

企画競争説明書

【企画競争】

業務名称：ドミニカ共和国「建築物耐震性診断能力
強化」（国別研修）

調達管理番号：22a00696

- 第1 競争の手順
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 プロポーザルの作成要領
- 第4 見積書作成及び支払について
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2022年11月1日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第1 競争の手順

1. 公示

公示日 2022年11月1日
調達管理番号 22a00696

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：ドミニカ共和国「建築物耐震性診断能力強化」（国別研修）
- (2) 選定方式：企画競争
- (3) 業務内容：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2023年1月中旬から2026年1月中旬

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

選定手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります

〒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】080-7106-9111

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) 選定手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

選定手続きのスケジュール及び書類等の提出方法は別紙「手続・締切日時一覧」をご参照ください。

2) 書類等への押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、プロポーザル、委任状及び見積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。

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選定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年規程（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) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
 - b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
 - c) 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
 - d) 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

- 1) 全省庁統一資格
令和04・05・06年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。（等級は問わない）
- 2) 日本国登記法人
日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 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、各社に競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

2) 再委託

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

(4) 利益相反の排除

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

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の１）を提出してください。提出方法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) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類(上記 a)、b))

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。

6. その他関連情報

(1) 業務内容説明会の開催

- 1) 日時：2020年11月7日（月）午後 3時00分
- 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。

・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. 企画競争説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書（案）の内容等、この企画競争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。見積金額は回答による変更を反映したものととして取り扱います。

8. プロポーザル・見積書の提出等

(1) 提出書類

1) プロポーザル

「第3 プロポーザルの作成要領」及び下記サイトに掲載の「プロポーザル参考様式」を参照して下さい（プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「第3 プロポーザルの作成要領」の要求を満たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません）。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

2) 見積書

見積書は任意様式とします。経費項目については、「第4. 見積書作成及び支払について」を参照下さい。また、見積書はプロポーザルと同時に提出してください。

- ・ 見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書として下さい。
- ・ 日付はプロポーザル提出日として下さい。

(2) 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) プロポーザルは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。そのうえでプロポーザルはGIGAPODの専用フォルダにパスワードを付せず格納してください。

- 2) 見積書はパスワードを付して、e_sanka@jica.go.jp宛にメールで提出してください。見積書のパスワードは交渉順位決定時となりますので、後者の送付にあたっては機構からの連絡をお待ちください。なお、当機構ではセキュリティ上の理由により圧縮ファイル(zip等)の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。圧縮しないファイル形式での送付が困難な場合には事前に4.（1）書類等の提出先までご相談ください。

(3) その他

- 1) 一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。
- 2) プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

(4) プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 記名、押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、4.(2)2) 提出書類の押印省略を参照の上ご提出ください。
- 3) 同一応募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（虚偽の記載をしたプロポーザル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) 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

8-2. プロポーザル内容に関するプレゼンテーションの実施

プロポーザルのご提出後、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：2022年12月14日（水）午後

(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。プレゼンテーションは、プロポーザル内容の要約版の提示も可としますが、提出済みのプロポーザルのみによる説明でも結構です。

9. プロポーザルの評価結果の通知

- (1) プロポーザルは、当機構において評価しプロポーザルを提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。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。
- (2) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができます。詳細は、「14. その他（5）」を参照下さい。

10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

(1) 評価項目・評価配点・評価基準

「第3 プロポーザルの作成要領」別紙評価表参照。

(2) 評価方法

「第3 プロポーザルの作成要領」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	80%

が十分期待できるレベルにある。	
当該項目については一般的なレベルに達しており、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%以下

なお、プロポーザル評価点が50%、つまり100点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。

(3) 契約交渉順位の決定方法

プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位1位とします。なお、評価点と同じ者が2者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

1 1. 契約交渉

- (1) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位の社から契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書（案）及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (3) また、当機構として契約金額（単価）の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。

1 2. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「1 1. 契約交渉」により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書を提出するものとします。
- (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、「7. 企画競争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」（「第5 契約書（案）」参照）については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

1 3. 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。

14. 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、本件業務のプロポーザル及び見積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) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。
- (3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）については、機構が責任をもって削除します。
- (4) プロポーザル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。
- (5) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれ通知日の翌日から起算して7営業日以内に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。
- (6) 辞退する場合
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、競争参加を辞退する場合は、遅くともプロポーザル・見積書提出締切日の1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先：e_sanka@jica.go.jp

件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名

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、競争参加者がプロポーザル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。

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「業務仕様書」となります。

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」または「発注者」という。）が実施する『ドミニカ共和国「建築物耐震性診断能力強化」（国別研修）』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

ドミニカ共和国は、中南米・カリブ地域の中で、複数の自然災害に対して最も脆弱な国の一つである。1978 年から 2018 年の間に、同国では 62 の大規模災害（地震・洪水・ハリケーン等）が記録されており（the Emergency Events Database (EM-DAT), 2019）、死者 2,897 人、被災者 720 万人、経済損失総額 28 億 8200 万米ドルに上る。世界銀行（2015 年）は、災害に伴う平均的な年間被害額は約 4 億 2000 万米ドル（GDP の 0.69%）に上ると推定している。

ドミニカ共和国とハイチがあるヒスパニオラ島は、14 の活断層が存在し、地震発生確率の高い場所に位置しており、地震リスクは同国で取り組むべき優先課題の 1 つとなっている。歴史的にも、1842 年、1911 年、1946 年など、何度も激しい地震災害が発生しており、1946 年の地震では津波が発生し、1,970 人の命が奪われた。これらの地震は 40～50 年に 1 度の頻度で発生している。また、2003 年に発生した地震のように規模が小さく、国の一部に影響を与えたものも発生している。

このような地震災害リスクに対処すべく、同国は長期開発目標「国家開発戦略 2030」でも、災害対策の強化を重要項目と掲げている。カウンターパート機関である国立地質・インフラ・建造物耐久調査局（National Office of Seismic Assessment and Vulnerability of Infrastructure and Buildings (ONESVIE)）は、既存の建築物の耐震性診断や補強事業の実施、耐震性設計基準の更新・普及、地震発生時の各関係機関との連絡調整等を担っており、過去の課題別研修やフォローアップの成果等を生かしながら、耐震診断教育や、公共建造物の耐震強度インベントリー作成等を実施してきている。

他方、これらの基準に基づく防災事前投資事業の実施にまでは結びついていないのが現状である。技術面では、建物の耐震設計に関する規則は設定されているものの、同基準に応じた耐震設計・工法や、施工段階で同基準の順守がなされていなかったり、耐震診断は実施されている一方で、耐震補強に関する基準・ガイドラインがなかったりという課題がある。また、インフラの耐震設計基準に関しては、道路・橋梁は建物の耐震設計基準及び米国基準等に沿った耐震設計基準が存在するが、道路・橋梁以外のライフライン等にかかる耐震設計基準は管轄事業者が独自に策定しており、ライフライン設備別の基準は存在していない。さらに耐震診断に関して、橋梁は維持管理を目的とした診断が実施されているが耐震性能を評価するものではなく、その他インフ

ラは耐震診断の実施自体が適切に行われていない。加えて、地震ハザード・リスク評価については、再現期間が50年、475年、2475年の加速度マップや、地震シナリオに基づくリスク評価が行われているが、同結果の都市計画や土地利用・規制、防災事業への活用はできていないのが現状である。制度・人材面では、耐震・防災分野の専門知識を保有する人材不足、ONESVIEと関係機関内での耐震・防災に関する機能や権限の重複・役割の不明確性といった問題があり、多岐に亘って課題が存在する。

このような中、ドミニカ共和国から、地震・耐震分野の技術・能力向上に関して、3年度に渡る国別研修の要望が接到し、これを実施することとなった。他方現状では上記のように課題が山積し、これら全てにおいて国別研修を通じて取り組みたいという要望があるが、JICAとして同国においては過去に同分野における技術協力に係る大きな投入がなく、効果的な研修計画・立案を実施するだけの情報が蓄積されていない。このため、2021年11月～2022年3月にかけて、「ドミニカ共和国向け国別研修「建築物耐震性診断能力強化」の実施に向けた情報収集・整理業務」を実施し、地震・耐震分野における情報収集、ならびに課題を洗い出し、事前防災投資の促進に向け、時系列で対応策の優先順位を整理したロードマップ（案）を整理した。その結果、上述の通り、既存建築物・インフラの耐震化における予算不足や基準の非遵守といった課題が明らかとなった。なお、我が国の対ドミニカ共和国国別開発協力方針は、「持続的な経済開発」を重点分野とし、日本の技術を活用した同国の防災能力向上への支援を定めており、同研修はこの方針に一致している。

2 業務の目的

本業務では、ドミニカ共和国国別研修「建築物耐震性診断能力強化」において、本業務仕様書「5. 業務の内容」のとおり実施し、期待される成果を発現させ、研修目標を達成することを目的とする。

本業務内で企画・実施する国別研修の概要は以下のとおり。

(1) 研修目標

国立地質・インフラ・建造物耐久調査局（National Office of Seismic Assessment and Vulnerability of Infrastructure and Buildings (ONESVIE)）及び関係機関が地震・耐震分野の基礎知識を得て、ドミニカ共和国の地震災害リスク軽減事業の促進に向けた準備が整う。

(2) 期待される成果

成果1：建物およびインフラの耐震を中心とする地震防災の全体像及びその中での自国の課題の位置づけを理解し、長期的なロードマップ案が作成される。

成果2：ロードマップ案をベースに、耐震化を中心とした事業促進に向けた知識や技術を習得し、短期的な取組に関する具体的な行動計画が策定される。

(3) 研修内容・活動

活動1-1：建物およびインフラの耐震を中心として日本の地震防災事業の実施体制について学ぶ。

活動1-2：自国の耐震分野の現状と課題を整理する。

活動1-3：自国の耐震化を促進するための長期的なロードマップ案を作成する。

活動2-1：日本の耐震設計基準、耐震診断、耐震補強に関連する技術を学ぶ。

活動2-2：日本の耐震設計基準、耐震診断、耐震補強に関連する法制度及び普及のための取り組みを学ぶ。

活動2-3：活動2-1、2-2の学びをもとに、自国の耐震化事業を推進するための具体的な計画を策定する。

(4) 使用言語：スペイン語

(5) 研修員定員：各年次10名（予定）

(6) 対象組織・対象者：

本研修は、3カ年合計30名を対象とした研修として採択されており、ドミニカ共和国関係機関より行政官及び技術者を10名、計3回にわたって受け入れる。第一回は、地震・耐震の政策の中核を担う中堅・幹部職員、及び現地の技術者育成コースの制度設計、運営を担う人材¹を主な対象とする。第二回以降は、上記の人材に加え、実務レベルの行政官及び技術者、ならびに現地の技術者育成コースの受講者となる行政官及び技術者も対象に含めることを検討する。

研修に参加する機関としては、G/PであるONESVIEに加え、ドミニカ共和国政府内の防災や耐震に関する機関をまとめた防災セクターテーブルに参画する他機関を想定している。同セクターテーブルに参画する機関は以下の通り。

- ・ 国立地質・インフラ・建造物耐久調査局 (National Office of Seismic Assessment and Vulnerability of Infrastructure and Buildings, ONESVIE)
- ・ 国家地質サービス (Servicio Geologico Nacional, SGN)
- ・ 国立地震学センター (Centro Nacional de Sismologia, CNS)
- ・ 公共事業・コミュニケーション省 (Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, MOPC)
- ・ 住宅・建築省 (Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, MIVED)
- ・ 経済企画開発省 (Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, MEPyD)
- ・ ドミニカ共和国地質学会 (Sociedad Dominicana de Geología, SODOGEO)
- ・ ドミニカ共和国地震学・地震工学協会 (Sociedad Dominicana de Sismología e Ingeniería Sísmica, SODOSISMICA)
- ・ ロヨラ工科大学精密地震観測室 (Observatorio Sismologico Politecnico Loyora)
- ・ 災害リスク管理、地質学、鉱業の問題にかかる2名の大統領顧問
- ・ 教育省 (Ministerio de Educación de la República Dominicana, MINERD)

3. 業務の範囲

本業務において「2. 業務の目的」を達成するために、「5-2. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「5-1. 業務の内容」に示す事項の業務を実施し、「6. 成果品等」に示す報告書等を作成する。

¹ 「ドミニカ共和国向け国別研修「建築物耐震性診断能力強化」の実施に向けた情報収集・整理業務」（2021年11月～2022年3月）p58ロードマップ記載の「補強設計ならびに補強施工に係る技術研修の実施」を想定しつつ、現地で技術者育成コースの制度設計・運営を所掌している組織・人材。

4 履行期間（予定）

2023年1月中旬～2026年1月中旬

5 業務の内容

本業務は2022年度から3か年に亘り、各年次において地震・耐震に関する本邦研修とモニタリング活動を各1回実施する。受注者が実施する内容は次のとおりとする。

5-1. 業務内容

以下に JICA の想定する業務の流れを記載するが、応札者はより効果的、効率的に本業務の目的を達成する方法があれば、プロポーザルにて提案すること。

（1）参加資格の検討（研修開始4ヶ月前目途）

JICA ドミニカ共和国事務所を通じて先方政府と各年の本邦研修参加者について調整を行うため、本邦研修の参加人数、所属機関、経歴、健康状態等について、参加資格を検討する。受注者は研修開始4ヶ月前を目途に受注者が参加資格を検討し、担当事業部並びに所管国内機関へ結果を共有する。

（2）研修詳細計画表（案）の策定（研修開始3ヶ月前目途）

研修目標及び研修項目、実施方法、講師及び時間等を検討の上、担当事業部及び所管国内機関と協議し、研修カリキュラム・日程を研修詳細計画表（案）にとりまとめ、その後確定する。受注者は本邦研修開始の約3ヶ月前までに研修詳細計画表（案）をとりとまとめる。

また各年において、本邦研修開始の1ヶ月前までに研修詳細計画表を確定する。研修項目・内容・期間等については、本業務仕様書「（4）本邦研修の実施」以降の項目を参考にすること。研修詳細計画表（案）の様式は、「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」（2022年4月）の様式1に準拠する。視察に係る移動手段を手配するために必要な情報（切符や備上バス等）も提出すること。

（3）研修参加者決定にかかる助言（研修開始1～2ヶ月前目途）

所管国内機関は応募書類に基づき、応募者の中から研修候補者の受入可否を検討し、研修参加者を決定する。受注者はその研修候補者の可否を検討にあたり、所管国内機関に対して選考に関する助言を行う。

（4）研修実施準備（研修開始1～2ヶ月前目途）

受注者は、研修詳細計画表（案）に基づき、講師の選定・確保や見学先のアレンジなどを行う。

研修目標を達成するために、関連団体以外の外部機関（省庁、地方自治体、大学、民間企業等）または個人に講師・実習等を依頼することが適当だと考えられる場合は、具体的な依頼先をプロポーザルにて提案すること。外部機関等への依頼にかかるアポイント取り付け等の調整は受注者が行う。なお、必要な諸謝金等の経費は、現時点での確定が難しいことから定額計上とする。また、外部機関に依頼する際には、各講義で特に注意して説明をしてもらいたい内容を、ドミニカ共和国の実情（ドミニカ共和国地震防災体制全体像、関係機関の位置づけ・役割等）と合わせて説明する。

なお、国土交通省宛に依頼状送付が必要となる組織（国土交通省本省、各地方整備局、各事務所、外局（気象庁））による研修を行う場合には、研修開始の2ヶ月以上前を目途に、JICA 国内機関から国土交通省へ研修対応を検討するための基礎情報を連絡する必要がある。これに係り、受注者は、基礎情報となる研修全体の背景及び目的、国土交通省関連組織への対応依頼の背景及び目的、研修全体日程（案）、参加者の国籍、人数、所属先、高官の参加有無等を JICA へ連絡する等、受入体制確立のための補助を行う。この連絡により、国土交通省から講義・視察希望先の関係機関の担当者及び連絡先の通知があるので、これに従い、関係機関との調整を開始するものとする。

加えて、参加する研修員や所属先に対しても事前にブリーフィングを実施し、研修で学ぶ内容や狙いについて共有する。

（５）地震・耐震分野に係る研修の実施

上記、（２）「研修詳細計画表（案）の策定」～（４）「研修実施準備」をとおり、研修詳細計画表を確定させ、研修を実施する。なお、研修はスペイン語通訳を介して日本語で行うこととする。日-西語通訳活用に必要な経費を積算に含めること。

プロポーザルでは、以下に記載の研修構成をもとに来日プログラムの日程案や事前活動・事後モニタリング（オンライン）の計画を作成し提案すること。また合わせて研修を実施するうえでの実施体制や研修員の理解度を高めるための工夫についても記載すること。なお、オンラインでの事前・事後モニタリングに関し、研修員は PC を所有しており、職場・自宅ともにネット環境は問題無いことから、研修員の PC 貸し出し・Wifi 費用の見積もりへの計上は不要とする。

１）事前活動

研修員が、自国における地震・耐震の現状や課題（組織体制、予算等を含む）についてカンントリーレポートを作成するため、カンントリーレポートの内容検討、研修員への作成依頼・受取や内容分析を行う。

２）本邦研修（毎年３月頃、約３週間の実施を想定。基本的に受け入れは JICA 筑波の予定。）

地震・耐震に関する講義、実習、視察、アクションプランの作成、討論、評価を主に本邦にて実施する。現時点では、各年次において、上記「２．（６）対象組織・対象者」に記載の研修員（10名）を対象に、本邦研修１回の実施を想定している。ただし先方政府の希望や現地、国内の状況を踏まえ、発注者及び受注者による協議をとおして、研修実施回数や人数、内容について変更が生じる可能性がある。その場合は契約変更等により対応する。

① 講義

テキスト・レジュメ等（スペイン語）を準備し、必要に応じて視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるべく講義を実施する。講義では、防災関連法への地震災害予防・抑制や耐震化に関する取組方針や各組織の役割、重要施設（政府庁舎、病院等）及びインフラ構造物の耐震性確保に向けた耐震基準及び補強技術を踏まえ、現地のニーズに合わせた講義内容とする。講義は録画し、可能なものは研修員の所属機関にも提供する。

なお、講義で実施する基本項目は以下を想定しているが、具体的な講義内容の目次

とその概要をプロポーザルにて提案すること。また、2.(6)記載のとおり、年度毎で参加対象者の若干の変更を考えているため、各年度の参加対象者を想定した講義内容を検討すること。

分類	項目	内容
地震防災	法制度・組織体制	防災関連法への地震災害予防・抑制や耐震化に関する取組方針（予算確保や事業促進のための政策誘導、地震防災が促進されるための国家としての取組み）や各組織の役割の明確化
	減災計画・予算確保	国家災害リスク軽減計画改訂版の明確な取組み指標の設定、地方自治体における地方災害リスク軽減計画の策定、計画実行のための仕組み（モニタリング制度、予算、体制）の構築
	リスク評価	全国規模での地震リスク評価や地震震度分布図作成の実施
建築物耐震性	建築物耐震性向上に向けた法制度・組織体制	建築物耐震改修促進に関する法律の概要、耐震診断・耐震改修における交付金・補助金制度概要
	重要施設の耐震化の基準及び手法	建築基準、既存建物の耐震評価および改修基準、その実施に向けた手法（優先順位付を含める）
インフラ耐震性	インフラ耐震性向上に向けた法制度・組織体制	インフラ耐震改修促進に関する法律の概要、耐震診断・耐震補強・改修における交付金・補助金制度概要
	インフラ施設の耐震化の基準及び手法	建築基準、既存インフラの耐震評価および改修・補強基準、その実施に向けた手法（優先順位付を含める）

② 演習・実習

必要に応じて、講義で学んだ内容を研修員が実地で確認するとともに、応用力を養い帰国後、実務で活用することを狙いとして、アクションプラン策定等にかかる演習・実習を実施する。下記5-2.(13)に記載のとおり、今回の研修ではドミニカ共和国向け国別研修「建築物耐震性診断能力強化」の実施に向けた情報収集・整理業務で整理したロードマップ（案）を、研修員とともにブラッシュアップしていく予定である。ロードマップの項目は、研修員個人ではなく、各機関が行うべき項目として整理し、研修員のアクションプランとする。

なお、演習・実習場所は宿泊を伴うことを可とするが、新型コロナウイルス感染症の蔓延状況も鑑み、日帰りまたは最長1泊2日の想定で検討すること（宿泊を伴う場合は、以下③含め3週間のうち最大2回までの想定）。具体的な視察先及び宿泊の検討は、各年の新型コロナウイルス感染症の蔓延状況を踏まえ、JICA 地球環境部及びJICA 筑波と事前に相談すること。

③ 関連施設・活動の視察

講義で得た知見に加え、より実務に近い知識・技術を習得できるよう関連施設の視察を実施する。研究機関の関連施設への視察では耐震性評価及び改修・補強基準、その実施に向けた手法に関わる技術等について学ぶことを狙いとする。

視察先については、上記②演習・実習に記載のとおり日帰りまたは最長1泊2日を想定（宿泊を伴う場合は、上記②含め3週間のうち最大2回までの想定）するとともに、滞在先となる JICA 筑波からのアクセスも含めて検討すること。

④ カントリーレポート・アクションプランの作成

現地の地震・耐震分野に係る現状、課題を把握するため、研修参加者に来日前に現地の状況、体制をまとめたカントリーレポートを作成させる。また研修実施中、現地における耐震事業促進に向けたアクションプランの作成を指導する。あわせて、各機関から参加の研修員間の問題意識について相互理解を深めるため、作成したアクションプランを発表させ、研修員・所属機関・JICA 関係部署間の討論及び評価を実施する。なおアクションプランはロードマップ(案)を実現するためのものとなるよう留意し、研修員の帰国後、現地での取り組みを基に改良することを前提に作成し、モニタリング活動にて、継続的に助言を行うことを想定している。また、研修終了後に、JICA 関係部署に対する報告会を実施する。

⑤ 研修付帯プログラム（JICA が実施するプログラム）の日程調整

下記項目を所管国内機関が実施するため、研修日程の調整を行うこと。

a) ブリーフィング（滞在諸手続き）（必須）

所管国内機関が、来日時の事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についてのブリーフィングを実施する。実施時期は、来日翌日の平日午前、半日程度を想定している。

b) ジェネラル・オリエンテーション

本研修では、ジェネラル・オリエンテーションは実施しない。

c) 評価会（離日前）

所管国内機関は、研修の効果を確認し今後の研修カリキュラムの改善の参考とするため、研修員からの意見を聴取する機会として、研修員、受注者、所管国内機関等の関係者の合同による評価会を実施する。受注者は評価会に出席し、研修員による研修の評価を確認し、レビューやモニタリング活動、翌年次の研修内容改善に活用すること。

d) 閉講式（離日前）

所管国内機関は、閉講式を開催し、所管国内機関より研修員に対して研修終了の証明として修了証書を授与する。評価会・閉講式の開催は、本邦研修の終了時に実施し、通常半日程度が必要となる。

3) 事後活動

研修員が帰国後にアクションプランの実効性を再度検討した上で、所属部署における改善のための取り組みを実施する。アクションプランの取組みは研修員が主体となって所属機関で行うことを想定しているが、研修員に求められた場合、受注者は適宜アドバイス、情報提供を行う。

4) モニタリング活動の実施（研修員帰国後3ヶ月後目途）

全ての研修員に対して、アクションプランの実施・修正状況、研修内容の水平展開の状況等について、研修員の帰国3ヶ月後に遠隔で実施する。翌年次の本邦研修実施前にモニタリング活動を実施することで、活動実績を研修内容へフィードバックするとともに、現地での活動を支援することも狙いとしている。

結果は、基本的には全ての研修員にメールもしくはテレビ会議等で共有するものとし、3年間を通じて本研修に参加する過去の研修員全員が、各々の取組み状況を把握できるようにする。また、現地でのアクションプラン実施を支援するため、助言を行う。

上記を踏まえ、モニタリングにおいて想定している計画は下記の通りだが、具体的な活動内容についてプロポーザルにて提案すること。

- ・ 地震・耐震に係る関係機関との協議
- ・ アクションプラン実施状況に係る研修員からのレポート収集・インタビュー
- ・ アクションプラン改善に向けた関係者とのディスカッション・ワークショップの実施
- ・ 地震・耐震分野にかかるセミナーの実施

なお受注者の他、学識経験者等のモニタリング参加が必要と考えられる場合は、プロポーザルにて提案することとする。学識経験者等の参画を検討する場合には、JICA担当部とも都度協議の上で確定すること。

5) モニタリング活動の教訓活用

モニタリング活動で得た教訓について、翌年次の研修内容に活用するとともに、その他のJICA事業に活かされるよう、研修完了進捗報告書にとりまとめること。

5-2. 実施方針と留意事項

(1) JICA 国内事業部/JICA 国内機関又は事業担当部との連携

受注者は、業務の役割分担を把握しつつ、円滑な本邦研修の実施をめざし、発注者（JICA 国内事業部/JICA 国内機関又は事業担当部）と適宜連絡・調整・協議する。受注者は業務実施にあたり、発注者が別途定める「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（2022年4月版）」を参照すること。ただし、同ガイドライン記載の「受入業務」「監理業務」「実施業務」について、下記のとおり発注者、受注者の業務分担を行う。

1) 受注者の担当業務

受注者は主に下記の「実施業務」「監理業務」「受入業務」を担当する。

- 実施業務
 - ア) 来日候補者の人選
 - ウ) 来日日程・カリキュラムの作成
 - エ) 講師・面談者、見学・実習先の手配
 - オ) カリキュラムに係る関連資料（教材、参考資料）等の作成
 - カ) 来日者への来日前説明（日程・カリキュラム、宿泊・食事のアレンジ等）
 - キ) 来日カリキュラム（講義、実習、視察・見学、面談等）の実施
 - ク) 実施報告書の作成

- 監理業務

- ア) 来日者の引率
- イ) 来日日程中の簡単な通訳
- ウ) 来日者及び関係者への各種伝達、連絡、報告、調整
- エ) 来日者への各種手当等の支給の代行

- 受入業務

- ア) 来日者及び同行者（JICA が配置する研修監理員を含む）への国内移動手配（金額を見積書に含めること。また、手配予定を事前に研修詳細計画書にて JICA に共有する必要があることに留意すること。）
- イ) （必要に応じ）通訳者の手配
- ウ) 来日者への来日日程中の病気・けが等各種事態への初動対応（来日者が新型コロナに感染した場合や、濃厚接触者となった場合等の初動対応及びその後の JICA への対応協力）
- エ) 帰国時の PCR 検査の実施支援

2) 発注者の担当業務

発注者は主に下記の「受入業務」及び「監理業務」を担当する。

- 受入業務

- ア) 国際約束の確認・応募書類の取付け
- イ) 来日者への国際航空券の手配
- ウ) 来日者への査証の手配
- エ) 来日者への来日時・帰国時の空港送迎
- オ) 来日者及び JICA が配置する研修監理員への本邦における宿泊の手配
- カ) 来日者への海外旅行保険加入手続き
- キ) 来日者への各種手当等の支給

- 監理業務

- ア) 来日日程中の病気・けが等各種事態への初動対応

(2) 本邦研修実施全般に関する事項

1) 発注者及び関係機関との連絡・調整

本邦研修の実施に先立ち、研修実施場所等を勘案し、研修受入業務を担当する所管国内機関を担当事業部が選定する。研修計画の策定及び実施等にあたっては、担当事業部及び所管国内機関と適時、連絡・調整を行い、進捗状況について適宜報告する。変更や未定事項の決定時には事前に協議する。

2) 研修監理員の配置

発注者は、本研修の実施にあたって研修監理員（言語：スペイン語）を別途、配置予定である。研修監理員は、業務として、発注者、研修員等および受注者等の三者の間に立ち、研修員等の研理解を促進するとともに、進捗状況を現場で確認する役割を担う。なお、研修監理員の配置にかかる費用（人件費、食費、宿泊費、研修員同行業務以外で研修監理員が単独で移動する交通費）は、発注者側で負担することとし、本契約には研修監理員の国内旅費（交通費）のみを定額計上する（国内旅費（交通費）1,500 千円を含む）。

3) 新型コロナウイルス感染症にかかる対応

本研修では実施期間中、本仕様書の 7. 業務従事者の担当分野・要員配置・業務量の目途に記載のとおり、の時期に約 3 週間の本邦研修を予定している。ただし新型コロナウイルスによる渡航制限、活動制限及び本邦の受入能力を考慮し、研修実施時期・期間については柔軟に検討を行う。現時点では、日本政府の水際対策上、ドミニカ共和国は入国後待機無しの区分であることから、全日程対面での実施を想定している。研修開始前の最新情報を確認の上、入国後の隔離期間が必要な場合は隔離期間中遠隔で対応する等について JICA と協議し、必要に応じて契約変更にて対応する。

また、新型コロナウイルス感染拡大状況を鑑み、次の点に留意する必要がある：

- a. 基本的に研修員の宿泊先は JICA 筑波センターとし、視察は日帰りまたは 1 泊 2 日を想定すること。JICA 筑波以外の宿泊を想定した旅行を計画する場合には、新型コロナに感染した場合はその初動対応は主に委託先が取ることになる。
- b. 緊急対応が発生する可能性があるため、来日日及び帰国日は平日とすること。
- c. 帰国日前日につくば市内における PCR 検査の時間を設けること。

(3) 研修員の主体性の醸成

本業務は、研修員が日本の知見・技術を得る機会を提供することもさることながら、実習や討論等を通して研修員の課題解決能力を向上させ、研修員の主体性を醸成することが重要である。受注者は、研修員の主体性を尊重し、研修参加を通じて現地での課題と問題点を把握した上で、研修員が必要とする能力を向上させ、研修員自ら本研修の成果を活用できるように、研修内容を工夫するものとする。

(4) 3 カ年の継続的な実施

本業務は 3 カ年に渡り、各年 1 回の地震・耐震分野に関する本邦研修と研修実施後のモニタリング活動を継続的に実施する。継続的な実施により、共通部分の教材等を活用し業務の効率化を図るとともに、本邦研修やモニタリング活動で得られた知見・教訓を翌年次以降に活かすことで、現地の状況を踏まえた、研修の改善を狙う。

(5) モニタリング活動の実施

1) 全般

研修員が帰国した約 3 ヶ月後にモニタリング活動を行うこと。これにより、研修後のアクションプランの実施状況を確認するとともに、研修で習得した知識の定着、より持続的かつ効果的な研修効果の発現を支援し、また現地の活動状況を次回以降の本邦研修の詳細計画策定に活用することを目的とする。

2) 担当部署・JICA 在外機関との連絡・調整

モニタリング活動の計画策定、実施にあたり調整が必要となるため、担当事業部及び JICA ドミニカ共和国事務所と適宜、計画策定、実施に向けた連絡・調整を行うこと。

(6) 本邦の知見活用

研修計画策定・実施にあたっては、本邦研修において、日本の中央省庁や地方自治体による取組みを参考にし、設計思想、運用、関係組織の連携について学ぶ。また現

地情報の収集・分析、モニタリング活動等を通して、現地での技術者育成制度の改善が図れるよう、研修計画を工夫すること。

(7) 来日が困難な場合の対応

日本・ドミニカ共和国間の移動や日本、ドミニカ共和国内での活動に制約があり、想定通りの研修・モニタリング実施が困難な場合、研修実施時期の調整や遠隔での研修実施が必要となる。このため本契約締結後、日本、ドミニカ共和国の状況を踏まえ先方政府、発注者、受注者間の協議を行い、全体スケジュール（時期、本邦受け入れ期間等）、研修の実施方法を検討、決定することとする。本件競争参加者は現時点で想定される代替案をプロポーザルにて提案すること。ただし、見積もりは来日前提のプログラム案にて作成することとし、来日困難になった場合の代替案は見積もりに含まない。

(8) 本業務の位置づけ

上記「1. 業務の背景」に記載の通り、C/P 機関の関心事項は、既存建築物、インフラの耐震化、都市のリスク評価、リアルタイムモニタリングなど多岐に渡る。地震防災に関してあらゆる側面において課題がある状態と理解できるが、網羅的にカバーし研修を行うことが、必ずしも課題解決に貢献するとは限らない。本業務では、「ドミニカ共和国向け国別研修「建築物耐震性診断能力強化」の実施に向けた情報収集・整理業務」の成果を活用し、同国における地震・耐震分野の課題及び対策の優先順位を考慮した研修を実施すること。

(9) JICA 地球環境部防災グループにおける重点分野

耐震化・耐震補強に関する JICA 地球環境部防災グループの支援のスタンスは、最重要施設として、防災施設（河川堤防、ダム、貯水池、堰、陸閘、防潮堤、避難施設等）、政府庁舎、主要病院、警察・消防等、第2層として主要道路等の運輸交通施設、ライフライン、公共サービス施設、避難所機能を有する学校、サプライチェーン関連など、第3層として地域の学校、地域のビジネス・生計関連施設などで、第4層として一般住宅を想定している。この中で政府が資金を投じて耐震化を図れるものは基本的に第3層までであり、また、政府の責任として耐震化を図られなければならないものである。第4層については補助金制度などを用いて耐震化を促進する政府として制度構築をする必要があるが、住民意識や経済的余裕などにも左右されるものであり、それを推進する政府の施設そのものが耐震化されていなければ、住民意識も高まらない。政府機関に対する協力を行う JICA としては、まずは政府による第1～3層の耐震化を進める支援に重点を置く。

(10) 地震防災の対象範囲

本業務で取り扱う地震防災の対象範囲は、建築物（新築の耐震性、既存建物の耐震診断・改修、免震）、インフラ（新規建設時の耐震性、既存構造物の耐震診断・改修）、都市における地震防災及び災害時対応、そしてこれらの技術及び制度の両面とする。この中でも優先順位については上記（9）のとおりである。地震モニタリングについては対象とはせず、その他の地震防災に関する先進的な取組などと合わせて、ニーズがあった場合、資料提供などで対応する。

(11) プロジェクト研究の成果の活用

地震分野の調査・研究として、ドミニカ共和国向け国別研修「建築物耐震性診断能力強化」の実施に向けた情報収集・整理業務」の他、「地震分野の防災協力の再評価と重点分野の今後の方策検討」、「総合防災関連研修内容の検討」を実施済。同プロジェクト研究で検討しているアプローチや提案されている研修についても JICA 本部より情報提供を受けながら、情報収集と課題整理、先方に伝えるべき日本の知見の検討を行う。

(12) ONESVIE の役割と考え得る課題

ONESVIE は大統領令 715-01 により、ドミニカ共和国の災害リスク体制の構築・強化と地震被害の最小化を目的として設置された機関である。同機関の具体的な機能は、①既存の建築物の耐震性診断、②建築物の補強事業の実施、③耐震性設計基準の更新、普及、④地震発生時の各関係機関との連絡・調整及び早期の復旧計画の策定・実施である。また、上述の通り、ドミニカ共和国政府内の防災や耐震に関する機関をまとめた防災セクターテーブルに参画し、同セクターテーブルのリーダーを務めている。ONESVIE によれば、耐震分野のアイデアやコンセプトの事業レベルでの具体化・実現に至っていない背景として、耐震・防災分野の専門知識を保有する人材不足や、関係機関間での耐震に係る意識や基準が統一されていないことが挙げられている。なお、法整備や規制管理は全て MOPC 傘下で実施されており、ONESVIE は、同部門からの指示を受けて、基準や規制の案を策定し、MOPC に提出する建付けとなっている。については、研修の実施に際しても、MOPC との連携が肝要となる。

(13) ロードマップ案のブラッシュアップと今後の支援策の検討

ドミニカ共和国向け国別研修「建築物耐震性診断能力強化」の実施に向けた情報収集・整理業務」では、地震・耐震分野における情報収集、ならびに課題を洗い出し、事前防災投資の促進に向け、時系列で対応策の優先順位を整理したロードマップ(案)を整理した。今回の研修を通じ、研修員とともに右ロードマップ(案)をブラッシュアップしていく。また、ロードマップの項目は、研修員個人ではなく、各機関が行うべき項目として整理し、研修員のアクションプランとする。また、当該ロードマップ及び研修員のアクションプランを受けて、ドミニカ共和国に対する今後の JICA の支援策についても検討すること。

6 成果品等

業務の各段階で作成・提出する報告書等は以下のとおり。このうち研修完了進捗報告書(2025年度(3年次))を最終成果品とする。なお、業務完了報告書の仕様は、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン(2020年1月)」

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/priv_partner/ku57pq00001uebye-att/ind_guide.pdf)に基づくものとし、各成果品において、電子データ(PDF形式のメール添付)も併せて提出のこと。

No.	レポート名	提出時期	部数及び提出形式
1	業務計画書	業務開始 2 週間後	和文：1 部 英文：1 部 西文：1 部 電子データ
2	研修詳細計画書（各年次） （案）	研修開始 3 ヶ月前	和文：1 部 英文：1 部 西文：1 部 電子データ
3	研修完了進捗報告書（各年次）	各年度モニタリング活動終了後 1 ヶ月後	和文：1 部 英文：1 部 西文：1 部 電子データ
4	業務月報	各月	和文：1 部 電子データ
5	経費積算報告書	研修完了進捗報告書提出 1 ヶ月後	和文：1 部 電子データ

研修完了進捗報告書については製本、それ以外の報告書については簡易製本することとする。報告書等の印刷、電子化の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。

・業務計画書

記載事項：研修の実施方針・内容・手法・作業計画等

提出時期：契約開始 2 週間後

・研修完了進捗報告書

記載事項：調査の実施方針・内容・手法、当該年度の活動進捗状況、全体活動進捗、今後の予定、業務フローチャート、作業工程計画、研修をとおした教訓、効果検証、次年度研修への教訓の反映方針、モニタリング活動結果、モニタリング活動の教訓、効果検証、次年度研修への教訓の反映方針（最終年度の研修完了進捗報告書では、前段の調査を踏まえて情報をアップデートして、課題の整理と、今後の支援策を提言する。）

・経費精算報告書

記載事項：「10 支払条件」記載の業務の対価（報酬）、直接経費について経費精算報告書を提出する。

7 受注者等の条件

- (1) 共同企業体の結成：可
- (2) その他：特になし

8 業務従事者の担当分野・要員配置・業務量の目途

本件の実施にあたって以下の要員を想定している。以下の構成・人日は現時点での

想定であり、本件の業務内容・工程を踏まえ、最適な要員配置を検討すること。ただし、人日の合計は220人日を上限とする。なお各業務は、複数人での従事も可とする。

(1) 従事者構成

1) 分野：業務総括者／研修計画策定・実施（75人日）

①求められる能力

・地震・耐震分野（「5-1 業務内容（5）地震・耐震分野に係る研修の実施」に示す業務分野）の実務経験またはそれに類する研究開発の経験（計15年以上）があること。

・英語又はスペイン語による基本的な意思疎通（スピーキング・ライティング・リスニング・リーディング）が可能なこと。なお、必要に応じて、現地にて通訳の傭人を認める。

・本仕様書記載の業務を遂行できるPCスキルを有すること。

②想定される主な活動

・研修全体の方針取りまとめ

・現地の地震耐震事業の実施状況を踏まえた研修内容の検討及びドミニカ共和国、日本側への内容の説明

・モニタリング活動の総括・翌年次の研修方針への反映

・研修の実施

2) 分野：モニタリング計画・実施（54人日）

①求められる能力

・地震・耐震分野（「5-1 業務内容（5）地震・耐震分野に係る研修の実施」に示す業務分野）の実務経験又はそれに類する研究開発の経験（計10年以上）があることが望ましい。

・英語又はスペイン語による基本的な意思疎通（スピーキング・ライティング・リスニング・リーディング）が可能なこと。なお、必要に応じて、現地にて通訳の傭人を認める。

・本仕様書記載の業務を遂行できるPCスキルを有すること。

②想定される主な活動

・モニタリングの計画及び実施

・モニタリング活動の翌年次の研修方針への反映等

3) 分野：業務調整／研修計画策定・実施（補助）（91人日）

①求められる能力

・地震・耐震分野（「5-1 業務内容（5）地震・耐震分野に係る研修の実施」に示す業務分野）の実務経験又はそれに類する研究開発の経験（計5年以上）があることが望ましい。

・英語又はスペイン語による基本的な意思疎通（スピーキング・ライティング・リスニング・リーディング）が可能なこと。なお、必要に応じて、現地にて通訳の傭人を認める。

・本仕様書記載の業務を遂行できるPCスキルを有すること。

②想定される主な活動

・現地の地震耐震事業の実施状況を踏まえた研修内容の検討及びドミニカ共和国、日

本側への内容の説明

- ・円滑な本邦研修のための業務調整・計画策定・実施の補助業務

	2022 年度												2023 年度											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
業務計画書									▲															
研修詳細計画案										▲												▲		
本邦研修														▲										
モニタリング																▲								
進捗報告書																			▲					

	2024 年度												2025 年度											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
業務計画書																								
研修詳細計画案										▲														
本邦研修														▲										
モニタリング				▲												▲								
進捗報告書							▲												▲					

9 JICA からの便宜供与の内容

(1) 業務環境

JICA 本邦内・国内機関で発注者と打合せを行う際には、発注者にて打ち合わせ場所及びプロジェクター等の機材を準備する。なお、この際受注者が使用するパソコンは受注者が用意すること。

また本邦研修実施の際、JICA 国内機関の施設に空きがある場合、発注者は国内機関のセミナールーム等を利用できる。また日本とドミニカ共和国間で遠隔の打合せ、指導等を行う際、JICA 本部、国内機関（JICA 筑波を想定）のテレビ会議施設に空きがある場合は、受注者は JICA のテレビ会議施設を利用できる。これらの設備の利用に際して受注者は事前に JICA 担当部署と調整を行うこと。なお、研修員がドミニカ共和国側から参加する際に JICA 事務所等への交通費が必要となる場合の支給は JICA 側で対応するため、見積もりには含めない。

10 支払条件

(1) 前払い

受注者は契約金額のうち、前金払の請求月から 12 か月以内に履行する業務の代価の 40% を上限とした範囲内での前金払を請求することができる。前金払は契約開始から 12 か月を越えない範囲で、受注者からの請求を受けたときに行うこととする。

(2) 部分払・精算払

精算は、業務年次ごとの確定払いとし、発注者は、受注者が提出した研修完了進捗報告書及び経費精算報告書を根拠として、検査結果通知及び精算金額確定通知を行う。受注者は、この精算確定金額から支払い済み額を差し引いた金額で発注者に請求書を発行し、発注者は、請求書に基づき受注者に支払いを行う。業務年次は、以下のとおりとする。

- 1) 1年次:2023年1月(業務開始日)～2023年12月
- 2) 2年次:2024年1月～2024年12月
- 3) 3年次:2025年1月～2025年12月

(3) 業務の対価(報酬)、直接経費

業務日数については上記の業務量の目安に記載の日数を原則とし、契約金額の範囲内において業務の対価(報酬)単価に基づき、実際に要した業務日数を乗じた金額にて精算を行う。なお、定額計上の対象となる経費を含む直接経費は、領収書等の証拠書類に基づき精算を行う。

1.1 その他

(1) 公開資料

プロポーザルの作成に際し、関連資料として以下の資料が、JICA図書館にて閲覧可能である。

・「ドミニカ共和国向け国別研修「建築物耐震性診断能力強化」の実施に向けた情報収集・整理業務」(https://openjicareport.jica.go.jp/624/624_608.html)

以上

第3 プロポーザルの作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務仕様書（案）」ならびに本項別紙「評価表」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式については、以下のサイトを参考としてください。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。

プロポーザルのページ数については、評価表「プロポーザル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/proposal.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）
 - 3) 業務実施スケジュール
- (3) 業務総括者の経験・能力等
 - 1) 業務総括者の推薦理由……………（任意様式）
 - 2) 業務総括者の経験・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. プロポーザル作成にあたっての留意事項

プロポーザルは別紙の「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留意ください。）

3. その他

プロポーザルは可能な限り 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	プロポーザル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、国内及び途上国での地方防災計画策定・実行、事前防災投資分野に関する業務とする。 ・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。 	25	当該業務に最も類似すると思われる実績について20件以内を選び、「技術提案書・プロポーザル作成に係る参考様式集」様式1（その1）を参考に記載ください。そのうち3件以内を選び、同様式集様式1（その2）を参考に、その業務内容詳細（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や当該業務との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8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。（以下の項目（必要な場合のみ）の記載項目を含む）についての提案を含む） ○本邦研修の関連団体以外の具体的な依頼先 ○来日プログラムの日程案や事前活動・事後モニタリング（オンライン）の計画 ○本邦研修の具体的な講義内容の目次とその概要 ○モニタリングにおいて想定している具体的な活動内容 ○受注者の他、モニタリング参加が必要と考えられる場合の学識経験者等 ○来日が困難な場合の現時点で想定される代替案
(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。
(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. 業務総括者の経験・能力		25	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
(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、国内及び途上国での地方防災計画策定・実行、事前防災投資分野に関する業務とする。 ・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。 	15	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）、20件以内を選び、「技術提案書・プロポーザル作成に係る参考様式集」様式1（その1）を参考に記載ください。そのうち3件以内を選び、同様式集様式1（その2）を参考に、その業務内容詳細（全体業務概要・担当事項）や当該業務との類似点を記載ください。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。当該業務内容を鑑み、地震耐震分野での類似業務経験を評価します。また、同分野の中南米地域での業務経験がある場合は記載ください。
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ・最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	5	
(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。 	5	当該業務に関連する資格や英語・スペイン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 見積書作成及び支払について

1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「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。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。見積書の様式は任意としますが、これらの費目を網羅するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。

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。報酬単価には管理的経費を含めて積算ください。

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：講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金、教材翻訳料、資料翻訳料、報告書作成費、通訳備上、会場借上費、教材作成費・購入費等。
- モニタリング実施諸費：現地における通訳、セミナー実施のための原稿謝金、翻訳料、教材作成費・購入費等。
- 国内旅費：日当・宿泊料、交通費

日当・宿泊料については、実習・演習・視察のための受注者の地方への移動にかかる日当・宿泊料を見積書に計上ください。なお、来日者・JICAが配置する研修監理員の日当・宿泊費はJICA負担のため、見積書への計上は不要です。

(2) 定額計上

以下に記載する費目については、企画競争時における適切な見積りが困難であることから、定額で計上ください。これら定額計上の経費については、業務完了時に証憑書類に基づき精算を行います。

- 研修実施諸費及びモニタリング実施諸費：研修内容の提案を受けて業務開始後に確定することから、9,850千円（税抜）を定額計上してください。この経費には、講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金（含むモニタリング実施分）、見学謝金、教材翻訳料（日西語）（含むモニタリング実施分）、資料翻訳料（西日語）、通訳備上、会場借上費、教材作成費・購入費（含むモニタリング実施分）を想定しています。
-
- 報告書作成費：研修詳細計画書、研修完了進捗報告書等の内容は、研修内容の提案を受けて業務開始後に確定することから、500千円（税抜）

- 国内交通費（交通費）：実習・演習・視察のための受注者の地方への移動にかかる交通費及び、来日者・JICA が配置する研修監理員の国内移動経費は、提案を受けて業務開始後に最終的な実習・演習・視察先を決定するため、定額 1,500 千円（税抜）を計上してください。
- (3) 消費税を計上してください。
 - (4) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記（1）で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。
 - (5) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

2. 支払について

- (1) 支払い方法は、以下を想定してします。
業務の対価（報酬）：
契約書で定めた単価に実績人日を乗じた額を契約金額の範囲内で支払う。
直接経費：
国内旅費（日当・宿泊料）は、契約書に定められた単価及び実績に基づき精算する。上記を除く直接経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算を行う。
- (2) 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してください。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します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行してください。
- (3) 受注者には、各年度の業務完了後、発注者に対し業務完了届および経費精算報告書を提出いただきます。業務の完了や成果物等の検査に合格し、精算金額の確定を受けた後、発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。詳細は添付の契約書（案）を参照ください。

3. 見積上限額

予算上限は以下の通りですので、上限内で見積りを作成ください。
47,080,000 円（税込）

4. 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。
- (4) 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と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。なお、研修員が新型コロナウイルスに感染し、遠隔

での研修実施が必要となった場合の業務量増加については、機構と妥当性を確認の上でその内容が認められる場合に限り契約変更を行うこととします。

- (5) 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

以上

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 ドミニカ共和国「建築物耐震性診断能力強化」（国別研修）
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地球環境部防災グループ防災第二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、経費報告書を受領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）が認めたとし、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ているときは、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データ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 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 植嶋 卓巳

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

■競争参加資格確認に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書
5. 機密保持誓約書

■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

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

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>)

手続・締切日時一覧 (22a00696)

2022年11月1日

メール送付先

e_sanka@jica.go.jp

No.	企画競争説明書該当箇所	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	2022/11/7 (月) 15:00~16:00に開催、11/4 (金) 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	企画競争説明書に対する質問の提出	メール	公示日から2022/11/11 (金) 正午まで	【質問】 (調達管理番号) _ (法人名) _企画競争説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	-	2022/11/17 (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の提出	メール	2022/11/24 (木) 正午まで	【提出】 (調達管理番号) _ (法人名) _競争参加申請書	-
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2022/11/29 (火) まで	-	機構から通知します。
6	プロポーザルのGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2022/12/5 (月) から2022/12/8 (木) の正午まで	【作成依頼】 プロポーザル提出用フォルダ_ (調達管理番号) _ (法人名)	-
7	プロポーザルの提出	GIGAPOD	2022/12/9 (金) 正午まで	-	プロポーザルはパスワードを付せずGIGAPODファイルに格納してください。
8	プロポーザルの格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】 (調達管理番号) _ (法人名) _プロポーザル	プロポーザル PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨をメールでご連絡ください。
9	見積書の提出	メール	2022/12/9 (金) 正午まで	【提出】 (調達管理番号) _ (法人名) _見積書	見積書はパスワードを付して、メールで提出してください。見積書のパスワード送付は契約交渉時となりますので、機構からの連絡を受けてから送付ください。
10	プロポーザルのプレゼンテーション	メール	2022/12/14 (水)	-	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	プロポーザル評価結果の通知	メール	2022/12/26 (月) まで	-	-
12	見積書のパスワードの提出	メール	交渉順位決定時	【PW】 (調達管理番号) _ (法人名) _見積書	契約交渉順位決定時に機構から送付依頼の連絡をします。