

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2019年度～2021年度

JICA 中部開発教育指導者向け研修委託業務

- 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（案）
- 別添 様式集

2019年2月4日  
独立行政法人国際協力機構  
中部センター

## 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。  
(本方式の入札手続きのフローは、本章末尾の図「総合評価落札方式による入札の手続きフロー」を参照下さい。)

### 1. 公告

公告日 2019年2月4日

### 2. 契約担当役

中部センター 契約担当役 所長 阪倉 章治

### 3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：2019年度～2021年度 JICA 中部開発教育指導者向け研修委託業務  
(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」のとおり

(3) 業務履行期間(予定)：2019年4月1日から2022年3月31日

### 4. 担当部署等

(1) 入札手続き窓口

郵便番号 453-0872

愛知県名古屋市中村区平池町4丁目60-7

独立行政法人国際協力機構

中部センター 連携推進課

【電話】052-533-0220 【ファクシミリ】052-564-3751

(2) 書類授受・提出方法

- ・郵送等による場合：上記(1)あて
- ・持参の場合：中部センターフロント(受付時間：平日9:00～18:00)

### 5. 競争参加資格

この一般競争に参加を希望する者は、競争参加資格を有することを証明するため、当機構の確認を受けなければなりません。なお、共同企業体を形成して競争に参加しようとする場合は、共同企業体の代表者及び構成員全員が、競争参加資格を有する必要があります。

具体的には、競争参加の資格要件を以下のとおり設定します。

- (1) 公告日において平成 28・29・30 年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」又は「C」又は「D」の等級に格付けされ、競争参加資格を有すること（以下「全省庁統一資格保有者」という。）であること。

ただし、上記における全省庁統一資格保有者でない者で本競争への参加を希望する者は、当機構から資格審査（以下「簡易審査」といいます。）を受けることができます。（下記 6. (1) を参照ください。）
- (2) 会社更正法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、競争に参加する資格がありません。
- (3) 当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成 20 年 10 月 1 日規程（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ないこと。具体的には、以下のとおり取り扱います。
  - ア. 競争参加資格確認申請書の提出期限までに上記規程に基づく資格停止期間（以下、「資格停止期間」という。）中の場合、本入札案件には参加できません。
  - イ. 資格停止期間前に本入札案件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、本入札案件には参加できません。
  - ウ. 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。
- (4) 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。
- (5) 競争から反社会的勢力を排除するため、競争に参加しようとする者（以下、「応募者」という。）は、以下のいずれにも該当しないこと、および、当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約して頂きます。具体的には、競争参加資格確認申請書の提出をもって、誓約したものとします。

なお、当該誓約事項による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、競争参加資格を無効とします。

  - ア. 応募者の役員等が、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、特殊知能暴力団等（各用語の意義は、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。
  - イ. 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77

号) 第2条第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。

- ウ. 反社会的勢力が応札者の経営に実質的に関与している。
- エ. 応札者又は応札者の役員等が自己、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。
- オ. 応札者又は応札者の役員等が、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。
- カ. 応札者又は応札者の役員等が、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。
- キ. 応札者又は応札者の役員等が、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。
- ク. その他、応札者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）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ている。

## 6. 競争参加資格の確認

(1) 本競争の参加希望者は、上記5. に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、当機構から競争参加資格の有無について確認を受けなければなりません。なお、期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。

- ア. 提出期限：2019年2月18日（月）正午まで
- イ. 提出場所：上記4. 参照
- ウ. 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は上記ア. 提出期限までに到着するものに限る）
- エ. 提出書類：以下のカテゴリのうち、各社の該当するカテゴリにおいて求められる書類（以下、「資格確認書類」といいます。）を提出して下さい。

カテゴリA：当機構発行の整理番号を有している場合		
A-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照 整理番号を記載してください。 有効期限が2019年3月31日の整理番号 (28から開始の7ケタの番号)
A-2	全カテゴリ共通に必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリ共通に必要な書類】一式
カテゴリB：当機構発行の整理番号を有しておらず全省庁統一資格は有している場合		
B-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照

B-2	全省庁統一資格審査結果通知書（写）	
B-3	全カテゴリー共通で必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリー共通に必要な書類】一式
<b>カテゴリーC：当機構発行の整理番号も全省庁統一資格も有していない場合（上記5.（1）ただし書きに該当する者。）</b>		
C-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照
C-2	簡易審査申請書	・ 様式集参照
C-3	登記事項証明書（写）	・ 発行日から3ヶ月以内のもの ・ 法務局にて発行の「履歴事項全部証明書」
C-4	納税証明書（その3の3）（写）	・ 発行日から3ヶ月以内のもの ・ 税務署にて発行の法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書。納税義務が免除されている場合でも発行されます。但し書きがある場合は、事情を確認することがあります。その3の3以外の証明書（市区町村発行の「法人事業税」等の納税証明書、納税時の領収書等、納税証明書その1など）では受付できません。
C-5	財務諸表（写） ・ 設立して間もない法人で最初の決算を迎えていない場合は提出不要	・ 決算が確定した直近1ヶ年分 ・ 貸借対照表、損益計算書を含む。 ・ 法人名および決算期間の記載があるもの。
C-6	全カテゴリー共通で必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリー共通に必要な書類】一式

#### 【全カテゴリー共通に必要な書類】

- ・ 返信用封筒（長3号又は同等の大きさ。82円分の切手貼付。）
- ・ 誓約書（様式集参照）
- ・ 下見積書（下記7.参照）
- ・ 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。

① 共同企業体結成届

② 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類

・ 必要に応じ、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を証明する書類を提出いただく場合があります。

（2）共同企業体、再委託について

ア. 共同企業体の結成を認めます。

#### イ. 再委託

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

#### 【定義】

〈共同企業体〉：複数の社が、それぞれの社の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体。

〈再委託〉：受注者が委託を受けた業務の全部又は一部を自ら行わず、第三者に外注してその実施を委ねることをいいます。なお、受注者が委託を受けた業務の実施に必要な物品、役務、資機材等を買入れ又は借入れたうえで、受注者の管理下で業務を実施することは、再委託に該当しません。

(3) 競争参加資格の確認の結果は 2019 年 2 月 20 日付までの文書をもって郵送にて通知します。2019 年 2 月 21 日（木）までに結果が通知されない場合は、上記 4. にお問い合わせください。

#### (4) その他

- ア. 申請書の提出に係る費用は、申請者の負担とします。
- イ. 82 円分の切手を貼った長 3 号又は同等の大きさの返信用封筒に申請者の住所・氏名を記載してください。
- ウ. 提出された申請書を、競争参加資格の確認以外に申請者に無断で使用することはありません。
- エ. 一旦提出された申請書等は返却しません。また、差し替え、再提出は認めません。
- オ. 申請書に関する問い合わせ先は、上記 4. を参照ください。

#### (5) 競争参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

競争参加資格がないと認められた者は、当機構に対して競争参加資格がないと認められた理由について、書面（様式は任意）により説明を求めることができます。

詳細は、18.(10)を参照下さい。

#### (6) 辞退理由書

競争参加資格有りの確認通知を受けた後に、技術提案書を提出されない場合には、辞退理由書の提出をお願いしております。詳細は、18.(11)を参照下さい。

## 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。

- (1) 下見積書には、商号又は名称及び代表者氏名を明記し、押印してください
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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は、これに応じていただきます。
- (5) 提出期限・提出方法：上記6.を参照ください。

## 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、次に従い書面により提出してください。

ア. 提出期限：2019年2月12日（火）正午まで

イ. 提出先：上記4.参照

ウ. 提出方法：電子メール

・メールタイトルは、「【入札説明書への質問】：2019年度～2021年度 JICA 中部開発教育指導者向け研修委託業務」としてください。

・宛先電子メールアドレス：[cbictpd@jica.go.jp](mailto:cbictpd@jica.go.jp)

・機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

エ. 質問様式：別添様式集参照

- (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。ご了承下さい。

- (3) (1) の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

ア. 2019年2月14日（木）午後4時以降、以下のサイト上に掲示します。

JICA 中部ホームページ（<https://www.jica.go.jp/chubu/>）

→「調達情報」—工事、物品購入、役務等—

→「JICA 中部」

（<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2017.html#chubu>）

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

## 9. 技術提案書・入札書の提出

(1) 提出期限：2019年2月27日（水）正午まで

(2) 提出場所：上記4. 参照

(3) 提出書類：

ア. 技術提案書（提出部数：正1部、写4部）（別添様式集参照）

イ. 入札書（厳封）（提出部数：正1通）

- ・ 11.に記載する入札執行日に開札する入札書を、長3号封筒に厳封の上、技術提案書と同時に提出下さい。同入札書は、機構にて厳封のまま入札執行日まで保管させていただきます。
- ・ 本入札書については、原則代理人を立てず、入札者の名称又は商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印又は代表者印を押印して下さい。
- ・ 日付は入札執行日としてください。
- ・ 入札書に記載する金額は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等額を除いた金額）として下さい。
- ・ 封筒に入れ、表に件名／社名を記入し、厳封のうえ提出してください。

ウ. 技術審査結果通知書返信用封筒（長3号。82円分の切手貼付。）

(4) 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は上記(1)の提出期限までに到着するものに限り。）

(5) 技術提案書の記載事項

ア. 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。

イ. 詳細は、「第3 技術提案書の作成要領」を参照ください。

(6) その他

ア. 一旦提出された技術提案書及び初回の入札書は、差し替え、変更又は取り消しはできません。

イ. 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。

ウ. 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。

(7) 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。



- ア. 提出期限後に提出されたとき。
- イ. 記名、押印がないとき。
- ウ. 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。
- エ. 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）。
- オ. 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、当機構において審査し、技術提案書を提出した全者に対し、その結果を文書をもって通知します。2019年3月8日（金）までに結果が通知されない場合は、上記4.にお問い合わせください。

技術提案書の審査方法については、「14. 落札者の決定方法」を参照下さい。

- (2) 入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。

- (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、書面（様式は任意）により説明を求めることができます。詳細は、18.(10)を参照下さい。

## 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。合格した者に対しては、代表者若しくは代理人（委任状を要す。）の入札執行（入札会）への参加を求めます。

- (1) 日時：2019年3月15日（金）午後2時00分から

- (2) 場所：愛知県名古屋市中村区平池町4丁目60-7

独立行政法人国際協力機構 中部センター 2階 セミナールームC1

※入札会会場の開場時刻：開場は、入札会開始時刻の5分前となります。

1階受付前にて待機いただき、同時刻になりましたら入出してください。

入札執行開始時刻に間に合わなかった者は入札会（入札執行）に参加できません。

※ただし、既に上記9.の規定に基づき提出されている入札書は有効とします。

- (3) 必要書類等：入札会への参加に当たっては、以下の書類等をご準備ください。

- ア. 委任状 1通（別添様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）
- イ. 入札書 2通（再入札用）

(最大再入札回数2回。別添様式集参照。なお、初回分の入札書は技術提案書と共に提出。)

ウ. 印鑑、身分証明書

- ・ 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。
- ・ 代表権を有する者が出席の場合は、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。

(4) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は、その場で再入札を実施します。

再入札に参加する(再入札に係る入札書を提出する)者は、上記の委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと押印された入札書が必要となりますので、ご注意ください。

(5) その他

入札会場で書類を修正する必要がある場合に、以下の手続きが必要となりますので、ご注意ください。

- ・ 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。
- ・ 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、代表権者本人であることの確認のため、身分証明書の提示を求めることがあります。

## 12. 入札書

(1) 初回の入札書を除き持参とし、郵送又は電送による入札は認めません。

(2) 第1回目の入札は、技術提案書と同時提出済みの入札書を開封します。

11.に記載される「再入札」を行う場合、入札会当日持参した入札書をもって再入札いただくこととなります。

(3) 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下さい。

(4) 再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入の上、入札事務担当者の指示に従い入札箱に投入して下さい。

ア. 代表権を有する者自身による場合は、その氏名及び職印(個人印についても認めます)。

- イ. 代理人を定める場合は、委任状を提出のうえ、法人の名称又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。
- ウ. 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。
- (5) 入札価格は、千円単位とします。千円未満の端数がある入札価格が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。
- (6) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等額を除いた金額）をもって行います。
- (7) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税法及び地方消費税法の規定により定められた税率により算定された額を加算した金額をもって落札金額とします。
- (8) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消すことが出来ません。
- (9) 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。
- (10) 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) 記名押印を欠く入札
- (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 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

#### ア. 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（小数点以下第一位まで採点）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200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。評価の結果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。

#### イ. 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、小数点以下第二位を四捨五入します。

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

ただし、入札価格が予定価格の6割を下回っている場合は、予定価格の6割を「入札価格」に置き換えて価格点を算出するものとし、価格評価点を一律40点とします。

#### ウ. 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。

※なお、本来予定価格は消費税等を含みますが、本書に記載の「予定価格」は、

本来の予定価格から消費税等額分を除いた金額＝「本体価格」を示しています。

## 15. 入札執行（入札会）手順等

### （1）入札会の手順

#### ア. 入札会参加者の確認

機構の入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求め、入札会出席者の確認をします。入札に参加できる者は原則として各社2名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

#### イ. 入札会参加資格の確認

各出席者から委任状（代表権を有する者が参加の場合は不要）を受理し、入札事務担当者が参加者の入札会参加資格を確認します。

#### ウ. 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している社の技術評価点を発表します。

#### エ. 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が既に提出されている入札書の封を確認し、併せて、各出席者にも確認を求めた上で入札書を開封し、入札書の記載内容を確認します。

#### オ. 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。

#### カ. 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。

#### キ. 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。

#### ク. 再度入札（再入札）

「不調」の場合には再入札を行います。再入札を2回（つまり合計3回）まで行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、休憩を挟む場合があります。

### （2）再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

### （3）入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(4) 不落随意契約

3回の入札でも落札者が決まらない場合、契約金額が予定価格（税込）を超えない範囲内で契約交渉が成立した場合、契約を締結することとします。

**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、締結するものとします。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、契約書案を参照してください。なお、契約書付属書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. 情報の公開について**

「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）に基づき、行政改革推進本部事務局から、独立行政法人が密接な関係にあると考えられる法人と契約する際には、当該法人への再就職の状況や取引高などの情報を公表することが求められています。

つきましては、当機構においてもこれに基づき関連情報を当機構のホームページで公表することとしますので、必要な情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

(1) 公表の対象となる契約

当機構との間に締結する契約のうち、次に掲げるものを除きます。

- ア. 当機構の行為を秘密にする必要があるとき
- イ. 予定価格が次の基準額を超えない契約
  - ① 工事又は製造の請負の場合、250万円
  - ② 財産の買入れの場合、160万円
  - ③ 物件の借入れの場合、80万円
  - ④ 上記以外の場合、100万円
- ウ. 光熱水料、燃料費及び通信費の支出に係る契約

(2) 公表の対象となる契約相手方

次のいずれにも該当する契約相手方

- ア. 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
- ※役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

- イ. 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（総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績によることとします）

(3) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 当機構の役員経験者又は当該契約相手方の役員等として再就職している当機構課長相当職以上経験者の氏名、契約相手方での現在の職名及び当機構における最終職名

イ. 契約相手方の直近3カ年の財務諸表における当機構との間の取引高

ウ. 契約相手方の総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

- ・ 3分の1以上2分の1未満
- ・ 2分の1以上3分の2未満
- ・ 3分の2以上

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(4) 公表の時期

契約締結日以降、所定の日数以内（72日以内。ただし、4月締結の契約については93日以内）に掲載することが義務付けられています。

(5) 情報提供の方法

契約締結時に所定の様式を提出していただきますので、ご協力をお願いします。

17-2. 独立行政法人会計基準に基づく情報提供依頼の可能性について

当機構を含む全ての独立行政法人は、公的な資金の流れを対外的に説明する観点から、独立行政法人会計基準に基づき、適切に情報開示を行うことが求められています。その一環として、年間の総収入に占める当機構との年間の取引高の割合が3分の1を超える公益法人等（公益法人等には、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人のほか、社会福祉法人、特定非営利活動法人、技術研究組合等の法人も含む。）については、一定の場合を除き、「関連公益法人等」として分類し、当機構との取引等の関係を財務諸表の附属明細書に掲載することと定められています。

この要請に適切に応えるため、取引高等の情報提供依頼を行う可能性がありますので、ご協力をお願いします。

なお、「関連公益法人等」として当機構の財務諸表に掲載されることは、当該法人の当機構との取引の割合や当該法人の役員に占める当機構役職員出身者の割合が一定以上に高いことを示すものであり、当該法人と当機構との間に資本を通じた関係があることを意味しているものではありません。また、当該法人の財務諸表作成において特別な処理が必要となるものではありません。

## 18. その他

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (2) 本入札説明書は、日本国の法律に準拠し、解釈されるものとします。
- (3) 入札結果については、入札参加社名、入札金額等を当機構ウェブサイト上で公表します。
- (4) 国際協力機構契約事務取扱細則は、以下のサイトにて公開中です。  
国際協力機構ホームページ (<https://www.jica.go.jp/index.html>)  
→「調達情報」  
→「調達ガイドライン・様式」  
→「規程」  
→「契約事務取扱細則」  
(<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000077.htm>)
- (5) 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、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。
- (6) 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。
- (7) 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については、提出者の要望があれば、「(正)」のみ返却しますので、入札会の日から2週間以内に上記4. 窓口までご連絡願います。要望がない場合には、2週間経過後に機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）いたします。  
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。
- (8) 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は、入札会後2週間以内を目処に、未開封の状態のまま郵送にて返却いたします。
- (9) 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。



(10) 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、または入札会まで進み応札したものの落札に至らなかった者については、その理由について、以下のとおり書面により説明を求めることができます。

また、希望者については、理由を説明する機会（面談形式）を設けさせていただきます。

ア. 提出期限：入札執行日から2週間以内まで

イ. 提出場所：上記4. 参照

ウ. 提出方法：提出場所へ郵送、電子メール送付、ファクシミリ又は持参。

エ. 回答方法：面談形式（または書面）により回答します。

#### (11) 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社に対し、辞退理由書の提出をお願いしております。

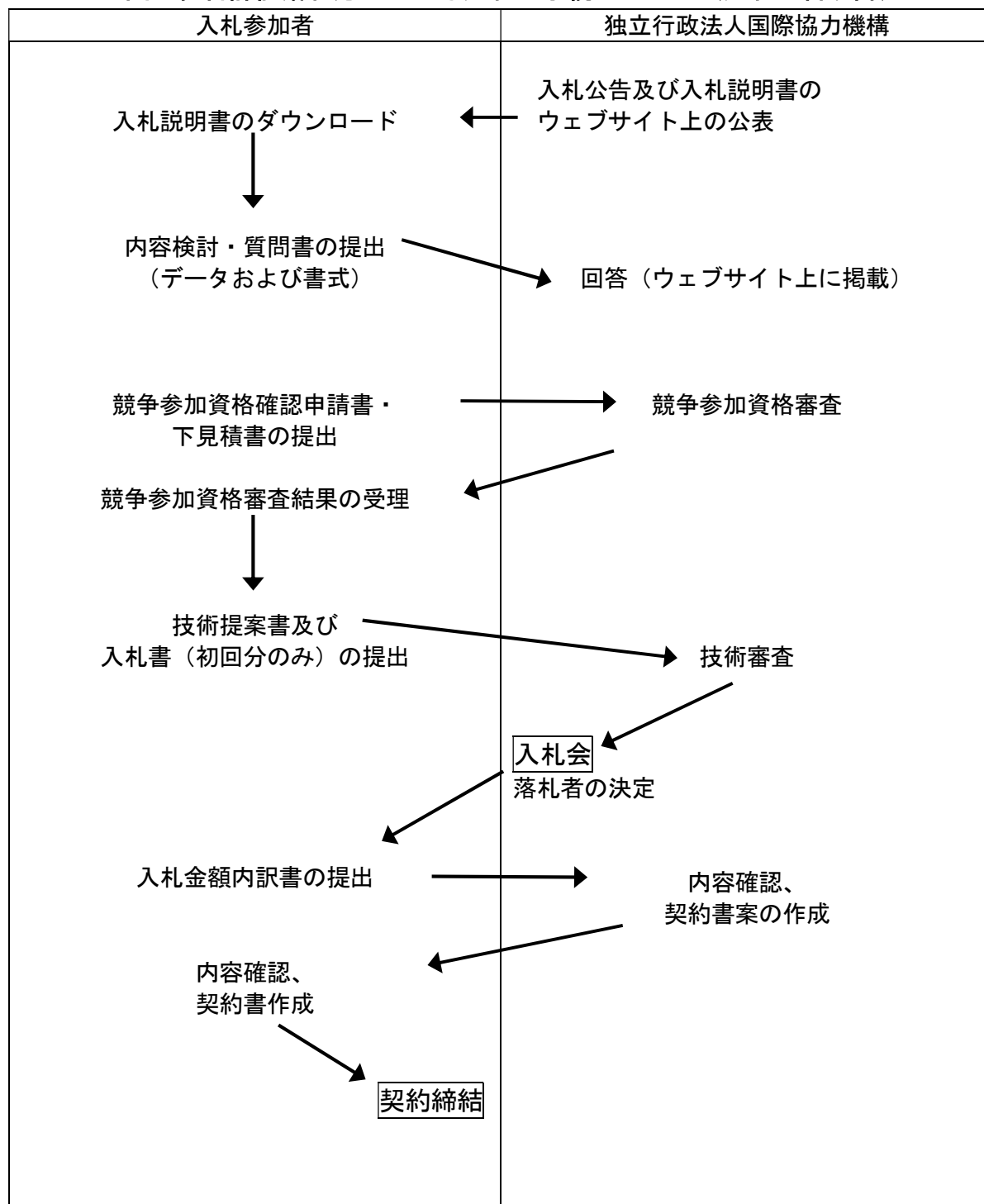
辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

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ございません。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

図 総合評価落札方式による入札の手続きフロー（入札公告以降）



## 第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構中部センター（以下「JICA 中部」）が実施する「2019年度～2021年度 JICA 中部 開発教育指導者向け研修委託業務」に関する業務の内容を示すものである。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

### 1. 業務の背景と目的

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」）は、市民が国際社会の現状を知り、理解を深め、問題解決に向け何らかの形で参加する態度や能力を養うことを目的とし、開発教育支援事業を実施している。JICA 中部では、中部地域における開発教育支援として、JICA が直接受け手に対して行うもの（国際協力出前講座、JICA 施設訪問プログラム等）と、開発教育に取り組む担い手を育成するもの（教師海外研修、開発教育指導者研修）を実施している。とくに、開発教育に取り組む担い手を育成する事業においては、初めて開発教育に取り組む人材を対象とした開発教育指導者研修（初級編）と、より中核的な指導者となることが期待される人材を対象とした開発教育指導者研修（実践編）および教師海外研修を実施し、それぞれの事業を有機的に結びつけることにより相乗効果の拡大を図っている。

本件は、愛知県、岐阜県、三重県、静岡県を管轄する JICA 中部が実施する開発教育支援事業のうち、2019年度～2021年度に実施する開発教育指導者研修（実践編）および教師海外研修業務に関する研修の実施および運営管理業務である。

同研修は、開発途上国の課題解決に取り組む国際協力の活動や開発途上国と日本との関係に対する理解を深め、学校現場等で開発教育/国際理解教育の持続的かつ効果的な学習活動に取り組むことのできる中核的な指導者の育成、さらには指導者間の連携強化および地域のネットワーク形成を行うことを目的としている。

開発教育指導者研修（実践編）では、開発教育の理論や具体的な教材事例、参加型学習（アクティブラーニング）の理論および実践方法（ファシリテーション）等、指導方法を体系的に学び、教師海外研修では、実際に開発途上国を訪問することにより訪問国の実情および日本の国際協力の現状に関する理解の促進と訪問国で得た教材を活用した実践のための研修を実施しており、両研修の受講者は、学校・地域等における教育現場において自主的に開発教育を展開するほか、JICA 中部の実施する開発教育指導者研修（初級編）において指導を行うなど、地域の開発教育の中核的存在となることが期待されている。

本業務は上記目的を達成するため、下記事項の業務を行い、6. 成果物・業務提出物に示す報告書等を作成するものとする。

## 2. 業務の概要

### (1) 開発教育指導者研修（実践編）

学校・地域等で開発教育に取り組む教員や NGO/NPO 職員等、開発教育の担い手を対象として、国内における連続的な研修を全 4 回（各回連続する 2 日間を含む、合計 7 日間）実施する。研修受講者は、一連の研修を通して開発教育の理論や具体的な教材事例、参加型学習（アクティブラーニング）の理論および実践方法（ファシリテーション）等の指導法を習得し、その技術や知見を活用して学校・地域等における教育活動の場において開発教育を実践する。

実践後は、その成果を以下（3）に示す開発教育・国際理解教育実践報告フォーラム（以下、「実践報告フォーラム」という）において発表する。

#### (ア) 研修対象者：

JICA 中部が管轄する愛知県、岐阜県、三重県、静岡県に在住もしくは同地域にある学校の教員等、開発教育に関心のある者で、かつ児童・生徒等に開発教育/国際理解教育を継続的に実践できる立場にある者。ただし、原則として全 4 回に参加できるものとする。

#### (イ) 定員：40 名程度

#### (ウ) 実施時期：実施日時については、JICA 中部が最終決定する。

以下は、JICA 中部が想定している実施時期の目安。

- ・ 募集：各年 4～5 月
- ・ 選考：各年 5 月
- ・ 第 1 回開発教育指導者研修（実践編）：各年 6 月中旬（2 日間）
- ・ 第 2 回開発教育指導者研修（実践編）：各年 7 月中旬（2 日間）
- ・ 第 3 回開発教育指導者研修（実践編）：各年 8 月下旬（2 日間）
- ・ 第 4 回開発教育指導者研修（実践編）：各年 2 月上旬～中旬（1 日間）
- ・ 実践報告フォーラム：2 月上旬～中旬（1 日間）

#### (エ) 実施場所：原則として JICA 中部で実施する。

#### (オ) 実施方法：JICA 中部が提示する開発教育指導者研修（実践編）実施要領（2018 年度のもの参考資料として別添）に基づいて実施する。

### (2) 教師海外研修

教師海外研修は、学校等で開発教育に取り組む教員等を対象として、開発途上国での研修（以下、海外研修という）、海外研修の派遣前に国内で実施する研修（以下、事前研修という）および帰国後に国内で実施する研修（以下、事後研修という）を組み合わせ実施するものである。研修受講者は、一連の教師海外研修（事前研修、海外研修、事後研修）を通して、開発途上国の実情および日本の国際協力の状況に対する

実際的な理解をより深め、教育材料（写真、映像、現地の生活用品、現地の一般市民や現地で活動する国際協力関係者からのヒアリング内容等）の収集を行う。また、受講者は、（１）同様に原則として学校等で開発教育を実践し、その成果を実践報告フォーラムにおいて発表する。

なお、2020年度より、JICA 北陸との合同実施となるため定員が変更となるが、実施方法および研修回数等の実施体制に変更はない。

- （ア）対象者：JICA 中部が管轄する愛知県、岐阜県、三重県、静岡県（2020年度以降については、富山県、石川県・福井県が対象に加わる）に在住もしくは同地域にある国公立、私立の小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、高等専門学校、特別支援学校、専門学校の教員等で、かつ海外研修後、児童・生徒に開発教育/国際理解教育を継続的に実践できる立場にある教員。  
※開発教育指導者研修（実践編）への参加を必須としない。
- （イ）定員：10名程度（2019年度）、14名程度（2020年度、2021年度）  
（※：海外研修には、受注者側から研修ファシリテーターとして1名同行する。）
- （ウ）実施時期：実施日時については、JICA 中部が最終決定する。  
以下は、JICA 中部が想定している実施時期の目安。
  - ・募集：各年4～5月
  - ・選考：各年5月
  - ・事前研修：各年6～7月（2日間）
  - ・海外研修：各年7～8月（14日間）
  - ・事後研修：各年9月上旬（1日間）  
各年2月上旬～中旬（1日間）  
※第4回開発教育指導者研修（実践編）4回目と同時開催
  - ・実践報告フォーラム：各年2月上旬～中旬（1日間）
- （エ）実施場所：国内での研修はJICA 中部。海外研修先は別途JICA が決定する。
- （オ）実施方法：JICA 中部が提示する教師海外研修実施要領（2018年度のもの）を参考資料として別添）に基づいて実施する。

### （３）開発教育・国際理解教育実践報告フォーラム

上記（１）および（２）の研修の成果を中部地域の教員、教育委員会関係者および一般市民等に還元し、該当地域における開発教育の普及・促進、次年度の本事業研修受講者の応募勧奨につなげることを目的として、開発教育・国際理解教育実践報告フォーラムを開催する（年1回）。本フォーラムでは、当該年度の開発教育指導者研修（実践編）および教師海外研修の各研修受講者が一同に会し、それぞれの研修成果と開発

教育の実践事例を発表する。

- (ア) 参加者：中部地域の教員、教育委員会関係者および一般市民等、約 100 名程度
- (イ) 発表者：当該年度の開発教育指導者研修（実践編）および教師海外研修の受講者約 50 名
- (ウ) 実施時期：各年 2 月上旬～中旬の 1 日（第 4 回研修 2 日目）
- (エ) 実施場所：JICA 中部
- (オ) 2020 年度より JICA 北陸との合同実施が予定されているが、実施体制については変更ない。

### 3. 業務実施上の留意事項

#### (1) 業務実施場所について

本業務について、各種国内研修は原則 JICA 中部にて開催する。その他の業務実施場所は受注者に一任するが、本件業務用の電話・FAX および電子メールアドレスを指定し、相談や問い合わせ、研修受講者や講師等との各種連絡に一元的に、かつ遅滞なく対応できる体制を敷くことを条件とする。

#### (2) 業務実施経費について

受注者は、四半期毎に、当該四半期の業務実施状況をまとめた業務実施報告書および経費の支出状況をまとめた経費精算報告書を JICA 中部に提出する。

#### (3) 業務開始時期について

受注者は、2019 年 4 月 1 日より業務を開始する。

#### (4) 実施方法について

各研修実施の際は、受注者が JICA 中部と協議の上で企画を行い、事務業務を行う。受注者は事前に JICA 中部と業務の内容および進め方を協議した上で各研修を実施するとともに、業務の進捗・課題等について適宜 JICA 中部へ報告すること。また受注者は、各研修実施後、プログラムの内容や業務実施に関する改善点等を JICA 中部と共有すること。

#### (5) 個人情報保護

本業務では、申込者等関係者の個人情報を含んだ情報を取り扱う。業務にて個人情報を取り扱う際には、漏洩が無いよう細心の注意を払うこと。データベース等で情報を管理する際には、契約期間中はこれを適切に保管し、契約終了後は JICA 中部に提出するとともに、データは必ず全て破棄すること。また、本事業への応募書類は履行期

間終了後に JICA 中部に提出すること。

(6) 著作権保護

募集要項、報告書、その他広報資料に掲載する写真等のデータは、JICA に著作権が帰属するものを使用すること。これを遵守せず、第三者に訴えられた場合には、受注者がその一切の責任を負う。

(7) 情報セキュリティ

受注者は、機構が定める情報セキュリティ管理規程および情報セキュリティ管理細則を準用し、これらの規程類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。

(8) 業務内容の変更

業務内容の変更が必要となる場合は、JICA 中部および受注者で協議し、双方合意の上で変更を行う。

#### 4. 業務の内容

本件の委託業務内容は以下を想定している。なお、以下に示す業務内容はあくまで目安であり、受注者を拘束するものではない。応札者は本仕様書に基づいて必要とされる業務内容を勘案し、入札金額を積算すること。

(1) 2019 年度～2021 年度に実施する本研修（開発教育指導者研修（実践編）、教師海外研修、開発教育・国際理解教育実践報告フォーラム）の実施に関する事務業務全般（運営事務局業務）

(ア) 全体調整・管理業務

- ・年間業務計画の策定、各種業務実施計画策定及び作業進捗管理
- ・JICA 中部担当者との連絡・調整、打ち合わせ資料や議事録および必要に応じた打ち合せ簿の作成
- ・研修受講者に対する連絡・調整業務（質疑応答含む）
- ・各種業務報告書（四半期業務進捗報告書、業務完了報告書、総括実施報告書）の作成、提出
- ・経費精算報告書（四半期毎）の作成等、経理処理業務

(イ) 各研修の募集要項および広報関連資料の作成

- ・本研修への応募、参加に係る広報活動や問い合わせ対応
- ・JICA 中部が提示する実施要領に基づき、開発教育指導者研修（実践編）および

教師海外研修の募集要項を作成・印刷し、関係団体へ送付する。

- ・実践報告フォーラムの広報用チラシの作成・印刷
- ・実践報告フォーラムの募集に関するチラシ等の関係団体への送付および応募・参加に係る広報活動
- ・上記募集要項、チラシを活用した応募・参加奨励（広報）

#### （ウ）本研修に関する取り纏め業務

- ・開発教育指導者研修（実践編）、教師海外研修および実践報告フォーラムの参加申込受付や出欠確認等の取り纏め
- ・開発教育指導者研修（実践編）および教師海外研修の申込者リストの作成、選考に関する申込者への連絡および選考に必要な書類や資料の作成
- ・選考後、申込者への選考結果通知発送および合格者への研修参加に関する連絡
- ・各研修受講者と実践報告フォーラム参加者に対するアンケート調査の実施および回答の集計・分析

### （２）各研修の企画・準備・実施業務

#### （ア）開発教育指導者研修（実践編）

- ・JICA 中部が提示する実施要領に基づいた全 4 回（各回連続する 2 日間を含む、合計 7 日間）の研修プログラムの企画・準備・実施
- ・各研修実施のための講師手配・人員配置
- ・各研修実施に関する必要資料の作成・印刷
- ・研修当日の運営管理業務
- ・実践報告書の作成・印刷

#### （イ）教師海外研修

- ・JICA 中部が提示する実施要領に基づいた研修の研修プログラムの企画・準備・実施
- ・JICA 中部に対する海外研修のプログラムや行程に関する助言
- ・各研修実施のための講師手配・人員配置
- ・海外研修実施における同行者の配置
- ・国内から海外研修先までの往復路における業務調整
- ・各研修実施に関する必要資料の作成・印刷
- ・研修当日の運営管理業務
- ・研修報告書の作成・印刷

※海外研修のプログラム・日程については JICA 中部が渡航先現地事務所と協議して策定する。



(ウ) 実践報告フォーラム

- ・ 実践報告フォーラムプログラムの企画・準備・実施
- ・ 発表者（開発教育指導者研修（実践編）および教師海外研修受講者）に対する助言、準備等の連絡
- ・ 実施のための講師手配・人員配置
- ・ 実施に関する必要資料の作成・印刷
- ・ 研修当日の運営管理業務

(3) 本研修受講者に対する技術支援

上記（2）の研修前中後において、受講者から実践に関する技術的な質問等があった場合は、必要に応じて助言を行う。

【参考資料】

JICA 中部開発教育支援事業(研修)予定業務

●開発教育指導者研修(実践編)

業務項目
1. 年間計画・全体作業、募集・選考
1)-1 事業全体のプロセスデザインの検討・作成(新規提案等を含む)
1)-2JICA中部との打合せ準備、打合せ
1)-3JICA中部との打合せ、プロセスデザインの調整
1)-4 予算見積、各四半期報告・精算作業、その他全体作業
2)参加者募集の広報チラシ原稿の作成、印刷業者との調整
3)応募書類受付、問い合わせ対応
4)-1 選考委員会用資料の作成
4)-2 選考委員としての評価・JICA 中部との選考作業
4)-3 選考結果の整理、選考結果の送付
5)募集要項の原稿作成(次年度分)、送付
2. 研修(第1回～第4回)の実施・運営
1)-1 研修プログラムの企画立案
1)-2 研修の準備(役割分担、JICA中部との調整等)
2)参加者への連絡、案内発送及び設営、宿泊の手配
3)研修時配布資料の作成・印刷
4)-1 研修のメインファシリテート
4)-2 研修のサブファシリテート、運営支援
5)-1 研修当日の記録及び写真撮影

5)-2 研修後日の暫定記録作成(研修全体の詳細な記録)
6)参加者からの問い合わせ対応(メーリングリストの作成、研修内容に関する助言等を含む)
3. 実践報告書の作成
1)-1 研修記録の最終とりまとめ(成果物等)
1)-2 実践報告書の様式作成、送付
1)-3 実践報告書原稿の回収と調整(校正に関する受講者との連絡を含む)
1)-4 最終アンケートの様式作成、送付
1)-5 最終アンケートの回収と集計、分析
2)-1 各ページの編集、レイアウトデザイン、調整
2)-2 校正及び修正作業
2)-3 印刷業者の選定及び調整
2)-4 JICA中部との打合せ、調整(校正の最終確認含む)
3)実践報告書のPDF化作業、JICAホームページ掲載準備
4. 年間の振り返り及び総括の取り纏め
1)年度の振り返りの指標のモニタリング分析
2)研修修了者への実践等アンケート調査票の作成、送付、礼状、回収
3)研修後の実践等アンケートの集計、分析
4)年間の振り返り及び総括取り纏め報告書の作成
5)報告書の協議・修正(中間報告を含む)

## ●教師海外研修

業務項目
1. 年間計画・全体作業
1)事業全体のプロセスデザインの検討・作成(新規提案等を含む)
2)-1 JICA中部との打合せ準備
2)-2 JICA中部との打合せ(事前研修前、事後研修前)
2)-3 JICA中部との打合せ(同行ファシリテーターを含む現地日程・行程案の作成)
3)予算見積、各四半期報告・精算作業、その他全体作業
2. 募集
1)募集要項(次年度分)の作成・送付
2)募集に係る広報活動
3)応募書類受付・整理
4)応募者データの集計・整理(JICA中部・推進員への報告を含む)
5)応募問い合わせ対応(要項の追加送付作業等を含む)
3. 選考支援
1)応募者面接日時調整と通知
2)選考委員会用資料の作成

3)選考委員として参加(事前評価を含む)
4)選考会の運営、資料の作成
5)選考結果の整理
6)-1 選考結果文書案の作成
6)-2 選考結果の送付
4. 研修(事前研修、事後研修(臨時ミーティング等を含む))の実施・運営
1)-1 研修(事前研修、事後研修)のプログラム案の作成
1)-2 研修(事前研修、事後研修)の準備(役割分担、JICA中部との連絡調整含む)
1)-3 研修(事前研修、事後研修)の手配(講師、設営、宿泊等)
2)-1 研修(事前研修、事後研修(臨時ミーティング等を含む))のファシリテート
2)-2 研修(事前研修、事後研修(臨時ミーティング等を含む))のサブファシリテート、運営支援
3)講師、参加者への案内発送及び謝金・旅費の支給
4)研修(事前研修、事後研修)の記録、写真撮影など
5)研修(事前研修、事後研修)の成果物の整理
6)参加者からの問い合わせ対応(メーリングリストの作成、研修内容に関する助言等を含む)
7)研修(事前研修、事後研修(臨時ミーティング等を含む))の関係資料の作成
5. 海外研修関連
1)-1 海外研修行程検討会の資料作成、運営補助、記録
1)-2 海外研修の日程案の作成(行程検討会のファシリテート)
1)-3 海外研修の日程案の作成(行程検討会の打合せ参加)
2)参加者からの問い合わせ対応
3)-1 参加者への案内文書作成・送付
3)-2 研修のしおり作成
4)参加者からの必要書類の取り付け
5)参加者への旅費支給及び支給明細の作成・通知
6. 海外研修への同行者配置
1)-1 同行者への業務説明、調整
1)-2 同行者の配置
2)同行者による研修報告の作成(現地ワークショップの記録とりまとめ等)
3)同行者への現地必要経費の支給及び支給明細の作成・通知
7. 研修報告書の作成
1)-1 研修報告書、実践報告書の様式作成、送付
1)-2 研修報告書原稿の回収と調整(校正に関する受講者との連絡を含む)
1)-3 実践報告書原稿の回収と調整(校正に関する受講者との連絡を含む)
2)-1 各ページの編集、レイアウトデザイン、調整、写真の選定、キャプション付け
2)-2 校正及び修正作業
2)-3 印刷業者の選定及び調整

2)-4 JICA中部との打合せ、調整(校正の最終確認含む)
3)-1 研修報告書、実践報告書のPDF化作業
3)-2 研修報告書のPDF化作業、JICAホームページ掲載準備
8. その他
1)-1 海外研修で収集した教材・写真・ビデオデータ等の回収および編集、貸出教材BOXの作成
1)-2 海外研修で収集した写真・ビデオデータ等のDVD化、HDDコピー作業および希望者への配布

## ●実践報告フォーラム

業務項目
実践報告フォーラムの企画・実施・運営
1) 実践報告フォーラムのプログラム案の作成(詳細進行表を含む)
2)-1 実践報告フォーラムについてのJICA中部とのプログラム調整
2)-2 実践報告フォーラムについてのJICA中部との打合せ準備、打合せ
2)-3 実践報告フォーラムの事前手配及び準備
3)-1 実践報告フォーラムの広報チラシ原稿の作成、印刷業者との調整
3)-2 広報チラシの各方面への発送作業、広報活動
4) 関係資料の作成(実践報告シート、リーフレット、案内用紙など)
5) 参加者からの問い合わせ対応
6) 参加者申込み受付、返信、当日案内発送、JICA中部への報告
7) 実践報告フォーラムの会場内準備・片付け
8)-1 実践報告フォーラムの運営(全体監督・ファシリテート)
8)-2 実践報告フォーラムの運営(海外研修報告、分科会支援など)
8)-3 実践報告フォーラムの運営(映像操作、記録、写真撮影など)
9) 実践報告フォーラムの記録(進行経過、成果物、アンケートのまとめ等)

## 5. 成果物・業務提出物等

受注者は、契約締結日から起算して14日以内に年間業務計画書の作成を行い業務内容・活動について事前にJICA中部と合意する。また、業務進捗報告書、年間業務完了報告書を下記のとおり作成し、業務の進捗状況、成果および提言についてJICA中部への報告を行う。なお、成果品の著作権はJICA中部に所属することとし、受注者はJICA中部の許可なく他に引用または転用してはならない。

### (1) 成果品の種類

#### (ア) 業務進捗報告書(各年度第1～3四半期末)

- ・ 全体調整・管理業務状況
- ・ 各研修の企画、準備、実施業務内容とその成果
- ・ その他の対応業務と現状の課題および提案事項等の提起(必要に応じて)

#### (イ) 年間業務完了報告書(各年度第4四半期末)

- ・ 年間の全体調整・管理業務実施内容

- ・各研修の企画、準備、実施業務内容とその成果
  - ・年間業務を通じた業務の評価と提案
- (ウ) 総括実施報告書 (2021 年度第 4 四半期)
- (エ) 各年度開発教育指導者研修 (実践編) 報告書 200 部 (各年 3 月中旬納入)
- (オ) 各年度教師海外研修報告書 100 部 (各年 3 月中旬納入)

## (2) 成果品の提出

上記 (ア)、(イ) および (ウ) は、四半期毎 (又は年間) に実施した業務内容について明記した報告書を作成し、押印したものを提出する。(エ) および (オ) は、電子データにより作成し、提出する。また、(エ) および (オ) について、JICA 中部が別途指定する仕様に従い製本し、上記部数を期限までに納入することとする。

## 6. 業務従事者 (業務内容、資格要件等) および想定業務量

予定業務については、上記 4. を参照すること。受注者は、効率化を図りつつ、また上記 3. の留意事項に配慮しながら、最低限以下の要員を配置するとともに、各業務の質を確保することを前提として適切な人員配置を提案すること。なお、以下の業務従事者は、受注者の構成員であることを条件とする。以下に示す業務量はあくまで目安であり、受注者を拘束するものではない。応募者は本仕様書に基づいて必要とされる業務量を勘案し、入札金額を積算すること。

### (1) 業務総括/主任開発教育ファシリテーター (業務責任者) : 1 名

(想定業務量 : 1.34 人月/各年)

#### 【主な業務内容】

- ・受注者側の従事者全体の総括
- ・年間の業務進捗管理
- ・開発教育指導者研修 (実践編) および教師海外研修の年間および各研修プログラムの企画、講義指導、ファシリテーション
- ・各研修プログラム間の相乗効果の拡大化
- ・各研修プログラム参加者の学びや気づきの促進
- ・各研修プログラム参加者への開発教育の実践に関する助言・指導

#### 【業務責任者の資格要件等】

- ・過去 5 年以上の開発教育等に係る指導実務経験 (開発教育・国際理解教育・多文化共生等に関する講義、ワークショップのファシリテーション等) を有すること。

(2) 開発教育ファシリテーター/業務調整：1名

(想定業務量：7.51人月/各年)

【業務内容】

- ・ 総括/業務責任者の補佐
- ・ 研修応募者および研修受講者、JICA 中部関係者への事務連絡・調整
- ・ 各種広報業務の実施（募集要項の作成、発送作業含む）
- ・ 開発教育指導者研修（実践編）および教師海外研修実施にかかる事務作業
- ・ アンケートの実施、集計、分析、報告
- ・ 各種経理管理と報告書の作成
- ・ 研修報告書の作成（編集、印刷、製本、配布作業）
- ・ 各種事務作業（物品調達、経費支払い等）

【開発教育ファシリテーター/業務調整の資格要件等】

- ・ 過去2年以上の国際協力・国際交流等分野での業務調整、研修運営の実務経験を有すること。なお、開発教育分野での実務経験があることが望ましい。

(3) 海外研修への同行者：1名（想定業務量：1.12人月/各年）

【業務内容】

- ・ 海外研修への全日程同行およびロジ全般
- ・ 海外研修中における学びや気づきの促進および中日と最終日における研修成果の振り返りの実施
- ・ 事前研修および事後研修の企画補助、ファシリテーション等の実施、研修補助尚、特別な資格要件等はないが、下記の経験等を有することが望ましい。
- ・ 国際協力や開発教育分野での指導経験や関連する資格
- ・ 開発途上国への渡航または生活経験
- ・ 十分な英語能力

※2020年度、2021年度についてはロジ支援としてJICAより1名を配置（同行）する予定。

【参考資料】

- ・ 過年度実施要領（開発教育指導者研修（実践編）および教師海外研修）
- ・ 過年度委託業務「年間業務完了報告書」

その他、本業務の実施については、下記のウェブサイトを参照してください。

●JICA 中部開発教育支援事業 ウェブサイト

<https://www.jica.go.jp/chubu/enterprise/kaihatsu/index.html>

(1) 開発教育指導者研修（実践編）および実践報告フォーラム

<https://www.jica.go.jp/chubu/enterprise/kaihatsu/shidousha/index.html>

(2) 教師海外研修

<https://www.jica.go.jp/chubu/enterprise/kaihatsu/kaigaikenshu/index.html>

以上

### 第3 技術提案書の作成要領

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

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

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

##### (1) 応札者の経験・能力等

###### 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

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、最大でも10件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績(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が分かるように簡潔に記述して下さい。

#### 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、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、5ページ以内を目途として下さい。

##### 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、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。また、当該業務における目的等の達成に向けた具体的な発案や創意工夫について、詳細に記述ください。

##### イ. 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)

業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施(管理)体制(直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む)、要員計画(業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等)等で実施するのか、提案願います。また、業務上取り扱う個人情報等の管理体制に関する情報セキュリティへの対応方法や業務実施環境等について記載ください。

#### 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

業務総括兼主任開発教育ファシリテーターの方の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

##### ア. 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

##### イ. 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- 職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入して下さい。

##### ウ. 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者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、「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。

### 3. その他

技術提案書の体裁は、原則、ひも綴じとします。

ただし、分量（ページ数）が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用してください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応募者の経験・能力等		40
(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、開発教育に関する各種支援業務とする。</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>	30
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ マネジメントに関する資格（ISO9001等）3点</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）3点</li> <li>・ 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。1点</li> <li>・ 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。1点</li> <li>・ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。1点</li> <li>・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証。1点</li> </ul> </li> </ul>	10
2. 業務の実施方針等		120
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>● JICAが実施する開発教育支援事業について充分理解しているか。</li> <li>● 本事業の目的及び内容に合致した具体的な実施方針が示されているか。</li> <li>● 提案されている実施方針は、具体的かつ現実的なものか。また、研修受講者にとって魅力的なものか。</li> <li>● 開発教育の理念や教材事例・指導方法等、JICAが有していない知見やノウハウを提供できているか。</li> <li>● 地域における中核的な人材育成やネットワークの構築について具体的な提案があれば、評価する。</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>	60
(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）体制が具体的かつ現実的に提案されているか。</li> <li>● 業務を円滑に実施するために必要な体制（経営基盤、人員配置、経理処理、組織としてのバックアップ体制）が整っているか。また、業務実施上重要な専門性が確保されているか。</li> <li>● JICA中部に対する報告・連絡・相談を行う体制・方法が適切であるか。</li> <li>● 個人情報の取り扱いについて配慮すべき事項を認識し、適切な管理体制と対策がされているか。</li> <li>● 具体性のないあいまいな提案については、評価を低くす</li> </ul>	50

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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> </ul>	
(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> <li>● 1年間を通した一連のプログラム企画・準備・実施業務の計画は適切か。</li> </ul>	10
<b>3. 業務総括者の経験・能力</b>		40
(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、教員を中心とした開発教育・国際理解教育の指導者育成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
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	10
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。</li> </ul>	5

## 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、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。

- I. 業務の対価（報酬）
- II. 直接経費
- III. 管理費（必要に応じて）

なお、III. 管理費は以下の経費を含むものとし、I. 業務の対価（報酬）に対するパーセンテージを設定してください。支払いは設定した比率で行います。

- ア. 事務所運営経費（パソコン、電話等）
- イ. 当機構の検査受検時や経理事務のため発生した経費
- ウ. 再委託先等の検査に係る経費（旅費を除く）
- エ. 当機構への通勤、事務的な打ち合わせ等に係る経費
- オ. 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

#### (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。なお、消費税の税率が変更された場合は、変更になった時点で契約変更を行います。

#### (3) 定額で見積もる直接経費

直接経費のうち以下の部分については、定額（2019年度：1,120,000円（税込）、2020年度：1,770,000円（税込）、2021年度：1,770,000円（税込））を計上してください。当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。なお、本経費を含む直接経費に

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、定額で見積もる直接経費について契約期間中に増額が必要となる場合には JICA 中部、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います。

#### (4) 教師海外研修に係る受講者の渡航費

教師海外研修に係る受講者の渡航費（航空運賃、空港利用税、査証取得料、海外旅行保険費、現地視察に必要な費用（車両備上・通訳・入場料等）については、別途 JICA より支払うため、計上は不要です。なお、同行者海外旅費等については下記を参照ください。

#### 定額で見積もる直接経費の内訳（2019 年度）

内 訳	数 量	金 額 (円)
(1) 交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>●教師海外研修受講者交通費</li> <li>①最寄駅⇔JICA 中部まで（10 名×5 回（事前研修 2 回+出発前説明会 1 回+出発～帰国 1 回+事後研修 1 回））</li> <li>②JICA 中部～中部国際空港等（海外研修時）</li> </ul>	250,000
(2) 宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> <li>●開発教育指導者研修（実践編）宿泊費 第 1 回～第 4 回研修（4 回分）</li> <li>●教師海外研修受講者宿泊費 国内研修宿泊費（事前研修、出発前、事後研修等）</li> </ul>	670,000
(3) 同行者海外旅費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>同行者宿泊費、日当、海外旅行保険料（1 名分）</li> <li>※航空運賃、空港利用税、査証取得料、現地視察に必要な費用（車両備上・通訳・入場料）は、別途 JICA 負担。</li> </ul>	200,000
合 計		1,120,000

#### 定額で見積もる直接経費の内訳（2020 年度・2021 年度）

内 訳	数 量	金 額 (円)
(1) 交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>●教師海外研修受講者交通費</li> <li>①最寄駅⇔JICA 中部まで（14 名×5 回（事前研修 2 回+出発前説明会 1 回+出発～帰国 1 回+事後研修 1 回））</li> <li>②JICA 中部～中部国際空港等（海外研修時）</li> </ul>	750,000

(2) 宿泊費	●開発教育指導者研修（実践編）宿泊費 第1回～第4回研修（4回分）	820,000
	●教師海外研修受講者宿泊費 国内研修宿泊費（事前研修、出発前、事後研修等）	
(3) 同行者海外旅費等	同行者宿泊費、日当、海外旅行保険料 （1名分） ※航空運賃、空港利用税、査証取得料、 現地視察に必要な費用（車両備上・通 訳・入場料）は、別途 JICA 負担。	200,000
合 計		1,770,000

## 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。

「業務の対価（報酬）」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。受注者は経費精算報告書と合わせて実績を確認できる書類を添付すること。「直接経費」については、JICA の規定に従い、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。

## 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。

(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、JICA 中部に確認下さい。

以上



## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 2019年度～2021年度 JICA中部開発教育指導者向け研修委託業務
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 2019年 4月1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中部センター 契約担当役 所長 阪倉章治（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。）に定義する業務の完成を約し、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、業務を完成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。

#### (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9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

中部センター連携推進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。

(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。また、業務責任者を変更するときも同様とする。
- 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を生じたときは、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、頭書の「履行期間」の最終日までに業務を完了し、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)報告書に代わって、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。
- 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主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。

(成果物及び業務提出物の取扱い)

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

(成果物の瑕疵担保)

- 第13条 発注者は、前条第4項による所有権の移転後において、当該成果物に瑕疵が発見された場合は、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- 2 前項において受注者が負うべき責任は、前条第1項及び2項の検査の合格をもって免れるものではない。
- 3 第1項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、前条第4項の所有権の移転後、1年以内に行わなければならない。

(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、成果品の引き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、年 2.8 パーセントの割合で計算した額とする。
  - 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が支払義務を負う契約金額の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年 2.8 パーセントの割合で計算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) 受注者が本契約の履行中に、発注者から競争参加資格停止等の措置を受けたとき。
  - (5) 第 22 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
  - (6) 受注者に前号以外の不正な行為があったとき。
  - (7) 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。
  - (8) 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。
  - (9) 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5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。

（不正行為等に対する調査・措置）

第21条 受注者が、第18条第1項第6号又は第22条第1項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して内部調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができるものとする。

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、不正等の行為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項第6号又は第22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し、その場合は、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 22 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。

ア 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

イ 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。

(賠償金等の徴収)

第 23 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

た日から契約金額支払いの日まで年 2.8 パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追加徴収する。

- 2 前項の追加徴収をする場合は、発注者は、受注者から遅延日数につき年 2.8 パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

(秘密の保持)

第 24 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しうるもの
- (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25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。

(特定個人情報保護)

第25条の2 第24条及び前条の規定にかかわらず、受注者は、本契約において、特定個人情報等(「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)第2条第5項で定める個人番号及び同条第6項で定める特定個人情報をさし、以下「特定個人情報等」という。)に係る関係事務を実施する場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。
  - イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務(番号法第2条第11項に定義される「個人番号関係事務」を指す。)の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。
  - ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。
  - ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、第4条第1項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、第三者に提供してはならない。
- (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番号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) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。
- (4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (5) 本契約の業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。
- (6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。
- (7) 第24条第6項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第24条第6項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、発注者に対して当該特定個人情報等を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。

- (8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年1回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。
- (9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

(情報セキュリティ)

第26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27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28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29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27条及び前条の規定を踏まえ、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。
  - (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 27 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 30 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ところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

第 31 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 32 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 33 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 34 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。

2019年●月●●日

発注者

愛知県名古屋市中村区平池町 4 丁目 60-7

独立行政法人国際協力機構

中部センター

契約担当役

所長 阪倉 章治

受注者

別添

# 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. 委任状
3. 入札書
4. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 辞退理由書

### ■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）
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 中部センター 契約担当役 所長 阪倉 章治
- ・業務名称：2019年度～2021年度 JICA 中部開発教育指導者向け研修委託業務
- ・公告日：2019年2月4日
- ・入札日：2019年3月15日