

# 入札説明書

【電子入札システム対象案件

／総合評価落札方式】

業務名称：2023-2025 年度 NGO 等向け基礎からはじめる  
国際協力事業研修

調達管理番号：23a00902

- 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

2024年1月22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 2024年1月22日  
調達管理番号 23a00902

### 2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2023-2025年度 NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修
- (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）：2024年3月中旬～2025年4月

### 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】080-7144-9491  
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。

なお、当機構のメールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイ

ルが添付されたメールは受信不可となりますので、他の形式でお送りください。これにより難しい場合は、上記（１）の連絡先までお問い合わせください。

- 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>

- （３）電子入札システム上の案件分類について

電子入札システム上、本案件は「工事、コンサル」に分類されております。お間違えのないようご注意ください。

操作手順の詳細は、以下操作マニュアルの 2 ページを参照ください。

[https://www.jica.go.jp/announce/notice/ku57pq00002mbjis-att/operating\\_manual\\_02.pdf](https://www.jica.go.jp/announce/notice/ku57pq00002mbjis-att/operating_manual_02.pdf)

## 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。

---

<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。

- 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 を用いてオンラインにて実施します。
- 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のものとして取り扱います。

## 9. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格の確認を受けた者が競争参加を辞退するときは、入札書受付締切日時までに、電子入札システムの「辞退届」提出ボタンから辞退届を提出してください。
- (2) (1)の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

## 10. 技術提案書・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) 技術提案書はメールでご提出ください。
- 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10分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、25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。

### 12. 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」に基づき、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：2024年3月7日（木）16時00分

(2) 再入札の実施

再入札の場合には、電子入札システムにて再入札の日時を指定し通知し

ます。1回目の入札から再入札までの間隔は通常20分程度になりますので、再入札に備えてすぐに電子入札システム利用できるよう予めご準備ください。なお、詳細は「14. 入札方法等」をご覧ください。

### 13. 入札者の失格

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

### 14. 入札方法等

(1) 電子入札システムで入札を行います。

(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相当であると認められる場合には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

### 15. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

(1) 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200点満点とし、  
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ  
技術点100点  
価格点100点  
とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第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優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%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 60%以上
当該項目だけで判断した場合、 <u>業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。</u>	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、 <u>他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。</u>	40%未満

なお、技術評価点が60%、つまり100点満点中60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。算出にあたっては、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。なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

(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「公共調達に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。

- (7) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、「ディーコープ株式会社」及び「株式会社うるる」へ委託しています。同2者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

( [https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase\\_kokunai\\_230125.pdf](https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf))

## 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」という。）が実施する「2023-2025 年度 NGO 等向け基礎からはじめる国際協力事業研修」に関する業務内容を示すものです。受注者は、この業務仕様書に基づき本業務を実施します。

### 1. 業務の背景

JICA は、NGO・NPO、公益法人、大学、地方公共団体等（以下、「NGO 等」という。）が実施する開発途上国又は日本国内（あるいはその双方）における国際協力活動を支援するため、NGO 等向け研修（NGO 等活動支援事業）を実施しており、本業務もそのひとつに位置付けられるものです。

### 2. 業務の目的

JICA では、NGO 等活動支援事業の一環として、[草の根技術協力事業](#)（以下、「草の根技協」という。）等の計画策定・実施管理にかかる研修「NGO 等向け基礎からはじめる国際協力事業研修」を実施します。本研修では、草の根技協等を実施しようとする NGO 等や実施経験が浅い NGO 等を対象とし、[「JICA 事業評価ハンドブック（Ver2.0）」](#)を参考に、①事業の計画・立案、②事業のモニタリング・評価が適切に実施できるようになることを目的とします。

### 3. 研修概要

本研修は、以下の3コースで構成され、それぞれの概要（案）は以下のとおりです。全てのコースにおいて日本語使用、オンライン実施を原則とします。

コース	構成	実施回数
A. 事業マネジメント研修 （計画・立案編）	・ 受講者による事前学習 ・ グループワーク	10回 （各回同じ内容）
B. 事業マネジメント研修 （モニタリング・評価編）	・ 受講者による事前学習 ・ グループワーク	4回 （各回同じ内容）
C. 個別相談	・ 個別相談（90分）	5回 （1団体（案件）当たりの回数は1回のみ）

各コースの詳細：

#### A. 事業マネジメント研修（計画・立案編）

### <目標>

受講者が、草の根技協等の計画立案に必要な考え方や、事業の計画方法、事業計画の策定方法等を習得する。事業の計画に際して、ロジックの整理、プロジェクト目標、成果、活動、指標等の設定で留意すべき事項について理解する。

### <受講対象者、人数>

草の根技協等を実施しようとする NGO 等や実施経験が浅い NGO 等のスタッフ。研修 1 回あたりの人数は 16 名程度。

### <事前学習>

受講者は以下の資料・動画により、草の根技協の概要・詳細を理解する。ミニテストにより理解度を把握する。

- ▶ 資料：2023 年度草の根技術協力事業 募集要項  
[はじめに ～草の根技術協力事業の特色～ \(jica.go.jp\)](https://www.jica.go.jp/jica/press/2023/03/20230323_01.html)  
(現段階では 2023 年度が最新版であるが、次年度以降に募集要項がリリースされたのちは最新版を都度用いる)
- ▶ 動画：[JICA-Net ライブラリ]国際協力を日本の文化に～市民参加～  
<https://www.youtube.com/watch?v=t-RN68nWWdM>
- ▶ 動画：[JICA-Net ライブラリ]国際協力を日本の文化に～草の根技術協力事業～  
<https://www.youtube.com/watch?v=XMN5RAbgKQI>

### <グループワーク>

1 回あたり最大で 8-9 時間程度とし、以下のテーマを対象とする。

- ▶ 草の根技協等の事業計画・立案において必要となる、4 つの分析ステップ（「関係者分析」、「問題分析」、「目的分析」、「プロジェクトの選択」）。
- ▶ ロジックの整理、プロジェクト目標、成果、指標等の設定。
- ▶ 事業におけるリスクの洗い出し、整理。
- ▶ 経費の積算、及び経理ルール。

## **B. 事業マネジメント研修（モニタリング・評価編）**

### <目標>

受講者が、草の根技協等の事業開始後のモニタリング方法や、事業の評価方法を習得する。加えて、事業と予算管理は連動することや、経理上のルールを順守する重要性を理解する。

#### <受講対象者、人数>

草の根技協等を実施中、あるいは実施しようとする NGO 等や実施経験が浅い NGO 等のスタッフ。研修 1 回あたりの人数は 16 名程度。「計画・立案編」を受講していることが望ましい。

#### <事前学習>

受講者は以下の資料により、草の根技協のルールを理解する。

ミニテストにより理解度を把握する。

- 草の根技協に係る業務実施ガイドライン（2021 年 8 月 JICA）  
[https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/kusanone/ku57pq00002nucoh-att/gyoumu\\_guideline\\_202108.pdf](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/kusanone/ku57pq00002nucoh-att/gyoumu_guideline_202108.pdf)
- 草の根技協に係る経理処理ガイドライン（2021 年 8 月 JICA）  
[https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/kusanone/ku57pq00002nuc79-att/kusanone\\_keiri\\_guideline\\_202108.pdf](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/kusanone/ku57pq00002nuc79-att/kusanone_keiri_guideline_202108.pdf)

#### <グループワーク>

1 回あたり最大で 8-9 時間程度とし、以下のテーマを対象とする。

- 草の根技協等の事業計画の詳細化や軌道修正、見直し。
- 事業完了時における評価方法と結果の解析。
- 契約管理、経費管理、及び経理ルール。

### C. 個別相談

#### <目標・研修内容>

事業マネジメント研修受講者（団体）が、研修で習得した知識を基に計画・立案中の事業フレームワーク（①プロジェクト目標、②指標、③成果、④活動、⑤事業の受益者層（ターゲットグループ）及び選定理由）を見直し、精緻化を行う。

#### <対象者、人数>

事業マネジメント研修（計画・立案編）を受講済である NGO 等。5 団体（案件）を想定。

#### <タイムテーブル>

- 1 回あたりの相談の時間は上限 90 分。（相談は受講者（団体）、JICA 国内機関、受託者の三者で実施する）

## 4. 業務内容

## A. 事業マネジメント研修（計画・立案編）及び B. 同（モニタリング・評価編）

### (1) 全体

- ① 別紙 1「全体スケジュール（案）」に基づき、JICA と協議し、開催日時・研修カリキュラム・内容を決定する。
- ② グループワークで使用するテキストや視聴覚教材等を作成する（受注者が所有するコンテンツを活用することも可能）。
- ③ 各コースの募集要項等の作成を支援する。
- ④ 各コースに関心を持ちそうな NGO 等への応募勧奨及び受講者との連絡調整を行う。

### (2) 事前学習

- ① 受講者の事前学習理解度を図るためのミニテストを作成する。
- ② 受講者によるミニテストの結果を確認の上、受講者が間違いやすい問題を分析し、グループワークの内容に反映する。

### (3) グループワーク

- ① 上記「3. 研修概要」における各コースの内容に沿ったグループワークを実施・運営管理する（受講者とのオンラインの接続、機材操作を含む）。
- ② 受講者に対して事前学習及びグループワークそれぞれの理解度、達成度等についてアンケートを作成し、実施する。

### (4) グループワーク及びコース実施後

- ① グループワーク実施状況及びアンケート結果等に基づき、次回以降の実施に向けての改善策（カリキュラム改定を含む）を整理する。

## C. 個別相談

### (1) 全体

- ① 募集要項等の作成を支援する。
- ② 受講者（団体）との連絡調整を行う（受講者（団体）の募集・案内は JICA が行う）。

### (2) 個別相談前

- ① JICA が受講者（団体）から取り付けた「[事業アイデア相談シート](#)」等に基づき、「事業診断」（事業フレームワークの問題点を明確にする等）を行う。



- ② 受講者（団体）に対する助言の方針（以下、「対処方針」という。）（案）を作成する。受講者（団体）の所管となる JICA 国内機関と対処方針会議を行う（上限 60 分）。
- (3) 個別相談
- ① 個別相談の実施・運営管理（受講者とのオンライン接続、機材操作を含む）を行う。
  - ② 対処方針に沿って受講者（団体）の事業フレームワークにおける問題点等を説明し、改善案を助言する。
- (4) 個別相談及びコース終了後
- ① 次回以降の実施に向けての改善策を整理する。

## 5. 業務実施上の留意事項

- (1) 実施日時とスケジュール
- ① 事業マネジメント研修（計画・立案編及びモニタリング・評価編）：
    - JICA が実施日時を決定し、受注者に通知します。ただし、一旦決定した日時であっても、受講者が定員に達しない等の諸事情により中止とする場合もあります。
    - 受講者数を確保するために、募集・案内方法の工夫があれば、技術提案書にて提案してください。
  - ② 個別相談：
    - JICA が実施日時を決定し、受注者に通知します。
- (2) 事業マネジメント研修（計画・立案編及びモニタリング・評価編）における教材等の作成
- 事前学習用の教材は、上記「2. 研修概要」で指定していますが、受注者において他に効果的な教材や学習方法があれば、技術提案書にて提案してください。
  - グループワーク用の教材等は、新規作成ではなく、JICA が保有する資料等の改訂や、受注者が所有する既存のもの（軽微な改訂含む）でも可とします。著作権に関して、前者は JICA に譲渡されますが、後者はその必要はありません。なお、グループワークで活用可能な JICA が保有する主な資料としては、事前学習用教材に加え、以下のものがあります。

- ① 草の根技協 ～ベトナムに根付く活動を実施するために～（ポリシーペーパー／2016年3月 JICA ベトナム事務所）  
[http://www.jica.go.jp/vietnam/office/others/pamphlet/ku57pq0000221k6l-att/kusanone\\_j.pdf](http://www.jica.go.jp/vietnam/office/others/pamphlet/ku57pq0000221k6l-att/kusanone_j.pdf)
- ② 平成 26 年度外務省 ODA 評価草の根技術協力に関する評価（第三者評価）報告書（平成 27 年 2 月株式会社アンジェロセック）  
<http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/files/000076537.pdf>
- ③ 2016 年度草の根技術協力事後調査報告書（2017 年 3 月株式会社国際開発センター／特定非営利活動法人国際協力 NGO センター）  
<https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/12326286.pdf>
- ④ 草の根技術協力事業 事後調査（2022 年 7 月株式会社日本開発政策研究所（JDI））  
[https://www.jica.go.jp/partner/kusanone/ku57pq00001yv155-att/after\\_2022.pdf](https://www.jica.go.jp/partner/kusanone/ku57pq00001yv155-att/after_2022.pdf)

- 基本的には草の根技協の計画策定・実施管理を念頭においた教材を想定します。なお、受講者の中には「[世界の人のための JICA 基金活用事業](#)」への応募を検討している、あるいは実施中の受講者も参加する可能性があります。

(3) 事業マネジメント研修（計画・立案編及びモニタリング・評価編）におけるグループワークでの理解促進

グループワークでは、総論と各論のバランスに注意しながら 1 回で習得する内容を数コマに分けて構成することとします。受講者のレベルや関心事項等を踏まえて内容を柔軟に調整し、質疑応答を含めてファシリテーションを行うこととし、特に以下の諸点について技術提案書にて提案してください。

- オンライン会議ツール（Zoom、Microsoft Teams 等）を活用して実施することから、受講者によって IT ツールへの使いこなし度が違うことを念頭におきつつ、受講者が参加しやすい方法。
- 受講者の主体的な参加を促し、また、研修効果を高めるための取り組みや工夫（例：グループディスカッション、講義前後の質問対応、理解度テスト・クイズ、LMS（Learning Management System；学習管理システム）上での意見交換等）。受講者の裁量で実施可能な範囲で提案下さい。
- 受講者の理解度を測るための具体的手法。

(4) 個別相談での対応内容

- 1 回 90 分の相談時間の中でどのように問題点や改善案等を伝えたら受講者に納得してもらえるか、時間の使い方や受講者とのやり取りにおいて工夫できることがあれば技術提案書にて提案下さい。

- 草の根技協に応募を検討している相談が多く寄せられることが想定されますので、草の根技協の趣旨や実施上の留意点を踏まえた助言をお願いします。

## 6. 業務量及び業務従事者

業務に応じた業務量を算定し、業務従事者を想定した上で、経費を積算願います。

### (1) 作業人日（目安）

担当業務	主な業務内容	期間全体の業務量（人日）		
		事業マネジメント研修		個別相談
		計画・立案編	モニタリング・評価編	
業務総括	業務全体の総括責任者	10	4	5
正 講師	研修準備、実施 報告書作成 個別相談（事業診断、対処方針案作成、実施）	20	8	10
副 講師	研修準備、実施補助	20	8	
教材等作成	カリキュラム及び教材等の作成	10	4	
業務調整	資機材等の調達 研修受講案内及び受講者との連絡 事前学習ミニテストの作成・実施 各回の運営・管理及び連絡調整 経理処理及び報告書作成補助	50	20	10

### (2) 業務従事者の構成（案）

要員計画策定に当たっては、業務内容及び業務工程を考慮の上、適切に業務従事者を構成願います。なお、A)～D)の担当分野の兼務を可とします。

#### A) 業務総括（中堅～シニアレベル）

- 研修の目的や受講者の状況に応じて専門的知識や技術を応用することができる業務従事者を想定します。
- 国際協力等における実務経験や講師経験を10年以上有していることを想定します。
- なお、業務全期間を通じて、1名固定とします。

#### B) 正講師（中堅レベル）

- 国際協力等における実務経験や講師経験を5～10年程度有していることを想定します。また、開発協力事業の計画策定や実施、評価にかかる業務経験を有すればなお望ましいです。
- 講師（正）は、実施回ごとの変更を可とします。

- 技術提案書では講師（正）資格、業務・実務経験、自己評価等を確認します。
- 受講者の年齢や経験、所属先、バックグラウンドは様々です。多様な受講者のモチベーション維持や理解促進のために工夫した経験があれば技術提案書に記載して下さい。

C) 副講師（若手～中堅レベル）

- 国際協力等における実務経験や講師経験を 3～5 年程度有していることを想定します。
- 副講師の配置については、受講者が 8 名増えるごとに 1 名の追加配置を可とします。

受講者数	4～8 名	9～16 名
副講師数	0	1

※2023 年度の受講者実績は別紙 3 を参照。

- 講師（副）は、実施回ごとの変更を可とします。

D) 教材等作成（中堅レベル）

- 教材作成経験や開発協力事業の計画策定・実施、評価にかかる業務経験を有することが望ましいです。

E) 業務調整（若手レベル）

- 大学卒業後通算 3～5 年程度の実務経験を有することが望ましいです。

## 7. 本業務に係る報告書等の提出

種類	主な記載内容	提出時期の目安
① 業務計画書	(1) 業務の概要 (2) 業務の実施方針 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務実施の基本方針（研修日程案を含む）</li> <li>● 作業工程計画</li> <li>● 要員計画</li> <li>● その他</li> </ul> ア 再委託業務の内容（再委託を行う場合） イ その他必要事項 (3) 受注者の業務実施体制	各契約締結日から起算して 10 営業日以内
② 教材	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教材内容に応じる</li> </ul>	初回研修の 10 営業日前。見直しの際はその都度
③ 事業マネジメント研修実施報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修概要（タイムテーブル、講師・受講者名簿含む）</li> <li>● 受講者アンケート集計結果及び分析</li> <li>● 改善に向けた提案等</li> </ul>	各研修終了後 10 営業日以内

④ 個別相談 報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 対処方針の概要</li> <li>● 個別相談概要（タイムテーブル、講師・受講者（団体）情報含む）</li> <li>● 相談を受けた事業内容の問題点や改善案</li> </ul>	個別相談終了後 10営業日以内
⑤ 定期報告 書	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 四半期に完了した業務に係る報告書</li> <li>● 四半期の支出実績及び証憑</li> </ul>	四半期毎に提出 ※年度末は指定 した日までに 提出
⑥ 業務完了 届・業務 完了報告 書	<p>(1) 研修の概要 背景・経緯、目標、実施体制</p> <p>(2) 研修内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修運営上の方針</li> <li>● タイムテーブル</li> </ul> <p>(3) 研修の達成度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 各コースの目標に対する達成度及び貢献要因・阻害要因</li> </ul> <p>(4) 研修に対する所見</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修期間</li> <li>● 研修内容・教材等</li> <li>● 研修の効果を高める工夫</li> <li>● 研修運営体制</li> <li>● その他特記事項</li> </ul> <p>(5) 改善点及び提案</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修アンケート評価や分析から見えた課題</li> <li>● 改善（案）</li> <li>● その他特記事項</li> </ul> <p>添付資料（例）： 研修日程、受講者リスト、受講者アンケート結果、 研修教材の著作権処理に係る報告（著作物の利用条件一覧等）</p>	指定した日ま でに提出
⑦ 経費精算 報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 最終四半期又は半期の支出実績及び証憑</li> <li>● 業務全期間の累計支出及び既払金額の実績</li> </ul>	指定した日ま でに提出

※報告書の提出先は、何れも JICA 国内事業部市民参加推進課となります。ただし、③④は、JICA 国内事業部市民参加推進課への提出と併せて、同課が指示する JICA [国内機関](#)（コース・回ごとに異なる）にも共有してください。

以上

別紙 1 全体スケジュール（案） 2024年3月～2025年4月

別紙 2 事業マネジメント研修 タイムテーブル（案）

別紙 3 2023年度 NGO等向け事業マネジメント研修 受講者実績

2023-2025年度 NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修  
 全体スケジュール（案） 2024年3月～2025年4月下旬

別紙1

研 修：

研修コース		2023 年度	2024年度												2025 年度	期間	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4		
事業マネジメント 研修	計画・立案編			1	2	2	2	1					1		1		事前学習 + グループワーク
	モニタリング・評価編			1			1			1				1			事前学習 + グループワーク
個別相談		研修実施期間													1回/案件		

業 務：

業務内容	2023 年度	2024年度												2025 年度	留意事項	
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4		
〈1〉教材作成・見直し																上半期終了時に見直し
〈2〉研修事前準備																
〈3〉研修実施																
〈4〉研修事後処理																
〈5〉各研修実施報告書提出																
〈6〉定期報告書提出						●			●			●				
〈7〉経費精算報告書提出						●			●			●			●	
〈8〉業務完了届提出															●	業務完了報告書を添付

2023-2025年度 M60等向け基礎からはじめる国際協力事業研修

事業マネジメント研修 タイムテーブル（案）

別紙2-1

計画・立案編：事前学習+グループワーク

日程	時間(分)	内容
事前学習	グループワーク 3日前に終了する	受講者は以下の資料・動画により、草の根技術協の概要・詳細を理解する。 ミニテストにより受講者の理解度を把握する。 ➤資料：2023年度草の根技術協力事業 募集要項 <a href="https://www.jica.go.jp/Resource/partner/kusanone/ku57pq00001yv01k-att/2023_require.pdf">https://www.jica.go.jp/Resource/partner/kusanone/ku57pq00001yv01k-att/2023_require.pdf</a> ➤動画：[JICA-Netライブラリ]国際協力を日本の文化に～市民参加～ <a href="https://www.youtube.com/watch?v=t-RN68nWWM">https://www.youtube.com/watch?v=t-RN68nWWM</a> ➤動画：[JICA-Netライブラリ]国際協力を日本の文化に～草の根技術協力事業～ <a href="https://www.youtube.com/watch?v=XMM5RABgKQI">https://www.youtube.com/watch?v=XMM5RABgKQI</a>
グループワーク	10	主催者挨拶・自己紹介
	40	PCM手法に基づいた計画・立案の概論
	30	演習1：関係者分析（関係者の類別・ターゲットグループの仮決定）
	10	休憩
	70	演習2：問題分析
	10	休憩
	50	演習3：目的分析
	50	演習4：プロジェクトの選択
	70	演習5-1：プロジェクト概要表のロジックモデルの作成
	10	休憩
	60	演習5-2：プロジェクト概要の指標・入手手段・リスク要因の作成
	30	発表・意見交換
	10	休憩
	40	演習6：活動計画表の作成
	40	草の根技術協力事業の経費の積算に関する講義・演習
10	振り返り	

2023-2025年度 NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修

事業マネジメント研修 タイムテーブル (案)

別紙2-2

モニタリング・評価編：事前学習+グループワーク

日程	時間	内容
事前学習	グループワーク 3日前に終了する	受講者は以下の資料により、草の根技協のルールを理解する。 ミニテストにより受講者の理解度を把握する。 ➤草の根技協に係る業務実施ガイドライン (2021年8月JICA) <a href="https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/kusanone/ku57pq00002nuc0h-att/gyomu_guideline_202108.pdf">https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/kusanone/ku57pq00002nuc0h-att/gyomu_guideline_202108.pdf</a> ➤草の根技協に係る経理処理ガイドライン (2021年8月JICA) <a href="https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/kusanone/ku57pq00002nuc79-att/kusanone_keiri_guideline_202108.pdf">https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/kusanone/ku57pq00002nuc79-att/kusanone_keiri_guideline_202108.pdf</a>
グループワーク	10	主催者挨拶・自己紹介
	60	モニタリング・評価の概要：定義・方法と手順
	10	休憩
	140	演習1：モニタリングの実践
	10	休憩
	180	演習2：評価の実践 1) 対象事業を理解する 2) 事前準備：評価グリッドの作成 3) 評価の実施：情報収集と整理 4) 評価分析 5) 結果の取り纏め
	10	休憩
	30	質疑応答
	50	事業経費や契約管理ルールの理解向上に関する講義・演習
	10	全体ふり返し



## 2023年度 NGO等向け事業マネジメント研修 受講者実績

	【計画・立案編】	人数(名)	備考
1	5月18,19日	15	
2	6月9,10日	15	
3	7月3,4日	15	
4	8月14,15日	15	
5	8月18,19日	15	
6	9月8,9日	15	
7	9月25,26日	15	
8	10月16,17日	9	
9	11月6,7日	8	
10	11月16,17日	13	
11	12月11,12日	7	
12	12月21,22日		
13	1月26,27日		
14	3月1,2日		
	合計	142	
	【モニタリング・評価】	人数(名)	備考
1	6月2,3日	5	
2	6月23,24日	11	
3	7月14,15日	9	
4	9月15,16日	6	
5	10月23,24日	10	
6	11月27,28日	15	
7	1月11,12日		
8	2月2,3日		
	合計	56	

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

- (1) 応募者の経験・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) 研修教材等に関する事項
  - 3) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
  - 4) 業務実施スケジュール
- (3) 業務総括及び評価対象となる業務従事者の経験・能力
  - 1) 業務総括及び業務従事者の推薦理由・・・・・・・・（任意様式）
  - 2) 業務総括及び業務従事者の経験・能力・適性等（参考：様式2（その1、2））
  - 3) 特記すべき類似業務の経験、及び自己評価・・（参考：様式2（その3））  
業務総括、講師（正）各1名ずつ提出下さい。

#### 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：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
1. 応募者の経験・能力等		20	自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<p>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。専ら根拠技術協力事業の実施経験、事業マネジメント・社会調査・モニタリング/評価・人材育成・プロジェクト実施における契約管理・経理などに関する研修等の実施業務があれば特に評価します。</p> <p>概ね過去5年までの類似案件(最大5件)を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</p>	15	<p>類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、審査された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去5年程度の実績を対象とし、最大でも5件以内としてください。また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「様式1（その2）」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述してください。</p>
(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"> <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	<p>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。</p> <p>「※行動計画策定・周知」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。（計画期間が過ぎたとしても1.行動計画を策定している場合のみに限ります。）</li> <li>－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</li> <li>－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</li> </ul>
(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"> <li>・ 女性活躍推進法に基づく「えるばし認定、プラチナえるばし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」</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」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」</li> <li>・ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> </ul>	1	
2. 業務の実施方針等		44	業務仕様書に対する、応募者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述してください。記述は、10ページ以内を目途とさせていただきます。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<p>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、専ら根拠技術協力事業を応募、実施、評価するにあたってのクリティカルポイントが抑えられている場合特に評価します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか、特に以下の点について提案をお願いします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各コースの目標と構成・内容に関し提案者の裁量で実施可能な研修効果を高める取組や工夫</li> <li>・ 受講者を増やすための工夫</li> <li>・ 事前学習方法（例えば、オンラインでの質問票や小テスト、学習内容ミニレポートなど）</li> <li>・ 受講者のITツールへの精通度が違うことを念頭におきつつ、受講者がオンライン研修参加しやすいプログラムのデザイン</li> <li>・ 経理上のルールの理解、適切な契約管理、にかかる研修内容</li> <li>・ 研修における講義の理解度を高めるための進捗管理の立案</li> </ul>	15	業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。

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
(2) 教材に関する事項	コースの目的・受講対象者のレベルに合致する教材等であるか。 章の根拠技術協力事業に応募・実施予定、あるいは実施中の受講者にとって分かりやすい教材になっているか。 その他教材に関連して評価すべき提案事項があるか。	12	
(3) 業務実施体制 (要員計画・バックアップ体制)	提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施 (管理) 体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか。業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 要員計画が適切か (外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか)。要員が適切に確保できる場合、特に評価します。	15	業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施 (管理) 体制 (直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む)、要員計画 (業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等) 等で実施するのか、提案願います。
(4) 業務実施スケジュール	受講者が集まりやすいタイミングをとらえたスケジュールになっているか。	2	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		36	業務総括及び講師 (正) の類似の業務・実務経験及び資格等について記述願います。 応募者が業務総括及び業務従事者を推薦する理由を400字以内で記載ください。 ■「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野、レベル、取得年月日を記載し、可能な限りその認定証の写しを添付してください。 ■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。 ■「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1~2行で簡潔に記載してください。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認 (受理) 通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名称略称を記載してください。 ■「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。 ■「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1~2行で、簡潔に記載してください。 ■「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。 ■「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。 ■職歴、業務等従事経験が、「様式2 (その1)」だけでは記載しきれない場合には、「様式2 (その2)」に記入してください。
(1) 業務総括者		18	
1) 類似業務の経験	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。 章の根拠技術協力事業の業務従事者として参画、国際協力人材向けの事業マネジメント・社会調査・モニタリング/評価・人材育成・プロジェクト実施における契約管理・経理などに関する各種研修・業務経験がある場合、特に評価します。 概ね過去5年までの類似案件を対象とする。	10	記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2 (その3)」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。
2) 業務総括者としての経験	業務総括者としての経験及び適性につき評価する。	6	
3) その他学位、資格等	発注業務と関連性の強い学歴 (専門性)、資格、業務経験などがあるか。 その他、業務に関連する項目があれば評価する。	2	
(2) 講師 (正)		18	
1) 類似業務の経験	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。 章の根拠技術協力事業の業務従事者として参画、事業マネジメント・社会調査・モニタリング/評価・人材育成・自主財源の確保・組織基盤強化・プロジェクト実施における契約管理・経理などに関する各種研修・支援業務や講師経験がある場合、特に評価します。 概ね過去5年までの類似案件を対象とする。	10	記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2 (その3)」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。
2) 講師としての経験	講師としての経験及び適性につき評価する。年齢、所属先、バックグラウンド等が多様な参加者のモチベーション維持や理解促進できた経験があれば特に評価する。	6	
3) その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴 (専門性)、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	2	
		合計	100

## 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) 当該業務の実施における経費の費目構成です。

#### 1) 業務の対価（報酬）

コース 1 回実施あたりの単価を積算下さい。各コースに含まれる経費は以下で、本件業務に要するすべての経費、管理費を含めてください。

コース	含まれる経費
事業 マネ ジ メ ン ト 研 修	計画・立案編 (10回)
	モニタリング・ 評価編 (4回)
個別相談 (5回)	

・業務総括、講師（正・副）、教材等作成、業務調整等の研修担当者に係る人件費  
・打合せ等少額交通費、水道光熱費、通信費、消耗品、振込手数料等

・業務総括、講師（正）、業務調整等の研修担当者に係る人件費  
・打合せ等少額交通費、水道光熱費、通信費、消耗品、振込手数料等

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

### 2. 支払について

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）」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。

受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、JICA 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。

支払は四半期毎に行います。

### 3. その他留意事項

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

以上

別紙 4 積算様式

## 積算様式

案件名称: 2023-2025年度NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修

### 1. 業務報酬

経費区分	費目		コース単価	実施回数	小計(税抜)
業務報酬	①事業マネジメント研修	①-1 計画・立案編	0	10	0
		①-2 モニタリング・評価編	0	4	0
	②個別相談	0	5	0	
業務報酬合計					0
<b>積算合計(税抜)</b>					<b>0</b>

※緑色で示した部分に提案する数値を入力して下さい。



## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 2023-2025年度NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修
2. 契約金額 金00,000,000円  
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 20●●年●●月●●日から  
20●●年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と●●●●（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

#### （総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
- 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
- 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
- 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。
- 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯

して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務計画書)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日(営業日とは国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。)以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(再委託又は下請負の禁止)

第4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

(1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。

(2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

(3) 第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構国内事業部市民参加推進課長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

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

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

- (2) 承諾受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
  - (3) 協議監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
  - (4) 立会監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。
- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。
  - 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
  - 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

#### (業務責任者)

- 第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
  - 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限（ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。）を有するものとする。

#### (業務内容の変更)

- 第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
  - 3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
  - 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

#### (一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

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

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

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

(検査)

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

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

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

(債務不履行)

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

(成果物等の取扱い)

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

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

準用する。

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

（成果物等の契約不適合）

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

（経費の確定）

- 第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

- 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
- 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。
  - (1) 業務の対価（報酬）  
契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による

(支払)

- 第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。
- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。
  - 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

- 第 16 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果物等の引渡しを請求することができる。
- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。
  - 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

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

- 抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。
- 2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

(発注者の解除権)

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

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
- (4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、

その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

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

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

（発注者のその他の解除権）

第 19 条 発注者は、前条第 1 項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも 30 日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

2 第 1 項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば収得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

第 20 条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

第 21 条 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

（調査・措置）

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

2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の



有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

- 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

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

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

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

(2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

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

(5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を

阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

- (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。
  - 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
  - (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 ヶ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ところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

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

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

- (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又

- は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
- (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
- (1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報(氏名、現在の役職、発注者における最終職名)
- (2) 受注者の直近3カ年の財務諸表における発注者との間の取引高
- (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第14章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第14章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

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

(契約外の事項)

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

(合意管轄)

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

本契約の証として、本書を電磁的に作成し、発注者、受注者それぞれ合意を証する電磁的措置を執ったうえ、双方保管するものとする。  
なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

2024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

[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



## 契約の管理について

### 1. 打合簿の作成

- (1) 契約書第5条に定義する監督職員（以下、「監督職員」という。）の指示、承諾及び協議は、その内容を打合簿（発注者指定様式）に記録し、同第6条に定義する業務責任者（以下、「業務責任者」という。）と監督職員とがそれぞれ保管する。
- (2) 以下、2.(2)及び(3)に定める契約内容の変更について合意する場合は、監督職員に加えて、独立行政法人国際協力機構調達・派遣業務部契約第三課長の職にある者（以下、「契約第三課長」という。）が打合簿の承認を行う。
- (3) 打合簿は、監督職員及び業務責任者の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。ただし、1.(2)で定める契約第三課長の承認を要する打合簿は、左記の二者に加え、契約第三課長の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。

### 2. 契約内容の変更及び確認

本契約書で定める事項を変更及び確認する場合の手続きについて、次のとおり定める。

ただし、契約の変更は、契約事務取扱細則第25条第1項の各号の要件<sup>2</sup>を満たす場合に限り実施できるものとする。

- (1) 以下の変更を実施する場合、監督職員及び業務責任者の二者による打合簿（以下、これを「二者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。
  - ・ 契約総額の増減を伴わない業務内容の軽微な変更
  - ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（定額計上の対象とした直接経費内での費目間流用）
  - ・ 成果物及びその他業務提出物の提出日または提出方法の変更
  - ・ 業務スケジュールの変更、また契約締結時に未定だったスケジュールの確定
  - ・ 主要な業務従事者（技術評価の対象となった者）の変更
- (2) 以下の変更を実施する場合、監督職員、業務責任者及び契約第三課長の

---

<sup>2</sup> 以下、契約事務取扱細則（抜粋）のとおり。

（契約の変更）

第25条 契約担当役は、以下の各号の要件を満たす限り、必要に応じ、契約の内容、契約金額及び履行期限等を変更（以下「契約変更」という。）することができる。

(1) 契約の同一性が確保されること。

(2) 当初の契約相手方の選定過程における公正性が損なわれないこと。

2 契約変更は、書面によりこれを行わなければならない。

三者による打合簿（以下、これを「三者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。

- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（定額計上の対象外とした直接経費内での費目間流用、報酬から定額計上の対象外とした直接経費または定額計上の対象外とした直接経費から報酬への費目間流用、費目の追加・変更）
- ・ 支払計画の変更
- ・ 再委託先の決定・変更

(3) 以下の変更を実施する場合、三者打合簿を以て変更内容とその必要性について合意する。

また、三者打合簿による合意後、発注者及び受注者の代表者間において、速やかに変更契約書を締結する。

- ・ 業務内容の変更
- ・ 契約金額の変更
- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（上記 2.(1)および(2)で定めるものを除く全ての費目間流用）
- ・ 履行期間の変更

なお、三者打合簿による合意を以て、受注者は、三者打合簿に記載の変更内容にかかる業務に着手できるものとする。

以上に記載のない事項にかかる変更、また個別事例にかかる対応については、監督職員、業務責任者及び契約第三課長で協議の上、必要な手続きを確認する。

以上

# 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 (23a00902)

公告日 2024/01/22

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	2024/01/26(金)16:00に開催、1営業日前の正午までに申請	【参加依頼】(調達管理番号)_(法人名) _業務内容説明会	-
2	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2024/01/31(水)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	-	2024/02/07(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。
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	2024/02/09(金)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	2024/02/16(金)まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
6	技術提案書の提出	メール	2024/02/21(水)正午まで	【提出】(調達管理番号)_(法人名) _技術提案書	
7	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。
8	技術提案書のプレゼンテーション	メール	2024/02/27(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。
9	技術提案書の評価結果の通知	メール	2024/03/04(月)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	2024/03/07(木)16:00-	-	入札結果については電子入札システムより通知します。