

企画競争説明書

業務名称：オンライン／オンデマンド研修実施支援
【企画競争】

- 第1 競争の手順
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 プロポーザル作成要領
- 第4 見積書作成及び支払について
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2020年9月9日
独立行政法人国際協力機構
東京センター（JICA 東京）

第1 競争の手順

本件に係る公示に基づく企画競争については、この企画競争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メール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。

1. 公示

公告日 2020年9月9日
調達管理番号 20c00425000000

2. 契約担当役

東京センター 契約担当役 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：オンライン／オンデマンド研修実施支援
- (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）：2020年11月2日から2021年6月30日
（複数年度契約）

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

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

〒151-0066 東京都渋谷区西原2-49-5 独立行政法人国際協力機構 東京センター産業開発・公共政策課 【電話】03-3485-7615 【FAX】03-3485-7654 【メールアドレス】 tictip@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法（原則としてメールとします）

- ・メール送付先：(1) のメールアドレス宛

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

- 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。
 - 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者
具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。
 - 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規程（調）第42号）に基づく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) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
 - b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
 - c) 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
 - d) 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。
- (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を有すること。¹
なお、全省庁統一資格を有しない場合は、以下5点をご提出ください。
 - ① 法人概要、パンフレット等
 - ② 登記簿謄本（写）
 - ③ 財務諸表（直近1か年分）（写）
 - ④ 納税証明書（その3の3）（写）
 - ⑤ 営業経歴書（過去1年間の事業実績を示す資料など）
 - 2) 日本国登記法人
日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。
- (3) 共同企業体、再委託について
- 1) 共同企業体
共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記（1）及び（2）の競争参加資格要件を満たす必要があります。
共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、競争参加資格確認申請書（各社ごとに必要です）に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

¹ 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

2) 再委託

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

(4) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、4) を提出してください²。

1) 提出期限：2020年9月17日（木）正午まで

2) 提出方法：提出書類をメール添付のPDFで提出

宛先電子メールアドレス：tictip@jica.go.jp

メールタイトル：【競争参加資格確認申請書等の提出（社名●●）】

調達管理番号 20c00425000000：業務名称「オンライン／オンデマンド研修実施支援」

3) 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）
なお、全省庁統一資格を有しない場合は、以下5点をご提出ください。
 - ① 法人概要、パンフレット等
 - ② 登記簿謄本（写）
 - ③ 財務諸表（直近1か年分）（写）
 - ④ 納税証明書（その3の3）（写）
 - ⑤ 営業経歴書（過去1年間の事業実績を示す資料など）
- c) 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)³
- d) 情報セキュリティに関する資格・認証（取得している場合）

4) 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。2020年9月23日（水）までに結果が通知されない場合は、以下まで照会ください。

² メールによる送付が困難な場合のみ郵送でも受け付けますので事前に相談ください（郵送の場合は上記の提出期限までに到着するものに限ります）。

³ 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで共同企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

宛先電子メールアドレス：tictip@jica.go.jp

メールタイトル：【競争参加資格の確認（社名●●）】調達管理番号
20c00425000000：業務名称「オンライン／オンデマンド研修実施支援」

6. その他関連情報

該当なし。

7. 企画競争説明書に対する質問

(1) 業務仕様書の内容等、この企画競争説明書に対する質問がある場合は、次に従い書面により提出してください。

1) 提出期限：2020年9月16日（水）正午まで

2) 提出方法：電子メール（宛先：tictip@jica.go.jp）

3) メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【企画競争説明書への質問（社名●●）】調達管理番号 20c00425000000：業務名称「オンライン／オンデマンド研修実施支援」

当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

4) 質問様式：別添様式集参照

(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、次のとおり閲覧に供します。

1) 2020年9月18日（金）午後4時以降、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」

→「各国内拠点（JICA 研究所を含む）における公告・公示情報」

→「工事、物品購入、役務等-（2020年度）」

→「JICA 東京」

（<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2020.html#tokyo>）

2) 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。

8. プロポーザル・見積書の提出等

(1) 提出期限：2020年10月9日（金）正午まで

(2) 提出方法：新型コロナウイルスの感染防止のための在宅勤務継続が継続していることから、プロポーザル・見積書についてはデータによる提出とします（それぞれ別のメールで提出ください）。

宛先電子メールアドレス：tictip@jica.go.jp

1) メールタイトル：【プロポーザルの提出（社名●●）】調達管理番号
20c00425000000：業務名称「オンライン／オンデマンド研修実施支援」

2) メールタイトル：【プロポーザルのパスワードの提出（社名●●）】調達管理番号
20c00425000000：業務名称「オンライン／オンデマンド研修実施支援」

3) 3) メールタイトル：【見積書の提出（社名●●）】調達管理番号

20c00425000000 : 業務名称「オンライン／オンデマンド研修実施支援」

(3) 提出書類 :

1) プロポーザル (押印写付) (パスワード付き PDF)

「第3 プロポーザルの作成方法」及び下記サイトに掲載の「プロポーザル参考様式」を参照して下さい (プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「第3 プロポーザルの作成要領」の要求を満たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません)。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

2) 見積書 (押印写付) (パスワード付き PDF)

見積書は任意様式とします。経費項目については、「第4 見積書作成及び支払について」を参照下さい。なお、見積書提出時点とパスワード提出時点は異なります。

- ・ 見積書は技術提案書と同時に提出してください。
- ・ 様式の電子データ (エクセル形式) の送付を希望の場合は、電子メールにてご連絡下さい。
- ・ メールタイトルは以下のようして下さい。
【見積金額内訳書様式の電子データ希望 (社名●●)】 : 調達管理番号
20c00425000000 : 業務名称「オンライン／オンデマンド研修実施支援」
- ・ 宛先電子メールアドレス : tictip@jica.go.jp
- ・ 送付するデータに関数・数式の設定がある場合、それらに誤りがあっても当機構は一切責任を負いません。十分確認・検算の上で使用ください。
- ・ 見積書の表紙については、様式集 (31ページ) に記載のサイトに掲載する様式をご使用ください。
- ・ 見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書とし、代表者印又は社印を押印して下さい。
- ・ 日付はプロポーザル提出日として下さい。

(4) その他

- 1) 一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。
- 2) プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- 3) 契約交渉相手先には (3) 提出書類の原本 (押印付) を別途、提出頂きます。
- 4) 機構のシステムでは受信できるメールの容量には制限がありますので1回あたりのメールの容量が4メガバイト以下になるよう、PDF データを分割するなど調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると機構のセキュリティシステムによりメールが排除されてしまいますのでご注意ください。

(5) プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 記名、押印がないとき。
- 3) 同一応募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 (虚偽の記載をしたプロポーザルの提出者

- 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) 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

9. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

(1) 評価項目・評価配点・評価基準

「第3 プロポーザルの作成方法」別紙評価表参照。

(2) 評価方法

「第3 プロポーザルの作成方法」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し、合計点を評価点とします。

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レベルに達しており、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%以下

プロポーザル評価点が50%、つまり100満点中50点(「基準点」という。)を下回る場合を不合格とします。

なお、業務の内容に確定できない部分が多いため、見積価格を直接評価することはできませんが、評価項目に「見積価格及び積算内容」を含めることし、提案されている業務の内容と積算内容の平仄があっているか、発注者が想定する予定価格を大幅に超えていないか等 evaluates します。

(3) 契約交渉権者の決定方法

プロポーザル評価点が最も高い者を交渉順位1位とします。なお、評価点が高い者が2者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

10. 評価結果の通知・公表

- (1) プロポーザルは、当機構において審査しプロポーザルを提出した全者に対し、その結果をメールで通知します。2020年10月16日(金)まで結果が通知されない場合は、以下までお問い合わせください。

宛先電子メールアドレス：tictip@jica.go.jp

メールタイトル：【プロポーザル評価結果の照会(社名●●)】：調達管理番号20c00425000000：業務名称「オンライン/オンデマンド研修実施支援」

- (2) 評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について書面(様式は任意)により説明を求めることができます。

詳細は、「14. その他(5)」を参照下さい。

1 1. 契約交渉

- (1) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位の社から契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉は「4.(1)書類等の提出先」の所在地にて実施します。
- (3) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書(案)及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (4) また、当機構として契約金額(単価)の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を協議します。
- (5) 契約交渉において、見積書及び最終的な委託業務内容に基づき、契約金額の交渉を行います。契約金額(又は最終的な委託業務内容)について合意できない場合、契約交渉を終了します。

1 2. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「1 1. 契約交渉」により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書を提出するものとします。
- (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。なお落契約書(案)の文言に質問等がある場合は、「7. 企画競争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」(「第5 契約書(案)」参照)については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

1 3. 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、機構ウェブサイトに契約関連情報(契約の相手方、契約金額等)を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表
 - 1) 公表の対象となる契約相手方取引先
次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。
 - a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
 - b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること
 - 2) 公表する情報
 - a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
 - b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
 - c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合

d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

14. 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、本件業務のプロポーザル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) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。
- (3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）については、機構が責任をもって削除します。
- (4) プロポーザル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。
- (5) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれの通知から2週間以内に説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. (1) 書類等の提出先」までご連絡願います。
- (6) 辞退理由書

当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後にプロポーザルを提出されなかった者に対し、メール添付のPDFで辞退理由書の提出をお願いしております。辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（JICA）東京センター（以下「発注者」）が実施する「オンライン／オンデマンド研修実施支援」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

本業務仕様書案に記述されている「脚注」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される業務仕様書からは削除されます。

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「業務仕様書」となります。

1. 業務の背景

独立行政法人国際協力機構（JICA）は、開発途上国から、主に当該分野の開発の中核を担う人材を研修員として日本に招き、それぞれの国が必要とする知識や技術に関する研修を行う「本邦研修」を1954年より実施しています。

新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するため、我が国法務省が出入国管理及び難民認定法に基づき上陸拒否の対象とする国が、2020年8月12日現在146カ国に上っています。本状況下において本邦研修を実施することは困難であるため、JICAは、2020年12月31日までに来日を予定している本邦研修を原則見合わせとする判断を下しました。この決定に伴い、2021年1月1日以降に来日予定の研修も含む全ての「課題別研修」について、代替措置として来日を伴わない遠隔研修等の実施可能性を至急検討することとしました。

本方針に基づき、発注者が遠隔研修の実施可能性について研修実施機関と協議したところ、50コースを超える課題別研修において実施予定または実施可能性を検討中であることを確認しました。

これらの課題別研修の中には、遠隔研修実施に関する業務を研修実施機関と締結する研修委託契約の中に追加できるコースもありますが、省庁との共催により実施するJICA直営コースや既存の研修委託契約に追加することが困難な場合には、遠隔研修実施に関する業務を別途契約する必要があります。ついては、オンライン／オンデマンド研修実施支援に関する業務を委託することとします。

2. 業務の目的

受注者が以下三つの業務を行うことにより、発注者が研修実施機関とともに、オンライン／オンデマンド研修を円滑に実施することを目的とします。

- (1) プラットフォームの設定・管理
- (2) オンライン(Live)講義の実施支援
- (3) オンデマンド(動画)教材制作

3. 業務の内容⁴

本業務が対象とする課題別研修は、別紙に示す15コースを想定しますが、研

⁴ 想定する主な業務内容はこのとおりですが、業務目的達成に資する方法・アイデア等についてはプロポーザルにて柔軟にご提案ください。

修実施機関との今後の調整次第で、このコース数は増減することがあります。また、対象コースによっては、オンデマンド(動画)教材制作に関する支援は必要としないものもあります。

課題別研修の研修内容については、発注者及び研修実施機関が企画・検討します。受注者は発注者及び研修実施機関が提供する研修コース案、各研修素材に沿って、以下に示す業務を行ってください⁵。

(1) プラットフォームの設定・管理

1) LMS : Learning Management System の設定

一つの課題別研修を1コースと定義し、コース毎に管理可能なLMSを設定してください。本業務のために用いるLMSは、G-suite や Google Classroom の使用を原則としますが、これら以外のサービスを利用する際には、別途 JICA 内にて外部サービス利用の承認が必要となります。また、その利用承認には、状況によって1～3か月程度要する場合、もしくは利用が承認できない場合があります。

このLMS経由で文書、教材、動画等を参加研修員と研修実施機関、JICA 関係者が共有できるシステムを構築してください。研修実施機関の主任教官がコース毎のLMS管理者となることを想定します。

参加研修員各人にIDおよびパスワードを発行し、各人の研修進捗状況を管理できるようにしてください。参加研修員はスマートフォンではなく、PCを用いてLMSに接続することを想定します。対象研修員数は現時点で正確な数字を提示することはできませんが、180人を想定します。

2) クラウドサービス

上記LMSのために新たにサーバーを設置するのではなく、受注者の既存サーバーを用いたクラウドサービスによりコース管理を実施してください。

インターネット回線の接続に起因する技術的ストレスを可能な限り軽減する接続環境を提案してください。

3) LMS 利用マニュアルの作成および説明会開催

日本語および英語によるLMS利用マニュアルを作成し、JICA および研修実施機関に対してLMS利用説明会を開催してください。参加研修員各人にIDおよびパスワードを発行する際、英文マニュアルを用いてLMS利用方法を説明してください。

4) 操作に関するヘルプデスクの設置

開発途上国に居住する研修員とインターネット接続するため、オンライン講義の接続不具合が発生することが想定されます。メールまたはSNSを用いて英語でトラブル対応可能なヘルプデスクを設置してください。

5) ストリーミング配信

オンデマンド(動画)教材は、YouTube(非公開設定としLMS内で参加研修員のアカウントに紐付け)により配信することを原則としますが、YouTube以外のサービスを利用する際には、別途JICA内にて外部サービス利用の承認が必要となります。また、その利用承認には、状況によって1～3か月程度要する場合、もしくは利用が承認できない場合があります。動画ダウンロード

⁵ プロポーザルの提案内容及び契約交渉に基づき、記述内容を修正する予定です。

ドによる情報漏えいを防ぐため、視聴端末に動画データを残さずに動画再生を可能とする必要があります。また、スムーズな動画視聴と高いセキュリティを実現可能なストリーミング配信を行ってください。

6) 研修効果測定

アンケートや簡易テストを用いて、参加研修員の研修効果を測定する方法を提案ください。

7) デジタル修了証書

LMS を用いてデジタル修了証書を発給する方法を提案ください。

(2) オンライン(Live)講義の実施支援

1) Zoom との契約

オンライン講義は、Zoom を利用することを原則としますが、Zoom 以外のサービスを利用する際には、別途 JICA 内にて外部サービス利用の承認が必要となります。また、その利用承認には、状況によって1～3か月程度要する場合、もしくは利用が承認できない場合があります。Zoom との契約を本業務に含めるか、あるいは同契約は発注者または研修実施機関が直接契約すべきか、その理由を明示の上、望ましい契約方法を提案ください。

また、研修実施機関によっては、Zoom の利用が認められない場合もあります。この場合には、本業務に関する契約締結後に研修実施機関と協議の上、代替する web 会議システムを選定してください。

2) Zoom 利用に適した講義資料の作成支援

研修実施機関の講師の中には、大学等の授業で既にオンライン講義の経験が豊富な方もいますが、今回の遠隔研修で初めて Zoom を利用して講義を実施する方もいます。特に初心者向けの講義資料作成マニュアルを作成し、遠隔研修に適した効果的なプレゼンテーション手法を提案ください。本マニュアルは既存の製品を活用することでも構いません。

3) 現場映像ライブ配信

コースによっては日本の現状を伝えるために、講師が現場から Zoom 講義を行うことも想定されます。この場合、受注者にカメラマン派遣を依頼し、講義する講師をスマートフォン等で撮影し配信することもあり得ます。現場講義はリハーサル(1回)を行うこととし、5回発注することを想定します(0.5人日×2日=1人日/回)。

4) オンライン講義の自動録画

LMS の機能を用いて、各オンライン講義を自動録画し、講義終了後にシステム側で自動的にオンデマンド教材として生成する方法を提案ください。

(3) オンデマンド(動画)教材制作

オンデマンド教材は、YouTube により配信することを原則としますが、YouTube 以外のサービスを利用する際には、別途 JICA 内にて外部サービス利用の承認が必要となります。また、その利用承認には、状況によって1～3か月程度要する場合、もしくは利用が承認できない場合があります。

各コース毎の発注数は現段階では定まっていますが、オンデマンド教材は制作に要する工程の多寡に応じて経費が大きく異なることが想定されるため、以下の4パターンに分けておおよその発注数を示します。

1) フルスペック動画制作 【発注数：5本×30分】

シナリオ作成、現場取材・撮影、多人数インタビュー、アニメーション、ナレーション

参考例「JICA LESSON STUDY」

https://www.youtube.com/watch?v=7TY_SHTgmFQ

2) 簡易スペック動画制作 【発注数：15本×6分】

特定人物(二人程度)インタビュー、サブタイトル、ppt アニメーション

参考例「【研修】JICA 早稲田大学 AUN/SEED-NET 長期研修員」

https://www.youtube.com/watch?v=NL_q_bMFJa4&feature=youtu.be

3) スタジオ収録講義 【発注数：10本×45分】

放送大学パターン、講師が作成した ppt を編集加工

参考例「教養で読む英語（'19）＜放送大学オンライン科目紹介＞」

<https://www.youtube.com/watch?v=gy77bLqW5CE>

4) 静止面制作 【発注数：10本×15分】

写真、ppt アニメーション、ナレーション

参考例「【JICA 海外協力隊】概要説明」

<https://www.youtube.com/watch?v=8rg6YgpS8ZU>

4. 業務実施上の留意事項

想定される業務の実施に関し、以下の点に留意ください。

- (1) オンデマンド(動画)について、4パターンの教材制作に必要な標準人日数をそれぞれ提示してください。打合簿により受・発注者双方が合意した標準人日数に基づき、業務受発注書を作成します。
- (2) 業務の受発注：発注者は業務内容、人日、納期等を発注業務ごとに設定した業務受発注書を作成し、受注者の確認を求めるとします。
- (3) 複数の課題別研修コースから同時期に多くの業務発注があった場合には、受注者は発注者と協議し、業務の優先順位を決定することとします。繁忙期に対処するために、共同企業体の結成、再委託を認めます(「第1 競争の手順 5(3)」のとおり)。
- (4) 本業務で完成した教材およびロケーションにおいて収録された全素材は、発注者が ODA 事業目的で利用します。具体的には、素材の複製(枚数上限なし)、他言語への翻訳、インターネット上での一般公開、国内外でのテレビ放送、国内の教育機関等における教育目的利用など、営利目的以外での二次的利用を想定しています。受注者は、新たに素材を作成もしくは撮影する際、制作者(クリエイター、カメラマン、プロダクション等)にこれらの諸権利を認めてもらう処理を行ってください。

諸権利処理(マルチユース対応)に必要な経費は契約金額に含むこととします。また、受注者が撮影する時の肖像権についても、受注者が同様の利用目的を被写体に説明および許諾を得てから撮影してください。具体的には以下のサイトに掲載の「研修事業における著作権ガイドライン(第二版)の考え方を参照ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html>

- (5) 教材作成において、国内での取材対応をお願いする場合には、取材に必要な準備、移動・宿泊手配等については受注者側で対応ください。また、撮影日等については、事前に発注者・取材先等と協議の上決定します。

- (6) 本業務の遂行にあたっては、独立行政法人国際協力機構情報システム管理規程等、機構のセキュリティーポリシーを遵守ください。
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000936.html>

第3 プロポーザル作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務仕様書」ならびに本項別紙「評価表」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式については、以下のサイトを参考としてください。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。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

(1) 応募者の経験・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）

3) 業務実施スケジュール

4) 情報セキュリティの確保

(3) 業務総括者の経験・能力等

1) 業務総括者の推薦理由……………（任意様式）

2) 業務総括者の経験・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. プロポーザル作成に係る要件・留意事項

本業務に係るプロポーザル作成に際して、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) 応募者の経験・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、応募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10件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似していると考えられる実績（3

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

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)
- クラウドサービスの安全・信頼性に関する資格・認証(ASP・SaaS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、応募者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、全体で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

業務仕様書内容を把握のうえ、どのような方針・方法で業務に臨むのか、当該業務の目的等を理解したうえでどのような事柄に留意し業務を実施するのかを十分に検討し、業務ごとに提案願います。

- a) 研修実施機関に対するオンライン/オンデマンド研修実施支援の内容については、各実施機関ごとに必要とされる支援の範囲が異なることが想定されるため、プロポーザルでは包括的な支援を提案してください。
- b) 3.「業務の内容」について、各工程の実施に必要な標準人日数を提示してください。打合簿により受・発注者双方が合意した標準人日数に基づき、発注者は4.(1)に記載の業務受発注書を作成します。
- b) 提案するLMSやクラウドサービスについては、選択したシステムの比較優位を示し、できる限り具体的な提案を求めます。
- d) Zoomを利用した講義資料作成マニュアルでは、本契約の対象課題別研修以外でも参考となる柔軟な提案を求めます。加えて、4.(4)に記載の著作権ガイドラインを踏まえて、どのように資料の著作権を取り扱うことができるか記述してください。

2) 業務実施体制、要員計画

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、組織としてまたは組織の外部における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。実施(管理)体制の方針、考え方についても、併せて記載願います。

なお、要員計画については、全体計画の記載を求めるものであり、個々の業務従事者の個別の人員配置計画を求めるものではありません。

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。

4) 情報セキュリティの確保

本業務で構築する LMS がサイバー攻撃を受けたりマルウェア等に感染し、講義資料や研修員成果物等の情報漏洩等が発生した場合、システムの内容が改ざんされた場合、またはシステムの円滑な運用に支障を来した場合に、研修事業の目的達成が阻害され、機構の社会的信用が傷つく恐れがあります。こうした情報セキュリティ上の問題の発生を防止し、また万一発生した場合に被害の拡大を抑制する情報セキュリティ技術・対策のうち、本業務への適用を想定するものについて、プロポーザルに記載願います。

(3) 業務総括者の経験・能力等

業務を総括する方の経験・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) 業務総括者の推薦理由

応募者が、業務総括者を推薦する理由を、400字以内で記載下さい。

2) 業務総括者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載下さい。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにして下さい。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- 職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入して下さい。

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3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

3. その他

プロポーザルの体裁は、原則、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとします。ただし、分量（ページ数）が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用してください。

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
1. 応札者の経験・能力等		15
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、本件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、開発途上国を対象とした教育・研修等人材育成を目的としたオンライン研修／デジタルコンテンツ作成に関する各種支援業務とする。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	12
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ●以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・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） ・クラウドサービスの安全・信頼性に関する資格・認証（ASP・SaaS等） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 ・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」を受けている場合は評価する。 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	3
2. 業務の実施方針等		50
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ●遠隔研修を目的としたコンテンツ作成において、途上国の通信環境を踏まえた上での提案となっているか。 ●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	35
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> ●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制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。 ●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）。 	7
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 	4
(4) 情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ●情報セキュリティが確保できると判断し得る対策、実施 	4

イの確保	方法・手法、システム構成、その他セキュリティを向上するための仕組み等が記載されている。	
3. 業務総括者の経験・能力		15
(1) 業務総括		
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、開発途上国を対象とした教育・研修等、人材育成を目的としオンライン研修システム／コンテンツの作成経験または、国際協力事業に携わる経験を評価する。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	10
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	2
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	3
4. 見積価格及び積算内訳		20
(1) 見積価格	<ul style="list-style-type: none"> ●予定価格の8割から予定価格までの価格が提示されている場合、70%程度の評価とする。 ●見積価格が予定価格を超えている場合、超えた程度により、減点する。予定価格の120%を超えている場合、50%以下の評価とする。 ●予定価格の8割を下回った場合、下回った程度により、加点する。予定価格の7割を下回った見積価格は、85%以上の評価とする。ただし、過度な低価格は評価しない。 	8
(2) 積算内訳書	<ul style="list-style-type: none"> ●見積価格の内訳書が提案されている業務等と平仄がっており、かつ経費が分かりやすい範囲内で、詳細かつ具体的に提示されている場合、高く評価する。 ●特に、契約交渉において最終的な業務内容(業務仕様書)が確定されるため、どのような業務区分が、いくらになるのかが、分かりやすく区分して提示されている積算内訳書を高く評価する。 	12

第4 見積書作成及び支払について

1. 見積書の作成について

経費の見積りに当たっては、「第2 業務仕様書」に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。見積書の様式は任意としますが、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。

＜想定される経費の費目構成＞

1) 報酬

業務仕様書に規定する業務の履行に対する対価です。ただし、2) の直接経費に分類される経費を除きます。

報酬（業務の対価）の積算は、原則として、業務量単位（1人日）に対する単価と業務量を設定し、積算してください。

本業務においては、暫定的に以下の業務量を想定していますが、当該業務量は、業務の内容によって変化するものですので、あくまで参考としてとらえてください。

- a) 業務総括者 75～85人日
- b) オンライン講義支援 115～125人日（複数名配置を想定）
- c) 動画制作 390～410人日（複数名配置を想定）

2) 直接経費

a) 国内移動費

オンデマンド（動画）教材制作のための国内移動費・日当・宿泊料を主として想定しますが、研修実施機関や講師との打合せに要する国内移動費を含みます。国内移動旅費の計算は、発注者の以下の内部規程を準用し、支出・精算することとします。

国内移動旅費については、2,000千円（税別）の定額で積算してください。

（参照）

内国旅費規程：

<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000025.htm>

内国旅費規程運用細則：

<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000026.htm>

b) スタジオ編集経費

オンデマンド（動画）教材を制作するために必要な撮影・編集機器借料・損料、編集・録音室利用料、ナレーター備上費等

本経費については、80,000円/日（税別）で積算してください。

c) 資機材費

本業務履行に必要な機材、設備ならびに消耗品の準備は、原則として受

注者が用意してください。別途購入が必要な機材がある場合には、その理由を付して積算してください。

G Suite は、ビジネス・プランの利用を想定します。 1, 360円/人/月×250人×8ヵ月として2, 720千円(税別)で積算してください。

d) その他

その他、プロポーザルの内容に合わせ必要となる経費を積算してください。

注) 直接経費については、原則、精算の対象(支払を行った証憑書類に基づく支払い)となります。

- (2) 消費税を計上してください。
- (3) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記(1)で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、必要に応じ、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。
- (4) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

2. 支払について

- (1) 受注者は、契約金額の40%を上限に前金払いを請求することを認めます。その場合、受注者は保証事業会社若しくは銀行等からの保証書を取り付け、発注者に提出ください。
- (2) 受注者には、業務完了後、発注者に対し業務完了届および経費精算報告書を提出いただきます。業務の完了の検査に合格し、精算金額の確定を受けた後、発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。詳細は添付の契約書(案)を参照ください。

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

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 オンライン／オンデマンド研修実施支援
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 2020年11月2日から
2021年6月30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東京センター（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 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。
 - 4 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。
 - 5 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。
 - 6 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）に規程する休日及び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言う。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16条第1項第6号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構東京センター産業開発・公共政策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3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12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、前二項の業務完了届を受領したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

（債務不履行）

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

（経費の確定）

第12条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

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

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

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

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

（1）業務の対価（報酬）

契約金額内訳書に定められた単価及び業務量による額とする。

業務履行過程において、業務量を確定する場合、発注者と受注者の間で確定させた業務量（人・日）に契約金額内訳書に定められた単価を乗じて額を確定するものとする。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。ただし、日当・宿泊料、国内旅費、その他対象となる経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

(支払)

第13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。

(前金払)

第14条 受注者は、発注者に対して、契約金額の10分の4相当額を限度とする前金払を請求することができる。

2 受注者は、前項により前金払を請求しようとするときは、前金払の額について、履行期間を保証期間として、次の各号のいずれかに該当する保証の措置を講じ、保証書その他当該措置を講じたことを証する資料を発注者に提出しなければならない。

(1) 公共事業の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社の保証

(2) 銀行又は発注者の指定する金融機関等の保証

3 発注者は、前二項の規定による前金払の請求があったときは、審査のうえ、請求書を受領した日から起算して30日以内に支払うものとする。

4 本業務の内容の変更その他の理由により履行期間を延長した場合は、受注者は、直ちに、第2項に基づく保証の措置に係る保証契約を変更し、変更後の保証書を発注者に寄託しなければならない。なお、受注者は、本業務の進捗が契約金額に占める前金払及び部分払の割合を超えると判断される場合は、寄託した保証書の返却を請求できるものとする。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第15条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であつて、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16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18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) 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。
- (5) 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。
- (6) 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17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18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19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20条 受注者が、第16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16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。

（秘密の保持）

第21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。

（契約の公表）

第22条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

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

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

- (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
- (1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
- (2) 受注者の直近3カ年の財務諸表における発注者との間の取引高
- (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第13章第7節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第23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24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25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。

2020年10月●●日

発注者

東京都渋谷区西原2-49-5
独立行政法人国際協力機構
東京センター（JICA 東京）
契約担当役 所長
田中 泉

受注者

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

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

■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル表紙
3. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

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

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>)

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 東京センター 契約担当役 所長 田中泉
- ・業務名称：オンライン／オンデマンド研修実施支援
- ・調達管理番号：20c00425000000
- ・公示日：2020年9月9日

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

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

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

提出書類(□にチェックを入れてください)

競争参加資格確認申請

【1】全案件に共通に必要な書類

- 競争参加資格確認申請書(所定の様式)
 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
 資格確認結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)
 共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類(共同企業体を結成する場合)

【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要書類

- 財務諸表(決算が確定した過去3会計年度分)
 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則
 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図
 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率
 競争参加者の取締役(監査等委員を含む。)の略歴
 情報セキュリティに関する資格・認証等(取得している場合)
 その他(書類名をご記入ください)

()

□下見積書(正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

「最低価格落札方式」(原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

- 類似業務実績一覧表
 配置予定者の経歴書
 その他の資格要件証明書類(写)(名称:)

「総合評価落札方式」(原則として、技術提案書提出時)

- 技術提案書(正1部、写部)
 入札書(厳封1部)
 技術審査結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

「企画競争」(原則として、プロポーザル提出時)

- プロポーザル(正1部、写部)
 見積書(正1部、写1部)
 評価結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

□機密保持誓約書

□その他(書類名をご記入ください)

()

配布/貸与資料の受領(配布期間: / ~ /)

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構
JICA 東京受領印

--