

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2025-2029 年度日系社会次世代育成研修
(高校生招へいプログラム、大学生招へいプログラム)

にかかる運営管理業務

調達管理番号：25c00004000000

- 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11月15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11月15日

調達管理番号 25c00004000000

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：2025-2029年度日系社会次世代育成研修（高校生招へいプログラム、大学生招へいプログラム）にかかる運営管理業務
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2025年4月1日から2030年3月31日
（今回契約を開始するにあたり、現行業者から引継ぎが必要な場合は、2025年3月後半に2日間程度の引継ぎを行うことがあります。その際の引継ぎ業務は別途契約させていただきます。）

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】yicctt1@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、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、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）共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記（1）及び（2）の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

2) 再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は発注者の承諾を得たときは、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限り再委託は可能です。

（4）利益相反の排除

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

（5）競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。

提出方法、締切日時および確認結果通知日は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

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

1) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）

- c) 下見積書(「7. 下見積書」参照)
- d) 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。

6. その他関連情報

(1) 業務内容説明会の開催

1) 日時: 2024年11月22日(金)午後15時00分~15時50分

2) 実施方法: Microsoft Teams を利用したオンライン会議

3) 業務内容説明

高校生招へいプログラム、大学生プログラム

質疑応答

4) その他

参加希望者は業務内容説明会の1営業日前の正午までにメールにて、社名参加希望者の氏名を連絡願います。ご連絡いただいた方へ、会議リンクをお送りします。

5) 備考

なお、本説明会への参加が、契約への応募の必須条件となるものではありません。

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に(5.(5)参照)、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記してください。

- (1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (2) 消費税及び地方消費税の額(以下「消費税額等」)を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (3) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書(案)の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式(別添様式集参照)に記載のうえご提出ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記(1)の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/domestic/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。

9. 辞退届の提出

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

宛先：yicctt1@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。

10. 技術提案書

(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 GIGAPOD (大容量ファイル送受信システム) 経由で提出するため、別紙「手続・締切日時一覧」の依頼期限までに提出用フォルダ作成を「4. 手続全般にかかる事項 (1) 書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえで技術提案書は GIGAPOD の専用フォルダにパスワードを付せず格納してください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨を4. 手続全般にかかる事項 (1) 書類等の提出先までメールでご連絡ください。

(2) その他

- 一旦提出 (送付) された技術提案書は、差し替え、変更または取りけしはできません。
- 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。
- 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。

- 提出期限後に提出されたとき。
- 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。
- 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。
- 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。

1 1. 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。

1 2. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

(1) 日時：2025年2月14日（金）午後3時30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）レクリエーションルーム
（※入札会場の開場時刻：開場は、入札会開始時刻の5分前となります。
1階受付前にて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。
入札執行開始時刻に間に合わなかった者は入札会に参加できません。）

(3) 必要書類等：入札会への参加に当たっては、以下の書類等をご準備ください。

1) 委任状 1通（別添様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要）

2) 入札書 1通（別添様式集参照。要封入。）

3) 入札書予備 2通（再入札を行う場合に必要。）

4) 印鑑、身分証明書

- ・ 代理人が参加する場合、委任状に押印したのと同じ印鑑が訂正印として必要になりますので、持参してください。
- ・ 代表権を有する者が出席の場合は、社印または代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。

(4) 再入札の実施

すべての入札参加者の入札金額が機構の定める予定価格を超えた場合はその場で再入札（最大で2回）を実施します。

再入札に参加する（再入札に係る入札書を提出する）者は、上記の委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと押印された入札書が必要となりますので、ご注意ください。

(5) その他

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

1) 代理人が参加する場合、委任状に押印したのと同じ印鑑が訂正印として必要になりますので、持参してください。

2) 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所、社印または代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、代表権者本人であることの確認のため、身分証明書の提示を求めることがあります。

13. 入札書

- (1) 入札書の提出方法は持参とし、郵送による提出は認めません。
- (2) 入札書は、入札金額を記入して、次のいずれか（できる限り、1）の方法によってください。）の方法により記名捺印し、封入してください。
 - 1) 代表権者による場合、その役職・氏名を記載し、職印を押印。（様式3の1）
 - 2) 代理人を定める場合、委任状を作成の上（入札会で提出頂きます。）、代表者役職・氏名及び受任者（代理人）の氏名を記載し、受任者（代理人）の印（委任状に押印されたものと同じ印鑑）を押印。（様式3の2）
- (3) 再入札の場合の入札書は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、入札担当係員の指示に従い入札箱に投入して下さい。
 - 1) 代表権者自身による場合は、その氏名及び職印（個人印も認めます。）。（様式3の1）
 - 2) 代理人を定める場合は、委任状を提出のうえ、代理人の氏名及びその者の印。（様式3の2）
- (4) 入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。
- (5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書（案）」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額）をもって行います。
- (6) 契約に当たっては、入札金額に消費税及び地方消費税を加算した金額を契約金額とします。
- (7) 入札書は封入し、封筒には「公示件名」及び応札者の商号 を記載してください。
- (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。

14. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

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

15. 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、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

2) 価格評価

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

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9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. 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

16. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会の手順

1) 入札会参加者の確認

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

2) 入札会参加資格の確認

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

3) 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している社の技術評価点を発表します。

4) 入札書の投入

各応札者は、封入された入札書を入札箱へ投入します。

5) 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が、投入された入札書の記載内容を確認します。

6) 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。

7) 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。

8) 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。

9) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には再入札を行います。再入札を2回（つまり合計3回）まで行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、休憩を挟む場合があります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

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

(3) 入札者の失格

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

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

17. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）を提出ください。

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

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

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

18. 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。

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）

業務仕様書（高校生招へいプログラム）（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「発注者」）が実施する「日系社会次世代育成研修（高校生招へいプログラム・大学生招へいプログラム）運営管理業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。なお、この業務仕様書に定めていない事項については、受注者は随時発注者と協議のうえ、その業務を進めるものとします。

1. 業務の背景と目的

発注者は、わが国から中南米地域等へ渡航した海外移住者及び概ね3世までの移住者子孫の定着安定を目的として、独立行政法人国際協力機構法（平成14年12月6日法律第136号）第13条1項5号に基づいて、移住者に対する援助及び指導等に関する各種事業を実施している。

本業務対象事業の「日系社会次世代育成研修（高校生招へいプログラム）」（以下「本研修」という。）は、移住者援助事業の附帯事業（国際協力機構法第13条1項9号）として、本事業対象国に生活基盤のある日本の高校生に相当する者で、日本に対する理解を深める強い意欲があり、将来の日系社会の発展に貢献するのに十分な素質のある者（以下「研修員」という。）を、本邦に招へいして行う研修であり、2015年度から実施されている。

本研修では、日本人の海外移住の歴史に関する学習、その他各種研修を通じて自分たちのルーツ、日本の文化、習慣等を学んでもらい、日本に対する理解を深めることで、自らの日系人としてのアイデンティティを改めて意識すること、また研修の中で自らの考えを発信する機会を持ち、日本で得た知識、研修の成果を基に、日系社会をリードする発信力のある人材を育成することを目的としている。

2. 研修期間

現地の学校の休暇期間に合わせ、おおよその研修実施時期は以下のとおりとする。

・各年度（2025年～2029年度）1月第2週頃から24日間（来日と帰国日を含む）

3. 研修構成・内容

	単元目標	想定される研修項目
1	日本人の海外移住の歴史の理解、また自分のルーツを学ぶことを通じて、日系人としてのアイデンティティを涵養する。	<ul style="list-style-type: none"> ・海外移住資料館等の見学。 ・移住に関する講義、ワークショップ。 ・各研修員のルーツを探る。 ・2泊3日の研修旅行。 ・移住学習につながる事前課題等。
2	日本の文化、習慣を学び日本に対する理解を深めることを通じて、日系人としてのアイデンティティを涵養する。	<ul style="list-style-type: none"> ・日本理解に関する講義、ワークショップ、視察見学等。 ・高校体験入学で日本の高校生との交流、高校生活（授業、部活動等）の体験。 ・ホームステイで日本の家庭生活を体験する。 ・2泊3日の研修旅行。 ・日系留学生や日系社会研修員との交流会。
3	自らの考えを発信する機会を持つことを通じて、日系社会をリードする発信力のある人材を育成する。	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーション方法の指導、実践。 ・報告書作成。 ・講義、視察等を通じた学習成果及び帰国後将来の目標や計画の発表報告会。

4. 使用言語

英語/日本語

（講師が日本語で講義を行う場合は、英語の通訳を配置して研修を実施する。）

5. 招へい者：研修員及び引率者（以下「研修員等」）

（1）対象国及び受入計画数

1) 研修員：12カ国31名

受入	対象国	人数
12カ国31名	ブラジル	14
	ペルー	3
	パラグアイ	3
	アルゼンチン	3
	ボリビア	3
	メキシコ	2
	コロンビア	1
	ドミニカ共和国	2*
	ベネズエラ	
	ウルグアイ	
	チリ	
キューバ		

*ドミニカ共和国、ベネズエラ、ウルグアイ、チリ、キューバの5か国から2名の受入れ枠とする。

2) 引率者 :

研修員の引率誘導、安全確保（渡航時及び来日中）、生活指導及び健康管理等を受注者及び発注者の管理の下行う要員として、対象国の日本語学校の教員及び日系社会関係者を招へいする。（計3名）

(2) 招へい対象者

1) 研修員 : JICA は以下の要件を全て満たす応募者の中から研修員を決定する。

ア 海外移住者及び概ね日系3世までの海外移住者の子孫（※）であること。

※日本人移住者の血統を引く者を指す。

※事業対象国に定住していること（主たる生活基盤があること）。

イ 研修参加時点での年齢が日本の高校生相当（16歳以上、18歳以下）であること。

ウ 本事業対象国の教育機関に所属し、品行方正かつ将来の日系社会の発展に貢献するに十分な素質があると認められること。

エ 自分のルーツや日本に対する理解を深める強い意志があること。

オ 日常会話レベルの日本語力を有することが望ましい。

研修の講義を受講し、かつ議論に参加できるレベルの英語力を有すること。

カ 心身とも健康で、本邦での集団生活に耐えられること。

キ 来日から帰国まで JICA 指定の全日程に参加できること。

ク 親権者または保証人の同意が得られること。

2) 引率者 : JICA が対象国からの引率者を決定する。

日本語学校の教員をブラジルから1名、対象国の日系社会関係者から2名

（渡航経路安全管理上、特にブラジルを経由する国から1名、メキシコを経由する国から1名の選出を優先）

6. 研修方法

(1) 講義 : レジューメ等を準備し、必要に応じて視聴覚教材等を利用して、研修員の理解を高めるべく実施する。

(2) 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、移住学習、日本理解が促進されることを狙いとして実施する。

(3) 日本の学校体験 : 神奈川県内の高校への体験入学で日本の高校生活（授業、部活動等）の体験、日本の高校生との交流、意見交換を通じて、日本理解が促進されることを狙いとして実施する。

(4) ホームステイ : 日本の一般家庭におけるホームステイを通じて、日本人の日常生活、日本の生活習慣の理解を深め、日本の家族との交流・絆を深めることを狙いとして実施する。（研修旅行と組み合わせることも可能）

(5) 報告書作成・発表 : 研修全体を振り返って学んだことを整理し、帰国後将来に向けての目標や計画を明確にしながら、日系社会をリードする発信力のあ

る人材の育成につなげることを狙いとして報告書の作成・学習成果や将来の目標の発表をさせる。

7. 研修プログラム作成上の留意点

①の実施、及び②～⑪の内容をプログラムに含め提案する。

①来日前事前課題

本邦での移住学習及び本邦の学生との交流促進につながる来日前事前課題を課す。

②開講式及び閉講式

プログラムの開始時、終了時に、それぞれ開講式及び閉講式を実施する。なお、閉講式に当たっては、発注者が指定する書式に基づき修了証書を準備し、研修員に手交する。

③研修・生活ブリーフィング

来日直後に、日本での研修及び生活に関する注意事項のブリーフィングを行う。ブリーフィングについては、「研修のしおり」を作成し、実施するものとする。

④日常的な事務連絡

研修期間中は、休日を除いて朝夕に研修員等との会合を開催し、研修等に関する事務連絡を行うほか、生活に係る各種注意事項等について説明を行う。

⑤研修員同士の交流

来日後初期段階で、研修員同士の交流を深めるプログラムを企画する。

⑥高校体験入学・交流

2日間程度の神奈川県内の高校への体験入学を行う（英語での交流を予定）。事前課題の発表の機会を設けるとともに、日本の高校生活（授業、部活動等）を体験する。

⑦ホームステイ

金曜日（または木曜日）の日程終了後から日曜日（または土曜日）にかけて、ホームステイを実施。研修旅行と組合せることを認める。

⑧研修旅行

プログラムの目的を踏まえた、2泊3日の研修旅行を企画する。

⑨日系留学生や日系社会研修員との交流

発注者が受入れている日系留学生や日系社会研修員との交流を企画する。

⑩プレゼンテーション方法の指導、実践

研修プログラムの中で発表の機会（体験入学、交流、報告会等）が設けられているため、発表に向けて指導を行う。必要に応じてプレゼンテーション実施に必要な日本語または英語の指導も併せて実施する。

⑪研修員の報告書作成及びその報告会の開催

閉講式に先立って、研修員に研修内容に関する日本語または英語による報告

書を作成させ、提出させる。研修員の報告書の作成においては、各研修員の日本語・英語レベルをふまえて必要な指導を行う。

また、研修員が研修報告を行う報告会を開催する。報告会は、パワーポイントを用いて発表する。

報告書は電子データで研修員に配布する。

8. 研修実施業務の内容

本契約における研修実施業務は、(1) 本邦受入れ支援業務、(2) 研修実施業務、(3) 研修監理業務、(4) 支払代行業務、及び(5) 報告書の作成業務に分類される。

具体的な業務内容は以下のとおり。

(1) 本邦受入れ支援業務

1) 研修のしおりの作成

研修員等が研修に参加する上で参考となる情報（日程案、参加者名簿、プログラム案、JICA 横浜施設案内、日本での生活における留意事項等）を取りまとめたしおりを日本語と英語で作成する（しおりは、研修員にわかりやすいように作成し、漢字にはルビをふる）。

研修員等には、研修開始1ヶ月前を目安に事前配布するので、研修開始1ヵ月半前を目途に「研修のしおり（簡易版）」を提出すること。簡易版には、暫定の日程案、参加者名簿、暫定のプログラム案、JICA 横浜施設案内、日本での生活における留意事項等を掲載する。来日前1週間前を目途に、確定詳細情報が更新された「研修のしおり（確定版）」を提出すること。来日後、研修員等には印刷された「研修のしおり（確定版）」配布する。（研修員等への事前データ配布は、簡易版、確定版ともに発注者が行う。）

2) 参加者名簿の作成

所定の事項を記載した顔写真入りの参加者名簿を作成する。なお、名簿作成に必要な各研修員等の研修応募書類（顔写真を含む）は発注者がこれを貸与する。

3) 研修員等のメディカルカード及び名札の作成

所定の様式にもとづいて研修員等のメディカルカード（※）及び名札を作成する。メディカルカードは、発注者から受注者へ提供し、受注者は研修員等の顔写真を貼付け、来日後にサインを取り付ける。

名札は、氏名（日本語とアルファベット）と国名を必ず記載すること。

※発注者は、保険会社との間で「研修員等海外旅行傷害保険契約」を締結している。自国の出国時から帰国時までの間、病院診療の際、医療機関は診療費等を保険会社へ請求することにより、研修員等の自己負担が不要となっている。発注者は、上記保険契約を証明するものとして、各研修員等にメディカルカードを配布しており、研修員等が診療時にこのカードを提示するよう指導している。

4) 引率者とのオンライン事前打合せの日程調整及び説明

来日前に引率者とのオンライン事前打合せを開催し、研修のしおりの内容や引率者の役割、注意事項などの説明を行う。オンライン打合せ実施日の日程調整、打合せ参加者（引率者、受注者、発注者）への会議リンク送付については受注者が行う。

(2) 研修実施業務

1) 研修日程案の作成と経費の積算

日程案が完成した時点で、経費概算額とともに発注者に提案し、その承諾を得る。なお、承諾を得た日程案を記載した「研修のしおり（簡易版）」は研修開始1ヶ月前を目途に作成、提出する。「研修のしおり（確定版）」は来日1週間前を目途に作成、提出する。

2) 研修日程の連絡・調整

発注者の承諾を得た研修プログラム及び日程に基づき、必要となる講師の人选や見学先・研修先の確定、それに伴う連絡及び調整を行う。講師、見学先・研修先に対して、発注者名での依頼文書を要する場合、受注者は発注者名の文書を作成し、発注者の確認後発信する。

3) 研修に必要な教材その他物品の手配

研修プログラム及び日程に必要な講義資料、教材、見学参考資料、その他必要な物品を用意する。なお、教材については、市販の教材を使用することを認める。

(3) 研修監理業務

具体的な業務内容は以下のとおり。

1) 空港送迎の手配

宿泊施設と本邦空港の間の移動手段の手配を行う。手配した移動手段を用いて宿泊施設と本邦空港の間の送迎を行う。

各国研修員の本邦空港の到着・出発時間（※）に合わせて、可能な限り多くの研修員を一度に大型バス等で空港送迎できるよう手配する。その際、JICA 横浜の公用バスも空き状況に応じて利用することができる。（※JICA 横浜公用バスの定員は補助席利用を含み最大 24 名）一部の研修員の空港送迎の時間が合わない場合、可能な限り経済的・合理的な経路及び方法で移動する（例えば具体的には空港－横浜間の移動は、公共交通機関（リムジンバス等）で空港－横浜シティ・エア・ターミナル（YCAT）間を移動し、YCAT－宿泊先間をタクシー等で移動する等）。やむを得ず、空港－宿泊先間の移動にタクシー等公共交通機関（リムジンバス等）以外の高額な方法を利用する場合は発注者に事前に相談し了解を得る。

※研修員等の航空券は、JICA 在外事務所において手配・発券するため、確定

した来日・帰国にかかる旅程（旅行経路、乗継経由地等）は発注者から受注者に共有する。

2) 研修員等の本邦宿泊手配

受注者は宿泊に係る手配を行う。

研修員等は、研修日程により必要となる場合を除き、原則として JICA 横浜に宿泊することとする。JICA 横浜宿泊分は、JICA 内部にて処理するため、直接経費の精算対象としない。

JICA 横浜以外に宿泊する場合は、研修員に未成年が含まれることを十分認識のうえ、周辺環境や目的地への利便性に配慮して宿泊施設を選定すること。

3) 研修員等の食事手配

研修員等は、研修日程により JICA 横浜での食事が難しい場合を除き、原則として、JICA 横浜に宿泊する期間は 1 日 3 食 JICA 横浜の食堂で食事することとする。受注者は JICA 横浜での食事を含む研修員等の食事に係る手配（栄養バランスに配慮したメニューの選定や食券の準備）を行う。

なお、JICA 横浜での食事の手配については、受注者は JICA 横浜が同施設内の食堂の運営管理を委託している委託先と協議すること。

また、アレルギーについて来日時に研修員に対して聞き取り調査を行い、適切に対応する。

4) 研修会場の手配

研修実施場所は、原則として JICA 横浜内施設（セミナールーム等）とする。JICA 横浜内施設の予約は、受注者からの依頼を受け、発注者が行うこととする。なお、本業務実施において、JICA 横浜内施設の利用料金は発生しない。

5) 国内移動手段の手配

研修日程に合わせ、国内移動手段の手配を行う。

6) 業務支援者・通訳の手配

JICA 横浜外で行う研修に必要な移動の際（学校体験入学、研修旅行、施設見学等、空港送迎を含む）、必要に応じ受注者の判断で、引率者と協力しながら研修員の引率誘導等を行う業務支援者を配置することができる。業務支援者は、個々の研修員の特別な対応が必要となった際に対応にあたることもできる。研修員をグループに分けて移動させる際は、グループごとに適切な人員を配置する。大卒 1 年程度以上の実務経験を有し、さらに、英語能力が求められる。なお、日本語については、事故の際などの対応、JICA や受入先等との調整・連絡業務の実施に際し、日常的な業務に支障のないレベルの日本語能力を有していることを必要とする。

また、必要に応じて通訳の手配をする。なお、通訳の求人・採用は、受注者の責任において行うこととする。

7) 研修員等に対する物品支給

実習・戸外活動にかかる教材があれば研修員へ支給する。（引率者含む）

8) 研修員の旅券の管理

研修員の来日後、研修員から旅券を回収し、顔写真及び旅券番号の記載されているページ、査証のページをそれぞれコピーし、発注者に提出する。

9) 研修員の外泊に係る対応

研修員が未成年であることから、研修員の外泊時には外泊先の人物確認のため宿泊施設または JICA 横浜に来訪させる。研修員が提出する外泊届を発注者が事前に確認を行った後、引率者による対応が不可能な場合は、業務従事者または業務支援者を配置して研修員が JICA 横浜を出発する際に立ち会い、外泊先の人物確認を行う。

10) 緊急対応

研修員等に傷病、事故またはトラブルが発生した場合には、直ちに発注者（または発注者より指名のあるもの）に連絡し、その指示に従い医療機関への引率、警察署への引率等の緊急対応を行う。

なお、緊急対応を円滑に行うため、緊急連絡網を作成する。

11) 礼状等の発送

研修日程終了後、講師、見学先・研修先に対して、礼状を送付する。発注者名での依頼文書を要する場合、受注者は発注者名の文書を作成し、発注者の確認後発信する。

(4) 支払代行業務

1) 預り金（預け金）

受注者は、発注者を代行して、研修員等の来日後速やかに、発注者の指示する金額を研修員等に支給し、研修員等から領収書を受領する。本支払代行業務に係る支払は、契約金額とは別に「預り金（預け金）」として取扱い、証拠書類に基づいて精算を行うこととする。

- ・ 研修員等が第三国で乗継した場合の生活費等
- ・ 研修員の食費（日程上、現物支給しない場合）
- ・ 引率者の生活費（食費・雑費）

2) 研修員等の待遇

研修員等に対して JICA が支給する手当等については、内部規程「日系社会次世代育成研修実施基準」のとおりである。

(5) 報告書の作成業務

「11. 成果物・業務提出物等」記載の通り、報告書を作成、提出する。

9. 研修の評価

(1) アンケートの実施

研修員から、プログラム毎に研修内容の改善を目的とした理解度・満足度

を調査するアンケートを提出させる。また、研修終了時に、研修プログラム全般についての意見を収集するために研修員に対し、アンケートを実施する。

引率者についても、研修プログラム全般についての意見を収集する機会を設ける。その際、口頭での報告と併せて報告書（様式任意）も記入・提出させる。

(2) アンケート結果のとりまとめ、分析

アンケートを集計し内容について分析し、以後の研修に向けて改善提案をする。

10. 業務実施上の留意事項

(1) 様々な国、地域から多様な研修員が参加しており、移住の歴史や文化的背景、母国語や日本語の習熟度が異なるため、研修運営にあたっては研修員の研理解を促進し、効果を発揮させるために、工夫する。

(2) 発注者は、既往症や、アレルギー、特別な配慮が必要な研修員の情報を事前に収集し約3週間の本邦での研修参加が可能な研修員を選考するが、来日後に特別な対応、配慮が必要となるケースが発生する場合もある。

(3) 研修員の理解促進、発表指導

講師や見学先の説明者が説明する内容について、研修員の理解が不十分な場合は、状況に応じて補足説明や質疑応答を依頼するなどして、研修員の理解を促進する。また、研修員が発表を行う場合は、必要に応じて発表用資料について作成指導を行い、発表に当たっては補足説明を行うなどの支援を行う

11. 成果物・業務提出物等

1) 業務完了報告書(成果物)

各陣の研修終了後1ヶ月以内に以下の内容を含む業務完了報告書を作成し、電子データで提出する。(業務完了届の別添とする)

ア 研修の概要

イ 研修内容

ウ 研修に対する所見

エ 次回へ向けた改善点及び提案

オ 研修員アンケート分析結果（研修の理解度や満足度を可能な限り数値を伴った分析により、把握すること。）

カ 添付資料

研修日程

研修員名簿

研修の日記

引率者報告書
研修のしおり
各講義分の作成教材及び配布資料（著作権処理状況を含む。）

2) 実施報告書（外部公開用）（業務提出物）

研修終了後3月末までに以下の内容を含む実施報告書を作成する。（なお、契約最終年度は3月25日までを目途に提出すること）

報告書は電子データで提出とし、提出後は発注者がJICAのHPへ掲載する。掲載後、受注者が受入先の高校及び講師等にURLを共有する。なお、使用する写真は肖像権の承諾を得たものとする。

- ア 日系社会次世代育成研修（高校生招へいプログラム）の概要
- イ 参加者名簿（顔写真なし、個人名記載なし）
- ウ プログラム日程
- エ プログラム内容（写真等を入れる）
- オ 参加者等の感想文
- カ 事業の総評
- キ 募集要項（参考）

12. 経費支払方法

各陣の受入を可分な業務とする。高校生プログラムの研修終了後、業務の対価支払、経費精算、概算払い精算を行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

業務の対価（報酬）については、高校生プログラムの業務履行完了後に提出される業務完了報告書等に基づき、契約書附属書Ⅰ（業務仕様書）に記載された業務が履行されたか否かを発注者が検査し、この検査に合格すれば、高校生プログラム分の業務の対価（報酬）の全額分の支払いがされる。

(2) 直接経費

直接経費については、研修プログラム及び日程を確定する際に、受注者が概算金額を積算し、契約金額内訳の範囲内で直接経費が収まるのか、確認する。この際、直接金額の不足が見込まれる場合、必要に応じプログラム内容を変更したり、発注者・受注者協議の上、契約変更を行い、直接経費を増額することができる。高校生プログラムの業務の履行完了後、直接経費については、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書及び証拠書類を検査し、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) 預り金（預け金）

発注者は、預り金（預け金）について、各半期（各年4月～9月、10月～翌年

3月)に必要と見込まれる額を概算払いで受注者に預けるものとする、または事後精算払いとする。受注者は、同金額について、請求書を発行する。

預り金(預け金)についても、高校生プログラムの業務の履行完了後、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算し、請求金額を確定する。

預り金(預け金)に不足が生じる場合は、発注者・受注者協議の上、契約変更により金額を増額することができる。

業務仕様書(大学生招へいプログラム)(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「発注者」)が実施する「日系社会次世代育成研修(高校生招へいプログラム・大学生招へいプログラム)運営管理業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。なお、この業務仕様書に定めていない事項については、受注者は随時発注者と協議のうえ、その業務を進めるものとします。

1. 業務の背景と目的

発注者は、わが国から中南米地域等へ渡航した海外移住者及び概ね3世までの移住者子孫の定着安定を目的として、独立行政法人国際協力機構法(平成14年12月6日法律第136号)第13条1項5号に基づいて、移住者に対する援助及び指導等に関する各種事業を実施している。

本業務対象事業の「日系社会次世代育成研修(大学生招へいプログラム)」(以下「本研修」という。)は、移住者援助事業の附帯事業(国際協力機構法第13条1項9号)として、本事業対象国に生活基盤のある日本の大学生に相当する者のうち、日本に対する理解を深める強い意欲があり、将来の日系社会の発展に貢献するのに十分な素質のある者(以下「研修員」という。)を、本邦に招へいして行う研修であり、2015年度から実施されている。

本研修では、日本人の海外移住の歴史に関する学習、その他各種研修を通じて自分たちのルーツ、日本の文化、習慣等を学んでもらい、日本に対する理解を深めることで、自らの日系人としてのアイデンティティを改めて意識すること、また、日系人リーダー像や専門性を高める方法を知ること、地域や日系社会への貢献を考えることで、研修の成果を基に、日系社会をリードする発信力のある人材を育成することを目的としている。

2. 研修期間

現地の学校の休暇期間に合わせ、おおよその研修実施時期は以下のとおりとする。
・各年度(2025年~2029年度)6月第3週頃から24日間(来日、帰国日を含む)

3. 研修構成・内容

	単元目標	想定される研修項目
1	日本人の海外移住の歴史の理解、また自分のルーツを学ぶことを通じて、日系人としてのアイデンティティを涵養する。	<ul style="list-style-type: none"> ・海外移住資料館等の見学。 ・移住に関する講義、ワークショップ ・各研修員のルーツを探る。 ・2泊3日の研修旅行。 ・移住学習につながる事前課題等。
2	日本の文化、習慣を学び日本に対する理解を深めることを通じて、日系人としてのアイデンティティを涵養する。	<ul style="list-style-type: none"> ・日本理解に関する講義、ワークショップ、視察見学等。 ・ホームステイで日本の家庭生活を体験する。 ・2泊3日の研修旅行
3	日系人リーダー像や、各自の専門性を高める方法を知る。 地域や日系社会への貢献を考える。	<ul style="list-style-type: none"> ・日系留学生や日系社会研修員との交流会。 ・日本の大学生との交流。 ・研修員の専門分野に分かれたグループ別のプログラムの実施。 ・地域の多文化共生活動現場見学等。
4	自らの考えを発信する機会を持つことを通じて、日系社会をリードする発信力のある人材を育成する。	<ul style="list-style-type: none"> ・例：日系社会での情報発信のアイデアディスカッション等 ・報告書作成。 ・講義、視察等を通じた学習成果及び帰国後将来の目標や計画の発表報告会。

4. 使用言語

英語/日本語

(講師が日本語で講義を行う場合は、英語の通訳を配置して研修を実施する。)

5. 招へい者:研修員

(1) 対象国及び受入計画数

1) 研修員：12カ国21名

受入	対象国	人数
12カ国21名	ブラジル	9
	ペルー	2
	パラグアイ	2
	アルゼンチン	2
	ボリビア	1
	メキシコ	2
	コロンビア	1
	<u>ドミニカ共和国</u>	2*
	<u>ベネズエラ</u>	
	<u>ウルグアイ</u>	
	<u>チリ</u>	
<u>キューバ</u>		

*ドミニカ共和国、ベネズエラ、ウルグアイ、チリ、キューバの5か国から2名の受入れ枠とする。

(2) 招へい対象者

- 1) 研修員：JICA は以下の要件を全て満たす応募者の中から研修員を決定する。
 - ア 海外移住者及び概ね日系 3 世までの海外移住者の子孫（※）であること。
※日本人移住者の血統を引く者を指す。
※本研修対象国に定住していること（主たる生活基盤があること）。
 - イ 研修参加時点での年齢が 18 歳以上 30 歳以下であること。
 - ウ 本事業対象国の高等教育機関（大学学部）に所属し、品行方正かつ将来の日系社会の発展に貢献するに十分な素質があると認められること。
 - エ 自分のルーツや日本に対する理解を深めることに高い関心があること。
 - オ 日常会話レベルの日本語力を有することが望ましい。
研修の講義を受講し、かつ議論に参加できるレベルの英語力を有すること。
 - カ 心身ともに健康で、本邦での集団生活に耐えられること。
 - キ 来日から帰国まで JICA 指定の全日程に参加できること。
 - ク 親権者または保証人の同意が得られること。

6. 研修方法

- (1) 講義：レジュメ等を準備し、必要に応じて視聴覚教材等を利用して、研修員の理解を高めるべく実施する。
- (2) 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、移住学習、日本理解が促進されることを狙いとして実施する。
- (3) 日本の大学生との交流：キャンパスツアーや大学生との交流を通じて、各自の専門性を高めながら将来の進路選択の参考となることを狙いとして実施する。
- (4) 報告書作成・発表：研修全体を振り返って学んだことを整理し、帰国後将来に向けての目標や計画を明確にしながら、日系社会をリードする発信力のある人材の育成につなげることを狙いとして報告書の作成・学習成果や将来の目標の発表をさせる。

7. 研修プログラム作成上の留意点

①の実施、及び②～⑨の内容をプログラムに含め提案する。

①来日前事前課題

本邦での移住学習及び本邦の学生との交流促進につながる来日前事前課題を課す。

②開講式及び閉講式

プログラムの開始時、終了時に、それぞれ開講式及び閉講式を実施する。なお、閉講式に当たっては、発注者が指定する書式に基づき修了証書を準備し、研修員に手交する。

③研修・生活ブリーフィング

来日直後に、日本での研修及び生活に関する注意事項のブリーフィングを行う。ブリーフィングについては、「研修のしおり」を作成し、実施するものとする。

④日常的な事務連絡

研修期間中は、休日を除いて朝夕に研修員等との会合を開催し、研修等に関する事務連絡を行うほか、生活に係る各種注意事項等について説明を行う。

⑤研修員同士の交流

来日後初期段階で、研修員同士の交流を深めるプログラムを企画する。

⑥日本の大学生との交流

- ・日本の大学生との交流、ディスカッションの場を企画する。
- ・研修員の専門分野に分かれたグループ別のプログラムを企画する。(例:医学、農学、建築、その他文系、その他理系等)

⑦研修旅行

プログラムの目的を踏まえた、2泊3日の研修旅行を企画する。

⑧日系留学生や日系社会研修員との交流

発注者が受入れている日系留学生や日系社会研修員との交流を企画する。

⑨研修員の報告書作成及びその報告会の開催

閉講式に先立って、研修員に研修内容に関する日本語または英語による報告書を作成させ、提出させる。研修員の報告書の作成においては、各研修員の日本語・英語レベルをふまえて必要な指導を行う。

また、研修員が研修報告を行う報告会を開催する。報告会は、パワーポイントを用いて発表する。

報告書は電子データで研修員に配布する。

8. 研修実施業務の内容

本契約における研修実施業務は、(1)本邦受入れ支援業務、(2)研修実施業務、(3)研修監理業務、(4)支払代行業務、及び(5)報告書の作成業務に分類される。

具体的な業務内容は以下のとおり。

(1) 本邦受入れ支援業務

1) 研修のしおりの作成

研修員が研修に参加する上で参考となる情報(日程案、参加者名簿、プログラム案、JICA横浜施設案内、日本での生活における留意事項等)を取りまとめたしおりを日本語と英語で作成する(しおりは、研修員にわかりやすいように作成し、漢字にはルビをふる)。

研修員には、研修開始1ヶ月前を目安に事前配布するので、研修開始1ヵ月半前を目途に「研修のしおり(簡易版)」を提出すること。簡易版には、暫定の

日程案、参加者名簿、暫定のプログラム案、JICA 横浜施設案内、日本での生活における留意事項等を掲載する。来日前1週間前を目途に、確定詳細情報が更新された「研修のしおり（確定版）」を提出すること。来日後、研修員等には印刷された「研修のしおり（確定版）」配布する。（研修員等への事前データ配布は簡易版、確定版ともに発注者が行う。）

2) 参加者名簿の作成

所定の事項を記載した顔写真入りの参加者名簿を作成する。なお、名簿作成に必要な各研修員の研修応募書類(顔写真を含む)は発注者がこれを貸与する。

3) 研修員のメディカルカード及び名札の作成

所定の様式にもとづいて研修員分のメディカルカード（※）及び名札を作成する。メディカルカードは、発注者から受注者へ提供し、受注者は研修員の顔写真を貼付け、来日後にサインを取り付ける。

名札は、氏名（日本語とアルファベット）と国名を必ず記載すること。

※発注者は、保険会社との間で「研修員海外旅行傷害保険契約」を締結している。自国の出国時から帰国時までの間、病院診療の際、医療機関は診療費等を保険会社へ請求することにより、研修員の自己負担が不要となっている。発注者は、上記保険契約を証明するものとして、各研修員にメディカルカードを配布しており、研修員が診療時にこのカードを提示するよう指導している。

(2) 研修実施業務

1) 研修日程案の作成と経費の積算

日程案が完成した時点で、経費概算額とともに発注者に提案し、その承諾を得る。なお、承諾を得た日程案を記載した「研修のしおり（簡易版）」は研修開始1ヶ月半前を目途に作成、提出する。「研修のしおり（確定版）」は来日1週間前を目途に作成、提出する。

2) 研修日程の連絡・調整

発注者の承諾を得た研修プログラム及び日程に基づき、必要となる講師の人选や見学先・研修先の確定、それに伴う連絡及び調整を行う。講師、見学先・研修先に対して、発注者名での依頼文書を要する場合、受注者は発注者名の文書を作成し、発注者の確認後発信する。

3) 研修に必要な教材その他物品の手配

研修プログラム及び日程に必要な講義資料、教材、見学参考資料、その他必要な物品を用意する。なお、教材については、市販の教材を使用することを認める。

(3) 研修監理業務

具体的な業務内容は以下のとおり。

1) 空港送迎の手配

宿泊施設と本邦空港の間の移動手段の手配を行う。手配した移動手段を用いて宿泊施設と本邦空港の間の送迎を行う。

各国研修員の本邦空港の到着、出発時間を合わせて、可能な限り多くの研修員を一度に大型バス等で空港送迎できるよう手配する。その際、JICA 横浜の公用バスも空き状況に応じて利用することができる。（※JICA 横浜公用バスの定員は補助席利用を含み最大 24 名）一部の研修員の空港送迎の時間が合わない場合、可能な限り経済的・合理的な経路及び方法で移動する（例えば具体的には空港－横浜間の移動は、公共交通機関（リムジンバス等）で空港－横浜シティ・エア・ターミナル（YCAT）間を移動し、YCAT－宿泊先間をタクシー等で移動する等）。やむを得ず、空港－宿泊先間の移動にタクシー等公共交通機関（リムジンバス等）以外の高額な方法を利用する場合は発注者に事前に相談し了解を得る。

※研修員の航空券は、JICA 在外事務所において手配・発券するため、確定した来日・帰国にかかる旅程（旅行経路、乗継経由地等）は発注者から受注者に共有する。

2) 研修員の本邦宿泊手配

受注者は宿泊に係る手配を行う。

研修員は、研修日程により必要となる場合を除き、原則として JICA 横浜に宿泊することとする。JICA 横浜宿泊分は、JICA 内部にて処理するため、直接経費の精算対象としない。

3) 研修員の食事手配

研修員は、研修日程により、JICA 横浜での食事が難しい場合を除き、原則として JICA 横浜に宿泊する期間は 1 日 3 食 JICA 横浜の食堂で食事することとする。受注者は JICA 横浜での食事を含む研修員等の食事に係る手配（栄養バランスに配慮したメニューの選定や食券の準備）を行う。

なお、JICA 横浜での食事の手配については、受注者は JICA 横浜が同施設内の食堂の運営管理を委託している委託先と協議すること。

また、アレルギーについて来日時に研修員に対して聞き取り調査を行い、適切に対応する。

4) 研修会場の手配

研修実施場所は、原則として JICA 横浜内施設（セミナールーム等）とする。JICA 横浜内施設の予約は、受注者からの依頼を受け、発注者が行うこととする。

なお、本業務実施において、JICA 横浜内施設の利用料金は発生しない。

5) 国内移動手段の手配

研修日程に合わせ、国内移動手段の手配を行う。

なお、横浜近郊の移動については、日程によっては、JICA 横浜の公用バスを利用することも可能である。

6) 業務支援者・通訳の手配

JICA 横浜外で行う研修に必要な移動の際（学校体験入学、研修旅行、施設見学等、空港送迎を含む）、必要に応じ受注者の判断で、引率者と協力しながら研修員の引率誘導等を行う業務支援者を配置することができる。業務支援者は、個々の研修員の特別な対応が必要となった際に対応にあたることもできる。研修員をグループに分けて移動させる際は、グループごとに適切な人員を配置する。大卒1年程度以上の実務経験を有し、さらに、英語能力が求められる。なお、日本語については、事故などの際の対応、JICA や受入先等との調整・連絡業務の実施に際し、日常的な業務に支障のないレベルの日本語能力を有していることを必要とする。

また、必要に応じて通訳の手配をする。なお、通訳の求人・採用は、受注者の責任において行うこととする。

7) 研修員に対する物品支給

実習・戸外活動にかかる教材があれば研修員へ支給する。

8) 研修員の旅券の管理

研修員の来日後、研修員から旅券を回収し、顔写真及び旅券番号の記載されているページ、査証のページをそれぞれコピーし、発注者に提出する。

9) 緊急対応

研修員に傷病、事故またはトラブルが発生した場合には、直ちに発注者（または発注者より指名のあるもの）に連絡し、その指示に従い医療機関への引率、警察署への引率等の緊急対応を行う。

なお、緊急対応を円滑に行うため、緊急連絡網を作成する。

10) 礼状等の発送

研修日程終了後、講師、見学先・研修先等に対して、礼状を送付する。発注者名での文書を要する場合は、受注者は発注者名の文書を作成し、発注者の確認後発信する。

(4) 支払代行業務

1) 預り金（預け金）

受注者は、発注者を代行して、研修員の来日後速やかに、発注者の指示する金額を研修員に支給し、研修員から領収書を受領する。本支払代行業務に係る支払は、契約金額とは別に「預り金（預け金）」として取扱い、証拠書類に基づいて精算を行うこととする。

- ・研修員が第三国で乗継した場合の生活費等
- ・研修員の食費（日程上、現物支給しない場合）

2) 研修員の待遇

研修員等に対して JICA が支給する手当等については、内部規程「日系社会次世代育成研修実施基準」のとおりである。

(5) 報告書の作成業務

「11. 成果物・業務提出物等」記載の通り、報告書を作成、提出する。

9. 研修の評価

(1) アンケートの実施

研修員から、プログラム毎に研修内容の改善を目的とした理解度・満足度を調査するアンケートを提出させる。また、研修終了時に、研修プログラム全般についての意見を収集するために研修員に対し、アンケートを実施する。

引率者についても、研修プログラム全般についての意見を収集する機会を研修終盤に設ける。その際、口頭での報告と併せて報告書（様式任意）も記入・提出させる。

(2) アンケート結果のとりまとめ、分析

アンケートを集計し内容について分析し、以後の研修に向けて改善提案をする。

10. 業務実施上の留意事項

(1) 様々な国、地域から多様な研修員が参加しており、移住の歴史や文化的背景、母国語や日本語の習熟度が異なるため、研修運営にあたっては研修員の研理解を促進し、効果を発揮させるために、工夫する。

(2) 発注者は、既往症や、アレルギー、特別な配慮が必要な研修員の情報を事前に収集し約3週間の本邦での研修参加が可能な研修員を選考するが、来日後に特別な対応、配慮が必要となるケースが発生する場合もある。

(3) 研修員の理解促進、発表指導

講師や見学先の説明者が説明する内容について、研修員の理解が不十分な場合は、状況に応じて補足説明や質疑応答を依頼するなどして、研修員の理解を促進する。また、研修員が発表を行う場合は、必要に応じて発表用資料について作成指導を行い、発表に当たっては補足説明を行うなどの支援を行う。

11. 成果物・業務提出物等

1) 業務完了報告書（成果物）

各陣の研修終了後1ヶ月以内に以下の内容を含む業務完了報告書を作成し、電子データで提出する。（業務完了届の別添とする）

ア 研修の概要

イ 研修内容

ウ 研修に対する所見

エ 次回へ向けた改善点及び提案

オ 研修員アンケート分析結果（研修の理解度や満足度を可能な限り数値を

伴った分析により、把握すること。)

- カ 添付資料
 - 研修日程
 - 研修員名簿
 - 研修の日誌
 - 研修のしおり
 - 各講義分の作成教材及び配布資料（著作権処理状況を含む。）

2) 実施報告書（外部公開用）（業務提出物）

研修終了後2か月半後までに以下の内容を含む実施報告書を作成する。

報告書は電子データで提出とし、提出後は発注者が JICA の HP へ掲載する。掲載後、受注者が受入先の大学及び講師等に URL を共有する。なお、使用する写真は肖像権の承諾を得たものとする。

- ア 日系社会次世代育成研修（大学生招へいプログラム）の概要
- イ 参加者名簿（顔写真なし、個人名記載なし）
- ウ プログラム日程
- エ プログラム内容（写真等を入れる）
- オ 参加者の感想文
- カ 事業の総評
- キ 募集要項（参考）

1 2. 経費支払方法

各陣の受入を可分な業務とする。大学生プログラムの研修終了後、業務の対価支払、経費精算、概算払い精算を行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

業務の対価（報酬）については、大学生プログラムの業務の履行完了後に提出される業務完了報告書等に基づき、契約書附属書 I（業務仕様書）に記載された業務が履行されたか否かを発注者が検査し、この検査に合格すれば、大学生プログラム分の業務の対価（報酬）の全額分の支払いがされる。

(2) 直接経費

直接経費については、研修プログラム及び日程を確定する際に、受注者が概算金額を積算し、契約金額内訳の範囲内で直接経費が収まるのか、確認する。この際、直接金額の不足が見込まれる場合、必要に応じ、プログラム内容を変更したり、発注者・受注者協議の上、契約変更を行い、直接経費を増額することができる。大学生プログラムの業務の履行完了後、直接経費については、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書及び証拠書類を検査し、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) 預り金（預け金）

発注者は、預り金（預け金）について、各半期（各年4月～9月、10月～翌年3月）に必要と見込まれる額を概算払いで受注者に預けるものとする、または事後精算払いとする。受注者は、同金額について、請求書を発行する。

預り金（預け金）についても、大学生プログラムの業務の履行完了後、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算し、請求金額を確定する。

預り金（預け金）に不足が生じる場合は、発注者・受注者協議の上、契約変更により金額を増額することができる。

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書（案）」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

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

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

本業務には以下に示す各分野の担当事項を担当する従事者が参加することを基本とします。

【業務責任者(1名)】

1) 業務責任者は、研修プログラムの企画立案及び業務担当者の指導を行う。

2) 業務責任者は、発注者からの業務指示を受けるとともに、業務管理を行い、業務の進捗状況やトラブル等を随時発注者に報告する。

3) 大卒7年程度以上の実務経験を有する者を配置すること。特に本研修対象年齢層が参加する事業の実務経験を有すること。さらに、研修運営に支障のない程度の高い英語能力があることが求められる。(スペイン語又はポルトガル語能力もあれば望ましい)

【業務担当者(1~2名)】

1) 本委託業務に従事すると共に、必要に応じて、業務支援者、通訳の配置管理を行う。

- 2) 大卒4年程度以上の実務経験を有する者を配置すること。特に本研修対象年齢層が参加する事業の実務経験を有すること。さらに、研修運営に支障のない程度の高い英語能力があることが求められる。(スペイン語又はポルトガル語能力もあれば望ましい)

技術提案書には、業務責任者、業務担当者それぞれについて記載ください(ただし、業務担当者は最大で2名までを可とする)。その他の業務従事者については、上記(2)2)要員計画に記載ください。

- 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します。(評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。)
- (2) WLB等推進企業(女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業)への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1.社としての経験・能力等 (2)資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準(視点)」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点200点の場合は一律2点を配点します。

3. その他

技術提案書は可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

別紙: 評価表(評価項目一覧表)

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

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

本件業務にかかる経費については、大きく以下の3つに分類します。

- 1) 業務の対価（報酬）
- 2) 直接経費
- 3) 預り金（預け金）

「契約金額」は1) 業務の対価（報酬）及び2) 直接経費に消費税等（消費税及び地方消費税。以下同じ。）を加えた金額となります。

一方、「預り金（預け金）」は、発注者に代わって、受注者が研修員等に食費や生活費等を支払うための金額です。

以下、具体的に解説します。

（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直接人件費

業務従事者ごとに日額または月額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。以下の人日が、積算の際の目安となります。

- ・ 研修期間の業務従事日数(高校生プログラム)：21 人日
- ・ 事前準備・事後整理期間の業務従事日数（高校生プログラム）：20.33 人日
*（参考）計算式： $20 \text{ 日} + \{(\text{研修日数} - 20 \text{ 日}) \times 0.33\} = (20 + (21 - 20) \times 0.33)$
- ・ 研修期間の業務従事日数(大学生プログラム)：18 人日
- ・ 事前準備・事後整理期間の業務従事日数（大学生プログラム）：18 人日

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、一般管理費には通信費、消耗品費、印刷・製本費、研修資料購入・作成費、受注者の交通費（往復 100km 未満の移動）を含めて計上ください。

各応札者は、自らの経験に基づき、本業務仕様書に記載されている業務を実施するために必要な業務対価（報酬）を算定し、応札額を決定してください。

なお、現行契約者から変更となった場合の引継ぎ期間の積算については、応札額に含まないでください。引継ぎ業務については別契約とし、その際の報酬単価は本契約の単価を採用させていただきます。

2) 直接経費

「第2 業務仕様書」の「4. (3) 研修管理業務」に関連して、受注者に発生する第三者への支出を補填することを目的とした経費であり、原則として以下の経費項目のみを対象とします。

研修管理業務に関連して発生する第三者への支出であっても、直接経費の対象とはならない支出については、必要に応じて「業務の対価（報酬）」の額を調整してください。

「直接経費」については、入札金額積算に当たって、発注者が指定する定額を計上してください。

【直接経費対象外となる支出】

通信費、消耗品費、印刷・製本費、研修資料購入・作成費、受注者の交通費（往復100km未満の移動）等

【直接経費対象となる支出】

- ① 空港送迎に係る車両借上げ費等（※JICAバスを使用できない場合）
- ② 本邦宿泊施設の利用料金（研修員等及び受注者）（※JICA 横浜での宿泊は含まない）（受注者職員の研修旅行宿泊費、空港送迎で前泊が必要な場合の宿泊費等も含む）
- ③ 研修員の食費（※JICA 横浜食堂での食費を含む）
- ④ 研修会場費（※JICA 横浜内の施設が使用できない場合）
- ⑤ 開・閉講式開催費（会場設営費を想定、※懇親会用お茶菓子代は含まない）
- ⑥ 国内移動に係る経費（研修員等及び往復100km以上の受注者の移動）（※JICAバスを使用できない場合）
- ⑦ 業務支援者の配置
- ⑧ 通訳傭上・翻訳費
- ⑨ 研修員等に対する実習・戸外活動にかかる教材・被服等購入費（高校生のレンタルPC代、引率者のSIM代含む）
- ⑩ 拝観・入場料（研修員等及び受注者）（※研修管理業務の中で、必ずしも明示的には位置づけられていないが、研修旅行等で必要な経費として、直接経費の対象とする）
- ⑪ 講師謝金、研修講師に係る旅費
- ⑫ ホームステイ謝金（※高校生プログラムのみ）
- ⑬ 大学研修謝金（※大学生プログラムのみ）

以上①～⑬の直接経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、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。

なお、定額計上の対象とした直接経費内での費目間流用は二者打合簿で合意できるため、契約締結後に受注者がそれぞれの項目の内訳の流用の提案を行うことができます。

また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

3) 預り金（預け金）

「預り金（預け金）」は、「第2 業務仕様書」の「4.（4）支払代行業務」に係る経費であり、契約金額とは別の金額として契約書上に明記し、発注者の指示に基づき、支払の代行を行うための経費です。

「預り金（預け金）」については、入札金額積算に当たって、計上しないでください。契約書締結の段階で、「預り金（預け金）」を計上した契約書を締結します。

経費の内訳は以下のとおりです。

- ① 研修員等が第三国で乗継した場合の宿泊費（※）及び生活費等
- ② 研修員の食費（日程上、現物支給しない場合）
- ③ 引率者の生活費（食費・雑費）

（※通常、第三国での宿泊場所は発注者が手配、支払いを行い、生活費のみを研修員等へ支給します）

（2）入札金額

入札書には、上述の「業務の対価（報酬）」、「直接経費」の2つの経費項目に係る金額を合算のうえ、「入札金額」として記載してください。

（3）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。

（4）直接経費の定額計上

直接経費については、52,690千円(消費税等抜き)を定額計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であること、直接経費を節約した研修カリキュラム、スケジュールの提案は避けるべきであることから、定額で入札金額に計上することを指示しています。

定額計上する金額の内訳は、以下の通りです。

① 空港送迎に係る車両借上げ費	1240千円
② 本邦宿泊施設の利用料金（研修員等及び受注者）	1,560千円
③ 研修員の食費	1,645千円
④ 研修会場費	30千円
⑤ 開・閉講式開催費	11千円

⑥ 国内移動に係る経費（研修員等及び往復 100km 以上の受注者の移動）	3, 1 2 7 千円
⑦ 業務支援者の配置	4 0 7 千円
⑧ 通訳傭上費・翻訳費	1, 1 2 5 千円
⑨ 研修員等に対する実習・戸外活動にかかる教材・物品購入費	5 5 3 千円
⑩ 拝観・入場料（研修員等及び受注者）	2 8 0 千円
⑪ 講師謝金、研修講師に係る旅費	1 7 0 千円
⑫ ホームステイ謝金	1 9 0 千円
⑬ 大学研修謝金	2 0 0 千円
合計（1 年分）	1 0, 5 3 8 千円
総計（5 年分）	5 2, 6 9 0 千円

(5) 契約締結に際しての預り金（預け金）の計上額

契約の締結に際して、契約金額とは別に、預り金（預け金）を計上します。入札金額には含めないでください。

計上される預り金（預け金）の内訳は、以下のとおりです。

受注者は、以下に掲げる経費費目を預り金（預け金）として発注者より預かり、適切に保管、出納を行ってください。

① 研修員等が第三国で乗継した場合の宿泊費・生活費等	1 4 4 千円
② 研修員の食費（日程上、現物支給しない場合）	1, 0 5 1 千円
③ 引率者の生活費（食費・雑費）	2 3 9 千円
合計（1 年分）	1, 4 3 4 千円
総計（5 年分）	7, 1 7 0 千円

(6) 発注者は、預け金（預り金）について、受注者による概算払い請求書に基づき、各半期（各年 4 月～9 月、10 月～翌年 3 月）に必要と見込まれる額を受注者に支払います。

(7) その他留意点

1) カリキュラム実施の上で必要となる旅費／交通費

旅費（交通費）については、公共交通機関を利用した最も経済的な通常の経路の往復額を基本とします。詳細は、以下の JICA 内部規定を参照のこと。

「独立行政法人国際協力機構内国旅費規程（令和 6 年 3 月 29 日規程（総）第 17 号）」

「内国旅費規程運用細則（令和 5 年 7 月 28 日細則（総）第 10 号）」

2) 会場設営費

JICA 横浜施設を利用する場合、室内の机の配置・機器の設置・飲食の注文等の依頼を JICA 横浜の建物管理業者に依頼することができます。その場合の手順、経費等については JICA 横浜のホームページを参照のこと。

なお、本業務において JICA 横浜会議室・セミナールームに係る施設利用料金は発生しません。

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) 業務の対価（報酬）

業務の対価（報酬）については、業務完了報告書等に基づき、契約書附属書 I（業務仕様書）記載された業務が履行されたか否かを発注者が検査し、この検査に合格すれば、全額支払いがされます。

(2) 直接経費

直接経費については、研修プログラム及び日程を確定する際に、受注者が概算金額を積算し、契約金額内訳の範囲内で直接経費が収まるのか、確認します。この際、直接金額の不足が見込まれる場合、必要に応じ、プログラム内容を変更したり、発注者・受注者協議の上、契約変更を行い、直接経費を増額することがあります。

業務の履行完了後、直接経費については、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書及び証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行してください。

(3) 預り金（預け金）

発注者は、預り金（預け金）について、各半期（各年 4 月～9 月、10 月～翌年 3 月）に必要と見込まれる額を受注者に預けるものとする、または事後精算払いとします。受注者は、同金額について、請求書を発行するものとします。

預り金（預け金）についても、業務の履行完了後、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算し、請求金額を確定します。

預り金（預け金）に不足が生じる場合は、発注者・受注者協議の上、契約変更により金額を増額することがあります。

3. その他留意事項

(1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」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ることが想定され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

(4) 積算の際は、別紙「積算様式」のエクセルをご利用ください。

以上

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2025-2029年度日系社会次世代育成研修（高校生招へいプログラム、大学生招へいプログラム）にかかる運営管理業務
2. 契約金額 金●●,●●●,●●●●円
（内 消費税及び地方消費税の合計額●●,●●●,●●●●円）
3. 預け金 金●●,●●●,●●●●円
4. 履行期間 2025年4月1日から
2030年3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（以下「発注者」という。）と●●●●●●（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）に定義する業務の完成を約し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を完成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」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、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とする。
- 4 法令の改正により消費税等の税率が変更された場合、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以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条に定義する監督職員等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等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、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。

(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。

(監督職員等)

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。

(業務内容の変更)

- 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 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理由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

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

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

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

(検査)

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

- 2 業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

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

(債務不履行)

第11条 受注者の責に帰すべき理由により、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場合は、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。

(成果物等の取扱い)

- 第12条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物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、成果物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物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」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物等の著作権（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。成果物等のうち、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物等について著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。
- 6 前項の規定は、第11条、第18条第1項、第19条第1項又は第20条第1項の規定により本契約が解除された場合について、これを準用する。

(成果物等の契約不適合)

- 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)

契約金額内訳書に定められた額とする。

(2) 直接経費

領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(支払)

第15条 受注者は、第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。

- 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。この場合において、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(概算払請求)

第15条の2 受注者は、頭書の契約金額について、各半期に必要な経費の概算払を発注者に請求することができる。ただし、下半期の概算払請求については、第14条第1項に定める上半期の精算報告を発注者に提出し、その承認を受けた後に、下半期に必要な経費を発注者に請求するものとする。なお、請求にあたって消費税額等に1円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。

2 発注者は、前項の規定による概算払金の請求があったときは、審査の上、適法なる概算払請求書を受理した日から起算して30日以内に、銀行振込の方法により受注者に支払うものとする。

(預け金処理)

第15条の3 受注者は、附属書Ⅲ「預け金内訳書」に掲げる経費費目を預け金として預かり、適切に保管、出納を行う。

2 受注者は、頭書の預け金金額について、各半期に必要な経費の概算払を発注者に請求することができる。ただし、下半期の概算払請求については、第14条第1項に定める上半期の精算報告を発注者に提出し、その承認を受けた後に、下半期に必要な経費を発注者に請求するものとする。なお、請求にあたって消費税額等に1円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。

3 発注者は、前項の規定による概算払金の請求があったときは、審査の上、適法なる概算払請求書を受理した日から起算して30日以内に、銀行振込の方法により受注者に支払うものとする。

(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、成果物等（仕掛中のものを含む。）があり発注者がその引渡しを求めたときは発注者による検査を受け、合格したものを発注者に引き渡さなければならない。

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

(調査・措置)

第22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。

(重大な不正行為に係る違約金)

第23条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、その都度、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の10分の2に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

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

イ 本業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行

為が行われ、又は本契約の対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。)

- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
 - (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
 - (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたととき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
 - (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
 - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
 - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して本条第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、本項第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら

発注者への通報を怠った者については、この限りでない。

- (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

（賠償金等）

第24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額及びこれに対する発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息の合計額と、発注者が本契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。

- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を請求する。

（秘密の保持）

第25条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
- (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの
- (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- (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。

(海外での安全対策)

第30条 (削除)

(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ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第14章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第14章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第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。

2025年●月●日

発注者

〒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

受注者

様式集

<参考様式>

以下の様式を当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。

(1) 入札手続に関する様式

- ① 競争参加資格確認申請書
- ② 委任状（特定案件委任状）
- ③ 委任状（入札会に関する一切の権限）
- ④ 入札書
- ⑤ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
- ⑥ 質問書
- ⑦ 機密保持誓約書
- ⑧ 資本関係又は人的関係に関する申告書

(2) 技術提案書作成に関する様式

- ① 技術提案書表紙
- ② 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

URL:

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