

# 入札公告

当機構契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号)第11条の規定に基づき、以下の一般競争入札（総合価格落札方式）を公告します。

2026年5月22日

独立行政法人国際協力機構  
本部 契約担当役 理事

1. 業務名称：2026-2028年度課題別研修「全人的な教育：日本の実践的なアプローチ」に係る研修委託契約
2. 競争に付する事項：入札説明書第1入札手続3. のとおり
3. 競争参加資格：入札説明書第1入札手続5. のとおり
4. 契約条項：入札説明書第5契約書（案）のとおり。
5. 電子入札による入札執行：  
本業務の入札はmicrosoft Teamsによる中継で実施します。詳細については入札説明書をご覧ください。
6. その他：入札説明書のとおり。

以 上

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2026-2028 年度課題別研修「全人的な教育：日本の実践的なアプローチ」に係る研修委託契約

調達管理番号：26a00172

- 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

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

## 【入札説明書の改訂（2024 年 9 月）】

第1の5.(2)において、「3) 人的関係 b) 役職員等」について、一般財団法人及び一般社団法人の理事が対象となることが不明瞭であったことから、①iv.に追記しました。

第1の5.(5)において、d) (共同企業体構成員の提出書類)に変更(資本関係又は人的関係に関する申告書を追加)を行いました。また2024年4月以降、競争参加資格の確認結果は資格無しの場合のみ通知することに変更していますのでご留意ください。

## 第1 入札手続

### 1. 公告

公告日 2026年5月22日  
調達管理番号 26a00172

### 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：2026-2028年度課題別研修「全人的な教育：日本の実践的なアプローチ」に係る研修委託契約
- (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) 履行期間（予定）：  
2026年7月27日～2026年12月17日（2026年度）  
2027年7月中旬～2027年12月下旬（2027年度継続契約（調整予定））  
2028年7月中旬～2028年12月下旬（2028年度継続契約（調整予定））  
（この期間には、事前準備・事後整理期間を含みます）  
本件競争は、2026年度、2027年度、2028年度に実施する研修を対象に行います。  
履行期間はいずれも現時点の想定です。契約は年度毎に分割して締結します。

### 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 国際協力調達部契約推進第三課  
【電話】03-5226-6609  
【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方法については、別紙「手続・締切日時一覧」にてそれぞれご確認ください。

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) 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、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。

## 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す。

### 1) 全省庁統一資格

令和07・08・09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)

もしくは当機構による確認を受け、本業務に係る履行能力等を有すると判断されること。本確認を希望する者は(5)1)※に記載の書類を提出すること。

### 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) 資本関係又は人的関係

競争に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと(基準に該当する者のすべてが、共同企業体の代表者以外の構成員である場合を除く。)

#### a) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

- ① 子会社等(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号の2に規定する子会社をいう。②において同じ。)と親会社等(同条第4号の2に規定する親会社等をいう。②において同じ)の関係にある場合
- ② 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

#### b) 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし①については、会社等(会社法施行規則(平成18年法務省令第12号)第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。)の一方が民事再生法(平成11年法律第225号)第2条第4号に規定する再生手続きが存続中の会社等又は更生会社(会社更生法(平成14年法律第154号)第2条第7項に規定する更生会社をいう。)である場合を除く。

- ① 一方の会社等の役員(会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。)が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合
  - i. 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。
    - 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役
    - 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
    - 会社法第2条第15号に規定する社外取締役
    - 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている取締役

- ii. 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役
- iii. 会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている社員を除く。）
- iv. 一般財団法人、一般社団法人及び組合の理事
- v. その他業務を遂行する者であって、i からivまでに掲げる者に準ずる者

- ② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合
- ③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

c) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合  
組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の入札に参加している場合  
その他上記 a) 又は b) と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

※留意事項：競争に参加しようとする者の中で競争参加意思等の確認・相談を行うことは原則として認めていませんが、上記の資本関係又は人的関係に基づく競争参加制限を回避する目的で当事者間で連絡を取ることは、これに抵触するものではありません。

### （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

特定の排除者はありません。

### （5）競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1）を提出してください。入札に進んだ競争参加者には入札会を Microsoft Teams で中継します。競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者メールアドレスに加えて、機構が Microsoft Teams にて会議招集をするための連絡先部署、担当者氏名、メール

アドレス（1アドレスに限ります）、電話番号（直通電話または携帯電話のいずれか）をメール本文に記載ください。

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) 資本関係又は人的関係に関する申告書（該当なしの場合も提出します。）
- 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（上記ア、イ））

※ b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）を有しない場合は代わりに以下を提出してください。

- ① 組織概要（組織体制図・役員及び構成員等名簿・事業実績等）、パンフレット等
- ② 登記事項証明書（写）（法務局発行の「履行事項全部証明書」、発行日から3ヶ月以内のもの）
- ③ 財務諸表（写）（申請日直前1年以内に確定した決算書類）
- ④ 納税証明書（写）（その3の3、発行日から3ヶ月以内のもの）

なお、法人格を有しない任意団体の場合は、上記の②③④に代えて、②' 代表者資格証明書（代表者を定めたときの議事録の謄本又は抄本又はこれに代わる書類）及び直近の総会資料等、③' 財務諸表に相当する書類、④' 代表者個人に関する自治体発行の納税証明書（写）（代表個人及び任意団体の双方について未納の税額がないことを証明するもの、発行日から3ヶ月以内のもの）。

2) 確認結果の通知

確認の結果、資格有と判断される場合は結果を通知しません。資格無しと判断される場合のみ結果をご連絡します。

## 6. その他関連情報

該当なし。

## 7. 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/about/announce/buppin/koji2026.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して取り扱います。

## 8. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先：[e\\_sanka@jica.go.jp](mailto:e_sanka@jica.go.jp)

件名：【辞退】(調達管理番号)\_(法人名)\_案件名

- (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。

## 9. 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) 技術提案書は可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、別紙「手続・締切日時一覧」の提出期限までに、「4. 手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先」へメール添付にて提出ください。
- 2) 入札書は、入札書受付締切日時までにパスワードを付して、同提出先へメールで提出してください。入札書のパスワードを同アドレス宛てに送付するタイミングは、入札開始時間から10分以内となりますので、ご注意ください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となります。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. 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。

### 11. 入札執行(入札会)の日時等

入札執行(入札会)にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。

(1) 入札開始日時：2026年7月7日(火) 13時00分

(2) 場所：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 本部(内)会議室

※入札者には入札会の様子を Microsoft Teams で中継します。(それが困難な場合には電話により参加も可とします)

(3) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札(最大で2回)を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう遠隔で待機しておいてください。

### 12. 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)。

### 13. 入札方法等

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。なお、Microsoft Teams を接続する者には、競争参加資格確認申請時のメール 本文に記載されたメールアドレス宛てに機構から会議招集を入札会の前日16時(前日が休祝日の場合には1営業日前)までにメールで連絡します。

(1) 入札会の手順

1) 機構の入札立ち会い者の確認

2) 入札会開始時間の5分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で中継する者に対しては機構から電話連絡します。なお、入札開始時間になっても接続でき

ない、電話がかかってこない（もしくは途中で切れた）などの場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。

- 3) 入札開始時間後、入札事務担当者からの指示に基づき、提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを電子メールで機構へ送付ください（送付先は別紙「手続・締切日時一覧」の「メール送付先」をご覧ください）。
- 4) Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 技術評価点の発表：入札開始時間から10分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 6) 開札及び入札書の内容確認：入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 7) 入札金額の発表：入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。
- 8) 予定価格の開封及び入札書との照合 入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。
- 9) 落札者の発表等：入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「17. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。
- 10) 再度入札（再入札）：「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書（要押印）を指定した時間までに送付してください。再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。代理人を定める場合は、再入札書と同時に委任状を提出してください。委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任とします。  
法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。  
件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）\_（法人名）  
なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。再入札を2回（つまり初回と合わせて合計3回）行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

- (2) 再入札の辞退 「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように 入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、メールでお送りください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

- (3) 入札者の失格  
入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。
- (4) 不落随意契約  
入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

#### 14. 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) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

#### 15. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により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 <u>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。</u>	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200点満点中120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、「11. 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、入札会後ただちに、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10.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、14.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相当であると認められる場合

#### 16. 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) 附属書Ⅰ別紙「業務仕様書」は契約締結後、落札者の技術提案内容を踏まえて両者協議・確認の上決定します。
- (5) 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。

#### 17. 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。

## 18. 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開札せず、無効として処理します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (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、「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/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf](https://www.jica.go.jp/about/announce/information/chotatsu/2025/_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf))

## 第2 業務仕様書（案）

### 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構東京センター（以下、「委託者」または「JICA 東京」という。）が実施する「2026-2028 年度課題別研修『全人的な教育：日本の実践的なアプローチ』に係る研修委託契約」に関する業務の内容を示すものである。

なお本研修委託業務の実施は、特に指示のある場合を除き、当機構ホームページに掲載している最新のガイドライン（2026 年 4 月以降に公告・公示、（公告・公示を行わない場合）契約交渉を行う案件から適用）に従うものとする。

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html>

本要領及びマニュアル・ガイドラインに定めのない事項については、受託者は随時委託者と協議の上で業務を進めるものとする。

#### 1. 研修コース名

課題別研修「全人的な教育：日本の実践的なアプローチ」

#### 2. 研修期間（予定）<sup>1</sup>

全体受入期間：2026 年 10 月 13 日（火）～2026 年 11 月 28 日（土）

技術研修期間：2026 年 10 月 13 日（水）～2026 年 11 月 26 日（金）

事前研修期間（遠隔研修）：2026 年 10 月 13 日（火）～2027 年 11 月 6 日（金）

来日研修期間：2026 年 11 月 12 日（木）～2026 年 11 月 27 日（金）

#### 3. 履行期間

2026 年 7 月下旬から 2026 年 12 月中旬まで（2026 年度）

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

本件の入札は 2026 年度、2027 年度、2028 年度に実施する研修を対象とするが、契約は年度毎に分割して締結する。本研修は 2027 年及び 2028 年も 1 回ずつ実施予定であり、各年度の契約では応札時の単価を採用し、研修目標達成に向けた研修内容構成で研修を実施する。

#### 4. 研修の概要

##### （1）研修の背景・目的

持続可能な開発目標（SDGs）において、ゴール 4 で「すべての人に包括的かつ公平で質の高い教育を提供し、生涯学習の機会を促進する」という目標が掲げられている。JICA は基礎教育において、特に学校に通っていても必要最低限の読解力や計算力を習得できていない「学習の危機」に対応することを最優先とし、すべての子どもが基

---

<sup>1</sup> 本件調達は複数年度分を対象としますが、契約は年度ごとに締結します。

礎的な読解力・計算力を身に着けることを目指した協力をこれまで実施している。2017年のOECD教育政策レビューにおいて、知・徳・体をバランスよく育むことを通じた児童生徒の全人格的な完成を目指す全人教育の提供が日本の教育の成功要因として指摘されている。認知能力だけではなく、自己肯定感、やり抜く力、協調性やリーダーシップ等の非認知能力は、将来にわたって子どもたちが自らの才能や能力を開花させていくために重要な役割を果たすことが明らかになっている。そのため、日本の教育の強みを生かしながら、これらの非認知能力も含めた「学び」の改善を視野に入れた協力をJICAとして進めている。これまでエジプト、マレーシア等において特別活動を中心とした日本式教育の導入・普及支援を行っており、近年全人的な教育への関心を持つ国が増えてきている。

教育JICAの貢献のシナリオにおいても、『特別活動などの教科外の学校活動を通じて育成される協調性やリーダーシップなどの、いわゆる社会情動スキル（非認知スキル）も重要な役割を果たす』こと、また『これらの能力も含めた「学び」の改善を視野に入れ、「学習の危機」に対応する協力を進めていく』と明示されている。

本研修では、西欧モデルとは異なる特徴を有する日本の全人的な教育（特別活動を含む）の枠組み、理論、現場（幼稚園／保育園、小学校、中学校）での実践、および、その教科横断的な特徴を学習する。自国の当該領域との比較・分析を通じ、各国の状況に適した実行可能なアクションプランを作成し、非認知／社会情動スキルの全人的涵養に貢献することを目的とする。

## （２）案件目標

自国における全人的教育実践の発展と普及に向けた能力が向上する。

## （３）単元目標及び想定される研修内容<sup>2</sup>

	単元目標	単元目標達成のための想定される研修内容
1	日本の教育現場（幼稚園／保育園～中学校）の全人的教育の実践や授業（特別活動を含む）を理解し、どのような非認知／社会情動スキルに寄与し得るか分析できる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 日本の教育現場（幼稚園／保育園～中学校）の視察や有識者（大学教授や幼稚園・小学校・中学校の教員）との講義・協議など通じて、日本の全人的教育の特徴、取り組みや授業（特別活動を含む）について観察・学習する。</li> <li>- 映画上映会及び意見交換会を実施する。</li> </ul>
2	日本の全人的教育の授業案や授業実践の概観を理解する。	全人的な教育（非認知的領域を含む）の授業案の作成方法を学び、その実践を体験する。
3	子どもの非認知／社会情動スキル涵養のための教	子どもの非認知的スキル習得のための教員や学校教育の役割、教員研修や教員の能力強

<sup>2</sup> 単元目標達成のためにより適切な研修内容があれば提案してください。

	員や学校教育の役割、および、教員研修や教員の能力強化方法を理解する。	化方法について学習する。
4	日本の全人的教育の教科横断的な特徴に関して自国と比較分析できる。	自国と日本の取り組みにおける違いを比較し、それぞれの強み／弱みや課題について分析する。
5	自国の学校における全人的教育の発展と普及に向けた実行可能なアクションプランが作成できる。	自国の学校における全人的教育の発展と普及に向けた実行可能なアクションプランを作成する。

(4) 研修使用言語：英語

(5) 実施回数

2026年度を第1回目とし、2028年度まで計3回実施される。

(研修対象国の状況等、予期しない外部条件の変化が生じた場合を除く)

(6) 研修員<sup>3</sup>

① 定員：15名（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）

※2026年度の予定。2027年度、2028年度の割当国は要望調査の結果によって決定される。

② 研修割当対象国（予定人数）：11ヶ国（各1名）

インドネシア、スリランカ、パプアニューギニア、イラク、ヨルダン、エジプト、スーダン、ガーナ、ザンビア、シエラレオネ、コソボ

③ 研修対象組織：教育省・地方教育機関

④ 研修対象者：教育政策やカリキュラム改訂等に関し5年以上の実務経験を有し、同業務に携わる教育省・地方教育機関職員、校長、教員、大学関係者等を想定。

(7) 実施体制

本研修の企画及び運営は、以下の体制で実施する。

・(主管部門)：本研修コースの業務主管部門として、人間開発部基礎教育グループがコース設計を担う。また、同部の国際協力専門員が専門的な立場から研修コースの構成や実施に係る助言を行う。また、JICAで過去に作成した日本の教育及び特別教育の概要ビデオ等を基にした講義の実施も行う。

・(国内機関)：本契約の主体として、JICA 東京人間開発・計画調整課がコース全体

<sup>3</sup> 翌年度以降は一部変更となる可能性があります。

運営を行う。

- ・研修監理員：講義・視察等の逐次通訳、研修員の引率、研修員の研理解促進等の研修コースの現場調整を行う。本研修コースには英語－日本語の研修監理員を1名配置予定。
- ・本契約の受託者：研修委託契約に基づき、本業務仕様書に定める業務を実施する。

## 5. 業務の内容

本業務の対象となる研修のプログラムの構成は以下のとおり。

- ① 事前活動：インセプションレポート／カントリーレポート作成等の事前課題
- ② 技術研修：
  - ・遠隔研修：来日前オンライン顔合せ・オリエンテーション、事前課題レポート発表・指導、基礎講義（オンデマンド）
  - ・来日研修：講義、ディスカッション、実習、見学、研修旅行\*、映画上映会及び日本人教員との交流会、アクションプラン作成・発表

\*技術研修の内容と関係なく、日本文化体験として神社・仏閣等の文化施設等の視察を含めることも可能

### (1) 研修実施全般に関する事項

#### ① 研修日程調整及び日程案の作成

案件目標及び単元目標を達成するための研修カリキュラムの企画・検討を行い、これに必要な講義、見学先等を選定し、日程（案）（和文・英文）を作成する。委託者担当者及び国際協力専門員と打合せの上、最終的な日程及び研修カリキュラムを確定する。なお、日程案（和文）は JICA が指定する様式（様式集参照）にて作成する。受託者が作成した日程案（和文）を基に JICA が用意する「研修詳細計画書」（初版）に、移動手配結果を含めた詳細日程情報を更新し、「研修詳細計画書」（研修開始前確定版）として取りまとめる。

#### ② 研修監理員との連絡・調整・報告聴取

研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について委託者が配置する研修監理員と調整・確認を行う。また、研修実施中にも研修監理員の報告を聴取し、必要に応じて以後の研修内容に反映する。

#### ③ 研修員顔合わせ・プログラムオリエンテーションの実施

参加者顔合わせと共に詳細日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラムの具体的な構成、その他研修実施に必要な事項を研修員に説明するもの。受託者は委託者と協力して実施する。

#### ④ 研修の運営管理とファシリテーション

研修員に対して、単元目標をふまえた各講義の意図、講師の略歴、全体の流れ等を十分に伝えるとともに、研修員のニーズ、途上国の状況についての講師への情報提供を随時行い、案件目標を達成するためのコース運営に努める。

#### ⑤ 研修員の技術レベル・理解度の把握とモニタリング

アプリケーションフォームからの情報抽出、個別面接や日常観察、デイリーリ

フレクションや提出物の内容確認・評価等を通じて、研修員の技術レベルと研修理解度等を把握し、単元目標の達成見込みをモニタリングする。モニタリングの結果を適宜研修の運営管理へフィードバックする。なお、インセプションレポート等事前課題について進捗確認で不備が確認された場合、研修員に適切な指導を行う。

⑥ 各種発表会の実施

研修員作成のレポート発表会における実施準備や進行管理、研修員間の討議の先導、研修員への助言・コメント等を行う。

⑦ 研修員からの技術的質問への回答

研修員からの技術的質問に対して、講義や見学先の説明等も踏まえて適宜回答する。

⑧ アクションプラン作成に関する研修員への助言

⑨ 質問票の配布、回収及び集計補佐

研修監理員または委託先担当者が JICA 指定の質問票様式を研修員に配布・回収し、評価会前に集計を行う際の補佐を必要に応じて行う。

⑩ 評価会への出席及び実施補佐

研修終了時に研修の成果確認、改善点の抽出等を目的として行われる評価会に出席し、研修員による評価の確認、研修員への助言・コメントを含め、実施の補佐を行う。

⑪ 閉講式への出席及び実施補佐

閉講式に出席し、実施の補佐を行う。

⑫ 研修の評価

受託者は研修実施状況及び以下の実施ツールを総合的に分析し、「研修実施計画書」に記載した目標達成状況の確認方法に基づき評価を行い、結果につき業務実施報告書に取りまとめる。

i. 質問票 (Questionnaire)

研修員が回答したものを研修監理員または委託者担当者が集計する。技術研修最終日に実施する評価会では質問票の集計結果を使用し、本研修の評価を関係者間（研修員及び研修受託機関、JICA）で行う。

ii. 研修員のアウトプット評価

参加研修員が作成したアクションプラン等の研修成果のまとめ及び評価会での報告・発言内容等の確認を行い、目標達成度を評価する。

(2) 事前活動に関する事項

① 事前活動内容の確定

本項5. 冒頭の研修プログラム構成を基に、委託者担当者及び国際協力専門員と打合せの上、事前活動の日程及び詳細内容を確定する。

② 事前課題の内容確認

研修員より提出された事前課題（カンントリーレポートやインセプションレポ

ート)の内容を確認するとともに、研修員およびその所属組織、研修参加国の課題や、本研修への参加目的等を理解する。

### (3) 講義（演習・討議等を含む）の実施に関する事項

#### ① 講師の選定・確保と連絡調整

研修の講師に対するアポイントの確定、研修場所の連絡等を行う。必要に応じ、講師本人又は講師所属先に講義依頼文書を発出する。なおその際、全体プログラムにおける当該講義の位置付けや留意点を講師に十分説明し、他の講義との重複を避けるよう調整を図る。講義当日の案内等、講師の対応を行う。

#### ② 講義室及び使用資機材の手配

講義室及び研修資機材（パソコン、プロジェクター、DVD等）を委託者と調整のうえ、確保、準備する。

#### ③ 講義テキスト、参考資料の準備・確認、教材利用許諾範囲の確認

講師が使用する講義テキスト、配布資料の取り付けを行い、翻訳（外注可）し、印刷製本したものまたはデータを JICA-VAN<sup>4</sup>（JICA Virtual Academy & Network）に掲載し、研修員に配布する。テキスト等の著作権の扱いについては JICA の定める「研修事業における著作権ガイドライン」及び委託者の指示に基づくこととし、必要な処理を行う。

#### ④ 講師への謝金・旅費・交通費の支払

講師に対し、当機構の基準に基づく謝金・旅費・交通費を、源泉徴収の有無、所得税課税の有無等を確認したうえで支払う。

#### ⑤ 講師（若しくは所属先）への礼状の作成・送付

必要に応じ、講師やその所属先等に礼状を発出する。

### (4) 見学及び研修旅行の実施に関する事項

#### ① 見学先の選定・確保と見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付

見学先に対するアポイントの確定、場所の連絡等を行う。必要に応じ、見学先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。

#### ② 見学先・研修旅行先への引率及び同行者への旅費等支払

見学先・研修旅行に同行し、必要に応じ補足説明を行う。研修員、研修監理員、同行者の旅行（移動手段・宿泊）手配は委託者が行う。

#### ③ 見学謝金等の支払い

見学先に対し、必要に応じ JICA の基準に基づく謝金等を支払う。

#### ④ 駐車場の手配

借上げバスでの訪問を想定する場合は駐車場を手配する。ただし一般利用可

---

<sup>4</sup> 全ての JICA 事業の関係者が、オンライン学習・ナレッジ共有を行うプラットフォームです。LMS（Learning Management System）と SNS（Social Networking Service）を利用して、国際協力に関係する人材の学習とネットワーク化を目指しています。

能な駐車場がある施設（博物館、文化施設等）を除く。

- ⑤ 見学先への礼状の作成と送付  
必要に応じ、礼状を作成・発出する。

(5) 映画上映会及び交流会に関する事項

日本の全人的な教育の理解度向上を目的として、映画「小学校～それは小さな社会」の上映会を実施する。また、上映会に日本人教員を招き、映画上映後に研修員と日本人教員との意見交換の場を設ける。来日後最初の週末に実施する想定とするが、映画配給会社との調整の上で最終的な日程を確定すること。

① 講師の選定・確保と連絡調整

映画配給会社及び監督（講師）に対するアポイントの確定、研修場所の連絡等を行う。必要に応じ、研修への協力依頼文書を発出する。なおその際、全体プログラムにおける当該講義の位置付けや留意点を十分説明する。当日の案内等、講師の対応を行う。監督の都合により監督の登壇が難しい場合には、事前にビデオによるコメントを取り付けておく。

② 日本人教員への応募勧奨

映画配給会社より広報用素材を取り付け、同素材を使用し、応募勧奨用ポスター等を作成する。委託者担当者と協力の上、日本人教員を中心に上映会及び交流会の参加を呼び掛ける。応募用フォームの作成、応募者・参加者情報の管理、当日の案内等の参加者への対応を行う。なお、参加人数は、研修員・日本人教員・運営を含め100名を上限とする。

③ 講義室及び使用資機材の手配

講義室及び研修資機材（パソコン、プロジェクター、DVD等）を委託者と調整のうえ、確保、準備する。

④ 上映素材の準備・確認

上映素材の取り付けを行い、内容の確認を行う。

⑤ 当日の運営・司会進行

上映会及び交流会当日の運営及び司会進行を行う。交流会では、研修員と日本人教員の小グループを作成し、映画について、また研修員の自国及び日本の教育や特別活動について等の情報共有、意見交換を行う。小グループ作成にあたり、使用言語や通訳の有無等を事前に検討し、通訳者の配置を行う。

⑥ 講師への謝金・旅費・交通費の支払

講師に対し、当機構の基準に基づく謝金・旅費・交通費を、源泉徴収の有無、所得税課税の有無等を確認したうえで支払う。

⑦ 講師（若しくは所属先）への礼状の作成・送付

必要に応じ、講師やその所属先等に礼状を発出する。

## 6. 業務実施上の留意事項

### (1) 研修日程調整及び日程案の作成について

日程作成に当たっては、JICA 東京に加え JICA 人間開発部（国際協力専門員含む）との連携が必要なため、関係者打合せに参加し、その結果を踏まえて日程案を作成する。

技術研修以外に当機構が実施する以下の内容も日程案に含める。

#### ① ブリーフィング（滞在諸手続き）：0.5 日間（来日翌営業日の午前）

受入時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、来日翌日に JICA が実施する。受託者の同席は不要。

#### ② 閉講式：2 時間（離日前日）

### (2) 来日前の遠隔研修について

オンラインで研修員と運営側で顔合わせとプログラムオリエンテーションを行い、来日前の研修員の自己学習・事前準備を促進する。事前課題レポートの発表と発表内容への助言等を行う。受託者は委託者と協議の上、事前課題レポートの内容設定及び当日のファシリテーションを行う。また、実施日時や参加方法について研修員に連絡し、出席管理を行う。オンデマンド教材を使用した自己学習を実施するため、日本の教育及び特別活動に関する既存の教材を提供する。研修員の受講状況を把握し、未受講の研修員にリマインドを行う。来日前研修時に、来日後理解度を測定するための小テストを作成する。

### (3) 講義について

研修員が、日本の教育に関する基礎知識を理解した上で、実際に教育現場で行われている特別活動を理解できるように配慮した講義配列とする。Knowledge co-creation program として、研修員が受動的に講義を聞くのみならず、積極的に質問やコメントを発言できるよう時間配分の上、ファシリテーションを行う。

### (4) 見学及び研修旅行について

技術研修期間中に幼稚園/保育園・小学校・中学校の見学を行う。また、研修参加者の自国における学校の状況を考慮し、へき地の幼稚園/保育園・小学校での全人的教育の実践状況の理解を目的とした1泊2日程度（最大2泊3日）の研修旅行を行う。見学先及び研修旅行先の選定にあたっては、私立・公立のバランス及び全人的教育の実践状況や見学可能な授業内容に留意する。見学・研修旅行先では、研修員の理解促進を目的とした児童・生徒及び教員との意見交換の時間を設けること。また、見学及び視察旅行で学んだ内容を研修員が分析し、応用力を養い帰国後の実践に役立つことを狙いとして、研修員間の共有・議論の場を設ける。

### (5) 研修員のレポート作成について

各研修員の問題意識について研修員・日本側関係者間で相互理解を深めるよう配慮し、あわせて帰国後の問題解決能力を高めることを狙いとして各レポートの作成・発表をさせる。各レポートの狙いは以下のとおり。

・ インセプションレポート

研修分野における、自国の抱える課題と研修員の所属する組織、業務内容について、各研修員が来日前に分析・記述した報告書であり、本レポート作成を通じて、プログラムの参加に向けての動機付け・問題意識の明確化を目指す。

#### ・アクションプラン

研修を通じて得られた知識・技術を踏まえ、自国の課題解決のために取り得る対応策を考察した内容を取りまとめる。また同レポートを通じて、研修で得られる各技術のなかで、各国において効果的に応用できる技術、応用が難しい技術についてのフィードバックを得た上で、次年度の研修内容の改善が期待される。

なお、アクションプランの作成・発表において、過年度の研修員、JICA 関係者（専門員、専門家、在外拠点ナショナルスタッフ等）、外部組織の専門家などの多様な人材の参加を促し、課題解決策の共創を図ることが望ましい。

### (6) 映画上映会及び交流会について

意見交換の小グループ作成にあたり、日本人教員が英語/日本語のどちらで意見交換希望かを事前に確認する。また、監督への質問や、研修員と意見交換したいトピック等の希望を事前に聴取し、当日の運営に活かす。広報記事作成参加者による写真撮影、動画撮影、SNS 投稿等のルールについて事前の周知を行う。

### (7) JICA 国内機関の設備等の利用

受託者は技術研修期間中、JICA 東京の施設や設備、機材を利用することができる。受託者は利用を希望する施設等について、事前準備期間の早い段階で空き状況等を委託者に確認し、必要な利用申請等手続きを行うこと。利用に当たっては委託者の定めるルールに従うこと。

## 7. 成果品・業務提出物等

受託者は以下の成果品及び業務提出物を提出する。

### (1) 成果品

成果品名	提出期限	備考
業務実施報告書（完了時）	2026年12月17日	記載項目は以下(3)のとおり

### (2) 業務提出物

- ① 業務提出物一覧
- ② 研修日程表（研修監理員が JICA に提出する詳細計画書（実績版）と相違ないように、研修終了時に予め研修監理員と確認すること）
- ③ 著作物の利用条件一覧
- ④ 研修教材一式

提出期限：技術研修期間終了後速やかに（(1) 成果品の提出期限まで）

### (3) 業務実施報告書の記載項目

上記(1)の業務実施報告書の記載項目は以下のとおりとするが、受託者がその一部を補足することを妨げるものではない。詳細は様式参照。

#### 【記載事項】

- 1) 案件の概要
- 2) 研修内容
- 3) 案件目標と単元目標の達成度
- 4) 研修運営にかかる要旨及び所見
- 5) 次年度へ向けた改善点及び提案

#### 【業務実施報告書(完了時)添付資料】

- ① 添付資料一覧
- ② 質問票のまとめ(案件目標と単元目標の達成度として、質問票による回答結果を活用している場合)
- ③ 研修員アンケート結果(JICAによる質問票以外で、受託者にて独自に実施したものがある場合)、研修員個々の評価 等

## 8. 請求金額及び支払いについて

受注者は、経費精算報告書を作成し発注者に提出する。受注者は「研修委託契約における経理処理・契約管理ガイドライン」に基づき精算報告書を作成すること。

発注者は、提出された内容を確認し下記の通り経費を確定する。

- (1) 一般謝金: 応札された単価に従い、実績を確認の上金額の確定を行う。
- (2) 研修旅費及び研修諸経費: 定額計上の範囲内で証憑書類による実費精算を行う。
- (3) 業務人件費: 応札された単価に従い、実績を確認の上金額の確定を行う。
- (4) 業務管理費: 業務人件費の実績を確認の上、応札された業務管理費率を乗じ支払う。

受注者は研修コース終了後、履行期間末日の翌日から起算して30日以内に所定の経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類(証憑書類)と併せて提出すること。発注者は提出された経費報告書を確認し、契約金額の範囲内で精算金額を確定した上で精算確定通知書にて通知する。発注者は同通知に基づき、速やかに請求書を発行すること。

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、応札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) 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) 要員計画（各業務従事者の人日）は「研修委託契約における見積書作成マニュアル」に記載の積算目安と異なる提案も可能です。(2) 2) 業務実施体制に想定する各業務従事者の人日を含めて記載してください。

(4) 業務仕様書で提案を求めている下記の事項については、技術提案書のうち(2)業務の実施方針等へ下記の内容を含めてください。

#### 4. 研修の概要

(3) 単元目標及び想定される研修内容

各単元目標を達成するために必要とされる研修項目については、「想単元目標達成のための想定される研修内容」を参考にしつつ、研修内容（実習の場合は具体的な実施手順も含む）と併せて技術提案書（価格を含む）で提案すること。

#### 4. 研修の概要

(7) 実施体制

研修指導者及び国際協力専門員による担当が可能な業務について、より適した講師を提案可能な場合は技術提案書（価格を含む）にて提案すること。  
研修監理員の配置が必要なプログラムがあれば、技術提案書にて明記すること。

#### 6. 業務実施上の留意事項

(2) 来日前の遠隔研修について

・プログラム内容について、単元目標達成に必要な内容を技術提案書（価格を含む）にて提案すること。

・Webinar ツールとして Microsoft Teams 又は Zoom を想定しているが、これ以外のツールを利用する場合には併せて技術提案書（価格を含む）にて提案すること。

(4) 見学及び研修旅行について

・訪問先として、過年度実施分を参考に静岡県沼津市内関係機関を中心とした視察を想定しているが、具体的な訪問機関は理由とともに技術提案書にて記載すること。

・自国での活用にあたってどのような教訓があるかを研修員へ伝え、理解してもらうかが重要となることから、視察・研修旅行の企画・実施にあたってポイントとして想定される点は、技術提案書（価格を含む）にて明記すること。

(5) 研修員のレポート作成について

レポート（インセプションレポート及びアクションプラン）に含めるべき項目、構成、内容等を提案すること。

### 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. 社としての経験・能力等		50	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、本研修実施に活用可能な教育分野、特に非認知能力、特別活動に係る研修又は同分野の技術協力業務とする。</li> <li>過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	45	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"> <li>マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）</li> <li>その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>	4	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。 「※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。） 一厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 一社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類
(2) 資格・認証等②	<p>【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」</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、プラチなくるみん認定」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		100	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"> <li>業務の内容を踏まえ、研修目的及び到達目標（単元目標）に対応する業務方針が示されているか。</li> <li>提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。</li> </ul>	70	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（講義・実習のテーマの設定及び取組手法、講師選定方針、研修旅行の活用方針等）を具体的に記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> <li>提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。</li> <li>要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。</li> </ul>	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"> <li>具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。</li> </ul>	10	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
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		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) 業務総括者		32	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、本研修実施に活用可能な教育分野、特に非認知能力、特別活動に係る研修又は同分野の技術協力業務とする。</li> <li>概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	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3件まで選択し、類似する内容及び担当した業務・役割が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	6	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	6	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。（認定書の写しがない場合には当該語学資格を語学評価の対象外となります）
(2) 評価対象となる業務従事者		18	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、本研修実施に活用可能な教育分野、特に非認知能力、特別活動に係る研修又は同分野の技術協力業務とする。</li> <li>概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	12	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容及び担当した業務・役割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"> <li>発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	6	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。（認定書の写しがない場合には当該語学資格を語学評価の対象外となります）
合計		200	

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、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) 本入札は複数年度一括の業務に対する入札となりますので、2026年度研修分だけではなく3年度分の研修全体の費用を積算の上で入札額の決定を行ってください。入札会後、入札金額内訳書を提出いただきます。なお、2年目以降の契約では、1年目の入札金額内訳書の単価を採用します。

(2) 本契約の対象となる費用項目やその考え方については「研修委託契約における経理処理・契約管理ガイドライン」を参照してください。ただし同ガイドラインはあくまで考え方を示すための資料であり、本件入札にあたり、同ガイドラインに定める一般謝金および業務人件費の単価の使用及び業務人日の積算方法の適用を求めるものではありません。

なお経費の精算は契約金額の範囲内で研修委託契約における経理処理・契約管理ガイドラインに基づき行われることにご留意ください。

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

(2) 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。

費用項目	内訳	内容
直接経費	(1) 一般謝金	①講師謝金 ②検討会等参加謝金 ③原稿謝金 ④見学謝金
	(2) 研修旅費	①旅費：研修旅行等、業務従事者等が研修員の国内移動に同行する旅費及び研修実施場所まで移動するための旅費（往復100km以上となる場合の旅費）。 ※JICAが研修旅行中に手配するバス備上や、茨城県/栃木県内で利用可能なJICAバスについては精算対象外。 ※研修員及び研修監理員の国内移動、宿泊についてはJICAが手配するため、精算対象外 ②交通費：講師（業務従事者は除く）の研修の打合せや講義等の近距離移動（往復100km未満の移動）に係る交通費
	(3) 研修諸経費	研修実施にあたって必要となる諸経費。 ①資材費 ②教材費（印刷、翻訳含む） ③施設機材借料損料

	④施設入場料 ⑤通訳備上費 ⑥イベント等開催費 ⑦その他 遠隔研修費
業務人件費	本件業務に直接的に従事する業務従事者に係る人件費（人件費に付随して発生する間接原価を含む）
業務管理費	「間接経費」及び「積上計上するものを除く直接経費」として、業務人件費に一定の率を乗じて計算され、業務人件費に連動して支払われるもの。「間接経費」とは、受託者の管理・監督に基づき業務に従事する者のうち事務職員や間接的に業務支援を行う受託者内部人材の人件費、福利厚生費、光熱水料等の経費の財源とすることを想定したもの。「積上計上するものを除く直接経費」とは、業務の実施に際し、一般的に発生する経費の財源とすることを想定したもので、受託者内部人材が日常業務等で一般的に必要な文房具等消耗品、銀行手数料、業務従事者の交通費（往復 100 km未満の移動）、通信運搬費等含む。

・一般謝金のうち、①講師謝金 ②検討会講師謝金については、①②の合計数量（時間）の目安を 28 時間とし、時間数を設定してください。

また、③原稿謝金については、講義 1 時間当たりの原稿の枚数（目安）は Word 6 枚（PowerPoint のスライド 24 枚）ですが、現行の枚数が上記目安の枚数を上回る場合でも時間単価を上限とします。

・業務人件費は、全ての従事者の人日合計の目安を 57 人日とし（厳格な上限ではありません）、数量を設定してください。

・業務管理費については業務人件費総額に任意の割合（%）を掛け合わせた金額を設定してください。ただし、掛け合わせる割合の上限は 40%までとします。

・直接経費のうち、以下については定額計上として計上して下さい。

2. 研修旅費：80,000 円（定額計上：税抜き）

3. 研修諸経費：1,800,000 円（定額計上：税抜き）

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

## （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

受注者は、経費精算報告書を作成し発注者に提出します。受注者は「研修委託契約における経理処理・契約管理ガイドライン」に基づき精算報告書を作成してください。

発注者は、提出された内容を確認し経費を確定します。

経費の確定及び支払いについては、下記の通りです。

- (1) 一般謝金：応札された単価に従い、実績を確認の上金額の確定を行う。
- (2) 研修旅費及び研修諸経費：定額計上の範囲内で証憑書類による実費精算を行う。
- (3) 業務人件費：応札された単価に従い、実績を確認の上金額の確定を行う。
- (4) 業務管理費：業務人件費の実績を確認の上、応札された業務管理費率を乗じ支払う。

研修コース終了後、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に所定の経費報告書の様式を用いて実績を確認できる書類（証憑書類）と併せて提出してください。発注者は提出された経費報告書を確認し、契約金額の範囲内で精算金額を確定した上で精算確定通知書にて通知します。発注者は同通知に基づき、速やかに請求書を発行してください。

### 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) 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](https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf)
- (3) 研修日程変更に伴う履行期間の変更等、受注者の責によらない止むを得ない理由での変更、及び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発注者と相談して下さい。

## 積算様式

※「積算様式.xlsx」を使用してください

積算様式／入札金額内訳書

(単位:円)

項目	単価	数量	単位	計	備考
I. 直接経費				1,880,000	
1. 一般謝金				0	
(1)講師謝金				0	
(2)検討会等参加謝金				0	
(3)原稿謝金				0	
(4)見学謝金				0	
2. 研修旅費				80,000	定額計上
(1)内国旅行にかかる研修旅費	80000	1	式	80,000	
3. 研修諸経費				1,800,000	定額計上
(1)資材・教材費	1000000	1	式	1,000,000	
(2)施設・機材借料損料	500000	1	式	500,000	
(3)施設入場料		1	式	0	
(4)通訳備上費	100000	1	式	100,000	
(5)イベント等開催費	100000	1	式	100,000	
(6)その他	100000	1	式	100,000	
II. 業務人件費				0	
1. 業務総括者			人日	0	
2. 事務管理者			人日	0	
III. 業務管理費	(管理費率を入力→)		%	0	
IV. 小計(I.+II.+III.)(=入札金額)				1,880,000	
VI. 消費税及び地方消費税の合計額				188,000	1円未満端数切捨て
合計(V.+VI.)				2,068,000	

## 第5 契約書（案）

### 研修委託契約書

- 1 契約件名 20〇〇年度〇〇研修「(コース名称)」に係る研修委託契約
- 2 契約金額 金 〇,〇〇〇,〇〇〇円  
(内消費税及び地方消費税の合計額 〇〇〇,〇〇〇円)
- 3 履行期間 20〇〇年〇月〇日から 20〇〇年〇月〇日まで

頭書契約の実施について、独立行政法人国際協力機構 国内機関名称（以下「委託者」という。）と受託者名〔組織名〕（以下「受託者」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。

（契約書の構成）

- 第1条 本契約は、本契約書本体のほか、本契約の一部としての効力を持つ次に掲げる各文書により構成される。
- (1) 研修委託契約約款（以下「約款」という。）
  - (2) 附属書Ⅰ「業務仕様書」
  - (3) 附属書Ⅱ「契約金額内訳書」

（監督職員）

- 第2条 約款第5条に定める監督職員は、国内機関名称〇〇課長の職位にある者とする。

（約款の一部変更適用）

- 第3条 本契約において、約款のうち次に掲げる条項については、約款の当該規定によらず、次の各号のとおり変更して適用する。

【約款変更の追加：「※」に該当する契約は、(1)以降の記載を追加します。該当しない場合は、上記第3条を削除します。】

※ランプサム契約の中に実費精算する費目を含む場合：

- |  |
|--|
| <p>(1) 約款第18条(経費の確定)第5項を以下のとおり変更する。</p> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>(1) 本業務の対価<br/>契約金額内訳書に定められた額とする。</li><li>(2) 直接経費<br/>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（その他ランプサム契約対象となる経費（定額で支払う経費）を記載。）については、契約金額内</li></ol> |
|--|

訳書に定められた単価及び実績による。

本契約の証として、本書2通を作成し、委託者、受託者記名押印の上、各自1通を保持する。

※電子契約の場合：

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

20〇〇年〇〇月〇〇日

委託者

(国内機関住所)

独立行政法人国際協力機構

(国内機関名称)

契約担当役

所 長 〇〇 〇〇

受託者

(団体住所)

(団体名)

(代表者役職名) 〇〇 〇〇

※委託者が国際協力調達部の場合：

委託者

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 〇〇 〇〇

受託者

(団体住所)

(団体名)

(代表者役職名) 〇〇 〇〇

# 研修委託契約約款

## (総則)

- 第1条 受託者は、委託者と受託者で締結する研修委託契約書（以下「契約書本体」という。）及び本約款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。）に規定する業務（以下「本業務」という。）を、業務仕様書の定めに従って善良な管理者の注意義務をもって誠実に実施し、委託者は受託者に対し契約書本体頭書の契約金額（以下「契約金額」という。）を上限として、その対価を支払うものとする。
- 2 受託者は、本契約（契約書本体で定義する本契約を意味する。以下、同じ。）に特別の定めがある場合を除き、本業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受託者の責任において定めるものとする。
- 3 契約書本体頭書の「契約金額」には本業務の実施に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税（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。以下「消費税等」という。）を含むものとする。
- 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 本契約の履行及び本業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受託者から委託者に提出する書類は、委託者の指定するものを除き、第5条に規定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委託者に提出されたものとみなす。
- 7 委託者は、本業務の委託に関し、受託者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受託者が共同企業体である場合は、その構成員は、委託者に対して、連帯して本契約を履行し、本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。
- 9 本契約を構成する文書中に規定される「文書」、「書面」及び「書類」については、予め委託者が指定した場合には紙媒体によるものとし、指定がない場合には電磁的方法によるものとする。

## (業務計画書)

- 第2条 受託者は、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、委託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委託者の承諾を得たときは、この限りでない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第3条 受託者は、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、継承させ、又は担保に供してはならない。ただし、あらかじめ書面による委託者の承諾を得たときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第4条 受託者は、本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受託者が再委託の内容、再委託先の名称その他必要な事項を記載した書面を委託者に提出し、委託者からあらかじめ書面による承諾を得たときは、この限りでない。

2 受託者が、前項ただし書の規定により本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) 受託者は委託者に対し、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、再委託先の役職員を受託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託者の義務に違反した場合は、受託者が責任を負うものとする。
- (2) 委託者は、受託者に対して、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託の中止を請求することができる。
- (3) 第24条第1項第8号イからチまでのいずれかに該当する者を再委託先としてはならない。

(監督職員)

第5条 委託者は、本契約の適正な履行を確保するため、監督職員を定める。

2 前項に定める監督職員は、本契約の履行及び本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、受託者又は次条に定める受託者の業務責任者に対する指示、承諾、協議及び確認
- (3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会
- (4) 業務内容の軽微な変更の承諾及び確認

3 前項における、指示、承諾、協議、確認及び立会とは、次の定義による。

- (1) 指示 監督職員が受託者又は受託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、計画等を示すことをいう。
- (2) 承諾 受託者又は受託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 監督職員と受託者又は受託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) 確認 監督職員が、受託者の裁量に属する事項について、その方向性を確かめること、又は委託者の判断を支援するため委託者の権限に属する事項についてあらかじめ確かめることをいう。
- (5) 立会 監督職員又はその委任を受けた者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、協議及び確認は、原則としてこれを書面に記録し、業務責任者と監督職員がそれぞれ保管するものとする。

- 5 委託者は、監督職員に対し本契約に基づく委託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託者に通知しなければならない。
- 6 委託者は、監督職員を通じて、受託者に対し、いつでも本業務の実施状況の報告を求めることができる。

#### (業務責任者)

- 第6条 受託者は、本契約の履行に関し、業務責任者を定め、委託者に届出をしなければならない。委託者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受託者は、前項の規定により定めた業務責任者に、本業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、委託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、本契約に基づく受託者の行為に関し、受託者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、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。

#### (本業務の内容の変更)

- 第7条 委託者及び受託者は、必要があると認めるときは、相手方に対して書面による通知により本業務の内容の変更を求めることができる。
- 2 委託者は、必要があると認めるときは、受託者に対して書面による通知により本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項により本業務の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、又は委託者若しくは受託者が直接かつ現実に損害を受けたときは、委託者及び受託者は、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、受託者に増加費用が生じたとき、又は受託者が直接かつ現実に損害を受けたときは、委託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、委託者及び受託者は、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 本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、受託者が負担する。ただし、委託者の責に帰すべき事由により生じた損害については、委託者が負担する。

#### (第三者に及ぼした損害)

- 第9条 本業務の実施に関し、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、受託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委託者の責に帰すべき事由による場合は、委託者がその賠償額を負担する。ただし、受託者が、委託者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを委託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、その他本業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生

じたときは、委託者及び受託者が協力してその処理解決に当たるものとする。

(研修員等に対する補償の免責)

第 10 条 委託者が受け入れる研修員、委託者が招へいする国外講師及び委託者の事業で来日する外国人で委託者が指定した者（以下「研修員等」という。）が履行期間中に、生命若しくは身体に損傷を受けた場合又は財産上の損害を被った場合は、受託者の故意又は過失による場合を除き、受託者はその責任を負わず、委託者が誠意をもって問題の解決に当たるものとする。

(研修員等による損害等の措置)

第 11 条 履行期間中において、受託者（本条において、第 4 条に基づき受託者が選任する再委託先がある場合にはそれを含む。）及び本業務に従事する者（第 4 条に定める再委託先がある場合にはそれを含む。以下「業務従事者等」という。）に対し、研修員等が、生命若しくは身体に損傷を与えた場合又は財産上の損害を与えた場合は、委託者は誠意をもって問題の解決に当たるものとする。

2 履行期間中において、第三者に対し、研修員等が、生命若しくは身体に損傷を与えた場合又は財産上の損害を与えた場合は、委託者及び受託者が協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

第 12 条 受託者は、本業務を完了したときは、遅滞なく、委託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、委託者が認める場合は、受託者は、第 18 条に規定する経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）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 業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、受託者は、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。委託者が受託者に対し、部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受託者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 委託者は、前二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検査を行い、その結果を受託者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第 13 条 受託者の責に帰すべき事由により、受託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、委託者は受託者に対して、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ときは、委託者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果品等の取扱い)

- 第 14 条 受託者は、業務仕様書に規定する成果品を第 12 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、同条第 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 12 条第 3 項に定める検査の結果、成果品について補正を命ぜられたときは、受託者は遅滞なく当該補正を行い、委託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、同条第 3 項の規定を準用する。
  - 3 受託者は、業務仕様書に成果品とは別に業務提出物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 受託者が提出した成果品の所有権は、第 12 条第 3 項に定める検査の合格を通知したときに、受託者から委託者に移転する。
  - 5 受託者が提出した成果品の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、第 12 条第 3 項に定める検査の合格を通知したときに受託者から委託者に譲渡されたものとし、著作権が受託者から委託者に譲渡された成果品の利用又は改変については、受託者は、委託者に対して著作者人格権を行使しないものとする。
  - 6 前項の規定は、第 13 条、第 24 条第 1 項、第 25 条第 1 項又は第 26 条第 1 項の規定により本契約が解除された場合について、これを準用する。

(成果品の契約不適合)

- 第 15 条 委託者は、成果品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、委託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、受託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 委託者は、成果品に契約不適合があるときは、委託者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受託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 前二項において受託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同条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

(研修教材等の取扱い)

- 第 16 条 受託者は、本契約に基づき作成した研修教材や補助資料等（以下「研修教材等」といい、業務仕様書に指定するものをいう。）の著作物の取扱いに関しては、委託者が別に定める「研修事業における著作権ガイドライン」（以下「著作権ガイドライン」という。）を遵守しなければならない。
- 2 研修教材等の著作物については、受託者は、これら著作物を委託者及び研修員等が利用するために必要な許諾を委託者及び研修員等に与えるものとし、第三者が著作権を有する著作物については、受託者は、責任をもって第三者から委託者及び研修員等への利用許諾を得るものとする。ただし、委託者の費用負担により作成される二次的著作物の著作権は、著作権ガイドラインにて別途定めるものを

除き、第 12 条第 3 項に定める検査の合格を通知した時に委託者へ譲渡されるものとする。

- 3 受託者は、前項に規定する研修教材等の著作権の利用許諾内容等の確認において、著作者より取り付ける利用許諾書等を整備して、保管するものとする。また、委託者の要求があったときは、受託者は遅滞なくこれを提示しなければならない。
- 4 前各項の規定は、第 24 条第 1 項、第 25 条第 1 項又は第 26 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。

#### (施設の提供及び機材の使用)

第 17 条 委託者は、委託者が本業務に必要と認める委託者の施設、備品若しくは機材等を受託者に提供又は無償使用させることができる。

- 2 受託者は、前項により提供された又は無償で使用する施設、備品若しくは機材等について、善良なる管理者の注意義務をもってこれを使用し、管理しなければならない。
- 3 受託者は、前項の施設、備品若しくは機材等の使用に際し、滅失又はき損したときは、直ちに委託者に届け出、その損害を負担するものとする。ただし、委託者がやむを得ない理由によると認められた場合は、この限りでない。

#### (経費の確定)

第 18 条 受託者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、委託者に対し、経費報告書を提出しなければならない。ただし、委託者の事業年度末においては、委託者が別途受託者に通知する日時までに提出するものとする。

- 2 受託者は、第 12 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、委託者に対し、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、委託者の事業年度末においては、委託者が別途受託者に通知する日時までに提出するものとする。
- 3 受託者は、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委託者に提出しなければならない。ただし、証拠書類については委託者が別に定める基準に従い、その全部又は一部の提出を省略することができる。
- 4 委託者は、本条第 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委託者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、これを受託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) 本業務の対価

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。

- 6 本条第 4 項の規定にかかわらず、以下の各号の場合は、委託者は、各号に定める金額の範囲において契約金額を超える確定金額を決定することができる。

##### (1) 航空賃の増額が生じた場合は、当該航空賃の増額分の補てんに必要な範囲

##### (2) 在外補完研修について、為替レートの変動の結果、受託者が為替差損を被る

場合は、当該為替差損相当額の補てんに必要な範囲

(支払)

- 第 19 条 受託者は、第 12 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、委託者に確定金額の支払を請求することができる。ただし、次条に定める概算払又は第 21 条に定める前金払を受けている場合は、確定金額から当該概算払の額（以下「既払金額」という。）を減じた額を請求するものとし、既払金額が確定金額を上回る場合は、その差額を確定金額の決定通知に記載される内容に従って返還するものとする。
- 2 委託者は、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、委託者は、受託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託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請求書を受託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。

(概算払)

- 第 20 条 受託者は、委託者に対して、当該年度に支出予定の金額について概算払を契約締結後に請求することができる。ただし、当該年度に支出予定の金額の 10 分の 7 を上限とする。
- 2 前項により概算払を行った場合は、概算払の支払を行った年度毎に当該年度の経費を確定するものとする。
  - 3 前項の規定にかかわらず、委託者は、受託者の支払請求を受理した後、その内容の全部また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託者に返付することができる。その場合は、当該請求書を返付した日から是正された請求書を受託者が受領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。
  - 4 受託者は、委託者から支払を受けた概算払金を本業務以外の用途に使用してはならない。
  - 5 概算払と第 21 条の前金払は併用することができない。委託者及び受託者は、いずれか一方の支払方法を選択しなければならない。

(前金払)

- 第 21 条 受託者は、委託者に対して、契約金額の 10 分の 4 相当額を限度とする前金払を請求することができる。ただし、履行期間が 12 か月を超える場合には、履行開始日より 12 か月以内の期間に履行する契約金額の 10 分の 4 を限度とし、それ以降 12 か月ごとに同様の扱いとする。
- 2 受託者は、前項により前金払を請求しようとするときは、前金払の額について、履行期間を保証期間として、次の各号のいずれかに該当する保証の措置を講じ、保証書その他当該措置を講じたことを証する資料を委託者に寄託しなければならない。
    - (1) 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和 27 年法律第 184 号）第 2 条

#### 第4項に規定する保証事業会社の保証

##### (2) 銀行又は委託者の指定する金融機関等の保証

- 3 委託者は、前二項の規定による前金払の請求があったときは、審査のうえ、請求書を受領した日から起算して30日以内に前払金を支払うものとする。
- 4 本業務の内容の変更その他の理由により履行期間を延長した場合は、受託者は、直ちに、第2項に基づく保証の措置に係る保証契約を変更し、変更後の保証書を委託者に寄託しなければならない。なお、受託者は、本業務の進捗が契約金額に占める前金払の割合を超えると判断される場合は、委託者に対し、寄託した保証書の返却に係る協議を申し入れることができる。
- 5 受託者は、第2項及び前項の規定による保証書の寄託に代えて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって、当該保証契約の相手方が定め、委託者が認めた措置を講ずることができる。この場合においては、受託者は、当該保証書を寄託したものとみなす。
- 6 受託者は、委託者から支払を受けた前払金を本業務以外の用途に使用してはならない。
- 7 前金払と第20条の概算払は併用することができない。委託者及び受託者は、いずれか一方の支払方法を選択しなければならない。

##### (履行遅滞の場合における損害の賠償)

- 第22条 受託者の責に帰すべき事由により、履行期間内に本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、委託者は受託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、成果品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品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 委託者の責に帰すべき事由により、委託者が本契約に基づき支払義務を負う金員の支払が遅れた場合は、受託者は、未受領の金員につき、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委託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23条 暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、津波、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、騒擾、クーデター、テロ、侵略、外敵の行動、暴動、ストライキ、業務実施地の政府機関による決定その他自然的又は人為的な事象であって、委託者、受託者双方の責に帰すべからざるもの（以下「天災その他の不可抗力」という。）により、委託者、受託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、その事実の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、委託者及び受託者は、通知後速やかに書面にて天災その他の不可抗力発生の実事を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。
- 2 天災その他の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。

- 3 天災その他の不可抗力の状況が発生した場合でも、受託者は合理的に実行可能なかぎり、本契約に定める義務の履行を続ける努力をするものとする。
- 4 天災その他の不可抗力により受託者が履行期間に本業務を完了することができないときは、委託者に対して遅滞なくその理由を明らかにした書面により履行期間の延長を求めることができる。この場合における延長日数は、委託者、受託者協議して書面により定める。
- 5 天災その他の不可抗力に起因して、受託者に追加的経費が発生した場合は、受託者の請求を委託者が調査のうえ、委託者が負担すべき額は、委託者及び受託者が協議して、書面により定める。
- 6 第 1 項により、委託者が天災その他の不可抗力が発生したと確認した日から、そのために本業務が実施できない日が 60 日以上継続した場合は、受託者は、少なくとも 30 日前に書面により発注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。
- 7 第 6 項の規定は、本契約の他の条項の規定により委託者又は受託者が本契約を解除することを妨げるものではない。

(委託者の解除権)

第 24 条 委託者は、受託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) 受託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認められるとき。
- (2) 受託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) 受託者が第 26 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たとき。
- (4) 第 28 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) 受託者に不正な行為があったとき、又は委託者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受託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) 受託者が「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」及び「JICA 不正腐敗防止ガイダンス」に違反したとき。
- (8) 受託者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、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 法人である受託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 法人である受託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 法人である受託者又はその役員が、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 法人である受託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 受託者が、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。
  - リ 受託者が、再委託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チ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。
  - ヌ 受託者が、イからチまでのいずれかに該当する者を再委託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、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求めたにもかかわらず、受託者がこれに従わなかったとき。
- 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、委託者は受託者に対し契約金額（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、支払いを請求することができる。この場合において、委託者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、委託者は、受託者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。また、委託者から請求があったときは、受託者は、当該違約金を委託者の指定する期間内に委託者に納付しなければならない。

（委託者のその他の解除権）

第25条 委託者は、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託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、受託者が受託者の責に帰することができない事由により損害を受けたときは、委託者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受託者が既に支出し他に転用できない費用及び契約業務を完成したとすれば収受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。

（受託者の解除権）

第26条 受託者は、委託者が本契約に違反し、その違反により本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 27 条 本契約が解除された場合においては、受託者は、解除時点における本業務の実施済部分の内容を委託者に報告するとともに、成果品及び業務提出物（仕掛中のものを含む。）があり委託者がその引渡しを求めたときは委託者に引き渡さなければならない。ただし、成果品については、委託者による検査を受け合格したものに限る。

2 委託者は、前項の報告内容を勘案し、解除時点における受託者の本業務の実施済部分につき履行割合を算定し、契約金額に前記履行割合を乗じた額（ただし、既払金を控除する。）を受託者に支払うものとする。

（重大な不正行為に係る違約金）

第 28 条 受託者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、その都度、委託者の解除権行使の有無にかかわらず、受託者は契約金額（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委託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、受託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、受託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 本業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本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）受託者又は受託者の意を受けた関係者が、本業務に関し、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、受託者又は受託者の意を受けた関係者に対し、本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）受託者又はその意を受けた関係者（受託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託者（受託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、委託者は、受託者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ委託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、受託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、かつ委託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、委託者は、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 18 条に定める経費確定（精算）報告において受託者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、委託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 受託者が前項各号に複数該当するときは、委託者は、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、委託者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、委託者は、受託者に対して、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 24 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 受託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、委託者は、当該構成員に対して本条第 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、本項第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら委託者への通報を怠った者については、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、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

#### （賠償金等）

- 第 29 条 受託者が本契約に基づく賠償金又は違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、委託者、その支払わない額及びこれに対する委託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の合計額と、委託者が本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託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、委託者は、受託者に対して、前項に基づき委託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請求する。

#### （調査・措置）

- 第 30 条 受託者が、第 24 条第 1 項各号又は第 28 条第 1 項各号に該当する疑いがある場合は、委託者は、受託者に対して調査を指示し、その結果を文書で委託者に

報告させることができ、受託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 委託者は、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、委託者が審査のために必要であると認めるときは、受託者からの説明を求め、必要に応じ受託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 委託者は、第 24 条第 1 項各号又は第 28 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 委託者は、前項の措置を講じた場合は、受託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。

#### (秘密の保持)

第 31 条 受託者（第 4 条に基づき受託者が選任する再委託先を含む。本条において以下同じ。）は、本業務を実施する上で、委託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（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又は漏洩してはならない。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しうるもの
  - (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、委託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 受託者は、秘密情報について、本業務の実施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 受託者は、本業務に従事する者（再委託先がある場合には再委託先を含む。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、秘密取扱規程の作成、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 受託者は、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、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。
  - 5 委託者は、必要があると認めるときは、受託者の同意を得た上で、受託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 受託者は、本業務の実施の完了後、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（受託者が作

成した複製物を含む。)を委託者に返却し、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、その旨を委託者に通知しなければならない。ただし、委託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32条 受託者は、本契約において、委託者の保有個人情報(「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条第1項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) 当該取扱いに係る個人情報に関する秘密を保持し、利用目的以外に利用しないこと。

(2) 本契約締結後速やかに、次の各号に掲げる事項を記載した書面を委託者に提出し、本業務の開始に先立って委託者の確認を得ること。

イ 当該取扱いに係る個人情報の複製等の制限に関する事項

ロ 当該取扱いに係る個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項

ハ 契約終了時における当該取扱いに係る個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項

ニ 本業務における責任者及び業務従事者等の管理体制及び実施体制に関する事項

ホ 前号及び次号の遵守状況についての定期的報告に関する事項

ヘ イからホまでに定めるもののほか、当該取扱いに係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために委託者が必要と判断した措置に関する事項

(3) 前号の書面に記載された事項を遵守すること。

2 委託者は、必要があると認めるときは、受託者における個人情報の管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況について、検査により確認する。この検査は、原則として、実地検査の方法で行う。

3 業務内容の一部を再委託する場合においては、受託者は、再委託先に対し、第1項各号の義務を履行させる。この場合において、委託者は、再委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等に応じて、受託者を通じて、又は委託者自らが前項の検査を実施する。

4 前項の規定は、再委託先が委託先の子会社である場合又は再委託先が再々委託を行う場合も同様とする。

5 受託者は、保有個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、保有個人情報の秘匿性等を考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずる。

6 第1項第1号及び第2項乃至第4項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

#### (特定個人情報保護)

- 第 33 条 前条第 1 項又は第 4 項の規定は、受託者が本契約において特定個人情報等（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）第 2 条第 5 項で定める個人番号及び同条第 8 項で定める特定個人情報を指す。以下同じ。）に係る関係事務を実施する場合について準用する。この場合において、同項中「個人情報」とあるのは「特定個人情報」と読み替えるものとする。
- 2 前項の場合において、受託者は、前項に定めるもののほか、業務従事者等が前項に違反したときは、業務従事者等及び受託者に適用のある番号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ものとする。
- 3 第 1 項が準用する前条第 1 項又は第 4 項の規定は、本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 34 条 受託者は、本契約において委託者が提供する情報（以下「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）当該情報提供の目的以外に情報を利用しない等、提供された情報を適正に取り扱うこと。
- （2）本契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した書面を委託者に提出し、本件業務の開始に先立って委託者の確認を得ること。当該書面に記載した事項に変更があった場合には、速やかに委託者に書面で報告し、委託者の確認を得ること。
- イ 情報の適正な取扱いを目的とした情報セキュリティ対策の実施内容
  - ロ 情報セキュリティ対策を実施・管理するための管理体制
  - ハ 本業務に係る業務従事者及び作業場所
  - ニ 情報セキュリティインシデントが発生した場合の具体的な対処方法
  - ホ 情報セキュリティ対策に係る履行状況の委託者への報告方法及び頻度
  - ヘ 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合の対処方法
  - ト イからへまでに定めるもののほか、情報の適切な取扱いのために必要と委託者が判断した事項
- （3）情報の受領方法や委託業務終了時の情報の廃棄方法等を含む情報の取扱手順について委託者と合意すること。
- （4）第 2 号の書面及び前号の取扱手順に基づき情報を取り扱うこと。
- 2 委託者は、受託者が取り扱う情報の格付等を勘案のうえ、必要があると認めるときは、受託者の事務所等における情報セキュリティ監査を実施する。この場合において、受託者による情報の取扱いが前項第 4 号に違反する場合には、委託者は、受託者に対し、改善を指示することができる。
- 3 業務内容の一部を再委託する場合は、受託者は、再委託先に対し、第 1 項各号に定める義務を履行させ、かつ第 2 項に定める情報セキュリティ監査の措置を実施する。この場合において、受託者は、委託者に対し、第 4 条に定められている事項に加え、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を提供し、委託者の確認を得る。

（安全対策）

第 35 条 受託者は、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 36 条 受託者は、自己の責任と判断において本業務を実施し、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、受託者の責任と負担において十分に付保するものとし、委託者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(安全対策措置等)

第 37 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、受託者は、第 35 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)を委託者が実施する場合であって、委託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) 渡航前及び渡航中において、業務従事者に対し「海外渡航管理システム」への渡航及び滞在先情報に関する入力及び更新を徹底する。

(4) 現地への渡航に先立ち、委託者が委託者のウェブサイト(「JICA 安全対策研修について」)上で提供する安全対策研修の受講を業務従事者等に徹底する。

(5) 現地への渡航に先立ち委託者が提供する 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、委託者より、同措置の改定の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改定後の同措置の遵守を徹底する。

(6) 業務従事者等の労働安全が維持され、労働災害等(労働安全衛生法第 2 条第 1 号(昭和 47 年法律第 57 号)にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。)を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て本業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。

2 前項の第 2 号の規定は、日本国籍を持たない業務従事者には適用しない。

3 第 35 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受託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、委託者は、受託者と共同で又は受託者に代わって、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。

(契約の公表)

第 38 条 受託者は、本契約の名称、契約金額並びに受託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 受託者が法人であって、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) 委託者において役員を経験した者が受託者に再就職していること、又は委託者において課長相当職以上の職を経験した者が受託者の役員等として再就職していること
  - (2) 委託者との取引高が、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 受託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、委託者における最終職名）
  - (2) 受託者の直近3ヵ年の財務諸表における委託者との間の取引高
  - (3) 受託者の総売上高又は事業収入に占める委託者との間の取引高の割合
- 4 受託者が「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、受託者は、同基準第14章の規定される情報が、委託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。

(中立性、公正性の保持等)

- 第39条 受託者は、本業務が、日本国の政府開発援助の一環として行われるものであることを認識のうえ、誠意と自覚をもってその履行に専念するとともに、本業務の関係者に対し、中立性を保持しなければならない。
- 2 受託者は、本契約に基づき委託者から支払を受ける場合を除きいかなる者からも本業務の実施に関し、又はその結果として、一切の金品を受領してはならない。
  - 3 受託者は、前各項に規定するもののほか、委託者が別に定める「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」及び「JICA 不正腐敗防止ガイドランス」を踏まえて行動しなければならない。

(準拠法)

- 第40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41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、必要に応じて委託者及び受託者が協議して、当該協議の結果を書面により定める。

(合意管轄)

- 第42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（調停事件を含む。）、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。

**業務仕様書**

## 契約の管理について（研修委託契約用）

### 1. 打合簿の作成

- (1) 契約約款第 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国際協力調達部契約推進第三課長の職にある者（以下、「契約推進第三課長」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)で定める契約推進第三課長の承認を要する打合簿は、左記の二者に加え、契約推進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>1</sup>を満たす場合に限って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
  - ・ 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
  - ・ 契約締結後に提出する書類の受領（業務責任者、日程表、情報セキュリティに関する確認）
  - ・ 業務従事者（技術評価の対象となった者）の変更
  - ・ 費目間流用（大項目間）の確認（契約金額の範囲内）
- (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推進第三課長の三者による打合簿（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。
  - ・ 支払計画の変更
  - ・ 定額計上としていた業務の内容と予算（支払）額の確定
  - ・ 契約変更や契約解除などの方針に関する事項（不可抗力等）
  - ・ 再委託先の決定・承諾

- ・ 合意単価の設定

(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。履行期間を延長する場合は、必ず現行契約の履行期間内に変更契約書を締結すること。

- ・ 履行期間の変更
- ・ 契約内容の大幅な変更
- ・ 契約金額の増額または大幅な減額変更

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推進第三課長で協議の上、必要な手続きを確認する。

以上

---

<sup>1</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。

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

## 手続・締切日時一覧 (26a00172)

公告日 2026/05/22

メール送付先	<a href="mailto:e_sanka@jica.go.jp">e_sanka@jica.go.jp</a>
--------	--

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備 考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2026/06/02(火)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2026/06/10(水)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書の提出	メール	2026/06/24(水)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_競争参加申請書	メール本文には必ず入札会のMicrosoft Teams会議招集で使用するメールアドレスを記載ください。
4	競争参加資格確認結果の通知(不合格の場合)	メール	2026/07/03(金)まで	-	確認結果をメールにて通知します。
5	技術提案書の提出	メール	2026/06/24(水)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_技術提案書	技術提案書は、可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、メール添付にて提出ください。
6	入札書の提出	メール	同上	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_入札書	入札書はPDFファイルにPWを付してメールにて送付ください。この時点ではPWは送付しないでください。
7	技術提案書の評価結果の通知	メール	2026/07/03(金)まで	-	-
8	入札執行(入札会)のTeamsリンクの通知	メール	2026年07月06日(月)16:00まで	-	競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に送付します。
9	入札執行(入札会)の日時及び場所等	Microsoft Teams	2026年07月07日(火)13:00	-	入札開始時間の5分前からMicrosoft Teamsに接続可能です。入札開始時間になっても接続できない場合には機構に連絡ください。
10	入札書のパスワードの提出	メール	2026年07月07日(火)13:00~13:10	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_入札書	入札会開始時間~10分間(時間厳守)となります。入札書のPWは、入札会まで送付厳禁です。