

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2021-2025 年度地域部事務支援業務契約

調達管理番号：21a00560

- 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7月27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）及び大容量ファイル送受信ソフト（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7月27日
調達管理番号 21a00560

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：2021-2025年度地域部事務支援業務契約
（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (3) 業務履行期限（予定）：2021年9月中旬から2025年10月下旬まで
（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。

〒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 ウェブサイトに掲載している「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/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.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

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。

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

(1) 入札説明書の資料の交付方法

入札説明書の一部資料(閲覧資料)に関してはGIGAPODもしくはメールを通じて配布しますので別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」を PDF でメールにて提出していただきます。機密保誓約書の様式は発注者の以下のウェブサイトからダウンロードして入手してください。

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

(2) 業務内容説明会の開催

- 1) 日時：：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- 2) 場所：Microsoft Teams を用いて遠隔で実施します。
- 3) その他：
参加希望者は 1) の 1 営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス（2 アドレスまで）を連絡願います。
宛先：e_sanka@jica.go.jp
件名：【参加依頼】（調達管理番号）_（法人名）_ 業務内容説明会

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。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書（案）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。

技術提案書は GIGAPOD の専用フォルダにパスワードを付せずに格納してください。

また、入札書はパスワードを付して、e_sanka@jica.go.jp宛にメールで提出してください。入札書のパスワードは入札開始時刻から 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（案）」、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（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. 窓口で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9月9日（木）午後2時00分
- (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（案）」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（案）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（案）」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。

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

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

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

(5) 落札者と宣言された者の失格

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

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當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。¹

¹ 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。

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. 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募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した日の翌日から起算して 7 営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して 7 営業日以内に、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) 辞退する場合
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会 1 営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先：e_sanka@jica.go.jp

件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名

第2 業務仕様書（案）

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、機構または JICA とする」）が実施する「2021-2025 年度地域部事務支援業務契約」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. 業務の背景と目的

1) 機構の地域部は、機構事業における国別・地域別アプローチ強化の先導役を務め、国別・地域別の援助実施方針の策定、案件の審査、予算計画の策定等を担う。東南アジア・大洋州部、東・中央アジア部、南アジア部、中南米部、アフリカ部、中東・欧州部の計6部。

本契約は、主に地域部の各担当課における下記（1）～（6）にかかる地域部支援業務（以下、「支援ユニット契約」という。）について、一括して業務委託契約するものである。

- （1）事業実施にかかる各種会議運営に係る業務（会議支援・招へい・経費の支給手続き、「21世紀のための日本・シンガポール・パートナーシップ・プログラム」（JSPP21）、及び「日ASEAN政策連携強化プログラム」）
- （2）各種資料・文書作成に係る業務（国別要望調査における事務支援・G/A (Grant Agreement) 案の確認業務・「実施中案件地図」掲載案件リストの校閲取りまとめ・調査団報告書の製本補助・インドビザ申請書類作成支援・渡航者リスト取りまとめにおける事務支援・留学生事業の出願/合否取りまとめにかかる事務支援）
- （3）情報の収集・加工・発信に係る業務（国別概要資料の作成・プレゼンテーション資料等の作成支援・機構ホームページへの事業事前評価表の掲載作業支援）
- （4）国別・地域別情報データベースの管理・活用に係る業務
- （5）招へいの運営にかかる補助業務
- （6）その他関連業務（資料翻訳手配等付随業務）

2) 本契約は、以下を目的として実施する。

- （1）地域部の定型事務の支援による業務効率化
- （2）情報の収集・整備、発信の支援による国別・地域別アプローチの強化

2. 契約予定期間

2021年9月中旬（予定）から2025年10月下旬まで（約4年間）

3. 業務内容

(1) 事業実施にかかる各種会議運営に係る業務

地域部では、事業実施に際して、国内支援委員会、国別・地域別支援委員会、調査関連会議（調査計画策定、対処方針会議、調査結果報告等）、地域部関連在外事務所長会議、専門家・企画調査員等の帰国報告会、公開セミナー・シンポジウム、研修・勉強会等、機構内外の関係者を含む様々な会議を開催しており、これらの会議の開催を支援する。また、途上国関係者の視察型研修やセミナー（機構国内機関による実施でないもの）、「21世紀のための日本・シンガポール・パートナーシップ・プログラム」（JSPP21）、及び「日 ASEAN 政策連携強化プログラム」に関するロジ業務と呼ばれる会議設営等の業務の支援を行っている。

各種会議の概要は次のとおり。

○国内支援委員会

個別テーマ・案件を対象として、知見を有する外部有識者を委員に任命し、効果的な案件形成・協力実施に向けた提言・助言を仰ぐもの。

○国別・地域別支援委員会

国別・地域別アプローチ強化の一環として、特定の国・地域に係る社会、経済、政治など主要セクターに知見を有する外部有識者（大学関係者、援助実務者、NGO関係者等）を委員に任命し、効果的な協力実施に向けた提言・助言を仰ぐもの。

○セミナー・シンポジウム・講演会・ワークショップ

国別・地域別アプローチの強化に有効な情報の共有や、途上国政府との協議を目的に、国内外の有識者・政府関係者等を招いて開催するもの。

○調査関連会議

海外への調査団派遣に際し、調査計画策定、対処方針協議、調査結果報告等を目的に、調査関係者等を招いて開催するもの。

○その他の会議（勉強会・検討会等）

上記以外の機構が主催する会議。在外事務所長会議、専門家・企画調査員等の帰国報告会、勉強会、各種打合せ等。

○途上国関係者の視察型研修やセミナー（機構国内機関による実施でないもの）

途上国の政府関係者等を本邦に招いて行う視察・研修・セミナー等のうち、地域部が受入業務を行うもの（円借款ディスバースメント（支出）セミナーを含む）。

○21世紀のための日本・シンガポール・パートナーシップ・プログラム（JSPP21）

1994年、日シ首脳間の合意に基づき、日本の対シンガポール二国間援助の終了に伴い、シンガポールの援助国化と南南協力の促進を目指し、日シ両国が第三国に対する技術協力を行うプログラム。協力形態は、主にシンガポールで行う約1週間程度の研修。

○日 ASEAN 政策連携強化プログラム

ASEAN 諸国等との間において、共通の重要政策課題に関する政策連携を促進し、

当該国の課題解決とともに我が国の重要政策の推進に資することを目的としている。特定の政策課題に関する調査研究を行い、政策提言をまとめる等のため、当該国の政策立案者に対し、調査研究の実施等の機会を提供している。東南アジア・大洋州部計画・ASEAN 連携課が政策研究大学院大学と実施している招へい支援について、支援ユニットがロジ部分を担当している（2020年3月から来日研究はコロナ禍の影響により延期されている）。

各種会議の運営にかかる以下の業務を実施する。

- 1) 一般会議（参加人数概ね20名未満）の運営に関し、地域部職員（以下「依頼者」）から受領した「会議支援依頼書」に基づき、以下の業務を行う。
 - ア. 依頼者と電子メール・電話・Microsoft Teams（以下「Teams」）等で連絡を取り、会議日程の調整や参加者の取りまとめを行う。
 - イ. 機構内会議室システムや各種オンライン会議システム（Teams, Zoom等）を通じ、会議室の予約及び会議のリンクを作成するとともに、必要に応じ「会議設営依頼書」を作成し施設管理室担当者²へ提出する（机・椅子等の配置及び追加、マイク、スピーカー、ホワイトボード、テレビ等の設置）。会議の開催場所が外部施設でかつ費用が生じる場合、見積もり等の取り付けを行う。
 - ウ. 会議に必要な機器（パソコン、プロジェクター、スクリーン等）を機構内の「会議室用機材貸出システム」に必要な事項を入力して手配・設置し、会議開始までに機器の調整を行う（飲料手配に際しては、所定の様式に必要な事項を記入し提出する。実施後、領収書/請求書を受領し、機構内の経理業務統合システムに必要な情報を入力し、所定様式を出力する）。
 - エ. 会議がオンラインで実施の場合には、必要に応じて事前に関係者との接続テストを行う。当日も外部機関との接続状況を確認する。
 - オ. 機構案件担当者及び他の会議参加者から会議資料を事前に受領し、必要に応じ、ページ数の挿入等の簡易な加工を行い、会議開催に合わせて必要部数を印刷・コピーする（必要な場合には参加者へ事前配布する）。また、オンライン会議やウェビナーの場合には配布資料の体裁修正業務（資料のナンバリングやPDF修正ソフトウェアを用いた統合等）、GIGAPOD（外部容量）へのアップロード業務を行う。
 - カ. 当日、オンライン・対面会議を並行実施する「ハイブリッド形式」の会議実施の場合には接続テスト、スピーカーやマイクのセッティング、画面接続等の操作支援を必要に応じて行う。また、オンライン会議場では会議リンクへの入出許可、会議に入れない参加者への補助、ブレイクアウトルームのオペレーシ

² 機構内部（本部及び研究所）の会議室内のレイアウト変更・机椅子の配置は、基本的に各施設の管理受託会社が行う（研究所では、会議用機材の配置・調整も管理受託会社が行う）。

ョン等を行う。また、通信不具合の際に生じた IT の簡易的な対応を行う（退室してしまった参加者のフォロー等）。

- キ. 会議に通訳・速記等が必要な場合は、指定業者より見積書を取り付け、業者の手配を行う。また、Zoom 会議を利用する場合には、当日オンライン会議システムを用いた同時通訳機能の操作対応を行う。
 - ク. 会議日程が決定次第、会議開催通知（議事次第案の作成を含む）を作成し、会議参加予定者に送付する。機構内部関係者に対しては、グループウェア（内部向け）により会議案内を行う。
 - ケ. 会議参加にかかる依頼文書（出張依頼を含む）が必要な外部参加者がいる場合には、依頼文書案及び機構内承認手続き用の文案を作成し（様式有）、依頼者に提出する。公印押印が必要な場合、機構内の承認を得た後、会議参加予定者へ会議参加依頼文書を送付する。
 - コ. 参加申込の受付、参加者リスト作成、出欠の取りまとめを行う。
 - サ. 参加者のネームプレートの設置、会議室外に張り出す案内板を作成・印出、飲料手配を行う。
 - シ. 会議参加者を会議室へ案内する。
 - ス. 必要に応じて、会議の録音、タイムキーパー、写真記録を行う（原則として、会議への同席は不要）。また、オンライン会議の場合には会議の録画、ダウンロード及びドライブへの格納を行う。
 - セ. 会議終了後、速やかに会議室の後片付けを行う。
 - ソ. 議事録案作成・関係者への確認・配布を行う。
 - タ. その他、各部所有のスピーカーや遠隔カメラ、オンライン会議アカウント管理（Zoom, Webex Meet, Google Meet 等を想定、利用予約管理やログ管理）、必要に応じて貸出ルーターの管理を行う。
- 2) 比較的規模の大きい会議（参加人数概ね 20 名以上）、公開セミナー・シンポジウム、国際会議、企業向け案件説明会等の運営に関し、依頼者から受領した「会議支援依頼書」に基づき、上記 1) に追加して以下の業務を行う。
- ア. 会議開催の広報・案内を機構ホームページ（外部向け）及びグループウェア（内部向け）等で行う。
 - イ. 国際会議の際には英文でのホームページ掲載内容、国際会議等のスピーチ資料に関する資料体裁の確認を行う
 - ウ. 参加申し込みの受付、参加者リストの取りまとめを行う。国際会議の際には英語での日程調整、会議招集、資料送付・取り付け、出席確認等を行う。
 - エ. 海外からの参加者への接続テスト（英語での通信状況や会議発表者への操作レク、簡単なルール説明）を行う。
 - オ. 会議に紐づく翻訳業務が発生した場合には、機構内の業務フローに従い手配

を行う。

- カ. 会議参加者の渡航手配を行う。（航空券等の購入は含まない）
- キ. 通訳、速記者の手配を行う。
- ク. 講師、要人への対応（アテンド等）を行う。
- ケ. 会議当日の進行補助（受付、参加者誘導、機材操作補助、タイムキーパー、映像記録等）を行う。
- コ. 会議に同席し、会議の録音、会議参加者への議事録内容の確認依頼、完成版議事録の関係者への送付を行う。（原則、英語以外の仏語、西語等外国語の場合は翻訳に出す）
- サ. アンケートの配布、回収、結果の取りまとめを行う。オンライン会議システム上でのアンケート記入 URL の取りまとめを行う。

3) 途上国政府関係者等の視察型研修やセミナーについて、上記 1)、2) に加え、以下の業務を行なう。

- ア. コーディネーター・宿泊・借り上げ車両・旅行傷害保険の手配については、原則として機構国内事業部業務であるが、地域部が直営で実施する場合で国内事業部に依頼できない事情等があれば受注者が行う。
- イ. 視察先との連絡調整を行う（訪問に係る内諾取り付け）。
- ウ. 視察先及び講師依頼状作成支援について、決裁文書（依頼書(案)）を作成し、依頼者へ送付する。依頼者にて決裁後、依頼文書を発出する。
- エ. 招聘者の滞在費・国内旅費支給・精算事務を行う。原則として、案件担当者が行うが、案件の特性等により、依頼あった場合のみ行う。実施にあたっては、機構が定める規程・通知に基づく。
- オ. その他、必要に応じて、招聘者への支援を行う。

4) 21 世紀のための日本・シンガポール・パートナーシップ・プログラム（JSPP21）
JSPP21 の主管である東南アジア・大洋州部東南アジア第 2 課の指示を受けながら主に下記の業務を行う。2020 年度より COVID-19 の影響を受け、すべての研修をオンラインで実施中。プログラム概要は別添の通り。

- ア. シンガポール外務省との調整
- イ. 研修員選考について（出願書類の不備を確認）
- ウ. 外部講師派遣に係る手続き
- エ. 研修員の国際航空券手配
- オ. 講師への出張にかかるロジ面の連絡・調整
- カ. 通訳手配、(必要な場合) 翻訳手配
- キ. 本邦研修時の業務支援（会議支援）
- ク. 各種支払手続き

5) 日 ASEAN 政策連携強化プログラム

同プログラムの主管である東南アジア・大洋州部計画・ASEAN 連携課の指示を受けながら主に下記の業務を行う。プログラム概要は別添の通り。

- ア. GRIPS と来日研究に係る調整
- イ. 研修監理員備上
- ウ. 海外保険加入手続き
- エ. 都内の宿泊手配
- オ. 査証取得支援
- カ. 被招へい者の国際航空券手配
- キ. 国内移動、地方視察の宿泊の手配
- ク. 研修監理員との連絡・調整
- ケ. 滞在費の滞在費手配（概算・精算）
- コ. 被招へい者への来日にかかる資料の作成、送付
- サ. プログラム中 JICA 訪問の参加者の取り纏め
- シ. 発表資料の保管
- ス. 各種支払手続き

6) 旅費・謝金の支給手続き

- ア. 旅費(交通費を含む)・謝金の支給が必要な参加者及び講師等に対しては事前の案内を行い、振込先通知書等の提出を依頼し、旅費・謝金の支払額の基準となる情報等を入手する。
- イ. 旅費及び謝金の支給の方法は、機構が定める規程・通知に基づき支給・精算手続きを行う。依頼者の指示に基づき経理業務統合システムに、支払相手氏名、住所、振込先などの入力を行い、所定様式を出力(印刷)する。出力した印刷物及び依頼者から受領している支給に係る文書を東南アジア・大洋州部計画・ASEAN 連携課担当者に提出する。

7) 委員の委嘱

- ア. 委員の委嘱が必要な場合には、依頼者から「委員会設置決裁(写し)」を受領し、推薦依頼文書案及び伺い案を作成し(定型様式あり)、依頼者に提出する。担当部署での決裁後、公印を取り付け、依頼文書を送付する。また、回答文書を受け取った後、委嘱状案及び伺い案を作成し、地域部職員に提出する。案件担当部署での決裁後、公印を取り付け、委嘱状を送付する(定型様式あり)。
- イ. 委嘱期間が満了する委員については、依頼者に継続・更新の有無を確認し、上記の手続きを行う。

8) 会議費支出の対応について

会議費を用いる会議では、JICA の会議費の支出基準に基づき、機構の様式を用いて承認を得る。会議実施後は、経理業務統合システムに必要事項を入力し、所定様式を出力（印刷）する。この様式、請求書を、東南アジア・大洋州部計画 ASEAN 連携課担当者に提出する。

9) 会議開催・運営に当たっての留意事項

会議開催運営に関する業務を実施するにあたり、障害を持った参加者に対する配慮（車椅子利用、介助者、手話通訳、点字プログラム等）の必要性について把握し、必要な対策を講じること。

(2) 各種資料・文書の作成に係る業務

地域部業務に係る各種資料・文書の作成に関し、以下の業務を行う。

1) 国別要望調査（※）における事務支援

※要望調査：

日本政府（外務省）が在外公館を通じ途上国政府に対し、翌年度の協力案件にかかる要望を調査することをいう。要望調査及びその後の案件検討に機構は関与しており、検討後の採択通報は日本政府が行う。

支援ユニットでは、相手国政府からの要請書類の翻訳依頼、機構内検討に係る取りまとめ等の事務支援を行う。なお、要望調査は毎年 8 月頃に機構本部へ提出となるため、支援ユニットでの業務は 9～10 月頃に集中する。

依頼者（機構地域部）から受領した要望調査「作業依頼メール」に基づき、以下の業務を行う。依頼者からは、要望調査 JICA 内案件検討表（案件リスト）、翻訳依頼書及び翻訳依頼対象の要請書類が電子媒体で提出される。

ア. 要望調査 JICA 内案件検討表の記載内容やコメント依頼送付先に不備がないか確認の上、機構関係部署（課題部、審査部、地域部等）へメールにて送付し、コメント依頼を行なう（コメントのとりまとめは、依頼者が行なう）。原則受付から 2 営業日を目処に実施する。

イ. 英語以外で記載された要請書類のうち、依頼者から「作業依頼メール」（翻訳依頼書含む）で翻訳依頼があった場合は、要請書類の翻訳を翻訳会社に依頼する（依頼する際は複数社へ見積もり依頼を行い廉価なところへ発注する）。納品後、成果物の確認を行なう（確認内容は、文書全体の体裁、特に図表、章、段落等に翻訳もれがないか否か）。原則、翻訳及び翻訳確認作業期間は 7 営業日とする。

2) G/A（Grant Agreement：無償資金協力の贈与契約）案の確認業務

G/A とは、機構が被援助国政府との間で締結する無償資金協力供与に係る「贈

与契約」である。重要な対外的文書であるため、複数担当者による確認を要し、支援ユニットにおいては、英語・西語・仏語の雛形と照合し、個々のチェックポイント（国名の記載、条項、金額表記等）に関し、整合性確認等を行う。

- ア. 支援ユニットに設置している「G/A 受付簿」（紙ベース）にて依頼を受け付け、依頼者から紙媒体でG/A（案）を受領。
- イ. 雛形との整合性を確認し、必要に応じて加筆・修正をする（原稿へ直接記入）。ユニット内でダブルチェックを行う。
- ウ. 依頼者へG/A（案）を返却する。
- エ. 一連の作業は原則受付から2営業日を目処に実施する

3) 「実施中案件地図」掲載案件リストの校閲取りまとめ

「実施中案件地図」とは、JICA 図書館ウェブサイトに掲載される国ごとの実施中案件を地図上で表示したものである。当該国の事業実施状況として、基準日時点で掲載すべき案件の選定及びデータの校閲（ネガティブチェック）が必要。

- ア. JICA 図書館より「実施中案件地図」掲載案件リストの校閲依頼をメールで受領後、地域部等関係部署に対し、メールで校閲依頼を行う（エクセルファイルで行う）。
- イ. 上記ア. をとりまとめ、期日までに図書館に連絡する。

4) 調査団報告書の製本補助

- ア. 依頼者から、決裁済みの「報告書区分指定/変更決裁」及び「報告書配布登録簿」の写し、予算執行依頼書、報告書原稿（電子データまたは紙）を受領。
- イ. 「校正仕様書」を作成し、予算執行依頼書、報告書原稿（紙）と共に、依頼者より指示のある部署へ、校正業者の選定・発注を依頼する。
- ウ. 校正済み原稿を校正業者より受け取り、依頼者に確認を依頼する。必要に応じて、校正が円滑に行われるよう、校正業者との連絡業務を行う。
- エ. 校正作業終了後、依頼者より、印刷・製本に係る「予算執行依頼書」を受領し、「印刷・製本仕様書」に必要事項を入力の上、校正済みの報告書原稿（紙）とともに依頼者より指示のある部署へ提出し、印刷・製本業者の選定・発注を依頼する。
- オ. 印刷・製本業者より電子データの提供依頼を受理後、報告書電子データを印刷・製本業者へ送付する。
- カ. 印刷・製本業者から初校の受領後、校正業者に初校校正依頼を行う。
- キ. 校正業者から初校校正済みの原稿を受領後、校正内容が反映されているか確認の上、依頼者に初校校正内容の確認を依頼する。確認後、印刷・製本業者に版下の修正を依頼する。

- ク. 再校、再々校が必要な場合には、校正が終了するまで上記カ. 及びキ. を繰り返す。
- ケ. 印刷・製本業者より念校を受け取ったら、校正が反映されているか確認し、案件担当者に最終確認を依頼する。確認後、印刷・製本業者に印刷・製本を依頼する。
- コ. その他、必要に応じて、印刷が円滑に行われるよう、印刷業者と連絡業務を行う。
- サ. 印刷された報告書を受領したら、完成品の検収を依頼者に連絡し、検収印付き納品書を印刷・製本業者に送付する。また、「報告書配布登録簿」に記載されている配布先へ報告書を送付する（機構図書館を含む）。
なお、報告書の採番及び管理は、依頼者が行う。

5) 調査報告書の管理、配布に係る業務

上記「4) 調査団報告書の製本補助」を行わない報告書についても、依頼者から依頼あれば報告書の配布先リストに基づき報告書を送付する（機構図書館を含む）。
なお、報告書の採番及び管理は、依頼者が行う。

6) インドビザ申請書類作成支援

- ア. 機構内職員からビザ申請書類の発給依頼を受領。内容を確認し、担当者に書類のひな型を添付の上、案内メールを送付する。担当者は必要事項を記入の上、支援ユニットへ返送する。
- イ. 「文書管理簿」にて文書番号の採番を行い、ひな型へ入力して印刷する。
※シングルビザの場合は招聘状のみ作成を支援する。マルチビザの場合は、招聘状と推薦状の作成を支援する。
- ウ. 作成した書類を担当者に発送する。

本ビザ申請書類作成支援は、機構役職員からの発給依頼のみに対応する。なお、外部関係者用ビザを機構役職員が発給依頼する場合、依頼者が情報の取りまとめを行うこととし、支援ユニットが直接外部関係者に連絡しない。

7) 渡航者リスト取りまとめにおける事務支援

- コロナ感染がまだ収束していない国々への渡航の再開に当たっては、外務省へ事前届け出が必要であり、渡航者リストを取りまとめる必要がある。
- ア. 支援ユニットは地域部各課代表アドレス宛に、渡航管理ファイルの確認と、主管部との渡航可否の検討・調整について依頼する。
 - イ. 外務省感染症危険レベル2及び3の国々について、渡航管理ファイルより、各国の入力情報のうち、翌月3か月未満渡航する案件を抽出する。

- ウ. 同レベル2及び3それぞれのリストに反映し、各国担当に確認依頼をする。
- 8) 留学生事業の出願/合否取りまとめにかかる事務支援
留学生事業の概要は別添の通り。
- ア. アプリケーションフォームのエクセル作成補助
 - イ. アプリケーションフォーム不備チェック
 - ウ. 英語検定料の支払い
 - エ. 応募大学の地域部横断での確認と応募必要書類情報の共有
 - オ. 出願リマインドメールの送付
 - カ. 大学への経費支弁書/身分保証書等の作成
 - キ. 合格確認の確定と候補者一覧表への入力
 - ク. 入学許可書原本の各事務所への送付
 - ケ. 先方政府機関宛選考結果レターの作成・送付
 - コ. 研修員リストの更新
 - サ. その他会議運営支援等

(3) 情報の収集・加工・発信に係る業務

- 1) 国別概要資料（ワードやパワーポイント形式）の作成
 - ア. 依頼者から、国別概要資料の作成に必要な情報（過去の国別概要資料のファイル、アップデートする情報、等）を受領する。
 - イ. 定型フォーマット等に基づいて資料を作成し、依頼者へ送付する。依頼者が確認し、修正箇所があれば、追加で対応する。
- 2) プレゼンテーション資料等の作成支援
地域部担当が原案の作成、素材の提供を行ったプレゼンテーション資料等について、レイアウトやデザイン加工を行う。
- 3) 機構ホームページへの事業事前評価表の掲載作業支援
 - ア. 依頼者より、掲載依頼及び掲載する情報（電子ファイル）を受領する。
 - イ. 更新依頼システムにより、更新申請（案）を作成し、内容確認画面を印刷し、地域部担当に確認依頼をする。確認後、システム上で更新申請を行う。

(4) 国別・地域別情報データベースの管理・活用にかかる業務

機構が所有する国別・地域別情報データベース（※）に関し、以下の業務を行う。
（※国別・地域別に作成・収集した各種情報を機構関係者間で共有するためのデータベースとして、ロータスノート上で構築したもの。年度別に作成し、過去2年度分を掲載する）

- 1) 機構作成資料（JICA 国別分析ペーパー（JICA Country Analysis Paper）、事業計画作業用ペーパー、国別主要指標、案件配置図、青年海外協力隊員配置図等）及び地域部担当または受託事業者が外部から収集した資料（外務省の国別援助方針・事業展開計画、各国国家開発計画、他ドナーの援助方針等）をデータベースに掲載し、関係部署に周知する。掲載時の加工作業は原則不用だが、ページ番号の挿入など簡易な加工の依頼があれば対応する。
- 2) 地域部担当に対し当該データベースの活用及び更新を定期的（目安：四半期ごと）に呼びかけ、情報の適正管理・有効活用を促進する。
- 3) 利便性向上のためのデータベース改修を、ユーザーの意見や活用状況分析を踏まえた上で実施する。また、機構内ユーザー向けマニュアルの改訂、機構内部向け利用促進説明会（主として地域部対象）を実施する。
- 4) 毎年4月に、前年度データベースから当該年度のデータベースへ移行の必要があるものについて、地域部担当へ確認依頼を行う。

(5) 招へいの運営にかかる補助業務(以下、「招へい業務」)

招へい業務とは、JICA が実施する各種協力の附帯業務として、開発途上国の政府課関係者等の理解促進等を目的に本邦での活動の機会を設けるために構築された仕組みである。

受注者は、研修・招へいにかかる案件担当者の業務を支援する。

1) 招へいにかかる補助業務

【招へい開始前・実施中】

- ア. 案件担当者より招へい企画シートを取り付け、本邦査証に関する参考情報を作成、随時案件管理表の記入・更新を行う。
- イ. 案件担当者より取り付けた見積もり依頼メール案を招へい参加者へ送付する。
- ウ. 案件担当者から実施計画決裁済の計画内容を受領した後、発注書案を作成し、案件担当者に送付する。
- エ. JICA 国内事業部に対し、海外旅行保険加入申請を行い、被招へい者来日後には加入状況表に記入し提出する。
- オ. 招へい参加者情報やパスポートの写し確認し、身元保証書・招へい理由書の作成・送付を行う。
- カ. 案件担当者や研修受託者が作成する資料の情報確認を行う。
- キ. その他、必要に応じて案件担当者の事務支援・確認業務、研修当日の設営・会議支援業務を行う。これらの業務は上記(1)会議運営支援業務の範囲内で依頼される。

【招へい終了後】

- ク. 海外旅行保険加入表の照合・修正、保険代理店への送信を行う。
- ケ. 経費報告書の確認、金額確定通知の作成を行う。
- コ. 研修受託者の請求書確認、予算執行決議書・支払決議書の作成を行う。
- サ. その他、案件担当者の事務支援・確認業務を行う。

(6) その他関連業務

前述 (1) ~ (5) に付随する業務として、以下の業務を行う。

- 1) 資料翻訳手配
- 2) データ各種及び統計とりまとめ確認等の作業依頼対応
- 3) 印刷物や報告書等資料の増刷への対応
- 4) 機構内各部における各種説明会のうち地域部支援ユニット業務の実施に必要な説明会への出席

(7) 定期協議

- 1) 総括業務従事者は、機構と定期的な協議を行い、本業務の実施状況の確認、問題やその対応策、業務改善や効率化の方策について検討するものとする。
- 2) 協議を行なった場合には、同議事録を作成し、出席者の確認を受ける。

(8) 業務の引き継ぎ

- 1) 業務の質を担保するために、業務マニュアルを整備する。初年度については既存の業務マニュアルを参考にしつつ改めて作成し、翌年度以降は、年に1度更新を行い、機構に提出する。
- 2) 本件業務の実施にあたっては、2021年度の本件業務受託事業者より（2021年9月の後半、半月を想定）2021年9月末までに業務の引き継ぎを受ける。
- 3) 2025年10月末に本件業務の契約期間が満了するまでに、2025年11月以降の本件業務受託事業者による業務の引き継ぎを行う。（引き継ぎ期間としては、2025年10月の半月程度を想定）
- 4) 委託業務が中止になった場合又は契約の解除が行われた場合は、引き継ぎ計画を策定し、機構の承認を得なければならない。また、機構が選定する引き継ぎ先に、引き継ぎ計画をもとに誠意を持って円滑に業務の引き継ぎを行わなければならない。

4. 要員配置

(1) 業務実施体制に関する説明事項

- 1) 以下の要員を配置すること。各要員の担当業務の分掌の目安は次のとおりとす

るが、同一要員がオンライン会議支援³、情報整備支援及び事務支援を兼任することを可とし、総括の指示のもと適切な業務分掌を行なう。なお、各要員の配置計画（常勤及び非常勤）については、総括1名を含む最低2名を常勤として、設定の各要員人月を上限とする。（但し、要望調査等繁忙期（9～10月）を踏まえた要員貼り付けとする。なお、在宅勤務も可能としている。

参考までに令和3年度（2021年度）実施体制は、4名が常勤、2名が非常勤である（年間契約：計60人月）。

要員名（配置人月目安）	担当業務（「3. 業務の内容」内の項目）
総括 （年間総計12人月）	(1)～(7)に係る総括業務
オンライン会議支援/情報整備支援/事務支援 （年間総計48人月）	(1)～(7)に係る担当業務

2) 総括に交替が生じる場合には、後任は同等もしくはそれ以上の能力を有すると認められる者を配置する。

3) 公開セミナー・シンポジウム、企業向け案件説明会等の開催について、開催の規模や回数が当初想定数量を大きく超え、業務効率化・改善によっても吸収できない事態となった場合には、双方協議の上、必要に応じて業務従事者の追加を含む契約変更の手続きを行うものとする。その他の業務についても、業務量の著しい増加が見込まれる場合には、双方協議の上、必要に応じて契約変更の手続きを行うものとする。

ただし、各要員個々人の能力不足に起因する業務時間数の増大においては増額交渉には応じられない。また、能力不足が明らかな場合は、機構より要員の交代を求められるものとする。

(2) 業務従事者の経験・能力等

支援ユニットのチーム全体として、上記「3. 業務内容」を完遂できる体制を構築するよう要員を配置する。語学力については、支援ユニットにおいて、G/A案確認業務を実施できる体制（含むダブルチェック）を整えること。その際、ユニット全体として求められる語学レベルについては、ビジネス会話レベル（※）とする。

³ 接続テスト、スピーカーやマイクのセッティング、画面接続等の操作支援を必要に応じて行う。また、オンライン会議場では会議リンクへの入出許可、会議に入れない参加者への補助、ブレイクアウトルームのオペレーション等を行う。また、通信不具合の際に生じたITの簡易的な対応を行う。

※ビジネス会話レベル：

英語：TOEIC750、TOEFL500点（CBT173点、iBT61点）、IELTS 5.0以上

評価対象者は総括1名とし、求められる経験・能力は以下1)、2)のとおりとする。その他の要員計画については、支援ユニット全体として上記「3. 業務内容」を完遂できる体制を構築することを前提に、経験・能力は提案事項とする。

1) 総括

「大学卒業後10～13年程度の実務経験」を有し、前述3.に記載した業務の全体総括業務を遂行できると認められる者。開発援助関連知識・経験、総括業務経験、類似業務経験があれば望ましい。外国語力（英）についてはビジネス会話レベル以上を有することが望ましい。

2) オンライン会議支援/情報整備支援/事務支援スタッフ

「大学卒業後7～10年程度の実務経験」を有し、前述3.に記載した業務（オンライン会議支援/情報整備支援/事務支援）を遂行できると認められる者。オンライン会議支援を行える専門性を有するものを必ず1名は含めること。開発援助関連知識・経験、総括業務経験、類似業務経験があれば望ましい。外国語力（英）についてはビジネス会話レベル以上を有することが望ましい。

5. 提出物

(1) 月次業務実施報告書

当該月に実施した上記3.業務内容に示した各業務（実施した業務の種類・量、実施時期等）を一覧表にしたもの。地域部別の処理件数及び支出経費（概算可）一覧を含む。翌月7営業日以内までに提出する。

(2) 四半期業務実施報告書

当該四半期に実施した上記3.業務内容に示した各業務（実施した業務の種類・量、実施時期等）を分かり易く取りまとめたもの。地域部別の処理件数及び支出経費一覧を含む。

(3) 年間業務実施報告書

2021～2024年度については、年間（年度内）の業務を総合したもの。第4四半期報告書は年間業務実施報告書に替えることができる。但し、第4四半期分の業務、並びに年間業務が明確に分かるものとする。地域部別の処理件数及び支出経費一覧を含む。2025年度については、10月末で契約終了となるので、第3四半期報告書は年間業務実施報告書に替えることができる。

(4) 四半期毎の経費精算報告書

当該四半期の経費について、処理業務ごとに証憑書類の整理、経費精算内訳を作成するものとする。2021-2024 年度末及び 2025 年度第 3 四半期については、年間の経費を取りまとめた報告も作成するものとする。(業務人件費(管理費を含む)については、各人の標準報酬月額×勤務月数に基づく固定額とする。)

なお、経費精算報告書に添付する証憑書類は原則原本とするが、止むを得ず写しのみ提供せざるを得ない場合は、原本証明をすること。精算確認後、原本は受託事業者が本業務完了日の属する年度の翌年度から起算して 10 年間保管するものとする。また、受託事業者は、機構から請求があった場合には、証憑書類を速やかに提示する。

(5) 機構内向け地域部支援ユニットマニュアル

機構職員向けの業務依頼方法等の説明マニュアル。年に 1 回更新を行い、2021-2024 年度は年間業務実施報告書と共に提出すること。契約完了時に最新版を提出すること。

(6) 地域部支援ユニット業務マニュアル

支援ユニット内での業務マニュアル。年に 1 回更新を行い、2021-2024 年度は年間業務実施報告書と共に提出すること。

6. 関連事項

(1) 業務実施環境に関すること

- 1) 業務従事者の執務スペースは契約担当窓口の東南アジア・大洋州部内にまとまって業務を行い、機構が机椅子類を常駐人数分(最大 6 名まで)設置する。機構が用意する環境・機材の詳細は別紙 7 のとおり。
- 2) 本業務を行う上で使用する上記 1) の事務機器以外の文具等消耗品や付属品等について受注者が準備する。
- 3) 業務に使用するパソコンについては、本業務を受注する者が準備し、持ち込むものとする。なお、持ち込みパソコンにかかる要件は閲覧資料 1 に定めるとおり。 閲覧資料は資料閲覧、交付の際に「機密保持誓約書」を提出していただきます。

詳細は第 1 6. その他関連情報をご参照ください。

- 4) 機構の依頼に基づく郵便物の発送時には、「郵便発送依頼書」を添付し、機構本部内「郵便発送センター」へ提出する。
- 5) 機構は、必要なセキュリティーカード、機構内ネットワークシステムへのログイン ID、メールアドレス等を付与する。
- 6) また、グループウェア(内部向け)管理・運用のための業務 ID も一部付与する

が、当該 ID は指定された業務のみに使用することとする。

(2) 業務量に関する説明事項

- 1) 業務量については、別添 1 のとおり（2019 年度及び 2020 年度実績）。
- 2) 発注者の通常業務時間（平日 9:30～17:45）以外にも、会議運営補助業務が発生することがある。

(3) 支払いについて

支払いは、四半期ごとに受注者が業務実施報告書（完了報告書を含む）及び精算報告書を提出、精算報告書に記載された内容を発注者が確認、確定した金額を受注者に通知する。これを受け、受注者は請求書を提出し、発注者はこれを確認のうえで支払うこととする。

初回は、2021 年度第 3 四半期確認後に支払う。

(4) 特記事項

- 1) 本業務については、機構組織規程の改正時や効率化等のために手順を変更する必要があるため、手順変更は機構と協議し、合意の上実施する。
- 2) 要望調査時及び年度末においては、各種支払いが集中するうえに決算と重なるため、短期間で数多くの支払い業務を実施する必要がある。
- 3) 本契約における業務内容については、機構の予算状況等の特別な理由により、一部変更・中止（削減）となる場合がある。

以 上

別紙 1-1：2019 年度及び 2020 年度業務実績報告

別紙 1-2：地域部支援ユニット主な業務フロー（1）

別紙 1-3：地域部支援ユニット主な業務フロー（2）（留学生事業の出願/
合否取りまとめにかかる事務支援）

別紙 1-4：JSPP21（21 世紀のための日本・シンガポール・パートナーシップ・
プログラム）概要

別紙 1-5：日 ASEAN 政策連携強化プログラム概要

別紙 1-6：留学事業（SDGs グローバルリーダー）説明資料

別紙 1-7：機構が用意する執務環境・機材

閲覧資料：持ち込み PC（Windows）の仕様と制限について

地域部支援業務 2019及び2020年度業務実績報告 総表

1. 各種会議の運営に係る業務

(1) 会議運営支援業務 (会議実施月実績) 【2020年度実績】

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	小計	合計
1R 東南アジア・大洋州部	20名未満	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2	4	21
	20名以上	0	0	0	0	1	0	2	2	2	1	4	5	17	
3R 東・中央アジア部	20名未満	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
	20名以上	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	3	
4R 南アジア部	20名未満	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
	20名以上	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	1	2	9	
5R 中南米部	20名未満	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
	20名以上	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	3	
6R アフリカ部	20名未満	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
	20名以上	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7R 中東・欧州部	20名未満	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
	20名以上	0	0	0	2	0	4	2	0	2	0	0	2	12	
計		0	0	0	3	1	4	4	5	6	3	8	15	49	49

【2019年度実績】

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	小計	合計
1R 東南アジア・大洋州部	20名未満	0	0	0	0	0	3	3	1	0	0	0	0	7	47
	20名以上	6	9	1	5	1	3	4	3	1	5	2	0	40	
3R 東・中央アジア部	20名未満	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2
	20名以上	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	
4R 南アジア部	20名未満	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	11
	20名以上	3	2	1	1	0	0	0	0	2	0	0	0	9	
5R 中南米部	20名未満	0	2	1	4	1	0	0	0	0	0	6	0	14	31
	20名以上	0	1	0	0	0	4	2	1	3	1	2	3	17	
6R アフリカ部	20名未満	2	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	6	13
	20名以上	1	1	0	0	3	0	0	0	1	1	0	0	7	
7R 中東・欧州部	20名未満	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	3	21
	20名以上	1	0	5	1	1	0	2	3	2	1	1	1	18	
計		13	19	8	12	6	12	11	10	9	8	13	4	125	125

(2) 招へいにかかる業務 (実施月実績) 【2020年度実績】

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
1R 東南アジア・大洋州部		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3R 東・中央アジア部		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4R 南アジア部		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5R 中南米部		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6R アフリカ部		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7R 中東・欧州部		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPRI※1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JSP21※2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※1 SPRI：日ASEAN政策連携強化プログラム

※2 JSP21：21世紀のための日本・シンガポール・パートナーシップ・プログラム

【2019年度実績】

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
東南アジア・大洋州部		1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	4
アフリカ部		1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	3
SPRI※1		0	0	4	0	0	0	3	0	1	0	0	0	8
JSP21※2		0	0	0	1	0	0	1	1	0	2	1	0	6
計		2	0	5	2	1	0	4	2	1	2	2	0	21

(3) 経費の支給手続き (入金月実績) 【2020年度実績】

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
1R 東南アジア・大洋州部		3	0	0	2	1	1	6	0	7	2	3	7	32
3R 東・中央アジア部		0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2	4
4R 南アジア部		0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	5	2	11
5R 中南米部		0	0	0	0	0	0	0	1	4	0	0	2	7
6R アフリカ部		0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	3
7R 中東・欧州部		0	0	0	0	2	1	2	4	4	2	1	0	16
計		3	0	0	3	3	3	10	6	16	6	9	14	73

【2019年度実績】

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
計		18	10	8	18	25	17	23	17	16	28	28	35	243

地域部支援業務 2019及び2020年度業務実績報告 総表

2. 各種資料・文書の作成に係る業務

(1) 国別要望調査における事務支援 【2020年度実績】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
1R 東南アジア・大洋州部	0	0	0	0	0	0	152	0	0	0	0	0	152
3R 東・中央アジア部	0	0	0	0	0	0	23	0	0	0	0	0	23
4R 南アジア部	0	0	0	0	0	0	48	0	0	0	0	0	48
5R 中南米部	0	0	0	0	0	0	42	0	2	0	0	0	44
6R アフリカ部	0	0	0	0	0	0	86	1	0	0	0	0	87
7R 中東・欧州部	0	0	0	0	0	0	164	0	0	0	0	0	164
計	0	0	0	0	0	0	515	1	2	0	0	0	518

【2019年度実績】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
東南アジア・大洋州部	0	0	0	0	3	220	0	0	0	0	0	0	223
東・中央アジア部	0	0	0	0	13	54	0	0	0	0	0	0	67
南アジア部	0	0	0	0	0	93	0	0	0	0	0	0	93
中南米部	0	0	0	0	58	17	0	0	0	0	0	0	75
アフリカ部	0	0	0	0	0	187	0	0	0	0	0	0	187
中東・欧州部	0	0	0	0	3	97	0	0	0	1	0	0	101
計	0	0	0	0	77	668	0	0	0	1	0	0	746

(2) G/A案の確認業務 【2020年度実績】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
実施件数	0	0	0	0	0	1	4	0	1	1	1	0	8

【2019年度実績】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
実施件数	0	1	0	1	0	0	0	4	0	0	1	1	8

(3) 「案件中案件地図」掲載案件リスト 校閲とりまとめ 【2020年度実績】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
実施件数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※2018, 2019年度依頼無

(4) 調査団報告書の製本補助等 【2020年度実績】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
実施件数	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	3

【2019年度実績】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
実施件数	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	4

(5) インドビザ申請書類作成 【2020年度実績】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
招へい状	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5
サポートレター(旧 推薦状)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3
その他(旧 サポートレター)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8

【2019年度実績】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
招へい状	24	35	8	56	22	19	27	37	33	36	27	48	372
推薦状	18	17	8	41	13	15	19	21	13	12	27	2	206
サポートレター	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	42	52	16	97	35	34	46	58	46	48	54	50	578

地域部支援業務 2019及び2020年度業務実績報告 総表

3. 情報収集・加工・発信に係る業務

(1) 国別概要資料の作成 【2020年度実績】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
実施件数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※2018, 2019年度依頼無

(2) プレゼンテーション資料等の作成支援 【2020年度実績】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
実施件数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1

※2018, 2019年度依頼無

(3) 機構ホームページへの事業事前評価表等の掲載作業支援 【2020年度実績】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
実施件数	0	0	0	15	0	0	0	0	1	0	0	0	16

※2019年度依頼無

(4) 企画部データ作成 【2020年度実績】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
実施件数	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72

【2019年度実績】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
計	-	-	-	9	9	-	6	6	6	6	6	6	54

※2019年7月より実施開始

4. 国別地域別情報データベースの管理・活用 【2020年度実績】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
実施件数	2	0	1	9	1	0	0	49	0	0	0	1	63

* 詳細は別表4の通りとなります

【2019年度実績】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
計	1	0	1	0	0	23	1	0	48	0	0	2	76

5. その他関連業務

(1) 資料翻訳手配等付随業務 (依頼月実績) 【2020年度実績】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
資料翻訳	1	1	2	13	6	5	2	6	8	3	3	7	57
通訳手配	0	0	0	0	1	0	1	0	2	1	2	1	8
その他	0	0	5	59	31	2	1	88	81	115	30	11	423
計	1	1	7	72	38	7	4	94	91	119	35	19	488

【2019年度実績】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
計	7	10	9	10	32	36	19	15	13	21	13	16	201

地域部支援ユニット主な業務フロー(1)

2021年7月

1 各種会議の運営にかかる業務

- (1) 会議運営（一般会議）
- (2) 会議運営（大規模会議）
- (3) 会議運営（視察型研修・セミナー）
- (4) 21世紀のための日本・シンガポール・パートナーシップ・プログラム（JSPP21）
- (5) 日ASEAN政策連携強化プログラム（SPRIプログラム）
- (6) 委員推薦・委嘱・変更

2 各種資料・文書の作成に係る業務

- (1) 国別要望調査における事務支援
- (2) G/A（無償資金協力の贈与契約書）案、L/A（有償資金協力の借款契約）案及び審査調書の確認業務
- (3) 「実施中案件地図」掲載案件リストの校閲取りまとめ
- (4) 調査団報告書の製本補助、管理、配布に係る業務
- (5) インドビザ申請書類作成支援
- (6) 渡航者リスト取りまとめにおける事務支援

3 情報の収集・加工・発信に係る業務

- (1) 国別概要 資料（ワードやパワーポイント形式）の作成
プレゼンテーション資料等の作成支援
機構ホームページへの事業事前評価表の掲載作業支援
データ各種及び統計取りまとめ確認等の作業依頼対応

4 国別・地域別情報データベースの管理・活用に係る業務

- (1) 国別・地域別情報データベースの整備支援

5 その他関連業務

- (1) 資料翻訳手配
- (2) 通訳手配
- (3) 印刷物や報告書等資料の増刷への対応

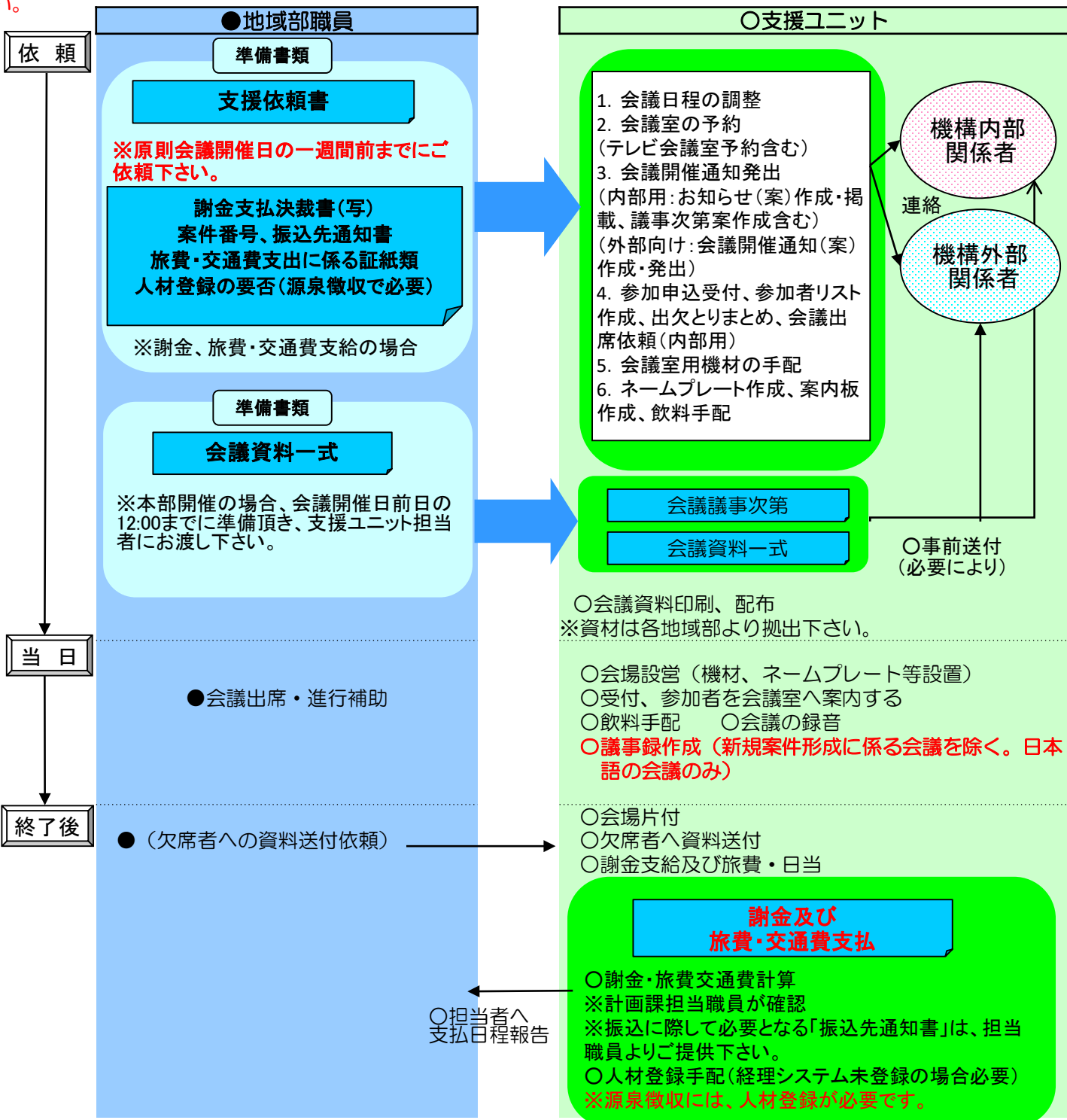
(1) 会議運営（一般会議）

依頼対象

- ◆一般会議（参加人数概ね20名未満）の運営 ※20名以上の場合は1 - (2) 参照
- ◆国内支援委員会 ◆国別・地域別支援委員会、
- ◆調査関連会議（調査計画策定、対処方針会議、調査結果報告等）
- ◆その他会議（勉強会・検討会等）

例：地域部関連在外事務所長会議、専門家・企画調査員等の帰国報告会

※オンライン開催（TeamsまたはZoom）による会議支援も対応可能です。詳細はユニットへご連絡ください。



1 各種会議の運営にかかる業務

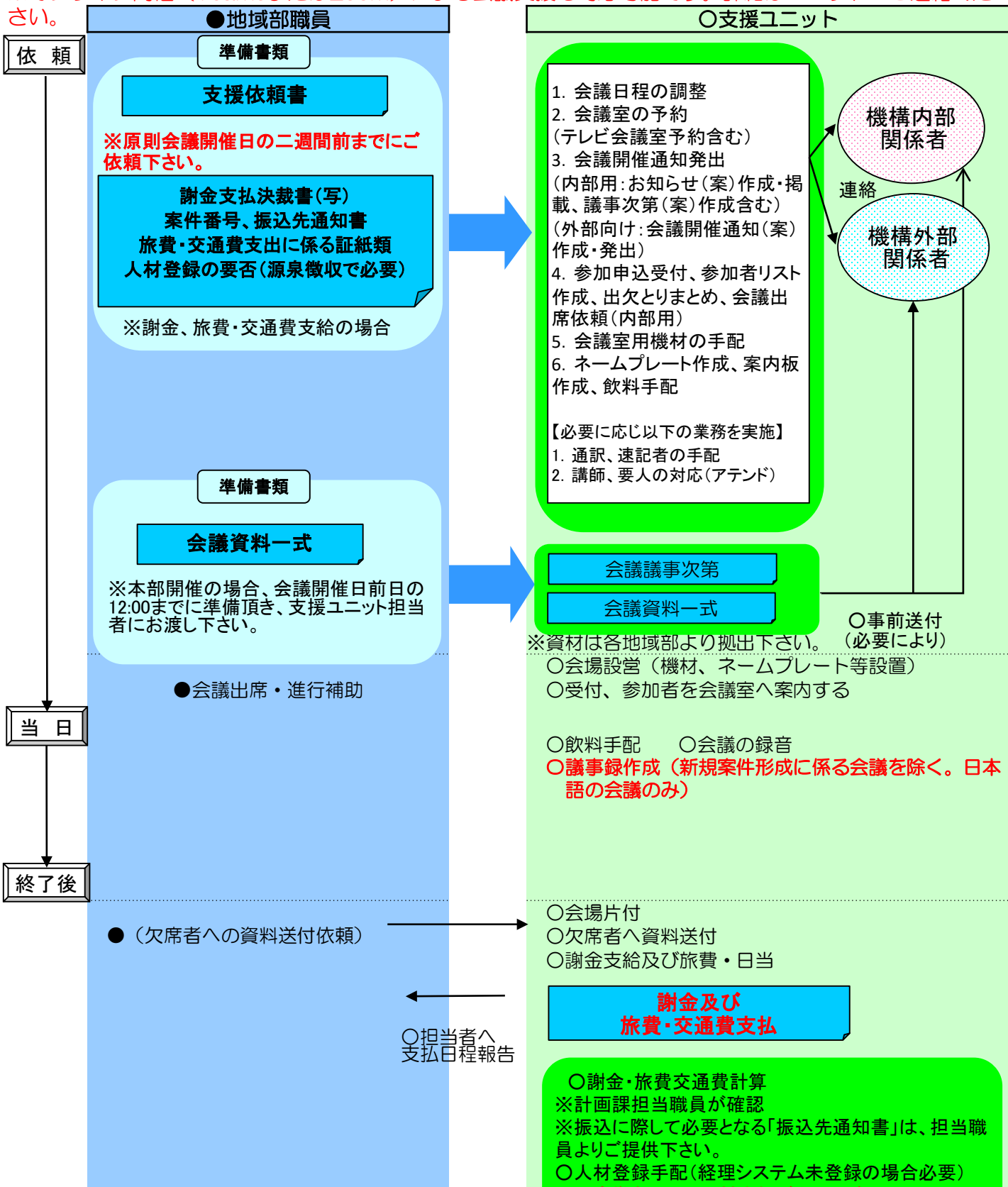
(2) 会議運営（大規模会議）

依頼対象

◆大規模会議（参加人数概ね20名以上）の運営

◆公開セミナー、シンポジウム、講演会、国際会議、企業向け案件説明会等

※オンライン開催（TeamsまたはZoom）による会議支援も対応可能です。詳細はユニットへご連絡ください。

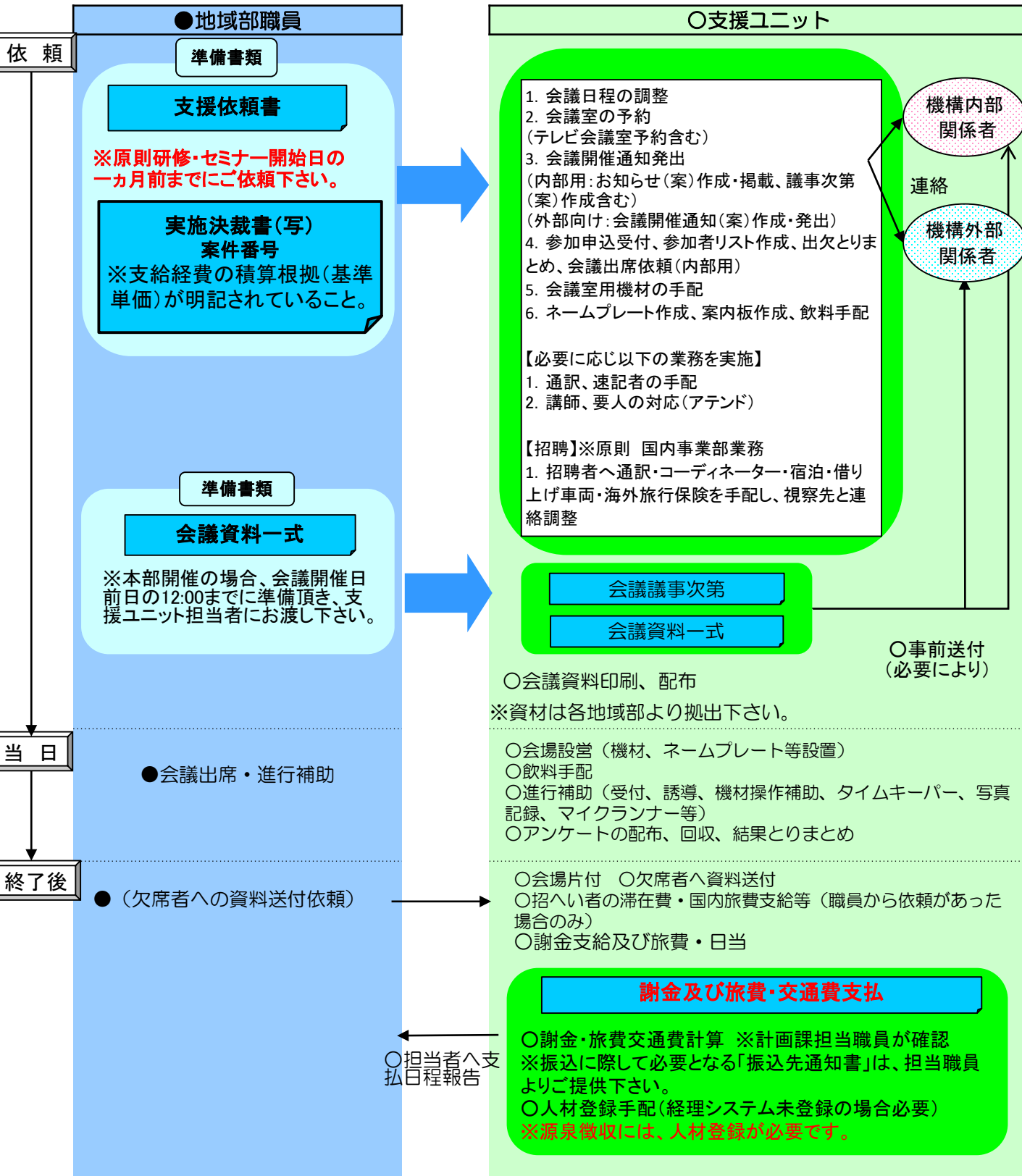


1 各種会議の運営にかかる業務

(3) 会議運営（視察型研修・セミナー）

依頼対象

◆途上国政府関係者の視察型研修・セミナー（海外からの招へい支援）
 ※招へい支援に関しては国内事業部研修企画課にて実施し、国内事業部にて対応不可能な部分を支援する。
 ※国内事業部研修企画課企画相談班：jicata-soudan@jica.go.jp



1 各種会議の運営にかかる業務

(4) 21世紀のための日本・シンガポール・パートナーシップ・プログラム (JSPP21)

依頼対象

◆東南アジア・大洋州部第2課が主管、シンガポール外務省と実施している招へい事業についてコース実施や派遣する講師が確定後、地域部支援ユニットがロジ部分を担当している。
※講師の派遣については調達・派遣業務部を通じて行っている。

●地域部職員

○支援ユニット

依頼

準備書類

支援依頼書

※原則招へい開始日の2カ月前までにご依頼下さい。

実施決裁書(写)

案件番号

※支給経費の積算根拠(基準単価)が明記されていること。

当日

終了後

【2カ月前～1カ月前】

- ・講師派遣に係る書類(省庁への推薦依頼)を作成し調達・派遣業務部へ提出
- ・団員調書取付
- ・研修員選考1次チェック

機構内部関係者

連絡

シンガポール外務省

【1カ月前～2週間前】

- ・講師派遣に係る外国出張申請書を作成し、調達部・派遣業務部へ提出
- ・研修員ネームリストを受領
- ・国際航空券手配
- ・通訳手配

【2～1週間前】

- ・開講式・閉講式のスピーチ案作成

【1週間前】

- ・講師の出張セットを送付(必要な場合)
- ・在日本シンガポール大使館の開講式/閉講式のロジセットを送付(必要な場合)

【1週間後】

- ・講師の現地での移動費精算
- ・旅費の確定について調達部・派遣業務部へ連絡

【1カ月後】

- ・講師より出張報告書取付
- ・国際航空券、宿泊、通訳等の支払い

謝金及び旅費・交通費支払

○担当者へ支払日程報告

○謝金・旅費交通費計算 ※計画課担当職員が確認
※振込に際して必要となる「振込先通知書」は、担当職員よりご提供下さい。

○人材登録手配(経理システム未登録の場合必要)

※源泉徴収には、人材登録が必要です。

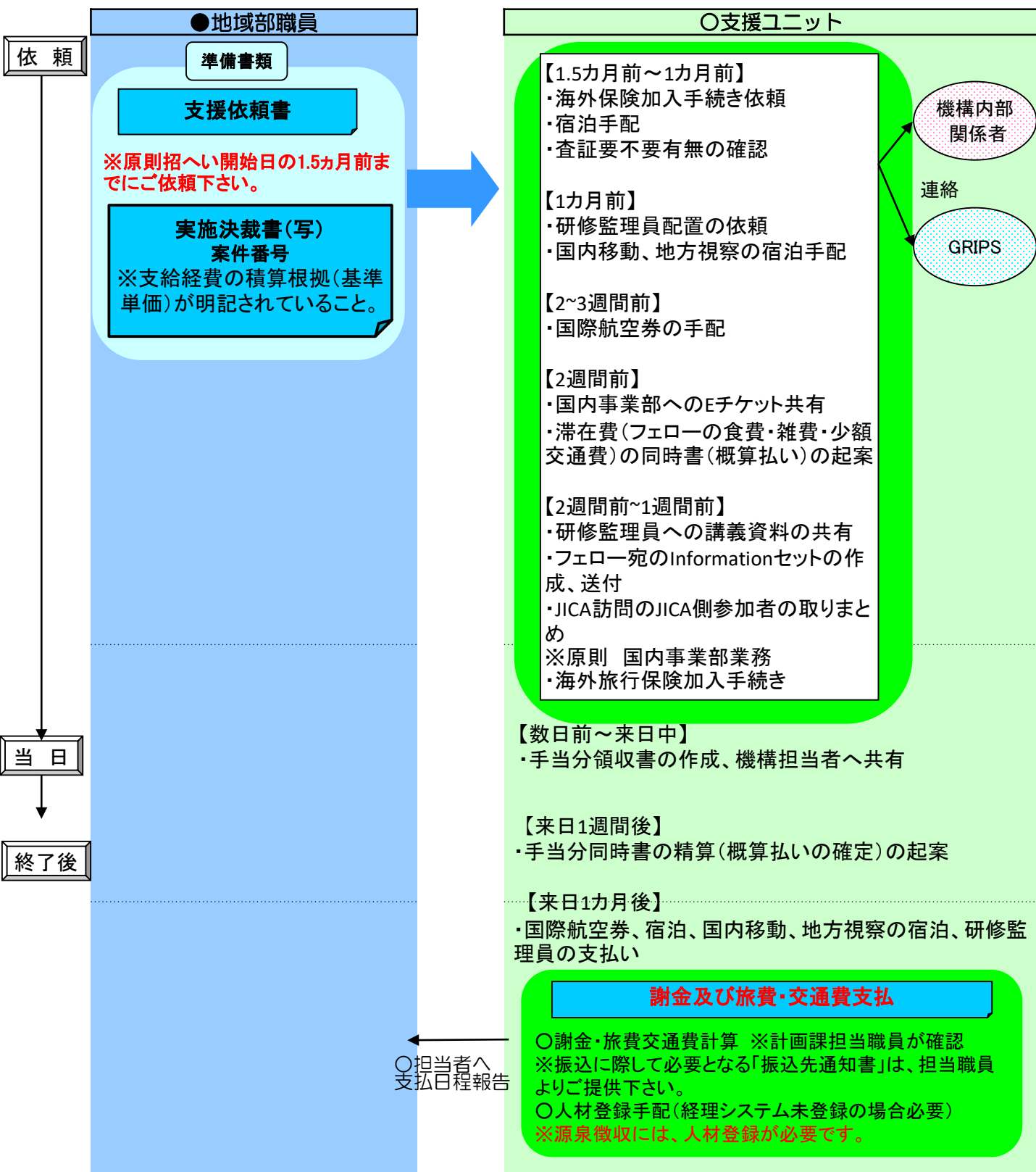
※2020年度よりCOVID-19の影響を受け、すべての研修をオンラインで実施中。

1 各種会議の運営にかかる業務

(5) 日ASEAN政策連携強化プログラム (SPRIプログラム)

依頼対象

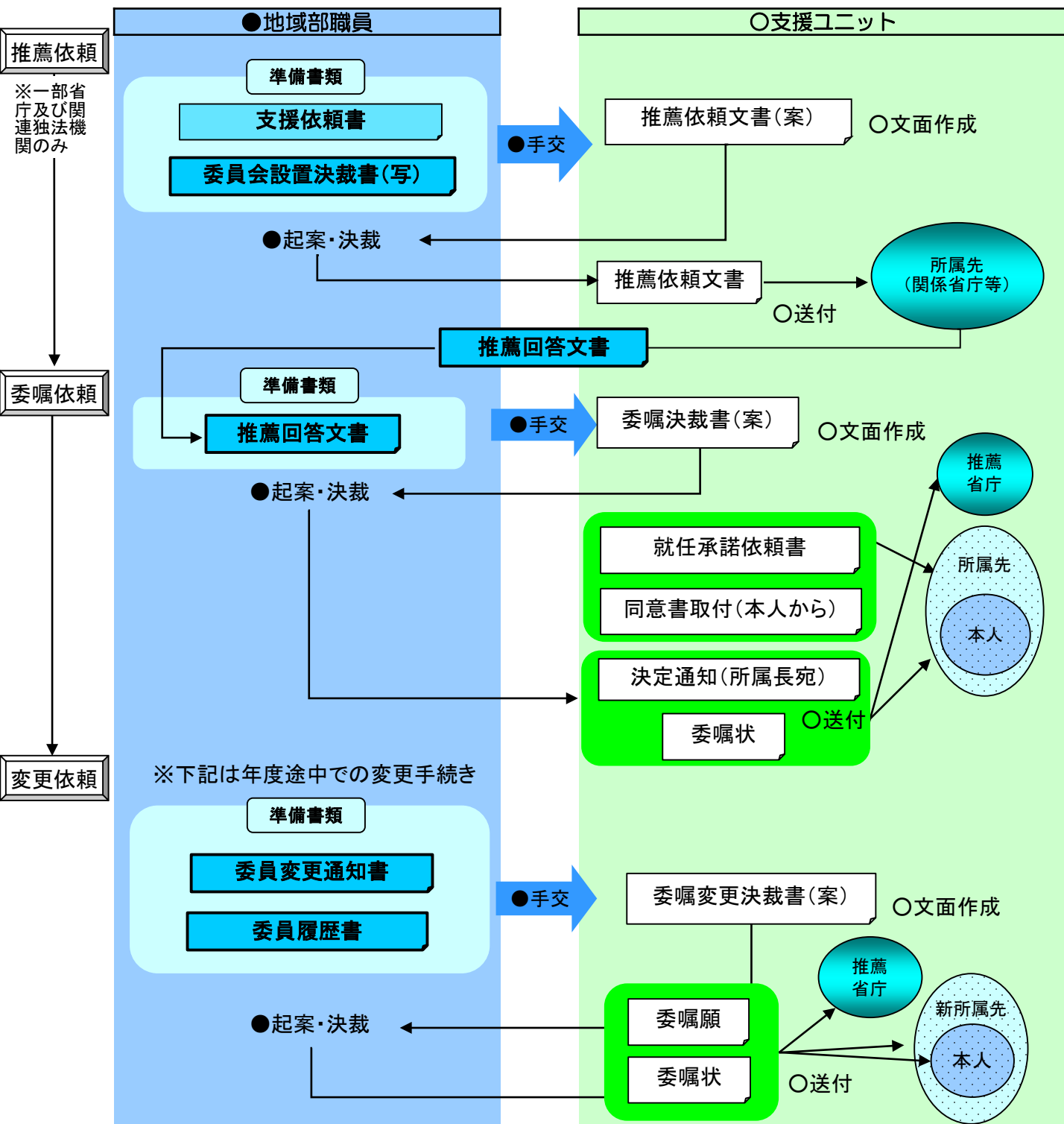
◆東南アジア・大洋州部が政策研究大学院大学 (GRIPS) と実施している招へい事業について地域部支援ユニットがロジ部分を担当している。



1 各種会議の運営にかかる業務

(6) 委員の推薦・委嘱・変更支援

- ◆委員委嘱に係る手続きはご担当者本人で全て行った場合でも、委嘱決裁及び委嘱状（写）は支援ユニット宛にご提供下さい（後の謝金・旅費支払手続きのため）。
- ◆更新確認は支援ユニット側では原則年度末に行いますが、別途必要が生じた場合はご連絡願います。
- ◆年度毎の委嘱状発出は年度末に行います。



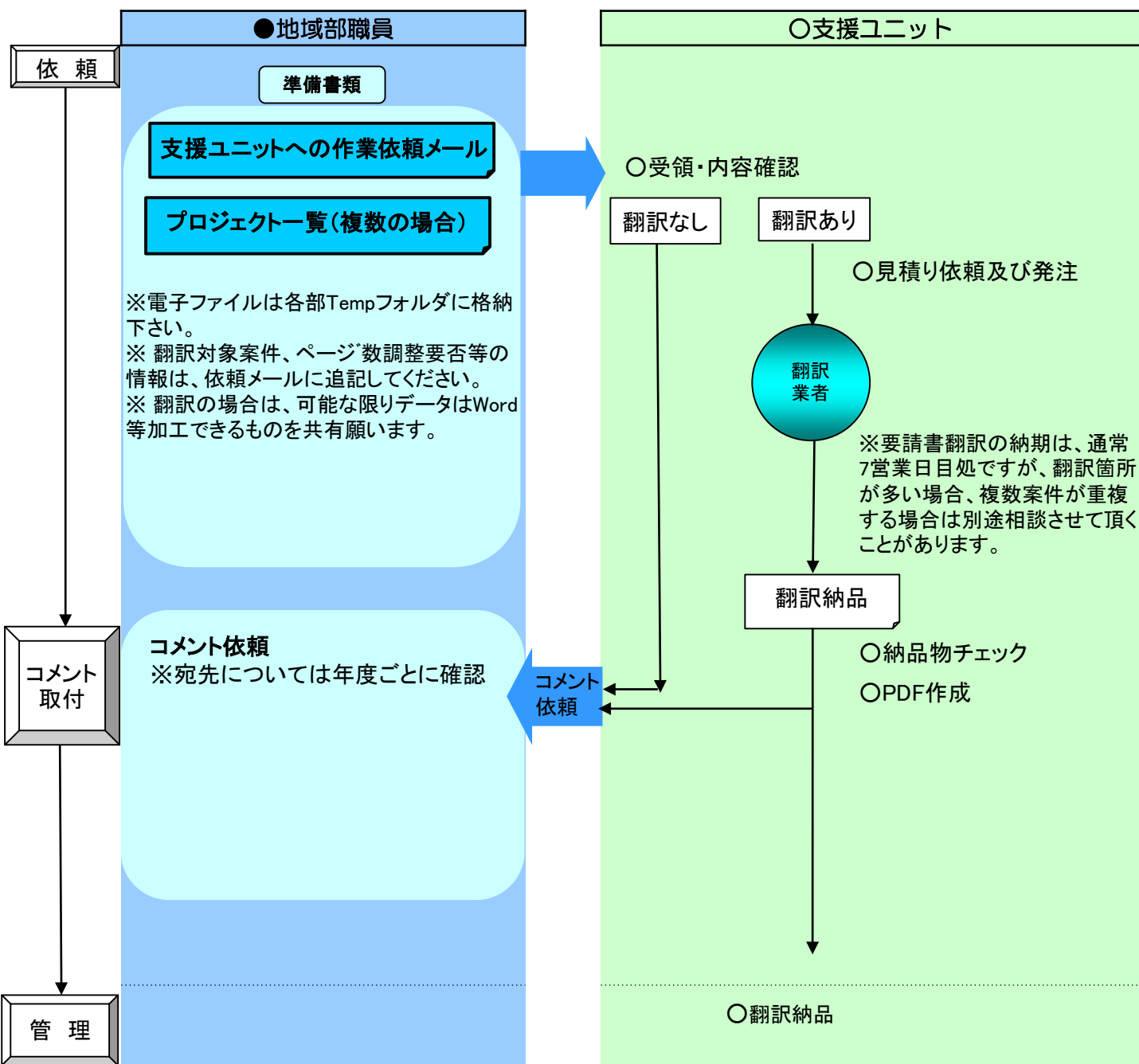
【備考】 委員が大学教授等の場合、推薦依頼を担当者による内諾取付とし、委嘱依頼を行う場合もあります。

2 各種資料・文書の作成に係る業務

(1) 要望調査における事務支援

- 翻訳を要しない場合、作業期間として依頼日より2営業日を頂いています。
- 翻訳を要する場合は、原則として+5営業日 全7営業日を頂いています。
- 繁忙期においては、数多くの案件が重複するため時間を頂く場合がありますが、その際は優先順位を確認の上、ご相談させていただきます。

- 依頼対象**
- ◆関係部署へのコメント依頼（メール）
 - ◆要請書翻訳（仏語、西語）（英語以外）
- ※翻訳必要箇所の絞り込みにご協力ください。（量が多い場合は、納期のご相談をさせて頂くこともございます。）
- ※翻訳の内容についての最終的な確認は担当者ご自身でお願いします。



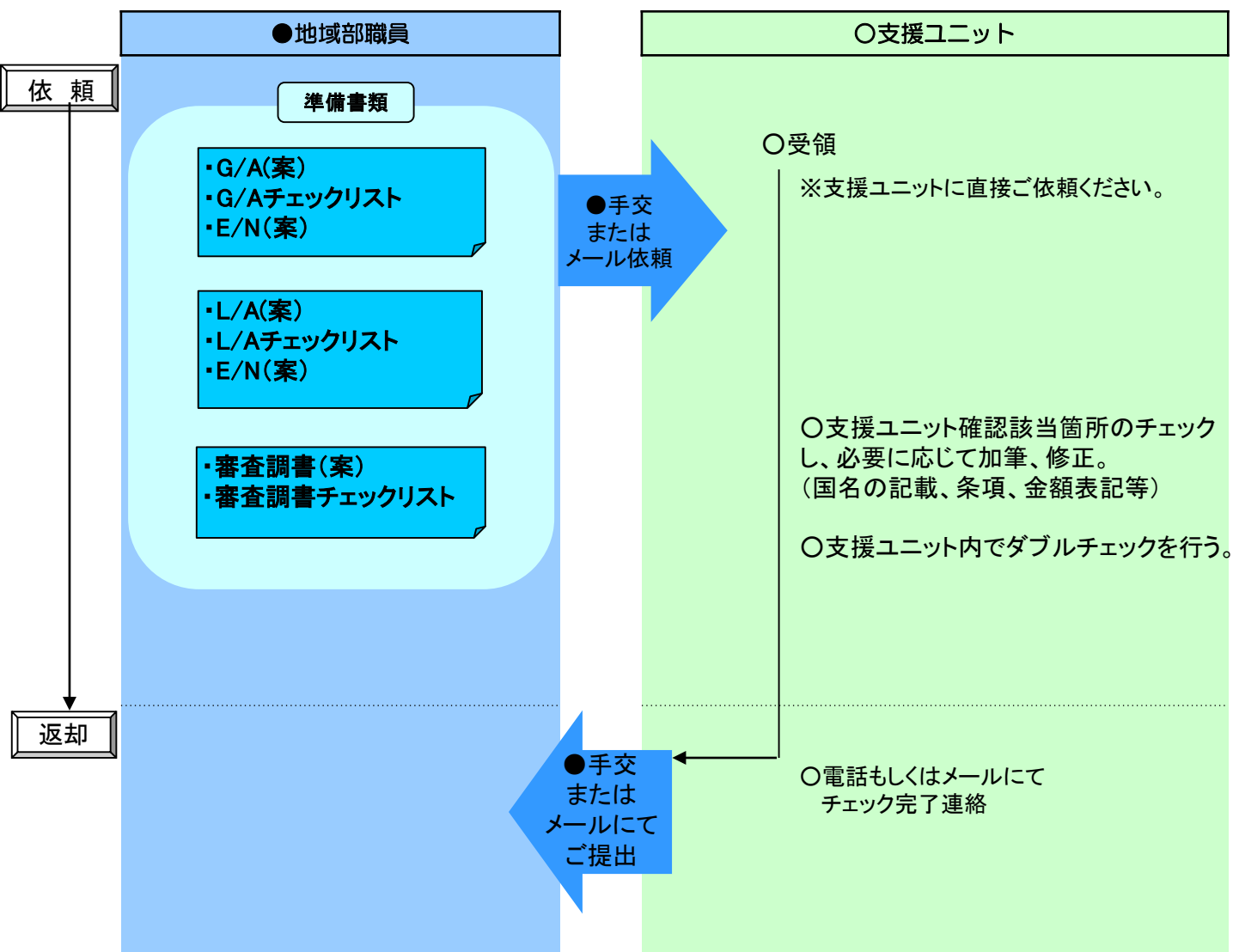
2 各種資料・文書の作成に係る業務

(2) G/A（無償資金協力の贈与契約書）案、L/A（有償資金協力の借款契約）案 及び審査調書の確認業務

- 原則チェックには2営業日の猶予を頂いております。
（例：夕刻にご依頼があった場合、チェックの完了は翌々日となります）
- 至急の場合は、支援ユニットに別途ご相談ください。

依頼対象

◆G/A（無償資金協力の贈与契約書）案、L/A（有償資金協力の借款契約）案及び審査調書の支援ユニット確認該当箇所のチェック
※英語・西語・仏語の雛形と照合し、個々のチェックポイントに関し整合性確認等を行う。

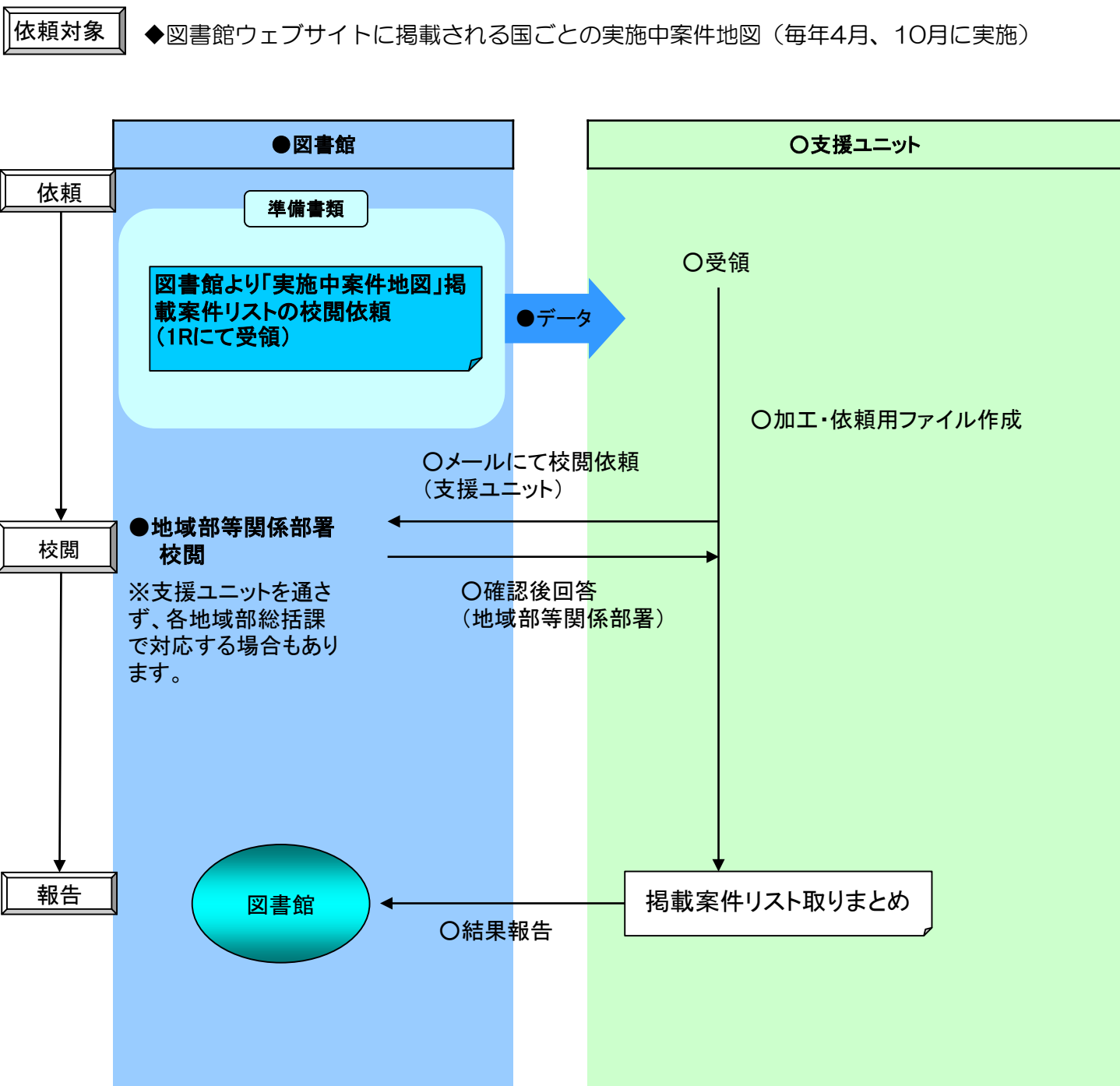


支援ユニットではチェックリストに基づき、雛形及びG/A（案）、L/A（案）、E/N(案)との整合性を確認します。E/N(案)の提出がない場合は確認出来る内容に限りががありますのでご了承下さい。

【備考】

2 各種資料・文書の作成に係る業務

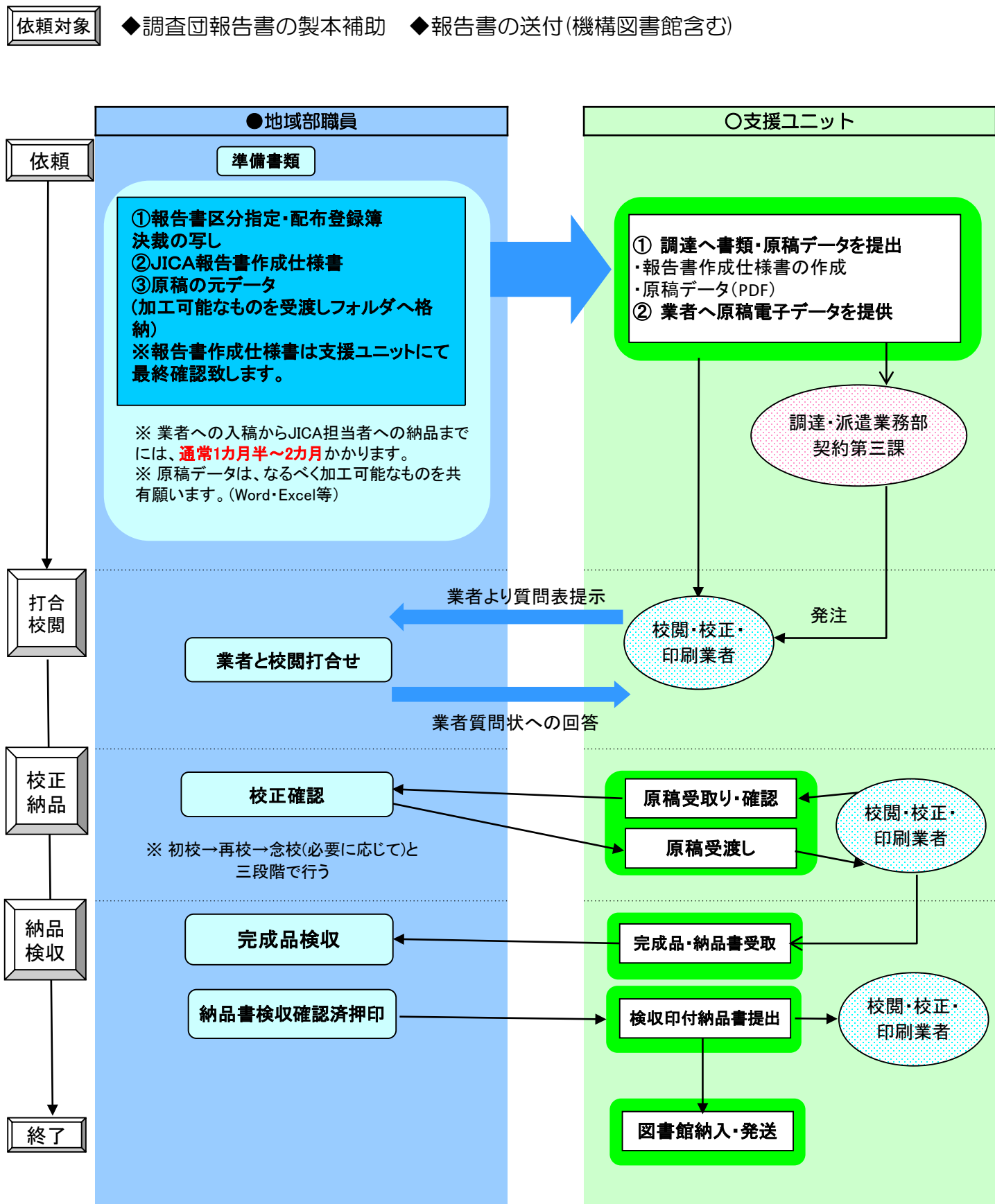
(3) 「実施中案件地図」掲載案件リストの校閲取りまとめ



※「実施中案件地図」は4月1日と10月1日を基準日として、年二回の更新を行っており、基準日に実施中案件を地図上で表示したものである。

2 各種資料・文書の作成に係る業務

(4) 調査団報告書の製本補助、管理、配布に係る業務

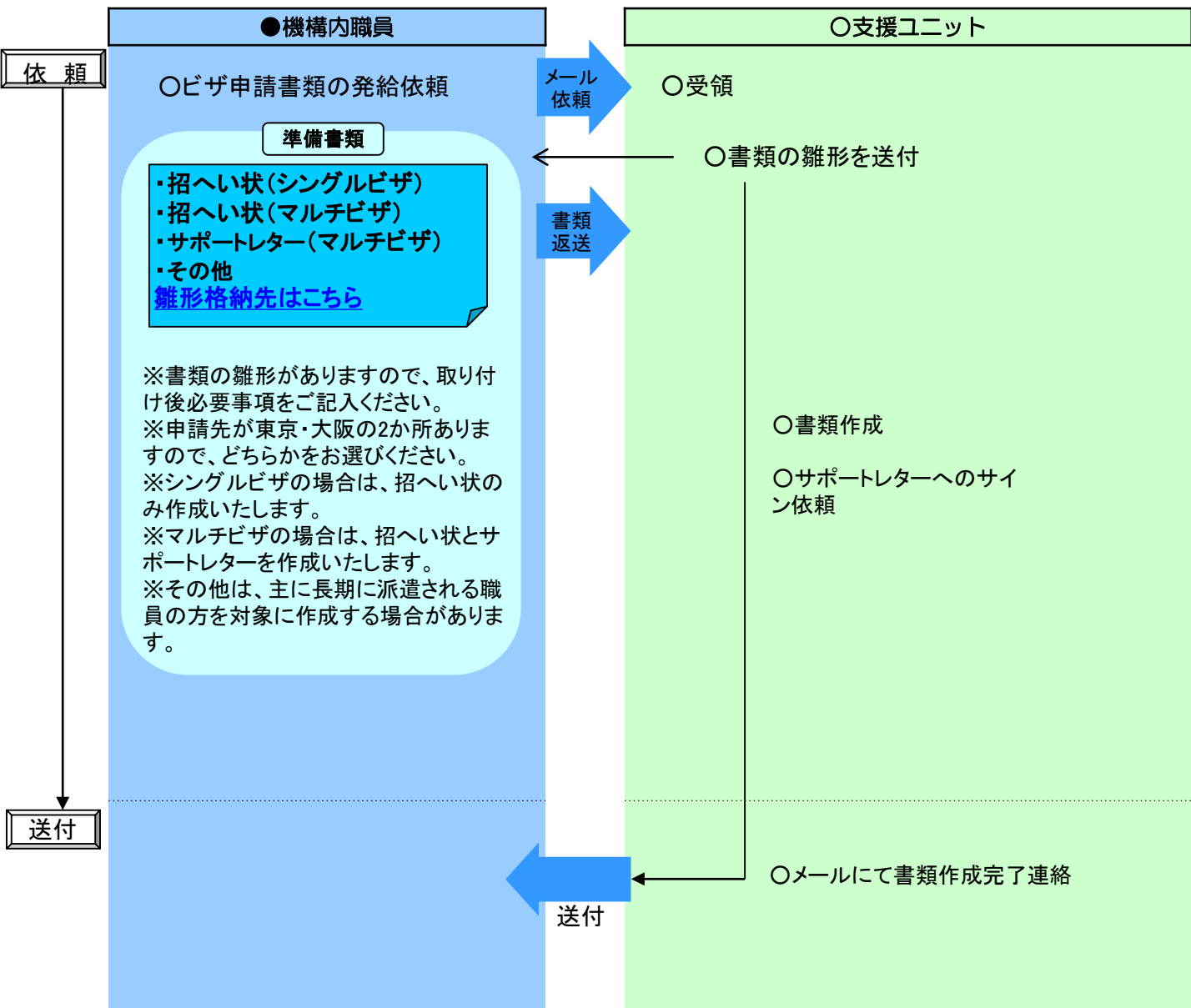


(5) インドビザ申請書類作成支援

- 原則作成には2営業日の猶予を頂いております。
(例：夕刻にご依頼があった場合、申請書類作成完了は翌々日となります)
- 至急の場合は、支援ユニットに別途ご相談ください。

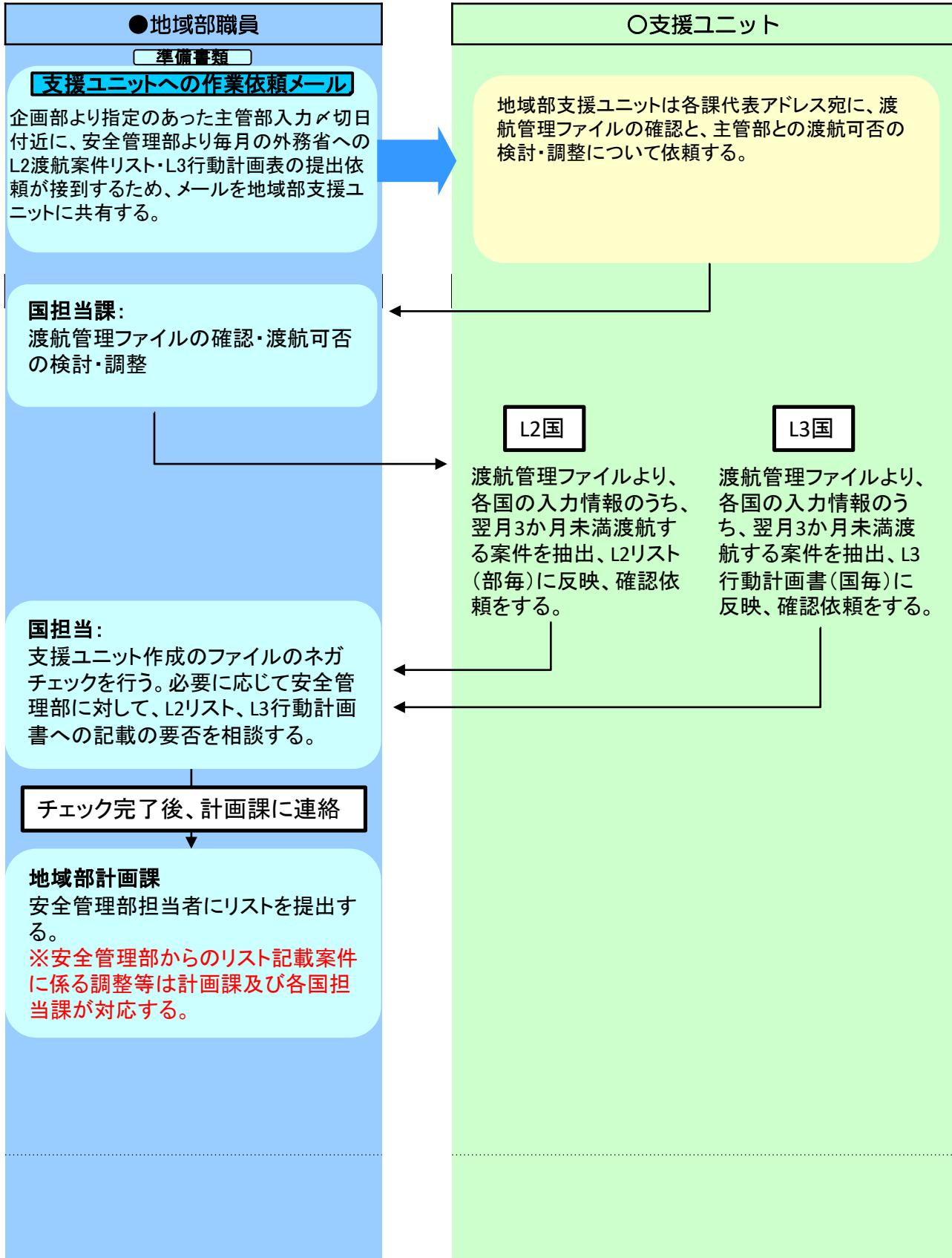
依頼対象

- ◆本ビザ申請書類作成支援は、機構役職員からの発給依頼のみに対応させていただきます。
- ◆外部関係者用ビザを機構役職員が発給依頼する場合、依頼者が情報の取りまとめをお願いします。



2 各種資料・文書の作成に係る業務
(6) 渡航者リスト取りまとめにおける事務支援

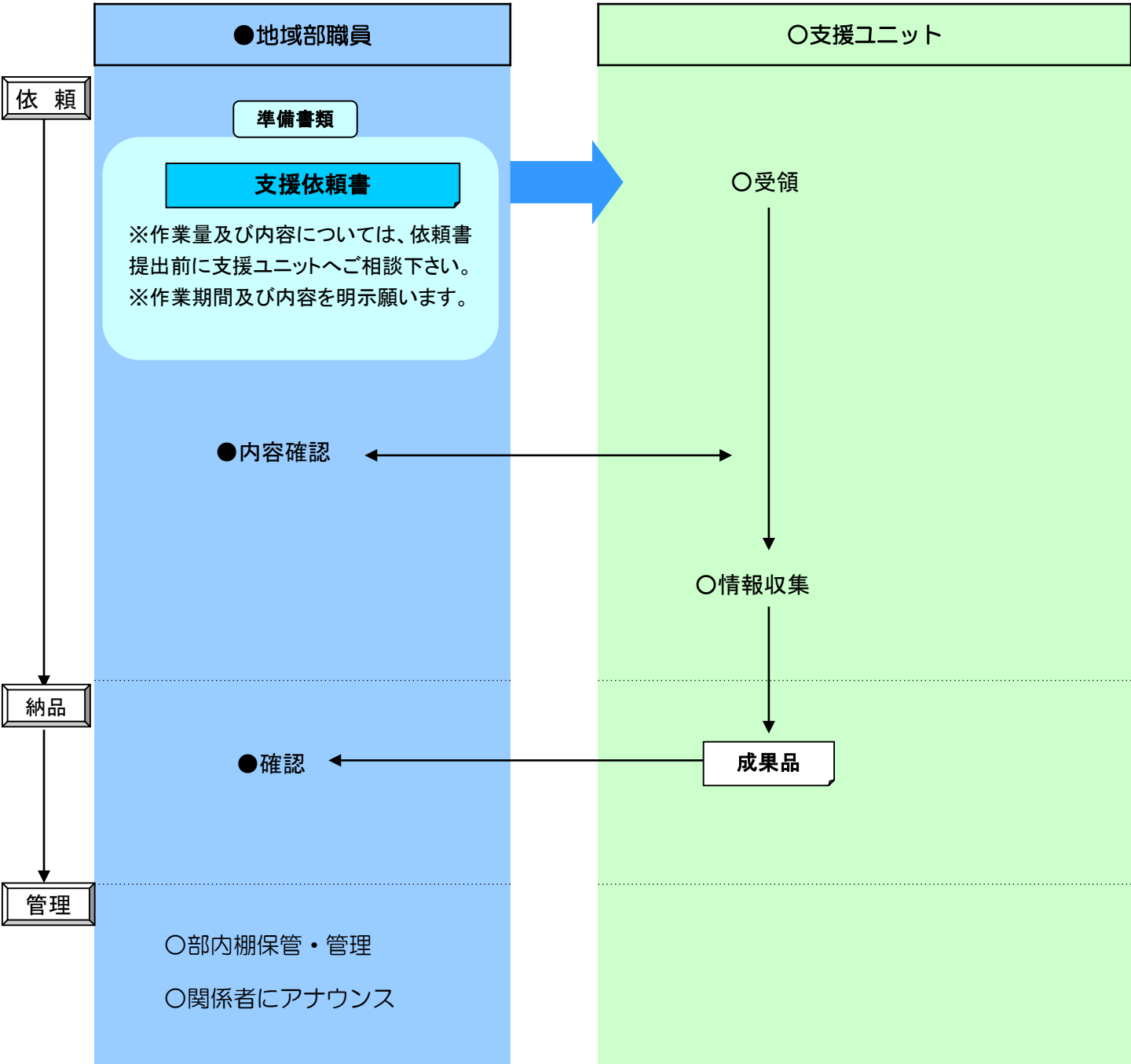
渡航者リスト取りまとめにおける事務支援



3 情報の収集・加工・分析・発信に係る業務

(1) 国別概要 資料（ワードやパワーポイント形式）の作成

- 依頼対象**
- ◆国別概要 資料（ワードやパワーポイント形式）の作成
 - ◆プレゼンテーション資料等の作成支援
 - ◆機構ホームページへの事業事前評価表の掲載作業支援
 - ◆データ各種及び統計取りまとめ確認等の作業依頼対応

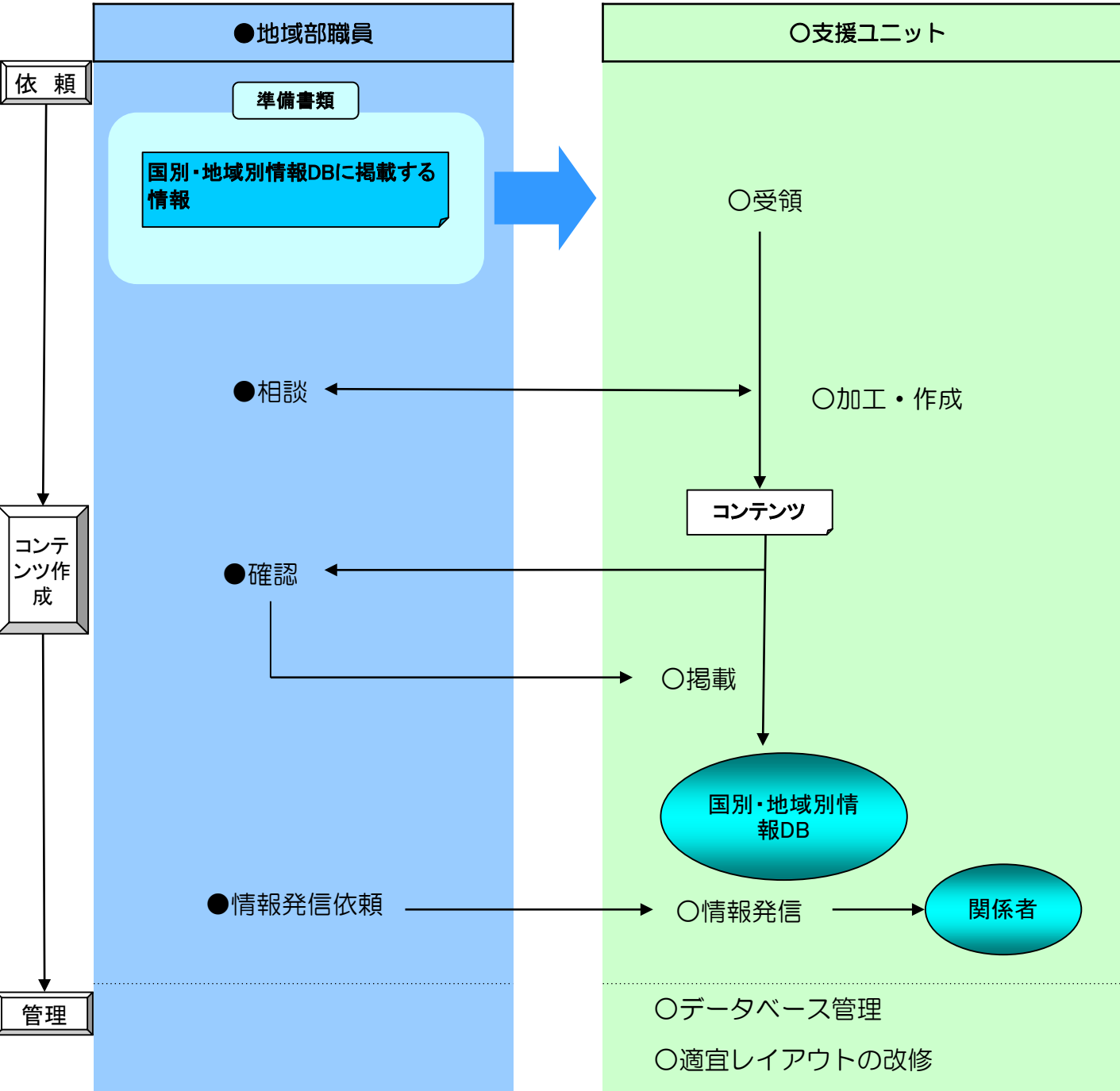


4 国別・地域別情報データベースの管理・活用に係る業務

(1) 国別・地域別情報データベースの整備支援

依頼対象

- ◆ 機構作成各種資料〔JICA国別分析ペーパー（JICA Country Analysis Paper）、事業計画作業用ペーパー、国別主要指標、案件配置図等〕
- ◆ 地域部担当または受託事業者が外部から収集した資料〔外務省国別援助実施方針、事業展開計画、国家開発計画、他ドナーの援助方針等〕



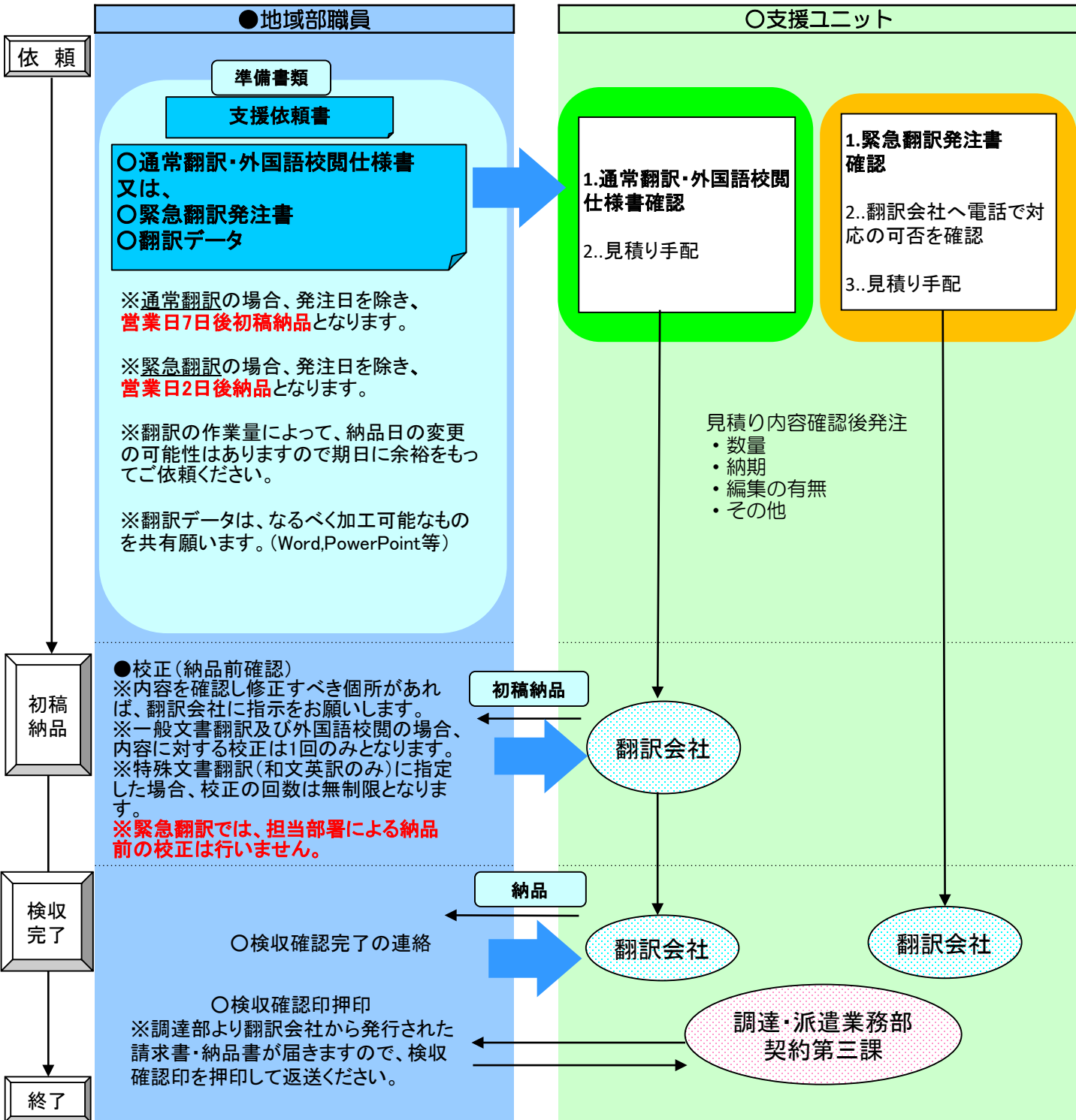
【備考】掲載情報は、既に外部公開されているものを除き「内部資料」扱いとなります。
[\[アクセス方法\] ジャイナビ→目的別→国別・地域別情報データベース](#)

(1) 資料翻訳手配

依頼対象

◆翻訳【日本語→英語】、【英語→日本語】、【日本語→英語以外】、【英語以外→日本語】【その他】

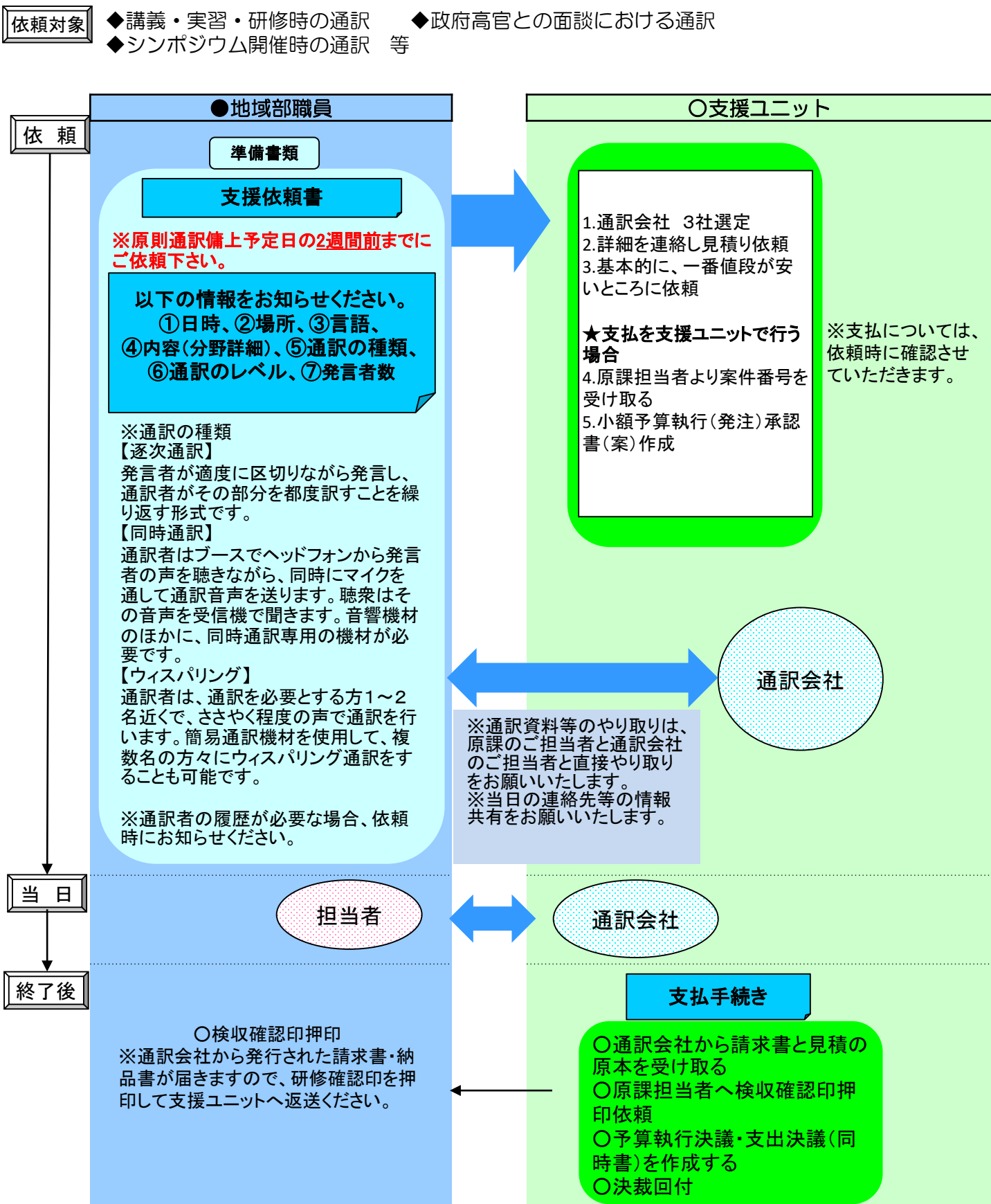
◆翻訳対象：事業事前評価表、要望調査、役員スピーチ、研修資料等



【備考】 翻訳手配に関する詳細は総務部からの以下のお知らせをご確認ください

[翻訳・校閲業務/緊急翻訳業務の依頼・発注方法](#)

(2) 通訳手配

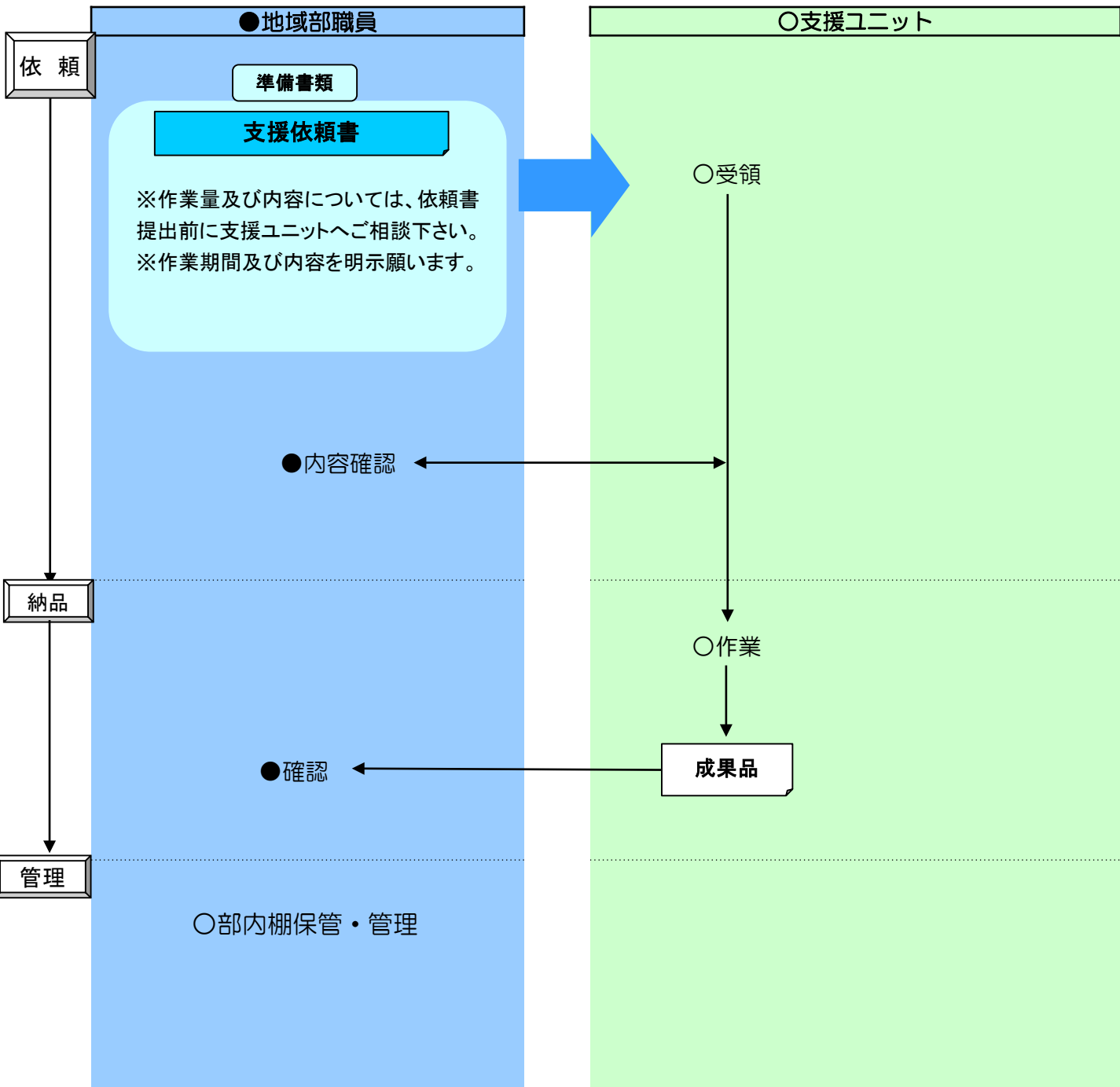


5 その他関連業務

(3) 印刷物や報告書等資料の増刷への対応

依頼対象

- ◆印刷物の依頼
- ◆報告書等資料の増刷依頼
- ◆その他 ご要望ありましたら別途ご相談ください



地域部支援ユニット主な業務フロー（2）（留学生事業の出願/合否取りまとめにかかる事務支援）

No.	要望	時期	対象人数
1	アプリケーションフォームのエクセル作成補助	6月～7月	
2	アプリケーションフォーム不備チェック	10月末～ 11月	1R：80名 3R：10名 4R：18名 5R：15名 6R：308名 7R：45名
3	英語検定料の支払	11月～	1R：18拠点 3R：3拠点 4R：6拠点 5R：23拠点 6R：31拠点 7R：4拠点
4	応募大学の地域部横断での確認と応募必要書類情報の共有	11月～3月	1R：80名 3R：10名 4R：18名 5R：15名 6R：214名 7R：31名
5	出願リマインドメールの送付	1月～4月	1R：65名 3R：10名 4R：18名 5R：15名 6R：214名 7R：31名
6	大学への経費支弁書/身分保証書等の作成・総務部への公印依頼	出願時又 は合格後	1R：53名 3R：7名 4R：18名 5R：10名 6R：171名 7R：25名
7	合否結果の確認と候補者一覧表への入力	5月末～7 月中頃	1R：53名 3R：7名 4R：18名 5R：10名 6R：214名 7R：31名
8	入学許可書原本の各事務所への送付（連絡便）	3月～7月 中頃	1R：53名 3R：7名 4R：8名 5R：10名 6R：171名 7R：25名
9	先方政府機関宛選考結果レターの作成・連絡便での送付	7月頃	1R：18拠点 3R：3拠点 4R：6拠点 5R：23拠点 6R：31拠点 7R：4拠点
10	研修員リストの更新	4月、6 月、9月、	
11	その他会議運営支援等	不定期	

（注）対象人数欄の1R～7Rは以下の略称です

1R：東南アジア・大洋州部

3R：東・中央アジア部

4R：南アジア部

5R：中南米部

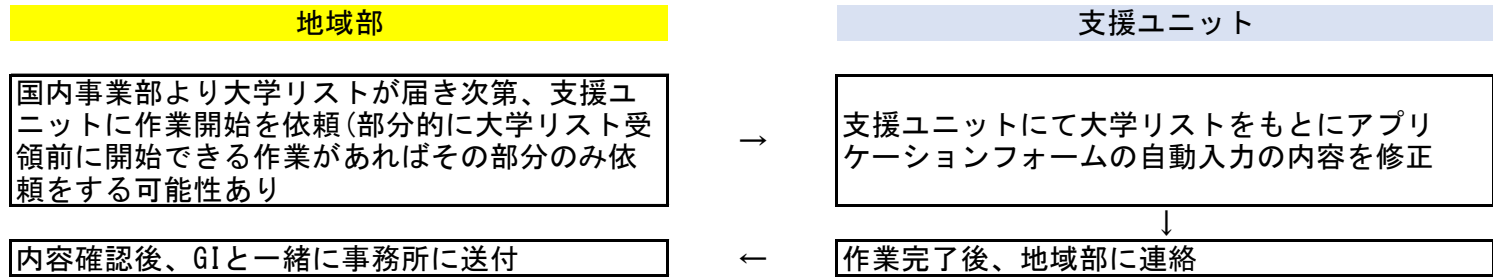
6R：アフリカ部

7R：中東・欧州部

①アプリケーションフォームのエクセル作成補助

時期：6月～7月

概要：入力ミスや漏れを防ぐために、入力規則や大学リストから自動入力できるようなエクセルのアプリケーションフォームを作成。



②アプリケーションフォーム不備チェック

時期：10月末～11月

概要：候補者のアプリケーションフォームの不備を確認、国内事業部への提出をサポートする。

地域部

アプリケーションフォーム及びデータベースを国内事業部の公開フォルダに格納を事務所に依頼（※不備の確認に一定期間確保するため、期限は国内事業部提出の約3週間前に設定）、事務所は格納が完了したら支援ユニットに連絡（地域部CC）

支援ユニットにてリスト化したものを国内事業部に提出

地域部は国内事業部にアプリケーションフォーム格納完了の連絡を入れる

支援ユニット

地域部支援ユニットは事務所からの連絡があったら、国内事業部の公開フォルダを確認、不備の確認を行う。不備をリスト化して、事務所に通知（地域部CC）。

国ごとのデータベースを地域（または事業）で1つのファイルにまとめる。

リストの中で一部出願が早い大学への候補者がいる場合は、大学毎にリスト化

不備の回収が完了したら地域部計画課に通知

データベースの情報を別途地域ごと（または事業ごと）のCandidate Listにまとめる

→

←

←

↓

↓

↓

↓

③英語検定料の支払

時期：6月～7月

概要：在外事務所への予算執行依頼書送付のサポート

地域部

事務所から払い戻しに係る連絡（または事前の支払予定額に係る連絡）があったら、事務所から本人立て替えの支払証明書（領収書等）と払い戻し申請レター（自由書式）等等積算根拠となる資料を取り付け、支援ユニットに証明書とレター等積算根拠となる資料を転送し、予算執行依頼書のドラフトを依頼。

各地域部にて残りの記入箇所を埋めて課長決裁。

課長決裁を終えたら、PDF化して事務所に送付。同時に地域部支援ユニットに通知。

支援ユニット

支援ユニットは予算執行依頼書の予算執行依頼番号以外を埋める。

作業が完了したら地域部に予算執行依頼書案を送付

地域部支援ユニットはエクセルシートを財務部の集計フォームにコピペする。

(*)←ABE, アフリカSDGsは対象者数が多いことから、事務所ごとに支払予定額を連絡いただき、その金額分まとめて予算執行依頼、というフロー

④応募大学の地域部横断での確認と応募必要書類情報の共有

時期：11月～翌3月

概要：マッチング結果を受け、正規出願校の情報収集、リスト化。

地域部

国内事業部からマッチング結果を受領したら、事務所に共有。国内事業部指定ファイルへ正規出願校の入力を終えたら、地域部支援ユニットに通知。

各部署は事務所へ共有。

支援ユニット

→ マッチング結果に記載の出願方法・出願期限の情報を抜き出し、一つのファイルに集約。

↓
← 国ごとに該当する大学の情報を抜き出して、各部署に共有。

⑤出願リマインドメールの送付

時期：1月～4月

概要：候補者の出願時期に合わせてリマインドメールのドラフトを作成する。

地域部

支援ユニット

④の業務のタイミングで全対象大学の出願×切日を入力したカレンダーを作成。

↓

カレンダー作成のタイミングで出願×切日の情報が出ていないところについては定期的に各大学のウェブサイトを確認し、情報が開示されていれば反映する。

↓

出願日の3週間前にリマインドメールを送付できるようメールのひな型及び出願予定者リストを作成し、地域部に共有

←

地域部より宛先及び内容を確認し、事務所に送付。

⑥大学への経費支弁書／身分保証書等の作成・総務部への公印依頼

時期：出願時又は合格後（2～7月頃）

概要：大学のフォーマットに従い経費支弁書／身分保証書を作成。

地域部

事務所経由もしくは国内事業部から、経費支弁書や身分保証書の作成依頼があったら、フォーマットを確認し、支援ユニットに記入を依頼する。保証人は理事長名。

地域部は理事長印取付に係る課長決裁をとる



決裁日・番号を入力したら決裁書を支援ユニットに渡す。

地域部にてフォーマット原本を国内事業部に送付。

支援ユニット



地域部支援ユニットはフォーマット（案/コピー）に必要情報を入力する



フォーマット原本とフォーマット（案/コピー）を地域部に送付。



総務部へ持ち込み・翌日回収。



回収した原本を地域部に返送

⑦合否結果の確認と候補者一覧表への入力

時期：5月末～7月

概要：各大学からの合否結果について国内事業部の公開フォルダを確認、各部に通知する。

地域部

東南アジア・大洋州部計画・ASEAN連携課より、
支援ユニットへ作業開始依頼

地域部より、合否結果を事務所に連絡

支援ユニット

各大学からの合否結果について週2回程度国内部の公開フォルダを確認し、合否結果の通知状況を確認する。新しく通知が来ている者があれば、大学毎フォルダより合否を確認し、地域ごとのCandidate Listに結果を反映。

アップデートした旨を地域部に通知。

→

←

↓

⑧先方政府機関宛選考結果レターの作成・連絡便での送付

時期：7月

概要：先方の当初候補者リストの選考結果をまとめて通知するためのレターを作成、原本を送付

地域部

最終合否結果及び各部ごとに受入可否を確定したら、支援ユニットに通知。

ドラフトしたレター案を事務所に送付し、宛先・内容を確認。事務所にて別途レター作成予定の場合は、地域部からの送付は控える。

事務所の修正案で課長決裁をとり、決裁番号採番後、決裁写をユニットに送付

地域部より事務所にレターを送る。

支援ユニット

支援ユニットは地域部からの通知に従い、国ごとにそれぞれの候補者の選考結果及びJICAの受入れ可否を記したレターをドラフト。

ドラフトしたレターを地域部に送付

決裁番号をレターに反映して、課長の電子署名を付け、PDF化する。

PDF化したものを地域部に共有

→

←

→

←

↓

↓

⑨研修員リストの更新

時期：4月、9月、12月、6月

概要：新規来日者の情報を各部の研修員リストに追加・モニタリングシートをリストに反映

地域部

4月、9月

受入決定決裁を国内事業部に提出したのち、支援ユニットに研修員リスト更新を依頼。

地域部にて、リストを確認。

12月、6月

国内事業部より、定期モニタリングの回収結果が届いたら、回収結果のExcelファイルを支援ユニットに共有する。

支援ユニット

支援ユニットは新規来日者の情報を各部の研修員リストに追加。追加する情報は、候補者データベース、アプリケーションフォーム、研修員システムから引用。



作業完了の旨を地域部に報告

→

←

→

定期モニタリングの研修員の回答を参照し、指導教官・論文テーマ等が決定されていれば研修員リストを更新する。

⑩その他会議運営支援等

※通常の会議支援と同じ

時期：随時

概要：来日時・帰国前面談、特別プログラム等開催時の交通費支払い、会場予約等に係る支援業務

21世紀のための日本・シンガポール・パートナーシップ・プログラム（JSPP21）概要

1. 背景／経緯

- ・ 1994年、日シ首脳間の合意に基づき、日本の対シンガポール二国間援助の終了¹に伴い、シンガポールの援助国化と南南協力の促進を目指し、日シ両国が第三国に対する技術協力をを行うプログラムとして Japan-Singapore Partnership Programme (JSPP)を開始。（その後、1997年に日シ外相間の合意に基づき Japan-Singapore Partnership Programme for the 21st Century (JSPP21) に改編）
- ・ 協力形態は、主にシンガポールで行う約1週間程度の研修。研修実施機関は、日本が過去に支援を行った実施機関（シンガポール警察等）を含め、分野ごとに選定。
- ・ これまでに、約390コースの研修を実施し、95ヶ国・地域から約6,800名の研修員が参加（1994年度～2017年度累計）。ASEAN共同体形成に貢献するとともに、近年は対象国をアフリカや中東にも広げ、グローバルな協力の枠組みに展開してきたが、2018年以降は再度対象を ASEAN・大洋州及び南アジアを対象に協力を実施。

2. コース内容(全8コース)

- (1) 平和の安定、安全性の確保 (2コース)
 - ①海上安全管理、②国際海洋法
- (2) 都市行政機能の強化 (1コース)
 - ③都市開発
- (3) 民間セクター開発 (3コース)
 - ④PPP法制度整備、⑤知的財産権の保護、⑥中小企業及び対外融資振興推進政策
- (4) 脆弱性への対応 (1コース)
 - ⑦災害リスク削減とマネジメント（日星共同で開催）
- (5) 先端技術 (1コース)
 - ⑧フィンテック・デジタルエコノミー

¹ 1972年に有償資金協力、1985年に無償資金協力、1998年に技術協力がそれぞれ終了。

「日 ASEAN 政策連携強化プログラム」について

■ 背景

2015 年度から政策研究大学院大学（以下、「GRIPS」という。）が「日 ASEAN 政策連携強化プログラム/ASEAN Japan Strategic Policy Research and Innovation Program」（以下、「SPRI プログラム」という。）を開講した。「SPRI プログラム」の目的は次のとおり。

SPRI プログラムは我が国と戦略的パートナーシップ関係にある ASEAN 諸国等との間において、共通の重要政策課題に関する政策連携を促進し、当該国の課題解決とともに我が国の重要政策の推進に資する等のため、当該国の政策立案者に対し、調査研究の実施等の機会を提供することを目的とする。

SPRI プログラム参加者は特定の政策課題に関する調査研究を行い、政策提言をまとめる（SPRI プログラム修了に伴う学位授与はない。）。

SPRI プログラムは、JICA が推進する「ASEAN 諸国等の人材育成」に係る取り組みと合致していることから、JICA は同プログラムへの参加者選定過程に参画するとともに、参加者の渡航等を「招聘」で支援する。

■ 期間

2 年間（事前準備期間を除く）。

そのうち、日本での研究期間は合計で 3 カ月程度（2 週間/回×3 回/年×2 年）。

■ 対象者・人数

研究成果を実際の政策に活かせる職位にあることが望ましいことから、プログラム参加時に、政策立案に携わっている課長級程度を原則とする。

5 人程度/年を想定している。

■ 対象国と政策課題

対象国：ASEAN 諸国等

対象の政策課題：ASEAN 諸国等と日本において、共通の重要政策課題

■ JICA 内関係部署の役割

主要な役割は次のとおり。

- 東南アジア・大洋州部の各国担当課、在外事務所、課題部
 - ・（準備過程）政策課題/候補人材の提案。
 - ・（募集段階：在外事務所のみ）関係機関への募集要項送付・応募書類の受領
 - ・（プログラム開始後）研究活動、政策提言内容へのコメント。

- 東南アジア・大洋州部計画・ASEAN 連携課
 - ・ 予算確保。国内事業部への予算執行依頼。自部門支出の実施。
 - ・ JICA 内の取り纏め。
 - ・ GRIPS との調整窓口。
 - ・ 招聘に係る各種手続きの実施（国内事業部への依頼・国内事業部対応外の部分の実施）。
 - ・ （必要な場合のみ）査証取得に必要な書類作成・公電発信。

- 国内事業部
 - ・ 来日期間中の保険付与、研修監理員手配、宿舎手配、国内絵予行手配等各種手続きの実施。

以上

SDGs グローバルリーダー（2021-2023 年度）
SDGs Global Leader (JFY2021-2023)

1 目的・狙い

（１）本邦大学での留学等を通じ、SDGs 達成に向けた開発協力推進のための行政・公共政策や経済・財政、外交、また教育や保健などの社会開発や科学技術分野に係る各国の政策課題について、政策決定に貢献する高度人材の育成。

（２）我が国と価値観を共有し平和で豊かな国際社会の実現をリードする人材の育成。

（３）研修終了後の共同研究や学術的な交流、JICA 事業への参画等を通じた質の高い人的ネットワークの形成・促進。

2 事業の特色

（１）JICA 関係の留学生に対して日本の近現代の発展と開発の歴史を大学の枠組みを超えて広く提供するため「日本理解プログラム」（共通プログラム）を協力大学と共同で実施。

（２）在籍中から各国担当者との密な連絡を通じ、JICA 関係者と研修生との間での継続的関係性を構築。研修生の帰国後も在外事務所を通じたフォローアップを行う。

（３）在籍中、留学生の希望によって、夏季休暇等を使用したインターンシップを実施する。学位課程修了後のインターンシップの実施は認めない。

3 対象者・対象人数（目安）

下記対象国のうち、将来、政府アドバイザーや上級官僚として政策決定に影響を及ぼすことが期待される若手行政官、研究者、企業出身者等。

東南アジア 2021 年度 33 名 2022 年度 43 名 2023 年度 43 名	カンボジア、インドネシア、ラオス、マレーシア、ミャンマー、フィリピン、タイ、ベトナム、東ティモール (※2022 年度以降 ASEAN8 か国 5 名ずつ×東ティモール 3 名目安の計算)
大洋州 (30 名/年)	クック諸島、フィジー、キリバス、マーシャル諸島、ミクロネシア、ナウル、ニウエ、パラオ、パプアニューギニア、サモア、ソロモン諸島、トンガ、ツバル、バヌアツ
南アジア (5 名/年)	ブータン、スリランカ、ネパール、パキスタン、バングラデシュ、モルディブ
東・中央アジア (7 名/年)	モンゴル、タジキスタン、ジョージア、アゼルバイジャン、アルメニア、トルクメニスタン（東アジア 1、中央アジア・コーカサス 6 名）
中南米・カリブ (30 名/年)	ドミニカ共和国、エルサルバドル、ホンジュラス、メキシコ、パナマ、アンティグア・バーブーダ、ドミニカ、グレナダ、セントクリストファー・ネイビス、セントルシア、セントビンセント、トリニダード・トバゴ、スリナム、ガイアナ、グアテマラ、キューバ、ベリーズ、コスタリカ、ジャマイカ、ハイチ、アルゼンチン、ボリビア、ブラジル、チリ、コロンビア、エクアドル、パ

	ラグアイ、ペルー、ウルグアイ（※29 各国）
サブサハラアフリカ （60 名／年）	サブサハラアフリカ 49 各国
中東・欧州 （3 名／年）	イラン、セルビア、北マケドニア

4 実施期間

原則、2021 年秋（9 月）より修士課程 2 年間、博士課程 3 年間

ただし、大学による選考の結果、研究生としての入学の必要がある場合はそれを認める。また、場合によっては春入学（2022 年 4 月）も受け入れる。

5 研究分野

行政・公共政策、財政・金融、国際政治・外交、地域研究、ビジネス、国際貿易・投資、教育、保健、環境、農業、防災、国土開発、理学、工学、医学、農学等

以 上

機構が用意する執務環境・機材

機構が用意する執務環境、機材は以下のとおり：

1 執務場所 (1)～(2)は占有、(3)は機構職員と共用

- (1) 執務用机：常駐人数分 JICA本部内
- (2) 作業場所：必要に応じて提供 機構本部内
- (3) LAN環境：業務に必要な数だけのLAN接続口と電源

2 機材 (1)は占有、(2)～(4)は機構職員と共用

機構本部内で使用する以下の機材を提供する：

- (1) 電話 外線発信が可能な電話機を常駐人数分
- (2) ファクシミリ
- (3) コピー機（スキャナー機能付き）
- (4) プリンター
- (5) その他特に機構が必要と認めた機材

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（案）」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

(http://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. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

(3) 業務総括者の経験・能力等

ア. 業務総括者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

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

イ. 資格・認証等

本案件に関係すると思われる資格・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下さい。記述は、15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。

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。また、業務及び人員の定着・効率化に向けてどのような工夫をされるのか、提案願います。

(3) 業務総括者の経験・能力等

業務総括者の経験・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. 業務総括者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

イ. 業務総括者の経験・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。
- 「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。

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		45
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、受付に関する各種支援業務とする。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高く評価する。 	40
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の資格・認証を有している場合に評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ・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 	5
2. 業務の実施方針等		30
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ● 提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ● その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	10
(2) 業務実施体制、（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制、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。具体性のある提案を高く評価する。 ● 要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。 	20
3. 業務総括者の経験・能力等		25
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、受付、秘書等に関する各種支援業務とする。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高く評価する。 	10
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 最近5年の総括経験を高く評価する。 	5

(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 英語による類似業務の経験を評価する。 ● 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。 	10
合計		100

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

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

(1) 想定される経費の費目構成

当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。積算様式は本件指定様式を使用し、これらの費目を網羅しつつ、可能な範囲で詳細な内訳をつけて作成するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。

- ① 直接人件費（報酬）：業務従事者ごとに月額単価を設定し、人月を乗じて積算する。
- ② 間接費：直接人件費に応札者の設定した間接費率を乗じて間接費を算出する。間接費には、以下に示す受注者の用意する PC やリース料や、各種ソフトウェア、その他業務に必要な経費（インデックス等の文房具含む）を全て含めること。
 - *PCについては、契約期間中に OS のバージョンアップがあることを想定して入札金額を積算すること。
 - *通訳手配・翻訳手配は受注者が行うが、支払いは発注者が行う。

* 2021 年度の引き継ぎ期間分については、支払の対象外とする。

(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。

契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって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

(1) 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。

以上

積算様式

1. 直接人件費（報酬）（税抜）

		月額単価	人月／年	計（円）	備考
(1) 総括			12 人月		常勤
(2) オンライン 会議支援/ 情報整備支援/ 事務支援 ※右記●●に 上記担当業務 と、常勤か非常 勤か記載する こと。業務従事 者（要員数）は 右記に限らず 必要に応じて 追加及び削除 してください。	業務従事者 A （担当業務 ●●）		※ ² 48 人 月		同一要員がオンライ ン会議支援、情報整備 支援及び事務支援を 兼任することを可と し、オンライン会議支 援を行える専門性を 有するものを必ず1名 は含め、総括1名を含 む最低2名を常勤とす ること。 ※ ² (2) オンライン会 議支援/情報整備支援 /事務支援の想定業務 量は 48 人月/年とす る。
	業務従事者 B （担当業務 ●●/●●）				
	業務従事者 C （担当業務 ●●/●●/ ●●）				
(3) 小計（1年間）					
合計（3）× 4 年間					

2. 間接費（税抜） _____ 円（1の●%）

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

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2021-2025年度地域部事務支援業務契約
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 20●●年●●月●●日から
20●●年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構 契約担当役 理事 ●●●
(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 東南アジア・大洋州部計画・ASEAN 連携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。

(成果物等の契約不適合)

第 13 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 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

- 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。

- 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受領した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(支払)

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

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、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、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る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、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 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち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4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

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

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

（受注者の解除権）

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

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

(解除に伴う措置)

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

(調査・措置)

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

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

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

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

(重大な不正行為に係る違約金)

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

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

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
- (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
- (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。
- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発

注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。

(1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者

(2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者

6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等）

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金額とを相殺し、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応じ、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25条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

(1) 開示を受けた時に既に公知であったもの

(2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの

(3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの

(4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの

(5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの

(6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの

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

（個人情報保護）

第26条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第59号。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第2条第5項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知するこ

と。

- (3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。
 - (4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
 - (5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
 - (6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
 - (7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
 - 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（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 削除

(業務引継に関する留意事項)

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

(契約の公表)

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

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

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

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

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

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

(2) 受注者の直近3カ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第13章第7節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第33条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

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

(合意管轄)

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

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

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

様式集

<参考様式>

1. 以下の様式を次ページ以降に添付します。
 - (1) 入札書
 - (2) 入札書（代理人ありの場合）
 - (3) 委任状

2. 以下の様式については、当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。
 - (1) 入札手続に関する様式
 - ① 競争参加資格確認申請書
 - ② 委任状
 - ③ 入札書
 - ④ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
 - ⑤ 質問書

 - (2) 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）

URL:

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：2021-2025 年度地域部事務支援業務契約
- ・調達管理番号：21a00560
- ・公告日：2021 年 7 月 27 日

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_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をとなります。

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

(様式3)

委 任 状

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名 ⑩

私は、弊社社員 ⑩ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

委 任 事 項

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

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

手続・締切日時一覧 (21a00560)

公告日 2021/07/27

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	資料交付の申請	メール	公告開始日を含む7営業日後の正午まで	【配布依頼】(調達管理番号)_ (法人名)	機密保持誓約書の提出を含みます。
2	業務内容説明会の参加申請	メール	2021/08/02(月)14時 に開催、前日正午までに申請	【参加依頼】(調達管理番号)_ (法人名) _業務内容説明会	-
3	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2021/08/04(水)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-
4	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2021/08/10(火)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。
5	競争参加資格申請書・下見積書の提出	メール	2021/08/17(火)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。
6	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	-
7	競争参加資格確認結果の通知	メール	2021/08/19(木)まで	-	機構から通知します。
8	技術提案書の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】技術提案書提出用フォルダ_(調達管理番号)_ (法人名)	-
9	技術提案書の提出	GIGAPOD	2021/08/26(木)正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおりです。
10	技術提案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	-
11	入札書の提出	メール	同上	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_入札書	電子提出方法のご案内のとおりです。
12	技術提案書の審査結果の通知	メール	2021/09/02(木)まで	-	機構から通知します。
13	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2021/09/09(木) 14:00	-	-
14	Microsoft Teamsの接続開始	Teams	2021/09/09(木) 13:55～入札会開始時間	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない場合には機構にご連絡ください。
15	入札書のパスワードの提出	メール	2021/09/09(木) 14:00～14:10	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_入札書	入札会開始時間～10分間(時間厳守)となります。