

# 意見招請に関する公示

## (参考見積書のみ)

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5月22日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役 理事

- 業務名称：** JICA東京における現金自動支払い機（ATM）管理運營業務（2026-2027年度）  
**調達管理番号：** 26a00229
- 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

(参考見積書のみ)

業務名称： JICA東京における現金自動支払い機  
(ATM) 管理運営業務 (2026-2027年度)

調達管理番号： 26a00229

2026年5月22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

JICA東京における現金自動支払い機（ATM）管理運営業務（2026-2027年度）

について、一般競争入札（最低価格落札方式）（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、同案に対する参考見積を依頼することとしましたので、下記要領により参考見積書の作成・提出にご協力願います。

## 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
参考見積書の提出	2026/6/5(金) 正午（必着）	

## 2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

## 3. 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・提出にご協力をお願いします。

### 1) 提出期限：1. 2) 日程参照

メールの件名：【参考見積書】 26a00229 \_（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。

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2**の参考様式を用いて積算してください。

(イ) 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ただきますのでご了承ください。

4. 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/shotatsu/2025/icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf>

以上

別紙1： 第2 業務仕様書（案）

別紙2： 第3 経費の積算にかかる留意点（案）（積算様式（案）含む）

## 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「JICA 東京における現金自動支払い機（ATM）管理運営業務（2026-2027 年度）」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（目的）

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）は、開発途上国の技術者や研究者等を本邦に招へいし（招へいされた者を「研修員」と呼ぶ。）、様々な分野の専門知識・技術の習得を通じ、自国の発展に役立てられる人材の育成を目指す研修員受入事業を実施している。

本業務は、JICA が研修員に対して銀行振込にて支給する滞在費を研修員が JICA 東京センター（以下、「JICA 東京」という）内に設置された現金自動支払い機（ATM）にて現金引き出しすることができるようにする事を目的とする。

### 2. 契約履行期間

2026 年 9 月上旬から 2028 年 1 月末（ATM 稼働開始は 2026 年 10 月上旬を想定）

### 3. 対象事業の概要

#### 1) 研修員受入事業の目的

研修員受入事業は、開発途上国の様々な課題解決を後押しする我が国の技術協力事業の一つであり、国づくりの中核となる人材の育成を目的としている事業である。我が国の政府開発援助の最初の事業として 1954 年に開始されて以来、国内各層に支えられて事業が発展し、今日では年間約 1,500 の研修コース、参加研修員数約 8 千人（2025 年度実績）の開発途上国の国づくりを担うリーダー達がこの事業に参加している。また、研修員受入事業は、開発途上国における課題解決とともに、研修員の日本理解の促進及び研修に携わる日本側関係者との交流を通じた国内各地域の国際化への貢献も念頭に実施されている。

研修は多様な分野・課題解決に寄与する知識と経験の習得のため日本全国で実施されており、全国に所在する JICA 国内機関が運営を担っている。1 つの研修コースで複数の地域を訪れ、それぞれの地域で数日～数ヵ月間滞在する場合もある。研修員には来日後、JICA 規程に基づいた滞在費を支給している。

#### 2) JICA 国内機関

JICA の国内機関は、通常 JICA〇〇と呼称される。研修コースは研修員向けの宿泊施設及び研修用の講義室等を有する 10 の国内機関を中心に実施している。

No.	国内機関名	住所	
1	JICA 北海道(札幌)	〒003-0026	北海道札幌市白石区本通 16 丁目南 4-25
2	JICA 北海道(帯広)	〒080-2470	北海道帯広市西 20 条南 6 丁目 1-2
3	JICA 筑波	〒305-0074	茨城県つくば市高野台 3-6
4	JICA 東京	〒151-0066	東京都渋谷区西原 2-49-5
5	JICA 横浜	〒231-0001	神奈川県横浜市中区新港 2-3-1

6	JICA 中部	〒453-0872	愛知県名古屋市中村区平池町 4 丁目 60-7
7	JICA 関西	〒651-0073	兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2
8	JICA 中国	〒739-0046	広島県東広島市鏡山 3-3-1
9	JICA 九州	〒805-8505	福岡県北九州市八幡東区平野 2-2-1
10	JICA 沖縄	〒901-2552	沖縄県浦添市字前田 1143-1

### 3) 研修員に対する滞在費の支給

JICA が研修員に対して来日後に支給する滞在費と支給（送金）時期は下表のとおり。

研修員種別	平均滞在期間	年間受入人数	来日時の送金 10~20 万円/人 (来日後概ね 1 週間以内)	2 ヶ月毎の送金 (偶数月 5 日) 10~20 万円/人	追加の送金 (随時) 数千円~20 万円程度/人
短期研修員	1 ヶ月~ 2 ヶ月	7,500 人 程度	全員が対象	対象者のみ (1 割程度)	対象者のみ
長期研修員	2 年	500 人程度	全員が対象	対象者のみ (2~3 割程度)	対象者のみ

### 4. 業務内容

#### 1) サービス導入準備業務

ATM 設置に係る調査、工事、ATM 操作マニュアルの作成。

#### 2) 運用・管理業務

ATM の保守・整備、システム障害対応等の管理及び ATM 内の定期的な現金の補填。また不具合、故障時の問い合わせへの対応。

### 5. 受注者に求める業務要件

#### 1) サービス導入準備業務要件

JICA 東京における現金自動支払い機 (ATM) の設置

- 3.2)に記載した国内機関のうち JICA 東京内に現金自動支払い機 (以下、「ATM」という)を設置し、2026 年 10 月上旬 (予定)の運用開始 (運用開始日は受注者と協議の上確定する)から、JICA が研修員に配布するキャッシュカードを用いて、現金の引き出し及び残高照会ができるようにすること。
- ATM の利用は研修員に限り、一般来訪者の利用は想定していない。
- ATM では、※三井住友銀行キャッシュカードを使用できること (JICA は研修員に JICA 法人名義の三井住友銀行キャッシュカードを貸与するため)。

※ 研修員に貸与するキャッシュカードは現金引き出し及び残高照会機能のみ付与されている。その他の機能 (預入、振替、振込、暗証番号の変更等) は利用不可となっている。

## 2) 運用・管理業務要件

- JICA 東京に設置された ATM に対し、受注者の責任において機器の保守・整備、システム障害対応等の管理を行うこと。
- ATM 内の現金が不足して引き出しができないことがないように、定期的に現金を補充すること。
- ATM の不具合や故障時に問合せ可能な窓口（平日 8:45-19:00、土日祝日 9:00-17:00、日本語による対応）を設けること。
- 窓口の情報を ATM 等に記載すること。

## 3) 設置要件

### ①ATM の設置場所

- JICA 東京内オープンスペース（一般の外部来訪者が利用可能なエリア）に設置する。

### ②ATM の仕様

- 概ね奥行 160cm、幅 120cm、高さ 200cm 程度のスペースに設置できるサイズであり、かつ保守作業も行えること。
- 荷重：400Kg 程度（前後）以下であること。
- 電源 100V20A の電源で稼働可能なこと。
- 通信：無線電波を使用し、稼働できること。ただし電波状況が不良の環境においては、有線接続方式にて稼働できること。
- 電話回線：ISDN または光回線で接続可能なこと。
- 英語語表示機能があること。他言語（スペイン語、フランス語等）表示機能が有ればなお可。
- 現金の引出し可能時間は、平日 8:45~19:00 及び土日祝日 9:00~17:00 が含まれていること。
- 後方確認ミラー、セキュリティースクリーン等の防犯対策が施されていること。

### ③契約終了要件

- 契約終了時には、JICA 東京に設置された ATM を受注者の負担で撤去すること。

## 4) 参考情報

### ①想定される利用件数

ATM1 台あたり 285 件/月

※上記は目安であり、その件数を約束するものではない。

### ②JICA 東京受入れ研修員への滞在費支給額の目安（単位：円）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間振込額
来日時滞在費	3,555,300	15,615,100	16,484,726	15,876,832	18,829,547	56,907,938	42,085,415	24,942,722	5,117,216	25,342,356	12,980,548	3,478,128	241,215,829
定期送金	3,784,400		4,903,600		2,160,900		7,982,100		4,145,100		7,912,300		30,888,400
追加の送金	0	0	0	0	0	0	5,500	100,100	0	0	42,700	0	148,300
合計	7,339,700	15,615,100	21,388,326	15,876,832	20,990,447	56,907,938	50,073,015	25,042,822	9,262,316	25,342,356	20,935,548	3,478,128	272,252,529

## 6. 留意事項

- (1) キャッシュカード貸与、口座への入金、防犯等
  - 本業務を実施するにあたり、JICA 側で必要な手続き・作業がある場合には、見積書提出時に JICA に連絡すること。現時点で、JICA が実施することを想定している項目は次のとおり。
    - ① 研修員へのキャッシュカード貸与・手交（三井住友銀行との契約に基づく JICA 法人名義のカード）
    - ② 研修員へのキャッシュカードの取り扱い方法の説明
    - ③ 研修員が使用する口座への滞在費等の入金
    - ④ 防犯カメラの設置・管理
    - ⑤ 警備員の配置
- (2) その他の JICA 実施事項
  - ① 研修員がキャッシュカードを紛失または毀損した場合の研修員への対応・カードの再発行
  - ② ATM 設置前調査に係る国内機関との連絡・調整及び立ち合い
  - ③ ATM 使用にかかる電気料金の支払い
- (3) 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る。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すること。

## 7. 実施スケジュール

本業務の契約締結後のスケジュールは、以下のとおり。

①	2026 年 9 月上旬～2026 年 9 月下旬	準備期間：ATM 設置、マニュアル作成等
②	2026 年 10 月上旬～2027 年 12 月 31 日	※運用期間（約 1 年 3 ケ月）
③	2028 年 1 月 1 日～2028 年 1 月 31 日	契約残務処理期間

※他の 9 国内機関には ATM を設置済み（2027 年 12 月 31 日までの運用）であり、2028 年 1 月からは今回の JICA 東京における増設分を含め、10 国内機関に ATM を設置する予定である。

## 8. 成果品および提出物

### (1) 成果品

	提出書類名	提出期日
	業務実施報告書（月毎）	翌月上旬
	業務実施報告書（最終）	2028 年 1 月末

※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。

### (2) その他提出物

	提出書類名	提出期日
①	サービス実施要領	2026 年 9 月下旬

②	ATM 操作マニュアル	
③	経費報告書（月毎）	成果品の提出の翌日から起算して 30 日以内
④	経費報告書（最終）	履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内

## 9. 経費の確定方法

### （1）本業務の対価（報酬）

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、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。

※当該経費は毎月定額での支払を想定しているが、利用実績に基づいて月毎の請求額を変更しても差し支えない。ただし、受注者が設定した月額単価を上限とする。なお利用実績に基づいて請求する場合は、請求額の設定根拠資料（利用件数に応じた月額単価換算表など）を請求書に添付すること。

### （2）直接経費

契約金額内訳書に定める金額の範囲内で、同内訳書に定められた金額に基づき、実績を領収書等の証拠書類により確認して確定する。

## 10. 支払方法

受注者は、業務完了後、業務完了届及び業務完了/部分完了報告書、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。

以上

### 第3 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）

別紙「積算様式」を参照のうえ、業務ごとに単価を設定してください。

##### 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ATM設置に先立ち必要となる経費（調査費、工事費）です。当該経費について、本公告では定額計上を想定していますが、参考見積として積算に含めてください。また、ATM設置に先立ち他に必要な経費があれば、項目を追加して計上ください。

##### (2) 消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、見積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、見積金額の全体に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 9. 経費の確定方法および10. 支払方法を参照して下さい。

#### 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。

別紙 積算様式

積算様式

(単位:円)

I. 業務の対価(報酬) 税抜

直接人件費

No.	業務名	単価	数量	単位 (一式/件/回/月額)	計
1	サービス導入準備業務		1	一式	0
2	運用・管理業務		15	月額	0
合計					0

II. 直接経費 税抜

1. 定額計上

No.	費目	内容/内訳	単価	数量	単位 (一式/件/回/人日/月額)	計
1	ATM設置にかかる調査費					0
2	ATM設置工事費					0
3						0
4						0
5						0
合計						0

2. 定額計上以外

No.	費目	内容/内訳	単価	数量	単位 (一式/件/回/人日/月額)	計
1						0
2						0
3						0
4						0
5						0
合計						0

直接経費 合計 (1+2)

0

III. 入札金額 (I + II) 税抜

0

IV. 消費税 (III×10%)

0

V. 契約金額 合計 (III+IV) 税込

0