

# 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：2023-2025 年度 JICA 海外協力隊派遣前訓練業務  
(二本松)

調達管理番号：22a00569

- 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

2023年1月13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 2023 年 1 月 13 日  
調達管理番号 22a00569

### 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：2023-2025 年度 JICA 海外協力隊派遣前訓練業務（二本松）
- (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）：2023 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日

### 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】080-7108-0448

上記電話番号でつながらない場合には03-5226-6609へおかけください。

【メールアドレス】e\_sanka@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

#### (2) 書類等の提出方法

##### 1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

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

詳細は別紙「入札手続・締切日時一覧表」をご覧ください。

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

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

- 3) 書類等の押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、下見積書、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、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。<sup>1</sup>

## 5. 競争参加資格

### (1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の再委託先または下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

- 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

- 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

- 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

- a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
- b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、

---

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

入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。

c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

## (2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

### 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) 本契約では当機構の個人番号関係事務を外部委託する契約内容であるため、入札説明書別紙1「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱について」に基づいて業務を履行できる法人であること。

## (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) 個人情報の安全管理措置に関する調査シート（\*）

（\*）本契約では、当機構の個人番号関係事務を外部委託する契約内容であるため、当機構の特定個人情報等の安全管理に関する基本方針に準拠し、応募者においても同等の安全管理措置が講じられているか、または契約開始に向けて対応が可能であるか否かを確認するため、別紙1「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱いについて」（2 of 7）の別添2「個人情報の安全管理措置に関する調査シート」（4 of 7）の提出をお願いします。

必要に応じて当機構からの電話等による追加ヒアリングを行いますので、ご協力をお願いします。

なお、共同企業体を結成する場合は、共同企業体の代表者、構成員ごとに各1通ずつ提出をお願いします。

e) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。

- ・共同企業体結成届
- ・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記a）、b）

2) 確認結果の通知

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

## 6. その他関連情報

(1) 入札説明書の資料の交付方法

入札説明書の一部資料（第2 業務仕様書（案） 別紙1-1）に関してはGIGAPODもしくはメールを通じて配布しますので別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」（様式集参照）をPDFでメールにて提出していただきます。

(2) 業務内容説明会の開催

(1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 場所：Microsoft Teams を用いて実施します。

(3) その他：同日程にて調達を行う「2023-2025 年度 JICA 海外協力隊派遣前訓練業務（駒ヶ根）(22a00568) と併せて開催します。

参加希望者は（1）の1営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス（2アドレスまで）を連絡願います。

・業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能です。

## 7. 下見積書

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

- (1) 様式は任意ですが、金額の内訳は第4 経費に係る留意点の別紙積算様式を用い、積算してください。
- (2) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (3) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

## 8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書案の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ、メールに添付して提出ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記(1)の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

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

- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

## 9. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格の確認を受けた者が競争参加を辞退するときは、入札書受付締切日時までに、電子入札システムの「辞退届」提出ボタンから辞退届を提出してください。
- (2) (1)の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

## 10. 技術提案書

### (1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- 1) 技術提案書は GIGAPOD (大容量ファイル送受信システム) 経由で提出するため、別紙「手続・締切日時一覧」の依頼期限までに提出用フォルダ作成を「4. 手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのう

えで技術提案書は GIGAPOD の専用フォルダにパスワードを付せず格納してください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨を 4. 手続全般にかかる事項 (1) 書類等の提出先までメールでご連絡ください。

- 2) 入札書は、入札書受付締切日時までに電子入札システムの「入札書」に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」(3桁の半角数字)を必ず入力してください。また、入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。

(2) その他

- 1) 一旦提出された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- 4) 入札保証金は免除します。

(3) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続き 4. (2) 3) を参照の上ご提出ください。
- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき(虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります)
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

## 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：2023年3月2日（木）15時00分

(2) 再入札の実施

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

### 13. 入札者の失格

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

### 14. 入札方法等

(1) 電子入札システムで入札を行います。

(2) 入札会の手順

1) 開札

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

2) 再入札及び不落随意契約交渉

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

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

c) 2回まで行っても落札者が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

当であると認められる場合には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

## 15. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書締切日時後に到着した入札<sup>2</sup>
- (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300点満点とし、  
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ  
技術点200点  
価格点100点  
とします。

### (3) 評価方法

#### 1) 技術評価

「第2 業務仕様書（案）」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%

<sup>2</sup>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。

当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり200点満点中100点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

## 2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

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

## 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。落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）をメールで提出ください。

## (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当であると認められる場合

## 17. 契約書の作成及び締結

- (1) 落札者は電子契約書による契約に同意するものとみなし、「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名より締結します。なお、書面による契約を希望する場合は落札後発注者へご照会ください。
- (2) 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。

- (3) 契約保証金は免除します。
- (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」）が実施する「2023-2025年度 JICA 海外協力隊派遣前訓練業務（二本松）」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### 1. 業務の背景・概要

#### （1）用語の定義

本書において用いる用語は、それぞれ次のとおり定義する。

- JICA：本業務の発注者である独立行政法人国際協力機構の略称。
- JICA ボランティア事業：機構規程上の正式な事業名称。
- JV：青年海外協力隊および海外協力隊
- SV：シニア海外協力隊
- NJV：日系社会青年海外協力隊および日系社会海外協力隊
- NSV：日系社会シニア海外協力隊
- JICA 海外協力隊：JICA ボランティア事業における派遣者の総称（JV、SV、NJV、NSV）
- 長期派遣者：派遣期間1年以上の JICA 海外協力隊
- 短期派遣者：派遣期間1年未満の JICA 海外協力隊
- 合格者：二次選考合格者のうち派遣前訓練合意書を締結していない者
- 候補者：二次選考合格者のうち、正式に JICA 海外協力隊員となる前の段階における呼称。通常は派遣前訓練合意書を締結した段階で合格者から候補者となる。派遣前訓練において所定の成果を修めて訓練修了となり、正式な JICA 海外協力隊員として派遣される。
- 訓練受講者：学生インターン等候補者以外でオブザーバーとして派遣前訓練を受講する者。
- LMS：Learning Management System（学習管理システム）の略。
- WBT：Web Based Training の略。インターネットの技術を利用して教育を行うためのシステム

#### （2）JICA ボランティア事業の概要

JICA ボランティア事業は、1965年の閣議決定以来「高い志と世界に貢献する気概を持ち、現地の人々と共にある中で信頼を育み、活動を通じて日本と世界を理解する」

ことを基本理念<sup>3</sup> に、次の3つを目的として実施されており、これまで5万人以上の国民が海外協力隊員として活動を遂行している。

- ① 開発途上国の経済・社会の発展、復興への寄与
- ② 異文化社会における相互理解の深化と共生
- ③ ボランティア経験の社会還元

JICAは独立行政法人国際協力機構法第13条第1項第4号「開発途上地域の住民を対象として、当該開発途上地域の経済及び社会の開発又は復興に協力することを目的とする国民等の協力活動を促進し、及び助長する」に基づき、本事業の実施主体として、本事業への国民の主体的な参加を促し、活動機会の創出と支援を実施している。

具体的には、独立行政法人国際協力機構組織規程第47条第1項第6号「ボランティア等の身分措置、派遣前訓練・研修、派遣・管理及び指導・支援に関すること」に基づき、「募集」、「選考」、「訓練」、「派遣」、「活動支援」、「社会還元の促進」を行っている。

JICA ボランティア事業の概要は下記の JICA ボランティア Web サイトも参照のこと。

<http://www.jica.go.jp/volunteer/outline/>

### (3) 派遣前訓練の位置づけ

#### ① 派遣前訓練の目的

派遣前訓練は募集から帰国後支援までを通して行われるボランティア事業の人材育成の一プロセスとして、「隊員経験を通じて向上する資質・能力」の開発を行う。

1. 社会人基礎力	・前に踏み出す力：一步前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力 ・考え抜く力：疑問を持ち、考え抜く力 ・チームで働く力：多様な人々と共に、目標に向けて協力する力
2. 外国語でのコミュニケーション能力	外国語を使用したコミュニケーション能力
3. 異文化理解・活用力	・異文化の差（多様な文化や歴史を背景とする価値観やコミュニケーション方法等の差違）の

<sup>3</sup> 本理念のもと、派遣される協力隊員の心得として、2018年に「青年海外協力隊員新五箇条」を次の通り定めた。「①共に暮らして心を通わせ、②異文化において日本の姿を知り、③実践の中で世界を理解する。④そして未来に続く高い志をもって、⑤あまねく人々と平和の道を歩む。」

	存在を認識して行動すること ・「異文化の差」を「良い・悪い」と判断せず、興味・理解を示し、柔軟に対応できること ・「異文化の差」をもった多様な人々の「強み」を認識し、それらを引き出して相乗効果によって新しい価値を生み出すこと
4. 現場力	持っている技術や知見を環境に合わせて創意工夫する力
5. リスクマネジメント能力	日本とは異なる環境において、安全管理や健康管理を実践することによって身につく、リスクを察知し最小限に抑える力
6. へこたれない力	困難な状況でもあきらめずにがんばろうとする力や、物事を前向きにとらえようとする思考
7. 自己肯定感	自分のあり方を積極的に評価でき、自らの価値や存在意義を肯定できる感情
8. 社会貢献意識	社会のために役に立ちたい意識

なお、長期派遣者向け訓練対象の候補者は、語学及び講座の「事前学習」が指示され、これを派遣前訓練が開始するまでに取り組む必要がある。また、派遣前訓練の一環として、受入国からの要請内容に的確に対応するため、活動に必要とされる実務的な技術や技能の向上を図ることを目的とし、候補者によっては「課題別派遣前訓練」の受講が指示されることがある<sup>4</sup>。

## ② 派遣前訓練の概要

### (ア) 実施場所と形態

派遣前訓練は原則、青年海外協力隊事務局（以下、事務局）の附置機関である二本松青年海外協力隊訓練所（福島県二本松市、以下、二本松訓練所）および駒ヶ根青年海外協力隊訓練所（長野県駒ヶ根市、以下、駒ヶ根訓練所）の国内2か所で実施する<sup>5</sup>。

派遣前訓練の形態はその対象によって次の3つの区分に設定される。

	名称	対象区分
1.	長期派遣者向け訓練	青年海外協力隊、海外協力隊、シニア海外協力隊、日系社会青年海外協力隊、日系社会海外協力隊、日系社会シニア海外協力隊
2.	合同短期派遣者向け訓練（オンライン受講）	青年海外協力隊（短期）、海外協力隊（短期）、シニア海外協力隊（短期）、日系社会青年海外協力隊（短期）、日系社会海外協力隊（短期）、日系社会シニア海外協力隊（短期）

<sup>4</sup> 隊員が開発途上国からの派遣要請に的確に応えるために、その活動分野において必要とされる実務的な技術・技能及び教授法等の向上・習得を目的としたもの。長期派遣者向け訓練および短期合同訓練前後に別契約で実施する予定。

<sup>5</sup> ただし、新型コロナウイルスの感染状況や大地震等未曾有の災害が発生した場合には、その状況に応じて JICA の他の国内機関等を利用する可能性もある。

3.	語学訓練免除者向け訓練（オンライン受講）	青年海外協力隊、海外協力隊、シニア海外協力隊、日系社会青年海外協力隊、日系社会海外協力隊、日系社会シニア海外協力隊の内、派遣前語学訓練（長期）免除者
----	----------------------	----------------------------------------------------------------------------

このうち長期派遣者向け訓練は、以下の観点から原則として共同生活や共同作業を通じた集団合宿の形で実施する。

- (a) 資質・能力の向上に適した訓練環境の提供
- (b) 語学訓練など短期間の効率的なプログラムの実施
- (c) 候補者同士の相互研鑽
- (d) 同一時期に派遣される協力隊の一体性の醸成
- (e) 人的ネットワークの構築

他方短期派遣者向け訓練および語学訓練免除者向け訓練に関してはオンラインでの受講を原則とする。なお短期派遣者向け訓練および語学訓練免除者向け訓練に参加する候補者は長期派遣者向け訓練の講座の一部をオンラインにて受講できるものとする。

(イ) 受講基準・対象者・訓練免除

(a) 長期派遣者

派遣期間1年以上の長期派遣者は、長期派遣者向け訓練の受講を義務付ける。ただし、すでに協力隊を経験し、さらに一定の語学力を有している等、語学訓練免除基準を満たしているものを除く。

(b) 短期派遣者

派遣期間1年未満の短期派遣者は、短期合同訓練の受講を義務付ける。そのうち、過去に派遣前訓練を受講済の協力隊経験者については、一部の講座を免除したプログラムとする。

(c) 訓練免除

全ての協力隊合格者は、長期派遣者向け訓練もしくは短期派遣者向け訓練に参加することを基本とするが、協力隊参加経験の有無や語学訓練免除基準に応じて、訓練免除とする場合がある。

③ 2023年度の訓練日数および日程

2023年度の訓練日数と期間は、2022年度に引き続き、コロナ禍における感染症予防の観点から、長期派遣者向け集合型訓練60日間程度を4隊次実施する。

2023年度の訓練日数と期間は下表の通り。

(ア) 長期派遣者向け訓練（60日間程度）

隊次	訓練期間
----	------

1次隊	2023年4月中旬頃	～	2023年6月中旬頃
2次隊	2023年7月中旬頃	～	2023年9月中旬頃
3次隊	2023年10月中旬頃	～	2023年12月中旬頃
4次隊	2024年1月中旬頃	～	2024年3月中旬頃

(イ)短期合同訓練

隊次	実施場所(担当)	実施期間
第1回	遠隔型(駒ヶ根)	2023年4月中旬頃
第2回	遠隔型(二本松)	2023年7月中旬頃
第3回	遠隔型(駒ヶ根)	2023年10月中旬頃
第4回	遠隔型(二本松)	2024年1月中旬頃

④ 2024年度・2025年度の訓練日数および日程

2024年度・2025年度の訓練日数と期間は、長期派遣者向け集合型訓練73日を3隊次実施する。2024年度・2025年度の訓練日数と期間は下表の通り。

(ア)長期派遣者向け訓練(73日間程度)

隊次	訓練期間		
1次隊	4月下旬頃	～	7月上旬頃
2次隊	9月中旬頃	～	11月中旬頃
3次隊	1月上旬頃	～	3月中旬頃

(イ)短期合同訓練

隊次	実施場所(担当)	実施期間
第1回	遠隔型	4月下旬頃
第2回	遠隔型	9月中旬頃
第3回	遠隔型	1月上旬頃

⑤ 2訓練所における派遣前訓練の実施分担

(ア) 長期派遣者向け訓練

各訓練所における受入人数を均等化する目的から、語学訓練の担当言語および候補者は派遣地域によって分担することとし、原則として下記のとおりとする。ただしコロナ禍においては、派遣が再開されている地域により、各隊次における各訓練所の受入人数に差が生じる可能性もある。については各訓練所の受入人数が大きく乖離することがないように語学講師の配置変更等が実現可能な範囲でその状況に応じて柔軟に対応する。

訓練所	担当言語(例)	派遣地域・国
-----	---------	--------

二本松 訓練所	英語、フランス語、ポルトガル語、インドネシア語、アラビア語、スワヒリ語、ラオ語、モンゴル語、ベトナム語、タイ語、クメール語、マレー語、エジプトアラビア語、ミャンマー語、テトゥン語、マダガスカル語など	東南アジア、東アジア、アフリカ、中東・欧州、中米・カリブ英語圏、ブータン、モルディブ
駒ヶ根 訓練所	英語、スペイン語、フランス語、ポルトガル語、ロシア語、シンハラ語、ネパール語、ヒンディー語、ウズベク語、ベンガル語、キルギス語、タミル語など	大洋州、中央アジア、南アジア（ブータン、モルディブを除く）、中南米（中米英語圏を除く）、アフリカ仏語圏

#### (イ) 短期合同訓練

2023年度の訓練はオンライン型で年4回実施。2024年度・2025年度は年3回実施。両訓練所が交互に当該業務を担当する。

同訓練開始時期は長期派遣者向け訓練と合わせ、長期派遣者向け訓練の講義の一部をオンラインにて受講できるようにする。

#### ⑥ 訓練カリキュラム

長期派遣者向け訓練カリキュラムについては従来、約20の単元と約70の講座から構成されている。短期派遣者向けは長期派遣者向けの訓練内容のうち、「A.語学」を除いた単元から主要な内容を抽出し、オンラインにて実施している。日程サンプルは別添1を、訓練受講者への配布資料等は別添5を参照のこと。現行2022年度の派遣前訓練の概要については、下記の二本松・駒ヶ根両訓練所のホームページも参照のこと。

なお、原則として土曜日及び日曜日には候補者および訓練受講者が必ず参加しなければならない講座は配置しない。

##### ●二本松訓練所 HP 派遣前訓練の概要

<https://www.jica.go.jp/nihonmatsu/enterprise/volunteer/kunren/index.html>

##### ●駒ヶ根訓練所 HP 派遣前訓練の概要

<https://www.jica.go.jp/komagane/enterprise/volunteer/kunren/index.html>

#### (4) 派遣前訓練に付随する業務

両訓練所は、国際協力やJICA海外協力隊に関心のある層に施設訪問のみのプログラムから宿泊型のプログラムまで派遣前訓練を体験できる機会を提供している。

今後学生を対象とし派遣前訓練を体験できるプログラムを展開・充実させていく。

## 2. 委託業務の内容

### (1) 委託業務の概要

委託業務の概要は以下のとおり。

#### ① 派遣前訓練

- ・ 対象者：JICA 海外協力隊（JV、SV、NJV、NSV）候補者及び訓練受講者
- ・ 実施回数・日数：
  - 長期派遣者向け：2023年度は60日間<sup>6</sup>×年4回、  
2024年度、2025年度は73日間<sup>7</sup>×年3回
  - 短期派遣者向け（語学免除者向け）：各訓練所あたり年1回～2回程度
- ・ 想定受講者人数<sup>8</sup>：
  - 長期派遣者向け 各隊次あたり150～200名程度を想定。
  - 短期派遣者（語学免除者）向け 50～100名程度を想定。

#### ② ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラム

#### ③ 契約期間：2023年4月1日～2026年3月31日

#### ④ 業務実施場所：

【二本松】福島県二本松市永田字長坂4-2

二本松青年海外協力隊訓練所

### (2) 業務の対象範囲

#### ① 機構が行う業務の対象範囲

機構は上記1.（3）の派遣前訓練業務のうち、下記を行う。

- (ア) 派遣前訓練の実施方針策定（原則として前年度第4四半期）
- (イ) 訓練カリキュラムの策定・改訂（前年度第4四半期および必要に応じ随時）
- (ウ) 訓練カリキュラムのうち、機構が講師を指定する講座の講師の選定
- (エ) 候補者の評価基準の策定（前年度第4四半期）
- (オ) 訓練修了時の候補者の評価内容の確定（各訓練の終了時）
- (カ) 長期向け訓練のうち、語学訓練にかかる運営・実施監理
- (キ) ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラムの企画・調整

<sup>6</sup> 2023年度の派遣前訓練の初日は月曜日とし、最終日は木曜日とする。

<sup>7</sup> 2024年度、25年度の派遣前訓練の初日は火曜日とし、最終日は木曜日とする。

<sup>8</sup> 長期派遣者の訓練人数は毎年2月および7月に予定している選考合格者発表時に概数が判明し、具体的な人数は約1か月前に確定する見込み。短期派遣者の訓練人数は訓練実施2か月前の1次合否発表時に概数が判明し、具体的な人数は訓練実施3週間前の二次合否通知時に判明予定。

② 受注者が行う業務の対象範囲

受注者は上記（イ）で機構が策定する方針等を踏まえ、長期派遣者向け訓練（2023年度：年4回、2024年度・2025年度：年3回）および短期派遣者向け訓練（年1～2回）にかかる下記の業務を行う。各項目の具体的な業務内容は次項のとおり。

- （ア） 各単元・講座の準備・実施監理業務（ただし語学訓練を除く）
- （イ） 派遣前訓練事前説明会の調整と開催
- （ウ） 訓練受講者の育成指導と派遣前訓練修了後のフォローアップ
- （エ） 訓練カリキュラム、派遣前訓練で実施する講座、候補者のフォロー等への改善提案
- （オ） LMS用教材作成や派遣前訓練で使用した資料の整理
- （カ） その他訓練運営監理にかかる附帯業務
- （キ） ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラム（年2回程度）の準備・実施監理業務

③ 具体的な業務内容

業務内容	長期	短期 / 語免
<b>（ア） 派遣前訓練の準備業務</b> <b>【業務量目安 1,300 人日（長期）、250 人日（短期）（駒ヶ根・二本松共通）】</b>		
<b>（a） 訓練全体の準備業務</b>		
・ 訓練全体日程の編成・調整（両訓練所で共通する講師については、機構人選分、受注者人選分を問わず、両訓練所の契約受注者間で緊密に連携を取ったうえで、効率的に日程調整を行うよう留意すること）。	●	●
・ 各隊次の候補者及び訓練受講者向けに配布する講座実施要領、関連資料等の作成及び印刷	●	●
・ オンライン型講座実施のためのウェブ会議システムの選定と利用に係る事務手続きの実施。	●	●
・ 候補者および訓練受講者向けの派遣前訓練事前説明会（派遣前訓練開始の1か月前を目途に実施）の調整（日程立案と出欠・提出物の確認・アンケートの送付・結果の取りまとめ・報告及び関係者との調整、説明会資料の送付等）と運営（派遣前訓練事前オリエンテーションの実施）及び資料作成。	●	
<b>（b） 候補者受入れ準備の各種対応業務</b>		
・ 各隊次の候補者向けに配布する生活実施要領（合宿生活を送る上での規則、留意点等をまとめたもの）、関連資料等の作成及び印刷	●	
・ 候補者のデータ作成及び管理（機構が用意するボランティアシステムからのデ	●	●

	一々の抽出・更新作業)		
	・候補者に対する事前送付資料および入所時オリエンテーション資料等の作成および送付 (原則として機構のボランティア合格者向けホームページに掲載し、各候補者は自身でダウンロードする形式。一部資料は受注者より直接候補者に送付)	●	●
	・候補者からの提出物・申請書の取りまとめ及び発注者の関係部署・委託先への送付及び連絡、調整。	●	
	・候補者からの問い合わせへの対応。提出・申請内容に不備があった場合の候補者への連絡・ヒアリング。	●	●
	・訓練入所準備等に係る候補者からの問い合わせ対応、関係部署への取り次ぎ	●	●
	・候補者に係る名簿、座席表、部屋割り表、名札の作成	●	
	・居室の準備(備品の確認、ネームプレートへの候補者氏名の掲示)	●	
	・訓練所内 ID 用写真撮影補助、旅券申請及び外国語履歴書(CV)用写真の準備(写真及び撮影データは発注者が指定する送付先に送付。)	●	
<b>(イ) 派遣前訓練の実施監理業務</b>			
【業務量目安 駒ヶ根：7,492人日(長期)、250人日(短期)】			
【業務量目安 二本松：9,112人日(長期)、250人日(短期)】			
<b>(a) 各単元・講座の実施監理</b>			
	・講座のシラバスに基づく講師の選定・確保及び講師との講座内容にかかる事前打ち合わせ、各講師が準備する講義資料データの入手、候補者及び訓練受講者への配布、IT 機材の調整等の業務(各講師が各コースの全体の目的を理解し、他コースも含む関連する講義の内容・順序が理解できるように事前に適切なタイミングで情報提供を行うこと。また各隊次で実施する全ての講義資料は電子情報としてとりまとめパスワードを付した上で機構に提供すること。オンライン型講座、LMS の実施管理を含む。)	●	●
	・講師および協力機関に対する謝金・旅費等の支払い事務(支払いに伴うマイナンバーの適切な管理を含む)	●	●
	・地域社会への実践的取り組みについて受け入れ先の開拓、諸調整(移動手段の確保、昼食の手配、クレームへの一時対応等を含む)、モニタリング。	●	
	・講座毎に実施する候補者及び訓練受講者へのアンケート(修了時アンケート、及び講座アンケート)の実施およびとりまとめ(集計や分析を含む)、講師へのフィードバック	●	●
	・上記アンケート結果を基に、機構が策定・改訂する訓練カリキュラム、訓練で実施する単元、講座の内容およびコマ数について、質の向上及び経費削減の観点から改善提案を行う。	●	●
<b>(b) 候補者の特別行事参加にかかる事前準備および当日の実施支援</b>			
	・特別行事とは、訓練期間に首都圏にて実施される首都圏関係機関への日帰り訪問プログラムを指す。訪問先関係機関との連絡調整・引率は機構の責任者が行う。受注者は、特別行事の円滑な実施のための支援業務を行う。具体的には、日程の選定、当日待機場所の確保、バス手配、当日の候補者用朝食・昼食・夕食の発注、訪問先への提供資料の作成、候補者向けオリエンテーションの開催、引率支援、	●	

各種経費の支払等。オンライン型での実施に代用する場合には、PC や Web カメラ等機材調整の支援も含む。		
<b>(c) 課業外講座の実施支援</b>		
・ スタッフ講座 スタッフの隊員経験を活かした体験談やワークショップ（JICA 海外協力隊 OV が訓練受講者からの要望に基づき実施する 1~2 時間の講座）の実施及びとりまとめ。	●	
・ 課外講座 帰国した JICA 海外協力隊の OV 会等による課外講座の実施支援ならびに候補者のブラッシュアップを目的としたフィードバック業務（講座の録画およびデータ提供、評価シートの作成など）	●	
・ オンデマンド教材の作成	●	●
<b>(d) 公開講座の来客受付、誘導等の対応</b>		
派遣前訓練は原則として外部非公開であるが、一部の講座については機構の判断により、一般市民向けの公開講座とする場合がある（各隊次 4~6 コマ程度）。受注者は、公開対象講座の一般への公開の案内業務、申し込みの受付、当日の誘導業務等を行う。	●	●
<b>(e) 候補者に対する各種対応業務</b>		
・ 候補者入所日の受付、来訪者の入所時のリストとの照合等	●	
・ 訓練入所日及び修了日、所外での課業実施における候補者及び訓練受講者移動用バスの手配および経費支払い	●	
・ 訓練期間中、訓練所施設外でプログラムを実施する場合の候補者及び訓練受講者の食事の手配もしくは食費の支払い	●	
・ 候補者及び訓練受講者食事数の管理、発注	●	
・ 訓練入所の条件となる事前学習の未受講者、提出物未提出者に対する指導・提出督促	●	●
・ 訓練合意書/同意書、派遣合意書/同意書の締結にかかる支援	●	●
<b>【駒ヶ根】</b> ・ 候補者の週末の市内への移動用バスの手配。	●	
<b>(f) 候補者の育成指導・候補者面談の実施</b>		
訓練期間中、原則として一人当たり 3 回（入所時、中間時、修了前）の個別面談を行う。面談を通じての確認・指導事項は以下の通り。	●	
・ 候補者の訓練受講状況の確認および助言	●	
・ 候補者の訓練中の生活状況等のヒアリング、各種相談事項への対応、関係部課（語学班、診療室、事務局）への取次ぎ。	●	
・ 候補者の規則違反や問題行動の把握、必要に応じての育成指導	●	
<b>(g) 候補者に対する日常生活指導、委員会・班活動・自主講座等の支援</b>		
・ 候補者 15~20 名から構成される生活班（訓練期間中の共同生活を円滑に運営するためのグループ）の編成及び指導、対応（週 1 回程度のミーティングへの出席を含む）	●	

・候補者に対する全体日直、各種委員(図書委員、体育委員、チームビルディング、フィールドワーク委員等)の業務内容説明及び委員会運営支援	●	
・朝の集いの実施支援(人員確認、各種連絡等)	●	
・隊歌「若い力」の候補者による練習の実施補助	●	
・候補者および訓練受講者により自主講座 候補者および訓練受講者よりカリキュラムで定めた講座又はスタッフ講座以外に自主的な講座の企画が提案された場合、実施支援ならびに候補者のブラッシュアップを目的としたフィードバック業務を行う。	●	●
・候補者への外部・機構関係部署等からの連絡取次ぎ	●	●
・候補者の外出・外泊の管理	●	
・訓練規則の順守状況の確認(門限の確認)、規則違反者への指導、違反者にかかる記録管理	●	
・課業出欠状況とりまとめ	●	●
・その他候補者からの各種問合せや要望等への支援対応(基本的なPCやLMS操作も含む)	●	●
・訓練中に隔離が必要となる傷病者からの問い合わせ対応、生活状況の確認等	●	
<b>(h) 候補者の相談を受ける訓練カウンセラーの配置</b>		
上記(イ)(f)の定例の面談とは別に、訓練中に直面するストレスや赴任に当たっての心配事や悩みを抱えている候補者からの相談、帰国後の進路等についての相談を受けるカウンセラー1名を週2日間、課業終了後の夕方～夜間に配置する。訓練終了時にはカウンセリングの結果概要について機構に報告する。	●	
<b>(i) 候補者の修了時テストおよび評価案の作成</b>		
候補者の評価は機構の人材育成課課長又は訓練所長の責任において行う。受注者は、評価の判断材料となる下記の業務を含む支援を行う。	●	●
・ボランティア適性評価項目に基づく候補者の訓練中の行動特性等のとりまとめ	●	
・訓練修了時の講座テストの作成、実施および採点、結果集計	●	●
・候補者が作成する各種報告・レポート等の内容確認およびとりまとめ	●	●
・各候補者の個人別訓練記録簿(案)の作成・在外拠点等への送付支援(短期派遣者については簡易フォーマットでの送付)	●	●
・機構が作成する各候補者の語学最終評価表の在外拠点等への送付支援	●	
・在外拠点等からの訓練修了者の個人別訓練記録簿に関する照会対応	●	●
・赴任後の対応に留意が必要な候補者にかかる在外拠点長向けの送り書、および特記事項案の作成。	●	●
<b>(j) 宿直者および支援スタッフの配置</b>		
<b>【二本松】</b> ・夜間や休日の傷病や災害等発生時にも対応するため訓練期間中は宿直対応の人員を配置する。なお、2024年度以降の宿直対応の人員配置の必要性について再検討の上、見直す可能性がある。	●	
<b>【駒ヶ根】</b> ・合宿制の訓練に候補者が馴染むまでの訓練開始直後1週間程度、宿直対応の人員を配置する。また障害を有する候補者等、特別な配慮を要する候補者がいる場	●	

合、または傷病や災害の発生時、訓練所長と協議の上、宿直を含む支援スタッフの配置を行う。なお、2024年度以降の宿直対応の人員配置の必要性について再検討の上、見直す可能性がある。		
<b>(k) 入所式および修了式・壮行会の実施支援</b>		
・各隊次の訓練開始時に行う入所式および訓練修了時の修了式・壮行会の円滑な実施に必要な準備・調整・事後処理を行う。具体的に想定される主な業務は下記のとおり。 参加者とりまとめ、当日資料の作成、外部挨拶者への依頼及び諸調整、来客受付、祝電取りまとめ・掲示、修了証書・記念品準備、入所式宣誓者の選定・指導、控室の確保、修了式での謝辞代表者・記念品受領者・隊歌伴奏者の選定及び指導、候補者全体へのオリエンテーション実施、壮行会の設営準備・実施支援等。オンライン型での実施を含む。	●	
<b>(l) 地域でのイベント等に訓練受講者が参加する際の連絡調整・支援</b>		
訓練期間中、地元の自治体・団体・民間企業等の主催による地域イベント等に訓練中の候補者が参加する場合の関係団体・候補者間の連絡調整等を行う。	●	
<b>(m) 自治体表敬に係る事務補助業務</b>		
・JICA 海外協力隊は、派遣前訓練終了翌週、事業の理解促進の公式行事として出身地もしくは居住地の自治体（通常都道府県と市町村の2か所）への出発挨拶のため表敬訪問を行う。自治体との連絡調整は機構の各国内機関が行う。受注者は、訓練受講者向けのオリエンテーション、訓練受講者からの提出物回収及び事務局への送付、表敬日程の張り出し（通算5回程度）、各国内機関からの依頼事項への対応（該当受講者への資料手交など）を行う。	●	
<b>(n) 派遣前訓練受講証明書（入所証明書）の発給</b>		
主に奨学金受給資格延長、雇用保険等の手続を目的としたもの。受講者からの申請に基づき発注者名で発行を支援し、希望者に交付する。（過去の発給実績は全受講者数の約2割。）	●	●
<b>(o) 候補者が赴任後必要となる各種情報・資機材等の提供取次ぎ、支援</b>		
・JICA 在外拠点からの提供資料等の訓練受講者への配布・取次ぎ	●	●
・訓練実施期間終了後も、派遣状況に応じて、準備状況等のヒアリングや各種相談事項への対応、協力隊として活動することへの意識、動機、モチベーションが維持されるようメンタリングやコーチングを行う。	●	●
<b>(p) 候補者と在外拠点との連絡調整業務</b>		
・候補者の任地変更等、個別相談が必要な事由が発生した際、在外拠点スタッフと候補者間の連絡調整、資料の共有等を行う。	●	
<b>(q) 訓練所図書資料室管理業務</b>		
【駒ヶ根】訓練所においては、候補者の自主学習を促すため、図書資料室を設置している。受注者は新規図書の購入、登録、既存図書の管理業務を行う。貸出業務は候補者の中から選ばれた図書委員が担うが、受注者はその貸出業務の指導を行う。	●	
【二本松】訓練所においては、候補者の自主学習を促すため、図書資料室を設置している。貸出業務は候補者の中から選ばれた図書委員が担うが、受注者はその	●	

	貸出業務の指導を行う。 また、同室にて公開する隊員活動報告書の閲覧用端末へのデータ移行を発注者の指示に基づき行う。		
<b>(r) 訓練実施に必要な IT 機器、物品・資機材等の購入・管理</b>			
	【駒ヶ根】候補者用に貸し出している IT 機器、事務用品、研修用器材、民族衣装等の購入及び点検・整備を含む管理。	●	●
	【二本松】候補者用に貸し出している IT 機器、OA 機器 <sup>9</sup> 、事務用品、研修用器材等の購入及び管理	●	
<b>(s) 訓練実施中の写真・動画撮影および編集</b>			
	・広報素材および教材、歴史的資料として保存するため、訓練期間中に実施される講座、行事、および候補者訓練所での生活などを記録（写真・動画の撮影、編集等）し、保管できるように整理する。	●	
<b>(t) 訓練中講義等の録画</b>			
	・講義の欠席者や機構内での共有のため、訓練中実施される各種講義、オリエンテーションの録画。	●	●
<b>(u) 派遣前訓練関連資料の整理</b>			
	・訓練で使用した各種資料（講義資料、配布資料等）の整理	●	●
<b>(v) 機構との定例会議および報告</b>			
	・発注者（人材育成課長又は訓練所長）と受注者との間で情報共有や問題点への対処方針の検討等を目的に開催する訓練期間中の定例会議（週 1 回）のための資料準備及び会議出席	●	●
	・各隊次終了時の実施報告書の作成ならびに機構への報告	●	●
<b>(w) 集団予防接種の実施支援</b>			
	・派遣前訓練中に実施される予防接種中の巡回・点呼・資機材準備等支援	●	
<b>(x) 機構が定期的に実施する防災訓練等への協力</b>			
	・機構が実施する防災訓練等の円滑な実施のための支援	●	
<b>(y) 天候不順時、緊急時、災害発生時、トラブル発生時の対応</b>			
	・緊急時、トラブル発生直後の一次対応（候補者及び訓練受講者の傷病発生時の一時対応（診療室への取次ぎ）、候補者及び訓練受講者の施設外での行動にかかる外部からのクレーム対応等。）	●	●
	・天候不順に伴い生じる突発事項への対応（例：外部講師等が大雪等の天候不順で到着困難となった場合の代替措置の検討、講師へのフォロー等）	●	●
	・機構が実施する感染症等疾病対策への協力。	●	●
	・大規模災害（地震・火災等）発生時の候補者及び訓練受講者の安否確認および避難誘導等への支援	●	●
<b>(ウ) 派遣前訓練修了後のフォローアップ</b> <b>【業務量目安 1,300 人日（長期）、50 人日（短期）（駒ヶ根・二本松共通）】</b>			

<sup>9</sup> 二本青年海外協力隊松訓練所では各候補者に PC を貸与している。については OS やウイルス定義のアップデート、Teams や Zoom 等の訓練に使うアプリインストール、訓練に使うデータの格納や候補者への PC の操作サポート、候補者用データ共有サーバーの運営管理、候補者が使うプリンターの不具合対応（業者との調整含む）の支援も含む。なお、各訓練終了後各 PC の初期化を行う。

	・訓練修了者が赴任するまでの期間、準備状況等のヒアリングや各種相談事項への対応、協力隊として活動することへの意識、動機が維持されるようメンタリングやコーチングを行う。	●	●
<b>(エ) ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラムの準備・実施監理業務【業務量目安 108 人日（駒ヶ根・二本松共通）】</b>			
<b>(a) プログラム全体の準備業務</b>			
	・訓練全体日程の編成・調整。		
	・参加者向けに配布する講座実施要領、関連資料等の作成、印刷および事前配布。		
<b>(b) 講座の実施監理</b>			
	・講師の選定・確保及び講師との講座内容にかかる事前打ち合わせ、各講師が準備する講義資料データの入手、候補者及び訓練受講者への配布、IT 機材の調整等の業務。		
	・講師および協力機関に対する謝金・旅費等の支払い事務（支払いに伴うマイナンバーの適切な管理を含む）		
	・講座毎に実施する候補者及び訓練受講者へのアンケート（修了時アンケート、及び講座アンケート）の実施およびとりまとめ（集計や分析を含む）、講師へのフィードバック。		
<b>(c) 参加者の日常生活指導</b>			
	・朝の集いの実施支援（人員確認、各種連絡等）		
	・参加者への外部・機構関係部署等からの連絡取次ぎ		
	・参加者の外出・外泊の管理		
	・訓練規則の順守状況の確認（門限の確認）、規則違反者への指導、違反者にかかる記録管理		
	・課業出欠状況とりまとめ		
	・その他参加者からの各種問合せや要望等への支援対応。		
	・訓練中に隔離が必要となる傷病者からの問い合わせ対応、生活状況の確認等。		

### (3) 留意事項

#### ① コロナ禍での派遣前訓練のあり方について

オンライン、デジタル技術を活用し、自己学習できる内容は LMS を活用する。一方で、集合型訓練は、知識量を増やすことを主眼とするのではなく、SDGs や人間の安全保障、グローバルアジェンダ等を理解しつつ、考える力の強化、リーダーシップの育成、協働精神を育むこと中心としたカリキュラムを構成する。また候補者同士が切磋琢磨し、つながり、絆を深め、各々の協力隊に参加するスキル、志が高まることを企図する。訓練所での集団生活においてもルールで候補者を管理するのではなく、候補者による自主運営を図ることを目指す。

## ② 派遣前訓練の構成

派遣前訓練の日程を以下のとおり区切り、候補者が取り組むべきものをその期間に応じた集中できるようにする。なお土日は受講必須の講座は配置しない。

- ① 1 週目 :「オリエンテーション期間」
- ② 2 週目以降:「語学・講座実施期間」
- ③ 最終週 :「派遣準備・振り返り期間」

## ③ 派遣前訓練の日数・カリキュラム・評価方法等について

訓練日数・カリキュラム・評価方法等の基本的枠組みについては、毎年度第4四半期に一部見直しを行う。訓練日数については、2023年度は長期派遣者向け60日間程度、短期派遣者向けは5日間程度、2024、25年度は長期派遣者向け73日間程度、短期派遣者向けは5日間程度で行う予定であるが、2024年度以降の訓練日数は1週間程度の増減の可能性がある。

訓練の講座、訓練で実施する単元、講座の内容およびコマ数については、前年度の実施状況や候補者及び訓練受講者からのアンケート、受注者からの意見等をふまえて必要に応じて見直し・改廃を行う。

オンラインの普及やJICAにおいてはLMSが導入されたことから既存の講義型の講座の一部は自主学習用のWBTに置き換え、ワークショップ型または体験型の講座を新設する方針である。知識のインプットに重点を置いた講義型の講座は原則LMSに置き換えていき、候補者自身が自由に受講時間を選択することが出来るようにする（合格後から派遣前訓練前、派遣前訓練期間終了後から派遣日まで、または派遣前訓練期間中の課業時間外）。

## ④ 派遣前訓練の講座について

集合訓練では、現地での活動の方法論だけではなく、協力隊に参加することの意義やビジョン、志等活動の持続性に必要な意識の醸成を強化していく。

具体的には、ワークショップ形式で候補者同士が考え合い、チームワーク、リーダーシップ、思考力、課題解決能力を養う講座を増強していく。

上記の講座は、国際社会が取り組んでいるSDGsや人間の安全保障、JICAが取り組んでいるグローバルアジェンダ等も意識した内容とする。

自分自身が課題と感じるスキルや意識の強化に資する選択制の講座（ワークショップ等）も充実させる。

安全や健康等身を守るための講座の内容を担当部署とともに常に見直し、自助の能力強化を図るとともに、コンプライアンスへの意識を高め、国内外においてJICA海外協力隊の信頼の維持と強化も図る。

## ⑤ 地域社会への実践的取り組みについて

2024 年度以降は、派遣前訓練において、両訓練所の所在地またはその周辺地域で、ボランティア活動として市民とともに地域社会の活性化にも取り組む。

具体的には農家での農作業や福祉施設での介護支援、地域でのイベント開催支援等。地域に溶け込み社会課題に触れながら、現状把握や課題の分析、計画・改善案の策定・提案（企画・実施・評価）などの実践力、思考力、課題解決力の実装を図る。

上記活動は、地方創生や多文化共生等日本が抱える課題についても取り組める内容とする。

## ⑥ 候補者へのサポートについて

候補者の能力等を適切に評価していくとともに、候補者のコミュニケーション能力の向上とモチベーションの維持と候補者間の「つながり」を重要視したサポートを行っていく。

語学について、2019 年以前に比べ語学の授業数は減少することからシラバス等を見直す予定であるが、候補者自身で自主的に語学力を延ばしていく環境作りに努める（集合訓練期間中の自習時間の確保や個別面談におけるメンタリング）。派遣前訓練前後のフォローを充実させる。具体的には、派遣前訓練前の 1 か月前を目途にオリエンテーションを実施し、訓練所での訓練内容や生活等派遣前訓練の概要を説明する。また、派遣前訓練後から出発までの間候補者のモチベーションを維持するようメンタリング、コーチングを行う。

既存の派遣前訓練の各種ルール等を、社会情勢や意識の変化も意識しつつ候補者の自主性が強化されるように積極的に見直していく。

また、昨今隊員の派遣国でも IT 化、DX が促進されていることから、候補者の IT スキル、新しいテクノロジーへの理解、順応へのサポートも実施する。

## ⑦ 各講師の手配について

講座は、受注者が講師を選定することを前提とするが、一部講座については、機構が講師を指定する場合がある。なお講師の定義には講義型の講座以外にグループ活動等の進行・取り纏め役を務める場合も含む。

## ⑧ 訓練日程案の編成方法について

長期派遣者向け訓練期間は、二本松・駒ヶ根両訓練所で同一であり、機構指定の講師については、両訓練所にそれぞれ出張講義またはオンラインにて同時接続にて講義を行うこととなる。したがって両訓練所の日程は必然的に講義の順序が毎隊次異なることになるため、日程の作成および各講師との日程調整にあた

っては、両訓練所の受注者間で密に連携をとりつつ、効率的に日程編成を行うこと<sup>10</sup>。

⑨ **機構内関係部局および関連委託先との連絡調整**

派遣前訓練の実施においては、訓練所内において、語学訓練契約受託先、建物管理契約受託先等、複数の契約受託先が関与している。また、講座を担当する機構本部関係部署、2か所の訓練所のうちもう一方の派遣前訓練業務受託先等、訓練所外にも、複数の関係機関が関与する。これらの関係機関との連絡・調整を密に行いながら、円滑に業務を遂行すること。

特に、両訓練所で共通する事項および共同で対応する事項（例：両訓練所で共通となる講師との連絡調整）については、必ずしも機構の指示・仲介を得ずとも両契約の受注者間で調整・事実確認等が可能な事項に関し、二本松および駒ヶ根の各契約の受注者同士で密に連絡を取り合って対処すること。

⑩ **派遣前訓練の記録（動画、スチール画ともに）の整理**

訓練期間中に実施される各講座や候補者の生活情報等 JICA 海外協力隊の広報素材の活用等のため記録し（動画、スチール画ともに）、隊次ごとに整理する。

---

<sup>10</sup> 派遣前訓練期間中に5～6週にわたり週1日ワクチンの集団接種を実施しているが、今後スケジュールの変更があり得、その場合語学授業への割り当てを優先する。

### 3. 事業の実施上の条件および確保されるべきサービスの質

#### (1) 業務工程

本業務の工程(1 隊次分)については以下を想定しているが、本業務の内容を踏まえ、適切な業務工程を技術提案書にて提案すること。

業務内容	1か月前	派遣前訓練期間	1か月後	備考
<b>(ア) 派遣前訓練の単元・講座の準備・実施監理業務</b>				
(a) 訓練全体の準備業務				
(b) 各単元・講座の実施監理				
(c) 候補者の特別行事参加にかかる事前準備および当日の実施支援				
(d) 個別事項				
(e) 公開講座の来客受付、誘導等の対応				適宜対応
<b>(イ) 候補者の育成・指導と派遣前訓練修了後のフォローアップ</b>				
(a) 候補者受入れ準備および実施中の各種対応業務				
(b) 候補者の育成指導・候補者面談の実施				面談は2回から3回
(c) 候補者に対する日常生活指導、委員会・班活動・自主講座等の支援				
(d) 候補者の相談を受ける訓練カウンセラーの配置				週に2日程度配置
(e) 候補者の修了時テストおよび評価案の作成				
(f) 派遣前訓練修了後フォローアップ				
<b>(ウ) 訓練運営監理にかかる附帯業務</b>				
(a) 宿直者および支援スタッフの配置				
(b) 入所式および修了式・壮行会の実施支援				
(c) 地域でのイベント等に訓練受講者が参加する際の連絡調整・支援				適宜対応
(d) 自治体表敬に係る事務補助業務				
(e) 派遣前訓練受講証明書(入所証明書)の発給				適宜対応
(f) 候補者が赴任後必要となる各種情報・資機材等の提供取次ぎ、支援				適宜対応
(g) 候補者と在外拠点との連絡調整業務				
(h) 訓練所図書資料室管理業務				
(i) 訓練実施に必要なIT機器、物品・資機材等の購入・管理				
(j) 訓練実施中の写真・動画撮影および編集				
(k) 訓練中講義等の録画				
(l) 派遣前訓練関連資料の整理				
(m) 機構との定例会議および報告				
(n) 集団予防接種の実施支援				
(o) 機構が定期的に実施する防災訓練等への協力				
(p) 天候不順時、緊急時、災害発生時、トラブル発生時の対応				
<b>(エ) ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラムの準備・実施監理業務</b>				
(a) プログラム全体の準備業務				
(b) 講座の実施監理				
(c) 参加者の日常生活指導				

#### (2) 業務量の目安及び業務従事者の構成および能力・経験等

JICA が想定する業務量の目安及び業務従事者の構成および能力・経験等は以下のとおり。なお、業務量の目安は発注者の想定であるため、本仕様書の内容を踏まえ、応札者として必要と思われる業務人日を設定し、入札金額を積算すること。また、業務従事者の構成についても、業務内容及び業務行程を踏まえ、より適切な構成が有る場合は、その理由とともに技術提案書で提案すること。

##### ① 業務量の目安：

- 1) 二本松訓練所 計 12,370 人日
- ア) 業務総括者 804 人日
  - イ) 業務従事者（主任） 1,534 人日
  - ウ) 業務従事者（候補者支援） 10,032 人日

② 業務従事者の構成及び能力・経験等

業務総括者（1名）

（ア） 求められる役割：本業務における総括マネジメント責任者

（イ） 望まれる能力・経験：当該業務と類似の業務（人材育成や研修等）におけるマネジメントやチームリーダーとして経験および途上国での案件形成やモニタリングに関する業務経験。その他、業務に関連する資格や国内課題（地方創生や外国人材受入支援等）に関わる業務経験、国際理解教育に関する業務経験があることが望ましい。

他の業務従事者のモチベーションを維持するためのリーダーシップが求められる。

業務従事者（主任）（2名）

（ア） 求められる役割：本業務における業務実施および総括補佐

（イ） 望まれる能力・経験：当該業務と類似の業務経験（1ヶ月程度の期間において、30人以上を対象とする研修等、人材育成に関する業務）および途上国での案件形成やモニタリングに関する業務経験。その他、業務に関連する資格や国内課題（地方創生や外国人材受入支援等）に関わる業務経験があることが望ましい。

業務総括者がリーダーシップを発揮しやすい、また他の業務従事者がモチベーションをもって業務に取り組める環境づくりに貢献することが求められる。

業務従事者（候補者支援）（12名）

（ア） 求められる役割：本業務における業務実施者

（イ） 望まれる能力・経験：当該業務と関連性の強い業務経験があることが望ましい。また、途上国での活動経験や国内課題（地方創生や外国人材受入支援等）に関わる業務経験があると尚良い。

候補者との接点が多いことから、コミュニケーション能力が求められる。

※二本松訓練所においては、貸与 PC の取り扱い等の業務遂行に必要な IT 関連知識・スキルが求められる。

**（3） 候補者及び訓練受講者を対象としたアンケート調査の結果**

候補者及び訓練受講者を対象に機構が作成したアンケート項目に従い、訓練全体、各

講座、受注者スタッフの対応についてのアンケートを実施する。アンケートの実施・分析方法は受注者の提案に基づき、発注者に承認を得ることとする。ただし、原則としてアンケートはA～Eの5段階評価とし、70%以上の候補者及び訓練受講者から、A若しくはBの評価を得ることとする。AとBの評価の合計が2回連続で70%を下回った場合、要因分析ならびに講座の改廃などの改善策の検討を行った上で、機構と協議の上改善を図ること。

#### **(4) 候補者の能力向上**

すべての候補者が、発注者が定める評価基準に沿って能力が強化され、JICA 海外協力隊としての適性が向上し、派遣前訓練の所期の目的を達成し訓練を修了すること（ただし語学力不足による不備、新規傷病による訓練中断等、受注者の責によらない場合を除く）。

メンタリングやコーチング等の手法を用い、特に候補者の公人としての意識や協力隊への参加への志の醸成をはかる。

目標達成状況は、機構の策定する訓練記録簿の評価項目について、候補者の各種提出書類、上記1(3)①の能力・適性、派遣前訓練への取組状況、他の候補者との協働状況等を総合的に勘案し、受注者が案を作成し、機構の承認を経て在外拠点へ発信する。

#### **(5) 候補者の安全衛生・感染症対策**

受注者は、候補者の安全衛生について十分配慮し、本業務の不備に起因する病院での治療を要する傷病を発生させないよう留意する（なお、訓練所においては、診療室を設置し常勤看護師を配置している）。

新型コロナウイルスやインフルエンザなどの感染症による訓練所内での感染拡大は派遣前訓練の実施にあたり大きな影響を与えかねないものであることから、手洗いや消毒、3密の回避、教室・居室の換気等を励行し、感染症対策に努めるとともに、受注者のスタッフに対しても感染症対策を徹底させることに努める。

#### **(6) 業務継続の確保**

- ・本業務の不備に起因する派遣前訓練の中断がないこと。
- ・本業務の不備に起因する候補者の遅刻により、派遣前訓練の開始が遅れる若しくは妨げられることがないこと。
- ・本業務の不備に起因する重大な手配漏れにより、派遣前訓練の円滑な遂行を妨げることがないこと。

#### **(7) 情報漏えいの防止**

情報漏えい防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備した

上で業務を実施すること。

#### (8) 創意工夫による質の向上及び経費の削減

本業務を実施するにあたっては、過去の派遣前訓練の実施の前例、前提に囚われず、受注者の創意工夫を反映し、サービスの質の向上及び経費の削減等に努めるものとする。特に昨今進化が著しい IT 技術も勘案し、連絡手段、手法・方法等改善を図る。

#### (9) 本業務実施上の改善提案

受注者は、各隊次の訓練実施状況をふまえ、本業務の実施全般に係る質の向上及び経費削減の観点から取組むべき事項の改善提案を行うことができる。

#### (10) その他一般事項

- ① 契約書のほか、民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法、行政機関の保有する個人情報に関する法律等の各種関連法規を遵守すること。
- ② 受注者は、原則として本業務の全部又は主要部分（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部門）を第三者に再委託又は再請負させることはできない。一部業務の再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述すること。なお、再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限る。
- ③ JICA が提供した情報を第三者に JICA の承認を得ず開示することを禁止する。

## 4. 成果品及び支払い等

### (1) 成果品

受注者は、委託業務の実施状況について、各訓練の終了日から2週間以内に、委託業務の実施状況を「業務実施報告」として、機構に報告すること。報告書の様式は原本の他、機構内での共有を容易にするため、PDF形式で電子化すること。また長期派遣者向け訓練と短期派遣者向け訓練の業務実施報告は各々別個に作成すること。また、各講座の録画データも電子データで提出すること。

### (2) 支払い

受注者は、実施に要した経費について、機構に報告しなければならない。機構は、各訓練終了後の受注者からの報告に基づき、下記①②③④の経費について実費を支払う。支払回数は原則として2023年度は年4回、2024年度および2025年度は年3回とし、短期向け訓練を実施した場合は、直近の長期向け訓練とあわせて報告すること。機構は、委託業務が適正に実行されていることを確認し、結果を受注者へ通知する。受注者

は業務確認通知を受けてから、当該期間の契約金額にかかる請求書を機構に提出し、機構は適法なる請求書を受理してから起算して 30 日以内に口座振込み等の方法により受注者に支払うものとする。

① 受注者は訓練の実施に際し、外部からの講師を活用できるものとする。講師への謝金の支払い金額は原則として機構の規程による上限の範囲内とする。謝金の支払いにあたり、機構の規定上限の範囲内に寄りがたい場合は、双方別途協議の上、謝金の支払金額を決定する。

② 訓練に係る以下の経費については、機構の内国旅費規程、謝金支払基準等に則り、受注者からの請求に基づき実費を支払うこととする。

- ・講師の講義謝金、日当、旅費、宿泊費<sup>11</sup>
- ・訓練受講者の日当、旅費、宿泊費

③ 受注者の機構本部での打ち合わせにかかる交通費

・各隊次終了時の監督職員への報告以外に、機構の出席指示により機構本部で実施する会議・打ち合わせ等にかかる受注者スタッフの交通費・宿泊費（機構規程範囲内の実費分のみ。日当は支払い対象外）

④ その他、必要な直接経費（銀行振込手数料及びその他の手数料を含む）

## 5. 業務実施上の施設・設備、機器等

### (1) 施設・設備等の使用

- ・機構は訓練所の施設・設備等について委託業務を実施する受注者に対し、無償で使用させることとする。
- ・委託業務に必要な OA 機器や事務用品は、受注者が用意する。
- ・機構と受注者のコミュニケーションを図る上で必要な通信、情報環境は機構が受注者に対して無償で便宜供与する。

### (2) 原状回復

受注者は、委託業務を終了又は中止した場合、以後の委託業務が円滑にかつ支障なく遂行できるよう、遅滞なく、使用施設の原状回復を行うものとする。業務中に機器の破損が生じた時は必ず機構に届け出るとともに、機構の指示に基づき受注者の責任において原状回復を行うものとする。ただし、通常損耗として捉えられる経年劣化による変化はこれに含めない。

---

<sup>11</sup> 内国旅費規程：<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000025.htm>

### (3) 受注者による委託業務用機器等の搬入使用・管理

受注者は委託業務に利用する事務機器(机、椅子、電話を除く)を訓練施設内に搬入使用をすることができる。ただし、搬入使用設備の設置の際に工事等の措置が必要な場合は、機構と事前に協議の上、実施することができる。

また、受注者は、搬入使用設備については、委託業務の実施に支障を来すことがないように、適切な管理を行うこと。パソコン持ち込み時の仕様は、別紙1-1(機密保持誓約書の提出と引換えに貸与資料とする)を参照のこと。

## 6. 契約に基づき受注者が講ずべき措置

### (1) 宣伝行為の禁止

受注者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人国際協力機構」、「JICA」、「青年海外協力隊事務局」、の名称並びに機構の保有するロゴなどを委託業務以外の自ら行う事業の宣伝に用いてはならない(一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く)。また、自ら行う事業が本委託業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

### (2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

受注者は、機構が定める情報セキュリティに関する規定を遵守し、機構と同等の情報セキュリティ対策を講じなければならない。

### (3) マイナンバーの取り扱いに関する留意事項

本受託業務においては、技術専門委員等、機構が指定する講師への謝金支払い等が生じるため、受注者に支払い対象者のマイナンバー(特定個人情報)を適切に管理する義務が生じる。受注者は、マイナンバー等が漏洩、滅失または毀損することなく適切な管理を行うために組織的・人的・物理的・技術的等の安全管理措置を講じることが必須となる。「特定個人情報の適切な取り扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)個人情報保護委員会」並びに機構の「特定個人情報等の安全管理に関する基本方針」、「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱について」及び契約書第26条の2を参照し、必要な安全管理措置を講じること。なお、本業務の再委託先がある場合は、機構の承諾を得て受託者の責任においてその組織における安全管理措置を徹底すること。

その他、以下の点に留意すること。

- ① 安全管理措置の対応項目、基準は、別紙1-2「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱について」の別添2「個人情報の安全管理措置に関する調査シート」に基づき、適切な安全管理措置を講じること。

- ② 特定個人情報保護のため、機構より、受注者の個人情報管理措置を確認する。
- ③ 特定個人情報の漏えいが生じた場合には、契約名や受注者名を機構のウェブサイトに公開する場合がある。
- ④ 特定個人情報管理のために必要な経費については、入札金額に含めること。

## 7. その他実施に関し必要な事項

### (1) 機構の監督体制

委託業務に係る監督は、契約担当役が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。なお監督職員（青年海外協力隊事務局人材育成課長）は、主として契約・支払いにかかる内容を中心に監督する。分任監督職員（訓練所業務課長）は、訓練実務運営上の業務全般について監督する。

### (2) 業務の引継ぎ

機構は、業務が円滑に実施されるよう、受注者が本業務を開始するまでの間に確実に必要かつ十分な業務の説明等を行うものとする。また、本業務の終了に伴い受注者が変更となる場合には、受注者は当該業務が開始される少なくとも1カ月前までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。同引継ぎは、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行うものとする。また、その際の事務引継ぎに必要な経費は、受注者の負担とする。

なお、本業務の契約期間が終了する際、機構が提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類によらず、全て機構に返却するか適正に破棄すること。また、落札業者が本業務の遂行にあたり収集した情報及び本実施要項において作成が義務付けられている書類又は電子媒体については全て機構に無償で引き渡すこと。

以上

#### 【別紙資料】

別紙1-1 業者持ち込みPCの仕様と制限について（本公告時に機密保持誓約書の提出と引換えに貸与資料とする。第16.(1)参照）

別紙1-2 個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱について(2 of 7)

#### 【別添資料】

別添1 派遣前訓練日程サンプル(3 of 7)

別添2 「個人情報の安全管理措置に関する調査シート」(4 of 7)

別添3 2023年度・2024年度・2025年度派遣前訓練年間スケジュール案(5 of 7)

別添4 「オンデマンド化(LMSへの搭載)対象講座例」

別添5 2022年度2次隊訓練資料（訓練受講者への入所時の配布資料）（6 of 7）

## 別添4：オンデマンド化（LMSへの搭載）対象講座例

オンデマンド講座一覧 ※2022年度 JICA 海外協力隊派遣前訓練基本方針 別紙 1-1 長期派遣者向け派遣前訓練講座一覧（単元/講座）から抜粋				
B・JICAの基礎海外協力隊	B-1	JICAボランティア事業概論	B-1-2	JICA事業概要（LMS）
			B-1-4	国際関係と日本の国際協力（LMS）
			B-1-5	戦後日本の国際協力の歩み（WBT）
			B-1-6	青年海外協力隊の歩みと理念（WBT）
			B-1-7	ジェンダー主流化への取り組みの好例 ～タンザニアKATC2～（JICA-Net）（YouTube）
			B-1-8	SDGs達成に向けたJICAの取り組み（JICA-Net）（YouTube）
	B-3	JICA海外協力隊経験の活用	B-3-4	JICA海外協力隊体験と社会還元（WBT）
	C・活動手法	C-1	活動管理手法	C-1-1
C-2		活動実践手法	C-2-1	コミュニケーションの基礎（LMS）
			C-2-2	プロジェクトマネジメント（LMS）
			C-2-3	ファシリテーションの基礎（LMS）
			C-2-4	ビジネスマナー（LMS）※作成中
C-4		適正技術	C-4-3	協力活動手法の考え方（WBT）
D・社会的多様性活用	D-1	社会的多様性理解	D-1-3	世界の宗教事情（WBT）
			D-1-7	異文化適応概論Ⅱ（LMS）※作成中
			D-1-8	日本文化概論（LMS）※作成中

今後オンデマンド化の検討が考えられる講座の例 （内容の一部のみの移行も含む）				
協A JICA海外協力隊	B-3	JICA海外協力隊経験の活用	B-3-2	国際協力人材セミナー
C・手法活動	D-1	社会的多様性理解	D-1-6	異文化適応概論Ⅰ
		DX	C-5-1	DXとITリテラシー
	E-1	健康管理	E-1-2	任国での健康管理
E・健康管理	E-2	安全管理	E-1-3	感染症（医療者特別講座含む）
			E-2-1	海外における安全対策
			E-2-2	海外における交通安全

### 第3 技術提案書の作成要領

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

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](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）

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		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"> <li>・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、人材育成（研修等）に関する業務とする。</li> <li>・過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	30	当該業務に最も類似すると思われる実績（5件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下の資格・認証を有している場合評価する。</li> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・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）</li> <li>・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」</li> <li>・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」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>	10	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
2. 業務の実施方針等		110	業務の実施方針等に関する記述は5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"> <li>・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しさえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> </ul>	10	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"> <li>・JICA海外協力隊における派遣前訓練を実施する意義を十分に理解しているか。</li> </ul>	10	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案されている業務の方法は、社会情勢の変化も踏まえ、ボランティアが任国での活動に必要な知識、語学力を身に付け志を高めて任国で活動できるように、具体的かつ現実的及び既存の派遣前訓練の内容に囚われない新しい提案事項が含まれているか。</li> </ul>	10	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・SDGsや人間の安全保障、グローバルアジェンダ、多文化共生、地域創生等が意識された提案となっているか。</li> </ul>	10	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・派遣前訓練について事務処理業務のみならず、候補者（訓練受講者を含む）および講師、関連機関との連絡・調整の円滑化まで考慮されているか。</li> </ul>	10	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・候補者を評価又は管理するだけでなく、候補者の同事業への参加する意識を高める仕掛けやコンプライアンスへの意識を高めるような提案がなされているかどうか。</li> <li>・その他本業務の実施に関連して質の向上およびコストの削減、IT技術の利用等評価すべき提案事項があるか。</li> </ul>	10	
(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"> <li>・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。</li> <li>・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）。</li> </ul>	20	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"> <li>・既存の派遣前訓練の内容に縛られず、かつ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。</li> </ul>	20	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		50	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 業務総括者			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、人材育成（研修等）に関するマネジメントに関する各種支援業務とする。</li> <li>・過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	16	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	6	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・国際協力参加経験はあるか。</li> <li>・その他、業務に関連する項目（国内外における社会還元業務の実績等）があれば評価する。</li> </ul>	6	当該業務に関連する資格を有する場合はその写しを提出してください。
(2) 評価対象となる業務従事者（主任）2名を計22点 一人11点（8+3）として評価			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、人材育成（研修等）に関する業務とする。</li> <li>・過去5年までの類似案件（1ヶ月程度の期間において、30人以上を対象とする研修等・人材育成を実績した経験）を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	16	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・国際協力参加経験はあるか。</li> <li>・その他、業務に関連する項目（国内外における社会還元業務の実績等）があれば評価する。</li> </ul>	6	当該業務に関連する資格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、別添積算様式に従い、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

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

#### (1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

##### 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。報酬単価には管理的経費も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訓練諸費です。

(実費精算)

- ・ 講師謝金・旅費
- ・ 所外活動経費
- ・ 特別行事経費
- ・ 教材・資機材等経費（資料作成費、教材費、通信運搬費、振込手数料、その他訓練に必要な物品等）
- ・ OA 機器等リース料（必要あれば）

#### (2) 消費税課税

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

#### (3) 定額で見積る直接経費

直接経費のうち、「直接経費（実費精算分）」に係る経費については、2023 年度 60,939,060 円、2024 年 56,545,120 円、2025 年度 56,145,120 円（定額、税抜き額）を計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札

金額に計上することにより、価格競争の対象としません。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)「業務の対価(報酬)」に係る経費については、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(実費精算分)」に係る経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

## 3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名(支払者)、③領収書発行者(支払先)、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起き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](https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf)

別添：受注者積算用フォーマット (7 of 7)

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 2023-2025年度JICA海外協力隊派遣前訓練業務（二本松）
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 2023年 4月 1日から  
2026年 3月31日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と●●●● ●●●●●（以下「受注者」という。）とはおのの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

#### （総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書I「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
  - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
  - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
  - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に

提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。

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

7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

#### (業務計画書)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

#### (権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

#### (再委託又は下請負の禁止)

第4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

(1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。

(2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

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

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構青年海外協力隊事務局人勢育成課長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

(2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

(1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。

(2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

(3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

(4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

第8条 業務の実施において生じた損害（本契約で別に定める場合を除く。）については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき理由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

第10条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（以下「契約金額内訳書」という。）に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
- 3 発注者は、前2項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第11条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果物等の取扱い)

- 第12条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第10条第1項及び第2項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第10条第3項に規定する検査を受けるものとする。
- 2 前項の場合において、第10条第3項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第10条第3項の規定を準用する。
  - 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
  - 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
  - 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に

対して著作権人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

#### (成果物等の契約不適合)

第 13 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。

2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。

3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

#### (経費の確定)

第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。

4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受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。ただし、日当・宿泊料、国内旅費（その他対象となる経費を記載。）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。

6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の4月1日から起算して10年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

(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つて、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つたとき。

(5) 受注者に不正な行為があつたとき、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つたとき。

(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。）があつたとき。

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）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
  - (6) 第14条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
  - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えると

きは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。

4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。

5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知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。

#### （特定個人情報保護）

第26条の2 第25条及び前条の規定にかかわらず、受注者は、本契約において、特定個人情報等（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。）に係る関係事務を実施する場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。
  - イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務（番号法第2条第11項に定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。

- ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。
  - ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、第4条第1項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、第三者に提供してはならない。
- (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番号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) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。
  - (4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。
  - (5) 本契約の業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。
  - (6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。
  - (7) 第25条第6項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第25条第6項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、発注者に対して当該特定個人情報等を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。
  - (8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年1回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。
  - (9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

#### (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 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、本書を電磁的に作成し、発注者、受注者それぞれ合意を証する電磁的措置を執ったうえ、双方保管するものとする。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

2023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 井倉 義伸

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](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html) )

## 手続・締切日時一覧 (22a00569)

公告日 2023/01/13

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	資料交付の申請	メール	公告開始日から2023年1月20日の正午まで	【配布依頼】(調達管理番号)_ (法人名)	資料の交付は、GIGAPOD経由。 機密保持誓約書の提出を含みます。
2	業務内容説明会の参加申請	メール	2023/01/18(水)13:30~14:30に開催、1営業日前の正午までに申請	【参加依頼】(調達管理番号)_ (法人名) _業務内容説明会	-
3	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2023/01/24(火)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-
4	質問に対する機構からの回答掲載	-	2023/01/27(金)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
5	競争参加資格申請書・下見積書の提出	電子入札システム	2023/01/31(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。
6	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2023/02/03(金)まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
7	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2023年2月6日から2023年2月9日正午まで	【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_(調達管理番号)_ (法人名)	-
8	技術提案書の提出	GIGAPOD	2023/02/10(金)正午まで	-	技術提案書は電子提出方法の案内に基づきパスワードを付せずGIGAPODへ格納してください。
9	技術提案書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名) _技術提案書	-
10	入札書の提出	電子入札システム	同上	-	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
11	技術提案書の審査結果の通知	メール	2023/02/22(水)まで	-	-
12	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2023/03/02(木)15:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。