

公告

(プロポーザル方式選定)

独立行政法人国際協力機構横浜センター（JICA 横浜）が、2019 年度に開始する予定の案件に関し、別紙のとおり企画競争を実施します。

なお、本件公示に関する問い合わせは、JICA 横浜 研修業務課（045-663-3253）宛に御願います。

2019 年 7 月 31 日

独立行政法人国際協力機構
横浜センター
契約担当役
所長 熊谷 晃子

企画競争説明書

2019、2020、2021年度課題別研修

「廃棄物管理データの戦略的活用」業務委託契約

【企画競争】

- 第1 競争の手順
- 第2 業務仕様書
- 第3 プロポーザル作成実施要領
- 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

2019年7月

独立行政法人国際協力機構
横浜センター

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。

1. 調達内容

(1) 業務名称：

2019、2020、2021 年度課題別研修「廃棄物管理データの戦略的活用」業務委託契約

(2) 公示日： 2019 年 7 月 31 日

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 横浜センター 所長 熊谷 晃子

3. 競争に付する事項

(1) 業務内容： 第2 業務仕様書のとおり

(2) 契約期間（予定）：

第1 年次契約期間：2019 年 9 月 9 日から 2020 年 1 月 31 日まで

第2 年次契約期間：2020 年 8 月頃から 2021 年 1 月頃まで

第3 年次契約期間：2021 年 8 月頃から 2022 年 1 月頃まで

本研修委託業務は、2019 年度から 2021 年度までに実施する計 3 回の研修コース全体を対象とします。

研修内容については毎年同内容を原則としますが、適宜改善し実施することが適当なことから、契約は、年度ごとに業務量、価格等について見直しを行なった上で締結します。

2019 年度は 2019 年 9 月頃から 2021 年 1 月頃までを契約履行期間とします。

2020 年度及び 2021 年度はそれぞれ研修実施期間の前後 2 ヶ月間を目安に契約を締結します（但し、研修対象国の状況など予期しない外部条件の変化が生じた場合を除きます）。

なお、消費税の増税や研修内容の変更等が必要となった場合は、発注者・受注者で契約条件の変更について協議します。

4. 選定手続き窓口と書類の提出方法

(1) 選定手続き窓口

〒231-0001

神奈川県横浜市中区新港 2-3-1

独立行政法人国際協力機構 横浜センター（JICA 横浜）研修業務課

【メールアドレス】 yicctt1@jica.go.jp

【電話番号】 045-663-3253

(2) 書類の提出方法

- ・ 郵送等による場合：上記選定手続き窓口あて
簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。
- ・ 持参の場合：同センター1階フロントあて
受付は平日 10 時から 16 時まで

5. 競争参加資格

- (1) 公示日において、平成 31・32・33 年度、もしくは令和 01・02・03 年度全省庁統一資格の競争参加資格（以下、「全省庁統一資格」という。）の「A」又は「B」又は「C」又は「D」の等級に格付される者（平成 31・32・33 年度、もしくは令和 01・02・03 年度全省庁統一資格の代替として、「全省庁統一資格（平成 28・29・30 年度）」または機構が通知した「整理番号（有効期限 2019/3/31 のもの）」を有効なものとして認めます）。ただし、全省庁統一資格保有者でない者で本競争への参加を希望する者は、当機構における資格審査を受けることができます。なお、共同企業体を結成して競争に参加しようとする場合は、共同企業体の代表者及び構成員全員が、競争参加資格を有する必要があります。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、競争に参加する資格がありません。
- (3) 当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成 20 年 10 月 1 日規程（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ないこと。具体的には、以下のとおり取り扱います。
- ア. プロポーザルの提出締切日が資格停止期間中の場合、プロポーザルを無効とします。
 - イ. 資格停止期間中に公示され、プロポーザルの提出締切日が資格停止期間終了後の案件については、プロポーザルを受付けます。
 - ウ. 資格停止期間前に、契約交渉相手方として通知されている場合は、当該相手方との契約手続きを進めます。
 - エ. 契約交渉相手方として通知される前に資格停止期間が始まる案件のプロポーザルは無効とします。
- (4) 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。
- (5) 競争から反社会的勢力を排除するため、競争に参加しようとする者（以下、「応募者」という。）は、以下のいずれにも該当しないこと、および、当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約して頂きます。具体的には、競争参加資格確認申請書の提出をもって、誓約したものとします。なお、当該誓約事項による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生

じた場合は、競争参加資格を無効とします。

- ア. 応募者の役員等（応募者が個人である場合にはその者を、応募者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。）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、特殊知能暴力団等（これらに準ずるもの又はその構成員を含む。平成16年10月25日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下、「反社会的勢力」という。）である。
- イ. 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- ウ. 反社会的勢力が応募者の経営に実質的に関与している。
- エ. 応募者又は応募者の役員等が自己、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。
- オ. 応募者又は応募者の役員等が、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。
- カ. 応募者又は応募者の役員等が、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。
- キ. 応募者又は応募者の役員等が、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
- ク. その他、応募者が神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75条）に定める禁止行為を行っている。

6. 競争参競争参加資格の確認

(1) 本競争への参加希望者は、上記5.に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、当機構から競争参加資格の有無について確認を受けなければなりません。なお、期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。

- ア. 提出期限：2019年8月13（火）正午まで
- イ. 提出場所：上記4. 参照
- ウ. 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は上記ア. 提出期限までに到着するものに限る）
- エ. 提出書類：以下のカテゴリーのうち、各社の該当するカテゴリーにおいて求められる書類（以下、「資格確認書類」といいます。）を提出して下さい。

カテゴリーA： 当機構発行の整理番号を有している場合		
A-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照 整理番号を記載してください。 有効期限が2019年3月31日の整理番号 (29から開始の7ケタの番号)

A-2	全カテゴリー共通で必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリー共通で必要な書類】一式
カテゴリーB： 当機構発行の整理番号を有しておらず全省庁統一資格は有している場合		
B-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照
B-2	全省庁統一資格審査結果通知書（写）	
B-3	全カテゴリー共通で必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリー共通で必要な書類】一式
カテゴリーC： 当機構発行の整理番号も全省庁統一資格も有していない場合（上記5.（1）ただし書きに該当する者。）		
C-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照
C-2	簡易審査申請書	・ 様式集参照
C-3	登記事項証明書（写）	・ 発行日から3ヶ月以内のもの ・ 法務局にて発行の「履歴事項全部証明書」
C-4	納税証明書（その3の3）（写）	・ 発行日から3ヶ月以内のもの ・ 税務署にて発行の法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書。納税義務が免除されている場合でも発行されます。但し書きがある場合は、事情を確認することがあります。その3の3以外の証明書（市区町村発行の「法人事業税」等の納税証明書、納税時の領収書等、納税証明書その1など）では受付できません。
C-5	財務諸表（写） ・ 設立して間もない法人で最初の決算を迎えていない場合は提出不要	・ 決算が確定した直近1ヶ年分 ・ 貸借対照表、損益計算書を含む。 ・ 法人名および決算期間の記載があるもの。
C-6	全カテゴリー共通で必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリー共通で必要な書類】一式

【全カテゴリー共通で必要な書類】

- ・ 返信用封筒（長3号又は同等の大きさ。82円分の切手貼付。）
- ・ 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。
 - ① 共同企業体結成届
 - ② 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類
- ・ 必要に応じ、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を証明する書類を提出いただく場合があります。

- (2) 共同企業体、再委託について
ア. 共同企業体の結成を認めます。

イ. 再委託

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

【定義】

〈共同企業体〉

複数の社が、それぞれの社の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体。

〈再委託〉

受注者が委託を受けた業務の全部又は一部を自ら行わず、第三者に外注してその実施を委ねることをいいます。なお、受注者が委託を受けた業務の実施に必要な物品、役務、資機材等を買入れ又は借入れたうえで、受注者の管理下で業務を実施することは、再委託に該当しません。

(3) その他

ア. 申請書の提出に係る費用は、申請者の負担とします。

イ. 82 円分の切手を貼った長 3 号又は同等の大きさの返信用封筒に申請者の住所・氏名を記載してください。

ウ. 提出された申請書を、競争参加資格の確認以外に申請者に無断で使用することはありません。

エ. 一旦提出された申請書等は返却しません。また、差し替え、再提出は認めません。

オ. 申請書に関する問い合わせ先は、上記 4. を参照ください。

(4) 競争参加資格の確認の結果は文書をもって通知します。2019 年 8 月 13 日 (火) までに結果が通知されない場合は、上記 4. にお問い合わせください。

(5) 辞退理由書

競争参加資格有りの確認通知を受けた後に、プロポーザルを提出されない場合には、辞退理由書の提出をお願いしております。詳細は、14.(9)を参照下さい。

7. 企画競争説明書に対する質問

(1) 提出方法

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、次に従い提出して下さい。

ア. 提出期限： 2019 年 8 月 7 日 (水) 午後 5 時まで

イ. 提出先 : 上記 4. 窓口

ウ. 提出方法 : 電子メール

・メールタイトルは以下のとおりとして下さい。

【業務仕様書への質問】2019、2020、2021 年度課題別研修「廃棄物管理データの戦略的活用」業務委託契約

・当機構は圧縮フォルダの受信ができませんので、圧縮せずに送信下さい。

・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。

エ. 質問様式 : 別添様式集参照

(2) 留意事項

公正性・公平性等確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしていますのでご了承下さい。

(3) 回答の掲載

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。

ア. 2019 年 8 月 9 日 (金) 午後 4 時以降、以下のサイト上に掲示します。

国際協力機構ウェブサイト (<https://www.jica.go.jp/index.html>)

→ 「JICA について」

→ 「調達情報」

→ 「公告・公示情報」

→ 「国内拠点等における契約情報一覧 (研修委託契約、工事、物品購入、役務等)」

→ 「各国内拠点 (JICA 研究所を含む) における公告・公示情報-研修委託契約- (2019 年度)」の「質問回答」欄

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/kenshu2018.html#yokohama>)

イ. 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。見積書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。

参照下さい。

8. プロポーザル・見積書の提出等

(1) 提出期限 : 2019 年 8 月 23 日 (金) 午後 4 時まで

(2) 提出場所 : 上記 4. 参照

(3) 提出書類 :

ア. プロポーザル (提出部数 : 正 1 部、写 3 部)

「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>

イ. 見積書（厳封）（提出部数：正1通、写1通）

- ・ 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。
- ・ 見積書の表紙については上記ア. に記載のサイトに掲載の様式をご使用ください。
- ・ 本見積書については、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。
- ・ 封筒に入れ、おもてに業務名称、社名記入、厳封のうえ提出して下さい。

ウ. 評価結果通知返信用封筒（長3号又は同等の大きさ。82円分の切手貼付。）

(4) 提出方法：郵送等又は持参（郵送等の場合は上記（1）の提出期限までに到着するものに限り。）

(5) その他

- ア. 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。
- イ. 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。

(6) 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。

- ア. 提出期限後に提出されたとき。
- イ. 記名、押印がないとき。
- ウ. 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。
- エ. 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）。
- オ. 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結果の通知

(1) プロポーザルは当機構において評価し、プロポーザルを提出した全者に対し、2019年8月28日（水）付までの文書をもって交渉順位を通知します。2019年8月30日（金）までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口に問い合わせ下さい。

(2) プロポーザル評価の結果、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）により説明を求められます。

詳細は、14.（8）を参照下さい。

10. 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（小数第一位まで採点）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

なお、プロポーザル評価点が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。

(3) 契約交渉順位の決定方法

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

11. 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) 契約交渉は上記4.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精査します。

12. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

(1) 上記11.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、締結するものとします。契約保証金は免除します。

(3) 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. 情報の公開について

本競争への参加を以て、選定結果情報、契約情報（法人、個人、団体名（共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員も同様）を含む）の公表に同意したものとみなします。

機構の契約に関する情報の公表の基本方針は下記ウェブサイトの通りです。

「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」

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

1 3-2. 独立行政法人会計基準に基づく情報提供依頼の可能性について

当機構を含む全ての独立行政法人は、公的な資金の流れを対外的に説明する観点から、独立行政法人会計基準に基づき、適切に情報開示を行うことが求められています。その一環として、年間の総収入に占める当機構との年間の取引高の割合が3分の1を超える公益法人等（公益法人等には、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人のほか、社会福祉法人、特定非営利活動法人、技術研究組合等の法人も含む。）については、一定の場合を除き、「関連公益法人等」として分類し、当機構との取引等の関係を財務諸表の附属明細書に掲載することと定められています。

この要請に適切に応えるため、取引高等の情報提供依頼を行う可能性がありますので、ご協力をお願いします。

なお、「関連公益法人等」として当機構の財務諸表に掲載されることは、当該法人の当機構との取引の割合や当該法人の役員に占める当機構役職員出身者の割合が一定以上に高いことを示すものであり、当該法人と当機構との間に資本を通じた関係があることを意味しているものではありません。また、当該法人の財務諸表作成において特別な処理が必要となるものではありません。

1 4. その他

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (2) 本プロポーザル方式選定説明書は、日本国の法律に準拠し、解釈されるものとします。
- (3) 選定結果については、参加社名、評価結果等を当機構ウェブサイト上で公表します。
- (4) 当機構が配布・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見積書を作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。
- (5) 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。
- (6) 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については、提出者の要望があれば、（正）のみ返却しますので、プロポーザル評価結果通知の日から2週間以内に上記4. 窓口までご連絡願います。要望がない場合には、機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）いたします。なお、受注者となった者以外のプロポーザル等にて提案された計画、手法は無断で使用しません。
- (7) 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。

(8) 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、以下のとおり書面により説明を求めることができます。

ア. 説明依頼期限：2019年8月30（金）正午まで

イ. 説明依頼方法：上記4. 参照

ウ. 提出方法：提出場所へ郵送、電子メール送付又は持参。

エ. 回答方法：面談により回答します。

(9) 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、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ございません。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、別添様式集のとおりです。

以上

第2 業務仕様書

本仕様書は独立行政法人国際協力機構横浜センター（以下「JICA 横浜」）が実施する標記研修委託業務に関する内容を示すものです。本件受注者は、この仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 研修概要

(1) コース名：

(和) 廃棄物管理データの戦略的活用

(英) Strategic Utilization of Solid Waste Management Data

(2) 研修の背景：

自治体が、廃棄物管理に係る目標設定や施策に対する住民の理解・協力を高めていくためには、廃棄物管理データを自ら取得することが必須となりますが、廃棄物収集・処理データを的確に把握し、施策に効果的に活用している開発途上国は少ない状況にあります。

本研修は、廃棄物管理を担当する中央政府及び地方自治体職員を対象に、廃棄物管理の基礎データ（ごみ発生量、収集量、リサイクル量、処分量、ごみ質等）取得の目的・意義、採取方法、分析・解析評価の方法を学び、研修参加者が自らの国または自治体の廃棄物管理レベルを客観的に理解するとともに、廃棄物管理レベル改善に向けて客観的な目標を設定できるようになることを目的に実施します。

研修は演習型とし、研修参加者が自らの所属する中央及び地方自治体における廃棄物年報を作成し、またデータを活用して廃棄物管理計画を作成できるようになることを案件目標とします。

また、本研修への参加により、循環産業に対して廃棄物管理データ供給が可能となることが期待されます。

(3) 実施年度：

2019年度、2020年度、2021年度

(各年度毎に1回の実施予定。但し要望調査の結果次第では、実施を見合わせる可能性もあります)

(4) 研修実施予定時期：

2019年度全体受入期間：

2019年10月2日（来日日）から2019年10月26日（離日日）まで

2019年度技術研修期間：

2019年10月3日から2019年10月25日まで

2020年度：2020年10月頃（本邦研修約3週間）

2021年度：2021年10月頃（本邦研修約3週間）

(5) 想定する研修参加対象者：

- ・データに基づいた廃棄物管理計画や政策の策定に携わる行政官
- ・廃棄物管理データの収集、分析、情報発信に携わる行政官

(6) 参加人数 :

2019 年度定員 : 8 名

2019 年度対象国及び人数 : キリバス、ケニア、スリランカ、スーダン、ナイジェリア、パレスチナ、ベトナム、ミクロネシア : 各 1 名 計 8 名

(7) コース目標 :

研修内容を活用し、帰国後に自らの中央または地方自治体において、廃棄物年報を作成できるようになる。またデータを活用して廃棄物管理計画を作成できるようになる。

(8) コース単元目標 :

- ① 日本がこれまでどのようなデータ管理により、廃棄物管理に役立っているか理解する。また、日本の技術協力がこれまで、どのようなデータ管理によりアジア等の廃棄物管理の改善に役立ってきたかを理解する。
- ② 講義や演習を通じ、基礎データの種類、採取方法、解析評価の方法を理解する。
- ③ 講義を通じ、廃棄物データが現状の評価、将来計画にどのように活用されているかを理解できる。
- ④ 廃棄物管理の現場視察を通じ、廃棄物データがどのように活用されているか理解する
- ⑤ 特に演習を通じ、廃棄物年報およびデータを活用した廃棄物管理計画の策定方法が理解できる。

(9) 使用言語 :

英語

(10) 研修場所 :

研修場所は主として JICA 横浜としますが、研修委託機関が手配する会場での実施も可能です。研修委託機関が手配する場合は、費用を見積りに含めて下さい。

(11) 研修内容 :

上記の単元目標を達成するため、以下より構成される講義、視察、演習を含む、研修を実施します。本研修では、特に演習を重視します。

実施に当たっては、原則、土曜・日曜を除き 17 日程度のプログラム実施を想定していますが、週末を研修視察旅行等移動日に充てることも可能です。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">① プログラムオリエンテーションの実施② カントリーレポート(研修員が来日前に研修参加国の廃棄物管理に係る現状や課題を取りまとめ作成する)の発表、ディスカッション③ 講義: 廃棄物処理の歴史とごみ統計、公衆衛生と廃棄物データ、廃棄物データ各論、廃棄物データの収集方法、データ集計と評価、日本の廃棄物事業評価手法及び評価 |
|---|

- 手法、廃棄物処理計画作成手法、JICA 事業におけるデータ収集・分析事例の紹介
- ④ 視察：廃棄物中継基地、廃棄物処理施設、廃棄物リサイクル施設、廃棄物処分施設
 - ⑤ 演習：収集運搬データの収集・集計と作表作図。中間処理施設や最終処分場のデータの収集・集計と作表、作図。
 - ⑥ 廃棄物年報案、及びそれを最終化するためのアクションプランの作成、発表、ディスカッション

(12) 研修プログラム・研修付帯プログラム：

上記(11)研修内容に記載の事項に加え、JICA が手配する以下の研修プログラムを研修日程に組み込んでください。

研修プログラム		
実施日	プログラム	所要時間・内容
未定	視察	半日～1日程度 横浜市の廃棄物関連施設視察。 焼却工場は必須とし、資源化センター、中継施設の視察も検討下さい。
未定	講義・ディスカッション	2時間程度 UN-Habitat、UNEP による SDGs の廃棄物管理指標に関する講義・ディスカッションを行います。 ケニアと TV 会議接続にて実施します。

また、上記(11)研修内容に記載の事項以外に、JICA が実施する以下の研修付帯プログラムが追加されます。

研修付帯プログラム			
実施日	時間帯	プログラム	所要時間・内容
10月3日	午前	ブリーフィング	約2.5時間 本邦滞在に係る待遇等説明を JICA 横浜担当者が行います。
	午後	開講式	約30分 JICA 主催で実施しますが、受託者も出席の上、開講に関する挨拶をして頂きます。また、準備や実施補佐も行っています。
10月25日	未定	評価会	約1時間 評価会とは、研修の効果を確認し、また今後の研修改善の参考資料とするため、研修員からの研修内容、その他について意見を聴取するものです。
	未定	閉講式	約30分 研修を修了した研修員に対し、JICA より修了証書を授与する式のことです。式においては、JICA 国内機関代表、受託者代表、研修員代表がスピーチを行います。

	未定	閉講パーティー	約 1.5 時間
--	----	---------	----------

2. 業務の範囲及び内容

研修事業を実施するための業務は、以下のとおり大きく「受入業務」「研修監理業務」「実施業務」から構成されます。その内「受入業務」「研修監理業務」は以下に記す通りですが、これらは JICA 国内事業部・JICA 横浜にて実施しますので、研修受託機関の業務には含みません。

「受入業務」

- ・ 国際約束の確認・応募書類の取付け
- ・ 国際航空券の手配
- ・ 査証の手配
- ・ 来日時・帰国時の空港送迎
- ・ 本邦における宿舎の手配
- ・ 海外旅行保険加入手続き
- ・ 研修監理員の手配
- ・ 来日者への各種手当等の支給

「研修監理業務」

- ・ 4. 研修監理員の配置を参照してください。

「実施業務」の詳細は以下の通りです。

(1) 研修実施全般に関する事項

① 研修参加国の現状把握とレポートの作成

研修参加国または自治体の廃棄物管理全般に関する法制度、政策、管理システム及びデータ取得・管理・活用の状況について、研修員が来日前に作成するカントリーレポートも参考にしつつ調査・把握し、研修プログラムの作成、研修講師へ情報提供、廃棄物年報案の作成及び同年報案を最終化するためのアクションプラン作成指導にて活用する。また、研修参加国または自治体の廃棄物管理データの整備・年報作成・活用状況、を取りまとめ、分析したレポートを作成する。

② 日程・研修カリキュラムの作成・調整

案件目標を達成するための日程（案）をもとに、JICA 横浜担当者と打ち合わせの上、具体的な講義・実習名、研修内容、講師名、研修場所、見学先などを含む最終的な日程及び研修カリキュラムを、JICA ウェブサイトに掲載の様式「研修日程案」を使用して取りまとめる。

③ 経費処理

研修実施に必要な経費を、「研修委託契約における見積書作成マニュアル（2019 年 3 月版）2019 年 6 月 12 日差替」および研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル（2019 年 3 月版）に沿って適切に処理する。

④ コース評価要領の作成

研修コース全体を評価する項目・評価基準を策定する。

- ⑤ 選考会への出席
研修員選考会へ出席し、JICA 関係者とともに入研修員を協議する。
- ⑥ 当機構その他関係機関との連絡・調整
研修計画の策定および実施等に当たっては、JICA 横浜と適時に連絡・調整を行い、進捗状況については適宜報告する。変更（軽微なものは除く）や、未定事項の決定時には事前に協議する。
- ⑦ 移動手配
JICA 研修員及び同行者の移動に関する手配、経費処理を行う。
- ⑧ 研修監理員との調整・確認
研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について JICA が配置する研修監理員と調整・確認を行う。
- ⑨ プログラムオリエンテーションの実施
コースの日程、目的、内容、注意事項等に係る説明を行う。
- ⑩ 研修の運営管理とモニタリング
研修実施にあたっては、研修員に対して単元目標をふまえた各講義の意図、講師の略歴、全体の流れ等を十分に伝えとともに、研修員のニーズ、途上国の状況についての講師への情報提供を随時行い、研修内容の理解の向上及び研修員による新たな制度設計・導入工程案の作成に導く。また、講義、視察に同行し右成果達成に資する内容となっているか研修実施状況をモニタリングするとともに、講義、視察内容に不十分な点が生じた場合には、適宜必要なフォローを実施する。
- ⑪ 研修員の技術レベルの把握
個別面接の実施等を通じ、各研修員の技術レベルを把握する。そこから新たな制度設計・導入工程案の作成に導けるよう、各研修員の技術レベルを各講師に伝え、講義実施の参考としてもらったり、アクションプラン作成指導の参考とする。
- ⑫ 各種発表会の実施
カントリーレポート、アクションプラン等の発表会につき、プログラム策定、研修員への事前案内、レポート取り付け、ファシリテーション、進行管理を実施する。
- ⑬ 研修員作成の各種レポートの作成指導・分析・評価
JICA とアクションプラン作成方針について協議の上、各研修員が帰国後に実現可能性の高い、データ収集、分析、加工、レポート作成の道筋を示せるよう、丁寧なコンサルテーションを含む作成指導を行う。また作成されたレポートの分析・評価を行う。
- ⑭ 研修員からの技術的質問への回答・理解促進
研修期間中に受けた研修員からの技術的質問に対して回答する。
また、研修員の理解レベルが不足していると思われる場合は、適宜補足説明を行う等、理解促進に努める。
- ⑮ 評価会への出席、実施補佐
研修員からコース改善のための意見聴取を行う評価会へ出席し、研修員からの意見に対してコメントする。
- ⑯ 開・閉講式への出席、実施補佐

開・閉講式は JICA 横浜が実施するが、研修受託機関として事前準備を行い、当日は出席する。

⑰ 反省会への出席

反省会へ出席し、将来の研修実施に向けて改善すべき事項を検討する。

⑱ 講義、見学の評価

将来の研修実施に向けて講義、見学に関する改善すべき事項を確認する。また研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について JICA が配置する研修監理員と調整・確認を行う

(2) 講義・演習・実習の実施に関する事項

① 講師の選定・確保

単元目標の達成に適切な講義実施が可能な講師を選定し、講義や演習の実施に係る講師に対するアポイントの確定、研修場所の連絡等を行う。なお、その際は全体プログラムにおける当該講義の位置づけや留意点を講師に十分説明し、他の講義との重複を避けるよう調整を図る。事前に JICA を通じて講義・訪問等の依頼を行う必要のある機関（特に省庁関連）もあることから、その場合は JICA より連絡・依頼する。

② 講義・演習・実習全般

研修使用言語にてテキスト・レジュメ等を準備し、必要に応じて視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるよう工夫する。また、研修員相互の意見交換やディスカッションへの参加を促し、参加型の講義とするよう留意する。

③ 講師への講義依頼文書の発出

必要に応じ、講師本人または講師所属先に講義依頼文書を発出する。

④ 講義室および使用機材の確認

講義室、および講師から依頼のあった研修資機材（PC、プロジェクター、視聴覚機材等）を JICA 横浜と調整の上確保、準備する。

⑤ 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認、教材利用許諾範囲の確認

講師が使用する講義テキスト、配布資料を取り付ける。テキスト等の著作権の扱いについては「研修事業における著作権ガイドライン」（第二版）に基づき必要な処理を行う。また、必要な経費の支払いについては、研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル（2019年3月版）に沿って行う。

⑥ 教材の翻訳、印刷

上記⑤で入手した講義テキスト、配布資料について、研修使用言語への翻訳、印刷を行い、プログラムオリエンテーション時に研修員へ手交する。

⑦ 講義テキスト、参考資料の電子データの CD-ROM 化

上記⑤で著作権処理が適切に行われた講義テキスト、参考資料については電子データを CD-ROM 等に記録し、研修終了時に研修員に手交する。

⑧ 講義等実施時の講師への対応

講義場所へ講師を案内する等、研修監理員と協議の上適宜対応する。

⑨ 講師謝金の支払

講師に対し、JICA 横浜の基準に基づく謝金を、源泉徴収の有無、所得税課税の有無等を確認した上で支払う。また、個人に対して謝金を支払う際には、特定個人情報等の扱いにつき、研修委託契約約款第 27 条の記載に従い適切に処理する。

⑩ 講師への旅費及び交通費の支払

講師に対し、必要に応じ旅費または交通費を支払う。

⑪ 講師（もしくは所属先）への礼状の作成・送付

必要に応じ、講師やその所属先等に礼状を発出する。

(3) 視察の実施に関する事項

① 見学先の選定・確保と見学依頼文書ないし同行依頼文書の作成・送付

見学先に対するアポイントの確定、研修場所の連絡等を行う。必要に応じ、見学先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。事前に JICA を通じて視察等の依頼を行う必要のある機関（特に省庁関連）もあることから、その場合は JICA 横浜より先方への依頼手続きを実施する。

② 見学先への引率

見学先に同行し、必要に応じて補足説明を行う。

③ 研修員・研修監理員・講師・同行者の国内移動手配の実施及び支払

研修員・研修監理員・講師・同行者の国内移動について、「研修監理員・移動・教材に係る手配業務の内包化の手引き（暫定版）2014 年 6 月 JICA 横浜」（配布資料）に基づき手配し、支払いを行う。

④ 宿泊手配の実施及び支払

研修旅行時の宿泊につき、研修員・研修監理員・講師・同行者分の手配を行い、支払を行う

⑤ 見学謝金等の支払

見学先に対し、必要に応じ JICA 横浜の基準に基づく謝金等を支払う。

⑥ 見学先への礼状の作成と送付

必要に応じ、礼状を作成・発出する。

3. 広報用資料の提出

(1) 研修開始時

JICA ホームページでの掲載を念頭に、研修紹介の簡潔な文章（日・英）を作成し、写真 3 枚程度と合わせて JICA に提出してください。（業務報告書提出時にも、Word 等の形で添付して下さい。）なお、写真については候補となるものを 10 枚程度 JICA に提出するとともに、撮影対象者に肖像権にかかる確認をしてください。

(2) 研修終了後

JICA ホームページでの掲載を念頭に、本研修の概要を取りまとめた広報記事案（日・英、A4、1～2 枚程度）を作成し、JICA に提出してください。写真等を使用するとともに、研修員への個別インタビュー内容等を記事に盛り込むなど、当研修の成果やインパクトが読み手にできる限り

明瞭に伝わるようデザインを工夫してください。なお、写真については、候補となるものを10枚程度 JICA に提出するとともに、撮影対象者に肖像権にかかる確認をしてください。

4. 研修監理員の配置

研修実施に関し、必要な日程について JICA 横浜は研修プログラムにおける通訳や研修員の移動等の支援を兼務する研修監理員を配置します。

研修監理員は、研修実施期間中における講義・見学先での通訳（使用言語）、引率・同行、研修員の理解促進のための働きかけ、来日日程中の研修員の病気・けが等各種事態への初動対応などに加え、研修受託機関や JICA との研修実施における段取りの確認や事前準備および事後整理を実施します。

5. 成果物・業務提出物等

本業務の報告書として、業務完了報告書、経費精算報告書をコース毎に各1部ずつ、技術研修期間完了後速やかに（各年次の契約期間終了の10営業日前までに）提出してください。詳細は研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアルに基づきます。

（1） 業務完了報告書記載内容

- ① 案件の概要（案件名、研修期間、研修員情報）
- ② 研修内容（日程表、単元目標ごとのカリキュラム構成）
- ③ 案件目標（案件目標とその指標および研修受託機関が測定した目標達成度）
- ④ 研修参加国または自治体の廃棄物管理データの整備・年報作成・活用状況、を取りまとめ、分析したもの
- ⑤ 研修案件に対する所見（単元目標（アウトプット）達成に貢献した要因、又は阻害した要因、工夫した内容及びその結果）
- ⑥ 次年度へ向けた改善点及び提案

添付資料：研修日程等（カリキュラム構成、研修日程表、シラバス）、研修員リスト、研修員個々の評価、研修教材の著作権処理にかかる報告等

（2） 以下の電子データを含む CD-ROM

- ① 業務完了報告書及び添付資料
- ② 研修員成果品（研修員作成レポート・発表資料及び日本翻訳版）
- ③ 講義資料（作成された各言語分（日本語含む））
- ④ 著作権許諾リスト

（3） 経費精算報告書

研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル（2019年3月版）を参考に、経費精算報告書を作成・提出してください。

（4） 秘密情報／個人情報の廃棄報告書

研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル（2017年3月版）を参照の上、秘密情報

／個人情報の廃棄報告書を提出してください。

6. 留意事項

本業務概要は予定段階のものであるため、詳細については変更となる可能性があります。

7. 参照ガイドライン等

(1) 研修員受入事業及び研修委託契約の概要 (2019年3月版)

(2) 研修委託契約における見積書作成マニュアル (2019年3月版) 2019年6月12日差替 (3)

研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル (2019年3月版)

(4) 研修事業における著作権ガイドライン (第二版)

上記(1)～(3)については、以下のURLよりダウンロードして下さい。

また、上記(2)については、直接経費に係る箇所のみ参照して下さい。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

上記(4)については、以下のURLよりダウンロードして下さい。

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

8. 配布資料

研修監理員・移動・教材に係る手配業務の内包化の手引き (暫定版) 2014年6月 JICA 横浜版

以上

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」に記載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

ア. 研修委託業務の経験

①研修委託業務の経験（一覧リスト）……………（参考：様式1（その1））

②研修委託業務の経験（個別）……………（参考：様式1（その2））

イ. 資格・認証等……………（任意様式）

(2) 研修委託業務の実施方針等……………（任意様式）

ア. 研修委託業務実施の基本方針（留意点）・方法

イ. 研修委託業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

ウ. 研修委託業務実施スケジュール

エ. 研修日程案

(3) 業務総括者（コースリーダー）の経験・能力等

ア. 業務総括者の推薦理由……………（任意様式）

イ. 業務総括者の経験・能力等……………（参考：様式2（その1, 2））

ウ. 特記すべき類似業務の経験……………（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

以下、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・留意事項について、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。

ア. 類似業務の経験

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

類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去5年程度の実績を対象とし、最大でも5件以内としてください。

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。

イ. 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

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

(2) 研修委託業務の実施方針等

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8ページ以内を目途としてください。

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書について内容を把握のうえ、そのような方針・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。

各種提案に当たっては、本説明書に示した業務内容を基本とし、提案者の特徴を活かした提案内容として下さい。

イ. 業務実施体制、要員計画

- 1) 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。

- 2) 業務従事者の構成（案）

業務従事者の構成は以下のとおり想定していますが、これは機構が業務量を想定する際に用いた仮定ですので、業務の統合・分離は可能です。要員計画策定に当た

っては、業務内容及び業務工程を考慮の上、適切に業務従事者を構成願います。
格付けについては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」を参照してください。

① 業務総括者（コースリーダー）（想定格付：3号）

研修企画立案、研修先の新規開拓・交渉、研修の不足項目の補完・補足説明、ファシリテーション及び契約業務の運営管理を実施する者。専門的知識・技術を研修の目的や研修員の状況に応じて応用することができる業務従事者を想定している。通訳を兼ねることも妨げない。

② 事務管理者（想定格付：5号）

研修実施計画に基づき、契約・精算手続き等の事務手続き及び研修運営の補助を実施する者。研修の事務管理、業務総括者・専門担当者の補助を実施できる業務従事者を想定しています。

3) 業務従事者の業務従事人日目途

機構が想定する業務量の目途は次のとおりです。応札者は、「第2 業務仕様書」に示した業務に応じた業務量を算定し、業務従事者を想定した上で、経費を積算願います。

作業人日（目途）：125.0人日

第1年次 47.0人日（事前事後 30.0、研修期間中 17.0）

第2年次 39.0人日（事前事後 22.0、研修期間中 17.0）

第3年次 39.0人日（事前事後 22.0、研修期間中 17.0）

なお、業務従事者は、半日単位での配置とします。

4) 評価対象業務従事者

上記2)に示す業務従事者構成（案）のうち、以下の分野を評価対象とします。

ア) 業務総括者（コースリーダー）

提案いただく業務従事者のうち、「業務総括者（コースリーダー）」に指名された方を評価対象とします。その他の業務従事者の方は、評価の対象外ですが、効率的な業務従事者の構成となっているか等については、「要員計画の妥当性」として評価します。

ウ. 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。
なお、機構は以下の通り年度別の業務内容及び工程を想定しています。

	事前準備	研修実施	事後整理
第1年次	○	○	○
第2年次	○	○	○

第3年次	○	○	○
------	---	---	---

第1年次研修工程

	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
事前準備								
研修実施								
事後整理								

第2年次研修工程

	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
事前準備								
研修実施								
事後整理								

第3年次研修工程

	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
事前準備								
研修実施								
事後整理								

エ. 研修日程案

以下の要領に基づき、「別添様式集 研修日程案」を使用して作成下さい。

- 業務仕様書に記載の単元目標に基づき、講師・講義内容、見学先・見学内容、演習内容等を盛り込んだ研修日程案を作成願います。
- 講師、見学先等のすべてについて内諾を取る必要はありませんが、本契約を受託した場合に概ね実現可能である日程案としてください。
- 各講義や視察等には単元目標を関連付けて下さい。
- 講義や視察で使用する既存テキストがあれば、そのタイトル名を記載してください。

(3) 業務総括者（コースリーダー）の経験・能力等

業務を総括する方（コースリーダー）の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

ア. 業務総括者（コースリーダー）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。

イ. 業務総括者（コースリーダー）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ください。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- 職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入して下さい。

ウ. 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務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、総開きが可能な市販のA4サイズ2穴リング式バインダー綴じとし、表紙及び背表紙にはプロジェクト名・提出年月、団体名を印字した紙を貼付してください。

評価表

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応札者の経験・能力等		30
1) 類似業務の経験	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。特に評価する類似業務としては、廃棄物管理分野、とりわけ廃棄物データの管理に関連する各種業務とする。 概ね過去10年までの類似業務を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	20
2) 資格・認証等	以下の資格・認証を有している場合に加点する。 ・ 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） ・ 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	10
2. 業務の実施方針等		40
1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	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。 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	20
2) 業務実施体制、要員計画	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については、評価を低くする。 要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。	10
3) 業務実施スケジュール	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。	5
4) 研修日程案	単元目標の達成に資する日程案が提示されているか	5
3. 業務総括者（コースリーダー）の経験・能力		30
1) 類似業務の経験	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。特に評価する類似業務としては、廃	10

	<p>棄物管理分野、とりわけ廃棄物でデータの管理に関連する各種業務および研修実施に関する業務とする。</p> <p>概ね過去10年までの類似業務を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</p>	
2) 業務総括者としての経験	最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	10
3) 語学力	英語に関する語学力を評価する。	7
4) その他学位、資格等	<p>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。</p> <p>その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。</p>	3
合計		100

第4 見積書作成及び支払について

経費の見積もりに当たっては、「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。

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直接経費の費目構成は、以下のURLからダウンロード可能な「研修委託契約における見積書作成マニュアル（2019年3月版）2019年6月12日差替」に記載のとおりです。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

本件業務の業務人件費については、当機構の「コンサルタント等契約」に係る業務価格の積算の考え方（直接人件費単価の上限等）を準用しています。

業務管理費の経費率（その他原価率及び一般管理費等率）については、国内業務が前提となっている国土交通省の「設計業務委託等の積算」の考え方を準用しています。

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。

1. 本案件に係る業務量の目途

「第3 プロポーザル作成要領」の2.（2）に記載している機構が想定する業務量の目途を参照して下さい。

2. 想定される経費の費目構成

（1）費目構成

本業務で提出する見積金額内訳書の業務原価については、経費を構成する費目を次の通りとします。

内 訳		内 容
直接 経費	① 一般謝金	講師謝金
		検討会等参加謝金
		原稿謝金※1
		見学謝金
		講習料（法人等技術研修対策費）
	② 旅費	研修旅費（国内分）※2
		交通費※3
	③ 国外講師招聘費	航空賃
		本邦滞在費
		内国旅費
		講師謝金
	④ 研修諸経費	資材費
		教材費（印刷、翻訳含む）※1
		施設機材借料損料※4
		損害保険料
		施設入場料
通訳傭上費		
	会議費	

業務人件費及び業務管理費	業務に従事する技術者の直接人件費及び業務管理費
--------------	-------------------------

※1 原稿謝金・教材費（印刷、翻訳を含む）：

・原稿枚数

JICA 横浜では、パワーポイントにて作成した原稿は、原稿謝金単価表の単位に換算し、パワーポイント4スライドを原稿謝金1枚分とします。

・原稿分量目安

JICA 横浜では、講義1時間当たりの上限枚数の目安を、ワードA4で片面10枚（1枚当たりの分量目安は日本語800字、英語500語です）、パワーポイントで20スライドとしています。

・翻訳費

日本語から英語へ翻訳の場合は日本語800字を1ページとして、必ず2者以上から見積書を取付けの上、見積価格が低い業者に発注するようお願いします。

※2 交通費：

国内移動のうち、100km/日未満の移動に係る交通費（バス備上費を含む）が該当します。

※3 研修旅費（国内分）：

研修員および研修日程に同行する業務従事者の国内移動のうち、100km/日以上を対象とした旅費であり、①研修員の交通費、②同行する業務従事者の交通費及び日当・宿泊料が該当します。なお、研修員の日当はJICAが直接研修員に支給するため積算対象外です。

※4 施設機材借料損料：

研修場所は主としてJICA横浜としますが、研修委託機関が手配する会場で費用が発生する場合は、施設機材借料損料に計上して下さい。

(1) 10%の消費税を計上してください。

(2) 契約交渉順位一位となった提案者については、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、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。

(3) 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) 支払いは、精算確定払いとします。

(2) 受注者には、各年度の業務完了後、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。業務の完了や成果物等の検査に合格し、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 JICA 横浜と相談して下さい。
- (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。詳細は、以下の URL からダウンロード可能な研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアルを参照してください。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

以上

第5 契約書（案）

研修委託契約書

- 1 契約件名 2019年度課題別研修「廃棄物管理データの戦略的活用」コースに係る委託契約
- 2 契約金額 金 ●●●●円
(内消費税及び地方消費税額の合計額 ●●●●円)
- 3 履行期間 2019年●月●日から 2020年●月●日まで
(但し、技術研修期間は2019年10月3日から 2019年10月26日まで)

頭書契約の実施について、独立行政法人国際協力機構 横浜センター 契約担当役所長熊谷 晃子（以下「委託者」という。）と●団体名● ●役職名● ●代表者名●（以下「受託者」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。

（契約書の構成）

第1条 本契約は、本契約書本体のほか、本契約の一部としての効力を持つ次に掲げる各文書により構成される。

- （1）研修委託契約約款（ただし、本契約書本体により変更される部分を除く。）
- （2）附属書Ⅰ「業務実施要領」
- （3）附属書Ⅱ「経費内訳書」

（監督職員）

第2条 研修委託契約約款第5条に定める監督職員は、横浜センター研修業務課長の職位にある者とする。

本契約の証として、本書2通を作成し、委託者、受託者記名押印の上、各自1通を保持する。

2019年●月●日

委託者
〒231-0001
神奈川県横浜市中区新港2-3-1

受託者
〒●●●-●●●
●住所●

独立行政法人国際協力機構
横浜センター

●団体名●
●役職名●

研修委託契約約款

(総則)

- 第1条 受託者は、委託者と受託者で別途締結する研修委託契約書（以下「契約書本体」という。）及び本約款に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務実施要領」に定義する業務の完了を約し、委託者は契約書本体頭書の「契約金額」を上限として、附属書Ⅱ「経費内訳書」に定められた対価を受託者に支払うものとする。
- 2 受託者は、契約書本体、本約款及び附属書Ⅰ「業務実施要領」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、受託者の責任において定めるものとする。
- 3 契約書本体頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税の合計額」（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、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以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、受託者から委託者に提出する書類は、委託者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を經由して提出するものとする。
- 6 前項の書類は、監督職員に提出された日に委託者に提出されたものとみなす。

(権利義務の譲渡等)

- 第2条 受託者は、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委託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3条 受託者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面による委託者の承諾を得たときは、この限りでない。
- 2 受託者が、前項ただし書の規定により本業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請負わせる場合には、受託者は、委託者に対して、再受託者又は下請人の名称その他必要な事項を通知しなければならない。
- 3 受託者が、第1項ただし書の規定により本業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請負わせる場合には、第18条第1項第9号イからトまでのいずれかに該当する者を再受託者又は下請人としてはならない。

- 4 受託者が、第1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、又は請負わせる場合には、受託者は、当該第三者に対し、本契約に基づき受託者に対して課せられる義務と同等の義務を負わせなければならない。受託者は、当該第三者の義務違反に基づく賠償義務についても、連帯して責任を負う。

(業務責任者)

- 第4条 受託者は、本業務の履行に先立ち、受託者の管理・監督に基づき本業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の中から業務責任者を定め、書面により委託者に届け出をしなければならない。また、業務責任者を変更するときも同様とする。
- 2 受託者は、前項の規定により定めた業務責任者に業務従事者の指導及び監督をさせるとともに、委託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、本契約に基づく受託者の行為に関し、受託者を代表する権限（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授受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。

(監督職員)

- 第5条 委託者は、本契約の適正な履行を確保するため、監督職員を定める。
- 2 監督職員は、本契約の履行及び本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) 契約書に基づく受託者又は受託者の業務責任者に対する指示、承諾又は協議
 - (3) 契約書に基づく業務工程の監理及び立会
 - (4) 業務実施状況についての調査
 - (5) 附属書I「業務実施要領」に規定されている業務内容の軽微な変更（あらかじめ委託者から権限を与えた範囲に限る。）の承諾及び確認
 - (6) 経費内訳書に示す直接経費に係る流用等の承諾及び確認
 - (7) 業務従事者に係る承諾及び確認
 - 3 委託者は、監督職員に対し本契約に基づく委託者の権限の一部であって、前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、書面により受託者に通知しなければならない。
 - 4 第2項の規定に基づく監督職員の指示、承諾又は協議は、原則として書面によりこれを行わなければならない。緊急を要する場合等書面をもってなされなかった場合には、委託者は受託者に対して事後遅滞なく書面による確認を行わなければならない。

(業務の内容の変更等)

- 第6条 委託者及び受託者は、必要があると認めるときは、契約相手方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 委託者は、必要があると認めるときは、受託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、又は委託者若しくは受託者が損害を受けたときは、委託者及び受託者は、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、受託者に増加費用が生じたとき、又は受託者が損害を受けたときは、委託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、委託者及び受託者は、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。
- 5 前項の規定にかかわらず、委託者は、委託者の予見の有無を問わず、受託者の特別の事情から生じた費用、損害、受託者の逸失利益及び第三者からの損害賠償に基づく損害については責任を負わないものとする。

(概算払い)

- 第7条 受託者は、委託者に対して、概算払いとして契約金額の全額を契約締結時に請求することができる。ただし、履行期間が5か月を超える場合は、契約締結後に契約金額の10分の7を上限とし、残額については、履行期間の中間に属する月の末日に請求することができる。また、複数年度契約の場合は、契約締結後のそれぞれの年度において、契約金額の当該年度分の全額を請求することができる。
- 2 委託者は、前項の規定による概算払いの請求があったときは、内容を確認のうえ、請求書を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。
 - 3 前項の規定にかかわらず、委託者は、受託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託者に返付することができる。この場合において、当該請求を返付した日から是正された支払請求を委託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。

(検査)

- 第8条 受託者は、業務が完了したときは、速やかに業務完了報告書を委託者に提出しなければならない。
- 2 委託者は、前項の規定による業務完了報告書の提出を受けた時は、その翌日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までの日を除く月曜日から金曜日までの日をいう）以内かつ履行期限内に本業務の完了を確認するための検査を終了するとともに、当該検査の結果を受託者に通知しなければならない。
 - 3 受託者は、前項の検査の結果、不合格の通知を受けた時は、遅滞なく必要な補正を行い、委託者に補正完了の届を提出し、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、前項の規定を準用する。
 - 4 第2項の検査又は前項の再検査に合格し、その結果の通知を受けた日をもって、本業

務が完了したものとする。

(請求金額の確定及び精算)

第9条 受託者は、経費精算報告書を業務完了報告書の提出日の同日以前に必要な証拠書類一式と共に委託者に提出しなければならない。複数年度契約の場合は、初年度分の業務を履行したときは、業務進捗報告書及び経費実績報告書を、また委託業務の履行を完了したときは、業務完了報告書及び経費精算報告書を、それぞれ速やかに委託者に提出しなければならない。いずれの場合も契約金額の精算は、経費精算報告書に基づき、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務人件費及び管理費については、附属書Ⅱ「経費内訳書」に定められた金額の範囲内において、定められた単価及び業務実績による。

(2) その他の経費については、本業務につき必要であると委託者が認める範囲で支出したものに限り、契約金額の範囲内において実費による。

2 委託者は、受託者から提出のあった経費精算報告書等の内容を検査し、契約金額の範囲内で確定金額を決定し、これを受託者に書面で通知しなければならない。

3 受託者は、前項による確定金額の通知を受けたときは、委託者に確定金額の支払を請求することができる。ただし、第7条に定める概算払いを受けている場合は、確定金額から概算払いの額を減じた額を請求するものとする。また、確定金額が概算払いを受けている金額を下回るときは、当該概算払いの額から確定金額を減じた額を委託者の指示に基づき、委託者の定める期間内に返納するものとする。

4 委託者は、前項の規定により請求があったときは、内容を確認のうえ、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。

5 前項の規定にかかわらず、委託者は、受託者の支払請求を受領した後、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託者に返付することができる。この場合において、当該請求を返付した日から是正された支払請求を委託者が受領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。

(遅滞金)

第10条 委託者の責に帰すべき理由により、第7条、前条の規定による支払が遅れた場合には、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年(365日とする。以下同じ。)

2.7パーセントの割合を乗じた額の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。

2 受託者の責に帰すべき理由により、前条第3項に規定する余剰金の返納が遅れた場合には、委託者は未受領金額につき、返納期限の翌日から起算して返納を完了するまでの期間の日数に応じ、年2.7パーセントを乗じた額の遅延利息の支払を受託者に請求することができる。

(帳簿等の整備)

第11条 受託者は、証拠書類を整備して保管し、委託者の請求があったときは、これを提示しなければならない。

2 受託者は、前項に規定する証拠書類を、本業務を実施した年度の翌年度から10年間保存するものとする。

(契約保証金)

第12条 委託者は、受託者の契約保証金を免除する。

(一般的損害)

第13条 受託者は、本業務の実施において生じた損害（本約款で別に定める場合を除く。）を賠償する。ただし、当該損害が委託者の責に帰すべき理由により生じたものである場合には、この限りではない。

(第三者に及ぼした損害)

第14条 受託者は、本業務の実施に関して、第三者に損害を与えた場合には、当該第三者が被った損害を賠償する。

2 前項の規定にかかわらず、損害が委託者の責に帰すべき事由により生じたものである場合においては、委託者が当該第三者の被った損害を賠償する。ただし、受託者が、委託者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りではない。

3 前二項の場合において、その他本業務の実施に関し、第三者との間に紛争を生じた場合においては、委託者及び受託者が協力してその処理解決に当たるものとする。

(災害補償の免責)

第15条 履行期間中において、研修員が研修中に、生命若しくは身体に損傷を受けた場合又は財産上の損害を被った場合は、受託者の故意又は過失による場合を除き、受託者はその責任を負わず、委託者が誠意をもって問題の解決に当たるものとする。

(損害等の措置)

第16条 履行期間中において、研修員が研修に際し、受託者、再受託者又は下請人に対し、生命若しくは身体に損傷を与えた場合又は財産上の損害を与えた場合には、委託者は誠意をもって問題の解決に当たるものとする。

2 履行期間中において、研修員が研修に際し、第三者に対し、生命若しくは身体に損傷を与えた場合又は財産上の損害を与えた場合には、委託者及び受託者が協力してその処理解決に当たるものとする。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第17条 暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、騒擾、クーデター、テロ、侵略、外敵の行動、暴動、ストライキ、事業対象国政府による決定そ

の他の自然的又は人為的な事象であって、委託者、受託者双方の責に帰すべからざるもの（以下「天災その他の不可抗力」という。）により、委託者、受託者いずれかによる履行が遅延し、又は妨げられる場合においては、当事者は、その事実の発生後遅延なくその状況を原則として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、委託者及び受託者は、通知後速やかに書面にて天災その他の不可抗力発生の実事を確認し、必要な措置について協議して定める。

- 2 天災その他の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。
- 3 天災その他の不可抗力の状況が発生した場合でも、受託者は合理的に実行可能なかぎり、本契約に定める義務の履行を続ける努力をするものとする。
- 4 天災その他の不可抗力により受託者が契約期間までに本業務を完了することができないときは、委託者に対して遅滞なくその理由を明らかにしたうえで、契約期間の延長を書面により求めることができる。この場合における延長日数は、事後、委託者及び受託者が協議して書面により定める。
- 5 天災その他の不可抗力により生じた本契約の業務に係る損害及び増加費用であって、委託者が負担すべき額は、受託者の請求を委託者が調査のうえ確認したところにより、委託者及び受託者が協議して書面により定める。
- 6 天災その他の不可抗力が発生したと第1項により確認した日から、そのために本業務を実施できない日が60日以上継続した場合には、受託者は、本契約を解除することができる。この場合、受託者は本契約を解除する少なくとも30日前に書面により委託者に予告通知をしておかなければならない。
- 7 前項により解除がなされた場合には、次条第2項、第3項(利息に関する部分を除く。)及び第19条第3項の規定を準用する。
- 8 第6項の規定は、本契約の他の条項の規定により委託者又は受託者が本契約を解除することを妨げるものではない。

(委託者の解除権)

第18条 委託者は、受託者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、本契約を解除することができる。

- (1) 受託者の責に帰する事由により、受託者が頭書に定められた履行期間内に本業務を完了しないとき、又は受託者が本業務を完了する見込みがないと委託者が認めたとき。
- (2) 受託者が本契約の各条項に違反したとき。
- (3) 受託者が前条第6項又は第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) 受託者の本業務の内容が委託者の意図した水準を満たしていないと委託者が認めたとき。
- (5) 受託者が本契約の履行中に、委託者から競争参加資格停止等の措置を受けたとき。
- (6) 受託者に不正な行為があったとき。

- (7) 受託者に支払停止、仮差押、仮処分、競売、破産、民事再生、会社更生、特別清算等の手続開始の申立て、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (8) 第32条第3項に定める「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。
- (9) 受託者が、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（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員をいう。以下本条において同じ。）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 法人である受託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 法人である受託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、若しくは便宜を供与するなど直接的又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 法人である受託者又はその役員等が、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 法人である受託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 受託者が、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 受託者が、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、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

ヌ その他受託者が、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。

- (10) その他本契約を継続し難い重大な事由が発生したとき。

2 委託者が前項の規定により本契約を解除した場合、受託者は、附属書Ⅰ「業務実施要領」に成果物が規定されている場合において、成果物を現状有姿にて直ちに委託者に引渡し、委託業務のうち業務実施の完了が確認できるものについては、委託者は、当該出

来高部分に相応する契約金額を支払うことができる。

- 3 前項の場合において、第7条の規定による概算払金の支払があったときは、当該概算払金の額を出来高部分に相応する契約金額から控除する。この場合において、受託者が受領済みの概算払いの金額になお余剰がある時は、受託者は、その余剰額に契約解除の日から返還の日までの日数に応じ、年2.7パーセントの割合で計算した額を付して、委託者に返還するものとする。
- 4 第1項の規定により契約を解除したときは、委託者は、受託者に対し、契約金額の100分の10に相当する解約違約金の支払いを求めることができる。
- 5 上記各条項は委託者が受託者に対し、受託者の責に帰する事由により被った損害の賠償を請求することを妨げるものではない。

(委託者のその他の解除権)

第19条 委託者は、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託者に予告通知のうえ、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項及び第3項の規定を準用する。ただし、前条第3項の規定のうち、利息に関する部分については、これを準用しない。
- 3 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受託者が受託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、委託者はその損害を賠償するものとする。この場合における賠償額は、受託者が既に支出し、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。

(受託者の解除権)

第20条 受託者は、委託者が本契約に違反し、その違反により本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、第18条第2項、第3項及び前条第3項の規定を準用する。ただし、第18条第3項の規定のうち、利息に関する部分については、これを準用しない。

(不正行為等に対する措置)

第21条 受託者が第18条第1項第6号に該当すると疑われる場合は、委託者は、受託者に対して内部調査を指示し、その結果を文書で委託者に報告させることができるものとする。

- 2 委託者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、不正等の行為の有無を判断するものとする。この場合において、委託者が審査のために必要であると認めるときは、受託者からの説明を求め、必要に応じ受託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 委託者は、必要があると認められるときは、受託者が本業務の実施に要した経費の支出状況等について、本契約期間中の検査を行うことができるものとする。

- 4 委託者は、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。
- 5 委託者は、前項の措置を講じた場合、受託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。

(施設の提供及び機材の使用)

第22条 委託者は、委託者が本業務に必要と認める委託者の施設、備品若しくは機材を受託者に提供又は無償使用させることができるものとする。

- 2 受託者は、前項により提供された又は無償で使用する施設、備品若しくは機材等について善良なる管理者の注意義務をもってこれを使用し、管理しなければならない。
- 3 受託者は、前項の施設、備品若しくは機材等の使用に際し、滅失又は棄損したときは、直ちに委託者に届け出、その損害を負担するものとする。ただし、委託者がやむを得ない理由によると認められた場合は、この限りではない。

(資料等の著作権にかかる取扱い)

第23条 受託者は委託者に対して、本契約に基づき作成した研修テキストや補助教材等の資料等の著作権の取扱いに関し、附属書Ⅰ「業務実施要領」に定める確認作業を行うものとする。具体的な作業については、委託者が別途定める「研修事業における著作権ガイドライン」に沿うものとする。

- 2 受託者は、成果物及び附属書Ⅰ「業務実施要領」に業務提出物が規定されている場合において、成果物及び業務提出物（以下「成果物等」という。）を第8条第1項に規定する業務完了報告書に添付して提出することとし、第8条第2項に規定する検査を受けるものとする。
- 3 前項の場合において、第8条第2項に定める検査の結果、成果物等について補正を命ぜられたときは、受託者は遅滞なく当該補正を行い、委託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8条第2項の規定を準用する。
- 4 受託者が提出した成果物等の所有権は、第8条第2項に定める検査合格をもって、受託者から委託者に移転する。
- 5 受託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、附属書Ⅰ「業務実施要領」にて別途定めるもの及び受託者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、第8条第2項に定める検査合格と同時に受託者から委託者に譲渡されたものとし、著作権が受託者から委託者に譲渡された部分については、受託者は委託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、受託者が従来から著作権を有する著作物については、受託者は、これら著作物を委託者が利用するために必要な許諾を委託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、受託者は、責任をもって第三者から委託者への利用許諾を得るものとする。
- 6 前二項の規定は、第17条第6項、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、引き続き効力を有するものとする。

(著作権利用許諾書の整備)

第24条 受託者は、第23条第1項に規定する資料等の著作権の確認作業において、著作権者より取り付ける利用許諾書の原本を整備して保管し、委託者の請求があったときは、これを提示しなければならない。

2 受託者は、前項に規定する利用許諾書を、本業務を実施した年度の翌年度から10年間保存するものとする。

(秘密の保持)

第25条 受託者(第3条に基づき受託者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条から第28条までにおいて以下同じ。)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、この限りではない。

- (1) 開示を受けたときに既に公知であったもの。
- (2) 開示を受けたときに既に受託者が所有していたもの。
- (3) 開示を受けた後に受託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、受託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、委託者又は秘密情報の保持者から開示について事前の承認があったもの。

2 受託者は、秘密情報について、本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 受託者は、本契約の業務に従事する者(第3条に定める再委託者又は下請人等がある場合にはそれを含む。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 受託者は、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、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

5 委託者は、必要があると認めるときは、受託者の同意を得たうえで、受託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 前各項の規定は、本契約が完了した後も引き続きその効力を有するものとする。

(秘密情報の返却及び廃棄)

第26条 受託者は、本契約完了後、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（受託者が作成した複製物を含む。）を委託者に返却し、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うえで破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を委託者に提出しなければならない。ただし、委託者から指示があるときはそれに従うものとする。

（個人情報保護）

第27条 受託者は、本契約において、委託者の保有個人情報（「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、以下本条で「同法」という。）の第2条第3項で定義される「保有個人情報」を指す。以下「保有個人情報」という。）を取り扱う業務を行う場合は、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、あらかじめ委託者の承認を得た場合は、この限りではない。

イ 保有個人情報について、改ざん又は本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、同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）個人情報保護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。受託者は、委託者が定める「個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）」を遵守し、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、委託者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

（5）委託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、速やかに委託者に報告し、その指示に従うこと。

（7）受託者は、本契約完了後、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（受託者が作成した複製物を含む。）を委託者に返却し、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うえで破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を委託者に提出しなければならない。ただし、委託者から指示があるときはそれに従うものとする。

2 委託者は、必要があると認めるときは、受託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については、本契約履行期間後であっても引き続きその効力を有するものとする。

(情報セキュリティ)

第28条 受託者は、委託者が定める「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）」（以下「規程等」という。）を準用し、規程等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29条 受託者は、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30条 受託者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、業務従事者等の業務上の負傷、疾病、廃失又は死亡にかかる損失については、受託者の責任と負担において十分に保険を付保するものとし、委託者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(契約の公表)

第31条 受託者は、本契約の名称、契約金額並びに受託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 受託者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合には、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) 委託者において役員を経験した者が受託者に再就職していること、又は委託者において課長相当職以上の職を経験した者が受託者の役員等として再就職していること。

(2) 委託者との取引高が、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 受託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、委託者における最終職名）

(2) 受託者の直近3か年の財務諸表における委託者との間の取引高

(3) 受託者の総売上高又は事業収入に占める委託者との間の取引高の割合

4 受託者が「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には、受託者は、同基準第13章第7節の規定される情報が、委託者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公開されることに同意するものとする。

(中立性、公正性の保持等)

第32条 受託者は、本契約に基づく業務が、日本国の政府開発援助の一環として行われるものであることを認識のうえ、誠意と自覚をもってその履行に専念するとともに、本業務の実施の過程において、又は本業務の関係者に対して、政治的活動、宗教的活動その他中立性又は公正性を損なうおそれのある活動をしてはならない。

2 受託者は、本契約に基づき委託者から支払いを受ける場合を除きいかなる者からも

本業務の実施に関し、又はその結果として、一切の利益を享受し、又は第三者をして享受させてはならないし、そのような要求をしてはならない。

- 3 受託者は、前二項に規定するもののほか、本業務を実施するときは、委託者が別に定める「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」に基づき行動しなければならない。

(準拠法と合意管轄)

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。

- 2 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合には、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もって第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(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、必要に応じて委託者及び受託者が協議してこれを定めるものとする。

附属書 I

業務実施要領

第1 総則

本要領は、委託者が委託する研修業務に関し、受託者が実施する業務が適正かつ円滑に実施されるよう、その内容を定めるものである。

なお、本要領に定めていない事項については、受託者は随時委託者と協議のうえ、その業務を進めるものとする。

第2 業務の内容

受託者は、別紙「研修実施計画書」に基づく研修の実施及びその運営に必要な以下の業務を、委託者と密接な連絡をとりながら実施するものとする。

(1) 研修実施全般に関する事項

- ① 日程・研修カリキュラムの作成・調整
- ② 経費処理
- ③ 研修実施要領の確認
- ④ コース評価要領の作成
- ⑤ 選考会への出席
- ⑥ 当機構その他関係機関との連絡・調整
- ⑦ 移動手配
- ⑧ 研修監理員との調整・確認
- ⑨ コースオリエンテーションの実施
- ⑩ 研修の運営管理とモニタリング
- ⑪ 研修員の技術レベルの把握
- ⑫ 各種発表会の実施
- ⑬ 研修員作成の各種レポートの作成指導・分析・評価
- ⑭ 研修員からの技術的質問への回答・理解促進
- ⑮ 評価会への出席、実施補佐
- ⑯ 開・閉講式への出席、実施補佐
- ⑰ 反省会への出席
- ⑱ 講義、見学の評価

(2) 講義・演習・実習の実施に関する事項

- ① 講師の選定・確保
- ② 講義・演習・実習全般
- ③ 講師への講義依頼文書の発出
- ④ 講義室および使用機材の確認
- ⑤ 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認、教材利用許諾範囲の確認

- ⑥ 教材の翻訳、印刷・製本
- ⑦ 講義テキスト、参考資料の CD-ROM への保存
- ⑧ 講義等実施時の講師への対応
- ⑨ 講師謝金の支払
- ⑩ 講師への旅費及び交通費の支払
- ⑪ 講師（もしくは所属先）への礼状の作成・送付

（3）視察の実施に関する事項

- ① 見学先の選定・確保と見学依頼文書ないし同行依頼文書の作成・送付
- ② 見学先への引率
- ③ 研修員・研修監理員・講師・同行者の国内移動手配の実施及び支払
- ④ 研修旅行における宿泊手配の実施及び支払
- ⑤ 見学謝金等の支払
- ⑥ 見学先への礼状の作成と送付

（4）広報用資料の提出

- ① 研修開始時における研修紹介文章（日・英）、写真の JICA への提出
- ② 研修終了時における広報記事案（日・英）、写真の JICA への提出

第3 本業務に係る報告書等の提出及び提出期限

（1）業務完了報告書

- 1. 案件の概要
- 2. 研修内容
- 3. 案件目標
- 4. 研修参加国・自治体の廃棄物管理データとその分析
- 5. 研修案件に対する所見
- 6. 次年度へ向けた改善点及び提案

添付資料：研修日程等（全体概念図、カリキュラム構成、研修日程表、シラバス）、研修員リスト、研修員個々の評価、研修教材の著作権処理にかかる報告等

（2）以下の電子データを含む CD-ROM

- 1) 業務完了報告書及び添付資料
- 2) 研修員成果品（研修員作成レポート・発表資料）
- 3) 講義資料
- 4) 著作権許諾リスト

上記報告書等の提出期限は、契約履行期限日から起算して、10 営業日前までとする。

第4 個人情報の取扱い

本契約履行期間終了後、研修員からの質問・相談に対応するために必要な個人情報については、本契約書第 26 条第 1 項 7 号の適用を除外する。なお、個人情報を保持し続ける限り、本契約書第 26 条は契約終了後も引き続き適用される。

別紙 「研修実施計画書」

2019年度課題別研修「廃棄物管理データの戦略的活用」

第1 研修の背景

自治体が、廃棄物管理に係る目標設定や施策に対する住民の理解・協力を高めていくためには、廃棄物管理データを自ら取得することが必須となりますが、廃棄物収集・処理データを的確に把握し、施策に効果的に活用している国は少ない状況にあります。

本研修は、廃棄物管理を担当する中央及び地方自治体職員を対象に、廃棄物管理の基礎データ（ごみ発生量、収集量、リサイクル量、処分量、ごみ質等）取得の目的・意義、採取方法、分析・解析評価の方法を学び、研修参加者が自らの自治体の廃棄物管理レベルを客観的に理解するとともに、廃棄物管理レベル改善に向けて客観的な目標を設定できるようになることを目的に実施します。研修は演習型とし、研修参加者が自らの所属する中央及び地方自治体における廃棄物年報及び将来計画を作成できるようになることを案件目標とします。また、本研修への参加により、循環産業に対して廃棄物管理データ供給が可能となることが期待されます。

第2 研修の概要

1. コース目標

研修内容を活用し、帰国後に自らの中央及び地方自治体において廃棄物年報及び将来計画を作成できるようになる。

2. 単元目標

- ① 日本が過去においてどのようなデータ管理により、廃棄物管理に役立てて来たかを理解できる。また、日本の技術協力が過去において、どのようなデータ管理によりアジア等の廃棄物管理の改善に役立ててきたかを理解する。
- ② 基礎データの種類、採取方法、解析評価の方法が理解できる。
- ③ 講義を通じて、廃棄物データが現状の評価、将来計画にどのように活用されているかを理解できる。
- ④ 廃棄物管理の現場見学を通じて、廃棄物データがどのように活用されているかを理解できる
- ⑤ 廃棄物年報および将来計画の作成方法が理解できる。

第3 研修期間

1. 全体受入期間：2019年10月2日～2019年10月26日
2. 技術研修期間：2019年10月3日～2019年10月25日

第4 研修員

1. 定員：8名
2. 対象国：キリバス、ケニア、スリランカ、スーダン、ナイジェリア、パレス

チナ、ベトナム、ミクロネシア

第5 留意事項

特になし。

第6 研修日程（案）

附属書Ⅱ 「経費内訳書」

経費内訳書

単位：円

項目	契約金額	算出基礎	備考
1. 一般謝金	0		
(1) 講師謝金	0	別紙 2-1 、 別紙 7	
(2) 検討会等参加謝金	0	別紙 2-1	
(3) 原稿謝金	0	別紙 2-2	
(4) 見学謝金	0	別紙 2-2	
(5) 講習料（法人等技術研修対策費）	0	別紙 2-3	
2. 旅費	0		
(1) 研修旅費（国内分）	0	別紙 3-1	
(2) 交通費	0	別紙 3-2	
3. 国外講師招聘費	0		
(1) 航空賃	0	別紙 4	
(2) 本邦滞在費	0	別紙 4	
(3) 内国旅費	0	別紙 4	
(4) 講師謝金	0	別紙 4	
4. 研修諸経費	0		
(1) 資材費	0	別紙 5	
(2) 教材費（印刷、翻訳含む）	0	別紙 5	
(3) 施設機材借損料	0	別紙 5	
(4) 損害保険料	0	別紙 5	
(5) 施設入場料	0	別紙 5	
(6) 通訳備上費	0	別紙 5	
(7) 会議費	0	別紙 5	
5. 直接人件費・業務管理費等	0		
(1) 直接人件費	0	別紙 6 別紙 7	

(2) 業務管理費	0	別紙 6	
小計	0		
内消費税及び地方消費税額 = (小計) × 0.10	0		
合 計	0		

- 別紙 2
- 別紙 3
- 別紙 4
- 別紙 5
- 別紙 6
- 別紙 7

様式集

1. 競争参加資格確認に関する様式

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

2. プロポーザル作成に関する共通様式

- 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）

上記①～③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。

国際協力機構ウェブサイト（<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>)

3. プロポーザル作成に関する研修委託契約様式

- 研修日程案

本様式は、以下のサイトよりエクセルファイルをダウンロードして下さい。

国際協力機構ウェブサイト（<https://www.jica.go.jp>）

→事業・プロジェクト

→事業ごとの取り組み

→技術協力

→事業の概要

→本邦研修

→研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式

(https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

4. 本案件独自の様式

- 各種書類受領書

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

【宛先】： 独立行政法人国際協力機構 横浜センター 契約担当役 所長

【業務名称】：

2019、2020、2021 年度課題別研修「廃棄物管理データの戦略的活用」業務委託契約

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

※太枠内をご記入ください。手書き可。

※2枚作成し、提出書類と共に持参・提出（郵送の場合は同封）してください。

業務名称	2019、2020、2021 年度課題別研修「廃棄物管理データの戦略的活用」 業務委託契約		
貴社名			
ご担当者名		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書類	1. カテゴリーAの場合 <input type="checkbox"/> 整理番号を付した競争参加資格確認申請書		
	2. カテゴリーBの場合 <input type="checkbox"/> 競争参加資格確認申請書 <input type="checkbox"/> 全省庁統一資格審査結果通知書の写 <input type="checkbox"/> 情報シート		
	3. カテゴリーCの場合 <input type="checkbox"/> 競争参加資格確認申請書 <input type="checkbox"/> 簡易審査申請書 <input type="checkbox"/> 「簡易審査」用申請書等一式（簡易審査を申請する場合） 登記事項証明書（写）、納税証明書（その3の3）（写）、財務諸表（写）、		
<input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 確認結果通知返信用封筒（定形サイズ。所定料金額の切手貼付）			
「企画競争」の場合 <input type="checkbox"/> プロポーザル（正1部、写3部） <input type="checkbox"/> 見積書（正1部、写1部） <input type="checkbox"/> 評価結果通知返信用封筒（定形サイズ。所定料金額の切手貼付）			
<input type="checkbox"/> 機密保持誓約書 <input type="checkbox"/> 配布/貸与資料の受領 <input type="checkbox"/> 受領済み資料の返却			
<input type="checkbox"/> その他 （書類名をご記入ください）			

上記書類を受領/授受いたしました。
独立行政法人国際協力機構（JICA）

JICA 受領印

JICA 受領印