

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2021 年度テーマ別評価「Human  
Well-being/Happiness に関する評価手法」

調達管理番号：20a01297

- 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につきましては、「電子データ (PDF)」とさせていただきます。  
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。

2021 年 3 月 31 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。なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）及びGIGAPODによる手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。また、入札会は対面でない方式で行いますが、Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします。以下同様です）により入札会を中継します。

### 1. 公告

公告日 2021年3月31日  
調達管理番号 20a01297

※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：2021年度テーマ別評価「Human Well-being/Happinessに関する評価手法」  
(一般競争入札（総合評価落札方式）)
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2021年5月下旬から2022年3月下旬

### 4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先

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

〒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

メール、GIGAPOD による書類の授受方法の詳細については 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及び方法

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には別紙「手続・締切日時一覧」及び 1）に記載した URL（電子提出方法のご案内）の内容をもとに手続きを行ってください。

### 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

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、下見積書、技術提案書、委任状および入札書については、全て代表者印又は社印の押印を原則とします。ただし、押印が困難な場合は、機密保持誓約書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。

また、企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

## 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。<sup>1</sup>
- 2) 日本国登記法人  
日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

## （3）共同企業体、再委託について

### 1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。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

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

成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

## 2) 再委託

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

## (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。

入札に進んだ競争参加者には入札会を Microsoft Teams で中継します。競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者メールアドレスに加えて、機構が Microsoft Teams 会議招集をするための連絡先部署、担当者氏名、メールアドレス(1アドレスに限ります)、電話番号(直通電話または携帯電話のいずれか)をメール本文に記載ください。

また、Microsoft Teams での接続が困難な場合には、上記電話番号で中継しますので、その旨記載ください。

なお、両方とも困難な場合でも、上記情報は再入札を連絡する際に必要となりますので送付くださるようお願いいたします。

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」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、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

6. その他関連情報

特になし。

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください。

- (1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (2) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (3) 見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。
- (4) 提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」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、別紙「手続・締切日時一覧」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) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、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. 技術提案書・入札書の提出

### (1) 提出期限及び提出方法：

新型コロナウイルスの感染防止のため、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別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、技術提案書、入札書とも GIGAPOD で同時に提出いただきますが、それぞれのパスワードをメールで機構に送付するタイミングが異なります。技術提案書のパスワードは技術提案書提出と同じタイミング、入札書のパスワードは入札開始時間から 10 分以内と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) 一旦提出（送付）された技術提案書 PDF 及び初回の入札書 PDF は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

### (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、新型コロナウイルス感染防止のための在宅勤務等で、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くださるようお願いいたします。
- 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、

別紙「手続・締切日時一覧」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. 窓口にて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開札します。

入札会は当機構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」を適用し、当機構のみで開催します。なお、詳細については「15. 入札執行（入札会）手順等」をご覧ください。

- (1) 日時：2021年5月18日（火）15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  
※入札者にはMicrosoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。
- (3) 緊急連絡先：  
入札開始時間になっても電話会議の連絡が来ない、途中で切れた場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- (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別紙「手続・締切日時一覧」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よってください。

- 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、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200点満点とし、  
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ

技術点100点

価格点100点

とします。

##### (3) 評価方法

###### 1) 技術評価

「第2 業務仕様書」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第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100満点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

###### 2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

###### 3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

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

なお、本来予定価格は消費税等を含みますが、本書に記載の「予定価格」は、本来の予定価格から消費税等額分を除いた金額＝「本体価格」を示しています。

(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

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。<sup>2</sup>

なお、Microsoft Teams を接続する者には、競争参加資格確認申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛てに機構から会議招集を入札会の前日16時（前日が休祝日の場合には1営業日前）までにメールで連絡します。

(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分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で中継する者に対しては機構から電話連絡します。なお、入札開始時間になっても接続できない、電話がかかってこない（もしくは途中で切れた）などの場合には、「4.

<sup>2</sup> ただし、Microsoft Teams、電話はあくまでも入札会の中継という補助手段ですので、不参加の場合でも入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。

- 3) 入札開始時間から10分以内に提出済の入札書(要押印、以下同じ)のパスワードを送付ください(別紙「手続・締切日時一覧」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Microsoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で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。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。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)を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」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

- (3) 入札者の失格  
入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。
- (4) 不落随意契約  
入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

#### 16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。
- (2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（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
    - b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること
  - 2) 公表する情報
    - a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
    - b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
    - c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
    - d) 一者応札又は応募である場合はその旨
  - 3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

## 18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書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。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知日から2週間以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日から2週間以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 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一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

## 第2 業務仕様書

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「2021年度テーマ別評価 「Human Well-being/Happinessに関する評価手法」」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

人々の生き生きとした姿、それがまさに社会の目指す最終目的ではないかという考え方があふ。その考え方に基づけば、その目的の達成度は、経済的数値だけで測れるものではなく、公正さ、信頼、健康など様々な角度から判断する必要がある。国連は3月20日を国際幸福デーと定め、世界中の人々の幸福の重要性、政策目的への反映の必要性について訴えている。2015年に制定されたSDGsも貧困、格差をなくし地球環境を守ることを通じて人々の幸福度（Human Well-being/Happiness）を高めることを目指している。国連機関（UN Sustainable Development Solutions Network）は“The World Happiness Report”を2012年以降毎年出版し、一人当たりGDP、社会的サポート、健康寿命、人生の選択をする上での自由度、社会貢献、汚職に対する意識を基に、各国の幸福度を算出し、レーティングを発表している。

OECDにおいても、「人生の良し悪しはGDPや経済統計だけでは決まらない」という考え方に基づき、2011年に“The OECD Better Life Index”を発表した。住居環境、収入、職業、地域社会の繋がり、教育、環境、統治、安全、ワークライフバランスを総合的に分析し、人々のWell-beingを測ろうという取り組みである。DACは2019年に新たな評価基準を採択し、インパクトの定義に「人々のWell-beingへの影響」を含めることを明示した。

これらの国際社会の取り組みに影響を与えたのが、幸福の国で知られるブータンである。人々のHuman Well-being/Happinessを何よりも重視する考え方は18世紀まで遡ることができるが、Gross National Happiness（GNH）のコンセプトが国際的に脚光を浴びるようになったのは1970年代以降である。現在、ブータン憲法は国民が幸福を追求することを可能にするための条件を整えることが国家の義務であると定めており、開発計画にもこの考え方を適用している。具体的には、GNHポリシー・スクリーニングと呼ばれる事前評価を行うことで、GNHを高める開発事業を推進し、逆に悪影響を及ぼす事業は排除している。

これらの考え方に影響を受け、現在大学、財団、自治体等様々な機関において独自に幸福度指数を定めたり、政策に反映させる動きがある。日本では東京都荒川区、新潟市、熊本県等で各種の施策が取り組まれている。

このように、Human Well-being/Happiness の視点を政策決定の過程で取り入れる意義は既に国際的に認識されており、様々なレベルで実施されている。ただし、実施している機関によって、定義や指標の設定方法は異なり、共通の取り決めがある訳ではないため、その導入、適用に際しては、地域の特性や使用目的に合わせて柔軟に解釈する必要があると考えられる。今般、DAC の評価基準改定を受け、JICA としてどのような事業に対して Human Well-being/Happiness の視点を反映させるべきか、計画立案やモニタリング方法、そして事業評価等へ導入する場合に、具体的にどのような方法が考えられるかの検討が求められている。

本調査の提言に基づき、Human Well-being/Happiness の視点を積極的に取り入れることで、今後 JICA 事業がもたらす裨益が、より総合的、複合的なものとなることが期待される。また、JICA の幸福度への貢献につき、国際社会に対して効果的にメッセージを発信することが、更なる国際協調につながると考えられるため、本件業務を実施する。

## **2. 業務の目的**

本テーマ別評価では、様々な機関、国家、自治体による Human Well-being/Happiness に関する考え方、運用方法を調査し、JICA の事業評価、事業計画、モニタリング等にどのように取り入れることが可能であるか、また、適切であるかを検討する。

## **3. 業務の期間**

2021年5月下旬～2022年3月下旬（10カ月）

## **4. 業務の内容**

本業務の目的を達成するために、主に以下の3つの業務内容を遂行する。



(1) Human Well-being/Happiness分野における他機関、各国・自治体の取り組みのレビュー

国際機関や他ドナーを含む異なる事例で、Human Well-being/Happinessの度合いを測る方法として代表的なものを5~6例ほどまとめ、比較・検証並びに教訓導出を行う。特に、心理的満足度といった主観的要素と生活環境といった客観的要素がどのように考慮されているか検証する。

また、一般的なHuman Well-being/Happinessの定義、指標設定、変数の扱い方に加えて、事業に対するスクリーニングやアセスメント（事業計画時の審査と事業実施後の事後評価）を行っている好事例を3~4例ほど選出し、手法（実施のタイミングを含む）を詳細に分析する。

(2) JICA事業の特性を考慮した上で、導入・適用が可能または適切な範囲、方法についての具体的提案

主観的要素、客観的要素を含めHuman Well-being/Happinessを構成するとされる要素が多岐に亘る中、JICA事業に馴染みやすい考え方を整理する。また、定義、指標設定、変数の扱い方に加えて、どのような分野やスキームのJICA事業を対象として実施するのが効果的か、等について具体的に考察する。本作業の過程において、「人間の安全保障」等、類似するコンセプトとの違い、共通点についても明確にする。

この際、JICA事業評価有識者委員会、質の向上委員会等、既存の委員会を活用し、オンライン形式での意見交換の場を設ける。意見交換のための会議設定、司会進行等はJICAが行い、業務従事者は議論のたたき台となるものをパワーポイント等を使って発表することを想定。JICA内の関係部署（3-4部署）や機構内で知見のある職員（約30~50名程度を想定）を対象とするもの、JICA在外事務所、事業評価に関係するコンサルタント向け、JICA事業評価有識者委員会、質の向上委員会の計5回程度を予定している。

これらの場を設けることにより、意見を幅広く取り入れ、適宜反映させた上で、導入・適用の範囲・方法に関する提言案をまとめる。

(3) JICA事業のケーススタディーとそれを踏まえた事業への導入・適用の範囲・方法についての提言の最終化

(2)でまとめた導入・適用の範囲・方法案もとに、ケーススタディーを行う。対象案件の候補は別添(案件ロングリスト)の通りであるが、対象案件として適切かどうかのレビュー、必要に応じて別案件の提案を行った上でJICAと協議し、最終決定を行う（3件程度）。

対象案件はWell-beingの構成要素（収入、健康寿命、自由な選択等）に直接的に関わる案件と、Well-beingへのインパクトは明白ではないがJICAが多く実施している分野の案件（水、道路、発電等）について、技術協力、無償資金協力、有償資金協力の三つの援助スキームをバランスよく選定することとする。後者の「Well-beingへのインパクトは明白ではないがJICAが多く実施している分野の案件」に関しては、これまで有効性の指標に含まれていなかったHuman Well-being/Happinessの視点（（1）、（2）の検討結果に基づき検討するが、例えば、新設道路の走行速度の増加や交通事故などの直接的影響に加えて、事業実施がどのように女性を含む周辺住人の収入増加、エンパワメント、更にはリーダーシップにつながったか、隣接コミュニティへの影響等が考えられる）を踏まえて注意深く分析する。

ケーススタディーは、現地調査補助員を通じた情報収集、サイト視察、インタビューによって実施する（ブータン、インド、ニカラグア等3か国を想定しているが、調査結果によって適宜変更可）。サイトは首都から車両にて日帰りで訪問できる場所で、インタビュー調査の対象は実施機関、市役所、地元のNGO、住民等、計4か所と1対象国当たり合計10人程度を想定している。ケーススタディーは、提案された手法を用いて、対象案件が地域住民のHuman Well-being/Happinessにどのように影響したか検証することを目指す。詳細なデータを集めることよりも手法の使いやすさ、適切さを確認することを主な目的とする。

実際にケーススタディーを行った経験を踏まえ、JICAに適したHuman Well-being/Happinessの導入・適用の範囲・方法についての提言を最終化する。その際各分野、スキームの特性を勘案し、確認方法をより具体的なものとする。最終化に当たって、上記と同様に再び関係者の意見を仰ぎ、必要に応じて修正する。提案の初期と同じく、最終段階においても合計5回程度の意見交換の場を設けることとする。

最終報告書には以下の内容を含めるものとする。

- ① Human Well-being/HappinessをJICA事業に適した形で定義し、今後どのようにJICA全体としてHuman Well-being/Happinessの視点を取り入れ、事業評価に反映させるべきかを提案する。
- ② 事後評価のレファレンス等という形で、事後の案件毎の評価方法を提案する。
- ③ JICA事業のうち、どのような事業、分野に対して、適用可能か、という検討

結果に基づき、案件採択検討時のチェックリスト、事業計画時に検討する指標のガイドラインについて提案する。

## 5. 提出物及び成果品等

### (1) 提出物

	提出物名称	提出時期	言語・部数	内容
1	導入・適用の範囲・方法に関する提言案	2021年7月	日本語1部 英語 1部 電子ファイル	国際機関や他ドナーを含む異なる事例に基づき、JICAに可能なまたは適した定義、指標設定、変数の扱い方を提言する。どのような事業を対象とし、どのような方法で視点の導入・適用を図るのが効果的か、等について具体的な提言を含める。
2	導入・適用の範囲・方法に関する提言案(コメント反映版)とケーススタディーの実施計画	2021年10月	日本語1部 英語 1部 電子ファイル	2の提言案につき関係者と協議をおこなった結果、各種コメントを提言案に反映させる。また、最終化した提言案に基づき、どのようにケーススタディーを実施するかについて、対象案件(3件程度)や手法も含めて計画をまとめる。
3	最終報告書案	2022年1月	日本語1部 英語 1部 電子ファイル	ケーススタディーの結果を踏まえ、最終報告書案を作成。ケーススタディーの詳細は別添として提出する(対象案件におけるHuman Well-being/Happinessへの貢献度について、各案件ごとに、A4、5ページ程度で分析結果をまとめる)。
4	月報	2021年5月から2022年2月まで毎月	日本語1部 電子ファイル	当月の業務内容、来月の業務予定、工程実績表など、業務進捗状況を記載したもの。(MS Word 及び Excel)

## (2) 成果品

	成果品名称	提出時期	言語・部数	内容
1	最終報告書 (最終成果物)	2022年 2月下旬	日本語1部 英語1部 電子ファイル	4の報告書案につき、関係者と協議をおこなった結果、各種コメントを報告書案に反映させる。 A4 20ページ程度(表や図など、収集資料除く)。 添付の収集資料には、報告書作成の各種根拠資料、現地で撮影した案件内容の説明に相応しい写真5枚程度(解析度300~350dpi)を含める。

※JICA 評価部との連絡を緊密に行い、業務進捗状況の報告に当たっては、資料を用いて効果的・効率的な報告となるよう配慮すること。

※報告書等の印刷、電子化(CD-ROM)の仕様については、「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

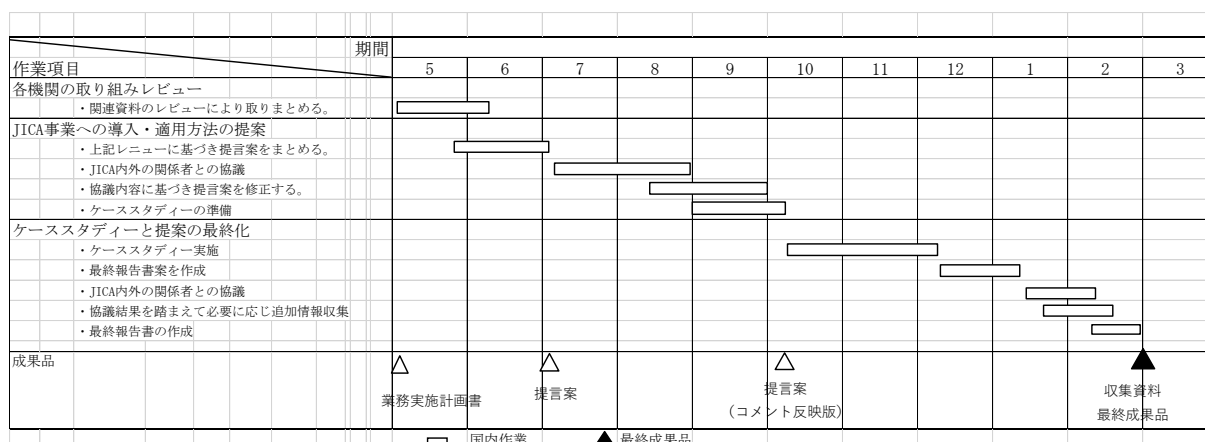
([https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00000kzwjj-att/ind\\_guide12\\_01.pdf](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00000kzwjj-att/ind_guide12_01.pdf))」を参照する。

※報告書全体を通じ、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること(文字はMSゴシック12ポイント)。

## 6. 業務工程

本業務は、2021年5月より開始し2022年3月上旬までの終了を目途とする。

本業務の工程は下表のとおり。



## 7. 業務従事者の担当分野・要員配置・業務量の目途

本業務を実施するにあたり、以下の業務従事者を配置すること。人日の合計は 132 人日を目途とする。

なお、以下の構成・人日は公告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・担当業務の分割の提案を可とする。

また、共同企業体の結成を可とする。

### (1) 業務総括者／調査評価①

求められる能力：

- ① 事後評価、開発業務の経験を有すること。
- ② 評価業務に関する総括経験を有すること。
- ③ 開発援助と Human well-being/Happiness、又はそれに関連するコンセプト（SDGs、人間の安全保障、ジェンダー等）の知見を有すること。
- ④ 読解、コミュニケーションをとるに当たり高度の英語能力を有すること（TOEIC900 点以上か同等の英語力が目安）。

### (2) 副総括者／調査評価②

求められる能力：

- ① 事後評価、開発業務の経験を有すること。
- ② 開発援助と Human well-being/Happiness、又はそれに関連するコンセプト（SDGs、人間の安全保障、ジェンダー等）の知見を有すること。
- ③ 読解、コミュニケーションをとるに当たり高度の英語能力を有すること（TOEIC900 点以上か同等の英語力が目安）。

### 【業務量の内訳（目途）】

以下を目安として、適宜調査の工程、人日数を提案する。

項目	活動内容	業務総括/調査評価① MD（目安）	副総括/調査評価② MD（目安）
各機関の取り組みレビュー	各機関の取り組みのレビュー	6	6
導入・適応方法の提案	JICA 事業への導入・適用が可能又は適切な範囲・方法についての具体的提案	6	6

	JICA 内コンサルテーション（国内、在外）	10	10
	コンサルタントコンサルテーション	3	3
	有識者委員会コンサルテーション	3	3
	質の向上委員会コンサルテーション	3	3
	提言案の修正とケーススタディーの準備	5	5
ケーススタディーと提案の最終化	ケーススタディーの実施、気付きの点を踏まえた上で導入・適応方法の修正。	13	13
	JICA 内フィードバック（国内、在外）	6	6
	コンサルタントフィードバック	2	2
	有識者委員会②フィードバック	2	2
	質の向上委員会フィードバック	2	2
	フィードバック結果を踏まえて提言を最終化、報告書作成・提出	5	5
<b>合計</b>		<b>66</b>	<b>66</b>

## 8. JICA からの便宜供与の内容

- (1) JICA 内で業務を行う必要があるときは事前に JICA 評価部の了解を得て、パソコンは業務従事者が持ち込むこととする（持ち込みパソコンの条件を、機密保持誓約書と引き換えに渡す）。JICA 内で業務を行う場合の業務スペースは JICA 評価部が提供する。

## 9. 支払条件

- (1) 発注者は受注者より提出された成果品を検査し、検査合格をもって契約書に定める経費を支払うものとする。

以 上

別添 案件ロングリスト

案件ロングリスト

No	国	スキーム	案件名	期間	概要
<p>選定基準：Well-beingを構成すると思われる要素（収入、環境、社会的サポート、健康寿命、人生選択の自由、ジェンダー、基本的権利等）に直接関わるもの、関わりが明白ではないがJICAが典型的に行っている事業（水、電力、道路等）、コミュニティに根差したもの（全国的に展開している案件は人々へのインパクトを調査しにくい）、有効性がそれなりに高かったもの（事業として機能していなければWell-beingへのインパクトがポジティブもネガティブも含めて分析できない）、偏りがなく5スキーム全てを含み、協力を得られるよう比較的新しいもの（終了直後か実施中この場合はモニタリングになる）を選定。</p>					
1	中国	有償	貴州省環境整備・人材育成事業	2006.6-2015.1	本事業は、国家級貧困県である貴州省12県の農村部及び地方都市部において、①メタンガス活用施設、廃棄物処理施設整備及び植林等の環境対策、②生活道・飲用水施設・医療施設整備等の衛生対策、③高等学校施設整備を行うことにより、事業対象地域における劣悪な環境・衛生状態の改善及び人材育成を図るものであり、薪炭採取の減少、医療サービスの改善などの環境（生活環境含む）の改善及び衛生状態の改善、人材育成への効果が顕現している。インパクトについては、農村貧困人口の減少、地域の経済発展、環境と社会の持続的な発展、女性の家事労働の負担軽減などがみられた。詳細は <a href="https://www2.jica.go.jp/evaluation/pdf/2017_005-F209_4_f.pdf">https://www2.jica.go.jp/evaluation/pdf/2017_005-F209_4_f.pdf</a>
2	中国	技協	大気中の窒素酸化物総量抑制プロジェクト	2013.3-2016.3	本事業は、中国の都市部において、1)NOx抑制に係る技術ガイドラインの作成と活用及び2)大気汚染物質拡散シミュレーションの実施によるNOx抑制効果把握手法の改善を通じて、NOx抑制手法の改善を図り、もって先端的なNOx抑制技術及び抑制手法が幅広く活用されることを目指した。詳細は <a href="https://www2.jica.go.jp/evaluation/pdf/2018_1002292_4_f.pdf">https://www2.jica.go.jp/evaluation/pdf/2018_1002292_4_f.pdf</a>
3	イラン	技協	テヘラン市大気汚染管理能力向上プロジェクト	2017.7-	本事業は、テヘラン市を対象として、従来型及び新たに取り組むべき有害大気汚染物質に対するAQCC及び環境庁テヘラン州局（Department of Environment Tehran Provincial Directorate: DOE-TPD）の大気汚染対策の対応能力の向上を図り、テヘラン市民の健康保全と大気環境管理関連政策の展開に向けたより効果的な大気汚染対策の立案・実施に資するものである。詳細は <a href="https://www2.jica.go.jp/evaluation/pdf/2016_1500418_1_s.pdf">https://www2.jica.go.jp/evaluation/pdf/2016_1500418_1_s.pdf</a>
4	アフガニスタン	技協	未来への架け橋・中核人材育成プロジェクト フェーズ2	2016.2-2025.3	本事業は、本邦での研修を通じてアフガニスタンのインフラ開発、農業・農村開発、教育、保健分野に関連する省庁の行政官及び大学教員の能力を強化し、それが発揮される環境を整えることにより、省庁の政策立案・実施に携わる行政官及び大学教員の能力の発揮を図り、各省庁の計画・事業実施能力の強化に寄与するものである。受益者は女性課題者を含む150-250名。ジェンダー・バランスに配慮し、研修員の選考過程において女性の応募を奨励する。具体的には、日本の受け入れ大学への女子学生の追加、各省庁における推薦枠への女性候補者割合の設定、女性候補者向けの応募説明会の開催、USAIDのPROMOTEとの連携等を予定している。 <a href="https://www2.jica.go.jp/evaluation/pdf/2015_1502615_1_s.pdf">https://www2.jica.go.jp/evaluation/pdf/2015_1502615_1_s.pdf</a>
5	コンゴ民主共和国	無償	カタンガ州ルンバシ市国立職業訓練校整備計画	2016.1-2018.3	本事業は、カタンガ州ルンバシ市国立職業訓練校において施設及び機材を拡充することにより、同校の機能強化を図り、もって同地域の産業人材育成に寄与するもの。本事業により当該地域の職業訓練サービスの機能的な向上が期待され、対象地域の若者等の収入向上に繋がることが期待される。社会開発促進（ジェンダーの視点、エイズ等感染症対策、参加型開発、障害者配慮等）を促す。 <a href="https://www2.jica.go.jp/evaluation/pdf/2016_150630_1_s.pdf">https://www2.jica.go.jp/evaluation/pdf/2016_150630_1_s.pdf</a>
6	イエメン	技協	タイズ州地域女子教育向上計画		タイズ州の対象郡において、女子教育促進に有効な地域住民・学校主体の地方教育行政モデルが開発されることにより、タイズ州（ハイロット6郡を含む23郡）において女子生徒の基礎教育へのアクセスが向上する。
7	トーゴ	無償	マリタイム及びサバナス両州の村落部と準都市部の対象地域において、給水施設が整備・改修されることにより、安全な水へのアクセスの改善が図られ、生活環境の改善に寄与する。	2012.2-2015.2	マリタイム、サバナス両州の村落部と準都市部の対象地域において、給水施設が整備・改修されることにより、安全な水へのアクセスの改善が図られ、生活環境の改善に寄与する。
8	ウガンダ	無償	ウガンダ北部アチョリ地域国内避難民帰還・再定住促進のためのコミュニティ再建計画	2012.2-2015.3	本事業は、ウガンダ北部アチョリ地域0県でコミュニティの社会基盤（小学校、保健・医療施設）及びアクセス道路の整備を実施し、IDPの生活環境の改善を通じて帰還及び定住促進を図る事業であった。本事業では、小学校、保健・医療施設、それらへのアクセス道路の整備により、初等教育、保健・医療の改善の効果がみられたが、その他にもコミュニティの変化がみられた。
9	カンボジア	無償	第六次地雷除去活動機材整備計画	2013?	本事業は、地雷・不発弾の埋設という深刻な問題を抱えるカンボジアにおいて、地雷・不発弾除去団体であるOMACに対して地雷・不発弾除去活動に必要な機材を供与し、OMACの除去活動能力の強化を図ることを目的として実施された。
10	ナミビア	有償	ルンドゥーエルドゥ間道路改善事業	2013?	本事業はナミビア北部のルンドゥーエルドゥ間の砂利道（370km）にアスファルト舗装を行っている。交通事故統計が不十分のため、対象区間での正確な交通事故件数は明確とはならなかったが、地域住民へのアンケート調査では、交通量の多い西カバンゴ州において、道路交通が危険になったとの意見が多かった。
11	ブータン	技協	東部2県農業生産技術開発普及支援計画	2004.6-2009.6	プロジェクトで研修を受けた農家と普及活動による受益農家が、園芸農業の商業化に向けた適正技術を実践する。対象地域（東部2県）の収入源として、園芸農業の普及が進む。外部評価 <a href="https://www2.jica.go.jp/evaluation/pdf/2016_0900523_4_f.pdf">https://www2.jica.go.jp/evaluation/pdf/2016_0900523_4_f.pdf</a>
12	ブータン	技協	デジタルものづくり工房（ファブラボ）による技術教育・普及促進プロジェクト	2020.3-2023.2	本事業は、ブータン国において、ファブラボの設置とそれを活用した大学内外の連携促進により、技術力を社会や産業のニーズに結び付ける新しい教育モデルを開発し、もって科学技術力レジェを取り巻く地域社会の課題解決や産業の活性化を目指す。 <a href="https://www2.jica.go.jp/evaluation/pdf/2019_1900281_1_s.pdf">https://www2.jica.go.jp/evaluation/pdf/2019_1900281_1_s.pdf</a>
13	ブータン	技協	水河湖決壊洪水（GLOF）を含む洪水予警報能力向上プロジェクト	2013.10-2016	本案件は、マンデ川及びチャムカール川流域において、GLOFを含む洪水に対応する早期警報システム（Early Warning System, 以下EWSとする）の構築及び、ハイロット活動を通じた中央及び地方レベルでの緊急対応能力の強化を行い、災害リスクアセスメント情報を開発計画に取り込む体制づくり支援を行うことにより、DIMS及び共同実施機関の洪水に対する緊急対応能力向上、減災意識の醸成を図り、もって洪水等の自然災害に対する強靱な社会を確立することに寄与するものである。ハイロット地区住民あり。 <a href="https://www2.jica.go.jp/evaluation/pdf/2013_1200143_1_s.pdf">https://www2.jica.go.jp/evaluation/pdf/2013_1200143_1_s.pdf</a>
14	ブータン	技協	中西部地域園芸農業振興プロジェクト	2015.12-2020.12	本事業は、中西部地域において、適正技術開発や種苗生産体制の構築、普及体制の強化により、園芸農業の振興体制強化を図り、もって園芸作物生産の増加による農家の生計向上に寄与するものである。受益者はハイロット農家（20世帯）、生産団地・種苗生産農家（100世帯）を含む。 <a href="https://www2.jica.go.jp/evaluation/pdf/2015_1500221_1_s.pdf">https://www2.jica.go.jp/evaluation/pdf/2015_1500221_1_s.pdf</a>
15	ブータン	技協 (SATREPS)	ブータンにおける組積造建築の地震リスク評価と減災技術の開発	2017.4-2022.3	本事業は、①複合組積造建築物の地震リスク診断、②同建築物の建設・補強にかかる耐震技術の開発、③耐震技術にかかる普及体制の強化を進めていくことにより、同建築物の地震に対する政府関係機関の減災能力が強化されることを目的とし、もって同建築物の減災にかかる耐震技術の全国普及に寄与するものである。2015年4月のネパールの地震から明らかとなったように、大きな被害を受けるのは組積造の住宅であり、特に地方では石積みに泥目地という建物が多く、倒壊率も極めて高い。これらの建築物の耐震性能の向上が必須であるが、地方は峻険な山岳地帯であり、アクセスが悪く現金収入の限られた人々は、周辺で入手可能な材料を利用して、自分たちで住宅を建設する。工業的な基礎知識がない人々が建設する住宅は、工学的知見に基づかない地域の職人や住民自身が建設を行うことから“ノンエンジニアド”住宅とよばれるが、こういった住宅は耐震性が劣り、地震で真っ先に被害にあうことは過去の歴史が証明している。本プロジェクトでは、こういった人々が地震により受ける被害を最低限とするために必要な住宅の構造と補強策等（ローカルマテリアル等）を利用して安全に実現できるモデルを構築し、指針として提供し、普及することを意図するものであることから、貧困削減に貢献するものと位置づけられる。受益者はハイロット地域の地方自治職員、技術者、職人、住民を含む。 <a href="https://www2.jica.go.jp/evaluation/pdf/2016_1600554_1_s.pdf">https://www2.jica.go.jp/evaluation/pdf/2016_1600554_1_s.pdf</a>

16	ニカラグア	無償	パソ・レアル橋建設計画	2014.9-2016.1	本事業は、ニカラグアのマタガルパ県に位置するパソ・レアル橋（仮設橋）を恒久的な構造を持つ橋に架け替えることにより、国道 21号線上でマタガルパ川の安全で円滑な渡河交通を実現し、もって物流の促進・産物輸出に寄与することを目的に実施された。事故、交通渋滞の減少、物流の増加・円滑化-例えば地元の特産物である生乳に関して、渡河交通の途絶がなく、運送時間が良いことによる品質低下がなくなった。橋架付近（西側）のテラス工場で、以前は、品質が落ちると製乳には使えずゴミ屑に回していた。テラス用でも生乳の質が落ちると歩留まりが悪くなっていたが、事業後はそのような心配がなくなった。評価A
17	インドネシア	有償	アチエ復興事業 2-1	2007.3-2017.6	本事業は、アチエにおいて運輸及び水資源セクターのインフラを整備することにより、災害・紛争前の水準以上への改善を図り、もって同地域において災害・紛争の被害を受けた住民の生活環境改善、地域の経済成長、和平の促進と定着に寄与することを目的として実施された。排水整備等により、浸水面積が減少。事業実施前の浸水頻度につき、71名中30名が「頻繁」であったと回答したのに対し、事後評価時には34名が「殆ど無し」と回答しており、浸水の頻度は低下したと認識されている。有効性3、評価B
18	インド	有償	ウツタル・プラデシュ州参加型森林資源管理・貧困削減事業 3-5	2008.3-2017.12	本事業は、インド北部ウツタル・プラデシュ州において、住民参加型の森林保全管理及び生計改善活動等を行うことにより、森林の再生及び地域住民の生活水準の向上を図り、もって地域の環境改善及び貧困削減に寄与することを目的として実施された。本事業対象の各村落で作成したマイクロプランに基づき、学校、公民館、農道、水道などの小規模インフラ整備、保健サービス、小口融資の提供などのエンタープライズ活動を実施した。植林面積は、実績値80,695 haであり目標値を達成している。植栽本数も、実績値36,330,000本であり目標値を十分達成した（達成率128%）具体的には、①森林面積の拡大、②樹種の種類の増加、③野生動物の生息地の増加、④村落内における緑地の増加、⑤地下水の水位の上昇、⑥土壌侵食の減少などが認識されている。生活環境も改善。例えばソーラー電灯を導入した村では、夜間小規模な集会が行えるようになった。子供が夜間に勉強できるようになった。夜の治安が良くなったなどの改善効果が挙げられた。有効性3、評価B
19	カンボジア	無償	国立母子保健センター拡張計画 2-7	2014.3-2016.10	本事業は国立母子保健センターにおいて、研修機能の強化・拡充及び産科ケア体制の整備を図り、もってNMHCの母子保健分野における最上位機関としての機能強化に寄与することを目的として、研修棟の新設、既存施設の改修ならびに機材の整備を実施した。年間手術件数は、2017年・2018年とも既に2020年目標値を上回っている。手術を行うのはリスクの高い患者であることから、NMHCでは増加が継続するリスクの高い患者への対応が実現している。NMHC内のスタッフのみならず各地の医療機関に勤務する多くの医師及び助産師の知識と技術の向上を通じて、貧困層のリスク特性に対応する質の高いケア提供に貢献している。有効性3、評価A
20	ベトナム	有償	ギソン火力発電所建設事業（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）2-2	2007.3-2015.5	本事業は、ベトナムのタインホア省のギソン工業団地内において600MW（300MW×2基）の石炭火力発電所及び関連設備を建設することにより、北部の電力供給能力向上を図り、もって同地域の経済成長促進及び国際競争力強化に寄与することを目的としていた。本事業完成後、北部・中部地域における予定外（計画電圧以外）の停電は減少しており、電力供給は、供給量及び電圧の両面で安定している。ギソン工業団地への投資誘致には、安定した電力供給は必須であり、上述の経済活動の活性化に本事業は一定の貢献があったと見える。有効性3、評価B
21	ミャンマー	無償	パルチャー第二水力発電所補修計画 1-4	2014.7-2016.2	本事業は同発電所の補修を行うことにより同発電所の長期連続運転を可能とする運転上の信頼性・安全性の維持を図り、もってミャンマーの安定的な電力供給に寄与することを目的に実施された。パルチャー第二水力発電所の6台の発電機、所内変電設備、水圧鋼管が補修され、発電設備の故障・不具合に起因する計画外停電（発電機1台あたり年間停止回数）は、補修により3割に減少することが目標とされていたところ、補修前にも4回発生していた計画停止が、補修後には3回に減少した。発電機の劣化にはより迅速な対応が図られていたが、計画通りに回復させた。発電公社によると、本事業により設備の信頼性及び安全性が大幅に高まったと考えられ（本事業完成後、事故は発生していない）、そのことは、発電所の職員の心理的なストレス軽減につながった。有効性3、評価A
22	ミャンマー	無償	カヤー州ロイコー総合病院整備計画 1-4	2014.5-2016.12	本事業は、カヤー州のロイコー総合病院（以下「当病院」）の施設と医療機材を整備することにより、当病院の医療サービスの向上を図ることを目的に実施されたものである。外来患者数、入院患者数、分娩数、全身体格手術数は大幅に増加。サービスも向上し、例えば産婦人科では、以前は病棟が狭く、ベランダや廊下にベッドを置いて対応していた。新築ではその必要がなくなり、病棟のベッドの間も広くなった。これにより、看護や緊急時の対応がしやすくなった。外科では、以前保有していた内視鏡は頻りに故障し、必要な時に使えないこともあった。本事業で新しい内視鏡を調達したため、必要な時にいつでも内視鏡が使えるようになった。内視鏡での診察や治療は、患者の負担の軽減、診断の正確さの向上、早期発見につながっている。有効性3、評価A
23	ブルキナファソ	無償	第二次中央ブラトー及び南部中央地方飲料水供給計画 2-6	2012.12-2016.7	本事業は、中央ブラトー地方及び南部中央地方において、ハンドポンプ付深井戸給水施設を建設することにより、両方における安全な水へのアクセス向上を図り、もって対象地域住民の水・衛生環境の改善に寄与するものである。給水人口と給水率は目標値を達成し、ハンドポンプ付深井戸給水施設の稼働率も高い。インパクトは、女性や子どもの水汲み労働時間が削減されたことにより、社会経済活動への参加促進や生活環境の推進にかかる事例が確認された。安定した給水や住民の衛生への意識変容により、水・衛生に係る生活環境・習慣の改善や、水因性疾患の罹患の減少がみられた。有効性3、評価A
24	ベトナム	有償	第2期ハノイ水環境改善事業（Ⅰ）（Ⅱ）3-1	2006.3-2016.12	本事業は、ハノイ市の下水・排水施設の整備を行うことにより、浸水被害の軽減、水質汚染防止及び汚水処理率の向上を図り、もって同市の都市・生活衛生環境の改善に寄与することを目的とした。ハノイ市の下水・排水システムが整備され、浸水被害の軽減、水質汚染防止及び汚水処理率の向上等の目標は、相対的に達成された。また、全体的に都市・生活衛生環境の改善も実現されたといえる。具体的には衛生度（ゴミの減少、蚊・蟻・ネズミの減少）が改善。有効性3、評価B
25	インド	有償	トリプラ州森林環境改善・貧困削減事業 3-5	2007.3-2017.3	本事業は、インド北東部にあるトリプラ州において、住民参加型の植林、移動焼畑農業（以下「焼畑農業」という）従事者に対する支援及び生物多様性保全等を行うことにより、森林の再生及び地域住民の所得向上を図り、もって地域の環境改善及び貧困削減に寄与することを目的として実施された。対象地域における森林の再生、水保全・生物多様性の向上、地域住民の雇用創出や生計手段の多角化、収入増加などの効果が確認された。さらに、森林再生や水保全・生物多様性状況が改善されたことにより地域の自然環境が改善され、住民の収入増加により女性の社会的・経済的能力の向上や地域の貧困削減にも貢献していることが確認された。有効性3、評価A
26	ナイジェリア	有償	ポリオ撲滅事業 3-6	2014.5-2015.12	本事業は、ナイジェリア全国において、2014～2015年のポリオ 撲滅キャンペーン実施に必要なポリオワクチンの調達を通じ、5歳未満児に対するポリオワクチンの円滑な接種を図り、もって同国におけるポリオの早期撲滅に寄与するものである。インパクトとして、2014年以降のポリオ発生件数は抑制され、2017年以降ナイジェリアでは野生株ポリオは発生していない。有効性3、評価A
27	ガーナ	扶協	アッパーウエスト州地域保健機能を活用した妊産婦・新生児保健サービス改善プロジェクト 3-6	2011.9-2016.9	本事業は、アッパーウエスト（Upper West 以下、UWという）州において、関係者の能力向上、制度強化、住民参加、支援制度強化を通じた妊産婦・新生児保健サービスの改善を目的に実施された。プロジェクト目標である妊産婦・新生児保健サービスの向上も達成された。事後評価時において上位目標は達成されており、妊産婦死亡率の改善への貢献等、その他の正のインパクトも発現が見られる。産前検診の増加、医療従事者による分娩、産後健診の増加等。有効性3、評価B
28	パキスタン	無償	カラチ小児病院改善計画 4-2	2012.12-2015.3	本事業は、パキスタン最大都市カラチ市において二次医療サービスを提供するカラチ小児病院の拡充を図り、同市の小児医療サービスの向上を目指すものであった。同病院の医療サービス向上の実現が確認できた。また、同市全体のリファラル体制の強化及び小児医療サービスの向上にも本事業は貢献している。入院患者数、ICU患者数、生化学検査件数、手術数、X線・超音波検査が激増。乳児死亡率、5歳未満児死亡率減少。有効性3、評価A
29	インド	無償	チェンナイ小児病院改善計画 4-4	2014.2-2016.9	本事業は、タミル・ナド州チェンナイ市においてチェンナイ小児病院の外來棟建設及び関連機材の整備を行うことにより、同病院の外來医療サービス提供能力向上及び教育機能強化を図り、もってタミル・ナド州及びインド南部の小児の健康状態の向上に寄与する。超音波検査数及びX線撮影数の激増。本事業においては救命救急医療サービスの拡充が全国で唯一として、現地の住民に対する雇用創出効果が確認されている。本事業が対象とする送電鉄塔の建設場所は森林地域であり、通常の車両が入らずアクセスが困難な場所もあるため、建設に当たっては現地住民の協力が不可欠であった。また、事業実施後も送電鉄塔の監視モニタリングのための地上パトロールの委嘱等、住民グループの協力関係が継続している。有効性3、評価B
30	インドネシア	有償	北西スマトラ連系送電線建設事業 4-4	2007.3-2019.2	本事業は北スマトラ系統及び西スマトラ系統を連系する送電線（275kV、2回線）を建設するとともに、既設の150kV変電所を275kVに昇圧する増設工事を行い、同送電線に連系することにより、両地域の電力供給能力を向上させ、両系統の電力需給ひっ迫の緩和及び供給の信頼性向上を図り、もって投資環境の改善等を通じて同地域の経済発展に寄与する。設備利用率の2019年の実績値は30.4%であり、目標達成率は71%となっており、想定よりやや低い結果である。他方、年間事故故障時間に関して、稼働実績において事故故障は発生しておらず、目標達成率100%であり、同系統間における電力供給の安定性が保たれている状況と考えられる。また、需要地での電圧降下も実績値においては需要地での電圧降下は9.6%であり、目標達成率は99%となっており、想定より高い水準の電圧維持が実現している。現地の住民に対する雇用創出効果が確認されている。本事業が対象とする送電鉄塔の建設場所は森林地域であり、通常の車両が入らずアクセスが困難な場所もあるため、建設に当たっては現地住民の協力が不可欠であった。また、事業実施後も送電鉄塔の監視モニタリングのための地上パトロールの委嘱等、住民グループの協力関係が継続している。有効性3、評価B



### 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](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20件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績(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、業務従事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。

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		20
	(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、一般的なJICA事業評価やHuman well-being/Happinessに関する各種支援業務(調査、事業実施等)とする。両方兼ね備えているのが理想的だが、特に一般的なJICA事業評価業務に関する経験は必要最低条件。</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>	15
	(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。</li> <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>	5
2	業務の実施方針等		40
	(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については、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>	20
	(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については、評価を低くする。</li> <li>● 要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。</li> </ul>	15
	(3)業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>	5
3	業務総括者の経験・能力		30
	(1)類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似業務については、事業評価に関する各種業務とする。</li> <li>● 開発援助またはHuman well-being/Happinessに関連する知見・業務経験があれば評価する。</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。リサーチ経験を有する場合、高い評価を与える。</li> </ul>	18
	(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>	7
	(3)その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 英語力</li> <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> </ul>	5
4	副総括者の経験・能力		10
	(1)類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似業務については、事業評価に関する各種業務とする。</li> <li>● 開発援助またはHuman well-being/Happinessに関連する知見・業務経験があれば評価する。</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。リサーチ経験を有する場合、高い評価を与える。</li> </ul>	6
	(2)その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 英語力</li> <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> </ul>	4
	技術評価点合計		100

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書案に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、別添の積算様式に基づき必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。なお、落札者には「第1 入札手続き」の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。

##### 1) 業務の対価（報酬）

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日（合計132人日を想定）を乗じ算出ください。本経費には人件費、管理費に加え、「2) 直接経費（定額計上）」以外の直接経費（報告書作成費、印刷費、交通費等本件業務に必要なすべての直接経費）も含めて積算ください。

##### 2) 直接経費（定額計上）

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、「特殊傭人費」「車両借上費」です。

これらの経費については、ニカラグア、インド、ブータンを調査対象国とする想定で **1,437,000 円（税抜）を定額計上**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。契約業務完了に際しては、本定額経費について、証憑書類に基づいて実費精算させていただきます。1,437,000 円の積算内訳は下記のとおりです。

項目	単価	数量	合計
特殊傭人費① ブータン	10,700 円	15	160,500 円
特殊傭人費② インド	45,300 円	15	679,500 円
特殊傭人費③ ニカラグア	23,000 円	15	345,000 円
車両借上費① ブータン	6,000 円	5	30,000 円
車両借上費② インド	16,000 円	5	80,000 円
車両借上費③ ニカラグア	28,400 円	5	142,000 円

なお、対象国が変更になり費用が増加する場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行います。

## (2) 入札金額

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

## 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。

業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払う。

## 3. その他留意事項

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

なお、受注者は、本業務において活用するIT技術に必要なソフト・機材を持っていることを想定しており、これらにかかるJICAからの直接経費としての支払いはないものとする

## 積算様式

### 1. 業務の対価（報酬）（税抜）

（円）

	日額単価	人日	計
業務総括者／ 調査評価①			
副総括／ 調査評価②			
計			

\* 上記以外の業務従事者構成を提案する場合は、提案に合わせて行を追加

### 2. 直接経費（税抜、定額）

1,437,000 円

3. 合計（税抜） 1. + 2. = 円（入札金額）

4. 消費税 3. × 10% = \_\_\_\_\_ 円

5. 合計（税込） 3. + 4. = \_\_\_\_\_ 円





提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第7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7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、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。

9 本契約は、本契約に基づく個々の業務委託契約（以下「個別契約」という。）に適用される。ただし、個別契約で特に定めた事項があるときはこれが優先するものとする。

#### （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20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。

(契約単価)

第5条 契約単価は、附属書Ⅱ「契約単価表」(以下「契約単価表」という。)に記載のとおりとする。

(発注)

第6条 発注者は、本契約に基づき業務を発注するときは、受注者に対し、発注にかかる業務、履行期間その他別途合意する事項を指定して行うものとする。

- 2 前項の発注は、業務仕様書に定める方法で行うものとする。
- 3 個別契約は、発注者による第1項の発注に対し、受注者が承諾したときに成立するものとする。ただし、受注者が発注を受けた日から3営業日以内に諾否の通知をしなかったときは、当該期間の経過をもって承諾したものとみなす。

(監督職員)

第7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評価部評価第一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 8 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、契約単価の変更、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 9 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単価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単価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 10 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 11 条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、発注者が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、受注者は発注者に対して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 12 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 16 条に規定する経費確定(精算)報告書の提出に代えて、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 13 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 14 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 12 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 12 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 12 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 12 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 12 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 12 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、受注者は発注者に対して著作者人格権を一切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 13 条、第 20 条第 1 項、第 21 条第 1 項又は第 22 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。

#### （成果物等の契約不適合）

- 第 15 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
  - 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

(経費の確定)

第16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12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、契約単価表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、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、経費報告書を受理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)

定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

(支払)

第17条 受注者は、第12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日以内に口座振込みの方法により受注者に支払うものとする。

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18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、成果物等の引渡しを請求することができる。

- 2 前項の損害賠償の額は、遅延にかかる個別契約の対価（直接経費を含む。以下本条において同じ。）につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。
- 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 17 条に従って支払義務を負う対価の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払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 19 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 20 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 22 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 25 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「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

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

2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第 5 号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し発注済金額（本契約に基づき成立した個別契約（履行済を含む。）にかかる対価（直接経費を含む。）の合計額をいう。以下同じ。）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



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 21 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、本契約解除時点で受注者が既に支出し他に転用できない費用に、本契約解除時点で成立済かつ未履行の個別契約に基づく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 22 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 23 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 24 条 受注者が、第 20 条第 1 項各号又は第 25 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 20 条第 1 項各号又は第 25 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 25 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、受注者は発注済金額の 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 16 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、減額後の金額は発注済金額の 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 20 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）

第 26 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対価支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき対価とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。

- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数ににんじ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

(秘密の保持)

第 27 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 28 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29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30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31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32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30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 30 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 33 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 34 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 35 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 36 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 37 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 2 5

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

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

### ■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
5. 積算様式

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 年度テーマ別評価 「Human Well-being/Happiness に関する評価手法」
- ・調達管理番号：20a01297
- ・公告日：2021 年 3 月 31 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

印

件名：「(業務名称)」(調達管理番号△△△△△△△△)

標記の件について入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ、一括下記のとおり入札いたします。

金												円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

※消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載のこと。契約金額は入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額となります。

- 
- ※ 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](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html)

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

(様式 4-2 代理人による入札)

## 入 札 書

20〇〇年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
本部契約担当役 理事 殿

住所  
商号／名称  
代表者役職・氏名  
代理人

㊞

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。

- 
- ※ この様式を使用する場合には様式3の委任状が必要です。
  - ※ 代表者印もしくは社印に代えて代理人印を押印ください。
  - ※ 調達管理番号△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
  - ※ 代表者による入札の場合は様式4-1を使用してください。
  - ※ 一般競争入札(総合評価落札方式)において第1回目の入札書は(代理人が入札会に参加するときでも)、原則としてこちらではなく代表者印もしくは社印による4-1の様式を使用してください。
  - ※ 様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：最低価格落札方式(国内向け物品・役務等)」もしくは「様式 一般競争入札：総合評価落札方式(国内向け物品・役務等)」よりダウンロードできます。  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_price.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html)

(様式3)

## 委 任 状

年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
本部契約担当役 理事 殿

住所  
商号／名称  
代表者役職・氏名 ㊞

私は、弊社社員 ㊞ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

### 委 任 事 項

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

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

# 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



## 手続・締切日時一覧(20a01297)

公告日 2021/3/31

メール送付先

e\_sanka@jica.go.jp

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
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2021年4月7日(水)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	2021年4月12日(月) 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	競争参加資格申請書・下見積書の提出	メール	2021年4月16日(金) 正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_競争参加申請書・下見積書	メール本文に入札会のMicrosoft Teams会議招集で使用するメールアドレス、それが困難な場合には入札会で連絡可能な電話番号を記載ください。
4	競争参加資格申請書・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	-
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2021年4月19日(月) まで	-	機構から通知します。
6	技術提案書・入札書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	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)	-
7	技術提案書・入札書の提出	GIGAPOD	2021年4月27日(火) 正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおりです。
8	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	-
9	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です。
10	技術提案書の審査結果の通知	メール	2021年5月11日(火) まで	-	-
11	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2021年5月18日(火) 15時 場所(対面方式の場合記載)	-	-
12	Microsoft Teams/電話の接続開始	Teams/電話	2021年5月18日(火) 14時55分～入札会開始時間	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない、電話会議希望者で機構から電話がない場合には機構に連絡ください。

13	入札書のパスワードの提出	メール	2021年5月18日（火）15時～15時10分	【PW】（調達管理番号）_（法人名）_入札書	入札会開始時間～10分間となります。
----	--------------	-----	-------------------------	------------------------	--------------------