

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2021-2025 年度資源分野の人材育成プログラム（資源の絆）における運営支援業務

調達管理番号:21a00951

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書
- 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
- 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11月24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11月24日
調達管理番号 21a00951

※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：2021-2025 年度資源分野の人材育成プログラム（資源の絆）における運営支援業務（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2022年2月中旬から2025年10月下旬（複数年度契約）

4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先

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

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】 03-5226-6609

【FAX】 03-5226-6324

【メールアドレス】 e_sanka@jica. go. jp

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

（２）書類授受・提出方法及びスケジュール

１）書類授受・提出方法

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

https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/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。

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。

2) 再委託

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

(4) 利益相反の排除

本業務には該当ありません。

(5) 競争参加資格の確認

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、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、入札書はメールで同じ時刻を期限として提出

いただきますが、技術提案書にはパスワードをかけずに、入札書にはパスワードをかけ、パスワードは入札開始時刻から10分以内に提出いただくようお願いいたします。

(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. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。

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

- (2) 入札会の対象は技術提案書の審査に合格した者のみとなります。

- (3) 技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格と

なった理由について、説明を求めることができます。詳細は、「18. その他(6)」を参照ください。

11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。

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：2022年2月3日（木）午後3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、千円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。

1 3. 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

1 4. 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点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

2) 価格評価

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

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

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

(5) 落札者と宣言された者の失格

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

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

15. 入札執行（入札会）手順等

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

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。

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

8) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

9) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

10) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書（要押印）、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。

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

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

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

(3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。

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

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

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

17. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達に適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。

- (4) 技術審査で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDF のパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知日から2週間以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日から2週間以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。

第2 業務仕様書

1. 資源分野の人材育成プログラム（資源の絆）の概要

（1）プログラムの背景

有用鉱物資源を保有する途上国にとって鉱物資源開発は、一般に、他産業の育成・開発に比べて短期間に結果が得られる強力な成長戦略である。また、単に鉱山開発にとどまらず、周辺インフラの整備、辺境地の地域振興やさまざまな分野の技術者、技能者の人材育成への貢献など、当該国の社会、経済に与える影響は非常に大きい。

他方、地下に眠る鉱物資源を見つけ出し、経済的に掘り出し利益を得るには、多くの資金と高い技術を要する。大半の途上国では資金と技術を自国のみでは賅えないため、外国企業の参入を必要としている。しかしながら、途上国政府の多くにおいては、法制度及びその執行体制・基礎的な地質情報・インフラなどの未整備、政治的・社会的なリスク、治安・紛争リスク、その他近年みられる「資源ナショナリズム」の高まりなど、外国企業参入に向け解決すべき事項は多い。また、外国企業が参入し、資源の探査がなされ、開発につながったとしても、その後の適切な鉱業収入の管理と開発投資、さらには環境・保安対策、閉山対策等の資源枯渇後への備えなども途上国が重要な課題として抱えている場合が多い。

途上国が鉱物資源を開発・利用して持続的発展をとげるためには、法制度から資源探査、開発、閉山、保安、鉱害対策、鉱山周辺の社会経済対策や公共財政管理、環境対策にいたる広義の鉱物資源管理が重要であり、多くの知見を有する先進国からの支援が有効である。

我が国は、近年まで国内に多くの鉱山を抱え、鉱物資源管理の体制を整備・運用し、鉱害問題なども乗り越えてきた経験を有している。また、国際的な比較において、企業規模は比較的小規模かつ縮小傾向にあるが、依然として優れた探査技術、製錬技術、環境関連技術等を有している。JICAにおいてこれらの知見を通じた協力を行い、途上国における鉱業の発展に寄与することは、国際市場への持続的かつ安定的な鉱物資源供給に貢献することにもつながり、また、日本国内の鉱業セクターの活性化や製造業の持続的成長のためにもその実施の意義は高い。

このような背景から、JICAは、途上国の鉱業分野における開発課題への支援と我が国の資源確保の両面を念頭に、途上国における鉱業分野の人材育成を通じて、開発途上国との相互互惠関係の構築に資することを目的とし資源分野の人材育成プログラム（以下、本プログラム）を企画した。

また鉱業分野に加え、日本が技術的に優位性を持つ分野であり、また類似の知見を用いて開発を進められる地熱についても、途上国の地熱開発促進、それを通

じた日本技術・インフラ輸出の観点から、本プログラムの対象としている。

本プログラムでは、2014年度以降127名の研修員が来日しており、今後も年間20～30名程度の受け入れを想定している。(ただし、日本側大学の受け入れ態勢、予算の成立状況により変動があり得る)。

なお、2019年秋以降の来日研修員については、JICAが定める大学委託方式下での受入を実施しており、在学時の基本的な研修員対応については大学が実施している

なお、入札金額の積算の際には年間25名を受け入れる前提としてください。

(2) 本プログラムの目的

途上国の鉱業分野(地熱を含む)における開発課題への支援と我が国の資源確保の両面を念頭に、途上国における同分野の人材育成を通じて、開発途上国との相互互惠関係の構築を行う。

(3) 本プログラムの対象

①対象者

- ・途上国政府にて鉱業行政(鉱業関連法整備、鉱業政策立案、地質調査、鉱物資源管理、環境・鉱山保安行政等)及び地熱開発を担う現職の行政官・技官
- ・途上国の鉱業関連(地質学、地球物理学、地球化学、探査工学、鉱山学、選鉱・製錬学等)及び地熱分野の現職の大学教員及び教員候補者

※なお、鉱業のみならず、広く資源分野(石油・石炭等のエネルギー資源)も対象とする。

②対象国

本プログラムの対象国については、現在32か国としているが、状況に応じて追加・修正を予定している。

(4) 本プログラムの内容

資源の絆プログラムは主に以下の各項目から構成される。特に①、②、③を完了することを研修修了の条件としている。

① 学位の取得

本プログラムへの協力を表明している大学(後述)を中心に、修士課程(2年)、もしくは博士課程(3年)に在籍し、修士号もしくは博士号の取得を行う。なお、原則、研修員は、研究生もしくは正規課程の合格が来日の前提となる。来日後、研究生として滞在する場合、半年間の準備期間を経て正規課程に入学できない場合は、原則、帰国の処置を取る。大学在学中の研修員の研究を支援するため、JICAは学費の他、受入大学との契約に基づき教育研究、就学支援等に係る経費を負担

する。

② 短期プログラム

大学での研究に加え、社会・経済分野の知見や鉱業実務の理解も含めた鉱業開発にかかる総合的な知見を習得するため、以下の通り春季及び夏季の年間2回、短期プログラムを実施する。なお、2019年度は「日本における資源関連産業バリューチェーン」を春季に、「資源政策・経営コース」を夏季プログラムに実施した。各短期プログラムの実施時期は、参加予定の研修員の状況を踏まえ、置き換えて実施する可能性がある。最終的には、契約締結時の協議を以て決定する。

・対象者：資源の絆研修員。原則、日本滞在中に春季プログラム及び夏季プログラムに各1回参加。なお、地熱分野の研修員は資源政策・経営コースへの参加は必須としない。ただし、入札金額の積算の際には全員がプログラムに参加する前提としてください。

・短期プログラム（春季及び夏季）の内容は以下の通り

<春季プログラム>

「日本における資源関連産業バリューチェーン」

実施時期：毎年3月

実施期間：10日間程度

実施場所：東京、筑波、国内各地（視察・発表）

目的：日本の研究機関および実際の鉱業の現場を視察・実習することで、日本の鉱業分野に対する理解を深めるとともに、将来のインターンシップ実施に向けたきっかけづくりとする。

<夏季プログラム>

「資源政策・経営コース」

実施時期：毎年8月

実施期間：2週間程度

実施場所：東京、国内各地（講義・視察・実習・発表）

目的：法制度、鉱業政策、鉱山経営等の将来の鉱業行政・人材育成に必要な社会・経済分野の知見を獲得する。

③ 海外フィールド調査

本プログラムの研修員が研究テーマとして自国のフィールドを扱う場合、研究の一環として、海外で地下資源のフィールド調査に参画することが期待されている。そのための航空運賃、滞在費（日当、宿泊）について、原則、単年度に60日を上限とし、その経費を、発注者が負担する。支給対象者は、研修員本人、指導教員及び研究指導補助1名の計3名まで。

この海外フィールド調査の申請は、研修員が海外フィールド調査計画を作成し、受入大学の指導教官の承認を得て、発注者に対して、必要な書類を提出する。また調査後は調査報告書の提出を行う。

④ インターンシップ

在学中又は修了後に、企業等での最大 6 か月間のインターンシップを必須としている。研修員の指導方針に基づき、受入大学とも協議の結果、同じ研修員について複数回のインターンシップ実施を承認することがある。

2. 受託業務の範囲

本業務は発注者が実施する「資源分野の人材育成プログラム」の枠内で、「5. 業務実施上の留意事項」を踏まえつつ、「3. 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「4. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

3. 業務の内容

各業務の対象バッチ²、発注者と受注者の業務の分担については、別添資料「JICA の役割と受注者の業務」を参照。

(1) 業務計画書の作成

本プログラムの実施状況や発注者が実施する横串契約³をレビューし、本プログラムにおいて実施すべき業務を整理すると共に、効果・効率性に鑑み、実施方針を含めた業務計画書を作成し、JICA 社会基盤部と協議を行う。

(2) 研修員の募集

1) 本プログラムの対象となっている各大学における以下項目の詳細な最新情報を入手し整理する（現在受入を行っている大学数：6、研究室数：23）。

- ・ 大学概要
- ・ 研究科所属の教官・研究内容
- ・ 研修員受入れ体制等
- ・ 研究科ごとの入学手続きスケジュール 等

2) 過去の募集・選考スケジュールを参考にして、スケジュール案を作成する。なお、後述の書類選考を行う際に、受注者の作成した募集スケジュール（案）について発注者と協議を行い、同バッチの募集・選考のスケジュールを決定する。

(3) 研修員の選考

【応募書類の受付】

提出された応募書類について発注者より入手し、内容の不備がないか十分確認のうえ取りまとめる。

²バッチ…同時期に受入を行うグループ。「研修開始年 - (A:秋来日、S:春来日)」と呼ぶこととする（例：2022 年秋の来日バッチは「22A」と呼ぶ）。

³ ネットワーキング機会等を共通化し、JICA 留学生全体に対し効率的に提供することを目的とした業務委託契約。

【書類選考】

1) 発注者内での書類選考に先立ち、発注者が指定する研修員情報整理のための所定のフォームに、応募書類から必要な情報を抜き出し、入力する（毎年 70～80 ほどの応募書類を受領）。なお、発注者が実施する類似事業の候補者についても、発注者が妥当と判断した場合、本プログラムへの振替を行うため、同候補者情報を発注者より入手し、検討に必要な情報整理を行う。

2) 発注者内での書類選考結果を上記フォームに記録し、書類選考通過者について、発注者が指定する受入候補大学（研究科もしくはは教官）に応募書類を送付し、受入可能性について確認する。

3) 大学での受入可能性のある候補者については、以下【面接選考】にかかる手続きを行う。受入可能性がないと回答された候補者については、発注者に代替となる受入候補大学を確認し、選考手続きを再度行う。

【面接選考】

1) 書類選考を合格となった候補者は、以下の要領で面接を受ける。

①面接日程を、受入候補大学（担当予定教官）、JICA 社会基盤部、候補者、必要に応じ各国の JICA 事務所と調整のうえ、確定する。

②面接は、原則として受入候補大学と当該国にて使用可能なオンライン会議システム等を用いて実施する。

③候補者に対して、面接の実施場所・方法、留意点等についての説明を電話、電子メール等で行う。

④面接に同席し、面接の進行を行う（オンライン会議システム等による参加可）。

2) 面接審査の結果を受入候補大学より確認し、これを取りまとめた上で、発注者に報告する。

【選定報告書の作成】

1) 一連の研修員選定過程を記録し、報告書を作成する。報告書には以下の内容を含むもしくは添付するものとする。

- ・選定過程経過の詳細、分析（同年度の応募者の傾向、合否検討経緯等）

- ・選定過程での改善点、教訓

- ・候補者全員のデータベース（氏名、専門分野、所属機関、役職、出身大学、業務内容、志望研究内容、志望大学・研究室、等。詳細項目は選考開始時に予め発注者と協議を行うこと。）

- ・研修員選定書類にかかる個別ファイル（選定に用いられた一連の応募書類の他個別の選定関連書類があればファイルすること）の作成

※学力不足以外の理由でも不合格となる場合がある。候補者の不合格の背景（学力不

足、担当教官不在、等)も付し、優秀な候補者が、受け入れ先確保状況如何では、次バッチ以降の候補者となり得るため、当該情報も整理する。

(4) 研修員の本邦受入準備・来日プログラム

【来日プログラム】

来日した研修員に対し、来日プログラム(来日オリエンテーション、関係機関訪問等)を5日程度で実施する(都内での実施を想定)。なお、研修員はフライトや所属先等の事情により来日時期に遅れが出る可能性がある。その際は、日程上可能な範囲で全体研修に参加させつつ、必要に応じ個別研修を実施する等工夫すること。大幅に来日日が遅れる研修員に対しては、発注者と相談の上、別途個別に最低限の内容による来日プログラムを実施する(本部表敬、来日ブリーフィング等。外部講師依頼等は想定しない)。

具体的業務内容は以下のとおり。

1) 発注者と協議の上、来日プログラムの内容(時期、講義内容、講義時間等)を策定する。来日オリエンテーションの想定内容は以下のとおり。

①本部表敬

②来日ブリーフィング:本プログラムの概要、研修員としての待遇・留意事項の説明(長期研修員ハンドブックなどに沿って説明)(半日程度を想定)

③関係機関訪問(経済産業省、JOGMEC、在京大使館、民間企業(訪問先企業は発注者が指定する)等1日程度を想定)

なお、大使館表敬訪問への引率については、発注者・受注者が手分けして対応する想定で、受注者からは3名程度の人員の活用を想定。入札金額の積算においては、受注者の内部人材を活用する場合は直接人件費、外部人材活用の場合は直接経費での対応になります。

④各種必要な手続き(1日程度を想定)

⑤交流会:資源の絆研修員、外部関係者(必要に応じ)、プログラムの実施主体である発注者、滞在時の支援を行う受注者の参加を想定し、資源の絆プログラムにかかる意見交換および交流を行う。

2) 1)の案に基づき、来日プログラム全体の運営準備、来日候補者に対する事前の通知、講師手配、訪問時間の調整等の準備を行う。また、研修員の宿泊手配、会場までの誘導、移動手段の確保、経費の支出等を行う。なお、必要に応じ受注者との協議の上、発注者が直接実施・手配を行う場合がある。

3) ⑤の交流会について、会場手配、設営準備、会の運営出席者名簿の取りまとめ等を行う。

4) 来日プログラムの内容について、研修員、関係機関等にアンケートを行い、以後同様の活動にフィードバックする。

5) 来日プログラム終了後から、各大学までの移動手段および必要に応じて宿泊施設の確保、経費の支出を行い、研修員、JICA 国内機関、大学、等関係者へ移動スケジュールを共有する。

(5) 短期プログラム（春季及び夏季）実施支援

受注者は以下の業務を行う。高い専門性を要する実習等を行う場合、発注者の事前承認の下、再委託による実施を認める。

1) 講師・見学先・実習先等への依頼・調整

発注者が指定する講師・見学先・実習先に対し、講義依頼、講師派遣等依頼、再委託契約及び教材作成依頼文書等の作成・発信および日程調整に加え、謝金等や施設利用料の支出を行う。また、発表会、交流会にかかる案内を行う。

2) 関係者への連絡

JICA 社会基盤部が決定した日程やプログラム内容について関係者（JICA 国内機関、研修員、担当教官、受入大学、研修監理員⁴、関連外部機関等）に連絡を行う。連絡先については発注者に確認すること。

3) 研修管理員の手配

プログラム実施期間中の研修員の監理、日本語により講義が行われる際の通訳等の業務のため、必要に応じ研修監理員を手配する。

4) 講義室等の手配

- ・プログラムの実施に当たり必要な講義室等の手配を行う。なお講義室については、原則、東京（もしくは東京近郊）で実施することとし、宿泊先との関係もあることから、実施場所について発注者と相談しながら選定を進めること。（日程の決定後速やかに発注者と相談し、JICA 国内拠点の利用を優先的に検討すること。）会場が有料となる場合、経費の支出を行う。
- ・講義・演習に必要な資機材について確認し手配を行う。

5) 研修旅行実施に当たっての移動手段、宿泊先の手配

- ・発注者と相談の上、訪問先、スケジュールについて実施案を策定する。
- ・実施に当たってのプログラム参加者の移動手段および宿泊先の手配及び経費の支出を行う。なお、研修員以外にも研修監理員および JICA 職員が同行する可能性があることから、手配に際しては発注者に確認しながら進めること。

6) 講義資料準備

- ・講師より教材の受け取りを行う。教材の受け取りに際しては、教材利用許諾範囲の確認、教材の複製や翻訳についての適法利用の確認を行うこと。
- ・必要に応じて教材の翻訳を行い配布資料の印刷・準備を行う（翻訳・印刷については外部サービスを利用することを認める）。

⁴ 「研修監理員」短期プログラム実施中における、講義の通訳、研修旅行へ同行し必要に応じて通訳を実施する人員。単価は 36,300 円（税込）を上限として想定。名簿、連絡先については別途機構より提供することが可能。

7) 発表会実施調整

- ・プログラムに参加した研修員に成果の発表をさせるため、発表内容、方法について発注者と協議の上、決定する。
- ・上述の発表にかかる日程、内容等につき参加研修員に伝えるとともに、研修員が作成する発表データの取りまとめ、当日の発表機器の準備等を行う。
- ・発表会の司会進行を行う。

8) 運営

プログラム期間中は、計画に基づきプログラムの実施ができるよう全体の運営・管理を行う。受注者のうち1名は必ず各グループ⁵に同行し、来訪先・講師への対応、現地で発生する小額経費の出納等を行うこと。なお、講師や研修旅行訪問先は、将来のインターンシップ受入候補となりうるので、プログラム実施に当たっては、インターンシップの可能性を確認するとともに、その結果について報告書の中で取りまとめを行うこと。また、プログラム参加者の引率を含むプログラム当日のスケジュール管理や、参加者の緊急対応、必要に応じ通訳を行うため、定額計上の直接経費の範囲で研修監理員を備上することを認める。

9) レビュー、報告書作成

①レビュー

参加した研修員からプログラムの評価について意見聴取し、課題と改善点の抽出を行う。また、講師や視察先からプログラム改善に向けた提案があれば意見聴取し、上記研修員からの評価や、受注者の分析・提案も含め、次回に向けた提言として取りまとめる。

②完了に係る手続き

- ・プログラム実施にかかる各種支払い（講義・見学先謝金、移動手段・宿舎手配、明細書送付を含む諸経費支払い等）を行う。
- ・講師や関係機関へ礼状を発信し、資材資料の返却を行う。
- ・①のレビューの結果も含め、プログラム実施内容について短期プログラム実施報告書を取りまとめる。報告書の内容については、業務完了報告書の記載項目を参考にすること。

(6) インターンシップ実施支援

インターンシップ受入先の開拓については受入大学及び発注者が主体的に行うが、受入先開拓の記録を残す観点から訪問記録等の作成を行う。なお、新規にインターンシップを受け入れる機関に対しては事前に資源の絆プログラム及びインターンの制度にかかる説明を行なうこととし、必要に応じて発注者が同行する。

1) 企業インターンシップ実施中のサポート

⁵ 基本的には鉱業コースと地熱コースの2グループにわかれての実施を想定。

研修員・インターンシップ受入先と連絡をとり、インターンシップを実施する。実施に先がけ、研修員向けにインターンシップ実施の意義・注意事項等を説明する。但し、受入先への同行の必要はない。

正規課程修了後にインターンシップを行う場合、当初予定していた滞在期間からの延長を伴うことから、当該延長期間の日本滞在に支障がないか、研修員を通じ、出身国の所属先に確認する。なお、滞在期間延長のためには相手国との外交上の事前手続きが必要な場合があるため、可能な限り早期に発注者へ情報共有を行うこと。

受入大学とインターンシップ実施地域が異なる場合は、十分 JICA 国内機関等と事前に調整し、必要経費の支出や宿泊先確保に問題が生じないようにすること。

正規課程修了後のインターンシップの実施期間が 3 か月以上に及ぶ場合や、インターンシップ中に在留資格の期限を迎える場合は、在留資格の変更手続き（留学から文化活動への変更）を支援する。

またインターンシップ総合保険加入手続きを行う。保険を含め、その他インターンシップに必要な経費の支出を行う。

2) アンケートの実施・まとめ

インターンシップ受入先・研修員双方に対し所定のアンケートを実施し、結果をとりまとめる。本業務は以後のインターンシップ実施へのフィードバックを目的とする。

(7) 研修員の帰国前プログラム

1) 本部報告会の実施支援

研修員が必要な全てのプログラム（大学での学位取得、短期プログラム受講、インターンシップ実施）を修了し、帰国する前に JICA 本部にて本部報告会を実施する。効率的実施のため、可能な限り対象者をまとめて実施するが、大学卒業後にインターンシップを実施する研修員は、原則インターンシップ後に実施するため、複数回のプログラム実施が必要となることを想定している（春、秋それぞれ 4、5 回程度を想定）。本部報告会に際しての業務は以下のとおり。

- ① 対象者の大学の卒業式の日程に注意しつつ、本部報告会の日程調整、移動・宿泊の手配等を行う。研修員の東京滞在日程については、JICA 関係者との面談や修了証書授与式その他、研修員が自由時間を活用し、自らの手配により在京大使館や在日中に関係を持った機関を訪問するための時間を確保し⁶、研修員に対し訪問を促すこと（引率は不要。交通費の支給も行わない）。
- ② 対象研修員から最終レポートと本部報告会発表資料を事前に取り付け、プログラム終了の 1 週間前までに JICA に提出する。
- ③ 各研修員が本邦滞在中に参加した活動（大学での学位取得、短期プログラム受

⁶ 東京滞在中の交通費については不支給とする。

講、インターンシップ実施)の実績を確認し、それらの情報を反映したプログラム修了証書案を作成し、発注者に提出する。

- ④ 本部報告会の実施に併せ、JICA が特に優秀と判断した研修員に対し、表彰の場を設ける場合がある。その場合には、表彰の対象となる研修員について、別途日程調整、移動・宿泊の手配等を行う。
- ⑤ プログラム実施後、各研修員の研修結果を取りまとめ、課題、提言を整理した、研修結果報告書（書式は任意）を作成する。
※ 研修員の名簿は今後、研修員に資源分野の人脈として活躍してもらおうべく、関係者にも共有する予定としている。その際に、各研修員の本邦での就学状況等も重要な情報になることから、これら情報の管理・整備も併せて行う。
- ⑥ 修士（博士）論文、論文使用許諾書（指定様式）を長期研修員から取り付け、発注者に共有する。

（８）研修員帰国後のモニタリング

- 1) 研修員帰国１年後を目処に、帰国研修員⁷の現状を確認し、日本での研修結果がどのように活用されているか、およびフォローアップの必要性などについて確認する。帰国研修員に対して、発注者が指定するフォーマット（フォローアップシート）を配布し、記入したものを回収する。
- 2) 上記１)の結果を発注者に対して報告する。
- 3) 帰国研修員との面談日程の調整を行う。
 - ① 面談日程は、JICA 社会基盤部、帰国研修員と調整のうえ確定する。
 - ② 面談は、オンライン会議システムを用いて実施する（Microsoft Teams もしくは Zoom を想定）

（９）ニュースレターの発行

本プログラムの動向を関係者に共有すべく、月に一度メール形式のニュースレター⁸（和文・英文）の発行を行う。内容は、本プログラムの進捗（来日・帰国の動向など）、研修員の様子、大学・教官の紹介、帰国研修員の動向などを想定しているが、内容については適宜発注者に提案のこと。具体的に受注者が行う業務は以下のとおり。

- 1) 発信先の管理（受信希望者の登録、削除希望者の配信停止など）を行う。なお来日した研修員も同ニュースレターの送付先に登録し、また研修員帰国時には帰国後も確認可能なメールアドレスを確認し登録を更新する。
- 2) ニュースレターの原稿案を作成する。（A4 換算で 1 ページ程度の分量を想定。和

⁷ 本件受注者が着任する前に帰国している研修員の情報については、発注者が受注者に提供する。

⁸ 来日プログラムにおける「各種必要な手続き」の際、肖像権、個人情報の利用当に関して署名付き同意書を取り付けるものとする（様式は受注者にて用意し、発注者に確認の上決定する。）

英の内容・分量は必ずしも同一である必要はない。)

3) 発注者による内容承認後にメールリスト宛に発信する。

(10) 広報素材の作成

発注者の指示に基づき、本プログラムを紹介するためのパンフレット（和・英）の更新、増刷等行う（履行期間内に1回の更新・増刷を想定）。現パンフレットを基に、A3サイズ2つ折り（A4サイズ4ページ）、カラー300部ずつ程度を想定。

(11) 報告書のとりまとめ

各年度末には当該年度の業務進捗報告書を取りまとめ、JICA に提出する。但し、3月に実施の見込まれる春季短期プログラム及び帰国前プログラムの結果については、関連する精算書類のとりまとめが年度内に完了しないことが見込まれるため、翌年度の業務進捗（もしくは業務完了）報告書に内容を盛り込むこと。業務完了報告書には本プログラム全体の業務実施状況を踏まえ、取りまとめること。

4. 成果品等

(1) 報告書

業務の各段階において、選定報告書、及び研修結果報告書を提出することとするが、これに加え、本契約における成果品として、下記報告書等を提出することとする。

本業務全体の最終成果品は業務完了報告書とする。各成果品の提出期限は以下のとおり。

レポート名	提出期限
業務計画書	契約締結日から起算して10営業日以内
短期プログラム実施報告書	短期プログラム実施後1か月以内
業務進捗報告書(2022年度)	2023年3月9日
業務進捗報告書(2023年度)	2024年3月7日
業務進捗報告書(2024年度)	2025年3月6日
業務完了報告書(全体)	2025年10月31日

- ・ 仕様： 電子媒体で提出する。
- ・ 目次構成： 業務進捗報告書及び業務完了報告書の記載項目（案）は以下のとおりとするが、最終的な記載項目の確定に当たっては、発注者と協議、確認する。
 - ① 本プログラムの概要（背景・経緯・目的）
 - ② 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）
 - ③ 研修員の状況（大学別・分野別等のデータ、帰国後の状況）
 - ④ 本プログラム運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
 - ⑤ 次期に向けての教訓・提言

⑥ 添付資料（和文に添付する資料は英文でも構わない）

- (a) 業務フローチャート
- (b) 詳細活動計画
- (c) 要員計画・実績対比表
- (d) 研修員受入実績
- (e) その他活動実績、写真

5. 業務実施上の留意事項

(1) 受入人数の目安

2021年9月1日時点で日本滞在中の対象研修員は127名である。今後、毎年秋に20～30名程度の研修員の来日を想定する。帰国する研修員の数についても、春・夏合わせて同程度となる見込み。

(2) 研修員の滞在期間

原則、毎年秋（9月中旬）の来日とし、基本的に正規課程入学前に半年間の研究生期間（10月～翌3月）を設ける。正規課程は修士2年、博士3年であるが、研修員によっては卒業後のインターンシップの実施により、最大6か月間延長する可能性がある。

(3) 研修員滞在场所

本邦側の受入大学はこれまで、8大学（北海道大学、秋田大学、東北大学、早稲田大学、筑波大学、富山大学、京都大学、九州大学）としており、基本的に今後も同大学での受入を想定している。受入大学は、研修員候補者の応募時の希望・適性を踏まえつつ決定することとなる。ただしインターンシップについては日本全国で実施される可能性がある点に留意すること。

(4) 業務により得られた知見、教訓のフィードバック

本業務は毎年度研修員を募集・選考・受入を行う業務が中核となっており、これら業務が繰り返し行われることから、先行するバッチにおける教訓、知見、気付きなどを十分抽出した上で、以降の業務の効率化や質の向上に役立たせることが極めて重要である。受注者は、業務従事者個々人の意識に頼るのではなく、制度的にこのようなフィードバックのプロセスを確立することとする。また受注者は、これらフィードバックに基づき、適宜発注者に提言を行うことが求められる。発注者はこれら提言について、遅滞なく検討し、必要な対応を取ることとする。

(5) 情報の取り扱い

本プログラムでは、研修応募者の個人情報に加え、企業の事業展開戦略にもかかわる機微な情報を取り扱うため、情報管理には特に留意し、発注者に提出する電子ファイルに個人情報等が含まれる場合はパスワードを設定し授受を行うこと。

6. 請求金額及び支払について

支払いは、予め発注者との協議により定める成果品（業務進捗報告書、業務完了報告書、等）の検査・引き渡し完了後の後払いとする。受注者は上記4. 成果品及び経費精算報告書を提出し、発注者による検査結果通知及び精算金額確定通知に基づき、請求書を発行する。

7. 業務工程

(1) 業務工程計画

本業務にかかる業務工程は、2022年2月に開始し、2025年10月に終了する。

(2) 業務量目途、業務従事者の構成、および求められる要件

① 業務量目途

約 25.25 人月（1 人月＝20 人日）

なお、上述の業務量目途は発注者の想定であり、応募者は3. 業務の内容に記載の全ての項目を遂行するために必要な業務量を検討の上、積算すること。

② 業務従事者の構成

本業務には、総括および運営支援（2名）の計3名の業務従事者の配置を想定するが、受託者は業務内容を考慮の上、適切な業務従事者の配置を業務提案書にて提案することとする。なお、研修員の管理においては、突発的な対応が必要となることがあることから、常時最低1名は対応できる体制とすること。

③ 業務従事者に求められる要件

総括業務においては、業務責任者としての能力（業務計画策定、進捗管理、管理能力、適切な学歴があるか）を備え、類似業務（教育、人材育成分野での業務、留学生（研修員）受入、研修員監理等）の経験を十分有すること。

8. その他特記すべき事項

(1) 複数年度契約

本業務においては、年度を跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、年度を跨る作業を継続して実施することができることとする。但し、経費の支出については会計年度ごとに精算報告書を提出する必要がある。例えば、2022年度分の精算報告書は業務進捗報告書（2022年度）と共に提出する。

(2) 支払い

各年度の業務進捗報告書および精算報告書を以て年度ごとの精算払いを予定している。

(3) 参考資料

以下資料を参考資料として配布しますので、本応募以外の目的で使用しないことをメールに明記の上、当機構 社会基盤部 資源・エネルギーグループ第二チーム（メール：imgne@jica.go.jp）までお問合せください。

- ・ 長期研修員ハンドブック
- ・ 特別プログラム実施要領
- ・ General Information regarding Long-Term Training Mining Sector
- ・ 短期プログラム日程（春季、夏季）
- ・ ニュースレター例
- ・ 現資源の絆パンフレット

以上

JICA の役割と受注者の業務

JICA の役割		受注者の業務（総括・運営支援）
(1) 募集	<ul style="list-style-type: none"> ・ 募集要項（GI）の作成・発出 ・ 募集要項等の連絡 	
(2) 選考	<ul style="list-style-type: none"> ・ JICA 内書類選考の実施 ・ 大学での書類選考結果確認支援 ・ （不合格の場合）再選考の実施（書類再選考依頼大学の決定） ・ 面接（オンライン会議等）への出席 ・ 面接結果の確認支援 ・ 候補者宛の合格・不合格通知の連絡 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応募書類の確認および事前審査 ・ 所定フォームへの応募者情報入力 ・ JICA 内書類選考結果の所定フォーム記録 ・ 受け入れ候補大学への応募書類送付（選考依頼書（案）の策定含む） ・ 書類選考結果の確認 ・ （不合格の場合）JICA と相談の上、再選考の手続き実施 ・ 面接試験実施に係る面接日程の調整（オンライン会議システム等の予約含む） ・ 候補者に対する面接留意事項等の連絡 ・ 面接時の同席（ウェブ会議）、進行 ・ 面接結果の確認 ・ 選定報告書の作成
(3) 来日プログラム	<ul style="list-style-type: none"> ・ 来日日、来日プログラム実施期間の決定 ・ （必要に応じて）JICA 施設の予約 ・ 来日プログラムへの出席（プログラム説明、表敬同行など） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大学登校日の確認 ・ 来日スケジュール案の設定 ・ 来日プログラムの計画・実施 ・ 研修員の宿泊手配、会場までの誘導、移動手段の確保、経費の支出 ・ 来日プログラム終了後、各大学までの移動等の手配

発注者の役割

受注者の業務（総括・運営支援）

<p>(4) 短期プログラム</p> <p>2021 年度春のみ 2022～2024 年度 夏、春実施。 2025 年度夏のみ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研修日程作成にかかる情報提供 ・研修日程期間の調整 ・必要に応じ、JICA 施設の手配 ・プログラムへの同行、参加、(必要に応じて) 講義の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・講師、視察先への連絡、依頼 ・参加人数確認、関係者への連絡 ・講義室等の手配 ・移動手段、宿泊先の手配 ・講義資料準備 ・発表会実施調整 ・プログラムの運営、同行、経費出納 ・プログラムのレビュー ・研修監理員の手配
<p>(5) インターンシップ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・インターンシップ受入先の開拓 ・必要に応じてインターン先の提案、承認 	<ul style="list-style-type: none"> ・インターンシップ実施に係る、受入先・研修員への連絡・調整 ・アンケートの実施

発注者の役割

受注者の業務（総括・運営支援）

<p>(6) 帰国前プログラム</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・(必要に応じて) 研修評価会への出席 ・本部報告会への出席 (必要に応じて) JICA 施設の予約 	<ul style="list-style-type: none"> ・本部報告会のスケジュール案の策定 ・対象研修員の本部報告会実施にかかる所在地-本部間の移動手段の手配及び関係者との連絡・調整 ・(必要に応じて) 表彰該当研修員の参加に係る手配及び関係者との連絡調整 ・研修員の在京大使館等へのあいさつ勸奨 ・研修結果報告書の取りまとめ
<p>(7) 帰国後モニタリング</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・モニタリングシートの確認 ・面談への出席 ・カルテ記入 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修員の状況確認(モニタリングフォームの配布、回収(フォームは社会基盤部指定)、帰国後1年後を目途) ・面談実施に係る日程調整(ウェブ会議システム等の予約含む)

第3 技術提案書の作成要領

1. 技術提案書の構成と様式

(1) 社の経験・能力等

- 1) 類似業務の経験・・・・・・・・・・・・・・・・・・(様式あり)
- 2) 資格・認証等・・・・・・・・・・・・・・・・・・(任意様式)

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・・・・・・・・・(任意様式)

- 1) 業務実施の基本方針・方法
- 2) 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)
- 3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

総括責任者(1名)、運営支援1(1名)それぞれについて記載ください。その他の業務従事者については、上記(2)イ 要員計画に記載ください。

- 1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・・・・・・・・・(任意様式)
- 2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・・・・・・・・・(様式あり)
- 3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・・・・・・・・・(様式あり)

2. 技術提案書作成上の留意点

(1) 社の経験・能力等

1) 類似業務の経験

類似業務の実績(20件以内)を「様式1(その1)」に記載ください。さら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(事業規模、内容、共同企業体で受注した場合は担当業務等)を「様式1(その2)」に記載ください。(関係業務の経験・能力についてアピールできる点など具体的に記載願います。)

特に、社として以下の類似業務の経験を有しているかを記載して下さい。

●当該業務と同種の業務経験(研修員受入に関する業務:募集・選考、来日前オリエンテーション)が1回以上あるか。

●当該業務と同種の業務経験(留学生受入に関する業務:大学との調整、来日後のフォロー)が1回以上あるか。

2) 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ください。記述は、40 ページ以内を目途としてください。

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

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

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

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

3) 業務実施スケジュール

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

（3）業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由

受注希望者が、業務従事者を推薦する理由を、業務従事者ごとに「ア 推薦理由」及び「イ 類似業務」に分けて、簡潔にそれぞれ 400 字以内で記載ください。

2) 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「担当業務」は、本件業務において担当する分野名を記載ください。総括責任者については、担当する分野名の後に、括弧書きで（総括）と明記ください。
- 「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、取得年月日を記載ください。また、技術士のようにその分野、レベルが複数ある資格については、取得分野、レベルも必ず記述ください。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。担当業務に関連する研修歴があればあわせて記載し、その認定書等の写しを添付願います。

- 「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。
- 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。
認定証(取得スコアを含む)の写しがない場合には評価の対象となりません。
- 「業務従事等経験」は、最近のものから過去 10 年間のものまで時系列順に西暦にて記載ください。但し、契約期間が複数年度にまたがる案件や複数年に従事した場合は、一案件として初年度または最初の業務にまとめて記載ください。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。また、本件業務での担当業務に最も類似する業務実績を 3 件まで選び、その業務件名には○印を付してください。本説明書等による業務指示を通じて担当業務の内容等を十分理解した上で、類似業務を選定してください。
 - 職歴、業務等従事経験が、「様式 2 (その 1)」だけでは記載しきれない場合には、「様式 2 (その 2)」に記入してください。
 - なお、同一人物が複数業務を兼務することを認めます。その場合には、担当業務ごとに経歴書「様式 2 (その 1)」を作成し、「業務従事等経験」「担当業務」については、該当業務に関するもののみをそれぞれの経歴書に記載すること。

3) 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、本件業務に類似すると考えられる業務経験の中から、本件業務の業務従事者(担当業務)の業務内容として最も類似すると考えられるものを過去 10 年まで遡って 3 件まで選択し、具体的に類似する内容がわかるように、「様式 2 (その 3)」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び本件業務との関連性について正確に記載ください。(特に、発注者と類似した ODA 関連の団体や、政府公官庁等での実績がある場合には記載ください。)

「総括」及び業務従事者「運営支援」の類似業務は、「教育、人材育成分野での業務、留学生(研修員)受入、研修員監理等」とします。

3. その他

- (1) 技術提案書の審査は、公告及び本説明書に示された参加資格、技術提案書の提出場所、部数(下見積書含む)、提出期限及び提案の条件を満たしていることを条件に行います。
- (2) 技術提案書の総ページ数は、A4 判 40 ページを目安としてください。ただし、遵守されなかった場合も、欠格条件とはしません。

(3) 技術提案書は電子データにて提出いただきます。

(4) 語学資格の認定等について

英語については、次に掲げるいずれかの機関又はこれらに準ずる機関で実施している能力・資格の認定試験の結果を様式2(その1)「業務従事者の経歴等」の「外国語」欄に記載ください。(例:「英検準1級」、「TOEIC 735点」、「BEST Grade A」等)

- ① JICA 専門家語学能力検定
- ② (財) 日本英語検定協会 (実用英語技能検定- 略称英検)
- ③ (財) 日本英語検定協会 (ビジネス英検- 略称 BEST)
- ④ (財) 国際ビジネスコミュニケーション協会 TOEIC 運営委員会 (TOEIC)
- ⑤ 国際教育交換協議会日本代表部 (TOEFL)
- ⑥ (財) 日本国際連合協会 (国連英検)

(5) 語学能力の基準

- A- 正確かつ流暢に高度な会話ができる。また、会議でのディスカッション及び技術レポートの作成をはじめ自己の専門分野はもちろんとして、他の分野についても正確な表現と理解が可能である。
- B- 通常の会話と自己の専門分野の表現と理解はもちろんとして、技術レポートの作成・解読も可能である。ただし、会議でのヒアリングにはやや難がある。
- C- 通常の会話と自己の専門分野の表現と理解は、十分とは言えないが可能である。また、技術レポートの作成・解読は、不十分ながら可能である。
- D- 実用の域ではないが、通常の会話や技術レポートの作成・解読は、辞書を用いて辛うじて可能である。

評価表

資源分野の人材育成プログラム(資源の絆)
に係る運営支援業務

技術評価項目		配点	得点
技術点		100	
1	社の経験・能力	20	
(1)	社として、当該業務と同種の業務経験(研修員受入に関する業務:募集・選考、来日オリエンテーション等)が1回以上あるか。	10	
(2)	社として、当該業務と同種の業務経験(留学生受入に関する業務:大学との調整、来日後のフォロー)が1回以上あるか。	5	
(3)	組織として以下の資格・認証等を取得しているか。 <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	業務実施方針・体制等	40	
(1)	本件業務内容及び留意すべき点を十分理解しているか。	10	
(2)	本件実施のための基本方針、方法、工程が具体的に計画されているか。	10	
(3)	本件業務の適切な遂行のための必要な体制がとられているか。	10	
(4)	本件実施のための各要員の業務分担、作業項目、作業量、工程が明確に示されており、実現可能性が高いか。	10	
3	業務従事者の経験・能力等	40	
(1)	総括	25	
1)	業務責任者としての能力(業務計画策定、進捗管理、管理能力、適切な学歴)があるか。	10	
2)	類似業務(教育、人材育成分野での業務、留学生(研修員)受入、研修員監理等)の経験は十分であるか。	10	
3)	業務遂行のための語学力(TOEIC750点以上)は十分と認められるか。	5	
(2)	運営支援	15	
1)	類似業務(教育、人材育成分野での業務、留学生(研修員)受入、研修員監理等)の経験は十分であるか。	10	
2)	業務遂行のための語学力(TOEIC750点以上)は十分と認められるか。	5	

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書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。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（別添参照）の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

（1）経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。

ア. 直接人件費

イ. 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、

民間会議室使用料

講義講師謝金

資料作成費

研修員移動費

講師謝金

講習料

視察先謝金

交通費（講師）

視察旅費

教材費（翻訳費含む）

会場費（Wifi環境準備費含む）

研修監理員

本部帰国報告

インターンシップ経費

です。

ウ. 一般管理費

直接人件費に任意に設定した経費率を乗じた額を計上してください。

（2）消費税課税

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

(3) 定額計上（直接経費）

直接経費については、38,437,048円（定額、税抜）を計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行います。

2. 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。

直接人件費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。また、直接経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。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. その他留意事項

(1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。

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

(3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。詳細は、発注者に確認下さい。

以上

別添 経費内訳書（案）

「2022-2025年資源分野の人材育成プログラム(資源の絆)」運営支援業務							
経費内訳書(案)							
積算項目	項目	費目	備考	①単価	②数量	/単位	金額
1. 直接経費	・来日オリエンテーション 経費	民間会議室使用料 講義講師謝金 資料作成費 研修員移動費	定額計上			一式	38,437,048
	・短期プログラム	講師謝金 講習料 視察先謝金 交通費(講師) 視察旅費 教材費(翻訳費含む) 会場費(Wifi環境準備費含む) 研修監理員					
	・その他	本部帰国報告 インターンシップ経費					
							38,437,048
2. 直接人件費		総括				人月	
		運営支援				人月	
		運営支援				人月	
							0
3. 間接費			2. 直接人件費に任意の経費率を乗じる			%	0
4. 小計							
	消費税		4. × 10%				
IV. 合計							0

別添

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状（次ページに PDF でも添付しています）
4. 入札書（次ページに PDF でも添付しています）
5. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
6. 質問書

■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

■契約管理に関する様式

1. 業務完了届
2. 経費精算報告書

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）
3. 委任状
4. 各種書類受領書

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：2021-2025 年度資源分野の人材育成プログラム（資源の絆）における運営支援業務
- ・調達管理番号：21a00951
- ・公告日：2021 年 11 月 24 日

入 札 書

2022 年 2 月 3 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：「2021-2025 年度資源分野の人材育成プログラム（資源の絆）における運営支
援業務」（調達管理番号 21a00951）

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)

(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

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

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

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

提出書類 (□にチェックを入れてください)

競争参加資格確認申請

【1】全案件に共通に必要な書類

競争参加資格確認申請書 (所定の様式)

全省庁統一資格審査結果通知書 (写)

資格確認結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

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

【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要な書類

財務諸表 (決算が確定した過去3会計年度分)

秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則

競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図

競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率

競争参加者の取締役 (監査等委員を含む。) の略歴

情報セキュリティに関する資格・認証等 (取得している場合)

その他 (書類名をご記入ください)

()

下見積書 (正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

「最低価格落札方式」 (原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

類似業務実績一覧表

配置予定者の経歴書

その他の資格要件証明書類 (写) (名称:)

「総合評価落札方式」 (原則として、技術提案書提出時)

技術提案書 (正1部、写__部)

入札書 (厳封1部)

技術審査結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

「企画競争」 (原則として、プロポーザル提出時)

プロポーザル (正1部、写__部)

見積書 (正1部、写1部)

評価結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

機密保持誓約書

その他 (書類名をご記入ください)

()

配布/貸与資料の受領 (配布期間: / ~ /)

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構 調達部受領印

業務委託契約書

1. 業務名称 2021-2025年度資源分野の人材育成プログラム（資源の絆）における運営支援業務
2. 契約金額 金00,000,000円
（内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円）
3. 履行期間 2022年2月●●日から
2025年10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（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社会基盤部資源エネルギーグループ第二チーム課長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

(2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

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

(3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結

論を得ることをいう。

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

- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。
- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

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

- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
- 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

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

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
- 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

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

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。
- 3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

- 第 10 条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第 14 条に規定する経費確定(精算)報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(以下「契約金額内訳書」という。)に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。
- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
 - 3 発注者は、前 2 項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

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

(成果物等の取扱い)

- 第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物(以下「成果物」という。)が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書(以下「業務実施報告書」という。)を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。
- 2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。
 - 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物(以下、「業務提出物」という。)が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定(内容、形態、部数、期限等)に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
 - 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物(以下総称して「成果物等」という。)の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。

- 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作権人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。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(支払)

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

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

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 16 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果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収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）が認めるとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
 - (6) 第14条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えると

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しうるもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

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

（個人情報保護）

- 第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 59 号。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 5 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。
- （1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
 - （2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
 - （3）保有個人情報の管理責任者を定めること。
 - （4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
 - （5）発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
 - （6）保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生

したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

- (7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（情報セキュリティ）

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

（安全対策）

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

（業務災害補償等）

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

（海外での安全対策）

第30条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第28条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

- (1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

- ・ 死亡・後遺障害 3,000万円（以上）
- ・ 治療・救援費用 5,000万円（以上）

- (2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

- (3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海

外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。

- (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web 版）を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。
 - (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。
- 2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、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。

2022 年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

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

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。

手続・締切日時一覧 (21a00951)

公告日 2021/11/24

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2021/12/01(水)正午まで	【質問】(21a00951)_(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	2021/12/08(水)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	2021/12/17(金)正午まで	【提出】(21a00951)_(法人名)_競争参加申請書・下見積書	メール本文に入札会のMicrosoft Teams会議招集で使用するメールアドレス、それが困難な場合には入札会で連絡可能な電話番号を記載ください。
4	競争参加資格申請書・下見積書のパスワードの提出	メール	同上	【PW】(21a00951)_(法人名)_競争参加申請書・下見積書	-
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2021/12/21(火)まで	-	機構から通知します。
6	技術提案書・入札書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	提出期限の4営業日～1営業日前の正午まで	【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_(21a00951)_(法人名)	-
7	技術提案書の提出	GIGAPOD	2022/01/19(水)正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおりです。技術提案書にはパスワードをかけないでください。
8	入札書の提出	メール	同上	【入札書提出】(21a00951)_(法人名)	入札書にはパスワードをかけてください。パスワードは入札会まで送信しないでください。
9	技術提案書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(21a00951)_(法人名)技術提案書	-
10	技術提案書の審査結果の通知	メール	2022/1/27(木)まで	-	-
11	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2022/2/3(木)午後3時00分	-	-
12	Microsoft Teams/電話の接続開始	Teams/電話	2022/2/3(木)午後2時55分	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない、電話会議希望者で機構から電話がない場合には機構に連絡ください。
13	入札書のパスワードの提出	メール	2022/2/3(木)午後3時00分～午後3時10分	【PW】(21a00951)_(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。