

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称： JICA 長期研修事業（ミャンマー国農業セクター  
一中核人材育成フェーズ2）にかかる各種研  
修員受入業務委託契約

- 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（案）
- 別添 様式集

2017年6月7日  
独立行政法人国際協力機構  
調達部

## 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。  
(本方式の入札手続きのフローは、本章末尾の図「総合評価落札方式による入札の手続きフロー」を参照下さい。)

### 1. 公告

公告日 2017年6月7日

公告番号 国契-17-030

### 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 長期研修事業（ミャンマー国農業セクター中核人材育成フェーズ2）にかかる各種研修員受入業務委託契約  
（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2017年8月上旬から2023年10月31日（複数年度契約）

### 4. 担当部署等

#### (1) 入札手続き窓口

郵便番号 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

調達部 契約第三課

【電話】03-5226-6609 【ファクシミリ】03-5226-6324

#### (2) 書類授受・提出方法

- ・郵送等による場合：上記（1）あて
- ・持参の場合：同ビル1階調達部受付（調達カウンター）

なお、調達カウンターの開所時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時（午後0時30分から午後1時30分を除く）となります。

### 5. 競争参加資格

この一般競争に参加を希望する者は、競争参加資格を有することを証明するため、当機構の確認を受けなければなりません。なお、共同企業体を形成して競争に参加しようとする場合は、共同企業体の代表者及び構成員全員が、競争参加資格を有する必要がある。

ります。

具体的には、競争参加の資格要件を以下のとおり設定します。

- (1) 公告日において平成 28・29・30 年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」又は「C」又は「D」の等級に格付けされ競争参加資格を有すること（以下「全省庁統一資格保有者」という。）であること。

ただし、上記における全省庁統一資格保有者でない者で本競争への参加を希望する者は、当機構から資格審査（以下「簡易審査」といいます。）を受けることができます。（下記 6.(1)を参照ください。）

- (2) 会社更正法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、競争に参加する資格がありません。

- (3) 当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成 20 年 10 月 1 日規程（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ないこと。具体的には、以下のとおり取り扱います。

ア. 競争参加資格確認申請書の提出期限までに上記規程に基づく資格停止期間（以下、「資格停止期間」という。）中の場合、本入札案件には参加できません。

イ. 資格停止期間前に本入札案件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、本入札案件には参加できません。

ウ. 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。

- (4) 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。

- (5) 競争から反社会的勢力を排除するため、競争に参加しようとする者（以下、「応札者」という。）は、以下のいずれにも該当しないこと、および、当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約して頂きます。具体的には、競争参加資格確認申請書の提出をもって、誓約したものとします。

なお、当該誓約事項による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、競争参加資格を無効とします。

ア. 応札者の役員等（応札者が個人である場合にはその者を、応札者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。）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、特殊知能暴力団等（これらに準ずる

もの又はその構成員を含む。平成16年10月25日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下、「反社会的勢力」という。)である。

- イ. 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- ウ. 反社会的勢力が応札者の経営に実質的に関与している。
- エ. 応札者又は応札者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- オ. 応札者又は応札者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- カ. 応札者又は応札者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- キ. 応札者又は応札者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- ク. その他、応札者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

## ○. 業務内容説明会の開催

(1) 日時：2017年6月13日（火）10：00から11：00まで

(2) 場所：独立行政法人国際協力機構 2階 203会議室

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

(3) その他：参加希望者は、

・6月12日（月）正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名及び連絡先を連絡願います。（電子メールアドレス：[ippankeiyakudesk@jica.go.jp](mailto:ippankeiyakudesk@jica.go.jp)）。

・メールタイトル：「業務内容説明会出席希望：国契-17-030：JICA長期研修事業（ミャンマー国農業セクター中核人材育成フェーズ2）にかかる各種研修員受入業務委託契約」

・開催場所のスペースに限りがありますので、事前連絡のない参加はご遠慮願います。

・当日説明会場では本件入札説明書の交付はいたしませんので、必ず事前に入手の上持参してください。

・パソコンの持ち込みは可能ですが、会場にはネットワーク環境はありませんので、事前に本件入札説明書などのデータをダウンロードいただいたうえでご来場ください。

・業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者も競争への参加は可能です。

・参加者は一者あたり2名までを上限として下さい。

## 6. 競争参加資格の確認

(1) 本競争の参加希望者は、上記5.に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、当機構から競争参加資格の有無について確認を受けなければなりません。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。

- ア. 提出期限：2017年6月27日（火）正午まで
- イ. 提出場所：上記4. 参照
- ウ. 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は上記ア. 提出期限までに到着するものに限る）
- エ. 提出書類：以下のカテゴリのうち、各社の該当するカテゴリにおいて求められる書類（以下、「資格確認書類」といいます。）を提出して下さい。

カテゴリA：当機構発行の整理番号を有している場合		
A-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照 整理番号を記載してください。 有効期限が2019年3月31日の整理番号 (28から開始の7ケタの番号)
A-2	全カテゴリ共通に必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリ共通に必要な書類】一式
カテゴリB：当機構発行の整理番号を有しておらず全省庁統一資格は有している場合		
B-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照
B-2	全省庁統一資格審査結果通知書（写）	
B-3	情報シート	様式集参照
B-4	全カテゴリ共通に必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリ共通に必要な書類】一式
カテゴリC：当機構発行の整理番号も全省庁統一資格も有していない場合 (上記5.(1)ただし書きに該当する者。)		
C-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照
C-2	簡易審査申請書	・様式集参照
C-3	登記事項証明書（写）	・発行日から3ヶ月以内のもの ・法務局にて発行の「履歴事項全部証明書」
C-4	納税証明書（その3の3）（写）	・発行日から3ヶ月以内のもの ・税務署にて発行の法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書。納税義務が免除されている場合でも発行されます。但し書き

		がある場合は、事情を確認することがあります。その3の3以外の証明書（市区町村発行の「法人事業税」等の納税証明書、納税時の領収書等、納税証明書その1など）では受付できません。
C-5	財務諸表（写） ・設立して間もない法人で最初の決算を迎えていない場合は提出不要	・決算が確定した直近1ヶ年分 ・貸借対照表、損益計算書を含む。 ・法人名および決算期間の記載があるもの。
C-6	全カテゴリー共通で必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリー共通に必要な書類】一式

### 【全カテゴリー共通に必要な書類】

- ・ 返信用封筒（長3号又は同等の大きさ。82円分の切手貼付。）
- ・ 下見積書（下記7.参照）
- ・ 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。

① 共同企業体結成届

② 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類

・ 必要に応じ、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を証明する書類を提出いただく場合があります。

(2) 共同企業体、再委託について

ア. 共同企業体の結成を認めます。

イ. 再委託

・ 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。

・ 再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限ります。

・ 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。

・ なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

**【定義】**

〈共同企業体〉：複数の社が、それぞれの社の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体。

〈再委託〉：受注者が委託を受けた業務の全部又は一部を自ら行わず、第三者に外注してその実施を委ねることをいいます。なお、受注者が委託を受けた業務の実施に必要な物品、役務、資機材等を買入れ又は借入れたうえで、受注者の管理下で業務を実施することは、再委託に該当しません。

(3) 競争参加資格の確認の結果は文書をもって通知します。2017年7月4日(火)までに結果が通知されない場合は、上記4.にお問い合わせください。

(4) その他

ア. 申請書の提出に係る費用は、申請者の負担とします。

イ. 82円分の切手を貼った長3号又は同等の大きさの返信用封筒に申請者の住所・氏名を記載してください。

ウ. 提出された申請書を、競争参加資格の確認以外に申請者に無断で使用することはありません。

エ. 一旦提出された申請書等は返却しません。また、差し替え、再提出は認めません。

オ. 申請書に関する問い合わせ先は、上記4.を参照ください。

(5) 競争参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

競争参加資格がないと認められた者は、当機構に対して競争参加資格がないと認めた理由について、書面(様式は任意)により説明を求めることができます。

詳細は、18.(10)を参照下さい。

(6) 辞退理由書

競争参加資格有りの確認通知を受けた後に、技術提案書を提出されない場合には、辞退理由書の提出をお願いしております。詳細は、18.(11)を参照下さい。

## 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、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

(1) 下見積書には、商号又は名称及び代表者氏名を明記し、押印してください

(2) 参考様式は様式集のとおりです。

(3) 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。

(4) 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は、これに応じさせていただきます。

(5) 提出期限・提出方法：上記6.を参照ください。

## 8. 入札説明書に対する質問

(1) 業務仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、次に従い書面により提出してください。

ア. 提出期限：2017年6月19日(月) 正午まで

イ. 提出先：上記4. 参照

ウ. 提出方法：電子メール

・メールタイトルは以下のとおりとしてください

【入札説明書への質問】：国契-17-030：JICA 長期研修事業（ミャンマー国農業セクター中核人材育成フェーズ2）にかかる各種研修員受入業務委託契約

・宛先電子メールアドレス：[ippankeiyakudesk@jica.go.jp](mailto:ippankeiyakudesk@jica.go.jp)

・機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

エ. 質問様式：別添様式集参照

(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。ご了承下さい。

(3) (1) の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

ア. 2017年6月22日（木）午後4時以降、以下のサイト上に掲示します。

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

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→「国内向け物品・役務等の調達」

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2017.html>

イ. 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. 技術提案書・入札書の提出

(1) 提出期限：2017年7月12日（水）正午まで

(2) 提出場所：上記4. 参照

(3) 提出書類：

ア. 技術提案書（提出部数：正1部、写3部）（別添様式集参照）

イ. 入札書（厳封）（提出部数：正1通）

・11.に記載する入札執行日に開札する入札書を、長3号封筒に厳封の上、技術提案書と同時に提出下さい。同入札書は、機構にて厳封のまま入札執行日まで保管させていただきます。

・本入札書については、原則代理人を立てず、入札者の名称又は商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印又は代表者印を押印して下さい。

・日付は入札執行日としてください。

・入札書に記載する金額は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等額を除いた金額）として下さい。

- ・封筒に入れ、表に件名／社名を記入し、厳封のうえ提出してください。
- ウ. 技術審査結果通知書返信用封筒（長3号。82円分の切手貼付。）
- (4) 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は上記(1)の提出期限までに到着するものに限ります。）
- (5) 技術提案書の記載事項
  - ア. 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」、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。
  - イ. 詳細は、「第3 技術提案書の作成要領」を参照ください。
- (6) その他
  - ア. 一旦提出された技術提案書及び初回の入札書は、差し替え、変更又は取り消しはできません。
  - イ. 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。
  - ウ. 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。
- (7) 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。
    - ア. 提出期限後に提出されたとき。
    - イ. 記名、押印がないとき。
    - ウ. 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。
    - エ. 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）。
    - オ. 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

## 10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において審査し、技術提案書を提出した全者に対し、その結果を文書をもって通知します。2017年6月13日（火）までに結果が通知されない場合は、上記4.にお問い合わせください。  
技術提案書の審査方法については、「14. 落札者の決定方法」を参照下さい。
- (2) 入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。
- (3) 技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、書面（様式は任意）により説明を求めることができます。  
詳細は、18.（10）を参照下さい。

## 11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。合格した者に対しては、代表者若しくは代理人（委任状を要す。）の入札執行（入札会）への参加を求めます。

(1) 日時：2017年7月25日（火） 午後3時から

(2) 場所：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 203 会議室

※入札会場での開場時刻：開場は、入札会開始時刻の5分前となります。1階受付前にて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。入札執行開始時刻に間に合わなかった者は入札会（入札執行）に参加できません。

※ただし、既に上記9.の規定に基づき提出されている入札書は有効とします。

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

ア. 委任状 1通（別添様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）

イ. 入札書 2通（再入札用）

（最大再入札回数2回。別添様式集参照。なお、初回分の入札書は技術提案書と共に提出。）

ウ. 印鑑、身分証明書

・代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。

・代表権を有する者が出席の場合は、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。

(4) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は、その場で再入札を実施します。

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

(5) その他

入札会場で書類を修正する必要がある場合に、以下の手続きが必要となりますので、ご留意ください。

・代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。

・代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、代表権者本人であることの確認のため、身分証明書の提示を求めることがあります。

## 12. 入札書

(1) 初回の入札書を除き持参とし、郵送又は電送による入札は認めません。

(2) 第1回目の入札は、技術提案書と同時提出済みの入札書を開封します。

11.に記載される「再入札」を行う場合、入札会当日持参した入札書をもって再入札いただくこととなります。

(3) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めて下さい。

(4) 再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入の上、入札事務担当者の指示に従い入札箱に投入してください。

ア. 代表権を有する者自身による場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。

イ. 代理人を定める場合は、委任状を提出のうえ、法人の名称又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。

ウ. 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。

(5) 対象外

(6) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等額を除いた金額）をもって行います。

(7) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税法及び地方消費税法の規定により定められた税率により算定された額を加算した金額をもって落札金額とします。

(8) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。

(9) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。

(10) 入札保証金は免除します。

### 13. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

(1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札

(2) 入札書の提出期限後に到着した入札

(3) 委任状を提出しない代理人による入札

(4) 記名押印を欠く入札

(5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札

(6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札

(7) 明らかに連合によると認められる入札

(8) 同一入札者による複数の入札

(9) その他入札に関する条件に違反した入札

(10) 条件が付されている入札

## 14. 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2 業務仕様書」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200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100点、価格点100点とします。

### (3) 評価方法

#### ア. 技術評価

「第2 業務仕様書」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（小数点以下第一位まで採点）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十分期待できるレベルにある。	80%
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100満点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。評価の結果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。

#### イ. 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、小数点以下第二位を四捨五入します。

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

ただし、入札価格が予定価格の6割を下回っている場合は、予定価格の6割を「入札価格」に置き換えて価格点を算出するものとし、価格評価点を一律40点とします。

## ウ. 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。

※なお、本来予定価格は消費税等を含みますが、本書に記載の「予定価格」は、本来の予定価格から消費税等額分を除いた金額＝「本体価格」を示しています。

## 15. 入札執行（入札会）手順等

### (1) 入札会の手順

#### ア. 入札会参加者の確認

機構の入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求め、入札会出席者の確認をします。入札に参加できる者は原則として各社1名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

#### イ. 入札会参加資格の確認

各出席者から委任状（代表権を有する者が参加の場合は不要）を受理し、入札事務担当者が参加者の入札会参加資格を確認します。

#### ウ. 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している社の技術評価点を発表します。

#### エ. 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の封を確認し、併せて、各出席者にも確認を求めた上で入札書を開封し、入札書の記載内容を確認します。

#### オ. 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。

#### カ. 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。

#### キ. 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、14. 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。

#### ク. 再度入札（再入札）

「不調」の場合には再入札を行います。再入札を2回（つまり合計3回）まで行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、休憩を挟む場合があります。

(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、入札箱に投函してください。

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

3回の入札でも落札者が決まらない場合、契約金額が予定価格（税込）を超えない範囲内で契約交渉が成立した場合、契約を締結することとします。

## 16. 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、締結するものとします。契約保証金は免除します。

(3) 契約条件、条文については、契約書案を参照してください。なお、契約書付属書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。

## 17. 情報の公開について

「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）に基づき、行政改革推進本部事務局から、独立行政法人が密接な関係にあると考えられる法人と契約する際には、当該法人への再就職の状況や取引高などの情報を公表することが求められています。

つきましては、当機構においてもこれに基づき関連情報を当機構のホームページで公表することとしますので、必要な情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

(1) 公表の対象となる契約

当機構との間に締結する契約のうち、次に掲げるものを除きます。

ア. 当機構の行為を秘密にする必要があるとき

イ. 予定価格が次の基準額を超えない契約

- ① 工事又は製造の請負の場合、250万円
- ② 財産の買入れの場合、160万円
- ③ 物件の借入れの場合、80万円
- ④ 上記以外の場合、100万円

ウ. 光熱水料、燃料費及び通信費の支出に係る契約

## (2) 公表の対象となる契約相手方

次のいずれにも該当する契約相手方

- ア. 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  
※役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。
- イ. 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（総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績によることとします）

## (3) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ア. 当機構の役員経験者又は当該契約相手方の役員等として再就職している当機構課長相当職以上経験者の氏名、契約相手方での現在の職名及び当機構における最終職名
- イ. 契約相手方の直近3カ年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ウ. 契約相手方の総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
  - ・ 3分の1以上2分の1未満
  - ・ 2分の1以上3分の2未満
  - ・ 3分の2以上
- エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

## (4) 公表の時期

契約締結日以降、所定の日数以内（72日以内。ただし、4月締結の契約については93日以内）に掲載することが義務付けられています。

## (5) 情報提供の方法

契約締結時に所定の様式を提出していただきますので、ご協力をお願いします。

### 17-2. 独立行政法人会計基準に基づく情報提供依頼の可能性について

当機構を含む全ての独立行政法人は、公的な資金の流れを対外的に説明する観点から、独立行政法人会計基準に基づき、適切に情報開示を行うことが求められています。その一環として、年間の総収入に占める当機構との年間の取引高の割合が3分の1を超える

公益法人等（公益法人等には、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人のほか、社会福祉法人、特定非営利活動法人、技術研究組合等の法人も含む。）については、一定の場合を除き、「関連公益法人等」として分類し、当機構との取引等の関係を財務諸表の附属明細書に掲載することと定められています。

この要請に適切に応えるため、取引高等の情報提供依頼を行う可能性がありますので、ご協力をお願いします。

なお、「関連公益法人等」として当機構の財務諸表に掲載されることは、当該法人の当機構との取引の割合や当該法人の役員に占める当機構役職員出身者の割合が一定以上に高いことを示すものであり、当該法人と当機構との間に資本を通じた関係があることを意味しているものではありません。また、当該法人の財務諸表作成において特別な処理が必要となるものではありません。

## 18. その他

(1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。

(2) 本入札説明書は、日本国の法律に準拠し、解釈されるものとします。

(3) 入札結果については、入札参加社名、入札金額等を当機構ウェブサイト上で公表します。

(4) 国際協力機構契約事務取扱細則は、以下のサイトにて公開中です。

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

→「調達情報」

→「調達ガイドライン・様式」

→「規程」

→「契約事務取扱細則」

(<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000077.htm>)

(5) 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、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。

(6) 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。

(7) 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については、提出者の要望があれば、「(正)」のみ返却しますので、入札会の日から2週間以内に上記4.窓口までご連絡願います。要望がない場合には、2週間経過後に機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）いたします。

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。

(8) 技術審査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、入札会後2週間以内を目処に、未開封の状態のまま郵送にて返却いたします。

(9) 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。

(10) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者、または入札会まで進み応札したものの落札に至らなかった者については、その理由について、以下のとおり書面により説明を求められます。

また、希望者については、理由を説明する機会（面談形式）を設けさせていただきます。

ア. 提出期限：入札執行日から2週間以内まで

イ. 提出場所：上記4. 参照

ウ. 提出方法：提出場所へ郵送、ファクシミリ又は持参。

エ. 回答方法：書面により回答します。

#### (11) 辞退理由書

当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に技術提案書を提出されなかった社に対し、辞退理由書の提出をお願いしております。

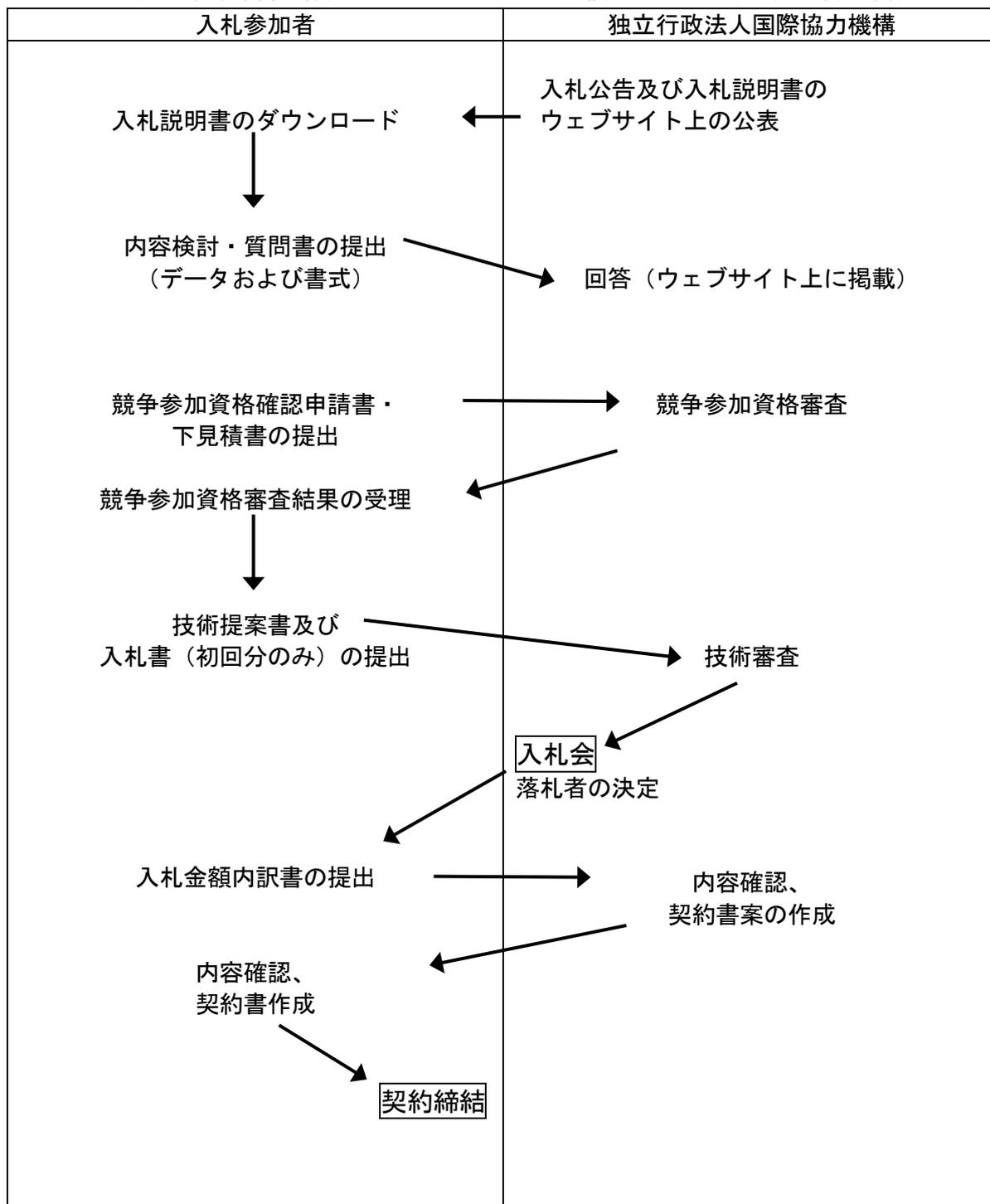
辞退理由書は、当機構が公的機関としての説明責任を果たし、競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただく所存です。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ございません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。

辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

以上

図 総合評価落札方式による入札の手続きフロー（入札公告以降）



## 第2 業務仕様書

本契約は、独立行政法人 国際協力機構（以下、「JICA」という。）の行う「ミャンマー農業セクター中核人材育成・フェーズ2（以下、本事業という）」の実施に必要な業務を委託するものである。以下に、本事業の情報と業務の内容を記載する。

### I 本事業の情報

#### 1. 本事業の背景

ミャンマーにおける農業は、就業人口の約6割、GDPの約3割を占める重要産業であり、「国家総合開発20カ年計画」（2011年度～2030年度）において「農業開発とその他全セクターの総合的開発により、近代的工業国家を建設する」として、開発計画において農業開発を重視する方向性を示している。また、2017年4月に成立した、国民民主連盟による新政権も、貧困削減、経済開発双方の観点も含めて、重点課題として力を入れている。農業政策を実施する、農業畜産灌漑省は、「第2次5カ年計画」（2016年度～2021年度）における政策方針の一つとして「人材育成」の促進を掲げており、政府機関職員の能力向上を目的とした国内外での学位取得の促進を打ち出している。

一方、農業分野の人材を輩出している高等教育機関はイエジン農業大学1校に限られ、同校のみでは今後重要性を増す当該セクターの中核人材育成を担いきれない。とりわけ修士課程以上はアカデミックプログラムの開発が進んでおらず、質・量ともに求められる人材の供給が困難な状況である。1988年の学生運動以降、大学の弱体化が進んだミャンマーでは、それ以前に大学教育を受けた世代との世代間ギャップが存在し、今後の農業行政を担う優秀な人材を確保することが一層困難になっている。

こうした現状認識に基づき、国外で修士号を取得し、その知見を農業行政・農業教育にフィードバックできる人材を育成するべく、ミャンマー国「農業セクター中核人材育成（フェーズ1）」を実施し、旧・農業灌漑省及びイエジン農業大学の行政官・研究者（合計15名）を日本の修士課程へ2016年度より派遣中である。農業畜産灌漑省は、農業セクターの政策立案人材育成や専門性強化の観点から、フェーズ1に引き続き、本事業の実施を日本国政府へ要請した。

#### 2. 本事業の概要

##### （1）本事業の目的

本事業は、本邦での研修を通じてミャンマーの、農業・農村開発分野に関連する省庁・機関の行政官及び大学教員の能力を強化し、それが発揮される環境を整えることにより、農業セクター政府機関・大学機関の政策立案・実施に携わる行政官及び大学教員の能力

の発揮を図り、各機関の計画・事業実施能力の強化に寄与するものである。

## (2) 本事業の対象機関

- 農業畜産灌漑省（Ministry of Agriculture, Livestock and Irrigation。以下、「MOALI」という。）
- イエジン農業大学（Yezin Agricultural University。以下、「YAU」という。）
- 獣医科大学（University of Veterinary Science。以下、「UVS」という。）

## (3) 本事業の主な活動フェーズ分け

- 本事業の協力期間は、2018年4月より2023年9月までである。MOALI、YAU、UVSの3機関を対象に、将来の国づくりを担う若手行政官、大学教員を外国人留学生（以下、研修員）として日本へ受け入れ、本邦大学において英語による修士課程教育を実施する。本事業における長期研修員の受け入れは2018～2022年度にかけて、合計3バッチの実施を予定している。1バッチ当たりの研修員数は最大15名（4月入学／9月入学併せて）であり、3バッチ分で合計最大45名の受け入れを想定している。
- フェーズ1では、1バッチ分の研修員受け入れを行い、2016年度～2018年度の期間で研修員を本邦大学修士課程に派遣中である。本事業（フェーズ2）における各バッチの番号は、フェーズ1にて実施中の第1バッチから連続して数えてつけられており、本事業では、第2バッチから第4バッチまでの受入を行う。各バッチにおける、研修員の来日から帰国までの期間は次のとおり（詳細は、別添1を参照）。
  - 第2バッチ：2018年度から2020年度
  - 第3バッチ：2019年度から2021年度
  - 第4バッチ：2020年度から2022年度

## **3. 本事業の実施体制**

JICA ミャンマー事務所と MOALI が、以下の構成・機能からなる運営委員会を設置する。

### (1) 構成

共同議長：MOALI、JICA ミャンマー事務所  
オブザーバー：JICA 農村開発部、受注者

### (2) 機能

研修員に求める資格要件、事業の実施方法・スケジュール、研修員の最終確定等につき決議を行い、研修修了者の復職の確認や事業における懸念事項、提案等について議論する。

## II 本契約の内容

### 1. 契約の概要・契約期間

契約は、上記 I に示した事業の実施を円滑に遂行するために必要な業務を委託するものである。本契約の対象は、フェーズ 2 にて実施する第 2 バッチから第 4 バッチまでの計 3 バッチである。各バッチにおける業務には、研修員来日の前年度中にて実施する開始準備・募集選考業務から、帰国の翌年度中にて実施するフォローアップ業務までを含む。

本契約の履行期間、対象業務及び各バッチにおける対象業務の実施期間は以下の通り。

#### (1) 履行期間（全 3 バッチ分）

2017 年 7 月～2023 年 10 月（予定）

#### (2) 対象業務

- ① 開始準備（各バッチ）
- ② 募集選考～来日準備（各バッチ）
- ③ 来日中研修管理（来日時～帰国時）（各バッチ）
- ④ 帰国後フォローアップ（各バッチ）
- ⑤ 業務実績の取り纏め（各半期／各バッチ末）

#### (3) 各バッチ業務実施期間

第 2 バッチ：2017 年 7 月～2021 年 9 月（約 4 年 3 ヶ月）

第 3 バッチ：2018 年 5 月～2022 年 9 月（約 4 年 5 ヶ月）

第 4 バッチ：2019 年 5 月～2023 年 9 月（約 4 年 5 ヶ月）

### 2. 業務実施上の留意点

#### (1) ミャンマーにおける JICA 農業・農村開発事業との連携

農業・農村開発セクターにおけるミャンマーの JICA の他事業との連携について、受注者、対象機関、JICA がイメージを共有し、対象機関の人材育成を戦略的に進める必要がある。業務の実施において、受注者はミャンマーにおける JICA 農業・農村開発事業を十分に把握すること。

#### (2) フェーズ 1 の教訓の活用

既にフェーズ 1 にて 1 バッチ分の長期研修員の受け入れを実施していることから、本契約においては、フェーズ 1 の教訓を十分理解した上でフェーズ 1 の成果を本フェーズに繋いでいくよう留意する。また、フェーズ 1 の経験を本フェーズの業務の効率化や質

の向上に役立たせることが極めて重要であり、フェーズ 1 にて作成された各種資料を参照に、本事業の実施にあたることとする。フェーズ 1 の教訓・提言に係る資料は、技術提案書作成の参考資料として JICA 農村開発部農業・農村開発第一グループ第一チーム（TEL:03-5226-8445）にて配布する。

また、本事業開始後も、先行するバッチにおける教訓、知見、気付きなどを十分抽出した上で、以降の業務の効率化や質の向上に役立たせることが極めて重要である。受注者は、これらフィードバックに基づき、適宜 JICA に提言を行うことが求められる。

### （3）大学との連携調整

本事業にて研修員を受け入れる本邦大学（以下、「受入大学」という。）では、他の事業による研修員を受け入れている可能性がある。本事業の実施においては、それらでの対応方法との大きな齟齬が生じない様に留意する必要がある。受注者は、各受入大学と丁寧に連絡調整を行い、懸案事項が発生した際には速やかに JICA 農村開発部へ報告・相談を行う。

### （4）JICA が実施する手続き

本事業での研修員の受入に関し、JICA は以下①～⑦の手続きを自らの責任で実施するため、本契約の業務内容には含めない。但し、①～⑦の内容が円滑に進められるよう、受注者は研修員ヘリマインドを行うなどの補助を行う。

- ①航空券の手配
- ②査証の手配
- ③来日時・帰国時の空港送迎
- ④本邦における宿舍手配
- ⑤保険加入手続き
- ⑥研修員に対する来日時手当及び滞在費、諸経費の支給
- ⑦受入大学に対する授業料等の支払い

### （5）現地業務の実施方法

本業務においては、各バッチにおいて以下の 3 つに分けた現地（ミャンマー）業務を予定している。また、現地業務の実施においては、現地オフィスを設置することを妨げないため、適宜作業スペースや現地スタッフ等を手配すること。

#### ①ワーク・プランの作成・承認に係る協議

各バッチ実施前に作成するワーク・プランの枠組み策定にかかる情報収集・協議、及び最終化したワーク・プランに対する現地対象機関関係者（MOALI、YAU、UVS）の確認を取り付けるための現地業務。

②研修員の募集・選考、本邦受け入れ準備のための現地業務

各バッチにおける研修員の募集・選考及び本邦受け入れに係る各種業務。

③帰国後フォローアップのための現地業務

各バッチ研修員の帰国時の帰国報告会の開催、及び復職状況・研修成果の活用状況をモニタリングするための現地業務。

### 3. 業務の内容

業務の内容に係る大まかな区分けは以下のとおり。

大項目	小項目	想定される 実施時期	主な活動場所	
			日本	ミャン マー
(1) 開始準備 (各バッチ)	1-1 ワーク・プランの作成・提出	8月上旬まで (2017年～2019年)	○	○
	1-2 受入大学募集・調整		○	
(2) 募集選考 ～来日準備 (各バッチ)	2-1 ミャンマー側における推薦者ロン グリストの作成、承認補助	7月～8月 (2017年～2019年)		○
	2-2 募集・選考	8月～12月/年 (2017年～2019年)	○	○
	2-3 研修員の本邦受入準備	春入学：1月～3月 秋入学：7月～9月 (2018年～2020年)	○	○
(3) 来日中研 修管理(来日時 ～帰国時) (各バッチ)	3-1 来日時の対応	春入学：3月～4月 秋入学：9月～10月 (2018年～2020年)	○	
	3-2 来日中研修管理	来日中 (2018年～2022年)	○	
	3-3 特別プログラムの実施	来日中 (2018年～2022年)	○	
	3-4 帰国手配の補助	春入学：3月 秋入学：9月 (2020年～2022年)	○	
	3-5 個別研修員の研修成果確認	春入学：3月 秋入学：9月 (2020年～2022年)	○	
(4) 帰国後フ ォローアップ (各バッチ)	4-1 帰国報告会の実施	2回/年 (2020年～2022年)		○
	4-2 研修員の復職状況の管理、活用状 況の確認	2回/年 (2020年～2023年)		○
(5) 事業実績 の取り纏め (各半期/各 バッチ末)	5-1 半期毎の事業実績の取り纏め	各半期 (2017年～2023年)	○	
	5-2 バッチ毎の実績取り纏め・報告	各バッチ対象業務完了後 (2021～2023年10月)	○	

各業務の詳細は以下の通り。

## **(1) 開始準備**

### **1-1. ワーク・プラン（和・英）の作成・提出**

各バッチの開始にあたっては、ワーク・プラン（和・英）を作成し、その内容について JICA 農村開発部、JICA ミャンマー事務所、及びミャンマー側対象機関関係者（MOALI、YAU、UVS）と協議・確認した上で、最終的なワーク・プランとして確定する。ワーク・プランには以下の内容を含めること。

- 研修員の募集・選考方法、スケジュール
- 研修員受入の対象とする研究課題、各課題に対する対象人数・部局の配分
- 運営委員会の開催頻度、内容

- ① ワーク・プラン（案）を作成し、JICA 農村開発部及びミャンマー事務所の確認を得る。
- ② 当該ワーク・プラン（案）をもって、現地にてミャンマー側対象機関関係者（MOALI、YAU、UVS）への説明・協議を行い、協議結果を踏まえたワーク・プラン最終版を作成する。
- ③ ワーク・プラン最終版について JICA 農村開発部の確認を得た後、JICA ミャンマー事務所、及びミャンマー側対象機関関係者（MOALI、YAU、UVS）へ共有する。

### **1-2. 受入大学募集・調整**

- ① JICA が本フェーズの受入大学候補として選定した本邦大学に対し、受入意向の再確認（本事業参加要件の再確認及び承認取付）、受け入れ準備（選考過程）にかかる説明、及び大学紹介資料の収集を行う。（40 大学 50 研究科程度を想定）。
- ② 上記①で受入意向が確認できた本邦大学研究科のロングリストを作成する。
- ③ 尚、本フェーズ実施期間中にも、必要に応じて各バッチにつき 1 回、JICA 農村開発部と協力し受入大学研究科の見直しを行う。

## **(2) 募集・選考～来日準備**

### **2-1. ミャンマー側による被推薦者ロングリストの作成・承認補助**

- ① MOALI 内における本事業への被推薦者ロングリストの作成及び農業畜産灌漑大臣による承認取付けを補助する。
- ② 上記①にて作成された被推薦者ロングリストの財務省及び内務省への提出及び承認取付けを補助する。

### **2-2. 募集・選考**

#### **①募集要項の作成**

上記 1-1 で作成したワーク・プランに基づき、MOALI と研修員派遣に係る基本方針に

ついて合意し、JICA 農村開発部の承認を得た上で募集要項を作成する。なお、受入大学の研修員（留学生）選定過程や求められる資格要件等は、各大学により異なるものの、本事業の修士課程については、本事業の選考方法に合わせ実施する。募集要項には、以下の情報を含める。

- 本事業アプリケーション・フォーム
- 受入大学の大学概要
- 研究科の研究内容・講師陣
- 研修員受入体制等

## ②募集要項の配布

募集要項は、CD-ROM に纏め現地で関係者や応募者に配布するとともに、対象機関へのポスター掲示、対象機関のウェブサイト等への掲載や研修修了者の協力を得る等、広報の方法について工夫する。

## ③募集説明会の実施

応募者の募集において、対象機関関係者、応募者に対し、募集要項を配布し説明会を行う。必要に応じ、説明会に参加できない希望者へ資料の配布・発送も行う。各段階での説明会の内容については JICA 農村開発部と相談の上検討するが、基本的に以下を含める。

- 本事業の目的、研修員に求められる資質、募集・選考に係るスケジュールと内容（応募資格、予備教育の受講、受入大学の選考等）
- 本邦修士課程における研究活動の特徴（自主的に課題に取り組む姿勢が求められること、研究室での活動内容等）や、ミャンマーの大学との相違について
- フェーズ 1 研修員の様子の紹介
- 日本での生活における注意事項、事業のルール等

## ④予備教育の実施

現地の教育機関との契約により下記の予備教育を実施する。受注者が主体となり現地教育機関を選定し（予備教育の実施が可能な現地機関に係る情報収集、見積書の取付け、契約書の作成等含む）、契約・精算を行う。実施時期、期間、講義内容については、MOALI 及び JICA 農村開発部と相談し決定することとする。各予備教育の実施決定後、対象機関及び被推薦者に通知し実施する。

- 第 1 回予備教育  
対象：対象機関からの被推薦者

科目：英語・数学

目的：試験対策、IELTS で 5.5 点以上の取得を目標とする。予備教育の終わりに英語・数学の試験を実施し、試験結果を本邦受入大学での書類選考の参考資料とする

• 第 2 回予備教育

対象：最終審査の結果、合格が確定した研修員

科目：英語・数学、日本語

目的：本邦大学での修士課程の準備。

⑤応募書類の取り纏め

- ア) 受入大学の選考前の段階において、被推薦者と被推薦者の志望する指導教員とのコミュニケーション（事前のコンタクト）を支援し、研究分野の適切なマッチングを促進する。
- イ) 被推薦者から志望する研究科に係る希望を取り纏めた上で、対象機関とも相談し、被推薦者の応募研究科を調整する（書類選考への応募は第 3 志望まで）。被推薦者の希望研究内容が各大学研究科の提供するプログラムに沿ったものであるか確認する。
- ウ) 被推薦者に本事業の応募書類を作成させる。
- エ) 被推薦者の所属する対象機関より、推薦状を取り付ける。推薦状の内容が、事業の目的及び対象機関の人材育成ニーズを踏まえたものであり、且つ被推薦者を推薦する理由や対象機関において研修目的の位置づけが明確となっているか確認する。
- オ) 被推薦者から提出された応募書類を、内容の不備がないか確認の上、第一回目予備教育の試験結果と併せ、各受入大学へ送付し書類審査を依頼する。
- カ) 各受入大学より検定料支払いに係る請求書を取付け、支払う。

⑥受入大学による書類、面接審査補助

- ア) 受入大学から提出された書類選考結果を取り纏め、JICA 農村開発部、JICA ミャンマー事務所及び対象機関に通知する。
- イ) 書類選考通過者について、以下の要領で大学面接を補助する。
  - 受入大学と調整し、面接日程を確定する。
  - 面接は、受入大学と JICA ミャンマー事務所間、または、対象機関にて TV 会議システムや Web 会議システム等を用いて実施する。受入大学において TV 会議システムが利用できず、且つ、JICA 国内機関が受入大学近郊（約 50 km 圏内）に所在している場合、受注者から指導予定教員等大学関係者へ交通費を支給し、大学最寄りの JICA 国内機関に移動し TV

会議システムを利用する。また、受入大学近郊に JICA 国内機関が所在していない場合、Web 会議による面接を行う。

- 書類選考通過者に対し、面接の実施方法にかかる説明や、面接に際しての心構えについて研修員へ助言する。
- 面接時、事業スタッフは本人確認に加え、候補者の健康状態に懸念がある場合は、本邦大学の修士課程を全うするに耐えうる状態であるか確認を行う。

ウ) 受入大学より面接審査の結果を取り纏め、JICA 農村開発部、JICA ミャンマー事務所及び対象機関に通知する。

#### ⑦大学教員に対する旅費・謝金の支払い及びマイナンバーの取扱いについて

上記⑤～⑥で示す受入大学へ依頼する書類審査・面接審査について、大学教員個人に対する国内旅費・謝金の支払いがある場合、大学からの承認を取り付けた上で、以下のマイナンバー取扱いに基づき、国内交通費・謝金の支給・精算業務を行う。当該経費の支出は契約に含まれる直接費から、受注者自身が支払うこととする。

- ア) 交通費・謝金の支給が必要な大学教員に対しては、事前に案内し、必要な情報（振込先口座、出張の経路等）を入手し、支給・精算事務を円滑に行う。
- イ) 国内交通費及び謝金支給については、発注者が定める規程・通知、及び関連法令に基づき適切に源泉徴収の計算等を行った上で支給・精算する。
- ウ) 国内交通費及び謝金支給に必要となるマイナンバーを含む特定個人情報の収集・保管・管理・利用については、業務従事者のうち、1名をマイナンバー取扱担当者に指定する。同担当者は、JICA内の特定個人情報取扱規程に従って、マイナンバーを含む特定個人情報の収集（対面または郵送による収集）・保管（カギ付きのキャビネットへの保管）・管理・利用・廃棄を行う。
- エ) 上述のマイナンバーの収集・保管・管理・廃棄に必要な物理的な環境については、JICA側で用意する。但し、技術的情報管理のうち、パソコンに対する安全管理については、受注者の責務において実施すること。

#### ⑧運営委員会による最終審査の実施補助

- ア) 受入大学の審査に合格した者（選考合格者）に対し、運営委員会による最終審査を行う。
- イ) 選考合格者に対する情報を取り纏め、資料として配布する。事業の目的や対象機関の人材育成ニーズ等と選考合格者の研究計画が整合しているか再確認が必要と思われる場合や、本邦での就学・生活に懸念がある場合は、受注者及び JICA ミャンマー事務所による選考合格者への再面接を実施し、受入可否に係る検討に必要な支援を行う。

- ウ) 運営委員会の最終審査結果を JICA 農村開発部、JICA ミャンマー事務所、受入大学及び対象機関に通知する。

#### ⑨選定報告書の作成

下記の内容を含む研修員選定過程に係る報告書を作成する。

- 選定過程の詳細、分析結果
- 選定過程における改善点、教訓
- 合格者のデータベース

### 2-3. 研修員の本邦受入準備

#### ①入学・受入手続き

- ア) 最終審査に合格した者（以下「研修員」）に対し、来日、入学手続きに必要な書類の作成、提出を支援する。また、派遣にあたり所属省庁から提出が必要な書類についても取り纏める。

【JICA に提出するもの】

- 健康診断書（本人より提出）
- 研修参加に係る「誓約書」（本人より提出）
- 派遣に係る「誓約書」（省庁より提出）

【受入大学に提出するもの】

- 健康診断書（上記と同様のもの）
- 受入大学の入学願書（受入大学ごとに作成すべき応募書類が異なるため、書類の詳細を研修員に説明すること）。

- イ) 各受入大学より入学許可書を取付け、研修員を所管する JICA 国内機関（以下、「所管国内機関」という。）へ提出する。

- ウ) 所管国内機関が各研修員に係る受入回答（JICA ミャンマー事務所への通知）を行うため、これに併せ、受注者より研修員に受入回答を通知する。

- エ) 航空券の手配、来日スケジュールの調整等は JICA ミャンマー事務所、JICA 国内事業部及び所管国内機関と協力して行い、手配内容の連絡、パスポート取得支援、査証申請手続き等、必要に応じ JICA が実施する手続きを補助する。

- オ) 指導教員、所管国内機関担当者及びその他関係者による研修員来日前事前打合せを実施し、以下の内容を確認・共有する。

- 入学スケジュール
- 居住環境整備に係る確認
- JICA 研修員の規則、サポート体制（生活費等の支給、メディカルカード、健康保険等：詳細は事業の研修員ハンドブックに記載）
- 来日後の各種対応窓口

## ②来日前オリエンテーションの実施

現地（ネピドーまたはヤンゴン）にて来日前オリエンテーションを実施し、日本での就学、生活準備を行うために必要となる情報や注意事項について説明する。内容については主に以下を含めるが、事前に JICA 農村開発部と相談しながら工夫する。

- 本事業の規則、注意事項の説明
- 研修修了者による日本の生活文化の紹介、異文化理解にかかる説明
- 初歩的な日本語の紹介
- ミャンマーにおける JICA 事業紹介（JICA ミャンマー事務所担当）

## 3. 来日中研修管理（来日時～帰国時）

### 3-1. 来日時の対応

#### ①研修員及び受入大学、所管国内機関との各種連絡・調整、同行など

研修員及び受入大学からの相談窓口として、連絡・調整業務を行う。

以下の JICA 内で決裁等が必要な諸手続きについては、必要書類を研修員又は受入大学より取付けの上、所管国内機関へ提出する。

- 賃貸住居への入居
- 入学金・授業料の支払い
- 国民健康保険加入手続き
- 住民登録支援

また、研修員の入居や受入大学への初登校時に、同行して生活開始の補助を行う。

#### ②受入大学への説明

研修員の来日にあたり、受入大学に対して改めて本事業の説明を行い、理解を促すとともに、ミャンマー研修員を受け入れるにあたっての懸念事項等を事前に共有する。

#### ③来日後のプログラムオリエンテーションの実施

所管国内機関が実施する来日後のオリエンテーションに同席し、本事業について研修員へ説明を行う。内容については主に以下を含め、事前に JICA 農村開発部及び所管国内機関と相談しながら工夫する。

- 初登校日等、今後の研修に係るスケジュール
- 本事業の規則
- フェーズ1の実施において発生した研修員のトラブル（セクハラ行為、家族の生活に係る問題、学業不振、環境適応障害、メンタルの不調等）を未然に防ぐため、具体例を挙げながら研修員へ注意喚起を行う。（配布資料も工夫すること）
- 異文化理解に係る説明

### 3-2. 来日中の研修管理

#### ①研修員及び受入大学、所管国内機関との各種連絡・調整

研修員及び受入大学からの相談窓口として、連絡・調整業務を行う。

以下の JICA 内で決裁等が必要な諸手続きについては、必要書類を研修員又は受入大学より取付けの上、所管国内機関へ提出する。

- 賃貸住居への入居・退去
- 住居・連絡先変更時の連絡
- 域外実地研修申請・報告書・航空運賃精算申請
- 私費海外渡航申請
- 家族呼び寄せ
- 入学金・授業料の支払い
- 経費支弁書・奨学金給付証明申請
- 妊娠に係る報告
- 国民健康保険加入手続き
- 保険代金返金申請
- 住民登録

#### ②研修員の学業、生活に係るモニタリング及び緊急対応

年二回、受入大学に赴き、研修員、指導教員との面談によるモニタリングを実施し、研修員ごとのモニタリングシートを作成する。また、研修員のモニタリング結果を一覧表にまとめたモニタリング・レポートを取り纏め、JICA 農村開発部及び所管国内機関へ報告する（年に二回）。モニタリングの実施時期については、各研修員の来日のタイミング等を勘案し、受注者の裁量で適切な時期に行うこと。

指導教員との面談では、研修修了者の活躍状況を含む本事業の進捗を共有し、指導教員の本事業に対する理解を促進する。研修員との面談では、予想されるトラブルを未然に防ぐことも目的とする（特に、上記 3-1-③に記載された事項については格別の注意を払う）。

研修員の学業進捗や生活環境等に問題（早期帰国、病気、研修期間の変更等）が発生した場合や、病気や事故、災害等が発生した場合は、受入大学、JICA 農村開発部、及び所管国内機関と相談・協議の上、必要な対応を取る。

#### ③域外実地研修及び私費一時帰国申請補助

- ① 域外実地研修及び私費一時帰国について、研修員から提出される申請書類の内容確認を行う。域外実地研修については、研修内容が事業の成果発現に寄与するものであるか判断を行う必要があるため、研修員及び指導教員に必要に応じて詳細を確認し、内容を詰めて、国内機関へ提出する。

- ② 域外実地研修終了後、研修員の作成した報告書や航空運賃精算書類等の必要書類を取り付け、JICA が定める規定に基づき内容を確認した後、所管国内機関へ提出する。

### 3-3. 特別プログラムの実施支援

フェーズ1より、研修員の能力向上を目的とした「特別プログラム」（通常の大学カリキュラムとは別に受入大学による提案により実施する付加的な活動）の実施を奨励している（詳細は別添3、4参照）。特別プログラム実施においては、以下の業務を行う。

#### ① 受入大学への特別プログラム実施促進

特別プログラムの概要及び申請・請求方法について、本フェーズより新規に受入を行う大学を含めた全ての受入大学へ情報提供を行い、JICA と大学間の覚書締結を補助する。

#### ② 経費申請書類の受領・確認

経費が発生する活動（以下、本プログラムにて経費支援の対象とする活動を「プログラム活動」または「活動」という。）実施前に受入大学が行う経費申請について、受入大学より申請書類一式（活動申請書、経費内訳書）を受領し、実施要領（別添3）に基づき内容を確認した後、JICA 農村開発部へ提出する。

#### ③ 経費請求書類の受領・確認

活動実施後に受入大学が行う経費請求について、受入大学より請求書類一式（経費請求書、経費内訳書、証憑書類、活動報告書）を受領し、実施要領（別添3）に基づき内容を確認した後、JICA 農村開発部へ提出する。

#### ④ 受入大学への経費支払代行

上記③にて請求が承認された経費の支給について、支払代行業務を行う。

本支払代行業務によって発生する経費は、契約金額とは別に「預り金（預け金）」として取扱い、証憑書類に基づいて精算を行うこととする。

受注者は、JICA より経費請求が承認された後速やかに、JICA の指示する金額を受入大学指定の公金口座へ振込み、入金完了した旨を JICA 及び受入大学へ通知する。

受注者は、振込み時、利用銀行より振込証明書等を取り付け、本契約精算時に証憑書類として提出する。

#### ⑤ 半期毎／業務完了時の特別プログラム実施状況の取りまとめ及び報告

- ア) 半期毎に各研修員における経費申請・支給実績を一覧表に取り纏め、受入大学へ送付する。

- イ) 半期毎に研修員全体の特別プログラム申請・支給実績を取り纏め、研修員個別の実績取り纏め結果と共に JICA 農村開発部へ提出・報告する。

### 3-4. 帰国手配の補助

航空券の手配、帰国スケジュールの調整等は JICA 国内事業部及び所管国内機関と協力して行い、手配内容の連絡、研修員が行う手続き等を補助する。

### 3-5. 個別研修員の研修成果確認

- ① 評価会実施前に、“Final Report on the Study”（帰国後の復職について所属機関からコメントを得たもの）を研修員より取り付け、復職について確認する。
- ② 受入大学、所管国内機関等の関係者の出席を求めた上で、研修員の所属する大学または最寄りの国内機関にて評価会を開催し、研修成果を確認する。評価会では、帰国後の同窓会活動についても研修員へ情報を提供する。
- ③ 評価会の結果を受入大学に共有し、必要に応じて学内体制の改善を依頼する。

## 4. 帰国後フォローアップ

### 4-1. 帰国報告会の実施

- ① 対象機関関係者、JICA ミャンマー事務所等の日本側関係者を招待し、現地（ネピドーまたはヤンゴン）にて研修修了者の帰国報告会を帰国後 1 ヶ月以内に開催する。
- ② 帰国報告会では、対象機関と研修修了者の意見交換の場を設け、復職後の職務内容等について協議するよう促す。

### 4-2. 研修員の復職状況の管理、活用状況の確認

- ① 帰国後 1 年を「重点復職支援期間」とし、研修修了者の復職状況についてリストを作成し、年に 3 回更新し、メールで JICA 農村開発部に報告する。
- ② 復職後の研修員が日本での学びを活かし、省内で適切に活用されているか、状況を確認し、バッチごとに、研修結果報告書を作成する。

## 5. 事業実績の取り纏め

### 5-1. 半期毎の実績取り纏め・報告

- ① 各半期の事業実績を「半期報告書」として取り纏め、JICA 農村開発部へ報告する。
- ② 報告書には下記の内容を記載する。
  - 業務内容（期間中に実施した業務について記載）
  - 事業運営実施上の課題・教訓（業務実施方法、運営体制等）
  - 改善点及び提案
- ③ 半期報告書における各半期の対象期間及び提出時期は以下の通りである。なお、各

バッチの完了時期となる第9・11・13期については、半期毎の実績取り纏めは行わず、次項で述べるバッチ毎の実績取り纏めを行う。

時期	対象期間	提出日	備考
第1半期	業務開始日～2017年9月30日	2017年10月	半期分
第2半期	2017年10月1日～2018年3月31日	2018年4月	〃
第3半期	2018年4月1日～2018年9月30日	2018年10月	〃
第4半期	2018年10月1日～2019年3月31日	2019年4月	〃
第5半期	2019年4月1日～2019年9月30日	2019年10月	〃
第6半期	2019年10月1日～2020年4月20日	2020年4月	〃
第7半期	2020年4月1日～2020年9月30日	2020年10月	〃
第8半期	2020年10月1日～2021年3月31日	2021年4月	〃
第9半期	2021年4月1日～2021年9月30日	2021年10月	第2バッチ分
第10半期	2021年10月1日～2022年3月31日	2022年4月	半期分
第11半期	2022年4月1日～2022年9月30日	2022年10月	第3バッチ分
第12半期	2022年10月1日～2023年3月31日	2023年4月	半期分
第13半期	2023年4月1日～2023年9月30日	2023年10月	第4バッチ分

## 5-2. バッチ毎の実績取り纏め・報告

各バッチの事業実績を取り纏め、下記の内容を含む報告書を作成し、JICA 農村開発部へ報告する。但し、バッチ毎の取り纏めにおいても、該当する半期（上表参照）における実績が分かるよう報告書中で明示すること。なお、第2バッチ及び第3バッチにおいては本報告書を「中間報告書」とし、第4バッチにおいては本報告書を「業務完了報告書」とする。

- 業務内容（期間中に実施した業務について記載）
- 研修員の状況（大学別・分野別等のデータ、帰国後の復職状況）
- 事業運営実施上の課題・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- 改善点及び提案
- 添付資料（和文に添付する資料は英文でも構わない。）
  - ✓ 業務フローチャート
  - ✓ 詳細活動計画
  - ✓ 研修員受入実績
  - ✓ 各種議事録等
  - ✓ その他活動実績

## 4. 業務のスケジュール

上記3. の業務内容を各バッチにて実施する。1バッチにおける業務スケジュールの想定は別添5に記載する。スケジュールは目安とし、より効率的な提案があれば、技術提案書で提示すること。

## 5. 業務の実施体制

本業務の実施にあたっては、以下の要員の配置を想定している。以下の実施体制は目安とし、より効率的な提案があれば、技術提案書で提示すること。

- 総括／人材育成
- 農業教育
- 大学連携
- 業務調整／受入計画

## 6. 主な提出物・成果物等

### (1) 種類および使用等

上記の業務により提出をする主な業務提出物及び成果物は、次のとおり。

No	名称	言語	仕様	提出時期	提出先 <sup>※1</sup>	ページ数 目安 <sup>※2</sup>	対応 業務
1	ワークプラン	和文、 英文	電子データ、 紙（簡易製本、 各1部）	2017年～ 2019年7月	JICA 農村開発 部、所管国内機 関、ミャンマー 事務所、研修員 派遣元機関	30ページ	1-1
2	選定報告書	和文	電子データ、 紙（簡易製本、 1部）	研修員選定完 了後1ヶ月以 内	JICA 農村開発 部、所管国内機 関、ミャンマー 事務所	30ページ	2-2
3	特別プログラム 経費申請・支給 実績表	和文	電子データ	1年に2回	JICA 農村開発 部、所管国内機 関	1ページ ／研修員 1人	3-3
4	研修結果報告書	和文、 英文	電子データ、 紙（簡易製本、 各1部）	中間報告書／ 業務完了報告 書提出時（計3 回）	JICA 農村開発 部、所管国内機 関、ミャンマー 事務所、研修員 派遣元機関	10ページ	3-5
5	半期報告書	和文	電子データ、 紙（簡易製本、 各1部）	2回／年 各年度4月・ 10月	JICA 農村開発 部	10ページ	5-1
6	中間報告書	和文、 英文	電子データ、 紙（簡易製本、 各5部）	第2・3バッチ 対象業務完了 後 （2021年・ 2022年10月）	JICA 農村開発 部、所管国内機 関、ミャンマー 事務所、研修員 派遣元機関	30ページ	5-2

7	業務部分完了届	和文	紙（1部）	半期／中間報告書と同時	JICA 農村開発部	1ページ	5-1／5-2
8	業務完了報告書	和文、英文	電子データ、紙（簡易製本、各5部）	第4バッチ対象業務完了後（2023年10月）	JICA 農村開発部、所管国内機関、ミャンマー事務所、研修員派遣元機関	50ページ	5-2
9	業務完了届	和文	紙（1部）	業務完了報告書と同時	JICA 農村開発部	1ページ	5-2

※1 提出先が複数ある場合は、電子データを配布すること。簡易製本の紙の提出物は全て JICA 農村開発部に提出すること。

※2 ページ数は1部あたりの数量であり、別添資料を含む。

## （2）支払い対象とする成果物

上記表のうち、No. 5「半期報告書」／No. 6「中間報告書」及び No. 7「業務部分完了届」、並びに、No. 8「業務完了報告書」及び No. 9「業務完了届」を成果物とし、No. 8 及び No. 9 を最終成果物とする。

## 7. 積算方法

### （1）経費の費目構成

本業務に係る経費については、大きく以下の4つに分類される。

- ① 業務の報酬
- ② 業務管理費
- ③ 直接費
- ④ 預り金（預け金）

「入札金額」は、「①業務の報酬」・「②業務管理費」・「③直接費」の合計額とする。

「契約金額」は、「①業務の報酬」・「②業務管理費」・「③直接費」に消費税等（消費税及び地方消費税。以下同じ。）を加えた金額とする。

他方、「④預り金（預け金）」は、契約書において、四半期ごとに支払う金額を記載する。「預り金（預け金）」は、JICA に代わって、受注者が経費を各受入大学へ支払うための金額である。

### （2）経費の積算に係る留意点

#### ①業務の報酬

- 上記3. に示した業務について、各業務一式分の業務単価（円／一式）を設定すること。この単価には、各業務を実施する上で必要な人件費及びその他実費を含める。なお、業務単価は下表に示す想定量で積算すること。入札で提案があった単価及び当該四半期の実績に基づき精算を行う。
- 各業務において、受入大学対して支払う、検定料・特別プログラム費用は預り金（預け金）に含めるため、業務単価には含めない（下記、④参照）。
- また、「研修候補者のミャンマー国内旅費（募集・選考時に発生する交通費）」はミャンマー政府より支出するため、業務単価には含めない。

大項目	小項目		1 バッチあたりの 想定人日	想定数量 (3 バッチ分)
(1) 開始準備	1-1	ワーク・プランの作成・提出	7	3 回
	1-2	受入大学募集・調整	12	〃
(2) 募集選考～来日準備	2-1	ミャンマー側における推薦者 ロングリストの作成、承認補助	4	〃
	2-2	募集・選考	97	〃
	2-3	研修員の本邦受入準備	65	〃
(3) 来日中 研修管理（来 日時～帰国 時）	3-1	来日時の対応	10	〃
	3-2	来日中研修管理	132	〃
	3-3	特別プログラムの実施	240	〃
	3-4	帰国手配の補助	15	〃
	3-5	個別研修員の研修成果確認	5	〃
(4) 帰国後 フォローアッ プ	4-1	帰国報告会の実施	6	〃
	4-2	研修員の復職状況の管理、活用 状況の確認	5	〃
(5) 事業実 績の取り纏め	5-1	半期毎の事業実績の取り纏め	16	10 回
	5-2	バッチ毎の実績取り纏め・報告	7	3 回

## ②業務管理費

業務管理費には、以下のア)～ウ)の項目並びにその他業務実施上必要となる経費が含まれる。積算にあたっては任意の「率」を設定すること。なお、「率」に上限は定めない。精算時には、①業務の報酬の実績に、入札にて提案のあった「率」を乗じて金額を確定する。なお同費用は積算対象外とする。

- ア) 一般管理費（国内で業務を行うための必要経費、報告書印刷費や JICA 本部との打合せに係る少額交通費等も含む）
- イ) 現地における事務所運営費（現地スタッフ給与、事務所賃貸借料、車両借上費、通信運搬費、事務用・電子機器リース代等）

## ③ 直接費

➤その他、上記①②に含められず、現時点では数量を確定することが出来ない以下の費用を、次のとおり定額で計上する。この費用は精算対象とする。

- なお、旅費・交通費・謝金については、JICA が定める規定・通知に基づき支出・支給する。

No.	大項目	中項目	金額（円）
1	業務従事者の国内旅費	来日後オリエンテーションへの参加	3,750,000
		モニタリングの実施	
		評価会への参加	
		その他国内移動に係る旅費	
2	大学教員の交通費・謝金	面接選考時の大学教員の交通費 （最寄 JICA 国内機関にて TV 会議を行う際に支給）	778,500
		書類・面接選考に対する大学教員への謝金	
3	その他経費	中間／業務完了報告書の翻訳料	3,480,000
		第 1 回予備教育における英語試験（IELTS）検定料	
合計			8,008,500

#### ④預り金（預け金）

- 「預り金（預け金）」は、受入大学に対して支払う経費であり、契約金額とは別の金額として契約書上に明記し、発注者の指示に基づき支払の代行を行う。「預り金（預け金）」に含まれる項目は下表の通り。

No.	項目	「3. 業務の内容」上の該当箇所
1	各受入大学に支払う検定料	2-2. 募集・選考
2	特別プログラムにて受入大学へ支給される研究経費	3-3. 特別プログラムの実施

- 「預り金（預け金）」については、入札金額積算に当たって、計上しないこと。契約書締結の段階で、「預り金（預け金）」を計上した契約書を締結する。
- 受注者は、研究経費を預り金（預け金）として発注者より預かり、適切に保管、出納を行うこと。
- JICA は、預け金（預り金）について、各半期（各年 4 月～9 月、10 月～翌年 3 月）に必要と見込まれる額を受注者に預けるものとする。受注者は、同金額について請求書を発行すること。各半期の見込み額は以下参照。

半期	期間	預り金（預け金） 見込額（円）	請求時期
第 1 半期	2017 年 8 月 1 日～2017 年 9 月 30 日	0	-
第 2 半期	2017 年 10 月 1 日～2018 年 3 月 31 日	975,000	2017 年 9 月上旬
第 2 半期	2018 年 4 月 1 日～2018 年 9 月 30 日	3,750,000	2018 年 3 月中旬
第 4 半期	2018 年 10 月 1 日～2019 年 3 月 31 日	4,725,000	2018 年 9 月上旬

第5半期	2019年4月1日～2019年9月30日	7,500,000	2019年3月中旬
第6半期	2019年10月1日～2020年3月31日	8,475,000	2019年9月上旬
第7半期	2020年4月1日～2020年9月30日	7,500,000	2020年3月中旬
第8半期	2020年10月1日～2021年3月31日	7,500,000	2020年9月上旬
第9半期	2021年4月1日～2021年9月30日	3,750,000	2021年3月中旬
第10半期	2021年10月1日～2022年3月31日	3,750,000	2021年9月上旬
第11半期	2022年4月1日～2022年9月30日	0	-
第12半期	2022年10月1日～2023年3月31日	0	-
第13半期	2023年4月1日～2023年9月30日	0	-
合計（円）		47,925,000	

- 各半期開始前に預けられた預り金（預け金）に不足が生じる場合は、不足分につき、追加請求が可能である。

## 8. 精算方法

- ・ 「業務の報酬」・「業務管理費」については、原則半期毎の精算払いとし、契約金額内訳書に定められた単価（率）及び実績によるものとする
- ・ 「直接費」については、半期ごとに証憑書類に基づく実費精算を行う。
- ・ 「預り金（預け金）」は各半期当初に半期分の概算払いを行い、当該半期末に精算を行う。なお、「預り金（預け金）」に係る精算は、その他の費目間で調整を行わずに、別個に精算金額の確定を行う。
- ・ 受注者は、半期毎に、半期報告書（第9・11半期では中間報告書）と併せて業務部分完了届及び経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付して、各半期末から起算して5営業日以内（但し、年度末においては3月10日（当該日が休日にあたる場合は、その前の営業日）までにJICAへ提出する。JICAは経費精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。JICAは請求書に基づき支払いを行う。
- ・ 第13半期の業務完了時においては、半期報告書・業務部分完了届に代わって、業務完了報告書・業務完了届を提出すること。

以 上

### 【別添資料】

1. 事業スケジュール（3バッチ分）
2. JICAの受注者の業務分担一覧
3. 特別プログラム実施要領
4. 特別プログラム実施業務 役割分担表
5. 想定業務スケジュール（1バッチ分）

### 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」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も結構です

([http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html))

##### (1) 応札者の経験・能力等

###### ア. 類似業務の経験

① 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

② 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

イ. 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

##### (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

ウ. 業務実施スケジュール

##### (3) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

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

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

#### 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

##### (1) 応札者の経験・能力等

自社が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、応札者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

###### ア. 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積され

た経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1(その1)」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも15件以内としてください。

また、業務実績の中から、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「様式1(その2)」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

#### イ. 資格・認証等

本案件に関係すると思われる資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- マネジメントに関する資格(ISO9001等)
- 個人情報保護に関する資格(プライバシーマーク等)
- 情報セキュリティに関する資格・認証(ISO27001/ISMS等)
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

#### (2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、15ページ以内を目途としてください。

##### ア. 業務実施の基本方針(留意点)・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。

##### イ. 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)

業務仕様書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)等で実施するのか、提案願います。

##### ウ. 業務実施スケジュール

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) 業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・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。

##### ア. 業務従事者の推薦理由

応札者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

##### イ. 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「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。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 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。

#### ウ. 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、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に、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

### 3. その他

技術提案書の体裁は、原則、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとします。

ただし、分量（ページ数）が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用してください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
<b>1. 応札者の経験・能力等</b>		<b>40</b>
(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、JICAが実施する長期研修事業に係る支援業務とする。なお、ミャンマー農業セクターに係る研修実施経験をより高く評価することとする。</li> <li>● 概ね過去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>	35
(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に加点する。 <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>・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul> </li> </ul>	5
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>40</b>
(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>	20
(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>	15
(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>	5
<b>3. 業務総括者の経験・能力</b>		<b>20</b>
(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、JICAが実施する長期研修事業に係る支援業務とする。</li> <li>● 概ね過去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>	10
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	5
(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、業務に関連して評価すべき項目があるか。</li> </ul>	5

## 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、業務の対価（報酬）額を消費税抜きの「入札価格」として提示してください。

「入札価格」の積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

本件業務にかかる経費については、大きく以下の2つに分類します。

- ① 業務の報酬
- ② 業務管理費
- ③ 直接費
- ④ 預り金（預け金）

「入札金額」は、「①業務の報酬」・「②業務管理費」・「③直接費」の合計額とします。

「契約金額」は、「①業務の報酬」・「②業務管理費」・「③直接費」に消費税等（消費税及び地方消費税。以下同じ。）を加えた金額とする。

なお「④預り金（預け金）」は、契約書において、契約金額とは別に金額を記載する。

「預り金（預け金）」は、JICA に代わって、受注者が経費を各受入大学へ支払うための金額である。「預り金（預け金）」は、契約書において、契約金額とは別に金額を記載します。「預り金（預け金）」は、発注者に代わって、受注者が「特別プログラム実施経費」として各大学に支払うための金額です。以下、具体的に解説します。

#### （1）経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下とおりとしてください。

##### 1) 業務の対価（報酬）

以下の預り金（預け金）を除き、業務の実施に関連し、受注者が発注者から受け取る報酬の全てとなります。つまり業務の実施にかかり受注者が要した経費の多寡に関係なく、適切な業務の履行（本契約においては、「各種研修員受入業務」）を発注者が検査し、合格したことをもって、「業務の対価（報酬）」が支払われます。受注者は、業務1件当たりの業務単価（円/件）を設定して下さい。なお、業務単価には、業務人件費および本件実施にあたり業務従事者が支出することを想定する業務必要経費（少額交通費、報告書作成に係る印刷費用、その他業務に必要となる経費）や管理費等を含むこととします。

**業務の報酬（業務単価）＝業務人件費＋業務必要経費＋管理費**

#### （2）経費の積算に係る留意点

##### ①業務の報酬

- 上記3. に示した業務について、各業務一式分の業務単価（円／一式）を設定すること。この単価には、各業務を実施する上で必要な人件費及びその他実費を含める。なお、業務単価は下表に示す想定量で積算すること。入札で提案があった単価及び当該四半期の実績に基づき精算を行う。
- 各業務において、受入大学対して支払う、検定料・特別プログラム費用は預り金（預け金）に含めるため、業務単価には含めない（下記、④参照）。
- また、「研修候補者のミャンマー国内旅費（募集・選考時に発生する交通費）」はミャンマー政府より支出するため、業務単価には含めない。

大項目	小項目		1 バッチあたりの 想定人日	想定数量 (3 バッチ分)
(1) 開始準備	1-1	ワーク・プランの作成・提出	7	3 回
	1-2	受入大学募集・調整	12	〃
(2) 募集選考～来日準備	2-1	ミャンマー側における推薦者 ロングリストの作成、承認補助	4	〃
	2-2	募集・選考	97	〃
	2-3	研修員の本邦受入準備	65	〃
(3) 来日中 研修管理（来 日時～帰国 時）	3-1	来日時の対応	10	〃
	3-2	来日中研修管理	132	〃
	3-3	特別プログラムの実施	240	〃
	3-4	帰国手配の補助	15	〃
	3-5	個別研修員の研修成果確認	5	〃
(4) 帰国後 フォローアップ	4-1	帰国報告会の実施	6	〃
	4-2	研修員の復職状況の管理、活用 状況の確認	5	〃
(5) 事業実 績の取り纏め	5-1	半期毎の事業実績の取り纏め	16	10 回
	5-2	バッチ毎の実績取り纏め・報告	7	3 回

## ②業務管理費

業務管理費には、以下のア)～ウ)の項目並びにその他業務実施上必要となる経費が含まれる。積算にあたっては任意の「率」を設定すること。なお、「率」に上限は定めない。精算時には、①業務の報酬の実績に、入札にて提案のあった「率」を乗じて金額を確定する。なお同費用は積算対象外とする。

- ア) 一般管理費（国内で業務を行うための必要経費、報告書印刷費や JICA 本部との打合せに係る少額交通費等も含む）
- イ) 現地における事務所運営費（現地スタッフ給与、事務所賃貸借料、車両借上費、通信運搬費、事務用・電子機器リース代等）

#### ④ 直接費

- その他、上記①②に含められず、現時点では数量を確定することが出来ない以下の費用を、次のとおり定額で計上する。この費用は精算対象とする。
- なお、旅費・交通費・謝金については、JICA が定める規定・通知に基づき支出・支給する。

No.	大項目	中項目	金額（円）
1	業務従事者の国内旅費	来日後オリエンテーションへの参加	3,750,000
		モニタリングの実施	
		評価会への参加	
		その他国内移動に係る旅費	
2	大学教員の交通費・謝金	面接選考時の大学教員の交通費 （最寄 JICA 国内機関にて TV 会議を行う際に支給）	778,500
		書類・面接選考に対する大学教員への謝金	
3	その他経費	中間／業務完了報告書の翻訳料	3,480,000
		第 1 回予備教育における英語試験（IELTS）検定料	
合計			8,008,500

#### ④ 預り金（預け金）

- 「預り金（預け金）」は、受入大学に対して支払う経費であり、契約金額とは別の金額として契約書上に明記し、発注者の指示に基づき支払の代行を行う。「預り金（預け金）」に含まれる項目は下表の通り。

No.	項目	「3. 業務の内容」上の 該当箇所
1	各受入大学に支払う検定料	2-2. 募集・選考
2	特別プログラムにて受入大学へ支給される研究経費	3-3. 特別プログラムの実施

- 「預り金（預け金）」については、入札金額積算に当たって、計上しないこと。契約書締結の段階で、「預り金（預け金）」を計上した契約書を締結する。
- 受注者は、研究経費を預り金（預け金）として発注者より預かり、適切に保管、出納を行うこと。
- JICA は、預け金（預り金）について、各半期（各年 4 月～9 月、10 月～翌年 3 月）に必要と見込まれる額を受注者に預けるものとする。受注者は、同金額について請求書を発行すること。各半期の見込み額は以下参照。

半期	期間	預り金（預け金） 見込額（円）	請求時期
第 1 半期	2017 年 8 月 1 日～2017 年 9 月 30 日	0	-
第 2 半期	2017 年 10 月 1 日～2018 年 3 月 31 日	975,000	2017 年 9 月上旬

第2半期	2018年4月1日～2018年9月30日	3,750,000	2018年3月中旬
第4半期	2018年10月1日～2019年3月31日	4,725,000	2018年9月上旬
第5半期	2019年4月1日～2019年9月30日	7,500,000	2019年3月中旬
第6半期	2019年10月1日～2020年3月31日	8,475,000	2019年9月上旬
第7半期	2020年4月1日～2020年9月30日	7,500,000	2020年3月中旬
第8半期	2020年10月1日～2021年3月31日	7,500,000	2020年9月上旬
第9半期	2021年4月1日～2021年9月30日	3,750,000	2021年3月中旬
第10半期	2021年10月1日～2022年3月31日	3,750,000	2021年9月上旬
第11半期	2022年4月1日～2022年9月30日	0	-
第12半期	2022年10月1日～2023年3月31日	0	-
第13半期	2023年4月1日～2023年9月30日	0	-
合計（円）		47,925,000	

- 各半期開始前に預けられた預り金（預け金）に不足が生じる場合は、不足分につき、追加請求が可能である。

## 8. 精算方法

- ・ 「業務の報酬」・「業務管理費」については、原則半期毎の精算払いとし、契約金額内訳書に定められた単価（率）及び実績によるものとする
- ・ 「直接費」については、半期ごとに証憑書類に基づく実費精算を行う。
- ・ 「預り金（預け金）」は各半期当初に半期分の概算払いを行い、当該半期末に精算を行う。なお、「預り金（預け金）」に係る精算は、その他の費目間で調整を行わずに、別個に精算金額の確定を行う。
- ・ 受注者は、半期毎に、半期報告書（第9・11半期では中間報告書）と併せて業務部分完了届及び経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付して、各半期末から起算して5営業日以内（但し、年度末においては3月10日（当該日が休日にあたる場合は、その前の営業日）までにJICAへ提出する。JICAは精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。JICAは請求書に基づき支払いを行う。
- ・ 第13半期の業務完了時においては、半期報告書・業務部分完了届に代わって、業務完了報告書・業務完了届を提出すること。

以上

入札金額内訳書

1. 業務の対価（報酬）

大項目	小項目		1バッチあたりの 想定人日	想定数量 (3バッチ分)	業務 単価	金額（円）
(1) 開始準備	1-1	ワーク・プランの作成・提出	7	3回		
	1-2	受入大学募集・調整	12	〃		
(2) 募集選考 ～来日準備	2-1	ミャンマー側における推薦者ロングリストの作成、承認補助	4	〃		
	2-2	募集・選考	97	〃		
	2-3	研修員の本邦受入準備	65	〃		
(3) 来日中研修管理（来日時～帰国時）	3-1	来日時の対応	10	〃		
	3-2	来日中研修管理	132	〃		
	3-3	特別プログラムの実施	240	〃		
	3-4	帰国手配の補助	15	〃		
	3-5	個別研修員の研修成果確認	5	〃		
(4) 帰国後フォローアップ	4-1	帰国報告会の実施	6	〃		
	4-2	研修員の復職状況の管理、活用状況の確認	5	〃		
(5) 事業実績の取り纏め	5-1	半期毎の事業実績の取り纏め	16	10回		
	5-2	バッチ毎の実績取り纏め・報告	7	3回		
小計（1）						

2. 業務管理費

小計（1） + \_\_\_\_\_ % = 円（小計（2））

3. 直接費（消費税抜）

No.	大項目	中項目	金額（円）
1	業務従事者の国内旅費	来日後オリエンテーションへの参加	3,750,000
		モニタリングの実施	
		評価会への参加	
		その他国内移動に係る旅費	
2	大学教員の交通費・謝金	面接選考時の大学教員の交通費	778,500
		書類・面接選考に対する大学教員への謝金	
3	その他経費	中間／業務完了報告書の翻訳料	3,480,000
		第1回予備教育における英語試験（IELTS）検定料	
合計（3）			8,008,500

入札金額は、小計（1）+小計（2）+小計（3）の総額の合計額。

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 件 名 JICA長期研修事業（ミャンマー国農業セクター中核人材育成フェーズ2）にかかる各種研修員受入業務委託契約
2. 仕 様 附属書Ⅰ「業務仕様書」のとおり
3. 契 約 単 価 附属書Ⅱ「契約単価表」のとおり
4. 履 行 期 間 2017年8月上旬から2023年10月31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 契約担当役 理事 ●●●（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」に定義する業務の完成を約し、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、業務を完成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とする。
  - 4 法令の改正により消費税等の税率が変更された場合、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以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等を経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等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。

#### (業務計画書)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して14日以内に、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。

#### (権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、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実施を第三者に委託し、又は請負わせる場合には、受注者は、当該第三者に対し、本契約に基づき受注者に対して課せられる義務と同等の義務を負わせなければならない。受注者は、当該第三者の義務違反に基づく賠償義務についても、連帯して責任を負う。

#### (監督職員等)

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農村開発部第一チーム課長の職にある者を監督職員と定める。(以下、「監督職員等」という。)

2 監督職員等は、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6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 監督職員等が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員等の所掌

権限に係る方針、基準、計画などを示し、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等に報告し、監督職員等が所掌権限に基づき了解することをいう。
- (3) 協議 監督職員等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 監督職員等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項の規定に基づく監督職員等の指示、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、監督職員等に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、前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。

(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。また、業務責任者を変更するときも同様とする。

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授受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、又は受注者が損害を受けたときは、発注者、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損害の賠償を行わなければならないときは、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、同項に規定する賠償が発注者の責に帰すべき事由による場合においては、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通知しなかったときは、この限りではない。

3 前二項の場合その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争を生じた場合においては、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。

(概算払請求)

第9条の2 受注者は、各半期に必要な「預け金内訳書」の概算払を発注者に請求することができる。ただし、下半期の概算払請求については、第14条第1項に定める上半期の精算報告を発注者に提出し、その承認を受けた後に、下半期に必要な経費を発注者に請求するものとする。なお、請求にあたって消費税額等に1円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。

2 発注者は、前項の規定による概算払金の請求があったときは、審査の上、適法なる概算払請求書を受理した日から起算して30日以内に、銀行振込の方法により受注者に支払うものとする。

(預け金処理)

第9条の3 受注者は、附属書Ⅲ「預け金内訳書」に掲げる経費費目を預け金として預かり、適切に保管、出納を行う。

2 受注者は、頭書の預け金金額について、各半期に必要な経費の概算払を発注者に請求することができる。ただし、下半期の概算払請求については、第14条第1項に定める上半期の精算報告を発注者に提出し、その承認を受けた後に、下半期に必要な経費を発注者に請求するものとする。なお、請求にあたって消費税額等に1円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。

3 発注者は、前項の規定による概算払金の請求があったときは、審査の上、適法なる概算払請求書を受理した日から起算して30日以内に、銀行振込の方法によ

り受注者に支払うものとする。

(検査)

第 10 条 受注者は、頭書の「履行期間」の最終日までに業務を完了し、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）報告書に代わって、附属書Ⅱ「契約単価内訳書」および附属書Ⅲ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。
- 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（営業日とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までの日を除く、月曜日から金曜日までの日をいう。）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。

(成果物及び業務提出物の取扱い)

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、監督職員等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及び業務提出物の所有権は、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等の確認をもって、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及び業務提出物の著作権（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、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等の確認と同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については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物及び業務提出物のうち、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 前二項の規定は、第17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、引き続き効力を有するものとする。

(成果物の瑕疵担保)

第13条 発注者は、前条第4項による所有権の移転後において、当該成果物に瑕疵が発見された場合は、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

- 2 前項において受注者が負うべき責任は、前条第1項及び2項の検査の合格をもって免れるものではない。

- 3 第1項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、前条第4項の所有権の移転後、1年以内に行わなければならない。

(請求金額の確定及び精算)

第14条 受注者は、業務仕様書Iに指定されている日時までに、経費精算報告書を速やかに発注者に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 金額の精算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)

契約金額内訳書に定められた単価に実績を乗じた金額とする。

(2) 業務管理費

契約金額内訳書に定められた率とする。

(3) 直接費

証拠書類提出による精算対象とする。

- 3 発注者は、受注者から提出のあった経費精算報告書の内容を検査し、契約金額の範囲内で確定金額を決定し、これを受注者に通知しなければならない。

- 4 受注者は、前項の確定金額の通知を発注者から受けたときは、所定の手続きに従って契約金額の支払を請求することができる。なお、請求にあたって消費税

額等に1円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。

- 5 発注者は、前項の適法なる支払請求書を受領した日から起算して30日以内に、当該金額を口座振込みの方法により受注者に支払うものとする。
- 6 発注者の責に帰する理由により、前項の規定による支払期間内に当該金額の支払をしないときは、受注者は、その期間満了の日の翌日から起算して支払をした日までの日数に応じ、その支払金額に対して年(365日とする。)5.0パーセントの割合で計算した遅延損害金の支払を発注者に請求することができる。ただし、遅延損害金に1円に満たない端数がある場合はこれを切り捨てる。
- 7 受注者は、第3項による精算の結果、概算払を受けた金額について余剰金を生じたときは、これを発注者の指示に基づき、発注者の定める期間内に返納するものとする。
- 8 発注者は、前項の規定による余剰金の返納が遅滞したときは、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年(365日とする。)5.0パーセントの割合で計算した遅延損害金を受注者に請求することができる。なお、端数計算については第6項に準ずるものとする。

#### (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領した後、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。この場合において、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領した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

#### (天災その他の不可抗力の扱い)

- 第16条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、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、受注者いずれかに生じた履行の遅延または不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。
- 2 不可抗力が発生した場合は、発注者及び受注者は、その後の必要な措置について協議し、定める。

(発注者の解除権)

第 17 条 発注者は、本契約において別に定めるほか、受注者が次に掲げる各号の一に該当するときは、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) 受注者が次条第 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) 受注者が本契約の履行中に、発注者から競争参加資格停止等の措置を受けたとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき。
- (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ったとき。
- (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、次に掲げる各号の一に該当するとき、又は次に掲げる各号の一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。）があったとき。
  - 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（これらに準ずる者又はその構成員を含む。平成 16 年 10 月 25 日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要項」に準じる。以下「反社会勢力」という。）であると認められるとき。
  - ロ 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する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（平成 23 年東京都条例第 54 号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

2 前項の規定により本契約が解除された場合においては、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場合には、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 18 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と、契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益とする。

#### （受注者の解除権）

第 19 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においては、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時は、発注者はその被害を賠償するものとする。賠償額は、受注者がすでに支出し、他に転用できない費用と、契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益とする。

(不正行為等に対する措置)

第 20 条 受注者が、第 17 条第 1 項第 5 号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して内部調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができるものとする。

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、不正等の行為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、不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じ、併せて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。

(談合等不正行為に対する措置)

第 21 条 受注者が、次の各号のいずれかに該当したときは、受注者は発注者の請求に基づき、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 100 分の 10 に相当する額を談合等不正行為に係る違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。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場合には、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。

(1) 本契約に関し、受注者が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）第 3 条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が同法第 8 条第 1 項第 1 号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、同法第 7 条の 2 第 1 項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(2) 本契約に関し、受注者（法人にあたっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合においては、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して前項の違約金を発注者に支払わなければならない。

3 受注者が第 1 項の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、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年（365 日とする。）2.8 パーセントの割合を乗じて計算した遅延損害金を受注者より徴収することができる。

4 前三項の規定は、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。

- 5 第1項の各号のいずれかに該当したときは、発注者は、催告を要せずして、本契約を解除することができる。
- 6 本条の各規定は、競争に付して受注者を決定した場合にのみ適用する。

(秘密の保持)

第22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、この限りではない。

- (1) 開示を受けたときに既に公知であったもの。
  - (2) 開示を受けたとき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するもの。
  - (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ものとする。

(個人情報保護)

第 23 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「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。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 3 項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、この限りではない。

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独立行政法人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。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。

2 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ものとする。

(安全対策)

第 24 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 25 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。

第 26 条 削除

(業務引継に関する留意事項)

第 27 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 28 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には、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 ヶ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 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、受注者は、同基準第 13 章第 7 節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付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 29 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 30 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には、必要に応じて発注者、受注者協議して、これを定める。

(合意管轄)

第 31 条 本契約に関し裁判上の紛争が生じた場合には、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」

附属書Ⅱ

「契約単価内訳書」

附属書Ⅲ

「預け金内訳書」

# 様式集

## <参考様式>

### ■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 入札書
4. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 辞退理由書

### ■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）
3. 辞退理由書

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。  
([http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html) )

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：JICA 長期研修事業（ミャンマー国農業セクター中核人材育成フェーズ2）にかかる各種研修員受入業務委託契約

- ・公告番号：国契-17-030
- ・公告日：2017年6月7日
- ・入札日：2017年7月25日