

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称： 2024-2026 年度課題別研修「都市公共交通（鉄道、バスなど）」に係る研修委託契約（一般競争入札（総合評価落札方式））

調達管理番号：24c00280000000

- 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

2024年10月9日
独立行政法人国際協力機構
東京センター

第1 入札手続

1. 公告

公告日 2024年10月9日

調達管理番号 24c00280000000

2. 契約担当役

東京センター 所長

3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：2024-2026年度課題別研修「都市公共交通（鉄道、バスなど）」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) 業務履行期間（予定）：

以下を予定。各契約書における契約金額等の条件は同一のものとしませんが、消費税の増額や研修内容の変更等が必要となった場合は、委託者・受託者で契約条件の変更について協議します。

(ア) 全体契約期間（予定）：2024年12月～2027年3月（予定）

(イ) 分割契約毎の期間（予定）：

第1年次：2024年12月初旬～2025年3月中旬

第2年次：2025年10月下旬～2026年3月中旬（当初案）

第3年次：2026年10月下旬～2027年3月中旬（当初案）

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】 〒151-0066

東京都渋谷区西原2丁目49番5号

独立行政法人国際協力機構 東京センター 経済基盤開発・環境課

【電話番号】 03-3485-7652

【メールアドレス】 ticttee@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

入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法は別紙「手続・締切日時一

覧」をご参照ください。

2) 書類等への押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、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

- 1) 全省庁統一資格令和04・05・06年度全省庁統一資格を有すること。又は、当機構の審査により同等の資格を有すると認められたもの。
- 2) 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：技術提案書を提出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) 2024年度案件を第1回目として受託し、2026年度まで計3回、同一案件を受託可能であること。なお、2024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、2026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、契約は、年度毎に、業務量、価格等について見直しを行ったうえで締結します。

（4）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）、（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

1. 再委託は原則禁止となりますが、印刷・製本、資料整理、翻訳・通訳、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。

(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へ入札会の参加方法を競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者連絡先へ電子メールにて案内します。

提出方法、締切日時および確認結果通知日は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

また、入札に進んだ競争参加者に対し、競争参加資格確認申請書に記載の担当者連絡先へ入札会の参加方法をメールにて案内します。

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
- 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 a)、b))

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。

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)の質問書への回答は、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#tokyo>

- (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。
見積金額は、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：4.(1) 書類等の提出先記載メールアドレス

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

- (1) 提出期限及び提出方法

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。

技術提案書は電子メールでパスワードを付せずに送付ください。

- (2) その他

- 一旦提出(送付)された技術提案書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 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。
- 技術提案書の作成、提出にかかる費用については報酬を支払いません。

- (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。

- 提出期限後に提出されたとき。
- 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4.(2)2)を参照の上ご提出ください。
- 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。
- 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)
- 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.(1)書類等の提出先までお問い合わせ下さい。

1 1. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

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：2024年11月11日（月）午後2時00分
- (2) 場所：独立行政法人国際協力機構 東京センター セミナールーム 409
東京都 渋谷区西原 2 - 49 - 5
- (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。

1 2. 入札書

- (1) 第1回目の入札書の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。入札書はパスワードを付してメールに添付して提出ください。入札書のパスワードは入札会にて書面で提出いただきます。
- (2) 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。
- (3) 機構からの指示により再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入し用紙をご提出ください。
 - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
 - 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、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。
 - 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
- (4) 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。
- (5) 契約に当たっては、入札金額に消費税及び地方消費税を加算した金額を契約金額とします。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 入札保証金は免除します。

1 3. 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

14. 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、「10. 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。

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人以上あるときは、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)をご提出ください。

(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9. 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、13. 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

15. 入札執行(入札会)手順等

(1) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 開場は、入札会開始時刻の5分前となります。本館受付後、同時刻になりましたら入室してください。
- 3) 入札開始後に提出済の入札書のパスワードを書面でご提出ください。
- 4) 技術評価点の発表
パスワードの受理後、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 5) 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。
- 6) 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。
- 7) 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。

8) 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、「14. 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。

9) 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。再入札書、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を書面にて提出してください。

再入札2回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、ご提出ください。

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。

16. 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）をご提出ください。

(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、「7. 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。

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. 誓約事項

技術提案書の提出をもって、競争参加者は、以下の事項について誓約したものとします。

(1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- 1) 競争参加者の役員等が、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（各用語の意義は、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（平成年規程（総）第号）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。
- 2) 役員等が暴力団でなくなった日から年を経過しないものである。
- 3) 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- 4) 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、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。
- 5) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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。
- 6) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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。

- 7) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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。
- 8) その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成年東京都条例第号）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ている。

(2) 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

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) 技術評価で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDF のパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (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.（1）書類等の提出先記載」までご連絡ください。
- (7) 辞退する場合
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：4.（1）書類等の提出先記載メールアドレス
件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名

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東京センター（以下、「委託者」という。）が実施する2024-2026年度課題別研修「都市公共交通（鉄道、バスなど）」に係る研修委託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。

第2-1 業務の内容・目的に関する事項

1. 研修コース名

課題別研修「都市公共交通（鉄道、バスなど）」

2. 2024年度研修期間（予定）

来日前の研修期間：2025年1月20日～31日

来日研修期間：2025年2月4日～14日

（2025年度以降の実施時期は未定）

3. 研修の目的

本研修では日本の経験を基に自国における持続可能な公共交通システムの実現に向けた課題の整理や改善案の提案ができることを目的とし、都市公共交通システムの計画・整備・運営・維持管理について学ぶとともに、都市開発と一体となった計画、モード選定、事業・財務計画、公共交通事業政策等の面も含めた包括的な知識を習得する。

本研修は、別途実施の「都市交通総合」（総合的な都市交通計画の策定能力の向上を目的として、都市交通調査に基づく課題分析や需要予測に基づく計画策定に関する理論を学ぶ機会を提供する研修）の研修内容よりもより発展的な講義・視察を提供する位置づけとしている。また本研修より更に分野を絞り込んだ研修として、都市鉄道に特化した「都市鉄道の運営」が別途実施されている。

なお、本コースは都市・地域開発グローバルアジェンダに位置付けられ、都市公共交通の観点から総合的な都市マスタープランを策定するための能力強化に資する「まちづくり」クラスターの一部を成すプログラムである。

4. 案件目標（アウトカム）

途上国の都市交通所管機関が現在取り組んでいる各種対策に資する公共交通計画及びその運営・維持管理の改善に向けた課題が整理され、改善の方向性・取組手法が示される。

5. 成果（アウトプット）

- （１）研修員の都市における公共交通に関する現状と課題が整理される。
- （２）都市公共交通政策・計画・事業について、総合的な知識を習得する。
- （３）都市公共交通の実例について理解を深める。
- （４）都市公共交通に関する各所属組織の計画・運営管理の改善に向けた課題を整理し、改善の方向性・取り組み手法の素案を作成する。

6. 研修構成・内容

事前活動：

自国の都市公共交通に関する政策、取組み状況、課題などについてカントリーレポートを作成する。

研修期間：

上記に定められた成果（アウトプット）を達成するために組まれた下記項目に沿って各種講義、討論に参加する。前半 2 週間は遠隔研修、後半の 2 週間は来日研修とする。遠隔研修では都市交通、公共交通に関する知識の整理を行うとともに、参加国の交通事情を理解する。

来日研修では対面での議論や討論、視察を通じて前半で得た知識の深化を図る。最後に研修を通じた学びを中心にアクションプラン案を作成し発表する。なお、研修旅行は実施せず首都圏近郊の日帰りの視察のみ可能とする。

- （１）都市交通政策及び計画論（都市交通計画及び政策、都市交通計画の進め方、日本の公共交通政策など）
- （２）都市公共交通概論（鉄道公共交通の状況と政策、都市鉄道など大量輸送機関の整備・運営、首都圏における地下鉄及びバス事業、沿線開発など）
- （３）事例研究（首都圏及び地方都市における都市交通の視察）
- （４）アクションプラン作成（都市公共交通に関する課題が明確化され、自組織の戦略または運営管理の改善に向けた提案書を作成する）

7. 研修使用言語：英語

8. 研修員

※下記は 2024 年度実施予定の割当国であり、2025・2026 年度については追って調整予定

- （１）定員：20 名（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）
- （２）研修割当対象国（予定人数）：19 ヶ国（原則各国 1 名）
- （３）インドネシア、フィリピン、ベトナム、モンゴル、バングラデシュ、パキスタン、スリランカ、ブラジル、ペルー、エジプト、ナイジェリア、タンザニア（2 名参加予定）、カメルーン、マダガスカル、セネガル、セルビア、モンテネグロ、ケニア、モザンビーク

(4) 研修対象組織：都市公共交通分野に関する政策決定・事業実施を担う機関（中央政府・地方自治体）

(5) 参加資格要件：

- 1) 5年以上の都市公共交通計画・監理事業実施の実務経験を持つ者
- 2) 中央政府または人口100万以上の自治体で、現に都市公共交通政策の立案や執行に携わる者
- 3) 原則年齢45歳以下の者

推奨要件：

- 1) 参加資格要件を満たし、能力・職務が同等の場合には女性を採用するようジェンダーバランスに考慮して選考を行う。

9. 業務実施上の留意事項

(1) 実践的な研修の実施

本研修においては、途上国側からより実践的な研修の実施が求められていることから、ディスカッションの場を設ける等、研修員が積極的に研修に参加し、学び合い（共創）の促進を図る工夫をしてください。また、途上国のニーズを踏まえた講義内容とする必要があります。研修員が主体的に取り組める演習や積極的な意見交換ができるグループディスカッション等、具体的な方策について、技術提案書にて提案してください。

(2) ファシリテーションに長けた人材の配置

特に遠隔研修においては、オンラインの場での発言に慣れていない研修員からの意見を引き出し、議論の素地をつくるといったファシリテーション能力が重要な要素となります。講義や討議において、講師を補佐しながら、研修の場を活性化させるファシリテーターの配置が望ましいと考えます。ファシリテーターの効果的な活用方法について、技術提案書にて提案してください。

(3) 研修日程とプログラム

遠隔研修については、10日間程度（土日休日を含まない全体研修期間）の実施を想定しています（割当国を複数グループに分けた上での複数回の実施は想定していませんが、必要に応じて時差の大きな国に住む研修員へフォローをお願いします）。実施時間は1日あたり最大4時間、日本標準時15時から19時を想定しています。また、1コマあたりの講義は60～90分以内を目安とし、総論と各論のバランスに留意して研修日程を構成してください。また、休憩や質疑応答等を挟むことで研修員の集中力を保つよう留意してください。遠隔研修はライブ講義に限らず事前学習やオンデマンド方式等の実施方法の工夫も歓迎します。

来日研修については、遠隔研修終了後の9日間程度を想定しています。

来日研修の場合、標準研修時間は原則午前9時30分から午後4時30分までの6時間（休憩1時間）としますが、講師の都合等によりこの時間は前後しても構いません。また、土曜日・日曜日は休養日とします。視察・見学については、関係省庁・機関及

び民間企業等への訪問も含め、研修員がより適応範囲の広い技術・知識を習得することを狙いとして実施してください。

遠隔研修とうまく組み合わせることで研修全体の効果や効率、研修員の利便性等が向上する実施体制を構築してください。加えて、講義内容の充実化を図るために必要であれば講義数の増減や各研修期間を数日程度延長する提案や、遠隔研修と来日研修の構成変更の提案も可能です。

上記の点を前提に研修内容を検討し、講義、演習・実習、視察の日程案及び内容を技術提案書にて提案してください。

(4) 講義内容とその理解促進

各講義において内容の重複がないように調整を行う必要があります。また、研修員に対して全体講義の枠組みおよび各講義の位置付けについての解説や、各国の交通モード整備状況・法体系・行政区分等の背景を踏まえた追加の説明を行ってください。

研修における講義の理解度を測るための進捗管理の方策や、特に遠隔研修への参加に対するインセンティブやモチベーションを上げる工夫を技術提案書にて提案してください。

(5) 研修アウトプットの指導

「どのような研修事前準備を促すか」、「遠隔研修期間中の指導方法（事前情報に対して各国の実情を踏まえてどのように補足し日本の実情の全体像を捉えさせるか）」、「来日研修時の指導方法（講義・視察の中で特に着目すべき点、及びそれらから得るべき教訓をどのように示すか）」、「どのような最終成果発表を促すか」等、技術提案書にて具体的に提案してください。

(6) 学び合い（共創）の促進

本研修では関係者間による双方向の議論を通じて、研修員自身が理解促進・課題分析の深化、さらには今後の道筋を明確にすることを目指しています。そのため、各講義において講義内容を踏まえた研修員間のディスカッションの場を設ける等、研修員が積極的に研修に参加し、学び合い（共創）が促進されるようなファシリテーション及び日常からのコミュニケーションの促進・支援を行ってください。共創の促進に資する取り組みについて技術提案書で提案してください。

(7) 研修後フォローアップ

本研修は、研修員、有識者、委託者等の関係者を結び付ける好機となるため、研修後のフォローアップも重要であると言えます。機構 LinkedIn グループ等を活用した関係者の人的ネットワーク構築や、オンラインコンサルテーション等、研修後の関係構築のための工夫を技術提案書で提案してください。

※当機構は、本研修コース実施にあたって英語－日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を配置予定です。研修監理員は、当機構が実施する研修員受入事業において、JICA、研修員及び研修実施機関の三者の間に立ち、当該言語を使用しつつ（通訳）、研修員の研理解を促進し、研修効果を高め、研修進捗状況を現場で確認する等、研修コー

スでの現場調整を行います。当機構は登録された研修監理員の中から、研修コースごとに研修コースの特性等を勘案し、諸条件を提示して個別に業務を発注します（委任契約）。

10. 研修プログラム作成上の留意点

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、来日翌日に実施する。

（2）プログラムオリエンテーション（研修概要説明）：1 時間（来日翌営業日の午後）本研修の関係者紹介、全体日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラム及び構成に係る説明、その他研修実施に必要な事項について研修員に説明する。受託者は、機構と共にプログラムオリエンテーションを実施する。

（3）評価会、閉講式：2 時間（離日前日）

11. 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、評価結果につき業務完了報告書に取りまとめる。

（1）質問票(Questionnaire)

研修員が回答したものを研修監理員が集計する。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（研修員及び受託者、委託者）で行う。

（2）成果物評価

研修員が作成したアクションプラン最終総括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。

第2-2 研修委託上の条件

1. 研修施設

本研修に係る施設は、JICA 東京の施設や設備、機材を使用することができる。この場合、受託者は JICA 東京の指示に従って使用することとする。

2. 契約履行期間（予定）

2024 年 12 月初旬から 2025 年 3 月中旬まで（2024 年度）

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

なお、技術研修期間は以下を想定している。

遠隔研修：2025 年 1 月 20 日（月）～1 月 31 日（金）

来日研修：2025 年 2 月 3 日（月）～2 月 14 日（金）

（2 月 2 日（月）来日、2 月 15 日（土）離日）

本入札は 2024 年度、2025 年度、2026 年度を対象に実施する研修を対象に行うが、契約は年度毎に分割して締結する。

3. 委託契約業務の内容

（1）研修運営全般に関する事項

① 研修日程調整及び日程案の作成

JICA 東京が提示する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）を作成する。また、JICA 東京が作成する GI（募集要項）についても一部内容について内容を検討する。日程（案）については、JICA 東京担当者と打合せのうえ、具体的な講義（実習）名、研修内容、講師名、研修場所、見学先等を含む最終的な日程及び研修カリキュラムを確定する。併せて、研修全体の狙いに対する各講義・視察の位置づけを記したシラバスを作成する。

なお、移動手配結果を含めた詳細日程は当機構が指定する「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の見積もり及び経費処理

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、研修経費見積書を作成・提出する。

③ JICA 東京その他関係機関及び研修員との連絡・調整

研修計画の策定及び実施等にあたっては、JICA 東京等と適時に連絡・調整を行い、進捗状況については適宜報告する。変更（軽微なものは除く）や未定事項の決定時には事前に協議する。

④ 研修監理員との連絡・調整

本研修では、日本語-英語の研修監理員（通訳）を JICA 東京が配置する。受託者

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2名を想定。

⑤ プログラム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。講義、見学に同行し研修実施状況をモニタリングする。

⑦ 遠隔研修のための環境整備、機材準備・操作

遠隔研修の実施にあたっては、インターネットやオンラインツール等の効果的な環境を整備し、機材の準備や操作等を行う。

⑧ 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。

⑨ 各種発表会の実施、討議の先導

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を行う。

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踏まえて適宜回答する。

⑪ 質問票の配布、回収及び集計補佐

研修監理員が当機構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行う。

⑫ 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、実施の補佐を行う。

⑬ 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。

⑭ 最終総括の実施

研修で学んだことの振り返り、まとめを行う。

⑮ 広報活動の実施補助

必要に応じて、当機構の研修事業を外部に発信するため講義・視察先への広報許可の取り付けや文案作成を行う。

(2) 講義（演習・討議等）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、全体のプログラム（狙い等）の説明と全体の日程表を必ず共有した上で、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、他講義との重複を避け、研修全体の目標に即した講義を実施できるよう調整を図る。

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東京と調整のうえ、確保、準備する。

④ 講義テキスト、資機材、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、英語翻訳（外注可）し、印刷製本したものを研修員に配布する。テキスト等の著作権の扱いについては当機構の定める「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。

⑤ 講義テキスト、参考資料のデータ化と提出

上記④で著作権処理が適切に行われた講義テキスト、参考資料についてはデータ化し、GIGAPOD・CD-ROM等を通じ委託者に一式提出する。

⑥ 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。

⑦ 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うえで支払う。

⑧ 講師への旅費及び交通費の支払い

講師に対し、必要に応じ旅費又は交通費を支払う。

⑨ 講師（若しくは所属先）への御礼・フィードバック

研修後に各講師及び受入先に御礼とフィードバックを伝える。
必要に応じ、講師やその所属先等に礼状を発出する。

(3) 視察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又は同行依頼文書の作成・送付

視察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、視察先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。

② 視察先への引率

視察先に同行する。（必要に応じ補足説明を行う。）

JICA関係者が同行する場合は、移動方法・集合方法等を伝達する。

- ③ 移動手配（研修員、講師と同行者の旅行手配）及び支払い
研修員及び研修監理員の移動に係る国内移動手配及び支払いを行う
受託者から同行する場合は、移動及び宿泊に係る手配及び支払い、日当の支払い
を行う。
- ④ 謝金等の支払い
視察先に対し、必要に応じ当機構の基準に基づく謝金等を支払う。
- ⑤ 視察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。

（４）事後整理に関する事項

- ① 業務完了報告書（教材の著作権処理報告及び情報廃棄報告含む）と経費精算報告書を作成する（下記４．報告書の提出参照）。各報告書は日本語にて作成する。
- ② 資材返却

４．報告書の提出

本業務の報告書として、業務完了報告書、業務提出物、及び経費精算報告書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／若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、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、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 事前活動・事後活動（ある案件のみ）
- ⑦ その他特記事項（共創・環流の観点から見た研修成果）

5) 次年度へ向けた改善点及び提案

- 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（当機構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

(4) 経費精算報告書

以下6（1）に掲載されている経費様式をご使用ください。

5. 業務量および業務従事者

受託者は、業務に応じた業務量を算定し、業務従事者を想定した上で、経費を積算願います。

(1) 作業人日（目安）

2024 年度：65 人日（事前事後 35 人日、研修期間中 30 人日）

2025 年度：65 人日（事前事後 35 人日、研修期間中 30 人日）

2026 年度：65 人日（事前事後 35 人日、研修期間中 30 人日）

(2) 業務従事者の構成

要員計画策定に当たっては、業務内容及び業務工程を考慮の上、適切に業務従事者を構成願います。

6. 参考

(1) 研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式

なお、本「入札説明書」の記載と異なる部分については、「入札説明書」の記載を優先します。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

(2) 研修事業における著作権ガイドライン

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

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)

(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。）

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

研修経費の積算に当たっては、業務仕様書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。なお、本件契約については、「研修委託契約における見積書作成マニュアル」記載の積算の考え方を参照しています。手引きは以下の URL からダウンロードが可能です。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/ku57pq00001zekwt-att/guideline_estimate.pdf

ただし、本件は一般競争入札（総合評価落札方式）案件ですので、直接経費については本マニュアルの通り積算し、その他の経費についてはあくまで積算の「考え方」の参考としてご参照ください。

その他、積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

なお、落札者には「第1 入札手続」のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

（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
直接経費	(1) 一般謝金	講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金
	(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、通訳傭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	「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、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。
--	---

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。

(2) 消費税課税

「第1 入札手続」のとおり、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、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

(1) 数量等の確認を必要とする費用

入札内訳書に記載される内訳別に、経費確定（精算）の方法を以下に示します。

費用項目	内 訳	金額確定（精算）方法
直接経費	(1) 一般謝金	契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受託者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。委託者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受託者は同通知に基づき、請求書を発行する。
	(2) 研修旅費	「研修員受入の手引き（研修受託機関用）」に示す研修旅費基準単価及び証拠書類に基づき精算。
	(3) 研修諸経費	契約金額の範囲内において、受託者または共同企業体以外の第三者からの領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受託者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、委託者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受託者は同通知に基づき、請求書を発行する。
業務人件費	契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受託者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。委託者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受託者は同通知に基づき、請求書を発行する。	

ただし、「証拠書類に基づき精算」と明記している費目以外は、成果品の検査合格をもって、精算なしに契約額を請求することが可能です。業務従事記録の提出等は求めません。

経費確定（精算）報告書の作成に当たっては、以下の書類を添付願います。

1. 研修詳細計画表（実績版）

各項目の実績を記入してください。また必要に応じて補足説明用の明細をご提出ください（書式自由）。

2. 各種領収書等

交通費のうち、鉄道運賃と船賃はネット上の料金表（乗換案内等）を印刷して添付して下さい。交通費のうち、航空賃の場合は領収書と e-ticket、タクシー代については領収書の提出が必要です。

日当・宿泊料については、定められた単価に実績を乗じて算出しますので、研修詳細計画書（実績版）以外は必要ありません。

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）受託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、当機構と協議の上、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監督職員と相談して下さい。

（3）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。詳細は、担当者に確認下さい。

以上

5 契約書（案）

研修委託契約

1 契約件名 2024 年度課題別研修「都市公共交通（電車、バスなど）」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
（ただし、技術研修期間は 2025 年 1 月 20 日から 2025 年 2 月 14 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 東京センター 契約担当役所長 氏名（以下「委託者」という。）と（法人格）団体名 代表者役職名 氏名（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（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「業務実施要領」
- （3）附属書Ⅱ「経費内訳書」

※上記（1）から（3）以外の合意文書が契約書に含まれる場合、以下を記載。

- （4）附属書〇〇「〇〇〇〇」（前各号のほか、本契約に関して委託者と受託者が合意した内容を記載した文書）

（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、東京センター 経済基盤開発・環境課長の職位にある者とする。

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

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

東京センター

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

様式集

<参考様式>

以下の様式を当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。

(1) 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（特定案件委任状）
- ③ 委任状（入札会に関する一切の権限）
- ④ 入札書
- ⑤ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
- ⑥ 質問書
- ⑦ 機密保持誓約書
- ⑧ 資本関係又は人的関係に関する申告書

(2) 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）

URL:

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

記載項目・評価項目	分量	様式	配点
1. 応募機関の経験・能力			
<p>(1) 類似業務の経験</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開発途上国を対象とした都市開発分野（特に国内外における研修実施・運営業務について追加加点対象）に関する業務経験。 ・上記類似分野について国内外における過去10年間の実績を具体的に記載する。また、それらの業務経験が当該案件の実施にあたり、どのように有用であるかについても説明する。 <p>※当機構発注業務に限らず、他団体が実施する類似業務も含める。</p>	4枚程度	不問	40点
<p>(2) 業務実施上のバックアップ体制等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該研修コースの受託及び実施にあたり、特筆すべき知見・経験に関する関係機関とのネットワークを含む組織のバックアップ体制を具体的に記載する。 			15点
<p>(3) 資格・認証等</p> <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"> ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・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 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 			5点
2. 業務の実施方針			
<p>(1) カリキュラム編成方針・コース運営方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「第2 業務仕様書」を踏まえ、研修目的・案件/単元目標に適した効果的な学びにつなげるためのカリキュラム編成の方針、並びにコース運営・ファシリテーションの方法について記載する。特に、遠隔研修を想定し、オンラインツール等を効果的に活用した実施・運営方針について記載のこと。 ・具体的には、講義・視察・討議のテーマおよび組み方、講師の確保（選定）方針、視察の活用方針などについて、その概要を記載する。また、カリキュラムの構造について、様式5 カリキュラム案に記載する。 <p>特に、研修員の積極的な参加を促す工夫、遠隔研修実施前後の取り組みについても記載する。</p> <p>「業務実施の基本方針」について、技術提案書を提出する者の独自の考え方にに基づき記述することを基本とする。なお、他の文献等の内容を引用する場合には、自らの判断によりその出典を明らかにすること。</p>	3枚程度	様式5	40点

<p>(2) 研修日程</p> <ul style="list-style-type: none"> ・遠隔研修及び来日研修を想定した、具体的な研修日程案を記載する。 	4枚以内	様式2	30点
<p>(3) 要員計画・業務分担</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該研修コースの受託及び実施にあたり、業務総括者及び事務管理者などを含めた組織の実施体制及び役割分担を具体的に記載する。特に、業務総括者及び事務管理者らが、事前事後期間及び技術研修期間にわたり如何に研修コース全体の質的管理（指導内容の一貫性の担保、進捗状況に合わせた指導内容の修正及び追加の情報提供等）を行う計画かを記載する。 	1枚以内	不問	20点
<p>3. 業務総括予定者の経験・能力</p>			
<p>(1) 類似業務の経験</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開発途上国を対象とした都市開発分野（特に国内外における研修実施・運営業務について追加加点対象）に関する業務経験。国内外における当該分野での過去に従事した案件。業務ごとに、業務総括予定者自らが担当した業務・役割を明確に記載する。また、それらの業務経験が当該案件の実施にあたり、どのように有用であるかについても説明する。 ※当機構発注業務に限らず、他団体が実施する類似業務も含める。 	3枚程度	様式1	25点
<p>(2) 語学力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・語学力については以下に記載した語学の資格名、グレード名（又は取得スコア）及び取得年月を記載するとともにその認定書の写しを添付のこと。認定書（取得スコアを含む）の写しが無い場合には評価の対象とならない。提出期限日時時点で取得後10年以上経過した資格は語学評価の対象外とする。 			5点
<p>(3) 業務統括者等としての経験</p> <ul style="list-style-type: none"> ・技術提案書記載対象の業務総括者は、業務従事者の中で最も深く研修に関与し、研修同行、コース運営（研修関係者に対する支援・調整及び研修の進行）及び契約業務の中心となる従事者で、当該分野の業務経験があり、研修の目的や研修員の知識・技術レベルに基づいて適切にコース運営できる業務従事者を想定している。この観点から、最近5年程度の業務総括者としての経験（副総括者としての経験、当機構業務以外の主任経験を含む）、類似業務における総括（マネジメント）経験を記載する。 	1枚程度	様式1	15点
<p>(4) その他学位、資格等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該業務と関連性の高い学位、資格等を記載する。 <ul style="list-style-type: none"> ・また、当該研修実施に活用し得るファシリテーション能力を有する場合は、活用経験等を記載する。 	1枚以内	様式1	5点