

入札説明書

【電子入札システム対象案件

／総合評価落札方式】

業務名称：シリア平和への架け橋・人材育成プログラム
（延長分）に係る運営支援業務委託契約

調達管理番号：21a00442

- 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

2021年12月1日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第 1 入札手続

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

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

1. 公告

公告日 2021年12月1日
調達管理番号 21a00442

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：シリア平和への架け橋・人材育成プログラム(延長分)に係る
運営支援業務委託契約 (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)：2022年2月中旬から2027年12月31日

4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先

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

〒102-8012

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

【電話】03-5226-6609

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

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

- (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール

- 1) 書類授受・提出方法

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

https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf

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

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

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

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（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ず。

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

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

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

2) 再委託

a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。

b) 再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限ります。

c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。

d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

(4) 利益相反の排除

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

(5) 競争参加資格の確認

本競争の参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書等の提

出書類を添付文書として提出し、同システムを介して発注者から書類の授受の確認及び競争参加資格の有無について確認通知を受けなければなりません。

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

1) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）
（等級は問いません）
- c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）
- d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・ 共同企業体結成届
 - ・ 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記 a）、b）電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際には、上記書類を PDF 等に変換の上、同システム上で提出ください。

2) 確認結果の通知

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

6. その他関連情報

(1) 入札説明書の紙資料の交付方法

入札説明書の一部資料（『シリア平和への架け橋・人材育成プログラム』（JISR）実施要領」及び「『シリア平和への架け橋・人材育成プログラム』（JISR）（第1～4 バッチ）業務進捗報告書」）に関しては GIGAPOD もしくはメールを通じて配布しますので別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」を PDF でメールにて提出していただきます。機密保誓約書の様式は発注者の以下のウェブサイトからダウンロードして入手してください。

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

7. 下見積書

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

- (1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (2) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (3) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。
- (4) 提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書案の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ、メールに添付して提出ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

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

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

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

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

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

9. 辞退届の提出

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

10. 技術提案書・入札書の提出

(1) 提出期限及び提出方法：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

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

(2) 技術提案書の記載事項

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

(3) その他

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

(4) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

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

11. 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をします。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、審査結果の合否をメールで通

知します。通知指定日までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。

- (2) 技術提案書の審査に合格した者のみが入札に進みます。したがって、電子入札システムで入札書を開札するのは技術提案書の審査に合格した者のみとなります。不合格の者については入札書を開札しませんので無効の扱いとなり、落札者決定時には電子入札システム上で「無効」と表示されます。

1 2. 入札執行（入札会）の日時等

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

なお、再入札の可能性もあるため、入札者は開札予定日時に電子入札システムを操作できる場所で待機願います。再入札については、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。

また、締切時間までに再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

- (1) 入札開始日時：2022年1月27日（木）午後2時00分

- (2) 再入札の実施

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

1 3. 入札者の失格

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

1 4. 入札方法等

- (1) 電子入札システムで入札を行います。

- (2) 入札会の手順

- 1) 開札

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

- 2) 再入札及び不落随意契約交渉

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

- (イ) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに

2回目の再入札を行います。

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

(3) 入札途中での辞退

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

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

(5) 落札者と宣言された者の失格

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

15. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書締切日時後に到着した入札¹
- (3) 明らかに連合によると認められる入札
- (4) 同一入札者による複数の入札
- (5) その他入札に関する条件に違反した入札
- (6) 条件が付されている入札

16. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で落札者を決定します。

(1) 評価項目

評価対象とする項目は、第2.業務仕様書案の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

(2) 評価配点

評価は300点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点200点
価格点100点
とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

¹入札書締切予定日時を過ぎると、電子入札システム上で入札書の提出が出来なくなる仕様となっています。

「第2 業務仕様書案」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

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

なお、技術評価点が50%、つまり200点満点中100点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

2) 価格評価

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

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

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

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

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合

- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合

17. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

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

18. 競争・契約情報の公表

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

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

19. その他

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

第2 業務仕様書案

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「シリア平和への架け橋・人材育成プログラム（延長分）に係る運営支援業務委託契約」の仕様を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. プログラムの背景

2011年以降のシリア危機により、シリアより周辺国に480万人以上の難民が逃れ、難民キャンプ内外で避難生活を送っている。日本政府による国際機関経由等の支援に加え、JICAは難民に対する支援や、難民受入国の負担を軽減する支援を実施してきた。

2016年5月、安倍首相（当時）が日本政府による支援策の1つとして、「シリア危機により就学機会を奪われたシリア人の若者に教育の機会を提供し、将来のシリアの復興を担う人材を育成する観点から、JICAの技術協力等を活用し、5年間で最大150名のシリア人留学生を受入れ」を表明した（内訳：JICAの技術協力100名、国費留学生50名）。これを受け、JICAの技術研修員制度を活用し、関係省庁及び関係機関（UNHCR等）とも連携し、シリアの復興や平和構築に資する人材を日本で受け入れ、教育の機会を提供することとなった。本プログラムについては、UNHCRと国際約束を締結し、現地での候補者の募集について、UNHCRと協力して実施している。

現状、シリア危機は依然として解決していないことから、日本政府は、引き続き、就学機会を奪われたシリア人の若者への教育の機会の提供を継続することとした。

2. 本プログラムの概要

（1）プログラムの目的

内戦終了後の復興を担い、シリアと日本の架け橋となる人材を育成する。

（2）主な活動

- ・ 隣国ヨルダン、レバノンに避難しているシリア難民のなかで、UNHCRに難民登録した若者を、外国人留学生（以下、研修員）として日本へ受け入れ、本邦大学において英語による修士課程教育を実施する（但し、日本語・日本文化を専攻する者については、日本語による修士課程も可とする）。
- ・ 全ての研修員の修士課程履修、就業支援と、帯同する家族（配偶者・子ども）がある場合は、その家族の生活面における支援を行う。
- ・ 各バッチは、募集・選考（約1年間）から来日～研修～研修修了（最大3年間）まで、合計最大4年間の活動となる（基本的に研修員は、日本語予備教育期間または研究生期間として1年、修士課程として2年を過ごす予定）。

- ・ 第6バッチ～第8バッチまで、各バッチ3～5名ずつを受入予定。
- ・ 研修員は研修修了後にただちにシリアへ戻ることが困難な可能性が高いことから、滞在中に家族も含めた日本語研修や、研修員への就業支援として企業交流会や企業でのインターンシップ（希望制）を実施する。

（3）これまでの実績

- ・ 2017年に第1バッチを受け入れて以降、2021年に第5バッチを受入予定。
- ・ 受入れ実績は以下の通り。
 - 2017年度（第1バッチ）：19名
 - 2018年度（第2バッチ）：20名
 - 2019年度（第3バッチ）：12名
 - 2020年度（第4バッチ）：6名
 - 2021年度（第5バッチ）：10名（予定）
 - 合計：67名（予定）
- ・ 第1バッチは19名中19名が修士課程を修了し、うち16名が日本国内で就職済み、1名が帰国、1名が博士課程進学（国内）、1名が支援終了時就職活動中。第2バッチは、2021年9月までに20名全員が修士課程を修了しており、18名が日本国内で就職済・または内定獲得済み、1名が帰国、1名が博士課程進学（第三国）。

3. 業務実施上の留意事項

（1）プログラムの契約期間

プログラム全体の事業期間は、2021年9月より2027年10月までであり、研修員の実受は2022～2024年度にかけて3バッチに分けて行うこととする。来日時期は毎年秋頃を予定し、本契約で委託する業務の対象は、第6バッチ（2022年9月受入開始）、第7バッチ（2023年9月受入開始）、第8バッチ（2024年9月受入開始）となる。なお、第5バッチ以前は本業務の対象外である。

契約期間は以下のとおりとする。

契約期間：2022年2月～2027年12月（6年）

※詳細は「5. 業務のスケジュール」参照

（2）研修員の受入期間

修士課程については2年を想定するが、研究生期間または日本語予備教育期間を延べ1年とし、最大3年間の受け入れとする。

(3) 関係機関との連絡調整

本事業に関係する主な機関と役割は以下の通り。

- 1) UNHCR：候補者への募集・広報支援、応募書類（難民登録者情報）の確認
- 2) 在ヨルダン日本国大使館、在レバノン日本国大使館：合格者への査証発行
- 3) JICA ヨルダン事務所、シリア事務所（レバノン）：現地面接支援
- 4) JICA 中東・欧州部：プログラム全体運営
- 5) 受注者：候補者への募集・広報実施、選考実施、合格者の来日支援

UNHCR 及び JICA（ヨルダン事務所、シリア事務所、中東・欧州部）による現地またはオンライン協議を年 1 回程度（各バッチの募集開始前または研修員選定後）に予定しており、当該バッチにおける募集方法、プログラムの全体運営に関する進捗共有、方針確認等を行う。受注者は、日程調整、資料作成、（オンラインを想定するが対面の場合）会場準備等、開催アレンジを行う。

(4) 発注者（JICA）の主管業務

研修員の受入れに関し、以下の業務については発注者自らがその責任の下で実施する。但し、受注者はこれら発注者が実施する業務の実施状況を確認し、必要があれば発注者に報告する等の側面支援を行う。特に、4) に関しては、基本的には JICA 国内機関への宿泊を想定しているが、家族連れの場合等で JICA 国内機関での宿泊が不可である際は宿舎探しや必要に応じ転居にかかる支援を行う。

【受入業務】

- 1) 航空券の手配
- 2) 査証の手配
- 3) 来日時・帰国時の空港送迎
- 4) 来日時の宿舎手配（来日プログラム実施後の宿泊）
- 5) 保険加入手続き
- 6) 研修員に対する来日時手当及び諸経費の支給
- 7) 受入大学に対する授業料等の支払い

※上記 1)～4) については、家族の帯同がある場合には、家族分も発注者の責任で実施する。6) については、家族の情報（人数や個人の銀行口座）を受注者がとり纏め、発注者に報告し、発注者から支給する。

(5) ワーク・プランの作成と共有

本契約の業務を開始するに当たっては、業務計画書を取りまとめ、その内容について JICA 中東・欧州部と協議、意見交換した上で、最終的なワーク・プランとして確定する。協議、意見交換に際しては、以下の点について留意すること。

- ① 研修員の具体的な募集・選考、来日プログラム内容、就業支援の内容と実施

方法、研修員の家族も含めたモニタリング（カウンセリング）方法と、これらのスケジュールについて確認する。

② ①に基づき、効率的な現地業務・国内業務の計画を立案する。

業務はワーク・プランに基づき実施することとし、業務内容を変更する場合は、必要に応じて、ワーク・プランについても変更を行う。

（6）研修員とその家族（配偶者・子ども）の本邦滞在中のモニタリング（カウンセリング）

対象者の背景は難民であり、特別な配慮が必要であることや途中帰国させることが困難である状況を踏まえ、日頃より、研修員、本邦受入大学、研修員を所管する JICA 国内機関・中東・欧州部と連絡を密に行うこととする。研修員の学業進捗や生活環境等に問題（病気や人間関係のトラブル等）が発生した場合や、事故、災害等が発生した場合は、受入大学及び JICA 国内機関、中東・欧州部と相談・協議の上、必要な対応を取る。

（7）業務により得られた知見、教訓のフィードバック

本業務は 3 つのバッチに分けて研修員を受入れる業務が中核となっており、これら業務が繰り返し行われることから、先行する第 6 バッチ、第 7 バッチにおける教訓、知見、気付きなどを十分抽出した上で、以降の業務の効率化や質の向上に役立たせることが極めて重要である。受注者は、業務従事者個々人の意識に頼るのではなく、業務従事者間で共有し、チームとして対応すること。また受注者は、これらフィードバックに基づき、日常の業務連絡や業務完了報告書を通じて適宜発注者に提言を行うことが求められる。発注者はこれら提言について、遅滞なく検討し、必要な措置（契約の変更等）を取ることとする。

また、第 1～5 バッチの研修員の受け入れによって得られた知見、教訓は、発注者より受注者に提供する予定。

（8）個人情報の保護並びに秘密の保持

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 59 号）の第 2 条第 3 項で定義される保有個人情報の管理を遵守する。なお、本業務の実施には、極めて多くの個人情報を取り扱うため高い守秘義務が課せられることから、本件業務受託者はプライバシーマーク付与認定事業者である等、個人情報保護に対して十分な実施体制が整備されていること。

加えて、受託者は、その要員に「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」および「情報セキュリティに関する遵守事項」を周知徹底し、それを遵守させることが求められる。

また、受託者にて外部講師の選定を行う場合、外部講師との契約時に情報セキュリティ管理や個人情報及び特定個人情報等の保護の体制について誓約書等を取り付けることにより確認を行うこと。

(9) 現地事務所の設置（ヨルダン・レバノン）

本契約ではヨルダン、レバノンにプログラムのための執務スペースを受注者にて確保することを予定している。契約開始よりすみやかに設置し、第8バッチの送り出し（2024年9月予定）まで継続とする。候補者の募集、選定から送り出し支援のために業務従事者2名が現地にて業務を行う。

現地で行う募集説明会や英語・数学試験、面談等については、現地の大学や上記事務所の会議室を用いるなどして、会場費がかからないように極力留意すること。

4. 業務の内容

受注者は、「平和への架け橋・人材育成プログラム」（JISR）の実施を担うもので、「3. 業務実施上の留意事項」を踏まえつつ以下の業務を実施し、「6. 成果物」に示す報告書等を作成するものである。

本業務第6バッチ～第8バッチの募集・選考～来日・研修を実施し、シリア（ヨルダン、レバノンで UNHCR によって難民と確認された若者）の研修員の修士課程履修、就業支援と、帯同する家族（配偶者・子ども）がある場合は、その家族の生活面における支援となり、それに伴う現地関係機関、本邦受入大学、民間企業等との間の調整業務を行う。全体の業務スケジュールは別添の図を参照のこと。

各バッチで行う募集から研修修了までに実施する業務は次の表のとおり。各業務項目の具体的な内容は、下記（1）～（7）を参照のこと。

業務項目	主な内容	実施時期（目安）
(1) 研修員の募集・選考	ア 募集要項の作成（実施要領、応募書類、受入大学情報等	【来日1年前】9～11月
	イ 現地募集説明会の実施	11～12月
	ウ 応募書類の受付、確認	11～1月
	エ （一次選考）英語・数学試験	2～5月
	オ （二次選考）大学との事前コンタクト	2～5月
	ト	2～5月
	カ 現地 JICA 面接	
	キ 健康診断の実施	2～5月
	ク （三次選考）本邦受入候補大学での書類選考	5～6月
	ケ 三次選考）本邦受入候補大学でのTV会議等を用いた面接	5～6月
	コ 選定報告書の作成	7～8月

	サ 現地オリエンテーション・壮行会の実施	9月
(2) 研修員の本邦受入準備・来日プログラムの実施	ア 入学・受入手続 イ 家族情報のデータベース作成と管理 ウ 来日プログラムの実施	【来日年】10月 9～10月 10月
(3) 来日中の研修監理	ア 研修員及び受入大学、国内機関との各種連絡・調整 イ 研修員の研修進捗状況及び家族も含めた生活状況に係るモニタリング（カウンセリング） ウ 広報	【来日期間中】適宜 来日時含め、正式には基本的に年3回（9月、12月、4月）、研修生の状況に合わせ都度対応 1年に2回程度
(4) 就業支援プログラム	ア シリア留学生の就業に前向きな企業の発掘 イ 就職支援プログラムの実施	企業の発掘：適宜 【来日2年目、3年目】 9月、3月
(5) インターンシップ機会の提供（希望制）	ア 紹介可能な企業および研修員の関心聞き取り イ インターンシップマッチング ウ インターンシップ実施	(4)の企業交流会後、適宜 インターンシップ（1バッチあたり2回）：来日2年目の3月（春期休暇中）、来日3年目の9月（夏季休暇中）
(6) 評価会の実施		【研修修了時】
(7) 研修修了後の所在確認		【研修修了後】 1年に1度

*1 選考については、受入候補大学と別途調整を行う。

※ 第6バッチの受入大学については、発注者が選定中であり（7大学15研究科程度を想定）、受入大学リスト及び各大学で受入可能な研修課題の情報を参考に、研修員候補者が応募する。第6バッチ受入大学の正式発表は11月以降を予定している。

（参考：第五バッチ受入大学情報は下記URLから閲覧可能。

<https://www.jica.go.jp/syria/english/office/others/jisr.html>）

※ 現時点での受入目標は各バッチ3～5名ずつであるが、実際の受入人数は大学合格状況等により変動することが予想され、各バッチでの定員を下回った場合には、その分を次のバッチに上乗せする。

(1) 研修員の募集・選考

研修員の募集・選考に関わるアからサの業務のうち、イ～サの業務については、発注者がヨルダン及びレバノンに出張し、現場で直接実施する。なお、COVID-19による影響を受ける業務については、当該時期の状況を踏まえ、個別に発注者と協議の上

決定する。

【ア 募集要項の作成（実施要領、応募書類、受入大学情報等）】

※第6バッチについては発注者が実施予定。

本プログラムの募集要項を作成する。具体的な業務は以下のとおり。

- 1) 当該バッチに関する対象分野を発注者に確認する。
- 2) 第6バッチ募集時に作成された受入大学・研究科のリストについて、当該バッチに向けて必要な整理（受入大学の新規追加等）を実施した上で、大学に確認の上、以下項目の最新情報を入手し、候補者へ提供できるよう整備する。なお、受入大学・研究科の研修員（留学生）選定過程や求められる資格等は、各大学により異なり、また同一大学においても研究科ごとに手続きが異なる可能性もあることから、これらの情報について事前に確認すること。
 - ・ 大学概要
 - ・ 研究科の研究内容・教員
 - ・ 研修員受入れ体制等
- 3) 上記を受けて、発注者の確認を得た上で募集要項をデータで作成し、UNHCR 等関係機関へ送付する。
- 4) 説明会に先立ち、募集に必要な広報ポスター（縦 60cm×横 40cm 程度）を作成し（2ヶ国で10枚ずつ程度を想定）、現地で掲示、配布する（現地僱人対応）。また、受注者は、候補者が閲覧できるよう、プログラムの内容や応募方法、選考スケジュールを載せた JISR プログラムのウェブサイトの更新を支援する。

【イ 現地募集説明会の実施】

次の手順により現地募集説明会を実施する。

- 1) UNHCR と相談しながらヨルダン（アンマン）、レバノン（ベイルート）の募集説明会を開催し、応募勧奨する。レバノンについては、JICA シリア事務所が実施しているが、JICA の在外事務所がない国における開催となる。会場については、UNHCR に加え、必要に応じて JICA ヨルダン事務所、シリア事務所にも相談しつつ、COVID-19 の流行状況も踏まえ、大学等の安全かつ安価な会場を手配することとする。
- 2) 説明会時の説明に当たっては、以下を十分に説明すること。
 - ・ プログラムの特徴について。特に家族の帯同（配偶者と子どものみ）が可能なこと、研修修了後にヨルダンやレバノンなどの難民受入国に戻ることは難しいこと。
 - ・ 応募資格や募集選考プロセスについて。日本側受入大学・研究科の選び方、日本の大学院の特徴、アプリケーションフォームの記入方法、選考プロセス等。
- 3) 必要に応じ、当日出席できなかった候補者へ、関連資料の配布・発送を行う

(現地傭人対応)。

【ウ 応募書類の受付、確認】

- 1) 応募者からの問い合わせに対応し、候補者から提出される応募書類について、必要書類、内容に不備がないか十分確認のうえ取りまとめ、発注者への報告及び UNHCR に難民登録者情報の確認を依頼する。必要書類が揃わない等資格要件を満たさない場合には選考に進めないこととなるため、結果を候補者へ通知する。また、必要に応じ、候補者の大学研究科選定のコンサルテーションを行う。
- 2) 候補者の卒業証明書や成績証明書が現地語（アラビア語）で提出された場合、現地の翻訳業者に依頼し、英語へ翻訳を行う（現地傭人対応）。

【エ（一次選考）英語・数学試験】

- 1) 英語（IELTS や TOEFL 等）、数学の筆記試験問題の準備を行う。数学の試験については、発注者より他の JICA 留学生事業で使用しているものを受注者に手交するので、同試験を使用することとする。
- 2) 2ヶ国のプロジェクト事務所に試験を送付する。
- 3) 上記ウで応募書類が確認された全ての候補者に対し、試験実施を通知する。
- 4) 英語、数学試験を行う。会場は、大学等、安全かつ安価な会場を手配する。
- 5) 全ての試験結果を回収し、結果をとりまとめる。
- 6) 結果は、応募書類の一部として受入大学へ提出する。

【オ（二次選考）大学との事前コンタクト】

- 1) 上記ウの UNHCR 確認結果およびエの試験結果を受けて、JICA が決定した大学選考対象者が、志望大学との間で、志望大学決定およびリサーチプランの内容修正のための事前コンタクトを行うにあたり、受注者は対象者および志望大学間の調整を行う。事前コンタクト終了後、受注者は候補者に対し志望大学の最終確認を行い、JICA に対し各候補者の志望大学を通知する。

【カ 現地 JICA 面接】

- 1) 面談評価シートをはじめ、応募者の基本情報や応募書類をまとめた面談関連資料を作成し、発注者に送付する。
- 2) 発注者と相談し、候補者と面接官の面談日程と場所の調整を行う。面接官は、原則 JICA 職員とする。場所については、ヨルダンでは JICA ヨルダン事務所、レバノンではレバノン UNHCR 事務所、またはオンラインでの面談を想定する。
- 3) 面接官の記載した面談評価シートを取りまとめる。
- 4) 受注者が支援する面談の対象者は 2ヶ国とも 10～20 名ずつ、面談時間は一人

当たり 15～30 分程度を想定する。

- 5) 面接を受けた候補者に対し、発注者との協議に基づき、定額の交通費を支給する。※交通費は入札時の積算不要。
- 6) 面接審査の結果を取りまとめた上で、JICA による合格者の最終調整の後、応募者および発注者、UNHCR に通知する。

【キ 健康診断の実施】

- 1) ヨルダン、レバノンにて現地面接対象者に対し健康診断を実施する。基本的には第 1～5 バッチと同様の健康診断項目、会場を使用する。健康診断実施にかかる経費については受注者が支払いを行う。
- 2) 診断書については、大学への書類選考依頼時に (4. (1) ク (二次選考) 本邦受入候補大学での書類選考) 応募書類と合わせて大学へ送付する。また、最終合格者の健康診断は、受入手続き (4. (2) ア) の際に中東・欧州部および JICA 在外事務所 (ヨルダン、シリア) へ提出する。

【ク (三次選考) 本邦受入候補大学での書類選考】

- 1) 入学以降は大学連携方式に則るが、選考については、従来の JISR 実施方法に従い本邦受入候補大学と選考に関して協議を行う。選考についての対応は以下の通り。
 - ① 応募書類および一次選考の結果をまとめたものを、候補者の志望大学宛てに送付し、書類選考を依頼する。
 - ② 各研究科と連絡を取り、書類選考結果を取り付ける。
 - ③ 上記で書類審査に不合格となった候補者の書類について、候補者の第二志望大学へ送付する (上記 1) 2) の手続きを行う)。
 - ④ 上記 1) ～ 3) で不合格となった候補者について、全体の合格状況により、候補者の研究内容に鑑み、受注者側で更なるマッチングを行い、可能な研究科に書類審査を依頼する。
 - ⑤ 書類選考結果を取りまとめ、候補者および発注者、UNHCR に通知する。

【ケ (三次選考) 本邦受入候補大学での TV 会議等を用いた面接】

- 1) 二次選考を通過した候補者について、面接を行う。
 - ① 面接日程は、受入候補大学および JICA シリア事務所、JICA ヨルダン事務所と調整のうえ、確定する。
 - ② 面接は、原則として受入候補大学と JICA 事務所間 (レバノンの場合は UNHCR 事務所間を予定) にて TV 会議システム/WEB 会議システム/IP 電話会議を用いて実施する。左記のいずれも不可である場合には、環境整備を含め他の方法を検討し

て実施する。受入大学において TV 会議システムが利用できない場合、大学最寄りの JICA 国内機関の TV 会議システムを利用する（その場合は、大学側教員に対し、受注者から JICA 内国旅費規定に基づき交通費を支給する）。※交通費は入札時の積算不要。

- ③ 二次選考を通過した者に対して、電話や電子メールにて、面接の実施場所・方法、心構えや事前準備についての説明を行う。
- ④ 面接を受けた候補者に対し、発注者との協議に基づき、定額の交通費を支給する。※交通費は入札時の積算不要。

【コ 選定報告書の作成】

1) 2ヶ国における選考結果にかかる報告書を作成する。報告書には以下の内容を含むものとする。

- ・選考過程経過の詳細、分析
- ・選考過程での改善点、教訓
- ・候補者全員のデータベース

※不合格となった候補者の理由（基礎学力不足、研究テーマのミスマッチ等）も含め、情報を整理すること（受入先確保状況如何では、次バッチ以降の候補者となり得るため）。

【サ 現地オリエンテーション・壮行会の実施】

1) ヨルダン（アンマン）、レバノン（ベイルート）、JICA 本部（東京）それぞれの会場からオンラインにて、来日前の現地オリエンテーションと、日本国大使館等関係者を招待し壮行会を実施する。

（2）研修員の本邦受入準備・来日プログラムの実施

【ア 入学・受入手続】

1) 審査に合格した者（以下「研修員」）に対し、正式入学手続きに必要な書類の作成、提出を支援する。必要な書類は各受入大学研究科により異なるが、一般的に以下の書類が必要となる。

① JICA 在外事務所に提出するもの

- ・健康診断書
- ・研修に対する「誓約書」

② 受入大学に提出するもの

- ・健康診断書（上記①と同様のもの）
- ・受入大学の入学願書（入寮の書類等含む）など

2) 該当する場合、各受入大学より検定料に係る請求書を取付け、支払う（最終合

格者分のみ)。

- 3) 各受入大学より入学許可書を取付け、研修員を所管する中東・欧州部と国内機関へ提出する。また、TV 面接時等に聞き取った研修員の基本情報をまとめ、中東・欧州部へ提供する。
- 4) 上記3) に基づき、中東・欧州部と国内機関が研修員にかかる受入回答(JICA 在外事務所への通知)を行うため、これにあわせて研修員に来日日の確定やその後のスケジュール等、必要な情報を通知する。
- 5) 研修員に帯同する家族がある場合、家族の航空券、空港送迎手配、海外旅行保険加入は発注者が行うが、受注者はこれらの申請のための書類作成支援を行う。
- 6) 受入大学指導教員、中東・欧州部と国内機関担当者との研修員来日前事前打合せを実施し、以下の内容を確認・共有する。
 - ・日本語学習機関および大学入学スケジュール
 - ・居住環境整備に係る確認(居住先の確保、賃貸契約、公共料金支払い支援方法等)
 - ・JICA 研修員の受入条件(生活費等の支給、健康保険等: 詳細はプログラムの研修員ハンドブック(配布資料参照)に記載)
 - ・就業支援、インターンシップ等のプログラムの概要説明
 - ・来日後の各種対応窓口

【イ 家族情報のデータベース作成と管理】

- 1) 研修員に家族(配偶者、子ども)の帯同がある場合は、家族の情報を取り纏め、データベースを作成し情報を管理する。

【ウ 来日プログラムの実施】

研修員に対し、来日プログラム(オリエンテーション、平和・復興研修、生活文化の紹介等)を英語にて実施する。会場は、発注者が指定した国内機関(1か所)を拠点として実施する(現在、JICA 中国センターを予定)。具体的な業務内容は以下のとおり。

- 1) 発注者と相談し、来日プログラムの内容(日数、講義内容等)を策定する。プログラムの内容は以下を含むが、これに限定されるものではない。
 - ・オリエンテーション: JICA 研修員の待遇や留意事項の説明(半日程度)
 - ・日本の生活文化の紹介(1日程度、家族の参加も含む)
 - ・日本語学習(1ヵ月程度、家族の参加も含む)
 - ・その他講義等(2日程度)
 - ・歓迎レセプション(発注者と相談のうえ関係者を招待、家族の参加も含む)
- 2) 研修員へ来日プログラムの実施を通知する(研修員来日前)。

- 3) 来日プログラムを実施する。
- 4) 来日プログラム中の研修員とその家族の宿泊の手配は発注者が行うが、手配に関するサポートを行う（家族の宿泊については、発注者指定の国内機関に家族部屋がない場合、近郊の宿舎を手配する）。
- 5) 来日プログラムを実施後、研修員へアンケートを行い、以後の同様の活動に役立てる。
- 6) 来日プログラム後、約 1 年間の日本語学習を行う機関への移動手配および旅費の支払を行う。また、研修員が国内機関等の宿泊先へ入るまでの同行、支援や、大学研究室への初日の訪問等に要員を配置し、研修員の生活基盤構築（住居契約、ガス・水道・携帯電話契約、公共料金支払い、住民票登録等）を支援する（国内機関での宿泊手配、支払については国内機関が行う）。

（3）来日中の研修監理

【ア 研修員、日本語学習機関、及び受入大学、国内機関との各種連絡・調整】

研修員、日本語学習機関及び受入大学からの相談窓口として、各種連絡・調整業務を行う。

以下の項目について、大学連携方式に規定されておらず、日本語学習期間中に所管国内機関で決裁等が必要な諸手続きについては、必要書類を研修員又は受入大学より取付けの上、国内機関へ提出する。

- ・ 賃貸住居への入居・退去・住居・連絡先変更時の連絡
- ・ 域外実地研修申請
- ・ 域外実地研修実施結果報告
- ・ 私費海外渡航申請
- ・ 家族呼び寄せ
- ・ 入学金・授業料の支払い
- ・ 経費支弁書・奨学金給付証明申請
- ・ 自動車等運転に係る申請
- ・ 妊娠に係る報告
- ・ 国民健康保険加入手続き
- ・ 保険代金返金申請
- ・ 在留資格の確認（住民票登録支援）
- ・ 卒業証書写し提出

【イ 研修員の研修進捗状況及び家族も含めた生活面に係るモニタリング（カウンセリング）】

- 1) 学業進捗状況の確認

発注者は大学連携方式に則り、研修員へ年に 3 回モニタリングを実施し、学業進捗状況を把握するが、受注者はその実施に伴う準備・参加者の調整を行い、モニタリングにも同席する。うち 2 回は指導教員からも聞き取りを行う予定。指導教員との面談が難しい場合は、メールや電話での確認も可とする。研修員の学業進捗に何か問題がある場合（就学希望内容とのミスマッチ、病気等）は、必要に応じ複数回大学に赴き、研修員、指導教員と面談を重ね、受入大学及び発注者と協議の上、必要な対応を取る。

2) 家族も含めた生活面に係るカウンセリング

上記 1) の学業進捗状況の確認に加え、研修員とその家族の置かれた立場に鑑み、モニタリングの際はその家族とも面談を行う。子どもの幼稚園入園や就学支援、また研修員と家族の精神面等に気を配り、必要に応じてサポートを行う。※研修員とその家族がスムーズに日本での生活基盤を築けるよう、研修員が在住する地域の市役所等公的機関や NGO 等による外国人に対する支援、また、難民支援に携わる機関による支援について事前に広く情報収集を行う。

※研修員の家族は、英語で意思疎通ができない可能性がある。基本的には研修員を通じて英語での会話を想定するが、家族間のトラブル等、家族と直接話をする必要がある場合は、アラビア語で意思疎通可能な研修監理員等を配置し、対応すること。

3) 発注者への報告

上記のモニタリング結果は総表に取り纏め、年に 3 回、発注者（中東・欧州部、国内機関、シリア事務所、ヨルダン事務所）へ報告する。総表の内容については発注者と相談し、フォームを作成する。

【ウ 広報】

1) 滞在中の研修員について、JICA の HP に記事を掲載するため、主なイベントが終了後に記事案を作成し、発注者（中東欧州部）に提出する。主なイベントについては、来日プログラム、企業交流会、インターンシップを想定する（1 年に 2 回程度記事を掲載）。

（4）就業支援プログラムの実施

【ア シリア留学生の就業に前向きな企業の発掘】

1) 第 6 バッチ研修員の来日前より、シリア留学生のインターンシップ受入れや就業に前向きな企業について、情報収集を行い、これらの企業にシリア留学生が来日したことを周知する。企業情報については、リストに取り纏め、以後行うインターンシップのマッチングの際に役立てる。

【イ 就職支援プログラム】

研修員の来日1年後（来日2年目）の9月と3月、来日2年後（来日3年目）の9月と3月に、就業支援のためのプログラムを企画し実施する。実施に先立ち、企画案を作成し、発注者へ提出する。研修員の滞在期間により、2回参加（来日1年後のみ）する研修員と、最大4回参加（来日1年後と2年後）する研修員と、研修員の参加回数は異なるが、滞在中の全ての研修員を対象とする。必要に応じてグループまたは各研修員に対しオンラインでの実施も検討する。

就業支援プログラムについては、実施後、研修員からアンケートをとり、実施結果の報告書に取り纏め、発注者に提出する。

なお、受注者は就職支援プログラムの実施に際し、当該プログラムの講師、研修員との連絡・調整、移動手配、旅費支払いを行う。その他、講師の備上、謝金支払いや、研修会場の手配、及び必要経費の支払いについても、受注者が行う。

（5）インターンシップ機会の提供（希望制）

プログラムでは、希望する研修員を対象に、就業支援プログラムの一環としてインターンシップを実施する。時期と期間については、研修員の春期休暇、夏季休暇等を利用し、2週間程度を想定する。

インターンシップの受入先は、シリアに関連する企業、外国人を雇用する企業、難民支援活動を行う企業等とする。受注者は、以下の業務を行う。

【ア 紹介可能な企業および研修員の関心聞き取り】

1) 研修員が来日後、大学側から紹介可能な企業を聞き取り、リスト化する（上記（4）アで作成したリストの情報も活用する）。また、研修員に対し、インターンシップ先の希望を聞き取る。（4）の企業交流会に参加した企業へもインターンシップの受入を促す。

【イ インターンシップマッチング】

- 1) 研修員の希望を考慮ながらマッチングを実施し、発注者の了解を得る。また、マッチングの状況が把握できるよう進捗をまとめ、その都度、発注者に報告する。
- 2) 大学側から紹介を受けたインターンシップ受入先と調整がつかなかった場合は、受注者が受入先を探し受入の了承を取りつけること。受入決定の際に、必要があれば発注者からもレターの発出等の協力を行う。マッチングができた場合は、発注者に報告すること。

【ウ インターンシップ実施】

- 1) 原則来日1年後（来日2年目）の春期休暇中と来日2年後（来日3年目）の

夏季休暇中に、研修員、受入企業と調整し、2週間程度のインターンシップを実施する。実施にあたり同行の必要はないが、研修員に対し、心構え・注意事項等事前に十分な説明を行うこと。

- 2) 修学場所とインターン実施場所が異なる場合は、宿泊先の確保および交通費等の支払いを行うこと。事前に国内機関等と調整し、必要経費の支出や宿泊先確保に齟齬がないようにする。
- 3) インターンシップ保険加入支援を行う。
- 4) 研修員に日報の作成を指示し、終了時には研修員およびインターンシップ受入先へアンケートを実施し、結果をとりまとめ、以後のインターンシップ実施に役立てる。アンケート結果はインターンシップ報告書に含める。

(6) 評価会の実施

- 1) 研修員の卒業に際して、受入大学、JICA 国内機関等の関係者の出席を求めた上で、評価会を開催し、各研修員の研修結果を確認する。評価会の実施場所は、受入大学での実施とする。
- 2) 研修終了者に対し、JICA 研修員の同窓会活動例等を紹介する。特に、シリアにおける JICA 研修員同窓会や文部科学省国費留学生の同窓会に関する情報を提供し、プログラム独自の同窓会設立について奨励する。その際、本事業終了後の同窓会の自立発展性に留意する。
- 3) プログラムの同窓会設立等に役立てるよう、研修員の名簿を作成し、研修修了者より関係者で共有することの同意を得る。また、シリアの既存の JICA 研修員同窓会や国費留学生同窓会等に研修員名を情報提供することを伝える。

(7) 研修修了後の所在確認

- 1) 研修修了者を対象に、1年に一度所在、近況確認を行い、連絡先をリストにて管理し、発注者に報告する。

5. 業務のスケジュール

上記4の業務を、以下のスケジュールで実施する。

【契約期間：2022年2月（想定）～2027年12月（6年）】

※なお、入札による受注者決定後速やかに契約を開始予定

第6バッチ（2022年9月来日） 研修員の募集・選考～来日～研修

- (1) 研修員の募集・選考（2022年2月-2022年6月）
- (2) 研修員の本邦受入準備・来日プログラム（2022年8月）
- (3) 来日中の研修監理（来日期間中）
- (4) 就職支援プログラムの実施（①2023年8月、②2024年3月、③2024年8月）

月、④2025年3月)

(5) インターンシップ実施 (①2024年3月、②2024年8月)

(6) 評価会の実施 (研修修了時)

第7バッチ (2023年9月来日) 研修員の募集・選考～来日～研修

(1) 研修員の募集・選考 (2022年9月から2023年5月)

(2) 研修員の本邦受入準備・来日プログラム (2023年7月)

(3) 来日中の研修監理 (来日期間中)

(4) 就職支援プログラムの実施 (①2024年3月、②2024年8月、③2025年3月、④2025年8月)

(5) インターンシップ実施 (①2025年3月、②2025年8月)

(6) 評価会の実施 (研修修了時)

第8バッチ (2024年9月来日) 研修員の募集・選考～来日～研修

(1) 研修員の募集・選考 (2023年9月から2024年5月)

(2) 研修員の本邦受入準備・来日プログラム (2024年7月)

(3) 来日中の研修監理 (来日期間中)

(4) 就職支援プログラムの実施 (①2024年8月) ②2025年3月、③2025年8月、④2026年3月)

(5) インターンシップ実施 (①2026年3月、②2026年8月)

(6) 評価会の実施 (研修修了時)

6. 成果物

(1) 報告書等

業務の各段階において、①ワーク・プラン、②選定報告書、③モニタリング総表、④企業交流会報告書 (研修員からのアンケート含む)、⑤就職支援プログラム報告書、⑥インターンシップ報告書 (研修員、企業からのアンケート含む)、⑦評価会総評を提出することとしているが、これら報告書に加え、中間成果物として⑧業務進捗報告書、契約完了時には、⑨業務完了報告書を成果物として提出すること。

No.	提出物	提出時期
①	ワーク・プラン	契約後2週間以内
②	選定報告書	選考完了後1か月以内
③	モニタリング総表	1年に3回 (毎年、10月、1月、5月) 完了後1か月以内
⑤	就職支援プログラム報告書	実施後1か月以内
⑥	インターンシップ報告書	実施後1か月以内
⑦	評価会総評	実施後1か月以内

⑧	業務進捗報告書	1年に2回（毎年、9月、3月）
⑨	業務完了報告書	契約終了の2週間前

業務進捗報告書及び業務完了報告書の内容および仕様は次のとおり。

（全バッチ分）

契約期間：業務完了報告書、研修員名簿

【業務進捗報告書及び業務完了報告書の目次構成（案）】

報告書の記載項目（案）は以下のとおりとするが、より効果的な提案がある場合は、技術提案書に記載すること。

- ① プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ② 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）
- ③ 研修員の状況（大学別・分野別等のデータ、帰国後の状況）
- ④ プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- ⑤ 次期に向けての教訓・提言（※業務完了報告書のみ）
- ⑥ 添付資料（和文に添付する資料は英文でも構わない）
 - (a) 業務フローチャート
 - (b) 詳細活動計画
 - (c) UNHCR との協議議事録
 - (d) 研修員受入実績
 - (e) 供与機材・携行機材実績（引渡しリスト含む）
 - (f) その他活動実績

7. 想定する実施体制及び業務量

（1）想定する実施体制

以下の体制による実施を想定している。

- ① 業務総括者（国内）
- ② 人材育成計画（国内）
- ③ 難民支援1（国外）
- ④ 難民支援2（国外）

（2）想定する業務量

本件業務の実施のために、以下の業務量を想定している。

1) 全体調整業務に係る直接人件費

【1バッチあたり】22人月

- ① 研修員の募集・選考（12人月：国外）

- ② 研修員の本邦受入準備・来日プログラム (2人月：国外、2人月：国内)
- ③ 来日中の研修監理 (来日期間中) (2人月：国内)
- ④ 就職支援プログラムの実施 (2人月：国内)
- ⑤ インターンシップ実施 (1.6人月：国内)
- ⑥ 評価会の実施 (研修終了時) (0.2人月：国内)
- ⑦ 研修修了後の所在確認 (0.2人月：国内)

【合計 (3 バッチ)】 66 人月 (22 人月×3 バッチ)

2) 業務費

① 研修員の募集・選考

全体一式 (3 バッチ) (2 人月：国内人件費、24 か月：事務所関連費、24 人月：国外 (ナショナルスタッフ) 人件費)

1 次選考 (英語) (3 バッチ) (TOEFL 想定、40 人／一バッチ)

1 次選考 (数学) (3 バッチ) (GRE 想定、40 人／一バッチ)

壮行会の実施 (3 バッチ) (0.3 人月：国内人件費)

渡航費用 (3 バッチ) (4 回想定／一バッチ、日当・宿泊費込み)

② 研修員の本邦受入準備・来日プログラムの実施

入学・受入手続き一式 (3 バッチ) (0.05 人月：国内人件費／一バッチ)

来日プログラムの実施 (3 バッチ) (0.85 人月：国内人件費／一バッチ)

③ 来日中の研修監理

研修員に関する各種調整、モニタリング (3 バッチ) (1 人月：国内人件費／一バッチ)

④ 就業支援プログラムの実施 (8 回) (0.35 人月：国内人件費／回)

⑤ インターンシップ機会の提供 (実施・マッチング) (8 回) (0.35 人月：国内人件費／回)

⑥ 評価会の実施 (3 回) (0.2 人月：国内人件費／回)

⑦ 研修終了後の所在確認 (3 回) (0.01 人月：国内人件費／回)

8. 契約金額の支払方法

本契約では、中間成果品とする業務進捗報告書を半年毎 (各年度 9 月、3 月) に提出し、精算、支払いを行う。なお、初年度は、次年度の最初の精算、支払いと共に精算、支払いを行う。業務完了報告書とともに、経費精算報告書を提出する。発注者は、検査結果通知および精算金額確定通知するので、受注者は、その精算確定金額から前金払済額を差し引いた金額で請求書を発行すること。JICA は請求書に基づき支払いを行う。

尚、精算時には、次の点に留意すること。

- ・「業務の対価」に係る経費は、契約金額内訳書に定められた単価及び実績により、「直接経費」に係る経費は、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、実費精算すること。
- ・「支払費用」にあたる経費は非課税扱いとし、消費税等の計算対象としないこと。
- ・その他直接経費は、通常通り消費税等の額を算出すること。

9. 留意点

特に無し。

10. その他

(1) 【別配布資料】

技術提案書作成及び業務実施に際し、以下の資料を別配布する。配布方法については入札説明書の「第1 入札手続き」の6.(1)を参照のこと。なお、本資料は機微な情報も含むため、技術提案書作成及び業務実施以外には使用しないこと。

資料1：「シリア平和への架け橋・人材育成プログラム」(JISR) 実施要領

資料2：「シリア平和への架け橋・人材育成プログラム」(JISR) (第1～4 バッチ) 業務進捗報告書

(2) 安全管理

安全対策に関する発注者からの指示に従うとともに、発注者が設定する安全管理マニュアルを厳守する。なお、緊急時の連絡体制について発注者と最新の状況を共有する。

(3) 複数年度契約

本業務においては、契約において、年度を跨る契約(複数年度契約)を締結することとし、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができることとする。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとする。

以上

第3 技術提案書の作成要領

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

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については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。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

- (1) 社としての経験・能力等
 - 1) 類似業務の経験
 - a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））
 - b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））
 - 2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

- (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）
 - 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法
 - 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）
 - 3) 業務実施スケジュール

- (3) 業務従事者の経験・能力等
 - 1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）
 - 2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））
 - 3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		70	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●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、人材育成計画に関する各種支援業務、中東地域における業務とする。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。（5件列記し、うち3件の詳細情報を提示すること。） 	60	当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ●以下の資格・認証を有している場合評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定またはプラチナくるみん認定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	10	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
2. 業務の実施方針等		70	業務の実施方針等に関する記述は6ページ以内とする。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	20	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> ●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。 	40	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 	10	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者の経験・能力		60	業務総括者経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、人材育成計画に関する各種支援業務とする。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。（5件列記し、うち3件の詳細情報を提示すること。） 	35	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	20	
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	5	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出すること。

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の一例です。

1) 業務の対価（報酬）

全体調整業務に係る直接人件費
業務費
間接費

2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、

「非課税扱いの経費」

「その他直接経費」です。

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) 入札金額

「第1. 入札手続き 12. 入札書(6)」のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争はこの金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 積算方法

下記に示すとおり、入札価格は本「第2 業務仕様書」に対する総価(円)とする。なお、入札価格は2027年9月まで有効とし、本契約締結まで適用する。

金額の内容としては、全体調整業務に係る直接人件費および、業務ごとに設定された単価に想定業務量を乗じた額(業務費)、非課税扱いの経費、その他直接経費および間

接費等が含まれる。想定される各経費の内容は、次のとおり。

(1) 全体調整業務に係る直接人件費

ワーク・プランの作成、全体業務とりまとめ、各大学・JICA 等関係機関との各種連絡・調整、各種報告書作成等、本業務を統括して実施する上で必要な業務従事者の体制を提示し、各業務従事者の直接人件費単価と必要人月を提示して、直接人件費を積算すること（第2業務仕様書 7 想定する実施体制及び業務量を参考）。下記（2）で示す具体的な各業務の実施に必要な人件費は（2）に示す単価に含めることとし、総括業務に係る直接人件費には含めないこと。

(2) 業務費

実施回数などが変動する次の業務について、業務ごとの単価を設定すること。この単価には、各業務を実施する上で必要な人件費、各業務を実施するうえで必要な経費を積算すること。尚、業務量はこの仕様書に示す想定量で積算すること。また、各業務において、大学や研修員および講師等に対して支払う、研修費、旅費等は、非課税の直接経費として支払うため、この単価に含めないこと（下記参照）。

「4. 業務の内容」上の該当箇所	対象業務	想定業務量	備考
(1) 研修員の募集・選考	研修員の募集・選考業務： 円/国・バッチ	1 バッチあたり2カ国	・渡航費用、卒業証明書・成績証明書の翻訳料、筆記試験（英、数）の費用を除く研修員の募集・選考に係る業務。
	一次選考(英語): 円/人	第6バッチ～第8バッチ（計3回）、20名×2カ国	・英語試験(IELTS 又は TOEFL 等)の実施・採点に係る費用 ・会場は大学等を想定
	一次選考(数学): 円/人	第6バッチ～第8バッチ（計3回）、20名×2カ国	・数学試験問題の作成・採点に係る費用 ・会場は大学等を想定
	渡航費用: 円/回	1バッチ当たり3回×2カ国	・要員2名に係る渡航費用
(2) 研修員の本邦受入準備・来日プログラムの実施	入学・受入手続一式: 円/人	1バッチ当たり5人	

(3)来日中の研修管理	研修員に関する各種調整、モニタリング 円/人月	1 バッチ当たり 3~5 人とその家族	・研修員 1 人あたり (家族も含む) のモニタリング (総表にとりまとめ) 及び各種調整費用 ・研修員や家族に対するカウンセリング等については、専門家への再委託も可とする。 ・広報活動 (JICA の HP に記事を作成) を含む。
(4)就業支援プログラムの実施	実施費用 円/回	日本に滞在中 (研修中) の研修員全員	・研修で利用する消耗品等も含むプログラム実施に係る全ての費用。 ・会場は JICA 国内機関を想定
(6)インターンシップ機会の提供 (実施・マッチング)	インターンシップ研修の実施 1 件当たりの費用 円/件	各バッチ 3 ~5 名、	・研修員の旅費、保険加入費用、受入先へ支払う交通費は除く。 ・スタッフの同行は不要。
(7)評価会の実施	円/回	全研修員につき 1 回	・総表にとりまとめ ・会場は研修員の所属大学を想定

- ・それぞれの業務に必要な受注者の人件費、スタッフの旅費を含めること。
- ・ (1) の募集説明会、一次選考 (英語、数学)、壮行会、(2) の来日プログラム、(4) の企業交流会と日本語学習の実施については、会場は借上費や設営費のかからない会場とする。ただし、受注者側にて会場手配と設営を行う。
- ・ (2) の来日プログラム、(4) の企業交流会と日本語学習の実施については、講師謝金、講師及び研修員の旅費は除く。コーディネーター (通訳) を備上し、コーディネーターの旅費・日当・宿泊含む。特に、来日プログラムについては、研修員の来日直後であることから、必要に応じて研修監理員 (アラビア語を 1 名備上する)。
- ・ 全ての業務において、必要に応じ、資料送料や消耗品費を計上する。

(3) 非課税扱いの経費

大学への検定料、研修員や受入大学の教員への旅費等手当に相当するため、非課税扱いとなる経費の支払いに充てる経費 (以下、「支払い費用」という。) を積算する際には、「支払費用」として、5,500,000 円 (3 バッチ分) を積算すること。対象とする具体的な費用は次のとおり。

項目	対象
(2) 研修員の本邦受入準備・来日プログラムの実施 ア 入学・受入手続	・大学への検定料
(2) 研修員の本邦受入準備・来日プログラムの実施 ウ 来日プログラムの実施	・研修員とその家族の旅費（JICA 中国（仮）～各国内機関～大学地）、来日プログラム宿泊費（JICA 中国（仮）と周辺の宿舍） ・来日プログラム後の各国内機関での宿泊費は除く
(4) 就業支援プログラムの実施	・研修員とその家族の旅費、宿泊費
(6) インターンシップ実施	・研修員の旅費、宿泊費、保険料、受入企業に支払うインターンシップ期間中の交通費

(4) その他直接経費

その他、上記（1）、（2）、（3）に含められない費用を、次のとおり定額で積算すること。この費用は精算対象とする。また、必要に応じて源泉徴収の手続き等を行うこと。

- ・現地事務所用資機材費用
- ・卒業証明書、成績証明書の翻訳料
- ・研修員の域内旅費（大学面接時、壮行会時）
- ・現地健康診断
- ・来日プログラム講義講師への謝金（2日間程度）、講師旅費

合計：1,500,000円（3バッチ分）

(5) 間接費

間接費については、直接人件費、業務費、支払い費用、その他直接経費の和に対する間接費率を設定し積算すること。間接費には、以下のア～クの項目並びにその他業務実施上必要となる経費を含めること。尚、間接費率の上限は設定しない。

- ア 印刷費（業務完了報告書を除く成果物等）
- イ JICA 本部との打合せに係る少額交通費等
- ウ 業務に必要な経費（パソコン、電話等）
- エ 当機構の件さ受検時や経理事務のため発生した経費
- オ 再委託等の件さに係る経費（旅費を除く）

- カ 事務的な打ち合わせに係る経費
- キ 経費の支払いに伴う、金融機関への振り込み手数料、代引き手数料、為替差損等の経費
- ク 本業務の人員（労務）や品質を管理・監督するための経費 など

3. 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。

「業務の対価」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。「直接経費」に係る経費については、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、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

4. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。詳細は、発注者に確認下さい。

以上

第5 契約書案

業務委託契約書

1. 業務名称 シリア平和への架け橋・人材育成プログラム（延長分）に係る運営支援業務委託契約
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 2022年2月●●日から
2027年12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中東・欧州部中東第二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、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを

受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(支払)

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

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

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

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 16 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果物等の引渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 17 条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受

注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

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

(発注者の解除権)

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

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

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

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

(4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。

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

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

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

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

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

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

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

- ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
 - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
 - ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。
- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

- 第19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。
- 2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

- 第20条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが

不可能となったときは、本契約を解除することができる。

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項の規定を準用する。

(解除に伴う措置)

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

(調査・措置)

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

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

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

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

(重大な不正行為に係る違約金)

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

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

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契

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

- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）（以下、「独占禁止法」）第3条、第6条又は第8条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
 - (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第7条の2第18項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第96条の6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第89条第1項又は同法第90条1号及び2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
 - (5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたととき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
 - (6) 第14条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
 - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。

- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知らず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

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。

2022年2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

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

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

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

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

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

手続・締切日時一覧 (21a00442)

公告日 2021/12/01

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

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備 考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2021/12/10(金)正午まで	【質問】 (調達管理番号) _ (法人名) _入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2021/12/14(火)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書・下見積書の提出	電子入札システム	2021/12/20(月)正午まで	-	受領確認を電子入札システムより通知します。
4	資料閲覧の申請	メール	2021年12月2日から2021年12月17日まで閲覧可能、前営業日の正午までに申請	【閲覧依頼】 (調達管理番号) _ (法人名) _機密資料	機密保持誓約書の提出を含みます。
5	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2021/12/22(水)まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
6	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2022年1月6日から2022年1月12日正午まで	【作成依頼】 技術提案書提出用フォルダ_ (調達管理番号) _ (法人名)	-
7	技術提案書の提出	GIGAPOD	2022/01/13(木)正午まで	-	技術提案書は電子提出方法の案内に基づきパスワードを付せずにGIGAPODへ格納してください。
8	技術提案書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】 (調達管理番号) _ (法人名) _技術提案書	-
9	入札書の提出	電子入札システム	同上	-	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
10	技術提案書の審査結果の通知	メール	2022/01/19(水)まで	-	-
11	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2022/01/27(木) 14:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。