

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：事業評価支援業務委託契約（2022-2024年度）

調達管理番号：21a01006

- 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（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12月13日  
独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部

## 第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）及び大容量ファイル送受信ソフト（GIGAPOD）による手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。また、入札会は対面でない方式で行いますが、Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします。以下同様です）により入札会を中継します。

### 1. 公告

公告日 2021年12月13日  
調達管理番号 21a01006

### 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：事業評価支援業務委託契約（2022-2024年度）  
（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4月1日から2025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。

〒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

【メールアドレス】e\_sanka@jica.go.jp

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

- (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール

#### 1) 書類授受・提出方法

メール、GIGAPODによる書類の授受方法の詳細についてはJICAウェブサイト

に掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・技術提案書・入札書の電子提出方法」（以下、「電子提出方法のご案内」と記載）をご覧ください。URL は以下のとおりです。

[https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase\\_kokunai\\_210514\\_2.pdf](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) 代表者印等を原則とする書類への押印が困難な場合の対応・手続きについては「[電子提出方法のご案内](#)」をご覧ください。

## 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、暴力団員等、暴力団準構成員、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。(等級は問いません)

## (3) 共同企業体、再委託について

### 1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全  
員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。  
共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、  
競争参加資格確認申請書(各社ごとに必要です)に添付してください。結  
成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください(押  
印省略可)。

### 2) 再委託

a)再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、  
技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してくだ  
さい。

b)再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない  
補助的な業務に限ります。

c)当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結するこ  
とや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行  
うことはありません。

d)なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能で  
す。

## (4) 応札制限(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。

・当機構が別途選定する「翻訳・外国語校閲業(単価契約)」や「報告書作成・  
製本業務」に登録されている者、あるいは本業務の履行期間中の同業務への  
登録を望む者

## (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(それが困難な場合に  
は電話も可とします)で中継します。入札会への参加方法を競争参加資格確  
認申請書に記載頂く担当者連絡先へ電子メールにて案内します。

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。また、  
電子メール本文への記載方法については、[電子提出方法のご案内](#)も参照くだ

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）
- 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) 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（案）の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえご提出ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

（<https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html>）

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。  
入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

## 9. 技術提案書・入札書の提出

### (1) 提出期限及び提出方法：

新型コロナウイルスの感染防止のため、技術提案書（押印写付）・入札書（押印写付）とも、電子データでの提出を原則とします。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

技術提案書は GIGAPOD の専用フォルダにパスワードを付せずに格納してください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、「電子提出方法のご案内」のとおり格納が完了した旨を 4. 担当部署等（1）書類等の提出先までメールでご連絡ください。

また、入札書はパスワードを付して、[e\\_sanka@jica.go.jp](mailto:e_sanka@jica.go.jp) 宛にメールで提出してください。入札書のパスワードは入札開始時刻から 10 分以内となりますのでご注意ください。

### (2) 提出書類：

- 1) 技術提案書（押印写付）
- 2) 入札書（押印写付）

### (3) 技術提案書の記載事項

- 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第 2 業務仕様書」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。
- 2) 詳細は、「第 3 技術提案書の作成要領」を参照ください。

### (4) その他

- 1) 一旦提出（送付）された技術提案書 PDF 及び初回の入札書 PDF は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

### (5) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名、押印写がないとき。ただし、押印が困難な場合は、「電子提出方法のご案内」を参照の上ご提出ください。
- 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。

## 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10日（木）17時
- (2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル  
独立行政法人国際協力機構 本部（内）会議室  
※入札者にはMicrosoft Teamsで中継します。（それが困難な場合には電話も可とします）
- (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。
- (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。

### 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。

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

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

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

(5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者

を失格とし、改めて落札者を確定します。

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

## 15. 入札執行（入札会）手順等

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。<sup>1</sup>

なお、競争参加資格確認申請書に記載いただいたご担当者のメールアドレス宛てに機構から入札会中継の接続先をご連絡します。もし入札会が行われる1営業日前の16時までに連絡がない場合には4.（1）メールアドレス（e\_sanka@jica.go.jp）までお問合せください。

### （1）入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の5分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で中継する者に対しては機構から電話連絡します。なお、入札開始時間になっても接続できない、電話がかかってこない（もしくは途中で切れた）などの場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- 3) 入札開始時間から10分以内に提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
- 4) 入札開始時間から5分経過した時点でパスワード送付がない入札者には Microsoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 技術評価点の発表  
入札開始時間から10分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 6) 開札及び入札書の内容確認  
入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 7) 入札金額の発表  
入札事務担当者が各応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

<sup>1</sup> 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。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。

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、メールでお送りください。

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

(3) 入札者の失格

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

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。

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

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

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

17. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係

を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達に適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること

b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名

b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高

c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合

d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

## 18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術審査で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。

- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 辞退する場合  
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会 1 営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。  
宛先：e\_sanka@jica.go.jp  
件名：【辞退】（調達管理番号）\_（法人名）\_ 案件名

## 第2 業務仕様書

本業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）が実施する「事業評価支援業務委託契約（2022-2024年度）」に関する業務の内容を示している。受注者は、本業務仕様書に基づき業務を実施する。

### 1. 背景・経緯

JICA は、政府開発援助（ODA）の実施機関として、開発途上国のニーズに応じた支援を行うことに加えて、支援を効果的・効率的に実施するため、次の目的で事業評価を実施している。

- (1) 事業の成果を評価することにより、日本国民および相手国を含むその他ステークホルダーへの説明責任を果たすこと。
- (2) 評価結果を基に提言、教訓を導き出し、フィードバックすることにより、相手国政府および JICA による当該事業及び将来の事業における改善を図ること。

JICA 評価部は、主として事業の事後評価の実施を担うとともに、JICA 全体の事業評価の制度設計や JICA の事業担当部署が実施する各種事業評価への助言などを通じて評価の質の確保を担っている。

事後評価は、技術協力、有償資金協力、無償資金協力3スキームを対象に、協力金額2億円以上の全案件について、事業完了の3年後までを目途に事後評価を実施している。原則として協力金額10億円以上の事業については、外部評価者（第三者）による外部事後評価を、2億円以上10億円未満の事業は JICA の在外事務所等による内部事後評価を行っている。事後評価の結果は、国民への十分な説明責任を果たすべくその結果を公表している。また、事後評価結果を分析し、教訓を抽出するなどし、その後の事業改善に向けたフィードバックを行っている。

事後評価は1年度あたり新規開始が約200件（外部事後評価約70~80件、内部事後評価約100件）あり、2年間にわたって実施される。事後評価の実施にあっては、終了した事業に関する資料・データ等情報収集が必要となるほか、評価実施過程でのデータ整備・管理、各種会議や事業評価に関する説明会等が必要となる。

### 2. 業務の目的

本業務は、評価部が実施する事業評価業務の合理化・効率化を図るため、資料・データ等情報収集及びデータ整備、会議等実施・運営の支援を目的として実施する。

### 3. 業務実施期間（契約予定期間）

2022年4月1日から2025年3月31日まで

## 4. 業務内容

上記 2. の目的を達成するため、本業務受託者（以下「受注者」という。）は、以下の業務を実施する。

- 事業評価に関する資料・データ等収集及びデータ整備業務
- 各種会議、委員会、研修等の実施・運営業務

具体的な業務は以下のとおり。

### (1) 事業評価に関する資料・データ等収集及び情報整備支援業務

#### a. 事前評価

- ① 既存のエクセルフォーム（通称 EMIS）に取り纏められた案件情報（件名、セクター、実施期間など種々の基本情報）や事業評価の実績の登録・更新を、関係部署から評価部に情報が共有される都度、即時に実施する。（約 500～600 件／年）。関係部署からの基本的な相談の窓口対応と相談記録作成、FAQ のとりまとめを行う。
- ② 事前評価に関する事業部からの依頼に対して、評価部からのコメントを事業部へ返答する。その結果も、上記のエクセルフォームにとりまとめる。
- ③ 教訓検索システム（LLS）に登録された実績情報の整理を行う。（四半期毎）
- ④ 事前評価表が JICA ウェブサイトで未公表の案件を管理し、担当事業部への公表促進を行う。（年 2 回）
- ⑤ 事前評価以外でも、事業完了報告書など、事業部から評価部に情報が共有される際に、上記の①、②の対応を行う。

#### b. 事後評価

- ① 事後評価対象案件選定にかかる対象案件洗い出しを行う。評価実績や完了時期等の 案件基本情報を基に、JICA 内部のデータベース（円借款、無償資金協力、技術協力それぞれのシステム）から別途提供する抽出項目に基づきデータを抽出し、新規に事後評価対象となる案件をリスト化し既存のエクセルデータセット上での統合・整理を行う。これに加え、必要な繰延案件リストの作成、担当事業部へのヒヤリング用シート整理、ヒヤリング作業のフォローを行い、案件選定結果の整理を行う。（最終的な選定件数は毎年約 200 件程度、毎年 10 月～3 月頃）
- ② 内部事後評価案件の見込み件数を把握するためのデータ整備を行う。（11-12 月頃）
- ③ JICA 内イントラネット「資金協力事業運用・効果指標検索データベース」の情報を登録・更新する（約 60 件／年、更新頻度は年 2 回程度）。事業事前評価表から案件内容（案件名、事業目的等）及び指標情報等を抽出し一覧表（エクセル）にとりまとめる。（12-1 月頃）

#### c. 事後評価資料閲覧

外部事後評価案件（毎年度約 70～80 件対象）に関し、事後評価対象案件ごとに報告書等の関連資料（紙・電子ファイル）を関係事業部から取り寄せ、整理・確認・PDF 化（JICA が提携する外部業者へ発注）する。PDF 化された資料の納品チェック後、評価者（JICA と別途契約したコンサルタント等）に共有する（7 月～10 月頃）。

また内部事後評価案件（毎年度約 100 件対象）に関し、事後評価対象案件ごとに報告書等の関連資料（紙・電子ファイル）を JICA 図書館や関係事業部から取り寄せ、整理の上、案件担当者及び内部評価支援インハウスコンサルタントに共有する（9 月～12 月頃）。

#### d. その他

事業評価データに関する JICA 評価部内からの各種照会（あるテーマの下でのデータの集計（データベース・システムからのデータの抽出・編集）依頼等）に対応する。

なお、以上の業務に関し、関連資料には、添付資料に英語やその他の言語の資料が一部含まれるケースもあるが、業務委託としてデータ入力や資料整理の際、案件名称等を除き、日本語以外の言語の資料に記載された内容を深く読み込むことは求めない。（下記 6.（3）を参照）

### (2) 各種会議、委員会、研修等の実施・運営支援業務

JICA は、毎年度以下に掲げる各種会議、委員会、研修等（以下「会議等」という。）を開催する。全ての会議等は日本国内で開催される。会議形式は、オンライン（Zoom、Teams 等）、対面、またはハイブリッドとし、都度決定する。

#### a. 事業評価外部有識者委員会（年 2 回、1 回当たり 20 人程度で 2 時間）

外部（学識経験者、NGO、マスコミ、民間団体、国際機関等）から国際協力や評価について高い専門性と経験を有する人材を委員として委嘱し、JICA 事業評価の方針や制度に関する助言・提言を得る会議。

#### b. フィードバックセミナー（年 1 回：3～4 日間程度、1 日当たり 30 人程度で 2 時間）

事業評価結果を共有するための内部職員向けの説明会。関係部署との共催で実施。

#### c. 事業評価説明会（年 1 回：1～2 日間程度、1 日当たり 50～100 人程度で 2 時間）

外部評価案件公示前に実施する、応札希望者に対する外部事後評価及び翌年度の公示案件の傾向についての説明会。

#### d. レファレンス説明会（年 2 回：1～2 日間程度、1 日当たり 50～100 人程度で 2 時間）

外部事後評価受注者（及び予定者）を対象に 毎年改定する外部事後評価レファレンスの改定点や受益者調査に係る説明会。

#### e. その他の会議（検討会・説明会・勉強会等）

上記以外の発注者が主催する会議。会議 1 回あたり準備を含め最大半日を想定。（年 5～10 回程度、人数規模は 10～30 人程度）

受注者は、JICA の指示に基づき、会議等の開催を支援する。具体的な内容は以



下のとおり。

- ① 会議等の委員の委嘱手続き、講師依頼、所属先等への協力依頼文書作成を行う。担当課での調整後、委員及び会議等参加予定者へ会議等参加依頼文書を送付する。
- ② 会議等日程の調整、開催通知（議事次第案及び出張依頼書案等の作成を含む）を行う。なお、会議等費用の執行については、JICAの定める会議費支給の通知に従って支給し、所定の書類を作成してJICAに提出すること。
- ③ 会議等資料の収集、作成補助・編集等の準備を行う。対面会議の場合は必要部数を印刷・コピーし、参加者へ事前配布・送付する。オンライン会議の場合はメールで送付する。
- ④ 会場の手配支援（会場を借り上げる場合はJICAが実施）、OA機器等の設置準備を行う。対面会議の場合、必要に応じ「会議設営依頼書」を作成し担当部署へ依頼手続きをする（机・椅子等の配置及び追加、マイク、スピーカー、ホワイトボード等の設置を含む）。参加者のネームプレートの設置、飲料手配、議事録作成支援を行う。会議等終了後、速やかに会議室の後片付けを行う。オンライン会議の場合は必要な会議ツールの手配・設定を行う。
- ⑤ 旅費・謝金の支給、精算に係る手続きを行う。必要な参加者及び講師等に対しては、事前に案内し、必要な情報（振込先口座、出張の経路、宿泊の有無など）を入手し、支給・精算事務を円滑に行う。旅費及び謝金については、発注者が定める規程・通知、及び関連法令に基づき適切に源泉徴収の計算等を行った上でJICAの経理システムにて支給に必要な書類を起案すること。旅費・謝金支給に必要な特定個人情報の収集・保管・管理・利用は、発注者が行うこととし、受注者は対応しない。
- ⑥ 対面会議等で提供した飲料代の支払いを行う。飲料代はJICAが規定する会議費として支出することとし、所定の様式を用いて報告するとともに、JICAの会計規程等に定める経理手順に則って支払いを行うこと。支払いは直接経費として、契約金額の範囲内で受注者が直接支払いとする。
- ⑦ JICAウェブサイト（外部向け）及びイントラネット（内部向け）等で会議等開催の広報・案内を行う。
- ⑧ 参加申込の受付、参加者リストの取りまとめを行う。
- ⑨ 会議等の当日の進行補助、受付、参加者誘導、OA機器操作補助、タイムキーパー、写真・録音記録、議事録案作成支援等を行う。
- ⑩ アンケートの配布、回収、結果の取りまとめを行う。
- ⑪ 完成した会議等の記録・報告書等の関係者への送付を行う。
- ⑫ 会議等の開催・運営にあたっての留意事項：会議等開催運営に関する業務を実施するにあたり、障害を持った参加者に配慮（車椅子利用、介助者、手話通訳、点字プログラム等）の必要性について把握し、必要な対策を講じること。

### (3) 業務マニュアルの整備

本委託業務の質を担保するために、業務マニュアルを整備する。マニュアル内には、上記(1)の業務に利用する、EMISをはじめとした各種システムの使い方に関しても業務に関連する範囲で説明に含めること。初年度については、契約後に JICA から手交する既存マニュアルを参考にしつつ全面的に更新して年度末に JICA に提出する。翌年度以降は、必要な更新を行い年度末に一度 JICA に提出する。

## 5. 成果物

### (1) 業務実施報告書

受注者は、経費精算報告書とあわせ、本委託業務契約の成果品として、業務実施報告書を提出する。提出日は、第1、第2、第3各四半期末日から10営業日以内とする。また、第4四半期は3月5日から10営業日以内とする。なお、業務実施報告書は、本委託契約において当該四半期に実施した業務内容について記載するものとする。

## 6. 業務実施上の条件

### (1) 業務量の目途

1,119人日(3年合計)

### (2) 要員配置

受注者は本業務を受注するにあたり、上記「4.業務内容」に記載のある受注業務を適切に実施できる体制と要員配置計画を技術提案書にて提案すること。

想定される配置案・業務量目安は以下のとおり。

- ① 業務総括者：131人日/年
- ② 業務従事者：242人日/年

### (3) 要員に求められる資格・条件

ア. (語学) 日本語に堪能であること。また、上記「4.業務内容」のとおり、一部資料に日本語以外の言語の資料が混在しているケースもあるため、高校卒業程度の英語を認識できることが求められる。

イ. (OAスキル) 基礎的なOAスキル(Word、Excel等)は各業務で必要となる。加えてJICAではTeamsを用いたコミュニケーション(オンライン会議を含む)を実施している。

ウ. (その他) 評価に関する資格・知識等は求めない。Excelでのデータ整理・加工に関する知識や主催者と別組織の参加者を得る会議の運営を担った業務経験を持つ方を歓迎する。

#### (4) 執務環境

JICA 評価部の執務スペースは必要に応じて利用可能。その他、業務の遂行に必要な調整は、受注者が JICA と事前に協議して決定する。

なお、本業務には JICA イン트라ネットへの接続、JICA 基幹システムの利用が必須であることから、JICA 標準 PC を貸与する。

#### (5) 支払

四半期毎の精算払いとする。実費精算がない場合は契約金額内訳書に基づき経費確定する。

### 7. その他

- (1) 本業務の契約期間が開始する 1 週間前までに、本業務を行っている者から 10 日間程度の引継を受けること。当該引継に要する費用は受注者の負担とする。ただし、契約期間開始前までに業務を行っていた者が引き続き本業務を行うこととなる場合には、この限りではない。
- (2) 本業務の契約期間が終了する際、本業務を引継ぐ者に対し、次期委託業務開始の 1 週間前までに 10 日間程度の引継を行うこと。当該引継に要する費用は受注者の負担とする。ただし、契約期間終了後に引き続きその者が本業務を行うこととなる場合には、この限りではない。
- (3) 本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行に当たり使用した設備・備品・貸与品については、原状回復した上で発注者に引き渡すこと。また、受注者が本業務遂行のために持ち込んだ設備・備品等は、すべて受注者の負担で撤去すること。
- (4) 本業務の契約が終了する際発注者が提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類に関わらず、全て発注者に返却するか適性に破棄すること。また、受注者が本業務の遂行に当たり収集した情報及び本仕様書において作成が義務付けられている書類または電子媒体等は、全て発注者に無償で引き渡すこと。

以 上

別添：（サンプル）事後評価ヒヤリングシート（候補）\_円借・無償・技協

### 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。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

##### (1) 応札者の経験・能力等

###### 1) 類似業務の経験

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

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

##### (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

##### (3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

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

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

#### 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

##### (1) 応札者の経験・能力等

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

###### 1) 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄

積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも5件以内としてください。

特に評価する類似案件としては、途上国支援などの国際業務を実施している組織における各種支援業務とする。

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

## 2) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- マネジメントに関する資格（ISO9001等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

## (2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述してください。記述は、15ページ以内を目途としてください。

### 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

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

### 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

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

### 3) 業務実施スケジュール

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

## (3) 業務従事者の経験・能力等

業務総括者及び主な業務従事者の方の経験・能力等（類似業務の経験、実務経

験及び学位、資格等)について記述願います。

1) 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

2) 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

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

■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

■「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載ください。なお、認定証(取得スコアを含む)の写しがない場合には評価の対象となりません。

■「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載してください。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認(受理)通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載してください。

■「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。

■「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載してください。

■「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。

■「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。

■職歴、業務等従事経験が、「様式2(その1)」だけでは記載しきれない場合には、「様式2(その2)」に記入してください。

3) 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを2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】特に評価する類似案件としては、途上国支援などの国際業務を実施している組織における各種支援業務とする。

【業務従事者】特に評価する類似案件としては、途上国支援などの国際業務を実施している組織における各種支援業務とする。

### 3. その他

技術提案書は PDF ファイルでご提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

## 評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
<b>1. 社としての経験・能力等</b>		<b>35</b>	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、応札者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、途上国支援などの国際業務を実施している組織における各種支援業務とする。</li> <li>●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	25	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）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●以下の資格・認証を有している場合評価する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）</li> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定またはプラチナくるみん認定」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> <li>・その他、本業務に関するとと思われる資格・認証</li> </ul> </li> </ul>	10	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>35</b>	業務の実施方針等に関する記述は5ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押しさえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。</li> </ul>	20	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。</li> <li>●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。</li> </ul>	10	業務仕様書案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）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>●具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。</li> </ul>	5	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。
<b>3. 業務総括者の経験・能力</b>		<b>30</b>	業務総括者経験・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。
<b>●業務総括者</b>			
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、途上国支援などの国際業務を実施している組織における各種支援業務とする。</li> <li>●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	10	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを2件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	4	
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	4	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。
<b>●業務従事者</b>			
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、途上国支援などの国際業務を実施している組織における各種支援業務とする。</li> <li>●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	8	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、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2件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
(2) 業務従事者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●最近10年の業務従事経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	2	
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	2	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。



## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

#### (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の一例です。

##### 1) 業務の対価（報酬）

業務の対価（報酬）には業務人件費と一般管理費を含みます。別添の入札金額内訳書のとおり、業務人件費については各業務従事者の日額人件費及び数量にて積算を行い、一般管理費は業務人件費に管理費率（任意で応札者が設定）を乗じて積算ください。一般管理費にはパソコンリース・保守点検料、JICA 迄の交通費等も含みます。

##### 2) 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、会議費です。会議費は以下の金額で定額計上してください。

「会議費」50,000 円（税抜）/年×3 年＝合計 150,000 円（税抜）

#### (2) 入札金額

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

### 2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

原則四半期毎の確定払いとし、受注者は業務報告書とともに、経費精算報告書を提出する。発注者は、業務実施報告書等により、四半期ごとに各種業務実績を確認のうえ、業務の対価（報酬）は契約書に定めた四半期ごとの金額を直接経費については、証拠書類にもとづき、当該期の支払金額の確定を行い、受注者に検査結果を通知する。受注者はこれに基づき請求書を提出し、発注者はこれに基づき支払を行う。

### 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事業部と相談して下さい。

以上

## 入札金額内訳書

## 1. 業務の対価（報酬）

2022年度	業務期間		税抜金額	消費税	合計
	第1四半期	2022. 4. 1～2022. 6. 30			
	第2四半期	2022. 7. 1～2022. 9. 30			
	第3四半期	2022. 10. 1～2022. 12. 31			
	第4四半期	2023. 1. 1～2023. 3. 31			
計					

2023年度	業務期間		税抜金額	消費税	合計
	第1四半期	2023. 4. 1～2023. 6. 30			
	第2四半期	2023. 7. 1～2023. 9. 30			
	第3四半期	2023. 10. 1～2023. 12. 31			
	第4四半期	2024. 1. 1～2024. 3. 31			
計					

2024年度	業務期間		税抜金額	消費税	合計
	第1四半期	2024. 4. 1～2024. 6. 30			
	第2四半期	2024. 7. 1～2024. 9. 30			
	第3四半期	2024. 10. 1～2024. 12. 31			
	第4四半期	2025. 1. 1～2025. 3. 31			
計					

3年間の税抜 総額①	3年間の消費 税	対価（報酬） 合計

## 2. 実費精算分（会議開催にかかる費用）

50,000円 × 3年分 = 円（税抜）②

## 3. 入札金額

①+② = 円

4. 消費税（上記3. ×10%） 円

5. 合計（上記3.+4.） 円

## 入札金額内訳書別添（四半期分の積算内訳）

	業務従事者	業務従事者単価 (日額)	数量 (人日)	四半期計
<b>1. 業務の報酬</b>				
<b>(1) 業務人件費</b>				
1) 事業評価に関する資料・ データ等収集				
2) 各種会議、委員会、研修 等の実施・運営				
3) 業務マニュアルの新規作 成と更新				
業務人件費計				
<b>(2) 一般管理費 ((1) × ●%)</b>				
<b>2. 直接経費</b>				
(1) 会議費				12,500
<b>3. 四半期計</b>				
四半期計 (1. + 2. )				

※四半期によって異なる内訳となる場合は、必要な四半期分、積算内訳を作成ください。

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 事業評価支援業務委託契約（2022-2024年度）
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4月1日から  
2025年3月31日まで

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

#### （総 則）

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

たものとみなす。

7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

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

#### (業務計画書)

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

#### (権利義務の譲渡等)

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

#### (再委託又は下請負の禁止)

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

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

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

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

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

#### (監督職員)

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



(債務不履行)

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

(成果物等の取扱い)

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

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

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

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

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

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

(成果物等の契約不適合)

第 13 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しない

もの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。

- 2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第1項及び第2項の検査の合格又は前条第3項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

#### （経費の確定）

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

- 2 受注者は、第10条第2項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
- 4 発注者は、第1項及び第2項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受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。
  - ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

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

（発注者のその他の解除権）

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

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

（受注者の解除権）

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

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

（解除に伴う措置）

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

（調査・措置）

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

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

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

4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表する

ことができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

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

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

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

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

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

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

(5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたととき。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。

(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ヵ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25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

[附属書 I]

## 業 務 仕 様 書

1. 業務の背景

2. 業務実施上の留意点・条件

3. 業務の内容

4. 成果物・業務実施報告書・業務提出物

# 様式集

<参考様式>

1. 以下の様式を当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。

(1) 入札手続に関する様式

- ① 競争参加資格確認申請書
- ② 委任状
- ③ 入札書
- ④ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
- ⑤ 質問書

(2) 技術提案書作成に関する様式

- ① 技術提案書表紙
- ② 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

URL:

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

基礎情報（間違いがありましたら、色を変えて訂正してください）													
新規/繰延 ステータス (*)	技協	地域（部） （総務部：国名地域部課表） ※地域部別にヒアリング実施	地域（課） （総務部：国名地域部課表）	主管部署（部） （統計分析ツールDr. SUM）	主管部署（課） （統計分析ツールDr. SUM） *空白あり	関係課部署 （分野課題・主管部署より）	—	—			国名 （各システム）	国名_その他 （統計分析ツールDr. SUM）	案件番号 （統計分析ツールDr. SUM）
	円借			主管部署（部） （＝地域部）	主管部署（課） （＝地域部）	関係課部署(1)	関係課部署(2)	関係課部署(3)	関係課部署(4)	—		L/A No. （有償システム）	
	海投			間違いがありましたら、色を変えて訂正してください。								複数国同時_国名 （無償システム）	案件名（和） （各システム）
	無償			主管部署（部） 資金協力業務部	主管部署（課） （無償システム案件担当部署）間違いがありましたら、色を変えて訂正してください。	関係課部署 間違いがありましたら、色を変えて訂正してください。	—	—	案件番号 （GA No.） （無償システム）				

Status	Scheme	Reg. Dept.	Reg. Section	Dept./Office in charge	Section in charge	Relevant sectoral Dept. 1	Relevant sectoral Dept. 2	Relevant sectoral Dept. 3	Relevant sectoral Dept. 4	Country	Country_Others	Project name	Project No./L/A No.
新規2022	技協												
新規2022	技協												
新規2022	技協												
新規2022	技協												
新規2022	技協												
新規2022	技協												
新規2022	技協												
新規2022	技協												
新規2022	技協												
新規2022	円借												
新規2022	円借												
新規2022	円借												
新規2022	円借												
新規2022	円借												
新規2022	円借												
新規2022	円借												
新規2022	円借												
新規2022	円借												
新規2022	円借												
新規2022	無償												
新規2022	無償												
新規2022	無償												
新規2022	無償												
新規2022	無償												
新規2022	無償												
新規2022	無償												
新規2022	無償												
新規2022	無償												
新規2022	無償												
新規2022	無償												
新規2022	無償												
新規2022	無償												
新規2022	無償												

案件名 (英) (各ｼｽﾃﾑ)	種別		金額				(有償/無償のみ)		実施スケジュール			2020年度事後評価実施可否 (リスト選択)	編成理由 (担当者氏名) (現時点の理由を簡潔に記入)  * 前年度と同じ理由の場合は、「同左」と記入  **末尾にコメント記入者の氏名 (担当者の名字) を記入	
	実施種別 (統計分析ツールDr. SUM: 協力形態名称(日))	事前評価種別 (億円) (=事前評価表の事前協議時点の計画額) (統計分析ツールDr. SUM: 事前評価額)	(海投のみ)				実績金額 (億円) (統計分析ツールDr. SUM: 支出決議額→最新計画額 (億円))		開始日 (yyyy/m/d) (統計分析ツールDr. SUM: 協力期間開始日)	終了日/延長終了日 (yyyy/m/d) (統計分析ツールDr. SUM: 協力期間終了日)	-			
		(ノンプロ) (適宜、更新してください)	承諾額 (億円) (有償ｼｽﾃﾑ a. 金利別承諾金額)	承諾通貨	外貨承諾額 (USD)	(海投のみ)	ディスバース額 (億円) (有償ｼｽﾃﾑ b. 貸付実行総額)	貸付実行割合 (%) (=b/a)	-	L/A承諾日 (yyyy/m/d) (有償ｼｽﾃﾑ LA 調印日)	貸付完了日 (yyyy/m/d) (有償ｼｽﾃﾑ)			完成日/ 完成の定義 (yyyy/m/d) (適宜、更新してください)
	サブスキーム (無償ｼｽﾃﾑ)	-	円承諾額 (億円) (a1. 外貨承諾額円換算額)	通貨コード (ナシなし: JPY/円)	外貨承諾額 (億円) (a2)	貸付額 (億円) (b)	ネットディスバース額 (参考: b と比較)	貸付実行割合 (%) (=b/a1)	貸付実行割合 (外 貨) (=b/a2)	承諾日 (yyyy/m/d)	貸付・出資完了 日 (yyyy/mm/dd)			-
Project name.	Sub Scheme/NA	Amount	Currency code	oreign currency Amount	Disbursed amount	Disbursed amount.	disbursement rate(10 million Yen)(Loan)/ category (Grant)	disbursement rate(Foreign currency)(Loan)/ Phase(Grant)	Starting date/ signing date	Completion date	Date of completion/Definition of completion	of Evaluat	Reasons for rescheduling (Department & Name (Officer in Charge))	

事業部ヒアリング (最新情報に更新してください)					(ここからは評価部作業用)			
後継案件・F/U案件等 関連案件等情報 (青字：ヒアリング後に評価部入力)	中間レビュー/終了時評価公開	評価実施方針への希望	外部評価 希望 (リスト選択)	暫定結果確認後 コメント欄	事前情報 (昨年度までのヒアリング時の情報)	評価部コメント	評価部備考 (抽出時の情報 他、案件情報)	2021年度事後評価実施可否 ★最終★ (R/R選択) *入力 可 *F/Uが前に記入あり：過去 に●年度確定済みー当該年 度に最終選定後、先頭“x” の案件 (外部評価/内部評 価/対象外 (削除) 以外) が繰延案件として次年度R/R に引き継がれます。)
	PRR提出					地域部への連絡事項 案件情報など		
	事後現状調査実施年度							
●●プロジェクト (フェーズ2)	中間レビュー○ 終了時評価○					(評価部が入力)	(評価部が入力)	(評価部が入力)
Following/Related Project	Status of a project-related document	Any request as to evaluation methodology	Request for External Evaluation		Answer until last year		Evaluation Dept.'s assessment	lateness of Evaluation in



【最終選定情報】								
内部情報							補足	
<b>特記事項&lt;次年度参考用&gt;</b> ヒアリング時の懸念理由以外に特記すべき実施可否理由があれば、判断内容・経緯等を明記する。  注) 他のシートやファイルに明記した場合、重複されない。次年度のJ1Lへ引き継がれない可能性があります。選定検討の重複、情報収集のモレ、転記作業の発生、作業ミスの誘発にもつながりますので、選定情報は過程や結果を含め、全て本シートに記入する。	-			(統計分析ツール Dr. SUM「分野課題名称(大分類)」より)				
	<b>調達</b> (計上年月: 新規案件の場合、YYYY-2年度末=YYYY-1年3月) <b>*未完成レビュー案件(更新済)</b>	<b>セクター名</b>	<b>セクター大分類名</b> (未使用)	部内及び情報より①「セクター名」に運動②事前評価表 (HP公表) の「分野」に運動③総括確認・訂正済み	(分野課題・主管部より)「分野課題」に運動			
	案件分野 1	案件分野 2	-	①無償サービスのデータ②部内及び情報より「案件分野1」に運動③事前評価表(公表Web)の「分野1」に運動④総括最終確認済				
(評価部が入力)	(有償/無償)	(有償/無償)	(有償)	<b>分野課題</b>	課題部	担当課		
<b>NA10</b>	<b>NA11</b>	<b>NA12</b>	<b>NA13</b>	<b>Sector</b>	<b>Dept in charge</b>	<b>Dept in Charge</b>	<b>備考</b>	

## 手続・締切日時一覧(21a01006)

公告日 2021/12/13

メール送付先

e\_sanka@jica.go.jp

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2021年12月20日(月)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2021年12月24日(金) 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	2022年1月12日(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	入札会への参加方法を競争参加資格確認申請書に記載いただく担当者連絡先へ電子メールにて案内します。
4	競争参加資格確認結果の通知	メール	2022年1月17日(月)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	2022年1月18日から2022年1月21日の正午まで	【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)	期日までに技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼をお願いいたします。
6	技術提案書の提出	GIGAPOD	2022年1月24日(月)正午まで	-	技術提案書はパスワードを付せずGIGAPODファイルに格納してください。
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	技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨をメールでご連絡ください。
8	入札書の提出	メール	2022年1月24日(月)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_入札書	入札書はパスワードを付して、メールで提出してください。入札書のパスワードは入札会開始時間から10分間の間に提出いただきますのでご注意ください。
9	技術提案書の審査結果の通知	メール	2022年2月3日(木)まで	-	-
10	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2022年2月10日(木)17時	-	-
11	Microsoft Teamsの接続開始	Teams	2022年2月10日(木)16時55分~入札会開始時間	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない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	2022年2月10日(木)17時~17時10分	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_入札書	入札会開始時間~10分間となります。