

プロポーザル方式選定説明書(案)

業務名称：JICA沖縄開発教育支援プログラム（教員向け）に係る業務委託契約（2021年度～2022年度）
（企画競争（プロポーザル方式選定））

- 第1 競争の手順
 - 第2 業務仕様書（案）
 - 第3 プロポーザル作成実施要領
 - 第4 見積書作成及び支払について
 - 第5 契約書（案）
- 別添様式集

2021年 2月 日
独立行政法人国際協力機構
沖縄センター

第1 競争の手順

本件に係る公示に基づく企画競争については、このプロポーザル方式選定説明書によるものとします。

1. 公示

公示日 2021年2月●●日

2. 契約担当役

JICA沖縄センター契約担当役 所長 ●● ●●

3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：JICA沖縄開発教育支援プログラム（教員向け）に係る業務委託（2021年度～2022年度）

（企画競争（プロポーザル方式選定）

(2) 業務内容：「第2 業務仕様書」のとおり

(3) 業務履行期間（予定）：2021年4月上旬から2023年3月下旬

4. 選定手続き窓口と書類の提出方法

(1) 選定手続き窓口

郵便番号901-2552 沖縄県浦添市字前田1134-1

独立行政法人国際協力機構沖縄センター市民参加協力課（担当 柳詰、大城）

【メールアドレス】 oictpp@jica.go.jp,

【電話】 098-876-6000

【ファクシミリ】 098-876-6014

(2) 書類の提出方法

郵送等による場合：上記（1）あて

持参の場合：同センター1階受付

5. 競争参加資格

この企画競争に参加を希望する者は、競争参加資格を有することを証明するため、当機構の確認を受けなければなりません。

具体的には、競争参加の資格要件を以下のとおり設定します。

(1) 令和01・02・03年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」又は「C」又は「D」の等級に格付けされ、競争参加資格を有すること。

(2) 会社更正法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、競争に参加する資格がありません。

(3) 当機構から「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定（平成20年度規定（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ないこと。具体的には、以下のとおり取り扱います。

① プロポーザルの提出締切日が資格停止期間中の場合、プロポーザルを無効とします。

② 資格停止期間中に公示され、プロポーザルの提出締切日が資格停止期間終了後の

意見招請用(案)

案件については、プロポーザルを受付けます。

- ③資格停止期間前に、契約交渉相手方として通知されている場合は、当該相手方との契約手続きを進めます。
 - ④契約交渉相手方として通知される前に資格停止期間が始まる案件のプロポーザルは無効とします。
- (4) 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。
- (5) 競争から反社会的勢力を排除するため、競争に参加しようとする者（以下、「応募者」という。）は、以下のいずれにも該当しないこと、および、当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約して頂きます。具体的には、競争参加資格確認申請書の提出をもって、誓約したものとします。
- なお、当該誓約事項による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、競争参加資格を無効とします。
- ①応募者の役員等（応募者が個人である場合にはその者を、応募者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。）が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（これらに準ずるもの又はその構成員を含む。平成16年10月25日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下、「反社会的勢力」という。）である。
 - ②役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
 - ③反社会的勢力が応募者の経営に実質的に関与している。
 - ④応募者又は応募者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
 - ⑤応募者又は応募者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
 - ⑥応募者又は応募者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
 - ⑦応募者又は応募者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
 - ⑧その他、応募者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

6. 共同企業体の結成及び補強の可否

(1) 共同企業体について

共同企業体の結成は認めません。

(2) 補強の可否について

補強を認めます。ただし、総括責任者を他社からの補強とすることはできません。また補強要員の同意書（様式集参照）を技術提案書に添付してください。同意書は写しでもかまいません。

(3) 業務の一部再委託（下請負）

再委託は認めません。

7. 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、(4)を提出してください。

- (1) 提出期限：2021年3月4日（木）正午まで

- (2) 提出場所：「4. (1) 書類等の提出先」参照
- (3) 提出方法：郵送または持参（郵送の場合は上記の提出期限までに到着するものに限る）
- (4) 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）
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）
 - c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）
 - d) 財務諸表（決算が確定した過去3会計年度分）
 - e) 秘密情報の取扱いにかかる法人の社内規則
 - 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) 宛先を記載した84円分の切手を貼った長3号、または同等の大きさの返信用封筒

(5) 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、技術提案書で提案される業務従事者について確認することがありますので、技術提案書が提出された後に、当該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。

(6) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果は文書をもって通知します。2021年3月4日（木）までに結果が通知されない場合は、「4. (1) 書類等の提出先」に照会ください。

8 プロポーザル方式選定説明書に対する質問

(1) 業務仕様書の内容等、このプロポーザル方式選定説明書に対する質問がある場合は、次に従い提出して下さい。

- ①提出期限：2021年3月4日（木）正午まで
- ②提出先：上記4. 参照
- ③提出方法：電子メール

・メールタイトルは以下のとおりとして下さい。

【プロポーザル方式選定説明書への質問】：JICA 沖縄開発教育支援プログラム（教

意見招請用(案)

員向け)に係る業務委託(2021年度~2022年度)について

- ・宛先電子メールアドレス：
oictpp@jica.go.jp
- ・機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。
- ④質問様式：別添様式集参照

(2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。ご了承下さい。

(3) 上記(1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

①2021年3月12日(金)午後4時以降、以下のサイト上に掲示します。

国際協力機構ホームページ (<http://www.jica.go.jp>)

→「調達情報」

→「公告・公示情報/結果」

→「各国内拠点(JICA研究所を含む)における公告・公示情報—工事、物品購入、役務等—(2020年度)」で「JICA 沖縄」を選択

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2020.html#okinawa>

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

9. プロポーザル・見積書の提出等

(1) 提出期限：2021年3月19日(金)正午まで

(2) 提出場所：上記4. 参照

(3) 提出書類：

①プロポーザル(提出部数：正1部、写2部)

「第3プロポーザルの作成方法」及び下記サイトに掲載の「プロポーザル6 参考様式」を参照して下さい(プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「第3プロポーザルの作成要領」の要求を満たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません)。

<http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

②見積書(厳封)(提出部数：正1通)

- ・見積書は任意様式とします。経費項目については、「第4見積書作成及び支払について」を参照下さい。
- ・見積書の表紙については上記ア.に記載のサイトに掲載の様式をご使用ください。
- ・本見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書とし、代表者印又は社印を押印して下さい。
- ・日付はプロポーザル提出日として下さい。
- ・封筒に入れ、表に業務名称、社名記入、厳封のうえ提出して下さい。

(4) 提出方法：郵送等又は持参(郵送等の場合は上記(1)の提出期限までに到着するものに限ります。)

(5) その他

意見招請用(案)

- ①一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。
- ②プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

(6) プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- ① 提出期限後に提出されたとき。
- ② 記名、押印がないとき。
- ③ 同一応募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（虚偽の記載をしたプロポーザル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 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

10. プロポーザルに記載すべき事項（プロポーザル評価表）及び評価方法

(1) プロポーザルに記載すべき事項（プロポーザル評価表）

記載項目・評価項目	分量	様式	配点
応募機関の経験・能力			20
(1) 応募機関の専門的能力 本事業分野における業務実績や、その他特筆すべき知見・経験・関係機関とのネットワークを記載する。国内における業務経験の他、開発途上国における知見・業務経験についても記載する。 ※組織としての類似業務経験の確認を行い本業務（詳細企画、実施、管理、モニタリング評価、フィードバック、広報、他機関連携）能力を確認する。	1枚	不問	10
(2) 開発教育・国際理解教育事業運営能力（類似事業の実績） 当機構発注業務に限らず、他団体が実施する類似業務についても記載する。（業務内容の類似度合に応じて評価する） ※特筆すべき類似業務経験や能力（各種生徒実施が体験型、参加型で内発的動機を作り出すワークショップの種類の豊富さ、実施回数等）を確認し、途上国、国際協力の経験・能力を確認する。	1枚	不問	10
業務実施の方針・方法・体制			100
(1) 方針・方法・体制（提案内容含む） 世界・日本・沖縄県の開発教育・国際理解教育の状況を適切に認識し、業務指示書記載内容（JICA 沖縄開発教育方針含む）を実現するための方針・方法・計画・体制（詳細企画・実施・管理、モニタリング評価、フィードバック、広報、他機関連携）について確認する。 特に提案ポイントとなる、「第2 業務の目的・内容に関する事項」を踏まえ、JICA 沖縄開発協力方針、目的・成果を達成するための事業運営方針、ファシリテーションの方法、実施上の留意点についての概要。有する知見・ネットワーク等を活用した事業実施に関する以下の点を記載する。 ① 初心者向けの研修、中上級等より高度な対象向けの研修実施方針について具体的な回数、内容、その理由について ② 校内研修の実施先の開拓について JICA 沖縄の開発教育実施の方針に沿った形で校種や地	5枚程度	不問	60

意見招請用(案)

<p>域等の新規開拓対種候補をあげ、開拓候補先へ提案する 校内研修等の方法、内容について記載する</p> <p>③ 教師海外研修 応募者増加の具体的方法提案、帰国後の授業実践、参加教員が、1年間のプログラム終了後も継続的に開発教育に取り組むような工夫について</p> <p>④ 上述の魅力的な（より教員招集力のある）講座へ、教員を参加させるための広報方法について、教員ネットワーク等及び、別途実施する生徒向けの JICA 事業との連携について含めての内容について</p>			
<p>(2) その他の実施体制 費用対効果を高めるための効果的な実施体制、関連外部機関との連絡調整体制（経営基盤、人員配置、内部連絡・意志決定体制）についての記載等についての記載</p>		不問	40
業務従事予定者（総括責任者、業務従事者）			80
(1) 総括責任者			45
<p>① 類似業務経験・能力 開発教育・国際理解教育における十分な実施や、責任者レベルでの管理経験や能力を記載する。</p>	3枚	不問	30
<p>② その他経験・能力 特筆すべき類似業務経験や能力（参加型ワークショップの種類、実施回数、教材作成経験等）</p>		不問	15
(2) 業務従事者			35
<p>① 業務経験 開発教育・国際理解教育における業務実施者レベルでの十分な経験があることを記載する。 単純な実施回数だけではなく、ワークショップ形式等の形態、当該実施形態におけるノウハウ等についても記載する。</p>		不問	20
<p>② その他経験・能力 講座等において、参加者の積極的な参加を引き出すためのノウハウ、参加型ワークショップ実施経験、研修受講経験を記載する。</p>		不問	15

(2) 評価方法

「第3プロポーザルの作成方法」別紙3「技術評価表」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（小数第一位まで採点）し、合計点で評価します。

なお、プロポーザル評価点が100満点中50点（基準点という。）を下回る場合を不合格とします。

計点を評価点とします。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レベルに達しており、業務の履	70%

行が十分できるレベルにある。	
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%以下

(3) 契約交渉順位の決定方法

プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位1位とします。なお、評価点と同じ者が2者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します

11. プロポーザルの評価結果の通知

(1) プロポーザルは当機構において評価し、プロポーザルを提出した全者に対し、2021年3月24日(水)付までの文書をもって交渉順位を通知します。2021年3月26日(金)までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にお問い合わせ下さい。

(2) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について書面(様式は任意)により説明を求めることができます。詳細は、15.(8)を参照下さい。

12. 契約交渉

(1) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位の社から契約交渉を行います。

(2) 契約交渉は上記4.の所在地にて実施します。

(3) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書(案)及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。

(4) また、当機構として契約金額(単価)の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。

13. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

(1) 上記「12. 契約交渉」により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書を提出するものとします。

(2) 「第5契約書(案)」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。契約保証金は免除します。

(3) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(「第5契約書(案)」参照)については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

14. 情報の公開について

「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」(平成22年12月7日閣議決定)に基づき、行政改革推進本部事務局から、独立行政法人が密接な関係にあると考えられる法人と契約する際には、当該法人への再就職の状況や取引高などの情報を公表することが求められています。

つきましては、当機構においてもこれに基づき関連情報を当機構のホームページ

意見招請用(案)

で公表することとしますので、必要な情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

(1) 公表の対象となる契約

当機構との間に締結する契約のうち、次に掲げるものを除きます。

- ① 当機構の行為を秘密にする必要があるとき
- ② 予定価格が次の基準額を超えない契約
 - ア 工事又は製造の請負の場合、250万円
 - イ 財産の買入れの場合、160万円
 - ウ 物件の借入れの場合、80万円
 - エ 上記以外の場合、100万円
- ③ 光熱水料、燃料費及び通信費の支出に係る契約

(2) 公表の対象となる契約相手方

次のいずれにも該当する契約相手方

- ① 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
※役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。
- ② 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（総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績によることとします）

(3) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当機構の役員経験者又は当該契約相手方の役員等として再就職している当機構課長相当職以上経験者の氏名、契約相手方での現在の職名及び当機構における最終職名
- ② 契約相手方の直近3ヵ年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ③ 契約相手方の総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
 - ・ 3分の1以上2分の1未満
 - ・ 2分の1以上3分の2未満
 - ・ 3分の2以上
- ④ 一者応札又は応募である場合はその旨

(4) 公表の時期

契約締結日以降、所定の日数以内（72日以内。ただし、4月締結の契約については93日以内）に掲載することが義務付けられています。

(5) 情報提供の方法

契約締結時に所定の様式を提出していただきますので、ご協力をお願いします。

14-2. 独立行政法人会計基準に基づく情報提供依頼の可能性について

当機構を含む全ての独立行政法人は、公的な資金の流れを対外的に説明する観点から、独立行政法人会計基準に基づき、適切に情報開示を行うことが求められています。その一環として、年間の総収入に占める当機構との年間の取引高の割合が3分の1を超える公益法人等（公益法人等には、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人のほか、社会福祉法人、特定非営利活動法人、技術研究組合等の法人も含む。）については、一定の場合を除き、「関連公益法人等」として分類し、当機構との取引等の関係を財務諸表の附属明細書に掲載することと定められています。

この要請に適切に応えるため、取引高等の情報提供依頼を行う可能性がありますので、ご協力をお願いします。

なお、「関連公益法人等」として当機構の財務諸表に掲載されることは、当該法人の当機構との取引の割合や当該法人の役員に占める当機構役職員出身者の割合が一定以上に高いことを示すものであり、当該法人と当機構との間に資本を通じた関係があることを意味しているものではありません。また、当該法人の財務諸表作成において特別な処理が必要となるものではありません。

15. その他

(1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。

(2) 本プロポーザル方式選定説明書は、日本国の法律に準拠し、解釈されるものとします。

(3) 選定結果については、参加社名、評価結果等を当機構ウェブサイト上で公表します。

(4) 当機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務のプロポーザル及び見積書を作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。

(5) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

(6) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザルについては、提出者の要望があれば、(正)のみ返却しますので、プロポーザル評価結果通知の日から2週間以内に上記4. 窓口までご連絡願います。要望がない場合には、機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）いたします。なお、受注者となった者以外のプロポーザル等にて提案された計画、手法は無断で使用しません。

(7) プロポーザル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。

(8) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由については、以下のとおり書面により説明を求めることができます。

- ①説明依頼期限：2021年3月26日（金）正午まで
- ②説明依頼方法：上記4. 参照
- ③ 提出方法：提出場所へ郵送、ファクシミリ又は持参。
- ④回答方法：書面または面談（希望する場合）により回答します。

(9) 辞退理由書

当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後にプロポーザルを提出されなかった社に対し、辞退理由書の提出をお願いしております。

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

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

辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

以上

発注業務名**JICA 沖縄開発教育支援プログラム（教員向け）に係る委託業務（2021 年度～2022 年度）**

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構沖縄センター（以下「JICA沖縄」または「発注者」）が実施する「JICA沖縄開発教育支援プログラム（教員向け）に係る業務委託契約（2021年度～2022年度）」に関する委託業務の内容を示すものです。業務の実施を希望する法人等は、この業務指示書に基づき、本件業務に係るプロポーザル等をJICA沖縄に提出するものとします。

1. 業務の背景

独立行政法人国際協力機構（JICA ジャイカ）は、開発途上国に対するわが国の政府開発援助（ODA）を実施する機関です。開発教育（学校現場では、国際理解教育等と呼ばれる）支援プログラムは、JICA が国際協力現場における体験や知見を素材として市民に提示し、開発途上国の置かれている現状や課題について考える機会を提供することで、市民が日本と開発途上国との関わりを知り、将来的に国際協力に参加する等、地球規模の課題を理解するきっかけを作ることを目的としています。

JICA 沖縄は、JICA が設置している国内機関の一つであり、沖縄の特長を活かして、開発途上国からの研修員の受入れや沖縄県民による国際協力への支援、沖縄県民の国際協力への理解・支持拡大及び参加促進など、幅広い事業を行っています。

また、改正沖縄振興特別措置法では「JICA は沖縄の特性に配慮し、沖縄の国際協力の推進に資するよう努める」（第 87 条）と規定され、JICA 沖縄はその実現のための責務を担っています。現在、「島嶼性」、「亜熱帯性」、「独自の歴史・文化」といった沖縄の特長を活かして、平和、水、環境、地域保健医療、エネルギー、IT の分野で、開発途上国からの研修員受入事業、県内の自治体・NGO・大学等の提案による草の根技術協力、学校や一般市民などを対象にした開発教育・国際理解教育の支援（正式名は「開発教育支援事業」）を、沖縄県、教育委員会や各市町村、沖縄の大学、NGO、民間企業と連携して実施しています。

JICA 沖縄が実施する開発教育支援プログラム¹においては、途上国や国際協力の経験を活かし、途上国や地球規模課題に対する日本社会の理解促進や国際協力への参加促進に向けて、各地域や教育現場における開発教育・国際理解教育を側面支援しています。具体的には児童・生徒・市民に対する出前講座、訪問学習、職場体験、教材開発、エッセイコンテストなどに取組むとともに、教員等の指導能力の向上に向けて、指導者養成講座や教師海外研修の実施、各県・各校の研修への支援、青年海外協力隊「現職教員特別参加制度」、教員等向けグローバル教育コンクールや教材開発などを実施しています。

特に JICA 沖縄は沖縄県教育委員会と覚書に基づき密に連携しています。発注者の開発教育支援事業は、将来的に沖縄県や県内教員・市民団体が開発教育・国際理解教育を自立的に発展させられることを目指し（例えば、沖縄県や市民団体自身による出前講座の実施など）、独自に県内教育指導者対象の研修を実施するとともに、沖縄県立総合教育センターにおける初任者研修などの法定研修における国際理解教育講座の実施や県内の教員による自律的なネットワークの構築など、県内における持続的な研修制度の構築を目指し、生徒・児童中心対象としては、年間 100 件程度 5～6000 人を対象とした出

¹ JICA 沖縄が実施する開発教育支援プログラム
<https://www.jica.go.jp/okinawa/enterprise/school.html>

意見招請用(案)

前講座等を実施し、また教員が学校現場において国際理解教育、キャリア教育での国際協力の紹介といった授業をより効果的に実践できるようになるための研修等を年間教員 400～500 名を対象に実施しています。

JICA 沖縄によるこれまでの開発教育・国際理解教育への取組みを整理しつつ、沖縄県の教育現場における昨今の現状と課題に鑑み、JICA 沖縄として重点をおいていくべき方針について、「JICA 沖縄 開発教育／国際理解教育支援プログラムにかかる方針について」を策定し、より戦略的に対象を選択し、内容的にも学校教育現場では実施できない内容を提供すべく取り組んでいます。

JICA 沖縄では、JICA 沖縄直営、生徒・児童向け出前講座等、教員向けの3つの柱で本プログラムを実施しており、本業務は、教員向けの研修（指導者養成講座、教師海外研修）がその内容となります。

2. 業務の内容

(1) 事業名称

JICA 沖縄開発教育支援プログラム（教員向け）に係る業務委託（2021 年度～2022 年度）

(2) 基本仕様

対象者	沖縄県内の教員等（公民館社会主事等も含む）を対象とする
事業目的	①上記対象へのレベルに応じた「指導者養成講座」「教師海外研修」「校内研修」といった本委託契約内事業を通じて、開発教育の必要性を強く認識させ、各種の授業実践方法について理解させることで、教員自らが、学校教育現場における国際理解教育、グローバル人材育成、キャリアパス教育、多文化共生といった各種授業の中で授業の実践ができるようにすること。 ②また、教員間のネットワーク構築を通じて、持続的に教員同士が授業実践を行えるよう促していくことを目的とする。 ③JICA 沖縄が、別途実施する生徒・児童向けの出前講座等の事業とも連携を図り、活用も促す。
事業概要	上記目的達成のために、以下の事業を行う。 ① レベルに応じた「指導者養成講座」の実施 初級編（年4回）、中上級編（年1回） ※過年度の事例となります。回数、内容は提案可能です。 ② その他 「指導者養成講座」の実施（年11回程度※目安） 校内研修・中上級編（年1回以上）、県総合教育センター・地区教育事務所と連携したへき地向け等 ③ 教師海外研修（2021－2023年度の募集要項、チラシ作成を含む） ④ 教員間ネットワークの構築
年間を通じた業務の流れ	4月 年間計画・スケジュール作成、周知広報 ～5月下旬 上記③の募集広報、選考試験実施 ～6月 上記①、②についての募集広報、 7月 教師海外研修（派遣前研修実施） ①については年間を通じて実施 7月下旬～8月上旬 教師海外研修海外研修 8月 教師海外研修事後研修

	<p>11月 教師海外研修成果発表（おきなわ国際協力・交流フェスティバル） https://www.jica.go.jp/okinawa/enterprise/kaihatsu/festival/index.html</p> <p>1～3月 報告書とりまとめ、次年度に向けた準備（研修企画、募集要項、応募勧奨）</p> <p>※上記④の他に、四半期毎実績報告、四半期開発教育担当者協議（JICAの他に、開発教育支援プログラム（生徒向け）事業の受託機関も参加）は年間を通じて実施</p>
--	--

※教師海外研修は、沖縄県・九州圏を対象として実施します。

2021年度は、JICA九州を主管とし、受託者から同行者（副担当）1名を派遣します。研修参加教員は沖縄県より5名（うち1名は離島含む）、九州圏より8名の参加とします（人数は目途）。

2022年度はJICA沖縄の主管とし、JICA九州より同行者（副担当）1名が参加します。

3. 業務全体実施管理

- (1) 受託業務全体の詳細企画、実施・監理、モニタリング評価、改善策の立案/フィードバック/反映を行う。

なお、業務実施にあたっては、本業務内で実施する各プログラム間の相乗効果に加え、JICA 沖縄が実施するその他の開発教育事業との相乗効果も図る。また、参加者各人の能力の段階的発展も意識する。

- (2) 年間スケジュール表、実施実績一覧表、本事業活用学校・教員データベースの作成や随時の更新及び発注者との共有を行う。
- (3) 発注者、沖縄県教育庁や JICA 沖縄の教員等向け開発教育支援事業契約受託機関などの関係機関・団体との連絡調整・連携を行う。
- (4) 目安件数達成や業務の質向上のための広報・応募勧奨を行う。
 ※発注者の有する他事業のパンフレット等も活用する。
 ※2年目に向けた初年度から広報・応募勧奨を行う等留意する。
- (5) 四半期毎に発注者と進捗共有や協議を行う。
- (6) 沖縄県国際教育メーリングリストを設置・運営する。

4. 業務実施体制

- (1) 総括責任者（1名）

受託者は総括責任者を定め、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ってください。また、適宜発注者と重要事項を協議するとともに、トラブル等についても随時に報告してください。

- (2) 業務従事者（最低1名）

日常的・自律的に業務を実施するとともに発注者等関係者との連絡調整を行ってください。具体的には、研修等依頼者や発注者との調整、プログラムの企画立案等の事前準備・実施・監理・モニタリング評価、書類作成や経理等、業務全般を担います。

- (3) 補助員（1名）

上記業務従事者の補助をします。必要に応じ参加型ワークショップ等を補助します。学生ボランティアの活用を奨励します（ボランティアの場合の弁当代等は直接経費にて支出して下さい）。

*上記3名にあたる方(特に業務従事者)が講師となることを奨励しますが、その場合は講師謝金支払いの対象外となります。

5. 全体留意事項

- (1) 受注者は、本業務全体の量と質の拡充のために、各プログラム単体だけではなく受託業務全体についても主体的に企画・評価・改善提案や広報/参加勧奨を行うとともに相乗効果を図る。特に「指導者対象その他プログラム」の目安件数の達成、参加教員人数の確保には沖縄県立総合教育センターや各地区教育事務所、各校における研修での活用などを広報/勧奨する。
- (2) プログラムへ満足している参加者の割合や継続利用を希望する参加者の割合が90%未満になりそうな場合は、早急に原因を分析し対策を立案し発注者と協議する。(満足しているは現在のアンケートでは「良かった」以上。継続利用を希望しない割合には学校・教員が自身でプログラムを実施できるようになったことは含まない)
- (3) 依頼者、参加者、講師の氏名、所属、連絡先、他プログラム等情報提供可否などは、個人情報取り扱いに留意してデータベース化し、随時発注者に共有する。また、受注者は、情報の漏洩がないよう留意する。データベース等個人情報は、契約期間中はこれを保管し、履行期限終了後は発注者に提出し、データは必ず破棄すること。
- (4) 本業務を進めるに当たっては、受注者は、発注者と連携しつつ、マスコミなどにも積極的な広報を行う。なお、広報資料に掲載する写真その他の画像データは、JICAに著作権が帰属するものを使用する。
- (5) 各種プログラムにおける記録写真等は、発注者のホームページ等で情報発信することから、写真の肖像権等について必ず使用承諾を取る。
- (6) 実施の件数や時間は目安であり、件数が増減する場合には、発注者と協議し、双方合意の上実施し、契約金額を上限に精算時に反映させる。
- (7) 発注者は、報告書、ちらし、募集要項などは発注者で後に加工できる形態でのデータの提出も行う。
- (8) ワークショップ・教材は全国で多種多様であり、その開発は日進月歩であるため、受注者は自身で、知識・能力を向上し、依頼者のニーズや割当時間に応じて使い分け質の高い事業を行えるよう、努める。
- (9) Super Global High School (那覇国際高校), Super Science High School (球陽高校)、沖縄県教育委員会が指定する「国際理解教育研究指定校」(具志川商業高校)、「Education for Sustainable Development (ESD) 研究指定校」(宮古島市立北小学校、糸満市立糸満中学校、県立宮古総合実業高等学校)に対しては、国際理解教育の重要性、アクティブラーニング(主体的・対話的・より深い学び)等を中心に、優先的・積極的に広報を行う。
- (10) 講師の確保
 - ① 講師、ファシリテーター： 本業務従事者を基本とする。
 - ② 外部講師：

日本各地で取り組まれている開発教育、国際理解教育、ワークショップ手法、ファシリテーション手法等々に関して、先進的な事例等について、情報発信をするため等で、外部講師の登用を可能とする。
 - ③ 外部講師への謝金・交通費等について
謝金及び交通費については、発注者の規定(支出基準単価)に基づいて、適宜源泉徴収、マイナンバーの確認等を必要とされる手続きを行う。

④JICA 職員、JICA 研修員が講師となる場合

講師謝金は不要。先方側の要望により受け取る必要がある場合は、適宜相談する。県内における移動手段は、JICA 側で確保する。

(11) JICA 研修員との交流をプログラム内に組むことも可能

研修員への謝金は不要。受託者で募集ちらしを作成の上、センター内に掲示することで、参加研修員を招集し、事前説明を行う等が必要となる。

(12) JICA 沖縄の会議室は、日程調整の上で、無料で利用することが可能。

(13) 使用する資料・機材・備品等は、受注者または講師が用意することを基本とする。

JICA 沖縄が有する資料・機材・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、世界地図、パネル、写真、民族衣装等）等を無料で利用可能。

(14) JICA 沖縄への宿泊、食堂利用：事前に予約を行うことで対応可能。

(15) 参加者リスト・事後アンケート

参加教員のリスト・アンケート結果を回収し、JICA 沖縄に提出すること。

(16) 発注者の有する他事業のパンフレット等も活用し、出来る限り他事業も併せて広報/参加勧奨を行う。

6. 業務詳細・事業別留意事項

業務詳細・事業別留意事項は次のとおりです。

プロポーザルにおいては、以下のような点について提案ください。

- ①初級編と、中上級編の回数、内容等
- ②多忙な教員の参加を促す工夫
- ③内容面での工夫（参加した教員自身が楽しみ、気づきを得ながら、参加者間でのつながりも強化されるか）
- ④参加後に、授業実践を行うようにするのか
学級経営、学校内での時間割調整の知恵等の事例の紹介
- ⑤校内研修について、JICA 沖縄の方針を達成する形での学校選択方法、理由、広報、営業（当該校への提案事業）について
- ⑥ワークショップ等いかに質の高い工夫された内容を提供していくのか
- ⑦担当教員をいかにして別途実施する教員研修へ誘うか、国際理解教育への取組みを恒常的に行うよう働きかけるか
- ⑧中・上級編の実施に関する提案（以下「（1）開発教育指導者（教員等）向け研修」に記載の内容を踏まえ）
- ⑨教員のネットワークをいかに構築していくのか

意見招請用(案)

<年間事業計画一覧>

実施主体		講座名称	
教員向け研修 2021 年度、2022 年度			
1	JICA 直営教員向け研修	7月下旬	指導者養成講座（初級編①）
2		8月下旬	指導者養成講座（初級編②）
3		12-1月	指導者養成講座（初級編③）
4		1-2月	指導者養成講座（初級編④）
5		1月（2日間で開催）	指導者養成講座（中上級編）
6			指導者養成講座（中上級編）
7		8月想定	校内研修 宮古、八重山
8		8月10日前後	免許更新講習
教師海外研修			
2021 年度			
1	沖縄県教育庁	県立学校教育課連携	校内研修 県指定国際理解教育研究指定校
2		生涯学習振興課連携	校内研修 県指定 ESD 研究指定校
3		総合教育センター連携	県教育センター長期（前期）
4			県教育センター長期（後期）
5			夏季特別講座 社会科（小）
6			夏季特別講座 社会科（中高）
7		夏季特別講座 総合的な学習（小）	
8		地区教育事務所連携	離島編 宮古①
9			離島編 八重山①
10			離島編 八重山②
2022 年度			
1	JICA 九州主幹		第1回事前研修
2			第2回事前研修
3			第3回事前研修（養成講座初級編合同）
4			海外研修同行（副担当）
5			県教育長表敬、報告会
6			第1回事後研修（養成講座初級編合同）
7			第2回事後研修
8			海外研修実践（JICA フェスティバル）
2022 年度			
1	JICA 沖縄主幹		第1回事前研修
2			第2回事前研修
3			第3回事前研修（養成講座初級編合同）
4			派遣国事務所との調整、日程調整
5			海外研修同行（主担当）
6			県教育長表敬、報告会
7			第1回事後研修（初級編合同）
8			第2回事後研修
9			海外研修実践（JICA フェスティバル）
10			事後研修（報告会作成）

(1) 開発教育指導者（教員等）向け研修

(<https://www.jica.go.jp/okinawa/enterprise/school/shidousha.html>)

① 初級編（2021、2022年度計画 年4回シリーズ、計4日）

意見招請用(案)

- ア) 年間の実施概要・スケジュール、成果品の企画、提出
過去の経験・成果・教訓や経験者の意見の分析、各回の位置付け、参加者数目安、日時、参加型ワークショップや青年海外協力隊経験者による体験談などの内容の概要や流れ、講師や主要な基準、成果品の概要（主な配布先、用途、主要記載項目など）をできる限り詳細に企画し、最終決定すべき1週間前までに発注者に企画案を提出・協議の上、承諾を得る。
なお、研修実施場所は原則 JICA 沖縄とする。また後述の教師海外研修の第3回目以降の事前研修および全事後研修と合同で行うこと等も検討可能。
- イ) 募集要項の作成・配布
前年度の募集要項（パンフレット）を修正し、発注者の承認を得た上で印刷し、県内全小・中・高等・特別支援学校への発送（4月上旬。2021年度（1年目）は5月前半）・応募勧奨を行う。
※募集要項量は、750部が目安。
※発送は3週間以上の応募期間を確保するとともに、教師海外研修など他の募集ちらしや前年度の実施報告書等と一緒にを行う予定。
- ウ) 実施準備
発注者と協議の上、講師・機材・備品の選定、研修資料・事後アンケート（必要に応じ 事前も）作成、発注者への施設・機材の書面による貸出申請等、詳細を企画・準備する。講師等関係者との打合せや連絡調整を行う。
参加者リスト（氏名・所属先含む）を作成し、講師・発注者等関係者に1週間前までにはリスト等を共有する。
- エ) 講座を実施・運営する
（当日の資料印刷・準備や部屋・機材の詳細セッティング、施設内での参加者の案内・引率、司会進行や振り返り/まとめ、講義実施・講師補助、議事録・写真などの記録、片付け、アンケートの回収など）
- オ) 事後対応
講師への謝金支給（源泉徴収対応、マイナンバー対応等含む）
記録やアンケート等の分析、講師や参加者の評価、次回の改善案作成を行い、それらを反映した報告書を各回実施後2週間以内に発注者に提出し承認を受ける。
- カ) 参加者への継続的なフォローアップ
参加者が受講経験を実践に反映できるよう、電話で相談に乗るなど費用対効果の高いフォローアップを行う。
- キ) 実施報告書の作成・提出
講座全体の実施報告書（JICA 沖縄 HP にて公開）を作成し、発注者の確認および受注者の修正に少なくとも2週間を確保できるよう発注者に提出するとともに、発注者代表者による序文作成を依頼する。報告書の内容に対する発注者の承諾を得た上で、簡易製本、発送（3月頃）を行う。
- ク) 今年度の参加者等と振り返りを行い（教師海外研修と部分的に合同する等を予定）、次年度の改善策を作成し反映する。

ケ) その他、講座実施・運営に必要な連絡調整、問い合わせ対応などを行う。

(2) 指導者対象その他プログラム (目安 11 件程度)

- ① 沖縄県立総合教育センター長期研修 (前期・後期) 参加教員向け (2 件)
- ② 僻地離島教員向け (2 地区 3~4 回)
宮古地区教育事務所・八重山地区教育事務所所掌
初任者研修向け国際理解教育講座、特別活動向等
- ③ 国際理解教育指導中・上級者対象 (1 回以上)
- ④ その他契約開始以降に戦略的に (JICA 沖縄開発教育支援方針の具現化を目指し
対象校を開拓して実施する学校内教員研修等 (2~4 回))

ア) 過去の成果・教訓や参加経験者の意見を踏まえ、沖縄県立総合教育センター、地区教育事務所・委員会、学校などの依頼者と打合せ/コンサルテーションを行い (必要に応じて発注者も同席)、依頼者に申請書 (発注者 HP 掲載) を記入してもらい、状況や顕在的/潜在的ニーズ (依頼者の大枠の計画・目標、事前学習状況、依頼プログラムの達成目標、事後フォローアップ状況等) を踏まえ、プログラムの概要 (日時、場所、達成目標、次第、講師、資料、機材、備品、事後アンケート、当日の進め方・役割分担等) を企画し、原則開催の 1 か月前までに発注者の承諾を得る。

※依頼者のニーズが、「世界の環境問題」など特定されている場合は、環境のワークショップを行ったり、環境分野の青年海外協力隊経験者を派遣したり等、内容に関わるため、依頼の背景・活用計画や希望の講師種別や内容などを十分に聴取する。

※事後アンケートは、できるだけ実施当日に記入・回収するよう手配する。また依頼者には実施報告書 (発注者 HP 掲載) を記入してもらおう。事後アンケートは、依頼者の様式を使用しても良いが、発注者が指定する項目を含むこととし、必要があれば受注者が別に作成する (アンケートを分析し依頼者が発注者指定の実施報告書を記入するとともに、受注者・発注者が達成度や実施・運営の質をその他の研修と比較分析するため)。

※事業の費用対効果を高めるため、依頼者には、年間での指導の目標や計画の明確化、事前・事後学習の実施などを奨励する。

※外部から依頼されるプログラムは、自助努力や持続性にも鑑み、出来る限り、謝金・交通費の依頼者側負担や参加効果を妨げない範囲でのワークショップ等の補助を交渉する (今年度負担が難しい場合は次年度の確保を依頼する。但し次年度の継続利用を妨げないよう留意する)。依頼者・受講者の交通費等は支給しない。

※外部から依頼されるプログラムは、将来的には依頼元がワークショップの講師を行ったり、県内外国人・国際交流団体を招へいする等、自身で企画・実施・運営できるようにすることを目標とするため、依頼元担当者にも実施・運営方法を出来る限り体験を通して主体的に理解・学習してもらえよう努める。依頼元が自身でプログラムを実施できるようになることにより次年度継続利用を希望しなくなることは本事業の成果の一つと言える。

※実施件数目安を超える見込みがある場合は教師海外研修や出前講座の活用など開発教育に意欲のある学校を優先する。

※その他、「5. 全体留意事項」参照

意見招請用(案)

- イ) 資料や事後アンケートの作成、場所・機材・備品等の手配を行う（必要に応じて募集ちらしも作成・配布）。

(3) 教師海外研修

(<https://www.jica.go.jp/okinawa/enterprise/school/kaigaikenshu.html>)

<事業概要>

2019年度から九州センター、沖縄センターの合同で実施している。2021年度は、沖縄県及び九州圏13名の教員を対象とし（沖縄県内の教員5名（離島出身者1名含む）及び九州圏教員8名）、12日間程度開発途上国を訪問し、国際協力の現場、協力隊隊員、現地の児童との交流等を体験し、帰国後各参加者が学校現場での開発教育の実践を踏まえ汎用性の高い授業案を作成することを目的とした事業である。

業務としては、募集要項の作成、送付、募集、選考（5月下旬）、事前学習、海外研修（7月下旬から8月上旬）、事後学習（教案・教材作成）、学校現場での実践、振り返りといった構成が想定される（詳細は提案ください）。2021年度はベトナムを訪問国として想定している。

<教師海外研修スケジュールイメージ>

2021年度実施分		
4月-5月上旬	募集	
5月上旬	書類選考	
5月中旬	第2次選考（面接試験）	応募者への連絡、面接日調整
7月下旬—8月上旬	海外研修	受託者より1名同行
2021年12月	2022年度教師海外研修訪問国協議	JICA 沖縄と派遣国候補、内容等協議
1月～3月	2022年度教師海外研修募集要項原稿作成	JICA 沖縄（適宜 JICA 九州含む）と協議調整の上作成
3月	2022年度教師海外研修募集要項印刷 次年度準備（応募勧奨）	九州分は、JICA 九州へ最終原稿を送付
2022年度実施分		
4月-5月上旬	募集	
5月上旬	書類選考	
5月中旬	第2次選考（面接試験）	応募者への連絡、面接日調整
6月上旬	第1回事前準備説明会	パスポートの確認等派遣詳細準備等の連絡 必要であればTV会議等開催で対応
7月下旬	第2回事前研修（2日間）	現地での生徒との交流内容、事前準備役割分担、国際理解教育における各種参加型各種WS手法（次期学習指導要領における「主体的・対話的・より深い学習」を導くための手法）の体験的紹介。初級編WSと合同開催が望ましい
7月下旬—8月上旬	海外研修	ベトナム（福岡経由、福岡空港にて九州圏8名と合流）
8月中旬	県教育長表敬、報告会	沖縄県教育庁での報告会（一人5分程度の発表）
8月中旬	第1回事後研修（初級編合同）	
12月中旬	第2回事後研修（初級編合同）	実践発表（沖縄県のみ）
12月	2023年度教師海外研修訪問国協議	JICA 沖縄と派遣国候補、内容等協議

意見招請用(案)

1月中旬	事後研修（報告会作成）	実践発表会（九州のみ）
2023年1月-2月	2023年度教師海外研修募集要項原稿作成	JICA 沖縄（適宜 JICA 九州含む）と協議調整の上作成
3月	2023年度教師海外研修募集要項印刷	九州分は、JICA 九州へ最終原稿を送付

JICA 九州、JICA 沖縄主幹年度における委託先の役割は「別添 1 教師海外研修における役割分担」参照。

新型コロナウイルスの感染状況も踏まえて、同研修の実施有無を含む内容及び実施体制に変更の可能性がある。

<2021 年度分：海外研修前>

ア) 募集要項発送、応募勧奨

募集要項の作成及び県内全小・中・高等・特別支援学校への発送
（4月上旬。印刷部数は、750部）応募勧奨を行う。

イ) 選考準備・選考

応募書類をとりまとめ、発注者との協議や沖縄県教育庁への人物照会を行いつつ、選考（1次書類審査、2次面接）を実施し、発注者の承認を得て参加者を確定し、応募者に結果を書面にて通知する。

ウ) 事前国内研修準備・実施

発注者及び JICA 九州と協議の上、事前学習・事後学習の計画を立てる。

※国内研修に係る離島、県北部等からの参加者で、交通費・日当・宿泊が必要な場合は、本契約の直接経費から支出する。

エ) 海外研修帰国後に参加教員の体験談が掲載できるよう新聞等に営業を行う。

オ) 発注者規程に基づき、受託者から現地視察に同行する者の旅費（日当・宿泊費）及び旅行雑費の支給を行う（渡航にかかる航空券代は JICA 沖縄側で対応する）。

<2021 年度分：海外研修中>

ア) 海外研修に同行し運営する（副担当）（JICA 在外事務所・運転手・訪問先等の連絡調整、スケジュール・安全・健康管理、教材作成や途上国での滞在などへの必要な助言・支援、発注者や参加教員の所属校・家族等からの問合せや依頼事項があった場合の対応・連絡調整、日誌や現地報告書のとりまとめや発表なども含む）。

※英語圏の場合には、英語は参加教員自身が話すよう働きかける。

必要とされる場合には、同行者が適宜通訳する。

※参加教員と同行者のフライトは発注者が手配し、航空賃と空港使用税、基本的な旅行保険、査証料、現地での交通費は発注者が別途支出する。

※参加教員自己負担分

日当・宿泊費、旅券取得費用、予防接種代などその他経費を自己負担する。

※現地に携行する基本的な救急セットや JICA 在外事務所から貸与されるプリペイド携帯電話の通信費、同行者の旅券取得費用、予防接種代、海外での日当・宿泊費や離島からの参加者の離島と沖縄本島間の渡航費（航空賃、フェリー代等）・宿泊費は本契約の直接経費から支出する。

※途上国にあっても、宿泊費が高額となるケースもあり、自己負担額が大きくなるよう参加教員は2名1室、同行者は1名1室等の配慮を要する。

<2021 年度分：海外研修後>

- ア) 教育長等への研修帰国報告会(沖縄県からの参加者のみ)
発注者が沖縄県教育庁と協議し日時を決定する。研修帰国報告会概要を企画・実施する(場所は沖縄県教育庁)。
- イ) 「国際理解教育・開発教育指導者養成講座」等において、本研修参加者と調整の上、研修実施報告を行う。
- ウ) 「協力・交流フェスティバル」(例年11月初旬を予定)において、本参加者と調整の上、研修成果を踏まえた展示や参加型ワークショップを行う。参加者が研修参加経験を実践に反映できるよう、電話や参加者の実践授業に出向きモニタリングし、適宜アドバイスを行う。
- エ) 過去の成果・教訓や経験者の意見等を分析し、海外研修国の選定について発注者に協力する(前年度12~1月頃)。
- オ) 研修・授業実践報告書、教材/副読本集の作成
参加者による作成を支援し、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し、発注者の確認および受注者の修正(2週間程度)し、発注者代表者による序文作成を依頼する。報告書の内容に対する発注者の承諾を得た上で、簡易製本、発送する(3月。全てを1冊にすることも可能。いずれもHP公開)。
- カ) 振り返り(参加教員、指導者養成講座と部分的に合同する等も可能)。
- キ) 次年度実施計画の策定
振り返り結果や過去の教訓、経験者の意見を分析し、各研修の位置付けや日時、海外研修日程案、参加型ワークショップや青年海外協力隊経験者による体験談などの内容の概要や流れ、講師や主要な基準、成果品の概要(主な配布先、用途、主要記載項目など)をできる限り詳細に企画するとともに、受注者からの同行者(同行は原則、発注者側からの1名のみで前後の研修実施者が望ましい)を選定し、企画を最終決定すべき1週間前までに発注者に企画を提出・協議の上、承諾を得る。
※教師海外研修参加教員は13名(沖縄県5名うち1名が離島、九州圏8名)を想定。
- ク) 2022年度の募集要項を作成する。
- ケ) その他、研修実施・運営に必要な連絡調整、問い合わせ対応などを行う。

<2022 年度分：海外研修前>

- ア) 募集要項発送、応募勧奨
募集要項の県内全小・中・高等・特別支援学校への発送
(4月上旬。印刷部数は、750部) 応募勧奨を行う。
- イ) 選考準備・選考
応募書類をとりまとめ、発注者との協議や沖縄県教育庁への人物照会を行いつつ、選考(1次書類審査、2次面接)を実施し、発注者の承認を得て参加者を確定し、応募者に結果を書面にて通知する。
- ウ) 事前国内研修準備・実施
発注者と協議の上、講師・機材・備品の選定、研修資料・事後アンケート(必要に応じ事前も)作成、発注者への施設・機材の書面による貸出申請、講師等関係者との打合せや連絡調整を行う等詳細を企画・準備する。(当日の資料印刷・準備や部屋・機材の詳細セッティング、司会進行や振り返り/まとめ、

意見招請用(案)

講義実施・講師補助、議事録・写真などの記録、片付け、アンケートの回収、必要に応じ施設内の参加者の案内・引率など）各回実施後、講師への謝金・交通費や参加教員の旅費等、発注者の規程（支出基準単価）に基づいて支払う。謝金については、所得税の源泉徴収手続きを行う。

※国内研修に係る離島、県北部等からの参加者で、交通費・日当・宿泊が必要な場合は、本契約の直接経費から支出する。

エ) 海外研修日程調整

担当 JICA 在外事務所や現地訪問先と調整し、現地でのスケジュール・宿泊先・移動手段を確定させる。

※国際理解教育の授業・教材にし易い現地の生活も学べるよう海外研修では配慮する。また、現地スケジュールは見学を詰め込み過ぎず、参加者間での振り返りや帰国後の報告・授業計画・教材の準備などにも十分な時間を充てるとともに、現地の子どもや教員等との交流も含める。

※海外研修には原則、発注者からの同行はなく、また JICA 派遣先国事務所からもスタッフの同行はなく運転手のみの同行を前提とする（英語以外の言語の場合は運転手・視察先スタッフ・通訳など最低限の通訳ができるものが同席する）。

オ) 詳細な渡航・現地日程、参加者全員の役割分担、持ち物・医療・安全情報等を含む「旅のしおり」を作成し、参加教員へ手交する。

カ) 海外研修帰国後に参加教員の体験談が掲載できるよう新聞等に営業を行う。

キ) 規程に基づき、受託者から現地視察に同行する者の旅費（日当・宿泊費）及び旅行雑費の支給を行う（渡航にかかる航空券代は JICA 沖縄側で対応する）。

<2022 年度分：海外研修中>

ア) 海外研修に同行し運営する（主担当）（JICA 在外事務所・運転手・訪問先等の連絡調整、スケジュール・安全・健康管理、教材作成や途上国での滞在などへの必要な助言・支援、発注者や参加教員の所属校・家族等からの問合せや依頼事項があった場合の対応・連絡調整、日誌や現地報告書のとりまとめや発表なども含む）。

※英語圏の場合には、英語は参加教員自身が話すよう働きかける。

必要とされる場合には、同行者が適宜通訳する。

※参加教員と同行者のフライトは発注者が手配し、航空賃と空港使用税、基本的な旅行保険、査証料、現地での交通費は発注者が別途支出する。

※参加教員自己負担分

日当・宿泊費、旅券取得費用、予防接種代などその他経費を自己負担する。

※現地に携行する基本的な救急セットや JICA 在外事務所から貸与されるプリペイド携帯電話の通信費、同行者の旅券取得費用、予防接種代、海外での日当・宿泊費や離島からの参加者の離島と沖縄本島間の渡航費（航空賃、フェリー代等）・宿泊費は本契約の直接経費から支出する。

※途上国にあっても、宿泊費が高額となるケースもあり、自己負担額が大きくなるよう参加教員は 2 名 1 室、同行者は 1 名 1 室等の配慮を要する。

<2022 年度分：海外研修後>

ア) 教育長等への研修帰国報告会（沖縄県からの参加者のみ）

発注者が沖縄県教育庁と協議し日時を決定する。研修帰国報告会概要を企画・実施する（場所は沖縄県教育庁）。

意見招請用(案)

- イ) 「国際理解教育・開発教育指導者養成講座」等において、本研修参加者と調整の上、研修実施報告を行う。
- ウ) 「国際協力・交流フェスティバル」(例年11月初旬を予定)において、本参加者と調整の上、研修成果を踏まえた展示や参加型ワークショップを行う。
- エ) 参加者が研修参加経験を実践に反映できるよう、電話や参加者の実践授業に出向きモニタリングし、適宜アドバイスを行う。
- オ) 過去の成果・教訓や経験者の意見等を分析し、海外研修国の選定について発注者に協力する(前年度12~1月頃)。
- カ) 研修・授業実践報告書、教材/副読本集の作成
参加者による作成を支援し、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し、発注者の確認および受注者の修正(2週間程度)し、発注者代表者による序文作成を依頼する。報告書の内容に対する発注者の承諾を得た上で、簡易製本、発送する(3月。全てを1冊にすることも可能。いずれもHP公開)。
- キ) 振り返り(参加教員、指導者養成講座と部分的に合同する等も可能)。
- ク) 次年度実施計画の策定
振り返り結果や過去の教訓、経験者の意見を分析し、各研修の位置付けや日時、海外研修日程案、参加型ワークショップや青年海外協力隊経験者による体験談などの内容の概要や流れ、講師や主要な基準、成果品の概要(主な配布先、用途、主要記載項目など)をできる限り詳細に企画するとともに、受注者からの同行者(同行は原則、発注者側からの1名のみで前後の研修実施者が望ましい)を選定し、企画を最終決定すべき1週間前までに発注者に企画を提出・協議の上、承諾を得る。
※教師海外研修参加教員は13名(沖縄県5名うち1名が離島、九州圏8名)を想定。
- ケ) 2023年度の募集要項を作成する。
- コ) その他、研修実施・運営に必要な連絡調整、問い合わせ対応などを行う。

7. 成果品

本契約書に基づく業務の進捗/達成度や成果・課題を確認するとともに、以降の各プログラムや業務全体の戦略等の改善を行うための資料として、以下の成果品を提出する。各成果品には以下記載の項目を含める。

なお、成果品の著作権は原則として発注者に帰属することとし、受注者は発注者の許可なく他に引用または転用しないこととする。

(1) 業務進捗報告書(第1~第3の各四半期)

- ・量的進捗(0.5ページ程度):別添スケジュール表や過去の経験をベースに契約件数の進捗や達成見込みを分析する。目安件数を達成が確実でない場合はその要因や対策案も記載する。
- ・質的進捗(1~2ページ程度):プログラム種類(養成講座、その他、教師海外研修)毎の本四半期の実施状況や成果を、別添の各プログラムの報告書や過年度・類似プログラムとの比較などにより分析し今後の課題やその要因、対策案を抽出する(プログラム毎の工夫や運営・広報面でもあればここに記載)。
- ・業務全体の運営(1ページ程度):プログラム種類毎ではない業務全体の運営・広報の状況・成果を、別添の各プログラムの報告書や過年度・類似業務との比較などに

意見招請用(案)

より分析し今後の課題やその要因、対策案を抽出する。

- ・別添：本四半期の各プログラムの報告書、年間スケジュール表（実施済・見込み案件のスケジュール。教員対象その他プログラムは目安件数と目安件数から実施済・見込み件数を引いた残件数）、実施実績一覧表（プログラム種類毎に区分し、実施日、依頼者名、対象者、参加者数、事後アンケートにおける満足度の定量評価結果や継続利用希望有無、外部依頼プログラムの依頼元経費負担有無）

(2) 業務完了報告書（第4四半期のみ）

* 第4四半期分を記載した上で、年間全体の業務を総括し報告する。

- ・量的達成度（0.5 ページ程度）：別添スケジュール表や過去の経験をベースに契約件数の第4四半期の進捗と年間の達成結果を分析する。目安件数を達成できなかった場合はその要因や対策案も記載する。
- ・質的達成度（1～2 ページ程度）：プログラム種類（養成講座、その他、教師海外研修）毎の第4四半期と年間全体の実施状況や成果を、別添の各プログラムの報告書や過年度・類似プログラムとの比較などにより分析し今後の課題やその要因、対策案を抽出する（プログラム毎の工夫や運営・広報面でもあればここに記載）。
- ・業務全体の運営の達成度（1 ページ程度）：プログラム種類毎ではない業務全体の運営・広報の状況・成果を第4四半期と年間全体に分けて、別添の各プログラムの報告書や過年度・類似業務との比較などにより分析し今後の課題やその要因、対策案を抽出する。
- ・別添：第4四半期の各プログラムの報告書、年間スケジュール表（実施済案件のスケジュール。教員対象その他プログラムは目安件数と目安件数から実施済・見込み件数を引いた残件数）、実施実績一覧表（プログラム種類毎に区分し、実施日、依頼者名、対象者、参加者数、事後アンケートにおける満足度の定量評価結果や継続利用希望有無、外部依頼プログラムの依頼元経費負担有無）

(3) 教師海外研修結果・授業実践報告書及び授業案/教材/副読本

※75 ページ程度×100 部、表紙のみカラーを目安

- ・研修概要（実施の背景・目的、対象者と参加人数、年間スケジュールなど）、講座内の一連の研修全体の実施状況や成果、工夫・運営・広報の分析結果とそれに基づく課題とその要因、次年度への要因毎の受注者による改善策や発注者への改善提案
- ・参加者による授業案/教材/実践結果報告/副読本（参加していない教員も使用できる）
- ・別添：募集要項、加者アンケート分析結果等を含む講座内の各研修終了時に作成する報告書

(4) 本事業活用学校・教員データベース

- ・JICA 沖縄にて現在活用しているデータベースを適宜研修開催毎に更新し、JICA 沖縄と共有する。

意見招請用(案)

教員は異動が多いことから、学校別と参加者別に相互リンクできるようにするとともに、事業の広報・応募勧奨などの際に、相互かつ簡易に検索できるようにする。ファイル種類は誰でも使用しやすいよう Micro Soft Excel を推奨。

第3 プロポーザル作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務仕様書」ならびに「第1 競争の手順」10に記載されている評価項目、に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は「10 (1) プロポーザルに記載すべき事項」のとおりです。プロポーザルに係る様式については、以下のサイトを参考としてください。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も結構です。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

(1) 応募者の経験・能力等

①類似業務の経験

ア 類似業務の経験（一覧リスト） （参考：様式1（その1））

イ 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) 業務総括者の経験・能力等

① 業務総括者の推薦理由 （任意様式）

② 業務総括者の経験・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. プロポーザル作成に係る要件・留意事項

本業務に係るプロポーザル作成に際して、留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

(1) 応募者の経験・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、応募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。

① 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5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していると考えられる実績（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）」に記載して下さい。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。

② 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）
- 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、応募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、全体で5ページ以内を目途としてください。

① 業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書について内容を把握のうえ、そのような方針・方法で業務に臨むのか、当該業務の目的等を理解したうえでどのような事柄に留意し業務を実施するのかを十分に検討し、業務ごとに提案願います。

各種提案に当たっては、本説明書に示した業務内容を基本とし、提案者の特徴を活かした提案内容として下さい。

② 業務実施体制、要員計画

業務仕様書に記載の業務全体をどのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織としてまたは組織の外部におけるバックアップ体制を含む。）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するのか、提案願います。実施（管理）体制の方針、考え方についても、併せて記載願います。

なお、要員計画については、全体計画の記載を求めるものであり、個々の業務従事者の個別の人員配置計画を求めるものではありません。

③ 業務実施スケジュール

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

（3）業務総括者の経験・能力等

業務を総括する方の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

① 業務総括者の推薦理由

応募者が、業務総括者を推薦する理由を、400字以内で記載下さい。

② 業務総括者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載下さい。

■ 「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。

■ 「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

意見招請用(案)

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。

3. その他

プロポーザルの体裁は、原則、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとします。ただし、分量(ページ数)が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用してください。

第4 見積書作成及び支払について

1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「第2 業務仕様書」に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を年度毎に2年分積算してください。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。見積書の様式は任意としますが、これらの費目を網羅するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。

<想定される経費の費目構成>

1. 間接経費（報酬）

業務総括、業務従事者、業務従事者補佐、管理費

★管理費は、「業務人件費」及び「積上計上するものを除く直接経費」から構成されます。「間接経費」とは、業務従事者以外の受託者内部人材（事務職員や間接的に業務支援を行う技術者）の人件費、福利厚生費、光熱水料等の経費。「積上計上するものを除く直接経費」とは、以下に掲げる費目以外の直接経費のことを指し、業務の実施に際し、一般的に必要な文房具等消耗品、銀行手数料、業務従事者を含む受託者内部人材の交通費（100 km未満）、通信運搬費等を含む。

2. 直接経費

① 直接経費

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| (ア) 外部講師（協力隊〇V単価） | 4,600円（1回） |
| (イ) 外部講師（卒後17年を基準とする） | 7,900円（1時間） |
| (ウ) 沖縄本島内交通費（受注者、講師） | 近隣/遠方 1,500円/3,000円 |
| (エ) 国内旅費（離島等、講師、受注者） | |

② 教材作成費、消耗品費

- (ア) 事務機器用品（コピー機材リース代等）
(イ) 教材作成、ワークショップ資機材等

③ 教材購入費

- (2) 消費税を計上してください。
- (3) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記(1)で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。
- (4) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

2. 支払について

- (1) 支払いは、四半期毎の概算払い、四半期毎の精算確定払いを選択できます。
- (2) 受注者には、各年度の業務完了後、発注者に対し業務完了届および経費精算報告書を提出いただきます。業務の完了や成果物等の検査に合格し、精算金額の確定を受けた後、発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。詳細は添付の契約書（案）を参照ください。

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 沖縄と相談して下さい。
- (3) 謝金の支払いをする際、支払い相手方が個人（個人口座への振り込み）の場合には、原則として源泉徴収の手続きをしていただく必要がありますのでご留意ください。
- (4) JICA 沖縄内に執務場所の提供を希望される場合は、その旨記載ください。限られていますが、スペースを提供できる可能性があります。

以 上

第5 契約書 (案) 業務委託契約書

1. 業務名称 JICA沖縄開発教育支援プログラム（教員向け）に係る
業務委託契約（2021年度～2022年度）
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 20●●年●●月●●日から
20●●年●●月●●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沖縄センター 契約担当役
所長 ●●●（以下「発注者」という。）と●●●● ●●●●● ●●●●●（以下
「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項に
よって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行す
るものとする。

（総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書I「業務仕様書」（以下「業
務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実
に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実
施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定める
ものとする。
 - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」と
いう。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法
律第226号）の規定に基づくものである。
 - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日
以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、
法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等
が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
 - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者
に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を
経由して提出するものとする。
 - 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出され
たものとみなす。
 - 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
 - 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して
本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく
賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務計画書)

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

(権利義務の譲渡等)

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

(再委託又は下請負の禁止)

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

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

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

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

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

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構 沖縄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権人行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

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

(成果物等の瑕疵担保)

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

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

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

(経費の確定)

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

2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

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

4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額(以下「確定金額」という。)として確定し、経費報告書を受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たときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

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

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、年 2.7 パーセントの割合で計算した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が支払義務を負う契約金額の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年 2.7 パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 17 条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、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「反社会勢力」という。）であると認められるとき。
 - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。
 - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
 - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
 - ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。
- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第 4 号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の 10 分の 1 に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

(発注者のその他の解除権)

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

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

(受注者の解除権)

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

- 2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項の規定を準用する。

(解除に伴う措置)

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

(調査・措置)

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

- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
- 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

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

- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の

法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
 - (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
 - (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたととき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
 - (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
 - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
 - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金

を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。

- (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等の徴収）

第24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年2.7パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追加徴収する。

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

（秘密の保持）

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

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
- (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
- (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しうるもの
- (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。

(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によることに従い、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 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 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

沖縄県浦添市字前田 1143-1

独立行政法人国際協力機構

沖縄センター

契約担当役

所長 ○○ ○○

受注者

別添

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

- ・競争参加資格確認申請書
- ・委任状
- ・質問書
- ・辞退理由書

以上の様式のデータは、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 企画競争：プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>)よりダウンロードできます。

■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル表紙
3. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>)

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 沖縄センター 契約担当役 所長 ●●●
- ・業務名称：JICA 沖縄センター開発教育支援プログラム（教員向け）に係る業務委託契（2021年度～2022年度）
- ・公示日：20●●年●月●●日