

プロポーザル方式選定説明書

業務名称：JICA沖縄開発教育支援プログラム（生徒・児童向け）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））

第1 競争の手順

第2 業務仕様書

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

別添様式集

2021年 2月 25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25日

2. 契約担当役

JICA沖縄センター契約担当役 所長 倉科 和子

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（生徒・児童向け）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

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（自由形式、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11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、次に従い提出してください。

- 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ください。

【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（生

- 徒・児童向け)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。ご了承ください。

(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」を参照ください。

・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ください。

・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ください。

(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

- 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記載する。（業務内容の類似度合に応じて評価する） ※特筆した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	様式1	10
業務実施の方針・方法・体制			90
(1) 基本的な方針・方法・体制（含む提案事項） 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 沖縄開発協力方針含む）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。 特に提案ポイントなる、「第2 業務の目的・内容に関する事項」を踏まえ、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①新規学校の開拓方針（特に高校）、②担当教員等との事前協議における留意点、③講座内容のテーマおよび組み方、④講師の確保（選定・育成等）方針等について、⑤効果発揮のための実績蓄積方法（教員間ネットワーク構築）、⑥沖縄県におけるSDGs 推進について等を記載する。	2枚	不問	60

(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		不問	30
業務従事予定者（総括責任者、業務従事者）			90
(1) 総括責任者			35
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。	3枚	不問	20
② その他経験・能力 特筆した類似業務経験や能力（参加型ワークショップの種類の豊富さ、実施回数、教材作成経験等）		不問	15
(2) 業務従事者			55
① 業務経験 開発教育・国際理解教育における十分な実施や、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。		不問	30
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、研修受講経験等を記載する。		不問	25

(2) 評価方法

「第3プロポーザルの作成方法」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%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、評価点が高い者が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ください。

- (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)を参照ください。

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11.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カ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29日（月）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、個別に照会させていただ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（生徒・児童向け）に係る業務委託契約（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（生徒・児童向け）に係る業務委託（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。

なお、本指示書の「2. 業務の内容」（含む参照文献である「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」）は、この内容に基づき、その一部を補足または改善しプロポーザルを提出することを妨げるものではありません。

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り組むとともに、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

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/kaihatsu/index.html>

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・児童を主な対象として、年間100件程度、5～6000人を対象に出前講座等を実施し、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。（新型コロナウイルスの感染拡大防止の観点からオンラインでの出前講座も積極的に実施しています。）

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います。今回の業務は、JICA の開発教育支援事業の内、県内の児童・生徒・市民/企業を対象とする事業（出前講座・訪問学習等）となります。

生徒等向けの業務実施にあたっては、開発教育支援事業の効果を一層高めるため、県教育委員会との連携、教員向け研修（及びそのネットワーク）を念頭に置いた年間計画やプログラムの策定を行うとともに、JICA 沖縄や JICA 本部における他の開発教育関連事業（指導者養成講座、教師海外研修、エッセイコンテスト等）との連携を図り、事業を実施して頂きます。

上述の方針にも記載しておりますが、対象としては、校種では高校の増加、機会の均等提供（地域性（JICA 沖縄の地元周辺市町村）や、へき地等（子どもの貧困等）を考慮しています。また、内容面では、国際理解教育に熱心に取り組む学校・教員と、なかなか国際理解教育へ取り組めない学校・教員とに2極分解している中で、校種、教員の経験に沿った（経験がある層には、より高度な内容での対応、経験がない層については、各種実施手法の紹介、指導や教員向け研修への誘いを含める等）対応を、軽重に応じて、工夫しつつ実施することが求められます。

また、熱心に取り組む学校（県内の Super Global Highschool 対応、国際理解教育研究指定校、ESD 研究指定校および熱心にプログラムを組んで取り組んでいる私学）には、より高度な内容を提供し、国際理解教育のネットワークの一員となるよう誘う必要があります。

更には講師となる方々へも、自身の体験談を語るのみならず、マスコミにもあまり掲載されない身近でない途上国の実情を生徒自身が自らのこととして受け止め、考えさせる工夫を伴った講座となるよう連絡調整が必要とされます。

学校業務における教員の職務はますます増加している中で、新学習指導要領において「予測のつかない社会」「持続可能な社会」「主体的・対話的・より深い学び」（アクティブラーニング・参加型学習）といった国際理解教育への追い風を踏まえて、取組姿勢が強化されるように工夫しつつ、本事業を限られた予算の中で実施していくための柔軟・斬新なアイデアやネットワークの活用を本プロポーザルにおいて提案頂きつつ、より効果的・効率的に2021、2022度に対象事業を実施して頂くことを期待します。

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（生徒・児童向け）に係る業務委託（2021年度～2022年度）

(2) 基本仕様

対象者	県内の児童・生徒・市民/企業（一部修学旅行にて沖縄県を訪問した修学旅行生となる場合もある）
事業目的	<p>①生徒・児童、一般市民（企業等含む）に対して、必ずしも、身近ではない開発途上国の実情と、日本・沖縄との関係の深さ、「沖縄21世紀ビジョン」「沖縄アジア経済戦略構想」等に描かれた将来における関係性への理解を深め、行動変容を起こすことを期待し、内発的な動機付けを行うことを目的とする。</p> <p>②沖縄県及びJICAが取り組むSDGsへの貢献への理解を深め、生徒・児童が沖縄らしいSDGsの実現に向けて行動を促す。また、コロナ禍において、種々制限のある教育の現場を補完し、かつ、世界の子供たちが均等に教育を受けられることを支援する可能性について気付きを与えることを目標にする。</p> <p>③担当の教員が、独自に国際理解教育を実施できるような簡易な支援と（教員の養成自体は別事業）、国際理解教育の必要性と生徒自身の気づき、自発的動機付けを伴う各種手法を駆使・紹介することで関心を惹起し指導者養成事業への参加を促す。</p> <p>④国際理解教育に関心の高い教員ネットワーク（メーリングリスト作成支援）を行う。</p>
事業概要	<p>上記目的達成のためには、参加者にとって途上国が身近ではないことから、座学のみでは、内発的動機付け、国際協力を行うようにする行動変容を生じさせることには困難が伴うため、講義の仕方については、図表、比喩、比較を用いるのみならず、各種の工夫²、ワークショップ（「世界がもし100人の村だったら」「貿易ゲーム」等々）を行う。</p> <p>① 生徒・児童向け事業の広報・希望校等募集・営業</p> <p>② 各種事前調整</p> <p>③ 各種セミナー等の実施 （企画・事前協議・実施・アンケート収集）</p> <p>④報告書、JICAHP掲載のための写真提出</p> <p>※事業種別等</p> <p>(i) 講座・セミナーの実施 出前講座（学校などに出向く） 訪問学習（生徒等がJICA沖縄を訪問して実施する）</p> <p>(ii) 職場体験・インターンの実施</p> <p>(iii) ふれあい講座等、市民向け交流イベントの実施</p> <p>(iv) その他</p>
年間を通じた業務の流れ	<p>年間計画・スケジュール作成</p> <p>四半期毎実績報告</p> <p>四半期開発教育担当者協議 （JICAの他に、指導者向け（教員向け）研修を所掌する委託先参加）</p>
個別の実施に関する流れ	<p>①実施勧誘（営業）、先方からの申し込み相談</p> <p>②JICA側との実施要否の確認（申し込み用紙をもって）</p> <p>③学校側等との事業内容打ち合わせ（学校側等での事前学習内容、事後学習内容調整、場合によっては、教員自らが本事業実施以降当該事業を行えるように、当日教員にもファシリテーター、進行役として参</p>

² 事例 <https://www.jica.go.jp/hiroba/program/practice/delivery/report/index.html>

	<p>加できるよう指導が必要)、また外部講師の手配が必要な場合は先方意向を踏まえた十分な事前調整を行う等適宜対応する。</p> <p>④事業実施 先方からの、評価等の入手 実施報告書の JICA への提出</p>
--	--

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、沖縄県教育委員会や 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。
 ※特に各校では年間指導計画案を前年度 11 月頃には作成していくため、前年度から広報・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。

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。ただし、ワークショップの補助は必要最低限にするとともに、研修依頼者側に人員を配置してもらい、あるいは学生ボランティアを活用することを奨励します(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)。
 なお、計画的に事業実施調整を行わないと、学校年間計画の関係から台風シーズン以降の秋口に事業が集中することになりますので、計画的な実施と組み合わせた効率的な人員配置を計画してください。

*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。

- (2) 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、個人情報の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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 発注者は、報告書、ちらし、募集要項など印刷物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。
- (7) 本事業の主眼は、開発教育における特に「途上国に対する国際協力の理解・促進」のため、学校教育における類似の国際理解教育、移民学習、平和学習及びSDGsや在留外国人支援等の状況を踏まえつつも、それらと重なる部分と重ならない部分、直接/間接的貢献など費用対効果には十分に留意する必要がある。
- (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。また、途上国の現状はもちろんのこと、JICAやJICA 沖縄の事業、我が国の政府開発援助(ODA)や国際協力についても一定の説明や質疑応答が出来るようにする。
- (9) 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：

外部講師による対応が必要な場合は、リソースがJICA ボランティア（青年海外協力隊等）の帰国隊員が主となることから、事業実施に際して、予めJICA 沖縄側から講師候補リストとして提供する。

また、特定の内容（地方自治体による国際協力、JICAについて）が要望される場合には、都度協議相談することとする。

なお、外部講師を活用する場合も、基本的に受託者は立ち会い、適宜フォローすることとする。
 - 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、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。
- (10) 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。
JICA 沖縄の食堂を多数（約8名以上）が利用する場合には、少なくとも人数や使用開始時間を発注者に1週間前までに連絡する（可能であれば、事前に公表されるメニューを参照し事前に注文を取り連絡する、アレルギーについても確認を行う）。

(1) 事後アンケート

速やかに生徒からのアンケート結果、担当教員等からの実施報告書を回収し、JICA 沖縄に提出する。

(1) 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. 実施対象先の決定、件数規模

(1) 実施件数

2018, 2019 年度, 2020 年度途中までの出前講座実施件数・対象校・事業を目安としてご参照ください。

	合計	内訳対象別 件数/人数				
	件数/人数	幼・保	小・中学校	高校	大学・専門学校等	一般
2018 年度	101/4,896	0/0	37/1,309	27/1,451	23/1,590	14/546
2019 年度	95/7,338	2/109	31/2,372	22/1,926	23/1,880	17/1,051
2020 年度	101/2,076	0/0	23/444	21/981	16/337	41/314

※2020 年度については、12 月末日までの実績となります。

(2) 実施先の決定

実施先の決定については、新規実施校開拓を行う場合には、上述の開発教育方針及びそれまでの実績状況に鑑みて、JICA 沖縄と事前に協議確認の上で決定し、学校等からの申し込みがあった場合については、申込書が提出された段階で JICA 沖縄と協議の上で実施を決定します。

7. 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。

(1) 学校向けプログラム

<p>プロポーザルにおいては、特に以下について提案ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 対象として、県内の子供を取り巻く各種課題（子どもの貧困や離島における教育の充実）、また、県教員の JICA 海外協力隊への現職参加時の母校および帰国後の配属校への実施実現方法について。 ② ワークショップ等如何に質の高い工夫された内容を提供していくのか ③ 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方法 ④ 教員ネットワークの構築方法

① 出前講座、訪問学習（年間 50 件程度 1 件あたり平均 2 時間ほど）

- ・ 出前講座のプログラム事例
- 講師が JICA ボランティアの場合

(<https://www.jica.go.jp/okinawa/enterprise/kaihatsu/teacher/demae.html>)

講師が、JICA 研修員の場合

(<https://www.jica.go.jp/okinawa/enterprise/kaihatsu/teacher/kenshuin.html>)

- ・ 訪問学習のプログラム事例

(<https://www.jica.go.jp/okinawa/enterprise/kaihatsu/teacher/houmon.html>)

<事前準備>

外部からの申込み・問い合わせ・相談に応え、依頼者の状況や顕在/潜在的ニーズ（依

頼者の年間指導計画など大枠の計画・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)を踏まえつつ、プログラムの概要(日時、場所、達成目標・評価方法、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、遅くとも実施の2~3週間前までには発注者の承認を得る。

- ※1 費用対効果に鑑み、一度になるべく多くのを対象とした講座を奨励する。ただし、新型コロナウイルス拡大防止のため、3密を避ける・オンライン実施等の工夫を要する。
- ※2 JICA研修コースは繁忙・閑散時期があり、平日の日中は研修員自身の講義受講があるため、受注者は早めに依頼者や発注者と交流可能な日を調整する(研修日程は各コース開始の4か月前頃までに決定するため、発注者から受注者に定期的に情報を提供する。受注者は依頼者から事前に年度当初等にまとめて希望日を聞いておくことを推奨する。なお、JICA沖縄の施設内で講義があるコースは主に12:30~13:30に施設内食堂で昼食をとるため各研修員の同意が得られれば交流可能)。実施件数は本契約全体で年間10件程度を想定する。(なお、新型コロナウイルス拡大防止のため、当座は来日研修の実施が見込まれないことから、在留外国人材の協力を得た代替事業の実施を積極的に検討する。)
- ※3. 事業の費用対効果を高めるため、依頼者には、できるだけ年間指導計画など大枠の計画・目標の設定・明確化、事前・事後学習の実施などを奨励する。また、担任以外の教員や保護者の参加も奨励する。
- ※4. 特に、本事業は将来的には依頼する学校・教員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、担任や担任以外の教員にも実施・運営方法を出来る限り主体的に理解・学習してもらえよう努める。

<実施後>

「5. 全体留意事項」に記載のとおり、報告書等の提出等を行う。

②職場体験・インターン

職場体験のプログラム事例(別添1)

インターンのプログラム事例(別添2)

職場体験・インターンは、地元中学向け(1回6名×2回)、高校1~2校(1回6名×3回程度)を実施している。中学校向けは、中学校からの申し込みに応じて実施を決定する。高校向けは、県教育委員会(業務委託先)が、全県全高校についての実施時期を取りまとめ、JICA沖縄側に受入れ候補日が提示される。提示された当該リストに基づき、JICA沖縄と受託者が相談しつつ、受入れ校を決定する。

大学生向けのインターンの実施については、県内大学全体でのインターン実施調整窓口として、うりずん+(プラス)(<https://urizun.lab.u-ryukyuu.ac.jp/>)が運営されており、うりずん+事務局側と、JICA沖縄側、受託先とでプログラムの内容等を検討の上で、実施時期を決定する。参加者は、うりずん+事務局を通じて応募してくることとなる。

将来のキャリアパスを実際の各種職場(官公庁、民間企業、教育機関等々)での、業務等を体験することで、学習のための内発的な動機を持つこととして整理をしている。

JICA沖縄としては、上記教育現場側の要望に応えるために、JICA沖縄で実施している業務、研修員との交流、宿泊業務・建物管理業務委託先、図書資料室

等の多岐に渡る業務を紹介するとともに、途上国の実情、国際協力の必要性の理解を深め、多岐に渡る国際協力への関与の方法、必要とされる資質等について Partner (<http://partner.jica.go.jp/PartnerHome>) 等を参照しつつ紹介してきている。

生徒・学生にとって、国際協力を学び将来のキャリアの具体的なイメージを持つ機会とするため、自分自身で考えられるような毎日の振り返り等に留意したプログラム作りと、ファシリテーションが重要となる。

<事前準備>

学校側担当教員と、参加生徒とのプログラム概要、心構え等を確認する。

3日間のプログラム作成及び関係機関間の調整依頼

対象は少人数ながら、3日（職場体験）～2週間（大学生インターン）と期間が長く、多くの業務が生じることから、限定的に受入れつつ、効果の極大化に努め、国際協力への関心が高まると同時に、JICAのファンになるような成果を目指す必要がある、実施方法等においては、工夫して提案していただきたい。

・近隣（浦添市、宜野湾市等）の中学校向け職場体験（目安；年間2校、1回6名、3日間）

ア. 各学校からの申請に基づき、発注者と相談のうえ、受入の可否を学校側に連絡する。

※沖縄センターの地元（浦添市、宜野湾市）や国際理解教育の年間指導計画を有したり自身でも一定の実践を行っている学校・教員からの受入を優先する（また生徒では特に英語、国際交流のみならず途上国への国際協力や海外ボランティアに関心があるもの）。必要な場合には、教員と調整の上で事前学習として出前講座の実施を行うことで、国際協力への関心を高めた上での実施とすることも検討する。

※各体験者が能動的に課題を設定し取り組めるようにする。

体験する事務については発注者にも有無がないか調整する。

イ. 発注者が所有する施設の管理業者に対しても職場体験に係る協力依頼を行う。

・県内高校向け就業体験（年間3回、1回6名程度、3日間）

基本的な内容は中学生職場体験と同様。中学校は個別学校が申込みを行うのに対し高校については、県教育委員会が一括して窓口調整業務を業務委託している。このため実施申込みについては、発注者側で受け取り、その後受入について受注者側と協議の上で、受入れを決定する。

・大学生インターン（年間1回、1回3名～6名程度、10日程度）

高校と同様に、県内大学が一括して事務局機能を業務委託している。JICAで働くことを体験し、将来のキャリアパスを考え、卒業後の国際協力へのアクションプランを作成する。

（2）市民・企業向けプログラム

①ふれあい講座（年間5回程度、隔月第3金曜日 19:00～20:30）

ふれあい講座は、浦添市国際交流協会との共催で20年以上にわたって開催している、途上国から研修のために来日しているJICA研修員と、地域住民の方々との

交流を主眼としてセミナーで、年5回、世界中を地域に分けて開催しています。基本的には、事業内容について JICA 沖縄と協議の上スケジュール内容について素案を作成の上、浦添市国際交流協会を含めて協議・決定する。（なお、2020 年度は新型コロナウイルス拡大防止のため中止となった。）

(<https://www.jica.go.jp/okinawa/enterprise/kaihatsu/hureai/index.html>)

実施に際しては、研修員、研修監理員との事前打ち合わせを行い、実施することが業務内容となります。児童から高齢者まで幅広い国際協力・交流初心者が多数参加することになりますので、如何に交流を円滑に行うのか工夫を凝らしたプログラム策定が必要とされる。

<事前準備>

-年間スケジュール案の策定

JICA 沖縄と協議しつつ実施。仮に上述 WEB ページ上のように研修員の地域割を行いつつ実施する案となる場合は、事前に JICA 沖縄にご相談ください。時期により参加研修員の地域的な特徴が異なります。事前に JICA 沖縄側から研修参加国候補について事前に提供する。

-スケジュールの確定

年度開始段階において、年間のスケジュールを JICA 沖縄、浦添市、浦添市国際交流協会と確認する。

-広報のための年間の案内を年度当初に、個別の詳細案内を1か月程度前に作成し、JICA 沖縄に提出する（JICA 沖縄 HP に掲載）

-研修員来日直後に、「ふれあい講座」についての主旨を説明の上で、協力依頼及び準備の依頼を行う。

-担当となる研修監理員（実施1ヶ月前程度に JICA 沖縄側で確定するので JICA 沖縄に確認）とのプログラム内容等に関する協議・確認を行う。

（実施後）

「5. 全体留意事項」記載のとおり。

（3）その他

（ア）おきなわ国際協力・交流フェスティバルにおける展示、イベント参画

JICA 沖縄では、沖縄県及び浦添市と共催で、例年11月の土日2日間にわたって、JICA 沖縄を会場として、標記フェスティバルを開催しており、県内の国際交流・協力団体等が、展示、ワークショップ等を開催しつつ、沖縄県民の国際協力・交流への関心を高めることを目的としている。

本契約においては、国際理解ワークショップ等を企画し、県民に広く開発教育事業での取り組みを周知することが業務内容となる。

8. 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、学校向けなどのプログラムの種類と出前/訪問の種別毎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に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）：プログラムの種類毎に、本四半期の実施状況や成果を、別添のプログラム報告書や過年度・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）：プログラムの種類毎に依らず業務全体の運営・広報の状況・成果を、別添のプログラム報告書や過年度・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：本四半期の代表的なプログラムの報告書、年間スケジュール表（プログラムの種類と出前/訪問の種別毎の実施済・見込み案件のスケジュール、各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（プログラムの種類と出前/訪問にて区分し、実施日、依頼元名、対象者、参加者数）
- ※各プログラムの報告書は上述のとおり四半期毎ではなく終了後速やかに回覧する。

（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、学校向けなどのプログラムの種類と出前/訪問の種別毎に、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）：プログラムの種類毎に、第4四半期と年間全体の実施状況や成果を、別添のプログラム報告書や過年度・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）：プログラムの種類毎に依らず業務全体の運営・広報の状況・成果を第4四半期と年間全体に分けて、別添のプログラム報告書や過年度・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4四半期の代表的な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、各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（プログラム種類と出前/訪問にて区分し、実施日、依頼元名、対象者、参加者数）

（3）本事業活用学校・教員データベース

JICA 沖縄が有するデータベースを電子情報として供与する。受託者は適宜事業実施に応じて情報を更新し、JICA 沖縄へ共有する。

（4）沖縄の特性を活かした国際理解教育の授業案、ワークショップ教材等の作成。

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・業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び業務に従事する方の経験・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。

（ア）業務総括者及び業務従事者の推薦理由

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・従事者の経験・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

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、必要な経費を年度ごとに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 講師謝金

(ア) 外部講師（協力隊OV単価）	4,600円（1時間）
(イ) 外部講師（卒後17年を基準とする）	7,900円（1時間）
(ウ) 原稿謝金（原稿の執筆等に対する謝金）	1,500円/400字
(エ) 沖縄本島内交通費（講師） 近隣/遠方	1,500円/3,000円
(オ) 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

- (2) 消費税を計上してください（講師謝金単価は、税込み額上限単価となります）。
- (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注意ください。
- (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（生徒・児童等向け）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、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）が認めるとき。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

<p>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 ○○ ○○</p>	<p>受注者</p>
--	------------

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 倉科 和子
- ・業務名称：JICA 沖縄開発教育支援プログラム（生徒・児童向け）に係る業務委託契約（2021年度～2022年度）
- ・公示日：2021年2月25日