

[附属書 I ]

## 仕 様 書

### 第 1 章 業 務

#### 第 1 条 総 則

この仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）が発注する業務実施契約により実施する「<対象国名><業務名称>（<担当分野>）（第〇期）」に係る業務の仕様を示すものである。

#### 第 2 条 業務の背景

<公示の「業務の背景」から転記。ただし必要に応じ修正。>

#### 第 3 条 業務の内容

<公示の「業務の内容」から転記。ただし必要に応じ修正。>

#### 第 4 条 成果品

<公示の「成果品等」から転記。ただし必要に応じ修正。>

##### 1. 報告書等

※記載例

業務の実施過程で作成、提出する報告書等は以下の通り。  
なお、本契約における成果品は（〇）〇〇〇〇報告書とする。

（1）

（2）

（3）〇〇〇報告書（英文〇部、和文〇部）

体裁は簡易製本とし、電子データを併せて提出することとする。

##### 2. 成果品提出期限：<西暦で記入>〇〇年〇〇月〇〇日

#### 第 5 条 業務従事人月

<公示の「業務M/M」から転記。ただし必要に応じ修正。>

1. 現地 〇.〇〇人月

2. 国内 〇.〇〇人月

3. 合計 〇.〇〇人月

#### 第 6 条 業務従事者

1. 氏名：

2. 担当業務：

3. 格付：

## 第2章 契約の条件

### 第7条 打合簿の作成

監督職員及び分任監督職員の指示、承諾、協議及び確認は、その内容を打合簿（発注者指定様式）に記録し、業務管理者と監督職員又は分任監督職員がそれぞれ一部ずつ保管するものとする。

（業務関連ガイドライン）

第8条 業務の実施に当たっては、受注者は以下の各号に示す当機構のガイドラインを踏まえるものとする。

- （1）業務実施契約（単独型）における契約管理ガイドライン（2017年9月）
- （2）コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン（2014年11月）
- （3）コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（2018年5月）

### 第9条 提出書類

業務の状況・進捗等を確認するため、受注者は、以下の書類を作成し、発注者に提出することとする。ただし、これらの書類については発注者に確認の上、その一部の提出を省略することができる。

- （1）現地受入れ確認のための資料（業務従事者氏名、当初の現地業務日程等。最初の現地業務に先立って外国語にて作成し、提出。）
- （2）コンサルタント業務従事月報（現地作業が合計3人月を超える場合、又は国内作業が合計1人月を超える場合のみ）

（安全対策措置）

第10条 海外での業務の安全確保を目的として、受注者は、以下の安全対策を講じるものとする。

- （1）業務従事者に対して、必要な海外旅行保険を付保する。
- （2）契約約款第10条第2項に規定する緊急連絡網に、上述の保険付保状況（緊急移送サービスの付保状況を含む。）を記載する。
- （3）業務従事者が3ヵ月以上業務実施対象国・地域に滞在する場合には、在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。
- （4）外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者の渡航情報を登録する。
- （5）現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web版）を業務従事者に受講させる。
- （6）現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、改訂後の同措置の遵守を徹底する。

### 第11条 相互の便宜供与

受注者は、業務に関係して発注者が実施する視察、調査、情報収集、評価、広報

活動、統計整理等の業務に関し、実務的に可能な範囲内で、発注者又は発注者が指定する関係者に対し、便宜を供与することとする。

- 2 発注者は、受注者が契約上実施する業務に関連し、発注者が実施することが明らかに効率的である便宜等に関し、実務的に可能な範囲内で、受注者の依頼を受け、受注者に対し、かかる便宜を供与することとする。
- 3 受注者は、業務の実施に必要な場合、「国際協力機構の名称及び JICA ロゴ入り名刺作成マニュアル」（2014 年 4 月）に基づき、国際協力機構の名称及びロゴを用いた名刺を作成・使用することができる。

#### 第 12 条 物品・機材の貸与にかかる手続き

業務の実施に必要な物品・機材は受注者がこれを用意することとするが、発注者の判断により、一部物品・機材については、これを受注者に業務実施期間中無償で貸与する。

受注者は、前項に規定する機材を善良な管理者の注意をもって保管、使用するものとし、貸与物品リストを作成してこれを管理することとする。

受注者は、業務実施期間中に自己の故意又は過失により、物品・機材を滅失又はき損したときは、発注者の指定した期間内に発注者の指示するところに従い、これと同等品を代替品として返還し、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

#### 第 13 条 一般業務費等管理者

発注者は、頭書に定める対象国において業務の実施に必要な経費であって契約金額に含まれていない車輛借上費等の一般業務費等（以下「一般業務費等」という。）のうち発注者が必要と認める概算経費について、発注者又は在外事務所長を通じ、業務従事者に交付することができる。

- 2 業務従事者は、交付を受けた概算経費について、発注者の定める手続きに従い管理し、精算し、かつ当該経費を交付した者に遅滞なく報告するものとする。

#### 第 14 条 契約金額精算報告書

契約金額精算報告書の作成に当たっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」に沿って精算報告書を作成することとする。

#### 第 15 条 航空賃の取扱い

受注者は、航空券の手配に当たっては、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」に記された額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、航空会社が設定する正規割引運賃による航空券又はこれに類する航空券の利用を行うなど、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めることとする。

#### 第 16 条 緊急時の移送費等

業務従事者が現地業務従事期間に疾病又は負傷等の理由により、現地において緊急の治療又は移送等の対応が必要になった場合、発注者は治療、移送等の手配に関し便宜を図ることとするが、治療費又は緊急移送費については受注者がこれを負担することとする。

成果品の完成を約すことを契約の目的とするもの

上記の負担を担保するため、発注者は受注者が緊急移送サービスにかかる保険を付保することを推奨する。