

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：ベトナム地方都市の若手リーダーに対する
研修プロジェクト：研修運営管理業務

調達管理番号：22a00585

- 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9月7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9月7日
調達管理番号 22a00585

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：ベトナム地方都市の若手リーダーに対する研修プロジェクト：
研修運営管理業務
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第2 業務仕様書案」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2022年10月下旬より2025年9月下旬まで
（35か月間）

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

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。

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。

- 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

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

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、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

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おり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. 技術提案書及び入札書

(1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- 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。本案件は消費税課税対象の金額と不課税対象の金額が混在していますので、落札者作成の入札金額内訳書を確認し、契約金額を決定します。

(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。

1 1. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は当機構において技術評価をします。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. 窓口にてメールでお問い合わせ下さい。

1 2. 入札執行（入札会）の日時等

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10月20日（木）14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

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。

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。

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る著しく不適當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）

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」または「JICA」とする）が実施する「ベトナム地方都市の若手リーダーに対する研修プロジェクト：研修運営管理業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書案に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

ベトナムは1986年からドイモイ（刷新）政策を進めており、市場経済化や対外開放政策に伴い、経済は著しく発展し、2008年から2020年に一人あたりGDPは約2.5倍（1,446ドルから3,498ドル、IMF）に増加するなどの成果を挙げている。一方、IMF4条協議等でも指摘されている通り、国家機関は肥大化しており、国家機関における業務所掌が重複するなど、非効率かつ複雑であり、行政の対応が遅延するなど、経済の高度化・多角化に行政制度が対応できていないことが国家運営、市民への適切な行政サービス提供のみならず、民間セクターの活動を阻害している。

また、2021年2月にベトナム共産党第13回全国代表大会を経て発足した新共産党指導部及び新政権は、行政改革を喫緊の課題として位置づけており、ベトナムの国家機関の人事・人材育成・組織運営を所管する共産党中央組織委員会（Central Committee of Organization and Personnel, Communist Party of Viet Nam: CCOP）が中心となり、行政改革の推進に向けた検討を進めている。2021年の党決議では人的資源の発揮、地方の環境問題への対策、効率的な地方分権化等が目標として上がっており、ベトナムの実情に合わせた改革を推進する次世代リーダーの育成が必要となっている。

上記党決議でも提起の通り、ベトナム地方部では都市計画・管理、都市化に伴う課題への対応（住宅、環境、廃棄物等）、投資・産業誘致及び管理、社会福祉、文化等への対応が地方の持続的な成長のために喫緊の課題となっており、明確なビジョンを持って総合的な観点から都市の発展を計画し課題に対し対応策を提案できるリーダーが求められている。一方、現状では地方若手リーダーが、喫緊の課題となる都市のビジョン策定、企画、実施における体系的・包括的な知識・経験を習得する機会が設定されておらず、結果として地方都市における諸課題（都市開発計画、環境・廃棄物問題、地方分権化等）に十分に対応することが困難な状況にある。

2017年6月の日越首脳会談で発表された日越共同声明において、日本が800名のベトナム行政官の人材育成に協力することが確認された。また、これを踏まえベトナム政府は、日本政府に対して、国家機関の幹部及び幹部候補生の人材育成に係る協力を要請し、2018年5月、日本政府は「戦略的幹部研修プロジェクト」を採択した。また、2019年7月には地方若手指導者を対象とした「新たな人材育成」に関する「ベトナム地方都市の若手リーダーに対する研修プロジェクト」（以下、「本プロジェクト」）の支援要請

があり、2020年に採択された。本案件ではベトナムの地方リーダーへの訪日研修の機会を提供し、日本国の地方都市の強み（まちづくり、都市運営、行財政制度、福祉政策等）について学ぶ機会を提供する。そして、かかる本邦研修や日本人有識者との意見交換を通じ、地方都市若手リーダーが行政改革や都市開発の推進にかかる知識向上及び、課題解決のためのアクションプラン策定を通じ、所属組織において改革を図り、もってベトナムの地方及び国全体の持続的・経済発展のために貢献するリーダーとなることに寄与する。

2. 業務の目的

本プロジェクトは、地方都市の若手リーダーが本邦での研修や日本人有識者との意見交換を通じ、行政改革や都市開発の推進にかかる知識向上及び、課題解決のためのアクションプラン策定を通じ、所属組織において改革を図り、もってベトナムの地方及び国全体の持続的・経済発展のために貢献するリーダーとなることに寄与するものである。本業務は、本プロジェクトの円滑な実施のために、予定されている6回の訪日研修での受入・監理・実施業務を行うことを目的とする。なお、研修実施にあたっては現地で開催される合同調整委員会に JICA 団員と共に参加し、実施する研修内容についてベトナム側と協議し、合意形成を行う。

3. 履行期間

2022年10月下旬から2025年9月下旬（35か月間）

4. 業務の範囲

本業務は、「2. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「8. 成果物・業務提出物等」に示す報告書等を作成するものである。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 全体業務計画

本業務では、主として6回の訪日研修実施が想定されており、各々の業務にかかる時期・期間の想定は以下の通り。

時期	想定される業務	期間
2023年度中 (2023年4月以降)	第1回目訪日研修実施	国内業務（研修期間は27泊28日）
2023年度中	第2回目訪日研修実施	国内業務（研修期間は27泊28日）
2023年度中	第3回目訪日研修実施	国内業務（研修期間は

		27泊28日)
2024年度中	第4回目訪日研修実施	国内業務（研修期間は27泊28日）
2024年度中	第5回目訪日研修実施	国内業務（研修期間は27泊28日）
2024年度中	第6回目訪日研修実施	国内業務（研修期間は27泊28日）

なお、研修計画は上記表を基本とするものの、研修の視察先など国内リソースとの調整を踏まえ、最終スケジュールはベトナムの先方機関、受注者、発注者の三者で確定する。状況に応じて、研修の実施時期、年度毎の回数は本仕様書から変更される可能性があり、そのような変更が生じる場合には受注者、発注者間で協議を行い、決定することとする。

(2) 研修実施計画

第1回目の訪日研修は2023年4月以降とし、2025年3月末までには全6回の訪日研修の実施を完了する計画とすること。

業務開始後、同計画案を作成のうえ、ベトナム側との協議を踏まえて修正のうえ、2022年12月までに確定させる。

なお、受け入れ人数・研修員の条件及び研修スケジュール（回数含む）等は新型コロナウイルス感染症の影響で変更が生じる可能性がある。

(3) 合同調整委員会への参加

毎年1回、「研修業務総括」および「研修企画・計画」が1週間程度現地渡航の上、翌年度の研修計画・人選・スケジュールおよび帰国後のフォローについて、合同調整委員会へ参加する。

なお、本協議は対面での実施を想定しているが、新型コロナウイルス感染状況次第では、オンライン協議に切り替わる可能性がある。

(4) フォローアップセミナーの実施・参加

計3回(予定)、ハノイでフォローアップセミナーを開催する。「研修業務総括」、「研修企画・計画」、研修アドバイザー、「自治体連携・調整」委託総括（再委託を想定）の4名がハノイに渡航し、2日程度、フォローアップセミナーに参加する。受注者は、セミナーにおいて、研修のファイナルレポート内に記載されるアクションプラン実施の進捗及び課題についての発表機会を設ける。また、同セッション内では研修の振り返りのためのディスカッションを実施する。詳細な実施方法・内容については、提案を求める。

セミナー実施後は、研修カリキュラム（案）を提出する。

(5) 研修内容

① 研修日数（予定）

訪日研修：27泊28日／回

② 研修参加者（予定）

ア) 人数

研修1回あたり20名、6回の実施で合計120名の研修員受入を行う。

イ) 役職

カウンターパート機関からの指定により、参加者の役職は以下の5通り。

- 郡レベル（省直轄市及び区）の共産党委員会党書記 (Secretaries)
- 郡レベル（省直轄市及び区）の共産党委員会党常務副書記 (Permanent Deputy Secretaries)
- 郡レベル（省直轄市及び区）の人民評議会議長 (Chairpersons of People's Councils)³
- 郡レベル（省直轄市及び区）の人民委員会委員長 (Chairpersons of People's Committees)
- 上記ポジションの候補者 (Candidates for the above-mentioned titles (selective promising officials))⁴

ウ) ターゲット都市

カウンターパート機関からの指定により、本研修への参加者は以下の自治体から参加。

- Cities Under Provinces（省直轄市（国内で81か所（現在）））
- Urban Districts under Centrally Run Cities（中央直轄市内（国内でハノイ市・HCM市など含む5都市）の区46か所（現在））

エ) 年齢

カウンターパート機関からの指定により、本研修参加者は「基本的に45歳以下、一部少数は50歳以下」になることが決定。

③ 研修実施方法について

研修は訪日形式での実施を想定する。

④ 研修カリキュラム

³ 地方議会に相当。人民評議会は、地方における国の権力機関であり、地方住民および上位の国家機関に対し責任を負う。人民評議会の役割は、法律が定める地方の各問題を決定すること、地方における憲法および法令の遵守並びに人民評議会の決議実施を監察することである。上位の国家機関として、憲法は、国会常務委員会が人民評議会の活動を監察することを定めている。

⁴ 人民評議会の執行機関であり、地方における国の行政機関である。人民評議会および上位の国の行政機関に対し責任を負う。人民委員会は、地方における憲法および法令の施行を組織する。人民評議会決議の実施および上位の国家機関から委ねられた任務を実施する。

ア) 事前学習教材の提供

研修効果を高めるため、マルチメディア教材（「公務員制度改革」英訳版（JICA ガバナンス・平和構築部出版）、及び同英訳版第 1 章「日本の公務員制度」を題材として作成された JICA-NET マルチメディア教材（簡易型））を活用し、事前学習を提供する。マルチメディア教材は、JICA-VAN ホームページ経由で研修員へ提供を行う。具体的には、JICA が研修員の JICA-VAN アカウントを発給後、受注者よりアカウント発給の通報、予習方法の通知を行う。

イ) 研修オリエンテーション

ウ) 日本の理解に向けた講義

必要に応じて、日本の文化、社会、慣習、経済についての理解を深める講義を日程案に含める。

【具体的な講義トピック】（案）

- 日本の開発経験
- 日本の経済
- 日本の社会・文化
- 日本の歴史・外交政策

エ) 基礎講義

日本の公務員制度や都市管理に係る全体像を俯瞰し、ベトナム国における課題が認識できるような講義項目とする。中央政府向けの内容に加え、地方自治体に関する内容も含める。

【具体的な講義トピック】（案）

- 日本政治・行政について
- 地方制度：首長の役割と機能
- 地方財政：予算編成と税徴収
- 人事行政
- 自治体の総合計画づくりと地方創生
- 地方選挙と住民参加
- 地方福祉と保育
- 行政の腐敗と汚職
- 安心・安全の街づくり
- リーダーシップ・マネジメント

オ) 発展講義

基礎講義での学びを踏まえ、自治体職員による説明と現場視察を行う。

【具体的な講義トピック】（案）

- 都市の文化政策・パブリックデザイン

- 協働の担い手づくり、シビック教育
- 地方自治体と中小企業振興、インキュベーション
- PPP、PFI による開発とファイナンス
- 地域社会の環境施策
- 都市計画とスマートシティ
- 消防対策と救急救命
- 高齢者・保育所対策
- 災害と国土強靱化政策

カ) 視察

自治体や東京都内での視察を行い、講義で学んだ各種政策に関連する施設（ごみ処理施設、下水道処理施設、消防施設、高齢者施設、保育所）への訪問を行う。自治体職員が、これらの訪問に同行し解説を行う。⁵

キ) ディスカッション

(a) 講義内容に対する質疑応答・意見交換

(b) 今後の課題やアクションプランについての討議

尚、今回の研修に際しては、研修員同士の水平学習を進めるためにも、ディスカッションの時間を十分に確保することに留意の上、研修計画の検討を行うこと。

ク) 日本の政界・経済界・学会との意見交換・交流機会

(6) 政府幹部クラス向け研修の実施上の留意点

上記(5)②で示した通り、本業務で実施する訪日研修対象者はいずれもベトナム地方自治体のリーダーであり、役職は本省課長級同等の人材となる。また、政府幹部候補人材に対して上記(5)④で示した講義トピックに関する日本の経験・知見を伝えるため、講義トピックにおける個別テーマを担当する省庁の担当者や有識者による講義を設定することが求められる。

(7) 日越の戦略的な人材交流の機会の設定

本プロジェクトでは、講義トピックに係る研修の他、越側政府幹部候補人材と日本の政界・経済界・学界との戦略的な情報・意見交換を通じた人的ネットワークの形成を見込んでいる。具体的には、ベトナムに関係する省庁関係者、議員連盟、経済団体、学識経験者等及び地方への視察がふくまれる場合には地場の企業等を想定した面談を設定すること。研修期間中の具体的な交流の場については、JICA 東南アジア・大洋州部と調整のうえ設定すること。

また、研修開始時もしくは終了時に対面・立食形式でのレセプションを準備・

⁵研修内容の企画・計画検討の結果として、東京近郊及び首都圏以外の研修先の視察が適切と判断する場合には、適切な視察先を技術提案書にて提案すること。

開催すること（計6回を予定）。各回で研修参加者20名、受注者5名、講義協力機関関係者等10名、JICA内関係者10名の合計45名の参加を予定する。

(8) 研修参加者の待遇

研修参加者の待遇については、JICA内での一般研修員ランクを適用し、以下の表に定める通りとする。

航空券クラス	エコノミー
宿泊費用（1泊当たり）	8,000円
日当（1日あたり）	4,298円

また、海外旅行保険については、以下に定める補償内容とし、受注者が保険会社もしくは代理店と契約する。

担保項目	保険金額
傷害死亡・後遺障害	500万円
疾病死亡	500万円
治療・救援費用	500万円
携行品損害	10万円
賠償責任	1億円

※2022年8月時点、発注者は上述内容にて損害保険ジャパン日本興亜株式会社と研修員にかかる海外旅行保険契約を締結している（但し本件は適応対象外）。

(9) 先方政府側の実施体制

本プロジェクトのカウンターパート機関は、ベトナム共産党の人事・人材育成を所管する共産党中央組織委員会である。事務的な窓口は、同委員会で海外研修を担当する研修訓練局（Directorate of Training）とする。研修訓練局は、本邦研修の人選のとりまとめ、および本邦研修前の出発前オリエンテーションや帰国後の研修成果を活かしたアクションをフォロー・支援する。

(10) 研修アドバイザー業務委託

本研修実施にあたっては、カリキュラム策定及び研修実施に高い専門的知識が必要とされる。従い、研修カリキュラム策定への助言及び研修実施支援を行う従事者への業務再委託を認める。なお、研修アドバイザー候補者は、JICAより提示し、想定業務量は120人日とする。

(11) 広報への協力

本プロジェクトにおける研修対象者は政府幹部候補人材（ベトナムの地方部り

一ターであり、役職は本省課長級同等の人材)であるうえ、研修および人的交流の場では日本側も各界の第一人者が出てくるため、各種メディア向けに発信・取材対応することが想定される。受注者はこうしたメディア対応のため、研修内容及び研修員等にかかる情報提供を行うこと。

6. 業務の内容

(1) 合同調整委員会への参加

年1回、「研修業務総括」および「研修企画・計画」が1週間程度ハノイへ現地渡航し、共産党中央組織委員会との合同調整委員会に参加する。合同調整委員会の企画・開催準備(会場手配・通訳手配)は、JICA及び共産党中央組織委員会にて行い、受注者へ情報共有を行う。また受注者は、合同調整委員会参加の際、実施済研修のフォローアップ状況について進捗を確認する。

(2) オンライン会議

受注者は事前に以下の研修実施計画案およびカリキュラム案を日・英にて作成のうえ、オンライン会議においてベトナム側に同案を説明し、協議を踏まえて改訂・最終化する。

(3) 研修実施計画及びカリキュラムの作成⁶

ベトナム側の計画の確認も行いつつ、今次研修に係る研修実施計画及びカリキュラムの策定についてJICAと協議し、研修実施計画及びカリキュラムを作成する。なお、研修カリキュラム作成にあたっては必要に応じて研修アドバイザーより助言を得るものとする。

(4) 訪日研修の実施・監理

【研修実施全般に関する事項】

① 研修日程の作成、調整

研修実施計画・カリキュラムを踏まえて、具体的な講義(実習)、研修内容、講師名、研修場所、見学先などを含む、最終的な研修日程を確定する。

② 研修参加者の査証・航空券・海外旅行傷害保険の手配

研修日程に従って研修参加者の査証、ベトナム⇄日本の往復航空券および各研修参加者分の海外旅行傷害保険を手配し、併せて発生する経費を支払う。なお、本業務については国内再委託を可能とする。

③ 研修関係者の宿舎・交通・日当に関する手配

JICAのコンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドラインに

⁶ なお、研修カリキュラムについては5.(5)④の内容を基本としつつ、技術提案書の中で提案をすること。

沿って、関係者（研修参加者、研修監理員、講師、その他同行者）の移動・旅行手配（宿泊、施設入館手配を含む）を行い、併せて発生する経費を支払う。また、研修参加者に対する食事代の現金支給または食事代相当の食事支給を行い、支給形態については発注者と協議の上決定する。なお、本業務については国内再委託を可能とする。

④ 研修監理員の手配・調整

以下の業務を実施する研修監理員を毎回の研修に2名手配し、その業務の遂行を管理・調整する。研修監理員は日本語とベトナム語の両言語の運用能力を保持しており、要人面談や同時通訳等の経験を有する研修監理員を確保すること。2名の研修監理員の役割分担については、発注者と協議の上決定する。

ア) 研修参加者の空港出迎え、見送り

イ) 研修実施場所への研修参加者の引率（契約に含まれる交通運賃の支払い等を含む）

ウ) 研修実施中の通訳（日本語⇄ベトナム語）

エ) 受注者は、研修日程に基づき、研修場所や開始時刻等の詳細について、研修監理員と事前に調整・確認を行うこととする。

オ) 研修実施状況及び研修参加者の理解度確認

⑤ 事前レポート作成指導・支援

研修員の事前レポート作成を依頼し、提出物を取りまとめる。

⑥ 研修オリエンテーションの実施

研修開始直後に、日程、目標、ファイナルレポートの作成要領等、研修実施に必要な事項を研修参加者に説明する。

⑦ 研修の運営管理とモニタリング

研修実施に当たっては、研修参加者に対して、到達目標を踏まえた各講義の意図、講師の略歴、全体の流れ等を十分に伝えるとともに、研修参加者のニーズやベトナムの状況についての講師への情報提供を随時行い、研修参加者の研修内容理解度向上に努め、研修監理員等を通じて研修実施状況及び研修参加者の理解度をモニタリングする。モニタリングの状況は、適宜 JICA に連絡し、報告書式は自由とする。

⑧ 研修参加者の経験・知識レベルの把握

個別面接や日常観察を通じて、研修参加者の経験・知識レベル等を把握するとともに、適宜研修の運営管理へフィードバックする。

⑨ 講義、視察の評価

質問票を作成し、研修参加者に配布、回収、集計する。また、質問票への回答を基に、研修結果の評価を行う。なお、評価結果は研修実施報告書に

記載すること。

- ⑩ ファイナルレポート作成指導・支援
研修員が、研修参加を踏まえた教訓と、帰国後のアクションプランをまとめるファイナルレポートの作成を指導・支援し、とりまとめる。
- ⑪ 報告会の実施
研修最終日に研修結果の総括を行う報告会を実施する。なお、同会議での協議内容は研修実施報告書に記載すること。
- ⑫ JICA 及びその他関係機関との連絡・調整
研修の計画策定及び実施等に当たっては、受注者は JICA と適時に連絡・調整を行い、進捗状況について適宜報告する。受注者は、変更や未定事項の決定時には JICA と事前に協議する。また、研修参加者から出される要望に対しては、JICA と対応方針を確認すること。

(5) 訪日研修中の講義（実習・演習含む）の実施に関する事項

- ① 講師の確保
本研修の目的・内容に沿った講師の選任、予定調整、研修場所の連絡等を行う。なお、その際、全体プログラムにおける当該講義の位置づけや留意点を講師に十分説明し、他の講義と内容の重複を避けるよう調整する。
- ② 講師への講義依頼文書の発出
必要に応じ、講師本人または講師所属先に講義依頼文書を発出する。講師所属先等の規程等により、JICA からの依頼レターを求められた場合には、その旨発注者に報告する。
- ③ 講義室及び使用資機材の確認
十分な研修資機材（モニター、PC、ビデオ、プロジェクター、資料印刷・配布が可能な設備等）と研修員と研修講師が講義時間内及び講義時間外においてインタラクティブに面談・意見交換が可能な研修施設（例えば大学施設等）を確保、準備する。
- ④ 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認
講師が使用する講義テキスト、配布資料の有無を事前に確認し、テキストの著作権の扱いについて講師に周知する。また、必要に応じて講師から著作権に関する許諾を取り付け、資料の翻訳（日本語⇄ベトナム語）・製本の手配、複写、配布を行う。
- ⑤ 教材の複製や翻訳にかかる著作権及び肖像権等の取り扱い
研修に使用する教材について、JICA のコンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドラインに則った利用となるよう留意する。
- ⑥ 講師からの原稿等の取り付け、配布等の調整、教材利用許諾範囲の確認

講義等に使用する原稿について、JICA のコンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドラインに則った著作権に関する許諾取り付け、資料の翻訳・配布を行う。これらにかかる経費は受注者が直接経費として支払うこととする。

- ⑦ 講義等実施時の講師への対応
講義場所へ講師を案内する等、研修監理員と協議しつつ、適宜対応する。
- ⑧ 講師謝金の支払い
外部講師に対し、JICA のコンサルタント等契約における研修実施ガイドラインに基づく謝金を、源泉徴収の有無、所得税課税の有無等を確認した上で支払う。
- ⑨ 講師への旅費及び交通費の支払い
外部講師に対し、必要に応じ JICA のコンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドラインに基づく旅費または交通費を支払う。
- ⑩ 講師（又は所属先）への礼状の作成・送付
講師やその所属先等に礼状を発出する。

(6) 視察の実施に関する事項

- ① 視察先の選定確保と視察依頼文書あるいは同行依頼文書の作成・送付
視察先に対するアポイントの確定、場所の連絡等を行う。必要に応じ、視察先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。なお、視察の依頼に当たって、JICA からの依頼文書の発出が必要な場合は JICA に対して依頼すること。
- ② 視察先への引率
受注者は、研修効果を高めるため、必要に応じて視察先に同行する。
- ③ 研修謝金等の支払い
受注者は、視察先に対し、必要に応じ JICA のコンサルタント等契約における研修実施ガイドラインに基づく謝金等を支払う。
- ④ 視察先への礼状の作成と送付
受注者は、礼状を作成・発出する。
- ⑤ 視察にかかる旅行手配・経費支払い
JICA のコンサルタント等契約における研修実施ガイドラインに従って、受注者は、関係者（研修参加者、研修監理員、講師、本研修の業務従事者）の旅行手配を行い、併せて発生する経費を支払う。

(7) 日越の人材交流の場の設定

- ① 日本の政界・学界との情報・意見交換の場の設定

研修の一部として、ベトナムに関係する省庁関係者、議員連盟、経済団体、学識経験者等との意見交換のための面談を設定する。アポイントメントの取り付けは、JICA 東南アジア・大洋州部と相談して対応する。具体的にどのような関係者と交流するかについては、契約開始後にベトナム側の意向も踏まえ、改めて受注者と相談の上、決定する。

② 在日ベトナム大使館との連絡調整

本プロジェクトの研修対象がベトナム地方自治体のリーダーであり、役職は本省課長級同等の人材であることに鑑み、来日に際して受注者が在日ベトナム大使館と情報共有・連携すること、および研修参加者が大使館に報告に行くことを適時支援する。

(8) 事後フォローの実施に関する事項

合計 3 回、ハノイにて 2 日程度のフォローアップセミナーを企画・実施する。「研修業務総括」および「研修企画・計画」はハノイへ渡航し、フォローアップセミナーに参加する。受注者は、セミナーにおいて、研修のファイナルレポート内に記載されるアクションプラン実施に係る進捗及び課題についての発表機会を設ける。また、同セッション内で研修の振り返りのためのディスカッションを実施する。

(9) モニタリングシートの作成支援

本プロジェクトの PDM に基づき、JICA 所定の様式によるモニタリングシートのうち、本契約対象分野に関わる箇所の作成支援を行う。JICA より半年毎に（一部の）作成依頼を行う。同シートには、本契約内業務に係る活動の進捗を記載するとともに、遅延が発生した場合は、その理由や対策、プロジェクトへの影響が想定されるリスク等を記載する。

(10) プロジェクト事業完了報告書の作成支援

JICA が配布するプロジェクト事業完了報告書（Project Completion Report）記載要領を踏まえ、訪日研修実施分に関連する箇所につき作成支援を行う。同報告書は、プロジェクト全体の成果をカウンターパートと合同で DAC 評価基準に基づきレビューした結果をまとめるもの。

(11) 報告書の作成

受注者は、各研修実施後にその結果概要を簡潔にまとめた実施報告書を作成するとともに、全研修実施後は各回の結果を踏まえ、業務完了報告書及び経費精算報告を取りまとめる。

7. 業務実施体制及び業務量

(1) 業務量目途

合計 1,140 人日

(2) 受注者に求められる要件

本業務で実施する研修の対象者は、ベトナム地方自治体のリーダーであり、役職は本省課長級同等の人材である。上記 5. (5) で示した研修項目に沿い、日本の経験・知見を伝えることが求められる。そのため、関連するテーマを担当する省庁や有識者等のステークホルダーと連携した研修・人材育成実績を有することを重視する。また、本研修の講義を実施するにあたり、十分な研修資機材の配置と、研修員と研修講師が講義時間内及び講義時間外においてインタラクティブに面談・意見交換が可能な研修施設（例えば大学施設等）を確保・準備出来ることが望ましい。

(3) 業務従事者の構成⁷

<各要員の主な役割及び要件について>

① 総括/研修業務総括（1 名）

【主な役割】

- 合同調整委員会への参加
- 研修実施計画の作成実施モニタリングの総括
- 研修のカリキュラムの企画
- 上記 5 に示す業務履行の総括
- 各種報告書作成の総括

【要件】

- 英語能力資格（研修業務実施にあたり、業務やコミュニケーションに支障のない英語力を有すること。TOEIC 730 点相当以上の英語力を有することが望ましい。）
- 外国人の招聘アレンジ等の類似業務経験
- 公共政策分野に関する類似研修の業務経験

② 研修企画・計画（1 名）

【主な役割】

- 研修実施におけるベトナム実施機関側との調整
- 研修実施における講師・視察先との調整（資料取付・資機材手配含む）・謝金／経費の支払い

⁷ 本件は従事者 3 名によって構成されるチームでの実施を想定しているが、各人員が複数の業務内容を担当することになるため、より適切な団員構成がある場合は、その理由とともに技術提案書にて提案すること。

- 研修評価にかかる質問票の作成・回収・集計
- 研修を円滑に実施できるよう、各関係者と協議・調整を行い、研修全般に関し、柔軟にサポートを行う。
- 研修参加者からの質疑応答や要望への対応を行う。
- 各種報告書の作成

【要件】

- 外国人の招聘アレンジ等類似業務経験
- 英語能力資格（研修業務実施にあたり、業務やコミュニケーションに支障のない英語力を有すること。TOEIC 730 点相当以上の英語力を有することが望ましい。）

③ 研修事務管理（1名）

【主な役割】

- 研修参加者受入・移動・滞在および研修監理員配置・資料翻訳・製本にかかる事務手続きの業務の取りまとめ
- 研修参加者の研修参加に係る調整
- 視察先との間の事務的な確認や必要な情報提供
- 研修参加者の航空券・海外旅行傷害保険の手配
- 研修参加者来日後の交通・宿舎の手配および日当の支給
- 研修監理員の配置・調整
- 訪問のアポイントメントが確定した後、視察先との間で、事務的な確認や必要な情報提供を行う。
- 他の要員を内勤により補佐するとともに、必要に応じて研修への同行を行う。

【要件】

- 英語能力資格（研修業務実施に当たり、業務やコミュニケーションに支障のない英語力を有すること。TOEIC730 点以上等英語力を証明できるものがあるならばなお良い。）
- 外国人の招聘プログラム同行並びに英語及び日本語を用いた調整業務等の経験

(4) 第三者への委託を想定する業務内容について

再委託として想定する業務は、以下の通りである。

ア) 旅行会社

- 研修参加者の査証、航空券、宿泊、交通手段の手配

イ) 自治体連携・調整

想定業務量は、420 人日とする。

- 研修カリキュラム案の作成支援
- 研修カリキュラム案を踏まえ、講義内容及び研修・視察プログラムの内容面に関する講師・視察先との調整業務を支援する。
- 訪日研修に同行の上、講義内容及び研修・視察プログラムの内容面に関する日本側関係者との連携・調整業務を支援する。
- 本業務を通じて得られた知見・経験を踏まえた、発展途上国の政府幹部クラス向け研修の実施に係る研修実施の在り方に関する分析・研究のとりまとめを行う。

8. 成果物・業務提出物等

(1) 報告書等

業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約における成果物は、業務完了報告書とする。また、契約期間内に可分な業務に対する支払いを希望する場合は、それまでに実施済みの研修で作成した研修実施報告書一式を成果物とする。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書	契約締結 10 営業日後	電子データ 和文：1 セット
研修実施報告書	研修終了後 30 日以内	簡易製本版 和文：1 部 英文：1 部 電子データ 和文：1 セット 英文：1 セット
研修カリキュラム(案)	フォローアップセミナー実施後 30 日以内	電子データ 和文：1 セット
モニタリングシート(案)	案件開始後 1 年以内	電子データ 英文：1 セット
プロジェクト事業完了報告書(案)	2025 年 3 月下旬頃（プロジェクト終了時。なお、提出期限の 3 か月前までに第一稿を提出すること）	電子データ 英文：1 セット
業務完了報告書	2025 年 9 月下旬頃（契約終了時）	簡易製本版 和文：1 部 英文：1 部

		電子データ 和文：1セット 英文：1セット
--	--	-----------------------------

各種報告書については、簡易製本での提出を認める。

各報告書の記載項目（案）は以下のとおりとする。

ア 業務計画書記載項目（案）

- a) 業務の概要（背景・経緯・目的）
- b) 業務実施の基本方針
- c) 業務実施の具体的方法
- d) 業務実施体制
- e) 業務フローチャート
- f) 要員計画
- g) その他必要事項

イ) 研修実施報告書記載項目（案）

- a) 研修の概要（研修目標・対象者・時期／期間等）
- b) 研修内容（カリキュラム・日程）
- c) 研修結果（研修参加者からのレポート・発表、その他成果）
- d) 業務実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- e) 今後の課題、解決策に係る整理、提言

ウ 研修カリキュラム（案）

- a) 研修の概要（研修目標・対象者・時期／期間等）
- b) 研修内容（カリキュラム・日程）
- c) 業務実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- d) 今後の課題、解決策に係る整理、提言

エ モニタリングシート（訪日研修箇所のみ）

JICA が配布するモニタリングシート記載要領を踏まえ、訪日研修実施分に関連する箇所につき記載を行う。（具体的には、案件の PDM 及び P0(契約開始後、別途配布)の指標達成度にかかる集計・調査等）

オ プロジェクト事業完了報告書（案）（訪日研修箇所のみ）

JICA が配布する Project Completion Report 記載要領を踏まえ、訪日研修実施分に関連する箇所につき記載。また、別途発注者が作成するプロジェクト事業完了報

告書に関し、訪日研修箇所の経験・実績に基づく教訓導出や記載ぶりの確認など、同報告書の完成に向けて、発注者に対し協力をを行う。

カ 業務完了報告書記載項目（案）

a) 業務の概要（背景・経緯・目的）

b) 業務内容（業務フローチャートに沿って記述）

c) 業務実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）

d) 今後の課題、解決策に係る整理、提言

9. 経費支払い方法

研修終了後 30 日以内に、受注者は研修実施報告書を提出する。発注者は研修実施報告書及び添付された経費精算報告書を検査の上、精算金額を確定し、受注者に検査結果を通知する。受注者はこれを踏まえ、請求書を提出し、発注者は請求書に基づき支払いを行う。

10. その他留意事項

今後のベトナム側の要請次第では、研修実施スケジュール（回数含む）や受け入れ人数に変更が生じる可能性がある。変更が生じた場合は、適宜 JICA と協議し対応を決定する。

第3 技術提案書の作成要領

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

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いても結構です。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由・・・・・・・・・・（任意様式）

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

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

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。）

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）

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、ガバナンス分野に関する研修・人材育成業務とする。 ・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。 	35	当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	<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。 ・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 	5	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		45	業務の実施方針等に関する記述は15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	<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。 <ul style="list-style-type: none"> ・研修カリキュラム案 具体的な研修カリキュラム案を提案してください。カリキュラム案には、研修実施時間、実施方法、場所、具体的な研修内容及び講師名を記載すると共に、講師以外の支援要員を配置する場合はその旨記載してください。
(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。主要な業務の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。 実施（管理）体制の方針、考え方についても、併せて記載願います。 なお、要員計画については、全体計画の外部の人材を支援要員として配置する場合には、その旨を明確に記載してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	5	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. 業務総括者の業務従事者の経験・能力		15	業務総括者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(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、ガバナンス分野に関する研修・人材育成業務とする。 ・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) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	4	
3) 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、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）

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。想定業務量は第2業務仕様書（案）7.（1）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以下のとおりです。

研修実施諸費：研修員の航空賃、宿泊費、日当、空港送迎費、国内交通費、車両借上費、海外保険料、講師謝金、旅費・交通費（講師）、見学先謝金、研修随行者旅費、資料作成費（翻訳・校正・印刷費）、通訳（研修監理員）費、会場借上げ等会議費用、拝観料・施設入場料、自治体連携・調整（再委託）、研修アドバイザー業務委託費、会場借上げ費用（フォローアップセミナー）、その他研修機材費用（フォローアップセミナー）、合同調整委員会参加に係る経費、フォローアップセミナー参加に係る経費

- ・ 上記研修実施諸費については、応札者が提案する研修カリキュラムを実施するうえで必要と思われる経費を積算のうえ、提案してください。
- ・ 上記費用の積算に当たっては、別紙：積算様式に別の記載がない限り、コンサルタント等契約における研修実施ガイドラインに沿って積算ください。
- ・ 宿泊費（研修員）と日当（研修員）については、宿泊費単価 8,000 円、日当単価 4,298 円として実績に基づいて精算します。
- ・ 研修アドバイザーの想定業務量は 120 人日、自治体連携・調整の想定業務量は 420 人日とします。

3) 管理費

管理費には、業務人件費及び上記2) に示す直接経費以外の本件実施に係る全ての諸経費（研修通信費、機構及び関係者との打ち合わせ等に係る少額交通費、成果物作成費、支払いに必要な振込手数料、消耗品等）を含みます。管理費について、入札者は業務人件費に対する管理費率を設定し、入札金額に含めてください。管理費率は任意とします。

(2) 入札金額

「第1. 入札手続き 12. 入札書(6)」のとおり、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) 定額で見積る直接経費

直接経費のうち、「航空賃(研修員)」、「宿泊費(研修員)」、「日当(研修員)」、「国内交通費(研修員)」、「車両借上費(研修員)」、「海外保険料」、「講師謝金」、「旅費・交通費(講師)」、「見学先謝金」、「研修随行者旅費」、「資料作成費(翻訳・校正・印刷費)」、「通訳(研修監理員)」、「会場借上げ及び会議費用」、「消耗品費等」、「拝観料・施設入場料」、「自治体連携・調整(再委託)」、「研修アドバイザー委託契約」、「合同調整委員会参加に係る費用」、「フォローアップセミナー参加に係る費用」に係る経費については、別紙：積算様式に記載の金額を定額計上してください。当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、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。

- 1) 直接人件費及び管理費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、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。
- 2) 直接経費については、契約金額の範囲内において、受注者または共同事業体以外の第三者からについては、契約金額の範囲内において、受注者または共同企業体以外の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。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た時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

別紙： 積算様式

積算様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜） 円（税抜）
（円）

	日額単価	人日	計
総括/研修業務総括			
研修運営計画			
研修事務管理			
計			

※本件の業務量目途は、人日を想定している。

2. 直接経費（税抜） 円（税抜）

※数量に記載のない費用項目については、応札者の提案する業務計画に基づき精算してください。

	費用項目	単価	数量	合計
(1)	航空賃（研修員）（定額計上）	1	式	16,800,000円
(2)	宿泊費（研修員）（定額計上）	8,000円	3,240泊	25,920,000円
(3)	日当（研修員）（定額計上）	4,298円	3,360日	14,441,280円
(4)	空港送迎費		往復6回	
(5)	国内交通費（研修員）（定額計上）	1	式	3,600,000円
(6)	車両借上費（研修員）（定額計上）	1	式	11,400,000円
(7)	海外保険料（定額計上）	1	式	720,000円
(8)	講師謝金（定額計上）	1	式	4,712,400円
(9)	旅費・交通費（講師）（定額計上）	1	式	105,600円
(10)	見学先謝金（定額計上）	1	式	300,000円
(11)	研修随行者旅費（定額計上）	1	式	4,362,000円
(12)	資料作成費（翻訳・校正・印刷費）（定額計上）	1	式	13,230,000円
(13)	通訳（研修監理員）（定額計上）	1	式	25,380,000円

(14)	会場借上げ及び会議費用（定額計上）	1	式	12,000,000 円
(15)	消耗品費等（定額計上）	1	式	1,890,000 円
(16)	拝観料・施設入場料（定額計上）	1	式	288,000 円
(17)	自治体連携・調整（再委託）（定額計上）	1	式	14,034,000 円
(18)	研修アドバイザー委託契約（定額計上）	1	式	6,144,000 円
(19)	合同調整委員会参加に係る費用（航空賃・宿泊費・日当・内国旅費・ハノイ市内での移動に係る車両関係費等）（定額計上）	1,010,740 円	2回（1回当たり2名渡航）	2,021,480 円
(20)	フォローアップセミナー参加に係る費用（航空賃・宿泊費・日当・内国旅費・通訳・翻訳費用・ハノイ市内での移動に係る車両関係費、会場借上費等）（定額計上）	2,334,080 円	3回（1回当たり4名渡航）	7,002,240 円
(21)	レセプションに係る費用	6	回	

3. 管理費（1.の〇%） 円（税抜）

4. 合計（税抜） 1. + 2. + 3. = 円（入札金額）

5. 消費税⁸ = _____ 円

6. 合計（税込） 4. + 5. = _____ 円

⁸（19）合同調整委員会参加費用、及び（20）フォローアップセミナー参加費用は現地業務のため非課税とする。

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 ベトナム地方都市の若手リーダーに対する研修プロジェクト：
研修運営管理業務
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 契約担当役 理事 ●●●
(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ガバナンス・平和構築部ガバナンスグループ行財政・金融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（「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 ヶ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 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 ○○ ○○

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

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)

手続・締切日時一覧 (22a00585)

公告日 2022/09/07

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2022/09/14(水)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	-	2022/09/21(水)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	2022/09/27(火)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	2022/09/30(金)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	競争参加資格確認結果通知後2022/9/30(金)から2022/10/5(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)	-
6	技術提案書の提出	GIGAPOD	2022/10/06(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。
7	技術提案書の格納完了の連絡	メール	2022/10/06(木)正午まで	【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	2022/10/06(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。
9	技術提案書の審査結果の通知	メール	2022/10/13(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	2022/10/20(木)14:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。