

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2022年度国際協力出前講座、スタディツアー、  
エッセイコンテストに係る業務委託契約

調達管理番号：22c00002000000

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

注) 本案件の技術提案書及び入札書等の提出方法につきましては、「電子データ (PDF)」とさせていただきます。

なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等 (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

2022年1月21日  
独立行政法人国際協力機構  
東京センター

## 第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）及び大容量ファイル送受信ソフト（GIGAPOD）による手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。また、入札会は対面でない方式で行いますが、Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします。以下同様です）により入札会を中継します。

### 1. 公告

公告日 2022年1月21日  
調達管理番号 22c00002000000

### 2. 契約担当役

東京センター 契約担当役 所長

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2022年度国際協力出前講座、スタディツアー、エッセイコンテストに係る業務委託契約（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2022年4月1日から2023年3月31日

### 4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。

〒151-0066 東京都渋谷区西原 2-49-5 JICA 東京センター 市民参加協力第一課 【電話】 03-3485-7461 【メールアドレス】 jicajgp-kyoiku@jica.go.jp 当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp） またはメールアドレスを受信できるように設定してください。
--

- (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール

- 1) 書類授受・提出方法（原則としてメールとします）  
メール送付先：上記4.（1）のメールアドレス宛

2) 入札手続きのスケジュール及び方法

メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPODによるファイルの授受を行う際には以下 URL（電子提出方法のご案内）の内容をもとに手続きを行ってください。

URL（電子提出方法のご案内）：

[https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase\\_kokunai\\_210514\\_2.pdf](https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf)

3) 代表者印等を原則とする書類への押印が困難な場合の対応・手続きについても上記URLをご覧ください。

## 5. 競争参加資格

### (1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取扱います。

a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。

b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。

c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

### (2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。(等級は問いません)

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、競争参加資格確認申請書(各社ごとに必要です)に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください(押印省略可)。

2) 再委託

- a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。
- b) 再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限ります。
- c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。
- d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

(4) 応札制限(利益相反の排除)

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

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。

入札に進んだ競争参加者には入札会をMicrosoft Teams(それが困難な場合には電話も可とします)で中継します。入札会への参加方法を競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者連絡先へ電子メールにて案内します。

提出方法及び締切日時は別紙2「手続・締切日時一覧」をご覧ください。また、電子メール本文への記載方法については、P.3掲載のURL(電子提出方法のご案内)も参照ください。

1) 提出書類:

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）  
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) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
  - ・ 共同企業体結成届
  - ・ 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記 a）、b））

## 2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知しますので、別紙2「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

## 6. 業務内容説明会の開催

- (1) 日時：別紙2「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- (2) 場所：Microsoft Teams を用いて実施します。
- (3) その他：

参加希望者は、(1)の1営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス（2アドレスまで）を連絡願います。

宛先：jicajgp-kyoiku@jica.go.jp

件名：【参加依頼】22c00002000000\_（法人名）\_ 業務内容説明会

## 7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください。

- (1) 様式は任意ですが、「第4 経費に係る留意点」P.36の見積様式の内容を確認の上、あげられた項目を満たす形で、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (2) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (3) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。
- (4) 提出方法及び締切日時は別紙2「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

## 8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書（案）の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙2「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえご提出ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお

断りしていますのでご了承ください。

- (3) 上記(1)の質問に対する回答書は、別紙2「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

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

調達情報 > 公告・公示情報 > 国内拠点等における契約情報一覧  
(研修委託契約、工事、物品購入、役務等) > 各国内拠点 (JICA 緒方研究所を含む) における公告・公示情報 > 工事、物品購入、役務等 > 2021 年度 > JICA 東京  
から該当する調達項目を選んでください。

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2021.html#tokyo>

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

## 9. 技術提案書・入札書の提出

### (1) 提出期限及び提出方法

新型コロナウイルスの感染防止のため、技術提案書(押印写付)・入札書(押印写付)とも、電子データでのメール提出を原則とします。提出方法及び締切日時は別紙2「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

宛先: [jicajgp-kyoiku@jica.go.jp](mailto:jicajgp-kyoiku@jica.go.jp)

件名: 【提出】22c00002000000\_(法人名)\_技術提案書・入札書

### (2) 提出書類

- 1) 技術提案書(押印写付) (パスワード付き PDF をメールに添付して提出)
- 2) 入札書(押印写付) (パスワード付き PDF をメールに添付して提出)

### (3) 提出にかかる留意事項

- 1) 技術提案書のパスワードは技術提案書の提出と同時に別のメールで同じ宛先に次のタイトルで送付ください。  
件名: 【提出】22c00002000000\_(法人名)\_技術提案書パスワード
- 2) 入札書のパスワードは入札執行(入札会)の日時(2022年3月10日(木)14時00分)に合わせて同じ宛先に次のタイトルで送付ください。  
件名: 【提出】22c00002000000\_(法人名)\_入札書パスワード  
※技術提案書の提出日と異なりますのでご注意ください。
- 3) 以下(6)に記載するとおり、技術提案書については押印写の省略を可とする場合がありますが、入札書については押印写は必須となります。
- 4) 落札者には(2)提出書類の原本(押印付)を別途、提出頂きます。
- 5) 機構のシステムでは受信できるメールの容量には制限がありますので1回あたりのメールの容量が10メガバイト以下になるよう、PDFデータを分

割するなど調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると機構のセキュリティシステムによりメールが排除されてしまいますのでご注意くださいをお願いいたします。

(4) 技術提案書の記載事項

- 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書(案)」、別紙「評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。
- 2) 詳細は、「第3 技術提案書の作成要領」を参照ください。

(5) その他

- 1) 一旦提出(送付)された技術提案書 PDF 及び初回の入札書 PDF は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

(6) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名、押印写がないとき。ただし、押印が困難な場合は、「電子提出方法のご案内」を参照の上ご提出ください。
- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき(虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります)
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

## 10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、別紙2「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知指定までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にてメールでお問い合わせ下さい。

なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。

- (2) 入札会の対象は技術提案書の審査に合格した者のみとなります。

## 11. 入札執行(入札会)の日時及び場所等

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

入札会は当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者(以下「入札者」という。)を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、当機構のみ

で開催します。なお、詳細については「15. 入札執行（入札会）手順等」をご覧ください。

- (1) 日時：2022年3月10日（木）14時00分
- (2) 場所：東京都渋谷区西原 2-49-5  
独立行政法人国際協力機構 東京センター会議室  
※入札者には Microsoft Teams で中継します。（それが困難な場合には電話も可とします）
- (3) 緊急連絡先：  
入札開始時間になっても電話会議の連絡が来ない、途中で切れた場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- (4) 再入札の実施  
すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札（最大で2回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう遠隔で待機ください。

## 12. 入札書

- (1) 第1回目の入札書（押印写付）の提出方法及び締切日時は別紙2「手続・締切日時一覧」をご覧ください。第1回目の入札書は、入札会の日時に合わせて入札者から提出されるパスワードで開札します。
- (2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (3) 機構からの指示により再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードの送付は機構から指示によってください。
  - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
  - 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
  - 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
  - 4) 宛先：「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」をご覧ください。  
件名：【再入札書の提出】22c00002000000\_（法人名）
- (4) 入札金額は「千止め」で記入ください。記入に際しては、千止め、桁取り誤り、日付、宛先の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千円未満の端数がある入札価格が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。



例：123,456,789円⇒入札者の判断で123,456,000円もしくは123,457,000円で入札してください。

なお、123,456,789円で入札された場合には、千円未満を減じた123,456,000円を入札価格とみなします。

- (5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書（案）」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額）をもって行います。
- (6) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (9) 入札保証金は免除します。

### 13. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

### 14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

- (1) 評価項目  
評価対象とする項目は、第2.業務仕様書（案）の別紙「評価表」の評価項目及び入札価格です。
- (2) 評価配点  
評価は300点満点とし、  
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ  
技術点200点  
価格点100点  
とします。

### (3) 評価方法

#### 1) 技術評価

「第2 業務仕様書（案）」の別紙「評価表」の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

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

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

#### 2) 価格評価

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

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

#### 3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

### (4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

### (5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判

断された場合

- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合

## 15. 入札執行（入札会）手順等

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。<sup>1</sup>

なお、競争参加資格確認申請書に記載いただいたご担当者のメールアドレス宛てに機構から入札会中継の接続先をご連絡します。もし入札会が行われる1営業日前の16時までに連絡がない場合には4.（1）メールアドレス（jicajgp-kyoiku@jica.go.jp）までお問合せください。

### （1）入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の10分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で中継する者に対しては機構から電話連絡します。なお、入札開始時間になっても接続できない、電話がかかってこない（もしくは途中で切れた）などの場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- 3) 入札開始時間から10分の間に提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを送付ください（別紙2「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
- 4) 入札開始時間から5分経過した時点でパスワード送付がない入札者には Microsoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 技術評価点の発表  
入札開始時間から10分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 6) 開札及び入札書の内容確認  
入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 7) 入札金額の発表  
入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。
- 8) 予定価格の開封及び入札書との照合  
入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

---

<sup>1</sup> Microsoft Teams、電話はあくまでも入札会の中継という補助手段です。不参加の場合でも入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

## 9) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

## 10) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書（要押印）、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付したPDFをメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。

再入札を2回（つまり初回と合わせて合計3回）行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

### (2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、メールでお送りください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

### (3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

### (4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

## 16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。

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

(3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。

(4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

## 17. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を

有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

## 18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術審査で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個

人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。

- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。

- (7) 辞退する場合

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

宛先：jicajgp-kyoiku@jica.go.jp

件名：【辞退】22c00002000000\_（法人名）

## 第2 業務仕様書案

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構東京センター（以下「JICA 東京」または「発注者」）が実施する「2022年度国際協力出前講座、スタディツアー、エッセイコンテストに係る業務委託契約」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### 1. 業務の背景、目的

独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という）は（1）日本社会に対する開発途上国に関する「知見の還元」、（2）自分に何が出来るかを「考える機会の提供」、および（3）地域での開発教育推進のための「橋渡し役」の3点に重点を置き、開発教育／国際理解教育の支援に取り組んでいる。本件業務委託契約では、JICAの開発教育支援事業のうち、JICA東京が所管する東京都、埼玉県、千葉県、群馬県、新潟県、長野県（以下、所管地域）における国際協力出前講座、スタディツアー（JICA海外事業訪問）、JICA国際協力エッセイコンテストにかかる業務を委託の対象とする。

### 2. 履行期間

2022年4月1日～2023年3月31日

### 3. 業務の内容

以下に記載する（1）～（3）の業務が委託業務内容となる。

#### （1）国際協力出前講座

##### 1) 事業概要

国際協力出前講座（以下、「出前講座」という）は参加した児童、生徒、学生又は市民（以下「参加者」という）が、開発途上国の置かれている現状、日本と開発途上国の関わり及び国際協力への理解を深めることを目的として、また、参加者が将来において、自分たちに出来ることを考え、自発的に行動するきっかけとなることを期待して、学校等教育現場、地方自治体、非営利団体、教育委員会、国際交流団体等（以下学校等）の要請に基づき実施するものである。

JICA東京では、所管地域の学校等からの要望に基づき、JICA海外協力隊経験者・JICA研修員・JICA職員等のJICA関係者を、要望された日時・場所に講師として紹介している（但し、営利を目的とした講演会・セミナー等は対象外とする）。

2022年度は学校等からの要請320件、講師紹介640名を想定する。

出前講座の要請数・講師紹介数は次の方法で計上する。

- ・要請数の数え方は、学校等からの出前講座の要請 1 日分を 1 件と計上。
- ・講師紹介数の数え方は、学校等からの出前講座の要請 1 に対し、紹介を希望された講師人数を計上。

例) A 中学から 2022 年 9 月 9 日の 5 時間目と 6 時間目に 2 名の講師を要請された場合…要請 1 件、講師紹介 2 名

A 中学から 2022 年 9 月 9 日、9 月 10 日にそれぞれ 2 名ずつの講師を要請された場合 (両日の講師が同じ場合も含め) …要請 2 件、講師紹介 4 名

なお、2021 年度は、12 月 1 日時点で要請数 190 件、講師紹介数 298 名である。

## 2) 委託業務内容

### (イ) 実施前業務

#### 【要請受付・要請元との調整】

##### ① 申込受付

要請元より「講師紹介要請書」([日本人講師用](#)、[研修員講師用](#))を受け取る (ほぼメール、稀に FAX)。その内容を JICA 東京オフィス内でのみ接続可能なデータベース (以下、データベース) に入力する。

##### ② 紹介内容調整 (要請元との調整)

要請内容に関して不明な点等があれば、要請元と連絡を取り、調整を行う。要請内容により、実施の可否に疑義があれば、直ちに JICA 東京と相談すること (例えば、事業の実施により収益を得るなどの営利を直接目的にする等)。

#### 【講師手配・要請元への紹介】

##### ③ 講師選定及び講師への連絡・調整

〈講師が JICA 海外協力隊経験者の場合〉

JICA 東京より提供された講師登録者リストのうち、要請内容を踏まえて適当な候補者に講座要請情報 (講師要請書や電話・メールでヒアリングした内容等、以下講座要請情報) をメール等で伝え協力を募る。候補者の中から、講師を選定し、出前講座実施報告書(別添 1)を送付し、受注者が当該講師に正式に要請する。

〈講師が JICA 研修員の場合〉

JICA 東京・担当者に講座要請情報をメール等で伝える。JICA 東京が講師となる JICA 研修員を選定し、受注者に連絡する。受注者は、英語で講師に正式に講師協力を要請する。

〈講師が JICA 職員等の場合〉

JICA 東京に講座要請情報をメール等で伝える。JICA 東京が講師を選定し、受



注者に連絡する。受注者は講師に、出前講座実施報告書(別添 1)を送付し、受注者が当該講師に正式に要請する。

〈その他〉

要請内容によっては、受注者自らが講師を務めることも可とする。

受注者は、初めて講師をする者に対して、JICA 東京の PDF『出前講座講師となる方へ〈解説&実践編〉』を提供し、要請元との打ち合わせがスムーズに行えるようサポートする。必要に応じ、次のような動画も紹介する。

(参考 YouTube)

[JICA 国際協力出前講座のご紹介](#)

[子どもたちに伝えよう！！ボランティアの心得【出前講座の講師向け】](#)

[子どもたちに伝えよう！！異文化理解の三段活用【出前講座の講師向け】](#)

④ 講師・講座情報のデータベース登録

データベースに講座の進捗状況・講師の情報等を入力する。

⑤ 要請元への回答書・資料の準備及び発送、アンケート取付

講師確定後、要請元に対し、JICA 東京が指定する様式の回答書(別添 2)を作成し、講師紹介の可否を連絡する(基本はメールだが稀に FAX・郵送の場合もある)。その際、送付状(別添 3)と事前学習資料、[JICA 国際協力出前講座アンケート](#)(以下、アンケート)を送付し、出前講座実施後一週間以内に、アンケートを提出するよう要請する。

### 【講座状況実施取り纏め】

(ロ) 実施後の業務

- ・講師からの出前講座実施報告書(別添 1)取付
- ・要請元からのアンケート取付、集計、分析、JICA 東京への改善提案  
※出前講座実施前に、講師には出前講座実施報告書データを、要請元にはアンケートを提供し、実施後に提出を求めるが、いずれも提出は任意である。
- ・講師へのフィードバック  
要請元からのアンケートを講師個人に送付する。

(ハ) 特別な対応(荒川区教育委員会連携事業「夢や希望を語り合う・ようこそ青年海外協力隊」)

2006年6月より毎年、荒川区教育委員会と同事業の覚書を締結し、同区内の公立小中学校34校において、出前講座を実施している。

一連の流れは、ほぼ上記(イ)(ロ)と同じであり、相違点のみ以下に記す。

- ・申込受付・紹介要請内容調整(要請元との調整)

荒川区教育委員会が実施計画書（区内の小中学校の希望日時等）を取り纏め、JICA 東京に提出する。JICA 東京は、受注者に実施計画書を提供するので、受注者は一覧表に取り纏め、実施日が複数校で重複するなど全体の実施計画に無理がなければ各校に実施日決定の連絡をする（実施希望日の重複した場合、講師確保を考慮すると、1日1件、もしくは2件で調整するのがよい）。

実施日決定後、講師選定を行う。

・講師選定及び講師への連絡・調整

講師の選定は上記（イ）手順と同じであるが、荒川区出身者・在住者を優先する。講師選定後は、出前講座実施報告書(別添 1)に加え、荒川区・謝金登録申請書、承諾書(学校提出用)、個人番号（マイナンバー）利用目的通知書件個人番号届出書も合わせて講師に送付する。また、講師に対し、荒川区教育委員会との連携についても概要を説明する。

・JICA 東京を通じた荒川区教育委員会への連絡

出前講座の調整状況（実施予定日、希望する講座内容、講師選定進捗状況等）を一覧表にとりまとめ 10 月以降月初に、前月分の進捗状況を JICA 東京に連絡する。JICA 東京は、その内容を荒川区教育委員会に共有する。

・実施後の業務

全校にて実施が終わり次第、実施報告書を作成し、区内の学校からの要請の傾向や、アンケートからのフィードバック等をまとめて JICA 東京へ提出する。（目安：表・グラフ等も用いて A4 用紙 6～8 ページ程度）

### 【出前講座の要請件数を問わず発生する業務】

(二) 問い合わせ対応・出前講座実施状況視察及び報告・講師へのフィードバック

①問い合わせ対応

出前講座についての質問・相談等に対応する。

②出前講座モニタリング（実施状況視察及び報告）

受注者の立ち会いは必須とはしないが、次の観点から 20 件～30 件に対し 1 回程度、学校に訪問・写真撮影の可否を確認の上、講座をモニタリングし、写真記録を残すこととする。

- ・受注者として実施状況を把握し、業務実施報告書に的確に反映させる。
- ・講師のパフォーマンスを確認し、次回の講師の人選に活かす。
- ・出前講座の様子を WEB 記事等にし、所管地域内の学校、教育関係者等が出前講座について知る機会を提供する。

また、モニタリングを実施する際の選定基準は以下の通り

- ・複数名の講師を紹介しており、複数の講座をモニタリングできる。

- ・講師が初めて出前講座を担当する。
  - ・出前講座の内容やその前後の授業活動が、他校の参考になる 等。
- モニタリングを実施する出前講座は、基本的には受注者が選定するが、発注者からモニタリング要望があった講座については、できうる限り対応すること。

### ③講師へのフィードバック

半年に一度を目安に、講師登録者全体に講師・要請元からの感想・提言等、その後の出前講座実施の際に参考になる情報をまとめ、フィードバックする。

## (ホ) 出前講座向上のための勉強会・セミナー・イベント等の実施

### ①JICA 海外協力隊経験者対象(出前講座講師登録者、講師登録に興味のある層対象)

講師のプレゼンスキルアップや出前講座に関するスキル向上のためのセミナーや講座、座談会等を開催する。出前講座を実施する上でのポイントやノウハウ、手法などを伝え、能力向上を図るとともに、現在の学校教育で求められる内容やJICAに関する情報アップデートを行う。年6回の実施を目安とし、1時間半~3時間程度で、20~50名の参加を想定する。会場はアクセス等を考慮し選定し、当日会場に来られない講師のことも考慮し、セミナーのWeb配信による参加を可能とする等工夫を行う。また会場型での実施が望ましくない状況の場合は、オンライン形式の実施も可とする。

### ②JICA 長期研修員対象

長期研修員が、出前講座とはどのようなプログラムなのかを把握し、また日本の学校の様子や、これまで研修員の講座の様子や伝え方のポイントを理解できるよう、年2回を目安に、1時間~2時間程度の「出前講座説明会」を英語で実施する。

実施に関しては、契約当初に発注者と協議し詳細を決定する。

また①~②いずれもセミナー等を実施するにあたり、広報業務([JICA 東京 HP「イベント情報」](#)、[Facebook](#)の情報更新作業、PDFチラシ作成等も含む)も行う。

(参考) 2021年度[上半期実施セミナー](#)、[下半期実施セミナー](#)

## (ヘ) 改訂・更新の提案・作業

[JICA 東京 HP「国際協力出前講座」](#)に掲載されたテーマ別テンプレート(パワーポイント資料)や国際協力出前講座ガイドブック、各種レター、HP掲載概要について、要請元・講師がより分かりやすい形に改訂・更新を行う。

## (ト) 広報

学校及び自治体・団体に四半期に一度、出前講座の広報を実施する。WEB記事や動画を作成したり、これまで出前講座の利用実績がない学校や自治体、実績があつて

も近年利用がない学校や自治体等に対して、JICA 東京が作成している開発教育支援事業のパンフレット及び国際協力出前講座ガイドブックを送付したりする等し、要請数増をはかる。

#### (チ) その他

##### ①協力勸奨

四半期に一度を目安に、JICA 東京より渡される協力隊経験者リストの中から、講師未登録者を抽出し、講師登録を勸奨する（メール BCC 一括送信を想定）

##### ②講師の登録

新たに講師登録を希望する人材から、[講師登録書](#)を受け付け、適時データベースに登録する。

##### ③各県の国際協力推進員実施出前講座のデータベース入力

国際協力推進員が直接要請を受け調整・実施した出前講座情報がエクセルのリストとなって JICA 東京より提供されるので、データベースに入力する。入力は隔月に一度、20～30 件程度を想定。

#### (リ) 補足

- ・出前講座実施のための講師謝金・交通費は、要請元から直接講師に対して支払われるため、受注者による支払業務や費用負担は生じない。
- ・講義内容・使用機材等は、講師が要請元と協議し、講師自らの責任の下に準備するものとし、JICA は管理・監督を行わない。
- ・講師が作成した資料のうち、配布したい資料がある場合は、講師本人もしくはは要請元の負担で印刷を行う（受注者による負担無し）。

#### 3) 想定する直接経費

- ・(ホ) ①～②に外部講師を招く場合の講師謝金・交通費・振込手数料
- ・チラシ製作費（デザイン、印刷等）

## (2) スタディツアー（JICA 海外事業訪問）

### 1) 事業概要

JICA では、JICA 事業及び我が国 ODA、国際協力や開発課題に関心を持つ学校等からの海外の JICA 事業現場への訪問要望（渡航、オンライン）について、市民の国際理解のために可能な限り要望に応じている。

なお、実績数は 2018 年度 92 件、2019 年度 108 件、2020 年度 5 件、2021 年度 8 件（2021 年 12 月 14 日現在）で、2022 年度は 50 件を想定する。

（参考）<https://www.jica.go.jp/tokyo/enterprise/kaihatsu/oversea/index.html>

## 2) 委託業務内容

### (イ) 企画・事前準備

- ・ 所管地域の訪問要望団体との連絡調整(依頼対応、[訪問申請書](#)・[参加者名簿](#)・[日程表](#)の提出依頼、内容確認、必要に応じた打ち合わせの実施)
- ・ JICA 東京より提供された JICA 在外事務所リストより、訪問希望国事務所担当者との連絡調整(提出フォームの共有、日程・内容確認)
- ・ 訪問要望団体へ調整結果の共有

### (ロ) 実施後

- ・ 訪問要望団体からの[訪問報告書](#)取り付け、受入れ在外事務所に共有
- ・ 訪問報告書の JICA 東京所定ファイルへの保存
- ・ 半年 1~2 件程度の割合で、WEB 記事作成(団体・在外事務所への内容確認含む)

### (ハ) その他

- ・ 委託業務内容は事前調整・事後の報告書取り付けのみであり、実際の海外現場訪問への同行は行わない。

## 3) 想定する直接経費

直接経費の発生は想定していない。

### **(3) JICA 国際協力エッセイコンテスト**

#### 1) 事業概要

JICA 国際協力エッセイコンテスト(以下、「エッセイコンテスト」という)は、次の世代を担う全国の中学生・高校生を対象に、開発途上国の現状や開発途上国と日本との関係について理解を深め、国際社会の中で日本、そして自分たち一人ひとりがどのように行動すべきかを考えることを目的に実施されている。審査及び選考は主に JICA 地球ひろばが実施し、JICA 東京では、所管地域の教育委員会・教育関係組織への後援名義申請・報告、学校への応募勧奨ならびに表彰訪問のアレンジを行う。

#### 2) 委託業務内容

##### (イ) 後援名義申請・実施報告(2022年4~5月、2023年3月を想定)

所管地域の各都県の教育委員会、千葉市・さいたま市・新潟市の各教育委員会への後援名義申請および実施後報告

申請・実施後報告共に、各教育委員会が指定する期日までに、指定された申請書類を送付を行う。教育委員会によりやり方は異なるが、例えば東京都教育委員会の場合は次の URL の通り。

[https://www.kyoiku.metro.tokyo.lg.jp/static/reiki\\_int/reiki\\_honbun/g170RG00003961.html](https://www.kyoiku.metro.tokyo.lg.jp/static/reiki_int/reiki_honbun/g170RG00003961.html)

申請書類の中には、JICA 東京の押印を必要とする書類が含まれることがあるが、JICA 東京への押印依頼は全教育委員会分まとめて済むよう手配する。

(ロ) 学校表彰訪問調整、WEB 記事作成 (2022 年 12 月～2023 年 3 月を想定)

2020 年度は 20 校、2021 年度は 48 校が対象。2022 年度は 50 校の調整を想定

- ・ 入賞者のいる学校への連絡 (訪問表彰内容の説明)  
訪問の可否、可の場合候補日時の聞き取り
- ・ JICA 東京への日程等連絡
- ・ JICA 東京からの回答の学校への共有、日時アレンジ  
(JICA 東京からは、訪問職員等 1～2 名の連絡先、日時希望を受注者に連絡する)
- ・ JICA 東京から提出のあった写真、情報を元に広報 WEB 記事作成 (1～2 記事)  
作成した記事は、JICA 東京・学校に掲載内容確認をし、完成させること。

(ハ) 表彰訪問なしとなった学校への対応

- ・ 表彰状と副賞の送付 (2023 年 2 月を想定)

(二) 応募勧奨

- ・ 応募勧奨資料 (チラシ等) 送付  
送付対象は 2021 年度に出前講座を実施した中学・高校および、2022 年度において 7 月末日までに前講座実施を予定している中学・高校 (200 校想定)

(ホ) その他

- ・ 表彰訪問に関する委託業務は、学校との日程調整連絡のみで、学校への同行は含まない。
- ・ 日程調整および表彰状・副賞の送付作業は 1 校あたり 3 時間程度を想定

3) 想定する直接経費

- ・ 委託業務 (ハ) (二) に伴う送料・梱包費

**(4) コロナ禍における代替業務の実施**

新型コロナウイルス感染拡大等により上記 (1)～(3) の実施が困難な状況になった場合、当初の契約金額を上回らない範囲で、出前講座・スタディツアー・エッセイコンテストに関連する業務を代替として実施する。実施時に JICA 東京と協議の上、詳細について決定する。

#### **(5) 引き継ぎ業務**

受注者は、以下のとおり引き継ぎに関する業務を行う。

- 1) 日常的に利用するマニュアル類の随時の見直し、改訂を行う。
- 2) 受注者と JICA 東京で合意した内容にて、受注者が 2022 年度末まで本業務を実施する場合、2022 年度末の本業務契約期間満了までに、2023 年度以降の本業務受注者に業務の引き継ぎを行う。また、この際に必要となるマニュアルを、日常利用する業務マニュアルに加えて予め整備、作成する。

### **4. 業務実施体制**

#### **(1) 業務従事者の配置**

業務総括者と業務担当者をそれぞれ定め、JICA 東京との必要な調整を行うとともに、トラブル等につき適宜報告すること。業務従事者数は問わない。

#### **(2) 業務総括者および業務担当者の配置人月（目安）**

本件業務の業務量を勘案した配置人月の目安として、出前講座・スタディツアー・エッセイコンテストの応募件数にかかわらず必要となる基本業務として、業務総括者約 2 人日/月（全体で 24 人日/年）、業務担当者 5 人日/月（全体で 60 人日/年）を見積もっている。

また、それぞれの 1 件あたりにかかる業務量目安は、「7. 経費支払方法」参照。なお、想定人日、および業務時間はあくまで目安である。

#### **(3) 業務実施場所**

業務実施場所は、基本的に受注者の事業所とし、JICA 東京での勤務は月 1、2 回程度を想定している。

##### 1) 受注者事業所で業務について

本件業務用の電話・FAX 及び電子メールアドレスを指定し、要請元からの相談や問い合わせ、対象団体や講師からの各種連絡等に一元的に、かつ遅滞なく対応できる体制を敷くこと（平日の一般的な業務時間帯は、必ず誰かが対応できるようにしておく）。また受注者事業所における光熱水費、通信料等は受注者の負担とする。

##### 2) JICA 東京で業務について

本業務に必要な 1 名分の事務スペース及び机、椅子等の物品を無償で貸与する。また「出前講座」データベースアクセス用のパソコンも無償で貸与する。JICA 施設における光熱水費、通信料（発注者が本業務に必要と認めるものに限る）は発注者の負担とする。受注者は、事務スペースおよび物品について、善良な管理者の注意をもってこれを使用し、管理しなければならない。また受注者は、事務スペースおよび物品を棄損または滅失したときは、直ちに発注者に届け出、その損害を負担するものと

する。ただし、発注者がやむを得ない理由によると認められた場合は、この限りではない。

業務日・時間については、JICA 東京での業務を希望する前々日までに受注者が JICA 東京と協議し、取り決めることとする。

#### (4) 業務従事者の能力

各対象団体からの要請内容に対して、出前講座で実現可能な講義内容に調整し、適切な講師を選定することが受注者に求められる最も重要な役割である。このため、開発教育に携わった経験（講師としてだけでなく、プログラム作成・管理などの経験でも可）、または途上国における開発援助事業（JICA 事業であるか否かは問わない）に携わった経験を有する業務従事者を配置することが望ましい。また JICA 研修員とは英語でのやりとりを基本とするため、業務統括者・担当者のいずれかが、業務に支障のない程度英語での意思疎通ができることが望ましい。

#### (5) 業務量の目安

##### 【各業務の業務数量（想定）】

出前講座：要請 320 件、講師紹介 640 人

（1 件調整に計 1.5 時間、1 人手配紹介に 1 時間を想定）

スタディツアー：50 件 （1 件調整に計 4.5 時間を想定）

エッセイコンテスト表彰調整：50 校 （1 件調整に計 3 時間を想定）

##### 【基本業務】

出前講座・スタディツアー・エッセイコンテストの要請件数を問わず、発生すると想定する業務発生時期・程度は次の通り。

・業務総括者 2 人日／月（全体で 24 人日／年）

業務総括者・内容		程度・時期
(1) 国際協力出前講座		
問い合わせ対応確認		適時
出前講座モニタリング		半年に一度
フィードバックメール確認		半年に一度
セミナー企画・広報確認・当日運営・参加者フォロー		隔月
HP・様式等改訂案確認、広報記事確認		四半期に一度
(2) スタディツアー（海外事業現場訪問）		
問い合わせ対応確認		月 1 日程度
広報記事確認		四半期に一度
(3) エッセイコンテスト		
書類確認		数日
(4) その他		



業務全体の監督	適時
進捗管理表確認・監理	毎月
報告書確認	四半期に一度
引継ぎ	数日

・業務担当者：5人日／月（全体で60人日／年）

業務担当者・内容		時期・程度
<b>(1) 国際協力出前講座</b>		
問い合わせ対応		隔日程度
出前講座モニタリング		毎月
フィードバックメール		半年に一度
セミナー企画・広報・当日運営・参加者フォロー		隔月
HP・様式等改訂、広報記事作成		四半期に一度
講師登録勧奨・受付・登録		毎月
推進員調整出前講座のFM入力		隔月
<b>(2) スタディツアー（海外事業現場訪問）</b>		
問い合わせ対応		月4日程度
広報記事作成		四半期に一度
応募勧奨資料送付		
<b>(3) エッセイコンテスト</b>		
後援名義申請		年度初・末に数日
広報記事作成		2-3月頃
<b>(4) その他</b>		
進捗管理表作成		毎月
報告書作成		四半期に一度
引継ぎ		年度末に数日

## 5. 業務実施上の留意事項

### (1) 個人情報及び特定個人情報等の保護

要請元及び講師の個人情報及び特定個人情報の取り扱いに際しては、情報の漏洩がないよう以下の点に留意する。

個人情報及び特定個人情報等の保護
社として「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報（※）を適切に管理できる体制を以下のとおり整えていること。
ア. 個人情報及び特定個人情報等の適正な取扱いや安全管理措置に関する基本方針や規程を整備している。

- イ. 個人情報及び特定個人情報等の保護に関する管理責任者や個人番号関係事務取扱担当者等、個人情報及び特定個人情報等の保護のための組織体制を整備している。
- ウ. 個人情報及び特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報及び特定個人情報等の適切な管理のために必要な安全管理措置を実施している。
- エ. 個人情報又は特定個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備している。
- (※) 特定個人情報等とは個人番号（マイナンバー）及び個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

実施対象団体（担当者を含む）及び講師情報（JICA が提供した JICA 関係者の情報を含む）については、契約期間中はこれを適切に保管し、同期間終了後は発注者に提出し、データを破棄すること。

本事業の業務にかかる対象団体からの要請書、アンケート、講師からの実施報告書、ならびに広報活動用に JICA が提供した個人情報についても、契約期間終了後に発注者に提出すること。

## **(2) 著作権保護**

広報資料に掲載する写真その他の画像データは、JICA に著作権が帰属するものを使用すること。これを遵守せず、問題が生じた場合は、受注者がその一切の責任を負う。

## **(3) 肖像権保護**

広報用資料の作成に際し、写真等を使用する場合は、肖像権の確保を受注者が行うこと。これを遵守せず、問題が生じた場合は、受注者がその一切の責任を負う。

## **(4) その他**

- ・ 共同事業体による業務の実施は可とする。
- ・ 再委託による業務の実施は原則的に不可とする。ただし、契約後に発注者の承諾を得た場合は可とする。

## **6. 業務管理・報告**

### **(1) 進捗状況管理表の更新（毎月）**

進捗状況管理表(別添 4)を随時更新し、案件情報、計画、実績について入力し、JICA 東京へ毎月（当該月の翌月 5 営業日以内に）提出する。

## **(2) 報告書の提出（四半期）**

四半期ごとに、翌四半期の初めの月の 10 営業日までに業務実施報告書（第 4 四半期は業務完了報告書をもって業務実施報告書に代える）及び経費精算報告書を作成し、JICA 東京に提出する。ただし、第 4 四半期については当該四半期中、発注者の指定した期日までに提出すること。

### **1) 業務実施報告書**

- (イ) 出前講座実施実績（実施した講座の日時、対象団体名及び担当者名、対象者、受講者数、講義内容、講師人数、講師名、実施形式、評価アンケート回答の集計・分析結果、講師の実施報告書の集計・分析結果、特に注目・注意すべき要請内容）
  - (ロ) スタディツアー実施実績（実施日時、対象団体名及び担当者名、対象者、受講者数、内容、在外事務所・担当名、実施形式）
  - (ハ) エッセイコンテスト実施実績（後援名義申請の進捗状況、表彰訪問／送付の調整進捗状況、該当四半期のみ。）
- (ニ) 翌四半期における事業／業務の改善に向けた提言  
(ホ) 業務に対する所感・改善点・提案等（業務完了報告書のみ）

### **2) 経費精算報告書**

業務の実施実績を踏まえた業務の対価、業務実施経費及び直接経費の支払い実績を記載し、直接経費による支払い分については証憑書類を添付する。

## **7. 経費支払方法（成果物との関係）**

### **(1) 請求**

受注者は 8.「成果品」に記す報告書等を提出し、発注者は四半期ごとにその検査を行う。発注者から確認通知の後、請求書を送付し支払を請求する。発注者は契約書本文に定められた期間内に支払手続きを行う。

### **(2) 業務の対価（報酬）・業務実施経費（業務単価）**

契約金額内訳書に定められた単価及び発注者が確定した実績による。

ただし、出前講座、スタディツアーについては、個々の要請に関わる業務が年度内に完結するとは限らない。

例 1：2022 年 2 月に 2022 年 5 月の出前講座要請があり、2021 年度業務委託先が「要請元との連絡調整・講師の選定及び講座の準備」で終わり、残る業務が引き継がれた場合。

例 2：2023 年 3 月に 2023 年 10 月のスタディツアーの要請があり、業務が「要請元との連絡調整」で終わり、残る業務を 2023 年度業務委託先、あるいは JICA 東京に引き継ぐ場合。

このような場合、備考欄にどの業務まで前年度業者が実施したか、あるいは翌年度業者に引き継ぐかを記載する。

また、台風等に伴う警報発令、感染症の流行に伴う学級閉鎖等の不可抗力の理由によりプログラムの実施が中止になることもありえる。受注者による当該業務が講師の確定まで進捗しているケースにおいては、進捗状況に応じて1件の実績として見なすこととする。上記の事項に該当する件が発生した場合、受注者は速やかに発注者に報告を行うとともに業務実施報告（実績表等を含む）において、対象団体および件数、発生した事由について記載することとする。

そのような想定から、業務を細分化し、それぞれの段階に応じた作業分量に見合った単価を算出する。

なお、基本的にはそれぞれ①～③の業務が完了してから経費計上すること。

	業務内容（出前講座）	1件／人あたりの業務時間（想定）	数量
①	要請受付・要請元との調整	1時間	320件
②	講師手配・要請元への紹介	1時間	640人
③	講座実施状況の取り纏め	0.5時間	320件

	業務内容（スタディツアー）	1件あたりの業務時間（想定）	数量
①	要請受付・要請元との調整	1.5時間	50件
②	訪問国在外事務所との連絡調整 要請元への結果共有	2.5時間	50件
③	要請元からの報告書取付 在外事務所・JICA 東京への共有	0.5時間	50件

エッセイコンテストについては、契約期間内の業務完了（3月中旬までの表彰訪問日程調整、訪問なしの場合の送付手配）を予定している。訪問実施調整の場合も、賞状等送付の場合も、1件あたりの業務時間は3時間を想定している。

### （3）直接経費（実費を支払う経費）

当該業務実施の為に経費を支出した場合は、JICA 東京はその実費を受注者に支払う。受注者は経費精算報告書に記載するとともに、証憑書類を添付して JICA 東京に提出する。JICA 東京が検査の上、四半期ごとに金額を確定する。直接経費としては、3.「業務の内容」の中で「想定する直接経費」として記載しているが、それ以

外に経費が必要になる場合は事前に JICA 東京に相談すること。

#### **(4) 検査**

発注者は、四半期ごとに業務実施報告書と経費精算報告書を受領した後に検査し、合格した場合に受注者に通知する。検査の結果、不合格となった場合は、受注者に修正を求める。

#### **(5) 経費の請求**

発注者から検査について合格の通知を受けた受注者は、実施経費を発注者に請求できるものとする。

### **8. 成果品**

発注者は成果の達成状況を確認するための資料として、以下の3点を成果品と定め、受注者はこれらが発注者へ提出する。成果品の著作権は JICA 東京に帰属することとし、受注者は発注者の許可なく他に引用または転用してはならない。

- (1) 業務実施報告書（毎四半期）
- (2) 経費精算報告書（毎四半期）
- (3) 業務完了報告書（契約最終月）

### **9. 参考**

- ・ JICA 東京・出前講座  
<https://www.jica.go.jp/tokyo/enterprise/kaihatsu/demae/index.html>
- ・ JICA 東京・在外事業訪問（スタディツアー）  
<https://www.jica.go.jp/tokyo/enterprise/kaihatsu/oversea/index.html>
- ・ JICA 国際協力エッセイコンテスト  
<https://www.jica.go.jp/hiroba/program/apply/essay/index.html>

### **10. 別添資料**

- (1) 出前講座実施報告書
- (2) 回答書
- (3) 送付状
- (4) 進捗状況管理表

以上

### 第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書案」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用

いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html))

##### (1) 社としての経験・能力等

###### 1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験 (一覧リスト) . . . . . (参考: 様式1 (その1))

b) 類似業務の経験 (個別) . . . . . (参考: 様式1 (その2))

2) 資格・認証等 . . . . . (任意様式)

##### (2) 業務の実施方針等 . . . . . (任意様式)

1) 業務実施の基本方針 (留意点)・方法

2) 業務実施体制 (要員計画・バックアップ体制等)

3) 業務実施スケジュール

##### (3) 業務従事者 (業務総括者及び業務担当者) の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由 . . . . . (任意様式)

2) 業務従事者の経験・能力等 . . . . . (参考: 様式2 (その1、2))

3) 特記すべき類似業務の経験 . . . . . (参考: 様式2 (その3))

#### 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

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

##### (1) 応札者の経験・能力等

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

#### ア. 類似業務の経験

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

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

#### イ. 資格・認証等

以下の資格・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。

- 女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定)
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定またはプラチナくるみん認定)
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定(ユースエール認定)
- マネジメントに関する資格(ISO09001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、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、5ページ以内を目途として下さい。

##### ア. 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理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。

##### イ. 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)

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、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む)、要員計画(業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等)等で実施するのか、提案願います。

##### ウ. 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) 業務従事者の経験・能力等

業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

#### ア. 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

#### イ. 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、英語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下さい。
- 「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。

別紙：評価表（評価項目一覧表）



評価表（評価項目一覧表）

別紙

評価項目	評価基準	配点
		(合計 200 点)
<b>1. 応募者の経験・能力等</b>		<b>70</b>
類似業務の経験	JICA が実施する開発教育支援事業の目的、当該業務の範囲（対象者、講師、開発教育の内容等）を十分に理解しているか。	30
	組織として類似業務を実施した経験があるかどうか。	30
資格・認証等	以下の資格・認証を有しているかどうか。	10
	有していない場合、組織としての実施体制や取組、対応方針が確立しているかどうか。	
	・女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）	
	・次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）	
	・青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）	
	・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		
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>50</b>
業務実施の基本方針（留意点）・方法	当該業務の目的に合致した実施方針が示されており、仕様書の内容を把握し、適切かつ確実に遂行できる業務計画と効率的かつ効果的な実施のための提案・工夫がなされているか。	30
業務実施体制	当該業務を円滑に実施するために必要な体制となっているか。（経営基盤、経理処理、組織としてのバックアップ体制等）	15
業務実施スケジュール	具体的かつ現実的なスケジュールが提案されているか。	5
<b>3. 業務従事者の経歴、経験、能力</b>		<b>80</b>
<b>(1) 業務総括者</b>		
業務総括者の経験及び能力	・開発教育に関する基礎的な知識、実務経験（実務経験は、プログラム作成管理、事業管理経験でも可）を有しているか。	30
	・途上国における開発事業に携わった経験（依頼に対して自身の経験を通し、開発課題や途上国の現状を伝えることができるかどうか）	
その他学位、資格・語学等	業務遂行上、円滑な実施のために必要な技能、経験または資格があるか。	10
<b>(2) 業務担当者</b>		
業務担当者の経験及び能力	・開発教育に関する基礎的な知識、実務経験（実務経験は、プログラム作成管理、事業管理経験でも可）を有しているか。	30
	・途上国における開発事業に携わった経験（依頼に対して自身の経験を通し、開発課題や途上国の現状を伝えることができるかどうか）	
その他学位、資格・語学等	業務遂行上、円滑な実施のために必要な技能、経験または資格があるか。	10
合 計		<b>200</b>

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書案に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点、見積書積算様式は以下のとおりです。

#### (1) 経費の費目構成

##### 1) 業務実施経費（単価）

「第2 業務仕様書、7. 経費支払方法」に基づき、各業務についてそれぞれ1件あたりの単価を算出してください。本業務実施経費については、P.36 見積書積算様式のとおり、各業務の単価契約となります。

単価は、P.28 に示した1件（1人）当たりの業務時間（想定）を参照し、必要な業務人件費と管理費を計上してください。ただし、以下2）～4）と重複がないよう留意ください。

##### 2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、480,600 円（定額税抜）を計上してください。内訳は次の通りです。

項目	数量	単価	合計
出前講座向上のための勉強会・セミナーの講師謝金 ①協力隊経験者（4,600 円×3 時間）	6 名	13,800	82,800
出前講座向上のための勉強会・セミナー講師謝金 ②大学教授等（7,900 円×3 時間）	4 名	23,700	94,800
講師交通費（往復 2,000 円）	4 回	2,000	8,000
講師謝金・交通費振込手数料（500 円）	10 回	500	5,000
チラシ、教材等のデザイン・印刷費用（1 回 50,000 円）	5 回	50,000	250,000
郵送費用（エッセイコンテスト関連）	1 式	40,000	40,000
		計	480,600

当該経費は、入札時点で適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、経費報告時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行います。

##### 3) 業務の対価（報酬）

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。想定する人日は総括 2 人日/月、業務担当者 5 人日/月です。

#### 4) 管理費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「管理費」として計上することを認めます。

(例：通信費、報告書作成費、印刷費、資料発送費、JICA 東京までの交通費、モニタリング等にかかる少額交通費、雑費など)

#### (2) 消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

### 2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

「業務の対価」「業務実施経費(単価)」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績により算出します。「直接経費」に係る経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。受注者は毎月经費精算報告書を作成・提出し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を四半期ごとに検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行します。

### 3. その他留意事項

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



## 第5 契約書（案）

別紙3「契約書（案）」参照。

# 様式集

## <参考様式>

### ■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
3. 質問書

### ■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html) )