

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2020-2021 年度 SHEP 広域化推進事務局業務委託契約

- 第 1 入札手続
- 第 2 業務仕様書案
- 第 3 技術提案書作成に当たっての留意事項
- 第 4 入札金額積算に当たっての留意事項
- 第 5 契約書（案）
- 別添 様式集

2020 年 8 月 6 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、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」を参照ください。

なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、国・地方自治体からリモートワークが推奨されております。当機構においても、従来の対面（郵送）による手続きに代えて、メールによる手続きにご理解とご協力願います。

### 1. 公告

公告日 2020年8月6日  
調達管理番号 20a00425

### 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：2020-2021年度 SHEP 広域化推進事務局業務委託契約  
(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）：2020年11月上旬から2022年3月下旬  
(複数年度契約：契約締結時期により履行期間が早まる可能性有)

### 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】 <a href="mailto:ippankeiyakudesk@jica.go.jp">ippankeiyakudesk@jica.go.jp</a>
---

#### (2) 書類授受・提出方法（原則としてメールとします）<sup>1</sup>

- ・メール送付先：(1)のメールアドレス宛

<sup>1</sup> メールでの提出が原則ですが、それが困難な場合に限り提出日必着で郵送も可とします。次頁以降でメールでの提出と記載してある場合も同様です。ただし郵送の場合には、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。

## 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。<sup>2</sup>
  - 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  
共同企業体の結成は認めません。
  - 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

<sup>2</sup> 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。

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。

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。

#### (4) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

また本件業務は、発注者の内部情報にアクセスすることとなるため、本契約の契約相手先（受注者）に対しては、本契約の契約履行期間中、発注者が公示・公告する契約のうち、以下の全ての要件に該当する契約への競争参加を認めません。

- コンサルタント等契約のうち「業務実施契約」
- 技術協力プロジェクトの実施に関する業務であるもの
- 業務内容が「SHEP」に関するもの

#### (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8月27日（木）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：提出書類をPDFにしてメール送付
- 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）

#### 5) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。2020年9月3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【メールアドレス】」まで照会ください。

## 6. その他関連情報 特になし

## 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。

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください。

- (1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (2) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (3) 見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

- (4) 提出期限、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8月13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](mailto: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】20a00425 2020-2021年度SHEP広域化推進事務局業務委託契約  
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8月19日(水)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9月17日(木)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：技術提案書 入札書ともに、メール添付のPDFによる提出(別添様式集参照)
- (4) 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
    - a) 押印した入札書(入札書原本)のスキャンデータをPDF化(入札書PDF)しパスワードを付したうえで、提出期限までに「書類等の提出先」に記載のメールアドレスまでメールの添付文書で送信をお願いします。なお、入札書PDFの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。

- b) 入札書 PDF のパスワード記載欄が入札書原本にありますので必ずご記入ください。また、パスワードは入札書原本に記載するのみに留め、機構には事前に連絡しないでください。
- c) 日付は入札執行日としてください。
- d) 入札書原本は、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。
- e) 入札書原本は封筒に入れ、表に件名／社名を記入し厳封のうえ入札会で提出してください。
- f) 入札会では入札書原本を開札し、そこに記載されたパスワードを用いて入札書 PDF を開封します。両者が同一であった場合のみ入札書原本を有効とします。

(5) その他

機構のシステムでは受信できるメールの容量には制限がありますので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。

(6) 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。

(7) その他

- 1) メールで一旦提出(送信)された技術提案書 PDF 及び初回の入札書 PDF は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- 4) 入札書については、以下の2回の提出(同じ内容のもの)が必要です。
  - 技術提案書提出と同時にメールの添付文書で送信頂く入札書(PDF パスワード付)
  - 入札会当日に提出頂く入札書(厳封による書面)

(8) 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) 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。
- 3) 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)
- 4) 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、その結果をメールで通知します。2020年10月1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」にメールで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) 技術提案書の審査に合格した者のみ入札に参加できます。
- (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

- (1) 日時：2020年10月13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 初回分の入札書を封入して1通、再入札用2通(最大再入札回数2回分。別添様式集参照。)
  - 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) 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生じた場合に、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得ます。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。

## 1 2. 入札書

- (1) 初回の入札書（メール添付の PDF 送付及び持参）を除き持参のみとし、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、持参いただいた封入した入札書を投函の上、開封します。  
「1 1. 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、千止めではありませんので端数（1 円単位）までご記入ください。  
例：1 2 3, 4 5 6, 7 8 9 円⇒1 2 3, 4 5 6, 7 8 9 円で入札してください。
- (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 1 1 0 分の 1 0 0 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 1 0 0 分の 1 0 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、原則として無効とします。

- (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) 初回の入札に関し、技術審査時に 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
- (11) 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  
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。

3) 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席した社の技術評価点を発表します。

4) 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。

5) 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。

6) 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。

#### 7) 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。

#### 8) 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。

(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。なお落札契約書（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。

( <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

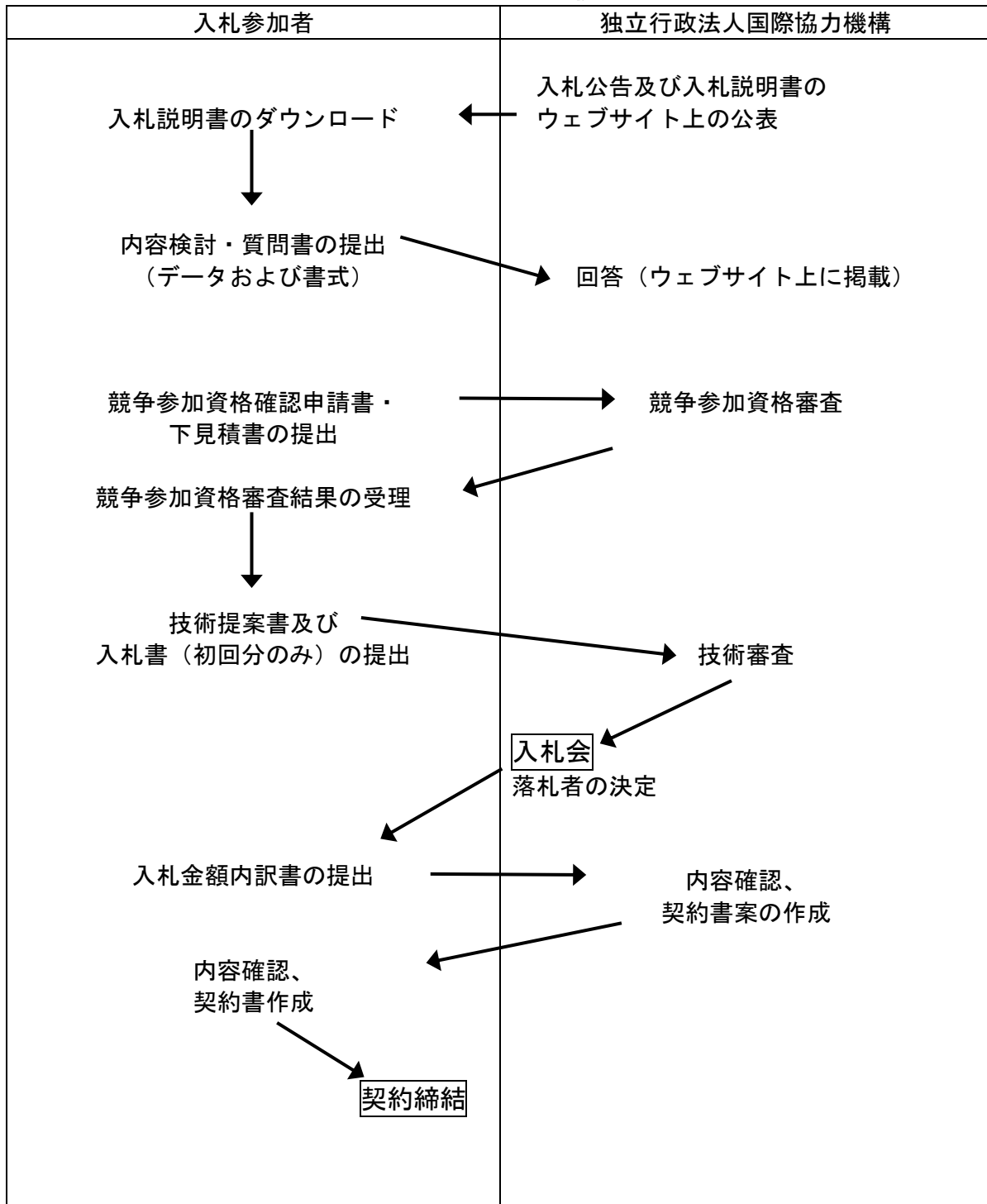
契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

## 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) 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、郵送による提出があった場合、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「4.(1) 書類等の提出先」までご連絡願います。ご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。また、メール添付のPDFで送付された場合には削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術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、書類による場合には通知後原則として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。また、PDF送付の場合には削除します（パスワードがないので機構では開封できません）。
- (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は通知日から2週間以内、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」までメールでご連絡願います。
- (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。

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章 業務仕様書（案）

本業務仕様書（案）に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書の附属書として添付される「業務仕様書」からは削除されます。

### 1. 業務の経緯・背景

JICAは、2014年度よりアフリカ地域向けのSHEP課題別研修を実施することで、SHEPアプローチ<sup>3</sup>を推進するアフリカ各国の行政官育成を図っている。併せて、SHEPアプローチ演習を主軸とした、コンサルタント等日本の開発援助人材に向けた能力強化研修を実施することで、プロジェクト実施のための開発人材の育成も行っている。また、2015年度からは各国広域展開状況モニタリング・促進調査を実施し、SHEPアプローチの各国での展開状況の確認を行い、SHEP演習教材の改訂、各国での展開状況・留意点を取り纏めてきた。

これらの調査を通じて、英語圏のみならず仏語圏アフリカを含めてSHEPの活用が進むこととなった。SHEPアプローチ広域展開においては、各国の実情を踏まえた実施を支援するため、関連研修コースの中心に据えているSHEP演習、各国での展開状況のモニタリング、及びSHEP国際ワークショップへのフィードバックを有機的に連動させてきた。こうした人材育成やその後のモニタリングの結果、2016年8月に開催されたTICAD6サイドイベントでは、アフリカ行政官アフリカ諸国23ヶ国に同アプローチの活用が拡大し、着実に成果が上がっていることが示された。

2019年8月のTICAD7のJICAサイドイベントでは、アフリカ地域や公的機関に加えNGOや民間企業などのアクターとともにSHEPアプローチの活用を推進し、100万人の農民にSHEPアプローチを活用した農業普及サービスを届けることを表明した。上記目標達成のために、園芸以外のJICAプロジェクトにおけるSHEPの活用や、中東、アジアや中南米といったアフリカ以外の地域にもSHEPアプローチを展開すべく、これまで実施してきたSHEP広域展開の活動を更に拡大していく必要がある。

### 2. 業務の履行期間

2020年11月上旬から2022年3月下旬まで

### 3. 業務の目的

本業務では、SHEPアプローチに係る国内外での研修・ワークショップの実施、広

<sup>3</sup> SHEPアプローチ：「作って売る」から「売るために作る」への意識変革を起こし、それを農家自らが実践するための農業普及手法（両プロジェクトで取り組まれた手法や考え方）。2006年からケニアで始まった小規模農家が市場に対応した栽培や営農、輸送の課題に自ら取り組めるよう、その能力強化を支援するプロジェクト「小規模園芸農民組織強化計画プロジェクト（Smallholder Horticulture Empowerment Project、2006年11月～2009年11月）」及びその後継プロジェクト「小規模園芸農民組織強化・振興ユニットプロジェクト（Smallholder Horticulture Empowerment and Promotion Unit Project、2010年3月～2015年3月）」を実施する中で確立されたもの。結果として、対象農民の園芸所得向上という成果をあげ、ケニア政府はもとよりUSAID、IFAD等他ドナーからも高い評価を得た。また、2013年6月に開催されたTICAD Vでは、我が国は今後5年間にアフリカ諸国10か国で何らかの形でこのSHEPアプローチを活用してゆくこと（SHEPアプローチ広域展開）を表明した。SHEPアプローチについては以下ウェブサイトを参照。

<https://www.jica.go.jp/activities/issues/agricul/approach/shep/index.html>

報活動の促進、関係者情報の整理、及び広域モニタリング業務促進に係る支援を通して、SHEP アプローチの広域展開に資することを目的とする。

#### 4. 業務の内容

本案件の対象となる業務は下記(1)～(5)の通り。なお、現時点では対面での実施を想定した業務内容を記載しているものの、COVID-19の影響により対面での研修実施が難しく、遠隔で実施する場合は、以下の業務も実施することとする。

- ・遠隔での研修実施運営支援
- ・各種研修（課題別研修、広域ワークショップ、能力強化研修フォローアップ講座）の遠隔実施に係るマニュアルの作成

##### (1) SHEP 課題別研修の在外補完研修実施支援（2021 年度実施分のみ本業務の対象）

SHEP 課題別研修では、本邦における約 2 週間の研修実施後、SHEP アプローチ実践の現場を見ることを目的として 1 週間弱の在外補完研修を実施している。在外補完研修の実施にあたっては、プロジェクト専門家、在外事務所、国内機関と連携しつつ準備を進める必要があり、関係者と調整しつつ研修の実施を支援する。本業務の対象は、以下の 4 コースとなる。

- (ア) アフリカ地域 市場志向型農業振興（行政官）A（実施時期：5 月中旬～下旬）
- (イ) アフリカ地域 市場志向型農業振興（行政官）B（実施時期：11 月中旬～下旬）
- (ウ) アフリカ地域 市場志向型農業振興（行政官）C（実施時期：2 月中旬～下旬）
- (エ) 中南米地域 市場志向型農業振興（行政官）（実施時期：1 月中旬～下旬）
- (オ) アジア地域 市場志向型農業振興（行政官）（実施時期：10 月上旬～中旬）

上記のうち、(ア)、(イ)、及び(オ)については、現地（海外）での研修実施支援も行う。具体的には以下の業務を実施する。

##### 【国内】

- ・在外事務所、プロジェクト、国内機関との事前打ち合わせの調整と実施、役割分担の確認
- ・研修実施国の在外事務所と協議の上で日当支給額の最終確定
- ・関係者と調整のうえ、在外補完研修中の滞在先や待遇、準備するものなどをまとめた事前連絡票（Advance Notice）の作成及び対象国への共有（A4 1 枚程度、英文）
- ・Information Sheet（参加者情報についてまとめたシート、エクセルフォーマットあり）の作成依頼及びとりまとめ
- ・在外補完研修の参加者及び必要経費のとりまとめ、在外事務所への共有
- ・ホテル、レンタカー手配に係る現地業者との見積もり内容最終化
- ・オブザーバー参加者への修了証書の作成、事務所への発送
- ・（現地業務が発生する場合）出張者（同行者含む）の出張手続き（出張命令書の起案、出張日程案作成、便宜供与依頼の作成、フライト手配、wifi 手配、安全管理関連書類作成、精算に係る書類の取り付け、出張復命書作成）



**【現地】**

- ・ 在外事務所及びプロジェクトとの事前打ち合わせ参加
- ・ 研修会場の事前確認及び備品の配置
- ・ 参加者への日当支払いに必要な現地通貨の準備及び支払い作業
- ・ 研修実施中のロジ業務（昼食数の確認作業、レンタカー会社やホテルとの連絡・調整等）
- ・ アクションプランの回収及び格納（格納先は JICA より指定する）
- ・ 研修実施に使用したホテル、バス、空港送迎代の支払いに係る確認作業（実績と証憑のつき合わせ）

**(2) SHEP 広域ワークショップ実施支援**

SHEP 課題別研修の帰国研修員や、技術協力プロジェクトのカウンターパート（C/P）を対象として、各国の知見共有を通じた活動のブラッシュアップを目的とし、2～4 日間程度の広域ワークショップを実施している<sup>4</sup>。実施にあたっては、プロジェクト専門家や、在外事務所と連携しつつ準備を進め、ワークショップの実施を支援する。本業務の対象は、以下の 2 コースとなる。

- (ア) 中西部アフリカを対象としたワークショップ（実施予定時期/開催地：11 月下旬/セネガル）
- (イ) 英語圏アフリカを対象としたワークショップ（実施予定時期/開催地：2 月下旬/南アフリカ共和国）

上記のうち、(イ)については、現地（海外）での研修実施支援も行う。具体的には以下の業務を実施する。

**【国内】**

- ・ 在外事務所、プロジェクトとの事前打ち合わせの調整と実施、役割分担の確認
- ・ 研修実施国の在外事務所と協議の上で日当支給額の最終確定
- ・ 関係者と調整のうえ、Advance Notice、コンセプトペーパー・プログラムの作成及び参加者への発出
- ・ Information Sheet（参加者情報についてまとめたシート、エクセルフォーマットあり）の作成  
依頼及びとりまとめ
- ・ 参加者及び必要経費のとりまとめ、在外事務所への共有
- ・ ホテル、レンタカー手配に係る現地業者との見積もり内容最終化
- ・ 参加者名簿及び名札の作成
- ・ 各国発表資料の作成依頼及びとりまとめ
- ・ （現地業務が発生する場合）出張者（同行者含む）の出張手続き（出張命令書の起案、出張日程案作成、便宜供与依頼の作成、フライト手配、wifi 手配、安全管理関連書類作成、精算に係る書類の取り付け、出張復命書作成）

**【現地】**

- ・ 在外事務所、プロジェクトとの事前打ち合わせ参加
- ・ 研修会場の事前確認及び備品の配置

---

<sup>4</sup> 2019 年度実績として、(ア) 中西部アフリカワークショップは約 60 名、(イ) 英語圏アフリカワークショップは約 130 名が参加した。

- ・参加者に対する日当支払い作業
- ・ワークショップ中の出欠確認作業及び進行補助
- ・研修実施に使用したホテル、バス、空港送迎代の支払いに係る確認作業（実績と証憑のつき合わせ）
- ・発表資料の USB への保存及び参加者への配布作業

### (3) 国内における会合・研修実施の支援

#### (ア) 専門家意見交換会（2020 年度は 2 回、2021 年度は 4 回実施）

SHEP に係る最新の動向や各国での活動を共有することを目的とし、SHEP プロジェクトの専門家や、コンサルタントを対象とした会合<sup>5</sup>を実施する。本業務では具体的に以下の活動を行う。

- ・ SHEP 実施事務所、プロジェクト・個別専門家に、会議開催案内および参加意向確認・参加者リスト作成と関係者（本部、事務所）への共有
- ・各国発表資料の依頼及び取りまとめ
- ・TV（または Web）会議の手配
- ・議事録案の作成

#### (イ) 能力強化研修及びフォローアップ講座<sup>6</sup>（実施時期：12 月中旬）

将来的に SHEP アプローチを実践する国内人材（専門家・コンサルタント等）の育成を目的として、毎年 SHEP アプローチに係る能力強化研修（12 月中旬の 3 日間）を開催している。実施にあたっては、JICA 内部の他部署と連携しつつ準備を進める必要がある。また、能力強化研修では取り上げない実施中案件の紹介や関係者からの知見共有等のトピックを紹介する場として、フォローアップ（FU）講座も実施しており（例年能力強化研修の翌日に開催）、能力強化研修と関連づけて準備を進める。場所は JICA 研究所の講義室で行う。本業務では具体的に以下の活動を行う。

- ・ JICA 関係部署との打ち合わせ参加
- ・講師への講義及び資料作成依頼
- ・能力強化研修の募集要項及びフォローアップ講座を含むプログラムの作成
- ・研修で使用する資料の取りまとめ・印刷・配布
- ・能力強化研修及び FU 講座（懇親会含む）実施案内のコンサルタント企業 ML への配信及び SHEP Facebook ページへの記事掲載
- ・研修及び FU 講座実施報告の SHEP Facebook ページ及び SHEP HP への記事掲載

【以下は FU 講座のみに係る業務】

- ・講座及び懇親会の参加者取りまとめ
- ・講師への謝金支払い
- ・懇親会に係る食事の注文・支払い

<sup>5</sup> 参考までに、2020 年 7 月にオンラインで実施した会合には、約 130 名が参加した。

<sup>6</sup> 以下ウェブサイトを参照

能力強化研修（2019 年度）：

[https://www.jica.go.jp/recruit/kyokakenshu/ku57pq00002lwgf0-att/shep\\_requirements\\_1.pdf](https://www.jica.go.jp/recruit/kyokakenshu/ku57pq00002lwgf0-att/shep_requirements_1.pdf)

フォローアップ講座（2019 年度）：

<https://partner.jica.go.jp/TrainingSeminarDetail?id=a0S2v000018EuGjEAK>

- ・当日の会場設営
  - ・当日の出欠確認及び懇親会費の徴集
- (ウ) 機構内説明会（年1回実施）
- 機構職員の SHEP アプローチに対する理解向上を通して、SHEP を活用した案件形成の促進を図ることを目的とし、機構内部向けに説明会を実施する。本業務では具体的に以下の活動を行う。
- ・プログラム案の作成
  - ・説明会実施の周知（機構内部向けポータルサイトへの掲載文作成）
  - ・会議開催に係る担当部署（課題部支援ユニット）との連絡・調整
  - ・研修で使用する資料の取りまとめ・印刷・配布
  - ・当日の説明会実施補助（大会場で開催する場合のマイク回し等を想定）
  - ・アンケートの作成、集計、及び分析を通じた、今後の説明会実施に係る提言とりまとめ

#### (4) 広報活動の促進

##### (ア) 広報媒体の更新

帰国研修員等の海外における SHEP 関係者に対して、各国における取組状況を知ってもらうことは、各人の活動ブラッシュアップの観点から有効である。また、日本国民に JICA 事業の説明責任を果たすという観点からも、SHEP アプローチに係る広報は重要な活動の一つである。本業務では具体的に以下の活動を想定しているものの、その他よりよい広報活動がある場合は、技術提案書において提案すること。

##### 【JICA ウェブサイトコンテンツ「SHEP なう！<sup>7</sup>」に係る活動】

- ・コンテンツ案の作成
- ・プロジェクト専門家等への記事作成依頼
- ・課題部支援ユニットに対する JICA ウェブサイトへの記事掲載依頼

##### 【SNS ページの更新】

- ・コンテンツ案の作成
- ・プロジェクト専門家等への記事作成依頼
- ・SHEP Facebook ページ及び JICA twitter アカウント（広報室へ依頼）への

の記事アップロード

##### (イ) 教材の管理

JICA は、実務者が現場での普及活動を実施する際に使用する普及員ハンドブックや、SHEP アプローチについて心理学の側面からまとめた冊子（国際協力の心理学）、SHEP アプローチの概要が分かるパンフレットを作成<sup>8</sup>している。これら教材が適時適切に利用できるよう、教材の在庫管理を行う。

- ・普及員ハンドブック、国際協力の心理学、及び各種パンフレットの在庫管理および増刷手続き（印刷・製本仕様書作成、調達・派遣業務部への見

<sup>7</sup> 以下ウェブサイトを参照。

[https://www.jica.go.jp/activities/issues/agricul/approach/shep/practical\\_use/now/index.html](https://www.jica.go.jp/activities/issues/agricul/approach/shep/practical_use/now/index.html)

<sup>8</sup> SHEP アプローチの教材や冊子は以下ウェブサイトを参照。

<https://www.jica.go.jp/activities/issues/agricul/approach/shep/materials/index.html>

積取り付け依頼、及び担当者との連絡・調整)

- ・改訂、修正する場合の印刷業者とのやり取り
- ・教材・資料の JICA 内関係部署や在外事務所への送付

#### (5) 広域モニタリング促進業務

JICA は、各国における SHEP アプローチの活動に対して適時適切に助言を行い、活動展開に資することを目的とし、SHEP アプローチに知見の深い JICA 人材や、コンサルタント（別途 JICA で傭上しており、SHEP アプローチの広域調査を担当）の出張を通じた広域モニタリングを実施している。本業務では広域モニタリングの実施支援をすることとし、具体的に以下の活動を行う。

- ・出張先事務所、本部国担当、及び出張者との日程調整
- ・JICA の指定する出張手続きに従った形での、出張に係る資料の手配・作成（出張命令書の起案、出張日程案作成、便宜供与依頼の作成、フライト手配、wifi 手配、安全管理関連書類作成、精算に係る書類の取り付け）
- ・（現地にて SHEP ワークショップを実施する場合）ワークショップ開催時の教材リストに記載された文具（ポストイット等）の調達及び教材（ハンドブック等）の送付<sup>9</sup>

### 5. 業務実施上の留意事項

#### (1) 業務従事者への便宜供与

発注者は、受注者の業務従事者に対して、以下の便宜を供与する。

- 発注者が有する情報、文書、データ等のうち、業務に必要なものを提供する。発注者の内部ネットワークにアクセスする必要がある業務（4. (1)～(5)の業務において、まとまった分量の資料を JICA 担当者と共有する場面を想定）等の場合、事業所内での作業場所を提供する。ただし、コンピューター端末は受注者が用意する（持ち込み可能なコンピューター端末の仕様については制限がある）。

#### (2) 業務責任者の役割

発注者は、業務を実際に実施する人材を特定又は制限することはないが、主要な業務及び発注者との打合せ等については、契約書第5条に規定する「業務責任者」が実施するものとする。

#### (3) 発注者との打合せ

個別に必要となる打合せに加え、発注者が開催している「SHEP サブタスク」の定例会議（週1回程度）に参加する。

#### (4) 安全管理

- 1) 現地活動の実施に際しては、JICA の安全対策措置を遵守すること。同措置に基づき、渡航前・渡航後には必ず以下を行うと共に、これらの実施状況を JICA 所定の書式により渡航前に予め連絡し、JICA の承認を得ること。

（渡航前）

- ① JICA が行う安全対策研修・訓練の受講：本事業の業務従事者は、必ず初回現地渡航前までに「安全対策研修」（対面座学）及び「テロ対策実技訓練」

<sup>9</sup> ワークショップで使用する文具の購入や教材の送付費用は、JICA が負担する。

を受講すること。

- ② 必要に応じて JICA 安全管理部による渡航前安全対策ブリーフィング：現地渡航前に必ずブリーフィングを受けること。
- ③ 外務省「たびレジ」への登録：現地渡航前に必ず登録を行うこと。  
(渡航後)
- ④ 現地活動開始後、速やかに当該国 JICA 事務所によるブリーフィングを受けること。

現地活動中は、現地の治安状況について安全管理を所掌する当該国 JICA 事務所より十分に情報収集を行い、連絡を密にとること。

#### (5) 海外での現地作業に係る旅費

海外での現地作業に係る旅費は別途 JICA から支給する。海外出張旅費の支給基準については JICA の細則（「専門家の派遣手当等支給基準」）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賃、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。

・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。なお、掛金の個人負担分は、旅費等の支給時に自動的に控除される。

以 上

## 第3章 技術提案書作成に当たっての留意事項

技術提案書の作成にあたっては、「第2章 業務仕様書」に規定されている業務内容等を認識していただく必要がありますので、よくご確認下さい。

### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

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

- (1) 競争参加者の（法人としての）経験・能力等
  - 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））
  - 3) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）
- (2) 業務の実施方法等・・・・・・・・・・（任意様式）
  - 1) 業務に関する基本的な知見
  - 2) 業務実施に当たっての留意事項
  - 3) 業務実施体制（バックアップ体制等）
- (3) 業務責任者の経験・能力
  - 1) 業務責任者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）
  - 2) 業務責任者の履歴書・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））
  - 3) 業務責任者の業務経験（個別）・・・・・・・・・・（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) 競争参加者の経験・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、競争参加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。

  - 1) 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）」を参考に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも20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を3件選び、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）」を参考に記載ください。特に、何が本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。

- 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）
- ダイバーシティ促進の取組みに係る認定（くるみん認定、ユースエール認定、えるぼし認定等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

## （2）業務の実施方法等

業務仕様書に対する、競争参加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。

### 1）業務に関する基本的な知見

「農業普及の現状と課題を踏まえた SHEP アプローチの広域展開に係る可能性」についての競争参加者の認識・知見を4ページ以内でまとめてください。

### 2）業務実施に当たっての留意事項

業務実施に当たっての競争参加者が考える留意事項を4ページ以内にまとめてください。

### 3）業務実施体制

業務実施上の体制及びその支援体制について、説明してください。特に業務総括者をサポートする、組織としてのバックアップ体制を含めてください。

## （3）業務責任者の経験・能力等

業務を総括する業務責任者（契約書第4条で規定する業務責任者とします。）の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験等）について記述願います。

なお、業務責任者としては、**農業・農村開発、とりわけ農業普及の分野における知見・能力を9年以上有していることが望ましい**と考えています。

### 1）業務責任者の推薦理由

競争参加者が、業務従事者を推薦する理由を説明してください。また、特記すべき類似経験がある場合は、推薦理由の中で言及してください。

### 2）業務責任者の履歴書

### 3）業務責任者の業務経験（個別）

業務責任者の類似業務の経験を記載してください。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。

当該業務に最も類似すると思われる実績3件について、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2（その3）」を参考に記載してください。

## 3. その他

技術提案書はPDFにてご提出ください。

別紙：評価配点表

## 評価配点表

評価項目	評価の視点	配点
<b>1. 競争参加者の経験・能力等</b>		<b>25</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します。</li> <li>● 特に評価する類似業務は、「農業普及分野での各種事業（プロジェクト・研修）運営」に関する業務とします。</li> <li>● 概ね過去10年までの類似業務を対象とし、より最近のものを高く評価します。</li> </ul>	20
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務に関連する資格や認証等をその関連性の高さに応じて評価します。</li> <li>● ダイバーシティ促進の取組みに係る認定（例：えるぼし認定、くるみん認定等）についても、加点评価します。</li> </ul>	5
<b>2. 業務の実施方法等</b>		<b>40</b>
(1) 業務に関する基本的な知見	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務の背景となる「農業普及の現状と課題を踏まえたSHEPアプローチの広域展開に係る可能性」に対する知見を評価します。</li> <li>● 「現状」については、幅広い情報が整理されてとらえられているかを特に評価します。</li> <li>● 「課題」については、課題の重要度も含め、整理された課題認識を有しているかを特に評価します。</li> </ul>	30
(2) 業務実施に当たったの留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 重要な留意事項が漏れなく認識されているかを確認します。</li> <li>● 特に、広報資料等の作成に当たったの「文章の校閲」の方法について、確認します。</li> </ul>	5
(3) 業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務の実施体制について、競争参加者内部で円滑な意思疎通、情報共有が可能な体制となっているかについて評価します。</li> <li>● 業務実施上重要な専門性等がある場合、実施体制としてその専門性が確保されているかを評価します。</li> <li>● 外部の人材に過度に依存した実施体制となっている場合には、評価を低くします。</li> </ul>	5
<b>3. 業務従事者の経験・能力</b>		<b>35</b>
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似業務の経験は実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態等を鑑み総合的に評価します。特に海外（途上国）での経験を評価します。</li> <li>● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものを高く評価します。</li> </ul>	25
(2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 英語の語学力を評価します。加えて、仏語、西語の能力を有する場合は、更に評価をします。</li> <li>● 業務と関連性の強い学歴、資格等を評価します。</li> </ul>	10



## 第4章 入札金額積算に当たっての留意事項

### 1. 積算の原則

本件契約については、消費税法上の課税取引に当たりますので、課税事業者、免税事業者を問わず、消費税等を除いた入札金額を積算してください。

このため、入札金額の内訳は、以下の構成で表示してください。

(1) 業務の対価(税抜): 業務量(人日) × 1人日当たりの報酬単価(税抜)

業務の対価(税抜)の内訳は、別紙(様式)を参考に作成してください。

なお、航空賃及び日当・宿泊料はJICAより支給する。

### 2. 想定される業務量について

発注者として想定している個別業務の履行に必要な業務人日(年度毎)は以下のとおりです。合計では、1年5か月間(契約履行期間全体)で185人日を想定しています。

この業務量は発注者としての想定ですので、競争参加者は、業務仕様書の記載を踏まえて、1回(1単位)当りの業務量を変更して積算することができます。ただし、回数は変更せずに積算して下さい。

また、以下の個別業務として提示されている以外の業務を追加し、積算することは認めません。全体業務に関連して発生する発注者との打合せや会議への出席その他の付随的な業務や直接経費については、以下に提示されている個別業務に案分されて業務人日が計上されていると考えてください。

#### I. SHEP 課題別研修の在外補完研修実施支援 (計68人日)

アフリカ地域 市場志向型農業振興(行政官) A	18.0人日×1回=18.0人日
アフリカ地域 市場志向型農業振興(行政官) B	18.0人日×1回=18.0人日
アフリカ地域 市場志向型農業振興(行政官) C	7.0人日×1回=7.0人日
中南米地域 市場志向型農業振興(行政官)	7.0人日×1回=7.0人日
アジア地域 市場志向型農業振興(行政官)	18.0人日×1回=18.0人日

#### II. SHEP 広域ワークショップ実施支援 (計50人日)

中西部アフリカを対象としたワークショップ	8.0人日×2回=16.0人日
英語圏アフリカを対象としたワークショップ	17.0人日×2回=34.0人日

#### III. 国内における会合・研修実施の支援 (計30人日)

専門家意見交換会	3.0人日×6回=18.0人日
能力強化研修及びフォローアップ講座	4.0人日×2回=8.0人日
機構内説明会	2.0人日×2回=4.0人日

#### IV. 広報活動の促進業務 (計26人日)

広報媒体の更新	18.0人日
教材の管理	8.0人日

#### V. 広域モニタリング促進業務 (計11人日)

### 3. 報酬単価について

業務量1人・日当たりの報酬単価については、本契約業務を実施するために必要な

すべての経費を勘案の上、競争参加者が設定してください。

個別業務ごとに異なった報酬単価を設定することは排除しませんが、原則として、同一の報酬単価を設定してください。

#### 4. 報酬の支払い方法

業務完了の検査や報酬の支払い方法等は以下のとおりですが、詳細については、「第5章 契約書（案）」を確認してください。

##### (1) 業務履行の検査

毎月の業務履行を「業務履行結果月次報告書」として報告し、発注者がこれを検査します。

##### (2) 支払の頻度

月次報告書で履行が確認された業務を対象に四半期毎に支払いの請求を認めます。

##### (3) 支払額の確定

月次報告書で履行が確認された業務の数量（回数）と報酬単価により支払額を確定します。

#### 5. その他

入札金額は、業務履行期間全体（2020年11月～2022年3月を予定）の全体に対する金額として積算して下さい。

以上

## 入札金額内訳書

業務項目	報酬単価 <sup>注1)</sup> (円/人日) (a)	業務人日 <sup>注2)</sup> (b)	業務単価 (c)=(a)*(b)	回数 <sup>注3)</sup> (d)	合計(円) (c)*(d)
<b>I. SHEP 課題別研修の在外補完研修実施支援</b>					
アフリカ地域 市場志向型農業振興(行政官) A <sup>注4)</sup>	**, ***円	18.0 人日/回	###, ###円	1 回	
アフリカ地域 市場志向型農業振興(行政官) B <sup>注4)</sup>	**, ***円	18.0 人日/回	###, ###円	1 回	
アフリカ地域 市場志向型農業振興(行政官) C	**, ***円	7.0 人日/回	###, ###円	1 回	
中南米地域 市場志向型農業振興(行政官)	**, ***円	7.0 人日/回	###, ###円	1 回	
アジア地域 市場志向型農業振興(行政官) <sup>注4)</sup>	**, ***円	18.0 人日/回	###, ###円	1 回	
<b>II. SHEP 広域ワークショップ実施支援</b>					
中西部アフリカを対象としたワークショップ	**, ***円	8.0 人日/回	###, ###円	2 回	
英語圏アフリカを対象としたワークショップ <sup>注5)</sup>	**, ***円	17.0 人日/回	###, ###円	2 回	
<b>III. 国内における会合・研修実施の支援</b>					
専門家意見交換会	**, ***円	3.0 人日/回	###, ###円	6 回	
能力強化研修及びフォローアップ講座	**, ***円	4.0 人日/回	###, ###円	2 回	
機構内説明会	**, ***円	2.0 人日/回	###, ###円	2 回	
<b>IV. 広報活動の促進業務</b>					
広報媒体の更新	**, ***円	18.0 人日	###, ###円	/	
教材の管理	**, ***円	8.0 人日	###, ###円	/	
<b>V. 広域モニタリング促進業務</b>					
<sup>27</sup> 広域モニタリング促進業務	**, ***円	11.0 人日	###, ###円	/	
<b>合 計</b>					

- 注1)「報酬単価」は、1人日当たりの報酬です。原則として、すべての業務で同一の単価(消費税抜き)を設定してください。
- 注2)「業務人日」は、発注者として想定している業務一単位当たりに必要な業務人日です。発注者側の単なる想定ですので、業務仕様書の内容を確認し、競争参加者として必要と思われる業務人日を提示してください。
- 注3)「回数」は、発注者が想定する当該業務の回数です。この回数は提示している数字を修正せず、そのまま積算に使ってください。
- 注4)「アフリカ地域 市場志向型農業振興(行政官)A」、「アフリカ地域 市場志向型農業振興(行政官)B」及び「アジア地域 市場志向型農業振興(行政官)」に係る業務人日(18.0人日)は、国内業務を7.0日、現地業務を11.0人日で想定しています。現地渡航の人日は、実際の渡航日程による補正の対象となります。
- 注5)「英語圏アフリカを対象としたワークショップ」に係る業務人日(17.0人日)は、国内業務を10.0日、現地業務を7.0人日で想定しています。現地渡航の人日は、実際の渡航日程による補正の対象となります。

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 2020-2021年度SHEP広域化推進事務局業務委託契約
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 2020年11月●●日から  
2022年3月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と●●●●（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

#### （総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書I「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
  - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
  - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
  - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を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。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(権利義務の譲渡等)

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

(再委託又は下請負の禁止)

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

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

(1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。

(2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

(3) 第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構経済開発部農業・農村開発第一グループ長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

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

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

- (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
  - (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
  - (4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。
- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。
  - 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
  - 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

#### (業務責任者)

- 第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
  - 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

#### (業務内容の変更)

- 第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
  - 3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
  - 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

#### (一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

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

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

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

(検査)

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

2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 発注者は、前2項の業務完了届を受領したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

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

(成果物等の取扱い)

第12条 受注者は、業務仕様書に成果物(以下「成果物」という。)が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書(以下「業務実施報告書」という。)を、第10条第1項及び第2項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第10条第3項に規定する検査を受けるものとする。

2 前項の場合において、第10条第3項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第10条第3項の規定を準用する。

3 受注者は、業務仕様書に業務提出物(以下、「業務提出物」という。)が規定さ



れている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

- 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。
- 6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

#### （成果物等の瑕疵担保）

- 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、当該成果物等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) 業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(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。

(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 2.7 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 2.7 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、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

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

(発注者の解除権)

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

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (3) 受注者が第20条第1項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
- (4) 第23条第1項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (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、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
  - 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。

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

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

（発注者のその他の解除権）

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

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

（受注者の解除権）

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

- 2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

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

（調査・措置）

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

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

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

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

(重大な不正行為に係る違約金)

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

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

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

(2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 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）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

(6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。

- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知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24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額を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2.7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2.7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25条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。
- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
  - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
  - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
  - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
  - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの

- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(個人情報保護)

第 26 条 削除

(情報セキュリティ)

第 27 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 28 条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

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

(海外での安全対策)

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

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

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

(2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が3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。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。

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

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

(業務引継に関する留意事項)

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

(契約の公表)

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

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注



者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

(2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

(1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報(氏名、現在の役職、発注者における最終職名)

(2) 受注者の直近3ヵ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33条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

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

(合意管轄)

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

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

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

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

### 【指定様式のオプション】

■本件指定様式は次ページ以降に添付しています。

1. 入札書
2. 入札書（代理人ありの場合）
3. 委任状
4. 各種書類受領

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：2020-2021 年度 SHEP 広域化推進事務局業務委託契約
- ・調達管理番号：20a00425
- ・公告日：2020 年 8 月 6 日

# 入札書

2000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 ⑩

件名：「(業務名称)」(調達管理番号△△△△△△△△)

標記の件について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、一括下記のとおり入札いたします。

金												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、見積った  
契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載のこと。契約金額は  
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  
た金額となります。

**<重要>入札日より前にパスワード付き入札書 PDF を機構に送付している場合には、  
パスワードをこちらに記載ください。 パスワード：**

- 
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印して下さい。
  - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
  - ※ 調達管理番号△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
  - ※ 再入札に限り、代表者が入札を行う場合は、代表者本人の個人印の押印により入札が可能です。ただし、身分証明できる書類を提示する必要があります。
  - ※ 代理人による入札の場合は様式 4-2 を使用してください。
  - ※ 一般競争入札（総合評価落札方式）において第1回目の入札書は（代理人が入札会に参加するときでも）、原則として本様式を使用してください。
  - ※ 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_price.html)  
[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)

(様式 4-2 代理人による入札)

# 入 札 書

20〇〇年 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  
代理人

印

件名：「(業務名称)」(調達管理番号△△△△△△△△)

標記の件について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、一括下記のとおり入札いたします。

金											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、見積った  
契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載のこと。契約金額は  
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  
た金額をとなります。

**<重要>入札日より前にパスワード付き入札書 PDF を機構に送付している場合には、  
パスワードをこちらに記載ください。 パスワード：**

- 
- ※ この様式を使用する場合には様式 3 の委任状が必要です。
  - ※ 代表者印もしくは社印に代えて代理人印を押印ください。
  - ※ 調達管理番号△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
  - ※ 代表者による入札の場合は様式 4-1 を使用してください。
  - ※ 一般競争入札（総合評価落札方式）において第 1 回目の入札書は（代理人が入札会に参加するときでも）、原則としてこちらではなく代表者印もしくは社印による 4-1 の様式を使用してください。
  - ※ 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_price.html)  
[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)

(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 ⑩

私は、弊社社員 ⑩ 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_price.html)  
[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)