

# 入札説明書

【電子入札システム対象案件

／総合評価落札方式】

業務名称：国際協力出前講座支援業務（2023-2025年度）

調達管理番号：23a00152

- 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

2023年4月14日  
独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部

## 第1 入札手続

### 1. 公告

公告日 2023年4月14日  
調達管理番号 23a00152

### 2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：国際協力出前講座支援業務（2023-2025年度）
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第2 業務仕様書(案)」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2023年6月上旬から2025年5月下旬

### 4. 手続全般にかかる事項

#### (1) 書類等の提出先

入札手続窓口、各種照会先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります。

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】050-1800-1818

上記電話番号でつながらない場合には03-5226-6609へおかけください。

【メールアドレス】e\_sanka@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

#### (2) 書類等の提出方法

##### 1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受は電子入札システムで行います。ただし、一部書類についてはメールでの提出となります。

詳細は別紙「入札手続・締切日時一覧表」をご覧ください。

- 2) 電子入札による各種書類の授受方法については以下の「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

- 3) 書類等の押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、下見積書、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。<sup>1</sup>

## 5. 競争参加資格

### (1) 消極的資格制限

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

- 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

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

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

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、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

---

<sup>1</sup> 競争参加資格確認申請書、下見積書は認証済のICカードより電子入札システムを介して提出されるため、押印を省略する旨のご連絡は不要です。

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04・05・06年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。(等級は問わない)
  - 2) 日本国登記法人  
日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること

(3) 共同企業体、再委託について

- 1) 共同企業体  
共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。
- 2) 再委託  
再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるときまたは発注者の承諾を得たときは、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限り再委託は可能です。

(4) 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、電子入札システムより以下の1)を提出してください。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- 1) 提出書類：
  - a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)
  - b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
  - c) 下見積書(「7. 下見積書」参照)
  - d) 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電子入札システムで確認することができます。期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」にお問い合わせください。

## 6. その他関連情報

該当なし。

## 7. 下見積書

本競争への参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際に、下見積書を PDF 等に変換の上、添付ファイルとして提出ください。下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記してください。

- (1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (2) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (3) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

## 8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書(案)の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ、メールに添付して提出ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。  
<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2022.html>
- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものと取り扱います。

## 9. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格の確認を受けた者が競争参加を辞退するときは、入札書受付締切日時までに、電子入札システムの「辞退届」提出ボタンから辞退届を提出してください。
- (2) (1) の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

## 10. 技術提案書

### (1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- 1) 技術提案書は GIGAPOD (大容量ファイル送受信システム) 経由で提出するため、別紙「手続・締切日時一覧」の依頼期限までに提出用フォルダ作成を「4. 手続全般にかかる事項(1) 書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえで技術提案書は GIGAPOD の専用フォルダにパスワードを付せずに格納してください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨を4. 手続全般にかかる事項(1) 書類等の提出先までメールでご連絡ください。
- 2) 入札書は、入札書受付締切日時までに電子入札システムの「入札書」に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」(3桁の半角数字)を必ず入力してください。また、入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。

### (2) その他

- 1) 一旦提出された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 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。
- 4) 入札保証金は免除します。

### (3) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続き4.(2)3)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。

## 11. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は当機構において技術評価をします。技術提案書を提出した全者に対し、「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の合否をメールで通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口でメールでお問い合わせ

下さい。

## 12. 入札執行（入札会）の日時等

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」を適用し、電子入札システムで入札を実施します。なお、再入札の場合は、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。また、締切時間までに再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

(1) 入札開始日時：2023年5月30日（火）午後2時00分

(2) 再入札の実施

再入札の場合は、電子入札システムにより再入札の指示をしますので、「14. 入札方法等」をご覧ください。

## 13. 入札者の失格

入札書受付締切日時までに入札書を提出しなかった場合（再入札時の場合も含む）には入札者を失格とします（入札者側のPCのトラブルによる場合も含む）。

## 14. 入札方法等

(1) 電子入札システムで入札を行います。

(2) 入札会の手順

1) 開札

入札執行者は、開札時刻に電子入札システムにより開札し、入札結果を同システム上で入札者に開示します。再入札となる場合には再入札通知書を発行します。

2) 再入札及び不落随意契約交渉

a) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。

b) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに2回目の再入札を行います。

c) 2回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

(3) 入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、再入札を辞退する場合は、「辞退」ボタンを選択して必要事項を記入の上、電子入札システム上で提出して下さい。

(4) 予定価格の範囲内で総合点（技術点と価格点の合計）が同点となった者が2者以

上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められる場合には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

## 15. 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) 入札書締切日時後に到着した入札<sup>2</sup>
- (3) 明らかに連合によると認められる入札
- (4) 同一入札者による複数の入札
- (5) その他入札に関する条件に違反した入札
- (6) 条件が付されている入札

## 16. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で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。

---

<sup>2</sup>入札書締切予定日時を過ぎると、電子入札システム上で入札書の提出が出来なくなる仕様となっています。

| 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。             | 90%未満<br>80%以上 |
| 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。           | 80%未満<br>70%以上 |
| 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。 | 70%未満<br>50%以上 |
| 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点満点中100点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

## 2) 価格評価

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

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

## 3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

## (4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札金額を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）をメールで提出ください。

## (5) 落札者と宣言された者の失格

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

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められる場合

## 17. 契約書の作成及び締結

### (1)

落札者は電子契約書による契約に同意するものとみなし、「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名より締結します。なお、書面による契約を希望する場合は落札後発注者へご照会ください。

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

(3) 契約保証金は免除します。

(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。

## 18. 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。

## 19. 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) 技術提案書の評価結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。

## 第2 業務仕様書（案）

本業務仕様書(案)に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅰとして添付される業務仕様書からは削除されます。

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「国際協力出前講座支援業務（2023-2025 年度）」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・プログラムの概要

JICA では、(1) 日本社会に対する開発途上国に関する「知見の還元」、(2) 自分に何ができるかを「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、開発途上地域での国際協力の知見や経験を日本の教育現場に還元し、国際協力の担い手の裾野拡大に貢献するため、国際理解教育／開発教育支援事業<sup>3</sup>を実施している。

国際理解教育／開発教育支援事業のプログラムには「教師海外研修」「国際協力エッセイコンテスト」「地球ひろば訪問」「国際協力出前講座」「開発教育教材作成」などがあり、①世界の多様性、②私たちと世界のつながり、③世界の課題、④国際協力活動を軸とし、より多くの人々に、多様な世界を伝え、途上国をお互いに学びあうパートナーとして提示し、そして世界の出来事を「ジブンゴト」として考え、行動するきっかけを提供することを目的としている。

国際協力出前講座<sup>4</sup>（以下、「出前講座」）は、JICA の国内拠点で、主に学校等の要請に基づき、JICA 海外協力隊（以下、「協力隊」）経験者や JICA 職員を講師として紹介し、国際協力の現場の様子や体験等を伝えるプログラムであり、児童生徒にとって国際協力を身近に感じられる貴重な機会となっている。

出前講座の目的は、①児童・生徒、市民が、開発途上国の現状や国際協力の意義を理解すること。②開発途上国と日本とのつながりを知ること。③自分たちにできることを考え、自発的に行動するきっかけとなること。④講師自身も自らの体験をまとめ、それを社会に伝える社会還元の機会にすることである。

学校教育現場における国際理解教育／開発教育を取り巻く状況は、2020 年度から順次施行された学習指導要領に「持続可能な社会の創り手の育成」が明記され、SDGs 達成のための教育（ESD）の推進や、国際理解に関する各学校における取組が広がっている。さらに、外国につながる児童生徒が増加していることに伴い、学校教育における国

<sup>3</sup> JICA の開発教育支援事業の中で伝える内容と留意点：

[https://www.jica.go.jp/hiroba/outline/activities/index.html#contents\\_notes](https://www.jica.go.jp/hiroba/outline/activities/index.html#contents_notes)

<sup>4</sup> 国際協力出前講座とは：

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

際理解教育／開発教育のニーズが高まっている。

出前講座は可能な限り要請元の要望を踏まえて講師を選定・決定しており、要請元からの要望に応じた講座内容にすべく、講師自身が個々に工夫しプレゼン資料を作成している。昨今の学校教育現場における変化を受けて、出前講座の要望が多様化しているため、対応できる講師の確保や、出前講座の目的・趣旨を踏まえた内容の質の担保が難しい状況にある。

さらに、学校現場では GIGA スクール構想が加速化したところに相まって、コロナ禍の影響により、出前講座においても、従来の講師派遣型に加え、現地とのオンラインによる実施を導入し、より現場を体験できる新たな機会を作り出すことが可能となったが、JICA 国内拠点や JICA 在外事務所の実施体制が十分整っておらず、講師リソースも適切な形に整備されていないため、業務調整に時間がかかっている。

また、近年では、学校現場に加え、民間企業や自治体等における SDGs 等への関心の高まりや、外国人労働者の増加を受けて、大学生や一般社会人向けの国際理解教育／開発教育へのニーズにも対応していくことが求められている。

## 2. 業務の目的

本業務は、JICA 国内拠点が実施している出前講座のうちオンライン実施分の支援業務を地球ひろば推進課が一括で外部委託し、JICA 国内拠点の業務効率化を図るとともに、JICA 在外事務所の協力を得て実施体制を整備し出前講座をさらに推進していくことを目的とする。

加えて、出前講座の主要テーマごとにプレゼン資料テンプレート、説明ガイドを作成し講師が活用することで、要請元からの多様化する要望へ対応できる講師を増やすとともに、出前講座の質の担保と講師の資料作成の負担軽減を図る。

## 3. 履行期間

2023 年 6 月上旬～2025 年 5 月下旬（24 カ月間）

業務実施スケジュールは別添 1 の通り。

## 4. 業務の内容

- (1) オンライン出前講座実施分の支援業務（テクニカルサポート）
- (2) 出前講座テーマ別のプレゼン資料テンプレート及び説明ガイドの作成、改良・更新業務
- (3) 出前講座広報支援業務

## 5. 業務実施上の留意事項

- (1) オンライン出前講座実施分の支援業務（テクニカルサポート）

### 【業務の基本方針】

出前講座は可能な限り要請元の要望を踏まえた内容とし、随時オンライン（Zoom など）で実施する。発注者から提供された講師情報を基に講師を選定・決定し、以

下の業務内容を一括して実施する。また、受注者の創意工夫、発案により、個々の業務手順や報告様式、実施方法の変更を行う際には、JICA 地球ひろば推進課との協議を得て行うものとする。

#### 【想定件数】

想定件数を以下のとおりとする。想定件数どおりの発注・実施を保証するものではない。

1 年次：要請数 50 件、講師紹介数 100 名

2 年次：要請数 80 件、講師紹介数 160 件

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 2023 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 2023 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

#### 【実施内容】

オンラインで実施する出前講座

|   |  |
|---|--|
| A. JICA 在外事務所や途上国で活動中の JICA 海外協力隊などをつなぐ出前講座（在外）                   |  |
| ①   | 在外事務所でその国の様子や JICA の事業紹介など→主に JICA 在外事務所員が対応 |
| ②   | その国の協力隊活動や子どもたちとのコミュニケーション→主に派遣中協力隊が対応       |
| B. 専門性の高い内容の出前講座（在外および国内）<br>→JICA 職員、専門員、JICA 専門家、協力隊経験者（登録者）が対応 |  |

#### 実施例

A. JICA 在外事務所や途上国で活動中の JICA 海外協力隊などをつなぐ出前講座

| テーマ             | ねらい・目的・講座内容（一例）  |
|-----------------|--|
| 国際協力・海外協力隊体験談   | 世界の課題や日本とのつながり、海外協力隊の活動を知り、自分たちにできることを考える              |
| 異文化理解（外国の生活・文化） | 開発途上国の文化や生活を知り、異文化に対する理解を深める                           |
| JICA 事業・ODA     | 開発途上国が抱えるさまざまな課題解決に向け JICA が実施する取り組みを知り、自分たちにできることを考える |

|                        |  |
|------------------------|--|
| キャリア教育                 | 国際協力の仕事や講師自身の生き方を知り、自分の将来やキャリアを考える   |
| 人権教育（難民・移民・貧困・紛争・児童労働） | 人権の意義・内容や重要性について理解し、自分の大切さとともに他の人の大切さを認めることができるようになり、それが様々な場面や状況下での具体的な態度や行動に現れるとともに、人権が尊重される社会づくりに向けた行動につながるようにする |
| 多文化共生（異文化理解）           | 在留外国人や外国につながる児童生徒の現状を知り、広い視野を持ち、異文化に対する理解を深め、共生するために相手の立場を尊重しつつ、自分の考えや意思を表現する                                      |
| SDGs と国際協力             | JICA の国際協力を切り口に SDGs の取り組みを知り、SDGs を通じて自分たちにできることを考える  |

## B. 専門性の高い内容の例

| テーマ  | ねらい・目的・講座内容（一例）  |
|------|--|
| 環境   | 気候変動や海洋プラスチックなどの問題やその原因、影響について知り、課題解決のために途上国の対策能力向上に協力している JICA の取り組みを学ぶことで、自分たちの地域の環境や生活でできることを考える                    |
| 保健医療 | 感染症対策や母子保健の改善などの日本の開発経験の成果と教訓、日本や JICA が取り組む意義や、途上国のオーナーシップを重視した協力について学び、生活の基盤となる健康を守る体制づくりについて考えたり、自身のキャリア形成に役立てたりする。 |
| 農業   | 途上国の小規模農家の所得を向上させることで農業をビジネスへ発展させる取り組みや、アフリカで需要が伸びているコメに関する豊富な知見・技術など日本や JICA が取り組む意義について学び、飢餓の撲滅や食料安全保障について考える。       |

## ア) 実施前業務

### 【要請受付・要請元との調整】

#### ① 申込受付

JICA 国内拠点（国内拠点業務委託先）よりメールで、講師紹介要請書（別添 2）を受け取る。要請内容に不備や誤りの有無について確認する。

（契約後は発注者が地球ひろば HP にて、「オンライン出前講座案内ページ（Google フォームスで申込を想定）」を公開するため、主にオンラインでの申込になる想定）

#### ② 紹介内容調整（要請元との調整）

要請内容について「1. プログラムの概要」との整合性を確認する。整合性が確認できた要請については、必要に応じて詳細内容をヒアリングする。整合性が確

認できない要請については、実施不能の回答を電話、Eメール、FAX、書面いずれか要請元が確認できる方法で行う。要請内容により、実施の可否に疑義があれば、随時発注者と相談すること。(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ものや、旅行エージェント等の第三者からの要請など)

#### 【講師手配・要請元への紹介】

##### ③ 講師選定および講師への連絡・調整

発注者より提供された講師登録者リストを基に、要請内容を踏まえて、Aタイプの場合は国、活動内容等から、Bタイプの場合は専門性等から受注者が適当な者を選定し、条件（実施日時、内容など）を候補者に説明する。候補者が講師を引き受ける場合は、出前講座実施報告書（別添 3）を送付し、受注者が当該講師に正式に要請する。

##### ④ 講師・講座情報の登録（下記エ②に関連する業務）

データベースに、講師・講座の情報を入力する。

##### 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、発注者が指定する回答書（別添 4）を作成し、講師紹介の可否を連絡する。その際、事前説明資料（発注者作成予定）と国際協力出前講座アンケート（以下アンケート；別添 5）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依頼する。

#### 【実施準備】

##### ⑥ 講師への説明・教材の手配

要請元の目的やねらいを確認し講座準備をすること、必要に応じて要請元と打合せを実施すること、講義に用いる教材・資料は、基本的に講師が用意すること等、講師に説明する。また、講座で使用可能な JICA 地球ひろばが有する教材・教具<sup>5</sup>を紹介し、使用する希望がある場合は、要請元の必要部数を JICA 地球ひろば推進課に連絡し、講師に教材活用レポート（別添 6）を送付し、出前講座実施後一週間以内に提出するよう依頼する。

##### ⑦ URL 発行・接続テスト

Zoom ミーティングなどをスケジュールし、要請元と講師に URL を送付する。講座一週間前を目途に、講師と要請元の接続テストを行う。

#### 【その他】

##### ⑧ 上述による出前講座で実現可能な講義内容に調整し、適切な講師を選定できなかった場合、要請元に代替案として「対面での出前講座」を希望の可否を問い、希望があれば JICA 国内拠点（国内拠点業務委託先）へ共有する。

#### イ) 実施当日業務

---

<sup>5</sup> JICA 地球ひろば作成教材：<https://www.jica.go.jp/hiroba/teacher/material/index.html>

### 【運営・テクニカルサポート・モニタリング】

※当日のオペレーションは最低2人を配置すること。

- ① Zoom ミーティングなどのホストとしてオンライン出前講座を開始し、接続確認・サポートする。
- ② 通信が途切れるなどの緊急事態を想定したサポート体制を整え、緊急時には対応する。
- ③ 実施状況をモニタリングし、業務実施報告書・出前講座実施レポートに反映させる。

### ウ) 実施後業務

#### 【講座状況実施取り纏め・レポート作成】

- ① 講師から出前講座実施報告書、教材活用レポート（JICA 地球ひろばが有する教材を活用した場合のみ）を回収し、発注者に共有する。
- ② 出前講座実施報告書の情報、講座情報を、データベースに登録する。（下記エ②に関連する業務）
- ③ 要請元からアンケートを回収し、集計・分析を行う。同集計・分析結果を発注者及び講師に報告する。
- ④ 要請元から JICA の HP に掲載可能な出前講座の写真を取り付ける。
- ⑤ 講師の出身県を管轄する JICA 国内拠点 HP に掲載する出前講座のレポート記事<sup>6</sup>を作成し提出する。
- ⑥ 業務管理・報告を行う。（下記エ③に基づく業務）

### エ) 出前講座の要請件数を問わずに発生する業務

- ① オンライン出前講座についての問い合わせ（質問・相談等）に対応する。
- ② 発注者から提供された講師登録者リストに基づき、データベースを発注者との協議の上、作成する。データベースには講師登録者情報として、発注者が用意する講師登録書（別添7）やオンラインフォームで得られる情報を反映させるほか、出前講座実施報告書を参考に講座情報も入力する。
- ③ 進捗状況管理表（別添8）を参考に JICA 地球ひろば推進課との協議の上、作成）を随時更新し、要請案件情報、計画、実績について入力し、発注者へ毎月提出する。
- ④ 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、随時データベースを更新する。
- ⑤ 講師登録者リストを JICA 国内拠点担当者に共有する。
- ⑥ 出前講座要請件数増加を目指し、JICA 地球ひろば推進課が運営する SNS に利用するための「WEB 記事」を作成し、発注者へ毎月提出する。

### (2) 出前講座テーマ別のプレゼン資料テンプレート及び説明ガイドの作成、改良・更新業務

<sup>6</sup> オンライン出前講座のレポートの一例

[https://www.jica.go.jp/publication/mundi/1701/201701\\_09.html](https://www.jica.go.jp/publication/mundi/1701/201701_09.html)

### 【企画・作成方針】

発注者が選定した下記7つのテーマについて、出前講座の目的を達成するよう質を担保し、かつ講師の負担を軽減するため、講師が活用可能な「プレゼン資料テンプレート」（下記イ①）および「説明ガイド」（下記イ③）を作成する。

1～3の3テーマは「既存プレゼン資料（下記ア①）」を基に発注者との協議の上、作成する。

4～7の4テーマは、発注者と発注者が編成する「タスクチーム（下記ウ①）」と十分な協議の上、作成する。

作成したテンプレート・ガイドを半年ほど活用後、使用した講師や受講者からの感想・改善点を得て改良・更新する。

### 【作成テーマ】

| テーマ                             | ねらい・目的・講座内容（一例）  |
|---------------------------------|--|
| 1<br>国際協力・<br>海外協力隊体験談          | 世界の課題や日本とのつながり、海外協力隊の活動を知り、自分たちにできることを考える  |
| 2<br>異文化理解（外国の生活・文化）            | 開発途上国の文化や生活を知り、異文化に対する理解を深める   |
| 3<br>JICA 事業・ODA                | 開発途上国が抱えるさまざまな課題解決に向け JICA が実施する取り組みを知り、自分たちにできることを考える   |
| 4<br>キャリア教育                     | 国際協力の仕事や講師自身の生き方を知り、自分の将来やキャリアを考える   |
| 5<br>人権教育（難民・移民・<br>貧困・紛争・児童労働） | 人権の意義・内容や重要性について理解し、自分の大切さとともに他の人の大切さを認めることができるようになり、それが様々な場面や状況下での具体的な態度や行動に現れるとともに、人権が尊重される社会づくりに向けた行動につながるようにする |
| 6<br>多文化共生（異文化理解）               | 在留外国人や外国につながる児童生徒の現状を知り、広い視野を持ち、異文化に対する理解を深め、共生するために相手の立場を尊重しつつ、自分の考えや意思を表現する                                      |
| 7<br>SDGs と国際協力                 | JICA の国際協力を切り口に SDGs の取り組みを知り、SDGs を通じて自分たちにできることを考える  |

#### ア) 既存プレゼン資料の分類作業

##### ① 既存プレゼン資料とは（種類、現状）

JICA 関係者が所持する既存プレゼン資料には、出前講座で講師が使用したパワーポイント、JICA 広報部や JICA 国内拠点が出前講座のために作成したパワーポイント、JICA の各部署が事業説明のために作成したパワーポイントなどがある。これらの資料は、対象者別やテーマ別などに整理されておらず、JICA 内サ

ーバー上に散在している状況である。なお、テーマ1～3のプレゼン資料は数多くあり内容も似通っている。テーマ4～7は事例数が限られておりで、テーマによっては出前講座の目的に合致したプレゼン資料がない場合もある。

② 既存プレゼン資料の分類方法（インベントリー化）

発注者が本契約前までに既存プレゼン資料を収集する。受注者は発注者が収集した既存プレゼン資料を一括して受け取り、難易度別（対象者別）・テーマ別（上記7テーマ+その他）に分類し、インベントリー化する。一覧表も作成する。

イ) プレゼン資料テンプレート・説明ガイド作成業務

① プレゼン資料テンプレートとは

プレゼン資料テンプレート（以下テンプレート）は、講師が出前講座の目的を達成できるようテーマに沿った内容を分かりやすく伝えるための視覚的資料である。以下の一般的な出前講座の流れを踏まえて、講師がアレンジ活用可能なものにする。

出前講座の典型的な例「協力隊の体験談」の一例

| 項目         | 時間     | 内容  |
|------------|--------|---|
| 導入         | 3分     | 任地の言葉で挨拶をする。楽器や映像を使う。民族衣装を着る。   |
| 自己紹介       | 5分     | 出身地、要請元のある地域とのつながり（あれば）<br>小中高校・大学の頃の自分、JICA ボランティア応募のきっかけ、不安や期待（特に進路・キャリアがテーマの時）、JICA ボランティアや JICA の簡単な説明。 |
| 派遣国/任地について | 10分    | 場所や気候、自然、言語。基本情報は簡単に。人々の生活、経済状況、習慣等、日本との違い・共通点  |
| 活動について     | 10～15分 | 活動内容、仕事仲間、苦労したエピソード、楽しかった/嬉しかったエピソード、活動を通して学んだこと。   |
| 質疑応答       | 5～10分  |   |
| まとめ        | 2分     | 聞き手の反応も含めて、最後に伝えたいメッセージ   |

② テンプレート内容

テンプレートはパワーポイントで作成する。出前講座は主に学校の授業時間に合わせて、多くが45～50分で行うため、テンプレートの分量はパワーポイント20枚程度を想定し、内容には以下の項目を含める。

- ・自己紹介
- ・テーマ別内容
- ・JICA として発信してほしいメッセージ
- ・講師が個々の経験を基に自由にアレンジできるページ
- ・JICA が作成した関連動画や教材

- ③ 説明ガイドとは  
説明ガイド（以下ガイド）は、講師がテンプレートをどのように使用するか、ポイントや注意点をまとめた手引き書である。また、講師が使用する際のスクリプトとしての役割も持ち合わせる。出前講座の質を担保するため、詳細に記し作成する。
- ④ ガイド内容  
ガイドは、テンプレート（パワーポイントのメモ）に記載し作成するものと、ガイド単体（ワードなど）で作成するものの2つを想定。以下の内容を含む。
- ・何を伝えるか
  - ・どう伝えるか
  - ・テーマごと趣旨に沿ったポイントと注意点
  - ・JICAとして発信してほしいメッセージ
  - ・スクリプト（特に子供向けは小学5年生がわかる単語・説明にするよう注意すること）
- ⑤ テンプレート・ガイドの対象者  
対象者は、基本的には以下の3種類を想定している。発注者・タスクチームと協議し、必要・不必要と判断した場合はその限りではない。例）指導者向け（主に教員を想定）、子供向け不要など
- 子供向け  
具体的には小学校高学年（5、6年生）を想定。ガイドには最低限小学5年生が理解できる単語を使用した説明文を作成し、テンプレートには写真を多く使用するよう留意する。
  - 中高校生向け  
具体的には中学生（2年生）を想定。
  - 大人向け  
具体的には大学生・民間企業を想定。
- ⑥ テンプレート・ガイド作成のための既存プレゼン資料活用方法、進め方  
テーマ1～3のプレゼン資料は数多くあり内容も似通っているため、それを基に内容を整理し、発注者と十分な協議の上、作成する。テーマ4～7のプレゼン資料に出前講座の趣旨・目的に合致するものがあれば、タスクチームとの意見交換会で「たたき台」として使用し、テンプレート・ガイド作成に役立てる。出前講座の趣旨・目的に合致した既存のプレゼン資料がない場合は、発注者と相談の上、テーマごとに議題を整理し意見交換会を実施する。受注者は、第一回意見交換会でタスクチームとの協議・意見を反映させた「草案」を、第二回意見交換会時までに作成する。それを基に第二回意見交換会でタスクチームメンバーと修正点や改善点などを協議する。（下記ウ②と関連。また別添スケジュールを参照）

ウ) タスクチーム、タスクチームメンバーについて

- ① タスクチームとは

テンプレート・ガイドを検討するにあたり、出前講座の現場のニーズや教訓を活かすため、テーマ4～7のテーマ毎にJICA内タスクチームを立ち上げる。メンバーはJICA職員、国内拠点開発教育担当者、地域のJICA窓口となっている国際協力推進員、JICAの国際理解教育/開発教育研修受講経験のある学校教員、国際理解教育/開発教育アドバイザー（大学関係者）ら想定しており、発注者である地球ひろば推進課がメンバーを編成する。人数は各テーマ5～6名を想定。

② タスクチームとの意見交換会、調整方法、役割分担など

受注者はテンプレート・ガイドを作成するためのスケジュールを、テーマ毎に管理する。タスクチームの意見交換会は合計2回を想定し、タスクチームメンバーに会議の招集を行う。意見交換会でのファシリテーターは発注者が行い、受注者は意見交換会でタスクチームメンバーからの現場のニーズを踏まえた意見をまとめ、それらを反映させたテンプレート・ガイドを作成する。発注者とも密なコンサルテーションを行い、必要な場合は意見交換会以外でも、タスクチームメンバーからの意見の聞き取りを行う。

タスクチームメンバーとなった外部講師（学校教員、アドバイザー等）には、JICAの規定に基づいた謝金を支払う。

エ) スケジュール（案）

テーマ4～7の場合

| 時期  | 内容   | 目的  |
|-----|--|---|
| 6月  | 既存プレゼン資料の分類・選定<br>(難易度別・テーマ別)                    | 既存プレゼン資料活用のため（インベントリー化）テーマ4～7においては第一回意見交換会の「たたき台」として活用するため。 |
| 6月  | 各テーマ「たたき台作成」                                     | 第一回意見交換会の時間短縮のため  |
| 7月～ | <第一回意見交換会><br>各テーマタスクチームで協議・意見交換                 | テンプレート・ガイドに、現場のニーズを反映させるため。                                 |
| 8月～ | 草案作成   | 第二回意見交換会でドラフトを基に修正・改善する。                                    |
| 9月～ | <第二回意見交換会><br>草案を基にタスクチームそれぞれで修正点や改善点について細かな要望確認 | 質の高い出前講座を提供するため。  |
| 11月 | 草案完成   |   |
| 12月 | 試活用  |   |

※全体スケジュールは別添1を参照

オ) プレゼン資料テンプレート及び説明ガイドの改良・更新

完成させたテンプレート・ガイドを半年ほど活用し、オンライン出前講座によらず、出前講座の講師でテンプレート・ガイドを活用した講師・聴講者（出前

講座参加者や学校の先生など）からフィードバックを得て、改良・更新する。フィードバックを得るために、受注者は発注者と協議の上アンケートを作成し収集すること。（Google オンラインフォームスを想定）

### (3) 出前講座広報支援業務

#### ア) 出前講座案内リーフレットの作成

出前講座の要請件数増加を目指し、受注者は以下に基づき、学校向け広報用の出前講座案内リーフレットの企画・制作を行い、発注者への最終確認を経た最終稿について印刷する。本リーフレットの配布対象者は主に学校教員を想定している。本リーフレットが果たすべき目的を満たす最適な構成を、受注者が技術提案書にて提案すること。

##### ① 案内リーフレットに掲載する内容

出前講座の概要（出前講座とは、講座実施の流れなど）、活用方法紹介、よくある質問、参加者の声、応募方法などを掲載する。

##### ② リーフレット印刷版の仕様（「8. 成果物・業務提出物等」も合わせて参照。）

想定サイズ：A4 など（目的を果たすために適切なサイズ、要相談）

印刷部数：1,000 部

紙質：グリーン購入法に適合したもの。

納期（詳細は、「8. 成果物・業務提出物等」を参照。）

##### ③ リーフレットの納品場所

〒162-8433 東京都新宿区市谷本村町 10-5

JICA 市ヶ谷 地球ひろば推進課 6階倉庫

#### イ) HP 用出前講座案内ページ追加修正・改訂

出前講座要請件数増加を目指し、受注者は以下に基づき、運用 6 か月ごとに、HP 掲載のオンライン出前講座を含む出前講座案内ページを追加修正・改訂する。

案内ページに追加する内容

- ・活用方法の紹介（校種別、テーマ別）
- ・よくある質問
- ・参加者の声
- ・学習指導要領、教科書に照らし合わせた活用

### 【その他】

#### 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 地球ひろば推進課で合意した内容にて、受注者が 2025 年 5 月まで本業務を実施する場合、2025 年 5 月の本業務契約期間満了までに、2025 年 6

月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。

#### 補足

- ・出前講座実施のための講師謝金は、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準備するが、受注者は講師や要請元からのオンライン接続等の技術的な相談に適宜対応すること。

## 5. 業務実施体制及び業務量

### (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、発注者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、

- ・1年次：業務総括者1人日／月（全体で48人日／年）、業務担当者2人日／月（全体で100人日／年）
- ・2年次：業務総括者1人日／月（全体で24人日／年）、業務担当者2人日／月（全体で80人日／年）

を見積もっている。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、受注者の判断により決定するが、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）。受注者の執務場所における光熱水費、通信料等は受注者の負担とする。なお、機構内の執務スペースを貸与することは想定していない。また、出前講座「データベース」アクセス用のパソコンを無償で貸与する。（「オンライン出前講座」実施のためのパソコンは貸与しない。）受注者は物品について、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。受注者は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。

### (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。またテン

プレート・ガイド作成についても、国際理解教育/開発教育支援事業のプログラムにおける出前講座の目的を達成するよう作成する必要があるため、国際理解教育/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。

(5) 業務量の目安（全体スケジュールは別添 1 を参照）

- ・ 1 年次：要請数 50 件、講師紹介数 100 名、出前講座プレート・ガイド作成など
- ・ 2 年次：要請数 80 件、講師紹介数 160 件、出前講座プレート・ガイド改訂・更新、リーフレットの作成など

・ 業務総括者 1 人日／月（1 年次：48 人日、2 年次：24 人日／年）

| 業務総括者・内容                     | 程度・時期          |
|------------------------------|----------------|
| オンライン出前講座の要請件数に問わず発生する業務     |                |
| 問い合わせ対応確認                    | 適時             |
| 講師登録データベース作成確認               | 契約初月           |
| 進捗管理表確認・監督・報告                | 週 1 回          |
| HP 修正追記・様式改定案確認              | 随時（月に 2 回程度）   |
| 報告書確認                        | 四半期に 1 回       |
| 引継ぎ                          | 数日             |
| プレゼン資料プレート及び説明ガイドの作成、改良・更新業務 |                |
| プレート・ガイドたたき台構想・選定            | 4 テーマ          |
| スケジュール作成・管理                  | 4 テーマ          |
| たたき台作成                       | 4 テーマ          |
| タスクチーム意見交換会に向けての打合せ          | 各テーマ 2 回程度     |
| 意見交換会内容を反映させた草案作成            | 4 テーマ×対象ごと     |
| タスクメンバーから情報収集                | 意見交換会とは別に適時    |
| 試活用アンケートの作成                  | 1 回            |
| アンケートの収集、分析                  | 随時             |
| アンケート結果を反映し改訂・更新             | 4 テーマ×対象ごと、2 回 |
| 出前講座広報支援業務                   |                |
| リーフレットの作成、確認                 | （1 件 15 時間を想定） |
| HP 掲載出前講座案内ページ追加修正・改訂、更新     | 四半期に 1 回       |

・ 業務担当者：2 人日／月（1 年次：全体で 100 人日、2 年次：80 人日／年）

| 業務担当者・内容                 | 程度・時期 |
|--------------------------|-------|
| オンライン出前講座の要請件数に問わず発生する業務 |       |

|                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| 問い合わせ対応                        | 適時（週に1～2回程度）  |
| 講師登録データベース作成                   | 契約初月          |
| 講師登録データベース更新<br>（講師登録受付・更新）    | 週2回程度         |
| 進捗状況表更新・管理                     | 週2回程度         |
| WEB記事（SNS投稿記事）作成               | 月1回           |
| 講師登録勸奨                         | 四半期に1回        |
| 講師登録者リスト国内拠点への共有               | 月1回           |
| 報告書の作成                         | 四半期に1回        |
| プレゼン資料テンプレート及び説明ガイドの作成、改良・更新業務 |               |
| 既存資料の分類                        | 7テーマ          |
| インベントリー化                       | 7テーマ          |
| テンプレート・ガイドたたき台構想・選定            | 4テーマ          |
| スケジュール作成・管理                    | 4テーマ          |
| たたき台作成                         | 4テーマ          |
| タスクチーム意見交換会に向けての打合せ            | 各テーマ2回程度      |
| タスクチームメンバーへの連絡（会議招集）           | 4テーマ×2回×最少20人 |
| 意見交換会内容を反映させた草案作成              | 4テーマ×対象ごと     |
| タスクメンバーから情報収集                  | 意見交換会とは別に適時   |
| タスクメンバー（外部講師）への謝金支払い           | 意見交換会2回×人数分   |
| 試活用アンケートの作成                    | 1回            |
| アンケートの収集、分析                    | 随時            |
| アンケート結果を反映し改訂・更新               | 4テーマ×対象ごと、2回  |
| 出前講座広報支援業務                     |               |
| リーフレットの作成                      | （1件15時間を想定）   |
| HP掲載出前講座案内ページ追加修正・改訂、更新        | 初年度1回、次年度2回   |

## 7. 成果物・業務提出物等

受注者は以下の成果物・業務提出物を提出すること。提出に当たっては、期限までに作成し、必要に応じて JICA の確認・修正を経て提出すること。内容詳細については必要に応じて発注者が別途指定する。

業務の過程において作成・提出する報告書は以下のとおり。成果物の著作権は JICA 地球ひろば推進課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。

なお、成果物は以下のうち、(1)、(2)、(3)、(5) とする。

- (1) 講師向けテンプレート・ガイド

提出時期：2024年4月末（テーマ1～3）、2024年5月末（テーマ4～7）

提出方法：データ送付

仕様：各テーマ（対象ごと）パワーポイント20枚程度

※ただし、受注者の修正指示およびコメントを踏まえ、2023年11月末（遅くとも12月末）までに「草案」として提出すること。

※なお、成果品提出後もアンケート調査を踏まえ、受注者と協議の上、数値や内容の更新を行うこと。

（2） 出前講座案内リーフレット

提出時期：2024年5月末

提出方法：データ送付、リーフレット1,000部

仕様：A4（目的を果たすために適切なサイズ、要相談）

（3） 業務実施報告書（第1年次）

提出時期：2024年5月末

提出方法：データ送付

内容：3～5ページ程度

- ・実施実績（講座日時、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、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・分析結果など）
- ・第2年次における事業計画
- ・業務所感・改善提案

（4） 経費精算報告書（年ごと）

提出時期：2024年5月末および2025年5月15日まで

提出方法：データ送付

内容：実施実績を踏まえた業務の対価

（5） 業務完了報告書

提出時期：2025年5月15日まで

提出方法：データ送付

内容：10ページ程度

- ・契約期間全体における実施実績、業務概要、成果、課題、教訓、提案等

（6） 講座状況実施取り纏め・レポート

提出時期：進捗管理表及びデータベースの共有は毎月  
レポートは業務完了後速やかに提出する

提出方法：データ送付

内容：レポートは写真含め1ページ程度

## 8. 経費支払方法（成果物との関係）

### （1）経費の確定・支払い

発注者は、業務実施内容に基づく（3）業務実施報告書、（5）経費精算報告書、（6）業務完了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。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。

- ・部分払：2024年6月頃（業務実施報告書および経費精算報告書の検査後）
- ・最終払：2025年6月頃（業務完了報告書および経費精算報告書の検査後）

支払方法について、上記のとおり12か月ごとの成果品検査後の後払いを想定しているが、最終的には契約締結時に決定する。

### （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および発注者によって確定した実績による。

ただし、個々の要請に関わる業務が契約の履行期間内に完結するとは限らない。

例）2025年5月に出前講座要請があり、受注者が「要請元との連絡調整・講師の選定および講座の準備」で終わり、残る業務が引き継がれる場合。

このような場合、備考欄にどの業務まで受注者が実施したか、あるいは次の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①～④の業務が完了してから経費計上すること。

|   | 業務内容                      | 1件／人あたりの業務時間（想定） | 数量（1年次/2年次） |
|---|---------------------------|------------------|-------------|
| ① | 要請受付・要請元との調整              | 2時間              | 50件/80件     |
| ② | 講師手配・要請元への紹介              | 3時間              | 100人/160人   |
| ③ | オンライン実施テクニカルサポート、運営モニタリング | 2時間<br>（2名体制）    | 50件/80件     |
| ④ | 講座状況実施取り纏め・レポート作成         | 3時間              | 50件/80件     |

(3) 直接経費

実費精算とするため、経費精算報告書の提出と共に証憑書類を提出すること。

**9. その他の留意事項**

(1) 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。

(2) 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不可とする。

### 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) 業務総括者および評価対象となる業務従事者の経験・能力等

###### (1) 業務総括者

1) 類似業務の経験 . . . . . (参考: 様式2 (その3))

2) 業務総括者としての経験 . . . . . (参考: 様式2 (その1, 2))

3) その他学位、資格等 . . . . . (任意様式)

###### (2) 評価対象となる業務従事者

1) 類似業務の経験 . . . . . (参考: 様式2 (その3))

2) その他学位、資格等 . . . . . (任意様式)

#### 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。(評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評

価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。)

### 3. その他

技術提案書は可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

以上

別紙：評価表（評価項目一覧表）

## 評価表（評価項目一覧表）

| 評価項目                      | 評価基準（視点）   | 配点 | 技術提案書作成<br>にあたっての留意事項   |
|---------------------------|--|----|---|
| 1. 社としての経験・能力等            |  | 70 | 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、応募者の社としての類似業務の経験、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               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、開発教育に関する業務、オンライン配信サポート業務とする。</li> <li>・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>  | 60 | 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）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。  |
| (2) 資格・認証等①               | <p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001 等）</li> <li>・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>  | 8  | <p>資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。</p> <p>「※行動計画策定」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。</li> <li>・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。</li> <li>・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。）</li> <li>－厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類</li> <li>－社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類</li> </ul> |
| (2) 資格・認証等②               | <p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画策定の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合、一律1点、満点200点の場合、一律2点とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定」</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> </ul> | 2  |   |
| 2. 業務の実施方針等               |  | 50 | 業務の実施方針等に関する記述は10ページ以内としてください。  |
| (1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。</li> </ul>   | 30 | 業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。  |
| (2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。</li> <li>・要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。</li> </ul>  | 10 | 業務仕様書案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）等で実施するか記述してください。  |
| (3) 業務実施スケジュール            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。</li> </ul>  | 10 | 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。   |

|                                     |  |           |   |
|-------------------------------------|--|-----------|---|
| <b>3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力</b> |  | <b>80</b> | 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・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。   |
| <b>(1) 業務総括者</b>                    |  |           |   |
| 1) 類似業務の経験                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、開発教育に関する各種業務とする。</li> <li>・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>                  | 30        | 当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、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最近のものから時系列順に記述してください。 |
| 2) 業務総括者としての経験                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・最近3年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>   | 10        |   |
| 3) その他学位、資格等                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>・その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>  | 10        | 当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。   |
| <b>(2) 評価対象となる業務従事者</b>             |  |           |   |
| 1) 類似業務の経験                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、開発教育に関する各種業務と、オンライン配信に関する各種業務とする。</li> <li>・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul> | 24        | 当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事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最近のものから時系列順に記述してください。 |
| 2) その他学位、資格等                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>・その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>  | 6         | 当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。   |

合計 200

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

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

#### (1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

##### 1) 業務実施経費（単価）

「第2 業務仕様書(案)、7. 経費支払方法」に基づき、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）あたりの業務時間（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については、1,060,000円（定額税抜き）を計上してください。

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

##### 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1人日/月、業務担当者1人日/月です。

#### (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12か月ごとに経費精算報告書を作成・提出し、発注者は経費精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行します。

## 3. その他留意事項

- (1) 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。

## 4. 積算様式

別紙「積算様式」を参照のこと。

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 国際協力出前講座支援業務（2023-2025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 契約担当役 理事 ●●●（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經由して提出するものとする。

6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。

7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

#### (業務計画書)

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

#### (権利義務の譲渡等)

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

#### (再委託又は下請負の禁止)

第4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、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広報部地球ひろば推進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

対して著作権人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

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

#### (成果物等の契約不適合)

第 13 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。

2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。

3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

#### (経費の確定)

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

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

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

4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(支払)

第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

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

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 17 条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であつて、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後

遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

(発注者の解除権)

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

(1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。

(4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。

(5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。

(6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。

(7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。

(8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利

益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の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应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4第7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らずながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。

(1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者

(2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者

6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

#### （賠償金等）

第24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。

2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

#### （秘密の保持）

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

(1) 開示を受けた時に既に公知であったもの

(2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの

(3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの

(4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの

(5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの

(6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けら

れたもの

- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
  - 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
  - 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
  - 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
  - 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
  - 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(個人情報保護)

第26条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第60条で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
  - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
  - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- (3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。

- (4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
  - (5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
  - (6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
  - (7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（情報セキュリティ）

第27条 受注者は、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成29年規程（情）第14号）及びサイバーセキュリティ対策実施細則（平成29年細則（情）第11号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

（安全対策）

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

（業務災害補償等）

第29条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負

担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(海外での安全対策)

第 30 条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第 28 条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

(1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

- ・ 死亡・後遺障害 3,000 万円（以上）
- ・ 治療・救援費用 5,000 万円（以上）

(2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が 3 ヶ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 カ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 14 章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 14 章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第 33 条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第 34 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第 35 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書 2 通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自 1 通を保持する。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 ○○ ○○

受注者

[附属書 I ]

## 業 務 仕 様 書

1. 業務の背景
2. 業務実施上の留意点・条件
3. 業務の内容
4. 成果物・業務実施報告書・業務提出物

[附属書Ⅱ]

## 契約金額内訳書

# 様式集

## <参考様式>

### ■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状（特定案件委任状）
3. 委任状（入札会に関する一切の権限）
4. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 機密保持誓約書

### ■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

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

([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) )



独立行政法人国際協力機構(JICA) 東京センター  
市民参加協力第一課 課長 行

## JICA 東京 国際協力出前講座 講師紹介要請書

※JICA 東京の講師紹介対象地域:東京都、千葉県、埼玉県、群馬県、新潟県、長野県 左記以外の地域の方は、以下 URL よりそれぞれの地域の JICA 拠点にご相談・お申込みください。(あるいは「JICA 出前講座 都道府県名」等で検索ください)  
<https://www.jica.go.jp/hiroba/program/practice/delivery/application/>

以下のとおり、講師の紹介を要請します。なお、出前講座の実施に関して、児童・生徒等の参加者が負傷する等の損害が発生したときは、JICA 又は講師の故意又は重大な過失による場合を除き JICA 及び講師は責任を負わないものとし、当方(要請元)の責任において解決することに同意します。

|                                   |   |  |  |
|-----------------------------------|---|--|--|
| 学校・団体名                            |   |  |  |
| 代表者                               | 【役職名: _____】  |  |  |
| 担当者                               | 【役職名: _____】  |  |  |
| 住所・連絡先<br>※講師決定後の回答書類はメールにて返信します。 | 〒 _____   |  |  |
|                                   | TEL:  | FAX:   |  |
|                                   | 下記①②両方のアドレスに返信いたします。②もお持ちの場合は必ずご記入ください。   |  |  |
|                                   | E-mail①   | ※個人アドレス(フリーメールは不可)を記入  |  |
|                                   | E-mail②   | ※組織・学校等の代表アドレスを記入  |  |
| 講座開催日                             | 年 月 日 ( )   |  |  |
| 講座時間                              | 時 分～ 時 分 うち実質講演時間: 時 分～ 時 分   |  |  |
| 時間設定・回数                           | 分間の授業を _____ 回実施  |  |  |
| 講師集合時間・場所                         | 時間:   | 場所:  |  |
| 対象者・人数                            | 学年・職業等:   | 人数:  |  |
| 開催場所                              | 会場名:<br>※オンラインの場合は使用ツール・ソフトを記載ください。 ※要請元と会場住所が異なる場合は記載ください。   |  |  |
|                                   | <input type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 体育館 <input type="checkbox"/> ホール <input type="checkbox"/> その他[ _____ ]   |  |  |
|                                   | 交通手段: 最寄駅・バス停名 [ _____ ] から _____ 分<br>路線:  |  |  |
| 使用可能な機材                           | <input type="checkbox"/> パソコン(パワーポイント使用可) [USB の利用 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可] <input type="checkbox"/> マイク<br><input type="checkbox"/> プロジェクター・スクリーン <input type="checkbox"/> 黒板・ホワイトボード <input type="checkbox"/> その他[ _____ ]<br><input type="checkbox"/> 世界地図 ※希望講師数が複数の場合: パソコン・プロジェクターの台数 [ _____ 台]   |  |  |
| 講師への支払い                           | 講師謝金: _____ 円 ※複数名の講師を希望される場合は、1人あたりの金額をご記載ください。<br>交通費: <input type="checkbox"/> 支給有り 上限 _____ 円 <input type="checkbox"/> 支給無し<br><b>※直接事前打ち合わせを希望する場合は、別途交通費負担をお願い致します</b><br>源泉徴収分の差し引き <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし<br>支払方法 <input type="checkbox"/> 口座振込み <input type="checkbox"/> 当日手渡し<br>マイナンバー提出の有無 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 ※取付は要請団体で行ってください |  |  |
| 本講座実施実績                           | <input type="checkbox"/> 今回が初めて   | 過去に実施したことがある場合 ※下記わかる範囲でご記入下さい<br><input type="checkbox"/> 2年目 <input type="checkbox"/> 3年目 <input type="checkbox"/> 4年目以上 <input type="checkbox"/> 不明 |  |

※該当の口に✓をいれてください。

| <教育機関の方> 出前講座実施単元/講義 ※詳しくご記入くださるか、学習指導案、シラバス等を添付ください。  |  |   |
|--|--|---|
| 今回の講座の位置づけ   | <input type="checkbox"/> 教科 [教科名: ]<br><input type="checkbox"/> 総合的な学習の時間<br><input type="checkbox"/> 学校行事 [行事名: ]<br><input type="checkbox"/> その他 [ ]   | <大学>講義名:  |
| 事前・事後学習の予定<br>※内容、時間数等をお知らせください。<br>※関係資料添付の場合は記載不要です。 | [事前]<br><br>[事後]   |   |
| 講座・講師要請内容  |  |   |
| 今回の講座のテーマ/タイトル   |  |   |
| 講座の目的  |  |   |
| 講座の希望内容<br>※複数選択可                                      | <input type="checkbox"/> 海外ボランティアの体験談<br><input type="checkbox"/> 外国の生活・文化/異文化理解<br><input type="checkbox"/> 国際協力活動 <input type="checkbox"/> 進路、キャリア<br><input type="checkbox"/> 多文化共生           | <input type="checkbox"/> その他<br>[ ]                           |
|  | 国・地域、専門分野などご希望があればご記入ください。   |   |
| 講師についての希望  | <input type="checkbox"/> 海外協力隊経験者<br><input type="checkbox"/> JICA 職員<br><input type="checkbox"/> 指定無し<br><input type="checkbox"/> その他 [ ]<br><small>*JICA 研修員を希望される場合は、英語版の申込書をご使用ください。</small> | 講師の希望人数<br>[            人 ]<br>※ご要望に応じられない場合もございます。予めご了承ください。 |
| 講座の流れ/ポイント、講師の役割等                                      | ※特に講師から受講者に向けて伝えてほしいことや要請元として講座に盛り込んでほしい内容等、ご記入ください  |   |
| 回答期限希望日  | 年 月 日 まで   | ※講師決定までは通常 1 か月の時間を頂いております。                                   |

※この要請書の写しを講師に送付します。また、ご記入いただいた情報は、当機構が発信する開発教育・国際理解教育支援事業のみに使用し、それ以外に開示・流用することはありません。

**送付先:    Email: [jica-demae@mediasoken.jp](mailto:jica-demae@mediasoken.jp)**

**TEL: 050-5364-5530 (03-6434-5280)    FAX: 03-5414-6510**

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷 4-14-4-4F

JICA 東京 出前講座事務局 株式会社メディア総合研究所 内

※お電話での問い合わせは 9:30~18:00 の時間帯にお願いいたします。

## 出前講座 実施報告書（講師用）（案）

〈JICA東京の例〉

| 1. 実施データ（*印は必ずご記入ください）                               |  |
|--|--|
| *講座先（要請団体名）  |  |
| *報告者氏名   |  |
| *講座のタイトル   |  |
| *講座日時  | 年 月 日（ ） : ~ :   |
| *対象者（学年・人数）  | （ ） 名  |
| *使用機材・教材（チェック式）                                      | <input type="checkbox"/> パワーポイント <input type="checkbox"/> 動画（映像） <input type="checkbox"/> 民族衣装 <input type="checkbox"/> 演奏<br><input type="checkbox"/> 民芸品 <input type="checkbox"/> 配布資料（具体的に： ）<br><input type="checkbox"/> ワークショップ（具体的に： ）<br><input type="checkbox"/> その他（具体的に： ） |
| *講座実施までの経緯<br>（打ち合わせ内容等）                             | <input type="checkbox"/> メールで打合せ（ 回） <input type="checkbox"/> 直接面会して打合せ（ 回）<br><input type="checkbox"/> オンライン会議（Zoom, Google meet Teams等）で打合せ（ 回）<br><input type="checkbox"/> 電話で打合せ（ 回）<br><input type="checkbox"/> その他（具体的に： ）<br><input type="checkbox"/> 特になし                    |
| 2. 講演概要（できる限り箇条書きでご記入下さい）                            |  |
| 講座内容<br>（特に伝えたかったこと）                                 |  |
| 感想・反省・所見<br>（テーマとの整合性、わかりやすさ、時間配分、集合時間、声の大きさ、物の活用など） |  |
| 主な質疑応答   |  |
| 参加者が特に興味を持った内容                                       |  |
| 今後の講演者へのアドバイス  |  |
| 3. 今後、同様の活動への参加意志（今後の参考にします。是非ご記入下さい）                |  |
| 参加意志（チェック式）  | <input type="checkbox"/> 積極的に参加する <input type="checkbox"/> 要請があれば参加する <input type="checkbox"/> 参加しない   |
| 参加可能日<br>（曜日、時間帯などご記入下さい）                            |  |
| ※授業力アップセミナーに参加した方へ                                   |  |
| セミナーに参加し、本番の授業で役に立った点をお教えてください                       |  |

ご協力ありがとうございました。

様

独立行政法人 国際協力機構  
東京センター市民参加協力第一課  
課長 ●● ●●  
( 公 印 省 略 )

JICA 国際協力出前講座講師紹介要請について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素より当機構の国際協力事業へのご理解、ご協力を頂きありがとうございます。

先般ご要請を頂いた、JICA 国際協力出前講座講師紹介に関し、下記の通り講師を紹介することを決定しましたので、回答いたします。

敬具

記

1. 日 時 :
2. 場 所 :
3. 対象者/人数 :
4. 講 師 :

派遣国 :

派遣期間 :

職 種 :

※講座実施にかかる経費は貴校にてご対応をお願いいたします。

※講演内容等の詳細につきましては、講師へ直接ご連絡願います。

別紙：講師紹介プロフィール

<お問い合わせ先>

〒●●●

●●●

TEL : ●●● FAX : ●●● E-mail: ●●●

※電話での問い合わせは 9 : 30 ~ 17 : 45 の時間帯をお願いいたします。

※児童・生徒等の参加者が負傷する等の損害が発生した際は、当機構又は講師の故意又は重大な過失による場合を除き当機構及び講師は責任を負わず、貴校の責任において解決頂くこととなりますので、ご留意願います。

以上

## J I C A 国際協力出前講座アンケート

この度は国際協力出前講座をご利用いただき、誠にありがとうございました。  
 今後のより良い講座実施のために、アンケートにご協力ください。  
 実施後一週間を目途にメールもしくはFAX で下記までご提出ください。

宛先：JICA 東京 出前講座事務局（株式会社メディア総合研究所 内） 行  
 e-mail: jica-demae@mediasoken.jp FAX: 03-5414-6510

|          |       |
|----------|-------|
| 学校(団体)名： | 担当者名： |
| 講座実施日：   | 受講者数： |

### 講座全般について

1. 「JICA 国際協力出前講座」を実施していかがでしたか。

とても良かった     
  良かった     
  悪かった     
  とても悪かった

2. 期待していた内容は十分に達成できましたか。

十分達成できた     
  まあ達成できた     
  あまり達成できなかった     
  全く達成できなかった

理由もあわせてお聞かせください

3. 特に、受講者の学びや気づきなどがあれば、ご記入ください。

4. 今後も「JICA 国際協力出前講座」を実施したいとお考えですか。

はい     
  いいえ

5. その他、ご意見、ご提案、本講座をきっかけに今後取り組みたいこと等、自由にお書きください。

## 講師について

|      |  |
|------|--|
| 講師氏名 |  |
|------|--|

6. 話し方や声の大きさ、話すスピードは適切でしたか。

- 適切だった       概ね適切だった       あまり適切ではなかった       適切ではなかった

7. 写真や映像を用いながら分かりやすい説明がされていましたか。

- 十分できていた       まあできていた       あまりできていなかった       全くできていなかった

8. 対象年齢に合わせた言葉づかいができていましたか。

- 十分できていた       まあできていた       あまりできていなかった       全くできていなかった

9. 受講者を飽きさせないよう、巻き込むような工夫ができていましたか。

- 十分できていた       まあできていた       あまりできていなかった       全くできていなかった

10. 一方的に話すばかりでなく、受講者に考えさせるような発問ができていましたか。

- 十分できていた       まあできていた       あまりできていなかった       全くできていなかった

講師に向けて、特によかった点やお気づきの点、アドバイスがありましたらお書きください。



| 講師派遣登録  |                        | 記入日                                 |    | 年 月 日 |                   |
|---|------------------------|-------------------------------------|----|-------|-------------------|
| 氏 名   |                        | ヨミガナ                                |    |       |                   |
| 種別<br>*セル右下の▼で選択  |                        | 隊 次<br>(例: 2017-1)<br>※西暦記入         |    |       |                   |
| 派遣地域<br>*セル右下の▼で選択  |                        | 派遣期間<br>(例: 2017/7-2019/7)<br>※西暦記入 |    |       |                   |
| 派遣国<br>*地域を選択した後、▼で選択   |                        | 職 種                                 |    |       |                   |
| T E L<br>(半角数字)   |                        | F A X<br>(半角数字)                     |    |       |                   |
| 携帯電話<br>(半角数字)  |                        | E-MAIL<br>(半角英数字)                   |    |       |                   |
| 〒   |                        | ※自由記入<br>生年月日<br>(例: 1900/10/1)     |    |       |                   |
| 住 所<br>*改行は<br>[Alt]+[Enter]  |                        | 最 寄 駅                               |    |       |                   |
| (依頼団体に向けて)<br>プロフィール<br><br>*ボランティア参加以前の経歴<br>* 任国での活動内容<br>* 帰国後の活動<br>* 趣味・特技<br>* その他メッセージ等<br>簡潔にご紹介下さい<br><br>* 改行は<br>「Alt」+「Enter」<br><br>※セル内におさまるようにご記入ください。文字が多すぎると登録できないことがあります。 | <経歴><br><br><任国での活動内容> |                                     |    |       |                   |
| 現在の状況<br>例: 会社員、大学生等  |                        | 参加可能日<br>*セル右下の▼で選択                 |    |       |                   |
| 対応可能な都県<br>各都県の対応の可否について<br>セル右下の▼で選択   | 東京                     | 埼玉                                  | 千葉 | 新潟    | 長野                |
|   |                        |                                     |    |       | 群馬                |
|   |                        |                                     |    |       | 上記その他と回答の場合、詳細を記入 |

※本用紙への登録情報は、JICA国際協力出前講座事業の目的以外で許可なく使用することはございません。

別添8：進捗状況管理表（月例報告）

| 要請数       | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 合計 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 合計 | 総計 |
|-----------|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|
| 小学校       | 0  | 2  | 2  | 1  | 0  | 3  | 8  | 6   | 2   | 1   | 0  | 1  | 1  | 11 | 19 |
| 中学校       | 0  | 3  | 4  | 7  | 0  | 1  | 15 | 3   | 1   | 2   | 0  | 1  | 0  | 7  | 22 |
| 高等学校      | 0  | 2  | 5  | 13 | 1  | 0  | 21 | 0   | 4   | 1   | 0  | 0  | 0  | 5  | 26 |
| 特別支援学校    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| 中等教育学校    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| 大学        | 0  | 2  | 2  | 2  | 0  | 0  | 6  | 1   | 0   | 2   | 0  | 0  | 0  | 3  | 9  |
| 専門学校      | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 1  | 1  | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0  | 1  |
| 公民館・市町村関係 | 0  | 1  | 0  | 3  | 4  | 1  | 9  | 1   | 1   | 0   | 0  | 0  | 0  | 2  | 11 |
| 国際交流協会    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| NPO・NGO   | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| その他       | 0  | 0  | 3  | 1  | 3  | 0  | 7  | 0   | 0   | 1   | 0  | 0  | 0  | 1  | 8  |
| 合計        | 0  | 10 | 16 | 27 | 8  | 6  | 67 | 11  | 8   | 7   | 0  | 2  | 1  | 29 | 96 |

| 講師数       | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 合計  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 合計 | 総計  |
|-----------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|-----|
| 小学校       | 0  | 2  | 4  | 1  | 0  | 5  | 12  | 11  | 3   | 2   | 0  | 2  | 1  | 19 | 31  |
| 中学校       | 0  | 10 | 5  | 7  | 0  | 4  | 26  | 3   | 1   | 8   | 0  | 1  | 0  | 13 | 39  |
| 高等学校      | 0  | 2  | 5  | 26 | 1  | 0  | 34  | 0   | 17  | 2   | 0  | 0  | 0  | 19 | 53  |
| 特別支援学校    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   |
| 中等教育学校    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   |
| 大学        | 0  | 2  | 2  | 2  | 0  | 0  | 6   | 2   | 0   | 2   | 0  | 0  | 0  | 4  | 10  |
| 専門学校      | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 1  | 1   | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0  | 1   |
| 公民館・市町村関係 | 0  | 1  | 0  | 4  | 5  | 1  | 11  | 1   | 1   | 0   | 0  | 0  | 0  | 2  | 13  |
| 国際交流協会    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   |
| NPO・NGO   | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   |
| その他       | 0  | 0  | 4  | 2  | 4  | 0  | 10  | 0   | 0   | 1   | 0  | 0  | 0  | 1  | 11  |
| 合計        | 0  | 17 | 20 | 42 | 10 | 11 | 100 | 17  | 22  | 15  | 0  | 3  | 1  | 58 | 158 |

| 年数           | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 合計 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 合計 | 総計 |
|--------------|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|
| 1年目(今回がはじめて) | 0  | 5  | 9  | 13 | 7  | 3  | 37 | 4   | 1   | 1   | 0  | 0  | 0  | 6  | 43 |
| 2年目          | 0  | 1  | 0  | 1  | 0  | 1  | 3  | 2   | 1   | 0   | 0  | 1  | 0  | 4  | 7  |
| 3年目          | 0  | 0  | 0  | 5  | 0  | 0  | 5  | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0  | 5  |
| 4年目以上        | 0  | 4  | 7  | 3  | 1  | 0  | 15 | 1   | 2   | 4   | 0  | 0  | 0  | 7  | 22 |
| 不明           | 0  | 0  | 0  | 5  | 0  | 0  | 5  | 0   | 2   | 0   | 0  | 0  | 0  | 2  | 7  |
| 合計           | 0  | 10 | 16 | 27 | 8  | 4  | 65 | 7   | 6   | 5   | 0  | 1  | 0  | 19 | 84 |

| 実施形態               | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 合計 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 合計 | 総計 |
|--------------------|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|
| 対面                 | 0  | 9  | 15 | 26 | 8  | 6  | 64 | 11  | 7   | 7   | 0  | 1  | 1  | 27 | 91 |
| オンライン(講師・場所自由)     | 0  | 1  | 1  | 1  | 0  | 0  | 3  | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0  | 3  |
| オンライン(講師・指定の教室等訪問) | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| オンライン(動画)          | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| 合計                 | 0  | 10 | 16 | 27 | 8  | 6  | 67 | 11  | 7   | 7   | 0  | 1  | 1  | 27 | 94 |

| アンケート | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 合計 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 合計 | 総計 |
|-------|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|
| 小学校   | 0  | 2  | 2  | 0  |    |    | 4  |     |     |     |    |    |    | 0  | 4  |
| 中学校   | 0  | 1  | 0  | 2  |    |    | 3  |     |     |     |    |    |    | 0  | 3  |
| 高等学校  | 0  | 1  | 3  | 7  |    |    | 11 |     |     |     |    |    |    | 0  | 11 |
| 専門学校  | 0  | 0  | 0  | 0  |    |    | 0  |     |     |     |    |    |    | 0  | 0  |
| 大学    | 0  | 1  | 1  | 1  |    |    | 3  |     |     |     |    |    |    | 0  | 3  |
| その他   | 0  | 1  | 2  | 1  |    |    | 4  |     |     |     |    |    |    | 0  | 4  |
| 合計    | 0  | 6  | 8  | 11 | 0  | 0  | 25 | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0  | 25 |

| 報告書  | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 合計 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 合計 | 総計 |
|------|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|
| 小学校  | 0  | 2  | 3  | 1  |    |    | 6  |     |     |     |    |    |    | 0  | 6  |
| 中学校  | 0  | 7  | 2  | 7  |    |    | 16 |     |     |     |    |    |    | 0  | 16 |
| 高等学校 | 0  | 1  | 4  | 14 |    |    | 19 |     |     |     |    |    |    | 0  | 19 |
| 専門学校 | 0  | 0  | 0  | 0  |    |    | 0  |     |     |     |    |    |    | 0  | 0  |
| 大学   | 0  | 1  | 2  | 2  |    |    | 5  |     |     |     |    |    |    | 0  | 5  |
| その他  | 0  | 0  | 1  | 3  |    |    | 4  |     |     |     |    |    |    | 0  | 4  |
| 合計   | 0  | 11 | 12 | 27 | 0  | 0  | 50 | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0  | 50 |

| まとめ    | 要請数 | 講師数 | アンケート | 報告書 |
|--------|-----|-----|-------|-----|
| 4月     | 0   | 0   | 0     | 0   |
| 5月     | 10  | 17  | 6     | 11  |
| 6月     | 16  | 20  | 8     | 12  |
| 7月     | 27  | 42  | 11    | 27  |
| 8月     | 8   | 10  | 0     | 0   |
| 9月     | 6   | 11  | 0     | 0   |
| 合計     | 67  | 100 | 25    | 50  |
| 10月    | 11  | 17  | 0     | 0   |
| 11月    | 8   | 22  | 0     | 0   |
| 12月    | 7   | 15  | 0     | 0   |
| 1月     | 0   | 0   | 0     | 0   |
| 2月     | 2   | 3   | 0     | 0   |
| 3月     | 1   | 1   | 0     | 0   |
| 合計     | 29  | 58  | 0     | 0   |
| 総計     | 96  | 158 | 25    | 50  |
| 上半期回収率 |     |     | 37%   | 50% |
| 下半期回収率 |     |     | 0%    | 0%  |
| 全体回収率  |     |     | 26%   | 32% |

| キャンセル     | 講座数 | 講師数 |
|-----------|-----|-----|
| 小学校       |     |     |
| 中学校       |     |     |
| 高等学校      | 1   | 2   |
| 特別支援学校    |     |     |
| 中等教育学校    |     |     |
| 大学        |     |     |
| 専門学校      |     |     |
| 公民館・市町村関係 |     |     |
| 国際交流協会    |     |     |
| NPO・NGO   |     |     |
| その他       | 1   | 1   |
| 合計        | 2   | 3   |

## 手続・締切日時一覧 (23a00152)

公告日 2023/04/14

|        |                    |
|--------|--------------------|
| メール送付先 | e_sanka@jica.go.jp |
|--------|--------------------|

| No. | 入札説明書該当箇所             | 授受方法     | 提出期限、該当期間                      | メール件名                              | 備考   |
|-----|-----------------------|----------|--------------------------------|------------------------------------|--|
| 1   | 入札説明書に対する質問の提出        | メール      | 公告日から2023/04/20(木)正午まで         | 【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書          | -  |
| 2   | 質問に対する機構からの回答掲載       | -        | 2023/04/27(木)16時以降             | -                                  | 機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。                 |
| 3   | 競争参加資格申請書・下見積書の提出     | 電子入札システム | 2023/05/09(火)正午まで              | -                                  | 受領確認を電子入札システムより通知します。                          |
| 4   | 競争参加資格確認結果の通知         | 電子入札システム | 2023/05/11(木)まで                | -                                  | 確認結果を電子入札システムより通知します。                          |
| 5   | 技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼 | メール      | 2023/5/11(木)から2023/5/16(火)正午まで | 【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_(調達管理番号)_ (法人名) | -  |
| 6   | 技術提案書の提出              | GIGAPOD  | 2023/05/17(水)正午まで              | -                                  | 技術提案書は電子提出方法の案内に基づきパスワードを付せずにGIGAPODへ格納してください。 |
| 7   | 技術提案書の格納完了の連絡         | メール      | 同上                             | 【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名)_技術提案書        | -  |
| 8   | 入札書の提出                | 電子入札システム | 2023/05/17(水)正午まで              | -                                  | 入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。                |
| 9   | 技術提案書の審査結果の通知         | メール      | 2023/05/24(水)まで                | -                                  | -  |
| 10  | 入札執行(入札会)の日時及び場所等     | 電子入札システム | 2023/05/30(火)14:00             | -                                  | 入札結果については電子入札システムより通知します。                      |