

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：JICA 海外協力隊を活用した
スタートアップ起業支援業務

調達管理番号：23a00415

- 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7月11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 7 月 11 日

調達管理番号 23a00415

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：JICA 海外協力隊を活用したスタートアップ起業支援業務
- (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 9 月から 2024 年 8 月 30 日

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります。

〒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せん。

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

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

¹ 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) 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) 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 を用いて遠隔で実施します。
 - 3) その他：
 - a) 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。

- b)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/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。

10-2. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書のご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーション実施を依頼する予定です。プレゼンテーションは Microsoft Teams での実施を予定しています。

(1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 実施方法：

参加者からのプレゼンテーション(説明)時間は15分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、30分程度とします。

プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかわる者としてください。プレゼンテーションは、技術提案書内容の要約版の提示も可としますが、提出済みの技術提案書のみによる説明でも結構です。

11. 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、評価結果の可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29日（火）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当であると認められる場合には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

15. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 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られますので、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（案）は、独立行政法人国際協力機構（以下、「発注者」または「JICA」という）が実施する「JICA 海外協力隊を活用したスタートアップ起業支援業務」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（案）に基づき本件業務を実施します。

1. JICA ボランティア事業の概要

(1) 理念と事業の目的

JICA ボランティア事業は、独立行政法人国際協力機構法第13条第1項第4号の「開発途上地域の住民を対象として、当該開発途上地域の経済及び社会の開発又は経済の復興に協力することを目的とする国民等の協力活動を促進し、及び助長する」に基づき展開している事業である。

JICA 海外協力隊の活動の基本姿勢は「現地の人々と共に」という言葉に集約される。高い志と世界に貢献する気概を持ち、現地の人々と共にある中で信頼を育み、活動を通じて日本と世界を理解することが JICA 海外協力隊の基本理念である。JICA ボランティア事業の主たる目的は、以下の3点である。

- 1) 開発途上国の経済・社会の発展、復興への寄与
- 2) 異文化社会における相互理解の深化と共生
- 3) JICA 海外協力隊経験の社会還元

(2) JICA 海外協力隊の人材像

上記1.（1）の目的を達成するために、JICA 海外協力隊として期待される人材像は以下の通りである。

- 1) 日本政府から派遣される JICA 海外協力隊としての自覚（公人意識）と途上国の社会に貢献する強い意思を有する。
- 2) 配属先において自分がすべきことを自ら見つけ出し、相手国側関係者と友好的な関係のもとにカウンターパート（派遣国において JICA 海外協力隊を受け入れる機関や人物）、地域住民や JICA 海外協力隊の間で力を合わせて課題に取り組み、派遣先や地域への貢献に繋がる活動を実施できる。
- 3) その結果や過程を振り返り、教訓を導き出し、帰国後自分の生活、あるいは所属する会社、地域などで活かすことができる。

2. 業務の背景

2020年7月、JICA は政府8機関と共にスタートアップや起業家を継続的に支援するスタートアップ支援機関連携協定（通称「Plus “Platform for unified support for startups”」）に署名した。また、JICA の民間セクター開発では Project NINJA²

² JICA の開発途上国におけるビジネス・イノベーション創出に向けた起業家支援活動（参照：[Project NINJA | 事業・プロジェクト - JICA](#)）

や TSUBASA³事業による社会課題解決に向けた起業家育成支援が実施されている。係る状況の中、青年海外協力隊事務局では「新しい時代の協力隊事業のあり方」（2020年9月 JICA Web ページに掲載）への提言も踏まえ、日本国内における社会還元及び社会課題解決の促進を目的とした協力隊経験者の起業・兼業支援を実施している。

新型コロナウイルスの世界的流行による JICA 海外協力隊の一斉一時帰国後、2020年10月に派遣を再開し、2023年5月には派遣再開後の派遣者が1,200名を超えた。JICA 海外協力隊の帰国者数の増加が見込まれる中、海外協力活動の経験を、特に自ら起業することで社会に還元し、新たな社会貢献活動を創出していくことに、社会的なニーズが高まっていると認識している。実際、JICA 海外協力隊経験者（以下「OV」という）が海外協力経験を経て自ら事業を興し、社会課題の解決に取り組んでいる事例がみられるが、より一層促進していくために青年海外協力隊事務局において支援体制を早急に構築する必要がある。また、これら OV のネットワークや経験を本邦スタートアップ企業等とマッチングすることで、様々な分野においてさらなる社会課題解決への取り組みが加速することが期待される。

3. 業務の目的

本件業務は、JICA 海外協力隊の持つ能力を日本国内外の社会還元につなげるための帰国後支援のうち、現在、JICA 青年海外協力隊事務局において試行的に実施している OV の起業支援の拡充により、OV が起業しやすい環境づくりを行う。また、すでにスタートアップ企業として国内外の社会課題に取り組んでいる企業と OV 起業家あるいは OV とのマッチングを支援することで、OV が既存企業の社会課題解決の取り組みに寄与することができるような環境の創出を目指す。

以下の二点を事業の柱として、受注者は、5. 業務の内容に定める業務を実施する。

- (1) (OV の起業による社会課題解決の取り組み推進) OV の起業を促進することで、協力隊員が派遣中に培った知識・経験を日本社会に還元し、国内外における OV による社会課題の解決への取り組みを推進する。
- (2) (日系スタートアップ企業との協業推進) 日本のスタートアップ企業と OV による企業の協業の機会を創出することで、双方が取り組む社会課題の解決への取り組みの加速を目指す。

4. 契約期間（予定）

2023年9月～2024年8月末

³ SDGs 達成に貢献しうる革新的アイデアやビジネスモデル、テクノロジーを有する日本のスタートアップ企業と共に、中南米・カリブ地域での新たな開発協力の形を創る取り組み（参照：<https://www.jica.go.jp/regions/america/tsubasa/index.html>）

5. 業務の内容

本件業務では、起業を志す OV を主たるターゲットとして、OV の起業を支援する各施策を実施する。主に、以下の 5 種類の業務を実施する。

- (1) 事務局機能
- (2) オフラインの施策
- (3) オンラインの施策
- (4) メンターの設置
- (5) 広報活動

(1) 事務局機能：

JICA 海外協力隊スタートアップハブ事務局運営支援及び方針策定支援

① JICA 海外協力隊スタートアップハブ運用方針の策定

JICA と共同で、JICA 海外協力隊の帰国後支援の方針等を踏まえ、JICA 海外協力隊スタートアップハブ事務局が業務期間を通じて達成すべきアウトカムやアウトプット、具体的な目標 (KGI・KPI)、そのための全体工程などを含む海外協力隊スタートアップハブ運用方針案を作成する。また、業務期間を通じて、継続的に当該方針案を見直し、JICA に対して提案を行う。

② JICA 海外協力隊の起業ニーズ把握

OV による起業支援のニーズ、また OV による起業に対する自治体や企業のニーズ等について調査を行い、スタートアップハブ運営及び JICA 海外協力隊の起業支援方針策定に活用する。国内出張や海外出張を伴う現地調査を行う場合は、青年海外協力隊事務局と合意の上、実施方針及び目的を個別に定める。調査の結果は成果物として JICA に提出する。

③ JICA 海外協力隊の起業促進に向けた必要施策案の策定

JICA 海外協力隊スタートアップハブ運用方針及び本件業務実施を通じた具体的な知見・教訓等を踏まえつつ、JICA 海外協力隊スタートアップハブに具備する機能を効率的・効果的に運用する施策や改善案を検討し、JICA と協議のうえ、具体的な打ち手を取り纏め、本件業務期間中に亘って柔軟に試行する。また、JICA 海外協力隊の帰国後支援の中で、OV の起業による社会還元をより促進するために必要な施策や改善案を検討し、JICA と協議のうえ、具体的な打ち手を取り纏め、本事業終了後の帰国後の起業支援の方針案を JICA に対し提案を行う。

④ 本案件全体の統制支援

本件業務全体の適切な統制支援を行う。

(2) オフラインの施策

1) JICA 海外協力隊スタートアップハブの企画・運営

① JICA 海外協力隊スタートアップハブの実施計画（場所・期間等）の策定支援

JICA 海外協力隊スタートアップハブの実施方針を作成し、JICA と合意の上、実施計画を策定する。物理的なハブの設置については、期間限定のポップアップ形式を想定している。会場には i. OV 起業家の事例展示ゾーン、ii. JICA 海外協力隊紹介ゾーン、iii. 起業相談ゾーン、iv. コワーキングゾーン、を設置することを想定する。会場は、約 50 名を収容できる規模を想定する。

a. 設置場所

- a) 企業担当者や OV が訪問しやすいよう、イベントスペースや催事場などを想定する。
- b) 都内に常設し、その他関西地域、東海地域、九州地域等において、3 回の短期間のイベントを想定する。

b. 設置期間

- a) 期間は 4 か月を想定する。
- b) 1 日の展示時間帯は午前 10:00～午後 6:00 を想定する。

c. 展示をする OV の事例

- a) 事例は海外部門、国内部門、地域部門に分類し、地域ごとに展示内容を設定する。
- b) 1 回あたり、10～20 事例の展示を想定する。
- c) 展示にあたっては、紹介パネルを作成し、OV の許可を得られた場合は製品の展示を行う。製品を展示する場合は適切な取り扱い規定について OV と合意をすること。
- d) 展示をする OV は、分野が偏らないよう選定し、展示交渉を行う。展示の可否を含め、OV の事例はリスト化して蓄積すること。

② JICA 海外協力隊スタートアップハブの運営

JICA 海外協力隊スタートアップハブ開催期間中の運営を行う。実施方針に従い、基本的には以下の業務を行う。

a. 会場の設営

ハブの会場を設置する自治体の法令、建物の利用規約等に基づき、会場の設営を行う。利用者の導線を意識したレイアウトとすること。

a. 会場の紹介・案内

会場への訪問者（企業の担当者、OV、一般来場者を想定）に対し、会場の案内を行う。訪問者についてはカウントを行

い、JICAに報告をすること。

b. OVの起業相談

会場を訪問したOV（特に起業前の相談を想定する）に対し、起業相談を行う。事前にフォームに回答してもらうなど、相談時間を効率的に活用する工夫を行うこと。OVの相談内容に応じては、適切な相談先（後述するメンター、起業家OV、既存外部プログラム提供事業者、銀行、公立の起業支援枠組み等）の紹介を行うことも想定する。起業相談の事例は特定のフォームに記入し、情報の蓄積を行うこと。

c. OV起業家と既存スタートアップ企業のマッチング

ハブの会場を訪問、あるいはオンラインから、特定の起業家OVの事業内容に関心のある企業担当者が起業家OVと打ち合わせを行えるよう会議設定などの支援を行う。会議設定の方法は問わないが、会議の内容や参加者は特定のフォームに記録して事例の蓄積を行い、JICAに対して報告を行う。

(3) オンラインの施策

1) オンラインプログラム運営

① 伴走型オンラインプログラムの運用方針策定

JICA海外協力隊スタートアップハブの物理的な会場は都内を想定しているが、地方在住者の取り込みや、海外在住の起業家OVの巻き込みなどの利便性を考慮し、オンラインでの起業支援プログラムを実施する。JICAと協議の上、プログラムの運用方針を策定する。内容は、起業家OVによる起業事例・ストーリーの紹介や、既存起業支援プログラムを活用した伴走型起業支援プログラムの実施、起業アイデアのピッチなどを想定しているが、プログラム参加後に期待する行動を設定し、実際の行動につながるプログラムの方針を策定する。プログラムの参加者は主にOVを想定する。

② 伴走型オンラインプログラムの実施・運営

策定された運用方針に従いプログラムを企画・実施・運営をする。プログラムの内容・参加人数は特定のフォームに記録し、JICAに報告を行うこと。実施については再委託も可能とするが、再委託先については技術提案書内で提案し、JICAと協議の上個別に決定する。

2) テーマ別セミナーの実施

① 起業セミナー

30人程度を対象としたテーマ別のセミナーをオンラインで開催する。テーマは、事業計画案の作成、資金調達、起業

家 OV による事例紹介や、パネルディスカッション、課題分析の手法、SNS 活用手法など、事例共有やノウハウの共有をテーマとしたものを想定する。セミナーからイノベーションハブ、オンラインプログラム、オンラインコミュニティへの導線を設計し、参加者のステータスに応じた施策への取り込みを行う。セミナーは月に 2 回程度の頻度で実施し、契約期間中に 20 回を想定する。

② JICA 海外協力隊候補者に向けた派遣前セミナー

JICA 海外協力隊派遣前の訓練中候補者に対し、派遣中の活動への起業的手法やマインドセットの応用をテーマとした起業セミナーを実施する。セミナーは 30 人程度を対象とし、契約期間中に訓練を実施する 2023 年度 3 次隊、4 次隊、2024 年度 1 次隊を対象に、3 回を想定する。

③ JICA 海外協力隊に向けた派遣中セミナー

派遣中の JICA 海外協力隊員に対し、帰国後の起業活動を意識した事前準備としての起業セミナーを実施する。セミナーは 50～100 人程度を対象とし、契約期間中に 3 回を想定する。

④ いずれのセミナーにおいても、外部講師に依頼する場合は JICA と合意の上受注者が確保する。候補者の想定がある場合は技術提案書内に記載すること。

3) オンラインコミュニティの運営

① 起業を志す OV、起業家 OV、サポート企業、外部団体等が相互に情報交換を行うことができるオンラインコミュニティの運営を行う。JICA 海外協力隊スタートアップハブやオンラインプログラム、セミナーからの導線を設計し、多様な参加者の巻き込みを行う。コミュニティ運営担当者は、コミュニティ内交流会や有益なコンテンツの投稿を定期的に行う。

② プラットフォームはすでに JICA で実績のある LinkedIn を想定する。

4) Web サイトの構築

JICA 海外協力隊スタートアップハブ特設ウェブサイトの構築を行う。本 Web サイトは JICA サーバー上に設置し、JICA 海外協力隊ウェブサイトから遷移可能なページとする。基本的な機能は以下を想定する。

- ① JICA 海外協力隊スタートアップハブの取り組み紹介
- ② OV による起業事例の紹介
- ③ イベント・セミナー情報の発信

④ 問い合わせ窓口

(4) メンターの設置

メンターによる個別具体的な OV の起業相談を行う。

1) メンターによる起業相談

起業相談、事業計画書、SNS 広報、組織運営、事業戦略など各種相談に応じるメンターを配置し、起業を志す OV、起業し事業拡大中の OV 等、OV のステータス、相談内容に応じたメンタリングを実施することで、OV 起業家が自力では得難いノウハウを専門家から得られる機会を創出する。配置するメンター、またメンターの人数は JICA と協議の上決定する。メンターは再委託・補強を可能とする。

2) 各種施策からの導線づくり

オフライン施策「JICA 海外協力隊スタートアップハブ」、オンライン施策「起業支援プログラム」から、相談を行いたい OV をメンターにつなぐ効果的な導線を設定する。メンターによる面談記録は事務局にて報告を受け、青年海外協力隊事務局に実施報告を行う。

(5) 広報活動

1) JICA 海外協力隊起業支援の取り組みの広報

オフライン施策、オンライン施策の実施期間中、Web を中心とした広報活動を実施すること。主なターゲットは帰国後 10 年以内の OV（約 1 万名）とするが、オフライン施策については一般来場者の取り込みも検討をするため考慮すること。

2) ロゴの製作

JICA 海外協力隊スタートアップハブのロゴを製作する。ロゴは Web サイトへの掲載等で利用する。

3) パンフレットの製作

JICA 海外協力隊スタートアップハブの取り組みを紹介するパンフレットを製作する。

4) OV の起業事例の広報

① OV による起業事例、特にスタートアップ企業を取り上げ、広報を行う。主には特設サイト上での記事の作成を想定しているが、外部メディアの活用等の提案は妨げない。外部メディアの活用の際に費用がかかる場合は、積算に定額計上する金額の中で対応すること。

② 展示の許諾を得られた OV については、その活動をわかりやすく伝えるための動画（1分～5分を想定）を作成すること。

③ OV の起業事例の広報にあたり、出張取材が発生する場合は、

JICA の規程⁴に基づき経費として精算を行う。取材先と取材内容は受注者と JICA が協議の上決定する。

- ④ OV による起業事例の認知度を拡大することにより、JICA 海外協力隊の起業による社会還元イメージの増強と、海外協力隊スタートアップハブへの関心拡大や訪問者増加につなげ、既存企業と OV 起業家のマッチングや JICA とのネットワーキングの拡大を狙う。

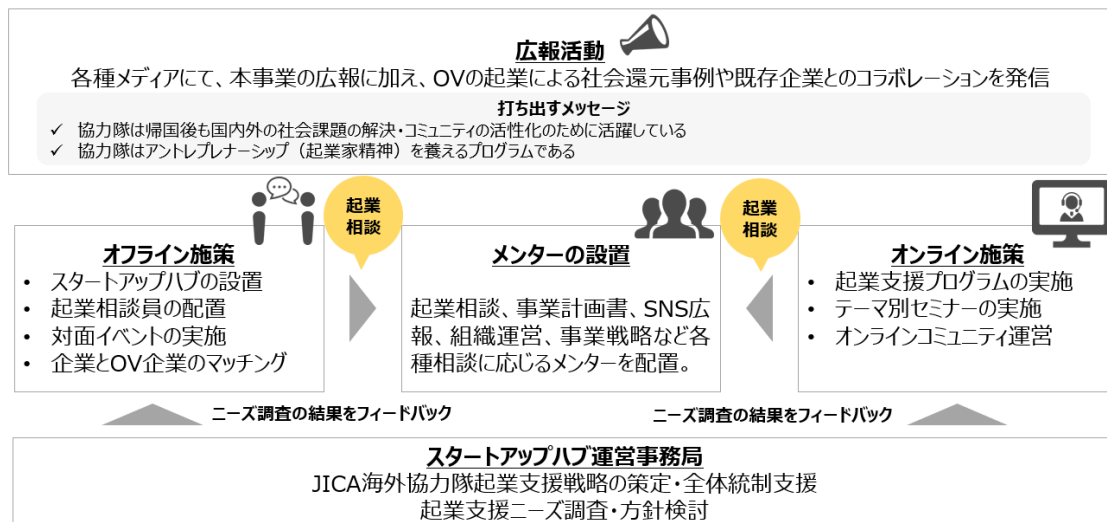
5) OV の起業支援の広報

JICA 海外協力隊スタートアップハブへの OV の訪問者数およびオンラインプログラムへの参加者数を増やすため、OV を対象とした起業支援の広報活動を実施する。既存の媒体を活用することを前提に、効果的に OV に訴求するような打ち出し方を検討し、JICA と合意の上リリースを行う。

6) 既存企業に対するスタートアップハブの広報活動

OV による起業事例を既存企業向けに PR を行う。企業担当者によるスタートアップハブへの訪問数増加による OV 起業家と既存企業のマッチング、既存企業と派遣中隊員のマッチング件数の増加を狙う。PR 対象企業は JICA と協議の上決定する。

JOCV版スタートアップハブ + 日本企業とOV企業のビジネスマッチング支援



6. 業務実施体制及び業務量

(1) 業務実施体制

- 1) 本件業務を実施するにあたり、業務を統括する者 1 名を業務主任者、統括を補佐する者 1 名を副業務主任者とし、業務主任者および副業務主任者を評価対象とする。業務主任者と副業務主任者が、その他業務従

⁴ [独立行政法人国際協力機構国内旅費規程](#) 及び [独立行政法人国際協力機構外国旅費規程](#)

事者の業務内容及び質の管理を行う。JICA は本件業務の実施に必要な依頼・指示を、業務主任者及び副業務主任者に対して行う。

- 2) 業務従事者の各ポジションに応じて求められる想定業務レベル・役割については、下図を参照すること。下図以外にも人員が必要な場合、技術提案書内で提案すること。また、下図の業務者一覧はあくまでも参考情報であり、人数や役割を指定しているものではない。異なる役割を同一の業務従事者が担うことも想定される。

ポジション	業務レベル・役割
業務主任者 1名	本件業務全体に係る品質管理・統括責任者。JICA 海外協力隊の意義を理解し、JICA や関連団体との適切なコミュニケーションを行いながら、本邦企業の支援及び隊員の起業支援を戦略的に遂行することが求められる。
副業務主任者（プロジェクト管理者） 1名	本件業務全体に係る品質管理・統括を補佐し、適切な担当者の割り当てやスケジュール管理等に責任を負う。本事業の具体的な方針の検討を行い、策定した計画を基に着実な業務遂行を行うことが求められる。
運営事務局担当者 1～3名	・本件業務全体の問い合わせ窓口・調整役を担う。 ・ニーズ調査・方針検討を担当する。
オフライン施策担当者 1～2名	オフライン施策の取りまとめを行い、JICA 海外協力隊スタートアップハブの運営を担当する者。イノベーションハブなど、オフラインでのサービス提供やコミュニティ形成の経験があるものが望ましい。
オンライン施策担当者 1～2名	オンライン施策の取りまとめを行う者。オンラインを活用したコミュニケーションやコミュニティ形成の経験があるものが望ましい。
メンター管理者 1～2名	メンターの選定・管理を行う。
メンター 1～10名	特定のビジネス課題に対して知見があること。OVであることが望ましいが、OV以外でも可能。

(2) スケジュール（案）

本件業務の想定スケジュールを下図に示す。なお、本スケジュールはあくまでも案であり、業務実施上は JICA と合意の上、調整可能とする。

#	業務	2023年					2024年						
		9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
1	運営事務局												
1-1	活動計画書の作成・提出	■											
1-2	ニーズ調査		■	■	■								
1-3	方針検討・策定			■	■								
1-4	オンラインコミュニティ運営（月4回投稿）		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
1-5	広報活動					■	■	■	■	■	■	■	■
1-6	次年度以降の施策検討・提案											■	■
2	オンライン施策												
2-1	Webページ作成					■	■	■					
2-2	Webページ運用							■	■	■	■	■	■
2-3	オンラインセミナーの実施（月2回）		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2-4	オンラインプログラム設計・準備					■	■	■					
2-5	オンラインプログラム（第一回）参加者募集							■	■				
2-6	オンラインプログラム（第一回）実施								■	■	■	■	■
2-7	オンラインプログラム参加者フォローアップ											■	■
3	オフライン施策												
3-1	スタートアップハブ計画・準備					■	■	■					
3-2	スタートアップハブ運営							■	■	■	■	■	■
3-3	オフラインイベント（月1回）							■	■	■	■	■	■
3-4	スタートアップハブ地方開催(大阪・愛知・福岡等)							■	■	■	■	■	■
3-5	企業とOV企業のマッチング（適時）							■	■	■	■	■	■
4	メンター												
4-1	メンターの確保					■	■	■					
4-2	メンターとの面談の実施							■	■	■	■	■	■

(3) 再委託の活用

本件業務では、以下のとおり再委託を認める。なお、①②③とも本件業務の契約時点で再委託先を確定することが困難であるため、それぞれ再委託先が確定した段階で JICA と受注者間で確認する。

主に下記業務について再委託が発生することを想定する。

1) オフライン施策

- JICA 海外協力隊スタートアップハブの運営

2) オンライン施策

- オンラインプログラムの実施運営
- Web サイトの構築・運営

3) メンター

- OV からの起業関連相談

7. 成果品・業務提出物等

本件業務の成果品は以下のとおりとする。

成果品	納品形態	数量	納期	備考
業務実施計画書	電子ファイル	1	契約締結後 10 日以内	A4 5 枚程度(形式は Word か Power Point とする)
四半期業務実施報告書	電子ファイル	4	各四半期末日から 10 営業日以内	A4 5 枚程度(形式は Word か Power Point とする)
ニーズ調査報告書	電子ファイル	1	調査終了後 1 か月以内	A4 5 枚程度(形式は Word か Power Point とする)
Web サイト	電子ファイル	1	契約締結後、発注者	

	イル		と協議の上決定する	
ロゴデータ	電子ファイル	1	契約締結後、発注者と協議の上決定する	
起業家 OV の取り組み事例紹介パネル	パネル	10	契約締結後、発注者と協議の上決定する	
起業家 OV の取り組み紹介動画	電子ファイル	10	契約締結後、発注者と協議の上決定する	1~5 分程度
スタートアップハブ実施計画書	電子ファイル		契約締結後、発注者と協議の上決定する	A4 5 枚程度(形式は Word か Power Point とする)
スタートアップハブ月次運営報告書	電子ファイル	実施期間中月数分	各月末より 10 営業日以内	A4 5 枚程度(形式は Word か Power Point とする)
スタートアップハブ実施報告書	電子ファイル	1	契約締結後、発注者と協議の上決定する	A4 5 枚程度(形式は Word か Power Point とする)
オンラインプログラム実施計画書	電子ファイル	1	契約締結後、発注者と協議の上決定する	A4 5 枚程度(形式は Word か Power Point とする)
オンラインプログラム実施報告書	電子ファイル	1	契約締結後、発注者と協議の上決定する	A4 5 枚程度(形式は Word か Power Point とする)
メンターによる面談記録	電子ファイル	実施に応じて	実施後 2 営業日以内	契約締結後、発注者と合意のもとテンプレートを定める
業務完了報告書	電子ファイル	1	契約終了日の 2 週間前	A4 5 枚程度(形式は Word か Power Point とする)

(1) 四半期業務実施報告書

経費精算報告書と合わせ、本委託契約において当該四半期に実施した業務内容について記載した業務実施報告書を提出する。提出日は、各四半期末日から 10 営業日以内とする。報告項目の想定は現時点で以下のとおりだが、詳細は担当職員・監督職員と確認する。

- 1) 全体工程を踏まえた進捗状況
- 2) 当該四半期業務の具体的内容の報告と成果物
- 3) 当該四半期業務の実施上の具体的な課題・教訓と対処方針
- 4) 当該四半期業務を踏まえた JICA 海外協力隊スタートアップの全体運用や JICA の OV の起業支援に係る提言と具体的な対応策案

- 5) 添付：当該四半期における成果物（JICA 海外協力隊スタートアップハブの実施報告書や企業と OV 企業または OV のマッチング記録、各種媒体における広報実績など）

(2) 業務完了報告書

四半期毎に提出される業務実施報告書を取り纏め、全体の成果、課題や教訓について総括を行い、2024 年 8 月に業務完了報告書として提出する。業務報告書項目の想定は現時点で以下のとおりだが、詳細は担当職員・監督職員と確認する。

- 1) 業務の達成状況と具体内容（オフライン施策・オンライン施策それぞれに関する概要・実施上の課題・対応策等を含む）
- 2) JICA の OV の起業支援に係る教訓
- 3) 本事業終了後の帰国後の起業支援の方針案
- 4) その他特記事項
- 5) 添付：本件業務全体を通じて作成された主たる成果物の一括提出

8. 経費支払方法

(1) 経費の精算

受注者は、四半期業務実施報告書と合わせて、業務実施内容に基づく経費精算報告書（各業務従事者の作業時間の報告を含む）を四半期毎に提出する。JICA は、検査の上、精算金額を確定し通知する。受注者は、同通知受理後速やかに請求書を発行する。

1) 人件費等

本件業務の従事者の報酬単価に作業時間を乗じる方法により算出し、四半期毎の経費精算報告書を成果物として検査合格後に支払う。

2) その他

直接経費は証拠書類に基づき四半期毎に経費精算報告を行い精算・支払うものとする。

本業務での現地作業に係る旅費は別途 JICA から JICA の旅費規程⁵に従い支給する。

(2) 経費の支払い

受注者からの請求に基づき、JICA は（1）にて確定した精算金額を支払う。

(3) 海外での現地作業に係る旅費

海外での現地作業が発生する場合に係る旅費は別途 JICA から支給する。海外出張旅費の支給基準については JICA の細則（「専門家の派遣手当等支給基準」）等に拠り、JICA から支給する。旅費基準の支給項目は、同通知に基づき航空

⁵ [独立行政法人国際協力機構国内旅費規程](#) 及び [独立行政法人国際協力機構外国旅費規程](#)

賃、日当・宿泊料、旅行雑費（出入国税、査証発給手数料、査証取得に係るエージェントの手数料）、国内移動に係る旅費とし、以下の条件に基づき支払いを行うこととする。

- ・ 国際協力共済会：加入⁶
- ・ JICA 労災：加入しない
- ・ 人件費補てん：支給しない
- ・ 出張者の旅費計算の基準（格付け）は学歴年次により決定する

また、以下の旅行雑費は支給対象外とする。

- ・ 一般旅券発給手数料、予防注射代、公用旅券発給に際する戸籍抄本手数料、旅券・査証取得に係る写真代・交通費等

9. 業務実施上の留意点

- (1) 業務実施においては。JICA 海外協力隊の帰国後支援を行っている人材育成課、業務委託先、進路相談カウンセラーと良好なコミュニケーションをとり、必要に応じて連携を行うこと。
- (2) 受注者が JICA の発注している他の業務を受託している場合、特にスタートアップ支援に関して、当該他業務と本件業務の間に業務の重複を含む利益相反が生じる恐れがないよう留意すること。
- (3) 著作権等に関する留意事項
 - 1) 成果品の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む）は検査合格をもって受注者から発注者に譲渡されるものとする。受注者は発注者により成果品の利用及び改変に関して著作権者人格権を行使しないものとする。成果品中に受注者又は第三者が従来から著作権を有している著作物が含まれている場合、これらの著作権は受注者から発注者への譲渡対象から除くが、受注者は、これら著作物を発注者が本件業務全般に利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとする。この場合において、第三者が著作権を有しているとき、受注者は責任を持って第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。本項の規定は、この契約が終了した後も効力を有するものとする。
 - 2) 著作権、肖像権、パブリシティ権等、広告素材の作成及び運用に要する一切の権利の処理（各種関係団体への申請、契約手続き等を含む。）も本件業務に含み、またかかる費用に関しても広報費に含める。
 - 3) JICA の保有個人情報を取り扱う業務を行う場合は、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 年法第 59 号）並びに JICA が定める情報セキュリティ管理規程及び情報セキュリティ管理細則に則して、保有個人情報の管理を行う。
 - 4) 費用対効果の確保のため、経費節減策を講じること。

⁶ JICA 基準に基づき海外出張する調査団員は、自動的に国際協力共済会に加入することとなっている。なお、掛金の個人負担分は、旅費等の支給時に自動的に控除される

- 5) 本業務に使用するために JICA が提供したデータ、写真等及び成果品については、JICA の了承なく複製、加工及び他の印刷物等に転載しないこと。
- 6) JICA 固有の用語については、「国際協力機構年次報告書 2022」「事業評価年次報告書 2022」等を参考に、業務全体で使用方法を統一する。国際協力に関わる用語については、外務省や国際機関の報告書等を参考に、標準的な用語を使用する。

(4) 執務スペース等

JICA 職員等との打合せ及び JICA 内部資料の閲覧等、JICA 執務スペース内で業務を行う必要がある場合に限り、以下の執務スペース等を提供する。これ以外に受注者が提案上必要な執務環境・機材等は、受注者が準備すること。

- 1) 執務用机：JICA 本部内に担当者が執務できるスペース（2 名分）を提供する（固定ではなくオープンスペース）。
- 2) LAN/VPN 環境：JICA ネットワーク接続用 PC 以外では、原則インターネットへの接続に係る回線は各自で用意すること。
- 3) 共有会議室：利用を許可する。
- 4) コピー機等：コピー、スキャナー、ファックス、プリンターは JICA 本部に設置のものを使用可能な環境を提供する。
- 5) ソフトウェア：グループアドレス及び個人メールアドレスを業務に係る人数分提供可能。LAN 接続に必要な設定情報は提供する。なお、初期設定作業は JICA が提供するマニュアルに従い受注者が準備すること。

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)

(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) 業務主任者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務総括者の経験・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））

(4) 副業務主任者（プロジェクト管理者）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、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：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		60	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、起業支援サービス全般、起業支援施設の運営、オンライン起業支援プログラムの運営に関する業務とする。 ・過去5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。 	50	当該業務に最も類似すると思われる実績（5件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等①	<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 	8	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。 「※行動計画策定・周知」 ・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。） －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 －社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類
(2) 資格・認証等②	<p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を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・周知」 ・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・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	2	
2. 業務の実施方針等		90	業務の実施方針等に関する記述は10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。 	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"> ・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）。 	20	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。 	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。
3. 業務主任者及び評価対象となる業務従事者（副業務主任者）の経験・能力		50	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・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) 業務主任者			
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、起業支援サービス全般、起業支援施設の企画・運営、オンライン起業支援プログラムの企画・運営に関する各種支援業務とする。 ・過去5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。 	16	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5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) 業務主任者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	6	
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。 	6	当該業務に関連する資格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	副業務主任者（プロジェクト管理者）		
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、起業支援サービス全般、起業支援施設の運営、オンライン起業支援プログラムの運営に関する業務とする。 ・過去5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。 	16	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5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。 	6	当該業務に関連する資格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、必要な経費を別紙積算様式に基づき積算してください。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

1）業務の対価（報酬）

別紙積算様式に基づき、下記の各業務について業務ごとに算出ください。報酬には管理的経費を含めて積算ください。

- ① 計画・実施方針策定
- ② ニーズ調査
- ③ スタートアップハブ運営費
- ④ 地方イベント運営費
- ⑤ オンラインプログラム実施費
- ⑥ オンラインコミュニティ運営費
- ⑦ メンター業務費
- ⑧ Web サイト制作
- ⑨ Web サイト運用
- ⑩ Web 記事作成
- ⑪ 動画制作費
- ⑫ パンフレット制作費
- ⑬ 展示物制作費
- ⑭ オフラインセミナー費
- ⑮ オンラインセミナー費（起業セミナー）
- ⑯ オンラインセミナー費（派遣前）
- ⑰ オンラインセミナー費（派遣中）

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、以下のとおりです。いずれも別紙積算様式の中で、指定されている金額を定額計上してください。

- ① オフライン施策
 - a. スタートアップハブ会場費（会場に必要な備品等含む）
 - b. 地方イベント会場費（会場に必要な備品等含む）
- ② オンライン施策（該当なし）
- ③ 広報
 - a. 広報費（外部メディアへの掲載費等）

（ただし出張旅費は JICA から別途支給するため、計上不要）

(2) 入札金額

「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。

- (1) 業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払う。
- (2) (1)-2)に定める経費については、契約金額の範囲内において、受注者または共同企業体以外の第三者からの領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

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 をご確認ください。

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

別紙：積算様式 (2 of 2)

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 JICA海外協力隊を活用したスタートアップ起業支援業務
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9月●●日から
2024年8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●青年海外協力隊事務局計画課長の職にある者を監督職員と定める。

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

- (1) 第1条第5項に定める書類の受理
- (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、

承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

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

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

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

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

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

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

(業務責任者)

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

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

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

(業務内容の変更)

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

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

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

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しな

ければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

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

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

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

(検査)

第10条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（以下「契約金額内訳書」という。）に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 発注者は、前2項の業務完了届を受領したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

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

(成果物等の取扱い)

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

2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。

3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。

5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

（成果物等の契約不適合）

第 13 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。

2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。

3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

(経費の確定)

第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。

4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。ただし、日当・宿泊料、国内旅費（その他対象となる経費を記載。）については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

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

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

（発注者の解除権）

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

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

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

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

（4）第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。

（5）受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。

（6）受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。

（7）受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。

- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
- イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
 - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。
 - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
 - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
 - ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。
- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第 4 号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の 10 分の 1 に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第 19 条 発注者は、前条第 1 項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも

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）が認めたととき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
 - (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
 - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。

5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。

(1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者

(2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者

6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等）

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

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

（秘密の保持）

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

(1) 開示を受けた時に既に公知であったもの

(2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの

(3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの

(4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの

(5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの

(6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの

(7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

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

（個人情報保護）

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

- （1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- （2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- （3）保有個人情報の管理責任者を定めること。
- （4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
- （5）発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

- (6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
- (7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（情報セキュリティ）

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

（安全対策）

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

（業務災害補償等）

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

（海外での安全対策）

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

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

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

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

（業務引継に関する留意事項）

第31条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、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。

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
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)

手続・締切日時一覧 (23a00415)

公告日 2023/07/11

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	業務内容説明会の参加申請	メール	2023/07/18(火)11:30~12:30 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	-
2	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2023/07/20(木)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	-	2023/07/26(水)16時以降	-	機構がSHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
4	競争参加資格申請書・下見積書の提出	電子入札システム	2023/07/31(月)正午まで	-	受領結果を電子入札システムより通知します。
5	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2023/08/02(水)まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
6	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2023年8月3日から2023年8月8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)	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。
7	技術提案書の提出	GIGAPOD	2023/08/09(水)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。
8	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	-
9	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。
10	技術提案書のプレゼンテーション	メール	2023/08/22(火)午後	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメールで連絡します。
11	技術提案書の評価結果の通知	メール	2023/08/24(木)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	2023/08/29(火)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。