

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
「水力開発の促進」に係る研修委託契約
(ランプサム契約)
(一般競争入札 (総合評価落札方式))

調達管理番号：25c00043000000

- 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3月28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 2025年3月28日

調達管理番号 25c00043000000

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：2025-2027年度課題別研修「水力開発の促進」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) 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。

全体契約期間（予定）：2025年6月上旬から2028年2月下旬（予定）

分割契約毎の期間（予定）：

第1年次：2025年6月上旬から2026年3月中旬

第2年次：受託者と調整の上で決定

第3年次：受託者と調整の上で決定

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2-49-5

独立行政法人国際協力機構 東京センター 産業開発・公共政策課

担当：丸川

【電話】03-3485-7630

【メールアドレス】tictip@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。

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、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年度もしくは令和07・08・09年度のいずれかの全省庁統一資格で「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

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）。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。

（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）及び（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

a) 再委託は原則禁止しますが、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、再委託企業名などを記述してください。

b) 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。

- c) 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の直接の支払いを行うことはありません。
- d) なお、契約締結後でも、当機構から承諾を得た場合に限り再委託が可能です。

(5) 利益相反の排除

特定の排除者はありません。

(6) 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。

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。

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)、d))

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。期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」にお問い合わせください。

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#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。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：4. (1) 書類等の提出先に記載のメールアドレス
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・入札書

(1) 提出方法及び提出期限

提出方法及び提出締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- 1) 技術提案書は、可能な限りひとつの 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、当日書面で提出いただきます。

(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。

(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、「4. (2) 2) 書類等への押印省略」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：2025年5月19日（月）午後1時00分

(2) 場所：東京都渋谷区西原2-49-5

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301

※入札会会場の開場時刻は入札会開始時刻の5分前となります。フロントで入館受付後ロビーにて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。入札執行開始時刻に間に合わなかった者は入札会（入札執行）に参加できません。

(3) 必要書類等：入札会への参加に当たっては、以下の書類等をご準備ください。

1) 委任状1通（別添様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）

2) 入札書3通（別添様式集参照。）

3) 印鑑、身分証明書

入札会場で書類を修正する必要がある場合に、委任状に押印したのと同じ印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。なお、代表権を有する者が出席の場合は、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。

(4) 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。再入札に参加する（再入札に係る入札書を提出する）者は、上記の委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと押印された入札書が必要となりますので、ご留意ください。

12. 入札書

(1) 第1回目の入札書を含めてすべて持参とし、郵送また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。「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、封入の上、入札担当係員の指示に従い入札箱に投入してください。

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（委任状に押印したのと同じ印鑑）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。
- (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。

13. 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) 記名押印を欠く入札
- (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. 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。

15. 落札者の決定方法

総合評価落札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</u> 、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、 <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。

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、総合評価点が最も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。

(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

16. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会の手順

- 1) 入札会参加者の確認
機構の入札事務担当者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) 入札会参加資格の確認
各出席者から委任状（代表権を有する者が参加の場合は不要）を受理し、入札事務担当者が、参加者の入札会参加資格を確認します。
- 3) 入札箱への入札書
各出席者は入札書を入札箱へ投入します。
- 4) 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。
- 5) 開札及び入札書の内容確認
入札事務担当者が、投入された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、「15. 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。再入札を2回（つまり入札は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。

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。なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。
- (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。
- (5) 落札者との打ち合わせ
落札者決定後、落札者と JICA にて主に 2025 年度の業務実施準備にかかる確認のための打合せを行います。落札者決定後にメールで日時調整の上確定しますが、あらかじめ以下の日程を予定しておいてください。

2025年5月21日（水）午前中（予定）

（予備日：5月22日（木）または5月23日（金））

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14章第106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14章第105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. 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

- 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つて、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

20. 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. 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。

第2 業務仕様書（案）

本業務仕様書（案）に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書 I として添付される業務仕様書からは削除されます。

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」）が実施する 2025-2027 年度課題別研修「水力開発の促進」に係る研修委託契約（ランプサム契約）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. 研修コース名および研修

（1）研修コース名：課題別研修「水力開発の促進」

（2）2025 年度研修期間（予定）：

全体受入期間：2025 年 10 月 19 日～11 月 15 日

技術研修期間¹：2025 年 10 月 20 日～11 月 14 日（2026 年度以降の実施時期は未定）

2. 業務の背景・目的

電力は、高い利便性（多様な用途：動力、冷熱、照明、通信等）や生活環境への低い負荷（その場で燃料を燃やすのと異なり、電気自体は基本的に無害）といった特質から、経済社会活動の活性化や人々が近代的な生活を送るために不可欠なエネルギーである。特に、人々の生活水準の向上や産業構造の高度化、デジタル経済の拡大に対応するためには、十分かつ安定的な電力供給が求められており、2015 年 9 月に国連で採択された持続可能な開発目標（SDGs）でも、ゴール 7 にて、現代的エネルギーへの普遍的アクセス、再生可能エネルギー比率の大幅増、エネルギー効率の改善をターゲットとしている。他方、電力セクターは CO2 の主たる排出源の一つであり、世界全体の CO2 排出（エネルギー関連）の大きな割合を占めている。2015 年の第 21 回国連気候変動枠組条約締約国会議（COP21）における「パリ協定」の締結以降、開発途上国においても低炭素社会実現に向けた取り組みが求められており、国際社会においても「電力へのアクセス／安定供給」と「電力セクターの脱炭素化」を経済性と安全性を確保した形で両立することを目指して取り組みを進めている。

しかしながら、開発途上国は電力供給体制が脆弱で、電力安定供給実現への道のりは遠い。未だに電気のない生活を送る人々は南アジアやサブサハラアフリカを中心に 7.3 億人近く存在するといわれる（2020 年世銀）。不安定・不十分な電力供給は、産業振興や基礎的な社会サービス（教育、医療サービス等）の提供にあたって重大な障壁となり、

¹ 技術研修期間、受入期間、技術研修日数について

「技術研修期間」とは受入期間（研修員の来日日から離日日まで）から到着後のブリーフィングなどの期間及び閉講式以降の滞在期間を除いた期間です。なお、到着後のブリーフィング、ジェネラル・オリエンテーションと技術研修（プログラム・オリエンテーション含む）を同日に実施する場合は、その日は技術研修期間に含まれます。また、評価会と閉講式は同日に開催される場合が多く、その場合は閉講式も技術研修期間に含まれます。「技術研修日数」は、技術研修期間のうち研修が実施される日を指します（土日等研修が行われない日を除きます）。

人間の安全保障に対する脅威でもある。

このような中、「エネルギー安全保障」と「脱炭素」の両面から安定供給性に優れ環境負荷の低い電源である水力発電の着実な開発と運転の重要性が高まっている。日本では、戦後の復興に向けて大規模水力開発が行われ、その後、電力供給体制が火主水従に移行した後も、ピーク需要対応電源として大規模揚水開発が行われ、水力はさまざまな局面で電力安定供給に寄与してきた。現在も国の基幹電源として機能している。さらに脱炭素化に向けて、風力や太陽光等、出力変動の激しい再生可能エネルギーが大量導入されている。昨今、水力は調整電源として電力システムの安定化にも寄与している。こうした日本の水力開発の経験やノウハウは、豊富な水力ポテンシャルを有しながら十分な開発や運転が進んでいない開発途上国において、水力開発を促進する上で有用なものとなり得る。

以上を背景に、脱炭素化に向けて、化石燃料の利用量の削減と再生可能エネルギーの導入推進という全世界的なエネルギーの潮流を踏まえ、JICAは2022年度より課題別研修「水力開発の促進」をグローバルアジェンダ（JGA²）「資源・エネルギー」の主要課題「エネルギー利用の低・脱炭素化」におけるクラスター事業戦略「低炭素社会に向けた電源開発（再生可能エネルギーの積極的導入）」に位置づけ実施してきた。³ エネルギートランジションにおいて水力発電が果たすべき役割の重要性及びJICA事業実施対象国におけるニーズにこたえるべく、引き続き本研修を実施する。

3. 履行期間（予定）

2025年6月上旬から2028年2月下旬

4. 案件目標（アウトカム）

水力開発分野を所掌する政府機関もしくは電気事業者の職員が水力開発にかかる知見を習得するとともに日本や他の研修参加国の経験を学び、それらを自国の組織内で共有する。また研修を通じて、研修員間並びに日本側とのネットワークが構築され、持続可能な水力開発の促進に貢献する。

5. 単元目標（アウトプット）

- 1) 参加者の国/組織の現状と課題が共有され、その比較の下で自国/組織の課題が特定される
- 2) 日本の水力発電/開発に関する知識・経験（計画、設計、有効性、環境分析等）及び参加国を含む諸外国の水力開発の事例が共有される
- 3) 加速化するエネルギートランジションの潮流における水力発電/開発の役割が理解される

² [JICA グローバルアジェンダ「資源・エネルギー」\(JICA ウェブサイト\)](#)

³ 本研修は1994年から2004年度まで「環境調和型水力発電」、2005年から2009年度まで「安定供給型水力発電」、2010年度から「水力開発の促進」として実施してきたものである。2022年度より現在のJGAにおける位置づけで2024年度まで実施。2025年度に案件の更新を迎え引き続き2025-2027年度まで実施を予定するものである。

4) 自国/組織が取り組むべき課題に有効な解決先が導き出される

6. 研修構成・内容

下表に想定する項目を、講義・視察・演習・討議等により網羅いただきますが、本業務の実施において有用と考えられる項目があれば、技術研修日数の枠内で、実施形態（講義、視察、討議、実習等）とともに技術提案書に記載してください。

単元目標（アウトプット）	想定する項目
1) 参加者の国/組織の現状と課題が共有され、その比較の下で自国/組織の課題が特定される	カントリーレポート作成（事前レポート）
	カントリーレポート発表
	過年度参加研修員とのオンライン討議・意見交換（アクションプラン実施状況共有等）
2) 日本の水力発電/開発に関する知識・経験（計画、設計、有効性、環境分析等）及び参加国を含む諸外国の水力開発の事例が共有される	日本の電気事業概要
	日本の水力発電の歴史・事例
	日本の水力発電推進の施策・取組
	水力発電における環境対策
	水力発電の計画・設計・施工・維持管理
	環境アセスメント
	日本のダム・水力発電事例（現場視察など） 討議
3) 加速化するエネルギートランジションの潮流における水力発電/開発の役割が理解される	エネルギートランジション（日本、国際社会、開発途上国等における最新動向）
	再生可能エネルギー（日本及び参加国等開発途上国における導入状況を含む）
4) 自国/組織が取り組むべき課題の解決に有効な方策が導き出される	アクションプラン作成
	過年度研修員とのオンライン討議（アクションプラン実施状況等意見交換会）（再掲）
	アクションプラン発表

7. 研修使用言語：英語（JICAが研修監理員⁴を配置します）

8. 研修員

- 1) 定員（2025年度（2026、2027年度は未定））：9名
- 2) 対象国（2025年度（2026、2027年度は未定））：フィリピン、ブータン、パキスタン、スリランカ、パプアニューギニア、エチオピア、マラウイ、モザンビーク、ウズベキスタン
- 3) 対象組織：水力開発分野を所掌する政府機関もしくは電気事業者
- 4) 対象者の参加要件

⁴ 「研修監理員」はJICAとの委任契約の下、基本的に研修全日程に同行し、講義・見学先での通訳、引率を行うとともに、研修員と講師の間でコミュニケーションを取りつつ、研修員の理解を促進し、研修効果を高め、研修進捗状況を現場で確認、JICAに報告する役割を担います。なお、通訳業務にあたり同時通訳（ウイスパリング含む）及び外国語-外国語間の通訳、および教材翻訳は対象外です。

- ① 水力発電を所掌する政府機関もしくは電気事業者等で水力発電関係の計画を担当する（または担当予定の）者で、管理・監督的立場の職にある者、もしくは近い将来においてそのような職務に就くことが期待される者
- ② 水力開発分野での実務経験者
- ③ 大卒もしくはそれと同等の学歴を有し、十分な英語力を有する者（機械、電気、土木工学系の専門を有することが望ましい）

9. 業務の内容

受託者は、主に以下の業務実施手順に沿った業務を行います。

(1) 研修運営全般に関する事項

- ① 研修カリキュラムの作成と日程調整及び研修詳細計画書の様式を用いた日程案の作成
- ② JICA 東京、JICA 本部その他関係先等との連絡・調整・確認
- ③ 研修監理員との連絡調整
- ④ 研修監理員からの報告聴取
- ⑤ プログラム・オリエンテーションの実施
- ⑥ 研修の運営管理とモニタリング
- ⑦ 研修員の技術レベルの把握
- ⑧ 研修員作成のレポート等の評価
- ⑨ 研修員からの技術的質問への回答
- ⑩ 各種発表会、技術討論会（レポート発表、意見交換会）の準備、実施
- ⑪ 評価会への出席、準備・実施補佐
- ⑫ 閉講式への出席、実施補佐

(2) 講義（演習・討議含む）の実施に関する事項

- ① 講師・見学先・実習先の選定
- ② 講義依頼、講師派遣等依頼及び研修教材作成依頼文書の作成・発信
- ③ 研修教材の利用許諾範囲や適法利用についての確認及び JICA への報告
- ④ 講師・見学先への連絡・確認
- ⑤ 講義室・会場等の手配
- ⑥ 使用資機材の手配（講義当日の諸準備を含む）
- ⑦ 視察及び研修旅行の移動手段・宿泊の手配
- ⑧ 研修教材の選定と準備（翻訳・印刷業務を含む）
- ⑨ 講師への参考資料の送付
- ⑩ 講師からの原稿等の取り付け、配布等の調整
- ⑪ 講師・見学先への手配結果の報告
- ⑫ 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
- ⑬ 謝金支払い、明細書送付を含む諸経費支払い手続き

(3) 事後整理

- ① 業務完了報告書作成（教材の著作権処理報告及び情報廃棄報告書含む）作成
- ② 経費精算報告書作成

③ 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却

10. 研修運営全般に関する事項

(1) 研修カリキュラムの作成と日程調整及び研修詳細計画書の様式を用いた日程案の作成

1) 標準研修時間は午前10時00分から午後5時00分までの7時間（昼休憩1時間）とします。ただし、研修講師などの都合や移動時間の確保もしくは JICA 東京の承認がある場合は、この限りではありません（例えば、午前9時00分から午後4時00分までも可）。また、土曜日・日曜日は休養・資料整理日としますが、日本文化理解プログラムを含めた研修旅行等に充てることもあります。2025年度は技術研修日数を19日程度とします。2026年度、2027年度は2025年度の実施状況を踏まえ検討の上決定します。

2) 研修付帯プログラム

以下、①～③は技術研修日数に含めてください。

- ① ブリーフィング（本邦研修時に行う滞在諸手続き）：技術研修初日の午前中（10時から10時30分 時間帯固定）
- ② プログラムオリエンテーション（研修概要説明）：来日翌日1時間
当該研修の関係者紹介、研修目標・単元目標を含むカリキュラム及び構成・全体日程にかかる説明、その他研修実施に必要な事項（研修成果物（アクションプラン）を含む）についての説明。
- ③ 評価会及び閉講式：技術研修最終日に1.5時間（評価会1時間、閉講式30分）

(2) 講義室・会場等の手配及び使用資機材の手配（講義当日の諸準備を含む）

JICA 東京の施設や設備、機材を使用することが可能です。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します。なお、JICA 東京の施設等が使用できない場合は、委託者と相談の上外部の研修会場を手配いただくことがあります。原則、JICA 東京の設備・機材を使用することを想定しますので、会場借上げ費用の積算への計上は不要です（第4 1. 経費の積算に係る留意点参照）。

(3) 視察及び研修旅行の移動手段・宿泊の手配

1) 移動手配

視察及び研修旅行の移動にかかる手配（備上バスや新幹線の予約等）を行います。受託先からの同行者（積算は原則1名まで）、講師（同行が必要な場合）に加え、研修員及び JICA 手配の研修監理員1名を手配人数とし、経費を見込んでください。

2) 宿泊手配

研修旅行中の宿泊先を手配します。手配人数は、委託先からの同行者（積算は原則1名まで）、講師（同行が必要な場合）に加え研修員及び研修監理員1名としてください。積算に当たって、研修員及び研修監理員については宿泊費のみを見込んでください（研修員及び研修監理員の日当は JICA から支給しますので受託

者からの支払いは不要です)。なお、研修員及び研修監理員については宿舎の上限額が定められているため、実際に手配の際には JICA 担当者と事前の情報共有をお願いします。

(4) 研修教材の選定と準備（翻訳・印刷業務を含む）

1) 分量

研修教材の準備に当たっては、受託者にて、教材の選定・要不要・妥当性の確認を行い、講義・実習に最低限必要な分量に絞り込むようにしてください。課題別研修では、講義中の質疑応答や研修員と講師、研修員同士の議論から得られる学びを重視しています。基本的には、講義時は質疑応答や意見交換の時間（1時間につき10～15分程度）を確保していただくことを前提に、講義時間に見合った必要最低限の量の研修教材をご準備いただくようお願いいたします（テキストの分量目安は「研修委託契約における見積書作成マニュアル」の原稿謝金の項目を合わせて参照してください）。

2) 配布方法

JICA はペーパーレス化を推進しており、課題別研修で使用する教材も電子配布を原則としています。講師の許諾が得られない場合を除き、教材は電子データ（PDF化したもの）での配布としてください。

(5) その他

研修監理員を JICA が配置しますので、通訳の傭上は不要です。

（研修監理員は JICA との委任契約の下、基本的に研修全日程に同行し、講義・見学先での通訳、引率を行うとともに、研修員と講師の間でコミュニケーションを取りつつ、研修員の理解を促進し、研修効果を高め、研修進捗状況を現場で確認、JICA に報告する役割を担います。なお、通訳業務にあたり同時通訳（ウイスパリング含む）及び外国語-外国語間の通訳、および教材翻訳は対象外です。）

1 1. 業務実施上の留意事項

(1) 実施内容・手法

上記4、5の案件目標及び成果を達成するため、講義、討議、演習、視察等を組み合わせながら研修を実施します。2025年度は全日程を来日研修とします。2026年度、2027年度については2025年度の実施状況を踏まえ検討し、より効果的な研修実施方法としてオンラインプログラム（ライブまたはオンデマンド）を組み合わせることは可能です。

- 1) 講義：テキスト・レジュメ等必要に応じて視覚教材を利用し、研修員の理解促進を図る。また、日本または他の開発途上国の事例紹介を取り入れ、自国との比較検討を経て、研修員自らが考え、学びを得られるように工夫する。
- 2) 討議：講義との関連性を重視しながら活発な議論を導き、参加者同士の意見交換や質疑を通じた知識共創、講義で学んだ内容の確認とその応用力を養う。ディスカッションを通して、研修員が積極的に研修に参加し、学び

あい（共創）の促進を図る工夫をする。このことを通じて帰国後の実務により役立つことを目指す。

- 3) 視察・見学：研修員が講義・実習を通じて習得した諸知見を基に、実際の現場視察や関係者との意見交換を通じて、帰国後の業務の中で実践可能な知識・技術を習得できるように努める。
- 4) 演習（レポート作成・発表）：カントリーレポートやアクションプラン（政策提言を含む）の作成・発表に当たっては、各研修員の帰国後の問題解決能力を高めるよう配慮する。また、帰国後に具体的な実践が推進されるよう努める。
- 5) 講義内容とその理解促進：各講義において内容の重複が無いように調整してください。研修参加者に対して、全体講義の中で各講義の位置づけや単元目標と関係性について説明を行うようにしてください。また、講義の理解度を図るための進捗管理の方策を技術提案書に記載してください。

（2）実施体制および業務量・業務従事者について

受託者は、研修員が、上記4、5の案件目標及び単元目標を達成することを目的として、JICA 及び JICA が配置する研修監理員とともに研修の実施と運営管理を行います。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）

2025 年度：41 人日（事前事後 22 日・技術研修 19 日）

2026 年度：41 人日（事前事後 22 日・技術研修 19 日）

2027 年度：41 人日（事前事後 22 日・技術研修 19 日）

2) 業務従事者の構成

業務従事者のうち業務人件費の支給対象となるのは、業務総括者及び事務管理者で、それぞれの定義及び主な業務は以下の通りです。委託業務内容が履行されるのであれば、組織内の人材に対する人件費に充当するか、外部人材備上費に充当するかは問いません（ただし、外部人材の備上は「事務管理者」への利用を想定しています）。

- 業務総括者：契約業務の総括管理を担い、研修運営・同行（研修関係者に対する助言及び支援、研修の進行管理・調整等）を責任持って遂行する者。 JICA が指定する研修目標を達成するために主体的に業務を遂行し、専門的知識・技術を研修の目的や研修員の状況に応じて応用することができる業務従事者を想定しています。
- 事務管理者：契約・精算手続き等の事務手続き及び研修運営の補助を実施する者。 研修の事務管理、業務総括者の補助を実施できる業務従事者を想定しています。

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。

(3) 研修アウトプットの指導

上記4、5の案件目標及び単元目標を達成するため、事前課題（カントリーレポート）からの研修員の課題を抽出し、研修の講義・視察の中から解決策のヒントになる教訓を示す。最終として自国/組織が取り組むべき課題に有効な解決先が導き出されるようにどう促すか等、技術提案書に具体的に提案ください。

(4) 研修員間および研修員と日本側関係者とのネットワーク強化

本研修においては、研修員同士並びに研修員と日本側関係者とのネットワーク強化を図る目的で、過年度研修に参加した研修員（以下、「帰国研修員」という。対象となる帰国研修員の参加は時差の都合も考慮し任意を想定）とオンライン（ライブ）によるディスカッションないし意見交換の機会を、研修期間中に1回設けることとする。時差を考慮し、時間枠は1時間程度を想定する。2025年度においては、帰国研修員の情報（参加国等オンラインセッションに必要な情報）をJICAより提供する。

(5) 評価

受託者は、研修実施状況及び以下のツールを総合的に分析し、研修実施結果を評価し業務完了報告書に取りまとめます。

1) 質問票 (Questionnaire) (JICA 指定の様式)

研修員が回答したものをJICA 東京（または研修監理員）が集計します。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参考に関係者（研修員、受託者、およびJICA）間で研修の評価を行います。

2) 成果物

研修員が作成したアクションプラン（ファイナルレポート）、最終総括及び評価会での報告・発言内容等の確認を行い、各研修員の目標達成度を評価します。

12. 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、業務提出物を研修終了後速やかに提出します。業務完了報告書の記載項目は以下のとおりとしますが、受託者がその一部を補足または改善することを妨げるものではありません。なお、業務完了報告書は日本で記載してください。

(1) 業務完了報告書

1) 最終提出期限

履行期間終了日の 10 営業日前までに提出

※最終提出期限の3週間前までに初稿（ドラフト）を提出してください。

2) 記載事項

① 案件の概要

(ア) 案件名（和文／英文）

(イ) 研修期間

(ウ) 研修員人数、参加国名

- ② 研修内容
 - (ア) 研修全体概念図
 - (イ) 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
 - (ア) 案件目標・指標・達成度・貢献要因／阻害要因
 - (イ) 単元目標・指標・達成度・貢献要因／阻害要因
 - (ウ) 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
 - (ア) 研修デザイン（研修期間・プログラム構成等）
 - (イ) 研修内容（研修プログラム、研修教材）
 - (ウ) 研修効果を高める工夫
 - (エ) 研修対象の選定（割当国、対象期間、対象者の要件等）
 - (オ) 研修運営体制
 - (カ) 事前活動・事後活動（該当ある場合）
 - (キ) その他特記事項（日本側関係者との共創および日本社会への環流の観点から見た研修成果等）
- ⑤ 次年度へ向けた改善点及び提案
 - (ア) 評価会における指摘事項
 - (イ) 次年度以降の改善計画（案）、提言

3) 添付資料

- ① 添付資料一覧
- ② 質問票のまとめ
- ③ 研修員アンケート結果（JICA 指定様式による質問票以外に受託者が独自に実施したものがあある場合）、研修員個々の評価、研修員レポート等

4) 報告書作成にかかる留意事項

- ① 各種報告書の作成に当たっては図表リスト、略語リスト、参考文献等各種リストを記載し、転載するものについては必ず出典を明記してください。また、報告書全体を通じて固有名詞、用語、単語、記号等の統一性と整合性を保つようにしてください。
- ② 作成に当たっては、原稿の段階で JICA と十分に協議してください。

(2) 業務提出物

- 1) 業務提出物一覧
- 2) 研修日程表（実績版）
- 3) 著作物の利用条件一覧
- 4) 研修教材一式（上記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）すべて）
- 5) 情報廃棄報告書

1 3. 経費支払方法（成果物との関係）

(1) 支払条件

業務年次ごとの確定払とする。

(2) 成果物との関係

業務完了報告書を履行期間終了日の10営業日前までに提出、検査の結果合格が通知されてから経費の支払いを行う。

14. その他

(1) 打合簿の作成

研修委託契約約款（以下「約款」という。）第5条に定義する監督職員等の指示、承諾、協議又は確認は、その内容を打合簿（委託者指定様式）に記録し、業務責任者と監督職員等がそれぞれ一部ずつ保管するものとします。

(2) 保有個人情報の取扱い

本契約履行期間終了後、研修員からの質問・相談に対応するために必要な保有個人情報については、約款第27条第1項第7号の適用を除外します。なお、保有個人情報を保持し続ける限り、約款第27条は契約終了後も引き続き適用されます。

(3) 著作権の取扱いに関する例外

1) 約款第23条第3項の規定にかかわらず、受託者が提出した業務提出物のうち、受託者又は第三者が本件研修のために新たに作成した著作物（教材及び動画）で、受託者又は第三者が原著作者となる著作物であって、本件研修の実施のために当該著作物に基づく二次的著作物が創作されていない場合、受託者が委託者に包括的な利用許諾を与えることを条件として、著作権譲渡の対象外とすることができます。

2) 約款第23条第3項に基づき、約款第8条第3項に定める検査合格通知をもって、委託者に著作権が譲渡されることを予定する業務提出物のうち、研修教材、補助資料等及び研修動画については、監督職員が当該内容を確認したうえで、本件研修の実施に必要な範囲において、委託者を著作権者として表示するものとします。

15. 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) 研修委託契約におけるランプサム契約に係るガイドライン

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/n_files/lump_sum.pdf

(3) 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（分野・課題における専門的能力）

・・・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1、その2））

b) 類似業務の経験（研修実施経験）

・・・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1、その2））

2) 業務実施上のバックアップ体制等・・・・・・・・・・・・（任意様式）

3) 資格・認証等・・・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法・・・・・・・・・・・・（任意様式）

2) カリキュラム編成・コース運営方針

・・・・・・・・・・・・（任意様式、カリキュラム編成は様式A）

3) 研修日程・・・・・・・・・・・・（様式B）

4) 要員計画・業務分担・・・・・・・・・・・・（任意様式）

5) 業務実施スケジュール・・・・・・・・・・・・（任意様式）

(3) 業務総括者の経験・能力等

1) 業務総括者の推薦理由・・・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務総括者の類似業務の経験・能力等・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 業務総括者として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. 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	記載内容・評価の視点	分量	様式	配点
1. 応募機関の経験・能力				
(1) - 1 類似業務の 経験（分 野・課題に おける専門 的能力）	<p>▶本研修実施に活用可能な知見及び実務経験を記載する。特に評価する分野は、以下に挙げる。</p> <p>① 国内外の水力開発分野での調査・研究・セミナー開催または国外の水力開発に関する能力強化に関する業務経験</p> <p>② 開発途上国を含む海外での水力開発分野関連の業務経験</p> <p>▶過去10年までの実績を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</p> <p>▶これら業務経験が業務の実施に当たりどのような有用であるかを説明する。</p> <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>	2 枚 以 内	様 式 1	25
(1) - 2 類似業務の 経験（研修 実施経験）	<p>▶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、国内外における研修実施業務とする。</p> <p>▶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。</p> <p>▶最大でも5件以内とする。</p> <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>	2 枚 以 内	様 式 1	20
(2) 業務実 施上のバック アップ体制等	<p>▶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、有識者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。</p>	1 枚	不 問	10
(3) 資格・ 認証等①	<p>▶以下の資格・認証を有している場合に加点する（資格1件について1点加点。最高3点）。</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・個人情報保護に関する資格・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 	—	—	3

	ル認定」 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証			
(3) 資格・ 認証等②	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、一律2点とする。 ・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」 ・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、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」	—	—	2
2. 業務の実施方針等				90
(1) 業務 実施の基本 方針（留意 点）・方法	▶業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ▶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。 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。 (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。)	4 枚 以 内	不 問	20
(2) カリ キュラム編 成・コース 運営方針	▶研修コースの業務の目的・内容に関する事項(上記「第2」)を踏まえ、研修目的・案件目標・単元目標の達成に適した効果的な学びにつなげるための具体的なカリキュラム編成の方針を記載されているか。また、カリキュラム編成について様式Aに示す。 ▶講義・視察・討議・演習のテーマおよび組み方、講師の確保(選定)方針、視察・演習の活用方針、討議の目的と運営方針等について、その概要が記載されているか。 ▶コース運営・ファシリテーションの方法が具体的に示されているか。 ▶提案されているカリキュラム案は現実的なものか。 ▶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。	4 枚 以 内 (様 式 A を 含 む)	様 式 A	30
(3) 研修 日程	▶具体的かつ現実的な日程案を提示されているか。	—	様 式 B	15

<p>(4) 要員計画・業務分担</p>	<p>▶当該業務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、<u>研修事前事後期間及び技術研修期間にわたりいかに研修コース全体の質的管理（指導内容の一貫性の担保、研修員の理解の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</u>を記載する。</p> <p>▶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。</p> <p>▶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（再委託）が想定されていないか）。</p>	<p>2枚以内</p>	<p>不問</p>	<p>20</p>
<p>(5) 業務の実施スケジュール</p>	<p>▶提示された業務の基本方針及び方法に整合し、業務を適正に実施できるスケジュール案が提示されているか。 (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示す。)</p>	<p>2枚以内</p>	<p>不問</p>	<p>5</p>
<p>3. 業務総括者の経験・能力</p>				<p>50</p>
<p>(1) 業務総括者の推薦理由</p>	<p>▶業務総括者を推薦する理由が具体的に示されているか。 (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レベルに基づいて適切にコース運営・整理ができる従事者を想定する。)</p>	<p>400字以内</p>	<p>不問</p>	<p>10</p>
<p>(2) 類似業務の経験</p>	<p>▶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は、以下に挙げる。</p> <p>① 水力開発分野における調査・研究または能力強化に関する業務経験</p> <p>② 開発途上国を含む海外を対象とした水力開発分野での業務経験。</p> <p>▶それらの業務経験が当該業務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> <p>▶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。</p> <p>▶語学力：英語（Aレベル⁵程度）</p>	<p>3枚以内</p>	<p>様式2</p>	<p>20</p>

⁵ 語学レベルについては、右に掲載の「[コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン（2024年10月追記版）](#)」（27頁）を参照。

	<p>(語学力については、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)の写しがない場合には評価の対象とならない。 提出期限日時点で取得後 10 年以上経過した資格は語学評価の対象外とする。)</p>			
<p>(3) 業務総括者として特記すべき経験・能力</p>	<p>▶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。 最近 10 年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 ▶本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。 ▶その他、業務に関連する項目があれば評価する。</p>	<p>3 枚 以 内</p>	<p>様 式 2</p>	<p>20</p>

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、「第2 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。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/n_files/2_guideline_estimate_2025.pdf

ただし、本件は一般競争入札(総合評価落札方式(ランプサム契約))案件ですので、あくまで積算の「考え方」の参考としてご参照ください(マニュアル内で JICA への事前相談を求めている項目について、JICA への事前相談は不要です)。

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。

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通りです。

費用項目	内訳	内容および留意事項
直接経費	一般謝金	講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金、講習料(法人等技術研修対策費)
	研修旅費	(1) 旅費 研修旅行等、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以上の移動)。本業務は国内移動手配業務を含めますので、 <u>研修員、研修監理員の移動にかかる経費を積算に含めてください(研修員、研修監理員の日当・宿泊料 JICA が直接支給するため積算不要です)</u> 。 (2) 講師(業務従事者は除く)の研修打合せや講義等の近距離移動(往復100km未満の移動)にかかる交通費。
	研修諸経費	資材費、教材費、施設機材借料損料、損害保険料、施設入場料、通訳備上費、会議費、遠隔研修費に係る経費等研修実施にあたって必要となる経費 <u>本業務では、研修実施のために必要な会場は JICA 東京が手配します。また、JICA の研修監理員(1名)を配置しますので、これらにかかる経費の積算は不要です。</u>
業務人件費		業務総括者及び事務管理者にかかる人件費
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(以下、「業務従事者」という。)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

		<p>「直接経費」とは、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、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、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の確定払とします。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です。2025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を決定してください。入札会后、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。ただ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。ただし、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、およ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 東京と相談して下さい。
- (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。詳細は、以下 URL をご参照ください。
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（マニュアル内でJICAへの事前相談を求めている項目について、JICAへの事前相談は不要です。）
（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

積算様式

1. 直接経費（税抜き）

（円）

	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定式により算定した額とします。

業務管理費＝（業務人件費）×（業務管理費率）

業務の対価（報酬）小計（（１）＋（２）） _____ 円

3. 合計（税抜） 1. + 2. = _____ 円

4. 総合計（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. の各年度の総合計金額に消費税及び地方消費税を加算した額となります。

第5 契約書（案）

契約書の構成は、以下のとおりです。様式（サンプル）は次頁以降を参照してください。

（契約書の構成）

- ・研修委託契約書（本体）
- ・研修委託契約約款
- ・附属書Ⅰ 業務実施要領
- ・附属書Ⅱ 経費内訳書（入札会後に提出いただく経費の内訳書を添付します）

(サンプル)

研修委託契約書

- 1 契約件名 20〇〇年度課題別研修「水力開発の促進」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 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 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」
(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、東京センター産業開発・公共政策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 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号において、「経費内訳書」を「附属書Ⅱ「経費内訳書」」に変更する。

- (3) 第7条 (概算払い)

本状を削除する。

- (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10条（履行遅滞の場合における損害の賠償）

第4項を削除する。

（6）第11条（帳簿等の整備）

本条を削除する。

（7）第18条（委託者の解除権）

第3項を削除する。

（8）第17条（天災その他の不可抗力の扱い）

第7項において、「、第3項（利息に関する部分を除く。）」を削除する。

（9）第18条（委託者の解除権）

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。

（10）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。

（11）第20条（受託者の解除権）

第2項において、「、第3項」及び「ただし、第18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。

20〇〇年〇〇月〇〇日

委託者

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

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

(サンプル)

研修委託契約約款

以下ウェブサイトに掲載の「研修委託契約約款（2022年4月版）」のとおり。

https://www.jica.go.jp/Resource/activities/schemes/tr_japan/ku57pq00001zekwt-att/keiyaku_01_02.pdf

(サンプル)
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）」が契約にあたり契約書附属書 I として添付される。

参考（入札会後の提出資料）

（単位：円）

入札金額内訳書			
（単位：円）			
項目	見積金額	算出基礎	備考
I. 直接経費（税抜）	0		
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		
(5) 講習料（法人等技術研修対策費）	0		
2. 研修旅費	0		
(1) 旅費	0		
(2) 交通費	0		
3. 国外講師招聘費	0		
(1) 航空賃	0		
(2) 本邦滞在費	0		
(3) 内国旅費	0		
(4) 講師謝金	0		
4. 研修諸経費	0		
(1) 資材費	0		
(2) 教材費	0		
(3) 施設機材借損料	0		
(4) 損害保険料	0		
(5) 施設入場料	0		
(6) 通訳傭上費	0		
(7) 会議費	0		
(8) 遠隔研修費	0		
II. 業務人件費	0		日額単価
業務総括者	0		円
事務管理者	0		円
III. 業務管理費	0		
IV. 小計（I. + II. + III.）	0		
V. 消費税及び地方消費税の合計額	0		1円未満端数切捨て
合計（IV. + V.）	0		
※直接経費における税抜額算出にあたり 1円未満端数は支社五入			

様式集

<参考様式>

(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

以上の様式はを当機構ウェブサイト（URL は上記参照）よりダウンロード可能です。

<指定様式>

(3) 本件指定様式は次頁以降に添付します。

- ①様式 A カリキュラム案
- ②様式 B 研修日程案