

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2021-2026 年度 JICA 4 課題部事務支援業務委託契約

調達管理番号:21a00477

- 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

注) 各種審査書類については、「電子データ (PDF)」の提出とさせていただきます。 なお、提出方法及び締切日時は、本入札説明書「4. 担当部署等 (2) 書類授受・提出方法」等をご覧ください。

2021 年 7 月 15 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各種入札手続は、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、従来の書面の郵送による手続に代替し、書面をPDF化して頂き電子メール（以下、メールと記載）及び大容量ファイル送受信ソフト（GIGAPOD）を通じた送付を原則とします。加えて入札会は、従来の対面はなく Microsoft Teams（以下 Teams と略す）を通じた実況中継を行いますのでご参加下さい。通信事情が不安定である等 Team への接続が困難な場合は、電話通話での参加も可とします。

### 1. 公告

公告日 2021年7月15日  
調達管理番号 21a00477

### 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：2021-2026年度 JICA 4 課題部事務支援業務委託契約  
（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（案）」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2021年9月15日から2026年9月30日

### 4. 担当部署等

#### (1) 書類等の提出先

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

|  |
|--|
| 〒102-8012<br>東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル<br>独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課<br>【電話】03-5226-6609 【FAX】 03-5226-6324<br>【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp<br>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

##### 1) 書類授受・提出方法

メール、GIGAPODによる書類の授受方法についてはJICA ウェブサイトに掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・技術提案書・入札書の電子提出方法」（以下、「電子提出方法のご案内」と記載）をご覧ください。URL は以下のとおりです。

- 2) 入札手続きの方法  
メールによる PDF ファイル送付、及び GIGAPOD による PDF ファイルの授受の方法は異なりますので、それぞれ指定された方法で、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) 「労働者派遣事業許可書」を有すること
- 3) 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  
共同企業体の結成は認めません。
- 2) 再委託
  - a) 一部業務の再委託を認めます。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) 利益相反の排除による応札制限

本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。具体的には、以下の業務に従事した者、または個人が該当します。

- ・ 当機構が別途選定した「報告書作成・製本業務」に登録されている者、あるいは本業務の履行期間中の同業務への登録を望む者

## (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。なお 入札に進んだ競争参加者には入札会をTeamsで中継しますので、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Teams会議招集用連絡先部署、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)をメール本文に記載ください。また 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くださるようお願いいたします。

1) 提出書類:

- a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)  
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書(写)  
(等級は問いません)
- c) 「労働者派遣事業許可書」の写し
- d) 下見積書

2) 提出方法

電子メールにて、e\_sanka@jica.go.jp まで提出してください。  
メールのタイトルは以下のとおり。

【提出】(21a00477\_2021-2026 年度 JICA 4 課題部事務支援業務委託  
契約\_(貴法人名)\_競争参加申請書・下見積書

3) 提出期限

2021年8月3日火曜日正午(厳守)

4) 確認結果の通知

2021年8月6日金曜日までに競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。上記の期日までに通知がない場合は4. 担当部署等に記載する部署までご連絡をお願いいたします。

## 6. その他関連情報

特になし

## 7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格のご提出と共に、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) 本件は、輸出申告の名義を落札者とする輸出取引であり、契約金額に消費税はかかりません。
- (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、5. 競争参加資格に記載のとおりです。

## 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質

問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ、電子メールにて、  
e\_sanka@jica.go.jp まで提出してください。メールのタイトルは以下のとおりです。

【質問】(21a00477\_2021-2026 年度 JICA 4 課題部事務支援業務委託契約\_ (貴法人名)

質問受付の期限は、2021年7月21日水曜日正午です。

- (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、2021年7月28日水曜日午後4時以降に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のものとして取り扱います。

## 9. 技術提案書および入札書の提出

### (1) 提出期限及び提出方法：

当機構のシステムセキュリティ上の関係により、当面の間技術提案書及び入札書の提出に関しては、以下暫定的に運用します。技術提案書・入札書の同時提出が原則ですので、締切期限内に両方確実にご提出頂けるようにご準備下さい。

#### 【技術提案書】

技術提案書（押印写付）は、GIGAPOD を通じた提出とします。GIGAPOD の専用フォルダにパスワードを付せずに格納してください。

- 1) GIGAPOD フォルダ作成依頼：書類の提出期限（2021年8月24日火曜日）の4営業日～1営業日前の正午までに、以下メールのタイトルにて依頼を行ってください。

【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ\_21a00477\_2021-2026 年度 JICA 4 課題部事務支援業務委託契約\_ (貴法人名)

- 2) GIGAPOD フォルダ格納完了連絡：以下のメールのタイトルで連絡してください。

【格納完了】21a00477\_2021-2026 年度 JICA 4 課題部事務支援業務委託契約\_ (貴法人名)\_技術提案書

### 【入札書】

入札書（押印写付）は、電子メールによる PDF 提出を原則とします。PDF はパスワードを付して圧縮せずに、[e\\_sanka@jica.go.jp](mailto:e_sanka@jica.go.jp)宛に提出してください。なお、入札書のパスワードは、入札開始時刻から 10 分以内となりますので、本入札書の提出の際には連絡しないで下さい。

- (2) 提出書類：
  - 1) 技術提案書（押印写付）
  - 2) 入札書（押印写付）
- (3) 提出期限：2021 年 8 月 24 日火曜日正午（厳守）
- (4) 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（評価項目一覧表）」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。
- (5) その他
  - 1) 一旦提出（送付）された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
  - 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
  - 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用は報酬を支払いません。
- (6) 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、メールにて結果を通知します。2021 年 9 月 1 日水曜日までに結果が通知されない場合は、上記 4. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。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9月7日（火）午後2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連絡が来ない、途中で切れた場合には、「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遠隔で待機ください。

### 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9. に記載のとおりです。
- (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、代理人を定めることも可能です。
- (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下さい。なお捺印する者により委任状が必要となりますので、以下に従いご対応ください。
- 1) 代表権を有する者自身による押印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) 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：1 2 3, 4 5 6, 7 8 9円⇒1 2 3, 4 5 6, 7 8 9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(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。

### 1 3. 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

### 1 4. 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)」に基づく「別紙: 評価表(評価項目一覧表)」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 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。<sup>1</sup>なお、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 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。宛先及びメールのタイトルは以下のとおりです。

宛先：e\_sanka@jica.go.jp

|  |
|--|
| 【PW】(21a00477_2021-2026 年度 JICA 4 課題部事務支援業務委託契約__ (貴法人名) |
|--|

- 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 Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、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募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。

---

<sup>1</sup> 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

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。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。Teams もしくは電話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。指定された時間までに、再入札書（要押印）のパスワードを付したPDFを電子メールで送付して下さい。なお、再入札書の記名が、代表者でない場合には委任状の送付も必要です。宛先及びメールのタイトルは以下のとおりです。

宛先：e\_sanka@jica.go.jp

|   |
|---|
| 【再入札書の提出】21a00477_2021-2026 年度 JICA 4 課題部事務支援業務委託契約__（貴法人名） |
|---|

パスワードは、初回の入札書と同一としてください。なお応札者のセキュリティの都合により、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と同一条件にて設定します。

## 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）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という）が実施する「2021－2026年度 JICA4課題部事務支援業務委託契約」に関する業務の内容を示すものである。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

### 1. 業務の背景と目的

- (1) JICA は開発途上国における貧困削減、感染症、紛争、自然災害、気候変動、インフラ整備などのさまざまな課題に取り組んでおり、5課題部（ガバナンス・平和構築部、人間開発部、経済開発部、社会基盤部、地球環境部）ではプロジェクトや調査など多数の事業を実施している。  
本契約は、別表1に記載の4課題部（ガバナンス・平和構築部、人間開発部、経済開発部、社会基盤部）の事業実施にかかる会議開催支援、旅費・謝金等の精算に対する事務支援、研修・招へいの運営支援、報告書等の製本・管理支援、JICA ウェブサイト等への各種コンテンツの掲載・更新支援、分野課題の簡易な統計データ処理・コンテンツ作成支援等の情報整備支援、にかかる業務（以下「課題部事務支援業務」という。）について、一括して業務委託するものである。
- (2) 本契約は、4課題部の定型事務処理業務、報告書の作成・管理業務、課題別情報・プロジェクト情報の収集・整備業務支援を業務委託して業務の効率化を図り、もって課題部の課題対応力を強化することを目的とする。

### 2. 契約予定期間

2021年9月15日（予定）から2026年9月30日まで（約5年間）

### 3. 業務内容

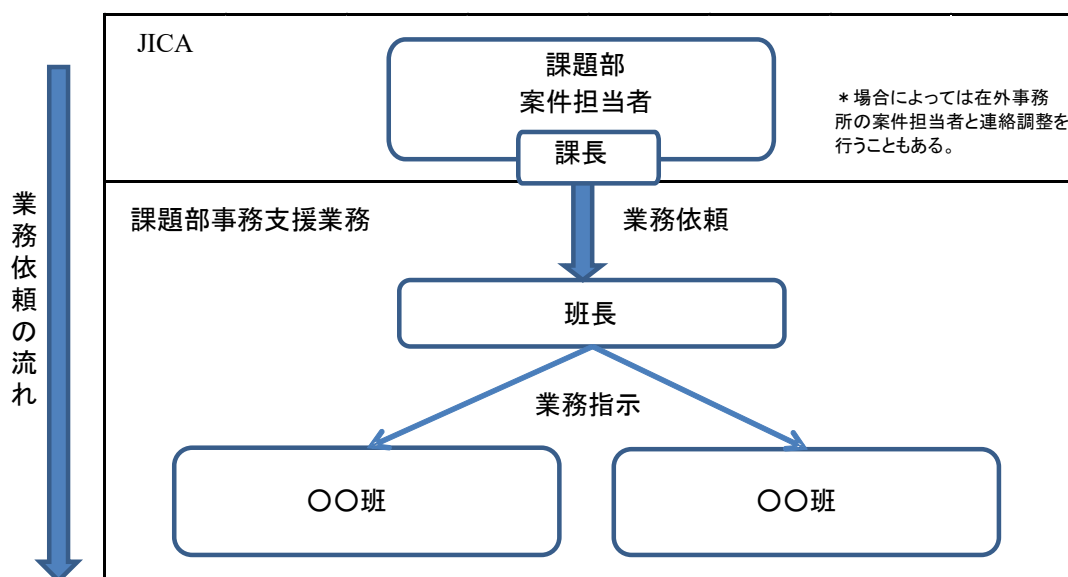
上記1の目的を達成するため、本業務を受託する者は以下の業務を実施する。

1. 会議支援業務
  - ① 会議運営補助業務
  - ② 精算業務
  - ③ 研修・招へい業務
2. 報告書管理・情報整備支援業務
  - ① 報告書製本・配布・管理等にかかる業務
  - ② 情報整備支援業務
3. 業務報告・定期協議

なお、JICA 各課題部においてプロジェクトや調査等の業務を運営監理する本部勤務者を「案件担当者」と呼び、各部の案件担当者の人数（目安）は別表1の通り。すべての業務は原則として案件担当者を通じて担当課長から依頼が行われるが、連絡調整は案件担当者が行う。案件によっては在外事務所の担当者と連絡調整を行うこと

もある。

各業務依頼の流れは以下の通り。



具体的な業務は以下のとおり。

#### (1) 各種会議の運営にかかる補助業務(以下、「会議運営補助業務」)

JICA は、各分野課題にかかる事業の実施に際して、各種委員会、実施方針会議、対処方針会議、調査団等帰国報告会、公開セミナー・シンポジウム・国際会議等、各種会議を開催する。受注者は、各種会議の開催を支援する。

会議運営にかかる業務依頼の流れは業務フロー1 の通り。担当課長／案件担当者からの依頼に基づき、以下の業務を行う。

##### 1) 会議の運営業務

- ア. 班長は JICA より「業務依頼書」、もしくは所定様式に基づくメールで業務依頼を受け取る。必要に応じて、メール・電話・Microsoft Teams 等で依頼事項の追加確認を行う。
- イ. アの会議情報を踏まえ、会議参加予定者とメール・電話・Microsoft Teams 等で連絡を取り、会議日程の調整や参加者のとりまとめを行う。
- ウ. JICA 内会議室システムや各種オンライン会議システム (Microsoft Teams, Zoom) 等を通じ、会議室の予約及び会議のリンクを作成するとともに、必要に応じ、「会議設営業務依頼書」を作成し施設管理室へ提出する(机・椅子等の配置及び追加、マイク、スピーカー、ホワイトボード、テレビ等の設置が必要な



場合)。会議の開催場所が外部施設でかつ費用が生じる場合、見積もり等の取り付けを行う。

- エ. 会議に必要な機器(パソコン、プロジェクター、スクリーン等)を「会議室用機材貸出システム」に必要事項を入力して JICA から手配・設置し、会議開始までに機器の調整を行う。各部所有のスピーカーや遠隔カメラ、必要に応じて貸出 Wifi ルーターの管理を行う。
- オ. オンライン会議のアカウント管理(Zoom, Webex Meet, Google Meet 等 JICA が購入済みの有料アカウントを想定、利用予約管理やログ管理)を行う。
- カ. 会議開催案内(議事次第案の作成を含む)を作成し、会議参加予定者に送付する。
- キ. 会議参加にかかる依頼文書(出張依頼書を含む)が必要な場合には、依頼文書案及び JICA 決裁様式の伺い案を作成し、案件担当者に提出し、案件担当部署での決裁後、会議参加予定者へ会議参加依頼文書を送付する(定型様式あり)。
- ク. 大人数を対象とする会議・勉強会実施の場合には、JICA ポータル上の「お知らせ」に会議情報を掲載する。
- ケ. 会議がオンライン会議やウェビナーで実施の場合には、必要に応じて事前に関係者との接続テストを行う。当日も外部機関との接続状況を確認する。
- コ. 案件担当者及び他の会議参加者から会議資料を事前に受領し、必要に応じ簡易な加工(ページ数の挿入、PDF 修正ソフトウェアを用いた統合等)を行い、会議開催に合わせて必要部数を印刷・コピーする。(必要な場合には、参加者への事前配布、GIGAPOD 等のオンラインストレージへのアップロード・共有等を行う。)
- サ. JICA の依頼に応じて、参加者のネームプレートの設置、飲料水・紙コップ等の手配、出欠者確認リストの作成を行う。
- シ. 会議に通訳・速記等が必要な場合は見積書を取り付け業者の手配を行う。また、当日オンライン会議システム(Zoom 等)を用いた同時通訳機能の操作対応を行う。この際、会議に操作補助として引き続き会議同席を依頼する場合がある。
- ス. 必要に応じ、会議参加者のアテンドや会議室への案内、会場での受付対応を行う。
- セ. 必要に応じて、会議の録音、タイムキーパー、写真記録、議事録作成(発言要旨の場合、当日ないし翌日中。逐語の場合、2 営業日程度を想定。)を行う。また、オンライン会議の場合には会議の録画、ダウンロード及びストレージへの格納を行う。
- ソ. オンライン・対面会議を並行実施する「ハイブリッド形式」の会議実施の場

合には接続テスト、スピーカーやマイクのセッティング、画面接続等の操作支援を必要に応じて行う。また、オンライン会議の進行補助(会議リンクへの入出許可、会議に入れない参加者への補助、ブレイクアウトルームのオペレーション等)を行う。さらに、通信不具合の際に生じた IT の簡易的な支援を行う(退室してしまった参加者のフォロー等)。

- タ. 会議終了後、速やかに会議室の後片付けを行う。
- チ. 会議後のアンケート配布、改修、結果の取り纏めを行う。オンライン会議システム上でのアンケート記入 URL の取り纏めを行う。
- ツ. 必要に応じて、完成した会議記録・報告書等の関係者への送付を行う。

2) 比較的規模の大きいセミナー・シンポジウム、国際会議等の会議や特別に指示がある場合の会議の運営に関し、上記1)に追加して必要に応じ以下の業務を行う。

- ア. 会議開催の広報・案内を JICA ウェブサイト(外部向け)及び JICA ポータル等で行う。
- イ. 参加申込の受付、参加者リストの取りまとめを行う。国際会議の際には英語での日程調整、会議招集、資料送付・取り付け、出席確認等を行う。
- ウ. 海外からの参加者への接続テスト(英語での通信状況や会議発表者への簡易な操作レク等)を行う。
- エ. 会議で配布する資料等の翻訳・英文校閲が必要な場合は、課題部にて対応する。
- オ. 通訳、速記者を手配する。(本業務にかかる経費は、別途請求書を取り付け、JICA 経理システムを通じ実費精算する。)
- カ. 講師、要人への対応(会場アテンド等)を行う。
- キ. 会議に同席し、会議の録音、逐語議事録案の作成、会議参加者への議事録内容の確認依頼、完成版議事録の送付を行う。
- ク. 出張を伴う会場に同行する場合は JICA の旅費規定に従い実費精算する。

3) 各種委員会における委員の委嘱

- ア. 委員の委嘱が必要な場合には、案件担当者より委員会設置決裁(写し)を受領し、推薦依頼文書案及び伺い案を作成し、案件担当者に提出する。案件担当部署での決裁後、依頼文書を送付する。また、回答文書を受け取った後、委嘱状案及び伺い案を作成し、案件担当者に提出する。案件担当部署での決裁後、委嘱状を送付する(定型様式あり)。
- イ. 委嘱期間が満了する委員については、案件担当者に継続・更新の有無を確認し、上記の手続きを行う。

- 4) 会議運営補助業務に当たっての留意事項
- ア. 会議開催運営に関する業務を実施するにあたり、障害を持った参加者に対する配慮(車椅子利用、介助者、手話通訳、点字プログラム等)の必要性について把握し、必要な対策を講じる。
  - イ. 原則月～金の業務時間内での対応とするが、会議日時によっては業務時間外や土日祝日の対応も行う(平均して月1以下の頻度と想定)。

(2) 各種精算にかかる補助業務(以下、「精算業務」)

- 1) 旅費・謝金の支給(業務フロー2及び3参照)
- ア. 内部規程を参照の上、会議参加者、外部講師等の旅費・日当・謝金の金額積算、謝金支払いにかかる決裁(案)の作成を行う(定型様式あり)。
  - イ. 旅費(交通費を含む)・謝金の支給が必要な会議参加者、外部講師等に対して事前の案内を行い、振込先通知書等の提出を依頼し、旅費・謝金の支払額の基準となる情報等、必要な情報を入手する。
  - ウ. JICAの指示に基づき、必要に応じて人材情報の取り付け、人材登録申請、経理業務統合システムへの入力を行い、所定様式を出力(印刷)する。旅費及び謝金については、JICAが定める規程・通知に基づき支給・精算する。
  - エ. その他、会議に紐づかない各種謝金支払いにも必要に応じて対応する。

(3) 研修受入事業・招へいの運営にかかる補助業務(以下、「研修・招へい業務」)

研修員受入業務とは、開発途上国の国造りの中核となる人材育成を目的とし、日本にこれらの人材を「研修員」として一定期間受け入れ、課題解決・共創を目指す仕組みである。

また、招へい業務とは、JICAが実施する各種協力の附帯業務として、開発途上国の政府課関係者等の理解促進等を目的に日本に招へいを行う仕組みである。

受注者は、研修・招へいにかかる案件担当者の業務を支援する。当該業務は、会議運営補助業務及び精算業務と手順は類似しているが、使用するフォーマットが異なる。

1) 研修受入事業にかかる補助業務

【研修開始前・実施中】

- ア. 案件担当者が提供する情報のもと、講師への講義・講義資料作成依頼、講師・見学先・研修監理員との連絡調整を行う。
- イ. 講義室・会場の手配、使用資機材の手配を行う。
- ウ. 講師からの教材原稿取り付け、著作権関係書類取り付けを行う。
- エ. 研修で使用する教材の印刷手配等を行う。

- オ. その他、必要に応じて案件担当者の事務支援・確認業務、研修当日の設営・会議支援業務を行う。これらの業務は上記(1)会議運営支援業務の範囲内で依頼される。

**【研修終了後】**

- カ. 講師・研修受託先への講義・見学謝金の支払い、明細書などの諸経費支払い手続きを行う。
- キ. 研修参加修了証書の作成・送付、関係機関への礼状の準備・発信を行う。

**2) 招へいにかかる補助業務**

**【招へい開始前・実施中】**

- ア. 案件担当者より招へい企画シートを取り付け、本邦査証に関する参考情報を作成、随時案件管理表の記入・更新を行う。
- イ. 案件担当者より取り付けた見積もり依頼メール案を手配会社へ送付する。
- ウ. 案件担当者から招へいの計画内容を受領した後、手配会社への発注書案を作成し、案件担当者に送付する。
- エ. JICA 国内事業部に対し、海外旅行保険加入申請を行い、被招へい者来日後には加入状況表に記入し提出する。
- オ. 招へい参加者情報やパスポートの写しを確認し、身元保証書・招へい理由書の作成・送付を行う。
- カ. その他、必要に応じて案件担当者の事務支援・確認業務、研修当日の設営・会議支援業務を行う。これらの業務は上記(1)会議運営支援業務の範囲内で依頼される。

**【招へい終了後】**

- キ. 海外旅行保険加入表の照合・修正、保険代理店への送信を行う。
- ク. 経費報告書の確認、金額確定通知の作成を行う。
- ケ. 手配会社の請求書確認、予算執行決議書・支払決議書の作成を行う。
- コ. その他、案件担当者の事務支援・確認業務を行う。

**(4) 報告書製本・配布・管理等にかかる業務**

各分野課題にかかる事業の実施に伴い作成される各種の報告書(直営調査団報告書、技術協力プロジェクト報告書、業務実施契約の報告書等。ただし、新規案件の詳細計画策定調査報告書を除く。)に関し、以下の業務を行う(業務フロー4(別添)参照)。

**1) 報告書の管理業務**

- ア. JICA 各担当課長に対して、3ヶ月に1回、報告書作成状況一覧(報告書管理リスト)を提出する。
  - イ. JICA 担当課から依頼があった場合は、「報告書管理リスト」の情報を随時更新する。
- 2) 報告書の製本補助業務
- ア. 案件担当者より、「報告書区分指定/変更決裁」及び「報告書配布登録簿」の写し、予算執行依頼書、報告書原稿(電子データまたは紙)を受領する。
  - イ. 「校閲・校正仕様書」を作成し報告書原稿(データ)JICA 内担当部署(JICA 調達・派遣業務部)に校閲・校正業者の選定・発注を依頼する。
  - ウ. 校閲済み原稿を校閲・校正業者より受け取り、案件担当者に確認を依頼する。必要に応じて、校閲・校正が円滑に行われるよう校閲・校正業者との連絡業務を行う。
  - エ. 校閲作業終了後、校閲済みの報告書原稿(データ)を JICA 内担当部署へ提出し、印刷・製本業者の選定・発注を依頼する。
  - オ. 印刷・製本業者より電子データの提供依頼を受理したら、報告書電子データを印刷・製本業者に送付・手交する。
  - カ. 印刷・製本業者より初校を受け取ったら、校閲業者に初校校正依頼を行う。
  - キ. 校閲業者より初校校正を受け取ったら、校閲内容が反映されているか確認の上、案件担当者に初校校正内容の確認を依頼し、確認後、印刷・製本業者に版下の修正を依頼する。
  - ク. 再校が必要な場合には、上記カ. 及びキ. と同様に行う。
  - ケ. 印刷・製本業者より念校を受け取ったら、初校校正または再校校正の内容が反映されているか確認し、案件担当者に最終確認を依頼し、確認後、印刷・製本業者に印刷・製本を依頼する。
  - コ. その他、必要に応じて、印刷が円滑に行われるように印刷業者と連絡業務を行う。
  - サ. 印刷された報告書を受領したら、完成品の検収を案件担当者に依頼し、検収印付き納品書を印刷・製本業者に送付・手交する。また、「報告書配布登録簿」に記載されている配布先へ報告書を送付する(JICA 図書館を含む)。
  - シ. 「報告書管理リスト」に登録する。
- 3) 各種報告書(プロジェクト報告書、モニタリングシート、専門家報告書、その他報告書)の送付・管理業務
- ア. 案件担当者より提出された、または供覧後に回付された各種報告書に

ついて、PDF 化が必要な場合には PDF 化(原則として、カラー、テキスト抽出・検索可能とすること)を行う。

- イ. 案件担当者の依頼に基づき、報告書(写し)、若しくは電子ファイルを指定された関係者へ送付する。
  - ウ. 専門家報告書については様式「専門家活動報告(公開)/専門家業務完了報告書等(非公開)納入リスト」に、また、プロジェクト報告書については様式「資料納入リスト」に、必要事項を入力し、担当課の確認を得た上で、JICA 図書館へ送付する。
  - エ. これらの報告書を「報告書管理リスト」に登録する。3 か月毎にこれを更新し、未提出の専門家報告書については案件担当者に督促する。
- 4) 業務実施契約のファイナルレポート(協力準備調査、開発計画調査型技術協力等の成果品)の送付・管理業務
- ア. 案件担当者より、「報告書区分指定/変更決裁」、「報告書配布登録簿」、配布先情報(宛先、住所等)を受領する。
  - イ. 案件担当者より報告書を受領したら、「報告書配布登録簿」に記載されている配布先へ送付する(JICA 図書館を含む)。
  - ウ. 報告書を「報告書管理リスト」に登録する。
- 5) その他のプロジェクトで作成される成果物管理及び広報資料の作成・管理にかかる業務
- 以下の各種資料に関し、以下の業務を行う。
- ( i ) プロジェクトで作成される成果物
    - ア. 各種マニュアル、ガイドライン、教材等の各事業で作成した成果物について、案件担当者から受領し、活用しやすい電子データ形式(PDF、JPEG 等)に加工処理の上、「成果物等管理リスト」に登録する。
    - イ. 電子データ化された資料は、別途指定された場所に保存し、職員が容易にアクセスできる状況で管理する。
    - ウ. 案件担当者の指示に従い、必要に応じて、様式「資料リスト」に必要事項を入力し、JICA 図書館へ送付する。部内に保管するものについては、担当課の指示に従い、指定された場所にて保管し、管理する。
  - ( ii ) 各種広報資料
    - エ. パンフレット、写真等、各事業で作成した広報資料等について、案件担当者から受領し、活用しやすい電子データ形式(PDF、JPEG 等)に加工処理の上、「成果物等管理リスト」に登録する。
    - オ. 作成された広報用データのパンフレット印刷を外注する必要がある場合は、見積もり取り付け・発注等の対応を行う(100 万円以下の範囲に限

- る)。
- カ. 電子データ化された資料は、別途指定された場所に保存し、管理する。
  - キ. 担当課の指示に従い、上記広報資料の部数管理、発送作業、貸出を行う。

#### (5) 情報整備支援業務

以下の通り各課題に対応するための各種情報の入手、及び実績データの加工等とともに、JICA ウェブサイトの情報更新に関する補助業務を行う。

- 1) 専門書・資料の購入・講読・取り寄せ
  - ア. 各分野課題の案件担当者の指示(「図書・資料購入依頼書」を用いる)に基づき、分野課題に関する専門書・資料(オンライン資料も含む)の購入・講読・取り寄せを行う。
  - イ. 購入した専門書等に関し、購入日、金額、管理担当部署等の情報が分かるように台帳を作成し、台帳を管理する。
- 2) 分野課題に関する情報の入手・提供
  - ア. 各分野課題の案件担当者の指示に基づき、特定キーワードでのニュースクリップ送付、ネット・文献のリサーチ・情報収集・リストアップ業務を行う。
  - イ. その他、案件担当者の指示に基づき、各種公開情報(インターネット、出版物等)や JICA 内部情報から情報収集し、提供する。
- 3) 分野課題に関する各種実績の取りまとめ、データの加工
  - ア. 案件担当者の指示に基づき、各種事業実績の統計・集計、同データの加工(表、グラフの作成を含む)を行う。
  - イ. データの加工には一般的なグラフ作成(関数利用を含む)の他、簡易な案件マップの作成、分野課題にかかるパワーポイント資料の体裁を整える業務などが含まれることもある。
  - ウ. World Development Indicators 等のサイトからの指標データの入手・加工を行う。
  - エ. 同作業に当たっては、JICA ウェブサイト等に公開されているデータや、案件担当者より提供されるデータ等を用いて行う。
- 4) 事業管理支援システムの整備支援
  - ア. 案件担当者等から提供される各種情報(署名済み協議議事録、案件概要表、事前評価表、実施計画書、モニタリングシート、その他プロジェクト関連資料等)を事業管理支援システムへのアップロード支援(ヘルプデスクに依頼

し、ヘルプデスクより代理格納)する。なお、新規案件については本体事業の受注者が決定後に、発注者の指示に基づき、同業務を行う。

- イ. 案件担当者に対し、4ヶ月に1回、課題部計画課職員により抽出された「プロジェクト情報状況一覧」のデータを関連各部署に送信し、各プロジェクトで事業管理支援システムへの掲載が必要な各種データ(署名済み協議議事録、事前評価表、案件概要表、実施計画書等)の提出状況を報告するとともに未提出のデータについて督促を行う。

#### 5) JICA ナレッジポータル<sup>1)</sup>の整備支援

##### ○JICA ナレッジポータル

JICA ナレッジポータルは、JICA の事業に関する情報／知識(プロジェクト情報・分野課題情報)を広く共有し、活用していただくために構築されたデータベース。分野課題に係る課題対応力の強化を目的として、各プロジェクトに関する情報や事業経験・ノウハウといった「知的財産」を集約したデータベースを「JICA ナレッジポータル」として構築し、JICA ウェブサイト(課題への取り組み)及び内部ポータル上に公開している。これらの情報は主にナレッジマネジメントネットワーク(別表 2)に所属するメンバーにより更新されている。

JICA ナレッジポータルのうち、4 課題部に関連するサイトに関する以下の業務を行う。

- ア. ナレッジマネジメントネットワークのメンバー等から提供される情報(コンテンツ)をJICAナレッジポータルの「分野課題情報」に掲載、更新を行う。
- イ. また、JICAナレッジポータル利用者の利便性が向上するように、適宜、レイアウト等を検討し変更する。(各分野課題の担当課長、計画課長と調整し、承認を得た上で変更を行うこと。)
- ウ. JICAナレッジポータル上の情報について更新作業のリマインド、補助を行う(古い情報の棚卸など)。
- エ. そのほか、ナレッジマネジメントネットワークにて作成するニュースレターやメーリングリストによる情報発信の補助業務を行う。

#### 6) その他ホームページ上の情報の更新

上記 5)との関連で、各分野課題に関連する JICA ホームページ上のその他の情報の掲載、更新を、「更新依頼システム」を経由し行う。

#### (6) 業務報告・定期協議

- 1) 総括及び班長(「総括」、「班長」については5. 業務実施体制で説明する)は、監督職員に対し必要に応じて協議を申し入れ、本業務の実施状況の



確認、課題やその対応策等について検討するものとする。また、業務の効率化を図り、もって課題部の課題対応力を強化する観点で、改善すべき点をレビューし、必要に応じフロー・体制の見直しに協力する。なお、JICA 側の分野担当課長から協議を求められた場合には応じ、結果を監督職員に報告する。

- 2) 協議を行なった場合には、同議事録を作成し、関係者の確認を受ける。

#### 4. 想定業務量に関する説明事項

- (1) 通常の会議(オンライン会議含む)については、2020 年度は新型コロナウイルスの影響でオンライン会議が主流となり月に平均 65 回程度、2019 年度は対面が主流で月 230 回程度。2021 年度以降は月平均 80 回程度を想定している。各会議に参加する人数は 10 人前後の場合が多い(多い時は 30~40 名程度)と見込まれる。なお、ほとんどの会議は JICA 内にある会議室で開催される。外部の会議室で開催される会議は年間 5 回程度。
- (2) 上記(1)のうち、公開セミナー・シンポジウム・国際会議等(50 人前後の参加)については、年間 50 回程度の開催を、また、そのうち、一定規模以上(100 人を超える参加)については 20 回程度開催を想定している。
- (3) JICA の通常業務時間以外の時間にも、終業時間以降に開催される会議等により会議運営支援業務が発生することがあり、毎月 2~3 回程度、会議一度あたり 4 時間程度の時間外業務の実績がある。
- (4) 研修・招へい業務については、例年は別部署で対応している業務であるが、コロナ禍によりオンライン研修等の例年にない業務が増加していることから、対象部署での対応が困難な場合等に限り事務手続き業務の対応を依頼する。求められる業務内容は会議支援・精査の業務内容と類似しており(フォーマット等が異なるが手続き的に特殊なものはなく、会議支援と同様に対応可能)、業務量として多くは見込まない。研修は年間 50 件程度(2020 年度~2021 年度 6 月までの実績は数件)、招へいは数件程度(2020 年度の実績はなし)を想定。尚、コロナ後に業務が平常化されるに伴い、本業務は漸減することが予想されている。

#### 5. 業務実施体制

- (1) 業務実施体制に関する説明事項
  - ア. 業務を円滑に行うため、業務全体を統括する「総括」を通年で 1 名配置することを想定している。
  - イ. 担当課題部もしくは業務項目ごと(例として①会議・精算・研修・招へい運営

支援及び②報告書管理・情報整備に分けるなど)に班体制とし、「班長」をそれぞれ通年で1名配置することを想定している(想定される業務分掌のパターン例は別表3の通り。総括は班長を兼務するものとし、3班体制を想定)。なお、3班体制は必須ではなく、望ましい体制があれば、技術提案書にてご提案下さい。

- ウ. 会議運営補助業務、精算業務、研修・招へい運営業務にかかる業務を行う班員については、(会議・精算・研修・招へい支援(以下、「会議支援」という。)4名程度、報告書管理・情報整備支援(以下、「情報整備支援」という。)3名程度)が従事することを想定している。
- エ. 全体の人員体制としては10名程度(うち、班長2名、総括兼班長1名)の配置を想定している。
- オ. 業務従事者(総括、班長、班員等)は全て専任とし、出勤時は課題部が執務するJICA本部のフロアにて業務することを想定している。
- カ. 総括は受託業務の現場責任者として、業務全般の統括管理を行う。班長は、各班が担当する個別の業務管理(進捗管理、品質管理等)及び必要に応じ業務担当を行う。
- キ. 班長及び班員(会議支援及び情報整備支援)は、業務実施に際し、JICA内の手続きやシステム等に習熟する必要があり、またJICA外部関係者(関係省庁、大学、民間機関、NGO等)との連絡調整を頻繁に行う必要があるため、班体制(班員の配置を含む)は可能な限り継続性が維持される体制とすることが望ましい。同一の班員が班内の複数の課題を担当すること、または複数班を兼務は妨げない。
- ク. 本業務に関する指示・依頼については、各分野課題の担当課長等(担当部の計画課長含む)が指示書・依頼書等を書面もしくは電子データで、案件担当者から直接、総括もしくは担当する班長に提出することとする。JICA内のシステム上で依頼を行うこととなっているもの(会議室運営依頼など)についてはシステム上で依頼を行う。

## (2) 業務従事者の経験・能力等

### ア. 総括

受注者は、本業務を総括する業務主任を1名必ず配置すること。業務主任者は以下の経験・能力を有すること。

- ・大学卒業後、通算10年以上の職歴、過去10年以内に総括もしくはそれに準ずる立場で従事した経験があることが望ましい。
- ・過去に政府開発援助に関わる事務業務に従事し、政府開発援助にかかる専門用語・業務フローへの理解を有していることが望ましい。
- ・英語力(TOEIC730点以上、STEP英検2級以上)を有することが望ましい。

#### 【求められる人材像】

- ・業務内容が異なる複数の人員の業務について進捗・品質を管理し、速やかに業務を進めるため対応・助言を行い全体的な成果を発揮する等の総括経験があること。
- ・業務の効率化を図り、もって課題部の課題対応力を強化する観点で、業務フローなど改善すべき点をレビューし、より効率的・迅速な業務遂行に向けた提案・貢献ができること。また、これら提案・改善の実践に際しチームを取りまとめ速やかに対応できること。

#### イ. 班長

- ・大学卒業後、通算 10 年以上の職歴、業務経験
- ・過去に政府開発援助に関わる事務業務に従事していることが望ましい。
- ・英語力は必須としないが、総括が英語の資格を有さず班長が有する場合など一定の英語力(TOEIC730 点以上、STEP 英検 2 級以上)を有する人材の配置の提案は、評価表「3.業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力 3 その他学位、資格等」にて評価する。

#### 【求められる人材像】

- ・複数の人員の業務について進捗・品質を管理し、速やかに業務を進めるため対応・助言を行い、業務を取りまとめた経験があればなお可
- ・業務の内容に対し、課題部案件担当者の業務フロー等を改善するための積極的な提案を行い、より効率的・迅速な業務遂行に向け貢献した経験を有すれば評価する
- ・オンライン会議への対応等、課題部案件担当のニーズに対し、必要に応じて JICA 側を巻き込み、班員の理解・機動力を高められるような動員力、マネジメント能力を有すること。

#### ウ. 情報整備支援

- ・エクセル、パワーポイント、ワード、ファイルメーカープロを使った業務が出来るとともに、簡易なデータの加工・処理、前述の業務項目(3)情報整備支援の中の4)分野課題に関する各種実績の取りまとめ・グラフ作成(関数利用を含む)が出来ること。

#### エ. 会議支援

- ・エクセル、ワードを使った定型的な業務が出来ること。
- ・オンライン会議ツール(Microsoft Teams, Zoom 等)を利用できること。なお、ハッキング際の障害対応等は想定しておらず、会議支援として基本的な操作の補佐に限る。

## 6. 執務環境

- (1) 業務従事者の執務スペースには必要な機材を JICA が準備することを想定している。
- (2) 業務に使用するパソコンについては、本業務を受注する者が準備し、持ち込むものとする。持ち込みパソコンにかかる各種要件は、秘密保持誓約書提出者に別途配布するので、要すれば[e\\_sanka@jica.go.jp](mailto:e_sanka@jica.go.jp)にメールで照会する。
- (3) 業務従事者が持ち込んだパソコンは、JICA が準備するプリンターに接続するとともに、経理処理・精算業務に必要な一部システム（経理システム）及び Microsoft Teams 上のチームなどへの一部アクセスを許可する。一方、JICA 内部の事業管理に関わるシステム等の内部情報へのアクセスは制限する。
- (4) 業務従事者は、課題部執務スペースのコピー機（スキャナーを兼ねる）、ファックス機を利用できる。
- (5) JICA 内で業務を行うために発生する通信費、電気、水道の料金は JICA が負担する。
- (6) JICA の依頼に基づく郵便物の発送時には、「郵便発送依頼書」を添付し、「JICA の郵便発送センター」へ提出すること。
- (7) JICA は、全ての業務従事者に対して必要なセキュリティーカード、JICA 内ネットワークシステムへのログイン ID、メールアドレス等を付与する。なお、メールは業務アドレスを用いた送受信を原則とする。
- (8) 業務従事者の休暇取得や欠員等が出た場合は、同等の能力を有するスタッフの補充を行うこと。ただし、既存の業務従事者により問題なく業務を遂行できると判断される場合は、この限りではない。

## 7. 支払い条件

- (1) 原則四半期毎の確定払いとし、受注者は業務報告書とともに、経費精算報告書を提出する。発注者は、業務実施報告書等により、四半期ごとに各種業務実績を確認のうえ、業務の対価（報酬）は契約書に定めた四半期ごとの金額を、経常的経費については、証拠書類にもとづき、当該期の支払金額の確定を行い、受注者に検査結果を通知する。受注者はこれに基づき請求書を提出し、発注者はこれに基づき支払を行う。

## 8. 特記事項

- (1) 本業務については、JICA と受注者で協議の上、JICA 組織規程の改正や効率化等のため手順を変更する場合がある。
- (2) 年度末においては、各種支払いが集中するうえに決算と重なるため、短期間で数多くの支払い処理を実施する必要がある。
- (3) 本件業務受注者は、発注者の内部情報の一部を取り扱うこととなる。

故に、厳格な秘密保全が求められる。業務の実施に当たっては秘密保持誓約書を交わすとともに、業務従事者以外の者に対する守秘義務について遵守することが求められる。

- (4) 本契約を受注した社が現行実施業者と異なる場合には、速やかに現行実施業者との引継ぎを行う。
- (5) 2026年10月以降の本件業務については、実施者を改めて選定する予定である。その際も実施業者が変わる場合には、新規実施業者への引継ぎを適切且つ速やかに行うこと。(引継ぎ期間としては2026年9月の半月程度を想定)
- (6) 現在、新型コロナウイルス感染拡大状況下における調査団等派遣中止に伴い会議開催実績や実施方法が大きく変動しているため、業務量の中期的な予測が困難である。当初想定した業務量から著しい増加・減少(5割減程度)が見込まれる場合には、双方協議の上、必要に応じて契約変更の手続きを行うときもある。
- (7) 業務の実施責任や指揮命令権を明確化する為、本業務については共同企業体は認めません。
- (8) 本件業務従事者が、他の一般契約を受注している場合は、兼務等は妨げませんが、本件入札価格積算においては、過剰積算(業務報酬の重複請求)等が第三者から疑われない様に、ご留意下さい。

## 9 提出物

### (1) 月次業務実施報告書

当該月に実施した上記業務内容に示した各業務(分野課題毎の実施した業務の種類・量、実施時期等)を分かり易く記録したもの。

### (2) 四半期業務実施報告書

当該四半期に実施した上記業務内容に示した各業務(分野課題毎の実施した業務の種類・量、実施時期等)を分かり易く取りまとめたもの。業務の効率化を図り、もって課題部の課題対応力を強化する観点で、傾向の分析や改善すべき点をレビューし、必要に応じ改善提案を行うこと。

### (3) 年間業務実施報告書

年度末については、年間(年度内)の業務を総合したもの。第4四半期報告書は年間業務実施報告書に替えることができる。但し、第4四半期分の業務、及び年間業務が明確に分かるものとする。

### (4) 四半期毎の経費精算報告書

当該四半期の経費について、分野課題毎に分けて、証憑書類の整理、経費精算内訳を作成するものとする。年度末については、年間の経費を取りまとめた報告も作成するものとする。

### (5) 課題部事務支援業務マニュアル

支援ユニット内の業務マニュアル。現行のマニュアルを元に最低年に1回更新を行い、年間業務実施報告書と共に提出する。その他、JICAが示す業務フローについて、実務の観点から改善の提案を定期的実施する。

**(6) JICA案件担当者向け課題部事務支援業務マニュアル**

4 課題部案件担当者向けの業務依頼方法等の説明マニュアル。最低年に1回更新を行い、年間業務実施報告書と共に提出する。業務や依頼方法等の変更があった場合は、都度マニュアルを更新し、報告する。

**(7) 報告書管理リスト**

**(8) 成果物等管理リスト**

**(9) プロジェクト情報状況一覧**

以上

**【参考資料(各業務フロー)】**

業務フロー1 : 各種会議の運営にかかる業務  
(業務フロー1関連様式:会議運営業務依頼書)

業務フロー2 : 精算

業務フロー3 : 謝金等支払い、マイナンバーの取り付け

業務フロー4 : 報告書の印刷・製本、及びHP掲載

## 4 課題部実施案件数 (2020 年度参考)

| 協力形態               | 案件数        |
|--------------------|------------|
| <b>ガバナンス・平和構築部</b> | <b>158</b> |
| プロジェクト型            | 73         |
| 個別専門家              | 39         |
| 基礎情報収集・確認調査        | 28         |
| 国別研修               | 18         |
| <b>経済開発部</b>       | <b>320</b> |
| プロジェクト型            | 179        |
| 個別専門家              | 81         |
| 基礎情報収集・確認調査        | 48         |
| 国別研修               | 12         |
| <b>社会基盤部</b>       | <b>206</b> |
| プロジェクト型            | 129        |
| 個別専門家              | 40         |
| 基礎情報収集・確認調査        | 25         |
| 国別研修               | 12         |
| <b>人間開発部</b>       | <b>219</b> |
| プロジェクト型            | 157        |
| 個別専門家              | 39         |
| 基礎情報収集・確認調査        | 10         |
| 国別研修               | 12         |
| 詳細設計（有償勘定技術支援）     | 1          |
| <b>総計</b>          | <b>903</b> |

| 課題部         | 案件担当者の数<br>(課長含) |
|-------------|------------------|
| ガバナンス・平和構築部 | 52               |
| 社会基盤部       | 55               |
| 人間開発部       | 92               |
| 経済開発部       | 57               |

## ナレッジマネジメントネットワーク

## 分野課題

|               |
|---------------|
| 1.運輸交通        |
| 2.情報通信技術      |
| 3.都市開発・地域開発   |
| 4.教育          |
| 5.保健医療        |
| 6.社会保障        |
| 7.水資源※        |
| 8.自然環境保全※     |
| 9.環境管理※       |
| 10.農業開発・農村開発  |
| 11.経済政策・ガバナンス |
| 12.資源・エネルギー   |
| 13.民間セクター開発   |
| 14.ジェンダーと開発   |
| 15.貧困層支援・格差是正 |
| 16.平和構築       |
| 17.防災※        |
| 18.気候変動対策※    |
| 19.市民参加       |

※は契約対象外



## 課題部事務支援ユニット体制

## 1 カ月当たりの想定される運営体制

|   |                |       |
|---|----------------|-------|
| 1 | 総括兼班長(専任)      | 1人    |
| 2 | 班長(専任)         | 2人    |
| 3 | 会議支援要員         | 4人程度  |
| 4 | 報告書管理・情報整備支援要員 | 3人程度  |
|   | 合計             | 10人程度 |

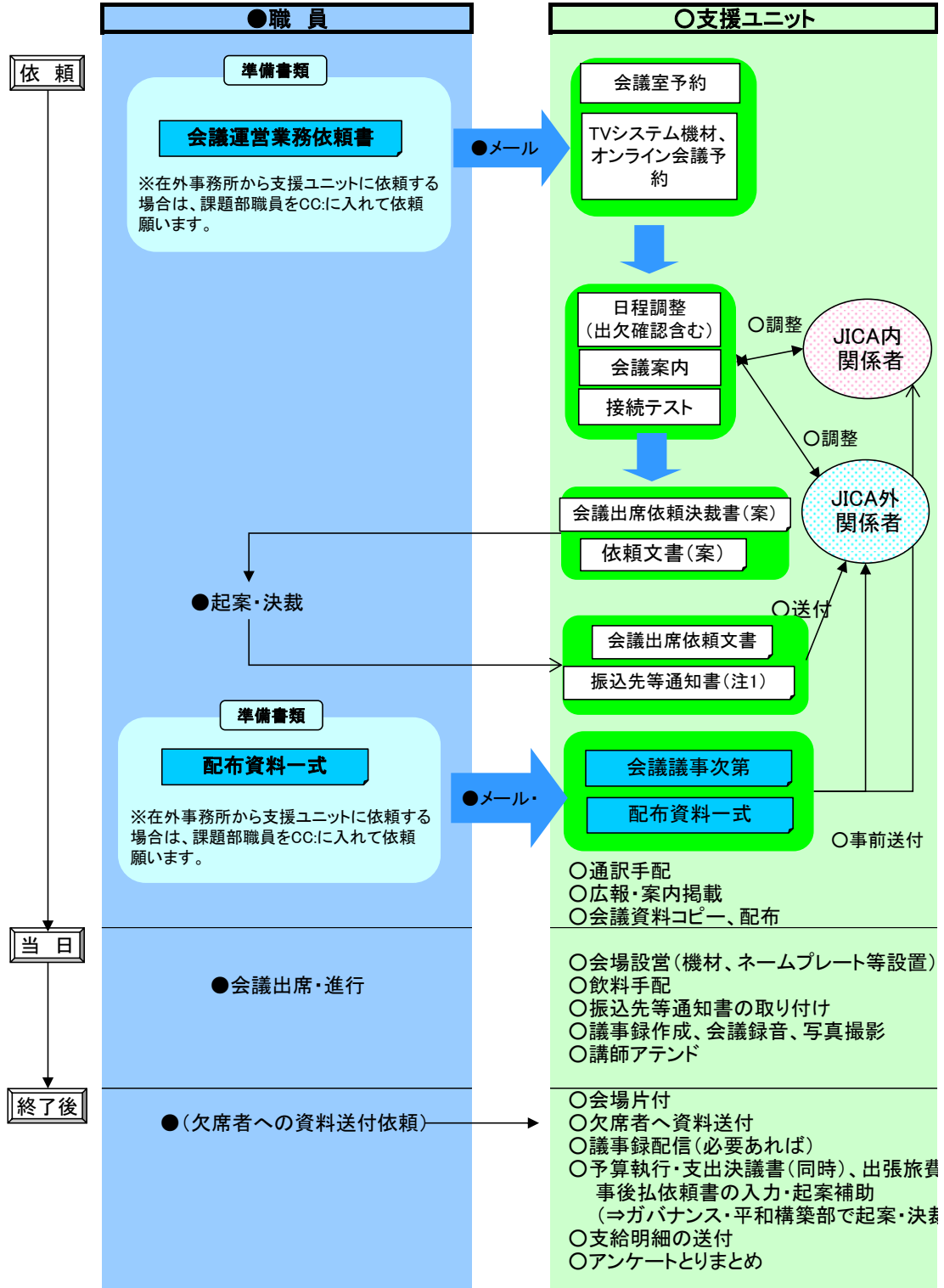
## 想定される業務分掌パターン

|           |               |
|-----------|---------------|
| 班長 A(兼総括) | 会議運営支援①(会議設営) |
| 班長 B      | 会議運営支援②(精算等)  |
| 班長 C      | 報告書管理・情報整備支援  |

業務フロー1 :

1 各種会議の運営にかかる業務

1-1 会議運営補助



(注1) 委員会出席(委員委嘱を受けた場合)、その他外部関係者の会議出席、外部講師

業務フロー1 関連様式

会議運営業務依頼書

レコード番号: \_\_\_\_\_

|     |  |      |  |
|-----|--|------|--|
| 会議日 |  | 会議時間 |  |
| 会議室 |  | 予約時間 |  |

宛先: 課題部支援ユニット調整チーム  
Kadaishien\_chosei@jica.go.jp

<依頼者情報>以下赤枠内の該当部を入力後、メール添付にて送信下さい。

|   |            |                            |            |  |           |  |
|---|------------|----------------------------|------------|--|-----------|--|
| 所属1(部署)   |            |                            | 担当者氏名      |  | 内線番号      |  |
| 所属2(チーム)  |            |                            |            |  |           |  |
| 希望日   |            |                            | 実会議希望時間    |  |           |  |
| 会議名称  |            |                            |            |  | 定期開催      | <input type="checkbox"/> 有                                     |
| 会議区分  |            |                            | 分野課題       |  | 研修区分      | <input type="checkbox"/> 遠隔研修<br><input type="checkbox"/> 来日研修 |
| 本部参加人数  | 人(うち来訪者 人) |                            | TV会議接続先    |  | 講義・教材作成依頼 | <input type="checkbox"/> 要                                     |
| 依頼事項<br>(どんな支援が受けられるのか分からない場合は、以下特記事項、またはメールでお尋ねください) | 日程調整       | <input type="checkbox"/> 要 | 会議室予約      | <input type="checkbox"/> 要   | TV接続先回線予約 | <input type="checkbox"/> 要                                     |
|   | お知らせ掲載     | <input type="checkbox"/> 要 | 参加者取り纏め    | <input type="checkbox"/> 要   | 通訳手配      | <input type="checkbox"/> 要                                     |
|   | Teamsリンク作成 | <input type="checkbox"/> 要 | GIGAPOD作成  | <input type="checkbox"/> 要   | 会議招集(内部)  | <input type="checkbox"/> 要                                     |
|   | アンケート集計    | <input type="checkbox"/> 要 | 飲料手配       | <input type="checkbox"/> 要   | 会議案内(外部)  | <input type="checkbox"/> 要                                     |
|   | 著作権書類取付け   | <input type="checkbox"/> 要 | 著作権書類取付け   | <input type="checkbox"/> 要   | 修了証書作成    | <input type="checkbox"/> 要                                     |
| 依頼日   |            |                            | 交通費・謝金(精算) | <input type="checkbox"/> 要 (勘定区分: <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 有償 <input type="checkbox"/> 共通) |           |  |

※支援ユニットの立替を希望される場合は、決裁書もしくは小額予算執行(発注)承認書の写しを当ユニットへ共有ください。  
 ※支援ユニットにて見積取得を希望される場合も結果をご連絡しますので、会議運営業務依頼書の起案をお願いいたします。

特記事項 ※上記の補足やその他の依頼内容はこちらへ

<支援ユニット使用欄>以下は支援ユニットが入力します。

備考  茶(受付): 依頼済  会議情報及び会議室の予約情報を添付

1) 確認メール

| 項目       | 有無 | 送信日 | 担当 | 回答日 | 変更  | 備考 |
|----------|----|-----|----|-----|---|----|
| 準備開始メール  |    |     |    |     | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 |    |
| リマインドメール |    |     |    |     | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 |    |

2) 準備

| 項目            | 有無 | 処理日 | 処理担当者 | 当日(準備) | 当日(撤収) | 備考 |
|---------------|----|-----|-------|--------|--------|----|
| 飲料準備          |    |     |       |        |        |    |
| ネームプレート       |    |     |       |        |        |    |
| プロジェクター       |    |     |       |        |        |    |
| スクリーン         |    |     |       |        |        |    |
| PC            |    |     |       |        |        |    |
| アップロード/ダウンロード |    |     |       |        |        |    |
| 無線LAN         |    |     |       |        |        |    |
| GIGAPOD作成     |    |     |       |        |        |    |
| Teamsリンク作成    |    |     |       |        |        |    |
| 設営依頼          |    |     |       |        |        |    |
| 資料印刷          |    |     |       |        |        |    |
| 会議招集(内部)      |    |     |       |        |        |    |
| 会議案内(外部)      |    |     |       |        |        |    |

3) 使用数

|     |   |      |   |         |   |    |
|-----|---|------|---|---------|---|----|
| ペット | 個 | 紙コップ | 個 | 紙コップ(H) | 個 | 立替 |
|-----|---|------|---|---------|---|----|

業務フロー2：精算

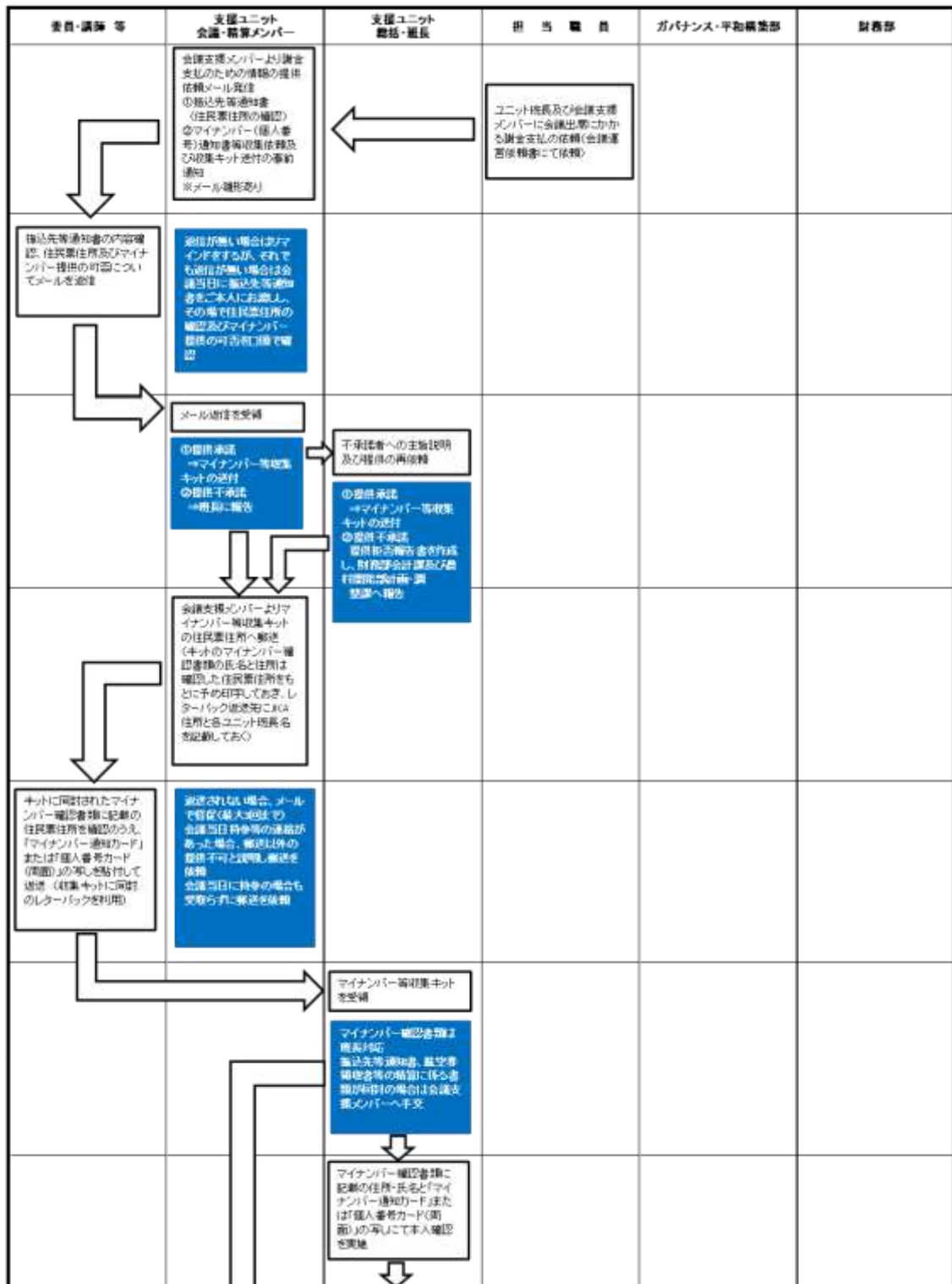
◆精算業務フロー（精算チーム簡易版）◆

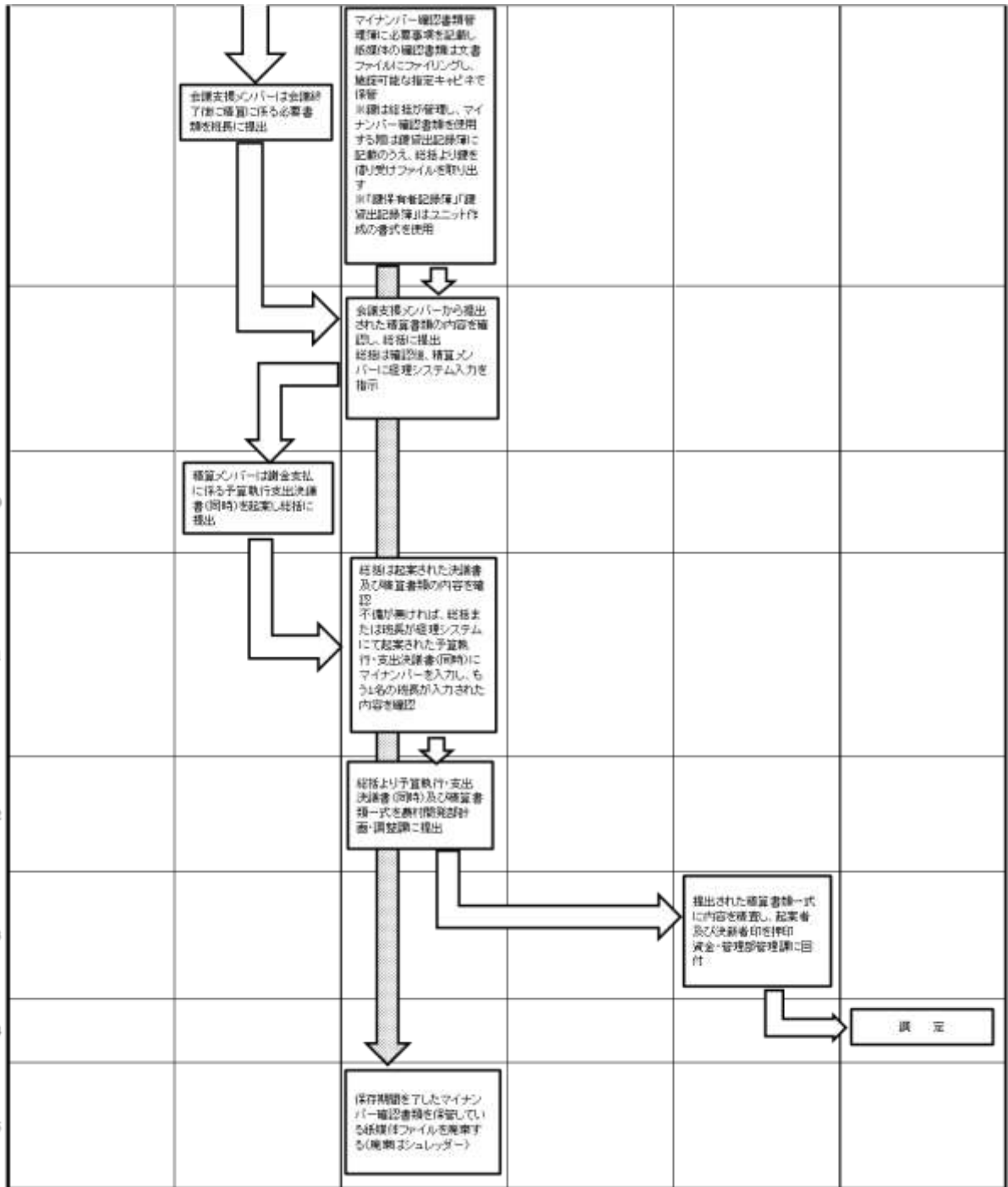




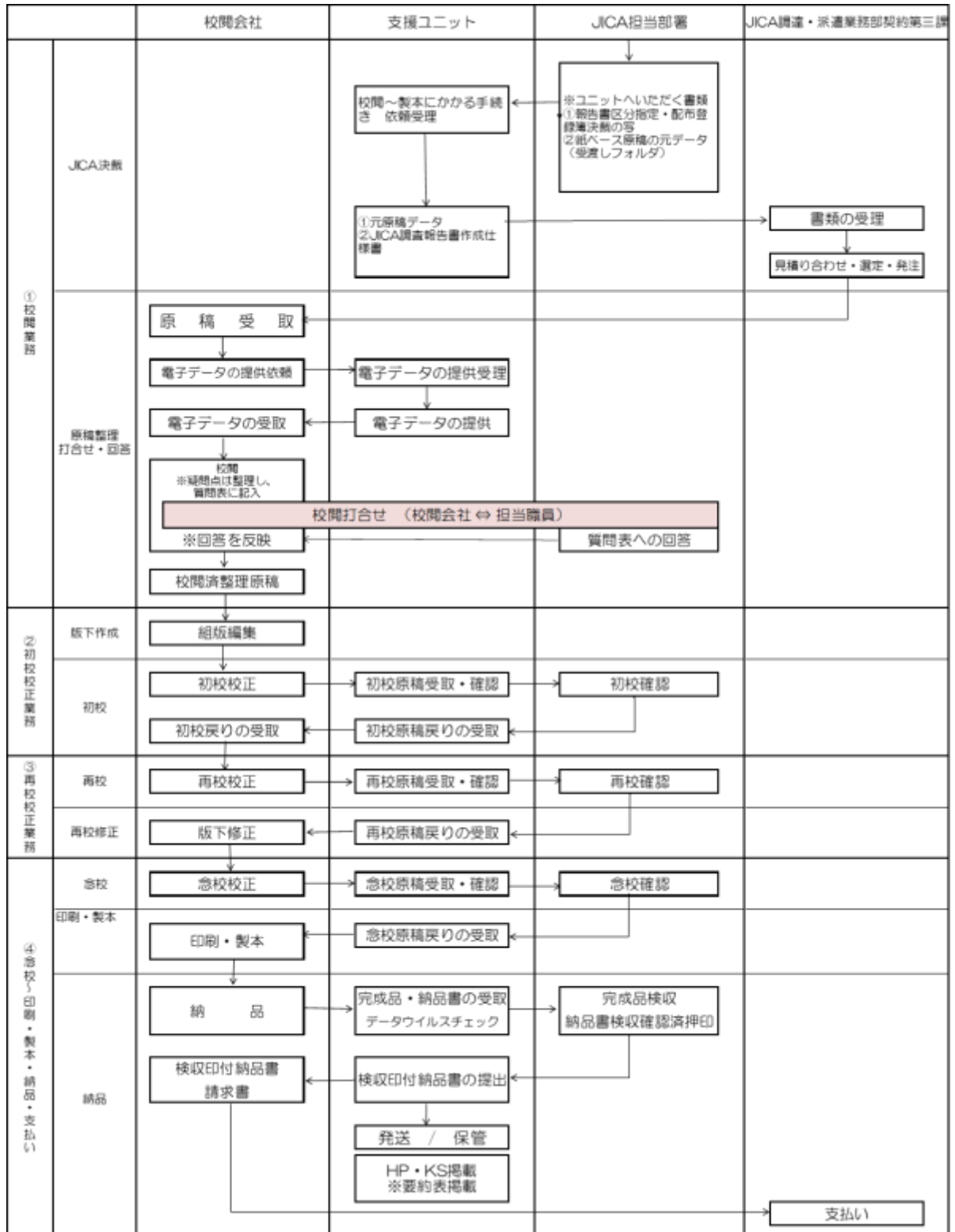
業務フロー3：謝金等支払い、マイナンバーの取り付け

会議出席に係る謝金支払(個人口座振込)事務フロー





業務フロー4：： 報告書の印刷・製本





### 第3 技術提案書の作成要領

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

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です

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

- (1) 応札者の経験・能力
  - 1) 類似業務の経験
    - a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・（参考：様式1（その1））
    - b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・（参考：様式1（その2））
  - 2) 資格・認証等・・・・・・・・（任意様式）
- (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・（任意様式）
  - 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法
  - 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
- (3) 業務従事者の経験・能力等
  - 1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・（任意様式）
  - 2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））
  - 3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

#### 2. 技術提案書作成に係る要件・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（2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、10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・バックアップ体制）

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) 業務総括者及び主な業務従事者（班長）の経験・能力等

業務総括者及び主な業務従事者（班長）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) 業務総括者及び主な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400字以内で記載ください。

### 2) 業務総括者及び主な業務従事者（班長）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、業務総括者及び主な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2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        |
|--------------------------------|---|-----------|
| <b>1. 応札者の経験・能力等</b>           |   | <b>20</b> |
| (1) 類似業務の経験                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、途上国支援などの政府開発援助業務を実施している組織に於ける各種業務経験とする。</li> <li>● 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。</li> </ul>  | 10        |
| (2) 資格・認証等                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>-女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）</li> <li>-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）</li> <li>-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）</li> <li>-マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>-個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）</li> <li>-情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）</li> <li>-その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul> </li> </ul> | 10        |
| <b>2. 業務の実施方針等</b>             |   | <b>55</b> |
| (1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>● 提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>● その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか</li> </ul>  | 30        |
| (2) 業務実施体制、要員計画                | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制、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については、評価を低くする。</li> <li>● 要員計画について、派遣の人材に過度に依存している場合、主要な業務について派遣が想定されている場合には、評価を低くする。</li> </ul>  | 25        |
| <b>3. 業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力</b> |   | <b>25</b> |
| (1) 類似業務の経験                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、途上国支援などの政府開発援助を実施している組織に於ける各種事務業務経験とする。</li> <li>● 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。</li> </ul>  | 10        |
| (2) 業務総括者としての経験                | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>   | 5         |

|               |   |     |
|---------------|---|-----|
| (3) その他学位、資格等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 英語力 (TOEIC730 点以上、STEP 英検 2 級以上)</li> <li>● 発注業務と関連性の強い学歴 (専門性)、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。</li> </ul> | 10  |
| 合計            |   | 100 |

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

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

#### (1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。詳細は、別添1の入札金額内訳書をご参照下さい。

##### 1) 業務の対価（報酬）

業務の対価（報酬）には業務人件費と一般管理費を含みます。別添の入札金額内訳書のとおり、業務人件費については各業務従事者の月額人件費及び数量にて積算を行い、一般管理費は業務人件費に管理費率（任意で応札者が設定）を乗じて積算ください。一般管理費にはパソコンリース・保守点検料、JICA 迄の交通費等も含まれますので、これら経費については別計上不要です。

積算に当たっては別添2で示したこれまでの業務実績、別添3の想定される業務量も参考にしてください。

なお、契約開始月である2021年9月については引継ぎ期間として0.5か月分の金額を、現業者、新規業者とも計上して入札金額内訳書を作成してください。ただし落札者と現行契約相手方が同一の場合は、引継ぎ期間に要する費用は減額し、履行期間の開始を2021年10月1日からとします。

##### 2) 経常的経費

1 四半期あたり 1,000 千円を定額で計上してください（ただし、2021年9月に引継ぎを行う場合、引継ぎ期間については計上不要です）。経常的経費には、会議時に必要な飲料水・紙コップ代、書籍費用等が含まれます。当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

#### (2) 消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、消費税等を除いた金額を入力ください。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

原則四半期毎の確定払いとし、受注者は業務報告書とともに、経費精算報告書を提出する。発注者は、業務実施報告書等により、四半期ごとに各種業務実績を確認のうえ、業務の対価（報酬）は契約書に定めた四半期ごとの金額を、経常的経費については、証拠書類にもとづき、当該期の支払金額の確定を行い、受注者に検査結果を通知する。受注者はこれに基づき請求書を提出し、発注者はこれに基づき支払を行う。

## 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) 落札者には入札額について業務人件費等の単価を示した経費内訳書の提出を求めます。

以 上

- 別添1 : 入札金額内訳書  
別添2 : 業務実績(2019~2020年度)  
別添3 : 1年間の業務の予測

| 入札金額内訳書                     |       |                      |                |             |                     |
|-----------------------------|-------|----------------------|----------------|-------------|---------------------|
| 1. 業務の対価(報酬)(四半期の内訳は別紙のとおり) |       |                      |                |             |                     |
| 2021年度                      | 業務期間  |                      | 税抜き総額          | 消費税         | 合計                  |
|                             | 引継ぎ期間 | 2021.9               |                |             |                     |
|                             | 第3四半期 | 2021.10.1～2021.12.31 |                |             |                     |
|                             | 第4四半期 | 2022.1.1～2022.3.31   |                |             |                     |
|                             | 計     |                      |                |             |                     |
| 2022年度                      | 業務期間  |                      | 税抜き総額          | 消費税         | 合計                  |
|                             | 第1四半期 | 2022.4.1～2022.6.30   |                |             |                     |
|                             | 第2四半期 | 2022.7.1～2022.9.30   |                |             |                     |
|                             | 第3四半期 | 2022.10.1～2022.12.31 |                |             |                     |
|                             | 第4四半期 | 2023.1.1～2023.3.31   |                |             |                     |
| 計                           |       |                      |                |             |                     |
| 2023年度                      | 業務期間  |                      | 税抜き総額          | 消費税         | 合計                  |
|                             | 第1四半期 | 2023.4.1～2023.6.30   |                |             |                     |
|                             | 第2四半期 | 2023.7.1～2023.9.30   |                |             |                     |
|                             | 第3四半期 | 2023.10.1～2023.12.31 |                |             |                     |
|                             | 第4四半期 | 2024.1.1～2024.3.31   |                |             |                     |
| 計                           |       |                      |                |             |                     |
| 2024年度                      | 業務期間  |                      | 税抜き総額          | 消費税         | 合計                  |
|                             | 第1四半期 | 2024.4.1～2024.6.30   |                |             |                     |
|                             | 第2四半期 | 2024.7.1～2024.9.30   |                |             |                     |
|                             | 第3四半期 | 2024.10.1～2024.12.31 |                |             |                     |
|                             | 第4四半期 | 2025.1.1～2025.3.31   |                |             |                     |
| 計                           |       |                      |                |             |                     |
| 2025年度                      | 業務期間  |                      | 税抜き総額          | 消費税         | 合計                  |
|                             | 第1四半期 | 2025.4.1～2025.6.30   |                |             |                     |
|                             | 第2四半期 | 2025.7.1～2025.9.30   |                |             |                     |
|                             | 第3四半期 | 2025.10.1～2025.12.31 |                |             |                     |
|                             | 第4四半期 | 2026.1.1～2026.3.31   |                |             |                     |
| 計                           |       |                      |                |             |                     |
| 2026年度                      | 業務期間  |                      | 税抜き総額          | 消費税         | 合計                  |
|                             | 第一四半期 | 2026.4.1～2026.6.30   |                |             |                     |
|                             | 第二四半期 | 2026.7.1～2026.9.30   |                |             |                     |
| 計                           |       |                      |                |             |                     |
|                             |       |                      | 5年間の<br>税抜き総額① | 5年間の<br>消費税 | 5年間の業務の<br>対価(報酬)総額 |
|                             |       |                      |                |             |                     |
| 2. 経常的経費(定額計上)              |       |                      |                |             |                     |
| 1,000,000                   | ×     | 20四半期分＝              | 20,000,000     | 円(税抜)       | ②                   |
| 3. 入札金額                     |       |                      |                |             |                     |
|                             | ①+②＝  |                      | 円              |             |                     |
| 4. 消費税(3. × 10%)            |       |                      |                |             |                     |
|                             |       |                      | 円              |             |                     |
| 5. 合計(3+4)                  |       |                      |                |             |                     |
|                             |       |                      | 円              |             |                     |



別添1

内訳様式

1. 業務の対価（四半期ごとの報酬）（税抜）

(円)

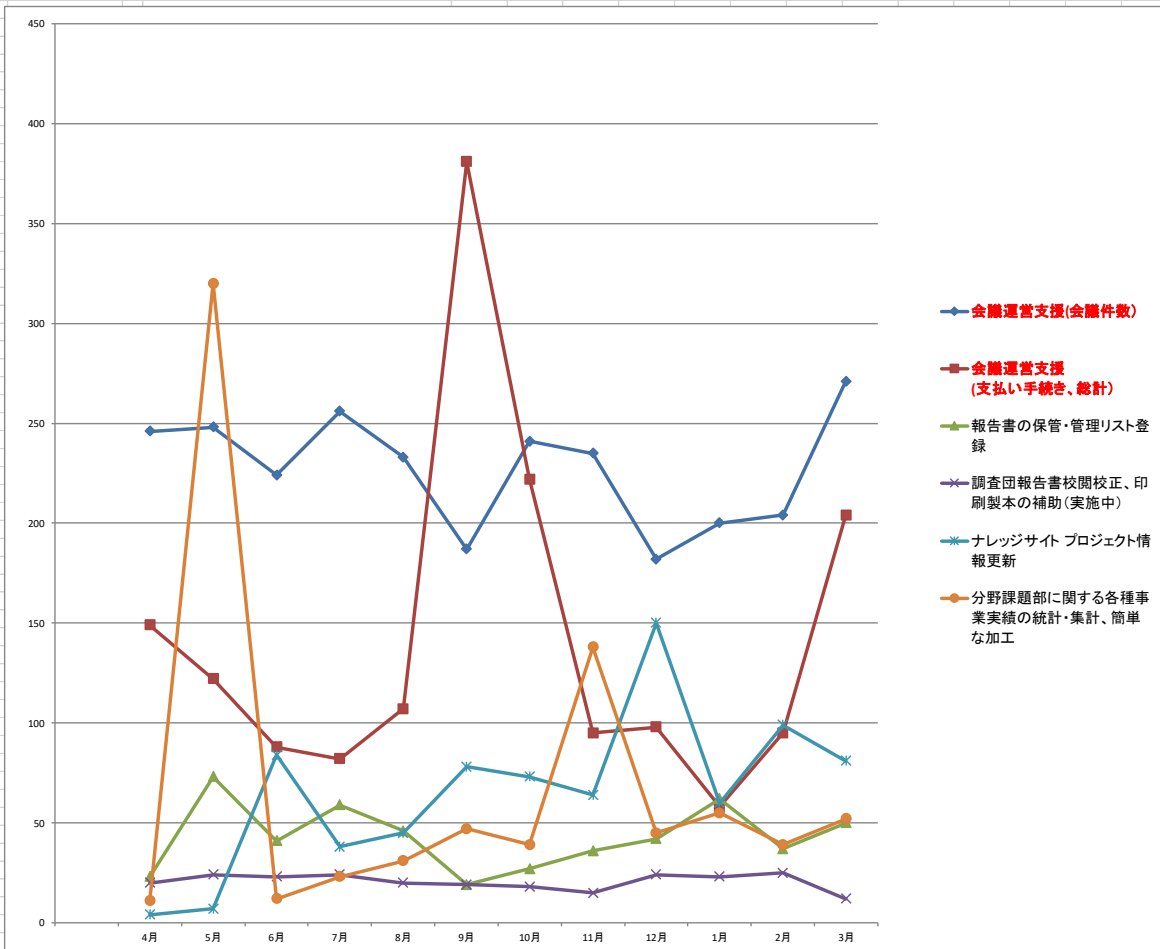
|               | 月額単価 | 人月 | 数量 | 計 |
|---------------|------|----|----|---|
| 総括            |      |    |    |   |
| 班長            |      |    |    |   |
| 総括・班長以外の業務従事者 |      |    |    |   |
| 一般管理費         |      |    | ●% |   |
| 計             |      |    |    |   |

別添 2

現在契約中の課題部事務支援ユニット 業務実績

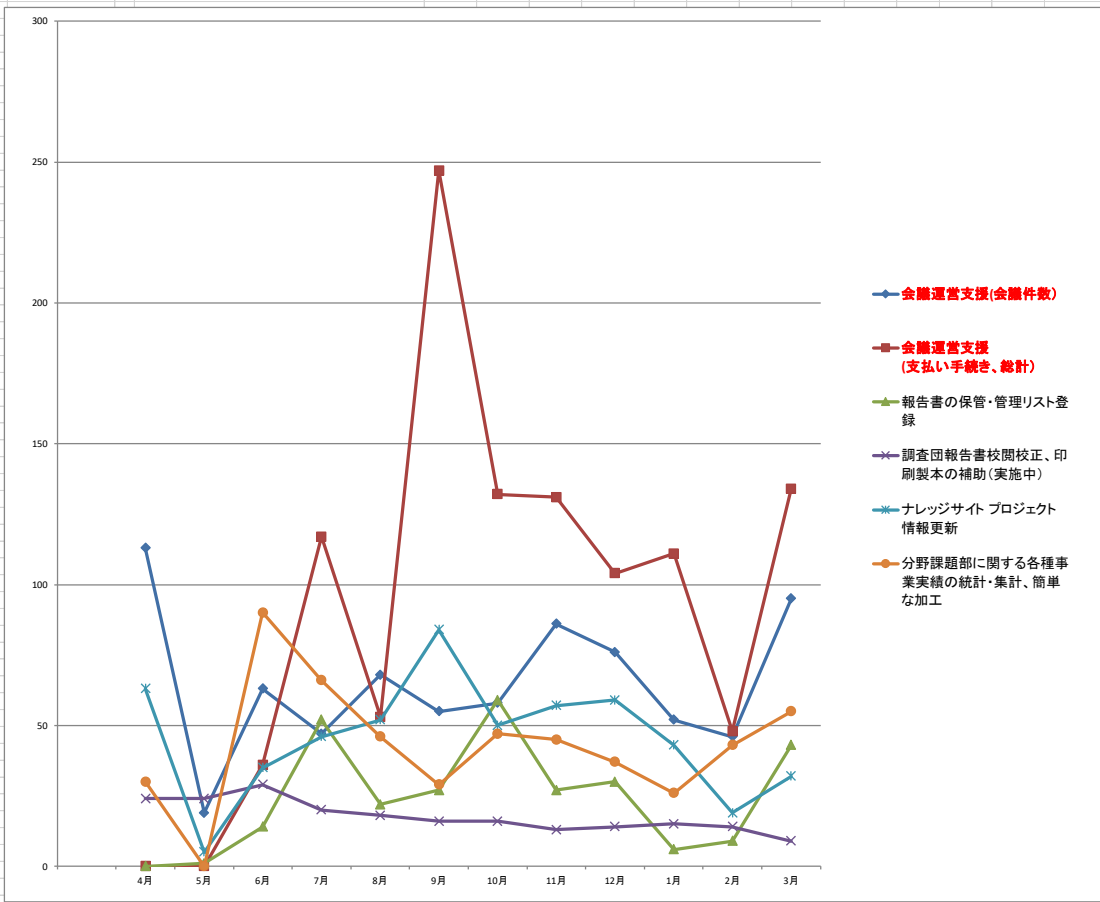
1か月あたりの業務量の推移(2019年度)

| 2019年度 の主な業務       |                             | 4月  | 5月  | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月  | 2月  | 3月  | 累計   |
|--------------------|-----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 1.会議運営支援           | 会議運営支援(会議件数)                | 246 | 248 | 224 | 256 | 233 | 187 | 241 | 235 | 182 | 200 | 204 | 271 | 2727 |
|                    | 会議運営支援(支払い手続き、総計)           | 149 | 122 | 88  | 82  | 107 | 381 | 222 | 95  | 98  | 58  | 95  | 204 | 1701 |
|                    | 同時書起案                       | 70  | 46  | 37  | 34  | 40  | 64  | 106 | 40  | 43  | 25  | 44  | 94  | 643  |
|                    | 旅費事後払い起案                    | 9   | 30  | 14  | 14  | 27  | 24  | 10  | 15  | 12  | 8   | 7   | 16  | 186  |
|                    | 謝金清算                        | 19  | 39  | 36  | 32  | 37  | 205 | 53  | 40  | 33  | 22  | 29  | 67  | 612  |
| 少額交通費清算            | 51                          | 7   | 1   | 2   | 3   | 88  | 53  | 0   | 10  | 3   | 15  | 27  | 260 |      |
| 2.報告書製本・配布管理にかかる業務 | 報告書の保管・管理リスト登録              | 23  | 73  | 41  | 59  | 46  | 19  | 27  | 36  | 42  | 62  | 37  | 50  | 515  |
|                    | 調査団報告書新規の依頼                 | 4   | 6   | 2   | 4   | 3   | 3   | 3   | 3   | 9   | 1   | 3   | 6   | 47   |
|                    | 調査団報告書完成品納品・発送              | 0   | 2   | 3   | 3   | 7   | 4   | 3   | 3   | 2   | 3   | 4   | 8   | 42   |
|                    | 調査団報告書校閲校正、印刷製本の補助(実施中)     | 20  | 24  | 23  | 24  | 20  | 19  | 18  | 15  | 24  | 23  | 25  | 12  | 247  |
| 3.事業の成果物管理         | 技術協力プロジェクト報告書のpdf化、送付       | 2   | 19  | 3   | 9   | 18  | 0   | 10  | 8   | 13  | 28  | 17  | 18  | 145  |
|                    | ファイナルレポートの送付                | 21  | 52  | 35  | 47  | 21  | 15  | 14  | 25  | 24  | 29  | 16  | 35  | 334  |
|                    | 成果物、広報資料等の電子データ化            | 3   | 0   | 0   | 3   | 2   | 0   | 2   | 6   | 2   | 2   | 0   | 1   | 21   |
| 4.情報整備支援業務         | ナレッジサイト プロジェクト情報更新          | 4   | 7   | 84  | 38  | 45  | 78  | 73  | 64  | 150 | 60  | 99  | 81  | 783  |
|                    | 〃 分野課題別情報ページ情報更新            | 10  | 3   | 3   | 6   | 1   | 3   | 3   | 3   | 17  | 14  | 5   | 2   | 70   |
|                    | その他HP情報の掲載・更新               | 50  | 49  | 54  | 56  | 47  | 33  | 77  | 47  | 44  | 44  | 43  | 43  | 587  |
|                    | 関連情報の入手、図書・資料の購入手続き         | 50  | 50  | 51  | 48  | 47  | 32  | 49  | 38  | 47  | 40  | 53  | 46  | 551  |
|                    | 分野課題部に関する各種事業実績の統計・集計、簡単な加工 | 11  | 320 | 12  | 23  | 31  | 47  | 39  | 138 | 45  | 55  | 39  | 52  | 812  |



1か月あたりの業務量の推移(2020年度)

| 2020年度の主な業務         |                             | 4月  | 5月 | 6月 | 7月  | 8月 | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月  | 2月 | 3月  | 累計   | 対前年度比 |
|---------------------|-----------------------------|-----|----|----|-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|------|-------|
| 1.会議運営支援            | 会議運営支援(会議件数)                | 113 | 19 | 63 | 47  | 68 | 55  | 58  | 86  | 76  | 52  | 46 | 95  | 778  | 29%   |
|                     | 会議運営支援(支払い手続き、総計)           | 0   | 0  | 36 | 117 | 53 | 247 | 132 | 131 | 104 | 111 | 48 | 134 | 1113 | 65%   |
|                     | 同時書起草                       | 0   | 0  | 18 | 55  | 26 | 122 | 64  | 68  | 51  | 37  | 23 | 66  | 530  | 82%   |
|                     | 旅費事後払い起草                    | 0   | 0  | 0  | 2   | 1  | 3   | 4   | 1   | 2   | 0   | 0  | 2   | 15   | 8%    |
|                     | 謝金清算                        | 0   | 0  | 17 | 57  | 22 | 119 | 56  | 58  | 51  | 37  | 23 | 64  | 504  | 82%   |
| 2.報告書製本・配布管理にかかわる業務 | 少額交通費清算                     | 0   | 0  | 1  | 3   | 4  | 3   | 8   | 4   | 0   | 37  | 2  | 2   | 64   | 25%   |
|                     | 報告書の保管・管理リスト登録              | 0   | 1  | 14 | 52  | 22 | 27  | 59  | 27  | 30  | 6   | 9  | 43  | 290  | 56%   |
|                     | 調査団報告書新規の依頼                 | 1   | 0  | 4  | 2   | 3  | 0   | 1   | 1   | 3   | 1   | 2  | 2   | 20   | 43%   |
|                     | 調査団報告書完成品納品・発送              | 0   | 1  | 1  | 6   | 6  | 3   | 1   | 4   | 2   | 0   | 3  | 7   | 34   | 81%   |
|                     | 調査団報告書校閲校正、印刷製本の補助(実施中)     | 24  | 24 | 29 | 20  | 18 | 16  | 16  | 13  | 14  | 15  | 14 | 9   | 212  | 86%   |
| 3.事業の成果物管理          | 技術協力プロジェクト報告書のpdf化、送付       | 0   | 0  | 0  | 24  | 0  | 0   | 29  | 4   | 15  | 2   | 0  | 2   | 76   | 52%   |
|                     | ファイナルレポートの送付                | 0   | 0  | 13 | 27  | 12 | 20  | 34  | 21  | 17  | 5   | 6  | 34  | 189  | 57%   |
|                     | 成果物の電子データ化                  | 0   | 0  | 1  | 1   | 0  | 2   | 1   | 0   | 0   | 2   | 1  | 2   | 10   | 48%   |
| 4.情報整備支援業務          | ナレッジサイトプロジェクト情報更新           | 63  | 5  | 35 | 46  | 52 | 84  | 50  | 57  | 59  | 43  | 19 | 32  | 545  | 70%   |
|                     | // 分野課題別情報ページ情報更新           | 3   | 0  | 4  | 5   | 6  | 2   | 7   | 3   | 3   | 9   | 8  | 32  | 82   | 117%  |
|                     | その他HP情報の掲載・更新               | 18  | 0  | 39 | 38  | 20 | 22  | 24  | 34  | 27  | 24  | 26 | 33  | 305  | 52%   |
|                     | 関連情報の入手、図書・資料の購入手続き         | 4   | 2  | 14 | 24  | 17 | 23  | 34  | 25  | 22  | 11  | 23 | 30  | 229  | 42%   |
|                     | 分野課題部に関する各種事業実績の統計・集計、簡単な加工 | 30  | 0  | 90 | 66  | 46 | 29  | 47  | 45  | 37  | 26  | 43 | 55  | 514  | 63%   |



## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 2021－2026 年度 JICA4課題部事務支援業務委託契約
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9月15日から  
2026年9月30日まで

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

#### （総 則）

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

賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務計画書)

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

(権利義務の譲渡等)

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

(再委託又は下請負の禁止)

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

- 2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。
  - (1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
  - (2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。
  - (3) 第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構 ガバナンス・平和構築部 計画・課題戦略推進課 課長の職にある者を監督職員と定める。

- 2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。
  - (1) 第1条第5項に定める書類の受理
  - (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
  - (3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会
- 3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

- (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
  - (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
  - (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
  - (4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。
- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。
  - 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
  - 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

#### (業務責任者)

- 第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
  - 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

#### (業務内容の変更)

- 第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
  - 3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
  - 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

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

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。
- 3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

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

- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
- 3 発注者は、前2項の業務完了届を受領したときは、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、経費報告書を受領した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。
  - (1) 業務の対価(報酬)  
契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

#### (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領した後、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領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収得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

- 第 20 条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。
- 2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

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

(調査・措置)

- 第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。
- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
  - 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
  - 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

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

- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法(明治 40 年法律第 45 号)第 198 条(贈賄)又は不正競争防止法(平成 5 年法律第 47 号)第 18 条(外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止)に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。
  - イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的
  - ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的(本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。)
- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和 22 年法律第 54 号)(以下、「独占禁止法」)第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2(同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項(同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 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 削除

(業務引継に関する留意事項)

第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めるところに従い、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 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 ○○ ○○

受注者

別添

# 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](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：2021-2026 年度 JICA 4 課題部事務支援業務委託契約
- ・調達管理番号：21a00477
- ・公告日：2021 年 7 月 15 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  
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。

- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印して下さい。
- ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
- ※ 調達管理番号△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
- ※ 再入札に限り、代表者が入札を行う場合は、代表者本人の個人印の押印により入札が可能です。ただし、身分証明できる書類を提示する必要があります。
- ※ 代理人による入札の場合は様式 4-2 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）、原則として本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_price.html)  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(様式 4-2 代理人による入札)

# 入 札 書

20〇〇年 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をとなります。

- 
- ※ 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_price.html)  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.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 印

私は、弊社社員 印 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_price.html)  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)
-