

# 意見招請に関する公示

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2026年3月19日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役 理事

- 業務名称： 2026-2027年度社会基盤部資源・エネルギーグループの研修・招へい事務支援に係る委託業務

調達管理番号： 25a00851
- 意見の提出方法

(1) 提出期限： 意見招請実施要領 1. 2) のとおり

(2) 提出先： 意見招請実施要領 1. 1) のとおり
- その他： 「意見招請実施要領」のとおり。

以上

# 意見招請実施要領

業務名称： 2026-2027年度社会基盤部資源・エネルギーグループの研修・招へい事務支援に係る委託業務

調達管理番号： 25a00851

2026年3月19日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

独立行政法人国際協力機構では

2026-2027年度社会基盤部資源・エネルギーグループの研修・招へい事務支援に係る委託業務  
について、一般競争入札（総合評価落札方式）（電子入札システム利用）

により受注者を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することと  
しましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

## 1. 部署・日程等

### 1) 窓口

国際協力調達部 契約推進第三課

電子メール宛先：[e\\_sanka@jica.go.jp](mailto:e_sanka@jica.go.jp)

### 2) 日程

項目	提出期限、該当期間	備考
意見書の提出	2026/4/3(金) 正午（必着）	
意見書への回答	2026/4/13(月) 16時以降	
参考見積書の提出	2026/4/16(木) 正午（必着）	

## 2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

## 3. 業務内容説明会の開催

該当なし。

## 4. 意見書の提出

「意見書」に記入のうえ、電子データ（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。

1) 提出期限：1. 2) 日程参照

2) メール件名：【意見提出】 25a00851 \_ (法人名)\_業務仕様書案

3) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先

4) 意見書様式：当機構ホームページに掲載された様式のうち、「質問書」（Excel形式）  
を適宜修正して作成願います。

[JICAHPリンク：様式 質問（回答）](#)

## 5. 意見書への回答

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、以下のサイト上に掲示します。  
なお、意見がなかった場合には、掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ

→「調達情報」→「公告・公示情報」→「物品の調達・役務の提供等」

[JICAHPリンク：物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2025年度）](#)

## 6. 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

参考見積書の作成・提出にご協力願います。

1) 提出期限：1. 2) 日程参照

メールの件名：【参考見積書】 25a00851 \_ (法人名)

2) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先

3) 提出書類：電子データ（PDF等）でご提出ください。

(ア) 当機構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のため、他の形式でお送りください。

(イ) 見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。

(ウ) 見積書のファイル名もメール件名と同じにしてください。

(エ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記5. のとおり公開しません。

4) その他：

(ア) 参考見積書の作成方法について

参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、**別紙3**の参考様式を用いて積算してください。

## 7. その他関連情報

電子入札について JICA 電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要となりますので、初めての方はお早めにご準備ください。

1) 認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備 詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル（設定～利用者登録）」をご参照ください。認証局によりませんが、IC カードの発効には 2～4 週間かかります。

2) 団体情報の登録及び「業者番号」の入手 電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行には JICA の団体情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要となります。なお、同登録には、7～10 営業日かかります。

【団体情報登録】

[JICAHPリンク：団体情報の登録について](#)

3) 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「電子入札システム ポータルサイト」をご覧ください。

[JICAHPリンク：電子入札システム ポータルサイト](#)

- 4) 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、株式会社うるるへ委託しています。同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/about/announce/information/chotatsu/2025/\\_icsFiles/afieIdfile/2025/09/18/20250918.pdf](https://www.jica.go.jp/about/announce/information/chotatsu/2025/_icsFiles/afieIdfile/2025/09/18/20250918.pdf)

以 上

別紙 1 : 第 2 業務仕様書 (案)

別紙 2 : 第 3 技術提案書の作成要領 (案) (評価表 (案) 含む)

別紙 3 : 第 4 経費の積算にかかる留意点 (案) (積算様式 (案) 含む)

## 本意見招請において特に意見を求める点について

今回、以下の点について特に意見を求めます。それ以外の点についてもご意見ご質問ありましたら、忌憚無くご連絡ください。

(1) 業務仕様書(案)「5.業務量目途及び業務従事者の構成」について

本業務は課題別研修、国別研修及び招へいにかかる事務支援を行うことから、類似の業務経験年数が5年以上ある者としておりますが、この点の適切性についてご意見があれば、ご教示ください。

(2) 業務仕様書(案)「8.その他留意事項」について

本業務の受注者は、JICA 内執務スペースで業務を行うこと及び各種システムにアクセスする必要があり、JICA が準備する PC を活用することを想定しています。そのため、JICA 本部全案件の公示・公告に契約期間中も含み契約終了後から6か月間は応募することができないことを条件として設定することにしておりますが、この条件に関連し、①入札に対する意向への影響、②見積価格・スケジュールへの影響、③代替条件案(例:対象範囲の限定、期間短縮、情報遮断措置の導入 等)を含め、具体的なご意見・懸念点をご教示ください。

## 第 2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2026-2027 年度社会基盤部資源・エネルギーグループの研修・招へい事務支援に係る委託業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### 1. 業務の背景

2015 年 12 月の国連気候変動枠組条約締約国会議（COP21）でのパリ協定採択以降、JICA 社会基盤部資源・エネルギーグループ（以下、「本グループ」という。）は、国内外の様々なパートナーと共に、途上国の脱炭素と安価なエネルギーの安定供給の両立の実現を目指している。両立が難しい目標実現のため、特に①エネルギートランジション政策・計画の策定及び実施、②途上国との次世代脱炭素技術の共創と革新、③域内協力を通じたエネルギートランジションを目指すパワープールの促進、④これらに必要な鉱物資源のサプライチェーン構築・強化に向けた取り組み（各種調査、技術協力、資金協力等）を進めている。一方、上記を効果的・効率的に進めるためには従来の知見・技術のみで対応することは困難である。このため、本グループでは国内外の新たなパートナーを巻き込みながらイノベーションを促進し、新たなソリューションを創造することに注力している。

### 2. 業務の目的

本契約は、以下を目的として実施する。

- （1）研修・招へい事務支援による本グループの共創と革新に向けた取り組みの強化
- （2）本グループの研修・招へい事業の改善

### 3. 履行期間（予定）

2026 年 8 月から 2028 年 2 月（19 か月）

### 4. 業務の実施内容

上記 2. の目的を達成するため、受注者は以下の業務を行う。

- （1）研修事務支援  
本グループが主管する課題別研修（約 20 件/年）及び国別研修（約 25 件/年）に関する事務を支援する。具体的な業務内容は以下のとおり。
  - ① 課題別研修及び国別研修（以下、「研修コース」という。）と招へいの年間の実施スケジュールを作成し、本グループの関係者と共有する。研修コースや招へいの実施時期に重複や、本グループ関係者のスケジュールと支障がないか確認の上、研修コースと招へいの実施時期や担当変更の必要がないか、課員と協力して確認を行い、年間実施スケジュールを更新する。
  - ② 課員が新規に作成する必要のある課題別研修（約 2 件/年）のジェネラルインフォメーション（GI）案や実施計画案（約 20 件/年）について、JICA が定める研修・招へい実施ガイドラインや様式等との整合を確認しながら、課員と

協力して作成する。

- ③ 各研修コースについて国内機関に所管依頼を行う。
- ④ 国別研修について、国内機関との受入期間の調整、また、案件受注者であるコンサルタント等が作成する日程案に対し、課員と共にコメント案を作成し、最終化を支援する。案件受注者から提出される三者打合簿案について、研修・招へい実施ガイドラインや様式等との整合を確認し、課員に確認の上、修正案を案件受注者に提示する。本グループの監督者や国際協力調達部からの承認を得て、案件受注者に返却する。
- ⑤ 新規の課題別研修について、本グループ関係者と国内機関担当者の調整及び打ち合わせに参加し、研修の実施方針・内容・日程案を把握する。各研修コースの日程案の更新を支援し、本グループ関係者と国内機関担当者に提示する。コメントがあれば適時に反映する。
- ⑥ 研修コースに関する契約手続きに関し、本グループ関係者に進捗共有、方向性の確認を行い、契約締結から精算手続きまで、受注者であるコンサルタント、国際協力調達部、国内機関との調整を行う。

## (2) 招へい事務支援

本グループが主管する招へい（約5件程度/年）に関する事務を支援する。

具体的な業務内容は以下のとおり。

- ① 受注者であるコンサルタントが作成する招へい日程案と人選案について、JICAが定める研修・招へい実施ガイドラインや様式等との整合を確認し、修正案を本グループ関係者への提示、及び最終化を支援する。
- ② 国内事業部への招へい時期について連絡調整を行う。
- ③ 旅行代理店と招へいに関連するロジ全般の連絡調整を行う。
- ④ 受注者であるコンサルタントが作成する日程案に対し、課員と共にコメント案を作成し、最終化を支援する。案件受注者から提出される打合簿案について、研修・招へい実施ガイドラインや様式等との整合を確認し、課員に確認の上、修正案を案件受注者に提示する。本グループ監督者や国際協力調達部からの承認を得て、案件受注者に返却する。
- ⑤ 招へい実施に関する契約手続きに関し、本グループ関係者に進捗共有し、方向性の確認を行い、契約締結から精算手続きまで、受注者であるコンサルタント、旅行代理店、国際協力調達部、国内事業部との各種調整を行う。

## (3) 研修・招へい業務のモニタリングと改善

- ① 本グループが実施する研修・招へい事業の業務効率化および品質向上を検討するために、各業務の作業時間を記録・モニタリングする。モニタリングは、業務別に分類した作業項目ごとに、所要時間を表にまとめる。
- ② 年度末に、記録された作業時間を分析し、業務のボトルネックや非効率なプロセスを特定する。分析結果に基づき、業務手順の見直し、ITツールの活用、関係者間の連携方法の改善など、作業時間短縮に向けた具体的な改善案を提言する。また、2027年度に適応可能なものは実践し、その効果を検証する。
- ③ 必要に応じ、課員とともに研修および招へい事業に参加し、現場での運営状況や研修員・被招へい者の反応を確認する。その際、研修員・被招へい者に対

してヒアリングを実施し、研修内容、運営体制、ロジスティクス等に関する意見・要望を収集する。併せて、事前・事後アンケートの結果を整理・分析し、研修の成果や課題を把握する。

- ④ ヒアリング・アンケート結果をもとに、研修コースの改善案を作成し、本グループ関係者および国内機関に提示する。なお、改善案には、研修内容の再構成、講師の選定、日程の調整、教材の見直し等を含める。

## 5. 業務量目途及び業務従事者の構成

本業務には、以下の実施体制を想定している。ただし、異なる体制を提案することも可能とする。受注者は業務内容を考慮の上、最適な業務従事者の配置・従事日数を検討の上、技術提案書にて提案することとする。

要員	想定業務量	業務レベル・役割
研修・招へい事務支援	285.00 人日 (0.75 人/日 ×19 か月)	【業務レベル】 ・ JICA の研修及び招へいにかかる知識、過去の実績を有する者。 ・ 類似の業務経験年数が 5 年以上ある者。

※1 か月あたりの稼働日数は 20 日として算定

## 6. 成果品・業務提出物等

### (1) 成果品

業務実施報告書には、携わった研修・招へい事業の名前、業務内容、改善事項を盛り込むこと。

名称	提出期日
業務実施報告書 (2026 年度上期)	2026 年 10 月上旬
業務実施報告書 (2026 年度下期)	2027 年 2 月下旬
業務実施報告書 (2027 年度上期)	2027 年 10 月上旬
業務実施報告書 (2027 年度下期)	2028 年 2 月下旬

### (2) その他業務提出物等

名称	提出期日
経費報告書 (2026 年度上期)	成果品の提出の翌日から起算して 30 日以内
経費報告書 (2026 年度下期)	
経費報告書 (2027 年度上期)	
経費報告書 (2027 年度下期)	

注 1：発注者が指定する場所に電子データ (PDF) で格納すること。

注 2：発注者の事業年度末は、発注者が別途指定する日までに提出すること。

## 7. 経費の確定方法

業務の対価（報酬）

### ① 直接人件費

発注者は、受注者が提出する業務完了/部分完了報告書に基づき検査を行い、当該業務に対する人日数を確認したうえで、契約金額内訳書に定める金額の範囲内において、同内訳書に定められた単価に基づき、算定した額を確定する。（半期毎に稼働実績表を確認）。

### ② 一般管理費

直接人件費に契約金額内訳書で定められた経費率を掛けた金額とする。

## 8. 支払方法

受注者は、業務完了後、業務完了届及び業務実施報告書、経費報告書を作成し、発注者に提出する。発注者による検査合格後、受注者は発注者へ請求書を提出する。

## 9. その他留意事項

### (1) 倫理及び情報セキュリティ

1. 受注者は、その要員に「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」を周知徹底し、それを遵守させることが求められる。また、本業務は要保護情報を取り扱う契約であることから、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」（最新版）及びこれに準拠する機構内関連規程に基づき機構が定める「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策」を遵守するとともに、「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」にて、個人情報保護及び情報セキュリティにかかる管理体制等の報告を行う。

### (2) 執務環境について

- ① 業務従事者が JICA 内執務スペースに必要とする設備（机・椅子、キャビネット等）は JICA が準備する。
- ② 業務従事者は、JICA が準備する PC 及び社会基盤部執務スペースのコピー機（スキャナーを兼ねる）、ファックス機を利用できる。
- ③ JICA 内で業務を行うために発生する通信費、電気、水道の料金は JICA が負担する。
- ④ JICA は、業務従事者に対して必要なセキュリティーカード、JICA 内ネットワークシステムへのログイン ID、メールアドレス等を付与する。なお、メールは業務アドレスを用いた送受信を原則とし、利用は本業務に限定、他の用途では使用しないものとする。

### (3) その他

- (4) 本業務の受注者は、JICA 本部全案件の公示・公告に契約期間中も含み契約終了後から 6 か月間は応募することができない。

- (5) 受注者は、発注者が提供する機器等を通じて取得または閲覧可能となる情報

のうち、受注者が本来知り得ない情報について、本契約の遂行以外の目的に利用せず、また第三者に開示・漏洩しないものとする。

以 上

**【別紙資料】**

- 別紙 1-1 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
- 別紙 1-2 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策
- 別紙 1-3 個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報

## 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

### 第 1 目的

国家公務員倫理法（平成 11 年法律第 129 号）施行に伴い、独立行政法人国際協力機構役職員倫理規程（平成 16 年規程（人）第 28 号）が定められています。本ガイドラインは、独立行政法人国際協力機構（以下「機構」と略します。）の役職員ではないため、上記法律及び規程の対象外となるものの、役職員と共に国の事業である機構の業務に携わる方々（以下「機構関係者」といいます。）においても、規程の趣旨を理解していただき、機構関係者に遵守頂きたい事項等を定め、事業に対する国民の信頼を確保する目的で策定したものです。

### 第 2 機構関係者として行動する際に遵守頂きたいこと

機構関係者は、その職務に係る倫理等の保持を図るために、機構関係者として行動する際には、次に掲げる事項を遵守するようお願いします。

- （1）機構関係者は、機構の公共的使命を自覚し、職務上知り得た情報について一部の者に対してのみ有利な取扱いをする等国民に対し不当な差別的取扱いをせず、常に公正な職務の遂行に当ること。
- （2）機構関係者は、常に公私の別を明らかにし、その機構関係者としての職務や地位を私的利益のために用いないこと。
- （3）機構関係者は、その立場において機構の事業又は機構の事業以外の我が国政府開発援助事業に関与する者からの贈与をそれと知って受け取ること等の国民の疑惑や不信を招くような行為をしないこと。ただし、宣伝用物品又は記念品であって広く一般に配布するためのものの贈与をうけること等は差し支えない。
- （4）機構関係者は、職務時間外においても、自らの行動が機構業務の信用に影響を与えることを常に認識して行動すること。
- （5）機構関係者は、第三者からの依頼に応じて、機構関係者としての立場で講演、討論、講習若しくは研修における指導若しくは知識の教授、著述、監修、編さん、ラジオ放送若しくはテレビジョン放送の放送番組への出演又はインターネットを通じた投稿等をしようとする場合は、その行為に対する報酬の有無にかかわらず、あらかじめ担当者を通じ倫理管理者（下記第 4 参照）の了解を得ること。
- （6）機構関係者は、機構関係者としての職務中又は第三者から機構関係者としてみなされる状況下において、別紙に示すハラスメントや性的搾取・虐待

待になり得る言動を行わないこと。

- (7) 機構関係者は、金融商品取引法（昭和 23 年法律第 25 号）に規定されるインサイダー取引（内部者取引）に該当する株式等の売買等を行わないこと。

### 第 3 特に臨時会計役を委嘱されている方に遵守頂きたいこと

臨時会計役として公金の支出を管理される方は、その職務に係る倫理等の保持を図るために、上記第 2 に加え、臨時会計役に委嘱されている間、次に掲げる事項を遵守するようお願いします。また、次に掲げる事項に禁止している行為が臨時会計役に委嘱される前にあった場合においては、臨時会計役の委嘱を受ける前にその旨を機構に申し出てください。

- (1) 当該臨時会計役としての職務に関係する資材、機材の調達契約の相手先及び役務提供契約相手先又はその可能性がある企業・団体（以下「利害関係者」という。）とのゴルフ及び旅行は各自自己負担であってもこれを行わないこと（出張等の業務時における、各自自己負担による旅行・移動は除く。）。
- (2) 利害関係者との会食・懇親会は、その費用を先方負担としないこと。ただし、茶菓、多くの関係者の参加する立食パーティ、簡素な飲食物等の役職員においても許容される範囲であれば差し支えない。
- (3) 利害関係者から金銭、物品の贈与を受けないこと。
- (4) 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けないこと。
- (5) 資材、機材の調達にかかる計画の情報、役務提供を受ける事業の実施計画の情報を特定の利害関係者のみに開示することはしないこと。

### 第 4 倫理監督者の設置等

倫理保持の徹底のため、機構では倫理監督者及びその補助のための倫理管理者を設置しています。倫理監督者は、総務部担当理事がこの任に当たっています。倫理管理者は、機構本部においては室長、部長、事務局長及び研究所副所長、国内機関及び在外事務所においては所長がそれぞれこの任に当たっています。皆さんでこのガイドラインに関係するかどうかの判断ができない場合等は、倫理管理者に御相談下さい。

### 第 5 このガイドラインに違反した場合の措置

機構関係者がガイドラインに違反した場合は、機構関係者と機構との間で取り交わされている契約書、合意書等に基づき措置が検討されます。また、これら

の違反行為により被害を受けた場合や、違反行為を目撃した場合は、倫理管理者に御連絡ください。

以 上

別紙 1 : ハラスメントの分類とハラスメントになり得る言動

別紙 2 : 性的搾取・虐待の定義と例

## ハラスメントの分類とハラスメントになり得る言動

ハラスメントとは、言葉や態度によって相手に苦痛を与える行為を意味します。本ガイドラインにおいては、主なハラスメントに関し、それぞれの定義とハラスメントになり得る言動を例示しました。これらは主に就業環境において起こることを想定していますが、機構関係者としての行為であれば、被害者の立場や所属にかかわらず発生しうるものと考えます。

また、国によっては、ここに示したものの以外にも慣習などの観点から慎むべき言動があると考えられるので、在外に赴任されている方、外国人と接する機会のある方については、その点も十分留意願います。

なお、言動に対する受け止め方には個人間で差があり、本人の意図とは関係なく、ある行為を受けた者、又は周囲で見聞きした者が不快に感じた場合には、その行為はハラスメントになり得ることを十分に理解する必要があります。

また、ハラスメントに関する相談・通報や事実関係の確認への協力等に対する報復も禁止の対象とします。

### 1-1 セクシャルハラスメントとは

相手方の意に反する性的な言動で、それに対する対応によって、仕事をするうえで一定の不利益を与える、又は就業環境等を悪化させることをいいます。

### 1-2 セクシャルハラスメントになり得る言動

#### (1) 職場内外で起きやすいもの

##### 1) 性的な内容の発言関係

##### (ア) 性的な関心、欲求に基づくもの

- ・ スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。
- ・ 卑猥な冗談を交わすこと。
- ・ 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言うこと。
- ・ 自らの性的体験談を吹聴すること。
- ・ 性的な経験や性生活について質問したり、交際・婚姻関係の現状について執拗に質問すること。
- ・ 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること。

##### (イ) 固定的な性別役割意識等に基づくもの

- ・ 「男のくせに根性がない」、「女性は仕事と家庭を両立させなければ

- いけない」などと、ジェンダーの固定観念に基づいた発言をすること。
- ・ 「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をすること。
  - ・ 「ホモ」「オカマ」「レズ」などの蔑称を使うこと。

## 2) 性的な行動関係

### (ア) 性的な関心、欲求に基づくもの

- ・ パソコンや携帯電話等の画面に身体的露出が多い映像を表示すること。
- ・ 雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること。
- ・ 身体を執拗に眺め回すこと。
- ・ 食事やデート、旅行等にしつこく誘うこと。
- ・ 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙・Eメール・SNSメッセージを送ること。
- ・ 身体に不必要に接触すること。
- ・ 浴室や洗面所、更衣室等をのぞき見したり、隠し撮りしたりすること。

### (イ) 固定的な性別役割意識等に基づくもの

- ・ 男性には重要な仕事を頼む、女性であるというだけでお茶くみ、私用等を頼むなど、ジェンダーの固定観念に基づいて仕事を割り振ったり、指示を与えたりすること。

## (2) 主に職場外において起こるもの

### 1) 性的な関心、欲求に基づくもの

- ・ 性的な関係を強要すること。

### 2) 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- ・ カラオケでのデュエットを強要すること。
- ・ 酒席で、男性／女性上司の側に座席を指定したり、お酌やチークダンスを強要すること。

## 2-1 パワーハラスメントとは

職務上の①立場や状況に基づく優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③精神的・身体的苦痛を与える又は就業環境を害するものであり、①から③までの要素をすべて満たすものをいいます。

「優越的な関係」とは、職場内の上下関係に加え、元請・下請の関係、専門知識・経験に依拠するもの等も含まれます。「必要かつ相当な範囲を超えた」とは、

その社会の通念に照らし、当該言動が業務遂行手段として不適切なもの、当該言動の頻度・様態・手段が許容範囲を超えるものを指します。「精神的・身体的苦痛を与える又は就業環境を害する」とは、その苦痛や害された環境により、相手の能力発揮、健康、社会生活等に支障をきたすほどの重大な悪影響が生じることを指します。

## 2-2 パワーハラスメントになり得る言動

### (1) 身体的な攻撃

- ・ 物を投げつける・蹴る・殴る等の暴力をふるうこと。

### (2) 精神的な攻撃

- ・ 活動目標を達成できなかったこと等を理由に、「おまえはダメだ!」「やめちまえ!」などと人間として否定するような言葉で繰り返し侮辱すること。
- ・ (特に他の人の前における) 過度の能力否定。
- ・ (特に他の人の前における) 過度の責任・失敗追及。
- ・ 「人間的におかしい」「デブに発言権は無い」等、容姿や服装・生き方(人生観)・性格や人格を否定するような言動をとること。

### (3) 人間関係からの切り離し

- ・ 一人だけミーティングの日時を伝えないなど、他の職員から切り離すよう仕向けること。

### (4) 過大な要求

- ・ 達成不可能な仕事を与えること(一定期間の作業量・労働量として、適切又は適法な範囲を超える業務の依頼を正当な理由なく行うことを含む)。
- ・ 勤務に関係がないにも関わらず、苦痛が伴う又は過酷な環境における作業を強制すること。

### (5) 過小な要求

- ・ 実際の能力に見合わない単純な仕事しか与えないこと。

### (6) 個の侵害

- ・ 正当な理由なく机の中や個人の携帯電話等を見るなど、プライバシーを侵害すること。
- ・ 就業後の飲食や休日のゴルフ等の付き合いを強要すること。

## 3-1 その他のハラスメント

上述のセクシャルハラスメントやパワーハラスメントに該当しなくても、職務を遂行する中で、言葉・態度・行動によって、相手や周囲に精神的な苦痛を与

えること、人間関係を害すること、就業意欲を低下させること、就業環境を悪化させることはハラスメントとなり得るものですので、行わないでください。

### 3-2 その他のハラスメントになり得る言動

- (1) 無視、皮肉、悪口などの言動を特定の人物に対して繰り返し行うこと。
- (2) 相手の弱点をつき、愚か者よばわりし、それをまわりの人に繰り返し言うことで、相手の人格や価値観を否定すること。
- (3) 些細なミスを攻撃し、現状をどう修復していくかということよりも、取り返しのつかないミスをしたということのみを繰り返し強調すること。
- (4) 妊娠し、母体と胎児の健康を守りたいと考えるプロジェクトスタッフに対して、身体的負荷のかかる業務を命じること。
- (5) 妻が出産間近や出産直後のプロジェクトスタッフに対して、取得する権利のある休暇を認めないこと。

## 性的搾取・虐待の定義と例

機構は性的搾取・虐待及びセクシャルハラスメントに対するゼロトレランスを掲げており、違反行為は認められません。

なお、状況によって、性的搾取や性的虐待は、セクシャルハラスメントと重複する場合もあり得ます。

## 1-1 性的搾取とは

優位な立場にある者が、弱い立場にある者に対し、性的な行為<sup>1</sup>やその斡旋を目的として、自らの地位や権限を濫用することをいいます（取引としての性交渉を含みます。）。

## 1-2 性的搾取の例

(1) 金品、援助物資、雇用機会その他の利益との引換えとして、性的行為を求めること。

- ・ 緊急援助の現場で、支援物資の供与の代償として、受領者に対し性的な関係を求めること。
- ・ プロジェクトでの雇用の対価として、性的な関係を求めること。
- ・ プロジェクト関係者の家族を金銭的に援助することの対価として、性的な関係を求めること。
- ・ 機構関係者自ら買春を行うこと（多くの国では、売春は貧困その他の脆弱な状況と関連し、また人身取引の被害者等、従事が強制されている場合が多い。このため、関係者は、機構がミッションとして掲げる人間の安全保障の観点から、商業的売買春を含め一切関与しないこととする。）。

(2) 第三者に対し性的サービスを紹介・斡旋すること。また、そのことにより金銭的、社会的、政治的利益を得ること。

- ・ 出張者等との関係を円滑なものにするとの名目や、業務上のコネクションを得る目的で、売春等の性的サービスを提供する店を紹介すること。

---

<sup>1</sup> 本ガイドラインにおける「性的な行為」とは、性的な欲求や関心を満たす全ての行為を指し、性交や身体接触に限らず、それらを見る・録画する等の行為も含まれる。

## 2-1 性的虐待とは

力の行使による、又は強制的・不平等な環境における、身体への性的な侵害又はその脅威を与えることをいいます（性的暴力、性的犯罪、児童に対する性的犯罪を含みます。）。

## 2-2 性的虐待の例

- (1) 相手からの明確な合意なく、性的接触をすること。
- (2) 職場において口論となった同僚に対し、レイプ等の性的暴力行為を行うと脅迫すること。
- (3) 18歳未満の者と性的な行為をすること（国連機関準拠<sup>2</sup>。相手との合意の有無は問わない。また、相手の年齢を誤認した場合も性的虐待とみなす。）。

以上

---

<sup>2</sup> 「子供（18歳未満の者）との性的行為は、現地における成人年齢又は合意年齢の如何にかかわらず禁止する。子供の年齢の誤認は、免責理由としない。」（国際連合事務局 Bulletin ST/SGB/2003/13, Section 3, 3.2 (b)）

①要保護情報を取扱う契約用  
20250829ver.

## 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策

### 1 個人情報及び特定個人情報の取り扱いに際し講ずべき安全管理措置

本業務を実施するにあたって、次に示す安全管理措置を実施する<sup>1</sup>。なお、個人情報及び特定個人情報は以下総称し「個人情報」と記載する。

大項目	No.	小項目
1. 個人情報の取扱いに係る規律の整備	1	個人情報の取得、利用、保存等を行う場合の基本的な取扱方法を整備する。
2. 物理的安全管理措置	2	個人情報を取り扱う区域を管理し、入退室管理を行う。
	3	個人情報を取り扱うサーバー等の機器を管理している場合は、侵入対策、災害等に備えた予備電源の確保・防水対策等を行う。
	4	記録機能を有する機器・媒体の接続制限を行うとともに、端末を限定する。
	5	個人情報を取り扱う機器及び電子媒体等の盗難等を防止するための措置を講じる。また、持ち出しは責任者の許可制とする。
	6	(電子媒体等を持ち運ぶ場合) 持ち運ぶ際に個人情報が漏えいしないための措置を講じる。 (例) ・個人データが記録された電子媒体又は個人データが記載された書類等を持ち運ぶ場合、パスワードの設定、封筒に封入し靴に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずる。
	7	本業務の完了後、速やかに個人情報の利用を中止し、個人情報を含む媒体等を発注者に返却、又は、個人情報を復元できないよう消去若しくは適切に媒体等を破壊した上で廃棄する。
3. 技術的安全管理措置 *情報機器 (PC やスマートフォン等)、及び情	8	個人データを取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う業務従事者 (受託者が個人の場合はその本人 (以下同様)) を明確化し、個人データへの不要なアクセスを防止する。
	9	個人情報を取り扱う情報システムを使用する業務従事者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで認証す

<sup>1</sup> 個人情報保護委員会より公開されている「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン (通則編)」10 (別添) 講ずべき安全管理措置の内容における「中小規模事業者における手法の例示」参照のこと。  
([https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines\\_tsusoku/#a10](https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/#a10))

<p>報システムを使用して個人情報を取扱う場合（インターネット等を通じて外部と送受信等をする場合を含む）に講じる措置</p>		<p>る（ユーザーID、パスワード、磁気・ICカード等）。また、管理者権限は最小限の人数に絞る。</p>
	10	<p>外部からの不正アクセス等を防止するための措置（セキュリティ対策）を講じる。</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報を取り扱う機器等のオペレーティングシステムを最新の状態に保持する。</li> <li>・個人情報を取り扱う機器等にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、自動更新機能等の活用により、これを最新状態とする。</li> </ul>
	11	<p>個人情報を取り扱うサーバー等の機器を管理している場合は、アクセスログ等を定期的を確認、またはアクセス状況を監視し、一定量以上の情報が情報システムからダウンロードされた場合に警告表示されるなどの機能の設定、定期確認などを行う。アクセスログについては、その記録の改ざん・不正な消去の防止等を講じる。</p>
	12	<p>（該当ある場合）業務上、情報システムで個人情報を取り扱う場合は、入力情報の照合（入力原票や既存の情報等との照合）を行う。</p>
	13	<p>（該当ある場合）業務上、個人情報を取り扱う情報システムの設計・開発・運用保守を伴う場合は、当該情報システムの設計書、構成図等の文書が外部に知られないような対策をする。</p>
	14	<p>取り扱う個人情報のバックアップを作成し、外部からの不正アクセス等を防止するための措置（セキュリティ対策）を講じる。</p>
	15	<p>情報システムの使用に伴う漏えい等を防止するための措置を講じる。</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合に、当該ファイルへのパスワードを設定する。</li> </ul>

## 2 情報セキュリティ対策

本業務を実施するにあたって、次に示す情報セキュリティ対策を実施する<sup>2</sup>。

大項目	No.	小項目
Part1.技術的対策	1	業務で使用する機器の OS やソフトウェアは常に最新の状態とする。
	2	業務で使用する機器にはウイルス対策ソフトを導入し、ウイルス定義ファイル（セキュリティソフトがマルウェアを検出するための定義情報が入ったファイル）が自動更新されるよう設定する。
	3	業務で使用する機器、サービス及びシステムにログインする際のパスワードは、強固なパスワードを設定する。  (例) ・ 10 桁以上で「できるだけ長く」、大文字、小文字、数字、記号含めて「複雑に」し、複数のサービス間で使いまわさない。 ・ 可能な場合は多段階認証や多要素認証を利用する。
	4	情報へのアクセス（データ保管などのウェブサービス及びサービス上での共有設定等）を業務上必要な者のみがアクセスできるよう設定する。
	5	脅威や攻撃の手口を知り、対策に活かす。
Part2.業務従事者としての対策	6	不審な電子メールの添付ファイルや URL を安易に開かない。
	7	電子メールの送信先を確認し、送信ミスを防ぐ。
	8	秘密情報 <sup>3</sup> を送信する際には、メール本文ではなく添付ファイルに記述しパスワードで保護する。パスワードは予め決めておくか、携帯電話の SMS（ショートメッセージサービス）等の別手段で通知する。

<sup>2</sup> 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）より公開されている「中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン」参照のこと。（<https://www.ipa.go.jp/security/guide/sme/about.html>）

<sup>3</sup> 秘密情報とは、受託者が、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報。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託者が所有していたもの
- (3) 開示を受けた後に受託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、受託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

	9	業務で無線 LAN を利用する場合は、安全に利用するために無線 LAN のセキュリティ設定をする。 (例) ・ 強固な暗号化方式 (WPA2、WPA3) を選択する。 ・ Wi-Fi ルーター設定のための管理用パスワードを強固で推測されにくいものにする。
	10	業務でのインターネット利用する際の注意、制限をルール化し遵守する。
	11	秘密情報のバックアップを定期的に行う。
	12	秘密情報は机の上等に放置せず、不要時は鍵付き書庫に保管する。
	13	秘密情報の持ち出し時は、PC、スマートフォンなどはパスワードロックをかける等、盗難や紛失の対策を実施する。
	14	離席時・退社時に他人が PC を使えない状態にする (スクリーンロックやシャットダウンをする等)。
	15	執務室への関係者以外の立ち入りを禁止する。
	16	機器・備品の盗難防止対策を行う。
	17	作業場所の施錠忘れ対策を行う (最終退出者は、施錠し退出の記録を残す等)。
	18	秘密情報の記録された媒体を破棄する際には、復元できないように消去し、書面で発注者に報告する。
Part3.組織的対策	19	業務従事者 (受託者が個人の場合はその本人 (以下同様)) に守秘義務を徹底する。
	20	業務従事者にセキュリティに関する教育や注意喚起を行う。
	21	個人所有の情報機器の業務利用は行わない。やむを得ず利用する場合は、セキュリティ対策を徹底する。
	22	再委託先等との契約において秘密保持や情報セキュリティ対応方針に関する文書を取り交わし、対策状況を確認する。
	23	クラウドサービス等の外部サービスを利用する場合には、安全性・信頼性を把握し選定する。
	24	生成 AI を利用する場合には、安全性・信頼性を把握し選定する。
	25	セキュリティインシデントの発生に備えて緊急時の体制整備や対応手順を作成する。
	26	情報セキュリティ対策に関するルールを明文化し、組織内に周

		知する <sup>4</sup> 。
--	--	--------------------

以上

---

<sup>4</sup> 受託者が個人の場合は、自らの情報セキュリティに関する行動指針を明確にし、日常的に意識・実践する。

## 個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報

## 1 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する管理体制・作業場所

(1) 管理体制<sup>1</sup>：

- 本業務における個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する管理体制は、次に示すものとする。

	氏名 <sup>2</sup>	連絡先 (Tel)
情報セキュリティ責任者		
個人情報保護管理者		
品質保証管理者		

- \* 情報セキュリティ責任者：情報セキュリティ対策などの決定権限を有するとともに、全責任を負う。
- \* 個人情報保護管理者：個人情報の取扱いについて関連法令を遵守する責任を負う。
- \* 品質保証管理者：提供する製品・サービスの品質において全責任を負う（情報システムに関する内容を含む契約のみ記入が必要）。

- 個人情報の漏えいを含む情報セキュリティインシデントが発生した場合の窓口は、次に示すものとする。事案が発生又はそのおそれがある場合は速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従う。

氏名	連絡先 (Tel)

(2) 業務作業場所<sup>3</sup>： \_\_\_\_\_

## 2 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する履行状況の確認（定期的報告）

個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策の履行状況について確認を行う<sup>4</sup>。

<sup>1</sup> 管理体制は体制図等を別紙で提出することでも可とする。また、要員に交代がある時には、再度管理体制について提出する。

<sup>2</sup> 受託者が個人の場合は、すべてその本人の名前を記載することでよい。

<sup>3</sup> 記載例：国際協力機構の麹町本部、受託者の執務室等 ※可能な限り具体的に記載

<sup>4</sup> 再委託先がある場合は、受託者が再委託先に対して、再委託先の個人情報の取り扱いに際し講ずべき安全管理措置の履行状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について確認を行い、発注者に報告する。

(1) 履行状況の確認方法： 会議体による報告（議事録を残すものに限る）  
 書面による報告  
 その他 \_\_\_\_\_

(2) 履行状況の確認頻度： \_\_\_ヶ月に1回     1年に1回  
 その他 \_\_\_\_\_

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頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](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) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

##### (3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

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

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

#### 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いします。（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/プロポーザルにあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		30	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	・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、課題別研修や招へいに関する業務とする。 ・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	25	当該業務に最も類似すると思われる実績(2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	【以下の資格・認証を有している場合評価する。】 ・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、本業務に関与すると思われる資格・認証	4	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。  「※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。) ー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 ー社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類
(2) 資格・認証等②	【以下の認証もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合評価する。】 ・女性活躍推進法に基づく「えるほし認定、プラチナえるほし認定」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」	1	
2. 業務の実施方針等		45	業務の実施方針等に関する記述は5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	・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、具体的な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。	30	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)	・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(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)。	10	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施(管理)体制(直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む)、要員計画(業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等)等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。	5	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. 業務総括者の経験・能力		25	業務総括者の経験・能力等(類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等)について記述願います。
(1) 類似業務の経験	・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、課題別研修や招へいに関する業務とする。 ・概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	20	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(様式2(その2)のリストのフォーマットを参考に3件、その中から様式2(その3)のフォーマットを参考に個票で2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	・発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	5	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

合計 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) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

##### 1) 業務の対価（報酬）

###### ①直接人件費

経費の積算にあたっては、本仕様書に記載されている業務の内容を十分理解した上で、以下の業務量を上限として同業務を実施することを前提に、業務従事者の日額報酬単価を積算してください。

業務量上限：285 人日（0.75 人/日×19 カ月×20 日/月）

###### ②一般管理費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「一般管理費」として計上することを認めます。

#### (2) 消費税課税

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

### 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、業務仕様書 7. 経費の確定方法を参照してください。

### 3. その他留意事項

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。

以上

## 積算フォーマット

作成日： \_\_\_\_\_

◆ 調達管理番号：

25a00851

◆ 案件名：

2026-2027年度社会基盤部資源・エネルギーグループの研修・招へい事務支援に係る委託業務

## I. 業務の対価（報酬）

## 1. 直接人件費

通貨：円

担当分野	単価	工数		計	備考
		数量	単位		
研修・招へい支援		285	人日	0	
				0	
				0	
				0	
				0	

直接人件費 合計 \_\_\_\_\_ 0 円

## 2. 一般管理費等

直接人件費 合計の

\_\_\_\_\_ %

一般管理費等 計 \_\_\_\_\_ 0 円

業務の対価（報酬） 合計（1 + 2） \_\_\_\_\_ 0 円（税抜）

## II. 小計（I）

\_\_\_\_\_ 0 円（税抜）

## III. 消費税（II×10%）

\_\_\_\_\_ 0 円

## IV. 契約金額 合計（II + III）

\_\_\_\_\_ 0 円（税込）