

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9月18日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

1. 業務名称 : 2027年度用研修修了証書ケース作成

調達管理番号 : 26a00797

2. 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

3. 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： 2027年度用研修修了証書ケース作成

調達管理番号： 26a00797

2026年9月18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
2027年度用研修修了証書ケース作成
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

2) 日程

項目	提出期限、該当期間	備考
参考見積書の提出	2026/10/7(水) 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】 26a00797 _（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>

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）

2027 年度用研修修了証書ケース作成にかかる仕様書

本仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下、「発注者」という。）が毎年受け入れている技術研修員に対し手交する研修修了証書ケースの作成業務に関する内容を示すものであり、受注者は本仕様書及び発注者が提供する資料に基づき、本件業務を実施する。

1. 業務の目的

発注者が技術研修員に対して発行する研修修了証書の長期保管を目的に、研修修了証書ケースを作成する。

2. 業務の内容

以下仕様の研修修了証書ケースを作成し、発注者指定場所に納品する。

(1) ケースサイズ

A4 版証書用二つ折りタイプ（タテ 315mm×ヨコ 225mm、マチ 5 mm幅に 1mm 幅の押筋 3 本）

(2) 素材・色

表裏ともにビニール素材。紺色。シボ加工の素材。出荷証明書提出要。

参考生地：リンクス 025 0.4mm

※同等品の使用を希望する場合は、事前に発注者の承認を得ること。

(3) 加工方法

ウェルダー加工組立

(4) 構造

ポケット：見開き左側に全面ビニールポケット 0.3mm （コピー非転写仕様。出荷証明書提出要）

コーナー：見開き右側の 4 コーナーに証書固定用ビニール角ポケット 0.3mm （コピー非転写仕様。出荷証明書提出要）

(5) 表紙文字

表紙表面に金箔押しにて上下名入れを実施

JICA ロゴデータは業者決定後に発注者より支給

(6) 研修修了証書サイズ

タテ 295mm×ヨコ 210mm

(7) 梱包

20 個単位で段ボール箱に梱包

ケース中面と各ケースの間に合紙を挟む（個別ビニール包装は不要）

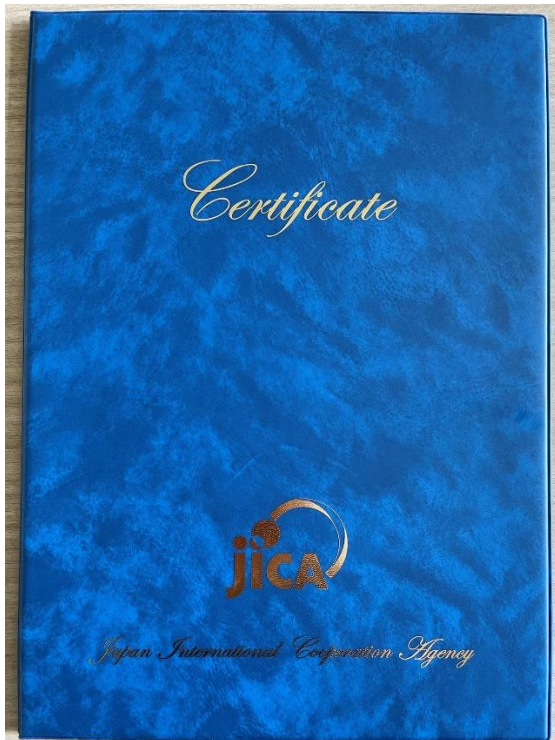
(8) 数量

本意見招請時点では未定 (9) その他

見本（2026 年度作成）を参照のこと。（国内事業部研修管理課より貸出可）

研修修了証書ケース

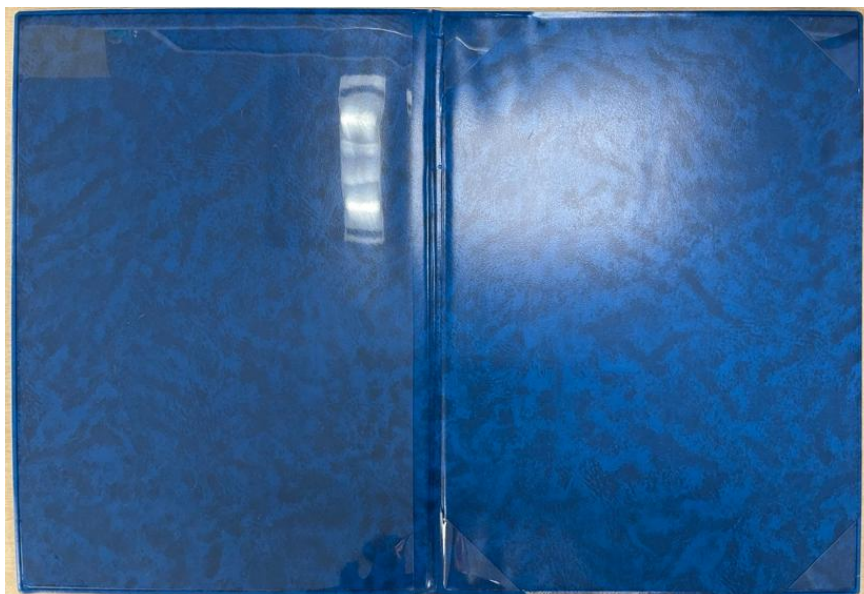
表面



裏面



中面



3. 事前確認

指定数量の製作前に見本品を作成し、国内事業部研修管理課の承認を得ること。

4. 納品期限

2027年2月26日（金）

5. 納品場所

JICA 国内事業部研修管理課が指定する場所（東京都江東区の委託倉庫を予定）へ納品。

6. 経費の確定および支払方法

- ・発注者は、納入品の検査を行い、合格を以て、契約書に定める金額を一括して支払う。
- ・梱包及び搬入などに必要な経費は全て金額に含めること。実費による精算は行わない。

7. その他留意事項

仕様がない事項、又は仕様について疑義が生じたときは、受注者はその都度発注者と協議して、解決を図ること。

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）経費について

当該業務の研修修了証書ケースに係る仕様書のとおりです。「第 2 業務仕様書」をご確認のうえ、経費を作成願います。本件は、別途協議の上決定した事項、梱包材等、実費による精算は実施しません。

本意見招請時点では発注数量は未定のため、以下の数量を発注した場合の単価をそれぞれ積算してください。

作成部数
4,500 冊
4,700 冊
5,000 冊
5,500 冊

（2）消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた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、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等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、業務仕様書の 6. 経費の確定および支払方法を参照してください。

別添

入札用積算様式

別添

入札用積算様式

単価（税抜）	作成部数	入札金額（税抜）
円	4,500 冊	円
円	4,700 冊	円
円	5,000 冊	円
円	5,500 冊	円