

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2022年度～2024年度 国際協力出前講座・訪問プログラム実施支援に係る業務委託契約

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書案
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

注) 本案件の技術提案書及び入札書等の提出方法につきましては、「電子データ(PDF)」とさせていただきます。

なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等(2) 書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

2022年1月6日

独立行政法人国際協力機構
関西センター

第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。

なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）による手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。

1. 公告

公告日 2022年1月6日

2. 契約担当役

関西センター 契約担当役 所長 佐藤 恭仁彦

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2022年度～2024年度 国際協力出前講座・訪問プログラム実施支援に係る業務委託契約（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書案」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2022年4月1日から2025年3月31日（複数年度契約）

4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会先は以下のとおりです。

〒651-0073
兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通1-5-2
独立行政法人国際協力機構 関西センター
市民参加協力課 担当：横田 裕子（よこた ゆうこ）
【電話】078-261-0384
【FAX】078-261-0357
【メールアドレス】Yokota.Yuko@jica.go.jp

- (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール

- 1) 書類授受・提出方法（原則としてメールとします）

メール送付先：上記4.（1）のメールアドレス宛

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

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

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。

b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。

c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

1) 全省庁統一資格

令和04・05・06年度全省庁統一資格を有すること。¹

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記（1）及び（2）の競争参加資格要件を満たす必要があります。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、競

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

争参加資格確認申請書（各社ごとに必要です）に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください（押印省略可）。

2) 再委託

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

(4) 利益相反の排除

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

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、3) を提出してください（共同企業体結成の場合には3) a)、b) は代表者、構成員とも提出が必要です）。

1) 提出期限：2022年1月31日（月）正午まで

2) 提出方法：提出書類をメール添付のPDFで提出

宛先電子メールアドレス：Yokota.Yuko@jica.go.jp

メールタイトル：【競争参加資格確認申請書等の提出】

2022年度～2024年度 2022年度～2024年度 国際協力出前講座・訪問プログラム実施支援に係る業務委託契約

3) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）²
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
令和04・05・06年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）
- c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）³
- d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類(上記a)、b))⁴

² 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とします。

³ 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とします。

⁴ 引き続き在宅勤務であるなど共同企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

4) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。2022年2月4日（金）までに結果が通知されない場合は、以下まで照会ください。

メールタイトル：【競争参加資格の確認】2022年度～2024年度
国際協力出前講座・訪問プログラム実施支援に係る業務委託契約

6. その他関連情報

(1) 本件入札の特例事項

独立行政法人においては、平成22年12月7日閣議決定「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」等により、随意契約の見直し、一般競争入札等への移行促進を進めてきております。さらに、一般競争入札等であっても一者応札・応募となった契約については、実質的な競争性が確保されるよう、改善を図ることが求められています。上記も踏まえ、本案件については、前回入札の応札状況（一者）に鑑み、より一層の競争性の向上を図る必要が強く求められることから、本件入札において複数者の応札が見込めない場合は、さらなる競争参加者の応募勧奨を図るべく、競争参加資格申請期限、技術提案書提出期限等や入札日の延期、加えて一部調達条件、仕様の見直しを行う可能性があります。また、事情によっては入札執行（入札会）自体を取りやめることもあります。

(2) 業務内容説明会の開催

1) 日時：2022年1月12日（水）11時00分～12時00分

2) 場所：独立行政法人国際協力機構 関西センター

兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通1-5-2 セミナールーム31・32

なお、Microsoft Teams等を用いて遠隔で実施する場合がありますのでその場合には別途調整のうえ参加希望者へ連絡します。

3) その他：

参加希望者は1月11日（火）正午までにメールにて、社名、参加希望者の氏名を連絡願います。

- ・宛先：Yokota.Yuko@jica.go.jp
- ・件名：【業務内容説明会出席希望】国際協力出前講座・訪問プログラム実施支援に係る業務委託契約
- ・参加は一社あたり2人を上限とします。
- ・開催場所のスペースに限りがありますので、予約のない当日の急な参加はご遠慮願います。
- ・当日説明会場では本件入札説明書の交付はいたしませんので、必ず事前に入手の上持参してください。
- ・業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能です。
- ・パソコン（PC）の持ち込みは随意ですが、会場にインターネット環境はありませんのでご注意ください。

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください（押印省略可）。

- (1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (2) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (3) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。
- (4) 提出方法及び締切日時は、5. (5) をご覧ください。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書案の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、メールに次に従いメールで提出ください。

- 1) 提出期限：2022年1月17日（月）正午まで

- 2) 提出先：宛先電子メールアドレス：Yokota.Yuko@jica.go.jp

- 3) メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【入札説明書への質問】2022年度～2024年度 国際協力出前講座・訪問プログラム実施支援に係る業務委託契約

- 4) 宛先電子メールアドレス：Yokota.Yuko@jica.go.jp

当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

- 5) 質問様式：別添様式集参照

- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。

- (3) 上記(1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

- 1) 2022年1月21日（金）午後4時以降、以下のサイト上に掲示します。
なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

JICA 関西ホームページ（<https://www.jica.go.jp/kansai/index.html>）

→「調達情報（案件公示）」

→「工事、物品購入、役務等」

（<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2021.html#kansai>）

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

9-1. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限：2022年2月10日（木）正午まで

- (2) 提出方法：新型コロナウイルスの感染防止のため、技術提案書（押印写付）・入札書（押印写付）とも、電子データでの提出を原則とします。上記(1)の提出期限日までに(3)をメールに添付して提出ください。

宛先電子メールアドレス：Yokota.Yuko@jica.go.jp

メールタイトル：【技術提案書・入札書の提出（社名●●）2022年度～

2024 年度 国際協力出前講座・訪問プログラム実施支援に係る業務委託契約

(3) 提出書類：

- 1) 技術提案書（押印写付）（パスワード付き PDF をメールに添付して提出）
- 2) 入札書（押印写付）（パスワード付き PDF をメールに添付して提出）

(4) その他

- 1) 技術提案書のパスワードは技術提案書の提出と同時に別のメールで同じ宛先に次のタイトルで送付ください。
【技術提案書パスワードの提出（社名●●）】2022 年度～2024 年度 国際協力出前講座・訪問プログラム実施支援に係る業務委託契約
- 2) 入札書のパスワードは入札執行（入札会）の日時（2022 年 2 月 24 日（木）11 時 00 分）に合わせて同じ宛先に次のタイトルで送付ください。
【入札書パスワードの提出（社名●●）】2022 年度～2024 年度 国際協力出前講座・訪問プログラム実施支援に係る業務委託契約
※技術提案書の提出日と異なりますのでご注意ください。
- 3) 入札書にパスワード記載欄がありますが、2) でお知らせ頂くので記載不要です。
- 4) 以下（7）に記載するとおり、技術提案書については押印写の省略を可とする場合がありますが、入札書については押印写は必須となります。
- 5) 落札者には（3）提出書類の原本（押印付）を別途、提出頂きます。
- 6) 機構のシステムでは受信できるメールの容量には制限がありますので 1 回あたりのメールの容量が 4 メガバイト以下になるよう、PDF データを分割するなど調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると機構のセキュリティシステムによりメールが排除されてしまいますのでご注意ください。

(5) 技術提案書の記載事項

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

(6) その他

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

(7) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、新型コロナウイルス感染拡大防止のための在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難

な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。

- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が 2 通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

9-2. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書のご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーションの実施を依頼する予定です。詳細については、技術提案書提出者ごとに個別に連絡いたします。

(1) 日時（予定）：2022 年 2 月 15 日（水）午後 2 時 00 分から

(2) 実施場所（予定）：兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2

独立行政法人国際協力機構 関西センター
セミナールーム 31(予定)

なお、Microsoft Teams 等を用いて遠隔で実施する場合がありますのでその場合には別途調整します。

(3) 実施方法：

ア. 参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は 15 分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、15 分程度とします。ただし、参加者数による変更があり得ますので、予めご了承ください。

イ. プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者としてください。

ウ. 当日は、技術提案書内容の要約版の配布・使用を認めます。提出済みの技術提案書のみによる説明でも結構です。

エ. パソコン（PC）の使用：可

オ. PC 使用の場合、会場にプロジェクタ、スクリーンの用意をいたします。

PC はご持参ください。なお、会場にはインターネット回線、ネットワーク環境はありません。

10. 技術提案書の審査結果の通知

(1) 技術提案書は当機構において技術審査をします。技術提案書を提出した全者に対し、審査結果の可否をメールで通知します。2022 年 2 月 21 日(月)までに結果が通知されない場合は、上記 4. 窓口にてメールで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。

11. 入札執行（入札会）の日時等

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

入札会は当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、予定されていた入札会に代わり当機構のみで入札会を開催することを原則とします。その場合には、入札結果を入札者に個別に連絡します。また、開札の結果、再入札が必要となった場合には（3）のとおりとします。

（1）日時：2022年2月24日（木）11時00分

（2）場所：兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通1-5-2

独立行政法人国際協力機構 関西センター セミナールーム31（予定）

（3）再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札（最大で2回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう遠隔で待機ください。

12. 入札書

（1）第1回目の入札書（押印写付）はパスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。

（2）第1回目の入札書は入札会の日時に合わせて入札者から提出されるパスワードで開札します。

（3）第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。

（4）機構からの指示により再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードは機構から指示があるまで提出しないでください。

1）代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。

2）代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。

3）委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。

4）宛先電子メールアドレス：Yokota.Yuko@jica.go.jp

メールタイトル：【再入札書の提出（社名●●）】もしくは【再入札書パスワードの提出（社名●●）】2022年度～2024年度 国際協力出前講座・訪問プログラム実施支援に係る業務委託契約

（5）入札金額は「千止め」で記入ください。記入に際しては、千止め、桁取り誤り、日付、宛先の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千円未満の端数がある入札価格が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価

格とみなします。

例：123,456,789円⇒入札者の判断で123,456,000円もしくは123,457,000円で入札してください。

なお、123,456,789円で入札された場合には、千円未満を減じた123,456,000円を入札価格とみなします。

- (6) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額）をもって行います。
- (7) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (8) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (9) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (10) 入札保証金は免除します。

13. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書締切日時後に到着した入札
- (3) 明らかに連合によると認められる入札
- (4) 同一入札者による複数の入札
- (5) その他入札に関する条件に違反した入札
- (6) 条件が付されている入札

14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で落札者を決定します。

- (1) 評価項目
評価対象とする項目は、第2.業務仕様書案の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。
- (2) 評価配点
評価は200点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点100点
価格点100点
とします。
- (3) 評価方法
1) 技術評価
「第2 業務仕様書案」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、

合計点を技術評価点とします。

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

なお、技術評価点が50%、つまり200点満点中100点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

2) 価格評価

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

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

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

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

(5) 落札者と宣言された者の失格

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

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

※なお、本来予定価格は消費税を含みますが、本書に記載の「予定価格」は、本来の予定価格から消費税分を除いた金額＝「本体価格」を示しています。

15. 入札執行（入札会）手順等

「11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」に記した通り、新型コロナウイルス感染拡大防止のため入札会は当面の間、入札者の立ち会いなく開札することとし、機構側の入札執行者、入札事務担当者、入札執行事務の関係のない職員立ち会いのもとで開札します。開札の結果については入札者に個別にメールで報告します。

(1) 入札会の手順

1) 機構の入札立ち会い者の確認

2) 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。

3) 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。

4) 入札金額の発表

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

5) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

6) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

7) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。再入札を2回（つまり初回と合わせて合計3回）行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

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

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

(3) 入札者の失格

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

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。
- (2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

17. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達に適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業

務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。

- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術提案書の審査結果が不合格であった者の事前提出済み入札書のデータは開札せず、無効として処理します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 辞退する場合

当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に技術提案書を提出されなかった社に対し、辞退理由書の提出をお願いしております。

辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

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

辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

宛先：Yokota.Yuko @jica.go.jp

件名：【辞退】2022年度～2024年度 国際協力出前講座・訪問プログラム実施支援に係る業務委託契約

第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2022年度～2024年度 国際協力出前講座・訪問プログラム実施支援に係る業務委託契約」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景・目的

独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）は、国際協力現場における体験や知見を素材として市民に提示し、開発途上国の置かれている現状や課題について考える機会を市民に提供することで、市民が日本と開発途上国との関わりを知り、将来的に国際協力に参加する等、地球規模の課題に加え、SDGs の達成に向けた取り組みや地域における多文化共生を理解するきっかけづくりを目的とした開発教育を推進するために、小中高等学校の生徒、大学生及び教師等教育関係者、市民に対して支援事業を実施している。

本件業務委託契約では、この開発教育支援事業の内、国際協力出前講座、訪問プログラムの2つのプログラム（以下、「2業務」という。）を主な業務委託の対象とする。なお、JICA の開発教育支援事業については、JICA 関西ホームページなどを参照のこと。（参考 URL : <http://www.jica.go.jp/kansai/enterprise/kaihatsu/index.html>）

2. 各プログラムの概要

（1）国際協力出前講座

本プログラムは、教育機関を含むあらゆる団体からの要望に基づき、国際協力に携わった JICA 海外協力隊経験者、JICA 専門家経験者、JICA 職員、JICA 研修員等、団体の要望に沿える人材を、要望された実施日時及び場所に講師として紹介し、講義を実施するものである。派遣する講師の種類によって A、B、C タイプがあり、詳しくは、**4. 受注者の業務、4-1. 国際協力出前講座**で説明。

（参考 URL : <http://www.jica.go.jp/kansai/enterprise/kaihatsu/demae/index.html>）

2018～2021 年度の契約では研修員交流プログラムを含めていた。2020 年度以降新型コロナウイルス感染症拡大の影響で来日する研修員数の減少により交流数が少なくなったが、2021 年度は同プログラムをオンラインで実施したことから、今後もオンラインでの研修員交流は一定程度見込めるとし、本業務委託契約では出前講座 C に研修員交流の要素を含むこととする。

（2）訪問プログラム

本プログラムは、開発途上国の開発課題、国際協力、開発教育/国際理解教育に関心がある市民を対象に、JICA 関西の施設内において、国際協力に携わった JICA 海外協力隊経験者、JICA 専門家経験者、JICA 職員等が、開発途上国の実情や JICA の事業内容等に関する講義等を実施するものである。1 回につき 3～4 時間を目安とする。

（参考 URL : <http://www.jica.go.jp/kansai/enterprise/kaihatsu/houmon/index.html>）

3. 対象プログラムの実施内容

（1）実施内容

- ・ JICA 事業紹介、開発途上国の実情・開発課題の紹介

- ・ JICA 海外協力隊経験者、JICA 専門家経験者、JICA 職員、JICA 研修員等の体験談等
- ・ (国際協力出前講座の場合) 講師の希望に応じて、JICA 関西が所有するパネル類、民族衣装等の講師への貸出
- ・ (訪問プログラムの場合) JICA プラザ関西(※)施設見学
- ・ (訪問プログラムの場合) JICA 関西食堂の昼食の事前予約(飲食費は対象団体が負担する)

以上を要望に応じて組み合わせて実施する。

(※)JICA プラザ関西について

多くの市民が訪れ、国際協力への興味や共感を育み、国際協力に参加する人々が増えること、また、地域で国際協力に関わる市民団体の情報発信や交流・研修の場として活用してもらうことを目指して、広報展示室・資料室・食堂・1階ロビーを「JICA プラザ関西」として一体的に運営している。

(参考 URL : <http://www.jica.go.jp/kansai/office/plaza.html>)

(2) プログラムの実施対象団体 (以下、「対象団体」)

各種学校、地方自治体、国際交流団体、非営利団体、民間企業等

(3) 実施場所

- ・ 国際協力出前講座 : 上記(2)により指定された場所
- ・ 訪問プログラム : JICA 関西の施設等

(4) 実施時期

対象団体からの依頼に基づき随時実施

(5) 講師

JICA 海外協力隊及び JICA 専門家の経験者、JICA 職員、JICA 研修員等。

講師候補者リストは、JICA 関西より受注者に提供するので、本業務仕様書 4.4-1③講師の手配に記載の要領で、必要に応じて JICA 関西担当職員と相談の上、講師の選定を行う。

(6) 想定件数

過去の実績を勘案し、一年度の想定件数を以下のとおりとする。ただし、想定件数どおりの発注・実施を保証するものではない。新型コロナウイルス感染症感染状況等により総定数の変動もあり得る。

- ・ 国際協力出前講座 : 年間 225 件/年

- Aタイプ (A単価)・・・年間 45 件／年
- Bタイプ (B単価)・・・年間 150 件／年
- Cタイプ (C単価)・・・年間 30 件／年
- ・ 訪問プログラム (単価)：年間 120 件／年

※参考までに過去3年度分の国際協力出前講座の申込件数(オンライン実施、キャンセル含む)を下記のとおり提示する。2020年度、2021年度の申込数はコロナ禍における参考数値。

※出前講座 Aタイプ、Bタイプ、Cタイプの各実施件数は括弧内に記載のとおりである。各年度の1件あたりの講師紹介人数は、平均1.5人程度で、下表のとおり。

※過去3年度分のJICA関西訪問プログラムの実施件数のうち、JICA海外協力隊経験者による体験談を含む件数は下表のとおり。

※2021年度までは「研修員交流」プログラムを実施。過去3年度分の実施件数のうち、交流先での実施件数、およびJICA関西施設内での実施件数は下表のとおり。

※国際協力出前講座Cタイプは2020年度第3四半期より実施。

	2019年度	2020年度	2021年度 (見込み)
国際協力出前講座	196 (A:41, B:155)	192 (A:44, B:142, C:6)	218 (A:47, B:147, C:8)
うち1件当たり講師紹介人数(人)	1.6	1.7	1.3
訪問プログラム	143	76	132
うちJICA海外協力隊経験者による体験談実施数(件)	95	66	58
研修員交流	11	0	2
うち対象団体先での実施件数(件)	11	0	0
うちJICA関西での実施件数(件)	0	0	1

4. 受注者の業務

受注者は、以下の事業内容を一括して実施する。また、受注者の創意工夫、発案により、個々の業務手順や報告様式、実施方法の変更を行う際には、JICA関西側と協議し同意を得て行うものとする。尚、事業をすみやかに実施できるようJICA関西は受注者に対し必要なオリエンテーションを行い、JICA事業概要の説明に必要な資料、情報の提供を行う。

4-1. 国際協力出前講座

国際協力出前講座の中で、対象団体の要望内容を吟味し、A、BまたはCタイプの依頼と判断する必要がある、判断基準としては以下を参照のこと。

業務量については、本業務仕様書 7. 業務実施体制のところ添付されている業務従事者の配置人月目安（積算根拠）を参照のこと。講義自体は1～2時間の場合が多いが、ワークショップのような内容が含まれる場合もある。

タイプ※1	講義内容	講師のタイプ
Aタイプ	① JICA 事業概要説明 ② 国際協力に関する体験談 ③ 国際協力とSDGs ④ 地域における多文化共生 ⑤ 進路・キャリア または、各テーマが合わさったもの	受注者のみ、または受注者及び JICA 海外協力隊経験者（2名までの紹介）※2
Bタイプ	① 国際協力に関する体験談 ② 国際協力とSDGs ③ 地域における多文化共生 ④ 進路・キャリア ⑤ JICA 事業における専門知識や経験が必要とされるもの または、各テーマが合わさったもの	JICA 海外協力隊経験者 JICA 職員、JICA 専門家等
Cタイプ	① 開発途上国概要、文化紹介 ② 開発途上国が抱える問題・課題 ③ JICA 研修員からみる多文化共生 または、各テーマが合わさったもの	JICA 研修員

※1 受注者と JICA 海外協力隊経験者をあわせて計 4 名以上の紹介が同日に同一場所に必要となった案件については、1 件の実施について、A タイプ 1 件と B タイプ 1 件の同時実施と見なすこととする。

※2 要望内容がどちらのタイプになるか判断がつかない場合は、JICA 関西担当者へ相談し、その都度判断することとする。（A タイプは受注者が対象団体の要望に基づいて自ら講師となる場合を想定している。）

国際協力出前講座の実施に必要な主な業務は以下のとおり。

業務で使用する様式は、第 2 業務仕様書の別添資料にある「業務実施に係る資料フォーマット」を参照のこと。

(1) 実施前の業務

Aタイプ・Bタイプ

- ① -1 依頼の受付（依頼書の取り付け）

対象団体に対し、依頼書（別添 1）および申込書（別添 2）を送付し、記入の上返送するよう依頼する。

① -2 対象団体との調整、実施計画の作成

依頼内容が、1.「業務の背景・目的」及び 2.「各プログラムの概要」に合致していれば、依頼を受諾し実施するものとする。依頼内容により、実施の可否に疑義があれば、直ちに JICA 関西と相談すること（例えば、事業の実施により収益を得るなどの営利を直接目的にするものや、旅行エージェント等の第三者からの依頼など。）

Cタイプ

① 公募による対象団体の決定

受注者は JICA 関西と協議の上、研修員による出前講座を希望する団体について、JICA 関西ホームページ上で公募を行う(年間 2 回を想定)。対象団体の中から、過去の JICA 開発教育支援事業の利用実績等を勘案し、受注者と JICA 関西は協議の上、対象団体を決定する。

Aタイプ・Bタイプ・Cタイプ共通業務

依頼書に基づき、対象団体より詳細を聴取の上、進捗状況管理表（別添 8）を作成する。上記の進捗状況管理表を用いて、受注者は、JICA 関西へ毎週進捗状況報告を行う。

② 対象団体に対する回答

Aタイプ・Bタイプ・Cタイプ共通業務

対象団体に対し、JICA 関西が指定する様式の回答文書（別添 3）を作成し、実施の可否を連絡する。その際、実施後の評価アンケートへの協力依頼を併せて文書に記載し、評価アンケート用紙（別添 4 を参考に JICA 関西と協議の上、作成）を送付する。

③ 講師の手配

Aタイプ・Bタイプ

JICA 関西より提供する帰国隊員にかかる情報等を基に、対象団体の依頼内容を踏まえて、講師候補者の派遣国、職種、活動内容等から受注者が適当な者を選定し、条件（実施日時、場所、内容、謝金及び交通費の支払い）を候補者に説明する。候補者が講師を引き受ける場合は、別添 5 の依頼書および別添 6 の承諾書、別添 7 の講師用実施報告書を送付し、受注者が当該講師に正式に依頼する。切手を添付した返信用封筒を同封し、講師が捺印した承諾書を実施前に取り付ける。

1 件の依頼に複数名の講師を紹介する場合もあるが、同日に同一の場所に手配するときは、これを 1 件とみなす。ただし、1 件の依頼に対し、同日に同一の場所に 4 名以上の講師を手配する場合は、2 件とみなすこととする。

Cタイプ

JICA 関西より提供する長期研修員リストを基に、対象団体の依頼内容を踏まえて、講師候補者の出身国、専門性、居住地等から受注者が適当な者を選定し、条件（実施日時、場所、内容、謝金及び交通費の支払い）を候補者に説明する。候補者が講師を引き受ける場合は、別添 5 の依頼書を送付し、受注者が当該講師に正式に依頼する。

1 件の依頼に複数名の講師を紹介する場合もあるが、同日に同一の場所に手配するときは、これを 1 件とみなす。ただし、1 件の依頼に対し、同日に同一の場所に 4 名以上の講師を手配する場合は、2 件とみなすこととする。

④教材の手配

Aタイプ・Bタイプ・Cタイプ共通業務

講義等に用いる教材は基本的に講師が用意するため、講師にその旨説明する。JICA 関西が有する資料（地図、パネル、写真、民族衣装、パンフレット等）を使用する希望がある場合は、受注者が講師または対象団体と打ち合わせを行う際に使用資料を特定し、JICA 関西に貸し出しを申請する。

⑤実施準備

Aタイプ・Bタイプ・Cタイプ共通業務

- ア. 実施日時及び実施場所を再確認し、講師に伝える。対象団体に対しては実施の日時、場所ならびに担当者を確認する。
- イ. 講師に事前のブリーフィング（説明）を実施する（対象団体の要望を踏まえて、講義にあたって留意すべき点等を説明）。必要に応じて、講師・対象団体・受注者を交えた 3 者打ち合わせを実施する（出前講座 C タイプは必須）。
- ウ. オンラインで講座を実施する場合は、適直接続テストを行う。
- エ. 必要に応じて、講師に対して旅費の概算払い（前払い）を行う。
- オ. 講座実施にかかる通訳は対象団体が手配（含、経費負担）する。
- カ. 出前講座 C タイプは、実施に係る対象団体と講師の連絡を英語で支援する。
- キ. JICA 研修員が加入している JICA 指定保険の補償内容について、受注者から対象団体へ説明する。

(2) 実施当日の業務

Aタイプ・Bタイプ

受注者の立ち会いは必須とはしないが、次の観点から月に 1 回程度は適当な講座に立ち会うとともに講座の内容や写真記録を残すことが望ましい。（以下、「モニタリング」という。）

- ① 受注者として実施状況を把握し、業務実施報告書に的確に反映させる。
- ② 写真記録を事業紹介チラシの製作に役立てる。

- ③ 講師のパフォーマンスにつき JICA 関西と情報共有し、次回の講師の人選に活かす。

Cタイプ

受注者は原則全実施回に立ち合い、上記の通りのモニタリングを行う。講義実施当日は適切な場所で JICA 研修員と合流し、受注者が研修員を会場まで引率する。受注者による同行は原則 1 件当たり 1 名とする。

講座は対象団体が実施するが、必要に応じて介入し、円滑な授業運営に努める。講座終了後は JICA 研修員を適切な場所まで引率する。

(3) 実施後の業務

Aタイプ・Bタイプ・Cタイプ共通業務

- ① JICA 関西との協議の上、講師に対して謝金や交通費（旅費）を支払う必要があった場合は、JICA 規程（JICA 関西より受注者に提供される）に基づき、これらを講師に支払う。なお、旅費を概算払いした場合は精算を行う。また、謝金については、所得税の源泉徴収手続きを行う。
- ② 講師に対して電話または電子メールで謝意を伝え、講師用実施報告書（別添 7）を回収し、回答結果の集計・分析を行う。
- ③ 対象団体から評価アンケート（別添 4 を参考に JICA 関西との協議の上、作成）を回収し、回答結果の集計・分析を行う。
- ④ 評価アンケートへの回答の集計・分析結果を、講師にフィードバックする。
- ⑤ 業務管理・報告を行う。（下記 5 に基づく活動）
- ⑥ 新規出前講座活用促進に向けた広報活動を行う。（下記 4-3 に基づく活動）

4-2. 訪問プログラム

訪問プログラムの実施に必要な主な業務は、以下のとおり。

業務で使用する各様式は、第 2 業務仕様書の別添資料にある「業務実施に係る資料フォーマット」を参照のこと。

(1) 実施前の業務

① 依頼の受付（依頼書の取り付け）

対象団体に対し、依頼書（別添 1）および申込書（別添 2）を送付し、記入の上返送するよう依頼する。

② 対象団体との調整、実施計画の作成

依頼内容が、1.「業務の背景・目的」及び 2.「各プログラムの概要」に合致していれば、依頼を受諾し、実施するものとする。依頼内容により、実施の可否に疑義があれば、直ちに JICA 関西と相談すること（例えば、事業の実施により収益を得るなどの営利を直接目的にするものや、旅行エージェント等の第三者からの依頼など。）

依頼書に基づき、必要に応じて対象団体より詳細を聴取の上、進捗状況管理表を

作成する。上記の進捗状況管理表を用いて、受注者は JICA 関西へ毎週進捗状況報告を行う。

依頼書に基づき、JICA 関西を通じて講義等を実施するセミナールームを予約する。セミナールームの予約状況によっては外部の会議室等を手配する。

尚、訪問者への通訳が必要な場合は、対象団体が手配する（含、経費負担）。

③ 対象団体に対する回答

対象団体に対し、JICA 関西が指定する様式の回答文書（別添 3）を作成し、実施の可否を連絡する。その際、実施後の評価アンケートへの協力依頼を併せて文書に記載し、評価アンケート用紙（別添 4 を参考に JICA 関西との協議の上、作成）を送付する。

④ 教材・外部講師の手配（対象団体から依頼があった場合）

JICA 関西が提供する資料を基に、基本的に受注者が JICA 事業概要の説明を行う。受注者が対応困難な場合、JICA 関西に相談の上、外部講師を手配するか、JICA 関西職員等の協力を得ることもできる。対象団体が国際協力の現場での体験談を希望する場合、体験談の講師について、「4-1. 国際協力出前講座」同様に講師を手配、あるいは受注者自ら講師を務めてもよい。また、講義等に用いる教材を準備する。

⑤ 実施準備

ア. 対象団体に対して実施の日時、場所ならびに担当者を確認する。

イ. 必要に応じて、対象団体対象者に JICA 開発教育支援事業の趣旨等の事前ブリーフィングを実施する。対象団体の要望を踏まえて、講義にあたって留意すべき点等を確認する。

（2）実施当日の業務

会場設営及び資料の準備を行うとともに、訪問者の出迎え・引率、JICA 関西が提供する資料や JICA 関西との協議内容に基づいて JICA 事業の紹介、体験談の提供（依頼があった場合）、進行（講師を手配した場合、講師の紹介、質疑応答及び締めくくり）等を行う。また、適宜実施状況を写真で記録する。

（3）実施後の業務

- ① 訪問プログラムは基本的に受注者が対応するため、外部講師を依頼する場合の講師謝金は受注者負担となる。受注者ではない外部講師を依頼した場合、JICA の規程に基づき謝金と交通費（旅費）を受注者が外部講師に支払う。謝金については所得税の源泉徴収手続きを行う。但し、JICA 関西との協議の上、講師に対して上記費用を支払う必要があった場合は、JICA の規程（JICA 関西より受注者に提供される）に基づき、受注者がこれらを講師に支払う。なお、旅費を概算払いした場合は、精算を行う。
- ② 講師に対して電話または電子メールで謝意を伝え、講師用実施報告書（別添 7）を回収し、回答結果の集計・分析を行う。

- ③ 対象団体から評価アンケート(別添 4 を参考に発注者と協議の上、作成したもの)を回収し、回答結果の集計・分析を行う。
- ④ 評価アンケートへの回答の集計・分析結果を、講師にフィードバックする。
- ⑤ 管理・報告を行う。(下記 5 に基づく活動)
- ⑥ 新規訪問プログラム活用促進に向けた広報活動を行う。(下記 4-3(2)に基づく活動)

4-3. 共通業務

上記の委託する 2 業務に共通する通年の業務は以下のとおり。

(1) 伝え方講座の実施

出前講座講師登録者を対象に、講師の能力アップ講座を定期的で開催する。出前講座を実施する上でのポイントやノウハウ、手法などを伝え、能力向上を図るとともに、開発途上国への支援の状況、JICA や JICA 海外協力隊の現状などの情報のアップデートに加え、出前講座のテーマに含まれる SDGs や多文化共生について講師の理解が含まれる内容とする。尚、講師は受託者対応でも外注でもどちらでも可とする。

半日程度、参加者 50 名程度規模の講座の年 4 回実施を目安とする。会場はアクセス等を考慮し選定する。当日参加できない講師への配慮し、講座の Web 配信による参加を可能とする等工夫を行う。また会場型での実施が望ましくない状況の場合は、オンライン形式の実施も可とする。

実施に関しては、年度毎に JICA 関西と協議し詳細を決定する。また本講座を実施するにあたり、広報業務(JICA 関西 HP の情報更新手続き等も含む)も行う。

(2) 2 業務に係る広報

JICA 関西の作成した開発教育支援事業の広報パンフレットを活用して、以下のとおり広報を行う。ただし、広報は技術提案書の評価項目のうち、提案事項である。

- ① JICA 関西より、過去の出前講座・訪問プログラムの利用実績、JICA 国際協力中学生・高校生エッセイコンテスト応募校や教師海外研修参加教員の所属校等に係る情報を提供するところ、これらの団体と連絡をとり、教育活動で 2 業務の活用に結びつくよう説明を行う。
- ② 発注者のホームページに掲載する 2 業務の実践事例紹介原稿案を作成する(頻度は四半期に 1 回程度)。
- ③ 事業紹介のガイドブックや資料を作成し、必要に応じ改訂・更新を JICA 関西と協議のうえ行う。
- ④ 以上の他、受注者が独自に有するネットワーク等も活用し、事業の広報及び関心を有する者への説明を行う。広報を行う対象団体の選定は、JICA 関西から受注者に対して提供する府県別の広報戦略等を踏まえて実施することとする。

(3) 問い合わせ・相談への対応

2 業務に関する問い合わせ・相談に応え、依頼に結びつけるようにする。

5. 業務管理・報告

(1) 進捗状況管理表の更新

進捗状況管理表（別添 8 を参考に JICA 関西との協議の上、作成）を随時更新し、案件情報、計画、実績について入力し、JICA 関西へ毎週提出する。

(2) JICA 関西への報告

- ① 四半期ごとに、翌四半期の初めの月の末日までに（ただし第 4 四半期については、当該四半期の末日まで）業務実施報告書（第 4 四半期は業務完了報告書をもって業務実施報告書に代える）及び経費精算報告書を作成し、JICA 関西に提出する。業務実施報告書に記載する事項は次のとおり。
 - ア. 実施実績（実施した講座の日時、都道府県名、対象団体名及び担当者名、対象者、受講者数、講義内容、講師人数、講師名、評価アンケート回答の集計・分析結果、講師の実施報告書の集計・分析結果、広報関連の取り組み）
 - イ. 次四半期における事業／業務の改善に向けた提言
 - ウ. 通年の業務に対する所感・改善点等（業務完了報告書のみ）
- ② 経費精算報告書には、実施実績を踏まえた業務実施経費及び「直接経費」の支払い実績を記載し、「直接経費」については証憑書類を添付する。
- ③ これら報告書を JICA 関西は検査し、合格の場合は当該四半期の経費を確定して受注者に通知する。
- ④ その他、各種資料の更新を励行し、必要に応じて JICA 関西と協議を行うこと。
- ⑤ また、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業（引継ぎ）を支援しなければならない。
（下記 10.引継ぎ業務参照のこと）

6. 経費の確定及び支払い

(1) 業務実施経費（各事業の単価×実施回数）

JICA 関西と受注者が合意した、各プログラム 1 回あたりの業務実施経費の単価に、9.「成果品」に記す提出物の検査をもって JICA 関西が確定した当該四半期実施回数を乗じて、JICA 関西が受注者に支払う。

なお、受注者より請求がなされれば、当該四半期における実施見込み回数を上限とした概算額をあらかじめ支払うことが可能である。この場合は、四半期ごとに確定した実施回数をもって精算を行う。

(2) 直接経費（実費を支払う経費）

上記 4-3.共通業務で広報関連経費等の実費の支出が必要となった場合、及び当該

2 業務実施のために以下の経費を支出した場合は、JICA 関西はその実費を受注者に支払う。受注者は経費精算報告書に記載するとともに、証憑書類を添付して JICA 関西に提出する。JICA 関西が検査の上、四半期ごとに金額を確定する。

- ① 国際協力出前講座講師の謝金、交通費または旅費、振込み手数料（原則として当該経費は対象団体の負担であるが、JICA 関西との協議の上、これらを支払った場合、「直接経費」として受注者が JICA 関西に請求する）。
- ② 訪問プログラムで外部講師を利用した場合に発生する交通費及び振込み手数料（JICA 関西が外部講師の活用を認めた場合、上記 6.（2）①同様に「直接経費」として受注者が JICA 関西に請求する）。
- ③ JICA 研修員が講師となり依頼元へ派遣された場合、同行者に係る交通費または旅費（原則として、1 件あたり同行者 1 名分の交通費または旅費を支払う）。

（3）不可抗力によるプログラム実施中止の場合の取り扱いについて

2 業務のいずれについても、台風等に伴う警報発令、感染症の流行に伴う学級閉鎖等の不可抗力の理由によりプログラムの実施が中止になる場合、受注者による当該業務が講師の確定まで進捗しているケースにおいては、これを 1 件の実績として見なすこととする。上記の事項に該当する件が発生した場合、受注者は速やかに発注者に報告を行うとともに四半期業務報告（実績表等を含む）において、対象団体および件数、発生した事由について記載することとする。

ただし上記の様に中止のプログラムを実績 1 件と見なした場合、中止後に申込団体より同一講師・同一内容にて時期変更のみによる再申込を受けたケースにおいては、既に原申込を実績として見なしているため、原則として再申込に対する重複の実績カウントは行わない。

7. 業務実施体制

（1）業務総括者および業務従事者の配置

業務総括者と業務従事者をそれぞれ定め、JICA 関西との必要な調整を行うとともに、トラブル等につき適宜報告すること。業務従事者数は問わない。

（2）業務総括者および業務従事者の配置人月（目安）

本件業務の業務量を勘案し、仮に同業務量を、大卒相当で社会人経験を有する者を配置して対応するとした場合の配置人月の目安は以下の表のとおり算定し、総計約 21.05 月／年と見積もっている。ただし、これはあくまで目安である。また、表で*印を付した業務については、業務総括者と事務管理者の双方が業務を行うが、その比率は、3：7 程度を想定している。

国際協力出前講座・訪問プログラム実施支援に係る業務委託契約 業務従事者の配置人月の目安（積算根拠）									
国際協力出前講座 (A・Bタイプ 195件/年) Aタイプ 45件/年 Bタイプ 150件/年	実施前	依頼受付（コンサルテーション含む）	0.5	時間	×	292.50	回	146.25	時間
		対象団体との調整、実施計画の作成	1.0	時間	×	195.00	回	195.00	時間
		対象団体に対する回答	0.5	時間	×	195.00	回	97.50	時間
		講師の手配	1.5	時間	×	195.00	回	292.50	時間
		教材の手配	0.5	時間	×	95.00	回	47.50	時間
		実施準備	0.5	時間	×	195.00	回	97.50	時間
	実施当日	実施管理（A:45回）、モニタリング（B:10回）	5.0	時間	×	55.00	回	275.00	時間
	実施後	講師謝金等支払業務	0.5	時間	×	19.00	回	9.50	時間
		講師用実施報告書の回収、分析	0.5	時間	×	195.00	回	97.50	時間
		対象団体の評価アンケートの回収、分析	0.5	時間	×	195.00	回	97.50	時間
国際協力出前講座 (Cタイプ30件/年)	実施前	公募による対象団体の決定	5.0	時間	×	2.00	回	10.00	時間
		対象団体に対する回答	1.0	時間	×	30.00	回	30.00	時間
		講師の手配、関係部署との連絡調整	4.5	時間	×	30.00	回	135.00	時間
		教材等の手配	0.5	時間	×	30.00	回	15.00	時間
		実施準備（講師および対象団体との対面ないし遠隔の打合せ含む）	3.0	時間	×	30.00	回	90.00	時間
	実施当日	研修員の送迎(公共交通機関)、引率、同行業務	5.0	時間	×	30.00	回	150.00	時間
	実施後	講師謝金等支払業務	0.0	時間	×	30.00	回	0.00	時間
		講師用実施報告書の回収、分析	0.5	時間	×	30.00	回	15.00	時間
		対象団体の評価アンケートの回収、分析	0.5	時間	×	30.00	回	15.00	時間
		講師謝金等支払業務	0.5	時間	×	150.00	回	75.00	時間
対象団体との調整、実施計画の作成		1.0	時間	×	120.00	回	120.00	時間	
訪問プログラム (120件/年)	実施前	対象団体に対する回答	0.5	時間	×	90.00	回	45.00	時間
		外部講師の手配	1.0	時間	×	12.00	回	12.00	時間
		教材の手配	0.5	時間	×	12.00	回	6.00	時間
		実施準備	0.5	時間	×	120.00	回	60.00	時間
		プログラムの実施	5.0	時間	×	120.00	回	600.00	時間
		講師謝金等支払業務	0.5	時間	×	12.00	回	6.00	時間
	実施後	講師用実施報告書の回収、分析	0.5	時間	×	12.00	回	6.00	時間
		対象団体の評価アンケートの回収、分析	0.5	時間	×	12.00	回	6.00	時間
		企画会議の実施*	2.0	時間	×	4.00	回	8.00	時間
		講師との連絡調整	5.0	時間	×	4.00	回	20.00	時間
共通業務 (伝え方講座4回/年)	実施前	広報	5.0	時間	×	4.00	回	20.00	時間
		会場予約	2.0	時間	×	4.00	回	8.00	時間
		参加者受付(問い合わせ対応含む)	5.0	時間	×	4.00	回	20.00	時間
		関係者への参加者数連絡	1.0	時間	×	4.00	回	4.00	時間
		実施当日のロジの作成	5.0	時間	×	4.00	回	20.00	時間
		資料の作成	5.0	時間	×	4.00	回	20.00	時間
		会場/使用機材・資料の確認及び設置	2.0	時間	×	4.00	回	8.00	時間
	実施当日	受付・会場誘導	1.0	時間	×	4.00	回	4.00	時間
		講師対応	1.0	時間	×	4.00	回	4.00	時間
		実施管理	4.0	時間	×	4.00	回	16.00	時間
実施後	撤収、後片付け	1.0	時間	×	4.00	回	4.00	時間	
	講師謝金等支払業務	1.0	時間	×	4.00	回	4.00	時間	
	参加者の評価アンケートの回収、分析	1.0	時間	×	4.00	回	4.00	時間	
共通業務（教材改訂・更新、広報等）	—	実施報告書の作成	1.0	時間	×	4.00	回	4.00	時間
		教材の改訂・更新*	5.0	時間	×	2.00	回	10.00	時間
		広報計画、チラシ作成、資料送付、等*	20.0	時間	×	4.00	回	80.00	時間
業務管理・報告	—	業務に関する発注者との打合せ*	2.0	時間	×	4.00	回	8.00	時間
		進捗状況管理表の作成・更新*	2.0	時間	×	50.00	回	100.00	時間
		業務実施報告書・経費精算報告書の作成*	10.0	時間	×	4.00	回	40.00	時間
合計								3157.75	時間
M/M（1カ月150時間）								21.05	M/M
* 印を付した業務は業務総括者の配置が必要となる業務									

(3) 業務実施場所

受注者事務所、または JICA 関西の執務スペースを利用できる。JICA 関西内に常駐し業務を行う場合に、JICA 関西より貸与・提供する事務スペースおよび物品は以下のとおり。

- ① 1名分の執務スペース、机、椅子、袖机
- ② PC（ネット接続）、電話（専用）、プリンタ（共用）、FAX（共用）
- ③ 消耗文具類、その他 JICA 関西執務室内共用設備
- (4) JICA 関西で常駐し業務を行う場合
 - ① 前項の場合において、光熱水料費、通信料（発注者が本業務に必要と認めるものに限る）は発注者の負担とし、その他は受注者の負担とする。
 - ② 受注者は、前項の事務スペースおよび物品について、善良な管理者の注意をもってこれを使用し、管理しなければならない。
 - ③ 受注者は、前項の事務スペースおよび物品を棄損または滅失したときは、直ちに発注者に届け出、その損害を負担するものとする。ただし、発注者がやむを得ない理由によると認められた場合は、この限りではない。
 - ④ 受注者が PC を持ち込む場合、JICA 関西への申請を要する。

(5) 外部との連絡

受注者事務所で業務を実施する場合、本件業務用の電話・FAX 及び電子メールアドレスを指定し、希望団体からの相談や問い合わせ、対象団体や講師からの各種連絡等に一元的に、かつ遅滞なく対応できる体制を敷くこと（平日の一般的な業務時間帯は、必ず誰かが対応できるようにしておく）。

(6) 業務従事者の能力

各対象団体からの依頼内容に対して、適切なプログラムを作成し、適切な講師を選定することが受注者に求められるため、業務総括者或いは、業務従事者が開発教育に携わった実務経験や途上国における開発援助事業（JICA 事業であるか否かは問わない）に携わった経験を有することは望ましいが、特別な知識や経験が求められる場合は JICA 関西担当者や講師候補者等と相談して作成することも可能であるので、必須要件とはしない。ただし、日本語を母語としない JICA 研修員との調整が生じる出前講座 C を実施する業務従事者については、業務に必要最低限の語学力（英検 2 級、TOEIC 650 点相当）を有することが望ましい。

8. 業務を実施する上での留意事項

(1) 円滑な業務遂行が行えるよう、発注者より受注者に対し以下の説明・情報提供を行う。

- ① JICA 業務説明に受注者が対応できるよう、標準的な説明資料の提供とともに、内容にかかる説明を行う。
- ② 登壇対象として活用できる帰国隊員の情報の提供を行う。

(2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

対象団体及び講師の個人情報及び特定個人情報等の取り扱いに際しては、情報の漏洩がないよう以下の点に留意する。

個人情報及び特定個人情報等の保護

社として「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成 26 年 12 月特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報（※）を適切に管理できる体制を以下のとおり整えていること。

- ア. 個人情報及び特定個人情報等の適正な取扱いや安全管理措置に関する基本方針や規程を整備している。
- イ. 個人情報及び特定個人情報等の保護に関する管理責任者や個人番号関係事務取扱担当者等、個人情報及び特定個人情報等の保護のための組織体制を整備している。
- ウ. 個人情報及び特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報及び特定個人情報等の適切な管理のために必要な安全管理措置を実施している。
- エ. 個人情報又は特定個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備している。

（※）特定個人情報等とは個人番号（マイナンバー）及び個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

実施対象団体（担当者を含む）及び講師のデータベース（JICA が提供した JICA 関係者の情報を含む）については、契約期間中はこれを適切に保管し、同期間終了後は発注者に提出し、データを破棄すること。

本事業の業務にかかる対象団体からの依頼書、評価アンケート、講師からの実施報告書、ならびに広報活動用に JICA が提供した個人情報についても、契約期間終了後に発注者に提出すること。

（3） 著作権保護

広報資料に掲載する写真その他の画像データは、JICA に著作権が帰属するものを使用すること。これを遵守せず、問題が生じた場合は、受注者がその一切の責任を負う。

（4） 肖像権保護

広報用資料の作成に際し、写真等を使用する場合は、肖像権の確保を受注者が行うこと。これを遵守せず、問題が生じた場合は、受注者がその一切の責任を負う。

（5） 共同事業体による業務の実施は可。

（6） 再委託による業務の実施は原則的に不可とする。ただし、契約後に発注者の承諾を得た場合は可とする。

9. 成果品

JICA 関西は成果の達成状況を確認するための資料として、以下の 5 点を成果品と定め、受注者はこれらを発注者へ提出する。成果品の著作権は JICA 関西に帰属することとし、受注者は発注者の許可なく他に引用または転用してはならない。

- ・ 依頼書（別添 1）

- ・ 申込書（別添 2）
- ・ 業務実施報告書（第 1～第 3 の各四半期）
- ・ 業務完了報告書（第 4 四半期のみ・年間実績表含む）
- ・ 広報資料(新たに制作した場合)

10. 引き継ぎ業務

受注者は、以下のとおり引き継ぎに関する業務を行う。

- (1) 2021 年度の本業務受注者より、2022 年 3 月 31 日までの間に引き継ぎを受ける。
- (2) 業務で使用するマニュアル類の随時の見直し、改訂を行う。
- (3) 受注者と JICA 関西で合意した内容にて、受注者が 2024 年度末まで本業務を実施する場合、受注者は 2024 年度末の本業務契約期間満了までに、2025 年度以降の本業務受託者に業務の引き継ぎを行う。また、この際に必要となるマニュアルを予め整備、作成する。(2) のマニュアルを引き継ぐ。

以上

業務仕様書 別添資料

業務実施に係る資料様式

1. 依頼書（2 業務共通）
2. 申込書
 - 2-1 国際協力出前講座 申込書
 - 2-2 訪問プログラム 申込書
 - 2-3 国際協力出前講座（C タイプ） 申込希望書
 - 2-4 国際協力出前講座（C タイプ） 行事/授業計画書
 - 2-5 国際協力出前講座（C タイプ） 申込書
3. 回答書
国際協力出前講座及び訪問プログラム 回答書
4. アンケート様式（2 業務共通）
5. 講師依頼書（国際協力出前講座及び訪問プログラム）日本語/英語
6. 承諾書（国際協力出前講座及び訪問プログラムの講師から取り付けるもの）
7. 講師用実施報告書（国際協力出前講座及び訪問プログラム）
 - 7-1 外部講師用
 - 7-2 内部講師用
8. 進捗状況管理表

国際協力出前講座・訪問プログラム（共通）

<依頼書様式見本>

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
関西センター
所長 殿

貴校・団体名称
代表者名 (公印省略)

件 名 (依頼)

注意：申込者・団体からの文書
は電子データでも可とする。
(*効率化を図ることも重要)

記

1. 日時： 年 月 日 ○○時○○分から○○時○○分まで
2. 場所：(プログラムを実施する場所をご記入ください。)
3. 目的：(貴団体のご意向・期待する効果をご記入ください。)
4. 対象者・人数：(対象学年や年代、人数をご記入ください。)
5. 内容：添付の申込書のとおり(次ページに申込書様式があります。)

備考：(特記事項がありましたらご記入ください。)

6. 今後の手続き等については、JICA 関西が開発教育支援事業にかかる業務を委託している
(受注団体名称) と直接行うことを了承いたします。

以上

JICA 関西 国際協力出前講座 <申込書>

記入日 年 月 日

依頼団体名		
連絡先	住所：〒 - 府/県 TEL. () - FAX. () - 担当者名： (連絡可能な時間帯：) E-mail：(□個人□学校)	
実施希望日時	年 月 日 () : ~ :	
実施会場	実施場所： 会場名/部屋の広さ： 最寄駅： 線(バス) 駅から徒歩 () 分	
対象者・人数	対象者：	人数：
使用可能機材	□パソコン(パワーポイント使用可) □プロジェクター・スクリーン □スピーカー □マイク□CDプレーヤー □ホワイトボード・黒板 □その他 () ※講師が複数名いる場合：パソコン・プロジェクターの台数 (台)	
講師に関する希望 ※ご希望にそえない点も ございますので、予め ご了承くださいませ。	講師の人数 () 名 講師決定希望期限 年 月 日頃 まで その他、体験内容、派遣国、専門分野などについて希望があればご記入下さい。 []	
講師への謝金等	謝金支払い金額 () 円 / 交通費 (税込・別途) ※ 源泉徴収分の差し引き □あり □なし ※ 受け渡し方法 □口座振込み □当日手渡し	
講座・講師依頼内容		
講座の希望内容	□JICA ボランティアの活動体験談 □外国の生活・文化/異文化理解 □国際協力とSDGs □地域の多文化共生 □進路、キャリア □その他 ()	
講座のテーマ/タイトル		
講座の目的		
講座の流れ/ポイント 講師の役割等		
【教育機関の方】出前講座実施単元/講義		
今回の講座の 位置づけ	□教科(教科名：) □総合的な学習の時間 □学校行事(行事名：) □大学・講義(講義名：) □その他 ()	
事前・事後学習の 取り組み		
JICA プログラム 利用実績	□今回初めて	過去に利用した経験がある (利用年度) □講師紹介 □JICA 事業説明 □JICA 研修員交流 □その他

送付先：(受注団体名称) JICA 関西 開発教育支援(出前講座)担当
(受託団体住所) FAX. (番号) E-mail：(メールアドレス)

JICA関西 国際協力出前講座(Cタイプ・研修員講師) <申込希望書>

記入日 年 月 日

依頼団体名	
連絡先	住所：〒 TEL：() - FAX：() - 担当者名： (連絡可能な時間帯：) E-mail：(<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 学校)

交流希望日程

第1希望	交流日： 月 日 ()
	コース名：
	対象： クラス数： 人数：

第2希望	交流日： 月 日 ()
	コース名：
	対象： クラス数： 人数：

第3希望	交流日： 月 日 ()
	コース名：
	対象： クラス数： 人数：

留意事項

※JICA関西HP掲載の「お申込みに際してのご注意」をよくお読みください。
<http://www.jica.go.jp/kansai/enterprise/kaihatsu/kouryu/index.html>

【送付先】 JICA 関西 市民参加協力課 開発教育支援担当

FAX：(番号) E-mail：(メールアドレス)

J I C A 関西 国際協力出前講座(Cタイプ・研修員講師)

行事/授業計画書

依頼団体名： _____

1. 行事計画

目的：

ねらい（期待する効果）：

年間計画における本行事の位置づけ：

事前・事後の取組み：

2. 当日のプログラム

時 間	活動内容	備 考

JICA関西 国際協力出前講座(Cタイプ・研修員講師)

<申込書>

※実施日程確定後提出用

記入日 年 月 日

依頼団体名		
連絡先	住所: 〒 _____ 府/県 TEL.(_____) _____ FAX.(_____) _____ 担当者名: _____ (連絡可能な時間帯: _____) E-mail: (<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 学校)	
実施希望日時	_____ 年 _____ 月 _____ 日(_____) _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分	
講演時間	授業全体時間 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分	
	うち講師の講演時間 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 (通訳を介すると、講師・通訳双方の講演時間が必要となりますので、ご注意ください)	
実施会場	実施場所・会場名: 最寄駅: _____ 線 _____ 駅/バス停から徒歩(_____)分 集合時間: _____ 集合場所: _____ 最寄り駅からの送迎: <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	
対象者・人数	対象者(学年): _____ 人数: _____	
使用可能機材	<input type="checkbox"/> パソコン(パワーポイント使用可) [※USBの利用 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可] <input type="checkbox"/> スピーカー <input type="checkbox"/> マイク <input type="checkbox"/> プロジェクター・スクリーン/大型モニター[※接続ケーブル HDM/RGB(VGA)] <input type="checkbox"/> ホワイトボード・黒板 <input type="checkbox"/> 映像 <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> その他(_____) ※講師が複数名いる場合: パソコン・プロジェクターの台数(_____ 台)	
講師に関する希望 ※人数は1~3名を基本とさせていただきます。 ※ご希望にそえない点もごさいますので、予めご了承ください。	講師の人数(_____)名 講師決定希望期限 _____ 年 _____ 月 _____ 日頃まで その他、研修員の出身国、専門分野などについて希望があればご記入下さい。 [_____]	
講師への謝金等	謝金支払い金額(_____)円 / 交通費(込み・別途) ・受け渡し方法 <input type="checkbox"/> 口座振込み <input type="checkbox"/> 当日手渡し ・マイナンバー提出の有無 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 ※各種取付は依頼団体で行ってください	
講座・講師依頼内容		
講座のテーマ/タイトル		
講座の目的		
講座の希望内容 ※宗教・政治等の機微な話題はお受けできない事もあります		
使用言語	<input type="checkbox"/> 日本語/英語(通訳有) / <input type="checkbox"/> 英語(全て英語で実施、通訳なし)	
【教育機関の方】出前講座実施単元/講義		
今回の講座の位置づけ	<input type="checkbox"/> 教科(教科名: _____) <input type="checkbox"/> 総合的な学習の時間 <input type="checkbox"/> 学校行事(行事名: _____) <input type="checkbox"/> 大学・講義(講義名: _____) <input type="checkbox"/> その他(_____)	
事前・事後学習の取り組み		
JICAプログラム利用実績	<input type="checkbox"/> 今回初めて	過去に利用した経験がある (利用年度 _____) <input type="checkbox"/> 講師派遣 <input type="checkbox"/> JICA 事業説明 <input type="checkbox"/> JICA 研修員交流 <input type="checkbox"/> その他

Basic Information	
Organization	
Contact Information	Address: 〒 - TEL.() - FAX.() - Contact Person: (Available time:) E-mail:
Request day	Day/Month/Year
Lecture Time	Class time: Start from : ~ : : Speaking time for speaker: Start from : ~ : :
Site	Name of place and room: Transportation: About [] min from [station / bus stop] Meeting time: Meeting place: Pick-up: <input type="checkbox"/> Available <input type="checkbox"/> Not available (最寄駅等からの送迎可否についてお教えてください)
Participator	Grade: Number of students:
Useable materials	<input type="checkbox"/> PC(Installed Power Point) [*USB Connectable/Not connectable] <input type="checkbox"/> Microphone <input type="checkbox"/> Projector/Screen/Monitor [*Connectable Cable HDMI / RGB(VGA)] <input type="checkbox"/> Board (White/Black) <input type="checkbox"/> Video <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> Other() ※For multiple lecturers: Number of PC and projector available : ()
Request for lecturer ※人数は1~3名を基本とさせていただきます。 ※ご希望にそえない点もごさいますので、予めご了承ください。	Number of lecturer: Request date for lecturer determination Detailed request for lecture: country, background, profession, etc. []
Honorarium	Honorarium: ¥ Transportation Fee: ¥ /included in honorarium •Method of payment: Bank transfer / cash •Necessary documents: <input type="checkbox"/> Social Security and Tax Number(マイナンバー) <input type="checkbox"/> Bank account No. <input type="checkbox"/> Others() ※各種取付は依頼団体で行ってください
Request of Contents / Details	
Theme/Title	
Purpose of Lecture	
Request of Contents	
Language	<input type="checkbox"/> Japanses/English(with interpreter) <input type="checkbox"/> English(without interpreter)
【For schools only】 Subject/Unit	【教育機関の方】 本講座実施単元／講義についてお教えてください。

The lecture belongs to	<input type="checkbox"/> Subject/Unit(name:) <input type="checkbox"/> Period of Integrated Study 総合的な学習の時間 <input type="checkbox"/> School event(name:) <input type="checkbox"/> Others()
Prior/Follow-up learning	

当日のプログラム / Program Schedule

時間/Time	活動内容	Program	備考	Note

送付先：(受注団体名称) JICA 関西 開発教育支援(出前講座)担当
(受託団体住所) FAX. (番号) E-mail：(メールアドレス)

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

(依頼団体名称)

役職名 〇〇 〇〇 様

(受注者名称)

役職名 〇〇 〇〇

(公印省略)

講師依頼について (回答)

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

(受注者名称)は、独立行政法人国際協力機構関西センター (JICA 関西) から委託を受け、JICA 関西の実施する「JICA 国際協力出前講座/JICA 関西訪問プログラム」に係る手続き業務を代行しています。

つきましては、〇〇〇〇年〇月〇日付の貴信をもって JICA 関西に依頼がありました講師の紹介につきまして、以下の通り対応させていただきますのでご連絡いたします。

本件事業の実施が、参加の皆様が途上国の開発問題に目を向けられ、JICA の実施する国際協力事業について、より良く理解していただくきっかけになれば幸いです。

敬具

記

1. 実施日時 : 〇〇〇〇年〇月〇〇日 (曜日) 〇〇時〇〇分から〇〇時〇〇分まで
2. 実施場所 : 〇〇〇〇
3. 対象 : 例: 〇年生 〇〇名
4. 目的・内容: 貴依頼文書の通り
5. 講師 : 例 1 : JICA 海外協力隊 帰国隊員
〇〇 〇〇 氏 (派遣国: 〇〇〇〇 職種: 〇〇〇〇)
例 2 : 研修員名: (研修員名・国名) / 追って通知
6. 講師謝金 : (出前講座のみ)

講師への謝金〇〇〇〇円及び交通費実費は、(依頼団体) から直接講師へお支払いいただきますようお願い申し上げます。

7. 備考 : 事業終了次第、同封の評価アンケートにご協力願います。

以上

添付書類: 評価アンケート

本件につきましてご不明な点がございましたら、下記担当者までご連絡下さい。

連絡先 : (受注団体名称)

JICA 関西 国際協力出前講座担当 (担当者氏名) (住所)

TEL : (電話番号) FAX : (FAX 番号)

E-mail : (メールアドレス)

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

例： JICA 海外協力隊帰国隊員
〇〇 〇〇 様

(受注団体名称)
役職名 〇〇 〇〇

JICA 国際協力出前講座/JICA 訪問プログラムに係る講義について (依頼)

拝啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

(受注者名称) は、独立行政法人国際協力機構 JICA 関西センター (JICA 関西) より委託を受け、JICA 関西の実施する JICA 国際協力出前講座/JICA 関西訪問プログラム」に係る手続き業務を代行しています。

今般、(依頼団体名) から JICA 国際協力出前講座/JICA 関西訪問プログラムの依頼があり、つきましては、貴殿に下記の要領にて講師を依頼したく、ご高配くださいますようお願い申し上げます。

なお、お引き受けいただける際は、お手数ですが別添の (受注団体名称) 宛の承諾書にご記入の上、実施日前日までに (受注者名称までご返送くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

1. 実施日時 : 〇〇年〇〇月〇〇日 (曜日) 時 分から 時 分まで
2. 実施場所 :
3. 対象 : 例: 〇年生 〇〇名
4. 内容・目的: 例: JICA 海外協力隊体験談
世界には色々な国があり、自分たちとは異なる環境で生活をしている多くの
子供がいることを知る。
5. 依頼元 : 例: 〇〇〇〇学校 (担当者: 〇〇 〇〇 氏)
住所: 〒 - (住所)
電話: (電話番号)
6. 講師謝金 : (出前講座の場合)
例: 講義に対する謝金〇〇〇〇円および交通費を依頼元が直接支給します。
(訪問プログラムの場合)
例: 講義に対する謝金〇〇〇〇円および交通費を (受注者名称) が支給します。
7. 備考 : (1) 当日必要な機材等につきましては依頼元/受注者名称担当までご連絡
ください。
(2) 講義終了次第、同封の実施報告書の提出にご協力願います。
(データで報告書様式が必要な場合は当協会までご連絡ください。)
(3) 本事業実施に係る事故 (講義先までの往復含む) や災害等については、
貴殿の自己責任となりますことをご了承ください。

以上

添付書類: (1) 承諾書 (2) 実施報告書

本件につきましてご不明点がありましたら、下記担当者までご連絡ください。

連絡先: (受注団体名称) JICA 国際協力出前講座/JICA 関西訪問プログラム担当
(担当者名) 〒 - (住所) TEL: (番号) FAX: (番号)
E-mail: (メールアドレス)

Mr./Ms. (名前)

JICA Participant

Subject : Request for Your Presentation in JICA Participant's Lecture for International Understanding as a Lecturer

Dear Sir or Madam,

(受注者名称) is an acting agency of which The Japan International Cooperation Agency (JICA) has commissioned to undertake operation of JICA development education promotion programs to schools and citizens.

Today we are writing to ask you to be a guest lecturer in a program of which are outlined as follows.

Detail of requested program:

Date:

Time: 00:00-00:00 (For detailed time schedule, please find attachment)

Name of Place:

Number of Participating Students: xx students (Students of grade x, xx-xx years old)

Honorarium:

*Note: For unexpected risks and injuries occurred in/on the way to program will be covered by Insurance for JICA training programme.

Thank you very much for your understanding and we look forward to seeing you soon.

Sincerely yours,

役職名 ●●

(受注者団体名称)

Attachment: Application Form from School

Contact Information: If you have any questions please contact us.

(受注団体名称)

(担当者名) 〒 - (住所) TEL : (番号) FAX : (番号)

E-mail: (メールアドレス)

年 月 日

別添資料

6

承 諾 書

(受注団体名称)

役職名 ○○ ○○ 様

氏名

⑩

私、(講師名)は、(受注団体名称)から依頼された<JICA 国際協力出前講座/JICA 関西訪問プログラム>について、その趣旨を充分理解し、講師として下記に従い、講義を行うことを了承いたします。

なお、講義先への往復を含めた講義およびそれに付随する事故についての危険負担を自ら負うことを了承いたします。

記

1. 実施日時 : ○○○○年○○月○○日 (曜日)
○○時○○分から○○時○○分
2. 実施場所 :
3. 対象 : (依頼団体名称) 例: ○年生 ○○名

以 上

国際協力出前講座／JICA 関西訪問プログラム 実施報告書

外部講師用

1 事前に講演内容について依頼先（学校等）との連絡・打合せはいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 普通 ・ 悪かった ・ とても悪かった

理由：（ ）

2 講演はうまくいきましたか。

はい ・ いいえ （理由： ）

3 対象者の反応はいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 普通 ・ 悪かった ・ とても悪かった

具体的に：

4 主な質疑応答の内容

5 感想・反省・所見・今後の講演者へのアドバイスなど

6 JICA 関西へのご意見・ご要望

7 今後、JICA の開発教育支援事業にご協力いただけますか。

a 積極的に参加したい b 時間があれば参加したい c 興味がない

a、b とご回答の方へ

参加可能日（曜日、時間帯など）をお教えてください。（ ）

今後こちらから依頼させて頂くにあたり、どのような連絡方法をお望みですか。

自宅電話 携帯電話 FAX メール その他（ ）

上記連絡先（電話番号・メールアドレス等）

ご協力ありがとうございました。プログラムがより良くなるための貴重な参考資料とさせていただきます。（受託団体・担当者氏名宛）に、FAX（番号）またはメール（メールアドレス）へご送信ください。

国際協力出前講座／JICA 関西訪問プログラム 実施報告書

内部講師用

1 事前に講演内容について依頼先（学校等）との連絡・打合せはいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 普通 ・ 悪かった ・ とても悪かった

（理由：

）

2 講演はうまくいきましたか。

はい ・ いいえ （理由：

）

3 対象者の反応はいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 普通 ・ 悪かった ・ とても悪かった

具体的に：

4 依頼先（学校等）の当日の準備・対応などはいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 普通 ・ 悪かった ・ とても悪かった

具体的に：

5 その他、学校の取り組みなど感じたこと等をよろしければお聞かせ下さい。

ご協力ありがとうございました。プログラムがより良くなるための貴重な参考資料とさせていただきます。

（受託団体・担当者氏名宛）に、FAX（番号）またはメール（メールアドレス）へご送信ください。

第3 技術提案書の作成要領

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

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(1) 応札者の経験・能力等

1) 類似業務の経験

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

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式） 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール（年間計画）

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務総括者及び業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務総括者及び業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

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

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

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

(1) 応札者の経験・能力等

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

ア. 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1（その1）」に

記載ください。原則として、過去 10 年程度の実績を対象とし、最大でも 10 件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績（3 件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「様式 1（その 2）」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

イ. 資格・認証等

本案件に関係すると思われる資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- ① 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- ② 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- ③ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- ④ マネジメントに関する資格（ISO9001 等）
- ⑤ 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- ⑥ 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS 等）
- ⑦ その他、本業務に関すると思われる資格・認証

※上記の資格・認証は必須項目ではありません。これらの資格・認証を有していない場合は、①～⑦の項目に関する実施体制や組織の取組み、対応方針等について技術提案書に記述して下さい。

(2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、5 ページ以内を目途としてください。

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

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

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するのか、提案願います。なお、業務従事者は、開発援助の携わった経験がなくても可ですが、JICA から提供する資料、コンテンツを活用して学んでいただく必要があります。

ウ. 業務実施スケジュール

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

(3) 業務総括者及び業務従事者の経験・能力等

業務総括者及び業務従事者の方の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

ア. 業務総括者及び業務従事者の推薦理由

応札者が推薦する理由を 400 字以内で記載ください。

イ. 業務総括者及び業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- ① 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。
- ② 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- ③ 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。
- ④ 「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。
- ⑤ 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- ⑥ 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。
- ⑦ 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。業務総括者については、担当業務名の後に、括弧書きで（総括）と明記してください。
- ⑧ 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- ⑨ 職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入して下さい。

ウ. 特記すべき業務総括者の類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを最大3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

3. その他

技術提案書の審査は、公告及び本説明書に示された参加資格、技術提案書の提出場所、部数（下見積書含む）、提出期限及び提案の条件を満たしていることを条件に行います。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応募者の経験・能力等		50
(1) 類似業務の経験	● JICAが実施する開発教育支援事業の目的、当該業務の範囲（対象者、講師、開発教育の内容等）を十分に理解しているか。	20
	● 組織として類似業務を実施した経験があるかどうか。	20
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ マネジメントに関する資格（ISO9001 等） ・ 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・ 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。 ・ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。 ・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証 ● 有していない場合、組織としての実施体制や取組、対応方針が確立しているかどうか。 	10
2. 業務の実施方針等		20
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、適切かつ確実に遂行できる業務計画と効率的かつ効果的な実施のための提案・工夫がなされているか。 ● 効果的な広報計画が提案されているか。 	10
(2) 業務実施体制、要員計画	● 当該業務を円滑に実施するために、必要な実施体制（経営基盤、人員配置、経理処理、組織としてのバックアップ体制等）やJICA関西との連絡体制を備えているか（例えば、関西における事務所の有無、緊急連絡体制等）	5
(3) 業務実施スケジュール	● 具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。	5
3. 業務総括者及び業務従事者の経験・能力		30
(1) 業務従事者の経験及び能力	<ul style="list-style-type: none"> ● 開発教育に関する基礎的な知識、実務経験（実務経験は、プログラム作成管理、事業管理経験でも可） ● 途上国における開発事業に携わった経験（経験がなくても可だが、開発課題や途上国の現状を伝えるノウハウ、能力があるか） ● 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。 	15
(2) 業務総括者の経験及び能力	● 業務総括者としての実務経験があるか	10
(3) その他学位、資格等	● 業務遂行上、円滑な実施のために必要な技能、経験または資格があるか	5

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

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

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。

ア. 業務実施経費（単価）

当該業務の実施にあたって、別紙1の予定業務量を参照し、業務人件費と管理費を計上してください。別紙1の予定業務量は1年度あたりの業務量を想定しています。

①「第2 業務仕様書、6. 経費の確定及び支払い（1）業務実施経費」に基づき、2業務（国際協力出前講座（Aタイプ、Bタイプ、Cタイプ）、訪問プログラム、伝え方講座）について、それぞれ1件あたりの単価を算出してください。本業務実施経費については、第5 契約書（案）の付属書II「経費内訳書」のとおり、各業務の単価契約となります。

②単価には各委託業務の実施に必要な費用（人件費、管理費、電話代、印刷代、切手代、実施や打ち合わせに係るJICA関西までの交通費、消費税、マイナンバー対応業務に係る経費（※）等）等の各業務に対する相応分を全て含めてください。

※マイナンバー取得、保管、利用、廃棄に係る業務及びこれに付随した安全管理措置に係る経費です。

イ. 直接経費

当該2業務の実施にあたって支出が想定される「直接経費」については、実費を発注者から受注者に対し、「第2 業務仕様書、6. 経費の確定及び支払い（2）直接経費」に基づき、支払います。

以下を参照し、1年度当たり881,655円（定額税抜）を計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行います。

I. 国際協力出前講座

- ・ 講師謝金（税抜） 4,600円/人×19人/年= 87,400円
- ・ 講師交通費（旅費・税抜） 2,273円/人×19人/年= 43,187円
- ・ 振込手数料（税抜） 500円×19回分/年 = 9,500円
- ・ 雑費（税抜） 2,000円×95回=190,000円

II. 訪問プログラム

- ・ 外部講師交通費（旅費・税抜） 2,273 円／回×12 回分／年= 27,276 円
- ・ 振込手数料（税抜） 500 円×12 回分／年= 6,000 円
- ・ 雑費（税抜） 2,000 円×12 回 = 24,000 円

III. 共通業務

伝え方講座

- ・ 講師謝金 9,700 円×4 時間×4 回=155,200 円
- ・ 講師交通費 2,273 円／人×4 人= 9,092 円
- ・ 振込手数料（税抜） 500 円×4 回分／年= 2,000 円
- ・ 雑費（税抜） 2,000 円×4 回= 8,000 円

広報

- ・ チラシ印刷代（税抜） 20,000 円×4 回分= 80,000 円
- ・ 印刷物運搬費（税抜） 30,000 円×8 回分= 240,000 円

小計：I + II + III = 881,655 円

(2) 入札金額

「第 1 入札手続き」の 12. のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

「業務実施経費」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた各業務の単価及び実績により算出する。共通業務の実施、及び 2 業務の実施に伴い必要が生じた講師謝金等の「直接経費（実費を支払う経費）」については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類（業務報告書）を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足る書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当部署と相談して下さい。

- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。詳細は発注者に確認ください。

以上

第4. 別紙1 (予定業務量)

国際協力出前講座・訪問プログラム実施支援に係る業務委託契約 業務従事者の配置人月の目安 (積算根拠)									
国際協力出前講座 (A・Bタイプ 195件/年) Aタイプ 45件/年 Bタイプ 150件/年	実施前	依頼受付 (コンサルテーション含む)	0.5	時間	×	292.50	回	146.25	時間
		対象団体との調整、実施計画の作成	1.0	時間	×	195.00	回	195.00	時間
		対象団体に対する回答	0.5	時間	×	195.00	回	97.50	時間
		講師の手配	1.5	時間	×	195.00	回	292.50	時間
		教材の手配	0.5	時間	×	95.00	回	47.50	時間
		実施準備	0.5	時間	×	195.00	回	97.50	時間
	実施当日	実施管理 (A:45回)、モニタリング (B:10回)	5.0	時間	×	55.00	回	275.00	時間
	実施後	講師謝金等支払業務	0.5	時間	×	19.00	回	9.50	時間
		講師用実施報告書の回収、分析	0.5	時間	×	195.00	回	97.50	時間
		対象団体の評価アンケートの回収、分析	0.5	時間	×	195.00	回	97.50	時間
国際協力出前講座 (Cタイプ30件/年)	実施前	公募による対象団体の決定	5.0	時間	×	2.00	回	10.00	時間
		対象団体に対する回答	1.0	時間	×	30.00	回	30.00	時間
		講師の手配、関係部署との連絡調整	4.5	時間	×	30.00	回	135.00	時間
		教材等の手配	0.5	時間	×	30.00	回	15.00	時間
		実施準備 (講師および対象団体との対面ないし遠隔の打合せ含む)	3.0	時間	×	30.00	回	90.00	時間
	実施当日	研修員の送迎(公共交通機関)、引率、同行業務	5.0	時間	×	30.00	回	150.00	時間
	実施後	講師謝金等支払業務	0.0	時間	×	30.00	回	0.00	時間
		講師用実施報告書の回収、分析	0.5	時間	×	30.00	回	15.00	時間
		対象団体の評価アンケートの回収、分析	0.5	時間	×	30.00	回	15.00	時間
	訪問プログラム (120件/年)	実施前	依頼受付 (コンサルテーション含む)	0.5	時間	×	150.00	回	75.00
対象団体との調整、実施計画の作成			1.0	時間	×	120.00	回	120.00	時間
対象団体に対する回答			0.5	時間	×	90.00	回	45.00	時間
外部講師の手配			1.0	時間	×	12.00	回	12.00	時間
教材の手配			0.5	時間	×	12.00	回	6.00	時間
実施準備			0.5	時間	×	120.00	回	60.00	時間
実施当日		プログラムの実施	5.0	時間	×	120.00	回	600.00	時間
実施後		講師謝金等支払業務	0.5	時間	×	12.00	回	6.00	時間
		講師用実施報告書の回収、分析	0.5	時間	×	12.00	回	6.00	時間
		対象団体の評価アンケートの回収、分析	0.5	時間	×	12.00	回	6.00	時間
共通業務 (伝え方講座4回/年)	実施前	企画会議の実施*	2.0	時間	×	4.00	回	8.00	時間
		講師との連絡調整	5.0	時間	×	4.00	回	20.00	時間
		広報	5.0	時間	×	4.00	回	20.00	時間
		会場予約	2.0	時間	×	4.00	回	8.00	時間
		参加者受付(問い合わせ対応含む)	5.0	時間	×	4.00	回	20.00	時間
		関係者への参加者数連絡	1.0	時間	×	4.00	回	4.00	時間
		実施当日のロジの作成	5.0	時間	×	4.00	回	20.00	時間
		資料の作成	5.0	時間	×	4.00	回	20.00	時間
	実施当日	会場/使用機材・資料の確認及び設置	2.0	時間	×	4.00	回	8.00	時間
		受付・会場誘導	1.0	時間	×	4.00	回	4.00	時間
		講師対応	1.0	時間	×	4.00	回	4.00	時間
		実施管理	4.0	時間	×	4.00	回	16.00	時間
		撤収、後片付け	1.0	時間	×	4.00	回	4.00	時間
	実施後	講師謝金等支払業務	1.0	時間	×	4.00	回	4.00	時間
		参加者の評価アンケートの回収、分析	1.0	時間	×	4.00	回	4.00	時間
実施報告書の作成		1.0	時間	×	4.00	回	4.00	時間	
共通業務 (教材改訂・更新、広報等)	—	教材の改訂・更新*	5.0	時間	×	2.00	回	10.00	時間
		広報計画、チラシ作成、資料送付、等*	20.0	時間	×	4.00	回	80.00	時間
		業務に関する発注者との打合せ*	2.0	時間	×	4.00	回	8.00	時間
業務管理・報告	—	進捗状況管理表の作成・更新*	2.0	時間	×	50.00	回	100.00	時間
		業務実施報告書・経費精算報告書の作成*	10.0	時間	×	4.00	回	40.00	時間
合計								3157.75	時間
M/M (1カ月150時間)								21.05	M/M

* 印を付した業務は業務総括者の配置が必要となる業務

第5 契約書案

業務委託契約書

1. 業務名称 2022年度～2024年度 国際協力出前講座・訪問プログラム 実施支援
に係る業務委託契約
2. 契約金額 金●●●●●●●●円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 ●●●●●●●●円)
3. 履行期間 2022年4月1日から2025年3月31日まで(複数年度契約)

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

(総 則)

第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」(以下「業務仕様書」という。)に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。

2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。

3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」(以下「消費税等」という。)とは、消費税法(昭和63年法律第108号)及び地方税法(昭和25年法律第226号)の規定に基づくものである。

4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。

5 本契約の履行及び業務の実施(安全対策を含む。)に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。

6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。

7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

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

(業務計画書)

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

(権利義務の譲渡等)

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

(再委託又は下請負の禁止)

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

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

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

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

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

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構関西センター市民参加協力課長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

(2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

(1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。

(2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

(3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

(4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

第8条 業務の実施において生じた損害（本契約で別に定める場合を除く。）については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき理由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

第10条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（以下「契約金額内訳書」という。）に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 発注者は、前2項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

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

(成果物等の取扱い)

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

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

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

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

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

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

（成果物等の瑕疵担保）

第 13 条 発注者は、前条第 4 項による所有権の移転後において、当該成果物等に瑕疵が発見された場合は、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

2 前項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び 2 項の検査の合格をもって免れるものではない。

3 第 1 項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、前条第 4 項の所有権の移転後、1 年以内に行わなければならない。

（経費の確定）

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

2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出

しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

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

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

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務実施経費（管理費を含む）については、付属書IIに定められた単価及び業務実績による。

(2) 直接経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

（支払）

第15条 受注者は、第10条第3項による検査に合格し、前条第4項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して30日以内に支払を行わなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

（履行遅滞の場合における損害の賠償）

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

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた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2.7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、発注者が支払義務を負う契約金額の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年2.7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。

（天災その他の不可抗力の扱い）

第17条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であつて、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方

に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

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

(発注者の解除権)

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

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

(2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(3) 受注者が第20条第1項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。

(4) 第23条第1項各号のいずれかに該当する行為があったとき。

(5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。

(6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。

(7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。

(8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

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

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

（発注者のその他の解除権）

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

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

（受注者の解除権）

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

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

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

（調査・措置）

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

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

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

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

(重大な不正行為に係る違約金)

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

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

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

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

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

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

(5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、

受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

(6) 第14条に定める経費確定(精算)報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。

2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。

3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。

4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。

5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。

(1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者

(2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者

6 前項の適用を受けた構成員(以下「免責構成員」という。)がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

(賠償金等の徴収)

第24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額が発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年2.7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加徴収する。

2 前項の追加徴収をする場合は、発注者は、受注者から遅延日数につき年2.7パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

(秘密の保持)

第25条 受注者(第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。)は、業務の実施上知り得た情報(以下「秘密情報」という。)を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

(1) 開示を受けた時に既に公知であったもの

- (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの
- (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。

3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。

4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 59 号。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 5 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

（1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

（2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。

(3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。

(4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成 17 年細則(総)第 11 号)を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

(5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

(6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

(7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

3 第 1 項第 1 号及び第 6 号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(特定個人情報保護)

第 26 条の 2 第 25 条及び前条の規定にかかわらず、受注者は、本契約において、特定個人情報等（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。)第 2 条第 5 項で定める個人番号及び同条第 8 項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。)に係る関係事務を実施する場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

(1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。

イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務（番号法第 2 条第 11 項に定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。

ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。

ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、第 4 条第 1 項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、第三者に提供してはならない。

(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番号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) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。

(4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。

(5) 本契約の業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。

(6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。

(7) 第 25 条第 6 項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第 25 条第 6 項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、発注者に対して当該特定個人情報等を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。

(8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年 1 回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。

(9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

(情報セキュリティ)

第 27 条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成 29 年規程(情)第 14 号）及び情報セキュリティ管理細則（平成 29 年細則(情)第 11 号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(安全対策)

第 28 条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第 29 条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(海外での安全対策)

第 30 条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第 28 条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

(1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

・ 死亡・後遺障害 3,000 万円（以上）

・ 治療・救援費用 5,000 万円（以上）

(2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が 3 ヶ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

(3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。

(4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web 版）を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。

(5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。

2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

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

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

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

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

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

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

(2) 受注者の直近 3 カ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

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

（準拠法）

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

(契約外の事項)

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

(合意管轄)

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

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

2022年 月 日

発注者

兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2

独立行政法人国際協力機構

関西センター

契約担当役 所長 佐藤 恭仁彦

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

(第 2 業務仕様書を参考にしてください。)

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 誓約書
3. 辞退書
4. 下見積書（経費積算書）
5. 委任状
6. 入札書（経費積算書）
7. 質問書

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 関西センター 契約担当役 所長 佐藤 恭仁彦
- ・業務名称：国際協力出前講座・訪問プログラム実施支援に係る業務委託契約
- ・公告日：2022年1月6日
- ・入札日：2022年2月24日

(様式1)

競争参加資格確認申請書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
関西センター
契約担当役
所長 佐藤 恭仁彦 殿

住所
商号又は名称 (法人印)
代表者役職・氏名

(担当者氏名)
(電話 : FAX :)
(E-mail:)
(文書送付先住所)
※会社住所と異なる場合にご記入ください。
(整理番号 :)

2022年1月6日付で公告のありました「国際協力出前講座・訪問プログラム実施支援に係る業務委託契約」に係る一般競争入札に参加を希望します。

つきましては、当社の必要な競争参加資格について確認されたく、申請します。

以上

※ 様式の詳細は、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html)よりダウンロードできます。

※ 共同事業体を結成する場合には、共同事業体代表者による提出で結構です。

※当機構より整理番号の通知を受けた場合は、取得された整理番号を記入願います。

(様式2)

誓約書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
関西センター
契約担当役
所長 佐藤 恭仁彦 殿

住所
商号又は名称
代表者役職・氏名

④

2022年1月6日で公告のありました「国際協力出前講座・訪問プログラム実施支援に係る業務委託契約」への競争参加を希望するに当たり、以下の事項について誓約いたします。

1. 反社会的勢力の排除

競争から反社会的勢力を排除するため、以下のいずれにも該当せず、競争参加資格の有効期間満了(2022年3月31日)までの将来においても該当することはないこと。

ア. 応札者の役員等(応札者が個人である場合にはその者を、応札者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。)が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等(これらに準ずるもの又はその構成員を含む。平成16年10月25日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下、「反社会的勢力」という。)である。

イ. 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。

ウ. 反社会的勢力が応札者の経営に実質的に関与している。

エ. 応札者又は応札者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。

オ. 応札者又は応札者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。

カ. 応札者又は応札者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしてい

る。

キ. 応札者又は応札者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。

ク. その他、応札者が東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

2. 情報セキュリティ管理

次の（１）、（２）のいずれかに該当すること。（該当する方に○をつける）

（１） ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）取得していること。

（２） 社として情報資産を適切に管理できる体制を以下のとおり整えていること。

ア. 情報セキュリティ管理のための方針や規程類を整備している。

イ. 情報セキュリティ管理に関する責任者や管理者等、情報セキュリティ管理のための組織体制を整備している。

ウ. 情報システムのアクセス権限設定、作業場所の入退室管理、文書や電磁的記録媒体の施錠管理等の対策を実施している。

エ. 情報漏えい事故を起こしていない、若しくは起こしたことがあるが、その後適切な対応を実施している。

3. 個人情報及び特定個人情報等の保護

社として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成 26 年 12 月特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等（※）を適切に管理できる体制を以下のとおり整えていること。

ア. 個人情報及び特定個人情報等の適正な取扱いや安全管理措置に関する基本方針や規程類を整備している。

イ. 個人情報及び特定個人情報等の保護に関する管理責任者や個人番号関係事務取扱担当者等、個人情報及び特定個人情報等の保護のための組織体制を整備している。

ウ. 個人情報及び特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報及び特定個人情報等の適切な管理のために必要な安全管理措置を実施している。

エ. 個人情報又は特定個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備している。

（※）特定個人情報等とは個人番号（マイナンバー）及び個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(様式3)

辞退書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
関西センター
契約担当役
所長 佐藤 恭仁彦 殿

住所
商号又は名称
代表者役職・氏名

㊞
㊞

2022年2月4日付で競争参加資格確認通知がありました「国際協力出前講座・訪問プログラム実施支援に係る業務委託契約」に係る一般競争入札の参加を辞退します。

以上

1. 競争参加資格有りの確認通知を受けた後に技術提案書を提出されない場合（総合評価落札方式において）
または

2. 競争参加資格有りの確認通知を受けた後に入札に参加されない場合（最低価格落札方式において）

には、辞退理由書の提出をお願いいたします。

競争性向上は弊機構の課題となっており、公的機関としての説明責任を果たし、競争性の向上や業務の質改善につなげていくために、戴いた辞退理由書を内部資料として活用させて戴く所存です。何卒ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。

◆提出方法：E-mailに添付して送付（WordまたはPDF）または、ファクシミリにて送付ください。

E-mailの場合のタイトル：「〈公告番号 - 〉_〈業務名称〉_〈貴社名(略称可)〉：辞退理由書送付」

宛先： 入札説明書またはプロポーザル方式選定説明書に記載のアドレス、ファクシミリ番号

◆提出期限：1. 技術提案書提出期限と同じ（総合評価落札方式の場合）

2. 入札執行日の前日正午まで（最低価格落札方式の場合）

独立行政法人国際協力機構

20●●年 ●月 ●●日

辞退理由書

1. 業務名称： _____

2. 公告番号： 国契-____-_____ （公告番号がない場合は記載不要）

3. 提出者

① 貴社名・部署名：

② ご担当者氏名：

③ 電話番号：

④ 電子メールアドレス：

4. 辞退理由：（適当な選択肢がない、または選択が困難な場合は、選択しないままご提出いただいても結構です。）

該当する項目の〔 〕に「O」を付してください（複数回答可）。

① 〔 〕 自社で業務主任者が確保できない。

② 〔 〕 自社で業務従事者が確保できない。

③ 〔 〕 自社単独で実施が困難で、共同企業体の結成や補強相手が確保できない。

④ 〔 〕 同時期に他の類似業務に応札、もしくはその予定があった。

⑤ 〔 〕 現行受注者が有利と思われ、自社の受注は難しいと判断した。

⑥ 〔 〕 当該業務について自社の経験・実績が少なかった。

⑦ 〔 〕 自社の業務内容と合致しなかった。

⑧ 〔 〕 その他（具体的に記載ください） _____

5. その他ご要望・ご意見

※入札説明書等で改善すべき点などについてのご要望・ご意見があれば記入ください。

（ご協力ありがとうございました。）

下見積書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
関西センター
契約担当役
所長 佐藤 恭仁彦 殿

住所

商号／名称

㊞

代表者役職・氏名

㊞

件名：国際協力出前講座・訪問プログラム実施支援に係る業務委託契約

2022年1月6日付で公告のありました「国際協力出前講座・訪問プログラム実施支援に係る業務委託契約」に係る下見積金額を下記のとおり提出いたします。

記

業務実施経費及び直接経費の合計額（総価）の下見積金額【2022～2024年度、3ヶ年分】

金											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、契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載のこと。
- * 下見積書には必ず、経費積算書を添付すること。

以上

**国際協力出前講座・訪問プログラム実施支援に係る業務委託契約
下見積書（経費積算書）**

						商号／名称	
						代表者役職・氏名	

総額(税抜) × 3(年間) =

項目	業務内容		実施予定 件数	単価		合計金額	
				税抜	税込	税抜	税込
① 業務実施経費	国際協力出前講座	Aタイプ	45				
		Bタイプ	150				
		Cタイプ	30				
	訪問プログラム		120				
	伝え方講座		4				
② 直接経費	国際協力出前講座	講師謝金	19	4,600	5,060	87,400	96,140
		講師交通費	19	2,273	2,500	43,187	47,506
		振込手数料	19	500	550	9,500	10,450
		雑費	95	2,000	2,200	190,000	209,000
	訪問プログラム	外部講師交通費	12	2,273	2,500	27,276	30,004
		振込手数料	12	500	550	6,000	6,600
		雑費	12	2,000	2,200	24,000	26,400
	伝え方講座	講師謝金 (9,700円×4時間/回)	4	38,800	42,680	155,200	170,720
		講師交通費	4	2,273	2,500	9,092	10,001
		振込手数料	4	500	550	2,000	2,200
		雑費	4	2,000	2,200	8,000	8,800
	広報	チラシ印刷費	4	20,000	22,000	80,000	88,000
		印刷物運搬費	8	30,000	33,000	240,000	264,000
総額							

【留意点】

- (1) ①業務実施経費(2業務と伝え方講座の実施に係る単価)と②直接経費を記入してください。
- (2) 太枠で囲まれた範囲の単価(税抜、税込)および合計金額(税抜、税込)に下見積金額を入力してください。
- (3) 下見積の金額は、業務実施経費と直接経費の合計額(税抜)【2022年度～2024年度、3か年分】となります。

委 任 状

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
関西センター
契約担当役
所長 佐藤 恭仁彦 殿

住所
商号／名称 ㊟
代表者役職・氏名 ㊟

私は、弊社社員 ㊟ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

委 任 事 項

1. 「国際協力出前講座・訪問プログラム実施支援に係る業務委託契約」について、2022年2月24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

(様式7)

質 問 書

(案件名) 国際協力出前講座・訪問プログラム実施支援に係る業務委託契約

(公告/公示日: 2022年1月6日) について、以下のとおり質問いたします。

社名 :

担当者名 :

Tel :

E-mail :

通番	該当頁	該当項目	質問
1			
2			
3			
4			
5			
6	(記入例) P.9	第23.(2)③ 成果品	成果品としてCD-ROMでのデータ提出の指示があるが、何枚提出すればよいのか。

※このフォーマットで書ききれない場合には、適宜行数を増やすなどして対応願います。

※本質問状は持参もしくは郵送するとともに、電子メールでも送付戴くようお願いします。(Excel形式で送付願います。)

※電子メールの送付先アドレスは入札説明書/プロポーザル方式選定説明書に記載のアドレスとなります。

※様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html)よりダウンロードできます。