

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：JICA 東京 開発教育支援事業に係る業務委託

契約（2025-2027 年度）

調達管理番号：25c00005

- 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

2024 年 11 月 5 日
独立行政法人国際協力機構
東京センター

第1 入札手続

1. 公告

公告日 2024 年 11 月 5 日

調達管理番号 25c00005

2. 契約担当役

東京センター 契約担当役 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：JICA 東京 開発教育支援事業に係る業務委託契約（2025-2027 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）：2025 年 4 月 1 日から 2028 年 3 月 31 日

4. 手続全般にかかる事項

(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。

〒151-0066 東京都渋谷区西原 2-49-5

JICA 東京センター 市民参加協力第一課

【電話】03-3485-7461

【メールアドレス】jicajgp-kyoiku@jica.go.jp

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

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1「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04・05・06年度全省庁統一資格で「役務提供等」の資格を有すること。（等級は問わない）

2）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 親会社等を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：技術提案書を提出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、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

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

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。

入札に進んだ競争参加者には入札会を Microsoft Teams で中継します。競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者メールアドレスに加えて、機構が Microsoft Teams にて会議招集をするための連絡先部署、担当者氏名、メールアドレス(1アドレスに限ります)、電話番号(直通電話または携帯電話のいずれか)をメール本文に記載ください。

提出方法、締切日時および確認結果通知日は別紙1「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

また、入札に進んだ競争参加者に対し、競争参加資格確認申請書に記載の担当者連絡先へ入札会の参加方法を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) 資本関係又は人的関係に関する申告書
- e) 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)、d))

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 手続全般にかかる事項（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

（１）業務内容説明会の開催

１）日時：2024 年 11 月 18 日（月）16 時 45 分～17 時 45 分

２）場所：Microsoft Teams を用いて遠隔で実施します。

３）その他：

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

宛先：jicajgp-kyoiku@jica.go.jp

件名：【参加依頼】25c00005_（法人名）_ 業務内容説明会

b) 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。

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（5.（5）参照）、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。

（４）提出方法及び締切日時は別紙 1 「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

8. 入札説明書に対する質問

（１）業務仕様書（案）の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙 1 「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 1 「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/koji2024.html#tokyo>

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

9. 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：jicajgp-kyoiku@jica.go.jp

件名：【辞退】25c00005_（法人名）_ 案件名

- (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・入札書

(1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙 1「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 ファイルにまとめて、別紙 1「手続・締切日時一覧」の提出期限までに、「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」へ、メール添付にて提出ください。
- 2) 入札書は、入札書受付締切日時までにパスワードを付して、同提出先へメールで提出してください。入札書のパスワードを同アドレス宛てに送付するタイミングは、入札開始時間から 10 分以内となりますので、ご注意ください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となります。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) 2) 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し、技術提案書を提出した全者に対し、

別紙 1「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の可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。

1 2. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

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

- （1）日時：2025 年 1 月 15 日（水）午後 2 時 00 分
- （2）方法：入札者はオンライン（Microsoft Teams）よりご参加ください。（それが困難な場合には電話により参加も可とします）

（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。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう Teams に接続したままで待機ください。

1 3. 入札書

- （1）第 1 回目の入札書（押印写付）の提出方法及び締切日時は別紙 1「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- （2）第 1 回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- （3）機構からの指示により再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードの送付は機構から指示によってください。
 - 1）代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印にいても認めます）。
 - 2）代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
 - 3）委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
 - 4）宛先：「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」をご覧ください。

件名：【再入札書の提出】25c00005_（法人名）

- （4）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。
- （5）入札価格の評価は、「第 2 業務仕様書（案）」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額）をもって行います。
- （6）契約に当たっては、入札金額に消費税及び地方消費税を加算した金額を契約金額とします。
- （7）入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- （8）入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入

札書を提出したものとみなします。

- (9) 入札保証金は免除します。

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. 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）。

16. 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3 技術提案書の作成要領」の別紙2 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3 技術提案書の作成要領」の別紙2 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、 <u>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・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。</u>	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、 <u>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。</u>	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、小数点以下第三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。 なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

（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10.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、14.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當であると認められる場合

17. 入札執行（入札会）手順等

入札会はMicrosoft Teams で実施します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は 必ず参加ください。なお、Microsoft Teams を接続する者には、競争参加資格確認申請時のメール 本文に記載されたメールアドレス宛てに機構から会議招集を入札会の前日16時（前日が休祝日の場合には1営業日前）までにメールで連絡します。

（1）入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の5分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で参加する者に対しては機構から電話連絡します。
- 3) 入札開始時間後、入札事務担当者からの指示に基づき、提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを電子メールで機構へ送付ください（別紙1「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
- 4) Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 技術評価点の発表
入札開始時間から10分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 6) 開札及び入札書の内容確認
入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 7) 入札金額の発表
入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。
- 8) 予定価格の開封及び入札書との照合
入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。
- 9) 落札者の発表等
入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「16. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。
価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

10) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書（要押印）、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。再入札を2回（つま

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

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代りに「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。

18. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者は、入札金額の内訳書(社印不要)を提出ください。

(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。

19. 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。

20. 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) 技術評価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. 手続全般にかかる事項（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）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構東京センター（以下「JICA 東京」または「発注者」）が実施する「JICA 東京 開発教育支援事業に係る業務委託契約（2025 年度～2027 年度）」に関する業務の内容を示す。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

1. 業務の背景、目的

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。

本件業務委託契約では、JICA の開発教育支援事業のうち、JICA 東京が所管する東京都、埼玉県、千葉県、群馬県、新潟県、長野県（以下、所管地域）における国際協力出前講座、スタディツアー（JICA 海外事業訪問）、その他開発教育支援事業にかかる業務を委託の対象とする。

2. 履行期間

2025 年 4 月 1 日～2028 年 3 月 31 日

3. 業務の内容

以下に記載する（１）～（４）の業務が委託業務内容となる。

（１）国際協力出前講座

1）事業概要

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

出前講座の要請数・講師紹介数は次の方法で計上する。

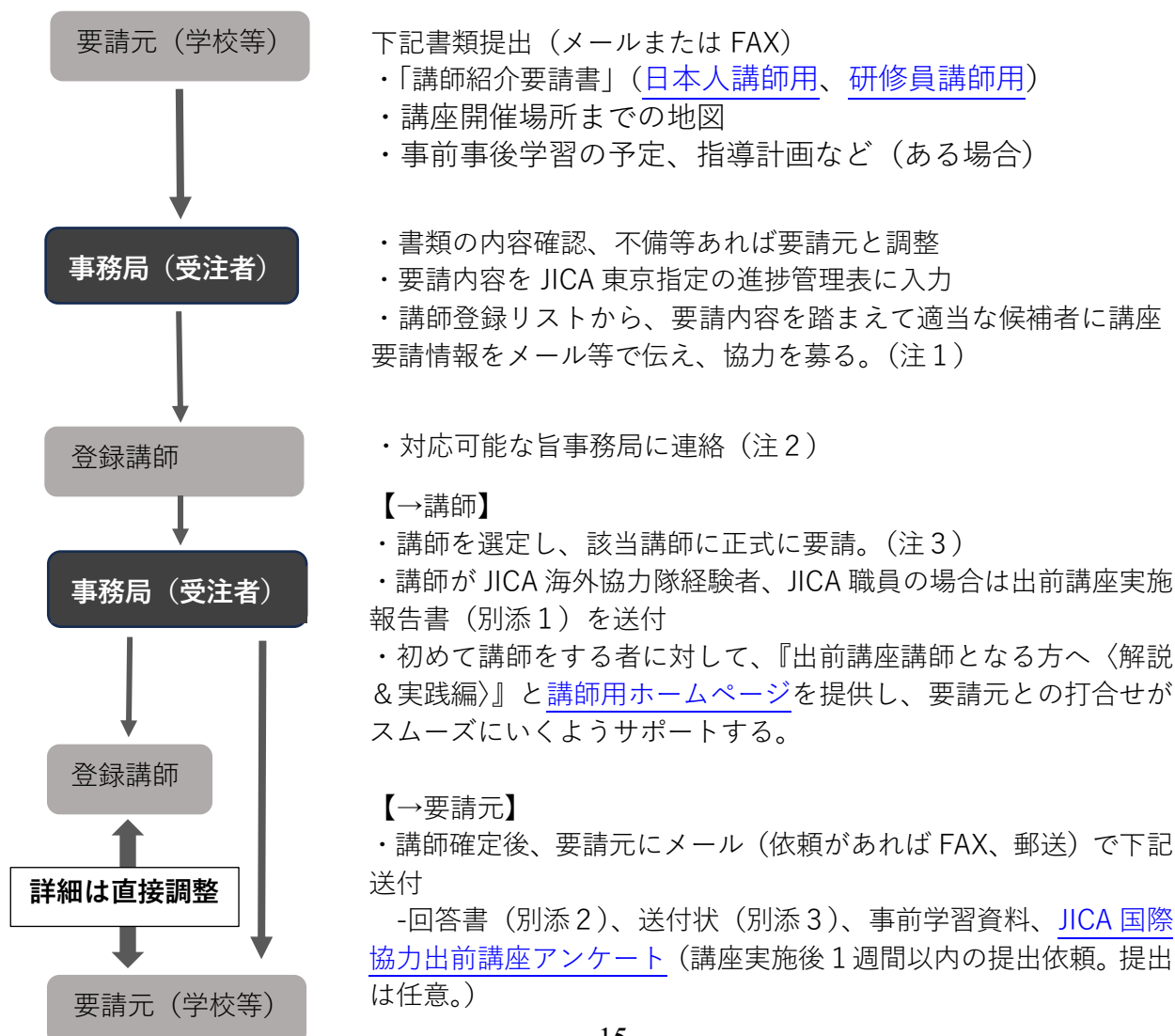
- ・要請数の数え方は、学校等からの出前講座の要請 1 日分を 1 件と計上。
- ・講師紹介数の数え方は、学校等からの出前講座の要請 1 に対し、紹介を希望された講師人数を計上。

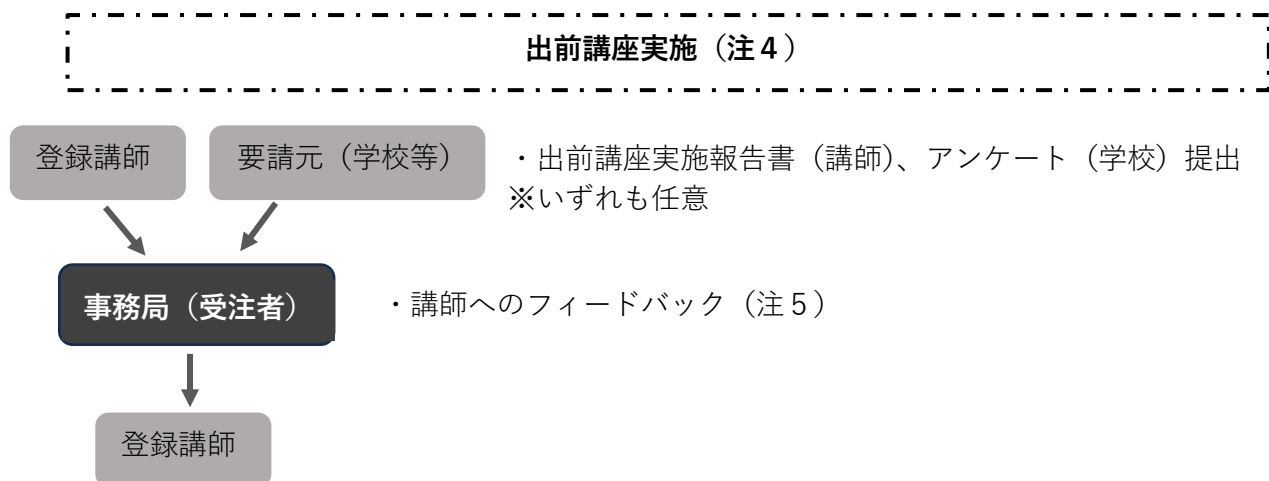
例) A 中学から 2025 年 9 月 9 日の 5 時間目と 6 時間目に 2 名の講師を要請された場合…要請 1 件、講師紹介 2 名

A 中学から 2025 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

2) 委託業務内容

(イ) 業務の主な流れ





注1：講師登録リストは JICA 海外協力隊経験者、長期研修員、JICA 職員の3種類。要請内容により、実施の可否に確認を要すれば、直ちに JICA 東京と相談する（事業実施により収益を得るなどの営利を直接目的にする等）。なお、出前講座についての講師候補者からの質問・相談等にも対応する。

注2：講師の登録は随時受付。登録希望の問い合わせがあった場合は[講師用のホームページ](#)を紹介し、講師登録書を取り付ける。また、その記載内容を、JICA 指定のリストに記載する。

注3：要請内容によっては、受注者自らが講師を務めることも可とする。

注4：次の観点から2か月に1回程度、学校に訪問・写真撮影を確認の上、講座をモニタリングし、写真記録を残すこととする。

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

また、モニタリングを実施する際の選定基準は以下の通り

- ・複数名の講師を紹介しており、複数の講座をモニタリングできる。
- ・講師が初めて出前講座を担当する。
- ・出前講座の内容やその前後の授業活動が、他校の参考になる等

モニタリングを実施する出前講座は基本的に受注者が選定するが、発注者からモニタリングの要望があった講座についてはできる限り対応すること。

注5：要請元からのアンケートを講師個人に送付する（講師が JICA 研修員の場合であってもアンケートの英訳作業は不要とする）。なお、半年に一度を目安に、講師からの出前講座実施報告書・要請元からのアンケートを集計・分析し、表・グラフ・感想・提言等、その後の出前講座実施の際に参考になる情報をまとめ、講師登録者全体にメールで送付する。

(ロ) 特別な対応

①荒川区教育委員会連携事業「夢や希望を語り合う・ようこそ青年海外協力隊」

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

一連の流れは、ほぼ上記(イ)と同じであり、相違点のみ以下に記す。

・申込受付・紹介要請内容調整(要請元との調整)

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

・講師選定及び講師への連絡・調整

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

・実施後の業務

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

②出前講座で要請の多いキャリア教育に関する対応業務(JICA 職員へのインタビュー)

年間 5 件~10 件程度、中高生、大学生からの JICA 職員インタビュー依頼がある。これについては次のように対応すること。

・申込受付・候補者調整(インタビュー要請の場合)

児童・生徒が JICA 職員にオフィス等で質問(インタビュー)を 1 時間~半日程度行いたい、という場合、まず JICA 東京より提供された JICA 職員リストのうち、要請内容を踏まえて適当な候補者に要請内容をメール等で伝え協力を募る。候補者の中から、講師を選定し要請元に連絡する。

・講師・講座情報の登録

JICA 東京指定の進捗管理表に講座・講師の情報等を入力する。

(ハ) 出前講座向上のための勉強会・セミナー・イベント等の実施

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

講師のプレゼンスキルアップや出前講座に関するスキル向上のためのセミナーや講座、座談会等を開催する。出前講座を実施する上でのポイントやノウハウ、手法などを伝え、能力向上を図るとともに、現在の学校教育で求められる内容や JICA に関

する情報アップデートを行う。年 3 回の実施を目安とし、1 時間半~3 時間程度で、20~50 名の参加を想定する。会場はアクセス等を考慮し選定し、当日会場に来られない講師のことも考慮し、セミナーの Web 配信による参加を可能とする等工夫を行う。また会場型での実施が望ましくない状況の場合は、オンライン形式の実施も可とする。

②JICA 長期研修員対象

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

実施に関しては、発注者と協議し詳細を決定する。

(二) 広報

四半期に一度、WEB 記事・動画等で出前講座の広報を実施する。

(ホ) その他特記事項

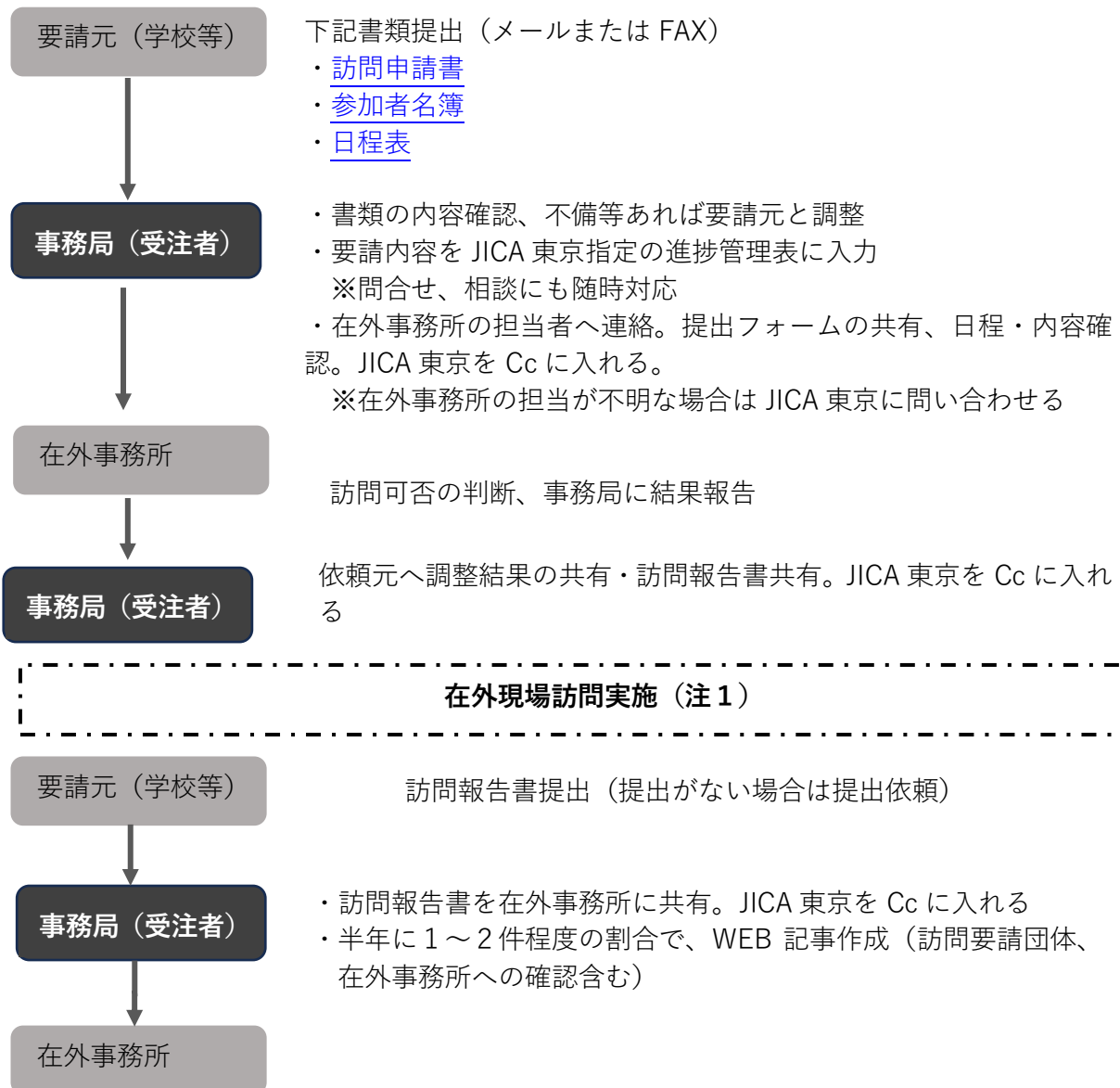
- ・国際協力推進員が直接要請を受け調整・実施した出前講座情報がエクセルのリストとなって JICA 東京より提供されるので、進捗管理表に入力する。入力は一四半期に一度、20 件程度を想定。
- ・出前講座実施のための講師謝金・交通費は、要請元から直接講師に対して支払われるため、受注者による支払業務や費用負担は生じない。
- ・使用機材等は、講師が要請元と協議し、講師自らの責任の下に準備するものとし、受注者は管理・監督を行わない。
- ・講師が作成した資料のうち、配布したい資料がある場合は、講師本人もしくは要請元の負担で印刷を行う（受注者による負担無し）。
- ・講師の負担軽減・講座の質担保のため、JICA では出前講座テンプレート・ガイドを作成している。受注者は講師となる方に講座該当テーマのテンプレート・ガイドの共有をする。（※テンプレート・ガイドは講師が参考にするもので、使用義務はない）

(2) スタディツアー（JICA 海外事業訪問）

1) 事業概要

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

2) 委託業務内容 業務の主な流れ



注 1：委託業務内容は事前調整・事後の報告書取りつけのみであり、実際の海外現場訪問への同行は行わない。

（3）開発教育教材等の作成・更新

1) 事業概要

国際理解教育、多文化共生等の分野において、学校のニーズを踏まえ、JICA 東京が作成した既存の教材の使用者からの評価の収集や更新を行う。

2) 委託業務内容

- ・ JICA 東京作成の教材に関し、使用者からの評価を収集し、必要に応じ、増刷・改訂の補助を行う。

（以下ホームページ内の教材から、1 年に 1 教材を想定 [教材紹介・貸出（国際協力・SDGs・多文化共生を考えるために）](#) | [JICA 東京 - JICA](#)）

※教材の具体的な評価の収集、進め方について、技術提案書にて提案すること。

(4) JICA 東京が主催する、教員を対象にした研修等の運営補佐

1) 事業概要

昨今の学校を取り巻く状況を鑑み、国際理解教育、開発教育、多文化共生などをテーマに教員を対象にした、JICA 東京が実施する初心者向け研修の運営を補佐する。

2) 委託業務内容

教員を対象とした研修等の運営補佐（広報、Web 記事作成、当日の運営補助、講師への謝金支払い等）

※教員に対して、より訴求力のある発信の方法・記事内容について技術提案書にて提案すること。

4. 業務実施体制

(1) 業務従事者の配置

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

(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、業務総括者約 2 人日／月（全体で 72 人日／3 年）、業務担当者 17 人日／月（全体で 612 人日／3 年）を見積もっている。なお、業務担当者は最大 2 名までの配置を可能とするが、主に業務を担う担当者を技術提案書における評価対象とする。

また、それぞれの 1 件あたりにかかる業務量目安は、「(5) 業務量の目安」参照。なお、想定人日、および業務時間はあくまで目安である。

(3) 業務実施場所

業務実施場所は、基本的に受注者の事業所とする。

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

(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、学校現場での国際理解教育・多文化共生についてのニーズに応える教材改訂や研修の補助が受注者に求められる最も重要な役割である。このため、開発教育に携わった経験（講師としてだけでなく、プログラム作成・管理などの経験でも可）、または途上国における開発協力事業（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。また JICA 研

修員とは英語でのやりとりを基本とするため、業務統括者・担当者のいずれかが、業務に支障のない程度に英語での意思疎通ができることが望ましい。

(5) 業務量の目安

【各業務の業務数量（想定）】

業務	各年度	合計	業務時間（目安）
出前講座（要請）	320 件	960 件	1 件調整に 1.5 時間
出前講座（講師紹介）	530 人	1590 人	1 人手配紹介に 1 時間
スタディツアー	90 件	270 件	1 件調整に 4.5 時間
教材作成	1 回	3 回	1 回あたり 1 週間
教員を対象としたセミナー運営補助	1 回	3 回	1 回あたり 2～3 日

【基本業務】

想定する業務発生時期・程度は次の通り。

・業務統括者 2 人日／月（全体で 72 人日／3 年）

業務統括者・内容	程度・時期
(1) 国際協力出前講座	
問い合わせ対応確認	適時
出前講座モニタリング	半年に一度
フィードバックメール確認	半年に一度
セミナー企画・広報確認・当日運営・参加者フォロー	隔月
HP・様式等改訂案確認、広報記事確認	四半期に一度
(2) スタディツアー（海外事業現場訪問）	
問い合わせ対応確認	適時
広報記事確認	半年に 1～2 件
(3) 教材作成	
発注者との相談・印刷等	年に 1 教材
(4) 教員を対象にしたセミナー等	
広報確認・当日運営・参加者フォロー等	年に 1 度
(5) その他	
業務全体の監督	適時
進捗管理表確認・監理	毎月
報告書確認	四半期に一度

・業務担当者：17 人日／月（全体で 612 人日／3 年）

業務担当者・内容	時期・程度
(1) 国際協力出前講座	
問い合わせ・講師調整対応	隔日程度
出前講座モニタリング	毎月
フィードバックメール	半年に一度
セミナー企画・広報・当日運営・参加者フォロー	隔月
HP・様式等改訂、広報記事作成	四半期に一度

講師登録勧奨・受付・登録	毎月
推進員調整出前講座の進捗管理表入力	半年に一度
(2) スタディツアー（海外事業現場訪問）	
問い合わせ・在外事務所との調整対応	隔日程度
広報記事作成	半年に1～2回
(3) 教材作成	
発注者との相談・印刷等	年に1教材
(4) 教員を対象にしたセミナー等	
広報確認・当日運営・参加者フォロー	2～3日程度
(4) その他	
進捗管理表作成	毎月
報告書作成	四半期に一度

5. 業務実施上の留意事項

(1) 個人情報及び特定個人情報等の保護

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

個人情報及び特定個人情報等の保護
社として「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報（※）を適切に管理できる体制を以下のとおり整えていること。 ア. 個人情報及び特定個人情報等の適正な取扱いや安全管理措置に関する基本方針や規程を整備している。 イ. 個人情報及び特定個人情報等の保護に関する管理責任者や個人番号関係事務取扱担当者等、個人情報及び特定個人情報等の保護のための組織体制を整備している。 ウ. 個人情報及び特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報及び特定個人情報等の適切な管理のために必要な安全管理措置を実施している。 エ. 個人情報又は特定個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備している。 （※）特定個人情報等とは個人番号（マイナンバー）及び個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

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

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

(2) 著作権保護

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

(3) 肖像権保護

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

(4) その他

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

6. 業務管理・報告

(1) 進捗状況管理表の更新（毎月）

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

(2) 報告書の提出（四半期）

四半期ごとに、翌四半期の初めの月に遅滞なく業務実施報告書（契約最終年度の第 4 四半期は業務完了報告書をもって業務実施報告書に代える）及び経費精算報告書を作成し、データ（PDF,エクセル等の書式は別途 JICA 東京で指定）にて JICA 東京に提出する。ただし、第 4 四半期については当該四半期中、発注者の指定した期日までに提出すること。

1) 業務実施報告書

(イ) 出前講座実施実績

- ①実施した講座の日時
- ②対象団体名及び担当者名
- ③対象者
- ④受講者数
- ⑤講義内容
- ⑥講師人数
- ⑦講師名
- ⑧実施形式(講義、ワークショップ、フィールドワーク、等)
- ⑨評価アンケート回答の集計・分析結果
- ⑩講師の実施報告書の集計・分析結果
- ⑪特に注目・注意すべき要請内容

(ロ) スタディツアー実施実績

- ①実施日時
- ②対象団体名及び担当者名
- ③対象者
- ④受講者数
- ⑤内容
- ⑥在外事務所名・担当名
- ⑦実施形式(講義、ワークショップ、フィールドワーク、等)

(ハ) セミナー・研修実績

- ①実施日時
- ②対象者
- ③受講者数
- ④内容
- ⑤アンケート回付の集計・分析結果

(二) 翌四半期における事業／業務の改善に向けた提言

(ホ) 業務に対する所感・改善点・提案等(業務完了報告書にのみ記述)

2) 経費精算報告書

直接人件費及び直接経費の支払い実績を記載し、直接経費による支払い分については証憑書類を添付する。

7. 経費支払方法(成果物との関係)

(1) 請求

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

(2) 直接人件費

契約金額内訳書に定められた単価による。

(3) 直接経費(実費を支払う経費)

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

(4) 検査

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

正を求める。

(5) 経費の請求

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

8. 成果品

発注者は成果の達成状況を確認するための資料として、以下の3点を成果品と定め、受注者はこれらを翌四半期の初めの月に遅滞なく、データにて発注者へ提出する。ただし、業務完了報告書については契約最終月の JICA 東京が指定する日までに提出すること。成果品の著作権は JICA 東京に帰属することとし、受注者は発注者の許可なく他に引用または転用してはならない。

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

9. 参考

- ・ JICA 東京・出前講座
<https://www.jica.go.jp/tokyo/enterprise/kaihatsu/demae/index.html>
- ・ JICA 東京・在外事業訪問（スタディツアー）
<https://www.jica.go.jp/tokyo/enterprise/kaihatsu/oversea/index.html>

10. 別添資料

- (1) 出前講座実施報告書
- (2) 回答書
- (3) 送付状
- (4) 進捗状況管理表_出前講座
- (5) 進捗状況管理表_スタディツアー

以上

第3 技術提案書の作成要領

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

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

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

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

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

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙2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。）

(2) 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、別紙2「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及

び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点、満点200点の場合は一律2点を配点します。

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。

別紙2：評価表（評価項目一覧表）

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、「第2 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

1）業務の対価（報酬）

①直接人件費

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。報酬単価には管理的経費を含めてください。

②一般管理費

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

2）直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、以下のとおりです。

項目	想定量		単価	金額	
	各年			各年	3 年
出前講座向上のための勉強会・セミナーの講師謝金 ①協力隊経験者または JICA 長期研修員 (4,181 円×3 時間)	5	名	12,543	62,715	188,145
出前講座向上のための勉強会・セミナー講師謝金 ②大学教授等 (7,181 円×3 時間)	2	名	21,543	43,086	129,258
教員を対象にした研修等 講師謝金 ① 協力隊経験者または JICA 長期研修員 (4,181 円×3 時間)	2	名	12,543	25,086	75,258
教員を対象にした研修等 講師謝金 ② 大学教授等 (7,181 円×3 時間)	3	名	21,543	64,629	193,887
講師交通費 (往復 2,000 円)	8	回	2,000	16,000	48,000

講師謝金・交通費振込手数料（500 円）	12	回	500	6,000	18,000
チラシ、教材等のデザイン・印刷費用（1 回 50,000 円）	5	回	50,000	250,000	750,000
教材作成費（1 回 500,000 円）	1	回	500,000	500,000	1,500,000
郵送費用	1	式	40,000	40,000	120,000
			計		3,022,548

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

（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。

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。

「直接人件費」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ます。受注者は四半期ごとに経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付します。発注者は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）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。

積算様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

（１）直接人件費 (円)

	日額単価	人日	計
総括			
総括以外の業務従事者			
計			

（２）一般管理費（直接人件費の●●％） _____ (円)

業務の対価（報酬）小計（（１）＋（２）） _____ (円)

2. 直接経費（税抜）

3,022,548 円 （定額）

3. 合計（税抜） 1. + 2. = 円 （入札金額）

4. 消費税 3. × 10% = _____ 円

5. 合計（税込） 3. + 4. = _____ 円

第5 契約書（案）

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。別紙3「業務委託契約書（案）」参照。

附属書 I

業務仕様書

附属書Ⅱ

契約金額内訳書

様式集

<参考様式>

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（特定案件委任状）
- ③ 委任状（入札会に関する一切の権限）
- ④ 入札書
- ⑤ 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）
- ⑥ 質問書
- ⑦ 機密保持誓約書
- ⑧ 資本関係又は人的関係に関する申告書

（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