

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：

スリランカ国人材育成奨学計画準備調査  
(一般競争入札 (総合評価落札方式))

(業務実施契約)

- 第1 入札内容
  - 第2 仕様書
  - 第3 技術提案書作成要領
  - 第4 経費積算に係る留意点
  - 第5 業務完了時の数量確認等について
  - 第6 契約書 (案)
- 別添様式集

平成25年5月22日  
独立行政法人国際協力機構  
調達部

## 第1 入札内容

本件は、コンサルタント等契約の業務実施契約における一般競争入札（総合評価落札方式）の試行案件です。本件に係る入札公示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、本業務にかかる書類の提出にあたっては「各種書類受領書」（別添様式集参照）を併せて提出して下さい。

### 1. 公示

公示日 平成25年5月8日

### 2. 契約担当役

理事 小寺 清

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：スリランカ国人材育成奨学計画準備調査  
（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務内容：「第2 仕様書」のとおり
- (3) 契約期間（予定）：平成25年7月から平成26年8月

### 4. 窓口

郵便番号 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

調達部 契約企画課

【担当者氏名】西馬 智子

【電話番号】03-5226-6607

【メールアドレス】prtpd@jica.go.jp（契約企画課代表）

※なお、書類の提出窓口（持参の場合）は、同ビル1階 調達部受付となります。

### 5. 競争参加資格

この一般競争に参加を希望する者は、以下の要件を全て満たす者に限ります。

- (1) 平成25・26・27年度全省庁統一資格を有する者、または当機構における資格審査を経て当機構の公告・公示案件への競争参加資格を有する者。  
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、当機構における競争参加資格審査を受けることができます。
- (2) 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る期間中でないこととします。具体的には、以下のとおり取り扱います。
  - ・ 技術提案書の提出締切日が資格停止期間中の場合、技術提案書を無効とします。
  - ・ 資格停止期間中に公示され、技術提案書の提出締切日が資格停止期間終了後の案件については、技術提案書を受付けます。

- ・ 資格停止期間前に落札している場合は、当該コンサルタント等との契約手続きを進めます。
  - ・ 資格停止期間前に技術提案書の審査に合格した場合でも、入札時点において資格停止期間となる案件の技術提案書は無効とします。
- (3) 会社更正法（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、技術提案書提出の資格がありません。

入札説明書及び関連資料の配布・貸与は、その配布・貸与時に、上記資格要件を確認のうえ配布・貸与します。機構から既に「整理番号」を通知されている方については、同番号を確認させていただきます。

## 6. 入札説明書に対する質問

- (1) 仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、次に従い提出して下さい。
- ア. 提出期限：平成25年5月29日（水）正午まで
  - イ. 提出先：上記4. 窓口
  - ウ. 提出方法：電子メール、郵送又は持参

- (2) 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. 平成25年5月31日（金）までに、以下の機構ウェブサイト上に掲示します。

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

- 「調達情報」
- 「公告・公示情報／選定結果」
- 「JICA 本部における公告・公示情報／選定結果」
- 「公示・業務指示書・質問回答・評価結果・選定結果の一覧（検索システム）」

- 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。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。

## 7. 技術提案書・入札書の提出等

- (1) 日時  
平成25年6月7日（金）正午までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時（午後0時30分から午後1時30分を除く）
- (2) 提出場所  
上記4. 参照
- (3) 提出書類
- ア. 技術提案書（提出部数：正1部、写4部）（「第3 技術提案書作成要領」及び「別添様式第2 技術提案書作成要領に関する様式」参照）
  - イ. 入札書（厳封）（提出部数：正1通）（「別添様式第1 入札に関する様式」参照）
    - ・ 日付は入札執行日として下さい。
    - ・ 代表者および入札会出席者名それぞれの記名、捺印をお願いします。

- ・ 封筒に入れ、表に件名、社名記入、厳封のうえ提出して下さい。
- ウ. 技術審査結果通知書返信用封筒（80 円切手貼付）
- （4）提出方法  
持参又は郵送（郵送の場合は上記（1）の提出期間内に到着するものに限ります。）
- （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。
  - ア. 提出期限後に技術提案書が提出されたとき
  - イ. 提出された技術提案書に記名、押印がないとき
  - ウ. 同一提案者から2通以上の技術提案書が提出されたとき
  - エ. 既に受注している案件、契約交渉中の案件及び選定結果未通知の案件と業務期間が重なって同一の業務従事者の配置が計画されているとき
  - オ. 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。）
  - カ. 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反したとき

## 8. 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、平成25年6月14日（金）付までの文書をもって通知します。同6月17日（月）午前までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にお問い合わせ下さい。
- （2）入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。

## 9. 入札執行の日時及び場所等

- （1）日時：平成25年6月18日（火） 午後3時00分から
- （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 220会議室
- （3）必要書類：入札参加に当たっては、以下の書類をご準備下さい。
  - ア. 技術提案書審査結果通知書（写）1通
  - イ. 委任状 1通（別添様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）
  - ウ. 入札書 2通（最大入札回数3回、「別添様式集 第1 入札に関する書式」参照。なお、初回分の入札書は技術提案書と共に提出。）

## 10. 入札書

- （1）初回の入札書を除き持参とし、郵送又は電送による入札は認めません。
- （2）第1回目の入札は、技術提案書と同時提出済みの入札書を開封します。2回目以降の入札は、入札会当日持参した入札書によることにご留意下さい。
- （3）入札価格の評価は、「第2 仕様書」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税等（総価の5%）を除いた金額）をもって行います。
- （4）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5（消費税等）に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切捨てた金額）をもって落札価格とします。
- （5）第2回目以降の入札書は入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入のうえ、入札担当係員の指示に従い入札箱に投入して下さい。

- ア. 代表権を有する者自身による場合は、その氏名及び職印
- イ. 代表権を有する者以外の者による場合は、委任状を提出のうえ、代表者および受任者それぞれの氏名及びその者の印
- (6) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。
- (7) 入札保証金は免除します。
- (8) 入札(書)の無効
  - 1) 上記5.に掲げる競争参加資格のない者が行った入札、申請書等に虚偽の記載をした者が行った入札並びに本入札説明書において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、その入札者は失格となります。無効の入札を行った者を落札者としていた場合には、落札決定を取り消すこととします。
  - 2) 当機構により競争参加資格のある旨確認された者であっても、入札時点において、措置要領に基づく指名停止措置を受けている等、上記に掲げる資格のない者は、競争参加資格がない者として取り扱います。
  - 3) 入札執行開始時刻に、間に合わなかった者は失格とします。
  - 4) 次に掲げる入札書は無効となり、その入札者は失格となります。
    - ア. 入札書に入札者の記名、捺印が欠けているとき。
    - イ. 入札金額が訂正してあり、訂正のための印が押されていないとき。
    - ウ. 誤字、脱字、汚染等により、判読ができないとき。
    - エ. 条件が付されているとき。
    - オ. 他者の競争参加を妨害したとき。
    - カ. 入札執行者等の職務執行を妨げたとき。
    - キ. その他、談合等不正行為をなしたとき。

## 11. 落札者の決定方法

### (1) 評価項目

加算方式による総合評価落札方式とします。評価対象とする項目は、「第3 技術提案書作成要領」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100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80点、価格点20点とします。なお、技術提案書の評点は100点満点で評価した上、次の(3)に示される計算方法により、技術点(80点満点)を算出します。

### (3) 評価方法

#### ア. 技術評価

- ①技術提案書の技術審査の結果、その評点が基準点を下回る場合には不合格とします。本業務の基準点は70点とします。
- ②入札者の技術点は以下の評価方式により計算します。  

$$\text{(技術点)} = \text{評価点の配分(80点)} \times \left( \frac{\text{当該入札者の技術提案書の評点}}{\text{全入札者の技術提案書の評点のうち最高点}} \right)$$
- ③ただし、上記「全入札者」とは入札価格が予定価格を超えない入札参加者とします。入札価格が予定価格を超える者は全入札者には含めません。

#### イ. 価格評価

価格点については以下の評価方式により算出します。

$$\text{(価格点)} = \text{価格点の配分(20点)} \times \left( \frac{\text{全入札者の入札価格のうち最安値}}{\text{全入札者の入札価格のうち最安値}} \right)$$

／（当該入札者の入札価格）

（4）落札者の決定方法

以下のすべての要件を満たしたものを落札者とします。なお、落札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。

- ア. 競争参加資格要件を満たし、技術提案書を提出した入札者であること
- イ. 技術提案書の評点が入札説明書において明示する基準点を下回らない者であること
- ウ. 当該入札者の入札価格が機構により作成された予定価格の制限の範囲内であること
- エ. 当該入札者の総合評価点が最も高い者であること

（5）低入札価格調査

予定価格の6割を下回って入札価格を提示した入札者については、当該入札価格にて業務が適切に実施することが可能であるかについて、機構が調査を行うこととします。当該入札者は、機構の調査に協力するものとします。なお、調査の結果に応じ、当該入札者を落札者としなないことがあります。

## 12. 入札会手順等

（1）入札会の手順

ア. 入札案件名の確認

各出席者は技術審査結果通知書（写）を提出し、入札事務担当者が業務名称等を確認します。

イ. 入札会出席者氏名の確認

入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求めます。入札に参加できる者は原則として各社1名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

ウ. 委任状の受理（代表権を有する者が出席の場合は不要）

各出席者は、別添様式集「第1 入札に関する様式」に示す書式による委任状を提出します。

エ. 入札会出席者氏名、委任状の内容確認

入札事務担当者が、上記ア、イ、ウの書類の記載内容を確認します。

オ. 技術評価素点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している社の技術評価（素点）を発表します。

カ. 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の封印を確認し、併せて、各出席者にも確認を求めた上で入札書を開封し、入札書の記載内容を確認します。

キ. 入札金額の発表

入札事務担当者が、入札金額を低い順番から読み上げます。

ク. 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、予定価格を開封し最低入札金額と照合します。

ケ. 落札者の発表等

上記キ. における照合の結果、技術点、価格点及び総合評価点を算出しなくとも落札者または不調が決定できる場合は、入札者が「落札」または「不調」を発表します。

それ以外の場合は、予定価格を超えない全入札者の技術提案書の評点のうちの最高点を踏まえて入札者の技術点を算出し、入札執行者が、技術点を高い点数から順番に読み上げます。

次に、予定価格を超えない入札金額に対する価格点および総合評価点を算出し、入札執行者が、点の高い順番から読み上げ、「落札」を発表します。

コ. 再入札

不調の場合には直ちに再入札を行います。再入札を2回（つまり合計3回）まで行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、会社への連絡を行うための休憩を挟む場合があります。

(2) 価格点及び総合評価点の算出方法

価格点および総合評価点は、小数点以下第2位の四捨五入により、小数点以下第1位まで算出します。

(3) 入札途中での辞退

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

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

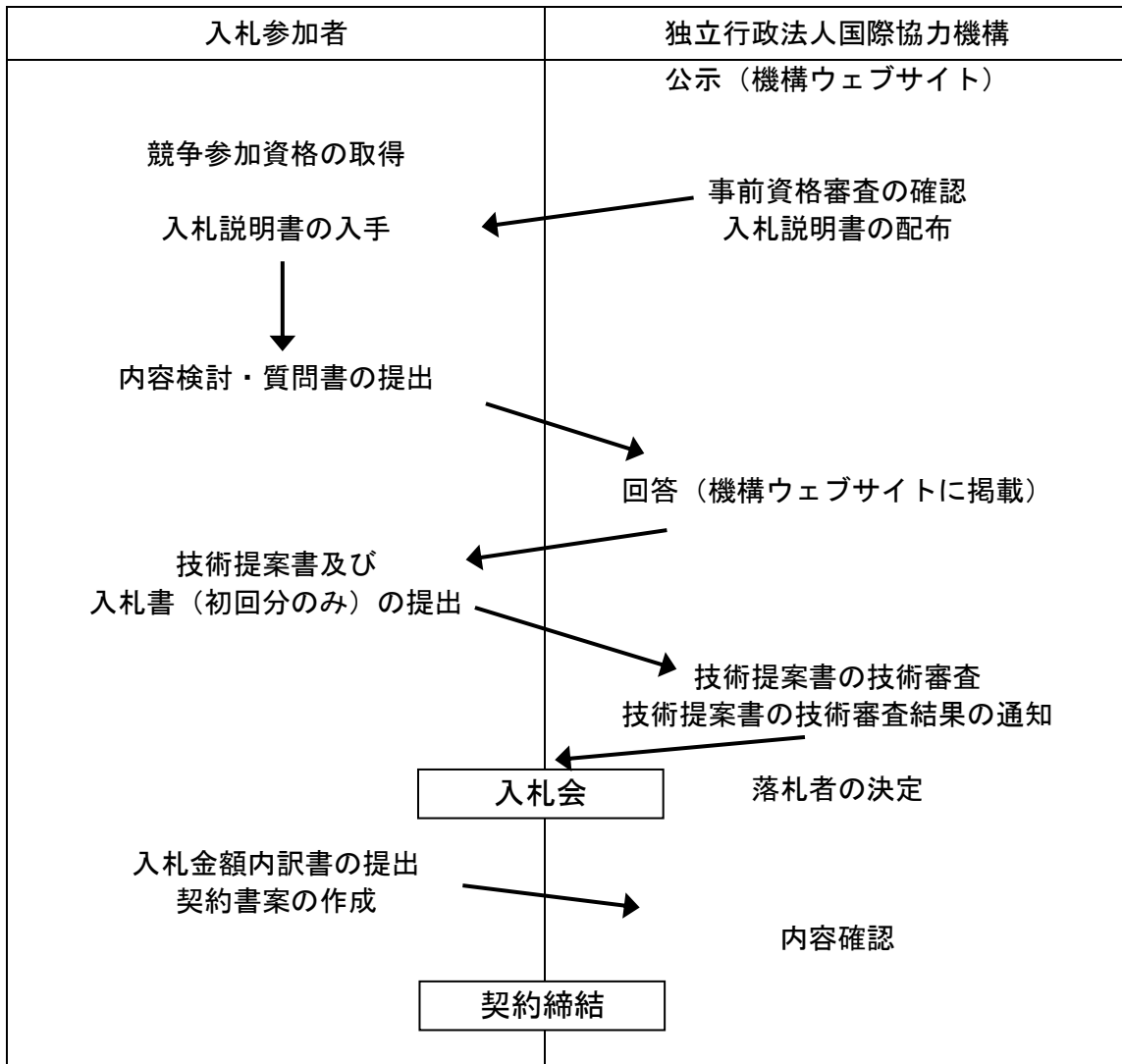
(4) 不落随契

3回の入札でも落札者が決まらない場合、総合評価点の高いものから順に随意契約交渉を行い、契約金額が予定価格を超えない範囲内で契約交渉が成立した場合、契約を締結することとします。

13. 契約書作成及び締結

- (1) 落札者から、別添様式集「第1 入札に関する様式 4. 入札金額内訳書」に示す内訳の提出をいただきます。
- (2) 「第6 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Ⅲ「契約金額内訳書」（「第6 契約書(案)」参照）については、入札金額内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

図 総合評価落札方式による入札の手続きフロー（入札公示以降）



#### 14. 情報の公開について

「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）に基づき、行政改革推進本部事務局から、独立行政法人が密接な関係にあると考えられる法人と契約する際には、当該法人への再就職の状況や取引高などの情報を公表することが求められています。

つきましては、当機構においてもこれに基づき関連情報を当機構のホームページで公表することとしますので、必要な情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

##### （1）公表の対象となる契約

当機構との間に締結する全ての契約。ただし、次に掲げるものを除きます。

- ア. 当機構の行為を秘密にする必要があるとき
- イ. 予定価格が次の基準額を超えない契約
  - ① 工事又は製造の請負の場合、250万円



- ②財産の買入れの場合、160万円
- ③物件の借入れの場合、80万円
- ④上記以外の場合、100万円

ウ. 光熱水料、燃料費及び通信費の支出に係る契約

(2) 公表の対象となる契約相手方

次のいずれにも該当する契約相手方

ア. 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<sup>(※)</sup>として再就職していること

※ 役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ. 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（総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績によることとする）

(3) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 当機構の役員経験者又は当該契約相手方の役員等として再就職している当機構課長相当職以上経験者の氏名、契約相手方での現在の職名及び当機構における最終職名

イ. 契約相手方の直近3ヵ年の財務諸表における当機構との間の取引高

ウ. 契約相手方の総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

- ・ 3分の1以上2分の1未満
- ・ 2分の1以上3分の2未満
- ・ 3分の2以上

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(4) 公表の時期

契約締結日以降、所定の日数以内（72日以内。ただし、4月締結の契約については93日以内）に掲載することが義務付けられています。

(5) 情報提供の方法

契約締結時に所定の様式を提出していただきますので、ご協力をお願いします。

15. 有資格者名簿と「情報シート」

当機構では、当機構が実施する契約競争やコンサルタント等契約等に関心を持っていただいている方の情報をとりまとめるために、「情報シート」の提出をお願いしていますので、ご協力をお願いします。（様式は下記URLをご参照下さい。）

なお、いただいた「情報シート」は、「有資格者名簿」として当機構内で取りまとめ、契約手続きや実績記録等のために利用するほか、希望する法人には公示情報等に関するメールマガジンを配信する目的で使用しています。

「情報シート」は、初回の公示・公告案件への応募時の競争参加資格申請時に当機構調達部窓口にご提出下さい。あるいは、後日電子データを当機構調達部計

画課 (prtpd@jica.go.jp) 宛に送付いただく方法も可能です。「情報シート」の情報を「有資格者名簿」に入力したあと、「整理番号」をご連絡します。

次回以降の応募のときには、「情報シート」は再度提出いただく必要はございません。ただし、ご提出いただいた際の情報から変更がある場合には、「情報シート」に変更した内容のみご記入の上、再度ご提出下さい。

\* 関連 URL: <http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>

## 16. 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) 本入札説明書は、日本国の法律に準拠し、解釈されるものとします。
- (3) 入札結果については、入札参加社名、入札金額等を国際協力機構ウェブサイトで公表します。
- (4) 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下さい。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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、入札会の日から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、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法は無断で使用しません。
- (8) 一旦提出された技術提案書は、差し替え、変更又は取り消しはできません。
- (9) 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。

以上

## 第2 仕様書

仕様書は共通仕様書と特記仕様書から構成されます。

### I. 共通仕様書

共通仕様書は「第6 契約書(案) 附属書I 共通仕様書」のとおりとします。これは、機構HP調達情報>調達ガイドライン、様式>様式 業務実施契約(コンサルタント等)([http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index\\_201301.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_201301.html))に示す共通仕様書と同一です。

### II. 特記仕様書

#### 1. プロジェクトの背景

人材育成支援無償事業(以下、「JDS事業」という)は、我が国政府の「留学生受入10万人計画」の一環で、途上国の社会・経済開発政策の立案や実施において、中核的役割を果たす人材の育成を目的として、1999年度に新設された無償資金協力による留学生受入事業である。本事業は外務省が予算の措置を行い、国際協力機構(JICA)が実施機関として、計画策定、予算管理及び事業の実施監理を行っている。

当初、JDS事業は開発課題に関連するテーマを毎年選択し、主に留学生個人の能力向上を目的としてきたが、2009年度以降は、我が国の援助方針(援助重点分野等)及び対象国の課題やニーズ等に基づき、4期(4年間に渡る受入れ)を1フェーズとして、重点分野(サブプログラム)と開発課題(重点分野の下のコンポーネント)を設定し、その上で重点分野/課題への取り組みに適した対象機関、本邦の受入大学を選定し留学生を受け入れる「新方式」を順次導入してきた。現在中国及びミャンマーを除いて新方式を適用しており、6年間(初年度の受入れから4期目留学生の帰国まで)にわたり同一分野・対象機関・受入大学の下で留学生を受入れることにより、行政官の政策立案・事業管理等の能力向上を通して各国の政策立案・行政組織の機能を向上させ、開発重要課題の解決に貢献することが期待される。

スリランカは、2009年の内戦終結後、急速な経済成長を遂げ中所得国入りを果たしたところであるが、2010年に発表された国家開発政策「マヒンダ構想」によれば、持続的な経済成長の維持、所得倍増、「輸出・観光・環境立国」として産業振興を図ることによって、中所得国から中進国入りを目指すとしている。同時に、これらの成長を持続的なものとし、成長の果実を社会の各層が享受しつつ不平等や格差拡大を抑制する視点を強調しており、毎年発生する自然災害の被害の削減や、急速に進むインフラ開発に伴う自然環境破壊や住民移転等の環境社会に対する配慮の必要性に対する認識が高まっている。しかしながら、関係省庁における知識・経験の不足が課題となっており、これらの分野(公共政策・財政、開発経済、ビジネス環境整備、環境配慮・防災)における政策立案能力・実施能力を可能とする人材育成が引き続き重要とされている。

かかる背景下、スリランカについては、2010年度に本事業による留学生受け入れを開始し、2012年度までに45名の留学生を本邦大学の修士課程にて受け入れている。2010年度に開始したスリランカJDS事業の4期分受入れ計画について、2013年度が留学生受入れの4期目となるに当たり、今般スリランカ国政府は、新たなJDS事業4期分の留学生受入計画にかかる要請をした。

本業務は、要請内容の妥当性と効果を確認し、対象分野、対象機関、受入大学等、適切な基本計画を作成することを主たる目的とするが、併せて、2014年度の留学生受入準備を実施するものである。

## 2. プロジェクトの概要

### (1) 上位目標

開発課題を取り扱う政府機関・関係省庁の行政官の政策立案・事業管理等の能力向上が図られる。

### (2) プロジェクト目標

スリランカ国の社会・経済に関わり、将来的に重要な役割を果たすことが期待される若手行政官等が、本邦大学院における学位取得（修士）を通じ、帰国後に中核人材で同国の開発課題の解決に寄与し、また人的ネットワーク構築を通して将来的な同国と我が国のパートナーシップに資する。

### (3) 期待される効果

- 1) 留学生の研究能力・政策立案能力・事業運営管理能力が向上する。
- 2) 留学生が帰国後、所属する機関において、留学によって得た知識を用いて政策の立案及び実施に関わる。
- 3) 我が国とスリランカ国の友好関係の基盤が強化される。

### (4) プロジェクトの成果指標

- 1) 成果指標（数値）：本邦大学院への留学生修了数等
- 2) その他成果指標：本調査にて検討する。

### (5) 我が国への要請概要

以下の重点分野・課題に対する中央政府の若手行政官等の最大24名の本邦大学院への受入。各背景等は資料7の対象分野課題表を参照のこと。

| 重点分野（サブプログラム）    | 開発課題（コンポーネント）  |
|------------------|--|
| 経済成長基盤整備のための人材育成 | 1-1. 公共政策・財政<br>1-2. 開発経済<br>1-3. ビジネス環境整備<br>1-4. 環境配慮・防災 |

### (6) 関係機関（実施体制）： JDS 運営委員会

本プロジェクトは現地で設置されている JDS 運営委員会（スリランカ国政府、日本国大使館及び機構事務所の各代表者により構成）の協力のもと実施することとなる。

### (7) 本プロジェクトに関連する我が国の主な援助活動・他ドナー等の援助活動

- 1) 我が国の協力実績
  - ・人材育成支援無償資金協力（2010年度から2012年度）
  - ・研修事業（長期研修員受入）
- 2) 他ドナー等の援助活動（奨学金）

## 3. 業務の目的

人材育成支援無償資金協力の活用を前提として、プロジェクトの背景、目的及び内容を把握し、開発課題に沿った2014年度からの4期分の留学生受入れにかかる基本

計画案を作成することを主たる目的とするが、併せて 2014 年度の留学生受入れに係る支援業務を行う。

#### 4. 業務の範囲

本調査は、スリランカ国から要請のあった JDS 事業の新たな 4 期計画について、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 調査方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の調査及び業務を行い、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものであり、原則、現地調査において、当機構がスリランカ側とで合意する協議議事録に基づいて実施するものとする。

#### 5. 実施方針及び留意事項

##### (1) 現地作業の実施方法

本業務においては、以下の 3 つに分けた現地作業を予定している。なお、3) については、協力準備調査に付随する業務として、2014 年度の留学生受入れ実施支援を行うものであり、他の 2 つと現地作業期間が重複することを妨げない。

##### 1) 現地調査

概略設計の実施、協力準備調査報告書(案)の作成等に必要な調査、協議、情報集を行うための現地調査。

2013 年 8 月中旬頃には JICA 職員が出張し、事業の枠組みについて、スリランカ側と協議、合意する予定。

##### 2) 計画内容の現地説明

準備調査報告書(案)を先方関係者に説明・協議し、基本的了解を得るための現地調査。

2014 年 2 月頃に機構スリランカ事務所員が、事業の目的、案件の目標、受入大学及び受入計画人数、留学生の資格要件等を記載した「プロジェクト重点分野の基本計画」に係るスリランカ側の合意を得る予定。

##### 3) 留学生募集・選考支援のための現地業務

人材育成支援無償資金協力を実施する際の先行準備として実施する、留学生募集・選考を支援するための現地業務。

##### (2) 業務の工程

2013 年 8 月上旬から現地調査を開始し、同 10 月中旬までに、プロジェクト内容の計画概要及びその妥当性、事業費等を記載した「概要資料」及び事業に係る経費を積算した「概略事業費積算内訳書」を作成する。

その後、2014 年 1 月下旬までに準備調査報告書(案)を作成し、スリランカ側の基本的了解を得た後、同 3 月末までに準備調査報告書を提出する。

##### (3) 計画内容の確認プロセス

本業務は、我が国が無償資金協力として実施することが適切と判断される計画を策定することを目的の一つとしているため、計画内容の策定に当たっては、業務の過程で随時十分当機構と協議すること。

##### (4) 財務計画省対外援助局の便宜供与

本業務においては、スリランカ側の取りまとめ機関となる財務計画省対外援助局から業務にかかる一般的な便宜（情報の提供、アポイントの取付け支援等）が供与される予定である。

同省より、業務従事者に対する業務用執務室の提供が得られるまでは、受注者にて執務室の手配を行うこととする。

(5) 無償資金協力事業の実施体制

本プロジェクトが我が国無償資金協力として実施される場合、機構は本業務を実施したものを本体業務の実施代理機関として先方政府に推薦することを想定している。

(6) 留学生募集・選考・出願支援のための業務に係る留意事項

1) JDS 運営委員会への進捗報告

留学生募集・選考・出願への支援業務実施に際しては、現地で設置されている JDS 運営委員会に対して、適切な頻度で業務の進捗状況について、文書報告を行うこととする。

2) 現行の JDS 事業の事業実施代理機関からの情報収集

現在実施中の JDS 事業の実施代理機関は、2013 年度受入留学生が帰国する 2015 年度まで、コロンボ市内にて業務を行っているため、同機関から事業実施上留意すべき事項や、スリランカ国政府内での手続き等に関して、情報収集を行うこと。なお、同機関とのアポイントメントの設定は機構が支援する。

3) 現地連絡要員の確保

留学生募集・選考・出願への支援業務の実施を円滑に実施するため、現地での事務補助、連絡調整ための現地要員を業務期間中継続して確保しておくこと。

## 6. 業務の内容

### 【協力準備調査に係る業務】

(1) 本邦受入大学に関する情報収集及び資料作成

先方政府関係者との協議の基礎情報として、機構が選定する本邦受入大学にかかる概要、研究科の研究内容・講師陣、留学生受入体制、応募資格、選考方法等に関する情報を収集、整理する。

その際、2010 年度よりスリランカから JDS 留学生を受け入れた 3 大学（3 研究科）に対し、JDS 留学生を受け入れたことによるメリット及びインパクト等を聴取する。また、併せて留学生にも研究テーマや帰国後の活用方法などについて聴取する。

なお、受入大学から提出された提案書及び大学情報は機構から提供する。

(2) 関連資料の分析・検討

要請書及びその他関連資料（機構が配布するものを含む。）の分析・検討を行い、業務全体の方針・方法を検討した上で、現地業務項目を整理し、業務工程計画を策定する。これらを及び上記（1）の結果を踏まえて、調査開始にあたって、調査概要を先方政府関係者と共有するためのインセプション・レポート（英文）

を作成する。

(3) インセプション・レポートの説明・協議

JICA が派遣する調査団員と協力し、インセプション・レポート（調査方針、調査計画、便宜供与依頼事項、我が国無償資金協力制度等）を先方政府関係者に説明し、内容について協議・確認する。

(4) プロジェクトの背景・経緯の確認

1) スリランカにおける JDS 事業の現状と課題を確認する。

帰国留学生に帰国後の状況、留学のインパクト等についてインタビューを行う。

2) 無償資金協力要請の背景・経緯を確認する。

3) 我が国の援助動向を確認する。

4) 他ドナーの援助動向を確認する。

(5) プロジェクトの計画策定

JICA 調査団員が現地でスリランカ側と合意する事業の枠組み（募集対象分野／課題、受入大学及び研究科、各受入大学での受入人数、募集・選考方法、実施体制等）を踏まえ、プロジェクト計画を策定する。具体的には以下の項目について、計画内容を整理する。

1) JDS 事業の概要

2) JDS 事業の概算事業費

3) スリランカ側負担事業の概要

4) JDS 事業のスケジュール

5) フォローアップの計画

(6) プロジェクトの概算事業費の積算

プロジェクトの概算事業費を「人材育成支援無償（JDS）事業積算ガイドライン」  
（[http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant\\_aid/guideline/ku57pq00000y0kxw-att/20130425\\_01.pdf](http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/ku57pq00000y0kxw-att/20130425_01.pdf)）を参照し、作成する。

積算に用いる単価や条件については、積算過程で十分機構と協議した上で決定することとする。積算結果を「概略事業費積算内訳書」にとりまとめ、2013 年 10 月中旬までに提出すること。

(7) プロGRESSレポートの作成

これまでの先方との合意事項、調査結果及び留学生候補者の募集状況及び課題等を取りまとめ、PROGRESSレポート（A4 版両面印刷で 20 頁程度）を作成し、JICA に提出する。

2013 年 11 月までに作成、提出すること。

(8) JDS 事業の妥当性の検証

上記（5）で策定した計画について、具体的に以下の項目について妥当性を検証し、整理する。

- 1) 帰国留学生及び大学による評価
  - 2) JDS 事業で期待される効果
  - 3) プロジェクト評価指標の補完データの収集
  - 4) 課題・提言の取りまとめ
  - 5) JDS 事業と開発課題及び国別援助方針との整合性
  - 6) 結論
- (9) 重点分野毎の基本計画案の作成・提出  
上記を踏まえ、重点分野毎に、目標、指標、受入大学カリキュラム（大学からの提案書参照）等を、基本計画（留学生受入計画）に取りまとめる（和文、英文）。  
なお、下記【留学生募集・選考・出願支援のための業務】（3）⑧において行われる受入大学教官と対象機関関係者との協議結果及び受入大学から入手する特別プログラム活動計画書の内容を基本計画案に反映する。  
2013年12月までに作成、提出すること。
- (10) 準備調査報告書の作成  
協力準備調査報告書（案）を作成の上、スリランカ側にその内容を説明し、基本的な理解を得る。スリランカ側からのコメントを踏まえ、準備調査報告書を完成させる。  
なお、作成に当たっては、「無償資金協力にかかる報告書等作成のためのガイドライン」（[http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant\\_aid/guideline/](http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/)）を参照すること。
- 【留学生募集・選考・出願支援のための業務】**
- (1) JDS 留学生候補者の募集方法、選考方法の詳細の確認（2013年8月を予定）  
受注者は、当機構と先方政府との協議議事録締結後、各受入大学の入学要件、入学決定方法にかかる留意事項の有無及び有る場合にはその内容を確認の上、第1年次（2014年度入学生）の募集・選考方法の詳細（資格要件、募集・選考方法とそのスケジュール）について、運営委員会に確認する。  
なお、当機構は事前に運営委員会に対し、受注者が対応可能な業務範囲（募集要項等の作成・配布、説明会開催、書類の回収及び確認、大学への書類送付、英語試験等の実施、第二次審査（専門面接）及び第三次審査（総合面接）のアレンジ、応募者への連絡、本事業等への照会対応等）を説明する。
- (2) 募集活動（2013年8月から同10月を予定）  
受注者は、運営委員会の支援のもと、以下（ア）～（オ）の留学生候補者の募集・広報活動を行う。募集・選考に関しては運営委員会が責任を有するが、受注者が主体的に業務を実施する必要がある。  
なお、受注者は、当機構から過去の募集関係の資料等の提供を受けることができる。
- (ア) 募集要項、応募様式、広報資料（ポスター、HP用資料）の作成。（受注者が案を運営委員会に確認のうえ、作成。またHP案は政府HP等への掲載を依頼）。
- (イ) 各対象機関へ募集要項、応募様式等の応募希望者への配布を依頼する。また、個別に応募希望者へ関連資料の配布・発送を行う。



- (ウ) 対象機関等における募集説明会の開催(2013年10月まで)。(対象機関の要望により、計5回まで実施。)
- (エ) 2013年10月下旬頃までに応募書類の回収。(対象機関を通じて回収する場合と、個別に応募希望者から回収する場合あり。)
- (オ) JDS制度、受入大学情報等に関する照会への対応。(応募希望者の電話、メール等での照会への対応。)

なお、期限内に応募者が十分確保されない場合は運営委員会に諮り、対応方法を検討する。

(3) 留学生選考支援作業(2013年10月から2014年2月を予定)

受注者は、応募者または対象機関からの応募書類受領後、以下(ア)～(オ)の業務を行う。候補者選考の主な流れは資料8参照。

(ア) 応募書類の確認

- ① 提出された応募書類の記載に漏れが無いかどうかの確認。
- ② 提出書類の必要な添付書類の有無の確認。
- ③ 応募者の資格要件の確認。
- ④ 上記①～③が適正と確認されない場合は、選考スケジュールに間に合う範囲で応募者への確認、提出督促を行う。

(イ) 英語試験等の実施アレンジ(2013年11月中を予定)

- ⑤ 現地において、資格要件を満たした応募者全員に対し、英語力検定試験(TOEFL等)を実施する。また、受入大学(研究科)から指定がある場合、数学試験を実施し(試験問題は大学が作成。仮採点(答案の一次チェック)は受注者が行う)、回答用紙を受入大学に送付する。英語及び数学試験は原則同日に実施し、地方出身の応募者に対しては、会場までの国内交通費(一律の金額をJICAが設定)を支給する。

(ウ) 第一次審査(書類審査)の実施アレンジ(2013年11月から12月の間を予定)

- ⑥ 資格要件を満たした応募者書類を受入大学へ送付する。上記⑤で実施した英語及び数学試験の結果と共に、書類を受入大学に送付し書類審査を依頼する。受入大学は応募書類に基づき、審査を行い、第二次審査(専門面接)対象者を決定する。

(エ) 第二次審査(専門面接)の実施アレンジ

(2013年11月から2014年1月までの間を予定)

- ⑦ 第一次審査合格者の確認及び受入大学教官による現地での専門面接実施を準備する。受注者は受入大学に対して、第一次審査(書類審査)結果を確認後、受入大学、対象機関と調整の上、第二次審査(専門面接)日程を決定し、応募者に連絡する。

第二次審査を受験する地方出身応募者に対しては、会場までの国内交通費(一律金額)を支給する。

- ⑧ 受入大学教官の現地出張日程(専門面接、対象機関との協議・意見交換、運営委員会、日本国大使館・両国JICA事務所等の表敬等)を関係者と調整の上、決定する。また、受注者は受入大学教官に対し、航空券の手配、日当宿泊費(JICA基準)の支払い、面接に関する謝金(単価はJICAが設定)を支払い、必要なホテルや車両の手配、対象機関との協議・意見交換の場所の設定を行う。

なお、対象機関等の意見交換においては、主に以下の事項を想定している。

- (i) 各開発課題における人材育成のニーズ、求められる教育・研究内容
- (ii) 受入大学より提供されるプログラム内容は、意見交換において、目的説明を実施。参考資料として上記【協力準備調査に係る業務】(9)で作成した基本計画案を配布。

(オ) 健康診断の実施指示等

- ⑨ 第二次審査合格者に対して、所定項目（JICA が指定）に基づいた健康診断受診を指示し、その受診結果を取り付ける（2014年2月頃まで）。受診者に対して受診料（実費）を支給する。

(カ) 第三次審査（総合面接）の実施アレンジ（2014年2月目途）

- ⑩ 第二次審査合格者の確認を受入大学に行った後、運営委員会による第三次審査（総合面接）の日程を調整し、会場予約、運営委員及び第二次審査合格者への連絡、面接書類の準備等を行う。また、第三次審査を受験する地方出身者に対し国内交通費（一律の金額を JICA が設定）を支給する。

\* 面接等で想定される人数、回数は以下のとおり。

- ・ 現地面接のため出張する受入大学教官人数：1 開発課題当たり 1 研究科 1 名（各受入大学教官の現地出張に係る 1 名分の経費は本契約経費から負担する。受入大学が 2 名以上の出張者を希望する場合は、受入大学負担であれば認める）。
- ・ 現地面接時出張期間： 面接対象者数/8 名/日 + 対象機関等との協議 1 日 + 運営委員会へのフィードバック 1 日
- ・ 現地面接対象者数の目安： 各受入大学研究科受入計画数 × 3 倍
- ・ 現地面接に必要な会場数： 研究科数
- ・ 総合面接対象者数の目安： 各受入大学研究科受入計画数 × 2 倍

(キ) 先方政府との協議：最終候補者の決定及び基本計画案の合意

(2014年2月頃まで)

総合面接後、運営委員会を開催し、2014年度入学予定の最終候補者を決定する。また、JICA 職員が現地調査に参加し、上記【協力準備調査に係る業務】(9)で作成した基本計画案についてスリランカ政府へ説明を行う。基本計画案について合意した旨両方で議事録に署名する。同協議に参加する JICA 職員は、原則 JICA スリランカ事務所所員とする。受注者は、同協議に係る事前の日程調整、協議資料の準備及び現地調査結果に関する補足説明を行う。

(ク) 受入大学への出願にかかる支援

現地での留学予定者決定後、受注者は現地から留学生の受入大学指定正規出願書類を取り付け、内容確認の上、受入大学へ提出する。（提出時期は受入大学毎に確認を行う。）

また、受入大学に対する留学予定者（上限 15 名）の受入大学出願検定料（私立、国立大の指定額）の支払いを行う。

(ケ) 留学予定者等への情報提供等

募集選考業務終了（2014年2月以降）後も以下①～⑤への対応が想定されるため、受注者は現地において1名の現地スタッフを2014年7月下旬まで確保しておくこととする。

- ① 留学予定者決定後から来日までの間、受入大学から留学予定者に対する研究テーマ内容に関する確認の取次ぎ
- ② 留学予定者の辞退等の対応及び運営委員会への報告
- ③ 留学予定者の受入大学指定正規出願書類の作成補助及び受入大学への送付
- ④ 留学予定者からの受入大学情報、日本の生活情報、待遇等に関する照会対応
- ⑤ JDS事業第2年次以降応募希望者または対象機関からのJDS事業に関する照会対応

(コ) 留学生募集・選考・出願支援業務完了報告書の作成

留学生募集・選考・出願支援のための業務が完了した後、支援業務に係る業務完了報告書を作成する。なお、報告書には、支援業務の実施を踏まえた今後の事業実施に対する提言を付すものとする。

## 7. 成果品等

業務の各段階において、作成・提出する報告書等は以下のとおり。このうち、(2)、(3)、(6)及び(7)を成果品とする。このうち、(2)(3)(6)の提出期限を2014年〇月〇日、(7)の提出期限を2014年〇月〇日とする。成果品の印刷、電子化(CD-R)については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン(2010年3月)」に基づくものとする。また、(5)以外の報告書等については簡易製本(ホッチキス止め可)とし、簡易製本の様式については、上記ガイドラインを参照する。

なお、以下に示す部数は、機構に提出する部数であり、先方実施機関との協議、国内の会議等に必要な部数は、別途用意すること。

- (1) インセプション・レポート：英文1部
- (2) 概略事業費積算内訳書：和文2部
- (3) 概要資料：和文1部（電子データを含む。）
- (4) プログレスレポート：和文1部
- (5) 準備調査報告書（案）：和文1部、英文1部
- (6) 準備調査報告書：和文10部、英文17部（製本）、CD-R1枚
- (7) 留学生募集・選考・出願支援業務完了報告書：和文2部

### 第3 技術提案書作成要領

技術提案書の作成・提出にあたっては、「第1 入札内容」、「第2 仕様書」及び本作成要領を参照下さい。

技術提案書を作成するにあたっては、仕様書に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

#### 1. 技術提案書の構成

技術提案書の構成と頁数目安は次表のとおりです。

| 記載事項                        | 頁数目安 |           |
|-----------------------------|------|-----------|
|                             | 1社   | JV        |
| 頭紙                          |      |           |
| 表紙                          |      |           |
| 1 コンサルタント等の経験、能力等           |      |           |
| (1) 類似業務の経験                 | 6    | 注         |
| (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地） | 1    | 1         |
| (3) その他参考となる情報              | 1    | 1         |
| 2 業務の実施方針等                  |      |           |
| (1) 課題に関する現状認識              | }    | <b>20</b> |
| (2) 業務実施の基本方針               |      |           |
| (3) 要員計画                    |      | 4         |
| (4) 業務従事者毎の分担業務内容           |      | 2         |
| (5) その他                     |      | 2         |
| 3 業務従事予定者の経験、能力等            |      |           |
| (1) 業務主任者等の経歴               | 1～3  |           |
| (2) 評価対象業務従事者の経歴            | 5／人  |           |

注：共同企業体を結成する場合、「類似業務の経験」は、各社（共同企業体代表者及び構成員）にてそれぞれ記載するため、「6枚×社数（共同企業体代表者及び構成員の社数）」を頁数目安として下さい。

#### 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

以下、本業務に係る技術提案書作成に際して、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) 業務の工程

「第2 仕様書」を参照。

## (2) 業務量の目途及び業務従事者

機構が想定する業務量の目途は次のとおりです。以下の数字は、機構が想定する目途ですので、応札者は、「第2 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。

## 1) 作業人月（目途/補助従事者は含まず）：

（全体）約2.61M/M

（内訳）現地作業：約0.96M/M 国内作業：1.65M/M

なお、渡航回数（補助従事者の渡航回数は含まず）については、全体で延べ3回を想定しています。

## 2) 業務従事者の構成（案）

業務従事者の構成は以下を想定していますが、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、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。

① 総括／人材育成計画（2号）

② 研修計画（3号）

## 3) 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2分野を評価対象とします。

① 総括／人材育成計画（2号）

② 研修計画（3号）

（評価対象業務従事者の想定M/M：約2.61M/M、）

## 4) 留学生募集・選考・出願支援のための業務に係る補助従事者

留学生募集・選考・出願支援のための業務については、上記2)の業務従事者以外に、補助的な業務従事者（以下、「補助従事者」という。）の作業人月を6.39M/M程度想定しています（現地作業：約4.24M/M、国内作業：約2.15M/M、渡航回数延べ3回）。業務従事者の構成を検討するに当たっては、補助従事者を含めて適切な要員計画を策定願います。

また、補助従事者の直接人件費及び間接費の計上方法については、「第4 経費積算に係る留意点」を参照願います。

## (3) 評価に際しての類似業務／対象国／語学力

技術提案書の評価に際しては、以下の項目を類似案件、対象国又は近隣地域、語学力として評価します。

## 1) 類似業務

教育または人材育成に係る各種業務

## 2) 対象国／地域

スリランカ／全途上国

## 3) 語学力

英語

## (4) 共同企業体の結成の可否

業務の規模が大きく、一社単独では望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は業務の内容が広範にわたるため、業種又は分野ごと得意な社同士で共同企業体を結成することが望ましい案件について、共同企業体の結

成を認める場合があります。

各項目の（ ）に○を付したものが、今回の入札条件です。

~~( ) 認めません。~~

~~( ) 認めます。~~

(○) 認めます。ただし、業務主任者（総括）は、共同企業体の代表者の者とします。

~~( ) 者までの共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者（総括）は、共同企業体の代表者の者とします。~~

~~( ) 協力準備調査・その他先に行われた調査参加コンサルタント( ) は、構成員になれません。~~

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員になれません。

注2) 共同企業体の結成にあたっては、結成届を技術提案書に添付して下さい。

(5) 補強の可否

自社の経営者若しくは自社と雇用関係にある（原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。）技術者の他業務従事状態から望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は自社では確保が困難な担当分野である場合、自社と雇用関係のない技術者の「補強」を認める場合があります。

各項目の（ ）に○を付したものが、今回の入札条件です。

~~( ) 全ての業務従事者について、認めません。~~

(○) 以下の要件で、補強を認めます。

ア. 共同企業体で技術提案書を提出する場合は、代表者及び構成員ともに、現地業務に従事するそれぞれの業務従事者数（通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く）の1/2まで認めます。

イ. 共同企業体を結成しない場合に限り、現地業務に従事する全業務従事者数（通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く）の3/4まで認めます。

【業務主任者（総括）について】

(○) 業務主任者（総括）については認めません。

~~( ) 業務主任者（総括）について認めます。ただし、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者（副総括）の配置は認めません。~~

~~【その他の業務従事者について】~~

~~( ) 次の団員については認めません。~~

~~( )~~

~~( ) 協力準備調査・その他先に行われた調査参加コンサルタント~~

~~( ) からの補強は認めません。~~

注1) 共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は他社の補強になることは認めません。

注2) 複数の社が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 資格停止期間中のコンサルタントからの補強は認めません。

注4) 評価対象業務従事者の補強にあたっては同意書を技術提案書に添付して

下さい。評価対象外業務従事者については、契約交渉時若しくは補強を確定する際に同意書を提出して下さい。  
注5) 通訳団員については、補強を認めます。

(6) 外国籍人材の活用

(各項目の( )に○を付したものが、入札条件です。)

~~( ) 外国籍人材の活用を認めます。~~

(○) 外国籍人材の活用を認めます。ただし、業務主任者を除きかつ現地業務に従事する業務従事者数及び国内作業を含めた全体の業務従事人月のそれぞれ2分の1を超えない範囲において認めます。

~~( ) 外国籍人材の活用を認めます。ただし、業務主任者を除きかつ現地業務に従事する業務従事者数及び国内作業を含めた全体の業務従事人月のそれぞれ4分の1を超えない範囲において認めます。~~

注) 外国籍人材とは以下に該当する人材とします。

- ・日本国法令に基づき設立された内国法人(外資系を含む。)に適法な在留資格を得て在籍する外国籍の人材で、常用の雇用関係を有するもの又は嘱託契約を締結しているもの
- ・内国法人が外部からの補強として適法な在留資格を得て当該業務に従事させる外国籍の人材で、いずれかの外国法人に在籍するもの又は個人コンサルタント

【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

<専任の技術者>

- (1) コンサルタント等の経営者。
- (2) コンサルタント等が雇用している技術者であって、当該コンサルタント等以外の法人との間で雇用関係のない者。
- (3) コンサルタント等が雇用している技術者であって、当該コンサルタント等以外の法人との間で雇用関係があり、当該コンサルタント等との間に主たる賃金を受ける雇用関係がある者。

注) 主たる賃金を受ける雇用関係とは、平成2年9月21日付労働省通達(職)発509号に基づき、当該技術者の雇用保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者の関係を指します。ただし、65才以上で新たに雇用された技術者については、主たる賃金を受ける雇用契約を有する法人との関係を指します。

<補強>

- (1) コンサルタント等との間で雇用関係がない技術者。
- (2) コンサルタント等が雇用している技術者については、当該コンサルタント等以外の法人との間で雇用関係があり、当該コンサルタント等との間に主たる賃金を受ける雇用関係がない者。

(7) 業務管理グループ

業務主任者に代えて、業務主任者と副業務主任者(副総括)を業務管理グループとして配置することを認める場合があります。

業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループを提案する

場合、その配置の考え方、両者の役割分担等の考え方等について記載願います。  
(各項目の( )に○を付したものが、入札条件です。)

(○) 業務管理グループ(副業務主任者の配置)を認めない。

~~( ) 業務管理グループ(副業務主任者の配置)を認める(ただし、副業務主任者を補強とすることは認めません)。副業務主任者は1名を上限とする。上記、「2 業務の実施方針等、(4) 要員計画」においては、業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループとしての配置計画を立案・記載することとし、業務主任者と副業務主任者の個々の配置計画の記載は不要とする。~~

#### (8) 配布資料

- 1) 人材育成支援無償の事業概要
- 2) 人材育成支援無償(新方式)運営ガイドライン 和文仮訳
- 3) 平成25年度留学生受入計画策定におけるJDS事業工程表
- 4) 平成25年度JDS協力準備調査フロー図
- 5) 業務分掌表
- 6) 本体事業 概略設計の積算構成について
- 7) 人材育成支援無償(JDS)において想定される対象分野課題表
- 8) 留学生候補者の募集・選考に係る主な流れ
- 9) 人材育成支援無償(JDS)事業 重点分野 基本計画(様式)
- 10) 平成26年度来日用 人材育成支援無償 平成25年度大学要望調受入提案書様式
- 11) 人材育成支援無償(JDS)新方式における特別プログラムガイドライン
- 12) (参考) JDS実施代理契約書様式
- 13) 準備調査報告書記載項目(案)
- 14) スリランカ政府からの要請書

### 3. 技術提案書作成上の留意点

具体的な記載事項や留意点について以下に説明します。

#### 3. 1 コンサルタント等の経験、能力等

業務を実施するにあたっては、後述するように、当該業務に直接的に従事する各団員の経験や能力等のもとより、コンサルタント等の社としての業務経験、社としての業務実施体制等も業務を円滑に実施するための重要な要件ですので、本項目ではこれらを総合的に記述して下さい。

##### (1) 類似業務の経験

国内業務、海外業務を問わず、上記2.(3)に示した類似業務の実績を記述し、それらの業務の経験が当該案件の実施にあたり有用であることを説明して下さい。類似業務とは、業務の分野(経済開発、農業等)、技術サービスの種類(フェージビリティ調査、施工監理等)、業務対象、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該案件の実施に際して活用できる業務を指します。

別添様式2-3①では、類似業務としての的確なものを海外、国内を問わず、各社(共同企業体代表者及び構成員)で、それぞれ20件以内(原則として過去10年以内のもの)を選び、その実績を海外、国内に分け、年度ごとに記載して下さい。



い。

別添様式2-3②では、別添様式2-3①の業務実績の中から、当該案件に最も類似していると考えられる実績（海外、国内を問わず）を、各社（共同企業体代表者及び構成員）で、それぞれ5件以内を選び、類似点を記載して下さい。プロジェクトの目的、内容等、また、共同企業体で実施している場合は担当業務、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) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）

業務は、「業務従事者」が主体となって実施しますが、当該業務受注コンサルタント等が業務の実施に当たり、社としてどのような取り組みを行うか、またそのための支援体制をどのように敷くかについて十分に検討されていることも、業務を円滑に進めるための重要な要件のひとつとなります。このようなバックアップ体制とは、概ね、報告書の内容の審査・校閲のような業務に与える便宜や危機管理への対応等のロジスティクス的なものと、有識者による業務支援体制のような業務内容に関わる技術的な内容になります。

記載する内容は、バックアップについての考え方及びそれを行う社内の組織・体制、該当者名、必要に応じそれらの連絡先等になります。また、社外の有識者等（大学教授、研究者等）によるバックアップを得られるような場合には、その体制、形態及びバックアップの内容等につき具体的に記載して下さい。

なお、ISO9000 シリーズの品質保証システム取得等を保有している場合には本項目で記載し、可能な限り認定証の写しを添付して下さい。

現地におけるバックアップ体制がある場合は、例えば自社の支店／海外事務所、現地連絡員、ローカルコンサルタント、大学や研究機関などについて、支援を受ける具体的な内容と併せて、それらの名称や連絡先等を記載して下さい。

### 3. 2 業務の実施方針等

仕様書についてコンサルタント等が理解した内容や、業務の基本方針、コンサルタント等が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。その内容は、コンサルタント等の考え方に基づきどのように業務を実施しようとするのか、若しくは業務の実施方法がより具体的に指定されている場合については実施する際の留意点等を記述することが基本となります。他の文献等の内容を引用した場合には、その出典・引用元を必ず明らかにして下さい。

なお、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成要領」にて、プロポーザルに記載されるべき事項とされている「業務実施の方法」については、今回記載を求めません。

#### (1) 課題に関する現状認識

本業務にあたり、現時点で応札者が認識している途上国の人材育成に係る以下の2つのテーマの現状と課題について整理の上、記述して下さい。記述にあたっては、全4ページ程度で記述願います。

- ① 我が国の途上国からの留学生受け入れに係る現状と課題（JDS事業に係る分析を含めることが望ましい。）
- ② スリランカの政府行政機関における人材育成にかかる現状と課題

#### (2) 業務実施の基本方針

「第2 仕様書」で示した内容及び上記(1)の課題に関する現状認識を受けて、コンサルタント等がどのような方針で業務に臨むのか、運営面及び技術面の

観点から記述してください。

運営面では当該業務実施のために特に配慮すべき実施体制等を、また、技術面では当該業務の目的等を理解した上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た上で記述してください。

### (3) 作業計画

上記「(1) 業務実施の基本方針」での提案内容に基づき、業務全体をどのように実施していくか、その流れを示すフローチャートを様式2-4に示し綴じ込んでください。フローチャートは時系列に配慮した上で、業務項目間の相関関係等が明らかになるように作成してください。また、計画に無理がないか、自然・気象条件に配慮しているか、作業に後戻りがないか等を検討の上作成してください。仕様書に示された業務工程と提案される作業計画との間に差異がある場合には、考え方について具体的に記述してください。

### (4) 要員計画

業務を実施するために必要な要員計画を、仕様書に記載された業務従事者の構成(案)を参考に別添様式2-5で作成してください。各担当業務に従事予定の要員の配置及び担当事項が、業務実施の方法、業務工程と整合性があり、かつ妥当なものとなっているかどうか検討した上で作成してください。

記載方法は、現地業務と国内作業に分けて、業務主任者(総括)から順次担当業務ごとに、各要員の配置期間を実線(当該期間全体を業務人月として計上する場合)又は点線(当該期間中において部分的に業務に従事する場合)で表示してください(業務日数の記載は不要です)。副業務主任者(副総括)を配置する場合には、業務主任者(総括)と合わせた形で配置計画を表示してください。

評価対象業務従事者は担当業務、氏名、所属先及び格付の全てを記載してください。一方、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先は記載しないでください(「未定」、「\*\*\*」等と記載する)。

補助従事者については従事予定者の配置の考え方(従事予定者が具備すべき専門性や当該分野での経験等)を記述してください。(補助従事者については、遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で打合簿により確定するものとし、補助従事者についても「留学生募集・選考・出願のための業務」において主要な役割を担うこととなるため、その要員計画については重要な評価要素となります。)

仕様書で示した担当業務と異なる業務を提案する場合(例えば、複数の業務従事者が同一の業務を分割して担当する場合等)や、仕様書に示された業務量の用途と著しく異なる場合には、その考え方を具体的に記述してください。

### (5) 業務従事者ごとの分担業務内容

各業務従事者が担当する業務内容や業務項目について、要員計画に合わせて担当業務ごとに簡潔に別添様式2-6に記載してください。また、業務実施にあたっての実施体制を確認するために、業務従事者の体制図を示してください。評価対象外業務従事者の氏名及び所属先は記載しないでください(「未定」、「\*\*\*」等と記載する)。

### (6) 無償資金協力事業の実施体制

本事業が我が国人材育成支援無償資金協力として実施される場合、実施に当たっては実施代理機関を置き、実施代理機関はカンボジア政府と実施代理業務契約を締結し業務を実施することとなります。機構は本調査の受注者が、業務遂行状況等か

ら実施代理機関として妥当と判断した場合、カンボジア政府に同受注者を実施代理機関として推薦することを想定しています。

つきましては、実施代理機関による本事業の実施管理体制に関し、技術提案書作成の時点で想定する作業計画及び要員計画を技術提案書に記載して下さい。その際、別添様式2-4及び別添様式2-5を準用した表を添付して下さい。

**(7) その他**

相手国政府又は機構からの便宜供与等に関し、業務を遂行するに当たり必要な事項があれば記載して下さい。

**3. 3 業務従事予定者の経験・能力等**

「3. 2 業務の実施方針等」で提案された内容を実際に行う業務従事予定者の経験・能力等について記述します。具体的には、「3. 2 (5) 業務従事者ごとの分担業務内容」とそれに対応する業務に照らし、類似業務の経験、実務経験及び各業務従事者の学位、資格、語学能力等について記述します。

**(1) 業務管理体制の選択**

業務主任者（総括）と副業務主任者（副総括）を併せて業務管理グループとして提案することを認めている場合は、まずは、業務管理体制を業務管理グループとして提案するのか、業務主任者単独で提案するのかを本文及び別添様式2-5で明記して下さい。

- |  |
|--|
| <p>( ) 業務管理体制を業務管理グループ（業務主任者＋副業務主任者）として提案します。</p> <p>( ) 業務管理体制を業務主任者単独で提案します。</p> |
|--|

業務管理グループとして提案する場合は、その配置の理由、両者の役割分担等の考え方等について、記載して下さい。

**(2) 業務主任者等の経歴**

業務主任者（総括）（及び副業務主任者（副総括））となる業務従事者は、別添様式2-7に従って、職歴、主要プロジェクトの経歴、当該業務に関係する著書・研究等を記載して下さい。

**(3) 評価対象業務従事者の経歴**

以下の要領に従い、当該業務に配置される業務従事者のうち、2. (5) で評価対象とされた業務従事者について、別添様式2-8①②③に記載して下さい。

- ア. 「担当業務」は、当該業務において担当する業務分野名を記載して下さい。
- イ. 「取得学位・資格」は、担当業務に関連する取得学位・資格につき、その学位・資格名、取得年月日を記載するとともに、取得資格については、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。技術士のように資格分野が複数ある資格は、その取得分野名も必ず記載して下さい。
- ウ. 「外国語」は、次の「語学能力の基準」に基づき、社の責任により申告するとともに、その語学の認定資格を取得している場合は、その資格名と認定書の写しを添付して下さい。

|  |
|--|
| <p>&lt;語学能力の基準&gt;</p> <p>(ランク)</p> <p>S－正確かつ流暢に高度な会話ができる。また、会議でのディスカッション及び技術レポートの作成をはじめ自己の専門分野はもちろんとして、他の分野についても正確な表現と理解が可能である。</p> |
|--|

- Aー通常の会話と自己の専門分野の表現と理解はもちろんとし、技術レポートの作成・解読も可能である。ただし、会議でのヒアリングにはやや難がある。
- Bー通常の会話と自己の専門分野の表現と理解は、十分とは言えないが可能である。また、技術レポートの作成・解読は、不十分ながら可能である。
- Cー実用の域ではないが、通常の会話や技術レポートの作成・解読は、辞書を用いて辛うじて可能である。

なお、語学の認定資格については、次の「語学能力・資格の認定等について」に記載した語学の資格名を記載して下さい。

＜語学能力・資格の認定等について＞

1. 英語については、次に掲げるいずれかの能力・資格の認定試験（又はこれらに準ずる資格試験）の結果を別添様式2-8①「評価対象業務従事者経歴書」の「外国語」欄に記載して下さい。（例：英検準1級、TOEIC 735点、BEST Grade A等）
  - (1) TOEIC：(財)国際ビジネスコミュニケーション協会 TOEIC 運営委員会
  - (2) TOEFL：国際教育交換協議会東京事務所
  - (3) 実用英語技能検定（英検）：(財)日本英語検定協会
  - (4) ビジネス英検（BEST）：(財)日本英語検定協会
  - (5) 国連英検：(財)日本国際連合協会
  - (6) JICA 英語検定
2. 英語以外の外国語については、特に指定はないので、現に保有の認定証等に基づき記載して下さい。

エ. 「健康診断結果」は、最新の受診結果に基づき申告して下さい（契約交渉に際し、診断書の提示を求めることがあります）。なお、評価対象業務従事者で補強として参加する個人コンサルタントの方は、見積書提出時に、過去1年以内の健康診断書を提出して下さい。

オ. 「学歴」は、高等学校から順に最終学歴まで、校名、学部・学科・専攻等及び卒業・修了・中退年月を記載して下さい。また、海外の高校及び大学等を卒業している場合は、その所在国名を記載して下さい。（例：〇〇大学（国名））

カ. 「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。なお、何らかの理由で雇用保険に入っていない場合、健康保険について、被保険者記号一番号、交付日、保険者番号、保険者名称、事業所名称を記載して下さい。

上述の雇用保険情報又は健康保険情報が記載できない場合は、「雇用契約書（写）」等何らかの形で当該業務従事者が現在雇用されている事実が確認できる書類を添付してください。同じく、役員の方については、商業（会社）登記簿の謄本等何らかの形で役員である事実が確認できる書類を添付してください。

キ. 「職歴」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。

ク. 「業務等従事経歴」は、①海外における類似業務、②国内における類似業務、③海外でのその他の業務に分類し、それぞれについて最近のものから時系列順に記載して下さい。ただし、契約期間が複数年度にまたがる案件や複数年に及ぶ案件に従事した場合には、1案件として初年度分又は最初の業務にまとめて記載して下さい。「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業

務を正確に記して下さい。また、現地業務参加期間は、月数（小数点第1位まで）で記載します。また、担当業務に最も類似する業務実績を5件まで選び、その業務件名には○印を付して下さい。仕様書を通じて担当業務の内容等を十分理解した上で、類似業務を選定して下さい。

ケ。「その他の海外渡航経歴」には、海外駐在、国際会議などの出席、留学及び海外派遣専門家等の経歴を記載して下さい。

コ。「研修実績」は、国内又は海外における研修受講実績について、研修先及び研修期間を記載し、研修内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。研修受講の認定書等があればその写しを添付して下さい。

サ.業務等従事経歴が別添様式2-8①だけでは記載しきれない場合には、別添様式2-8②に記載して下さい。

シ。「特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む）」の記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる職務経験の中から、業務従事者（担当業務）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、別添様式2-8③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して下さい。

### 3. 4. その他の技術提案書作成に係る留意事項

#### (1) 共同企業体及び補強に関する添付書類

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届け（様式はありません）を作成の上、技術提案書（正及び写）に添付して下さい。

評価対象業務従事者を補強により配置する（業務従事者について他社からの協力を得る）場合は、当該業務従事者の所属する社もしくは団体から同意書（自営の場合は本人の同意書）（様式はありません）を取り付け、技術提案書（正及び写）に添付して下さい。同意書は写しでも構いません。

#### (2) 技術提案書の体裁等

##### ア. 体裁

技術提案書は正及び写ともに、色紙、写真台紙、金属、プラスチックの使用は不可とします。

正のみ、フラットファイル綴じとします。表紙及び背表紙には、業務名、提出年月（西暦）、コンサルタント等の名称を表記して下さい。また、各章毎の見出しとしては、タックインデックスを使用して下さい。

技術提案書（写）は、背表紙無し、2穴ひも綴じとします。表紙の表記及び各章毎の見出しは技術提案書（正）と同様として下さい。

正・写ともに、両面印刷が望ましいと考えます。

##### イ. 形式

技術提案書は、A4版（縦）、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行程度とします。関連する写真等を掲載する場合には、目次の前に綴じて下さい。

##### ウ. 構成・分量

「1. 技術提案書の構成」に記載した頁数を目処として作成して下さい。

### 4. その他の留意事項

(1) 機構が配布・貸与した資料は、該当業務の技術提案書を作成するためにのみ使

用することとし、複写又は他の目的のための転用等はしないで下さい。返却の必要がある場合は、技術提案書提出時に必ず返却して下さい。

- (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) 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のでご了承下さい。
- (4) 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、入札会の日から2週間以内に「第1 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。
- (5) なお、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法は無断で使用しません。

別紙：評価表

## 評価表

| 評価項目                            | 評価基準(視点)  | 配点 |
|---------------------------------|---|----|
| 1. コンサルタント等の経験・能力               |   | 20 |
| (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並びに実施国の類似性に鑑み総合的に評価する。</li> <li>● 類似業務はJICA発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。</li> <li>● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。</li> <li>● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul> | 12 |
| (2) 当該業務実施上のバックアップ体制(本邦/現地)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 現地支援体制や社外有識者の支援など、業務の質・効率向上のための体制が整備されているか。支援内容が具体的か。</li> <li>● ISO9001等の品質保証システムの認証を受けているか。</li> <li>● 安全管理、報告書作成体制(校正や翻訳の質を確保するための体制)が整備されているか。</li> </ul>  | 8  |
| 2. 業務の実施方針等                     |   | 40 |
| (1) 課題に対する現状認識                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 我が国の途上国からの留学生受け入れに係る現状と課題が適切に認識されているか。</li> <li>● スリランカの政府行政機関における人材育成にかかる現状と課題が適切に認識されているか。</li> </ul>  | 8  |
| (2) 業務実施基本方針の的確性                | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務の目的及び課題認識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。</li> </ul>  | 18 |
| (3) 作業計画・要員計画の妥当性、無償資金協力の実施管理体制 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 提示された業務方法に見合った業務担当者の担当分野、格付の構成がなされているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。補助従事者の要員計画についても評価対象とする。</li> <li>● 各業務従事者の配置期間が作業計画と整合したものであり、作業を適正に実施できる期間が確保されているか。</li> <li>● 我が国無償資金協力が実現した際の実施管理体制について、実施方法・作業計画等が具体的かつ明確に示されているか。</li> </ul>     | 14 |
| 3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力           |   | 40 |
| (1) 業務主任者の経験・能力: 総括/人材育成計画      |   | 25 |
| イ 類似業務の経験                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等に鑑み総合的に評価する。</li> <li>● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。</li> <li>● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。</li> <li>● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>   | 10 |
| ロ 対象国又は同近隣地域                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。</li> </ul>   | 3  |

|                              |   |           |
|------------------------------|---|-----------|
| 若しくは同類似地域での業務経験              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。</li> <li>● 業務従事の長短を考慮する。</li> </ul>  |           |
| ハ 語学力                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。</li> </ul>   | 5         |
| ニ 業務主任者等としての経験               | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 最近10年に実施した業務主任経験（副業務主任経験を含む。）にプライオリティをおき評価する。</li> <li>● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。</li> </ul>   | 5         |
| ホ その他学位、資格等                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 過去に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> </ul>  | 2         |
| <b>(2) 業務従事者の経験・能力： 研修計画</b> |   | <b>15</b> |
| イ 類似業務の経験                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等に鑑み総合的に評価する。</li> <li>● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。</li> <li>● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。</li> <li>● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul> | 8         |
| ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。</li> <li>● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。</li> <li>● 業務従事の長短を考慮する。</li> </ul>   | 2         |
| ハ 語学力                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。</li> </ul>   | 3         |
| ニ その他学位、資格等                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 過去に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> </ul>  | 2         |

**参考** 類似業務：教育または人材育成に係る各種業務  
 対象国／地域：スリランカ／全途上国  
 語学力：英語



## 第4 経費積算に係る留意点

本業務に係る経費を積算するに際し、留意頂きたい点について記載しています。入札者は、以下に記載される留意点を十分理解した上で、経費の積算を行って下さい。

なお、参考までに機構の業務価格の見積方法を添付します（別紙）。

### 1. 本案件に係る業務量の目途

「第3 技術提案書作成要領」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. 入札金額内訳の作成について

落札者に対しては、当該落札金額の内訳を示す入札金額内訳書（別添様式集第1 入札に関する様式 様式1-4 及び様式1-5 参照）の提出を求めます。入札金額内訳書の作成については次の通りとします。

#### （1）経費の費目構成

本業務で提出する入札金額内訳書においては、経費を構成する費目を次の通りとします（別添様式1-5 参照）。

なお、本業務においては、直接経費のうち（5）機材購入費及び（6）再委託費の支出は想定しておりません。

| 費用項目    | 内 訳     |          | 内 容  |
|---------|---------|----------|--|
| I. 業務原価 | 1. 直接経費 | （1）航空賃   | 航空賃（本邦又は第三国から対象国への航空賃。対象国内の航空賃は一般業務費（現地支出分）の交通費に計上）<br>※補助従事者に係る航空賃についても本項で計上願います。   |
|         |         | （2）現地関連費 | その他旅費（日当・宿泊料、国内旅費）<br>一般業務費（現地支出分：事務管理費、通訳費、車輛借上費、貸与車輛関連費、船舶等借上費、特殊傭人費、消耗品費、現地報告書作成費、運搬費、交通費、カウンターパート旅費、その他）<br>※ 補助従事者に係るその他旅費（日当・宿泊料、国内旅費）についても本項で計上願います。<br>※留学生募集・選考・出願支援業務経費に係る一般業務費は、下記の「（4）留学生募集・選考・出願支援業務経費」にて計上して下さい。 |
|         |         | （3）国内関連費 | 一般業務費（国内支出分：国内ワークショップ開催費、その他）、機材損料、機材送料、印刷製本費、その他の報告書作成費<br>※留学生募集・選考・出願支援業務経費に係る一般業務費は、下記の「（4）留学生募集・選考・出願支援業務経費」  |

第4 経費積算にかかる留意点

|           |                                    |   |  |
|-----------|------------------------------------|---|--|
|           |                                    |   | にて計上して下さい。                                 |
|           |                                    | (4) 留学生募集・選考・出願支援業務経費   | 留学生募集・選考・出願支援に係る業務に必要な経費のうち、他の経費項目に含まれないもの |
|           |                                    | (5) 機材購入費   | 機材購入費                                      |
|           |                                    | (6) 再委託費  | 国内再委託費、現地再委託費                              |
|           | 2. 直接人件費                           | 現地又は国内において当該業務に従事する技術者の人件費<br>※補助従事者に係る直接人件費は、上記「1. 直接経費 (4) 留学生募集・選考・出願支援業務経費」にて計上して下さい。 |  |
|           | 3. その他原価                           | 間接原価及び積上計上するものを除く直接経費<br>※補助従事者に係る間接費等は、上記「1. 直接経費 (4) 留学生募集・選考・出願支援業務経費」にて計上して下さい。       |  |
| Ⅱ. 一般管理費等 | 業務を処理するコンサルタント等における経費等のうち業務原価以外の経費 |   |  |

(2) 業務日数の人月換算

現地人月及び国内人月における日数から月数の換算は、現地業務期間、国内作業期間の各々について、要員配置の日数を合計し、現地業務期間は30日、国内作業期間は20日でそれぞれ割った数字の小数点以下第3位を四捨五入して小数点以下第2位まで算定して下さい。

(3) 補助従事者に係る経費

補助従事者については、別紙に示す当機構の積算方法のうち、直接人件費、その他原価及び一般管理費等の積算方法を準用せず、別途基準を設定しています。補助従事者に係る経費の積算に当たっては、別添様式集入札金額内訳(別添様式1-5)を参照の上、直接人件費と間接経費に分けて計上願います。なお、補助従事者の現地渡航に係る旅費については、航空賃は「(1) 航空賃」において、その他旅費は、「(2) 現地関連費 1)-2 その他の旅費(補助従事者分)」にて、それぞれ計上して下さい。

(4) 定額にて見積る経費

以下の経費については、以下に示す定額とし、契約終了時(部分払い時を含む。)に際して、実績に基づき(証憑書類に基づいて)精算を行うこととします。このため、以下に示す定額を入札金額の内数として計上して下さい。

1) 国内関連費

| 費目                                      | 内訳(単価、数量等)                       | 金額(円)  |
|---|----------------------------------|--------|
| 新規受入大学に関する情報収集及び現行の受入大学への聴取り調査に係る日当・宿泊費 | 日当: 1,700円×10日<br>宿泊費: 8,700円×5泊 | 60,500 |

第4 経費積算にかかる留意点

|          |    |         |
|----------|----|---------|
| 同上 国内交通費 | 一式 | 200,000 |
|----------|----|---------|

2) 留学生募集・選考・出願支援業務経費

| 費目                                    | 内訳 (単価、数量等)  | 金額 (円)    |
|---------------------------------------|--|-----------|
| 執務室借上・設営費                             | 一式<br>(2013年7月～2014年6月の12か月分。途中で先方政府から執務室の提供を受けた場合は、原則としてそれ以降支出なし)             | 900,000   |
| 会場借上費<br>(第一次審査(書類審査))                | 一式   | 20,000    |
| 会場借上費<br>(第二次審査(専門面接))                | 一式 (控室等の費用も含む)   | 200,000   |
| 会場借上費<br>(第三次審査(総合面接))                | 一式   | 50,000    |
| 募集説明会会場費                              | 一式   | 100,000   |
| 応募者の健康診断費                             | 約 Rs. 3,000 × 60 人分  | 150,000   |
| 英語検定費                                 | 約 Rs. 18,000 × 70 人分   | 1,000,000 |
| 地方出身応募者への交通費 (第一次～第三次審査)              | 一式   | 50,000    |
| 先方政府との打合せに係る会議費(軽食・茶菓)<br>(第二次、第三次審査) | 2,000 円 × 25 名   | 50,000    |
| 書類審査文書、出願書類の送付費                       | 一式   | 85,000    |
| 受入大学教官現地出張時の車両借上費                     | 約\$100 × 2 台 × 5 日   | 100,000   |
| 受入大学教官への謝金<br>(第一次審査(書類審査))           | 1,150 円 × 90 人分  | 103,500   |
| 受入大学教官への謝金<br>(第二次審査(専門面接))           | 9,300 円 × 1 名 × 6 研究科 × 3 日  | 167,400   |
| 受入大学教官の現地出張に係る航空賃                     | 440,000 円 × 6 人  | 2,640,000 |
| 受入大学教官の現地出張に係る日当・宿泊費・国内旅費             | 日当 : 5,100 円 × 6 日 × 6 人<br>宿泊費 : 15,500 円 × 5 泊 × 6 人<br>国内旅費 : 5,100 円 × 6 人 | 679,200   |
| 受入大学検定料                               | 32,500 円 × 15 名分   | 487,500   |

(5) 消費税課税

課税事業者については、積算金額の全額に5%を乗じた消費税等を加算した額が最終的な契約金額となりますが、入札書に表示する金額は消費税等を除いた金額を記載願います。免税事業者についても、同様に、積算金額をそのまま入札書に記載して下さい。

価格の競争は、この消費税等を除いた金額で行います。

機構による業務価格の積算方法について (参考)

機構の業務価格の積算の考え方を以下に説明します。

なお、以下は機構で業務価格を積算する場合の考え方を参考に示すものであって、以下に記載する単価及び経費率の上限はあくまでも機構が積算をする上での上限であり、入札者の単価及び経費率を制限するものではありません。

1. 業務価格の構成

1. 1 業務価格の構成

業務価格の構成は表1のとおりとします。

表1：業務価格の構成

|                              |      |       |                |        |
|------------------------------|------|-------|----------------|--------|
| 業務価格                         | 業務原価 | 直接原価  | 直接人件費          |        |
|                              |      |       | 直接経費（積上計上するもの） | 旅費     |
|                              |      |       |                | 一般業務費  |
|                              |      |       |                | 成果品作成費 |
|                              |      |       |                | 機材費    |
|                              |      |       |                | 再委託費   |
|                              |      | 国内研修費 |                |        |
| その他原価（＝間接原価＋積上計上するものを除く直接経費） |      |       |                |        |
| 一般管理費等                       |      |       |                |        |

1. 2 各構成要素の内容

(1) 業務原価

業務原価は、次に掲げる直接人件費、直接経費及びその他原価から構成されます。

ア. 直接人件費：

現地又は国内において当該業務に従事する技術者の人件費とします。ただし、間接的に業務支援を行う技術者の人件費は含めません。

イ. 直接経費（積上計上するもの）：

当該業務の処理に必要な経費のうち表2に掲げるものとします。なお、これ以外の経費については、その他原価として計上します。

ウ. その他原価：

その他原価は間接原価及び積上計上するものを除く直接経費からなります。間接原価とは、当該業務担当部署の事務職員の人件費、間接的に業務支援を行う技術者の人件費、福利厚生費、水道光熱費等の経費とします。

表2：直接経費の費目構成

| 費用項目              | 内 訳                  | 内 容   |
|-------------------|----------------------|---|
| 旅 費               | 航空賃（注1）              | ✓ 航空賃（本邦又は第三国から業務対象国への航空賃。業務対象国内での航空賃は一般業務費に計上する。）  |
|                   | 日当・宿泊料等              | ✓ 日当・宿泊料（注2）<br>✓ 内国旅費（注3）  |
|                   | 戦争特約保険料              | ✓ 危険地域で業務を実施する場合の業務従事者の災害補償経費（戦争特約経費分のみ支給）  |
|                   | 特別手当                 | ✓ アフガニスタン国で業務を実施する場合の業務従事者に対する特別手当  |
| 一 般 業 務 費<br>(注4) | 一般傭人費                | ✓ 事務員及び秘書の賃金  |
|                   | 特殊傭人費                | ✓ 一般傭人費の対象でない職種の者の賃金<br>✓ 諸謝金（原稿執筆、翻訳、講師等の謝金）   |
|                   | 車両関連費                | ✓ 車両の使用料（ドライバーの傭人費（日当・宿泊費を含む）及び燃料代等を含む）<br>✓ 機構又は先方政府による貸与車両のドライバーの傭人費用（日当・宿泊費を含む）、燃料代等及び維持管理に必要な経費 |
|                   | 借料損料                 | ✓ 事務所の地代・家賃、器具・機械・施設・設備・船舶等の使用料又は損料（ただし、車両の使用料は車両関連費とする）  |
|                   | 施設・機材保守管理費           | ✓ 施設・機材の修繕費<br>✓ 施設・機材の保守管理契約料  |
|                   | 消耗品費                 | ✓ 図書・資料及び資機材等の購入費（単価5万円以上かつ使用可能期間が1年未満のもの、又は単価5万円未満かつ使用可能期間が11年未満のもの）                               |
|                   | 旅費・交通費               | ✓ カウンターパート及び研修参加者等の旅費（日当・宿泊料）及び交通費（注5）<br>✓ 業務対象国で発生する業務従事者の交通費                                     |
|                   | 通信・運搬費               | ✓ 通信及び郵便に係る経費<br>✓ 現地における物品等の運搬費  |
|                   | 資料等作成費               | ✓ 会議資料・教材等の印刷・製本費<br>✓ 視聴覚教材・資料の作成費<br>✓ 翻訳費<br>✓ 複写経費  |
|                   | 水道光熱費                | ✓ 事務所の電気料、ガス代、水道料   |
| 雑費                | ✓ 他の科目に整理することが不適当なもの |   |

**第4 経費積算にかかる留意点 (参考)**

|        |               |   |
|--------|---------------|---|
| 成果品作成費 |               | ✓ 成果品の印刷・製本費<br>✓ 電子化及び翻訳等の経費                         |
| 機材費    | 機材購入費         | ✓ 供与機材、携行機材及び調査用資機材の購入費<br>✓ コンサルタント等が所有し業務に使用する機材の損料 |
|        | 機材送料          | ✓ 上記機材の送料（保険料を含む）<br>✓ その他物品の本邦から又は本邦への送料（保険料を含む）     |
| 再委託費   | 現地再委託費        | ✓ 業務対象国において、現地の業者、NGO、個人事業主等に対し、契約により実施させる業務の委託経費     |
|        | 国内再委託費        | ✓ 本邦業者に契約により実施させる業務の委託経費                              |
| 国内研修費  | 国別研修費         | ✓ 国別研修の実施に必要な経費（諸謝金、研修実施諸費、研修同行者等旅費）                  |
|        | 国内ワークショップ等開催費 | ✓ 事業関係者の本邦受入に係る経費<br>✓ ワークショップ等の開催に係る経費               |

(注1) 航空賃

航空賃には下記の空港使用料、旅客保安料（いずれも税抜き）も含めて積算してください。

| 利用する空港名 | 空港使用料(税抜価格) | 旅客保安料(税抜価格) |
|---------|-------------|-------------|
| 成田空港    | 1,943 円     | 477 円       |
| 羽田空港    | 1,905 円     |             |
| 関西空港    | 2,524 円     |             |
| 中部国際空港  | 2,381 円     |             |

(注2) 日当・宿泊料

現地作業期間中の日当・宿泊料は、以下を基準上限額とします。また、日当・宿泊料は、本邦を出発した日から起算（複数国にまたがる業務の場合は国ごとに起算）して、滞在日数が連続して30日を超える場合には、その超える日数について基準額の100分の10に相当する額を、滞在日数が連続して60日を超える場合には、その超える日数について、基準額の100分の20に相当する額を控除して上限額とします。

| 格付       | 日当（1日につき） | 宿泊料（1夜につき） |
|----------|-----------|------------|
| 特号       | 5,100 円   | 15,500 円   |
| 1号、2号    | 4,500 円   | 13,500 円   |
| 3号、4号、5号 | 3,800 円   | 11,600 円   |
| 6号       | 3,200 円   | 9,700 円    |

(注3) 内国旅費

国内の交通費は、現地業務に向けた移動に係る成田空港、関西国際空港及び中部国際空港までの最も経済的な通常の経路により積算するものとし、以下の基準額を上限とします。

| 利用する空港名 | 金額（円）(*1)            | 内訳   |
|---------|----------------------|--|
| 成田空港    | 5,100 円<br>(4,850 円) | 東京駅～上野駅（JR）：150 円（片道）<br>京成上野駅～成田空港（運賃・ライナー券含）：2,400 円（片道） |
| 羽田空港    | なし                   | -  |
| 関西空港    | 2,320 円<br>(2,210 円) | 大阪駅～関西空港（JR 阪和線）：1,160 円（片道）                               |

## 第4 経費積算にかかる留意点 (参考)

|        |                    |                                |
|--------|--------------------|--------------------------------|
| 中部国際空港 | 1,700円<br>(1,610円) | 名鉄名古屋駅～中部国際空港(名古屋電鉄): 850円(片道) |
|--------|--------------------|--------------------------------|

(\*1: 金額は往復で消費税額を含む。括弧内は税抜価格)

### (注4) 一般業務費の定率化

JICAが公示で一般業務費の定率化を明示した場合には、一般業務費は現地業務に係る直接人件費に一定比率(一般業務費率)を乗ずることにより見積ります。業務指示書において一般業務費率の上限を明示しますので、応募者は上限を超えない範囲で一般業務経費率を見積ります。

### (注5) カウンターパートの旅費及び交通費

カウンターパートの旅費及び交通費については、業務指示書に指示のあった場合のみ、積算ください。

## (2) 一般管理費等

一般管理費等は、業務を処理するコンサルタント等における経費等のうち業務原価以外の経費を言います。一般管理費等は一般管理費及び付加利益から構成されます。

### ア. 一般管理費

業務を処理する法人の当該業務担当部署以外の経費であって、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等を含みます。

### イ. 付加利益

当該業務を実施するコンサルタント等を継続的に運営するのに要する費用であって、法人税、地方税、株主配当金、役員賞与金、内部保留金、支払利息及び割引料、支払保証料その他の営業外費用等を含みます。

## 2. 業務価格の見積方法

業務価格は次に示す算式により見積ります。

$$\begin{aligned} \text{業務価格} &= (\text{業務原価}) + (\text{一般管理費等}) \\ &= (\text{直接人件費} + \text{直接経費} + \text{その他原価}) + (\text{一般管理費等}) \end{aligned}$$

業務価格の各構成要素は、次のとおり見積ります。

### ア. 直接人件費

応募者は、自己の算定で、プロポーザルで提案する業務従事者の格付に応じた月額直接人件費単価を設定し、同じくプロポーザルで提案する業務量(人月)に基づいて見積ってください。業務量1人月の計算は、現地業務においては拘束日(本邦出発日から帰国日)30日を1人月とし、国内業務においては稼働日(業務を行った日)20日を1人月とします。

ただし、JICAが表3に定める基準月額を上限とします。

表3：平成25年度の直接人件費基準月額（上限）

| 格付 | 基準月額（円）    |
|----|------------|
| 特号 | 1,094,000円 |
| 1号 | 1,016,000円 |
| 2号 | 894,000円   |
| 3号 | 778,000円   |
| 4号 | 630,000円   |
| 5号 | 524,000円   |
| 6号 | 436,000円   |

#### イ. 直接経費

応募者は、表2に掲げる費用項目ごとに積算し、積上計上する方法により見積ってください。

#### ウ. その他原価

その他原価は、次の算式により算定して得た額とします。

$$\text{その他原価} = (\text{直接人件費}) \times (\text{その他原価率})$$

応募者は、自己の算定で、「その他原価率」を設定し、見積ってください。  
現地業務及び国内業務を分けずに一つの「その他原価率」を設定してください。

#### <「その他原価率」の上限>

法人(民間企業、公益法人を区別しません)については一律120%を上限とします。  
また、自社の専任技術者ではなく、個人を補強として参加させる場合も上限は120%です。

#### エ. 一般管理費等

一般管理費等は、次の算式により算定して得た額とします。

$$\text{一般管理費等} = (\text{直接人件費} + \text{その他原価}) \times (\text{一般管理費等率})$$

応募者は、自己の算定で、「一般管理費等率」を設定し、見積ってください。  
ただし、「一般管理費等率」の上限を40%とします。個人との契約では計上しません(0%)。  
紛争影響国・地域において実施する業務については、さらに10%を加算した値を上限とします(<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/peace.html>)。なお、個人を補強として参加させる場合、一般管理費の算定においては個人の直接人件費は除いて算定するものとします。



## 第5 業務完了時の数量確認等について

### 1. 数量等の確認を必要とする費用

入札内訳書に記載される内訳別に、数量確認を必要とする費用を以下に示します。

| 費用項目       | 内 訳              | 数量等確認の有無              |  |
|------------|------------------|-----------------------|--|
| I. 業務原価    | 1. 直接経費          | (1) 航空賃               | 渡航回数を確認  |
|            |                  | (2) 現地関連費             | 現地業務人月（人日）を確認<br>ただし、定額計上分は、証憑書類による精算を行う。  |
|            |                  | (3) 国内関連費             | 数量確認なし<br>ただし、定額計上分は、証憑書類による精算を行う。   |
|            |                  | (4) 留学生募集・選考・出願支援業務経費 | 補助従事者の直接人件費、間接経費は、業務人月（人日）を確認。<br>定額計上分は、証憑書類による精算を行う。<br>上記以外の経費の数量確認/精算については、契約時に決定。 |
|            |                  | (5) 機材購入費             | （当機構では本項目の支出を想定していないが、契約金額に含める場合は内容により精算方法を検討）   |
|            |                  | (6) 再委託費              | （当機構では本項目の支出を想定していないが、契約金額に含める場合は内容により精算方法を検討）   |
|            |                  | 2. 直接人件費              | 現地及び国内の業務人月（人日）を確認   |
|            | 3. その他原価         | 業務総人月（通訳団員以外）を確認      |  |
| II. 一般管理費等 | 業務総人月（通訳団員以外）を確認 |                       |  |

### 2. 請求金額確定の方法

#### (1) 精算を要しない金額の確定

受注者は業務完了時に、経費確定（精算）報告書（別紙参照）を機構に提出し、併せてその数量を確認できる資料を提出してください。

#### 1) 数量の確認が必要な金額の確定

経費確定（精算）報告書に「業務従事者の従事実績表」を添付して下さい。同従事実績表に基づき、業務人月（現地／国内）及び渡航回数を確認します。確認を経た金額が請求金額となります。

具体的な数量確認の方法は以下のとおり。

|     |   |
|-----|---|
| 航空賃 | 「作業工程計画・実績対比表」にて、渡航回数を確認。<br>個別の渡航に係る航空賃の詳細を確認するのではなく、エコノミークラスとビジネスクラスに分けた渡航回数のみを確認し、契約書に記載された単位を乗じた金額を確定金額とします。ただし、契約書に記載された渡航回数を上限とします。 |
|-----|---|

第5 業務完了時の数量確認等について

|             |   |
|-------------|---|
| 現地関連費       | 「作業工程計画・実績対比表」にて、現地業務人月を確認。<br>「コンサルタント等業務従事月報」も参考に、現地の業務人月を確認し、契約書に記載された現地関連費単価を乗じた金額を確定金額とします。ただし、契約書に記載された業務人月を上限とします。             |
| 直接人件費       | 「作業工程計画・実績対比表」にて、業務人月（人日）を確認。<br>「コンサルタント等業務従事月報」も参考に、現地及び国内の業務人月（人日）を確認し、契約書に記載された人件費単価を乗じた金額を確定金額とします。ただし、契約書に記載された業務人月（人日）を上限とします。 |
| その他原価       | 「作業工程計画・実績対比表」にて、業務総人月を確認。<br>直接人件費と同様に、現地及び国内の業務人月を確認した上で「対象経費」を確認し、契約書に記載された比率を乗じた金額を確定金額とします。                                      |
| 一般管理費等      | 「作業工程計画・実績対比表」にて、業務総人月を確認。<br>「その他原価」に同じ。   |
| 補助従事者の直接人件費 | 「作業工程計画・実績対比表」にて、補助従事者の業務人月（人日）を確認。   |
| 補助従事者の間接経費  | 「作業工程計画・実績対比表」にて、補助従事者の業務人月（人日）を確認。   |

なお、業務人月が契約時点で想定されている数量に達していない場合は、契約金額内訳として設定している単価を用い、実際の数量を乗ずることにより、精算金額とすることとします。

2) 数量の確認が不要な金額の確定

契約金額の内訳金額がそのまま請求金額となります。

(2) 証憑書類による精算を要する金額の確定

証憑書類による精算を要する金額については、受注者は業務完了時に、経費確定（精算）報告書（別紙参照）に精算金額の報告及びその証憑書類を添付して、提出して下さい。

機構は受注者から提出された証憑書類を確認し、精算金額を確定の上、受注者に通知します。

3. 留意事項

受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加させる場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合には、契約変更を行うことができます。受注者は、かかる事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談してください。

以上

平成 年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役  
理事 殿

受注者住所  
受注者名 印

### 経費確定（精算）報告書

下記契約（平成 年 月 日付変更契約）の業務が完了しましたので、業務実施契約書第〇〇条に基づき別紙のとおり経費確定（精算）報告書を提出いたします。検査の上、請求金額の確定につきよろしくお願い致します。

なお、本報告書における報告内容は事実と相違ないことをあわせて報告致します。

#### 記

1. 業務名称：
2. 対象国名：
3. 履行期間： 平成 年 月 日 から  
平成 年 月 日 まで
4. 契約金額： 円  
(内 消費税及び地方消費税の合計額 円)

## 第6 契約書(案)

## 業務実施契約書

- |   |      |                      |   |   |     |
|---|------|----------------------|---|---|-----|
| 1 | 業務名称 | 人材育成奨学計画準備調査         |   |   |     |
| 2 | 対象国名 | スリランカ国               |   |   |     |
| 3 | 履行期間 | 平成                   | 年 | 月 | 日から |
|   |      | 平成                   | 年 | 月 | 日まで |
| 4 | 契約金額 | 円                    |   |   |     |
|   |      | (内 消費税及び地方消費税の合計額 円) |   |   |     |

頭書業務の実施について、発注者 独立行政法人国際協力機構 契約担当役 理事 理事名を記載(以下「発注者」という。)と受注者 受注者名を記載(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。

## (契約書の構成)

第1条 本契約は、本契約書本体の他、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) 業務実施契約約款(ただし、本契約書本体第3条により変更される部分を除く。)
- (2) 附属書Ⅰ「共通仕様書」
- (3) 附属書Ⅱ「特記仕様書」
- (4) 附属書Ⅲ「契約金額内訳書」
- (5) 附属書Ⅳ「業務従事者名簿」
- (6) 前各号の外、本契約に関して発注者と受注者が合意した内容を記載した文書

## (監督職員等)

第2条 業務実施契約約款第6条に定める監督職員及び分任監督職員は以下の職位にあるものとする。

- (1) 監督職員 : 資金協力支援部 実施監理第二課 課長
- (2) 分任監督職員 : スリランカ事務所 次長

## (業務実施契約約款の変更)

第3条 本契約においては、業務実施契約約款のうち、次に掲げる条項については、同約款の規定によらず、次のとおり変更するものとする。

- (1) 第13条 検査及び引渡し
  - 第1項において、「契約金額精算報告書(以下「精算報告書」という。)」を「経費確定(精算)報告書(以下、「経費報告書」という。)」に変更する。
- (2) 第14条 契約金額の精算
  - ア) 第1項において、「精算報告書」を「経費報告書」に変更する。
  - イ) 第1項において、「また、証拠書類については発注者が別に定める基準に

従い、その全部又は一部の提出を省略することができる。」を削除する。

ウ) 第2項及び第3項を削除し、第2項として、「発注者は、第1項の経費報告書及び必要な証拠書類一式を検査の上、発注者が支払うべき額を確定し(以下「確定金額」という。)、これを受注者に通知しなければならない。」を挿入する。

(3) 第15条 支払

第1項において、「前条第3項の規定による確定金額」を「前条第2項の規定による確定金額」に変更する。

(共通仕様書の変更)

第4条 本契約においては、附属書I「共通仕様書」のうち、次に掲げる条項については、共通仕様書の規定によらず、次のとおり変更するものとする。

(1) 第9条 業務関連ガイドライン

「(5) JICAコンサルタント契約 精算の手引き(2012年12月改定)」を削除する。

(2) 第26条 契約金額精算報告書

本条を削除する。

(3) 第27条 航空賃の取扱い

本条を削除する。

(部分払)

第5条 受注者は、業務の完了前に次に掲げる業務が完了したときに、当該部分に対する契約金相当額(以下「契約金相当額」という。)の10分の9以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払を請求することができる。

(1) 以下の成果品一式の作成

- ・概略事業費積算内訳書
- ・概要資料
- ・準備調査報告書

2 受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ発注者に対して、成果品のうち当該部分のもの及び契約金相当額の支出に係る証拠書類一式を添付した精算報告書を提出のうえ、当該部分の検査を書面により求めなければならない。この場合において、発注者は、当該書面を受理した日から10営業日(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。)以内に、その確認をするための検査を行い、その結果を書面により受注者に通知しなければならない。

3 受注者は、前項の規定による確認があったときは、書面により部分払を請求することができる。この場合においては、発注者は、当該請求のあった日から起算して30日以内に部分払金を支払わなければならない。

4 部分払金の額は、次の式により算定する。この場合において、第1項の契約金相当額は、発注者、受注者協議して定める。

部分払金の額  $\leq$  第1項の契約金相当額  $\times$  [ 9/10 - 前払金額 / 契約金額 ]

5 第3項の規定による部分払金の支払があったのち、受注者が再度部分払を請求する場合においては、第1項及び第4項中「契約金相当額」とあるのは、「契約金相当額から、既に部分払の対象となった契約金相当額を控除した額」と読みか

えるものとする。

6 本条による部分払は、業務実施契約約款第18条第2項の中間概算払とは併用できないものとする。

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。

平成 年 月 日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事

受注者

## 業務実施契約約款

## (総 則)

- 第1条 受注者は、発注者と受注者で別途締結する業務実施契約書（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発注者が行う契約書本体頭書の業務を受託し、第3項に定義する成果品（以下「成果品」という。）の完成を約し、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、契約書本体及び本約款に定めるもののほか、附属書Ⅰ「共通仕様書」、附属書Ⅱ「特記仕様書」（以下、共通仕様書と特記仕様書を合わせて「仕様書」という。）、附属書Ⅲ「契約金額の内訳書」（以下「内訳書」という。）及び附属書Ⅳ「業務従事者名簿」（以下「従事者名簿」という。）その他契約書本体とともに締結される各附属書に従い業務を実施しなければならない。
- 3 第1項にいう成果品とは、特記仕様書において成果品として指定されている報告書等をいう。
- 4 受注者は、契約書本体、本約款及び仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施し、その成果品を完成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。
- 5 本契約（契約書本体で定義する本契約を意味する。以下、同じ。）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6条に定義する監督職員等を経由して提出するものとする。
- 6 前項の書類は、監督職員等に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。

## (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。以下、同じ。）以内に、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。
- 2 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、その都度、発注者に変更業務計画書を提出しなければならない。

## (権利義務の譲渡等)

- 第3条 受注者は、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、又は請負わせてはならない。ただし、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、又は請負わせる場合には、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 受注者が、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、第20条第1項第8号イからへまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請人としてはならない。

（知的財産権等の使用）

第5条 受注者は、特許権、著作権その他の知的財産権等の第三者の権利の対象となっている調査方法、資機材等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負うとともに、その使用に要する費用を負担しなければならない。

（監督職員）

第6条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、監督職員及び分任監督職員（以下「監督職員等」という。）を定める。

- 2 監督職員等は、本契約の履行及び業務の実施に関して、発注者が定めた「コンサルタント等契約に係る監督・検査に関する執務要領」により、次に掲げる権限を有する。

- （1）第1条第5項に定める書類の受理
- （2）仕様書及び業務計画書に基づく受注者又は受注者の業務主任者に対する指示、承諾又は協議
- （3）仕様書及び業務計画書に基づく業務工程の監理及び立会
- （4）発注者があらかじめ権限を与えた範囲における業務計画書の変更及び再委託契約についての確認
- （5）業務の実施状況についての調査

- 3 発注者は、監督職員等に対し本契約に基づく発注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、また、分任監督職員を置き前項の権限を分担させたときは、それぞれの監督職員等の有する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。

- 4 第2項の規定に基づく監督職員等の指示、承諾又は協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。

（業務主任者）

第7条 受注者は、第1条第2項に規定する従事者名簿において、業務主任者を定めなければならない。業務主任者は業務の実施についての総括管理をつかさどるほか、本契約に基づく受注者の権限（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。

- 2 受注者は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを業務主任者に委任せず自ら行使しようとするときは、当該委任しない権限の内容をあらかじめ書面により発注者に通知しなければならない。

- 3 受注者は、業務の実施において必要と判断する場合、あらかじめ書面により発注者の同意を得て、業務主任者を代理する者として副業務主任者を定めることができる。



## (業務内容の変更)

第8条 発注者及び受注者は、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 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、又は発注者若しくは受注者が損害を受けたときは、発注者、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9条 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。）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10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損害の賠償を行わなければならないときは、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、同項に規定する賠償が発注者の責に帰すべき事由による場合においては、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、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争を生じた場合においては、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。

## (安全対策措置等)

第11条 発注者及び受注者は、従事者名簿に記載された業務従事者及び第4条に定める受託者若しくは下請負人並びに現地傭人等（以下「業務従事者等」という。）の生命・身体等の安全優先を旨として、日本の在外公館（以下同じ）、相手国政府等と緊密に連携しつつ、次項から第8項までの規定に基づき、協力して業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

2 受注者は、契約書に定める対象国への業務従事者等の到着後、直ちに対象国を管轄する在外公館、独立行政法人国際協力機構在外事務所（在外事務所が設置されていない場合は、現地安全対策連絡員等発注者が指定する者又は機関）、相手国政府関係当局等と通常時における連絡体制及び緊急連絡網を作成し、監督職員等が別に指示するその他の事項とともに、監督職員等に対し書面で報告しなければならない。発注者及び受注者は、業務従事者に対し、当該連絡体制及び緊急連絡網の周知徹底を図るものとする。

3 受注者は、自己の責任と負担において、対象国及びその周辺における治安、災害等に関する情報（以下「安全対策情報」という。）を継続的に収集し、業務従

事者等の安全対策を検討して、その安全の確保に努めなければならない。受注者は、治安状況の変化その他重要と認められる安全対策情報を得た場合は、監督職員等に対し直ちに口頭及び書面で報告しなければならない。

- 4 発注者は、受注者の業務実施上重要と認められる安全対策情報を入手した場合は、受注者に対し速やかに同情報を提供するものとする。
- 5 受注者は、業務従事者等の身体及び財産の安全を確保するために危険地域からの退避その他必要な措置（以下「安全対策措置」という。）を実施する場合は、監督職員等との協議を経て安全対策措置を実施するものとする。ただし、受注者は、非常の場合又は危険切迫の場合等において、安全対策措置の速やかな実施について緊急の必要があり、発注者と協議を行う時間がないときは、協議を経ないで、安全対策措置を実施することができる。
- 6 受注者は、前項ただし書の規定により協議を経ることなく安全対策措置を実施した場合は、事後速やかに監督職員等に当該事情を口頭及び書面で報告しなければならない。
- 7 発注者は、受注者の要請があった場合及び緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、受注者と共同で又は受注者に代わって、監督職員等を通じ、業務主任者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。
- 8 第5項及び前項の規定による安全対策措置の実施により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延し又は妨げられる場合の取扱い、損害及び増加費用が発生した場合の取扱い、その他安全対策措置の実施に関する取扱いについては、次条の規定を準用する。

(天災その他の不可抗力の扱い)

- 第12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、業務対象国政府による決定その他自然的又は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「天災その他の不可抗力」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、当事者は、その事実の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、受注者は、通知後速やかに書面にて天災その他の不可抗力発生的事实を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。
- 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、受注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注者が履行期間に業務を完了することができないときは、発注者に対して遅滞なくその理由を明らかにした書面により履行期間の延長を求めることができる。この場合における延長日数は、発注者、受注者協議して書面により定める。
  - 5 天災その他の不可抗力に起因して、受注者に追加的経費が発生した場合、受注者の請求を発注者が調査のうえ、発注者が負担すべき額は発注者、受注者協議して、書面により定める。
  - 6 第1項により、発注者が天災その他の不可抗力が発生したと確認した日から、そのために業務が実施できない日が60日以上継続した場合、受注者は、少なく

とも 30 日前に書面により発注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

7 前項により解除がなされた場合には、第 20 条第 2 項、第 3 項（利息に関する部分を除く。）及び第 21 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発注者又は受注者が本契約を解除することを妨げるものではない。

#### （検査及び引渡し）

第 13 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、成果品及び契約金額精算報告書（以下「精算報告書」という。）を提出しなければならない。

2 発注者は、前項の成果品を受領したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該成果品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。

3 前項の検査の結果、成果品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、前項の規定を準用する。

4 受注者は、検査合格の通知を受けたときは、遅滞なく当該成果品を発注者に引き渡すものとする。

#### （契約金額の精算）

第 14 条 受注者は、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、前条第 1 項の精算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。また、証拠書類については発注者が別に定める基準に従い、その全部又は一部の提出を省略することができる。

2 受注者が、前項の規定により証拠書類の提出の省略を認められた場合には、履行期間の完了した翌事業年度から起算して 10 年の間、自らこれを保管し、発注者の要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

3 発注者は、第 1 項の精算報告書及び必要な証拠書類一式を検査のうえ、精算報告書により報告された精算金額と契約金額とのいずれか低い額を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、これを受注者に通知しなければならない。ただし、発注者は航空賃の増額が生じた場合又は、現地再委託費について為替レート変動の結果、受注者が為替差損を被る場合は、当該航空賃の増額分又は為替差損相当額の補てんに必要な範囲で、契約金額を超える確定金額を決定することができる。

#### （支払）

第 15 条 受注者は、第 13 条第 1 項による業務完了届を提出し、第 13 条第 4 項に定める成果品の引渡しを完了し、前条第 3 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。ただし、次条に定める前払金、第 18 条に定める概算払又は契約書本体に部分払条項を定めて部分払を受けている場合は、確定金額から当該前払金、概算払及び部分払の額を減じた額を請求するものとする。

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して 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。

#### (前払金)

第16条 受注者は、発注者に対して、本契約を遂行する上で受注者が支出を要する費用について前払金を請求することができる。

- 2 受注者は、前項により前払金を請求しようとするときは、前払の額について、契約書に規定する履行期間を保証期間として、次の各号の一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) 公共工事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 前払金の対象となる経費は、内訳書の「I 業務原価」のうち「1 直接経費」及び「2 直接人件費」に限るものとし、契約金額の10分の4相当額を限度とする。

- 4 発注者は、第1項及び第2項の規定による前払金の請求があったときは、審査のうえ、必要と認めた経費を前払金として、受注者が請求した日から起算して30日以内に支払うものとする。

- 5 業務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には、受注者は、ただちに、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、事業の進捗が契約金額に占める前払金の割合を超えると判断される場合、業務主任者と監督職員等との協議を経て、寄託した保証書の返却を請求できるものとする。

#### (前払金の使用)

第17条 受注者は、前払金を、発注者が前条第3項で認めた経費以外の支払に充当してはならない。

- 2 受注者が前項の規定に違反した場合は、発注者は受注者に対して、発注者の指定した期限までに前払金支払額を返還するよう請求することができる。この場合、発注者は、前払金支払の日から返還の日まで年5.0パーセントの割合で計算した額の利息を付すよう求めることができる。

#### (概算払)

第18条 受注者は、第13条第4項の規定による成果品の検査合格の通知を受けたときは、契約金額の10分の9以内の額について、概算払を請求することができる。ただし、第16条に定める前払金、次項に定める中間概算払又は契約書本体で別途部分払条項を定めて部分払を受けている場合は、概算払の額からこれらの額を減じた額を請求できるものとする。

- 2 受注者は、前項の概算払までの間において、事業の進捗状況に応じた概算払

(以下「中間概算払」という。)を請求することができる。その場合、監督職員等との協議を経て、請求するものとする。なお、当該中間概算払を含めた概算払、前払金及び部分払の総額は、契約金額の10分の9を超えることはできない。

- 3 発注者は、前二項の規定による請求を受けたときは、審査のうえ、その日から起算して30日以内に当該請求金額を支払わなければならない。
- 4 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金)

第19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、発注者は受注者から損害金を徴収して履行期間を延長することができる。

- 2 前項の損害金の額は、契約金額から既に引渡しを受けた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、年5.0パーセントの割合で計算した額とする。
- 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が支払い義務を負う契約金額の支払が遅れた場合には、受注者は未受領金額につき、遅延日数に応じ、年5.0パーセントの割合で計算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。

(発注者の解除権)

第20条 発注者は、受注者が次に掲げる各号の一に該当するときは、本契約を催告を要せずして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12条第6項又は第22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) 受注者が本契約の履行中に、発注者から競争参加資格停止等の措置を受けたとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき。
- (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) 第30条第4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。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号の一に該当するとき、または、次に掲げる各号の一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(受注者が個人である場合にはその者を、受注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、特殊知能暴力団等(これらに準ずる者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。)であると認められるとき。

- ロ 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。
  - ハ 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。
  - ニ 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。
  - ホ 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。
  - ヘ 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。
  - ト 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へ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。
  - チ 受注者が、イからへ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。
  - リ その他受注者が、東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54号)に定める禁止行為を行ったとき。
- 2 発注者は、前項の規定により本契約を解除した場合において、業務の出来高部分のうち、検査を終了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契約金額を支払わなければならない。
- 3 前項の場合において、第16条の規定による前払金の支払、第18条第2項の規定による中間概算払の支払又は契約書本体で別途部分払条項を定めて部分払の支払があったときは、当該前払金、中間概算払及び部分払の額を前項の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、受領済みの前払金額になお余剰があるときは、受注者は、その余剰額に前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、年5.0パーセントの割合で計算した額を付して、発注者に返還しなければならない。
- 4 第1項の規定により本契約が解除された場合においては、受注者は発注者に対し契約金額の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場合には、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21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 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と、契約業務を完成したとすれば収得しえたであろう利益とする。

(受注者の解除権)

- 第22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においては、第20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20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。

(賠償金等の徴収)

- 第23条 受注者が本契約に基づく賠償金、損害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、その支払わない額を発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年5.0パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。
- 2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき年5.0パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

(不正行為等に対する措置)

- 第24条 受注者が、第20条第1項第5号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して内部調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができるものとする。
- 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、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、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、必要があると認められるときは、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 発注者は、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 発注者は、前各項の措置を講じた場合、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。

(成果品及び資料等の取扱い)

- 第25条 受注者が作成した成果品の所有権は、第13条第4項に定める検査合格をもって、受注者から発注者に移転する。
- 2 成果品の著作権(著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。)は、特記仕様書にて別途定めるもの及び第三者が有する権利を除き、第13条に定める検査

合格と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。受注者は発注者による成果品の利用及び改変に関して著作権人格権を行使しないものとする。

- 3 前項に関わらず、受注者は、成果品の著作権譲渡後も、当該成果品が一般公開されており、かつ特記仕様書にて別段の定めのない限り、当該成果品の著作権が発注者に帰属する旨を明記した上で、次の各号に掲げる用途にて成果品を利用することができる。
  - (1) 学会誌への投稿や学会等での発表
  - (2) 広報、講演、セミナー、研修、勉強会等
  - (3) 技術、品質向上を目的とする、受注者の内部に限定した使用
- 4 前三項の規定は、第12条第6項、第20条第1項、第21条第1項又は第22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。
- 5 発注者は、成果品の作成過程の確認及び検査の実施に関して必要があると判断するときは、成果品の確認検査が終了するまでの間、受注者に対して、受注者が業務実施過程において収集、作成した資料等(以下「資料等」という。)の提示を求めることができる。受注者は、発注者が資料等の提示を求めたときは、発注者に対し、速やかに当該資料等を提示するとともに、成果品の確認検査が終了するまでの発注者が必要と認める期間、発注者にこれを使用させるものとする。発注者は、当該資料等の使用が終了した後、当該資料等を速やかに受注者に返却する。

#### (秘密の保持)

第26条 受注者(本約款第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、本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、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。又、いかなる場合も改ざんしてはならない。
  - 3 受注者は、業務従事者等が、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 前五項の規定は、本契約が終了した場合においても引き続き効力を有するものとする。

(秘密情報の返却及び廃棄)

第27条 受注者は、本契約終了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、発注者の指示に従って、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、発注者の指示に従って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なければならない。

(個人情報保護)

第28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3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、この限りではない。
  - (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。特に個人情報保護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、本契約終了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、発注者の指示に従って、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、発注者の指示に従って、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。

- 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 本条第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約が終了した場合においても引き続き効力を有するものとする。

(情報セキュリティ)

第29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17年規程(総)第6号)及び情報セキュリティ管理細則(平成20年細則(情)第39号)を準用し、当該規程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。

(中立性、公正性の保持及び業務対象国の法規の遵守)

- 第30条 受注者は、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、当該業務に関して生じる請負業者、製造業者及び供給業者との関係において、中立性を保持しなければならない。
- 2 受注者は、本契約に基づき発注者から支払いを受ける場合を除きいかなる者からも業務の実施に関し、又はその結果として、一切の金品を受領してはならない。
  - 3 受注者は、本契約に基づく業務を業務対象国において実施する場合には当該国の法規を遵守しなければならない。
  - 4 受注者は、第1項から第3項に規定するもののほか、本契約に基づく業務を対象国において実施するときは、発注者が別に定める「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。

(契約の公表)

- 第31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) 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

(準拠法)

第32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33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には、必要に応じて発注者、受注者協議して、これを定める。

(合意管轄)

第34条 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第一審の専属的管轄裁判所とする。

[附属書 I]

## 共通仕様書

### 第1章 総則

(目的)

第1条 この共通仕様書は、独立行政法人国際協力機構が発注する調査、計画、設計、積算、能力開発支援等の業務の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、業務実施上必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図ることを目的とする。

(契約書附属書の解釈)

第2条 特記仕様書に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

(用語の定義)

第3条 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主任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画などを示し、実施させることをいう。
- (2) 承諾 受注者又は受注者の業務主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主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 監督職員もしくはその委任を受けた者が作業現場に出向き、仕様書等に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

(業務主任者と監督職員との連絡)

第4条 業務を適切かつ円滑に実施するため、業務主任者と監督職員は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等に疑義が生じた場合は、両者協議し、これを速やかに正すものとする。また、この仕様書及び特記仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合にも、速やかに両者協議するものとする。

(打合簿の作成)

第5条 第3条に定義する監督職員の指示、承諾及び協議は、その内容を打合簿(発注者指定様式)に記録し、業務主任者と監督職員がそれぞれ一部ずつ保管するものとする。

(業務計画書)

第6条 受注者は、業務計画書を作成し、契約日から起算して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。)以内に発注者に提出し、承諾を得なければならない。また、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、その都度、業務計画書を変更し、速やかに発注者に提出し、承諾を得なければならない。

2 業務計画書には、契約書等に基づき下記事項を記入するものとする。

- (1) 業務の概要

- (2) 業務の実施方針
  - ① 業務実施の基本方針
  - ② 業務実施の方法
  - ③ 業務フローチャート
  - ④ 作業工程計画
  - ⑤ 要員計画
  - ⑥ その他
    - イ 再委託業務の内容
    - ロ 機材調達計画
    - ハ その他必要事項
- (3) 受注者の業務実施体制

(提出書類)

第7条 業務の状況・進捗等を確認するため、受注者は、以下の書類を作成し、発注者に提出することとする。

- (1) 現地受入れ確認のための資料（業務従事者名簿、当初の現地業務日程等。最初の現地業務に先立って外国語にて作成し、提出。）
- (2) 連絡体制・緊急連絡網
- (3) 緊急移送サービスにかかる保険付保状況とその内容
- (4) コンサルタント業務従事月報

(資料等の貸与及び返還)

第8条 発注者は、関連報告書、その他関係資料等を必要に応じ、受注者に貸与するものとする。

- 2 受注者は、貸与された資料等を業務終了後速やかに発注者に返却しなければならない。

(業務関連ガイドライン)

第9条 業務の実施に当たっては、受注者は以下の各号に示す当機構のガイドライン・手引きを踏まえるものとする。

- (1) コンサルタント等契約における研修員受入事業実施ガイドライン（2012年4月）
- (2) コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン（2012年4月）
- (3) 委託契約等における機材調達・管理ガイドライン（2012年4月）
- (4) コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン（2010年4月）
- (5) JICAコンサルタント契約 精算の手引き（2012年12月改訂）
- (6) 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

(国際約束)

第10条 契約による業務が条約その他の国際約束に基づき実施される業務である場合、発注者は当該国際約束の内容を受注者に説明し、受注者は当該国際約束の内容を理解した上で、当該国際約束に沿って業務を実施することとする。

## (相互の便宜供与)

第11条 受注者は、業務に関係して発注者が実施する視察、調査、情報収集、評価、広報活動、統計整理等の業務に関し、実務的に可能な範囲内で、発注者もしくは発注者が指定する関係者に対し、便宜を供与することとする。

2 発注者は、受注者が契約上実施する業務に関連し、発注者が実施することが明らかに効率的である便宜等に関し、実務的に可能な範囲内で、受注者の依頼を受け、受注者に対し、かかる便宜を供与することとする。

**第2章 業務**

## (調査業務の内容)

第12条 調査業務とは、現地踏査、文献等の資料収集、現地における観測・測定等を実施し、その結果のとりまとめを行うことをいう。なお、同一の業務として、この調査結果を基にして、解析及び検討を行うことについても、これを調査業務とする。

2 受注者は、特記仕様書に定める調査業務の実施にあたり、業務対象地域の自然条件及び社会経済条件等の状況を考慮し、予め調査手法等を検討した上で、適切な調査業務を行うものとする。

## (計画業務の内容)

第13条 計画業務とは、調査業務の結果等を用いて、解析、検討を行い、各種計画の立案を行うことをいう。

2 受注者は、特記仕様書に定める計画業務の実施に当たり、解析手法、計画方法等の計画条件を確認した上で、適切な計画業務を行うものとする。

## (設計業務の内容)

第14条 設計業務とは、調査業務・計画業務の結果等を用いて、概略設計、予備設計又は詳細設計を行うことをいう。

2 受注者は、設計業務の着手に当たり、適用すべき諸基準、使用する理論・公式、特殊工法等の設計条件を設定し、予め監督職員の承諾を得るものとする。

3 受注者は、特記仕様書に定める事項につき、現地の自然条件、技術的経済的条件等を考慮し、適切な設計業務を行うものとする。

4 設計業務の精度の目途は次のとおりとする。

(1) 一般プロジェクト無償資金協力案件を対象とする協力準備調査における設計にあつては、詳細設計の結果算出される事業費との誤差を±10%以内の精度とする。

(2) その他特記仕様書に定めのない場合は、必要に応じた精度とする。

5 受注者は、設計業務が完了した際には、その結果を設計総括表(発注者指定様式)に取りまとめ、監督職員の承諾を得るものとする。

## (照査技術者及び照査の実施)

第15条 受注者は、特記仕様書に定める場合には、前条の概略設計、予備設計又は詳細設計にかかる成果品の内容について、技術上の照査を行う照査技術者を定め、照査を実施する。

- 2 受注者は、照査技術者の氏名その他必要な事項（複数の照査技術者を定める場合は、その担当区分を含む）を発注者に通知しなければならない。照査技術者を変更したときも、同様とする。
- 3 照査技術者は、契約書約款に規定する業務主任者を含め、従事者名簿に記載された業務従事者を兼ねることができない。
- 4 照査技術者は、技術士又はこれと同等の能力と経験を有する技術者あるいはシビルコンサルティングマネージャー（RCCM）の資格保有者でなければならない。
- 5 照査技術者は、照査計画を作成し、照査に関する事項（照査時期、照査事項等）を定めなければならない。
- 6 照査技術者は、業務の節目ごとにその成果の確認を行うとともに、照査技術者自身による照査を行わなければならない。
- 7 照査技術者は、照査結果を照査報告書として取りまとめ、照査技術者の署名捺印の上、発注者に提出するものとする。

（積算業務の内容）

- 第16条 積算業務とは、設計業務の結果等に基づいて、事業費の算出を行うことをいう。
- 2 受注者は、積算業務の着手に当たり、適用すべき諸基準、積算手法等の積算条件を設定し、予め監督職員の承諾を得るものとする。
  - 3 受注者は、特記仕様書に定める事項につき、現地の労務・資機材の調達市場を踏まえた適切な積算業務を行うものとする。
  - 4 受注者は、積算業務が完了した際には、その結果を積算総括表（発注者指定様式）に取りまとめ、監督職員の承諾を得るものとする。

（施工監理業務の内容）

- 第17条 施工監理業務とは、発注者が実施する事業に必要と判断される施設・設備等の整備、建設において、当該建設工事に関し、以下の業務を行うことをいう。
- (1) 工事請負契約の図面及び仕様書を補うさまざまな方法によって、設計意図を施工者に的確に伝達し、設計意図の具現化を行うとともに、工事が設計図書等の内容に適合しているか否かを確認し、工事が適切に運営されていくことを確認する。
  - (2) 工事の完成に当たって、工事の目的物が設計図書等に示された諸条件に適合していることを確認し、施工者から発注者への引渡しに立会い、工事監理報告書を発注者に提出する。
- 2 特記仕様書の定めにより、受注者が施工監理業務を行う場合、工事の確認は目視による確認、施工者から提出される品質管理記録の確認など、確認対象工事に応じた合理的方法に基づいて行われるものとする。また、特に施工上の安全対策に配慮することとする。

（施設整備・建設業務の内容）

- 第18条 施設整備・建設業務とは、開発計画の策定や技術の普及等に当たって試行的に事業を実施し、知見を得る等の目的を持って、そのために必要と判断される施設・設備等の整備、建設を行うことをいう。

- 2 本業務については、基本的な考え方として発注者が直接現地施工業者等に請け負わせることにより実施することとするが、特記仕様書の定めにより、受注者が本業務を現地施工業者等に請け負わせることとする場合、現地の建設契約事情等を把握した上で、公平で、透明性、競争性のある適切な選定を経て、現地施工業者等に業務を請け負わせることとする。なおその際、現地請負業者に対して、当該施設・設備等にかかる適切な瑕疵担保責任を課すものとする。
- 3 受注者が現地施工業者等に請け負わせる整備、建設する施設・設備等については、整備・建設後、速やかに先方実施機関等に譲渡する。譲渡に当たっては、先方実施機関等の長又はそれに準ずる者から当該施設・設備等の適正な使用を約した署名入りの受領書を徴し、これを発注者に提出する。
- 4 譲渡した施設・設備等を受注者が業務上使用する場合は、先方実施機関等と協議して、その取り扱い、責任の範囲などを決定する。

(能力開発支援業務の内容)

- 第19条 能力開発支援業務とは、業務に従事する者が、先方実施機関等の関係者に対し、技術の指導等を行い、相手国の総合的な開発対処能力の向上(CD: Capacity Development)を図ることをいう。
- 2 受注者は、能力開発支援業務の着手に当たり、先方実施機関等関係者の能力を把握し、適切な技術指導の実施手法を十分検討した上で、特記仕様書に定める事項につき、適切な能力開発支援業務を行うものとする。

(研修員受入れ支援業務の内容)

- 第20条 研修員受入れ業務とは、能力開発支援業務の対象となる相手国行政官や技術者等を本邦に招聘して研修を行うことをいう。
- 2 特記仕様書の定めにより、受注者が研修員受入れを支援する場合、「コンサルタント等契約における研修員受入事業実施ガイドライン」に基づき、以下の研修員受け入れ支援業務を実施する。以下に含まれない航空券／査証／宿舎の手配、保険加入、日当および滞在費の支給等の受入業務については、発注者がこれを実施し、研修日程に基づく研修員の引率、通訳、国内移動手配、研修員の病気・怪我等緊急事態への対応等の研修監理業務については、発注者が別途委託する者を実施させる。
    - (1) 研修日程およびカリキュラムの作成
    - (2) 講師の手配
    - (3) 見学先・実習先の手配
    - (4) 教材の用意、研修教材の著作権処理
    - (5) 研修場所および必要資機材の手配
    - (6) 講義・実習・見学の実施
  - 3 この他特記仕様書に特記される場合、受注者は研修員来日前の派遣前ブリーフィングや帰国後の研修総括等を行う。

(機材調達にかかる手続き)

- 第21条 特記仕様書の定めにより、受注者が機材を調達する場合には、「委託契約等における機材調達・管理ガイドライン」に基づき調達を行うこととする。
- 2 受注者は、契約金額が160万円を超える機材を調達した際には、その契約内容



を速やかに発注者に報告する。

- 3 受注者は、調達された機材を、その納入時に適切に検査する。
- 4 第1項により受注者が調達する機材の所有権は発注者に属する。

(機材の貸与にかかる手続き)

第22条 業務の実施に必要な機材は受注者がこれを用意することとするが、発注者の判断により、一部機材(前条により受注者が調達する機材を含む。)については、これを受注者に業務実施期間中無償で貸与する。

- 2 受注者は、「委託契約等における機材調達・管理ガイドライン」に基づき、前項に規定する機材を善良な管理者の注意をもって保管、使用するものとし、機材台帳(発注者指定様式)を作成してこれを管理することとする。
- 3 受注者は、業務実施期間中に自己の故意又は過失により、第1項に規定する機材を滅失又はき損したときは、発注者の指定した期間内に発注者の指示するところに従い、これと同等品を代替品として返還し、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。
- 4 受注者は、業務を完了したときは、第1項に定める機材を発注者に返還するものとするが、先方実施機関等が当該機材の譲渡を求めた場合、以下に該当すれば、発注者の同意を得てこれを先方実施機関等に譲渡することができる。なお、その際、先方実施機関等の長またはそれに準ずる者から当該機材の適正な使用を約した署名入りの受領書を徴し、これを発注者に提出する。
  - (1) 当該機材の譲渡が先方実施機関等への技術移転を促進する上で効果的であると認められる場合
  - (2) 当該機材の本邦への返送等が、不利、不経済と認められる場合
  - (3) その他必要と認められる場合

(供与機材にかかる手続き)

第23条 第21条により受注者が調達する機材のうち、特記仕様書の定めにより先方実施機関等へ譲渡することされている機材については、受注者は、当該機材の調達後、速やかに先方実施機関等に譲渡する。譲渡に当たっては、先方実施機関等の長またはそれに準ずる者から署名入りの受領書を徴し、これを発注者に提出する。

- 2 譲渡した機材を受注者が業務上使用する場合は、先方実施機関等と協議して、その取り扱い、責任の範囲などを決定する。

(現地再委託にかかる手続き)

第24条 特記仕様書において、現地で実施する業務の一部を第三者に委託して実施することを認めている場合、受注者は、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関、コンサルタント、NGO等に再委託して実施することができる。

- 2 現地再委託の実施に当たっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン」に基づくものとする。
- 3 受注者は、現地再委託にかかる契約を締結した際には、契約書の写しを付して、その契約内容等を速やかに発注者に報告する。
- 4 受注者は、再委託契約受注者の業務遂行に関し、適切な監督、指示を行う。
- 5 受注者は、再委託されて実施した業務が完了した場合、速やかに業務の完了を

発注者に報告するとともに、成果品を発注者に提示し、発注者は必要に応じこれを確認する。

（報告書の作成）

第 25 条 特記仕様書において指定される報告書については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」に基づき、印刷・製本、電子化することとする。

2 報告書作成に当たっては、報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保する。また、外国語報告書の作成に当たっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する外国語により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識とともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けることとする。

### 第3章 経費

（契約金額精算報告書）

第 26 条 契約金額精算報告書の作成に当たっては、「JICAコンサルタント契約精算の手引き」に沿って精算報告書を作成することとする。

（航空賃の取扱い）

第 27 条 受注者は、航空券の手配に当たっては、附属書Ⅲ「契約金額の内訳書」に記された額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、航空会社が設定する正規割引運賃による航空券またはこれに類する航空券の利用を行うなど、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めることとする。

（緊急時の移送費等）

第 28 条 業務従事者が現地業務従事期間に疾病又は負傷等の理由により、現地において緊急の治療又は移送等の対応が必要になった場合、発注者は治療、移送等の手配に関し便宜を図ることとするが、治療費もしくは緊急移送費については受注者がこれを負担することとする。

2 上記の負担を担保するため、発注者は受注者が緊急移送サービスにかかる保険を付保することを推奨する。なお、付保した保険の内容については、第7条に基づき、対象国を管轄する発注者の在外事務所（在外事務所が設置されていない場合は、発注者が指定する者あるいは機関）に対し、文書で提出することとする。

[附属書Ⅱ]

## 特記仕様書

[附属書Ⅲ]

## 契約金額内訳書

## 契約金額 円

---

|     |                       |   |
|-----|-----------------------|---|
| I   | 業務原価                  | 円 |
|     | 1 直接経費                | 円 |
|     | (1) 航空賃（ビジネスクラス）      | 円 |
|     | (2) 航空賃（エコノミークラス）     | 円 |
|     | (3) 現地関連費             | 円 |
|     | (4) 国内関連費             | 円 |
|     | (5) 留学生募集・選考・出願支援業務経費 | 円 |
|     | (6) 機材購入費             | 円 |
|     | (7) 再委託費              | 円 |
|     | 2 直接人件費               | 円 |
|     | 3 その他原価               | 円 |
| II  | 一般管理費等                | 円 |
| III | 小計                    | 円 |
|     | 消費税及び地方消費税の合計額（小計の5%） | 円 |
| IV  | 合計                    | 円 |

[附属書Ⅲ]

## 契約金額内訳書(構成)

| I 業務原価                |                       |        |     |        |
|-----------------------|-----------------------|--------|-----|--------|
| 1 直接経費                |                       |        |     |        |
|                       | 内 訳                   | 単 価(円) | 数 量 | 金 額(円) |
|                       | (1) 航空賃(ビジネスクラス)      |        | 回   |        |
|                       | (2) 航空賃(エコノミークラス)     |        | 回   |        |
|                       | (3) 現地関連費             |        | 人月  |        |
|                       | (4) 国内関連費             |        | 人月  |        |
|                       | (5) 留学生募集・選考・出願支援業務経費 |        |     |        |
|                       | (6) 機材購入費             |        | 一式  |        |
|                       | (7) 再委託費              |        | 一式  |        |
|                       | 小 計                   |        |     |        |
| 2 直接人件費               |                       |        |     |        |
|                       | 内 訳                   | 単 価(円) | 数 量 | 金 額(円) |
|                       | (1) 現地作業              |        | 人月  |        |
|                       | (2) 国内作業              |        | 人月  |        |
|                       | 小 計                   |        |     |        |
| 3 その他原価               |                       |        |     |        |
|                       | 算 出 方 法               |        |     | 金 額(円) |
|                       |                       |        |     |        |
|                       | 小 計(1~3)              |        |     |        |
| II 一般管理費等             |                       |        |     |        |
|                       | 算 出 方 法               |        |     | 金 額(円) |
|                       |                       |        |     |        |
| III 小 計 (I + II)      |                       |        |     |        |
| 消費税及び地方消費税の合計額(小計の5%) |                       |        |     |        |
| IV 合 計                |                       |        |     |        |

[附属書Ⅳ]

業務従事者名簿 (総表)

| 氏名                                   | 担当業務  | 所属先      | 格付 | 最終学歴                | 卒業年月               |
|--------------------------------------|-------|----------|----|---------------------|--------------------|
| □原 ×子                                | 交差点設計 | 新宿プランニング | 2号 | 〇〇工業大学卒<br>△△△大学院修了 | 19**年3月<br>200*年9月 |
| 〇山 △男                                | 交通計画Ⅱ | 麴町設計     | 4号 | 〇〇工業高校卒             | 197*年3月            |
| (補助従事者についても記載。ただし補助従事者については格付の記載なし。) |       |          |    |                     |                    |
|                                      |       |          |    |                     |                    |
|                                      |       |          |    |                     |                    |
|                                      |       |          |    |                     |                    |
|                                      |       |          |    |                     |                    |
|                                      |       |          |    |                     |                    |
|                                      |       |          |    |                     |                    |
|                                      |       |          |    |                     |                    |

注) 業務従事者の最終学歴(卒業年月)が大学院卒以上の場合、大学学歴と大学卒業年月も併せて記載願います。

[附属書Ⅳ]

業務従事者名簿 (個表)

(業務主任者経歴書)

|      |  |
|------|--|
| 氏名   |  |
| 生年月日 |  |
| 最終学歴 |  |
| 取得資格 |  |
| 職歴   |  |

主要プロジェクト経歴

| 国名 | プロジェクト名 | 担当業務 | 従事期間 | 現地作業期間 | 発注者 |
|----|---------|------|------|--------|-----|
|    |         |      |      |        |     |

# 別添様式集

## 第1 入札に関する様式

1. 各種書類受領書（別添様式1-1）
2. 入札書（別添様式1-2）
3. 委任状（別添様式1-3）
4. 入札金額内訳書（別添様式1-4）
5. 入札金額内訳（別添様式1-5）

## 第2 技術提案書作成要領に関する様式

1. 技術提案書頭紙（別添様式2-1）
2. 技術提案書表紙（別添様式2-2）
3. 様式-1（類似業務の経験）（別添様式2-3）
4. 様式-2（作業計画）（別添様式2-4）
5. 様式-3（要員計画）（別添様式2-5）
6. 様式-4（業務従事者毎の分担業務内容）（別添様式2-6）
7. 様式-5（業務主任者の経歴）（別添様式2-7）
8. 様式-6（評価対象業務従事者の経歴）（別添様式2-8）



(別添様式 1 - 1)

## 各種書類受領書

本紙にご記入の上、2部をご持参願います。受領印を押印して戻しますので、必要性が無くなるまで保管願います。  
 (例：請求書の場合は、請求金額が振り込まれる迄)

※太枠内にご記入願います

|   |                                  |     |                            |
|---|----------------------------------|-----|----------------------------|
| 貴社名   |                                  |     |                            |
| ご持参者名   |                                  | TEL |                            |
| 案件名   |                                  |     |                            |
| 提出書類  | 必要記入事項                           |     |                            |
| <input type="checkbox"/> 技術提案書<br><input type="checkbox"/> 入札書  | ※技術提案書を提出される場合は、本紙を2部ご提出願います。    |     |                            |
|   | 公示日                              |     | 技術提案書                      |
|   | 公示番号                             | 部数  | 入札書(見積書<br>及び見積書内<br>訳を添付) |
|   | 正部、写部                            |     |                            |
|   | 通                                |     |                            |
| <input type="checkbox"/> 辞退書<br><input type="checkbox"/> 見積書及び見積書内訳<br><input type="checkbox"/> 契約書(案)<br><input type="checkbox"/> 関連データ表<br><input type="checkbox"/> 契約書(2部) |                                  |     |                            |
| 業務  | <input type="checkbox"/> 数量確認報告書 |     |                            |
|   | <input type="checkbox"/> 経費精算報告書 |     |                            |
|   | <input type="checkbox"/> 請求書     |     |                            |
| <input type="checkbox"/> その他  | 提出書類：                            |     |                            |

上記書類を受領いたしました。

独立行政法人国際協力機構 調達部  
 契約担当課

JICA 受領印

( 年 月 日 )

(別添様式 1 - 2)

## 入 札 書

平成 年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
 契約担当役  
 理事 殿

住所

商号／名称

⑩

代表者役職・氏名

⑩

入札会出席者

⑩

件名：「(業務名称)」

標記の件について入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承の  
 うえ、一括下記のとおり入札いたします。

|   |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|---|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|
| 金 |  |  |  |  |  |  | 0 | 0 | 0 | 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、消費税は加算しないこと
- \* 金額は千円単位として下さい。

以上

(別添様式 1 - 3)

## 委任状

平成 年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役  
理事 殿

住所  
商号／名称 ⑩  
代表者役職・氏名 ⑩

私は、弊社社員 ⑩ を代理人と定め、下記の事項を委任  
します。

### 委任事項

1. 「〇〇〇国（案件名）」について、平成〇〇年〇〇月〇〇日に行なわれる  
貴機構の入札に関する一切の権限
2. その他上記に関する一切の権限

以上

入札書への添付は不要です。落札後、落札者のみから提出を求めるものです。

## 入札金額内訳書

平成 年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役  
理事 殿

住所

商号／名称

代表者役職・氏名

⑩

件名：「(業務名称)」

標記の件について入札公告及び入札説明書に記載されている事項を了承のうえ、下記のとおり見積ります。

総額 円

|     |                         |   |
|-----|-------------------------|---|
| I   | 業務原価                    | 円 |
|     | 1 直接経費                  | 円 |
|     | (1) 航空賃                 | 円 |
|     | (2) 現地関連費               | 円 |
|     | (3) 国内関連費               | 円 |
|     | (4) 留学生募集・選考・出願支援業務経費   | 円 |
|     | (5) 機材購入費               | 円 |
|     | (6) 再委託費                | 円 |
|     | 2 直接人件費                 | 円 |
|     | 3 その他原価                 | 円 |
| II  | 一般管理費等                  | 円 |
| III | 小計                      | 円 |
|     | 消費税及び地方消費税の合計金額 (小計の5%) | 円 |
| IV  | 合計                      | 円 |

(別添様式 1 - 5)

I 業務原価  円1. 直接費  円(1) 航空賃 (※ 補助従事者に係る航空賃も含む)  円

| 担当業務 | 航空券<br>クラス<br>(C/Y) | 回数 | 航空賃単価 (円) | 金額 (円) |
|------|---------------------|----|-----------|--------|
|      |                     |    |           |        |
|      |                     |    |           |        |
|      |                     |    |           |        |
|      |                     |    |           |        |
|      |                     |    |           |        |
|      |                     |    |           |        |
|      |                     |    |           |        |
|      |                     |    |           |        |
| 小 計  |                     |    |           |        |

(別添様式 1 - 5)

(2) 現地関連費  円

1)-1 その他の旅費  円

(※ 補助従事者に係る旅費は次項に記載)

| 担当業務 | 格付<br>(号) | 滞在費    |   |         |   | 内国旅費<br>(円) | 金額 (円) |   |
|------|-----------|--------|---|---------|---|-------------|--------|---|
|      |           | 日当 (円) |   | 宿泊費 (円) |   |             |        |   |
|      |           | ×      | = |         | × | =           |        |   |
|      |           |        |   |         |   |             |        |   |
|      |           |        |   |         |   |             |        |   |
| 合 計  |           |        |   |         |   |             |        | 0 |

1)-2 その他の旅費 (補助従事者分)  円

| 担当業務 | 格付<br>(号) | 滞在費    |   |         |   | 内国旅費<br>(円) | 金額 (円) |   |
|------|-----------|--------|---|---------|---|-------------|--------|---|
|      |           | 日当 (円) |   | 宿泊費 (円) |   |             |        |   |
|      |           | ×      | = |         | × | =           |        |   |
|      |           |        |   |         |   |             |        |   |
|      |           |        |   |         |   |             |        |   |
| 合 計  |           |        |   |         |   |             |        | 0 |

(別添様式 1 - 5)

2) 一般業務費 (現地支出分)                                  円

| 費 目 | 内 訳 | 単価 (円) | 数量 | 金額 (円) | 備 考 |
|-----|-----|--------|----|--------|-----|
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
| 合 計 |     |        |    | 0      |     |

(別添様式 1 - 5)

## (3) 国内関連費

円

| 費 目   | 内 訳                                  | 単価 (円) | 数量 | 金額 (円)  | 備 考  |
|---|--------------------------------------|--------|----|---------|------|
| 新規受入大学に関する情報収集及び現行の受入大学への聴取り調査に係る<br>日当・宿泊費 | 日当： 1,700 円×10 日<br>宿泊費： 8,700 円×5 泊 |        |    | 60,500  | 定額計上 |
| 同上 国内交通費                                    | 一式                                   |        |    | 200,000 | 定額計上 |
|   |                                      |        |    |         |      |
|   |                                      |        |    |         |      |
|   |                                      |        |    |         |      |
|   |                                      |        |    |         |      |
|   |                                      |        |    |         |      |
|   |                                      |        |    |         |      |
|   |                                      |        |    |         |      |
|   |                                      |        |    |         |      |
|   |                                      |        |    |         |      |
|   |                                      |        |    |         |      |
| 合 計   |                                      |        |    | 0       |      |



(別添様式 1 - 5)

## (4) 留学生募集・選考・出願支援業務経費

(※補助従事者に係る航空賃・その他旅費は除く)

円

## 1) 直接経費

| 費目  | 内 訳                               | 単価 (円) | 数<br>量 | 金額 (円)    | 備 考  |
|---|-----------------------------------|--------|--------|-----------|------|
| 執務室借上・設営費                                 | 一式<br>(2013年7月～2014年6月<br>の12か月分) |        |        | 900,000   | 定額計上 |
| 会場借上費<br>(第一次審査(書類審査))                    | 一式                                |        |        | 20,000    | 定額計上 |
| 会場借上費<br>(第二次審査(専門面接))                    | 一式(控室等の費用も含む)                     |        |        | 200,000   | 定額計上 |
| 会場借上費<br>(第三次審査(総合面接))                    | 一式                                |        |        | 50,000    | 定額計上 |
| 募集説明会会場費                                  | 一式                                |        |        | 100,000   | 定額計上 |
| 応募者の健康診断費                                 | 約Rs. 3,000×60人分                   |        |        | 150,000   | 定額計上 |
| 英語検定費                                     | 約Rs. 18,000×70人分                  |        |        | 1,000,000 | 定額計上 |
| 地方出身応募者への交通<br>費(第一次～第三次審査)               | 一式                                |        |        | 50,000    | 定額計上 |
| 先方政府との打合せに係<br>る会議費(軽食・茶菓)<br>(第二次、第三次審査) | 2,000円×25名                        |        |        | 50,000    | 定額計上 |
| 書類審査文書、出願書類の<br>送付費                       | 一式                                |        |        | 85,000    | 定額計上 |
| 受入大学教官現地出張時<br>の車両借上費                     | 約\$100×2台×5日                      |        |        | 100,000   | 定額計上 |
| 受入大学教官への謝金<br>(第一次審査(書類審査))               | 1,150円×90人分                       |        |        | 103,500   | 定額計上 |

|                                   |  |  |  |           |      |
|-----------------------------------|--|--|--|-----------|------|
| 受入大学教官への謝金<br>(第二次審査(専門面接))       | 9,300円×1名×6研究科×3日                                      |  |  | 167,400   | 定額計上 |
| 受入大学教官の現地出張<br>に係る航空賃             | 440,000円×6人  |  |  | 2,640,000 | 定額計上 |
| 受入大学教官の現地出張<br>に係る日当・宿泊費・国内<br>旅費 | 日当：5,100円×6日×6人<br>宿泊費：15,500円×5泊×6人<br>国内旅費：5,100円×6人 |  |  | 679,200   | 定額計上 |
| 受入大学検定料                           | 32,500円×15名分   |  |  | 487,500   | 定額計上 |
|                                   |  |  |  |           |      |
|                                   |  |  |  |           |      |
|                                   |  |  |  |           |      |
|                                   |  |  |  |           |      |
|                                   |  |  |  |           |      |
|                                   |  |  |  |           |      |
|                                   |  |  |  |           |      |
|                                   |  |  |  |           |      |
| 小 計                               |  |  |  |           |      |

## 2) 補助従事者直接人件費

| 担当業務 | 月額（円） | 現地作業 |       |
|------|-------|------|-------|
|      |       | 作業人月 | 金額（円） |
|      |       |      |       |
|      |       |      |       |
|      |       |      |       |
| 小 計  |       |      |       |

| 担当業務 | 月額（円） | 国内作業 |       |
|------|-------|------|-------|
|      |       | 作業人月 | 金額（円） |
|      |       |      |       |
|      |       |      |       |
|      |       |      |       |
| 小 計  |       |      |       |

## 3) 補助従事者間接経費

補助従事者直接人件費

$$\boxed{\phantom{000000}} \text{円} \times \boxed{\phantom{00}} \% = \boxed{\phantom{000000}} \text{円}$$

(5) 機材購入費  円

| 費目 | 内訳 | 単価(円) | 数量 | 金額(円) | 備考 |
|----|----|-------|----|-------|----|
|    |    |       |    |       |    |
|    |    |       |    |       |    |
| 合計 |    |       |    |       |    |

(6) 再委託費  円

| 費目 | 内訳 | 単価(円) | 数量 | 金額(円) | 備考 |
|----|----|-------|----|-------|----|
|    |    |       |    |       |    |
|    |    |       |    |       |    |
|    |    |       |    |       |    |
| 合計 |    |       |    |       |    |

(別添様式 1 - 5)

2. 直接人件費

円

(1) 現地作業

| 担当業務 | 格付<br>(号) | 月額 (円) | 現地作業 |        |
|------|-----------|--------|------|--------|
|      |           |        | 作業人月 | 金額 (円) |
|      |           |        |      |        |
|      |           |        |      |        |
|      |           |        |      |        |
|      |           |        |      |        |
|      |           |        |      |        |
| 小 計  |           |        |      |        |

(2) 国内作業

| 担当業務 | 格付<br>(号) | 月額 (円) | 国内作業 |        |
|------|-----------|--------|------|--------|
|      |           |        | 作業人月 | 金額 (円) |
|      |           |        |      |        |
|      |           |        |      |        |
|      |           |        |      |        |
|      |           |        |      |        |
|      |           |        |      |        |
| 小 計  |           |        |      |        |

(別添様式 1 - 5)

3. その他原価  円

直接人件費  
 円 ×  % =  円

II 一般管理費等  円

(直接人件費+その他原価)  
 円 ×  % =  円

(別添様式 2 - 1)

平成 年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役  
理事 殿

《整理番号》  
《コンサルタント等の名称》  
《代表者名》 印

## 〇〇〇国《案件名》に係る技術提案書等の提出について

標記業務に係る技術提案書等を下記のとおり提出いたします。

### 記

|       |   |   |   |
|-------|---|---|---|
| 技術提案書 | 正 | 1 | 部 |
|       | 写 |   | 部 |
| 入札書   |   | 1 | 通 |

以上

(別添様式 2 - 2)

# 独立行政法人国際協力機構

〇〇〇国 《案件名》

## 技術提案書

年 月

整理番号

コンサルタント等の名称

|               |
|---------------|
| 担当者名 :        |
| 電話番号 :        |
| FAX 番号 :      |
| e-mail アドレス : |
| 緊急連絡先 :       |



様式 - 1 (その 1)

| 業務名 | 国名 | 発注者名 | 元請・共同<br>下請別 | 契約金額<br>(千円) | 契約期間<br>年 月 日から カ月 | 業務従事者数 |    | 技術サービスの種類 |
|-----|----|------|--------------|--------------|--------------------|--------|----|-----------|
|     |    |      |              |              |                    | 現地     | 国内 |           |
|     |    |      |              |              |                    | 人      | 人  |           |
|     |    |      |              |              |                    |        |    |           |
|     |    |      |              |              |                    |        |    |           |
|     |    |      |              |              |                    |        |    |           |
|     |    |      |              |              |                    |        |    |           |
|     |    |      |              |              |                    |        |    |           |
|     |    |      |              |              |                    |        |    |           |
|     |    |      |              |              |                    |        |    |           |
|     |    |      |              |              |                    |        |    |           |
|     |    |      |              |              |                    |        |    |           |
|     |    |      |              |              |                    |        |    |           |
|     |    |      |              |              |                    |        |    |           |
|     |    |      |              |              |                    |        |    |           |
|     |    |      |              |              |                    |        |    |           |
|     |    |      |              |              |                    |        |    |           |
|     |    |      |              |              |                    |        |    |           |

注) 技術サービスの種類としては、以下を参考に記述願います (必ずしも以下に限定する必要はありません)。  
 基礎調査 / マスタープラン調査 / フィージビリティ調査 / 基本設計 / 詳細設計 / 施工監理 / 技術協力プロジェクト / その他

(別添様式 2 - 3 ②)

様式 - 1 (その 2)

類似業務の経験

|                   |   |   |       |       |
|-------------------|---|---|-------|-------|
| 業                 | 務 | 名 | _____ |       |
| 国                 |   | 名 | _____ |       |
| 発                 | 注 | 者 | 名     | _____ |
| 発注の種類 (元請、共同、下請別) |   |   |       | _____ |
| 契                 | 約 | 金 | 額     | _____ |
| 契                 | 約 | 期 | 間     | _____ |

業務内容

様式 - 2

作業計画

| 作業項目 | 期間 | 年度 |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 年度 |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|------|----|----|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|----|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|
|      |    | 4  | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4  | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
|      |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|      |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|      |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|      |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|      |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|      |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|      |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|      |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|      |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|      |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|      |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |

凡例：——事前作業期間     現地業務期間     国内作業期間    △——△ 報告書等の説明    ----- その他の作業

様式－3

≪業務管理グループ制度の有無≫  
 ( ) 業務管理体制を業務管理グループ(業務主任者+副業務主任者)として提案します。  
 ( ) 業務管理体制を業務主任者単独で提案します。

要 員 計 画

|                  | 担当業務    | 氏名    | 所属先       | 格付 | 年 度                       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 人・月 |   |     |   |     |    |     |    |
|------------------|---------|-------|-----------|----|---------------------------|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|-----|---|-----|---|-----|----|-----|----|
|                  |         |       |           |    |                           |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 年度  |   | 年度  |   | 計   |    |     |    |
|                  |         |       |           |    | 4                         | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4   | 5 | 6   | 7 | 8   | 現地 | 国内  | 現地 |
| 現<br>地<br>業<br>務 | 総括/○○○○ | △△ ○子 | ××コンサルタント | 2  | [実線]                      |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 6.0 |   | 2.5 |   | 8.5 |    |     |    |
|                  | 副総括     | ▲▲ □男 | ××コンサルタント | 3  | [実線]                      |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 4.0 |   | 1.5 |   | 5.5 |    |     |    |
|                  |         |       |           |    |                           |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |     |   |     |   |     |    |     |    |
|                  |         |       |           |    |                           |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |     |   |     |   |     |    |     |    |
|                  |         |       |           |    |                           |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |     |   |     |   |     |    |     |    |
|                  |         |       |           |    |                           |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |     |   |     |   |     |    |     |    |
|                  |         |       |           |    | 現地業務小計                    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |     |   |     |   |     |    |     |    |
| 国<br>内<br>作<br>業 | 総括/○○○○ | △△ ○子 | ××コンサルタント | 2  |                           |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |     |   | 0.2 |   | 0.2 |    | 0.4 |    |
|                  | 副総括     | ▲▲ □男 | ××コンサルタント | 3  |                           |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |     |   | 0.3 |   | 0.4 |    | 0.7 |    |
|                  |         |       |           |    |                           |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |     |   |     |   |     |    |     |    |
|                  |         |       |           |    |                           |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |     |   |     |   |     |    |     |    |
|                  |         |       |           |    | 国内作業小計                    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |     |   |     |   |     |    |     |    |
|                  |         |       |           |    | 報告書等提出時期<br>(△と報告書名により表示) |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |     |   |     |   |     |    |     |    |
|                  |         |       |           |    | 合 計                       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |     |   |     |   |     |    |     |    |

凡例 [実線] 現地業務  
 [点線] 国内作業

注1) 次年度以降長期にわたる計画については続表を次頁に附記すること。  
 注2) 例示しているのは、業務管理グループ制度を活用した場合の記入例。

- 留意事項
1. 業務従事者(要員)を現地業務と国内作業に分けて記載すること。
  2. 評価対象外業務従事者は、担当業務、格付のみを記載し、氏名、所属先は記載しないこと。
  3. 各業務従事者の配置期間は実線または点線に表示する。ただし、現地業務については、原則として配置期間を実線で表示すること。  
 実線：当該期間全体日数を人月として計上する場合  
 点線：当該期間中において部分的に業務に従事する期間をのべ人月として計上する場合
  4. 総括(業務主任者)及び副総括(副業務主任者)は、現地業務、国内作業ともそれぞれ同一人物を配置すること。



様式 - 5

## 業務主任者等経歴書

|             |  |
|-------------|--|
| 氏 名         |  |
| 生 年 月 日     |  |
| 最 終 学 歴     |  |
| 取 得 資 格     |  |
| 職 歴         |  |
| 主要プロジェクト経歴  |  |
| 著 書 、 研 究 等 |  |

## (別添様式2-8①)

様式-6 (その1)

## 評 価 対 象 業 務 従 事 者 経 歴 書

|               |  |                                       |                   |           |      |                                |                      |
|---------------|--|---------------------------------------|-------------------|-----------|------|--------------------------------|----------------------|
| 案件名           | 国  |                                       |                   |           |      |                                | 写<br>真<br>(5cm×4cm)  |
| 担当業務          | 取得学位・資格<br>(登録番号・取得年月)<br><br>※ 技術士等は部門も明記して下さい。 |                                       |                   |           |      |                                |                      |
| 氏名            |  |                                       |                   |           |      |                                |                      |
| (ローマ字)        |  |                                       |                   |           |      |                                |                      |
| 生年月日<br>(西暦)  |  |                                       |                   |           |      |                                |                      |
| 本 籍           | 都道府県   |                                       |                   |           |      |                                |                      |
| 外国語           | 取得資格   | 自己申告                                  |                   |           |      | 著書・研究論文等                       | 健康診断結果               |
|               | 資格名  | 外国語名                                  | 読む                | 書く        | 話す   | 聞く                             | 年 月 日 受診             |
|               |  |                                       |                   |           |      |                                |                      |
|               |  |                                       |                   |           |      |                                |                      |
| 年 月 取得        |  |                                       |                   |           |      |                                |                      |
| 学 歴           | 校 名  |                                       | 学部・学科・専攻等         |           |      |                                |                      |
|               | 高等学校   |                                       |                   |           |      |                                | (西暦) 年 月 卒業・中退       |
|               | 短大等  |                                       |                   |           |      |                                | (西暦) 年 月 卒業・中退       |
|               | 大学   |                                       |                   |           |      |                                | (西暦) 年 月 卒業・中退       |
|               | 大学院  |                                       |                   |           |      |                                | (西暦) 年 月 卒業・中退       |
| 現職 (※)        | 採用年月   | 所属先                                   |                   | 部・課、職位    |      | 職務内容                           |                      |
|               | 雇用<br>保険   | 確認 (受理) 通知年月日【                      】 |                   |           |      | 被保険者番号【                      】 |                      |
|               | 健康<br>保険   | 被保険者記号-番号【                      】     |                   |           |      | 交付日【    年    月    日 】          |                      |
|               |  | 事業所番号【                      】         |                   |           |      | 事業所名称【                      】  |                      |
| 職 歴           | 期間 (年月～年月)                                       | 所属先                                   |                   | 部・課、職位    |      | 職務内容                           |                      |
|               |  |                                       |                   |           |      |                                |                      |
| 業務等<br>従事経験   | 件名   | 対<br>象<br>国                           | 技術サー<br>ビスの種<br>類 | 発注者       | 担当業務 | 従事期間<br>(年月からカ月)               | 現地作業参加期間<br>(年月からカ月) |
|               |  |                                       |                   |           |      |                                |                      |
| その他の<br>海外渡航歴 | 渡航先  | 期間 (年月から何カ月)                          |                   | 目的 (留学先等) |      | 内 容                            |                      |
|               |  |                                       |                   |           |      |                                |                      |
| 研修実績          | 研修先  | 期間 (年月から何カ月)                          |                   | 研修内容      |      |                                |                      |
|               |  |                                       |                   |           |      |                                |                      |

注1) 現職の欄には、雇用保険あるいは健康保険のいずれかについて明記する。

## (別添様式 2-8②)

様式-6 (その2)

|  | 件名              | 対象国 | 技術サービスの種類 | 発注者 | 担当業務 | 従事期間<br>(年月から<br>カ月) | 現地業務<br>参加期間<br>(年月から<br>カ月) |
|--|-----------------|-----|-----------|-----|------|----------------------|------------------------------|
|  | 業務等<br>従事<br>履歴 |     |           |     |      |                      |                              |

注1) 当該業務に最も類似していると思われる実績(5件以内)をその件名に○印を付けること。また、国際機関からの受注案件については、その件名に◎印をつけること。

注2) 技術サービスの種類としては、以下を参考に記述願います(必ずしも以下に限定する必要はありません)。

基礎調査/マスタープラン調査/フィージビリティ調査/基本設計/詳細設計/施工監理/技術協力プロジェクト/その他



様式-6 (その3)

特記すべき類似業務の経験 (類似職務経験を含む。)

|                |     |
|----------------|-----|
| 業務従事予定者 (担当業務) | ( ) |
|----------------|-----|

プロジェクト名

国名

発注者名

契約期間

業務従事期間

| 業 務 内 容              |
|----------------------|
| (1) プロジェクトの背景と全体業務概要 |
| (2) 担当事項             |
| (3) 本件業務との類似性・関連性    |

(注) 業務従事予定者 1 名につき 3 件までとしてください。