

# 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：東ティモール国コーヒー輸出のためのマーケティング（国別研修）実施に係る委託業務（ランプサム型）（2023-2024年度）

調達管理番号：23a00380

- 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6月29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 6 月 29 日

調達管理番号 23a00380

## 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：東ティモール国コーヒー輸出のためのマーケティング（国別研修）  
実施に係る委託業務（ランプサム型）（2023-2024 年度）

(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 9 月上旬から 2025 年 3 月下旬

## 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】080-7144-9661

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

【メールアドレス】e\_sanka@jica.go.jp

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

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

(2) 書類等の提出方法

1) 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。<sup>1</sup>

## 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

---

<sup>1</sup> 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。

- 1) 全省庁統一資格  
令和04・05・06年度全省庁統一資格で、「役務の提供等」の資格を有すること。(等級は問わない)
  - 2) 日本国登記法人  
日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること
- (3) 共同企業体、再委託について
- 1) 共同企業体  
共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、各社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) 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 該当なし。

## 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) 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/koji2023.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ものと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・入札書

### (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に格納してください。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.(1)書類等の提出先」まで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8月22日（火）15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）。

## 14. 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) 明らかに連合によると認められる入札
- (2) 条件が付されている入札
- (3) その他入札に関する条件に違反した入札

## 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3 技術提案書の作成要領」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 点とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第3 技術提案書の作成要領」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。	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200点満点中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。

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。

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

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金額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。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



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當であると認められる場合

#### 17. 契約書の作成及び締結

- (1) 落札者は電子署名による契約を締結することを基本とし、「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名により締結します。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. 手続全般にかかる事項（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」という）が実施する「東ティモール国コーヒー輸出のためのマーケティング（国別研修）実施に係る委託業務（ランプサム型）（2023-2024年度）」に関する業務の仕様を示すものである。本件受注者は、本業務仕様書に基づき業務を実施する。

### 1. 背景

東ティモール国は、国土約1万4,900平方キロメートルの小さな島国である。農業が主要な産業であり、国内総生産(GDP)に占める割合は8.6%である<sup>2</sup>が、人口の26.9%が従事している<sup>3</sup>。東ティモールの主要な輸出品目は原油であり、原油を除いた輸出額はコーヒーが約8割を占め<sup>4</sup>、コーヒー産業によって農業に従事する全世帯の20%近くが収入を得ている<sup>5</sup>。

東ティモール国のコーヒー生産者の大半は小規模農家である。コーヒーを生産している農家のうち、62%が1ha未満の土地で、95%が5ha未満の土地でコーヒーを生産している<sup>4</sup>。加えて、東ティモール国で栽培されているコーヒーの5割以上が生産性の低い老木と推定されており<sup>3</sup>、1ha当たりの平均収量が他国と比べると極端に低い<sup>6</sup>。これらの課題に対処するため、東ティモール国政府は、植え替えと剪定による生産性向上や、栽培面積の拡張、等級制度の導入や機材の導入による品質向上を支援している<sup>4,7</sup>。また、アジア開発銀行等の支援を受けつつ、投資を増やし、官民・NGO・ドナーの協調を強化することで東ティモール国のコーヒーセクターが生計、食料安全保障、経済発展に寄与し、持続可能かつ利益が出るものになることを目標として、“National Coffee Sector Development Plan Timor-Leste 2019-2030”を公表した。

東ティモール国のコーヒー輸出の世界的シェアは0.2%未満にとどまっているが、有機栽培やフェアトレードの観点から、ある程度の競争性を有している<sup>3,5</sup>。他方、有機栽培やフェアトレードの市場は限られている。

このような背景から、本研修では、東ティモール国の政府職員、民間企業、NGO、生産者団体がコーヒーの輸出を拡大するために必要な知識や戦略を学び、自国のコーヒー産業の拡大に寄与することを目指す。

### 2. 研修の概要

#### （1）本研修目標（アウトカム）

東ティモール政府の部署、民間企業、NGO、生産者団体等が、コーヒーの輸出のため

<sup>2</sup> World Bank. <https://data.worldbank.org/country/timor-leste?view=chart>. (Access on 8 June)

<sup>3</sup> General Directorate of Statistics, Ministry of Finance; Secretariat of State for Vocational Training and Employment (2023). Timor-Leste Labour Force Survey 2021 - Final Report

<sup>4</sup> Democratic Republic of Timor-Leste(2011). Timor-Leste Strategic Development Plan 2011-2030.

<sup>5</sup> Asia Development Bank(2019).National Coffee Sector Development Plan Timor-Leste 2019-2030.

<sup>6</sup> Curnow, R(2003). Overview of the Coffee Sector in Timor-Leste

<sup>7</sup> World Bank(2012). Agricultural Innovation Systems: An Investment Sourcebook

マーケティング能力を強化し、輸出の増加に必要な戦略を学び、実践できるようにする。

(2) 本研修の成果（アウトプット）

- 1) 東ティモール国の、コーヒーの輸出拡大における主要な課題を特定し、東ティモール国産のコーヒーの長所と短所を理解する。
- 2) 高付加価値コーヒーについて説明し、市場のニーズの分析ができるようになる。
- 3) 貿易規制、法律、検疫体制、手続きについて説明できるようになる。
- 4) 品質・生産管理のノウハウを身につけ、実践できるようになる。
- 5) マーケティングのノウハウを習得し、実践できるようになる。
- 6) 輸出能力向上のための行動計画または普及計画（アクションプラン）を策定する。

3. 履行期間（予定）

2023年9月中旬～2025年3月中旬

4. 業務の内容

(1) 活動の概要

2か年にわたり、各年1回の本邦研修を実施する。

1) 研修の実施

① 事前活動

研修員が、自国におけるコーヒー輸出のためのマーケティングの現状や課題（組織体制、予算等を含む）についてのカントリーレポートを作成する。

② 本邦研修

コーヒー輸出のためのマーケティングに関する講義、実習、視察、アクションプランの作成、討論、評価を主に本邦にて実施する。現時点では、各年次において、下記2)対象者に記載の研修員（10名程度）を対象に、2回の本邦研修の実施を想定している。ただし、先方政府の希望や現地・国内の状況を踏まえ、発注者及び受注者による協議を通して、研修実施回数や人数、内容について変更が生じる可能性がある。その場合は契約変更等により対応する。

③ 事後活動

研修員が帰国後にアクションプランの実効性を再度検討した上で、所属部署においてアクションプランに基づいた取り組みを実施する。アクションプランの取り組みは研修員が主体となって所属機関で行うことを想定しているが、研修員に求められた場合、受注者は適宜アドバイス、情報提供を行う。

2) 対象者

東ティモール国関係機関（特に農業水産省 National Directorate of Agro-commerce）及び民間企業、NGO、生産者団体。定員は毎年10名を予定。

対象者及び定員は東ティモール国との協議により1～2名程度の増減の可能性があ

る。

### 3) 本邦研修実施期間

本仕様書の「業務従事者の担当分野・要員配置・業務量の目安」に記載の時期に、約2週間の本邦研修を予定している。

#### (2) 実施方針及び留意事項

##### 1) 発注者との連携

受注者は業務実施にあたり、発注者が別途定める「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（2022年4月版）」を参照すること。同ガイドライン記載の「受入業務」「監理業務」「実施業務」について、下記のとおり発注者、受注者の業務分担を行う。受注者は、業務の役割分担を把握しつつ、円滑な本邦研修の実施をめざし、発注者と適宜連絡・調整・協議する。

##### ① 受注者の担当業務

受注者は主に下記の「実施業務」を担当する。

##### ● 実施業務

###### a) 研修全般に関する事項

- ✓ 発注者が行う研修員の人選への助言
- ✓ 研修日程調整及び研修詳細計画書の様式を用いた日程案の作成
- ✓ JICA、関係省庁、他関係先等との調整・確認
- ✓ 講師・見学先への手配結果についての発注者への報告
- ✓ 発注者の所管センターの会議室および宿泊施設が使用できない場合の会議室および宿泊先の手配
- ✓ 研修員作成の技術レポート等の評価、研修員の技術レベルの把握（個別面接の実施等）
- ✓ 評価会、技術討論会（各種レポート発表会含む）の準備、実施、出席
- ✓ 閉講式の準備、実施、出席
- ✓ 研修実施に必要な経費の見積り及び経費処理
- ✓ 研修監理員との調整・確認
- ✓ 来日者への来日前説明（日程・カリキュラム、宿泊施設について）
- ✓ プログラムオリエンテーションの実施
- ✓ 来日カリキュラム（講義、実習、視察・見学、面談等）の実施、運営管理及びモニタリング
- ✓ 各種発表会の実施、討議のファシリテーション
- ✓ 研修員からの技術的質問への回答
- ✓ 5. 成果品等に記載した資料の作成

###### b) 講義（演習・実習）の実施に関する事項

- ✓ 講師の選定・確保・連絡

- ✓ 講師への講義依頼文書の発出
  - ✓ 教材の複製や翻訳についての適法利用の確認
  - ✓ 講義室及び使用資機材の確認と使用申請手続き
  - ✓ 講義テキスト・資機材・参考資料の準備・確認、教材利用許諾範囲の確認
  - ✓ カリキュラムに係る関連資料（教材、参考資料）等の作成
  - ✓ 講師への参考資料（テキスト等）の送付
  - ✓ 講師からの原稿等の取り付け、配布等の調整、教材利用許諾範囲の確認
  - ✓ テキストの選定と準備（印刷業務を含む）（翻訳する場合は使用言語：インドネシア語）<sup>8</sup>
  - ✓ 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
  - ✓ 講師謝金、旅費・交通費の支払い
  - ✓ 講師（又は所属先）への礼状の作成・送付
- c) 見学（研修旅行）の実施に関する事項：
- ✓ 見学先の選定・確保・連絡
  - ✓ 見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付
  - ✓ 見学先への引率
  - ✓ 見学謝金等の支払い
  - ✓ 見学先への礼状の作成・送付
  - ✓ 研修員を含めた国内移動手段の手配

## ② 発注者の担当業務

発注者は主に下記の「受入業務」及び「監理業務」を担当する。

- 受入業務
  - ✓ 研修員の選定
  - ✓ 国際約束の確認・応募書類の取付け
  - ✓ 国際航空券の手配
  - ✓ 査証の手配
  - ✓ 来日者への来日前説明（宿泊・食事のアレンジ等）
  - ✓ 来日時・帰国時の空港送迎
  - ✓ 本邦における宿舍の手配
  - ✓ 海外旅行保険加入手続き
  - ✓ 来日者への各種手当等の支給
  - ✓ 研修資料の翻訳（使用言語：インドネシア語） エラー! ブックマークが定義されていません。
- 監理業務（研修監理員の業務）
  - ✓ 来日者の引率
  - ✓ 通訳

<sup>8</sup>資料の翻訳は発注者にて行う。翻訳作業の要する期間として1か月を確保すること。なお、資料の量によって変動するため、可能な限り早く、事前に発注者に翻訳が必要な資料の量について報告すること。

- ✓ 来日者及び関係者への各種伝達、連絡、報告、調整
- ✓ 来日者への各種手当等の支給の代行
- ✓ 来日日程中の病気・けが等各種事態への初動対応

## 2) 本邦研修実施全般に関する事項

### ① 発注者及び関係機関との連絡・調整

本邦研修の実施に先立ち、研修実施場所等を勘案し、研修受入業務を担当する所管国内機関を担当事業部が選定する（研修受け入れ国内機関として、JICA 関西を想定しているが、2年目以降は受注者からの研修日程の提案による所管センター変更の可能性は妨げない）。研修計画の策定及び実施等にあたっては、担当事業部及び所管国内機関と適時、連絡・調整を行い、進捗状況について適宜報告する。変更や未定事項の決定時には事前に協議する。

### ② 研修監理員の配置

発注者は、本研修の実施にあたって研修監理員（言語：インドネシア語）を別途、配置予定である。研修監理員は、業務として、発注者、研修員および受注者の間に立ち、研修員等の研理解を促進するとともに、進捗状況を現場で確認する役割を担う。なお、研修監理員の配置にかかる費用（人件費、交通費等）は、発注者側で負担する。

## 3) 研修員の主体性の醸成

本業務は、研修員が日本の知見・技術を得る機会を提供することもさることながら、実習や討論等を通して研修員の課題解決能力を向上させ、研修員の主体性を醸成することが重要である。受注者は、研修員の主体性を尊重し、研修参加を通じて現地での舗装の課題と問題点を把握した上で、研修員が必要とする能力を向上させ、研修員自ら本研修の成果を活用できるように、研修内容を工夫するものとする。

## 4) 2ヶ年の継続的な実施

本業務は2ヶ年に渡り、各年1回のコーヒー輸出のためのマーケティングに関する本邦研修を実施する。2年目の本邦研修は、1年目の本邦研修で得られた知見・教訓や東ティモール国の実情、研修生の熟度等に応じて、研修内容を見直し、2年間で研修目標が達成できるよう研修計画を工夫すること。

## 5) 来日・渡航等が困難な場合の対応

日本・東ティモール国間の移動や両国内での活動に制約があり、想定通りの研修の実施が困難な場合、研修実施時期の調整や遠隔での研修の実施が必要となる。このため本契約締結後、日本、東ティモール国の状況を踏まえ先方政府、発注者、受注者間の協議を行い、全体スケジュール（時期、本邦受け入れ期間等）、研修の実施方法を検討、決定することとする。

### (3) 受託者の実施内容

本業務では以下の業務を実施する。

#### 1) 参加資格の検討（研修開始 4.5 か月前目途）

発注者が先方政府と各年の本邦研修員について調整を行うための、General Information（以下、GI という）案を英語で作成し、提案する。GI には本邦研修の概要、内容（コース名、期間、ターゲット国、対象機関、参加者人数、言語、アウトカム、アウトプット、具体的な研修内容、研修の構造）、参加の条件と手続き（人数、所属機関、経歴、健康状態、提出必要資料等）等について記載する。

#### 2) 研修詳細計画表（案）の策定（研修開始 3 か月半前目途）

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、研修カリキュラム・日程を研修詳細計画表（案）にとりまとめ、その後発注者の了承を得て確定する。

受注者は本邦研修開始の約 3 か月半前までに研修詳細計画表（案）をとりまとめる。また各年において、本邦研修開始の 1 か月前までに研修詳細計画表を確定する。研修項目・内容・期間等については、本業務仕様書「4. 5」本邦研修の実施以降の項目を参考にすること。研修詳細計画表（案）の様式は、「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」（2022 年 4 月）の様式 1 に準拠する。

#### 3) 研修員決定にかかる助言（研修開始 1~2 か月前目途）

所管国内機関は応募書類に基づき、応募者の中から研修候補者の受入可否を検討し、研修員を決定する。受注者はその研修候補者の可否を検討にあたり、所管国内機関に対して選考に関する助言を行う。

#### 4) 研修実施準備（研修開始 1~3 か月前目途）

受注者は、研修詳細計画表（案）に基づき、講師の選定・確保や見学先のアレンジなどを行う。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は受注者が行う。

#### 5) 本邦研修の実施

上記 2) ~ 4) を通し、研修詳細計画表を確定させ、研修を実施する。なお、研修はインドネシア語通訳を介して日本語で実施することを想定している。

##### ① 講義

テキスト等（インドネシア語。なお上述のとおり翻訳は発注者にて行う。）を準備し、必要に応じて視聴覚教材も活用し、研修員の理解を高めるべく講義を実施する。

なお、講義で実施する基本項目は以下のとおり。また、年度毎で参加対象者の若干の変更を考えているため、各年度の参加対象者を想定した講義内容を検討すること。



表 1 : 講義内容基本項目

分類	項目	内容
コーヒーの市場 概論	講義	日本国内外のコーヒー市場に関する現状、課題を学ぶ
	見学	日本国内のコーヒーショップ等を見学し、日本国内のコーヒー市場の現状を学ぶ
	マッチングの機会の提供（民間企業との協議）	東ティモールコーヒーの売り込みに必要な情報の収集を行い、今後の輸出増大に繋がるリンケージを形成する。
マーケティング 手法	全体論	マーケティングの基礎・手法を学ぶ（実習を含む）
	コーヒーに関するマーケティング手法	日本国内でおこなっているコーヒーのマーケティング手法を学ぶ
日本における食品輸入規制		日本の輸入に関する法律、検疫体制、手続き等を学ぶ
品質管理	輸出促進	商社・メーカーの調達基準を知り、輸出促進に有効な品質管理の手法を学ぶ
	カップping演習	コーヒーの風味の評価方法について学び、東ティモールコーヒーの特徴を知り、輸出戦略を検討する。
生産管理	組合マネジメント	日本国内外における嗜好飲料に関する組合のマネジメント手法を学ぶ

## ② 関連施設・活動の視察

講義で得た知見に加え、より実務に近い知識・技術を習得できるよう関連施設の視察を実施する。視察先については、2023年度(1年次)については関西地域からの日帰りを想定している。また2024年度(2年次)は、ワールドスペシャルティコーヒーカンファレンスアンドエキシビションが東京近郊にてされ

る場合、同カンファレンスの参加を想定しており、関東地域での関連活動も含め、関西地域 2泊3日の移動を想定している。

### ③ カントリーレポート・アクションプランの作成

研修員に対し、来日前に現地のコーヒー輸出の現状、体制をまとめ、課題を整理したカントリーレポートを作成させる。各機関から参加の研修員間の問題意識について相互理解を深めるため、作成したアクションプランを発表させ、受注者も交えて討論を行い、評価を実施する。なお、アクションプランは研修員の帰国後、現地での取り組みを基に改良することを前提に作成し、契約期間中は継続的に助言を行うことを想定している。

## 6) 研修付帯プログラムの日程調整・実施

### ① ブリーフィング（滞在諸手続き）（必須）

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のブリーフィングを実施する。実施時期は、通常、研修開始時の平日である。

### ② ジェネラル・オリエンテーション

本研修では、ジェネラル・オリエンテーションは実施しない。

### ③ 評価会（離日前）

受注者は、研修の効果を確認し今後の研修カリキュラムの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、受注者、所管国内機関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、翌年次の研修内容改善に活用すること。

### ④ 閉講式（離日前）

受注者は、閉講式を開催し、所管国内機関または本部より研修員に対して研修終了の証明として修了証書を授与する。評価会・閉講式の開催は、本邦研修の終了時に実施し、通常半日程度が必要となる。

## 5. 成果品等

業務の各段階で作成・提出する報告書等は以下のとおり。このうち研修完了進捗報告書を最終成果品とする。なお、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）」[https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00000kzwj-att/ind\\_guid\\_e.pdf](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00000kzwj-att/ind_guid_e.pdf)に基づくものとし、各成果品において、電子データも併せて提出のこと。

	レポート名	提出時期	言語・部数
1	業務計画書	業務開始 2 週間後	PDF データ（和文、英文）
2	GI 案	研修開始 4.5 か月前	Word データ（和文、英文）

3	研修実施計画書（毎年度）	研修開始 3 か月前	PDF データ（和文、英文）
4	研修完了進捗報告書（毎年度）	実施 1 か月後	PDF データ（和文、英文） 和文：3 部 英文：3 部 CD-R：1 部
5	業務月報	翌月の 5 営業日以内	PDF データ（和文）
6	業務完了報告書	1 年次 2024 年 2 月 21 日 2 年次 2025 年 2 月 21 日	PDF データ（和文、英文）

研修完了進捗報告書については製本することとする。報告書等の印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「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」を参照する。

- 業務計画書  
記載事項：研修の実施方針、内容、手法、作業計画等
- GI 案  
4. 業務の内容（3）受託者の実施内容 1）参加資格の検討 参照
- 研修実施計画書  
別紙研修実施計画書のとおり。
- 研修完了進捗報告書  
記載事項：案件の概要、研修の実施方針・内容・手法、研修目標（アウトカム）と研修成果（アウトプット）の達成度、今後の予定、業務フローチャート、作業工程計画、効果検証、次年度研修への教訓の反映方針<sup>9</sup>  
添付資料：研修日程等（全体概念図、カリキュラム構成、研修教材一式）、研修員リスト、研修員個々の評価、質問票のまとめ、研修生のアンケート結果、研修員レポート、研修教材の著作権処理にかかる報告等。  
1 年次の部分払いの成果品を想定。
- 業務完了報告書  
記載事項：案件の概要、研修内容、研修目標（アウトカム）と研修成果（アウトプット）の達成度、研修案件に対する所見  
添付資料として、各年度の研修完了進捗報告書をつけること。
- CD-R  
格納内容：業務完了報告書及び添付資料

<sup>9</sup> 2024 年度にあっては、今後への提言を記載。

## 6. 受注者等の条件

- ① 共同企業体の結成：可
- ② その他：特になし

## 7. 業務従事者の担当分野・要員配置・業務量の目安

本件の実施にあたって以下の要員を配置することを想定している。以下の構成・人日は現時点での想定であり、本件の業務内容・工程を踏まえ、最適な要員配置を検討・提案すること。なお、業務量の目安として人日の合計は、57.5 人日 を想定している。各業務について、複数人での従事も可とする。

### (1) 従事者構成

#### 1) 分野：業務総括者／研修計画策定・実施（27 人日）

##### ① 求められる能力

- ・ 農業・農村開発分野の実務経験またはそれに類する経験（計 10 年以上）があること。なお、本委託事業の実施に重要と考えられるタイミング（研修立案時、研修中の研修生との議論等）には、業務総括者を配置できるよう調整すること。
- ・ 本仕様書記載の業務を遂行できる PC スキルを有すること。

##### ② 想定される主な活動

- ・ 研修全体の方針取りまとめ、実施
- ・ 現地のコーヒー輸出のマーケティングの実施状況を踏まえた研修内容の検討及び JICA への内容の説明
- ・ レビュー活動の総括・翌年次の研修方針への反映
- ・ 研修の講義の講師
- ・ 研修員の討論のファシリテーター

##### ③ 想定人月内訳

###### 1 年目

- 事前準備、事後作業 8.5 人日
- 技術研修期間 6.5 人日

###### 2 年目

- 事前準備、事後作業 5.0 人日
- 技術研修期間 7.0 人日

なお、合計 27 人日を超えない範囲にて、内訳の変更を行うことは妨げない。

#### 2) 分野：業務調整／研修計画策定・実施（補助）（30.5 人日）

##### ① 求められる能力

- ・ 農業・農村開発分野の実務経験またはそれに類する経験（計 3 年以上）があること。
- ・ 本仕様書記載の業務を遂行できる PC スキルを有すること。

##### ② 想定される主な活動

- ・ 円滑な本邦研修のための業務調整・計画策定・実施の補助業務

### ③ 想定人月内訳

#### 1年目

- 事前準備、事後作業 8.5 人日
- 技術研修期間 7.5 人日

#### 2年目

- 事前準備、事後作業 5.0 人日
- 技術研修期間 9.5 人日

なお、合計 30.5 人日を超えない範囲にて、内訳の変更を行うことは妨げない

### (2) 想定する業務スケジュール

	2023 年度											2024 年度												
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
研修詳細計画							▲																	
本邦研修										▲								▲						
進捗報告書												▲							▲					
業務完了報告書																							▲	

上記は、1 回目の本邦研修は 2024 年 2 月、2 回目はワールドスペシャルティコーヒーカンファレンスアンド エキシビションが開催される 2024 年 9 月頃に実施する想定で記載している。ただし実際の本邦研修実施日程は、発注者と協議の上、調整する。調整の結果、本邦研修前の諸手続きの時期が確保された場合、上記以外の時期での本邦研修実施が可能な場合も想定される。

### 8. 発注者からの便宜供与の内容

JICA 本部内・国内機関・在外機関で発注者と打合せを行う際には、発注者にて打ち合わせ場所を準備する。なお、この際受注者が使用するパソコンは受注者が用意すること。

また本邦研修実施の際、JICA 国内機関の施設に空きがある場合、受注者は国内機関のセミナールーム等を優先して利用できるため、研修詳細日程確定後、早急に所管センターの研修担当者に依頼すること。

### 9. 支払条件

契約金額は、成果品の検査合格を以って、契約金額内訳書で定められた額を支払う。

業務年次ごとの確定払いとし、研修完了進捗報告書を提出<sup>10</sup>し、発注者による検査

<sup>10</sup> 年度末にあたっては発注者が別途指示する。

結果通知に基づき請求書を発行すること。なお、業務年次は、以下のとおりとする。

1)1 年次： 2023 年 9 月（業務の開始日）～ 2024 年 3 月

2)2 年次： 2024 年 4 月～ 2025 年 3 月

## 10. その他留意事項

### (1) 著作権等の取扱い

1)受注者は、発注者に対して、本契約に基づき作成した研修教材や補助資料等及び研修を撮影して作成した動画等（以下「研修動画」という。）の著作権の取扱いに関し、確認作業を行うものとする。具体的な作業については、発注者が別に定める「研修事業における著作権ガイドライン」及び発注者の指示に従うものとする。また、受注者は、発注者に対して、研修を実施する講師の著作物の著作権の取扱いに関し、2022 年 4 月版発注者が別途用意する講師用同意書の取得その他発注者の指示に従った対応を行うものとする。

2)受注者が提出した業務完了報告書及び業務提出物（研修教材や補助資料等及び研修動画を含む。以下同じ。）の所有権は、検査の合格を通知したときに、受注者から発注者に移転する。

3)受注者が提出した業務完了報告書及び業務提出物の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務実施要領にて別に定めるもの、発注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物及び研修動画に含まれる講師の著作物に関する著作権を除き、検査の合格を通知したときに受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は、発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、業務完了報告書及び業務提出物のうち、が従来発注者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。

4) 1)～3)については、本契約を解除した場合についても、これを準用する。

### (2)研修教材等の利用許諾書等の整備及び保管

受注者は、上述(1)に規定する資料等（研修動画を含む。）の著作権の確認作業において、著作者より取り付ける利用許諾書等を整備して保管し、発注者の要求があったときは、遅滞なくこれを提示しなければならない。また受注者は、前項に規定する利用許諾書等を、本業務を実施した年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 10 年の間、保管するものとする。

以上

別紙 「研修実施計画書」

## 第 1 研修の背景

〇〇．．．

## 第2 研修の概要

### (1)研修目標（アウトカム）

〇〇．．．

### (2)研修の成果（アウトプット）

〇〇．．．

## 第3 研修期間

(1)全体受入期間：202X年X月X日～202X年X月X日

(2)技術研修期間：202X年X月X日～202X年X月X日

## 第4 研修員

(1)研修員人数：10名

(2)対象国：1か国（東ティモール）

## 第5 留意事項

〇〇．．．

## 第6 研修日程（案）

〇〇．．．

以上

### 第3 技術提案書の記載要領

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、技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。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](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）
  - 3) 業務実施スケジュール
- (3) 「業務総括者／研修計画策定・実施」及び「業務調整／研修計画策定・実施（補助）」の経験・能力等
  - 1) 推薦理由……………（任意様式）
  - 2) 経験・能力等……………（参考：様式 2（その 1, 2））
  - 3) 特記すべき類似業務の経験……………（参考：様式 2（その 3））

#### 2. 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、満点200点の場合は一律2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：技術評価表（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	技術提案書作成にあたっての留意事項
<b>1. 社としての経験・能力等</b>		<b>60</b>	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"> <li>・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、<b>国内外のJICAが発注する農業・農村開発やコーヒーにおける技術協力プロジェクトの実施経験、研修の運営・実施経験</b>に関する業務とする。</li> <li>・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。</li> </ul>	54	当該業務に最も類似するとと思われる実績（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①	<p><b>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・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）</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>	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。 <b>「※行動計画策定」</b> ・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。 ・ <b>行動計画策定後は、都道府県労働局に届出する必要があります。</b> ・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せん。） 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) 資格・認証等②	<p><b>【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。】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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」のいずれかの認定、もしくは「※行動計画策定」</li> <li>・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」のいずれかの認定、もしくは「※行動計画策定」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> </ul>	2	
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>80</b>	業務の実施方針等に関する記述は20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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・特に評価する業務実施方針事項は以下のとおり。 一研修実施計画</li> </ul>	60	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"> <li>・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。</li> <li>・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）。</li> </ul>	10	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"> <li>・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。</li> </ul>	10	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。
<b>3. 業務総括者の経験・能力</b>		<b>60</b>	業務総括者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、<b>農業・農村開発分野やコーヒーに関する国内外での研修又は技術協力プロジェクト</b>に関する業務とする。</li> <li>・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。</li> </ul>	35	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"> <li>・最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	15	
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	10	当該業務に関連する資格や <b>インドネシア語</b> の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

合計 200

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

経費の見積もりに当たっては、「第2 業務仕様書（案）」に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。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は、以下のとおりです。

#### 1) 業務の対価（報酬）

##### ①業務人件費

各業務従事者の日額単価を設定し、想定される人日（ただし2年間57.5人日を上限とする）を乗じて、日額単価に実日数を乗じた総額とします。

##### ②一般管理費

一般管理費は、本研修実施にかかる少額交通費、報告書作成費、通信運搬費、本業務実施に必要な諸雑費等の必要経費等を積算して下さい。在関西以外の業務従事者が、本研修を実施するためJICA関西に国内出張する経費が必要な場合も、この一般管理費にて積算して下さい。

積算の方法は、1)業務の対価（1）業務人件費に、一定率のパーセンテージを乗じて算出して下さい。なお、本件は研修諸経費についても価格競争を行っていますので、1年目研修実施研修員を受けた評価を反映しつつ、2年目以降の研修内容の変更にかかる研修諸経費変更の可能性も勘案した率の設定をお願いします。各年度毎に違う率を設定することも妨げません。

##### ③研修諸経費

本業務の実施にあたって支出が想定される研修諸経費は、「国内移動費<sup>11</sup>、研修実施にかかる謝金（技術研修費（団体向け）や講師謝金（個人向け））、教材作成にかかる原稿料」です。事前準備及び研修期間中に発生する研修諸経費を経費単価として各年度税抜で積算してください。なお積算の際は、研修委託契約における見積書作成マニュアル4.経費の取扱い（2）直接経費を参考にしてください。

#### （2）消費税課税

「第1. 入札手続き12. 入札書（6）」のとおり、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

---

<sup>11</sup> 国内移動費には、研修期間中の研修員及び業務総括者、業務調整員の鉄道、バス備上等の交通費の支払いを含みます。

います。価格の競争はこの金額で行います。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。

## **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。

業務の対価（報酬）は、契約金額内訳書で定められた各年度の額を支払います。受注者は業務完了にあたって研修完了進捗報告書を作成し、発注者は右報告書を検査し、検査結果を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行します。

## **3. その他留意事項**

受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

積算様式

1. 業務の報酬（税抜）

1) 業務人件費

(円)

	日額単価	人日		計
		1年次	2年次	
業務総括者／研修計画策定・実施		15	12	
業務調整／研修計画策定・実施（補助）		16	14.5	
計		57.5		

2) 一般管理費（1年次） 1) × \_\_\_\_\_ % = \_\_\_\_\_円

（2年次） 1) × \_\_\_\_\_ % = \_\_\_\_\_円

2. 研修諸経費（税抜）

(1) 1年次

	経費単価	数量	単位	計
国内移動費		1	式	
研修実施にかかる謝金等（技術研修費+講師謝金）		1	式	
原稿料		1	式	

(2) 2年次

	経費単価	数量	単位	計
国内移動費		1	式	
研修実施にかかる謝金等（技術研修費+講師謝金）		1	式	
原稿料		1	式	

3. 合計（税抜） 1. + 2. = \_\_\_\_\_円 (入札金額)

4. 消費税 3. × 10% = \_\_\_\_\_円

5. 総額（税込） 3. + 4. = \_\_\_\_\_円

1 年次内訳（履行期間：2023年9月～2024年2月）

1. 業務の報酬（税抜き）業務の報酬（税抜）

1) 業務人件費

(円)

	日額単価	人日	計
業務総括者／研修計画策定・実施		15	
業務調整／研修計画策定・実施（補助）		16	
合計		31	

2) 一般管理費 1) × \_\_\_\_\_ % = \_\_\_\_\_ 円

2. 研修諸経費（税抜）

	経費単価	数量	単位	計
国内移動費		1	式	
研修実施にかかる謝金等 （技術研修費+講師謝金）		1	式	
原稿料		1	式	
計				

3. 合計（税抜） 1. + 2. = \_\_\_\_\_ 円  
 4. 消費税 3. × 10% = \_\_\_\_\_ 円  
 5. 総額（税込） 3. + 4. = \_\_\_\_\_ 円

2年次内訳（履行期間：2024年4月～2025年2月）

1. 業務の報酬（税抜き）業務の報酬（税抜）

1) 業務人件費

(円)

	業務単価	人日	計
業務総括者／研修計画策 定・実施		12	
業務調整／研修計画策 定・実施（補助）		14.5	
合計		26.5	

2) 一般管理費 1) × \_\_\_\_\_ % = \_\_\_\_\_円

2. 研修諸経費（税抜）

	経費単価	数量	単位	合計
国内移動費		1	式	
研修実施にかかる謝 金等（技術研修費+講 師謝金）		1	式	
原稿料		1	式	
合計				

3. 合計（税抜） 1. + 2. = \_\_\_\_\_円

4. 消費税 3. × 10% = \_\_\_\_\_円

5. 総額（税込） 3. + 4. = \_\_\_\_\_円

## 第5 契約書案

### 業務委託契約書

1. 業務名称 東ティモール国コーヒー輸出のためのマーケティング（国別研修）実施に係る委託業務（ランプサム型）（2023-2024年度）
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農業・農村開発第一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)

契約金額内訳書に定められた額とする。

(支払)

第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

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

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

する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

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

（天災その他の不可抗力の扱い）

第 17 条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であつて、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应する発注済金額を支払わなければならない。

(調査・措置)

第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 23 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

(1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）



- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
- (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたととき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
- (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。
- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
- (1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者

(2) 第1項第5号に該当する場合であつて、違反行為があつ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つたもの

(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つたもの

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

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

4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反

行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

#### （個人情報保護）

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

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

当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

第27条 受注者は、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成29年規程(情)第14号）及びサイバーセキュリティ対策実施細則（平成29年細則(情)第11号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(安全対策)

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

(業務災害補償等)

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

(海外での安全対策)

第30条 対象外

(業務引継に関する留意事項)

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

(契約の公表)

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

- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。
  - (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注

者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

(2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

(1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報(氏名、現在の役職、発注者における最終職名)

(2) 受注者の直近3ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

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

(準拠法)

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

(契約外の事項)

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

(合意管轄)

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

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

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 ○○ ○○

受注者

# 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
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書
5. 機密保持誓約書

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

## 手続・締切日時一覧 (23a00380)

公告日 2023/06/29

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	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2023/07/05(水)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2023/07/12(水)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。
3	競争参加資格申請書・下見積書の提出	電子入札システム	2023/07/18(火)正午まで	-	受領結果を電子入札システムより通知します。
4	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2023/07/25(火)まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
5	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2023/7/28から2023/8/2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)	期日までに技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼をお願いいたします。
6	技術提案書の提出	GIGAPOD	2023/08/03(木)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にGIGAPODへ格納してください。
7	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	-
8	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。
9	技術提案書の評価結果の通知	メール	2023/08/15(火)まで	-	-
10	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2023/08/22(火)15:00~	-	入札結果については電子入札システムより通知します。