

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：

2026-2028 年度 JICA つくば地球ひろば開発教育支援事業
に関する業務委託契約

- 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

2026 年 2 月 13 日
独立行政法人国際協力機構
筑波センター

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。

1. 公告

公告日 2026年2月13日

2. 契約担当役

筑波センター 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2026－2028年度 JICAつくば地球ひろば開発教育支援事業に関する業務委託契約
- (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）：2026年4月15日から2029年3月31日（複数年度契約）

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。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。

〒305-0074

茨城県つくば市高野台3－6

独立行政法人国際協力機構 筑波センター 総務課

電話 029-838-1113

メール tbictad@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、授受はメールで行います。

詳細は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、当機構のメールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイルが添付されたメールは受信不可となりますので、他の形式でお送りください。これにより難しい場合は、上記（1）の連絡先までお問い合わせください。

2) 書類等への押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、資本関係又は人的関係に関する申告書、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。

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07・08・09年度の全省庁統一資格で「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) 資本関係又は人的関係

競争に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと(基準に該当する者のすべてが、共同企業体の代表者以外の構成員である場合を除く。)。

a) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

- ① 子会社等(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号の2に規定する子会社をいう。②において同じ。)と親会社等(同条第4号の2に規定する親会社等をいう。②において同じ)の関係にある場合

- ② 親会社等と同じくする子会社等同士の関係にある場合

b) 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし①については、会社等(会社法施行規則(平成18年法務省令第12号)第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。)の一方が民事再生法(平成11年法律第225号)第2条第4号に規定する再生手続きが存続中の会社等又は更生会社(会社更生法(平成14年法律第154号)第2条第7項に規定する更生会社をいう。)である場合を除く。

- ① 一方の会社等の役員(会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。)が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合

- i. 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

- 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役
- 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
- 会社法第2条第15号に規定する社外取締役
- 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている取締役

- ii. 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

- iii. 会社法第575条第1項に規定する持分会社(合名会社、合資会社又は合同会社をいう。)の社員(同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている社員を除く。)

- iv. 組合の理事

v. その他業務を遂行する者であって、i から iv までに掲げる者に準ずる者

- ② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合
 - ③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合
- c) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合
組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記a) 又はb) と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

※留意事項：競争に参加しようとする者の間で競争参加意思等の確認・相談を行うことは原則として認めていませんが、上記の資本関係又は人的関係に基づく競争参加制限を回避する目的で当事者間で連絡を取ることは、これに抵触するものではありません。

（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

2) 再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は発注者の承諾を得たときは、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限り再委託は可能です。

（4）利益相反の排除

特定の排除者はありません。

（5）競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。

提出方法、締切日時および確認結果通知日は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。入札に進んだ競争参加者には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。

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 2026 年 3 月 10 日（火）までにメールで通知します（共同企業体へは、その代表者のみにメールで通知）。

2026 年 3 月 10 日（火）までに結果が通知されない場合は、「4.（1）入札手続き窓口」に照会ください。

6. 業務説明会の開催

（1）業務内容説明会の開催

- 1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- 2) 場所：茨城県つくば市高野台 3-6

独立行政法人国際協力機構筑波センター スタディ棟 3 階 講堂

3) その他：

- a) 参加希望者は 2026 年 2 月 18 日（水）正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名を連絡願います。

宛先電子メールアドレス：tbictad@jica.go.jp

メールタイトル：【参加依頼】（JICA つくば地球ひろば開発教育支援事業に関する業務委託契約）_（法人名）_業務説明会

- b) 参加は一社あたり 2 人を上限とします。

- ・開催場所のスペースに限りがありますので、予約のない当日の急な参加はご遠慮願います。
- ・なお、当日説明会場では本件入札説明書の交付はいたしませんので、必ず事前に入手の上持参してください。
- ・業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能です。
- ・パソコン（PC）の持ち込みは随意ですが、会場にインターネット環境はありませんのでご注意ください。

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、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
第2 業務仕様書（案）別添3に参考様式があります。
- (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5. 競争参加資格（5）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「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「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/about/announce/domestic/koji2025.html#tsukuba>
- (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. 辞退届の提出

- (1) 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：tbictad@jica.go.jp
件名：【辞退】（JICAつくば地球ひろば開発教育支援事業に関する業務委託契約）
(法人名)
- (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. 技術提案書の提出

- (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（プレゼンテーションがある場合はその資料を含む。技術提案書をプレゼンテーション資料として使用することも可）は、可能な限り1つのPDF

アイルにまとめて、別紙「手続・締切日時一覧」の提出期限までに、以下（2）へ、メール添付にて提出ください。

（2）提出先・提出方法：電子メール

提出先【メールアドレス】tbictad@jica.go.jp

件名【提出】（JICAつくば地球ひろば開発教育支援事業に関する業務委託契約）_
（法人名）_技術提案書

- ・技術提案書は、可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、パスワードを付してメール添付にて提出ください。
- ・当機構は圧縮フォルダの受信ができませんので圧縮せずに送信ください。
- ・当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

（3）提出書類：

- 1) 技術提案書（押印写付）

（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「技術評価表」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。
- 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。

1.1. 技術提案書の審査結果の通知

技術提案書は、当機構において技術評価し、技術提案書を提出した全者に対し、別紙「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.（1）書類等の提出先」までメールでお問い合わせ下さい。

12. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

(1) 日時：2026年4月3日（金）14時

(2) 場所：〒305-0074

茨城県つくば市高野台 3-6

独立行政法人国際協力機構筑波センター（JICA 筑波）

スタディ棟3階 講堂

※入札会会場の開場は、入札会開始時刻の10分前となります。1階受付前で待機いただき、同時刻になりましたら担当者が会場まで誘導します。

(3) 再入札の実施

すべての入札参加者の入札金額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札（最大で2回）を実施します。

(4) 入札会には、代表者若しくは代理人（委任状を要す）の参加を求めます。

(5) 必要書類等：入札会への参加に当たっては、以下書類等をご準備ください。

1) 委任状 1通（様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）

2) 入札書 1通（様式集参照）、入札金額内訳書（様式任意）

3) 印鑑、身分証明書 入札会場で書類を修正する必要が生じた場合に、委任状に押印したものと同じ印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。

なお、代表権を有する者が出席の場合は、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。

13. 入札書

(1) 持参とし、郵送又は電送による入札は認めません。

(2) 入札書は入札件名、入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入のうえ、入札事務担当者の指示に従い入札箱に投入してください。

1) 代表権を有する者自身による場合は、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、委任状を提出のうえ、法人の名称又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じ印鑑）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。

(3) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等額を除いた金額）をもって行います。

(4) 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。

- (5) 再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、次のいずれかの方法により、記名捺印し、封入の上、入札事務担当者の指示に従い入札箱に投入してください。
- 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じ印鑑）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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消すことが出来ません。
- (10) 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。
- (11) 入札保証金は免除します。

14. 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

15. 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%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 60%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が、他項目の提案内容・評価によつては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	40%未満

なお、技術評価点が60%、つまり200点中120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。

また、WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、「第3 技術提案書の作成要領 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項（2）」をご参照ください。

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、小数点以下第二位を四捨五入します。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100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。

(なお、本来予定価格は消費税等を含みますが、本書に記載の「予定価格」は、本来の予定価格から消費税等額分を除いた金額=「本体価格」を示しています。)

(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と著しく不適当であると認められる場合

16. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会の手順

1) 入札会参加者の確認

機構の入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求め、入札会出席者の確認をします。入札に参加できる者は各社1名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

2) 入札会参加資格の確認

各出席者から委任状（代表権を有する者が参加の場合は不要）を受理し、入札事務担当者が参加者の入札会参加資格を確認します。

3) 技術点の発表

入札事務担当者が入札者の技術評価点を発表します。

4) 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が、すでに提出されている入札書の記載内容を確認します。

5) 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。

6) 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。

7) 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。

8) 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。

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ないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、休憩を挟む場合があります。

(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。

17. 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。

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「公共調達の適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること

b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名

b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高

c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合

d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

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。

[附属書 I]

業務仕様書

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「2026-2028年度 JICAつくば地球ひろば開発教育支援事業に関する業務委託契約」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

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」）では、児童生徒や市民が、世界の多様性や課題、日本と世界との関係等を理解し、主体的に考える力や課題の解決に向けた取組に参画する力を養うため、開発教育支援事業を実施している。主なプログラムは国際協力出前講座、地球ひろば等施設訪問、教員向け研修・セミナー、教材・情報提供等であり、実施にあたっては、児童生徒へ広範に継続的に開発教育を届けるために、教員へ働きかけるアプローチを強化し、文部科学省や教育委員会とも連携を図っている。これにより、国内外における持続可能な社会の創り手の育成へ貢献するとともに、開発協力の担い手の裾野拡大を図ることも念頭に置き、事業を推進している。

また、JICA筑波は農業分野の研修に強みを持ち、農業実習施設や人的リソースを活用し、「農業・農村開発人材アカデミー事業」を実施している。高校生・大学生、JICA海外協力隊候補生、専門家など幅広い層に学びの機会を提供し、開発教育支援事業とも連動させている。農業関連教育機関（農業高校、大学農学部、農業大学校）がJICA筑波のプログラムを利用する場合には、より農業分野に特化した内容とし、開発途上国の農業の現状や農業分野における国際協力のキャリアに理解を深められるプログラムを提供している。地域の若者や教育機関に国際協力の現場で求められる農業技術や課題解決の視点を学ぶ場を提供することで、理念を実践的な学びに結びつけ、包括的な農業分野の人材育成を推進している。

加えて、2025年に「世界の食と農」をテーマとする体験型展示施設「つくば地球ひろば」を設置し、市民が身近な「食」とそれを支える「農」を通じて国際協力への理解を深め、途上国への共感と連帯感を育む場を目指している。

2. 業務の目的

本業務は、発注者が実施する開発教育支援事業のうち、施設訪問、研修員学校訪問、国際協力出前講座の3種類のプログラムの実施支援、つくば地球ひろばの運営・管理を主な業務委託の対象とし、市民の国際協力への理解・協力の拡大及び参加の促進を図ることを目的とする。

3. 業務実施期間 2026年4月15日～2029年3月31日（35か月半）

4. 業務の概要

上記1. 及び2. を踏まえ、以下の業務を実施する。

（1）「つくば地球ひろば」訪問受入れ

小学校・中学校・高等学校など教育機関をはじめ、全国様々な団体からの依頼に基づき、つくば市高野台地区に立地する「つくば地球ひろば」（JICA筑波内、2025年2月に開設）への訪問を受入れ、（2）の出前講座と同様のセミナー、ワークショップの他、施設見学、館内展示の見学・体験等を組み合わせて実施するもの。また、小学校・中学校・高等学校からの依頼による生徒の職場体験を主眼において「職場体験学習」、JICA 大学生インターンの受入れへの協力（概要説明や施設案内の補助）についても、本業務として位置づける。

現在は、①JICA事業概要説明（世界の現状や私たちとのつながり、JICAの仕事について知ろう！）②国際協力体験談（JICA海外協力隊経験者やJICA筑波職員による開発途上国での体験談）③つくば地球ひろばツアー（施設見学、民族衣装体験、等）④JICA研修員との交流を主な内容としており、下記の3つのメニューからの選択制で実施している。③の施設見学には、JICA筑波の1階の「世界の食と農のひろば」、図書室、農業研修施設が含まれる。

また、「食」を通した異文化理解を目的に、訪問団体の要望に応じて、レストラン利用案内、弁当またはビュッフェの提供を行っている。

- Aコース（90～120分）※時間は目安
 - ① JICA事業概要説明+③つくば地球ひろばツアー
- Bコース（180分）
 - ① JICA事業概要説明+②国際協力体験談+③つくば地球ひろばツアー
- Cコース（210～240分）
 - ① JICA事業概要説明+②国際協力体験談+③つくば地球ひろばツアー+④JICA研修員との交流

本業務は、対面で実施し、年間70件程度を想定する。なお、受入実績は、2024年度は59件、2025年度は約55件（見込み）である。5～7月、9～11月頃の依頼が多い。実施は、特別な事由がない限りは、平日（月～金）の1時間半～4時間程度である。60件に満たないと想定される場合は、当該年度内に代替業務の提案及び着手を行う。

(2) 国際協力出前講座

国際協力出前講座1（以下、「出前講座」）は、参加した児童、生徒、学生又は市民（以下「参加者」）が、①開発途上国の現状、日本とのつながりを知ること。②国際協力の意義、必要性について理解すること。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。そして、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を目的として、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。

出前講座を要請した学校等（以下「要請元」）の要請に応じて、国際協力に携わった JICA 海外協力隊（派遣中、帰国後）、JICA 職員、自国の発展のために日本で学ぶ JICA 研修員、JICA プロジェクト関係者等が講師を務める。また、出前講座は「対面型」と「オンライン型」があり、「対面型」は JICA の国内拠点が窓口になり、「オンライン型」は JICA 広報部が全国から一括に申込を受け付ける形で窓口になり、それぞれに実施運営を担当する。

JICA 筑波では「対面型」の出前講座を実施している。小学校・中学校・高等学校など教育機関をはじめ様々な団体からの依頼に基づき、開発途上国で活動してきた JICA 海外協力隊（青年海外協力隊、シニア海外ボランティア、日系社会青年ボランティア、日系社会シニアボランティア）経験者や JICA 職員、JICA 留学生（長期研修員）等を講師として派遣し、JICA 事業や途上国の状況、生活事情など現地の様子を聞くことで国際協力について考える講座である。講座は、大きく分けて体験談などのセミナー型と受講者が参加するワークショップ型の2種類がある。

本業務は、日本人講師を派遣する場合には茨城県のみ、長期研修員を講師として派遣する場合には、茨城県及び栃木県を対象とする。対面で実施し、約40件の実施を想定する（2024年度36件、2025年度38件（見込み））。実施は、教育機関等の依頼に基づくことから、時期等は未定であるものの、5～7月、9～11月頃の依頼が多い。実施は、特別な事由がない限りは、平日（月～金）の1～2時間程度である。40件に満たないと想定される場合は、当該年度内に代替業務の提案及び着手を行う。

(3) 研修員学校訪問

JICA が行う研修員受入事業で、開発途上国から来日している短期研修（課題別・国別）コースの研修員が茨城県、栃木県の小学校・中学校・高等学校などを訪問し、交流を通じて開発途上国や異文化理解に関する児童・生徒の興味・関心を引き出すプログラム。

本業務は年間約10～15件の実施を想定する（2023年度実績は17件、2024年度10件、2025年度10件（見込み））。1プログラムは、半日もしくは1日であり、学校の授業時間内に実施される。10件に満たないと想定される場合は、当該年度内に代替業務の提案及び着手を行う。

(4) つくば地球ひろば運営・管理業務

1) 企画展コーナーにおける設営補助・管理業務

市ヶ谷地球ひろばからの展示品の借用対応及び設営補助を行う。企画展は、発注者により企画された開発課題等のテーマに沿った展示を行い、市民に対して、当該開発課題等に係る情報発信を行うものである。1階企画展コーナーでの展示を基本とし、約4ヶ月ごとに年間3回程度の異なった企画展の開催を予定している。

【企画展コーナーの詳細】

- ・広さ：約 27.0 m²
- ・スロットウォール (W1225 × D420 × H2100mm) 6枚常設
- ・奥行 5000mm、高さ 2000mm までの立体展示が設置可能

(企画展事例)

	4月～6月前後	7月～11月前後	12月～3月前後
年度	高校生プログラムアクションプラン・多様性レンズ	もっと知ろう！SDGs	教師海外研修ウガンダパネル展

2) 1階2階の基本展示の更新・追加

基本展示は、既に作成された展示物があり、常時展示を行っている。原則として新しい企画立案や展示品の大幅な入替は行わないが、最新の情報に基づいた既存展示物・データの更新・追加を行うこととする。

受注者は、この既存展示物の更新・追加業務を行う。当該業務は再委託を認めることとし、契約金額内訳書において表示する「展示物の製作、更新、修理、移送に必要な経費」の範囲内で行うものとする。

また、既存展示物・データの更新・追加に際しては、必要に応じ、説明文や訪問者用ワークシート、説明者に対する使用・説明マニュアルを改訂する。

3) 展示品の保守・管理・貸出

a) 展示品保管データベース管理

展示品（民族衣装含む）の製作・更新・管理に必要な情報を含むデータの管理を行う。このデータベースをもとに受注者は、JICAの備品登録や展示品の棚卸作業などに必要な情報を発注者に提供し、発注者はその情報をもとに備品管理を行う。

b) 貸出可能展示品リスト等作成と貸出管理

保管している展示品（民族衣装を含む）のうち、貸出可能なものについては、隨時、他のJICA国内機関や各都道府県に配置しているJICA国際協力推進員、外部団

体等からの要請に基づき、発注者の承認を得た上で貸出を行う（発送・受取業務を含む）ものとする。

貸出業務を円滑に実施するため、上述のデータベースに加え、写真データを含む貸出可能展示品のリストや民族衣装カタログを作成し、JICA 筑波ウェブサイトに掲載するとともに、貸出希望者と共有する。民族衣装の貸出パッケージは、要望の多い地域別に再編し、隨時更新を行う。

民族衣装の貸出パッケージは、要望の多い地域別に再編し、隨時更新を行う。

また、貸出に際しては、使用方法等の必要な説明を行うこととし、貸出に関するマニュアルを作成し、隨時更新する。

c) 展示品の簡易補修

展示品が破損した場合は、受注者が対応可能な範囲で簡易な補修を施す。簡易補修が困難な場合は、発注者の承諾を得て、契約金額内訳書において表示する「展示物の製作、更新、修理、移送に必要な経費」の範囲内で補修を再委託することを可とする。

やむを得ず廃棄が必要となった場合は、速やかに発注者に報告することとし、発注者の承諾を得て、これを廃棄する。

4) その他の展示スペースにおける業務

a) レストラン「NERICA」の装飾

運営業者と調整しつつ、国際協力や国際理解、JICA 事業への理解促進に資する適切な展示装飾を企画し、発注者の承認を得た上で装飾を施す。装飾は適時（最低年2回程度）更新するものとする。

(5) 広報業務

1) 各プログラムの募集広報

(1)～(3) のプログラムの内容については、発注者と協議の上、JICA 筑波ウェブサイトの案内や申込フォームの更新案を作成し、発注者に提出する。 JICA 筑波 ウェブサイトでの募集開始後、対象地域の学校へ募集情報の送付等を行い、応募を勧奨する。

2) 企画展チラシ等の広報物作成

(1)～(4) の JICA 筑波のウェブページ・SNS 掲載用の広報資料及び実施報告作成等を行う。

(6) 申込・アンケートフォームの作成・運用

4. 業務の概要の (1)～(4) において、申込及びアンケートのオンラインフォームの作成・運用を行う。

(7) その他附帯業務

(1)から(6)の業務に関し、同業務を円滑かつ効果的・効率的に実施するために必要な作業、実績の取りまとめ。

● 業務量目安

2025

プログラム	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
施設訪問	件数	1	2	4	1	4	2	6	14	3	2	1	1	41
	人数	50	0	122	0	135	82	316	495	330	41	61	76	1708
研修員学校訪問	件数	0	0	0	0	0	3	2	0	4	0	0	0	9
	人数	0	0	0	0	0	378	58	501	576	23	0	0	1536
出前講座(日本人講師)	件数	1	1	1	1	0	6	3	6	3	3	1	1	27
出前講座(長期研修員)	件数						1	1		1				3
	人数	30	29	30	4	0	622	569	787	260	227	11	30	2599

※施設訪問・研修員学校訪問：2025年度は7月～9月まで、一時的に人員減となり申込受付を一時中断していた。

2024

プログラム	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
施設訪問	件数	0	1	3	4	9	4	10	10	2	4	2	59	
	人数	0	42	80	211	292	82	316	495	330	41	61	76	2026
研修員学校訪問	件数	0	0	0	0	0	3	1	2	3	1	0	0	10
	人数	0	0	0	0	0	378	58	501	576	23	0	0	1536
出前講座(日本人講師)	件数	0	1	1	1	1	4	8	4	1	4	2	2	29
出前講座(長期研修員)	件数													
	人数	0	33	30	24	34	232	774	355	167	343	124	70	2186

2023

プログラム	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
施設訪問	件数	1	0	6	6	8	4	6	10	4	2	2	4	53
	人数	82	0	285	297	232	100	195	449	163	114	79	94	2090
研修員学校訪問	件数	0	0	0	1	0	5	1	2	5	2	1	0	17
	人数	0	0	0	0	0	682	323	448	442	464	20	0	2379
出前講座(日本人講師)	件数	0	1	1	1	1	3	6	6	5	2	2	3	31
出前講座(長期研修員)	件数	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0
	人数	0	197	15	171	30	211	576	779	624	506	371	854	4334

5. 業務実施上の留意事項

(1) 問合せ対応・プログラムの趣旨との整合性

本業務で対象とするプログラムは1. 業務の背景、2. 業務の目的に沿って実施されるものであり、外部からの依頼内容が外国人との交流や英語学習、あるいはJICA筑波での会議室利用・宿泊等を主たる目的とする場合は、プログラムの実施対象とはしない。外部からの問い合わせや申込者との相談・確認の際はこれに留意すること。

(2) 業務対象地域

4. 業務の概要の(1)について、全国の小学校・中学校・高等学校など教育機関をはじめ、全国様々な団体を対象とする。

同(2)について、日本人講師を派遣する場合には茨城県のみ、長期研修員を講師として派遣する場合には、茨城県及び栃木県を対象とする。

同（3）について、JICA 筑波に宿泊する研修員が参加することから JICA 筑波から陸路日帰りの日程で対応できる地域を対象とする。

（3） プログラムの企画・講師の選定

発注者が講師を選定するのが適当と判断される場合を除き、4. 業務の概要の（1）、（2）において、受注者がプログラム内容を企画・検討し講師候補者を選定する。発注者との協議により受注者の擁する人材（本業務を担当する業務従事者外）で対応可能な場合はこれも認めることとするが、本業務の人事費対象外とし、発注者の定める謝金及び交通費での対応とする。

（4） プログラム実施補助人員の配置

4. 業務の概要の（1）及び（2）の事前準備・実施において会場設営・現状復帰、資料・資材の配布、機器類の操作、時間管理、司会・事務連絡、引率、質疑応答の記録作成、写真撮影などの業務や研修員等の引率が必要な場合、受注者はプログラム実施補助人員を配置し、実施会場への同行・同席・引率を行い対応する。対象地域は上記5.（2）のとおりである。

（5） 謝金・交通費

4. 業務の概要の（1）及び（2）の実施において必要な講師への謝金・交通費の支払は申込者の負担を原則とする。ただし、状況に応じて本業務により支払うことを認める場合もあるため、随時発注者と協議する。また、必要に応じて関連書類の取り付けを行う。

同（2）及び（3）の実施時における研修員の移動については、発注者の所有する車両での利用を認めるが、可能な限り申込者・主催者の負担を求めてこととする。

（6） 個人情報保護

本業務では、申込者、講師、JICA ボランティア経験者などの個人情報を扱う内容を多く含むことから、これらの対応には十分留意すること。また、個人情報を含む記録・報告等については、契約終了後、発注者に提出することとし、データは破棄することとする。

（7） 直接経費の支出

直接経費については、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、実費精算する。その支出に当たっては、発注者の内部規程である「独立行政法人国際協力機構会計規程」、「独立行政法人国際協力機構内国旅費規程」、「会議費、タクシーチケット等の経費支出に関する基準」（特に謝金の支払い）の定めに沿って処理

するものとする。その他、疑義の生じた場合は隨時発注者との協議により判断する。

(8) 環境整備について

本業務の円滑な実施にあたり、Microsoft Teams 及び Microsoft Forms が使用できる環境を整備することを必須とする。

- Microsoft Teams：発注者との連絡、各種申請書の提出、打合せ等に使用します。
- Microsoft Forms：申込フォームおよびアンケートフォームの作成・運用に使用します。

6. 業務の内容

(1) 「つくば地球ひろば」訪問受入れ

1) 実施前

- ア. 申込フォームを作成する。様式は、発注者が示す様式をもとに、受注者が作成し、発注者の確認を得て決定する。(フォームは Microsoft Forms での作成を想定)
- イ. アンケートフォームを作成する。様式は、発注者が示す様式をもとに、受注者が作成し、発注者の確認を得て決定する。(フォームは Microsoft Forms での作成を想定)
- ウ. 外部団体からの申込を受付け、記載・連絡内容における不明点、必要事項の不備や誤りの有無について確認を行う。不明点、必要事項の不備、誤りに該当する事項があった場合は申込者に照会する。団体訪問受付リストの作成・発注者との共有を行う。「研修員との交流」を希望する場合には、訪問予定校から研修員交流計画書を事前に取り付け、目的、内容、進行、教員との役割分担等を確認する。
- エ. 申込内容について、その目的と本プログラムの趣旨との整合性や受入の可否を確認する。整合性が確認できない申込については申込者に対し、実施不能的回答を行う。希望日にすでに他団体の申込が入っている場合には日程調整を行う。申込から 1 週間以内に受入の可否、または調整に時間を要する場合には、その旨を連絡する。申込者との連絡は、電話及び E メールのいずれかの方法で行う。なお、整合性の確認が困難な場合、その他の理由で判断が困難な場合は隨時発注者と協議の上、決定する。
- オ. 申込者に対し、希望する内容・規模・講師・実施時期等の詳細を確認する。必要に応じて、オンラインによる打ち合わせを実施する。

- カ. 訪問プログラムを策定する。プログラム内容において発注者が必要と判断する場合、受注者はプログラム実施補助人員を配置する。
- キ. JICA ボランティア経験者や JICA 関係者による講義・体験談が適当と判断される場合は、発注者が提供する情報により候補者を選定する。その他の内容が適当な場合は発注者と協議の上、発注者がプログラム内容を検討し講師候補者を選定する。
- ク. 訪問プログラム講師（JICA 関係者、外部関係者含む。）への依頼・調整、必要な場合には謝金支払い等を行う。研修員との交流がある場合は、発注者が研修コース案件担当に相談し、対応するコース及びブリーフィングの実施日程を調整し、受注者に結果を連絡する。
※講師の所属先に依頼状の送付が必要な場合は、受注者が依頼状の案を作成し、発注者の確認を得て発出する。
- ケ. 講師及び申込者と打ち合わせ結果を基に、JICA 筑波館内の適当な会議室の空き状況を確認の上、予約し、設営依頼の提出を行う。
- コ. 発注者に対し、調整結果及びプログラム案について発注者が指定する様式により、訪問プログラム実施計画等センター内での確認用書類を作成する。作成した書類を、実施 10 日前までに発注者に提出し、承認を得る。
- サ. 申込者に、確定版のプログラム、事前学習用の資料、研修員との交流がある場合には、研修コース概要や研修員リストを送付する。
- シ. 訪問者に配布する開発教育教材や資料等を準備する。配布する資料の種類等は対象者にあわせて、発注者と相談の上、決定する。
- ス. （研修員との交流がある場合）研修員との交流が調整できない場合には、研修員との交流が実施不可であることを申込者に伝え、JICA 関係者とのキャリア座談会など代替案を提案する。
- セ. （研修員との交流がある場合）研修員の名札を作成する（研修員リストは JICA 筑波から提供する）
- ソ. （研修員との交流がある場合）交流実施前までに研修員に事前説明を行い、前日までにリマインドの連絡をする。

2) 実施当日

- ア. 設営の状況の確認、訪問団体や講師の指示に基づき設営の調整、資料の設置・配布準備を行う。
- イ. 訪問者到着後、出迎え及び会議室への誘導、プログラム終了後の見送りを行う。
- ウ. （研修員との交流がある場合）研修員の集合確認、名札配布及び回収、タイムマネージメントを行う。「つくば地球ひろば」案内の引率・説明、展示の紹介・解説を行う。

エ. 広報及び記録用の写真や動画撮影を行う。

3) 実施後

- ア. 学校にアンケートを送付し、実施後 2 週間以内に回答を取り付ける。
- イ. アンケート結果の集計・分析を行う。同集計・分析結果を、成果、改善すべき点、教訓について確認し、発注者及び講師に報告する。改善すべき点については、改善案を提案し、発注者と協議する。申込者から評価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。
- ウ. 講師に対して謝金及び／または交通費（旅費）を支払うよう発注者から指示があった場合は、JICA の規定に基づき支払う。
- エ. 発注者に対し、発注者が指定する様式によりプログラム実施報告を作成・提出する。
- オ. 実施当日の様子について JICA 筑波ウェブサイト・SNS 用の記事及び画像・映像を作成し、発注者に提出する（特に様式は定めない）。
- カ. 申込者からの事後連絡等を受けた場合、隨時発注者へ報告する。

4) 研修員への開発教育支援事業の説明について

研修員に対し、開発教育支援事業の目的や研修員が参加する意義等について、発注者と協力して研修員に説明を行う。

5) 実施件数が満たない場合

訪問受入件数が年間 70 件に満たないと見込まれる場合は、発注者と事前に協議の上、動画コンテンツ制作や新規展示の検討・提案、市町村教育委員会・学校・公的機関や企業・メディア等への JICA 開発教育支援プログラム活用の働きかけなどの代替業務を当該年度内に行う。

(2) 国際協力出前講座

1) 実施前

- ア. 申込フォームを作成する。様式は、発注者が示す様式をもとに、受注者が作成し、発注者の確認を得て決定する。（フォームは Microsoft Forms での作成を想定）
- イ. アンケートフォームを作成する。様式は、発注者が示す様式をもとに、受注者が作成し、発注者の確認を得て決定する。（フォームは Microsoft Forms での作成を想定）
- ウ. 外部団体からの申込を受け、記載・連絡内容における不明点、必要事項の不備や誤りの有無について確認を行う。不明点、必要事項の不備、誤りに該当する事項があった場合は申込者に照会する。

- エ. 申込者に対し、希望する内容・規模・講師・実施時期等の詳細を確認する。また、謝金や旅費・交通費の扱いについて説明するとともに申込者での経費負担対応可否を確認する。必要に応じて、オンラインによる打ち合わせを実施する。
- オ. JICA ボランティア経験者や JICA 関係者による講義・体験談が適当と判断される場合は、発注者が提供する情報により候補者を選定する。その他の内容が適当な場合は発注者と協議の上、発注者がプログラム内容を検討し講師候補者を選定する。(基本的には申込者の近隣地域に居住する経験者を選定する)
(長期研修員を講師として派遣する場合) 発注者が、研修コース案件担当に相談し、対応する研修員を調整し、決定した研修員情報を受注者に共有する。
※申込者や講師候補者との調整の上、希望に沿えない場合には、オンライン出前講座を案内する。
- カ. 講師候補者選定後、同人へ謝金や旅費・交通費の扱いについて説明する。申込者及び講師候補者と内容・日時・条件・使用機材・資料等を確認・調整し、実施可能なプログラム案を作成する。その上で講師及び申込者と当日の進行を確認・共有する。
- キ. 講師確定後、講師が発注者または受注者以外の人材の場合、受注者は、同人に対し、講師依頼文書を作成し、発注者の承認を得たのち講師に送付する。
(長期研修員が講師の場合は不要)。講師が JICA 海外協力隊社会還元活動登録情報へ未登録の場合は送付前に取り付ける。また、申込者に講師決定通知を送付し、講師との連絡調整を依頼する。
- ク. 発注者に対し、調整結果及び最終プログラム案について発注者が指定する様式によりプログラム実施計画等センター内の確認用書類を作成する。作成した書類を、実施 10 日前までに受注者に提出し、承認を得る。
- ケ. プログラムに用いる資料・教材は、講師が用意することを基本とする。受注者は、講師に JICA 広報部が保有する講師用出前講座テンプレートを共有する。発注者が有する資料・物品(地図、パネル、写真、民族衣装等)を利用する場合は、受注者が講師、申込者と確認・相談の上、使用資料・物品を特定し、発注者に貸し出しを申請する。資料・教材のコピー・配布は申込者自身の対応を基本とするが、やむを得ない場合は発注者と協議の上対応を決定する。
- コ. (長期研修員及び発注者を講師として派遣する場合) 必要に応じて、車両の手配を行う。

2) 実施当日

- ア. (長期研修員を講師として派遣する場合) 研修員に同行する。設営の状況の確認、訪問団体や講師の指示に基づき設営の支援を行う。
- イ. (同行した場合) 広報及び記録用の写真や動画撮影を行う。

3) 実施後

- ア. 講師及び申込者から実施後アンケートを取り付ける。
- イ. アンケート結果の集計・分析を行う。同集計・分析結果を、成果、改善すべき点、教訓について確認し、発注者及び講師に報告する。
- ウ. 講師に対して謝金及び／または交通費（旅費）を支払うよう発注者から指示があった場合は、JICAの規定に基づき支払う。
- エ. 発注者に対し、発注者が指定する様式によりプログラム実施報告を作成・提出する。
- オ. 広報記事を作成し、発注者に提出する。
- カ. その他、申込者からの事後連絡等受けた場合、隨時発注者へ報告する。

4) 研修員への開発教育支援事業の説明について

研修員に対し、開発教育支援事業の目的や研修員が参加する意義等について、発注者と協力して研修員に説明を行う。

5) 実施件数が満たない場合

実施件数が年間40件に満たないと見込まれる場合は、発注者と事前に協議の上、動画コンテンツ制作や新規展示の検討・提案、市町村教育委員会・学校・公的機関や企業・メディア等へのJICA開発教育支援プログラム活用の働きかけなどの代替業務を当該年度内に行う。

(3) 研修員学校訪問

1) 実施前

- ア. 申込フォームを作成する。様式は、発注者が示す様式をもとに、受注者が作成し、発注者の確認を得て決定する。(フォームはMicrosoft Formsでの作成を想定)
- イ. アンケートフォームを作成する。様式は、発注者が示す様式をもとに、受注者が作成し、発注者の確認を得て決定する。(フォームはMicrosoft Formsでの作成を想定)
- ウ. 外部団体からの申込を受け、記載・連絡内容における必要事項の不備や誤りの有無について確認を行う。必要事項の不備、誤りに該当する事項があった場合は申込者に照会する。

- エ. 申込内容について、その目的と本プログラムの趣旨との整合性や受入の可否を確認する。整合性が確認できない申込や訪問する研修コースが調整できない場合には、申込者に対し、実施不能的回答を行う。申込者との連絡は、電話及びEメールのいずれかの方法で行う。なお、整合性の確認が困難な場合、その他の理由で判断が困難な場合は隨時発注者と協議の上、決定する。
- オ. 申込時に、訪問予定校から研修員交流計画書（給食交流を含む場合はメニュー一含む）について事前に取り付け、目的、内容、進行、教員との役割分担等を確認する。不明な点については同校に確認するとともに、発注者と協議の上、改善が必要な点については同校に伝達する。要すれば、オンラインでの事前打合せを行う。
- カ. 対応できる研修コースが決定したら、訪問予定校へ事前学習用の資料や交流する研修コースの情報を共有する。
※発注者が、研修コース案件担当に相談し、対応する研修員を調整し、決定した研修員情報を受注者に共有する。
- キ. ブリーフィングや訪問詳細について研修員に連絡する。
- ク. 訪問実施前までに学校を訪問する研修員向けの案内を作成し、ブリーフィングを行う。研修員向けのJICA筑波開発教育支援事業説明資料（発注者作成）もあわせて配布する。訪問校から研修員に対して、自国紹介等の資料作成の要望がある場合には、資料準備の支援を行う。
- ケ. JICA筑波から提供された研修員リストを基に、研修員の名札を作成する。
- コ. 訪問者に配布する開発教育教材や資料等を準備する。配布する資料の種類等は対象者にあわせて、発注者と相談の上、決定する。

3) 実施当日

- ア. 研修員の集合確認、名札の配布（終了時に回収）を行う。
- イ. 研修員を引率し、訪問予定校を訪問する。
- ウ. 必要に応じて学校側教員との連絡調整等を行う。担当教員に資料等を手交する。
- エ. 広報及び記録用の写真や動画撮影を行う。
- オ. 緊急時の初動対応を行う。

4) 実施後

- ア. 学校にアンケートを送付し、実施後2週間以内に回答を取り付ける。
- イ. アンケート結果の集計・分析を行う。同集計・分析結果を、成果、改善すべき点、教訓について確認し、発注者に報告する。
- ウ. 実施当日の様子についてJICA筑波ウェブサイト・SNS用の記事及び画像・映像を作成し、発注者に提出する（特に様式は定めない）。

工. 申込者からの事後連絡等を受けた場合、随時発注者へ報告する。

5) 研修員への開発教育支援事業の説明について

研修員に対し、開発教育支援事業の目的や研修員が参加する意義等について、発注者と協力して研修員に説明を行う。

6) 実施件数が満たない場合

実施件数が年間 10 件に満たないと見込まれる場合は、発注者に事前に協議の上、動画コンテンツ制作や新規展示の検討・提案、市町村教育委員会・学校・公的機関や企業・メディア等への JICA 開発教育支援プログラム活用の働きかけなどの代替業務を当該年度内に行う。

(4) 民族衣装・展示品貸出

1) 申込受付

- ア. 教育機関等からの貸出申込書を発注者から受け取る。
- イ. JICA 筑波で保管されている民族衣装の貸出状況を確認して、申込者に貸出の可否を連絡し、貸出日を調整する。クリーニングは申込者負担となるため、その旨もあわせて説明する。

2) 貸出準備

- ア. 貸し出す民族衣装を梱包し、貸出日にあわせて JICA 筑波のフロントに預ける。

3) 貸出終了後

- ア. 貸出品について、損壊等がないか確認し、発注者が指定する保管場所に収める。破損等があった場合には、速やかに発注者に連絡する。
- イ. 貸出物品利用当日の様子について JICA 筑波 ウェブサイトで情報発信するための広報利用確認済の写真と記事原稿を利用者から取り付け、内容を確認し、発注者に提出する。

(5) その他附帯業務

1) プログラムの問い合わせ対応

- ア. 本業務で対象とする 4. (1) ~ (5) のプログラムに係る外部からの問合せに対応する。問合せ内容に応じ、JICA 筑波 ウェブサイトを紹介するとともに、プログラムの内容・条件・申込方法等を説明する。
- イ. 対応時間帯は土曜・日曜・祝祭日・年末年始休暇期間（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く平日の 9 時 30 分から 17 時 30 分を基本とする。なお、土日については、つくば地球ひろばにおける受注者による対応は行わないが、展示施設は一般に公開する。

2) 発注者との定期協議・進捗取りまとめ

ア. 各業務に係る進捗確認・結果報告、情報共有、対応協議のため、週 1 回を目安に JICA 筑波 で定期協議を行う。

イ. 業務実施実績及び予定について、月 1 回取りまとめ、業務従事月報と併せて発注者へ提出する。

3) 「つくば地球ひろば」展示の運営管理

ア. つくば地球ひろば館内を定期的に巡回し、展示の状態等を確認の上、問題が生じた際に発注者に報告する。

イ. 企画展示スペースの展示物を約 4 ヶ月ごとに年 3 回入れ替える。うち 2 回は、東京（市ヶ谷）の地球ひろば等から発注者が展示品を借り受ける。展示貸出予約は発注者が行う。受注者は、つくば地球ひろばに展示物が到着して以降、展示品の入れ替え、移送、返送、展示保守、管理を行う。残り 1 回については、展示の設営補助、展示保守を行う。

ウ. 外部の展示素材の活用が必要な場合は、当該団体に対し使用許諾の確認を行う。

エ. 展示に関し JICA 筑波 ウェブサイトで情報発信するための記事原稿を作成し、発注者に提出する。

オ. 展示施設の広報を行う。

4) プログラム周知支援

ア. 本業務で対象とするプログラムに係る案内用ちらしを発注者が作成する際には、協議に参加し、作成を支援する。また、作成された案内用チラシを用いて、プログラムの周知及び活用の勧奨に使用する。

イ. 発注者と協議の上、本業務で対象とするプログラムの周知に係る情報整理及び学校等関係機関との連絡調整支援を行う。

5) 取材対応

発注者と協議の上、新聞やテレビ、ラジオ等のメディアからの取材申し込みに対応する。

7. 成果物・業務提出物等

業務の進捗の報告を目的として、以下の項目を含む報告書等を作成し、発注者に提出する。提出は、電子データとする。

(1) プログラム実施計画

記載内容：調整結果、最終プログラム案、講師情報等

添付資料：申込書、発注者の指定する様式での実施計画・承認書

提出時期：実施毎に実施日 10 日前まで（地域交流事業は 1か月前まで）

（2）プログラム実施報告

記載内容：参加者数、参加者アンケート集計・分析結果、講師アンケート集計・分析結果（出前講座のみ）

添付資料：参加者アンケート、講師アンケート

提出時期：実施毎に添付資料回収後速やかに

（3）月次報告書

当該月の業務実績を主にデータを中心に報告する。

- つくば地球ひろば訪問プログラム実績（団体訪問人数・件数等）
- 国際協力出前講座実績
- 研修員学校訪問実績
- 実績
- 各プログラムに関する問合せ・相談実績
- 関連広報業務の実績（記事作成、チラシ・ポスター配布実績等）
- 業務所感・改善提案

提出期限：翌月 15 日まで。なお当該年度の 3 月分については、業務完了報告書とあわせて提出する。

（4）業務実施四半期報告書

月次報告書の記載項目に追加して、以下の項目を記載すること。

- 業務従事者の配置実績
- つくば地球ひろば訪問プログラムに係る実施状況（問合せ状況や申込者からの評価及び分析等）
- 出前講座に係る実施状況（問合せ状況や申込者からの評価及び分析、講師からの実施報告の取り纏め等）
- 研修員学校訪問に係る実施状況（問合せ状況や申込者からの評価及び分析等）
- 基本展示の更新・追加・修繕実績
- 民族衣装リスト及び貸出実績
- の実施状況（問合せ状況や申込者からの評価等）
- 関連広報業務の実施状況
- 四半期業務の総括（課題、提案事項含む）

提出時期：四半期ごとに当該四半期に属する最後の月の翌月末日まで。なお、第 4 四半期については、業務完了後速やかに提出するものとし、業務完了報告書を兼ねるものとする

8. 経費支払方法（成果物との関係）

(1) 発注者は、本業務の契約期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（技術提案書に改善提案があった事項を含む。）の到達状況及び実施状況を報告書や目視等により確認した上で、委託費を四半期毎に支払うものとする。

9. 業務の引き継ぎ

本委託契約期間終了後、本委託業務を新規受注者が実施する場合、受注者は業務引継期間を設け、新規受注者へ業務実施手順、過去の資料・データ等を含めた業務内容を引き継ぐこと。業務引き継ぎ期間は、契約期間最終年度の3月上旬から同年3月末日とし、その間に新規受注者側に必要な経費（引継ぎ実施場所への交通費、引継ぎに係る交通費、事務管理費等）は、新規受注者の負担とする。

10. その他特記事項

(1) 業務実施体制

受注者は業務総括者を定め、同人が発注者との協議・打合せに基づき、業務全般の進捗管理及びその他の業務従事者との業務分担・監督を行う。

また、受注者は外部からの問い合わせ・申込等の連絡先として、JICA筑波ウェブサイト上に掲載可能な電話番号・Eメールアドレスをそれぞれ1つ定めることとする。

(2) 業務実施場所

発注者は、本業務をJICA筑波で実施する上で、必要と認める施設（執務室、倉庫等）及び作業机、電話機、Wifiが付随している隨時使用可能な作業スペースを無償（水道・光熱費含む）で貸与する。

訪問プログラムやイベント開催時においては、セミナールーム等必要なスペースを利用することが出来る。また業務に必要な各種打ち合わせについても同様に、必要に応じて使用することができる。

本業務ではJICA筑波での常駐対応は不要であり、訪問プログラム等のJICA筑波での対応が必須となる業務以外は、実施場所は問わない。

(3) 費用負担等に関する留意事項

1) 消耗品・銀行振込みにかかる手数料等

本業務を実施するに当たり使用する消耗品、及び各種支払いにかかる手数料（銀行振込手数料等）は受注者負担とする。

2) 光熱水・通信・廃棄物処理費等

発注者は、受注者が本業務を実施するために必要な JICA 筑波施設内の光熱水料及び通信費を負担するものとする。

また、JICA 各部署への資料の送付には JICA 内連絡便を利用できるものとするが、JICA 以外への資料・展示品などの発送経費、通信費は、直接経費に計上され、受注者が直接発送・支払うものとする。ただし、発注者が別途契約する配送会社との契約内で発送でき、かつ安価となる物（ダイレクト・メールの送付等）については、送料は発注者が負担する。また、通常業務において発生するゴミや展示物等の廃棄にかかる費用については、発注者が負担する。

（4）事務機器

同業務に必要な PC、インターネット回線、プリンター、ファイル棚、コピー機、外線電話、業務用机・イスは、発注者が提供する。受注者の判断によりそれ以外の事務機器、外線電話、インターネット回線等を設置し、利用する場合、これらの調達・設置費用、消耗品費、電話代、インターネット料金等の費用は受注者の負担とする。

ただし、機器・設備等を持ち込む場合には、事前に発注者の了解を得るものとし、本業務を終了した際は、原状回復を行わなければならない。その際の原状回復に必要となる経費は受注者の負担となる。また、設備・機器等の持ち込み又は撤去に要する経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費については、光熱水料を除き受注者が負担するものとする

（5）情報セキュリティ・個人情報保護研修の受講

本業務実施のために JICA アカウントを付与するにあたり、受注者は JICA が実施する「情報セキュリティ・個人情報保護研修」を必ず受講し、JICA の情報セキュリティ・個人情報保護に関する規定を順守すること。

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」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が必要となりますので、内容をよくご確認下さい。

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

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

(1) 応札者の経験・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

- ア. 本業務実施の基本方針
- イ. 訪問プログラム・研修員学校訪問・国際協力出前講座の実施
- ウ. つくば地球ひろばの運営・管理
- エ. 広報の方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由……………（任意様式）

2) 業務従事者の経験・能力等……………（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験……………（参考：様式2（その3））

- a) 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。

- ① 類似業務の経験類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務

を指します。類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも3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。

② 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

b) 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。

① 業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、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。

② 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。

③ 業務実施スケジュール

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

c) 業務従事者の経験・能力等業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

① 業務従事者の推薦理由

応札者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

② 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。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。

■「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1~2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。

■「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。

■「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1~2行で、簡潔に記載して下さい。

■「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。

■「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。

■職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入して下さい。

③ 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）			
評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		50	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参考となる、応札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	●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・国際理解教育または国際交流に関する各種支援業務とする。	40	当該業務に最も類似すると思われる実績（5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。
	●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。		

(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"> ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・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） ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	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・周知」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。)
(3) 資格・認証等②	<p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、<u>技術評価点</u><u>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。</u>】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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・周知」 ・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・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	2	<p>一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 一社内インターネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類</p>
2. 業務の実施方針等	90	業務の実施方針等に関する記述は20ページ以内としてください。	
	20	●JICAが実施する開発教育支援事業について充分理解しているか。	

(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●提案されている実施方針は、具体的かつ現実的なものか。また、プログラム参加者にとって魅力的なものか。 ●開発教育の理念や展示事例等、JICAが有していない知見やノウハウを提供できているか。 ●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。 		る基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 訪問プログラム・研修員学校訪問・国際協力出前講座の実施	<ul style="list-style-type: none"> ●各プログラムの実施について、具体的な方法がイメージできているか、配慮すべき事項が認識されているかについて評価する。 ●各プログラムの質の向上について具体的な提案があれば評価する。 ●新規顧客の開拓について具体的な提案があれば評価する。 	20	
(3) つくば地球ひろばの運営・管理	<ul style="list-style-type: none"> ●つくば地球ひろばのコンセプトを理解し、具体的な運営・管理方法がイメージできているか、配慮すべき事項が認識されているかについて評価する。 ●ひろば内展示の質の向上について具体的な提案があれば評価する。 	20	
(4) 広報の方法	<ul style="list-style-type: none"> ●広報手段について具体的な方法がイメージできているか、配慮すべき事項が認識されているかについて評価する。 ●また各プログラム利用者やつくば地球ひろば来館者増に貢献すると考えられる提案について評価する。 	10	
(5) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●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。主要な業務について外注が想定されていないか） ●JICA筑波に対する報告・連絡・相談を行う体制・方法が適切であるか。 	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

	●個人情報の取り扱いについて配慮すべき事項を認識し、適切な管理体制と対策がされているか。		要件等)等で実施するか記述してください。
(6) 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案が提示されているか。 ●1年間を通した一連のプログラム企画・準備・実施業務の計画は適切か。	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。
3. 業務総括者の経験・能力		60	業務総括者経験・能力等(類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等)について記述願います。
(1) 類似業務の経験	●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・国際理解教育または国際交流に関する各種支援業務とする。	40	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5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。
	●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。		
(2) 業務総括者としての経験	●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する	10	
(3) その他学位、資格等	●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。	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。
	●その他、業務に関連する項目があれば評価する。		
合計		200	

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点
経費の積算に当たっては、業務仕様書案に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。
なお、落札者には「第1入札手続き」の16.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

(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の一例です。

1) 業務の対価（報酬）

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経費は以下の通りです。

- (ア) 外部講師の謝金・交通費
- (イ) プログラム実施補助人員の旅費・交通費
- (ウ) 展示物の製作、更新、修理、移送に必要な経費
- (エ) 広報経費

3) 一般管理費

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「一般管理費」として計上することを認めます。

(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。

(3) 定額計上（直接経費）

直接経費のうち、以下に係る経費については、1年度あたり1,000,000円（定額）を計上してください。

当該経費は、入札時点で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実費精算を行います。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。

直接経費の項目	(税込額)
外部講師謝金・交通費（訪問プログラム及び出前講座等）	50 千円
プログラム実施補助人員の旅費・交通費	50 千円
展示物の製作、更新、修理、移送に必要な経費	600 千円
広報にかかる経費（チラシ・ポスター等の作成・印刷）	300 千円

（4）入札金額

「第1. 入札手続き 12. 入札書（6）」のとおり、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。価格の競争はこの金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。（3）定額で見積る直接経費直接経費については、1年度あたり1,000,000円（定額）を計上してください。当該経費は、入札時点での適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

2. 請求金額の確定の方法 経費の確定及び支払いについては、業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払うことを想定しています。

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。
- （3）謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。詳細は、発注者に確認下さい。

以上

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2026－2028年度 JICAつくば地球ひろば開発教育支援事業に関する業務委託契約
2. 契約金額 金 ●●●円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 ●●●円)
3. 履行期間 2026年 4月15日から
2029年 3月31日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構 筑波センター 契約担当役所長 森口 加奈子（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。）に定義する業務の完成を約し、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、業務を完成するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
- 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
- 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。

- 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。
- 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく
賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

（業務計画書）

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。

（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9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
筑波センター 市民参加協力課長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

- (1) 第1条第5項に定める書類の受理
- (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
- (3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

- (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
 - (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
 - (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
 - (4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。
- 4 第2項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。

(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。また、業務責任者を変更するときも同様とする。

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を生じたときは、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、頭書の「履行期間」の最終日までに業務を完了し、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）報告書に代わって、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。

- 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。

(成果物及び業務提出物の取扱い)

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、業務仕様書に規定されている業務提出物（以下、「業務提出物」という。）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及び業務提出物の所有権は、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及び業務提出物の著作権（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者人格権を行使しないものとする。また、成果物及び業務提出物のうち、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 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。

(成果物の瑕疵担保)

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

- 2 前項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び 2 項の検査の合格をもって免れるものではない。
- 3 第 1 項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、前条第 4 項の所有権の移転後、1 年以内に行わなければならない。

(経費の確定)

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

- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
- 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受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）
 - (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。
- 6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 10 年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

(支払)

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

- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して30日以内に支払を行わなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

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

- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、年2.8パーセントの割合で計算した額とする。
- 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が支払義務を負う契約金額の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年2.8パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第17条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

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

(発注者の解除権)

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

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
- (4) 受注者が本契約の履行中に、発注者から競争参加資格停止等の措置を受けたとき。
- (5) 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。
- (6) 受注者に前号以外の不正な行為があったとき。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
 - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会勢力」という。）であると認められるとき。
 - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。
 - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- 二 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つたとき。
 - 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つたとき。
- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第5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、発注者の被つ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収得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

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

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

（解除に伴う措置）

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

（調査・措置）

第22条 受注者が、第18条第1項各号又は第23条第1項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報

告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

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

(重大な不正行為に係る違約金)

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

- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。
 - イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的
 - ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）
- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2 （同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施について独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

- (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第96条の6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第89条第1項又は同法第90条1号及び2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
- (5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があつたことを受注者（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つて、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
- (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であつて、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つて、違反行為があつたと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

(賠償金等の徴収)

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

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

(秘密の保持)

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

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの
 - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならぬ。

- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 59 号。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 3 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- (3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。
- (4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成 17 年細則（総）第 11 号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しあは、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。

（特定個人情報保護）

第26条の2 第25条及び前条の規定にかかわらず、受注者は、本契約において、特定個人情報等（「行政手続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」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。）に係る関係事務を実施する場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。
- イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務（番号法第2条第11項に定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。
- ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。
- ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、第4条第1項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、第三者に提供してはならない。
- (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番号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) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。
- (4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (5) 本契約の業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことと証明する文書を提出すること。
- (6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらか

じめ定めること。

- (7) 第 25 条第 6 項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第 25 条第 6 項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、発注者に対して当該特定個人情報等を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。
- (8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年 1 回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。
- (9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

(情報セキュリティ)

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

（安全対策）

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

(業務災害補償等)

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

(海外での安全対策)

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

- (1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。
- ・死亡・後遺障害 3,000 万円（以上）
 - ・治療・救援費用 5,000 万円（以上）
- (2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務從

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ところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

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

(準拠法)

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

(契約外の事項)

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

(合意管轄)

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

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

2026年●●月●●日

発注者
茨城県つくば市高野台3-6
独立行政法人国際協力機構
筑波センター
契約担当役
所長 森口 加奈子

受注者

契約金額内訳書

【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。

業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第14条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

1. 業務の対価（報酬）

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価（同じ業務を複数回実施する場合は単価）を記載してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1ヶ月）当たりの単価を記載してください。

2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。

様式集

<参考様式>

1. 以下の様式を当機構ウェブサイト（URLは下記参照）よりダウンロード可能です。

(1) 入札手続に関する様式

- ① 競争参加資格確認申請書
- ② 委任状
- ③ 入札書
- ④ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
- ⑤ 質問書

(2) 技術提案書作成に関する様式

- ① 技術提案書表紙
- ② 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

URL:

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

手続・締切日時一覧
(JICA つくば地球ひろば開発教育支援事業に関する業務委託契約)

公告日 2026/2/13

No.	入札説明書該当箇所	授受方 法	提出期限、該当期間	メール送付先	tbictad@jica.go.jp
				メール件名	備 考
1	業務内容説明会の参 加申請	メール	2026年2月18日（水） 正午までに申請	【参加依頼】(JICA つくば地球ひろば開 発教育支援事業に関する業務委託契約) _ (法人名) _業務説明会	-
2	業務内容説明会の開 催	-	2026年2月19日（木） 14時00分～15時00分		
3	入札説明書に対する 質問の提出	メール	公告日から 2026年2月 25日（水）の正午まで	【質問】(JICA つくば地球ひろば開発教 育支援事業に関する業務委託契約) _ (法 人名) _入札説明書	-
4	質問に対する機構か らの回答掲載	-	2026年2月25日（水） 16時00分以降	-	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。
5	競争参加資格申請 書・下見積書の提出	メール	2026年3月6日（金） 正午まで	【提出】(JICA つくば地球ひろば開発教 育支援事業に関する業務委託契約) _ (法 人名) _競争参加資格申請書・下見積書	入札会への参加方法を競争参加資格確認申請 書に記載いただく担当者連絡先へ電子メール にて案内します。
6	競争参加資格確認結 果の通知	メール	2026年3月10日（火） 正午まで	-	機構から通知します。
7	技術提案書の提出	メール	2026年3月13日（金） 正午まで	【提出】(JICA つくば地球ひろば開発教 育支援事業に関する業務委託契約) _ (法人名) _技術提案書	技術提案書は、可能な限り 1 つの PDF ファイ ルにまとめて、パスワードを付してメール添 付にて提出ください。
8	技術提案書のパスワ ードの提出	メール	2026年3月13日（金） 正午まで	【提出】(JICA つくば地球ひろば開発教 育支援事業に関する業務委託契約) _ (法 人名) _技術提案書パスワード	技術提案書提出後、パスワードをメールでお 知らせください。
10	技術提案書の評価結 果の通知	メール	2026年3月30日（月） 正午まで	-	機構から通知します。
11	入札執行（入札会） の日時及び場所等	JICA 筑 波	2026年4月3日（金） 14時00分	-	