

# 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「非感染性疾患  
(NCDs) の予防と管理」にかかる研修委託契  
約（ランプサム契約）

調達管理番号：26c00297000000

- 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

2026 年 7 月 31 日  
独立行政法人国際協力機構  
中部センター

## 第1 入札手続

### 1. 公告

公告日 2026 年 7 月 31 日

調達管理番号 26c00297000000

### 2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 中部センター 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「非感染性疾患（NCDs）の予防と管理」  
にかかる研修委託契約（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) 履行期間（予定）：

2026 年 9 月下旬から 2027 年 1 月下旬（2026 年度）

2027 年 9 月下旬から 2028 年 1 月下旬（2027 年度）

2028 年 9 月下旬から 2029 年 1 月下旬（2028 年度）

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含みます）

本件競争は、2026 年度、2027 年度、2028 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。

〒453-0872

愛知県名古屋市中村区平池町 4 丁目 60-7

独立行政法人国際協力機構 中部センター 研修業務課

【電話】052-533-0125

【メールアドレス】[cbictp1@jica.go.jp](mailto:cbictp1@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。

入札手続きのスケジュールは別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

提出先：上記（１）のメールアドレス宛

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

様式または本説明書において押印を必要としている提出書類は、代表者印等の押印を原則とします。ただし、機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書及び技術提案書について押印が困難な場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を必ず明記し、提出時の電子メールは責任者本人から（又は責任者にccを入れて）送付してください。

## 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。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。

### 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. 一般財団法人、一般社団法人及び組合の理事

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（組織体制図・役員及び構成員等名簿・事業実績等）、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）

なお、法人格を有しない任意団体の場合は、上記の②③④に代えて、②' 代表者資格証明書（代表者を定めたときの議事録の謄本又は抄本又はこれに代わる書類）及び直近の総会資料等、③' 財務諸表に相当する書類、④' 代表者個人に関する自治体発行の納税証明書（写）（代表個人及び任意団体の双方について未納の税額がないことを証明するもの、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/kenshu2026.html#chubu>

- （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：[cbictp1@jica.go.jp](mailto:cbictp1@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 9 月 17 日（木）午後 3 時 00 分
- (2) 場所：入札者はオンライン（Microsoft Teams）よりご参加ください。（1 社につき 1 アカウントの接続）。（それが困難な場合には電話により参加も可とします）
- (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 に接続したままでお待ちください。

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

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

## 2) 価格評価

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

価格評価点＝（予定価格－入札価格）／予定価格×（100点）

## 3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

## （4）落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札金額を応札した者のうち、総合評価点が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適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。<sup>1</sup>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。接続は1社につき1回線のみとしてください。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) Microsoft Teamsもしくは電話で参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 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。
- 6) 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。
- 7) 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。
- 8) 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。
- 9) 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。
- 10) 再度入札（再入札）  
「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teamsもしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本

---

<sup>1</sup> ただし、Microsoft Teamsはあくまでも入札会の中継という補助手段ですので、不参加の場合でも入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書（要押印）、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時間までに送付してください。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、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。

## 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) 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 14 章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は、技術評価後 2 週間以内を目途に、未開封のまま郵送で返却します。
- (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中部センター（以下、「委託者」または「JICA 中部」という。）が実施する 2026～2028 年度課題別研修「非感染性疾患（NCDs）の予防と管理」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)

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

本仕様書及びマニュアル・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「非感染性疾患（NCDs）の予防と管理」

### 2. 研修期間（予定）<sup>2</sup>

全体受入期間：2026 年 11 月 15 日（日）～2026 年 12 月 5 日（土）

技術研修期間：2026 年 11 月 16 日（月）～2026 年 12 月 4 日（金）

### 3. 履行期間

2026 年 9 月下旬から 2027 年 1 月下旬まで

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

### 4. 研修の概要

#### （1）研修の背景・目的

非感染性疾患（NCDs）の蔓延は世界的に年々深刻化しており、その死亡者数の約 8 割は低・中所得国が占め、今後も増加が予測されている。NCDs は不適切な食生活、運動不足、ストレス、喫煙、飲酒などの生活習慣と密接に関連して発症・進行する疾患群である。NCDs は早期死亡を招き、生活の質（QOL）の低下を招くため、NCDs の効果的な予防・管理政策が早急に求められている。さらに、持続可能な開発目標（SDGs）ターゲット 3.4 では、「2030 年までに、非感染性疾患による早期死亡率を、

<sup>2</sup> 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。

予防や治療を通じて3分の1減少させ、精神保健及び福祉を促進する」を掲げており、世界的にNCDsの対策の重要性はますます高まっている。

一次予防（健康増進、行動変容、社会的支援）と二次予防（早期発見、迅速な治療）は、いずれも重要なNCDs対策である。また、各国・地域の実情に応じたNCDs予防・対策方針を策定し、効果的な対策を選択・実施することが重要である。日本は長年にわたり主要なNCDs対策に取り組んできた経験を有しており、その知見は低・中所得国におけるNCDs問題の解決に活用できると考えられる。一方で、NCDsの疾病負荷の様相や背景要因は国や地域によって異なるため、日本の経験をそのまま適用するのではなく、それぞれの実情に応じて最適な対策を選択することが求められる。

本研修は、低・中所得国におけるNCDsの予防と管理に関する政策立案・実施能力の強化を目的とするものである。NCDsは多くの国で主要な死亡・疾病負担要因となっており、一次予防、二次予防、三次予防（重症化・再発・合併症予防）と、一貫した対応が求められている。本研修では、このうち一次予防、二次予防に焦点を当て、世界有数の健康寿命を誇る日本の地域保健における健康診断、栄養指導、住民主体の保健活動に加え、エビデンスに基づく政策形成やモニタリング・評価方法を紹介する。参加者は、講義、視察、演習、グループ討議を通じて、自国の課題と向き合いながら、NCDs予防と管理に関する政策を策定・実施するための能力向上を目指す。

## （２）案件目標

NCDsの予防と管理に向けた活動計画を実施するための能力が向上する。

## （３）単元目標、想定される研修内容及び達成状況の確認方法<sup>3</sup>

|   | 単元目標                                             | 単元目標達成のための研修内容                                                                                                       |
|---|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 自国担当地域におけるNCDsの現状および問題点を分析・把握できる。                | インセプションレポート作成・発表                                                                                                     |
| 2 | 日本のNCDsの政策、制度およびその歴史・経験を理解する。                    | 日本の保健医療システム、日本の健康課題や健康増進の取組の歴史・経験、日本のNCDs対策の政策・制度、関連法規、国民健康・栄養調査、など                                                  |
| 3 | 日本のNCDsにかかる予防と管理の実践的な取組や手法を学び、自国への適用可能性について整理する。 | 地方自治体におけるNCDs対策の施策・取組、ライフコースアプローチ、特定健診・保健指導、健康教育、データに基づくモニタリング・評価、健康になれる環境づくり、地域・職域連携、健康経営、予防対策の人材育成、災害時の慢性疾患マネジメント、 |

<sup>3</sup> 単元目標達成のためにより適切な研修内容や達成状況の確認方法があれば提案してください。



|   |                                                                    |                                             |
|---|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|   |                                                                    | JICA の NCDs 対策の協力、など                        |
| 4 | 自国で取り組むべき NCDs の活動について、行政だけでなく多様なステークホルダーとの連携と各々の役割を整理した活動計画を作成する。 | NCDs 対策に従事する関係者との意見交換、振り返り、アクションプラン作成・発表、など |

(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<sup>4</sup>

① 定員：14 名（応募状況や選考結果等により数名の増減可能性あり）

② 研修割当対象国（予定人数）：14 ヶ国（各国 1 名）

カンボジア、ガーナ、キルギス、スリランカ、セネガル、バングラデシュ、パラオ、パレスチナ、フィジー、フィリピン、ベトナム、マレーシア、モロッコ、モンゴル

③ 研修対象組織：

中央省庁・地方行政機関、あるいは保健医療機関、研究機関等において、NCDs の予防と管理にかかわる政策・施策を所管・実施している部署

④ 研修対象者：

- ・ NCDs の予防と管理に関する政策・施策を計画・実施している者
- ・ 当該分野において 5 年以上の実務経験を有する者

(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。

- ・（主管部門）：本研修コースの業務主管部門として、JICA 人間開発部
- ・（国内機関）：本契約の主体として、JICA 中部
- ・ 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 1 名配置予定。
- ・ 本契約の受託者：研修委託契約に基づき、本業務仕様書に定める業務を実施する。

<sup>4</sup> 翌年度以降は一部変更となる可能性があります。

## 5. 業務の内容

本業務の対象となる研修のプログラムの構成は以下のとおり。

- ① 事前活動：インセプションレポート作成等の事前課題
- ② 技術研修（来日研修）：オリエンテーション、講義、ディスカッション、演習/実習、見学、研修旅行、アクションプラン作成・発表

### （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

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・英文）を作成する。委託者担当者と打合せの上、最終的な日程及び研修カリキュラムを確定する。なお、日程案（和文）は JICA が指定する様式（様式集参照）にて作成する。受託者が作成した日程案（和文）を基に JICA が用意する「研修詳細計画書」（初版）に、移動手配結果を含めた詳細日程情報を更新し、「研修詳細計画書」（研修開始前確定版）として取りまとめる。

#### ② 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、研修実施中にも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。

#### ③ 研修員顔合わせ・オリエンテーションの実施

参加者顔合わせと共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もの。受託者は委託者と協力して実施する。

#### ④ 研修の運営管理とファシリテーション

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、案件目標を達成するためのコース運営に努める。

#### ⑤ 研修員の技術レベル・理解度の把握とモニタリング

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、提出物の内容確認・評価等を通じて、研修員の技術レベルと研修理解度等を把握し、単元目標の達成見込みをモニタリングする。モニタリングの結果を適宜研修の運営管理へフィードバックする。なお、インセプションレポート等事前課題について進捗確認で不備が確認された場合、研修員に適切な指導を行う。

#### ⑥ 各種発表会の実施

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、研修員への助言・コメント等を行う。

#### ⑦ 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。

⑧ アクションプラン作成に関する研修員への助言

⑨ 質問票の配布、回収及び集計補佐

研修監理員が 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必要に応じて行う。

⑩ 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、研修員による評価の確認、研修員への助言・コメントを含め、実施の補佐を行う。

⑪ 閉講式及び反省会への出席及び実施補佐

閉講式及び反省会に出席し、実施の補佐を行う。

⑫ 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、「業務計画書」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、結果につき業務実施報告書に取りまとめる。

i. 質問票 (Questionnaire)

研修員が回答したものを研修監理員が集計する。技術研修最終日に実施する評価会では質問票の集計結果を使用し、本研修の評価を関係者間（研修員及び研修受託機関、JICA）で行う。

ii. 研修員のアウトプット評価

参加研修員が作成したアクションプラン等の研修成果のまとめ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。

(2) 事前活動に関する事項

① 事前活動内容の確定

本項 5. 冒頭の研修プログラム構成を基に、委託者担当者と打合せの上、事前活動の日程及び詳細内容を確定する。

② 事前課題の内容確認

研修員より提出された事前課題（インセプションレポート）の内容を確認するとともに、研修員およびその所属組織、研修参加国の課題や、本研修への参加目的等を理解する。

(3) 講義（演習・討議等を含む）の実施に関する事項

① 講師の選定・確保と連絡調整

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。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。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。講義当日の案内等、講師の対応を行う。

② 講義室及び使用資機材の手配

講義室及び研修資機材（パソコン、プロジェクター、DVD 等）を委託者と調整のうえ、確保、準備する。

③ 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。

④ 講師への謝金・旅費・交通費の支払

講師に対し、謝金・旅費・交通費を、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。

⑤ 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。

（４）見学及び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・研修旅行先への引率及び同行者への旅費等支払

見学先・研修旅行に同行し、必要に応じ補足説明を行う。研修員及び研修監理員の旅行手配（移動及び宿泊）は JICA が行う。同行者の旅行（移動手段・宿泊）手配は受託者が行う（JICA 国内機関の宿泊等、委託者が手配する場合を除く）。

③ 見学謝金等の支払い

見学先に対し、必要に応じ謝金等を支払う。

④ 駐車場の手配

借上げバスでの訪問を想定する場合は駐車場を手配する。ただし一般利用可能な駐車場がある施設（博物館、文化施設等）を除く。

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）研修日程調整及び日程案の作成について

日程作成に当たっては、JICA 中部に加え JICA 人間開発部との連携が必要なため、関係者打合せに参加し、その結果を踏まえて日程案を作成する。

技術研修以外に当機構が実施する以下の内容も日程案に含める。

① ブリーフィング（滞在諸手続き）：0.5 日間（来日翌営業日の午前）

受入時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、来日翌日に JICA が実施する。受託者の同席は不要。

② オリエンテーション等：0.5 日間（来日翌営業日の午後）

JICA が実施する導入プログラム（ジェネラルオリエンテーション等）。受託者の同席は不要。

③ 評価会、閉講式：2 時間（離日前日）

（2）研修内容について

- ① 中部地域（愛知県、岐阜県、三重県、静岡県）の特色を活かした講義や具体的な事例紹介、見学を含むことが望ましい。
- ② 各テーマは講義と見学を組み合わせ実施することが望ましい。
- ③ Knowledge co-creation program として、研修員が受動的に講義を聞くのみならず、積極的に質問やコメントを発言できるよう時間配分の上、ファシリテーションを行う。
- ④ 研修期間中に 3 泊 4 日程度で愛知県を除く中部地域の研修旅行を設けることが望ましい。研修旅行先の選定にあたっては県、市町村、地域コミュニティ、関連する団体や企業など包括的な取組が学べるよう考慮する。また、研修員が自国における取組に応用できる可能性を考慮し、適切な施設・機関を選定することが望ましい。

（3）研修員のレポート作成について

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。各レポートの狙いは以下のとおり。

・インセプションレポート

自国の抱える課題と研修員の所属する組織、業務内容について、各研修員が来日前に分析・記述した報告書であり、本レポート作成を通じて、プログラムの参加に向けての動機付け・問題意識の明確化を目指す。

・アクションプラン

研修を通じて得られた知識・技術を踏まえ、自国の課題解決のために取り得る対応策を考察した内容を取りまとめる。また同レポートを通じて、研修で得られる各技術のなかで、各国において効果的に応用できる技術、応用が難しい技術についてのフィードバックを得た上で、次年度の研修内容の改善が期待される。

なお、アクションプランの作成・発表において、過年度の研修員、JICA 関係者（専門員、専門家、在外拠点ナショナルスタッフ等）、外部組織の専門家などの多様な人材の参加を促し、課題解決策の共創を図ることが望ましい。

（4）JICA 国内機関の設備等の利用

受託者は技術研修期間中、JICA の以下の施設や設備、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。

① JICA 中部のセミナールーム

## ② JICA 中部の宿泊施設

\* 受託者や講師等が研修実施場所（JICA 中部）まで往復 100km 以上移動し宿泊を伴う場合は、原則として JICA 中部に宿泊すること。

## 7. 成果品・業務提出物等

受託者は以下の成果品及び業務提出物を提出する。

### （１）成果品

| 成果品名         | 提出期限            | 備考             |
|--------------|-----------------|----------------|
| 業務実施報告書（完了時） | 2027 年 1 月 29 日 | 記載項目は以下（３）のとおり |

### （２）業務提出物

#### ① 業務提出物一覧

#### ② 研修日程表（研修監理員が JICA に提出する詳細計画書（実績版）と相違ないよう、研修終了時に予め研修監理員と確認すること）

#### ③ 著作物の利用条件一覧

#### ④ 研修教材一式

提出期限：技術研修期間終了後速やかに（（１）成果品の提出期限まで）

### （３）業務実施報告書の記載項目

上記（１）の業務実施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することを妨げるものではない。詳細は様式参照。

#### 【記載事項】

##### 1) 案件の概要

##### 2) 研修内容

##### 3) 案件目標と単元目標の達成度

##### 4) 研修運営にかかる要旨及び所見

##### 5) 次年度へ向けた改善点及び提案

##### 6) 個人情報取り扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策の履行状況

#### 【業務実施報告書（完了時）添付資料】

##### ① 添付資料一覧

##### ② 質問票のまとめ（案件目標と単元目標の達成度として、質問票による回答結果を活用している場合）

##### 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場合）、研修員個々の評価 等

以上

### 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、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](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) 研修日程案（実施形態、研修内容、講義/視察等の狙い、想定団体等）

##### (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) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

#### 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

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

(2) WLB 等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」

及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、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) 要員計画（各業務従事者の人日）は「研修委託契約における経理処理・契約管理ガイドライン」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、業務仕様書（案）に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

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経理処理・契約管理ガイドライン」を参照してください。ただし同ガイドライン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、同ガイドライン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。

また、ランプサム契約のため経費の精算に際して「研修委託契約における経理処理・契約管理ガイドライン」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ガイドライン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](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。

\* 研修員および研修監理員の国内移動手配は JICA が行います。

| 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、                  |
|       | （2）研修旅費                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 内国旅行にかかる研修旅費、外国旅行にかかる研修旅費                 |
|       | （3）研修諸経費                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 資材・教材費、施設・機材借料損料、施設入場料、通訳備上費、イベント等開催費、その他 |
| 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

経費の確定及び支払いについては、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。入札会後、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年目以降の契約では、原則として初年度に採用した単価を採用します。
- （２）本業務においては、「第２ 業務仕様書（案）」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）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

※「積算様式.xlsx」を使用してください

|                             |            |    |               |   | (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 |           |
| 2. 研修旅費                     |            |    |               | 0 |           |
| (1)内国旅行にかかる研修旅費             |            | 1  | 式             | 0 |           |
| (2)外国旅行にかかる研修旅費             |            | 1  | 式             | 0 |           |
| 3. 研修諸経費                    |            |    |               | 0 |           |
| (1)資材・教材費                   |            | 1  | 式             | 0 |           |
| (2)施設・機材借料損料                |            | 1  | 式             | 0 |           |
| (3)施設入場料                    |            | 1  | 式             | 0 |           |
| (4)通訳備上費                    |            | 1  | 式             | 0 |           |
| (5)イベント等開催費                 |            |    |               |   |           |
| (6)その他                      |            |    |               |   |           |
| 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 |           |
| 【参考:単価情報(直接経費)】             |            |    |               |   |           |
| 2. 研修旅費                     | 円(税抜)      |    | 単位(選択または直接入力) |   |           |
| (1)内国旅行にかかる研修旅費             | -          |    | -             |   |           |
| 宿泊費(1号 役員レベル)               |            |    |               |   |           |
| 宿泊費(2号 上記以外)                |            |    |               |   |           |
| 宿泊手当(1号 役員レベル)              |            |    |               |   |           |
| 宿泊手当(2号 上記以外)               |            |    |               |   |           |
| (2)外国旅行にかかる研修旅費             | -          |    | -             |   |           |
| 宿泊費(1号 役員レベル)               |            |    |               |   |           |
| 宿泊費(2号 上記以外)                |            |    |               |   |           |
| 宿泊手当(1号 役員レベル)              |            |    |               |   |           |
| 宿泊手当(2号 上記以外)               |            |    |               |   |           |

## 第5 契約書（案）

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

以下のリンクをご参照ください。

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

## 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として添付されます。

## 附属書Ⅱ

### 契約金額内訳書

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。

# 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](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)