

企画競争説明書

業務名称： 2021～2023 年度 課題別研修

「都市問題解決のための都市開発手法（土地区画整理、市街地再開発その他）」

研修業務委託契約

【企画競争】

- 第1 競争の手順
 - 第2 業務仕様書（案）
 - 第3 プロポーザル作成実施要領
 - 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

2021年10月7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、緊急事態宣言終了後も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メール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 2021年10月7日
調達管理番号 21c00322000000

2. 契約担当役

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：2021－2023年度課題別研修「都市問題解決のための都市開発手法（土地区画整理、市街地再開発その他）」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) 業務履行期間（予定）：
 - 2021年度（第1年次）：2021年11月下旬から2022年3月中旬（単年度契約）
 - 2022年度（第2年次）：受注者と調整の上で決定（単年度契約）
 - 2023年度（第3年次）：受注者と調整の上で決定（単年度契約）

本研修委託業務は2021年度から2023年度に実施する3年次分の研修コースを対象とします。なお、2021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、2023年度案件まで随意契約を行う予定です。2021年度（第1年次）の研修は、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。

2022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。2022年度及び2023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年次分同じ内容とします。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。

2021年度は上記のとおり2021年11月下旬から2022年3月中旬までを契約履行期間とします。2022年度及び2023年度はそれぞれ研修実施期間の前1～2ヶ月間、研修実施期間の後2か月間程度を目安に契約を締結します（受注者と調整の上で決定）。

4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会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（以降の文中で参照先にしています）。

〒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：宇多川)

【電話】03-3485-7652

【メールアドレス】ticttee@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法

- ・電子メール：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。
 - 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01・02・03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) 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。

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、3)を提出してください(共同企業体結成の場合には代表者、構成員とも3)を提出してください)²。

1) 提出期限：**2021年10月26日(火) 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。

宛先電子メールアドレス：ticttee@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 21c00322000000：課題別研修「都市問題解決のための都市開発手法(土地区画整理、市街地再開発その他)」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) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)

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 メールによる送付が困難な場合のみ郵送でも受け付けますので事前に相談ください(郵送の場合は上記の提出期限までに到着するものに限ります)

令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）

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）³

4) 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。2021年10月29日（金）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。

宛先電子メールアドレス：tictree@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21c00322000000：課題別研修「都市問題解決のための都市開発手法（土地区画整理、市街地再開発その他）」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1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

³ 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで共同企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

に従いメールで提出してください。

- 1) 提出期限：**2021年10月19日（火）正午まで**
- 2) 提出方法：電子メール(宛先：ticttee@jica.go.jp)
- 3) 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（社名●●）】調達管理番号 21c00322000000：課題別研修「都市問題解決のための都市開発手法（土地区画整理、市街地再開発その他）」業務委託

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。
- 1) **2021年10月22日（金）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>

- 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。プロポーザルは回答による変更を反映した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：**2021年11月4日（木）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方法」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。なお、見積書提出時点とパスワード提出時点は異なります。

・見積書は技術提案書と同時に提出してください。

・パスワードは機構からの連絡を受けてから以下に提出してください。

なお、同連絡のタイミングは交渉順位決定時となります。

宛先電子メールアドレス：ticttee@jica.go.jp

- ・見積書の表紙については上記 8. (3)1)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。
- (3) 提出方法：新型コロナウイルスの感染防止のための在宅勤務継続が継続していることから、プロポーザル・見積書についてはデータによる提出とします（それぞれ別のメールで提出ください）。
- 宛先電子メールアドレス：tictree@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 21c00322000000：課題別研修「都市問題解決のための都市開発手法（土地区画整理、市街地再開発その他）」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 21c00322000000：課題別研修「都市問題解決のための都市開発手法（土地区画整理、市街地再開発その他）」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 21c00322000000：課題別研修「都市問題解決のための都市開発手法（土地区画整理、市街地再開発その他）」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 21c00322000000：課題別研修「都市問題解決のための都市開発手法（土地区画整理、市街地再開発その他）」業務委託
- (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(3)提出書類の原本（押印付）を別途、提出頂きます。
 - 4) 機構のシステムでは受信できるメールの容量には制限がありますので1回あたりのメールの容量が20メガバイト以下になるよう、PDF データを分割するなど調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると機構のセキュリティシステムによりメールが排除されてしまいますのでご注意ください。
- (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。2021年11月16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。

宛先電子メールアドレス：tictree@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21c00322000000：課題別研修「都市問題解決のための都市開発手法（土地区画整理、市街地再開発その他）」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(6)」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方法」別紙評価表参照。

- (2) 評価方法

「第3 プロポーザルの作成方法」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（小数第一位まで採点）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点満点中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」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算し、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」の所在地またはオンラインにて実施します。
(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（案）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>)

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。

14. 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入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 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の通知日から2週間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」までメールでご連絡願います。

(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「都市問題解決のための都市開発手法（土地区画整理、市街地再開発その他）」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

多くの途上国では都市部への人口流入に伴う都市化が急激に進んでいる。これにより様々な都市開発の課題に直面しており、都市の計画的な拡大及び再開発が急務となっている。他方、日本では1950年代から70年代の高度経済成長期に同様の状況に直面し、公共交通志向型都市開発（TOD）、密集市街地対策、土地区画整理等様々な取り組みをすすめてきた。

こうした状況を踏まえ、本研修は各途上国における都市開発の行政機関のキーパーソンを対象として実施する。研修参加者が日本の事例から留意点等を学ぶとともに、参加者各国の事例比較等を通して、自国における都市問題の解決に向けて都市開発事業の実施手法等の習得をすることを目的とする。

なお、発注者は過去およそ40年間にわたり、途上国の都市計画行政に携わる担当者を対象に、日本の都市整備制度、特に土地区画整理に関する研修事業を実施してきた。2020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、特定の国を対象とした短期セミナーのみの実施となったが、並行して遠隔化の検討を進め、2021年度には本研修を遠隔にて実施予定である。また、2022年度及び2023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予定である（新型コロナウイルス感染拡大の状況次第で変更の可能性あり）。

2. 業務の概要

研修名：「都市問題解決のための都市開発手法（土地区画整理、市街地再開発その他）」

（1）実施年度：2021年度～2023年度

（2）想定する対象機関：

中央及び地方政府で都市計画・都市開発分野にかかわる政府関係機関で、都市開発事業を担当している組織

（3）案件目標：

都市の急激な発展等に起因する自国の都市問題解決のため、事業実施のケーススタディやTOD、土地区画整理・市街地再開発等の事業手法の習得等を通して、自国における都市開発事業実施のためのアクションプランが作成される。

（4）単元目標：

1）都市の急激な発展等に起因する自国の都市問題が抽出・整理される。

2）TODおよび都心部の人口密集地域における再開発に関する日本の事例が理解される。

3）土地区画整理事業および市街地再開発事業に関する都市開発事業手法が理解される。

- 4) 抽出・整理された都市問題解決のための都市開発政策・戦略の計画および実施にかかる提案がなされる。

3. 2021 年度研修実施概要

(1) プログラム構成：

- 1) 事前活動：2022 年 1 月上旬～中旬

参加者が、自国における開発事業実施上の現状と課題を抽出し、日本側関係者は各国の状況や課題分析を行う。

- 2) 遠隔研修：2022 年 1 月下旬～2 月上旬

単元目標を達成するために組まれた各種講義、討論に参加する。講義や討論を通じた学びを中心にアクションプラン案を作成し、発表する。

(2) 使用言語：英語(原則)

(3) 割当国：以下の通り(ただし、応募状況や選考等の過程で変更の可能性あり)

12ヶ国(各国1名を予定)

フィリピン、タイ、ベトナム、スリランカ、ブラジル、トルコ、エジプト、ケニア、ナイジェリア、ウガンダ、ザンビア、コートジボワール

(4) 定員：12 名(ただし、応募状況や選考の過程で増減の可能性あり)

(5) 参加資格要件：下記要件を満たしている者

- 1) 大学卒業以上もしくはそれと同等の資格を有し、原則として都市計画・都市開発分野で 10 年以上の実務経験を持つ者
- 2) 現在都市開発の政策立案に携わる者
- 3) 35 歳から 50 歳の者
- 4) 十分な英語力を有する者
- 5) 心身ともに健康で研修に問題なく参加できる者

4. 2022 年度及び 2023 年度研修実施概要

(1) プログラム構成：

- 1) 事前活動

参加者が、自国における開発事業実施上の現状と課題を抽出し、日本側関係者は各国の状況や課題分析を行う。

- 2) 研修

単元目標を達成するために組まれた各種講義、討論、及び視察・見学に参加する。これらを通じた学びを中心にアクションプランを作成し、発表する。基本的には研修員を来日させた上での本邦における研修を想定しているが、必要に応じて遠隔プログラムも活用する。

(2) 使用言語：英語(原則)

(3) 割当国：未定(前年度の 11 月頃決定)

(4) 定員：15 名程度(前年度の 11 月頃決定)

(5) 参加資格要件：下記要件を満たしている者

- 1) 大学卒業以上もしくはそれと同等の資格を有し、原則として都市計画・都市開発分野で 10 年以上の実務経験を持つ者
- 2) 現在都市開発の政策立案に携わる者
- 3) 35 歳から 50 歳の者
- 4) 十分な英語力を有する者

5) 心身ともに健康で研修に問題なく参加できる者

5. 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必要があります。研修員が主体的に取り組める演習や積極的な意見交換ができるグループディスカッション等を効果的に盛り込むよう工夫してください。実践的な研修実施のための具体的な方策について、プロポーザルにて提案してください。

(2) ファシリテーションに長けた人材の配置

遠隔研修においては、オンラインの場での発言に慣れていない研修員から意見を引き出したり、議論の素地をつくるといったファシリテーション能力が重要な要素となります。講義や討議において、講師を支援しながら、場を活性化させるファシリテーターの配置が望ましいと考えます。ファシリテーターの効果的な活用方法について、プロポーザルにて提案してください。

(3) 研修日程

2021年度については、2022年1月下旬から2022年2月上旬まで（予定）の期間に、12日間程度（土日祝日を含まない全体研修期間）の遠隔研修を実施することを想定しています（割当国を複数グループに分けた上での複数回の実施は想定していません）。実施時間は1日あたり最大4時間、日本標準時15時から19時を想定しています。また、1コマあたりの講義は60～90分以内を目安とし、総論と各論のバランスに留意して研修日程を構成してください。また、休憩や質疑応答等を挟むことで研修員の集中力を保つよう留意してください。

別紙1「2021年度研修日程（案）」を基に、研修日程、内容および講師を検討し、上記(1)、(2)の内容を踏まえつつ、プロポーザルにて提案してください。講義内容の充実化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します。また、ウェブを通じた事前学習やオンデマンド教材（研修時間外に視聴することを想定した視聴覚教材や学習資料）の活用についても検討してください。

2022年度及び2023年度については、23日間程度（土日祝日を含まない全体研修期間）の来日研修（遠隔プログラムなし）を想定しています。ただし、基礎的な内容の学習を自国で行った後に来日するなど、遠隔プログラムをうまく組み合わせることにより研修全体の効果や効率、研修員の利便性等が向上する場合には、「遠隔+来日」のハイブリッド型研修の提案も可とします。加えて、講義内容の充実化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します。

来日研修の場合、標準研修時間は原則午前9時30分から午後4時30分までの6

時間（休憩1時間）としますが、講師の都合等によりこの時間は前後しても構いません。ただし、移動時間や研修講師等の都合もしくは発注者の承認がある場合はこの限りではありません。また、土日祝日は休養日としますが、日本文化理解プログラムを含めた研修旅行等に充てることもあります。視察・見学については、関係省庁・機関及び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・知識を習得することを狙いとして実施してください。

上記の点を前提に研修内容を検討し、講義、演習・実習、視察及び研修旅行の日程案及び内容をプロポーザルにて提案してください。また、ウェブを通じた事前学習やオンデマンド教材（研修時間外に視聴することを想定した視聴覚教材や学習資料）の活用についても検討してください。

（４）コースリーダーとの協力体制

本研修の実施に当たっては、発注者の内部人材がコースリーダーとして従事する予定です。コースリーダーは、研修カリキュラム作成、講師の選定、及び講義内容等について提案、助言する他、研修員が作成するレポートの指導等を行います。上記業務の実施にあたっては、コースリーダーと緊密に協議を行い、コースリーダーの助言を極力反映するよう努めてください。

（５）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ります。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ってください。必要に応じて視聴覚教材及び遠隔研修ツール等を効果的に用いて研修員の理解を高めるべく実施してください。

遠隔研修における講義の理解度を測るための進捗管理の方策や、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してください。

（６）研修アウトプットの指導

2021年度は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、自国での解決につながる簡易な具体策を作成することを想定しています。

2022年度及び2023年度は、来日研修の実施を想定しているためより詳細な具体策（アクションプラン等）を作成することを想定しています。

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してください。

（７）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ます。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ってください。

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してください。

(8) JICA-VAN⁴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してください。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

(9) 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）を支援してください。具体的な支援の方策について、プロポーザルにて提案してください。

(9) 研修員等を含む人的ネットワークの構築

本研修は、研修員、有識者、発注者等の関係者を結び付ける好機となるため、各チャネルを活用した関係者の人的ネットワーク構築を積極的に支援してください。

発注者が主体となって、どのようにネットワークを構築・維持管理していくかについてプロポーザルにて提案してください。なお、必要に応じて、遠隔研修前の活動、事後の活動も提案可能です。

(10) 視察の代替検討

2021 年度は、遠隔研修となることから視察を行うことができないため、代替手段として映像資料等の視聴覚教材の活用が考えられます。視察に取って代わる内容となるような創意工夫を行ってください。

現場の様子を臨場感を持って伝えることができる代替手段をプロポーザルで具体的に提案してください。

6. 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表の作成

JICA 東京が提示する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）を作成してください。日程（案）について、JICA 東京担当者と打合せの上、具体的な講義（実習）名、研修内容、講師名、研修場所、見学先などを含む最終的な日程

⁴ 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。

および研修カリキュラムを確定してください。なお、移動手配結果を含めた詳細日程は当機構が指定する「詳細計画書」（様式 7）にて別途作成ください。

- 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・提出してください。
- ③ JICA 東京その他関係機関および研修員との連絡・調整
研修計画の策定および実施等にあたっては、JICA 東京等と適時に連絡・調整を行い、進捗状況については適宜報告してください。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こととします。
- 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 東京が配置することを可能とします。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・確認を行います。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や研修員数による）を想定しています。
- 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してください。
- ⑥ 研修の運営管理とモニタリング（インターネットを活用した双方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てください。必要に応じ講義、見学に同行・参加し研修実施状況をモニタリングしてください。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双方型コミュニケーションを実施することとします。
- ⑦ 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を整備し、機材の準備や操作等を行ってください。
- ⑧ 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をしてください。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してください。
- ⑨ 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ってください。
- ⑩ 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、必要に応じて講師や見学先等にも照会し、適宜回答してください。
- ⑪ 質問票の配布、回収及び集計補佐
研修監理員または機構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ってください。
- ⑫ 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、実施の補佐を行ってください。

⑬ 閉講式への出席及び実施補佐

閉講式に出席し、実施の補佐を行ってください。

⑭ 最終総括の実施

研修で学んだことの振り返り、まとめを行ってください。

(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ってください。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ってください。

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してください。

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東京と調整の上確保、準備してください。

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してください。テキスト等の著作権の扱いについては機構の定める「研修事業における著作権ガイドライン（第一版）（配布資料（2））」に基づくこととし、必要な処理を行ってください。

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・コンテンツを作成してください。

⑥ 講義テキスト、参考資料のデータ化

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やUSB等の記録媒体に記録し、研修終了時に研修員に手交してください。当機構にも一式提出してください。

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映像の録画・編集を行い、研修員への周知・調整を行ってください。

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、適宜対応してください。

⑨ 講師謝金の支払い

講師に対し、JICA東京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ってください。

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ってください。

⑪ 講師（もしくは所属先）への礼状の作成・送付

必要に応じ、講師やその所属先等に礼状を発出することとします。

(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、場所の連絡等を行ってください。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こととします。

② 見学先への引率

見学先に同行してください。（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ってください（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) 研修受託機関から同行（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、日当の支払いを行ってください。
 - ④ 見学謝金等の支払い
見学先に対し、必要に応じ JICA 東京の基準に基づく謝金等を支払ってください。
 - ⑤ 見学先への礼状の作成と送付
必要に応じ、礼状を作成・発出することとします。
 - ⑥ 研修旅行中の土日祝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してください。
 - ② 資材返却

7. 業務量および業務従事者

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）

2021 年度: 32 人日（事前事後 20 人日、研修期間中 12 人日）

2022 年度: 44 人日（事前事後 21 人日、研修期間中 23 人日）

2023 年度: 44 人日（事前事後 21 人日、研修期間中 23 人日）

(2) 業務従事者の構成

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、業務人件費の単価は、以下 URL の「研修委託契約ガイドライン」に基づき設定されており、本件業務では同手引きに基づき実施するものとします。

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

8. 成果物・業務提出物等

本業務の報告書および成果品として、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願います。

I.～II.については別紙 1 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、決定します。

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 研修テキスト（電子データ）	契約履行期限 10 営業日前
------------------------------	----------------

以 上

別紙 1：2021 年度研修日程（案）

別紙 2：記載項目

2021年度研修日程（案）

研修 日 数	研修内容	講師又は見学先担当者等	
		氏名(敬称略)	所属先及び職位
1	プログラムオリエンテーション（全体概要を含む）		JICA/委託先
	カントリーレポート発表		JICA/委託先
2	講義：日本の都市開発		委託先/外部講師
	講義：土地区画整理・市街地再開発		委託先/外部講師
	フリーディスカッション・振り返り		JICA/委託先
3	講義：土地区画整理手法の活用と促進方策		委託先/外部講師
	講義：市街地再開発手法の活用と促進方策		委託先/外部講師
	フリーディスカッション・振り返り		委託先
4	講義：世界のTODと参加国の状況		委託先/外部講師
	講義：TODにおけるValue Capture手法		委託先/外部講師
	フリーディスカッション・振り返り		JICA/委託先
5	講義：開発途上国におけるMRTとTODの先行事例		委託先/外部講師
	フリーディスカッション・振り返り		JICA/委託先
6	講義：国内都市における事例：都市開発戦略とTOD		委託先/外部講師
	フリーディスカッション・振り返り		JICA/委託先
7	講義：国内都市における事例：都市開発戦略とTOD		委託先/外部講師
	フリーディスカッション・振り返り		JICA/委託先
8	ワークショップ：各国でのTOD推進のための課題と方策検討		委託先/外部講師/JICA
	講義：国内都市における密集市街地改善の取り組み		委託先/外部講師
	フリーディスカッション・振り返り		JICA/委託先
9	講義：国内都市における事例：土地区画整理と市街地再開発一体施行		委託先/外部講師
	講義：国内都市における事例：住民参加型の密集市街地改善		委託先/外部講師
	フリーディスカッション・振り返り		JICA/委託先
10	演習：密集市街地改善に関する演習		委託先/外部講師/JICA
	レポート準備		JICA/委託先
11	レポート発表		JICA/委託先
12	レポート発表		JICA/委託先
	評価会・閉講式		JICA/委託先

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) 研修の概要
 - ① 背景・経緯
 - ② 案件基礎情報（案件名・研修期間・研修員人数・国名等）
 - ③ 案件目標と単元目標
 - ④ 実施体制
- (2) 研修内容
 - ① 研修運営上の方針、カリキュラム策定方針
 - ② 日程表（単元目標を関連づけたもの）
 - ③ 単元目標ごとのカリキュラム構成
- (3) 研修内容案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）の達成度
 - ① 案件目標の指標、達成度及び貢献要因・阻害要因
 - ② 単元目標の指標、達成度、定性的な評価
- (4) 研修案件に対する所見（アウトプット達成に貢献した要因、または阻害した要因、工夫した内容及びその結果、過年度からの変更点など）
 - 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

添付資料（例）：

研修日程、研修員リスト、研修員アンケート結果、研修教材の著作権処理に係る報告（著作物の利用条件一覧、講師等からの利用許諾書）、情報廃棄報告書等

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」ならびに本項別紙「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。

<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、当該研修実施に活用可能な、開発途上国を対象とした研修実施・運営の経験または技術協力に関連する実務経験を指します。特に都市開発分野に関する業務、または（分野を問わず）遠隔研修や遠隔による技術協力に関する業務については追加加点対象とします。
 - 類似業務の実績は「様式1（その1）」に記載ください。概ね過去10年までの実績を対象とし、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)」に記載して下さい。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

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(ISO09001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下さい。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、そのような方針・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、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下さい。

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字以内で記載下さい。

2) 業務総括者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載下さい。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野や

レベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。

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

3) 特記すべき類似業務の経験

類似業務とは、当該研修実施に活用可能な、開発途上国を対象とした研修実施・運営の経験または技術協力に関連する実務経験を指します。特に都市開発分野に関する業務、または（分野を問わず）遠隔研修や遠隔による技術協力に関する業務については追加加点対象とします。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：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（研修の手配・実施）</p> <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研修実施・運営の経験または技術協力に関連する実務経験 ・特に都市開発分野に関する業務、または（分野を問わず）遠隔研修や遠隔による技術協力に関する業務については追加加点対象 ・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を具体的に記載する。 <p>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。</p> <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>	4 枚程度	不問	2 5 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。 <p>※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。</p> <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） ・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 			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。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のこと。 ・具体的には、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、その概要を記載する。また、カリキュラムの構造について、様式5 カリキュラム案に記載する。 <p>特に、研修員の積極的な参加を促す工夫、遠隔研修実施前後の取り組みについても記載する。</p>	3 枚程度	様式 5	2 0 点

<p>「業務実施の基本方針」について、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>			
<p>(2) 研修日程</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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(2021年度：遠隔型、2022年度及び2023年度：来日型(遠隔型+来日型の提案も可))を記載する。 	4枚以内	様式2	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
<p>3. 業務総括予定者の経験・能力</p>			
<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、開発途上国を対象とした研修実施・運営の経験または技術協力に関連する実務経験 ・特に都市開発分野に関する業務、または(分野を問わず)遠隔研修や遠隔による技術協力に関する業務については追加加点対象 ・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を具体的に記載する。 <p>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。</p> <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>			20点
<p>(2) 語学力</p> <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。 <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様式1の「語学力(英語)」欄に記載のこと。(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) 	3枚程度	様式1	5点

<ul style="list-style-type: none"> ●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) 			
<p>(3) 業務統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、最近5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)経験を記載する。 	1枚程度	様式1	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。 	1枚以内	様式1	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) 2021年度研修（遠隔研修）
 - 2) 2022年度（本邦研修）
 - 3) 2023年度（本邦研修）

＜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（2021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（2021年2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。
- (5) 消費税を計上してください。
- (6) 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。
- (7) 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。（6. 研修諸経費、（6）通訳備上費）に計上してください。）
- 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、JICA から本業務指示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も構いません。

4) 業務人件費

遠隔研修の場合には、従来の本邦実施の研修では実施していなかった業務（オンラインツールの手配や準備・確認業務等）が追加となることに鑑み、「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超えて、事前作業に必要な業務人日を計上することを可能とします。研修コースにより遠隔研修内容や期間、事前作業に係る業務量は異なるため、上乘せ日数の目安は規定しません。遠隔研修期間中には、従来の来日研修での業務従事者による対応が不要となる可能性があること（1日当たりの講義時間が縮小される等）にも留意したうえで、合理的な積算内容としてください。

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。契約交渉にて確定します。
- (2) 受託者には、各年度の業務完了後、委託者に対し業務完了報告書およ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、委託者に対し請求書を提出いただきます。委託者は受託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宛先（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④領収印又は領収者サイン、⑤支出内容（購入物品名、単価、数量、支払金額等）が明記されていなければなりません。
- (2) 受託者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受託者は、このような事態が起きた時点で速やかに委託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。詳細は、委託者に確認下さい。

以上

第5 契約書（案）

業務委託契約書

- 1 契約件名 課題別研修「都市問題解決のための都市開発手法（土地区画整理、市街地再開発その他）」業務委託
（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の合計額 0,000,000円）
- 3 履行期間 2021年××月××日から 202×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率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
- 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。
- 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務計画書)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日(営業日とは国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。)以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(権利義務の譲渡等)

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

(再委託又は下請負の禁止)

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

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

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

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

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

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構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権人行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。
- 6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

（成果物等の契約不適合）

- 第 13 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
 - 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

（経費の確定）

- 第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
 - 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
 - 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受領した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
 - 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。
 - （1）業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(支払)

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

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

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、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「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
 - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者であると認められるとき。
 - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
 - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
 - 又 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収得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

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

（解除に伴う措置）

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

（調査・措置）

- 第22条 受注者が、第18条第1項各号又は第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

きは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。

- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
 - (1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第 1 項第 5 号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等）

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

（秘密の保持）

- 第 25 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。
- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
 - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第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ことに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

第 32 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

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

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

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

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

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

(2) 受注者の直近 3 カ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

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

（準拠法）

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

(契約外の事項)

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

(合意管轄)

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

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

2021年●●月●●日

発注者

東京都渋谷区西原 2 丁目 4 9 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

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 東京センター 所長
- ・業務名称：課題別研修「都市問題解決のための都市開発手法（土地区画整理、市街地再開発その他）」業務委託
- ・調達管理番号：21c00322000000
- ・公示日：2021年10月7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)

<p>競争参加資格確認申請</p> <p>【1】全案件に共通に必要な書類</p> <p><input type="checkbox"/> 競争参加資格確認申請書 (所定の様式)</p> <p><input type="checkbox"/> 全省庁統一資格審査結果通知書 (写)</p> <p><input type="checkbox"/> 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)</p> <p><input type="checkbox"/> 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)</p> <p>【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要な書類</p> <p><input type="checkbox"/> 財務諸表 (決算が確定した過去3会計年度分)</p> <p><input type="checkbox"/> 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p> <p><input type="checkbox"/> 競争参加者の取締役 (監査等委員を含む。)の略歴</p> <p><input type="checkbox"/> 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)</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (書類名をご記入ください)</p> <p>()</p>

<p><input type="checkbox"/> 下見積書 (正1部)</p>
--

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

<p>「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)</p> <p><input type="checkbox"/> 類似業務実績一覧表</p> <p><input type="checkbox"/> 配置予定者の経歴書</p> <p><input type="checkbox"/> その他の資格要件証明書類 (写) (名称:)</p>

<p>「総合評価落札方式」 (原則として、技術提案書提出時)</p> <p><input type="checkbox"/> 技術提案書 (正1部、写__部)</p> <p><input type="checkbox"/> 入札書 (厳封1部)</p> <p><input type="checkbox"/> 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)</p>

<p>「企画競争」 (原則として、プロポーザル提出時)</p> <p><input type="checkbox"/> プロポーザル (正1部、写__部)</p> <p><input type="checkbox"/> 見積書 (正1部、写1部)</p> <p><input type="checkbox"/> 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)</p>
--

<p><input type="checkbox"/> 機密保持誓約書</p>

<p><input type="checkbox"/> その他 (書類名をご記入ください)</p> <p>()</p>
--

<p><input type="checkbox"/> 配布/貸与資料の受領 (配布期間: / ~ /)</p> <p><input type="checkbox"/> 受領済み資料の返却</p>

<p>独立行政法人国際協力機構 調達部受領印</p>