

# 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

「再生可能エネルギー導入促進及び導入時の電力需給最適化（A）」

及び

「再生可能エネルギー導入促進及び導入時の電力需給最適化（B）」

に係る研修委託契約

調達管理番号：25c00092 及び 25c00093

- 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6月9日

独立行政法人国際協力機構  
横浜センター

# 第1 入札手続

## 1. 公告

公告日 2025年6月9日  
調達管理番号 25c00092 及び 25c00093

## 2. 契約担当役

横浜センター 契約担当役 所長 大野 裕枝

## 3. 競争に付する事項

### (1) 業務名称：

①2025-2027年度課題別研修「再生可能エネルギー導入促進及び導入時の電力需給最適化(A)」に係る研修委託契約(ランプサム契約)

②2025-2027年度課題別研修「再生可能エネルギー導入促進及び導入時の電力需給最適化(B)」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)：

①2025-2027年度課題別研修「再生可能エネルギー導入促進及び導入時の電力需給最適化(A)」に係る研修委託契約

第1年次：2025年8月中旬から2025年12月下旬

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

②2025-2027年度課題別研修「再生可能エネルギー導入促進及び導入時の電力需給最適化(B)」に係る研修委託契約

第1年次：2025年12月上旬から2026年3月下旬

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

(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行います。履行期間はいずれも現時点での想定です。契約は年度毎に分割して締結します。

## 4. 手続全般にかかる事項

### (1) 書類等の提出先

入札手続窓口、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。

〒231-0001

神奈川県横浜市中区新港2-3-1

独立行政法人国際協力機構 横浜センター 研修業務課

【電話番号】 045-663-3221

【メールアドレス】 yicott1@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、下見積書、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

### 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つて、i からivまでに掲げる者に準ずる者
- ② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合
- ③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合
- c) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合  
 組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記a) 又はb) と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

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

### （3）共同企業体、再委託について

#### 1）共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記（1）及び（2）の競争参加資格要件を満たす必要があります。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

#### 2）再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は発注者の承諾を得たときは、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限り再委託は可能です。

### （4）利益相反の排除

特定の排除者はありません。

### （5）競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1）を提出してください。

入札に進んだ競争参加者には入札会を Microsoft Teams で中継します。競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者メールアドレスに加えて、機構が Microsoft Teams にて会議招集をするための連絡先部署、担当者氏名、メールアドレス（1アドレスに限ります）、電話番号（直通電話または携帯電話のいずれか）をメール本文に記載ください。

提出方法、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)、c))

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. 担当部署等（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. 下見積書

該当なし

## 8. 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/kenshu2025.html#yokohama>

- (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のものとして取り扱います。

## 9. 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 : yicctt1@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。

## 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。

なお、今般競争に付する事項に、①2025-2027 年度課題別研修「再生可能エネルギー導入促進及び導入時の電力需給最適化 (A)」に係る研修委託契約とともに、②2025-2027 年度課題別研修「再生可能エネルギー導入促進及び導入時の電力需給最適化 (B)」に係る研修委託契約が含まれていますが、研修内容については同一とすることを想定しているところ、技術提案書については 1 部のみご提出ください。また、入札書についても 1 通のみとし、上記 2 つの研修委託契約にかかる入札金額の合計による記載をお願い致します。両件間の相違点(受入人数、割当国等)については、下記「第 2 業務仕様書 (案)」にてご確認ください。

- 1) 技術提案書(プレゼンテーションがある場合はその資料を含む)は、可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、別紙「手続・締切日時一覧」の提出期限までに、「4. 手続全般にかかる事項 (1) 書類等の提出先」へ、メール添付にて提出ください。
- 2) 入札書は、入札書受付締切日時までにパスワードを付して、同提出先へメールで提出してください。入札書のパスワードを同アドレス宛てに送付するタイミングは、入札開始時間から 10 分以内となりますので、ご注意ください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となります。また、入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。

### (2) その他

- 1) 一旦提出された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- 4) 入札保証金は免除します。

### (3) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続き4.(2)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。

### 1 1. 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。

### 1 2. 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7月24日(木)午後2時00分

(2) 場所：神奈川県横浜市中区新港2-3-1

独立行政法人国際協力機構 横浜センター(内)会議室

※入札者はオンライン(Microsoft Teams)よりご参加ください。(それが困難な場合には電話による参加も可とします)

(3) 再入札の実施

すべての入札参加者の入札金額が機構の定める予定価格(以下「予定価格」という。)を超えた場合は再入札(最大で2回)を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう Teams に接続したままで待機ください。

### 1 3. 入札書

(1) 第1回目の入札書(押印写付)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。

(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(押印写付)を提出する際は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。

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) 宛先：「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」をご覧ください。

件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）\_（法人名）

- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消すことが出来ません。
- (8) 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。
- (9) 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) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

#### 15. 入札者の失格

入札書受付締切日時までに入札書を提出しなかった場合（再入札時の場合も含む）には入札者を失格とします（入札者側のPCのトラブルによる場合も含む）。

#### 16. 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。

また、WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、「第3 技術提案書の作成要領 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項（2）」をご参照ください。

#### 2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) \div \text{予定価格} \times (100 \text{点})$$

#### 3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

#### (4) 落札者の決定

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

礼会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の10.に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、14.に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合

## 17. 入札執行（入札会）手順等

入札会への参加（Microsoft Teamsによる）は必須です。指定日時に参加が確認できなかった応札者は、失格とします。入札会の状況は入札者に Microsoft Teams 及び電話で中継し、入札経過や入札結果、再入札の有無等について情報共有します。なお、Microsoft Teams を接続する者には、競争参加資格確認申請時のメール 本文に記載されたメールアドレス宛てに機構から会議招集を入札会の前日16時（前日が休祝日の場合には1営業日前）までにメールで連絡します。

### （1）入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の5分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で参加する者に対しては機構から電話連絡します。
- 3) 入札開始時間後、入札事務担当者からの指示に基づき、提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを電子メールで機構へ送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
- 4) 技術評価点の発表  
入札開始時間から10分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 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、「16. 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。なお、再入札書はパスワードを

付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください  
(パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません)。再入札  
を2回(つまり初回と合わせて合計3回)行います。再入札を2回行っても落札  
者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

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

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

(3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行  
者の指示に従わなかった者は失格とします。

(4) 不落随意契約

入札の打ち切りに至った場合、随意契約の交渉を打診させて頂く場合があります。

### 18. 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)、「第4 経費に係る留意点」末尾に例示)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、「8. 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Ⅰ別紙「研修実施計画書」は落札者の技術提案内容を踏まえて両者協議・  
確認の上決定します。

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

### 19. 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。

## 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. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、「ディーコープ株式会社」及び「株式会社うるる」へ委託しています。  
同二者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。  
本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

( [https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase\\_kokunai\\_230125.pdf](https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf) )

## 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（以下「委託者」）が実施する「2025-2027年度課題別研修「再生可能エネルギー導入促進及び導入時の電力需給最適化（A）」及び「2025-2027年度課題別研修「再生可能エネルギー導入促進及び導入時の電力需給最適化（B）」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。

### 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見積・契約管理・精算については、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：
  - ①課題別研修「再生可能エネルギー導入促進及び導入時の電力需給最適化（A）」
  - ②課題別研修「再生可能エネルギー導入促進及び導入時の電力需給最適化（B）」
- ・ 全体受入期間（2025年度）：
  - ①課題別研修「再生可能エネルギー導入促進及び導入時の電力需給最適化（A）」  
2025年10月8日（水）～2025年11月1日（土）
  - ②課題別研修「再生可能エネルギー導入促進及び導入時の電力需給最適化（B）」  
2026年1月14日（水）～2026年2月6日（金）
- ・ 技術研修期間（2025年度）：
  - ①課題別研修「再生可能エネルギー導入促進及び導入時の電力需給最適化（A）」  
2025年10月9日（木）～2025年10月31日（金）
  - ②課題別研修「再生可能エネルギー導入促進及び導入時の電力需給最適化（B）」  
2026年1月15日（木）～2025年2月5日（木）  
(2026年度以降の実施時期は改めて調整を行う。)

### 3. 業務の背景

全世界で太陽光発電や風力発電といった再生可能エネルギーの導入拡大が進んでおり、わが国では2012年7月の再生エネルギー固定買取価格制度の導入以降、太陽光発電を中心にその導入量が大きく増加しているが、多くの開発途上国において脱炭素社会の実現に向けた再生可能エネルギーの導入促進が求められる一方で、再生可能エネルギーの出力変動に起因する電力システム上の諸課題も浮き彫りになっており、早急な対応が必

要となっている。本研修は、JICA グローバル・アジェンダ（3. 資源・エネルギー）においても重要課題とされている「エネルギー利用の低・脱炭素化」への取り組みとして、開発途上国における電力政策や系統開発の中核を担う人材に対し、再生可能エネルギーの導入促進及び変動性再生可能エネルギーの拡大に伴って生じる電力システム上の課題及びその対策や新技術に関して、わが国の経験と知見につき共有を行うものである。

#### 4. 業務の目的と範囲

##### （1）業務の目的

本業務は、「5.（1）研修の目的」を達成するために、JICA 関係機関と連携しながら、効率的かつ効果的な質の高い研修実施の準備、運営を行うものである。

##### （2）業務の概要

本業務では、「4.（1）業務の目的」を達成するために以下の業務を行う。

##### 1) 研修企画（募集要項策定、研修員選定支援、研修プログラムの作成、関係機関との調整）

2025 年度については GI（募集要項）作成を JICA が実施する。また、研修プログラムの策定については受託者が JICA の意向や方針をさせながら行い、講義・視察先と講師の選定、講義依頼手続き、講義資料取付、資料翻訳、著作権関連の業務は受託者が行うこととする。

※2026 年度および 2027 年度は、GI（研修概要）作成、研修プログラム策定、講義・視察先の決定、講師選定も受託者がコースリーダー及び JICA の意向や方針を反映させながら実作業を行うことを想定している。

##### 2) 研修実施（講義、視察、討議等）

下記「6. 業務の内容」に記載の事項について実施する。

#### 5. 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「再生可能エネルギー導入促進及び導入時の電力需給最適化」の概要は以下のとおり。

##### （1）研修の目的

本業務は、電力政策や系統開発の中核を担う人材に対し、再生可能エネルギーの導入促進及び変動性再生可能エネルギーの拡大に伴い生じる電力システム上の課題やその対策・新技術にかかる知識を深める機会を提供するとともに、わが国における経験や知見、具体的な対策事例の紹介、視察、ディスカッションを通じ、各国の事情に即した再生可能エネルギー導入促進及び電力需給調整の最適化に向けたアクションプランを各研修員が作成、発表することを目指すものである。

##### （2）期待される成果

- 1) 再生可能エネルギーの導入促進策について理解する。
- 2) 再生可能エネルギーの大量導入に伴って生じる電力システムの課題を理解する。
- 3) 電力需給最適化に係る対策方法（技術及び制度）及び新技術の研究開発動向・適用可能性を理解する。

- 4) 各国の再生可能エネルギー導入促進及び導入時の電力需給最適化における課題が抽出され、その改善策を含むアクションプランを作成、発表する。

(3) 研修内容

【事前活動】

- 1) 自国の再生可能エネルギー導入状況、電力システム上の課題や対応策について、カントリーレポートを作成する。

【本邦研修】

以下の内容の講義、実習、視察、討論を行う。

(「10. 配布資料」にて下記各項目の科目・テーマを明記。)

- 1) 事前活動で作成したカントリーレポートの発表
- 2) 再生可能エネルギー導入促進策
- 3) 再生可能エネルギーの大量導入に伴い生じる電力システム上の課題
- 4) 電力需給最適化に係る対策（技術面・制度面）、新技術の研究開発動向
- 5) 研修員各国の状況に応じたアクションプランの作成及び発表

(4) 使用言語

英語

(5) 受入期間（予定）

「再生可能エネルギー導入促進及び導入時の電力需給最適化（A）」

2025年10月8日から2025年11月1日

（技術研修期間 2025年10月9日から2025年10月31日）

「再生可能エネルギー導入促進及び導入時の電力需給最適化（B）」

2026年1月14日から2026年2月6日

（技術研修期間 2026年1月15日から2026年2月5日）

※2026年度及び2027年度の実施時期は2025年度と異なる可能性がある。

(6) 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）

(7) 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修正する可能性がある。

1) 研修員

①「再生可能エネルギー導入促進及び導入時の電力需給最適化（A）」

定員：13名（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）

対象国：13か国

インドネシア、フィリピン、カンボジア、ラオス、ベトナム、スリランカ、メキシコ、エジプト、チュニジア、ケニア、ナイジェリア、ウガンダ、ウクライナ

②「再生可能エネルギー導入促進及び導入時の電力需給最適化（B）」

定員：12名（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）

対象国：11か国

ミクロネシア、パプアニューギニア、ソロモン、パレスチナ、ガンビア、ナミビ

ア、エスワティニ、シエラレオネ、アルバニア、ジョージア、アンゴラ（国別上乗せ2名）

2) 対象組織

- ・ 中央政府
- ・ 電力公社

3) 対象者

以下の要件を満たすものを対象と想定する。

- ・ 再生可能エネルギー導入及び電力需給最適化に関連する業務に従事する者
- ・ 帰国後も継続的に上記関連業務に従事する予定のある者

(8) 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。

JICA 社会基盤部：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 横浜：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研修の実施監理業務を行う。

研修委託先（本契約の受託者）：本研修（国内移動手を含む）を JICA との業務委託契約に基づき実施する。

## 6. 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 横浜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、JICA 社会基盤部及び JICA 横浜の関係者による指示及び要望を反映しながら行い、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 社会基盤部及び JICA 横浜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。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。

※研修プログラム作成上の留意点

技術研修以外に以下の内容も日程案に含める。

- ・ 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または午後）受入時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、来日翌日に JICA 横浜が実施する。
- ・ 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）当該研修の関係者紹介、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、JICA 横浜と共にプログラムオリエンテーションを実施する。
- ・ 評価会、閉講式：2 時間（離日前日）

② 募集要項（案）の作成

JICA 在外拠点等を通じて相手国政府に送付する募集要項（General Information：以下、「GI」）（案）を作成する。なお、業務開始後速やかに（2 年度目は本邦研修実施時期の 4 か月前を目途に）GI（案）を作成し、JICA 主管部及び国内機関（JICA 横浜センター）へ提出するものとする。

※ただし、2025 年度は募集開始時期と契約締結見込み時期が合わない為、業務仕様書には含まない。

③ 研修員の人選及び内容にかかる助言

JICA「研修員受け入れ事業及び研修委託契約の概要」の「第 1 章 研修員受入事業の概要 3. 受入業務（事務手続き）の流れ」に基づき各年度に実施される研修員選定及び研修内容の協議について、JICA 主管部及び国内機関に対して助言を行う

④ 研修詳細計画書（案）の作成

JICA 主管部及び国内機関と協議し、「研修委託契約における見積書作成マニュアル」 「第 1 章 見積書の作成について 1. 研修委託契約の見積書作成 3. 見積～契約締結に至るまでの手続きの流れ ② 見積書提出」に基づき、研修カリキュラムや日程等を研修詳細計画表（案）としてとりまとめ、研修開始 2 か月前を目途に確定する。

⑤ 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。

⑥ JICA 横浜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当たっては、JICA 横浜等と適時に連絡・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。

⑦ 研修監理員との連絡・調整

本研修では、英語－日本語の研修監理員（逐次通訳）を JICA 横浜が配置する（研修受託機関による通訳備上は不要）。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コース毎に 1 名を想定。

⑧ 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。

⑨ 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。

資料については日本語で作成されたものは英語に翻訳をする、字幕を付けるなどし、理解の促進に努める。時間内に説明を終えられない資料の翻訳等は原則行わないが、要点を絞って翻訳して利用する等優先度や予算状況を見つつ対応する。判断に迷う部分は JICA 主管部や国内機関に相談する。

講師には可能な限り、現地の状況や課題を共有し、現地事情や研修員の関心を踏まえ

た講義となるようファシリテーションに努める。また、活発な質疑を促進すべく、質疑の時間を十分に確保するよう講師に依頼する。

⑩ 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。

⑪ 各種発表会の実施、討議の先導

研修で学んだ知見を踏まえて自国における課題の解決のためにどのように進めることが望ましいか、研修で得た知識、知見を帰国後、どう活用するかを示したアクションプランの作成を指導する。作成のフォーマットや構成は事前に JICA とも確認したうえで作成のガイダンスを行う。

あわせて、各研修員の問題意識について研修員・研修実施関係者間で相互理解を深めるため、中間段階でのディスカッションやアクションプラン案を基にしたディスカッションの実施なども検討する。

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。

⑫ 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。

⑬ 質問票の配布、回収及び集計補佐

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（研修員及び研修受託機関、）で行う。

⑭ 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。

⑮ 目標達成度の評価

研修員毎に技術レベル把握（上記⑩）、中間段階で実施するディスカッションおよびガイダンス（上記⑪）における発言、その他得られる情報を基礎に、各単元目標および案件目標の達成度を評価する。評価にあたっては、目標達成のために実施した活動の妥当性、達成への道筋や手立てを明確にした上で行う。

⑯ 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。

⑰ 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。

(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。

※講義依頼先との関係上 JICA が直接発出することが必要と判断される場合を除き、受託者が行うことを想定している。

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 横浜と調整のうえ、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、JICA の指定するオンラインストレージ等を介して研修員に配布する（ただし、外部視察に用いる資料は印刷して配布するものとする）。テキスト等の著作権の扱いについては JICA の定める「研修事業における著作権ガイドライン」及び委託者の指示に基づくこととし、必要な処理を行う。

⑤ 講義テキスト、参考資料の電子データ化

上記④で著作権処理が適切に行われた講義テキスト、参考資料についてすべて電子データ化し、JICA 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）への礼状の作成・送付

必要に応じ、講師やその所属先等に礼状を発出する。

(3) 視察（研修旅行）の実施に関する事項

① 見学先の選定・確保と見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付

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

※6. 「業務の内容」（2）の①および②と同様

② 見学先への引率

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 見学先への礼状の作成と送付

必要に応じ、礼状を作成・発出する。

(4) 事後整理に関する事項

- ① 業務完了報告書（研修実施の概要の報告、参加者リスト、詳細リスト、経費報告、実施結果を踏まえた改善策等を取りまとめた業務完了報告書、教材の著作権処理報告及び情報廃棄報告含む）を作成する（下記9. 成果物・業務提出物等を参照）。各報告書は日本語にて作成する。
- ② 資材返却

## 7. 業務実施上の留意事項

### （1）本研修の実施全般に関する事項

本業務では、上記5.（1）に掲げられる目的及び（2）に示される成果を達成するため、受託者はJICAと適時の調整・連絡・協議を行いつつ研修実施に係る助言・支援等を行うほか、「6. 業務の内容」に記載されている事項に沿って実施する。

JICAは、本研修の実施にあたって英語の研修監理員を別途配置予定である。研修監理員は、研修員の引率や通訳、JICA・研修員・受託者への各種伝達・連絡・報告・調整等を行う役割を担う。受託者は、研修監理員に対して研修の日程やカリキュラムを事前に共有する等、研修の円滑な実施に向けて研修監理員と適宜連絡・調整を行いつつ業務を実施する。なお、研修監理員に係る費用（人件費、交通費等）はJICA側で負担する。

### （2）視察について

可能な限り首都圏またはその周辺地域にて実施する。

### （3）アウトプットにかかる指導

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）から各研修員の課題を抽出し、講義・視察において解決策のヒントになる事例や教訓を示すことができるよう工夫する必要がある。

### （4）研修員の主体性の醸成

本業務においては、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、研修員の主体性を醸成し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ることが重要である。受託者は、個々の研修員の主体性を尊重しながら研修員が必要とする能力を向上させ、研修員が帰国後に本邦で得た学びを所属組織に共有することを通じて成果が活用されるよう、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。研修終了後に受託者、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

本研修で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

依頼状送付先機関の中には基礎情報提供にかかる期限を設定しているため、講義や視察の依頼にあたっては十分留意する必要がある。JICA からの正式な依頼状の発出が求められる場合などは、対応が必要な時期などを確認し、JICA 主管部と国内機関と協議の上で調整を進める。

(8) 研修施設

研修に係る施設は、JICA 横浜の施設や設備、機材を使用することができる。この場合、研修受託機関は JICA 横浜の指示に従って使用することとする。

## 8. 業務量および業務実施体制

(1) 業務量の目途

全体 約 192 人日（国内約 192 人日）

①課題別研修「再生可能エネルギー導入促進及び導入時の電力需給最適化（A）」

2025 年度 約 32 人日（国内約 32 人日）

2026 年度 約 32 人日（国内約 32 人日）

2027 年度 約 32 人日（国内約 32 人日）

②課題別研修「再生可能エネルギー導入促進及び導入時の電力需給最適化（B）」

2025 年度 約 32 人日（国内約 32 人日）

2026 年度 約 32 人日（国内約 32 人日）

2027 年度 約 32 人日（国内約 32 人日）

(2) 業務従事者の構成

業務従事者については、業務統括者及び事務管理者を業務人件費の支給対象とする。

①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、研修の進行監理・調整等）を責任をもって遂行する者。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。

②事務管理者：契約・精算手続き等の事務所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従事者を想定。

## 9. 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／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、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 事前活動・事後活動（ある案件のみ）
- ⑦ 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

10. 配布資料:研修目的、単元目標別カリキュラム構成、日程(例)

技術提案書作成の参考資料について配布を希望する場合は、別紙「手続・締切日時一覧」の通り申請することができる。

【配布資料依頼先】

JICA 横浜研修業務課

電子メール: [yicctt1@jica.go.jp](mailto:yicctt1@jica.go.jp)

### 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

評価項目	評価基準（視点）	分量	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等			60	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本研修実施に活用可能な、開発途上国を対象とした再生可能エネルギー分野に係る研修又は同分野の技術協力業務に関する知見及び実務経験。当該業務実施にあたっての組織体制図、担当者名、その他特筆すべき知見・経験・関係機関とのネットワーク等を記載する。</li> <li>・国内外における当該分野の研修や指導を実施した過去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。</li> <li>*当機構発注業務に限らず、他団体が発注した類似業務も含める。</li> </ul>	3枚程度	50	当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等①	<p><b>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・情報セキュリティに関する資</li> </ul>		10	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。

<p>(2) 資格・認証等②</p>	<p>格・認証 (ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん定」のいずれかの認証</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> <li>・その他、本業務に関するとと思われる資格・認証</li> </ul>				
<p><b>2. 業務の実施方針等</b></p>		<p><b>90</b></p>	<p>業務の実施方針等に関する記述は6ページ以内としてください。</p>		
<p>(1) 業務実施の基本方針 (留意点) ・方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の内容を踏まえ、研修目的及び到達目標 (単元目標) に沿ったカリキュラムの編成方針 (講義・実習のテーマの設定及び組み方、講師選定方針、研修旅行の活用方針等) を具体的に記載するとともに、<u>研修コース日程案を作成し提示する。</u></li> </ul>	<p>8枚程度</p>	<p>60</p>	<p>業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。<u>研修コース日程案作成にあたっては、末尾様式集にある指定様式を使用してください。</u></p>	
<p>(2) 業務実施体制 (要員計画・バックアップ体制)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該研修コースの受託及び実施にあたり、組織の支援体制を具体的に記載する。</li> <li>・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施 (管理) 体制や要員計画等を具体的に記載する。</li> </ul>		<p>20</p>	<p>業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施 (管理) 体制 (直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む)、要員計画 (業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等) 等で実施するか記述してください。</p>	
<p>(3) 業務実施スケジュール</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記 (1) 及び (2) を踏まえ、想定される具体的な日程案について記載する。</li> </ul>		<p>10</p>	<p>業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。</p>	
<p><b>3. 業務総括者の経験・能力</b></p>		<p><b>50</b></p>	<p>業務総括者の経験・能力等 (類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等) について記述願います。</p>		

<p>(1) 類似業務の経験</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務総括者の日本及び途上国等での再生可能エネルギーにかかる専門的知見・能力と研修運営・指導能力について記載する。</li> <li>・なお、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。</li> </ul>	<p>3 枚 程 度</p>	<p>30</p> <p>当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。</p>
<p>(2) 業務総括者としての経験</p>	<p>当該分野における過去に従事した案件・業務ごとに、業務総括者自らが担当した業務・役割を明確に記載する（過去10年以内のもの）。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> <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>		<p>10</p>
<p>(3) その他学位、資格等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>・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共に、その認定書の写しを添付のこと。認定書の写しがない場合には当該語学資格を語学評価の対象外とする。</li> </ul> <p>* 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>10</p> <p>当該業務に関連する資格や英語および英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。</p>
			<p>合計 200</p>

## 2. 技術提案書作成に当たっての留意事項

- (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. 技術提案書の体裁

- (1) 技術提案書の表紙には、業務名、提出年月日、全省庁統一資格業者コード、応募機関の名称を記載してください。
- (2) 技術提案書は、A4版（縦）、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行程度とします。
- (3) 提出された技術提案書が所定の文字数・枚数を超える場合は減点となる場合があります。

### 4. 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。

## 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。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](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）。なお、落札者には「第1 入札手続」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です。

##### 1）業務の対価（報酬）

###### ①業務人件費

業務総括者及び事務管理者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。

###### ②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であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「業務管理費」として計上することを認めます。「間接経費」とは、受託者の管理・監督に基づき業務に従事する者のうち事務職員や間接的に業務支援を行う受託者内部人材の人件費、福利厚生費、光熱水料等の経費の財源とすることを想定したもので、「積上計上するものを除く直接経費」とは、下記2）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 100 km未満の移動）、通信運搬費等含むものです。

##### 2）直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、一般謝金（講師謝金、検討会参加謝金、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（受託者からの同行者及び外部講師の往復 100km 以上の移動における交通費・日当・宿泊費、外部講師等の往復 100km 未満の移動における交通費で、研修員及び研修監理員にかかるものは積算不要）、研修諸経費（資材

費、教材費、施設機材借料損料、施設入場料等)です。

## (2) 消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

## 2. 請求金額について

業務仕様書(案)に記載の通り、本契約については業務年次毎に検査合格後の一括確定払を想定しています。経費の精算は行いませんので、受託者は検査の合格をもって契約書に記載の金額を請求することができます。検査の合格は書面で受託者に通知します。通知受領後、受託者は速やかに請求書を発行してください。

## 3. その他留意事項

- (1) 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年目以降の契約においても、原則として入札会后に提出された入札金額内訳書の単価を採用します。
- (2) 本業務においては、「第2章 業務仕様書」で指示したすべての業務を対象としてランプサム(一括確定請負)型の対象業務とします。経費の精算を行わないため、「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。詳細は国税庁ウェブサイト等でご確認ください。
- (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、研修日程変更に伴う履行期間の変更等、受託者の責によらない止むを得ない理由で、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横浜と相談して下さい。
- (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をご確認下さい。

[https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber\\_hoshu.pdf](https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf)

## 契約（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)通訳傭上費		
(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

## 第5 契約書（案）

### 研修委託契約書

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

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。

(8) 第18条(委託者の解除権)

第3項を削除する。

(9) 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。

(10) 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

(国内機関名称)

契約担当役

所長 〇〇 〇〇

受託者

(団体住所)

(団体名)

(代表者役職名) 〇〇 〇〇

## 研修契約委託約款

以下ウェブサイトに掲載の「研修契約委託約款」（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](https://www.jica.go.jp/Resource/activities/schemes/tr_japan/ku57pq00001zekwt-att/keiyaku_01_02.pdf)

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。

# 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) )

### ■研修委託契約ガイドライン、契約書ひな形、様式

以下リンク先ページにてご確認いただけます。

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

## <指定様式>

### ■技術提案書作成に関する様式（次頁以降に添付）

1. 研修日程案（指定様式）

指定様式

**研修日程案**

	日付(注1)		成果 (注2)	形態 (注3)	研修内容	講義、視察等を依頼する 機関の名称(注4)
プログラム	1日目	午前	-	-	JICAブリーフィング	-
		午後				
	2日目	午前				
		午後				
	3日目	午前				
		午後				
	4日目	午前				
		午後				
	5日目	午前				
		午後				
	6日目	午前				
		午後				
	7日目	午前				
		午後				
	8日目	午前				
		午後				
9日目	午前					
	午後					
10日目	午前					
	午後					
11日目	午前					
	午後					
12日目	午前					
	午後					
13日目	午前					
	午後					
14日目	午前					
	午後					
15日目	午前	4	発表	アクションプラン発表		
	午後	4	発表	アクションプラン発表		
16日目	午前	-	-	評価会、閉講式等	-	
	午後					

注1：本表では、研修員の本邦到着日、出発(帰国)日、土日祝日等の休日を除外しています。

注2：入札説明書の「第2 業務仕様書(案)」の5.(2)にて示されている4つの「期待される成果」より、該当する番号を本欄に記載してください。

注3：研修実施の形態(講義、視察、実習、発表、討議のいずれか)を記載してください。

注4：可能な限り具体的な名称を明記願います。作成時点で検討中の場合は「未定」と記載してください。