

研修委託契約書

- 1 契約件名 20〇〇年度課題別研修「仏語圏アフリカ都市計画総合」に係る委託契約
- 2 契約金額 金 〇,〇〇〇,〇〇〇円
(内消費税及び地方消費税の合計額 〇〇〇,〇〇〇円)
- 3 履行期間 20〇〇年〇月〇日から 20〇〇年〇月〇日まで

頭書契約の実施について、独立行政法人国際協力機構 JICA 横浜 契約担当
役所長 中根 卓（以下「委託者」という。）と（法人格）団体名 代表者役
職名 氏名（以下「受託者」という。）とは、おのこ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（ただし、本契約書本体により変更される部分を除く。）
- （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、JICA 横浜研修業務課長
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。

20〇〇年〇〇月〇〇日

委託者
神奈川県横浜市中区新港 2-3-1
独立行政法人国際協力機構
JICA 横浜
契約担当役
所長 中根 卓

受託者
(団体住所)
(団体名)

(代表者役職名) 〇〇 〇〇

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受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って、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的事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

- 2 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たとき。
- (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。

へ 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収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（「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。）の第 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、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。特に個人情報等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 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、受託者は、同基準第 13 章第 7 節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。



附属書 I

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. 研修日程調整及び研修詳細計画書の様式を用いた日程案の作成
2. 募集要項の作成補助
3. 講師・見学先・実習先の選定
4. 講義依頼、講師派遣等依頼及び教材作成依頼文書の作成・発信
5. 教材の複製や翻訳についての適法利用の確認
6. 講師・見学先への連絡・確認
7. JICA、省庁、他関係先等との調整・確認
8. 講義室・会場等の手配
9. 使用資機材、オンラインツールの手配（講義当日の諸準備を含む）
10. 国内移動及び研修旅行に伴う宿泊の手配
11. 講師・有識者に対する研修旅行同行依頼文書の作成・発信
12. 研修教材の選定、準備及び作成（翻訳・印刷業務を含む）
13. 講師への参考資料（研修員名簿等）の送付
14. 講師からの原稿等の取り付け、配布等の調整、教材利用許諾範囲の確認及び JICA への報告
15. 講師・見学先への手配結果の報告
16. 研修監理員との連絡調整
17. 研修員選考に対する助言
18. 研修員の技術レベルの把握
19. プログラム・オリエンテーションの実施
20. 開講式・閉講式実施補佐
21. 技術研修（講義、意見交換、実習、視察、レポート発表会など）の実施
22. 研修員作成の技術レポート等の取りまとめ及び評価

23. 研修員からの技術的質問への回答
24. アクションプランの作成指導
25. 評価会、技術討論会（各種レポート発表会含む）の実施
26. 研修監理員からの報告聴取
27. 研修結果の分析・評価・改善点の提案
28. 広報活動の実施・協力
29. 講義・見学謝金支払い、明細書送付を含む諸経費支払い手続き
30. 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
31. 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却

第3 業務完了報告書の内容、提出方法及び提出期限

(1) 業務完了報告書

① 記載内容

(記載内容案)

- (ア) 案件の概要
- (イ) 研修内容
- (ウ) 案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）の達成度
- (エ) 研修に対する所見
- (オ) 次年度へ向けた改善点及び提案

(添付資料)

- (ア) 添付資料一覧
- (イ) 研修日程表（実績）
- (ウ) 研修教材一式
- (エ) 研修教材の著作権に係る報告
- (オ) 情報廃棄報告書
- (カ) 研修員成果品（研修員作成レポート・発表資料） 等

② 提出方法

委託者が指定する方法で提出する。（電子データによる提出含む）

③ 提出期限

履行期間終了日の前日から起算して、10 営業日以前に提出するものとする。

(2) 経費精算報告書

① 様式

経費精算報告書の様式は以下のサイト上からダウンロードして作成してください。

「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 提出方法

委託者が指定する方法で提出する。(電子データによる提出含む)

③ 提出期限

業務完了報告書の提出日の同日以前に提出するものとする。

(3) その他

① 研修日程表の最新版(随時)

② 議事録/相談記録(随時)

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、協議又は確認は、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 保有個人情報の取扱い

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保有個人情報については、研修委託契約約款第27条第1項第7号の適用を除外する。なお、保有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。

別紙 研修実施計画書

別紙 「研修実施計画書」

1. 研修概要

(1) 研修名

和名： 仏語圏アフリカ都市計画総合

英名： Comprehensive City Planning for Francophone Countries in Africa

(2) 研修実施期間

2021年●月●日から2021年●月●日まで

(3) 研修対象

定員： 14名

対象地域： 仏語圏アフリカ地域において人口50万人以上の都市を有する国

対象組織： 人口50万人以上の都市の都市計画策定もしくは都市開発事業に携わる中央・地方政府

対象人材： 上記組織で5年以上の実務経験を有し、大学卒業またはこれと同等の資格を有する者。

2021年度の対象国は以下のとおり。

ガボン、ギニア、コンゴ共和国、コンゴ民主共和国、コートジボワール、セネガル、ニジェール、ブルキナファソ、マダガスカル、モーリタニア

(4) 使用言語

フランス語

(5) 研修目的

本研修は、日本の都市計画の枠組みを総合的に学ぶと共に、具体的な都市計画の事例を研究することで、自国の課題に対応した具体的な都市計画及び都市開発改善案を策定し、包括的な枠組みが習得されることを目的とする。

(6) 目標・成果

目標： 都市計画・都市開発を担う機関において、自国の都市計画・都市開発事業の課題を把握するとともに、都市計画制度及び都市開発事業の改善のための具体的な行動計画が策定される。

成果： ① 日本の都市計画の概論について理解する。
② 日本の都市計画制度の枠組みについて理解する。
③ 日本の都市計画の個別の手法について理解する。
④ 事例研究、グループワークを通じて具体的な都市開発の計画及び実施について理解する。

- ⑤ 自国の都市計画・都市開発事業における課題が抽出され、その改善案が提案される。

(7) 研修内容

- ① 自国の都市計画・都市開発に関する概要・問題点（カントリーレポート）の発表
- ② 以下に関する講義・討議・視察
 - (ア) 都市計画総論（日本の都市計画、国土・地域計画など）
 - (イ) 都市計画制度（都市計画制度の枠組みなど）
 - (ウ) 都市計画各論（都市計画 MP、土地利用計画、開発許可制度、都市交通、ニュータウン計画など）
- ③ 都市計画・都市開発に関する事例研究をともなう実習
- ④ 上記の研修内容をもとにした自国の都市計画・都市開発に係る制度あるいは手法の改善案（アクションプラン）の検討・発表

2. 留意事項

3. 研修日程（案）

《研修詳細計画書様式を用いて作成》

以上

経費内訳書

(単位:円)

項目	契約金額	算出基礎	備考
I. 直接経費	0		
1. 一般謝金	0		
(1)講師謝金	0	別紙2	
(2)検討会等参加謝金	0	別紙2	
(3)原稿謝金	0	別紙2	
(4)見学謝金	0	別紙2	
(5)講習料(法人等技術研修対策費)	0	別紙2	
2. 旅費	0		
(1)研修旅費	0	別紙3	
(2)交通費	0	別紙4	
3. 国外講師招聘費	0		
(1)航空賃	0	別紙5	
(2)本邦滞在費	0	別紙5	
(3)内国旅費	0	別紙5	
(4)講師謝金	0	別紙5	
4. 研修諸経費	0		
(1)資材費	0	別紙6	
(2)教材費	0	別紙6	
(3)施設機材借損料	0	別紙6	
(4)損害保険料	0	別紙6	
(5)施設入場料	0	別紙6	
(6)通訳傭上費	0	別紙6	
(7)会議費	0	別紙6	
II. 業務人件費	0	別紙7 、 別紙7-1	
III. 業務管理費	0	別紙7	
IV. 小計(I. + II. + III.)	0		
V. 消費税及び地方消費税の合計額	0		1円未満端数切捨て
合計(IV. + V.)	0		

※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