

# 入札説明書

【電子入札システム対象案件

／総合評価落札方式】

業務名称：JICA 留学生への付加的教育およびネットワーキング機会提供  
等にかかる業務委託契約（フェーズⅡ）

調達管理番号：22a00334

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書
- 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
- 別添 様式集

2022年7月1日

独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部

## 第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。本業務受注者の選定は、競争参加資格申請書及び入札書の提出を電子入札システムにより行う電子入札対象業務ですので、以下の点にご留意ください。

- 1) 本業務の入札手続は電子入札システムで実施しますので、提出書類の授受は原則として電子入札システム経由となりますが、一部書類については電子メールや後述するGIGAPOD(大容量ファイル送受信システム) 経由での提出となります。

### 1. 公告

公告日 2022年7月1日  
調達管理番号 22a00334

### 2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：JICA 留学生への付加的教育およびネットワーキング機会提供等にかかる業務委託契約(フェーズⅡ)
- (2) 選定方式：一般競争入札(総合評価落札方式/電子入札方式)
- (3) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり
- (4) 業務履行期間(予定)：2022年9月中旬から2025年10月下旬

### 4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会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。

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】03-5226-6609

【メールアドレス】e\_sanka@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。

- (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール

- 1) 書類授受・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、授受は電子入札システムで行います。ただし、技術提案書については、電子入札システムではなく個別に設定する GIGAPOD 経由での提出になります。メール、GIGAPOD による書類の授受方法の詳細については JICA ウェブサイトに掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・技術提案書・入札書の電子提出方法」（以下、「電子提出方法のご案内」と記載）をご覧ください。URL は以下のとおりです。

[https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase\\_kokunai\\_210514\\_2.pdf](https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf)

2) 電子入札による各種書類の授受については以下の「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

3) 代表者印または社印を原則とする書類への押印が困難な場合の対応・手続きについては「電子提出方法のご案内」をご覧ください。

## 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、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ず。

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。

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) 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、競争参加資格確認申請書(各社ごとに必要です)に添付してください。結成届には、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(押印省略可)。

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。

本件業務では国内の移動や宿泊などの国内旅行の手配を含んでいますので、受注者が旅行業法第2条及び第3条に定める旅行業者の登録を観光庁長官又は都道府県知事から得ていない場合は、第1種又は第2種又は第3種の旅行業者登録を受けている会社への再委託を必須とします。

(4) 利益相反の排除

本件の業務には該当するものではありません。

(5) 競争参加資格の確認

本競争の参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書等の提

出書類を添付文書として提出し、同システムを介して発注者から書類の授受の確認及び競争参加資格の有無について確認通知を受けなければなりません。

なお、締切日時までに必要書類を提出しない者及び競争参加資格がないと通知された者は、競争に参加することができません。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」及び必要に応じ電子入札システム上の締切日時もご覧ください（締切日時は同一です）。

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) 下見積書（「7. 下見積書」参照）
- 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））電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際には、上記書類を PDF 等に変換の上、同システム上で提出ください。

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果は電子入札システムで確認することができます。通知日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。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

本競争への参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際に、下見積書を PDF 等に変換の上、添付ファイルとして提出ください。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。
- (4) 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。

## 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、メールに添付して提出ください。
- (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。

国際協力機構ホームページ（ <https://www.jica.go.jp> ）

→ 「調達情報」

→ 「公告・公示情報」

（ <https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html> ）

→ 「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- (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) 競争参加資格の確認を受けた者が競争参加を辞退するときは、入札書受付締切日時までに、電子入札システムの「辞退届」提出ボタンから辞退届を提出してください。
- (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) 提出期限及び提出方法：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
  - 1) 技術提案書は GIGAPOD 経由で提出するため、提出期限の 4 営業日から 1 営業日前の正午までに提出用フォルダ作成を「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえで指定された提出用フォルダに技術提案書を格納ください。なお、GIGAPOD に格納する PDF 書類にはパスワード付さないでください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、「電子提出方法のご案内」のとおり格納が完了した旨を 4. 担当部署等（1）書類等の提出先までメールでご連絡ください。
  - 2) 入札書は、入札書受付締切日時までに電子入札システムの「入札書」に所定の

項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」（3桁の半角数字）を必ず入力してください。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。

(2) 技術提案書の記載事項

- 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書案」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。
- 2) 詳細は、「第3 技術提案書の作成要領」を参照ください。

(3) 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。

(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、「電子提出方法のご案内」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

- (1) 技術提案書は当機構において技術評価をします。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の合否をメールで通知します。通知指定日までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口でメールでお問い合わせ下さい。
- (2) 技術提案書の評価に合格した者のみが入札に進みます。したがって、電子入札システムで入札書を開札するのは技術提案書の評価に合格した者のみとなります。不合格の者については入札書を開札しませんので無効の扱いとなり、落札者決定時には電子入札システム上で「無効」と表示されます。

## 1 2. 入札執行（入札会）の日時等

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札シ

システムにより行うことができるものとする」を適用し、電子入札システムで入札を実施します。

なお、再入札の可能性もあるため、入札者は開札予定日時に電子入札システムを操作できる場所で待機願います。再入札については、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。

また、締切時間までに再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

(1) 入札開始日時：2022年9月6日（火）午後2時00分

(2) 再入札の実施

再入札の場合は、電子入札システムにより再入札の指示をしますので、「14. 入札方法等」をご覧ください。

### 13. 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）。

### 14. 入札方法等

(1) 電子入札システムで入札を行います。

(2) 入札会の手順

1) 開札

入札執行者は、開札時刻に電子入札システムにより開札し、入札結果を同システム上で入札者に開示します。再入札となる場合には再入札通知書を発行します。

2) 再入札及び不落随意契約交渉

a) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。

b) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに2回目の再入札を行います。

c) 2回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

(3) 入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、再入札を辞退する場合は、「辞退」ボタンを選択して必要事項を記入の上、電子入札システム上で提出して下さい。

(4) 予定価格の範囲内で総合点（技術点と価格点の合計）が同点となった者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽



選し落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、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には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

## 15. 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) 入札書締切日時後に到着した入札<sup>1</sup>
- (3) 明らかに連合によると認められる入札
- (4) 同一入札者による複数の入札
- (5) その他入札に関する条件に違反した入札
- (6) 条件が付されている入札

## 16. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で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2.業務仕様書案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2 業務仕様書案」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極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が	80%

<sup>1</sup>入札書締切予定日時を過ぎると、電子入札システム上で入札書の提出が出来なくなる仕様となっています。

十分期待できるレベルにある。	
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。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
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レベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり200点満点中100点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

## 2) 価格評価

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

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

## 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

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

## (5) 落札者と宣言された者の失格

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

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められる場合

## 17. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。
- (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」の際に併せて照会してください。

- (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。

## 18. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

- (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第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。

## 19. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。

- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術提案書の評価結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。
- (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。

## 第2 業務仕様書

### 1. 総則

この仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」又は「JICA」という）で受け入れる留学生を対象に実施する「JICA留学生への付加的教育およびネットワーキング機会提供等にかかる業務委託契約（フェーズⅡ）」の仕様を示すものである。以下に、業務の内容を記載する。

### 2. 業務の背景

「JICA開発大学院連携構想」の下で、留学制度を活用した人材育成の質の向上と受入規模の拡充を図ることとしている。対象となる人材は、各国の将来を担うことが期待される行政官等が大半を占める。以下、『JICA開発大学院連携』参照。

[https://www.jica.go.jp/dsp-chair/dsp/relevance/ku57pq00002j4x3n-att/development\\_studies\\_program.pdf](https://www.jica.go.jp/dsp-chair/dsp/relevance/ku57pq00002j4x3n-att/development_studies_program.pdf)

これらの留学生は、日本の大学院の修士課程または博士課程においてそれぞれの専門分野の知見を深めることとなるが、これに加え、日本の公的機関や民間企業などとのネットワーク作り、日本語を含む日本に関する知見を得る機会、滞在中及び修了後のJICAからの情報提供を行うことが留学生にとって有益であり、JICAにとってもこれらの機会が留学生との関係構築につながることを期待される。

従来、これらの付加的な教育・ネットワーキング機会は留学プログラム毎に提供されていたが、一部の留学プログラムに提供すべき特化したものを除いて、JICA留学生全体に対し提供する体制を整えることが効率的であり、留学生間の交流機会にもつながることが期待される。

また、修了後の留学生との関係を継続していくことが極めて重要であり、このために修了生の情報整備及び修了生に対する情報提供が求められている。

### 3. 業務の概要

#### （1）業務の目的

本業務の目的は、以下のとおり。

- ① JICA留学生（技術協力による留学生を主たる対象とするが、一部イベント等についてはJDS生、国際社会人Dr.、日系留学生、国費・私費留学生も対象とする）に対し、学位課程就学による専門分野の研修以外の教育・ネットワーキング機会を提供する。具体的にはプログラムの目的に応じ、プログラム主管部の意向を踏まえ、JICA留学生ネットワーキングセミナー、日本語学習、インターンシップの機会を提供する。
- ② 上記を実施するにあたり、留学生情報の整備（モニタリングシートによる情報収集含む）と留学生向けの情報発信、また移動・宿泊等のロジ支援、プログラム主管部によるモニタリングのロジ支援を行う。
- ③ 帰国生の情報の更新を行うと共に、帰国生向けの情報発信の支援を実施する。

## (2) 主な活動

- ・対象留学生情報及び企業情報の収集・整備・更新
- ・JICA留学生ネットワーキングセミナー（年2回、3月および12月を想定）の実施、企業交流会、インターンシップ機会の提供（対象プログラムのみ）
- ・日本語学習機会の提供（希望制）
- ・留学生・修了生への情報提供
- ・来日中のモニタリング支援

## 4. 業務実施上の留意事項

### (1) 大学・企業等による既存の支援制度の最大限の活用

本件業務は、JICA 留学生に対して学位課程以外の教育・ネットワーキング機会を提供するものであるが、受入大学、地域によってはこのような機会の提供を大学・地方自治体・民間団体が既に行っているケースも散見される。本業務の実施に当たっては、これらの機関（特に受入大学）が行っている既存の機会を最大限活用することとし、特に「インターンシップ機会の提供」および「日本語学習機会の提供」についてはこれらの既存リソースの活用可能性を勘案の上、実施計画を立案すること。

### (2) 各留学プログラムの実情にあわせた柔軟な運用

本件業務が対象とする留学プログラムは年間受入数2名～100名程度まで約30のプログラムが存在し、主としてJICAの地域部、課題部が主管部を務める。各留学プログラムはその目的に応じて対象者や提供すべき付加的な教育・ネットワーキング機会が異なるため、主管部の意向を汲み取りつつ可能な限り柔軟な運用を心掛けること。

なお、ABEイニシアティブに関しては、本件業務を補完するものとして別途アフリカ部が「アフリカ人留学生へのビジネス・プログラムの実施に係る運営支援業務」に係る実施契約を締結している。同契約と本件業務は密接に連携する必要があることから、双方の活動内容及び業務計画等については十分に前もって情報共有を図った上で、効果的・効率的な事業運営を心掛けること。

### (3) 旅費等経費の積算基準について

旅費等経費の積算については、コンサルタント契約等における研修・招へい実施ガイドライン (<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/trainee.html>) に基づき積算する。

5. 業務の内容（業務項目ごとの詳細は後述）

業務項目	主な内容	実施時期	実施場所
(1) JICA 留学生情報及び企業情報の収集・整備・更新	1) JICA 留学生リストの作成、更新、共有 2) 帰国留学生の最新状況の確認 3) 帰国留学生情報整備 4) 日本企業の情報収集・整理・管理 5) 留学生、日本企業、JICA 関係部署等からの照会窓口及び情報提供	1) 月1回および随時 2)、3) 年1回 4) 年1回および随時 5) 随時	-
(2) JICA 留学生ネットワークセミナー（詳細は後述）の実施および日本理解プログラムの連絡調整等	1) プログラムの企画・立案・実施 2) 参加対象者の選定支援 3) 参加対象者の出欠確認、連絡調整、旅費支給 4) 個別プログラム実施にあたる連絡調整 5) 日本理解プログラム実施にあたる連絡調整補佐業務	JICA 留学生ネットワークセミナーは年に2回、3月及び12月（来日してから約半年、約1年3ヵ月経過後）を想定。 日本理解プログラムは年6回（本業務該当分）、8月～9月、2月～4月を想定	東京他（オンラインでの実施の可能性あり）
(3) 企業交流会、インターンシップ機会（詳細は後述）の提供	1) 企業交流会の企画・立案・実施 2) 企業交流会参加対象者の選定支援 3) プログラム参加対象者のプロフィール作成 4) 参加対象者の出欠確認、連絡調整、旅費支給 5) 登録企業への企業交流会案内、参加確認、企業プロフィール作成 6) インターンシップ受入先リストの作成 7) インターンシップ実施支援 8) インターンシップ受入先企業との連絡調整 9) インターンシップ実施にかかる受入大学との連絡調整 10) 修了時インターン	通年（主に大学の夏季、春季休暇中）	全国

	シップにおける在留資格変更手続き支援		
(4) 日本語学習機会の提供(選択、希望制)	1) 機構及び研修員の意向確認 2) 日本語学習方法の調査・検討 3) 日本語学習実施支援 4) 日本語学習効果確認 5) 事後アンケートの配布・回収・共有	年2回(上半期、下半期に1回ずつ)	全国(各地の日本語学校あるいはwebによる対面学習)
(5) 留学生・修了生への情報提供	1) 留学生への定期・不定期の情報提供 2) 修了生への定期的な情報提供 3) 留学生・修了生(希望者)への就職関連情報の提供	1) 2カ月に1回 必要な場合は随時  2) 半年に1回 3) 随時	—
(6) 来日中のモニタリング支援	1) モニタリングシート、評価会アンケート送付・回収・共有 2) モニタリング面談・評価会にかかる日程調整 3) 留学生の特筆すべき成果の抽出、同結果に基づく広報資料案の作成	1) モニタリングシートの配布・回収・共有: 年2回  2) モニタリング面談(必要と判断された留学生のみ)、評価会(各研修員の修了前): 随時	—
(7) 大学連携データブックの作成支援	1) 大学連携データブックのデザイン検討、提案 2) 受入大学への必要な情報提供依頼、回収 3) 大学連携データブックの作成、共有	随時	

#### (1) JICA 留学生情報及び企業情報の収集・整備・更新

(ア) 受注者は JICA より来日中の留学生の氏名、受入先大学/研究科、応募時所属先、メールアドレス、電話番号を含む等基本情報が含まれたリストの提供を受ける。受注者は、JICA から共有された情報をもとに留学生から追加の情報を入手し、リストに情報を追加する。受注者は記載項目については、各留学プログラム担当者(地域部・課題部)とも確認の上、決定する。なお、項目の情報に変更があった場合には、速やかに受注先へ報告するよう留学生に通知を行う。

#### 【記載項目(案)】



留学プログラム名、出身国名、応募時所属先、所属先の種類（政府、民間、教育、その他など）、所属先での役職、所属大学、研究科、専攻／コース、研究生/正規生の区分、指導教員名、指導教員連絡先（電話番号／メールアドレス）、研究テーマ、研究分野（領域 1～4）、出身大学、出身学部、取得学位、生年月日、年齢、本人連絡先（電話番号／メールアドレス／住所）、銀行口座情報、来日年月日（プログラム開始日）、在留期間満了（予定）日（早期帰国や受入期間延長の場合その理由）、JICA 担当部署・担当者名（主管部、国内事業部、国内機関）、日本企業への就職希望の有無（ABE イニシアティブ、イノベティブ・アジアのみ）、帰国後の進路等（（イ）に記載のとおり）、宗教、宗教による留意事項、食事制限、インターンシップ実施機関、インターンシップ期間、インターンシップ内容、モニタリングシート情報、及び面談結果、メディア掲載事例やその他特筆すべき成果、研修コースの内容に応じて必要な情報、プログラム受講・イベント参加履歴（JICA 留学生ネットワークングセミナー、日本理解プログラム、日本語学習、各主管部が実施したプログラム、国内機関が実施したイベント等）

受注者は記載項目について修正の連絡を研修員から受けた際、本件業務実施の過程で新たな情報を取得した際、主管部から情報提供を受けた際など、随時リストの修正を行い、定期的（1ヶ月に1回程度）に最新版のリストを発注者へ共有する。また、新規での受入れが生じた場合（受入れ時期は通常 3 月と 9 月だが、同月以外に来日する場合は随時）、受注先は都度発注者より基本情報の提供を受け、情報を追加する。

（イ）受注者は発注者より 2015 年以降に帰国済みの約 2,700 名の留学生の氏名、メールアドレス等基本情報の提供を受ける。受注者は共有された情報をもとに上記（ア）の項目に加え帰国後の状況について帰国留学生に確認をとり、リストに取りまとめ、年に 1 度機構に共有する。記載項目については、以下の案を基に発注者と協議し決定し、年に 1 度見直すこととする。業務期間中に帰国する年間約 350 名の研修員についても帰国時に確認・記載すると共に、それ以降は年 1 回の情報の整備・更新の対象者に加える。

#### 【記載項目（案）】

帰国後の進路タイプ（復職、転職、博士課程進学など）、帰国後所属先（履歴が残る形とする）、所属先の種類（政府、民間、教育、その他など）、現役職名、帰国後の JICA および日本との連携実績、日本企業への就職希望の有無（一部プログラムのみ）

JICA は JICA 留学生および帰国済みの元 JICA 留学生の個人情報の取得及び受注者への提供にあたり、法令及び内部規程に基づき、利用目的、収集する個人情報項目、第三者である受注者への提供、個人情報の開示請求について JICA 留学生、帰国済みの元 JICA 留学生及び指導教員から合意を得る等必要な対応を取り、受注者へ提供する。受注者は法令に基づき、保有個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措

置を講じる。なお、本契約終了後、受注者は保有個人情報等の復元不可能な方法により当該保有個人情報等の消去又は当該媒体の廃棄を行う。これらを実施する具体的な手続きについては、契約締結時に受注者と確認の上合意する。

(ウ) 受注者は発注者より「インターンシップ等受入先企業リスト」を受領し、(3)の業務実施に併せて随時更新し、発注者へ提出する。記載項目は発注者と協議の上決定する。項目案は以下のとおり。

#### 【記載項目（案）】

企業名、所在地、業態種別、社員数、担当部署名、担当者名、担当者電話番号、担当者メールアドレス、Web サイトリンク先、関心のある地域、外国人インターンシップ受入実績の有無・関心の有無（国や地域、分野含め）、インターン受入可能時期、外国人就職受入実績の有無・関心の有無（国や地域、分野含め）、就職受入可能時期、上場有無、JICA 留学生との連携実績、JICA 中小連携事業・民間連携事業等の実施の有無（ある場合は事業名）、海外（途上国）でのビジネス展開状況及び今後の計画・方針（国や地域を含める）、企業交流会等イベント等参加履歴、その他関連情報（備考欄にキーワードを追記）

受注者は、随時「インターンシップ等受入先企業リスト」への掲載を希望する企業や期間を受け付け、希望があった場合には記載項目に沿った情報を聴取し、リストへ追記する。受注者は、過去に JICA 事業との関わりがない企業について発注者に報告し、発注者は暴力追放センターへの登録有無を確認するとともに、信用調査会社などへの照合作業を行う。受注者は結果をリストに反映させる。受注者は法令に基づき、保有個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じる。なお、本契約終了後、受注者は保有個人情報等の復元不可能な方法により当該保有個人情報等の消去又は当該媒体の廃棄を行う。これらを実施する具体的な手続きについては、契約締結時に受注者と確認の上合意する。

(エ) 受注者は、上記（ア）～（ウ）で得た情報を活用し、留学生（修了生を含む）、日本企業、JICA 関連部門（プログラム主管部、国内機関、在外拠点等）からの照会窓口を設置し、照会事項に対応する。

特に、（ア）（イ）で日本企業への就職を希望する留学生・修了生、（ウ）で外国人の採用や海外展開時の連携（業務委託等）の希望のある企業の情報を取得・抽出し、相互の情報共有を行う。具体的には以下のとおりの業務を想定している。なお、実施に当たっては職業安定法上の就職斡旋に当たらない範囲で実施するよう、その実施方法について発注者と確認する。

・ 就職受入に関心のある企業リストを作成し、対象の留学生への開示について事前に了解を取

り付けた上で、事業趣旨上、研修終了後に本邦への就職が可能であるプログラムの留学生に対して、リストを共有する。リスト送付に際しては、研修員向けの「企業情報取り扱いに係る内諾書」を作成し、事前に留学生に送付・提出を求める。本内諾書の提出があった者のみにリストを送付する。

・日本企業への就職を希望する留学生・修了生リストを作成し、希望する企業にリストを共有する。

## (2) JICA 留学生ネットワーキングセミナー（年2回、3月および12月を想定）の実施

JICA 留学生が、将来母国のトップリーダーとして活躍するにあたり必要なスキルを習得すること、JICA 留学生間、JICA 関係者とのネットワークを構築、強化するために、本邦滞在中に合計2回の JICA 留学生ネットワーキングセミナー（最長3日間/1回）を開催する。

(ア) 夏季および春季休暇期間等に JICA 留学生ネットワーキングセミナー（対面の場合は最長3泊4日程度）を実施する。受注者は、2カ月前までに同プログラムにかかる企画案を作成し、発注者に提案する。

本プログラムは、JICA 留学生の大学におけるカリキュラムに付加する形で、来日中の研修をより深化させること、および各留学プログラムの目的に応じた付加的な教育機会の提供を目的とする。JICA 留学生は将来母国でトップリーダーとして活躍することが期待されるため、リーダーシップ、課題解決力を習得するためのセッション他、日本文化理解促進、JICA 留学生間、JICA 関係者とのネットワーキング、インターンシップ準備、企業等との交流会への参加等を実施する。

プログラムの想定内容は以下の通り。詳細は発注者と相談する。

### 【全留学生共通プログラム案（最長2日間）】

- ・異文化理解ワークショップ（半日程度、日本人、他国研修員との異文化理解促進を図る、ストレスケアの方法を学ぶ）
- ・リーダーシップ論、課題解決力について学ぶセッション（1日程度）
- ・ネットワーキングを兼ねたレセプションの開催（2時間程度）

【個別プログラム（半日～1日間）】（国内事業部にて各主管部が計画する個別プログラムを取り纏めの上、参加対象者、実施内容、実施方法について指示を行う。）

- ・各留学プログラムに分かれたセッションを設ける（半日～1日程度）

※上記各留学プログラムのセッションの実施については、各留学プログラムの主管部署での検討内容に基づき、会場手配（オンラインの場合、会議ツールの手配も含む）、講師移動・宿泊手配、謝金支払等のロジ支援を行う。

(イ) JICA 留学生ネットワーキングセミナーの実施については、受注者が留学生、講師、留学

生の受入大学含むその他関係者への案内・連絡・調整を行い、会場手配、研修員・講師移動・宿泊手配、旅費支払、謝金支払等を行う。

なお、会場は、外部借りを想定、目安として3ヵ月前までに発注者に相談すること。外部借りの場合は実費精算を予定。参加人数によっては、JICA 国内機関での実施の可能性もあるため、発注者と相談すること。プログラム参加者は、最大 500 名程度/回を想定。また、企業交流会およびインターンシップに物理的に参加する留学生には名刺を作成、支給する。

#### (ウ) 日本理解プログラム実施時の連絡調整補佐

受注者は、JICA が実施する対面式の日本理解プログラム（各グループ 30 名×年間 6 グループ、計 180 名（予定）、8 月～9 月及び 2 月～4 月に実施）に関し以下の業務を行う。対面式の日本理解プログラムの概要については、以下ウェブサイトの「1. 日本理解プログラム（共通プログラム）」の欄を参照。

<https://www.jica.go.jp/jica-dsp/about/overview.html>

業務内容は以下を想定

- ① 対象者の移動（新幹線、飛行機等）の手配
- ② 対象者の宿舎の手配（できる限り国内機関での宿泊を優先）、支払い手続き

#### (3) 企業交流会、インターンシップ機会の提供

インターンシップは以下の対象プログラムの研修員全員が原則として来日中最低 1 回は実施するものであり、主に夏季、春季及び修了時（学位課程卒業後の期間）に実施する。本項目を実施するにあたっては、契約締結後に各プログラム主管部と打合せを行い、各プログラムの事業目的及びインターンの主な目的を十分に理解したうえで実施を進めること。また、インターン受入先については国内機関（特に JICA 東京、中部、関西、九州）からも企業情報等を得つつ開拓を行うこと。

<本業務においてインターンシップを実施するプログラム>（※2022 年 4 月時点の在籍/受入人数）

プログラム名【主管部】	年度毎の対象人数	研修員の属性	インターンの主な目的	実施時期	主な受入先
ABE イニシアティブ【アフリカ部】	100 ～ 120 名程度	行政官、民間人材	アフリカの産業界の発展に資する日本企業と研修員の人的ネットワークを構築すること。	夏季、春季、修了時	原則、民間企業。
SDGs グローバルリーダー、その他地域部・課題部主管案件、人材育成	200 名程度（希望人数が超過する場合）	行政官、民間人材	(1) 研修員が日本の省庁、自治体、研究機関、企業などの戦略、事	夏季、春季	研修員の専門分野、研究課題に関係する中央省

奨学計画（JDS）、エジプト円借款、国費・私費留学生 ※いずれもアフリカ地域からの研修員のみ対象【アフリカ部】	にはアフリカ部と調整を行う)		業の運営方法を理解すること (2) 研修員の出身国の開発課題の解決に必要な情報を入手するとともに、日本の行政機関、研究機関、企業等との人的ネットワークを構築すること		庁や地方自治体等の行政機関、研究機関、企業。
イノベーティブ・アジア（2021年度受入で終了）【国内事業部大学連携課】	100名程度	民間人材	(1) 留学生が日本の企業文化や商習慣、事業戦略、事業の運営方法を理解し、日本での就職を具体的にイメージできるようにする。 (2) 日本の産業界と人的ネットワークを構築する。 (3) コミュニケーション能力やプロジェクトマネジメント能力など産学において研究者として身につけるべきスキルを理解するなど、現場での能力強化をおこなう。	通年、修了時	日本企業または研究機関等の日本国内の事業所
SDGs グローバルリーダー(アフリカ以外)	100名程度	行政官	(1) 研修員が日本の省庁、自治体、研究機関、企業などの戦略、事業の運営方法を理解すること (2) 研修員の出身国の開発課題の解決に必要な情報を入手するとともに、日本の行政機関、研究機関、企業等との人	夏季、春季、通年	研修員の専門分野、研究課題に関係する中央省庁や地方自治体等の行政機関、研究機関、企業

			的ネットワーク を構築すること		
--	--	--	--------------------	--	--

<インターンシップの条件 ※全案件共通>

- ・期間：最低1週間～3か月程度。最大6か月まで。
- ・使用言語：英語
- ・報酬等：留学生はインターンシップにかかる報酬の受け取り不可。また、JICAは受入機関に対して報酬（参加費、人件費等を含む）を支払うことはできない。

(ア) 各回のインターンシップ等受入希望・企業交流会参加意思の確認

- ・「インターンシップ受入企業リスト」を基に、インターンシップを実施する全プログラムに係る受入関心有無を年に1回確認すること。本確認作業においては原則、書面による回答を取り付けること。
- ・上記に併せて、企業等交流会への参加関心有無を確認し、企業等交流会への参加企業・公的機関等を抽出する。本作業の段階で(1)の企業交流会の実施形態(対象分野別(例：IT分野、文系理系合同、アフリカ人材／アジア人材、等)か、地域別(首都圏、中部エリア、関西エリア、等))を検討し、機構に提案すること。検討の際には参加企業等の傾向を踏まえつつ、効率的に(なるべく多くの研修員が参加できるように)計画する。

(イ) 企業等との交流機会を含むプログラムの実施

インターンシップ実施に先立ち、登録している日本企業等とJICA留学生との効果的なマッチングのために、日本企業等による会社概要の紹介、インターンシップの内容およびJICA留学生に対する期待等について、説明および意見交換する企業等との交流の機会を年に4回提供する。

具体的には、以下の①～②を含む半日～1日程度のプログラムを年に4回企画・実施する。本プログラムはインターンを実施するプログラムの留学生を主な対象とし、学業に支障がない時期に実施する。当該プログラムの内容については技術提案書にて提案すること。プログラム日程については次ページに記載の日程案を参考に検討・調整すること。

また、本プログラムの実施に際しては以下の業務を実施する。

- ・本交流会実施に係る会場手配、対象となる留学生・企業向け案内の作成、案内の実施、参加企業等の取り纏め、参加留学生の集計・連絡調整、交通費支給を実施する。
- ・参加留学生の受入大学にインターン実施について案内する。
- ・プログラムの実施計画、参加者、参加企業等については進捗状況を機構に共有する。
- ・プログラムの実施後は実施結果を取り纏め、月次報告の中で報告する。

① 企業等交流会

- ・留学生と企業・公的機関等(省庁・研究機関・自治体等)との交流会を計画・実施する。交流会は以下の分野別を実施することを一案とするが、(1)(ウ)参加企業・団体リスト作成の

段階で関心企業等のニーズに応じ、対象分野や実施形態を地域別とすることも可とする。実施方針については検討の上、機構に提案すること。

○交流会実施分野（案）

- ・ IT 分野
- ・ 文系理系合同
- ・ アフリカ人材
- ・ アジア人材

② 日本の産業発展講座・ビジネスマナー講座（座学）

・ 日本企業におけるビジネスマナーに関する知識に関する講座、日本の産業発展のプロセス、日本企業の海外展開に関する講座（座学講義）を実施し、留学生が日本企業でのインターンや就職、将来日本の産業界、企業との協働、連携についてイメージできることを目的とする。外部講師による講義とすることも可能。

・ インターンシップ等の活動を円滑に進めるために必要な最低限のビジネス日本語及びマナーを習得する講座を実施する。

・ インターンや日本企業への就職している研修員修了生を講師とした体験談の講義を組み込むことも可。

**(ア) 標準パターン**

日本企業・公的機関等への理解とインターンシップのマッチングに向けたプログラム  
(想定される日程案)

午前：インターンシップ概要・目的説明、研修員体験談、

日本の産業発展講座・ビジネスマナー講座

午後：企業等交流会

**(イ) 来日1年を経た後に行うもの（※イノベティブ・アジア及び ABE イニシアティブの就職希望者が対象）**

(想定される日程案)

午前：キャリアセミナー（キャリア開発について（日本での就職可能性も含む））

午後：企業等交流会＋キャリア相談会

(ウ) インターンシップ実施支援

① 企業／研究機関／公的機関／NGO 等でのインターンマッチング

・ 対象となる留学プログラムの留学生のインターンシップ受入先等の希望を聴取する「希望シート」を作成し、対象研修員に配布する。また「希望シート」を回収し、インターンシップ受入先の関心等を考慮して、マッチングを実施し、研修員のインターンシップ受入先（案）を作成する。

・ ABE イニシアティブ、イノベティブ・アジアの研修員に関して、インターンシップは対象の全研修員が最低1回は実施する必要があるため、効率的に実施できるよう調整すること。また、研修員の派遣元機関（母国における所属先）や関心によっては、インターンシップ受入先については企業だけでなく、関連省庁、関連公的機関（研究所含む）、地方自治体等での実施も検討すること。

- ・ インターンシップ実施対象者について、受入大学に事前に連絡すること。
- ・ (研修員が行政官の場合のみ) 修了時のインターンシップ参加可能期間については、事前に本人を通じ母国の所属先に確認すること。
- ・ マッチングに際しては受入先に対し、インターンシップの条件等の説明を行う。
- ・ インターンシップ受入先（案）について、インターンシップ実施の1.5か月前までを目途にプログラム主管部に連絡する。(必要に応じてインターンシップ期間延長手続きの実施)。(修了時インターンの場合、実施の2.5か月前までにプログラム主管部に事前調整を行うこと)
- ・ 就学場所とインターンシップ実施場所が遠隔である場合で、インターンシップ受入先への通勤可能範囲内に JICA 国内機関がある場合は、JICA 国内機関における宿泊施設の空き状況を確認し、手配する。インターンシップ受入先への通勤可能範囲内に JICA 国内機関がない場合は、近隣の宿泊施設を手配する。
- ・ JICA 規定に基づく旅費（交通費）を研修員に支給する。
- ・ (修了時インターンの場合) インターンシップ期間中の宿泊先について、受注者は JICA 国内機関における宿泊施設の空き状況を確認し手配する。または、受注者は必要に応じて賃貸住居契約締結手続き（原則借主は研修員）の支援を行う。研修員のインターンシップ期間中の滞在先が、学位課程就学中の住所から変更となる場合は、プログラム主管部、国内事業部大学連携課及び所管国内機関へ連絡する。
- ・ 修了時インターンの実施が3ヵ月以上になる場合や、インターンシップ中に在留資格の期限を迎える場合は、在留資格の変更手続き（留学から文化活動への変更）が必要となるため、留学生に対して修了時インターン開始の1ヵ月前までに手続きを終えるよう指示を行う。
- ・ なお、インターンシップ保険への加入については、JICA 国内事業部大学連携課が手続きを行うが、その手続きのために、受注者は毎年2月までに申請対象者リストを必要に応じ各プログラム主管部の意向も確認の上で発注者へ提出する。

## ② 企業／研究機関／公的機関／NGO 等でのインターンシップ実施

- ・ インターンシップの趣旨、インターンシップの際の心構え、注意事項等について記載した研修員向け、企業向け、受入大学向けのハンドブック（PDF、A4サイズ、30頁以内）を作成する。
- ・ 研修員及びインターンシップ受入先と連絡をとり、インターンシップの実施を促進する。インターンシップ参加者に対しては、上記のハンドブックを用い、メールまたは対面等で事前の説明を行う。
- ・ インターンシップ実施に際し、JICA 規程に基づき旅費を支給する。同規程は機構より提供する。



・万一、インターン期間中にトラブル等が発生した場合には、窓口となり研修員及び受入先との連絡調整を行う。トラブル対応に関してはプログラム主管部へ随時報告すること。具体的に想定されるトラブルは以下の通り。

ア) 日程変更・キャンセル等：原則、研修員とインターンシップ受入先で調整を行うこと。研修員に対して、状況を逐次、指導教員、JICA（プログラム主管部、国内事業部大学連携課、国内機関）に共有するよう事前に説明する。

イ) 欠席・遅刻・早退：研修員がインターンシップ受入先に連絡を行う。

ウ) 研修員が急病、事故、災害等の緊急事態に遭遇した場合：病院搬送等の一時的な対応はインターンシップ受入先で対応いただくよう調整するとともに、受注者が本件の状況を整理し、JICA（プログラム主管部、国内事業部大学連携課、国内機関）へ報告する。また下記事項に該当する二次的な対応は状況に応じて JICA が実施する。

(a) 家族、所属先機関、受入大学への連絡

(b) 病院の対応

(c) 家族の呼び寄せ

(d) 医療費の精算

(e) 保険請求

(f) 研修員出身国大使館への連絡

(g) 本人の母国への搬送

エ) キャンセル料等：インターンシップ受入先が宿泊・移動を手配・経費負担している場合で、研修員の責によりキャンセル料などの損害が生じた場合は、研修員がその損害を負担する。

オ) インターンシップ期間中に問題が生じ、研修員とインターンシップ受入先では解決が図れない場合は、仲介し調整を行う。状況については随時 JICA へ報告すること。

### ③（インターン修了後）アンケートの実施・まとめ

・インターンシップ受入先及び研修員双方に対してのアンケート様式を作成する。アンケート様式はインターンシップを実施するプログラムで共通（1種類）とする。

・インターンシップの実施後、アンケートを実施し、結果をとりまとめる（留学プログラム毎に、受入日数、業種別の受入数などのデータを含む）。本業務は以後の企業インターン実施へのフィードバックを目的とする。（目安として四半期に一度、取り纏めて報告する。）また、結果は（1）JICA 留学生情報及び企業情報の収集・整備・更新の（ア）及び（ウ）へ反映させることとし、併せて留学生に対しては、日本企業への就職希望、日本企業へ対しては海外展開方針や採用希望などを聴取することで、関連情報を更新する。

#### ※想定される報告事項

- ・留学プログラム別の受入機関、受入日数、業種別受入数、インターン実施内容および成果
- ・インターンの好事例（事業の趣旨・目的に合致し、研修員が活躍した事例）
- ・インターンに対する要望、改善事項

#### ④ インターン先が決まらない研修員への企業ツアー企画・実施

・対象留学プログラムの留学生で研修（就学期間）修了の3か月前までに、インターンシップ受入先が決まらない研修員がある場合は、2日間～3日間程度の企業視察を企画・実施する。可能性が生じた段階で、プログラム主管部へ相談すること。

#### ⑤ 登録企業への情報配信（1ヵ月に1回程度）

JICA 関係部署からの情報提供に基づいて、受注者は登録企業に向けて情報配信を行う。

##### （4）日本語学習機会の提供【選択、希望制】

###### （ア）機構及び留学生の意向確認

受注者は、機構が提示する来日中の留学生のうち、主に受入大学における日本語学習環境が整っていない場合かつ更なる日本語の能力向上に意欲のある留学生に対し、実施可能時期（適切なタイミング）及び受講の希望を確認する。なお、受講者については、学習効果を測定するために、受講終了後事後テストを受験させる。

受講希望結果をとりまとめた上で機構に報告、機構にて最終的な対象者（100名/回、半期毎）を想定）を決定する。受注者はメールにて受講可否結果を留学生に通知する。

###### （イ）日本語学習方法の調査・検討

Web を使用した日本語学習機会の調査を行い、各留学生の意向もふまえ最も効果的かつ経済的な実施方法を検討する。検討結果を機構に報告し、機構の定める上限額の範囲で実施可能な学習方法を決定する。実施方法は1つに絞る必要はなく、複数の方法をとることも可能。

###### （ウ）日本語学習実施

（イ）において決定した学習方法、受講後の検定試験受講条件を研修員に連絡し、希望をとりまとめ、学習機関等との調整を図る。実施後、発生した費用の支払いを行う。学習機関等への再委託は可能。

##### （5）留学生・修了生への情報提供

###### （ア）留学生への定期・不定期の情報提供

JICA 関係部署からの情報提供および5.（1）（ア）で整備する留学生情報に基づいて、受注者は該当する留学生・修了生に向けて情報提供を行う。基本的には2ヵ月に1回程度まとめてニュースレターのような形でメール送信を行うこととするが、急を要するものについては不定期に対応する。情報発信においては、LinkedIN 含め、より効果的なツールを活用する。

###### （イ）修了生への定期的な情報提供

JICA 関係部署からの情報提供および5.（1）（イ）で整備する修了生情報に基づいて、受注者

は該当する修了生に向けて情報提供を行う。基本的には半年に1回程度まとめてニュースレターのような形でメール送信を行うこととする。

(ア)、(イ)のいずれも、ニュースレター案については、事前に国内事業部大学連携課に確認を求める。

- ・他機関が提供する留学生向けの情報、インターンシップ・就職関連イベントの案内。
- ・(インターン実施が想定されているプログラムの研修員に対して)民間企業等が開催する外国人材向けのインターン情報等の提供。

#### (6) 来日中のモニタリング支援

留学生が各留学プログラムにて定める目標を達成するために、来日中の学業面、生活面についてモニタリングを行い、課題及び好事例がある場合は、機構関係者に共有する。

##### (ア) モニタリングシート・評価会アンケート送付・回収・内容確認

受注者は(1)(ア)の情報を基に、約30プログラム、1,200名程度の留学生に対してモニタリングシート(年2回)、評価会アンケート(修了2カ月前)を送付する。研修員から提出されたモニタリングシートについて未記入事項、不明箇所などがあれば確認を行う。

##### (イ) モニタリングシート・評価会アンケートに関する指導教員からのコメント取付

モニタリングが必要な留学生の洗い出し、機構関係部署へ共有する。また以下の研修員については、指導教員に対して事実確認およびコメント依頼を行い、機構の各プログラム主管部署および国内事業部大学連携課に結果を共有する。

- ・モニタリングシートで学業面に問題ありと回答した研修員
- ・モニタリング実施後、JICA関係者より指導教員への事実確認が必要と判断された研修員

##### (ウ) モニタリング面談・評価会にかかる日程調整

受注者は、モニタリングシートを確認した各プログラム主管部署からの要望に応じ、モニタリング面談・評価会に係る日程調整を行う。受注者は、研修員、指導教員、大学事務担当者、JICA関係者(国内機関、在外事務所含む)の都合を確認しモニタリング面談・評価会の候補日程を提案する。日程確定後、オンラインの場合はリンク先の設定および共有、対面の場合は、大学事務担当者と調整の上、大学内に面談実施場所の確保を行う。

##### (エ) JICA留学生の特筆すべき成果および改善事項の収集・抽出・共有、広報資料案の作成

(イ)の業務で得た情報や、留学生自身、JICA、大学関係者からの情報提供、新聞、ホームページ、SNS等のメディア媒体への掲載実績を基に、留学生受入業務に関する好事例(学生の特筆すべき成果等)および改善を必要とする内容を取りまとめる。好事例については、発注者が指示するフォーマット(パワーポイントスライド1枚程度を想定)にまとめる。また好事例及び改善事項案は、月次報告および業務完了報告書に記載する。

#### (7) 大学連携データブックの作成

JICA は効果的な留学生受入に向けて、JICA と包括連携協定を締結している約 80 の受入大学の特色（意欲的な分野、留学生受入含む国際化の方針等）及び JICA との連携実績を取り纏めた大学連携データブックを 2018 年度に作成していた。受注者は同データブックについて、2022 年度以降の契約期間内に各大学 1 回更新する。

また、2019 年度以降新たに締結した大学について新規に作成する。新規で作成が必要な大学は、2019 年度から 2022 年度までに約 10 大学あり、2023 年度以降の各年度において約 2 大学発生する予定。更新及び新規作成にかかる年度毎の対象校数を含む作成スケジュールについては、受注者が提案し発注者の承認を得る。

更新及び新規作成については以下の（ア）～（ウ）の手続きを経て最終化する。

（ア）受入大学への必要な情報提供依頼、回収

（イ）JICA 関係部署（国内事業部、民間連携事業部、ガバナンス・平和構築部、資金協力業務部、青年海外協力隊事務局）への必要な情報提供依頼、回収

（ウ）上記（ア）及び（イ）で収集した情報に基づき、大学連携データブックの新規作成・更新をドラフト、ドラフトの発注者への提案、発注書の確認後、最終化する。

#### 6. 契約期間（予定）

2022 年 9 月中旬～2025 年 10 月下旬

## 7. 実施スケジュール

1年次	2022年9月～2023年3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務計画書の提出</li> <li>・対象留学生情報の整備・更新（以後随時）</li> <li>・モニタリングシート送付・回収・共有（9月、2月）</li> <li>・モニタリング面談（必要に応じ）及び評価会にかかる日程調整・場所の確保</li> <li>・インターンシップ先（自治体等、企業、研究・教育機関）の確保</li> <li>・インターンシップ参加希望聴取（研修員）</li> <li>・インターンシップマッチング</li> <li>・インターンシップ実施（以後随時）</li> <li>・留学生向けの情報発信（2ヵ月に1回）</li> <li>・修了生向けの情報発信（以後半期毎）</li> <li>・大学連携データブック作成支援</li> <li>・JICA留学生ネットワーキングセミナー内容検討、出欠確認、実施</li> <li>・日本語学習機会の提供</li> <li>・日本理解プログラム手配</li> <li>・その他随時実施の業務</li> </ul>
	2023年2月	・業務完了報告書提出（第1次）
2年次	以後基本的に1年次と同様	
	2024年2月	・業務完了報告書提出（第2次）
3年次	以後基本的に1年次と同様	
	2025年2月	・業務完了報告書提出（第3次）
4年次	以後基本的に1年次と同様	
	2025年10月15日	・業務完了報告書提出（最終）

## 8. 成果物等

### (1) 業務計画書

契約締結から10営業日以内に業務計画書を提出する。

### (2) 月次報告（月毎）

受注者は、当該月に実施した業務内容（及び日）を示した月次報告書を提出する。なお、四半期に一度はインターンに関する報告内容を記載する。

### (3) 経費精算報告書（半期毎）

提出期限は、2023年2月末、2023年8月末、2024年2月末、2024年8月末、2025年2月末、2025年10月15日とする。

### (4) 業務完了報告書（年度毎）

契約開始から 2023 年 2 月末までに第 1 次業務完了報告書、2024 年 2 月末までに第 2 次業務完了報告書、2025 年 2 月末までに第 3 次業務完了報告書、2025 年 10 月 15 日までに最終業務完了報告書を提出する。報告書には、同年度中に実施した業務項目毎の実施報告、翌年度に向けた課題および改善提案を含めること。

## 9. 業務従事者の担当分野・業務量の目途

全体 224.80 人月

担当分野			
(1)	業務総括者	19	人月
(2)	業務従事者(副総括)	12	人月
(3)	JICA留学生および企業情報の整備・更新	18.15	人月
(4)	JICAネットワーキングセミナーの実施等	30	人月
(5)	日本理解プログラムの手配	6	人月
(6)	インターンシップ機会の提供	48	人月
(7)	日本語学習機会の提供	28	人月
(8)	研修員・修了生への情報提供	19.75	人月
(9)	来日中の研修監理支援(研修員対応)	30	人月
(10)	登録企業への情報配信	1.9	人月
(11)	大学連携データブックの作成	12	人月
		224.80	人月

## 10. 支払い条件

本契約では、受注者が希望し前金払保証書を提出する場合、1年間の契約金相当額の40%を上限として前金払を行う。

発注者は、受注者から年度毎の業務完了報告書および当該時期までに提出された経費精算報告書を根拠として、年度毎に検査結果通知および精算金額確定通知を行う。受注者はこの精算確定金額から前金払い済み額を差し引いた金額を年度毎に請求できる。発注者は同額の請求書に基づき支払いを行う。

なお、精算時に次の点に留意すること。

- ・ JICA留学生ネットワーキングセミナー、インターンシップ等における研修員の交通費・旅費・宿泊費はJICA内国旅費規程に基づく。
- ・ 一般管理費には直接人件費及び直接経費で示す以外のすべての経費（例：受注者の用意するPCレンタル料（OSのバージョンアップも想定すること）、PC設置・撤去費用、各種ソフトウェア、その他リース料、その他業務に必要な経費（機構との打ち合わせに要する小額交通費、文房具等の消耗品や付属品））を含みますので、直接経費にて明示しているもの以外は直接経費

での精算はできません。

#### 1 1. 閲覧資料（メールにて提供）

- ・留学生一覧サンプル（2021年11月1日時点）
- ・アフリカの若者のための産業人材育成イニシアティブ（ABE イニシアティブ）『修士課程およびインターンシッププログラム』運営支援業務（第2期）業務完了報告書（2018年6月）
- ・アフリカの若者のための産業人材育成イニシアティブ（ABE イニシアティブ）『修士課程およびインターンシッププログラム』運営支援業務（第3期）業務完了報告書（2017年11月）
- ・アフリカの若者のための産業人材育成イニシアティブ（ABE イニシアティブ）『修士課程およびインターンシッププログラム』運営支援業務（第5期）業務完了報告書（2018年11月）
- ・アフリカの若者のための産業人材育成イニシアティブ（ABE イニシアティブ）『修士課程およびインターンシッププログラム』運営支援業務（第5期）業務完了報告書（2018年11月）
- ・アフリカの若者のための産業人材育成イニシアティブ（ABE イニシアティブ）『修士課程およびインターンシッププログラム』運営支援業務（第7期）業務完了報告書（2019年11月）
- ・イノベーターティブ・アジア概要：  
[https://www.jica.go.jp/regions/asia/innovative\\_asia.html](https://www.jica.go.jp/regions/asia/innovative_asia.html)
- ・シリア平和への架け橋・人材育成プログラム概要：  
<https://www.jica.go.jp/syria/office/others/jisr/index.html>

資料の請求は以下までお願いいたします。

tatuc\_university@jica.go.jp

電話番号：03-5226-3247

以上

別添1：留学プログラム別業務対象一覧（2022年4月時点の在籍想定人数）

別添2：留学プログラム一覧

【別添1】留学プログラム別業務対象一覧（2022年4月時点の想定人数）

業務項目	主な内容	受入人数	SDGsグローバル	ABEイニシアティブ	イノベティブ・アジア	アフガニスタンPEACE	シリアJISR	SATREPS	その他地域部・課題部主管案件（内訳は次頁参照）	人材育成奨学計画（JDS）*アフリカ地域のみ	エジプト円借款	国費/私費留学生（アフリカ）	日系研修員	合計
		2018年度以前				196	57	39		18	10		172	
2019年度		58	67	50	30	12	19	93	10		85		424	
2020年度		132	80	50	50	20	6	175	12		85		610	
2021年度		164	120	45	50	15	24	199	25		85	19	746	
2022年度		175	120			3	12	230	23	55	85	10	713	
2023年度		174	120			3	7	242	33	55	85	10	729	
2024年度		173	120			3	3	251	33	55	85	10	733	
2025年度		174	104					256	33	55	85	10	717	
合計		1050	731	341	187	95	71	1464	179	220	767	59	5164	
(1) JICA留学生情報の整備・更新	1) JICA留学生リストの作成、更新			○ (2018年度以前修了生も対象)	○	×	○ (2022年受入以降対象)		○	×	×	×	×	
	2) 帰国留学生の最新状況の確認		○				×		○					
	3) 帰国留学生情報整備													
(2) JICA留学生ネットワークセミナー（年2回、3月および9月）の実施等 ※来日初年度の研修員が対象	1) プログラムの企画・立案・実施													
	2) 参加対象者の選定支援													
	3) 参加対象者の出欠確認、連絡調整、旅費支給		○	○	○	×	○ (2022年受入以降対象)	△	○	△ (後日録画配信)	△ (後日録画配信)	△ (個別プログラムのみ参加)	○	
	4) 個別プログラム実施にあたる連絡調整													
	5) 日本理解プログラム実施にあたる連絡調整業務													
(3) インターンシップ機会の提供	1) 企業等との交流会の企画・立案・実施													
	2) 企業等との交流会参加対象者の選定支援													
	3) 企業等との交流機会参加対象者および企業のプロフィール作成													
	4) 参加対象者の出欠確認、連絡調整、旅費支給													
	5) インターンシップ受入先リストの作成		○ (夏季インターンのみ対象)	○	○	○	○ (2019年受入以降対象)							
	6) インターンシップ実施支援							×						
	7) インターンシップ受入先企業との連絡調整													
	8) インターンシップ実施にかかる受入大学との連絡調整													
	9) 修了時インターンシップにおける在留資格変更手続き支援						×	×						
	10) 就職支援（現役生対象）		×			×	○ (2022年度受入以降対象)							
(4) 日本語学習機会の提供（希望者のみ）	1) 機構及び研修員の意向確認													
	2) 日本語学習方法の調査・検討		○	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	
	3) 日本語学習実施支援													
	4) 日本語学習効果確認													
(5) 研修員・修了生への情報提供	1) 研修員および修了生への定期・不定期の情報提供		○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	○	
	イ 修了生への定期的な情報提供		○	○ (2018年度以前修了生も対象)	○	○	○	○	○	○	×	×	○	
(6) 来日中の研修管理支援	1) モニタリングシート、評価会アンケート送付・回収・共有													
	2) 指導教員からのコメント取付													
	3) モニタリング実施対象者の選定支援		○	○	○	×	×	×	○	×	×	×	×	
	4) モニタリング面談・評価会にかかる日程調整													
	5) モニタリング実施対象者の旅費、交通費支払い													
	6) 優良事例の収集													



## 留学プログラム一覧

地域・課題（グローバルアジェンダ）	コース名	担当部
1 SDGsグローバルリーダーコース等	SDGsグローバルリーダー	東南アジア・大洋州部
	イノベティブ・アジア	国内事業部
	行政能力強化（ミャンマー）	東南アジア部
	SDGsグローバルリーダー	東南アジア・大洋州部
	SDGsグローバルリーダー	東・中央アジア部
	SDGsグローバルリーダー	南アジア部
	アフガニスタン未来への架け橋・中核人材育成プロジェクト（PEACE）	国内事業部／南アジア部
	イノベティブ・アジア	国内事業部
	SDGsグローバルリーダー	中南米部
	SDGsグローバルリーダー	アフリカ部
	アフリカの若者のための産業人材育成イニシアティブ（ABEイニシアティブ）	アフリカ部
	持続的発展のための行政人材育成プロジェクト	セネガル事務所
	SDGsグローバルリーダー	中東・欧州部
	アフリカの若者のための産業人材育成イニシアティブ（ABEイニシアティブ）	中東・欧州部
	シリア平和への架け橋・人材育成プログラム（JISR）	国内事業部／中東・欧州部
2 都市・地域開発	持続可能な都市開発	社会基盤部
3 運輸交通	道路アセットマネジメント技術の中核人材育成プログラム	社会基盤部
4 質の高いエネルギー供給とアクセスの向上	資源国の行政・研究人材育成（資源の絆）	社会基盤部
	電力・エネルギーの自律的開発のための人材の育成プログラム	社会基盤部
5 民間セクター開発	アジア地域投資促進・産業振興	経済開発部
	産業政策・公共経営	経済開発部
	持続可能な観光開発	経済開発部
6 農業・農村開発／自然環境保全 農業・農村開発	食料安全保障のための農学ネットワーク（Agri-Net）	経済開発部 （地球環境部）
	農業セクター中核人材育成（フェーズ2）（ミャンマー）	経済開発部
7 保健医療（強靱なUHCの達成）	UHC（非感染性疾患・高齢化、保健政策人材、保健医療人材、災害・被ばく）	人間開発部
	健康危機対応能力強化に向けた感染症対策グローバルリーダー育成プログラム	人間開発部
8 万人のための質の高い教育	子どもの学びの改善	人間開発部
	科学技術イノベーション人材育成	人間開発部
9 平和構築／法と行政	住民参加型の地方行政	ガバナンス・平和構築部
10 法と行政	法制分野の中核人材育成（修士含む）	ガバナンス・平和構築部
	国際公法分野の中核人材	ガバナンス・平和構築部
11 デジタル化推進（DX）	ICTによる社会課題解決（DX・X-TECHの推進、サイバーセキュリティ）	ガバナンス・平和構築部
	宇宙人材育成のための留学プログラム	社会基盤部
12 気候変動対策の推進・主流化	東南アジア・大洋州地域気候変動対策中核人材育成プログラム	地球環境部
13 環境管理	きれいな街のための中核人材育成	地球環境部
14 持続可能な水資源の確保と水供給	水道分野中核人材育成	地球環境部
15 防災・復興を通じた災害リスクの削減	仙台防災枠組に貢献する防災中核人材育成	地球環境部
合計（※）		

### 第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書（案）」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。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) 業務実施スケジュール

##### (3) 業務総括者、業務従事者の経験・能力等

1) 業務総括者、業務従事者の推薦理由・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務総括者、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

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。）

別紙「評価表」

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	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		70	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>●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、留学生受入等における人材育成に関する業務とする。</li> <li>●過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	60	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>●以下の資格・認証を有している場合評価する。 <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格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）</li> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」</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、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul> </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。
2. 業務の実施方針等		90	業務の実施方針等に関する記述は12ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか</li> </ul>	30	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。記述は7ページ以内を目途としてください。
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> <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）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案については、評価を低くする。</li> <li>●要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。</li> </ul>	50	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。記述は3ページ以内を目途としてください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>●具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。</li> </ul>	10	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。
3. 業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力		40	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。
(1) 業務総括者			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、留学生受入等における人材育成に関する各種支援業務とする。</li> <li>●過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	15	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。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	10	
3) その他学位、資格等	<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>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	5	<p>当該業務に関連する資格や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> <ul style="list-style-type: none"> <li>■「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。</li> <li>■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。</li> <li>■「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。</li> <li>■「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。</li> <li>■「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。</li> <li>■「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。</li> <li>■「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。</li> <li>■「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。</li> <li>■職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入して下さい。</li> </ul>
(2) 業務従事者（副総括）			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、留学生受入等における人材育成に関する業務とする。</li> <li>●過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	5	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）、業務従事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。
2) 業務従事者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●最近5年の業務従事経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	3	
3) その他学位、資格等	<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>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	2	<p>当該業務に関連する資格や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> <ul style="list-style-type: none"> <li>■「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。</li> <li>■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。</li> <li>■「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。</li> <li>■「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。</li> <li>■「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。</li> <li>■「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。</li> <li>■「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。</li> <li>■「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。</li> <li>■職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入して下さい。</li> </ul>

## 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。

#### (1) 経費の費目構成

##### 1) 業務の対価（報酬）

業務従事者ごとに月額単価を設定し、想定する人月を乗じ算出ください。

##### 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、以下の通りです。

「JICA 留学生の情報整備・更新」

「JICA 留学生ネットワーキングセミナー」

「インターンシップ」

「日本語学習」

「研修員・修了生への情報提供」

「モニタリング支援」

「大学連携データブックの作成」

##### 3) 一般管理費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、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「一般管理費」として計上することを認めます。直接人件費に適切と思われる率を乗じて積算ください。

#### (2) 入札金額

「第1. 入札手続き 12. 入札書(6)」のとおり、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。

#### (3) 定額計上する直接経費

直接経費については、674,500,800円（定額、税抜）を計上してください。（定額計上の想定内訳は別紙のとおり）

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

## 2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

本契約では、受注者が希望し前金払保証書を提出する場合、1年間の契約金額相当額の40%を上限として前金払を行います。

受注者は、各年度の業務完了にあたって業務完了報告書および経費精算報告書を作成し、加えて実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果および精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行します。

## 3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注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。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

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

## 積算様式

### 1. 直接人件費（税抜）

（円）

各業務に配置する人数は応札者の裁量で提案可能です。

担当分野	月額単価	人月	計
業務総括者			
JICA 留学生ネットワーキングセミナー実施			
日本理解プログラム手配			
インターンシップ機会の提供			
日本語学習機会の提供			
研修員・修了生への情報提供			
来日中の研修監理支援			
登録企業への情報配信			
大学連携 データブックの作成			
計			

※配置する業務従事者ごとに記載ください。必要に応じて行を追加・削除ください。

### 2. 直接経費（定額計上、税抜）

小計 674,500,800 円

（1）「JICA 留学生の情報整備・更新」	0 円
（2）「JICA 留学生ネットワーキングセミナー」	134,692,800 円
（3）「インターンシップ」	468,008,000 円
（4）「日本語学習」	70,000,000 円
（5）「研修員・修了生への情報提供」	200,000 円
（6）「モニタリング支援」	400,000 円
（7）「大学連携データブックの作成」	1,200,000 円

3. 一般管理費

1. 直接人件費 × ●% \_\_\_\_\_ 円

4. 合計（税抜） 1. + 2. + 3. = 

_____ 円
---------

 （入札金額）

5. 消費税 4. × 10% = \_\_\_\_\_ 円

6. 合計（税込） 4. + 5. = \_\_\_\_\_ 円



## 第5 契約書

### 業務委託契約書

1. 業務名称 JICA留学生への付加的教育およびネットワーキング機会提供等にかかる業務委託契約（フェーズⅡ）
2. 契約金額 金00,000,000円  
（内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円）
3. 履行期間 20●●年●●月●●日から  
20●●年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と●●●●（以下「受注者」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。

#### （総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
  - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
  - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。

- 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を經由して提出するものとする。
- 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

（業務計画書）

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（権利義務の譲渡等）

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（再委託又は下請負の禁止）

第4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

- (1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
- (2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。
- (3) 第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請

負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構国内事業部大学連携課長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

(2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

(1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。

(2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

(3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

(4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(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。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

第8条 業務の実施において生じた損害（本契約で別に定める場合を除く。）については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき理由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

第10条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（以下「契約金額内訳書」という。）に規定する単価等に基づき確定した経費の内

訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
- 3 発注者は、前2項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

#### (債務不履行)

第11条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

#### (成果物等の取扱い)

- 第12条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第10条第1項及び第2項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第10条第3項に規定する検査を受けるものとする。
- 2 前項の場合において、第10条第3項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第10条第3項の規定を準用する。
  - 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
  - 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
  - 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受

注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作権人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

#### (成果物等の契約不適合)

第 13 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。

2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。

3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

#### (経費の確定)

第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。

4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを

受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。ただし、日当・宿泊料、国内旅費（その他対象となる経費を記載。）については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

(支払)

第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、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注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理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。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 16 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果物等の引渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 17 条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であつて、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

（発注者の解除権）

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

（1）受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。

（2）受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。

（3）受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。

（4）第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があつたとき。

（5）受注者に不正な行為があつたとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。

（6）受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があつたとき。

（7）受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。

（8）受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があつたとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る



目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

第20条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項の規定を準用する。

(解除に伴う措置)

第 21 条 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

(調査・措置)

第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 23 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

(1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）

- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）（以下、「独占禁止法」）第3条、第6条又は第8条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
  - (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第7条の4第7項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
  - (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第96条の6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第89条第1項又は同法第90条1号及び2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
  - (5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたととき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
  - (6) 第14条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
  - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
  - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
  - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金

を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知らずながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。

(1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者

(2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者

6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

#### （賠償金等）

第24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。

2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

#### （秘密の保持）

第25条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

(1) 開示を受けた時に既に公知であったもの

(2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの

(3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの

(4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの

(5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの

(6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの

(7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示につい

て事前の承認があったもの

- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

#### （個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- （1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
  - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
  - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- （2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- （3）保有個人情報の管理責任者を定めること。
- （4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成 17 年細則（総）第 11 号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じる

ものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

(5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

(6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

(7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

#### （情報セキュリティ）

第27条 受注者は、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成29年規程（情）第14号）及びサイバーセキュリティ対策実施細則（平成29年細則（情）第11号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

#### （安全対策）

第28条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

#### （業務災害補償等）

第29条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(海外での安全対策)

第 30 条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第 28 条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

(1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

- ・ 死亡・後遺障害 3,000 万円（以上）
- ・ 治療・救援費用 5,000 万円（以上）

(2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が 3 ヶ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

(3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。

(4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web 版）を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。

(5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。

2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

(業務引継に関する留意事項)

第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

第 32 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。
- (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
  - (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
- (1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
  - (2) 受注者の直近3カ年の財務諸表における発注者との間の取引高
  - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「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は、受注者は、同基準第14章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第33条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第34条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第35条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

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

20●●年●●月●●日

発注者  
東京都千代田区二番町5番地25  
独立行政法人国際協力機構  
契約担当役  
理事 ○○ ○○

受注者



[附属書 I ]

## 業 務 仕 様 書

1. 業務の背景
2. 業務実施上の留意点・条件
3. 業務の内容
4. 成果物・業務実施報告書・業務提出物

## 契約金額内訳書

### 【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。

業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第14条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

#### 1. 業務の対価（報酬）

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価（同じ業務を複数回実施する場合は単価）を記載してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1カ月）当たりの単価を記載してください。

#### 2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。

# 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. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
3. 質問書

### ■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) )

## 手続・締切日時一覧 (22a00334)

公告日 2022/07/01

メール送付先	e_sanka@jica.go.jp
--------	--------------------

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2022/07/14(木)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2022/07/25(月)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書・下見積書の提出	電子入札システム	2022/08/02(火)正午まで	-	受領確認を電子入札システムより通知します。
4	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2022/08/05(金)まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
5	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2022年8月16日から2022年8月19日正午まで	【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_(調達管理番号)_ (法人名)	-
6	技術提案書の提出	GIGAPOD	2022/08/22(月)正午まで	-	技術提案書は電子提出方法の案内に基づきパスワードを付せずにGIGAPODへ格納してください。
7	技術提案書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名)_技術提案書	-
8	入札書の提出	電子入札システム	同上	-	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
9	技術提案書の審査結果の通知	メール	2022年8月29日(月)	-	-
10	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2022年9月6日(火)14:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。