

意見招請実施要領

業務名称：

2023～2025年度 市民ならびに教育現場における
国際理解促進にかかる運営業務委託契約

2022年10月31日

独立行政法人国際協力機構 関西センター

独立行政法人国際協力機構関西センター（以下「JICA関西」）は、「2023～2025年度 市民ならびに教育現場における国際理解促進にかかる運營業務委託契約」の調達について、一般競争入札（総合評価落札方式）を実施する予定です。

つきましては、現在検討を行っている仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領によりご意見をお寄せください。

記

1. ご意見提出について

（1）提出期限

2022年11月11日（金）12:00（必着）

（2）方法

- ・「意見提出フォーマット」に記入の上、電子データ（Excel形式）での提出をお願いします。弊機構は圧縮フォルダの受信ができませんので、圧縮せずに送信下さい。
- ・宛先電子メールアドレス
To: Gotouda.Fukiko.2@jica.go.jp
Cc: jicaksic-kaihatsu@jica.go.jp
- ・メールタイトル

【意見提出】2023～2025年度 市民ならびに教育現場における国際理解促進にかかる運營業務委託契約

（3）意見提出フォーマット

弊機構ウェブサイトに掲載されている様式「質問書」（Excel形式）を加工・修正して作成願います。

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

2. ご意見への回答

いただきましたご意見及び回答を次のとおり公開します。

（1）掲載時期（予定）：2022年11月18日（金）頃

（2）掲載ウェブサイト：

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/shotatsu/domestic/koji2022.html#kansai>)

以上

別紙 1 : 業務仕様書 (案)

別紙 2 : 経費に係る留意点

業務仕様書(案)

1. 業務の背景

JICA は独立行政法人国際協力機構法第十三条四号-二「国民等の協力活動に関し、知識を普及し、及び国民の理解を増進すること」に基づき、各地域の国内機関を中心に市民参加協力¹の一環として市民の理解促進・参加支援事業や開発教育支援事業を展開している。市民参加においては、戦略目標として①「多様なアプローチによる開発への貢献」、②「日本の地域社会への還元」、③「国際協力への理解・参加促進」の3つを掲げている。加えて、本戦略目標を達成するためには、市民参加は地域の人々や様々なアクターの参加が不可欠であるため、土台作りとして④「地域連携の推進」の視点が欠かせないとされている。

また 2015 年 9 月に国連開発サミットで採択された「持続可能な開発目標 (SDGs)」への取り組みが求められる中、開発教育は、国際協力への理解を促進し将来の国際協力の担い手を確保するために一層重要な役割を果たし、学校教育などの場を通じて開発途上国が抱える問題や我が国との関わり、開発援助の役割といった教育の普及を図る事が求められている。

JICA 関西は、上記を踏まえて、管轄地域である滋賀県・京都府・大阪府・兵庫県・奈良県、和歌山県（以下、JICA 関西所管地域）の関西 2 府 4 県の各地域や教育現場において、開発途上国支援や国際協力の経験を活かし、途上国や地球規模課題に対する日本社会の理解促進や国際協力への参加促進のため市民参加協力事業を展開している。

上記を踏まえ、本委託業務の内容は、以下に記載の内容となる。

開発教育支援事業

- (1) JICA 国際協力エッセイコンテストの実施支援
- (2) 教職員等を対象とした研修事業

市民の理解促進・参加支援事業

- (3) スタディツアー (JICA 海外事業訪問) 受付
- (4) 国際協力イベントの実施
- (5) 市民向け国際理解促進セミナーの運営
- (6) 国際理解促進のための広報パネル制作

業務実施にあたっては、事業の効果を一層高めるため、委託業務以外の JICA 事業との連携を図り、事業が展開される事を想定している。

¹ [JICA課題別指針「市民参加」](#)

2. 業務の目的

本業務は、広く一般市民に対し、開発途上国を巡る開発課題やそれに対して日本が実施する国際協力事業、また国内の外国人材受入・多文化共生への理解及び参加の促進を図ることを目的としている。

※JICA 事業概要や過去の JICA 関西が行う事業の内容は、各種 JICA ウェブサイトを参照のこと。

〈JICA 事業概要〉

JICA について：<https://www.jica.go.jp/about/index.html>

市民参加事業：<https://www.jica.go.jp/partner/index.html>

〈JICA 関西の過去の事業内容〉

開発教育支援事業：

<https://www.jica.go.jp/kansai/enterprise/kaihatsu/index.html>

イベント報告：<https://www.jica.go.jp/kansai/event/report/index.html>

3. 業務の概要

以下に記載する（１）～（６）の業務が委託業務内容となる。ただし、契約期間の途中で、事業の実施方針の変更等が生じた場合は、契約書に基づき、業務の一部または全部を中止するなどの契約内容を変更することができる。また、業務の年間実施件数、実施方法等に検討が必要な場合は、その都度甲、乙が協議のもと実施することとする。

開発教育支援事業

（１） JICA 国際協力エッセイコンテストの実施支援

① 事業概要

JICA 国際協力エッセイコンテスト（以下、エッセイコンテスト）は、全国の中学生・高校生を対象に、開発途上国の現状と国際協力の必要性について理解を深め、未来の地球に向けて自身がどう行動すべきかを考えることを目的に実施されている。審査及び選考は主に JICA 本部（地球ひろば）が実施し、JICA 関西では、所管地域の教育委員会への後援名義申請・報告、学校への応募勸奨ならびに上位入賞者所属校への表彰訪問のアレンジ、関連広報、賞状類の発送を行う。

対象校は年によって異なるが、最大 10 校程度の表彰訪問、15－20 校程度の賞状類の発送を想定している。

② 委託業務内容

ア) 企画

- ・企画会議への出席

イ) 募集前

- ・後援名義申請書の作成、送付
- ・JICA 関西ウェブサイトへの募集開始案内作成

ウ) 受賞決定後・直前調整

- ・学校表敬にかかる訪問調整
(学校への連絡、日程調整等、関西センター内調整・連絡・移動準備)
- ・表彰状、副賞の確認
- ・資料の作成、当日持参パンフレット類の準備
- ・広報(受賞者のプレスリリース等)

エ) 表敬実施

- ・訪問授与同行(訪問実施校の半数程度を想定)

オ) 実施後

- ・広報(訪問の様子にかかる記事を作成し、JICA 関西ウェブサイトへ掲載・訪問実施校の半数程度を想定)
- ・表彰状、副賞の発送
- ・後援団体への報告
- ・業務実施報告書及び経費精算報告書の作成、実施報告

③ 経費

ア) 賞状類発送料

(2) 教職員等を対象とした研修事業

① 事業概要

ア) 開発教育指導者研修

本件は JICA 関西所管地域で開発教育を指導・実践する、またはそれを志す教員・市民を対象に、教育委員会、自治体国際化協会、NGO/NPO、民間企業等と協働し、開発課題の理解促進や参加型学習教材の活用や手法を取り上げた研修を行うもの。主に、講義とワークショップにより構成される。委託業務として想定しているものは、年間 7 件程度。研修開催時間(半日/終日)・場所を問わず、1 日の業務を 1 件と数えることし、内容は発注者及び共催団体、受注者と協議のもと決定する。

会場は、JICA 関西または共催団体が所有する会場(大阪国際交流センター等)またオンラインを想定している。

【実施想定研修における過去3年間の実績】

年度	2020年度	2021年度	2022年度
兵庫①※	参加者100名(オンライン)	参加者80名(オンライン)	参加者95名(オンライン)
兵庫②	参加者88名(オンライン)	参加者60名(オンライン)	参加者53名(オンライン)
兵庫③	参加者27名(オンライン)	参加者130名(オンライン)	参加者51名(オンライン)
兵庫④	実施なし	参加者100名(オンライン)	参加者54名(オンライン)
大阪①	実施なし	参加者62名(オンライン)	参加者39名
大阪②	参加者19名(オンライン)	参加者15名	定員50名にて企画中
奈良①	実施なし	参加者25名(オンライン)	定員40名にて企画中

※兵庫は、1件のセミナーを全4日間で実施。

イ) 教師海外研修 事前・事後研修

本件はJICA関西所管地域で開発教育・国際理解教育に関心を持つ教員10名程度を対象に、実際に開発途上国を訪問する研修を行うもの。開発途上国が置かれている現状や国際協力の現場、開発途上国と日本との関係に対する理解を深め、その成果を帰国後の授業実践を通じて広く展開することを目的としている。

委託業務として想定しているものは、現地研修の効果を高めるために参加教員に対して行う事前研修、事後研修。事前研修は過年度の参加者の体験談や現地実践プログラム準備ワークショップ等で構成され、1泊2日にわたって実施予定である。2日間の研修のため、事前研修の業務委託件数は2件として数える。事後研修は現地研修の振り返りや参加者所属校における事業実践案を考えるワークショップ等で構成され、1日(終日)で実施予定。事後研修の業務委託件数は1件として数える。

② 委託業務内容

ア) 企画

- ・主催、共催、協力団体等との企画会議への出席、企画書の作成

イ) 事前準備

共通業務

- ・講師、関係者との連絡調整(依頼、発表資料・支払業務に係る書類取付、依頼状発送等)
- ・会場予約、設営準備(オンライン会議システム、必要機材の予約を含む)
- ・参加者受付(申込フォームの作成、リストの作成、参加者への開催詳細案内、問い合わせ対応、関係者への申込情報共有)
- ・実施当日のロジ表作成、打ち合わせの実施

- ・配布資料の作成

上記の(2)①ア) 開発教育指導者研修のみ

- ・後援名義等の申請
- ・広報(チラシデザイン・制作及び送付、JICA ホームページへの告知及び記事作成)

上記の(2)①イ) 教師海外研修 事前・事後研修のみ

- ・参加者国内旅行保険への加入手続き
- ・関係者の宿泊・駐車場等手配

ウ) 直前準備

- ・会場の確認、準備
- ・使用機材(オンライン会議、PC、プロジェクター等)の確認及び配布資料の設置

エ) 実施

- ・受付、会場誘導
- ・講師対応(出迎え、見送り、会場案内等)
- ・プログラム対応(記録、講師の実施補助、オンライン会議技術支援等)
- ・会場撤収、後片付け

オ) 実施後

- ・講師謝金、交通費の支払い
- ・アンケート集計
- ・後援等団体への報告
- ・業務実施報告書及び経費精算報告書の作成、企画毎の実施報告

③ 経費

共通業務

- ア) 講師謝金
- イ) 講師交通費
- ウ) 振込手数料
- エ) 会場借料(機材使用料含む)
- オ) チラシ制作費(4種/各1,000部程度、デザイン、印刷含む)
- カ) 配送料
- キ) 受注者交通費
- ク) 資料物品購入費

上記の(2)①イ) 教師海外研修 事前・事後研修のみ

ケ) 国内旅行保険料

市民の理解促進・参加支援事業

(3) スタディツアー (JICA 海外事業訪問) 受付

① 事業概要

本件は JICA 関西所管地域にて JICA 事業及び ODA、国際協力や開発問題に関心を持つ市民団体、教育機関、地方自治体、企業等から依頼のあった海外の JICA 事業現場への訪問に係る事前調整を行うもの。具体的には、所定フォームによる訪問団体の依頼を受けて各国 JICA 在外事務所とのメール連絡を通じた訪問日程や内容を調整し、依頼元の団体等にその調整結果を共有するもの。なお、委託業務内容は調整業務のみであり、実際の海外現場訪問への同行は行わない。

想定年間対応件数は 30 件程度。なお業務実績は、問い合わせ対応で 0.5 件、訪問団体からの報告書取り付けで 1.0 件とする。

詳細は右記 URL を参照のこと。https://www.jica.go.jp/faq/09_01.html

【過去 3 年間の実績】

年度	2020 年度	2021 年度	2022 年度
訪問団体数	2.5 件	0 件	10 件 ※2022 年 10 月時点

② 委託業務内容

ア) 企画・事前準備

- ・ 訪問団体との連絡調整 (要望対応、フォーム記入・提出依頼、内容確認、必要に応じた打ち合わせの実施)
- ・ 訪問国 JICA 在外事務所との連絡調整 (提出フォームの共有、日程・内容確認)
- ・ 訪問団体へ調整結果の共有

イ) 実施後

- ・ 訪問団体からの訪問報告書取付
- ・ 取り付けた報告書を受入れ在外事務所や JICA 内関係部門に共有、所定ファイルへ保存
- ・ 業務実施報告書の作成

③ 経費

直接経費の発生は想定していない。

(4) 国際協カイベントの実施

① 事業概要

本件は JICA 事業の広報及び国際協カ・多文化共生への理解・参加促進、SDGs の認知向上等を目的とした、JICA 関西や外部団体が主催するイベントにおいて、ブース出展やパネル展示、体験型プログラム、講演会等を実施するもの。発注者と協議の上、イベントの実施計画を決定し、企画内容については原則として受注者がその企画調整を行う。

委託業務として想定しているのは、年間 20 回程度。会場は JICA 関西及び JICA 関西所管地域で実施されるイベント等を想定。

② 委託業務内容

ア) 企画

- ・ イベント内容の企画、企画書の作成

イ) 事前準備

- ・ 会場実施プログラムの準備
- ・ 関係者（講師を含む）との連絡調整
- ・ 展示物及び資料の作成
- ・ 広報（チラシデザイン・制作、JICA ホームページへの告知及び報告記事作成）
- ・ 各種支払業務（出展料等前払いのもの）

ウ) 実施

- ・ 設営、ブースの準備
- ・ 訪問者対応（事業概要説明、各種相談対応、パンフレット配布）
- ・ 撤収、配送

エ) 実施後

- ・ 講師謝金・交通費の支払い
- ・ 支払、精算業務
- ・ 業務実施報告書及び経費精算報告書の作成、企画毎の実施報告

③ 経費

ア) ブース出展料

イ) 展示物及び資料等の制作・購入費

ウ) チラシ制作費（デザイン、印刷含む）

エ) 配送料

オ) 講師謝金

カ) 講師交通費

- キ) 振込手数料
- ク) 受注者交通費

(5) 市民向け国際理解促進セミナーの運営

① 事業概要

本件は国際協力事業や多文化共生、SDGs 等への理解・参加促進等を市民に啓発するセミナーや説明会であり、内容は発注者及びその他関係者、受託者とで協議し決定する。主に講演会、報告会、事業説明会、相談会等で構成される。会場は JICA 関西や JICA 関西所管地域における実施(オンライン開催含む)とし、年間 20 回程度実施を想定。参加者人数は対面実施の場合は定員 50 人~100 人規模、オンライン実施の場合は定員 100~200 人規模のものを想定。

② 委託業務内容

ア) 企画

- ・セミナー企画会議への出席、企画書作成

イ) 事前準備

- ・講師との連絡調整(依頼、発表資料、支払業務に係る書類取付、依頼状の作成・発送等)
- ・後援名義等の申請
- ・広報(チラシデザイン・制作/送付、JICA ホームページへの告知及び報告記事作成)
- ・会場予約、設営準備(オンライン会議システム、必要機材予約含む)
- ・参加者受付(申込フォームの作成、リストの作成、参加者への開催詳細案内、問い合わせ対応、関係者への申込情報共有)
- ・実施当日のロジ表作成、打ち合わせの実施
- ・配布資料の作成

ウ) 実施

- ・会場設営・確認
- ・使用機材(オンライン会議、PC、プロジェクター等)の確認及び配布資料の設置
- ・受付、会場誘導
- ・講師対応(出迎え、見送り、会場案内等)
- ・プログラム対応(記録、講師の実施補助、オンライン会議技術支援等)

- ・アンケートの回収
- ・撤収(原状復帰)、後片付け(荷物発送等)

エ) 実施後

- ・講師謝金、交通費の支払い
- ・アンケート集計
- ・後援等団体への報告
- ・業務実施報告書及び経費精算報告書の作成、企画毎の実施報告

③ 経費

- ア) 講師謝金
- イ) 講師交通費
- ウ) 振込手数料
- エ) 会場借料(機材使用料含む)
- オ) チラシ制作費(デザイン、印刷含む)
- カ) 配送料
- キ) 資料購入費
- ク) 受注者交通費

(6) 国際理解促進のための広報パネル制作

① 事業概要

イベント等において国際理解促進に広く活用できるパネルを制作するため、発注者と協議のもとテーマを設定し、仕様の決定や業者への発注を行う。制作するパネルの基本仕様はA2サイズ10枚程度を想定しているが、枚数や仕様については年度毎の発注者も入った企画会議にて詳細を決定する。なお、受注者は上記基本仕様に拠らず、予算内で制作できる仕様を協議の場で提案すること。

② 委託業務内容

- ア) 企画会議への出席(内容、数量、意匠、納期等の確認)、上記①の提案、企画書(仕様書)作成
- イ) 企画内容に基づいたパネル制作(業者選定、発注含む)
- ウ) 発注者の指定場所に納品
- エ) 業務実施報告書及び経費精算報告書の作成、企画毎の実施報告

③ 経費

- ア) 制作費
- イ) 振込手数料

4. 業務実施上の留意事項

(1) 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。	
①	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。
②	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。
③	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。
④	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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 共同事業体による業務の実施は可。

- (5) 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。

5. 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別表 1 のとおり、総計約 **22.34 人月**／年と見積もっている。ただしこれはあくまで目安である。

(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
- ② PC、ネットワーク接続、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 等の機器類を持ち込む場合、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

JICA が実施する市民参加事業の目的や意義について深く理解し、国際協力事業に対する市民から出る幅広い層のニーズに対応することができる者。JICA 事業（JICA ボランティアを含む）への従事経験は問わないが、業務上 JICA 事業につ

いて幅広く説明する必要があるため、関係情報の学習に向けた意欲が高い者。また、JICA 関西所管地域といった広域が対象であるのでフットワークが軽く、JICA がこれまで構築してきた地域や関連団体との関係や国際協力に携わる NGO/NPO 等の多様なネットワークに対して細やかな配慮ができる者に従事いただくことが望ましい。

国際理解や開発教育、SDGs、多文化共生等を題材としたイベント・セミナー等運営や企画調整の実務経験を有する者であれば尚可。

別表 1

2023~2025年度 市民ならびに教育現場における国際理解促進にかかる運営業務委託契約 予定業務量(1年度あたり)												
※2023年度~2025年度まで、同額を想定												
1. JICA国際協力エッセイコンテストの実施支援												
No.	項目	業務総括者 予定業務量				業務従事者 予定業務量						
		時間	人	回	=	時間	人	回	=			
企画	1	2 時間	× 1 人	× 1 回	=	2 時間	2 時間	× 1 人	× 1 回	=	2 時間	
募集前	2	後援名義の申請	時間	× 人	× 回	=	0 時間	2 時間	× 1 人	× 1 回	=	2 時間
	3	JICA関西ウェブサイトへの募集開始案内作成	時間	× 人	× 回	=	0 時間	1 時間	× 1 人	× 1 回	=	1 時間
	4	学校表敬にかかる訪問調整(10校想定)	時間	× 人	× 回	=	0 時間	3 時間	× 1 人	× 10 回	=	30 時間
受賞決定後	5	表彰状、副賞の確認	時間	× 人	× 回	=	0 時間	2 時間	× 1 人	× 1 回	=	2 時間
	6	資料の作成、当日持参パンフレット等の準備	時間	× 人	× 回	=	0 時間	1 時間	× 1 人	× 1 回	=	1 時間
	7	広報(プレスリリース等)	時間	× 人	× 回	=	0 時間	2 時間	× 1 人	× 1 回	=	2 時間
実施	8	訪問授与同行(訪問うち半数想定)	時間	× 人	× 回	=	0 時間	5 時間	× 1 人	× 5 回	=	25 時間
	9	広報(JICA関西ウェブサイトへの記事作成・訪問うち半数想定)	時間	× 人	× 回	=	0 時間	1 時間	× 1 人	× 5 回	=	5 時間
	10	表彰状と副賞の発送	時間	× 人	× 回	=	0 時間	3 時間	× 1 人	× 1 回	=	3 時間
	11	後援団体への報告	時間	× 人	× 回	=	0 時間	2 時間	× 1 人	× 1 回	=	2 時間
	12	業務実施報告書及び経費精算報告書の作成	2 時間	× 1 人	× 1 回	=	2 時間	3 時間	× 1 人	× 1 回	=	3 時間
合計		合計時間数				4 時間	合計時間数				78 時間	
2. 教職員等を対象とした研修事業：(1)開発教育指導者研修7回(4件)、(2)教師海外研修 事前・事後研修計3回												
No.	項目	業務総括者 予定業務量				業務従事者 予定業務量						
		時間	人	回	=	時間	人	回	=			
企画	1	3 時間	× 1 人	× 10 回	=	30 時間	3 時間	× 1 人	× 10 回	=	30 時間	
事前準備	2	講師、関係者との連絡調整(依頼文書準備・発送含む)	時間	× 人	× 回	=	0 時間	15 時間	× 1 人	× 10 回	=	150 時間
	3	会場予約、設営準備	時間	× 人	× 回	=	0 時間	2 時間	× 1 人	× 10 回	=	20 時間
	4	参加者受付・リストの作成・共有	時間	× 人	× 回	=	0 時間	7 時間	× 1 人	× 8 回	=	56 時間
	5	実施当日のロジの作成	時間	× 人	× 回	=	0 時間	1 時間	× 1 人	× 10 回	=	10 時間
	6	配布資料の作成	時間	× 人	× 回	=	0 時間	2 時間	× 1 人	× 10 回	=	20 時間
	7	後援名義等の申請(1)のみ	時間	× 人	× 回	=	0 時間	2 時間	× 1 人	× 4 回	=	8 時間
	8	広報(1)のみ	時間	× 人	× 回	=	0 時間	15 時間	× 1 人	× 4 回	=	60 時間
	9	参加教師国内旅行保険への加入手続き(2)のみ	時間	× 人	× 回	=	0 時間	5 時間	× 1 人	× 1 回	=	5 時間
	10	関係者の宿泊・駐車場手配(2)のみ	時間	× 人	× 回	=	0 時間	5 時間	× 1 人	× 2 回	=	10 時間
	直前準備	11	会場の確認・準備	時間	× 人	× 回	=	0 時間	1 時間	× 1 人	× 10 回	=
12		使用機材の確認及び配布資料の設置	時間	× 人	× 回	=	0 時間	1 時間	× 1 人	× 10 回	=	10 時間
実施	13	受付・会場誘導	時間	× 人	× 回	=	0 時間	0.5 時間	× 2 人	× 10 回	=	10 時間
	14	講師対応	時間	× 人	× 回	=	0 時間	0.5 時間	× 2 人	× 10 回	=	10 時間
	15	プログラム対応	時間	× 人	× 回	=	0 時間	6 時間	× 2 人	× 10 回	=	120 時間
	16	会場撤収、後片付け	時間	× 人	× 回	=	0 時間	2 時間	× 2 人	× 10 回	=	20 時間
実施後	17	謝金、交通費の支払い	5 時間	× 1 人	× 10 回	=	50 時間	10 時間	× 1 人	× 10 回	=	100 時間
	18	アンケート集計	時間	× 人	× 回	=	0 時間	2 時間	× 1 人	× 10 回	=	20 時間
	19	後援団体への報告	時間	× 人	× 回	=	0 時間	2 時間	× 1 人	× 5 回	=	10 時間
	20	業務実施報告書及び経費精算報告書の作成、企画毎の実施報告	2 時間	× 1 人	× 10 回	=	20 時間	3 時間	× 1 人	× 10 回	=	30 時間
合計		合計時間数				100 時間	合計時間数				709 時間	
3. スタディツアー(JICA 海外事業訪問) 受付 30回分												
No.	項目	業務総括者 予定業務量				業務従事者 予定業務量						
		時間	人	回	=	時間	人	回	=			
企画・事前準備	1	訪問団体との連絡調整	時間	× 人	× 回	=	0 時間	1 時間	× 1 人	× 30 回	=	30 時間
	2	訪問国JICA事務所との連絡調整	時間	× 人	× 回	=	0 時間	1 時間	× 1 人	× 30 回	=	30 時間
	3	訪問団体への調整結果の共有	時間	× 人	× 回	=	0 時間	1 時間	× 1 人	× 30 回	=	30 時間
実施後対応	4	訪問団体からの訪問報告書取り付け	時間	× 人	× 回	=	0 時間	1 時間	× 1 人	× 30 回	=	30 時間
	5	JICA関西、在外事務所への共有、保存	時間	× 人	× 回	=	0 時間	1 時間	× 1 人	× 30 回	=	30 時間
	6	業務実施報告書の作成	1 時間	× 1 人	× 1 回	=	1 時間	2 時間	× 1 人	× 30 回	=	60 時間
合計		合計時間数				1 時間	合計時間数				210 時間	

4. 国際協カイベントの実施 20回分

No.	項目	業務総括者 予定業務量				業務従事者 予定業務量							
		時間	人	回	=	時間	人	回	=				
企画	1 イベント内容の企画、企画書作成	2	時間	× 1 人 × 20 回	=	40	時間	2	時間	× 1 人 × 20 回	=	40	時間
事前準備	2 会場実施プログラムの準備		時間	× 人 × 回	=	0	時間	3	時間	× 1 人 × 20 回	=	60	時間
	3 関係者（講師を含む）との連絡調整		時間	× 人 × 回	=	0	時間	2	時間	× 1 人 × 20 回	=	40	時間
	4 展示物及び資料の作成		時間	× 人 × 回	=	0	時間	3	時間	× 2 人 × 20 回	=	120	時間
	5 広報		時間	× 人 × 回	=	0	時間	5	時間	× 1 人 × 5 回	=	25	時間
	6 各種支払業務		時間	× 人 × 回	=	0	時間	0.5	時間	× 1 人 × 20 回	=	10	時間
	実施	7 設営、ブース準備		時間	× 人 × 回	=	0	時間	2	時間	× 2 人 × 20 回	=	80
8 訪問者対応			時間	× 人 × 回	=	0	時間	7	時間	× 2 人 × 20 回	=	280	時間
9 撤収、配送			時間	× 人 × 回	=	0	時間	1	時間	× 2 人 × 20 回	=	40	時間
実施後	10 講師謝金・交通費の支払い	1	時間	× 1 人 × 20 回	=	20	時間	2	時間	× 1 人 × 20 回	=	40	時間
	11 支払い・精算作業		時間	× 人 × 回	=	0	時間	1	時間	× 1 人 × 20 回	=	20	時間
	12 業務実施報告書及び経費精算報告書の作成、企画毎の実施報告	1	時間	× 1 人 × 20 回	=	20	時間	2	時間	× 1 人 × 20 回	=	40	時間
合計						80	時間					795.0	時間

5. 市民向け国際理解促進セミナーの運営 20回分

No.	項目	業務総括者 想定時間数				業務従事者 想定時間数								
		時間	人	回	=	時間	人	回	=					
企画	1 セミナー企画会議への出席、企画書作成	3	時間	× 1 人 × 20 回	=	60	時間	3	時間	× 1 人 × 20 回	=	60	時間	
事前準備	2 講師、関係者との連絡調整		時間	× 人 × 回	=	0	時間	10	時間	× 1 人 × 20 回	=	200	時間	
	3 後援名義等の申請		時間	× 人 × 回	=	0	時間	1	時間	× 1 人 × 20 回	=	20	時間	
	4 広報		時間	× 人 × 回	=	0	時間	10	時間	× 1 人 × 20 回	=	200	時間	
	5 会場予約、設営準備		時間	× 人 × 回	=	0	時間	2	時間	× 1 人 × 20 回	=	40	時間	
	6 参加者受付・リストの作成・共有		時間	× 人 × 回	=	0	時間	5	時間	× 1 人 × 20 回	=	100	時間	
	8 実施当日のロジの作成		時間	× 人 × 回	=	0	時間	1	時間	× 1 人 × 20 回	=	20	時間	
	9 配布資料の作成		時間	× 人 × 回	=	0	時間	1	時間	× 1 人 × 20 回	=	20	時間	
	実施	10 会場の設営・確認		時間	× 人 × 回	=	0	時間	1	時間	× 1 人 × 20 回	=	20	時間
		11 使用機材・資料の確認及び設置		時間	× 人 × 回	=	0	時間	1	時間	× 1 人 × 20 回	=	20	時間
12 受付・会場誘導			時間	× 人 × 回	=	0	時間	0.5	時間	× 2 人 × 20 回	=	20	時間	
14 講師対応			時間	× 人 × 回	=	0	時間	0.5	時間	× 2 人 × 20 回	=	20	時間	
15 プログラム対応			時間	× 人 × 回	=	0	時間	5	時間	× 2 人 × 20 回	=	200	時間	
17 撤収、後片付け			時間	× 人 × 回	=	0	時間	1	時間	× 2 人 × 20 回	=	40	時間	
実施後		18 講師謝金、交通費の支払い	2	時間	× 1 人 × 20 回	=	40	時間	7	時間	× 1 人 × 20 回	=	140	時間
	19 アンケート集計		時間	× 人 × 回	=	0	時間	2	時間	× 1 人 × 20 回	=	40	時間	
	20 後援団体への報告		時間	× 人 × 回	=	0	時間	1	時間	× 1 人 × 20 回	=	20	時間	
	21 業務実施報告書及び経費精算報告書の作成、企画毎の実施報告	2	時間	× 1 人 × 2 回	=	4	時間	3	時間	× 1 人 × 20 回	=	60	時間	
	合計					104	時間					1240	時間	

6. 国際理解促進のための広報パネル制作

No.	項目	業務総括者 予定業務量				業務従事者 予定業務量							
		時間	人	回	=	時間	人	回	=				
企画	1 巡回展企画会議への出席	2	時間	× 1 人 × 1 回	=	2	時間	2	時間	× 1 人 × 1 回	=	2	時間
制作	2 企画内容に基づいたパネル制作		時間	× 人 × 回	=	0	時間	20	時間	× 1 人 × 1 回	=	20	時間
納品	3 発注者の指定場所に納品		時間	× 人 × 回	=	0	時間	1	時間	× 1 人 × 1 回	=	1	時間
実施後	4 業務実施報告書及び経費精算報告書の作成、企画毎の実施報告	2	時間	× 1 人 × 1 回	=	2	時間	3	時間	× 1 人 × 1 回	=	3	時間
合計						4	時間					26	時間

業務人件費				直接経費	
No.	項目	業務総括者	業務従事者	項目	金額（固定）
1	JICA国際協カエッセイコンテストの実施支援	4.0 時間	78.0 時間	JICA国際協カエッセイコンテストの実施支援	30,000 円
2	教職員等を対象とした研修事業	100.0 時間	709.0 時間	教職員等を対象とした研修事業	1,001,500 円
3	スタディツアー（JICA 海外事業訪問）受付	1.0 時間	210.0 時間	スタディツアー（JICA 海外事業訪問）受付	0 円
4	国際協カイベントの実施	80.0 時間	795.0 時間	国際協カイベントの実施	1,313,500 円
5	市民向け国際理解促進セミナーの実施	104.0 時間	1,240.0 時間	市民向け国際理解促進セミナーの実施	2,271,800 円
6	国際理解促進のための広報パネル制作	4.0 時間	26.0 時間	国際理解促進のための広報パネル制作	400,300 円
予定業務量合計（時間及びM/M：1か月150時間）		293.0 時間	3,058.0 時間	直接経費合計②=	5,017,100 円
		1.95 M/M	20.39 M/M	管理費③（①×●●%）=	円
単価		円	円	①+②+③=	円
人件費内訳		円	円	消費税（10%）	円
人件費合計①		円	円	総計金額（税込）	円

6. 報告書及び経費の請求について

(1) JICA 関西への業務実施報告書の提出

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。

- ① 実施実績（実施事業の日時、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等。なお、実施業務によっては JICA 所定様式あり：業務仕様書別添資料を参照。）
- ② 次四半期における事業／業務の改善に向けた提言
 - ア) 通年の業務に対する所感・改善点等（業務完了報告書のみ）
 - イ) 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。
 - ウ) 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。
 - エ) 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。
 - オ) 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 8. 引継ぎ業務参照のこと）

(2) 経費精算報告書の提出

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（管理費含む）の単価に、7. 「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）

当該業務実施のために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。

(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

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、発注者がその都度受注者と協議をしたうえで対応を決定する。

(4) 検査

発注者は、業務実施報告書と経費精算報告書、ならびに巡回展用パネル(7. 成果品を参照)を受領した後に検査し、合格した場合に受注者に通知する。検査の結果、不合格となった場合は、受注者に修正を求める。

(5) 経費の請求

発注者から検査について合格の通知を受けた受注者は、実施経費を発注者に請求できるものとする。

(6) その他

当初想定しなかった状況で経費が発生した場合は、発注者がその都度、受注者と協議をした上で対応を決定する。

7. 成果品

発注者は成果の達成状況を確認するための資料として、以下を成果品と定め、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。

(1) 業務実施報告書(第1～第3の各四半期)

(2) 業務完了報告書(第4四半期のみ)

(3) 巡回展用パネル(現物及び電子データ、報告書には写真を添付する)

8. 業務の引き継ぎ

本委託契約期間終了後、本委託業務を新規受注者が実施する場合、受注者は業務引継期間を設け、新規受注者へ業務内容を引き継ぐこと。業務引き継ぎ期間は、契約期間最終年度の3月上旬から同年3月末日とし、その間に新規受注者側に必要な経費は、新規受注者の負担とする。

以上

業務仕様書別添資料(所定様式)

1. 企画書/実施報告書
2. アプローチシナリオ（イベント等の性質に応じて使用）

上記資料を業務実施に当たって作成し、業務完了報告時にも提出する（実際の業務実施に当たっては様式の所改訂を行う可能性有）。

2023年x月x日

市民ならびに教育現場における国際理解促進にかかる業務委託契約
【「●●（イベント・セミナー名）」 企画書/企画実施報告書】

[報告者] 株式会社●● （担当者名）

1. 実施事業名 :
2. 実施日時 : 2023年x月x日(x) 00:00-00:00
3. 実施場所 : JICA 関西センター
〒 - 兵庫県神戸市xxxxxxxxxxxx
4. 形態 : 以下、該当するものにチェック（実績確認用）
 主催、 共催（共催先:） ブース出展 その他
 自治体、国際交流協会、NGO等と共催する事業
 上記のうち、自治体と共催する事業
関係団体 : xxxxx 実行委員会
5. 対象者/入場料 : 一般市民/無料
6. 実施の背景 :
7. 実施の目的 :
8. 実施内容 :
9. 広報計画 :

(以下、企画段階で記載)

スケジュール :

予算 :

項目名	予算額	詳細/備考
講師謝金	10,000円	JICA 謝金区分による
受注者交通費	4,500円	業務委託費/1人往復1.5千円×3名
合計金額	24,500円	

(以下、実施後報告で記載)

実施結果： 来場者数

所感：

【添付資料】

以上

●●イベント 対象別アプローチシナリオ(案)

来場者想定%	30%	50%	10%	10%
行動段階	Attention	Interest	Desire	Memory
ターゲット状態 (before)	知らない/ 関心がない	知ってはいるが 興味がない	興味はあるが他人事	参加したいが きっかけがない
目標状態 (after)	途上国認知	開発課題への 関心/理解	国際協力への参加検討	申請/応募の検討
アプローチツール	<ul style="list-style-type: none"> ・世界の国旗フェイスペインティング ・アフリカ布クルミボタン作り(来訪者の取り組み) ・世界地図(途上国認知促進) 	<ul style="list-style-type: none"> ・世界おもしろクイズ(発展的な開発課題の理解) ・途上国のゴミ問題(環境)紹介パネル ・開発教育パンフレット(子供向け) ・JICA 広報誌(開発課題・国際協力への理解促進) 	<ul style="list-style-type: none"> ・国際協力への参加メニュー冊子 ・JICA ボランティア紹介パネル ・JICA ボランティア体験談 ・国際協カイベント/セミナー紹介(国際協力参加促進) 	<ul style="list-style-type: none"> ・JICA ボランティア募集要項(国際協力参加促進)
アウトカム確認	<ul style="list-style-type: none"> ・国旗、アフリカ布(途上国の物)への興味、関心度合 ・世界地図への興味、関心度合 	<ul style="list-style-type: none"> ・クイズへの反応 ・パネルへの反応、質問の有無 ・パンフレット、Mundi 消化数 	<ul style="list-style-type: none"> ・紹介した参加メニューへの質問有無 ・JICA ボランティアに関する質問有無 	<ul style="list-style-type: none"> ・質問の有無や聞き取りでの興味、関心度合

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

① 業務の対価（単価）

当該業務委の実施にあたって、業務仕様書（案）5. 業務実施体制 別表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。同表の予定業務量は1年度当たりの業務量を想定しています。

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、消費税等）の各業務に対する相応分 を全て含めてください。

② 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は別表1を参照し1年度当たり 5,017,100 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。

③ 消費税課税

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。

※業務人件費、直接経費に係る金額積算フォーマット（エクセル）は弊機構ウェブサイトに掲載されているので、適宜ダウンロードしてご使用ください。

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/koji2022.html#kansai>)

1. (1) 別表 1

2023～2025年度 市民ならびに教育現場における国際理解促進にかかる運営業務委託契約（直接経費内訳：1年度あたり）

※2023年度～2025年度まで同額を想定
金額：税抜(消費税10%)

1	JICA国際協カエッセイコンテストの実施支援 1回	資料発送費	30,000 円 × 1 回	=	30,000 円	30,000 円	
2	教職員等を対象とした研修事業 (1) 開発指導者研修 7回 (2) 教師海外研修 3回	講師謝金	7,900 円 × 2 時間 × 20 人	=	316,000 円	1,001,500 円	
		講師等交通費	2,000 円 × 20 人	=	40,000 円		
		振込手数料(講師20回、会場1回、チラシ4回)	300 円 × 25 回	=	7,500 円		
		会場借料(機材使用料含む、JICA関西外2回分想定)	100,000 円 × 2 回	=	200,000 円		
		チラシ制作費(デザイン、印刷含む)	50,000 円 × 4 回	=	200,000 円		
		配送料	30,000 円 × 4 回	=	120,000 円		
		受託者交通費(JICA関西外開催は2回分想定)	2,000 円 × 2 回 × 2 人	=	8,000 円		
		受託者交通費(教師海外研修・事前研修宿泊旅費)	10,000 円 × 1 回 × 1 人	=	10,000 円		
3	スタディツアー(JICA海外事業訪問) 受付	資料・物品購入費	10,000 円 × 7 回	=	70,000 円	0 円	
		国内旅行保険料 (2)のみ	30,000 円 × 1 回	=	30,000 円		
4	国際協カイベントの実施 20回	経費発生なし				1,313,500 円	
		ブース出展料	30,000 円 × 20 回	=	600,000 円		
		展示物及び資料等の制作・購入費	15,000 円 × 20 回	=	300,000 円		
		チラシ制作費(5回分を想定)	40,000 円 × 5 回	=	200,000 円		
		配送料(5回分を想定)	15,000 円 × 5 回	=	75,000 円		
		講師謝金(区分③教授級@7900円を想定)	7,900 円 × 5 人	=	39,500 円		
		講師交通費	2,000 円 × 5 人	=	10,000 円		
		振込手数料(ブース20回、チラシ5回、講師5回)	300 円 × 30 回	=	9,000 円		
5	市民向け国際理解促進セミナーの実施 20回	受託者交通費	2,000 円 × 20 回 × 2 人	=	80,000 円	2,271,800 円	
		講師謝金(区分③教授級@7900円を想定)	7,900 円 × 2 時間 × 40 人	=	632,000 円		
		講師交通費(対面開催は10件×2名講師分を想定)	2,000 円 × 20 人	=	40,000 円		
		振込手数料(講師40回、会場3回、チラシ20回)	300 円 × 63 回 × 2 回	=	37,800 円		
		会場借料(機材使用料含む、JICA関西外3回分想定)	150,000 円 × 3 回	=	450,000 円		
		チラシ制作費(15回分を想定)	40,000 円 × 15 回	=	600,000 円		
		配送料(15回分を想定)	20,000 円 × 15 回	=	300,000 円		
		資料購入費	10,000 円 × 20 回	=	200,000 円		
6	国際理解促進のための広報パネル制作	受託者交通費(JICA関西外3回分想定)	2,000 円 × 3 回 × 2 人	=	12,000 円	400,300 円	
		制作費	400,000 円 × 1 回	=	400,000 円		
						合計(税抜)	5,017,100 円

(2) 入札金額

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争はこの金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

「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。「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き実費精算する。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事業部と相談して下さい。

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

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

以上

別添 経費積算様式

経費積算様式
2023～2025年度 市民ならびに教育現場における
国際理解促進にかかる運營業務委託契約

(ア) 業務人件費 (1カ年度あたり)

	業務内容	単価	実施件数	合計
1	JICA 国際協力エッセイコンテストの実施支援	円	1 件	円
2	教職員等を対象とした研修事業	円	10 件	円
3	スタディツアー (JICA 海外事業訪問) 受付	円	30 件	円
4	国際協カイベントの実施	円	20 件	円
5	市民向け国際理解促進セミナーの運営	円	20 件	円
6	巡回用パネルの作成	円	1 件	円
合計				円

(イ) 直接経費 (1カ年度あたり) ※定額

	業務内容	直接経費(円)
1	JICA 国際協力エッセイコンテストの実施支援	30,000 円
2	教職員等を対象とした研修事業	1,001,500 円
3	スタディツアー (JICA 海外事業訪問) 受付	0 円
4	国際協カイベントの実施	1,313,500 円
5	市民向け国際理解促進セミナーの運営	2,271,800 円
6	国際理解促進のための広報パネル制作	400,300 円
合計		5,017,100 円

(ウ) 金額 総合計 ((①業務人件費+②直接経費+消費税) × 3年)

① 業務人件費+管理費	円
② 直接経費	5,017,100 円
③ 合計 (税抜、①+②)	円
④ 消費税 (③×10%)	円
総合計 (③+④、×3ヶ年分)	円

入札金額は、業務人件費(管理費含む)と直接経費の合計額の3ヶ年分となります。