

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2025-2027 年度課題別研修「水災害被害の軽減に向けた対策」に係る研修委託契約（ランプサム契約）

調達管理番号：25c00017000000

- 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

2025年2月5日  
独立行政法人国際協力機構  
筑波センター

## 第1 入札手続

### 1. 公告

公告日：2025年2月5日

調達管理番号：25c00017000000

### 2. 契約担当役

筑波センター 契約担当役 所長 高橋 亮

### 3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：2025-2027年度課題別研修「水災害被害の軽減に向けた対策」に係る研修委託契約（ランプサム契約）

(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) 契約履行期間（予定）：2025年4月14日から 2025年8月8日まで（2025年度）

（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2025年度、2026年度、2027年度に実施する研修を対象にします。2026年度、2027年度の実施時期は未定です。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

入札手続窓口、各種照会等及び書類等の提出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。

【住所】〒305-0074

茨城県つくば市高野台3-6

独立行政法人国際協力機構筑波センター総務課兼研修業務課

担当者：山邊 知宏

【電話番号】029-838-1133

上記電話番号でつながらない場合は029-838-1111へおかけください。

【メールアドレス】[tbicttp@jica.go.jp](mailto:tbicttp@jica.go.jp)

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください

#### (2) 書類等の提出方法

##### 1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受はメールで行います。

詳細は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、当機構のメールシステムのセキュリティ設定上、zip 形式のファイルが添付されたメールは受信不可となりますので、他の形式でお送りください。これにより難しい場合は、上記（１）の連絡先までお問い合わせください。s

## 2) 書類等への押印省略

機密保持誓約書、資本関係又は人的関係に関する申告書、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、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04・05・06年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有す  
ること。(等級は問わない)

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること

3) 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. 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) その他の要件

1) 2025年度案件を第1回目として受託し、2027年度まで計3回、同一案件を受託可能であること。なお、2025年度案件を受託した者とは、業務実施状況に特段の問題がない限り、2027年度案件まで継続契約を行う予定です。（ただし、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）。また入札を行う関係上、原則価格（単価）の変更は行いません。

### (4) 個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「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」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成年月日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等（※1）を適切に管理できる体制を以下のとおり整えていること。

（中小規模事業者（※2）については、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」別添「特定個人情報に関する安全管理措置」に規定する特例的な対応方法に従った配慮がなされていること。）

1) 個人情報及び特定個人情報等の適正な取扱いや安全管理措置に関する基本方針や規程類を整備している。

2) 個人情報及び特定個人情報等の保護に関する管理責任者や個人番号関係事務取扱担当者等、個人情報及び特定個人情報等の保護のための組織体制を整備している。

3) 個人情報及び特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報及び特定個人情報等の適切な管理のために必要な安全管理措置を実施している。

4) 個人情報又は特定個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備している。

(※1) 特定個人情報等とは個人番号（マイナンバー）及び個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(※2) 「中小規模事業者」とは、事業者のうち従業員の数が人以下の事業者であって、次に掲げる事業者を除く事業者をいう。

- ・個人番号利用事務実施者
- ・委託に基づいて個人番号関係事務又は個人番号利用事務を業務として行う事業者
- ・金融分野（金融庁作成の「金融分野における個人情報保護に関するガイドライン」第1条第1項に定義される金融分野）の事業者
- ・個人情報取扱事業者

## 6. 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 5. (1) (2) 及び (3) 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、各社毎の資本関係又は人的関係に関する申告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) 補強：補強は認めません。

(3) 再委託：

- 1) 再委託は原則禁止となりますが、印刷・製本、翻訳、会場借上等の本業務に付随する軽微な業務を再委託することは可能です。一部業務の再委託を希望する場合は技術提案書にその再委託予定業務、再委託企業名等を記述してください。
- 2) 再委託の対象となる業務は、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ます。

- 3) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。
- 4) なお、契約締結後でも、当機構から承諾を得た場合には再委託が可能です。

## 7. 利益相反の排除

特定の排除者はありません。

## 8. 競争参加資格の確認

### (1) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書
- b) 資本関係又は人的関係に関する申告書
- c) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
  - ・ 共同企業体結成届
  - ・ 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類(上記 a)、b)、d))

なお、全省庁統一資格審査結果通知書は全省庁統一参加資格のホームページで確認を行いますので、書類提出の必要はありません。

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。

## 9. 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）に記載のうえご提出ください。
- (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/domestic/kenshu2024.html#tsukuba>
- (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。

## 10. 技術提案書・入札書

### (1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- 1) 技術提案書は、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してください。

2) 入札書は、別紙「手続・締切日時一覧」の備考に記載の方法で、持参により提出してください。

(2) その他

- 1) 一旦提出（送付）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、押印写がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続き4.(2)2)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。

## 11. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は、当機構において技術評価し、技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の合否をメールで通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。

## 12. 入札執行（入札会）の日時等

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

(1) 日時：2025年3月13日（木）16時00分

(2) 場所：茨城県つくば市高野台3-6

独立行政法人国際協力機構 筑波センター（内）会議室（対面実施）

(3) 再入札の実施

すべての入札参加者の入札金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の可能性のあることも含めてご準備ください。

## 13. 入札書

(1) 第1回目の入札書を含めて全て持参とし、郵送又は電送による入札は認めません。



- (2) 第1回目の入札は、入札会開始後、持参した入札書を入札箱に投入します。「12. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」に記載される「再入札」を行う場合、入札会当日持参した入札書をもって、再入札することになります。
- (3) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (4) 再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入のうえ、入札担当係員の指示に従い入札箱に投入して下さい。
- 1) 代表権を有する者自身による場合は、その氏名及び職印（個人印も認める）
  - 2) 代表権を有する者以外の者による場合は、委任状を提出のうえ、法人の名称又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。
  - 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任とします。
- (5) 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。
- (6) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書（案）」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額）をもって行います。
- (7) 契約に当たっては、入札金額（税抜）のうち、**各年度の合計金額に消費税及び地方消費税を加算した合計金額を契約金額**とします。
- (8) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (9) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (10) 入札保証金は免除します。

#### 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) 委任状を提出しない代理人による入札
- (3) 記名を欠く入札
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 明らかに連合によると認められる入札
- (7) 同一入札者による複数の入札
- (8) その他入札に関する条件に違反した入札
- (9) 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優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%以上
当該項目については、一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	80%未満 60%以上
当該項目だけで判断した場合、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。	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、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。	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。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

### 3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

### (4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札金額を応札した者のうち、総合評価点が高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。**落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）をメールで提出ください。**なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

### (5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の11.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、15.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. 入札執行（入札会）手順等

### (1) 入札会の手順

#### 1) 入札会出席者の確認：

担当職員が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求め、入札会出席者の確認をします。入札に参加できる者は各社1名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

#### 2) 委任状の受理（代表権を有する者が出席の場合は不要）：

各出席者は、別添2の書式による委任状を提出します。

#### 3) 入札会出席者氏名、委任状の内容確認：

担当職員が、上記1). 2). の書類の記載内容を確認します。

#### 4) 入札箱への入札：

各出席者は入札書を入札箱へ投入します。

#### 5) 技術評価点の発表：

担当職員が、入札会に出席している者の技術評価点を発表します。

#### 6) 入札開札及び入札書の内容確認：

担当職員が、投入された入札書の記載内容を確認します。

#### 7) 入札価格の発表：

入札執行者が、応札額を低い順番から読み上げます。

#### 8) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、予定価格を開封し最低応札額と照合します。

#### 9) 落札業者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「16.（3）評価方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げた上で、「落札」を發表します。なお、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「不調」を發表します。

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。再入札を2回（つまり合計3回）行います。再入札を行っても予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、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」の代りに「辞退」と記載し、提出してください。

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。

## 17. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）を提出ください。

(2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。

(3) 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、「9. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。

(4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

## 18. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

## 19. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術提案書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。
- (5) 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. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。

## 20. 辞退届の提出

- (1) 技術提案書を提出した後に、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：tbicttp@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。

## 第2 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（以下「委託者」）が実施する「2025-2027 年度課題別研修「水災害被害の軽減に向けた対策」に係る研修委託契約（ランサム契約）」に関する業務の内容を示すものです。本件受託者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### 1. 総則

- (1) 本要領は、委託者が委託する研修業務に関し、受託者が実施する業務が適正かつ円滑に実施されるよう、その内容を定めるものである。
- (2) 研修委託契約に関する事項については、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)
- (3) 本要領及び上記（2）に定めていない事項については、受託者は随時委託者と協議のうえでその業務を進めるものとする。

### 2. 研修コース名および研修期間（予定）

- ・ 研修コース名：課題別研修「水災害被害の軽減に向けた対策」
- ・ 全体受入期間：2025年5月14日（水）～2025年6月18日（水）
- ・ 技術研修期間：2025年5月15日（木）～2025年6月17日（火）  
（2026年度以降の実施時期は今後調整する）

### 3. 業務の背景

近年、世界各国で大規模な水災害が多発している。今後、地球温暖化に伴う気候変動の影響によって更なる水関連災害の激甚化が想定される中、途上国における防災力強化が求められている。2005年に採択された「兵庫行動枠組」において、災害リスク軽減のための能力開発や技術移転等による国際・地域協力の支援及び強化の必要性が謳われている。さらに、2015年の第3回国連防災世界会議で採択された「仙台防災枠組」では災害が持続可能な開発の阻害要因であり、災害への脆弱性の高い開発途上国への技術移転が必要不可欠であると述べられている。防災分野での人材育成への国際社会の期待が高まる中で、我が国の治水・防災にかかる技術・経験を伝えることは、途上国における水災害被害の軽減に大いに役立つと考えられる。

本研修は、途上国、特に洪水の多い地域において水災害対策（特に洪水および土砂災害）、河川管理に携わる者に対し、水災害被害の抑止・軽減といったリスク削減のための能力強化を行うものである。これまでの日本の治水に関する幅広い知識・技術に関する講義及び実践形式の演習を通じて、水関連災害被害の軽減に

貢献する人材を育成することを目指している。また、JICAのグローバルアジェンダ「防災・復興を通じた災害リスク削減」におけるクラスター「大都市を中心とする資本集積地域への防災投資実現」では、防災インフラ及び重要インフラの所管組織が、公共事業として実施すべき国・社会の根本的な災害リスク削減のための事前防災投資を、自己予算で自立発展的に拡充・維持し運用していく能力を強化することとしており、本研修はここへの貢献を目指すものである。

#### 4. 実施する課題別研修の概要

本契約で企画・実施する課題別研修「水災害被害の軽減に向けた対策」の概要は以下のとおり。

##### (1) 案件目標

日本の治水・防災に関する施策を学ぶことにより、参加者の水災害被害の軽減に向けた政策の企画立案・実施に関する能力強化が図られる。

##### (2) 単元目標および想定される研修内容

単元目標	単元目標達成のための研修内容（想定）
参加者が自国の水災害被害の現状及びその政策・計画について分析し、課題を抽出できるようになる。	・インセプションレポートの作成及び発表会
水災害被害の軽減に必要な基礎知識として、参加者が治水事業の概要や治水計画の理念を理解する。	・日本の河川行政・河川計画の概要、河川の維持管理について、気候変動による水災害適応策、日本における土砂災害防止の概要、ダム建設新技術とダム再生日本のダム管理について、日本のダム管理について、水災害に関する防災行政と災害対応、水防活動について、水文観測・予測技術とその活用
参加者が日本における水災害対策の実施事例（予防・緊急対応・復興）を理解する。	・災害リスク軽減における JICA の協力、洪水と土石流の予測技術の開発、降雨と積乱雲のレーダー観測、水関連の災害リスクと対策の概念および洪水リスク削減事業、グローバル洪水警報システム（GFAS）、防災とジェンダー、水災害対策に係る現地視察（総合治水、ダムの統合管理、水防演習、水文観測等）
上記 3 項目で得た知見を基に、参加者が自国の水災害被害の軽減へ向けた方策・施策を立案できるようになる。	・アクションプランの作成、個別コンサルテーション及び発表会、PCM研修

##### (3) 使用言語

英語



(4) 受入期間

2025年5月14日から2025年6月18日

(技術研修期間2025年5月15日から2025年6月17日)

※2026年度及び2027年度の実施時期は未定。

(5) 実施回数

2025年度を第1回目とし、2027年度まで計3回実施される。

(ただし、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) 対象国・対象者

※以下は2025年度実施分の内容。2026年度以降は、前年度の結果等に基づき、対象国や対象者、研修参加者数等を一部変更する可能性がある。

1) 研修員

定員：14名(応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり)

研修割当国(予定人数)：13か国(14名)

ベトナム、バングラデシュ(2名)、パキスタン、スリランカ、フィジー、サモア、ホンジュラス、ブラジル、トルコ、チュニジア、南アフリカ共和国、イエメン、ソマリア(上記、バングラデシュ国別上乘せ1名を含む)

2) 対象地域・対象組織

・ 各国の水資源省、灌漑省など水災害対策、河川管理、流域管理を所管する政府機関

3) 対象者

以下の要件を満たすものを対象と想定する。

- ・ 職位：水災害対策、河川管理、防災対策に携わる中央政府又は地方政府の公務員。中堅から管理職クラスの、近い将来に政策の企画立案、実施、意思決定を担うことが予想される者が望ましい。
- ・ 職務経験：水資源分野、治水・防災分野に関する実務経験を5年以上有する者。
- ・ 資格要件：大学卒業又は同等以上の学力を有し、十分な英語能力(読み・書き、聞く・話す)を有する者。

(7) 実施体制

本研修の企画及び運営に関しては、以下の体制で実施する。

・ コースリーダー：本研修の運営全般に関わり、各プロセスの助言、業務方針の指示等を行う。本研修については、研修受託機関(本契約の受託者)の業務総括者がコースリーダーの役割を担う。

・ JICA地球環境部：本研修事業の主管部門として、研修の目的、内容、対象者等の設定及び検討に関する責任を負うほか、JICAの他事業等との連携に関する窓口としての役割を担う。

・ JICA筑波：本研修の実施監理を主管するJICAの国内機関として、研修員の受入業務及び監理業務を行う。

・研修受託機関（本契約の受託者）：上記、コースリーダーの役割を含む本研修の実施業務（翻訳業務含む）を JICA との業務委託契約に基づき実施する。

## 5. 業務の内容

本研修委託業務を受託した法人等は、「3. 研修実施方法及び評価方法、その他留意事項」に留意し、各研修員が研修概要の案件目標及び単元目標（第2-1、4）を達成できるように、研修概要（第2-3）にそって、以下に示す業務を行う。

（詳細については、下記の JICA ホームページで公開している「研修委託契約ガイドライン」を参照のこと）

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

### （1）本プログラム

#### 1) 研修実施全般に関する事項

##### ① 日程・研修カリキュラムの作成・調整（日・英）

JICA 筑波が提示する案件目標およ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）を作成する。日程（案）について、JICA 筑波担当者と打合せの上、具体的な講義（実習）名、研修内容、講師名、研修場所、見学先などを含む最終的な日程及び研修カリキュラムを確定する。なお、移動手配結果を含めた詳細日程は JICA が指定する「研修詳細計画書」（様式集参照）にて別途作成する。

##### ② 研修実施に必要な経費処理

各講師や見学先からのアポイントを取り付けるとともに、必要な経費について確認し、各講師や見学先に対し支払いを行う。なお、今回は総合評価落札方式およびランプサム契約の方式を採用しているため、研修実施経費見積書および経費精算報告書（ならびに証拠書類）の提出は不要となる。

（詳細は、第4「経費見積にあたっての留意事項」参照）。

##### ③ JICA 筑波、その他関係機関との連絡・調整

本案件の受託決定後、法人等は、JICA 筑波及び国土交通省と最終的な研修カリキュラムの作成・調整、講師の選定等を行う。また、研修計画の策定および実施などにあたっては、JICA 筑波と適時に連絡・調整を行い、進捗状況については適宜報告する。変更や未定事項の決定時には事前に協議することとする。

##### ④ 研修監理員との調整・確認

本研修では、日本語-英語の研修監理員（通訳）を JICA 筑波が配置する。研修受託機関は研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について研修監理員と調整・確認を行う。研修監理員の配置人数は1名を想定。

##### ⑤ コースオリエンテーションの実施

研修開始時に、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。

⑥ 研修の運営管理とモニタリング

研修実施にあたっては、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、研修内容の理解の向上に努める。必要に応じ講義、見学に同行し研修実施状況をモニタリングする。

⑦ 研修員の技術レベルの把握

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等を通じて、研修員の技術レベル等を把握するとともに、適宜研修の運営管理へフィードバックする。なお、提出されたインセプションレポートの内容に不備がある場合は、研修員へ適切に指導する。

⑧ 各種発表会の実施(研修員が作成した発表資料データの取り付け・管理を含む)

⑨ 研修員作成の各種レポートの分析・評価

⑩ 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ふまえて適宜回答する。

⑪ 研修の振り返り、意見交換の実施

研修の中盤及び終盤に、研修員の理解の整理のため、振り返り(フィードバック)や研修員との意見交換を実施する。

⑫ 単元目標・案件目標の達成度確認

⑬ 評価会への出席、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、実施の補佐を行う。

⑭ 閉講式への出席、実施補佐

⑮ 反省会資料の作成、及び反省会への出席

⑯ 講義、演習、見学の評価・分析

⑰ 一般来訪者の施設見学等、各種イベントに研修員が参加する際の、JICA 筑波担当とのスケジュール調整(プログラムとの調整が必要な場合のみ)

⑱ JICA 筑波への講義テキスト・各種レポート等提出(データ)

2) 講義(演習、討議)の実施に関する事項

① 講師の選定・確保

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。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。

② 講師への講義依頼文書の発出

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。

③ 講義室及び使用資機材の手配・確認

講義室、及び講師から依頼のあった研修資機材（パソコン、プロジェクター、DVD等）を JICA 筑波と調整の上確保、準備する。

④ 講義テキスト、参考資料の選定・準備・手配・確認、アップロード

⑤ インターネットを活用した双方向型のコミュニケーション方法の検討、研修員への周知、補助（遠隔研修は想定されていないが、万が一の場合）

⑥ 教材の複製や翻訳についての適法利用の確認

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、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」に基づくこととし、必要な処理を行う。

⑧ 講師からの原稿等の取り付け、配布等の調整、教材利用許諾範囲の確認

翻訳については下記「6. 業務実施上の留意事項（3）翻訳業務」を参照のこと。

⑨ 講義等実施時の講師への対応

講義場所へ講師を案内する等、研修監理員と協議しつつ、適宜対応する。

⑩ 講師謝金の支払い

講師に対し、当機構の基準に基づく謝金を、源泉徴収の有無、所得税課税の有無等を確認した上で支払う。

⑪ 講師への旅費及び交通費の支払い

⑫ 講師（又は所属先）への礼状の作成・送付

3) 視察（研修旅行）の実施に関する事項

① 視察先の選定・確保と見学依頼文書ないし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 視察先への引率

見学先に同行する。（必要に応じ補足説明を行う。）

③ 見学謝金、旅費、交通費等の支払い

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 視察先への礼状の作成と送付

なお、本プログラムに付随する事前・事後整理期間においては、上記業務に加えて次の業務を行う。

(2) 事前準備期間

① インセプションレポート内容の分析、同レポート精度向上のための研修員への追加情報提供・追記依頼及び調整

② 研修員からの問い合わせに対する対応

③ インセプションレポート作成に係る研修員への助言・指導

④ 事前接続確認（万が一、遠隔研修の場合）

### (3) 事後整理に関する事項

- ① JICA 筑波、他関係機関との連絡・調整
- ② 研修実施結果の評価・分析（単元目標・案件目標の達成度確認含む）と評価方法にかかる改善策の検討
- ③ 業務完了報告書（教材の著作権処理結果含む）の作成。各報告書は日本語にて作成する。

## 6. 業務実施上の留意事項

### (1) 総合的な研修プログラムの検討

本研修は「日本の治水・防災に関する施策を学ぶことにより、参加者の水災害被害の軽減に向けた政策の企画立案・実施に関する能力強化が図られる」ことを案件目標としており、講義だけでなく、ディスカッション、視察をバランスよく組み入れていく必要がある。また、必要に応じて、振り返りの時間や全体の質疑の時間を設けることにより、研修員の理解促進を図ることも重要である。

### (2) 視察について（研修旅行を含む）

2025年度については、中部地方を中心とした宿泊を伴う研修旅行を3泊4日程度想定している（河口堰、ダム、遊水地等の視察を想定）。また、首都圏近郊の視察に関しては首都圏外郭放水路、ならびにJICA筑波を起点とした茨城県のリソースを用いた視察先が想定される。それらはいくまでも研修プログラムの一環であり、単なる観光、名所めぐりとならないように注意するとともに、必要に応じて、前後の講義、フォローアップなどを組み込むなど効果的なプログラム形成を心掛ける。

### (3) 翻訳業務

通常、講師は研修実施言語（英語）でテキスト（PPT等）を作成することを原則とするが、難しい場合は日本語から英語への翻訳業務が発生する。その場合、過年度はJICA筑波が翻訳業者に発注を行っていたが、2025年度-2027年度については、研修委託契約内に翻訳業務を内包化することとする。業務量は日本語原文800字を1枚換算とし、65枚～70枚を目安とする（過去5年間のJICA筑波から翻訳業者への発注平均枚数）。

### (4) 研修員の主体性の醸成

本業務は、研修員が日本の知見・技術を得る機会を提供することもさることながら、実習や討論等を通して研修員の課題解決能力を向上させ、研修員の主体性を醸成することが重要である。受託者は、研修員の主体性を尊重し、研修参加を通じて参加国における水災害被害の課題と問題点を把握した上で、研修員が必要とする能力を向上させ、研修員自ら及び帰国後所属組織への学びを共有を通じて所属組織において本研修の成果を活用できるように、研修内容を工夫するものとする。

(5) 本研修の高質化に向けた取り組み

本業務は3か年に渡って本研修を実施し、各年次の研修の終了時にその年参加した研修員へアンケートの実施及び結果の集計等を通じた研修内容の振り返りを実施する（評価会）。研修終了後に受託者及びJICA内関係者による研修実施結果の総括及び次年度実施研修における留意点・改善点を整理・確認する反省会を実施し、本研修実施時の気づきやアンケート結果から得られた知見・教訓を翌年次以降に活かすことで研修内容の質向上を目指す。

(6) 本研修の対象国、対象者

本研修は、課題別研修の参加者と国別研修の上乗せによる参加者等があり、各国との調整や参加者の都合等による想定人数の増減の可能性があることに留意し、増減が実際に発生した場合は速やかに影響を受ける手配等への反映を行う。

(7) 外部機関等への研修依頼・調整

国土交通省宛に依頼状送付が必要となる組織への依頼による研修を行う場合には、研修開始の2か月以上前に、JICA筑波から国土交通省へ研修対応を検討するための基礎情報を連絡する必要がある。その後、国土交通省から講義・視察希望先の関係機関の担当者及び連絡先の通知があり次第、これに従い関係機関との調整を開始するものとする。

他の公的機関や講義・視察依頼先でJICAからの正式な依頼状の発出が求められる場合等は、対応が必要な時期などを確認し、JICA筑波に連絡する。

(8) 研修施設

研修に係る施設は、JICA筑波ならびにJICA東京の施設や設備、機材を使用することが出来る。この場合、研修受託機関はJICA筑波の指示に従って使用することとする。なお、「6.業務実施上の留意事項（2）視察について」に記載の研修旅行は中部地方を想定しているが、JICA中部の空きがあれば、JICA中部の宿泊施設を利用することも出来る。

## 7. 業務量および業務実施体制

(1) 業務量の目途

全体 約135人日  
2024年度 約45人日  
2025年度 約45人日  
2026年度 約45人日

(2) 業務従事者の構成

本業務には業務統括者、事務管理者の計2名の配置を想定している。但し、業務統括者、事務管理者ともに1名ずつでは困難である場合は理由を添え、配置計画も併せて技術提案書に記載すること。

## 8. 成果物・業務提出物等

本業務の報告書として、業務完了報告書及び業務提出物を技術研修期間終了後速やか（契約履行期限 10 営業日前まで／もしくは業務実施要領で指定する期日まで）に提出する。業務完了報告書の記載項目は以下のとおりとするが、本件受託者がその一部を補足又は改善することを妨げるものではない。

### （1） 業務完了報告書

#### 【記載事項】

#### 1) 案件の概要

- ① 案件名（和文／英文）
- ② 研修期間
- ③ 研修員人数、国名

#### 2) 研修内容

- ① 研修全体概念図
- ② 単元目標ごとのカリキュラム構成

#### 3) 案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）の達成度

- ① 案件目標・指標・達成度・貢献要因／阻害要因
- ② 単元目標・指標・達成度・貢献要因／阻害要因
- ③ 達成度測定結果（上記達成度の判断根拠及びデータ）

#### 4) 研修案件に対する所見

研修の運営や質の向上の観点から振り返りについて記述。特に工夫した内容や注力した取り組み及びそれらの結果、（継続契約の場合は）過年度からの変更点や新規導入した講義・視察等。

- ① 研修デザイン（研修期間・プログラム構成等）
- ② 研修内容（コンテンツ）（研修プログラム内容・研修教材）
- ③ 研修効果を高める工夫
- ④ 研修対象の選定（割当国、対象機関、研修員）
- ⑤ 研修運営体制
- ⑥ その他特記事項

#### 5) 研修実施の改善点及び提案

- ① 評価会における指摘事項
- ② 次年度以降の改善計画（案）
- ③ 次年度 GI に反映させるべき点

### （2） 業務提出物

- ① 業務提出物一覧
- ② 研修日程表
- ③ 著作物の利用条件一覧
- ④ 研修教材一式（上記（2）③著作物の利用条件一覧に記載の動画等を含

む教材（完成品）全て）

⑤ 情報廃棄報告書

（3） 業務完了報告書添付資料

① 添付資料一覧

② 質問票のまとめ（案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）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のみ）

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れば）、研修員個々の評価、研修員レポート等



### 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. 技術提案書に記載すべき事項及び評価項目

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当機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html))

##### (1) 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）

## 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は以下のとおりです。

費用項目	内 訳	内 容
	(1) 一般謝金	講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金
直接経費	(2) 研修旅費	研修員および研修日程に同行する業務従事者の国内移動のうち 100km/日以上を対象とした旅費であり、 ①研修員の交通費、②同行する業務従事者の交通費及び日当・宿泊料が該当する。なお、研修員の日当及び宿泊料は当機構が直接研修員に支給するため積算対象外。
	(3) 研修諸経費	資材費、教材費（印刷、翻訳含む）、施設機材借料、損害保険料、通訳備上費等研修実施に当たって必要となる諸経費
業務人件費	業務に従事する技術者の人件費（人件費に付随して発生する間接原価を含みます。）	
業務管理費	<p>「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。</p> <p>「間接経費」とは、業務従事者以外の受託者内部人材（事務職員や間接的に業務支援を行う技術者）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、研修委託契約における見積書作成マニュアルの表1に掲げる費目以外の直接経費のことを指し、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、業務従事者及び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、業務従事者及び受託者内部人材の交通費（1日の行程が100km未満の移動）、通信運搬費等含む。</p>	

#### (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、入札金額のうち、各年度の合計金額に100分の10に相当する額を加算した額が年度毎の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、以下を想定しています。

業務仕様書（案）に記載のとおり、本契約については業務年次毎に1回の確定払を想定しています。

**本案件はランプサム契約を予定しているため、契約金額＝請求額になる見込みです。受託者は研修終了後、業務完了報告書を作成し提出してください。委託者は検査し、検査結果を通知いたします。受託者は同通知に基づき、請求書を発行してください。**

## 3. その他留意事項

- (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、2024年度だけではなく **3年度分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、原則として1年目の入札金額内訳書の単価を採用します。
- (2) **ランプサム契約に伴い、精算不要となりますので「経費精算報告書」「証拠書類」の提出は不要です**。但し証拠書類については、税法上求められる期間保管し、機構から提示を求められれば可能な限り応じてください（以下参考）。
  - ・ 帳簿書類等の保存期間及び保存方法：[No. 5930 帳簿書類等の保存期間 | 国税庁](#)
  - ・ 消費税法における帳簿等の保存義務：[No. 6621 帳簿の記載事項と保存 | 国税庁](#)
- (3) **ランプサム契約のため契約変更は原則想定されておりません**。但し、契約履行期間の変更等、受託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。受託者は、このような事態が起きた時点で速やかに JICA 筑波と相談して下さい。
- (4) 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)
- (5) 経費にかかる単価及び留意点は、研修委託契約における見積書作成マニュアルを参照ください。  
(参考：研修委託契約ガイドライン、契約書ひな形、様式)  
[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

## 積算様式

### 1. 直接経費（税抜）

	単価	数量	計
(1) 一般謝金			
(2) 研修旅費			
(3) 研修諸経費			
計			

### 2. 業務の対価（報酬）（税抜）

#### (1) 業務人件費

(円)

	日額単価	人日	計
業務総括者			
事務管理者			
計			

#### (2) 業務管理費（業務人件費の40%を上限とする） \_\_\_\_\_ 円

業務管理費は、次の算式により算定した額とします。

業務管理費 = (業務人件費) × (業務管理费率)

業務の対価（報酬）小計 ((1) + (2)) \_\_\_\_\_ 円

3. 合計（税抜） 1. + 2. = \_\_\_\_\_ 円

4. 合計金額（税抜） =

2025年度合計	_____ 円
+2026年度合計	_____ 円
+2027年度合計	_____ 円
=総合計金額	_____ 円

**(入札金額)**

※各年度の契約金額は、上記4. の各年度の合計金額に消費税及び地方消費税を加算した金額となります。

## 第5 契約書（案）

1. 業務名称 2025年度課題別研修「水災害被害の軽減に向けた対策」に係る研修委託業務
2. 契約金額 金0,000,000円  
(内 消費税及び地方消費税の合計額 000,000円)
3. 契約期間 2025年4月14日から2025年8月8日まで  
(ただし、技術研修期間は2025年5月15日から2025年6月17日まで)

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構筑波センター 契約担当役所長 高橋 亮（以下「委託者」という。）と受託者名〔組織名〕を記載（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（ただし、本契約書本体により変更される部分を除く。）
- (2) 附属書Ⅰ「業務仕様書」

### （監督職員）

第2条 研修委託契約約款第5条に定める監督職員は、筑波センター 研修業務課長の職位にある者とする。

### （研修委託契約約款の変更）

第3条 本契約において、研修委託契約約款のうち、次に掲げる条項については、同約款の規定によらず、次の各号のとおり変更するものとする。

#### (1) 第1条（総則）

第1項において、「委託者は、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、附属書Ⅱ「経費内訳書」（以下「経費内訳書」という。）に定められた対価を受託者に支払うものとする。」を「委託者は、契約書本体頭書の契約金額（以下「契約金額」という。）を受託者に支払うものとする。」に変更する。

#### (2) 第5条（監督職員）

第2項第6号を削除する。

#### (3) 第7条（概算払）

本条を削除する。

(4) 第9条（請求金額の確定及び精算）

本条を以下のとおり修正する。

第9条（請求金額の確定及び精算）

受託者は、前条第3項に定める検査の結果について合格通知を受けたときは、委託者に契約金額の支払を請求することができる。

2 委託者は、前項による請求を受けたときは、請求書を受領した日から起算して30日以内に支払を行うものとする。

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けた後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、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。この場合における当該請求書を返付した日から是正された支払請求書を委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。

(5) 第11条（帳簿等の整備）

本条を削除する。

(6) 第18条（委託者の解除権）

第3項を削除する。

(7) 第19条（委託者のその他の解除権）

第2項において、「及び第3項」及び「ただし、前条第3項の規定のうち、利息に関する部分については、これを準用しない。」を削除する。

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

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

2025年●月●日

委託者  
茨城県つくば市高野台3-6  
独立行政法人国際協力機構  
筑波センター  
契約担当役  
所長 高橋 亮

受託者

附属書 I

## 業務仕様書

本入札説明書にある「第 2 業務仕様書（案）」が、契約に当たり契約書附属書 I として添付される。



参考（入札会後の提出書類）

入札金額内訳書

（単位：円）

項目	契約金額	備考
<b>I. 直接経費</b>		
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		
(5)講習料（法人等技術研修対策費）		
2. 研修旅費		
(1)旅費		
(2)交通費		
3. 国外講師招聘費		
(1)航空賃		
(2)本邦滞在費		
(3)内国旅費		
(4)講師謝金		
4. 研修諸経費		
(1)資材費		
(2)教材費		
(3)施設機材借損料		
(4)損害保険料		
(5)施設入場料		
(6)通訳備上費		
(7)会議費		
(8)遠隔研修費		
<b>II. 業務人件費</b>		日額単価
(1)業務総括者		@ 円
(2)事務管理者		@ 円
<b>III. 業務管理費</b>		
<b>IV. 小計（I. + II. + III.）</b>		
<b>V. 消費税及び地方消費税の合計額</b>		1円未満端数切捨て
<b>合 計（IV. + V.）</b>		

※直接経費における税抜額算出にあたり1円未満端数は四捨五入

# 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
6. 資本関係又は人的関係に関する申告書

### ■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) )