

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2022-2024 年度民間連携事業に関する支援業務

調達管理番号:21a01048

- 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 12 月 17 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17日  
調達管理番号 21a01048

### 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：2022-2024年度民間連携事業に関する支援業務（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（案）」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)
  - 2) 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) 財務状況の健全性  
法人としての財務状況に特に問題がないと判断されること。
  - 4) 秘密情報保全  
業務の履行に当たり、秘密情報保全の適切な体制が構築・保証(親会社等に対  
しての秘密情報の伝達・漏洩がないことの保証を含む。)されている法人であ  
ると判断されること。また、本業務の主要な業務従事者について、秘密情報  
を取扱うにふさわしい者であると判断されること。
- (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(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)  
本業務の契約期間中、受注者は発注者が実施する民間連携事業の提案法人(共  
同企業体の構成者を含む)となることができない。また、受注者の従業員が外  
部人材・補強等として参加することもできない。
- (5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を「4.担当部署等(1)書類等の提出先」まで郵送もしくは持参(締切日必着)で提出してください。郵送は簡易書留、レターパック等、送達状況を追跡可能な方法を用いて発送し、封筒に調達管理番号および業務名称を記載ください

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。

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) 財務諸表(決算が確定した過去3会計年度分の財務三表)
- e) 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則(本文含む)
- f) 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  
競争参加者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の競争参加者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者の一覧及び競争参加者との資本又は契約(名称の如何を問わない何らかの合意を言い、間接契約、第三者間契約等を含む。)関係図とします。
- g) 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
- h) 競争参加者の取締役(監査等委員を含む。)の略歴
- i) 情報セキュリティに関する資格・認証(取得している場合)
- j) 共同企業体を結成するときは、次の2点の提出が必要です。
  - ・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c)を除くすべての書類)

※留意事項:f)及びg)に関連し、発行済株式の33.4%(1/3)以上を単独で保有する法人がいる場合は、当該法人に関するd)~i)を説明すること。なお、当該法人についても発行済株式の33.4%(1/3)以上を単独で保有する法人がいる場合は、上記基準に従い、同様の報告を行うこと。これは発行済株式の33.4%(1/3)以上を単独で保有する法人に対して繰り返し適用する。また、当該資本関係にある法人との間の情報共有ルールについてもe)を含めて説明すること。

2) 追加資料提出の指示

競争参加資格要件、特に、「財務状況の健全性」及び「秘密情報保全」に係る資格要件の確認・審査において、上記提出資料のみでは判断がつかない

場合には、提出期限を明示して、追加資料の提出を求めることがあります。提示された提出期限までに追加資料の提出がなかった場合には、当該競争参加者の競争参加資格を認めないことがあります。

また、「主要な業務従事者が秘密情報を取り扱うにふさわしい者」であるかの判断について、技術提案書で提案される業務従事者について確認することがありますので、技術提案書が提出された後に、当該業務従事者にかかる追加資料の提出を求める場合があります。

- 3) 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てください。(社印の押印は不要です)

- (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：

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。

入札書については、パスワードを付して、e\_sanka@jica.go.jp 宛にメールで提出してください。入札書のパスワードの送付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。

### 1 1. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

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

入札会は当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち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3月10日（木）14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。

### 1 2. 入札書

- (1) 第1回目の入札書（押印写付）の提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- (2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (3) 機構からの指示により再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードの送付は機構から指示によってください。
  - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
  - 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名



称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。

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。（千円単位ではありません）

(5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書（案）」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額）をもって行います。

(6) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。

(7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。

(8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。

(9) 入札保証金は免除します。

### 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（案）の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

(2) 評価配点

評価は200点満点とし、

技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ

技術点100点

価格点100点

とします。

### (3) 評価方法

#### 1) 技術評価

「第2 業務仕様書(案)」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価(小数点以下第三位を四捨五入します)し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり100点中50点(「基準点」という。)を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

#### 2) 価格評価

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

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

#### 3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

### (4) 落札者の決定

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

### (5) 落札者と宣言された者の失格

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

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判

断された場合

- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不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、入札金額と照合します。
- 9) 落札者の発表等

---

<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。

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）を行います。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られますので、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

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2022-2024 年度民間連携事業に関する支援業務」の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書（案）に基づき本件業務を実施します。

### 1. 業務の背景

独立行政法人国際協力機構（以下、発注者という。）は、民間企業からの企画提案を受け、途上国の社会経済の課題解決につながる民間企業の活動との連携・支援を行う「民間連携事業」を行っている。具体的には、民間連携事業部の海外投融資グループが主管する協力準備調査（海外投融資）及び海外投融資事業、計画・企業連携グループが主管する中小企業・SDGs ビジネス支援事業が「民間連携事業」に該当する。

これらの民間連携事業は、民間企業からの案件形成、募集・選考、案件監理、広報、各種統計整備といった業務プロセスの類似性が高く、共通業務も多い。また、官民連携・日本企業の海外展開支援に関する日本政府からの政策的要請並びに経済界からの要望の高まりから、新規案件数に対応した業務量が急激に増加している。

特に、案件形成、募集・選考にかかる取扱件数が増加している。例えば、民間連携事業部では、海外投融資グループで年間約 400 件、計画・企業連携グループで年間約 600 件の企業からの面談に対応しているほか、年間各 2 回の公示期間において約 500 件の企業からの提案書審査を行っている。さらに両グループでは、これらに並行して既往案件の案件監理も担っているが、2020 年度以降は新型コロナウイルス感染症拡大の影響を受け、既存案件の進捗が滞っていることから、これに伴う業務量も増加傾向にある。

また、「民間連携事業」については事業の実施や情報収集を通じて得られた知見や教訓、グッドプラクティスについて、紙媒体（パンフレット等）や発注者のウェブサイトを通じて、日本国内に広く発信しており、コンテンツの作成を継続的に行っている。

上記を踏まえ、民間連携事業部の民間連携事業を実施するうえで必要な国内支援業務の強化を行うために以下 3. 業務概要のとおり委託契約を実施する。

### 2. 業務の目的

発注者が実施する民間連携事業部の民間連携事業を実施するうえで必要な以下の国内支援業務を実施する。

- ・ 各種会議・セミナー・研修開催支援業務
- ・ 案件形成支援業務
- ・ 公示・審査手続支援業務
- ・ 案件監理支援業務
- ・ 海外投融資事業に関連する支援業務

- ・ 広報支援業務
- ・ 情報整備支援業務

### 3. 業務概要

#### (1) 契約期間（予定）

36 か月（2022 年 4 月 1 日～2025 年 3 月 31 日）

#### (2) 業務内容

各業務における年間の実績件数及び想定人日、依頼実績件数の推移の参考として、別添 1「年間業務件数及び想定人日」及び別添 2「依頼実績件数推移（2020 年 1 月-2021 年 3 月）」参照。

#### 1) 各種会議・セミナー・研修開催支援業務

民間連携事業においては、個別の支援スキームや案件の広報・営業に加えて、案件形成段階における個別企業からの内談、公示審査段階における企業を集めた説明会、案件監理段階における各種の報告会、その他発注者内外向けの各種セミナー、研修を大小合わせて年間 1,000 件程度実施している。受注者は常時対応可能なスタッフを配置し、参加者募集事務（JICA ウェブサイトでの募集や応募者管理など）や、関係者との日程調整、各種説明会／会議の設営・運営管理、旅費・謝金の支給手続き、会議費支出対応（代行入力のみ）、委員委嘱の支援を行う。

上記全ての会議は日本国内での業務であり、発注者規程の会議費支出基準、旅費規程、謝金の支払い基準に沿った支出経費は発注者が会議関係者に支出する。

各種会議・セミナー研修の種類及びその業務は以下のとおり想定し、オンラインでの実施も含むものとする。

##### ① 各種会議・セミナー研修の種類

【海外投融资グループ/計画・企業連携グループ共通（以下、「両グループ共通」という。）】

##### ○説明会・講演会・研修・外部セミナー

民間連携事業の支援内容・手続きに係る説明のために民間企業を対象として発注者が主催・共催する会議（説明会）や、民間連携事業を広く周知するための講演会、民間連携事業に携わる人材の育成を目的とした研修、あるいは JETRO や中小企業基盤整備機構等の外部企業支援関連団体が主催/共催する外部セミナーで発注者が協力依頼を受けて受託したもの。開催場所は JICA 本部（竹橋）、年間 40 件で 20 名以上の「比較的規模の大きい会議」（2-7 時間）を想定。

##### ○案件監理関連会議

民間連携事業における海外への調査団派遣に際し、対処方針の協議や調査結果報告を目的に、調査関係者を招いて開催するもの。年間 700 件、提案企業、発注者



内部関係者（本部、国内機関、在外事務所）及び外部関係者（外務省）、参加人数概ね 20 名未満の「一般会議」（1 時間）を想定。

○個別相談（内談）

民間連携事業を検討・希望する個別企業からの内談申し込みに基づき、発注者との個別面談を実施するもの。年間 200 件程度、発注者と相談企業との参加人数概ね 20 名未満の「一般会議」（1 時間）を想定。

○勉強会・検討会、月例協議

上記以外の民間連携事業部が主催する内部向け会議。在外事務所担当者会議、国内機関担当課長会議、国内機関担当者会議、在外事務所担当企画調査員会議、内部向け勉強会、月例の内部定例会議。年間約 30 回で 20 名以上の「比較的規模の大きい会議」（1-2 時間）を想定。

【海外投融資グループ】

○機構内セミナー

民間連携事業の機構内での周知、知見の蓄積を目的として、外部の実務家・有識者、機構職員を講師として、機構内で、機構職員を対象に開催するもの。年間 10 回程度で、参加人数は 40～60 名の「比較的規模の大きい会議」（1-2 時間）を想定。

○機構内会議

海外投融資課が主管する海外投融資事業の実施に関する会議。機構内で実施し、海外投融資案件にかかる合同 PC (Project Committee) の対面・書面開催（年間 12 回程度）、在外所長会議（年間 4 回程度）、海外投融資リスクアドバイザー委員会（年間 1 回程度）、月例協議（年間 12 回程度）を併せて年間約 30 回で、15～20 名の「一般会議」を想定。

○有償勘定技術支援（研修）に係る会議

監理課が主管する海外投融資案件における投融資先職員の本邦研修に係る会議。機構国内機関または外部のセミナー会場にて実施し、年間 1 回、参加人数 5-10 名の「一般会議」（7 時間×2 日間）を想定。

【計画・企業連携グループ】

○外部有識者委員会

計画・企業連携グループが主管する中小企業・SDGs ビジネス支援事業の実施や制度改善について、JICA が知見を有する外部有識者を委員に任命し、効果的な中小企業・SDGs ビジネス支援事業の制度改善に向けた提言・助言を仰ぐもの。年間 2 回を想定。1 委員会当たり 10 名以内の委員委嘱する委員会で、発注者参加者含め 20 名以上の「比較的規模の大きい会議」（2 時間）を想定。開催場所は JICA 本部（竹橋）。

## ② 各種会議・セミナー研修に関する業務内容

上記①の各種会議の運営にかかる以下の業務を実施する。

### (ア) 「一般会議」の運営

1時間～2時間程度の一般会議（参加人数概ね20名未満）の運営に関し、受注者は以下の業務を行う。

- a. 会議参加予定者とメールまたは電話で連絡を取り、会議日程の調整を行う。
- b. 会議室の予約（テレビ会議機器・回線の予約、オンライン会議設定を含む）を行う。設営が必要な場合は、「会議設営依頼書」（A4サイズ1枚の定型様式あり）を作成し施設管理室担当者へ提出する（机・椅子の配置及び追加、カメラ、マイク、スピーカー、ホワイトボード、テレビの設置）。
- c. 会議日程が決定次第、会議開催通知（議事次第案の作成を含む）を作成し、会議参加予定者に送付する。発注者関係者に対しては、グループウェア（内部向け）あるいはOutlookにより会議案内を行う。
- d. 会議参加にかかる依頼文書（出張依頼を含む）が必要な外部参加者がいる場合は、依頼文書案及び機構内承認手続き用の文案を作成し（各A4サイズ1枚の定型様式あり）、発注者に提出する。依頼文書に公印が必要な場合、発注者が公印取得後、会議参加予定者へ会議参加依頼文書を送付する。
- e. 会議前には参加申込の受付、参加者リスト作成を行う。（会議後、出欠の取りまとめを行い、発注者へ報告する。）
- f. 会議に必要な機器を手配・設置し、会議開始までに機器の調整を行う。
- g. 当日の会議資料を参加者へ送付する。
- h. 機構外の関係者を招く会議において、参加者あるいは講師のネームプレートの設置、会議室外に張り出す案内板を作成・印刷し、関係者用の飲料手配を行う。

### (イ) 「比較的規模の大きい会議」の運営

2時間～7時間程度の比較的規模の大きい会議（参加人数概ね20名以上）、セミナー、講演会、研修、企業向け案件説明会の運営に関し、受注者は以下の業務を行う。

- a. 会議室の予約（テレビ会議機器・回線の予約、オンライン会議設定を含む）を行う。設営が必要な場合は、「会議設営依頼書」（A4サイズ1枚の定型様式あり）を作成し、施設管理室担当者へ提出する（机・椅子の配置及び追加、カメラ、マイク、スピーカー、ホワイトボード、テレビの設置）。
- b. 会議開催の広報・案内をウェブサイト（外部向け）及びグループウェア（内部向け）で行う。
- c. 会議参加者へ発注者が準備する協力依頼文書を送付する。
- d. 出席者名簿を作成する。
- e. 会議当日の進行補助（受付、参加者誘導、機材操作補助、司会、タイムキー

パー、映像記録の編集及び動画サイトへの掲載)を行う。

- f. 当日会議資料のウェブサイトへの掲載または参加者への送付を行う。
- g. 会議開催までに発注者が作成するアンケート案をオンラインツールで作成し、アンケートの作成・印刷を行う。会議当日、アンケートの配布、回収を行い、後日結果の取りまとめを行い、発注者へ報告する。

#### (ウ) 旅費・謝金の支給手続き

- a. 旅費(交通費を含む)・謝金の支給が必要な参加者及び講師、委員に対しては事前の案内を行い、振込先通知書(A4サイズ1枚の定型様式あり)の提出を依頼し、旅費・謝金の支払額の基準となる情報(職位・勤続年数)を入手する。なお、国税庁が定める基準に従いマイナンバーを取り扱うこと。
- b. 旅費及び謝金の支給の方法は、発注者が定める規程・通知に基づき、経理業務統合システムに、支払相手氏名、住所、振込先などの入力を行い、所定様式を出力(印刷)する。出力した印刷物及び支給に係る文書を発注者に提出する。

#### (エ) 委員の委嘱

- a. 会議において委員の委嘱が必要な場合には、発注者から「委員会設置決裁(写し)」を受領し、推薦依頼文書案(A4サイズ1枚の定型様式あり)を作成し、発注者に提出する。発注者による決裁済みの依頼文書を送付する。また、各委員から回答文書を受け取った後、委嘱状案(A4サイズ1枚の定型様式あり)を作成し、発注者に提出する。発注者による決裁済みの委嘱状を送付する。
- b. 委嘱期間が満了する委員については、発注者に継続・更新の有無を確認し、上記の手続きを行う。

#### (オ) 会議費支出の対応

会議費を用いる会議では、機構の会議費の支出基準に基づき、別添3「会議費支出明細書」を代行入力して発注者の確認を得る。会議実施後は、経理業務統合システムに必要事項を入力し、所定様式を出力(印刷)し、請求書、別添3ともに、発注者に提出する。

#### (カ) 議事録ドラフトの作成

有識者委員会、リスクアドバイザリ委員会の逐語議事録を残す必要がある場合(年間3回を想定)には、逐語録を含む議事録のドラフト作成を行う。

- a. 会議に同席し、会議の録音、逐語議事録案の作成、会議参加者への議事録内容の確認依頼、完成版議事録の関係者への送付を行う。(原則、日本語、外国語の場合は翻訳に出し、翻訳費用は発注者が負担する。)
- b. 発注者の指示に基づき、通訳、速記者の手配を行う。通訳、速記者の費用に

については、発注者が負担する。

#### (キ) 会議開催・運営に当たっての留意事項

会議開催運営に関する業務を実施するにあたり、障害を持った参加者に対する配慮（車椅子利用、介助者、手話通訳、点字プログラム等）について、発注者が必要性の有無、及び案内補助として個別に必要な対策について確認し、受注者は発注者の指示により必要な対応・準備を行う。なお、対応に必要な費用については、発注者が負担する。（2020、2021年度の対応実績はなし。）

## 2) 案件形成支援業務

民間連携事業の案件形成に関わる以下の項目について業務を実施する。

### ① 個別相談（内談）窓口業務（両グループ共通）

民間連携事業への応募にかかるコンサルテーションを希望する企業からの電話やメールでの依頼に対し、一元的な窓口として質問への一般的な回答、面談希望の場合は面談希望日、面談希望場所、面談内容を聞き取り、発注者の個別相談窓口担当に面談対応者を確認の上、面談対応者の対応可能日を考慮に入れながら、会議室予約、面談対応者への資料準備（所定フォルダからのプリントアウトまたはデータでの共有を想定）、企業情報統合データベース（以下、「企業 DB」）※への必要事項の入力（法人・団体名、面談対応者、面談対応日）、面談対応者が入力した面談記録の入力漏れを確認する。年間 1,000 件を想定。

（※法人・団体情報、面談記録情報、応募情報、案件情報等、情報の蓄積・活用を目的とし、各種情報を機構内関係者間で共有するためのデータベースとして Microsoft365 PowerApps で構築し、2021 年度より運用開始。）

## 3) 公示・審査手続支援業務（計画・企業連携グループ）

民間連携事業部主管の中小企業・SDGs ビジネス支援事業の公示では、年間約 500 件の応募が予想され、審査プロセスを経て、約 100 件程度採択を予定。受注者は以下の業務を実施する。公示・審査フローは別添 4「公示・審査スケジュール（2021 年度第一回）」参照。

### ① 募集要項説明会関連業務

中小企業・SDGs ビジネス支援事業の公示募集に関する募集要項説明会を行う。参加者申込み（450 人程度）及び応募については外部サービスを使用したウェブでの申込み受付・応募を行うこととする。（現在は機構が契約する外部システム：クラウド型のプラットフォームである Spiral を使用。

<https://www.pi-pe.co.jp/spiral-series/spiral-suite/>)

- ・ 緊急を要する場合や、軽微な修正が必要となった場合には、同システムの改修を行う。
- ・ 同システムを通じた説明会の告知文の掲載及び参加者数の取纏めを行い、発注

者へ報告する。

- ・説明会当日の運営補助を行う。(業務内容詳細は、1) ② (イ) 参照。)
- ・発注者の作成した募集要項一式を、ウェブサイトに掲載する。
- ・同システムで受付ける募集要項に関する質問を取り纏めて発注者に提出する。  
発注者から受け取った質問回答について、ウェブサイトに掲載する。

#### ② 公示応募資料関連業務

公示応募については、外部システム (3) ①同様、現在は Spiral を使用) を使ったウェブによる提出方式とする。

- ・公示応募資料受領時の電子データの取出し、格納を行う。
- ・必要書類の確認、提出書類の情報からの定型的な資格確認を行う。
- ・受付確認後の企業 DB への情報登録、企業 DB の管理・設定を行う。

#### ③ 信用調査関連業務

審査にあたって、発注者が別途委託している信用調査会社を通じて提案企業の企業信用調査 (経営能力、財務能力等) を実施している。

- ・信用調査会社への依頼は発注者が実施。信用調査会社からのデータ受領後、該当フォルダへ格納する。
- ・信用調査結果について、企業 DB を更新する (信用調査結果の入力作業)。

#### ④ 企業ヒアリング関連業務

審査プロセスにおいて、発注者 (民間連携事業部) による企業ヒアリング (企業への訪問、または企業の来訪) を行っている。

- ・企業との連絡調整及び発注者参加者の日程調整、会議室準備 (オンライン会議含む) を行う。

#### ⑤ 審査資料関連業務

- ・外部有識者委員による審査に必要な情報を取りまとめた審査資料の作成支援 (発注者記載内容の転記を想定)、応募案件リスト等の審査関連資料の更新、委員への書類発送またはデータの共有を行う。

#### ⑥ 採択結果通知関連業務

- ・採択結果通知用書類の作成、書類発送を行う。
- ・都道府県別、分野別、地域・国別の応募・採択件数の取り纏め (エクセルファイルでの図表へのデータ加工作業含む) を行う。

#### ⑦ 採択企業説明会関連業務

採択企業への契約手続き、調査・事業実施に向けた留意事項を説明する採択企業説明会を実施している。

- ・採択企業説明会の説明会設営・運営補助を行う。(業務内容詳細は、1) ② (イ) 参照。)

### 4) 案件監理支援業務 (両グループ共通)

案件監理にかかる会議運営補助については、1) ② (ア) 参照。なお、案件監理支援

業務については、中小企業・SDGs ビジネス支援事業のうち、発注者国内機関の主管案件（約 140 件）も対象とする。（但し、遠隔で対応できる作業のみ）

受注者は以下の業務を行う。

① 活動実績（人月）データ（月報）の整合性確認

- ・民間連携事業実施中企業が案件実施中に毎月発注者へ提出する月報において、各従事者の活動実績（人月）も報告される。受注者は、活動実績（人月）が記載されたエクセルファイルのデータの整合性を確認し、発注者へ報告する。

② 報告書（成果品）管理

- ・成果品区分決裁文書に添付する書類案の作成（定型様式あり）を行う。
- ・報告書（CD-R）を媒体記録管理簿に登録する。
- ・機構図書館へ報告書（CD-R）を送付する。

③ 民間連携事業採択企業（事業実施済み企業含む）及び関心企業（各種説明会参加企業のうち、連絡希望ありの企業）への一斉メール配信

- ・各種ガイドライン更新情報、安全対策に係る情報、各種セミナー案内について、全採択済企業または全関心企業に連絡する必要がある際に、メール配信リストに基づき、メール配信を行う。

④ 提出物リマインド業務

- ・毎月 15 日、30 日に月報の未提出の案件実施中の企業に対するリマインドメールを送信する
- ・成果品の提出期限日の 2 か月前の月初、1 か月前の月初に、対象案件のリストを主管部及び調達・派遣業務部の案件担当者に対しメールを送信する。
- ・現地調査のため渡航予定の企業に渡航情報提出のリマインドメールを送信する。（月 2 回 2 時間程度、0.5 人日/月）

⑤ 契約関連書類確認業務（中小企業・SDGs ビジネス支援事業の案件を対象とする）

(ア) 打合簿 1 次チェック

事業実施中企業が受注者に提出する打合簿案の記載要件（ひな形サンプルとの比較）及び誤字・計数をチェックする。主な打合簿の事例は次の通り。月 20 件、1 件 0.5 時間程度（1.25 人日/月）

- ・旅費の按分
- ・機材検収報告
- ・再委託報告
- ・契約変更

(イ) 財務諸表確認業務（案件監理における財務諸表の確認）

毎月、7 営業日以内に対象企業（決算期の過ぎていた企業）を抽出し、財務諸表を取り付ける。財務諸表に記載された情報を基にリストを作成し、財務状況を確認し、案件担当者に報告する。（2.5 人日/月）

5) 海外投融資事業に関連する支援業務（海外投融資グループ）

### ① 各種資料・文書の作成支援

- ・ 特殊言語文書の翻訳作業として、翻訳仕様書のドラフトの作成、翻訳会社への見積の請求及び請求書の受領確認を行う。（翻訳会社との契約は発注者が行う。）また、翻訳済み文書の体裁（誤字・脱字・フォント）の確認作業を行う。企業から、非英語言語で事業計画や環境社会配慮文書が様々な場面で提出される場合があり、頻度として年間最大3回程度を想定。
- ・ 月次毎の入金・入金予定を管理する入金取組表（エクセルファイルへの入力作業、定型様式あり）の入力漏れの確認、及び期日までにすべて入力されているか発注者担当者へメールのよるリマインドを行う。月2-3件を想定。
- ・ 発注者が機構内に対し毎月の既往案件実行状況を報告するための月例報告資料のドラフト作成（定型様式への入力作業）を行う。月1件を想定。
- ・ 定期購読誌「ブルームバーグ」及び「PFI」の定期購読サービスにかかる請求書処理業務において、発注者より請求書を受領し、請求金額を確認の上、経理業務統合システムにて支出決議書を作成し、機構関係部へ支出決議書の送付を行う。月1件を想定。なお、定期購読誌の契約業務は発注者が行う。

### ② 審査プロセス・調印式に係るロジスティクス支援

- ・ 案件ごとの審査において、企業の財務諸表に基づき、財務データ、統計データを格付・概況表の財務計数入力欄へ入力し格付・概況表案の作成を行う。月1件想定。
- ・ 関係部合同のプロジェクト委員会（合同PC）の開催準備として、発注者作成の審査方針資料に関する機構内関係部署からのコメント内容を集約したコメント総括表を作成する。月1件を想定。
- ・ 財務・法務における各種アドバイザリの請求書処理業務において、発注者より請求書を受領し、請求金額を確認の上、経理業務統合システムにおける支出決議書を作成し、機構関係部へ支出決議書の送付を行う。また、検査調書の作成が必要な場合、検査調書及び決裁文書に添付する書類案の作成（定型様式あり）を行う。月2-3件を想定。なお、各種アドバイザリの契約業務は発注者が行う。
- ・ 定型様式に従い、審査・承諾・出融資実行にかかる帳票類（システム連絡表、案件登録シート、調印連絡表、金庫保管文書管理簿）の作成、決裁文書別添書類（授權者確認及び代表者本人確認、海外投融資貸付承諾、先行貸付要件充足）の作成、及び印刷を行う。月1件を想定。
- ・ 理事会開催準備として、出席者全員に配布する資料（計画調書、審査調書、審査部意見書、その他付帯資料など1部につき最大100ページの規模）の印刷・とじ込みの資料準備を行う。月1件を想定。
- ・ 調印式に係る契約書の製本、式典開催のための備品の準備（ペン、インクとり、国旗、フォトボード等の発注者所持備品）や会場設置を行う。月1件を想定。
- ・ 環境カテゴリ分類の外部公開のための翻訳発注業務について、翻訳仕様書のドラ

フトの作成、翻訳会社への見積りの請求及び請求書の受領確認を行う。(翻訳会社との契約は発注者が行う。)また、翻訳済み文書の体裁(誤字・脱字・フォント)の確認作業を行う。月1件を想定。

- ・年に一度の定期格付業務に関して、財務諸表の数値の転記作業、概況表の財務計数のエクセルフォーマットへの入力作業を行う。

## 6) 広報支援業務(両グループ共通業務)

海外投融資事業では年間約30件、中小企業・SDGsビジネス支援事業では年間約400件の案件を実施中である。両グループでは案件の成果品(報告書)、案件概要や事業に関する情報を適宜ウェブサイトに掲載している他、民間連携事業部のFacebookアカウントでの情報の投稿、事業の成果のグッドプラクティス集(分野ごとの優良案件事例集。例:中小企業支援型のグッドプラクティス集

[https://www.jica.go.jp/priv\\_partner/case/release/ku57pq00002azyga-att/good\\_practice\\_sme.pdf](https://www.jica.go.jp/priv_partner/case/release/ku57pq00002azyga-att/good_practice_sme.pdf))の改訂、事業紹介パンフレットの改訂、広報用資料の作成を継続的に行っている。受注者は以下の業務について実施する。

### ① 情報公開支援

- ・発注者の作成した環境社会配慮に関する案件概要、分類及び報告書のリンク先情報について、外部システムを通じたウェブサイトへの情報公開手続きを行う。
- ・事業計画を要約し外部にウェブ公表する資料である事前評価表のウェブサイトへの公開手続きを行う。

### ② 広報ツール管理

- ・民間連携事業部にて作成している広報パンフレットの在庫管理としてリストを作成し、機構内関係部署及び外部からの依頼に基づき発送する。
- ・民間連携事業の広報用資料(民間連携事業広報資料、海外投融資広報資料、協力準備調査広報資料を含む)について、月に1回、民間連携事業部内へ更新作業依頼を行い、修正箇所を取り纏めた後、印刷を行う。
- ・民間連携事業の広報資料及びJICA広報誌を、竹橋合同ビル1階、8階、9階に設置されたラックに配架・補充する。

### ③ 民間連携事業ウェブサイト管理、Facebook投稿

- ・民間連携事業ウェブサイト及び民間連携事業全般に係るサイトの定期的な更新作業(案件検索ページの更新、掲載資料の差替え)を行う。
- ・海外投融資案件の案件概要及びプレスリリース案を発注者より受領し、プレスリリースの外部システムを通じたウェブサイトへの公開作業を行う。

### ④ 広報素材管理

- ・所定の新聞記事、オンラインニュースの掲載内容の確認を行い、民間連携事業に関する記事を電子データ化し、所定フォルダへ格納する。該当記事について、企業DBへ情報を追記の上、発注者へ報告する。

### ⑤ 統計資料の加工



- ・統計エクセルデータの簡単なグラフ・図形化の加工作業を行う。

## 7) 情報整備支援業務（両グループ共通業務）

海外投融資事業（2012年本格再開）では再開後、25件が承諾されている。また、中小企業・SDGs ビジネス支援事業は2012年に開始し、約1,300件以上の案件が採択され、約900件が終了している。このため、各案件情報の適切な管理、フォローが求められているため、受注者は以下の業務を実施する。

### ① ウェブサイト上の情報の掲載・更新

- ・民間連携事業ウェブサイト内の案件事例検索ページ

（[https://www2.jica.go.jp/ja/priv\\_sme\\_partner/](https://www2.jica.go.jp/ja/priv_sme_partner/)）上に掲載する案件概要、報告書を発注者から受領し、掲載する。現在の対象は合計約1,300件であるが、採択後実施中の案件約400件については随時情報更新することを想定。

- ・企業DB内に蓄積された民間企業の製品・技術の活用が期待される開発途上国の課題の現地詳細情報を加工の上、課題検索ページ

（<https://minkanrenkei.jica.go.jp/area/table/26067/98J963/M?S=oftis2ldkhlf>）として、ウェブサイトに掲載する。

- ・発注者が開催するイベント情報やセミナーの告知情報を民間連携事業ウェブサイト上に掲載する。
- ・民間連携事業のFacebookアカウントを通じ、受注者の発信情報に関する投稿を行う。

### ② 公開情報（インターネット・出版物）からの情報収集

- ・簡易なデータ加工（エクセルファイルでの表・グラフの作成）を行う。
- ・各種事業実績の統計・集計、同データの簡易な加工（エクセルファイルでの表・グラフの作成）を行う。

### ③ 企業DBへの定型的な情報蓄積と管理

- ・企業DBのユーザー情報の取り込み及び企業契約情報の取り込み作業を行う。
- ・企業から面談問い合わせがあった際に、企業情報欄に法人・団体情報（企業名、住所、連絡先、代表者名、設立年）を記入し、国税庁の法人番号をウェブサイトにて検索の上、入力する。
- ・個別面談数、セミナー実施数について情報を蓄積する。
- ・企業DBで管理する案件監理業務、広報支援業務の発注者担当（民間連携事業部、国内機関、在外事務所）に対し当該DBの更新を定期的（月末）に呼びかけ、情報の鮮度維持、適正管理を行う。特に提案製品のスペック情報（約700件）に関しては企業担当者に定期的（年2回、第1四半期及び第3四半期）に情報更新の依頼を行い、企業からのフィードバック情報について企業DBへの蓄積を行う。
- ・機構内利用者の意見や活用状況を踏まえた上で、利便性向上のための企業DB改修の提案を行う。
- ・改修提案のうち、改修が必要と発注者が判断した場合は、当該データベースの簡

単な改修を行う。

- ・発注者担当（民間連携事業部、国内機関、在外事務所）に対し当該データベースの更新を定期的（月末）に呼びかけ、情報の適正管理・有効活用を促進する。

④ ウェブ申込システムのシステム構築、専用サーバー設置、運用・保守業務

中小企業・SDGs ビジネス支援事業の公示募集に関し、企業がウェブによる申込み受付・応募を行うための外部システムについて、受注者がシステムの選定・契約を行い、システム構築及び専用サーバー設置含む保守・運用を実施する。

システム構築にあたっては、発注者が 2022 年 3 月まで使用予定の構築済みウェブ申込システム（パイブドビッツ社の Spiral にて構築）の内容も参考とすること。なお、外部システムの選定においては以下の要件を満たすシステムを選定する。

- ・使用する WEB フォームは、専門の知識を持つもの以外でも、簡易なフォームを新規作成できるシステムとなっていること。
- ・発注者の外部サービス利用申請等の情報セキュリティ要件に沿ったサービスであること。
- ・以下(ア)に示す各 URL は、現行システムの画面を参考までに示すものであり、想定するデザイン等はユーザー（企業）の利便性等を考慮し、構築すること。

(ア) 中小企業・SDGs ビジネス支援事業の応募登録、応募書類一式提出に係るウェブ申込フォームの初回構築及びデータ更新作業の実施

(システム構築：10.5 人月)

- ・応募登録においては、登録者が誤情報を入力した際に気づくことが可能なようにエラー表示機能を施す。
- ・応募書類一式提出においては、応募書類のファイル取り込み機能を有し、また、登録された応募書類のファイルをウイルスチェックした上でダウンロードできるように作成する。

a. ウェブ申込フォームの構築

- ・想定件数は、画面数 23 件、データ項目数 253 件、レコード数 400 件。（画面構成は別添 1 参照）

- ・ 2022 年度初回構築 1 回

- ・ 応募 ID 発行画面入力フォーム（別添 2 参照）

(<https://minkanrenkei.jica.go.jp/regist/is?SMPFORM=mbme-lckhpa-9131dad25cc14924a794d539872d4757>)

- ・ 専用ウェブサイト入力フォーム（別添 3、4 参照）

(<https://minkanrenkei.jica.go.jp/area/p/mbme4oisat9ldsitj9/2CzNhd/login.html>)

b. ウェブ申込フォームのデータ更新

- ・ 文言修正及び項目追加による軽微なプログラム修正
- ・ データ更新作業 5 回（初回構築除き年 2 回を想定）

- c. 「民間企業の製品・技術の活用が期待される開発途上国の課題」及び「FAQ（よくある質問と回答）」検索ページの初回構築の実施
- d. 民間企業の製品・技術の活用が期待される開発途上国の課題検索ページ
- ・ 想定件数は、画面数 2 件、データ項目数 16 件、レコード数約 350 件。
  - ・ 課題検索ページの検索結果一覧からリンクにて各課題シート（個票）を表示する。
- (<https://minkanrenkei.jica.go.jp/area/table/26067/98J963/M?S=oftis2ldkhlf>)
- e. FAQ（よくある質問と回答）検索ページ（別添 7 参照）
- ・ 想定件数は、画面数 1 件、データ項目数 8 件、レコード数 180 件。
- (<https://minkanrenkei.jica.go.jp/area/table/26043/e0uN60/M?S=oftbp2ldkfpd>)
- f. 民間連携事業に係る説明会とセミナー等のウェブ申込フォームとアンケートフォームの初回構築及びデータ更新作業の実施
- ・ 想定する実施回数は年間 6 回
  - ・ 初回構築及びデータ更新作業各計 11 回（2022 年度 5 回及び 2023 年度 6 回）
- g. 説明会とセミナー等のウェブ申込フォームの初回構築
- ・ 想定件数は、画面数 1 件、データ項目数 10 件、レコード数 200 件。
- (例) 開発途上国課題発信セミナー参加申し込みフォーム
- (<https://reg18.smp.ne.jp/regist/is?SMPFORM=mbme-tckjp-81ec55f883a5dc3a7ef1599b1db56656>)
- h. 説明会とセミナー等の WEB 申込フォームのデータ更新
- ・ 想定するデータ更新回数は 2022 年度 5 回、2022 年度 6 回。
- i. 説明会とセミナー等のアンケートフォームの初回構築
- ・ 想定件数は、画面数 1 件、データ項目数 15 件、レコード数 200 件。
  - ・ 参加者へ対するアンケートフォームの作成は、回毎に異なる。
- (例) JICA 途上国課題発信セミナーアンケート入力フォーム
- (<https://reg18.smp.ne.jp/regist/is?SMPFORM=mbme-qikdo-c793c8ba89929f7f437ec8b3115f9e93>)
- j. 説明会とセミナー等のアンケートフォームのデータ更新
- ・ 想定するデータ更新回数は 2020 年度 5 回、2021 年度 6 回。
- (イ) ウェブ申込システムの専用サーバーの設置（初期設定）、運用・保守業務
- a. JICA ドメイン専用 WEB サーバーの設置（初期設定）
- b. JICA ドメイン専用 WEB サーバーに係る正常稼働の為の運用・保守業務
- c. WEB サービスの利用に係る正常稼働の為の運用・保守業務
- ・ 稼働率についてはメンテナンスを除き、99.9%を目標値とすること。
  - ・ 保守定期的なサーバーの更新を実施し、脆弱性発生時にはセキュリティパッチの適応等を速やかに行うこと。
  - ・ アプリケーションの保守は、瑕疵が確認された際に、速やかに対応を行うこと。

#### 8) 定期協議（両グループ共通業務）

- ・業務総括者は、発注者と定期的な協議（発注者担当者と毎月（1 時間）行う月例会議、及び発注者監督職員と四半期に一度（1 時間）行う四半期会議）を行い、本業務の実施状況の確認、問題やその対応策、業務改善や効率化の方策について検討するものとする。
- ・協議を行なった場合には、同議事録を作成し、発注者の確認を受けること。

#### 4. 要員配置

- (1) 受注者は、以下の要員を配置する。各要員の担当業務の分掌の目安は次の通りとし、総括の指示のもと適切な業務分掌を行う。なお、各要員の配置計画については、総括1名、副総括1名、事務支援5名、情報整備支援2名とし、計画・企業連携グループに総括1名及び事務支援4名、情報整備支援2名、海外投融資グループに副総括1名及び事務支援1名の要員を貼り付ける想定。但し、副総括については、計画・企業連携グループ業務における総括の補助も対応する。また、情報整備支援（システム構築に係る業務）含む実際の人員配置については、業務量を鑑み受注者にて決定するものとする。

要員名（配置人月目安）	担当業務（「3.（2）業務内容」内の項目）
総括 36 人月	1)～8)に係る総括業務
副総括 36 人月	1)～8)に係る副総括業務
事務支援(金融) 36 人月	1)～8)に係る担当業務
事務支援(4名) 144 人月	1)～8)に係る担当業務
情報整備支援（2名） 72 人月	1)～8)に係る担当業務
情報整備支援（システム構築に係る業務） 10.5 人月	7)に係る担当業務

- (2) 年度途中で配置予定の要員については、配置予定日の2週間前までに業務従事予定者経歴書を発注者に提出し、発注者の了解を取ること。
- (3) 「常勤」とした要員に交替が生じる場合には、後任要員については同等もしくはそれ以上の能力を有すると認められる者を配置することとし、事前に打合簿によ

る発注者との合意を必要とする。

- (4) 各種会議・セミナー研修開催支援業務の個別相談や、公示・審査手続支援業務の応募書類受領、資格審査、登録に関して、回数や応募数が当初想定数量を大きく超え、業務効率化・改善によっても吸収できない事態となった場合、または大きく想定数量を下回った場合は、双方協議の上、業務従事者の追加を含む契約変更の手続きを行うものとする。

- (5) 業務従事者の経験・能力等

支援ユニットのチーム全体として、上記「3. 業務内容」を完遂できる体制を構築するよう要員を配置する。語学力については、支援ユニットにおいて、英語の会議支援や基本的な英文文書の作成・発信業務が実施できる体制を整えることが望ましく、その際、ユニット全体として求められる語学レベルについては、ビジネス会話レベル（TOEIC640、TOEFL500点（CBT173点、iBT61点）、IELTS 5.0以上）を有することが望ましい。

また、評価対象者は総括、副総括の2名とし、求められる経験・能力は以下①、②のとおりとする。その他の要員計画については、支援ユニット全体として上記「3. 業務内容」を完遂できる体制を構築することを前提に、経験・能力は受注者の提案事項とする。特に、情報整備支援業務に関しては各種実績の集計、加工業務を行う上で必要な表計算アプリケーションソフトに精通（複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱える程度）している要員が含まれていることを必須とする。また、同じく情報整備支援業務では、企業DBシステムの運用管理業務（(3. (2) 7) ③参照）、及びウェブ申込システムの構築及び運用・保守管理（(3. (2) 7) ④参照）における業務ニーズに適した情報システムの管理を求めているところ、情報システムの実現方式、開発手法、ソフトウェアパッケージなどの汎用的なシステムに関する基本的な知見をもち、適切な選択と適用ができる知見を有している要員が含まれることが望ましい。事務支援のうち1名については、海外投融資グループの財務関連情報を取り扱うため、日商簿記3級を保持、または同等の知見ないし経験を有していることが望ましい。

#### ① 総括

「大学卒業後10～13年程度の実務経験」を有し、前述2.に記載した業務の全体総括業務を遂行できると認められる者。開発援助関連知識・経験、総括業務経験、類似業務経験があれば望ましい。英語については上記ビジネス会話レベル以上を有することが望ましい。

## ② 副総括

「大学卒業後 7～10 年程度の実務経験」を有し、前述 2. に記載した業務の全体総括業務を遂行できると認められる者。開発援助関連知識・経験、総括業務経験、類似業務経験があれば望ましい。英語については上記ビジネス会話レベル以上を有することが望ましい。

## (6) 備考

- ・委託業務の実施にあたっては、委託業務場所を JICA 本部竹橋 8 階に設置する。
- ・発注者は機構内立ち入りに必要なセキュリティカード、機構内ネットワークシステムへのログイン ID、メールアドレスを付与する。

## 5. 業務実施上の留意事項

- ・業務委託内容については、効率化等のために、発注者と受注者との協議の上で手順を変更する場合がある。
- ・要員は情報保全を十分配慮した環境に配置する。
- ・配置される要員が利用する事務機器については、常駐人数分の机 9 台、椅子 9 脚、LAN 環境、電話機 9 台を発注者から貸与する。また、発注者と共用で、ファクシミリ、プリンタ・コピー複合機（スキャナー機能付き）、その他特に発注者が必要と認めた機材について機構本部内で提供する。受注業務の実施に必要なそれ以外の事務機器については、受注者が手配することとする。
- ・上記事務機器以外の文房具等消耗品や付属品については受注者が準備する。
- ・業務で使用するパソコンについては、受注者が準備し、持ち込むものとする。
- ・発注者の依頼に基づく郵便物の発送時には、「郵便発送依頼書」を添付し、機構本部内「郵便発送センター」へ提出する。その際の郵便料金は発注者負担とする。

## 6. 成果品・提出物等

### (1) 成果品等

#### ①提出物

- ・業務記録（月報）

1 か月分の業務を翌月第一月曜日（休日の場合は翌営業日）に発注者担当者に電子メールで報告する（様式自由）。報告内容には、1 か月分の各業務の対応内容と対応処置、対応件数を記載することとする。

- ・業務手順書

2022 年 6 月末までに本件委託業務の手順書第一ドラフトを作成し（電子媒体、様式自由）、四半期毎に改訂作業を行う。

- ・広報資料等

作成した広報資料及び提供したデータや資料は、作成の都度発注者に提供する。

## ②成果品

### ・ 四半期報告書（成果品）

10 ページ程度紙媒体 1 部（様式自由）。実施した業務内容と実績、業務を通じて明らかになった課題や次期に向けた改善策を記載する。

### ・ 業務完了報告書（成果品）

業務完了 2 か月前に業務完了報告書案を提出し、記載内容の方向性について発注者に確認を行う。15 ページ程度紙媒体 2 部（様式自由）。最終四半期報告書に記載の内容に加え、業務実施期間を通じての総括や次期の同窓口の運用改善提案を記載する。

## （2） 納入期限

- ・ 四半期報告書：各四半期最終営業日（但し、2024 年度第 4 四半期については契約期間終了時の業務完了報告書に含めることとする。）
- ・ 業務完了報告書：2025 年 3 月 31 日

## （3） 著作権・秘密情報の取扱

- ・ 本件業務の成果品（上記 6.（1））は発注者に帰属するものとし、受注者は業務終了後速やかに発注者に引き渡す。
- ・ 受注者は業務の実施上知り得た情報を業務終了後速やかに発注者に返却又は消去し、返却・消去が完了した旨を発注者に書面で報告する。

## 7. 経費支払方法（成果物との関係）

- ・ 契約代金は、業務従事者ごとに月額単価を設定した業務の対価（報酬）と、業務の対価に間接費率を乗じて算出した間接費（一般管理費）、((3. (2) 7) ③のウェブ申込システム関連経費に係る直接経費の合計とし、受注者から提出された上記 6. (2) の四半期報告書又は業務完了報告書の検査完了後、受注者からの請求書に基づいて報告対象期間に応じた金額を支払う。
- ・ 間接費には受注者の用意する PC レンタル料（OS のバージョンアップも想定すること）、PC 設置・撤去費用、各種ソフトウェア、その他リース料、その他業務に必要な経費（文房具等の消耗品や付属品）を全て含めること。
- ・ 直接経費には ((3. (2) 7) ③のウェブ申込システム関連経費には、専用サーバー設定費、運用・保守費（専用サーバー使用料、システム使用料、メンテナンス費用）を含み、業務（部分）完了届提出時点で支出済みのものを対象とし、第 3 者からの証拠書類と併せ精算報告により検査（金額確定）後、請求書に基づいて支払う。システム構築費については第 3 者に委託した場合は直接経費として受注者からの請求に基づいて支払うこととする。受注者はシステム構築にかかる委託先の選定経緯及びシステム構築完了を発注者へ報告し、第 3 者からの証拠書類と併せ精算報告により検査（金額確定）後、請求書に基づいて支払う。

## 8. その他

### (1) 利益相反

本業務の契約期間中、受注者は発注者が実施する民間連携事業の提案法人（共同企業体構成者を含む）となることができない。また、受注者の従業員が外部人材・補強等として参加することもできない。

以上

別添 1 年間業務件数及び想定人日

別添 2 依頼実績件数推移（2020年4月-2021年3月）

別添 3 会議費支出明細書

別添 4 公示・審査スケジュール（2021年度第一回）



### 第3 技術提案書の作成要領

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

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募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) 社としての経験・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) 業務総括者及び業務副総括者の経験・能力等

1) 業務総括者及び業務副総括者の推薦理由・・・・・・・・・・(任意様式)

2) 業務総括者及び業務副総括者の経験・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. 技術提案書作成にあたっての留意事項

技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。(評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。)

別紙: 評価表(評価項目一覧表)

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

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

#### (1) 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です。見積書の様式は任意としますが、四半期ごとの内訳を付けてください。これらの費目を網羅するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、技術提案書にもその旨記載ください。

例) 「1) f) 情報整備支援(システム構築に係る業務)」を、第3者へ委託し、「2) 直接経費」として計上する等

#### <想定される経費の費目構成>

##### 1) 業務の対価(報酬)

業務従事者ごとに月額単価を設定し、想定する人月を乗じ算出ください。

- a) 総括
- b) 副総括
- c) 事務支援(財務)
- d) 事務支援
- e) 情報整備支援
- f) 情報整備支援(システム構築にかかる業務)

##### 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ウェブ申込システム関連経費です。

- a) 初期サーバー設定費
- b) 運用・保守費(専用サーバー利用料含む)

##### 3) 一般管理費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費および業務仕様書(案)7.に記載する費用について、一定割合の支払いを「一般管理費」として計上してください。

#### (2) 消費税課税

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、この消費税を除いた金額で行います。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。

- (1) 業務の対価（報酬）に係る経費については、業務の完了や成果品の検査の結果合格した場合、受注者からの請求に基づき、契約金額内訳書に定められた額を支払う。
- (2) 直接経費（ウェブ申込システム関連経費）に係る経費については、契約金額の範囲内において、受注者または共同企業体以外の第三者からの領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。
- (3) 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。
- (4) 支払いは、四半期毎の精算払いとする。

## 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事業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、原則として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。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

[https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber\\_hoshu.pdf](https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf)

## 第5 契約書

### 業務委託契約書

1. 業務名称 2022-2024年度民間連携事業に関する支援業務
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民間連携事業部計画・連携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及び上半期決算期（毎年9月）においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
  - 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
  - 4 発注者は、第1項及び第2項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受領した日の翌日から起算して30日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
  - 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。
    - （1）業務の対価（報酬）  
附属書Ⅱ 契約金額内訳書に記載した金額を支払う。
    - （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たときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

#### （履行遅滞の場合における損害の賠償）

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

- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

- 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

#### （天災その他の不可抗力の扱い）

第 17 条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

- 2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

#### （発注者の解除権）

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

- （1）受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。

- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
- (4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
  - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
  - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。
  - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
  - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
  - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
  - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
  - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
  - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
  - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物

品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

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

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

（発注者のその他の解除権）

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

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

（受注者の解除権）

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

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

（解除に伴う措置）

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

（調査・措置）

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

- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると

認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

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

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

(重大な不正行為に係る違約金)

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

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

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

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

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

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

(5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者

(受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか)が認めたとき。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ことに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

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

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

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

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

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

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

(2) 受注者の直近 3 ヶ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

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

（準拠法）

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

（契約外の事項）

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

(合意管轄)

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

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

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

[附属書Ⅱ]

## 契約金額内訳書

# 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)

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
1. 社としての経験・能力等		20	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、応募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、中小企業・SDGsビジネス支援事業に関する各種支援業務、ODA事業や公的な中小企業支援事業に係る各種支援業務、ウェブシステム等の運用・管理業務の経験とする。</li> <li>●過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	15	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等）</li> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証（語学（TOEIC等）、日商簿記）</li> </ul> </li> </ul>	5	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。
2. 業務の実施方針等		45	業務の実施方針等に関する記述は15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>	15	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>	20	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>	10	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. 業務総括者及び副総括の経験・能力		35	業務総括者及び業務副総括者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 業務総括者			
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、中小企業・SDGsビジネス支援事業に関する各種支援業務、ODA事業や公的な中小企業支援事業に係る各種支援業務、ウェブシステム等の運用・管理業務とする。</li> <li>●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>	12	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3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>	6	
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>	3	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。
(2) 副総括			
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、中小企業・SDGsビジネス支援事業に関する各種支援業務、ODA事業や公的な中小企業支援事業に係る各種支援業務とする。</li> <li>●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）、業務副総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者及び副総括としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●最近10年の業務総括者及び副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>	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。

年間業務件数及び想定人日

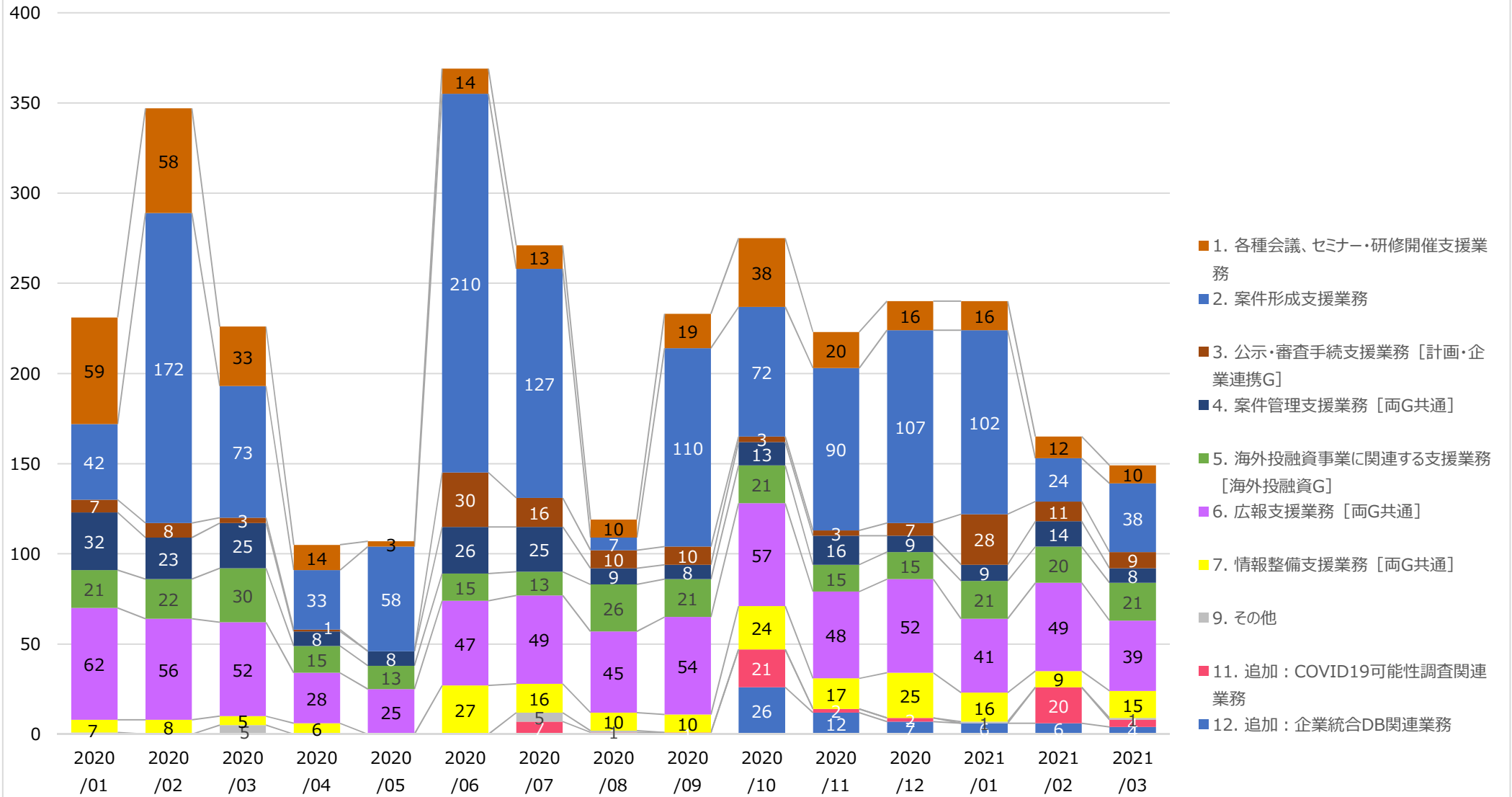
別添1

			年間依頼実績(2020年度)	今回仕様書想定頻度/規模	2022年度～想定	想定人日	2022年度～想定時間(年間)	
1) 各種会議・セミナー・研修開催支援業務								427
両グループ共通	比較的規模の大きい会議	説明会・講演会・研修・外部セミナー	70	年間40件/20名以上	80	3	240	
	一般会議	案件監理関連会議(対処方針会議、調査結果報告等)	27	年間700件/20名未満	50	0.1	5	
	一般会議	個別相談(内談)	22	年間200件/20名未満	200	0.1	20	
	比較的規模の大きい会議	勉強会・検討会、月例協議等	26	年間30回/20名以上	30	3	90	
海外投融資グループ	比較的規模の大きい会議	機構内セミナー	1	年間10回/40～60名	10	3	30	
	一般会議	機構内会議	16	年間30回/15～20名	30	0.5	15	
	比較的規模の大きい会議	有償勘定技術支援(研修)に係る会議	0	年間1回/5～10名	1	15	15	
計画・企業連携グループ	比較的規模の大きい会議	外部有識者委員会	2	年間2回/20名以上	2	6	12	
2) 案件形成支援業務								250
両グループ共通		①個別相談(内談)窓口業務	963	企業面談件数:年間1000件	1000	0.25	250	
3) 公示・審査手続支援業務								265
				採択/応募件数(年間) 100件/500件				
計画・企業連携グループ	① 募集要項説明会関連業務		2		60	1	60	
	② 公示応募資料関連業務		73		100	0.5	50	
	③ 信用調査関連業務		4		4	5	20	
	④ 企業ヒアリング関連業務		1		5	1	5	
	⑤ 審査資料関連業務		35		40	1	40	
	⑥ 採択結果通知関連業務		1		30	1	30	
	⑦ 採択企業説明会関連業務		1		30	2	60	
4) 案件監理支援業務								146
両グループ共通	① 活動実績(人月)データ(月報)の整合性確認		18		200	0.3	60	
	② 報告書(成果品)管理		82		200	0.4	80	
	③ 採択企業及び関係企業への一斉メール配信		15		30	0.2	6	
	④ 提出物リマインド業務				24	0.5	12	
計画・企業連携グループ	⑤ 契約書関連書類確認業務				200	0.2	40	
5) 海外投融資業務に関連する支援業務								380
海外投融資グループ	① 各種資料・文書の作成支援 ・特殊言語文書の翻訳作業 10h/月 ・入金取組表作成 15h/月 ・月例報告資料のドラフト作成 15h/月 ・定期購読サービス請求書処理業務 12h/月		98		100	1.2	120	
	② 審査プロセス・調印式に係るロジスティクス支援 ・格付・概況表案の作成 10h/月 ・合同PC開催準備 10h/月 ・各種アドバイザーの請求書処理業務 15h/月 ・審査・承諾・出融資実行にかかる業務 20h/月 ・理事会開催準備 5h/月 ・調印式開催準備 5h/月 ・環境カテゴリ分類翻訳発注業務 10h/月 ・定期格付業務 1h/月		94		100	2.5	250	
	③ 監理業務補助 ・個別案件監理 54h/月		9		10	1	10	
6) 広報支援業務								322
				年間実施中案件 ●海外投融資: 30件 ●中小・SDGsビジネス支援事業: 400件				
両グループ共通	① 情報公開支援		81		87	1	87	
	② 広報ツール管理		111		120	0.2	24	
	③ 民間連携事業ウェブサイト管理		88		90	1	90	
	④ 広報素材管理		256		280	0.4	112	
	⑤ 統計資料の加工		0		2	4.5	9	
7) 情報整備支援業務								340.5
				●中小・SDGsビジネス支援事業 累計採択約1300件 うち約900件終了 ●海外投融資 2012再開後承諾25件				
両グループ共通	① ウェブサイト上の情報の掲載・更新等		117		120	0.5	60	
	② 公開情報(インターネット・出版物等)からの情報収集		0		10	1	10	
	③ 企業情報統合DBへの定型的な情報蓄積と管理		28		40	2	80	
	④ ウェブ申込システムの選定、専用サーバー設置、運用・保守業務		11		36	5	180	
	⑤ ウェブ申込システム構築業務		11		1	10.5	10.5	
8) 定期協議								40
両グループ共通	① 定期協議(月報、四半期報告書作成含む)		12		12	2.5	30	
	② 業務手順書、業務完了報告書		2		2	5	10	

合計 2170.5



月別依頼作業件数推移（業務区分別）

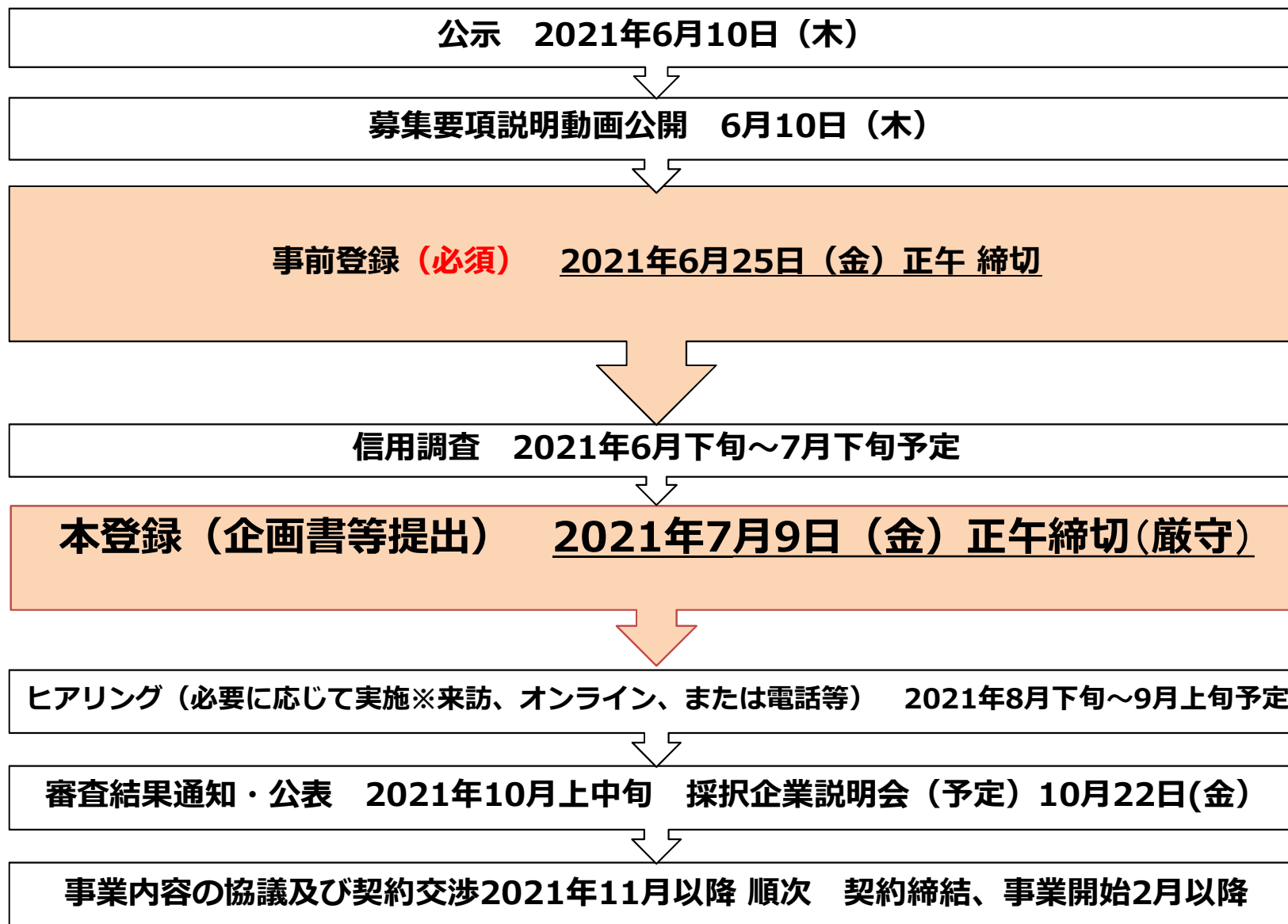


会議費支出明細書

(予定・実績) 欄				実績欄 (変更があった場合に記入する)	
件名					
実施日時 年 月 日 時 分 ~ 時 分					
実施場所					
支払先					
出席者	氏名	職位	所属先	チェック欄 (欠席者確認と変更出席者記入) 1. 欠席者 (左記出席予定者のうち欠席した者について欠を○で囲む。) 2. 変更出席者 (氏名・職位・所属先を、以下に記入する。)	
出席者 (*1)				欠 欠	
			合計	合計	
支出額	(見込額・実施額) 円/1人×人 室料等 合計			(実績) 合計	円 (うち室料等 円) (単価 円/人)
支出予算	(項) (事項) (目) (実施種別)				
<b>協議内容欄：</b> 1. 会議内容の要点 (*2) : 2. 自費払いの会議出席者人数 (*1) : 人					

\* 本明細書は、情報公開制度に基づく開示請求の対象文書ともなり得ますので、出席者名・人数等の実績についても確認のうえ正確に記して下さい。  
 \* 部署毎に事前決裁が必要です。また会議費単価もしくは総額が基準を超える場合は、事前に資金・管理部長の承認が必要です。  
 \* 本明細書については、出席者数、協議内容に応じてスペースを拡大して枚数を増やすか、出席者リストを別添しても構いません。  
 (\*1) 出席者欄には、JICAが会議費を負担した出席者のみ記入してください。自費負担の参加者がいる場合は、その人数のみ協議内容欄2.に記入して下さい。  
 (\*2) 茶菓のみ (一人当たり500円以下) の会議については、会議内容の要点を記載する必要はありません。

# 中小企業・SDGsビジネス支援事業公示・審査スケジュール (2021年度第一回)



## 手続・締切日時一覧 (21a01048)

公告日 2021/12/17

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	メール件名等	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2021/12/24(金)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	ホームページ	2022/01/17(月)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書・下見積書の提出	郵送	2022/01/28(金)正午まで	〒102-8012 東京都千代田区二番町5-25二番町センタービル 独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部 契約第三課	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	2022/02/16(水)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2月17日から2022年2月22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	2022/02/24(木)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	技術提案書の審査結果の通知	メール	2022/03/04(金)まで	-	-
9	入札書の提出	メール	2022/3/9(水)正午まで	【入札書】(調達管理番号)_(法人名)	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刻から10分間の間にご提出いただきますのでご注意ください。
10	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2022/03/10(木) 14:00	-	-
11	Microsoft Teams/電話の接続開始	Teams/電話	2022/03/10(木) 13:55~入札会開始時間	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない、電話会議希望者で機構から電話がない場合には機構に連絡ください。
12	入札書のパスワードの提出	メール	2022/03/10(木) 14:00~14:10	【PW】(調達管理番号)_(法人名)_入札書	入札会開始時間~10分間(時間厳守)となります。