

# 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：2022年度-2024年度安全対策研修  
(渡航者向け／テロ対策実技訓練)

調達管理番号：21a01161

- 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

2022年2月9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 2022年2月9日  
調達管理番号 21a01161

### 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：2022年度-2024年度 安全対策研修  
(渡航者向け／テロ対策実技訓練)  
(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4月1日から2025年3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](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

該当なし。

## 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。

#### 1 1. 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. 窓口で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3月17日（木）午後3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。

### 13. 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）。

### 14. 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<sup>1</sup>
- (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

「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%

<sup>1</sup>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。

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適當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。

## 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「2022年度-2024年度 安全対策研修（渡航者向け／テロ対策実技訓練）」に関する業務の内容を示している。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

### 1. 業務の背景

2016年8月30日に公表された「国際協力事業安全対策会議最終報告」において、同年7月のダッカ襲撃事件を受けた安全対策強化策の一つとして、以下の通り「研修・訓練の強化」が提言されている。

（以下、「国際協力事業安全対策会議最終報告」より抜粋）

「事業関係者や NGO の中には態勢が必ずしも強くない中小企業や組織が含まれることを念頭に置いて、より広範囲の事業関係者や NGO に研修・訓練の機会を提供し、併せてその質を向上させるため、次の措置をとる。

- （1） JICA は、事業関係者の安全対策担当者向けの研修・訓練の機会を新たに提供する。これには、外務省と協力しつつ、海外安全情報等の公開情報を的確に活用するために役立つ内容を含める。
- （2） JICA は、研修・訓練カリキュラムや啓発用教材を充実させる。また、JICA は、研修・訓練の機会をより広範囲の事業関係者に提供するための仕組みの構築を開始する。
- （3） JICA は、JICA との間で契約関係にある事業関係者の職員等が研修・訓練を受講することを改めて徹底する。JICA との間で契約関係にない事業関係者（外務省が直接実施する無償資金協力の関係者を含む。）の職員等及び政府の ODA 予算から資金を受ける NGO の職員等に対しても、JICA との間で契約関係にある事業関係者の職員等に対するものと同等の内容の研修・訓練の受講を推奨する。
- （4） JICA 自身によるものに加え、外部委託による実践的な研修・訓練も実施する。
- （5） 外務省及び JICA は、外務省が国内外で開催している安全対策セミナーを事業関係者や NGO が最大限活用するよう呼びかける。」

上記提言に基づき発注者は、2016年10月から「①安全対策研修（渡航者向け）及び②テロ対策実技訓練」を実施し、2018年3月からは新たに③安全対策研修（管理者向け）を実施してきた。国際協力事業関係者に対する継続的な危機管理意識の喚起を行うべく、今後もこれらの研修を継続していく計画である。本件は、このうち②テロ対策実技訓練の実施派遣及び①の事務局業務を行うものである。①については、2022年度以降、長期専門家向けのセルフディフェンスに関する研修と統合して実施する方針。研修は JICA が講師を務め、受注者が研修の申し込みの受付事務、研修資料の事前送付、研修

後のアンケート回収等を行うこととする。そのため、②の実施にあたっては、①の内容も踏まえて資料作成/更新を行う。

## 2. 目的

幅広い国際協力事業関係者（※）が開発途上国に渡航するにあたって身に着ける安全管理上の基礎知識を身に着け、安全意識を醸成することを目的とし、講義及び実技による研修を行う。

（※）JICA 関係者（専門家、コンサルタント、随伴家族を含む）や、国際協力事業に従事する民間企業・政府関係機関・非政府/市民社会組織（NGO/NPO 等）・地方公共団体・大学等各組織の関係者

## 3. 履行期間（予定）

2022 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日まで

## 4. 業務概要

### 4-1. テロ対策実技訓練の実施

#### （1）目的

テロ対策を中心に、海外で遭遇し得るリスクに関する理解を深めさせるとともに、実技訓練を通して、より実践的なセルフディフェンス技術を習得する機会を提供し、受講者の安全意識を高めることを目的とする。

#### （2）対象者

##### ① 必須受講者：

・ 功労金対象国・地域（<https://www.jica.go.jp/activities/issues/peace/kouroukin.html>（戦争特約の付保対象である外務省危険情報レベル 3 以上の国・地域）に渡航する JICA 事業関係者（職員、事業支援要員、コンサルタント等）

##### ② 推奨受講者：

・ 外務省危険情報レベル 2 もしくは JICA の安全対策措置（治安等）による渡航措置が安全管理部長承認以上の国・地域に赴任する JICA 職員や企画調査員、専門家等の長期派遣者。

##### ③ その他

受講を希望する短期専門家、コンサルタント、NGO、資金協力関係者を含む企業、随伴家族等、JICA 事業により渡航する関係者

#### （3）定員

40～60 名程度

（注：新型コロナウイルス感染症による緊急事態宣言発令時には、上限人数を 10 名とし、緊急事態宣言終了後は 20 名として実施していた。受講定員については

その都度発注者側の指示に従う)

(4) 使用言語

日本語。ただし、実技ではリアリティを持たせるため、適宜英語を使用する。

(5) 訓練概要（留意事項を含む）

- ① 全体構成は、講義 0.5 時間以内に留め、その他は参加型の実技中心のリアリティのある訓練プログラムとする。
- ② 講義部分は、「海外安全対策ハンドブック 2021」の 5 章に準拠すること。
- ③ 実技に含めるべき項目は以下のとおりとし、参加者数に応じ複数にグループ分けして安全を配慮して実施する。
  - 伏せ・移動・脱出の訓練（避難時のポイント等を明確にする）
  - レストラン・事務所等でテロにあった際の対処法
  - 誘拐、連れ去り
  - 銃器使用犯罪
  - ファーストエイド（止血法を含む応急処置や救急蘇生法等）
  - 質疑応答
- ④ 実技訓練の実施にあたっては、受注者側でモデルガンや爆発音を擬した音源や参加者の怪我防止のためのプロテクター（感染症流行時には消毒液/パーティション等含む）を準備する（ただし、音響設備については発注者にて準備する）。
- ⑤ 業務主任/主任講師以外に、参加者の実技指導役として講師補佐を 3 名配置し、訓練の臨場感を持たせるために実技場面では服装等も配慮すること。
- ⑥ 初回研修以降は、受注者が出席者による質疑内容及び訓練アンケート結果等を基に、次回研修に向けた改善事項を提案し、発注者の了解を得て、改善を重ねていくこと。
- ⑦ 講義内容は「海外安全対策ハンドブック 2021」に準拠した内容とすること。これに加え、受注者自身が保有するビデオ、Web 素材なども適宜活用した上で講義を実施する。追加の教材やハンドアウトは原則として配布しない。

(6) 実施回数・場所

毎月 1 回、JICA が指定する日時/施設（JICA 市ヶ谷ないし JICA 東京を想定）で 2.5 時間の実技訓練を行う（年間 12 回）。ただし、初回の訓練は 2022 年 5 月実施とする。

#### 4-2 渡航者向け研修に関する事務

(1) 目的

研修を通し、一般犯罪対策及びテロ対策を中心とした安全対策にかかる基礎知識を提供し、受講者の安全意識を高めることを目的とする。

(2) 対象者

JICA 関係者（専門家、コンサルタント、随伴家族を含む）、及び国際協力事業に従事する民間企業・政府関係機関・非政府／市民社会組織（NGO/NPO 等）・地方公共団体・大学等の事業関係者のうち、渡航者本人向けの安全対策研修を行う。

- (3) 定員  
なし

- (4) 内容・形態・回数

毎月一回、オンライン講義を行う。国際協力人材赴任前研修（専門家等）で実施している「安全対策研修」に統合した上で、講師は発注者自身が務める予定。講義時間については発注者にて検討中。

- (5) 受注者が行う業務

研修は JICA が講師を務め、受注者が研修の申し込みの受付事務、研修資料の事前送付、研修後のアンケート回収等を行うこととする（詳細は 5. 参照）

## 5. 業務の手順

4-1 については、以下の手順にて業務を行う。4-2 において受注者が行う業務については、下表「主な業務分担」のうち、アンダーラインを引いた業務とする。

- (1) 実施計画の作成

研修及び実技訓練の全体方針とスケジュール等を取りまとめた実施計画を作成する。

記載内容：実技訓練の内容と方法、実施体制

- (2) 実施計画の協議

5. (1) の実施計画を発注者に提出/協議し、協議結果を同計画に反映させる。発注者の承認を得た上で、以下 (3) の実技訓練デモを行う。

- (3) 研修/実技訓練デモの実施

初回実技訓練実施前に、発注者に対しデモを行う。「テロ対策実技訓練」については発注者の参加、もしくは当日訓練の様子をビデオ録画したものを提出した上で、発注者のフィードバックを反映する。実技訓練は、発注者による同意を得た上で実施する。なお、初回研修は 2022 年 5 月下旬を想定する。

- (4) 実技訓練の実施における受注者と発注者の業務分担

- ① 実施日程は、発注者と受注者にて調整の上、決定する。なお、渡航者向け研修は国際協力人材赴任前研修（専門家等）を受講する長期専門家が受講者に含まれるため、受注者は同研修の事務局と調整を行うものとする。
- ② 開催日程・場所・応募手続きなどの告知は、発注者がウェブサイト上で行う。
- ③ 応募受付、照会時に常に対応できるよう受注者は人員を配置すると共に、照会窓口として電話番号、メールアドレスを準備する。



- ④ 応募受付、配布資料準備/案内、当日のセッティング・受付などの業務は、受注者が行う。
- ⑤ 会場及び講師控え室は、発注者が JICA 施設を手配する。
- ⑥ 応募者の参加可否、定員を超過するなどの場合の対応については、最終的には発注者が決定する。
- ⑦ 受注者は、講義用プレゼンテーション補助資料、アンケート(※)等を作成する。講義用プレゼンテーションは、「海外安全対策ハンドブック 2021」に準拠する。その他資料は配布しない。
- ⑧ アンケートを受講者に配布し、回収・集計する。アンケートの形式は、参加者による 記入の利便性/回収後の集計・分析等を容易にするため、基本的にオンラインのフォーマットとする。
- ⑨ 会場施設に付属している以外の実技訓練に必要な資機材（パソコンの持参を含む）は、受注者が用意する。
- ⑩ 実技訓練（質疑応答含む）は受注者が派遣する講師が行うが、質疑応答については、JICA の安全対策にかかわる質問も想定されるため、JICA からも対応可能なスタッフが同席する。なお、国際協力人材赴任前研修（専門家等）を受講する専門家の応募受付は、ウェブサイト上の告知に抛らず別途取りまとめる可能性があるため、発注者が受注者に受講者情報を渡すことがある。
- ⑪ 受注者は、応募者リストを作成・発注者に研修・実技訓練開催前に共有するとともに、受講者のデータ（個人情報を含む）を管理し、実技訓練開催後に最終的な受講者リストを提出する。
- ⑫ アンケートの回収・集計・分析は受注者が行い、発注者に対し分析結果報告書を提出する。また、同報告書や発注者が実施する安全対策研修（渡航者向け）での改善点も踏まえ、発注者と協議の上、受講者のニーズに合った内容に改善する。

(※) アンケートの項目は以下を含めること。

- 参加者概要（年代・役職・属性等）
- 研修・実技全体の評価
- 各項目（内容）別の評価
- 研修時間について
- 研修の構成について
- 研修参加の理由
- その他、意見・要望

表：主な業務分担

	受注者	発注者
事前	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 講義用パワーポイント、ビデオ/Web 素材、資機材等手配</li> <li>● 「海外安全対策ハンドブック」の受領</li> <li>● 講師手配・派遣</li> <li>● 応募受付、照会対応</li> <li>● <u>受講者への研修案内（オンライン会議参加用の URL 送付を含む）</u></li> <li>● <u>受講予定者リスト作成・提出（応募者リストは応募締切日に発注者へ提出、受講決定者リストは、開催日前日に発注者へ提出）</u></li> <li>● <u>国際協力人材赴任前研修（専門家等）との運営上の調整・協力</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 受注者と相談の上、実施日程、場所の決定</li> <li>● 開催予定などをウェブサイト上にて告知</li> <li>● JICA ホームページや JICA PARTNER、メールマガジンなどを通じた応募勧奨</li> </ul>
当日	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会場設営（オンライン会議の設定）</li> <li>● 怪我（感染症）防止のための機材準備</li> <li>● 応募者受け付け</li> <li>● 「海外安全対策ハンドブック」の受領（不足分等）</li> <li>● 研修実施、司会進行</li> <li>● <u>アンケート（※）配付・回収：</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 主催者あいさつ</li> <li>● 必要に応じ、JICA 安全対策に関する説明、質疑応答、研修実施補助</li> </ul>
事後	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会場後片付け</li> <li>● <u>受講者リスト作成・提出（開催日の翌日までに提出）</u></li> <li>● <u>アンケート結果取り纏め（結果分析、今後の改善提案含む）及び提出（開催日から1週間以内）</u></li> <li>● <u>経費精算・支払い（四半期毎）</u></li> <li>● <u>業務完了報告書作成、提出</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 定期報告書受領、確認</li> <li>● 受注者による提案及び発注者による観察をふまえたフィードバック</li> </ul>

## 6. 提出物

研修実施計画

記載内容：研修の内容と方法、研修実施体制

提出時期：2022年4月8日

## 7. 報告書・成果品等

- (1) 講義に用いたパワーポイント、ビデオ教材/web 素材、受講者リスト、アンケート取り纏め結果（各研修実施後、1週間以内）

各研修・訓練で作成した講義資料及び研修・訓練の受講者リスト（エクセルでのデータ含む）、アンケート取り纏め結果

(2) 研修実施報告書（四半期毎に提出）

四半期毎に研修のレビューを行い、より受講者のニーズに合った研修内容への改善を提案する。

(3) 業務完了報告書

記載内容：実績取りまとめや研修全体の振り返りを行うと共に、JICA の安全対策業務にかかる改善事項を提案する。

提出時期：2025 年 3 月 10 日

## 8. 著作権の扱い

- (1) 本契約に基づく成果品の所有権は、成果品の引渡しをもって JICA に移転するものとする。
- (2) 本契約に基づく成果品の著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に規定する権利を含む）は、成果品の引渡しをもって JICA に譲渡されるものとし、また、著作者は成果品に係る著作者人格権を将来にわたって一切行使しないものとする。
- (3) 受注者は、著作権その他の知的財産権、肖像権等の第三者の権利の対象となる写真や映像等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負うとともに、その使用に要する費用を負担しなければならない。なお、使用許諾を得る場合は将来的な編集を踏まえ、著作権法第 27 条及び 28 条に規定する権利を含めて許諾を得ること。
- (4) 本契約後も、成果品を JICA にて、受注者に都度許可を得ることなく、編集可能とする。その他、疑義が生じた場合は、その都度 JICA と受注者が協議するものとする。成果品の使用期限は設けない。
- (5) 成果品は、受注者が運営するウェブサイト上にて、JICA 事業に従事する個人・企業・団体などの利用に供されるものとする。
- (6) 受注者は発注者と共同して、成果品へのアクセス権を JICA 関係者に限定するよう、また、成果品の内容が第三者に複製されないよう必要な措置を講じる。
- (7) 受注者は、成果品の著作権及びその利用について、上記の条件を前提に成果品を作成すること。

## 9. 業務経験、能力等

受注者は、官公庁・企業における（1）講師派遣を含む研修の実施、及び（2）セルフディフェンスに係る実技訓練の受注実績が、過去 3 年以内に 3 件以上ある企業・団体であること。

## 10. 業務実施体制

- (1) 受注者は、業務全期間を通じて固定する1名の業務主任、1名の業務副主任、1名（ないし複数名）の主任講師、3～5名の講師補佐を指名する。
- (2) 実技訓練を行うため、主任講師は、自衛隊、外国軍、警察、民間セキュリティ会社などで、実技訓練指導の経験があることを必須とする。
- (3) テロ対策実技訓練については、受講者に対する安全配慮と訓練内容の確実な習得、及び訓練にリアリティを持たせるため、最低5名による訓練を実施する。
- (4) 業務主任あるいは業務副主任と、主任講師の兼務を可とする。
- (5) 業務主任は、業務計画の全体調整と実施、報告書等提出に責任を以って対応する。
- (6) 業務副主任は業務主任を補佐しつつ、個別の研修・実技訓練に責任を以って対応する。業務主任がスケジュール等の関係で上記対応が困難な場合は、業務主任に代わって対応する。
- (7) 主任講師は、実技訓練における訓練の実施・資料の作成において主要な役割を担う。
- (8) 外部講師については、再委託を可能とする。ただし、共同企業体での応募は認めない。

## 11. 支払条件

四半期毎に提出される「研修実施報告書」に対し、検査を行う。その際、「経費精算報告書」も発注者に提出すること。機構は、当該成果物に対する検査結果を成果物受領後10営業日以内に受注者へ通知する。受注者は、通知受領後、請求書を送付し、発注者は請求書受領後1ヶ月以内に支払う。

以上

### 第3 技術提案書の作成要領

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

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

ウ. 業務実施スケジュール

##### (3) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

イ. 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

ウ. 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

#### 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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		50	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"> <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、海外渡航者向けのセルフディフェンスに係る実技訓練とする。</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>	40	当該業務に最も類似すると思われる実績（過去10年程度の実績を対象、5件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績（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。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。国内に関わらず、「海外も含め座学研修の中で実施した実技訓練」も実績に含めることも可能です。
(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評価する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・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）</li> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」</li> <li>・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」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul> </li> </ul>	10	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		100	業務の実施方針等に関する記述は20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"> <li>●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。</li> </ul>	50	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"> <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となっていないか。</li> <li>●要員計画について、適切な人員配置がなされ、組織としてのバックアップ体制が適切か。</li> </ul>	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。なお、研修・訓練の開催準備・手配支援業務（会場手配、応募受付、開催当日の準備・手配など）については、再委託を認めます。講師については、社外の専門家・有識者等への再委託を認めます。再委託業務がある場合には、再委託先企業及び再委託内容を記載してください。
(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>	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. 主要業務従事者の経験・能力（業務主任及び主任講師）		50	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) 業務主任：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、海外渡航者向けの安全対策研修に関する業務とする。</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>	15	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。「類似業務」と「総括経験」は同一プロジェクトについてそれぞれに記入してかまいません。
(2) 業務主任：業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	10	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者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に、最近のものから時系列順に記述してください。業務主任の経験と主任講師の経験は、同一のプロジェクトでも良いですが、別個に経験があればそれぞれ記入下さい。
(3) 主任講師：類似研修の講師経験	<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、海外渡航者のセルフディフェンスにかかる実技訓練に関する業務とする。</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>	25	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。

## 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

##### 1）業務の対価（報酬）

###### ①「テロ対策実技訓練」

・業務従事者ごとに、研修1回あたりの単価を設定し、計画されている訓練回数（2022年度：11回、2023年度：12回、2024年度：12回）を乗じ算出ください。

・運営管理費として、訓練に係る間接経費や2）の直接経費以外の直接経費を計上ください。

###### ②「渡航者向け研修に関する事務」にかかる運営管理費

・研修1回あたりの単価を設定した上で、計画されている研修の回数（毎年12回×3年＝36回）を乗じ積算ください。本単価には直接人件費、管理的経費及び下記2）以外の直接経費を含めて積算ください。

###### ③四半期報告書作成にかかる費用

・四半期報告書一回あたりの単価を設定したうえで、規定されている回数（4回×3年＝12回）を乗じ積算ください。

##### 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、以下の通りです。  
資機材費：テロ対策実技訓練の実施に必要な資機材及び消耗品の使用・運搬にかかる経費

#### （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. 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。

四半期毎に提出される「研修実施報告書」に対し、検査を行う。その際、受注者

は「経費精算報告書」も発注者に提出すること。請求金額は、契約金額内訳書に定められた単価及び実績に基づくこととする。機構は、当該成果物に対する検査結果を成果物受領後10営業日以内に受注者へ通知する。受注者は、通知受領後、請求書を送付し、発注者は請求書受領後1ヶ月以内に支払う。

以上



積算様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

(円)

項目		1 研修あたりの単価	回数	計
テロ対策実技訓練	総括			
	主任講師			
	総括/主任講師以外の業務従事者（講師補佐等）			
	運営管理費			
渡航者向け研修	運営管理費			
四半期報告作成費用 （テロ対策実技及び渡航者向け研修）				
計				

2. 直接経費

(1) 資機材費 \_\_\_\_\_ 円

3. 合計（税抜） 1. + 2. =  円 （入札金額）

4. 消費税 3. × 10% = \_\_\_\_\_ 円

5. 合計（税込） 3. + 4. = \_\_\_\_\_ 円

## 第5 契約書案

### 業務委託契約書

1. 業務名称 2022年度-2024年度安全対策研修（渡航者向け／テロ対策実技訓練）
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4月1日から  
2025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安全管理部計画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。

(支払)

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

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

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

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

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

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

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

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 17 条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であつて、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後



遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

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

(発注者の解除権)

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

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

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

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

(4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。

(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。

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

## 手続・締切日時一覧 (21a01161)

公告日 2022/02/09

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2022/02/17(木)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	-	2022/02/22(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	2022/03/01(火)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	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2022/03/03(木)まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
5	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2022年3月2日から2022年3月7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)	-
6	技術提案書の提出	GIGAPOD	2022/03/08(火)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。
7	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	-
8	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。
9	技術提案書の審査結果の通知	メール	2022/03/11(金)まで	-	-
10	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2022/03/17(木) 15:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。