

入札説明書

【総合評価落札方式・期間短縮型】

業務名称:職業技術教育・訓練(Technical and Vocational Education and Training) 分野における開発途上国ニーズ及び日本の国内リソース連携促進のための情報収集及び課題分析業務

- 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11月21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11月21日
公告番号 国契-17-096

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：職業技術教育・訓練 (Technical and Vocational Education and Training) 分野における開発途上国ニーズ及び日本の国内リソース連携促進のための情報収集及び課題分析業務
(一般競争入札 (総合評価落札方式・期間短縮型))
- (2) 業務仕様：「第3 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間 (予定)：2017年12月下旬から2018年5月中旬
(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、参加資格を有する者（以下「全省庁統一資格者」という。）となります。

ただし、上記における全省庁統一資格保有者でない者が本競争への参加を希望する場合は、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 7.（4）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者。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、本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いただきます。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号第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。

6. 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せん。

イ. 再委託

- ・再委託は原則禁止としておりますが、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。

7. 競争参加資格の確認及び技術提案書・入札書の提出について

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。

また、あわせて技術提案書・入札書を以下により提出してください。

- (1) 提出期限：2017年12月11日（月）正午まで
- (2) 提出場所：上記4. 参照
- (3) 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は上記（1）. 提出期限までに到着するものに限ります。）
- (4) 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	全カテゴリ共通で必要な書類	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	全カテゴリ共通で必要な書類	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】

- 1) 返信用封筒（長3号又は同等の大きさ。82円分の切手貼付。）
- 2) 技術提案書（提出部数：正1部、写3部）
 - ・ 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」の別紙「評価表（評価項目一覧表）」に記載した項目をすべて網羅してください。
 - ・ 詳細は、「第3 技術提案書の作成要領」を参照ください。
 - ・ 一旦提出された技術提案書は差し替え、変更又は取り消しできません。
 - ・ 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。
 - ・ 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。
- 3) 入札書（厳封）（提出部数：正1通）
 - ・ 入札執行日に開札する入札書を、長3号封筒に入れ、厳封のうえ、その他提出書類とあわせて提出ください。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。
 - ・ 封筒の表に業務名称／社名を記入し提出してください。
 - ・ 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、社印または代表者印を押印してください。
 - ・ 日付は入札執行日としてください。
 - ・ 入札書には社印又は代表者印を押印して下さい。
 - ・ 一旦提出された入札書は差し替え、変更又は取り消しできません。
- 4) 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
- (5) その他
- ア. 書類の作成・提出に係る費用は、申請者の負担とします。
 - イ. 返信用封筒は長3号又は同等の大きさとし82円分の切手を貼付し、提出者の住所・氏名（宛先）を記載してください。
 - ウ. 提出された書類を、目的外に無断で使用することはありません。
 - エ. 一旦提出された書類は返却しません。また、差し替え、再提出は認めません。
 - オ. 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。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 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（様式集参照）により提出してください。
- ア. 提出期限：2017年11月29日（水）正午まで
 - イ. 提出方法：質問書面（様式集参照）の提出は、上記ア. の期間内に必着で、以下の電子メールアドレス宛に、電子データ（エクセル形式）でご提出下さい。
 - ・メールを送付の際は、質問である旨の記載の他に、業務名称及び公告番号の記載をお願いします。
 - 具体的には、メールタイトルを以下のようにしてください
- 【入札説明書への質問】：国契-17-096：職業技術教育・訓練（Technical and Vocational Education and Training）分野における開発途上国ニーズ及び日本の国内リソース連携促進のための情報収集及び課題分析業務
- ・宛先電子メールアドレス：jipankeiyakudesk@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。
- (2) (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12月4日（月）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（<https://www.jica.go.jp/index.html>）
 - 「調達情報」
 - 「公告・公示情報」JICA本部における公告・公示情報
 - 「国内向け物品・役務等の調達」
 - 「国内向け物品・役務等 公告（2017年度）」
[（https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2017.html）](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. 競争参加資格確認結果及び技術提案書審査結果の通知

- (1) 競争参加資格の有無を確認し、資格を有すると認められた者が提出した技術提案書について、当機構において技術審査を行います。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12月18日(月)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。
- (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、17.(10)を参照下さい。

10. 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12月19日(火) 午後4時00分から
- (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 109 会議室

※入札会会場の開場時刻: 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、既に下記11.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、ご注意ください。

(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、ご注意ください。

- ・ 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、身分証明書等の提示を求めることがあります。

1.1. 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。

10.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回目入札は、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) 入札価格は、千円単位とします。千円未満の端数がある入札価格が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。

(6) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税額等を除いた金額）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額により算定された額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切捨てた金額）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。

1 2. 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

1 3. 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

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	90%以上

がある業務の履行が期待できるレベルにある。	
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 200 満点中 100 点（以下「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、「9. 競争参加資格確認結果及び技術提案書審査結果の通知」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。

1.4. 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、各社の技術評価点を発表します。

エ. 入札書の投函、開札及び内容確認

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入札箱に投函し、開封の上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募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、**13. 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。

15. 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。

16. 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ウェブサイト上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く。

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

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。

16-2. 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。

この要請に適切に答えるため、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。

17. 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) 国際協力機構一般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」

→「一般契約事務取扱細則」

(<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ることができます。
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、電子メール送付、ファクシミリ又は持参。
 - エ. 回答方法：面談形式（または書面）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、入札執行日前日までに辞退理由書の提出をお願いしております。

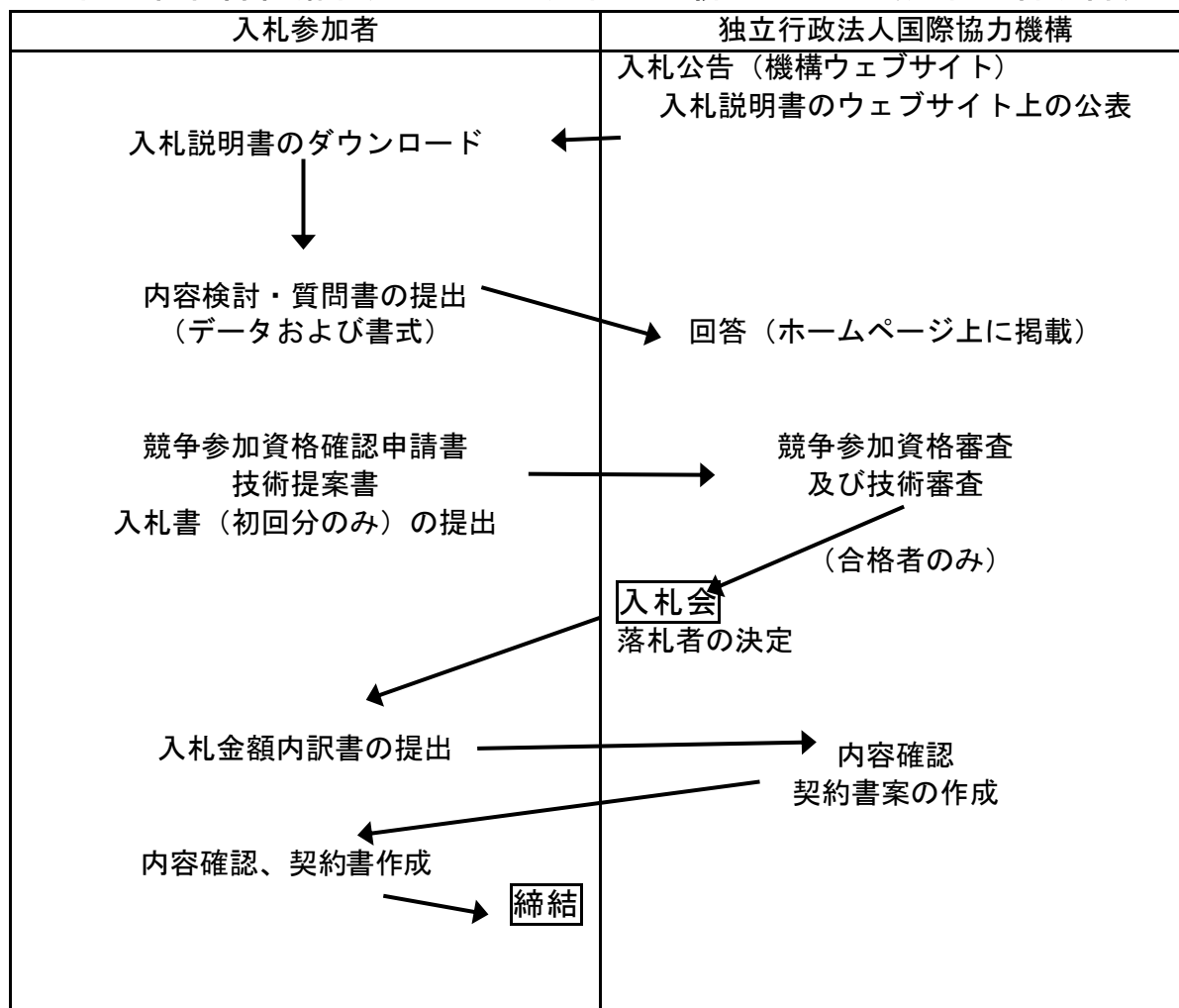
辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

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）



以上

第 2 業務仕様書

1 総則

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「職業技術教育・訓練（Technical and Vocational Education and Training）分野における開発途上国ニーズ及び日本の国内リソース連携促進のための情報収集及び課題分析業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

2 委託業務の目的

開発途上国の産業界のニーズに対応した「産業人材」の育成は、経済社会発展の重要なファクターであり、所得向上・貧困削減に寄与するものである。産業人材育成ニーズは、国・地域の経済成長段階、TVET の普及程度により影響すると考えられ、中所得国レベルで TVET が比較的整備された先発 ASEAN のような国々においては、イノベーションを推進する高度科学技術人材、直接投資する海外企業の現地マネジメント人材並びに現地生産パートナーとなる経営者の育成などが求められている。一方、低所得国・低位中所得国といわれ、TVET の整備が遅れる国々においては雇用に結びつく技能・技術力を持った人材、雇用を創出する現地起業家人材の育成ニーズが高いと言える。

JICA はこれまで、開発途上国における基幹校としての職業訓練校の運営管理能力や電気・電子及び自動車整備といった要素技術の専門家による職業訓練指導員の能力育成等を通じた産業人材育成及び貧困削減に貢献する共に、近年は産業界のニーズに基づいた職業訓練校のカリキュラム整備や就職支援などの支援も積極的に実施している。しかし、昨今の見直し改革により、国内における TVET 分野の専門家候補者数は不足傾向にあるといえる。

2017 年 9 月に実施した JICA 在外事務所長・国内機関長合同セッションで、在外・国内・本部が一体的に取り組む意義について議論され、援助リソースが不足している昨今、日本の企業や自治体が持っている知見や技術を JICA の事業を通じて途上国に継承していくことで、JICA にとっては専門家派遣や研修受け入れ先が確保できるとともに、日本の企業や自治体にとっては海外の新しい情報を知る機会が得られ、ビジネスチャンスも広がることから、双方にとって重要との声が高まっていることが明らかとなった。実際に、日本の協力支援実施に当たり、開発途上国における産業界のニーズに応える職業訓練の質向上支援の要請は年々増加しているにも関わらず、タイムリーな専門家派遣や本邦研修受け入れが困難な状況も生じているため、早急な改善が求められる。併せて、2017 年度分野課題別検討会において、「開発協力を携わる

国内援助リソースとの関係強化と発掘・育成を推進する」ことが謳われている。

本業務は、TVET 分野に関する専門的情報の収集及び課題分析等を行うことにより、JICA の特定地域における TVET 分野のニーズと国内リソースの連携事例を踏まえた執務参考資料及び対外説明ペーパーの策定支援を行い、これを「JICA 在外事務所長・国内機関長合同セッションにおける多様な主体との連携の強化のモデルケース」として、JICA 内で広く共有することを目的とする。

3 委託業務の内容

(1) TVET 分野関連情報の収集及び課題分析（国内：2017 年度 国内 10 人日、国外 0 人日、国内 2018 年度 10 人日、国外 0 日 計 20 人日）

- ア. 全世界を対象に TVET 分野に関する最新の情報報集（公的 TVET 機関数と指導員数、学生数、学科、過去 5 年の入学者数と卒業生数、就職率のデータ収集）を行い、人間開発部へ提出する。
- イ. 主要ドナー及び国際機関（世界銀行、ADB 並びに G I Z 等）の全世界の当該分野に係る援助動向（援助方針、援助対象国及び援助案件）に関しインターネットや JICA 図書館、ナレッジサイトを通じ情報収集・分析・資料作成を行い、人間開発部へ提出する。
- ウ. TVET 分野に係る JICA プロジェクトについて、協力概要の整理（1990 年代から現在までの協力実績の推移や TVET 分野支援の傾向（「例. 90 年代は要素技術支援が主目的であったが 2000 年代以降は職業訓練校の運営管理支援要請が増加した」）等の分析等）及び教訓を抽出し、人間開発部へ提出する。
- エ. 人間開発部が過去に実施した TVET 分野のプロジェクトの日本国内・国外専門家の所属先、性別、年齢、氏名、専門職種、派遣時期と期間をエクセルシート 20 ページ程度でまとめ、人間開発部へ提出する。
- オ. 日本国内で職業訓練を提供している都道府県下の職業訓練機関の名前、所在地、監督機関名収集し、エクセルシート 5 枚程度でまとめ、人間開発部へ提出する。
- カ. 日本国内で職業訓練を提供している各省庁の傘下にある民間の団体や協会の名前、所在地、監督機関名情報を収集し、エクセルシート 5 枚程度でまとめ、人間開発部へ提出する。

上記ア～カを踏まえ JICA は「TVET 分野における案件形成・検討に関する執務参考資料」を作成する。（受注者は執筆はしないが、収集資料に関し JICA から照会があれば電話及びメールにて迅速に回答すること）

(2) TVET 分野に関連する会議、外部関係団体と JICA または国内で行われる会議

等への出席（国内：2017年度 国内5人日、国外21人日、国内2018年度5人日、国外0日 計.31人日）

- ア. 関係省庁と次年度案件投入計画（年1回）を開催する際に事前に昨年度の議事録を確認の上、会議に参加し、議事内容を簡易レポート（A4 3枚 写真を除く）にまとめ、人間開発部へ提出する。
- イ. 国内で行われるTVET分野の研修（旅費についてはJICA負担とするため、入札金額に計上は不要）に2日間同行し、研修員にインタビューして途上国の職業訓練に携わる関係者が本邦研修に求める学科、技術研修、その他についてレポート（A4 3枚 写真を除く）にまとめ、人間開発部へ提出する。
- ウ. 2018年2月にミャンマー国ヤンゴンで実施予定の国際会議（7日間）「ミャンマー国における産業界のニーズに応えるためのTVET質向上ワークショップ（仮称）2017」への参加に向けて、事前に主催者であるドナー機関（GIZ）と教育省からプログラム及び出席者リスト並びに各発表者の予定原稿を入手し、人間開発部に報告する。
- エ. 7日間、右会議に出席し、JICAのTVET分野のこれまでの他国での取り組み及び今後のミャンマー国におけるTVET案件実施方針についてミャンマー政府関係者及び他ドナーに向けてパネルスピーカーとして発信をするほか、会議の議論の概要（A4 2ページ/日 写真を含む）をまとめ、人間開発部に共有する。会議後も14日間現地に滞在し、ミャンマー中小企業（最低8社、場所はヤンゴン）に面会し、①ミャンマーの産業界におけるTVET機関卒業生に求めるニーズ、②日本/JICAがTVET機関を支援する場合に期待することをインタビューして報告書としてA4 10ページにまとめ、人間開発部に提出する。上述の国際会議での議論の概要及び会議後のインタビュー報告書をまとめ、「出張レポート（A4 30枚程度）」としてまとめ、人間開発部へ提出する。

（1）（2）を踏まえて、JICA人間開発部は「TVET分野のニーズと国内リソース連携事例を踏まえた対外説明ペーパー（モデルケースとしての位置付け）」を作成する。（受注者は執筆はしないが、収集資料に関しJICAから照会があれば電話及びメールにて迅速に回答すること。）

（3）その他（業務報告）

本件業務期間中は、「業務報告月報」を作成し、月末にJICA人間開発部へ提出する。業務完了時には、業務完了報告書を作成し、電子データ1部及び簡易製本版1部をJICA人間開発部高等教育・社会保障グループ社会保障チームへ提出・報告する。

4 委託業務の形態

(1) 業務量の目安

本業務は、単独の業務従事者によって実施されることを想定しているが、複数名の業務従事者を提案することを妨げない。複数名配置する場合は、うち1名を総括責任者として設置すること。

【総括責任者/ TVET分野における情報収集及び資料作成支援並びに専門家リソース開拓支援業務】

求められる能力：途上国のTVET分野、特に当該分野に関する実務経験があり、各種関連サイトから適切な情報収集を行い、これらを取りまとめることができる者。また、ワード、エクセル等による文書・図表作成、データベースの作成、パワーポイント等によるプレゼンテーション資料の作成等のPCスキルのほか、現地調査において業務遂行に問題ない程度の高度な語学力（英語）を有する者。具体的には、上記3に記載した業務を遂行できると認められる者。

業務量の目安（人/日）：国内業務期間 海外業務期間

30人/日 21人/日

業務量の内訳は上記3. 委託業務内容に記載のとおり。なお、TVET分野における情報収集及び資料作成支援並びに専門家リソース開拓支援業務に係るJICA本部での業務は20日間程度（打合せ、各執務参考資料作成および更新に係る打ち合わせや勉強会がある場合）ある見込み。

(2) 執務環境

JICAは受注者がJICA本部で業務を行う際に、別添1の執務場所および機材を提供する。その他、業務の遂行に必要な調整は、受注者がJICAと事前協議を行うものとする。なお、JICA本部での業務に利用するパソコンについては、受注者が準備することとし、別添2の仕様を満たすこと。

5 委託業務の実施時期

2017年12月下旬から2018年5月中旬まで（複数年度契約）

6 成果品等

(1) 業務報告書（月報）・業務完了報告書

受注者は、業務報告書（月報）を月末に人間開発部に提出する。業務完了月には、月報に替えて本件業務に係る業務完了報告書を作成し、電子データ1部及び簡易製本版

1部を JICA 人間開発部へ提出・報告する。なお、本業務の最終成果品は「業務完了報告書」とする。

ア. 業務報告書（月報）及び業務完了報告書

イ. 当該分野関連の情報収集結果、会議等に向けて作成した資料等全て（月報に添付）

（2）成果品等の仕様

業務報告書（月報）及び業務完了報告書は、本業務委託契約で実施した内容について別添 3 の様式を活用し、作成すること。なお同報告書の仕様は「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」に基づくものとし、電子データも合わせて提出すること（簡易製本 1部、電子データ 1部）。

（3）成果品等作成にあたっての留意点

各報告書はその内容を適確且つ簡潔に記述すること。必要に応じ図や表を活用すること。報告書本文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記すること。執務参考資料に関する上記 3. 委託業務の内容（1）TVET 分野関連情報の収集及び課題分析ア～カの資料については、校閲・校正を経て提出すること。

（4）収集資料

業務完了時に、履行期間中に収集した資料、データ及びリスト一式を提出する。収集資料のうち、製本されていないものは電子データとして CD-R に格納して提出する。

7 積算方法について

応札者は、別添 4 の様式に従って入札金額を積算すること。応札者は、国内業務、海外業務に共通する日額の業務人件費単価（円/人・日）を設定し、上記 4.（1）にて示した業務量の目安に示す日数を乗じて業務人件費を積算すること。また、業務人件費の総額に対する管理費率を設定すること。管理費には本件実施にあたり、受注者が支出することを想定する業務人件費以外の必要経費全て（機構との打ち合わせに係る少額交通費や報告書作成に係る印刷費用、JICA で業務をする際の持ち込み PC のリース代、その他業務に必要となる経費）を含む。なお、管理費率に上限は設定しない。

なお、海外での現地調査に係る旅費は別途 JICA から支給するため、本契約金額には含めない。海外出張旅費の支給基準については『専門家の派遣手当等支給基準』（<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000088.htm>）に拠り、JICA から支給する。旅費基準の支給項目は、同通知に基づき航空費、日当・宿泊料、旅行雑費（出入国税、査証発給手数料、査証取得に係るエージェントの手数料）、国内移動に係る旅費とし、以下の条件に基づき支払いを行うこととする。

・ 国際協力共済会：加入（*）

- ・ JICA 労災：加入しない
- ・ 人件費補てん：支給しない

出張者の旅費計算の基準（格付け）は学歴年次により決定する

また、以下の旅行雑費は支給対象外とするため、管理費に含めることとする。

- ・ 一般旅券発給手数料
- ・ 予防注射代
- ・ 公用旅券発給に際する戸籍抄本手数料
- ・ 旅券・査証取得に係る写真代・交通費等

（*）JICA 基準に基づき海外出張する調査団員は、自動的に国際協力共済会に加入することとなっている、尚、掛け金の個人負担額は、旅費等の支給時に自動的に控除される。

8 支払条件

支払いは業務完了後の一括後払いとするが、受注者が希望する場合は、契約金額の40%を上限とした前払いを認める。なお、受注者は、前払金を請求するときは、前払金額について、契約書本体頭書に規定する履行期間を保証期間として、契約書(案)第15条の2に定める保証の措置を講じ、保証書その他当該措置を講じたことを証する資料を発注者に提出することとする。

9 精算方法について

業務人件費については上記の業務量の目安に記載の日数を上限として、契約金額内訳書に定められる業務人件費単価を掛け合わせた金額を支払う。また管理費については、契約金額内訳書に定めた管理費率を最終的な直接人件費の総額に掛け合わせて精算を行う。

なお精算に当たっては経費精算報告書を提出し、JICA による精算確定通知に基づき請求書を発行すること。JICA は請求書に基づき支払いを行う。

10 特記事項

本契約における業務内容については、発注者の予算状況等の特別な理由により、一部変更・中止となる場合がある。その場合は、両者協議の上、対応を決定する。

以上

- 別添 1 JICA が用意する機材・執務環境
- 別添 2 持ち込みパソコン仕様書
- 別添 3 業務報告書(月報)・業務完了報告書記載項目
- 別添 4 積算様式

JICAが用意する機材・執務環境

JICAが用意する執務環境、機材は以下のとおり(JICA職員と共用):

1 執務場所

- (1) 執務用机 必要に応じて人数分提供 JICA本部人間開発部内
- (2) 作業場所 必要に応じて提供 JICA本部人間開発部内
- (3) LAN環境 業務に必要な数だけのLAN接続口と電源
- (4) 共用会議室 本部内の共用会議室・ブースを必要に応じて提供

2 機材

JICA の本部内で使用する以下の機材を提供する:

- (1) 電話
- (2) ファクシミリ
- (3) コピー機
- (4) プリンター
- (5) その他: 特に JICA が必要と認めた機材

以上

「業者持ち込みPC(Windows)の仕様と制限について」

要員が甲(発注者=JICA)にて業務を行うに当たって、パソコン(PC)を持ち込む必要がある場合、必ず事前に甲に相談の上、許可を取る必要がありますので留意ください。

なお、持ち込みパソコンは原則以下1.の仕様を満たす必要があります。また、以下2.の制限事項に留意願います。

本書は見直しを行う可能性がありますので、最新のものを確認して下さい。

1. 仕様

(1) OS の条件

甲のネットワークに接続するにはWindowsドメインへの参加が必須となりますので、持ち込みパソコンのOSはWindows7 SP1 Professional / Enterprise/Ultimate のいずれかの 32bit OS(※1)としてください。

※1 32 bit OS が入手できない場合は64bit OS でも接続が可能ですが、各業務システムの動作は検証しておりませんのでご了承ください。

※2 Windows XP および Windows7 のHome エディション、Windows Vista、Windows8 は接続できません。

(2) セキュリティの条件

① 国際情報通信網への接続後、管理者権限(当該PCに対するあらゆる操作を実行するためのアクセス権限)を持つユーザーアカウントでPCへログインすることは禁止です。また、管理者権限を持つユーザーアカウントには必ずパスワードを設定し、持込者の責任にて管理してください。特に[Administrator]アカウントはWindowsのデフォルトでパスワードが設定されていませんので、当該アカウントを無効にするか、パスワードを設定してください。

② 設置した持ち込みPCには、盗難及び不用意な移動・持出しを避けるため、セキュリティーケーブルを準備し、設置場所に固定してください。また、管理者の責任のもと、鍵の管理を実施してください。

③ ウィルス対策ソフトは事前に購入し、必ずウィルスチェックプログラムを常駐させ、常に最新の状態を保ってください。

【推奨するウィルス対策ソフトの製品について】

以下ソフトウェアを推奨します。

リアルタイムのウィルス対策とマルウェア対策、迷惑メール対策などを搭載した包括的なセキュリティソフトウェアです。

・McAfee インターネットセキュリティ

http://www.mcafee.com/japan/home/pd/internet_security/

【利用を避けていただきたい製品について】

推奨製品以外はJICA ネットワークでご利用の際、不具合が発生する恐れがあります。特に、以下製品についてはJICA ネットワーク内でパターン更新が行えない、動作が安定しない等の不具合が確認できていますので、特に利用を避けてください。

- ・トレンドマイクロ ウィルスバスター シリーズ
- ・Symantec Endpoint Protection シリーズ

2. 制限事項

甲のネットワークに接続するにはWindows ドメインへの参加が必須となり、以下の制限事項が適用されます。

なお、接続に際しては情報システム室ヘルプデスクへの申請が必要になります。

- (1) ファイルの書込み/削除は、デスクトップ及びマイドキュメントのみ可となります。
- (2) ソフトウェアは「Program Files」フォルダ下ないと、起動できません。
- (3) Windows Messenger は、起動できません。
- (4) Microsoft からのセキュリティパッチは、定期的に自動でインストールされます。
- (5) 「共有ドキュメント」は、表示されなくなります。
- (6) パソコンを使用する際は、JICA から発行されるID とパスワードを利用してログオンを行ってください(ID を持っていない場合は、担当部署のシステム担当者へ依頼し、ID と初期パスワードを取得してください。)
- (7) パソコンで操作された情報は、ログ情報として記録されます。
- (8) 撤去を行うまで、設置した場所からは原則移動できません。
※セキュリティインシデント発生時には、ヘルプデスクにて回収・調査させていただく場合がございます。
- (9) PCの故障・破損による、修理・交換が必要となった際、設置場所からの移動が必要となる場合は事前にその旨、管理者に申請すること。

※記録用ソフトウェア(製品名「MOTEX 製 LanScope」)がインストールされます。取得情報は、JICA においてセキュリティ監視以外の目的には使用しません。

3. 長期未接続パソコンの対処について

長期間ネットワークに接続されていない持込パソコンについては、ネットワークへの接続を強制的に遮断します。

※継続して利用する場合は、改めて申請が必要となります。

4. ヘルプデスクのサポート範囲

ヘルプデスクが持込PC に対し行う作業はドメイン参加と管理ツールのインストールのみです。
上記以外の操作方法、本体に発生した不具合等は、サポート対象外となります。

※ネットワークに関わるトラブルである、と切り分けができましたらグローバルヘルプデスクにお問い合わせください。

5. 持込パソコンの撤去について

持込パソコンの撤去を行う場合は、必ず事前に各部情報システム担当者に撤去の旨を伝え、所属先から撤去申請を提出するよう、お願い致します。業務満了後の撤去、PC破損による交換時においては、内部のデータが流出しないよう、当該パソコンの記憶領域(ハードディスクなど)を完全に削除してください。

また、データを完全に消去した旨証明する資料を提示してください。

以上

別添3

監督職員

20〇〇年〇〇月〇〇日

独立行政法人国際協力機構

監督職員 ○○○○○ 殿

契約案件名：職業技術教育・訓練（Technical and Vocational Education and Training）
分野における開発途上国ニーズ及び日本の国内リソース連携促進のための情報収集及
び課題分析業務

業務報告書（月報）（ 年 月分）

【受注者名】

業務主任者 ○○○○○ ⑩

標記案件の業務従事内容について、以下のとおり報告します。

1. 本月の業務進捗の概要

2. 業務従事者の従事実績

以上

- (注) 1 業務主任者は、契約期間の月毎に本業務従事月報を作成し、監督職員へ提出してください
- 2 本月報により報告のあった内容については、必要に応じ監督職員より確認を行う場合があります。

積算様式

1. 業務人件費

	単価(人・日)	日数	金額(円)
国内業務		30日	
海外業務		21日	
合計			

※国内業務/海外業務共通の日額単価を設定してください。

2. 管理費(1. の●%)

_____ 円(小数点以下、切捨て)

管理費は業務人件費の●%とし、業務実績に応じて支払う。

3. 業務経費(1+2)

_____ 円

4. 消費税及び地方消費税(=3. ×消費税率)

_____ 円(小数点以下、切捨て)

5. 合計金額(3+4)

_____ 円

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

(1) 社の経験・能力等

類似業務の経験・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 様式あり

(2) 業務の実施方針等

業務の実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 任意様式

(3) 業務従事者の経験・能力等

業務従事者の経験・能力等（経歴書）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 様式あり

業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 任意様式

特筆すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 様式あり

2. 技術提案書作成上の留意点

(1) 社の経験・能力等

類似業務の実績（10件以内）を記載ください。（関係業務の経験・能力についてアピールできる点など具体的に記載願います。）

(2) 業務の実施方針等

業務の目的、内容を十分に踏まえた上で記載願います。

(3) 業務従事者の経験・能力等

業務従事者の経歴書について記載ください。

なお、複数名が従事する場合は、複数名の経歴書を評価し、合わせて1人として評価する。

■「取得資格」は、担当業務に関連する資格について、資格名、取得年月日を記載ください。

■「学歴」は担当業務に関連するもののみ記載ください。研修歴があれば合わせて記載し、その認定書等の写しを添付願います。

■「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・課名および主な職務内容につき簡潔に記載ください。

■「外国語」は英語の資格名を記載するとともにその認定証の写しを添付ください。認定証（取得スコア含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。

■「業務従事者経験」は、最近のものから過去10年間のものまで時系列順に西暦にて記載ください。ただし、契約期間が複数年度にまたがる案件や複数年に従事した場合は、一案件として初年度または最初の業務にまとめ

て記載ください。

以上

評 価 表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応札者の経験・能力等		110
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 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、職業技術教育・訓練に関する各種支援業務とする。 ● 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。 	100
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ● 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"> ・ マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・ 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） ・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証 ・ 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 ・ 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」を受けている場合は評価する。 ・ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。 	10
2. 業務の実施方針等		55
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 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。 ● 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 	25
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 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。 	20
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	10
3. 業務総括者の経験・能力		35
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 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、職業技術教育・訓練に関する各種支援業務とする。 ● 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。 	20

(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	10
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。 	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、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

なお、落札者には「第1 入札手続き」の15.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。

ア. 業務人件費

イ. 管理費

(2) 消費税課税

「第1 入札手続き」の11.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

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。

業務人件費及び管理費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、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。

3. その他留意事項

(1) 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。

以上

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 職業技術教育・訓練（Technical and Vocational Education and Training）分野における開発途上国ニーズ及び日本の国内リソース連携促進のための情報収集及び課題分析業務
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 2017年12月●●日から
2018年5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 契約担当役 理事（以下「発注者」という。）と●●●●（以下「受注者」という。）とはおのこ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。

（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9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 人間開発部高等教育・社会保障グループ社会保障チーム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。

(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を生じたときは、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、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。
- 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主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、業務仕様書に規定されている業務提出物（以下、「業務提出物」という。）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及び業務提出物の所有権は、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、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 前項の規定は、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。

(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、経費報告書を受領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) 業務人件費・管理費

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。

6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 10 年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

(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。

(前払金)

第 15 条の 2 受注者は、発注者に対して、契約金額の 10 分の 4 相当額を限度とする前払金を請求することができる。

2 受注者は、前項により前払金を請求しようとするときは、前払金の額について、契約書本体頭書に規定する履行期間を保証期間として、次の各号の一に該当する保証の措置を講じ、保証書その他当該措置を講じたことを証する資料を発注者に提出しなければならない。

(1) 公共事業の前払金保証事業に関する法律（昭和 27 年法律第 184 号）第 2 条第 4 項に規定する保証事業会社の保証

(2) 銀行又は発注者の指定する金融機関等の保証

3 発注者は、前二項の規定による前払金の請求があったときは、審査のうえ、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に支払うものとする。

4 業務内容の変更その他の理由により履行期間を延長した場合には、受注者は、ただちに、第 2 項に基づく保証の措置に係る保証契約を変更し、変更後の保証書を発注者に寄託しなければならない。なお、受注者は、業務の進捗が契約金額に占める前払金及び部分払の割合を超えると判断される場合、寄託した保証書の返却を請求できるものとする。

(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、成果品の引き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、年 2.8 パーセントの割合で計算した額とする。

- 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が支払義務を負う契約金額の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年 2.8 パーセントの割合で計算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) 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) 第 22 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (6) 受注者に前号以外の不正な行為があったとき。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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

間紙等、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(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5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。

(不正行為等に対する調査・措置)

第 21 条 受注者が、第 18 条第 1 項第 6 号又は第 22 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、第 18 条第 1 項第 6 号又は第 22 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し、その場合は、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 22 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。

- ア 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的
- イ 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 2 第 18 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り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。

（賠償金等の徴収）

- 第23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契約金額支払いの日まで年2.8パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追加徴収する。
- 2 前項の追加徴収をする場合は、発注者は、受注者から遅延日数につき年2.8パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（秘密の保持）

- 第24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。

（個人情報保護）

第25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。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。

2 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26条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成29年規程（情）第14号）及び情報セキュリティ管理細則（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27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 28 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 29 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 27 条及び前条の規定を踏まえ、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ヵ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。

(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 27 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 30 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ところに従い、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 31 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 13 章第 6 節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 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 32 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 33 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 34 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。

2017 年 12 月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 加藤 正明

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

[附属書Ⅱ]

契 約 金 額 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。
(https://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：職業技術教育・訓練（Technical and Vocational Education and Training）分野における開発途上国ニーズ及び日本の国内リソース連携促進のための情報収集及び課題分析業務
- ・ 公告番号：国契-17-096
- ・ 公告日：2017年11月21日
- ・ 入札日：2017年12月19日