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：東南アジア・大洋州地域における官民連携促進に向けた情報収集・確認調査

調達管理番号：22a00512

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８月１０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

１．公告

公告日　　２０２２年８月１０日
調達管理番号　22a00512

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：東南アジア・大洋州地域における官民連携促進に向けた
　　情報収集・確認調査
（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）：２０２２年９月下旬から２０２４年３月上旬

４．手続全般にかかる事項

（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】０８０-７１０７-９２４２
上記電話番号でつながらない場合には０３－５２２６－６６０９へおかけください。
【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。
メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

（２）書類等の提出方法

１）入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受は電子入札システムで行います。ただし、一部書類についてはメールでの提出となります。

詳細は別紙「入札手続・締切日時一覧表」をご覧ください。

２）電子入札による各種書類の授受方法については以下の「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）書類等の押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、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、機密保持誓約書を除き各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。[1]

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、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、

[1] 競争参加資格確認申請書、下見積書は認証済の IC カードより電子入札システムを介して提出されるため、押印を省略する旨のご連絡は不要です。

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す。

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）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また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

本業務には該当はありません。

（５）競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、電子入札システムより以下の１）を提出してください。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

１）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電子入札システムで確認することができます。

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

（１）業務内容説明会の開催

１）日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

２）場所：Microsoft Teams を用いて実施します。

３）その他：

参加希望者は（１）の１営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス（２アドレスまで）を連絡願います。また、業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能です。

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、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。

https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2022.html

（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）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。

１）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に格納してください。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）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。また、入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。

（２）その他

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

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

３）技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

４）入札保証金は免除します。

（３）技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

１）提出期限後に提出されたとき。

２）提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第１入札手続き４．（２）３）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。

１０-２.技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書のご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーション実施を依頼する予定です。プレゼンテーションはMicrosoft Teamsでの実施を予定しています。

（１）日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

（２）実施方法：参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は１５分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、３０分程度とします。プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括者としてください。

１１.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、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。

１２．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、再入札の場合は、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９月２２日（木）午後４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。

１３．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）。

１４．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

a）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。

b）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。

c）２回まで行っても落札者が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って著しく不適当であると認められる場合には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

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[2]

（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

[2]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。

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２００点満点中１００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って著しく不適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「公共調達の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）技術提案書の評価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、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して７営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して７営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「４．担当部署等（１）書類等の提出先」までご連絡ください。

第２　業務仕様書（案）

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

この業務仕様書（案）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「東南アジア・大洋州地域における官民連携促進に向けた情報収集・確認調査」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（案）に基づき本件業務を実施します。

１．業務の背景

昨今、東南アジア・大洋州諸国の経済成長に伴い、同地域における資金調達の手段が多様化し、開発協力に関するニーズが大きく変化している。タイ等の中所得国では、円借款等の開発援助機関からの借入から、自らの信用力に依拠した国債発行等の金融市場を通じた資金調達に既に移行しつつある。また、インドネシア、フィリピン等、所得の増加に伴い、将来、円借款の供与対象から卒業する国も増えてくることが見込まれる。加えて、コロナ禍もあり公的債務を増やす傾向にあるなか、インフラ整備等において、PPP を通じた民間資金・技術の動員の関心がより一層高まっている。

民間企業の側では、ESG や SDGs に対する関心の高まりや社会的要請を踏まえ、開発途上国の社会課題解決に対する関心が高まっている。東南アジア・大洋州諸国に進出する企業も、円借款や技術協力の受注機会に加えて、進出国の社会課題解決を自社の事業機会としてとらえる企業が増加している。

これらを踏まえ、円借款・技術協力等を含む JICA の支援も、より民間企業を巻き込んだ新しい形の協力、案件形成プロセスが求められている。本調査は、東南アジア・大洋州諸国を対象に、当該諸国及び本邦企業を中心とした民間企業のニーズ、現在の取組を確認し、新たな形での官民連携の在り方を検討するものである。

２．業務の目的

本調査は、以下の方針に基づき、新たな形での官民連携の在り方の検討を行う。アウトプットとして、ASEAN から 4 か国程度をパイロット国として選び、官民連携を通じた開発課題解決に向けた方策を具体的に検討した上で、東南アジア・大洋州諸国を念頭に、今後の開発協力に広く適用可能な持続的な官民連携の仕組みの検討を目的とする。

（１）官民連携における、東南アジア・大洋州諸国、我が国政府（JETRO 等の政府関係機関含む）、他開発機関の最新の取組の確認

本調査では、東南アジア・大洋州諸国の各国政府・政府機関に加え、我が国の官民連携推進に係る施策、他開発機関の取組状況を広く確認、分析し、変化し

ている相手国内の官民連携に向けたニーズ並びに我が国政府及び産業界のニーズを踏まえた調査を行う。その際、机上調査に加え、可能な限りインタビュー等の効果的な調査を組み合わせる。他開発機関の状況については、官民連携に関するスキームのみならず、実施体制についても調査分析し、JICA の事業実施への示唆を得るようにする。

（２）パイロット国（4 か国程度を想定）の選定及び当該国における官民連携による課題解決方策の検討

本調査では、東南アジア・大洋州諸国における官民連携のトレンドを踏まえた上で、ASEAN 諸国の中から複数国（4 か国程度を想定）をパイロット国に選定し、特に官民のニーズが合致する特定の領域における課題解決シナリオの検討を行う（領域の例としては、カーボンニュートラル、レジリエンス、高齢化社会、フードバリューチェーン等を想定）。検討に際しては、ラウンドテーブル等の開催による本邦企業からの継続的なインプットを受ける場の設定（月 1～2 回程度）等を行う。また、パイロット国政府や、現地商工会、地場有力金融機関等と協議を行い、具体的な案件形成に繋げるよう留意する。

（３）東南アジア・大洋州諸国を対象とした、持続的な官民連携のあり方の提案

上記（１）・（２）における各活動での成果及びフィードバック等を踏まえ、官民連携の在り方を検討する。その際に、新たな支援スキームの可能性を含め柔軟な検討を行う。新しい支援スキームの検討に際しては、その必要性のみならず、JICA 法や業務方法書等、JICA 業務の法令、規程・規則との関連にも留意し、実現に向けたロードマップ、取組を具体的に検討する。

（４）東南アジア・大洋州諸国を対象とした、官民連携のための JICA プラットフォーム構築の検討

東南アジア・大洋州諸国で事業を実施する、または関心を持つ本邦企業と JICA の間で、官民がより一層連携し、社会課題解決に向けた事業展開を促進していくため、JICA 及び企業がそれぞれ持つネットワークや知見を双方向に活用するための JICA と民間企業との連携の場（JICA プラットフォーム）の在り方を検討する。具体的には、民間企業を招聘した国別、領域別のセミナー等の開催を通じ、民間企業側のニーズを継続的に汲み取り、官民連携の在り方に反映していく仕組みを検討する。同プラットフォームは、一過性のものではなく、今後の官民連携を通じた社会課題解決の場として、持続的な運用が行えるよう検討を行う。

（５）効果的な官民連携の実施に向けた JICA 体制の検討

他ドナーの組織体制等も参考にしながら、本調査で提案する官民連携の効果的な実施に向けた組織体制、人員を検討する。

（６）戦略的な対外発信、広報の実施

本調査を通じて目指す新たな官民連携の形について積極的かつ継続的な発信を行う。対外発信の際には、これまでの ODA 事業関係者に加えて、広く東南アジア・大洋州諸国でのビジネス及び官民連携に関心のある層にリーチするよう留意する。

３．履行期間（予定）

2022 年 9 月下旬から 2024 年 3 月上旬（18 か月）

４．業務の内容

本調査は、上記２．の目的に基づき、以下の調査を行う。

（１）東南アジア・大洋州諸国における官民連携の状況及び更なる連携促進に向けたニーズ分析

東南アジア・大洋州諸国における官民連携の現状を整理した上で、JICA のアセット、支援ニーズ、企業の関心等を勘案し官民連携による社会課題解決の可能性のモデルとなりうる国として、ASEAN から 4 か国程度を選定し、本調査のパイロット国とする。パイロット国の選定につき、現時点では、タイ、インドネシア、ベトナム、フィリピンを想定しているが、受注者が調査を通じ、東南アジア・大洋州諸国の中から事業のニーズが高まると想定される国を提案し、発注者と相談して決定する。

パイロット国において、関連施策や各開発協力機関が実施している官民連携に係る活動内容を整理・分析する。その上で、今後 JICA として取り組むべき領域を特定する。具体的な活動内容の例は以下のとおり。なお、領域特定の方法については、調査にて提案を行い、JICA と協議の上、決定する。

- 調査パイロット国における政策動向、産業振興領域の整理、官民連携に係る政策の現状把握
- 上記政策動向等を踏まえた、パイロット国政府や開発協力機関による具体的な取組の整理
- 対象国の開発ニーズと、実施中の具体的取組とのギャップ分析
- 今後 JICA として取り組むべき領域の特定

（２）我が国政府及び産業界の政策分析

民間企業の海外進出に向けた日本政府（JETRO 等の政府関係機関含む）の施策や、経団連等の業界団体のニーズを整理、分析する。情報収集に際しては、机上調査に加え、インタビューも行い、総論のみならず、具体的な検討・対応状況を把握する。その上で、各施策の実施に際し、JICA が取り組むべき支援領域を抽出する。具体的な活動内容の例は以下のとおり。

- 日本の外交・産業政策及び具体的な関連取組の調査（自由で開かれたインド太平洋、グリーン成長戦略等）
- 業界団体（経団連等）や本邦企業の東南アジア・大洋州諸国での事業展開状況及び事業展開に際してのニーズ調査
- 机上調査を踏まえた関係機関等とのディスカッション
- 調査結果のマッピング等の整理を踏まえ、JICA の強みを生かし、官民連携を通じて優先的に取り組むべき候補領域を特定（カーボンニュートラルや、医療サービス、フードバリューチェーン構築等）

（３）他ドナー等の先進的な取組分析

米国国際開発局（USAID）、英国外務連邦開発省（FCDO）等の二国間援助機関及びアジア開発銀行（ADB）、世界銀行グループ/国際金融公社（IFC）等の多国間援助機関に限らず、財団や社会的企業を含めた官民連携推進事業を整理、分析する。その際、支援スキームの整理に加え、具体的取組の特徴を分析する。また、官民連携のための組織・人員体制についても分析を行う。

（４）パイロット国における優先領域の抽出

上記（１）～（３）を踏まえ、パイロット国において、JICA が取り組むべき優先領域を 3～5 つ抽出する。抽出の際には、パイロット国の開発ニーズ、日本が競争力を有する産業領域、JICA が取り組むべき課題等との整合性に留意する。

（５）優先領域における課題解決シナリオの具体化

上記（４）で抽出された領域において、官民連携で取り組む際の具体的な JICA による協力内容を検討する。具体的な活動例は以下のとおり。

- 特定の領域に関連した本邦企業向けセミナーの開催（使用言語は日本語。対面 3 回、オンライン 2 回程度を想定。）
- 特に関心を有する企業との意見交換会の実施（各優先領域に対して 4 回、計 20 回程度を想定。）
- 関連するステークホルダー、時間軸を含めた具体的な方策の策定。（上記シナリオ作成の際に、JICA の具体的な活動案を含める。）

（６）相手国政府機関等との対話の実施

上記（５）を基に、パイロット国政府や現地関係機関（関連省庁や現地日本商工会等を想定）との協議を実施する。協議は対面で行うことを想定するが、コロナ禍の状況を踏まえ渡航が難しい場合はオンラインでの開催を検討する。具体的な活動例は以下のとおり。

- 方策案に関する相手国政府機関との協議
- パイロット国における日本商工会や地場有力金融機関、経済団体等との協議

- 協議を踏まえた方策案の修正及び今後の具体的なアクションプランの作成

（７）持続的な官民連携の仕組み化、新たな支援スキームの検討

上記（１）から（６）の活動と並行し、東南アジア・大洋州諸国を対象に、各活動から得た教訓等を踏まえた持続的な官民連携の仕組み化、新たな支援スキームの検討を行う。具体的な活動例は以下のとおり。

- 各活動から得られた結果を類型化し、各ケースに応じて、JICA で実施可能な支援スキームの整理
- 民間企業と継続的に意見交換が可能な場（JICA プラットフォーム）の検討及び試行的運用
- 官民連携の更なる促進のために考えうる JICA スキームの検討
- 新たなスキーム及び JICA プラットフォームの実現に向けたロードマップの策定及び一部の試行的実施

（８）官民連携促進に向けた JICA との意見交換の実施

調査期間を通じて、東南アジア・大洋州諸国を対象に、JICA の官民連携の持続的な仕組み化に向けた各種意見交換の機会を設ける。具体的な活動例は以下のとおり。

- 特定の国における、官民連携を通じた事業実施方針に関する意見交換
- 本調査で得られた知見の JICA 内関係者へのセミナーの実施

（９）戦略的な対外発信・広報活動の実施

調査期間を通じて、東南アジア・大洋州諸国における官民連携のあり方について、関心を有する層への戦略的な対外発信・広報を行う。従来 JICA が持つ広報ツール（ホームページや広報室の SNS 等）に加え、様々なチャネルによる発信を行う。[3]具体的な活動例は以下のとおり。[4]これまでの ODA 事業関係者に加えて、広く東南アジア・大洋州諸国でのビジネス及び官民連携に関心のある層にリーチし、戦略的かつ実現可能な対外発信・広報活動を実施する。

- 領域別に民間企業等を対象とした一般公開セミナー実施（上記４．（５）の内容）（使用言語は日本語。対面 3 回、オンライン 2 回程度を想定。）
- 社会課題解決に関心のある本邦企業経営者との対談（計 4 回程度を想定）
- 社会課題解決や官民連携に関する雑誌への寄稿及び調査内容に関連したセミナーへの登壇（計 2 回を想定）

（１０）　効果的な官民連携の実施に向けた JICA 体制の検討

上記（１）から（９）の活動を踏まえ、JICA として今後官民連携を推進するに際して必要な組織体制について検討し、提言を行う。提言に際しては、実現に向

[3] 対外発信する際には機構広報部が規定するガイドライン等に従うこと。ガイドライン等については、契約締結後受注者に対して共有する。

[4] その他効果的な広報発信方法があれば技術提案書にて提案すること。

けたロードマップも合わせて提示する。

５．業務実施体制及び業務量

（１） 業務実施体制

① 業務主任者・副業務主任者の配置：本調査実施にあたり、業務を統括する者 1 名を業務主任者、統括を補佐する者 1 名を副業務主任者とする。業務主任者と副業務主任者が、その他業務従事者の業務内容及び質の管理を行う。JICA は本件業務の実施に必要な依頼・指示を、業務主任者及び副業務主任者に対して行う.

② その他実施体制：以下の業務に対応できる要員を配置する。[5] なお、格付の名称は、業務内容に応じた一般的な呼称であり、これに縛られる必要はない。

担当業務	格付
官民連携支援戦略	シニアマネージャー
官民連携支援戦略補佐	ジュニアコンサルタント
民間参画の仕組み作り	マネージャー
民間参画の仕組み作り補佐	ジュニアコンサルタント
広報戦略策定支援	マネージャー
広報補佐・事務局運営	ジュニアコンサルタント

※各格付の業務レベルイメージ

格付の名称	業務レベル
シニアマネージャー	上席者の指導の下に、担当範囲において具体的な方針の検討を行い、高度な実作業を担当する者（マネージャーと比較し、難易度の高い案件を担当する。）
マネージャー	上席者の指導の下に、担当範囲において具体的な方針の検討を行い、高度な実作業を担当する者（コンサルタントと比較し、難易度の高い案件を担当する。）
コンサルタント	上席者の指導の下に、情報収集・分析等を行い、高度な実作業を担当する者（ジュニアコンサルタントと比較し、難易度の高い案件を担当する。）
ジュニアコンサルタント	上席者の指導の下に、情報収集・分析等を行い、高度な実作業を担当する者。

（２） 業務従事者に求められる能力・経験

[5] より良い配置があれば、プロポーザルにて提案すること。

評価対象者を評価するに当たっての類似業務経験分野、業務経験地域、及び語 学の種類は以下のとおりです。

【総括】
ａ）類似業務経験の分野： ODA の官民連携及び民間企業の東南アジア諸国進出支援に関する各種支援業務。（業務主任者としての経験を有することが望ましい。）
ｂ）対象国又は同類似地域：先進国を含む全世界
ｃ）語学能力：英語

【副総括】
ａ）類似業務経験の分野：ODA の官民連携及び民間企業の東南アジア諸国進出支援に関する業務
ｂ）対象国又は同類似地域：先進国を含む全世界
ｃ）語学能力：英語

（３） 業務量

本調査業務全体として、海外調査日程も含め、5,256 人時を想定する。各要員の業務量は下記を想定するが、本契約期間中に同業務量を保証するものではない。業務量の実績により契約書にて定められた単価にて対価を支払う。

各要員名	想定される人時（調査全体）
総括	400
副総括	560
官民連携支援戦略	672
官民連携支援戦略補佐	1,152
民間参画の仕組み作り	464
民間参画の仕組み作り補佐	984
広報戦略策定支援	328
広報補佐・事務局運営	696
合計	5,256

（４） [特殊傭人]

パイロット国での情報収集等の調査業務のため、パイロット国に在住し、調査業務遂行に必要なネットワークを有する特殊傭人の活用を想定する。特殊傭人はパイロット国ごとに配置し、想定される業務量は一か国あたり[560]人時。（特殊傭人の業務量は上記（２）の全体業務量には含まれていない。）

６．成果物・業務提出物等

本件業務の成果品は以下のとおりとする。電子データでの提出とする。英文での提出がある場合は、ネイティブチェックを含めた適切な校閲過程を経たものを提出する。

（１） インセプションレポート（和文・英文）

調査の実施方針、実施計画、要員配置等をまとめたものを提出する。提出日は契約締結後 10 営業日以内とする。

（２） 月次報告書（和文）

当該月に実施した業務内容について記載した報告書を提出する。報告書には以下の内容を含めるものとする。フォーマット、報告書の内容についても、簡潔で視覚的に分かりやすいものになるよう留意する。提出日は翌月 10 営業日以内とする。なお、現地調査を行った場合は、現地調査結果報告も月次報告書に含めることとする。

・業務内容報告
・面談記録（企業等との面談を行った場合）
・次月以降の課題

（３） 四半期業務実施報告書（和文）

経費精算報告書と合わせ、本委託契約において当該四半期に実施した業務内容について記載した業務実施報告書を提出する。提出日は、各四半期末日か 10 営業日以内とする。

（４） 中間報告書

上記４.（１）～（４）の内容を取りまとめた報告書を作成する。提出時期は 2023 年 1 月頃を想定。

（５） 対外発信・広報活動に関する報告書

対外発信・広報活動結果を取り纏めた報告書を下記（６）業務完了報告書と共に 2024 年 2 月に提出する。東南アジア・大洋州諸国における官民連携促進を達成するために、どのような対外発信・広報活動を行い、どのような成果を得たかにつき具体的に記載すること。

（６） 業務完了報告書

業務完了報告書（和文・英文）は、四半期毎に提出される業務実施報告書を取り纏め、全体の成果、課題や教訓について総括を行い、2024 年 2 月に業務完了報告書として提出する。

現段階で想定する業務完了報告書の目次案は、以下のとおり。[6]

目次

１．　調査概要
２．　官民連携における、東南アジア・大洋州諸国、我が国政府（JETRO 等の政府関係機関含む）、他開発機関の最新の取組の確認結果
３．　パイロット国における官民連携による課題解決方策の検討結果
４．　東南アジア・大洋州諸国を対象とした、持続的な官民連携のあり方
５．　東南アジア・大洋州諸国を対象とした、官民連携のための JICA プラットフォーム構築
６．　効果的な官民連携の実施に向けた JICA 体制（要約）
７．　戦略的な対外発信、広報（要約）

最終報告書は所定のフォーマットにて製本し、各 5 部提出する。内容の確認の時間を確保するため、提出日の 1 か月前にドラフト版を電子データにて提出する。

７．経費支払方法

6 か月ごとの部分確定払及び最終確定払とする。手続きは以下のとおり。

受注者は、業務実施内容に基づく経費精算報告書（各業務従事者の作業時間の報告、同四半期に発生した一般業務経費を含む）を半期毎に提出する。JICA は、同報告書を検査の上、6 か月ごとに精算金額を確定し通知する。受注者は、同通知受理後速やかに請求書を発行する。

また、セミナー開催等広報費は第三者からの領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。

８．その他留意事項

JICA から執務場所の提供は予定していない。

以上

[6] その他調査結果を報告するのに、効果的な目次案があれば技術提案書にて提案すること。

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
　１）業務従事者の推薦理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（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

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留意ください。）

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）

別紙

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		**30**	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、応札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	・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、ODAの官民連携及び民間企業の東南アジア諸国進出支援に関する業務とする。 ・過去5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。	20	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	・以下の資格・認証を有している場合評価する。 ・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「えるぼし認定またはプラチナえるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定または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		**120**	業務の実施方針等に関する記述は25ページ以内としてください。
（１）業務実施の基本方針（留意点）・方法	・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。	80	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）	・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。主要な業務の外注が想定されていないか）。	30	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）業務実施スケジュール	・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。	10	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3．業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		**50**	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
（１）業務総括者			
１）類似業務の経験	・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、ODAの官民連携及び民間企業の東南アジア諸国進出支援に関する各種支援業務とする。 ・過去5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。	24	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5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）業務総括者としての経験	・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	6	
３）その他学位、資格等	・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。	4	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してください。
（２）業務副総括者			
１）類似業務の経験	・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、ODAの官民連携及び民間企業の東南アジア諸国進出支援に関する業務とする。 ・過去5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。	12	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5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	・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。	4	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してください。

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、第２業務仕様書（案）に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

（１）経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

１）業務の対価（報酬）

業務従事者ごとに時間単価を設定し、想定する稼働時間を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費も含めて積算ください。想定業務量は第２業務仕様書（案）５．（２）を参照ください。

２）直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は旅費、レンタカー代（現地調査時）、セミナー開催等広報費です。

（２）消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の１１０分の１００に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に１００分の１０に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

（３）定額計上（直接経費（税抜））

本案件の直接経費（税抜）は、以下に定める定額を計上してください。

①出張旅費　　7,161,000 円

出張旅費として、入札時には 7,161,000 円（税抜き）を定額として計上してください。当該経費は受注者の出張旅費、日当、宿泊費を含みます。日当単価、宿泊費単価を下表の通りとして実績に基づいて精算します。航空賃は下記金額を上限として証憑書類に基づき実費精算します。

	渡航回数	航空賃（円）	日当（円）	宿泊料（円）
総括	4	407,500	5,100	15,500
副総括	4	245,000	4,500	13,500
官民連携支援戦略	8	245,000	4,500	13,500
官民連携支援戦略補佐	8	245,000	3,800	11,600

※現地調査期間は渡航 1 回につき 3 日間想定。宿泊料はそこから前後 2 日を移動日として除いた日数分を計上。

②レンタカー代（現地調査時）　240,000 円
③セミナー開催等広報費：　23,000,000 円

直接経費合計（税抜）：　30,401,000 円

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、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。

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。

上記１.（３）で定額計上した経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。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ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

３．その他留意事項

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

（２）受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起き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。

別紙２：積算様式

別紙２

積算様式

１．業務の対価（報酬）（税抜）

（円）

	時間単価	人時	計
総括			
副総括			
官民連携支援戦略			
官民連携支援戦略補佐			
民間参画の仕組み作り			
民間参画の仕組み作り補佐			
広報戦略策定支援			
広報補佐・事務局運営			
特殊庸人１			
特殊庸人２			
特殊庸人３			
特殊庸人４			
計			

２．直接経費（税抜）

30,401,000 円（定額計上）

３．合計（税抜）　１．＋２．＝　　円　（入札金額）

４．消費税　　３．×10%　＝　　円

５．合計（税込）３．＋４．　＝　　円

第５　契約書（案）

業務委託契約書

１．業務名称　東南アジア・大洋州地域における官民連携促進に向けた
　　情報収集・確認調査

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　　２０●●年●●月●●日から
　　２０●●年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と●●●●　●●●●●（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東南アジア・大洋州部次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者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。ただし、日当・宿泊料については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

（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たときは、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収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 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り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

（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しうるもの

（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（「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　業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第 28 条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

（１）業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

・死亡・後遺障害　　3,000 万円（以上）

・治療・救援費用　　5,000 万円（以上）

（２）業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が 3 ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

（３）業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。

（４）現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（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）を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。

（５）現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。

２　第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

第 31 条　本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約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ところ

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 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、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２５
独立行政法人国際協力機構
契約担当役
理　事　〇〇　〇〇

受注者

［附属書Ｉ］

業　務　仕　様　書

１．業務の背景

２．業務実施上の留意点・条件

３．業務の内容

４．成果物・業務実施報告書・業務提出物

［附属書Ⅱ］

契 約 金 額 内 訳 書

別添

様式集

＜参考様式＞

■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状（特定案件委任状）
3. 委任状（入札会に関する一切の権限）
4. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 機密保持誓約書

■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　）

別紙

手続・締切日時一覧 （22a00512）

公告日 2022/8/10

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	業務内容説明会の参加申請	メール	2022/8/18（木)10:00～10：30に開催、 2022/8/17（水)正午までに申請	【参加依頼】（調達管理番号）_（法人名） _業務内容説明会	-
2	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2022/8/23（火）正午まで	【質問】（調達管理番号）_（法人名）_入札説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	-	2022/8/25（木）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。
4	競争参加資格申請書・下見積書の提出	電子入札システム	2022/8/31（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。
5	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2022/9/1（木）まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
6	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2022/9/2（金)から2022/9/7（水)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）	-
7	技術提案書の提出	GIGAPOD	2022/9/8（木)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。
8	技術提案書の格納完了の連絡	メール	2022/9/8（木)正午まで	【格納完了】（調達管理番号）_（法人名） _技術提案書	-
9	入札書の提出	電子入札システム	2022/9/8（木)正午まで	-	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。
10	技術提案書のプレゼンテーション	メール	2022/9/9（金)午後	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメールで連絡します。
11	技術提案書の審査結果の通知	メール	2022/9/15（木）まで	-	-
12	入札執行（入札会）の日時及び場所等	電子入札システム	2022/9/22（木）　16:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。