

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2021-2022 年度 JICA 内部人材向け PCM 研修

調達管理番号：21a00774

- 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9月30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9月30日

調達管理番号 21a00774

※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：2021-2022年度 JICA 内部人材向け PCM 研修
(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12月上旬～2023年3月31日

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

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

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】03-5226-6609

【FAX】03-5226-6324

【メールアドレス】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/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。¹

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

再委託は原則禁止です。ただし発注者の事前の承認を得た場合はその限りではありません。

（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。

¹ 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。

(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

該当なし。

7. 下見積書

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

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください。

- (1) 様式は任意ですが、本公告の「入札説明書等(PDF)」列に積算様式(2 of 2)を添付していますので、金額の内訳について詳細記載のうえ、併せて提出願います。経費項目については、「第4. 経費に係る留意点」を参照ください。
- (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) 下見積書提出後、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、技術提案書は、GIGAPOD の専用フォルダにパスワードを付け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 宛にメールで提出をお願いします。

入札書のパスワードを同アドレス宛て機構へ送付するタイミングは、入札会開始時間から 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拡大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。

1 1. 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。）を立ち会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11月16日（火）15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。

1 2. 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。但し、第1回

目の入札書は、上記（２）のとおり、原則代表者による入札書となります。

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。

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。

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。²

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

² 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。

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 分の間に提出済の入札書（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。

別紙 「手続・締切日時一覧」

※入札説明書の最終ページに掲載しています。

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「JICA」または「発注者」）が実施する「2021-2022年度 JICA 内部人材向け PCM 研修」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

JICA では、2005 年度より、JICA の内部人材（職員、ジュニア専門員、特別嘱託、専門嘱託、企画調査員等³）に対し、JICA における目的志向型のプロジェクト運営監理・事業管理手法を習得できるよう Project Cycle Management（以下、PCM）研修を実施している。

2013 年度に事業の標準化及び効率化の観点から、JICA は技術協力にかかるモニタリング手法を見直し、「技術協力等新モニタリング要領」及び「技術協力等新執務参考資料」等を策定した。これに併せて、JICA は「JICA 内部人材向け PCM 研修」について、従来の研修内容を一部改編し、PCM の概念を利用したプロジェクト運営監理・事業管理手法に加え、新モニタリング手法を踏まえた事業マネジメントスキルを、研修受講者が習得できる内容とした。

なお、現在、JICA の長期派遣の専門家等に対して、プロジェクトの実施者としての能力強化を目的に、専門家等赴任前研修の一環として事業マネジメント研修を実施しているが、本研修は対象が JICA 内部人材であることから、プロジェクトの運営監理・事業管理者として求められる知識、スキルの習得を特に重視している。

2. 履行期間（予定）

2021 年 12 月上旬から 2023 年 3 月下旬まで

3. 業務実施上の留意事項

- （1）共同企業体の結成：可
- （2）再委託：原則不可。ただし発注者の事前の承認を得た場合はその限りではない。

³ ジュニア専門員：

開発途上地域等における国際協力の経験を有し、かつ、将来にわたり技術協力のための人員等となる意思を有する人材。原則1年6ヶ月間の契約により、機構の助言及び指導に基づいて、国際協力業務に係る実務研修を行う。

特別嘱託：

開発途上にある海外の地域からの専門家派遣要請等に応えるとともに、その協力効果を高めるために確保される、有能適格な人材。専門家派遣を前提として原則1年以内の委嘱を受ける。

専門嘱託：

原則3年間を上限として委嘱を受け、委嘱された業務に従事する。

企画調査員：

JICAの在外事務所で、担当分野・課題に関する案件形成やプロジェクトの実施監理、情報収集・分析、他の開発パートナーとの連携などを行う。

4. 業務の目的

上記背景を踏まえ、研修受講者が、PCM の概念を利用したプロジェクト運営監理・事業管理手法に加え、2014 年度に導入された新モニタリング手法を踏まえた事業マネジメントスキルを習得し、JICA が実施する技術協力事業⁴を計画・立案、運営、監理する能力を向上できるよう、研修を実施することを目的とする。

なお、研修では JICA 事業に係る事業マネジメントや評価・モニタリング制度の講義を JICA が行い、その他の PCM 手法に関する講義・演習等を受注者が実施する。

また、対面での研修を前提としつつも、新型コロナウイルス感染症の感染状況を踏まえ、オンラインでの研修実施を想定した教材作成等の準備及び研修実施を想定する。

5. 業務の概要

本業務は上記「4. 業務の目的」を達成するため、「1. 業務の背景」及び「3. 業務実施上の留意事項」を踏まえつつ、「7. 業務の内容」に記載する業務を実施し、「9. 成果物・業務提出物等」に示す報告書等を作成するものである。

6. 研修の概要

(1) 研修コース及び期間

契約期間中、以下に示す表のとおり実施する。

研修時間は、1 回あたり 3 日間、各日 9 : 30 ~ 17 : 30 (うち休憩時間含む) を基本とする。

(研修内容・時期)

	計画・立案コース (計 4 回)	モニタリング・評価コース (計 6 回)
2021 年度	12 月下旬 (一般公募者向け)	1 月上旬 (2020 年度新入職員向け) 2 月上旬 (一般公募者向け) 2 月下旬 (2021 年度新入職員向け)
2022 年度	5 月 (一般公募者向け) 6 月 (2022 年度新入職員向け) 10 月 (一般公募者向け)	9 月 (一般公募者向け) 12 月 (2022 年度新入職員向け) 2 月 (一般公募者向け)

(2) 研修場所

JICA 施設内 (対面) 或いはオンライン

※研修実施場所の確保状況・収容可能人数および新型コロナウイルス感染症の感染状況を踏まえ実施方法を決定する。

⁴ JICA の行う技術協力事業は、政府の実施機関として、開発途上国または国際機関に供与されるものであり、開発途上国の経済・社会の発展や福祉の向上に役立つために行う技術提供による協力 (政府開発援助 (ODA)) を行っている。(JICA ホームページ参照先: https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tech_pro/summary.html)

(3) 対象者

- 新入職員向け：当該年度の新卒採用職員
- 一般公募者向け：職員（期限付職員を含む）、ジュニア専門員、特別嘱託、専門嘱託、企画調査員等 JICA 内で勤務する者（※実務で PCM 手法を使用する職員、社会人採用職員、課題部・在外事務所の比較的経験年数が短い人材の参加を推奨・優先）

(4) 定員

- 各回 24 名程度を定員とする。ただし、受講希望者が 5 名に満たない場合は、研修の延期、振り替えを検討する（研修実施日の目安 2 週間前に判断する）。
- 新入職員向けは、当該年度の新卒採用者全員（各回 40-50 名程度）を予定。

(5) 各コースの概要

① 計画・立案コース

- 「関係者分析」、「問題分析」、「目的分析」、「プロジェクトの選択」の 4 つの分析ステップにかかる講義・演習。
- Project Design Matrix（以下、PDM）の理論と作成および Plan of Operation（以下、PO）の作成・審査にかかる講義・演習。なお、PDM および PO の作成・審査の際しての、計画段階における評価の留意点についても触れる。
- リスク管理チェックシートに基づく、計画段階の精緻化にかかる講義・演習。
- プロジェクト計画段階におけるリスクの洗い出し、整理にかかる講義・演習。
- PCM 手法、PDM 策定の有効性と限界を踏まえ、弱点を補完する計画ツール等に関する講義。

② モニタリング・評価コース

- モニタリングにかかる講義と演習（プロジェクト実施中における進捗監視、成果監視、プロジェクトの前提条件・外部条件のモニタリング、その他リスク管理チェックリストに記載された項目のモニタリング、リスク事象洗い出しの手法に関する説明を含める）。
- Work Breakdown Structure（以下、WBS）を用いた活動の詳細化とそれを踏まえた PO 作成の講義・演習。
- 計画変更・PDM 改訂にかかる講義・演習。
- モニタリングシートに基づく事業モニタリング手法の講義・演習。
- 事業完了時における 6 項目評価に基づいた評価方法と結果の解釈、そして事業完了報告書作成にかかる講義・演習。

(6) 各コースの到達目標

① 計画・立案コース

受講者が以下の事項を理解する。

- 「関係者分析」、「問題分析」、「目的分析」、「プロジェクトの選択」の 4 つの分析ステッ

プおよび PDM と PO の作成方法を理解し、PCM 手法によるプロジェクト運営監理の具体的な手順。

- PDM の作成に際する、ロジックの整理、上位目標、プロジェクト目標、成果、指標等の設定において、留意すべき事項。
- PCM 手法の弱点を補完するためのツールの内容と使用上の留意点（補完するツールを使用する手法の習得までは求めない）。
- 計画段階における、事業実施上のリスクの洗い出しや分析に必要なリスク管理チェックシートの活用方法。

なお、オンライン実施の場合は、1 日目を講義に充て、2-3 日目を演習に充てる。

② モニタリング・評価コース

受講者が以下の事項を理解する。

- 「モニタリングシート」等に基づき、事業開始後のモニタリング計画の詳細化や事業の進捗状況にかかる分析方法（含むリスク管理）およびその結果のフィードバック等に関する理論・方法。
- 上記を踏まえ、プロジェクト計画立案時の計画達成に向けた事業管理およびプロジェクトの変更・継続・終了の判断に必要な理論・方法。
- 関連するプロジェクトの計画立案の際、既往案件の教訓を活かすための理論・方法。
- 事業完了時に、事業の取り組み結果や知見・教訓を整理・分析し、プロジェクトの効果発現、計画の達成度について確認・判断するための理論・方法。
- プロジェクトサイクル（PDCA サイクル）の理解を通じた、事業管理における留意点およびモニタリングのポイントを考えるための理論・方法。

なお、オンライン実施の場合は、1 日目を講義に充て、2-3 日目を演習に充てる。

7. 業務の内容

本業務は、国内業務のみを想定しており、海外業務は行わない。

受注者は以下の業務を行うものとする。

事例教材は、発注者指定のものを使用する。

研修教材の開発について、発注者が講義を担当する部分の教材は除く。

※なお、以下に記載の事項は対面での研修を想定したものであり、オンラインで実施される場合は、研修の実施環境に合わせて適宜、対応する。具体的には Teams 或いは Zoom を用いて講義および演習を実施する。演習を実施する際にはブレイクアウトルームを使用しグループに分かれ、対面での演習方法に代替する。

(1) 研修教材（講義資料等）の開発・作成について

- ① 新モニタリング手法、リスク管理チェックシートの適用状況にかかる情報収集・分析。
必要に応じ、当該手法の活用状況や事業監理上の留意点・課題等について JICA 担当者と

協議する。

- ② 研修で使用する教材の開発と作成。
必要に応じ、研修教材（案）に関し JICA 担当者と協議する。
- ③ 上記①②に記載の協議を踏まえた研修教材の改訂と発注者への説明および提出。

(2) 事前準備に関する業務について

- ① 発注者との連絡・調整（日程、発注者が提供する会場の設営および使用する資機材の確認等）。
- ② 研修実施計画書の作成および発注者への提出。
- ③ 受講者用アンケートおよび講義・演習へのフィードバック用紙（ワード或いはオンライン・ツール）の作成（アンケートおよびフィードバック用紙は研修 1 回毎に 1 部/人）。
- ④ 受講者用の講義資料、参考資料、アンケートおよび講義・演習へのフィードバック用紙の準備。
- ⑤ 契約に含める研修に使用する資材（ポストイット、クラフト紙等）の準備。

※研修に使用する設備、資機材等

- ① 契約に含める資材
 - 研修教材
 - 講義資料
 - ポストイット（サイズ：210mm × 75mmが望ましい）
クラフト巻紙、クラフトテープ、
マーカーペン、クリアホルダー他、必要な文具一式、ごみ袋

② 発注者が提供する設備、資機材

<会場>

JICA 施設内会議室

<資機材>

- PC、プロジェクター、スクリーン、マイク、ホワイトボード等
 - PCM 用ボード（サイズ：1,800mm × 900mmのダンボール板）
- ※オンライン実施となる場合、受注者にて自社の PC を用意する。

(3) 研修実施中に関する業務

- ① 研修会場での発注者との調整。
- ② 研修会場での受講者受付、受講者への資料配布。
- ③ 研修の実施、運営・管理。
- ④ 研修受講者が作成する成果物（PDM 等）の分析やコメント。
- ⑤ 研修受講者からの質問への回答。

- ⑥ 研修受講者へのアンケートおよびフィードバック用紙ワード或いはオンライン・ツールの配布・回収。

(4) 研修実施後の業務

- ① 会場で使用した資機材の返送および発注者への引き渡し。
なお、資機材やクラフト巻紙は、次回の研修時まで発注者側で保管することが可能。
- ② 研修受講者のアンケートおよびフィードバック用紙の結果の取りまとめと発注者への報告。
- ③ 作成した研修内容と教材を踏まえた、本研修にかかる改善にかかる発注者への提案。

(5) その他留意事項

① 研修カリキュラムの策定について

- 研修の準備と実施にあたっては、「事業マネジメントハンドブック（初版）」、「新 JICA 事業評価ガイドライン（第 2 版）」、「JICA 事業評価ハンドブック（ver. 2.0）」、「技術協力等新モニタリング要領」および「技術協力等新執務参考資料」等、事業評価およびモニタリングに関する各種文書との整合性を図ることとし、発注者より変更・改訂等の指示があった場合には、受注者はそれに従うものとする。
- テキストの記載事項や講義内容・手法などについては、発注者が監修し、必要に応じ協議のうえ見直しを行う。各コースの研修到達目標と日程表を踏まえ、技術提案書にて、より高い研修効果が期待できるよう、各コースの構成・内容、時間配分等について提案すること。
- 3 日間の研修の中で、JICA 関連部署による講義を設ける予定であり、カリキュラムを提案する際は、その講義部分を除いて作成する。
- 契約締結後、研修カリキュラムについて、受注者と発注者とで協議し、カリキュラムを確定させる。
なお、各研修終了後の確認テストは行わない。

② 研修教材（講義資料）の作成について

- 受注者は、講義で使用するプレゼンテーション資料（PPT 等）および配布資料を本研修用に作成する。なお、プレゼンテーション資料作成の際は、講義で説明する際のポイントや留意点等についても、パワーポイントのノートもしくは別添資料として、まとめること。
- 研修教材について、ワークショップを効果的にファシリテートする上での方法、留意点、時間配分や、演習の模範解答などについてまとめた資料を、研修の結果を踏まえて、必要に応じ、別途作成することとする。
- 研修内容について、更なる理解を促進するために、各回の実施状況や受講者の評価を踏まえ、必要に応じて、事例教材や講義資料、そして関連資料（運営上の留意点等をまとめた資料など）の改善を行い、各回終了後に発注者へ提出する。

8. 業務従事者

(1) 業務従事者

受注者は本業務を遂行するために、以下の要件を満たす業務従事者を配置すること。なお、研修が期待どおりまた予定どおりに実施できる体制であれば、総括は必ずしも研修に出席しなくても構わない。

① 全業務従事者共通の要件

- 本研修事業の趣旨、目的、内容を十分に理解している者。
- 発注者が実施している主な事業（技術協力、有償資金協力、無償資金協力等）について基本的知識を有している者。

② 業務総括者

<求められる経験・資格>

- 大学卒業後、通算 13 年以上の職歴、業務経験があることが望ましい。
- 国際協力等における実務経験を通算 10 年程度以上有することが望ましい。
- PDM を土台とした業務実施あるいは事業評価にかかる類似業務の経験を有することが必須。
- PCM の計画立案、モニタリング・評価に係る講師資格を有することが必須。
- PCM 研修講師等類似の業務経験（主講師として）を通算 3 年以上有することが望ましい。
- PCM 以外のマネジメントに関する資格（例、プロジェクトマネジメントスペシャリストなど）を有していることが望ましい。

<担当する業務>

- 業務総括者として、本業務全体の企画調整、進捗監理および成果管理にかかる総責任者としての役割を担う。
- 研修教材等の開発・改訂。
- 研修や講義全般に関して、講師への指導等を行う。

③ 講師（うち 1 名は筆頭講師とする。括弧内は筆頭講師の資格）

<求められる経験・資格>

- 大学卒業後通算 8 年以上（筆頭講師は 13 年以上）の職歴、業務経験があることが望ましい。
- 国際協力等における実務経験を通算 5 年程度以上有すること。PDM を土台とした事業実施あるいは業務評価にかかる類似業務の経験を有することが望ましい（筆頭講師は必須）。
- PCM 研修講師等の類似業務経験を通算 1 年以上（筆頭講師は 3 年以上）有することが望ましい。
- PCM の計画立案、モニタリング・評価に係る講師資格を有することが望ましい。

- PCM 以外のマネジメントに関する資格（例、プロジェクト・マネジメント・スペシャリストなど）を有していることが望ましい。

<担当する業務>

- 総括の補佐（教材の開発・改訂含む）
- 研修実施時において、グループワークおよび演習のファシリテーション、受講者からの質疑への対応等を行う。
- 筆頭講師は上に加え、研修実施時において、他の講師への指導等、研修全般を取りまとめる。

④ 業務調整員

<求められる経験・資格>

- 大学卒業後、通算 5 年以上の職歴、業務経験があることが望ましい。
- PCM 研修における業務調整など類似業務経験を通算 1 年以上有することが望ましい。

<担当する業務>

- 総括の補佐。
- 人事部人事企画課と連携し、総括の指示に基づき、研修の準備、実施、事後に発生する業務、教材等の作成補助・準備、講師の配置等とともに、研修実施時の調整、片付け、経理・実施報告書等の作成を行う。

(2) 業務従事者の配置

- 受注者は本委託業務を遂行するために、研修計画に基づく業務従事者の配置計画表を提出すること。
- 各回の講師の配置人数は以下の通り。講師 3 名とし、新入職員向けの研修実施の際は 5 名とする。
- 講師が業務調整を兼ねることも可とする。

※なお、オンラインで実施する場合は、受講者 5-6 名に対して 1 名の講師を配置するため、講師 4 名（新入職員向けの研修実施の際は 8 名）とする。

- 研修実施 1 回あたり 3 日間とする。
- 総括は、本研修のすべての回に出席する必要はないが、筆頭講師は、本研修のすべての回に出席する想定で積算する。
- 研修教材の開発（研修実施後の教材改訂を含む）及び準備を行う期間として、総括が契約期間を通して 60 日間日を確保する。
- 業務調整については、研修実施期間の前後計 2 日が、事前準備・事後整理の時間として含まれる。

なお、オンライン実施の場合、準備を行う期間として、業務調整の業務従事人日として、契約期間を通して更に 20 日を確保する。

また、業務従事者の業務実施期間中の業務従事想定日数の内訳は、以下の通りとする
(以下の括弧内に全ての回が対面実施である場合と全ての回がオンライン実施の場合の日数を記載。)

<対面の場合>

- 総括－ 1 名 (60 日)
- 講師①－ 1 名 (対面 30 日) (研修期間のみ配置) (3 日×10 回)
- 講師②－ 1 名 (対面 30 日) (研修期間のみ配置) (3 日×10 回)
- 講師③－ 1 名 (対面 30 日) (研修期間のみ配置) (3 日×10 回)
- 講師④－ 1 名 (対面 12 日) (研修期間のみ配置) (3 日×4 回)
- 講師⑤－ 1 名 (対面 12 日) (研修期間のみ配置) (3 日×4 回)
- 業務調整－ 1 名 (講師による兼務可)

(事前・事後整理：50 日)

(※講師④、⑤は新入職員向けの実施回のみ配置)

<オンラインの場合>

- 総括－ 1 名 (60 日)
- 講師①－ 1 名 (30 日) (研修期間のみ配置) (3 日×10 回)
- 講師②－ 1 名 (20 日) (研修期間のみ配置) (2 日×10 回)
- 講師③－ 1 名 (20 日) (研修期間のみ配置) (2 日×10 回)
- 講師④－ 1 名 (20 日) (研修期間のみ配置) (2 日×10 回)
- 講師⑤－ 1 名 (8 日) (研修期間のみ配置) (2 日×4 回)
- 講師⑥－ 1 名 (8 日) (研修期間のみ配置) (2 日×4 回)
- 講師⑦－ 1 名 (8 日) (研修期間のみ配置) (2 日×4 回)
- 講師⑧－ 1 名 (8 日) (研修期間のみ配置) (2 日×4 回)
- 業務調整－ 1 名 (講師による兼務可)

(事前準備・事後整理：50 日、加えてオンライン開催の事前準備・事後整理：20 日)

(※講師⑤、⑥、⑦、⑧は新入職員向けの実施回のみ配置)

9. 成果物・業務提出物等

(1) 研修実施計画書

確定された受講者の人数・氏名等は、研修開始から起算して 2 週間前までに発注者より通知するので、受注者は研修開始から起算して 1 週間前までに業務実施計画書を作成し、発注者に提出の上、承諾を得る。

(2) 業務（研修）実施報告書および業務完了報告書

受注者は、業務（研修）実施報告書を発注者に提出する。

- 業務（研修）実施報告書の提出期限は、各研修終了日から起算して 2 週間以内とする。
なお、同報告書は電子データで提出する。
- 業務完了報告書は、2021 年度は全実施回分を 3 月中旬までに、2022 年度は全実施回分を研修の最終実施日から 2 週間以内に発注者に提出する。
- 精算報告書については、「11. 経費精算方法」、の項目を参照のこと。

※なお、研修実施計画書および研修実施報告書に記載する事項に関しては、別途、発注者と受注者との協議の上、決定する。

10. 研修教材等の帰属

(1) 受注者が本業務のために作成するテキストおよび資料等（以下「テキスト等」）の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む）は、提出と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。受注者は発注者によるテキスト等の利用および改訂に関して著作者人格権を行使しないものとする。

(2) 受注者は、この譲渡の対象となる著作権その他の権利が発注者に譲渡されるまでは、受注者が権利者であることを保証する。

11. 経費精算方法

(1) 支払いは、2021 年度末、2022 年度契約終了時の 2 回、精算による後払いとする。

(2) 精算金額の確定について、受注者は、上記「9. 成果物・業務提出物等」に示した業務完了報告書とあわせて提出される経費精算報告書に基づき、発注者による検査合格通知および経費（精算）金額確定通知を受領後、発注者に請求を行う。

(3) 業務の対価には、業務従事者の人件費、一般管理費、JICA との打ち合わせ等に必要な交通費や報告等成果品作成費用、業務実施に必要となる経費等、及びその他原価など、本件実施に係る諸経費全てを含む。

(4) 請求に際しては、契約金額内訳書に定める各業務従事者の日額単価に実績日数を乗じた額を請求する。なお、業務従事者の配置人数・日数は、オンライン時と対面時で異なる。

(5) なお、オンラインでの実施に伴い、応札者が準備もしくは提案する Web 会議システムのアカウント使用料・インターネット接続費用・光熱費などは「業務調整」の「オンライン開催の準備」に含まれる。

以上

第3 技術提案書の作成要領

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

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

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

(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・講師配置・バックアップ・JICAとの連絡）

ウ. 業務実施計画

(3) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

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

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

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

(1) 応札者の経験・能力等

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

ア. 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実

績を「様式1(その1)」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも5件以内としてください。より最近のものに対し高く評価すると共に、実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価します。

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

イ. 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 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

業務仕様書案に対する、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、10ページ以内を目途としてください。

ア. 業務実施の基本方針(留意点)・方法

業務仕様書案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、以下を踏まえ提案願います。

- ・「1. 技術提案書の構成と様式」を全て満たしたうえで提案を行っているか。
- ・当該業務内容を理解し、円滑に実施するための基本方針や方法が提案されているか。

- ・個人情報の管理方法を具体的に記載しているか。また、その体制は十分か。

イ. 業務実施体制(要員計画・講師配置バックアップ・JICAとの連絡)

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、以下留意の上提案願います。

- ・本業務を遂行するために必要な全体計画、作業項目、作業量、作業分担、作業

方法が具体的に示されており、業務の実現可能性が高いと認められるか。

・業務仕様書案「8. 業務従事者」に記載のある本業務を遂行するために必要な要員計画が提案されているか。

・JICA との報告・連絡・相談体制について記載されているか。

ウ. 業務実施計画

業務実施にあたっての以下実施計画書を作成願います。

・業務仕様書案「6. 研修の概要」のうち（6）に記載されている到達目標に沿った、実施計画が作成できているか。

・実施計画を遂行するために適切な講義資料の準備・使用を計画しているか。

（3）業務従事者の経験・能力等

業務総括者及び主な講師、業務調整（講師が業務調整を兼ねることも可）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。

ア. 業務従事者の推薦理由

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. 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

■「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。

■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

■「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しが無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下さい。

■「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。

業務総括者：特に、業務従事者間の業務分担及び指揮命令を行う能力、経験について評価する。

講師：特に、PCM 研修の準備・実施を行う能力、経験について評価する。

業務調整：特に、PCM 研修の準備・事後整理を行う能力、経験について評価する。

以上

別紙：評価表（評価項目一覧表）

別紙：評価項目一覧

審査内容		配点
技術点		100
1 応札者の経験・能力等		23
1-1 類似業務の経験	(1) 官公庁／地方自治体／政府関係法人もしくは民間企業等に対する類似業務の経験は十分か	4
	(2) 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、PCM研修に関する各種支援業務とする。	8
	(3) 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。	7
1-2 資格・認証等	以下の資格・認証を有しているか。有している場合は高く評価します。 ・ 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、本業務に関するとと思われる資格・認証	4
2 業務の実施方針等		52
2-1 業務実施の基本方針（留意点）・方法	(1) 第3技術提案書作成要領の「1. 技術提案書の構成と様式」を全て満たしたうえで提案を行っているか。	5
	(2) 当該業務内容を理解し、円滑に実施するための基本方針や方法が提案されているか。	10
	(3) 個人情報の管理方法を具体的に記載しているか。また、その体制は十分か。	4
2-2 業務実施体制（要員計画・講師配置・バックアップ・JICAとの連絡）	(4) 本業務を遂行するために必要な全体計画、作業項目、作業量、作業分担、作業方法が具体的に示されており、業務の実現可能性が高いと認められるか。	10
	(5) 業務仕様書案8. 「業務従事者」に記載のある本業務を遂行するために必要な要員計画が提案されているか。	10
	(6) JICAとの報告・連絡・相談体制について記載されているか。	3
2-3 業務実施計画	(7) 業務仕様書案6. 「研修概要」のうち（6）に記載されている到達目標に沿った、実施計画が作成できているか。	5
	(8) 実施計画を遂行するために適切な講義資料の準備・使用を計画しているか。	5
3 業務従事者の経験・能力等		25
3-1 業務総括者	(1) 業務全般において、業務従事者間の業務分担及び指揮命令を行う能力、経験を十分に有しているか。	15
3-2 講師	(2) 講師は、PCM研修の準備・実施を行う能力・経験を十分に有しているか。	7
3-3 業務調整（講師が業務調整を兼ねることも可能）	(3) 業務調整員は、PCM研修の準備・事後整理を行う能力・経験を十分に有しているか。	3

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算にあたっては、業務仕様書案に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、別添積算様式に従い、必要な経費を積算してください（Excel 様式は、入札説明書等（PDF）の「2 of 2」に添付）。

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ることとし、業務内容を踏まえて適切に経費を設定してください。

(1) 経費の費目構成

本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。

別添積算様式に、各業務の単価を設定し、想定量を乗じたものを入札金額としてください。

【業務の対価】

業務の対価には以下の経費をすべて含めてください。

- 業務従事者の人件費、一般管理費、その他原価、JICA との打ち合わせ等に必要となる交通費、報告等成果品作成費用、業務実施に必要となる経費等、本件実施に係る諸経費全てを含む日額単価を業務従事者ごとに設定し、人日を乗じて積算ください。
- また、「業務調整」の「オンライン開催の準備」には、オンラインでの実施に伴い、応札者が準備もしくは提案する Web 会議システムのアカウント使用料、インターネット接続費用、光熱費を含んだ単価を設定ください。

※業務従事者の配置人数・日数は、オンライン時と対面時で異なる想定ですが、入札金額の算出に当たってはすべての回がオンラインで実施された場合の金額を積算し、入札金額を設定してください。

(2) 入札金額

「第1. 入札手続き 12. 入札書（6）」のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載すること。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

経費の確定および支払いについては、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単価および実績に応じた額を支払われます。

なお、請求に際しては、契約金額内訳書に定める各業務従事者の人件費単価に実績日数を乗じた額を請求してください。なお、業務従事者の配置人数・日数は、オンライン時と対面時で異なります。

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、発注者と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことが可能です。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ください。

以上

別添：積算様式

※Excel 様式は、入札説明書等（PDF）の「2 of 2」にて添付。

入札金額内訳書

項 目		日額単価	業務の対価（報酬） すべてオンラインの場合	
			日数	小計（円）
総括	教材開発等		60	0
講師①（筆頭講師）	実施		30	0
講師②	実施		20	0
講師③	実施		20	0
講師④	実施		20	0
講師⑤	実施		8	0
講師⑥	実施		8	0
講師⑦	実施		8	0
講師⑧	実施		8	0
業務調整	事前・事後整理		50	0
	オンライン開催の準備		20	0
計（入札金額）				0
消費税				0
合計（税込）				0

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2021-2022年度JICA内部人材向けPCM研修
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2021年12月上旬から
2023年 3月31日まで

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

（総 則）

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

提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。

6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。

7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務計画書)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(権利義務の譲渡等)

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

(再委託又は下請負の禁止)

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

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

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

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

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

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構人事部人事企画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領したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなけれ

ばならない。

(債務不履行)

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

(成果物等の取扱い)

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

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

3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。

5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

(成果物等の契約不適合)

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）

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是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

（履行遅滞の場合における損害の賠償）

第 16 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果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。

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

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

（発注者のその他の解除権）

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

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

（受注者の解除権）

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

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

（解除に伴う措置）

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

（調査・措置）

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

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

- 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

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

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

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

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

(3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

(5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたととき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を

- 行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
- (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
 - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
 - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
 - (1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第 1 項第 5 号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
 - 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
 - 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

(賠償金等)

- 第 24 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額が発注者の指定する期間を経過した日から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。

(特定個人情報保護)

第 26 条の 2 削除

(情報セキュリティ)

第 27 条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成 29 年規程(情)第 14 号)及び情報セキュリティ管理細則（平成 29 年細則(情)第 11 号)を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(安全対策)

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

(業務災害補償等)

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

(海外での安全対策)

第 30 条 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 ヶ年の財務諸表における発注者との間の取引高
 - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 13 章第 6 節に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 13 章第 7 節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

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

(契約外の事項)

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

(合意管轄)

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

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

2121 年 11 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 植 嶋 卓 巳

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

[附属書Ⅱ]

契 約 金 額 内 訳 書

【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。

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

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

1. 業務の対価（報酬）

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

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

2. 直接経費

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

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

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状（次ページ以降に PDF でも添付しています）
3. 入札書（次ページ以降に PDF でも添付しています）
4. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 辞退理由書

■技術提案書作成に関する様式

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

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

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

■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）
※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。
3. 委任状

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：2021-2022 年度 JICA 内部人材向け PCM 研修
- ・調達管理番号：21a00774
- ・公告日：2021 年 9 月 30 日

入 札 書

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名
代理人

Ⓔ

件名：「2021-2022 年度 JICA 内部人材向け PCM 研修」（調達管理番号 21a00774）

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_evaluation.html

(様式3)

委任状

2021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

「2021-2022年度 JICA 内部人材向け PCM 研修」(21a00774) について、
2021年11月16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 (21a00774)

公告日 2021/09/30

				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2021/10/06(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	2021/10/11(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	2021/10/13(水)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	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同封ください。
4	競争参加資格確認結果の通知	メール	2021/10/19(火)まで	-	機構から通知します。
5	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)	-
6	技術提案書の提出	GIGAPOD	2021/10/27(水)正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおりです。
7	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	-
8	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	入札書のPWは、入札会まで送付厳禁です。
9	技術提案書の審査結果の通知	メール	2021/11/09(火)まで	-	-
10	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2021/11/16(火) 15:00	-	-
11	Microsoft Teams/電話の接続開始	Teams/電話	2021/11/16(火) 14:55～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、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。
12	入札書のパスワードの提出	メール	2021/11/16(火) 15:00～15:10	【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。

●電子提出方法のご案内 ⇒ https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf