

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2026～2028 年度課題別研修「海上犯罪取締り」にかかる研修委託契約

調達管理番号：26c00048000000

- 第1 入札手続
- 第2 業務実施要領（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

2026年3月3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 2026年3月3日

調達管理番号 26c00048000000

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 横浜センター 所長

3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：2026～2028年度課題別研修「海上犯罪取締り」にかかる研修委託契約

(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 業務実施要領（案）」のとおり

(4) 履行期間（予定）：

（2026年度）2026年5月28日から2026年9月30日

（2027年度）2027年5月28日から2027年9月30日

（2028年度）2028年5月29日から2028年10月1日

※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の想定で、受託者と調整の上で決定します。契約は年度毎に分割して締結します。

(5) 精算方法（予定）：2026年度 研修実施経費積上方式

2027年度、2028年度の精算方法については、受託者と調整の上でランプサム（一括確定額請負型）契約へ移行する可能性があります。

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】045-663-3221

上記電話番号でつながらない場合には045-663-3251へおかけください。

【メールアドレス】yicctt1@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07・08・09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)

もしくは当機構による確認を受け、本業務に係る履行能力等を有すると判断されること。本確認を希望する者は(5)2)※に記載の書類を提出すること。

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間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、業務実施要領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2)を提出してください。

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。なお、期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。

1) 提出期限・方法および確認結果通知日

別紙「手続・締切日時一覧」参照

2) 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) 下見積書（「7. 下見積書」参照）
- d) 資本関係又は人的関係に関する申告書（該当なしの場合も提出します）
- e) 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)

※ b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）を有しない場合は代わりに以下を提出してください。

- ① 組織概要、パンフレット等
- ② 登記事項証明書（写）（法務局発行の「履行事項全部証明書」、発行日から3ヶ月以内のもの）
- ③ 財務諸表（写）（申請日直前1年以内に確定した決算書類）
- ④ 納税証明書（写）（その3の3、発行日から3ヶ月以内のもの）

3) 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. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に（5.（5）参照）、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記してください。

- (1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (2) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (3) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務実施要領（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・入札書の提出

- (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。
- (2) 提出書類
 - 1) 技術提案書は、可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、別紙「手続・締切日時一覧」の提出期限までに、「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」へメール添付にて提出ください。
 - 2) 入札書（様式集参照）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。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。

(3) その他

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

(4) 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) 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。

なお、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 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：2026年4月27日（月）14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」）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。

13. 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る再入札の入札書（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。なお、別メールによるパスワードの送付は機構からの指示によってください。
 - 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. 手続全般にかかる事項（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 業務実施要領（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、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した金額が契約金額となります。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (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（PCを利用する入札会における入札者側の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

<p>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></p>	<p>40%未満</p>
--	--------------

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、「11. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

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

2) 価格評価

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

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

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（押印不要）をメールで提出ください。 なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

(5) 落札者と宣言された者の失格

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

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の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

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。なお Microsoft Teams を接続する者には、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1営業日前の16時までに入札会の

参加方法を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め切り、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。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。

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（押印不要）を提出ください。
- (2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「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) 附属書Ⅰ「業務実施要領」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「経費内訳書」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14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14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（電子データ含む）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. 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 業務実施要領（案）

本業務実施要領(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実施要領からは削除されます。

この業務実施要領は、独立行政法人国際協力機構横浜センター（以下、「委託者」または「JICA 横浜」という。）が実施する「2026～2028 年度課題別研修「海上犯罪取締り」にかかる研修委託契約」に関する業務の内容を示すものである。

なお本研修委託業務の実施は、特に指示のある場合を除き、当機構ホームページに掲載している最新のマニュアル・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

本要領及びマニュアル・ガイドラインに定めのない事項については、受託者は随時委託者と協議の上で業務を進めるものとする。

1. 研修コース名

課題別研修「海上犯罪取締り」

2. 研修期間（予定）¹

全体受入期間：2026 年 6 月 28 日（日）～2026 年 8 月 8 日（土）

技術研修期間：2026 年 6 月 29 日（月）～2026 年 8 月 7 日（金）

3. 履行期間（予定）

2026 年 5 月 28 日から 2026 年 9 月 30 日

※この期間には、事前準備・事後整理期間を含みます。また、履行期間は現時点での想定です。

4. 研修の概要

（1）研修の背景・目的

海上交通には海賊事案や海難事故など危険が多く、また、「自由で開かれたインド太平洋」(FOIP) の観点からも、海の安全性向上は重要な課題である。沿岸国の海上保安組織に対し、自律的に警備救難活動を行い、違法行為や環境汚染に適切に対応できる能力の強化が求められる。

（2）案件目標（アウトカム）

海上保安機関職員の海上犯罪取締り能力が向上する。これをもとに、自国の課題解決に向けたアクションプランが作成される。アクションプランを通して研修参加機

¹ 本件調達は複数年度分を対象としますが、契約は年度ごとに締結します。

関の現状・課題、それに向けた対処方法が研修員間で共有され、同一の課題認識を持つことにより、国際的人的ネットワークが構築される。

(3) 単元目標（アウトプット）及び想定される研修内容²

	単元目標	単元目標達成のための研修内容
1	海上犯罪取締りに係る基礎理論が習得される。	<ul style="list-style-type: none"> 海上犯罪取締りにかかる講義 海上保安庁の概要、国際業務、日本の海上犯罪取締り・海賊対策、海洋安全保障、海上犯罪・海賊対策に関する国際法、密輸・密航対策、海上警備等
2	海上犯罪取締り実務に関する知識・技能が習得される。	<ul style="list-style-type: none"> 海上犯罪取締りにかかる実習 制圧訓練、鑑識、検査機材取り扱い等
3	日本の海上保安関連機関・施設視察を通じ、日本の海上保安体制に対する理解が深まる。	<ul style="list-style-type: none"> 海上犯罪取締りにかかる関連施設の視察 海上保安庁等の関係機関、民間造船会社等
4	研修員間および日本の海上保安関係者との間で各国の状況に関し意見交換がされる。	<ul style="list-style-type: none"> 自国の海上犯罪取締りに関する、人材育成を含む組織体制や取組みの現状についての整理分析および課題・問題点の抽出 上記をまとめたカントリーレポートの発表 各講義・実習・視察における意見交換
5	自国の課題解決を目指すアクションプランが作成され、共有される。	<ul style="list-style-type: none"> PCM 手法の習得およびこれに基づいた自国の海上犯罪取締りに係る課題・問題の整理分析 本研修で学んだ知識・技能を活用の上、各国の課題・問題を解決するための手法を考察し、アクションプランにまとめ発表する

(4) 研修使用言語：英語

(5) 実施回数

2026年度を第1回目とし、2028年度まで計3回実施される。

(研修対象国の状況等、予期しない外部条件の変化が生じた場合を除く)

(6) 研修員³

① 定員：25名（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）

² 単元目標達成のためにより適切な研修内容があれば提案してください。

³ 翌年度以降は変更となる可能性があります。

② 研修割当対象国（予定人数）：12ヶ国

インドネシア（1名）、フィリピン（1名）、カンボジア（1名）、ベトナム（1名）、スリランカ（1名）、ソロモン（1名）、パラオ（1名）、チュニジア（1名）、ジブチ（1名）、ガボン（1名）、モーリシャス（1名）、モザンビーク（1名）

上記に加えて、以下の7ヶ国13名の上乗せを予定。

バングラデシュ（2名）、フィリピン（3名）、マレーシア（1名）、東ティモール（1名）、イエメン（2名）、インドネシア（2名）、モルディブ（2名）

③ 研修対象組織：海上保安機関、海上警察機関

④ 研修対象者：以下(1)～(5)すべてを満たす者。

- (1) 海上犯罪取締り業務に従事する実務者。
- (2) 3年以上の現場実務経験者。
- (3) 英語力のある者。
- (4) 大学卒業者若しくは同等の学力を有する者。
- (5) 実習に耐えうる心身ともに健康な者。

※法整備を目的としていないため、法務官の参加は適していない。

(7) 実施体制

本研修の企画及び運営は、以下の体制で実施する。

- ・ JICA 社会基盤部：本研修コースの主管部門として、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。
- ・ 研修監理員：講義・視察等の逐次通訳、研修員の引率、研修員の研理解促進等の研修コースの現場調整を行う。本研修コースには英語・日本語の研修監理員を2名配置予定。
- ・ 本契約の受託者：本研修の実施業務を JICA との業務委託契約に基づき実施する。

(8) 研修方法

- ① 講義：テキスト・レジュメ等を準備し、必要に応じて視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるべく実施する。講義が講師からの一方通行にならないよう、適宜研修員の発言を引き出す。また、單元ごとに簡単な振り返りまたは小テスト等を実施し、研修員の理解度を測る。
- ② 演習・実習：講義との関連性を重視し、これらを通して講義で学んだ内容を研修員が確認するとともに応用力を養うことができること、加えて帰国後の実務により役立つことを狙いとして実施する。
- ③ 視察：講義で得た知見をもとに関係者との意見交換を通じて、海上犯罪取締り

において実践可能な知識・技術を研修員が習得できるように努める。研究機関だけでなく海上犯罪取締りに関する具体的な取り組みを行っている組織や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を習得することを狙いとして実施する。視察（研修旅行）は可能な限り首都圏またはその周辺地域での実施とするが、海上保安庁および関連団体と調整の上、必要に応じて上記以外の地域にある関連施設への視察も可能とする。視察は研修行程全体のうち2週間程度とする。

- ④ レポート作成・発表：各研修員の問題意識について研修員・日本側関係者間で相互理解を深めるよう配慮し、あわせて帰国後の問題解決能力を高めることを狙いとして各レポートの作成・発表をさせる

（9）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、附属書Ⅰ「業務実施要領」に記載した目標達成状況の確認方法に基づき評価を行い、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 JICA 横浜が集計する。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、JICA）で行う。

- ② 研修員のアウトプット評価

参加研修員が作成した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、目標達成度を評価する。

5. 業務の内容

（1）研修実施全般に関する事項

- 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・検討を行い、これに必要な講義、見学先等を選定し、日程（案）（和文）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。

- ② JICA 横浜、講師・見学先及びその他関係機関との連絡・調整

研修計画の策定及び実施等に当たっては、JICA 横浜や講師・見学先及びその他関係機関等と適時に連絡・調整を行い、進捗状況については JICA 横浜に適宜報告する。変更（軽微なものは除く）や未定事項の決定時には JICA 横浜と事前に協議する。

- ③ 研修監理員との連絡・調整・報告聴取
研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について委託者が配置する研修監理員と調整・確認を行う。また、研修監理員の報告を聴取し、必要に応じて以後の研修内容に反映する。
 - ④ 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。
 - ⑤ 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。
 - ⑥ 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。
 - ⑦ 研修員作成のレポート等の評価
 - ⑧ 各種発表会の実施、討議のファシリテーション
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。
 - ⑨ 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。
 - ⑩ アクションプラン作成に関する研修員への助言
 - ⑪ 質問票の配布、回収及び集計補佐
研修監理員または JICA 横浜が JICA 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。
- (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。
- ③ 講義室及び使用資機材の手配
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、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、翻訳（外注可）し、印刷製本したものまたはデータ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CD-ROM化
上記④で著作権処理が適切に行われた講義テキスト、参考資料については電子記録媒体に記録し、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。
- 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 研修旅行の手配及び支払い
受託者同行者の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。
（研修員及び研修監理員にかかる移動・宿泊の手配、支払いについては不要）
- ④ 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。
- ⑤ 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。

6. 業務実施上の留意事項

(1) 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、来日翌営業日に JICA が実施する。受託者の同席は不要。
- 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）
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、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）

(2) JICA 国内機関の設備等の利用

受託者は技術研修期間中、JICA 横浜の施設や設備、機材を利用することができる。受託者は利用を希望する施設等について、事前準備期間の早い段階で空き状況等を委託者に確認し、必要な利用申請等手続きを行うこと。利用に当たっては委託者の定めるルールに従うこと。

7. 業務完了報告書・業務提出物等

本業務の報告書として、受託者は以下の業務完了報告書及び業務提出物を提出する。

(1) 業務完了報告書

	提出期限	備考
業務完了報告書	契約期間終了日の前日から起算して 10 営業日前まで	記載項目は以下(3)のとおり

(2) 業務提出物 ※業務提出物一覧を添付すること

- ① 研修日程表（和文）
- ② 著作物の利用条件一覧
- ③ 研修教材一式（②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）
- ④ 情報廃棄報告書

提出時期：技術研修期間終了後速やかに（(1) 業務完了報告書の提出期限まで）

(3) (1) 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。

【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) 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

【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

8. 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がそれぞれ一部ずつ保管するものとする。

9. 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 号の適用を除外する。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る。

10. 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る。
- (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する。

11. 参考

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>

別紙 1 業務責任者届出書

別紙 2 研修日程（案）

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 業務実施要領（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。

(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・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 類似業務の経験

2) 業務従事者としての経験

3) その他学位、資格等

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

(2) WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には一律2点を配点します。

(3) 要員計画（各業務従事者の人日）は「研修委託契約における見積書作成マニュアル」に記載の積算目安と異なる提案も可能です。(2) 2) 業務実施体制に想定する各業務従事者の人日を含めて記載してください。

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

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務実施要領（案）に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

なお、本契約の対象となる費用項目やその考え方については「研修委託契約における見積書作成マニュアル」を参照してください。ただし同マニュアルはあくまで考え方を示すための資料であり、本件入札にあたり、同マニュアルに定める単価の使用及び業務人日の積算方法の適用を求めるものではありません。

積上方式の経費の精算は、契約金額の範囲内で「研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル」に基づき行われることにご留意ください。

ランプサム契約の経費の精算に際しては、「研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル」は適用されません。ただし、一部実費精算とする経費については定額計上の範囲内で同マニュアルに沿って精算する必要があります。

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

(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、見学謝金、講習料（法人等技術研修対策費）
	(2) 研修旅費	受託者からの同行者（業務従事者）及び外部講師の往復 100km 以上の国内移動における交通費・日当・宿泊料、外部講師等の往復 100km 未満の移動における交通費 （研修員および研修監理員にかかるものは積算不要）
	(3) 国外講師招聘費	航空賃、本邦滞在費、内国旅費、謝金
	(4) 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、遠隔研修費
業務人件費	本件業務に直接的に従事する業務従事者に係る人件費	
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く直接経費」とは、本表に掲げるもの以外の直接経費を指し、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、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、業務従事者の交通費（往復 100 km 未満の移動）、通信運搬費等含む。
--	--

（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. 請求金額の確定方法

受託者が作成した経費精算報告書を発注者が確認し、経費を確定します。受託者は「研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル」に基づき精算報告書を作成してください。

3. その他留意事項

- （１）本入札は複数年度一括の業務に対する入札となりますので、初年度だけではなく 3 年度分全体の費用を積算の上で入札金額の決定を行ってください。入札会后、落札者には入札金額内訳書（社印不要）を提出いただきます。なお、2 年目以降の契約においても、原則として初年度に採用した単価を採用します。
- （２）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。
- （３）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の変更、及び業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受託者は、このような事態が起きた時点で速やかに発注者と相談して下さい。
- （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。詳細は国税庁ウェブサイト等でご確認ください。

積算様式

別紙「積算様式.xlsx」を使用してください

※入札金額を積算するための参考様式です。入札書ではありませんのでご注意ください。入札書は様式集よりダウンロードしてください。

第5 契約書（案）

研修委託契約書

- 1 契約件名 2026年度課題別研修「海上犯罪取締り」にかかる研修委託契約
- 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 2026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2026年6月29日から 2026年8月7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、横浜センター研修業務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。

2026年〇〇月〇〇日

委託者

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

契約担当役

所長 ○○ ○○

受託者

(団体住所)

(団体名)

(代表者役職名) ○○ ○○

研修委託契約約款

下記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

附属書Ⅰ 業務実施要領

本入札説明書「第2 業務実施要領（案）」を添付。

業務責任者届出書

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

契約履行期間： 20〇〇年 〇月 〇日 ~ 20〇〇年 〇月 〇日
(技術研修期間：20〇〇年 〇月 〇日 ~ 20〇〇年 〇月 〇日)

標記業務を受託する〇〇(受託機関名 役職 代表者名)は、研修委託契約約款第4条に基づき、業務責任者を下記のとおり定める。

なお、本業務責任者は、当社の社員であり、本業務の実施についての総括管理を行うと共に、本契約に基づく受託者の行為に関し、受託者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等の業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く)を有する。

記

業務責任者名：

以 上

研修委託契約書附属書 I 「業務実施要領」別紙 2

研修日程（案）

附属書Ⅱ 経費内訳書 (入札会後の提出資料)

積算様式／入札金額内訳書

(単位:円)

項目	単価	数量	単位	計	備考
I. 直接経費				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		1	式	0	
(2)交通費		1	式	0	
3. 国外講師招聘費				0	
(1)航空賃		1	式	0	
(2)本邦滞在費		1	式	0	
(3)内国旅費		1	式	0	
(4)講師謝金		1	式	0	
4. 研修諸経費				0	
(1)資材費		1	式	0	
(2)教材費		1	式	0	
(3)施設機材借損料		1	式	0	
(4)損害保険料		1	式	0	
(5)施設入場料		1	式	0	
(6)通訳備上費		1	式	0	
(7)遠隔研修費		1	式	0	
II. 業務人件費				0	
1. 業務総括者			人日	0	
2. 事務管理者			人日	0	
III. 業務管理費	(管理費率を入力→)		%	0	
IV. 1年度分小計(I.+II.+III.)				0	
V. 3年度分小計(IV.×3)(=入札金額)				0	
VI. 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(V.+VI.)				0	

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