

# 入札説明書

## 【総合評価落札方式】

業務名称：2021-2022 年度母子保健・栄養対策分野課題対応力強化のための情報収集・課題分析業務

調達管理番号：20a01130

- 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

本業務は、電子入札システムを利用して受注者を選定します。技術提案書の提出方法は従来とおり「電子データ（PDF）」にて提出期限までに提出してください。入札価格については、技術提案書等提出期限までに電子入札システムにより送信してください。なお、入札価格は消費税抜きの金額となります。詳細については、「第1 10. 技術提案書・入札書の提出」をご確認ください。

2021年2月19日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

## 第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。本業務受注者選定は、競争参加資格申請書の提出及び入札等を電子入札システムにより行う電子入札対象業務ですので、以下の点にご留意ください。

- 1) 本業務の入札は電子入札システムにより実施します。従来の紙入札で参加することはできません。
- 2) 入札手続きは電子入札システムで実施しますので、提出書類の授受は電子入札システム経由となりますが、一部書類についてはメール経由となります。
- 3) 電子入札システムでの提出書類（添付ファイルの送付）のアプリケーションソフトは以下のとおりです。

番号	使用するアプリケーションソフト	保存するファイルの形式
1	Microsoft Word	Word 2016 形式以前での保存
2	Microsoft Excel	Excel2016 形式以前での保存
3	その他のアプリケーションソフト	① PDF ファイル (Acrobat10.0 形式以下で作成したもの) ② 画像ファイル (JPEG 形式または GIF 形式)

### 1. 公告

公告日 2021 年 2 月 19 日  
調達管理番号 20a01130

### 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：2021-2022 年度母子保健・栄養対策分野課題対応力強化のための情報収集・課題分析業務（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）2021 年 4 月下旬から 2023 年 3 月下旬  
（複数年度契約）

### 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）。

〒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

当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン(jica.go.jp)またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

## (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

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受は電子入札システムで行います。ただし、技術提案書については、メールでの提出になります。

- 2) 電子入札による各種書類の授受については以下の「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。ただし、メールで提出する技術提案書の提出については「10. 技術提案書・入札書の提出」をご参照ください。

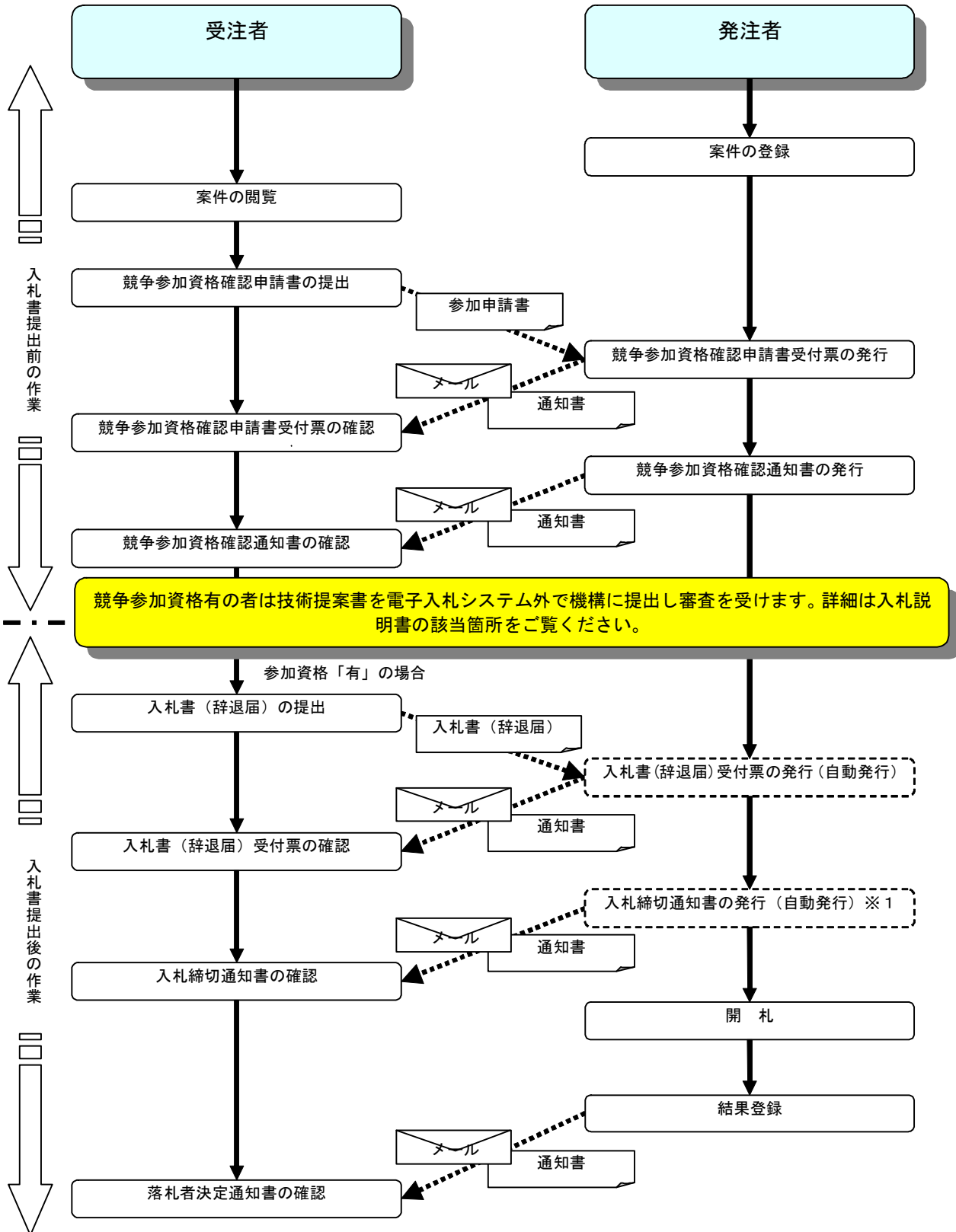
<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

### 3) 代表者印または社印を原則とする書類の押印が困難な場合の手続き

電子入札システムで添付書類として提出する競争参加資格確認申請書、下見積書、共同企業体参加表明書(必要な場合)及びメールで提出する技術提案書については、代表者印又は社印の押印省略を可とします。他方、機密保持誓約書(必要な場合)については代表者印又は社印の押印もしくはその印影が必要です。

- 4) 電子入札の流れについては次頁をご参照ください。

【電子入札フロー図】



## 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

#### 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) 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（押印省略可）。

## 2) 再委託

- a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。
- b) 再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限ります。
- c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。
- 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

本業務には該当ありません。

## (5) 競争参加資格の確認

本競争の参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書等の提出書類を添付文書として提出し、同システムを介して発注者は書類の授受の確認及び競争参加資格の有無について通知を行います。

なお、締切日時までに必要書類を提出しない者及び競争参加資格がないと通知された者は、競争に参加することができません。

1) 提出期限：2021年3月15日（月）正午

2) 提出方法：電子入札システム

3) 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）  
電子入札システムで競争参加資格確認申請書及び下見積書を提出する際  
には、上記書類を PDF 等に変換の上、添付ファイルとして同時に提出くだ  
さい。

## 2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果は電子入札システムにより通知します。2021 年  
3 月 22 日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 担当部署等（1）  
書類等の提出先」にお問い合わせください。

## (6) 競争参加資格がないと通知された者に対する理由の説明

競争参加資格がないと通知された者は、機構に対して競争参加資格がないとさ  
れた理由について通知日から 2 週間以内に説明を求めることができます。ご要  
望があれば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までメールでご連絡くだ  
さい。

## 6. その他関連情報

特にありません。

## 7. 下見積書

本競争への参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出す  
る際に、下見積書を PDF 等に変換の上、添付ファイルとして提出ください。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（押印は  
省略可とします）。

- (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、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえメールにて提出ください。
  - 1) 提出期限：2021 年 3 月 1 日（月）正午
  - 2) 提出先：[e\\_sanka@jica.go.jp](mailto:e_sanka@jica.go.jp)
  - 3) メールタイトル：  
【入札説明書への質問】20a01130\_母子保健・栄養対策\_（法人名）  
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。
- (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は、2021 年 3 月 8 日（月）午後 4 時以降に

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。

- (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して取り扱います。

## 9. 辞退書の提出

- (1) 競争参加資格の確認を受けた者が競争参加を辞退するときは、入札書受付締切日時までに、電子入札システムの「辞退届」提出ボタンから辞退届を提出してください。
- (2) (1) の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) その他
- ア. 電子入札システムで一旦提出された辞退書は、取り消しを認めません。
- イ. 辞退書に関する問い合わせ先は、上記4. をご参照ください。

## 10. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限：2021年3月26日（金）正午まで
- (2) 提出方法：

- 1) 技術提案書は、PDF データに変換の上、メールにより提出してください。

提出先：e\_sanka@jica.go.jp

メールタイトル：

【技術提案書の提出】20a01130\_母子保健・栄養対策\_（法人名）

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。

当機構ネットワークは、圧縮されたファイルを受信できませんので、圧縮ソフトを使用しないようお願いします。

技術提案書に付すパスワードは、上記とは別メールで提出してください。提出先は上記と同じです。

メールタイトル：



【PW 技術提案書】 20a01130\_母子保健・栄養対策\_（法人名）

- 2) 入札書は、電子入札システムの「入札書」画面に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」（3桁の半角数字）を必ず入力してください。

(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 技術提案書の作成要領」を参照ください。

(4) その他

- 1) 一旦提出された技術提案書及び入札書は、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がないとき。
- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

**1 1. 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をします。2021年4月7日（水）までに、技術提案書を提出した全者に対し、審査結果の合否をメールで通知します。通知指定日までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口でメールでお問い合わせ下さい。
- (2) 技術提案書の審査に合格した者のみが入札に進みます。したがって、電子入札システムで入札書を開札するのは技術提案書の審査に合格した者のみとなります。不合格の者については入札書を開札しませんので無効の扱いとなり、落札者決定時には電子入札システム上で「無効」と表示されます。
- (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、通知日から2週間以内に説明を求めることができます。詳細は、「19.その他(6)」を参照ください。

## 12. 入札執行(入札会)の日時等

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」を適用し、電子入札システムで入札を実施します。

なお、再入札の可能性もあるため、入札者は開札予定日時に電子入札システムを操作できる場所で待機願います。再入札については、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。

また、締切時間までに再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

(1) 入札開始日時：2021年4月13日(火)14時00分

(2) 再入札の実施

再入札の場合は、電子入札システムにより再入札の指示をしますので、「14.入札方法等」をご覧ください。

## 13. 入札者の失格

入札書受付締切日時までに入札書を提出しなかった場合(再入札時の場合も含む)には入札者を失格とします(入札者側のPCのトラブルによる場合も含む)。

## 14. 入札方法等

(1) 電子入札システムのみで入札を行います。

(2) 入札会の手順

1) 開札までに行うべきこと

入札者は電子入札システムにより入札書締切日時までに入札金額を入力し、同システム上で提出します。

2) 開札

入札執行者は、開札時刻に電子入札システムにより開札し、入札結果を同システム上で入札者に開示します。再入札となる場合には再入札通知書を発行します。

3) 再入札及び不落随意契約交渉

(ア) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。入札者は開札日時に、入札結果を確認できるよう電子入札システムに対応しているPCの前

で待機するようにお願いします。

(イ) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに2回目の再入札を行います。

(ウ) 2回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

### (3) 入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、再入札を辞退する場合は、「辞退」ボタンを選択して必要事項を記入の上、電子入札システム上で提出して下さい。

(4) 予定価格の範囲内で総合点（技術点と価格点の合計）が同点となった者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。

### (5) 落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、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には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

## 15. 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) 入札書受付/締切日時後に到着した入札<sup>1</sup>
- (3) 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
- (4) 明らかに連合によると認められる入札
- (5) 同一入札者による複数の入札
- (6) その他入札に関する条件に違反した入札
- (7) 条件が付されている入札
- (8) 技術提案書の審査結果が不合格であった者の入札書

## 16. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で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

---

<sup>1</sup>ただし、入札書受付/締切予定日時を過ぎると、電子入札システム上で入札書の提出が出来なくなる仕様となっています。

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（小数点以下第三位を四捨五入します）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、小数点以下第三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適當であると認められる場合

**17. 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。

**18. 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「公共調達に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

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。

## 19. 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。
- (4) 技術提案書の審査結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 59 号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと通知された者、入札会で落札に至らなかった者（技術審査で不合格となった者を含む）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られますので、「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (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、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—

切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

## 第2 業務仕様書

### 1. 総則

この業務仕様書は独立行政法人国際協力機構人間開発部保健第二グループ(以下「発注者」)が実施する「2021-2022年度母子保健・栄養改善分野課題対応力強化のための情報収集・課題分析業務」の内容を示すものである。業務従事者(以下「受注者」)はこの業務仕様書において指示された内容に基づき、業務を行う。

### 2. 委託業務の目的

JICAでは保健医療分野における様々な開発課題(保健システム強化、母子保健、保健人材、栄養、感染症対策)に対応するため、保健医療分野課題サブネットワークを設置し、保健医療分野の支援戦略の策定、セクター・特定のテーマやスキームに関連する情報の収集・蓄積・情報共有、JICA内外への広報活動の強化等を通じて、保健医療分野の協力の質の向上を図ってきた。

母子保健分野では、協力の重点を包括的な母子保健継続ケアの普及と持続のための保健システム強化に置き、妊産婦と子どもの死亡率の更なる低下を目指してきた。ミレニアム開発目標(MDGs)に引き続き、持続可能な開発目標(SDGs)においても、目標3で母子保健の改善は課題としてあげられており、日本政府が主催した2016年のG7伊勢志摩サミットやG7保健大臣会合(神戸)でも、母子保健の重要性が引き続き取り上げられている。さらに、SDGsの主要課題である「ユニバーサル・ヘルス・カバレッジ(UHC)」(全ての人々が経済的に負担可能な範囲で必要な医療サービスを楽しむ)の達成の観点からも、母子保健分野において、従来にも増して格差是正の視点を取り入れ、遠隔地や貧困地域へ確実に医療サービスを提供するための協力を検討する必要がある。

栄養改善に関しては、SDGsの目標2に「2030年までにあらゆる形態の栄養不良を終わらせる」とうたわれると共に、世界保健機関(WHO)は2025年までの栄養改善のターゲットを設定する等、今や国や組織を超えて取り組むべき地球規模課題となっている。2010年に設立された栄養改善のための政治的コミットメントとアカウントビリティーの強化を目指すSUN(Scaling-Up Nutrition)の運動にも日本はドナーネットワークメンバーとして参加している。また、ロンドン、リオに続き、2021年には東京で栄養サミットが開催される予定であり、日本政府には、栄養改善に対する国際的リーダーシップが期待されている。このような国際的・国内的な意識の高まりの中、JICAではこれまで以上に栄養改善協力に力を入れ、従来の母子保健事業の中での栄養改善協力だけでなく、保健・農業・教育・水等、複数のセクターから効果的に栄養改善に取り組むことを重要視し、経済開発部、地球環境部等、複数部署にわたって構成され



る部署横断の栄養サブネットワークを構成して検討を進めている。

本業務は、母子保健・栄養改善分野に関する専門的情報の収集及び課題分析、当該分野のサブネットワークの活動支援、関連会合への参加を行うことにより、JICAの母子保健・栄養改善分野の課題力強化に向けた執務参考資料、対外説明ペーパー等の策定支援等を目的とする。なお、業務実施にあたっては、JICA内母子保健サブネットワーク及び栄養サブネットワークと調整しながら業務を行うこととなる。

### 3. 委託業務の内容

受注者は、保健医療分野課題別ナレッジマネジメントネットワークのサブネットワークである母子保健サブネットワーク及び栄養サブネットワークへの助言、活動支援及び関連資料作成、並びに母子保健・栄養改善分野に関する情報収集・課題分析、資料作成等を行う。

具体的担当事項は次のとおりとする。

#### (1) 母子保健・栄養改善分野課題情報の収集・分析及び指針作成支援（参考業務量 国内：2021年度60人日、2022年度50人日 計110人日）

- ア. 人間開発部の有する既存の母子保健・栄養に関するデータベースにアクセスし、最新の`The State of the World's Children`、Global Nutrition Report、Monitoring, Evaluation, Accountability and Learning (MEAL)を踏まえ、アップデートし、活用促進のためにサブネットワーク内に周知する。
- イ. 主要ドナーや国際機関等（USAID、DFID、WHO、世界銀行、GFF、UNICEF、UNFPA、IPPF、PMNCH、SUN、GAIN、ゲイツ財団等）の当該分野に係る援助動向（援助方針、援助対象国及び援助案件）に関し既存文献や電子情報を通じ情報収集を行う。収集した情報の中から援助動向の観点から重要なもの、または発注者から指示のあったものについて（1か月あたり3-7件程度）、要約資料を作成する。また、援助潮流の変化にかかる分析や、JICA事業への示唆のある点につき分析を行い、論文1件あたりA4で0.5ページ程度にまとめる。
- ウ. 関連学術研究等を参照し、有効性が認められた主要ドナー及び国際機関による母子保健・栄養改善の介入に係る情報収集を行い、JICA事業へ参考にし得るような内容のものについては要約資料の作成（論文1件あたりA4で0.5ページ程度）を行い、四半期ごとに人間開発部へ提出する。
- エ. 「母子保健」「栄養改善（人間開発部の実施する保健・教育分野の協力のみならず、経済開発部の実施する農業分野の協力、地球環境部の実施する水・衛生分野の協力を含む）」に係るJICAプロジェクトについて、協力概要の整理（協力実績の推移や傾向の分析等）及び教訓を抽出し、分野ごとに資料（「母子保健」分野、「栄養改善」分野それぞれワードA4で5~10ページ程度）にまとめる。

- オ. 「栄養改善」に係るJICAプロジェクトについて、JICAでこれまで実施した、もしくは実施中の栄養関連案件の情報（国名、案件名、案件概要、栄養分類、案件総額等）をエクセルで取り纏め、情報の整理及び適時アップデートを行う。
- カ. 母子保健サブネットワークにて作成している母子保健課題別指針に関し、母子保健に関する指標・データ等の更新や、同指針の内容を15分程度で説明するようなパワーポイント（和・英）及び広報資料（パンフレット、見開き2ページ程度）案を作成し、2021年9月中に人間開発部へ提出する。
- キ. 母子保健分野支援を通じたUHC貢献に関する指針・JICA業務実施上の留意点の案を作成し、2022年3月中旬に人間開発部へ提出する。
- ク. 栄養サブネットワークで作成している栄養改善に関する執務参考資料に関し、栄養に関する指標・データの提供や、同資料作成の参考となるような情報収集を行い、2021年9月中に人間開発部へ提出する。
- ケ. 2021年度の栄養サミットに向け、主要ドナー及び国際機関（上記イ.の通り）からの情報収集（主要ドナー及び国際機関の栄養改善への取組及び栄養サミットへの取組方針等を含む）を行い、資料にまとめ、四半期ごとに人間開発部へ提出する。
- コ. 新型コロナウイルス感染症が国際的な母子保健・栄養改善にかかる動向に与えた影響について情報収集を行い、取りまとめたものを人間開発部へ提出する。また、新型コロナウイルス感染症がJICAの母子保健・栄養改善にかかる取組に与えた影響や、ネガティブなインパクトを最小限にするために行われた施策について情報収集を行い、取りまとめたものを四半期ごとに人間開発部に提出する。

**（2）母子手帳に係る情報収集・分析および発信（参考業務量 国内：2021年度30人日、2022年度30人日 計60人日）**

- ア. 各国における母子手帳の導入・普及の状況に関する最新状況を人間開発部担当者、在外事務所担当者らに確認し、取りまとめたエクセル表を更新する。
- イ. 各国の母子手帳サンプルを収集し、一覧表にまとめる。また、各国の母子手帳においてカバーされている内容の共通点・差異に関し、分析を行う。
- ウ. 母子手帳テクニカルブリーフ（英文。\*以下サイト参照）の新規号作成のための情報収集を行い、関係者（執筆者および国際協力専門員）との内容にかかる調整を行い、編集のうえ、原稿ドラフト作成を行う。

\*

[https://www.jica.go.jp/activities/issues/health/mch\\_handbook/technical\\_brief\\_en.html](https://www.jica.go.jp/activities/issues/health/mch_handbook/technical_brief_en.html)

- エ. 母子手帳を含む家庭用記録の普及に係るWHO、UNICEF 他関係機関およびJICA内関係者との国際連携ワーキンググループの運営管理を補助する。具体的には事務局のサポートとして必要な会議の日程調整や議事録の作成と関係者への連絡を

行う。

オ. JICA内外からの母子手帳に関する資料・情報提供依頼に対し、必要な情報提供の対応を行う。

カ. JICAホームページ内の母子手帳サイト（※）を半期に一度更新し、プロジェクト関連の情報などを追記する。

※[https://www.jica.go.jp/activities/issues/health/mch\\_handbook/index.html](https://www.jica.go.jp/activities/issues/health/mch_handbook/index.html)

**（3）他ドナーとの連携、国際会議、学会等への参加による情報収集・発信（参考業務量 国内：2021年度35人日、2022年度25人日 計60人日、海外：2022年度10人日 合計70人日）**

ア. 日本国内で開催される関連会議や学会等（会議と学会あわせて年に10回程度）に向けて事前の情報収集や必要に応じて発表資料を作成し、人間開発部へ提出する。また、同会議に出席し、JICA協力に係る情報発信を行う。JICAが日本国内で主催・共催する母子保健・栄養改善に関する会議に係る資料作成支援（内容は会議の趣旨に応じて発注者と相談する）、プログラムの企画、関係者との連絡調整を行う。

イ. 母子手帳国際委員会の主催する会議に参加し、母子手帳の国際的展開に関する情報収集を行う。2022年にオランダにて開催予定の第12回母子手帳国際会議に関し、事前の情報収集、会議参加にかかる各種調整（会議主催者との内容面及びロジスティクス面にかかる連絡調整や日程案の作成等）、準備会議への参加、JICA関係者が登壇するセッションのプログラム検討への助言、発表資料のドラフト作成、本会議への参加（オランダ：10日間の海外出張を予定）を行う。

ウ. 栄養関連の国際会議（SUN年次会合やSUNドナーネットワーク、GGG+小フォーラム等）に向けて、事前に情報収集を行ったうえで、内部向け資料及び外部向け資料（和文または英文、1回あたり1-5ページ程度）を作成し、人間開発部に納品する。

エ. 他ドナー及び国際機関との意見交換に際し、事前に関連機関の母子保健・栄養改善に関する取り組み概要等について資料を収集し、会議に参加し、会議後に議事録を作成し、人間開発部に納品する。また、JICAプロジェクト事業概要の取りまとめ等の手交資料を作成・準備する。

オ. PMNCHやSUNドナーネットワーク等、母子保健・栄養改善に係るネットワークやメーリングリストに参加し、当該分野の国際的援助動向等について情報収集を行い、必要な情報をJICA関係者に定期的に（1か月に1度程度）共有する。

カ. その他JICAが母子保健・栄養改善に関する外部団体との調整や説明を行う際に、必要な情報収集・資料作成、会議への参加、議事録作成等を行う。

**（4）JICA内の母子保健サブネットワークおよび栄養サブネットワークの活動支援（国内：2021年度55人日、2022年度55人日 計110人日）**

- ア. 母子保健サブネットワーク及び栄養サブネットワークの定例会（毎月。母子保健サブネットワークが年12回程度、栄養サブネットワークが年12回程度）に参加し、上記（１）～（３）に係る情報を提供する他、資料のとりまとめ、必要な業務の洗い出しと作業依頼を含む関係者との調整、勉強会の実施（20人規模、年7～8回）、案件形成への助言（年7～8件）、定例会での議事録作成等を行う。
- イ. 栄養サブネットワークに関しては、人間開発部以外に、経済開発部をはじめとする他部署のサブネットワークのメンバーとも協力して、マルチセクターでの活動の検討を行い、関連情報を資料にまとめて人間開発部に提出する。（報告の様式は問わない。）
- ウ. 2021年度および2022年度に予定されている母子保健・栄養改善に係る課題別研修（1年あたりおよそ7-9件程度）及び能力強化研修（1年あたりおよそ1-2件程度）の研修プログラムの内容を踏まえ、研修員/受講者によるフィードバックを一覧に取りまとめるとともに分析を行う。また、遠隔研修の実施にあたり作成された動画教材等の概要を作成し、動画教材等を一覧表にまとめる。

**（５）外部・内部向け情報発信（国内：2021年度30人日、2022年度30人日 計60人日）**

- ア. 母子保健・栄養改善分野に関し、ホームページを含むJICAの広報資料の作成・更新の際に、基礎データ（国別実績データ、JICA協力の教訓等）の収集を行い、資料作成・更新を行う。
- イ. 「開発協力白書」や「国際協力機構年報」等の日本政府及びJICAの報告書作成の際に、母子保健・栄養改善分野に係る協力概要やデータを収集し、原稿案の作成を行う。
- ウ. JICAの母子保健・栄養改善に係る協力方針・概要・実績等をまとめた外部向けの説明用ペーパー及びパンフレットの原稿案を作成する。
- エ. 上記（１）～（３）で収集・分析した情報について、月に一回程度、JICA内のメーリングリストを活用する等して、内部向けに情報をとりまとめ送付する。
- オ. その他、母子保健・栄養改善に係る広報資料の作成、外部・内部への情報発信や照会への対応に関し、必要に応じ対応案の作成を行う。

**（６）その他（業務報告・留意事項）**

2021年12月に東京での開催が予定されている栄養サミットについては、本案件とは別に情報集・調査が並行して実施される予定であり、本件従事者は必要に応じ、連携調整しながら業務を進める。

**4. 委託業務の形態**

**（１）業務量の目安・形態**

本業務を受注するにあたり、以下の要員（複数名の配置を想定）を配置すること。以下の構成は現時点での想定であり、本件の業務内容・工程を踏まえ、最適な要員配置を検討・提案すること。受注者は業務仕様書に基づき、業務を実施するために必要な方法、手段、手順を自らの責任で決定する。

#### 【業務総括、母子保健・栄養改善】

求められる能力：途上国の保健医療、特に母子保健分野に関連する3年以上の業務経験と国際潮流等の十分な知識を有する。また、ワード、エクセル等による文書・図表・データベースの作成、パワーポイント等によるプレゼンテーション資料の作成等のPCスキルの他、業務遂行に問題ない程度の高度な語学力（英語）を有する者（必須：TOEIC830点、国連英検Aレベル相当以上）。

業務量の目安（人/日）：国内業務期間			海外業務期間
2021年度	210日		0日
2022年度	190日		10日
合計	400日		10日

海外における業務として、オランダ出張を2022年度10日間を想定しているが、出張日程に変更がある場合は両者で協議することとする。

#### （2）執務環境

JICA 内での作業が必要な業務を行う際には、発注者にて執務スペースを準備する。なお、業務に使用するパソコンは受注者が準備することとする。

### 5. 委託業務の実施時期

2021年4月から2023年3月まで

### 6. 成果品

#### （1）報告書

本件業務期間中は、毎月「業務従事報告月報」を作成し、JICA 人間開発部へ提出する。また、四半期毎に、本件業務に係る業務報告書を作成し、四半期中に作成した資料等をまとめて JICA 人間開発部に提出・報告する。業務完了時には、本件業務に係る業務完了報告書を作成し、JICA 人間開発部に提出・報告する。受注者は、経費精算報告書とあわせ、本委託業務契約の成果品として業務報告書を提出する。提出日は、各四半期末日から10営業日以内とする。また、第4四半期は3月中旬までとする。

ア. 業務報告書（四半期毎）

イ. 母子保健・栄養対策関連の情報収集結果、会議等に向けて作成した資料等全て（四半期毎）

ウ. 母子保健課題別指針にかかる発表資料・広報資料（案）

なお、業務報告書は、本委託契約で実施した業務内容について別添 1 様式を活用の上作成する。

## （2）業務実施報告書の仕様

報告書についての作成仕様は、原則として、A4 版、両面コピー、章毎の改頁の編集として簡易製本とする。

## （3）業務報告書作成にあたっての留意点

報告書はその内容を適確且つ簡潔に記述すること。必要に応じ図や表を活用すること。報告書本文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記すること。

## （4）収集資料

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

## 7. 精算方法について

業務人件費については、契約単価に基づき、国内業務、海外業務の日数を乗じた金額にて精算を行う。また、従事者の単価（日額）は国内・海外とも同額とします。

出張経費については、航空券は実費精算、日当宿泊費については実績日数に各単価を乗じて精算する。

なお精算は四半期毎とし、業務報告書とともに、経費精算報告書を提出し、JICA による検査結果通知に基づき請求書を発行すること。なお、発注者の年度末及び上半期の決算時期においては、発注者が別途指定する期日までに経費精算関連の必要書類を受注者は提出するものとする。

別添 1 業務実施報告書 記載項目

以上

2021-2022 年度母子保健・栄養対策分野課題対応力強化のための情報収集・課題分析  
業務

××年度業務報告書（第××四半期）

**1. 母子保健・栄養改善分野課題情報の収集・分析及び指針作成支援**

- (1) 母子保健・栄養改善政策をめぐる国際動向及び主要ドナーの母子保健・栄養対策の援助動向につき情報収集・分析した内容を記載下さい。
- (2) 有効性が認められた主要ドナー及び国際機関による栄養改善・母子保健の介入に係る情報収集・分析した内容を記載下さい。
- (3) 栄養改善・母子保健分野の JICA 支援事業：情報収集、取り纏めた実績を記載下さい。
- (4) 母子保健分野への支援を通じた UHC 貢献に関する指針を添付下さい。
- (5) その他主な活動内容を記載下さい。
- (6) 業務実施上の課題、懸案事項があれば記載下さい。

**2. 母子手帳に係る情報収集・分析および発信**

- (1) 対応状況：主な活動内容、実績を記載ください。また作成資料一式を添付下さい。
- (2) 業務実施上の課題、懸案事項があれば記載下さい。

**3. 他ドナーとの連携、国際会議、学会等への参加による情報収集・発信**

- (3) 対応状況：主な活動内容、実績を国際機関・関係部署及び会議種類毎に記載ください。また作成資料一式を添付下さい。
- (4) 業務実施上の課題、懸案事項があれば記載下さい。

**4. JICA 内の母子保健サブネットワーク、栄養サブネットワーク活動の支援**

- (1) 対応状況：主な活動内容、実績をサブネットワーク毎に記載下さい。
- (2) 業務実施上の課題、懸念事項があれば記載下さい。

**5. 外部・内部向け情報発信**

- (1) 対応状況：主な活動内容、実績を広報活動の種類毎に記載下さい。また作成資料一式を添付下さい。
- (2) 業務実施上の課題、懸案事項があれば記載下さい。

**6. その他**

(1) 特記事項があれば記載下さい。



### 第3 技術提案書の作成要領

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

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

([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) 応札者の経験・能力等

###### ア. 類似業務の経験

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

② 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

イ. 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

##### (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

###### ア. 業務に関する基本的知見

イ. 業務実施の基本方針等

ウ. 業務実施体制

##### (3) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

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

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

#### 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

##### (1) 応札者の経験・能力等

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

###### ア. 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1(その1)」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも10件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績(3件以内)を選び、その業務内容(事業内容、サービスの種類、業務規模等)や類似点を「様式1(その2)」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

#### イ. 資格・認証等

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)
- 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)
- その他本業務に関連する資格・認証

#### (2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、20ページ以内を目途として下さい。

##### ア. 業務実施の基本方針(留意点)・方法

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

##### イ. 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)

業務仕様書に記載の業務全体を、どのように実施、管理(直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として、もしくは組織の外部のバックアップ体制を含む)、要員計画(業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等)等で実施するのか、提案願います。

##### ウ. 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

#### (3) 業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

ア. 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務総括者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

イ. 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。本業務では、TOEIC830点、国連英検Aレベル相当以上の英語力を有することが望ましいと考えています。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- 職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入して下さい。

ウ. 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

### 3. その他

技術提案書は PDF で提出してください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
<b>1. 応札者の経験・能力等</b>		<b>40</b>
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、母子保健・栄養改善分野に関する各種支援業務とする。</li> <li>●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	35
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●以下の資格・認証を有している場合に評価する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）</li> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」</li> <li>・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」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul> </li> </ul>	5
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>80</b>
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務の目的及び内容等に基づき、母子保健及び栄養分野における課題、国際潮流等にかかる情報を的確に把握したうえで、業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>●提案されている業務の方法・手法については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>●提案されている業務の実施スケジュールは、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか</li> </ul>	50
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。</li> </ul>	30
<b>3. 業務従事者の経験・能力</b>		<b>80</b>
(1) 業務総括		
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●類似業務（母子保健・栄養改善）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。特に海外（途上国）での経験を評価する。</li> <li>●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	40
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	5
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	5
(2) 主な業務従事者		
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●類似業務（母子保健・栄養改善）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。特に海外（途上国）での経験を評価する。</li> <li>●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	24
2) 業務従事者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●最近10年の業務従事経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	3
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	3

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

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

なお、落札者には「第1 入札手続き」16. のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

#### (1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。

- (ア) 業務人件費
- (イ) 管理費
- (ウ) 直接経費

留意事項は次のとおり。

(ア) 業務人件費は、日額の業務人件費単価（海外業務／国内業務共通）を設定し、想定される人日に乗じて計算すること。管理費は業務人件費に適切な経費率に乗じて積算すること。管理費には業務人件費以外の直接経費（機構との打ち合わせ等に係る少額交通費や報告書作成に係る印刷費用、その他執務に必要となる経費）等、本件実施に係る諸経費全てを含みます（ただし、(ウ)に記載の直接経費を除く）。

(ウ) 直接経費としては、出張旅費を想定します。出張旅費については、本件業務では、2022年度において、オランダ（第12回母子手帳国際会議：10日間程度）の海外出張を予定しているため、以下の定額を入札金額に含めることとし、下記の基準及び実績に基づき別途精算します。なお、航空券代及び日当宿泊費以外に必要な経費は管理費から支出するものとします。

#### (出張経費)

航空券	：	280,000 円
日当	：	52,000 円（5,200 円/日）
宿泊費	：	144,900 円（16,100 円/泊）
計	：	476,900 円（定額計上）

したがって、支出が想定される直接経費として、「出張旅費(定額計上（税抜）476,900 円)」の計上をお願いいたします。

#### (2) 消費税について

「第1 入札手続き」12. のとおり、課税事業者、免税者を問わず、入札書には消費税等を除いた金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的

な契約金額となります。

## 2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払については、以下を想定しています。

契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は四半期毎に経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

## 3. その他留意事項

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

以上





## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 2021-2022年度母子保健・栄養対策分野課題対応力強化のための  
情報収集・課題分析業務
2. 契約金額 金00,000,000円  
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2021年4月●●日から  
2023年3月31日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（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

人間開発部保健第三チーム課長の職にある者を監督職員と定める。

- 2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。
  - (1) 第1条第5項に定める書類の受理
  - (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
  - (3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会
- 3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。
  - (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
  - (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
  - (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
  - (4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。
- 4 第2項第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及び上半期決算時期においては、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。

(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。ただし、日当・宿泊料、国内旅費(その他対象となる経費を記載。)については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

(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。
  - ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団



体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第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应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）が認めるとき。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らず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、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年 2.7 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 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。

(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 ヶ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 ヶ年の財務諸表における発注者との間の取引高

- (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 13 章第 6 節に規定する関連公益法人等に該当する場合は、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。

2021年4月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事

受注者



[附属書 I]

## 業 務 仕 様 書

1. 業務の背景
2. 業務実施上の留意点・条件
3. 業務の内容
4. 成果物・業務実施報告書・業務提出物

## 契約金額内訳書

### 【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。

業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第14条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

#### 1. 業務の対価（報酬）

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価（同じ業務を複数回実施する場合は単価）を記載してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1カ月）当たりの単価を記載してください。

#### 2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。

# 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. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書

### ■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）
3. 辞退理由書

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

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

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：2021-2022 年度母子保健・栄養対策分野課題対応力強化のための情報収集・課題分析業務
- ・調達管理番号：20a01130
- ・公告日：2021 年 2 月 19 日

# 各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

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

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

提出書類 (□にチェックを入れてください)

**競争参加資格確認申請**

**【1】全案件に共通に必要な書類**

競争参加資格確認申請書 (所定の様式)

全省庁統一資格審査結果通知書 (写)

資格確認結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

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

**【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要書類**

財務諸表 (決算が確定した過去3会計年度分)

秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則

競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図

競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率

競争参加者の取締役 (監査等委員を含む。) の略歴

情報セキュリティに関する資格・認証等 (取得している場合)

その他 (書類名をご記入ください)

( )

**下見積書 (正1部)**

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

**「最低価格落札方式」** (原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

類似業務実績一覧表

配置予定者の経歴書

その他の資格要件証明書類 (写) (名称: )

**「総合評価落札方式」** (原則として、技術提案書提出時)

技術提案書 (正1部、写\_\_部)

入札書 (厳封1部)

技術審査結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

**「企画競争」** (原則として、プロポーザル提出時)

プロポーザル (正1部、写\_\_部)

見積書 (正1部、写1部)

評価結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

**機密保持誓約書**

**その他 (書類名をご記入ください)**

( )

配布/貸与資料の受領 (配布期間: / ~ / )

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構 調達部受領印