

企画競争説明書

業務名称：課題別研修「日アフリカ・ビジネスウーマン
交流セミナー」に係る研修委託契約（2021-
2023 年度）

【企画競争】

- 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

2021 年 10 月 19 日
独立行政法人国際協力機構
JICA 横浜 研修業務課

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、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19日
調達管理番号 21c00711000000

※各種申請書等の様式に「国契番号」とある場合には、上記の「調達管理番号」に読み替えてください。

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 中根 卓

3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：課題別研修「日アフリカ・ビジネスウーマン交流セミナー」に係る研修委託契約（2021-2023年度）（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 2021年12月上旬から2022年3月下旬まで

2022年度 2022年4月下旬から2023年2月下旬まで

2023年度 2023年4月下旬から2024年2月下旬まで

※2022年度、2023年度の業務履行期間については、受託者を含めた関係機関と調整の上、最終決定します。

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）。

〒231-0001

神奈川県横浜市中区新港2丁目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】045-663-3221

【メールアドレス】yictt1@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法（原則としてメールとします）

・メール送付先：(1)のメールアドレス宛

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、

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。

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、4) 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4) を提出してください）²。

1) 提出期限：2021年11月2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

宛先電子メールアドレス：yicct1@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）】**

(21c00711000000) 課題別研修「日アフリカ・ビジネスウーマン交流セミナー」に係る研修委託契約

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）
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11月5日（金）17時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。

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です）。

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。

宛先電子メールアドレス：yicctt1@jica.go.jp

メールタイトル：【競争参加資格の確認（社名）】（21c00711000000）課題別研修「日アフリカ・ビジネスウーマン交流セミナー」に係る研修委託契約

6. その他関連情報

（1）業務内容説明会の開催

1）日時：2021年10月27日（水）午後3時

2）場所：オンライン（Microsoft Teams を利用します。）

3）その他：

参加希望者は 10月25日（月）正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名を連絡願います。

宛先電子メールアドレス：yicctt1@jica.go.jp

メールタイトル：【業務内容説明会出席希望（社名）】（21c00711000000）課題別研修「日アフリカ・ビジネスウーマン交流セミナー」に係る研修委託契約

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、次に従いメールで提出してください。

1）提出期限：2021年10月27日（水）正午まで

2）提出方法：電子メール

宛先電子メールアドレス：yicctt1@jica.go.jp

メールタイトル：【企画競争説明書への質問（社名）】（21c00711000000）課題別研修「日アフリカ・ビジネスウーマン交流セミナー」に係る研修委託契約

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。

3）質問様式：別添様式集参照

（2）公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。

（3）上記（1）の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

1）2021年11月1日（月）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 (<https://www.jica.go.jp>)

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

(<https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html>)

→「国内拠点等における契約情報一覧」

→「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－」

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/kenshu2021.html>)

→「JICA 横浜」

- 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取り扱います。

8. プロポーザル・見積書の提出等

8-1. プロポーザル・見積書の提出等

(1) 提出期限：2021年11月10日(水)正午まで

(2) 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：yicott1@jica.go.jp

1) メールタイトル：【プロポーザルの提出(社名)】(21c00711000000) 課題別研修「日アフリカ・ビジネスウーマン交流セミナー」に係る研修委託契約

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)】(21c00711000000) 課題別研修「日アフリカ・ビジネスウーマン交流セミナー」に係る研修委託契約

3) メールタイトル：【見積書の提出(社名)】(21c00711000000) 課題別研修「日アフリカ・ビジネスウーマン交流セミナー」に係る研修委託契約

4) メールタイトル：【見積書のパスワードの提出(社名)】(21c00711000000) 課題別研修「日アフリカ・ビジネスウーマン交流セミナー」に係る研修委託契約

(3) 提出書類：

1) プロポーザル（押印省略可）（パスワード付き PDF）

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

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

2) 見積書（押印写付）（パスワード付き PDF）

見積書の様式は以下のサイト上からダウンロードして作成してください。なお、送付するデータに関数・数式の設定がある場合、それらに誤りがあっても当機構は一切責任を負いません。十分確認・検算の上で使用ください。経費項目については、「第4 見積書作成及び支払について」及び以下のサイト上に掲載されている「研修委託契約における見積書作成マニュアル」を参照下さい。

「研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式」

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

3) 研修日程表（案）

日程表の様式は以下のサイト上からダウンロードして作成してください。

「研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式」

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

(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)。

8-2. プロポーザル内容に関するプレゼンテーションの実施

プロポーザルのご提出後、提出全社に対して、以下のとおり提案内容に関するプレゼンテーションの実施を依頼する予定です。詳細については、プロポーザル提出者ごとに個別に連絡いたします。

(1) 日時(予定) : 2021年11月12日(金) 午前10時以降

(2) 実施場所(予定) : オンライン(Microsoft Teamsを利用します。)

(3) 実施方法 :

参加者からのプレゼンテーション(説明)時間は20分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、40分程度とします。

ただし、参加者数による変更があり得ますので、予めご了承ください。

プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者としてください。

当日は、プロポーザル内容の要約版の配布・使用を認めます。提出済みのプロポーザルのみによる説明でも結構です。

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24日(水)17時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 : yictt1@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)】**(21c00711000000)

課題別研修「日アフリカ・ビジネスウーマン交流セミナー」に係る研修委託契約

- (2) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができます。詳細は、「14. その他(5)」を参照下さい。

10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

- (1) 評価項目・評価配点・評価基準

「第3 プロポーザルの作成方法」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。なお、評価点が同じ者が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. 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) 契約交渉は「4. (1) 書類等の提出先」の所在地にて実施します。
(3) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書（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。

12. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「1 1. 契約交渉」により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書を提出するものとします。
- (2) 「第5 契約書(案)」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書(案)」を参照してください。なお契約書(案)の文言に質問等がある場合は、「7. 企画競争説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(「第5 契約書(案)」参照)については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

1 3. 競争・契約情報の公表

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

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

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表
 - 1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

 - a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
 - b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること
 - 2) 公表する情報
 - a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
 - b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
 - c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
 - d) 一者応札又は応募である場合はその旨
 - 3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。
- (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

1 4. 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 JICA 横浜（以下「委託者」）が実施する標記研修委託業務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. 研修概要

(1) 研修名

2021 年度

和名： 日アフリカ・ビジネスウーマン交流セミナー

英名： Africa-Japan Business Women Exchange Seminar

2022 年度、2023 年度

和名： アフリカにおける女性のビジネス・起業の推進（仮）

英名： Promotion of Women's Business and Entrepreneurship in Africa

なお、研修名の変更に伴い、2022 年度以降に締結する契約に関しても同名称を含めた研修委託契約に変更となる予定です。

(2) 研修実施時期・期間

2021 年度、2022 年度、2023 年度にそれぞれの年度の対象国に対して 4~6 週間程度の研修を実施する。

2021 年度については 2022 年 1 月、2 月頃に実施する想定です。2022 年度、2023 年度は受注者及び関係機関と調整の上、決定します。

(3) 研修対象

定員： 16 名

対象地域： アフリカ（北アフリカを含む）

対象組織： ①女性企業家支援、中小企業支援、社会投資支援に取り組む中央または地方の行政機関

②女性が経営する企業または女性の起業を推進する投資会社

対象人材： ①各国 2 名のうち、1 名は女性企業家支援に従事する行政官、1 名は女性経営者とする。

②行政官については 3 年以上の企業支援、あるいは民間セクターへの女性の参画促進に関する実務経験を有する者

③女性企業家については 5 年以上の経営経験を有する者

④研修に参加するに十分な言語能力のある者

研修対象国：

2021 年度：エチオピア、ガーナ、レソト、モーリシャス、ソマリア、南スーダン、スーダン、ウガンダ、ザンビア

2022 年度以降は、研修実施年度の前年度 3 月までに決定します。

(4) 使用言語

2021 年度：英語
2022 年度：フランス語
2023 年度：英語

(5) 研修要旨

持続可能で質の高い経済成長の促進においては、女性はその能力を発揮できる環境を整え、経済活動への平等な参画を推進していくことが重要である。しかしながら、アフリカ諸国においては、依然として女性は市場や金融サービスを含め、様々な資源や機会へのアクセスが制限されるとともに、その能力を十分に発揮することができない状況に置かれている。こうした中、本研修では、経済の牽引力としての女性の力と役割を認識しつつ、女性の起業とビジネスの推進に向けたアフリカ諸国の行政能力の強化を支援する。具体的には、アフリカでビジネスを実践する女性企業家と女性の経済的自立を支援する行政官に対して、日本国内における取り組みの現状や課題、知見・教訓を共有するとともに、国際的な潮流や動向も踏まえつつ、ジェンダー平等と女性のエンパワメントを推進する視点に立ったビジネスや経営戦略の策定の重要性にかかる理解を促していく。

なお、本研修は、2008 年に開催された第 4 回アフリカ開発会議（TICADIV）における議論が発端となっており、TICADV（2013 年度開催）では、アフリカの今後の経済開発の重要な要素として女性の役割について議論がなされ、成果文書である「横浜宣言 2013」全体を通じて追及する事項の一つとして「ジェンダーの主流化」が掲げられた。「横浜行動計画 2013－2017」においても、支援策 I 「経済成長の促進」における重点分野の一つとして「アフリカ女性のリーダーシップ、管理、起業における能力強化」が記載されるなど、アフリカ経済の成長において女性の社会進出の促進や女性起業家支援の重要性が再確認された。また、当該分野における支援策として、「日本政府より”日アフリカ・ビジネスウーマン交流プログラムの立ち上げ”が表明され、横浜市長より、横浜市と JICA の連携の下でアフリカ女性起業家支援に関する研修の実施が打ち出された。2019 年に開催された TICADVII のサイドイベントでは、2013 年以降継続してきた本研修の参加者の同窓生 3 名をフロア参加者として招待し、アフリカの女性の起業について、大きな貢献を行った。

従って、本研修においても TICAD における議論や成果にも配慮しつつ、同会議にも貢献できる内容を実施していくこととする。また、以上のような経緯から、本研修創設時より関係の深い横浜市による参画を研修内容に含めることとする。

(6) 目標・成果

目標： アフリカにおける女性のビジネス・起業を推進する。

- 成果：
1. アフリカ諸国及び日本における女性のビジネス・起業の実践と推進に向けた知見や経験・課題が共有される。
 2. ビジネスの実践や拡大に必要な女性たちの能力が強化される。
 3. 社会課題の解決への貢献を意識したビジネスの実践の必要性が理解される。

4. 各国における女性のビジネス・起業を推進するためのアクションプランが作成される。

(7) 研修内容

成果 1

- (ア) カントリーレポートの発表
- (イ) 日本の女性企業家との意見交換
- (ウ) 女性企業家を支援する日本国内の省庁や自治体・民間団体の取り組みの紹介及び意見交換

成果 2

- (ア) 持続的な企業経営（講義）
- (イ) ファイナンス（講義）
- (ウ) KAIZEN（講義・事例研究）
- (エ) 市場志向型のビジネスの推進（講義・事例研究）
- (オ) 女性のリーダーシップやネットワークのあり方（講義・演習）

成果 3

- (ア) SDGs とビジネス（講義）
- (イ) ジェンダー視点からの「社会課題」（講義、ディスカッション）
- (ウ) 社会的企業の実践（事例紹介・意見交換）

成果 4

- (ア) 各国の課題に対する対応策の検討
- (イ) 企業家と行政官の双方による対応策の実現に向けた行動計画の作成
- (ウ) 行動計画（アクションプラン）の発表、意見交換

2. 業務内容

受注者は、プロポーザルで提案した内容をもとに計画した研修の実施及びその運営に必要な以下の業務を、委託者と密接な連絡をとりながら実施するものとする。

- (1) 研修日程調整及び研修詳細計画書の様式を用いた日程案の作成
- (2) 募集要項の作成補助
- (3) 講師・見学先・実習先の選定
- (4) 講義依頼、講師派遣等依頼及び教材作成依頼文書の作成・発信
- (5) 教材の複製や翻訳についての適法利用の確認
- (6) 講師・見学先への連絡・確認
- (7) JICA、省庁、他関係先等との調整・確認
- (8) 講義室・会場等の手配
- (9) 使用資機材、オンラインツールの手配（講義当日の諸準備を含む）
- (10) 国内移動及び研修旅行に伴う宿泊の手配
- (11) 講師・有識者に対する研修旅行同行依頼文書の作成・発信
- (12) 研修教材の選定、準備及び作成（翻訳・印刷業務を含む）
- (13) 講師への参考資料（研修員名簿等）の送付
- (14) 講師からの原稿等の取り付け、配布等の調整、教材利用許諾範囲の確認及び JICA への報告
- (15) 講師・見学先への手配結果の報告
- (16) 研修監理員との連絡調整
- (17) 研修員選考に対する助言
- (18) 研修員の技術レベルの把握
- (19) プログラム・オリエンテーションの実施
- (20) 開講式・閉講式実施補佐
- (21) 技術研修（講義、意見交換、実習、視察、レポート発表会など）の実施
- (22) 研修員作成の技術レポート等の取りまとめ及び評価
- (23) 研修員からの技術的質問への回答
- (24) アクションプランの作成指導
- (25) 評価会、技術討論会（各種レポート発表会含む）の実施
- (26) 研修監理員からの報告聴取
- (27) 研修結果の分析・評価・改善点の提案
- (28) 公開セミナーの実施
- (29) 広報活動の実施・協力
- (30) 講義・見学謝金支払い、明細書送付を含む諸経費支払い手続き
- (31) 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
- (32) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却

3. 成果物・業務提出物等

(1) 業務完了報告書

① 記載内容

(記載内容案)

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

(添付資料)

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

② 提出方法

委託者が指定する方法で提出する。（電子データによる提出含む）

③ 提出期限

履行期間終了日の前日から起算して、10 営業日以前に提出するものとする。

(2) 経費精算報告書

① 様式

経費精算報告書の様式は以下のサイト上からダウンロードして作成してください。

「研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式」

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

② 提出方法

委託者が指定する方法で提出する。（電子データによる提出含む）

③ 提出期限

業務完了報告書の提出日の同日以前に提出するものとする。

(3) その他

① 研修日程表の最新版（随時）

② 議事録／相談記録（随時）

4. 業務実施上の留意事項

(1) 各種ガイドラインの確認

JICA では研修委託契約のために以下のガイドラインを公開しております。最新のガイドラインを十分に確認し、業務を実施してください。

- 研修員受入事業及び研修委託契約の概要
- 研修委託契約における見積書作成マニュアル
- 研修委託契約における契約管理ガイドライン
- 研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル
- 遠隔研修に係る研修委託契約ガイドライン

「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) 研修の実施方法について

新型コロナウイルス感染症の世界的流行の影響で 2021 年 10 月現在、研修員が来日できる目途が立っていません。2021 年度の研修についてはオンライン上で実施する遠隔研修を行います。2022 年度及び 2023 年度については研修員の来日が可能な場合には来日研修の実施を想定しておりますが、最終的には渡航制限等の状況を見て、遠隔研修または来日研修の研修方法を決定します。

プロポーザルでは上記「1. 研修概要」を元に 2021 年度に実施する遠隔研修と 2022 年度以降実施する想定の子来日研修の両方について内容と実施方法を提案し、見積もりも 3 か年分を作成してください。

なお、プロポーザルでは以下の点を考慮して、研修を設計してください。

【遠隔研修】

- ・ 対象地域との時差への対応
- ・ 研修員の進捗及び理解度の確認・管理の方法

遠隔研修に関するガイドラインについても以下から事前に確認し、業務を計画してください。

「研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式」

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

なお、遠隔研修の場合には、実施できる講義数、実施方法や研修期間に制約があるため、上記「1. (7) 研修内容」が完全には網羅できない場合が想定されます。遠隔研修の実施にあたり、研修内容についてご提案があれば、プロポーザルに記載してください。

【来日研修】

来日研修の場合も遠隔研修用に作成した教材の再活用、教材のデータでの配布、来日前のオンラインでの事前学習等、オンラインツールを利用し、研修を効果的かつ効率的に実施する提案がなされた場合には、その提案を高く評価します。

(3) 業務人件費について

業務従事人日については、ホームページに掲載されている「研修委託契約における見積書作成マニュアル」に記載の積算目安を基準に積算してください。

なお、以下の業務については従事人日を積算目安に上乘せすることが可能です。

【遠隔研修の場合】

業務内容	従事日数 加算目安
教材の作成・手配 (映像教材の作成・翻訳 等)	教材量・作業内容による。 見積書を確認の上、契約交渉時に判断

【来日研修の場合】

業務内容	従事日数 加算目安
国内移動及び研修旅行に伴う 宿泊の手配	一律 事務管理者 1.5 人日
教材の作成・手配 (教材の翻訳・印刷 等)	教材量・作業内容による。 見積書を確認の上、契約交渉時に判断

(4) 使用言語について

本研修は実施年度によって使用言語が異なり、英語とフランス語のそれぞれで実施することがあります。業務従事者は必ずしも英語・フランス語の両方の能力を有する必要はありませんが、業務総括者または業務総括者を補助する従事者でどちらの言語でも直接研修員とコミュニケーションが取れる体制をプロポーザルで提案した場合、これを評価します。

通訳及び引率を担当する研修監理員については JICA にて手配する想定ですが、受注者にて直接手配することも可能です。その場合以下の業務日数を人件費に追加することができます。

なお、研修監理員の業務内容については弊機構ホームページ上で公開されている「研修員受入事業及び研修委託契約の概要」をご確認ください。

業務内容	従事日数 加算目安
研修監理員の手配	一律 事務管理者 4.5 人日

(5) 公開セミナーの実施について

本研修は成果 3. にあるように、「社会課題、特にジェンダーに関する課題の解決への貢献を意識したビジネスの実践」がテーマの一つとなっております。本内容は日本国内においても、広く共有されるべきテーマであるため、本研修の一環として一般参加者が聴講できる公開セミナーを 2022 年度、2023 年度にそれぞれ 1 回開催してください。

公開セミナーの実施時期は技術研修期間中でも、技術研修期間外でも構いませんが、本研修に参加した研修員の登壇を内容に含めてください。特に 2022 年度についてはチュニジアで開催される予定の TICAD8 と関連して実施されることが望まれます。

プロポーザルでは、実施内容、スケジュール等について具体的に提案してくだ

さい。

なお、本セミナーは技術研修と同様、オンラインセミナーと対面型セミナーの両方の可能性があります。提案は可能な限り、どちらの方法でも実施できる内容としてください。

1回の公開セミナーの実施にあたり以下の業務日数を人件費に追加することができます。

業務内容	従事日数 加算目安
JICA 及び登壇者との調整	業務総括者 3.0 人日、事務管理者 2.0 人日
参加者の募集・管理	業務総括者 1.0 人日、事務管理者 3.0 人日
事前リハーサル	業務総括者 0.5 人日、事務管理者 0.5 人日
セミナーの実施	業務総括者 0.5 人日、事務管理者 0.5 人日
会場調整・経理処理	事務管理者 2.0 人日

上記は対面でのセミナーを実施する想定での目安です。オンラインで実施する場合は業務内容と必要従事日数を勘案の上、契約交渉時に判断いたします。

セミナーの実施に必要な経費については 2022 年度、2023 年度の見積りに計上してください。

(6) 横浜市による講義

本研修については横浜市からの協力を得て、例年実施しております。プロポーザルでは、横浜市による講義及び研修員との意見交換・ディスカッションを含む研修内容とし、横浜市に依頼する講義内容についても提案してください。具体的には、研修内容の「女性企業家を支援する日本国内の省庁や自治体・民間団体の取り組みの紹介及び意見交換」に関する内容について、提案をお願いします。契約締結後に行う横浜市への正式な依頼に当たっては、JICA 横浜がサポートを行います。

(7) JICA による講義

本研修では KAIZEN や市場志向型のビジネスの推進に関する取り組みを研修の一部として取り上げることとしております。JICA ではこれらの取り組みに関するプロジェクトをアフリカ諸国で実施していることから、JICA の担当部署または専門家から本研修での講義を調整することが可能です。講師を依頼する場合には、JICA 横浜がサポートします。

(8) 過去の研修員とのネットワークを活用した研修設計

本研修は 2013 年から実施しており、既に多くの研修員が本研修を修了しており、本研修を通じて形成されたネットワークを活用することが望まれます。本研修や公開セミナーの中で過去の研修員とのネットワークを適切に活用した提案が含まれるプロポーザルについては、それを高く評価します。

(9) TICAD への貢献も意識した内容

本研修の設立背景の通り、本研修は TICAD への貢献も意識したコースであり、アフリカにおける女性の起業・企業家の官民における支援等に関するこれまでの TICAD の成果を研修内容の一部にも含めたり、本研修での成果を TICAD に貢献するものとして紹介していけることも期待されています。

(10) 再委託

本研修では以下の教材作成・手配にかかる業務を再委託することが可能です。その他に再委託する必要のある業務がある場合にはプロポーザル内でご提案ください。

- ・ 教材の翻訳
- ・ 教材の印刷
- ・ 映像教材の作成およびそれに伴う編集作業（字幕・ナレーションの挿入等）

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、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3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1件を選び、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(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下さい。記述は、全体で10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、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、英語及びフランス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下さい。
- 「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

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1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）

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"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、アフリカにおける女性の活躍に関する各種業務とする。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	20
(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 	10
2. 業務の実施方針等		45
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ● 提案されている業務の方法については、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 	30
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ● 要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。 	10
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ● 具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	5
3. 業務総括者の経験・能力		25
(1) 業務総括		
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、アフリカ 	15

	<p>における女性の活躍に関する各種業務とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	5
3) 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）、資格、業務経験などがあるか。 ● 適切な言語能力を有しているか。 ● その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	5

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。

<想定される経費の費目構成>

1. 直接経費

1) 一般謝金

- a) 講師謝金
- b) 検討会等参加謝金
- c) 原稿謝金
- d) 見学謝金
- e) 講習料

2) 旅費

- a) 研修旅費
- b) 交通費

3) 国外講師招聘費

- a) 航空賃
- b) 本邦滞在費
- c) 内国旅費
- d) 講師謝金

4) 研修諸経費

- a) 資材費
- b) 教材費
- c) 施設機材借損料
- d) 損害保険料
- e) 施設入場料
- f) 通訳傭上費
- g) 会議費
- h) 遠隔研修費（遠隔研修実施時のみ）

2. 業務人件費

3. 業務管理費

- (2) 消費税を計上してください。
- (3) 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。
- (4) 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、概算払または最終確定払とします。
- (2) 受注者には、各年度の業務完了後、発注者に対し業務完了届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、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、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。詳細は、発注者に確認下さい。

以上

第5 契約書（案）

別資料参照。

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 横浜センター 契約担当役 所長
- ・業務名称：課題別研修「日アフリカ・ビジネスウーマン交流セミナー」に係る研修委託契約
- ・調達管理番号：21c00711000000
- ・公示日：2021年10月19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な書類

- 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

--

