

修正入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2026-2028 年度 JICA 海外協力隊

駒ヶ根青年海外協力隊訓練所語学訓練業務

調達管理番号：25c00300

- 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 1 様式集
- 別添 2 入札手続・締切り一覧

2025 年 10 月 15 日

独立行政法人国際協力機構

青年海外協力隊事務局 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所

第 1 入札手続

1. 公告

公告日 2025 年 9 月 18 日
調達管理番号 25c00300

2. 契約担当役

青年海外協力隊事務局 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所長 横田 隆浩

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2026-2028 年度 JICA 海外協力隊駒ヶ根青年海外協力隊訓練所語学訓練業務
- (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 1 日から 2029 年 3 月 30 日

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。

〒399-4117 長野県駒ヶ根市赤穂 15
独立行政法人国際協力機構 青年海外協力隊事務局 駒ヶ根青年
海外協力隊訓練所
【電話】0265-82-6151
【メールアドレス】jicakjv-language@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。

- ・メールによる提出の場合：上記（1）のメールアドレス宛

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、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07・08・09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) 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つて、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、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

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２）を提出してください。

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。なお、期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。

１）提出期限・方法及び確認結果通知日

別紙「手続・締切日時一覧」参照

２）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（該当なしの場合も提出ください）
- 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))

3) 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）入札説明書の資料の交付方法

入札説明書の一部資料（業務仕様書別送資料）に関しては GIGAPOD もしくはメールを通じて配布しますので別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」（様式集参照）を PDF でメールにて提出していただきます。

（2）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：Microsoft Teams を用いて実施します。
- 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を連絡願います。
 - b) 業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件であり、説明会に出席していない者（社）は競争への参加は不可となります。

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。

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#komagane>
- (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：jicakjv-language@jica.go.jp
件名：【辞退】25c00300_(法人名)_2026-2028年度JICA海外協力隊駒ヶ根青年海外協力隊訓練所語学訓練業務
- (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・入札書の提出

- (1) 提出期限及び提出方法
提出期限：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
提出方法：上記4.(1)のメールアドレス宛に提出してください。
- (2) 提出書類
 - 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「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。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。
- (3) その他

- 1) 一旦提出（送付）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。
- (4) 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、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。

10-2. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書のご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーション実施を依頼する予定です。プレゼンテーションはMicrosoft Teamsでの実施を予定しています。

- (1) 日時：
別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。開始時間等の詳細はメールで連絡します。
- (2) 実施方法：
参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は15分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、30分程度とします。プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者としてください。

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「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ください。

なお、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に、入札会の参加方法をメールで案内します。

12. 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 12 月 10 日(水) 午後 2 時 00 分
- (2) 場所：長野県駒ヶ根市赤穂 15 独立行政法人国際協力機構 青年海外協力隊事務局 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所
※入札者はオンライン（Microsoft Teams）でご参加ください。（それが困難な場合には、電話による参加も可とします）
- (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「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る、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、機構からの指示に従ってください。
 - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
 - 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
 - 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
 - 4) 宛先：「4. 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】25c00300_（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、入札金額の全体に 100 分の 10 に相当する額を加算した金額が契約金額となります。
- (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による入札
- (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（PC を利用する入札会における、入札者側の PC のトラブルによる場合を含みます）。

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」の別紙評価表（評価項目一覧表）の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準で評価（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、「11. 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

価格評価点は、以下の評価方式で算出します。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人以上あるときは、抽選で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

17. 入札執行（入札会）手順等

入札会の状況は、入札者にMicrosoft Teamsで中継します。入札経過や入札結果、

再入札の有無等については、中継の際に入札者と情報共有しますので、入札者は必ず参加ください。¹なお、Microsoft Teams で接続する者には、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 1 営業日前の 16 時までに入札会の参加方法をメールで連絡します。

(1) 入札会の手順

- 1) 機構による、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、電子メールで機構に送付ください（別紙「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め切り、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。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に、再入札の案内をします。再入札書（要押印）、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を、指定した時間までに送付してください。なお、再入札書は、パスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合には、この限りではありません）。再入札を 2

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

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。

(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、以下のとお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14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14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(電子データ含む)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、入札会に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」にご連絡ください。

第2 業務仕様書（案）

本業務仕様書案に記述している「脚注」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す。契約締結に当たり、契約書附属書Ⅰとして添付される業務仕様書は、適宜更新、削除等する可能性があります。予めご承知おきください。

この業務仕様書（案）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 海外協力隊駒ヶ根青年海外協力隊訓練所語学訓練業務」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（案）に基づき、本件業務を実施します。

1. 業務の背景及び目的

（1）用語の定義

本書で用いる用語を、それぞれ次のとおり定義する。

- JICA：本業務の発注者である独立行政法人国際協力機構の略称。
- JICA ボランティア事業：機構規程上の正式な事業名称。
- JV：青年海外協力隊、及び海外協力隊
- SV：シニア海外協力隊
- NJV:日系社会青年海外協力隊、及び日系社会海外協力隊
- NSV:日系社会シニア海外協力隊
- JICA 海外協力隊：JICA ボランティア事業における派遣者の総称（JV、SV、NJV、NSV）
- 長期派遣者：派遣期間1年以上のJICA 海外協力隊
- 短期派遣者：派遣期間1年未満のJICA 海外協力隊
- 合格者：二次選考合格者のうち派遣前訓練合意書を締結する前の者
- 訓練生：二次選考合格者のうち、正式にJICA 海外協力隊員となる前の段階における呼称。通常は派遣前訓練合意書を締結した段階で合格者から訓練生となる。派遣前訓練において所定の成果を修めて訓練修了となり、正式なJICA 海外協力隊員として派遣される。
- LMS: オンライン研修の提供と受講状況の一括管理をする学習管理システムを指す。Learning Management System の略。
- 在外拠点:外国にあるJICA 事務所や支所等、JICA 業務全般の窓口。ボランティア事業に関しては、要請開拓や活動支援を行っている。
- 特殊言語：英語以外の訓練言語。

（2）JICA ボランティア事業の概要

JICA ボランティア事業は、1965 年の閣議決定以来「高い志と世界に貢献する気概を持ち、現地の人々と共にある中で信頼を育み、活動を通じて日本と世

界を理解する」ことを基本理念²に、次の3つを目的として実施されており、これまで5万7千人以上の国民が、JICA 海外協力隊員として活動を遂行している。

- ① 開発途上国の経済・社会の発展、復興への寄与
- ② 異文化社会における相互理解の深化と共生
- ③ ボランティア経験の社会還元

JICA は、独立行政法人国際協力機構法第 13 条第 1 項第 4 号「開発途上地域の住民を対象として、当該開発途上地域の経済及び社会の開発又は復興に協力することを目的とする国民等の協力活動を促進し、及び助長する」に基づき、本事業の実施主体として、本事業への国民の主体的な参加を促し、活動機会の創出と支援を実施している。

具体的には、独立行政法人国際協力機構組織規程第 47 条第 1 項第 6 号「ボランティア等の身分措置、派遣前訓練・研修、派遣・管理及び指導・支援に関すること」に基づき、「募集」、「選考」、「訓練」、「派遣」、「活動支援」、「社会還元の促進」を行っている。

JICA ボランティア事業の概要は下記の JICA ボランティア Web サイトも参照のこと。

<http://www.jica.go.jp/volunteer/outline/>

(3) 派遣前訓練の位置づけ

① 派遣前訓練の目的

募集から帰国後支援までを通して行われる、ボランティア事業の人材育成の一プロセスとして、「隊員経験を通じて向上する資質・能力」の開発を行う。

1. 社会人基礎力	・前に踏み出す力：一步前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力 ・考え抜く力：疑問を持ち、考え抜く力 ・チームで働く力：多様な人々と共に、目標に向けて協力する力
2. 外国語でのコミュニケーション能力	外国語を使用したコミュニケーション能力
3. 異文化理解・活用力	・異文化の差（多様な文化や歴史を背景とする価値観やコミュニケーション方法等の差）の存在を認識して行動すること ・「異文化の差」を「良い・悪い」と判断せず、興

² 本理念のもと、派遣される協力隊員の心得として、2018 年に「青年海外協力隊員新五箇条」を次のとおり定めた。「①共に暮らして心を通わせ、②異文化において日本の姿を知り、③実践の中で世界を理解する。④そして未来に続く高い志をもって、⑤あまねく人々と平和の道を歩む。」

	味・理解を示し、柔軟に対応できること ・「異文化の差」をもった多様な人々の「強み」を認識し、それらを引き出して相乗効果によって新しい価値を生み出すこと
4. 現場力	持っている技術や知見を環境に合わせて創意工夫する力
5. リスクマネジメント能力	日本とは異なる環境において、安全管理や健康管理を実践することによって身につく、リスクを察知し最小限に抑える力
6. へこたれない力	困難な状況でもあきらめずにがんばろうとする力や、物事を前向きにとらえようとする思考
7. 自己肯定感	自分のあり方を積極的に評価でき、自らの価値や存在意義を肯定できる感情
8. 社会貢献意識	社会のために役に立ちたい意識

なお、長期派遣者向け訓練対象の訓練生は、派遣前訓練の開始前に、語学及び講座の「事前学習」に取り組む必要がある。また、一部の訓練生は、派遣前訓練の一環として、受入国からの要請内容に的確に対応するため、活動に必要とされる、実務的な技術や技能の向上を目的とする、「課題別派遣前訓練」の受講を指示されることがある³。

② 派遣前訓練の概要

ア) 実施場所と形態

派遣前訓練は、原則、青年海外協力隊事務局（以下、事務局）の附置機関である二本松青年海外協力隊訓練所（福島県二本松市、以下、二本松訓練所）、及び、駒ヶ根青年海外協力隊訓練所（長野県駒ヶ根市、以下、駒ヶ根訓練所）の国内２カ所で実施する⁴。

派遣前訓練の形態は、その対象によって次の３つに区分される。

	名称	対象区分
1.	長期派遣者向け訓練	青年海外協力隊、海外協力隊、シニア海外協力隊、日系社会青年海外協力隊、日系社会海外協力隊、日系社会シニア海外協力隊
2.	短期派遣者向け訓練（オンライン受講）	青年海外協力隊（短期）、海外協力隊（短期）、シニア海外協力隊（短期）、日系社会青年海外協力隊（短期）、日系社会海外協力隊（短期）、日系社会シニア海外協力隊（短期）
3.	語学訓練免除者向け訓練（オンライン受講）	青年海外協力隊、海外協力隊、シニア海外協力隊、日系社会青年海外協力隊、日系社会海外協力隊、日系社会シニア海外協力隊の内、派遣前語学

³ 隊員が開発途上国からの派遣要請に的確に応えるために、その活動分野において必要とされる実務的な技術・技能及び教授法等の向上・習得を目的としたもの。長期派遣者向け訓練、及び短期合同訓練前後に別契約で実施する予定。

⁴ ただし、新型コロナウイルスの感染状況や大地震等未曾有の災害が発生した場合には、その状況に応じて JICA の他の国内機関等を利用する可能性もある。

	訓練（長期）免除者
--	-----------

このうち長期派遣者向け訓練は、以下の観点から原則として共同生活や共同作業を通じた集団合宿の形で実施する。

- (a) 資質・能力の向上に適した訓練環境の提供
- (b) 語学訓練など短期間の効率的なプログラムの実施
- (c) 訓練生同士の相互研鑽
- (d) 同一時期に派遣される協力隊の一体性の醸成
- (e) 人的ネットワークの構築

他方、短期派遣者向け訓練、及び語学訓練免除者向け訓練は、オンラインでの受講を原則とする。なお、短期派遣者向け訓練、及び語学訓練免除者向け訓練に参加する訓練生は、長期派遣者向け訓練の講座の一部を、オンラインで受講できるものとする。

イ) 受講基準・対象者・訓練免除

(a) 長期派遣者

長期派遣者は、長期派遣者向け訓練の受講を義務付ける。ただし、既に協力隊を経験し、更に一定の語学力を有す等、語学訓練免除基準を満たす者を除く。

(b) 短期派遣者

短期派遣者は、短期派遣者向け訓練の受講を義務付ける。ただし、過去に派遣前訓練を受講済の協力隊経験者は、一部の講座を免除したプログラムを受講する。

(c) 訓練免除

全ての協力隊合格者は、長期派遣者向け訓練もしくは短期派遣者向け訓練に参加することを基本とするが、協力隊参加経験の有無や語学訓練免除基準に応じて、訓練免除とする場合がある。

③ 2026 年度・2027 年度・2028 年度の訓練日数、及び日程

2026 年度・2027 年度・2028 年度の訓練日数と期間は、下表のとおり。
※現時点での想定で、変更の可能性がある。

ア) 長期派遣者向け訓練（73 日間程度）

隊次	訓練期間		
1 次隊	4 月下旬頃	～	7 月上旬頃
2 次隊	9 月中旬頃	～	11 月中旬頃
3 次隊	1 月上旬頃	～	3 月中旬頃

イ) 短期派遣者向け訓練

隊次	実施場所	実施期間
第 1 回	遠隔型	6 月頃
第 2 回	遠隔型	11 月頃

ウ) 語学免除者向け訓練

隊次	実施場所	実施期間
第 1 回	遠隔型	4 月下旬頃～7 月上旬頃
第 2 回	遠隔型	9 月中旬頃～11 月中旬頃
第 3 回	遠隔型	1 月上旬頃～3 月中旬頃

④ 両訓練所における派遣前訓練の実施分担(予定)

ア) 長期派遣者向け訓練

各訓練所の受入人数を均等化する目的で、語学訓練の担当言語、及び訓練生は、派遣地域毎に分担し、原則下記のとおりとする。受入人数が施設の許容範囲⁵を超える可能性が生じた場合、語学インストラクターの配置変更等が実現可能な範囲で、状況に応じ柔軟に対応する。なお、契約期間中に、各訓練所の担当国を変更する可能性がある。

訓練所	担当言語（例）	派遣地域・国
二本松訓練所	英語、フランス語、ポルトガル語、インドネシア語、アラビア語、スワヒリ語、ラオ語、モンゴル語、ベトナム語、タイ語、クメール語、マレー語、エジプトアラビア語、ミャンマー語、テトウン語、マダガスカル語など	東南アジア、東アジア、アフリカ、中東・欧州、ブータン、モルディブ
駒ヶ根訓練所	英語、スペイン語、フランス語、ポルトガル語（ブラジル）、ロシア語、シンハラ語、ネパール語、ヒンディー語、ウズベク語、ベンガル語、キルギス語、タミル語、タジク語（2027 年度からの実施を検討中）など	大洋州、中央アジア、南アジア（ブータン、モルディブを除く）、中南米、カリブ、アフリカ仏語圏

イ) 短期派遣者向け訓練

2026 年度・2027 年度・2028 年度の訓練は、遠隔型で年 2 回実施予定。両訓練所が、交互に当該業務を担当する。

同訓練開始時期は、長期派遣者向け訓練と合わせ、長期派遣者向け訓練の講義の一部を、オンラインで受講可能にする。

ウ) 語学免除者向け訓練

2026 年度・2027 年度・2028 年度の訓練は、遠隔型で年 3 回実施予定。両訓練所が、交互に当該業務を担当する。

同訓練開始時期は、長期派遣者向け訓練と合わせ、長期派遣者向け訓練の講義の一部を、オンラインで受講可能にする。

⁵ 最大受け入れ人数は 200 人を想定。

⑤ 訓練カリキュラム

長期派遣者向け訓練カリキュラムは従来、約 20 の単元と約 70 の講座で構成されている。短期派遣者向けの訓練は、長期派遣者向けの訓練のうち、「A. 語学」を除いた単元から、主要な内容を抽出し、オンラインで実施している。

日程サンプルは別添 1 を、2026 年度～2028 年度の派遣前訓練の取り組み方針や訓練生への配布資料等は別送資料を、参照のこと。現行 2025 年度の派遣前訓練の概要については、下記の駒ヶ根訓練所のホームページも参照のこと。

●駒ヶ根訓練所 HP 派遣前訓練の概要

<https://www.jica.go.jp/domestic/komagane/index.html>

(4) 派遣前訓練に付随する業務

両訓練所は、国際協力や JICA 海外協力隊に関心を有す方々に、施設訪問や宿泊型のプログラム等、派遣前訓練を体験可能な機会を提供している。今後、学生が派遣前訓練を体験可能なプログラムを展開・充実させる予定。

受注者は、両訓練所からそれらプログラムへの協力に係る相談を受ける場合もある（謝金等は本契約とは別途の相談となることを想定）。

(5) 派遣前語学訓練の概要

① 目的

JICA 海外協力隊の派遣前訓練の一環として実施する、派遣前語学訓練（以下、語学訓練）では、特に実践的コミュニケーションのための基礎的な知識と運用能力を、訓練生が短期間で身に付けることを目的とする。

語学訓練は、青年海外協力隊事務局長が定める派遣前語学訓練実施方針に基づき、訓練所長の指揮・命令の下で実施される。

（詳細は別送資料参照）

2. 履行期間（予定）

2026 年 4 月 1 日から 2029 年 3 月 30 日

3. 業務の内容

(1) 委託業務の概要

委託業務の概要は以下のとおり。

- ① 対象者： JICA 海外協力隊（JV、SV、NJV、NSV）訓練生のうち、長期派遣者。
ただし 3.（2）②のケ）については短期派遣者を含む。
- ② 派遣前訓練実施回数・日数： 73 日間⁶程度×年 3 回

⁶ 派遣前訓練の初日は火曜日とし、最終日は木曜日とする。

※原則、土日に語学授業は無い。土日と重ならない祝日は、語学授業を実施する。

なお、語学授業がある日に、語学インストラクターがやむを得ず休暇を取得する場合は、語学授業は自習もしくは合同クラス等とし、カリキュラムの作成や教材準備は受注者が行う。

③ 語学授業の概要

(a) 授業は、1 コマ 50 分を単位とし、1 日 5 コマを基本とする（別途、自習時間あり）。

(b) ただし、語学以外の訓練講座を実施する日は、午前中 3 コマの授業等、上記 (a) の限りではない。

(c) 訓練期間中の合計授業コマ数は、190 コマ程度の予定。

(d) 語学授業の他に、課業として「語学自習」の時間を各隊次 40～50 コマ程度設定している。

④ 想定訓練生人数⁷：長期派遣者 各隊次あたり 100～150 人程度⁸、短期派遣者年間 100 人程度を想定。

⑤ 契約期間：2026 年 4 月 1 日～2029 年 3 月 30 日

⑥ 業務実施場所：

原則として下記を業務実施場所とする。

【長野県駒ヶ根市赤穂 15 番地 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所】

ただし、オンラインでの業務実施が可能と JICA が判断する場合は、自宅等での業務実施を可⁹とする。なお、JICA は実施要員の住居を用意しない。

⑦ 訓練実施対象言語：

原則として、1. (3) ④で規定する担当言語を、訓練実施対象言語とするが、状況次第で、当該訓練所対象言語以外の言語の語学訓練を実施する可能性がある。また、毎訓練隊次に、全ての言語の語学訓練が設定される訳では無い。

JICA が直接雇用する語学インストラクター（以下、「直接雇用語学インストラクター」、2026 年度は 2 名¹⁰の予定）については、常に受注者の配置する語学インストラクターに先立ち、優先的に配置する。なお、JICA 直接雇用語学インストラクターと受注者配置の語学インストラクターには、指揮命令関係は存在しない。

新たに上記以外の訓練言語が発生した場合は、既存の語学インストラクター発注分の単価に揃えるものとする。

⑧ 具体的な到達目標：

目指すレベル「JICA 海外協力隊として派遣するのに望ましい基礎的な能力を備えたレベル」（JOCV Communication Proficiency Level 5、別送資料参照）

⁷ 長期派遣者の訓練人数は、毎年上半期と下半期の計 2 回、選考合格者発表時に概数が判明し、具体的な人数は訓練開始約 1 カ月前に確定する見込み。短期派遣者の訓練人数は、二次合否通知の 2 週間前に概数が判明し、具体的な人数は訓練開始約 2 カ月前の二次合否通知後の参加同意で判明する見込み。ただし、前述の時期は、募集期等で前後する可能性がある。

⁸ あくまでも最大数であり、必ずしもこの人数を保証するものではない。

⁹ 本人または家族の傷病やビザ等の手続きの為、やむを得ず出勤できない場合に限る。

¹⁰ 内訳は、英語 1 名・シンハラ語 1 名。

派遣条件レベル「JICA 海外協力隊として派遣するのに最低限必要な能力を備えたレベル」（同 Level 7）

（２）業務の対象範囲

① JICA が行う業務の対象範囲

JICA は語学訓練業務のうち、下記を行う。

- ア）派遣前訓練基本方針の策定（原則として前年度第 4 四半期）
- イ）派遣前語学訓練実施方針の策定・改訂（原則として前年度第 4 四半期）
- ウ）JICA 直接雇用語学インストラクターの業務管理
- エ）シラバス、教材、試験問題の作成・改訂計画策定
- オ）訓練生の修了可否の最終判定
- カ）語学訓練にかかる運営・実施管理

② 受注者の具体的業務内容

受注者は、上記①で JICA が策定する方針等を踏まえ、長期派遣者向け語学訓練にかかる下記の業務を行う（一部、短期派遣者向け業務あり）。

ア）総括責任者及び業務調整員の配置

受注者は、下記 4. に記載の要件を満たす総括責任者 1 名、業務調整員 2 名以上を配置し、受託業務全体の業務監理を行う。

（a）総括責任者の業務

受注する語学訓練業務全体を総括し、本業務の委託契約に関する軽微な変更（JICA が要望した際の語学インストラクターの追加配置や付帯業務の範疇での追加の業務）においては、受注者を代表して決定権を有し、承認行為を行うことが可能な現場の責任者となる。

業務調整員及び語学インストラクターの管理を担当し、委託業務全体の円滑な実施に関して、取りまとめを行う。訓練生の学習進捗モニタリングを目的とする、週 1 回の定例会議、及び都度必要（特定訓練生の語学習得上、緊急に対応する必要が生じた場合等）に応じた会議への出席と、その場での進捗報告や、必要に応じた対応策の提案を行う。また、制度の変更時や新たな企画等、JICA から説明があった際には、総括または業務調整員が、語学インストラクターに説明を行う。さらに、JICA が実施するアンケート等に基づき、委託業務の改善・向上に努めるものとする。

総括責任者は、訓練期間中は原則として訓練所に常駐し、その執務スペースは JICA が提供する。やむを得ない理由をもって JICA が認めた場合に限り、総括責任者の交代を認めるものとする。なお、総括責任者が語学インストラクターを兼務することは、特別な事情がない限り認めない。

（b）業務調整員の業務

少なくとも 2 名を配置し、総括責任者を補佐する。業務調整員は、

各担当言語の語学インストラクターが作成する授業計画（ティーチングプラン、以下「TP」）、及び授業記録（ティーチングレコード、以下「TR」）を把握する。その上で、特に学習進捗の遅れや、受講態度及び課題の取り組み状況が芳しくない等の問題が見られる訓練生に対しては、課題の明確化及び原因の分析、対応策を検討し、都度内容を JICA に説明し、必要に応じ面談や指導を行う責任・権限を有する。

クラス編成や各種の試験、語学関連イベントの実施に際しては、JICA 訓練所担当者と適宜打ち合わせを行い、円滑かつ適切な語学訓練が履行されるよう、現場レベルで監督する役割を担う。加えて、JICA から日本語で提供される情報を、必要に応じて翻訳し、語学インストラクターに共有する。

業務調整員は、訓練期間中は原則として訓練所に常駐し、その執務スペースは JICA が提供する。語学インストラクターの監督を行うと共に、JICA の求めにより会議等に出席する。やむを得ない理由をもって JICA が認めた場合に限り、業務調整員の交代を認めるものとする。なお、業務調整員が語学インストラクターを兼務することは、特別な事情がない限り認めない。

イ) 語学インストラクターの配置

受注者は、JICA が提示する言語毎の訓練生数に基づき、語学インストラクターの確保・配置を行う（語学インストラクターに求められる要件は下記 4. (3) 参照）。

JICA は、各隊次の訓練開始前、遅くとも 3 ヶ月前までに、その時点の訓練生数及び言語別クラス内訳の見込みを、受注者に通知する。ただし、JICA 海外協力隊二次選考結果の反映や、訓練辞退の申し出、各派遣国の治安状況等の事情から、通知後においてもやむを得ず訓練生数の変更が生じ得る。その後、訓練開始 1 ヶ月前を目途に、正式なクラス数を JICA と受注者が協議の上で決定する。受注者は、必要クラス数について、訓練生の語学レベル及びクラス運営の視点から、必要に応じて見解を提示する。現時点での語学インストラクター数の見込みは、別添 2 参照。なお、記載の語学インストラクター数はあくまでも上限であり、その数を保証するものではない。実際に発注する言語数及びクラス数は、上述の理由で変動する。

受注者による、語学インストラクターのリクルート方法は問わないが、海外から招聘した際は、JICA に報告をすること。また、1 訓練隊次中に語学インストラクターを変更することは、原則として認めない。

配置する予定の、語学インストラクターの指導経験・資格等を、訓練開始 20 日前までに JICA に提出し、承認を得るものとする。

感染症等、何らかの事由で、語学インストラクターが依頼直後から訓練

所に出勤できない場合は、担当するコマ数の一部もしくは全てを、オンラインに変更することができる。

また、語学インストラクターの配置にあたり、受注者自身で特殊言語の語学インストラクターを確保できない場合には、再委託を認める。

ウ) 事前語学学習の提供

JICA 海外協力隊二次選考合格者には、訓練開始 3 ヶ月前から事前語学学習を義務付けている（ただし、既に一定の語学力を有す合格者は任意受講）。

受注者は、入所予定の合格者に、事前語学学習用の教材として、e ラーニングを提供する。e ラーニングコンテンツ及び教材は、JICA が提供する。受注者は、同コンテンツを受講者に提供する。e ラーニング教材が未整備の言語については、JICA が提供するオフライン教材を、CD-ROM 等で受講者に送付する。事前語学学習 e ラーニングのコンテンツ整備状況、学習環境提供、ならびにコンテンツの作成・改訂の詳細な仕様は、以下のとおり。なお、e ラーニングで使用する LMS は、契約期間中に変更する可能性がある。

(a)概要

期間：入所 3 ヶ月前～入所後 2 週間まで

使用 LMS：JICA-Learning Network（JICA-VAN）

規格：SCORM2004

対象者：長期派遣者向け訓練対象者及び語学免除者

(b)業務内容

- (i) JICA が提供するリストに基づき、利用者をシステム上で登録する。
- (ii) 受講者に対し、受講開始案内メールを送付する。
- (iii) 受講開始から 2 週間後、未着手の受講者に対し、学習状況確認メールを送信する。（語学免除者は除く）
- (iv) 受講者に対し、訓練所入所 2 週間前に、学習期間終了予告メールを送信する。
- (v) 受講者向けアンケートの作成・発信・回収・分析、JICA への報告
以下内容の適否を、受講者に確認するアンケート
 - 学習内容
 - 学習の難易度
 - 学習のボリューム
 - 解説・説明文
 - 動画や図
 - 音声のスピードや大きさ

- 学習期間
- (vi) サポートサービス（メール）
 - 受講者からの質問に回答する、必要に応じ JICA に転送及び JICA からの回答内容を基に、受講者に回答する。
 - システムに関する質問は、随時 JICA に問い合わせる。
 - 問い合わせの内訳（問い合わせ内容、回答内容）を、JICA に報告する。
- (vii) 軽微なコンテンツ修正（必要に応じ再委託を認める）
 - JICA が、修正が必要だと判断したコンテンツに関し、テキストや音声素材等を修正する。修正した内容を、HTML5 または SCORM コンテンツとして LMS にインポートする。

エ) 語学クラスの編成

訓練生の経歴、語学習得レベル、入所時のクラス編成テスト等を総合的に勘案し、JICA と受注者が協議しクラス編成を行う。受注者は、訓練生の語学レベル及びクラス運営の視点から、必要に応じ見解を提示する。クラス編成は、訓練生の学習進捗状況に応じ、JICA と受注者が協議の上、適宜変更を行うこととする。1 クラスあたり通常 4～6 名を基本とする。ただし、派遣国数や要請案件数、訓練生の語学レベルやクラスの割り振り次第で、必要に応じ各クラス 1 名から最大 8 名までの間で調整する。

オ) 語学クラスの運営・実施

語学インストラクターは、総括責任者及び業務調整員の指導・監督のもと、派遣前語学訓練実施方針等の各種ガイドラインや各言語シラバスを踏まえて、語学クラスの運営にかかる下記の業務を行う。

(a) 授業計画（Teaching Plan（TP））の作成

語学インストラクターは、言語毎に指定するシラバス及びテキストやその他教材に基づき、JICA 海外協力隊に求められる要請内容や、言語学習上のバックグラウンド（学習履歴、能力等）、個々の要請に求められる語学能力の差異等を踏まえ、授業計画（TP）を作成し、訓練開始直後に JICA に提出する。

(b) クラス運営

語学インストラクターは、TP に基づき授業を実施し、各訓練生の学習進捗を把握し、必要に応じ業務調整員の支援を受けながら、各訓練生が各々の弱点を克服し、必要な能力を伸ばすための効果的な学習方法等を、アドバイスする。

また、訓練生の職種に応じた語彙習得や、プレゼンテーション

能力の向上を意識した授業、実践的会話や運用力の向上を図るため、必要に応じ Outdoor Language Lesson、Kitchen Lesson、合同クラス、クラスローテーション、ゲストを招いたオンラインでの交流を採用する等、訓練生の学習効果を最大とすべく、教授のレベルやアプローチを検討し、柔軟に対応する。なお、訓練生が既にネイティブレベルの語学力を有す場合には、対象者のレベルにあわせ、個別指導の実施も検討する。その際に、市販の補助教材が必要な場合は、適宜購入し、効果的な学習環境を整える。ただし、市販教材を用いた場合にも、指導内容は発注者が定める各言語のシラバスに準ずることとする。市販教材購入の費用は、直接経費として計上する。

加えて、各訓練生が授業以外の時間（自習時間）に取り組むべき宿題を課し、提出されたものを確認し、各訓練生にフィードバックする。

(c) 授業記録の作成

語学インストラクターは、クラス及び各訓練生の学習進捗状況や指導の一連の状況を授業記録(Teaching Record(TR))として、所見も交え所定のフォームに基づき作成し、週に1回業務調整員を通じJICAに提出する。また、語学インストラクターは、JICAが定めるガイドラインに従い、TRに含まれる各訓練生の週毎の言語習得度等に関する評価記入欄に、評価を記入する。

(d) 自習時間を活用した質問対応・語学自習サポート

語学インストラクターは、必要に応じ、課業として設定する語学自習の時間を活用し、訓練生からの質問対応、自習のサポート等を行う。本対応は、語学インストラクターの人件費に含まれる。

(e) 補習の実施

学習進捗状況が芳しくない訓練生には、自習時間等を活用した補習の実施が必要な場合がある。補習の必要性は、JICAと受注者が協議の上、JICAから受注者に対する指示に基づき、各語学インストラクターが対応する。補習の実施分に係る経費は、語学インストラクターの人件費に含まれる。

力) 訓練生の評価業務

(a) 試験等の実施及び採点・評価

1 訓練隊次あたり、原則2回の試験、具体的には①入所時試験、②修了時試験を実施する。ただし、訓練期間次第で中間試験を実施する等、変更の可能性があるため、この点は派遣前語学訓練実施方針に従うこととする。

また、受注者が訓練生の週毎の学習進捗度を確認するため、適

宜小テスト等を実施し、訓練生の学習上の課題の明確化に努める。入所時試験、中間試験及び修了時試験は、JICA が試験問題を準備し、受注者はこれに基づき公正な試験の実施監督を行う。また、JICA が定める採点基準に基づき採点及び結果集計を行い、総括責任者又は業務調整員が JICA に報告する。

一部の訓練生に対し、傷病等やむを得ぬ理由で、追加での試験を行う必要が生じた場合には、追加試験を行う。

(b) 訓練生の最終評価案の作成

訓練所は、訓練生の赴任後の継続的学習の機会提供・経過モニタリングのために、訓練所での学習履歴及び派遣前訓練終了時点での語学力評価を、派遣前訓練語学最終評価票として、在外拠点に送付する。受注者は、これを作成するために、修了時試験終了後、訓練生毎の最終評価案を作成し、訓練終了後一週間以内に JICA に提出する。受注者は、提出した評価票案に修正が必要な場合には、訓練期間外にも対応する。この修正作業分の経費は、語学インストラクターの人件費に含まれる。

(c) 資質や素養について問題のある訓練生情報の提供

受注者は、訓練期間中、訓練生の中に、JICA 海外協力隊としての資質や素養に問題があると思しき者が居る場合には、随時 JICA に事実関係に係る情報提供を行う。

キ) 現地語学訓練との連携

JICA 海外協力隊員は通常、赴任後 1 ヶ月程度の現地語学訓練を派遣国で受講する。現地語学訓練の対象言語は、派遣前訓練と同一の場合（主に西語圏、アジア地域言語）と、異なる場合（主に、訓練所の対象言語に含まれない現地語）がある。前者の場合は、派遣前訓練で実施する内容と、現地語学訓練の内容の、一貫性や連続性が重要となる。当該言語を担当する語学インストラクターは、授業の一貫性保持に留意すると共に、在外拠点からの意見やコメント、アンケートを確認し、必要に応じ授業内容に反映する。なお、在外拠点によっては、現地語学訓練を実施する団体・講師と、受注者との協議等機会の設定を求める可能性がある。その場合には、JICA と受注者が要否や方法等を協議の上、契約金額の範囲内で、各語学インストラクターが対応を行う。ただし、各インストラクターが訓練期間外に作業する場合は、本契約から、その隊次の一泊あたりの単価（土日を除く）を割り出し、JICA が受注者に該当費用を支払う。

ク) シラバス・教材・テストの見直し・修正

(a) 見直し

既存のシラバス、教材（教科書、事前学習教材、リスニング教材等）、テストを適宜見直し、修正が必要な点に関して、理由及び見込作業時間を

JICA に報告する。

修正が想定される事例は以下のとおり。

- 古くなった情報
- 訓練日数変更に伴う微修正
- テスト問題の難易度調整等のための修正
- 在外拠点からの指摘等による修正 等

(b) 修正

(a)の見直し業務の報告に基づき、JICA と協議したうえで、改定及び修正する。ただし、既存教材の誤植等、極軽微なミスに関する修正は、修正作業に含まない。

ケ) 長期派遣者、短期派遣者の履歴書翻訳

JICA 海外協力隊が、赴任後の現地での各種手続きに必要とされる、長期・短期派遣者の履歴書を、以下記載の言語で作成する。写真付の履歴書翻訳版作成後、JICA が指定する送付先に、電子データ（DVD 等も可）で納品する。具体的には下記のとおり。

- 履歴書の作成対象は、全ての JICA 海外協力隊長期・短期派遣者の内、1.(3)④ ア)に記載された駒ヶ根訓練所担当国に派遣予定の者とする。
- 上記対象者から、必要な情報が記載された、和文履歴書及び履歴書貼り付け用写真を取り付ける。未提出者に対しては、督促を行う。
- 上記和文履歴書を、派遣国に応じ、英・西・仏・葡文いずれかの言語に翻訳する。
- 詳細な納品スケジュールに関しては別途 JICA 担当者と調整すること。なお、参考として通常納品対象国は訓練開始から 6 週間、早期納品対象国は訓練開始から 3 週間を目安とする。

コ) その他の業務

語学インストラクター及び総括責任者等の受注者スタッフは、JICA の求めにより、入所式/修了式等の式典、及びオリエンテーション等の JICA が準備するプログラムに出席する。また、受注者は、語学の通常授業以外に、訓練生が語学学習への意欲を維持・向上させるため、JICA が企画する各種関連イベントの実施に、JICA の求めに応じ協力する。

(3) 留意事項

① 訓練関係部署・機関との連携

派遣前訓練は JICA が実施主体だが、訓練実施業務の一部及び施設の運営業務及びバックオフィス業務を別途外部委託している。そのため、本業務の受注者は、JICA のみならず派遣前訓練の実施に関係する各機関と適宜協力し、派遣前訓練が円滑に実施され、最大の効果が発揮されるよう、連携・調整する。

② JICA 直接雇用語学インストラクターとの協調・連携

JICA は、語学訓練の実施にあたり、一部言語のシラバス・テキスト等、語学訓練の基礎となる資料、及び試験問題の作成を担当する語学インストラクターを直接雇用している。受注者は、訓練所が提供する語学訓練の質の維持、及び均一化の観点から、日々の授業運営や各種イベントを実施する際には、直接雇用語学インストラクターと積極的に協調・連携しつつ、各言語の特性を踏まえ、取り組むこと。

③ 訓練所勤務と語学クラス運営における感染症対策について

訓練所で勤務する、総括責任者や業務調整員、語学インストラクターは、訓練所が定めた感染症対策指針を遵守し、新型コロナウイルス感染症やインフルエンザ等の予防・クラスター発生防止に努めることとする。なお、業務従事者が上記感染症に罹患した場合には、その業務従事者を訓練生と直接接する業務に従事させず、他業務を担当させるか、オンラインで対応することとする。

④ 付帯業務（教材の新規作成）について

JICA から、本契約の付帯業務として、シラバス・教材・試験問題の作成依頼を受けた場合には、受注者はその作業を実施する。なお、金額は本付帯業務が発生した際に都度 JICA と受注者が協議の上で、作業単価を定めることとし、本契約とは別に発注するものとする。

- ア) 教科書
- イ) シラバス
- ウ) 入所時試験
- エ) 修了時試験
- オ) e ラーニング

4. 配置人員に求められる能力

(1) 総括責任者

- ① クラス形式の語学研修、及び訓練に類する業務に関与した経験を、少なくとも 10 年以上有し、語学学校等の管理職として、語学インストラクターの任用、及び指導管理に関するコーチング指導能力を有していること。
- ② 要員への指示や、業務進捗管理、予算管理、及びリスクマネジメント能力を有し、定められた予算・期間、その他条件の範囲内で、プロジェクトを遂行可能な管理能力を備えていること。
- ③ 総括責任者については、受注者を代表する権限を有するため、契約開始時点で、受注者の管理職、もしくは同等の正規雇用社員（共同企業体の場合は、共同企業体を代表する社）であること。
- ④ 外国語教育の教授法に関する資格、または相当の知識・経験を有することが望ましい。

(2) 業務調整員

- ① 日本語及び英語での文書作成、及び円滑なコミュニケーションが出来ること（日本語能力は、母国語でない場合には、日本語検定 2 級相当以上とする）。
- ② 語学インストラクターが行うクラス運営に対して、適切な指導、ならびに必要なに応じ支援・助言出来ること。
- ③ テキスト・教材等の作成に関する業務経験を有すること、もしくはそれに準ずる知見を有すること。
- ④ より効果的な語学訓練のための、企画提案も可能な、創造力と熱意を兼ね備えた人物であること。

（３）語学インストラクター

① 必須要件

- ア) 担当言語について、集団型レッスンを原則として通算 3 年以上担当した指導経験を有すること。なお、これに満たない者でも、相応の指導経験、もしくは技能を有することが認められる場合は可とする。ただし、その場合には、事前に十分な指導に関するトレーニング等を行い、支障なく業務を遂行可能であることを条件とする。
- イ) 当該言語を初めて学習する日本人の訓練生が、理解し易いように、日本語又は英語での教授が可能で、文法の平易な解説に加え、基本的な語句や視聴覚教材を効果的に用い、訓練生のコミュニケーション能力や学習意欲を高めることができること。
- ウ) 訓練生と日本語又は英語で会話ができること。
- エ) 担当言語に関し、ネイティブ・スピーカー相当の言語運用能力を有すること。（担当言語が必ずしも母語である必要はない。）
- オ) 訓練生が学習する言語の、派遣国・地域の文化及び生活に通じていること。
- カ) パソコンを用いた書類作成や、集計作業、WEB 会議システムを利用した授業や質問対応を、支障なく行えること。
- キ) 心身共に健康であること。
- ク) 担当言語が英語の場合には、外国人に対する英語教育資格保持者であること。

なお、英語教育資格保持者とは、以下のいずれかを満たす者とする。

(a) 以下のいずれかの資格の内、有効な物を保有している者。

- TEFL
- TESL
- CELTA
- DELTA

(b) 以下のいずれかの証明書の内、有効な物を保有している者。

- TESOL（認定機関による修了証明）
- TESOL 学位（BA in TESOL、MA in TESOL、Ph.D in

TESOL)

(c) その他、上記に準ずると JICA が認めた資格・経験を保有している者。

② 満たされることが望ましい要件

ア) 担当言語の教授法資格保持者であること。

イ) JICA ボランティア事業の趣旨を理解し、開発途上国が抱える開発課題について、最低限の知識を備え、理解していること。

5. 成果品及び支払い等

(1) 成果品

受注者は、委託業務の実施状況を、訓練終了後 5 営業日以内に、①「業務実施報告書」として JICA に報告すること。また、以下②、③の各種成果物も、併せて提出すること。報告書の様式は、JICA 内での共有を容易にするため、PDF 形式で電子化し、JICA の指定する方法で提出すること。報告書には、下記の事項を含むこと。

① 業務実施報告書

- ・ 事前学習業務概要
- ・ 語学訓練業務概要
- ・ 語学訓練業務実施体制
- ・ 総括と言語別報告
- ・ 各語学インストラクターからの意見・提案
- ・ 訓練生終了時アンケート¹¹結果と所見
- ・ 前隊次からの課題への対処結果
- ・ 言語別教材修正業務概要
- ・ 履歴書作成業務概要
- ・ 今後の対応課題

② 教材修正業務成果物

修正したシラバス・教材・試験 等

③ 写真付き履歴書翻訳の電子データ

(2) 支払い

① 語学訓練運営業務費

受注者は、実施に要した経費を、「経費精算報告書」で JICA に報告する。JICA は、各訓練終了後の受注者の報告に基づき、本契約で定める人件費単価(円/月)に基づき、語学訓練運営業務費の直接人件費を支払う。一般管理費は、各隊次の訓練終了後に、当該年度の訓練回数に分けて支払う(注：割り切ることが出来ない場合、端数はその年度の最終回に含める)。なお、一般管理費には以下を含む。

¹¹ 訓練終了時に、JICA が実施し、取り纏めを行う

【一般管理費】いわゆる間接費、管理費等に相当する経費（海外から語学インストラクターを招聘する場合の、外国旅費、振込等手数料を含む）

② 語学訓練実施業務費

JICA は、受注者が提出する業務実施報告書を検査し、結果を受注者に報告する。JICA から受注者への支払いは、原則、各訓練終了後とする。

(ア) 語学インストラクター発注分

契約金額内訳書に示す単価に、語学インストラクター数を乗じた金額を、各訓練終了後に支払う。成績不振者への追加授業（補習）分を含む。追加語学インストラクター配置時には、都度打合簿で確認し、経費は、当該年度の訓練期間で1日あたりの単価（土日を除く）を算出し、追加配置の日数を乗じる。また、派遣前訓練期間外に、現地語学訓練との連携のために、在外拠点との協議が必要な場合にも、同様の単価を用いる。

なお、JICA 都合で語学授業等が削減された場合においても、支払いには影響しないものとする。

(イ) シラバス・教材・テスト等の見直し

契約金額内訳書に示す単価に、見直し時間数を乗じた金額を、各訓練終了後に支払う。

(ウ) シラバス・教材・テスト等の修正

契約金額内訳書に示す単価に、修正時間数を乗じた金額を、各訓練終了後に支払う。

(エ) 履歴書翻訳業務

契約金額内訳書に示された単価に翻訳ページ数を乗じた金額を、訓練終了後支払う。

③ 直接経費

直接経費は、JICA が証拠書類を検査し、結果を受注者に報告する。

受注者は、精算確定通知の受領後、JICA に確定金額に係る請求書を提出し、JICA は適法なる請求書の受理から起算して 30 日以内に、口座振込等の方法で受注者に支払うものとする。

6. 業務実施上の留意事項

(1) 施設・設備等の使用

- ① JICA は、委託業務を実施する受注者に、契約期間中、訓練所の施設・設備等の無償で使用する事ができる。(受注者の執務室及び各語学インストラクターの教室を含む)
- ② 委託業務に必要な OA 機器や事務用品は、受注者が用意する。なお、語学インストラクターが授業準備のために必要とする、板書のためのマーカー等文具、及びコピー機、図書資料室等にある参考資料は、必要に応じ、JICA が用意するものを、受注者も使用可能とする。
- ③ 受注者の執務室、及び各語学インストラクターが使用する教室の内線電話、及びインターネット環境は、JICA が受注者に便宜供与する。

(2) 原状回復

受注者は、委託業務を終了、又は中止した場合には、以後の委託業務が円滑にかつ支障無く遂行出来るよう、遅滞無く、使用施設の原状回復を行うものとする。業務中に機器の破損が生じた時には、必ず JICA に届け出ると共に、JICA の指示に基づき受注者の責任で原状回復を行うものとする。ただし、通常損耗として捉えられる、経年劣化による変化は、これに含めない。

(3) 受注者による委託業務用機器等の搬入使用・管理

受注者は、委託業務に利用する事務機器(机、椅子、電話を除く)を、訓練施設内に搬入使用することが出来る。ただし、搬入使用設備の設置時に、工事等の措置が必要な場合には、事前に JICA と協議の上、実施すること。

また、受注者は、搬入使用設備に関し、委託業務の実施に支障が生じないよう、適切に管理すること。パソコン持ち込み時の仕様は、別添 3 を参照のこと。

WEB 会議システムを使用した授業等、パソコンを使用した授業や業務に備え、語学インストラクターの使用するパソコンの仕様が不十分である場合には、授業や業務に支障が出ないように、受注者が貸与する等対応すること。

7. 契約に基づき受注者が講ずべき措置

(1) 宣伝行為の禁止

受注者、及びその事業に従事する者は、「独立行政法人国際協力機構」、「JICA」、「青年海外協力隊事務局」、「駒ヶ根青年海外協力隊訓練所」の名称、ならびに JICA の保有するロゴ等を、委託業務以外の、自ら行う事業の宣伝に用いてはならない(一般的な会社案内資料において、列挙される事業内容や、受注業務の一つとして、事実のみ簡潔に記載する場合は除く)。また、自ら行う事業が、本委託業務の一部であるかのように、誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

8. その他実施に関し必要な事項

(1) JICA の監督体制

委託業務に係る監督は、契約担当役が自ら又は補助者に命じて立会い、指示その他の適切な方法で行う。監督職員は、訓練所業務課長とする。

以上

【業務仕様書別添資料】

- 別添 1 派遣前訓練日程サンプル（2025 年度 1 次隊訓練日程）
- 別添 2 2026-28 年度 受講者数及び語学インストラクター配置数想定
- 別添 3 業者持ち込み PC の仕様と制限について

【業務仕様書別送資料】

- 別送 1 2025 年度 JICA 海外協力隊派遣前訓練基本方針
- 別送 2 授業計画（TP）ひな形
- 別送 3 授業記録（TR）ひな形
- 別送 4 2025 年度 1 次隊 JICA 海外協力隊派遣前訓練の手引き（長期派遣）（訓練生への入所時の配布資料）（抜粋）

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。なお、本要領は、受注希望者がその一部を補足または改善し、技術提案書を提出することを妨げるものではなく、受注希望者の創意工夫ある提案は評価対象とします。

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）総括責任者及び業務調整員の経験・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））

（4）配置予定語学インストラクターの経験・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））

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。)
- (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「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、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：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、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、語学訓練実施業務費の数量については保証するものではありません。

（1）経費の費目構成

① 語学訓練運営業務費（業務の対価（報酬））

1）直接人件費（統括責任者1名・業務調整員2名）業務従事者ごとに月額単価を設定し、積算様式に記載の数量を乗じて算出ください。

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。なお、一般管理費には間接費、管理費等に相当する経費（海外から講師を招聘する場合の外国旅費、振込等手数料等）を含めて計上ください。

② 語学訓練実施業務費（業務の対価（報酬））

1）語学講師発注分

単価を設定し、積算様式に記載の数量を乗じて算出ください。

※上記語学講師発注分には住居費を含む

2）シラバス、教材、テスト見直し

単価を設定し、積算様式に記載の数量を乗じて算出ください。

3）シラバス、教材、テスト修正

単価を設定し、積算様式に記載の数量を乗じて算出ください。

4）翻訳業務（履歴書作成）

単価を設定し、積算様式に記載の数量を乗じて算出ください。

③ 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、「教材購入費」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。

(3) 定額で見積もる直接経費

直接経費のうち、「教材購入費」に係る経費については、500,000 円（税抜き）を定額で計上してください。

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。

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。

(1) 「①訓練運営業務費」について

隊次毎の業務完了届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います。

(2) 「②語学訓練実施業務費」について

語学講師発注分、シラバス・教材・テスト見直し及び修正、翻訳業務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。

(3) 「③直接経費（実費精算分）」について

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。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、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、やむを得ない理由で、業務量を増加する場合には、発注者と協議の上、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、速やかに発注者と相談してください。

別紙：積算様式（参考）

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2026-2028年度JICA海外協力隊 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所
語学訓練業務
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 2026年4月1日から
2029年3月30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 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所（以下「発注者」という。）と受注者名〔組織名〕を記載（以下「受注者」という。）とは、おののお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。）に規定する業務（以下「本業務」という。）を、業務仕様書の定めに従って善良な管理者の注意義務をもって誠実に実施し、発注者は受注者に対し頭書の「契約金額」の範囲内でその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、本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」には本業務の実施に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税（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。以下「消費税等」という。）を含むものとする。
- 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 本契約の履行及び本業務の実施（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 条に規定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、本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。

9 本契約を構成する文書中に規定される「文書」、「書面」及び「書類」については、予め発注者が指定した場合には紙媒体によるものとし、指定がない場合には電磁的方法によるものとする。

（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。

（権利義務の譲渡等の禁止）

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、継承させ、又は担保に供してはならない。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、本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受注者が再委託若しくは下請負の内容、受託者若しくは下請負人の名称その他必要な事項を記載した書面を発注者に提出し、発注者からあらかじめ書面による承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により本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、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託又は下請負の中止を請求することができる。

- (3) 第 18 条第 1 項第 8 号イからチ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駒ヶ根青年海外協力隊訓練所業務課長の職にある者を監督職員と定める。

2 前項に定める監督職員は、本契約の履行及び本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者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ものとする。

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、いつでも本業務の実施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、本業務の実施に先立ち、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、本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、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、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。

（本業務の内容の変更）

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本業務の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本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項により本業務の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 本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事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 本業務の実施に関し、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、その他本業務の実施に関し、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、本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 業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、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、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、前二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事由により、受注者による本契約の履行が本契約の主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ときは、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。

（成果品等の取扱い）

- 第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果品（以下「成果品」という。）が規定されている場合は、成果品を、業務仕様書に成果品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、同条第 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、成果品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、同条第 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品、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果品等」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品等の著作権（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する。成果品等のうち、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。また、受注者は発注者に対して成果品等について著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。

- 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が解除された場合について、これを準用する。

（成果品等の契約不適合）

- 第 13 条 発注者は、成果品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、成果品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同条第 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）本業務の対価（報酬）
契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。
- （2）直接経費
契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

（支払）

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

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

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された請求書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事由により、履行期間内に本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品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事由により、発注者が本契約に基づき支払義務を負う金員の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金員につき、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 天災地変、戦争、国際紛争、内乱、暴動、テロ行為、ストライキ、業務対象国政府による決定等、社会通念に照らして発注者及び受注者いずれの責に帰すべからざるやむを得ない事由（以下「不可抗力」という。）により、発注者及び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たとき。
- (4) 第 22 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、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。

リ 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チ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。

ヌ 受注者が、イからチ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たにもかかわらず、受注者がこれに従わなかったとき。

- 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事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及び契約業務を完成したとすれば収受しえたであろう利益の額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、その違反により本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 本契約が解除された場合においては、受注者は、解除時点における本業務の実施済部分の内容を発注者に報告するとともに、成果品等（仕掛中のものを含む。）があり発注者がその引渡しを求めたときは発注者による検査を受け、合格したものを発注者に引き渡さなければならない。

- 2 発注者は、前項の報告内容を勘案し、解除時点における受注者の本業務の実施済部分につき履行割合を算定し、契約金額に前記履行割合を乗じた額（ただし、既払金を控除する。）を受注者に支払うものとする。

（重大な不正行為に係る違約金）

第22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、その都度、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 本業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本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本条第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、本項第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者については、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、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

（賠償金等）

- 第23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、その支払わない額及びこれに対する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の合計額と、発注者が本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請求する。

（調査・措置）

- 第24条 受注者が、第18条第1項各号又は第22条第1項各号に該当する疑いがある場合は、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 22 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。

(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、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（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又は漏洩してはならない。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、本業務の実施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、秘密取扱規程の作成、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、本業務の実施の完了後、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 条第 1 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）当該取扱いに係る個人情報に関する秘密を保持し、利用目的以外に利用しないこと。
- （2）本契約締結後速やかに、次の各号に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出し、本業務の開始に先立って発注者の確認を得ること。
 - イ 当該取扱いに係る個人情報の複製等の制限に関する事項
 - ロ 当該取扱いに係る個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
 - ハ 契約終了時における当該取扱いに係る個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
 - ニ 本業務における責任者及び業務従事者等の管理体制及び実施体制に関する事項
 - ホ 前号及び次号の遵守状況についての定期的報告に関する事項
 - ヘ イからホまでに定めるもののほか、当該取扱いに係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために発注者が必要と判断した措置に関する事項

（3）前号の書面に記載された事項を遵守すること。

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者における個人情報の管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況について、検査により確認する。この検査は、原則として、実地検査の方法で行う。
- 3 業務内容の一部を再委託する場合には、受注者は、再委託先に対し、第 1 項各号の義務を履行させる。この場合において、発注者は、再委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等に応じて、受注者を通じて、又は発注者自らが前項の検査を実施する。
- 4 前項の規定は、再委託先が委託先の子会社である場合又は再委託先が再々委託

を行う場合も同様とする。

- 5 受注者は、保有個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、保有個人情報の秘匿性等を考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずる。
- 6 第1項第1号及び第2項ないし第4項の規定は、本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「独立行政法人国際協力機構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本業務を実施し、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。

（安全対策措置等）

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）業務従事者等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。
- （3）渡航前及び渡航中において、業務従事者に対し「海外渡航管理システム」への渡航及び滞在先情報に関する入力及び更新を徹底する。
- （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（「JICA 安全対策研修について」）上で提供する安全対策研修の受講を業務従事者等に徹底する。

(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、同措置の改定の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改定後の同措置の遵守を徹底する。

(6) 業務従事者等の労働安全が維持され、労働災害等（労働安全衛生法第 2 条第 1 号(昭和 47 年法律第 57 号)にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。）を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て本業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。

2 前項の第 2 号の規定は、日本国籍を持たない業務従事者には適用しない。

3 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、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、本契約が終了した場合には、受注者は発注者の求めに従い、本業務を発注者が継続して実施できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

第 32 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

(2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

(1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）

(2) 受注者の直近 3 ヶ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 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、当該協議の結果を書面により定める。

(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(調停事件を含む。)、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。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

2026 年●●月●●日

発注者

長野県駒ヶ根市赤穂 15 番地
独立行政法人国際協力機構
青年海外協力隊事務局
駒ヶ根青年海外協力隊訓練所
契約担当役 所長 横田 隆浩

受注者

[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

各様式には、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所
契約担当役 所長 横田 隆浩
- ・案件名：2026-2028 年度 JICA 海外協力隊 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所
語学訓練業務
- ・公告日：2025 年 9 月 18 日
- ・入札日：「手続・締切日時一覧」をご参照ください