

企画競争説明書

【企画競争】

業務名称： 2022 - 2024 年度課題別研修
「サイバー攻撃防御演習」
研修業務委託契約

- 第 1 競争の手順
- 第 2 業務仕様書
- 第 3 プロポーザルの作成要領
- 第 4 見積書作成及び支払について
- 第 5 契約書（案）
- 別添 様式集

2022 年 6 月 3 日
独立行政法人国際協力機構
東京センター

第1 競争の手順

本件に係る公示に基づく企画競争については、この企画競争説明書によるものとします。

なお、引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）による手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。

1. 公示

公示日 2022年6月3日
調達管理番号 22c00091000000

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 東京センター 契約担当役 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2022 - 2024 年度課題別研修「サイバー攻撃防御演習」研修業務委託契約（企画競争）
- (2) 業務内容：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 契約書（案）：「第5 契約書（案）」のとおり
- (4) 契約履行期間（予定）：
2022 年度（第1 年次）：2022 年8 月上旬～2023 年3 月中旬（単年度契約）
2023 年度（第2 年次）：受注者と調整の上で決定（単年度契約）
2024 年度（第3 年次）：受注者と調整の上で決定（単年度契約）

本研修委託業務契約は、2022 年度から 2024 年度までに実施する計 3 ヶ年度分の研修コースを対象とします。なお、2022 年度案件を受託した者とは、業務実施状況に特段の問題がない限り、2024 年度案件まで随意契約を行う予定です。

契約については、年度毎（3 回）に分割して締結し、2022 年度は 2022 年8 月上旬から 2023 年3 月中旬までを契約履行期間とします（予定）。2023 年度及び 2024 年度はそれぞれ研修実施期間の前後 1～2 ヶ月間を目安に契約を締結します（受注者と調整の上で決定）。

2022 年度（第1 年次）の研修は、引き続き新型コロナウイルス感染症（COVID-19）拡大等の世界情勢により、本邦に参加者が来日する形での研修実施が困難であるため、遠隔研修を実施します。2023 年度（第2 年次）以降については、今後の状況次第で、研修員を来日させての実施を検討します。

2023 年度及び 2024 年度のプロポーザル作成に関しては、来日で実施するものと仮定しプロポーザルを提出してください。研修の案件目標は原則として 3 ヶ年度同じ内容とします。また、経費については年度毎に業務量、価格等について見直しを行った上で契約を締結します。

4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先
選定手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、

本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります

〒151-0066
東京都渋谷区西原 2 丁目 49 番 5 号
独立行政法人国際協力機構 東京センター 経済基盤開発・環境課
(担当：有働)
【電話】03-3485-7652
【メールアドレス】ticttee@jica.go.jp / udo.atsuko@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法スケジュール

メール：送付先は(1)のメールアドレス

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選定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る者。
具体的には、以下のとおり取扱います。
 - a) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
 - b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
 - c) 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
 - d) 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

す。

1) 全省庁統一資格

令和04・05・06年度全省庁統一資格を有すること。

(※令和4年度は、全省庁統一資格の更新時期にあたるため、更新にかかる期間を考慮し、2022年4月1日～2022年6月30日までの期間に限り、令和元・02・03年度全省庁統一資格にて代替できるものとします。)

2) 2022年度案件を第1回目として受託し、2024年度まで計3回、同一案件を受託可能であること。

(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、プロポーザル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

競争参加資格を確認するため、以下の3)を提出してください。

1) 提出期限：**2022年6月23日(木)正午まで**

2) 提出方法：提出書類をメール添付のPDFで提出してください。

宛先メールアドレス：tictree@jica.go.jp / udo.atsuko@jica.go.jp

メールタイトル：【競争参加資格確認申請書等の提出(社名●●)】

調達管理番号 22c00091000000：課題別研修「サイバー攻撃防御演習」研修業務委託

3) 提出書類：

a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)

b) 令和04・05・06年度全省庁統一資格審査結果通知書(写)

(※2022年4月1日～2022年6月30日までの期間に限り、令和元・0

2・03年度全省庁統一資格にて代替可能。)

- c) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
- ・ 共同企業体結成届
 - ・ 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類(上記 a)、b))

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。

2022年6月27日(月)までに結果が通知されない場合は、以下まで照会ください。

宛先メールアドレス：tictree@jica.go.jp / udo.atsuko@jica.go.jp

メールタイトル：【競争参加資格の確認（社名●●）】調達管理番号
22c00091000000：課題別研修「サイバー攻撃防御演習」研修業務委託

6. その他関連情報

(1) 提出書類の押印の取り扱いについて

新型コロナウイルスの感染拡大防止のため、以下1)に挙げる提出書類の代表者印又は社印押印の取扱いを緩和します。なお、代表者印又は社印押印を省略する場合は、2)の方法で対象書類を提出してください。

1) 押印省略が可能な書類

- ア) 競争参加資格確認申請書
- イ) プロポーザルおよび見積書の提出について（頭紙）
- ウ) 共同企業体結成届（脚注2参照）

2) 提出方法

該当の書類には、「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を必ず明記してください。提出時の電子メールを責任者本人から送付するか、担当者がメール送付先に責任者を加えて提出してください。

詳細は下記サイト掲載の書類「研修委託委託契約における契約関連書類の押印等の取扱いについて」「別添 押印を省略する場合の様式例」を参考にしてください。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

(2) メールによる書類提出時の留意事項

当機構では、圧縮ファイルや実行形式ファイル付きのメールや、本文内に掲載されているURL等に不審な文字列が含まれると判定されたメールは、セキュリティ対策の都合上受信することができません。書類等を提出いただいた場合には、必ず当機構より受信確認のメールをお送りしますので、提出後翌営業日以内に受信確認のメールが届かない場合は、「4.(1)書類等の提出先」までお問合せ下さい。

7. 企画競争説明書に対する質問

(1) 業務仕様書(案)の内容等、この企画競争説明書に対する質問がある場合は、以下のとおりメールで提出してください。

1) 提出期限：**2022年6月14日(火) 正午まで**

2) 提出方法：

宛先メールアドレス：tictree@jica.go.jp / udo.atsuko@jica.go.jp

メールタイトル：【企画競争説明書への質問（社名●●）】調達管理番号
22c00091000000：課題別研修「サイバー攻撃防御演習」研修業務委託
※当機構よりメール受信した旨の返信メールをお送りします。

- 3) 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のでご了承ください。
- (3) 上記(1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

2022年6月22日(水)午後4時以降、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 <http://www.jica.go.jp/index.html>

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→各国内拠点（JICA 緒方研究所を含む）」における公告・公示情報

→「研修委託契約」

→「JICA 東京」

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/kenshu2021.html#tokyo>

- (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。プロポーザル・見積書は回答による変更を反映したのものとして取り扱います。

8. プロポーザル・見積書の提出等

(1) 提出期限：**2022年7月4日(月)正午まで**

(2) 提出書類：

1) プロポーザル（押印写付）（パスワード付き PDF）

「第3 プロポーザルの作成要領」及び下記サイトに掲載の「プロポーザル参考様式」を参照して下さい（プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「第3 プロポーザルの作成要領」の要求を満たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません）。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

2) 見積書（押印写付）（パスワード付き PDF）

見積書は任意様式とします。経費項目については、「第4.見積書作成及び支払について」を参照下さい。また、見積書はプロポーザルと同時に提出してください。ただし、見積書提出時には見積書のパスワードは送付せず、機構からの連絡を受けてから提出してください。同連絡のタイミングは交渉順位決定時となります。

- ・ 見積書の表紙については上記8. (2)に記載のサイトに掲載の様式をご使用ください。
- ・ 見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書とし、代表者印又は社印を押印して下さい。
- ・ 日付はプロポーザル提出日として下さい。

- ・ 見積書作成にあたっては、当該3年分の総額（概算、第1年次のみ遠隔研修の想定、第2年次・第3年次は来日研修の想定）、及び初年度の見積額（概算）・支出項目内訳を提示してください。
- ・ 最新版の「研修委託契約ガイドライン」等を参照願います。
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

(3) 提出方法：プロポーザル・見積書についてはそれぞれ別のメールで提出ください。

宛先メールアドレス：tictree@jica.go.jp / udo.atsuko@jica.go.jp

- 1) メールタイトル：【プロポーザルの提出(社名●●)】 調達管理番号 22c00091000000：課題別研修「サイバー攻撃防御演習」研修業務委託
- 2) メールタイトル：【プロポーザルのパスワードの提出(社名●●)】 調達管理番号 22c00091000000：課題別研修「サイバー攻撃防御演習」研修業務委託
- 3) メールタイトル：【見積書の提出(社名●●)】 調達管理番号 22c00091000000：課題別研修「サイバー攻撃防御演習」研修業務委託
- 4) メールタイトル：【見積書のパスワードの提出(社名●●)】 調達管理番号 22c00091000000：課題別研修「サイバー攻撃防御演習」研修業務委託
※4)のメールは、機構からの連絡を受けてから追って提出

(4) その他：

- 1) 一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。
- 2) プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- 3) 契約交渉相手先には(2)提出書類の原本(押印付)を別途、提出頂きます。

(5) プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 記名、押印がないとき。
- 3) 同一応募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(虚偽の記載をしたプロポーザル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) 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

9. プロポーザルの評価結果の通知

(1) プロポーザルは、当機構において審査しプロポーザルを提出した全者に対し、その結果をメールで通知します。**2022年7月19日(火)**までに結果が通知されない場合は、以下までお問い合わせください。

宛先メールアドレス：tictree@jica.go.jp / udo.atsuko@jica.go.jp

メールタイトル：【プロポーザル評価結果の照会(社名●●)】 調達管理番号 22c00091000000：課題別研修「サイバー攻撃防御演習」研修業務委託

(2) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、そ

の理由について説明を求めることができます。詳細は、「14. その他(5)」を参照下さい。

10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

(1) 評価項目・評価配点・評価基準

「第3 プロポーザルの作成要領」別紙評価表参照。

(2) 評価方法

「第3 プロポーザルの作成要領」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レベルに達しており、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%以下

なお、プロポーザル評価点が50%、つまり100点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。

(3) 契約交渉順位の決定方法

プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位1位とします。ただし、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」（https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_2012_11.html）に則り、プロポーザルの評価点の差が第1位の者とそれ以外の者の差が2.5%以内であった場合、見積価格に基づく価格点を加点し、技術評価点と価格点の合計点で交渉順位を決定します。

11. 契約交渉

- (1) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位の社から契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉は「4. (1) 書類等の提出先」の所在地にて実施します。
- (3) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (4) また、当機構として契約金額（単価）の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。

1 2. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「1 1. 契約交渉」により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書を提出するものとします。
- (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、「7. 企画競争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」(「第5 契約書(案)」参照)については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

1 3. 競争・契約情報の公表

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

1 4. 誓約事項

プロポーザルの提出をもって、競争参加者は、以下の事項について誓約したものとします。

- (1) 反社会的勢力の排除
以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- 1) 競争参加者の役員等が、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、特殊知能暴力集団等（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。
- 2) 役員等が暴力団でなくなった日から 5 年を経過しないものである。
- 3) 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- 4) 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、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。
- 5) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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。
- 6) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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。
- 7) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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。
- 8) その他、競争参加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。

(2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続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」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成 26 年 12 月 11 日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等（※1）を適切に管理できる体制を以下のとおり整えていること。

（中小規模事業者（※2）については、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」別添「特定個人情報に関する安全管理措置」に規定する特例的な対応方法に従った配慮がなされていること。）

- 1) 個人情報及び特定個人情報等の適正な取扱いや安全管理措置に関する基本方針や規程類を整備している。
- 2) 個人情報及び特定個人情報等の保護に関する管理責任者や個人番号関係事務取扱担当者等、個人情報及び特定個人情報等の保護のための組織体制を整備している。
- 3) 個人情報及び特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報及び特定個人情報等の適切な管理のために必要な安全管理措置を実施している。
- 4) 個人情報又は特定個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備している。

（※1）特定個人情報等とは個人番号（マイナンバー）及び個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(※2) 「中小規模事業者」とは、事業者のうち従業員の数が100人以下の事業者であって、次に掲げる事業者を除く事業者をいう。

- ・ 個人番号利用事務実施者
- ・ 委託に基づいて個人番号関係事務又は個人番号利用事務を業務として行う事業者
- ・ 金融分野（金融庁作成の「金融分野における個人情報保護に関するガイドライン」第1条第1項に定義される金融分野）の事業者
- ・ 個人情報取扱事業者

15. 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、本件業務のプロポーザル及び見積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) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。
- (3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）については、機構が責任をもって削除します。
- (4) プロポーザル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。
- (5) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれ通知日の翌日から起算して7営業日以内に説明を求めることができますので、ご要望があれば「4.(1)書類等の提出先」までご連絡ください。

(6) 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プロポーザルを提出されなかった者に対し、メール添付のPDFで辞退理由書の提出をお願いしております。辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

第2 業務仕様書

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」）が実施する課題別研修「サイバー攻撃防御演習」に関する業務の内容を示すものです。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. 業務の背景・目的

サイバー攻撃による被害の増大は、世界的な潮流となっており、多くの国において政府や重要インフラに対するサイバー攻撃の事案が発生している。我が国でも、2011年に防衛・インフラ関連産業、衆参両院、中央省庁が相次いでサイバー攻撃を受けており、2015年5月には日本年金機構が標的型攻撃により個人情報の漏洩が発生したことが判明し、サイバーセキュリティ対策の強化に乗り出している。

一方、多くの途上国では、サイバーセキュリティに対し、政策・体制の整備不足、不十分なセキュリティ対策、セキュリティを担う人材の不足、セキュリティ理解の不足等の現状下、サイバー攻撃防御体制の整備が難しいことが課題となっている。その結果、各国政府機関において、サイバー攻撃によるホームページ書き換え、政府システムのダウン、標的型メールによる攻撃等のケースが多発しており、特に重要情報インフラへのサイバー攻撃では公共サービスの停止等も引き起こしている。さらに途上国のセキュリティの脆弱性が、連鎖的に先進国への脅威になることも懸念されている。

かかる状況下、我が国では「サイバーセキュリティ分野における開発途上国に対する能力構築支援（基本方針）」（2021年）を定め、我が国を含む世界における安心安全なサイバー空間の構築に向け、政策、組織・制度、人材、技術の各面において能力強化支援を行うとしており、同方針に沿って、内閣官房、総務省、経済産業省、外務省、JICA等が開発途上国の能力構築の支援を行っている。

こうした背景を踏まえ、本研修では、全世界的に増加する標的型攻撃等の新たなサイバー攻撃への対応能力の向上を図るため、途上国の標的型攻撃に対するインシデントレスポンス（被害の早期発見・検知ならびに対処）能力の向上を目的として実施する。

なお、今年度は世界的な新型コロナウイルス感染拡大の影響を受け、遠隔研修を1回実施予定（※9月下旬頃に実施予定）。また、2023年度及び2024年度については、研修員を来日させた上で、本邦にて研修を実施する予定である（状況次第で変更の可能性あり）。

2. 業務の概要

- (1) 研修コース名： 課題別研修「サイバー攻撃防御演習」
- (2) 実施年度： 2022年度～2024年度
- (3) 対象組織・人材：

【対象組織】

各国の情報セキュリティを所管する官庁又は部局、政府 CSIRT、国家 CSIRT、重要情報インフラセクター関連組織

【対象人材】

サイバーインシデントハンドリングに関わるセキュリティ担当者が選ばれることが望ましい。以下に当てはまる者が期待される。

- ① 現在、CSIRT や情報システム担当等としてサイバーインシデントに対応し

ている者

②サイバーセキュリティの専門用語についての基本的な知識及びサーバー・ネットワーク運用についての基本的なスキルを有する者 等

(4) 案件目標 :

対象国政府において、最新のセキュリティ対策にかかる講義及びインシデントハンドリングの演習を通じ、標的型攻撃等のサイバーセキュリティインシデントに対応するために必要な組織、機能、技術、手順、人材を理解する人材が育成される。

(5) 単元目標 :

① 最近のサイバー攻撃事例と対策を理解する。

② 標的型攻撃のインシデントハンドリングの一連の手順を理解する。

③ 自国におけるインシデントレスポンス向上のために必要なアクションプランを検討し、自国関係組織に提案する。

3. 2022 年度研修実施概要

(1) プログラム構成 :

【事前活動】

・実施時期 : A コース 2022 年 8 月下旬頃～

・内容 : 受注者は、研修参加者が事前に自国の現状と課題を整理・抽出するため、また研修期間中の実践的防御演習(以下「サイバーレンジ」)に必要な前提知識・スキルを身に着けるための効果的な事前課題を検討し、研修参加者と連絡調整を図りながら事前課題を実施する。研修員から事前課題を回収し、各国の状況把握や課題分析を行う。
また、受注者はサイバーレンジを行うための演習環境の構築を行い(クラウドベースが望ましい)、適宜研修参加者へツール機能説明や操作学習用のデモ等を提供する。

【遠隔研修】

・実施時期 : A コース 2022 年 9 月下旬頃～(2 週間程度)

・内容 : 受注者は、研修参加者に対し、案件・単元目標を達成するために必要な各講義・サイバーレンジを実施する。研修終了時には、達成度を測るためのテスト実施もしくは研修成果の発表を行い、効果測定を行う。

【遠隔事後フォローアップ】

・実施時期 : 2023 年 1 月頃～(最大 2 週間程度)

・内容 : 受注者は、研修終了後に研修員が研修成果を自国において継続的に実践し、研修効果をさらに高めるための効果的な遠隔事後フォローアップ活動を検討し、研修参加国の中から 2 カ国程度を選出の上で実施する。対象国については、技術研修期間中のパフォーマンス等も考慮の上で、発注者と相談の上選出予定。

(2) 使用言語 : 英語

(3) 割当国・定員 : 以下のとおり(国別上乗せ含む、ただし応募状況や選考等の過程で変更の可能性あり)

11 カ国(カッコ内人数) 計 18 名(予定)

ベトナム(1)、パキスタン(1)、エジプト(1)、ボツワナ(1)、ジンバブエ(1)、アルメニア(1)、ウクライナ(1)、インドネシア(2)、バングラデシュ(3)、キルギス(3)、

マレーシア(3)

(4) 参加資格要件：

サイバーインシデントハンドリングを行う、セキュリティ担当者が選ばれることが望ましい。以下に当てはまる者が期待される。

- ① 現在、CSIRT 等にてサイバーインシデントハンドリングを対応している者
- ② サイバーセキュリティの専門用語についての基本的な知識及びサーバー・ネットワーク運用についての基本的なスキルを有する者
- ③ 十分な英語力を有する者
- ④ 心身ともに健康で研修に問題なく参加できる者 等

(5) その他：

2022 年度については遠隔研修を想定し、1 回実施とする予定。

4. 2023 年度及び 2024 年度研修実施概要

(1) プログラム構成：

【事前活動】

受注者は、研修参加者が事前に自国の現状と課題を整理・抽出するため、また研修期間中のサイバーレンジに必要な前提知識・スキルを身に着けるための効果的な事前課題を検討し、研修参加者と連絡調整を図りながら事前課題を実施する。研修員から事前課題を回収し、各国の状況把握や課題分析を行う。

また、受注者はサイバーレンジを行うための演習環境の構築を行い（クラウドベースが望ましい）、適宜研修参加者へツール機能説明や操作学習用のデモ等を提供する。

【来日研修（もしくは一部遠隔プログラムを併用）】

受注者は、研修参加者に対し、案件・単元目標を達成するために組まれた各講義・サーバレンジ演習・視察等を実施する（2 週間程度）。研修終了時には、達成度を測るためのテスト実施もしくは研修成果の発表を行い、効果測定を行う。基本的には研修員を来日させた上での本邦での研修を想定しているが、必要に応じて遠隔プログラムの併用も検討する。

【事後フォローアップ】

受注者は、研修終了後に研修員が研修成果を自国において継続的に実践し、研修効果をさらに高めるための効果的な遠隔事後フォローアップ活動を検討し、研修参加国の中から 2 カ国程度を選出の上で実施する（最大 2 週間程度）。対象国については、技術研修期間中のパフォーマンス等も考慮の上で、発注者と相談の上選出予定。

(2) 使用言語：英語

(3) 割当国：未定（前年度の秋頃決定）

(4) 定員：20 名程度（前年度の秋頃決定）

(5) 参加資格要件：

サイバーインシデントハンドリングを行う、セキュリティ担当者が選ばれることが望ましい。以下に当てはまる者が期待される。

- ① 現在、CSIRT 等にてサイバーインシデントハンドリングを対応している者
- ② サイバーセキュリティの専門用語についての基本的な知識及びサーバー・ネットワーク運用についての基本的なスキルを有する者

③十分な英語力を有する者

④心身ともに健康で研修に問題なく参加できる者 等

(6) その他：

2023年度及び2024年度については基本的に来日研修を想定しており、コースを分割せずに、1回実施とする予定（受注後に適宜応相談）。

5. 業務の内容

受注者は、本研修実施運営に必要な主に以下の業務を、発注者と密に連絡をとりながら実施する。

(1) 研修運営全般に関する事項

① 研修日程調整及び日程表の作成

各年度の研修開始3ヵ月前までを目途に、案件目標および単元目標を達成するための研修カリキュラムの企画・検討を行い、これに必要な講義、見学先等を選定し、日程（案）を作成する（2022年度については、別紙1「2022年度研修日程（案）」を参考とし、プロポーザルでの提案に代えることとする）。日程（案）について、発注者と打合せの上、具体的な講義・演習名、研修内容、講師名、研修場所等を含む最終的な日程及び研修カリキュラムを確定する。なお、移動手配結果を含めた詳細日程は発注者が指定する「研修詳細計画書」にて別途作成する。

② 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理

各講師や見学先等からのアポイントを取り付けるとともに、必要な経費について確認し、研修経費見積書を作成・提出する。

③ 発注者、その他関係機関との連絡・調整

研修計画の策定および実施等にあたっては、発注者等と適時に連絡・調整を行い、進捗状況については適宜報告する。変更（軽微なものは除く）や未定事項の決定時には事前に協議を行う。

④ 研修監理員との連絡・調整

本研修では、基本的に発注者が、日本語-英語の研修監理員（通訳）を配置する。受注者は研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について研修監理員と調整・確認を行う。研修監理員の配置人数は1~2名程度（研修プログラムの内容により増減）を想定。

⑤ 研修員との連絡・調整

研修開始前より、研修員と必要な連絡・調整を行う。遠隔研修においては、研修員が置かれているIT環境について事前確認の上、接続テストを実施する。研修員が事前学習・課題を円滑に進められるよう支援する。

⑥ 事前課題の検討・作成

研修員がサイバーレンジを行うために必要となる前提知識・スキルを備え、また自国の現状・課題を把握した上で研修参加できるよう、研修開始の1~2ヵ月前に、効果的な事前課題を検討し作成する。

⑦ プログラムオリエンテーションの実施

研修開始時に、詳細日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラムの具体的な構成、その他研修実施に必要な事項について、研修員に説明する。

⑧ 研修の運営管理・ファシリテーション・モニタリング（インターネットを活用

した双方向型コミュニケーションの検討)

研修実施にあたっては、研修員に対して、単元目標をふまえた各講義・演習の意図、全体の流れ等を十分に伝え、研修内容の理解の向上に努める。研修期間中は適宜研修に同行し、演習やディスカッションにおける効果的なファシリテーションを図るほか、研修実施状況を注意深くモニタリングする。また、遠隔研修の実施においては、インターネットやオンラインツール等を活用した、効果的な双方向型コミュニケーションを実施する。

- ⑨ 遠隔研修のための環境整備、機材準備・操作
遠隔研修の実施にあたっては、インターネットやオンラインツール等の効果的な環境・人員体制を整備し、機材の準備や操作等を行う。
- ⑩ 研修員の技術レベルの把握
応募書類からの情報抽出、個別面接や日常観察等を通じて、研修員の技術レベル等を把握するとともに、適宜研修の運営管理へフィードバックする。なお、提出された事前課題・レポート等の内容に不備がある場合は、研修員へ適切に指導する。
- ⑪ 各種発表会の実施（プロポーザルに含める場合）、討議の先導
研修員作成のレポート発表会における実施準備や進行管理、研修員間の討議の先導や技術的助言を行う。
- ⑫ 研修員からの技術的質問への回答
研修員からの技術的質問に対して、講義・演習や見学における説明等も踏まえて適宜回答する。
- ⑬ 質問票の配布、回収及び集計補佐
発注者及び研修監理員が機構指定の質問票様式を研修員に配布・回収し、評価会前に集計を行う際の補佐を行う。
- ⑭ 評価会への出席及び実施補佐
研修終了時に研修の成果確認、改善点の抽出等を目的として行われる評価会に出席し、実施の補佐を行う。
- ⑮ 閉講式への出席及び実施補佐
閉講式に出席し、実施の補佐を行う。
- ⑯ 最終総括の実施
研修全体を通しての分析・評価を行い、発注者に報告する。
- ⑰ 広報活動の実施補助（SNS 広報の記事原稿案の作成、広報用写真の撮影、被写体からの利用許諾取付け等）
発注者が指定する SNS（LinkedIn）上で効果的な広報を展開できるよう、記事原稿案の作成、写真の撮影、関係者からの利用許諾取付け等を行う。記事原稿案については、各研修コースの開始時・終了時の 2 回作成し、発注者に提出する。
- ⑱ 発注者が指定する SNS グループ（LinkedIn）の参加研修員による活用促進への協力
発注者が指定する SNS グループの活用を促進し、研修員間の効果的なネットワーク構築を図る。

(※⑧)について、遠隔研修時を想定)

(2) 講義・演習・討議の実施に関する事項

① 講師の選定・確保

研修の講師に対するアポイントの確定、研修場所の連絡等を行う。必要に応じて受注者が研修講師を担う。なお、その際、講師側に研修員所属国、担当業務、技術レベル等の情報を提供するほか、全体プログラムにおける当該講義・演習の位置付けや留意点を十分に説明し、効果的な講義・演習となるよう調整を行う。また、特に遠隔研修における留意事項等があればあわせて提供する。

(※必要に応じ、発注者より講師・受入先の斡旋・紹介も可能)

② 講師への講義依頼文書の発出

必要に応じ、講師本人又は講師所属先に講義依頼文書を発出する。

③ 講義室及び使用資機材の確認

講義室、及び講師から依頼のあった研修資機材（パソコン、プロジェクター、DVD等）について、発注者と調整の上、確保・準備する。

④ 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認、教材利用許諾範囲の確認

講師が使用する講義テキスト、配布資料の取り付けを行い、英語翻訳(外注可)の上、研修員及び関係者等に配布する。来日研修の場合は、適宜印刷製本の上で、研修員及び関係者等に配布する。テキスト・教材等の著作権の扱いについては、発注者の定める「研修事業における著作権ガイドライン(第二版)」に基づくこととし、必要な処理を行う。

⑤ 映像教材・コンテンツの作成

必要に応じ、遠隔研修の実施に適した映像教材・コンテンツを作成する。

⑥ 講義テキスト、参考資料等の JICA-VAN¹へのアップロード

上記④⑤で著作権処理が適切に行われた講義テキスト、参考資料等について、研修開始前に JICA-VAN へアップロードし、発注者にもデータを一式提出する。

⑦ 講義映像の録画・編集ならびに研修員への周知・調整

必要に応じ、遠隔研修における講義・演習映像の録画・編集を行い、研修員への周知・調整を行う。

⑧ 講義等実施時の講師への対応

講義場所へ講師を案内する等、研修監理員と協議しつつ、適宜対応する。

⑨ 講師謝金の支払い

講師に対し、発注者の基準に基づく謝金を、源泉徴収の有無、所得税課税の有無等を確認した上で支払う。

⑩ 講師への旅費及び交通費の支払い

講師に対し、必要に応じ旅費又は交通費を支払う。

⑪ 講師(もしくは所属先)への礼状の作成・送付

必要に応じ、講師及びその所属先等に礼状を発出する。

(※②⑨⑩⑪について、受注者の内部講師については適宜省略)

(※⑤⑥⑦について、主に遠隔研修時を想定)

¹ JICA-VAN (JICA Virtual Academy & Network) とは、すべてのJICA事業関係者(途上国の研修参加者等)が、継続的な相互学習・ナレッジ共有を行うためのJICA公式のプラットフォームであり、2021年度9月より始動。主にCornerstone(LMS)とLinedIn等(SNS)の活用を想定している。

(3) 視察（研修旅行）の実施に関する事項（※来日研修時を想定）

- ① 見学先の選定・確保と見学依頼文書ないし同行依頼文書の作成・送付
見学先に対するアポイントの確定、場所の連絡等を行う。必要に応じ、見学先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。
- ② 見学先への引率
見学先に同行する。必要に応じ、補足説明を行う。
- ③ 研修旅行の手配（研修員、講師と同行者の旅行手配）及び支払い
 - 1) 研修員及び研修監理員の移動及び宿泊に係る手配及び支払いを行う（研修員の JICA 東京滞在期間中の宿泊費や本邦滞在期間中の日当は除く）。
 - 2) 受注者から同行（2 名程度）する場合は、移動及び宿泊に係る手配及び支払い、日当の支払いを行う。
- ④ 見学謝金等の支払い
見学先に対し、必要に応じ発注者の基準に基づく謝金等を支払う。
- ⑤ 見学先への礼状の作成と送付
必要に応じ、礼状を作成・発出する。
- ⑥ 研修旅行中の土日等を利用した日本文化理解プログラムの計画・引率

(4) 事後フォローアップの実施に関する事項

- ① 事後フォローアップの企画・検討
発注者と協議の上、効果的な事後フォローアップを企画・検討し、選出対象国に対し実施する。対象国については、技術研修期間中のパフォーマンス等も考慮の上で、発注者と相談の上選出する。
- ② 事後フォローアップの運営管理・ファシリテーション・モニタリング（インターネットを活用した双方向型コミュニケーションの検討）
事後フォローアップの実施にあたっては、対象研修員と十分に連絡・調整を図り、達成すべき目標・内容について説明する。効果的な運営管理を行い、フォローアップ実施状況について注意深くモニタリングする。また、インターネットやオンラインツール等を活用した、効果的な双方向型コミュニケーションを実施する。
- ③ 事後フォローアップの総括
事後フォローアップ終了時に成果・達成度等をまとめて分析及び評価を行い、発注者に報告する。

(5) 事後整理に関する事項

- ① 業務完了報告書（教材の著作権処理報告及び情報廃棄報告含む）と経費精算報告書を作成し、発注者に期日までに提出する（下記 7. 業務計画書・業務完了報告書・業務提出物等 参照）。各報告書は日本語にて作成する。
- ② 研修の最終総括を踏まえ、次年度に向けた改善策を取りまとめ、発注者と協議する。
- ③ 資材返却

6. 業務実施上の留意事項

本研修では、さらなる研修の質の向上を図るため、以下の取組みを実施する。

(1) 研修事前活動の充実化 :

研修員がサイバーレンジを行うために必要となる前提知識・スキルを備えた上で研修参加させることを目的とし、研修開始の1~2カ月前に、効果的な事前課題を検討し実施する(例:セキュリティ技術概説、セキュリティインシデントとその対応、実践的防御演習で利用するツール説明)。また、メール・SNS・テレビ会議等での遠隔による事前指導を行う。具体的な研修事前活動の項目・内容〔活用可能なオンラインリソース含む(UN等の外部公開リソースも可)〕については、プロポーザルにて提案すること。

適宜、発注者が有する以下のマルチメディア教材についても活用すること。

■JICA-Net ライブラリ「開発途上国に対する日本のサイバーセキュリティ対策支援」<https://www.youtube.com/watch?v=u2IY03Mksbg>

(2) 各国のサイバーセキュリティ対策および実施状況を踏まえた効果的な研修内容の検討 :

各国におけるサイバーセキュリティ対策及び実施状況は、法律の整備状況、組織体制や職員の能力等により様々であることを踏まえ、一般的な概論だけでなく具体的な最近の事例を盛り込むほか、日本の事例のみに偏らず多様な事例を扱う等、研修員の理解を促進するような講義・演習内容を工夫する。

【講義(もしくは一部視察も可)】

講義で実施する基本項目は以下を想定しているが、具体的な講義項目・内容については、プロポーザルにて提案すること。なお、「最新の脅威情報とその対策」については、毎年、内閣サイバーセキュリティセンター(NISC)等からの情報も得ながら、見直しを行うことを想定する。

表 1:講義内容基本項目

項目	内容
サイバーセキュリティ技術概説	サイバーセキュリティに関する用語、構成、仕組みなど技術面を中心に基礎知識を幅広く学習
サイバーセキュリティインシデントとその対応	サイバー攻撃の被害と対策に関わる様々な組織及び担当者の役割や通常のアクションを学習
最新のサイバー脅威情報とその対策	最新のサイバー脅威情報とその対策を学習
産業制御システム等重要情報インフラのサイバーセキュリティにかかる最新トレンド	重要インフラ産業におけるサイバーセキュリティの現状と課題、事例紹介等を学習

【演習】

演習のプログラム、施設、システム環境等を整え、各国の実務環境に即したインシデントハンドリング能力が養成されるよう演習を行う。参加国及び研修員の技術レベルが異なることを想定し、グループ分け等に配慮し、研修員の実践能力の向上を図る。演習で実施する基本項目は以下を想定しているが、具体的

な演習項目・内容については、プロポーザルにて提案すること。

表 2：演習内容基本項目

項目	内容
サイバーレンジ	サイバー攻撃に係るインシデントレスポンスに関する実習。演習では、政府機関が標的型攻撃を受け、被害が発生した環境を構築し、問題個所の特定・隔離、分析・解析、被害状況の確認等を行う。
サイバー脅威情報の収集と解析	Open Source インテリジェンス(以下、「OSINT」という)を有効に活用し、自組織における攻撃予兆などの早期情報共有、インシデント発覚時の調査の仕方について、実機を用いて学ぶ。

(3) 演習の実施体制・環境の検討：

① 演習の実施運営

演習の実施運営について、受注者は以下の点に留意すること。

- ・ 演習は、研修員をグループ分けし（属性・レベル等も考慮）、同時に複数グループが独立して実施できるものとし、互いに干渉しないようにすること。（3～4名で1グループを想定）
- ・ 演習の実施にあたっては、研修員に対して演習プログラムを実施する者（以下、「講師」という。）、実習において研修員の技術的支援を行う者（以下、「チュータ」という）を確保し、各演習グループごとにチュータ（必要に応じて複数名）を配置し個別フォローできることが望ましい。また演習システムの運用が必要になる場合は、必要な人員を確保すること。
- ・ 演習プログラムの運営については、能力を有する人員（講師、チュータ、その他必要な支援要員）により運営すること。
- ・ 講師及びチュータは、研修員の進捗状況に応じた指導を行うこと。

② 演習の内容

演習の内容について、受注者が留意すべき点は以下のとおり。

1) サイバーレンジ

- ・ 標的型攻撃等、高度なサイバー攻撃を模擬した攻撃に対して、実際の機器・ソフトウェアの操作を伴って一連のインシデントレスポンスを実践するものとする。
- ・ 演習は、講義、実機を用いた実習、実習の振り返りを含めたグループワークから構成されていること。
- ・ 演習は、省庁等の情報システム管理（LAN 管理含む）または情報セキュリティ対策を所掌する関係者の役割を想定したものとする。
- ・ 1 回の演習プログラムは、2 日程度で運営できるものとする。

- ・ 演習に当たっては、事前講義を実施し、講義は、実習の際に必要な標的型攻撃等のサイバー攻撃に関する知識や、実習環境、実習で用いるツールの使用方法等の説明を含めたものとする。短い講義と演習のセットを繰り返す方法も有効である。
- ・ グループワークは、実習で実施したインシデントレスポンスの内容やその結果を研修員間で共有し、インシデントレスポンス能力の向上に向けた知見・学び合いが得られるようなものとする。
- ・ 受注者の自社内向け、もしくは外部顧客向けに提供した実績のあるサイバーレンジのシナリオ、または、それを基にして本研修用にカスタマイズしたシナリオを用いること。

2) 脅威情報の収集と解析

- ・ 講義においては OSINT の基礎的な事項、その効果及び注意点を含めること。また OSINT を有効に使い自組織における攻撃予兆などの早期情報共有、インシデント発覚時の調査の仕方について知見が得られるようなものとする。
- ・ 演習においては、インターネットに接続された環境下において、複数の著名な OSINT ツールを使い、情報の収集及び解析ができること。また実際のセキュリティインシデントに関係するインディケータ情報の収集・解析を行うことによって、OSINT に関するスキルの向上が図れる内容であること。

③ 演習プログラムの評価・検証

研修員にアンケート等を実施し、その結果を基に、演習の有効性等について評価・検証すること。また、今後検討すべき課題、問題等を明確化し、演習内容の改善に向けた提言をまとめること。

④ 機材

1) サイバーレンジ

サイバーレンジは、省庁等の実際の LAN 環境を模擬した環境で行うこと。なお、演習中の解析等で研修員が使用するツールについては、研修員が帰国後に実践できるよう、可能な限りベンダーフリーのものを使用すること。

2) 脅威情報の収集と解析

脅威情報の収集と解析は、インターネットアクセス可能な環境を用い、研修員が OSINT ツール及び Web サービスを用いて実際のインシデントに関係するインディケータ情報の収集、解析実習を行うことができるよう環境を準備すること。

⑤ 演習実施施設

演習実施施設は、受注者が手配すること。遠隔研修実施に研修員側で必要となる環境について検討し、研修員に事前に明示すること。来日研修実施にあたっては、演習の実施日程及び会場を決定したうえで、必要となる機材・ソフトウェア等についても手配すること。

(4) 研修の効果測定の実施 :

受注者は、研修での講義・演習に関する研修員の習熟度・達成度を確認するために、研修終了時の効果的な研修成果及び効果測定方法について検討し実施

する。具体的な研修成果及び効果測定方法については、プロポーザルにて提案すること。

(5) 研修事後フォローアップの充実化 :

受注者は、研修終了後半年以内を目途に、選出した対象国（各年度2カ国程度）に対して効果的な事後フォローアップ活動を検討し実施する。事後フォローアップにおいては、帰国研修員が自国からアクセスできるサイバーレンジ環境を整備・活用することも含めて検討する。また、帰国研修員によるインシデントレスポンスに関する取り組み進捗・状況が把握できるよう、レポート等の情報収集を行う。原則として、日本国内からの遠隔での事後フォローアップ活動を想定した上で、具体的な事後フォローアップ活動の項目・内容については、プロポーザルにて提案すること。必要に応じて、対象研修員とメール・SNS・テレビ会議等を活用し、遠隔による技術支援を行う。

(6) 研修員等とのネットワーク構築 :

発注者は、サイバーセキュリティ協力に関する研修員・関係者とのネットワーク構築のために LinkedIn グループを作成している。受注者は、研修員の LinkedIn グループへの参加を後押しするとともに、発注者と協議の上、適宜グループの活性化を促すための記事投稿等を行う。

上記に加え、研修員及び所属組織とのネットワーク構築・関係強化を意図した効果的な活動があれば、プロポーザルにて提案すること。

7. **業務計画書・業務完了報告書・業務提出物等**

受注者は、本業務の業務計画書及び業務完了報告書・成果品として、紙媒体で一部ずつ（製本は不要）及び電子データで以下のとおり提出すること。

I.~II.については別紙2のとおり記載項目を含めることとし、最終的な記載項目の確定にあたっては、発注者と協議・確認の上、決定する。

提出書類	提出期限
I. 業務計画書（研修日程案、シラバス案を含む）	契約締結日から起算して 10 営業日以内
II. 業務完了報告書 （参加国に関するサイバーセキュリティ分野の実情と課題の整理・分析結果のまとめ 含む） III. 業務提出物 IV. 業務完了報告書添付書類 V. 経費精算報告書	契約履行期限 10 営業日前 もしくは業務実施要領で指定する期日まで

以上

別紙 1 : 2022 年度研修日程 (案)

別紙 2 : 業務計画書・業務完了報告書・業務提出物等の記載項目

【参考】関連情報リンク

情報通信技術分野の JICA の取り組み

<https://www.jica.go.jp/activities/issues/ict/index.html>

外務省 ODA (政府開発援助) 各国の国別援助方針・事業展開計画

http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/seisaku/kuni_enjyo_kakkoku.html

2022 年度研修日程（案）

DAY1	月	ブリーフィング
		プログラムオリエンテーション
		レベル判定テスト
		セキュリティインシデントとその対応
DAY2	火	脅威情報の収集と解析（OSINT 演習）
		最新の脅威と傾向（クローキング等）
		脅威情報の収集と解析
DAY3	水	セキュリティ技術概説
DAY4	木	産業制御システムのサイバーセキュリティにかかる最新トレンド
DAY5	金	産業制御システムのサイバーセキュリティにかかるサイバーレンジ、デモンストレーション等
	土	
	日	
DAY6	月	サイバーレンジ 1
DAY7	火	サイバーレンジ 1
DAY8	水	サイバーレンジ 2
DAY9	木	サイバーレンジ 2
DAY10	金	達成度テスト or 研修成果発表
		評価会
		閉講式

I. 業務計画書

- (1) 業務の概要
- (2) 業務の実施方針
 - ① 業務実施の基本方針（研修日程案、シラバス案を含む）
 - ② 作業工程計画
 - ③ 要員計画
 - ④ その他
 - ア 再委託業務の内容（再委託を行う場合）
 - イ その他必要事項
- (3) 受注者の業務実施体制

II. 業務完了報告書

- (1) 案件の概要
 - ① 案件名（和文／英文）
 - ② 研修期間
 - ③ 研修員人数、国名
- (2) 研修内容
 - ① 研修全体概念図
 - ② 単元目標ごとのカリキュラム構成
- (3) 案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）の達成度
 - ① 案件目標・指標・達成度・貢献要因／阻害要因
 - ② 単元目標・指標・達成度・貢献要因／阻害要因
 - ③ 達成度測定結果（上記達成度の判断根拠及びデータ）
- (4) 研修案件に対する所見
（研修の運営や質の向上の観点から振り返りについて記述。特に工夫した内容や注力した取り組み及びそれらの結果、（継続契約の場合は）過年度からの変更点や新規導入した講義・演習等）
 - ① 研修デザイン（研修期間・プログラム構成等）
 - ② 研修内容（コンテンツ）（研修プログラム内容・研修教材等）
 - ③ 研修の効果を高める工夫
 - ④ 研修対象の選定（割当国、対象機関、研修員）
 - ⑤ 研修運営体制
 - ⑥ 事前活動・事後活動
 - ⑦ その他特記事項
- (5) 次年度へ向けた改善点及び提案
 - ① 研修評価・分析から見えた課題
 - ② 次年度以降の改善計画（案）
 - ③ その他特記事項
- (6) 参加国におけるサイバーセキュリティ分野の実情と課題の整理、分析結果のまとめ
研修員のレポート発表、研修期間中のグループワーク・面談等により得られた、各国のサイバーセキュリティの現状と課題・取り組み等を整理し、一覧表

にまとめた上で、分析を行う（形式については発注者と相談の上決定する）。

Ⅲ. 業務提出物

- (1) 業務提出物一覧
- (2) 研修日程表
- (3) 著作物の利用条件一覧
- (4) 研修教材一式（上記Ⅲ.(3) 著作物の利用条件一覧に記載の動画等を含む教材すべて）
- (5) 情報廃棄報告書

Ⅳ. 業務完了報告書添付資料

- (1) 添付資料一覧
- (2) 質問票のまとめ
- (3) 研修員アンケート結果（JICA による質問票以外で、受注者にて独自に実施したものがあれば）、研修員個々の評価、研修員レポート等

Ⅴ. 経費精算報告書

以下、参考(1) 研修委託契約ガイドライン等 に掲載されている経費様式をご使用ください。

【参考】

- (1) 研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

- (2) 研修事業における著作権ガイドライン

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html>

第3 プロポーザルの作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務仕様書」ならびに本項別紙3「評価表」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式については、以下のサイトを参考としてください。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。

プロポーザルのページ数については、評価表「プロポーザル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/proposal.html>

- (1) 応募機関の経験・能力等
 - 1) 類似業務の経験
 - a) 類似業務の経験（一覧リスト）……………（様式1（その1））
 - b) 類似業務の経験（個別）……………（様式1（その2））
 - 2) 業務実施上のバックアップ体制等……………（任意様式）
- (2) 業務の実施方針等……………（任意様式）
 - 1) カリキュラム編成方針・コース運営方針
 - 2) 研修日程
 - 3) 要員計画・業務分担
- (3) 業務総括者の経験・能力等……………（様式2（その1,2,3））
 - 1) 類似業務の経験
 - 2) 対象地域における業務経験
 - 3) 語学力
 - 4) 業務総括者としての経験
 - 5) その他学位、資格等

2. プロポーザル作成にあたっての留意事項

プロポーザルは別紙3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留意ください。）

別紙3： 評価表（評価項目一覧表）

記載項目・評価項目	分量	様式	配点
1. 応募機関の経験・能力			
<p>(1) 類似業務の経験</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該研修実施に活用可能な、国内外における情報通信分野（特にサイバーセキュリティ分野について高く評価する）に関する研修実施・運営、技術協力・技術指導に関連する過去 10 年間の実務経験。 ※当機構発注業務に限らず、他団体発注の類似業務も含める。 		様式 1	15点
<ul style="list-style-type: none"> ・当該研修実施に活用可能な、国内外における情報通信分野（特にサイバーセキュリティ分野について高く評価する）に関する研修を実施した過去 10 年間の実績を具体的に記載する（特に遠隔研修及び演習プログラムの実績について高く評価する）[様式 1（その 2）に最大 3 件記載]。また、それらの業務経験が当該案件の実施にあたり、どのように有用であるかについても説明する。 ※当機構発注業務に限らず、他団体発注の類似業務も含める。 	4～5枚程度	様式 1	15点
<p>(2) 業務実施上のバックアップ体制等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該研修コースの受託及び実施にあたり、特筆すべき知見・経験に関する関係機関とのネットワークを含む組織のバックアップ体制を具体的に記載する。 ・以下の資格・認証を有している場合は評価するので、その証明書の写しを提出願います。 <ul style="list-style-type: none"> □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） □品質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 		不問	5点
2. 業務の実施方針			
<p>(1) カリキュラム編成方針・コース運営方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「第 2 業務仕様書」を踏まえ、研修目的・案件/単元目標に適した効果的な学びにつなげるためのカリキュラム編成の方針、並びにコース運営・ファシリテーションの方法について記載する。オンラインツール等を効果的に活用した実施・運営方針についても記載のこと。 特に、以下の点について、提案のうえ記載する。 <ul style="list-style-type: none"> -具体的な研修事前活動の項目・内容 -具体的な講義項目・内容（一部視察も含む） 	3枚程度	不問	15点

<ul style="list-style-type: none"> -具体的な演習項目・内容 -具体的な研修成果および効果測定方法 -具体的な事後フォローアップ活動の項目・内容 -研修員・所属組織とのネットワーク構築・関係強化を意図した効果的な活動案 ・「業務の実施方針」については、プロポーザルを提出する者の独自の考え方にに基づき記述することを基本とする。なお、他の文献等の内容を引用する場合には、自らの判断によりその出典を明らかにすること。 			
<p>(2) 研修日程</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来日研修および遠隔研修を想定した、具体的な研修日程案2種(2022年度：遠隔研修、2023年度及び2024年度：来日研修)を記載する。 	4枚以内	不問	10点
<p>(3) 要員計画・業務分担</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該研修コースの受託及び実施にあたり、業務総括者及び事務管理者などを含めた組織の実施体制及び役割分担を具体的に記載する。特に、業務総括者及び事務管理者らが、事前事後期間及び技術研修期間(事後フォローアップ含む)にわたり如何に研修コース全体の質的管理(指導内容の一貫性の担保、進捗状況に合わせた指導内容の修正及び追加の情報提供等)を行う計画かを記載する。 	1枚以内	不問	5点
3. 業務総括予定者の経験・能力			
<p>(1) 類似業務の経験</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全世界を対象とした情報通信分野(特にサイバーセキュリティ分野、開発途上国での業務経験について高く評価する)に関する研修又は同分野の技術協力に関連する実務経験。国内外における当該分野での過去に従事した案件。業務ごとに、業務総括予定者自らが担当した業務・役割を明確に記載する(過去10年以内のもの、特に遠隔研修の実績については高く評価する)[様式2(その3)に最大3件記載]。 また、それらの業務経験が当該案件の実施にあたり、どのように有用であるかについても説明する。 ※当機構発注業務に限らず、他団体が実施する類似業務も含める。 	3~4枚程度	様式2	15点
<p>(2) 業務総括者等としての経験</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プロポーザル記載対象の業務総括者は、業務従事者の中で最も深く研修に関与し、研修同行、コース運営(研修関係者に対する支援・調整及び研修の進行)及び契約業務の中心となる従事者で、当該分野の業務経験があり、研修の目的や研修員の知識・技術レベルに基づいて適切にコース運営できる業務従事者を想定している。この観点から、過去10年以内の業務総括者としての経験(副総括者としての経験、JICA業務以外の主任経験を含む)、類似業務における総括(マネジメント)経験を記載する。 			10点

<p>(3) 語学力（英語）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・語学力（英語）については、語学の資格名、グレード名（又は取得スコア）及び取得年月を記載するとともにその認定書の写しを添付のこと。認定書（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らない。提出期限日時点で取得後 10 年以上経過した資格は語学評価の対象外とする。 	1 枚 程 度	様 式 2	7 点
<p>(4) その他学位、資格等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該業務と関連性の高い学位、資格等を記載する。 ・また、当該研修実施に活用し得るファシリテーション能力を有する場合は、活用経験等を記載する。 			3 点

第4 見積書作成及び支払について

1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「第2 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。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。見積書の様式は任意としますが、これらの費目を網羅するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。
- (2) 見積書は、以下の3通りについて分けて作成してください。

- ① 2022年度（遠隔研修）
- ② 2023年度（来日研修）
- ③ 2024年度（来日研修）

<想定される経費の費目構成>

- 1) 直接経費
 - a)一般謝金
 - b)旅費
 - c)国外講師招聘費
 - d)研修諸経費
 - 2) 業務人件費
 - 3) 業務管理費
- (3) 見積書は以下に掲載の「研修委託契約における見積書作成マニュアル（2022年3月版）」に基づいて積算してください。遠隔実施の場合は、同じく以下に掲載の「遠隔研修に係る研修委託契約ガイドライン（2022年3月版）」も合わせて確認してください。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

- (4) 業務管理費については、直接人件費に経費率 40%を乗じることを基本と想定していますが、任意の経費率にて間接経費を算出することも可能です。
- (5) 業務人件費について、「研修委託契約における見積書作成マニュアル」に定める業務人日の積算目安を参考します。ただし、当該研修では高度なセキュリティインシデント対応やサイバーレンジ等の演習環境構築にかかる手配・準備、調整等を必要とすることを考慮し、各年度の研修実施形態に応じて（2022年度の遠隔研修、2023年度・2024年度の来日研修）、以下の通り業務人日の積算目安を設定します。各従事者の具体的な業務内容については、プロポーザル「2.（3）要員計画・業務分担」へ明記してください。

【2022年度遠隔研修の業務人日（目安）】

■業務総括者（1名）：

事前事後 22日程度/人

技術研修期間 10日程度/人

事後フォローアップ活動 最大10日程度/人

■事務管理者（2名程度）：

事前事後 20 日程度/人
技術研修期間 10 日程度/人
事後フォローアップ活動 最大 10 日程度/人

【2023 年度及び 2024 年度来日研修の業務人日（目安）】

■業務総括者（1 名）：

事前事後 20 日程度/人
技術研修期間 10 日程度/人
事後フォローアップ活動 最大 10 日程度/人

■事務管理者（3 名程度）：

事前事後 20 日程度/人
技術研修期間 10 日程度/人
事後フォローアップ活動 最大 10 日程度/人

また、業務人件費日額単価について、当該研修では高度なセキュリティインシ
デント対応やサイバーレンジ等についての必要な専門的知識と、その知見に基
づく研修運営業務（研修の企画、設計、実施運営等）の遂行が求められるほか、
市場実勢及び過年度実績等を考慮した結果、以下を上限の目安とします。

■業務従事者の業務人件費日額単価（税抜）（上限の目安）：

- ・業務総括者 144,000 円/日
- ・事務管理者 120,000 円/日

- (6) 消費税を計上してください。
- (7) Zoom や Teams 等ライブ配信に使用するアプリケーションの利用・運営管理は本契約に含まれますので積算対象となります。一方、機構が導入する Cornerstone についてはその利用料・運営管理は見積もりに含める必要はありません。
- (8) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記（1）で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。
- (9) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

<留意点>

- 1) 研修監理員の代わりに通訳者を備上する場合、その費用は、見積書に含めてください。
- 2) 契約交渉時においてこの度提出していただく見積金額を上回る金額での契約はできません。ただし、契約交渉において、機構から本業務仕様書以外の指示事項があった場合等はこれによりません。
- 3) 講師謝金、原稿謝金等については、見積書提出時に講師氏名、所属先等経費積算に必要な事項が決まっていない場合は「未定」とし格付け等から類推した概算で積み上げることができます。また、交通費についても同様に概算で積み上げをしていただいて構いません。

2. 支払について

- (1) 支払いは、概算払いまたは確定払いとします。契約交渉にて、発注者と協議の

上で確定します。

- (2) 受注者には、各年度の業務完了後、発注者に対し業務完了報告書及び経費精算報告書等を提出いただきます。業務の完了や成果物等の検査に合格し、精算金額の確定を受けた後、発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。詳細は「第5 契約書（案）」を参照ください。

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、発注者と協議の上、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発注者と相談して下さい。
- (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。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

以 上

第5 契約書（案）

研修委託契約書

- 1 契約件名 課題別研修「サイバー攻撃防御演習」にかかる研修業務委託契約
（第1年次）
- 2 契約金額 金 00,000,000 円
（内消費税及び地方消費税額0,000,000 円）
- 3 履行期間 2022年××月××日から 202×年×月××日まで

頭書契約の実施について、独立行政法人国際協力機構東京センター 契約担当役
所長 田中 泉（以下「委託者」という。）と●●●●（以下「受託者」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。

（契約書の構成）

第1条 本契約は、本契約書本体のほか、本契約の一部としての効力を持つ次に掲げ
る各文書により構成される。

- （1） 研修委託契約約款
- （2） 附属書Ⅰ「業務実施要領」
- （3） 附属書Ⅱ「経費内訳書」

（監督職員）

第2条 研修委託契約約款第5条に定める監督職員は、東京センター経済基盤開発・
環境課長の職位にある者とする。

本契約の証として、本書2通を作成し、委託者、受託者記名押印の上、各自1通を保持する。

2022年●●月●●日

発注者
東京都渋谷区西原2丁目49番5号
独立行政法人国際協力機構
東京センター 契約担当役
所長 田中 泉

受注者

研修委託契約約款

(総則)

- 第1条 受託者は、委託者と受託者で締結する研修委託契約書（以下「契約書本体」という。）及び本約款に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務実施要領」（以下「業務実施要領」という。）に定義する業務（以下「本業務」という。）を契約書本体に規定する履行期間（以下「履行期間」という。）内に実施及び完了することを約し、委託者は、契約書本体頭書の契約金額（以下「契約金額」という。）を上限として、附属書Ⅱ「経費内訳書」（以下「経費内訳書」という。）に定められた対価を受託者に支払うものとする。
- 2 受託者は、契約書本体、本約款及び業務実施要領に特別の定めがある場合を除き、本業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受託者の責任において定めるものとする。
- 3 契約金額に記載の「消費税及び地方消費税の合計額」（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、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以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（契約書本体で定義する本契約を意味する。以下同じ。）の履行及び本業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受託者から委託者に提出する書類は、委託者の指定するものを除き、第5条で定める監督職員を経由して提出するものとする。この場合に、かかる書類は、監督職員に提出された日に委託者に提出されたものとみなす。

(権利義務の譲渡等の禁止)

- 第2条 受託者は、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、継承させ、又は担保に供してはならない。ただし、あらかじめ書面による委託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3条 受託者は、本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、印刷・製本、資料整理、翻訳・通訳、会場借上等の本業務に付随する軽微な業務を再委託するとき、業務実施要領に特別の定めがあるとき、又はあらかじめ書面による委託者の承諾を得たときは、この限りでない。
- 2 受託者が、前項ただし書の規定により本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) 受託者は委託者に対し、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、本業務の一部の実施の委託を受けた第三者（以下「再委託先」という。）又は請け負った第三者（以下「下請負人」という。）の役職員を受託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託者の義務に違反した場合は、受託者が責任を負うものとする。
- (2) 委託者は、受託者に対して、再委託先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再委託先又は下請負人としてはならない。

(業務責任者)

- 第4条 受託者は、本業務の履行に先立ち、受託者の管理・監督に基づき本業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の中から業務責任者を定め、書面により委託者に通知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。業務責任者は、本業務の実施についての総括管理をつかさどるほか、本契約に基づく受託者の権限（ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、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。
- 2 受託者は、第1項の規定により定めた業務責任者に業務従事者の指導及び監督をさせるとともに、委託者との連絡に当たらせなければならない。

(監督職員)

- 第5条 委託者は、本契約の適正な履行を確保するため、監督職員を定める。
- 2 前項に定める監督職員は、本契約の履行及び本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領
 - (2) 本契約及びその他関係書類（以下「契約書等」という。）に基づく、受託者又は前条に定める受託者の業務責任者に対する指示、承諾、協議及び確認
 - (3) 契約書等に基づく、業業務工程の監理及び立会
 - (4) 業務実施状況についての調査
 - (5) 業務実施要領に規定されている業務内容の軽微な変更あらかじめ委託者から権限を与えた範囲に限る。）の承諾及び確認
 - (6) 経費内訳書に示す直接経費に係る承諾及び確認
 - (7) 業務従事者に係る承諾及び確認
- 3 委託者は、監督職員に対し、本契約に基づく委託者の権限の一部であって、前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、書面により受託者に通知しなければならない。
- 4 第2項の規定に基づく監督職員の指示、承諾、協議又は確認は、原則としてこれを書面により記録することとする。緊急を要する場合等書面をもってなされなかった場合には、委託者は受託者に対して事後遅滞なく書面による確認を行わなければならない。

(本業務の内容の変更)

- 第6条 委託者及び受託者は、必要があると認めるときは、契約相手方に対して書面による通知により本業務の内容の変更を求めることができる。
- 2 委託者は、必要があると認めるときは、受託者に対して書面による通知により本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項により本業務の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、又は委託者若しくは受託者が損害を受けたときは、委託者及び受託者は、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、受託者に増加費用が生じたとき、又は受託者が損害を受けたときは、委託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、委託者及び受託者は、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。
 - 5 前項の規定にかかわらず、委託者は、委託者の予見の有無を問わず、受託者の特別の事情から生じた費用、損害、受託者の逸失利益及び第三者からの損害賠償に基づく損害については責任を負わないものとする。

(概算払)

- 第7条 受託者は、委託者に対して、概算払として契約金額の全額を契約締結後に請求することができる。ただし、履行期間が5か月を超える場合は、契約締結後に契約金額の10分の7を上限とし、残額については、履行期間の中間に属する月の末日以降に請求することができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、複数年度契約の場合は、契約締結後のそれぞれの年度において、契約金額の当該年度分の全額を請求することができる。
 - 3 委託者は、前二項の規定による概算払の請求があったときは、内容を確認のうえ、請求書を受領した日から起算して30日以内に当該請求金額を支払うものとする。
 - 4 前項の規定にかかわらず、委託者は、受託者の支払請求を受けた後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、その理由を明示して当該請求書を受託者に返付することができる。この場合における当該請求書を返付した日から是正された支払請求書を委託者が受領した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(検査)

- 第8条 受託者は、本業務の履行を完了したときは、委託者に対して速やかに業務完了報告書を提出しなければならない。
- 2 受託者は、前項に定める業務完了報告書以外に、委託者に対し提出すべき物(以下「業務提出物」という。)が、業務実施要領に規定されている場合は、業務提出物を業務完了報告書に添付して提出することとする。
 - 3 委託者は、前二項の規定による業務完了報告書及び業務提出物の提出を受けたときは、その翌日から起算して10営業日(営業日とは国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までの日を除く月曜日から金曜日までの日をいう。)以内かつ履行期間内に業務完了報告書の内容を含む本業務について確認検査を行い、その結果を受託者に通知しなければならない。

- 4 前項の検査の結果、報告内容について補正を命ぜられたときは、受託者は遅滞なく必要な補正を行い、委託者に対応完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合における再検査の期日については、前項の規定を準用する。
- 5 第3項の検査又は前項の再検査に合格し、その結果の通知を受けた日をもって、本業務が完了したものとする。

(請求金額の確定及び精算)

- 第9条 受託者は、業務完了報告書の提出日の同日以前に、必要な証拠書類一式と共に経費精算報告書を委託者に提出しなければならない。複数年度契約の場合は、初年度分の業務を履行したときは、業務進捗報告書及び経費実績報告書を、また本業務の履行を完了したときは、業務完了報告書及び経費精算報告書を、それぞれ速やかに委託者に提出しなければならない。いずれの場合も契約金額の精算は、経費精算報告書に基づき、次の各号の定めるところにより行うものとする。
- (1) 業務人件費及び管理費については、経費内訳書に定められた金額の範囲内において、定められた単価及び業務実績による。
 - (2) その他の経費については、本業務につき必要であると委託者が認める範囲で支出したものに限り、契約金額の範囲内において実費による。
- 2 委託者は、受託者から提出のあった経費精算報告書及び必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で確定金額を決定し、これを受託者に書面で通知しなければならない。
 - 3 受託者は、前項による確定金額の通知を受けたときは、委託者に確定金額の支払を請求することができる。ただし、第7条に定める概算払を受けている場合は、確定金額から概算払の額を減じた額を請求するものとする。また、確定金額が概算払の額を下回るときは、当該概算払の額から確定金額を減じた額を委託者の指示に基づき、委託者の定める期間内に返納するものとする。
 - 4 委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、内容を確認のうえ、請求書を受領した日から起算して30日以内に支払うものとする。
 - 5 前項の規定にかかわらず、委託者は、受託者の支払請求を受けた後、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託者に返付することができる。この場合における当該請求書を返付した日から是正された支払請求書を委託者が受領した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。
 - 6 委託者は、第1項の定めにより提出を受けた証拠書類一式について、支払を終えた後、速やかに受託者に返却するものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

- 第10条 受託者の責に帰すべき理由により、履行期間内に本業務を完了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了する見込みのあるときは、委託者は受託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、本業務の実施と完了を求めることができる。
- 2 前項の損害賠償の額は、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 委託者の責に帰すべき理由により、委託者が支払義務を負う契約金額の支払が遅れた場合は、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。
- 4 受託者の責に帰すべき理由により、前条第3項に規定する余剰金の返納が遅れた場合は、委託者は、未受領金額につき、返納期限の翌日から起算して返納を完了するまでの期間の日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払を受託者に請求することができる。

(帳簿等の整備)

- 第11条 受託者は、証拠書類を整備して保管し、委託者の要求があったときは、遅滞なくこれを提示しなければならない。
- 2 受託者は、前項に規定する証拠書類を、本業務を実施した年度の翌年度の4月1日から起算して10年の間、保管するものとする。

(契約保証金)

- 第12条 委託者は、受託者の契約保証金を免除する。

(一般的損害)

- 第13条 本業務の実施において生じた損害(本約款で別に定める場合を除く。)については、受託者が負担する。ただし、委託者の責に帰すべき理由により生じた損害については、委託者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

- 第14条 本業務の実施に関し、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、受託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委託者の責に帰すべき事由による場合は、委託者がその賠償額を負担する。ただし、受託者が、委託者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを委託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、その他本業務の実施に関し、第三者との間に紛争を生じたときは、委託者、受託者協力してその処理解決に当たるものとする。

(研修員等に対する補償の免責)

- 第15条 委託者が受け入れる研修員、委託者が招へいする国外講師及び委託者の事業で来日する外国人で委託者が指定した者(以下「研修員等」という。)が履行期間中に、生命若しくは身体に損傷を受けた場合又は財産上の損害を被った場合は、受託者の故意又は過失による場合を除き、受託者はその責任を負わず、委託者が誠意をもって問題の解決に当たるものとする。

(研修員等による損害等の措置)

- 第16条 履行期間中において、受託者(本条において、第3条に基づき受託者が選任する再委託先又は下請負人がある場合にはそれを含む。)及び本業務に従事する者(第3条に定める再委託先又は下請負人がある場合にはそれを含む。以下「業務従事者等」という。)に対し、研修員等が、生命若しくは身体に損傷を与えた場合又は財産上の損害を与えた場合は、委託者は誠

意をもって問題の解決に当たるものとする。

- 2 履行期間中において、第三者に対し、研修員等が、生命若しくは身体に損傷を与えた場合又は財産上の損害を与えた場合は、委託者、受託者協力してその処理解決に当たるものとする。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第17条 暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、津波、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、騒擾、クーデター、テロ、侵略、外敵の行動、暴動、ストライキ、事業対象国の政府機関による決定その他自然的又は人為的な事象であつて、委託者、受託者双方の責に帰すべからざるもの(以下「天災その他の不可抗力」という。)により、委託者、受託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、その事実の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、委託者及び受託者は、通知後速やかに書面にて天災その他の不可抗力発生の実事を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

- 2 天災その他の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。
- 3 天災その他の不可抗力の状況が発生した場合でも、受託者は合理的に実行可能なかぎり、本契約に定める義務の履行を続ける努力をするものとする。
- 4 天災その他の不可抗力により受託者が履行期間に本業務を完了することができないときは、委託者に対して遅滞なくその理由を明らかにした書面により履行期間の延長を求めることができる。この場合における延長日数は、委託者、受託者協議して書面により定める。
- 5 天災その他の不可抗力に起因して、受託者に追加的経費が発生した場合は、受託者の請求を委託者が調査のうえ、委託者が負担すべき額は、委託者及び受託者が協議して、書面により定める。
- 6 第1項により、委託者が天災その他の不可抗力が発生したと確認した日から、そのために本業務を実施できない日が60日以上継続した場合は、受託者は、少なくとも30日前に書面により委託者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。
- 7 前項により解除がなされた場合は、第18条第2項、第3項(利息に関する部分を除く。)及び第19条第3項の規定を準用する。
- 8 第6項の規定は、本契約の他の条項の規定により委託者又は受託者が本契約を解除することを妨げるものではない。

(委託者の解除権)

第18条 委託者は、受託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) 受託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) 受託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) 受託者が前条第6項又は第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) 受託者の本業務の内容が委託者の意図した水準を満たしていないと委託者が認めるとき。

- (5) 受託者が本契約の履行中に、委託者から競争参加資格停止等の措置を受けたとき。
 - (6) 受託者に不正な行為があったとき、又は委託者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
 - (7) 受託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) 受託者が、第32条第3項に定める「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」及び「JICA不正腐敗防止ガイダンス」に違反したとき。
 - (9) 受託者が、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（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合はその役員をいう。以下本条において同じ。）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るものとし、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 法人である受託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 法人である受託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 法人である受託者又はその役員等が、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とき。
 - ト 法人である受託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 受託者が、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 受託者が、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、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。
 - ヌ その他受託者が、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。
 - (10) その他本契約を継続し難い重大な事由が発生したとき。
- 2 委託者は、前項の規定により本契約を解除した場合は、本業務の出来高部分のうち、第8条第3項に準じる検査を終了したものについては、当該出来

高部分に相応する契約金額を支払うことができる。

- 3 前項の場合において、第7条の規定による概算払の支払があったときは、当該概算払の額を前項の出来高部分に相応する契約金額から控除する。この場合において、受領済みの概算払の額になお余剰があるときは、受託者は、その余剰額に概算払額の支払の最終日から返納の日までの日数に応じ、本利率で算出した額を付して、委託者に返納するものとする。
- 4 第1項の規定により本契約が解除された場合（第1項第4号の場合を除く。）は、委託者は、受託者に対し、契約金額の10分の1に相当する金額を違約金として支払いを求めることができる。
- 5 上記各条項は委託者が受託者に対し、受託者の責に帰する事由により被った損害の賠償を請求することを妨げるものではない。

（委託者のその他の解除権）

- 第19条 委託者は、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託者に予告通知のうえ、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項及び第3項の規定を準用する。ただし、前条第3項の規定のうち、利息に関する部分については、これを準用しない。
 - 3 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受託者が受託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、委託者はその損害を賠償するものとする。この場合における賠償額は、受託者が既に支出し、他に転用できない費用に本業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益（ただし、前条第2項により受託者が支払を受けた金額を控除する。）を合算した金額とする。

（受託者の解除権）

- 第20条 受託者は、委託者が本契約に違反し、その違反により本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、第18条第2項、第3項及び前条第3項の規定を準用する。ただし、第18条第3項の規定のうち、利息に関する部分については、これを準用しない。

（調査・措置）

- 第21条 受託者が、第18条第1項各号に該当すると疑われる場合は、委託者は、受託者に対して調査を指示し、その結果を文書で委託者に報告させることができ、受託者は正当な理由なくこれを拒否してはならない。
- 2 委託者は、前項の報告を受けたときは、その内容を確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、委託者が調査のために必要であると認めるときは、受託者からの説明を求め、必要に応じ受託者の事業所に赴き検査を行うことができる。受託者は、正当な理由なくこれを拒否してはならない。
 - 3 委託者は、必要があると認められるときは、本業務の実施に要した経費の支出状況等について、履行期間中の検査を行うことができる。
 - 4 委託者は、第18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。

- 5 委託者は、前項の措置を講じた場合は、受託者名及び不正の内容等を公表することができる。

(施設の提供及び機材の使用)

- 第 22 条 委託者は、委託者が本業務に必要と認める委託者の施設、備品若しくは機材等を受託者に提供又は無償使用させることができる。
- 2 受託者は、前項により提供された又は無償で使用する施設、備品若しくは機材等について、善良なる管理者の注意義務をもってこれを使用し、管理しなければならない。
 - 3 受託者は、前項の施設、備品若しくは機材等の使用に際し、滅失又はき損したときは、直ちに委託者に届け出、その損害を負担するものとする。ただし、委託者がやむを得ない理由によると認められた場合は、この限りでない。

(著作権等の取扱い)

- 第 23 条 受託者は、委託者に対して、本契約に基づき作成した研修教材や補助資料等及び研修を撮影して作成した動画等（以下「研修動画」という。）の著作権の取扱いに関し、業務実施要領に定める確認作業を行うものとする。具体的な作業については、委託者が別に定める「研修事業における著作権ガイドライン」及び委託者の指示に従うものとする。また、受託者は、委託者に対して、研修を実施する講師の著作物の著作権の取扱いに関し、委託者が別途用意する講師用同意書の取得その他委託者の指示に従った対応を行うものとする。
- 2 受託者が提出した業務完了報告書及び業務提出物（研修教材や補助資料等及び研修動画を含む。以下同じ。）の所有権は、第 8 条第 3 項に定める検査の合格を通知したときに、受託者から委託者に移転する。
 - 3 受託者が提出した業務完了報告書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、業務実施要領にて別に定めるもの、受託者又は第三者が従来から著作権を有する著作物及び研修動画に含まれる講師の著作物に関する著作権を除き、第 8 条第 3 項に定める検査の合格を通知したときに受託者から委託者に譲渡されたものとし、著作権が受託者から委託者に譲渡された部分の利用又は改変については、受託者は、委託者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、業務完了報告書及び業務提出物のうち、受託者が従来から著作権を有する著作物については、受託者は、これら著作物を委託者が利用するために必要な許諾を委託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、受託者は、責任をもって第三者から委託者への利用許諾を得るものとする。
 - 4 前三項の規定は、第 17 条第 6 項、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。

(研修教材等の利用許諾書等の整備及び保管)

- 第 24 条 受託者は、第 23 条第 1 項に規定する資料等（研修動画を含む。）の著作権の確認作業において、著作者より取り付ける利用許諾書等を整備して保管し、委託者の要求があったときは、遅滞なくこれを提示しなければならない。
- 2 受託者は、前項に規定する利用許諾書等を、本業務を実施した年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 10 年の間、保管するものとする。

(秘密の保持)

第 25 条 受託者（第 3 条に基づき受託者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条から第 28 条までにおいて以下同じ。）は、本業務を実施するうえで、委託者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（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又は漏えいしてはならない。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) 開示を受けたときに既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けたときに既に受託者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に受託者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの
 - (5) 開示の前後を問わず、受託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、委託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 受託者は、秘密情報について、本業務の実施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 受託者は、業務従事者等が、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 受託者は、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じるとともに、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- 5 委託者は、必要があると認めるときは、受託者の同意を得たうえで、受託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 前各項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

(秘密情報の返却及び廃棄)

第 26 条 受託者は、本業務の実施の完了後、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（受託者が作成した複製物を含む。）を委託者に返却し、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うえで、破棄し、その旨を委託者に連絡しなければならない。ただし、委託者から指示があるときはそれに従うものとする。

(個人情報保護)

第 27 条 受託者は、本契約において、委託者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条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、あらかじめ委託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、改ざん又は本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、受託者に適用のある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。受託者は、委託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、委託者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
 - (5) 委託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じるとともに、速やかに委託者に報告し、その指示に従うこと。
 - (7) 受託者は、本業務の実施完了後、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（受託者が作成した複製物を含む。）を委託者に返却し、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うえで、破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を委託者に提出しなければならない。ただし、委託者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 委託者は、必要があると認めるときは、受託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、本業務の実施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28条 受託者は、委託者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成29年規程（情）第14号）及びサイバーセキュリティ対策実施細則（平成29年細則（情）第11号）を準用し、当該規程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29条 受託者は、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。
- 2 日本国外で本業務を実施する場合は、委託者の在外拠点、日本の在外公館、相手国政府等と緊密に連携しつつ、委託者、受託者協力して業務従事者等の

安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第30条 受託者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、業務従事者等の業務上の負傷、疾病、廃失又は死亡にかかる損失については、受託者の責任と負担において十分に保険を付保するものとする。

(契約の公表)

第31条 受託者は、本契約の名称、契約金額並びに受託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 受託者が法人であって、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) 委託者において役員を経験した者が受託者に再就職していること、又は委託者において課長相当職以上の職を経験した者が受託者の役員等として再就職していること

(2) 委託者との取引高が、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 受託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、委託者における最終職名)

(2) 受託者の直近3カ年の財務諸表における委託者との間の取引高

(3) 受託者の総売上高又は事業収入に占める委託者との間の取引高の割合

4 受託者が「独立行政法人会計基準」第14章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受託者は、同基準第14章に規定される情報が、委託者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公開されることに同意するものとする。

(中立性、公正性の保持等)

第32条 受託者は、本業務が、日本国の政府開発援助の一環として行われるものであることを認識のうえ、誠意と自覚をもってその履行に専念するとともに、本業務の関係者に対し、中立性を保持しなければならない。

2 受託者は、本契約に基づき委託者から支払を受ける場合を除きいかなる者からも本業務の実施に関し、又はその結果として、一切の金品を受領してはならない。

3 受託者は、前各項に規定するもののほか、委託者が別に定める「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」及び「JICA不正腐敗防止ガイドランス」を踏まえて行動しなければならない。

(準拠法と合意管轄)

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。

2 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。

(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、必要に応じて委託者及び受託者が協議して、当該協議の結果を書面により定める。

業務実施要領

第1 総則

本要領は、委託者が委託する研修業務に関し、受託者が実施する業務が適正かつ円滑に実施されるよう、その内容を定めるものである。

なお、本要領に定めていない事項については、受託者は随時委託者と協議のうえ、その業務を進めるものとする。

第2 業務の内容

受託者は、別紙「研修実施計画書」に基づく研修の実施及びその運営に必要な以下の業務を、委託者と密接な連絡をとりながら実施するものとする。

1. 研修日程調整及び日程表の作成
2. 研修実施に必要な経費の見積り及び経費処理
3. JICA 東京その他関係機関及び研修員との連絡・調整
4. 研修監理員との連絡・調整
5. 研修員との連絡・調整
6. 事前課題の検討・作成
7. プログラムオリエンテーションの実施
8. 研修の運営管理、ファシリテーション、モニタリング（インターネットを活用した双方向型コミュニケーションの検討）
9. 遠隔研修のための環境整備、機材準備・操作
10. 研修員の技術レベルの把握
11. 各種発表会の実施、討議の先導
12. 研修員からの技術的質問への回答
13. 質問票の配布、回収及び集計補佐
14. 評価会への出席及び実施補佐
15. 閉講式への出席及び実施補佐
16. 最終総括の実施
17. 広報活動の実施補助（SNS 広報の記事原稿案の作成、広報用写真の撮影、被写体からの利用許諾取付け等）
18. 機構の指定する SNS グループ（LinkedIn）の参加研修員による活用促進への協力
19. 講師の選定・確保
20. 講師への講義依頼文書の発出
21. 講義室及び使用資機材の確認
22. 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認、教材利用許諾範囲の確認

23. 映像教材・コンテンツの作成
24. 講義テキスト、参考資料等の JICA-VAN へのアップロード
25. 講義映像の録画・編集ならびに研修員への周知・調整
26. 講義等実施時の講師への対応
27. 講師謝金の支払い
28. 講師への旅費及び交通費の支払い
29. 講師（もしくは所属先）への礼状の作成・送付
30. 見学先の選定・確保と見学依頼文書ないし同行依頼文書の作成・送付
31. 見学先への引率
32. 研修旅行の手配（研修員、講師と同行者の旅行手配）及び支払い
33. 見学謝金等の支払い
34. 見学先への礼状の作成と送付
35. 研修旅行中の土日等を利用した日本文化理解プログラムの計画・引率
36. 事後フォローアップの企画・検討
37. 事後フォローアップの運営管理、ファシリテーション、モニタリング（インターネットを活用した双方向型コミュニケーションの検討）
38. 事後フォローアップの総括
39. 業務完了報告書作成、経費精算報告作成
40. 資材返却

第3 業務計画書及び業務完了報告書の内容、提出期限

1. 業務完了報告書

- (1) 業務の概要
- (2) 業務の実施方針
 - ① 業務実施の基本方針（研修日程案、シラバス案を含む）
 - ② 作業工程計画
 - ③ 要員計画
 - ④ その他
 - ア 再委託業務の内容（再委託を行う場合）
 - イ その他必要事項
- (3) 受注者の業務実施体制

2. 業務完了報告書

- (1) 案件の概要
 - ① 案件名（和文／英文）
 - ② 研修期間
 - ③ 研修員人数、国名
- (2) 研修内容
 - ① 研修全体概念図
 - ② 単元目標ごとのカリキュラム構成

- (3) 案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）の達成度
 - ① 案件目標・指標・達成度・貢献要因／阻害要因
 - ② 単元目標・指標・達成度・貢献要因／阻害要因
 - ③ 達成度測定結果（上記達成度の判断根拠及びデータ）
- (4) 研修案件に対する所見
（研修の運営や質の向上の観点から振り返りについて記述。特に工夫した内容や注力した取り組み及びそれらの結果、（継続契約の場合は）過年度からの変更点や新規導入した講義・演習等）
 - ① 研修デザイン（研修期間・プログラム構成等）
 - ② 研修内容（コンテンツ）（研修プログラム内容・研修教材等）
 - ③ 研修の効果を高める工夫
 - ④ 研修対象の選定（割当国、対象機関、研修員）
 - ⑤ 研修運営体制
 - ⑥ 事前活動・事後活動
 - ⑦ その他特記事項
- (5) 次年度へ向けた改善点及び提案
 - ① 研修評価・分析から見えた課題
 - ② 次年度以降の改善計画（案）
 - ③ その他特記事項
- (6) 参加国におけるサイバーセキュリティ分野の実情と課題の整理、分析結果のまとめ

添付資料

研修日程、研修員リスト、研修において使用した教材一式、研修員クエスチョナリア結果、研修教材の著作権処理に係る報告、情報廃棄報告書 等

上記、業務計画書の提出期限は、契約締結日から起算して 10 営業日以内とする。業務完了報告書の提出期限は、契約履行期限日から起算して 10 営業日前までとする。

第 4 打合簿の作成

研修委託契約約款第 5 条に定義する監督職員等の指示、承諾、協議及び確認は、その内容を打合簿（委託者指定様式）に記録し、業務責任者と監督職員等がそれぞれ一部ずつ保管するものとする。

第 5 個人情報取扱い

本契約履行期間終了後、研修員からの質問・相談に対応するために必要な個人情報については、研修委託契約約款第 27 条第 1 項 7 号の適用を除外する。なお、個人情報を保持し続ける限り、研修委託契約約款第 27 条は契約終了後も引き続き適用される。

経費内訳書

(単位:円)

項目	見積金額	算出基礎	備考
I. 直接経費			
1. 一般謝金			
(1)講師謝金		別紙2	
(2)検討会等参加謝金		別紙2	
(3)原稿謝金		別紙2	
(4)見学謝金		別紙2	
(5)講習料(法人等技術研修対策費)		別紙2	
2. 旅費			
(1)研修旅費		別紙3	
(2)交通費		別紙4	
4. 研修諸経費			
(1)資材費		別紙6	
(2)教材費		別紙6	
(3)施設機材借損料		別紙6	
(4)損害保険料		別紙6	
(5)施設入場料		別紙6	
(6)通訳傭上費		別紙6	
(7)会議費		別紙6	
(8)遠隔研修費		別紙6	
II. 業務人件費		別紙7 、 別紙7-1	
III. 業務管理費		別紙7	
IV. 小計(I.+II.+III.)			
V. 消費税及び地方消費税の合計額			1円未満端数切捨て
合計(IV.+V.)			

※直接経費における税抜額算出にあたり1円未満端数は四捨五入

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

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

■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル表紙
3. プロポーザル様式（様式1（その1,その2）、様式2（その1,その2,その3））

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

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

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>)

なお、各様式の表には、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 東京センター 所長
- ・業務名称：課題別研修「サイバー攻撃防御演習」業務委託
- ・調達管理番号：22c00091000000
- ・公示日：2022年6月3日