

企画競争説明書

業務名称： 2022-2024 年度課題別研修「スマートシティ実現に向けた手法・アプローチ」業務委託契約(企画競争)

調達管理番号：21c01234000000

- 第1 競争の手順
- 第2 業務仕様書
- 第3 プロポーザル作成要領
- 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4月15日
独立行政法人国際協力機構
横浜センター

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。

1. 公示

公示日 2022年4月15日
調達管理番号 21c01234000000

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 横浜センター 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「スマートシティ実現に向けた手法・アプローチ」に係る研修委託契約（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) 業務履行期間（予定）：
2022年7月中旬から2023年3月下旬まで（2022年度）
（この期間には、事前準備・事後整理期間を含みます）
本件競争は、2022年度、2023年度、2024年度を対象に実施する研修を対象に行います。2023年度、2024年度の実施時期は未定です。契約は、年度毎に分割して締結します。

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

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。

【住所】 〒231-0001 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 横浜センター 研修業務課 【電話番号】 045-663-3221 【メールアドレス】 yicctt1@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法

- 1) メールでの送信：上記(1)のメールアドレス宛
- 2) 郵送等の場合：上記(1)住所宛
簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。
- 3) 持参の場合：横浜センター受付にて、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時（午後0時30分から午後1時30分を除く）まで受け付けます。

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

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

- 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。
- 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程(総)第25号）第2条第1項の各号に掲げる者
具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、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。
 - ① 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。
 - ② 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。
 - ③ 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。
 - ④ 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せん。

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格又は令和04・05・06年度全省庁統一資格を有すること。¹

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) その他の要件

- 1) 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。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年度案件まで継続契約を行う予定です。（ただし、研修対象国の状況等予期しない外部条件の変化が生じた場合を除く）。また、契約は、年度毎に、業務量、価格等について見直しを行ったうえで締結します。

¹ 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

2) 財務状況の健全性

法人としての財務状況に特に問題がないと判断されること。

3) 秘密情報保全

業務の履行に当たり、秘密情報保全の適切な体制が構築・保証（親会社等に対する秘密情報の伝達・漏洩がないことの保証を含む。）されている法人であると判断されること。また、本業務の主要な業務従事者について、秘密情報を取扱うにふさわしい者であると判断されること。

4) 本契約では当機構の個人番号関係事務を外部委託する契約内容であるため、企画競争説明書別紙1「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱について」に基づいて業務を履行できる法人であること。

6. 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、共同企業体を構成する社、又は代表者及び構成員全員が、上記5(1)(2)(3)の競争参加資格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」（様式はありません。）を作成し、プロポーザルに添付してください。結成届への代表者印及び構成員のすべての社の社印は省略可とします。

(2) 補強：補強は認めません。

(3) 再委託：

- 1) 再委託は原則禁止となりますが、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ことは可能です。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、再委託企業名等を記述してください。
- 2) 再委託の対象となる業務は、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。
- 3) 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。
- 4) なお、契約締結後でも、当機構から承諾を得た場合には再委託が可能です。

7. 競争参加資格の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格については、プロポーザルにて提示いただく全省庁統一資格業者コードに基づき確認を行います。

全省庁統一資格を有していない場合は、競争参加資格を確認するため、(4)を提出してください。

(1) 提出期限：2022年5月11日（水）正午まで

(2) 提出場所：「4.(1)書類等の提出先」参照

(3) 提出方法：電子メール、郵送等又は持参

(4) 提出書類：

- 1) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- 2) 組織概要、パンフレット等

- 3) 登記事項証明書(写)(法務局発行の「履行事項全部証明書」、発行日から3ヶ月以内のもの)
- 4) 財務諸表(写)(申請日直前1年以内に確定した決算書類)
- 5) 納税証明書(写)(その3の3、発行日から3ヶ月以内のもの)
- (5) 確認結果の通知:
競争参加資格の確認の結果は電子メールで通知します。
2022年5月18日(水)までに結果が通知されない場合は、「4.(1)書類等の提出先」にご照会ください。

8. 企画競争説明書に対する質問

(1) 質問方法

業務仕様書の内容等、この企画競争説明書に対する質問がある場合は、次に従い書面により提出してください。

- 1) 提出期限：2022年4月27日(水) 正午まで
- 2) 提出先：「4.(1)書類等の提出先」参照
- 3) 提出方法：電子メール

メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【企画競争説明書への質問】2022年度-2024年度課題別研修「スマートシティ実現に向けた手法・アプローチ」業務委託契約

当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。

- 4) 質問書様式：「質問書」(様式集参照)に記入

(2) 質問への回答

上記(1)の質問書への回答は、次のとおり閲覧に供します。

- ・2022年5月9日(月)16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 (<https://www.jica.go.jp>)

→「調達情報」(<https://www.jica.go.jp/announce/index.html>)

→「公告・公示情報」

→「各国内拠点における公告・公示情報」の「研修委託契約」から該当する調達項目を選んでください。

(3) 留意事項

- 1) 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ただきますのでご了承ください。
- 2) 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。
見積金額は、回答による変更を反映したものとして取り扱います。

9. プロポーザル・見積書の提出等

- (1) 提出期限：2022年5月23日(月) 正午まで
- (2) 提出場所：「4.(1)書類等の提出先」参照
- (3) 提出方法：電子メール、郵送等又は持参
- (4) 提出書類：
 - 1) プロポーザル(提出部数：正1部、写3部)

「第3 プロポーザル作成要領」を参照してください。

2) 見積書（概算）（提出部数：正1部）

- ① 本時点での見積書は任意様式とします。積算にあたっては、「第4 見積書作成及び支払について」を参照願います。
- ② 全体の契約期間が3年間の場合は、当該3年分の総額（概算、研修1年度分の合計金額×3年度分も可）、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。
- ③ 見積書作成にあたっては、最新版（2021年度）の「研修委託契約ガイドライン」（https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html）を参照願います。

(5) その他

- 1) 一旦提出されたプロポーザル等の応募書類は、差し替え、変更又は取り消しできません。
- 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) 提出書類は、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。
- 4) 採用の有無を問わず、プロポーザル等については返却しません。不採用となったプロポーザル及び見積書については、提出者の要望があれば、(正)のみ返却しますので、プロポーザル評価結果通知の日から7営業日以内に上記4.(1)窓口までご連絡願います。要望がない場合には、機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）します。なお、受託者となった者以外のプロポーザル等にて提案された計画、手法は無断で使用しません。
- 5) 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。

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 プロポーザル作成要領」参照

(2) 評価方法

「第3 プロポーザル作成要領」参照

(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。なお、評価点と同じ者が2者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

11. 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て、その結果を文書にて通知します。2022年5月31日（火）までに結果が通知されない場合は、「4.(1)書類等の提出先」にお問い合わせください。
- (2) 選定結果は、当機構ウェブサイト上で公表します。
- (3) 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、「16. その他(1)」をご参照ください。

12. 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位の者から契約交渉を行います。
- (2) 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いただいた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (3) 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。
- (4) 契約交渉において、見積書及び最終的な委託業務内容に基づき、契約金額の交渉を行います。契約金額(又は最終的な委託業務内容)について合意できない場合、契約交渉を終了します。

13. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「12. 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(JICAが指定する見積書様式)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。

14. 競争・契約情報の公表

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

(

URL:

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

プロポーザルの提出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。

- ① 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
- ② 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

3) 公表する情報

- ① 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
- ② 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ③ 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
- ④ 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、所定の様式で必要な情報を提供いただきます。

(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 節に規定される情報が、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。

15. 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

16. その他

- (1) 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の通知から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」までご連絡願います。日程を調整のうえ、面談（若しくはオンライン）で説明します。

(2) 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、辞退理由書の提出をお願いしています。

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、個別に照会させていただ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、「委託者」という。）が実施する「2022年度-2024年度課題別研修「スマートシティ実現に向けた手法・アプローチ」」に関する業務の内容を示すものです。本件受託者は、この業務仕様書に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を機構に提出するものとします。

なお、本業務仕様書の第2-1「業務の内容・目的に関する事項」、第2-2「研修委託上の条件」に関しては、本業務仕様書の内容に基づき、応募者がその一部を補足又は改善したプロポーザルを提出することを妨げるものではありません。

第2-1 業務の内容・目的に関する事項

1. 研修コース名

課題別研修「スマートシティ実現に向けた手法・アプローチ」

2. 2022年度研修期間（予定）

全体受入期間：2022年9月4日（日）～2022年9月17日（土）

技術研修期間：2022年9月5日（月）～2022年9月16日（金）

（2023年度以降の実施時期は今後調整する）

3. 研修の背景・目的

開発途上国において都市化のスピードが加速していく中、様々な都市課題に対応すべく、効率的な都市管理、都市サービスの向上などが求められており、都市課題解決の手法の一つとしてスマートシティ・アプローチの取組が挙げられる。我が国では、国土交通省が、スマートシティを「都市の抱える諸課題に対して、ICT等の新技術を活用しつつ、マネジメントが行われ、全体最適化が図られる持続可能な都市または地区」と定義づけ、日本全国各地で推進している。さらに、2020年10月に「スーパーシティ」構想の実現に向けた制度の整備を盛り込んだ「改正国家戦略特区法」が施行され、地域の「困った」を最先端の本邦技術を活用して、世界に先駆けて解決する「スーパーシティ」構想を通じて、「まるごと未来都市」の実現を、地域と事業者と国が一体となって目指す取組みが始動している。

本研修ではこうした背景を踏まえ、都市でスマートシティ・アプローチを適用するに当たっては、その都市が抱える諸課題をどのようなデジタル技術やシステムによって解決するか、政策面、経済面等多様な観点で整理する必要がある。都市が抱える課題は、交通、電力、医療福祉、廃棄物処理等多岐に渡り、様々なステークホルダー間のマネジメントが不可欠であることから、これらの手法について日本におけるスマートシティ事例を用いて、フィールドワークやケーススタディを行うものである。さらに、途上国の自治体がスマート技術等を活用して都市課題を解決していくに当たり、日本の知見や事例を元に技術の活用や関係者の調整に係る手法への理解が深まり、各自治体が取べきアクションについて整理されることを目的とする。

2022年度については、研修員を本邦に來日させ來日研修を実施する予定であるが、新型コロナウイルスの影響により來日できなくなる可能性を鑑み、遠隔研修の可能性も検討する。2023年度、2024年度も同様の扱いとする。

4. 案件目標（アウトカム）

途上国の自治体がスマート技術等を活用して都市課題を解決していくに当たり、日本の知見や事例を元に技術の活用や関係者の調整に係る手法への理解が深まり、各自治体が取べきアクションについて整理される。

5. 単元目標（アウトプット）

(1) スマートシティのコンセプトや要素技術、スマートシティ・アプローチ（スマート技術を用いた課題対応やデータに基づく政策決定など）の政策・事業の実例について理解が深まる。

(2) 参加国・都市の特定課題に対してスマートシティ・アプローチが検討される。

(3) 参加国・都市におけるスマートシティ・アプローチを実現するために取るべきアクションが整理される

6. 研修構成・内容

	単元目標	想定される研修項目
1	スマートシティコンセプトの理解	・国土交通省によるスマートシティガイドブックの説明 ・日本の自治体による取組事例の紹介（視察含む） ・民間企業等の要素技術の理解
2	スマート・シティ・アプローチの理解	・各参加者からの取組紹介 ・日本の省庁、自治体の取組、事例の紹介（視察含む）
3	スマート・アプローチの適用検討	・各参加者による課題認識の整理（カントリーレポート） ・講義・視察を通じての意見交換、情報整理
4	実現のためのアクション	・講義・視察を通じた先行事例の学び ・アクションプラン検討・発表

7. 研修使用言語：英語

8. 研修員

(1) 定員：9名（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）

(2) 研修割当対象国（予定人数）：8ヶ国

インドネシア、マレーシア、ラオス、ベトナム、タイ、ブラジル、ルワンダ（各1名）、カンボジア（2名）

(3) 研修対象組織

中央省庁または地方自治体でスマートシティ・都市計画開発もしくは都市開発を推進している組織

- (4) 研修対象者：
- 1) 中央又は地方政府の行政官で、スマートシティ政策に従事する者
 - 2) 中央又は地方政府の行政官で、都市計画策定もしくは都市開発事業の実施に携わる者
 - 3) 3年以上の都市計画あるいは都市開発の実務経験を有する者
 - 4) 英語での読み・書き、会話に十分精通している者
 - 5) 心身共に健康で支障なく研修に参加できる者

9. 研修方法

- (1) 講義：テキスト・レジュメ等を準備し、必要に応じて視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるべく実施する。
- (2) 演習・実験/実習：講義との関連性を重視し、これらを通して講義で学んだ内容を研修員が確認するとともに応用力を養うことができること、加えて帰国後の実務により役立つことを狙いとして実施する。
- (3) 見学・研修旅行：講義で得た知見をもとに関係者との意見交換を通じて、事業実施において実践可能な知識・技術を研修員が習得できるように努める。研究機関だけでなく民間企業等への訪問も含め、研修員がより適応範囲の広い技術を習得することを狙いとして実施する。
- (4) レポート作成・発表：各研修員の問題意識について研修員・日本側関係者間で相互理解を深めるよう配慮し、あわせて帰国後の問題解決能力を高めることを狙いとして各レポートの作成・発表をさせる。

※当機構は、本研修コース実施にあたって英語－日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を配置予定です。研修監理員は、JICAが実施する研修員受入事業において、JICA、研修員及び研修実施機関の三者の間に立ち、当該言語を使用しつつ（通訳）、研修員の研理解を促進し、研修効果を高め、研修進捗状況を現場で確認する等、研修コースでの現場調整を行います。JICAは登録された研修監理員の中から、研修コースごとに研修コースの特性等を勘案し、諸条件を提示して個別に業務を発注します（委任契約）。

10. 研修プログラム作成上の留意点

技術研修以外に当機構が実施する以下の内容も日程案に含める。

- (1) ブリーフィング（滞在諸手続き）：0.5日間（来日翌営業日の午前）
受入時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、来日翌日に実施する。
- (2) プログラムオリエンテーション（研修概要説明）：1時間（来日翌営業日の午後）
当該研修の関係者紹介、全体日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラム及び構成に係る説明、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。受託者は、機構と共にプログラムオリエンテーションを実施する。
- (3) 評価会、閉講式：2時間（離日前日）

11. 研修の評価

研修受託機関は研修実施状況及び以下の実施ツールを総合的に分析し、評価結果につき業務完了報告書に取りまとめる。

(1) 質問票(Questionnaire)

研修員が回答したものを研修監理員が集計する。技術研修最終日に実施する評価会では質問票の集計結果を使用し、本研修の評価を関係者間（研修員及び研修受託機関、JICA）で行う。

(2) 成果物評価

参加研修員が作成したファイナルレポート、最終総括及び評価会での報告・発言内容等の確認を行い、目標達成度を評価する。

1.2. 業務実施上の留意事項

(1) 実践的な研修の実施

本研修においては、途上国側からより実践的な研修の実施が求められていることから、途上国のニーズを踏まえた講義内容とする。また、新型コロナウイルスは途上国においても感染が拡大しており、喫緊の課題となっていることからそのような状況下におけるスマートシティが受ける影響やその対策を含めた講義内容とする。研修員相互の意見交換やディスカッションへの参加を促し、参加型の講義とするよう留意する。

(2) 研修実施期間

2022年9月上旬から2022年9月中旬まで（予定）の期間の内、割当国に10日間程度（金土日休日を含まない全体研修期間）の研修を実施することを想定している。コロナの状況で来日ができない場合は、遠隔研修で実施する。

(3) 研修日程

遠隔研修では1日あたりの研修時間は最大で3時間程度とする。また、1コマあたりの講義を60分～90分を目安とし、総論と各論のバランスに留意して研修日程を構成することとする。各講義内でグループワークやグループディスカッションを行うことで研修員の主体的な参加を促す工夫を施す。さらに、各日の最後には学びをまとめるためのディスカッション等の時間を設ける等の工夫を施す。

10日間程度（金土日祝日を含まず）の研修日程（別紙2「2022年度研修日程（案）」参照）、基本的な講義内容及び講師を検討し、上記(1)、(2)の内容を踏まえつつ、グループ毎にプロポーザルにて提案する。講義内容の充実を図るために必要であれば講義数の増減や各研修期間を数日程度延長する提案も可能とする。また、講義を生配信することに限らずオフラインで視聴することを想定した視聴覚教材や学習資料等を活用した研修実施方法の工夫も歓迎する。

(4) 講義内容とその理解促進

各講義において内容の重複がないように調整を行う必要がある。また、研修参加者に対して全体講義の中での各講義の位置付けや単元目標との関係性について説明を行う。

研修における講義の理解度を図るための進捗管理の方策について具体的手法をプロポーザルにて提案する。また、研修員の遠隔研修への参加に対するインセンティブやモチベーションを上げる工夫をプロポーザルにて提案する。

(5) 研修アウトプットの指導

短い研修期間であるため、研修員が講義やディスカッションを踏まえて自国の課題を整理・分析し、自国の解決につながる簡易な具体策（アクションプラン案）を作成することを想定している。

こうした観点から、「どのような遠隔研修実施前準備を促すか」、「遠隔研修期間中にどのように指導を行うか」、「遠隔研修終了後にどのようなサポートを行うか」、「来日研修時の指導方法」等についてプロポーザルにて具体的に提案する。また、研修員のアウトプットとして従来型のアクションプランがこれまで適切であったかどうかを含めて、型にはまらない考えうる新たなアウトプットの可能性をプロポーザルにて提案する。

(6) 学び合い（共創）の促進

本研修では関係者間による双方向の議論を通じて、研修員自身が理解促進・課題分析の深化、さらには今後の道筋を明確にすることを目指している。そのため、各講義において講義内容を踏まえた研修員間のディスカッションの場を設ける等、研修員が積極的に研修に参加し、学び合い（共創）が促進されるようなファシリテーションを行う。

研修員による具体的な共創促進策についてプロポーザルにて提案する。

(7) JICA-VAN²の活用について

JICA-VAN やオンラインツール（アプリケーション）を必要に応じて組み合わせながら、研修効果を最大限引き出す工夫をする。具体的には、アプリケーション（Zoom または Microsoft Teams、YouTube、オンラインホワイトボード機能等）を使ったライブ型講義の配信や討議と、JICA-VAN を活用した自主学習・課題提出、研修員の理解促進フォローアップ等の組み合わせを想定します。

(8) コミュニケーションの促進・支援

研修期間中に研修員間及び JICA-研修員間のコミュニケーション促進（例えば、JICA-VAN を活用した情報共有や情報発信）を支援する。

(9) ネットワークの構築とその維持

本研修は、研修員、有識者、発注者等を結び付ける機会となるため、各チャネ

² JICA Virtual Academy Network

今後研修事業で用いる学習管理システム（LMS : Learning Management System）として、Cornerstoneを整備しており、2021 年度10 月に利用可能となる見込み。導入されるCornerstone では教材コンテンツ管理、研修カリキュラム管理、コミュニティを通じたコミュニケーション、レポート（データ集計・統計管理）の機能が利用可能となる予定。また、SNSとしてLinkedInを活用予定。

ルでのネットワーク構築とその維持を積極的に支援する。

発注者が主体となって、どのようにネットワークを構築し、契約期間内にそれを受託者が維持管理していく方法及び契約期間後に発注者が持続的に維持管理していくことが可能となる仕組みづくりについてプロポーザルにて提案する。なお、必要に応じて、各研修前の活動、事後の活動も提案可能である。

(10) 視察の検討

スマートシティ先進都市の視察を行う。視察先は日本の強みのある「エコシティ」「TOD」「災害に強い街づくり」が学べる視察先を検討する。なお、研修実施時には、都市計画に造詣の深い大学教員が同行し、ファシリテートする予定である。現時点での日程案は別添のとおりであるが、よりよい視察先や事例がある場合はプロポーザルにて提案すること。

(11) 第4回日・ASCN (ASEAN スマートシティ・ネットワーク) ハイレベル会合との連携

別途、ASEAN 事務局と国交省が共催で第4回日・ASCN ハイレベル会合が予定されており、本研修への参加者からの積極的なインプットが求められている。本研修において、ハイレベル会合に直結する何等かの作業は想定されていないが、必要に応じて参加者情報、カントリーレポート、アクションプラン等を含む情報提供が求められる可能性がある。

(12) 有機的な研修サイクル

新設の研修であり、テーマも新しいことから、研修の効果・現地での活動状況等についてフォローアップが重要であると考えており、各年度、研修実施後にフォローアップの調査団を派遣することを想定。受注者からの参団は2名、派遣回数は1回を想定する。各年度、派遣国は2か国、派遣期間は10日間程度を想定している。派遣国については発注者と協議の上、決定することとする。受注者は調査団に参団して研修員のアクションプランの進捗状況を確認して技術的助言を行うとともに、必要に応じて現地セミナー等の開催を支援する。

(見積もりについては第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 (6) を参照)

13. 業務の内容

受注者は、主に以下の業務実施手順に沿った業務を実施します。

【第1年次】

(1) 2022年7月中旬～2022年8月下旬 (研修開始前)

- 1) 別紙2「2022年度研修日程(案)」に基づき、発注者と協議し、日程・研修カリキュラムを決定する。
- 2) 決定した日程・研修カリキュラムに基づき、講師の確保を行う。

- 3) 講師と調整・連絡し、研修員所属国、担当業務、技術レベル等を踏まえた効果的な講義概要を確認する。
 - 4) 講師への依頼状を作成する。
 - 5) 研修員の理解促進のため、講義で使用するテキストや視聴覚教材等を準備し、研修員、発注者、その他配布すべき関係者分を用意する。日本語資料の場合は英文に翻訳する。講義で使用するテキスト等を提出した講師に対し、教材の複製や翻訳についての適法利用等、教材利用許諾範囲を確認する。
 - 6) 研修員の募集要項の作成を支援する。
 - 7) 研修員選考について、必要に応じて技術的な観点から発注者への助言を行う。
 - 8) 研修員の関心事項等をヒアリングし、取りまとめた上で研修内容に反映させる。
 - 9) 必要に応じて研修員の事前学習を支援する。
 - 10) 研修員がおかれている IT 環境を確認する。
- (2) 2022 年 9 月上旬～2022 年 9 月中旬（研修日数：10 日間（金土日祝日を含まない全体研修期間））
- 1) 研修員に講義で使用する資料を配信し、JICA-VAN へアップロードする。（遠隔研修となった場合）
 - 2) 研修員との接続確認を行う。（遠隔研修となった場合）
 - 3) 遠隔研修用の機材を操作する。（遠隔研修となった場合）
 - 4) オリエンテーションで、研修概要やプログラムの説明をする。
 - 5) 研修期間中は研修員の所属国、担当業務、技術レベル等を踏まえた上で、効果的な研修内容に関する技術的助言を行う。
 - 6) 講義において、担当講師に対し、研修員のレベル、関心事項等補足支援を行う。
 - 7) 研修期間中、研修の実施・運営管理とモニタリングを行う。また、研修員の理解促進のためのファシリテーション、必要に応じた通訳、ならびに研修全体の質の管理を行う。
 - 8) 講義において生じた研修員の疑問に柔軟に対応し、個々の研修員の理解促進をサポートする。
 - 9) ディスカッションにおいて、受注者はファシリテーターとして参加する。
 - 10) 必要に応じて研修講師を担う。
 - 11) アクションプランの作成指導を行う。
 - 12) アクションプラン発表会へ参加し、研修員の到達レベルを図る。研修終了後に研修での学びを効果的に活用するための技術的助言を行う。
 - 13) アクションプランを分析・評価し、発注者へ報告する。
 - 14) 評価会に参加して研修員から出るコメントに対応する。
 - 15) 講義映像の録画及び編集を行う。必要に応じて動画を JICA-VAN へアップロードする。（遠隔研修となった場合）
- (3) 2022 年 10 月下旬～2022 年 11 月中旬
- 1) コース全体を通しての分析・評価を行い、発注者に報告する。

- 2) 講義謝金支払、明細書送付を含む諸経費支払手続きを行う。
- 3) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却を行う。
- 4) 業務進捗報告書、第1年次経費精算報告書等を作成する。
- 5) 研修期間を通じて得た、研修員の所感や達成度をまとめ、関係者に共有するとともに、発注者に対して次年度に向けての改善策を提案する。
- 6) 研修員のアクションプランや議論内容等から研修の成果、達成度、課題等を分析・評価し、フォローアップ事業の可能性を提案する。
- 7) カリキュラム改訂に向けた情報収集を行う。
- 8) 第4回日・ASCN（ASEAN スマートシティ・ネットワーク）ハイレベル会合における研修員の発表準備をフォローする。

(4) 2023年1月～3月

- 1) フォローアップ対象国を選定するための技術的助言を行う。
- 2) フォローアップ調査団に参団する。
- 3) コース全体を通しての分析・評価を行い、発注者に報告する。
- 4) 講義謝金支払、明細書送付を含む諸経費支払手続きを行う。
- 5) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却を行う。
- 6) 業務完了報告書、第2年次経費精算報告書等を作成する。
- 7) フォローアップ期間を通じて得た研修員の所感や達成度をまとめ、関係者に共有するとともに、発注者に対する次年度に向けた改善策を取りまとめる。
- 8) 研修員のアクションプランや議論内容等から研修の成果、達成度、課題等を分析・評価し、フォローアップ事業の可能性を提案する。
- 9) カリキュラム改訂作業を支援する。

【第2年次】

(1) 2023年5月上旬～2023年8月下旬（研修開始前）（予定）

- 1) 2022年度の研修結果を踏まえてカリキュラム整理に向けた項目を取りまとめる。
- 2) 発注者と協議し、日程・研修カリキュラムを決定する。
- 3) 決定した日程・研修カリキュラムに基づき、講師の確保を行う。
- 4) 講師と調整・連絡し、研修員所属国、担当業務、技術レベル等を踏まえた効果的な講義概要を確認する。
- 5) 講師への依頼状を作成する。
- 6) 研修員の理解促進のため、講義で使用するテキストや視聴覚教材等を準備し、研修員、発注者、その他配布すべき関係者分を用意する。日本語資料の場合は英文に翻訳する。講義で使用するテキスト等を提出した講師に対し、教材の複製や翻訳についての適法利用等、教材利用許諾範囲を確認する。
- 7) 研修員の募集要項の作成を支援する。
- 8) 研修員選考について、必要に応じて技術的な観点から発注者への助言を行う。
- 9) 研修員の関心事項等をヒアリングし、取りまとめた上で研修内容に反映させる。

- 10) 必要に応じて研修員の事前学習を支援する。
 - 11) 研修員がおかれている IT 環境を確認する。
- (2) 2023 年 9 月～2023 年 12 月 (遠隔研修:5 日間 (隔離期間があれば)、来日研修 : 14 日間) (予定)
- 1) 研修員に講義で使用する資料を配信し、JICA-VAN へアップロードする。
 - 2) 遠隔研修時に研修員との接続確認を行う。
 - 3) 遠隔研修用の機材を操作する。
 - 4) オリエンテーションで、研修概要やプログラムの説明をする。
 - 5) 研修期間中は研修員の所属国、担当業務、技術レベル等を踏まえた上で、効果的な研修内容に関する技術的助言を行う。
 - 6) 講義において、担当講師に対し、研修員のレベル、関心事項等補足支援を行う。
 - 7) 研修期間中、研修の実施・運営管理とモニタリングを行う。来日研修期間中は、適宜研修に同行し、視察先への引率をする。また、研修員の理解促進のためのファシリテーション、必要に応じた通訳、ならびに研修全体の質の管理を行う。
 - 8) 講義において生じた研修員の疑問に柔軟に対応し、個々の研修員の理解促進をサポートする。
 - 9) ディスカッションにおいて、受注者はファシリテーターとして参加する。
 - 10) 必要に応じて研修講師を担う。
 - 11) アクションプランの作成指導を行う。
 - 12) アクションプラン発表会へ参加し、研修員の到達レベルを図る。研修終了後に研修での学びを効果的に活用するための技術的助言を行う。
 - 13) アクションプランを分析・評価し、発注者へ報告する。
 - 14) 評価会及び閉講式 (修了書授与) に出席し、研修員から出るコメントに対応する。
 - 15) 講義映像の録画及び編集を行う。必要に応じて動画を JICA-VAN へアップロードする。
- (3) 2024 年 1 月～2024 年 3 月 (研修終了後) (予定)
- 1) フォローアップ対象国を選定するための技術的助言を行う。
 - 2) フォローアップ調査団に参団する。
 - 3) コース全体を通しての分析・評価を行い、発注者に報告する。
 - 4) 講義謝金支払、明細書送付を含む諸経費支払手続きを行う。
 - 5) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却を行う。
 - 6) 業務完了報告書、第 2 年次経費精算報告書等を作成する。
 - 7) 研修期間を通じて得た研修員の所感や達成度をまとめ、関係者に共有するとともに、発注者に対する次年度に向けた改善策を取りまとめる。
 - 8) 研修員のアクションプランや議論内容等から研修の成果、達成度、課題等を分析・評価し、フォローアップ事業の可能性を提案する。
 - 9) カリキュラム改訂作業を支援する。

【第3年次】

- (1) 2023年5月上旬～2023年8月下旬（研修開始前）（予定）
 - 1) 2022年度の研修結果を踏まえてカリキュラム整理に向けた項目を取りまとめる。
 - 2) 発注者と協議し、日程・研修カリキュラムを決定する。
 - 3) 決定した日程・研修カリキュラムに基づき、講師の確保を行う。
 - 4) 講師と調整・連絡し、研修員所属国、担当業務、技術レベル等を踏まえた効果的な講義概要を確認する。
 - 5) 講師への依頼状を作成する。
 - 6) 研修員の理解促進のため、講義で使用するテキストや視聴覚教材等を準備し、研修員、発注者、その他配布すべき関係者分を用意する。日本語資料の場合は英文に翻訳する。講義で使用するテキスト等を提出した講師に対し、教材の複製や翻訳についての適法利用等、教材利用許諾範囲を確認する。
 - 7) 研修員の募集要項の作成を支援する。
 - 8) 研修員選考について、必要に応じて技術的な観点から発注者への助言を行う。
 - 9) 研修員の関心事項等をヒアリングし、取りまとめた上で研修内容に反映させる。
 - 10) 必要に応じて研修員の事前学習を支援する。
 - 11) 研修員がおかれているIT環境を確認する。

- (2) 2023年9月～2023年12月（遠隔研修:5日間（隔離期間があれば）、来日研修：14日間）（予定）
 - 1) 研修員に講義で使用する資料を配信し、JICA-VANへアップロードする。
 - 2) 遠隔研修時に研修員との接続確認を行う。
 - 3) 遠隔研修用の機材を操作する。
 - 4) オリエンテーションで、研修概要やプログラムの説明をする。
 - 5) 研修期間中は研修員の所属国、担当業務、技術レベル等を踏まえた上で、効果的な研修内容に関する技術的助言を行う。
 - 6) 講義において、担当講師に対し、研修員のレベル、関心事項等補足支援を行う。
 - 7) 研修期間中、研修の実施・運営管理とモニタリングを行う。来日研修期間中は、適宜研修に同行し、視察先への引率をする。また、研修員の理解促進のためのファシリテーション、必要に応じた通訳、ならびに研修全体の質の管理を行う。
 - 8) 講義において生じた研修員の疑問に柔軟に対応し、個々の研修員の理解促進をサポートする。
 - 9) ディスカッションにおいて、受注者はファシリテーターとして参加する。
 - 10) 必要に応じて研修講師を担う。
 - 11) アクションプランの作成指導を行う。

- 1 2) アクションプラン発表会へ参加し、研修員の到達レベルを図る。研修終了後に研修での学びを効果的に活用するための技術的助言を行う。
- 1 3) アクションプランを分析・評価し、発注者へ報告する。
- 1 4) 評価会及び閉講式（修了書授与）に出席し、研修員から出るコメントに対応する。
- 1 5) 講義映像の録画及び編集を行う。必要に応じて動画を JICA-VAN へアップロードする。

(3) 2024 年 1 月～2024 年 3 月（研修終了後）（予定）

- 1) フォローアップ対象国を選定するための技術的助言を行う。
- 2) フォローアップ調査団に参団する。
- 3) コース全体を通しての分析・評価を行い、発注者に報告する。
- 4) 講義謝金支払、明細書送付を含む諸経費支払手続きを行う。
- 5) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却を行う。
- 6) 業務完了報告書、第 3 年次経費精算報告書等を作成する。
- 7) 研修期間を通じて得た研修員の所感や達成度をまとめ、関係者に共有するとともに、発注者に対する次年度に向けた改善策を取りまとめる。
- 8) 研修員のアクションプランや議論内容等から研修の成果、達成度、課題等を分析・評価する。
- 9) カリキュラム改訂作業を支援する。

1 4. 業務量及び業務従事者

受注者は、業務に応じた業務量を算定し、業務従事者を想定した上で、経費を積算願います。

(1) 作業人日（目安）

2022 年度：108 人日（事前事後 48 人日、研修期間中 60 人日）

2023 年度：108 人日（事前事後 48 人日、研修期間中 60 人日）

2024 年度：108 人日（事前事後 48 人日、研修期間中 60 人日）

(2) 業務従事者の構成（案）

要員計画策定に当たっては、業務内容及び業務工程を考慮の上、適切に業務従事者を構成願います。なお、格付け基準については発注者のウェブサイト（調達情報）に掲載されている「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（2020 年 4 月）」における業務従事者の格付に応じた報酬単価（月額上限額）を目安にしています。

1) 業務総括者（中堅～シニアレベル）

業務全体の総括として、研修企画立案、研修の不足項目の補完・補足説明、ファシリテーション及び契約業務の監理を実施する者。専門的知識・技術を研修の目的や研修員の状況に応じて応用することができる業務従事者を想定する。

2) 事務管理者（若手～中堅レベル）

事務管理を担当するが、スマートシティ分野における国内外での業務経験があり、業務総括者の補完や、業務総括者に代わって研修講義の内容の補足説明が

できる業務従事者を想定する。必要に応じて少人数による研修員間の議論に
 加わりファシリテーションを行う。

3) 後方支援及び業務総括者補助 1 (若手～中堅レベル)

後方支援を担当する。主に遠隔研修の事前準備と遠隔研修期間中の運営支援を
 担うが、必要に応じて少人数による研修員間の議論に加わりファシリテーショ
 ンを行う。

4) 後方支援及び業務総括者補助 2 (若手～中堅レベル)

後方支援を担当する。主に遠隔研修の事前準備と遠隔研修期間中の運営支援を
 担うが、必要に応じて少人数による研修員間の議論に加わりファシリテーショ
 ンを行う。

1 5. 成果物・業務提出物等

本業務の報告書及び成果品として、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。

I.～Ⅲ.については下記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）	各契約締結日から起算して 10 営業日以内
II. 業務進捗報告書 第 1 年次研修テキスト（電子データ） 参加国に関するスマートシティの実情と課題 の整理・分析結果のまとめ	第 1 年次契約履行期限 10 営 業日前
III. 業務進捗報告書 第 2 年次研修テキスト（電子データ） 参加国に関するスマートシティの実情と課題 の整理・分析結果のまとめ	第 2 年次契約履行期限 10 営 業日前
IV. 業務完了報告書 第 3 年次研修テキスト（電子データ） 参加国に関するスマートシティの実情と課題 の整理・分析結果のまとめ	第 3 年次契約履行期限 10 営 業日前

以 上

別紙 2 : 2022 年度研修日程（案）

第 2 - 2 研修委託上の条件

1. 研修施設

研修に係る施設は、JICA 横浜の施設や設備、機材を使用することができる。この場合、研修受託機関は JICA 横浜の指示に従って使用することとする。ただし、2022 年度は工事のため、JICA 横浜は利用できない。

2. 契約履行期間（予定）

2022 年 7 月中旬から 2023 年 3 月下旬まで（2022 年度）

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

本件競争は 2022 年度、2023 年度、2024 年度を対象に実施する研修を対象に行うが、契約は年度毎に分割して締結する。

3. 委託契約業務の内容

（1）研修運営全般に関する事項

① 研修日程調整及び日程案の作成

JICA 横浜が提示する案件目標及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。日程（案）について、JICA 横浜担当者と打合せのうえ、具体的な講義（実習）名、研修内容、講師名、研修場所、見学先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 JICA が指定する「研修詳細計画書」（様式集参照）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 JICA 横浜その他関係機関及び研修員との連絡・調整

研修計画の策定及び実施等にあたっては、JICA 横浜等と適時に連絡・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する。

④ 研修監理員との連絡・調整

本研修では、日本語-英語の研修監理員（通訳）を JICA 横浜が配置する。研修受託機関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 名を想定。

⑤ 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を研修員に説明する。

⑥ 研修の運営管理とモニタリング

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の意図、講師の略歴、全体の流れ等を十分に伝えるとともに、研修員のニーズ、途上国の状況についての講師への情報提供を随時行い、研修内容の理解の向上に努める。必要に応じ講義、見学に同行し研修実施状況をモニタリングする。

⑦ 研修員の技術レベルの把握

アプリケーションフォームからの情報抽出、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、提出されたインセプションレポートの内容に不備がある場合は、研修員へ適切に指導する。

- ⑧ 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を行う。
- ⑨ 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、講義や見学先の説明等も踏まえて適宜回答する。
- ⑩ 質問票の配布、回収及び集計補佐
研修監理員が JICA 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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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。
- ⑬ 最終総括の実施
研修で学んだことの振り返り、まとめを行う。

（2）講義（演習・討議等）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。なお、その際、全体プログラムにおける当該講義の位置付けや留意点を講師に十分説明し、他の講義との重複を避けるよう調整を図る。
- 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）を JICA 横浜と調整のうえ、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）し、印刷製本したものを研修員に配布する。テキスト等の著作権の扱いについては JICA の定める「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基づくこととし、必要な処理を行う。
- ⑤ 講義テキスト、参考資料の CD-ROM 化
上記④で著作権処理が適切に行われた講義テキスト、参考資料については CD-ROM に記録し、JICA に一式提出する。
- ⑥ 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。
- ⑦ 講師謝金の支払い
講師に対し、当機構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うえで支払う。
- ⑧ 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。

- ⑨ 講師（若しくは所属先）への礼状の作成・送付
必要に応じ、講師やその所属先等に礼状を発出する。

(3) 視察（研修旅行）の実施に関する事項

- ① 見学先の選定・確保と見学依頼文書又は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
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（研修員の当機構国内機関滞在期間中の宿泊費や本邦滞在期間中の日当は除く）。
研修受託機関から同行する場合は、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 JICA 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する（下記 3. 報告書の提出参照）。各報告書は日本語にて作成する。
- ② 資材返却

4. 報告書の提出

本業務の報告書として、業務完了報告書、業務提出物、及び経費精算報告書を技術研修期間終了後速やか（契約履行期限 10 営業日前まで／若しくは業務実施要領で指定する期日まで）に提出する。業務完了報告書の記載項目は以下のとおりとするが、研修受託機関がその一部を補足又は改善することを妨げるものではない。

(1) 業務完了報告書

【記載事項】

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・視察等）
 - 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）
 - ③ 研修効果を高める工夫
 - 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（ある案件のみ）
 - ⑦ その他特記事項
- 5) 次年度へ向けた改善点及び提案
 - ① 評価会における指摘事項
 - ② 次年度以降の改善計画（案）
 - ③ 次年度 GI に反映させるべき点
- (2) 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（2）③著作物の利用条件一覧に記載の動画等を含む教材（完成品）全て）
 - ⑤ 情報廃棄報告書
- (3) 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（案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）の達成度として、質問票による回答結果を活用している場合のみ）
 - ③ 研修員アンケート結果（JICAによる質問票以外で、受託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
- (4) 経費精算報告書
以下5（1）に掲載されている経費様式をご使用ください。

5. 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.htm>

↓

第3 プロポーザル作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務仕様書」ならびに別紙3「評価表（評価項目一覧表）」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ください。

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。

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

- (1) 応募者の経験・能力等
 - 1) 類似業務の経験
 - a) 類似業務の経験（一覧リスト）……………（参考：様式1（その1））
 - b) 類似業務の経験（個別）……………（参考：様式1（その2））
 - 2) 資格・認証等……………（任意様式）
- (2) 業務の実施方針等……………（任意様式）
 - 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法
 - 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
 - 3) 業務実施スケジュール
- (3) 業務総括者の経験・能力等
 - 1) 業務総括者の推薦理由……………（任意様式）
 - 2) 業務総括者の経験・能力等……………（参考：様式2（その1, 2））
 - 3) 特記すべき類似業務の経験……………（参考：様式2（その3））

2. プロポーザル作成に係る要件・留意事項

本業務に係るプロポーザル作成に際して、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) 応募者の経験・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、応募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。
 - 1) 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していると考えられる実績（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）」に記載してください。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ください。

2) 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、応募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ください。記述は、全体で20ページ以内を目途としてください。

1) 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把握のうえ、どのような方針・方法で業務に臨むのか、当該業務の目的等を理解したうえでどのような事柄に留意し業務を実施するのかを十分に検討し、2021年度及び2022年度の業務ごとに提案願います。

各種提案に当たっては、本説明書に示した業務内容を基本とし、提案者の特徴を活かした提案内容としてください。

2) 業務実施体制、要員計画

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、組織としてまたは組織の外部における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。実施（管理）体制の方針、考え方についても、併せて記載願います。

なお、要員計画については、全体計画の記載を求めるものであり、個々の業務従事者の個別の人員配置計画を求めるものではありません。

3) 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) 業務総括者の経験・能力等

業務を総括する方の経験・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。

1) 業務総括者の推薦理由

応募者が、業務総括者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

2) 業務総括者の経験・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ください。
- 「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、取得年を記載ください。
 - 「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ください。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ください。
 - 「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、簡潔に記載してください。
 - 「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）」に記入してください。
- 3) 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。

別紙3：評価表（評価項目一覧表）

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、2022年度及び2023年度及び2024年度に必要な経費をそれぞれ別に積算してください。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 2022年度、2023年度、2024年度は来日研修として経費を積算してください。ただし、コロナの状況によっては遠隔研修になる可能性があります。また、隔離期間を想定し、隔離期間中は遠隔研修を実施する想定としてください。
- (2) 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。
- (3) 基本的には「研修委託契約における見積書作成マニュアル(2021年3月版)」を参照の上、見積書を作成してください。
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html
- (4) 業務人件費については、令和3年度国土交通省設計業務委託等技術者単価（日額）（設計業務）を準用します。
- (5) 業務管理費の経費率（その他原価率及び一般管理費等率）については、国内業務を前提に直接人件費に任意の経費率を乗じて、間接経費を算出してください。
- (6) フォローアップ調査団の旅費については各年度一律4,000,000円を計上してください。受注者からの参团は2名、派遣回数は各年度1回を想定する。各年度、派遣国は2か国、派遣期間は10日間程度を想定している。
- (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、JICA 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。

＜想定される経費の費目構成＞

費 目		内 容
直接経費	(ア) 一般謝金	講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金、講習料(法人等技術研修対策費)
	(イ) 旅費	国内移動（1日の行程が100km未満の移動）に係る交通費 研修旅行等、研修員の国内移動に同行する旅費及び研修実施場所まで移動するための旅費（1日の行程が100km以上となる場合の旅費）
	(ウ) 研修諸経費	資材費、教材費（印刷、翻訳含む）、施設機材借損料、損害保険料、施設入場料、通訳傭上費、会議費、遠隔研修費（遠隔研修用のツール、動画作成作業を再委託する場合等）
業務人件費		業務に従事する技術者の直接人件費
業務管理費		その他原価（≡間接原価）、一般管理費等

- (8) 消費税を計上してください。
- (9) 契約交渉順位1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及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。
- (10) 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。

2. 支払について

- (1) 支払いは、年度毎の概算払いまたは確定払いとします。契約交渉にて確定します。
- (2) 受注者には、業務完了後、発注者に対し業務完了届（第1年次は業務進捗報告書）及び経費精算報告書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。詳細は添付の契約書（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ください。
- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。詳細は、発注者に確認ください。

以 上

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 課題別研修「スマートシティ実現に向けた手法・アプローチ」
業務委託（第●年次）
2. 契約金額 金00,000,000円
（内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円）
3. 履行期間 2022年●月●●日から
2023年●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と●●●●（以下「受注者」という。）とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
 - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
 - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
 - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。
 - 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
 - 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
 - 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

（業務計画書）

- 第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務

仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(再委託又は下請負の禁止)

第4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

(1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。

(2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

(3) 第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構東京センター経済基盤開発・環境課長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

(2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

(1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。

(2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

(3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

(4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状

況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

第8条 業務の実施において生じた損害(本契約で別に定める場合を除く。)については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき理由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

第10条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定(精算)報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(以下「契約金額内訳書」という。)に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
- 3 発注者は、前 2 項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第 11 条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果物等の取扱い)

- 第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。
- 2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。
 - 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
 - 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
 - 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。
 - 6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

(成果物等の契約不適合)

第 13 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適

合を知った日から1年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。

- 2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第1項及び第2項の検査の合格又は前条第3項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

(経費の確定)

第14条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、経費確定(精算)報告書(以下「経費報告書」という。)を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

2 受注者は、第10条第2項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。

4 発注者は、第1項及び第2項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額(以下「確定金額」という。)として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して30日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価(報酬)

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(支払)

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

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

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

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第16条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるとき

は、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果物等の引渡しを請求することができる。

- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。
- 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第15条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（天災その他の不可抗力の扱い）

- 第17条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。
- 2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

（発注者の解除権）

- 第18条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。
- （1）受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
 - （2）受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
 - （3）受注者が第20条第1項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
 - （4）第23条第1項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
 - （5）受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
 - （6）受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
 - （7）受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
 - （8）受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
- イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会勢力」という。）であると認められるとき。

- ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者であると認められるとき。
 - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
 - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
 - ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。
- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

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

（受注者の解除権）

- 第20条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。
- 2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

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

ばならない。

(調査・措置)

- 第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 22 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。
- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
- 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 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する。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

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

- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。
- イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的
- ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）
- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
- (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者

(受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか)が認めるとき。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らずながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
 - (1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第 1 項第 5 号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
 - 6 前項の適用を受けた構成員(以下「免責構成員」という。)がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
 - 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

(賠償金等)

- 第 24 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額が発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

(秘密の保持)

- 第 25 条 受注者(第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む)。

本条において以下同じ。)は、業務の実施上知り得た情報(以下「秘密情報」という。)を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
 - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
 - 3 受注者は、本契約の業務に従事する者(下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。)が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
 - 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
 - 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
 - 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体(受注者が作成した複製物を含む。)を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
 - 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(個人情報保護)

第26条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報(「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第59号。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。)第2条第5項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。)を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知するこ

と。

- (3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。
 - (4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則(総)第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
 - (5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
 - (6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
 - (7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（情報セキュリティ）

第27条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成29年規程(情)第14号）及び情報セキュリティ管理細則（平成29年細則(情)第11号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

（安全対策）

第28条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

（業務災害補償等）

第29条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

（海外での安全対策）

第30条 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28条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも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。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。
 - (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 28 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 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、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 32 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

(2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

(1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）

(2) 受注者の直近 3 年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 13 章第 6 節に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 13 章第 7 節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第 33 条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第 34 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第 35 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書 2 通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自 1 通を保持する。

2022年●●月●●日

発注者

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
横浜センター 契約担当役
所長 中根 卓

受注者

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状
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

■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザル及び見積書提出頭紙
2. プロポーザル表紙
3. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、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 横浜センター 所長
- ・業務名称：2022 年度-2024 年度課題別研修「スマートシティ実現に向けた手法・アプローチ」業務委託契約
- ・調達管理番号：21c01234000000
- ・公示日：2022 年 4 月 15 日

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※国契-〇〇-〇〇〇 もしくは 調達管理番号△△△△△△△△は入札説明書にいずれかが記載されていますので、どちらか一方を入れてください(2020年度以降は、調達管理番号のみになります)。

公告番号※			
業務名称			
貴社名			
ご担当者部署名		ご担当者名	
メールアドレス	@	電話番号	- -

提出書類 (□にチェックを入れてください)

競争参加資格確認申請

【1】全案件に共通に必要な書類

- 競争参加資格確認申請書 (所定の様式)
- 全省庁統一資格審査結果通知書 (写)
- 資格確認結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)
- 共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類 (共同企業体を結成する場合)

【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要書類

- 財務諸表 (決算が確定した過去3会計年度分)
- 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則
- 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図
- 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率
- 競争参加者の取締役 (監査等委員を含む。) の略歴
- 情報セキュリティに関する資格・認証等 (取得している場合)
- その他 (書類名をご記入ください)

(

)

□下見積書 (正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

「最低価格落札方式」 (原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

- 類似業務実績一覧表
- 配置予定者の経歴書
- その他の資格要件証明書類 (写) (名称:)

「総合評価落札方式」 (原則として、技術提案書提出時)

- 技術提案書 (正1部、写部)
- 入札書 (厳封1部)
- 技術審査結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

「企画競争」 (原則として、プロポーザル提出時)

- プロポーザル (正1部、写部)
- 見積書 (正1部、写1部)
- 評価結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

□機密保持誓約書

□その他 (書類名をご記入ください)

(

)

配布/貸与資料の受領 (配布期間: / ~ /)

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構
調達部受領印

個人番号関係事務の外部委託における

契約事務の取扱について

2016年1月より社会保障、税、災害対策分野で番号制度（マイナンバー制度）が開始しました。事業者は、「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。）に従い、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（以下「特定個人情報等」という。）を適正に取り扱うことが求められます。特に、番号法上の「個人番号関係事務の業務委託契約」に該当する契約では、発注者が受注者の行う安全管理措置に対する監督義務を負います。具体的には、特定個人情報等の保護に関する条項を含む契約の締結、業務委託機関の安全管理措置実施状況の確認および定期検査等、通常の業務委託契約にはない追加的な対応が求められます。

応札者および受注者に対応して頂く事項は、以下の通りです。

1. 契約前の当機構による安全管理措置の確認

(1) 当機構の安全管理措置について

当機構は、番号法において「個人番号関係事務の業務委託契約」に該当する契約について、当機構の安全管理措置と同等の措置が講じられるよう契約相手方の監督義務を果たすことが求められており、それに応ずるための対応をとる必要があります。つきましては、当機構の特定個人情報等の安全管理に関する基本方針（別添1）を確認の上、応札または受注後の契約事務をお願いします。

※尚、当機構は、「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）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。）に該当する独立行政法人です。このため、当機構の業務において特定個人情報等の漏洩等の「番号法」違反の事案又は「番号法」違反のおそれのある事案が発覚した場合には、外務省や個人情報保護委員会への報告が必要となり、情報漏えいの事実が公表される可能性があります。

この対応は、当機構が管理責任を持つ「個人番号関係事務の業務委託

契約」にも適用されます。このため、機構との契約で特定個人情報等の漏洩などの事案が発生した場合は、受注者の名前を含めて公表される可能性があることを予めご理解下さい。

(2) 当機構による応札者・契約交渉相手の安全管理措置の確認への協力依頼
上記1.(1)に示した当機構の安全管理措置に準拠し、応札者や契約交渉相手に於いても同等の安全管理措置が講じられているか否か、別添2「個人情報の安全管理措置に関する調査シート」を用いて確認します。手順は次の通りです。

- ア 機構からの求めに応じ、別添2のリストに回答を記載・押印の上、提出して下さい。
- イ 必要に応じて当機構からの電話等による追加ヒアリングを行いますので、ご協力をお願いいたします。
- ウ また、上記ア、イの調査を踏まえ、契約締結後には、安全管理措置に関する実地検査を行う予定ですので、依頼のあった際にはご協力をお願いいたします。

2. 特定個人情報等の保護に関する条項を含む契約の締結

入札説明書第5の契約書(案)を参照下さい。特定個人情報などの保護については、第23条の2を参照下さい。

3. 契約締結後の対応

(1) 特定個人情報等の管理責任者および担当者の確認

受注者の安全管理措置の実施体制に応じて、該当する契約に於ける次の担当者を打合簿にて確認します。

- ・ 保有個人情報の管理責任者と担当者
- ・ 特定個人情報等の管理責任者と担当者

打合せ簿の案は、別添3のとおりです。

(2) 当機構業務主管部門による年一回以上の定期検査等への対応

「番号法」に対応した業務委託契約書の雛形にあるとおり、契約期間中、報告書の提出のタイミング等を目途に、年一回以上の安全管理措置の実施状況に関する定期検査を行います。

定期検査の方法としては、次の方法を想定しています。

- ・ 業務報告書に必要な報告内容を記載する。

- ・必要に応じて、電話等でのヒアリングまたは実地検査を行う。

報告内容としては、マイナンバーの収集・保管、廃棄等のアクセスログや、業務従事者への教育の実施回数等を確認します。

（３）契約終了時のマイナンバーの廃棄・削除証明の提出

契約終了時には、契約期間中に収集・利用・保管したマイナンバーに関するデータ一式を、復元不可能な形で廃棄・削除し、その廃棄・削除証明を業務完了報告書に添付して提出して下さい。様式案は別添４のとおりです。

以上

別添１：特定個人情報等の安全管理に関する基本方針

別添２：個人情報の安全管理措置に関する調査シート

別添３：打合簿案（特定個人情報等の管理責任者および担当者の確認用）

別添４：廃棄・削除証明書案

特定個人情報等の安全管理に関する基本方針

1. 特定個人情報等の保護に関する考え方

独立行政法人国際協力機構では、「行政手続における特定の個人を識別する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。）に定められた事務において特定個人情報等を取り扱う。番号法においては、「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。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）に定められる措置の特例として、特定個人情報等の利用範囲を限定する等、より厳格な保護措置を定めていることから、管理体制及び管理規程、取扱規程等を整備し、職員等に遵守させる等の措置を講じ、適正に特定個人情報等を取り扱う。

2. 特定個人情報等の保護方針

個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う全ての事務において、次のとおり特定個人情報等を適正に取り扱う。

（法令遵守）

① 特定個人情報等の適正な取扱いに関する法令等（t）を遵守する。

（注）法令等には次のものを含む。

- ・ 番号法
- ・ 独立行政法人個人情報保護法等関連法令
- ・ 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（平成26年特定個人情報保護委員会告示第6号）
- ・ 独立行政法人等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針について（平成16年9月14日付け総管情第85号総務省行政管理局長通知、一部改正平成27年8月25日総管管第71号）

（安全管理措置）

② 特定個人情報等の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の適切な管理のために必要な安全管理措置を講ずる。

（適正な収集・保管・利用・廃棄、目的外利用の禁止）

③ 特定個人情報等は、番号法に定められた事務のうち、あらかじめ本人に通知した利用目的の達成に必要な範囲内で適正に利用、収集・保管及び提供するとともに、不要となった特定個人情報等は速やかに廃棄する。また、目的外利用を防止するための措置を講ずる。

(委託・再委託)

- ④特定個人情報等を取り扱う事務の全部又は一部を委託する場合、委託先（再委託先を含む。）において、番号法に基づき機構自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行う。

(継続的改善)

- ⑤特定個人情報等の保護に関する取扱規程等及び安全管理措置を継続的に見直し、その改善に努める。

3.問合せ先

総務部総務課 電話 03-5226-8830

【別紙1別添2】個人情報の安全管理措置に関する調査シート（ヒアリングシート）

調査実施日		<p>【記載方法】・下記表の各項目と判断基準を確認し、結果の欄に、達成状況を記載する。・達成状況は、「A実施」「B一部のみ実施」「C未対応」のいずれかの区分を記載する。該当しない場合は、「N/A」と記載する。・備考欄には、結果を受けての補足事項を記載する。特に、「B」や「C」の場合、改善計画や改善実施される時期を記載すること。</p>
契約案件名		
契約期間	年月日～年月日	
委託先の特定個人情報等事務担当者	【役職】【氏名】	
委託先の特定個人情報等管理責任者	【役職】【氏名】	

k	分類	項目	判断基準	結果	備考	
1	組織的 安全管理 措置	特定個人情報の具体的な取扱いを定める規定を整備していますか。	・管理段階（取得・利用・保存・提供・削除/廃棄）毎の取扱方法、責任者・事務取扱担当者及びその任務等に関して規定されているか、確認する。・4つの安全管理措置（組織的、人的、物理的、技術的）が規定されているか確認する			
2		安全管理措置を講ずるための組織体制を整備していますか	・管理責任者（或いは総括責任者）が任命されており、体制図等の裏面に明記されているか確認する			
3		特定個人情報の取扱い（取得・入力、移送・送信、利用・加工、保管・バックアップ、消去・廃棄等の作業）における事務担当者を設置していますか。	・事務担当者が任命されており、役割が文書化されるなど明確化されているか、確認する。			
4		事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報等の範囲は明確にされていますか。	・書面等により、当該業務で取り扱う特定個人情報等の範囲が明確に規定されているか、確認する。			
5		個人情報の漏えい等の事故が発生した場合又は、発生の可能性が高いと判断した場合の、代表者等への報告連絡体制が整備されていますか	・連絡体制図、若しくは連絡先を書面等に明記しているか、確認する。			
6		特定個人情報の取扱状況について定期的に点検を実施していますか。	・定期点検の計画、実施状況、出来れば改善等を行った結果があれば、確認する。			
7	人的安全 管理 措置	新入社員等が入った場合等、特定個人情報の取扱い等について教育等を実施していますか	・資料などを作成しているか、受講者や講師名を含め、教育の記録を残しているか確認する			
8		特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者と書約書を締結していますか	・実際にこの件で書約書を締結しているか、確認する。			
9	物理的 安全管理 措置	特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域（以下「管理区域」という。）及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を明確にし、物理的な安全管理措置を講じていますか。	・入退室の記録を取得しているか、記録が残っているか、確認する。※建物内への入退室記録、取扱区域への入退室記録、管理区域内への入退室記録、情報システム室等への入退室記録などの確認			
10			一部外者を識別するための措置を講じているか、確認する。			
11			・持ち込み機器等の制限等の措置を講じているか、確認する。			
12			一部外者が入室する場合の立会い等の措置を講じているか、確認する			
13			・入室する権限を有する者を定めているか、確認する。			
14			・入室に係る認証機能の設置は設置されているか、確認する。			
15			・不正侵入に備えて、警報装置や監視装置の設置等の措置を講じているか確認する			
16			・離席時の個人データを記した書類、媒体、携帯可能なコンピュータ等の机上等への放置を禁止しているか、確認する。			
17			・電子媒体又は書類等は、施錠キヤビネットや書庫又は必要に応じて耐火金庫に保管しているか、確認する。・情報機器に関しては、セキュリティワイヤー等により固定されているか、確認する。・ト9の譜の誤管について確認する			
18			個人情報を含む文書の保管場所、利用場所を限定しているか、確認する			
19			・深夜等、関係者不在時に、文書利用/保管場所の施錠を行っているか確認する			
20			・データの暗号化、パスワードによる保護が実施されているか、確認する。			
21			電子媒体等に取扱いにおいて、情報の漏えい等の防止のために措置を講じていますか。	・電磁的記録媒体の情報システム端末等への接続制限や一定数以上の個人情報をダウンロードする際には、警告等が表示されるなどの措置が実施されているか、確認する。		
22			特定個人情報が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、容易に個人番号が判明しないような措置、追跡可能な移送手段の利用等、安全な方策を講じていますか。	・データの暗号化、パスワードによる保護が実施されているか、確認する。該当する状況において、個人情報の持ち運び、パスワード設定/暗号化の措置をどのように行うか、担当者が手順を説明できる、手順書があるか、確認する。・書類に関しては、封緘、目隠しシール等が使用されているか、確認する。・耳ト9必管が本るか確認する		
23			・特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するための対策を行っているか確認する			
24			・書類の廃棄の場合、復元不可能な手段（例：焼却、溶解等）が採用されているか、確認する。廃棄するまでの書類や電子媒体の保管場所、保管方法について、取扱区域外に設置さ			※電子媒体はバックアップ先の媒体(DATテープ/外付けHDD等)について確認の対象とする

打 合 簿 (案)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 ⑩

業務主任者 協力 一郎 ⑩

件名 △△△△△△△△△△△△に係る業務

打合項目	打合内容及び結果
保有個人情報および特定個人情報等の管理責任者と担当者の関係について	<p>監督職員と業務主任者は、契約書第 21 条（個人情報保護）第一項（3）および第 22 条（特定個人情報保護）第 1 項（3）において、別途文書にて定めるとした責任者および担当者を次のとおり確認した。 第 21 条（個人情報保護） ・管理責任者： ・担当者： 第 22 条（特定個人情報保護） ・管理責任者： ・担当者： 以上</p>
	<p>【解説】 個人情報保護並びに特定個人情報保護の管理責任者、担当者が兼務の場合は、その様に記載して下さい</p>

独立行政法人国際協力機構
契約担当役理事

廃棄・削除証明書（案）

株式会社〇〇
代表取締役 〇〇
(公印)

以下のとおり特定個人情報を廃棄・削除しましたので、証明します。

処理(○をつける)	廃棄・削除
廃棄または削除の方法	
処理日	
特記事項	

証明欄:20●●年 月 日

1 特定個人情報の削除・廃棄を委託した場合は、委託先から本紙と同様の証明書を受領の上、写しを添付して特記事項にその旨を記載下さい。

2022 年度研修日程（案）
課題別研修「スマートシティ実現に向けた手法・アプローチ」

オンライン開催（案）

日程	時間	内容
9/5 (月)	14時～18時	・開講式(日本人関係者、研修員自己紹介) ・プログラムオリエンテーション (研修スケジュール・狙い・概要説明)
9/6 (火)	14時～18時	・カントリーレポート等の発表(各参加者の課題意識や現状を共有)
9/7 (水)	14時～18時	・講義(①国交省からの講義(日本のスマートシティ)②JICAからの講義(JICAの考える途上国でのスマートシティアプローチ))
9/8 (木)	14時～18時	スマートシティ講義(国交省からのASEANスマートシティガイドブックの紹介、地方自治体からの事例紹介講義、民間企業からの取組紹介、JICAの調査やプロジェクト紹介(バンスー、カンボジアなど))
9/9 (金)	14時～18時	続き
9/10 (土)		
9/11 (日)		
9/12 (月)	14時～18時	1週間目の振り返り
9/13 (火)	14時～18時	スマートシティに関連するスキーム紹介等(JOIN、JBIC等のスキーム紹介?)、他ドナーのスマートシティ取組の紹介?
9/14 (水)	14時～18時	グループディスカッション(ASEANの参加国がどこまで自分の国の課題意識を持っているか)
9/15 (木)	14時～18時	各国のスマートシティの取り組みについて紹介(Smart JAMP成果、それを踏まえた進捗含む)
9/16 (金)	14時～18時	アクションレポート発表&修了

来日開催（案）

日程	内容	宿泊地	テーマ
9/4 (日)	来日	横浜	
9/5 (月)	・開講式(日本人関係者、研修員自己紹介) ・オリエンテーション(生活面) ・プログラムオリエンテーション (研修スケジュール・狙い・概要説明) ・カントリーレポート等の発表(各参加者の課題意識や現状を共有)	横浜	

9/6 (火)	国交省中心に国の取組、日本の事例等を紹介？ ASEANスマートシティガイドブックの紹介	横浜	
9/7 (水)	JICAからの講義、JICAの調査やプロジェクト紹介&議論 横浜市からの講義	横浜	
9/8 (木)	視察（関東近郊（横浜市など））	横浜	要相談
9/9 (金)	視察（関東近郊（柏の葉、大丸有など）） 講義：視察を受けて議論	横浜	TOD
9/10 (土)	自由行動	横浜	
9/11 (日)	関西に移動（加古川）	加古川	
9/12 (月)	講義&視察：自治体職員による講義（加古川市） 午後：視察ラップアップ講義	加古川	災害に強い街づくり
9/13 (火)	午前：北九州へ移動、午後：講義	北九州	エコシティ
9/14 (水)	講義&視察：自治体職員による講義（北九州市） 午後：東京へ移動	横浜	エコシティ
9/15 (木)	グループディスカッション、レポート発表準備	横浜	
9/16 (金)	アクションレポート発表&修了	横浜	
9/17 (土)	離日		

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応札者の経験・能力等		30
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 当該研修実施に活用可能な開発途上国を対象としたスマートシティ分野に関する研修実施・運営の経験または同分野の技術協力に関連する実務経験 ● 対象地域は全途上国 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とした実績（特にスマートシティ分野における遠隔研修や遠隔による技術移転の実績について追加加点対象）。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。 ※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。 	25
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ マネジメントに関する資格（ISO9001 等） ・ 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・ 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 ・ 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。 ・ 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。 ・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	5
2. 業務の実施方針等		35
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<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及びコース運営・ファシリテーションの方法について示されているか。特に、遠隔研修を想定し、オンラインツール等を効果的に活用した実施・運営方針について記載されているか。 ● 講義・視察・討議のテーマおよび組み方、講師の確保（選定）方針、視察の活用方針などについて、その概要が記載されているか。 ● 提案されている業務の方法（講義・実習のテーマの設定及び組み方、講師選定方針、研修旅行の活用方針等）については、具体的かつ現実的なものか。 ● 来日研修及び遠隔研修を想定した、具体的な研修日程案2種は具体的かつ現実的なものか。 ● その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか（実施方法の工夫等）。 	20
(2) 業務実施体制、要員計画	<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等を含めた組織の実施体制及び役割分担が具体的か。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に亘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。 ● 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記載しているか。 ● 業務実施上重要な専門性が確保されているか。 	10
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示された業務の基本方針及び方法に整合し、業務を適正に実施できるスケジュール案が提示されているか。 	5
3. 業務総括者の経験・能力		35
(1) 業務総括者		
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 類似業務については実施件数のみならず、当該研修実施に活用可能 	15

	<p>な開発途上国を対象とした都市交通分野に関する研修実施・運営の経験または同分野の技術協力に関連する実務経験を評価する。特に都市交通分野における遠隔研修や遠隔による技術移転の実績を評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 対象地域は全世界 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とした実績を評価する。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を確認する。 <p>※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。</p>	
2) 対象地域における業務経験 (対象：全途上国)	<ul style="list-style-type: none"> ● 本研修実施に活用可能な、全途上国を対象とする実務経験について記載する。 	5
3) 語学力 (対象：英語)	<ul style="list-style-type: none"> ● 語学力については以下に記載した語学の資格名、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する。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。 <p>※英語については、次に掲げるいずれかの機関又はこれらに準ずる機関で国際協力機構が特に認めるものが実施している能力・資格の認定試験の結果を業務従事者経歴書に記載する。（例：英検準1級、TOEIC 735点、BEST Grade A等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ FLセンター（JICA専門家語学能力検定） ・ 公益財団法人 日本英語検定協会（実用英語技能検定-略称英検） ・ 公益財団法人 日本英語検定協会（ビジネス英検-略称BEST） ・ 一般財団法人 国際ビジネスコミュニケーション協会TOEIC運営委員会（TOEIC） ・ 国際教育交換協議会日本代表部（TOEFL） ・ 公益財団法人 日本国際連合協会（国連英検） 	5
4) 業務総括者等としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 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、最近10年程度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）経験を有しているか。 	7
5) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）や資格などがあるか。 ● その他、当該研修実施に活用し得るファシリテーション経験等業務に関連して評価すべき項目があるか。 	3

各プロポーザル提出者の評点について第1順位と第2順位以下との差が2.5%以内である場合に限り、提出された見積価格とその算出根拠を参考として交渉順位を決定する。

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状
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

■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザル及び見積書提出頭紙
2. プロポーザル表紙
3. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、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 横浜センター 所長
- ・業務名称：2022 年度-2024 年度課題別研修「スマートシティ実現に向けた手法・アプローチ」業務委託契約
- ・調達管理番号：21c01234000000
- ・公示日：2022 年 4 月 15 日

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※国契-00-000 もしくは 調達管理番号△△△△△△△△は入札説明書にいずれかが記載されていますので、どちらか一方を入れてください(2020年度以降は、調達管理番号のみになります)。

公告番号※				
業務名称				
貴社名				
ご担当者部署名	ご担当者名			
メールアドレス	@	電話番号	-	-

提出書類(□にチェックを入れてください)

競争参加資格確認申請

【1】全案件に共通に必要な書類

- 競争参加資格確認申請書(所定の様式)
- 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
- 資格確認結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)
- 共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類(共同企業体を結成する場合)

【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要書類

- 財務諸表(決算が確定した過去3会計年度分)
- 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則
- 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図
- 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率
- 競争参加者の取締役(監査等委員を含む。)の略歴
- 情報セキュリティに関する資格・認証等(取得している場合)
- その他(書類名をご記入ください)
()

□下見積書(正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

「最低価格落札方式」(原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

- 類似業務実績一覧表
- 配置予定者の経歴書
- その他の資格要件証明書類(写)(名称:)

「総合評価落札方式」(原則として、技術提案書提出時)

- 技術提案書(正1部、写__部)
- 入札書(厳封1部)
- 技術審査結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

「企画競争」(原則として、プロポーザル提出時)

- プロポーザル(正1部、写__部)
- 見積書(正1部、写1部)
- 評価結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

□機密保持誓約書

□その他(書類名をご記入ください)

()

配布/貸与資料の受領(配布期間: / ~ /)

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構
調達部受領印

--