

企画競争説明書

【企画競争】

業務名称：契約・派遣制度に関する外部機関等調査及び
コンサルティング業務

調達管理番号:22a00196

- 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

注) 本案件のプロポーザル及び見積書等の提出方法につきましては、「電子データ（PDF）」とさせていただきます。
なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

2022年5月19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

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電子メール（以下、メールと記載）及び大容量ファイル送受信ソフト（GIGAPOD）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 2022年5月19日
調達管理番号 22a00196

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：契約・派遣制度に関する外部機関等調査及びコンサルティング業務
- (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）：2022年6月下旬から2024年2月下旬

4. 担当部署等

- (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】03-5226-6609 【メールアドレス】 e_sanka@jica.go.jp

- (2) 書類授受・提出方法スケジュール

1) 書類授受・提出方法

メール、GIGAPODによる書類の授受方法の詳細についてはJICA ウェブサイトに掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・プロポーザル・見積書¹の電子提出方法」（以下、「電子提出方法のご案内」と記載）をご覧ください。URLは以下のとおりです。

https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf

¹ 企画競争においては、「技術提案書」を「プロポーザル」、「入札書」を「見積書」にそれぞれ読み替えてください。

- 2) 選定手続きのスケジュール及び方法²
メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPOD によるファイルの授受を行う際には別紙「[手続・締切日時一覧](#)」及び1)に記載した URL ([電子提出方法のご案内](#)) の内容をもとに手続きを行ってください。
- 3) 代表者印または社印を原則とする書類の押印が困難な場合の対応・手続きについては「[電子提出方法のご案内](#)」をご覧ください。

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01・02・03年度もしくは令和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

² 脚注1. に同じ。

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（押印省略可）。

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

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、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）
令和01・02・03年度もしくは令和04・05・06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））

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ので、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

6. その他関連情報

(1) 業務内容説明会の開催

1) 日時：2022年5月24日（火）午前11時30分

2) 場所：Microsoft Teams を用いて実施します。

3) その他：

参加希望者は1)の1営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス（2アドレスまで）を連絡願います。

宛先：e_sanka@jica.go.jp

件名：【参加依頼】（調達管理番号）_（法人名）_ 業務内容説明会

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。

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>）

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- (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) 新型コロナウイルスの感染防止のため、プロポーザル・見積書とも、電子データでの提出を原則とします。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。

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。また、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。

- (2) 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。
- ・ 見積書の表紙については上記ア. 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て下さい。
- ・ 日付はプロポーザル提出日として下さい。

- (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。
- 3) 契約交渉相手先には(2) 提出書類の原本を別途、提出頂きます。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。

(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ダルは無効とします。

- 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、「[電子提出方法のご案内](#)」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、本プロポーダル方式選定説明書に違反しているとき。

8-2. プロポーダル内容に関するプレゼンテーションの実施

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

- (1) 日時：2022年6月16日（木）午後
- (2) 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、45分以内とします。
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。プレゼンテーションは、プロポーダル内容の要約版の提示も可としますが、提出済みのプロポーダルのみによる説明でも結構です。

9. プロポーダルの評価結果の通知

- (1) プロポーダルは、当機構において評価しプロポーダルを提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知指定までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にてメールでお問い合わせ下さい。
なお、プロポーダルが不合格であった競争参加者の見積書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。
- (2) プロポーダル評価の結果、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. プロポーダ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 プロポーダルの作成要領」別紙評価表参照。
- (2) 評価方法
「第3 プロポーダルの作成要領」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。

1 1. 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。

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）

1. 背景・目的

（1）調達・派遣業務改革

近年、デジタル技術の急激な発展とグローバル化、そして2020年以降は、新型コロナウイルスの影響を受け、世界規模で、デジタルトランスフォーメーション（DX）が加速している。日本でも、政府が、国・地方行政のIT化・DXの推進を目的とし、2021年9月1日にデジタル庁を発足させるなど取組を推進している。JICAでも、2021年4月に組織DXプロジェクトチーム（組織DX/PT）を発足、2021年7月には最高デジタル責任者（CDO：Chief Digital Officer）が配置された。

組織としてDXを実現するためには、事業と組織能力の双方の抜本的な変革（CX：コーポレート・トランスフォーメーション）が不可欠であり、デジタル化を方策とし、徹底したユーザー視点に立って既存の業務をゼロから見直すことが必要である。JICA調達・派遣業務部にとって、“ユーザー”とは、公告・公示や公募への関心表明者も含む受注者や、派遣されている専門家だけでなく、JICA内の事業部門も含んでいる。調達・派遣業務改革は、これらユーザー視点で、ユーザーが使いやすいシステムや業務のあり方を目指して取り組む必要がある。

更にデジタル時代の業務の特徴はスピード重視であり、調達・派遣制度においても、関係者がこれまで以上に機動的かつ迅速に業務を実施することを可能にするという観点が必要である。データの価値を最大限活用し、情報をできる限りオープンにし、共創的なアプローチを重視し、特に外部人材を対等なパートナーとすることにより、関係者により質の高い業務を実施可能とする仕組みを構築していくことが求められている状況である。

これに関し、既にJICA調達・派遣業務部では以下に取り組んでいる。

- 精算業務の電子化・精算チェックの簡素化
- 電子入札システムの導入
- （既存の制度を前提とした）契約締結事務の効率化
- 質の高い提案を受けるための企画競争説明書や選定評価制度の改善
- 契約管理（打合簿）のシステム化に向けた検討
- 専門家制度（住居手当・所属先補填）の見直し・合理化
- 調達手続きの合理化（各種主要プロセスの抜本的簡素化、迅速化）

現行のJICAの契約・派遣制度の概要や課題に関しては、本業務仕様書別紙1を参照。

（2）改革の目的

調達・派遣業務の改革で目指す目的は以下のとおりである。

- 途上国に質の高いサービスを迅速に届けること。
- 質の高いサービス／外部パートナーを最適な価格で調達すること。
- 調達・派遣手続きの合理化・簡素化・効率化を徹底すること。

現段階では、事業部門が実施する契約関連手続きにおける現行所要時間の5割減を2022年度中の目標とし、各種取組を行っているところであるが、上述の目的を達成するためには、既存の制度や運用をベースとしない、ゼロベースでの抜本的な制度・業務・事務の改革も含めて、検討を加速させていく必要がある。

更に、調達制度を巡る状況として、グローバルアジェンダやクラスター単位での事業マネジメントや、国際機関・革新的な技術を有するベンチャー企業・特定のノウハウを持つ大学教員との契約・派遣など、現行の制度や方法では対応が難しい事例が生じている。

これらの新しいパートナーが持つ能力や技術を広く活用していくために、ODAの実施機関である独立行政法人として、JICAとしての新たな合理的な調達・派遣制度を考案・検討する必要がある。

(3) 改革の主要な論点

抜本的な改革にあたっての主要な論点（JICA 想定）は、以下のとおりである。

- 内部統制及び契約の迅速化の観点から、契約担当役のみが権限責任を持つ契約担当役制度の検証
- 成果に対して支払を行うランプサム方式の拡大と契約のあり方
- 多様多様なパートナーとの契約を想定した契約制度のあり方（現行の業務委託契約主流の契約制度の見直し）
- 共創的事業推進のための調達制度のあり方
- デジタルを徹底的に活用した効率的な契約管理方法

2. 業務の内容

本業務の受注者は、調達・派遣制度改革の背景・目的を踏まえ、さらに「1. (3) 改革の主要な論点」をもとに、改革後のあるべき姿についての「仮説」を立てたうえで、国内外の他機関等の制度・取組について情報収集・整理・分析し、改革の方向性について提案を行い（フェーズ1）、その後、具体的に改革を実現していくために、実装化に向けた支援を行う（フェーズ2）。

JICA が想定する具体的な進め方は以下のとおり。各項目の実施内容及び実施方法については、プロポーザルにて提案すること。

(1) フェーズ1：契約・派遣制度に係る実態調査

- ① JICA の契約・派遣制度やその運用に関して実態及びこれまでの制度整備や改革の経緯を十分理解したうえで、「1. (3) 改革の主要な論点」を踏まえ、あるべき姿についての仮説を立てる。
- ② 仮説を検証するために必要な基本的な調査項目を検討し、他機関等の制度に関する実態調査を実施する。
- ③ 調査結果を踏まえ、抜本的な調達・派遣制度改革に必要な方策について、大まかな実装化の方針を JICA に提案する。

(2) フェーズ2：実装化に向けたコンサルティング業務

- ① 改革の項目ごとに、実装化に向けた詳細な計画（スケジュール、体制含む）を策定する。
- ② 必要に応じ追加的な調査を実施し、方策の具体化と試行のための計画を策定する。
- ③ JICA が行う実装化のための試行の取組を支援する。
- ④ 試行結果を踏まえ、新制度やガイドライン等の策定、導入に向けた支援を行う。

3. 履行期間（予定）

2022年6月下旬～2024年2月下旬（20カ月）とする。具体的には以下のとおり。

- (1) フェーズ1：契約・派遣制度に係る実態調査
2022年6月下旬～2022年9月下旬（3カ月）
- (2) フェーズ2：実装化に向けたコンサルティング業務
2022年10月上旬～2024年2月下旬（17カ月）

4. 業務実施上の留意点

- (1) 上記2. (1) ①の「仮説」については、プロポーザルの提出時点で提案に盛

り込み、契約締結後、本件受注者は JICA の制度についてより理解を深めた上で、必要に応じ仮説の見直しを実施すること。

- (2) JICA では、既に改革に向けた関係課レベルでの検討・取組を開始しているため、調査対象として本業務仕様書別紙 2 に記載の項目も念頭に置いた上で、調査計画を検討すること。ただし、上記「1. (3) 改革の主要な論点」や「仮説」に直接的に関係する項目を優先させ、その他項目については、調査の進捗状況に応じて JICA とも協議の上、本業務における対応を検討すること。
- (3) 本件は、ゼロベースでの改革も視野に検討するものであるが、上記(2)のとおり、JICA 内でも既に改革に向けた取組を進めているところである。迅速で機動的な改革としていくため、中長期的な取組のみならず、クイックに改善が図れる点については並行して検討し、全体整理を待たず適用していくことも念頭に、業務実施計画や体制を検討すること。

5. 実施体制

業務の実施に際して、最も望ましいと考える実施体制をプロポーザルで提案すること。評価の視点は別紙評価表のとおり。

なお、主要メンバーとして業務総括者及び主担当者の 2 名は必ず配置することとし、それら個人についても評価の対象とする。この 2 名に求める要件は以下のとおり。

- 公的機関や民間企業の調達・派遣業務改革、制度改善等に関する実務経験を十分に有すること。特に公共調達に関する専門的な知識や、調達関連業務改善等の支援経験があるとより望ましい。

6. 業務に係る成果物等及び提出時期

業務の各段階において作成・提出する成果品（検査対象）及び業務提出物は以下のとおり。なお、いずれも電子データでの提出とする。

- (1) (フェーズ 1) 業務実施計画書
提出時期：契約締結後 10 営業日以内
本計画書には、調査の方針、工程、人員体制等の具体的な実施計画を含むものとする。
- (2) (フェーズ 1) 調査結果報告書 ※成果品
提出時期：2022 年 9 月下旬
調査結果報告書には、抜本的な調達・派遣制度改革に必要な方策について、大まかな実装化の方針を含むため、JICA とは事前に十分すり合わせた上で提出すること。目次案は以下のとおり。
(目次案)
 - ・業務概要（背景、目的、取組内容、工程等）
 - ・調査内容（調査方針、対象機関、調査方法等）
 - ・調査結果（調査結果、分析結果）
 - ・調達改革の方向性、実装化の方針
 - ・(添付) 作成資料等
- (3) (フェーズ 2) 業務実施計画書
提出時期：フェーズ 2 開始後 10 営業日以内
調査結果報告書で提示した大まかな実装化の方針を踏まえた、具体的なスケジュールや体制、進め方について提示する。
- (4) (フェーズ 2) 業務実施報告書 ※成果品
提出時期：四半期ごと。

業務実施報告書には、実施した業務の内容や作成資料、業務従事実績を記載する。具体的な記載項目及び様式・提出時期は、別途 JICA と協議の上、決定する。

(5) 業務完了報告書 ※最終成果品

提出時期：2024 年 2 月初旬

これまでのフェーズ 2 における業務実施報告書や作成資料を含む。目次案は以下のとおり。

(目次案)

- ・業務概要（フェーズ 2 までの概要、フェーズ 2 の背景、目的、取組内容、工程等）
- ・フェーズ 2 を通しての取組結果、従事実績
- ・(添付) これまでの業務実施報告書、作成資料等

7. 経費及び支払方法について

(1) フェーズ 1

調査としての業務報酬を設定し、6.(2) 調査結果報告書の JICA による検査合格通知の受領後、受注者からの請求に基づき契約書に定める金額を支払う。

(2) フェーズ 2

業務従事者ごとに人日当たりの報酬単価を設定し、6.(4) 業務実施報告書及び(5) 業務完了報告書に基づく実作業日数を乗じた金額とする（ただし契約金額を上限とする）。支払は、四半期ごとに業務実施報告書及び業務完了報告書（業務完了時のみ）の JICA による検査合格通知の受領後、受注者からの請求に基づき支払う。

以上

別紙 1：JICA の契約・派遣制度概要、課題について

別紙 2：調査項目について

JICAの契約・派遣制度概要、課題について

1. 契約関連制度

JICAは、総合的な政府開発援助（ODA）の実施機関として、開発途上にある海外の地域に対する技術協力、有償及び無償の資金供与による協力、開発途上国・地域の住民を対象とする国民等の協力活動の促進に必要な業務等を実施している³が、開発協力の質の向上と多様な課題に対応するために、契約の締結を通じて、外部のリソースを積極的に活用している。2020年度におけるJICAの契約の全体像（調達種別実績）は以下表1のとおり。

(表1) JICAの契約全体像（2020年度、調達種別実績）

調達種別 (少額随意契約除く)	件数	金額(千円)
コンサルタント等契約	470	52,987,211
システム関連(開発等)	73	6,720,166
ローカルコンサルタント	396	2,935,866
各種業務委託	482	10,640,751
技術協力研修	256	3,671,700
建物管理・保守	18	5,939,594
光熱水料・通信費	19	197,981
工事(建設、土木含む)	62	4,456,280
製造(印刷製本含む)	22	357,279
草の根/科学技術/民間連携	57	4,263,935
賃貸借(家賃)	116	1,880,867
賃貸借(物品)	42	661,754
物品購入	411	4,559,639
総計	2,424	99,273,024

JICAにおいて、外部リソースと表1に示すような契約を行う場合、以下3つの内部規程及びその下部規程として定めている準内部規程(表2)等に従って、契約事務を行っている。

- 独立行政法人国際協力機構会計規程⁴

<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000071.htm>

※契約に関連する部分は以下のとおり。

[第7条・8条：会計機関の設置、職務](#)

[第5章\(第21～32条\)：一般競争の原則、指名競争の要件、随意契約の要件、見積書の徴取、予定価格、契約書の作成、契約書の記載事項、保証金、監督及び検査、検査調書の作成、部分払の限度額](#)

- 会計細則⁵

³ JICAの業務範囲は「独立行政法人国際協力機構法」(平成14年法律第136号)第13条に規定されている。

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=414AC0000000136>

⁴ 「会計法」(昭和22年法律35号)及び「予算決算及び会計令」(昭和22年勅令第165号、以下「予決令」という。)に準じ、財務及び会計に関する基準として「独立行政法人国際協力機構会計規程」(平成18年3月9日規程(経)第3号。以下、「会計規程」という。)を定めている。

⁵ 会計規程第6条に紐づく規程として、財務及び会計の事務に関して「会計細則」(平成18年3月9日細則(経)第5号)を定めている。

<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000072.htm>

※契約に関連する部分は以下のとおり。

第30条：前金払・概算払（可能な経費種別、保証、上限割合等）

第30条の2：契約の公表

別表第2：会計機関等の任命指定表

➤ 契約事務取扱細則⁶

<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000077.htm>

（表2）契約関連（共通）の主な準内部規程

No.	名称
1	契約の公表について（通知）
2	契約の範囲について（通知）
3	調達手続きの適正な実施に関する執務要領
4	厳格な情報保全の必要がある契約の取扱いについて（通知）
5	本部における契約事務の主管について（通知）
6	競争性のない随意契約の取扱いについて（通知）
7	参加意思を確認するための公募手続きについて（通知）
8	契約の監督・検査の取扱いについて（通知）
9	契約の実績評価について（通知）

※契約に関連する主な準内部規程のみ記載。その他、各契約形態別にガイドライン等が存在する⁷。

また、JICAでは、会計規程第7条に定めるとおり、会計機関として「契約担当役」「出納命令役」等を置き、契約担当役に契約その他収入又は支出の原因となる行為を担当（集約）させる制度を取っている。

契約方法に関して、外部リソースとの契約に際しては、会計規程第21条に定めるとおり、一般競争入札（最低価格落札方式もしくは総合評価落札方式）を原則としつつも、同規程第23条第1項第11号で定める企画競争も広く実施している（表3参照）。

（表3）JICAの契約全体像（2020年度、調達方法別）

調達方法	件数 (割合%)	金額（千円） (割合%)
一般競争入札	381 (15.7)	16,553,644 (16.7)
企画競争、公募等	1,156 (47.7)	64,185,419 (64.7)
競争性のない随意契約	887 (36.6)	18,533,961 (18.7)
総計	2,424	99,273,024

契約の相手方としては、主として本邦民間企業、NGO、大学法人等となっているが、

⁶ 売買、賃貸借、請負、委任その他の契約に関する契約の事務に関して「契約事務取扱細則」（平成15年10月1日細則（調）第8号）を定めている。

⁷ コンサルタント等契約や、その他の請負契約等。契約形態別のガイドラインや契約書様式等は、以下JICAホームページに掲載されている。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/index.html>

国際機関との契約の事例も増加している。

2. 派遣（旅費・手当）関連制度

（1）旅費

JICAでは、上記のとおり、広く外部リソースと契約を締結することにより事業を実施しているが、内部人材や公募等により選定した専門家個人の国内外への派遣（短期・長期）も、事業の大きなコンポーネントの一つとなっている。

これら人材の派遣にあたっては、契約関連制度が国の会計法・予決令に準じて制定されているのと同様に、「国家公務員等の旅費に関する法律」（以下、「旅費法」という。）や「国家公務員等の旅費に関する法律の運用指針」等に準じ、以下の内部規程及び表4に示す準内部規程を制定し、それに沿って業務を実施している。

- 独立行政法人国際協力機構内国旅費規程
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000025.htm>
- 内国旅費規程運用細則
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000026.htm>
- 独立行政法人国際協力機構外国旅費規程
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000027.htm>
- 外国旅費規程運用細則
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000028.htm>

（表4）旅費関連の主な準内部規程

No.	分類	名称
1	共通	旅費計算における起点・終点について（通知）
2	内国旅費	内国旅行における旅費の調整について（通知）
3	内国旅費	内国旅行における鉄道旅行及び近距離旅行の取扱いについて（通知）
4	内国旅費	内国旅行における乗車券や航空券等の取扱いに伴う手数料等の扱いについて（通知）
5	内国旅費	内国旅費規程の運用に係るタクシー利用の取扱いについて（通知）
6	外国旅費	外国旅行の際の標準的な経路について（通知）
7	外国旅費	短期（1年未満）業務渡航における航空賃の規定の運用について（通知）
8	外国旅費	長期（1年以上）派遣の帰赴任に伴う渡航における航空賃の規定の運用について（通知）
9	外国旅費	外国旅行の経由地における長時間乗継及び目的地における夜間・早朝発着に伴う宿泊施設等の利用について（通知）
10	外国旅費	旅行雑費の支給に係る運用方針について（通知）
11	外国旅費	一般旅券発給手数料の支給基準について（通知）

表4に示す準内部規程は主要なもののみで、これ以外にも旅費に関する執務参考資料、マニュアル等が多数存在している。

（表5）2019年度の派遣実績

専門家 （長期/短期）	新規派遣：855名 派遣中：1,029名
----------------	-------------------------

ボランティア (長期/短期)	新規派遣：1,151人 派遣中：1,749人
調査団	5,232名
緊急援助隊(旅費支給)	59名
在外職員	赴任：120名、帰任：117名 (職員及び専門嘱託のみ。扶養親族含まず。) 海外研修：12名
職員等の国内出張・赴任	4,406名(国内出張計算件数)
旅券・渡航関連	公用旅券：2,630件 口上書：2,000件

(2) 派遣手当(子女教育手当)

専門家派遣にあたり、各種派遣手当等を支給している。手当の多くは、外務公務員の制度に準拠する形を取っており、以下の内部規程及び表5に示す準内部規程を制定し、それに沿って支給手続きを実施している。

- 専門家の派遣手当等支給基準
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000088.htm>
- 専門家等の旅行等に関する基準
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000090.htm>

(表5) 派遣手当(子女教育手当)関連の主な準内部規程

No.	名称
1	長期派遣専門家の派遣手当支給要領
2	専門家等の在勤基本手当及び子女教育手当加算限度額並びに国内俸及び所属先協力金の月額について

(3) 派遣手当(人件費補てん金)

外部人材の派遣にあたり、所属先における給与・賞与の補てん金を支給している。所属先へ複数の書類提出を求めるとともに、賞与のタイミングまで長期間フォローを行っている。

- 専門家及びボランティア等の人件費補てんに関する基準
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000088.htm>

(表5) 派遣手当(人件費補てん金)関連の主な準内部規程

No.	名称
1	専門家及びボランティア等の人件費補てん等に関する基準」第2条第3項に基づき定める要件の特例について
2	専門家及びボランティア等の人件費補てん等に関する基準第3条第2号中「国際協力人材部長が別に定める専門家に待遇が準ずる者」について

3. 外部人材派遣制度の検討

JICAでは、単独の外部人材を海外に派遣する際に、コンサルタント等契約(業務実施契約(単独型))として企画競争等の調達手続きを経て契約を締結して派遣する方法と、公募等にて専門家を選定し派遣する方法(直営専門家)という主に2通りの派遣形態がある。しかしながら、内部からも、どちらの派遣形態を選択すべきかわからない、制度がわかりにくいといった声も挙がっている。外部人材派遣制度については

これまでも改善の試みが行われてきたところであるが、それらも踏まえ、よりよい人材確保や、人材確保のしやすさにつながるような制度改善の検討が必要となっている。

4. 現行制度における具体的な課題・問題意識

上記のとおり、JICAでは国の制度に準じ、独立行政法人としてのJICAの制度及び運用を整備し、契約及び派遣にかかる業務を実施しているが、調達改革の目的達成のためには、具体的に以下の課題に取り組む必要があると認識している。

(1) 制度（運用含む）の柔軟化

1) 契約担当役（会計機関）制度の検証

会計規程第7条（別表2）に定めるとおり、JICAでは、会計機関として「契約担当役」を置き、契約その他の収入又は支出の原因となる行為を担当させる制度を取っている（JICA本部においては、調達・派遣業務部担当理事が契約担当役となり、内容及び金額に応じ代行機関（調達・派遣業務部長等）を設置し、集約的に契約事務に当たらせている）。本部契約事務に関し、契約事務の責任を担当理事に集約することは、責任を明確にし、対外的な説明責任を一元化することとなり、調達制度及びその運用を効率的に機能させることができる。

他方で、内部統制上の適切な職務分離を行ったうえで、事業実施の責任を負う部門長が契約の責任を持ち、その責任と共に契約権限自体を分散化することによって、より弾力的で迅速な契約締結が可能になるのではないかという見解がある⁸。

これについて、JICAのこれまでの取り組みや他法人等の調査を通じ、契約担当役含む会計機関の設置状況や、会計細則別表2に示す契約や支出決定の権限の委譲方法及び金額、具体的な契約に係る業務の実施体制について比較検討し、JICAにとって望ましい方式を検証する必要がある。

2) 随意契約の要件の検証

会計規程第23条にて、随意契約の要件が定められている。(4)～(9)は、当該金額基準を満たせば随意契約を可能とする基準であり、この基準は予決令第99条に準じて設定されている。

この基準を緩和⁹（金額引き上げ）することで、より柔軟で迅速な契約が可能となるため、他法人の運用を調査し、予決令によらない独自の基準を設けている法人等があれば、その設定根拠等も確認の上、JICAにも適用しうるかについて検討する必要がある。

3) 前金払及び概算払の扱い

会計細則第30条にて、前金払及び概算払が可能な対象経費が定められている。基本は事後精算払であるが、受託者の資金繰りを考慮し、スキーム（例：NGOを対象とした草の根技術協力事業）によっては前金払や概算払を行っている。他機関等において、財政基盤が脆弱な団体との契約で、どのような支払・精算方法を行っているか調査し、より望ましい方法があれば、JICAにも適用しうるか検討する必要がある。

(2) 制度（運用含む）の簡素化

⁸ 本部において、契約条件が個別かつ特殊な契約で、業務主管部門に契約事務の知識、経験が集約されている一部の契約（例：大学や研究機関等の個別取極め等に基づく契約）については、調達・派遣業務部への契約事務の集約は行わず、当該業務主管部門が予算執行部門も兼ねて契約事務を実施している。

⁹ 過去、独立行政法人化に伴い、JICAにおいても一時この金額基準が引き上げられたが、その後再び予決令に準じた基準に変更された経緯があり、他独法等の運用を確認することが必要となっている。

1) コンサルタント等契約

上記の記載のとおり、JICA では契約関連規程の下部に準内部規程を置き、更により詳細な運用について、契約形態毎にガイドラインやマニュアルを制定し、それらに従って契約事務を実施している。

JICA の契約額の約 6 割を占めるコンサルタント等契約に関し、現時点で制定されている主なガイドラインは以下のとおり。

(表 5) コンサルタント等契約 主な関連ガイドライン

No.	名称
1	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
2	コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン
3	業務実施契約における契約管理ガイドライン
4	業務実施契約（単独型）における契約管理ガイドライン
5	コンサルタント等契約における現地再委託ガイドライン
6	コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン
7	コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン

※各ガイドラインの内容及び他ガイドライン・マニュアルについては以下 URL より確認可能。なお「コンサルタント等契約」の呼称は、コンサルタント等と締結する「業務実施契約」及び「業務実施契約（単独型）」をまとめて指す場合に使用している。

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

上述は主なガイドラインのみ記載したものであり、これ以外にも複数のガイドライン、マニュアル等が存在する。特にコンサルタント等契約は JICA 内外の関係者が多数に及ぶため、ガイドラインやマニュアル等で、一定の運用ルールを制定することは必須であるが、度重なる制度・運用の変更もあって、受託者にとって分かりにくいだけでなく、JICA 内部においても担当者により理解度や解釈が異なっているという現状がある（これについては、JICA においても、内部の研修実施や、ガイドライン等の改訂に対応しているところである）。

また、コンサルタント等契約は、開発途上国・地域での業務を前提としているため、事前に契約における数量を確定することが困難であり、直接経費の多くについて、実支出の補填として領収書等の証拠書類に基づき実費を精算する方式を採用している。このため、特に経理処理に関するルールが細かく、積算・精算に多大な労力を要することとなっている。

これら課題について、コンサルタント等契約に類似する業務を外部リソースに委託している他組織（国際援助機関等を想定）の制度・運用を調査し、JICA と比較することで、より簡素で分かりやすい制度・運用とすることができないか検討する必要がある。また制度の簡素化と並行して、JICA ホームページ上で、JICA からのお知らせやガイドライン等が参照しやすくなるよう（例：3 クリック以内で目的の情報にたどり着けるような構成への変更）、HP 構成の改善についても検討する必要がある。

また、コンサルタント等契約における選定に関し、財務省等外部からの指摘により、価格競争をより取り入れるとの方針の下、総合評価落札方式やQCBS¹⁰ (Quality and Cost Based Selection) を取り入れており、これらを拡大していく方向であるが、過度な価格競争に陥らず、適切な契約相手方を選定するためには、価格点の算出方法につき検討する必要がある。

加えて、契約途中での変更が頻繁に発生しうるような案件の場合にどのような価格競争であれば公平かつ適正に競争が成り立つのかの検討も必要である。これらについて他機関の取り組みも踏まえ、適切な価格算出方法や契約締結後の変更契約方法を検討する必要がある。

2) 派遣制度

① 旅費

旅費制度に関しても、コンサルタント等契約同様に、上記のとおり派遣関連規程の下部に準内部規程を置き、更により詳細な運用について執務参考資料やマニュアル等を定め、それらに従って派遣事務を実施している。

旅費関連で制定されている主な執務参考資料、マニュアルは以下のとおり。

(表 6) 旅費関連 主な執務参考資料・マニュアル

No.	分類	名称
1	内国旅費	国内出張の手引き
2	内国旅費	内国旅費規程解説書
3	内国旅費	本邦と外国の間での赴任及び在勤地変更に伴う旅費計算の運用方針
4	外国旅費	旅費縮減のための航空券手配方法について
5	外国旅費	外国渡航時の航空券の手配方法について

上述は主なもののみ挙げており、これ以外にも複数の執務参考資料・マニュアル・旅費計算上のルール等が存在する。JICA のような規模で内外関係者の派遣業務を実施している組織は他に類を見ず、短期・長期の開発途上国・地域への派遣を円滑に行う上では、一定の制度整備は必要であるものの、あまりに細かく複雑なルールとなってしまうことから、旅費法にはよらない独自の制度構築が可能か、旅費法に準拠する場合でもより合理的な計算方法が取りうるか、他組織での対応例等も参考に検討する必要がある。

② 子女教育手当

子女教育手当については、認定作業の複雑さや専門家からのクレームや問い合わせが多く寄せられる状況があり、具体的なボトルネックの分析、それに対する効果的な改善策(外務公務員制度から離れない範囲で、効率化できる方法を模索したい)を検討する必要がある。

③ 人件費補てん金

人件費補てんについては、派遣月の給与明細や標準報酬月額など細かな書類の提出と複雑な計算及び確認が必要であること、また賞与時期まで長い期間フォローをすることによる運用の負担が大きく、定額化を含め相互により効率的な制度への転

¹⁰ 質と価格による選定で、技術評価点と価格評価点を合算して選定する方法。総合評価落札方式とは異なり、あくまでも企画競争の一種であるため、予定価格の上限拘束性はない。

換を検討する必要がある。

人件費補てん関連で制定されている主な執務参考資料、マニュアルは以下のとおり。

(表 7) 人件費補てん関連 主な執務参考資料・マニュアル

No.	名称
1	人件費補てんのご案内（派遣期間1ヶ月以上）
2	人件費補てんのご案内（派遣期間1ヶ月未満）

3) 外部人材派遣制度

過去にも、派遣方法の統合等（業務実施契約（単独型）と直営専門家の統合等）について組織内で議論してきたが、組織としての外部人材に対する統一的な考え方がまとまらない、予算増を伴う改革は難しいなどの時々状況により、実現してこなかった経緯がある。それらの経緯も踏まえた上で、実現可能な新たな外部人材派遣制度の検討をしていく必要がある。

外部人材派遣制度（直営専門家）関連で制定されている主な執務参考資料は以下のとおり（業務実施契約（単独型）については表 5 を参照）。

(表 8) 直営専門家関連 主な執務参考資料・マニュアル

No.	名称
1	長期派遣専門家の手引き
2	短期派遣専門家の手引き

(3) 事業内容の多様化への対応

1) 業務委託契約

JICA においては、コンサルタント等契約のみならず、それ以外の委託契約（表 1 で示す「各種業務委託契約」「システム関連（開発等）」等）についても一定の規模で実施している。これら業務委託契約においては、案件ごとに内容が大きく異なるため、仕様や積算について統一的なルールを設けることは難しく、過去の類似例等を参照しつつ個別に対応している状況である。

このため、類似の委託契約を実施している省庁及び他法人等の制度を調査し、JICA と比較した上で、一者応札回避のための方策や、予定価格の作成方法等について、より合理的な方法を採用している事例があれば、JICA への適用可能性について検討する必要がある。

また、システム開発など開発途中での状況を踏まえつつ、契約内容を適宜変更する必要があるようなものについて、適切かつ柔軟な変更を可能とするアジャイル型の契約についても検討が必要である。

加えて、これらの契約においては総合評価落札方式で契約相手方を選定することが多いが、現在の価格点の算出方法は、入札金額が低ければ低いほど高得点となる方式であり、過度な価格競争を招いている懸念もある。そのため、適切な価格点の算出方法や過度な価格競争の抑止について、他機関の例も参考として検討する必要がある。

2) 工事関連契約（建設工事、設計・施工監理等）

JICA は日本国内に 14 の施設¹¹を保有しているが、施設の老朽化に伴い、改修工

¹¹ 市ヶ谷ビル、竹橋合同ビル（区分所有）、国内12拠点（札幌、帯広、筑波、東京、横浜、中部、関西、中国、

事の増加、大規模化が進行している。これら工事等の実施に際して、JICA 内でも国の公共工事に準じた制度整備を進めているところであるが、工事契約に関しては特に専門的・技術的知見が必要とされるため、関連の準内部規程やガイドラインが十分に整備されているとは言い難い状況である。

具体的には、工事に付随する設計業務や施工監理業務に係る契約書雛形や、工事契約において導入している低入札価格調査にかかるガイドライン等の整備が不十分であるため、国土交通省や自治体の事例を参照し、都度対応している状況である。今後も大規模な工事が続く見込みであり、必要最低限のガイドライン等の設定が急務となっている。

以上

調査項目について

- 改革を検討する上で、JICAの契約・派遣関連制度や実施体制、現状分析（業務量や経費の観点）等に関する調査は必須とする。
- 仮説を検証する上で、必要な他機関の契約・派遣制度関連のベースライン調査は適宜項目を絞って実施する。

なお、JICAでは、業務仕様書別紙1のとおり、既に改革に向けた関係課レベルでの課題の検討・取組を開始しているため、以下項目も、他機関の制度・取組等に関しての調査対象として含むこと（より具体的な内容は、受注後に受注者に対しJICAより説明する）。

ただし、業務仕様書「1.（3）改革の主要な論点」や「仮説」に直接的に関係する項目を優先させ、その他項目については、調査の進捗状況に応じてJICAとも協議の上、本業務における対応を検討する。

1. 調達業務関連

- (1) 会計機関制度（契約や支出の権限委譲方法、実施体制）
- (2) 随意契約の基準、要件
- (3) 類似業務の積算基準、予定価格作成方法
- (4) 類似業務の契約方式、精算方法（前金払/概算払/精算払等の支払方法含む）
- (5) 精算業務の実施体制（外注化等）
- (6) 専門的分野（工事、機材調達等）の契約実施体制（外注化等）
- (7) 価格競争を含む場合の価格点算出方法、低入札価格防止の取組
- (8) 提案を求める場合の技術提案書の採点基準（採点の視点）
- (9) 海外業務を含む場合の税務上の取扱い（消費税、租税条約等）
- (10) 公告・公示の工夫（HP構成等）、一者応札回避の取組
- (11) 直接経費（主に海外での支出）における単価設定方法（※）

2. 派遣業務関連

- (1) 派遣関連制度、手当基準
- (2) 海外への人員派遣の方法、分類基準等
- (3) 旅費、関連手当支給の実施体制

（※）1.（11）の調査は仮説の方向性によらず必須とする。調査内容は以下のとおり。

コンサルタント等契約において、少額な支出の積上げとなる直接経費（海外現地での支出）の精算簡素化のため、契約時に単価を合意しておき（合意単価）、精算に際しては、合意単価に数量（回数）を掛けて精算することを検討している。そのため、本業務において単価設定のための調査を試行し、単価設定のための調査方法を提案する。調査対象国の範囲、具体的な方法はJICAとも検討の上決定するが、現時点で想定している調査内容には以下のとおり。（海外での現地調査（渡航）は想定していない。）

【調査対象】

100カ国程度（事業規模の大きい国については都市部・地方部ごと）における事務員、通訳、運転手の傭上費、車両借上費（車種別）、会場借上費、現地国内航空賃

(首都⇄第2、第3都市間)、通信費、送金手数料(本邦⇄現地)等。

【調査方法】

情報収集の方法としては以下を想定。受注者には、JICA 内部で使用している一部の単価情報を提供する予定であるが、以下①～③の方法も複合的に盛り込むなどして、外部から見ても信頼性・納得性の高い単価を導き出す方法を検討し、調査を実施する(今後の単価アップデートも踏まえ、現実的な方法を検討する)。

①JICA 在外事務所等から提供されるコンタクト先情報に基づき、複数現地業者に直接ヒアリングし価格を調査する。

②JICA の過去の精算データを分析し、平均的な価格を割り出す。

③受注者の海外ネットワーク等を通じ、公開情報ベースで平均価格を調査する。

なお、直接経費の精算の簡素化に関して、上記に示す単価設定方法よりも合理的な方法が提案可能な場合には、JICA とも協議の上、対応を検討する。

3. 留意事項

調達・派遣制度については、会計検査院や財務省、外務省等から様々な指摘を受け、それらへの対応を行ってきている。今般の制度改定に当たっても、これまでの指摘等を踏まえて検討を行い、これら外部からの指摘や質問に対し、制度の妥当性や制度改定の結果生じる経費の妥当性について十分説明しきれることが重要となる。

以上

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) 改革後のあるべき姿についての「仮説」の内容

3) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

4) 業務実施スケジュール

(3) 業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力等

1) 業務総括者

a) 推薦理由……………（任意様式）

b) 類似業務の経験……………（参考：様式2（その1, 2, 3））

c) 業務総括者としての経験……………（参考：様式2（その2, 3））

2) 業務従事者（主担当者）

a) 推薦理由……………（任意様式）

b) 類似業務の経験……………（参考：様式2（その1, 2, 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1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

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	プロポーザル作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		21	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、公的機関や民間企業の財務・契約・派遣（旅費）制度に関する調査業務、制度改善・改革等に関する業務とする。 ●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	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。 <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」 ・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「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 	1	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		55	業務の実施方針等に関する記述は20ページ以内とする。
(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。 	15	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) 改革後のあるべき姿についての「仮説」の内容	<ul style="list-style-type: none"> ●「改革の背景・目的」や「改革の主要な論点」を踏まえた、あるべき姿についての「仮説」が具体的に示されているか。 ●過去の経緯も踏まえたうえで、既存の制度にとらわれず、かつ十分に実現可能性のある「仮説」となっているか。 ●中長期的な取組のみならず、抜本的な改革と並行して迅速に改善が期待できる点についての提案がなされているか。 ●コンサルタント等契約における直接経費について、精算簡素化のための合意単価の設定について、具体的な方針・方法が記載されているか。もしくはより合理的な方策があれば、それについて具体的に記述されているか。 	20	<p>本件の背景、目的、主要な論点をふまえ、改革後のJICA調達・派遣制度や実施体制のあるべき姿について、プロポーザル作成時点で考えられる「仮説」を記述してください。</p> <p>仮説には、中長期的な取組が必要となる点のみならず、迅速に改善が期待できる点についての提案も可能な範囲で盛り込んでください。</p> <p>また、仕様書別紙2の1.(11)のコンサルタント等契約における直接経費の合意単価設定について、調査方針や具体的な設定方法を記述してください。より合理的な方策が考えうる場合には、その内容を具体的に記載してください。</p>
(3) 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）。チーム全体として適切な人員配置となっているか。 ●海外も含めた他機関等調査を行う点及び契約等の制度に関する提言策定・制度改正支援を行うという点を踏まえ、社としてのバックアップ体制が十分か。 	15	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。
(4) 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者の経験・能力		24	業務総括者及び業務従事者（主担当者）の経験・能力等（類似業務の経験、実績経験及び学位、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、公的機関や民間企業の財務・契約・派遣（旅費）制度に関する調査業務や制度改善・改革等に関する各種支援業務とする。特に公共調達に関する専門的な知識や実績経験があるとより望ましい。 ●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。 	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。
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。 	2	
(2) 業務従事者（主担当者）			
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、公的機関や民間企業の財務・契約・派遣（旅費）制度に関する調査業務や制度改善等に関する各種支援業務とする。 ●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。 	10	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。

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（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。

1) 調査業務（フェーズ1）に係る業務の対価（報酬）

報酬には人件費、管理的経費のほか、フェーズ1実施にあたっての必要な経費を全て含めて積算ください。

2) コンサルティング業務（フェーズ2）に係る業務の対価（報酬）

業務従事者ごとに日額の報酬単価を設定し、想定する人日に乗じて業務の報酬の総額を計算してください。報酬単価は人件費、管理的経費のほか、フェーズ2実施にあたっての必要な経費を全て含めて設定してください。

(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、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、フェーズごとに以下のとおりとします。

1) 調査業務（フェーズ1）：業務完了後の一括後払いとします。

2) コンサルティング業務（フェーズ2）：人日あたりの報酬単価を設定し、業務実施報告書の作成単位（四半期毎）での一括後払いとします。

(2) 受注者には、「第2 業務仕様書（案）」の「6. 業務に係る成果物等及び提出時期」に記載している成果物等を、発注者に提出いただきます。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

本件業務に関する見積上限額は以下の通りですので、上限内で見積りを作成ください。

186,495千円（税込）

4. その他留意事項

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。

以上

見積様式

1. フェーズ1：業務の対価（報酬）（税抜） _____ 円
 （内訳）

項目	単価	数量(単位)	小計
合計			

※業務の対価（報酬）には人件費、管理的経費のほか、フェーズ1実施にあたっての必要な経費を全て含めて積算ください。フェーズ1は、調査結果報告書の検査合格をもって、受託者からの請求に基づき、契約書で定めたフェーズ1に係る業務の対価（報酬）の契約金額を支払いますが、契約にあたっての内容確認のため、必要な経費項目ごとの内訳を記載ください。行は適宜加除していただいて結構です。

2. フェーズ2：業務の対価（報酬）（税抜） _____ 円
 （内訳）

担当業務	単価(円/日)	想定人日	小計
合計			

※業務従事者ごとに日額の報酬単価を設定し、想定する人日に乗じて業務の対価（報酬）の総額を計算してください。報酬単価は人件費、管理的経費のほか、フェーズ2実施にあたっての必要な経費を全て含めて設定してください。フェーズ2は、人日当たりの報酬単価を合意し、従事実績に応じて支払を行います。行は適宜加除していただいて結構です。

3. 合計（税抜） 1. + 2. = _____ 円

4. 消費税 3. × 10% = _____ 円

5. 合計（税込） 3. + 4. = _____ 円

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 契約・派遣制度に関する外部機関等調査及びコンサルティング業務
2. 契約金額 金 [] 円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 [] 円)
3. 履行期間 2022年●●月●●日から
2024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調達・派遣業務部契約・派遣制度課長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第 1 条第 5 項に定める書類の受理

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

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

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

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

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

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

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第 2

項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

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

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

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

(業務内容の変更)

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

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

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

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

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

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

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

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

(検査)

第10条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届

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

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

（債務不履行）

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

（成果物等の取扱い）

第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。

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

(成果物等の契約不適合)

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

(経費の確定)

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

(1) 業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(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 を下ろすことはない。
- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知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（「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 (削除)

(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2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

2022年●●月●●日

発注者
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 植嶋 卓巳

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

[附属書Ⅱ]

契約金額内訳書

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

■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>)

手続・締切日時一覧（22a00196）

公示日 2022年5月19日

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	業務内容説明会の参加申請	メール	2022/05/24(火)11:30~12:30に開催、前日正午までに申請	【参加依頼】（調達管理番号）_（法人名）_業務内容説明会	-
2	企画競争説明書に対する質問の提出	メール	公示日から2022/05/27(金)正午まで	【質問】（調達管理番号）_（法人名）_企画競争説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2022/05/31(火)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
4	競争参加資格申請書の提出	メール	2022/06/03(金)正午まで	【提出】（調達管理番号）_（法人名）_競争参加申請書	-
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2022/06/08(水)まで	-	機構から通知します。
6	プロポーザルのGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	競争参加資格確認結果（資格有）の受領後から2022年6月10日（金）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）	-
7	プロポーザルの提出	GIGAPOD	2022/06/13(月)正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおりです。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。
8	プロポーザル格納完了の連絡	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。
9	見積書の提出	メール	同上	【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ってください。なお、当機構は圧縮ファイル(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メール送付先までご相談ください。
10	プロポーザルのプレゼンテーション	メール	2022/06/16(木)15:00開始	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメールで連絡します。
11	プロポーザルの審査結果の通知	メール	2022/06/21(火)まで	-	-
12	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。