

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2023-2025 年度

学校教育及び市民向け国際理解推進業務委託契約

- 第 1 入札手続
- 第 2 業務仕様書
- 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 1 様式集
- 別添 2 JICA 九州施設配置図
- 別添 3 【Win10 版】受注者持ち込み PC 仕様
- 別添 4 直接経費見込み額

2023年1月11日
独立行政法人国際協力機構
九州センター

第1 入札手続

1. 公告

公告日 2023年1月11日(水)

2. 契約担当役

九州センター 所長 吉成 安恵

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2023—2025 年度 学校教育及び市民向け国際理解推進業務委託契約
- (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」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

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。

〒805-8505

福岡県北九州市八幡東区平野 2-2-1

独立行政法人国際協力機構 九州センター 市民参加協力課

電話 093-671-6311

メールアドレス：kictp@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、反社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、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)

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、競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。

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「4. 手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先」まで原則郵送¹(締切日時必着)で提出してください。郵送は簡易書留、レターパック等、送達状況を追跡可能な方法を用いて発送し、封筒に調達管理番号および業務名称を記載ください。

¹ やむを得ず持参する場合は「4. 手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先」までご相談ください。

競争参加資格を有する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：

- 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) 財務諸表（決算が確定した過去3会計年度分の財務三表）
- e) 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則（本文含む）
- f) 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図
競争参加者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の競争参加者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者の一覧及び競争参加者との資本又は契約（名称の如何を問わない何らかの合意を言い、間接契約、第三者間契約等を含む。）関係図とします。
- g) 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率
- h) 競争参加者の取締役（監査等委員を含む。）の略歴
- i) 情報セキュリティに関する資格・認証（取得している場合）
- j) 共同企業体を結成するときは、次の2点の提出が必要です。
 - ・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c)を除くすべての書類)

※留意事項：f) 及び g)に 関連し、発行済株式の 33.4% (1/3) 以上を単独で保有する法人がいる場合は、当該法人に関する d) ～ i) を説明すること。なお、当該法人についても発行済株式の 33.4% (1/3) 以上を単独で保有する法人がいる場合は、上記基準に従い、同様の報告を行うこと。これは発行済株式の 33.4% (1/3) 以上を単独で保有する法人に対して繰り返し適用する。また、当該資本関係にある法人との間の情報共有ルールについても e) を含めて説明すること。

2) 追加資料提出の指示

競争参加資格要件、特に、「財務状況の健全性」及び「秘密情報保全」に係る資格要件の確認・審査において、上記提出資料のみでは判断がつか

かない場合には、提出期限を明示して、追加資料の提出を求めることがあります。提示された提出期限までに追加資料の提出がなかった場合には、当該競争参加者の競争参加資格を認めないことがあります。

また、「主要な業務従事者が秘密情報を取り扱うにふさわしい者」であるかの判断について、技術提案書が提出された後に、業務従事者にかかる追加資料の提出を求める場合があります。

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。

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#kyushu>

- (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。

(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3月10日（金）14：00～

(2) 場所：福岡県北九州市八幡東区平野2-2-1

独立行政法人国際協力機構 九州センター（内）セミナールーム

※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

(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による入札

(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300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200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」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された点を上限として、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。

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

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：kictpp@jica.go.jp
件名：【辞退】（法人名）_ 学校教育及び市民向け国際理解推進業務委託契約

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」または「ジャイカ」）が実施する「2023—2025年度 学校教育及び市民向け国際理解推進業務」に関する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、開発途上地域に対するわが国の政府開発援助(ODA)を実施する機関です。JICA九州センター（以下、「JICA九州」または「発注者」）は、JICAが設置している国内機関の一つであり、九州7県を管轄し、開発途上地域からの研修員の受入れや九州圏における国際協力への理解・支持拡大及び参加促進など、幅広い事業を行っています。

2015年にこれまでの政府開発援助大綱を改定した開発協力大綱（2015年2月10日）において、「学校教育を始めとする様々な場を通じて、世界が直面する様々な開発課題の様相及び我が国との関係を知り、それを自らの問題として捉え、主体的に考える力、また、その根本的解決に向けた取組に参加する力を養うため、開発教育を推進する。」との方向性が示されています。また、教育基本法では「主体的に社会の形成に参画し、その発展に寄与する態度を養うこと」、「他国を尊重し、国際社会の平和と発展に寄与する態度を養うこと」が教育の目標として掲げられており、2020年度より本格導入されている新学習指導要領においては、「持続可能な社会の創り手の育成」「主体的・対話的で深い学び」「社会に開かれた教育課程」などが明記されており、開発教育はこれらの目標達成に資するものです。加えて、2019年4月に施行された改正出入国管理法に基づき、外国人労働者の受入れ拡大が推進される中において、日本の受入れ側社会に求められる多文化共生の推進に対しても開発教育が貢献することが期待されています。

独立行政法人国際協力機構法によりJICAは、国民等の協力活動を促進、助長するため、国民の理解を増進することとされており、各地方の国内機関を中心に様々な事業を展開しています。JICA九州では、①開発教育等の手法を活用し、九州各県内における国際協力に対する理解の増進を図るとともに、国際協力への参加を促すための支援、②JICA海外協力隊、JICA研修事業、草の根技術協力等、国際協力に参加した経験者等の経験を社会へ還元する場の提供を行っています。

2. 業務の目的

本委託業務の目的は、1. 業務の背景を踏まえ、JICA九州にて実施する以下の事業の実施支援及び企画運営を行うことです。

- (1) 国際協力出前講座
- (2) センター訪問（JICA九州の施設を活用してのプログラム）

- (3) 館内展示（JICA 九州内の施設を活用しての展示）
- (4) JICA 研修員との交流
- (5) 高校生国際協力実体験プログラム
- (6) 学校教育向け研修・セミナー
- (7) 市民参加協カイベント
- (8) 広報
- (9) 教員等のネットワーク強化

各業務にあたっては、JICA が開発教育で伝える内容（①世界の多様性、②私たちと世界のつながり、③世界の課題、④国際協力活動）や留意点（①より多くの人々に、より多様な世界を伝えること、②開発途上国をパートナーとして提示すること、③「ジブンゴト」として考え、行動するきっかけを提供すること）について十分に考慮に入れるものとする

※JICA 事業概要や過去の JICA 九州が実施した事業の内容は、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 九州の過去の事業内容〉

開発教育支援事業：

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

3. 業務内容

3-1. 国際協力出前講座

事業の概要	JICA 海外協力隊や技術協力専門家などの国際協力経験者による体験談や JICA 職員による講演等を通じて、世界の多様性、日本と世界のつながり、世界の課題、国際協力について理解を深めることを目的として実施する。 また、JICA 九州が作成した教材を活用するなどして、異文化理解や多文化共生に関する出前講座も実施する。 SDGs、学校教育の動向、国内の外国人材受入れ・共生の動向等を受けて、高度化・多様化するニーズに対応した講師の人選、出前講座の実施を行う。 なお、受注者の業務従事者が JICA 海外協力隊経験者や JICA 専門家経験者に該当する場合は、団体の要望に応じて、受注者（の業務従事者）が講師となることも可とする。
対象	小中高校生、大学生、一般市民、企業関係者等 （教育機関、自治体、公益法人、NGO/NPO、経済団体等）
実施場所	依頼者に指定された場所（オンラインでの対応も想定）

実施時期	随時（出前依頼者の要望に沿って調整した日時）
成果品に含める内容	実施実績（申込団体、出前講座内容、講師等）、申込団体からのアンケートの集計・分析結果、講師候補者リスト、好事例、実施状況を踏まえた改善策
業務量の目安	160件/年度

（１）事前準備

- ① 講師の確保及び質的改善の取組み
 - JICA 九州から提供される JICA 海外協力隊経験者リスト、過年度の実績等を参考に、講師候補者リストを四半期に1度を目途に作成・更新し、JICA 九州の確認を得る。
 - JICA 九州の支援を得て、他の国内機関の出前講座の取組状況を把握し、講師確保や講師の知識向上、スキル改善に活用する。
 - 講師の質的改善を支援するため、出前講座講師候補者を対象にセミナー等を企画し（年間2回）、JICA 九州の確認を得たうえで、セミナー等を開催する。
 - SDGs、異文化理解/多文化共生等の JICA が重要視する出前講座のニーズに応えるために、出前講座の好事例を収集し、JICA 九州と協議の上、講師に提供できるように資料を作成する。
- ② 問合せ対応
 - 受注者は、各種団体等からの照会に対し窓口となって対応する。
- ③ 依頼受付・調整
 - 受注者は、JICA 九州の HP 上の様式を基に、出前講座の要望受付を行い、講師選定も考慮の上、出前講座実施の日時調整を行う。
 - また、出前講座が効果的なものになるように、依頼内容を吟味し（特に、学校教育関係者からの依頼については最新の動向を十分に考慮に入れること）、JICA 九州と調整の上、講座の実施内容、時期等を依頼元と調整する。
- ④ 講師選定・調整
 - 受注者は、③の依頼調整結果に基づき、JICA 海外協力隊経験者（最新の帰国者情報は JICA から提供）、帰国専門家、JICA 役職員（JICA から提供）等から講師を選定し、JICA の確認を得る。
- ⑤ 実施準備
 - 講師への依頼文書を作成・送付し、承諾を得る。
 - JICA が作成した教材を効果的に活用できるように講師と調整し、講師に活用方法の説明を行う。
 - 講師から講義で使用する資料・教材を取り付け、依頼元へ事前に共有する。
 - 講師が使用する機材、インターネット環境の確認等の必要な事前準備を依頼元と調整する。
- ⑥ アンケート

- JICA 九州が提供する過年度の実績を参考にアンケート内容を検討の上、アンケート資料を作成し、JICA 九州の確認を得る。
- 依頼元に出前講座実施前にアンケートを依頼する。

(2) 実施当日

- 出前講座の改善を図るため、年間 10 件を目途に出前講座に同行し（事前に JICA 九州の確認を得る）、改善策をとりまとめ、JICA 九州に提出する。

(3) 実施後

① 講師謝金・旅費の支払い

- 講師謝金及び交通費は原則として依頼元が支払うことになるが、特例として認める場合（年間 24 件目途）、受注者は JICA の内部規定に基づき、外部講師（JICA 役職員及び国際協力推進員を除く）の旅費、講師謝金等の支払いを行う。謝金については、所得税の源泉徴収手続きも行う。

② 実施後のフォロー

- 講師から実施報告書を取り付ける。また、礼状（基本的に電子メールによる）を発出の上、講師の継続協力依頼を行い、講師候補者リストを更新する。
- 申込団体に連絡して、実施結果を聴取する。また講師及び依頼元からのアンケートの結果を取りまとめ、今後の改善の参考にする。

3-2. センター訪問

事業の概要	小学校・中学校・高等学校など教育機関をはじめ様々な団体からの依頼に対応して、JICA 九州の施設や展示、セミナー、参加型ワークショップ等を効果的に組み合わせたセンター訪問プログラムを実施する。センター訪問は半日までの規模を基本とする（半日を超える場合、JICA 九州と協議の上、対応を決定）。 プログラムの内容については JICA 九州や九州地域の特色を生かしたものを加える。 学校教育に関する依頼の場合、新学習指導要領等の最新の学校教育の動向を踏まえ、アクティブラーニング・SDGs・多文化共生等の内容にも対応する。
対象	学校等教育現場、地方自治体、国際交流団体、非営利団体等
実施場所	JICA 九州
実施時期	随時
成果品に含める内容	実施実績（講師等手配実績、訪問団体リスト等）、事後アンケート集計・分析結果、好事例、実施状況を踏まえた改善策等
業務量の目安	平均的なプログラムの所要時間は 2 時間から半日程度 50 件/年度

(1) 事前準備

① 問合せ対応

- 訪問に関心のある団体等からの問合せの窓口となり対応する。

② 受付調整

- 受注者は、JICA 九州の HP 上の様式を基に、申込団体等の受付調整を行う。申込団体等の要望を踏まえ、JICA 九州の関係スタッフと調整の上、対応可否、実施時期、内容等の調整を行う。

③ 訪問プログラムの検討

- 訪問団体等の要望を踏まえ、学校教育の動向、世界的な動向・潮流、地方創生・地域活性化や多文化共生の動向等を考慮の上、JICA 九州や九州地域の特性を活かした内容となるように、施設展示案内、講義、ワークショップ等のプログラム内容を検討し、JICA 九州の確認を得る。

④ 受入準備

- 施設案内、会議室の設営、外部リソースを含む講師等の手配、資料の準備等の必要な準備を行う。
- 講師等の手配について、受注者は、訪問団体等の要望に沿うように、JICA 九州の支援を得て情報収集を行う。なお、JICA 九州の内部人材、最近の JICA 海外協力隊事業経験者については JICA 九州が情報提供する。なお、JICA 事業説明は予め発注者と調整した内容により、原則として受注者が行う。

⑤ アンケート

- JICA 九州が提供する過年度実績を参考に、申込団体等を対象にしたアンケート資料を作成し、JICA 九州の確認を得る。

(2) 実施当日

- 訪問団体受入、プログラムの司会進行、プログラムの実施（館内・展示案内、講師、講師補助、セミナー・ワークショップの実施等）を行う。
- アンケートを配布する。

(3) 実施後

① 講師謝金・旅費の支払い

- 講師謝金及び交通費は原則として依頼元が支払うことになるが、特例として認める場合（年間 5 件目途）、外部講師（JICA 役職員及び国際協力推進員を除く）に旅費及び謝金を支払う。支払い金額は JICA の経費基準に従う。講師に対する謝金支払いの場合、所得税の源泉徴収の手続きも含む。

② アンケート

- アンケートを回収し、その内容を集計・分析する。

3-3. 館内展示

事業の概要	<p>地域住民やセンターを訪問する学校・団体に開発途上国や国際協力の理解を深めることを目的として、JICA 九州館内にパネル等を展示している。本事業では、JICA 九州と十分な連携をとりながら、既存の展示物の管理業務を行うほか、四半期に1回の頻度で企画展示を計画し、その準備・設置・撤収等の運営を行う。展示内容は国内外の社会状況を反映した内容とし、展示スペースにおいてセンター訪問者向けのワークショップを実施することも想定しながら、訪問者の国際理解に資する内容の展示を行う。写真パネル等、外部団体からの借上や、JICA 広報室所有の展示物の借上げも可能とする(送料含めて借上げに係る費用は契約内の直接経費の範囲で支出)。</p> <p>※参考(2022年度展示実績)</p> <p>第1四半期:「ファッション」JICA 地球ひろば展示品より 第2四半期:「食と栄養」～JICA 地球ひろば展示品より 第3四半期:「防災」～JICA プラザよこはま展示品より 第4四半期:「教育」</p>
対象	JICA 九州来館者(センター訪問含む)
実施場所	JICA 九州図書館入口左横スペースならびに食堂入口右横スペース(別添2 JICA 九州施設配置図参照)。他に食堂内の空きスペース等も各回展示の規模に応じて(予算の範囲内で)実施場所として検討することが可能。
実施時期	通年(四半期毎にテーマを変えて展示内容を変更)
成果品	展示内容・展示物の成果、来場者数、アンケートの集計・分析結果、次四半期に向けた改善策等
業務量の目安	年4回(四半期毎に入替え) (2023年度第2四半期～2026年度第1四半期分まで)

(1) 事前準備

<年度毎>

① 年間展示計画の策定

- JICA 地球ひろば等からの展示物貸出(原則として前年度に手配)等に基づき、四半期毎に更新する各年度の年間展示計画(各展示のタイトル案、テーマ、概要、年間スケジュール等)を作成し、JICA 九州の承認を得る。

<企画毎>

① 企画書の作成

- 年間展示計画に基づき、各展示の企画書(展示テーマ、展示内容、展示構成、展示レイアウト、スケジュール等)を作成し、JICA 九州の確認を得る。
- 企画書の作成にあたっては、JICA 九州の事業を効果的に活用するため、展示構成に沿って取組事例を JICA 九州内から募り、展示物制作に必要な情報を入手する。

- ② 展示物の制作、貸与手配
 - 企画書に基づき、展示物（10点を目安）の制作を行う。
 - JICA 地球ひろば等からの展示物貸出の手配を行う（運搬費等は契約金額の直接経費より支出）。
- ③ 展示物の配置
 - 展示レイアウトにしたがって、展示物を設置する。

(2) 実施（展示中）

- ① 一般来館者の対応
 - 来館者からの求めに応じ展示案内を行う（事前に予約を受付けるセンター訪問プログラムは3-2. センター訪問のとおり）。
- ② 展示物の補修
 - 展示物が破損等した場合、軽微の場合は補修を行う。補修が困難な場合は、発注者と協議の上、発注者が保有する代替展示物を手配する。

(3) 実施後（展示終了後）

- ① 展示物の撤収
 - 倉庫への搬入や貸出物の返却を含む展示物の撤収を行う。
 - なお、第4四半期に設置した展示物の撤収は年度内に完了する。
- ② アンケート
 - アンケートを回収し、その内容を集計・分析する。

3-4. JICA 研修員との交流

概要	<p>JICA 研修員との交流を通じて、世界の多様性、日本と開発途上国のかかわり、世界の課題、国際協力について理解を深めること、JICA 研修員は日本について理解を深めることを目的とする。</p> <p>本事業は、研修コース単位で実施するもの、長期研修員（留学生）を主たる対象に個別にプログラムを組むものに大別して実施する。</p> <p>加えて、研修員との交流について、外部からの要望に応じて交流を促進する取組みも行う。</p> <p><研修コースプログラム></p> <p>JICA が実施する課題別・国別研修コース（短期間）単位で、研修員と学校や団体などとの交流を行う。基本的な内容は、研修員による国紹介と、依頼団体による活動や地域の紹介など。依頼団体等への訪問、JICA 九州の施設利用、またはオンラインにより実施する。なお、主要な研修コースには、本交流プログラムをスケジュールに組み込み済み。</p> <p><研修員個別プログラム></p>
----	---

	<p>長期研修員を主たる対象に、対面、もしくはオンラインにより、長期滞在のメリット等を考慮した効果的な交流プログラムを実施する。本プログラムは、国際協力出前講座やセンター訪問などの他の事業との組み合わせにより実施することも可とする。</p> <p><外部イベント等との調整> 外部が主催するイベント等への研修員参加の要望を受けて、研修員参加の調整を行う。</p>
<研修コースプログラム>	
対象	<p>対面の場合：JICA 九州近辺の学校・団体等（JICA の公用車で移動片道 1 時間程度）</p> <p>オンラインの場合：九州域内の学校・団体等</p>
実施場所	九州域内の学校・団体等、JICA 九州
実施時期	該当研修コースの来日直後のブリーフィングを実施する週の平日の午前もしくは午後（JICA 九州研修業務課担当との調整により決定）。
成果品	コース毎の実施概要、改善策、好事例（4 件/年度）
業務量の目安	年間実施件数は 40 件を想定
<研修員個別プログラム>	
対象	<p>① JICA 九州が主管する国際協力出前講座・センター訪問・イベント等の開発教育支援事業</p> <p>② 九州域内の学校・団体等が主催する開発教育に関するイベント等</p>
実施場所	JICA 九州、九州域内の学校・団体等
実施時期	随時
成果品	各プログラムの概要、好事例（2 件/年度）
業務量の目安	年間実施件数は 15 件を想定
<外部イベント等との調整>	
対象	九州域内の自治体、教育機関、市民団体等
実施場所	九州域内
実施時期	随時
成果品	各調整結果の概要、好事例（2 件/年度）
業務量の目安	年間実施回数は 7 回を想定

<研修コースプログラム>

(1) 事前準備

① 募集要項の作成

- 受注者は、過年度の実績を参考に、JICA 九州の HP 掲載用の募集要項を作成し、発注者の確認を得る（HP 掲載は発注者が対応）。

② 応募勧奨・問合せ対応

- 受注者は、過年度の実績等を参考に、団体等からの応募勧奨策を検討し、JICA 九州の確認を得た上で、応募勧奨を行う。

- また、外部からの問合せ対応を行う。
- ③ 受付調整
 - 受注者は、JICA 九州 HP 掲載の申込方法を基に、申込団体等からのプログラム参加の受付調整を行う。
- ④ 研修コース関係者との調整、関連資料の作成・配布
 - 受注者は、本プログラムを行う研修コース担当者・福利厚生担当者と調整を行い、プログラムの具体的な内容を確認し、JICA 九州（発注者）の確認を得る。
 - 具体的なプログラムに基づき、研修員用・参加者用の資料を作成し、発注者の確認を得るとともに、関係者に配布する。
 - 受注者は、研修コースに同行する研修監理員にブリーフィングを行い、プログラム実施に必要な調整を行う。
- ⑤ アンケートの作成
 - 受注者は、過年度の実績を参考に、申込団体向け、参加研修員向けの 2 種類のアンケート資料を作成し、JICA 九州の確認を得る。
- ⑥ 移動を伴う場合の交通手段（バス）等の手配
 - 受注者は、外部でプログラムを実施する場合、交通手段を手配する（JICA 九州の公用バスを想定。手配が困難な場合、外部から借上げる）。
- ⑦ 会場手配（JICA 九州で実施する場合（オンライン対応含む））
 - JICA 九州内の会議室等（設営含む）の手配を行う。

(2) 実施当日

- 受注者は、プログラム全体の進捗管理および記録用・研修員配布用写真撮影を行う（プログラムの進行等は基本的には申込団体等が対応）。なお、通訳は同行する研修監理員が対応する。
- 申込団体、参加研修員にアンケート資料を配布する。

(3) 実施後

- アンケート資料を回収し、その内容を集計・分析を行う。
- 受注者は、プログラムの実施状況を把握の上、改善策をとりまとめ、JICA 九州に提出する。

<研修員個別プログラム>

(1) 事前準備

- ① 年度計画の策定
 - 受注者は、本プログラムが効果・効率的に実施されるように、過年度の実績等を参考に、各プログラムの概要、応募勧奨策、全体スケジュール等を内容とする年度計画を検討し、JICA 九州の確認を得る。

- ② 応募勧奨・問合せ対応
 - 受注者は、過年度の実績等を参考に、団体等からの応募勧奨策を検討し、JICA九州の確認を得た上で、応募勧奨を行う。
 - また、外部からの問合せの対応を行う。
- ③ 受付調整
 - 受注者は、JICA九州のHP上の様式を基に、申込団体等からのプログラム参加の受付調整を行う。
- ④ 研修員の募集
 - 本プログラムに参加する研修員を募集し、研修員からの問合せ対応を行う。
 - 本プログラムに参加希望のある研修員をとりまとめ、リスト化し、JICA九州に共有する。
- ⑤ プログラムの検討
 - 申込団体等からの要望、参加可能な研修員の状況等を踏まえ、具体的なプログラムについて、申込団体等と調整してプログラムを検討・とりまとめ、JICA九州の確認を得る。
- ⑥ 実施準備
 - 発注者は、申込みのあった団体等と連絡調整を行いつつ、プログラムの詳細を検討し、JICA九州の確認を得る。
- ⑦ アンケート資料の作成
 - 受注者は、過年度の実績を参考に、申込団体向け、参加研修員向けの2種類のアンケート資料を作成し、JICA九州の確認を得る。
- ⑧ 移動が伴う場合の交通手段（バス）等の手配
 - 受注者は、外部でプログラムを実施する場合、交通手段を手配する（JICA九州の公用バスを想定。手配が困難な場合、外部から借上げる）。
 - JICA九州で実施の場合は研修員の交通費を算出して、支給する準備をする。
- ⑨ 会場手配（JICA九州で実施する場合（オンライン対応含む））
 - JICA九州内の会議室等（設営含む）の手配を行う。

(2) 実施当日

- 受注者は、当日のプログラム全体の運営を行う。
- 研修員への交通費の支給手続きを行う
- また、申込団体、参加研修員にアンケート資料を配布する。

(3) 実施後

- アンケート資料を回収し、その内容を集計・分析を行う。
- 受注者は、プログラムの実施状況を把握の上、改善策をとりまとめ、JICA九州に提出する。

<外部イベント等との調整>

(1) 事前準備

① 受付調整

- 受注者は、外部からの問い合わせや依頼内容の確認等の対応を行う。
- 外部イベント等の内容を整理して、研修員手配の要否について JICA 九州の確認を得る。

② 研修員の手配

- 受注者は、申込団体等が主催するイベント等の詳細を確認の上、参加可能な研修員の手配を行う。

③ アンケートの作成

- 受注者は、過年度の実績を参考に、申込団体向け、参加研修員向けの 2 種類のアンケート資料を作成し、JICA 九州の確認を得る。

(2) 実施当日

- 発注者は、主催者（申込団体等）と連携して、研修員参加部分についての運営補助を行う。
- 申込団体等、参加研修員にアンケート資料を配布する。

(3) 実施後

- アンケート資料を回収し、その内容を集計・分析を行う。
- 受注者は、プログラムの実施状況を把握の上、改善策をとりまとめ、JICA 九州に提出する。

3-5. 高校生国際協力実体験プログラム

概要	国際協力に興味・関心のある九州圏内の高校生を対象に実施。2 日間の日程で JICA 海外協力隊経験者や JICA 研修員と交流し、世界の多様性、日本と途上国とのつながり、世界の課題、国際協力等について自分事として理解を深め、将来のキャリア教育に資することを目的とする。
対象	国際協力に興味・関心のある九州各県の高校生 (九州各県から 1 校、計 7 校 (教師 1 名、生徒 3~4 名で参加))
実施場所	事前学習：参加校 実体験プログラム：JICA 九州 事後学習：参加校
実施時期	事前学習：6 月下旬~7 月中旬 7 月下旬~8 月上旬の 2 日間 事後学習：年度内目途
成果品	実施報告書 (JICA 九州の確認を経た後、製本し、参加校等へ

	発送)
業務量の目安	年1回

(1) 事前準備

<実施前年度>

① プログラム企画の策定

- 過年度の実施状況、学校教育の動向等を参考に、JICA 九州（各県の国際協力推進員も参加）と協議の上、各年度の目的・狙い、個別プログラムの概要、全体スケジュール等を内容とするプログラム企画を策定し、発注者の確認を得る。

② 募集要項の作成・配布

- ①及び過年度の事例を参考に、募集要項を検討し、JICA 九州の確認を得て、募集要項（500部目安）を印刷する。
- 各県の高校の公開情報を基に、送付先リストを作成する。
- JICA 九州、各県の国際協力推進員及び高校（送付先リストに基づく）に配布する。

③ 応募勧奨・問合せ対応

- 受注者は、過年度の実績等を参考に、団体等からの応募勧奨策を検討し、JICA 九州の確認を得た上で、応募勧奨を行う。
- また、外部からの問合せの対応を行う。

<実施年度>

④ 応募受付

- 応募に関する外部からの問い合わせの対応を行う。
- 高校からの応募を受付けるとともにリスト化して、JICA 九州に提出する。

⑤ 選考結果の連絡

- 受注者は、JICA 九州が行う選考結果を受けて、応募校に選考結果を連絡し、参加候補校に対しては、参加可否を確認する。
- 参加校に対し、当日のプログラム案、経費請求書等の参加に必要な書類を送付する。

⑥ 参加に関する手配

- 参加者の JICA 九州宿泊の手配を行う。
- 参加校の担当教諭に連絡し、JICA の旅費規程に準じた交通費の算出・振込、保険加入手続きを行う。

⑦ 事前学習の手配

- 受注者は、JICA 九州及び各県の国際協力推進員と調整の上、各国際協力推進員が行う事前学習の実施に必要な参加校との連絡、消耗品等の手配を行う。
- また、事前学習の実施結果の取りまとめを行い、JICA 九州及び各県の国際協

力推進員に共有する。

⑧ 当日のプログラムの詳細検討

- 受注者は、会議を開催するなどして JICA 九州及び各県の国際協力推進員と調整の上、実体験プログラム当日の詳細について検討し、当日に配布する資料、運営・進行に関する資料（緊急連絡態勢含む）、アンケート資料（引率教育・参加高校生向け）を作成し、JICA 九州の確認を得る。
- プログラムには、青年海外協力隊の模擬体験（プログラムの主要部分を構成）、研修員との交流（食事含む）を含めるものとする。
- また、配布資料を作成・準備し、参加校に事前に配布する。

⑨ 会場の手配

- JICA 九州内の会議室等（設営含む）の手配を行う。

(2) 実施当日

① プログラムの運営

- 発注者は、受付、全体進行、各プログラムの運営（一部は国際協力推進員が担当）、アンケートの配布・回収を行う。なお、アンケートは高校生、及び引率教員に対して実施する。

② 緊急連絡対応

- 受注者は、緊急時に対応する人員 1 名 JICA 九州に配置（参加者に宿泊者がいる場合は宿泊含む）し、緊急時の対応を行う。なお、当該経費は本契約の直接経費より支出する。

(3) 実施後

① アンケート及び実施報告書

- 受注者は、アンケートを回収し、その内容を集計・分析を行う。
- 報告書目次案を作成し JICA 九州の確認を得たうえで、実施報告書を作成（当日撮影した写真を適宜活用）し、JICA 九州の確認を得る。
- 実施報告書について、印刷製本（50 部）の上、後援先・参加校・推進員に配布する。

3-6. 学校教育向け研修・セミナー

3-6-1. 教師海外研修

概要	本事業は、国際協力に興味・関心のある九州地域の教員を対象に、①開発途上国を実際に訪問することを通して、世界の多様性、日本と世界のつながり、世界の課題、国際協力について理解を深め、②その成果として学習指導案を作成し、授業実践を行った上で、他の教員が開発教育/国際理解教育に取り組むための参考資料（学習指導案+授業教材のセット）を作成し、③地域における開発教育/国際理解教育の推進者となるべく、参加
----	---

	教員の能力向上に資することを目的とする。 また、本事業は、コロナ禍の状況を十分に考慮して、対面による場合とオンラインによる場合を効果的に組合せて研修プログラムを構築するものとする。
対象	開発教育/国際理解教育に関心のある九州各県の小学校、中学校、高等学校、特別支援学校等に勤務する教員または教育委員会関係者 (約8名)
実施場所	海外研修：対象国は研修実施前年度後半に JICA 九州より通知 国内での事前・事後研修：JICA 九州/オンライン
実施時期	事前研修：6月～7月下旬、1日間、オンライン想定 海外研修：7月下旬～8月上旬、10日間程度、(渡航前に JICA 九州に参集しての直前研修1日を含む) 事後研修(1回目)：8月下旬、1日間、オンライン想定 授業実践：9月～12月の間に1回 事後研修(2回目)：2月、2日間(1泊2日)、対面想定
成果品	参加者による作成資料(学習指導案・授業教材のセット)を含む 研修実施報告書(頁数は200頁、部数は50部を目安とする)
業務量の目安	年1回

(1) 事前準備

<実施前年度>

① 募集要項作成及び発送

- 受注者は、過年度の実績等を参考に、募集要項を検討し、発注者の確認を得る。(～2月頃まで)
- 過年度の実績、各県の公開情報等を参考に、学校、教育委員会、各県の国際協力推進員等の送付先リストを作成し、発注者の確認を得る。
- また、JICA九州と協議の上、印刷部数を確認し、印刷を行う。
- 確認を経た送付先リストに基づき、募集要項を発送する。

② 応募勧奨・問合せ対応

- 受注者は、過年度の実績等を参考に、団体等からの応募勧奨策を検討し、JICA九州の確認を得た上で、応募勧奨を行う。
- また、外部からの問合せの対応を行う。

<実施年度>

③ 研修実施計画の策定等

- 受注者は、過年度の実施状況、他の国内拠点の実施状況等を参考に、事前研修から事後研修までを含む研修実施計画(研修全体及び各研修の狙い・位置づけ、各研修の概要・流れ、講師候補者、スケジュール、海外研修の同行者等)を検討し、事前研修実施の1か月前までに JICA九州の確認を得た上で、

資料として取りまとめる。

- アンケートは、事前研修、海外研修、事後研修の各研修、研修全体について実施することとし、受注者は、過年度の実施状況等を参考に、各アンケート資料を作成し、JICA九州の確認を得る。
- なお、海外研修の同行者は、受注者から1名（英語によるコミュニケーションが可能な者）、JICA九州から1名を基本とする。

④ 選考

- 受注者は、応募書類をとりまとめ、過年度の実績等を参考に、書類選考を実施し、発注者の確認を得る。
- JICA九州の選考結果に基づき、受注者は、応募者に結果を書面にて通知する。

(2) 事前研修準備・実施

① 研修準備

- 受注者は、(1)④の研修実施計画に基づき、事前研修プログラム（オンライン想定）を作成し、JICA九州の確認を得る。
- 受注者は、事前研修プログラムに基づき、事前研修に関し、講師の手配、司会進行の準備、資料の準備・配布、(必要に応じて)施設・機材の手配（JICA九州想定）、研修参加者との連携調整等について、JICA九州と連絡調整の上行う。

② 研修実施

- 受注者は、JICA九州と調整の上、事前研修当日のオンライン設定、受付、講師の支援、進行・ファシリテーション、研修の記録、研修後の振り返り等の運営を行う。
- 受注者は、アンケートを対象者に配布・回収の上、集計・分析を行う。
- 受注者は、JICAの旅費規程に基づき、旅費、講師謝金等の支払いを行う。謝金については、所得税の源泉徴収手続きを行う。

(3) 海外研修の準備

- 受注者は、JICA九州が提供する過年度実績等を参考に、発注者と協議の上、海外研修プログラムを作成し、発注者の確認を得る。なお、プログラムには、渡航の前日にJICA九州に参集しての直前オリエンテーション（半日間）を加える。
- 研修先のJICA在外事務所との調整は、受注者及びJICA九州で行い（訪問先の選定はJICA九州）、受注者は具体的なスケジュールの取りまとめを行う。
- 受注者は、参加者の海外渡航に必要な航空券、査証、保険加入の手続き（支払い含む）を行い、また、参加者にJICAの内部規程に基づき、旅費（国内移動分）を支給する。なお、参加者の海外滞在中の日当・宿泊費、食事代、旅券取得費用、予防接種代等の経費は自己負担する（詳細はJICA九州から情報提供）。

- 受注者は、JICA 九州の協議の上、健康管理や安全管理を含む渡航に必要な情報をまとめた資料、緊急連絡網、訪問先の資料、訪問先に配布する資料（研修の目的・概要、参加者情報、研修日程をまとめたもの（和文・英文））等を作成し、JICA 九州の確認を得る。
- 受注者は、JICA 九州にて実施する直前オリエンテーションに必要な会場の手配、宿泊の手配等を行う。
- 受注者は、準備した関連資料を参加者に配布するとともに、海外渡航までの連絡調整を行う。

(4) 海外研修

① 直前オリエンテーションの実施

- 受注者は、(3)に基づき、JICA 九州にて直前オリエンテーションを運営する。

② 海外研修同行

- 受注者は、JICA 九州からの同行者と協力して、行程管理、安全管理、訪問先等との連絡調整、記録、参加者所属校や家族からの問合せ対応等々の海外研修の運営を行う。
- また、効果的な研修となるよう各訪問先でのファシリテーション、参加者との打合せや振り返りの手配等を行う。

(5) 事後研修（1回目）の準備・実施

① 研修準備

- 受注者は、(1)④に基づき、事後研修（1回目）プログラム（オンライン想定）を作成し、JICA 九州の確認を得る。
- 受注者は、事後研修（1回目）プログラムに基づき、講師の手配、司会進行の準備、資料の準備・配布、（必要に応じて）施設・器材の手配（JICA 九州想定）、研修参加者との連携調整等について、JICA 九州と連絡調整の上行う。

② 研修実施

- 受注者は、JICA 九州と調整の上、研修当日のオンライン設定、受付、講師の支援、進行・ファシリテーション、研修の記録、研修後の振り返り等の運営を行う。
- 受注者は、アンケートを対象者に配布・回収の上、集計・分析を行う。
- 受注者は、JICA の内部規程に基づき、講師謝金等の支払いを行う。謝金については、所得税の源泉徴収手続きを行う。

(6) 授業実践

- 受注者は、参加者がこれまでの研修を生かして授業実践できるように、JICA

九州と協議の上、電話やメール等でモニタリングを行う。授業実践にあたっては、各県の国際協力推進員とも調整の上、国際協力出前講座 等の他の事業の活用を促進する。

(7) 事後研修（2回目）の準備・実施

① 研修準備

- 受注者は、(1) ④に基づき、事後研修（2回目）プログラム（対面想定）を作成し、JICA九州の確認を得る。
- 受注者は、事後研修（2回目）プログラムに基づき、事後研修（2回目）に関し、講師の手配、司会進行の準備、資料の準備・配布、（必要に応じて）施設・器材の手配（JICA九州想定）、研修参加者との連絡調整等について、JICA九州と連絡調整の上行う。

② 研修実施

- 受注者は、JICA九州と調整の上、研修当日の受付、講師対応、進行・ファシリテーション、研修の記録、研修後の振り返り等の運営を行う。
- 受注者は、アンケートを対象者に配布・回収の上、集計・分析を行う。
- 受注者は、JICAの内部規程に基づき、参加者の旅費、講師謝金等の支払いを行う。謝金については、所得税の源泉徴収手続きを行う。

(8) 報告書の作成

- 受注者は、これまでの研修全体を対象に研修・授業実践報告書（案）を作成する。作成にあたっては、参加者による資料作成（学習指導案・授業教材のセット）を支援し、原稿を取付け、校正を行うとともに、研修概要などの部分は受注者が作成する。作成後、発注者の確認（2週間程度）を得る。
- 発注者は、JICA九州の確認を得た報告書を印刷・製本（50部目途）し、後援先・参加校・推進員に配布する。

3-6-2. 開発教育指導者研修

事業の概要	<p>教員自らが学校教育現場において「世界の多様性」、「私たちと世界のつながり」、「世界の課題」、「国際協力活動」等を伝える授業や参加型実践ができるようになること、また、過年度の研修参加者も含む教員間のネットワークが構築され、継続的に授業実践を行えるようになり、開発教育の取組が拡大されることを目的に、国際協力に興味・関心のある九州圏内の教員等を対象に研修を実施する。</p> <p>研修実施にあたっては、教師海外研修、出前講座等 JICA九州が実施する他の事業との連携に留意する。</p> <p>また、過年度研修参加者の講師等の活用、ネットワーク構築への参画等にも留意する。</p>
-------	--

対象	国際協力に興味・関心のある九州各県の小・中・高等学校、または特別支援学校等に勤務する教師、その他教育関係者
実施場所	JICA 九州/オンライン
実施回数	想定は以下のとおりであるが、実施内容と併せて提案すること (1) 入門・初級編（オンライン想定）2回 * 開発教育/国際理解教育に初めて取り組む者もしくは経験の浅い者が主たる対象。 (2) 中級・学び合い編（JICA 九州想定）2回 * 開発教育/国際理解教育の実践経験を有する者が主たる対象。
成果品	研修実施報告書（内容は本編 3 ページ、講師資料など）
業務量の目安	4 回/年

(1) 事前準備

<全体・共通>

① 年間研修計画の策定等

- 発注者は、学校教育の動向、開発教育/国際理解教育の動向、過年度の実施状況等を参考に、年間研修計画（各研修の目的、概要・流れ、参加人数、講師候補者、スケジュール等）を検討し、JICA 九州の確認を得る。
- アンケートは、各回実施することとし、受注者は、過年度の実施状況等を参考に、アンケート資料を作成し、JICA 九州の確認を得る。

<各研修>

② 各研修の計画策定

- 発注者は、年間研修計画に基づき、各研修の計画（目的、プログラム（案）、参加人数、講師候補者等）を検討し、研修実施 2 か月前までに、JICA 九州の確認を得る。

③ 実施準備

- 受注者は、募集資料を作成し、JICA 九州の確認を得た上で、配布する
- また、応募勧奨を行うとともに、問合せ対応、応募受付を行う。
- また、必要に応じて選考の上、参加者を取りまとめ、JICA 九州の確認を得る。
- 受注者は、各研修計画に基づき、講師の手配、司会進行の準備、資料の準備・配布、（必要に応じて）施設・設営の手配（JICA 九州）、参加者との連絡調整等を、JICA 九州と連絡調整の上行う。

(2) 実施

<各研修>

- 受注者は、研修の運営管理を担当し、会場設営、オンライン接続、受付、進行・ファシリテーション、研修の記録等を行う。

- 受注者は、アンケートの配布・回収を行う。

(3) 実施後

<各研修>

- 受注者は、JICA の内部規程に基づき、講師謝金等の支払いを行う。謝金については、所得税の源泉徴収手続きを行う。
- 受注者は、アンケートの集計・分析を行う。
- 受注者は、研修実施報告書を作成し、JICA 九州の確認を得た上で、参加者等の関係者に配布する。

3-7. 市民参加協カイベント

事業の概要	国際協力の理解促進、開発教育/国際理解教育の推進等を目的に、JICA 九州の施設を活用して、九州地域、福岡県、北九州市、更には JICA 九州の特徴を生かしたイベントを開催する。
対象	国際協力に興味・関心のある一般市民
実施場所	JICA 九州（オンライン活用も可）
実施回数	例年 8 月上旬に開催されるわっしょい百万夏まつり、10 月頃に開催される八幡アートマンスの他に 1 件、年度 3 件を目安にイベントを開催する。
成果品	イベント毎の実施報告書（本編 3 頁以内、配布資料等が目安）
業務量の目安	3 件/年

(1) 事前準備

① 計画策定

- 発注者は、JICA 九州と協議の上、イベントの計画（目的、プログラム（案）、参加人数、講師候補者等）を検討し、イベント実施 2 か月前までに、JICA 九州の確認を得る。

② 実施準備

- 受注者は、募集資料を作成し、JICA 九州の確認を得る。また、配布方法についても検討し、JICA 九州の確認を得た上で、配布する。
- 応募勧奨を行うとともに、問合せ対応、応募受付を行う。
- また、必要に応じて選考の上、参加者を取りまとめ、JICA 九州の確認を得る。
- 受注者は、各イベント計画に基づき、講師の手配、司会進行の準備、資料の準備・配布、（必要に応じて）施設・設営の手配（JICA 九州）、参加者との連絡調整等を、JICA 九州と連絡調整の上行う。
- 研修員が参加するイベントについては、研修業務課とも連携し、研修員への参加確認と参加者取りまとめを行う。

(2) 実施

- 受注者は、イベントの運営管理を担当し、会場設営、オンライン接続、受付、進行・ファシリテーション、イベントの記録等を行う。
- 受注者は、アンケートの配布・回収を行う。

(3) 実施後

- 受注者は、JICAの内部規程に基づき、講師謝金等の支払いを行う。謝金については、所得税の源泉徴収手続きを行う。
- 受注者は、アンケートの集計・分析を行う。
- 受注者は、研修実施報告書を作成し、JICA九州の確認を得た上で、参加者等の関係者に配布する。

3-8. 広報（応募勧奨、参加促進、認知度向上等）

受注者は、各事業の認知度向上、応募増、参加促進、成果拡大等を目的に、JICAの有する媒体（JICA九州のHP、Facebook等）に加えて受注者が提案する広報媒体を活用して、次の広報を行う。

① 年間計画の策定

- 受注者は、各事業の年間スケジュールを十分に考慮に入れて、発注者と協議の上、対象事業、目的、対象者、媒体、広報概要等を内容とする広報年間計画を策定し、各年度の4月中を目途に、発注者の確認を得る。
- 広報の頻度の目安は次のとおり。効果・効率的に広報を行うため、複数の事業をまとめて広報することも可とする。

事業名	頻度
国際協力出前講座	4回（四半期に1回）
センター訪問	4回（四半期に1回）
館内展示	4回（四半期に1回）
JICA研修員との交流	4回（四半期に1回）
実体験プログラム	2回（募集時等）
教師海外研修	2回（募集時等）
開発教育指導者研修	2回（募集時等）

② 各広報の実施

- 受注者は、必要に応じて、発注者や各県に配置されている国際協力推進員等から情報収集を行って、広報企画を検討し、具体的な内容について発注者の確認を得た上で、広報を行う。
- 広報資料に掲載する写真その他の画像データは、原則としてJICAに著作権が帰属するものを使用する。
- なお、発注者が有する媒体の場合、その掲載は発注者が行う。

3-9. 教育関係者とのネットワーク強化

受注者は、各事業に参加・関係した教育委員会、教員等の教育関係者との関係を強化し、効果的な事業活用や他の教育関係者への巻き込みを図るため、応募者・講師等の氏名、所属、連絡先、他プログラム等の情報提供可否等の情報関係者リストを四半期毎に更新して発注者に提出するとともに、3-7. 広報等に活用する。

3-10. 事業・業務の全体管理

- 受注者は、本業務を円滑に実施するため、毎年度4月末までを目途に、3-1. ~3-9. までの事業・業務を含む年間業務計画を作成し、発注者の確認を得る。
- 年間業務計画に基づき、業務従事者の配置、発注者を含む関係者との連絡調整、業務進捗管理を適切に行う。
- また、受注者は、本業務を円滑に実施するため、月1~2回程度を目安には発注者との定例会議を開催する。

4. 業務実施上の留意点

(1) 各事業の相乗効果

受注者は、各事業間での相乗効果を十分に考慮に入れて業務にあたることとする（例：センター訪問の際の館内展示の活用、高校生国際協力実体験プログラム引率教員の学校教育向け研修・セミナーへの参加促進等）。特に学校教育向け研修・セミナーについては、各研修棟のレベルや内容を踏まえ、教員の能力向上に効果的に資するように十分に考慮して、応募勧奨等を行うこととする。

(2) 学校教育及び国際協力に関する情報収集及び本業務への活用

受注者は、本業務の質的改善を図るため、新学習指導要領、SDGs等により活発な動きを示す学校教育の最新動向、加えて、国際協力を取り巻く最新動向について日常的に情報収集を行う。

また、外部の有識者（JICA九州が手配した者含む）を積極的に活用して、最新動向を把握したり、事業実施にあたっての助言等を得ることに努め、各事業の改善を図る。

(3) 講師の選定

- 各事業が効果的なものになるように、事業の目的、対象者等を十分に考慮の上、専門性の高い外部講師を適切に活用する。
- 謝金及び交通費については、発注者の規程（支出基準単価）に基づき、適宜源泉徴収、マイナンバーの確認等、必要とされる手続きを行う。
- なお、JICA 職員、国際協力推進員、JICA 研修員が講師の場合は、原則とし

て、講師謝金等の支払いは不要。

(4) JICA九州の会議室、食堂、備品等の活用

- 会議室及び付随する器材・備品（PC、プロジェクター、スクリーン、ポインター、ホワイトボード、ケーブル、）は、無料で利用することが可能。
- JICA九州が有する資料、展示物、備品等（世界地図、パネル、写真、民族衣装等）も無料で利用可能。
- 宿泊、食堂利用は有料になるが利用可能。

(5) 新型コロナウイルスの感染対策

受注者は、コロナ禍の状況を十分に把握の上、感染対策を的確に講じる。また、各事業の実施にあたっては、発注者と協議の上、対面による場合とオンラインによる場合を効果的に組み合わせて事業を実施する。

(6) 著作権保護

受注者は、広報資料に掲載する写真等については、原則として、JICAに帰属するものを使用すること。これを遵守せずに問題が生じた場合には、受注者がその一切の責任を負う。

(7) 肖像権保護

受注者は、広報用資料等に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とする。これを遵守せずに問題が生じた場合には、受注者がその一切の責任を負う。

(8) その他

- 共同企業体による業務の実施は可とする。
- 再委託による業務の実施は原則として不可とする。

5. 業務環境要件

(1) 本業務の実施にあたっては、日常的に施設内の業務が必要となることから、業務場所は JICA 九州が用意し、以下に示す機材などを提供する。

<業務場所> JICA九州2階。

- ✓ 業務用机：3名分程度。
- ✓ 事務機材：電話2台まで、プリンター1台、複合機（コピー用・JICA九州執務室にあるものを利用）

(2) 執務スペースにおいて本件業務上発生する光熱水費および通信費については、JICA九州が負担する。また執務室の室料は無料とする。

(3) 業務に必要な PC は受注者が持ち込むこととするが、持込 PC の仕様と制限については別添 4 の通り。その他、PC に関する留意事項は以下の通り。

- ・ 別添の仕様に加え、WEB 会議環境（WEB カメラ、スピーカー、マイク、いずれも内蔵可）は受注者側にて整備することとする。
- ・ JICA 九州センター内インターネット環境は、発注者が提供する。
- ・ JICA 情報通信網（企業内ネットワーク）利用に必要なアカウントおよ

- び当該業務用 JICA メールアドレスは、発注者が提供する。
- ・ 発注者のサポート範囲は、JICA 情報通信網への接続と管理ツールのインストールのみ。
 - ・ 上記以外の JICA で標準的に使用しているソフトウェアのインストールや操作方法、PC 自体に発生した不具合等は、サポート対象外。
 - ・ JICA 九州ヘルプデスクにて、サポート可否の切り分け等、相談には応じる。

6. 業務実施体制

(1) 業務従事者

受注者は、4名を目安に、業務従事者を配置する。業務従事者は、JICA事業、開発教育/国際理解教育、学校教育等の本業務に関する知見、経験等を有する者を配置することが望ましい。

また、業務従事者の中から業務を総括する責任者を定め（業務総括者）、業務総括者は、業務従事者等の指導監督や業務全体の監理、報告書や成果品の品質管理を行う。業務総括者はまた、受注者を代表して、重要事項について発注者と協議等を行う。

(2) 業務量の目安

業務総括者：3.57人/日（1年あたり）

業務従事者：44.89人/日（1年あたり）

7. 成果品、報告書の提出

(1) 業務実施報告書

- 受注者は、毎年度四半期毎に、業務実施報告書を作成し、発注者に提出する。第1～3四半期の業務実施報告書（電子媒体）は、各四半期終了後30日以内に提出する。
- 第4四半期の業務実施報告書（電子媒体）は、第1～3四半期までの内容を含む年間の業務実施報告書を兼ねることとし、毎年度末3月第1週までに発注者に提出する。
- 受注者は、業務実施報告書を提出する前にドラフト版（電子媒体）を発注者に提出し、事前に確認を得る。
- 各業務実施報告書には、3. 業務内容の記載の成果品、各種計画・企画、各事業の実績、アンケート結果を含める。また、所感、改善提案等も含める。

(2) 経費精算報告書

- 受注者は、業務の実施実績を踏まえた業務の対価、業務実施経費及び直接経費の支払い実績を記載した経費精算報告書を作成し、各四半期業務完了届提出日の翌日から30日以内に発注者に提出する。経費精算報告書には、直接経費による支払い分については証憑書類を添付する。

- 第4四半期の経費精算報告書は、別途発注者が受注者に通知する日時までに提出する。

8. 参考情報

開発教育支援事業の中で伝える内容と留意点

https://www.jica.go.jp/hiroba/outline/activities/index.html#contents_notes

国際協力出前講座

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

JICA 地球ひろば展示例（館内展示）

<https://www.jica.go.jp/hiroba/information/exhibition/index.html>

JICA 研修員との交流

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

高校生国際協力実体験プログラム

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

教師海外研修（教育向け研修・セミナー）

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

開発教育の教材、実践事例等（JICA 地球広場 HP から）

<https://www.jica.go.jp/hiroba/teacher/index.html>

市民参加協カイベント（やはたアートマンス）

https://peraichi.com/landing_pages/view/yahataart/

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

(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）

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
1. 応札者の経験・能力等		50
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●社として類似業務を実施した経験があるか。当該業務と同種の業務経験（学校、市民講座等への国際理解・開発教育/国際理解教育に関する研修、セミナー、イベント等の企画運営）がある場合は高く評価します。 ●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。 	40
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ●社もしくは業務従事者が以下の資格・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） ・多文化共生マネージャー ・SDGsに関連する民間資格 ・女性活躍推進法に基づく「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・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、本業務に関すると思われる資格・認証 	10
2. 業務の実施方針等		100
(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、これに対応する業務方針が示されているか。 ●事業の理念、趣旨を的確に把握した実施方針となっているか。 ●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	40
(2) 業務実施の工夫	<ul style="list-style-type: none"> ●当該業務の効率的、効果的な実施のための提案・工夫がなされているか。 ●業務を効率的に行う上での具体的なノウハウとしてどのようなものを有しているか。 ●事業全体のインパクトを増大させるための具体的な提案があるか。特に「4. 業務実施上の留意点」を踏まえた独自性のある提案となっているか。（特に（1）に記載している「学びの循環」を促す、各事業間の連携内容等） 	20
(3) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> ●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ●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 	30

	<p>制等)を備えているか。</p> <p>●要員計画が適切か(外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか)。</p>	
(4) 業務実施スケジュール	<p>●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。</p>	10
3. 業務従事予定者の経験・能力等		50
(1) 類似業務の経験	<p>(1) 開発教育/国際理解教育に関する基礎的な知識、実務経験(※)</p> <p>(2) 途上国における開発事業に携わった経験</p> <p>(3) 業務従事者のうち少なくとも1名以上が業務に必要な語学力(英検準1級、TOEIC730点相当が望ましい)を有すること。</p> <p>※実務経験は、プログラム作成管理、実施の事業管理経験でも可</p>	20
(2) 業務総括者	<p>●業務責任者としての能力(要員の配置計画の立案及び配置要員の監督を含む業務のマネジメント、類似業務の経験、本業務に関連性のある専門性(学歴)、有益な資格)を有すること。</p>	20
(3) 主たる業務従事者	<p>●主たる業務従事者としての類似業務の実務経験、本業務に関連性のある専門性(学歴)を有する。</p>	10

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。

1) 直接人件費・管理費

本件全体に要する総業務量は以下のように試算していますが、あくまで目安であり、これに制約されることなく、合理化・効率化を勘案した実施体制・要員配置を提案ください。

★業務総括者（1名）3.57人月

業務従事者（1名以上）44.89人月

※契約期間中に第2. 業務仕様書の3. で示した年間件数の目安と著しい乖離（各件数20%以上）が見込まれる場合は発注者、受注者双方で協議し、契約変更することがあります。

2) 直接経費

当該業務の実施にあたり支出が想定される直接経費については、1カ年度あたり4,920,023円（定額：別添4 直接経費見積額税抜き合計）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うことを可とします。

・ 想定される直接経費は以下の通りです。

・ 外部講師の謝金・旅費・交通費

（実際には JICA 規定に基づき講師の職位に応じた時間単価と講義時間を基に 謝金額を確定します。そのため、謝金額については、講師に打診をする前に必ず発注者に確認願います。）

・ 業務従事者の旅費・交通費

・ プログラム参加者の交通費・宿泊費・保険料

・ 資料等作成費、制作費・発送費

・ 消耗品の購入費

・ 会場借損費 等

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。

(2) 入札金額

「第1. 入札手続き 12. 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。

人件費・管理費については、業務の完了や成果物等の検査の結果、合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払う。

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いて、実費精算する。

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 JICA 九州と相談して下さい。
- (3) <業務に謝金や旅費・交通費の支払業務が含まれている場合>
謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。詳細は、以下 URL をご確認ください。
https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

以上

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2023—2025年度 学校教育及び市民向け
国際理解推進業務委託契約
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 九州センター 契約担当
役 所長 吉成 安恵（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つ
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九州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）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(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、社会運動等標榜グループ、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。

- へ 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らず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られた構成員が、当該違反行為に関与していないと認められた者

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、その支払わない額が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

(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ずること。
- (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ヵ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
福岡県北九州市八幡東区平野
2-2-1
独立行政法人国際協力機構
九州センター
契約担当役
所長 吉成 安恵

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

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. 委任状
3. 入札書
4. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 秘密保持誓約書

■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。尚、本件については各種様式の調達管理番号の欄は空欄としてください。

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

<本件指定様式>

本件指定様式は、次頁以降に添付しています。

1. 下見積書

2023-2025 年度 学校教育及び市民向け国際理解推進業務委託契約
下見積書（経費積算・内訳書）

1. 業務人件費内訳（1カ年度あたり）

	業務内容	金額
1	国際協力出前講座	円
2	センター訪問	円
3	館内展示	円
4	研修員との交流プログラム	円
5	高校生国際協力実体験プログラム	円
6-1	学校教育向け研修およびセミナー（教師海外研修）	円
6-2	学校教育向け研修およびセミナー（開発教育指導者研修）	円
7	市民参加イベント	円
8	広報	円
9	ネットワーク強化	0円
10	事業・業務の全体管理	円
	業務人件費 合計 ①	円
	管理費（業務人件費× %）②	円
合計 ③（①+②）（税抜）		円

2. 直接経費（1カ年度あたり） ※定額

合計 ④（税抜）	4,920,023 円
----------	-------------

3. 合計（業務人件費+直接経費）×3年

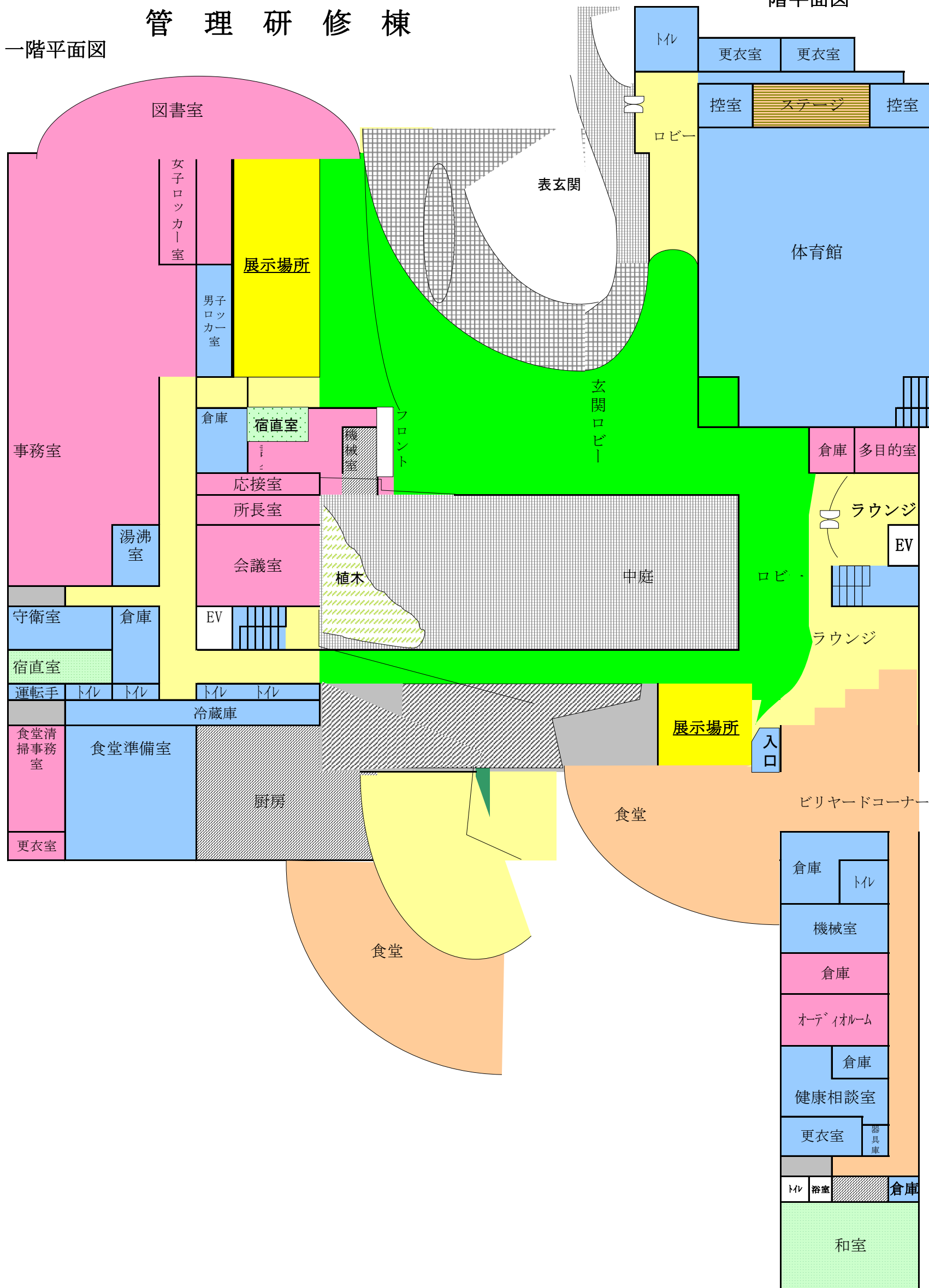
③ 業務人件費+管理費	円
④ 直接経費	4,920,023 円
⑤ 合計（税抜、③+④）	円
合計（⑤ × 3カ年）	円

宿泊棟及び体育館

一階平面図

管理研修棟

一階平面図



「業者持ち込みPC¹の仕様と制限について【Windows10版】」

要員が甲（発注者＝JICA）にて業務を行うに当たって、パソコン（PC）を持ち込む必要がある場合、必ず事前に甲に相談の上、許可を取る必要がありますので留意ください。

なお、持ち込みPCは原則以下1. の仕様を満たす必要があります。また、以下2. の制限事項に留意願います。

本書は見直しを行う可能性がありますので、最新のものを確認して下さい。

1. 仕様

(1). OS の条件

JICAの執務用ネットワークに接続するにはWindows ドメインへの参加が必須となります。持ち込みPCのOS は下記とし、それ以外のOSは利用不可能となります。

ご用意していただくOSライセンス：**Windows10 Professional (64bit) OS**

実際にご利用いただくOS：**Windows10 Enterprise (64bit) OS**

(※1、※2、※3、※4、※5)

※1 ハードウェアについては下記に記載されたハードウェア要件を満たすようお願いします。

[Windows10の要件とシステム要件 \(Microsoftサイト\)](#)²

[Credential Guard に関する要件 \(Microsoftサイト\)](#)³

※2 Windows10のバージョン（Feature Update）はJICA内で利用する標準PCと同じバージョンを適用するようお願いいたします。2022年10月時点では「**21H2**」が利用されております。異なるバージョンでの利用は動作保証されません。利用者側の責任のもとご利用ください。

※3 適用するサービスチャネルはSACモデルとなります。LTSCモデルは動作保証されません。

※4 Professionalエディションをご用意いただき、「持ち込みPCドメイン参加マニュアル」に記載の手順を実施することでEnterpriseエディションに昇格します。そのため、ご用意いただくライセンスと実際に利用するOSではエディションが異なります。

※5 Enterpriseエディションを用意してしまった場合でも技術的には問題ありません（実施いただく手順も変わりません。）ただし、Professionalエディションよりも高額となりますの

¹ 受託事業者がJICA執務室内で使用するPCのうちJICAの執務用ネットワークに接続するものを指しており、JICAの執務用ネットワークに接続しないPCは本資料の適用範囲外。

² <https://www.microsoft.com/ja-jp/windows/windows-10-specifications>

³ [https://technet.microsoft.com/ja-jp/library/mt483740\(v=vs.85\).aspx](https://technet.microsoft.com/ja-jp/library/mt483740(v=vs.85).aspx)

で、コストの観点からEnterpriseエディションをご用意していただくことは推奨しません。

(2). セキュリティの条件

① PCの管理者権限を持つユーザーアカウントでのJICAの執務用ネットワークへの接続は禁止です。また、管理者権限を持つユーザーアカウントには必ず英字大文字、英字小文字及び数字を含む8桁以上のパスワードを設定し、持込者の責任にて管理してください。

※パスワードの紛失やロックはJICA側でのサポートはできません。

① ウィルス対策ソフトは事前に購入し、必ずウィルスチェックプログラムを常駐させ、常に最新の状態を保ってください。

【推奨するウィルス対策ソフトの製品について】

JICAは、全組織的にMicrosoft Defender for Endpoint (旧: Microsoft Defender ATP)へ切り替えを行ったため、ウィルス対策ソフトを別途導入する必要はなく、持ち込みPCでもWindows標準であるMicrosoft Defender for Endpointの使用を認めます。ただし、現時点ではJICAの管理・制御外で使用するものとします。

【利用を避けていただきたい製品について】

推奨製品以外はJICA ネットワークでご利用の際、不具合が発生する恐れがあります。特に、以下製品についてはJICA ネットワーク内でパターン更新が行えない、動作が安定しない等の不具合が確認できていますので、特に利用を避けてください。

- ・トレンドマイクロ ウィルスバスター シリーズ
- ・Symantec Endpoint Protection シリーズ

(3). ソフトウェアの条件

持ち込みPCにインストールするソフトウェアの条件は以下の通りです。

- ・JICAが定める「禁止ソフトウェア」⁴のインストールは行わないこと
- ・Microsoft Storeからアプリのインストールを行わないこと
- ・Officeソフトは、JICAが保有しているMicrosoft E5ライセンスに含まれる「Microsoft 365 for Enterprise」を提供します。インストール方法は「【持込機器】設置申請」を受領後に提供する「持ち込みPCドメイン参加マニュアル」を参照ください。

- ・テレビ会議設備予約システムを利用する場合には上記に加えて、「Microsoft .NET Framework 4.5 以上」をインストールした状態とすること
(インストール方法は[持込パソコン・プリンタの利用案内と申請方法](#)の「1-3. ソフトウェアインストール」参照)

⁴ 情報漏えいを引き起こす可能性があるため JICA ネットワーク上での使用を禁止しているソフトウェア。一覧は【巻末資料】を参照。

2. 制限事項

JICAの執務用ネットワークに接続するにはWindows ドメインへの参加が必須となり、以下の制限事項が適用されます。なお、接続に際しては情報システム部ヘルプデスクへの申請が必要になります。

- (1) ファイルの書込み/削除は、デスクトップ及びマイドキュメントのみ可となります。
- (2) ソフトウェアは「Program Files」または「Program Files (x86)」フォルダ下ないと、起動できません。
- (3) Windows Messenger は、起動できません。
- (4) Microsoft からのセキュリティパッチは、Intune⁵を利用し定期的に自動でインストールされます。
※「1.仕様」を満たすPCのみ、JICAが提供するIntuneポータルを利用することが可能です。
- (5) 「共有ドキュメント」は、表示されなくなります。
- (6) パソコンを使用する際は、JICA から発行される ID とパスワードを利用してログオンを行ってください（ID を持っていない場合は、担当部署のシステム担当者へ依頼し、ID と初期パスワードを取得してください。）
- (7) パソコンで操作された情報は、ログ情報として記録されます。
※記録用ソフトウェア（製品名「MOTEX 製 LanScope」）がインストールされます。取得情報は、JICA においてセキュリティ監視以外の目的には使用しません。
- (8) PC 本体の MAC アドレス以外を申請することはできません。
※ドッキングステーションや外付け LAN アダプタの MAC アドレスでの接続はセキュリティ上、許可できません。持ち込み PC 本体の有線 LAN ポートをご利用ください。
- (9) DVD メディア等への書き込みは制限しています。

3. 持ち込みPCの設置申請

利用を開始する(JICA情報通信網への接続する)5営業日前までに「【持込機器】設置申請」を申請してください。申請受領後にヘルプデスクから提供される「持ち込みPCドメイン参加マニュアル」に従ってPCをセットアップしてください。

[\(持込パソコン・プリンタの利用案内と申請方法の「1-2. 申請方法と期限」参照\)](#)

4. 長期末接続パソコンの対処について

長期間ネットワークに接続されていない持ち込みPCは、ネットワーク接続を強制遮断します。

⁵ Microsoft Intune、Microsoft 社が提供するインターネットを経由して IT リソースを統合管理するサービス。

※継続して利用する場合は、改めて申請が必要となります。

5. ヘルプデスクのサポート範囲

ヘルプデスクが持ち込みPCに対し行う作業はJICA情報通信網への接続と管理ツールのインストールのみです。

上記以外のJICAで標準的に使用しているソフトウェアのインストールや操作方法、PC自体に発生した不具合等は、サポート対象外となります。

※ネットワークに関わるトラブルである、と切り分けができましたら本部ヘルプデスクにお問い合わせください。

6. 持ち込みPCの撤去について

持ち込みPCの撤去を行う場合は、必ず事前に各部情報システム担当者に撤去の旨を伝え、所属先から撤去申請を提出するよう、お願い致します。

([持込パソコン・プリンタの利用案内と申請方法](#)の「3. 持込パソコン撤去」参照)

機器の修理等の正当な理由があり、Windowsドメインへの参加を解除したうえで機構外に持ち出す場合でも一度撤去申請を提出する必要があります。また、再度Windowsドメインへの参加を行う場合は、持ち込みPC設置申請を再び提出していただく必要があります。

以上

【巻末資料：禁止ソフトウェア一覧】

用途	No	名称
VPNアプリケーション	1	softEther
	2	packetiX VPN
	3	TinyVPN
	4	OpenVPN
	5	Hamachi
P2P技術を使用した ファイル共有アプリケーション	6	Winny
	7	WinMX
	8	Share
	9	KaZaA
	10	Cabos
	11	LimeWire
	12	shinGETsu(新月)
	13	LimeWireWin
	14	FrostWire
	15	Perfect Dark
	16	Azureus
	17	Shareaza
	18	BitComet
	19	μTorrent
	20	UPnPJC
	21	Emule
	22	flashGet
	23	Irvine
P2P技術を使用した その他アプリケーション	24	Skype
その他外部と情報を共有する アプリケーション/通信	25	DropBox
	26	Google Drive
	27	iCloud
	28	TeamViewer

2023-2025年度 学校教育及び市民向け国際理解推進業務委託契約

直接経費見積額(1カ年)

	項目	金額
1	国際協力出前講座	114,729
2	センター訪問	84,548
3	館内展示	327,274
4	JICA研修員との交流プログラム	213,639
5	高校生国際協力実体験プログラム	938,184
6-1	学校教育向け研修・セミナー(教師海外研修)	2,598,552
6-2	学校教育向け研修・セミナー(開発教育指導者研修)	398,367
7	市民参加協カイベント	235,639
8	広報	0
9	ネットワーク強化	0
10	業務・事業の全体管理	0
11	その他	9,091
	税 抜 き 合 計	4,920,023
	消 費 税	492,002
	税込み合計	5,412,025