

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：日本センターによる外国人材関連事業の企画・実施支援業務

調達管理番号:20 a00316

- 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（案）
- 別添 様式集

注) 本案件の技術提案書及び入札書等の提出方法は、「電子データ (PDF)」のみとします。

なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等 (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

2020年10月22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は、この入札説明書によるものとします。なお引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、入札手続は、書面（郵送）に代えて電子メール（以下、メールと記載）及びGIGAPODでのやり取りを原則とし、一部申請書類の押印等の条件も緩和します。

当機構では、将来的に電子入札方式を導入予定（時期未定）ですが、その経過措置として今後開催の入札会は、機構契約事務取扱細則第14条¹を適用し、当機構の職員等のみで開催します。

従って当機構については、入札者全員に電話を通じ入札会を中継し、入札経過、入札結果、再入札の有無、入札執行者、入札者の音声等を共有することで、当面の間入札会の透明性を確保していく所存です。ただし入札者の電話会議参加は、あくまで「入札会の傍聴」の位置づけとなりますので、ご理解の程お願いします。

1. 公告

公告日 2020年10月22日
調達管理番号 20a00316

※各種申請書等の様式に「国契番号」とある場合には、上記の「調達管理番号」に読み替えてください。

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：日本センターによる外国人材関連事業の企画・実施支援業務
(一般競争入札（総合評価落札方式）)
- (2) 業務履行期間（予定）：2021年1月上旬から2022年3月下旬

4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先

入札手続窓口、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ます）。

¹ 契約事務取扱細則第14条：「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」

〒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】e_sanka@jica.go.jp

応札希望者は、当機構のドメイン(jica.go.jp)から送信されるメール等が迷惑メール等に振り分けられないよう、再度メール設定等をご確認をお願いします。

(2) 書類授受・提出方法及びスケジュール

1) 書類授受・提出方法

メールまたはGIGAPODによる書類の授受方法は、JICA HPに掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・技術提案書・入札書の電子提出方法」(以下、「電子提出方法のご案内」と記載)をご覧ください。URLは以下のとおりです。

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002m0zt7-att/ku57pq00002mohlz.pdf>

2) 入札手続きのスケジュール

メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPODによるファイルの授受を行う際は、添付の「入札手続きスケジュール一覧」及び1)記載のURL、(電子提出方法のご案内)に従って下さい。

3) 入札時の連絡先(必須)

前述の通り入札会には、当機構から各入札者に対して電話会議参加のための発信を行います。ついては当機構から、技術審査通知後、入札日当日の通話先(担当氏名、電話番号、メールアドレス)の照会のメールを送りますので、必ず返信して下さい。なお入札会当日までの流れについては、上記の「電子提出方法のご案内」に記載しています。

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で「役務の提供等」の資格を有
すること。²
- 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、

² 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。

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。
- 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。さらに調達の公平性を確保するため、本業務仕様書に示す業務の受託者、共同企業体、及び再委託先の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者の場合は、今後調達が予定されているコンテンツ作成業務など、調達仕様書/業務仕様書の作成に直接関与した調達案件の入札に参加することはできません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください（共同企業体結成の場合には3) a)、b)は代表者、構成員とも提出が必要です）。

なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

1) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）
（等級は問いません）
- 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))

2) 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ので、「4. 担当部署等

- (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール 2) 入札手続きのスケジュール及び方法」をご覧ください。

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。

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) 提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。
- (5) 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。

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、「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ提出ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 質問がなかった場合には質問回答の掲載を省略します。

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

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

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

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものと取り扱います。

9. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限及び提出方法：

技術提案書（押印写付）・入札書（押印写付）とも、電子データでの提出を原則とします。提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等（2）書類授受・提

出方法及びスケジュール」をご覧ください。

なお、技術提案書、入札書とも GIGAPOD を通じた同時提出して下さい。ただしそれぞれのパスワードを機構に送付するタイミングは異なりますのでご注意ください。

(2) 提出書類：

1) 技術提案書（押印写付）

2) 入札書（押印写付）

(3) 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。

(4) その他

1) メールで一旦提出（送付）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。

(5) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

1) 提出期限後に提出されたとき。

2) 提出された技術提案書に記名、押印写がないとき。ただし在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記下さい。

3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。

4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）

5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

10. 技術提案書の審査結果の通知

(1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」に則し、結果を通知します。通知指定までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。

なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。

(2) 入札会の対象は技術提案書の審査に合格した者のみとなります。

- (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

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当機構の職員等のみで開札します。従って当機構では入札者に対し、電話会議を通じ入札会を中継します。電話会議に不参加の場合でも、指定時間内に入札書のパスワードや再入札の提出された場合には、入札参加を認めます。

- (1) 日時：2020年12月24日（木）午後2時
(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 本部（内）会議室
(3) 緊急連絡先：技術審査結果とともに通知します。
(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再入札（最大で2回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう遠隔で待機ください。

12. 入札書

- (1) 第1回目の入札書（押印写付）の提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等(2) 書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。
- (2) 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。
- (3) 機構からの指示により再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードの送付は機構から指示に従って下さい。
- 1) 代表権を有する者自身によるメール提出が可能な場合は、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、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、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。
- 4) 宛先：「4. 担当部署等(1) 書類等の提出先」をご覧ください。
件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）_（法人名）
- (4) 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：123,456,789円⇒123,456,789円で入札してください。

- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 入札保証金は免除します。

13. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名押印写を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

- (1) 評価項目
評価対象とする項目は、第2.業務仕様書の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。
- (2) 評価配点
評価は300点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点 200点
価格点 100点
とします。
- (3) 評価方法

1) 技術評価

「第2 業務仕様書」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200満点中100点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

2) 価格評価

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

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

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) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の5分前になったら、機構から電話会議機能を用いて、全ての入札者に電話連絡します。10コールしても応答が得られなかった場合には次の入札者に電話します。応答が得られなかった入札者については全入札者への電話が終わった後に再度電話しますが、10コールしても応答が得られなかった場合には電話会議に不参加とみなします。なお、何らかの事情で機構からの電話がかかってこなかった場合には、入札会場の電話に直接照会ください。
- 3) 入札開始時間から10分の間（厳守）に提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを送付ください（「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください）。
- 4) 入札開始時間から5分経過した時点でパスワード送付がない入札者には電話会議でその旨を伝えます。なお、電話会議に参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 技術評価点の発表
入札開始時間から10分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 6) 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（パスワード付きPDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 7) 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。
- 8) 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。
- 9) 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。

10) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。再入札書（要押印）、委任状（入札書の記名が代表者でない場合、要押印）を電話会議で指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。

再入札を2回（つまり初回と合わせて合計3回）行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(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. 入札書、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、入札書の原本、および入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。

(2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。

(3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。

(4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

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) 代表者の押印または社印を原則とする書類の押印が困難な場合、機密保持誓約書、入札書、委任状を除き各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者にccを入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (5) 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の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (6) 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。
- (7) 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. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

（8）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、メール添付のPDFで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。

入札手続きスケジュール一覧

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
	件名	日本センターによる外国人材関連事業の企画・実施支援業務			
	調達管理番号	20a00316			
	公告日	2020年10月22日		メール送付先	e_sanka@jica.go.jp
	調達方法	一般競争（総合評価落札方式）		入札会場連絡先 (非対面方式の場合のみ記載)	03-5226-3846
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2020年10月29日（木）正午まで	【質問】（調達管理番号）_（法人名）_入札説明書	
2	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2020年11月6日（金）16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請・下見積書格納のためのGIGAP00フォルダ作成依頼	メール	以下の提出期限の4営業日～1営業日前の正午まで	【作成依頼】競争参加申請書・下見積書提出用フォルダ_（調達管理番号）_（法人名）	大型連休、年末年始は例外あり。下見積書は「説明書」で求められている場合のみ提出ください。
4	競争参加資格申請・下見積書の提出	GIGAP00	2020年11月17日（火）正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおり。
5	競争参加資格申請・下見積書のGIGAP00格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】（調達管理番号）_（法人名）_競争参加申請書・下見積書	
6	競争参加資格申請・下見積書のパスワードの提出	メール	同上	【PW】（調達管理番号）_（法人名）_競争参加申請書・下見積書	
7	競争参加資格確認結果の通知	メール	2020年11月24日（火）まで		機構から通知。
8	競争参加資格確認結果の通知が未着の場合の連絡	メール	上記期限までに結果が通知されない場合	【結果未着】（調達管理番号）_（法人名）_競争参加申請	
9	競争参加資格がないと認められた者から機構への説明要望	メール	通知日から2週間以内	【説明要望】（調達管理番号）_（法人名）_競争参加申請	
10	技術提案書・入札書のGIGAP00フォルダ作成依頼	メール	以下の提出期限の4営業日～1営業日前の正午まで	【作成依頼】技術提案書・入札書提出用フォルダ_（調達管理番号）_（法人名）	大型連休、年末年始は例外あり。
11	技術提案書・入札書の提出	GIGAP00	2020年12月10日（木）正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおり。
12	技術提案書・入札書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】（調達管理番号）_（法人名）_技術提案書・入札書	
13	技術提案書のパスワードの提出	メール	同上	【PW】（調達管理番号）_（法人名）_技術提案書	入札書のPWは、入札会まで送付厳禁。
14	技術提案書の審査結果の通知	メール	2020年12月17日（木）まで	-	機構から通知。なお、一般競争入札（総合評価落札方式（期間短縮型））では「競争参加資格確認・提案書審査結果」、企画競争では「プロポーザル評価結果」についての通知となります。
15	技術提案書の審査結果の通知が機構からない場合の連絡	メール	上記期限までに結果が通知されない場合	【結果未着】_（調達管理番号）_（法人名）_技術提案書	
16	入札執行（入札会）の日時及び場所等	-	2020年12月24日（木）午後2時 場所（対面方式の場合記載）	-	
17	電話会議の接続開始	電話	2020年12月24日（木）午後1時55分～入札会開始時間	-	入札開始時間になっても機構から電話がない場合には、上記欄外に記載の「入札会場連絡先」に連絡ください。
18	入札書のパスワードの提出	メール	2020年12月24日（木）午後2時から10分間 （企画競争の場合は、「交渉順位決定時」）	【PW】（調達管理番号）_（法人名）_入札書	・入札会時間～10分間 ・企画競争の場合は、契約交渉順位決定時に機構から送付依頼の連絡をします。

第2 業務仕様書

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「日本センターによる外国人材関連事業の企画・実施支援業務」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。

1. 業務の背景

日本人材開発センター（以下、「日本センター」）は、市場経済移行国における「顔の見える援助」として、また、市場経済化に応じたビジネス人材育成、及び日本との人的交流の促進の拠点として構想され、2000年より順次開設されてきた。現在は、東・中央アジア、東南アジア地域の7か国8センターの運営をJICAは支援している。センターでは、主にJICAが支援するビジネス教育・交流事業の他、国際交流基金が支援する日本語事業、またセンターが自律的に運営する相互理解促進事業（文化事業）を実施している³。現地ではJapan Centerと呼ばれ、日本に関心を寄せる多くの若者が学び集う場所となっている。

一方、日本における労働者不足や2019年4月の改正入国管理法の施行は日本センター設置国においても広く報道されており、日本で就労を希望し日本センターで日本語学習を開始する者や日本から現地の人材を求める問合せが昨今増加している。一部の日本センターにおいて、個々の要望に応じる形で当該国の人材が渡日前に日本語コースやビジネスマナー講座を提供するといったような支援を開始している。また、日本では一部報道されている技能実習生の失踪や留学生の就労に係る人権問題などが社会問題化しており、労働者側の制度理解に係る啓発活動も必要とされている。

こうした背景を受け、日本就労を希望する外国人材が制度や法令を理解した上で、日本での経験を自身のキャリア形成に活かし、ひいては帰国後出身国の産業振興に資する人材として活躍できることを目的に、日本センターが提供する外国人材支援メニューを企画・拡充することとなった。JICA「東南アジア地域地方創生とODAとの連携の可能性に係る情報収集・確認調査」（2019-2020）などの先行調査から、主に①途上国における正しい制度の広報発信強化、②帰国外国人材の生計向上支援、③現地教育・訓練機関及び現地送出国等との有していない機能等の補完、④日本の自治体・団体との連携による人材育成強化について、日本センターによる対応の可能性を検討する価値があることが明らかとなっている。

2. 業務の目的

受注者は、就労を目的として来日する外国人材の来日前・来日後のニーズを本調査

³ ベトナム日本人材開発インスティテュート(VJCC)は、日本語コースの実施にあたり、国際交流基金の支援を受けていない。また、ミャンマー日本人材開発センター(MJC)は、ビジネスコースのみの提供となっており、日本語コース及び相互理解促進事業は実施していない。

にて洗い出し、日本センターが公的機関として提供すべき支援事業案（講師派遣による教育コース、オンラインによる教育コースを含む）を策定し、一部を現地で試行的に実施した上で最終化する。またこの過程において、外国人材向けの施策・制度づくりを進める地方自治体等に支援メニュー案を提示し、日本センターとの連携関係の構築を本邦から支援する。

3. 対象地域

日本国内及び日本センター所在国（ベトナム、カンボジア、ラオス、ミャンマー、モンゴル、キルギス、ウズベキスタン）

4. 業務実施期間

2021年1月中旬～2022年3月下旬

5. 業務の内容

本業務では、以下の業務内容を行う。尚、新型コロナウイルスの影響拡大に伴い、当面の間Web会議システムを活用した遠隔での活動、渡航時期や計画変更については柔軟に対応することとする。

(1) 先行文献による外国人材受入に係る課題整理(想定業務量：10人日)

先行調査や既往文献、報道資料等の机上調査により日本で就労する外国人材をとりまく環境、特に技能実習・特定技能制度を利用した外国人材の課題および留学中の資格外活動として就労する外国人材の置かれた状況を概観し、日本センター設置国との関係や日本側のニーズを踏まえ、かかる課題を整理する。具体的には、上記1.に記載の先行調査により特定された、①途上国における正しい制度の広報発信強化、②帰国外国人材の生計向上支援、③現地教育・訓練機関及び現地送出国等の補完、④日本の自治体・団体との連携による人材育成強化といった役割毎に、日本センターが解決に寄与しうる外国人材の課題や満たしうるニーズを整理する。課題整理においては、外国人材を取り巻く制度の適正運用に資するものの他、外国人材のキャリア形成や輩出国の産業人材育成という観点からも整理する。

(2) 日本センター設置国における現地調査結果のとりまとめ(想定業務量：10人日)

本調査に先行あるいは並行して、一部の日本センターでは現地コンサルタント等を備上して、現地での日本就労に関する課題・ニーズ調査を実施する予定であるため、同調査の報告書に基づきとりまとめ作業を行う。右調査では各センターが支援を志向するターゲット層の特定などが含まれる予定であり、(1)の調査結果とも照合してより優先度の高い課題やニーズ、業種など、支援メニュー策定に有用な情報の整理を行う。

また、ベトナム・ミャンマー・カンボジアについては別途 JICA 民間連携事業部が実施した「中小企業・SDGs ビジネス支援事業等における外国人材受入・還流にかかる調査」において業種別の人材受入状況やニーズが整理されており、とりまとめ対象とする。その上で、国によって特徴や二国間協定締結状況等が異なるため、基礎情報が俯瞰できるよう、設置国、ビザ種別、業種別のマトリクスで課題やニーズを整理した一覧表を作成する。

(3) 諸外国の先行事例調査(想定業務量：10 人日)

日本センター設置国が人材を輩出している日本以外の国において公的部門や教育機関が実施している施策や支援メニューを机上調査する。その際、(1)の課題解決のために参考になる施策や事例を抽出し、特に日本センターでも実施できそうな事例を詳細に調べる。先行事例の調査対象国は5か国程度で各国から最低1件の事例を調査し、右項目についてとりまとめる。実施目的、実施体制、支援対象、活動内容、成果・効果、課題、経費等。対象国は東南アジアから輩出が多い韓国・タイや欧州(国は未定)、中央アジアはロシアなどを想定しているが、外国人材受入先進国として参考になる国を右に限らず技術提案書で提案すること。

(4) 外国人材受入に係る日本センターの支援メニュー(案)策定(想定業務量：30 人日)

(1)～(3)までの結果を踏まえ、①途上国における正しい制度の広報発信強化、②帰国外国人材の生計向上支援、③現地教育・訓練機関及び現地送出国機関等の補完、④日本の自治体・団体との連携による人材育成強化⁴、に資する日本センターの支援メニュー案を策定する。策定にあたっては、6.(2)の留意事項に十分配慮し、JICA 経済開発部に初稿を提示し、協議結果を踏まえたものを提出する。

(5) 外国人材向けの新たなコース企画・アイディア一覧作成(想定業務量：40 人日)

上記(1)～(3)の結果を踏まえ、(4)の一部として日本センターで提供すべきオフラインコース(講師派遣による教育コース)とオンラインラーニングコースを計15コース以上できる限り多く企画し、一覧に各コースの目的・対象者・実施方法・コース概要・国内リソース(想定しうる講師や教材開発の依頼先)等を示す。国内リソースとは、類似コンテンツ制作実績又は教材の開発実績を有し、扱うテーマの専門家が所属する外部団体等を指す。各日本センターからは、以下のテーマでのコース開発の要望が挙がっており、新たなコースを企画する上でこれらの具体的なニーズも本業務を通じて確認する。

⁴ なお、日本企業・団体を対象とした内容についても、日本センターが提供するサービスとしてニーズがあり、妥当性および実現可能性が高いことが、5(1)、(2)、(3)を通じて確認された場合には、支援メニューの一つとして調査結果に含める事を可能とする。

(ア) 日本での就業及び技能実習・特定技能の機会を活かすノウハウ

(イ) 特定技能試験対策

(ウ) 技能実習・特定技能に係る制度紹介

上記のうち、(イ)については、分野毎に定められた試験実施機関⁵（注）との協働を想定したコース開発を想定しており、試験実施機関へニーズやコンテンツ制作・教材開発の意向についてヒアリングを行う。また、民間企業が同様のコースを現地またはオンラインにて実施している場合は、民業圧迫とならないよう差別化を図る。

作成したコース一覧をもとに全日本センターにアンケート・ヒアリングを行い、各センターの意向や優先度を把握する。最終的に一覧から、コースの実施の優先順位をつける。コースはオンライン、オフライン、又はこの2つのブレンド型が含まれることを想定するが、中でもオンラインの教材開発の優先度が高い5コースをJICA経済開発部と協議して選ぶ。オンラインコースは次の想定に基づく形とする。

- センターごとに自習型、集合型のいずれの形態も想定されることから、汎用性の高い形態であることが望ましい。
- オンラインコースについては、1コース60分以内、ただし5－10分程度の短いコマに分割して学べるように構成する。
- コースのテーマに応じて、基礎的な知識の学習が主となる想定であるが、受講者があきないよう事例を盛り込む、アクティブラーニングの要素を取り入れるといった工夫が望まれる。

（注）「特定技能の在留資格に係る制度の運用に関する基本方針」では、1号特定技能外国人に対して求められる知識又は技能当該技能水準は、分野別運用方針において定める試験等により確認することとされており、当該分野を所管する行政機関から指定された試験実施者が試験を作成・実施している。これら試験実施者を調査対象とし、試験対策上有効な教育コンテンツの在り方について情報収集・分析を行う。

(6) 特定技能3業種の新規コンテンツ設計・仕様書作成のための準備(想定業務量：70人日)

日本センターでは、既に日本での就労・留学に関心のある層に対して、日本滞在中の目的意識を明確にするための「外国人材向けキャリアデザイン講座(共通・業界編)」オンライン教材を制作中である(下図参照)。本業務において、下図右側に示す特定業界に特化したオンラインコンテンツを、特定技能14業種から3業種選び、コンテンツの設計を行う⁶。同コンテンツには、業界理解、職種、キャリアパスの紹介をオンライ

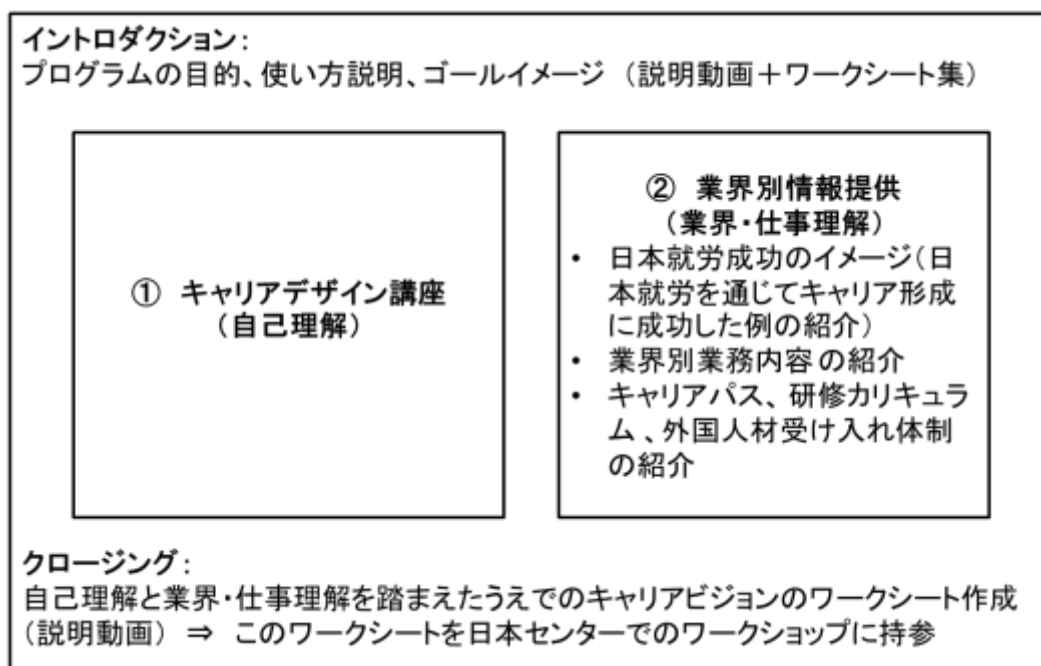
⁵ 特定技能試験の分野ごとの試験実施要領、試験実施予定、実施機関は以下参照。

http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri01_00135.html#a3

⁶ なお、(5)で選定する5コースに含まない。本業務において、外部団体との共同制作を予定している3コンテンツのみ設計・調整作業を行った上で仕様書の作成を行うが、加えて選ぶ5コースはJICA単独開発を想定して仕様書の作成のみ

ンで行う教材を外部組織からコンテンツ素材の無償提供を受ける形で共同制作する。本業務では、特定技能 14 業種のうち 3 業種（宿泊、外食、食品加工が候補⁷）を、新規開発予定の 3 コンテンツの内の各 1 コンテンツとして設計を行い、仕様書作成のための準備業務を行う。準備業務としては、外国人材の増加を希望する業界団体等のコンテンツ保有者の発掘、コンテンツ制作に向けた素材提供や権利処理等を含む調整が求められる。よって、宿泊業、外食産業等の連携先の発掘を念頭に、当該業界の関係団体の連携意向や可能性、提供を受けられるコンテンツ等について調査し、コンテンツ制作に使いそうな素材を収集する。なお、連携先の発掘においては、JICA と関係性を有している業界団体や企業⁸、地方銀行等⁹も視野に入れること。その上で、調査結果を踏まえて連携交渉を JICA とともに進める。業界団体との打合せの日程調整や必要な資料・議事録作成等の補助業務は本業務に含まれる。少なくとも 3 団体との連携に至るよう、10 団体程度をリストアップし、連携交渉を進めることとする。また、打合せの回数はロングリストの段階で各 2 回、コンテンツ作成に至る 3 団体とは各 10 回程度と想定する。

図 1. キャリアデザイン講座全体構成図



を行う。

⁷ 宿泊については一般社団法人宿泊業技能試験センターが問題を作成しているがテキストは作成されていない。外食については一般社団法人日本フードサービス協会、食品加工については一般財団法人食品産業センターがテキストを作成・公開している。

⁸ JICA と直接覚書を交わしている全国農業協同組合(JA 全中)他、責任ある外国人労働者受け入れプラットフォーム参画企業・団体も候補となり得る

⁹ 別紙 2 参照

(7) 5つのオンラインコースおよび特定技能3業種コンテンツの仕様書作成(想定業務量:30人日)

前項(5)で選定した優先度が高い5つのオンラインコースについて、外部組織から教材やコンテンツ素材の提供を受けず作成する前提で、JICAが別途業者選定を行うことを想定している。受注者は業者選定のための仕様書(案)を作成する。

前項(6)で準備した素材や調整結果を受けて、特定技能3業種の「外国人材向けキャリアデザイン講座(業界編)」のオンラインコンテンツ制作に向けた仕様書を作成する。前項(5)で選定したコースと異なり、本3コンテンツは民間企業や関係団体から教材やコンテンツ素材の提供を受けて開発するため、JICAが別途業者選定を行う。受注者は業者選定のための仕様書(案)を作成する。

オンライン教材コンテンツの配信方法は、日本センターで導入中のクラウドサービス(Moodle)に掲載するものと想定する。仕様書上必要な配信環境は別途実施中の経済開発部「アジア地域日本人材開発センタープロジェクト(ビジネスコース実施)」で作成した「Eラーニングシステム調査中間報告書」を参照する。

(8) 外国人材向けの新たなコースの試行および教材レビュー・助言(想定される業務量:67人日)

前項(5)において優先度が高いとされたオフラインコースまたはオンラインコース、それらのブレンドを各センターの要望やニーズも踏まえた上で試行的に現地にて実施する。このため、オフラインコース実施に当たってはテーマに沿った日本人講師(業種別コンテンツにかかる講師、ビジネスマナーセミナー講師等を想定)を配置し、現地渡航は7日間(移動日含む)を6回実施する。

既に要望が出ているキルギス共和国においては、6回のうち1回を割当て、日本就労に係る現地セミナーを企画・実施する。コンテンツ制作に協力してくれた民間団体や企業を中心に、外部から講師を招き、業界別の特定技能試験対策講座や、日本人キャリアコンサルタントによる渡航前キャリアデザイン講座等の実施を想定例とする。また、ウズベキスタンにおいても1回を割当て、日本で就労する予定の人材を対象としたビジネスマナー等を含む支援セミナー企画・実施する。ビジネスマナーにかかるセミナー教材は著作権上の問題のない配布に適した冊子(20-30ページ程度)にまとめ成果品とする。

また、オンラインコースについては、(5)で選定された5つの教育コンテンツ(オンライン教材)制作を発注者が調達後、(6)で収集した素材を引き渡し、教材開発段階において、上記(1)で抽出された課題解決に資するよう助言を行い、必要に応じて教材の材料提供や教材の一部作成を含む支援を行う。

(9) 外国人材受入に係る国内自治体による取り組みの情報収集・分析(想定業務量:60

人日)

前掲(4)で策定した支援メニューの提供は、受け入れ先企業等が万全の体制を構築できていなかった場合等に生じる日本センターのレピュテーションリスク回避の観点から、受け入れ企業等の体制の充実度を確認する機能を有している国内自治体と連携しながら進める。このためまず日本センターと連携できそうな自治体を抽出するための基礎情報収集を行う。基礎情報収集にあたり、連携の可能性を有する自治体については別紙2に記載のとおり。

上記に加え、JICA 国内機関や日本センター設置国の JICA 在外事務所が保有する自治体情報、日本センターへの照会・訪問実績、既往文献や姉妹都市等の公開情報等ととりまとめ、外国人材受入に積極的な自治体、また日本センター設置国からの人材を欲している自治体を市ないし都道府県レベルで 30 件程度抽出する。既に先行して情報収集している JICA 北海道及び JICA 九州所管地域の外国人材に係る調査結果も活用する。抽出した 30 件程度の各自治体が抱えている外国人材受け入れ促進に係る課題を明らかにし、(4)で検討した日本センターが提供可能なサービスメニューの利用ニーズの有無、規模感を仮説として提示する。連携候補先の机上調査の実施方法について、日本センターや JICA 国内機関の支援を得て自治体にアンケート調査を行う等、具体的な調査方法を技術提案書で提案すること。

(10) 関心の高い地方自治体のヒアリングと日本センターサービスのマッチング
(想定業務量：60 人日)

日本センターと連携する外国人材受入（技能実習生、特定技能、高度人材、技術・人文知識・国際業務を含む）支援に関心の高い自治体 10 か所と具体的な連携構築を進める。まず前項(8)のリスト 30 件から実現可能性の高い対象自治体を JICA 経済開発部と協議の上 10 か所（1 センターにつき 1~2 自治体を想定）選定する。その上で、各自治体の外国人材担当部門へのヒアリングを行う。ヒアリングでは、当該自治体の外国人材受け入れ状況（送出し国、業種や産業特性、労働需給、求人情報、ビザ取得要件、課題等）を把握した上で、(4)で検討した支援メニューを提示しつつ、日本センターのメニューと自治体の要望をマッチングし、連携事業（案）としてまとめる。対象地域の商工会・企業等へのアンケート調査も実施する。各自治体から期待される日本センターでのサービスを、①期待されるサービス内容、頻度、②サービス提供において想定される自治体、民間企業、日本センター、外国人材の各役割、③自治体が既に利用している他のサービスの概要（サービス内容、価格等）、④当該サービスを日本センターが提供する場合の自治体予算の活用の可能性、⑤当該サービスを提供する場合に日本センターが必要な事業許可等の観点から整理分析する。

また、10 か所の自治体に拠点を有し、日本センターと個別に委託契約をして支援を

受けることに関心を示す日本語学校・民間企業や監理団体等、各センター毎に最低 2 者特定し、潜在的顧客一覧を作成する。国によっては多数の日本語学校・民間企業や監理団体等が関心を示すことが想定される。この場合は、自治体から推薦を得られる見通しがあるものを抽出する。なお、キルギス共和国については(12)で実施する海外ミッションのため、合計最低 8 者の関心者を異なる地域（目安としては異なる 4 地域から 2 社ずつ）から特定することも合わせて行う。

これに加え、自治体や日本センターのニーズに応じ、外国人材活用や制度理解を深めるワークショップ、セミナーを国内で 4 回企画運営する（うち 1 回は首都圏で開催）。この中には、キルギス日本センターの要望により、外国人材輩出国として日本国内の認知が低いキルギス共和国の人材ポテンシャルについて広報する機会を含める。

(11) 支援メニュー実施に向けた現地調査（全 7 センターにつき 2 回渡航）（想定業務量：150 人日）

支援メニューと自治体のマッチングに係る精度向上のため、日本センター所在国へ各国につき 2 回程度を目安として現地調査を実施する。1 回は、(4)の支援メニュー策と(10)自治体と日本センターサービスのマッチングが一定程度策定できた時点が望ましく、各日本センターに派遣されている日本人専門家や現地側所長も含めて支援策の実現可能性についてヒアリングを行うことを想定している。実施にあたり、現地側の必要な条件をとりまとめ、連携する自治体へフィードバックを行ったり、支援メニューの修正を行う。なお、現地渡航 2 回分を全調査工程の中に含め、技術提案書で最適な調査工程を提案すること。ただし、キルギス共和国はこのうち 1 名 1 回が次項(12)のために渡航する。

(12) 関心企業・団体向け海外ミッションの企画・実施（キルギス共和国）（想定業務量：40 人日）

キルギス日本センターの要望により、本業務において(10)で特定された、キルギス共和国からの人材受入に関心がある民間企業や団体等を対象に、渡航費は参加者が負担する形でキルギス共和国を訪問する海外ミッションを企画し実施する。企画コンセプトは、各社の関心をもとにキルギス日本センターと協議した上で決定し、現地の日程はキルギス日本センター側で作成する。同企画を上記(10)で行う国内ワークショップ・セミナーで告知し、最低催行社数を 8 社として募集を行う。基本的には現地集合・現地開催を想定し、本業務に旅行手配は含まれない。実施にあたっては、現地側の準備及び現地受入れは本業務と連携しながらキルギス日本センターが主に行うものとし、海外ミッション期間中は、本業務の自治体連携団員が随行する。

- (13) 日本センターと自治体の連携による外国人材受入活動の側面支援(想定業務量：115人日)

上記(11)にて自治体に連絡した日本センター側の反応や制約を踏まえ、サービスを開始するまで自治体と日本センター間の意思疎通を仲立ちし促進することで、自治体と日本センター間の協議(試行実施の有無、実施形式、スケジュール、サービス対象者、日本センターと自治体それぞれの業務内容線引き、料金設定等)を側面支援する。日本センター側とは、日本センターに派遣されている JICA 専門家を経由して、メールや Web 会議システム等を使い日本語で意思疎通する。日本センターにおける対応可否、サービス価格の検討、民業補完の観点からの検討は、日本センターに派遣されている JICA 専門家が推進役となって実施するが、本業務では、対象自治体と日本センター間のコミュニケーションや協議が円滑に進むよう、協議機会の設定(アポイントメント取付、日程調整)や両者のニーズやサービス提供条件のすり合わせ(協議アジェンダの整理、関連資料の取付、議事録作成)、連携事業計画の作成、共同で実施する活動(セミナーや就職説明会等)の運営の側面支援(ログ手配、記録作成)等の支援業務に対応することを想定している。また、必要に応じて連携協定書等の文書作成支援、当該自治体職員や関連団体の日本センター訪問の側面支援を行う。

- (14) 外国人材受入にかかる日本センターの支援メニュー(案)の最終化(想定業務量：15人日)

これまでの活動、とくに(8)や(11)(12)、(13)の結果を踏まえ、作成した日本センター支援メニューを最終化する。

6. 留意事項

- (1) 本調査業務内で自治体や日本センター、受け入れ機関や民間企業へヒアリングを行う際は、既に JICA 内で実施されている下記の調査内容と重複がないよう留意する。

・ JICA 農村開発部「東南アジア地域地方創生と ODA との連携の可能性に係る情報収集・確認調査」(調査が未完了ため、中間報告発表資料を記載)

https://www.jica.go.jp/information/seminar/2019/20200116_01.html

https://www.jica.go.jp/information/seminar/2019/ku57pq00002lvq1z-att/20200116_01_03.pdf

・ JICA 民間連携事業部「中小企業・SDGs ビジネス支援事業等における外国人材受入・還流にかかる調査」(調査が未完了のため、外部公開資料を記載)

https://www.jica.go.jp/priv_partner/case/reference/ku57pq00002azz3z-att/

[202006_01.pdf](#)

・ JICA 北海道センター「北海道における外国人材の現状・課題等に関する調査」
https://www.jica.go.jp/sapporo/enterprise/survey/ku57pq00000epj5a-att/report_2019_01.pdf

・ JICA 九州センター「九州における外国人材の現状・課題等に関する調査」
https://www.jica.go.jp/kyushu/enterprise/survey/ku57pq00000m0rgy-att/report_2019_01.pdf

・ JICA 経済開発部「アジア地域日本人材開発センタープロジェクト（ビジネスコース実施）Eラーニングシステム調査中間報告書」

当該報告書の入手を希望する場合には、下記 GIGAPOD を参照すること。

URL: <https://jica.gigapod.jp/gaf734c47e6a1ebced680b88ea3f2280c29a3ac8b>

フォルダ名：日本センターによる外国人材関連事業の企画・実施支援業務

ゲスト ID: gaikokujinzai

パスワード：Jica2020

- (2) 日本センターは設置国の教育機関や NPO などの法的地位を有し、基本的にはセンターが実施するビジネスコース等の収益により財務自立性を高めることが求められる。同時に同類のサービスが現地民間部門で提供されている国においては、民業圧迫することなく公益性の高い事業を実施することが求められる。このため、提案においては、収益性ならびに民業圧迫とまらない点に留意した提案を行うこと。支援メニュー検討段階においては、顧客は幅広く想定し、留意点を評価しながら優先度をつけて絞り込んでいくことを想定している。
- (3) 支援メニューの競合分析や市場調査は 5. (2) の現地調査に一部含まれているため、本調査ではこれらは含めない。また支援メニューの費用収益試算は各センターが主体的に実施することを想定しているため調査対象外とする。
- (4) オンラインコースコンテンツを含む各種教材や素材等を外部の民間企業や団体から提供、利用許諾を受けこれを利用する場合や、これらの企業や団体と共同でコンテンツ開発を行う場合、コンテンツの公開範囲や著作権や肖像権等の権利処理、関係者間の守秘義務契約について当該企業や団体と JICA との間で取り扱いについて協議を図ったうえで進めることが必要になる。受注者は JICA と当該企業や組織との協議・調整を支援するものとする。
- (5) 報告書作成についての留意事項
 - ① 各種報告書の作成に当たっては図表リスト、略語リスト、参考文献等各種リス

トを記載し、転載するものについては必ず出典を明記する。

- ② 作成にあたっては、原稿の段階で JICA と十分な協議を行うこと。
- ③ 各レポートの巻頭には、報告内容の要点を記載すること。
- ④ 企業名や個人名、連絡先等、公開の了承を得ていない情報やデータについては非公開情報として別添で整理をする。
- ⑤ ファイナルレポート、簡易製本の様式の印刷仕様及び電子化の仕様は、「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（2014年11月）」の通りとする。

(6) 新型コロナウイルス感染拡大にかかる措置について

新型コロナウイルス感染拡大に伴い、日本における海外渡航禁止措置、日本センター所在国における入国禁止措置により、海外渡航時期の遅れや渡航に代替して WEB 会議などの遠隔による調査、支援業務の発生が見込まれ、受注者による柔軟な対応が求められる。

7. 成果品等

調査業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約における最終成果品は、ファイナルレポートとし、最終成果品の提出期限は、2022年2月とする。成果品の提出スケジュールにつき、事前に JICA と調整した上で、契約上の期限内の提出を必須とする。各報告書の日本センターへの説明、協議に際しては、事前に JICA 経済開発部に説明の上、その内容について了承を得るものとする。

(1) 調査報告書

① インセプションレポート

記載事項：調査計画、作業工程、要員計画等

提出時期：業務開始後1か月以内

部数：和文（PDF 電子データ）

② プログレスレポート（1）

記載事項：日本センター設置国における現地調査取り纏め結果、諸外国の先進事例調査結果、日本センターにおける外国人材向け支援メニュー案、外国人材受入に係る国内自治体による取り組みの情報収集・分析結果

提出時期：業務開始後2か月後を目途

部数：和文（PDF 電子データ）

③ プログレスレポート（2）

記載事項：オンラインコース開発の仕様書および素材一覧（5コースおよび3コンテンツ分）、ビジネスマナーにかかる冊子、外国人材受入に係る国内自治体による取り組みの情報収集・分析結果（連携候補先自治体リスト含む）日本センターと自治体との連携進捗状況

提出時期：業務開始後 9 か月後を目途

部数：和文（PDF 電子データ）

④ ドラフトファイナルレポート

記載事項：日本センターにおける外国人材向け支援メニュー検討結果、日本センターと自治体連携事業の側面支援活動実績報告、連携事業のインパクト分析と今後の連携事業に係る提言

提出時期：業務開始 13 ヶ月後を目途

部数：和文（PDF 電子データ）

⑤ ファイナルレポート

記載事項：ドラフトファイナルレポートと同様の事項
（内容改訂、別紙報告書目次案参照）

提出時期：業務開始 14 ヶ月後を目途

部数：和文（PDF 電子データ）

(2) 月次報告書

受注者は、当該月に実施した業務内容を示した月次報告を提出する。記載事項：該当月の業務内容・進捗状況

提出時期：毎月末から 1 週間以内

(3) 調査に際して作成したデータや調査収集資料

記載事項：作成したデータや収集した資料、データ及びそのリスト

提出時期：最終成果品提出時

8. 業務量目途と業務従事者の構成、業務形態

要員計画の構成分野（案）を以下に示す。業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な要員構成がある場合、技術提案書にて提案すること。

(1) 総括

① 業務場所

受注者が手配

② 業務内容、業務量

本事業の総括として、支援メニュー策定、自治体連携事業の促進に携わる
（1 週間×14 回ほどの海外渡航含む）

③ 求められる経験・能力

調査・コンサルティング事業のプロジェクトにおける総括経験（ODA 関連プロジェクト、事業戦略・計画策定プロジェクトであれば尚良い）、外国人材制度に関する知識・業務経験、地方自治体や企業との連携経験、海外勤務経験があれば尚良い

(2) 副総括¹⁰/新規コースコンテンツ企画調査担当

① 業務場所

受注者が手配

② 業務内容、業務量

外国人材向け新規コース・Eラーニングコンテンツ企画および共同制作者との協議、受講ニーズ調査
(国内勤務)

③ 求められる経験・能力

調査・コンサルティング事業のプロジェクトにおける調査経験(15年程度)
(ODA関連プロジェクト、事業戦略・計画策定プロジェクトであれば尚良い)、
研修コース設計・実施およびコンテンツ企画(インストラクションデザイン、
民間企業や団体でのEラーニングコンテンツ企画・設計・制作経験があれば
尚良い)

(3) 自治体連携担当

① 業務場所

基本的には受注者が執務場所を確保する。ただし発注者との打合せは JICA
本部会議室で実施することとする。

② 業務内容、業務量

外国人材支援メニューにかかる各国日本センターと自治体とのマッチングに
かかる業務(1週間×7回×2年の海外渡航含む)

③ 求められる経験・能力

調査関連業務経験(10年程度)、外国人材制度に関する知識・業務経験、地
方自治体や企業との連携経験、海外勤務経験があればなお良い。

(4) 日本人講師

① 業務場所

受注者が手配

② 業務内容、業務量

各国日本センターでの外国人材支援の優先度の高いコースの試行実施
(1週間×3回×2年の海外渡航を予定)

③ 求められる経験・能力

日本で働く外国人材を対象とした、日本でのビジネスマナー研修、キャリア
講座、特定の業種、業界にて外国人材を対象とした研修を行った経験

9. 積算条件(別紙3参照)

(1) 費目構成

¹⁰ 副総括にかかる若手加点は想定していない。

① 業務の報酬

一般管理費等を含む業務単価（日額）を設定し、必要となる業務人日に乗じて算出すること。なお、積算する場合は、国内・国外業務共に同額の人件費単価を設定すること。また、管理費等には下記(2)の直接経費以外の業務上必要となる全ての直接経費を執行するのに必要と考える経費を含むこと。

② 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、以下「(2)定額で見積もる直接経費」に記載の通り。なお①業務の報酬と②直接経費の費目の流用は、厳に禁じております。

(2) 定額で見積もる直接経費

直接経費のうち、下記の経費については、定額 25,058,240 円（税抜）を計上すること。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で、価格競争の対象としません。ただし、業務完了時に、受注者（共同企業体社を含む）以外の第三者からの証拠書類に基づき精算を行います。なお、各直接経費の費目毎に増減が必要に為った場合は、案件担当課と協議し、直接費用の各費用間の増減を認める場合もあります。さらに直接経費の業務従事者の格付、フライトクラス、諸謝金の取り扱い等は、案件担当課との合意を書面にて合意を得ること。特に海外渡航のフライトクラスは、コンサル等契約と異なりビジネスクラスの利用等が制限されています。

費目	金額（円）	備考
外国旅費（航空費）	17,400,000	総括および自治体連携担当は全センター各2回渡航。日本人講師6回渡航。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」）に準拠。
外国旅費（日当、宿泊、内国旅費、旅行雑費、海外旅行保険）	3,570,000	
外国車両関係費（現地渡航時）	1,164,240	総括、自治体連携担当、日本人講師渡航に際する現地での移動用車両にかかる経費
国内旅費（交通費、宿泊費、日当、公共交通費代）	924,000	総括は2県×1泊2日、自治体連携担当は5県×1泊2日×2回訪問。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」）に準拠。
国内ワークショップ開催費用（会場借上費、機材借上料金、資料印刷費、諸謝金、講師旅費・交通費、広報費）	2,000,000	4回想定（首都圏開催800,000円/回、それ以外は1回400,000円/回）

(3) 直接経費は、委託業務に直接必要な経費に限るため、例えば以下の経費は対象外となる。適宜、業務報酬等の必要経費として計上し、業務単価を設定すること。

- ① 経理事務に従事する場合の人件費、及び経理事務のために発生した経費（銀行手数料、代引き手数料等）
- ② 当機構の検査受検時の経費
- ③ 再委託先等の検査に係る経費（旅費を除く）
- ④ 当機構への通勤、事務的な打ち合わせ等に係る経費

10. 支払条件

(1) 部分払い

契約約款に則り、下記スケジュールで中間成果品に対し検査を実施し、部分払いを認めることとする。

	調査開始後	検査対象成果品
第1回部分払い	2か月後	プログレスレポート（1）
第2回部分払い	9か月後	プログレスレポート（2）

(2) 請求金額の確定方法

上記、9. (1) 業務の対価（報酬）に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績により確定する。

受注者はJICAが指定するタイミング（プログレスレポート(1)および(2)提出時、ファイナルレポート提出時）に経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類（イ.については受注者（共同企業体社）以外の第三者からの証拠書類）を添付する。JICAは精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

以 上

(別紙)

報告書目次案

注) 本目次案は、発注段階での案であるため、最終的な報告書の目次は、発注者との協議に基づき、最終確定するものとする。

略語表

要約

1. はじめに

- 1.1. 本調査の背景
- 1.2. 本調査の目的
- 1.3. 本報告書の構成

2. 日本センターの外国人材支援メニュー策定

- 2.1. 日本の外国人材を取巻く状況と課題
- 2.2. 日本センター設置国における課題・ニーズ
- 2.3. 外国人材活用先進国の優良事例
- 2.4. 日本センター外国人材支援メニュー
- 2.5. 支援メニューの実現可能性と検討結果

2. 日本センター新規コース企画調査

- 2.1. 日本センターにおける外国人材支援新規コース案一覧
- 2.2. 各日本センターでの実施可能性・優先度
- 2.3. 国内リソース調査
- 2.4. 新規Eラーニングコース概要

3. 自治体連携事業

- 3.1 外国人材受入に係る国内自治体による取り組みの情報収集・分析結果
- 3.2 外国人材受入に係る日本センターとの連携ニーズ
- 3.3 日本センターと自治体連携検討結果
- 3.4 連携事業の活動内容と成果

4. 日本センターにおける、外国人材関連事業についての課題、成果と提言

別添：外国人材に係るEラーニング教材コンテンツ開発仕様書（非公開）

その他付属資料

1. 日本センターと一定の関係性を有する自治体

北海道帯広市	ミャンマー	神奈川県川崎市	ラオス
新潟県長岡市	ベトナム	山梨県山梨市	キルギス
新潟県	ベトナム	愛知県名古屋市	ウズベキスタン
茨城県	モンゴル	宮崎県延岡市	ミャンマー
神奈川県綾瀬市	ベトナム		

2. 外国人材(共生)分野の国際協力推進員の配置先(予定)

JICA 国内機関	配属先	所在地
札幌	(一財) 北海道国際交流センター	北海道函館市
帯広	北見市役所	北海道北見市
東北	JICA 東北	宮城県仙台市
横浜	JICA 横浜	神奈川県横浜市
中部	公益財団法人浜松国際交流協会等	静岡県浜松市
九州	JICA 九州	福岡県北九州市
沖縄	JICA 沖縄	沖縄県浦添市

3. JICA 職員が出向する地方自治体

岩手県陸前高田市	茨城県庁
埼玉県横瀬町	横浜市水道局
島根県海士町	熊本県庁

4. JICA が連携協定を有する地方銀行および第二地方銀行一覧

	締結日	国内機関	銀行名
1	2016/7/1	JICA 駒ヶ根	八十二銀行 (長野県)
2	2016/7/14	JICA 関西	滋賀銀行 (滋賀県)
3	2016/7/28	JICA 四国	四国銀行 (高知県)

4	2016/10/25	JICA 東北	岩手銀行 (岩手県)
5	2016/10/27	JICA 中部	名古屋銀行 (愛知県)
6	2016/11/21	JICA 筑波	常陽銀行 (茨城県)
7	2016/11/24	JICA 関西	南都銀行 (奈良県)
8	2016/11/25	JICA 東京	第四銀行 (新潟県)
9	2016/11/30	JICA 東京	群馬銀行 (群馬県)
10	2016/11/30	JICA 東京	東和銀行 (群馬県)
11	2016/12/1	JICA 四国	愛媛銀行 (愛媛県)
12	2016/12/1	JICA 四国	伊予銀行 (愛媛県)
13	2016/12/21	JICA 四国	百十四銀行 (香川県)
14	2016/12/27	JICA 中部	第三銀行 (三重県)
15	2017/1/11	JICA 中国	鳥取銀行 (鳥取県)
16	2017/2/1	JICA 東北	七十七銀行 (宮城県)
17	2017/2/13	JICA 中部	十六銀行 (岐阜県)
18	2017/2/15	JICA 中部	中京銀行 (愛知県)
19	2017/3/29	JICA 九州	大分銀行 (大分県)
20	2017/4/11	JICA 北陸	北國銀行 (石川県)
21	2017/4/17	JICA 中部	静岡銀行 (静岡県)
22	2017/4/21	JICA 東北	青森銀行 (青森県)
23	2017/5/11	JICA 東京	千葉銀行 (千葉県)
24	2017/5/26	JICA 東北	山形銀行 (山形県)
25	2017/5/26	JICA 東北	荘内銀行 (山形県)
26	2017/5/26	JICA 東北	北都銀行 (秋田県)
27	2017/5/26	JICA 東北	秋田銀行 (秋田県)
28	2017/5/29	JICA 横浜	山梨中央銀行 (山梨県)
29	2017/6/30	JICA 中部	清水銀行 (静岡県)
30	2017/7/14	JICA 四国	阿波銀行 (徳島県)
31	2017/9/20	JICA 東北	東邦銀行(福島県)
32	2017/12/14	JICA 九州	宮崎銀行(宮崎県)
33	2018/3/12	JICA 中国	山陰合同銀行 (島根県)
34	2018/3/20	JICA 筑波	筑波銀行 (茨城県)
35	2018/4/11	JICA 筑波	栃木銀行 (栃木県)
36	2018/5/7	JICA 北陸	福井銀行 (福井県)
37	2018/8/31	JICA 沖縄	沖縄銀行 (沖縄県)
38	2018/12/10	JICA 筑波	足利銀行 (栃木県)
39	2020/3/10	JICA 北陸	北陸銀行 (富山県)

下見積もり・入札金額内訳書

1. 業務の報酬

業務内容	業務単価	想定人日 (参考)	数量	小計 (円)	内訳 (例示)
1) 先行文献による外国人材受入に係る課題整理		10	一式		総括〇〇人日 団員A●●人日 団員C△△人日 管理費相当額
2) 日本センター設置国における現地調査結果のとりまとめ		10	一式		総括〇〇人日 団員A●●人日 団員C△△人日 管理費相当額
3) 諸外国の先行事例調査		10	一式		総括〇〇人日 団員A●●人日 団員C△△人日 管理費相当額
4) 外国人材受入に係る日本センターの支援メニュー(案)策定		30	一式		総括〇〇人日 団員A●●人日 団員C△△人日 管理費相当額
5) 外国人材向けの新たなコース企画・アイディア一覧作成		40	一式		総括〇〇人日 団員A●●人日 団員C△△人日 管理費相当額
6) 特定技能3業種の新規コンテンツ設計・仕様書作成のための準備		70	3		総括〇〇人日 団員A●●人日 団員C△△人日 管理費相当額
7) 5つのオンラインコースおよび特定技能3業種コンテンツの仕様書作成		30	5		総括〇〇人日 団員A●●人日 団員C△△人日 管理費相当額
8) 外国人材向けの新たなコースの試行および教材レビュー・助言		67	一式		総括〇〇人日 団員A●●人日 団員C△△人日 管理費相当額
9) 外国人材向けの新たなコースの試行および教材レビュー・助言		60	一式		総括〇〇人日 団員A●●人日 団員C△△人日 管理費相当額
10) 外国人材受入に係る国内自治体による取り組みの情報収集・分析		60	一式		総括〇〇人日 団員A●●人日 団員C△△人日 管理費相当額
11) 関心の高い地方自治体のヒアリングと日本センターサービスのマッチング		150	一式		総括〇〇人日 団員A●●人日 団員C△△人日 管理費相当額
12) 関心企業・団体向け海外ミッションの企画・実施(キルギス共和国)		40	一式		総括〇〇人日 団員A●●人日 団員C△△人日 管理費相当額
13) 日本センターと自治体の連携による外国人材受入活動の側面支援		115	一式		総括〇〇人日 団員A●●人日 団員C△△人日

管理費相当額

14) 外国人材受入にかかる日本センターの支援メニュー(案)の最終化

15 一式

総括〇〇人日
団員A●●人日
団員C△△人日
管理費相当額

合計

707

2. 直接経費

25,058,240円(税抜)

費目	金額(円)
外国旅費(航空費)	17,400,000
外国旅費(日当・宿泊、旅行雑費等)	3,570,000
外国車両関係費(現地渡航時)	1,164,240
国内旅費	924,000
国内ワークショップ開催費用(会場借料費等)	2,000,000

3. 合計(1+2)

4. 消費税(3×10%)

5. 総額(3+4)

第3 技術提案書の作成要領

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

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

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

(1) 応札者の経験・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) 応札者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

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)」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5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(5件以内)を選び、その業務内容(事業内容、サービスの種類、業務規模等)や類似点を「様式1(その2)」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述してください。

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、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述してください。記述は、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

応札者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

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

PDF化してご提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応札者の経験・能力等		60
(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、外国人材関連業務、研修コース設計実施、地方自治体に対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。 	50
(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 	10
2. 業務の実施方針等		100
(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 	60
(2) 調査方針・方法の妥当性、効率性	<ul style="list-style-type: none"> ●各種業務の進捗管理や品質管理を行う方法が説明されているか。 ●業務の効率性を意識した方法となっているか。 <p>各種業務の特徴を踏まえた工夫は提案されているか。</p>	20
(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となっていないか。 ●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。 	10
(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. 業務従事者の経験・能力		40
(1) 業務総括		

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、公的および民間事業の事業計画策定やサービス向上に係る調査・コンサルティングプロジェクトにおける総括経験とする。 ●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。 	15
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。 	5
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、業務に関連する項目があれば評価する。 	5
(2) 業務総従事者（副総括/新規コースコンテンツ企画調査担当）		
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、公的および民間事業の事業計画策定やサービス向上に係る調査・コンサルティングプロジェクトにおける業務や研修コース企画・運営業務とする。 ●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) 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、業務に関連する項目があれば評価する。 	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) 直接人件費（業務の対価）

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、

外国旅費（航空費）
外国旅費（日当・宿泊、旅行雑費等）
外国車両関係費（現地渡航時）
国内旅費
国内ワークショップ開催費用（会場借料費等）

です。それぞれの費用等の積算や精算については、業務仕様書を参照下さい。

(2) 入札金額

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

(3) 定額で見積る直接経費

直接経費については、25,058,240 円（定額:税抜）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、直接経費の費目流用が必要に為りましたら、受注者双方で協議し、承認する場合があります。

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。

「業務の報酬」に関しては、業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、契約金額の範囲内において、契約書に定められた額を支払う。「直接経費」に関しては、受注者または共同企業体以外の第三者からの領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、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) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 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

業務委託契約書

1. 業務名称 日本センターによる外国人材関連事業の企画・実施支援業務
2. 契約金額 金●●●●●●円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 ●●●●●円)
3. 履行期間 2021年1月中旬から2022年3月31日

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民間セクター開発グループ 第1チーム長の職にある者を監督職員と定める。

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

- (1) 第1条第5項に定める書類の受理
- (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、

承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

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

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

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

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

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

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

(業務責任者)

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

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

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

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

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

- 3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
- 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

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

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

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

(検査)

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

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

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

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)
契約金額内訳書に定められた額とする。
- (2) 直接経費
契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(支払)

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

きる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して30日以内に支払を行わなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

- 第16条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果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、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

（調査・措置）

第22条 受注者が、第18条第1項各号又は第23条第1項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報

告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
- 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

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

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

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

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

(3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 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、その支払わない額が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 26 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 5 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。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（特定個人情報保護）

第26条の2 第25条及び前条の規定にかかわらず、受注者は、本契約において、特定個人情報等（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。）に係る関係事務を実施する場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。
 - イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務（番号法第2条第11項に定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。
 - ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。
 - ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、第4条第1項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、第三者に提供してはならない。
- (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番号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) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。
- (4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (5) 本契約の業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明す

る文書を提出すること。

- (6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。
- (7) 第 25 条第 6 項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第 25 条第 6 項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、発注者に対して当該特定個人情報等を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。
- (8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年 1 回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。
- (9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

(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

別添

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（次ページに PDF でも添付しています）
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)

【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. 各種書類受領書

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：日本センターによる外国人材関連事業の企画・実施支援業務
- ・調達管理番号：20a00361
- ・公告日：2020年10月22日

(様式 4-1)

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

Ⓔ

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。

-
- ※ 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

(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

㊞

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。

-
- ※ 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_evaluation.html

