

入札説明書

【電子入札システム対象案件

／総合評価落札方式】

業務名称：【再公告】森林・自然環境保全分野課題支援
業務委託契約（2021-2026年度）

調達管理番号：21a01104

- 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

2022年1月11日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

第 1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。本業務受注者の選定は、競争参加資格申請書及び入札書の提出を電子入札システムにより行う電子入札対象業務ですので、以下の点にご留意ください。

- 1) 本業務の入札手続は電子入札システムで実施しますので、提出書類の授受は原則として電子入札システム経由となりますが、一部書類については電子メールや後述するGIGAPOD(大容量ファイル送受信システム) 経由での提出となります。

1. 公告

公告日 2022年1月11日
調達管理番号 21a01104

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：【再公告】森林・自然環境保全分野課題支援業務委託契約
(2021-2026年度) (一般競争入札(総合評価落札方式))
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書案」のとおり
- (3) 業務履行期間(予定)：2022年3月上旬から2027年2月26日

4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会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。

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】03-5226-6609

【メールアドレス】e_sanka@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。

- (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール

- 1) 書類授受・提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受は電子入札システムで行います。ただし、技術提案書については、電子入札システムではなく個別に設定する GIGAPOD 経由での提出になります。メール、GIGAPOD による書類の授受方法の詳細については JICA ウェブサイトに掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・技術提案書・入札書の電子提出方法」（以下、「電子提出方法のご案内」と記載）をご覧ください。URL は以下のとおりです。

https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf

2) 電子入札による各種書類の授受については以下の「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

3) 代表者印または社印を原則とする書類への押印が困難な場合の対応・手続きについては「電子提出方法のご案内」をご覧ください。

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、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、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ず。

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03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。

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) 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、競争参加資格確認申請書(各社ごとに必要です)に添付してください。結成届には、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(押印省略可)。

2) 再委託

- a) 再委託は原則禁止となりますが、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内容、再委託先企業名等を記述してください。
- b) 再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限ります。
- c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。
- d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

(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。具体的には、当機構が別途選定する「報告書作成・製本業務」に登録されている者、あ

るいは本業務の履行期間中の同業務への登録を望む者が該当します。

(5) 競争参加資格の確認

本競争の参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書等の提出書類を添付文書として提出し、同システムを介して発注者から書類の授受の確認及び競争参加資格の有無について確認通知を受けなければなりません。

なお、締切日時までに必要書類を提出しない者及び競争参加資格がないと通知された者は、競争に参加することができません。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」及び必要に応じ電子入札システム上の締切日時もご覧ください（締切日時は同一です）。

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）
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）
（等級は問いません）
- 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）電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際には、上記書類をPDF等に変換の上、同システム上で提出ください。

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果は電子入札システムで確認することができます。通知日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」にお問い合わせください。

6. その他関連情報

該当なし。

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際に、下見積書をPDF等に変換の上、添付ファイルとして提出ください。下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください（押印省略可）。

- (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。
- (4) 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。

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、メールに添付して提出ください。
- (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。

国際協力機構ホームページ（ <https://www.jica.go.jp> ）

→ 「調達情報」

→ 「公告・公示情報」

（ <https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html> ）

→ 「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- (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) 競争参加資格の確認を受けた者が競争参加を辞退するときは、入札書受付締切日時までに、電子入札システムの「辞退届」提出ボタンから辞退届を提出してください。
- (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) その他
一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

10. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限及び提出方法：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
 - 1) 技術提案書は GIGAPOD 経由で提出するため、提出期限の 4 営業日から 1 営業日前の正午までに提出用フォルダ作成を「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえで指定された提出用フォルダに技術提

案書を格納ください。なお、GIGAPODに格納するPDF書類にはパスワード付さないでください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、「電子提出方法のご案内」のとおり格納が完了した旨を4. 担当部署等（1）書類等の提出先までメールでご連絡ください。

2) 入札書は、入札書受付締切日時までに電子入札システムの「入札書」に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」（3桁の半角数字）を必ず入力してください。

(2) 技術提案書の記載事項

1) 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書案」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。

2) 詳細は、「第3 技術提案書の作成要領」を参照ください。

(3) その他

1) 一旦提出された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。

2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。

3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

(4) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

1) 提出期限後に提出されたとき。

2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、「電子提出方法のご案内」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。

1 1. 技術提案書の審査結果の通知

(1) 技術提案書は当機構において技術審査をします。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、審査結果の合否をメールで通知します。通知指定日までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口でメールでお問い合わせ下さい。

(2) 技術提案書の審査に合格した者のみが入札に進みます。したがって、電子入札システムで入札書を開札するのは技術提案書の審査に合格した者のみとなります。不合格の者については入札書を開札しませんので無効の扱いとなり、落札者決定時には電子入札システム上で「無効」と表示されます。

1 2. 入札執行（入札会）の日時等

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」を適用し、電子入札システムで入札を実施します。

なお、再入札の可能性もあるため、入札者は開札予定日時に電子入札システムを操作できる場所で待機願います。再入札については、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。

また、締切時間までに再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

- (1) 入札開始日時：2022年2月17日（木）午後3時00分
- (2) 再入札の実施

再入札の場合は、電子入札システムにより再入札の指示をしますので、「14. 入札方法等」をご覧ください。

1 3. 入札者の失格

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

1 4. 入札方法等

- (1) 電子入札システムで入札を行います。
- (2) 入札会の手順

1) 開札

入札執行者は、開札時刻に電子入札システムにより開札し、入札結果を同システム上で入札者に開示します。再入札となる場合には再入札通知書を発行します。

2) 再入札及び不落随意契約交渉

(ア) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。

(イ) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに2回目の再入札を行います。

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

(3) 入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、再入札を辞退する場合は、「辞退」ボタンを選択して必要事項を記入の上、電子入札システム上で提出して下さい。

- (4) 予定価格の範囲内で総合点（技術点と価格点の合計）が同点となった者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。
- (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適當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。

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) 入札書締切日時後に到着した入札¹
- (3) 明らかに連合によると認められる入札
- (4) 同一入札者による複数の入札
- (5) その他入札に関する条件に違反した入札
- (6) 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）により電子入札システム上で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200点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点100点
価格点100点
とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第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。

¹入札書締切予定日時を過ぎると、電子入札システム上で入札書の提出が出来なくなる仕様となっています。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
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%
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。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
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レベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり100点満点中50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。

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

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格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。

(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

17. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。
- (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」の際に併せて照会してください。
- (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) 技術提案書の審査結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。
- (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、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。

第2 業務仕様書案

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」もしくは「JICA」）が実施する「森林・自然環境保全分野課題支援業務委託契約（2021-2026年度）」に関する業務の内容を示すものである。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

1. 業務の背景・目的

JICA 地球環境部森林・自然環境保全グループ（以下「JICA 地球環境部」）では、自然環境保全分野において、SDGs、国際条約・イニシアティブの枠組みに沿って開発途上国地域の課題解決に貢献することを目指し、機構内の森林・自然環境分野の知見やノウハウの蓄積を通じた課題対応力および対外発信力の強化を図ってきた。

具体的には、「課題別指針」、「ポジションペーパー」などを策定し、案件形成や実施管理の指針としてきたほか、近年においては機構における課題別事業戦略の強化方針に則した「グローバル・アジェンダ」の策定、コレクティブインパクトの発現に向けプラットフォームの形成や多様なパートナーとの連携を促進すべく、国際シンポジウムでの発表やパンフレットの発行などの取組を実施している。さらに、新型コロナウイルスの世界的な感染拡大を踏まえた With コロナ時代のレジリエントな社会の構築支援においても、新型コロナウイルスによる経済悪化が引き起こす森林減少圧、違法伐採リスク等への適切な対応が求められる等、これまでの常識にとらわれない事業推進が強く求められている。

本契約は、森林・自然環境分野に関連する知見や国際潮流にかかる情報の収集・整理、外部発信資料の拡充、また各種会議の効率的な運営や参考資料の整備等を通じ、森林・自然環境グループの課題対応力及び対外発信力を更に強化するとともに、同グループ職員等の定型事務処理業務への支援を通じた業務効率化を目的として実施するものである。

2. 契約期間（予定）

2022年3月上旬から2027年2月26日まで（約5年間）

3. 業務の内容

上記1. の目的を達成するため、受注者は以下の業務を行うこととする。

- (1) 当該分野に関連する情報の収集・整理・発信
- (2) 案件に関連する情報発信の支援
- (3) 各種会議の運営支援

なお、JICA 地球環境部各チームにおいてプロジェクトや調査等の業務を運営管理す

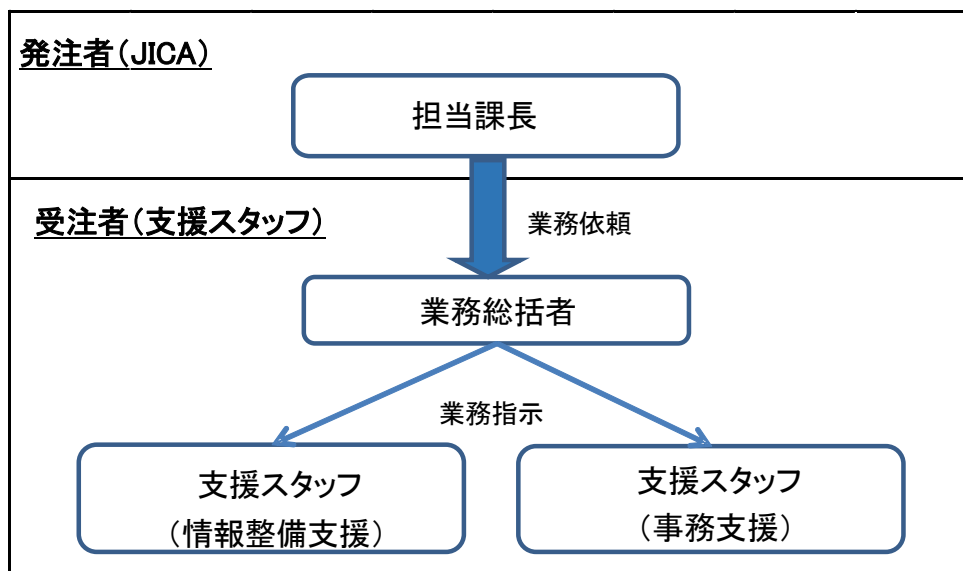
る職員等を「案件担当者」と呼び、各チームの案件担当者の人数は表1の通り。すべての業務は原則として案件担当者を通じて担当課長から依頼が行われる。

表1 担当チームの案件担当者

担当チーム (監督職員は自然環境第一チーム課長)	案件担当者の数 (課長含)
森林・自然環境グループ自然環境第一チーム	8
森林・自然環境グループ自然環境第二チーム	6

(2021年12月1日時点の人数)

各業務依頼の流れは以下の通り。



1年間の具体的な業務は以下の通り。これら業務を毎年次に繰り返すものとする。これら業務に従事する要員は①「情報整備支援スタッフ」及び②「事務支援スタッフ」を想定しており(詳細は4.2)業務従事者の経験・能力等参照)、以下に記す各作業項目に対して必要と想定される人日と作業内容を要員別に別添2に記載した。

(1) 森林・自然環境分野にかかる情報の収集・整理・発信

JICA地球環境部では、JICAナレッジマネジメントネットワーク(森林・自然環境分野)(以下JICA Knowledge Management Networkを略して「KMN」)を設置し、JICA地球環境部及び関係部の職員等約30名参加の下、課題別事業戦略(グローバル・アジェンダ/クラスター)の推進、当該分野に関する知見の収集・共有を行っている。受注者はJICA地球環境部内に設置されたKMN事務

局の業務依頼に基づき、下記の業務を通じて情報の収集・整理・発信を支援する。

また、後述の「(3) 各種会議の運営支援」に記載の国際会議イベントや2021年度から開始の「森から世界を変えるプラットフォーム²」(以下「森からプラットフォーム」)等について情報の収集・整理・発信を支援する。

- 1) 執務参考資料等の作成・改訂や KMN、各種国際会議・イベント、森からプラットフォーム等に関する各種活動にかかる情報収集・整理(年間 10 件程度)

グローバル・アジェンダ(課題別事業戦略。国をまたがったグローバルな事業のまとめりとして、中長期の成果・インパクトの発現を目指す戦略)、課題別指針(当該分野の開発課題の全体像、援助動向、協力手法、JICA による協力の方向性や留意点を示すもの)、ポジションペーパー(当該分野にかかる JICA の協力の意義や目的、重点分野やアプローチについてとりまとめたもの)等を JICA 職員等が改訂するにあたり必要となるデータの収集、分析、取りまとめ、編集等を行う。また、KMN にて実施する各種活動や、各種国際会議・イベント、森からプラットフォーム等、にかかる、当該分野に関連する情報の収集、分析、取りまとめ、参考資料の作成等を行う。

具体的には、国際機関等による統計や論文等、JICA 職員等が提示する、あるいは受注者が検索する有用な文献からデータ、技術情報等を抽出し、その内容を分析、取りまとめる。

- 2) 統計資料の更新(年間 20 件程度)

ア. 当該分野の協力実績データ(例: 案件実績リスト、協力対象森林面積、協力機関数、技術移転人数、協力金額・国・地域・分野、民間連携実績数、等)の更新、取りまとめる。

イ. 当該分野の JICA 事業案件をマッピングした世界地図の更新

JICA が提供するデータに基づき、既存の地図を基に新規案件情報の追加と終了案件の削除等の更新を行う。

- 3) 当該分野に関する対外発信用資料の作成支援(年間 10 件程度を想定)

当該分野に関する JICA の活動についての対外発信のために、各種会議・セミナー・シンポジウム等で使用される、パンフレット、プレゼンテーションや資料作成を支援する。プレゼンテーションは、分野別の協力概要の説明や、「SDGs」、「TICAD」、「JICA の協力方針」、「グッドプラクティス」、「気候変動対策」などのテーマを想定している。

ア. JICA 地球環境部が作成するプレゼンテーション資料や会議配布用資料について、必要な資料・情報の収集、統計データの抽出、簡易な編集(書式や体裁の統一編集、引用データの更新など)、必要に応じ翻訳の JICA 内手続きを支援する。

² 以下 URL を参照

(https://www.jica.go.jp/activities/issues/natural_env/platform/index.html)

- イ. 発表資料リストの作成・更新を行う。
- 4) 分野課題に関する既存資料・情報の整備(年間 10 件程度)
 - 当該分野における JICA 事業の概要及び連携リソースに関する以下の情報について、JICA 地球環境部から提供される、あるいは受注者が検索する資料に基づき、リストの作成、更新を行う。
 - ア. 当該分野の事業に関する事項(事業の概要・実績、事業の関連資料・文書)
 - イ. 当該分野の国内外関係機関・団体、リソースパーソンに関する事項(大学・研究機関・NGO 等の活動内容、行政関係者・学識経験者・民間人等の人材情報整備等)
 - ウ. 当該分野のその他一般事項(基礎知識、学術資料、情報源等)
- 5) 研修事業に関する情報の収集・分析・整理等
 - 当該分野で JICA が実施する研修について、JICA から提供される資料及び JICA が提示する機構内システムから抽出するデータを基に、研修コースの新設・更新や、遠隔研修に係る基礎資料となる以下の情報について収集・分析・整理等を行う。
 - ア. 研修内容のリスト作成・更新(年 2 回)
 - 課題別研修³(森林・自然環境分野について、年間 15 件(2020 年度実績)程度を約 10 センターにて実施)について、コースの概要、講義内容及び委託先・視察先等に関するリストを整備する。なお2年次以降はリストの更新作業が主となるが、研修コースによっては内容の見直しも想定されるため、当該作業にかかる想定業務量(人日)は変わらない。
 - イ. 遠隔研修の実施状況及び教材のリスト作成・更新(年 1 回)
 - 一部研修については 2020 年度より研修員が来日せず web 上で遠隔研修を行っている。この実施状況及び使用教材・資料の内容や著作権等を確認・リスト化、イシュー毎のマッピングをするとともに、当該リストのうち他研修で利用可能な教材については JICA の業務依頼に基づき、当該研修を担当する国内センターを通じて教材の収集を行う。
 - ウ. 課題別研修実施にかかる関係者(委託先・視察先)
 - 各研修の日程表からピックアップし、リストを作成・更新する。
 - エ. JICA-Virtual Academy Network (JICA-VAN)⁴の活用への支援(年間 3 回程度)
 - JICA-VAN の活用を念頭に、職員等が行う教材作成への補助、教材活用状況の分析、分析を通じた教材ラインナップに対する助言、受講者からの質問への一次対応、等を行う。
 - オ. 研修の実施への支援

³ 【参考】課題別研修コース一覧 (2020 年度)

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/summary/lineup2020/index.html

⁴ 【参考】JICA-VAN チュートリアル

https://www.youtube.com/watch?v=I_RmZyOX4r4

長期研修(JICA 開発大学院連携事業⁵等)等における、正規の学科外での JICA による視察・講義等の実施記録の整理、SNS を通じた帰国研修員、来日中研修員への情報発信等を行う。

6) 上記活動に関する情報発信(年間 60~100 件程度)

上記(1)1)~5)で整備した資料・情報について、JICA 内外へ情報発信を行う。

ア. JICA ホームページへの掲載・更新

下記 URL への資料の掲載、更新・拡充や、新規案件紹介などの掲載を行う。

森林・自然環境分野：

https://www.jica.go.jp/activities/issues/natural_env/index.html

https://www.jica.go.jp/english/our_work/thematic_issues/natural_env_r/index.html

イ. JICA 内ナレッジポータルサイトへの掲載・更新

JICA 内クラウドに設置されたナレッジポータルサイト(情報一覧ページ)において、内部向け勉強会資料、参考資料、案件管理等に関する資料を分類し、資料発生都度の掲載を行う。

ウ. メーリングリスト用情報の取りまとめ・発信

上記(1)1)から5)で収集・整理した情報を新着情報として取りまとめる他、当該分野の国際機関や専門機関のウェブサイト等に掲載される国際的潮流、新規技術にかかる情報を入手し、定期的あるいは情報発生都度のメーリングリストで発信する。

エ. KMN の活動内容にかかる情報蓄積・リスト化

KMN が開催した勉強会や、作成した対外発信資料、外部発表などの資料を JICA 内データベースにまとめ、四半期毎に活動項目・件数をまとめたリストを更新する。

7) 分野課題に関する関連資料・情報の入手(年間 20 件程度)

ア. 案件担当者の業務依頼(「図書・資料購入依頼書」を用いる)に基づき、当該分野課題に関する図書・雑誌・資料の購入・講読・取り寄せを行う。

イ. 購入した書籍等に関し、台帳を作成し、指定された場所に保管し、管理する。

8) 資料・情報に関する照会への対応(年間 10 件程度)

上記1)から7)で整備した資料・情報に関し、JICA 関係者(JICA 職員、専門家、調査団、海外協力隊等を想定)のメール及び電話等を通じた照会に基づき、必要な資料・情報を提供する。情報提供にあたっては、ナレッジサイトを有効活用し、具体的な資料・情報を特定できない場合は、受注者は一次対応として照会の受付を行い、案件担当者を通じた担当課長の業務依頼に従って該当する資料を照会者へ提供する。

⁵ 【参考】 JICA 開発大学院連携事業 概要

<https://www.jica.go.jp/dsp-chair/dsp/overview/index.html>

(2) 案件に関連する情報発信の支援

森林・自然環境分野の案件の実施に伴い作成される各種報告書、成果品、広報資料等について、以下の業務を行う。

1) 案件の広報および成果品の管理にかかる業務(年間 100 件程度)

ア. 各案件で個別に作成するパンフレット、プロジェクトニュース、マニュアル等の広報資料・広報ビデオ、成果品、写真の収集、整理、データベースへの登録

イ. プロジェクト広報資料案の作成、編集

2) 報告書の作成・管理にかかる業務

案件の実施に伴い作成される、直営調査団報告書、直営の技術協力プロジェクト(個別案件を含む)報告書及び業務実施契約の報告書の作成・管理に関し、以下の業務を行う。なお、案件実施前(本体契約前)の業務は除く。

ア. 報告書の管理(全報告書共通。通年業務)

① 報告書データベースの構築・管理

② 報告書の保管・貸出し

イ. 直営調査団報告書の作成補助(年間 20 件程度)

① 調査団収集技術資料、調査団作成技術原稿の技術的チェック、編集

② 報告書の印刷・製本手続き、印刷製本にかかる進捗管理

③ 報告書の PDF ファイル化

④ 報告書配布先リスト作成

⑤ 報告書の送付

ウ. 技術協力プロジェクト報告書(プロジェクト進捗報告書、個別案件活動進捗報告書、プロジェクト完了報告書、専門家業務完了報告書、その他報告書)(年間 20 件程度)

① 報告書の収集

② 報告書の PDF ファイル化

③ 報告書配布先リスト作成

④ 報告書の送付

エ. 業務実施契約の報告書(協力準備調査、開発計画策定調査型技術協力の成果品)(年間 20 件程度)

① 報告書配布先リストの作成

② 報告書の発送手続き

(3) 各種会議の運営支援

JICA が開催する下記会議の運営にかかる業務を実施する。なお、会議のうち、案件実施前の各種会議(案件の形成、審査、事前評価、実施計画等を協議・情報共有する会議)については、会議資料の収集・作成補助、及び会議の録音の項目を除いた業務とする。

1) 対象となる会議

① KMN 会議

KMN 会議は、KMN 事務局の取りまとめのもと、分野課題の知見の蓄積及び発信を行う。

② 国内支援委員会及び課題別支援委員会

国内支援委員会及び課題別支援委員会は、分野課題に知見を有する有識者を委員に任命し、プロジェクトへの支援あるいは該当課題に関する技術的助言を行う。委員会は、プロジェクト毎もしくは課題毎に設置され、事務局はプロジェクトもしくは課題を所掌する JICA 地球環境部内に設置される。

③ 対処方針会議

対処方針会議は、調査の対処方針、先方との協議方針について、関係省庁等と意見交換するための会議。

④ 調査団等帰国報告会

帰国報告会は、調査団および専門家などの帰国に際して、調査結果、活動経過を、JICA 及び関係省庁等に報告する会議。

⑤ 公開セミナー・シンポジウム

課題・プロジェクトに関する公開のセミナー・シンポジウム。

⑥ 森からプラットフォーム

加盟団体・関係機関との連絡調整、新規受付業務、会議開催、広報・情報発信活動。

⑦ 外部連携による研修及び会合

国内外の関係機関との共催等による外部向け研修及び JICA が参画する連携枠組みが主宰する会合。

⑧ 案件形成・管理にかかるオンライン会議

個別案件の進捗に応じて開催する詳細計画策定協議、キックオフ会合、合同調整委員会（JCC）等。

⑨ その他会議（勉強会、講義、検討会等）

上記以外の JICA が主催・共催又は講師を務める勉強会や研修（課題別研修・国別研修・長期研修を含む）等での講義、検討会などの各種会議。

2) 会議件数の目安

上記1)の各種会議あわせて年間約 150 件。

3) 会議の運営支援業務

ア. 案件担当者より必要な情報を得たのち、会議参加予定者と電子メールや電話等で連絡を取り、会議日程の調整を行う。

イ. JICA 内会議室システム等进行操作し会議室の予約(Microsoft Teams、Zoom 等を用いたオンライン会議のリンク作成含む)を行うとともに、必要に応じ、「会議開催業務依

頼書」を作成し施設管理室へ提出する(机・椅子等の配置及び追加、マイク、スピーカー、ホワイトボード、テレビ等の設置を含む)。会議の開催場所が外部施設でかつ費用が生じる場合、見積もり等の取り付けを行う。

- ウ. 会議日程が決定次第、会議開催通知(議事次第案の作成を含む)を作成し、会議参加予定者に送付する。JICA 内部関係者に対しては、JICA ポータル(内部向け)により会議案内を行う(メーリングリスト等を用いる場合もある)。
 - エ. 会議参加にかかる依頼文書(出張依頼書を含む)が必要な場合には、依頼文書案及び JICA 決裁様式の伺い案を作成し、案件担当者に提出し、案件担当部署での決裁後、会議参加予定者へ会議参加依頼文書を送付する(定型様式あり)。
 - オ. 会議に必要な機器(パソコン、プロジェクター、スクリーン等)について、所定の貸出依頼書に必要事項を入力して手配・設置し、会議開始までに機器の調整を行う。外部機関との遠隔会議のテスト状況を確認する。
 - カ. JICA の依頼に応じて、参加者のネームプレートの設置、飲料水・紙コップ等の手配を行う。
 - キ. 会議に速記等が必要な場合は指定業者より見積書を取り付け、業者の手配を行う。また、当日オンライン会議システム (Microsoft Teams、Zoom 等) を用いた同時通訳機能の操作対応を行う。
 - ク. 案件担当者及び他の会議参加者から会議資料を事前に受領し、必要に応じ、ページ数の挿入等の簡易な加工を行い、会議開催に合わせて必要部数を印刷・コピーする(必要な場合には、参加者へ事前配布する)。
 - ケ. 必要に応じ、会議参加者を会議室へ案内し、会場での受付対応を行う。
 - コ. 必要に応じ、会議の録音を行う他、議事録案の作成、会議担当者への議事録内容の確認依頼を行う(録音のみの場合、会議への同席は不要)。
 - サ. 必要に応じ、質疑応答のマイク受け渡しや、遠隔会議の際のカメラ操作などのために会議に同席する。
 - シ. 会議終了後、速やかに会議室の後片付けを行う。
- 4) 比較的規模の大きいセミナー・シンポジウム、国際会議等の会議や特別に業務依頼がある場合の会議の運営に関し、「会議運営業務依頼書」に基づき、上記3)に追加して以下の業務を行う。(海外出張は想定しない)
- ア. JICA ウェブサイト(外部向け)及び JICA ポータル(内部向け)等を用いた会議開催の広報・案内。
 - イ. 参加申込の受付、参加者リストの取りまとめ。
 - ウ. 会議参加者の渡航手配(航空券等の購入を含む)。
 - エ. 速記者の手配。
 - オ. 講師、要人への対応(会場アテンド等)。
 - カ. 会議当日の進行補助(受付、参加者誘導、機材操作補助、タイムキーパー、写真記録等)。

- キ. 会議に同席し、会議の録音、逐語議事録案の作成、会議参加者への議事録内容の確認依頼、完成版議事録の送付。
- ク. アンケートの配布、回収、結果の取りまとめ。
- ケ. 完成した会議記録・報告書等の関係者への送付。
- コ. また、必要に応じて下記業務を行う。
 - ① 会議対応に必要な情報や素材の収集
 - ② パンフレット等広報資料の準備
 - ③ 会議参加に必要なロジ業務（参加登録、派遣手続き等）の実施
 - ④ 会場手配、予約（JICA が主催の場合）
 - ⑤ JICA 関係者の全体行程管理
 - ⑥ ブースの設営・撤収作業、展示ブースでの対応補助
 - ⑦ ワークショップ運営補助
 - ⑧ 収集資料のリスト化、保管

なお、現時点で想定している国際会議は以下の通りである。

- ・ 国連気候変動枠組条約締約国会議（UNFCCC COP）（毎年）
- ・ アフリカ開発会議（TICAD）（2022 年開催、3 年毎）
- ・ 生物多様性条約締約国会議（UNCBD COP）（隔年）
- ・ 国連砂漠化対処条約締約国会議（UNCCD COP）（隔年）
- ・ ラムサール条約締約国会議（1 回/3 年）
- ・ 世界林業会議（2022 年開催）

それぞれの会議で開催間隔が異なるため年間の平準化は不可能であるが、契約期間中の開催件数はおよそ 3 件/年を見込む。他方、新型コロナの感染状況により会議の開催形式（現地開催かオンラインのみか）は現時点では不明である。したがって、公開セミナー・シンポジウム・国際会議の開催については、実際の開催規模や開催方式、回数などに応じて、双方協議のうえ、契約変更にて当該契約金額を変更するすることもありうる。

5) 旅費・謝金の支給、委員の委嘱手続き(年間 30 件程度)

- ア. 旅費(交通費を含む)・謝金の支給が必要な参加者及び講師等に対しては事前の案内を行い、振込先通知書等の提出を依頼し、旅費・謝金の支払額の基準となる情報等、必要な情報を入手する。
- イ. JICA の業務依頼に基づき経理業務統合システムに、支払相手氏名、住所、振込先などの入力を行い、所定様式を出力(印刷)する。旅費及び謝金については、JICA が定める規程・通知に基づき支給・精算する。
- ウ. JICA 経理業務統合システムを確認のうえ、マイナンバーの取付が必要な講師等については、講師に「振込先等通知書」「人材登録情報」の記入依頼を行う。
- エ. 上記ウの情報取り付け後、「人材情報登録依頼書」を作成し、JICA 財務部会計課に送付する(なお、JICA 財務部会計課が外部業者へマイナンバー取付依頼を行うため、

受注者にて直接マイナンバーを取り扱うことはない。

- オ. 委員の委嘱が必要な場合には、案件担当者より委員会設置決裁(写)を受領し、推薦依頼文書案及び伺い案を作成し、案件担当者に提出する。案件担当部署での決裁後、依頼文書を送付する。また、回答文書を受け取った後、委嘱状案及び伺い案を作成し、案件担当者に提出する。案件担当部署での決裁後、委嘱状を送付する(定型様式あり)。
- カ. 委嘱期間が満了する委員については、案件担当者に継続・更新の有無を確認し、上記の手続きを行う。

6) 会議・運営支援業務に当たっての留意事項

会議開催運営に関する業務を実施するにあたり、障害を持った参加者に対する配慮(車椅子利用、介助者、手話通訳、点字プログラム等)の必要性について把握し、必要な対策を講じる。

(4) 業務報告・定期協議

1) 業務報告

本件業務期間中は、毎月「月次業務実施報告書」を作成し、発注者へ提出する。報告書は、本委託契約で実施した業務内容と実績数が確認できるものとし、様式は別紙2を活用しつつ、双方協議して定める。

2) 定期協議

ア. 業務総括者は、KMN 事務局、森からプラットフォーム、研修事業等各業務の担当者及び当該契約の担当者と、全体あるいは業務ごとに定期的な協議(四半期に1回程度)を行い、本業務の実施状況の確認、課題やその対応策等について検討するものとする。

イ. 協議を行なった場合には、同議事録を作成し、関係者の確認を受ける。

ウ. 必要に応じて、臨時の協議を開催するものとする。

4. 業務実施体制

1) 業務実施体制に関する説明事項

ア. 業務を円滑に行うため、業務全体を総括する「業務総括者」を1名配置する。業務総括者は、本業務の実施にかかるJICAからの業務依頼・協議の窓口となり、JICAと確認した内容に基づき、他の要員に対する指揮・管理の責を担う。

イ. 各業務従事者の配置、役割分担等の考え方については、原則、受注者の責任にて行うため、前述以外の柔軟な配置案についても技術提案書にて提案可能とする。また、新型コロナウイルスの感染状況に応じた、さらに柔軟な対応案についても技術提案書にて提案可能。(例えば、「副業務総括者」「副情報整備支援スタッフ」及び「副事務支援スタッフ」の配置等。)

なお、契約期間中の要員変更を可とするが、その場合は、下記2)にある資格要件を

満たすものであること、かつ、円滑な引き継ぎができるよう業務実施体制を工夫すること。

2) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務総括者

森林・自然環境分野(等を含む地球環境分野)にかかる一般知識を有し、少なくとも大学卒業後 10 年以上実務経験・能力を有する者とする。業務総括、チームリーダー等とりまとめ経験があると望ましい。

イ. 情報整備支援スタッフ

森林・自然環境分野にかかる一般的な技術知識を有し(大学卒業後 5 年程度以上の実務経験・能力。大学院在学期間含む。上述の一般知識を有していれば、学歴は理科系に限定するものではない)、エクセル等による図表やデータベースの作成、パワーポイントによるプレゼンテーション資料の作成等 PC スキルを有し、当該分野の英文資料の収集・リスト化ができる程度の英語能力(TOEIC 730 点相当以上)を有する者とする。

ウ. 事務支援スタッフ

短大卒業後 3 年程度以上の実務経験・能力(に相当する能力)を有し、3. に記載した業務の遂行に必要な PC スキルを有する者。また、精算書類の最終チェックが適切に出来ること。

3) 想定する業務量

想定する業務量は、「別添2:1 業務当たりの作業量と 1 年間の業務総量(目安)」のとおり。

5. 業務従事者への便宜供与

発注者は、受注者の依頼に応じ、業務従事者に対して以下の便宜を供与する。

- 1) JICA 本部内執務スペース。
- 2) 業務に必要な情報、文書、データ等の提供。ただし JICA 内部ネットワークにアクセスする必要がある場合、業務従事者が使用するパソコンについては、JICA が定める制限に合致する仕様の端末を受注者が用意し、持ち込むこと。持ち込みパソコンにかかる制限の内容は、機密保持誓約書と引き換えに参考資料として別途配布する。
- 3) 業務従事者が持ち込んだパソコンの JICA が準備するプリンターへの接続及び、経理処理・精算業務に必要な JICA 内システム及び共有フォルダなどへの一部アクセス。
- 4) 執務スペースの複合機(コピー、スキャナー、ファックス含む)の利用。
- 5) JICA 本部内で業務を行うために発生する通信費、郵便、電気、水道の料金等は、JICA にて負担。なお、発注者の依頼に基づく郵便物の発送時には、「郵便発送依頼書」を添付し、「JICA 郵便発送センター」へ提出すること。
- 6) 必要なセキュリティーカード、JICA 内ネットワークシステムへのログイン ID、メールアドレス等の付与。

6. 費用積算・支払い

1) 経費の積算

- ア. 受注者は、月額業務の対価(報酬)(円/月)を設定し、四半期ごとに各業務の実績に基づき支払う。
- イ. 業務の対価(報酬)には、業務人件費以外の本件実施に当たり業務従事者が支出することを想定する一般管理費や経常的必要経費(業務従事者への少額交通費、パソコンリース・保守点検料、個人で業務上必要な文房具等)を含む。
- ウ. 業務の対価(報酬) = 全業務従事者の業務人件費 + 一般管理費 + (毎月の) 経常的必要経費。業務従事者の会議出席等で支払う旅費、図書・雑誌購入代等については、業務の対価(報酬)には含めず、直接経費から支出する。
- エ. 本業務に係る直接経費は「各種会議にかかる費用」と「情報整備にかかる費用」とし、積算においては定額計上とする。
 - 「各種会議にかかる費用」 2,000,000 円(税抜)/年
 - 「情報整備にかかる費用」 400,000 円(税抜)/年

当該直接経費は、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ない。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う。また、契約期間中に直接経費の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。

2) 精算、支払い

四半期毎の確定払いとし、業務報告書とともに、経費精算報告書を提出し、JICA による検査結果通知に基づき請求書を発行する。

7. 業務提出物

1) 月次業務実施報告書

当該月に実施した業務実績を、分かり易く記録したもの。

2) 業務実施報告書(四半期)

月次業務実施報告書を四半期毎に要約したもの。これを成果品とし、基本的に四半期毎に支払いを行う。

3) 四半期毎の経費精算報告書

当該四半期の経費について、証憑書類の整理、経費精算内訳を作成するものとし、上記3)業務実施報告書(四半期)とともに提出する。なお、年度末については、年間の経費を取りまとめた報告も作成するものとする。

4) 年間業務実施報告書

業務実施報告書(四半期)を基に、年間(年度内)の業務を総合したもの。当該年度の業

務量及びそれを踏まえた分析を記載すること。

なお、3 月次月次業務実施報告書及び第4四半期の業務実施報告書(四半期)は、年間業務実施報告書に代えることができる。但し、3 月次分及び第4四半期の業務、並びに年間業務が明確に分かるものとする。

8. その他留意事項

- (1) 本業務については、JICAと受注者で協議の上、JICA組織規程の改正や効率化等のため手順を変更する場合がある。
- (2) 受注者は、発注者の内部情報の一部にアクセスすることとなる。故に、厳格な秘密保全が求められる。業務の実施に当たっては契約締結時に機密保持誓約書を交わすとともに、業務従事者以外の者に対する守秘義務について遵守することが求められる。
- (3) 2027年3月以降の本件業務については、実施者を改めて選定する予定である。実施業者が変わる場合には、新規実施業者への引継ぎを適切且つ速やかに行うこと。
- (4) 新型コロナウイルス感染拡大状況下における専門家等派遣中止に伴う会議開催等については、予定されている数の予測が困難である。当初想定した業務量から著しい増加・減少(5割程度の増減)が見込まれる場合には、双方協議の上、必要に応じて契約変更の手続きを行うこともありうる。

以上

【添付資料】

別紙 1 : 機構が用意する執務環境・機材

別紙 2 : 課題支援業務(森林・自然環境分野)業務実施報告書様式(案)

別添 1 : 現在契約中の森林・自然環境分野 課題支援業務 業務実績

別添 2 : 1 業務当たりの作業量と 1 年間の業務総量(目安)

機構が用意する執務環境・機材

当機構が用意する執務環境、機材は以下のとおり：

1. 執務場所 (1)、(3) は占有、(2)、(4) は機構職員と共用
 - (1) 執務用机：常駐人数分（最大 2 台）、国際協力機構本部内
 - (2) 作業場所：必要に応じて提供 国際協力機構本部内
 - (3) LAN 環境：業務に必要な数だけの LAN 接続口と電源
 - (4) 共用会議室：本部内の共用会議室・ブースを必要に応じて提供

2. 機材 (1) は占有、(2)、(3) は機構職員と共用
当機構本部内で使用する以下の機材を提供する：
 - (1) 電話：外線発信が可能な電話機を常駐人数分
 - (2) 複合機
 - (3) その他特に当機構が必要と認めた機材

課題支援業務（森林・自然環境分野）業務実施報告書様式（案）

課題支援業務（森林・自然環境分野）

〇〇年度業務実施報告書（XX 月）

※ 1～3 いずれの項目も、特記事項があれば記載ください。

1. 森林・自然環境分野にかかる情報の収集・整理・発信にかかる業務

- (1) 執務参考資料等の改訂にかかる情報収集・整理
更新・作成した資料名を記載したリストを添付してください。
- (2) 統計資料の更新
更新した資料名を記載したリストを添付してください。
- (3) 対外発信用資料の作成支援
業務実績を記載したリストを添付してください。
- (4) 分野課題に関する既存資料・情報の整備
整備した業務実績を記載したリストを添付してください。
- (5) 研修事業に関する情報収集・整理
実施した業務のリストを添付してください。
- (6) KMN の活動に関する情報発信
発信した情報タイトルと発信日を記載したリストを添付してください。
- (7) 分野課題に関する関連資料・情報の入手
入手した業務実績を記載したリストを添付してください。
- (8) 資料・情報に関する照会への対応
照会元の属性、照会内容、回答の概要を記載したリストを添付してください。

2. 案件に関連する情報発信の支援にかかる業務

- (1) 案件の広報および成果品の管理にかかる業務
業務実績を記載したリストを添付してください。
 - (2) 報告書の作成・管理にかかる業務
件数、報告書名、報告書種類を記載したリストを添付してください。

3. 各種会議の運営にかかる業務

以下の会議種類毎に、件数、案件名、開催日時、会場、参加人数を記載したリストを添付してください。

- (1) KMN 会議
- (2) 国内支援委員会及び課題別支援委員会
- (3) 対処方針会議
- (4) 調査団等帰国報告会
- (5) 公開セミナー・シンポジウム
- (6) 外部連携による研修及び会合
- (7) 案件形成・管理にかかるオンライン会議
- (8) その他会議（勉強会・講義・検討会等）
- (9) 比較的規模の大きいセミナー・シンポジウム、国際会議等の会議や特別に業務依頼がある場合の会議

また、旅費・謝金の支給、委員の委嘱の作業実績についても報告してください。

4. その他

- 特記事項があれば記載してください。

以 上

2017年度から2020年度までの「2017—2021年度課題支援業務(自然環境保全分野)」業務実績

件数ベース

		(件数)				
		2017年度	2018年度	2019年度	2020年度	2017-2019年 度の平均
1. 森林自然環境分野にかかる情報の収集・ 整理・発信	執務参考資料等の作成・改訂やKMNに関する各種活動にか かかる情報収集・整理	0	2	3	6	1.7
	統計資料の更新	15	8	9	5	10.7
	当該分野に関する対外発信用資料の作成支援	0	2	3	6	1.7
	分野課題に関する既存資料・情報の整備	27	47	18	4	30.7
	研修事業に関する情報の収集・整理	—	—	—	—	—
	KMNの活動に関する情報発信※	139	154	146	93	146.3
	分野課題に関する関連資料・情報の入手 資料・情報に関する照会への対応	5	20	0	3	8.3
2. 案件に関連する情報発信の支援	案件の広報および成果品の管理にかかる業務 報告書の作成・管理にかかる業務	23	16	24	6	21.0
	報告書の管理					0.0
	直営調査団報告書	5	4	5	1	4.7
	技術協力プロジェクト報告書	18	6	7	5	10.3
	業務実施契約の報告書	37	23	35	12	31.7
3. 各種会議の運営支援	会議の運営支援業務(会議件数)	110	119	121	69	116.7
	の会議や特別に指示がある場合の会議の運営	21	10	10	1	13.7
	旅費・謝金の支給、委員の委嘱手続き	49	7	23	18	26.3
※この実績は2.案件広報にかかる業務も含む。区分困難な ため、こちらに載せている。		464	439	437	243	

1業務当たりの作業量と1年間の業務総量(目安)

1業務当たり作業量:時間
1人日=8時間

項番	作業項目	総括業務			情報整備支援業務			事務支援業務						
		1業務当たり作業量	年間回数	想定人日	作業内容	1業務当たり作業量	年間回数	想定人日	作業内容	1業務当たり作業量	年間回数	想定人日		
(1) 森林自然環境分野にかかわる情報の収集・整理・発信	1) 執務参考資料等の作成・改訂やKMNに関する各種活動にかかる情報収集・整理	40	10	50	・各種文献等からのデータ、情報の収集 ・有用情報の分析・加工	40	10	50		—	—	—		
	2) 統計資料の更新	4	20	10.00	・事業実績報告書等、JICA指定の様式・体裁に基づく資料・地図の作成、更新 ・そのほかに必要な統計データの収集、分析	32	5	20.00	・JICA指定の様式・体裁に基づく資料・地図の更新補助	16	7	14		
	3) 当該分野に関する対外発信用資料の作成支援	16	10	20		32	10	40.00	・資料作成補助	4	10	5		
	4) 分野課題に関する既存資料・情報の整備	—	—	—		8	10	10		—	—	—		
	5) 研修事業に関する情報の収集・整理		—	—	—	・JICA-Virtual Academy Network (JICA-VAN)の活用への支援	8	3	3.00	・研修内容のリスト作成・更新	20	2	5.00	
			—	—	—	・帰国・来日中研修員への情報発信	4	4	2	・遠隔研修の実施状況および教材のリスト作成・更新(著作権の整理などの確認含む)	16	1	2	
			—	—	—	・遠隔研修教材の内容確認・イシューごとのマッピング作成	20	1	2.5	・研修の実施への支援	8	5	5.00	
	6) KMNの活動に関する情報発信		2	40	10	・JICAホームページ、ナレッジポータルへの情報掲載、更新	2	40	10	・データを資料又はウェブサイトの体裁に合わせて加工 ・JICA所定のウェブサイト掲載申請書の作成・提出	1	60	7.5	
			—	—	—	・メーリングリスト用情報のまとめ	1	12	1.5	・メールマガジン原稿の発信(指定のメーリングリストを使用)	2	12	3	
			—	—	—		—	—	—	・KMNの活動内容にかかる情報蓄積・リスト化	2	12	3	
7) 分野課題に関する関連資料・情報の入手	—	—	—		—	—	—		2	20	5			
8) 資料・情報に関する照会への対応	—	—	0.00		4	10	5		—	—	—			
(2) 情報発信の支援	1) 案件の広報および成果品の管理にかかわる業務	1	20	2.50	・プロジェクト広報資料案の作成・編集	4	20	10	・案件の広報および成果品の管理 ・JICA所定のウェブサイト掲載申請書の作成・提出	2	50	12.50		
	2) 報告書の作成・管理にかかわる業務	—	—	—		—	—	—	・プロジェクト広報資料案の作成・編集補助	1	150	18.75		
(3) 営支援	1) 会議の運営支援業務	—	—	—		—	—	—		3	50	18.75		
	2) 比較的規模の大きいセミナー・シンポジウム	16	3	6	・キのうち、逐語議事録の作成 ・コのうち、①②⑤⑥⑦	24	3	9		8	150	150		
	3) 旅費・謝金の支給、委員の委嘱	—	—	—		—	—	—		24	3	9		
(4) 業務報告・定期協議	業務報告・定期協議	1	12	1.5	・月報作成	0.5	12	0.75	月報作成補助	3	30	11.25		
		1	4	0.5	・四半期打合せ	—	4	1	4	1	4	0.5		
人日(小計)				100.5	人日(小計)				194.75	人日(小計)				276.75
												総計	572.00	

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 JICA 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) 応札者の経験・能力等

ア. 業類似業務の経験

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

イ) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

イ. 資格・認証等・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・（任意様式）

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

イ. 業務実施体制、要員計画（要員計画・バックアップ体制）

(3) 業務総括者と業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・（任意様式）

イ. 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

ウ. 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

エ. 学位、資格等・・・・・・・・（任意様式）

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

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。）

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	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		40	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"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、森林自然環境分野に関する各種業務とする。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	30	当該業務に最も類似すると思われる実績（5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	<ul style="list-style-type: none"> ●以下の資格・認証を有している場合評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	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。
2. 業務の実施方針等		40	業務の実施方針等に関する記述は15ページ以内とする。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか 	30	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。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> ●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）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。 	10	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。
3. 業務総括者及び主な業務従事の経験・能力		20	業務総括者経験・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。
(1) 業務総括者			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、森林自然環境分野に関する各種業務とする。ほか、とりまとめ業務の実績を高く評価する。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	8	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。
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	3	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出すること。
(2) 情報整備支援スタッフのうち主たる業務従事者			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、森林自然環境分野に関する各種支援業務とする。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	7	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）、業務従事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。
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	2	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出すること。

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上で、別紙の入札金額内訳書様式にて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。

なお、落札者には「第1 入札手続き」の16.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

(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は、以下のとおりです。

ア. 業務の対価（報酬）

業務の対価（報酬）には、業務人件費、一般管理費、経常的必要経費（業務従事者への少額交通費、パソコンリース・保守点検料、個人で業務上必要な文房具等）を含みます。入札価格は仕様書別添1で示したこれまでの業務実績、別添2の想定される業務量も参考にして積算してください。

業務の対価（報酬）＝全業務従事者の業務人件費＋一般管理費＋（毎月の）経常的必要経費

イ. 直接経費

当該業務に係る直接経費は「各種会議にかかる費用」と「情報整備にかかる費用」とし、積算においては定額計上とします。

・「各種会議にかかる費用」：2,000,000円(税抜)/年

会議費、旅費、公開セミナー・シンポジウム・国際会議関連費、対外発信用資料（パンフレット等）制作費

・「情報整備にかかる費用」：400,000円(税抜)/年

文献等購入費、雑誌刊行物費、CD-R等メディア購入費等雑費、その他（ソフトウェアライセンス料等）

(2) 消費税課税

「第1 入札手続き」の12.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた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、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

(3) 定額計上する直接経費

直接経費については、上記(1)イ. のとおり、2,400,000円/年(定額、税抜価格)を計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき定額計上額を上限として精算を行います。なお、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も可とします。

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。

「業務の対価(報酬)」については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。直接経費の「各種会議に係る費用」ならびに「情報整備に係る費用」に係る経費は、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づき、JICAの会計規定に従い実費精算する。

受注者は四半期ごとの業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

3. その他留意事項

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。

別紙：入札金額内訳書

以上

入札金額内訳書

1. 業務の対価(報酬)

(円)

年度	要員	人日単価 (税抜)	人日	計(税抜)
2021年度 3月分	業務総括者			
	情報整備支援スタッフ			
	事務支援スタッフ			
	小計			
2022年度	業務総括者			
	情報整備支援スタッフ			
	事務支援スタッフ			
	小計			
2023年度	業務総括者			
	情報整備支援スタッフ			
	事務支援スタッフ			
	小計			
2024年度	業務総括者			
	情報整備支援スタッフ			
	事務支援スタッフ			
	小計			
2025年度	業務総括者			
	情報整備支援スタッフ			
	事務支援スタッフ			
	小計			
2026年度	業務総括者			
	情報整備支援スタッフ			
	事務支援スタッフ			
	小計			

5年間の税抜総額(税抜) 円 ①

2. 直接経費

(各種会議にかかる費用:2,000,000円/年(税抜)、情報整備にかかる費用:400,000円/年(税抜)、定額計上)

2,400,000 × 5年間分 = 円(税抜)②

3. 入札金額

①+② = 円

4. 消費税(3. × 10%)

 円

5. 合計(3+4)

円

第5 契約書案

業務委託契約書

1. 業務名称 森林・自然環境保全分野課題支援業務委託契約(2021-2026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. 履行期間 2022年3月●●日から
2027年2月26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。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、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、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
 - 3 頭書の「契約金額」に記載の「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である。
 - 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を経由して提出するものとする。

6 前項の書類は、第 5 条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。

7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、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)

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、又は継承させてはならない。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、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。

2 受注者が、前項ただし書の規定により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、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

(3) 第 18 条第 1 項第 8 号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構地球環境部森林・自然環境グループ第一チーム課長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び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もの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こととする。

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、いつでも本契約の業務の履行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、本契約の履行に先立ち、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、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、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、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業務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項により業務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 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、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 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、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、当該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2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確認検査を行い、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、第10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、第10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し、著作権が受

注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作権人格権を行使しないものとする。また、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。

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を解除した場合についても、これを準用する。

(成果物等の契約不適合)

第 13 条 発注者は、成果物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、成果物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前条第 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) 業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(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。この場合は、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。

(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理由により、履行期間内に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、成果物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物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理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、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 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、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明らかに認められるとき。

(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、本契約の履行を果たさないとき。

(4) 第 23 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、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ト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。
 - リ 受注者が、イからト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、受注者がこれに従わなかったとき。
 - ヌ その他受注者が、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。
- 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理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に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（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 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

(調査・措置)

第22条 受注者が、第18条第1項各号又は第23条第1項各号に該当すると疑われる場合は、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23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、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 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本契約の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、又は本契約の経費若しくは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、本契約の業務に関し、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、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第7条の2第18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、本契約の業務の実施に関し、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、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知らずながら発注者への通報を怠ったものについては、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、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（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、その支払わない額に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を付した額と、発注者が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受注者に請求する。

（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、業務の実施上知り得た情報（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してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。
- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
 - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの

- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行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、本契約の業務に従事する者（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、秘密取扱規定の作成、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、本契約業務の完了後、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、本契約の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（「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。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 5 項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、改ざん又は業務の履行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独立行政法人個

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、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、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、本契約の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、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成29年規程（情）第14号）及び情報セキュリティ管理細則（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業務を遂行し、受注者の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、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

第 32 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

(2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

(1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報(氏名、現在の役職、発注者における最終職名)

(2) 受注者の直近 3 カ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 13 章第 6 節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 13 章第 7 節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付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、これを定める。

(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、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。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 植 嶋 卓 巳

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

第 2 業務仕様書（案）に基づいて作成されます。

[附属書Ⅱ]

契約金額内訳書

入札会后、落札者に提出いただく入札金額内訳書に基づいて作成されます。

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. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
3. 質問書

■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)

手続・締切日時一覧 (21a01104)

公告日 2022/01/11

メール送付先	e_sanka@jica.go.jp
--------	--------------------

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2022/01/18(火)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2022/01/21(金)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書・下見積書の提出	電子入札システム	2022/01/26(水)正午まで	-	受領確認を電子入札システムより通知します。
4	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2022/01/31(月)まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
5	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2022年1月31日から2022年2月3日正午まで	【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_(調達管理番号)_ (法人名)	-
6	技術提案書の提出	GIGAPOD	2022/02/04(金)正午まで	-	技術提案書は電子提出方法の案内に基づきパスワードを付せずにGIGAPODへ格納してください。
7	技術提案書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名)_技術提案書	-
8	入札書の提出	電子入札システム	同上	-	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
9	技術提案書の審査結果の通知	メール	2022/02/10(木)まで	-	-
10	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2022/02/17(木) 15:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。