

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：イノベーティブ・アジア事業オンライン企業交流会  
及びオンラインインターンシップ機会提供業務

調達管理番号：21a00633

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書
- 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
- 別添 様式集

2021年8月19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（それが困難な場合には電話も可とします。）により入札会を中継します。

### 1. 公告

公告日 2021年8月19日  
調達管理番号 21a00633

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

### 2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：イノベティブ・アジア事業オンライン企業交流会及びオンラインインターンシップ機会提供業務
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2021年10月中旬から2022年3月下旬

### 4. 担当部署等

#### (1) 書類等の提出先

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

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】 03-5226-6609

【FAX】 03-5226-6324

【メールアドレス】 e\_sanka@jica.go.jp

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

## （２）書類授受・提出方法

### 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/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase\\_kokunai\\_210514\\_2.pdf](https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf)

### ２）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。<sup>1</sup>

### 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。

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

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

本件には該当ありません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。

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

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

なお、両方とも困難な場合でも、上記情報は再入札を連絡する際に必要となりますので送付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) 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) 提出方法

以下のタイトルにて、[e\\_sanka@jica.go.jp](mailto:e_sanka@jica.go.jp) まで電子メールで提出ください。

【参加資格・見積書】21a00633\_イノベーターアジア（貴法人名）

なお、提出期限は 2021 年 9 月 6 日（月）正午です。

3) 確認結果の通知

競争参加資格の確認結果は 2021 年 9 月 8 日（水）までにメールで通知します。

6. その他関連情報 該当ありません。

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) 提出方法および提出期限は5.(5)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）に記載のうえ以下のタイトルにて、電子メールで提出ください。

【質問書】21a00633\_イノベーターアジア（貴法人名）

質問書の提出期限は2021年8月26日（木）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9月1日（水）16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ものとして取り扱います。

## 9. 技術提案書・入札書の提出

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。技術提案書および入札書とも提出期限は2021年9月16日（木）正午ですが、提出方法が異なりますのでご注意ください。

### (1) 技術提案書の提出方法

#### 1) 技術提案書の記載事項

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。詳細は、「第3 技術提案書の作成要領」を参照ください。

#### 2) 提出方法

技術提案書（押印写付）はGIGAPODにて提出いただきますが、2021年9月8日から9月15日正午までの間に、以下のタイトルで電子メールにて

GIGAPOD のフォルダ作成依頼を行ってください。メールのあて先は [e\\_sanka@jica.go.jp](mailto:e_sanka@jica.go.jp) です。

【GIGAPOD フォルダ作成依頼】21a00633\_イノベティブアジア（貴法人名）

上記により、作成したフォルダに技術提案書（PDF）を格納ください。格納期限は2021年9月16日（木）正午です。

なお、**技術提案書（PDF）には、パスワードをかけないでください。**

## （2）入札書の提出方法

入札書（押印写付）の記載内容は12.に記載のとおりですが、入札書は以下の要領で提出するようお願いします。

**入札書（PDF）には必ずパスワードかけてファイルの圧縮を行わずに、[e\\_sanka@jica.go.jp](mailto:e_sanka@jica.go.jp) まで以下のタイトルで電子メールにて提出してください。**

【入札書】21a00633\_イノベティブアジア（貴法人名）

提出期限は2021年9月16日（木）正午です。

なお、入札書のパスワードは入札会開始後10分以内に送信いただきますので入札会開始前に送信しないよう注意してください。

## （3）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。

## （4）技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1）提出期限後に提出されたとき。
- 2）提出された技術提案書に記名、押印写がないとき。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、

2021年9月29日（水）までに結果を電子メールにて通知します。

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10月5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電話会議の連絡が来ない、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。
- (2) 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 : e\_sanka@jica.go.jp  
 件名 : 【再入札書の提出】 21a00633\_イノベーティブアジア (貴法人名)
- (3) 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。
- (4) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価(円)(消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 1/10分の100に相当する金額)をもって行います。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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」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。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100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（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>2</sup>

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。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。  
【入札書パスワード】21a00633\_イノベティブアジア（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 Microsoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても開始後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  
入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。

---

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

6) 開札及び入札書の内容確認

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、入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付きPDF）を提出されたパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。

7) 入札金額の発表

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

8) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

9) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

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

10) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、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」を参照してください。なお契約書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「公共調達に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。

以上

## 第2 業務仕様書

### 1 総則

この仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」又は「JICA」という）が東南アジア・南アジアの12か国を対象として実施する「イノベティブ・アジア」事業において、同事業がパートナー校に指定する60校の内、当該事業が実施可能な参加対象国の学生及び卒業生を対象とした「イノベティブ・アジア事業オンライン企業交流会及びオンラインインターンシップの機会提供等にかかる業務委託契約」の仕様を示すものである。以下に業務の内容を記載する。

### 2 業務の背景

2016年6月に「日本再興戦略2016」が閣議決定され、アジア諸国と日本との間の高度人材の環流と、これによるアジア全体のイノベーションの促進を実現するための諸施策を政府全体で進めていく旨が決められた。上記の一環として、アジアの開発途上国12カ国のトップレベル大学でIT, IoT, AIを中心とした科学技術分野及び工学分野に従事する優秀な学生に対し、ODAを活用した高水準の人材育成事業への機会として「イノベティブ・アジア」事業を実施することとした。

本事業は長期研修（1年以上、修士/博士の学位課程に就学する者）および短期研修（1年未満のもの）で構成されており、2017年度から2021年度までの5年間で1,000名の受入れを目指している。

【長期研修】留学生（以下、研修員という）が日本の大学の修士または博士課程を修了した後に、日本企業又は現地の日系企業に就職することにより、国内産業のイノベーションを促進し、我が国と各国の紐帯を強める一助となることが期待される。また日本の産業界で経験を積んだ後に、母国に戻り、母国の更なる発展に貢献できる中核人材となることにより、アジアの開発途上国が抱える「中所得国の罠」といった課題を乗り越えることを目指す。

【短期研修】パートナー校の学生に対し、高い水準のイノベーション環境を有する日本の大学・研究機関における研修や本邦企業におけるインターンシップ等を通じて、関連分野で実施されている研究活動や日本の企業環境についての理解を深め、人脈形成と日本への進学・就職等につながることを期待される。

上記の枠組みのもと、2017年（第1バッチ）には152名、2018年（第2バッチ）には74名、2019年（第3バッチ）には43名、2020年度（第4バッチ）には50名がJICA長期研修員として受入済みである。

一方で、2020年度以降の新型コロナウイルス感染症拡大の影響を受けて、長期・短期研修ともに来日困難な状況が続いており、来日を前提として実施していた短期研修

部分への影響が大きい。

よって、短期研修においては、研修効果および成果を維持しつつ、母国から遠隔で研修に参加できる新たな施策が必要となっている。

### 3 短期研修実施業務

#### (1) 概要

##### 1) 用語の定義・整理

対象国：次の 11 か国

※ミャンマーは 21 年度受入のための国際約束締結が困難なため対象外とする。  
Bangladesh, Cambodia, India, Indonesia, Laos, Malaysia, Pakistan, the Philippines, Sri Lanka, Thailand, Vietnam

パートナー校：次に定める 60 校

<https://www.jica.go.jp/regions/asia/ku57pq00002lkvgw-att/partner.pdf>

研修員：対象国のパートナー校の修士/博士課程の在学学生および卒業生

企業交流会、インターンシップ：本プログラムにおいて、全てオンライン実施であることを前提とする。

プログラム：本委託契約に基づき実施する短期研修の内容を指す。具体的には「オンライン企業交流会」または「オンラインインターンシップ」、またはその両方とする。

##### 2) オンライン企業交流会（以下、企業交流会という）：

参加研修員数：全体で 150 名程度（最大 180 名程度を想定）

参加企業：30~40 社程度

実施期間：1 日

実施回数：2 回

実施時期：2021 年度第 3 四半期~2021 年度第 4 四半期

※JICA と協議の上、実施時期を調整できるが、2022 年 2 月下旬までに実施を完了すること。

##### 3) オンラインインターンシップ（以下、インターンシップという）：

参加研修員数：研修員 20 名程度

受入企業：10~20 社程度

実施期間：1週間~3週間程度

実施時期：2021年度第4四半期

※JICAと協議の上、実施時期を調整できるが、2022年2月下旬までに実施を完了すること。

※企業交流会、インターンシップと参加者が重複しても差し支えない。その場合はプログラムごとに人数カウントすることができる。

## (2) 目的

- ・本プログラムを通じて、優秀な理系の産業人材を招へいし、最先端の日本の産業・研究の現場に触れてもらい、日本の企業・研究機関との研究交流活性化の一助とする。
- ・現在の研究活動・内容を社会実装する過程の一つとして、日本での研究（留学を含む）、日本企業への就職への関心を喚起する。
- ・研修員自身のキャリアデザインにおいて、自身の研究が自国やアジア全体のイノベーション促進にどのような貢献ができるかを考える機会とする。

## (3) 本業務の基本方針

- 1) (2)の目的を達成するため、次のプログラムを実施する。
  - ①企業交流会②インターンシップ
- 2) 1)の実施にあたり、応募勧奨、参加者・受入企業・公的機関等（省庁・研究機関・自治体等）（以下、受入企業という）の募集選考、インターンシップマッチング、各プログラム企画・立案、運営監理、各種資料作成、連絡調整を行う。
- 3) 応募勧奨の方法をJICAに提案する。
- 4) ①の内容は4.(2)2)を想定しているが、具体的には受注者が提案し、JICAと協議の上、決定する。
- 5) ②については、受注者が受入企業（または研修員）と調整の上、決定する。
- 6) ①、②実施後、参加した研修員および受入企業に対してアンケートを実施し、その結果を報告書に含めて成果物として提出する。
- 7) 研修員の資格要件

(1) 国籍 (対象国)	企業交流会： 次の6か国の国籍または市民権を有すること Cambodia, Indonesia, Malaysia, Pakistan, the Philippines, Thailand インターンシップ： 次の11か国の国籍または市民権を有すること
-----------------	---

	Bangladesh, Cambodia, India, Indonesia, Laos, Malaysia, Pakistan, the Philippines, Sri Lanka, Thailand, Vietnam
(2) 年齢	35 歳未満 (2021 年 4 月 1 日時点)
(3) 学位等	対象国のパートナー校の修士/博士課程の在学学生および卒業生
(4) 英語能力	読み書き、会話において、プログラムに参加するために十分な英語力があること
(5) 分野	理系全般 (Science and Technology, and Engineering, especially, Information Technology, Internet of Things, Artificial Intelligence, etc) ※重点分野: IT、IoT、AI 分野専攻
(6) プログラムへの理解	①「日本 (現地日系企業) での就職」を希望または強い関心のある者 ②「日本の大学・研究機関」への進学/協働を希望する者、または強い関心がある者 ③将来的に母国およびアジア圏の産業発展に寄与する意思のある者
(7) 身分	応募時点で原則、民間人材または無所属であること ※日本企業への就職を希望する者は、現職が行政官であっても参加対象とできる
(8) 参加環境	①Wi-Fi 環境など、リモートでのプログラムに現地から参加可能な環境を自身で整備できること ②全日程参加できること (インターンシップまたは企業交流会) ③ (1) に定める対象国からの参加を原則とする (例) タイ国籍の者がタイから参加する→可 タイ国籍の者がフィリピンから参加する→可 タイ国籍の者が日本から参加する→可 タイ国籍の者が米国から参加する→不可 ④応募時点と参加時点で居住国に変更がないこと ※ただし、③④の条件については、諸事情を踏まえ、プログラム参加に支障をきたさないと JICA が判断する場合、緩和できる
(9) 守秘義務など	企業等の求める守秘義務などの参加要件に同意・遵守できること
(10) 経費・報酬・保険等	①JICA より経費負担や補助 (交通費を含む)、保険等の付保は行われなことを同意できること ②全てのプログラムは無償であることに同意できるもの
(11) 日本語	日本語能力 (N3 以上) のある者は加点対象とする

## 8) 参加企業の資格要件

(1) 日本に本社登録している企業であること ※現地企業の場合、日本法人であること
(2) 事業内容が、事業主旨に則り研修員の研究テーマ（IT, IoT, AI を中心とした科学技術分野及び工学分野）に関連していること
(3) 一般企業以外または採用を前提としない組織・団体（研究機関等）の場合、プログラム構成やインターン受入または参加の意図が明確であること
(4) 東南アジア、南アジアの高度な理系人材との人材交流、採用や共同研究などを実施中または関心があること
(5) 英語対応が可能なこと
(6) JICA は受入企業に対して報酬（参加費、人件費等を含む）を支払うことはできない。（インターンシップを含む）
(7) JICA の定める信用調査（反社会勢力などとのつながりなど）に合致すること
(8) インターンシップ受入に際し、JICA と受入企業との間に合意書などの文書の締結がなされないことに了承できること
(9) 加点対象 ・ 外国人材、英語人材用に個別の採用ルートが確保されていること ・ 専門性、能力、ポテンシャルを考慮した採用、配置に対応できること

#### 4 業務の内容

具体的担当事項は次のとおり。

以下、全ての業務を本邦よりリモートで実施することを原則とし、本邦および第3国からの海外渡航による作業は想定していない。なお、受注者の現地支所の駐在員等が海外渡航を伴わず現地で作業を行うことは可能。

業務項目	主な内容 ※詳細は別に記載	実施回数・時期
① 企業交流会	(ア) プログラムの企画・立案・実施監理 (イ) 各種資料作成（動画編集を含む） (ウ) 応募勧奨 (エ) 参加者、参加企業等の募集・選考 (オ) 参加者、参加企業等、関係者（講師等含む）の連絡調整 (カ) 各種相談対応（就職支援、キャリア形成など）	2回 ※1日/回 2021年度第3四半期 ~2022年2月下旬の期間において、受注者とJICA協議の上、決定する。
② インターンシップ	(ア) 応募勧奨 (イ) 各種資料作成 (ウ) 参加者、参加企業等の募集・選考 (エ) インターンシッププログラムの調整（受入企業等） (オ) 参加者と受入企業のマッチング (カ) インターンシップ実施監理・支援（緊	2021年度第4四半期 ※JICAと協議の上、実施時期を調整できるが、2022年2月下旬までに実施を完了すること。

	急時対応含む) (キ) 各種相談対応 (就職支援、キャリア形成など)	
③ その他	(ア) アプリケーション・フォーム(※)の取付・内容確認・提出 (※) JICA 指定のフォーマット、インターンシップ参加者のみ (イ) 参加者、参加企業の情報取りまとめ (ウ) アンケート実施・結果取りまとめ (エ) 実施後追跡調査	実施前~2022年3月下旬

### (1) 事前準備期間 (2021年10月中旬~)

- 1) JICA と協議の上、各プログラムの内容・応募要件／審査方法・応募勧奨方法、全体スケジュール等を決定する。  
 ※受注者は上記内容(想定内容は後述)、方法を JICA に提案する。  
 ※国により相手国政府・関係省庁を通じて募集選考を行う必要がある。その場合は JICA(在外事務所)と協働で選考方法を定め、手続きを行う。
- 2) JICA と協議の上、応募勧奨用資料、募集要項、手引き等を作成する。(学生用、企業用、現地説明用など)
- 3) パートナー校のコンタクト先等の情報を収集する。  
 ※パートナー校の窓口は、原則受注者が確認を行うものとする。(配布資料(1)一部パートナー校については、JICA からコンタクト先を提供できる)
- 4) 外国人材(理系)のインターンシップ・就職に関心があり、かつ事業主旨に沿った日本企業、日本の研究機関に対して各プログラムの案内を行い、参加企業を取りまとめる
- 5) 応募勧奨を行う。(学生、パートナー校、企業)  
 ※各国パートナー校に対して応募勧奨を行う。  
 ※企業、学生(大学)向け説明会を開催する。(リモートでの実施を原則とする)  
 ※JICA が提供するイノベティブ・アジア現役生、卒業生の連絡先を通じて、応募勧奨を行うことができる。JICA は受注者に応募勧奨に協力可能なイノベティブ・アジア現役生、卒業生の連絡先を提供する。
- 6) 募集選考を行う(学生・受入企業)  
 ・1)で定める審査方法に従い、企業交流会、インターンシップに参加する学生・企業等の選考を行い、結果を通知する。  
 ※インターンシップについては、受入企業の選考後に学生を選考・マッチングすることができる。  
 ・過去に JICA と関わりのない企業について、発注者が暴力追放センターへの登録有無を確認するとともに、帝国データバンクなどへの照合作業を行う等信用調査を

実施する。

7) インターンシップのマッチングを行う。

※具体的なマッチングのプロセスは受注者が提案し、JICA と協議の上、決定する。

- ・受入企業/参加者の希望・関心・日程等を聴取し、インターンシップ開始後のミスマッチ軽減に留意する。
- ・マッチングに際して受入企業、参加者に対し、インターンシップの条件等の説明を行う。
- ・マッチング完了後は各インターンシップ研修員のインターンシップ受入企業・プログラム概要(案)を作成の上、受入企業と参加者へ共有する。
- ・インターンシップ受入先については企業だけでなく、関連公的機関(研究所含む)、地方自治体等での実施も検討すること。

8) インターンシップ参加者からアプリケーション・フォーム(AF)を取り付け、JICA に共有。

※AF フォーマットは JICA より提供

※各プログラム開始の 3 週間前(※)を目途に確定版を JICA(在外事務所の場合あり)に提出する。

なお、取り付け期限は国より異なるため、JICA と相談の上、提出締め切りを調整する。

9) 資料・教材の準備・作成

各資料・教材は日/英併記を原則とする。(研修員用は英語で作成)

【企業用】

- ・企業交流会、インターンシップの資料作成
- ・企業交流会参加企業情報の取りまとめ(英語/日本語)

【研修員用】

- ・事前学習資料作成
- ・各種教材の作成
- ・企業交流会の概要資料作成
- ・インターンシップ参加者用ハンドブック: インターンシップの趣旨、インターンシップの際の心構え・注意事項等について記載

【その他】

- ・企業交流会参加企業情報の取りまとめ(英語/日本語)
- ・企業交流会で実施する個別セミナー/研修の資料・教材作成
- ・企業交流会用の企業紹介動画の作成・編集
- ・インターンシッププログラム概要作成(参加企業と調整の上、作成)

10) 資料・教材の配布

- ・研修員に対して、事前学習の連絡、必要な教材・資料、ハンドブックなどを送付す

る。

・企業交流会、インターンシップ参加企業に対して、資料等を送付する。

- 11) 参加者および参加企業に対して、各プログラム開催日の1週間前を目途に当日のスケジュール、事前学習の内容を連絡する。
- 12) JICA 国内事業部大学連携課との事前打合せに参加する。

## (2) 実施期間（企業交流会：2021年度第3四半期～2022年2月下旬、インターンシップ：2022年1月～2022年2月下旬）

### 1) 共通（企業交流会、インターンシップ）

・研修員情報まとめ

次の項目についてリスト（Excel）にまとめ、JICAにデータで提出する。

【記載項目】①出身国名②応募時所属先③所属先の種類（政府、民間、教育、その他など）④所属/卒業大学⑤研究科、専攻/コース、⑥研究テーマ、⑦研究分野、⑧最終取得学位（取得大学名）、⑨生年月日、⑩年齢、⑪本人連絡先（電話番号/メールアドレス）、⑫プログラム種別（企業交流会/インターンシップ/両方）⑬インターンシップ実施機関、⑭インターンシップ期間、⑮インターンシップ概要、⑯今後の希望進路

※④～⑦：パートナー校での最終学歴を記載

※⑬～⑯：プログラム実施後に更新の上、JICAに提出する。

### 2) 企業交流会

①企業交流会は、次のア～エを含む1日間のプログラム内容を想定しているが、具体的な内容・手法については技術提案書にて提案し、企画・実施する。

ア) 企業/研究機関の事業内容・研究内容の発表

イ) 研修員と企業担当者との交流：実際に研究に携わる研究者等との交流の場が設けられることが望ましい。研修員同士にも交流機会があるように調整。

ウ) 個別キャリア相談（日本への進学、インターンシップ、就職）

エ) ビジネスマナーセミナー、日本就職概要説明：留学生が日本企業での就職、将来日本の産業界、企業との協働、連携についてイメージできることを目的とする。外部講師による講義とすることも可能。

②本プログラムの実施に際しては以下の業務を実施する。

- ・会場（WEB）手配、対象となる研修員・企業向け案内の作成、各種資料作成、研修員/参加企業の取り纏め、研修員/参加企業の集計・連絡調整、緊急時対応。
- ・プログラムの実施計画、研修員、参加企業等については進捗状況を機構に共有する。
- ・プログラム実施後は実施結果を取り纏め、JICAに報告する。

### 3) インターンシップ実施監理・支援

研修員・受入企業と参加を調整し、インターンシップの実施監理をする。

①事前説明：参加者に対しては、上記（1）10）のハンドブック等を用い、メールもしくはオンラインで事前の説明を行う。

②トラブル対応：インターンシップ期間中にトラブル等が発生した場合には、一義的な窓口となり参加者及び受入企業との連絡調整を行う。トラブル対応に関しては JICA へ随時報告する。具体的に想定されるトラブルは以下の通り。

ア) 日程変更・キャンセル等：原則、研修員と受入先で調整を行うものとし、研修員・受入先に対して、状況を受託先に共有するよう事前に説明する。受託先は状況を逐次フォローし、二者間での解決が困難な場合は支援を行い、結果を JICA に共有する。

イ) 欠席・遅刻・早退：研修員が受入先に連絡を行うが、二者間での調整が困難な場合など、受託先は仲介し調整を行う。

ウ) 研修員が急病、事故等の緊急事態に遭遇した場合：受託先は本件の状況を整理し、JICA へ報告する。また下記事項に該当する二次的な対応は状況に応じて JICA が実施する。

エ) インターンシップ期間中に問題が生じ、研修員とインターンシップ受入先では解決が図れない場合は、仲介し調整を行う。状況については随時 JICA へ報告すること。

③アンケートの実施・まとめ（インターン修了後）

- ・インターンシップ受入先・研修員双方に対してのアンケート様式を作成する。アンケート様式はインターンシップを実施するプログラムで共通（1種類）とする。

- ・インターンシップの実施後、アンケートの提出を実施し、結果をとりまとめる（受入日数、業種別の受入数などのデータを含む）。

※想定される報告事項

- ・プログラム別の受入企業、受入日数、業種別受入数

- ・就職につながる可能性

- ・インターンシップの好事例（事業の趣旨・目的に合致し、参加者が活躍した事例）

- ・インターンシップに対する要望、改善事項

④就職支援【希望者のみ】

契約履行期間中日本または現地日系企業での就職を希望する参加者に対して、個人面談・メール等による相談対応等の支援をする。なお、本契約の終了後も継続的に研修員自身で利用可能な就職支援ツールや枠組み（一般に公開されているも

ので、研修員が無料で利用できるもの) または作成済みの企業・団体リスト等があれば提供する。

### (3) 事後整理期間 (2022年3月)

- 1) 参加した研修員、企業担当者に対してアンケートを実施する。アンケートの質問内容は、受注者がイベント内容に鑑み、研修員向けに英語、企業担当者向けに日本語で作成する。
- 2) 各プログラムの報告書を作成する。(2022年3月末までに提出)  
※プログラム参加者に対して追跡調査を行い、本プログラムを契機に日本(日系企業)での就職、日本での進学、日本の研究機関等との研究交流に繋がったかどうかをまとめ、JICAに報告する。
- 3) 打ち合わせに出席し、実施結果を報告する。
- 4) プログラム実施にかかる各種支払い(謝金、明細書送付を含む諸経費支払い等)を行う。

### (4) 業務実施上の留意点

業務の実施にあたっては、次の点に留意する。

#### ①企業交流会の内容：

- ・研修員の背景(理系の高度外国人人材、日本語レベルに幅がある)を踏まえた内容であること。  
(技術提案書の内容をもとに、契約締結後、JICAと協議の上、詳細を決定する。)

#### ②参加企業の取りまとめ：

- ・本事業で対象とする日本企業は、事業主旨に則り研修員の研究テーマ(IT, IoT, AIを中心とした科学技術分野及び工学分野)に関連し、かつ本邦に本社を置く民間企業と定義する。
- ・本事業の研修員は、日本国内ひいてはアジア全体のイノベーションへの貢献が期待される高度外国人人材である点に鑑み、就職に際しては研究職など研修員の背景に応じたポジションを提供できる可能性のある企業が望ましい。(単純作業等の人手不足解消を企図した人材ではないことに留意)
- ・本プログラムに参加する企業は、イベント終了後はJICAのまとめる企業リストへ企業情報を掲載し、研修員がインターンシップ申込や就職などについて、企業と直接コンタクトを取ることが可能な企業であることが望ましい。(イベント終了後に「企業・コンタクトリスト」として電子データにまとめ、成果物と併せて提出する。なお、イベント参加後、企業からの申し出によりリストへの掲載を取りやめることも可能とする。)

## 5 成果物等

### (1) 報告書等

業務の過程で作成、提出する報告書等は以下の通りとし、本契約における成果物とする。

なお、成果物の体裁は簡易製本とし、電子データもあわせて提出する。

#### ①各プログラム（企業交流会、インターンシップ）の実施報告書

※報告書に含める内容としては、各プログラム実施概要、各プログラムで使用した資料および教材、研修員のキャリアデザイン・就職に関するアクションプラン、就職相談の内容、研修員・企業へのアンケート結果、アンケートを踏まえ今後の本事業での研修員<sup>(注)</sup>のインターンシップ実施、就職に関する考察等とする。

(注) イノベティブ・アジア事業における新規受入は21年度が最終年度であるが、長期研修として本邦学位課程に就学する者は、最長24年度末まで在籍している。これらの研修員には継続的にインターンシップの機会が提供される。

#### ②報告書と併せて提出するもの。

※「企業・コンタクトリスト」の電子データ（JICA 企業リストへの掲載可の企業に限る）、「研修員リスト」の電子データ

## 6 業務従事者の担当分野、業務量の目途

担当分野：学生に対するインターンシップ支援、就職支援（特に外国人人材）

業務量は以下を目処とする。

全体 329 人日

- (1) 業務総括 : 40 人日
- (2) ファシリテーター① : 186 人日
- (3) ファシリテーター② : 94 人日
- (4) ファシリテーター③ : 9 人日

## 7 支払条件

精算払いとする。業務日数については、上記の業務量目安として記載した日数を原則とするが、契約金額の範囲内で、契約した人件費単価に実際の日数を乗じた金額にて精算を行う。成果物とともに経費精算報告書を提出し、JICA による検査結果並びに精算確定通知に基づき、請求書を発行すること。

## 8 閲覧・配布資料

本業務に関する資料のうち(1)(2)(3)は下記ウェブサイトで閲覧可能。資料を希望する場合は以下の問い合わせ先まで連絡のこと。

イノベティブ・アジアの関連企業情報（受入企業一覧など）は、受注者のみに提供可能。

(1) 外務省「イノベティブ・アジア」

[https://www.mofa.go.jp/mofaj/ic/ap\\_m/page22\\_002808.html](https://www.mofa.go.jp/mofaj/ic/ap_m/page22_002808.html)

(2) JICA「イノベティブ・アジア (Innovative Asia)」 事業概要

[https://www.jica.go.jp/regions/asia/innovative\\_asia.html](https://www.jica.go.jp/regions/asia/innovative_asia.html)

(3) イノベティブ・アジア パートナー校一覧

<https://www.jica.go.jp/regions/asia/ku57pq000021kvgw-att/partner.pdf>

#### 配布資料

(1) 受託後に提供可能なパートナー校コンタクト先一覧

(2) イノベティブ・アジア在学生向けアンケート結果

#### 【資料請求先】

JICA 国内事業部大学連携課 イノベティブ・アジア担当

電話番号：03-5226-8734

メール：tatic\_internship@jica.go.jp

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」ならびに本項別紙「評価表」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、その内容をよくご確認して下さい。

#### 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・能力等

###### ア. 類似業務の経験

- ① 類似業務の経験（一覧リスト）（参考：様式1（その1））
- ② 類似業務の経験（個別）（参考：様式1（その2））

###### イ. 資格・認証等（任意様式）

##### (2) 業務の実施方針等（任意様式）

- ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法
- イ. 業務実施体制（要員計画・業務分担）
- ウ. 業務実施スケジュール

##### (3) 業務従事者の経験・能力等

- ア. 業務従事者（業務統括者およびファシリテーター/講師）の分野専門性（参考：様式2（その1、2））
- イ. 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。

###### ア. 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ます。

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(3件以内)を選び、その業務内容(事業内容、サービスの種類、業務規模等)や類似点を「様式1(その2)」に記載ください。留学生を対象とした企業交流会・就職支援・インターンシップの実績があれば、簡潔に記述して下さい。

特に、以下の類似業務の経験を有することが望ましい。

- ① 理系の外国人留学生(修士・博士)を対象とした就職支援・インターンシップ及びそれらを支援するイベントやセミナーに関する各種支援業務
- ② オンラインによる企業交流会等のイベントやセミナーの実施・各種支援業務
- ③ 応募勧奨・募集選考業務(現地の学生や現地の大学に対するもの)
- ④ インターンシップのマッチング(受入機関と学生)および運営監理等の各種支援業務
- ⑤ 本契約の終了後も継続的に提供可能な就職支援ツールや枠組み(一般に公開されているもので、研修員が無料で利用できるもの)があれば、加点対象とします。

#### イ. 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

業務仕様書に対する、応募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下さい。記述は、10ページ以内を目途としてください。

#### ア. 業務実施の基本方針(留意点)・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、どのような方針・方法で業務に臨むのか、当該業務の目的等を理解したうえでどのような事柄に留意し業務を実施す

るのかを十分に検討し、業務ごとに提案願います。各種提案に当たっては、本説明書に示した業務内容を基本とし、提案者の特徴を活かした提案内容として下さい。

本業務は、コロナ禍の行動制限がある中、現地での応募勧奨と募集・選考が重要なポイントになりますので、実施方法や実施体制を具体的に提案願います。なお、オンラインインターンシップにおいては対象企業の選定及びマッチングプロセスについて提案し、オンライン企業交流会の具体的な内容・手法については技術提案書にて提案を行ってください。

#### イ. 業務実施体制（要員計画・業務分担）

提案された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画を十分に検討し、業務ごとに具体的かつ現実的に提案願います。要員計画については、外部の人材を支援要員として配置する場合には、その旨を明確に記載してください。

なお、本業務においては業務総括者、およびファシリテーターまたはそれに準ずる者の配置を必須とします。また、キャリアコンサルタントの資格または業務経験を有する業務従事者の配置を推奨します。

オンラインでの円滑なプログラム実施に鑑み、企業交流会においては WEB オペレーター配置などトラブル対応が可能な実施体制を敷いてください。

なお、①対象 11 か国の現地事務所等の支援、②キャリアコンサルタントの資格や業務経験のある者（留学生に対するものが望ましい）が配置されていれば、高く評価します。

#### ウ. 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）業務従事者の経験・能力等

業務総括者およびファシリテーターの経験・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。

#### ア. 業務総括者およびファシリテーターの分野専門性

当該分野の能力について記載ください。

##### 1) 業務総括者：

外国人留学生（以下、留学生）（理系かつ大学院生）を対象とした就職支援・インターンシップ及びそれらを支援するイベントやセミナーに関する実務経験を有すること。

2) ファシリテーター :

留学生（修士・博士）のキャリアデザイン（就職・研究機関での研究活動）に関する知見があり、それに関連するイベントやセミナー、ワークショップにおいて、司会進行・全体取りまとめ役としての実務経験を有すること。特に理系の留学生を対象としたものであることが望ましい。また、本邦大学（研究科）への進学や各種奨学金に関する知見があれば望ましい。

なお、ファシリテーターと講師の双方を配置する場合、全体で前述の要件がカバーされていること。

3) 業務総括者及びファシリテーター :

上記に記載した業務を遂行できる英語力を有すること（英語試験のスコア提出が必須 TOEIC860 点以上）

記載した業務を遂行できる PC スキルを有すること。

イ. 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、本業務の内容として最も適切と考えられるものを 3 件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「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。

特に、業務総括者においては、外国人留学生を対象とした就職支援・インターンシップ及びそれらを支援するイベントやセミナーに関する業務に従事した経験があれば、簡潔に記述してください。また、ファシリテーターにおいては、留学生（修士・博士課程）のキャリアデザイン（就職や研究継続、進学）に関連するイベントやセミナー、ワークショップにおいて、司会進行・全体取りまとめ役としての実務経験を簡潔に記述してください。

1) 特に重視するもの :

- ①外国人留学生のインターンシップおよび就職支援業務（特にオンラインでの実施経験）
- ②オンラインによる、企業交流会・インターンシップの応募勧奨・募集選考の実施経験
- ③JICA 研修員事業関連業務

2) 望ましい要件

- ①パートナー大学の研究科、就職・留学関連の部局へのコンタクト経験を有すること。

なお、英語認定書（写）を添付すること。

### 3. その他

技術提案書は PDF にて提出ください。

以上

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		30
(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、次の通りとする。 ①理系の外国人留学生（修士・博士）を対象とした就職支援・インターンシップ及びそれらを支援するイベントやセミナーに関する各種支援業務。特にオンラインでの実施経験があれば、高く評価します。</li> <li>②オンラインによる企業交流会等のイベントやセミナーの実施・各種支援業務</li> <li>③応募勧奨・募集選考業務（現地の学生や現地の大学に対するもの）。</li> <li>④オンラインによるインターンシップのマッチング（受入機関と学生）及び運営監理等の各種支援業務。</li> <li>⑤JICA研修員事業関連業務</li> <li>● ⑥本契約の終了後も継続的に提供可能な就職支援ツールや枠組み（一般に公開されているもので、研修員が無料で利用できるもの）を有している場合、高く評価します。</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>	25
(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高く評価する。 <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>	5
2. 業務の実施方針等		45
(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・実施内容が示されているか。</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。特にオンラインインターンシップにおける対象企業の選定及びマッチングプロセス、オンライン企業交流会の具体的な内容・手法について評価する。</li> <li>● 本業務は、コロナ禍の行動制限がある中、現地での<b>応募勧奨と募集・選考</b>が重要なポイントになりますので、実</li> </ul>	30

	<p><u>施方法や実施体制を具体的に提案願います。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	
(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については、評価を低くする。要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。</li> <li>● 企業交流会においては、WEBオペレーター配置などトラブル対応が可能な実施体制を敷かれているか。</li> <li>● 対象11か国の現地事務所等の支援があれば高く評価する。</li> <li>● キャリアコンサルタントの資格や業務経験のある者(留学生に対するものが望ましい)が配置されていれば評価の対象とする。</li> </ul>	10
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。</li> </ul>	5
<b>3. 業務総括者の経験・能力</b>		<b>15</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、外国人留学生(修士・博士かつ理系が望ましい)を対象とした就職・インターンシップに関する各種支援業務(調査、イベントの開催等における責任者の経験)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) 業務総括者の能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務総括者としての能力(業務計画策定、進捗管理、管理能力、適切な学歴)があるか。</li> <li>● TOEIC860点以上を有すること。英語認定書(写)を添付すること。</li> <li>● 業務を遂行できるPCスキルを有すること。</li> </ul>	5
<b>4. ファシリテーター、講師の経験・能力</b>		<b>10</b>
(1) 類似業務の経験・能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 留学生を対象としたイベントやセミナー、ワークショップにおける司会進行・全体取りまとめ役としての実務経験</li> <li>● 留学生(特に理系の修士・博士課程の学生を対象としたもの)のキャリアデザイン(就職や研究継続)や各種奨学金に関する知見</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> <li>● パートナー大学の研究科、就職・留学関連の部局へのコンタクト経験を有する場合は加点対象とします。</li> <li>● TOEIC860点以上を有すること。英語認定書(写)を添付すること。</li> <li>● 業務を遂行できるPCスキルを有すること。</li> </ul>	10

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ファシリテーターを複数名配置する場合は各人の能力について記載いただき評価は複数名について総合的に評価を行う。</li> </ul>	
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、業務仕様書に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、別添積算様式にて必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

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

#### (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。

##### ア. 業務人件費

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じて積算する。

業務量の想定は以下のとおり。

全体 329 人日

- (1) 業務総括：40 人日
- (2) ファシリテーター①：186 人日
- (3) ファシリテーター②：94 人日
- (4) ファシリテーター③：9 人日

##### イ. 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、次のとおり

- ・講師謝金（企業交流会）
- ・WEB 運営関連一式（WEB オペレーター備上、動画編集等）（企業交流会）
- ・企業信用調査（企業交流会、インターンシップ）

※本邦および第3国からの海外渡航による作業は認められないため、当該経費の積算はこれを認めない。なお、受託者の現地支所の駐在員等が海外渡航を伴わず現地で作業を行い、当該業務人件費を入札金に含めることは可とする。その場合は上記ア.にて積算計上すること。

※直接経費として 2,232,000 円（税抜）を定額で計上してください。当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

## ウ. 間接経費

ア. 直接人件費に任意の係数を乗じた額としてください。本間接経費には受注者の用意するPC レンタル料、各種ソフトウェア、その他リース料、その他業務に必要な経費（資料作成にかかる文房具等の消耗品や付属品）、管理費を全て含めること。

### (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。

## 2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

<定額計上した場合や実費精算することを規定している場合>

経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

## 3. その他留意事項

(1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。

(2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

以上

別添 積算様式

## 積算様式

### 1. 業務人件費（税抜） （円）

職種	日額単価	従事日数	金額
業務総括			
ファシリテーター①			
ファシリテーター②			
ファシリテーター③			

※総括は 40 人日、ファシリテーター①は 186 人日、ファシリテーター②は 94 人日、ファシリテーター③は 9 人日を想定するが、異なる提案も可とする。

※業務従事者については、必要と思われる人員配置を基に適宜行を追加・削除して積算することを可とする。

### 2. 直接経費（税抜） 2,232,000（円）

	単価	数量	計	
講師謝金（企業交流会）	94,800	4	379,200	定額計上
講師謝金（コーディネーター）	37,700	4	150,800	定額計上
WEB 運営関連一式（WEB オペレーター備上、動画編集等）（企業交流会）	731,000	2	1,462,000	定額計上
企業信用調査（企業交流会、インターンシップ）	24,000	10	240,000	定額計上
合計			2,232,000	

### 3. 間接経費（税抜） （円）（業務人件費の○%）

### 4. 合計（税抜）

1. + 2. + 3. = 円（入札金額）

### 5. 消費税

4. × 10% = 円

### 6. 合計（税込）

4. + 5. = 円

## 第5 契約書

### 業務委託契約書

1. 業務名称           イノベーティブ・アジア事業オンライン企業交流会及びオンラインインターンシップ機会提供業務
2. 契約金額           金00,000,000円  
                          (内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間           2021年10月●●日から  
                          2022年3月31日まで

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

#### （総 則）

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

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

#### （業務計画書）

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

#### （権利義務の譲渡等）

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

#### （再委託又は下請負の禁止）

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

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

負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構国内事業部大学連携課長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

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

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

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

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

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

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

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

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

(業務責任者)

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

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

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

係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

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

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

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

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

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

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

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

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

(検査)

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

訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

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

#### (債務不履行)

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

#### (成果物等の取扱い)

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

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

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

#### (成果物等の契約不適合)

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

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

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

#### (経費の確定)

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

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

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

4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）

として確定し、経費報告書を受領した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。ただし、日当・宿泊料、国内旅費（その他対象となる経費を記載。）については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

(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。

(前金払)

第 15 条の 2 受注者は、1 年間に執行する予定金額の 10 分の 4 を上限として、発注者に対して前払金の請求を行うことができる。

2 受注者は前項により前払金を請求しようとするときは、前払金の額について、契約書頭書に規定する履行期間を保証期間として、次の各号の一に該当する保証の措置を講じ、保証書その他該当措置を講じたことを証する資料を発注者に提出しなければならない。

(1) 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和 27 年法律第 184 号）第 2 条第 4 項に規定する保証事業会社の保証

(2) 銀行又は発注者の指定する金融機関等の保証

3 受注者が官公庁、独立行政法人及び国立大学法人のいずれかである場合は、前項に規定する保証書その他該当措置を講じたことを証する資料の提出を免除する。

4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の規定による前払いの請求があったときは、審査の上、必要と認められた経費を前払金として、請求書を受領した日から起算して 30 日

内に支払うものとする。

(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ったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
  - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
  - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者であると認められるとき。
  - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
  - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
  - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
  - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
  - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
  - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
  - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

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

(賠償金等)

第24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払

わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。

- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

(秘密の保持)

第 25 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
- (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
- (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

#### （個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「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ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

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

（業務引継に関する留意事項）

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

（契約の公表）

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

- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。
- (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
  - (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること
- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
- (1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
  - (2) 受注者の直近 3 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。

2021 年 10 月●●日

発注者  
東京都千代田区二番町 5 番地 2 5  
独立行政法人国際協力機構  
契約担当役  
理 事

受注者

[附属書 I ]

## 業 務 仕 様 書

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

[附属書Ⅱ]

## 契約金額内訳書

# 様式集

## <参考様式>

### ■入札手続に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状（次ページに PDF でも添付しています）
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）
6. 質問書
7. 辞退理由書
- 8.

### ■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

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

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

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：イノベーティブ・アジア事業オンライン企業交流会及びオンラインインタビュー機会提供業務
- ・調達管理番号：21a00633
- ・公告日：2021年8月19日

(様式3)

# 委 任 状

年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
本部契約担当役 理事 殿

住所  
商号／名称  
代表者役職・氏名 ⑩

私は、弊社社員 ⑩ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

## 委 任 事 項

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

以 上

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

件名：「イノベティブ・アジア事業オンライン企業交流会及びオンラインインターンシップ機会提供業務」(調達管理番号 21a00633)

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)

# 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な書類**

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