

企画競争説明書

【企画競争】

業務名称: オンライン研修 市場志向型農業振興(SHEP)
英語コース(2023-2026 年度)業務委託契約

調達管理番号: 22a00912

- 第1 競争の手順
 - 第2 業務仕様書(案)
 - 第3 プロポーザルの作成要領
 - 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

2023年2月1日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第1 競争の手順

1. 公示

公示日 2023年2月1日
調達管理番号 22a00912

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称: オンライン研修 市場志向型農業振興(SHEP)英語コース(2023-2026年度)業務委託契約
- (2) 選定方式: 企画競争
- (3) 業務内容: 「第2 業務仕様書(案)」のとおり
- (4) 業務履行期間(予定): 2023年4月上旬から2026年9月下旬

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

選定手続き窓口、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

〒102-8012
東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課
【電話】080-7144-9661
上記電話番号でつながらない場合には03-5226-6609へおかけください。
【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp
当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン(jica.go.jp)またはメールアドレスを受信できるように設定してください。
メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

(2) 書類等の提出方法

1) 選定手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

選定手続きのスケジュール及び書類等の提出方法は別紙「手続・締切日時一覧」をご参照ください。

2) 書類等への押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、プロポーザル、委任状及び見積書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より(もしくは社内責任者に cc を入れて)メールを送信いただくことで押印に代えることができます。

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選定の代理人となること、契約の再委託先または下請負人(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、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、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

1) 全省庁統一資格

令和04・05・06年度全省庁統一資格で、「役務の提供等」の資格を有すること。
(等級は問わない)

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、各社に競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則とし

て、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

再委託は原則禁止となります、ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は発注者の承諾を得たときは、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再委託は可能です。

(4)利益相反の排除

該当なし

(5)競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

1)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)
- 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))

2) 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。

6. その他関連情報

該当なし

7. 企画競争説明書に対する質問

- (1)業務仕様書(案)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、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式(別添様式集参照)に記載のうえ提出ください。
- (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、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、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。
<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2022.html>
- (4)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の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)提出書類

1)プロポーザル

「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

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。また、見積書はプロポーザルと同時に提出して下さい。

- ・ 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て下さい。
- ・ 日付はプロポーザル提出日として下さい。

(2) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- 1) プロポーザルは GIGAPOD(大容量ファイル送受信システム)経由で提出するため、別紙「手続・締切日時一覧」の依頼期限までに提出用フォルダ作成を「4. 手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえでプロポーザルは GIGAPOD の専用フォルダにパスワードを付せず格納してください。
- 2) 見積書はパスワードを付して、e_sanka@jica.go.jp 宛にメールで提出してください。見積書のパスワードは交渉順位決定時となりますので、後者の送付にあたっては機構からの連絡をお待ちください。なお、当機構ではセキュリティ上の理由により圧縮ファイル(zip 等)の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。圧縮しないファイル形式での送付が困難な場合には事前に4.(1)書類等の提出先までご相談ください。

(3) 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。

(4) 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。ただし、押印が困難な場合は、4.(2)2)提出書類の押印省略を参照の上ご提出ください。
- 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、当機構において評価しプロポーザルを提出した全者に対し、結果を通知します。通知されない場合は、上記4. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。
- (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要領」別紙評価表参照。

(2) 評価方法

「第3 プロポーザルの作成要領」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(小数点以下第三位を四捨五入します)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. 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。
- (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。

12. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「11. 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。

13. 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。

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見積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通知日の翌日から起算して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.

担当部署等(1)書類等の提出先」までご連絡ください。

(6) 辞退する場合

競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、競争参加を辞退する場合は、遅くともプロポーザル・見積書提出締切日の 1 営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先: e_sanka@jica.go.jp

件名:【辞退】(調達管理番号)_(法人名)_ 案件名

第2 業務仕様書(案)

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構(以下「JICA」もしくは「発注者」という)が実施する「オンライン研修 市場志向型農業振興(SHEP)英語コース(2023-2026 年度)業務委託契約」に係る業務の仕様を示すものである。本件受注者は、本業務仕様書に基づき業務を実施する。

1. 背景

小規模農家の農業所得は、農村部の貧困削減の焦点である。一日当たり 1.90 ドル以下で生活する貧困層の 63%が農業に従事し、その数は全世界で 5 億人にも上る。農業の多くは小規模な家族農業(小規模農家)により担われているが¹、その多くは商業的な農業に移行できず、労働生産性も低いことから、農業生産の拡大が必ずしも農業所得の向上に繋がっていない状況にある。また多くの途上国における食料生産は小規模農家が支えていることから²、小規模農家が生計を立てられるようにすることは、食料を安定的に生産・供給し、食料安全保障を確保するためにも不可欠である。農村部の貧困や食料安全保障の観点から、多くの途上国政府は小規模農家による市場志向型農業の実践推進を重点政策として掲げてきている。以上のような状況を背景とし、JICA は、2006 年にケニア政府との技術協力により、「SHEP(市場志向型農業振興)アプローチ」を創発した。

「SHEP アプローチ」は、特定技術の移転を中心とした従来の農業普及アプローチと大きく異なり、ビジネスとしての農業の推進を目的とし、農家に「作ってから売り先を探す」から「売れるものを作る」への意識変革を起こし、生産技術力の向上のみならず、営農意欲やマーケティング力も高めるアプローチである。ケニアでは、「SHEP アプローチ」の導入により、対象農家の所得が倍増する成果をあげた。日本政府は、ケニアの経験をアフリカ諸国に共有すべく、2013 年の TICAD V において、この「SHEP アプローチ」を通じた儲かる農業への転換を 10 カ国で展開することを公約し、同目標は、その 3 年後には達成された。さらに 2019 年の TICAD7では、各国政府、開発パートナー、民間企業、関連団体が参画した「SHEP100 万人宣言」が表明された。この共同宣言は、「SHEP アプローチ」を活用することで農家がビジネスとしての農業を実践できるよう推進し、2030 年までに少なくとも 100 万人の小規模農家がより良い暮らしを実現することを目指すものである。2022 年 11 月現在、「SHEP アプローチ」はアフリカを超えてアジアや中南米、中東においても導入され、これまでに世界約 60 カ国で導入、活用されている。

JICA では 2019 年 TICAD7における「SHEP100 万人宣言」の実現に向け、「SHEP アプローチ」の更なる拡大に取り組んでいるが、これまで SHEP 指導人材は、主に途上国政府行政官を対象とした本邦における課題別研修や国別研修を通じたものとなっており、開発パートナーや民間企業など様々なアクターから更なる研修機会のニーズが寄せられている状況への対応には制約が生じている。

他方で、2020 年以降のコロナ禍の影響下において、オンラインでの課題別・国別研修が普及した結果、SHEP 関連の研修においてもオンラインでの効果的な研修ノウハウが蓄積され、その効果も検証されている。また SHEP アプローチの拡大展開に伴い、現場での SHEP 実践の経験がコンサルタント業界にも十分蓄積されてきている。

¹ 世界の農場数の90%以上(5億戸以上)は家族又は個人により経営される家族農業。3億7,500万を超える家族農家が1ha足らずの土地で生計を立てている。

² 家族農業は世界の農地の70~80%を用いて、世界の食料の80%以上を供給している。

このような背景から、今後はより幅広い参加希望者がオンラインでも学べる機会を提供し、SHEP 指導人材の裾野を広げるために、オンライン研修市場志向型農業振興(SHEP)英語コース³を SHEP アプローチの知見・経験を有する民間企業等に委託・実施することとし、研修後の遠隔でのモニタリング、現地渡航によるフォローアップ活動もこれに含めることで、各フィールドでの SHEP アプローチの導入・定着を、より確実なものにしていくことを目指す。

2. 履行期間(予定)

2023 年 4 月上旬～2026 年 9 月下旬

3. 業務の概要

オンライン研修「市場志向型農業振興(SHEP) 英語コース」(以下、「本研修」)に関し、SHEP アプローチの導入を希望する世界各国の途上国政府、開発パートナー、民間企業などの人材が、SHEP アプローチの基礎知識を習得し、各フィールドにおける導入・普及を円滑に進めるための支援を行う。本業務の契約履行期間は 3 年 7 カ月間とし、3 年(各年 2 コース)に渡って本研修を実施し、研修終了後には、当該研修に参加した研修員のモニタリング(遠隔)・フォローアップ(現地渡航)活動を実施する(4 年目はフォローアップ活動のみ実施)。JICA の有する SHEP 研修教材を有効活用して業務の効率化を図るとともに、本研修やモニタリング・フォローアップ活動から得られた知見・教訓を次の研修に活かすことで、研修内容の質向上を目指す。また、本研修の高質化を、効率的・効果的に進めるための研修、モニタリング及びフォローアップのそれぞれの活動における計画及び工夫について、プロポーザルで提案すること。

(1) 本研修目的(案件目標)

本研修は、SHEP アプローチの導入を希望する世界各国の途上国政府、開発パートナー、民間企業などの人材が、SHEP アプローチの基礎知識を習得し、各フィールドにおける導入・普及を円滑に進めるための支援を行う。本研修で学んだ SHEP アプローチを用いた活動が、研修員により研修終了後、実践されることを目的とする。

(2) 本研修の到達目標(単元目標)

- 1) 研修員の担当国における農作物等栽培・畜産／流通／販売システム又はその普及体制における課題が抽出／分析される。
- 2) 「情報の非対称性」の理論と日本における実例を理解し、説明できる。
- 3) 農家の内発的動機(モチベーション)を高めて活動を持続させるアプローチを理解し、説明できる。
- 4) 上記 2)～3)を踏まえて、1)で検討された問題の解決のためのアクションプラン案が作成できる。
- 5) 上記 4)で作成されたアクションプラン案を、所属組織で具体化し、実践する。

(3) 使用言語

使用言語は英語とする。

(4) 実施回数

³ 研修は2回に分けて実施し、英語コース(A)はアフリカ・中東対象、英語コース(B)はアジア対象とする。

3 か年にわたり、各年 2 コースの本研修を実施し、研修終了後には当該研修に参加した研修員に対し、遠隔によるモニタリングを実施する。運営指導の実施効果が高いと考えられる対象機関に対しては、さらに現地渡航によるフォローアップ活動を研修実施の翌年に実施する。

(5) 定員(予定)

各コース最大30名(応募状況・選考過程により増減あり)

(6) 対象国(予定)

「SHEP アプローチ」に関心がある、導入予定、もしくは実践中のアフリカ、アジア、中東地域を中心とした各国

(7) 対象組織

農業普及やアグリビジネス振興に従事する行政機関、国際機関、各国ドナー、民間企業、NGO、農民組織、大学等、「SHEP アプローチ」に関心がある、あるいは実施可能性のあるパートナー機関を対象とする。

(8) 研修員資格要件

本研修参加者は、以下の要件を原則全て満たすことが求められる。

- 1) 農業普及やアグリビジネスに従事する中央官公省庁または地方政府の行政官、国際機関職員、各国ドナー職員、開発コンサルタント、民間企業職員、NGO 職員、農民組織職員、大学教員、学生など、「SHEP アプローチ」に関心がある、導入予定、もしくは実践中の人材
- 2) 本研修使用言語(会話、記述)の能力を十分に備えていること
- 3) 遠隔研修を受講できる IT 環境(PC やインターネット等)があること

(9) 本研修プログラム内容

本コースは、事前プログラム、オンラインを活用した遠隔研修、インターバル期間、事後プログラム、アクションプラン実施モニタリング・フォローアップの5つのプログラムから構成される。

受注者は、その企画、運営方法について、JICA 本部関係者と協議の上、実施に向けた調整を行うこととする。

1) 事前プログラム

各コースオンライン研修開催前月の 30 日間

インセプションレポート作成

研修員は、所属組織の構成、担当国における小規模農家が参画するバリューチェーン及び小規模農家に対する普及事業の現状と課題、各アクターの役割の特定・分析、想定される課題の解決方法について記載したインセプションレポートを作成する。

2) オンライン研修

各コース全 10 日間

*ただし第 1 週と第 2 週目の間に 1 週間のインターバル期間を含む

① アフリカ、中東地域を主な対象とした英語コース(A):

各年度 1 回

② アジア地域を主な対象とした英語コース(B):
各年度 1 回

講義、討議、演習、視察(動画視聴)等を通じ、SHEP アプローチの基本的考え方を理解する。また、各研修員が自身の立場・役割を振り返った上で、SHEP アプローチを推進していくために必要な知識を学び、活用可能なアイデアを引き出し、それを基に各国に適合させたアクションプランを作成する。講義、討議、演習、動画視聴等の詳細は以下のとおり。研修コンテンツは JICA から提供するものを使用可能である。また、研修を計画する際には、研修参加地域の時差を考慮してプログラムを作成し、プロポーザルでは、研修を実施するうえでの実施体制や研修員の理解度を高めるための工夫について記載すること。

- ① 事前プログラムにおいて明確化した本研修参加目的の確認と、作成したレポートに基づくグループ討議
- ② 市場志向型農業および SHEP アプローチの基本的な考え方、活動ステップ概要
- ③ 日本の農業・農業政策・制度概要、農政の実施体制(国・県・市それぞれの役割分担)、官民の協力関係、普及手法、農業協同組合・農民組織化、ジェンダー等
- ④ 園芸作物(野菜)の市場動向把握、生産・流通・販売システムの全体像と主要アクターの役割と視点、アクター間に存在する情報の格差
- ⑤ 関係者(とりわけ農家)のモチベーションとスキル・知識を向上させるための活動方法
- ⑥ 日本の事例からの学びのとりまとめ及び自国での活用方法の検討

3) インターバル期間

オンライン研修の第 1 週と第 2 週の間設けられたインターバル期間、研修員は職場に戻り、農家へのインタビューやテキスト事前学習などの課題に取り組む。

4) 事後プログラム(オンライン研修終了後)

① 遠隔によるモニタリング

(ア)アクションプラン実施に係るモニタリングとアクティビティレポート取付け

SHEP アプローチの展開は、これまで主に元研修員によるアクションプランの実施により推進されてきている。研修員に対して、各機関のアクションプランの実施を支援し、アクティビティレポートの取付けを研修終了 6 か月後を目途に実施する。受注者は、研修員によるアクションプラン実施状況の把握や助言を行い、アクティビティレポートや実施状況の進捗を取りまとめた後、JICA に報告する。モニタリングでは、各機関のアクションプラン実施に係る課題を検証・分析し、適切な助言を行うことで、現場レベルでの SHEP アプローチの導入・普及が円滑に進むように工夫をする。遠隔モニタリングの具体的な手法はプロポーザルにて提案すること。

(イ)SHEP ワークショップの開催

年に 1 回、オンラインにて SHEP ワークショップを開催する。研修員からアクションプランおよびその後の活動内容の報告、成功・失敗事例の共有、研修員同士での今後の展開についての討議、専門家等によるフィードバックを行う。プログラム内容や方法についてはプロポーザルにて提案すること。

② 現地渡航によるフォローアッププログラム

アクティビティレポートのレビューの結果及び参加機関の SHEP 実施状況を勘案の上、JICA 本部や在外事務所、専門家等と協議し、参加機関のうち現地渡航による運営指導の実施効果が高いと考えられる対象機関を3か国上限/1年間で選定する。同機関に対しては、遠隔でのモニタリングに加え、受注者が現地へ渡航し、助言を行う。現地渡航は、研修開催年次の翌年に実施する。このフォローアッププログラムは、研修で習得した技術・知見のより持続的かつ効果的な発現に寄与するために実施するもので、受注者はフォローアッププログラムの計画を JICA と相談の上、策定する。受注者の要員を派遣(合計3週間程度)とし、アクションプラン取り組み状況の詳細なモニタリングを行い、課題等を把握するとともに、提言や研修内容を補完する指導やセミナー等を実施する。尚、SHEP アプローチの普及には、研修員の所属機関上層部の理解促進が重要であることから、現地渡航によるフォローアップの際には、SHEP アプローチにかかる経験の共有・報告の場を設ける等を通じた上層部に対する働きかけを行う。またプログラム後は JICA 関係者に対し報告を行う。現地渡航によるフォローアップにかかる具体的な手法は、プロポーザルにて提案すること。

4. 研修実施方法

(1) 研修実施方法

オンライン研修とする。研修全体を通して研修員の「SHEP アプローチ」の考え方や手法への理解が進むよう、日常的に働きかけるとともに、デイリーレポートの運用や、振り返りの時間を設ける等、研修員が講義や演習で扱った技術や手法の背景について深く理解できるような研修方法とする。基本的に研修内容(講義、教材、レポート等)は各コースとも同一のものとする。

1) 講義・自習

JICA の有する SHEP 研修プログラム及び SHEP 研修教材(テキスト・レジュメ・動画等)を活用しながら講義を進める。

講義を進める際には、研修員の自習進捗状況を確認し、受講漏れのないよう管理する。

2) 演習

「SHEP 演習ファシリテーター用実施マニュアル」に沿って、演習を実施する。講義との関連性を重視し、テキストを参照しながら講義で学んだ内容の確認と応用力を養えるように工夫し、本研修終了後の実務により役立つ内容とする。

3) 討議

講義との関連性を重視し、テキストを参照しながら講義で学んだ内容の確認と応用力を養えるように工夫し、本研修終了後の研修員の实務により役立つことを目指す。そのために、活発な議論を導くことができるよう工夫する。

4) レポート作成・発表

各レポートのフォーマットは JICA 指定のものを使用する。以下に示す各レポートの作成・

発表にあたっては、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、研修員の研修終了後の問題解決能力を高めるよう配慮する。また、研修終了後に具体的な実践の取り組みが推進されるように努める。各レポートの狙いは以下の通り。

① インセプションレポート

研修員の担当国における小規模農家が参画するバリューチェーン及び小規模農家に対する普及事業の現状と課題及び想定される課題の解決方法について、各研修員がオンライン研修開始前に分析・記述した報告書。本レポート作成を通じて、オンライン研修プログラムの参加に向けての動機付け・問題意識の明確化を目指す。

① デイリーレポート

各講義や演習で学んだ事項を研修員自身が振り返って整理するとともに、各研修員の理解度を確認する。

② アクションプラン

オンライン研修を通じて得られた知識・技術を踏まえ、自国の課題解決のために取り得る対応策を論理的に取り纏めさせるためのもの。最終的には研修員自身の自発的な活動がなされ、所属先もしくは関係組織において承認され、活動が実施されることが期待される。

③ アクティビティレポート

本研修実施後、「SHEP アプローチ」に基づく各国での研修員の活動進捗について取りまとめたもの。研修員は、研修終了後 6 か月を目途に提出する。

5) 研修付帯プログラム

プログラムオリエンテーション

オンライン研修の開始に際し、コースの目的・日程・内容及び方法等につき、説明の上、周知徹底を図り、併せて研修員の要望等を徴取する。

(2) オンライン研修の手法

オンラインによる本研修実施にあたっては、主として下記①②の手法を効果的に組み合わせ実施すること。

1) Web Based Training(以下「WBT」)

基礎的な理論や知識について、テキスト・レジュメ、視聴覚教材等の教材を、オンライン上にて研修員に共有し、各研修員が自国で自己学習を行う手法。自己学習の進捗管理方法についても提案すること。

なお、研修員へ教材を共有するためのプラットフォームは Google Classroom、YouTube、JICA-VAN を想定しているが、別のツールを利用する場合にはプロポーザルにて提案すること。また、提案に際しては、情報セキュリティや本研修参加国の通信状況を勘案し、適切なツールを選択の上、別途遠隔研修プラットフォーム費用のみを記載した遠隔研修プラットフォーム見積書を作成し、提案書の添付資料とすること。ただし、別のツールを利用する場合には、JICA 情報システム室への申請及び承認が必要となり、その手続きに1~2ヵ月程度を要する可能性があることに留意すること。

2) オンライン会議形式

オンライン会議ツールを活用し、WBT での学習内容を補完したり、特定のテーマについてリアルタイムで講義したり受講者同士の討論などができる手法。双方向のやり取りが可能となるため、WBT で実施困難な意見交換や質疑応答の時間を十分にとること。本研修参加

国間の時差への対応方法についても留意すること。

なお、オンライン会議ツールとして Zoom を想定しているが、別のツールを利用する場合にはプロポーザルにて提案すること。また、提案に際しては、セキュリティや安定性、研修参加国の通信状況を勘案し、適切なツールを選択の上、別途オンライン会議ツール費用のみを記載したオンライン会議ツール見積書を作成し、提案書の添付資料とすること。ただし、別のツールを利用する場合には、JICA 情報システム部への申請及び承認が必要となり、その手続きに1～2ヵ月程度を要する可能性があることに留意すること。

動画による講義

本研修の講義は、主に講師が オンライン会議形式によりオンタイムで実施するが、いくつかの講義では事前に収録した動画を講義時間内に放映する。配布資料:「SHEP 研修プログラム構成」参照。

動画による見学・視察

日本国内での「農家を支援する仕組み」「生産～販売までの物流と情報ネットワーク」を収めた動画シリーズ(制作済み)を使用する。講義で得られた知見を元に、日本における事例を学ぶことで、事業実施において実践可能な知識・手法を習得し、さらに、応用力も身につけられるように努める。

5. 研修評価方法

本研修コースの目的に照らし、各々の研修員がどの程度単元目標を達成したのかを確認し、JICA と共同で研修員に修了証を発行する。併せてコース実施・運営状況を把握し、本研修コース改善に資することとする。受注者は、以下の方法で評価を行う。

(1) 目標達成度評価ツール(各研修員に関する評価)

目標達成度の評価は以下の資料により行う。

1) アクションプラン

研修実施関係者でアクションプランの内容に基づいて、本研修員の理解度を評価する。

2) デイリーレポート

毎日、本研修終了後に提出する定型のデイリーレポートの内容に基づき、研修員の単元目標ごとの理解度を把握し、次の講義内容に反映させる。

(2) 本研修プログラムに対する評価とその評価ツール

研修員質問票(Questionnaire)

定型の質問票を用いて、単元目標ごとの本研修内容及びコース全体について研修員が評価する。

(3) 修了証の発行

研修目標を達成した研修員に、JICA と共同で修了証を発行する。発行対象者については、JICA と事前に協議を行う。

6. 研修についての留意事項

(1)本研修はオンラインでの実施を想定していることから、「遠隔研修に係る研修委託契約ガイドライン」に沿って実施する。

(2)受注者は、研修コースリーダーを配置する。本研修コースリーダーは、全プログラムの計画、実施、評価全般を総括するとともに、講義内容に関する研修員の理解促進支援、質疑応答への対応を全日程を通して行うこと。

①本研修の参加者募集・選考に関する業務は、受注者が JICA 本部関係者と協議・相談しながら実施する。募集・選考方法についてはプロポーザルにて提案すること。

②研修実施にあたっては、研修員に単元目標をふまえた各講義の意図と全体の流れ等を十分に伝えること。研修員の情報を収集し、研修員のニーズや途上国の状況について把握した上で、コースの運営管理を行い、研修実施状況や研修員の理解度を確認すること。

③各国または各機関における「SHEP アプローチ」の導入・実施状況は様々であるが、可能な限り参加国または参加機関の「SHEP アプローチ」の取組み状況やニーズ、課題を踏まえた研修内容に配慮することとする。

④事後プログラムとして、研修員は、本研修が終了した 6 か月後を目途に活動進捗を報告する。受注者は、研修後のアクションプランの実施状況を確認し、必要に応じて助言を行い、アクティビティレポートの取り付けを行う。

(3)オンライン研修実施に際して会議室が必要な際には、受注者の社内会議室または JICA 本部の会議室を利用すること。

7. 業務の内容

受注者は、「3. 研修実施方法及び4. 評価方法、5. その他留意事項」に留意し、各研修員が「2. 研修概要」に沿い「(1)案件目標 (2)単元目標」を達成できるよう、以下の業務を行う。

(1) 業務計画書の作成

全体方針をとりまとめた業務計画書を作成する。契約締結後 10 日以内を目途に JICA 本部へ提出すること。業務計画書の内容は以下のとおり。

1)業務の概要

2)業務の実施方針(ア)基本方針、イ)方法、ウ)業務フローチャート、エ)作業工程計画、オ)受注者の実施体制、要員計画

(2) 参加者募集に係る業務

1)研修募集要項(案)(英語)の作成

研修募集要項を作成する。募集要項は研修実施の3か月半前を目途に作成し、JICA へ提出するものとする。

2)募集要項送付先のリスト作成

JICA 本部関係者と相談・調整の上、3か月前を目途に募集要項送付先のリストを作成する。(募集要項の送付は 2 か月半前を目途に JICA が行うこととする)

(3) 研修詳細計画表(案)の作成

参考資料「SHEP 研修プログラム構成」及び「SHEP 演習ファシリテーター用実施マニュアル」に基づき、各コースの研修開始の約 1 か月前を目途に、研修カリキュラム詳細や日程、講師等を検討し、研修詳細計画表(案)として取りまとめ、JICA に提出する。

(4) 研修参加者の決定

各研修の応募書類の取り付け、取りまとめを行う。本研修参加候補者については、申請者の経歴や参加の動機、SHEP 指導者の裾野を効果的・効率的に広げるための可能性等を踏まえ、受注者が候補者案を作成し、JICA に提出する。候補者の選定方法についてはプロポーザルにて提案すること。研修参加者・参加人数については、候補者案の情報を踏まえ、JICA 側が最終決定する。

<研修員決定までのプロセス>



(5) 研修参加者との連絡・調整

(4)で決定した研修参加者に対する受入れ決定通知から研修中、研修後までに発生する各種の連絡・調整を行う。

(6) 研修実施準備

- ① (3)研修詳細計画表(案)にもとづき、研修の運営、企画等の準備を行う。講師の選定・確保に関して、講師への研修の背景・経緯・実習の目的等の情報を提供する等、必要な支援を行う。その後の講師への対応も支援する(講師からの原稿等の取り付け、教材利用許諾範囲の確認・著作物利用承諾書取り付け、謝金・経費の支払い、礼状の送付等)
- ② 講義資料を整理し、準備する。講義使用資機材の確認・手配を行う。

(7) 事前プログラムの実施

研修員に対し、インセプションレポートの案内から取り付けを行い、内容の分析及び同レポート精度向上のための研修員への追加情報提供・追記依頼及び調整を行う。

(8) 本研修の実施

「2. (8).2 オンライン研修、3インターバル期間」及び「3. 研修実施方法」に基づき、研修を実施する。

(9) 事後プログラム(遠隔モニタリング・現地渡航フォローアップ)の実施

「2. (9) 4) 事後プログラム」に基づき、事後プログラムを実施する。

(10) 研修付帯プログラムの実施

3. (1). 5)のとおり、研修付帯プログラムとして、プログラムオリエンテーションを実施する。オリエンテーションでは、オンライン研修の開始に際し、コースの目的・日程・内容及び方法等につき、説明の上、周知徹底を図り、併せて研修員の要望等を徴取する。

(11) 報告書の作成及び関係者報告会での説明

1) 各研修完了進捗報告書

各研修実施後に研修参加者リスト、各研修員のパフォーマンスや理解度、参加機関の今後のニーズ、フォローアップ重点機関、研修結果を踏まえた改善策等について検討・整理し、研修完了進捗報告書として取りまとめ、JICA 本部に提出する。

2) 事後プログラム(遠隔モニタリング・現地渡航フォローアッププログラム) 報告書
事後プログラム(遠隔モニタリング・現地渡航フォローアッププログラム)の結果について取りまとめ、JICA 本部に提出する

3) 関係者報告会と業務完了報告書

最終成果として、3年間の研修結果について総合的に整理・評価し、研修の効果と課題について取りまとめ、JICA にて開催が予定される関係者報告会で発表する。また、そこで得た助言や意見などを必要に応じて反映した業務完了報告書を作成し、JICA に提出する。

8. 業務従事者の構成と業務量

(1) 業務従事者の構成

本業務には、総括他計4名の業務従事者の配置を想定するが、受注者は業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な要員構成がある場合、プロポーザルにて提案すること。

1) 総括/研修計画策定、実施 I

① 求められる能力:

- 「SHEP アプローチ」の基礎概要を習得し、「SHEP アプローチ」に関わるプロジェクトや研修の計画・立案・実施に係る総括経験、またはそれに類する実務経験(いずれも5年以上)を有すること。
- 研修を通じたキャパシティビルディングの実施経験があればなお望ましい。
- 英語による高いコミュニケーション能力を有すること
- 本業務を遂行できる PC スキルを有すること。

② 想定される主な活動:

- 研修全体の方針決定
- 研修コースリーダー(全プログラムの計画、実施、評価全般の総括、講義内容に関する研修員の理解促進支援、質疑応答への対応)
- インセプションレポートやデイリーレポート、アクションプラン、アクティビティレポート等、各研修員から提出されるレポート内容を踏まえた適切な助言、課題等の整理
- 対象国における「SHEP アプローチ」の実践・定着を促進するためのモニタリング活動の総括(計画策定、実施、取りまとめ)
- モニタリング活動の結果を踏まえた翌年次の研修方針への反映
- 「SHEP アプローチ」実践にかかる各国(機関)の課題・進捗・提言等の整理

2) 研修計画策定・実施 II

① 求められる能力:

- 「SHEP アプローチ」の基礎概要を習得し、「SHEP アプローチ」に関わるプロジェクトや研修の計画・立案・実施に係る実務経験、またはそれに類する経験(いずれも3年以上)があることが望ましい。
- 研修を通じたキャパシティビルディングの実施経験があればなお望ましい。

- 英語による高いコミュニケーション能力を有すること
- 本業務を遂行できる PC スキルを有すること。

② 想定される主な活動

- 研修全体の方針に基づく各コンポーネントの詳細な検討
- インセプションレポートやデイリーレポート、アクションプラン、アクティビティレポート等、各研修員から提出されるレポート内容を踏まえた適切な助言、課題等の整理
- 研修の実施補佐/助言
- モニタリング活動の計画策定に対する助言
- 「SHEP アプローチ」実践にかかる各国(機関)の課題・進捗・提言等の整理 等

3) 研修計画策定・実施 III

① 求められる能力:

- 「SHEP アプローチ」の基礎概要を習得し、「SHEP アプローチ」に関わるプロジェクトや研修の計画・立案・実施に係る実務経験、またはそれに類する経験(いずれも 2 年以上)があることが望ましい。
- オンラインを活用した研修の実施経験があればなお望ましい
- 英語による高いコミュニケーション能力を有すること
- 本業務を遂行できる PC スキルを有すること。

② 想定される主な活動

- 研修全体の方針に基づく各コンポーネントの詳細な検討補佐
- インセプションレポートやデイリーレポート、アクションプラン、アクティビティレポート等、各研修員から提出されるレポート内容を踏まえた適切な助言、課題等の整理
- 研修の実施補佐
- モニタリング活動の計画策定に対する補佐
- 「SHEP アプローチ」実践にかかる各国(機関)の課題・進捗・提言等の整理 等

4) 業務調整/研修計画策定・実施補助

① 求められる能力:

- オンラインを活用した研修の実施経験があること。
- 「SHEP アプローチ」の基礎概要を習得しているとなお望ましい。
- 英語による意思疎通(スピーキング・ライティング・リスニング・リーディング)が可能なこと。
- 本業務を遂行できる PC スキルを有すること。各種オンラインツールの利用に長けていることが望ましい。

② 想定される主な活動

- 円滑な研修実施のための各種業務の連絡・調整・管理

(1) 業務量の目安

第 1 年次

- 研修実施・研修監理 約 224 日

第 2 年次

- 研修実施・研修監理 約 180 日
- 現地渡航フォローアップ 約 42 日

第 3 年次

- 研修実施・研修監理 約 180 日
- 現地渡航フォローアップ 約 42 日

第 4 年次

- 研修モニタリング(遠隔) 約 45 日
- 現地渡航フォローアップ 約 42 日

9. 成果品等

(1) 企画書・報告書等

本業務の各段階において作成・提出する企画書、報告書等は以下の通り。尚本契約における最終成果品は、業務完了報告書(第1年次～第4年次)とする。

① 全体業務計画書

業務の概要、業務の実施方針(基本方針、方法、業務フローチャート工程、作業工程計画、受注者の実施体制、要員計画)を作成する。

提出時期: 契約締結後 10 日以内を目途

② 研修募集要項

記載事項: 本研修の対象者、目的、期間、研修カリキュラム概要、応募方法等

提出時期: 各研修実施3か月前を目途

③ 研修募集要項送付先リスト

記載事項: 送付先名簿リスト

提出時期: 各研修実施3か月前を目途

④ 研修参加候補者リスト

記載事項: 研修参加候補者の情報等

提出時期: 研修実施1か月半前を目途

⑤ 研修詳細計画書

記載事項: 研修目標、研修項目、実施方法、講師等

提出時期: 研修実施1か月前を目途

⑥ 各研修完了進捗報告書

記載事項: 研修参加者リスト、各研修員のパフォーマンスや理解度、参加機関の今後のニーズ、フォローアップ重点機関、研修結果を踏まえた改善策等

提出時期: 研修終了後1か月以内を目途

⑦ SHEP ワークショップ計画書

記載事項: SHEP ワークショップの企画概要

提出時期: 研修終了後 7 か月後を目途

⑧ SHEP ワークショップ実施報告書

記載事項: SHEP ワークショップの結果・教訓等

提出時期: SHEP ワークショップ開催後 2 週間以内を目途

⑨ 現地渡航フォローアッププログラム実施計画書

記載事項: アクティビティーレポートレビュー結果、フォローアップ対象機関(案)、フォローアップ活動計画等

提出時期: 研修終了後7か月後を目途

⑩ 現地渡航フォローアッププログラム実施報告書

記載事項: フォローアッププログラムの成果、教訓等

提出時期: フォローアッププログラム実施1か月後を目途

- ⑪ 年次報告書
記載事項:各年次の業務結果、成果等
提出時期:各年次末3月上旬を目途
- ⑫ 業務完了報告書(案)
記載事項:本研修の成果、等
提出時期:2026年8月を目途
- ⑬ 業務完了報告書
記載事項:関係者報告会の内容を踏まえた本研修の成果、等
提出時期:2026年9月を目途

(2)報告書作成に係る留意事項

1)報告書の形式・説明

- ① 各報告書は内容を的確かつ簡潔に記述すること。報告書全体を通じて固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。
- ② 必要に応じて図や表を活用すること。
- ③ 報告書の作成にあたっては、その結果のみではなくデータ、情報の根拠となる基準や出典あるいはその検討過程に関する記述・導出法を明記すること。

(3)その他の提出物

1)業務従事月報

記載事項:当該付きの活動進捗状況、全体活動進捗、今後の予定、業務フローチャート、作業工程計画等
提出時期:各月

2)議事録等

必要に応じて内部協議や外部機関等との調整、各報告書説明・協議にかかる議事録を作成し、JICAに提出すること

3)収集資料

本業務を通じて収集した資料及びデータは項目ごとに整理し、可能な限り電子データに収録し、収集リストを付した上で業務終了後、JICAに提出する。

10. 経費支払方法

受注者は、各年次の業務完了後に「年次報告書」とともに「業務部分完了届」と「経費精算報告書」を提出し、JICAによる検査結果通知に基づき請求書を送付すること。また、全ての業務が完了した後には、最終成果品の提出時に「業務完了届」と「経費精算報告書」を提出し、JICAによる検査結果通知に基づき請求書を送付すること。なお、業務の対価(報酬)は、契約金額内訳書に定められた日額単価に日数(契約で定めた日数を上限とした実績日数)を乗じた額を経費精算報告書に記載する。経費精算報告書の作成にあたっては、業務の実績日数を確認できる書類を添付すること。受注者は規定に基づき契約金額の40%を上限として前金払を請求することを認める。その場合、受注者は保証事業会社もしくは銀行等からの保証書を取り付け、JICAに提出すること。

8. 配布資料(配布期間:公示日からプロポーザル提出期限まで)

- (1) SHEP 研修プログラム構成(過去事例)

(2) 「SHEP 演習ファシリテーター用実施マニュアル」
配布を希望される場合は、経済開発部農業・農村開発第一グループ (edga1@jica.go.jp)ま
でご連絡ください。

プロポーザルにて提案を求める事項

プロポーザルの作成に当たっては、特に以下の事項について、コンサルタントの知見と経験に基づき、第3章1.(2)「2)業務実施の方法」にて指定した記載分量の範囲で具体的な提案を行うこと。詳細については業務仕様書を参照すること。

No.	提案を求める内容	業務仕様書への該当条項及び記載ページ
1	研修の実施体制や研修員の理解度を高めるための工夫	3(9)2)オンライン研修
2	遠隔モニタリングの手法	3(9)4)①(ア) アクションプラン実施に係るモニタリングとアクティビティレポート取付け
3	SHEP ワークショップの企画・実施方法	3(9)4)①(イ) SHEP ワークショップの開催
4	現地渡航フォローアップの企画・実施方法	3(9)4)②現地渡航によるフォローアッププログラム
5	オンライン研修参加者の募集・選定方法	5. 1)3)参加者募集・選考に関する業務

第3 プロポーザルの作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2業務仕様書(案)」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頂いても結構です。プロポーザルのページ数については、評価表「プロポーザル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/proposal.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)

3) 業務実施スケジュール

(3) 「総括/研修計画策定・実施 I」及び「研修計画策定・実施 II」の経験・能力等

1) 推薦理由…………… (任意様式)

2) 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あたっての留意事項

プロポーザルは別紙の「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

プロポーザルは可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

別紙: 技術評価表(評価項目一覧表)

別紙

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			
(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、国内外のJICAが発注する農業普及分野における技術協力プロジェクトの実施経験、研修の運営・実施経験を重視するが、中でも特に「SHEPアプローチ」に関する国内外での業務経験は高く評価する。 ●国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ、海外業務に準じて評価する 	27	当該業務に最も類似すると思われる実績(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。類似すると考えられる業務経験のリスト(10件以内)も併せて提出してください。
(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。 ●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認定(えるほし認定) ●女性活躍推進法に基づく「えるほし認定」 ●マネジメントに関する資格(ISO055001等) ●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」 ●若者雇用促進法に基づく「コースエール認定」 ●その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	3	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			
(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 ●特に評価する業務実施方針事項は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> - 研修実施計画 - モニタリング実施計画 	30	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。
(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。主要な業務で外注が想定されていないか)。 	5	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"> ●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	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. 業務総括者及び主な業務従事の経験・能力			
(1) 総括/研修計画策定、実施 I			
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、「SHEPアプローチ」や農業普及分野に関する国内外での総括経験は高く評価する。また研修講師、コースリーダーの経験があれば、合わせて評価する。 	12	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3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。類似すると考えられる業務経験のリスト(10件以内)も併せて提出してください。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●「SHEPアプローチ」や農業普及分野における総括経験にプライオリティをおき評価する。 	8	
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。JICA能力強化研修「市場志向型農業振興(SHEP)」を修了している場合、評価する。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	1	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(2) 研修計画策定・実施 II			
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、「SHEPアプローチ」や農業普及分野に関する国内外での業務経験は高く評価する。また、研修計画・立案・実施にかかる業務経験があれば、合わせて評価する。 	5	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3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。類似すると考えられる業務経験のリスト(10件以内)も併せて提出してください。
2) 業務従事者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●SHEPアプローチや農業普及分野における業務経験及び研修実施経験があれば、プライオリティをおき評価する。 	3	
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。JICA能力強化研修「市場志向型農業振興(SHEP)」を修了している場合、評価する。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	1	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

第4 見積書作成及び支払いについて

1. 見積書の作成について

経費の見積りに当たっては、「第2 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。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。見積書の様式は別紙としますが、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。
 - 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、時差のある国に対して研修実施するために必要な夜間・早朝業務に対する業務人件費及び一般管理的経費を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、「研修経費(諸謝金、資材・教材購入(作成)費、施設機材借料費、交通費、実施諸費)、および「現地モニタリング経費(航空券、内国旅費、日当、宿泊費、現地車両、通訳傭上を含む)」です。
なお現地調査費は、調査対象国を業務開始後に決定するため、2~4年次において年間定額 4,400 千円(税抜)で積算してください。研修経費については、技術研修(オンラインプログラムを含む)の事前準備及び研修期間中に発生する直接経費を税抜で計上してください。
- (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、定額計上となる経費を除き、金額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頂くケースもあります。
- (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. 支払いについて

- (1) 支払いは、契約書で定められた方法で行います。
- (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. 見積上限額

見積金額の上限は以下の通りですので、上限内で見積りを作成ください。
107,797,022 円(税込)

4. 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) 直接経費の外国旅費の精算については、原則、独立行政法人国際協力機構外国旅費規程、および外国旅費規程運用細則(いずれも平成16年7月1日規程(総)第25号)にもとづくものとする。
- (3) 本件随意契約のため、精算手続きにおいては「1.業務の報酬」にかかる業務従事者の実績表(人日)の提出が必要となりますので、従事者月報等の配置実績を確認できる書類をあわせてご提出して下さい。
- (4) 毎年の当初業務計画を提出する際に、改めて当該年度の直接経費の見積書の提出を行い、打合せ簿にて両者確認の上、当該年度の業務を開始します。当該年度の見積経費が、当初契約金額と比べ増額が必要となる場合、契約変更をしなければ当該年度業務を開始出来ません。については受注者は、このような事態が予測された時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (5) 「直接経費」の「業務の報酬」への経費流用は禁じます。なお「業務の報酬」、「直接経費」の当該年度の残額を、次年度へ繰り越す必要ことは原則認めませんが、必要がある場合は、速やかに担当事業部に相談して下さい。
- (6) 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

以上

別紙: 見積書様式

別紙:見積書様式

全体期間見積(2023年4月~2026年9月)

1. 業務の報酬(税抜)

	業務単価	配置予定者	必要人日	日額単価
遠隔研修実施 経費		総括 業務従事者 A 業務従事者 B 業務従事者 C 小計	179人日	円 円 円 円
国内フォロー アップ実施 経費		総括 業務従事者 A 業務従事者 B 業務従事者 C 小計	45日	円 円 円 円
海外フォロー アップ経費		総括 業務従事者 A 業務従事者 B 業務従事者 C 小計	0人日	円 円 円 円
	計		224人日	

2. 直接経費(税抜)

1) 研修経費: 計上してください。

	初年度	2年次	3年次	合計
研修費(諸謝金)				
資材・教材購入(作成)費				
交通費				
実施諸費				

2) 現地モニタリング経費: 13,200,000円 (定額計上)

	2年次	3年次	4年次	合計
航空代				
日当				
宿泊費				
国内旅費				
車両備上費				
通訳費				

* 入札金額内訳書では積算の必要はありません。

3. 合計(税抜) 1. + 2. = 円

4. 消費税 3. × 10% = 円

5. 総額(税込) 3. + 4. = 円

初年次内訳(履行期間:2023年4月~2024年3月)

1. 業務の報酬(税抜き)

	業務単価	配置予定者	必要人日	日額単価
遠隔研修実施 経費		総括 業務従事者 A 業務従事者 B 業務従事者 C 小計	179人日	円 円 円 円
国内フォロー アップ実施経 費		総括 業務従事者 A 業務従事者 B 業務従事者 C 小計	45日	円 円 円 円
海外フォロー アップ経費		総括 業務従事者 A 業務従事者 B 業務従事者 C 小計	0人日	円 円 円 円
	計		224人日	

2. 直接経費(税抜)

1)研修経費	円
研修費(諸謝金)	
資材・教材購入(作成)費	
交通費	
実施諸費	

3. 合計(税抜) 1. + 2. = 円

4. 消費税 3. × 10% = 円

5. 総額(税込) 3. + 4. = 円

2年次内訳(履行期間:2024年4月~2025年3月)

1. 業務人件費(税抜)

				(円)
	業務単価	配置予定者	必要人日	日額単価
遠隔研修実施経費		総括		円
		業務従事者 A		円
		業務従事者 B		円
		業務従事者 C		円
		小計	135 人日	
国内フォローアップ実施経費		総括		円
		業務従事者 A		円
		業務従事者 B		円
		業務従事者 C		円
		小計	45 人日	
海外フォローアップ経費		総括		円
		業務従事者 A		円
		業務従事者 B		円
		業務従事者 C		円
		小計	42 人日	
	計		222 人日	

2. 直接経費(税抜)

1)研修経費	円
研修費(諸謝金)	
資材・教材購入(作成)費	
交通費	
実施諸費	
2)現地モニタリング活動経費(定額計上)	4,400,000 円
航空代	
内国旅費	
日当	
宿泊費	
現地車両	
通訳費	

3. 合計(税抜) 1. + 2. = 円

4. 消費税 3. × 10% = 円

5. 総額(税込) 3. + 4. = 円

3年次内訳(履行期間:2025年4月~2026年3月)

1. 業務の報酬(税抜)

				(円)
	業務単価	配置予定者	必要人日	日額単価
遠隔研修実施 経費		総括		円
		業務従事者 A		円
		業務従事者 B		円
		業務従事者 C		円
		小計	135 人日	
フォローアップ 実施経費		総括		円
		業務従事者 A		円
		業務従事者 B		円
		業務従事者 C		円
		小計	45 人日	
海外フォロー アップ経費		総括		円
		業務従事者 A		円
		業務従事者 B		円
		業務従事者 C		円
		小計	42 人日	
	計		222 人日	

2. 直接経費(税抜)

1)研修経費	円
研修費(諸謝金)	
資材・教材購入(作成)費	
交通費	
実施諸費	
2)現地モニタリング活動経費(定額計上)	4,400,000 円
航空代	
内国旅費	
日当	
宿泊費	
現地車両	
通訳費	

3. 合計(税抜) 1. +2. = 円

4. 消費税 3. ×10% = 円

5. 総額(税込)3. +4. = 円

4年目内訳(履行期間:2026年3月~2026年9月)

1. 業務の報酬(税抜)

				(円)
	業務単価	配置予定者	必要人日	日額単価
遠隔研修実施 経費		総括		円
		業務従事者 A		円
		業務従事者 B		円
		業務従事者 C		円
		小計	0 人日	
国内フォロー アップ実施経 費		総括		円
		業務従事者 A		円
		業務従事者 B		円
		業務従事者 C		円
		小計	45 人日	
海外フォロー アップ経費		総括		円
		業務従事者 A		円
		業務従事者 B		円
		業務従事者 C		円
		小計	42 人日	
	計		87 人日	

日額単価については、国内業務・海外業務で同額とします。

2. 直接経費(税抜)

1) モニタリング活動経費(定額計上)	4,400,000 円
航空代	
内国旅費	
日当	
宿泊費	
現地車両	
通訳費	

3. 合計(税抜) 1. + 2. = 円

4. 消費税 3. × 10% = 円

5. 総額(税込) 3. + 4. = 円

(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経済開発 農業・農村開発第一グループ第三チーム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領したときは、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、経費報告書を受取っ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。ただし、日当・宿泊料、国内旅費等については、契約金額内訳書に定められた単価

及び実績による。

(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。
 - 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 23 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 23 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4第7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)が認めたととき。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
 - (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(「個人情報の保護に関する法律」(平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。))第 60 条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、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程(平成 29 年規程(情)第 14 号)及びサイバーセキュリティ対策実施細則(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 ヶ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(「JICA 安全対策研修・実技訓練について」)上で提供する渡航者向け安全対策研修(新 WEB 版)を業務従事者等に受講させる。(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ヵ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14章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14章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附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、本書を電磁的に作成し、発注者、受注者それぞれ合意を証する電磁的措置を執ったうえ、双方保管するものとする。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

20●●年●●月●●日

発注者
東京都千代田区二番町5番地25
独立行政法人国際協力機構
契約担当役
理事 ○○ ○○

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

1. 業務の背景

2. 業務実施上の留意点・条件

3. 業務の内容

4. 成果物・業務実施報告書・業務提出物

契約金額内訳書

【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書(案)第14条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

1. 業務の対価(報酬)

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価(同じ業務を複数回実施する場合は単価)を記載してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間(例:1カ月)当たりの単価を記載してください。

2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 共同企業体結成届(共同企業体の結成を希望する場合)
4. 質問書
5. 機密保持誓約書

■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>)

手続・締切日時一覧 (22a00912)

公示日 2023/02/01

メール送付先

e_sanka@jica.go.jp

No.	企画競争説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	企画競争説明書に対する質問の提出	メール	公示日から2023/02/08(水)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_企画競争説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2023/02/15(水)16時以降	-	機構がHPIに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書の提出	メール	2023/02/22(水)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_競争参加申請書	-
4	競争参加資格確認結果の通知	メール	2023/02/28(火)まで	-	機構から通知します。
5	プロポーザルのGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2023年3月3日から2023年3月8日の正午まで	【作成依頼】プロポーザル提出用フォルダ_(調達管理番号)_ (法人名)	-
6	プロポーザルの提出	GIGAPOD	2023/03/09(木)正午まで	-	プロポーザルはパスワードを付せずGIGAPODファイルに格納してください。
7	プロポーザルの格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名)_プロポーザル	プロポーザル PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨をメールでご連絡ください。
8	見積書の提出	メール	2023/03/09(木)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_見積書	見積書はパスワードを付して、メールで提出してください。見積書のパスワード送付は契約交渉時となりますので、機構からの連絡を受けてから送付ください。
9	プロポーザル評価結果の通知	メール	2023/3/22(水)まで	-	-
10	見積書のパスワードの提出	メール	交渉順位決定時	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_見積書	契約交渉順位決定時に機構から送付依頼の連絡をします。