

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：プロジェクト研究「クラスター・サブクラスター
を単位とする事業マネジメントの方法」

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書案
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書
- 別添 様式集

2020年7月2日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。

1. 公告

公告日 2020年7月2日
調達管理番号 20a00322

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：プロジェクト研究「クラスター・サブクラスターを単位とする事業マネジメントの方法」（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）：2020年9月から2021年8月

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります（以降の文中で参照先にしていきます）。

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】03-5226-6609

【FAX】03-5226-6324

【メールアドレス】ippankeiyakudesk@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法

- ・郵送等による場合：(1) 宛
なお、簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。
- ・持参の場合：同ビル1階調達・派遣業務部受付（調達カウンター）にご提出ください。
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

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（業務従事者）を提供する

ことを含む。以下同じ。) となることも認めません。

- 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。
- 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者
具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。
- 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。
具体的には、以下のとおり取扱います。
 - a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
 - b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
 - c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

- 1) 全省庁統一資格
令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。¹
- 2) 日本国登記法人
日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 共同企業体、再委託について

- 1) 共同企業体
共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。
共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、競争参加資格確認申請書（各社ごとに必要です）に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。
- 2) 再委託
 - a) 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。
 - b) 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。
 - c) 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。

¹ 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

d) 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。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、4) を提出してください。

1) 提出期限：2020年7月22日（水）正午まで

2) 提出場所：「4.（1）書類等の提出先」参照

3) 提出方法：**PDFデータの電子メールによる送付**

4) 提出書類：

a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）

b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）

令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）

c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）

d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。

・共同企業体結成届

・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記a）、b））

5) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果は電子メールにより通知します。2020年7月29日（水）までに結果が通知されない場合は、「4.（1）書類等の提出先」に照会ください。

6. その他関連情報 該当なし

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、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、商号または名称及び代表者氏名を明記してください。

(2) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。

(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) 見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

(5) 提出期限、提出方法、提出場所は「5. の競争参加資格（5）競争参加資格の確認」と同じです。

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。

1) 提出期限：2020年7月9日（木）正午まで

2) 提出先：「4.（1）書類等の提出先」参照

3) 提出方法：電子メール（宛先：ippankeiyakudesk@jica.go.jp）

4) 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】 調達管理番号 20a00322：プロジェクト研究「クラスター・サブクラスターを単位とする事業マネジメントの方法」

当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。

5) 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のでご了承ください。
- (3) 上記(1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。
 - 1) 2020年7月17日(金)午後4時以降、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。
国際協力機構ホームページ (<https://www.jica.go.jp>)
→「調達情報」
→「公告・公示情報」
(<https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html>)
→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。
 - 2) 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：2020年8月3日(月)正午まで
- (2) 提出場所：「4.(1)書類等の提出先」参照
- (3) 提出書類：
 - 1) 技術提案書 **メール添付のPDFによる提出** (別添様式集参照)
 - 2) 入札書 **書面(厳封)の提出及びメール添付のPDFによる提出**
コロナウィルス感染拡大による再度の緊急事態宣言発令を想定し、書面及びデータの両方による入札書の提出とします。
 - a) 「11.入札執行(入札会)の日時及び場所等」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、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します。
 - b) 本入札書については、原則代理人を立てず、入札者の名称また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。
 - c) 日付は入札執行日としてください。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。
 - d) 書面にて提出いただく入札書のスキャンデータをPDF化し、パスワードを付したうえで「書類等の提出先」に記載のメールアドレスまで、電子メールの送信をお願いします。紙面による入札書とPDFの入札書は入札会において照合いたしますので、パスワードは入札会当日まで厳重に保管してください。なお、入札書PDFデータは技術提案書とは別のメールで送信してください。
- (4) 提出方法：
 - 1) 技術提案書
上記(1)の提出期限までに電子メール(宛先: ippankeiyakudesk@jica.go.jp)までPDFで送付ください。機構のシステムでは受信できるメールの容量に制限があります。1回あたりのメールの容量が4メガバイト以下になるよう、PDFデータを分割するなど調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると機構のセキュリティシステムによりメールが排除されてしまいますのでご注意ください。
 - 2) 入札書(書面)
郵送または持参のうえ提出してください。

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。

3) 入札書 (PDF)

技術提案書とは別の電子メールにて、上記（１）の提出期限までに電子メール（宛先：ippankeiyakudesk@jica.go.jp）にてPDFで送付ください。入札書のPDFのパスワードは入札会時に機構よりお伺いするまで応募者にて保管ください（**当機構には連絡しないようお願いいたします**）。

(5) 技術提案書の記載事項

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

(6) その他

- 1) 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、変更または取り消しはできません。
- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

(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。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 記名、押印がないとき。
- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

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、その結果を電子メールにて通知します。2020年8月13日（木）までに結果が通知されない場合は、「4.（1）書類等の提出先」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、説明を求めることができます。詳細は、「18. その他（6）」を参照ください。

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：2020年8月18日（火）午後2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・110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「9. 技術提案書・入札書の提出」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。
- 1) 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。）
 - 2) 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。）
 - 3) 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、持参してください。
 - ・ 代表権を有する者が出席の場合は、社印また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) **入札書 PDF データのパスワード**
- (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。
- 1) 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、持参してください。
 - 2) 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所、社印また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。
- (6) 特別事項
再度の緊急事態宣言等により外出自粛を求められた場合には立会ではない入札方法に変更して開催することも有ります。その際には競争参加者に対して入札方法の変更を速やかにお知らせします。

12. 入札書

- (1) 初回の入札書を除き持参とし、郵送または電送による入札は認めません。
- (2) 第1回目の入札は、9. (1)の期限までに提出いただいた入札書を開封します（PDFで送付された入札書は、入札会時にパスワードを応札者より提示いただき、ファイルを開封します）。
「11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」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ください。
- (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下さい。
 - 1) 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）。

- 2) 代理人を定める場合は、委任状を提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
- 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
- (5) 入札金額は円単位で記入してください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先（発注者名）の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、入札金額は千止めまでお願いいたします。
例：123,456,789円⇒123,456,000円で入札してください。
なお、千円未満の金額が記入されていた場合は、千円未満の金額をゼロに置き換えた額を入札金額といたします。
- (6) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額）をもって行います。
- (7) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (8) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (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 3. 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
- (11) 初回の入札に関し、PDF で提出された入札書と入札会で投入された入札書が同一でない入札

1 4. 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

1) 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50%、つまり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。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第二位を四捨五入します。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

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

(5) 落札者と宣言された者の失格

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

1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合

2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合

3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合

15. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会の手順

1) 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。

2) 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）を受領し、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。

3) 入札書データパスワードの受領

機構の入札事務担当者が、PDF データにて提出いただいた入札書データのパスワードを参加者より受領します。

4) 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。

5) 入札書の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。

6) 入札金額の発表

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

7) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

8) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「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。

9) 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

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

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。内訳書には本業務従事者の人件費日額単価及び国内旅費・海外旅費に係る日当・宿泊費の単価の記載

をお願いします。

- (2) 「第5 契約書 (案)」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書 (案)」を参照してください。なお落契約書 (案) の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

17. 競争・契約情報の公表

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

(URL:

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

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

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表
 - 1) 公表の対象となる契約相手方取引先
次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。
 - a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
 - b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること
 - 2) 公表する情報
 - a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
 - b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
 - c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
 - d) 一者応札又は応募である場合はその旨
 - 3) 情報の提供方法
契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます
- (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表
契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報 (口頭によるものを含む) は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) PDFデータにて提出いただいた技術提案書等については返却いたしません。
また、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術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、通知後

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。

- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者、及び、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日から2週間以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4.(1)書類等の提出先」までご連絡願います。
- (7) 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者に対し、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ありません。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。

第2 業務仕様書

業務名称 プロジェクト研究「クラスター・サブクラスターを単位とする事業マネジメントの方法」

1. 業務の背景

開発協力事業のマネジメントは様々な単位で行い得る。機構においては、事業のマネジメントは、技術協力、無償資金協力、有償資金協力等の事業形態ごとに区分されたうえで、プロジェクトなどの個別の案件を基本的な単位として行われている。

事業のマネジメントの単位を小さくすること、つまり、単一の事業形態に絞り、個別の案件として対象とする範囲と期間を狭く、短くすることには一長一短がある。緻密に管理することにより事業の効率をより確かなものとすることができる反面、大きな変化・インパクトを促進することには必ずしも適していない面もある。他方、国際的には、開発協力事業のマネジメントはより大きな単位で行われる方向にある。開発途上国への人、モノ、資金の流れが構造的に変化するなかで、政府開発援助（ODA）の比重が低下しつつある実態を踏まえたものである。自らの予算で限定的な成果を生み出すよりも、多様なアクターと資金を結集する触媒的機能を強めることが重視されている。そうした方向性は日本政府の開発協力大綱においても示されている。

以上を踏まえ、機構においては事業マネジメントの新たな単位の導入を2019年度から進めている。同一の開発課題について複数の国で行う多様な形態の個別の案件を一つの大きなかたまりとしてまとめてマネジメントを行うものであり、その単位を「クラスター」および「サブクラスター」と呼称している。クラスターは農業振興や運輸交通などの包括的な開発課題の単位であり、サブクラスターはアフリカ稲作振興や道路維持管理など、クラスターを構成する案件群の単位である（下図1参照）。一つのクラスターは、複数のサブクラスターにより構成される。

クラスター／サブクラスターを単位とするマネジメントは、プロジェクトなどの個別の案件として計画と評価を行う既往の事業マネジメントの方法を代替するものではなく、それを補完するものである。機構においてクラスターとサブクラスターの単位で事業マネジメントを行うことの主たる目的は、事業のインパクトをより大きなものにするにある。個々の案件の次元を超え、クラスターおよびサブクラスターの単位で目標を設定し、その実現のための戦略を公表し、更には、協働の「場」を具体的に構築することにより、SDGsへの貢献に関心を有する国内の企業、自治体、NGO、学術研究機関等による参画が進む。また、事業の単位をより大きく設定することにより、より機動的かつ柔軟に事業を運用し得る余地が広がる。それにより、個々の事業の現場において協力相手国側の自助努力をより効果的に促進することができ、また、イノベーションに不可欠な試行錯誤の取り組みも行いやすくなる。

しかしながら、クラスター／サブクラスター単位でマネジメントを行う方法はまだ確立されておらず、これらの単位での効果的かつ効率的な事業マネジメントの方法を創発し、機構の内外の様々な立場で事業にかかわる関係者の間で実効的に共有することが必要とされている。

■図1. クラスタとサブクラスターの事例



2 業務の目的

2-1. 目的

機構事業のインパクトを予算と人員の制約の下で拡大するために、同一の開発課題について複数の国で行う多様な形態の個別の案件を、包括的な単位（以下、「クラスター及びサブクラスター」と呼ぶ）で事業のマネジメント（計画及びモニタリング・レビュー）を行う方法を検討・整理する。

2-2. 成果

本業務は以下を成果とする。

- ア. 機構事業のマネジメント（計画及びモニタリング・レビュー）をクラスター及びサブクラスターの単位で行うためのガイドラインおよび関係文書の様式案（和文及び英文）
- イ. 前項のガイドラインの実践に必要な研修教材案（和文及び英文）

2-3. 業務の範囲

本業務は、「2. 業務の目的」を達成するために「4-1. 留意事項」を踏まえつつ、「4-2. 業務の内容」に示す事項の業務を実施し、「5. 成果品等」を作成するものである。

3. 業務の期間

2020年9月上旬～2021年8月下旬

4. 業務の内容

4-1. 実施方針および留意事項

(1) 有識者委員会の下での業務の実施

本業務のうち上記「2-2. 成果」の項目「ア」に関することは、機構が設置する有識者委員会の活動の一環として行う。同委員会は、クラスター及びサブクラスターを単位とする事業マネジメントの方法について提言を得るために設置するものであり、その期間は2020年9月から2021年3月までを予定している。独立行政法人評価、事業マネジメント、組織マネジメント、事業評価、開発協力等の各専門領域から7名前後の有識者を機構において選び、提言のとりまとめを委嘱する。本業務受注者は、同委員会の事務局に属する立場で、機構スタッフにより構成される「クラスター化促進タスク」のメンバーとともに、同委員会の下で後述「4-2. 業務の内容」の項目（2）、（3）、（4）、（5）、（6）の業務を行う。

(2) クラスターに関する方針と留意事項

独立行政法人通則法に基づく機構の中期目標／中期計画において、「日本の開発協力の重点課題」とされる開発課題について目標、指標、計画が定められている。原則としてその単位でクラスターを設定し、包括的に事業のマネジメントを行う。なお、中期目標／中期計画は実質的に運営費交付金による事業を焦点とするが、クラスターの計画は開発課題に関する機構の全ての案件を対象として策定する。なお、運営費交付金による事業、それ以外の機構の事業、機構以外の事業については下記の「(5) 事業マネジメントの対象範囲」参照のこと。

クラスターに包含される案件の範囲は極めて広く、それらを総合する目標を設定することは容易ではない。基本的には、独立行政法人として日本政府に対して負う説明責任を果たすことを主たる目的として、計画とレビューの方法を検討する。

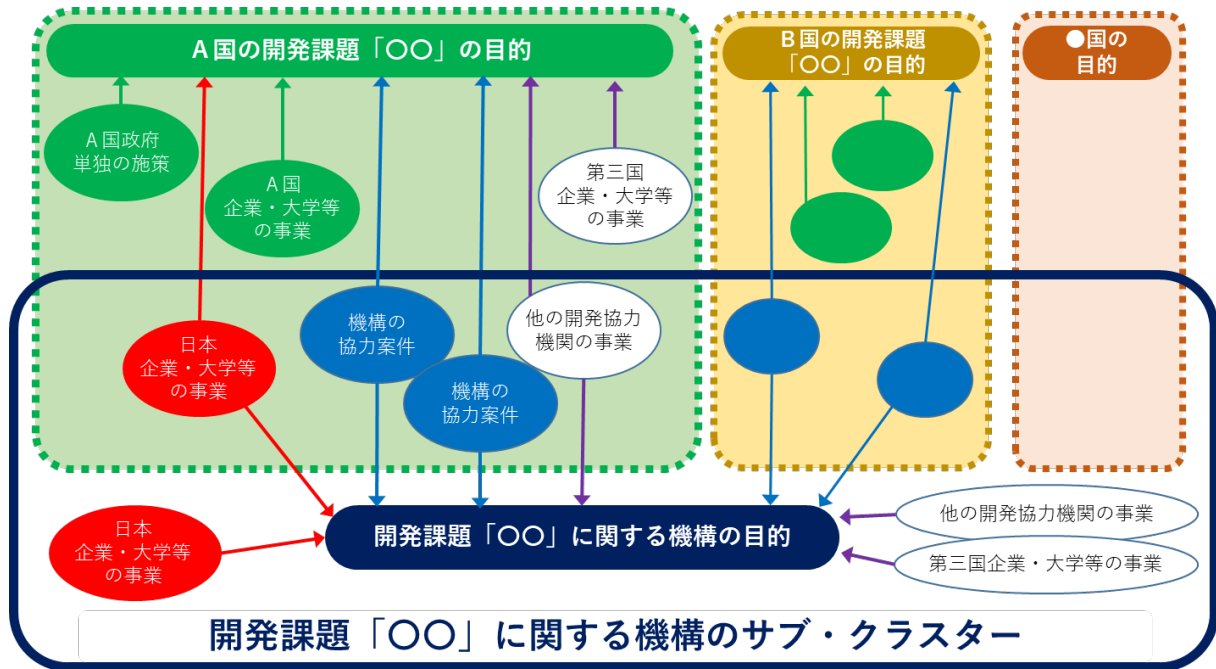
(3) サブクラスターに関する方針と留意事項

サブクラスターは、クラスターを構成する事業マネジメントの単位として、中期目標の実現のために必要と判断される場合に設定する。基本的には、同一の開発課題について多数の国を対象にプロジェクト等の案件が既に実施されているか、実施が見込まれる状況において、それらのマネジメントを包括的に行うことが合理的な場合に設定することを想定する。クラスターは複数のサブクラスターにより構成されるが、いずれのサブクラスターにも属さず、従来どおり個別にマネジメントが行われる案件が、クラスターの中に相当程度残ることを想定する。

サブクラスターとしてまとめ得る案件群は、何らかの共通の目標の下に束ねることができるものと想定する。そうした目標を、対象国や事業形態の違いを越えて全体として実現を目指すものとして設定する。個々の案件はそれが行われる国の問題の解決を目的とするものであるが、サブクラスターは、そうした国単位の目的を超える地域もしくは全世界に共通する当該開発課題の特定の目的のための事業の単位と位置付ける（下図2参照）。

また、サブクラスターの計画は、機構の触媒的機能の観点から、目標とその実現のための戦略を他の組織にも働きかけて共有し得る「開かれた」ものとして策定する。そのうえで、他の開発協力機関（二国間協力機関、国際機関、国際NGO等）や本邦の企業、自治体等のパートナーによる貢献も包括的にレビューの対象とする（下図2参照）。

■図2. サブクラスターの構成



(4) サブクラスターのプラットフォーム業務

サブクラスター単位の事業マネジメントは、対象各国との二国間協力の次元と、それらを横断的に促進する「プラットフォーム業務」の次元に分けられる（下図3-1及び図3-2参照）。二国間協力の次元では、従来どおり、事業形態ごとに協力相手国からの要請に基づいて個別にプロジェクト等の案件を計画し、実施する。他方、「プラットフォーム業務」の次元では、サブクラスターとしての目標の実現のために、機構の側において、一般の二国間協力の枠組の下では本格的に行うことが難しい活動（主体性の高い協力相手の発掘、各国間のネットワークの構築、本邦や第三国のパートナー機関の開拓、標準的な教材・コンテンツの開発など）を能動的に行う。

そうしたプラットフォーム業務は二つに大別される。第一の業務は標準的モデルを広域的に普及に関することである。例えば、小規模農家の営農方法や学校の経営方法などについて機構が開発した標準的モデルを、域内各国との技術協力により広く普及することが既に機構の事業において行われている。第二の業務はネットワーキングに関することである。同様の取組みを行う案件の関係者が互いに知見を共有し、また、課題解決に寄与し得る新たなパートナー（日本の自治体や企業、国際機関等）が参画することを促進することである。

サブクラスターの単位で事業のマネジメントを行うことにより、そうしたプラットフォーム業務が支えとなり、各国との個々の協力案件のパフォーマンスが向上することが見込まれる。サブクラスターの事業マネジメントの方法の検討にあたっては、横断的に行うプラットフォーム業務も対象とする。

図3-1. 二国間協力の次元とプラットフォーム業務の次元の関係

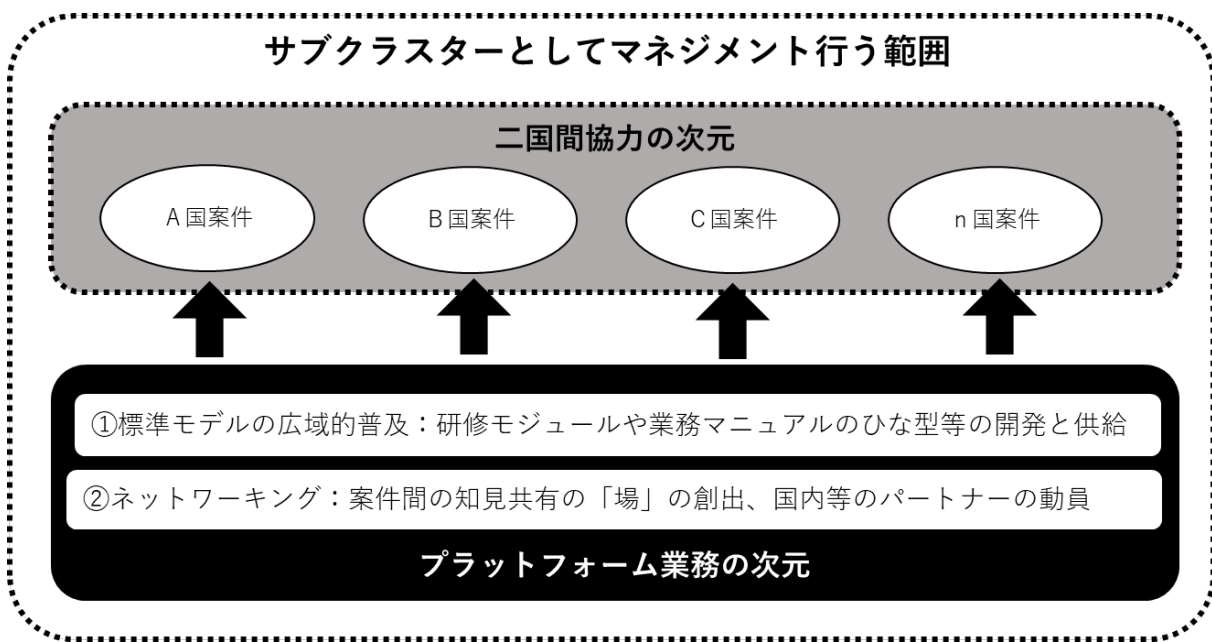
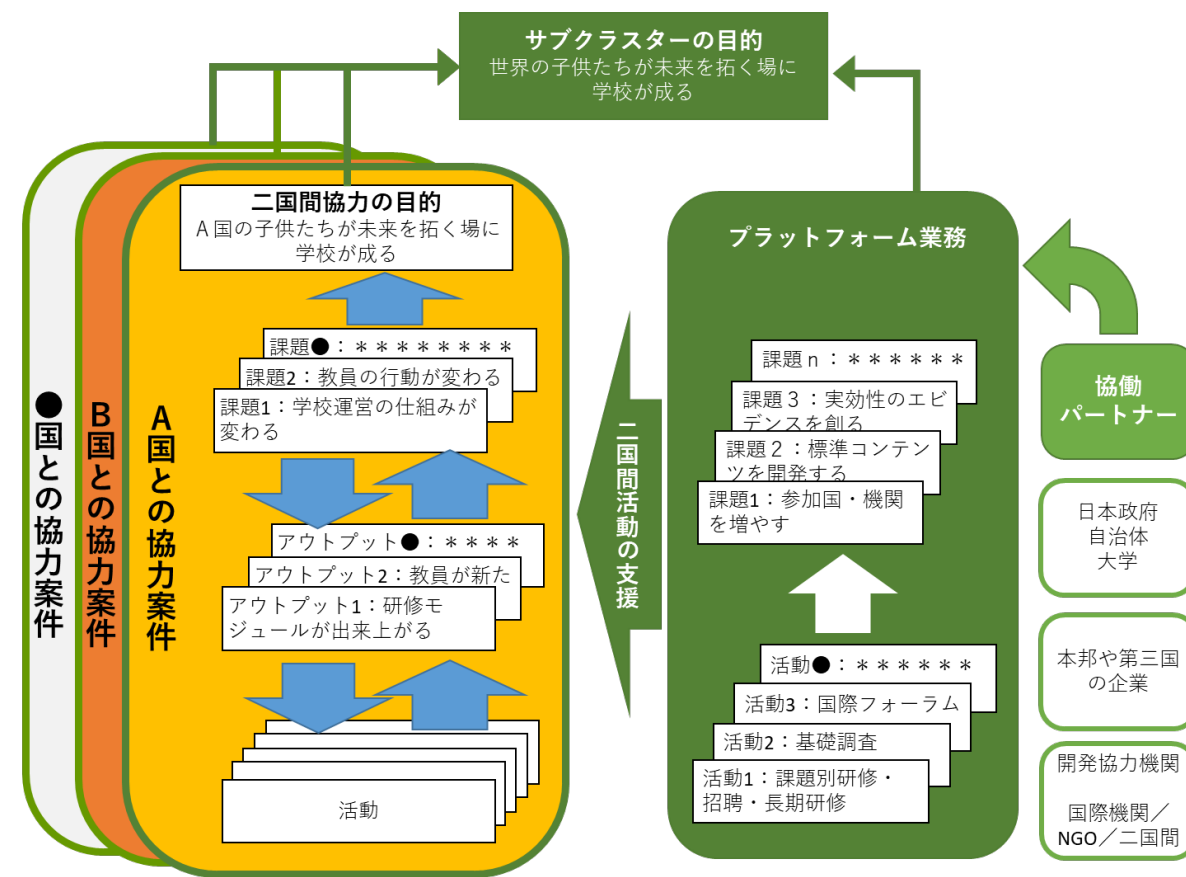


図3-2. 二国間協力の次元とプラットフォーム業務の次元の関係



(5) 事業マネジメントの対象範囲

クラスター・サブクラスターの目標は、第一に運営費交付金による事業（以下に示す①）について、第二に運営費交付金以外を財源とする事業を含む機構が行う事業全体（以下に示す①と②）について、第三に他の組織（開発協力機関、本邦企業等）に協働を働きかけて目指すこと（以下に示す①、②、③を包含した目標）について設定する。

クラスター・サブクラスターの目標の期限については、基本的には、中期計画が終了する時点とする（現行の中期計画は2017年度～2021年度）。ただし、2030年を目標年次とするSDGsを踏まえてクラスター・サブクラスターの長期的な目標を併せて設定することにより、それが長期的な目標を目指す「通過点」として設定されたものであることを示す。

① 運営費交付金による機構の事業

- 技術協力：技術協力プロジェクト、個別案件（個別専門家、国別研修等）、課題別研修、長期研修、国際科学技術協力プログラム、フォローアップ協力等
- 基礎情報収集・確認調査、協力準備調査、招聘等
- JICA ボランティア派遣事業、市民参加事業
- 中小企業・SDG 支援事業

② 運営費交付金によらない機構の事業

- 無償資金協力：プロジェクト型、プログラム型、人材育成奨学計画等
- 有償資金協力：プロジェクト借款、プログラム型借款、有償勘定技術支援等
- 海外投融資事業、PPP インフラ事業等
- 受託事業

③ 他の組織による事業

- 開発協力を専門とする外国政府の機関、国際機関、NGO 等の事業
- 日本政府、地方自治体の事業
- 日本および第三国の企業や教育機関等による事業

(6) 事業マネジメントの体制

独立行政法人通則法に基づく機構の中期目標／中期計画において定められる「日本の開発協力の重点課題」とされる開発課題の計画と評価は、当該課題を所掌する課題部（ガバナンス・平和構築部、人間開発部、経済開発部、社会基盤部、地球環境部）が行う。クラスター・サブクラスターの計画とモニタリング・レビューも、それに準じて課題部が行う。ただし、運営費交付金による事業だけでなく、他の部門が責任を負う事業も対象とすることから、それらの部門と協働して行う。クラスター・サブクラスターを主管する課題部は、それを構成する個々の案件の計画が全体の目標と整合するかたちで行われるように関係部門と調整し、また、プラットフォーム業務の実施などにより各部門の実施業務を支援する。

(7) 新たな単位と方法による事業マネジメントの意義

機構の開発協力事業は、開発途上国が主体的に行う事業に対して協力することを前提とする。機構の役割はサービスや資金等を提供し、開発途上国側の取組みを促進することにある。したがって、二国間協力として行われる案件の計画と評価は、本来、開発途上国側が主体的に行うものであり、機構の役割は、開発途上国側による取組みを側面的に支援することにある。

それに対して、クラスター・サブクラスターの事業単位では、多数の国々を包括的に対象とするため、機構が事業マネジメントの主体となる。それにより、事業をより戦略的に実施する余地が広がり、特に、次のことがより行いやすくなる。いずれも機構事業がより大きなインパクトを生み出すものになるうえでの焦点である。

- ✓ 大局的に構想し、ビジョン（目的）の実現に向け、協力相手国側に対して戦略的に働きかける
- ✓ 現場の現実から絶えず学びながら、機動的かつ弾力的に変化を促進し、臨機応変に戦略と計画を見直す

✓ 機構以外の開発協力機関や企業など多様なパートナーの参画を促進する

サブクラスターを単位とする事業マネジメントの方法を検討する際には、機構の職員、国際協力専門員、企画調査員等（以下「機構スタッフ」と呼ぶ）と専門家等の機構から委託または委嘱を受けて機構事業の計画と実施等の業務に携わる者（以下「外部事業関係者」と呼ぶ）によるそうした行動を促進することを念頭に置く。

（８）事業マネジメントの方法のイノベーション

事業のマネジメントの携わる機構スタッフと外部事業関係者の認識と行動のパターンは、事業の計画と評価の方法から強く影響を受ける。クラスターとサブクラスターを新たに事業マネジメントの単位とすることは、事業のインパクトを増進することを目的とするものであり、機構スタッフと外部事業関係者の既往の行動パターンがそうした方向に変化することを促すことを企図するものである。そのうえで、従来の考え方にとどまらない新たな事業マネジメントの方法が必要とされる。

既往の事業マネジメントの方法は、計画と評価の単位を細分化し階層化すること、計画と結果を照合すること、生じた結果の因果関係を分析することなどを基本としてきた。そうした従来の方法では、複数の国で実施する多数のプロジェクト等の案件を一つの事業として包括的にマネジメントを行うことは難しく、新たな方法を創発することが必要とされている。

機構の事業は各国からの要請を受けて日本政府が実施を決定するものであり、クラスター・サブクラスターのように包括的な事業の単位では、計画段階で対象を確定し得えない。また、他の開発協力機関や本邦企業などの協働相手の組織による事業について機構が行い得ることは、触媒的機能を発揮し、働きかけ、促進することのみである。そのため、事前に策定した計画とその結果を、事前に設定した指標に基づいて比較するという一般的な評価の方法を用いることが難しい。そうした事業の構造を踏まえ、実効的な事業マネジメントの方法を検討する。

また、個々の案件の単位で行われている既往の計画と評価の仕組みとの関係を整理し、特に、サブクラスターを単位とする事業マネジメントが業務の合理化につながる方策を検討する。

4-2. 業務の内容

（１）業務計画の作成

業務の実施方針、内容、方法、工程を検討し、契約締結後 2 週間以内に業務計画書を作成する。想定する工程は 2020 年 9 月上旬。

（２）業務の基本方針の策定

クラスターとサブクラスターを事業単位とする計画とモニタリング・レビューの新たな方法について、機構内におけるこれまでの検討状況を機構が貸与する資料に基づき把握したうえで、「クラスター化促進タスク」のメンバー（機構職員等 10 名程度）を対象にヒアリングを行い、新たなマネジメントの方法が備えるべき基本的要件を機構の実施体制上の制約要因を踏まえて整理し、業務の基本方針素案としてまとめる。同素案について、本業務の事務局の意見を踏まえて事務局案としてまとめ、本業務に関する有識者委員会（第一回）に付議する。同委員会の意見を踏まえて業務の基本方針として確定する。想定する工程は 2020 年 9 月中旬～同年 10 月上旬。

（３）クラスター・サブクラスターを単位とする事業マネジメントに関する文書のプロトタイプとガイドライン素案の作成

<事業マネジメントに関する文書のプロトタイプ>

クラスターとサブクラスターを事業単位とする計画とモニタリング・レビューの方法について、上記で策定した基本方針を踏まえて、具体的事例について①事業計画書、②事業モニタリング報告書、③事業レビュー報告書のプロトタイプを作成する。対象とする件数は、クラスターは 3 件として、それらを構成するサブクラスターは合わせて 6 件とする（平均してクラスター 1 件に対してサブクラスター 2 件）。対象とするクラスターとサブクラスターは本業務の開始時に機構が決定する。

事業計画書（①）のプロトタイプについては、選定されるクラスター・サブクラスターのマネジメントを担当する部門において基本案が作成されていることを前提とする。同案に基づき加除修正

の案を検討し、担当部門に提案のうえ協議を行い、プロトタイプの成案としてとりまとめる。

また、事業モニタリング報告書(②)と事業レビュー報告書(③)のプロトタイプについては、事業の進捗状況と結果についてのシナリオに基づき想定するものとして作成する。事業計画書(①)、事業モニタリング報告書(②)、事業レビュー報告書(③)の構成、記載内容、分量などの仕様については、作成過程をつうじて機構の意見を踏まえつつ漸進的に固めるものとする。なお、それらはプロトタイプとして作成するものであることから、単一の仕様を確定する必要はなく、異なる仕様を試みる。作成にあたっては、対象とするクラスターとサブクラスターのマネジメントを担当する部門のスタッフと密に協働して検討を行う。

<事業マネジメントに関するガイドライン素案>

各文書のプロトタイプの作成と並行して、クラスター・サブクラスターの事業計画、事業モニタリング、事業レビューに関するガイドラインの素案を、プロトタイプの作成をつうじて得た知見をとりまとめて作成する。以上にあたっては、「クラスター化促進タスク」のメンバーから意見やアイデアを随時に得て素案に反映する。また、2020年11月下旬を目途に有識者委員会(第二回委員会)において中間報告を行い、同委員会の意見を素案に反映する。

想定する工程は2020年10月上旬~2021年1月中旬。

(4) 新たな事業マネジメントの方法の論拠の検討とプロトタイプとガイドライン素案への反映

クラスターとサブクラスターを単位とする事業マネジメントに関する文書のプロトタイプとガイドライン素案の作成と並行して、その参考および論拠とし得る実践事例や学術的研究成果等を収集する。学術面と実践面の両面において国際的に知見の蓄積が進んでいる事業マネジメントに関するモデルや手法としては、「セオリー・オブ・チェンジ」、「シナリオ・プランニング」、「ナラティブ」、「プログラム評価」などがあり、開発協力機関の間でも、従来のロジカルフレームワークに基づく計画と評価を補完もしくは代替するものとして応用が進んでいる。機構事業のコンテキストとのこれらの関連性と応用方法を検討し、その結果をプロトタイプとガイドライン素案に反映する。

以上にあたっては、事務局として有識者委員会の各委員から専門的な助言を随時に得ることとする。また、詳細を把握するために国内および国外で調査を行う必要がある場合には、機構に対して提案を行い、その指示を受けたうえで行う。

以上を踏まえ、技術提案書において、応用の意義が大きいと想定されるモデルや手法と応用の考え方について提案すること。

想定する工程は2020年10月上旬~2021年1月中旬。

(5) 機構内の意見の集約

クラスターとサブクラスターを単位とする事業マネジメントに関する上記の文書のプロトタイプとガイドライン素案について、2021年1月下旬を目途に有識者委員会(第三回委員会)において報告し、委員から意見を得る。また、同じく機構内のワークショップにおいて報告し、意見を集約する。開催回数は4回程度とし、各回60分もしくは90分程度とする。各回異なる10名~20名前後の機構スタッフの参加を得て、プロトタイプとガイドライン素案について意見を得る。意見を求める論点を整理した資料を参加者に事前に送り、効率的かつ効果的に意見を集約する。ワークショップの開催に係る手続(参加者選定、会場手配、開催日時の調整、会議招集)は機構が行う。本業務受注者は資料の作成、プレゼンテーション、議事録の作成を行う。想定する工程は2021年1月中旬~同年2月上旬。

(6) クラスターとサブクラスターを単位とする事業マネジメントに関するガイドライン案(和文)の作成

第三回有識者委員会の審議結果及び機構内ワークショップで集約した意見を踏まえ、クラスターとサブクラスターを単位とする事業マネジメントに関するガイドライン並びにマネジメントに用いる各文書の様式と記入要領の案を、有識者委員会の提言としてとりまとめる。

ガイドラインの分量は、様式や脚注等を除く本文について文字数50,000字を目途とし、読み手の理解を促進するために図表を加えることとする。

最終案の確定に至る過程で、随時、「クラスター化促進タスク」のメンバーと協議を行い、機構

の同意を得て事務局案としてとりまとめ、第四回有識者委員会（2021年3月上旬を予定）に付議する。委員会付議に先立ち、1週間前までに各委員に対して付議案を送付する。有識者委員会の審議の結果に基づき、付議した事務局案について同委員会の提言として必要される修正を行い、全委員の同意を得て最終案とする。

想定する工程は2021年2月中旬～同年3月下旬。

（7）有識者委員会の運営

前項までの有識者委員会の開催に関する連絡調整等の事務局業務に関する事務を行う。開催時期と要旨は次のとおりとする。

- 第一回委員会：2020年10月上旬；業務の基本方針の審議
- 第二回委員会：2020年11月下旬；プロトタイプとガイドライン素案に関する中間報告
- 第三回委員会：2021年1月下旬；プロトタイプの報告とガイドライン素案の審議
- 第四回委員会（最終回）：2021年3月上旬；ガイドライン事務局案の審議

業務受注者は、事務局業務の一環として、各委員との開催日時の連絡調整、資料の事前送付、議事録の作成、各委員に対する謝金及び交通費または旅費の支払を行う。

（8）クラスターとサブクラスターを単位とする事業マネジメントに関するガイドライン案（英文）の作成

前項において確定したガイドライン案および様式案（和文）の英文版を作成する。受注者の責任において英文校閲を行ったうえで機構に提出し、その承認を得る。想定する工程は2021年4月上旬～5月下旬。

（9）クラスターとサブクラスターを単位とする事業マネジメントに関する研修モジュール案（和文と英文）の作成

クラスターとサブクラスターを単位とする事業マネジメントに関するガイドラインについては、機構スタッフおよび外部事業関係者が的確に実践し得るよう、機構が組織的決定を行い確定した後に研修を行うことを予定している。そのために用いる研修モジュールの案を作成する。

研修モジュールは3日間（合計18時間）程度の規模とし、クラスターとサブクラスターの単位での事業の計画、モニタリング、レビューする方法を修得することを目標とする。本業務の終了後に、本業務受注者以外の者が研修を実施し得るよう、研修概要説明書、講師が用いるプレゼンテーション・スライド、講師用の手引き（ティーチング・ノート）、ワークショップ用教材を含むものとする。

研修モジュール案（和文）の作成にあたっては、機構スタッフを対象として研修を一度試行し、受講者の意見を反映する。試行に係る手続きは機構が行い、実施は受注者が行う。試行結果の反映方針について機構と協議を行ったうえで、研修モジュールの最終案（和文）について機構に提出し、その承認を得る。

研修モジュール（和文）の確定後に英文版を作成し、受注者の責任で校閲を行ったうえで機構に提出し、その承認を得る。

想定する工程は2021年4月下旬～7月下旬。

5. 成果品等

業務の各段階で作成・提出する報告書等は以下のとおり。それらのうち6)、7)、8)を最終成果品とする。

1) 業務計画書

記載事項：業務の実施方針、内容、方法、工程等

提出時期：契約締結後2週間以内

提出形態：電子データ（Microsoft Word）

- 2) クラスター・サブクラスターを単位とする事業マネジメントに関する基本方針案
記載事項：クラスター・サブクラスターの計画とモニタリング・レビューに関する基本的要件。第一回有識者委員会（2020年10月上旬）に付議。
提出時期：2020年10月上旬
提出形態：電子データ（Microsoft Word）
- 3) クラスター・サブクラスターを単位とする事業マネジメントに関する各文書のプロトタイプとガイドライン素案（中間報告）
記載事項：クラスター及びサブクラスターの具体的事例に関する事業計画書、事業モニタリング報告書、事業レビュー報告書のプロトタイプと以上の業務のガイドラインの素案に関する中間報告。第二回有識者委員会（2020年11月下旬）に付議。
提出時期：2020年11月下旬
提出形態：電子データ（Microsoft Word）
- 4) クラスター・サブクラスターを単位とする事業マネジメントに関する各文書のプロトタイプとガイドライン素案
記載事項：クラスターの具体的事例3件及びサブクラスターの具体的事例6件について事業計画書、事業モニタリング報告書、事業レビュー報告書のプロトタイプ、以上の業務のガイドラインの素案。第三回有識者委員会（2021年1月下旬）に付議。
提出時期：2021年1月中旬
提出形態：電子データ（Microsoft Word）
- 5) クラスター・サブクラスターを単位とする事業マネジメントに関するガイドライン案（和文）
記載事項：前項4）の素案を基に作成し、第四回有識者委員会（2021年3月上旬）に付議する事務局最終案。
提出時期：2021年2月下旬
提出形態：電子データ（Microsoft Word）
- 6) クラスターとサブクラスターを単位とする事業マネジメントに関するガイドライン最終案（和文）
記載事項：第四回有識者委員会の審議を経て確定したガイドライン（和文）の最終案
提出時期：2021年3月末
提出形態：電子データ（Microsoft Word）
- 7) クラスターとサブクラスターを単位とする事業マネジメントに関するガイドライン案（英文）
記載事項：前項6）の英語版
提出時期：2021年5月末
提出形態：電子データ（Microsoft Word）
- 8) クラスターとサブクラスターを単位とする事業マネジメントに関する研修モジュール案（和文と英文）
記載事項：研修に用いるモジュール一式
提出時期：2021年7月末
提出形態：電子データ（Microsoft Word、パワーポイント、エクセル）

6. 受注者等の条件

- (1) 共同企業体の結成：可
- (2) 再委託：可（再委託については「第1 入札手続き」に記載のとおりです）

(3) その他：特になし

7. 業務従事者の担当分野・要員配置・業務量・その他の必要経費の目途

本業務の実施は以下の要因の配置を要すると想定している。それらは現時点での想定であり、提案する業務内容、方法、作業計画を踏まえ、最適な要員配置を検討し、提案すること。ただし、人日の合計は580人日を上限とする。各業務について、複数人で従事することも可とする。

7-1. 要員配置・業務量

(1) 総括

- 業務：業務の方針の策定、各業務の総合調整
- 求められる能力：開発協力事業の複数の事業形態のマネジメント、事業の改善、事業に従事する人員の能力開発など、開発協力事業のマネジメントに関する高度の非定型業務について経験を有する。開発協力事業において総括として従事した経験を3件以上有していることが望ましい。
- 業務量の目途：70人日

(2) 事業戦略・計画策定手法

- 業務：ガイドライン案の作成に関する戦略・計画面の検討
- 求められる能力：企業や公的機関等の事業戦略・計画について、実践面の経験および学術面の業績を十分に有している。特に、開発協力事業の戦略と計画について経験・業績を有していることが望ましい。
- 業務量の目途：80人日

(3) 事業モニタリング・レビュー手法

- 業務：ガイドライン案の作成に関するモニタリングとレビュー面の検討
- 求められる能力：公的機関の業績評価、事務事業評価、政策評価等について、実践面の経験と学術面の業績を十分に有している。特に、開発協力事業の戦略と計画について経験・業績を有していることが望ましい。
- 業務量の目途：80人日

(4) プロトタイプ・ガイドライン案作成(1)

- 業務：クラスターとサブクラスターを単位とする事業マネジメントに関する具体的事例について、機構スタッフとともに各文書のプロトタイプを作成する。また、その経験を踏まえてガイドライン案を作成し、その教材化を行う。「プロトタイプ・ガイドライン案作成(2)」および「プロトタイプ・ガイドライン案作成(3)」と業務を分担するとともに、プロトタイプ・ガイドライン作成業務全体を調整する。
- 求められる能力：開発協力事業の実務について10年以上の経験を有していること。
- 業務量の目途：130人日

(5) プロトタイプ・ガイドライン案作成(2)

- 業務：クラスターとサブクラスターを単位とする事業マネジメントに関する具体的事例について、機構スタッフとともに各文書のプロトタイプを作成する。また、その経験を踏まえてガイドライン案を作成し、その教材化を行う。「プロトタイプ・ガイドライン案作成(1)」および「プロトタイプ・ガイドライン案作成(3)」と業務を分担する。
- 求められる能力：開発協力事業の実務について5年以上の経験を有していること。
- 業務量の目途：60人日

(6) プロトタイプ・ガイドライン案作成(3)

- 業務：クラスターとサブクラスターを単位とする事業マネジメントに関する具体的事例に

ついて、機構スタッフとともに各文書のプロトタイプを作成する。また、その経験を踏まえてガイドライン案を作成し、その教材化を行う。「プロトタイプ・ガイドライン案作成（１）」および「プロトタイプ・ガイドライン案作成（２）」と業務を分担する。

- 求められる能力：開発協力事業の実務について５年以上の経験を有していること。
- 業務量の目途：60 人日

(7) 研修計画・教材作成

- 業務：ガイドラインの教材化をとりまとめるとともに、研修計画を策定する。また、業務全体の円滑な実施のために必要な調整を行う。
- 求められる能力：開発協力事業の実務について５年以上の経験を有している。開発協力事業に従事する人員の能力開発、そのための教材の開発、広報用資料の作成等に準じる経験を有していることが望ましい。
- 業務量の目途：60 人日

(8) 業務調整

- 業務：有識者委員会の開催に関する連絡調整等の事務局業務と、業務全般に関する機構との連絡調整を行う。
- 求められる能力：開発協力事業の実務について２年以上の経験を有していることが望ましい。
- 業務量の目途：70 人日

7-2. 業務の工程

業務内容	2021年(2020年度)								2021年(2021年度)							
	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8			
有識者委員会開催			▼	▼		▼		▼								
1 業務計画の作成		■														
2 業務の基本方針の策定		■	■													
3 クラスター・サブクラスターの マネジメントに関するプロトタイプ とガイドライン素案の作成			■	■	■	■	■									
4 計画と評価の新たな方法の論議 の検討			■	■	■	■	■									
5 機構内の意見の集約						■	■									
6 クラスターとサブクラスターの マネジメントに関するガイドライン案 (和文)の作成							■	■								
7 有識者委員会の運営		■	■	■	■	■	■	■								
8 クラスターとサブクラスターの マネジメントに関するガイドライン案 (英文)の作成									■	■	■					
9 クラスターとサブクラスターの マネジメントに関する教材(和文 と英文)の作成										■	■	■	■			

7-3. 直接経費

本業務の実施にあたり想定される直接経費は以下のとおり。それらは定額を計上することとする。定額計上については「第4 経費に係る留意点」を参照のこと。

- ① 国内調査費：有識者委員会の委員に対する謝金と交通費・旅費、調査に必要な国内旅費・交通費、関係資料の購入費等。ただし、有識者の交通費・旅費を除き、片道50キロメートル以内の交通費は一般管理費からの支出とする。
- ② 外国調査費：航空機料金、宿泊費、日当、内国旅費、予防接種料（対象国入国に際して必須なもの）、査証費用、現地交通費（車両借上費等）、被調査者に対する謝金等

7-4. 支払方法

業務完了後の一括精算払を基本とするが、2020年度の業務に対する業務完了届の確認をもって、部分精算払を行うことも可能。また、2021年度については最終精算払いとする。

以上

参考資料

(参考) 日本人取材対象謝金単価 (円)

標準単価		分野別職位等					
区分	時間単価	大学の職位・平均勤続年数		官公庁(本省)	地方自治体	民間企業等	その他
①	11,300	学長級	17年以上	事務次官・長官級	首長	会長・代表役員級	著名人等
②	9,700	副学長・学部長級		局長・部長級	副知事・副市長・副村長級	役員級	—
③	7,900	教授級		審議官級	局長・部長級	工場長級	—
④	6,100	准教授級	12年以上	課長級	課長級	課長級	—
⑤	5,100	講師級		課長補佐級	課長補佐級	課長代理級	—
⑥	4,600	助教級		係長級	係長級	係長・主任級	—

現地の外国人取材対象者の謝金単価は当該国の JICA 事務所の基準による。

参考：直接人件費内訳

	総括	事業戦略・計画策定手法	事業モニタリング・レビュー手法	プロトタイプ・ガイドライン案作成(1)	プロトタイプ・ガイドライン案作成(2)	プロトタイプ・ガイドライン案作成(3)	研修計画・教材作成	業務調整	合計
1 業務計画の作成	5	2	2	5	—	—	—	2	16
2 業務基本計画の策定	5	5	5	5	—	—	—	3	23
3 プロトタイプとガイドライン素案作成	10	10	10	50	35	35	—	10	160
4 新たな方法の論拠の検討	10	30	30	—	—	—	—	—	70
5 内意見の集約	5	3	3	10	5	5	—	8	39
6 ガイドライン案(和文)の作成	10	10	10	20	5	5	10	2	72
7 有識者委員会の運営	10	—	—	—	—	—	—	30	40
8 ガイドライン案(英文)の作成	5	10	10	20	5	5	10	5	70
9 教材の作成	10	10	10	20	10	10	40	10	120
	70	80	80	130	60	60	60	70	580

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、応募者独自の様式を用いて頂いても結構です

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

(1) 応募者の経験・能力等

1) 類似業務の経験

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

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式） 1)

業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

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

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

2. 技術提案書作成に係る要件・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) 応募者の経験・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、応募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10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していると考えられる実績（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）」に記載して下さい。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。

2) 資格・認証等

以下の資格・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。

- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- 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、応募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、全体で20ページ以内を目途としてください。

1) 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。

2) 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。

3) 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。

1) 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

2) 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ください。

■「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、取得年を記載ください。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ください。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ください。

■「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、簡潔に記載してください。

■「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）」に記入してください。

3) 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

技術提案書は、電子データで提出してください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表
評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応札者の経験・能力等		15
(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、機構の開発協力事業のマネジメント（計画及びモニタリング・レビュー）に関する調査研究及び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。 	10
(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） ・ 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。 ・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	5
2. 業務の実施方針等		35
(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。 	8
(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。 	2
3. 業務総括者の経験・能力		20
(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、機構の開発協力事業のマネジメント（計画及びモニタリング・レビュー）に関する調査研究及び各種支援業務とする。 	15

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	
(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。 	3
(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。 	2
4. 事業戦略・計画手法担当要員の経験・能力		10
(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、機構の開発協力事業のマネジメント（計画）に関する調査研究及び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。 	8
(2) 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。 	2
5. 事業モニタリング・レビュー手法担当要員の経験・能力		10
(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、機構の開発協力事業のマネジメント（モニタリング・レビュー）に関する調査研究及び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。 	8
(2) 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。 	2
6. プロトタイプ・ガイドライン案作成（1）担当要員の経験・能力		10
(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、機構の開発協力事業のマネジメント（計画及びモニタリング・レビュー）に関する調査研究及び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。 	8
(2) 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。 	2
合計		100

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

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

(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の一例です。

1) 業務の対価（報酬）

2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、

「国内調査費（謝金、交通費、旅費等）

「外国調査費（外国旅費、現地交通費、謝金等）」

「英文校閲費」です。

3) 一般管理費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費についての一定割合の支払いを「一般管理費」として計上することを認めます。

(2) 入札金額

「第1. 入札手続き 12. 入札書（6）」のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争はこの金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

(3) 定額で見積もる直接経費

直接経費のうち、「国内調査費」に係る経費については、1,000,000円（定額）を、「外国調査費」については2,500,000円（定額）を、「英文校閲費」は500,000円（定額）を計上してください。当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

2. 請求金額の確定の方法

- (1) 支払いは、年度毎の部分確定払いとします。
- (2) 受注者には、各年度の業務完了後、発注者に対し業務完了届および経費精算報告書を提出いただきます。業務の完了や成果物等の検査に合格し、精算金額の確定を受けた後、発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。

3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書またはそれに代わるものです。証拠書類には、

- 1) 日付
- 2) 宛名（支払者）
- 3) 領収書発行者（支払先）
- 4) 受領印または受領者の署名
- 5) 支出内容
- 6) 支出額

が明記されていないならばなりません。

(2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

(3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。詳細は、発注者に確認下さい。

以上

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状（次ページに PDF でも添付しています）
4. 入札書
5. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
6. 質問書
7. 辞退理由書
- 8.

■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：プロジェクト研究「クラスター・サブクラスターを単位とする事業
マネジメントの方法」
- ・調達管理番号：20a00322
- ・公告日：2020年7月2日

(様式3)

委 任 状

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名 ㊞

私は、弊社社員 ㊞ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

委 任 事 項

「案件名： (調達管理番号)
について、 年 月 日 に行なわれる貴機構の入札会に関する一切の権限
以 上

-
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印してください。
 - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
 - ※ 受任者（代理人）の氏名及び押印が必要です。
 - ※ 「入札会に関する一切の権限」には、以下が含まれると認識しています。
 - ・入札会への立会及び入札会における入札執行者との質疑応答
 - ・入札書の作成と入札箱への投函（一般競争入札（総合評価落札方式）においては、入札書は事前に提出されているため、入札書の作成及び投函は「入札会に関する」事項には当てはまらず、本委任の対象外です。但し、再入札では、入札会において入札書を作成の上投函するため、本委任事項の対象となります。）
 - ※ 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：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「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_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※国契-〇〇-〇〇〇 もしくは 調達管理番号△△△△△△△△△△は入札説明書にいずれかが記載されていますので、どちらか一方を入れてください(2020年度以降は、調達管理番号のみになります)。

公告番号※			
業務名称			
貴社名			
ご担当者部署名		ご担当者名	
メールアドレス	@	電話番号	- -

提出書類(□にチェックを入れてください)

競争参加資格確認申請

【1】全案件に共通に必要な書類

競争参加資格確認申請書(所定の様式)

全省庁統一資格審査結果通知書(写)

資格確認結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類(共同企業体を結成する場合)

【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要な書類

財務諸表(決算が確定した過去3会計年度分)

秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則

競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図

競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率

競争参加者の取締役(監査等委員を含む。)の略歴

情報セキュリティに関する資格・認証等(取得している場合)

その他(書類名をご記入ください)

()

下見積書(正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

「最低価格落札方式」(原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

類似業務実績一覧表

配置予定者の経歴書

その他の資格要件証明書類(写)(名称:)

「総合評価落札方式」(原則として、技術提案書提出時)

技術提案書(正1部、写部)

入札書(厳封1部)

技術審査結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

「企画競争」(原則として、プロポーザル提出時)

プロポーザル(正1部、写部)

見積書(正1部、写1部)

評価結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

機密保持誓約書

その他(書類名をご記入ください)

()

配布/貸与資料の受領(配布期間: / ~ /)

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構 調達部受領印