

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称: ジェンダーに基づく暴力の撤廃に向けた事業促進のための情報整備および人材育成に関する業務

調達管理番号: 21a00217

- 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 手続・締切日時一覧

注) 本案件の技術提案書及び入札書等は、「電子データ (PDF)」で提出いただきます。

2021年4月20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。

なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）及び大容量ファイル送受信ソフト（GIGAPOD）による手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。また、入札会は対面でない方式で行いますが、Microsoft Teams を介して入札会の様子を傍聴することができます。

1. 公告

公告日 2021年4月20日
調達管理番号 21a00217

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：ジェンダーに基づく暴力の撤廃に向けた事業促進のための情報整備および人材育成に関する業務
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2021年6月下旬から2022年2月下旬まで
- (4) 選定方法：一般競争入札（総合評価落札方式）

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。

〒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】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 は以下のとおりです。

<https://www.jica.go.jp/shotatsu/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。

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。

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。

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くださるようお願いいたします。

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)
(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))

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。

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載します。ただし、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：

新型コロナウイルスの感染防止のため、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（案）」、別紙「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。
- (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、新型コロナウイルス感染拡大防止のための在宅勤務等で、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. 担当部署等」に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、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。

1 1. 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6月17日（木）午後4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
※入札者には入札会の様子を Microsoft Teams で中継します。
- (3) 緊急連絡先：
入札開始時間になっても接続ができない場合などトラブルが発生した場合には「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡願います。
- (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遠隔で待機ください。

1 2. 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（委任状に押印したものと同一印鑑）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」を参照ください。

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。
- (5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書（案）」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（案）の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。
- (2) 評価配点
評価は200点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点100点
価格点100点
とします。
- (3) 評価方法
1) 技術評価
「第2 業務仕様書（案）」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載

された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

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相当である

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 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。¹

なお、Microsoft Teams を接続する者には、競争参加資格確認申請時のメール本文に記載され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。なお、入札開始時間になっても Microsoft Teams に接続できないなどトラブルが発生した場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡願います。
- 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 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。

¹ Microsoft Teams 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。

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。
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 で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛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）を指定した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。

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）

1. 総則

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構 ガバナンス・平和構築部ジェンダー平等・貧困削減推進室（以下「発注者」）が実施する「ジェンダーに基づく暴力の撤廃に向けた事業促進のための情報整備および人材育成に関する業務」の内容を示すものである。本件受注者（以下「受注者」）は、この業務仕様書において指示された内容に基づき業務を行う。

2. 業務の背景

ジェンダーに基づく暴力（Sexual and Gender Based Violence: SGBV）²は、女性や女兒の人権侵害であり、平和と安全を脅かす問題として、国際社会における喫緊の取組課題の一つとして位置づけられている。全世界で、約3人に1人の女性が、生涯に身体的または性的虐待を経験しており、10人に1人の少女が望まない性行為や性暴力の被害を受けている。

国連安全保障理事会では、2000年に決議第1325号「女性・平和・安全保障」が採択された以降、2020年現在までに9つの関連決議が採択され、性暴力の予防や、被害を受けた女性や女兒の救済と保護に向けた取組を強化していく旨が加盟国間にて合意されている。また、2015年に国連で合意された「持続可能な開発のための2030アジェンダ」及び「持続可能な開発目標（Sustainable Development Goals:SDGs）」においても、女性や女兒に対する暴力の撤廃は、重要な取組課題の一つとして掲げられている。

JICAは、「ジェンダー平等と女性のエンパワメントの推進」を国際協力における重要な開発目標として位置付けるとともに、その中の優先開発課題の一つとして女性の人権と安全の保障に向けた取組を進めてきている。アジア・メコン地域において人身取引対策を支援する技術協力を実施してきたほか、アフガニスタン等でSGBVの被害者保護や加害者処罰に向けた警察官の能力強化に関する支援も行ってきた。

他方で、SGBVの撤廃を主眼においた支援の実績は未だ少なく、取組の更なる拡大や質の向上が求められている。近年はアフリカや南アジアにおいてSGBV課題への対応にかかる情報収集・確認調査を実施し、各国のSGBV被害にかかる現状や課題、支援ニーズに基づいた案件形成を進めてきた。今後はさらにジェンダーに基づく暴力の撤廃のための協力の重点化を図るため、あらゆるJICA事業においてSGBVの予防や撤廃の視点を主流化し、SGBV被害者の保護や自立・社会復帰に取り組む人材の育成や支援サービスの実施体制および能力の強化を主目的とする案件の拡大を進めて行く予定である。

このような背景の下、JICA職員等やナショナルスタッフ、開発コンサルタントなどJICA事業関係者のSGBV課題への対応に向けた理解と意識の向上、および、SGBV案件の

² ジェンダーに基づく不平等な関係や差別意識、社会文化的に構築された固定的な性役割や性規範を背景として振るわれる暴力であり、その被害者の多くが女性や少女、「性的マイノリティ」とされる人々である。その形態は、家族や親密なパートナーによる暴力（Domestic Violence: DV/Intimate Partner Violence: IPV）、性暴力・虐待、セクシャル・ハラスメント、人身取引、児童婚、女性性器切除（Female Genital Mutilation/Cutting:FGM）、持参金殺人等、多岐に渡る。

実践を担う人材の育成が急務であり、SGBV 課題の理解と SGBV 撤廃に向けた国際協力の実践を促す多様な啓発教材を整備するとともに、それらを活用しながら JICA 事業関係者の理解と意識の強化に向けた研修の実施が必要である。同時に、国内の有識者や支援関係者とのネットワークを強化し、SGBV 撤廃にむけた取組にかかる知見を蓄積し、これらを反映した人材育成のための研修プログラムや、研修教材の作成も必要である。

3. 業務の目的

上記背景を踏まえ、本業務は以下を目的とする。

- (1) 全世界の SGBV 課題の現状や取組に関する関連情報の整備
- (2) 多様な啓発ツール・研修教材の整備
- (3) JICA 事業関係者の理解と意識の強化に向けた、研修の企画、実施およびその結果を踏まえた対象者別研修プログラムの提案

4. 業務の内容

(1) 関連情報整備に関する業務

下記の項目に関し、情報収集を行い、報告書を取りまとめる。

※ 下記の①～⑤に関しては、全世界および地域別（地域は、東南アジア、大洋州、中央アジア、南アジア、中東・北アフリカ、サブサハラアフリカ、中南米の7地域を想定している）の特徴がわかるように記載すること。

- ① SGBV 課題の概要（DV および IPV、性暴力、セクシャル・ハラスメント、有害な慣習（児童婚、若年妊娠、FGM、名誉殺人、持参金殺人、債務奴隷、強制結婚等）にかかる世界および地域別の現状の概観
 - ② SGBV 撤廃に向けた国際的・地域的な枠組み（国連関係の決議、条約、政策、戦略、行動計画等）とその概要
 - ③ SGBV 課題への対応に関する法律や政策、ホットラインやシェルターの整備状況にかかる世界及び地域別の現状の概観
 - ④ SGBV 撤廃に向けた取組の現状と課題（被害者の保護、自立・社会復帰、暴力の予防、加害者処罰の4側面における世界及び地域別の取組の概観）
 - ⑤ 主要ドナー（国連およびその他国際機関・二国間援助機関）および NGO 等の支援動向
 - ⑥ 日本における SGBV 撤廃に向けた国際的・地域的な条約やイニシアティブへの参加状況、行動計画の策定状況
 - ⑦ 日本における SGBV の現状と、SGBV 撤廃に向けた政策・制度の整備状況、取組の現状と課題
 - ⑧ 日本の地方自治体や民間団体の SGBV 対策に関する取組事例（グッドプラクティス）
- **仕様**：本文およそ 100 ページ＋添付資料。報告書の目次、構成、分析の仕方を技術提案書に記載のこと。

(2) 啓発ツール・研修教材の作成に関する業務

発注者との協議・調整のもと、以下のツールを作成する。

- ① SGBVに関するアニメーション動画：
 - 目的：SGBVの撤廃に向けた取り組みの重要性への啓発
 - 内容：SGBVとは何か、その本質、背景、特徴、主な形態、被害の実態、SGBV撤廃に向けた取組・アクションを喚起するメッセージを含む。
 - 対象者：JICA研修受講者（JICA職員、ナショナルスタッフ、JICA専門家、開発コンサルタント、JICA研修員や相手国政府カウンターパート等）と、その他の開発や国際協力の関心層（公開を想定）
 - 仕様：3分程度、日本語音声（字幕が英語、仏語、西語、字幕なしのもの）と英語音声（字幕が日本語、仏語、西語、字幕なしのもの）。DVDでは、字幕のオン・オフと各言語の切り替えが可能なもの。技術提案書に構成案を記載の上、提案すること。

- ② 日本のSGBV被害者支援の取組を紹介する動画：
 - 目的：日本のSGBV被害者支援の取組に関する理解を促進する。（次年度以降の研修の補助視聴覚教材として活用する）
 - 内容：SGBV被害者支援に関する日本の取組の概要、配偶者暴力相談支援センターや被害女性が滞在できる施設（シェルター）等や受けられる支援の紹介や、支援関係者へのインタビュー等。
 - 対象者：JICA研修受講者（JICA職員、ナショナルスタッフ、JICA専門家、開発コンサルタント、JICA研修員や相手国政府カウンターパート等）
 - 仕様：10～15分程度、日本語音声（字幕が英語、仏語、西語、字幕なしのもの）と英語音声（字幕が日本語、仏語、西語、字幕なしのもの）。DVDでは、字幕のオン・オフと各言語の切り替えが可能なもの。技術提案書に構成案を記載の上、提案すること。

- ③ SGBV研修基礎資料パッケージ（和文・英文）：
 - 目的：今後JICAが実施するSGBVの研修の補助教材として、SGBV課題の理解、およびその対応において必要な基本的な知識の習得を促進する
 - 内容：「被害者中心主義とは」、「DVとは」、「性暴力とは」、「セクハラとは」、「SEAH (Sexual Exploitation, Abuse and Sexual Harassment: 性的搾取・虐待及びセクシャル・ハラスメント)とは」、「人身取引とは」、「FGM (Female Genital Mutilation/Cutting) とは」、「二次被害とは」、「性暴力神話」「加害者処罰とは」など、課題をとりまく基本的な情報をテーマ別にとりまとめた資料のパッケージ。
 - 対象者：JICA研修受講者（JICA職員、ナショナルスタッフ、JICA専門家、開発コンサルタント、JICA研修員や相手国政府カウンターパート等）
 - 仕様：1テーマにつき、A4で2ページ（裏表1枚）程でまとめる（2ペー

ジ×9～10 テーマ)。テーマの選定・数は受注者と発注者の協議の上最終決定する。

④ 地域別（※） SGBV 課題と取組に関するリーフレット（和文・英文）

- 目的： SGBV 課題の現状や取組にかかる地域別の現状への理解を促し、課題への取り組みの強化に役立てる。
- 内容： 地域別の SGBV の被害の状況や特徴、SGBV 撤廃に向けた地域条約・政策等の枠組み、SGBV に関する法整備状況、ホットライン・シェルター等の整備状況、JICA も含めたドナーによる取組のグッドプラクティス事例等
- 対象者： JICA 研修受講者（JICA 職員、ナショナルスタッフ、JICA 専門家、開発コンサルタント、相手国政府カウンターパート等）と、その他の開発や国際協力の関心層（公開を想定）

- 仕様： 各地域につき A4 サイズ 4 ページ程でまとめる（4 ページ×7 地域）。

※地域は、東南アジア、大洋州、中央アジア、南アジア、中東・北アフリカ、サブサハラアフリカ、中南米の 7 地域を想定しているが、（1）の情報収集結果や、各地域における JICA の取組に基づき、受注者と JICA で協議の上最終決定する。

⑤ JICA 事業における SGBV 対応の視点の主流化のためのガイダンスノート作成（和文・英文）

- 目的： JICA 事業において、SGBV 対策の視点を主流化し、SGBV の撤廃に向けた具体的な取組の計画と実施を促進する。
- 内容： SGBV 被害の実態や背景、その影響、SGBV 撤廃に向けた国際的な動向（国際社会における課題の位置づけや地域枠組みにおける動向含む）、SGBV 撤廃のために求められている取り組み、JICA 事業で SGBV 対策を行うために必要となるアクションとその概要の整理（ジェンダー分析、課題の抽出、具体的な活動の立案方法など）、主な分野課題および実施形態別の取組例
- 対象者： JICA 研修受講者（JICA 職員、ナショナルスタッフ、JICA 専門家、開発コンサルタント、相手国政府カウンターパート等）と、その他の開発や国際協力の関心層（公開を想定）
- 仕様： A4 で全 16 ページ前後。受注者と発注者で協議の上最終決定する。

（3） 研修企画・実施および次年度（2022 年度）以降の研修プログラム案策定に関する業務

- ① 発注者との協議・調整のもと、JICA 職員等および開発コンサルタントを対象者とした研修プログラム案を策定し、契約期間中に実施する。
- ② また、①の研修実施結果を踏まえ、次年度（2022 年度）以降の研修プログラム案を、以下の対象者別に提案する。

- ア) SGBV 被害者支援を主目的とする案件に従事する人材
- イ) JICA 職員やナショナルスタッフ、開発コンサルタント等、SGBV の予防や撤廃の視点を各事業に主流化するための人材

上記①の研修の概要は下記の通りとする。

- 目的：JICA 職員や開発コンサルタント等、JICA 事業従事者の SGBV に関する理解向上と、JICA 事業における SGBV 撤廃に向けた取組への意識の向上を図る。
- 言語：日本語
- 実施時期・期間：実施時期は、2021 年 7 月～8 月の間を想定しているが、JICA と受注者の間で別途協議して決定する。計 3 日間のものを 1 回実施することを想定している。
- 概要：現時点で想定される研修内容案は、下記表の通り。本案を基に、研修の目的に沿って、各コマ（講義・視察）のテーマ、目的、内容、リソース（講師・視察先）を含めたプログラム案を技術提案書に記載の上、提案すること。実施方法（対面式あるいはオンライン方式）は、研修実施 1 ヶ月前までの新型コロナウイルス感染拡大の状況も踏まえ、協議の上決定する。

<p>【SGBV の現状、取組の潮流と課題を把握する】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 世界における SGBV 被害の現状と課題 ・ SGBV 撤廃に向けた国際的な枠組み ・ SGBV 撤廃に向けた支援アプローチと取組の現状
<p>【SGBV の本質と影響を理解する】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ DV・性暴力とは何か ・ セクシャル・ハラスメントとは何か
<p>【国内の取組から学ぶ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ SGBV 被害者支援に向けた日本の政策・制度 ・ 行政、警察、民間の取組 ・ 被害者中心主義とは何か
<p>【国際協力の現場から学ぶ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ SGBV 撤廃に向けた国連、その他国際機関の取組 ※SEAH 対策含む。 ・ SGBV 撤廃に向けた NGO の取組 ・ JICA の経験共有（人身取引対策、警察官支援、他）

- 具体的担当事項：下記表の通り

実施前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修の目的、準備状況、実施方法等について、発注者との協議（1～2 回程度）を行う（電話・Teams による会議可）。 ・ 研修講師との連絡調整（研修目的や全体の枠組みを踏まえ
-----	--

	<p>た、発表資料の内容に関する指示、取り付けを含む)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ JICA 内外への研修の案内の作成、送付、参加の取りまとめ ・ 研修の実施方法（対面式あるいはオンライン）に合わせた実施準備 ・ 参加者への資料データの送付、質問等への対応 ・ 参加者へのアンケート作成
実施中	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修の司会、ファシリテーション ・ 会議全般の運営（会場設営、オンライン操作を含む） ・ 参加者からの質問等への対応 ・ 研修の記録 ・ 参加者へのアンケート実施 <p>※ 研修会場は JICA の施設を使用することを想定しているため、積算には含めないこと。</p> <p>※ 研修はペーパーレスで実施するため、資料の製本・印刷配布は行わないが、印刷が必要な資料が発生した場合は発注者が印刷する。</p>
実施後	<ul style="list-style-type: none"> ・ アンケート結果の集計 ・ アンケート結果や講師からのフィードバックも踏まえ、次年度以降の研修実施における改善点の抽出 ・ 次年度以降の目的別研修プログラム案（日本語）の作成（上記（3）②の業務）

5. 業務の形態

(1) 体制

本業務を受注するにあたり、以下の能力を有する要員を配置すること。なお、業務従事者は、主たる従事者を2名とすることを想定しており、1名業務総括者を配置し、要員間の情報共有、対応の一貫性が担保されるよう配慮すること。受注者は業務仕様書に基づき、業務を実施するために必要な方法、手段、手順を自らの責任で決めることとする。チームの編成に当たっては、本業務仕様書の情報を基に、最適なチーム編成と必要人日を技術提案書で提案すること。求められる能力は以下の通り。

【業務総括者／ジェンダーと開発】

- ・ 本業務の全体総括としての業務能力を有する（契約内容、業務仕様を適切に理解した上で受注者が提案する全体工程表をマネジメントし、チームメンバーへ適切に業務指示する。発注者へ定期的に進捗に関する報告を行い、主体的に懸案事項の報告と解決策の提案を行う。業務全体のコスト管理を行う。等）。
- ・ ジェンダーと開発に関連する、実務または国際的潮流等に関する知識を有する。
- ・ 研修・ワークショップ等でのファシリテーション実施、映像を含む啓発教材開発の

経験を有することが望ましい。

- ・ 業務遂行に問題ない程度の語学力（英語：TOEIC800 相当以上）を有する。

【業務従事者／ジェンダーに基づく暴力の撤廃】

- ・ ジェンダーに基づく暴力の撤廃に関する知見を活かして、上記「4. 業務の内容」に記載した業務を行う能力を有する。
- ・ ジェンダーに基づく暴力に関連する実務、国際的潮流等に関する十分な知識及び経験を有する。
- ・ ワード、エクセル等による文書・図表作成、パワーポイント等によるプレゼンテーション資料作成等の PC スキルのほか、業務遂行に問題ない程度の語学力（英語：TOEIC800 相当以上）を有する。

(2) 業務量の目安

全体で 145 人日を想定しており、内訳は下表のとおり。ただし、具体的な業務時期については、各業務開始前に受注者と発注者で協議の上、その都度決定する。

業務内容		人日	
4. (1) 関連情報整備に関する業務 ジェンダーに基づく暴力課題に係る情報整備調査報告書（和文）	業務総括者		10 人日
	ジェンダーに基づく暴力の撤廃		30 人日
4. (2) 啓発ツール・研修教材の作成に関する業務	①SGBV に関するアニメーション動画	業務総括者	3 人日
		ジェンダーに基づく暴力の撤廃	8 人日
	②日本の SGBV 被害者支援の取組紹介動画	業務総括者	3 人日
		ジェンダーに基づく暴力の撤廃	8 人日
	③SGBV 研修基礎資料パッケージ案	業務総括者	4 人日
	ジェンダーに基づく暴力の撤廃	10 人日	
4. (3) 研修企画・実施および次年度（2022 年度）以降の研修プログラム案策定に関する業務	④地域別 SGBV 課題に関するリーフレット案	業務総括者	4 人日
		ジェンダーに基づく暴力の撤廃	10 人日
	⑤JICA 事業における SGBV 対応の視点の主流化のためのガイダンスノート案	業務総括者	8 人日
	ジェンダーに基づく暴力の撤廃	16 人日	
4. (3) 研修企画・実施および次年度（2022 年度）以降の研修プログラム案策定に関する業務	①研修企画・実施	業務総括者	6 人日
		ジェンダーに基づく暴力の撤廃	16 人日
	②次年度（2022 年度）以降の研修プログラム案	業務総括者	2 人日
	ジェンダーに基づく暴力の撤廃	7 人日	

計	業務総括者	40 人日
	ジェンダーに基づく暴力の撤廃	105 人日

(3) 実施時期

2021 年 6 月下旬から 2022 年 2 月下旬まで

(4) 工程管理

① 全体制作工程表の作成、管理

本業務全体の計画が明記された全体制作工程表を作成し、発注者に提出する。総括は、同工程表を適切なタイミングで更新し、進捗管理状況を発注者に定期的に報告する。

② ツール作成業務に関する企画書・詳細工程表の作成

4.(2)①～⑤に記載の各ツールの作成に関しては、契約締結後 1 ヶ月以内に企画書および詳細工程表を作成・提出し、発注者との協議を通じて、最終化する。最終化した詳細工程表をもとに、ツールごとに最適な業務実施スケジュールを検討すること。

特に、4.(2)①②の動画教材の制作業務にあたっては、以下の業務を行うこと。

ア) シナリオ初稿の作成

各動画教材の完成イメージに関し発注者のコメントを取り付けの上、シナリオ初稿（ナレーション原稿を含む）を完成させる。

イ) 詳細設計書の作成

画面遷移図、画面デザイン、イラスト・キャラクターデザインなど具体的な映像教材の完成イメージがわかる詳細設計書を発注者へ提出し合意を得ること。

ウ) 素材収集・制作

映像教材に必要な素材収集、制作を行う上で、発注者からの素材提供を求める場合は、受注者が素材提供希望リストを作成し、制作関連部に提示して合意を得ること。また、合意を得て、教材に利用する素材について、利用素材一覧（使用箇所、提供元等）を作成すること。

エ) 撮影

映像教材制作に必要な撮影に関しては、撮影日の 1 ヶ月前を目安に、撮影メンバー、工程、取材先（国内）をリストに纏め、発注者に提示すること。受注者は取材に必要な全ての作業（アポイントメント、航空券・宿泊先手配など含む）を行う。発注者は取材先候補の紹介が必要な場合は情報提供と協力をする。

オ) 事前編集／ナレーション原稿作成／CG・アニメーション制作／仮音声編集作業／デジタル化

受注者は事前編集に必要な素材加工をすること。教材を構成する図、アニメーション、テロップ、シナリオ最終稿、効果音、音楽などは、作業を実

施する前に発注者へ提出し、内容の合意を得ること。また映像素材についても仮編集版を仮音声（仮ナレーション、効果音など）とともに出来る限り教材完成イメージに近い形で制作関連部に提示し、合意を得ること。ナレーター（日本語と英語）については、経歴やボイスサンプル等を提示し、発注者の選定を受けること。

カ) 翻訳業務

教材内で利用する言語（ナレーションやテロップ）の日本語が確定次第、英語・仏語・西語へ翻訳する。翻訳原稿の品質チェックは受注者の責務で行うこととし、必ずネイティブチェックを行った上で、発注者へ提出する。技術提案書に翻訳体制の詳細を記述すること。

キ) 映像素材の整理／映像素材の記録・保存

本業務において収録された素材は、制作された映像教材ごとに仕分・分類し、動画共有 SNS での事例紹介の素材として、また広報誌掲載時の静止画切り出しなどの用途において、使用・編集可能な状態で提出すること。また HDD 等記録媒体を用意し、整理したデータを保管の上、業務完了時に「映像素材集」として提出すること。提出の際には、記録内容一覧（撮影日時、素材内容、教材本編で使用/未使用等）を作成し、添付すること。また、取材時において取材元からの利用・閲覧範囲の制限や肖像権等の観点から対象物へのボカシ等の要望があった場合など、注意事項として記録内容一覧に記入すること。

ク) プリマスタリング段階の映像教材の提出

本編集を終えた試作版を、発注者に提出し、修正指摘事項の有無を確認する。修正指摘事項があった場合は、受注者は 10 営業日以内に対応する。JICA の承認を得た後、最終化する。

6. 業務実施上の留意事項

(1) 再委託

主に映像教材の制作につき、再委託することは可。

(2) 成果物の著作権

成果物の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、完成と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。受注者は発注者による成果物の利用および改変に関して著作者人格権を行使しないものとする。また、ウェブサイト等での外部への公開を妨げないものとする。ただし、第三者に著作権があり、受注者が使用権のみを取得する場合は、その条件をあらかじめ発注者に伝え、その条件について了承を得ること。成果物の二次利用（部分的二次利用を含む）

本業務で完成した成果物の全素材は、発注者が ODA 事業目的で利用する。具体的には、素材の複製（枚数上限なし）、他言語への翻訳、国内外でのテレビ放送、国内の教育機関における教育目的利用など、営利目的以外での二次利用を想定している。また、インターネット上での一般公開を想定しているため、著作権・肖像権等各種権利

関係を配慮のうえ必要な対応を行うこと。受注者は、新たに素材を制作もしくは撮影する際、制作者（クリエイター、カメラマン、プロダクション等）にこれらの諸権利を認めてもらう処理を行うこと。諸権利処理（マルチユース対応）に必要な経費は契約金額に含むこととする。また、受注者が撮影する時の肖像権についても、受注者が同様の利用目的を被写体に説明および許諾を得てから撮影することとする。

(3) 第三者著作物について

JICA 著作物を除く第三者著作物は原則、制作する教材には使用しないこととする。ただし、公的な資料などの第三者著作物について、①自由な複製（複製権）、②他言語への翻訳（翻訳権）、③インターネット上での一般公開（公衆送信権）の許可を、受注者が著作権者と書面で合意し、全て無償で利用できる場合は、教材内で利用することも可能である。第三者著作物を教材の中で利用する場合、利用箇所が明確にわかるよう、著作権者名をキャプションとして記入する。また、教材内で第三者著作物を使用する場合、事前に素材と許諾リスト（素材名、使用箇所（時間、ページ等））を作成し、著作権者と合意を得た書面コピーを添付の上、発注者へ提出する。

第三者著作物の著作権処理に関しては、「研修事業における著作権ガイドライン」（https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00002jrelf-att/copyright_guideline.pdf）の考え方を参照すること。

(4) 各工程での発注者による確認

受注者は、各工程において発注者の確認・同意を得ること。

7. 提出物／成果品

提出物と成果品は以下の通り。各成果品については下表の期限までに作成し、発注者の確認・修正を経て提出すること。各教材・指導書の最終納品の際には納品書を付すこと。

項目	業務	成果品	媒体形式	提出期限 (目安)	関連する 提出物
4. (1)	関連情報整備に関する業務	ジェンダーに基づく暴力課題に係る情報整備調査報告書(和文)	Word データおよび製本版(一部)	2022 年 2 月末	報告書のドラフト版: 2021 年 12 月上旬までに提出。
4. (2)	啓発ツール・研修教材の作成に関する業務	①SGBV に関するアニメーション動画	DVD-ROM 1 部 / DVD-Video 形式、および Web 掲載版として MP4 形式の動画ファイル(日本語音声、英語音声にそれぞれ各言語の字幕をつけたものと、字幕なしのもの。)	2022 年 1 月末	<ul style="list-style-type: none"> ・企画書(案)・詳細工程表(案): 提案内容が明記された企画書(案)と計画が明記された工程表(案)(発注者への依頼事項や時期の明示を含む)を契約締結後 1 か月以内に提出。 ・シナリオ初稿: 各映像教材のシナリオ(案)(ナレーション原稿を含む)を、企画書提出後 1 か月以内に提出。 ・動画の詳細設計書: 画面遷移図、画面デザイン、イラスト・キャラクターデザインなど具体的な映像教材の完成イメージがわかるものを制作前に提出。 ・動画教材のシナリオ最終原稿: 発注者の承認を得たシナリオ最終原稿を、完成次第提出。

		②日本の SGBV 被害者支援の取組紹介動画	DVD-ROM 1 部 / DVD-Video 形式、および Web 掲載版として MP4 形式の動画ファイル	2022 年 1 月末	同上
		③SGBV 研修基礎資料パッケージ案	PDF および加工可能なデータ形式 (Word、Excel、Powerpoint 等)	2022 年 1 月末	
		④地域別 SGBV 課題に関するリーフレット案	PDF および加工可能なデータ形式 (Word、Excel、Powerpoint 等)	2022 年 1 月末	
		⑤JICA 事業における SGBV 対応の視点の主流化のためのガイダンスノート案	PDF および加工可能なデータ形式 (Word、Excel、Powerpoint 等)	2022 年 1 月末	
4. (3)	研修企画・実施および来年度以降の研修プログラム案策定に関する業務	①研修企画・実施で使 用した研修資料一式 (スケジュール、参加者リスト、講義 PPT やその他の添付・配布資料のデータ含む)	PDF および加工可能なデータ形式 (Word、Excel、Powerpoint 等)	2021 年 9 月末	最終企画書：発注者との協議を経て企画書(案)を最終化したものを契約締結後 2 か月以内に提出。
		②次年度以降の研修プログラム案	PDF および加工可能なデータ形式 (Word、Excel、Powerpoint 等)	2022 年 1 月末	
					(4. (1) ~ (3) 共通) 全体制作工程表(案)：本業務全体の計画が明記された工程表を契約締結後 2 週間以内に提出。

8. 請求・支払について

- ・ 受注者は、全ての作業が完了した後、最終成果物の提出時に「業務完了届」と「経費精算報告書」を提出する。経費のうち、業務の対価（報酬）については契約金額内訳書に定められた日額単価に日数（契約で定めた日数を上限とした実績日数）を乗じた額を経費精算報告書に記載する。定額計上の直接経費については、契約金額の範囲内で領収書等の証拠書類に基づいて実費を計上する。
- ・ 経費精算報告書を作成にあたっては、業務の実績日数を確認できる書類（作業日報）と、直接経費については領収書等の証拠書類を添付すること。
- ・ 発注者は、業務完了を検査するとともに経費の確認を行い、精算金額を確定する。
- ・ 発注者が受注者に対し書面により検査合格及び精算確定通知を行った後、受注者は請求書を送付する。
- ・ 受注者は、希望があれば、契約金額の40%を上限として前金払いを請求することを認める。その場合、受注者は保証事業会社若しくは銀行等からの保証書を取り付け、発注者に提出すること。

9. 参考資料

本業務に関連する以下の資料がJICAのウェブサイトで公開されています。

1. アフリカ地域紛争影響国におけるジェンダーに基づく暴力への対応に係る情報収集・確認調査（2019年1月～3月）
【日本語】 <https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/12326070.pdf>
【英語】 <https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/12326088.pdf>
2. パキスタン国ジェンダーに基づく暴力課題に関する情報収集・確認調査（2020年1月～3月）
【日本語】 <http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000043543.html>
【英語】 <http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000043544.html>

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（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 JICA 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 業類似業務の経験

ア) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

イ) 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

③ 業務実施スケジュール

(3) 業務総括者と業務従事者の経験・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））

④ 学位、資格等・・・・・・・・（任意様式）

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

(1) 応札者の経験・能力等

自社が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、応札者の類似業務の経験、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

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を

指します。類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも5件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績（5件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「様式1（その2）」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述してください。

② 資格・認証等

以下の資格・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。

- 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）
- 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）
- 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（案）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、15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（案）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。

② 業務実施体制、要員計画

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）等で実施するのか、提案願います。

③ 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

（3）業務総括者と業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・能力等（類似業務の

経験、実務経験及び学位、資格等)について記述願います。

① 業務総括者及び業務従事者の推薦理由

応募者が、業務総括者及び業務従事者を推薦する理由を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。

■「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、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付してください。

■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

■「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。

■「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載してください。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認(受理)通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載してください。

■「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。

■「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載してください。

■「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。

■「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。

■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。

③ 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者及び業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2(その3)」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

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
1. 応札者の経験・能力等		20
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、ジェンダー主流化／女性のエンパワメントに関する各種支援業務とする。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	17
(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加点する。 <ul style="list-style-type: none"> ・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） ・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） ・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		50
(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 	35
(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、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務にて外注が想定されていないか）。 	10
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ●具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	5
3. 業務総括者及び業務従事者の経験・能力等		30
(1) 業務総括者／ジェンダーと開発		

1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。 特に評価する類似案件としては、ジェンダー主流化／女性のエンパワメントに関する各種支援業務とする。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	10
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、業務に関連する項目があれば評価する。 	2
(2) 業務従事者／ジェンダーに基づく暴力の撤廃		
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、ジェンダー主流化／女性のエンパワメントに関する各種支援業務とする。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	12
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	3

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上で、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。

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

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。

① 業務の対価（報酬）

業務の対価（報酬）は業務従事者ごとに日額とし、同単価の中には以下②の直接経費を除くすべての諸経費（人件費、通信費、資料作成費、間接経費、動画制作に係るもの以外の交通費等）を含むものとする。

② 直接経費

直接経費は以下の経費とし、7,337,800円（税抜）を定額計上すること。

ア) 動画2本（4.（2）①と②の成果品）

6,850,000円

※取材に必要な旅費（受注者もしくは委託先、またはその両方）と、外部委託先で必要なすべての諸経費を含む。

イ) 講師謝金（4.（3）①の研修）

487,800円

（内訳）講義謝金：9,700円×2時間×9名＝174,600円

原稿謝金：2,900円×12枚×9名＝313,200円

(2) 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。

(3) 定額計上する直接経費

直接経費については、上記（1）②のとおり、7,337,800円（定額、税抜価格）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。本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき定額計上額を上限として精算を行います。なお、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も可とします。

2. 請求金額の確定の方法

- ・ 受注者は、全ての作業が完了した後、最終成果物の提出時に「業務完了届」と「経費精算報告書」を提出する。経費のうち、業務の対価（報酬）については契約金額内訳書に定められた日額単価に日数（契約で定めた日数を上限とした実績日数）を乗じた額を経費精算報告書に記載する。定額計上の直接経費については、契約金額の範囲内で領収書等の証拠書類に基づいて実費を計上する。
- ・ 経費精算報告書を作成にあたっては、業務の実績日数を確認できる書類と、直接経費については領収書等の証拠書類を添付すること。
- ・ 発注者は、業務完了を検査するとともに経費の確認を行い、精算金額を確定する。
- ・ 発注者が受注者に対し書面により検査合格及び精算確定通知を行った後、受注者は請求書を送付する。

3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、JICA 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。

別紙：入札金額内訳書

以上

別紙：入札金額内訳書

① 業務の対価（報酬）

担当業務	日額単価	日数	合計	
業務総括者				円
ジェンダーに基づく暴力の撤廃				円
		計 145		円

② 直接経費（定額計上、税抜）

項目	数量	単価	業務量	合計	
動画 2 本 （4.（2）①と②の成果品）	1 式	6,850,000	動画 2 本分の制作	6,850,000	円
講義謝金 （4.（3）①の研修）	9 名	9,700/時間・人	各講義 2 時間	174,600	円
原稿謝金 （4.（3）①の研修）	9 名	2,900/枚	各講師 12 枚	313,200	円
			計	7,337,800	円

入札金額	小計 ①+②		円
	消費税 10%		円
	合計		円

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 ジェンダーに基づく暴力の撤廃に向けた事業促進のための
情報整備および人材育成に関する業務
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 20●●年●●月●●日から
20●●年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構 契約担当役 理事
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ガバナンス・平和構築部 ジェンダー平等・貧困削減推進室 副室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領したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

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

(成果物等の取扱い)

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

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

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

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

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

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

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

(成果物等の契約不適合)

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

- 2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第1項及び第2項の検査の合格又は前条第3項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

(経費の確定)

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

- 2 受注者は、第10条第2項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
- 4 発注者は、第1項及び第2項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して30日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。
- (1) 業務の対価（報酬）
契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。
 - (2) 直接経費
金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。
ただし、日当・宿泊料、国内旅費（その他対象となる経費を記載。）については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。
- 6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の4月1日から起算して10年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

（支払）

- 第15条 受注者は、第10条第3項による検査に合格し、前条第4項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。
- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して30日以内に支払を行わなければならない。
 - 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、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つて、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの(以下「不可抗力」という。)により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

(発注者の解除権)

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

(1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。

(4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があつたとき。

(5) 受注者に不正な行為があつたとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。

(6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があつたとき。

(7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。

(8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道(ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。)があつたとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等(各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程(平成 24 年規程(総)第 25 号)に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。)であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。

- ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
- ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
- ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

- 2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

第 20 条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項の規定を準用する。

(解除に伴う措置)

第 21 条 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

(調査・措置)

第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 23 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

(1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容と

する契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的
(本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。)

- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)(以下、「独占禁止法」)第3条、第6条又は第8条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第7条又は同法第8条の2(同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を受け、又は第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
 - (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第7条の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って、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等）

- 第24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

（秘密の保持）

- 第25条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。
- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの
 - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの

- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
 - 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
 - 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
 - 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
 - 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
 - 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「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。

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

(業務引継に関する留意事項)

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

(契約の公表)

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

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

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

(2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

(1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）

(2) 受注者の直近 3 カ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 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。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 植嶋 卓巳

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

(本入札説明書の第 2 に基づき作成されます。)

[附属書Ⅱ]

契 約 金 額 内 訳 書

(本入札説明書の入札金額内訳書目に基づき作成されます。)

様式集

<参考様式>

1. 以下の様式を次ページ以降に添付します。
 - (1) 入札書
 - (2) 入札書（代理人ありの場合）
 - (3) 委任状
 - (4) 各種書類受領書

2. 以下の様式については、当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。
 - (1) 入札手続に関する様式
 - ① 各種書類受領書
 - ② 競争参加資格確認申請書
 - ③ 委任状
 - ④ 入札書
 - ⑤ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
 - ⑥ 質問書
 - ⑦ 辞退理由書

 - (2) 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）
 - ③ 辞退理由書

URL:

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

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：ジェンダーに基づく暴力の撤廃に向けた事業促進のための情報整備および人材育成に関する業務
- ・調達管理番号：21a00217
- ・公告日：2021年4月20日

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

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

㊞

私は、弊社社員 ㊞ 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： 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
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」(調達管理番号)

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

手続・締切日時一覧 (21a00217)

公告日 2021/04/20

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2021/04/28(水)正午まで	【質問】(調達管理番号)_(法人名)_入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2021/05/11(火)16時以降	-	ウェブサイトに掲載。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	2021/05/14(金)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および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	2021/05/18(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	2021/05/27(木)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	2021/06/10(木)まで	-	-
11	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2021/06/17(木) 16:00	-	-
12	Microsoft Teams接続開始	Teams	2021/06/17(木) 15:55～入札会開始時間	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない場合には機構に連絡願います。
13	入札書のパスワードの提出	メール	2021/06/17(木) 16:00～16:10	【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。