

入札説明書

【電子入札システム対象案件

／総合評価落札方式】

業務名称：2023-2026 年度国際協力人材研修等事務局業務

調達管理番号：23a00079

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書（案）
- 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

2023年4月10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

1. 公告

公告日 2023年4月10日
調達管理番号 23a00079

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：2023-2026年度国際協力人材研修等事務局業務
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第2 業務仕様書(案)」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2023年6月1日から2026年6月30日

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

入札手続窓口、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。

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】080-7108-0448

上記電話番号でつながらない場合には03-5226-6609へおかけください。

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

(2) 書類等の提出方法

1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

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、一部書類についてはメールでの提出となります。詳細は別紙「入札手続・締切日時一覧表」をご覧ください。

- 2) 電子入札による各種書類の授受方法については以下の「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) 書類等の押印省略

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

ただし、押印が困難な場合は、各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。¹

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（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

¹ 競争参加資格確認申請書、下見積書は認証済の IC カードより電子入札システムを介して提出されるため、押印を省略する旨のご連絡は不要です。

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ず。

1) 全省庁統一資格

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

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること

- 3) 本契約では当機構の個人番号関係事務を外部委託する契約内容であるため、入札説明書第2別紙4「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱について」に基づいて業務を履行できる法人であること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

2) 再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるときまた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、電子入札システムより以下の1)を提出してください。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

1) 提出書類:

- a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
- c) 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）
- 2) 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。
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

(1) 入札説明書の資料の交付方法

入札説明書の一部資料（第2 別紙3）に関してはGIGAPODもしくはメールを通じて配布しますので別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」（様式集参照）をPDFでメールにて提出していただきます。

(2) 業務内容説明会の開催

(1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(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。

・業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能です。

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、添付ファイルとして提出ください。下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記してください。

(1) 様式は任意ですが、金額の内訳は第4 経費に係る留意点の別紙積算様式を用い、積算してください。

(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) 下見積書提出後、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。

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、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、メールに添付して提出ください。

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

(3) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、

以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2022.html>

- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札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。

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) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

10. 技術提案書

(1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- 1) 技術提案書は GIGAPOD (大容量ファイル送受信システム) 経由で提出するため、別紙「手続・締切日時一覧」の依頼期限までに提出用フォルダ作成を「4. 手続全般にかかる事項(1) 書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえで技術提案書は 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。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨を4. 手続全般にかかる事項(1) 書類等の提出先までメールでご連絡ください。
- 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。また、入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。
- (2) 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) 入札保証金は免除します。
- (3) 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、押印が困難な場合は、第1入札手続き4.(2)3)を参照の上ご提出ください。
 - 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. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は当機構において技術評価をします。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の合否をメールで通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。

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、再入札の場合は、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：2023年5月25日(木)16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。

1 3. 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)。

1 4. 入札方法等

- (1) 電子入札システムで入札を行います。
- (2) 入札会の手順
 - 1) 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。

2) 再入札及び不落随意契約交渉

- a) 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。
- b) 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。
- c) 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適當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) 入札書締切日時後に到着した入札²
- (3) 明らかに連合によると認められる入札
- (4) 同一入札者による複数の入札
- (5) その他入札に関する条件に違反した入札
- (6) 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

²入札書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。

価格です。

(2) 評価配点

評価は200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100点

価格点100点

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)、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。	90%未満 80%以上
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。	80%未満 70%以上
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。	70%未満 50%以上
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100点満点中50点(「基準点」という。)を下回る場合を不合格とします。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。

また、WLB等推進企業(女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業)への評価については、「第3 技術提案書の作成要領 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項(2)」をご参照ください。

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。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100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金額を応札した者のうち、総合評価点が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。落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）をメールで提出ください。

(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適当であると認められる場合

17. 契約書の作成及び締結

- (1) 落札者は電子契約書による契約に同意するものとみなし、「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名より締結します。なお、書面による契約を希望する場合は落札後発注者へご照会ください。
- (2) 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」の際に併せて照会ください。
- (3) 契約保証金は免除します。
- (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) 技術提案書の評価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、技術提案書の評価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（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」もしくは「発注者」）が実施する「2023-2026年度国際協力人材研修等事務局業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 委託業務の背景と目的

JICAでは、組織内外の人材に対して各種の研修を実施している。

従来よりJICAでは、現在または将来的に国際（協力）分野での仕事に従事する意思を有する人材を「国際協力人材」と位置付け、国際協力の現場において活動するために必要な知識及び技術等を習得することを目的とする研修を実施している。また、JICA事業に携わるために海外派遣が決定した人材に対して赴任前の研修を実施している。その他、国際協力人材養成の一環として国際協力・開発援助に関心を有する大学生及び大学院生並びに社会人に対するインターンシップ・プログラムを実施している。

JICA職員に対しては、JICAの新ビジョンおよび5つの行動規範（使命感、現場、大局観、共創、革新）を踏まえた組織の向かうべき方向性を理解し、キャリアパスの節目において、職階に応じた自己の役割を再確認するための意識・動機付けを行い、必要とされるスキルを身につけることを目的とする職階別研修を実施している。その他、学位取得・出向等を支援するJICA内各種セミナーや他の機関が実施している研修（外部研修³）も効果的に活用し、職員の能力向上の機会を確保している。

これらの研修実施においては、従来は事前運営準備、当日の運営や会場での講師・受講者対応、（運営面における）事後の整理や振り返り等の業務を各主管部が個別に行っていたが、それにより、本来注力すべき研修内容の検討や充実、改善に割く時間や人材が限られてしまうという課題があった。これを改善すべく、2020年度より、それまで「国際協力人材」向けの研修のロジスティクス業務のみを委託していた「研修管理室」に、前述のJICA職員向け研修の類似業務も一括して外部委託を行い、主管部における負担軽減を図ることで、研修の円滑かつ効率的実施と質の向上を試みた。この試みは、2020年度初めのコロナ禍において研修が全面オンラインに切り替える等、想定外の対応を求められる場面が発生したが、当初の目的である研修内容の検討や充実という観点では概ね成果を達成したと考えられる。

よって、現行契約が終了するにあたり、引き続き前述の研修業務を委託すべく、本調達を行う。なお、組織全体の研修実施のさらなる効率化を図るため、現行契約には含まれていなかった企画調査員（ボランティア事業）赴任前研修についても一部今回の業務に含めることとする。

³ 人事院の女性管理職養成コース、財務省の会計・予算関連の研修、国交省の研修、GRIPSの外交アカデミー等。但し、今回の委託には含まない。

2. 本事務局が運営する研修等

- (1) 専門家等赴任前研修
- (2) 事務所員赴任前研修
- (3) 企画調査員（ボランティア事業）（VC）赴任前研修
- (4) 能力強化研修
- (5) 職員コアスキル研修
 - ①JICA アカデミー（特別編（不定期に内部・外部から講師を招いて実施するセミナー）ナショナルスタッフ向けの研修を含む）
 - ②マクロ経済研修
 - ③財務分析研修
 - ④PCM（プロジェクトサイクルマネジメント）研修
- (6) インターンシップ・プログラム
- (7) 職員向け職階別研修
- (8) 職員向け内部研修

各研修の概要は別紙 1 のとおり。また、各研修等の具体的業務内容は別紙 2 のとおり。

3. 業務実施にあたり確保されるべきサービスの質等

既述のとおり、本業務は研修等が円滑、かつ効果的に実施されるための運営支援を目的としており、その目的達成のためには、受注者は運營業務における創意工夫を重ね、効率化に向け、常に改善を図ることとする。また、これまでの研修運営の経験も活かしつつ、PDCA サイクルを取り入れながら業務の効率化や研修運営の質の向上を目指すこととする。

4. 各種報告書等の作成

- (1) 業務マニュアル

2023 年度第 2 四半期の終了前に、本委託業務に係る運営マニュアルを作成し、提出する。本マニュアルは随時更新し、常に最新のものを完備すること。
- (2) 業務実施報告書（四半期）

各四半期終了の翌月末までに、下記事項すべてを含む業務完了報告書を提出し、必要に応じ、同報告書に基づき課題改善に向けての協議を行う。ただし、発注者の事業年度末（3 月）及び上半期末（9 月）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。

 - ① 各研修等の研修運営上の特記事項

- ② 研修等実施概要（研修日程、講師名、受講者名、実施方法、実施場所、受講者人数）
 - ③ 各研修等の評価会概要（アンケート結果概要）
 - ④ 前期に提示された要改善事項の進捗・取り組み状況等
 - ⑤ 次期以降の研修に向けての改善事項、提案事項、要望事項
 - ⑥ その他特記事項
- (3) 経費精算報告書（四半期）
- 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（3 月）及び上半期末（9 月）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。
- ① 直接経費（教材購入費、消耗品費、設営費、会場借上費、受講者旅費、講師謝金・旅費、連絡通信費、通訳費、外部会場借上げ費、手話通訳費）
 - ② 直接人件費
- (4) 年次報告書（年度末）
- 各四半期報告の内容を基に、以下を含め年度実績をまとめた年次報告書を作成し、当該年度末までに提出する。
- ① 研修実施概要
 - 研修等種別ごとの年度実績（実施概要、受講者内訳、実施日程）
 - ② 研修運営上の課題と対応策
 - ③ その他関係資料
- (5) 契約満了時報告書
- 各四半期報告書、各年次報告書を踏まえ、本委託業務全般に係る報告書を作成し、これを契約満了時の報告書として契約期間終了時までに提出する。作成にあたっては人事部開発協力人材室と調整をすること。

5. 要員の配置

本業務には、以下の実施体制を想定している。ただし、異なる体制を提案することも可能とする。講義数やコース数の増減、また受講者数の増減等により研修の運営管理業務に変更が生じる場合は、柔軟な対応により業務を遂行できる体制とする。また、複数研修コースの研修時期が重複する場合であっても柔軟に対応が可能となる要員を配置すること。受注者は業務内容を考慮の上、最適な業務従事者の配置・従事日数を検討の上、技術提案書にて提案することとする。

(1) 想定業務量 計：4,467.9 人日

(2) 業務従事者：2023 年度 6 月 3 名/33 人日（但し、現行契約事業者との引継期間としての設定）、2023 年度 7 月～3 月 8 名/1,116.82 人日、2024 年度～2025 年度各

8名/各1,474.7人日、2026年度8名/368.68人日

本業務実施にあたる業務従事者要件は以下のとおり。

(1) 全要員共通要件

- ① 本研修事業の趣旨、目的、内容を十分に理解していること。
- ② データベースなどによる電子情報の管理、基礎的なパソコン操作・知識を有すること。

(2) 総括の要件

- ① 人員管理や案件進捗管理等マネジメントにかかる実務経験を通算3年以上有すること。
- ② 研修の運営経験を有すること。
- ③ 業務全般についての指示を行うことができる体制とすること。

(3) 副総括の要件

- ① 人員管理や案件進捗管理等マネジメントにかかる実務経験を通算2年以上有すること。
- ② 研修の運営経験を有すること。
- ③ 総括の指示のもと、業務全般についての指示を行うことができる体制とすること。

なお、研修の講義時間中は別紙2の業務内容で示す対応が適切に行える要員を配置すること。能力強化研修の一部とJICAアカデミーのうちのナショナルスタッフ向けについては、関係者との英語による連絡調整（メールが主）が発生するので、これに対応できる体制とすること。受注者に求める資質については、「第3 技術提案書等の作成要領」にて説明している。

6. 業務にあたっての諸条件その他

(1) 執務環境等

- ① 研修期間中の窓口および執務場所はJICA市ヶ谷ビル（東京都新宿区市ヶ谷）執務室を使用することが可能である。また、JICA 麹町本部（東京都千代田区二番町）での研修期間中は本部内研修会場にて対応要員は執務することが可能である。研修時間は9:30から18:00の日が多いが、これ以外（17:00までや17:30まで）の日もある。なお、能力強化研修については、一年間に6日間程は9:00開始や20:00終了となることもあるため、これに対応できる体制とする。なお、研修時間は研修の見直しによって変わることがある。
- ② 研修期間中の窓口受付時間は、各回研修の開講30分前から最終講義終了時刻の30分後までとする（土日祝祭日を除く）。
- ③ 受講者記録、日程・カリキュラム、講師等の電子情報データはファイルメーカー

による「研修管理システム」を使用するが、同システム対象外の業務については互換性を確保するため、JICAのPC標準仕様に含まれるアプリケーションを使用し、JICAの共有サーバ上で管理すること。

(2) 研修場所

研修は原則として以下の場所において実施する。なお、会場の状況等によってはその他の場所で実施することもある。また、研修の特性上あるいは新型コロナウイルスの感染状況等により、オンライン上での研修実施とする場合も、対面とオンラインの組み合わせによるハイブリッドで実施する場合もある。

- ・ 専門家等赴任前研修：オンライン
- ・ 事務所員赴任前研修：オンライン（一部講義でJICA 麹町本部使用）
- ・ VC 赴任前研修：オンライン
- ・ 能力強化研修：JICA 市ヶ谷ビルまたは他のJICA 国内機関他、他機関の施設およびオンライン（対面とオンラインとのハイブリッドによる実施）
- ・ 職員コアスキル研修「JICA アカデミー」：オンライン（一部講義でJICA 麹町本部使用）
- ・ 職員コアスキル研修「マクロ経済研修」「財務分析研修」「PCM 研修」：JICA 市ヶ谷ビル、JICA 麹町本部、外部会場もしくはオンライン（「マクロ経済研修」は対面による実施、「財務分析研修」はオンラインと、オンラインと対面のハイブリッドによる実施）
- ・ インターンシッププログラム：JICA 市ヶ谷ビル、JICA 麹町本部もしくはオンライン（対面とオンラインとのハイブリッドによる実施）
- ・ 職員向け職階別研修：JICA 市ヶ谷ビルまたはJICA 麹町本部、他機関の施設（日帰りに対応できる場所）およびオンライン（対面とオンラインとのハイブリッドによる実施）

(3) 設備備品等

設備備品等の具備責任は以下のとおり

- ・ JICA：机・椅子、キャビネット、電気・光熱水料、通信連絡費（電話代）、感染予防対策資材（消毒液、非接触型体温計等）、オンライン実施のための備品（ヘッドセット、マイク、スピーカー等）、オンライン実施用ネット回線確保
- ・ 受託者：OA 機器等資機材、PC（要員人数分）、プリンター（2台）、コピー機（カラー1台）他

なお、PCの持ち込みおよびJICA ネットワークに接続に関しては、JICA 関連規程「業者持ち込み PC の仕様と制限について（別紙 3）（機密保持誓約書の提出と引換えに配布する）」に従うこと。

(4) 障害のある人への合理的配慮

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき発注者が定めた「独立行政法人国際協力機構における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領⁴」を踏まえ、過重な負担が生じない範囲で、障害のある人が障害のない人と同等の機会を確保できるよう、また障害のある人の権利利益を侵害することとならないよう、個々の場面において必要とする社会的障壁の除去について、発注者が同法に基づいて負う合理的な配慮を提供する義務と同じ内容の義務を負う。なお、受注者は、これに係る義務の内容又は範囲（その提供すべき合理的な配慮の範囲及び「過重な負担が生じない範囲」の判断を含む。）につき不明な点がある場合には、発注者と協議すること。

(5) 緊急時の対応

災害時など緊急の場合には発注者と連絡、調整を行い、適宜、講師や受講者の対応を行う。また、天候等による講義の遅延やキャンセルなどが発生する場合、講師や受講者に速やかに連絡し、適切な対応を行う。

(6) 感染症への対応

新型コロナウイルス等感染症対策が必要な状況下においては、対面型での研修実施時は 3 密を避けた会場の確保・レイアウトとし、講師・受講者・運営スタッフを含めたすべての関係者の基本的な感染予防が徹底されるよう、消毒液や非接触型体温計等の資材の確保、及び研修前や研修中の対応等を行う。

(7) 業務の引継

受注者は 2023 年 6 月初旬に契約を開始し、JICA 及び現受注者から業務引継ぎを受けるとする。現受注者からの引継ぎ業務期間は 2023 年 6 月下旬までを予定しており、その期間の要員は総括 1 名及び業務従事者 2 名の合計 3 名とする。なお、現行契約と同一の事業者が受注した場合は、入札金額に一旦含めるものの、引継に必要な人件費（2023 年度 6 月 3 名/33 人日）を差し引いた額を契約金額とする。契約満了後委託業者が交代する場合においても、2026 年 6 月初旬から 6 月下旬において引継ぎ業務のための時間を確保すること。この期間の業務に係る人件費・交通費等の費用は、人件費に含むこととする。

(8) 経費精算方法

JICA は四半期ごとの業務実施報告書、経費精算報告書の内容を検査し、精算金額を確定し、受注者に通知、支払いを行う。直接経費のうちの「受講者旅費」、「講師謝金・旅費」については、JICA の外国・内国旅費規程、謝金支払基準等に則ること。銀行振込手数料及びその他の手数料はその実費を支払う。

(9) 成果品、資料、各種システム等の帰属

受注者が本業務に関連して作成・構築した成果品、資料、各種システム等を（JICA が行なう事業の範囲内で）JICA が無償で複製、使用することを許諾する。この場

⁴ <https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001344.htm>

合において、受注者は JICA の使用に関して著作権人格権を行使しないものとする。

(10) 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また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。

(11) マイナンバーの取り扱いに関する留意事項

本業務においては、JICA が指定する講師への謝金支払い等が生じるため、受注者に支払い対象者のマイナンバー（特定個人情報）を適切に管理する義務が生じる。受注者は、マイナンバーが漏洩、滅失または毀損することなく適切な管理を行うために組織的・人的・物理的・技術的等の安全管理措置を講じることが必須となる。「特定個人情報の適切な取り扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）個人情報保護委員会」並びに JICA「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱いについて」及び契約書を参照し、必要な安全管理措置を講じること。

その他、以下の点に留意すること。

- ① 安全管理措置の対応項目、基準は、「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱いについて」の別添 2「個人情報の安全管理措置に関する調査シート」に基づき、適切な安全管理措置を講じること。
- ② 特定個人情報保護のため、JICA より、受注者の個人情報管理措置を確認する。
- ③ 特定個人情報の漏えいが生じた場合には、契約名や受注者名を JICA のウェブサイト上に公開する場合がある。
- ④ 特定個人情報管理のための必要な経費については、契約金額に含めること。

(12) その他（研修実施方法の変更等）

今後、当機構の業務合理化の進捗や IT 技術等の活用及び受注者の提案等を踏まえて、研修実施方法の改善・効率化（例：オンデマンド化の推進等）を進めて行く可能性も有り得る。右改善・効率化を行うにあたり、業務内容・業務量が必要な場合は契約変更等により対応を行う。

別紙 1 各研修等の概要

別紙 2 国際協力人材研修等事務局業務の詳細

別紙 3 業者持ち込み PC の仕様と制限について（機密保持誓約書の提出と引換えに配布する）」

別紙 4 個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱いについて（2 of 4）

参考資料：2022 年度各種研修予定表 (3 of 4)

別紙 1

各研修等の概要

概要等	主な研修会場
<p>専門家等赴任前研修</p>	
<p>【概要】 対象者が赴任国の生活に適合することや任務を的確に遂行するために必要な知識・情報を習得することを目的として実施する研修。「基礎研修①」「基礎研修②」合計5日間実施する（毎月実施）。 研修はオンライン研修（ライブ配信）を基本とするが、受講者の状況により、録画視聴とする場合がある。また、資料提供のみの講義については資料の配布により研修を実施する。 なお、現在はオンラインのライブ配信を基本としているものの、2024年度以降は完全オンデマンド化により、動画視聴での情報インプットへ切り替える想定。</p> <p>【対象等】 開発途上国地域等に、主に1年以上の期間派遣される技術協力専門家。毎回約20名が参加。なお、専門家以外に、企画調査員や健康管理員等、JICA関係者が部分的に参加することがある。聴講者も毎月募集し、毎回数名が参加の予定。</p> <p>【実施時期等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月上旬から中旬に実施 ・1回の研修期間は5営業日（24年度以降はオンデマンド化により、動画配信を予定） ・1年間に12回実施 	<p>オンライン（ライブ及びオンデマンド）（24年度以降は完全オンデマンド化を予定）</p>
<p>事務所員赴任前研修</p>	
<p>【概要】 JICAは約90ヶ所に在外事務所・支所・フィールド・オフィス等の在外拠点を置いている。本研修は、在外拠点の要員として業務を遂行する上で必要な知識や情報を習得することを目的として実施される。</p> <p>【対象等】 在外拠点に赴任予定のJICA職員、在外専門嘱託、企画調査員等（なお、一部講義に在外健康管理員がオブザーバー参加する場合がある）。 毎回約15名～30名が参加（企画調査員の参加人数により人数が変動する）。</p> <p>【実施時期等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月上旬から中旬に実施 ・1回の研修期間は原則7営業程度 ・1年間に12回実施 	<p>オンライン（ライブ及びオンデマンド）（一部講義配信はJICA麹町本部を使用）</p>
<p>VC赴任前研修</p>	

<p>【概要】 企画調査員（ボランティア事業）（以下 VC）として業務を遂行する上で必要な基礎知識や情報、知見を得ることを目的として実施する。</p> <p>【対象等】 在外拠点に赴任予定の VC。毎回 5 名～20 名程度が参加。</p> <p>【実施時期等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所員赴任前研修開催時期及び企画調査員（ボランティア事業）赴任時期に合わせて年 7 回程度の実施 ・ 毎月初め（契約開始日）から中旬にかけて実施 ・ 1 回の研修期間は、11 日間程度 	<p>オンライン（ライブ及びオンデマンド）（一部講義配信は JICA 竹橋本部を使用）</p>
VC 赴任前研修のうちコーチング・コミュニケーション研修	
<p>【概要】 本研修は別の委託契約により VC 赴任前研修中にオンラインで実施する。VC として業務を遂行する上で必要な知識として、コーチング・コミュニケーションの基礎とスキルを習得することを目的とする。</p> <p>【対象等】 在外拠点に赴任予定の VC。毎回約 5 名～20 名程度が参加。</p> <p>【実施時期等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ VC 赴任前研修期間中に実施。 ・ 1 回の研修期間は 1 日（3 時間） 	<p>オンライン</p>
能力強化研修	
<p>【概要】 一定の専門性を既に有する国際協力人材を主な対象として、新たな援助課題やアプローチ等についての短期間の研修を通じ、JICA 事業の即戦力人材の知識やスキルの向上を目的に実施する。</p> <p>【対象等】 近い将来 JICA の専門家や調査団員等として国際協力の現場に関わっていく意志のある外部人材（一般公募）。各研修によって参加者は異なるが各コース約 10 名～40 名が参加。合計約 20 コース（定員約 500 名）を実施する。</p> <p>【実施時期等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 約 20 コースを 1 年間で実施 ・ 研修期間はコースによって異なるが 2 日間～8 日間 	<p>JICA 市ヶ谷ビルや他の JICA 国内機関、およびオンライン等（対面とオンラインとのハイブリッドによる実施）</p>
職員コアスキル研修のうち JICA アカデミー	
<p>【概要】 コアスキル（＝JICA 職員として身につけておくべき知識等）を習得するための研修であり、JICA 内部公募により受講者を募る。隔月開催で年 6 回、約 12 講座をオンライン・ライブ方式で 2 営業程度で実施する。 なお、オンライン・ライブ方式の講義以外にオンデマンド講義（動画等）にて約 30 講義を提供している。</p>	<p>オンライン（ライブ及びオンデマンド）（一部講義配信は JICA 麹町本部を使用）</p>

<p>また、これら定期的で開催するカリキュラムとは別に講師が自身の発意に基づいて講義を設置できる「講師発意型講座」も実施する。</p> <p>【対象等】 JICA 内部人材で、各講義約 10 名～30 名が参加。</p> <p>【実施時期等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 偶数月に実施（年間 6 回実施） ・ 1 回の研修期間は 2 営業日程度 ・ 講師発意型講座は不定期に実施 	
職員コアスキル研修のうちマクロ経済研修、財務分析研修	
<p>【概要】 援助対象国のマクロ経済状況を分析し、問題点やあるべき経済状況を踏まえ、対象国の具体像を理解することが求められる職員に対し、世銀レポートなどの資料の読み取り方や分析の視点を学ぶことを目的としている。また、援助対象国の事業実施機関の財務状況を的確に分析し、事業実施能力を審査・判断する素養を学ぶことを目的として実施する。</p> <p>【対象等】 JICA 内部人材で、毎回約 20 名～40 名が参加。</p> <p>【実施時期等】</p> <p>「マクロ経済研修」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 9 月上中旬に実施（年度によって異なる） ・ 1 回の研修期間は 5 日間程度 <p>「財務分析研修」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 11 月中下旬に実施（年度によって異なる） ・ 1 回の研修期間は 5 日間程度 	<p>JICA 市ヶ谷ビル、JICA 麹町本部、もしくはオンライン「マクロ経済研修」は対面による実施、「財務分析研修」はオンラインと、オンラインと対面のハイブリッドによる実施)</p>
職員コアスキル研修のうち PCM 研修	
<p>【概要】 本研修は別の委託契約により年 6 回、JICA 市ヶ谷ビルで行う。JICA の実施する技術協力事業における案件形成、運営、監理する能力を向上させ、円滑に事業が実施されることを目的としている。</p> <p>【対象等】 JICA 内部人材で毎回約 20 名～50 名が参加。</p> <p>【実施時期等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 毎年 5 月、6 月、9 月、10 月、1 月、2 月に実施（実施月は予定） ・ 1 回の研修期間は 3 日間 ・ 1 年に 6 回実施 	<p>JICA 市ヶ谷ビル、JICA 麹町本部、外部会場もしくはオンライン（オンライン又は対面での実施)</p>
インターンシップ・プログラム	
<p>【概要】 本プログラムは、JICA の各部署及びプロジェクト、並びに開発コンサルティング企業等におけるインターンシップの機会を提供することにより、JICA 事業及び我が国の国際協力に関する理解を深めることを目的としている。イン</p>	<p>JICA 市ヶ谷ビル、JICA 麹町本部、もしくはオンラ</p>

<p>ターンの受入れは、国内（国内機関含む）、在外（在外事務所、JICAが実施するプロジェクト）、開発コンサルティング企業のいずれかとなる。全インターンを対象に事前オリエンテーションを実施しているが、国内インターンは任意参加、在外インターンは原則、参加必須としている。インターンシップ期間は1～3ヶ月程度で、主に学生の夏休み及び春休みに合わせて行われる。</p> <p>【対象等】 大学生から社会人までの外部人材を対象とし、4月の募集時期の応募数は約300名、9月の募集時期の応募者は約200名。</p> <p>【実施時期等】 ・募集選考時期は毎年4月～7月及び9月～12月</p>	<p>イン（対面とオンラインとのハイブリッドによる実施）</p>
職員向け職階別研修	
<p>【概要】 各職階、役職およびキャリアパスの節目に必要な意識や知識、そしてスキルを理解・習得すべく職員向けに実施される。</p> <p>【対象等】 JICA職員を対象とし各研修の参加者は研修によって異なり10名～70名程度。</p> <p>【実施時期等】 基本的な研修ラインナップと日程は以下のとおり（時期や日数、研修タイトルは変更になる可能性がある）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新入職員研修：4月上旬（11営業日）、6月（5営業日）、9月下旬（2営業日） ・調査役研修：8月（3営業日） ・主任調査役研修：11月（2営業日） ・新任管理職研修：10月（3営業日） ・新任管理職研修（評価者向け）：2月（1営業日） ・執行職研修：11月（1営業日） ・経営職研修：10月（1営業日） ・社会人採用職員研修：2月（2営業日＋追加プログラム1営業日） ・現職課長研修：6月（1営業日） ・在外赴任中職員セミナー（9月、半日×2日間） ・特定職2年次研修：2月（1営業日） ・育休復帰後キャリアパスワークショップ：9月（半日） ・新入職員日常指導担当向け研修：3月（半日） ・社会人採用職員メンター研修：1月（半日） ・生活設計セミナー：7月（1営業日） ・50代セミナー（キャリア編）：10月（1営業日） 	<p>JICA 麹町本部、市ヶ谷ビル、竹橋本部、外部会場機関およびオンライン（対面とオンラインとのハイブリッドによる実施）</p>
職員向け内部研修（入構オリエンテーション）	
<p>【概要】 JICA組織概要及び業務開始にあたっての必要情報・知識を習得することを目的とし、各月新規入構者に対して実施される。</p>	<p>JICA 麹町本部、およびオンライン（対面とオンラ</p>

<p>【対象】 JICA 職員（総合職・特定職・期限付職員・専門嘱託・特別嘱託・ジュニア専門員・国内協力員）</p> <p>【実施時期等】 ・毎月月初 1～2 営業日（但し 12 月を除く）</p>	<p>インによるハイブリッドでの実施)</p>
---	-------------------------

別紙 2

国際協力人材研修等事務局業務の詳細

I. 専門家等赴任前研修の詳細

1. 講義の講師確保及び日程調整

2. 研修に関する案内等のドラフト作成

3. 受講者情報管理

(24 年度以降はオンデマンド用動画送付先リストという形式で受講者を管理するため、(2)の受講者ごとの受講講義一覧の作成及び(3)は発生しない)

(1) 受講者基本情報の作成及び管理

(2) 受講者名簿や受講者毎の受講講義一覧の作成

(3) 受講対象者のラーニングマネジメントシステム (LMS) への登録申請及び受講者へのアカウント情報提供

4. 受講者対応

(24 年度以降は受講者にオンデマンド用動画及び資料送付を行う。また、(3)の業務は発生しない。)

(1) 受講案内・講義資料の送付 (LMS 上でのコースカリキュラム登録・資料アップロード等含む)

(2) 受講者からの質問への回答

(3) 受講欠席者および受講免除対象者への動画受講の確認書の取り付け・動画の送付

5. 講師情報管理 (講師名、所属先、担当講義、講義時間、接続場所)

(オンデマンド形式への移行に伴い、当該業務は 24 年度以降には発生しない)

6. 講師対応

(オンデマンド形式への移行に伴い、当該業務は 24 年度以降には発生しない)

(1) 講義資料の取り付け・研修実施前の動作確認

(2) 講義進行についての打ち合わせ

7. ライブ研修の運営

(24 年度以降は本業務は発生しない)

(1) 受講者の出欠とりまとめ

(2) 講師紹介や講義開始・終了アナウンス・事務連絡アナウンスを含む進行補助

(3) 講師、受講者等の必要に応じて、ネット回線の接続補助、機器操作補助。

(4) 研修受講環境の整備 (受講への注意事項等の連絡、BGM 等)

8. 研修の実施に必要な機材・備品の確保・調整、研修場所確保

(24年度以降に機材・備品を使用する業務は、動画更新時の録画対応のみ)

9. 聴講者⁵への対応（聴講者の登録管理と当日の出欠確認）

(24年度以降出欠確認は発生しないが、外部の受講希望者への動画・資料送付を行う)

10. 研修終了時アンケート作成、修正、回収・集計、および調達・派遣業務部人材確保課への提出・講師への送付。研修実施状況・アンケート結果に基づく所見・次回に向けての改善点等の報告。

11. 講師と調整の上、講義動画を録画し、簡単な動画編集、YouTube へのアップロード、年2回程度の動画の更新・修正作業を行う。

12. 事後アンケート

調達・派遣業務部人材確保課が必要と判断する場合に限り研修終了後1年を経過した受講者を対象に事後アンケートを行う（アンケート用紙は発注者が作成）。対象者はおよそ180名程度を想定している。

- (1) アンケートのメール送付・受領
- (2) アンケート結果の集計
- (3) 発注者への提出（提出時期は別途調整）

II. 事務所員赴任前研修の詳細

専門家等赴任前研修では受講者決定と並行して日程調整を行うが、事務所員赴任前研修では受講者が講義を選択する必要があるため、受講者決定より早く日程調整を各講師と開始する。

1. 開講講義の講師確保および日程調整

2. 聴講者⁶募集等の JICA 内イントラネットへの掲載

3. 受講者情報管理

(1) 受講者基本情報（受講者名、赴任国名、職位、JICA 標準 PC の有無等）の確認作成及び管理

(2) 受講者名簿の作成

(3) 企画調査員（ボランティア事業）について、受講者情報等、研修の準備・運営に必要な情報を青年海外協力隊事務局に確認し、該当者に受講の案内を行う。

4. 受講者対応

(1) 受講講義の調整（研修開始3週間前までに受講案内を受講者にメールで送付し、1週間以内を期限に受講申込を受け付け、誰がどの講義を受講するか等の情報をとりまとめる。）

(2) E-learning システム “JICA-VAN” への受講者のユーザー登録

⁵ 2022年度実績では、専門家等赴任前研修は毎回3名～5名（多くても10名以下）がオンラインにて聴講参加

⁶ 2022年度実績では、事務所員赴任前研修は毎回1名～4名がオンラインにて聴講参加

- (3) 受講者からの質問への回答
- (4) 受講免除あるいは欠席者の情報確認および講義の録画動画の配布（Teams での録画作業も含む）
- 5. 講師情報管理（講師名、講師所属部署、担当講義、講義時間）
- 6. 講師対応（PC 等機器操作補助等）
- 7. 講義資料を含む各種資料の講師への作成依頼、受講者への共有及び管理
事務所員赴任前研修では、受講者によって職員用の業務用パソコン（ノート型）の保有の有無が異なることから、講義資料を含む各種資料は、受講者の PC の種別に応じて共有する（JICA 内共有フォルダ、メール、オンラインストレージ等を使用）。
- 8. JICA-VAN にアップロードする研修教材（動画等）の撮影、アップロード、編集（タイトル付け、映像のトリミング、音声のカット等）およびそれに必要な講師との連絡調整（教材の更新、新設・廃止等含む）
- 9. 研修会場の予約・調整及び研修における使用機材・備品の確保・調整、手配（オンライン研修アクセス用 URL 発行や関連機器・備品の手配含む）
- 10. 講義の運営（原則、講義はオンラインで実施）
 - (1) 受講者の受付や出欠とりまとめ
 - (2) 講師紹介や講義開始・終了アナウンス・事務連絡アナウンスを含む進行
 - (3) 講義時間内の会場アテンド
 - (4) 必要に応じて講師、受講者等のネット回線の接続補助、機器操作補助、動画撮影/録画等を行う。
- 11. 受講者からの書類の受け渡しを含む窓口業務
- 12. 聴講の取りまとめ
 - (1) 聴講可能な講義の講師等との確認および聴講用研修日程表の作成
 - (2) 聴講申込者の取りまとめ及び管理
 - (3) 聴講者用講義資料の準備
 - (4) 聴講者の出欠とりまとめ、人事部人事企画課への報告
- 13. アンケート作成・修正・受講者への案内・受講者からの回収・集計および人事部人事企画課、青年海外協力隊事務局への提出、講師への送付

III. VC 赴任前研修の詳細

- 1. 受講者対応
 - (1) 受講案内における講義資料作成等の準備、受講者への送付
 - (2) 受講者からの質問への回答
 - (3) 受講者からの提出物取りまとめや確認（研修レポート等）
 - (4) 受講者が赴任後に受講する OJT の講座の受講確認及び未受講者へのリマインド
- 2. 講義資料を含む各種資料（シラバス・動画等）の受講者への共有及び管理

3. 研修実施環境の整備・運営・管理

オンライン研修アクセス用の URL (Teams 会議リンク等) を発行等、研修実施環境を整備 (Teams のチーム作成等) し、受講者に案内する。

4. 研修における使用機材・備品の確保・調整、手配

スピーカーなど使用備品を準備する。

5. コーチング・コミュニケーション研修

研修は外部委託により行うが、本契約に基づく主な業務は、外部委託先から JICA が受領した講義資料・リンク先等を受講者へ案内する。

6. 講義の運営 (原則、講義はオンラインで実施)

(1) 受講者の出欠とりまとめを行う。

(2) 「研修オリエンテーション」の進行、研修受講方法の説明、「総括・発表」の進行を行う。

(3) オンラインライブ形式の全講座に同席⁷し、講師紹介や講義開始・終了アナウンス・事務連絡アナウンスを含む進行を行う。

(4) 必要に応じて、講師・受講者等の回線の接続補助、機器操作補助を行う。

(5) 講義動画の録画を行い、指定場所に格納する。

7. アンケート関連業務

アンケート作成・修正・受講者への案内・受講者からの回収・集計および青年海外協力隊事務局へ提出する。

(1) 各講義ごとに実施する受講アンケート (赴任後受講する OJT 講座を含む)

(2) 研修修了時に実施する運営に関するアンケート

8. 評価会 (実施した研修の改善点や問題点などを洗い出し、次回に活かすための会議) の実施

研修終了後、受講者から提出されるアンケート結果をもとに、次回に向けた改善案や具体的取組案など資料を作成し、評価会を実施する。

9. その他

円滑な業務遂行のために必要とされる場合、適宜青年海外協力隊事務局企画業務課担当者と業務内容に係る打ち合わせを実施する。

※LMS の導入については現時点では未定。効率性の観点から、VC 研修では Teams を研修プラットフォームとして使用することを想定。今後の JICA 全体の研修システム統一などの方向性を受け、2023 年度以降研修現在の Teams から LMS へ変更となる可能性もあり。

※今後しばらくは原則オンラインでの実施。将来的に、一部集合型研修にするなど、研修形態を見直す可能性もある。

⁷ 研修期間 11 日間程度のうち、オンラインライブ形式の約 16 時間は 9 日間程度で実施する予定

※5. コーチング・コミュニケーション研修について、四半期ごとの業者選定を想定している。

IV. 能力強化研修の詳細

1. 応募勧奨補助業務
2. 関係案内等の JICA ナビゲーションへの掲載
3. 応募予定者 (JICA 内部正規受講者含む) 対応・情報管理
 - (1) 応募予定者等からの照会等対応
 - (2) 受講者基本情報の作成及び管理 (研修管理システム利用)
 - (3) 受講者名簿、名札、三角プレートの作成 (名札、三角プレートの仕様制限なし)
※名札、三角プレートは対面での実施時のみ作成
4. 応募書類とりまとめ及び選考作業補助
 - (1) PARTNER 上で応募した応募者の応募書類のとりまとめ
 - (2) 合否情報を研修管理システムへ入力
5. 合格者 (受講予定者) 対応
 - (1) 受講案内および事前資料、講義資料データの送付
 - (2) 合格者に対する受講確認とりまとめ
 - (3) 合格者からの照会対応
 - (4) オンラインツール事前練習会 (任意参加) の実施 (オンライン/ハイブリッド実施時)
 - (5) 合格者の JICA-VAN への登録申請及び合格者へのアカウント情報提供
6. 講師情報管理
名前や所属先、職位を含めた外部講師基本情報 (データ) の収集、作成 (研修管理システム利用)
7. 講師対応
 - (1) 外部講師に対する依頼文書等 (JICA 名、公印省略) の作成および送付
 - (2) 講義資料・使用機材の確認
 - (3) 講師執務環境の整備 (飲料水手配、マイク準備、使用機材のレクチャー)
 - (4) 必要に応じたオンラインツール事前練習会の実施
※オンライン/ハイブリッド実施時に行う。練習会が必要な講師に対してのみ行う。
8. 講義資料を含む各種資料の準備、配付・管理 (受講者全員分の一部演習等の資料印刷及び配布、JICA-VAN 上でのコースコミュニティ及びカリキュラム登録・資料アップロード等含む)
9. 修了証書作成・送付
10. JICA 本部担当者との打合せへの出席
11. 研修会場及び使用機材・備品の確保・調整、手配 (建物管理会社との調整含)

- (1) 会場確保
 - (2) 会場設営依頼（机の配置変更や椅子の追加搬入依頼。なお、人数規模は 10-40 名）
 - (3) 使用機材等の設置準備
 - (4) オンライン/ハイブリッド研修アクセス用 URL 発行、動画撮影等の準備
 - (5) 講師用パソコンの講義机への設置
 - (6) 研修運営上必要な消耗品（文房具・外部講師用の飲料水）の確保
12. 研修実施中の対応
- (1) 受講者の受付や出欠とりまとめ
 - (2) 注意事項等の説明
 - (3) 必要に応じてオンラインツールの操作、写真・動画撮影/録画等
 - (4) 講義時間内の会場アテンド・マイク回し（1 名程度）
 - (5) やむを得ない事情でリアルタイムで一部講義を受講できない受講者に対し、該当講義動画の簡易編集、及び動画の配布をする。
13. 聴講管理(JICA 内外の聴講者⁸含む)
- (1) 聴講可能な講義の講師等との確認および聴講用研修日程表の作成
 - (2) 聴講募集及び申込者の取りまとめ管理
 - (3) 聴講者用講義資料の準備
 - (4) 聴講者の出欠とりまとめ、人事部開発協力人材室への報告
14. アンケート作成・修正・回収・集計および人事部開発協力人材室への提出
15. 講義資料整理・管理
- (1) 修了者に対する講義データ送付
 - (2) 各コースの各講義資料を JICA ナビゲーションに掲載する。
 - (3) 動画撮影/録画（講義内容に応じて別途撮影）、動画の編集依頼・確認作業（各年度ともに 10 コマ程度、各コマ 30 分程度）、及び動画の簡易編集（各年度 10 コマ程度を予定。各コマ 1 時間程度）等
 - (4) 講義録画の JICA システム内への保管、必要に応じて JICA 内部署への共有
 - (5) 講義の JICA-VAN 化（講義資料や動画のアップロード、受講者登録）や講義内容の記録・共有
16. 講師旅費および謝金支給手続及び支払い
（なお、支払い前に人事部開発協力人材室が支給内容の確認を行う。）
17. 事後アンケート
研修修了後 2 年を経過した受講者を対象に、アンケート調査を行う（アンケート用

⁸ 2022 年度実績は次の通り（研修期間中、1 講義のみ参加した人数もカウントした実人数）。気候変動対策（16 名）、障害と開発（9 名）、環境社会配慮（9 名）、公共財政管理（24 名）、栄養改善（19 名）、開発協力のクラスター（49 名）デジタル化（0 名）、円借款の建設工事（22 名）、学びの改善アプローチ（14 名）、金融包摂と貧困削減（15 名）、SHEP（1 名）、ジェンダー主流化（14 名）、水道（0 名）等。

紙の作成は人事部開発協力人材室)。アンケート用紙の送付、回収、データを集計した後提出する。

(海外からの研修員受入れ事業との合同実施のコースおよび国際協力関連団体等との共催実施のコースでは、一部異なる。)

V. 職員コアスキル研修の詳細

1. JICA アカデミー

基本的手順は事務所員赴任前研修に準じるが、受講者は JICA 内で公募することから、公募手続き、受講者への案内などの方法が異なる。詳細は次のとおり。

- (1) 各講師との日程調整
 - (2) 募集案内等の JICA 内イントラネットへの掲載
 - (3) 受講者情報管理 (受講者名、受講者所属部署)
 - (4) 受講者対応
 - ・ 対面講義について、受講講義の調整 (受講の申し込み締め切り後、受講者に受講講義のリマインドおよび受講の案内を行う)
 - ・ オンデマンド講義について、随時受講者の JICA-VAN へのユーザー登録
 - (5) 講師情報管理 (講師名、講師所属部署)
 - (6) 講師対応 (日程調整、PC 等機器操作補助等)
 - (7) 講義資料を含む各種資料の講師への作成依頼、受講者への共有及び管理
 - (8) JICA-VAN にアップロードする研修教材 (動画等) の撮影、アップロード、編集 (タイトル付け、映像のトリミング、音声のカット等) およびそれに必要な講師との連絡調整 (教材の更新、新設・廃止等含む)
 - (9) JICA-VAN を用いた受講者の受講状況の確認、とりまとめ
 - (10) 研修会場および使用機材・備品の確保・調整、手配
 - (11) 講義の運営
- ① 受講者の受付
 - ② 講師紹介や講義開始・終了アナウンス・事務連絡アナウンスを含む進行
 - ③ 講義時間内の会場アテンド
 - ④ 講師の PC 等機器操作補助
 - (11) 受講者からの書類の受け渡しを含む窓口業務
 - (12) アンケート作成・修正・回収・集計および人事部人事企画課への提出・講師への送付
- ### 2. マクロ経済研修・財務分析研修
- 受講者には指名研修対象者と JICA 内公募による受講者がいるため、両者で日程調整および受講者への案内の方法は異なる。詳細は次のとおり。
- (1) 研修会場および使用機材・備品の確保・調整、手配

- (2) 関係案内（受講申し込み受け付け等）の JICA 内イントラネットへの掲載
- (3) 受講者情報管理（受講者名、受講者所属部署、出身学部、入構年など）
- (4) 講師情報管理（講師名、講師所属部署）
- (5) 講師対応
- ① 講義資料の受け渡し・使用機材の動作確認
- ② 講義環境の整備（外部講師用飲料水手配、マイク準備、筆記用具準備など）
- ③ 外部講師に対する依頼文書案等の作成補助および送付
- (6) 講師旅費および謝金支給手続及び支払い
(なお、支払い前に人事部人事企画課が支給内容の確認を行う)
- (7) 講義資料を含む各種資料の配布や投影などの取りまとめ
- (8) 研修会場および使用機材・備品の確保・調整、手配
- (9) オンライン開催の場合、アクセス用 URL 発行や関連機器・備品の手配
- (10) 講義の運営
- ① 受講者の受付や出欠とりまとめ
- ② 講師紹介や講義開始・終了アナウンス・事務連絡アナウンスを含む進行
- ③ 講義時間内の会場アテンド・マイク回し
- ④ PC 等機器操作補助
- (11) 受講者からの書類の受け渡しを含む窓口業務
- (12) アンケート作成・修正・回収・集計および人事部人事企画課への提出・講師への送付
- (13) 評価会資料の準備および評価会の実施
- (14) オンデマンド教材および講義の録画動画の JICA-VAN へのアップロード
- (15) JICA-VAN を用いた受講者の受講状況の確認、とりまとめ

3. PGM 研修

研修は外部委託により行うが、本契約に基づく主な業務は以下のとおり。

- (1) 研修会場及び使用機材・備品の確保・調整、手配（建物管理会社との調整含む）
- (2) 関係案内等の JICA 内イントラネットへの掲載
- (3) 本研修で講義を行う外部委託先および JICA 職員の講義資料の取り付け
- (4) 受講者対応
- ① 受講申込者受付
- ② 受講者に、受講可否の案内送付
- ③ 事前課題・資料等の送付
- (5) 運営補助
- ① 講義資料データの PC への格納
- ② 会場設営および確認
- ③ 受講者の受付及び出欠管理

④講義時間内の運営補助（必要に応じた会場でのアテンド含む）

⑤後片づけ

（6）アンケート作成・修正・回収・集計及び人事部人事企画課への提出・講師への送付

VI. インターンシップ・プログラムの詳細

要望調査実施から、要望調査結果とりまとめ、募集、選考、合格者決定、事前オリエンテーション、インターンシップ実施、総合報告会（当該年度のインターンシップ修了者を集め成果を発表する報告会で70人程度が参加。年に2回開催。）に至る一連のサイクルを年2回実施しており、受注者は以下の業務を行う。

1. 事前オリエンテーション開催準備補助

（1）インターン合格者への事前オリエンテーション案内送付

（2）参加者出欠とりまとめ

（3）オンライン/ハイブリッド開催の場合、アクセス用URL発行及び関連機器・備品の手配並びに当日運営補助

（4）当日の受付及び会場設営並びに当日運営補助（資機材・備品の手配。オンライン/ハイブリッド開催の場合も含む。）

（5）事前資料送付

（6）参加者旅費・講師旅費および謝金支給手続及び支払い

（なお、支払い前に人事部開発協力人材室が支給内容の確認を行う。）

（7）事前オリエンテーションについてのアンケートの立案・送付・回収・分析

2. 総合報告会開催準備補助

（1）インターンへの総合報告会案内送付

（2）参加者出欠とりまとめ

（3）オンライン/ハイブリッド開催の場合、アクセス用URL発行及び関連機器・備品の手配並びに当日運営補助

（4）当日の受付及び会場設営並びに当日運営補助（資機材・備品の手配。オンライン開催の場合も含む）

（5）事前資料の送付

（6）参加者旅費・講師旅費および謝金支給手続及び支払い

（なお、支払い前に人事部開発協力人材室が支給内容の確認を行う。）

（7）総合報告会についてのアンケートの立案・送付・回収・分析

3. インターン参加者アンケート取りまとめ

（1）年度内に受け入れた全インターンに対するアンケートの立案・配布・回収と集計

（2）年度内に受け入れた全受入部署に対するアンケートの立案・配布・回収と集計

4. フォローアップ調査の実施ととりまとめ

- (1) 過去に参加した全インターンのうち JICA が指定するインターンへの、アンケートの立案・送付・回収・分析

VII. 職員向け職階別研修の詳細

1. 部門長・上長・受講者本人への受講通知

- (1) 研修受講決定通知の送付先への入力
- (2) 人事企画課への入力内容の確認依頼
- (3) メールによる通知（通知メールの文案作成含む）
- (4) 出欠とりまとめ

2. 講師対応（前回の研修修了調書の共有、資料作成依頼等。日程調整は除く）

- (1) 講師への研修修了調書の共有（受講者の部署名・氏名は削除）
- (2) 講師への講義資料の作成・指定フォルダへの格納依頼
- (3) 講義資料の取付・リマインド

3. 受講者対応

- (1) 事前課題の取付・リマインド
- (2) 事前課題のとりまとめ（各ファイルを一つ或いはグループ毎の PDF にまとめる等）

4. 研修修了調書の作成・回収・集計および人事企画課への提出

- (1) Microsoft Forms でのアンケート作成
- (2) 受講者への送付
- (3) 研修終了後の研修修了調書の取付・リマインド・集計

5. グループ分けリスト作成と名簿作成

- (1) 参加者の属性のバランスを考慮したグループ作成
- (2) グループ別名簿の作成
- (3) 座席表作成

6. 研修会場（JICA 外の外部会場含む）および使用機材・備品の確保・調整、手配、会場借上費支払い（会場設営など建物管理会社との調整含む）

7. オンライン/ハイブリッド研修の場合、アクセス用 URL 発行や関連機器・備品の手配

8. 講義の運営

- (1) 受講者の受付や出欠とりまとめ
- (2) 講義時間内の会場アテンド・進行補助
- (3) PC 等機器操作補助

9. JICA-VAN に該当する研修のコミュニティを作成し、研修の講義資料、事前課題、研修修了調書、関連書類等をアップロードし管理する。

10. 研修で使用する事前課題動画など教材の撮影、編集および JICA-VAN へのアップロ

ードなどの取りまとめを行う

11. JICA-VAN を用い、受講者の受講状況の確認・とりまとめを実施する

VIII. 職員向け内部研修（入構オリエンテーション）の詳細

入構オリエンテーションについては、12 月を除く毎月月初に行われる。また、各月入構する職制によって実施期間が異なる。(1~2 営業日) また、本業務は人事部人事企画課又は同課の指名する者（以下、人事企画課）と連絡・調整しつつ進める。

1. 上長・受講者本人への受講通知
 - (1) 研修受講決定通知の送付先の入力
 - (2) 人事企画課への入力内容の確認依頼
 - (3) メールによる通知（通知メールの文案作成含む）
 - (4) 当日の出欠とりまとめ
2. 講師対応
 - (1) 講師への講義資料の作成・指定フォルダへの格納依頼
 - (2) 講義資料の取付・リマインド
3. グループ分けリスト作成と名簿作成
 - (1) 参加者の属性のバランスを考慮したグループ作成
 - (2) グループ別名簿の作成
 - (3) 座席表作成
4. JICA-VAN に受講対象をユーザー登録し、講義資料事前資料、関連書類等をアップロードし管理する。
5. JICA-VAN を用い、受講者の受講状況の確認・とりまとめを実施
6. 研修会場および使用機材・備品の確保・調整、手配
7. オンライン/ハイブリッド研修の場合、アクセス用 URL 発行や関連機器・備品の手配
8. オリエンテーション当日運営
 - (1) 受講者の受付や出欠とりまとめ
 - (2) 講義時間内の会場アテンド・進行補助
 - (3) PC 等機器操作補助
9. アンケート作成・修正・回収・集計および人事部人事企画課への提出・講師への送付

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(案)」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験 (一覧リスト) (参考: 様式1 (その1))

b) 類似業務の経験 (個別) (参考: 様式1 (その2))

2) 資格・認証等 (任意様式)

(2) 業務の実施方針等 (任意様式)

1) 業務実施の基本方針 (留意点)・方法

2) 業務実施体制 (要員計画・バックアップ体制等)

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由 (任意様式)

2) 業務従事者の経験・能力等 (参考: 様式2 (その1、2))

3) 特記すべき類似業務の経験 (参考: 様式2 (その3))

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

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

(2) WLB等推進企業(女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業)への評

価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等 (2) 資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準(視点)」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点を配点します。

3. その他

技術提案書は可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

別紙 評価表(評価項目一覧表)

別紙 評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		45	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、研修等運営管理に関する業務とする。 ・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	当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	<p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <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） ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 <p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画策定の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合、一律1点、満点200点の場合、一律2点とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	4	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。
		1	<ul style="list-style-type: none"> ・「※行動計画策定」 ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。） 一厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 一社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類
2. 業務の実施方針等		25	業務の実施方針等に関する記述は18ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ・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。 	10	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> ・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ・要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。 	12	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	3	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者（副総括）の経験・能力		30	業務総括者及び評価対象となる業務従事者（副総括）の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 業務総括者			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、研修等運営管理に関する各種支援業務とする。 ・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。 	4	
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、業務に関連する項目があれば評価する。 	3	当該業務に関連する資格や語学の資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(2) 評価対象となる業務従事者（副総括）			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、研修等運営管理に関する業務とする。 ・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。
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、業務に関連する項目があれば評価する。 	3	当該業務に関連する資格や語学の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書(案)に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、別紙「積算様式」に従い、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

1) 業務の対価(報酬)

業務従事者ごとに日額単価(管理的経費を含めて積算して下さい)を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。現行契約事業者との引継として想定している人日(2023年度6月3名/33人日)も含めて入札金額を積算ください。現行契約と同一の事業者が受注した場合は、引継に必要な人件費(2023年度6月3名/33人日)を差し引いた額を契約金額とします。

2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は教材購入費、消耗品費、設営費、受講者旅費、講師謝金・旅費、通信連絡費、通訳費、再委託経費です。

(2) 消費税課税

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

(3) 定額で見積る直接経費

直接経費については、9,809,926円(定額、税抜)を計上してください。当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

3. その他留意事項

(1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる

書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。

- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認下さい。

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

別紙：積算様式（4 of 4）

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2023-2026年度国際協力人材研修等事務局業務
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 2023年6月1日から
2026年6月30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經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人事部開発協力人材室副室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。

(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。

6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の4月1日から起算して10年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

(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たときは、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つて、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つたとき。

(5) 受注者に不正な行為があつたとき、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つたとき。

(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。）があつたとき。

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。

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らず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するもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
 - 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
 - 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
 - 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
 - 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
 - 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第26条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第60条で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

- 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。

（特定個人情報保護）

第26条の2 第25条及び前条の規定にかかわらず、受注者は、本契約において、特定個人情報等（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。）に係る関係事務を実施する場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。
 - イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務（番号法第2条第11項に定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。
 - 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはなら

ない。

- ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、第4条第1項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、第三者に提供してはならない。
- (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番号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) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。
 - (4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。
 - (5) 本契約の業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。
 - (6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。
 - (7) 第25条第6項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第25条第6項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、発注者に対して当該特定個人情報等を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。
 - (8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年1回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。
 - (9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

(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 カ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 14 章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 14 章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

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

(契約外の事項)

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

(合意管轄)

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

本契約の証として、本書を電磁的に作成し、発注者、受注者それぞれ合意を証する電磁的措置を執ったうえ、双方保管するものとする。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

2023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 井倉 義伸

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

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状（特定案件委任状）
3. 委任状（入札会に関する一切の権限）
4. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 機密保持誓約書

■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）

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)

手続・締切日時一覧 (23a00079)

公告日 2023/04/10

メール送付先	e_sanka@jica.go.jp
--------	--------------------

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	資料交付の申請	メール	公告開始日から2023年4月17日の正午まで	【配布依頼】 (調達管理番号) _ (法人名)	資料の交付は、GIGAPOD経由。 機密保持誓約書の提出を含みます。
2	業務内容説明会の参加申請	メール	2023/04/17(月)15:00~16:00 に開催、1営業日前の正午までに申請	【参加依頼】 (調達管理番号) _ (法人名) _業務内容説明会	-
3	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2023/04/18(火)正午まで	【質問】 (調達管理番号) _ (法人名) _入札説明書	-
4	質問に対する機構からの回答掲載	-	2023/04/25(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。
5	競争参加資格申請書・下見積書の提出	電子入札システム	2023/04/28(金)正午まで	-	受領確認を電子入札システムより通知します。
6	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2023/05/09(火)まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
7	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2023年5月10日から2023年5月15日正午まで	【作成依頼】 技術提案書提出用フォルダ (調達管理番号) _ (法人名)	-
8	技術提案書の提出	GIGAPOD	2023/05/16(火)正午まで	-	技術提案書は電子提出方法の案内に基づきパスワードを付せずGIGAPODへ格納してください。
9	技術提案書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】 (調達管理番号) _ (法人名) _技術提案書	-
10	入札書の提出	電子入札システム	同上	-	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
11	技術提案書の評価結果の通知	メール	2023/05/22(月)まで	-	-
12	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2023/05/25(木) 16:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。