

# 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：アフリカ人留学生へのビジネス・プログラムの  
実施にかかる運営支援業務（フェーズ2）

調達管理番号：22a00310

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書案
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2022年6月14日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

## 第1 入札手続

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

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

### 1. 公告

公告日 2022年6月14日  
調達管理番号 22a00310

### 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：アフリカ人留学生へのビジネス・プログラムの実施にかかる運営支援業務（フェーズ2）
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2022年7月下旬から2026年6月下旬

### 4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります。

〒102-8012

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

【電話】03-5226-6609

【メールアドレス】e\_sanka@jica.go.jp

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

## (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール

### 1) 書類授受・提出方法

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

[https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96t1-att/osirase\\_kokunai\\_210514\\_2.pdf](https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96t1-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf)

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

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

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

## 5. 競争参加資格

### (1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の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、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
- c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

## (2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

### 1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度もしくは令和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。

### 2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること

## (3) 共同企業体、再委託について

### 1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、競争参加資格確認申請書(各社ごとに必要です)に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください(押印省略可)。

### 2) 再委託

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

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

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

1) 提出書類：

a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）

b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）

令和01・02・03年度もしくは令和04・05・06年度

全省庁統一資格審査結果通知書（写）（等級は問いません）

c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）

d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。

・共同企業体結成届

・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記a）、b））

電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際には、上記書類をPDF等に変換の上、同システム上で提出ください。

2) 確認結果の通知

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

## 6. その他関連情報

該当なし。

## 7. 下見積書

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

（1）様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。

（2）消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。

（3）下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

（4）提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

## 8. 入札説明書に対する質問

（1）業務仕様書案の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ、メールに添付して提出ください。

（2）公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。

（3）上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

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

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

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

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

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

## 9. 辞退届の提出

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

## 10. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限及び提出方法：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
  - 1) 技術提案書は GIGAPOD 経由で提出するため、提出期限の 4 営業日から 1 営業日前の正午までに提出用フォルダ作成を「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえで指定された提出用フォルダに技術提案書を格納ください。なお、GIGAPOD に格納する PDF 書類にはパスワード付さないでください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、「電子提出方法のご案内」のとおり格納が完了した旨を 4. 担当部署等（1）書類等の提出先までメールでご連絡ください。
  - 2) 入札書は、入札書受付締切日時までに電子入札システムの「入札書」に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」（3桁の半角数字）を必ず入力してください。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) 技術提案書の記載事項
  - 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書案」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。
  - 2) 詳細は、「第3 技術提案書の作成要領」を参照ください。

### (3) その他

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

### (4) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

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

## 1 1. 技術提案書の評価結果の通知

- (1) 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、評価結果の可否をメールで通知します。通知指定日までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口でメールでお問い合わせ下さい。
- (2) 技術提案書の評価に合格した者のみが入札に進みます。したがって、電子入札システムで入札書を開札するのは技術提案書の評価に合格した者のみとなります。不合格の者については入札書を開札しませんので無効の扱いとなり、落札者決定時には電子入札システム上で「無効」と表示されます。

## 1 2. 入札執行（入札会）の日時等

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

なお、再入札の可能性もあるため、入札者は開札予定日時に電子入札システムを操作できる場所で待機願います。再入札については、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。また、締切時間までに再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

- (1) 入札開始日時：2022年7月14日（木）午後4時00分
- (2) 再入札の実施

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

### 13. 入札者の失格

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

### 14. 入札方法等

(1) 電子入札システムで入札を行います。

(2) 入札会の手順

1) 開札

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

2) 再入札及び不落随意契約交渉

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

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

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

(3) 入札途中での辞退

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

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

(5) 落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められる場合には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

### 15. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

(1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札



- (2) 入札書締切日時後に到着した入札<sup>1</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%
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

<sup>1</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。

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価格を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

## (5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合

## 17. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。
- (2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

## 18. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細は

ウェブサイト「公共調達の適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

## 19. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術提案書の評価結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容に

ついて説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。

## 第2 業務仕様書（案）

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

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「アフリカ人留学生へのビジネス・プログラムの実施にかかる運営支援業務（フェーズ2）」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

- 2013年に開催された第5回アフリカ開発会議（TICAD V）で、日本政府は、アフリカの若者を日本に招き、大学院修士課程での教育と日本企業でのインターンシップの機会を提供する「ABE イニシアティブ（アフリカの若者のための産業人材育成イニシアティブ：African Business Education Initiative for Youth）」<sup>2</sup>の実施を発表した。ABE イニシアティブは、アフリカの産業人材育成と、日本企業のアフリカビジネスを支援する「水先案内人」の育成及びネットワークの構築を目的としており、その後、2016年のTICAD VIでは「ABE イニシアティブ 2.0」が、2019年8月のTICAD7では「ABE イニシアティブ 3.0」が発表され、継続している事業である。
- 2014年9月に、初めてABE イニシアティブ留学生156人が8ヶ国から来日。それ以降2022年3月までに、アフリカ54ヶ国すべての国から約1,500人が研修に参加し、うち約1,200人がプログラムを修了している。
- 「ABE イニシアティブ 3.0」開始以降、日本語学習、ビジネスマナー、日本企業とのネットワーキングやインターン等の機会等をより拡充するとともに、修了生のフォローアップや日本国内外への成果発信等を強化し、「ビジネス・プログラム」として実施。また、ABE イニシアティブ留学生以外のアフリカからの留学生に対しても「ビジネス・プログラム」を提供開始。これらを通じて、日本企業のアフリカビジネスの「水先案内人」の育成と活躍を促進している。
- 上記「ビジネス・プログラム」の実施にあたり、JICAは2020年3月より「アフリカ人留学生へのビジネス・プログラムの実施にかかる運営支援業務」を実施中であり、今般その業務終了にあたり、同業務の改善・拡充を踏まえた本業務を実

<sup>2</sup> 参考ウェブページ：[アフリカの若者のための産業人材育成イニシアティブ（ABE イニシアティブ）「修士課程およびインターンシップ」プログラム Master's Degree and Internship Program of African Business Education Initiative for Youth | 各国における取り組み - JICA](#)

施する。

## 2. 業務の目的

本契約では、「ABE イニシアティブ 3.0」の実施にあたり、「ビジネス・プログラム」や、修了生フォローアップ等の実施において JICA を支援し、アフリカの産業人材及び日本企業のアフリカビジネスの「水先案内人」の育成と、日本企業とのネットワーク構築を促進することを目的とする。

## 3. 業務の概要

上記 2. の目的を達成するために、以下の業務を行うこととする（業務内容詳細については、以下 5. を参照）。

- (1) 留学生募集・選考にかかる情報整理・確認・候補者支援
- (2) 留学生及び日本企業の情報収集・分析・管理
- (3) ビジネス・プログラム等の実施
- (4) 修了生フォローアップの実施
- (5) 留学生モニタリング支援

## 4. 業務実施上の留意事項

- (1) 対象となるアフリカ研修員・留学生等

本業務は、アフリカ地域（北アフリカを含む）において発注者が実施する以下 JICA 実施留学プログラム等に参加する留学生（現役生）及びその候補者、修了生を対象として、その全員または希望者を募集・選定し、各活動を実施する。なお、別添 1 の通り、活動により対象者が異なる。

- ① ABE イニシアティブ（以下、①）
- ② SDGs グローバルリーダー（以下、②）
- ③ その他、JICA 地域部・課題部組成プログラム（以下、③）
- ④ 人材育成奨学計画（JDS）（以下、④）
- ⑤ その他公費・私費留学生（以下、⑤）

上記のとおり、本仕様書中に示す①～⑤については、全て上記プログラムを指すものとする。また、アフリカ部が主管する①、②のプログラムの概要については別添 2 のとおり。

- (2) 関係部署や他の留学生関係事業との連携

本業務が対象とする留学プログラムはアフリカ部、中東・欧州部、国内事業部、国内機関等、機構内でも多くの部署が連携して事業を運営する。受注者は、発注部署であるアフリカ部のみならず、JICA の関係部署と直接連絡を取り、効果的・効率的な業務運営を心掛けること。

特に、国内事業部は、ABE イニシアティブ「ビジネス・プログラム」の一部である企業交流会やインターンシップ等の実施の他、JICA 留学生や関係企業情報の収集・整備更新等を「JICA 留学生への付加的教育およびネットワーキング機会提供等にかかる業務委託契約」として実施中である。本件業務は同契約に基づく業務と密接に連携する必要があることから、双方の活動内容及び業務計画等については前広に情報共有を図った上で、効果的・効率的な事業運営を心掛けること。

### (3) 企業、公的機関、大学等による既存の事業・制度との連携・活用

本業務は、JICA 留学生に対して産業開発・ビジネス関連の研修や日本企業とのネットワーキングの機会等を提供するものである。本業務の実施に当たっては、各種政府機関・団体等が行っている既存の活動と連携することを含め、実施計画を立案すること（再委託契約も可）。具体的には JICA の関係部署（国内機関含む）、省庁（外務省、経済産業省、文部科学省等）、地方自治体、大学、民間団体、及び各種団体（独立行政法人日本貿易振興機構（JETRO）、一般財団法人海外産業人材育成協会（AOTS）等）の活動に留意する。

### (4) KAKEHASHI Africa との連携強化

ABE イニシアティブ修了生により立ち上げられたネットワーキング団体 KAKEHASHI Africa<sup>3</sup>と定期に連絡を取り、同団体の最新活動状況等を発注者に報告するとともに、特にアフリカ現地での業務に関し、同団体と連携した実施計画を積極的に検討・立案する。

### (5) 研修等の業務内容・手順

以下、5.(3)(4)に記載の各種業務に関し、特段記載がない限りは以下のとおり業務を実施することを原則とする。

(ア)受注者は、実施の約3ヶ月前までに研修等の企画案を発注者に提案し、発注者（必要に応じ在外拠点を含む）との相談を経て、同研修等の内容を策定する。なお、各回の研修等の計画に際して、当初契約で想定した業務量を超えることが見込まれる場合には企画の段階で発注者と相談すること。また、必要に応じ、対象とする研修員・修了生の範囲、各研修等の定員の考え方、募集方法及び定員を超過した応募があった場合の選定方法又は優先順位等、研修等実施にあたっての必要事項を整理する。

(イ)受注者は、上記(ア)で定めた募集方法に則り、参加希望研修員・修了生の募集、対象者の選定を行う。受注者は、参加者本人及び同人が学ぶ大学・研究科に対して、研修等の実施を通知する。

---

<sup>3</sup> 2016年にABE イニシアティブ修了生の有志により組織された団体。ABE イニシアティブ研修員・修了生のネットワークを生かし日本企業のアフリカビジネス展開支援を行う事を目的に、情報収集・分析や人材紹介、セミナー開催などを行う。

- (ウ)受注者は、講師候補の選定や研修等の中身の精査、コンテンツ作成、参加者（留学生）や講師など関係者との連絡・調整、オンラインツールの手配、会場・資機材の手配及び支払い、移動手段や宿舎の手配及び支払い、資料の取りまとめ・事前配布、研修等当日の運営、謝金や交通費・旅費の支払い等、運営業務を行う。
- (エ)受注者は、参加者（留学生・修了生）及び講師等向けのアンケートを作成・実施し、次回の研修等内容策定に向けて、結果を整理・分析、次回以降の企画の参考にする。
- (オ)受注者は、研修等の模様を録画し、発注者へ提出する。録画の範囲については、研修等ごとに発注者と事前に確認する。
- (カ)受注者は、研修等の実績・成果を日本国内関係者（大学・企業等）やアフリカ等の関係者（大使館や相手国政府等）へ広報・発信することを念頭に、報告記事案を作成する。記事は「セミナー・シンポジウム報告」に掲載することを想定する（URL：<https://www.jica.go.jp/information/seminar/index.html>）。具体的には以下のとおり業務を行うこととし、研修等終了から 1 カ月以内に業務を終えることを目途とする。
- 和文記事案の作成：日時、実施形態、参加者、登壇者、プログラム概要、特筆すべき内容、成果などを含め 1,000 字から 1,500 字程度で作成、研修等の様子が分かる写真を 2, 3 枚提供する。
  - 英文記事案の作成：和文案の発注者の確認後、その英訳を作成する。
  - SNS 記事案の作成（和文）：和文記事案の内容を抜粋し、150 字から 300 字程度、写真 2, 3 枚の案を作成する。なお、発注者は、和文記事案、英文記事案の作成前に、速報として先に SNS 記事案の作成を依頼する場合がある。その場合は研修等開始前にその予定を確認する。

## 5. 業務の内容

本業務において想定される業務は以下のとおり。

### (1) 留学生募集・選考にかかる支援

以下の業務は、①ABE イニシアティブ及び②SDGs グローバルリーダーの候補者を対象とし、以下のとおり、発注者が行う留学生募集・選考にかかる業務を支援する。なお、本項の業務は、2022-23 年度（2023 年度来日者向け）、2023-24 年度（2024 年度来日者向け）のみ実施することとする。契約開始後、2025 年度、2026 年度来日者向けの業務も追加する場合には、双方協議の上、契約変更の手続きを行う。留学生募集・選考の全体の流れは別添 3 のとおり。

#### 1) 募集補助資料の作成【毎年 8 月～9 月頃】

受注者は、発注者が作成する募集要項（General Information、以下「GI」）、応募書類（Application Form、以下「AF」）、受入大学リスト、その他関係資料を基に、円滑に募集・選考プロセスを進めることを目的として、応募者向けの以下の補助資料を作成する。



(ア)募集説明動画（15分程度）：GIの特に重要なポイントや選考の流れ、AFの書き方の留意点などを説明する動画を作成し、発注者に提出する。過度な演出等は不要とし、アフリカ各国の通信状況を勘案し低画質での視聴でも十分内容が理解ができる動画とする。

(イ)Q&A集の作成：過去の現地選考において事務所が良く受ける質問や発注者が修正を依頼する箇所の情報を収集し、回答を作成、ウェブページに上げることを念頭にデザインし、発注者に提出する。

## 2) ヘルプデスクの設置・運営【毎年8月～翌年6月頃】

受注者は、応募・選考に係る質問等を受け付けるヘルプデスクを設ける。具体的には専用のメールアドレスを設定し、応募関係書類やJICAウェブページに記載し、質問がある候補者が容易に連絡できる体制とすることを想定する。受注者が持ちうる情報で回答できない場合は、速やかにアフリカ部、国内事業部、各在外拠点等に連絡し、回答を確認する。比較的多く寄せられる質問は随時Q&A集に反映する。

## 3) 現地選考合格者情報の整理【毎年11月～12月頃】

受注者は、各JICA在外拠点が実施した現地選考の結果及び現地選考合格者のAFを受領し、AFに記載の応募者情報を「候補者データベース」（以下「候補者DB」、Excelファイルを用いて発注者が指定する様式で作成）に記載し、発注者が定める期日までに発注者へ提出する。上記提出にあたっては、現地選考合格者のAFが所定の様式や条件を満たしていることを確認した上で、AFを発注者へ提出すること。AFに不備があった場合には応募者に対して修正を依頼し、修正されたことを確認した上で提出する。なお、現地選考合格者は毎年350名程度を想定する。

また現地選考終了後、各在外拠点は、国ごとに定めた募集人選戦略の重点分野と、実際の現地選考合格者の研究テーマや所属先が関係する分野の比較結果を作成し、受注者に共有する。受注者は各在外拠点の情報を整理・分析した上で、候補者DB提出後1カ月以内を目途に、発注者に提出する。

## 4) 大学へ本出願する候補者の出願状況の確認【毎年11月～翌年6月頃】

受注者は、発注者が現地選考結果等を踏まえて指定する大学本出願対象者、及び発注者が各大学から得た大学選考情報（出願期間、語学資格の有無を含む出願要件等）を受領した上で、出願対象者毎に出願大学・研究科、コースの出願締切日、出願方法及び語学資格の必要性等を整理・リスト化して発注者に提出する。上記リストは、上述の候補者DBと統合する可能性ある為、体裁及び必要項目は予め発注者と確認すること。

また、受注者は、大学本出願対象者より出願後に報告を受け、出願状況を上記リ

ストに反映する。報告のない候補者に対しては、出願 1 週間前、3 日前、前日にリマインドの連絡を行い、候補者が確実に出願するよう働きかける。受注者は上記出願状況を定期的に発注者及び大学出願対象者を所管する在外拠点に報告する。

なお、大学本出願対象者は毎年 250～300 名程度を想定する。

#### 5) 選考結果の分析及び改善提案【毎年 7～8 月頃】

発注者は大学本選考結果を候補者 DB に反映して受注者へ送付する。受注者は同結果をもとに、各大学・研究科・コースごと、国ごとの倍率や合格者の傾向の情報を整理し、分析し、発注者に報告する。併せて、募集選考プロセス全体の支援業務から得た教訓を整理し、次年度の募集選考において改善が検討される事項を整理して発注者に提出する。

### (2) 留学生及び日本企業の情報収集・分析・管理

#### 1) 留学生情報の更新【随時】

受注者は、発注者から受領した留学生情報データベース（Excel を想定）（以下「留学生 DB」、候補者 DB とは別に作成する）に、5.（3）～（5）で実施する研修等の各留学生・修了生の応募・参加実績、LinkedIn グループへの参加・投稿実績、モニタリング面談結果概要等、本業務を通じて取得した情報を追記する。情報量に応じてデータベース以外の方式（別の Excel ファイルの提出等）で整理することも可とする。受注者は、毎月 1 回更新したデータベースを発注者に提出する。本業務は、①～⑤の現役生及び修了生を対象とする。

#### 2) 企業情報の更新【随時】

受注者は、発注者から受領した企業情報データベース（Excel を想定）（以下「企業情報 DB」）に、5.（3）～（5）の研修等に参加・登壇した企業の実績や、アンケートやモニタリング面談等を通じて得た日本企業のアフリカビジネスに関する情報（関連する公開情報や報道等を含む）を追加する。また、受注者は、本業務での研修等に参加した企業に対して、研修員・修了生とのビジネス関係（採用や業務委託など）が生じた場合には受注者に報告するよう依頼し、報告があった場合には企業情報 DB に追加する。情報量に応じてデータベース以外の方式（別の Excel ファイルの提出等）で整理することも可とする。受注者は、毎月 1 回更新したデータベースを発注者に提出する。

#### 3) アフリカ出身のその他公費・私費留学生のプログラム参加奨励及び参加留学生情報の収集【四半期に 1 回】

受注者は、（3）に関するプログラムの実施、及び発注者が指示する留学生向けプロ

グラム（インターンシップ等）の実施に関し、アフリカ出身のその他公費・私費留学生の参加奨励を図る。具体的には、JICA ウェブサイト・SNS を通じた広報や募集案内、本邦大学の協力による所属するアフリカ出身留学生への案内等を想定するが、効果的な手段をプロポーザルを通じて提案すること。また、発注者が直接行う JICA ウェブサイト等への募集奨励等に関する記事掲載等のドラフト作成を行う。

また、アフリカ出身のその他公費・私費留学生によるプログラムへの参加があった場合、当該留学生の情報を留学生 DB に追加する。尚、情報取得に際しては、個人情報の扱い及び肖像権に関する合意を留学生から得ること（詳細は契約後に発注者と協議する）。

### （3）ビジネス・プログラム等の実施

主に来日中の研修員・留学生を対象に、以下の研修・プログラムを実施する。

#### 1) 来日プログラムの実施【毎年 11 月から 12 月頃、3 日間程度】

以下のとおり、来日プログラムを実施する。なお、本項の業務は、2022 年度、2023 年度、2024 年度のみ実施することとする。契約開始後、2025 年度の業務も追加する場合には、双方協議の上、契約変更の手続きを行う。

#### 【対象者】

① ABE イニシアティブ、② SDGs グローバルリーダーの研修員のうち、その年度に入学した者全員（①は 120 名程度、②は 75 名程度）。

#### 【目的】

- ①、②のコースの目的や概要に関する理解を深める。
- 研修員同士や修了生、JICA 関係者等とのネットワークを醸成する。
- 日本文化（日本の企業文化含む）や基礎的な日本語を学ぶ。

#### 【内容（例）】

- コース概要・目的等の説明
- インターンシップ等の「ビジネス・プログラム」の説明
- 日本企業による講義
- 留学生間ネットワークの紹介（Kakehashi Africa）
- 研修（初歩的な日本語研修、ビジネスマナー）
- 歓迎会

#### 【実施方式】

東京都内で行うことを想定しているが、時期、期間、開催都市、会場は、企画段階で発注者と相談の上、確定すること。実施時期までに来日できていない研修員がいる場合には、オンラインでの実施（ハイブリッド含む）も検討することとし、アフリカとの時差を考慮し夕方以降に実施することとする。

## 【業務内容】

4. (5) のとおり。

### 2) JICA 留学生ネットワーキングセミナー・アフリカ個別プログラムの実施【1年に1回3月ごろ、1日程度】

以下のとおり研修を実施する。なお、本業務は JICA 国内事業部が主催する「JICA 留学生ネットワーキングセミナー」の付属プログラムとして実施する予定のため、実施時期や参加者等は発注者から受注者に提供する。また会場手配（オンラインの場合、会議ツールの手配も含む）、講師移動・宿泊手配、謝金支払等のロジ支援は別途発注者（国内事業部）が外部委託を予定しているため、本契約での対応は不要とする。

#### 【対象者】

①～⑤の研修員・留学生のうち、希望者最大 250 名程度／回

なお、「JICA 留学生ネットワーキングセミナー」自体は⑤の留学生は対象外の予定。

#### 【目的】

- JICA のアフリカでの産業開発・ビジネス分野の協力についての知識を深める。
- (③～⑤の研修員・留学生を中心に) ABE イニシアティブの目的である日本企業の水先案内人としてアフリカの経済・社会発展に寄与する目的意識を高めるとともに、具体的な行動を滞日中から起こすための起業家精神を養う。

#### 【内容（例）】

- JICA のアフリカ協力に関する講義
- 起業家精神を養うための講義

#### 【実施方式】

東京都内で行うことを想定しているが、時期、期間、開催都市、会場は、企画段階で発注者と相談の上、確定すること。実施時期までに来日できていない研修員がいる場合には、オンラインでの実施（ハイブリッド含む）も検討することとし、アフリカとの時差を考慮し夕方以降に実施することとする。

#### 【業務内容】

- (ア)受注者は、実施の約3ヶ月前までに研修等の企画案を発注者に提案し、発注者（必要に応じ在外拠点を含む）との相談を経て、同研修等の内容を策定する。なお、各回の研修等の計画に際して、当初契約で想定した業務量を超えることが見込まれる場合には企画の段階で発注者と相談すること。
- (イ)発注者は、「JICA 留学生ネットワーキングセミナー」の参加者予定者を受注者に通知する。
- (ウ)受注者は、講師候補の選定や研修等の中身の精査、コンテンツ作成、講師など関係者との連絡・調整、資料の取りまとめ・事前配布、研修等当日の運営等、運営業務を行う。

- (エ)受注者は、参加者（留学生・修了生）及び講師等向けのアンケートを作成・実施し、次回の研修等内容策定に向けて、結果を整理・分析、次回以降の企画の参考にする。
- (オ)受注者は、研修等の模様を録画し、発注者へ提出する。録画の範囲については、研修等ごとに発注者と事前に確認する。
- (カ)受注者は、研修等の実績・成果を日本国内関係者（大学・企業等）やアフリカ等の関係者（大使館や相手国政府等）へ広報・発信することを念頭に、報告記事案を作成する。具体的な要領は4.（5）のとおりとする。

### 3) ビジネススキル研修の実施【1年に1回、20時間程度】

以下のとおり研修を実施する。

#### 【対象者】

①～⑤の研修員・留学生のうち、希望者最大50名程度／回（受講は1研修員につき1回まで）

#### 【目的】

- 日本・アフリカ問わずビジネスを実施する上で必要な基礎的なスキルや、実践的な経営・管理に関する知識を学ぶ。

#### 【内容（例）】

- マーケティング、会計・財務等のビジネススキル
- プロジェクトマネジメント、プレゼンテーション、リーダーシップ等の経営・起業スキル

#### 【実施方式】

本業務は、企業や団体、大学等が提供する既存のビジネススキル向上のための研修（オンラインを含む）を研修員が受講し、その受講費を本契約において受注者が当該企業、団体、大学等に支払う方式或いは研修員による立替払い等を想定とする。但し、受注者が自ら研修メニューを企画し、同メニューに基づく研修コンテンツの作成、研修実施をすること、またはそれらを再委託することも可とする。プロポーザルにおいて本研修の実施方式について、いずれの方式を取りたいか、その理由や企画案等を提案し、具体的な実施方針は契約後に発注者と受注者との間で契約後に確認する。

#### 【業務内容】

以下のとおりとする。なお、受注者自ら研修企画の立案・実施・コンテンツ作成を行う場合（再委託の場合を含む）には、4.（5）に準じた業務内容・手順とする。

(ア)受注者は、実施の約3ヶ月前までに研修の企画案を発注者に提案し、発注者との相談を経て、同研修の内容を策定する。具体的には、企業、団体、大学等が提供する既存のビジネススキルに関する研修等を調査し、本研修の目的に沿う最も効果的かつ効率的な研修を複数抽出し、研修リストを提示、発注者と確認する。リストには複数の種類、レベルの研修を掲載し、各研修員が関心や知識レベルに応じて受講す

る研修を選択できる方式を想定する。また、費用の支払方法について、リスト上の研修を提供する機関と確認をする（原則として研修を提供する機関から直接受注者に請求、受注者が支払を行う方式を想定するが、それが難しい場合、研修員による立替払いを可とする）。なお、プロポーザルにおいて受注者が直接研修を企画すること、または再委託により実施することを提案した場合は、その研修企画案を提示し、発注者と確認する。また、対象とする研修員の範囲、各研修の定員の考え方、研修員の募集方法及び定員を超過した応募があった場合の選定方法又は優先順位等、ビジネススキル研修実施にあたっての必要事項を整理する。

- (イ)受注者は、上記(ア)で定めた募集方法に則り、参加希望研修員の募集・対象者の選定を行う。また受注者は、参加者本人及び同人が学ぶ大学・研究科に対して、研修の実施を通知する。
- (ウ)受注者は、研修参加者と利用サービス業者との間の調整や、上記(ア)で整理した方法に基づいた費用の支払い等を行う。
- (エ)受注者は、参加者（留学生・修了生）向けのアンケートを作成・実施し、次回の研修内容策定に向けて、結果を整理・分析し、次回以降の企画の参考にする。
- (オ)受注者は、報告記事案を作成する。具体的な要領は4.（5）(カ)のとおりとする。

#### 4) 日本企業理解促進プログラムの実施支援【1年に1回。1週間程度】

発注者が外部協力機関と連携して企画・共催する予定の以下のプログラムの実施支援を行う（実施の場合、発注者は上記外部協力機関と覚書等締結することを想定）。本業務については本契約による直接経費の支出は発生しない予定。詳細は、発注者、受注者、外部協力機関の三者で研修実施前に確認する。

##### 【対象者】

①～⑤の研修員・留学生のうち、希望者最大30名程度／回（受講は1研修員につき1回まで）

##### 【目的】

- 日本の企業経営や産業開発の歴史などを学び、日本の企業・経営文化や風土に関し理解を深める。

##### 【内容（例）】

- 5S・カイゼンなどの講義
- 日本企業の工場視察

##### 【実施方式】

日本国内で行うことを想定。時期、期間、開催都市、会場等は、企画段階で発注者及び外部機関から連絡をする。

##### 【業務内容】

(ア)発注者は外部協力機関と共に、実施の約2ヶ月前までに研修の企画案（目的・対象

者・実施時期・期間、内容等)を提示する。受注者は同企画案を踏まえ、必要に応じて外部協力機関とも連携の上、対象とする研修員の範囲、研修員の募集方法及び定員を超過した応募があった場合の選定方法又は優先順位等、参加研修員選定に係る必要事項を整理する。

(イ)受注者は、上記(ア)で定めた募集方法に則り、参加希望研修員の募集・対象者の選定を行う。また受注者は、参加者本人及び同人が学ぶ大学・研究科に対して、研修の実施を通知する。

(ウ)その他、受注者は、必要に応じて外部協力機関と連絡・調整を行い、本プログラムの円滑な実施を支援する。

#### (4) 修了生フォローアップの実施

主に帰国後の研修員・留学生(修了生)を対象に、以下のプログラムを実施する。

##### 1) アフリカ諸国での帰国報告会の実施【1年に10か国で1日ずつ】

以下のとおり、帰国報告会を実施する。

##### 【対象者】

①、②の修了生及び③～④の研修員・留学生のうち、発注者または在外拠点が指定した者30～50名程度(直近1年間のうちに帰国した修了生を主たる対象とするが、詳細は発注者及び在外拠点と相談の上決定)

##### 【目的】

- 研修・留学成果の報告・確認
- 修了生と現地日本企業等とのネットワーキング
- その他現地関係者(商工会議所等)の理解促進・将来的な参加関心層への啓発等

##### 【内容(例)】

- 修了生によるプレゼンテーション(大学院での研修成果、インターンを含む日本企業とのネットワーキング状況、今後の活動予定等)
- 修了生と現地日本企業等のネットワーキング(名刺交換会)
- 関係機関による講演(在アフリカ日本大使館、JETRO現地事務所等)

##### 【実施方式】

各対象国現地、及びオンラインによるハイブリッドでの実施を原則とする。新型コロナウイルス感染症等の状況により、オンラインのみでの実施も検討する。

##### 【業務内容】

(ア)受注者は、年度の初め(第一四半期)にその年の対象国について、発注者と相談する。毎年10か国程度での実施を想定するが、複数か国合同での実施も可とする。

(イ)受注者は、対象在外拠点と相談の上、実施時期、内容、対象者(修了生)、参加者(相手国政府機関、在アフリカ日本大使館・商工会議所・日本企業等)、実施形態等

を決定する。

- (ウ)受注者は、参加者（修了生）や出席者など関係者との連絡・調整を行い、オンラインツールの手配、資料の取りまとめ・事前配布、会場・資機材の手配及び支払い、移動手段や宿舎の手配及び支払い、謝金や（開催国の地方在住の修了生などへの）交通費・旅費の支払いを含む運營業務を行う。現地庸人や現地再委託の活用を想定するが、対応が困難または著しく非効率・不経済な事項については、別途発注者及び対象在外拠点と相談の上業務分担を検討する。
- (エ)受注者は、参加者（留学生）及び関係者等向けのアンケートを作成・実施し、次回の内容策定に向けて、結果を整理・分析、次回以降の企画の参考にする。
- (オ)受注者は、研修の様様を録画し、発注者及び対象在外拠点へ提出する。
- (カ)受注者は、報告記事案を作成する。具体的な要領は4.（5）(カ)のとおりとする。

## 2) 年次アルムナイ総会の実施支援【1年に1回、半日程度】

以下のとおり、年次アルムナイ総会を実施する。

### 【対象者】

①、②の研修員・修了生及び③～④の研修員・留学生のうち、発注者または在外拠点が指定した者合計 100～200 名

### 【目的】

- ABE イニシアティブをはじめとする JICA 関係アフリカ長期研修員・留学生等の縦横のネットワーキング
- 大学、日本企業等とのネットワーキング

### 【内容（例）】

- JICA による最近の ABE イニシアティブ及び長期研修事業、アフリカ向け民間セクター開発の進捗・概況報告
- 修了生によるプレゼンテーション（日本企業との連携好事例やその他活躍事例の紹介等）
- 大学や日本企業等によるプレゼンテーション
- 大学、日本企業等や研修員・修了生同士のネットワーキング

### 【実施方式】

オンラインで実施する。

### 【業務内容】

4.（5）のとおり。

## 3) 修了生向け企業交流会の実施【1年に1回】

以下のとおり、日本企業での就職を希望する修了生等を対象に、日本企業との交流の機会を提供する。



**【対象者】**

①の研修員・修了生のうち、50名程度／年。修了生を優先するが、研修員の参加も可とする。

**【目的】**

日本企業への就職を希望する研修員・修了生に対し、

- アフリカ出身者の採用を検討する日本企業等とのネットワーキングの機会を提供する。
- その他、日本での就職活動に関する参考情報を提供する

**【内容（例）】**

- アフリカ出身者の採用を検討する日本企業等とのネットワーキング
- キャリア開発・就職活動対策（履歴書作成、面接等）に関する講義
- 日本企業に就職し活躍している修了生の体験談・アドバイス

**【実施方式】**

原則オンラインで実施する。

**【業務内容】**

4.（5）のとおり。なお、実施に当たっては職業安定法上の就職斡旋に当たらない範囲で実施するよう、その実施方法について発注者と確認する。

**4）LinkedIn グループの運営支援（通年）**

発注者が別途、外部へ運営委託する予定の ABE イニシアティブ研修員・修了生向け LinkedIn グループ（ABE Initiative JICA Group）に参加し、コンテンツ強化に資する以下の支援を行う。

**【対象者】**

同グループに参加する ABE イニシアティブ研修員・修了生等（2022年3月時点で約760名が参加）

**【目的】**

- ABE イニシアティブをはじめとする JICA 関係アフリカ長期研修員・留学生等の縦横のネットワーク強化
- JICA と研修員・留学生とのネットワーク強化、アフリカビジネスに関する情報提供

**【業務内容】**

(ア)企画運営会議への定期参加：発注者又は外部運営業者が主催するグループの進捗状況や次の企画案を検討するための企画運営会議に参加する（月1回30分程度）。

(イ)コンテンツ作成支援：外部運営業者によるコンテンツ（研修生又は修了生へのインタビュー記事、動画記事等）作成に係る側面支援（適切な対象者の選定、対象者との連絡・調整等）

(ウ)新規参加者の獲得（随時）：同グループに未参加の研修員及び修了生等を対象に、定期的に同グループへの参加を勧奨する。同グループ上で参加申請があった場合には、同申請者が、ABE イニシアティブ関係者であることを確認し、同グループへの参加を承認する。

(エ)ABE LinkedIn community and volunteer management team の側面支援：同グループ活性化のために作られた ABE 研修員・修了生から構成されるボランティアチーム（10 名弱）による活動の側面支援を行う。具体的には定期オンラインミーティングの実施支援（1 回／月）、同チームによる企画の実施サポート等を行う。

#### (5) 留学生モニタリング支援（半年に 1 回）

以下のとおり、研修員のモニタリング支援を行う。

##### 【対象者】

①、②の研修員のうち、100～150 名程度（研修実施中研修員の三分の一が目安）。

##### 【目的】

- 各研修員の留学生活における生活面・学業面などの状況確認及び発注者への報告。
- 各研修員の実績聞き取りを通じた成果事例や教訓・課題の抽出及び発注者への報告。

##### 【実施方式】

原則オンラインで実施する。

##### 【業務内容】

上記目的に記載された情報を確認するために年度内の 2 回の期間に分けて研修員と面談を行う。具体的な業務内容・手順は以下の通り。

(ア)対象者の選定：発注者が年に 2 回（5 月及び 11 月を想定）、受注者に提示する各留学生のモニタリングシート及びその簡易評価等関連資料を基に、当該面談期間中の面談対象者を選定する。選定にあたっては、研修員が研修期間中、最低 1 度は本業務による面談を行うよう調整する。ただし、当該期間に発注者が直接面談する研修員は、原則、同期間は本業務による面談の対象外とする。なお、モニタリングシート等の結果に応じ、必要に応じて研修期間中、複数回面談を行うを行うことは妨げない。

(イ)面談の実施：面談対象の研修員に対しては、オンラインでの面談（30 分から 1 時間程度）を実施する。内容は上記目的を踏まえつつ、モニタリングシートの内容をもとに必要事項を確認する。特に、修業年限内の修了に影響しうる学業面、生活面の問題有無やその程度を確認すること。併せて、同研修員が大学や各種メディア等で広報・報道された事例がないかを確認する。

(ウ)面談結果報告：上記面談結果について発注者が指定するフォーマットに基づき、発

注者に報告する（宛先は別途、発注者が指示する）。報告にあたっては、特筆すべき取組や成果、生活面・学業面でフォローすべき事項の有無について含め、適切に要約すること。

6. 契約履行期間（予定） 2022年7月下旬～2026年6月下旬（約47カ月）

7. 業務実施体制及び業務量

(1) 業務従事者の配置

受注者は、総括責任者1名を配置し、発注者との連絡窓口とする。総括責任者は、受注者側の業務実施にかかる全体調整及び発注者に対する報告・説明責任を負うものとする。

また、総括責任者以外の業務従事者に関しては、7.(3)記載の(イ)～(カ)それぞれの業務ごとに1～3名程度配置することを想定する。なお、同じ業務従事者が複数の業務に従事することは可とする。

(2) 再委託の可否

上記5.に記載の業務のうち、一部業務を再委託することを可とする。再委託を想定する場合は、技術提案書にてその旨を記載すること。

(3) 想定業務量

以下のとおり、業務量を想定する。受注者は下記を参考に、見積りに各業務の従事者数及び想定人日を含めること。

	業務内容	想定人日	備考
	<b>(ア) 総括責任者</b>	470	
	<b>(イ) 留学生募集・選考にかかる情報整理・確認・候補者支援</b>	236	
1	募集補助資料の作成	15	22-23年度、23-24年度の2回
2	ヘルプデスクの設置・運営	74	
3	現地選考合格者情報の整理	100	
	大学へ本出願する候補者の出願状況の確認	44	
	選考結果の分析及び改善提案	3	
	<b>(ウ) 留学生及び日本企業の情報収集・分析・管理</b>	117	
1	留学生情報・企業情報の更新	47	通年実施
2	アフリカ出身の国費・私費留学生へのプログラム広報・情報収集	70	四半期に一回実施
	<b>(エ) ビジネス・プログラムの実施支援（現役生）</b>	316	
1	来日プログラム	80	年1回、22-24年度に計3回実施。
2	JICA 留学生ネットワークセミナー・アフリカ個別プログラム	51	22-25年度は年1回ずつ、計4回実施。
3	ビジネス・スキル研修	145	22-25年度は年1回ずつ、計4回実施。

4	日本企業理解促進プログラム	40	22-25年度は年1回ずつ、計4回実施。
<b>(オ) 修了生のフォローアップ支援</b>		<b>791</b>	
1	アフリカ諸国での帰国報告会・ネットワーキングイベント	510	10カ国/年、22-25年度に計60回実施。
2	アルムナイ総会	105	年1回、23-26年度に計4回実施
3	修了生向け企業交流会	105	年1回、22-25年度に計4回実施
4	LinkedInの運営支援	71	随時
<b>(カ) 来日中留学生のモニタリング支援</b>		<b>240</b>	
1	モニタリング支援	240	年2回、22-25年度に計8回実施

#### (4) 評価対象者

評価対象者は、総括責任者および「ビジネス・プログラムの実施支援（現役生）」分野の業務従事者の計2名とする。

### 8. 業務実施上の条件等

#### (1) 個人情報保護

受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。令和4年4月1日施行改正）においては第60条第1項にて定義される保有個人情報の管理を遵守する。

#### (2) 著作権等

本業務に使用した地図、データ、写真を含む全ての情報については、契約書第12条に規定されているものを除き、「研修事業における著作権ガイドライン」に準拠することを原則とする<sup>4</sup>。

### 9. 成果物・業務提出物等

(1) 業務実施計画書（和文）：電子データ（契約締結から2週間以内）

(2) 月次報告書（和文）：電子データ（翌月10日まで）

当該月の業務進捗（計画との比較）、次月の予定、特記事項等を含める。

(3) 業務進捗報告書：電子データ（半年ごと）

当該半期に実施した業務内容の報告及び今後の計画、業務により抽出された特筆すべき成果や、効果的、効率的な事業運営のための課題や改善案、教訓等を含める。提出期限は、2023年2月末、2023年8月末、2024年2月末、2024年8月末、2025年2月末、2025年8月末の6回とする。

(4) 業務完了報告書及び経費精算報告書（和文）：電子データ

本契約業務期間中に実施した業務項目毎の実施報告、特筆すべき成果や、効果的、効率的な事業運営のための課題や改善案、教訓等を含める。2026年6月12日(金)を提出期限とする。

<sup>4</sup> [研修事業における著作権ガイドライン（第二版） | 調達情報 | JICA について - JICA](#)

(5) 経費精算報告書（和文）：電子データ（半年ごと）

上記（4）（5）の提出に併せ、当該期の経費に係る精算報告書を提出する。

## 10. 経費支払方法

### (1) 前金払

契約金額のうち、前金払の請求月から12箇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

発注者は、受注者が提出した業務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。

### (3) 精算払

発注者は、受注者が提出した業務完了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。

### 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）

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		70	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、産業開発、民間セクター開発、日本企業の海外展開等の分野に関する開発途上国の留学生や研修員向け研修等に関する業務とする。</li> <li>●過去●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>	60	当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <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」</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」</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		70	業務の実施方針等に関する記述は12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さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>●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。</li> <li>●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</li> </ul>	30	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> <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。主要な業務で外注が想定されていないか）。</li> </ul>	30	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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>	10	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 総括責任者及び主な業務従事者の経験・能力		60	業務総括者経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 総括責任者			
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、開発途上国の留学生や研修員向け研修等に関する各種支援業務とする。</li> <li>●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。</li> </ul>	20	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 総括責任者としての経験	<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>	10	
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>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	5	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

(2) 評価対象の業務従事者			
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、産業開発、民間セクター開発、日本企業の海外展開等の分野に関する研修等に関する業務とする。</li> <li>●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。</li> </ul>	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）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務従事者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●最近5年の業務従事経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	7	
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>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	3	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。



## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書案に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

#### (1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

##### 1) 直接人件費

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。

##### 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積算様式のとおりです。

直接経費のうち、積算様式の「計上方法」列に「定額」と記載のある項目については、記載の定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。

##### 3) 管理的経費・間接費

直接人件費に任意の率を乗じて計上してください。

#### (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。

### 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、契約金額内訳書に定められた単価及び実績によることとします。

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。

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いて、実費精算します。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します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行します。

### 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)
- (4) 研修員の旅費等の経費支払・精算にあたっては、「コンサルタント契約等における研修・招へい実施ガイドライン」に準じて行います。詳細は以下の URL をご確認ください。  
<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/trainee.html>

## 積算様式

1. 直接人件費			
		単価	金額
1	総括責任者		0
2	留学生募集・選考にかかる情報整理・確認・候補者支援		0.00
	2-1 業務従事者A		0
	2-2 業務従事者B		0
	2-3 業務従事者C		0
3	留学生及び日本企業の情報収集・分析・管理		0.00
	3-1 業務従事者A		0
	3-2 業務従事者B		0
	3-3 業務従事者C		0
4	ビジネス・プログラムの実施支援（現役生）		0.00
	4-1 業務従事者A		0
	4-2 業務従事者B		0
	4-3 業務従事者C		0
5	修了生のフォローアップ支援		0.00
	5-1 業務従事者A		0
	5-2 業務従事者B		0
	5-3 業務従事者C		0
6	来日中留学生のモニタリング支援		0.00
	6-1 業務従事者A		0
	6-2 業務従事者B		0
	6-3 業務従事者C		0
			業務人日
			金額
直接人件費合計			0.00
			0.00

2. 直接経費											
	内訳	計上方法	単価 (円)	数量① 人数等	単位	数量② 時間等	単位	数量③ 実施回数	単位	金額 (円)	備考
<b>1</b>	<b>留学生募集・選考にかかる情報整理・確認・候補者支援</b>								小計	<b>0</b>	
1	映像作成経費 (機材レンタル・編集等)	提案			-	1	-	2	回	0	
2	雑費	提案			-	1	-	2	回	0	
<b>2</b>	<b>留学生及び日本企業の情報収集・分析・管理</b>								小計	<b>0</b>	
1	その他公費・私費留学生向け広報媒体作成・資料印刷代	提案			-	1	-	4	年	0	
2	雑費	提案			-	1	-	4	年	0	
<b>3</b>	<b>ビジネス・プログラムの実施支援 (現役生)</b>								小計	<b>32,759,200</b>	
①	来日プログラム								小計	<b>32,359,200</b>	
1	講師 謝金	定額			人	時間		3	回	0	
2	講師 交通費	定額			人	往復		3	回	0	
3	留学生 宿泊費	定額			人	泊		3	回	0	
4	留学生 交通費	定額			人	往復		3	回	0	
5	受託業者スタッフ 交通費	定額			人	往復		3	回	0	
6	会場借上費	定額			会場	日		3	回	0	
8	懇親会経費	定額			人	回		3	回	0	
9	資料印刷代	定額			-			3	回	0	
10	雑費	定額			-			3	回	0	
②	JICA留学生ネットワーキングセミナー・アフリカ個別プログラム								小計	<b>200,000</b>	
1	雑費	定額			-			4	回	0	
②	ビジネス・スキル研修								小計	<b>0</b>	
1	受講費	提案			人	回		4	回	0	
2	留学生 宿泊費	提案			人	泊		4	回	0	
3	留学生 交通費	提案			人	往復		4	回	0	
③	日本企業理解促進プログラム								小計	<b>200,000</b>	
1	雑費	定額			-			4	回	0	
<b>4</b>	<b>修了生のフォローアップ支援</b>								小計	<b>21,400,000</b>	
①	帰国報告会								小計	<b>21,200,000</b>	
1	現地雇人費	定額			人	日		40	回	0	
2	会場借上げ費	定額			会場	日		40	回	0	
3	参加者 日当	定額			人	日		40	回	0	
4	参加者 交通費	定額			人	往復		40	回	0	
5	雑費	定額			-			40	回	0	
②	アルムナイ総会								小計	<b>0</b>	
1	講師 謝金	提案			人	時間		4	回	0	
2	通信費	提案			-			4	回	0	
3	雑費	提案			-			4	回	0	
③	修了生向け企業交流会								小計	<b>0</b>	
1	講師 謝金	提案			人	時間		4	回	0	
2	通信費	提案			-			4	回	0	
3	雑費	提案			-			4	回	0	
③	LinkedIn運営支援								小計	<b>200,000</b>	
1	雑費	定額			-			4	年	0	
<b>5</b>	<b>来日中留学生のモニタリング支援</b>								小計	<b>360,000</b>	
1	通信費	定額			-	月		4	年	0	
2	雑費	定額			-			4	年	0	
<b>合計</b>										<b>54,519,200</b>	

3. 管理的経費・間接費		
	直接人件費	0
	比率(%)	0.0
	管理的経費・間接費	0
	<b>合計</b>	金額(円)
	直接人件費	0
	直接経費	54,519,200
	管理的経費	0
	合計(税抜き)	XXXXXXXX
	消費税額(10%)	XXXXXXXX
	合計(税込み)	XXXXXXXX

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 アフリカ人留学生へのビジネス・プログラムの実施にかかる運営支援業務（フェーズ2）
2. 契約金額 金00,000,000円  
（内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円）
3. 履行期間 20●●年●●月●●日から  
20●●年●●月●●日まで

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

#### （総 則）

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

出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を經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●●部●●課長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

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

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

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

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

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

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

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

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

(業務責任者)

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

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

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



(業務内容の変更)

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

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

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

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

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

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

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

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

(検査)

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

2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了

した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

- 3 発注者は、前2項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

#### (債務不履行)

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

#### (成果物等の取扱い)

第12条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第10条第1項及び第2項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第10条第3項に規定する検査を受けるものとする。

- 2 前項の場合において、第10条第3項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第10条第3項の規定を準用する。

- 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

- 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。

- 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許

諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

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

(成果物等の契約不適合)

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

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

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

(経費の確定)

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

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

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

4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

## (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）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
  - (6) 第14条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
  - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
  - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
  - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
- (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者



(2) 第1項第5号に該当する場合であつて、違反行為があつ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つたもの

(2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの

(3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの

(4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの

(5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの

(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つたもの

2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。

3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。

- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

#### （個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

（1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

（2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。

（3）保有個人情報の管理責任者を定めること。

（4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則(総)第11号)を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

（5）発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

（6）保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

（7）受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、

保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

#### （情報セキュリティ）

第27条 受注者は、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成29年規程（情）第14号）及びサイバーセキュリティ対策実施細則（平成29年細則（情）第11号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

#### （安全対策）

第28条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

#### （業務災害補償等）

第29条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

#### （海外での安全対策）

第30条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第28条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

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

- ・ 死亡・後遺障害 3,000万円（以上）
- ・ 治療・救援費用 5,000万円（以上）

（2）業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前

号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

- (3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。
  - (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web 版）を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。
  - (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。
- 2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、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 2 5  
独立行政法人国際協力機構  
契約担当役  
理 事 ○○ ○○

受注者

別添

# 様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
3. 質問書

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」  
→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。  
([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html) )

## 手続・締切日時一覧 (22a00310)

公告日 2022/06/14

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

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備 考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2022/06/20(月)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2022/06/22(水)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書・下見積書の提出	電子入札システム	2022/06/24(金)正午まで	-	受領確認を電子入札システムより通知します。
4	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2022/06/27(月)まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
5	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	競争参加資格確認結果(資格有)の受領後から2022/6/30(木)正午まで	【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_(調達管理番号)_ (法人名)	-
6	技術提案書の提出	GIGAPOD	2022/07/01(金)正午まで	-	技術提案書は電子提出方法の案内に基づきパスワードを付せずにGIGAPODへ格納してください。
7	技術提案書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名)_技術提案書	-
8	入札書の提出	電子入札システム	同上	-	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
9	技術提案書の審査結果の通知	メール	2022/07/06(水)まで	-	-
10	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2022/07/14(木) 16:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。