 実践的な研修の実施

本研修においては、途上国側からより実践的な研修の実施が求められていることから、ディスカッションの場を設ける等、研修員が積極的に研修に参加し、学び合い（共創）の促進を図る工夫をすること。また、途上国のニーズを踏まえた講義内容とする必要がある。研修員が主体的に取り組める演習や積極的な意見交換ができるグループディスカッション等、具体的な方策について、技術提案書にて提案すること。

#### (6) ファシリテーションに長けた人材の配置

研修総括による、講義や討議において、講師を補佐しながら研修員からの意見を引き出し、議論の素地をつくるといった研修の場を活性化させるファシリテーション能力が必要となる。

#### (7) 当機構による研修監理員の配置

当機構は、本国別研修の実施にあたりポルトガル語－日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を1名配置予定。研修監理員は、JICAが実施する研修員受入事業において、JICA、研修員及び研修実施機関の三者の間に立ち、当該言語を使用しつつ（通訳）、研修員の研修理解を促進し、研修効果を高め、研修進捗状況を現場で確認する等、研修コースでの現場調整を行う。JICAは登録された研修監理員の中から、研修コースごとに研修コースの特性等を勘案し、諸条件を提示して個別に業務を発注する（委任契約）。

#### (8) 研修日程とプログラム

以下の点を前提に研修内容を検討し、講義、演習・実習、視察の日程案及び内容を技術提案書にて提案すること。

- 1) 来日研修については、14日間程度を想定。
- 2) 標準研修時間は原則午前10時から午後4時30分までの5時間（休憩1時間半）とするが、講師の都合等によりこの時間を調整することも可能。また、土曜日・日曜日は休養日とするが、研修旅行や移動日等にあてることも可能。
- 3) 午前、午後各1コマずつの講義配置を原則とする。ただし移動時間や研修講師等の都合もしくはJICA東京の承認がある場合はこの限りではない。
- 4) 1コマあたりの講義は60～90分以内を目安とし、総論と各論のバランスに留意して研修日程を構成する。また、休憩や質疑応答等を挟むことで研修員の集中力を保つよう留意すること。
- 5) 視察・見学については、関係省庁・機関及び民間企業等への訪問も含め、研修員がより適応範囲の広い技術・知識を習得することを狙いとして実施する。

講義内容の充実化を図るために必要であれば講義数の増減や各研修期間を数日程度延長する提案も可能。

#### (9) 講義内容とその理解促進

各講義において内容の重複がないように調整が必要。また、研修員に対して全体講義の枠組み及び各講義の位置付けについての解説や、各国の背景を踏まえた追加の説明を行うこと。なお研修における講義の理解度を測るための進捗管理の方策や、モチベーションを上げる工夫を技術提案書にて提案すること。

#### (10) 研修アウトプットの指導

「どのような研修事前準備を促すか」、「事前情報に対して各国の実情を踏まえてどのように補足し日本の実情の全体像を捉えさせるか」、「来日研修時の指導方法（講義・視察の中で特に着目すべき点、及びそれらから得るべき教訓をどのように示すか）」、「どのような最終成果発表を促すか」等、技術提案書にて具体的に提案すること。

#### (11) 学び合い（共創）の促進

本研修では関係者間による双方向の議論を通じて、研修員自身が理解促進・課題分析の深化、さらには今後の道筋を明確にすることを目指している。そのため、各講義において講義内容を踏まえた研修員間のディスカッションの場を設ける等、研修員が積極的に研修に参加し、学び合い（共創）が促進されるようなファシリテーション及び日常からのコミュニケーションの促進・支援を行うこと。共創の促進に資する取り組みについて技術提案書で提案すること。

#### (12) 研修後フォローアップ

##### 1) アクションプランの進捗状況のモニタリング及びフォローアップ

本研修は、知見の習得や能力強化を目的に行うものとなるが、その後の実践や各組織での定着が成果の発現において重要となる。よって、研修中に作成したアクションプランを研修参加者が一定期間実施した後、その後の進捗のモニタリングを行うとともに、実践において直面している課題に対するフォローアップを行うなど、アクションプランの推進に向けた工夫を想定している。左記は在外事務所が主導的に行うものの、5.(9)に記載のとおり受注者による技術的な面からのインプットが求められる。

##### 2) 1) を通じての参加国共通のプラットフォーム作り

本研修は、特定の国の研修員同士のみならず、各国の参加者を結び付ける好機となる。ついては、これまでの経験を踏まえ、3カ国間関係者の人的ネットワーク構築や情報や知見の共有を通じた学び合いを促進するための効果的なプラットフォーム/ツール（LinkedIn グループの活用等）やその運用につき技術

提案書で提案することが求められる。加えて、人的ネットワークへの各研修員の参加促進を支援することが求められる。なお、プラットフォームやツールの運用自体を発注者に依頼するものではない。

## 7. 成果品等

### (1) 報告書等

本業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下の通り、なお、本契約における成果品は業務完了報告書とする。

#### 1) 業務完了報告書（第1年次、第2年次、第3年次）

記載事項：研修概要、実施結果についての所見を記載し、研修日程表、研修員リスト、経費精算報告等を添付する。

最終提出時期：2026年2月27日（第1年次）（予定）

2027年2月26日（第2年次）（予定）

2028年2月10日（第3年次）（予定）

※ドラフト提出期限は、最終提出期限の3週間前とする。

部 数：和文及び英文要約版（電子データで送付）

#### 【記載事項】

##### 1) 案件の概要

- ① 案件名（和文／英文）
- ② 研修期間
- ③ 研修員人数、国名

##### 2) 研修内容

- ① 研修全体概念図
- ② 単元目標ごとのカリキュラム構成

##### 3) 案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）の達成度

- ① 案件目標・指標・達成度・貢献要因／阻害要因
- ② 単元目標・指標・達成度・貢献要因／阻害要因
- ③ 達成度測定結果（上記達成度の判断根拠及びデータ）

##### 4) 研修案件に対する所見

（研修の運営や質の向上の観点から振り返りについて記述。特に工夫した内容や注力した取り組み及びそれらの結果、（継続契約の場合は）過年度からの変更点や新規導入した講義・視察等）

- ① 研修デザイン（研修期間・プログラム構成等）
- ② 研修内容（コンテンツ）（研修プログラム内容・研修教材）
- ③ 研修効果を高める工夫
- ④ 研修対象の選定（割当国、対象機関、研修員）
- ⑤ 研修運営体制
- ⑥ 事前活動・事後活動（ある場合のみ）

- ⑦ その他特記事項
- 5) 次年度へ向けた改善点及び提案
  - ① 評価会における指摘事項
  - ② 次年度以降の改善計画（案）
  - ③ 次年度 GI に反映させるべき点
- 6) 業務提出物（必須）
  - ① 業務提出物一覧
  - ② 研修日程表
  - ③ 著作物の利用条件一覧（必要に応じ講師等からの著作利用許諾書も含める。）
  - ④ 研修教材一式（上記③著作物の利用条件一覧に記載の動画等を含む教材（完成品）全て）
  - ⑤ 情報廃棄報告書
- 7) 適宜添付資料（任意）

質問票のまとめ（案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）の達成度として、質問票による回答結果を活用している場合のみ）

(2) 報告書作成に係る留意事項

- 1) 各種報告書の作成に当たっては図表リスト、略語リスト、参考文献等各種リストを記載し、転載するものについては必ず出典を明記する。また、報告書全体を通じて固有名詞、用語、単語、記号等の統一性と整合性を保つこと。
- 2) 作成に当たっては、その表現振りに十分注意を払うこと。
  - ① 原稿の段階で JICA と十分協議すること。
  - ② 内容を的確かつ簡潔に記述すること。
  - ③ 報告書等が特に分冊形式になる場合は、本論と例えばデータの根拠との照合が容易にできるよう工夫すること。

(3) その他の提出物

1) 業務計画書

記載事項：業務の基本方針、研修支援内容・方法、調査内容・方法、実施工程、要員計画、予算（費用内訳）等の具体案、等

提出時期：契約締結後 10 日以内

部 数：和文（電子データで送付）

2) 研修詳細計画書

記載事項：ガイドラインの研修詳細計画の様式に基づき、計画内容、経費などを記載し、研修日程表、見積金額内訳書を添付する。

提出時期：各年次の研修開始日の 2 か月半前までに提出する

部 数：和文（電子データで送付）

### 3) 議事録等

必要に応じて外部機関等との調整、各報告書説明・協議に係る議事録を作成し、JICA に速やかに提出する。

### 4) 収集資料

本業務を通じて収集した資料及びデータは項目毎に整理し、可能な限り電子データに収録し、収集資料リストを付したうえで業務終了後、JICA に提出する。インターネット上で収集した情報は、ソースの URL をリストに記載する。

## 8. 業務量及び業務実施体制

### (1) 業務量の目途

全体 約 145 人日 (国内約 145 人日)

2025 年度 約 48 人日 (国内約 48 人日)

2026 年度 約 48 人日 (国内約 48 人日)

2027 年度 約 49 人日 (国内約 49 人日)

### (2) 業務従事者の構成

本業務には、業務総括/カイゼン管理、研修管理/運営支援の 2 名を配置する。

## 9. 支払条件

精算は、業務年次ごとの確定払いとする。

受注者は、2026 年、2027 年及び 2028 年の 3 月上旬に「業務完了報告書」とともに「業務部分完了届」と「経費精算報告書」を提出し、JICA による検査結果通知及び金額確定通知に基づき請求書を送付すること。

また、全ての業務が完了した後には、最終成果品の提出時に「業務完了届」と「経費精算報告書」を提出し、JICA による検査結果通知及び金額確定通知に基づき請求書を送付すること。

なお、業務の対価（報酬）は、契約金額内訳書に定められた日額単価に日数（契約で定めた日数を上限とした実績日数）を乗じた額を経費精算報告書に記載する。管理費は、当該期の業務人件費の総額に契約書に定める管理費率を乗じて精算・支払いを行うこととする。経費精算報告書の作成にあたっては、業務の実績日数を確認できる書類を添付すること。

直接経費は、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて実費精算する。ただし、日当・宿泊料・謝金については、コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドラインに定められた単価及び実績数量によることとする。

受注者は 12 か月ごとに 12 か月分の契約金額の 40 %を上限として前金払を請求することを認める。その場合、受注者は保証事業会社もしくは銀行等からの保証書を取り付け、JICA に提出すること。

## 10. その他

- (1) コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン、契約書雛形、様式

[コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン | JICA について - JICA](#)

- (2) 研修事業における著作権ガイドライン

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

- (3) 配布資料

- ① 2025-2027 年度国別研修「ポルトガル語圏アフリカ諸国・5S カイゼンを通じた保健医療サービスの基礎的な質向上」現段階の GI
- ② 2022-2024 年度第三国研修「病院運営管理」調査団報告書

【配布資料依頼先】

東京センター 人間開発・計画調整課

電子メール：[ticthdop@jica.go.jp](mailto:ticthdop@jica.go.jp)

### 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も結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

- (1) 社としての経験・能力等
  - 1) 類似業務の経験
    - a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・（参考：様式1（その1））
    - b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・（参考：様式1（その2））
  - 2) 資格・認証等・・・・・・・・（任意様式）
- (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・（任意様式）
  - 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法
  - 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）
  - 3) 業務実施スケジュール
- (3) 業務従事者の経験・能力等
  - 1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・（任意様式）
  - 2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））
  - 3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

#### 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

- (1) 技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）
- (2) WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」

及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、一律2点を配点します。

### 3. 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 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。なお、一般管理費には、本業務実施に必要な諸雑費等の必要経費等（例：講師交通費、等）を含めて計上ください。

①の直接人件費に任意のパーセンテージを掛けて計上してください。

##### 2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、「研修実施」に係る次の①と②の経費です。直接経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、価格競争の対象としません。12,000,000 円（税抜）を定額として計上ください。

ただし、本経費については、①は単価に実績を乗じた額、②は証拠書類に基づき実費精算を行います。また、契約期間中に金額を見直す必要がある場合は発注者、受注者双方で協議し、当該部分について契約変更を行うことを可とします。

※謝金額については「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」に準拠した額での支払いを行うものとします。

###### ① JICA の定める単価を設定する費目

- ・ 講師謝金[日本語]（個人）（8,600 円/1 時間）
- ・ 講師謝金[研修実施言語]（個人）（17,200 円/1 時間）
- ・ 講師謝金[日本語]（法人）（11,000 円/1 時間）
- ・ 講師謝金[研修実施言語]（法人）（22,000 円/1 時間）
- ・ 原稿謝金[日本語]（9,000 円/1 時間）
- ・ 見学謝金（10,000 円/1 回）

###### ② 入札時点で適切な見積もりが困難な費目

- ・ 講師にかかる国内外旅費
- ・ 資材費、教材費、施設機材借損料、損害保険料、施設入場料、通訳傭上費、会議費等
- ・ その他研修実施に要する経費

## (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。

- (1) 業務仕様書(案)に記載の通り、本契約については業務年次ごとの確定払とする。
- (2) 「研修実施」に係る経費のうち、「1(1)2)直接経費②」については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。
- (3) その他の経費「1(1)2)直接経費①」は、契約金額内訳書に記載の単価に実績(回数、人数等)を乗じた額にて精算する。
- (4) 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りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名(支払者)、③領収書発行者(支払先)、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 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発注者と相談して下さい。
- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認下さい。

[mynumber\\_hoshu.pdf](#)

以上

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 |
|-------------|------|----|---|
| 業務総括/カイゼン管理 |      |    |   |
| 研修管理/運営支援   |      |    |   |
|             |      |    |   |
|             |      |    |   |
| 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。

(下記2) 一般管理費（直接人件費の〇%） \_\_\_\_\_ (円)

業務の対価（報酬）小計 ((1) + (2)) \_\_\_\_\_ (円)

2. 直接経費（税抜） 12,000,000 円（定額計上）

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 2025-2027 年度国別研修「ポルトガル語圏アフリカ諸国・5S カイゼンを通じた保健医療サービスの基礎的な質向上」に係る委託契約

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 2025年●●月●●日から  
202●年●●月●●日まで

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

（総則）

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

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

#### （業務計画書）

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

#### （権利義務の譲渡等の禁止）

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

#### （再委託又は下請負の禁止）

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

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

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

- (2) 発注者は、受注者に対して、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託又は下請負の中止を請求することができる。
- (3) 第 18 条第 1 項第 8 号イからチまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第 5 条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構 東京センター人間開発・計画調整課 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Ⅲ「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権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）

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。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）

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

#### <オプション条項：前金払を行う場合>

（前金払）

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

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

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

（2）銀行又は発注者の指定する金融機関等の保証

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

- 4 本業務の内容の変更その他の理由により履行期間を延長した場合は、受注者は、直ちに、第2項に基づく保証の措置に係る保証契約を変更し、変更後の保証書を発注者に寄託しなければならない。なお、受注者は、本業務の進捗が契約金額に占める前金払の割合を超えると判断される場合は、発注者に対し、寄託した保証書の返却に係る協議を申し入れることができる。
- 5 受注者は、第2項及び前項の規定による保証書の寄託に代えて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって、当該保証契約の相手方が定め、発注者が認めた措置を講ずることができる。この場合においては、受注者は、当該保証書を寄託したものとみなす。
- 6 受注者は、発注者から支払を受けた前金払金を本業務以外の用途に使用してはならない。

#### <オプション条項：部分払を行う場合>

##### (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
  - (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。

#### (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。

【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。

2025年●●月●●日

発注者  
東京都渋谷区二番町49番地5  
独立行政法人国際協力機構東京センター

受注者

契約担当役  
所長 紺屋 健一

[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5条に定義する監督職員（以下、「監督職員」という。）の指示、承諾及び協議は、その内容を打合簿（発注者指定様式）に記録し、同第6条に定義する業務責任者（以下、「業務責任者」という。）と監督職員とがそれぞれ保管する。
- (2) 以下、2. (2) 及び(3)に定める契約内容の変更について合意する場合は、監督職員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

### 2. 契約内容の変更及び確認

本契約書で定める事項を変更及び確認する場合の手続きについて、次のとおり定める。ただし、契約の変更は、契約事務取扱細則第25条第1項の各号の要件<sup>2</sup>を満たす場合に限り実施できるものとする。

- (1) 以下の変更を実施する場合、監督職員及び業務責任者の二者による打合簿（以下、これを「二者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。
  - ・ 契約総額の増減を伴わない業務内容の軽微な変更
  - ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅲ契約金額内訳書の変更（定額計上の対象とした直接経費内での費目間流用）
  - ・ 成果物及びその他業務提出物の提出日または提出方法の変更
  - ・ 業務スケジュールの変更、また契約締結時に未定だったスケジュールの確定
  - ・ 主要な業務従事者（技術評価の対象となった者）の変更
- (2) 以下の変更を実施する場合、二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。
  - ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅲ契約金額内訳書の変更（定額計上の対象外とした直接経費内での費目間流用、報酬から定額計上の対象外とした直接

---

<sup>2</sup> 以下、契約事務取扱細則（抜粋）のとおり。

（契約の変更）

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

- (1) 契約の同一性が確保されること。
- (2) 当初の契約相手方の選定過程における公正性が損なわれないこと。

2 契約変更は、書面によりこれを行わなければならない。

経費または定額計上の対象外とした直接経費から報酬への費目間流用、費目の追加・変更)

- ・ 支払計画の変更
- ・ 再委託先の決定・変更

(3) 以下の変更を実施する場合、二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、二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。

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

なお、二者打合簿による合意を以て、受注者は、二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、及び業務責任者で協議の上、必要な手続きを確認する。

以上

[附属書Ⅲ]

## 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>

### 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）

以上の参考様式のデータは、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」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

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