

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：日越大学構想に係る JICA 国内事務局業務

調達管理番号:20a01175

- 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
- 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

注) 本案件の技術提案書及び入札書等の提出方法につきましては、「電子データ (PDF)」とさせていただきます。

なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等 (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

2021年2月4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。入札会は原則として、Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします。以下同様です）による中継で行います。

1. 公告

公告日 2021年2月4日

調達管理番号 20a01175

※各種申請書等の様式に「国契番号」とある場合には、上記の「調達管理番号」に読み替えてください。

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：日越大学構想に係る JICA 国内事務局業務
(一般競争入札（総合評価落札方式）)

(2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり

(3) 業務履行期間（予定）：2021年4月1日から2023年3月31日
(複数年度契約)

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります(以降の文中で参照先にしています)。

〒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

【FAX】03-5226-6324

【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。

(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

メール、GIGAPODによる書類の授受方法の詳細については JICA HP 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 は次のとおりです。

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002m0zt7-att/ku57pq00002mohlz.pdf>

2) 入札手続きのスケジュール及び方法

メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPOD によるファイルの授受を行う際には別紙「手続・締切日時一覧」及び1)に記載した URL（電子提出方法のご案内）の内容をもとに手続きを行ってください。

3) 代表者印または社印を原則とする書類の押印が困難な場合の手続き

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、下見積書、技術提案書、委任状および入札書については、全て代表者印又は社印の押印を原則とします。

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

また、企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（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、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、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年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。¹

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いについて」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、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。

2) 再委託

- a) 再委託は原則禁止となりますが、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してください。
- b) 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

¹ 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

補助的な業務に限ります。

- c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。
- d) なお契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

(4) 利益相反の排除

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

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。

入札に進んだ競争参加者には入札会をMicrosoft Teamsで中継します。

競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者メールアドレスに加えて、機構がMicrosoft Teams会議招集をするための連絡先部署、担当者氏名、メールアドレス(1アドレスに限ります)、電話番号(直通電話または携帯電話のいずれか)をメール本文に記載ください。

また、Microsoft Teamsでの接続が困難な場合には、上記電話番号で中継しますので、その旨記載ください。

なお、両方とも困難な場合でも、上記情報は再入札を連絡する際に必要となりますので送付いただくようお願いします。

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)
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書(写)
- c) 下見積書(「7. 下見積書」参照)
- d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類(上記a)、b))

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知しますので、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

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、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください。

- (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) 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。
- (5) 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. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限及び提出方法：

技術提案書（押印写付）・入札書（押印写付）とも、電子データでの提出を原則とします。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。

なお、技術提案書、入札書とも GIGAPOD で同時に提出いただきますが、それぞれのパスワードをメールで機構に送付するタイミングが異なります。技術提案書のパスワードは技術提案書提出と同じタイミング、入札書のパスワードは入札開始時間から 10 分以内となりますのでご注意ください。

- (2) 提出書類：
 - 1) 技術提案書（押印写付）
 - 2) 入札書（押印写付）
- (3) 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」、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 技術技術提案書の作成要領」を参照ください。
- (4) その他
 - 1) 一旦提出（送付）された技術提案書 PDF 及び初回の入札書 PDF 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。
- (5) 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、押印写がないとき。ただし、在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。
 - 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
 - 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）
 - 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、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、結果を通知します。通知指定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。
なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。
- (2) 入札会の対象は技術提案書の審査に合格した者のみとなります。
- (3) 技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、説明を求めることができます。詳細は、「18. その他(6)」を参照ください。

11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。

入札会は当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、当機構のみで開催します。なお、詳細については「15. 入札執行（入札会）手順等」をご覧ください。

- (1) 日時：2021年3月22日（月）午後3時00分
- (2) 場所：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 本部（内）会議室
※入札者にはMicrosoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。
- (3) 緊急連絡先：
入札開始時間になってもMicrosoft Teamsが繋がらない等の場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- (4) 再入札の実施
すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札（最大で2回）を実施します。再入札は初回入札に続けて実施しますので、上記日時に再入札書をメールで送付できるよう待機ください。

12. 入札書

- (1) 第1回目の入札書（押印写付）の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。
- (2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (3) 機構からの指示により再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードの送付は機構から指示によってください。
 - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
 - 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したのと同じ印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
 - 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
 - 4) 宛先：「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」をご覧ください。
件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）_（法人名）
- (4) 入札金額は円単位で記入してください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先（発注者名）の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千止めではありませんので端数（1円単位）までご記入ください。
例：123,456,789円⇒123,456,789円で入札してください。

- (5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額）をもって行います。
- (6) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (9) 入札保証金は免除します。

13. 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) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により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.業務仕様書の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。
- (2) 評価配点
評価は200点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点100点
価格点100点
とします。
- (3) 評価方法
 - 1) 技術評価
「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四

捨五入します) し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

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

2) 価格評価

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

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

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札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適當であると認められる場合

15. 入札執行（入札会）手順等

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。²

なお、Microsoft Teams を接続する者には、5.（5）にて連絡いただいたメールアドレス宛てに機構から会議招集を入札会の前日 16 時（前日が休祝日の場合には 1 営業日前）までにメールで連絡します。

（1）入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の 5 分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で中継する者に対しては機構から電話連絡します。なお、入札開始時間になっても接続できない、電話がかかってこない（もしくは途中で切れた）などの場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- 3) 入札開始時間から 10 分の間に提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
- 4) 入札開始時間から 5 分経過した時点でパスワード送付がない入札者には Microsoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても 10 分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 技術評価点の発表
入札開始時間から 10 分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 6) 開札及び入札書の内容確認
入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 7) 入札金額の発表
入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。
- 8) 予定価格の開封及び入札書との照合
入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。
- 9) 落札者の発表等
入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

² ただし、Microsoft Teams、電話はあくまでも入札会の中継という補助手段ですので、不参加の場合でも入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

10) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、5. (5) にて連絡いただいたメールアドレス宛てに再入札の案内をします。再入札書（要押印）、委任状（入札書の記名が代表者でない場合、要押印）を案内される時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。

再入札を2回（つまり初回と合わせて合計3回）行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

(3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

16. 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。

17. 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。

18. 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) 技術審査で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (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、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知日から2週間以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行

日から2週間以内に、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。

（7）辞退理由書

当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に技術提案書を提出されなかった者に対し、メール添付のPDFで辞退理由書の提出をお願いしております。辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」）が実施する「日越大学構想に係る JICA 国内事務局業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1 業務の背景

越国政府は 2020 年までの工業国化に向けて、経済開発と社会安定のために人材育成を重要な要素と位置づけており、日本と越国の友好の象徴となる国際水準の大学創設の実現について我が国に対する期待が寄せられ、2013 年 12 月、および 2014 年 3 月のズン首相（当時）、サン国家主席（当時）との日越首脳会談、及びその後外交イベントにおいて、「日越大学（VJU: Vietnam-Japan University）構想」の早期実現に向けて両国政府が協力していくことが確認されてきた。

このような経緯を受け、越国政府は VJU をベトナム国家大学ハノイ校（以下、「VNU-HN」）傘下の国立大学として設立することを決定し、JICA はこの構想の実現に向けて、「日越大学構想に係る情報収集・確認調査」（2013 年 1 月～2014 年 5 月）及び「日越大学マスタープラン改訂および民間企業参画促進調査」（2015 年 11 月～2016 年 11 月）を実施した。また、技術協力「日越大学教育・研究・運営能力向上プロジェクト」（2020 年 4 月～2025 年 3 月）³により、JICA から派遣されている専門家チームが、学部及び大学院の制度や組織設立の支援およびプロジェクト全体統括を行い、本邦の複数の幹事大学が JICA との契約を通じて各分野に対する専門的なカリキュラム作成、人材育成等の支援を行っている。また、現在、円借款による新キャンパスの建設が検討されている。

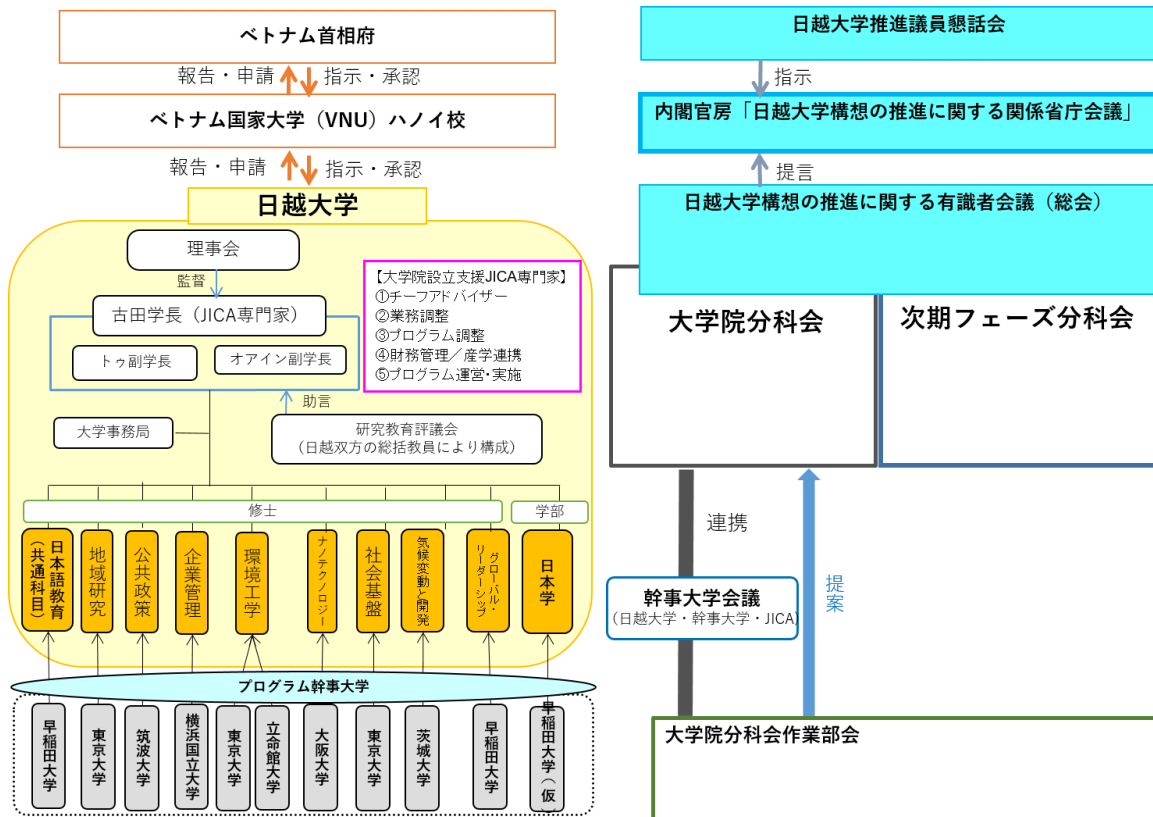
更に、同構想を推進すべく、首相補佐官が議長を務める「日越大学構想の推進に関する関係省庁会議」（メンバーは外務省・経産省・文科省）、及び産学の有識者による「日越大学構想の推進に関する有識者会議」等が設置され、JICA は 2015 年より、これら会議の円滑な運営を行うために「国内支援事務局」の役割を担い、情報共有・発信、会議庶務を実施してきた。

2020～2022 年度にも継続してこれら会議が実施される予定であること、また引き続き日越大学構想の推進に関する各種調整が想定されることから、日越大学構想の推進とそれに関する業務の効率的な実施を図ることを目的として、「国内支援事務局」業務を外部委託することとした。

³ 詳細は以下 URL を参照。<https://www.jica.go.jp/oda/project/1402891/index.html>

日越大学 実施体制（2021年1月時点）

※今後変更の可能性あり



2 業務の目的

「日越大学構想の推進に関する関係省庁会議」及び「日越大学構想の推進に関する有識者会議」等における国内支援事務局としての業務を委託し、日本国内の関係省庁、大学、経済界等各関係機関等多数の関係者との調整等、日越大学構想の推進に向けた業務の円滑且つ効率的な実施を図ることを目的とする。

3 業務期間

2021年4月1日～2023年3月31日（予定）

4 業務の内容

(1) 日越大学構想の推進に関する会議実施支援

日越大学構想においては、首相補佐官が議長を務める「日越大学構想の推進に関する関係省庁会議」や、「日越大学構想の推進に関する有識者会議」をはじめ、国内の関係者（大学教員、民間企業関係者等）からなる大学院分科会、次期フェーズ分科会等各種分科会、更には日本ベトナム友好議員連盟により「自民党 日越大学推進懇話会」

が開催されており、日越大学関係者と政治家要人との面談機会も多い。また、日越大学には、日越双方の有識者・関係者により構成される理事会が設置されている。

これら会議及び委員会の運営と実施に際し、受注者は日越大学と調整の上、主に日本国内における以下の支援業務を行う。業務実施の際には、関係機関並びに JICA 内の関連部署（東南アジア・大洋州部、人間開発部、ベトナム事務所等）と円滑に連絡・相談・報告を行い、必要に応じて「日越大学教育・研究・運営能力向上プロジェクト」専門家とも連絡・調整を行った上で進めること。

- 1) 委嘱手続き、所属先への就任依頼の発給
- 2) 会議資料作成支援
- 3) 会議開催（毎月約1回程度）及び要人面談準備（年11回程度）
 - (ア) 会議・面談日程調整、開催通知の作成・送付（議事次第案の作成を含む）
 - (イ) 配布資料取りまとめ、印刷、配布、送付
 - (ウ) 会場確認・手配（会場は、JICA の会議室、または大学等、必要に応じて外部貸し会議室を想定）
 - (エ) 会場設営・撤収
 - (オ) 必要に応じて会議及び委員会の録音
 - (カ) 議事録作成・共有
 - (キ) 会議及び委員会情報・議事録等の管理（JICA が用意する専用記録媒体を想定）
 - (ク) 謝金・交通費支給、精算手続き※
※以下、「(4) 各種会議共通の業務」に基づき手続きを行う。
- 4) 会議出席及び要人面談のための国内出張手配
 - (ア) 出張日程調整
 - (イ) 出張依頼の作成・送付
 - (ウ) 出張手配にかかる関係者（旅行会社、所属先等）との連絡、調整
 - (エ) 旅費支給、精算手続き※
※以下、「(4) 各種会議共通の業務」に基づき手続きを行う。

(2) 日越大学に関する広報実施支援

2023 年には、日越国交樹立 50 周年を迎えることから、この機会を捉え、日本政府要人や民間企業等、日越大学の活動について積極的に広報を展開することを計画している。ついては、受注者は主に日本における広報活動を、日越大学と調整の上、支援・実施する。

また、これら業務にあたり、JICA 内の関連部署（東南アジア・大洋州部、人間開発部、ベトナム事務所等）及び「日越大学教育・研究・運営能力向上プロジェクト」専門家と円滑に連絡・相談・報告を行い進めること。

なお、広報活動にかかる業務は、要員配置を含め、再委託も可能とする。また、これら広報活動にかかる記録は、JICAが用意する専用記録媒体で管理することとする。

- 1) セミナー等の開催（過去例：大学生向け入学者募集セミナー、経済界向け連携促進セミナー、招聘者との意見交換セミナーやインターン生の来日記念交流会、企業との交流会等、年間1～2回程度。）
 - (ア) 日程調整、開催通知の作成（議事次第案の作成を含む）・送付・告知
 - (イ) セミナーやイベント等の企画支援・取りまとめ
 - (ウ) 開催地域の政財界関係団体・関係者、大学関係者、日本人学生及び留学生、民間企業、JICA国内機関等に対する参加呼びかけ
 - (エ) 配布資料作成補助、取りまとめ、編集、印刷、配布、送付
 - (オ) 会場確認・手配、会場担当者との連絡・調整（会場は、JICAの会議室、または大学、必要に応じて外部貸し会議室を想定）
 - (カ) セミナー講師等の出席者への出張依頼の作成・送付
 - (キ) 要員配置（セミナーやイベント開催に必要な人員の手配：司会、受付、等）
 - (ク) 会場設営、必要資機材の手配（会場設備、ネームプレート、マイク等音響設備、プレゼン用資機材等）
 - (ケ) セミナーやイベント等の運営・司会
 - (コ) 議事録案作成・送付
 - (サ) 謝金・交通費支給、精算手続き※
※以下、「(4) 各種会議共通の業務」に基づき手続きを行う。
- 2) その他広報用資料の作成・広報活動
 - (ア) パンフレット等の作成・更新
 - (イ) イベント議事録の作成（契約期間中 約3回程度）
 - (ウ) JICA関係部署より指示のあった広報に関する資料作成と広報活動支援

(3) その他日越大学構想の推進に関する支援業務

日越大学構想の推進に向けて、要人を含む越側関係者の来日、本邦関係者の訪越が相当数予定されている。

これら業務にあたり、日越大学と調整の上、JICA内の関連部署（東南アジア・大洋州部、人間開発部、ベトナム事務所等）及び「日越大学教育・研究・運営能力向上プロジェクト」専門家と円滑に連絡・相談・報告を行い進めること。

これらに関し、受注者は、以下の支援業務を行う。

- 1) 越側関係者の来日（招聘、業務出張、本邦研修等）
 - (ア) 来日プログラム検討支援
 - ① 旅程や移動等の情報提供
 - ② 来日スケジュール、準備スケジュール等の設定支援

(イ) 来日プログラムの準備支援

- ① 来日に係る日程調整、航空券の手配に係る事務支援
- ② 旅行傷害保険加入に係る事務支援
- ③ 査証取得手配支援（身元保証書、招聘理由書発出、ベトナム事務所との連絡調整等）
- ④ 宿泊手配（JICA 国内機関泊の場合もあり）
- ⑤ 食事忌避等に関する情報の収集とその対応
- ⑥ 国内旅行手配
- ⑦ 視察先等調整
視察先のスケジュール調整、依頼状作成・送付
- ⑧ 講師選定
講師スケジュール調整、依頼状作成・送付。原則として、以下基準に基づき、講師謝金支払（個人の場合は源泉徴収対応）。
- ⑨ 教材準備補助（翻訳、複製）
- ⑩ 通訳手配
- ⑪ 日越大学推進委員会等、関係者への情報共有

(ウ) 来日プログラムの実施

- ① 空港送迎
- ② 到着時ブリーフィング
- ③ 日当等の支払いに関する事務支援（原則として、以下基準に基づき計算、等） ※本邦研修を除く
- ④ 来日プログラム同行
- ⑤ セミナーやイベント等の実施
- ⑥ 懇親会等実施支援
- ⑦ プログラム変更等への対応
- ⑧ 広報関連業務実施

(エ) 来日プログラムの記録・報告

- ① 御礼状(案)作成及び御礼状発出
- ② 報告書作成：作成した報告書は来日プログラムを実施した当該四半期の四半期業務実施報告書に添付すること。

(オ) 来日プログラムにかかる支払い・精算

訪問先／視察先で講義を行う講師への謝金や、参加者のための航空賃、宿泊費、食事代および雑費の単価については原則として下表を用いる。

① 講師謝金

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価 (円)	大学の職位・平均勤続年 数	官公庁(本 省)	地方公共団体 等	民間企業等

1	11,600	学長級	17年以上	事務次官・長官級	知事・市町村長	会長・代表役員級、著名人等
2	10,000	副学長・学部長級		局長・部長級	副知事・副市町村長	役員級
3	8,100	教授級		審議官級	局長・部長級	工場長級
4	6,200	准教授級	12年以上	課長級	課長級	課長級
5	5,300	講師級	12年未満	課長補佐級	課長補佐級	課長代理級
6	4,700	助教級		係長級	係長級	係長・主任級

- ・ 依頼する講義等の内容、依頼先の職位・知名度等を考慮し、上記分野別職位等を参考として、上表区分（1から6まで）の標準単価の中から適宜選択する。
- ・ 上記標準単価は上限単価であり、必要に応じて上限単価を超えない範囲で単価を決定するものとする。
- ・ 支払対象とする時間は、移動時間及び控え室等での待機時間を除いた講義等による実働時間とする。
- ・ 支払単位は1時間とし、1時間未満の端数がある場合は、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とする。

② 航空賃、宿泊費、食事代および雑費

区分	役職	航空賃	宿泊費（朝食代・税込）	食事代および雑費
1	閣僚（閣議の構成員）、当該国のトップ大学の学長	ビジネス（正規割引運賃）	55,000円	11,000円 （昼食：4,000円） （夕食：6,000円） （雑費：1,000円）
2	閣外大臣、各省副大臣・政務官、庁の長官、各省次官、大使、閣僚経験者、大学の学長	ビジネス（正規割引運賃）	21,200円	10,000円 （昼食：3,000円） （夕食：6,000円） （雑費：1,000円）
3	局長・課長級の官僚、大学の副学長、大学教授、大学の学科・研究科・プログラム長クラス	ビジネス（正規割引運賃）	15,100円	10,000円 （昼食：3,000円） （夕食：6,000円） （雑費：1,000円）
4	課長級未満のもので上記役職に同行するもの	エコノミー（正規割引運賃）	11,000円	7,000円 （昼食：2,500円） （夕食：3,500円） （雑費：1,000円）

- ・ 宿泊費（朝食代・税込）は上限額であり、この範囲で実費を支払う（宿泊先より領収書を取り付ける）。
- ・ 食事代（昼食、夕食）および通信費等にかかる雑費を支給することとし、上表に示す金額を定額で支給する（参加者より領収書を取り付ける）。ただし、晚餐

会等正式な会食が無償で提供される場合は、その分の食費は支給しない。

2) 本邦関係者の日越大学業務に関する海外出張手続き支援

日越大学理事や有識者等の海外・国内出張が必要な場合、以下の手続きを行う。

(ア) 出張日程調整

(イ) 訪問先のアポイント調整支援

(ウ) 出張依頼の作成・送付

(エ) 出張手配にかかる関係者（旅行代理店、関係者所属先、JICA ベトナム事務所等）との連絡、調整

(オ) 必要に応じて新幹線チケット・航空券の手配・支払い手続き

(カ) 出張用参考資料取りまとめ、作成・編集補助、印刷、配布、送付

(キ) 旅費・謝金・交通費支給、精算手続き※

※以下、「(4) 各種会議共通の業務」に基づき手続きを行う。

3) 本邦関係者の海外出張時の現地での支援

日越大学理事や有識者等の海外出張時に、それに同行し以下の業務を行う。現地での支援業務は、契約期間中 5 日間×1 人×4 回程度を想定している。なお、海外出張にかかる費用（航空賃、日当・宿泊料、旅行雑費（出入国税、査証発給手数料、査証取得に係るエージェントの手数料）、国内移動にかかる旅費等）は、直接経費に含めることとする。

(ア) ベトナム側要人との協議にかかるロジ業務（アポイント調整等）の支援

(イ) 協議への同席及びベトナム側要人との協議議事録(案)の作成

(ウ) 理事会等の会議開催が予定される場合、会議開催補助業務（日程調整、開催通知の作成・送付、配布資料取りまとめ、会場確認・手配、会場設営・撤収、必要に応じて会議の録音、議事録作成・共有等）

(エ) 日越大学 Project Management Department (PMD。日越大学改訂マスタープランの最終化やベトナム側プレ F/S 実施等を担当する部門)の支援業務を担当する JICA 関係者（東南アジア・大洋州部、人間開発部、専門家等）の一部業務補助（日越大学やベトナム側関係省庁等との協議同席、協議用資料・記録作成補助等）

4) 日越大学の東京事務所（仮）設立に向けた検討支援

(ア) 東京事務所（仮）として実施すべき業務の整理支援

(イ) 東京事務所（仮）運営のための実施体制案の作成支援

(ウ) 東京事務所（仮）設立のための関係者との調整支援

(4) 各種会議共通の業務

1) 会議費を支出する会議について

会議費の支出がある場合には、JICA 準内部規程第 3-31010 号「会議費の支出基準について」に基づき、別添 3 の様式を用いて契約に含まれる直接経費から、受注者自身が支払い、その結果を経費精算報告書に添付・提出する。

2) JICA の委嘱した個人に対する旅費・謝金の支払いおよびマイナンバーの取扱いについて

個人に対する旅費・謝金の支給、精算に係る手続き業務については次の通り対応する。

- ・ 必要な参加者及び講師等に対しては、事前に案内し、必要な情報（振込先口座、出張の経路、宿泊の有無など）を入手し、支給・精算事務を円滑に行う。
- ・ 旅費及び謝金については、発注者が定める規程・通知、および関連法令に基づき適切に源泉徴収の計算等を行った上で JICA の経理システムにて支給・精算すること。ただし、受注者が航空券・新幹線チケット等を手配の上委嘱した個人に手交する場合は、本契約の直接経費から支出する。
- ・ 旅費・謝金支給に必要なマイナンバーを含む特定個人情報の収集・保管・管理・利用については、本部に常勤する業務従事者の内、1 名をマイナンバー取扱担当者として限定して従事させること。マイナンバー取扱担当者は、JICA 内の特定個人情報取扱規程に従って、マイナンバーを含む特定個人情報の収集（対面または郵送による収集）・保管（カギ付きのキャビネットへの保管）・管理・利用・廃棄を行う。
- ・ マイナンバーを含む特定個人情報の利用については、JICA 経理システムにて支出決議書を起案する際にシステムに入力することを想定している。
- ・ 上述のマイナンバーの収集・保管・管理・廃棄に必要な物理的な環境については、JICA 側で用意する。但し、技術的情報管理のうち、パソコンに対する安全管理については、受注者の責務において実施すること。

5 成果物等

業務の各段階で作成・提出する報告書等は以下のとおり。このうち業務完了報告書を最終成果物とする。なお、各成果物において、原本と電子データも併せて提出のこと。

ア 四半期報告書および経費精算報告書

(1) 四半期報告書の概要・記載項目：別添 1 参照

(2) 経費精算報告書：

対象となる四半期の経費について、処理業務ごとに証憑書類の整理、経費精算内訳を作成する。

(3) 提出時期

- ・ 発注者の予算年度の四半期（2021年3月、6月、9月、12月、2022年3月、6月、9月、12月、2023年2月）ごとに提出する。
- ・ 指定した四半期末から10営業日以内に提出すること。
- ・ 年度末（2021年3月、2022年3月、2023年2月）は、該当月の月末に提出すること。
- ・ 最終回分は業務完了報告書を兼ねる。

(4) 提出方法 正1部、電子データ

(5) 作成言語 和文

イ 業務完了報告書および経費精算報告書

- (1) 業務完了報告書の概要・記載項目：四半期報告書の記載項目（別添1）に準じて記載
- (2) 経費精算報告書：最後の四半期の経費について作成。
- (3) 提出時期：2023年2月28日
- (4) 様式、提出方法、作成言語は、四半期報告書と同じ条件とする。

ウ 作成したパンフレット原本等

- (1) 提出時期：その都度指定する。

エ パンフレットおよびWebページコンテンツ等の電子データ（CD-ROM 1部）

- (1) 提出時期：業務完了報告書とともに提出

6 受注者等の条件

再委託：

- (1) 再委託は原則禁止となりますが、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してください。
- (2) 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ります。
- (3) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。
- (4) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

7 業務従事者の担当分野・要員配置・業務量の目途

想定する業務従事者の担当分野・要員配置・業務量の目途は以下のとおりである。1名の要員が複数分野を兼務すること、また、1つの分野を複数名で担当することも可とする。総括業務については1名が担当することとするが、総括が他の分野の業務を兼務することは妨げない。

人日の合計は 736 人日を目安とする。各業務にかかる人日の目安は次のとおりとする。

担当業務	業務の内容		業務量 (1年間)		小計 (1年間)	合計 (24ヵ月間) (人日)	
			日	回	(人日)		
総括	会議	セミナー・会議開催支援	1.5	4	6	13	26
	広報	その他広報支援(情報収集、業務指示)	1	7	7		
事務支援	会議	会議開催支援 (ロジ)	10	16	160	240	480
	会議	国内外出張支援	4	5	20		
	広報	広報セミナー開催支援	18	2	36		
	広報	関係諸団体、個人情報整備	1	6	6		
	その他	関係者出張支援	3	6	18		
情報整備支援	会議	会議開催支援(ロジ)	5	16	80	115	230
	広報	広報セミナー・イベント等開催支援	8	2	16		
	広報	関係諸団体への情報共有・理解促進	2	4	8		
	広報	広報用資料の作成支援	1	11	11		

各要員に求められる能力は以下のとおり。

(1) 総括【26 人日】(国内：26 人日)

- ・ 事業のマネジメント経験を有していること。
- ・ 国内外の政財界関係者等に対し広報活動を実施し得る人脈・能力・経験を有していること。
- ・ 要人・政府高官等の参加を含む会議・セミナー等の企画・調整業務経験を有していること。
- ・ 日本国内外の要人・政府高官等接遇経験を有していることが望ましい。
- ・ 上記 4 に記載した業務を遂行できる PC スキルを有すること。

(2) 事務支援【480 人日】(国内：460 人日、海外：20 人日)

- ・ 会議・セミナー、イベント等の事務支援に関する実務経験が 1 年以上あること。
- ・ 海外からの来訪者の受け入れ対応の経験があることが望ましい。
- ・ 上記 4 に記載した業務を遂行できる英語力を有すること。
- ・ 上記 4 に記載した業務を遂行できる PC スキルを有すること。

(3) 情報整備支援【230 人日】(国内：230 人日)

- ・ 会議・セミナー等の議事録作成(日本語・英語)に関する実務経験が 3 年以上あることが望ましい。

- ・ 会議・セミナー、イベント等の事務支援に関する実務経験が1年以上あることが望ましい。
- ・ 上記4に記載した業務を遂行できる英語力を有すること。
- ・ 上記4に記載した業務を遂行できるPCスキルを有すること。

8 JICAからの便宜供与の内容

(1) 業務環境

本件業務実施に際し、事務支援/情報整備支援に従事する2名は、それぞれ業務従事日数の8割程度/1割程度、JICA内で業務を実施する必要性が生じると想定される。

よって、2名分の執務環境及び機材を以下のとおりJICAが提供する。

JICA本部にて業務を行う2名分の執務環境および機材は、以下のとおりJICAが提供する。なお、JICA本部で業務を行う場合に必要となるパソコンは受注者が用意すること（持ち込みパソコンの条件については契約後にお知らせします。）

<JICAが用意する執務環境・機材>

●執務場所 ①～③は占有、④はJICAの職員と共用

- ①執務用机 必要に応じて2名分提供
- ②作業場所 必要に応じて提供
- ③LAN環境 業務に必要な数だけのLAN接続口と電源
- ④共用会議室 本部内の共用会議室・ブースを必要に応じて提供

●機材 ①は占有、②～④はJICAの職員と共用

JICAの本部内で使用する以下の機材を提供する：

- ① 電話：外線発信が可能な電話機を2名分
- ② ファクシミリ
- ③ コピー機
- ④ プリンター
- ⑤ その他：特にJICAが必要と認めた機材

●その他

- ① 業務用メールアドレスは、事務局メールアドレスに加え、事務支援要員2名に対して、JICAドメインの業務用のメールアドレスも付与する。
- ② 各種記録は、JICAが用意する外付け記録媒体にて管理する。なお、外付け記録媒体は、委託先にて適切に管理すること。
- ③ その他、執務スペースや機材等の利用については、JICAが定めるルールに従うこと。

9 契約金額の考え方

契約金額は、業務人件費と直接経費、一般管理費とその他原価を合計したものに消費税等を加算した額とする。このため、業務の経費は、次のとおり設定する。

業務経費＝業務人件費＋直接経費＋一般管理費＋その他原価（消費税を除く）
各費用の内訳は附属書 II 契約金額内訳書を参照のこと。

(1) 業務人件費の設定：

業務従事者ごとに、1 人日あたりの業務人件費単価を設定し、契約期間中に想定される人日（上記 7 に記載）を乗じて、業務人件費を算出する。

(2) 直接経費：

以下の項目に係る直接経費は、概算金額として 13,100 千円（消費税を除く）を定額積算して契約金額とし、精算ベースで対応すること。なお、セミナー開催経費には、会場借り上げ費、プロジェクターや音響機器等の必要資機材の借り上げ費、セミナーで使用する配布資料（広報資料は広報資料作成費に含める）、セミナーの運営に必要な要員配置に必要な金額等、セミナー開催時にかかる業務従事者の業務人件費を除く必要なすべての経費を含むものとする。直接経費の精算は、四半期ごとの報告書の検査・合格をもって経費精算報告書の確認をもって行う。

項目	単価（円）	数量	合計（円）
会議費（一式）	300,000	5	1,500,000
国内出張（一式）	50,000	4	200,000
海外出張（一式：本邦関係者）	350,000	14	4,900,000
海外出張（一式：事務局）	100,000	4	400,000
広報資料作成費（一式）	500,000	3	1,500,000
セミナー開催経費（一式）	1,200,000	3	3,600,000
来日プログラム（一式）	1,000,000	1	1,000,000
小計			13,100,000

(3) 一般管理費およびその他原価

その他原価には、上記（2）以外の直接経費（JICA との打ち合わせ等に係る少額交通費や報告書作成に係る印刷費用、その他執務に必要な経費等）を見積もり、一般管理費においては、本件実施に係る間接経費を見積もってください。

10 精算・支払条件

(1) 概算払い

上記9(2)で定額積算とした直接経費のうち、旅費および通信費に関する経費については概算払いとする。受注者は、契約開始時ならびに各四半期の最初の月に当該四半期に必要な経費をJICAに請求すること。各年度の2回目以降の概算払い請求については、前期の精算報告を提出し、その確認を受けた後に必要な経費を請求すること。

(2) 精算払い

四半期毎の精算払いについては、四半期報告書とともに、経費精算報告書を提出し、JICAによる検査結果・精算金額確定通知に基づき請求書を発行すること。

経費精算報告書に記載する経費の算出・精算方法は、次のとおり。

①業務人件費

上記の業務量の目安に記載の量を原則とするが、セミナーやイベント等開催数等業務量の変更の可能性があるため、業務人件費単価に基づき、業務の実績を乗じた金額にて業務人件費を算出する。

②直接経費については、当該期間中に発生した経費の証書をもって確認し、精算を行う。

③その他原価、および一般管理費については、①、②で確定した金額をもとに、附属書II 契約金額内訳書で示したその他原価率、一般管理費率と計算方法により算出し支払うこととする。

11 留意事項

本構想には日本国内外の多数の要人、政府高官をはじめとする関係者が携わっていることから、円滑な業務実施のためには、過去の経緯を踏まえて業務を遂行することが必要となる。契約締結後に、JICAよりブリーフィングを実施する。

以上

別添1 四半期報告書/業務完了報告書の記載項目

別添2 会議費支出明細書

日越大学構想に係る JICA 国内事務局業務
四半期報告書/業務完了報告書の記載項目

1. 各種会議運営に係る業務

開催した会議の種類ごとに、件数、案件名、開催日時、会場、参加者氏名、参加人数を記載したリストを添付して下さい。

2. 日越大学構想に関する広報実施支援

(1) 広報セミナー等開催実績

開催したセミナーや面談等の種類ごとに、件数、案件名、開催日時、会場、参加人数を記載したリストを添付して下さい。

(2) 広報用資料の作成

- ・作成したパンフレットの種類のリスト
- ・広報用 Web ページの更新の日付、内容を記載したリスト

(3) その他広報活動の実施

- ・日越大学構想への参画につき関心表明を示す大学、企業からの質問回答実績：受けた日時、質問・回答内容、質問者をリストにする。
- ・その他、関連広報活動の内容を記載する。

3. その他日越大学構想に関する支援業務

当該四半期に実施した招聘プログラムの実施報告や、本邦出張者アレンジ、実績を記載すること。

以上

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」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

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

(1) 応札者の経験・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・方法

2) 業務実施体制 (要員計画・バックアップ体制)

(3) 業務従事者の経験・能力等

総括責任者 (1名)、事務支援 (1名)、情報整備支援 (1名) それぞれについて記載ください。その他の業務従事者については、上記(2)2) 要員計画に記載ください。

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. 技術提案書作成上の留意点

(1) 社の経験・能力等

1) 類似業務の経験

類似業務の実績 (10件以内) を「様式1 (その1)」に記載ください。さら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 (事業規模、内容、共同企業体で受注した場合は担当業務等) を「様式1 (その2)」に記載ください。(関係業務の経験・能力についてアピールできる点など具体的に記載願います。)

2) 資格・認証等

本案件に関係すると思われる資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- マネジメントに関する資格（ISO9001等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

(2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述してください。

記述は、4ページ以内を目途としてください。

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。その際、本説明書に示した業務内容を基本とし、応札者の特徴を活かした提案内容としてください。

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

業務実施体制、要員計画（全業務従事予定者の氏名、所属会社、担当業務、略歴、類似業務の実績、配置計画）、バックアップ体制等につき記載願います。

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由

応札者が、業務従事者を推薦する理由を、業務従事者（総括、事務支援、情報整備支援）ごとに「ア 推薦理由」及び「イ 類似業務」に分けて、簡潔にそれぞれ400字以内で記載ください。

2) 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「担当業務」は、本件業務において担当する分野名を記載ください。
総括責任者については、担当する分野名の後に、括弧書きで（総括）と明記ください。
- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、取得年月日を記載ください。また、技術士のようにその分野、レベルが複数ある資格については、取得分野、レベルも必ず記述ください。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。担当業務に関連する研修歴があればあわせて記載し、その認定書等の写しを添付願います。

- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載ください。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。
- 「業務従事等経験」は、最近のものから過去 10 年間のものまで時系列順に西暦にて記載ください。但し、契約期間が複数年度にまたがる案件や複数年に従事した場合は、一案件として初年度または最初の業務にまとめて記載ください。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。また、本件業務での担当業務に最も類似する業務実績を 3 件まで選び、その業務件名には○印を付してください。本説明書等による業務指示を通じて担当業務の内容等を十分理解した上で、類似業務を選定してください。
 - ・ 職歴、業務等従事経験が、「様式 2（その 1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式 2（その 2）」に記入してください。
 - ・ なお、同一人物が複数業務を兼務することを認めます。その場合には、担当業務ごとに経歴書「様式 2（その 1）」を作成し、「業務従事等経験」「担当業務」については、該当業務に関するもののみをそれぞれの経歴書に記載すること。

3) 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、本件業務に類似すると考えられる業務経験の中から、本件業務の業務従事者（担当業務）の業務内容として最も類似すると考えられるものを過去 10 年まで遡って 3 件まで選択し、具体的に類似する内容がわかるように、「様式 2（その 3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び本件業務との関連性について正確に記載ください。（特に、発注者と類似した ODA 関連の団体や、政府公官庁等での実績がある場合には記載ください。）

3. その他

(1) 語学資格の認定等について

英語については、次に掲げるいずれかの機関又はこれらに準ずる機関で実施している能力・資格の認定試験結果を様式 2（その 1）「業務従事者の経歴等」の「外国語」欄に記載ください。（例：「英検準 1 級」、「TOEIC 735 点」、「BEST Grade A」等）

- ① JICA 専門家語学能力検定
- ② (財) 日本英語検定協会（実用英語技能検定- 略称英検）
- ③ (財) 日本英語検定協会（ビジネス英検- 略称 BEST）

- ④（財）国際ビジネスコミュニケーション協会 TOEIC 運営委員会（TOEIC）
- ⑤国際教育交換協議会日本代表部（TOEFL）
- ⑥（財）日本国際連合協会（国連英検）

（2）語学能力の基準

- A- 正確かつ流暢に高度な会話ができる。また、会議でのディスカッション及び技術レポートの作成をはじめ自己の専門分野はもちろんとして、他の分野についても正確な表現と理解が可能である。
- B- 通常の会話と自己の専門分野の表現と理解はもちろんとして、技術レポートの作成・解読も可能である。ただし、会議でのヒアリングにはやや難がある。
- C- 通常の会話と自己の専門分野の表現と理解は、十分とは言えないが可能である。また、技術レポートの作成・解読は、不十分ながら可能である。
- D- 実用の域ではないが、通常の会話や技術レポートの作成・解読は、辞書を用いて辛うじて可能である。

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応札者の経験・能力等		25
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件は、会議開催支援、広報等に関する各種支援業務及び国内外の要人・政府高官等との各種事業とする。 ● 概ね過去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。 	22
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の資格・認証を有している場合に評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ マネジメントに関する資格（ISO9001 等） ・ 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・ 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定） ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定） ・ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定） ・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	3

2. 業務の実施方針等		40
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ● 提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ● その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか 	22
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか。 ● 具体性のない曖昧な提案については、評価を低くする。 	18
3. 業務従事者の経験・能力		35
総括の経験・能力		15
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件は、事業のマネジメント、政財界等関係者に対する広報活動にかかる各種業務、及び要人や政府高官等を含む多様な国内外関係者との対応・調整業務 	9
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	3
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。 	3
事務支援の経験・能力		10
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件は、各種会議開催に向けた準備・調整業務、来訪者受入及び本邦関係者派遣手続き、広報資料の作成業務及び会議・セミナー等の議事録作成業務（和文・英文）とする。 	7
(2) 事務支援業務者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 最近5年の事務支援業務経験にプライオリティをおき評価する。 	2
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 	1

	● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。	
情報整備支援の経験・能力		10
(1) 類似業務の経験	● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件は、広報資料の作成業務及び会議・セミナー等の議事録作成業務（和文・英文）とする。	7
(2) 情報整備支援業務者としての経験	● 最近5年の情報支援業務経験にプライオリティをおき評価する。	2
(3) その他学位、資格等	● 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。	1

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、業務仕様書に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、別紙の積算様式にて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。

本件契約は、人件費に管理的経費を含めた額で行います。入札価格の積算においては、フェーズ1、フェーズ2の合計額としてください。

(1) 業務人件費の設定：

業務従事者ごとに、1人日あたりの業務人件費単価を設定し、契約期間中に想定される人日（第2業務仕様書の7に記載）を乗じて、業務人件費を算出する。

(2) 直接経費：

直接経費 13,100,000円（税抜）を定額計上してください。

直接経費として想定される経費及び内訳額は以下のとおりです。

項目	単価（円）	数量	合計（円）
会議費（一式）	300,000	5	1,500,000
国内出張（一式）	50,000	4	200,000

海外出張（一式：本邦関係者）	350,000	14	4,900,000
海外出張（一式：事務局）	100,000	4	400,000
広報資料作成費（一式）	500,000	3	1,500,000
セミナー開催経費（一式）	1,200,000	3	3,600,000
来日プログラム（一式）	1,000,000	1	1,000,000
小計			13,100,000

当該定額で計上する経費は、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います。

（３）一般管理費及びその他原価

その他原価には、上記（２）以外の直接経費（JICA との打ち合わせ等に係る少額交通費や報告書作成に係る印刷費用、その他執務に必要な経費等）を見積もり、一般管理費においては、本件実施に係る間接経費を見積もってください。

（４）消費税課税

「第１ 入札手続き」の 12. のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた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、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等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

第２ 業務仕様書（案）の 10 に記載のとおりです。

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。

入札金額内訳書

1. 業務人件費：

担当業務	単価（円/日）	人日	金額（円）
総括		26	
事務支援		480	
情報整備支援		230	
小計		736	

2. 直接経費： 定額計上

項目	単価（円）	数量	合計（円）
会議費（一式）	300,000	5	1,500,000
国内出張（一式）	50,000	4	200,000
海外出張（一式：本邦関係者）	350,000	14	4,900,000
海外出張（一式：事務局）	100,000	4	400,000
広報資料作成費（一式）	500,000	3	1,500,000
セミナー開催経費（一式）	1,200,000	3	3,600,000
来日プログラム（一式）	1,000,000	1	1,000,000
小計			13,100,000

3. 間接経費

項目	計算式	金額（円）
その他原価	×	
一般管理費	×	
小計（千円未満切り捨て）		

4. 合計（入札金額）

項目	金額（円）
1. 業務人件費	
2. 直接経費	13,100,000
3. 間接経費	
合計（入札金額）（税抜）	

5. 消費税（入札金額×10%）＝ 円

6. 総合計（契約金額）（入札金額4. + 消費税5.）＝ 円

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 日越大学構想に係るJICA国内事務局業務
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2021年 月 日から2022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 植嶋卓巳（以下「発注者」という。）と●●●● ●●●●● ●●●●●（以下「受注者」という。）とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総 則）

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

- 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務計画書)

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

(権利義務の譲渡等)

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

(再委託又は下請負の禁止)

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

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

- (1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
- (2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。
- (3) 第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構 東南アジア・大洋州部東南アジア第三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。

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。

(成果物等の瑕疵担保)

第 13 条 発注者は、前条第 4 項による所有権の移転後において、当該成果物等に瑕疵が発見された場合は、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

- 2 前項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び 2 項の検査の合格をもって免れるものではない。

- 3 第 1 項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、前条第 4 項の所有権の移転後、1 年以内に行わなければならない。

(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) 業務人件費及び間接経費

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、業務仕様書に定める基準(謝金、日当、宿泊料等)及び領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(3) 間接経費(その他原価及び一般管理費)

契約金額内訳書に掲げる計算式を用いて算出するものとする。

(支払)

第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 16 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品の引き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、年 2.7 パーセントの割合で計算した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が支払義務を負う契約金額の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年 2.7 パーセントの割合で計算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 22 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 2 第 18 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。

（賠償金等の徴収）

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契約金額支払いの日まで年2.7パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追加徴収する。

2 前項の追加徴収をする場合は、発注者は、受注者から遅延日数につき年2.7パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（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（「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。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 5 項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独立行政法人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、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成 29 年規程(情)第 14 号)及び情報セキュリティ管理細則(平成 29 年細則(情)第 11 号)を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(安全対策)

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

(業務災害補償等)

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

(海外での安全対策)

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

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

・ 死亡・後遺障害 3,000 万円（以上）

・ 治療・救援費用 5,000 万円（以上）

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

（業務引継に関する留意事項）

第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

第 32 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

- (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

- (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
- (1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
- (2) 受注者の直近3ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高
- (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第13章第6節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13章第7節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付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。

2021年 月 日

発注者
東京都千代田区二番町5番地25
独立行政法人国際協力機構
契約担当役
理事 植嶋 卓巳

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

1. 業務の背景
2. 業務実施上の留意点・条件
3. 業務の内容
4. 成果物・業務実施報告書・業務提出物

[附属書Ⅱ]

契約金額内訳書

(様式 4-2 代理人による入札)

入 札 書

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名
代理人

⑩

件名：「(業務名称)」(調達管理番号△△△△△△△△)

標記の件について入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ、一括下記のとおり入札いたします。

金												円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

※消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載のこと。契約金額は入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額となります。

-
- ※ この様式を使用する場合には様式3の委任状が必要です。
 - ※ 代表者印もしくは社印に代えて代理人印を押印ください。
 - ※ 調達管理番号△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
 - ※ 代表者による入札の場合は様式4-1を使用してください。
 - ※ 一般競争入札(総合評価落札方式)において第1回目の入札書は(代理人が入札会に参加するときでも)、原則としてこちらではなく代表者印もしくは社印による4-1の様式を使用してください。
 - ※ 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：最低価格落札方式(国内向け物品・役務等)」もしくは「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。
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

(様式3)

委 任 状

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名 ⑩

私は、弊社社員 ⑩ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

委 任 事 項

「案件名： (調達管理番号)
について、)
年 月 日に行なわれる貴機構の入札会に関する一切の権限
以 上

-
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印してください。
 - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
 - ※ 受任者（代理人）の氏名及び押印が必要です。
 - ※ 「入札会に関する一切の権限」には、以下が含まれると認識しています。
 - ・入札会への立会及び入札会における入札執行者との質疑応答
 - ・入札書の作成と入札箱への投函（一般競争入札（総合評価落札方式）においては、入札書は事前に提出されているため、入札書の作成及び投函は「入札会に関する」事項には当てはまらず、本委任の対象外です。但し、再入札では、入札会において入札書を作成の上投函するため、本委任事項の対象となります。）
 - ※ 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：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「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。
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※国契-〇〇-〇〇〇 もしくは 調達管理番号△△△△△△△△△△は入札説明書にいずれかが記載されていますので、どちらか一方を入れてください(2020年度以降は、調達管理番号のみになります)。

公告番号※			
業務名称			
貴社名			
ご担当者部署名		ご担当者名	
メールアドレス	@	電話番号	- -

提出書類(□にチェックを入れてください)

競争参加資格確認申請

【1】全案件に共通に必要な書類

競争参加資格確認申請書(所定の様式)

全省庁統一資格審査結果通知書(写)

資格確認結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類(共同企業体を結成する場合)

【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要書類

財務諸表(決算が確定した過去3会計年度分)

秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則

競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図

競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率

競争参加者の取締役(監査等委員を含む。)の略歴

情報セキュリティに関する資格・認証等(取得している場合)

その他(書類名をご記入ください)

()

下見積書(正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

「最低価格落札方式」(原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

類似業務実績一覧表

配置予定者の経歴書

その他の資格要件証明書類(写)(名称:)

「総合評価落札方式」(原則として、技術提案書提出時)

技術提案書(正1部、写部)

入札書(厳封1部)

技術審査結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

「企画競争」(原則として、プロポーザル提出時)

プロポーザル(正1部、写部)

見積書(正1部、写1部)

評価結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

機密保持誓約書

その他(書類名をご記入ください)

()

配布/貸与資料の受領(配布期間: / ~ /)

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構 調達部受領印

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

2016年1月より社会保障、税、災害対策分野で番号制度（マイナンバー制度）が開始しました。事業者は、「行政手続き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。）に従い、個人番号（マイナンバー）及び個人番号をその内容に含む個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を適正に取り扱うことが求められます。特に、番号法上の「個人番号関係事務の業務委託契約」に該当する契約では、発注者が受注者の行う安全管理措置に対する監督義務を負います。具体的には、特定個人情報等の保護に関する条項を含む契約の締結、業務委託機関の安全管理措置実施状況の確認および定期検査等、通常の業務委託契約にはない追加的な対応が求められます。

応札者および受注者に対応して頂く事項は、以下の通りです。

1. 契約前の当機構による安全管理措置の確認

(1) 当機構の安全管理措置について

当機構は、番号法において「個人番号関係事務の業務委託契約」に該当する契約について、当機構の安全管理措置と同等の措置が講じられるよう契約相手方の監督義務を果たすことが求められており、それに応ずるための対応をとる必要があります。つきましては、当機構の特定個人情報等の安全管理に関する基本方針（別添1）を確認の上、応札または受注後の契約事務をお願いします。

※尚、当機構は、「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）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。）に該当する独立行政法人です。このため、当機構の業務において特定個人情報等の漏洩等の「番号法」違反の事案又は「番号法」違反のおそれのある事案が発覚した場合には、外務省や個人情報保護委員会への報告が必要となり、情報漏えいの事実が公表される可能性があります。

この対応は、当機構が管理責任を持つ「個人番号関係事務の業務委託契約」にも適用されます。このため、機構との契約で特定個人情報等の漏洩などの事案が発生した場合は、受注者の名前を含めて公表される可能性があることを予めご理解下さい。

(2) 当機構による応札者・契約交渉相手の安全管理措置の確認への協力依頼

上記1. (1) に示した当機構の安全管理措置に準拠し、応札者や契約交渉相手

に於いても同等の安全管理措置が講じられているか否か、別添2「個人情報の安全管理措置に関する調査シート」を用いて確認します。手順は次のとおりです。

ア 機構からの求めに応じ、別添2に回答を記載・押印の上、提出して下さい。

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

ウ また、上記ア、イの調査を踏まえ、契約締結後には、安全管理措置に関する実地検査を行う予定ですので、依頼のあった際にはご協力をお願いいたします。

2. 特定個人情報等の保護に関する条項を含む契約の締結

入札説明書第5の契約書（案）を参照下さい。特定個人情報などの保護については、第26条の2を参照下さい。

3. 契約締結後の対応

(1) 特定個人情報等の管理責任者および担当者の確認

受注者の安全管理措置の実施体制に応じて、該当する契約に於ける次の担当者を打合簿にて確認します。

- ・ 保有個人情報の管理責任者と担当者
- ・ 特定個人情報等の管理責任者と担当者

打合せ簿の案は、別添3のとおりです。

(2) 当機構業務主管部門による年一回以上の定期検査等への対応

契約書（案）第26条の2の第8号のとおり、契約期間中、報告書の提出のタイミング等を目途に、年一回以上の安全管理措置の実施状況に関する定期検査を行います。

定期検査の方法としては、次の方法を想定しています。

- ・ 業務報告書に必要な報告内容を記載する。
- ・ 必要に応じて、電話等でのヒアリングまたは実地検査を行う。

報告内容としては、マイナンバーの収集・保管、廃棄等のアクセスログや、業務従事者への教育の実施回数等を確認します。

(3) 契約終了時のマイナンバーの廃棄・削除証明の提出

契約終了時には、契約期間中に収集・利用・保管したマイナンバーに関するデータ一式を、復元不可能な形で廃棄・削除し、その廃棄・削除証明を業務完了報告書に添付して提出して下さい。様式案は別添4のとおりです。

別添1：特定個人情報等の安全管理に関する基本方針

別添2：個人情報の安全管理措置に関する調査シート

別添3：打合簿案（特定個人情報等の管理責任者および担当者の確認用）

別添4：廃棄・削除証明書案

特定個人情報等の安全管理に関する基本方針

1. 特定個人情報等の保護に関する考え方

独立行政法人国際協力機構では、「行政手続における特定の個人を識別する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。）に定められた事務において特定個人情報等を取り扱う。番号法においては、「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。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）に定められる措置の特例として、特定個人情報等の利用範囲を限定する等、より厳格な保護措置を定めていることから、管理体制及び管理規程、取扱規程等を整備し、職員等に遵守させる等の措置を講じ、適正に特定個人情報等を取り扱う。

2. 特定個人情報等の保護方針

個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う全ての事務において、次のとおり特定個人情報等を適正に取り扱う。

（法令遵守）

①特定個人情報等の適正な取扱いに関する法令等（4）を遵守する。

（注）法令等には次のものを含む。

- ・ 番号法
- ・ 独立行政法人個人情報保護法等関連法令
- ・ 特定個人情報の適正な取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）（平成 26 年 特定個人情報保護委員会告示第 6 号）
- ・ 独立行政法人等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針について（平成 16 年 9 月 14 日付け総管情第 85 号総務省行政管理局長通知、一部改正 平成 27 年 8 月 25 日総管管第 71 号）

（安全管理措置）

②特定個人情報等の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の適切な管理のために必要な安全管理措置を講ずる。

（適正な収集・保管・利用・廃棄、目的外利用の禁止）

③特定個人情報等は、番号法に定められた事務のうち、あらかじめ本人に通知した利用目的の達成に必要な範囲内で適正に利用、収集・保管及び提供するとともに、不要となった特定個人情報等は速やかに廃棄する。また、目的外利用を防止するための措置を講ずる。

（委託・再委託）

④特定個人情報等を取り扱う事務の全部又は一部を委託する場合、委託先（再委託先を含む。）において、番号法に基づき機構自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行う。

（継続的改善）

⑤特定個人情報等の保護に関する取扱規程等及び安全管理措置を継続的に見直し、その改善に努める。

3. 問合せ先

総務部総務課 電話 03-5226-6660

個人情報の安全管理措置に関する調査シート（ヒアリングシート）

調査実施日	
契約案件名	
契約期間	年 月 日～年 月 日
委託先の特定個人情報等事務担当者	【役職】 【氏名】
委託先の特定個人情報等管理責任者	【役職】 【氏名】

【記載方法】

- ・下記表の各項目と判断基準を確認し、結果の欄に、達成状況を記載する。
- ・達成状況は、「A.実施」「B.一部のみ実施」「C.未対応」のいずれかの区分を記載する。該当しない場合は、「N/A」と記載する。
- ・備考欄には、結果を受けての補足事項を記載する。特に、「B.」や「C.」の場合、改善計画や改善実施される時期を記載すること。

No.	分類	項目	判断基準	結果	備考
1	組織的 安全管理措置	特定個人情報等の具体的な取扱いを定める規定を整備していますか。	・管理段階（取得・利用・保存・提供・削除/廃棄）毎の取扱方法、責任者・事務取扱担当者及びその任務等に関して規定されているか、確認する。 ・4つの安全管理措置（組織的、人的、物理的、技術的）が規定されているか、確認する。		
2		安全管理措置を講ずるための組織体制を整備していますか。	・管理責任者（或いは総括責任者）が任命されており、体制図等の書面に明記されているか、確認する。		
3		特定個人情報の取扱い（取得・入力、移送・送信、利用・加工、保管・バックアップ、消去・廃棄等の作業）における事務担当者を設置していますか。	・事務担当者が任命されており、役割が文書化されるなど明確化されているか、確認する。		
4		事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報等の範囲は明確にされていますか。	・書面等により、当該業務で取り扱う特定個人情報等の範囲が明確に規定されているか、確認する。		
5		個人情報の漏えい等の事故が発生した場合又は、発生の可能性が高いと判断した場合の、代表者等への報告連絡体制は整備されていますか。	・連絡体制図、若しくは連絡先を書面等に明記しているか、確認する。		
6		特定個人情報の取扱状況について定期的に点検を実施していますか。	・定期点検の計画、実施状況、出来れば改善等を行った結果があれば、確認する。		
7	人的安全 管理措置	新入社員等が入った場合等、特定個人情報の取扱い等について教育等を実施していますか。	・資料などを作成しているか、受講者や講師名を含め、教育の記録を残しているか、確認する。		
8		特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者と誓約書を締結していますか。	・実際にこの件で誓約書を締結しているか、確認する。		
9	物理的 安全管理措置		・入退室の記録を取得しているか、記録が残っているか、確認する。 ※建物内への入退室記録、取扱区域への入退室記録、管理区域内への入退室記録、情報システム室等への入退室記録などの確認		
10		特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域（以下「管理区域」という。）及び	・部外者を識別するための措置を講じているか、確認する。		
11		特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を明確にし、物理的	・持ち込み機器等の制限等の措置を講じているか、確認する。		
12		的な安全管理措置を講じていますか。	・部外者が入室する場合の立会い等の措置を講じているか、確認する。		
13			・入室する権限を有する者を定めているか、確認する。		
14			・入室に係る認証機能の設置は設置されているか、確認する。		
15			・不正侵入に備えて、警報装置や監視装置の設置等の措		

			置を講じているか、確認する。		
16			・離席時の個人データを記した書類、媒体、携帯可能なコンピュータ等の机上等への放置を禁止しているか、確認する。		
17		管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、物理的な安全管理措置を講じていますか。	・電子媒体又は書類等は、施錠キャビネットや書庫又は必要に応じて耐火金庫に保管しているか、確認する。 ・情報機器に関しては、セキュリティワイヤー等により固定されているか、確認する。 ・上記の鍵の保管についても確認する。		
18			個人情報を含む文書の保管場所、利用場所を限定しているか、確認する。		
19			・深夜等、関係者不在時に、文書利用／保管場所の施錠を行っているか、確認する。		
20		電子媒体等に取り扱いにおいて、情報の漏えい等の防止のために措置を講じていますか。	・データの暗号化、パスワードによる保護が実施されているか、確認する。		
21			・電磁的記録媒体の情報システム端末等への接続制限や一定数以上の個人情報をダウンロードする際には、警告等が表示されるなどの措置が実施されているか、確認する。		
22		特定個人情報が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、容易に個人番号が判明しないような措置、追跡可能な移送手段の利用等、安全な方を講じていますか。	・データの暗号化、パスワードによる保護が実施されているか、確認する。該当する状況において、個人情報の持ち運び、パスワード設定／暗号化の措置をどのように行うか、担当者が手順を説明できる、手順書があるか、確認する。 ・書類に関しては、封緘、目隠しシール等が使用されているか、確認する。 ・持出記録等があるか、確認する。		
23			・特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するための対策を行っているか、確認する。		
24			・書類の廃棄の場合、復元不可能な手段（例：焼却、溶解等）が採用されているか、確認する。 廃棄するまでの書類や電子媒体の保管場所、保管方法について、取扱区域外に設置されていたり、誰でも持出可能な状態になっていないか、確認する。		※ 電子媒体はバックアップ先の媒体 (DAT テープ/外付け HDD 等) についても確認の対象とする。
25		個人番号、特定個人情報ファイルの削除、機器及び電子媒体等の廃棄に際し、適切な措置を講じていますか。	・個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存しているか、確認する。 (削除・廃棄を委託した場合、証明する記録等があるか、確認する。)		同上
26			・個人特定情報等を削除・廃棄したことを、責任ある立場の者が承認等を行っているか、確認する。 ・特定個人情報は保持期限前に削除・廃棄されていないことを確認する。 ・特定個人情報が、保持期限を過ぎてからも不必要に保管/保存されていないことを確認する。		同上
27	技術的安全管理措置	ID/パスワードによるユーザ認証等を行い、必要最低限の者のみ個人情報にアクセスできるようにシステム上の制限を実施していますか。	・受託した個人情報を電子データにて保存する環境において、ID/パスワード等を使用してユーザ認証を行い、必要のない者がアクセスできないよう制限を行っているかどうか、確認する。		【左記項目について、次の情報を記載下さい。】 1. システム上でアクセス可能なアカウント数： 2. 1のアカウントを利用可能な人数： 3. OS上で情報にアクセス可能なアカウント数： 4. 3のアカウントを利用可能な人数： 5. それぞれのパスワードの管理方法、変更等の規約の有無：

28	再委託（機 構から許 可を得て 個人情報 を取り扱 う業務の 再委託を 実施して いる場合）	個人情報へのアクセス記録の取得を行っていますか。	・OS、データベース等において、個人情報へアクセスしたことについてのログ（アクセス対象、ユーザ名、アクセス時間等）を取得しているか、システムの仕様を担当者にヒアリングして判断する。	【左記項目について、次の情報を記載下さい。】 1. 取得可能なログの種類（例：OSのイベントログ、アプリのエラーログ） 2. （それぞれのログに関して）取得可能な情報（例：IPアドレス、端末名） 3. （それぞれのログに関して）保存期間
29			・不正な使用等がないか、ログのチェックを定期的に行っているか、確認する。	【左記項目について、次の情報を記載下さい。】 1. チェックの周期 2. チェックの観点
30		個人情報を格納しているシステム上でウィルスチェックを行っていますか。	・ウィルスチェックを行っているか、定義ファイルは更新されているか、確認する。	
31		外部からの不正アクセスから情報システムを保護する仕組みを導入し、運用していますか。	・不正アクセスへの対策として実施している内容について、仕様書等はあるか、確認する。 ・また、ログの分析を定期的実施しているか、確認する。	※ パブリッククラウド基盤等、複数の利用者で筐体、ネットワーク等を共有する場合は、他の利用者がマルウェア等の被害にあった場合の影響について把握し、その回避策について確認すること。
32		情報にアクセス可能な端末について、作業者の離席時におけるログオフ等、第三者に端末を使用されないような運用を行っているか。	離席時における対応手段を担当者にヒアリングする。また、ログオフによる運用を手順書等に明記しているか、若しくは実地にてスクリーンセーバーロックを設定しているか調査し、どちらかの対応を行っていただければよいこととする。	
33		情報システム等の脆弱性への対応を行っていますか。	・脆弱性がある場合、それを管理し、対応策を実施しているか、確認する。	
34	再委託先における責任者等の管理体制は明確になっていますか。	再委託先の管理体制について、体制図等で明示されているか確認する。		
35	再委託先との契約において、以下の事項は契約に含まれていますか。	契約書の内容について、確認を行う。 ・秘密保持の義務 ・再々委託の制限または条件に関する事項 ・個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項 ・個人情報の複製等の制限に関する事項 ・再委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項 ・各項目に違反した場合における契約の解除権 ・再委託先における個人情報の管理状況に関する委託先の検査権		

上記について、偽りがないことを確認します。

所在地

名称

代表取締役

印

打 合 簿 (案)

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 ⑩

業務主任者 協力 一郎 ⑩

件名 △△△△△△△△△△△△△△△△に係る業務

打合項目	打合内容及び結果
<p>保有個人情報 および特定個人 情報等の管理 責任者と担 当者の関係に ついて</p>	<p>監督職員と業務主任者は、契約書第 21 条（個人情報保護）第一項（3） および第 22 条（特定個人情報保護）第 1 項（3）において、別途文書 にて定めるとした責任者および担当者を次のとおり確認した。</p> <p>第 26 条（個人情報保護）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理責任者： ・担当者： <p>第 26 条の 2（特定個人情報保護）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理責任者： ・担当者： <p style="text-align: right;">以上</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【解説】</p> <p>個人情報保護並びに特定個人情報保護の管理責任者、担当者が兼務 の場合は、その様に記載して下さい</p> </div>

独立行政法人国際協力機構
契約担当役理事

廃棄・削除証明書（案）

株式会社〇〇
代表取締役 〇〇
(公印)

以下のとおり特定個人情報を廃棄・削除しましたので、証明します。

処理(○をつける)	廃棄・削除
廃棄または削除の方法	
処理日	
特記事項 ⁴	

証明欄：20●●年 月 日

⁴ 特定個人情報の削除・廃棄を委託した場合は、委託先から本紙と同様の証明書を受領の上、写しを添付して特記事項にその旨を記載下さい。

手続・締切日時一覧 (20a01175)

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2021/02/12(金)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	メール	2021/02/19(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。
3	競争参加資格申請書・下見積書の提出	メール	2021/02/25(木)正午まで	【提出】(調達管理番号)_(法人名)_競争参加申請書・下見積書	メール本文に入札会のMicrosoft Teams会議招集で使用するメールアドレス、それが困難な場合には入札会で連絡可能な電話番号を記載ください。
4	競争参加資格申請書・下見積書のパスワードの提出	メール	同上	【PW】(調達管理番号)_(法人名)_競争参加申請書・下見積書	-
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2021/03/02(火)まで	-	機構から通知します。
6	技術提案書・入札書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	提出期限の4営業日～1営業日前の正午まで	【作成依頼】技術提案書・入札書提出用フォルダ_(調達管理番号)_(法人名)	-
7	技術提案書・入札書の提出	GIGAPOD	2021/03/09(火)正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおりです。
8	技術提案書・入札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・入札書	-
9	技術提案書のパスワードの提出	メール	同上	【PW】(調達管理番号)_(法人名)_技術提案書	入札書のPWは、入札会まで送付厳禁です。
10	技術提案書の審査結果の通知	メール	2021/03/15(月)まで	-	-
11	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2021/03/22(月)15:00、Microsoft teamsにて中継	-	-
12	Microsoft Teams/電話の接続開始	Teams/電話	2021/03/22(月)14:55～入札会開始時間	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない、電話会議希望者で機構から電話がない場合には機構に連絡ください。
13	入札書のパスワードの提出	メール	2021/03/22(月)15:00～15:10	【PW】(調達管理番号)_(法人名)_入札書	入札会開始時間～10分間(時間厳守)となります。