

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：電気事業経営分野に関する研修等実施業務

調達管理番号：21a00781

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書案
- 別添 様式集

本案件は、電子入札システムを利用して選定する案件です。技術提案書の提出方法については、従来とおり「電子データ（PDF）」にて提出期限までに提出してください。入札価格については、技術提案書等提出期限までに電子入札システムにより送信してください。なお、入札価格は消費税抜きの金額となります。詳細については、「第1 10. 技術提案書・入札書の提出」をご確認ください。

2021年10月8日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

第 1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。本業務受注者の選定は、競争参加資格申請書及び入札書の提出を電子入札システムにより行う電子入札対象業務ですので、以下の点にご留意ください。

- 1) 本業務の入札は電子入札システムのみで実施します。従来の紙入札で参加することはできません。
- 2) 入札手続きは電子入札システムで実施しますので、提出書類の授受は電子入札システム経由となりますが、一部書類については電子メールや後述するGIGAPOD経由での提出となります。
- 3) 電子入札経由での提出書類（添付ファイルの送付）のアプリケーションソフトは以下のとおりです。

番号	使用するアプリケーションソフト	保存するファイルの形式
1	Microsoft Word	Word 2016 形式以前での保存
2	Microsoft Excel	Excel2016 形式以前での保存
3	その他のアプリケーションソフト	① PDF ファイル(Acrobat Reader DCに対応した形式) ② 画像ファイル (JPEG 形式または GIF 形式) ③ 上記に加え特別に認めたファイル形式

1. 公告

公告日 2021 年 10 月 8 日
調達管理番号 21a00781

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：電気事業経営分野に関する研修等実施業務（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務仕様：「第 2 業務仕様書案」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2021 年 12 月上旬から 2024 年 3 月中旬
(複数年度契約)

4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります（以降の文中で参照先にしています）。

〒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

【FAX】03-5226-6324

【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。

（2）書類授受・提出方法及びスケジュール

1）書類授受・提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受は電子入札システムで行います。ただし、技術提案書については、電子入札システムではなく個別に設定するGIGAPOD経由での提出になります。メール、GIGAPODによる書類の授受方法の詳細についてはJICA HP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・技術提案書・入札書の電子提出方法」（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

2）電子入札による各種書類の授受については以下の「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

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手続き

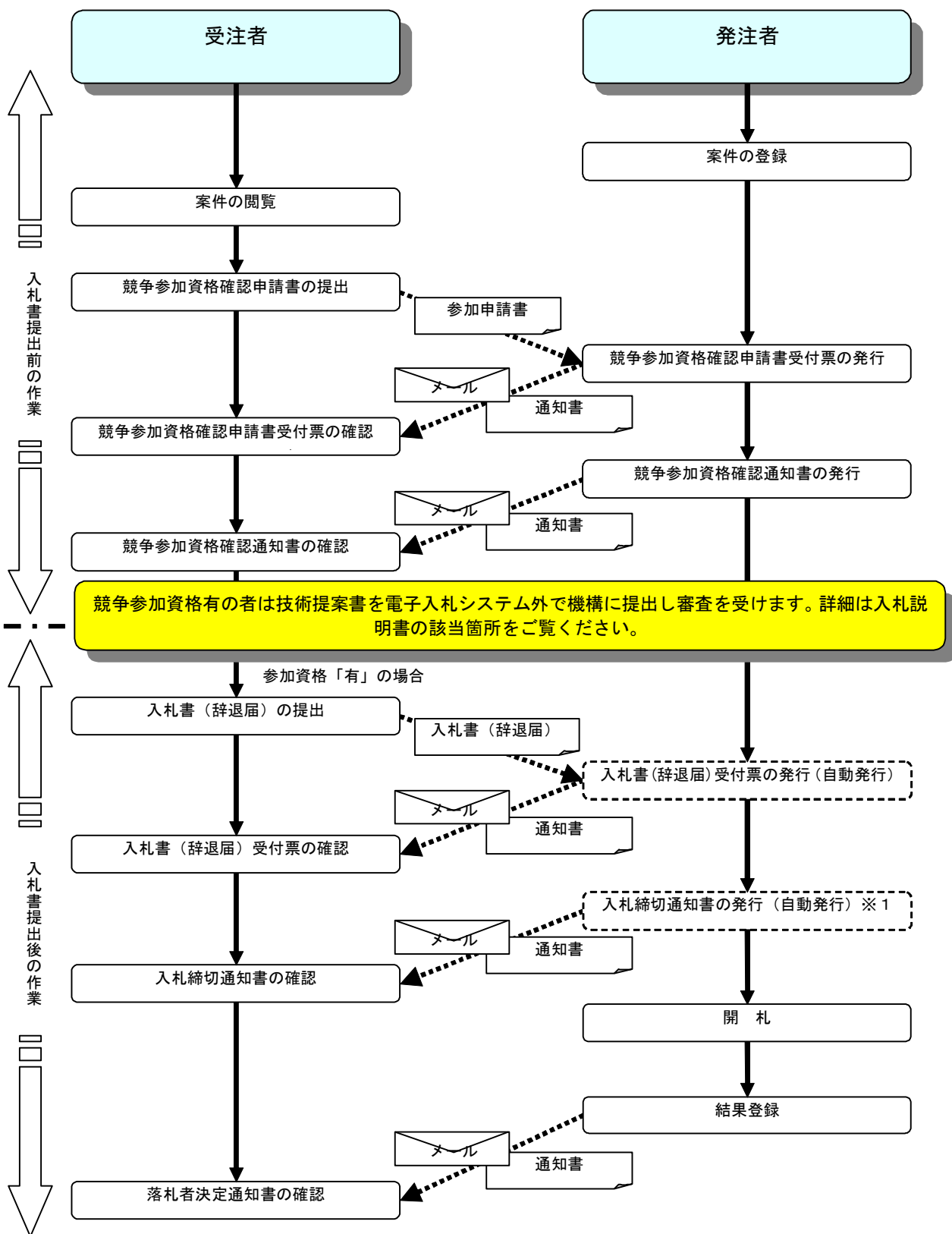
機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、下見積書、技術提案書、委任状および入札書については、全て代表者印又は社印の押印を原則とします。ただし、押印が困難な場合は、委任状及び入札書及び機密保持誓約書を除き各書類に、社内責任者及び入札事務担当者の役職・氏名・連絡先メールアドレス・電話番号を記載いただくことで押印に代えることができます。

また、企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企

業体参加表明書（様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を行ってください）を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。他方、委任状、入札書及び機密保持誓約書（必要な場合）については代表者印又は社印の押印もしくはその印影が必要です。入札書の提出が委任されている場合の入札書は被委任者の押印が必須です。

4) 電子入札のフローについては次頁をご参照ください。

【電子入札フロー図】



5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号)第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程(総)第25号)第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規(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) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。

b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。

c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(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年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員

が、上記（１）及び（２）の競争参加資格要件を満たす必要があります。
共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、競争参加資格確認申請書（各社ごとに必要です）に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください（押印省略可）。

2) 再委託

- a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。
- b) 再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限ります。
- c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。
- d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

(4) 利益相反の排除

本業務には該当がありません。

(5) 競争参加資格の確認

本競争の参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書等の提出書類を添付文書として提出し、同システムを介して発注者から書類の授受の確認及び競争参加資格の有無について確認通知を受けなければなりません。

なお、締切日時までに必要書類を提出しない者及び競争参加資格がないと通知された者は、競争に参加することができません。

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年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）
（等級は問いません）
- c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）
- d) 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）電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際には、上記書類を PDF 等に変換の上、同システム上で提出ください。

2) 提出期限及び提出方法

a) 提出期限
2021年10月27日(水)正午

b) 提出方法
電子入札システムにて提出してください。

3) 競争参加資格確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果は電子入札システムで確認することができます。
2021年10月28日までに結果を通知しますので、期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 担当部署等(1)書類等の提出先」にお問い合わせください。

6. その他関連情報

特にありません。

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際に、下見積書をPDF等に変換の上、提出ください。下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください(押印省略可)。

- (1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (2) 消費税及び地方消費税の額(以下「消費税額等」)を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (3) 見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。
- (4) 提出方法及び締切日時は競争参加資格確認申請書類と同じです。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書案の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、以下の要領にて、質問書様式(別添様式集参照)に記載のうえ、メールに添付して提出ください。

2) 提出期限及び提出方法

a) 提出期限
2021年10月15日(金)正午

b) 提出方法
以下のメールタイトルにて、e_sanka@jica.go.jpまでメールで送信してください。

【質問書】21a00781_電気事業経営_貴社名

当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

- (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、2021年10月22日(金)午後4時以降に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。
入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

9. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格の確認を受けた者が競争参加を辞退するときは、入札書受付締切日時までに、電子入札システムの「辞退届」提出ボタンから辞退届を提出してください。
- (2) (1)の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) その他
ア. 電子入札システムで一旦提出された辞退書は、取り消しを認めません。

10. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限及び提出方法：入札書・技術提案書ともに提出期限は2021年11月9日(火)の正午です。
- 1) 技術提案書はGIGAPOD経由で提出するため、2021年11月2日(火)から2021年11月8日(月)の正午までに提出用フォルダの作成を「4. 担当部署等(1)書類等の提出先」に、本件の調達管理番号を記載したメールで依頼ください。そのうえで指定された提出用フォルダに技術提案書を格納ください。なお、GIGAPODに格納するPDF書類にはパスワード付さないでください。
- 2) 入札書は、入札書受付締切日時までに電子入札システムの「入札書」に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」(3桁の半角数字)を必ず入力してください。

(2) 技術提案書の記載事項

- 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書案」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。
- 2) 詳細は、「第3 技術技術提案書の作成要領」を参照ください。

(3) その他

- 1) 一旦提出された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

(4) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、新型コロナウイルス感染拡大防止のための在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合は、書類の提出者である法人の代表者の氏名の下に、本件入札事務の責任者及び担当者の氏名・メールアドレス・電話番号を記載してください。
- 3) 同一提案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（虚偽の記載をした技術提案書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) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

1 1. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は当機構において技術審査をします。技術提案書を提出した全者に対し、2021年11月18日（木）までに、審査結果の合否をメールで通知します。通知指定日までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口でメールでお問い合わせ下さい。
- (2) 技術提案書の審査に合格した者のみが入札に進みます。したがって、電子入札システムで入札書を開札するのは技術提案書の審査に合格した者のみとなります。不合格の者については入札書を開札しませんので無効の扱いとなり、落札者決定時には電子入札システム上で「無効」と表示されます。
- (3) 技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、通知日から2週間以内に説明を求められます。詳細は、「19. その他（6）」を参照ください。

1 2. 入札執行（入札会）の日時等

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行におけ

る開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」を適用し、電子入札システムで入札を実施します。

なお、再入札の可能性もあるため、入札者は開札予定日時に電子入札システムを操作できる場所で待機願います。再入札については、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。

また、締切時間までに再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

(1) 入札開始日時：2021年11月25日（木）午後5時00分

(2) 再入札の実施

再入札の場合は、電子入札システムにより再入札の指示をしますので、「14. 入札方法等」をご覧ください。

13. 入札者の失格

入札書受付締切日時までに入札書を提出しなかった場合（再入札時の場合も含む）には入札者を失格とします（入札者側のPCのトラブルによる場合も含む）。

14. 入札方法等

(1) 電子入札システムのみで入札を行います。

(2) 入札会の手順

1) 開札までに行うべきこと

入札者は電子入札システムにより入札書締切日時までに入札金額を入力し、同システム上で提出します。

2) 開札

入札執行者は、開札時刻に電子入札システムにより開札し、入札結果を同システム上で入札者に開示します。再入札となる場合には再入札通知書を発行します。

3) 再入札及び不落随意契約交渉

(ア) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。入札者は開札日時に、入札結果を確認できるよう電子入札システムに対応しているPCの前で待機するように願います。

(イ) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに2回目の再入札を行います。

(ウ) 2回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

(3) 入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、再入札を辞退する場合は、「辞退」ボタンを選択して必要事項を記入の上、電子入札システム上で提出して下さい。

(4) 予定価格の範囲内で総合点（技術点と価格点の合計）が同点となった者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

15. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書受付/締切日時後に到着した入札¹
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

16. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で落札者を決定します。

(1) 評価項目

評価対象とする項目は、第2.業務仕様書案の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

(2) 評価配点

評価は300点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点 200点
価格点 100点

¹ただし、入札書受付/締切予定日時を過ぎると、電子入札システム上で入札書の提出が出来なくなる仕様となっています。

とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第2 業務仕様書案」の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、合計点を技術評価点とします。

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水準に達しており、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%未満

なお、技術評価点が50%、つまり200点中100点(「基準点」という。)を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100 \text{ 点})$$

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無

- 効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
 - 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合

17. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。
- (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、「8. 入札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」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

18. 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。

19. 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、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術提案書の審査結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。
- (5) 技術提案書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。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について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。

第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」もしくは「発注者」という。）が実施する、「電気事業経営」に関する協力に関し、研修事業実施等に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 背景

今日、開発途上国の電気事業を取り巻く環境は、大きく変化している。電力のユニバーサルアクセスの実現に向けた供給設備の拡大、設備の維持管理にあたる人材の育成といった従来からの課題に加え、規制緩和に伴う制度面の変革や民間資金の導入、技術発展による設備・システムの高度化、さらには気候変動対策や設備コスト下落に起因する分散型再生可能エネルギー大量導入への対応が求められている。

電気事業の形態も多様化している。開発途上国においても、かつては垂直統合型の公社が電気事業体として発電から需要家サービスまでを一貫して担う形態が一般的であったが、発電・配電部門を中心とした分離・分割・民営化を進める国が主流となっている。競争原理が働き易い発電部門では、発電事業者とオフテイカーとの間の相対取引に加え、市場を通じた効率的な取引を導入しているケースも見られる。自然独占のため一般的に競争に適さない送変配電設備・運用事業者と、競争環境下で効率的な経営を求められる発電や小売り事業者との間では、経営の考え方、マネジメント手法は大幅に異なる。そして、これら事業者が公平且つ透明性のある環境下で事業を運営し、消費者に安定的に低廉で低環境負荷の電力を供給するためには、電力取引、施設運営、環境や消費者保護等の観点から事業の規制・モニタリングをする実効性の高い規制機関の存在が不可欠となる。

電気事業の場合、その商品としての特殊性から、市場原理とそれを補完・規制するための枠組みの中でどのようなビジネスモデルを構築するかがカギとなる。適正な利潤を確保した上で質の高いサービスを効率的にデリバリーするためには、各国固有の電力需給構造や事業制度を踏まえ、組織内外の人（技術）、モノ（システム）、カネを最適に動員するための戦略、マネジメントが重要となる。特に、政治化された不適切な電力料金体系は電力事業体の赤字経営を招き、電力事業体向けの赤字補填用補助金は政府財政に悪影響を与えているほか、独立系発電事業者（IPP）等にとってオフテイカーリスク増による投資阻害要因となっている（シングルバイヤー市場で送電公社が赤字の場合）。これらより、政府補助金削減は喫緊の課題として認識されており、国際通貨基金（International Monetary Fund: IMF）、国際開発金融機関（Multilateral Development Banks: MDBs）等は電力自由化、電力事業体の経営改善に係る支援を提言、

実施してきている。

公益性の観点からは、持続可能な開発目標(Sustainable Development Goals: SDGs)に代表される環境、社会、人に対して責任ある経営の視点も求められる。経営層には、政治介入や汚職等を排除する透明性の追求、経営戦略を練り実行に移していくリーダーシップ、スタッフには安定供給と効率性を実現するための高い能力と職業倫理とが必要となる。

変化の著しい昨今の事業環境下において自立発展的に電気事業を経営するためには、行政・事業体のマネジメントクラスが、規制枠組み、電力取引・料金体系の適正化、経営戦略・効率化等組織マネジメントの改善に必要な能力を体系的且つ実務的に獲得することが求められている。このような背景により、2018年度から「電気事業経営」課題別研修等を実施している。

当該課題別研修は、2018年度に海外電力調査会を通して研修委託契約により開始した。その結果、能力開発効果の高い研修の提供には、電気事業の規制枠組み及び事業戦略等経営をより体系的に捉えた上で適切なカリキュラムを策定する必要があることが判明した。これを受け、2019、2020年度は高度な専門的知識・技能を有する組織に業務を委託するため、当課題別研修と経営課題への取り組みが必要となっている国を対象とした国別の研修等を実施した。その結果、電気事業の経営理論や戦略立案の枠組み、組織マネジメントの実務的ノウハウに関する研修等参加者の理解の深化が見られた。また、規制緩和に伴う制度変革や民間資金導入、設備の高度化、再生可能エネルギー導入等、さまざまな問題に直面している途上国の電気事業関係者にとって、こうした理論や経営ノウハウを教授する研修の有効性、重要性も確認できた。

高い専門性が必要な領域であるため、2021～2023年度の3年間も引き続き高度な専門的知識・技能を有する会社等に本業務を委託するものである。

2. 業務の目的

本業務では、JICAが開発途上国の電気事業者等に対する「電気事業経営」分野の能力開発を効果的に実施することを目的として、下記事項を実施する。

- (1) 「電気事業経営」課題別研修のコンテンツ作成・実施(2021年度、2022年度及び2023年度)
- (2) 課題別研修のオンラインプラットフォーム(JICA-VAN) (5. (2) 参照)を活用したコンテンツ作成、ネットワーク形成促進
- (3) ヨルダン国を対象とする国別研修のコンテンツ作成・実施(2021年度及び2022年度)
- (4) 上記を踏まえた今後の課題別研修やヨルダン向け協力の効果増大に向けた提言

3. 契約期間(予定)

2021年12月上旬～2024年3月中旬

4. 業務の概要、実施方針及び留意点等

(1) 業務の全体像

本業務では、開発途上国の電気事業者が直面している組織運営、経営上の問題を自らの力で解決していくことが出来るようになるための能力を獲得することを目的に、2021年度、2022年度及び2023年度の電気事業経営に関する課題別研修の計画・実施、今後の課題別研修の効果的な実施のためJICAのオンラインプラットフォーム（JICA-VAN）を活用したコンテンツ作成とネットワーク形成促進、ヨルダン国に対する国別の研修の計画・実施、並びに今後の課題別研修やヨルダン向け協力の効果増大に向けた提言を目的としている。電気事業における適切な規制枠組みの必要性に鑑み、2022年度及び2023年度については、カリキュラムに「経営トラック」と「規制トラック」とを設け、研修員募集の際に、電気事業者及び規制組織の双方から研修員を招聘することとする（研修カリキュラムは一部共通、その他はトラック別を想定）。2021年度はそのための実施可能性検討及び実施準備を行う。

なお、ヨルダン向け研修については2021年度のみ、本公告段階においては課題別研修と同じカリキュラムでの実施を想定しているが、研修計画検討段階でヨルダン側関係機関と協議し研修内容を確定する。コンテンツに変更がある場合は必要に応じて契約変更して対応する。

(2) 研修実施枠組み

各研修は、「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン（2017年6月版）」（以下、「研修ガイドライン（※）」という）を参照の上、「実施業務」を実施する。さらに、研修実施前の「事前活動」及び実施後の「事後活動」を実施することにより、期待される成果を発現し、研修目標を達成する。

（※）「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン（2017年6月版）」

https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00000pwqg3-att/tra_201607_guide.pdf

① 課題別研修の位置付け

本課題別研修は経営をテーマにしていることから、対象とする研修員も、組織の中核を担う経営企画部門のミドルマネジメントを想定している。多忙な彼等が効率的に組織マネジメントの最新理論や実務的なツールの要諦を習得するとともに、参加者其々が抱える経営上の問題をケーススタディとして演習・議論することで、謂わば、電気事業に特化したミッドキャリア向けの短期経営管理（MBA）プログラム（2週間程度）を提供することを目指している。2020年度はMBAコースを持つ大学院への再委託

により、経営マネジメント関連の講義を実施し、一定の成果を挙げた。更なる成果向上に向けて、研修受け入れ側は、組織中枢で働く多忙なミドルマネジメントが通常業務を離れて参加したくなるような魅力・ブランドを確立すること、研修員送り出し側は、資格要件に合致した候補者を選定、サポートすることが求められる。本事業では、前者については、日本の大学院等で経営管理コース（公益事業の経営を扱っていることが望ましい）を提供している組織と電気事業の実務を担う組織とが連携し、「電気事業ミッドキャリア MBA コース」としてブランド化し、JICA 内外の認知度を上げることを目指す。後者については、研修準備段階で研修参加候補機関と電話や Eメール、個別の面談等でコミュニケーションを強化することで改善を目指す。何れも 2021 年度から実施出来るよう検討・準備する。上記について具体的な方法を技術提案書にて提案する。

② 課題別研修実施方法

研修は各年度 1 回実施する。新型コロナウイルスの感染拡大を勘案し、2021 年度はオンラインによる遠隔での講義実施、2022 年度及び 2023 年度はオンラインに加えて研修生を日本に招き、実地での講義・ディスカッションや関連施設の視察等を検討する。2022 年度及び 2023 年度は来日可能な場合を想定して提案、見積もりすること。本邦への渡航が不可能となった場合は、2021 年度と同様に遠隔のみで実施することとし、契約変更する。

研修事業は、1) 事前活動、2) 本邦研修の実施、3) 事後活動、4) モニタリング活動、に大別される。

1) 事前活動

研修前の事前活動として、研修生の出身各国が抱えている課題等に関するカントリーレポート（以下、CR という。）を作成・提出させる。テーマ及び記載事項等は GI（General Information。JICA から研修参加国側に送付する研修概要資料）にて規定する。

また、CR は研修員相互の学びを促進するために非常に重要なツールとなる。CR の質を確保するため、ドラフト作成段階で研修候補者と密にコミュニケーションを取り、適宜修正等を指示する。

CR 発表を通して双方向の学びが効果的に行われるよう、受注者は提出された CR を基に、各国が抱える課題を整理し関係者間で情報共有する。

なお研修内容は原則、研修開始の 1 か月前までに発注者の承認を得た上で確定させることとする。

2) 研修実施

設定された目標及び成果を達成するため、講義、演習・討論、アクションプラン（以下、AP という。）案の作成、評価（来日可能な場合は関連施設の視察等も含む）を実施する。来日可能な場合の研修は JICA 東京（TIC）での実施を前提とする。

講義・演習は、受注者自らで行うものの、外部有識者に委託するものを各課題の目的に応じて最適に組み合わせる。また、講義は一方通行ではなく、研修員の気づきや主体的な考察を促進するよう、講義・ファシリテーションの方法を工夫する。個別の関心事項の深堀を通して研修効果を高めるために、例えば、小グループに分けて一定期間（1～2 日程度）特定課題を集中的にディスカッションする等の工夫をする。

CR 等を活用した各国の経営課題や解決策（ケーススタディ）の演習・討論を積極的に取り入れる。討論においては、テーマ毎に研修員にファシリテーションをさせる、取り纏めを担当させる等、各自が受け身にならず、AP を念頭に置いたアウトプットを能動的に出して行くよう配慮する。講師に加え受注者が手配した技術指導者等がファシリテーターとして参加し、議論の充実化を図る。

AP は研修全体を通じた学びを総括し、CR をベースに自らの組織の経営・運営改善に向けた具体策として取りまとめる。また、例えば、JICA の円借款や海外投融資等資金協力を検討・実施しているものの電気事業者の経営状況が思わしくない国等、電気事業経営分野を重点的に支援していく必要性が高い国については、将来的な JICA の協力の可能性も勘案しつつ、AP 作成を支援する。研修期間を通して徐々に作り込んで行けるよう、要所々々で進捗状況を確認するとともに必要な助言を与えることに留意する。

3) 事後活動

研修員に、研修中に作成した AP 案を所属組織で議論させ、研修終了後 3 か月以内に AP を完成させ、受注者に提出させる。本業務では E メール等により遠隔指導し、研修員の円滑な AP の作成及びその実施促進のために必要な助言を行う。

帰国研修員から提出された完成版 AP をレビューするとともに、JICA と相談して、更なる支援が必要と判断される場合は、個別の国を対象とした協力案件を検討・提案する。

③ 課題別研修実施管理・手続き

1) GI 案（英文）の作成

在外事務所（ないしは在外公館）を通じて相手国政府に送付する GI 案（英文）を作成する。GI 案には、研修内容に加え、事前活動・事後活動にて課題提出等がある旨を明示し、学習意欲のある研修員の応募を促す。なお、契約締結後に速やかに研修実施準備に移れるよう、一年次は JICA で作成するが、二年次以降は研修開始の 6 か月前に作成し、担当事業部並びに所管国内機関（TIC を予定）へ提出する。

なお、GI 記載項目は、原則として以下の事項を含み、JICA の様式に基づき作成する。

- (ア) コース名等
- (イ) コース設立の背景及び目的
- (ウ) 研修到達目標
- (エ) 研修項目・研修方法
- (オ) 研修実施体制及び運営
- (カ) 研修施設
- (キ) 研修教材・資機材
- (ク) 付-1 研修日程（案）
- (ケ) 付-2 カントリーレポート作成要領及び様式

2) 研修詳細計画表（案）の策定

研修開始の約2か月半前までに、研修目標及び研修項目、実施方法、講師及び時間等を検討の上、担当事業部及び所管国内機関と協議し、研修ガイドラインに基づき、研修カリキュラムや日程等を研修詳細計画表（案）としてとりまとめるとともに、研修開始の1か月半前までに発注者と協議の上、確定する。

3) 研修参加者決定にかかる助言

JICAは応募書類に基づき、研修候補者の受入可否を検討し、研修参加者を決定する。受注者はその研修候補者の選考にあたり、JICAに助言する。

4) 研修実施準備

講師の選定・確保や視察先のアレンジ、移動手段の確保・手配などを行う。

さらに、研修前に研修員が予備的知見を習得し、各国が抱える課題への認識を促進することを目的とし、各国の取組み状況や課題等に関するCRを作成・提出させる。受注者は提出期限までに提出されたCRを基に各国が抱える課題を分析・整理し、Eメール等遠隔でCR見直しやAP作成等の事前指導を実施する。また、ここで提出される課題に応える研修とすべく、研修プログラムの検討・実施準備を行う。

外部機関等への研修依頼・調整に関しては、研修目標を達成するために、外部有識者等に講義・演習等を依頼する必要がある場合は、受注者が外部機関等への依頼にかかるアポイント取り付け等の調整を行う。必要な経費を確認した上で研修経費見積書を作成し、本見積に含める。

5) 研修の実施

研修ガイドライン及び本契約にて規定される留意事項を踏まえて、受注者はJICAと密接に連絡を取りながら研修を実施する。管理・手続き面では以下に留意する。

研修付帯プログラム（JICAが実施するプログラム）について、下記項目を所管国内

機関が実施するため、事前に研修日程を調整する。

■ ブリーフィング（滞在諸手続き）（必須） ※来日が可能な場合

所管国内機関が、来日時の事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についてブリーフィングを行う。実施時期は通常、研修開始時の平日である。

■ 評価会・閉講式（研修最終日）

担当事業部・所管国内機関は、研修の効果を確認し今後の研修カリキュラム改善の参考とするため、研修員からの意見を聴取する機会として、研修員、コンサルタント等の関係者の合同による評価会を実施する。受注者は評価会に出席し、研修員による研修の評価を確認し、レビューやモニタリング活動、次回以降の研修内容に適宜活用する。

また閉講式を開催し、来日している場合は所管国内機関等より研修員に対して研修参加証を授与する。遠隔での研修の場合は、後日電子版の授与を想定している。

評価会・閉講式は、研修最終日に開催する。通常、0.5日程度が必要となる。

なお、参加証とは別に出席率や参加態度、課題の提出状況等を考慮し、研修修了証書を授与する。受注者は、参加者に研修終了後もAPの作成に取り組むことを促し、進捗状況をJICAに逐次報告し、その報告を基にJICAが修了証書を発送する。

④ ヨルダン国向け研修

留意事項は上記 4. (2) ②③に準じる。但し、研修内容は、課題別研修の研修計画を参考に、ヨルダン側関係機関と協議し、最終決定する。協議に必要な調整はJICAが行う。

5. 業務の内容

(1) 「電気事業経営」課題別研修のコンテンツ作成・実施

上記. を踏まえて、以下の研修を実施する。

① 2021年度「電気事業経営」課題別研修

研修の基本的な方向性は以下のとおりとする。但し、研修計画検討過程で、研修参加予定者のレベル及び専門性や関心事のレビュー、活用すべき研修リソースの検討等を行い、適宜計画を見直す。

1) 研修目的：

研修参加者が、電気事業の経営・組織運営マネジメントの理論を習得するとともに、他の参加国のマネジメント実務経験からの双方向の学びを通して、自らの組織の経営・運営改善に向けたアクションプランを策定する。

2) 期待される成果

- (ア) 組織経営・運営の理論を習得し、自社の経営課題や問題点を分析出来るようになる。
- (イ) 日本や参加国の電気事業経営実務に関するケーススタディを通して、実務的な組織経営・運営ノウハウ及び解決策に関する理解が深まる。
- (ウ) 自らの組織の運営方針等との整合に留意した実効性のあるアクションプランが策定される。
- (エ) アクションプランの実施状況のモニタリングを通して研修の実効性が検証される。

3) 研修内容

2021 年度課題別研修は、基本的には 2020 年度の研修内容と同様のコンセプトの下で研修を行う。受注者は、過去の GI (9. (2) ①2020 年度「電気事業経営」課題別研修 GI) を参照の上、研修詳細計画を検討する。扱うべき経営テーマは、「電気事業経営戦略・計画」、「組織マネジメント／リーダーシップ／人材管理・人材開発」、「経営効率化／規制」、「電気料金体系／財務管理」と想定し、これらの基本的な理論を習得させるとともに、ケーススタディや本邦電気事業者（旧一般電気事業者を想定）との意見交換等を通して実務面での理解を深める。取り上げる理論やケーススタディの対象は電気事業を基本とするが、適切な教材等が利用出来ない場合は、電気事業と類似性のある公益企業等を対象とすることも検討する。本邦への招聘を想定する 2022 年度以降については、日本の電気事業の経営環境、戦略やマネジメント等の理解を深める上で適切な設備、施設、組織等の訪問を計画する。提案者は上記を踏まえて、研修計画案を技術提案書にて提案する。

4) 研修実施体制

経営大学院等と電気事業の実務機関との連携による短期ミッドキャリア MBA としての体制構築が望ましい。理論と実践とを効果的に組み合わせる方法、体制（再委託含む）、組織間連携方法等を技術提案書で提案すること。

5) 対象国・地域

現時点では、以下 16 か国が割当国となっており、各国 1 人ずつ参加の見通し。ラオス、東ティモール、ミャンマー、スリランカ、フィジー、エジプト、エチオピア、リベリア、ナイジェリア、南アフリカ共和国、ウガンダ、コートジボワール、モザンビーク、シエラレオネ、トーゴ、タジキスタン

6) 研修対象者

政府・公社等公的組織として運営される電気事業体において、経営戦略・計画、

経営企画等を担うミドルマネジメント（課長～次長クラス）を対象とする。アクションプランの実施を通して組織経営・運営を改善していく能力のある組織の中核的スタッフが望ましい。

7) 研修使用言語

英語（通訳なし）

8) 研修実施時期及び期間（予定）

2022年2月上旬ごろ～2022年2月下旬ごろ（17日間）

9) 研修コンテンツ検討の留意点

研修全体の構成：

研修内容は、理論と事例研究（ケーススタディ）とをバランスよく体系的に取り扱い、学習効果を最大化するよう留意すること。

理論パートについては、各国電気事業の特徴や課題が多種多様な点は前提としつつ、一般的に電気事業体の経営改善にとって重要な論点や共通項を整理し、電気事業に特化したマネジメント改善に向けた具体的な方法論を提示することを心掛ける。時間的な制約を勘案し、優先度の高いテーマを選定すること。

例えば世界銀行は”Rethinking Power Sector Reform in The Developing World”²で”Utility Governance Index”を示しており、Corporate governanceとUtility managementを柱に、その改善に必要な指標をAutonomy、Accountability及びFinancial discipline、Human resources、Information and technologyの各分野で例示している。

ケーススタディパートでは、上記理論パートとの親和性を追求しつつ、既存の経営分野に関係するケーススタディや、研修生の出身組織等の事例を扱うことが望ましい。

今後の課題別研修で使用可能なケーススタディ作成：

本事業では、開発途上国において電気事業の経営課題に取り組むミドルマネジメントが、夫々の国の経営課題をカントリーレポート及びアクションプランとして取り纏めることとしている。それらのうち、課題設定や取り組み、成果等、他

² Foster, Vivien; Rana, Anshul. 2020. Rethinking Power Sector Reform in the Developing World. Sustainable Infrastructure. Washington, DC: World Bank. © World Bank. License: CC BY 3.0 IGO.

<https://openknowledge.worldbank.org/handle/10986/32335>

国においても重要な示唆を得られるものについては、課題別研修で「ケーススタディ」の題材としてブラッシュアップしていくことを想定している。受注者は、過去の課題別研修でのカンントリーレポート(9.(2)③「カンントリーレポート及びアクションプラン」参照)等を参考に、ケーススタディの題材候補となる国(2021年度候補国から新たな国を設定しても良い)を特定し、JICAと合意の上、関係者との協議を通してケーススタディを作成する。選定に当たっての視点は、①課題別研修で取り上げる課題との整合性、②ケーススタディの題材としてのカンントリーレポートの質、③対象国・機関の協力度合い等とする。ケーススタディの作成は、毎年1~2件程度作成して行き、本事業終了までに異なるテーマ、地域で3~5件程度を作成する。なお、受注者は、研修員がカンントリーレポートからアクションプラン作成に至る過程を通して、優秀なレポートについては「ケーススタディ」として取り上げられる可能性があることや将来の課題別研修の講師を担う可能性(謝金等支払い)があること等を説明し、研修員のやる気、レポート質向上を促進するように働きかける。

② 2022、2023年度「電気事業経営」課題別研修

2021年度研修評価結果等を踏まえ、基本的な方向性、計画を見直す。
なお、現時点で決定している事項は以下のとおり。

1) 実施方針

目標等は2021年度実施結果及び研修候補者見通し等を勘案し設定する。

持続的な電気事業は、適切且つ実効性のある規制枠組み・制度環境と、効率的な電気事業体の双方が両輪となり成立する。このため、2022年度及び2023年度の本研修の基本的な構成は、経営トラック、規制トラック、共通部分、とし、研修員は電気事業体及び規制当局から招聘することとする。

なお、研修参加者が概ね20名を超える場合は、例えば研修テーマや地域等により複数回に分けて実施する。(契約変更対象)

2) 対象国・地域

未定。但し対象国数は、概ね5.(1)①5)と同等となることを想定。

3) 研修使用言語

英語(通訳なし)

4) 研修期間

来日可能な場合:2週間程度(研修生出身各国からのオンラインでの遠隔研修1週

間と本邦研修1週間の合計で2週間と想定)

遠隔実施の場合：4週間程度

※来日可能な場合をベースとして提案、見積もりすること。本邦への渡航が不可能となった場合は、2021年度と同様に遠隔のみで実施することとし、契約変更する。来日可能な場合の研修員や受注者の移動費などの費用負担の考え方については、研修ガイドライン参照。

5) 研修実施時期

各年度第3四半期か第4四半期ごろを想定しているが、受注者とJICAとの相談で決定する。

(2) 課題別研修のオンラインプラットフォーム（JICA-VAN）を活用したコンテンツ作成、ネットワーク形成促進

JICAでは、課題別研修のオンラインプラットフォーム（JICA-VAN）（9. (2) ④「JICA-VAN概要資料」参照）を活用して、遠隔による課題別研修の効果向上に加え、帰国研修員のネットワーク活性化を図る取り組みを開始している。本事業での各研修においても、オンライン（オンデマンド及びライブ）での講義やディスカッション、帰国研修員へのフォローアップ等を計画している。JICA-VANを活用して、恒常的なプラットフォームとして機能させるアイデア、方法、ネットワーク強化のための情報発信のコンテンツや方法等を検討するとともに、本事業での実施方法を技術提案書にて提案する。映像会社等への再委託も可能とする。

(3) ヨルダン国を対象とする国別研修のコンテンツ作成・実施

基本的に5. (1) に準じる。研修計画に関するJICAとヨルダン側との協議は2021年度第3四半期中ごろを想定している。なお、2020年度に実施したヨルダン向け国別研修の概要は9. (2) ②「2020年度ヨルダン国向け『電気事業経営』研修GI」の通り。

参加人数は各年度約10人の予定。2022年度の内容は研修評価結果等を踏まえ、基本的な方向性、計画を見直す。

1) 研修目的： 5. (1) ①に同じ。

2) 期待される成果： 5. (1) ①に同じ。

3) 研修対象者： 5. (1) ①に同じ。

4) 研修使用言語： 英語（通訳なし）

5) 研修実施時期及び期間（予定）：

（2021年度）：2022年3月上旬ごろ～2022年3月下旬ごろ（11日間）

（2022年度）：2022年11月上旬ごろ～2022年11月下旬ごろ（11日間）

※課題別研修と同様、2021年度は完全遠隔実施とし、2022年度は以下の通り想定する。

来日可能な場合：11日間程度（研修生出身各国からのオンラインでの遠隔研修4日程度と本邦研修7日程度の合計で想定）

遠隔実施の場合：11日間程度

2022年度は来日可能な場合をベースとして提案、見積もりすること。本邦への渡航が不可能となった場合は、2021年度と同様に遠隔のみで実施することとし、契約変更する。来日可能な場合の研修員や受注者の移動費などの費用負担の考え方については、研修ガイドライン参照。

(4) 今後の課題別研修やヨルダン向け協力の効果増大に向けた提言

更に能力開発効果の高い本分野課題別研修を実現するため、2024年度以降の研修実施方針、研修内容、研修実施方法・体制、またヨルダン向けに有効な2023年度以降の協力等について提言する。

6. 成果品等

(1) 報告書等

業務の各段階で作成・提出する報告書等は以下のとおり。このうち業務完了報告書を最終成果品とする。

業務完了報告書の仕様は、「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(2020年1月版)」(※)（以下、「報告書ガイドライン」という。）に基づくものとする。

各成果品において、電子データも併せて提出のこと。各報告書に関しては、事前にJICAに説明の上、その内容について了承を得るものとする。

(※)「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」(2020年1月版)

https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00000kzwjj-att/ind_guide.pdf

1) 業務完了報告書（最終成果品）

記載事項：事業の概要、活動内容、事業実施運営上の課題・工夫・教訓、目的の達成度等

提出時期：契約終了時（2024年3月）

部数：和文3部及び電子データ

2) 業務計画書

記載事項：調査の実施方針・内容・手法・作業計画等

提出時期：契約締結後10営業日以内

部数：和文 3 部（簡易製本）及び電子データ

3) 課題別研修報告書

記載事項：「研修ガイドライン」にて規定される業務完了の報告書。特に、研修計画・実施プロセスを通じた教訓、効果検証を詳細に報告する。

提出時期：各年次課題別研修終了後 1 か月以内

部数：和文 3 部（簡易製本）及び電子データ

4) ヨルダン国別研修報告書

3)に同じ。ただし提出時期は、各年次ヨルダン国別研修終了後 1 か月以内とする。

※3)か 4)のいずれかを 2021 年度及び 2022 年度精算時の成果品とする。ただし双方完成している場合は双方提出する。

5) 経費精算報告書

記載事項及び提出時期：「8. 支払条件」参照

(2) 収集資料

本件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、業務終了後 JICA に提出する。

記載事項：収集した資料、データ及びそのリスト

提出時期：最終成果品提出時

(3) 報告書等作成についての留意事項

- ① 各種報告書の作成に当たっては図表リスト、略語リスト、参考文献等各種リストを記載し、転載するものについては必ず出典を明記する。また、報告書全体を通じて固有名詞、用語、単語、記号等の統一性と整合性を保つこと。
- ② 作成に当たっては、その表現振りに十分注意を払うこと。
 - 1) 原稿の段階で JICA と十分協議すること。
 - 2) 内容を的確かつ簡潔に記述すること。
 - 3) 装丁等が華美に流れ過ぎないように、常識の範囲内で極力コストダウンを図ること。
 - 4) 報告書等が特に分冊形式になる場合は、本論と例えばデータの根拠との照合が容易にできるよう工夫すること。
 - 5) 報告書等の仕様は、A4 版、タイプ打ち、両面コピー、章毎改ページの編集とし、業務完了報告書以外は簡易製本とする。業務完了報告書、簡易製本の印刷仕様及び電子化の仕様は、「報告書ガイドライン」の通りとする。

7. 委託業務の形態

(1) 再委託

上記「5. 業務の内容」を行うにあたり、当該業務の一部を外部の専門家等に委託することが効率的であると考えられる場合は再委託することを認める。再委託する場合には事前に JICA にその承認を求めること。

(2) 業務場所

JICA が会議・打ち合わせを招集する場合は、JICA の指定場所とするが、それ以外は受注者が手配する。

(3) 業務実施体制及び業務量の目安

本業務を受注するにあたり、以下の業務従事者を配置する。他に追加した方が良い分野やより良い分担の仕方があれば技術提案書で提案すること。評価対象は、①、②及び③とする。

① 分野：総括／電気事業経営戦略・計画

1) 求められる能力

(ア) 経営戦略・経営計画分野の実務経験（10年以上）（経営戦略・計画の経験の中でも電気事業経営のコンサルティング、調査等の経験があることが望ましい）

(イ) 業務遂行に問題のない程度の語学力（英語）を有する者（TOEIC 860点相当以上が望ましい）。具体的には、上記 5. に記載した業務を遂行できると認められる者。

2) 業務量の目安（人日）

国内業務期間：140 人日

② 分野：組織マネジメント／リーダーシップ／人材管理・人材開発

1) 求められる能力

(ア) 組織マネジメント／リーダーシップ／人材管理・人材開発の実務経験（10年以上）（組織マネジメントの経験の中でも電気事業体の組織マネジメントのコンサルティング、調査等の経験があることが望ましい）

(イ) 業務遂行に問題のない程度の語学力（英語）を有する者（TOEIC 860点相当以上が望ましい）。具体的には、上記 5. に記載した業務を遂行できると認められる者。

2) 業務量の目安（人日）

国内業務期間：100 人日

③ 分野：経営効率化／規制

1) 求められる能力

(ア) 経営効率化／規制の実務経験（7年以上）（経営効率化や規制の経験の中でも電気事業体のコンサルティング、調査等の経験があることが望ましい）

(イ) 海外での実務経験

(ウ) 業務遂行に問題のない程度の語学力（英語）を有する者（TOEIC 860点相当以上が望ましい）。具体的には、上記 5. に記載した業務を遂行できると認められる者。

2) 業務量の目安（人日）

国内業務期間：140 人日

④ 分野：電気料金体系／財務管理

1) 求められる能力

(ア) 電気料金／財務管理の実務経験（7年以上）

(イ) 海外での実務経験

(ウ) 業務遂行に問題のない程度の語学力（英語）を有する者（TOEIC 730点相当以上が望ましい）。具体的には、上記 5. に記載した業務を遂行できると認められる者。

2) 業務量の目安（人日）

国内業務期間：100 人日

8. 支払条件

精算は、業務年次ごとの確定払いとする。

受注者は、2022 年及び 2023 年の 3 月上旬に「課題別研修報告書」または「ヨルダン国別研修報告書」（完成していれば双方）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。管理費は、当該期の業務人件費の総額に契約書に定める管理費率を乗じて精算・支払いを行うこととする。

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12か月ごとに12か月分の契約金額の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。

9. その他

(1) 参考資料

キャパシティ・アセスメント・ハンドブック：キャパシティ・ディベロップメントを実現する事業マネジメント（2008、JICA）

https://www.jica.go.jp/jica-ri/IFIC_and_JBICI-Studies/jica-ri/publication/archives/jica/field/200809_aid.html

(2) 配布資料

- ① 2020年度「電気事業経営」課題別研修GI（実際の研修はGIから若干変更あり）
- ② 2020年度ヨルダン国向け「電気事業経営」研修GI（実際の研修はGIから若干変更あり）
- ③ 2019年度及び2020年度課題別研修のカントリーレポート及びアクションプラン
- ④ JICA-VAN 概要資料

※上記配布資料の閲覧を希望する場合には下記まで電子メールにて依頼すること。配布期間は公告日から競争参加資格確認申請の締切日時までとなります。

【配布資料依頼先】

社会基盤部資源・エネルギーグループ第一チーム

電子メール：imgne@jica.go.jp

以上

第3 技術提案書の作成要領

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

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については JICA ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です

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

(1) 応札者の経験・能力等

ア. 類似業務の経験

① 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

② 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

イ. 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

ウ. 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

イ. 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

ウ. 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

(1) 応札者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

ア. 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積

された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1(その1)」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも10件以内としてください。

特に評価する類似案件としては、電気事業経営戦略・計画、組織マネジメント分野に関する各種支援業務とする。

また、業務実績の中から、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「様式1(その2)」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

イ. 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定)
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定またはプラチナくるみん認定)
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定(ユースエール認定)
- マネジメントに関する資格(ISO9001等)
- 個人情報保護に関する資格(プライバシーマーク等)
- 情報セキュリティに関する資格・認証(ISO27001/ISMS等)
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

(2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応募者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、15ページ以内を目途として下さい。

ア. 業務実施の基本方針(留意点)・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。

イ. 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)

業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施(管理)体制(直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として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)等で実施するのか、提案願います。

ウ. 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

(3) 業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

ア. 業務従事者の推薦理由

応札者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

イ. 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

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

ウ. 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

【業務総括者／電気事業経営戦略・計画】

特に評価する類似案件としては、経営戦略・計画に関する各種支援業務とする。

(経営戦略・計画の経験の中でも電気事業経営のコンサルティング、調査等の経験があることが望ましい。)

【組織マネジメント／リーダーシップ／人材管理・人材開発】

特に評価する類似案件としては、組織マネジメント／リーダーシップ／人材管理・人材開発に関する各種支援業務とする。(組織マネジメント／リーダーシップ／人材管理・人材開発の経験の中でも電気事業体の組織マネジメント／リーダーシップ／人材管理・人材開発のコンサルティング、調査等の経験があることが望ましい。)

【経営効率化／規制】

特に評価する類似案件としては、経営効率化／規制に関する各種支援業務とする。(経営効率化／規制の経験の中でも電気事業体の経営効率化／規制のコンサルティング、調査等の経験があることが望ましい。)

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応札者の経験・能力等		45
(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、電気事業経営戦略・計画、組織マネジメント分野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。 	40
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定） ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定） ・ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定） ・ マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・ 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等） ・ 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等） ・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	5
2. 業務の実施方針等		75
(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 	50
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案については、評価を低くする。 ● 要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。 	20
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ● 具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	5
3. 業務従事者等の経験・能力		80

● 業務総括者／電気事業経営戦略・計画		40
(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、経営戦略・計画に関する各種支援業務とする。（経営戦略・計画の経験の中でも電気事業経営のコンサルティング、調査等の経験があることが望ましい） ● 概ね過去20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。 	24
(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。 	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。 ● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。 	8
● 組織マネジメント／リーダーシップ／人材管理・人材開発		20
(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、組織マネジメント／リーダーシップ／人材管理・人材開発に関する各種支援業務とする。（組織マネジメント／リーダーシップ／人材管理・人材開発の経験の中でも電気事業体の組織マネジメント／リーダーシップ／人材管理・人材開発のコンサルティング、調査等の経験があることが望ましい） ● 概ね過去20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。 	13
(2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。 	7
● 経営効率化／規制		20
(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、経営効率化／規制に関する各種支援業務とする。（経営効率化／規制の経験の中でも電気事業体の経営効率化／規制のコンサルティング、調査等の経験があることが望ましい） ● 概ね過去20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。 	13
(2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。 	7

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算すること。積算上の留意点は以下のとおり。

なお、落札者には「第1 入札手続き」の16.のとおり入札金額内訳書の提出を求め、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定に留意すること。

2. 費用の費目構成、積算方法

入札者は様式集の本件指定様式「積算様式」に基づき、以下の費目を積算し、入札金額を算出する。

(1) 業務人件費、管理費：

業務従事者ごとに日額の業務人件費単価を設定し、想定される人日に乗じて業務人件費の総額を計算すること。管理費には、業務人件費及び下記(2)に示す直接経費以外の本件実施に係る全ての諸経費を含むこととする。入札者は、業務人件費に対する管理費率を設定し、入札金額に含めること。なお、管理費率の上限は定めない。

第2 業務仕様書の通り、2021年度はオンラインによる遠隔での実施、2022年度及び2023年度は来日可能な場合を想定して見積もりすること。通訳の活用は想定しない。

(2) 直接経費：

- 1) JICA-VAN を活用したコンテンツ作成、ネットワーク形成促進等再委託費用
- 2) 最終成果品の作成に係る印刷・製本費用
- 3) 研修実施諸経費（講師謝金、講義資料作成）

上記1) から3) の経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難なため、価格競争の対象とせず、**定額で 3,489 千円（税抜）を入札金額に計上**する。(3) の講師謝金と講義資料作成にかかる単価は研修ガイドラインに基づく。)

ただし、本経費については業務完了時に証拠書類に基づき精算する。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行う。

(3) 消費税課税

「第1 入札手続き」の12.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた金額を記載する。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行う。なお、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となる。

3. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定している。

「業務人件費」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。直接経費については証拠書類に基づき精算を行う。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。JICAは精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行し、JICAはこれに基づき支払を行う。

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ある。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支出内容が明記すること。

(2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、JICA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る。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すること。

別紙1 積算様式

以上

別紙1 積算様式(例)

1 業務人件費 _____ 円

担当業務	単価(円/日)	人日	小計
合計			

2 直接経費 _____ 3,489,000 円(定額計上)

費目	金額(円)
JICA-VAN を活用したコンテンツ作成、ネットワーク形成促進再委託、研修実施諸経費等	3,489,000 円(定額計上)
合計	3,489,000 円(定額計上)

3 管理費 _____ 円(1の〇%)

4 業務経費 (= 1 + 2 + 3) _____ 円(入札金額)

5 消費税等額 (= 4 × 消費税率) _____ 円

6 合計 (= 4 + 5) _____ 円

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 電気事業経営分野に関する研修等実施業務
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 20●●年●●月●●日から
20●●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 社会基盤部資源エネルギーグループ第一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理したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

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

(成果物等の取扱い)

- 第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。
- 2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。
 - 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
 - 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
 - 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定

める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作権人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

查のうえ、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。

(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（その他対象となる経費を記載。）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。

(前金払)

第15条の2 受注者は、契約金額の10分の4を上限として、発注者に対して前払金の請求を行うことができる。

2 受注者は前項により前払金を請求しようとするときは、前払金の額について、契約書頭書に規定する履行期間を保証期間として、次の各号の一に該当する保証の措置を講じ、保証書その他該当措置を講じたことを証する資料を発注者に提出しなければならない。

(1) 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社の保証

(2) 銀行又は発注者の指定する金融機関等の保証

3 発注者は、第1項及び第2項の規定による前払いの請求があったときは、審査の上、必要と認められた経費を前払金として、請求書を受領した日から起算して30日以内に支払うものとする。

4 第1項に述べる前払の上限額は受注者が1年間に支出を予定する額の40パー

セントを上限とし、複数年度契約の場合の2回目以降の前払上限額についても同様とする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第16条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果物等の引渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)に規定する利率(以下「本利率」という。)で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第15条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第17条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの(以下「不可抗力」という。)により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

(発注者の解除権)

第18条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

(1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(3) 受注者が第20条第1項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。

- (4) 第23条第1項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
 - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
 - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者であると認められるとき。
 - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
 - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに

従わなかったとき。

又 その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

- 第19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。
- 2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば取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 2 第 18 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に

違反する行為を行い刑が確定したとき。

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

(賠償金等)

第 24 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。

2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

(秘密の保持)

第 25 条 受注者(第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。)は、業務の実施上知り得た情報(以下「秘密情報」という。)を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
- (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
- (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。

3 受注者は、本契約の業務に従事する者(下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。)が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。

4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事

務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第26条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第59号。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第2条第5項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- （1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- （2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- （3）保有個人情報の管理責任者を定めること。
- （4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
- （5）発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
- （6）保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
- （7）受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止

し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（情報セキュリティ）

第27条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成29年規程（情）第14号）及び情報セキュリティ管理細則（平成29年細則（情）第11号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

（安全対策）

第28条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

（業務災害補償等）

第29条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

（海外での安全対策）

第30条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第28条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

（1）業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

- | | |
|----------|-------------|
| ・死亡・後遺障害 | 3,000万円（以上） |
| ・治療・救援費用 | 5,000万円（以上） |

- (2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。
 - (3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。
 - (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web 版）を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。
 - (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。
- 2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

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

- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。
- (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
 - (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
- (1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
 - (2) 受注者の直近 3 ヶ年の財務諸表における発注者との間の取引高
 - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 13 章第 6 節に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 13 章第 7 節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

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

(契約外の事項)

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

(合意管轄)

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

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

20●●年●●月●●日

発注者
東京都千代田区二番町 5 番地 2 5
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

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 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

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）
3. 辞退理由書

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。
(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：電気事業経営分野に関する研修等実施業務
- ・調達管理番号：21a00781
- ・公告日：2021年10月8日

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※国契-〇〇-〇〇〇 もしくは 調達管理番号△△△△△△△△△△は入札説明書にいずれかが記載されていますので、どちらか一方を入れてください(2020年度以降は、調達管理番号のみになります)。

公告番号※			
業務名称			
貴社名			
ご担当者部署名		ご担当者名	
メールアドレス	@	電話番号	- -

提出書類 (□にチェックを入れてください)

競争参加資格確認申請

【1】全案件に共通に必要な書類

競争参加資格確認申請書 (所定の様式)

全省庁統一資格審査結果通知書 (写)

資格確認結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類 (共同企業体を結成する場合)

【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要書類

財務諸表 (決算が確定した過去3会計年度分)

秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則

競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図

競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率

競争参加者の取締役 (監査等委員を含む。) の略歴

情報セキュリティに関する資格・認証等 (取得している場合)

その他 (書類名をご記入ください)

()

下見積書 (正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

「最低価格落札方式」 (原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

類似業務実績一覧表

配置予定者の経歴書

その他の資格要件証明書類 (写) (名称:)

「総合評価落札方式」 (原則として、技術提案書提出時)

技術提案書 (正1部、写部)

入札書 (厳封1部)

技術審査結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

「企画競争」 (原則として、プロポーザル提出時)

プロポーザル (正1部、写部)

見積書 (正1部、写1部)

評価結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

機密保持誓約書

その他 (書類名をご記入ください)

()

配布/貸与資料の受領 (配布期間: / ~ /)

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構 調達部受領印