

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2024 -2026 年度課題別研修「仏語圏アフリカ  
都市計画総合」に係る研修委託契約

調達管理番号：24c00298000000

- 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

2024年9月20日  
独立行政法人国際協力機構  
横浜センター

## 第1 入札手続

### 1. 公告

公告日：2024年9月20日

調達管理番号：24c00298000000

### 2. 契約担当役

横浜センター 契約担当役 所長 大野 裕枝

### 3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：2024-2026年度課題別研修「仏語圏アフリカ都市計画総合」に係る研修委託契約

(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) 契約履行期間（予定）：2024年11月14日から2025年3月31日

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含みます）

本件競争は2024年度、2025年度、2026年度に実施する研修を対象にします。2025年度2026年度の実施時期は未定です。契約は年度毎に分割して締結します。

### 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。

【住所】〒231-0001

神奈川県横浜市中区新港 2-3-1

独立行政法人国際協力機構 横浜センター 研修業務課

【電話番号】045-663-3221

上記電話番号でつながらない場合は045-663-3251へおかけください。

【メールアドレス】[yictt1@jica.go.jp](mailto:yictt1@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

入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法は別紙「手続・締切日時一覧」をご参照ください。

##### 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、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、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

#### 1) 全省庁統一資格

令和04・05・06年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。(等級は問わない。)

2) 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：技術提案書を提出しようとする者の中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）その他の要件

1) 2024年度案件を第1回目として受託し、2026年度まで計3回、同一案件を受託可能であること。なお、2024年度案件を受託した者とは、業務実施状況に特段の問題がない限り、2026年度案件まで継続契約を行う予定です。（ただし、研修対象国の状況等予期しない外部条件の変化が生じた場合を除く。）また、契約は、年度毎に、業務量、価格等について見直しを行ったうえで締結します。

## 6. 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）補強：補強は認めません。

（3）再委託：

1) 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。

2) 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。

3) 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。

4) 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。

## 7. 利益相反の排除

特定の排除者はありません。

## 8. 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へ入札会の参加方法を競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者連絡先へ電子メールにて案内します。

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) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。

・共同企業体結成届

・共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類(上記a)、b))

### (2) 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。

## 9. 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#yokohama>

(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。

## 10. 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：yictt1@jica.go.jp  
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。

## 11. 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。  
技術提案書は電子メールで提出してください。
- (2) その他
  - 1) 一旦提出(送付)された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取りけしはできません。
  - 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、押印写がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続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。

## 12. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は、当機構において技術評価し、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、評価結果の合否をメールで通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。

## 13. 入札執行(入札会)の日時等

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：2024年11月1日(金)14時00分

(2) 場所：神奈川県横浜市中区新港2-3-1

独立行政法人国際協力機構 横浜センター(内)会議室

※入札者はオンライン(Microsoft Teams)よりご参加ください。(それが困難な場合には電話により参加も可とします)

(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 に接続したままでお待ちください。

## 14. 入札書

- (1) 第1回目の入札書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。入札書は、パスワードを付してメールに添付して提出ください。入札書のパスワードは入札開始時刻から10分以内に送付が必要となりますのでご注意ください。なお、当機構ではセキュリティ上の理由により圧縮ファイル(zip等)の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。圧縮しないファイル形式での送付が困難な場合には入札前日までに4.(1)書類等の提出先までご相談ください。
- (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) 落札者と宣言された者の失格  
落札者と宣言された者について、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には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。
- (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。

## 15. 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

## 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2.業務仕様書（案）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2 業務仕様書（案）」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%以上

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

なお、技術評価点が60%、つまり200点満点中120点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「12. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

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者以上あるときは、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。

## (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11.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、15.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

## 17. 入札執行（入札会）手順等

### （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。また、電話で参加する者に対しては機構から電話連絡します。
- 3) 入札開始時間から10分以内に提出済の入札書のパスワードを送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
- 4) 入札開始時間から5分経過した時点でパスワード送付がない入札者には Microsoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話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  
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。Microsoft Teams もしくは電話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、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、可能な限り初回と同じパスワードとしてください。  
再入札2回を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

### （2）再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、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、「9. 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. 誓約事項

技術提案書の提出をもって、競争参加者は、以下の事項について誓約したものとします。

### (1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- 1) 競争参加者の役員等が、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（各用語の意義は、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（平成年規程（総）第号）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。
- 2) 役員等が暴力団でなくなった日から年を経過しないものである。
- 3) 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- 4) 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、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。
- 5) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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。
- 6) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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。
- 7) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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。
- 8) その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成年東京都条例第号）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ている。

### (2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「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」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）

(平成年月日特定個人情報保護委員会)」に基づき、個人情報及び特定個人情報等(※1)を適切に管理できる体制を以下のとおり整えていること。

(中小規模事業者(※2)については、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」別添「特定個人情報に関する安全管理措置」に規定する特例的な対応方法に従った配慮がなされていること。)

- 1) 個人情報及び特定個人情報等の適正な取扱いや安全管理措置に関する基本方針や規程類を整備している。
- 2) 個人情報及び特定個人情報等の保護に関する管理責任者や個人番号関係事務取扱担当者等、個人情報及び特定個人情報等の保護のための組織体制を整備している。
- 3) 個人情報及び特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報及び特定個人情報等の適切な管理のために必要な安全管理措置を実施している。
- 4) 個人情報又は特定個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備している。

(※1) 特定個人情報等とは個人番号(マイナンバー)及び個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(※2) 「中小規模事業者」とは、事業者のうち従業員の数が人以下の事業者であって、次に掲げる事業者を除く事業者をいう。

- ・個人番号利用事務実施者
- ・委託に基づいて個人番号関係事務又は個人番号利用事務を業務として行う事業者
- ・金融分野(金融庁作成の「金融分野における個人情報保護に関するガイドライン」第1条第1項に定義される金融分野)の事業者
- ・個人情報取扱事業者

## 21. 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、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「委託者」）が実施する「2024-2026 年度課題別研修「仏語圏アフリカ都市計画総合」に係る研修委託契約」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を実施します。

### 1. 総則

- (1) 本要領は、委託者が委託する研修業務に関し、受託者が実施する業務が適正かつ円滑に実施されるよう、その内容を定めるものである。
- (2) 研修委託契約に関する見積・契約管理・精算については、当機構ホームページに掲載している最新のガイドラインに従うものとする。  
[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)
- (3) 本要領及び上記（2）に定めていない事項については、受託者は随時委託者と協議のうえでその業務を進めるものとする。

### 2. 研修コース名および研修期間（予定）

- ・ 研修コース名：課題別研修「仏語圏アフリカ都市計画総合」
- ・ 全体受入期間：2025年1月13日（月）～2025年2月1日（土）
- ・ 技術研修期間：2025年1月14日（火）～2025年1月31日（金）  
（2025年度以降の実施時期は今後調整する）

### 3. 業務の背景

世界の都市人口の割合は増加しており、2050年には世界人口の3分の2が都市に居住すると予測されている。特に途上国での都市化の進展が激しく、2050年には世界都市人口の約83%が途上国の都市人口で占められると予測されている。都市は成長のエンジンとしての役割を担うが、急激な都市化の進展はインフラ不足、交通問題、環境などさまざまな問題を引き起こしており、総合的な対策、都市計画が求められる。

アフリカ諸国では、都市部への人口集中等により、急激な都市化が進行している。このような変化に対し、都市計画、社会インフラの整備が追いついておらず、都市の機能低下が懸念されている。JICA東京センターでは途上国を対象（英語コース）に都市開発、都市計画を総合的に学ぶための研修（都市計画総合コース）を実施しているが、仏語圏アフリカ対象国においても、その研修ニーズが高まっており、同様の研修コースを実施することが決定された。



#### 4. 業務の目的と範囲

##### (1) 業務の目的

本業務は、「5. (1) 研修の目的」を達成するために、JICA 関係機関と連携しながら、効率的かつ効果的な質の高い研修実施の準備、運営を行うものである。

##### (2) 業務の概要

本業務は、「4. (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、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）

2024 年度については GI（研修概要）作成、研修員の選定、研修プログラム策定を JICA が実施する。また、講義・視察先、講師選定、講義依頼手続きについては JICA から打診するものとする。講義資料取付、仏語翻訳、著作権関連の業務は受託者が行う。

※2025 年度・2026 年度は、GI（研修概要）作成、研修員の選定、研修プログラム策定、講義・視察先の決定、講師選定も受託者がコースリーダー及び JICA の意向や方針を反映させながら実作業の対応を行うことを想定している。

##### 2) 研修実施（講義、視察、討議等）

下記「6. 業務の内容」に記載の事項について実施する。

#### 5. 実施する課題別研修の概要

本契約で企画・実施する課題別研修「仏語圏アフリカ都市計画総合」の概要は以下のとおり。

##### (1) 研修の目的

本業務では、仏語圏アフリカを対象に、開発途上国で都市計画の策定に従事する行政官に対し、日本の都市計画制度、その経験を総合的に学ぶと共に、具体的な都市計画の事例を研究、ディスカッションを通じて、自国の課題に対応した具体的な都市計画及び都市開発改善策の知識の習得、技術の向上を目的とする。

##### (2) 期待される効果

- 1) 日本の都市計画の概論、都市計画制度の枠組み、および都市計画の個別の手法について理解する。
- 2) 事例研究、事例研究、グループワークを通じて具体的な都市開発の計画及び実施について知識を深める。
- 3) 自国の都市計画・都市開発事業における課題が抽出され、その改善案が提案される。

##### (3) 研修内容

【事前活動】

- 1) 自国の都市計画制度・手法の現状と課題に関するカントリーレポートを作成する。

【本邦研修】

以下の内容の講義、実習、視察、討論を行う。

- 2) 事前活動で作成したカントリーレポートの発表
- 3) 都市計画総論（日本の都市計画、国土・地域計画など）
- 4) 都市計画制度（都市計画制度の枠組みなど）
- 5) 都市計画各論（都市計画 MP、土地利用計画、開発許可制度、都市交通、ニュータウン計画など）
- 6) 事例研究
- 7) アクションプランの作成及び発表（自国の都市計画制度あるいは手法の改善案）

(4) 使用言語

フランス語

(5) 受入期間

2025年1月13日から2025年2月1日

（技術研修期間2025年1月14日から2025年1月31日）

※2025年度及び2026年度の実施時期は2024年度と異なる可能性がある。

(6) 実施回数

2024年度を第1回目とし、2026年度まで計3回実施される。

（ただし、研修対象国の状況等予期しない外部条件の変化が生じた場合を除く）

(7) 対象国・対象者

※以下は2024年度実施分の内容。2025年度以降は、前年度の結果等に基づき、対象国や対象者、研修参加者数等を一部修正する可能性がある。

1) 研修員

定員：10名（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）

研修割当国（予定人数）：9か国

ベナン、ブルキナファソ、コンゴ共和国、コートジボワール、ガボン、マダガスカル、セネガル、コンゴ民主共和国（国別上乘せ2名）

2) 対象地域・対象組織

- ・ 仏語圏アフリカ地域において人口50万人以上の都市を有する国
- ・ 人口50万人以上の都市の都市計画の策定もしくは都市開発事業の実施に携わる中央又は地方政府の行政官

3) 対象者

以下の要件を満たすものを対象と想定する。

- ・ 中央又は地方政府の行政官で、人口50万人以上の都市の都市計画策定もしくは都市開発事業の実施に携わる者。

- ・ 5年以上の都市計画あるいは都市開発の実務経験を有する者。
- ・ 大学卒業又はこれと同等の資格を有する者。
- ・ 原則として45歳以下の者。

#### (8) 実施体制

本研修の企画及び運営に関しては、以下の体制で実施する。

コースリーダー：本研修の企画及び実施監理等の運営全般に関わり、各プロセスの監督及び助言、業務方針の指示等を行う。

JICA 社会基盤部：本研修事業の主管部門として、研修の目的、内容、対象者等の設定及び検討に関する責任を負うほか、JICA の他事業等との連携に関する窓口としての役割を担う。

JICA 横浜：本研修の実施監理を主管する JICA の国内機関として、研修員の受入業務及び監理業務を行う。

研修委託先（本契約の受託者）：本研修の実施業務（国内移動手配含む）を JICA との業務委託契約に基づき実施する。

## 6. 業務の内容

### (1) 研修運営全般に関する事項

#### ① 研修日程調整及び日程案の作成

JICA 横浜が提示する案件目標及び単元目標を達成するための研修カリキュラムの企画・検討をコースリーダー、JICA 社会基盤部及び JICA 横浜の関係者による指示及び要望を反映しながら行い、これに必要な講義、見学先等を選定し、日程（案）を作成する。日程（案）について、コースリーダー、JICA 社会基盤部及び JICA 横浜担当者と打合せのうえ、具体的な講義（実習）名、研修内容、講師名、研修場所、見学先等を含む最終的な日程及び研修カリキュラムを確定する。なお、移動手配結果を含めた詳細日程は JICA が指定する「研修詳細計画書」（様式集参照）にて別途作成する。

#### ※研修プログラム作成上の留意点

技術研修以外に当機構が実施する以下の内容も日程案に含める。

- ・ ブリーフィング（滞在諸手続き）：0.5 日間（来日翌営業日の午前）受入時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、来日翌日に実施する。
- ・ プログラムオリエンテーション（研修概要説明）：1 時間（来日翌営業日の午後）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。
- ・ 評価会、閉講式：2 時間（離日前日）

#### ② 募集要項（案）の作成

在外事務所等を通じて相手国政府に送付する募集要項（General Information）

以下、「GI」(案)を作成する。GI は和文または英文で案を作成し、JICA の確認を経たのち仏語版も作成する。なお、業務開始後速やかに(2年度目は本邦研修実施時期の4か月前を目途に)GI(案)を作成し、JICA 主管部及び国内機関(JICA 横浜センター)へ提出するものとする。

※ただし、2024年度は募集開始時期と契約締結見込み時期が合わない為、業務仕様書には含まない。

③ 研修員の人選及び内容にかかる助言

JICA の「研修員受け入れ事業及び研修委託契約の概要」の「第1章研修員受け入れ業務(事務手続き)の流れ」に基づき、各年度に実施される研修員選定及び研修内容の協議について、JICA 主管部及び国内機関に対して助言を行う。

※ただし、2024年度は募集開始時期と契約締結見込み時期が合わない為、業務仕様書には含まない。

④ 研修詳細計画書(案)の作成

JICA 主管部及び国内機関と協議し、「研修委託契約における見積書作成マニュアル」第1章見積書の作成について(2)見積時の提出書類②見積書提出に基づき、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、研修開始2か月前を目途に確定する。

⑤ 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理

各講師や見学先からのアポイントを取り付けるとともに、必要な経費について確認し、研修経費見積書を作成・提出する。

⑥ JICA 横浜その他関係機関及び研修員との連絡・調整

研修計画の策定及び実施等に当たっては、JICA 横浜等と適時に連絡・調整を行い、進捗状況については適宜報告する。変更(軽微なものは除く)や未定事項の決定時には事前に協議する。

⑦ 研修監理員との連絡・調整

本研修では、仏語-日本語の研修監理員(通訳)を JICA 横浜が配置する。研修受託機関は研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について研修監理員と調整・確認を行う。研修監理員の配置人数は2名を想定。

⑧ プログラムオリエンテーションの実施

研修開始時に、詳細日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラムの具体的な構成、その他研修実施に必要な事項を研修員に説明する。

⑨ 研修の運営管理とモニタリング

研修実施にあたっては、研修員に対して、単元目標をふまえた各講義の意図、講師の略歴、全体の流れ等を十分に伝えるとともに、研修員のニーズ、途上国の状況についての講師への情報提供を随時行い、研修内容の理解の向上に努める。必要に応じ講義、見学に同行し研修実施状況をモニタリングする。

資料は日本語・英語のものは仏語に翻訳をする、字幕を付けるなどし、理解の促進に努める。時間内に説明を終えられない資料の翻訳等は原則行わないが、

要点を絞って翻訳して利用する等優先度や予算状況を見つつ対応する。判断に迷う部分は JICA 主管部や国内機関に相談する。

講師には可能な限り、現地の状況や課題を共有し、現地事情や研修員の関心を踏まえた講義となるようファシリテーションに努める。また、活発な質疑を促進すべく、質疑の時間を十分に確保するよう講師に依頼する。

⑩ 研修員の技術レベルの把握

アプリケーションフォームからの情報抽出、個別面接や日常観察等を通じて、研修員の技術レベル等を把握するとともに、適宜研修の運営管理へフィードバックする。なお、提出されたインセプションレポートの内容に不備がある場合は、研修員へ適切に指導する。

⑪ 各種発表会の実施、討議の先導

研修で学んだ知見を踏まえて自国における都市・地域開発課題の解決のためにどのように進めることが望ましいか、研修で得た知識、知見を帰国後、どう活用するかを示したアクションプランの作成を指導する。作成のフォーマットや構成は事前に JICA とも確認したうえで作成のガイダンスを行う。

あわせて、各研修員の問題意識について研修員・研修実施関係者間で相互理解を深めるため、中間段階でのディスカッションやアクションプラン案を基にしたディスカッションの実施なども検討する。

研修員作成のレポート発表会における実施準備や進行管理、研修員間の討議の先導を行う。

⑫ 研修員からの技術的質問への回答

研修員からの技術的質問に対して、講義や見学先の説明等も踏まえて適宜回答する。

⑬ 質問票の配布、回収及び集計補佐

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、）で行う。

⑭ 評価会への出席及び実施補佐

研修終了時に研修の成果確認、改善点の抽出等を目的として行われる評価会に出席し、実施の補佐を行う。

⑮ ファイナルレポートの確認及び目標達成度の評価

成果物評価参加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。

⑯ 閉講式への出席及び実施補佐

閉講式に出席し、実施の補佐を行う。

⑰ 最終総括の実施

研修で学んだことの振り返り、まとめを行う。

## (2) 講義（演習・討議等）の実施に関する事項

### ① 講師の選定・確保

研修の講師に対するアポイントの確定、研修場所の連絡等を行う。なお、その際、全体プログラムにおける当該講義の位置付けや留意点を講師に十分説明し、他の講義との重複を避けるよう調整を図る。

※2024年は、コースリーダー、JICA 社会基盤部及び JICA 横浜担当者が行うものとする。2025年度及び2026年度については、講師の選定にあたり、講義・視察と合わせ受託者が提案の上、コースリーダー、JICA 社会基盤部及び JICA 横浜の各担当者と協議し検討・決定する。

### ② 講師への講義依頼文書の発出

必要に応じ、講師本人又は講師所属先に講義依頼文書を発出する。

※講義依頼先との関係上 JICA が直接発出することが必要と判断される場合を除き、受託者が行うことを想定している。

### ③ 講義室及び使用資機材の確認

講義室、及び講師から依頼のあった研修資機材（パソコン、プロジェクター、DVD等）を JICA 横浜と調整のうえ、確保、準備する。

なお、2024年度に限り、JICA 横浜の改修工事に伴い、会議室等が使用できないため、講義場所となる会議室を受託者が手配する。

### ④ 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認、教材利用許諾範囲の確認

講師が使用する講義テキスト、配布資料の取り付けを行い、仏語翻訳（外注可）したものを JICA の指定するオンラインストレージ等を介して研修員に配布する（ただし、外部視察に用いる資料は印刷して配布するものとする）。テキスト等の著作権の扱いについては JICA の定める「研修事業における著作権ガイドライン」及び委託者の指示に基づくこととし、必要な処理を行う。

### ⑤ 講義テキスト、参考資料の CD-ROM 化

上記④で著作権処理が適切に行われた講義テキスト、参考資料については CD-ROM に記録し、JICA に一式提出する。

### ⑥ 講義等実施時の講師への対応

講義場所へ講師を案内する等、研修監理員と協議しつつ、適宜対応する。

### ⑦ 講師謝金の支払い

講師に対し、当機構の基準に基づく謝金を、源泉徴収の有無、所得税課税の有無等を確認したうえで支払う。

### ⑧ 講師への旅費及び交通費の支払い

講師に対し、必要に応じ旅費又は交通費を支払う。

### ⑨ 講師（若しくは所属先）への礼状の作成・送付

必要に応じ、講師やその所属先等に礼状を発出する。

## (3) 視察（研修旅行）の実施に関する事項

- ① 見学先の選定・確保と見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付  
見学先に対するアポイントの確定、場所の連絡等を行う。必要に応じ、見学先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。  
※6.「業務の内容」(2)の①および②と同様
- ② 見学先への引率  
見学先に同行する。(必要に応じ補足説明を行う。)
- ③ 見学謝金等の支払い  
見学先に対し、必要に応じ JICA の基準に基づく謝金等を支払う。
- ④ 見学先への礼状の作成と送付  
必要に応じ、礼状を作成・発出する。

#### (4) 事後整理に関する事項

- ① 業務完了報告書(研修実施の概要の報告、参加者リスト、詳細リスト、経費報告、実施結果を踏まえた改善策等を取りまとめた業務完了報告書、教材の著作権処理報告及び情報廃棄報告含む)と経費精算報告書を作成する(下記9.成果物・業務提出物等を参照)。各報告書は日本語にて作成する。
- ② 資材返却

## 7. 業務実施上の留意事項

### (1) 総合的な研修プログラムの検討

本研修コースは「日本の都市計画制度、その経験を総合的に学ぶと共に、具体的な都市計画の事例を研究、ディスカッションを通じて、自国の課題に対応した具体的な都市計画及び都市開発改善策の知識の習得、技術の向上を目的」としており、講義だけでなく、ディスカッション、視察をバランスよく組み入れていく必要がある。仏語圏アフリカの参加者においては、議論を好む傾向にあるが、全体のバランスに配慮しながらプログラムを検討する必要がある。また、必要に応じて、振り返りの時間や全体の質疑の時間を設けることにより、研修員の理解促進を図ることも重要である。

日本の都市計画、都市課題が一概に仏語圏アフリカの都市課題と合致しないケースもあり、プログラム作成については留意が必要である。日本側講師については、多くが、仏語圏アフリカの都市課題、事情等に精通していないことから、必要に応じて、補足情報の提供、支援などが求められる。

### (2) 視察について

2024年度については、宿泊を伴う視察は行わず、宿泊場所から日帰り可能な範囲で研修期間中、週2回程度の視察を想定している。視察に関しては、あくまでも、研修プログラムの一環であり、単なる観光、名所めぐりとならないように注意するとともに、必要に応じて、前後の講義、フォローアップなどを組

み込むなど効果的なプログラム形成を心掛ける。また、2025年度及び2026年度は、研修期間に応じた外部施設宿泊を伴う視察旅行を実施することを想定している。

(3) タイムマネジメント、コミュニケーションマネジメント

本研修については、仏語－日本語による逐次訳での実施となり、通常の英語での講義、ディスカッションよりも倍以上時間がかかること、特定の研修員のみが発言、質問の機会を独占しないように留意する必要がある。

本研修においては、日本側講師陣からのインプットだけでなく、研修員同士の双方向の学び、研修員から JICA へのインプットによる共創が求められる。

(4) 日本の風土、文化、環境を踏まえた研修プログラム

多くの研修参加者は日本渡航が初めてで、都市計画のベースとなる日本の風土、環境、システムを十分理解出来ていないものも多い。特に、多くのアフリカ研修参加者からは都市計画の課題として、土地問題や住宅問題が挙げられるが、日本における土地、住宅制度、問題とは大きく違うことに留意して、本研修プログラムで扱うか、どうか注意が必要である。また、2024年度の研修として、冬季の実施を想定しているが、気候条件、環境の違いから、体調に配慮した無理のない研修プログラムへの配慮が必要である。

(5) コースリーダー及び JICA 関係部門等との連携

本研修においては、JICA 社会基盤部の国際協力専門員がコースリーダーを務める予定である。研修内容の企画・検討・運営全般においては、コースリーダーや社会基盤部、JICA 横浜等の JICA 内関係部門等の意向・指示を都度踏まえつつ、密に連携・情報共有しながら業務を実施する。

(6) 本研修の実施全般に関する事項

本業務は課題別研修の企画・実施を行うものであり、ガイドラインに示す研修事業のうち、「実施業務」及びその後のフォローアップ活動を実施するものである。

ガイドラインに示される本研修の「受入業務」及び「監理業務」は、JICA が別途業務委託し実施される。本業務では、JICA 及び当該業務受託業者と適時、調整・連絡・協議を行いつつ、研修実施に係る助言・支援等を行うほか、「6. 業務内容」に記載する業務内容に沿って実施する。

JICA は、本研修の実施にあたってフランス語の研修監理員（言語：日本語・フランス語）を別途配置予定である。研修監理員は、研修員の引率や通訳、JICA・研修員・受託者の三者への各種伝達・連絡・報告・調整等を行う役割を担う。受託者は、研修監理員に対して研修の日程やカリキュラムを事前に共有する等、



研修の円滑な実施に向けて、研修監理員と適宜連絡・調整を行いつつ業務を実施することとする。なお、研修監理員に係る費用（人件費、交通費等）は JICA 側で負担する。

（7）研修員の主体性の醸成

本業務は、研修員が日本の知見・技術を得る機会を提供することもさることながら、実習や討論等を通して研修員の課題解決能力を向上させ、研修員の主体性を醸成することが重要である。受託者は、研修員の主体性を尊重し、研修参加を通じて仏語圏アフリカ地域及び参加国における都市計画・都市開発の課題と問題点を把握した上で、研修員が必要とする能力を向上させ、研修員自ら及び帰国後所属組織への学びを共有を通じて所属組織において本研修の成果を活用できるように、研修内容を工夫するものとする。

（8）本研修の高質化に向けた取り組み

本業務は3か年に渡って本研修を実施し、各年次の研修の終了時にその年参加した研修員へアンケートの実施及び結果の集計等を通じた研修内容の振り返りを実施する。研修終了後に受託者、コースリーダー及び JICA 内関係者による研修実施結果の総括及び次年度実施研修における留意点・改善点を整理・確認する反省会を実施し、本研修実施時の気づきやアンケート結果から得られた知見・教訓を翌年次以降に活かすことで研修内容の質向上を目指す。

（9）本研修の対象国、対象者

本研修は、課題別研修の参加者と国別研修の上乗せによる参加者等があり、各国との調整や参加者の都合等による想定人数の増減の可能性があることに留意し、増減が実際に発生した場合は速やかに影響を受ける手配等への反映を行う。

（10）外部機関等への研修依頼・調整

国土交通省宛に依頼状送付が必要となる組織（国土交通省本省、各地方整備局、各事務所、道路会社（東日本高速道路株式会社・中日本高速道路株式会社・西日本高速道路株式会社、首都高速道路株式会社、阪神高速道路株式会社、本四高速道路株式会社、日本高速道路株式会社総合研究所）、外局（観光庁、気象庁、運輸安全委員会、海上保安庁）への依頼による研修を行う場合には、研修開始の2か月以上前に、JICA 国内機関から国土交通省へ研修対応を検討するための基礎情報を連絡する必要がある。

その後、国土交通省から講義・視察希望先の関係機関の担当者及び連絡先の通知があり次第、これに従い関係機関との調整を開始するものとする。

また、本研修については横浜市からの協力も得て実施することを想定してい

る。都市計画、都市開発、都市交通、まちづくり（住民参加プロセスを含む）、民間企業連携の取組みなどの中から、横浜市が実績を持つ分野を中心とした講義及び研修員との意見交換・ディスカッション、並びに横浜市内の現地視察等を含む研修内容とする予定であるため、当該講義の企画・実施にあたっては、横浜市と綿密な連絡・調整を行うものとする。なお、講義・視察等への協力依頼に当たっては、JICA 横浜がサポートを行う。

他の公的機関や講義・視察依頼先で JICA からの正式な依頼状の発出が求められる場合などは、対応が必要な時期などを確認し、JICA 主管部と国内機関に連絡する。

#### (11) 研修施設

研修に係る施設は、JICA 横浜の施設や設備、機材を使用することができる。この場合、研修受託機関は JICA 横浜の指示に従って使用することとする。

ただし、2024 年度実施分においては、JICA 横浜センターの改修工事により、通常の課題別研修等で使用している設備が一部利用できない見通しである。そのため、各施設の代替として外部会議室等を受託者が手配する。

※2025 年度及び 2026 年度は JICA 横浜の改修工事終了予定であるため、外部会議室の手配は不要となる予定である。

使用不可設備名	代替手配施設（予定）	留意事項
JICA 横浜 宿泊棟	ナビオス横浜	空室状況により、JICA 横浜周辺の宿泊施設へ変更の可能性あり
会議室およびセミナールーム	JICA 横浜周辺の貸会議室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記の代替宿泊施設から研修員の移動を可能な限り短く、分かりやすいルートとなるように配慮のうえで、研修員及び関係者の人数に配慮した会議室等を手配するものとする。</li> <li>・貸会議室利用日数は 11 日間、収容人数は 15 名程度を想定している。また、モニター、マイク、ホワイトボードなど必要物品、会場レイアウトを講義毎に確認、手配する。</li> </ul>

※研修初日については、JICA の配置する研修監理員が、宿泊先から貸会議室までの誘導支援を依頼することが出来る。

## 8. 業務量および業務実施体制

### (1) 業務量の目途

全体 約 129 人日（国内約 129 人日）

2024 年度 約 39 人日（国内約 39 人日）

2025 年度 約 45 人日（国内約 45 人日）

2026 年度 約 45 人日（国内約 45 人日）

(2) 業務従事者の構成

本業務には業務統括者、事務管理者の2名を配置する。

9. 成果物・業務提出物等

本業務の報告書として、業務完了報告書、業務提出物、及び経費精算報告書を技術研修期間終了後速やか(契約履行期限 10 営業日前まで/若しくは業務実施要領で指定する期日まで)に提出する。業務完了報告書の記載項目は以下のとおりとするが、本件受託者がその一部を補足又は改善することを妨げるものではない。

(1) 業務完了報告書

【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 (ある案件のみ)
- ⑦ その他特記事項

5) 研修実施の改善点及び提案

- 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

(2) 業務提出物

- 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
  - ④ 研修教材一式（上記（２）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
- (3) 業務完了報告書添付資料
- ① 添付資料一覧
  - ② 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）
  - ③ 研修員アンケート結果（JICAによる質問票以外で、受託者にて独自に実施したものがあれば）、研修員個々の評価、研修員レポート等
- (4) 経費精算報告書
- 業務完了報告書とともに、業務提出物、経費精算報告書を提出し、業務の完了及び経費を確認して支払を行う。

10. 配布資料: 研修目的、単元目標別カリキュラム構成&日程案

技術提案書作成の参考資料を想定しているものである。配布を希望する場合は、別紙「手続・締切日時一覧」の通り、申請することが出来る。

【配布資料依頼先】

JICA 横浜研修業務課

電子メール: [yicctt1@jica.go.jp](mailto:yicctt1@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. 技術提案書に記載すべき事項及び評価項目

評価項目	評価基準（視点）	分量	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等			60	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本研修実施に活用可能な、開発途上国を対象とした都市計画・都市開発分野に係る研修又は同分野の技術協力業務に関する知見及び実務経験。当該業務実施に当たっての組織体制図、担当者名、その他特筆すべき知見・経験・関係機関とのネットワーク等を記載する。</li> <li>・国内外における当該分野の研修や指導を実施した過去10年間の実績を具体的に記載する。また、それらの業務経験が当該案件の実施にあたり、どのように有用であるかについても説明する。</li> <li>* 当機構発注業務に限らず、他団体が発注した類似業務も含める。</li> </ul>	3枚程度	50	当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等 ①	<p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・情報セキュリティに関する資</li> </ul>		10	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。

<p>(2) 資格・認証等 ②</p>	<p>格・認証 (ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん定」のいずれかの認証</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>			
<p><b>2. 業務の実施方針等</b></p>			<p>90</p>	<p>業務の実施方針等に関する記述は6ページ以内としてください。</p>
<p>(1) 業務実施の基本方針 (留意点) ・方法</p>	<p>・業務の内容を踏まえ、研修目的及び到達目標 (単元目標) に沿ったカリキュラムの編成方針 (講義・実習のテーマの設定及び組み方、講師選定方針、研修旅行の活用方針等) を具体的に記載する。</p>	<p>6 枚 程 度</p>	<p>60</p>	<p>業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。</p>
<p>(2) 業務実施体制 (要員計画・バックアップ体制)</p>	<p>・当該研修コースの受託及び実施にあたり、組織の支援体制を具体的に記載する。 ・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施 (管理) 体制や要員計画等を具体的に記載する。</p>		<p>20</p>	<p>業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施 (管理) 体制 (直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む)、要員計画 (業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等) 等で実施するか記述してください。</p>
<p>(3) 業務実施スケジュール</p>	<p>・上記 (1) 及び (2) を踏まえ、想定される具体的な日程案について記載する。</p>		<p>10</p>	<p>業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。</p>
<p><b>3. 業務総括者の経験・能力</b></p>			<p>50</p>	<p>業務総括者の経験・能力等 (類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等) について記述願います。</p>

<p>(1) 類似業務の経験</p>	<p>・業務総括者の日本及び途上国等での都市計画・都市開発の専門的知見・能力と研修運営・指導能力について記載する。          ・なお、技術提案書記載対象の業務総括者は、業務従事者の中で最も深く研修に関与し、研修同行、コース運営（研修関係者に対する支援・調整及び研修の進行）及び契約業務の中心となる従事者で、当該分野の業務経験があり、研修の目的や研修員の知識・技術レベルに基づいて適切にコース運営できる業務従事者を想定している。</p>	<p>3 枚 程 度</p>	<p>30</p>	<p>当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。</p>
<p>(2) 業務総括者としての経験</p>	<p>当該分野における過去に従事した案件・業務ごとに、業務総括者自らが担当した業務・役割を明確に記載する（過去10年以内のもの）。また、それらの業務経験が当該案件の実施にあたり、どのように有用であるかについても説明する。          * 当機構発注業務に限らず、他団体が実施する類似業務も含める。</p>		<p>10</p>	
<p>(3) その他学位、資格等</p>	<p>・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。          ・語学の資格名、グレード名（又は取得スコア）及び取得年月を記載すると共に、その認定書の写しを添付のこと。認定書の写しがない場合には当該語学資格を語学評価の対象外とする。          * 提出期限日時点で取得後10年以上経過した資格は語学評価の対象外とする。</p>		<p>10</p>	<p>当該業務に関連する資格や英語および仏語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。</p>
		<p>合計 200</p>		

## 2. 技術提案書作成に当たっての留意事項

- (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. 技術提案書の体裁

- （1）技術提案書の表紙には、業務名、提出年月日、全省庁統一資格業者コード、応募機関の名称を記載してください。
- （2）技術提案書は、A4版（縦）、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行程度とします。
- （3）提出された技術提案書が所定の文字数・枚数を大きく超える場合は減点となる場合があります。

### 4. 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

当該業務の実施における経費の費目構成です。

##### 1) 業務の対価（報酬）

###### ①業務人件費

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業務管理費

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「業務管理費」として計上することを認めます。

なお、業務管理費には業務従事者の交通費（旅費を除く）、研修・フォローアップ実施に係る支援要員に係る経費を含めて計上ください。

##### 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「技術研修費（諸謝金、旅費、実施諸費等）」です。

直接経費のうち、「技術研修費（諸謝金、旅費、実施諸費等）」については、研修場所・内容に応じ業務開始後に決定するため、定額 4,596,500 円（税抜き）で積算してください。

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委託者、受託者双方で協議し、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。

業務仕様書（案）に記載の通り、本契約については業務年次毎に1回の確定払を想定しています。

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してください。業務管理費は、当該期の業務人件費の総額に契約書に定める業務管理費率を乗じて精算・支払いを行うこととします。

直接経費（技術研修費）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、実費精算いたします。ただし、日当・宿泊料・謝金については、研修委託契約における見積書作成マニュアルによって定められた単価及び実績によることとします。受託者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、委託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いたします。受託者は同通知に基づき、請求書を発行してください。

### 3. その他留意事項

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

[https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber\\_hoshu.pdf](https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf)

- (4) 経費にかかる留意点は、研修委託契約における見積書作成マニュアルを参照ください。

（参考：研修委託契約ガイドライン、契約書ひな形、様式）

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

## 積算様式

### 1. 業務の対価（報酬）（税抜）

#### （１）業務人件費 （円）

	日額単価	人日	計
業務総括者		20	
事務管理者		19	
計			

2025 年度 2026 年度の人日は、6. 業務の内容②および③など、2024 年度とは異なる業務が加わるため、人日を次の通りとします。

- ・ 業務総括者：23 人日
- ・ 事務管理者：22 人日

#### （２）業務管理費（業務人件費の〇％） \_\_\_\_\_ 円

業務管理費は、次の算式により算定した額とします。

業務管理費＝（業務人件費）×（業務管理費率）

受託者にて「業務管理費率」を設定し、積算してください。ただし、下記で定める率を上限とします。

表 3 業務管理比率（上限）

区分	業務管理費率
民間企業（注）	40%
その他の法人・団体	30%

注：民間企業＝民間企業／一般財団法人／一般社団法人

業務の対価（報酬）小計（（１）＋（２）） \_\_\_\_\_ 円

### 2. 直接経費（税抜）

\_\_\_\_\_ 13,789,500 円（定額）

※各年度 4,596,500 × 3 か年

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）

本契約の証として、本書2通を作成し、委託者、受託者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

1. 業務名称 課題別研修「仏語圏アフリカ都市計画総合」に係る研修実施等業務（2024年度）
2. 契約金額 金00,000,000円  
（内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円）
3. 契約期間 2024年11月14日から2025年3月31日まで  
（ただし、技術研修期間は2025年1月14日から2025年1月31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横浜センター 契約担当役所長 大野 裕枝（以下「委託者」という。）と受託者名〔組織名〕を記載（以下「受託者」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 受託者は、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、委託者は受託者に対し頭書の「契約金額」の範囲内でその対価を支払うものとする。
- 2 受託者は、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、受託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、受託者から委託者に提出する書類は、委託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。この場合に、かかる書類は、監督職員に提出され

た日に委託者に提出されたものとみなす。

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委託者に提出されたものとみなす。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第2条 受託者は、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委託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3条 受託者は、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、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とき、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は受託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委託者に提出し、委託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 受託者が、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) 受託者は委託者に対し、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託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託者の義務に違反した場合は、受託者が責任を負うものとする。

(2) 第19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。

(業務責任者)

第4条 受託者は、本業務の実施に先立ち、業務責任者を定め、委託者に届出をしなければならない。委託者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

2 受託者は、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、委託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、本契約に基づく受託者の行為に関し、受託者を代表する権限(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。

(監督職員)

第5条 委託者は、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

横浜センター研修業務課長の職にある者を監督職員と定める。

- 2 前項に定める監督職員は、本契約の履行及び本業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。
  - (1) 第1条第5項に定める書類の受理
  - (2) 本契約に基づく、受託者又は次条に定める受託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 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。
- 4 委託者は、監督職員に対し本契約に基づく委託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託者に通知しなければならない。

(本業務の内容の変更)

- 第6条 委託者は、必要があると認めるときは、受託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 委託者は、必要があると認めるときは、受託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、又は受託者が直接かつ現実に損害を受けたときは、委託者及び受託者は、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、受託者に増加費用が生じたとき、又は受託者が直接かつ現実に損害を受けたときは、委託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、委託者及び受託者は、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。

(検査)

- 第7条 受託者は、本業務を完了したときは、遅滞なく、委託者に対して業務完了届を提出しなければならない。
- 2 受託者は、前項に定める業務完了報告書以外に、委託者に対し提出すべき物（以下「業務提出物」という。）が、業務実施要領に規定されている場合は、業務提出物を業務完了報告書に添付して提出することとする。
  - 3 委託者は、前二項の規定による業務完了報告書及び業務提出物の提出を受けたときは、その翌日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までの日を除く月曜日から金曜日までの日をいう。）以内かつ履行期間内に業務完了報告書の内容を含む本業務について確認検査を行い、その結果を受託者に通知しなければならない。

- 4 前項の検査の結果、報告内容について補正を命ぜられたときは、受託者は遅滞なく必要な補正を行い、委託者に対応完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合における再検査の期日については、前項の規定を準用する。
- 5 第3項の検査又は前項の再検査に合格し、その結果の通知を受けた日をもって、本業務が完了したものとする。

(成果品等の取扱い)

第8条 受託者は、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7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7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、受託者は遅滞なく当該補正を行い、委託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 受託者は、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 受託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7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、受託者から委託者に移転する。
- 5 受託者は、委託者に対して、本契約に基づき作成した研修教材や補助資料等及び研修を撮影して作成した動画等（以下「研修動画」という。）の著作権の取扱いに関し、業務実施要領に定める確認作業を行うものとする。具体的な作業については、委託者が別に定める「研修事業における著作権ガイドライン」及び委託者の指示に従うものとする。また、受託者は、委託者に対して、研修を実施する講師の著作物の著作権の取扱いに関し、委託者が別途用意する講師用同意書の取得その他委託者の指示に従った対応を行うものとする。
- 6 受託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託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7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託者から委託者に譲渡されたものとする。成果品等のうち、受託者が従来から著作権を有する著作物については、受託者は、これら著作物を委託者が利用するために必要な許諾を委託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、受託者は、責任をもって第三者から委託者への利用許諾を得るものとする。また、受託者は委託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。

- 7 前項の規定は、第 19 条第 1 項、第 20 項第 1 項、又は第 21 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 9 条 委託者は、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、委託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、受託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 委託者は、成果品等に契約不適合があるときは、委託者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受託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 前二項において受託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。

(請求金額の確定及び精算)

- 第 10 条 受託者は、業務完了報告書の提出日の同日以前に、必要な証拠書類一式と共に経費精算報告書を委託者に提出しなければならない。契約金額の精算は、経費精算報告書に基づき、次の各号の定めるところにより行うものとする。
- (1) 業務人件費及び管理費については、経費内訳書に定められた金額の範囲内において、定められた単価及び業務実績による。
- (2) その他の経費については、本業務につき必要であると委託者が認める範囲で支出したものに限り、契約金額の範囲内において実費による。
- 2 委託者は、受託者から提出のあった経費精算報告書及び必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で確定金額を決定し、これを受託者に書面で通知しなければならない。
- 3 受託者は、前項による確定金額の通知を受けたときは、委託者に確定金額の支払を請求することができる。
- 4 委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、内容を確認のうえ、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に支払うものとする。
- 5 前項の規定にかかわらず、委託者は、受託者の支払請求を受けた後、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託者に返付することができる。この場合における当該請求書を返付した日から是正された支払請求書を委託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。
- 6 委託者は、第 1 項の定めにより提出を受けた証拠書類一式について、支払を終えた後、速やかに受託者に返却するものとする。



(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 11 条 受託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、委託者は受託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 委託者の責に帰すべき事由により、委託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、受託者は、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委託者に請求することができる。

(帳簿等の整備)

第 12 条 受託者は、証拠書類を整備して保管し、委託者の要求があったときは、遅滞なくこれを提示しなければならない。

2 受託者は、前項に規定する証拠書類を、本業務を実施した年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 10 年の間、保管するものとする。

(契約保証金)

第 13 条 委託者は、受託者の契約保証金を免除する。

(一般的損害)

第 14 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、受託者が負担する。ただし、委託者の責に帰すべき事由により生じた損害については、委託者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第 15 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、受託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委託者の責に帰すべき事由による場合は、委託者がその賠償額を負担する。ただし、受託者が、委託者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを委託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、委託者、受託者協力してその処理解決に当たるものとする。

(研修員等に対する補償の免責)

第 16 条 委託者が受け入れる研修員、委託者が招へいする国外講師及び委託者の事業で来日する外国人で委託者が指定した者（以下「研修員等」という。）が履行期間中に、生命若しくは身体に損傷を受けた場合又は財産上の損害を被った場合は、受託者の故意又は過失による場合を除き、受託者はその責任を負わず、委託者が誠意をもって問題の解決に当たるものとする。

（研修員等による損害等の措置）

第 17 条 履行期間中において、受託者（本条において、第 3 条に基づき受託者が選任する再委託先又は下請負人がある場合にはそれを含む。）及び本業務に従事する者（第 3 条に定める再委託先又は下請負人がある場合にはそれを含む。以下「業務従事者等」という。）に対し、研修員等が、生命若しくは身体に損傷を与えた場合又は財産上の損害を与えた場合は、委託者は誠意をもって問題の解決に当たるものとする。

2 履行期間中において、第三者に対し、研修員等が、生命若しくは身体に損傷を与えた場合又は財産上の損害を与えた場合は、委託者、受託者協力してその処理解決に当たるものとする。

（天災その他の不可抗力の扱い）

第 18 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委託者及び受託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、委託者及び受託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、委託者及び受託者は、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。

3 天災その他の不可抗力の状況が発生した場合でも、受託者は合理的に実行可能なかぎり、本契約に定める義務の履行を続ける努力をするものとする。

4 天災その他の不可抗力により受託者が履行期間に本業務を完了することができないときは、委託者に対して遅滞なくその理由を明らかにした書面により履行期間の延長を求めることができる。この場合における延長日数は、委託者、受託者協議して書面により定める。

5 天災その他の不可抗力に起因して、受託者に追加的経費が発生した場合は、受託者の請求を委託者が調査のうえ、委託者が負担すべき額は、委託者及び受託者が協議して、書面により定める。

6 第 1 項により、委託者が天災その他の不可抗力が発生したと確認した日から、そのために本業務を実施できない日が 60 日以上継続した場合は、受託者は、少なく

とも 30 日前に書面により委託者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

7 前項により解除がなされた場合は、第 21 条第 2 項及び第 22 条第 2 項の規定を準用する。

8 第 6 項の規定は、本契約の他の条項の規定により委託者又は受託者が本契約を解除することを妨げるものではない。

#### (委託者の解除権)

第 19 条 委託者は、受託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) 受託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) 受託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) 受託者が前条第 6 項又は第 21 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) 受託者の本業務の内容が委託者の意図した水準を満たしていないと委託者が認めたとき。

(5) 受託者が本契約の履行中に、委託者から競争参加資格停止等の措置を受けたとき。

(5) 受託者に不正な行為があったとき、又は委託者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。

(6) 受託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) 受託者が「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) 受託者が、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 法人である受託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 法人である受託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 法人である受託者又はその役員が、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 法人である受託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 受託者が、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 受託者が、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 受託者が、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、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求めたにもかかわらず、受託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、受託者は委託者に対し契約金額（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、委託者の指定する期間内に委託者に納付しなければならない。この場合において、委託者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、委託者は、受託者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。
- 3 第1項の規定により本契約が解除された場合（第1項第4号の場合を除く。）は、委託者は、受託者に対し、契約金額の10分の1に相当する金額を違約金として支払いを求めることができる。
- 4 上記各条項は委託者が受託者に対し、受託者の責に帰する事由により被った損害の賠償を請求することを妨げるものではない。

（委託者のその他の解除権）

- 第20条 委託者は、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託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、受託者が受託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、委託者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受託者が既に支出し他に転用できない費用及び契約業

務を完成したとすれば收受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。

(受託者の解除権)

第 21 条 受託者は、委託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 22 条 本契約が解除された場合においては、受託者は、解除時点における本業務の実施済部分の内容を委託者に報告するとともに、成果品等（仕掛中のものを含む。）があり委託者がその引渡しを求めたときは委託者による検査を受け、合格したものを委託者に引き渡さなければならない。

2 委託者は、前項の報告内容を勘案し、解除時点における受託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。）を受託者に支払うものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 23 条 受託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、委託者の解除権行使の有無にかかわらず、受託者は契約金額（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委託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、受託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、受託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) 受託者又は受託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、受託者又は受託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) 受託者又はその意を受けた関係者（受託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託者（受託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、委託者は、受託者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ委託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、受託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、かつ委託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、委託者は、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10条に定める経費確定（精算）報告において受託者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、委託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 受託者が前項各号に複数該当するときは、委託者は、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、委託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、委託者は、受託者に対して、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19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 受託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、委託者は、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委託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 24 条 受託者が本契約に基づく賠償金又は違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、委託者は、その支払わない額及びこれに対する委託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、委託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託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、委託者は、受託者に対して、前項に基づき委託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 25 条 受託者が、第 19 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する疑いがある場合は、委託者は、受託者に対して調査を指示し、その結果を文書で委託者に報告させることができ、受託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 委託者は、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、委託者が審査のために必要であると認めるときは、受託者からの説明を求め、必要に応じ受託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 委託者は、必要があると認められるときは、本業務の実施に要した経費の支出状況等について、履行期間中の検査を行うことができる。

4 委託者は、第 19 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。

5 委託者は、前項の措置を講じた場合は、受託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。

(施設の提供及び機材の使用)

第 26 条 委託者は、委託者が本業務に必要と認める委託者の施設、備品若しくは機材等を受託者に提供又は無償使用させることができる。

2 受託者は、前項により提供された又は無償で使用する施設、備品若しくは機材等について、善良なる管理者の注意義務をもってこれを使用し、管理しなければならない。

3 受託者は、前項の施設、備品若しくは機材等の使用に際し、滅失又はき損したときは、直ちに委託者に届け出、その損害を負担するものとする。ただし、委託者がやむを得ない理由によると認められた場合は、この限りでない。

(著作権等の取扱い)

第 27 条 受託者は、委託者に対して、本契約に基づき作成した研修教材や補助資料等及び研修を撮影して作成した動画等（以下「研修動画」という。）の著作権の取扱いに関し、業務実施要領に定める確認作業を行うものとする。具体的な作業については、委託者が別に定める「研修事業における著作権 ガイドライン」及び委託者の指示に従うものとする。また、受託者は、委託者に対して、研修を実施する講師の著作物の著作権の取扱いに関し、委託者が別途用意する講師用同意書の取得その他委託者の指示に従った対応を行うものとする。

2 受託者が提出した業務完了報告書及び業務提出物（研修教材や補助資料等 及び研修動画を含む。以下同じ。）の所有権は、第 7 条第 3 項に定める検査の合格を通知したときに、受託者から委託者に移転する。

3 受託者が提出した業務完了報告書及び業務提出物の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務実施要領にて別に定めるもの、受託者又は第三者が従来から著作権を有する著作物及び研修動画に含まれる講師の著作物に関する著作権を除き、第 7 条第 3 項に定める検査の合格を通知したときに受託者から委託者に譲渡されたものとし、著作権が受託者から委託者に譲渡された部分の利用又は改変については、受託者は、委託者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、業務完了報告書及び業務提出物のうち、受託者が従来から著作権を有する著作物については、受託者は、これら著作物を委託者が利用するために必要な許諾を委託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、受託者は、責任をもって第三者から委託者への利用許諾を得るものとする。

4 前三項の規定は、第 18 条第 6 項、第 19 条第 1 項、第 20 条第 1 項又は第 21 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

(研修教材等の利用許諾書等の整備及び保管)

第 28 条 受託者は、第 27 条第 1 項に規定する資料等（研修動画を含む。）の著作権の確認作業において、著作者より取り付ける利用許諾書等を整備して保管し、委託者の要求があったときは、遅滞なくこれを提示しなければならない。

2 受託者は、前項に規定する利用許諾書等を、本業務を実施した年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 10 年の間、保管するものとする。

(秘密の保持)

第 29 条 受託者（第 3 条に基づき受託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、委託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託者が所有していたもの
  - (3) 開示を受けた後に受託者の責に帰さない事由により公知となったもの
  - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
  - (5) 開示の前後を問わず、受託者が独自に開発したことを証明するもの
  - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
  - (7) 第三者への開示につき、委託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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。
  - 5 委託者は、必要があると認めるときは、受託者の同意を得た上で、受託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 受託者は、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（受託者が作成した複製物を含む。）を委託者に返却し、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、その旨を委託者に通知しなければならない。ただし、委託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。

#### （秘密情報の返却及び廃棄）

第 30 条 受託者は、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（受託者が作成した複製物を含む。）を委託者に返却し、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うえで、破棄し、その旨を委託者に連絡しなければならない。ただし、委託者から指示があるときはそれに

従うものとする。

(個人情報保護)

第31条 受託者は、本契約において、委託者の保有個人情報（「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、予め委託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、受託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。受託者は、委託者が定める「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、委託者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

(5) 委託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、速やかに委託者に報告し、その指示に従うこと。

(7) 受託者は、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（受託者が作成した複製物を含む。）を委託者に返却し、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委託者に提出しなければならない。ただし、委託者から指示があるときはそれに従うものとする。

2 委託者は、必要があると認めるときは、受託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 32 条 受託者は、本契約において、業務により知り得た特定個人情報等（「行政手続き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第 2 条第 6 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。）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) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。
  - イ 特定個人情報等は、受託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 項で定義される「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、受託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、第 2 条第 1 項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、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、受託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文書にて別に定めること。
- (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) 本契約の業務従事者に対して、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、委託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 30 条に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第 30 条の「秘密情報」は「特定個人情報等」と読み替える。特定個人情報等を破棄又は返却した場合は、委託者に対して当該特定個人情報等を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。
- (8) 委託者は、受託者の事業所等において、履行期間中は、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、またその後は必要に応じ確認し、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。受託者は改善を指示された場合には、その指示に従うものとする。
- (9) 前号に限らず委託者の求めがあった場合は、受託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。
  - 2 前項第 1 号、第 8 号及び第 9 号の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

第 33 条 受託者は、委託者が定める「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 34 条 受託者は、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。

2 日本国外で本業務を実施する場合は、委託者の在外拠点、日本の在外公館、相手国政府等と緊密に連携しつつ、委託者、受託者協力し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 35 条 受託者は、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、受託者の責任と負担において十分に付保するものとし、委託者はこれら一切の責任を免れるものとする。

（契約の公表）

第 36 条 受託者は、本契約の名称、契約金額並びに受託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 受託者が法人であって、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）委託者において役員を経験した者が受託者に再就職していること、又は委託者において課長相当職以上の職を経験した者が受託者の役員等として再就職していること

（2）委託者との取引高が、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 受託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、委託者における最終職名）

（2）受託者の直近 3 カ年の財務諸表における委託者との間の取引高

（3）受託者の総売上高又は事業収入に占める委託者との間の取引高の割合

4 受託者が「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、受託者は、同基準第 14 章の規定される情報が、委託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。

（中立性、公正性の保持等）

第 37 条 受託者は、本業務が、日本国の政府開発援助の一環として行われるものであることを認識のうえ、誠意と自覚をもってその履行に専念するとともに、本業務の関係者に対し、中立性を保持しなければならない。

2 受託者は、本契約に基づき委託者から支払を受ける場合を除きいかなる者からも本業務の実施に関し、又はその結果として、一切の金品を受領してはならない。

3 受託者は、前各項に規定するもののほか、委託者が別に定める「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」及び「JICA 不正腐敗防止ガイダンス」を踏まえて行動しなければならない。

(準拠法)

第 38 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 39 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、必要に応じて委託者及び受託者が協議して、当該協議の結果を書面により定める。

(合意管轄)

第 40 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、委託者、受託者記名押印のうえ、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。

2024年11月14日

委託者  
〒231-0001  
横浜市中区新港 2-3-1  
独立行政法人国際協力機構  
横浜センター 契約担当役  
所 長 大野 裕枝

受託者

附属書 I

## 業務仕様書

本入札説明書にある「第 2 業務仕様書（案）」が、契約に当たり契約書附属書 I として添付される。

契約金額内訳書

(単位:円)

項目	契約金額	備考
<b>I. 直接経費</b>		
1. 一般謝金		
(1)講師謝金		
(2)検討会等参加謝金		
(3)原稿謝金		
(4)見学謝金		
(5)講習料(法人等技術研修対策費)		
2. 研修旅費		
(1)旅費		
(2)交通費		
3. 国外講師招聘費		
(1)航空賃		
(2)本邦滞在費		
(3)内国旅費		
(4)講師謝金		
4. 研修諸経費		
(1)資材費		
(2)教材費		
(3)施設機材借損料		
(4)損害保険料		
(5)施設入場料		
(6)通訳備上費		
(7)会議費		
(8)遠隔研修費		
<b>II. 業務人件費</b>		日額単価
(1)業務総括者		@ 円
(2)事務管理者		@ 円
<b>III. 業務管理費</b>		
<b>IV. 小計(I.+II.+III.)</b>		
<b>V. 消費税及び地方消費税の合計額</b>		1円未満端数切捨て
<b>合 計(IV.+V.)</b>		

※直接経費における税抜額算出にあたり1円未満端数は四捨五入

# 様式集

## <参考様式>

### ■入札手続に関する様式

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

### ■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) )