

入札説明書

【総合評価落札方式】

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營業務等委託契約

- 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

2022 年 12 月 5 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

1. 公告

公告日 2022年12月5日

2. 契約担当役

関西センター 契約担当役 所長 木村 出

3. 競争に付する事項

- (1) 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營業務等委託契約
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2023年4月1日から2026年3月31日まで
（複数年度契約）

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。

〒651-0073

神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2

【電話】080-7200-5316

上記電話番号でつながらない場合には 078-261-0384 へおかけください。

【メールアドレス】To: Itoyama.Hiroshi@jica.go.jp

Cc: jicaksic-kaihatsu@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

※セキュリティ上、圧縮ファイル(zip等)の受信ができませんので、メール送付の際はご注意ください。

(2) 書類等の提出方法

1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法は別紙「手続・締切日時一覧」をご参照ください。

2) 書類等への押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、下見積書、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、機密保持誓約書を除き各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内

責任者より（もしくは社内責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。

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、契約の再委託先または下請負人（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、反社会的勢力、暴力団、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で「役務の提供等」の資格を有すること。（等級は問わない）

ただし、上記における全省庁統一資格保有者等でない者で本競争への参加を希望する者は、当機構から資格審査を受けることができます。（下記（5）を参照ください。）

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) 財務状況の健全性

法人としての財務状況に特に問題がないと判断されること。

4) 秘密情報保全

業務の履行に当たり、秘密情報保全の適切な体制が構築・保証（親会社等に対しての秘密情報の伝達・漏洩がないことの保証を含む。）されている法人であると判断されること。また、本業務の主要な業務従事者について、秘密情報を取扱うにふさわしい者であると判断されること。

(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、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、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。

2) 再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は発注者の承諾を得たときは、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再委託は可能です。

(4) 応札制限（利益相反の排除）

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

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。

入札に進んだ競争参加者へ入札会の参加方法を競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者連絡先へ電子メールにて案内します。

提出方法、締切日時および確認結果通知日は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

また、入札に進んだ競争参加者に対し、競争参加資格確認申請書に記載の担当者連絡先へ入札会の参加方法をメールにて案内します。

1) 提出書類：以下のカテゴリーのうち、各社の該当するカテゴリーにおいて求められる書類（以下、「資格確認書類」といいます。）を提出して下さい。

カテゴリーA: 全省庁統一資格等を有している場合

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
- c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）
- 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))

カテゴリーB: 全省庁統一資格等を有していない場合

(上記(2) 1)ただし書きに該当する者。)

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- b) 簡易審査申請書（様式集参照）
- c) 登記事項証明書（写）
 - ・ 発行日から3ヶ月以内のもの

- ・ 法務局にて発行の「履歴事項全部証明書」
- d) 納税証明書（その3の3）（写）
 - ・ 発行日から3ヶ月以内のもの
 - ・ 税務署にて発行の法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書。納税義務が免除されている場合でも発行されます。但し書きがある場合は、事情を確認することがあります。その3の3以外の証明書（市区町村発行の「法人事業税」等の納税証明書、納税時の領収書等、納税証明書その1など）では受付できません。
- e) 財務諸表（写）
 - ・ 決算が確定した直近1ヶ年分
 - ・ 貸借対照表、損益計算書を含む。
 - ・ 法人名および決算期間の記載があるもの。設立して間もな
 - ・ 設立して間もない法人で最初の決算を迎えていない場合は提出不要
- f) 下見積書（「7. 下見積書」参照）
- g) 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）

2) 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。

6. その他関連情報

(1) 業務内容説明会の開催

- 1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- 2) 場所：Microsoft Teams を用いて遠隔で実施します。
- 3) その他：
 - a) 参加希望者は 1) の1営業日前の正午までにメールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス（2アドレスまで）を連絡願います。
 - b) 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。

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てください。

- (1) 様式は別添 様式集を参照してください。下見積書には、可能な限り経費内訳書を添付してください。
- (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。

す。

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、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえご提出ください。
- (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、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のウェブ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。
<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2022.html#kansai>
- (4) 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

(1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
技術提案書は、電子データでの提出を原則とします。提出期限日までに技術提案書をメールに添付して提出ください。また、セキュリティ上、圧縮ファイル(zip等)の受信ができませんので、メール送付の際はご注意ください。

宛先電子メールアドレス：To: Itoyama.Hiroshi@jica.go.jp
Cc: jicaksic-kaihatsu@jica.go.jp
メールタイトル：【技術提案書・入札書の提出（社名●●）】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等委託契約

(2) その他

一旦提出（送付）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。

(3) 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、押印写がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続き4.(2)2)を参照の上ご提出ください。
- 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実施を依頼する予定です。プレゼンテーションはMicrosoft Teamsでの実施を予定しています。

(1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 実施方法：

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。

プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務総括者としてください。プレゼンテーションは、技術提案書内容の要約版の提示も可としますが、提出済みの技術提案書のみによる説明でも結構です。

10. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は、当機構において技術評価し、技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。

11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

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

(1) 日時：2023年2月20日（月）午後2時00分

(2) 場所：兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通1丁目5番地の2

JICA 関西（内）会議室

※入札者はオンライン（Microsoft Teams）よりご参加ください。（それが困難な場合には電話により参加も可とします）

(3) 再入札の実施

すべての入札参加者の入札金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回目の入札書の提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。入札書は、パスワードを付してメールに添付して提出ください。入札書のパスワードは入札開始時刻から10分以内に送付となりますのでご注意ください。なお、当機構ではセキュリティ上の理由により圧縮ファイル（zip等）の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。圧縮しないファイル形式での送付が困難な場合には事前に4.（1）書類等の提出先までご相談ください。

(2) 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。

(3) 機構からの指示により再入札の入札書は、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の送付は機構から指示によってください。

- 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：「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」をご覧ください。
件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）_（法人名）
- (4) 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円が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入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。
- (5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書（案）」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。
 - (6) 契約に当たっては、入札金額に消費税及び地方消費税を加算した金額を契約金額とします。
 - (7) 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。
 - (8) 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。
 - (9) 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) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札

- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 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3. 技術提案書の作成要領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100点中50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。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100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金額を応札した者のうち、総合評価点が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人以上あるときは、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

15. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の5分前から、会議招集したMicrosoft Teamsに接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で参加する者に対しては機構から電話連絡します。
- 3) 入札開始時間から10分の間に提出済の入札書のパスワードを送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
- 4) 入札開始時間から5分経過した時点でパスワード送付がない入札者にはMicrosoft Teamsもしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teamsもしくは電話で参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 技術評価点の発表
入札開始時間から10分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 6) 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。
- 7) 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。
- 8) 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。

9) 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。

10) 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。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付したPDFをメールで送付頂きますが、可能な限り初回と同じパスワードとしてください。

再入札2回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、メールでお送りください。

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) 落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）を提出ください。

(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。

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

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) 技術評価で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (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、技術提案書の評価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

競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会 1 営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先：To: Itoyama.Hiroshi@jica.go.jp

Cc: jicaksic-kaihatsu@jica.go.jp

件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名

第2 業務仕様書（案）

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

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「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等委託契約」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

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 国際協力中学生・高校生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

¹ [JICA課題別指針「市民参加」](#)

との連携を図り、事業が展開される事を想定している。

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、その都度発注者、受注者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 国際協力中学生・高校生エッセイコンテストの実施支援

① 事業概要

JICA 国際協力中学生・高校生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、学校への応募勧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。

また、受託者は発注者と連携のもと、期間中は本契約内で実施する他業務(研修、セミナー等)を通じて、チラシ配架やセミナー内の案内等を通じて、学校・個人への応募勧奨を行うよう努める。

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記事案作成
- 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 ウェブサイトへの告知及び記事案作成）

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11月時点・ 問い合わせ含む
--	--	--	-------------------------

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力・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 ウェブサイトへの告知及び報告記事案作成）
- ・ 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 ウェブサイトへの告知及び報告記事案作成）
- ・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。なお、本業務においては発注者と協議の上で再委託も可能とする。

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積算報告書の作成、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。イベント・セミナー等を効率的に実施する計画調整能力を有する者。
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

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	
企画	1 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
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
受賞決定後	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
	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
実施後	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	
企画	1 主催、共催、協力団体等との企画会議への出席、企画書作成	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
	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	1 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	
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	時間
	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		合計時間数				80	時間	合計時間数				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
	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
実施	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
	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
実施後	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	合計時間数				104	時間	合計時間数				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		合計時間数				4	時間	合計時間数				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	60,000 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＝	5,047,100 円
		1.95 M/M	20.39 M/M	管理費③（①×●●%）＝	円
業務人件費単価（円/月）		円	円	①+②+③＝	円
業務人件費内訳		円	円	消費税（10%）	円
業務人件費合計①		円	円	総合計金額（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、新規受注者へ業務実施手順、過去の資料・データ等を含めた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(引継ぎ実施場所への交通費、引継ぎに係る交通費、事務管理費等)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

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頂いても結構です。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) 社としての経験・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

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 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

技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

3. その他

技術提案書は 可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 応札者の経験・能力等		50	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、応札者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・ JICAが実施する開発教育支援事業ならびに市民の理解促進・参加支援事業の目的、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。 ・ 組織として類似業務を実施した経験があるかどうか。 	20 20	過去の類似業務の経験、サービス内容の詳細を記載ください。特に、官公庁及び公的機関での導入実績がある場合は、可能な範囲で組織名の記載をしてください。
(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評価する。 ・ マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・ 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・ 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定またはプラチナえるぼし認定」 ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定またはプラチナくるみん認定」 ・ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・ その他、本業務に関するとと思われる資格・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	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
2. 業務の実施方針等		20	業務の実施方針等に関する記述は10ページ以内としてください。
(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	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・ 具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	5	各業務の開催予定時期とあわせて人員配置計画等について記述してください。
3. 業務総括者及び業務従事者の経験・能力		30	業務総括者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 業務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	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務総括者としての実務経験があるか 	10	同上
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	5	当該業務に関連する資格や・語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

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

① 業務の対価（人件費単価）

当該業務委の実施にあたって、P. 23 業務仕様書 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、各業務における1件当たりの実施単価を算出してください。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。

実施単価には、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、業務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算出してください。

別表1は、様式集(3)に記載のアドレスからエクセル版をダウンロードすることも可能です。

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以下別表1を参照し、1年度当たり 5,047,100 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（別表エクセル）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 関西ウェブサイト (<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国際協力エッセイコンテストの実施支援 1回	資料発送費	60,000 円 × 1 回	=	60,000 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
		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
		資料・物品購入費	10,000 円 × 7 回	=	70,000 円
	国内旅行保険料 (2)のみ	30,000 円 × 1 回	=	30,000 円	
3	スタディツアー (JICA 海外事業訪問) 受付	経費発生なし			0 円
4	国際協カイベントの実施 20回	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(6回分を想定)	40,000 円 × 5 回	=	200,000 円
		配送料(6回分を想定)	15,000 円 × 5 回	=	75,000 円
		講師謝金(区分◎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6回)	300 円 × 30 回	=	9,000 円
		受託者交通費	2,000 円 × 20 回 × 2 人	=	80,000 円
5	市民向け国際理解促進セミナーの実施 20回	講師謝金(区分◎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
		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
6	国際理解促進のための広報パネル制作	制作費	400,000 円 × 1 回	=	400,000 円
		振込手数料(制作費1回)	300 円 × 1 回	=	300 円
合計 (税抜)					5,047,100 円

(2) 入札金額

「第1. 入札手続き 1 2. 入札書(6)」のとおり、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りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名(支払者)、③領収書発行者(支払先)、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (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

第5 契約書（案）

業務委託契約書（案）

1. 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營業務委託契約
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2023年4月1日から2026年3月31日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構 関西センター 契約担当役 所長 木村 出（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。

(成果物等の契約不適合)

第 13 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。

2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。

3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

(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、経費報告書を受領した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

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

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、成果物等の引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成果物等に係る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、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出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って、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収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 4 第 7 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）

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、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。

- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

（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（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条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、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成

29 年規程(情)第 14 号) 及びサイバーセキュリティ対策実施細則(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 カ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14章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14章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附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。

20●●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 木村 出

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。

[附属書Ⅱ]

契約金額内訳書

(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 国際協力中学生・高校生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 国際協力中学生・高校生エッセイコンテストの実施支援	60,000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	5,047,100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

様式集

<参考様式>

以下の様式を当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。
宛先を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 木村 出 宛に変更した上で作成ください。

（１）入札手続に関する様式

- ① 競争参加資格確認申請書
- ② 簡易審査申請書（以下（３）に記載の URL に掲載）
- ③ 委任状（特定案件委任状）
- ④ 委任状（入札会に関する一切の権限）
- ⑤ 下見積書（内訳書含む。本書に添付、ウェブサイト掲載なし）
- ⑥ 入札書（内訳書含む。本書に添付、ウェブサイト掲載なし）
- ⑦ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
- ⑧ 質問書
- ⑨ 機密保持誓約書

（２）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）

ダウンロード先 URL：上記（１）②、⑤、⑥除くすべての様式がダウンロード可能です。

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

（３）業務人件費、直接経費に係る金額積算フォーマット（別表エクセル）

第４ 経費に係る留意点を参照の上、積算に使用ください。

ダウンロード先 URL：

JICA 関西ウェブサイト (<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>

(様式④)

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 木村 出 殿

住所
商号／名称 ⑩
代表者役職・氏名 ⑩

件名：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

2022 年 12 月 x 日付で公告のあった「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」におけ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【2023～2025 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。

以上

**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等委託契約（経費積算/内訳書）**

商号／名称
代表者役職・氏名

(印)
(印)

(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 国際協力中学生・高校生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 国際協力中学生・高校生エッセイコンテストの実施支援	60,000 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）×3年）

①	業務人件費+管理費	円
②	直接経費	5,047,100 円
③	合計（税抜、①+②）	円
総合計（③ × 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。

(様式⑤)

入 札 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 木村 出 殿

住所
商号／名称 ⑩
代表者役職・氏名 ⑩

件名：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

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

記

業務実施経費及び直接経費の合計額（総価）の入札金額【2023～2025 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。
- 入札書には必ず、経費積算書を添付すること。

以上

**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等委託契約（経費積算/内訳書）**

商号／名称
代表者役職・氏名

(印)
(印)

(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 国際協力中学生・高校生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 国際協力中学生・高校生エッセイコンテストの実施支援	60,000 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）×3年）

①	業務人件費+管理費	円
②	直接経費	5,047,100 円
③	合計（税抜、①+②）	円
総合計（③ × 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。