

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2023-2025 年度 JICA 海外協力隊 二本松青年海外協
力隊訓練所語学訓練業務

- 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
- 別添1 様式集
- 別添2 手続・締切日時一覧

2022年12月26日

独立行政法人国際協力機構

青年海外協力隊事務局 二本松青年海外協力隊訓練所

第1 入札手続

1. 公告

公告日 2022年12月26日

2. 契約担当役

青年海外協力隊事務局 二本松青年海外協力隊訓練所長 田中 宏幸

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2023-2025 年度 JICA 海外協力隊 二本松青年海外協力隊訓練所語学訓練業務
- (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

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

入札手続窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。

〒964-8558 福島県二本松市永田字長坂4-2
独立行政法人国際協力機構 青年海外協力隊事務局 二本松青年
海外協力隊訓練所
【電話】0243-24-3266
上記電話番号でつながらない場合には0243-24-3200へおかけください。
【メールアドレス】ntcadm@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。

(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添2「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）

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

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

提出方法、締切日時および確認結果通知日は別添2「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（別添1 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）

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) 入札説明書の資料の交付方法

入札説明書の一部資料（別送資料）に関してはGIGAPODもしくはメールを通じて配布しますので別添2「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 業務内容説明会の開催

1) 日時：別添2「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

2) 場所：独立行政法人国際協力機構 青年海外協力隊事務局 二本松青年海外協力隊訓練所 A会議室 または Microsoft Teams（遠隔）

3) その他 :

- a) 参加希望者は 1) の 2 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 希望者は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であり、説明会に出席していない者 (社) は競争への参加は不可となります。

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) 様式は指定のもの (第 4. 経費に係る留意点 別紙 積算様式) を使用し、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、別添 2 「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式 (別添 1 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、別添 2 「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>

- (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. 技術提案書

(1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別添 2 「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

技術提案書は GIGAPOD (大容量ファイル送受信システム) 経由で提出するため、別添 2 「手続・締切日時一覧」の依頼期限までに提出用フォルダ作成を「4. 手続全般にかかる事項 (1) 書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえで技術提案書は GIGAPOD の専用フォルダに パスワードを付せず に格納し

てください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨を4. 手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先までメールでご連絡ください。

(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。

9-1. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書のご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーションの実施を依頼する予定です。

- (1) 日時 : 別添2「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- (2) 実施場所 : 福島県二本松市永田字長坂4-2 独立行政法人国際協力機構 青年海外協力隊事務局 二本松青年海外協力隊訓練所 A 会議室 または Microsoft Teams (遠隔)
- (3) 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、30分程度とします。ただし、参加者数による変更があり得ますので、予めご了承ください。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。当日は、技術提案書内容の要約版の配布・使用を認めます。提出済みの技術提案書のみによる説明でも結構です。会場にプロジェクタ、スクリーンの用意をいたします。

10. 技術提案書の審査結果の通知

技術提案書は、当機構において審査し、技術提案書を提出した全者に対し、別添2「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、技術提案書の審査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27日（月）午後2時00分
- (2) 場所：福島県二本松市永田字長坂4-2 独立行政法人国際協力機構 青年海外協力隊事務局 二本松青年海外協力隊訓練所
※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添2「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】_（法人名）
- (4) 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。また入札金額は「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円の入札してください。

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。

- (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3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載さ

れた配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

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

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

2) 価格評価

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

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

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札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適當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分以内に提出済の入札書のパスワードを送付ください（別添2「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）入札途中での辞退

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

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。
- (5) 付帯契約単価について両者協議・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 の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：ntcadm@jica.go.jp
件名：【辞退】_（法人名）_ 案件名

第2 業務仕様書

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 JICA 海外協力隊 二本松青年海外協力隊訓練所語学訓練業務」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

(1) 用語の定義

本書において用いる用語は、それぞれ次のとおり定義する。

- JICA：本業務の発注者である独立行政法人国際協力機構の略称。
- JICA ボランティア事業：機構規程上の正式な事業名称。
- JV：青年海外協力隊および海外協力隊
- SV：シニア海外協力隊
- NJV：日系社会青年海外協力隊および日系社会海外協力隊
- NSV：日系社会シニア海外協力隊
- JICA 海外協力隊：JICA ボランティア事業における派遣者の総称（JV、SV、NJV、NSV）
- 長期派遣者：派遣期間1年以上の JICA 海外協力隊
- 短期派遣者：派遣期間1年未満の JICA 海外協力隊
- 合格者：二次選考合格者のうち派遣前訓練合意書を締結していない者
- 候補者：二次選考合格者のうち、正式に JICA 海外協力隊員となる前の段階における呼称。通常は派遣前訓練合意書を締結した段階で合格者から候補者となる。派遣前訓練において所定の成果を修めて訓練修了となり、正式な JICA 海外協力隊員として派遣される。
- 特別登録者：コロナ禍において一斉帰国もしくは派遣延期となった隊員のうち、案件に当てはまれば再度の派遣前訓練を受けずに派遣が可能な身分の人。資格維持は2023年7月まで。
- LMS：オンライン研修の提供と受講状況の一括管理をする学習管理システムを指す。Learning Management System の略。
- 在外拠点：外国にある JICA 事務所。JICA 業務全般の窓口。ボランティア事業については要請開拓や活動支援を行っている。

(2) JICA ボランティア事業の概要

JICA ボランティア事業は、1965 年の閣議決定以来「高い志と世界に貢献する気概を持ち、現地の人々と共にある中で信頼を育み、活動を通じて日本と世界を理解する」ことを基本理念¹ に、次の 3 つを目的として実施されており、これまで 5 万人以上の国民が海外協力隊員として活動を遂行している。

- ① 開発途上国の経済・社会の発展、復興への寄与
- ② 異文化社会における相互理解の深化と共生
- ③ ボランティア経験の社会還元

JICA は独立行政法人国際協力機構法第 13 条第 1 項第 4 号「開発途上地域の住民を対象として、当該開発途上地域の経済及び社会の開発又は復興に協力することを目的とする国民等の協力活動を促進し、及び助長する」に基づき、本事業の実施主体として、本事業への国民の主体的な参加を促し、活動機会の創出と支援を実施している。

具体的には、独立行政法人国際協力機構組織規程第 47 条第 1 項第 6 号「ボランティア等の身分措置、派遣前訓練・研修、派遣・管理及び指導・支援に関すること」に基づき、「募集」、「選考」、「訓練」、「派遣」、「活動支援」、「社会還元」の促進を行っている。

JICA ボランティア事業の概要は下記の JICA ボランティア Web サイトも参照のこと。

<http://www.jica.go.jp/volunteer/outline/>

(3) 派遣前訓練の位置づけ

① 派遣前訓練の目的

派遣前訓練は募集から帰国後支援までを通して行われるボランティア事業の人材育成の一プロセスとして、「隊員経験を通じて向上する資質・能力」の開発を行う。

1. 社会人基礎力	・前に踏み出す力：一步前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力 ・考え抜く力：疑問を持ち、考え抜く力 ・チームで働く力：多様な人々と共に、目標に向けて協力する力
2. 外国語でのコミュニケーション能力	外国語を使用したコミュニケーション能力
3. 異文化理解・活用力	・異文化の差（多様な文化や歴史を背景とする価

¹ 本理念のもと、派遣される協力隊員の心得として、2018 年に「青年海外協力隊員新五箇条」を次の通り定めた。「①共に暮らして心を通わせ、②異文化において日本の姿を知り、③実践の中で世界を理解する。④そして未来に続く高い志をもって、⑤あまねく人々と平和の道を歩む。」

	値観やコミュニケーション方法等の差)の存在を認識して行動すること ・「異文化の差」を「良い・悪い」と判断せず、興味・理解を示し、柔軟に対応できること ・「異文化の差」をもった多様な人々の「強み」を認識し、それらを引き出して相乗効果によって新しい価値を生み出すこと
4. 現場力	持っている技術や知見を環境に合わせて創意工夫する力
5. リスクマネジメント能力	日本とは異なる環境において、安全管理や健康管理を実践することによって身につく、リスクを察知し最小限に抑える力
6. へこたれない力	困難な状況でもあきらめずにがんばろうとする力や、物事を前向きにとらえようとする思考
7. 自己肯定感	自分のあり方を積極的に評価でき、自らの価値や存在意義を肯定できる感情
8. 社会貢献意識	社会のために役に立ちたい意識

なお、長期派遣者向け訓練対象の候補者は、語学及び講座の「事前学習」が指示され、これを派遣前訓練が開始するまでに取り組む必要がある。また、派遣前訓練の一環として、受入国からの要請内容に的確に対応するため、活動に必要とされる実務的な技術や技能の向上を図ることを目的とし、候補者によっては「課題別派遣前訓練」の受講が指示されることがある²。

② 派遣前訓練の概要

ア) 実施場所と形態

派遣前訓練は原則、青年海外協力隊事務局（以下、事務局）の附置機関である二本松青年海外協力隊訓練所（福島県二本松市、以下、二本松訓練所）および駒ヶ根青年海外協力隊訓練所（長野県駒ヶ根市、以下、駒ヶ根訓練所）の国内2か所で実施する³。

派遣前訓練の形態はその対象によって次の3つの区分に設定される。

	名称	対象区分
1.	長期派遣者向け訓練	青年海外協力隊、海外協力隊、シニア海外協力隊、日系社会青年海外協力隊、日系社会海外協力隊、日系社会シニア海外協力隊
2.	練 短期合同訓練 短期派遣者向け訓練（オンライン受講）	青年海外協力隊（短期）、海外協力隊（短期）、シニア海外協力隊（短期）、日系社会青年海外協力隊（短期）、日系社会海外協力隊（短期）、日系社会シニア海外協力隊（短期）
3.		語学訓練免除者向け訓練（オンライン受講）

² 隊員が開発途上国からの派遣要請に的確に応えるために、その活動分野において必要とされる実務的な技術・技能及び教授法等の向上・習得を目的としたもの。長期派遣者向け訓練および短期合同訓練前後に別契約で実施する予定。

³ ただし、新型コロナウイルスの感染状況や大地震等未曾有の災害が発生した場合には、その状況に応じてJICAの他の国内機関等を利用する可能性もある。

			内、派遣前語学訓練（長期）免除者
--	--	--	------------------

このうち長期派遣者向け訓練は、以下の観点から原則として共同生活や共同作業を通じた集団合宿の形で実施する。

- (a) 資質・能力の向上に適した訓練環境の提供
- (b) 語学訓練など短期間の効率的なプログラムの実施
- (c) 候補者同士の相互研鑽
- (d) 同一時期に派遣される協力隊の一体性の醸成
- (e) 人的ネットワークの構築

他方短期派遣者向け訓練および語学訓練免除者向け訓練に関してはオンラインでの受講を原則とする。なお短期派遣者向け訓練および語学訓練免除者向け訓練に参加する候補者は長期派遣者向け訓練の講座の一部をオンラインにて受講できるものとする。

イ) 受講基準・対象者・訓練免除

(a) 長期派遣者

派遣期間1年以上の長期派遣者は、長期派遣者向け訓練の受講を義務付ける。ただし、すでに協力隊を経験し、さらに一定の語学力を有している等、語学訓練免除基準を満たしているものを除く。

(b) 短期派遣者

派遣期間1年未満の短期派遣者は、短期合同訓練の受講を義務付ける。そのうち、過去に派遣前訓練を受講済の協力隊経験者については、一部の講座を免除したプログラムとする。

(c) 訓練免除

全ての協力隊合格者は、長期派遣者向け訓練もしくは短期派遣者向け訓練に参加することを基本とするが、協力隊参加経験の有無や語学訓練免除基準に応じて、訓練免除とする場合がある。

③ 2023年度の訓練日数および日程

2023年度の訓練日数と期間は、2022年度に引き続き、コロナ禍における感染症予防の観点から、長期派遣者向け集合型訓練60日を4隊次実施する。

2023年度の訓練日数と期間は下表の通り。

ア) 長期派遣者向け訓練（60日間程度）

隊次	訓練期間		
1次隊	2023年4月中旬頃	～	2023年6月中旬頃
2次隊	2023年7月中旬頃	～	2023年9月中旬頃
3次隊	2023年10月中旬頃	～	2023年12月中旬頃
4次隊	2024年1月中旬頃	～	2024年3月中旬頃

イ) 短期合同訓練

隊次	実施場所（担当）	実施期間
第1回	遠隔型（駒ヶ根）	2023年4月中旬頃
第2回	遠隔型（二本松）	2023年7月中旬頃
第3回	遠隔型（駒ヶ根）	2023年10月中旬頃
第4回	遠隔型（二本松）	2024年1月中旬頃

④ 2024年度・2025年度の訓練日数および日程

2024年度・2025年度の訓練日数と期間は、長期派遣者向け集合型訓練73日を3隊次実施する。2024年度・2025年度の訓練日数と期間は下表の通り。

ア) 長期派遣者向け訓練（73日間程度）

次	訓練期間		
1次隊	4月下旬	～	7月上旬頃
2次隊	9月中旬頃	～	11月中旬頃
3次隊	1月上旬頃	～	3月中旬頃

イ) 短期合同訓練

隊次	実施場所	実施期間
第1回	遠隔型	4月下旬
第2回	遠隔型	9月中旬頃
第3回	遠隔型	1月上旬頃

⑤ 2 訓練所における派遣前訓練の実施分担

ア) 長期派遣者向け訓練

各訓練所における受入人数を均等化する目的から、語学訓練の担当言語および候補者は派遣地域によって分担することとし、原則として下記のとおりとする。ただしコロナ禍においては、派遣が再開されている地域により、各隊次における各訓練所の受入人数に差が生じる可能性もある。については各訓練所の受入人数が大きく乖離することがないように語学講師の配置変更等が実現可能な範囲でその状況に応じて柔軟に対応する。

訓練所	担当言語（例）	派遣地域・国
二本松訓練所	英語、フランス語、ポルトガル語、インドネシア語、アラビア語、スワヒリ語、ラオ語、モンゴル語、ベトナム語、タイ語、クメール語、マレー語、エジプトアラビア語、ミャンマー語、テトウン語、	東南アジア、東アジア、アフリカ、中東・欧州、中米・カリブ英語圏、ブータン、モルディブ

	マダガスカル語など	
駒ヶ根 訓練所	英語、スペイン語、フランス語、ポルトガル語（ブラジル）、ロシア語、シンハラ語、ネパール語、ヒンディー語、ウズベク語、ベンガル語、キルギス語、タミル語など	大洋州、中央アジア、南アジア（ブータン、モルディブを除く）、中南米（中米英語圏を除く）、アフリカ仏語圏

イ) 短期合同訓練

2023 年度の訓練はオンライン型で年 4 回実施。2024 年度・2025 年度は年 3 回実施。両訓練所が交互に当該業務を担当する。

同訓練開始時期は長期派遣者向け訓練と合わせ、長期派遣者向け訓練の講義の一部をオンラインにて受講できるようにする。

⑥ 訓練カリキュラム

長期派遣者向け訓練カリキュラムについては従来、約 20 の単元と約 70 の講座から構成されている。短期派遣者向けは長期派遣者向けの訓練内容のうち、「A. 語学」を除いた単元から主要な内容を抽出し、オンラインにて実施している。

日程サンプルは別添 1 を、2023 年度～2025 年度の派遣前訓練の取り組み方針や候補者への配布資料等は別送資料を参照のこと。現行 2022 年度の派遣前訓練の概要については、下記の二本松訓練所のホームページも参照のこと。なお、原則として土曜日及び日曜日には候補者および訓練受講者が必ず参加しなければならない講座は配置しない。

●二本松 訓練所 HP 派遣前訓練の概要

<https://www.jica.go.jp/nihonmatsu/enterprise/volunteer/kunren/index.html> (二本松)

(4) 派遣前訓練に付随する業務

両訓練所は、国際協力や JICA 海外協力隊に関心のある層に施設訪問のみのプログラムから宿泊型のプログラムまで派遣前訓練を体験できる機会を提供している。

今後学生を対象とし派遣前訓練を体験できるプログラムを展開・充実させていく。

(5) 派遣前語学訓練の概要

① 目的

JICA 海外協力隊の派遣前訓練の一環として実施される派遣前語学訓練(以下、語学訓練)では、特に実践的コミュニケーションのための基礎的な知

識と運用能力を身に付けることを目的とする。

語学訓練は、青年海外協力隊事務局長が定める派遣前語学訓練実施方針に基づき、訓練所長の指揮・命令の下で実施される。

(詳細は別送資料参照)

2. 業務の内容

(1) 委託業務の概要

委託業務の概要は以下のとおり。

- ① 対象者： JICA 海外協力隊 (JV、SV、NJV、NSV) 候補者
- ② 派遣前訓練実施回数・日数： 60 日間⁴程度×年 4 回 (2023 年度)
73 日間⁵程度×年 3 回 (2024 年度・2025 年度)
※原則として、土日に語学授業は無い。土日と重ならない祝日は語学授業を実施する。
なお、語学授業がある日にやむを得ず語学インストラクターが休暇を取得する場合は、語学授業は自習もしくは合同クラス等とし、カリキュラムの作成や教材準備は受注者にて行うこと。
- ③ 語学授業の概要
 - (a) 授業は、1 コマ 50 分を単位とする。
 - (b) ただし、語学以外の訓練講座を実施する日は、午前中 3 コマの授業等上記 (a) の限りではない。
 - (c) 訓練期間中の合計授業コマ数は、23 年度は 160 コマ程度、24 年度及び 25 年度は 190 コマ程度の予定。
 - (d) 語学授業の他に、課業として「語学自習」の時間を各隊次 40~50 コマ程度設定している。
- ④ 想定候補者人数⁶: 長期派遣者向け 各隊次あたり最大 150~200 人程度⁷を想定。
- ⑤ 契約期間： 2023 年 4 月 1 日~2026 年 3 月 31 日
- ⑥ 業務実施場所：
原則として下記を業務実施場所とする。
【福島県二本松市永田字長坂 4-2 二本松青年海外協力隊訓練所】
ただし、オンラインでの業務実施が可能と JICA が判断する場合は自宅等での業務実施を可とする。また、実施要員の住居は JICA では用意しない。

⁴ 2023 年度の派遣前訓練の初日は月曜日とし、最終日は木曜日とする予定。

⁵ 2024 年度、25 年度の派遣前訓練の初日は火曜日とし、最終日は木曜日とする。

⁶ 長期派遣者の訓練人数は毎年上半期と下半期の計 2 回、選考合格者発表時に概数が判明し、具体的な人数は約 1 か月前に確定する見込み。短期派遣者の訓練人数は過去訓練実施 2 か月前の 1 次合否発表時に概数が判明し、具体的な人数は訓練実施 3 週間前の二次合否通知時に判明していたが、2023 年度以降変更の可能性がある。

⁷ あくまでも最大数であり、必ずしもこの人数を保証するものではない。

⑦ 訓練実施対象言語：

原則として1.(3)⑤で規定する担当言語を訓練実施対象言語とするが、状況により当該訓練所対象言語以外の言語についても語学訓練を実施する可能性がある。ただし、必ずしも毎訓練隊次に全ての言語が設定されない場合がある。

また、JICAが直接雇用する語学インストラクター（以下、「直接雇用語学インストラクター」、2023年度は3名⁸の予定）については、常に受注者の配置する語学インストラクターに先立ち、優先的に配置される。ただし、JICA直接雇用語学インストラクターと受注者配置の語学インストラクターには指揮命令関係は存在しない。

なお、新たに上記以外の訓練言語が発生した場合は、既存の言語クラス発注分の単価に揃えるものとする。

⑧ 具体的な到達目標：

目指すレベル「JICA 海外協力隊として派遣するのに望ましい基礎的な能力を備えたレベル」（JOCV Communication Proficiency Level 5、別送資料参照）
派遣条件レベル「JICA 海外協力隊として派遣するのに最低限必要な能力を備えたレベル」（同 Level 7）

(2) 業務の対象範囲

① JICAが行う業務の対象範囲

JICAは語学訓練業務のうち、下記を行う。

- ア) 派遣前訓練基本方針の策定（原則として前年度第4四半期）
- イ) 派遣前語学訓練実施方針の策定・改訂（原則として前年度第4四半期）
- ウ) JICA直接雇用語学インストラクターの業務管理
- エ) シラバス、教材、試験問題の作成・改訂計画策定
- オ) 候補者の修了可否の最終判定
- カ) 語学訓練にかかる運営・実施管理

② 受注者の具体的業務内容

受注者は上記①でJICAが策定する方針等を踏まえ、長期派遣者向け語学訓練にかかる下記の業務を行う（一部、短期派遣者及び特別登録者向け業務あり）。

ア) 総括責任者及び業務調整員の配置

受注者は下記3.に記載の要件を満たす総括責任者1名、業務調整員2名以上を配置し、受託業務全体の業務監理を行う。

⁸ 内訳は、英語1名・アラビア語1名・インドネシア語1名。

(a) 総括責任者の業務

受注する語学訓練業務全体を総括し、本業務の委託契約に関する軽微な変更（JICA が要望した際の語学インストラクターの追加配置や付帯業務の範疇での追加の業務）においては受注者を代表して決定権を有し、承認行為を行うことができる現場の責任者となる。

業務調整員及び語学インストラクターの管理を担当し、委託業務全体の円滑な実施に関して取りまとめを行う。候補者の学習進捗モニタリングを目的とする週 1 回の定例会議及び都度必要（特定候補者の語学学習得上、緊急に対応する必要性が生じた場合など）に応じての会議の出席とその場での進捗報告や必要に応じて対応策の提案を行う。また制度の変更時や新たな企画等 JICA より説明があった際は総括または業務調整員より語学インストラクターへ説明を行う。

総括責任者の交代は、止むを得ない理由をもって JICA が認めた場合に限るものとする。また総括責任者が語学インストラクターを兼務することは認めない。

(b) 業務調整員の業務

少なくとも 2 名配置され、総括責任者を補佐する。業務調整員は、各担当言語の語学インストラクターが作成する授業計画（ティーチングプラン、以下「TP」）及び授業記録（ティーチングレコード、以下「TR」）を把握する。その上で、特に学習進捗の遅れや受講態度及び課題の取り組み状況が芳しくないなどの問題が見られる候補者に対しては、課題の明確化および原因の分析、対応策を検討して都度内容を JICA へ説明し、必要に応じて面談や指導を行う責任・権限を有する。

クラス編成や各種の試験、語学関連イベントの実施においては JICA 訓練所担当者と適宜打ち合わせを行い、円滑かつ適切な語学訓練が履行されるよう、現場レベルで監督する役割を担う。加えて、JICA から日本語で提供される情報を必要に応じて翻訳し、語学インストラクターに共有する。

業務調整員は、訓練期間中は原則として訓練所に常駐し、語学インストラクターの監督を行うとともに JICA の求めにより会議等に出席する。止むを得ない理由をもって JICA が認めた場合に限り、業務調整員の交代を認めるものとする。また業務調整員が語学インストラクターを兼務することは認めない。

業務調整員が常駐する執務スペースは JICA が提供する。

イ) 語学インストラクターの配置

語学インストラクターの人員配置については JICA が提示する言語ごとの必要クラス数に基づき、語学インストラクターの確保・配置を行う（語学インストラクターに求められる要件は下記 3. (3) 参照）。

JICA は各隊次の訓練開始前、遅くとも 3 ヶ月前までにその時点の候補者数及び言語別クラス内訳の見込みを受注者へ通知する。ただし、JICA 海外協力隊 2 次選考結果の反映や訓練辞退の申し出、各派遣国の治安状況等の事情により、やむを得ず通知後においてもクラス数の変更が発生し得る。その後、訓練開始 1 ヶ月前を目途に正式なクラス数を通知し発注する。現時点での講師数の見込みは別添 2 参照。ただし、記載の講師数はあくまでも上限であり、その数を保証するものではない。実際に発注する言語数及びクラス数は上述の理由により変動する。

受注者による語学インストラクターのリクルートの方法は問わないが、海外から招聘した際は JICA に報告をすること。また、1 訓練隊次中に語学インストラクターを変更することは原則として認めない。

各訓練期間中に新たに語学インストラクター追加配置の必要性が生じた場合の支払については、本契約より、その隊次の一日あたりの単価（土日を除く）を割り出し、着任から訓練最終日までの勤務日数分を支払う。

新型コロナウイルス感染症等、何らかの事由で語学インストラクターが依頼直後から訓練所に出勤できない場合は、担当するコマ数の一部もしくは全てをオンラインに変更することができる。

また、語学インストラクターの配置にあたり、受注者自身で特殊言語のインストラクターの確保ができない場合は再委託を認める。

ウ) 事前語学学習の提供

JICA 海外協力隊二次選考合格者に対しては、訓練開始 3 か月前より事前語学学習を義務付けている（ただしすでに一定の語学力を有する合格者は任意受講）。

受注者は、入所予定の合格者に対して事前語学学習として e ラーニングを提供する。e ラーニングコンテンツおよび教材は JICA が提供する。23 言語について現在使用中の LMS（KnowledgeC@fe）から新しいもの（Cornerstone）へ今後移行予定。受注者は右コンテンツを受講者に提供する。e ラーニング教材が未整備の言語については、JICA が提供するオフライン教材を CD-ROM 等で受講者に送付する。事前語学学習 e ラーニングのコンテンツ整備状況、学習環境提供ならびにコンテンツの作成・改訂にかかる詳細仕様については、以下の通り。

(a) 概要

期間：入所 3 ヶ月前～入所後 2 週間まで

使用 LMS：移行前 Knowledge@fe、移行後 cornerstone (JICA-VAN)

規格：移行前 HTML5、移行後 SCORM2004

対象者：長期派遣者向け訓練対象者、短期合同訓練対象者

(b) 業務内容

- (i) JICA から提供されるリストにもとづき利用者を登録する。
- (ii) 受講開始案内メールを送付する。
- (iii) 受講開始から 2 週間後、未着手の受講者に対し学習状況確認メールを送信する。(事前学習免除者、短期合同訓練対象者は除く)
- (iv) 入所 2 週間前に学習終了予告メールを送信する。
- (v) アンケートの作成、回収、報告
以下の内容が適切であったかを確認するアンケート
 - 学習内容
 - 学習の難易度
 - 学習のボリューム
 - 解説・説明文
 - 動画や図
 - 音声のスピードや大きさ
 - 学習期間
- (vi) サポートサービス (メール)
 - 受講者からの質問に対する回答をする、JICA への転送及び JICA からの回答内容を基に受講者へ回答をする。
 - システムに関わる質問については随時 JICA へ質問すること。
 - 問い合わせの内訳 (問い合わせ内容、回答内容) を JICA に報告すること
- (vii) 軽微なコンテンツ修正 (必要に応じ再委託をみとめる)
 - JICA が、修正が必要だと判断したコンテンツに対しテキストや音声素材等を修正する。修正した内容を HTML5 または SCORM コンテンツとして LMS にインポートする。

エ) 語学クラスの編成

候補者の経歴、語学習得レベル、入所時のクラス編成テスト等を総合

的に勘案し、JICA と受注者が協議をしてクラス編成する。受注者は候補者の語学レベル及びクラス運営の視点から必要に応じて見解を提示する。クラス編成は、候補者の学習進捗状況に応じて JICA と受注者が協議の上適宜変更を行うこととする。1 クラスあたり通常 4～6 名が基本。ただし、派遣国数や要請案件数、候補者の語学レベルやクラスの割り振りにより、1 名から最大 8 名までの間で調整する場合がある。

オ) 語学クラスの運営・実施

語学インストラクターは、総括責任者及び業務調整員の指導・監督のもと、派遣前語学訓練実施方針等の各種ガイドラインや各言語シラバスを踏まえて、語学クラスの運営にかかる下記の業務を行う。

(a) 授業計画 (Teaching Plan (TP)) の作成

語学インストラクターは、語学ごとに指定するシラバス及びテキストその他教材に基づき、JICA 海外協力隊に求められる要請内容や言語学習上のバックグラウンド (学習履歴、能力など)、個々の要請に求められる語学能力の差異などを踏まえ、授業計画 (TP) を作成し、訓練開始直後に JICA に提出する。

(b) クラス運営

語学インストラクターは、TP に基づき授業を実施し、各候補者の学習進捗を把握し、必要に応じ業務調整員の支援を受けながら弱点や必要な能力を伸ばすための効果的な学習方法などのアドバイスをを行う。

また、候補者の職種に応じた語彙習得やプレゼンテーション能力の向上を意識した授業、実践的会話や運用力の向上を図るために Outdoor Language Lesson や合同クラス、クラスローテーション、ゲストを招いたオンラインでの交流等を必要に応じて取り入れるなど、候補者の学習効果が最大になるよう教授のレベルやアプローチを検討し柔軟に対応する。候補者が既にネイティブレベルの語学力を有する場合は、本人のレベルにあわせた個別指導を行うこともある。これらに対して市販の補助教材が必要な場合は適宜購入し、効果的な学習環境を整えるようにする。ただし、市販教材を用いた場合にも指導内容に関しては発注者が定める各言語のシラバスに準ずるものとする。なお、市販教材購入の費用は直接経費として計上することとする。

加えて、授業以外の時間 (自習時間) に各候補者が取り組むべき宿題を課し、提出されたものをチェック・フィードバックする。

(c) 授業記録の作成

語学インストラクターは、クラス及び各候補者の学習進捗状況や指導の一連の状況を授業記録（Teaching Record (TR)）として所見も交えて所定のフォームに基づき作成し、週に1回業務調整員を通じてJICAへ提出する。なおTRには候補者の週ごとの言語習得度等に関する語学インストラクターからの評価記入欄があり、JICAが定めるガイドラインに従って評価を記入する。

(d) 自習時間を活用した質問対応・語学自習サポート

語学インストラクターは必要に応じて、課業として設定される語学自習の時間を使って候補者からの質問対応、自習のサポート等を行う。本対応は語学インストラクターの人件費に含まれるものとする。

(e) 補習の実施

学習進捗状況が芳しくない候補者に対しては、自習時間等を活用した補習の実施が必要となる場合がある。補習の必要性については、JICAと協議の上、JICAの指示により各語学インストラクターが対応を行う。補習の実施分は語学インストラクターの人件費に含まれるものとする。

(f) テクニカルクラスでの指導

JICA海外協力隊は任国において協力活動実施のために、自身の専門分野に関する基礎的な語彙及び表現を理解し、運用できなくてはならない。そのため、ホームクラスとは別に職種やレベルに応じたクラスを編成し、専門分野の語彙習得や任国での実際の活動を想定して候補者自身がプレゼン等を行う「テクニカルクラス」を編成する場合がある。語学インストラクターはテクニカルクラスにおいては専門知識の教授やそれに関する指導ではなく、文法や使用単語の訂正等あくまでも語学的な指導を基本とする。ただし、テクニカルクラス編成の有無は、各隊次の受講者の語学レベルなどを踏まえて、JICAと受注者が協議して決定する。テクニカルクラスは、1隊次当たりの全体コマ数の内数とする。

カ) 候補者の評価業務

(a) 試験等の実施及び採点・評価

1 訓練隊次あたり原則として2回の試験、具体的には①入所時

試験、②修了時試験を実施する。ただし、訓練期間によっては中間試験を実施する等変更の可能性があるため、この点については派遣前語学訓練実施方針に従うこととする。

また、受注者が候補者の週毎の学習進捗度を確認するため、適宜小テスト等を実施し、候補者の学習上の課題の明確化に努める。入所時試験及び中間試験は、JICA が別途指定する試験を除き、受注者においてその都度試験問題及び採点基準を準備し、公正な試験の実施監督及び評価・結果集計作業を行う。修了時試験においては、JICA が試験問題を準備し、受注者はこれに基づき公正な試験の実施監督を行う。また、JICA が定める採点基準に基づき採点及び結果集計を行い、総括責任者又は業務調整員を通じて JICA へ報告する。

止むを得ず傷病等の理由により追加で試験を行う必要が生じた場合は、追加試験を行う。

(b) 候補者の最終評価案の作成

訓練所は、在外拠点に対し、候補者の赴任後の継続的学習の機会提供・経過モニタリングのために、訓練所での学習履歴及び派遣前訓練終了時点での語学力評価を派遣前訓練語学最終評価票として送付する。受注者は、これを作成するために、修了時試験終了後、候補者ごとの最終評価案の作成を行い訓練終了後一週間以内に提出をする。提出した評価票案に修正が必要な場合、訓練期間外であっても対応することとする。この修正作業分は語学インストラクターの人件費に含まれるものとする。

(c) 資質や素養について問題のある候補者情報の提供

訓練期間中、候補者の中で、JICA 海外協力隊としての資質や素養について問題があると思われる者がいる場合は、事実関係について JICA に対して随時情報提供する。

キ) 現地語学訓練との連携

JICA 海外協力隊員は、通常赴任後 1 か月程度の現地語学訓練を派遣国で受講する。現地語学訓練の対象言語は、派遣前訓練と同一言語の場合（主に西語圏、アジア地域言語）と異なる言語の場合（主に、訓練所の対象言語に含まれない現地語）がある。前者については、派遣前訓練で実施する内容と現地語学訓練の内容の一貫性や連続性が重要となる。当該言語を担当する語学インストラクターは、授業実施において一貫性が保てるよう留意するとともに、在外拠点からの意見やコメント、アンケートを

確認し、授業内容に必要な応じ反映する。また、在外拠点によっては、現地語学訓練を実施する団体・講師との協議等を行う場合がある。本業務は、在外拠点より要望があった場合に、JICA と協議の上、JICA の指示により契約金額の範囲内で各語学インストラクターが対応を行う。ただし、各インストラクターが訓練期間外で作業を行う場合については、本契約より、その隊次の一日あたりの単価（土日を除く）を割り出し、発注者がそれを支払う。

ク) シラバス・教材・テストの見直し修正

既存のシラバス、教材（教科書、事前学習教材、リスニング教材等）、テストを適宜見直し、事前に JICA と変更点を確認したうえで改定及び修正を行う。なお、見直しも作業時間に含まれる。ただし、既存の教材の誤植等のごく軽微なミスに関してはここでの修正作業に含まない。

修正が想定される事例は以下の通り。

- 古くなった情報
- 訓練日数変更に伴う微修正
- テスト問題の難易度調整等のための修正
- 在外拠点からの指摘等による修正 等

ケ) 長期派遣者、短期派遣者の履歴書翻訳

JICA 海外協力隊が赴任後の現地での各種手続きに必要な長期派遣者、短期派遣者の履歴書を外国語で作成する。写真付の履歴書翻訳版作成後は、JICA が指定する送付先へ電子データ（DVD 等も可）で納品する。具体的には下記のとおり。

- 履歴書の作成対象は、全ての JICA 海外協力隊長期・短期派遣者、特別登録者とする。
- 上記対象者から必要な情報が記載された和文履歴書及び履歴書貼り付け用写真を取り付ける。未提出者に対しては督促を行う。
- 上記和文履歴書を派遣国に応じ、英・西・仏・葡文いずれかの言語で翻訳を行う。

コ) その他の業務

語学インストラクター及び総括責任者等の受注者スタッフは、JICA の求めにより、入所式/修了式等の式典及びオリエンテーション等の JICA が準備するプログラムへ出席する。また、語学の通常授業以外に、候補者が語学学習への意欲を維持・向上させるため、JICA が企画する各種関連イベントの実施に、JICA の求めにより、受注者は協力する。

(3) 留意事項

① 訓練関係部署・機関との連携

派遣前訓練は JICA が事業の実施主体であるが、訓練実施業務の一部及び施設の運營業務については業務委託として実施している。そのため本業務の受注者においては、JICA のみならず派遣前訓練の実施に関係する各機関と適宜協力し、派遣前訓練が円滑に実施され、最大の効果が発揮されるよう連携・調整すること。

② JICA 直接雇用語学インストラクターとの協調・連携

語学訓練の実施に当たり JICA は、各言語のシラバス・テキスト等語学訓練の基礎となる資料及び試験問題の作成を担当する語学インストラクターを直接雇用している。受注者は、訓練所が提供する語学訓練の質の維持及び均一化の観点より、日々の授業運営や各種イベントの実施の場面で直接雇用語学インストラクターと積極的に協調・連携しつつ、各言語の特性を踏まえ取り組むこと。

③ 訓練所勤務と語学クラス運営における感染症対策について

訓練所に勤務する総括責任者や業務調整員、語学インストラクターは、訓練所で定めた感染症対策指針を遵守して新型コロナウイルス感染症やインフルエンザの予防・クラスター発生防止に努める。また、JICA が要請する場合、受注者は訓練所に勤務する業務従事者（語学インストラクターを含む）に PCR 検査を受検させ、検査結果を報告する。ただし、業務従事者が PCR 検査を受検できない場合は、その業務従事者を候補者と直接接する業務には従事させず、別の業務を担当させるか、オンラインで対応することとする。

④ 作業単価について

その他、本契約の付帯業務としてシラバス・教材・試験問題の作成を発注者から依頼を受けた場合、受注者はその作業を実施する。作業単価は発注者と受注者が協議して定めるが、技術提案書に税込み価格を提案する。

3. 配置人員に求められる能力

(1) 総括責任者

- ① クラス形式の語学研修及び訓練に類する業務に関与した経験を少なくとも 10 年以上有し、語学学校等の管理職として語学インストラクターの任用及び指導管理に関するコーチング指導能力を有していること。
- ② 要員への指示や業務進捗管理、予算管理及びリスクマネジメント能力を有し、定められた予算・期間その他条件の範囲内でプロジェクトを遂行できる

- 管理能力が備わっていること。
- ③ 総括責任者については受注者を代表する権限を有するため、契約開始時点で受注者の管理職もしくは同等の正規雇用社員（共同企業体の場合は、共同企業体を代表する社）であること。
 - ④ 外国語教育の教授法に関する資格、または相当の知識・経験を有することが望ましい。

（２）業務調整員

- ① 日本語及び英語による文書作成及び円滑なコミュニケーションができること（日本語能力は、母国語ではない場合は日本語検定 2 級相当以上とする）。
- ② 語学インストラクターが行うクラス運営に対して、適切な指導ならびに必要な応じて支援・助言できること。
- ③ テキスト・教材等の作成に関する業務経験があること、もしくはそれに準ずる知見があること。
- ④ より効果的な語学訓練のための企画提案もできる創造力と熱意を兼ね備えた人物であること。

（３）語学インストラクター

① 必須要件

- ア) 担当言語について集団型レッスンを原則として通算 3 年以上担当した指導経験を有すること。なお、これに満たない者でも相応の指導経験もしくは技能を有していることが認められる場合は可とする。ただし、その場合には事前に十分な指導に関するトレーニング等を行い、支障なく業務ができることを条件とする。
- イ) 当該言語を初めて学習する日本人であっても理解できるよう日本語又は英語による教授を行うことができ、文法のわかりやすい解説にとどまらず、基本的な語句や視聴覚教材を効果的に用いて候補者のコミュニケーション能力や学習意欲を高めることができること。
- ウ) 候補者及び訓練受講者と日本語又は英語で会話ができること。
- エ) 担当言語のネイティブ・スピーカー相当の言語運用能力を有していること。（必ずしも担当言語が母語である必要はない。）
- オ) 候補者が学習する言語の派遣国・地域の文化及び生活に通じていること。
- カ) パソコンを用いた書類作成や集計作業、WEB 会議システムを利用した授業や質問対応を支障なく行えること。
- キ) 心身ともに健康であること。
- ク) 英語については、外国人に対する英語教育資格保持者であること。

② 満たされることが望ましい要件

- ア) 担当言語の教授法資格保持者であること。
- イ) JICA ボランティア事業の趣旨を理解し、開発途上国が抱える開発課題についての最低限の知識・理解を備えていること。

4. 成果品及び支払い等

(1) 成果品

受注者は、委託業務の実施状況について、訓練終了後2週間以内に、委託業務の実施状況を①「業務実施報告書」としてJICAに報告すること。また、以下②、③の各種成果物も併せて提出すること。報告書の様式はJICA内での共有を容易にするため、PDF形式で電子化すること。JICAの指定する提出方法にて提出すること。報告書には下記の事項を含むこと。

① 業務実施報告書

- 事前学習業務概要
- 語学訓練業務概要
- 語学訓練業務実施体制
- 総括と言語別報告
- 各講師からの意見・提案
- 候補者終了時アンケート⁹結果と所見
- 前隊次からの課題への対処結果
- 言語別教材修正業務概要
- 履歴書作成業務概要
- 今後の対応課題

② 教材修正業務成果物

修正したシラバス・教材・試験等

③ 写真付き履歴書翻訳の電子データ

(2) 支払い

① 語学訓練運営業務費

受注者は、実施に要した経費について、JICAに対し「経費精算報告書」にて報告しなければならない。語学訓練運営業務費の直接人件費については、JICAは、各訓練終了後の受注者からの報告に基づき、本契約で定められた人件費単価(円/月)により払う。一般管理費は各隊次の訓練終了後に当該年度の訓練回数に分けて支払う(注: 割り切ることができな

⁹ 訓練終了時JICAによって実施、取り纏めを行う

い場合、端数はその年度の最終回に含める)。なお、一般管理費には以下が含まれる。

【一般管理費】いわゆる間接費、管理費等に相当する経費（海外から講師を招聘する場合の外国旅費、振込等手数料を含む）

② 語学訓練実施業務費

また、語学訓練実施業務費については下記のとおりとする。支払いは原則として、各訓練終了後とする。JICA は業務実施報告書を検査し、結果を受注者へ報告する。

(ア) 語学インストラクター発注分

契約金額内訳書に示された単価にクラス数を乗じた金額を訓練終了後に支払う。成績不振者への追加授業（補習）含む。追加講師配置について当該年度の訓練期間で1日あたりの単価（土日を除く）を出して追加配置の日数を乗じる。追加講師配置が発生した場合は都度打合簿にて確認する。また、派遣前訓練期間外において、現地語学訓練との連携のための在外拠点との協議が必要な場合も同様の単価を用いる。

(イ) シラバス・教材・テスト等の見直し修正

(ウ) 履歴書翻訳業務

契約金額内訳書に示された単価に業務時間数を乗じた金額を訓練終了後支払う。

③ 直接経費

直接経費については証拠書類を検査し、結果を受注者へ報告する。

受注者は精算確定通知を受けてから、確定金額に係る請求書を JICA に提出し、JICA は適法なる請求書を受理してから起算して 30 日以内に口座振り込み等の方法により受注者に支払うものとする。

5. 業務実施上の留意事項

(1) 施設・設備等の使用

- ① JICA は訓練所の施設・設備等について委託業務を実施する受注者に対し、無償で使用させることとする。（受注者の執務室及び各語学インストラクターの教室を含む）
- ② 委託業務に必要な OA 機器や事務用品は、受注者が用意する。ただし、語

学インストラクターが授業準備のために必要な板書のためのマーカー等文具及びコピー機、図書資料室等にある参考資料については、JICA が用意するものを必要に応じ使用可能。

- ③ 受注者の執務室及び各語学インストラクターの教室の内線電話及びインターネット環境は JICA が受注者に対して便宜供与する。

(2) 原状回復

受注者は、委託業務を終了又は中止した場合、以後の委託業務が円滑にかつ支障なく遂行できるよう、遅滞なく、使用施設の原状回復を行うものとする。業務中に機器の破損が生じた時は必ず JICA に届け出るとともに、JICA の指示に基づき受注者の責任において原状回復を行うものとする。ただし、通常損耗として捉えられる経年劣化による変化はこれに含めない。

(3) 受注者による委託業務用機器等の搬入使用・管理

受注者は委託業務に利用する事務機器(机、椅子、電話を除く)を訓練施設内に搬入使用することができる。ただし、搬入使用設備の設置の際に工事等の措置が必要な場合は、JICA と事前に協議の上、実施することができる。

また、受注者は、搬入使用設備については、委託業務の実施に支障を来すことがないように、適切な管理を行うこと。パソコン持ち込み時の仕様は、別添 3 を参照のこと。

WEB 会議システムを使用した授業等パソコンを使用した授業や業務に備え、語学インストラクターの使用するパソコンの仕様が不十分である場合は授業や業務に支障が出ないように受注者から貸与する等の対応が必要。

6. 契約に基づき受注者が講ずべき措置

(1) 宣伝行為の禁止

受注者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人国際協力機構」、「JICA」、「青年海外協力隊事務局」、「二本松青年海外協力隊訓練所」の名称並びに JICA の保有するロゴなどを委託業務以外の自ら行う事業の宣伝に用いてはならない(一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く)。また、自ら行う事業が本委託業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

受注者は、JICA が定める情報セキュリティに関する規定を遵守し、JICA と同等の情報セキュリティ対策を講じなければならない。

【個人情報保護委員会】個人情報の保護に関する法律

<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/>

https://www.ppc.go.jp/files/pdf/201212_personal_law.pdf

【JICA】個人情報保護に関する実施細則

<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000019.htm>

7. その他実施に関し必要な事項

(1) JICA の監督体制

委託業務に係る監督は、契約担当役が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。監督職員は、訓練所業務課長とする。

(2) 業務の引継ぎ

JICA は、業務が円滑に実施されるよう、受注者が本業務を開始するまでの間に確実に必要かつ十分な業務の説明等を行うものとする。また、本業務の終了に伴い受注者が変更となる場合には、受注者は当該業務が開始される少なくとも1カ月前までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。同引継ぎは、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行うものとする。また、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、受注者の負担とする。

なお、本業務の契約期間が終了する際、JICA が提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類によらず、全て JICA に返却するか適正に破棄すること。また、受注者が本業務の遂行にあたり収集した情報及び本実施要項において作成が義務付けられている書類又は電子媒体については全て JICA に無償で引き渡すこと。

以上

【別添資料】

別添 1 派遣前訓練日程サンプル

別添 2 2023-25 年度 受講者数及び講師配置数想定

別添 3 業者持ち込み PC の仕様と制限について

【別送資料】

別送 1 2022 年度 JICA 海外協力隊派遣前訓練基本方針

別送 2 授業計画 (TP) ひな形

別送 3 授業記録 (TR) ひな形

別送 4 2022 年度 3 次隊 JICA 海外協力隊派遣前訓練の手引き（長期派遣）（候補者への入所時の配布資料）

業務仕様書 別添1 派遣前訓練日程サンプル

60日訓練

週	No	曜日	1時限目	2時限目	3時限目	4時限目	5時限目	6時限目	7時限目	17:10-18:00	18:00以降	
1	1	月	受付(11:00~)・居室整理						全体オリ/生活オリ/フリーフィン			
	2	火	入所式準備/リハ	入所式/職員紹介/語学オリ④/所長講話	在外拠点オリ/仮国事情説明	自己紹介	自己紹介	自己紹介	避難訓練		育てる会オリ	
	3	水	講座オリ	診療室オリ		派遣に関する金庫/同意書の説明	公用旅券オリ	船運制度オリ(15:10~18:15)	福利厚生・共済会オリ			
	4	木	語学オリ			OV語学習得経験談		コンプラアセスメント防止オリ	海外における交通安全	表敬訪問オリ	撮影/一般旅券預け入れ	
	5	金	クラス編成テスト	クラス編成テスト	局長講話			海外における安全対策			【選択】家業改善/パートナー	
	6	土	選択講座Day									
	7	日	休日									
2	8	月	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	課題別ナレッジシェアリング/語学自習	課題別ナレッジシェアリング/語学自習		写真仕分け	
	9	火	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	課題別ナレッジシェアリング/語学自習	課題別ナレッジシェアリング/語学自習			
	10	水	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	【講座】	【講座】			
	11	木	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	12	金	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	13	土	選択講座Day									
	14	日	休日									
3	15	月	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	16	火	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種/語学自習	予防接種/語学自習	語学自習	語学自習			
	17	水	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	異文化適応概論	異文化適応概論			
	18	木	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	19	金	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習		【選択】国際協力人材ガイダンス	
	20	土	選択講座Day									
	21	日	休日									
4	22	月	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	23	火	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種/語学自習	予防接種/語学自習	語学自習	語学自習			
	24	水	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	【講座】	【講座】			
	25	木	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	26	金	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習		派遣合意書締結	
	27	土	選択講座Day									
	28	日	休日									
5	29	月	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	30	火	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種/語学自習	予防接種/語学自習	語学自習	語学自習			
	31	水	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	32	木	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	33	金	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	【講座】	【講座】			
	34	土	選択講座Day									
	35	日	休日									
6	36	月	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	37	火	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種/語学自習	予防接種/語学自習	語学自習	語学自習			
	38	水										
	39	木	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	40	金	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	41	土	選択講座Day									
	42	日	休日									
7	43	月	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	44	火	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種/語学自習	予防接種/語学自習	語学自習	語学自習			
	45	水	特別行事	特別行事	特別行事	語学授業	語学授業	【講座】	【講座】			
	46	木	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	47	金	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	48	土	選択講座Day									
	49	日	休日									
8	50	月	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習			
	51	火	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種/語学自習	予防接種/語学自習	語学授業	語学自習			
	52	水	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習			
	53	木	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習			
	54	金	語学試験(最終)	語学試験(最終)	語学試験(最終)	語学試験(最終)	語学試験(最終)	帰国後の進路と社会還元	帰国後の進路と社会還元		【選択】外務省人事センター説明	
	55	土	選択講座Day									
	56	日	休日									
9	57	月	語学授業	語学授業	語学授業	任国での健康管理	任国での健康管理	任国での健康管理	講座テスト	講座テスト		
	58	火	地域における課題と取り組み	地域における課題と取り組み	地域における課題と取り組み	感染症	感染症	感染症	感染症	感染症		
	59	水	赴任前オリエンテーション	赴任前オリエンテーション	赴任前健康チェック	所長講話②	外務省講話	修了式	修了式			
	60	木	居室点検・清掃	班ミーティング				各自退所・移動				
	61	金										

課長コト	目録	03	目録	511
	概要	124		

※語学授業は 140~150 コマ目安 (語学訓練実施方針より)

※語学自習は 47 コマ目安 (講座一覧表より)

73日訓練

		1時限目	2時限目	3時限目	4時限目	5時限目	6時限目	7時限目	8時限目			
週	No	曜日	8:45~9:35	9:50~10:40	10:50~11:40	13:00~13:50	14:00~14:50	15:10~16:00	16:10~17:00	17:10~18:00	18:00以降	
1	0	月										
	1	火			受付(11:00~)・居室整理			全体オリ/生活オリ/フリーファンク				
	2	水	入所準備・リハ	典紹介/語学オリ&/所長講話	在外拠点オリ/任前事情説明	自己紹介	自己紹介	自己紹介	避難訓練			
	3	木	講堂オリ	診察室オリ	在外拠点オリ/任前事情説明	派遣に関する合意書/同意書の授受	公用機オリ	高週利オリ(15:10~16:15)	福利厚生・共済オリ	撮影/一般旅券預け入れ		
	4	金	コンファランスとラスタメント(禁止オリ)	表敬訪問オリ	局長講話	海外における安全対策					海外における交通安全	
	5	土	選択講座Day									
	6	日	休日									
2	7	月	語学オリ			クラス編成テスト	クラス編成テスト	OV語学習得経験談	育てる会オリ	【選択】決意改善パートナー		
	8	火	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	課題別ナレッジシェアリング/語学自習	課題別ナレッジシェアリング/語学自習	写真社分け		
	9	水	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	課題別ナレッジシェアリング/語学自習	課題別ナレッジシェアリング/語学自習			
	10	木	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	【講座】	【講座】			
	11	金	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	12	土	選択講座Day									
	13	日	休日									
3	14	月	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	15	火	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種/語学自習	語学自習	語学自習			
	16	水	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	異文化適応概論	異文化適応概論			
	17	木	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	18	金	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	【選択】国際協力人材ガイダンス		
	19	土	選択講座Day									
	20	日	休日									
4	21	月	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	22	火	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種/語学自習	語学自習	語学自習			
	23	水	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	【講座】	【講座】			
	24	木	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	25	金	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	派遣後事務連絡			
	26	土	選択講座Day									
	27	日	休日									
5	28	月	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	29	火	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種/語学自習	語学自習	語学自習			
	30	水	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	31	木	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	32	金	中間試験	中間試験	中間試験	中間試験	【講座】	【講座】	【講座】			
	33	土	休日									
	34	日	休日									
6	35	月	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	36	火	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種/語学自習	語学自習	語学自習			
	37	水	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	【講座】	【講座】			
	38	木	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	39	金	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	40	土	選択講座Day									
	41	日	休日									
7	42	月	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	43	火	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種/語学自習	語学自習	語学自習			
	44	水	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	【講座】	【講座】			
	45	木	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	46	金	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	47	土	選択講座Day									
	48	日	休日									
8	49	月	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	50	火	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種/語学自習	語学自習	語学自習			
	51	水	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	52	木	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	53	金	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	54	土	休日									
	55	日	休日									
9	56	月	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	57	火	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種/語学自習	語学自習	語学自習			
	58	水	特別行事	特別行事	特別行事	特別行事	特別行事	【講座】	【講座】			
	59	木	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	60	金	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習			
	61	土	選択講座Day									
	62	日	休日									
10	63	月	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習			
	64	火	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習			
	65	水	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習			
	66	木	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習			
	67	金	語学試験(最終)	語学試験(最終)	語学試験(最終)	語学試験(最終)	語学試験(最終)	帰国後の進路と社会還元	帰国後の進路と社会還元	【選択】外務省人事センター設機		
	68	土	選択講座Day									
	69	日	休日									
11	70	月	語学授業	語学授業	語学授業	任意での健康管理	任意での健康管理	任意での健康管理	講座行スト	講座行スト		
	71	火	地域における課題と取り組み	地域における課題と取り組み	地域における課題と取り組み	感染症	感染症	感染症	感染症			
	72	水	赴任前オリエンテーション	赴任前オリエンテーション	赴任前オリエンテーション	所長講話②	外務省講話	修了式	修了式			
	73	木	居室点検・清掃	班ミーティング				各自退所・移動				
74	金											

語学コマ数	授業	200	合計	279
	自習	79		

※語学授業は 180~200 コマ目安 (語学訓練実施方針より)

※語学自習は 50 コマ目安 (講座一覧表より)

業務仕様書 別添2 2023-25年度 受講者数及び講師配置数想定二本松

No	言語	2023年度				2024年度				2025年度			
		受講者 人数 (人/ 年)	全体ク ラス数 (クラス /年)	直営講 師担 当分 (クラス /年)	委託先 担当分 (クラス /年)	受講者 人数 (人/ 年)	全体ク ラス数 (クラス /年)	直営講 師担 当分 (クラス /年)	委託先 担当分 (クラス /年)	受講者 人数 (人/ 年)	全体ク ラス数 (クラス /年)	直営講 師担 当分 (クラス /年)	委託先 担当分 (クラス /年)
1	英語	248.4	62.1	4	59.0	255.3	51.1	52.0	52.0	255.3	51.1	52.0	52.0
2	フランス語	24.3	6.1		7.0	25.0	5.0	5.0	5.0	25.0	5.0	5.0	5.0
3	ベトナム語	21.7	5.4		6.0	22.3	4.5	5.0	5.0	22.3	4.5	5.0	5.0
4	スワヒリ語	29.6	7.4		8.0	30.4	6.1	7.0	7.0	30.4	6.1	7.0	7.0
5	アラビア語	24.3	6.1	4	3.0	25.0	5.0	5.0	3	25.0	5.0	5.0	3
6	ポルトガル語 (モザン)	19.0	4.8		5.0	19.6	3.9	4.0		19.6	3.9	4.0	
7	ラオス語	22.3	5.6		6.0	22.9	4.6	5.0		22.9	4.6	5.0	
8	タイ語	14.1	3.5		4.0	14.5	2.9	3.0		14.5	2.9	3.0	
9	クメール語	15.5	3.9		4.0	16.0	3.2	4.0		16.0	3.2	4.0	
10	モンゴル語	19.0	4.8		5.0	19.6	3.9	4.0		19.6	3.9	4.0	
11	マダガスカル語	13.8	3.4		4.0	14.2	2.8	3.0		14.2	2.8	3.0	
12	テトウン語	14.6	3.7		4.0	15.1	3.0	4.0		15.1	3.0	4.0	
13	マレー語	11.7	2.9		3.0	12.0	2.4	3.0		12.0	2.4	3.0	
14	エジプトアラビア語	7.9	2.0		2.0	8.1	1.6	2.0		8.1	1.6	2.0	
15	インドネシア語	7.9	2.0	4	0.0	8.1	1.6	2.0	3	8.1	1.6	2.0	3
16	ミャンマー語	5.9	1.5		2.0	6.0	1.2	2.0		6.0	1.2	2.0	
	二本松 合計	500	125	12	122	514	103	110	6	514	103	110	6
	1隊あたり別のクラス数		33.0					36.7				36.7	

2023 年度 1 次隊 受講者数及び講師配置総定数

二本松	想定 候補者数	想定 クラス数	直営講師 担当クラス数	委託先 担当クラス数
アラビア語	2	1	1	0
インドネシア語	9	3	1	2
エジプトアラビア語	3	1		1
クメール語	5	2		2
スワヒリ語	6	2		2
タイ語	3	1		1
テトウン語	3	1		1
フランス語	18	5		5
ベトナム語	10	3		3
ポルトガル語	6	2		2
マレー語	1	1		1
モンゴル語	10	3		3
ラオ語	5	2		2
英語	57	15	1	14
合計	138	42	3	39

※2022 年 12 月 16 日時点での想定であり、変更となる可能性があります。

業務仕様書 別添 3

2022 年 10 月改定版

「業者持ち込み PC 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。

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)

※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

①PC 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。

②ウイルス対策ソフトは事前に購入し、必ずウイ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。

【推奨するウイ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、ウイ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イ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。

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。

- ・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)

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) ファイルの書き込み/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)」フォルダ下にないと、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)

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。

4. 長期未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。※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。※ネットワークに関するトラブルである、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	UPnPJCJ
	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

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」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。なお、本要領は、受注希望者がその一部を補足または改善し、技術提案書を提出することを妨げるものではなく、受注希望者の創意工夫ある提案は評価対象とします。

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、応募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))

(4) 配置予定語学インストラクターの経験・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))

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

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

(1) 応札者の経験・能力等

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

ア. 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1(その1)」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも5件以内としてください。

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

イ. 会社概要

既存の会社案内(パンフレット等)を添付してください。

ウ. 資格・認証等

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

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

(2) 業務の実施方針等

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

ア. 業務実施の基本方針・方法

本仕様書で示される業務内容等を充分理解の上、受注希望者が提案する業務の基本方針、業務実施体制、進捗管理体制、工程案、自社のメリット、本業務遂行上のより良い提案について、創意工夫の上具体的にまとめて提案願います。(A4 5ページ程度 様式自由)。

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するのか、記載願います。

（3）業務従事者の経験・能力等

総括責任者及び業務調整員（2名）の方の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）を様式2に記載願います。

ア. 業務従事者の推薦理由

応札者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

イ. 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、英語、フランス、スペイン語およびポルトガル語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- 職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載

しきれない場合には、「様式 2 (その 2)」に記入して下さい。

ウ. 特記すべき類似業務の経験

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

(4) 語学インストラクターの配置予定者

配置を予定している主要な語学インストラクターについて上記(3)の記載要領に準じて記載願います。再委託とする言語についてはその旨を記載ください。

(5) 業務遂行上の条件

特記すべき業務遂行上の条件がある場合記載してください(任意)。

(6) 作成フォーマット

- 1) 電子媒体と紙媒体で提出してください。
- 2) 電子媒体のファイル形式は PDF 形式とします。
- 3) 表紙、目次、ページ番号を付与してください。

(7) 留意事項

- 1) 技術提案書の作成にあたり、技術提案書提出予定業者には、文末に示す参考資料を電子データとして提供可能です。データの提供を希望する場合は、以下の e-メールアドレス宛にその旨を申し込んでください。
青年海外協力隊事務局 二本松青年海外協力隊訓練所 ntcadm@jica.go.jp
- 2) 技術提案書の作成及び提出に要する費用は、受注希望者側の負担とします。
- 3) 提出された技術提案書は、選定作業目的以外には使用しません。
- 4) 技術提案書に虚偽の記載を行った場合は、当該技術提案書を無効にするとともに、記載を行った受注希望者に対して指名停止を行うことがあります。

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。

第3 技術提案書の作成要領 別紙：評価表（評価項目一覧表）

2023-2025 年度 JICA 海外協力隊 二本松青年海外協力隊訓練所 語学訓練業務 評価表

I. 技術評価点(配点：200点)

評価項目		配点	評価結果
1	【法人としての経験・能力等】	30	
(1)	類似業務の経験（官公庁、独立行政法人、民間企業等で、人材育成（研修等）に携わった経験・実績）があるか。	15	
(2)	各コースの運営に関連する資格・認証（例：ISO14001、PCM手法、社会調査士、コミュニケーション能力認定資格、マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)、女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）等）を有しているか。	10	
(3)	個人情報保護に関し、資格・認証（プライバシーマークまたはISO27001）を有するか。	5	
2	【業務の実施方針等】	100	
(1)	総合評価落札方式選定説明書の理解度（業務仕様書の内容を正しく把握し、要件を全て満たした上で提案を行っているか。）	15	
(2)	基本方針の妥当性（本業務で目指す方向性や留意事項を把握し、具体的な提案を行っているか。）	15	
(3)	要員計画 要員配置は適切かつ効率的な配置となっているか。	15	
(4)	実施方法の妥当性（本案件を遂行するために、特に以下の項目について十分な配慮が考慮されているか）	55	
a.	初習言語に対する効果的指導に関して、対応方針・具体的な取り組み方法が示されているか	15	
b.	学習成果の上がない候補者、特に基準に合格するか危惧される者に対する指導方法に関して、対応方針・具体的な取り組み方法が示されているか	15	
c.	一定の語学能力を既に有する候補者の語学運用能力を更に高めるための指導方法に関して、対応方針・具体的な取り組み方法が示されているか	15	
d.	緊急時の人員補填などバックアップ体制が整っているか	10	
3	【業務従事者の経験・能力等】	70	
3-1	【総括管理責任者】	30	
a.	クラス形式の語学研修及び訓練に類する業務経験を10年以上有し、語学インストラクターの任用及び指導管理のコーチング指導能力を有しているか	15	
b.	業務進捗管理及び、予算管理、リスクマネジメント能力、条件の範囲内でプロジェクトを遂行できる管理能力が備わっているか	15	
3-2	【業務調整員】	20	
a.	日本語及び英語による文書作成及び円滑なコミュニケーションができるか	10	
b.	講師のクラス運営に対して適切な指導・支援・助言ができ、教材作成に関する業務経験と効果的な語学訓練の企画提案ができる能力を備えているか	10	
3-3	【講師陣】	20	
a.	講師の陣容は、十分な数の人材を確保しているか	10	
b.	講師陣全体の能力・経験は十分と認められるか	10	
技術評価点合計		200	

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。

なお、落札者には「第1 入札手続き」の16.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

語学訓練実施業務費の数量については保証するものではありません。

(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 語学訓練運營業務費

- 直接人件費（総括責任者1名・業務調整員2名）
- 一般管理費（いわゆる間接費、管理費等に相当する経費（海外から講師を招へいする場合の外国旅費、振込等手数料を含む））

② 語学訓練実施業務費

- 語学インストラクター発注分（60日訓練 ※実働44日）
- 語学インストラクター発注分（73日訓練 ※実働53日）

※上記語学インストラクター発注分には住居費を含む

- シラバス、教材、テスト見直し修正
- 翻訳業務（履歴書作成）

③ 直接経費

- 教材購入費
- PCR等検査代

上記のうち、語学インストラクター発注分については、訓練日数から土日を除いた実働日数より算出した単価が同一のものになるよう金額を設定してください。

(2) 消費税課税

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、この消費税を除いた金額で行います。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。

(3) 定額で見積る直接経費

直接経費のうち、「教材購入費」に係る経費については、500,000円（税抜き）を定額で計上してください。

また、「PCR検査代」については、2023年度は2,379,000円、2024年度は2,047,500円、2025年度は2,047,500円（それぞれ税抜き）を定額で計上してください。

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。

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。

(1) 「① 語学訓練運營業務費」について

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います。

(2) 「②語学訓練実施業務費」について

クラス発注分、シラバス・教材・テスト見直し修正、翻訳業務に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績によります。

(3) 「③直接経費（実費精算分）」について

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行します。

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、発注者と協議の上、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発注者と相談して下さい。

(3) 以下の新規教材作成時のページあたりの作業労働単価等を技術提案書の

中で提示して下さい(書式はありません)。なお、それぞれの単価については、契約交渉時に提示金額を上限として協議のうえ決定します。(例：教科書作成(音声含む)に要した作業労働時間数を総ページ数で除す。ページ数で表現できないものは一式で単価表示する。)

- ① 教科書
- ② シラバス
- ③ 入所時テスト
- ④ 最終テスト
- ⑤ Eラーニング

以上

第4 経費に係る留意点 別紙：積算様式（下見積書）

二本松

費目	単位	単価（円）	数量			金額			合計額	積算根拠、備考
			2023	2024	2025	2023	2024	2025		
語学訓練運営業務費						0	0	0	0	
訓練実施業務費						0	0	0	0	
直接経費						2,879,000	2,547,500	2,547,500	7,974,000	
合計						0	0	0	0	
消費税						0	0	0	0	
総計						0	0	0	0	

1. 語学訓練運営業務費

費目	単位	単価（円）	数量			金額			合計額	積算根拠、備考
			2023	2024	2025	2023	2024	2025		
(1) 直接人件費（総括管理責任者）	月		12	12	12	0	0	0	0	
(2) 直接人件費（業務調整員経費）	月		24	24	24	0	0	0	0	
(5) 一般管理費（間接費）	年		1	1	1	0	0	0	0	
合計						0	0	0	0	

2. 語学訓練実施業務費

費目	単位	単価（円）	数量			金額			合計額	積算根拠、備考
			2023	2024	2025	2023	2024	2025		
(1) 語学インストラクター発注分（60日訓練）	人		122	0	0	0	0	0	0	
(2) 語学インストラクター発注分（73日訓練）	人		0	105	105	0	0	0	0	
(3) シラバス・教材・テスト 見直し修正	時間		1,848	1,848	1,848	0	0	0	0	
(4) 翻訳業務（履歴書作成）	ページ		600	600	600	0	0	0	0	
合計						0	0	0	0	

3. 直接経費

費目	単位	単価（円）	数量			金額			合計額	積算根拠、備考
			2023	2024	2025	2023	2024	2025		
(1) 教材購入費	式	500,000	1	1	1	500,000	500,000	500,000	1,500,000	
(2) 業務従事者PCR検査等経費	式	6,500	366	315	315	2,379,000	2,047,500	2,047,500	6,474,000	
合計						2,879,000	2,547,500	2,547,500	7,974,000	

第 5 契約書 (案)

業務委託契約書

1. 業務名称 2023-2025 年度 JICA 海外協力隊 二本松青年海外協力
隊訓練所 語学訓練業務
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青年海外協力隊事務局二本松青年海外協力隊訓練所契約担当役所長 田中 宏幸（以下「発注者」という。）と株式会社●●●● 代表取締役 ●●●●（以下「受注者」という。）とはおのこ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經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、業務の実施を一括して第三者に委託し、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二本松青年海外協力隊訓練所業務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。

2 本条の各規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

(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。

4 本条の各規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

(検査)

第10条 受注者は、月ごとに当該月の翌月10日までに、遅滞なく、発注者に対して業務実施報告書を提出しなければならない。ただし、最終年度の最終月については業務完了後速やかに提出するものとし、業務完了報告書を兼ねるものとする。又、報

告書の作成にあたってはグリーン購入法の基準に適合した仕様とする。

- 2 発注者は、前 2 項の業務実施報告書を受領したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該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。）を提出することとし、第 10 条第 2 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 2 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 2 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 2 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、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。
- 3 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

(支払)

- 第 15 条 受注者は、第 10 条第 2 項による検査に合格し、前条第 3 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。
- 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 100 分の 10 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 前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、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 100 分の 10 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。

(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の
- (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(個人情報保護)

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

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

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

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

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

(3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。

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

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

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

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

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

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

(情報セキュリティ)

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

（安全対策）

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

（業務災害補償等）

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

（業務引継に関する留意事項）

第 30 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 31 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、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 ヶ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

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

(準拠法)

第 32 条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第 33 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、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 34 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
福島県二本松市永田字長坂 4-2
独立行政法人国際協力機構
青年海外協力隊事務局
二本松青年海外協力隊訓練所
契約担当役
所長 田中 宏幸

受注者
(住所)
株式会社●●●●
代表取締役 ●● ●●

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。

（1）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（特定案件委任状）
- ③ 委任状（入札会に関する一切の権限）
- ④ 入札書
- ⑤ 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）
- ⑥ 質問書
- ⑦ 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）

URL:

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

各様式には、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 二本松青年海外協力隊訓練所
契約担当役 所長 田中宏幸
- ・案件名：2023-2025 年度 JICA 海外協力隊 二本松青年海外協力隊訓練所
語学訓練業務
- ・公告日：2022 年 12 月 26 日
- ・入札日：「手続・締切日時一覧」をご参照ください