

出し、機構は適法なる請求書を受理してから起算して 30 日以内に口座振込み等の方法により受注者に支払うものとする。

① 受注者は訓練の実施に際し、外部からの講師を活用できるものとする。講師への謝金の支払い金額は原則として機構の規程による上限の範囲内とする。謝金の支払いにあたり、機構の規定上限の範囲内に寄りがない場合は、双方別途協議の上、謝金の支払金額を決定する。

② 訓練に係る以下の経費については、機構の内国旅費規程、謝金支払基準等に則り、受注者からの請求に基づき実費を支払うこととする。

- ・ 講師の講義謝金、日当、旅費、宿泊費⁹
- ・ 訓練受講者の日当、旅費、宿泊費

③ 受注者の機構本部での打ち合わせにかかる交通費

・ 各隊次終了時の監督職員への報告以外に、機構の出席指示により機構本部で実施する会議・打ち合わせ等にかかる受注者スタッフの交通費・宿泊費（機構規程範囲内の実費分のみ。日当は支払い対象外）

④ その他、必要な直接経費（銀行振込手数料及びその他の手数料を含む）

5. 業務実施上の施設・設備、機器等

（1）施設・設備等の使用

- ・ 機構は訓練所の施設・設備等について委託業務を実施する受注者に対し、無償で使用させることとする。
- ・ 委託業務に必要な OA 機器や事務用品は、受注者が用意する。
- ・ 機構と受注者のコミュニケーションを図る上で必要な通信、情報環境は機構が受注者に対して便宜供与する。

（2）原状回復

受注者は、委託業務を終了又は中止した場合、以後の委託業務が円滑にかつ支障なく遂行できるよう、遅滞なく、使用施設の原状回復を行うものとする。業務中に機器の破損が生じた時は必ず機構に届け出るとともに、機構の指示に基づき受注者の責任において原状回復を行うものとする。ただし、通常損耗として捉えられる経年劣化による変化はこれに含めない。

（3）受注者による委託業務用機器等の搬入使用・管理

⁹ 内国旅費規程： <http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000025.htm>

受注者は委託業務に利用する事務機器(机、椅子、電話を除く)を訓練施設内に搬入使用をすることができる。ただし、搬入使用設備の設置の際に工事等の措置が必要な場合は、機構と事前に協議の上、実施することができる。

また、受注者は、搬入使用設備については、委託業務の実施に支障を来すことがないように、適切な管理を行うこと。パソコン持ち込み時の仕様は、別紙1-1(本公告時に機密保持誓約書の提出と引換えに貸与資料とする)を参照のこと。

6. 契約に基づき受注者が講ずべき措置

(1) 宣伝行為の禁止

受注者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人国際協力機構」、「JICA」、「青年海外協力隊事務局」、の名称並びに機構の保有するロゴなどを委託業務以外の自ら行う事業の宣伝に用いてはならない(一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く)。また、自ら行う事業が本委託業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

受注者は、機構が定める情報セキュリティに関する規定を遵守し、機構と同等の情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(3) マイナンバーの取り扱いに関する留意事項

本受託業務においては、技術専門委員等、機構が指定する講師への謝金支払い等が生じるため、受注者に支払い対象者のマイナンバー(特定個人情報)を適切に管理する義務が生じる。受注者は、マイナンバー等が漏洩、滅失または毀損することなく適切な管理を行うために組織的・人的・物理的・技術的等の安全管理措置を講じることが必須となる。「特定個人情報の適切な取り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)個人情報保護委員会」並びに機構の「特定個人情報等の安全管理に関する基本方針」、「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」及び契約書第●条を参照し、必要な安全管理措置を講じること。なお、本業務の再委託先がある場合は、機構の承諾を得て受託者の責任においてその組織における安全管理措置を徹底すること。

その他、以下の点に留意すること。

- ① 安全管理措置の対応項目、基準は、別紙1-2「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」の別添2「個人情報の安全管理措置に関する調査シート」に基づき、適切な安全管理措置を講じること。
- ② 特定個人情報保護のため、機構より、受注者の個人情報管理措置を確認する。

③ 特定個人情報の漏えいが生じた場合には、契約名や受注者名を機構のウェブサイトに公開する場合がある。

④ 特定個人情報管理のために必要な経費については、入札金額に含めること。

7. その他実施に関し必要な事項

(1) 機構の監督体制

委託業務に係る監督は、契約担当役が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。なお監督職員（青年海外協力隊事務局人材育成課長）は、主として契約・支払いにかかる内容を中心に監督する。分任監督職員（訓練所業務課長）は、訓練実務運営上の業務全般について監督する。

(2) 業務の引継ぎ

機構は、業務が円滑に実施されるよう、受注者が本業務を開始するまでの間に確実に必要かつ十分な業務の説明等を行うものとする。また、本業務の終了に伴い受注者が変更となる場合には、受注者は当該業務が開始される少なくとも1カ月前までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。同引継ぎは、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行うものとする。また、その際の事務引継ぎに必要な経費は、受注者の負担とする。

なお、本業務の契約期間が終了する際、機構が提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類によらず、全て機構に返却するか適正に破棄すること。また、落札業者が本業務の遂行にあたり収集した情報及び本実施要項において作成が義務付けられている書類又は電子媒体については全て機構に無償で引き渡すこと。

以上

【別紙資料】

別紙1-1 業者持ち込みPCの仕様と制限について(本公告時に機密保持誓約書の提出と引換えに貸与資料とする)

別紙1-2 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 (2 of 6)

【別添資料】

別添1 派遣前訓練日程サンプル (3 of 6)

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 2023年度・2024年度・2025年度派遣前訓練年間スケジュール案 (4 of 6)

別添4 「オンデマンド化(LMSへの搭載)対象講座例」

別添5 2022年度2次隊訓練資料(訓練受講者への入所時の配布資料) (5 of 6)

【別添2】		個人情報の安全管理措置に関する調査シート				
№	分類	項目	判断基準	結果	備考	
1	組織的安全管理措置	特定個人情報等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、役割が文書化されているか、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、消滅・廃棄等の作業）における事務取扱者を配置しているか。	・事務取扱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は整備されていますか。	・連絡体制、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、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		特定個人情報の取扱状況について定期的な点検を実施していますか。	・実際にこの件で誓約書を締結しているか、確認する。			
9	物理的安全管理措置		・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			・外部者を識別するための措置を講じていますか。			
11		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。	・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			・外部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、携帯可能コンピュータ等の机の上等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、高セキュリティネットワーク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、セキュリファイワー等により固定されているか、確認する。			
18		管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、物理的な安全管理措置を講じていますか。	・上記の鍵の保管についても確認する。 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/保管場所の施設を行っているか、確認する。			
20		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。	・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データをダウンロードする際には、警告等が発表されるなどの措置が実施されているか、確認する。			
22			・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、担当者に手帳をアクリングする、手帳等を隠す等の突発的に操作状況を認識する等の手段により、判断する。 ・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。			
23		特定個人情報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、安全な方法を講じていますか。	・持出記録等があるか、確認する。 ・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れていたり、誰でも持出可能な状態になっていないか、確認する。			
25		個人番号、特定個人情報ファイルの削除、機器及び電子媒体等の廃棄に際し、適切な措置を講じていますか。	・個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存しているか、確認する。 （削除・廃棄を委託した場合、証明する記録等があるか、確認する。）			
26		・個人特定情報等を削除・廃棄したことを、責任ある立場の者が確認等を行っているか、確認する。 ・特定個人情報は保持期限内に削除・廃棄されていないことを確認する。 ・特定個人情報が、保持期限を過ぎても不必要に保管/保存されていないことを確認する。				
27	技術的安全管理措置	ID/パスワードによるユーザ認証等を行い、必要最低限の者のみ個人情報にアクセスできるようにシステム上の制限を実施していますか。	・委任した個人情報を電子データにて保存する環境において、ID/パスワード等を使用してユーザ認証を行い、必要のない者がアクセスできないよう制限を行っているかどうか、システムの仕様を担当者にヒアリングする。突発的にユーザ認証の操作を確認することにより、判断する。			
28		個人情報へのアクセス記録の取得を行っていますか。	・OS、データベース等において、個人情報へアクセスしたことについてのログ（アクセス対象、ユーザ名、アクセス時間等）を取得しているか、システムの仕様を担当者にヒアリングして判断する。			
29			・不正な使用等がないか、ログのチェックを定期的に行っているか、確認する。			
30		個人情報を格納しているシステム上でウイルスチェックを行っていますか。	・ウイルスチェックを行っているか、定義ファイルは更新されているか、担当者に対するシステム仕様のヒアリング及び仕様書等による説明を受けて、判断する。			
31		外部からの不正アクセスから情報システムを保護する仕組みを導入し、運用していますか。	・不正アクセスへの対策として実施している内容について、担当者に対するシステム仕様のヒアリング及び仕様書等による説明を受けて、判断する。 また、ログの分析を定期的に行っているか、確認する。			
32		情報にアクセス可能な端末について、作業者の離席時におけるログオフ等、第三者に離席を使用されないような運用を行っているか。	・離席時における対応手段を担当者にヒアリングする。また、ログオフによる運用を手順書等に明記しているか、若しくは突発的にスクリーンパープロセスを設定しているか調査し、どちらかの対応を行っているか確認する。			
33		情報システム等の脆弱性への対応を行っていますか。	・脆弱性がある場合、それを管理し、対応策を実施しているか、確認する。			
34	再委託における責任者等の管理体制は明確になっていますか。	再委託の管理体制について、体制図等で明示されているか確認する。				
35	再委託（機構から許可を得て個人情報を取り扱う業務の再委託を実施している場合）	再委託先との契約において、以下の事項は契約に含まれていますか。 ・再委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項 ・各項目に違反した場合における契約の解除権 ・再委託先における個人情報の管理状況に関する委託先の調査権	契約書の内容について、確認を行う。 ①秘密保持の義務 ・再々委託の制限または条件に関する事項 ・個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項 ・個人情報の複製等の制限に関する事項 ・再委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項 ・各項目に違反した場合における契約の解除権 ・再委託先における個人情報の管理状況に関する委託先の調査権			
最終評価						
最終評価						
1. 問題なし (チェック項目にすべて「A. 実施」が記入されている場合)						
2. 要改善 (チェック項目に「B. 一部のみの実施」、「C. 未実施」が記入されている場合) ⇒改善を依頼することになりますので、その旨を備考欄に記載する。						

別添4：オンデマンド化（LMSへの搭載）対象講座例

オンデマンド講座一覧 ※2022年度 JICA 海外協力隊派遣前訓練基本方針 別紙 1-1 長期派遣者向け派遣前訓練講座一覧（単元/講座）から抜粋				
B・JICAの基礎海外協力隊	B-1	JICAボランティア事業概論	B-1-2	JICA事業概要（LMS）
			B-1-4	国際関係と日本の国際協力（LMS）
			B-1-5	戦後日本の国際協力の歩み（WBT）
			B-1-6	青年海外協力隊の歩みと理念（WBT）
			B-1-7	ジェンダー主流化への取り組みの好例 ～タンザニアKATC2～（JICA-Net）（YouTube）
			B-1-8	SDGs達成に向けたJICAの取り組み（JICA-Net）（YouTube）
	B-3	JICA海外協力隊経験の活用	B-3-4	JICA海外協力隊体験と社会還元（WBT）
C・活動手法	C-1	活動管理手法	C-1-1	活動管理手法（LMS）
	C-2	活動実践手法	C-2-1	コミュニケーションの基礎（LMS）
			C-2-2	プロジェクトマネジメント（LMS）
			C-2-3	ファシリテーションの基礎（LMS）
			C-2-4	ビジネスマナー（LMS）※作成中
C-4	適正技術	C-4-3	協力活動手法の考え方（WBT）	
D・社会的活用	D-1	社会的多様性理解	D-1-3	世界の宗教事情（WBT）
			D-1-7	異文化適応概論Ⅱ（LMS）※作成中
			D-1-8	日本文化概論（LMS）※作成中

今後オンデマンド化の検討が考えられる講座の例 （内容の一部のみの移行も含む）				
協A JICA 力海 I 隊外 C	B-3	JICA海外協力隊経験の活用	B-3-2	国際協力人材セミナー
C・手法活動	D-1	社会的多様性理解	D-1-6	異文化適応概論Ⅰ
			DX	C-5-1 DXとITリテラシー
理E ・安全 健康管 理	E-1	健康管理	E-1-2	任国での健康管理
			E-1-3	感染症（医療者特別講座含む）
	E-2	安全管理	E-2-1	海外における安全対策
			E-2-2	海外における交通安全

別紙2 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書案」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。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頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

(1) 社としての経験・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・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・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. 技術提案書作成にあたっての留意事項

技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

3. その他

技術提案書は可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

別紙3 評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		40	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、応募者の社としての類似業務の経験、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	<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、人材育成（研修等）に関する業務とする。 過去5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。 	30	当該業務に最も類似すると思われる実績（5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）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(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評価する。 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」または「プラチナえるぼし認定」 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定」または「プラチナくるみん認定」 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	10	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
2. 業務の実施方針等		110	業務の実施方針等に関する記述は5ページ以内としてください。
(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。 	10	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
	<ul style="list-style-type: none"> JICA海外協力隊における派遣前訓練を実施する意義を十分に理解しているか。 	10	
	<ul style="list-style-type: none"> 提案されている業務の方法は、社会情勢の変化も踏まえ、ボランティアが任国での活動に必要な知識、語学力を身に付け志を高めて任国で活動できるように、具体的かつ現実的及び既存の派遣前訓練の内容に因りない新しい提案事項が含まれているか。 	10	
	<ul style="list-style-type: none"> SDGsや人間の安全保障、グローバルジェンダ、多文化共生、地域創生等が意識された提案となっているか。 	10	
	<ul style="list-style-type: none"> 派遣前訓練について事務処理業務のみならず、候補者（訓練受講者を含む）および講師、関連機関との連絡・調整の円滑化まで考慮されているか。 	10	
	<ul style="list-style-type: none"> 候補者を評価又は管理するだけでなく、候補者の同業者への参加する意識を高める仕掛けやコンプライアンスへの意識を高めるような提案がなされているかどうか。 その他本業務の実施に関連して質の向上およびコストの削減、IT技術の利用等評価すべき提案事項があるか。 	10	
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<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。主要な業務の外注が想定されていないか）。 	20	業務仕様書案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、組織として若しくは組織の外部の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）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 既存の派遣前訓練の内容に縛られず、かつ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。 	20	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. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		50	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・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			
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、人材育成（研修等）に関するマネジメントに関する各種支援業務とする。 過去5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。 	16	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、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5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> 最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	6	
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。 国際協力参加経験はあるか。 その他、業務に関連する項目（国内外における社会還元業務の実績等）があれば評価する。 	6	当該業務に関連する資格を有する場合はその写しを提出してください。
(2) 評価対象となる業務従事者			
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、人材育成（研修等）に関する業務とする。 過去5年までの類似案件（1ヶ月程度の期間において、30人以上を対象とする研修等・人材育成を実績した経験）を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	16	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 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。 国際協力参加経験はあるか。 その他、業務に関連する項目（国内外における社会還元業務の実績等）があれば評価する。 	6	当該業務に関連する資格を有する場合はその写しを提出してください。

別紙4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書案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。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

なお、落札者には「第1入札手続き」の16.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

1) 業務の対価（報酬）

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費も含めて積算ください。

2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は訓練諸費です。

① ・講師謝金・旅費

・所外活動経費

・特別行事経費

・教材・資機材等経費（資料作成費、教材費、通信運搬費、振込手数料、その他訓練に必要な物品等）

② OA 機器等リース料（必要あれば）

(2) 消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

(3) 定額で見積る直接経費

直接経費のうち、「直接経費（実費精算分）」に係る経費については、2023年度60,939,060円、2024年56,545,120円、2025年度56,145,120円（定額）を計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入

札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

(1)「業務の対価(報酬)」及び「直接経費の②0A 機器等リース料」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

(2)「直接経費(実費精算分)」に係る経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

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。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

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

別添 積算様式 (6 of 6)