

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2025-2026 年度  
国際協力出前講座・訪問プログラム等実施支援に係る業務委託契約

調達管理番号：24c00461

- 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29日  
独立行政法人国際協力機構  
関西センター

## 第1 入札手続

### 1. 公告

公告日 2024年11月29日  
調達管理番号 24c00461

### 2. 契約担当役

関西センター 所長 木村 出

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2025-2026年度 国際協力出前講座・訪問プログラム等実施支援に係る業務委託契約
- (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）：2025年4月1日～2027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。

〒651-0073

神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2

独立行政法人国際協力機構 関西センター 市民参加協力課

【電話】078-261-0384

【メールアドレス】[jicaksic-kaihatsu@jica.go.jp](mailto:jicaksic-kaihatsu@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、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「役務の提供等」の資格を有すること。（等級は問わない）ただし、上記における全省庁統一資格保有者等でない者で本競争への参加を希望する者は、当機構から資格審査を受けることができます。（下記（5）を参照ください。）

### 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) 財務状況の健全性

法人としての財務状況に特に問題がないと判断されること。

### 4) 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

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：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

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。

1) 提出書類：以下のカテゴリーのうち、各社の該当するカテゴリーにおいて求められる書

類（以下、「資格確認書類」といいます。）を提出して下さい。

**カテゴリーA: 全省庁統一資格等を有している場合**

- 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）

**カテゴリーB: 全省庁統一資格等を有していない場合**

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- b) 簡易審査申請書（様式集参照）
- c) 登記事項証明書（写）
  - ・発行日から3ヶ月以内のもの
  - ・法務局にて発行の「履歴事項全部証明書」
- d) 納税証明書（その3の3）（写）
  - ・発行日から3ヶ月以内のもの
  - ・税務署にて発行の法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書。納税義務が免除されている場合でも発行されます。但し書きがある場合は、事情を確認することがあります。その3の3以外の証明書（市区町村発行の「法人事業税」等の納税証明書、納税時の領収書等、納税証明書その1など）では受付できません。
- e) 財務諸表（写）
  - ・決算が確定した直近1ヶ年分
  - ・貸借対照表、損益計算書を含む。
  - ・法人名および決算期間の記載があるもの。設立して間もな
  - ・設立して間もない法人で最初の決算を迎えていない場合は提出不要
- f) 下見積書（「7. 下見積書」参照）
- g) 資本関係又は人的関係に関する申告書
- h) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
  - ・共同企業体結成届
  - ・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記 a）、b）

**2) 確認結果の通知**

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」にお問い合わせください。

**6. その他関連情報**

**（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：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。
  - 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。

## 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ただき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/koji2024.html#kansai>
- （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：jicaksic-kaihatsu@jica.go.jp  
件名：【辞退】（24c00461）\_（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「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。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。

## 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。

(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分を上限とします(質疑応答の時間を含む)。

プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務総括者としてください。プレゼンテーションは、技術提案書内容の要約版の提示も可としますが、提出済みの技術提案書のみによる説明でも結構です。

### 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. 窓口に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

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2月5日(水)午後2時00分

(2) 場所：神戸市中央区脇浜海岸通1-5-2

独立行政法人国際協力機構 関西センター内 会議室

※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。

### 13. 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の指示によってください。

- 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
- 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
- 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
- 4) 宛先：「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」をご覧ください。

件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）\_（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」の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。
- (2) 評価配点  
評価は200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100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・評価によっては、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100点中60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9. に基づき「無効」と判断された場合

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

## 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。<sup>1</sup>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「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、「13. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。  
価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

### 10) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書（要押印）、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。再入札を2回（つまり初回と合わせて合計3回）行います。再入札2回を行っても落札者がいないときは、入

<sup>1</sup> 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。

札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

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

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

(3) 入札者の失格

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

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

## 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. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 辞退する場合  
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。  
宛先：jicaksic-kaihatsu@jica.go.jp  
件名：【辞退】（24c00461）\_（法人名）\_ 案件名

別紙「手続・締切日時一覧」

手続・締切日時一覧(24c00461)

公告日 2024/11/29

メール送付先	<a href="mailto:jicaksic-kaihatsu@jica.go.jp">jicaksic-kaihatsu@jica.go.jp</a>
--------	--

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	業務内容説明会の参加申請	メール	2024年12月10日(火) 14:00~15:00にMicrosoft Teamsにて開催、1営業日前の正午までに申請	【参加依頼】(24c00461)_(法人名)_業務内容説明会	-
2	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2024年12月11日(水)正午まで	【質問】(24c00461)_(法人名)_入札説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	-	2024年12月18日(水) 17時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
4	競争参加資格申請書・下見積書の提出	メール	2024年12月23日(月) 正午まで	【提出】(24c00461)_(法人名)_競争参加申請書・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。
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2025年1月8日(水) まで	-	機構から通知します。
6	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2025年1月8日から2025年1月15日の正午まで	【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_(24c00461)_(法人名)	期日までに技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼をお願いいたします。
7	技術提案書の提出	GIGAPOD	2025年1月15日(水) 正午まで	-	技術提案書はパスワードを付せずGIGAPODファイルに格納してください。
8	技術提案書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(24c00461)_(法人名)_技術提案書	技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨をメールでご連絡ください。
9	入札書の提出	メール	2025年1月15日(水) 正午まで	【提出】(24c00461)_(法人名)_入札書	入札書はパスワードを付して、メールで提出してください。入札書のパスワードは入札会開始時間から10分間の間に提出いただきますのでご注意ください。
10	技術提案書のプレゼンテーション	メール	2025年1月22日(水)	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメールで連絡します。
11	技術提案書の審査結果の通知	メール	2025年1月31日(金)	-	-
12	入札執行(入札会)の日時及び場所等	Teams	2025年2月5日(木) 14時00分 Microsoft Teamsで実施	-	-
13	Microsoft Teamsの接続開始	Teams	2025年2月5日(木) 13時45分~入札会開始時間	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない場合には機構に連絡ください。
14	入札書のパスワードの提出	メール	2025年2月5日(木) 14時00分~14時10分	【PW】(24c00461)_(法人名)_入札書	入札会開始時間~10分間となります。

## 第2 業務仕様書（案）

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

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2025年度-2026年度国際協力出前講座・訪問プログラム等実施支援に係る業務委託契約」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### 1. 業務の背景

2023年6月に閣議決定された開発協力大綱において、「学校教育や社会教育の場を通じて、開発教育を推進する」と言及されている。国民の日々の生活や経済活動は、開発途上国を含む国際社会との相互依存の下に成り立っていることを踏まえ、開発教育を通じ、幅広い世代が様々な開発課題について主体的に考え、行動する力を育てていくことが重要である。

これを踏まえ、独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）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、近年の日本国内における在住外国人の増加に伴い、日本と世界のつながりに加え、日本の国内地域における多文化共生に対する理解促進もその目的としている。

なお、JICAの開発教育支援事業については、JICA関西ホームページなどを参照のこと。  
(参考 URL : <http://www.jica.go.jp/kansai/enterprise/kaihatsu/index.html>)

### 2. 業務の目的

本業務は、この開発教育支援事業の内、国際協力出前講座、訪問プログラム、JICA研修員との交流、の3種類のプログラム（以下、「3業務」という。）の実施支援を主な業務委託の対象とし、これらのプログラムの実施促進、ひいてはプログラムを通じた国際理解教育／開発教育の推進を目的とする。

### 3. 履行期間

2025年4月1日～2027年3月31日

### 4. 業務の内容

#### 4-1. 概要

以下業務を関西圏2府4県（滋賀県・京都府・大阪府・兵庫県・奈良県・和歌山県）に所在する各種学校等教育機関、地方自治体、国際交流団体等（以下、「依頼元団体」という。）からの依頼に基づき、年間を通じて随時実施する。ただし、(3) JICA研修員との交流については、研修コース実施時期に基づいて実施する。

#### (1) 国際協力出前講座

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、依頼元団体の要請に基づき実施するものである。依頼元団体からの要望に基づき、国際協力事業に携わったJICA海外協力隊経験者、JICA専門家経験者、JICA職員、JICA研修員等、依頼元団体の要望に

沿う人材を、要望された実施日時及び場所に講師として紹介し、講義を実施するものである。対応内容によってAタイプ（受注者が国際協力・JICA事業概要を提供）、Bタイプ（JICA海外協力隊経験者等が現地活動談を提供）、Cタイプ（JICA研修員が講話を提供）がある。詳しくは、5-1.で説明。

なお、出前講座は、上述目的④のとおり、JICA海外協力隊を派遣するJICAボランティア事業において主な目的の一つである「ボランティア経験の社会還元」の達成にも資するものである。（参考URL：<http://www.jica.go.jp/kansai/enterprise/kaihatsu/demae/index.html>）

## （2）訪問プログラム

開発途上国の開発課題、国際協力、開発教育／国際理解教育に関心がある依頼元団体を対象に、JICA関西の施設内で実施するプログラムである。プログラムは、①施設内展示室・資料室の見学、②受注者による国際協力・JICA事業概要、③国際協力事業に携わったJICA海外協力隊経験者、JICA専門家経験者、JICA職員等による講義の3部で構成される。1回（1滞在）の実施時間目安は3～5時間であるが、依頼元団体の要望によって時間が変動する場合もある。

（参考URL：<http://www.jica.go.jp/kansai/enterprise/kaihatsu/houmon/index.html>）

## （3）JICA研修員との交流

本プログラムは、JICA関西が開発途上国から招へいするJICA研修員※が関西2府4県に所在する依頼元団体を訪問もしくはJICA関西にて直接交流することによって、開発途上国に対する理解促進および国際協力や多文化共生について考える機会を提供するものである。JICA関西のホームページ上で、交流の候補日、研修コース情報（研修内容、研修員の出身国）を公開し、応募のあった依頼元団体の中からJICA関西が交流先を決定し、実施する。

※JICAが実施する教育・医療・農業・防災など様々な分野の研修への参加者である、開発途上国の国づくりの中核を担う行政官・技術者・研究者など。

（参考URL：<https://www.jica.go.jp/Resource/kansai/enterprise/kaihatsu/kouryu/index.html>）

## （4）広報業務支援

3業務ならびにJICA開発教育支援事業の周知・活用促進を目的に、関西2府4県の学校等団体への事業周知およびJICA関西のホームページに掲載する実践事例紹介原稿案を作成する。

## 4-2. 想定件数

1年の想定件数を以下のとおりとする。ただし、国際協力出前講座・訪問プログラム・研修員交流については過去の実績等を勘案したものであり、想定件数どおりの発注・実施を保証するものではない。

- ・ 国際協力出前講座：170件／年  
     Aタイプ：15件／年    Bタイプ：140件／年    Cタイプ：15件／年
- ・ 訪問プログラム（単価）：120件／年
- ・ 研修員交流（単価）：10件／年
- ・ 広報業務支援：事業周知：2件／年    実践事例紹介原稿案作成：10件／年

過去3年度分の3業務実績は下表のとおり。

	2022年度	2023年度	2024年度 (9月時点依頼実績)
<b>国際協力出前講座</b>			
実施件数	232 (A:38, B:181, C:13)	191 (A:13, B:156, C:22)	107 (A:12, B:85, C:10)
1件当たりの講師紹介人数(人)	1.4	1.5	-

訪問プログラム			
実施件数	138	133	92
うちJICA海外協力隊経験者 による体験談実施数(件)	78	82	68
JICA研修員との交流※			
実施件数	0	2	7

※2020～2022 年度のJICA研修員との交流は、新型コロナウイルス感染拡大の影響で中止、2023年度から段階的に再開した。

## 5. 業務実施上の留意事項

4. に記載の業務は以下の手順で実施する。業務で使用する各様式は、本業務仕様書の別添資料集にある「業務実施に係る資料フォーマット」を参照。受注者の創意工夫、発案により、個々の業務手順や報告様式、実施方法の変更を行う際には、JICA関西側と協議し同意を得て行うものとする。また、年間を通じて外部からの業務に関する問い合わせ・相談に応え、依頼に結びつけるようにするとともに、実践を通じた気づきから、プログラムの質の向上を図る。

国際協力出前講座、訪問プログラムにおいては、JICA所有資料並びに講座テンプレートの使用が可能。

なお、業務量については、6. 業務実施体制及び業務量「業務従事者の配置人月目安」を参照。

### 5-1. 国際協力出前講座

依頼元団体からの要望及び以下表内分類に基づき、A、BまたはCタイプの講座を決定・実施する。以下タイプに抛り難い要望については、双方協議のもと別途対応を決定する(複数のタイプを組み合わせた対応、等)。

タイプ	講義内容・具体例	想定対応講師
A タイプ	国際協力やJICA事業の概要 ・日本の政府開発援助(ODA)について ・JICA事業概要、開発途上国における取り組み ・国際協力の多様な担い手について ・SDGsと国際協力について ・JICA関西の取り組みについて 等	受注者のみ (JICAが提供する資料に基づき説明を行う)
B タイプ	講師による国際協力活動体験談(国際協力概要含む) ・JICA海外協力隊等を通じた開発途上国現地における活動 ・開発途上国の文化、生活(異文化理解) ・特定の国・地域・分野における国際協力 ・進路・キャリア 等	JICA海外協力隊経験者、 JICA職員、JICA専門家等
C タイプ	開発途上国出身者による現地紹介 ・開発途上国の文化、生活(異文化理解) ・開発途上国が抱える問題・課題 ・JICA研修員からみる日本社会	JICA長期研修員(留学生※)

※ JICAが開発途上国から招へいする研修員。1年以上滞在し、関西地域の大学院の修士・博士課程で学び将来、国の発展を支えるリーダーとなることが期待されている。

## (1) 実施前の業務

### Aタイプ・Bタイプ・Cタイプ共通業務

#### ① 依頼の受付（申込・依頼書の取り付け）

依頼元団体に対し、ウェブサイトおよびウェブサイト上の申込・依頼書（別添資料集参照）を案内し、記入・提出を依頼する。

#### ② 依頼元団体との調整、実施可否の決定

依頼内容が、1.「業務の背景」及び2.「業務の目的」に合致しているか確認し、必要に応じて発注者と協議のうえ、実施の可否を検討・決定する。また、事業の実施により収益を得るなどの営利を直接目的にするものや、旅行エージェント等の第三者からの依頼等、依頼内容に疑義があれば直ちに発注者に相談する。

#### ③ タイプの確定および当日プログラム案の検討

実施が決定した案件について、依頼内容に基づき、タイプを確定する。また、実施計画として当日のプログラム案を検討・作成する。

#### ④ 依頼元団体に対する回答

依頼元団体に対し、発注者が指定する様式の回答文書（別添資料集参照）を作成し、実施の可否を連絡する。その際、実施後の評価アンケートへの協力依頼を併せて文書に記載し、評価アンケート用紙（別添資料集を参考に発注者と協議の上、作成）も併せて送付する。

## ⑤ 講師の手配

### Aタイプ

受注者を講師とするため、受注者内で講師を選定する。

### Bタイプ

発注者から提供するJICA海外協力隊経験者等にかかる情報等を基に、依頼元団体の依頼内容を踏まえて、講師候補者の派遣国、職種、活動内容等から受注者が適当な者を選定し、条件（実施日時、場所、内容、依頼元団体からの謝金及び交通費）を候補者に説明する。特に、依頼元団体の要望や講義における留意点は丁寧に説明する。候補者が講師を引き受ける場合は、別添資料集にある依頼書、承諾書および講師用実施報告書を送付し、受注者が当該講師に依頼する。講師による承諾書を実施前に取り付ける。

なお、1件の依頼に複数名の講師を紹介する場合もあるが、同日に同一の場所に手配するときは、これを1件とみなす。ただし、1件の依頼に対し、同日に同一の場所に4名以上の講師を手配する場合は、2件とみなすこととする。以降、手配する講師が2名増えるごとに1件追加とする。

また、受注者を講師として派遣するAタイプとの組み合わせによる実施が必要な場合には、受注者とJICA海外協力隊経験者をあわせて計4名以上の紹介が同日に同一場所に必要となった案件については、1件の実施について、Aタイプ1件とBタイプ1件の同時実施とみなすこととする。

### Cタイプ

発注者より提供する長期研修員リストを基に、依頼元団体の依頼内容を踏まえて、講師候補者の出身国、専門性、居住地等から受注者が適切な講師を選定し、条件（実施日時、場所、内容、謝金及び交通費の支払い）を候補者に説明する。特に、依頼元団体の要望や講義における留意点は丁寧に説明する。講師確定後に別添資料集にある依頼書を当該講師に送付する。

1 件の依頼に複数名の講師を紹介する場合もあるが、同日に同一の場所に手配するときは、これを1件とみなす。ただし、1件の依頼に対し、同日に同一の場所に4名以上の講師を手配する場合は、2件とみなすこととする。以降、手配する講師が2名増えるごとに1件追加とする。

なお、講座実施にかかる通訳は依頼元団体が手配（含、経費負担）する。

## ⑥教材の手配

### Aタイプ・Bタイプ・Cタイプ共通業務

講師（Aタイプの場合は受注者）は、受注者を通じて提供を受けた「プレゼン資料テンプレート・説明ガイド」を参考に、講義等に用いる教材・資料を作成する。その他、発注者が有する資料（地図、パネル、写真、民族衣装、パンフレット、等）を使用する希望がある場合は、受注者が講師または依頼元団体と打ち合わせを行う際に使用資料を特定し、発注者に提供を申請する。

## ⑦実施準備

### Aタイプ・Bタイプ・Cタイプ共通業務

ア. 必要に応じて、講師・依頼元団体・受注者を交えた3者打ち合わせを実施する（出前講座Cタイプは必須）。

イ. 必要に応じて、依頼元団体と講師間の調整支援を行う。BタイプでJICA海外協力隊経験者に講師を依頼する場合は、必要に応じて講師が当日用いる資料内容を確認する。特に出前講座Cタイプは、依頼元団体と講師（研修員）とのやり取りが英語で実施される場合が多いため、意思疎通がスムーズに進行出来るよう支援する。

ウ. 必要に応じて、講師に対して旅費の概算払い（前払い）を行う。

エ. タイプCについては、JICA研修員が加入しているJICA指定保険の補償内容について、受注者から依頼元団体へ説明する。

## (2) 実施当日の業務

### Aタイプ

受注者は依頼元団体が指定する場所で講座を実施する。

### Bタイプ

JICA海外協力隊経験者等が講師として講座を実施する。受注者の全実施回への立ち会いは必須とはしないが、次の観点から月に1回程度は適当な講座に立ち会うとともに講座の内容や写真記録を残すこと（以下、「モニタリング」という）、なお、モニタリング対象講座は、事前に発注者とも協議のうえ決定する。

- ① 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。
- ② モニタリングを踏まえ、事業紹介チラシやHPでの発信記事を作成する。
- ③ 講師のパフォーマンスにつき発注者に情報共有するとともに、次回の講師の人選に活かす。

### Cタイプ

受注者は原則全実施回に立ち会い、講義実施当日は駅等の適切な場所で研修員と合流し、受注者が研修員を会場まで引率する。受注者による同行は原則1件当たり1名とするが、4名以上の講師手配の場合は2名の同行を可能とする。

講座は依頼元団体が実施するが、必要に応じて介入し、円滑な運営に努める。講座終了後は研修員を駅等の適切な場所まで引率する。

Bタイプの手順と同様にモニタリングを行う。

### (3) 実施後の業務

#### Aタイプ・Bタイプ・Cタイプ共通業務

- ① 外部講師に対する謝金等は基本的には依頼元団体から講師へ直接支払われる。ただし、発注者との協議の上、講師に対して謝金や交通費（旅費）を支払う必要がある場合は、JICA 規程に基づき、これらを講師に支払う。なお、旅費を概算払いした場合は精算を行う。また、謝金については、所得税の源泉徴収手続きを行う。
- ② 講師から講師用実施報告書（別添資料参照）を回収し、回答結果の集計・分析を行う。
- ③ 依頼元団体から評価アンケート（別添資料集を参考に発注者と協議の上、作成）を取付け、回答結果の集計・分析を行う。
- ④ 評価アンケートへの回答の集計・分析結果を、講師にフィードバックする。

## 5-2. 訪問プログラム

### (1) 実施前業務

#### ① 依頼の受付（申込・依頼書の取り付け）

依頼元団体に対し、ウェブサイトおよびウェブサイト上の申込・依頼書（別添資料集参照）を案内し、記入提出を依頼する。

#### ② 依頼元団体との調整、実施可否の決定、プログラム案の検討

依頼内容が、1.「業務の背景」及び2.「業務の目的」に合致しているか確認し、必要に応じて発注者と協議のうえ、実施の可否を検討・決定する。また、事業の実施により収益を得るなどの営利を直接目的にするものや、旅行エージェント等の第三者からの依頼等、依頼内容に疑義があれば、直ちに発注者に相談する。

実施が決定した案件について、依頼内容・対象人数等に基づき、講義等を実施するJICA 関西のセミナールームを予約する。また、実施計画として当日のプログラム案を検討・作成する。

尚、訪問者への通訳が必要な場合は、依頼元団体が手配、通訳に要する経費も依頼元団体負担とする。

#### ③ 依頼元団体に対する回答

依頼元団体に対し、発注者が指定する様式の回答文書（別添資料集参照）を作成し、実施の可否を連絡する。その際、実施後の評価アンケートへの協力依頼を併せて文書に記載し、評価アンケート用紙（別添資料集を参考に発注者との協議の上、作成）も併せて送付する。

#### ④ 外部講師・教材準備の手配

3部構成されるプログラム（①施設内展示室・資料室の見学、②受注者による国際協力・JICA 概要説明、③国際協力事業に携わったJICA 海外協力隊経験者・JICA 専門家経験者・JICA 職員等による講義）のうち、依頼元団体から③の要望があった場合は、「5-1. 国際協力出前講座」と同様の手順で講師を手配する（受注者自らが講師を務めることも可）。講師手配において1件の依頼に複数名の講師を紹介する場合、4名以上の講師を手配する場合は、2件の実績とみなすこととする。以降、手配する講師が2名増えるごとに1件追加

とする。

また、講師が講義等に用いる教材・資料についても、「5-1. 国際協力出前講座」と同じく、基本的に講師（②は受注者）が用意する。発注者が有する資料（地図、パネル、写真、民族衣装、パンフレット、等）ならびにJICAの講座テンプレートを使用に際しては、受注者が講師または依頼元団体と打ち合わせを行う際に使用資料を特定し、発注者に提供貸し出しを申請する。

#### ⑤ 実施準備

ア. 依頼元団体に対して実施の日時、場所ならびに担当者を確認する。

イ. 必要に応じて、依頼元団体にJICA開発教育支援事業の趣旨等の事前ブリーフィングを実施する。依頼元団体の要望を踏まえて、講義にあたって留意すべき点等を確認する。確認内容は必要に応じて外部講師等にも共有する。

ウ. JICA海外協力隊経験者等に講師を依頼する場合は、必要に応じて講師が当日用いる資料内容を事前確認する。

### (2) 実施当日の業務

会場設営及び資料の準備を行うとともに、訪問者の出迎え・引率、発注者が提供する資料やJICA事業の紹介、体験談の提供（依頼があった場合）、進行（講師を手配した場合、講師の紹介、質疑応答におけるファシリテーション及び締めくくり）等を行う。

### (3) 実施後の業務

- ① 外部講師を依頼した場合、JICAの規程に基づき謝金と交通費（旅費）を受注者が外部講師に支払う。謝金については所得税の源泉徴収手続きを行う。
- ② 講師から講師用実施報告書（別添資料集参照）を回収し、回答結果の集計・分析を行う。
- ③ 依頼元団体から評価アンケート（別添資料を参考に発注者と協議の上、作成したもの）を回収し、回答結果の集計・分析を行う。
- ④ 評価アンケートへの回答の集計・分析結果を、講師にフィードバックする。

## 5-3. JICA研修員との交流

### (1) 実施前の業務

#### ① 公募による交流団体の決定

受注者は発注者と協議の上、研修員交流を希望する研修コースを確定し、それを踏まえ、JICA研修員との交流を希望する団体をJICA関西ホームページ上で公募する。発注者と協議の上、交流を実施する団体を選考・決定する。

#### ② 団体に対する回答

交流実施団体を決定した後、回答文書（別添資料集参照）を作成し、実施の可否を連絡する。その際、実施後の評価アンケートへの協力依頼を併せて文書に記載し、評価アンケート用紙（別添資料集を参考に発注者と協議の上、作成）を送付する。

#### ③ 実施準備

ア. 交流実施団体および研修コース実施担当者と、研修員交流実施に向けた準備調整を行う（研

修員交流による授業内容は依頼元団体が策定する)。

イ. JICA研修員に対して、研修員来日時に合わせた交流プログラムの事前ブリーフィング(説明)を英語で行う。

ウ. 研修員交流実施当日の同行、実施支援を行う。JICA関西外部における交流実施の場合、受注者は発注者と協議の上、移動手段としてバスの備上あるいは公共交通機関(電車、公営バス)を利用する。研修事業で備上するバスを利用することもある。

エ. 研修員交流実施中は適宜ファシリテーションに勤め、研修員と交流団体の意思疎通や、プログラムの円滑な実施に努める。

オ. JICA研修員はJICAが指定する保険に加入しており、その内容についてはJICA関西が事前に受注者に説明する。

## (2) 実施当日の業務

- ① 受注者は原則全実施回に立ち合い、モニタリングを行う。
- ② 受注者が発注者と協議の上決定した交通手段を利用して、受注者が研修員を引率する。受注者による同行は原則1件当たり1名とする。
- ③ 研修員交流プログラムの冒頭でJICA研修員について説明し、交流先にJICA研修事業への理解を促す。説明内容は発注者と協議のもと決定する。
- ④ 交流プログラムは交流実施団体が主導するが、必要に応じて介入し、円滑な運営に努める。
- ⑤ 研修員交流終了後、JICA研修員を宿泊先等まで引率する。

## (3) 実施後の業務

- ① 旅費を概算払いまたは立替払いした場合、精算を行う。
- ② 依頼元団体から評価アンケート(別添資料集を参考に発注者との協議の上、作成したもの)を回収し、回答結果の集計・分析を行う。
- ③ 評価アンケートへの回答の集計・分析結果を、講師にフィードバックする。

## 5-4. 広報支援業務

(1) JICA関西の広報パンフレット等を活用し、関西2府4県の学校等団体(受注者が独自に有するネットワーク等含む)に対して事業を周知する。半期に1回の実施を想定する。

(2) 上記3業務の実例紹介ならびにJICA開発教育支援事業の周知・活用促進を目的に、JICA関西のホームページに掲載する実践事例紹介原稿案を作成する。半期に5件程度(年間10件程度)の原稿案作成を想定する。

## 6. 業務実施体制及び業務量

### (1) 業務総括者および業務従事者の配置

業務総括者と業務従事者をそれぞれ定め、発注者及び依頼元団体との必要な調整を行う(業務従事者数は問わない)。また、トラブル等が発生した場合には、発注者に至急報告すること。

### (2) 業務総括者および業務従事者の配置人月(目安)

本件業務の業務量を勘案し、同業務量を大卒相当で社会人経験を有する者を配置して対応するとした場合の配置人日の目安を表1のとおり算定し、**総計約346.73人日/1年**と見積もり、目安とする。

表 1

2025年度-2026年度 国際協力出前講座・訪問プログラム等実施支援に係る業務委託契約 業務従事者の配置人月の目安											
業務名	各業務手順 (業務打合せ、進捗状況管理用作成・更新は管理費に含む)			業務従事者			業務総括者				
国際協力出前講座 Aタイプ 15件/年	実施前	依頼受付 (コンサルテーション含む)	0.5 時間	×	18.00 回	9.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
		対象団体との調整、当日プログラムの作成	1.0 時間	×	15.00 回	15.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
		教材等の手配	0.5 時間	×	8.00 回	4.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
		実施準備	1.0 時間	×	15.00 回	15.00 時間	0.5 時間	×	15.00 回	7.50 時間	
		実施当日	実施	5.0 時間	×	15.00 回	75.00 時間	時間	×	回	0.00 時間
	実施後	対象団体の評価アンケートの回収、分析	0.5 時間	×	15.00 回	7.50 時間	時間	×	回	0.00 時間	
		実施結果の取りまとめならびに報告書の作成	1.5 時間	×	2.00 回	3.00 時間	1.5 時間	×	2.00 回	3.00 時間	
					合計	128.50 時間			合計	10.50 時間	
国際協力出前講座 Bタイプ 140件/年	実施前	依頼受付 (コンサルテーション含む)	0.5 時間	×	175.00 回	87.50 時間	時間	×	回	0.00 時間	
		対象団体との調整、当日プログラムの作成	1.0 時間	×	140.00 回	140.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
		講師の手配	1.5 時間	×	140.00 回	210.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
		教材等の手配	0.5 時間	×	70.00 回	35.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
		実施準備	0.5 時間	×	140.00 回	70.00 時間	0.5 時間	×	140.00 回	70.00 時間	
	実施当日	モニタリング (B:12回程度/月1回)	5.0 時間	×	12.00 回	60.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
	実施後	講師謝金等支払業務	0.5 時間	×	40.00 回	20.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
		講師用実施報告書の回収、分析	0.5 時間	×	140.00 回	70.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
		対象団体の評価アンケートの回収、分析	0.5 時間	×	140.00 回	70.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
		実施結果の取りまとめならびに報告書の作成	1.5 時間	×	2.00 回	3.00 時間	1.5 時間	×	2.00 回	3.00 時間	
					合計	765.50 時間			合計	73.00 時間	
国際協力出前講座(Cタイプ) (15件)	実施前	依頼受付 (コンサルテーション含む)	0.5 時間	×	18.00 回	9.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
		対象団体との調整、当日プログラムの作成	1.5 時間	×	15.00 回	22.50 時間	時間	×	回	0.00 時間	
		講師の手配、関係部署との連絡調整	2.0 時間	×	15.00 回	30.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
		教材等の手配	0.5 時間	×	8.00 回	4.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
		実施準備 (講師および対象団体との対面ないし遠隔の打合せ含む)	2.0 時間	×	15.00 回	30.00 時間	0.5 時間	×	15.00 回	7.50 時間	
	実施当日	研修員の送迎(公共交通機関)、引率、同行業務	5.0 時間	×	15.00 回	75.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
	実施後	講師用実施報告書の回収、分析	0.5 時間	×	15.00 回	7.50 時間	時間	×	回	0.00 時間	
		対象団体の評価アンケートの回収、分析	0.5 時間	×	15.00 回	7.50 時間	時間	×	回	0.00 時間	
		実施結果の取りまとめならびに報告書の作成	1.5 時間	×	2.00 回	3.00 時間	1.5 時間	×	2.00 回	3.00 時間	
					合計	188.50 時間			合計	10.50 時間	
訪問プログラム (120件)	実施前	依頼受付 (コンサルテーション含む)	0.5 時間	×	150.00 回	75.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
		対象団体との調整、当日プログラムの作成	1.0 時間	×	120.00 回	120.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
		外部講師の手配	1.0 時間	×	120.00 回	120.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
		教材等の手配	0.5 時間	×	14.00 回	7.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
		実施準備	1.0 時間	×	120.00 回	120.00 時間	0.5 時間	×	120.00 回	60.00 時間	
	実施当日	プログラムの実施・管理	5.0 時間	×	120.00 回	600.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
	実施後	講師謝金等支払業務	0.5 時間	×	120.00 回	60.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
		講師用実施報告書の回収、分析	0.5 時間	×	120.00 回	60.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
		対象団体の評価アンケートの回収、分析	0.5 時間	×	120.00 回	60.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
実施結果の取りまとめならびに報告書の作成		1.5 時間	×	2.00 回	3.00 時間	1.5 時間	×	2.00 回	3.00 時間		
					合計	1225.00 時間			合計	63.00 時間	
研修員交流 (10件/年)	実施前	公募による対象団体の決定	4.0 時間	×	2.00 回	8.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
		対象団体に対する回答	0.5 時間	×	10.00 回	5.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
		実施準備	3.0 時間	×	10.00 回	30.00 時間	0.5 時間	×	10.00 回	5.00 時間	
	実施当日	研修員の引率、同行業務	5.0 時間	×	10.00 回	50.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
	実施後	交流にかかる旅費等精算	1.0 時間	×	5.00 回	5.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
		対象団体の評価アンケートの回収、分析	0.5 時間	×	10.00 回	5.00 時間	時間	×	回	0.00 時間	
					合計	106.00 時間			合計	8.00 時間	
広報業務支援	半期に5度	ウェブサイト掲載用記事の作成	1.0 時間	×	10.00 回	10.00 時間	0.5 時間	×	10.00 回	5.00 時間	
	半期に1度	事業周知	3.0 時間	×	2.00 回	6.00 時間	0.5 時間	×	2.00 回	1.00 時間	
						合計	16.00 時間			合計	6.00 時間
						<b>総合計</b>	<b>2429.50 時間</b>			<b>総合計</b>	<b>171.00 時間</b>
						(業務総括者総合計+業務従事者総合計)/7.5 =				<b>346.73 人日</b>	

### (3) 業務実施場所

受注者が希望する場合は J I C A 関西の執務スペースを利用できる。

### (4) J I C A 関西で業務を行う場合

① J I C A 関西内にて業務を行う場合に、J I C A 関西より貸与・提供する事務スペースおよび物品は以下のとおり。光熱水道費、通信料（発注者が本業務に必要と認めるものに限る）は発注者の負担とし、その他は受注者の負担とする。

- ・1名分の執務スペース、机、椅子、袖机
- ・パソコン、インターネット接続、電話（専用）、プリンタ（共用）、F A X（共用）
- ・消耗文具類、その他 J I C A 関西執務室内共用設備

② 受注者は、前項の事務スペースおよび物品について、善良な管理者の注意をもってこれを使用し、管理しなければならない。

③ 受注者は、前項の事務スペースおよび物品を棄損または滅失したときは、直ちに発注者に届け出、その損害を負担するものとする。ただし、発注者がやむを得ない理由によると認められた場合は、この限りではない。

④ 受注者が P C を持ち込む場合、発注者への申請を要する。

### (5) 外部との連絡

受注者事務所で業務を実施する場合、本件業務用の電話・F A X 及び電子メールアドレスを指定し、相談や問い合わせ、依頼元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）。

### (6) 業務従事者の能力

各依頼元団体からの依頼内容に対して、適切なプログラムを作成し、講師を選定することが受注者に求められるため、業務総括者或いは業務従事者が、開発教育や国際理解教育に携わった実務経験、また開発途上国における国際協力事業（J I C A 事業であるか否かは問わない）に携わった経験を有することが望ましい。しかし、特別な知識や経験が求められる場合は発注者担当者や講師候補者等と相談して作成することも可能であるので、必須要件とはしない。

ただし、日本語を母語としない J I C A 研修員との業務調整が生じる出前講座 C ならびに J I C A 研修員との交流を担当する業務従事者については、業務に必要最低限の語学力（英検 2 級、T O E I C 6 5 0 点相当）を有することが望ましい。

## 7. 成果物・業務提出物等

受注者は成果の達成状況を確認するための資料として、以下の成果物・業務提出物を発注者へ提出する。成果物の著作権は発注者に帰属することとし、受注者は発注者の許可なく他に引用または転用してはならない。

なお、成果物は以下のうち（1）、（2）、（4）とする。

### (1) 業務実施報告書

提出時期：2025 年 10 月、2026 年 3 月（第 1 年次上半期・下半期報告）

2026 年 10 月（第 2 年次上半期報告）

半期ごとに、半期翌月の末日までに、当該期間にかかる業務実施報告書を作成し、発注者に提出する。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。業務実施報告書に記載する事項は次のとおり。

## ア. 実施実績

実施した講座等業務の実績件数、実施詳細(日時、都道府県名、依頼元団体名及び担当者名、対象者、受講者数、講義内容、講師人数、講師名等)、講座モニタリング結果、評価アンケート回答の集計・分析結果、講師の実施報告書の集計・分析結果、広報関連の取り組み等。

なお、2026年3月に提出する業務実施報告書には、年間実績も報告すること。

## イ. 特筆点ならびに次半期における事業／業務の改善やプログラムの質の向上に向けた提言

ア. を踏まえ、実施手順改善、講師選定、講座運営、教材の充実等の多角的な観点で記載すること。

## ウ. 通年の業務に対する所感・改善点等(2026年3月時報告のみ)

### (2) 業務完了報告書

提出時期：2027年3月末日(第2年次下半期および契約期間全体報告)

記載事項は(1)に加え、契約期間全体における実施実績、成果、課題、教訓、提案等も報告すること。

### (3) 経費精算報告書

提出時期：2025年10月、2026年3月(第1年次上半期・下半期報告)

2026年10月、2027年3月(第2年次上半期・下半期報告)

実施実績を踏まえた業務実施経費及び「直接経費」の支払い実績を記載し、「直接経費」については証憑書類を添付する。

### (4) 広報資料

提出時期：2026年3月および2027年3月

新たに製作した場合、業務実施報告書また業務完了報告書と併せて提出する。

### (5) 月報

提出時期：翌月5営業日以内

業務の進捗状況等を確認するため、受注者は「月報」を作成し、委託者に提出することとする。月報の様式は別添様式集を参考。

### (6) 進捗状況管理表

提出時期：毎週

進捗状況管理表(別添資料集を参考にJICA関西との協議の上、作成)を随時更新し、案件情報、計画、実績について入力する。

## 8. 経費支払方法(成果物との関係)

### (1) 業務実施経費(各事業の単価×実施回数)

発注者と受注者が合意した、各プログラム1回あたりの業務実施経費の単価に、7. (1) 成果物に記す提出物の検査をもって発注者が確定した実施回数に乗じて、発注者が受注者に支払う。ただし5-4. の広報支援業務については半期ごとの業務進捗確認を行うが、想定する実施件数に満たない場合は、別途協議のもと精算金額を決定する。

なお、受注者より請求がなされれば、半期における実施見込み回数を上限とした概算額をあらかじめ支払うことが可能である。この場合は、半期ごとに確定した実施回数報告をもって支出状況確認を行う。

## (2) 直接経費（実費を支払う経費）

当該業務実施のために以下の経費を支出した場合は、発注者はその実費を受注者に支払う。受注者は経費報告書に該当金額を記載するとともに、証憑書類を添付して発注者に提出する。発注者が検査の上、半期ごとに金額を確定し、実費精算する。

### ① 国際協力出前講座講師の謝金、交通費、振込み手数料

原則として当該経費は依頼元団体の負担であるが、発注者との協議の上、これらを支払った場合、「直接経費」として受注者が発注者に請求する。

なお、初めてJICA国際協力出前講座を利用する団体に対しては講師謝金を免除する場合もあり、その場合の講師謝金・交通費等はJICA規定に基づき受注者が支払い、JICA関西宛に請求する。

### ② 訪問プログラム外部講師の謝金、交通費、振込み手数料

### ③ 講座等同行に係る受託機関同行者の交通費または旅費

### ④ 広報（事業周知）にかかる費用（資料印刷、郵送費用等）

## (3) 不可抗力によるプログラム実施中止の場合の取り扱いについて

台風等に伴う警報発令、感染症の流行に伴う学級閉鎖等の不可抗力の理由によりプログラムの実施が中止になる場合、出前講座、訪問プログラムについては、受注者による当該業務が講師の確定まで進捗している場合、これを1件の実績としてみなすこととする。研修員交流においては、中止時点の業務進捗状況に基づき、発注者と協議のもと実績を決定する。

上記の事項に該当する件が発生した場合、受注者は速やかに発注者に報告を行うとともに半期業務報告（実績表等を含む）において、依頼元団体および件数、発生した事由について記載することとする。

ただし、中止のプログラムを実績1件とみなした場合、中止後に申込団体より同一講師・同一内容にて時期変更のみによる再申込を受けたケースにおいては、既に原申込を実績としてみなしているため、原則として再申込に対する重複の実績カウントは行わない。

## 9. その他留意事項

### (1) 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。

引継ぎの業務量は5人日程度を想定し、引継ぎ業務については委託者と新規業者との間で別途随意契約を締結する。

以上

# 業務仕様書 別添資料集

## 業務実施に係る資料フォーマット

以下に基づき、各業務で用いる様式をJICA関西と協議のもと作成する。

1. 申込・依頼書
  - 1-1 国際協力出前講座 申込・依頼書 (別紙:Application Form for JICA Lecture)
  - 1-2 訪問プログラム 申込・依頼書
  - 1-3 JICA研修員との交流 申込・依頼書
2. 回答書  
国際協力出前講座及び訪問プログラム 回答書
3. アンケート様式
  - 3-1 国際協力出前講座 アンケート
  - 3-2 訪問プログラム アンケート
  - 3-3 国際協力出前講座 (Cタイプ) アンケート
  - 3-4 JICA研修員との交流 アンケート
4. 講師依頼書 (国際協力出前講座及び訪問プログラム) 日本語/英語
5. 承諾書 (国際協力出前講座及び訪問プログラムの講師から取り付けるもの)
6. 講師用実施報告書 (国際協力出前講座及び訪問プログラム)
  - 6-1 外部講師用
  - 6-2 内部講師用
7. 進捗状況管理表
8. 月報

記入日 年 月 日

独立行政法人国際協力機構(JICA) 関西センター 行

## JICA国際協力出前講座 申込・依頼書

以下のとおり、講師の派遣を依頼します。 ※全ての項目を記入、該当の□に✓をいれてください。

学校・団体名		
団体代表者名	( 役職名 )	
団体担当者名	( 役職名 )	
住所・連絡先 <small>※講師決定後の回答書類はメールにて返信します。</small>	〒	
	TEL:	FAX:
	E-mail:	
講座開催日	年 月 日 ( )	
講座時間	時 分～ 時 分 (準備時間含む) 講演時間: 時 分～ 時 分 (外国人講師の場合、通訳を介すると講師・通訳双方の講演時間が必要となりますのでご注意ください)	
時間設定・回数	分間の授業を 回実施	
講師集合時間・場所	時間:	場所:
対象者・人数	学年・職業等:	人数:
開催場所	<input type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 体育館 <input type="checkbox"/> ホール <input type="checkbox"/> オンライン(ZOOM等) <input type="checkbox"/> その他[                    ]	
	交通手段: 最寄駅・バス停名 [                    ]から 分 路線:	
会場住所 <small>*上記と異なる場合のみ</small>	住所: TEL:	
使用可能な機材	<input type="checkbox"/> パソコン(パワーポイント使用可)[USB <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可/SDカード <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可] <input type="checkbox"/> プロジェクター・スクリーン・大型モニター [※接続ケーブル <input type="checkbox"/> HDMI/ <input type="checkbox"/> RGB (VGA) ] <input type="checkbox"/> マイク <input type="checkbox"/> 黒板・ホワイトボード <input type="checkbox"/> その他[                    ] <input type="checkbox"/> 世界地図                    ※希望講師数が複数の場合:パソコン・プロジェクターの台数 [                    台]	
講師への支払い	講師謝金:                    円 交通費: <input type="checkbox"/> 支給有り <input type="checkbox"/> 支給無し 源泉徴収分の差し引き: <input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し 支払方法: <input type="checkbox"/> 口座振込み <input type="checkbox"/> 当日手渡し マイナンバー提出の有無: <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 ※取付は依頼団体で行ってください	
本講座実施実績	<input type="checkbox"/> 今回が初めて                    過去に実施したことがある場合 ※下記わかる範囲でご記入下さい <input type="checkbox"/> 2回目 <input type="checkbox"/> 3回目 <input type="checkbox"/> 4回目以上 <input type="checkbox"/> 不明	

次ページへ続く

講座・講師依頼内容			
希望する講師および内容 (宗教・政治等の機微な話題はお受けできない事もあります)	<input type="checkbox"/> 日本人講師(国際協力概要・活動体験談) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> JICAと ODA  <input type="checkbox"/> 国際協力・海外協力隊体験談  <input type="checkbox"/> 海外の生活文化・異文化理解  <input type="checkbox"/> キャリア教育                 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> その他                  [ ]             </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> JICAと ODA <input type="checkbox"/> 国際協力・海外協力隊体験談 <input type="checkbox"/> 海外の生活文化・異文化理解 <input type="checkbox"/> キャリア教育	<input type="checkbox"/> その他 [ ]
	<input type="checkbox"/> JICAと ODA <input type="checkbox"/> 国際協力・海外協力隊体験談 <input type="checkbox"/> 海外の生活文化・異文化理解 <input type="checkbox"/> キャリア教育	<input type="checkbox"/> その他 [ ]	
	体験内容、派遣国、専門分野などについての希望 [ ]		
<input type="checkbox"/> 外国人講師(開発途上国出身者による現地紹介) ※講座内の使用言語は英語のみになります。通訳が必要な場合は各実施団体で手配ください。 ※外国人講師をご希望の場合は、別紙 Application Form for JICA Lecture もご記入ください。 出身地域、専門分野などについての希望 [ ]			
講座の実施目的・ねらい			
講師希望人数	講師の希望人数 [ 人 ] ※ご要望に応じられない場合もございます。予めご了承ください。		
講座の流れ/ポイント、講師の役割等	※特に講師から受講者に向けて伝えてほしいことや依頼元として講座に盛り込んでほしい内容等、ご記入ください		
講師決定希望日	年 月 日 頃 まで ※講師決定までは通常 1 か月の時間を頂いております		
<b>&lt;教育機関の方&gt; 出前講座実施単元/講義</b>			
※詳しくご記入くださるか、学習指導案、シラバス等を添付ください。			
今回の講座の位置づけ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 教科 [教科名: ]  <input type="checkbox"/> 総合的な学習/探究の時間  <input type="checkbox"/> 学校行事 [行事名: ]  <input type="checkbox"/> その他 [ ]                 </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top;">                     &lt;大学&gt;講義名:                 </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 教科 [教科名: ] <input type="checkbox"/> 総合的な学習/探究の時間 <input type="checkbox"/> 学校行事 [行事名: ] <input type="checkbox"/> その他 [ ]	<大学>講義名:
<input type="checkbox"/> 教科 [教科名: ] <input type="checkbox"/> 総合的な学習/探究の時間 <input type="checkbox"/> 学校行事 [行事名: ] <input type="checkbox"/> その他 [ ]	<大学>講義名:		
事前・事後学習の予定 ※内容、時間数等をお知らせください。 ※関係資料添付の場合は記載不要です。	[事前]  [事後]		

<注意事項>

- ・出前講座の実施に際して、児童・生徒等の参加者が負傷する等の損害が発生したときは、JICA又は講師の故意又は重大な過失による場合を除きJICA及び講師は責任を負わないものとし、依頼元の責任において解決いただきます。
- ・この申込書の写しを講師に送付します。また、ご記入いただいた情報は、JICAが発信する開発教育・国際理解教育支援事業のみに使用し、それ以外に開示・流用することはありません。
- ・依頼・申込書は、実施の遅くとも 1 か月まで迄にご提出ください。なお、講師決定には、通常 1 か月程度お時間をいただいております。ご了承ください。

※環境に配慮しペーパーレスに取り組んでおります。原則本申込書をメール添付にてお申込みください。メール送付が難しい場合は、FAXにてお申し込みください。

※申込メール送付後 4 営業日以内に返答がない場合はお手数ですが下記へお問合せをお願い致します。

**送付先: E-mail: jicaksic-ed1@jica.go.jp CC:**

**TEL: xxxxxxxxxxxx FAX: xxxxxxxxxxxx**

受託者名 JICA関西 国際協力出前講座担当

※お電話での問い合わせは 10:00～17:30 の時間帯にお願いいたします。



Number of lecturers	( ) person(s)
<b>【For schools only】Subject/Unit</b>	
The lecture belongs to	<input type="checkbox"/> Subject/Unit (name: ) <input type="checkbox"/> Period of Integrated Study 総合的な学習の時間 <input type="checkbox"/> School event (name: ) <input type="checkbox"/> Others ( )
Prior/Follow-up learning	[Prior]  [Follow-up]

Program Schedule(当日のプログラム)				
Time/時間	Program	活動内容	Notes	備考

## JICA関西訪問プログラム 申込・依頼書

以下のとおり、JICA関西への訪問を依頼します。

※全ての項目を記入、該当の□に✓をいれてください。

さい。

学校・団体名			
団体代表者名	(役職名: )		
団体担当者名			
住所・連絡先 <small>※講師決定後の回答書類はメールにて返信します。</small>	〒		
	TEL:	FAX:	
	E-mail:		
実施希望日時	年 月 日 時 分～ 時 分 (準備時間含む) 講演時間: 時 分～ 時 分		
到着予定時刻	JICA関西 時 分 (集合・到着予定)		
交通手段	<input type="checkbox"/> 公共交通 <input type="checkbox"/> 借上げバス *JICA関西には駐車場はありません。		
対象者・人数	学年等:	人数:	
訪問の目的			
希望内容 オプション <small>※複数選択可 ※JICA紹介は必須です。</small>	<input type="checkbox"/> JICA海外協力隊の活動体験談を聞きたい <input type="checkbox"/> 館内見学をしたい <input type="checkbox"/> 展示室・資料室の見学をしたい <input type="checkbox"/> 食事をしたい <input type="checkbox"/> その他 ( )		
	体験内容、派遣国、専門分野などについて希望があればご記入ください。		
当日の 行程詳細 <small>(必ず記入願います。 資料等もある場合添付 をお願いします。)</small>	時間	活動内容	備考
行事計画	年間計画における本行事の位置づけ:		
	事前・事後の取組み:		
本講座実施実績	<input type="checkbox"/> 今回が初めて <input type="checkbox"/> 過去に利用した経験がある (利用年度: ) 利用実績: <input type="checkbox"/> JICA訪問 <input type="checkbox"/> 講師派遣 <input type="checkbox"/> JICA研修員派遣 <input type="checkbox"/> その他( )		

### 次ページへ続く<注意事項>

- ・ JICA関西訪問プログラムの実施に際して、児童・生徒等の参加者が負傷する等の損害が発生したときは、JICA又は講師の故意又は重大な過失による場合を除きJICA及び講師は責任を負わないものとし、依頼元の責任において解決いただきます。
- ・ この申込書の写しを講師に送付します。また、ご記入いただいた情報は、JICAが発信する開発教育・国際理解

教育支援事業のみに使用し、それ以外に開示・流用することはありません。  
・依頼・申込書は、実施の遅くとも1か月まで迄にご提出ください。

※環境に配慮しペーパーレスに取り組んでおります。原則本申込書をメール添付にてお申込みください。メール送付が難しい場合は、FAXにてお申し込みください。

**※申込メール送付後4営業日以内に返答がない場合はお手数ですが下記へお問合せをお願い致します。**

**送付先:**    **E-mail: [jicaksic-ed1@jica.go.jp](mailto:jicaksic-ed1@jica.go.jp) CC:**

**TEL: xxxxxxxxxxxx    FAX: xxxxxxxxxxxx**

受託者名    J I C A 関西    J I C A 関西訪問プログラム担当

※お電話での問い合わせは 10:00～17:30 の時間帯にお願いいたします。





〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

(依頼団体名称)  
 役職名 〇〇 〇〇 様

(受注者名称)  
 役職名 〇〇 〇〇  
 (公印省略)

## 講師依頼について (回答)

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

(受注者名称)は、独立行政法人国際協力機構関西センター(JICA関西)から委託を受け、JICA関西の実施する「JICA国際協力出前講座/JICA関西訪問プログラム」に係る手続き業務を代行しています。

つきましては、〇〇〇〇年〇月〇日付の貴信をもってJICA関西に依頼がありました講師の紹介につきまして、以下の通り対応させていただきますのでご連絡いたします。

本件事業の実施が、参加の皆様が途上国の開発問題に目を向けられ、JICAの実施する国際協力事業について、より良く理解していただくきっかけになれば幸いです。

敬具

## 記

1. 実施日時 : 〇〇〇〇年〇月〇〇日(曜日) 〇〇時〇〇分から〇〇時〇〇分まで
2. 実施場所 : 〇〇〇〇
3. 対象 : 例: 〇年生 〇〇名
4. 目的・内容 : 貴依頼文書の通り
5. 講師 : 例1: JICA海外協力隊 帰国隊員  
 〇〇 〇〇 氏 (派遣国: 〇〇〇〇 職種: 〇〇〇〇)  
 例2: 研修員名: (研修員名・国名) / 追って通知
6. 講師謝金 : (出前講座のみ)

講師への謝金〇〇〇〇円及び交通費実費は、(依頼団体)から直接講師へお支払いただきますようお願い申し上げます。

7. 備考 : 事業終了次第、同封の評価アンケートにご協力願います。

以上

添付書類: 評価アンケート

本件につきましてご不明な点がございましたら、下記担当者までご連絡下さい。

連絡先 : (受注団体名称)  
 JICA関西 国際協力出前講座担当 (担当者氏名) (住所)  
 TEL: (電話番号) FAX: (FAX 番号)  
 E-mail: (メールアドレス)

## J I C A 国際協力出前講座 評価アンケート

この度は、同プログラムをご利用くださり、ありがとうございました。今後の参考にさせていただきますので、以下のアンケートにご記入の上、実施後2週間以内に Fax またはメールにてご返送ください。

J I C A 国際協力出前講座担当あて  
Fax : (078)261-0357 E-mail : [jica\\_ksic-ed1@jica.go.jp](mailto:jica_ksic-ed1@jica.go.jp)

団体名	
実施日時	年 月 日 ( 時 分 ~ 時 分)
対象 (人数)	( 人)

1. 本プログラムを実施していかがでしたか。(体験談内容など)

とても良かった ・ 良かった ・ 悪かった ・ とても悪かった

理由：

2. 今後も本プログラムを J I C A に依頼したいとお考えですか。

- a. はい  
b. いいえ ⇒その理由 (複数回答可)  
a. 予算上の制約    b. 期待する内容と、J I C A が提供できる内容が違う  
c. 時間がない    d. ニーズがない    e. その他 ( )

3. 受講者の反応はいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 悪かった ・ とても悪かった

特に、学びや気づきがあれば、お書きください：

4. 予定している事後学習や、本プログラムをきっかけに取り組みたいことなど、自由にお書きください。

5. その他講師へのメッセージや、より良いプログラムを実施するために、ご意見、ご要望、ご提案などアドバイスいただけると幸いです。

## JICA関西訪問プログラム 評価アンケート

この度は、同プログラムをご利用くださり、ありがとうございました。今後の参考にさせていただきますので、以下のアンケートにご記入の上、実施後2週間以内に Fax またはメールにてご返送ください。

JICA関西訪問プログラム担当あて

Fax : (078)261-0357 E-mail : [jica\\_ksic-ed1@jica.go.jp](mailto:jica_ksic-ed1@jica.go.jp)

団体名	
実施日時	年 月 日 ( 時 分 ~ 時 分)
対象 (人数)	( 人)

### 1. 本プログラムを実施していかがでしたか。(体験談内容など)

とても良かった ・ 良かった ・ 悪かった ・ とても悪かった

理由：

### 2. 今後も本プログラムをJICAに依頼したいとお考えですか。

a. はい

b. いいえ ⇒その理由 (複数回答可)

a. 予算上の制約      b. 期待する内容と、JICAが提供できる内容が違う

c. 時間がない      d. ニーズがない      e. その他 ( )

### 3. 受講者の反応はいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 悪かった ・ とても悪かった

特に、学びや気づきがあれば、お書きください：

### 4. 予定している事後学習や、本プログラムをきっかけに取り組みたいことなど、自由にお書きください。

### 5. その他講師へのメッセージや、より良いプログラムを実施するために、ご意見、ご要望、ご提案などアドバイスいただくと幸いです。

## JICA国際協力出前講座(外国人講師) 評価アンケート

この度は、同プログラムをご利用くださり、ありがとうございました。今後の参考にさせていただきますので、以下のアンケートにご記入の上、実施後2週間以内に Fax またはメールにてご返送ください。

JICA国際協力出前講座担当あて

Fax : (078)261-0357 E-mail : [jica\\_ksic-ed1@jica.go.jp](mailto:jica_ksic-ed1@jica.go.jp)

団体名	
実施日時	年 月 日 ( 時 分 ~ 時 分)
対象(人数)	( 人)

### 1. 本プログラムを実施していかがでしたか。(体験談内容など)

とても良かった ・ 良かった ・ 悪かった ・ とても悪かった

理由：

### 2. 今後も本プログラムをJICAに依頼したいとお考えですか。

a. はい

b. いいえ ⇒その理由(複数回答可)

a. 予算上の制約 b. 期待する内容と、JICAが提供できる内容が違う

c. 時間がない d. ニーズがない e. その他 ( )

### 3. 受講者の反応はいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 悪かった ・ とても悪かった

特に、学びや気づきがあれば、お書きください：

### 4. 予定している事後学習や、本プログラムをきっかけに取り組みたいことなど、自由にお書きください。

### 5. その他研修員等へのメッセージや、より良いプログラムを実施するために、ご意見、ご要望、ご提案などアドバイスいただけると幸いです。

## J I C A 研修員との交流アンケート

この度は、同プログラムをご利用くださり、ありがとうございました。今後の参考にさせていただきますので、以下のアンケートにご記入の上、実施後2週間以内に Fax またはメールにてご返送ください。

J I C A 研修員との交流担当あて

Fax : (078)261-0357 E-mail : [jica\\_ksic-ed1@jica.go.jp](mailto:jica_ksic-ed1@jica.go.jp)

団体名	
実施日時	年 月 日 ( 時 分 ~ 時 分)
対象 (人数)	( 人)

### 1. 本プログラムを実施していかがでしたか。(体験談内容など)

とても良かった ・ 良かった ・ 悪かった ・ とても悪かった

理由：

### 2. 今後も本プログラムを J I C A に依頼したいとお考えですか。

- a. はい  
b. いいえ ⇒ その理由 (複数回答可)  
a. 予算上の制約    b. 期待する内容と、J I C A が提供できる内容が違う  
c. 時間がない    d. ニーズがない    e. その他 ( )

### 3. 受講者の反応はいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 悪かった ・ とても悪かった

特に、学びや気づきがあれば、お書きください：

### 4. 予定している事後学習や、本プログラムをきっかけに取り組みたいことなど、自由にお書きください。

### 5. その他研修員等へのメッセージや、より良いプログラムを実施するために、ご意見、ご要望、ご提案などアドバイスいただけると幸いです。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

例： J I C A海外協力隊帰国隊員  
〇〇 〇〇 様

(受注団体名称)

役職名 〇〇 〇〇

## J I C A国際協力出前講座／J I C A訪問プログラムに係る講義について（依頼）

拝啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

（受注者名称）は、独立行政法人国際協力機構 J I C A関西センター（J I C A関西）より委託を受け、J I C A関西の実施する J I C A国際協力出前講座／J I C A関西訪問プログラムに係る手続き業務を代行しています。

今般、（依頼団体名）から J I C A国際協力出前講座／J I C A関西訪問プログラムの依頼があり、つきましては、貴殿に下記の要領にて講師を依頼したく、ご高配くださいますようお願い申し上げます。

なお、お引き受けいただける際は、お手数ですが別添の（受注団体名称）宛の承諾書にご記入の上、実施日前日までに（受注者名称までご返送くださいますようお願い申し上げます。

敬具

## 記

1. 実施日時 : 〇〇年〇〇月〇〇日（曜日） 時 分から 時 分まで
2. 実施場所 :
3. 対象 : 例： 〇年生 〇〇名
4. 内容・目的 : 例： J I C A海外協力隊体験談  
世界には色々な国があり、自分たちとは異なる環境で生活をしている多くの子供がいることを知る。
5. 依頼元 : 例：〇〇〇〇学校（担当者：〇〇 〇〇 氏）  
住所：〒 - （住所）  
電話：（電話番号）
6. 講師謝金 :（出前講座の場合）  
例：講義に対する謝金〇〇〇〇円および交通費を依頼元が直接支給します。  
（訪問プログラムの場合）  
例：講義に対する謝金〇〇〇〇円および交通費を（受注者名称）が支給します。
7. 備考 :（1）当日必要な機材等につきましては依頼元／受注者名称担当までご連絡ください。  
（2）講義終了次第、同封の実施報告書の提出にご協力願います。  
（データで報告書様式が必要な場合は当協会までご連絡ください。）  
（3）本事業実施に係る事故（講義先までの往復含む）や災害等については、貴殿の自己責任となりますことをご了承ください。

以上

添付書類：（1）承諾書 （2）実施報告書

本件につきましてご不明点がありましたら、下記担当者までご連絡ください。

連絡先：（受注団体名称） J I C A国際協力出前講座／J I C A関西訪問プログラム担当  
（担当者名）〒 - （住所） TEL：（番号） FAX：（番号）  
E-mail：（メールアドレス）

**Mr./Ms. (名前)**  
JICA Participant

**Subject : Request for Your Presentation in JICA Participant's Lecture for International Understanding as a Lecturer**

Dear Sir or Madam,

(受注者名称) is an acting agency of which The Japan International Cooperation Agency (**JICA**) has commissioned to undertake operation of **JICA** development education promotion programs to schools and citizens.

Today we are writing to ask you to be a guest lecturer in a program of which are outlined as follows.

---

Detail of requested program:

Date:

Time: 00:00-00:00 (For detailed time schedule, please find attachment)

Name of Place:

Number of Participating Students: xx students (Students of grade x, xx-xx years old)

Honorarium:

\*Note: For unexpected risks and injuries occurred in/on the way to program will be covered by Insurance for **JICA** training programme.

---

Thank you very much for your understanding and we look forward to seeing you soon.

Sincerely yours,  
役職名 ●●  
(受注者団体名称)

Attachment: Application Form from School

Contact Information: If you have any questions please contact us.

(受注団体名称)

(担当者名) 〒 - (住所) TEL : (番号) FAX : (番号)

E-mail: (メールアドレス)

## 承 諾 書

(受注団体名称)  
役職名 ○○ ○○ 様

氏名 ⑩

私、(講師名)は、(受注団体名称)から依頼された「JICA国際協力出前講座／JICA関西訪問プログラム」について、その趣旨を充分理解し、講師として下記に従い、講義を行うことを了承いたします。

なお、講義先への往復を含めた講義およびそれに付随する事故についての危険負担を自ら負うことを了承いたします。

## 記

1. 実施日時 : ○○○○年○○月○○日 (曜日)  
○○時○○分から○○時○○分
2. 実施場所 :
3. 対象 : (依頼団体名称) 例: ○年生 ○○名

以上

## 国際協力出前講座／JICA関西訪問プログラム 実施報告書

外部講師用

1 事前に講演内容について依頼先（学校等）との連絡・打合せはいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 普通 ・ 悪かった ・ とても悪かった

理由：( )

2 講演はうまくいきましたか。

はい ・ いいえ (理由： )

3 対象者の反応はいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 普通 ・ 悪かった ・ とても悪かった

具体的に：

[ ]

4 主な質疑応答の内容

5 感想・反省・所見・今後の講演者へのアドバイスなど

6 JICA関西へのご意見・ご要望

7 今後、JICAの開発教育支援事業にご協力いただけますか。

a 積極的に参加したい      b 時間があれば参加したい      c 興味がない

a、bとご回答の方へ

参加可能日（曜日、時間帯など）をお教えてください。( )

今後こちらから依頼させて頂くにあたり、どのような連絡方法をお望みですか。

自宅電話     携帯電話     FAX     メール     その他 ( )

上記連絡先（電話番号・メールアドレス等）

ご協力ありがとうございました。プログラムがより良くなるための貴重な参考資料とさせていただきます。(受託団体・担当者氏名宛)に、FAX (番号)またはメール (メールアドレス)へご送信ください。

# 国際協力出前講座／JICA関西訪問プログラム 実施報告書

内部講師用

1 事前に講演内容について依頼先（学校等）との連絡・打合せはいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 普通 ・ 悪かった ・ とても悪かった

（理由：

）

2 講演はうまくいきましたか。

はい ・ いいえ （理由：

）

3 対象者の反応はいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 普通 ・ 悪かった ・ とても悪かった

具体的に：

4 依頼先（学校等）の当日の準備・対応などはいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 普通 ・ 悪かった ・ とても悪かった

具体的に：

5 その他、学校の取り組みなど感じたこと等をよろしければお聞かせ下さい。

ご協力ありがとうございました。プログラムがより良くなるための貴重な参考資料とさせていただきます。（受託団体・担当者氏名宛）に、FAX（番号）またはメール（メールアドレス）へご送信ください。



## 月報

202x年x月x日

独立行政法人 国際協力機構

関西センター 監督職員 ○○○○殿

本件責任者（業務総括者）

（氏名）

（役職）

（所属先）

（連絡先）電話番号及び電子メールアドレス

## 月報（〇〇年〇〇月分）

1 業務名称	2025年度-2026年度 国際協力出前講座・訪問プログラム等 実施支援に係る業務委託契約
2 調達管理番号	24c00461000000
3 本月の業務進捗	
4 翌月の業務計画	
5 その他連絡事項（業務従事者の交代についてなど）	

※1 ページを目途に簡潔に記載してください。

※毎月月初めから5営業日までに前月の報告を監督職員宛に提出してください。

※20日以降に契約締結した場合、その月の月報の提出は不要とします。翌月の月報にてまとめて報告してください。契約終了日を含む最終月については、月報の提出は必要ありません。

### 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](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) 契約期間内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、技術評価点満点100点の場合は一律1点配点します。

### 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）

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		25	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、応札者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。案件実施における連絡調整業務、開発教育・国際理解推進・JICA市民参加協力事業に関する業務とする。</li> <li>・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	20	当該業務に最も類似すると思われる実績(10件以内)を選び、その業務内容(事業内容、サービスの種類、業務規模等)や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等①	<p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントに関する資格 (ISO9001 等)</li> <li>・情報セキュリティに関する資格・認証 (ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等)</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>	4	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。
(2) 資格・認証等②	<p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合、一律1点、満点200点の場合、一律2点とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> </ul>	1	
2. 業務の実施方針等		50	業務の実施方針等に関する記述は3ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針 (留意点)・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。</li> </ul>	30	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制 (要員計画・バックアップ体制)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施(管理)体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか、具体性のないあいまいな提案となっていないか。</li> <li>・要員計画が適切か(外部の人材に過度に依存していないか、主要な業務の外注が想定されていないか)。</li> </ul>	15	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施(管理)体制(直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む)、要員計画(業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等)等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務仕様書に記載の3業務及び広報業務支援実施において、具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。</li> </ul>	5	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		25	業務総括者の経験・能力等(類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等)について記述願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、案件実施における連絡調整業務、開発教育・国際理解推進・JICA市民参加協力事業に関する業務とする。</li> <li>・概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	15	当該業務に類似すると思わ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10件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	5	
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>・その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	5	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

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

#### （1）経費の費目構成

##### 1）業務の対価（報酬）

###### ①業務実施経費（直接人件費）

当該業務委の実施にあたって、別添の予定業務量（業務仕様書（案）5. 業務実施体制 別表と同内容）ならびに経費積算書を参照し、各業務1件ごとの業務実施単価（人件費）を計上してください。

単価には、各委託業務の実施に必要な費用の各業務に対する相応分を全て含めてください。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※も含めて積算ください。

※管理的経費：事務用品費、通信交通費、実施や打ち合わせに係る JICA 関西までの交通費、受注団体にて生じる水光熱費、交際費、保険料、雑費等。

##### 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1年度あたり 2,333,600円（定額、税抜） を計上してください。

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

#### （2）消費税課税

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

## 2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

「業務の対価（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各業務の単価及び実績により算出します。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付し、提出してください。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、請求書を発行してください。

「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てください。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、請求書を発行してください。

## 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。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

[https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber\\_hoshu.pdf](https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf)

別添：予定業務量

2025年度-2026年度 国際協力出前講座・訪問プログラム等実施支援に係る業務委託契約 業務従事者の配置人月の目安																
業務名	各業務手順 (業務打合せ、進捗状況管理用作成・更新は管理費に含む)			業務従事者				業務総括者								
				時間	回	時間	時間	時間	時間	回	時間					
国際協力出前講座 Aタイプ 15件/年	実施前	依頼受付 (コンサルテーション含む)	0.5	時間	×	18.00	回	9.00	時間	時間	×	回	0.00	時間		
		対象団体との調整、当日プログラムの作成	1.0	時間	×	15.00	回	15.00	時間	時間	×	回	0.00	時間		
		教材等の手配	0.5	時間	×	8.00	回	4.00	時間	時間	×	回	0.00	時間		
		実施準備	1.0	時間	×	15.00	回	15.00	時間	0.5	時間	×	15.00	回	7.50	時間
	実施当日	実施	5.0	時間	×	15.00	回	75.00	時間	時間	×	回	0.00	時間		
		実施後	対象団体の評価アンケートの回収、分析	0.5	時間	×	15.00	回	7.50	時間	時間	×	回	0.00	時間	
			実施結果の取りまとめならびに報告書の作成	1.5	時間	×	2.00	回	3.00	時間	1.5	時間	×	2.00	回	3.00
							合計	128.50	時間			合計	10.50	時間		
国際協力出前講座 Bタイプ 140件/年	実施前	依頼受付 (コンサルテーション含む)	0.5	時間	×	175.00	回	87.50	時間	時間	×	回	0.00	時間		
		対象団体との調整、当日プログラムの作成	1.0	時間	×	140.00	回	140.00	時間	時間	×	回	0.00	時間		
		講師の手配	1.5	時間	×	140.00	回	210.00	時間	時間	×	回	0.00	時間		
		教材等の手配	0.5	時間	×	70.00	回	35.00	時間	時間	×	回	0.00	時間		
		実施準備	0.5	時間	×	140.00	回	70.00	時間	0.5	時間	×	140.00	回	70.00	時間
	実施当日	モニタリング (B:12回程度/月1回)	5.0	時間	×	12.00	回	60.00	時間	時間	×	回	0.00	時間		
		実施後	講師謝金等支払業務	0.5	時間	×	40.00	回	20.00	時間	時間	×	回	0.00	時間	
	講師用実施報告書の回収、分析		0.5	時間	×	140.00	回	70.00	時間	時間	×	回	0.00	時間		
	対象団体の評価アンケートの回収、分析		0.5	時間	×	140.00	回	70.00	時間	時間	×	回	0.00	時間		
	実施結果の取りまとめならびに報告書の作成		1.5	時間	×	2.00	回	3.00	時間	1.5	時間	×	2.00	回	3.00	時間
							合計	765.50	時間			合計	73.00	時間		
国際協力出前講座(Cタイプ) (15件)	実施前	依頼受付 (コンサルテーション含む)	0.5	時間	×	18.00	回	9.00	時間	時間	×	回	0.00	時間		
		対象団体との調整、当日プログラムの作成	1.5	時間	×	15.00	回	22.50	時間	時間	×	回	0.00	時間		
		講師の手配、関係部署との連絡調整	2.0	時間	×	15.00	回	30.00	時間	時間	×	回	0.00	時間		
		教材等の手配	0.5	時間	×	8.00	回	4.00	時間	時間	×	回	0.00	時間		
		実施準備 (講師および対象団体との対面ないし遠隔の打合せ含む)	2.0	時間	×	15.00	回	30.00	時間	0.5	時間	×	15.00	回	7.50	時間
	実施当日	研修員の送迎(公共交通機関)、引率、同行業務	5.0	時間	×	15.00	回	75.00	時間	時間	×	回	0.00	時間		
		実施後	講師用実施報告書の回収、分析	0.5	時間	×	15.00	回	7.50	時間	時間	×	回	0.00	時間	
			対象団体の評価アンケートの回収、分析	0.5	時間	×	15.00	回	7.50	時間	時間	×	回	0.00	時間	
実施結果の取りまとめならびに報告書の作成	1.5		時間	×	2.00	回	3.00	時間	1.5	時間	×	2.00	回	3.00	時間	
							合計	188.50	時間			合計	10.50	時間		
訪問プログラム (120件)	実施前	依頼受付 (コンサルテーション含む)	0.5	時間	×	150.00	回	75.00	時間	時間	×	回	0.00	時間		
		対象団体との調整、当日プログラムの作成	1.0	時間	×	120.00	回	120.00	時間	時間	×	回	0.00	時間		
		外部講師の手配	1.0	時間	×	120.00	回	120.00	時間	時間	×	回	0.00	時間		
		教材等の手配	0.5	時間	×	14.00	回	7.00	時間	時間	×	回	0.00	時間		
		実施準備	1.0	時間	×	120.00	回	120.00	時間	0.5	時間	×	120.00	回	60.00	時間
	実施当日	プログラムの実施・管理	5.0	時間	×	120.00	回	600.00	時間	時間	×	回	0.00	時間		
		実施後	講師謝金等支払業務	0.5	時間	×	120.00	回	60.00	時間	時間	×	回	0.00	時間	
	講師用実施報告書の回収、分析		0.5	時間	×	120.00	回	60.00	時間	時間	×	回	0.00	時間		
	対象団体の評価アンケートの回収、分析		0.5	時間	×	120.00	回	60.00	時間	時間	×	回	0.00	時間		
	実施結果の取りまとめならびに報告書の作成		1.5	時間	×	2.00	回	3.00	時間	1.5	時間	×	2.00	回	3.00	時間
							合計	1225.00	時間			合計	63.00	時間		
研修員交流 (10件/年)	実施前	公募による対象団体の決定	4.0	時間	×	2.00	回	8.00	時間	時間	×	回	0.00	時間		
		対象団体に対する回答	0.5	時間	×	10.00	回	5.00	時間	時間	×	回	0.00	時間		
		実施準備	3.0	時間	×	10.00	回	30.00	時間	0.5	時間	×	10.00	回	5.00	時間
	実施当日	研修員の引率、同行業務	5.0	時間	×	10.00	回	50.00	時間	時間	×	回	0.00	時間		
		交流にかかる旅費等精算	1.0	時間	×	5.00	回	5.00	時間	時間	×	回	0.00	時間		
	実施後	対象団体の評価アンケートの回収、分析	0.5	時間	×	10.00	回	5.00	時間	時間	×	回	0.00	時間		
実施結果の取りまとめならびに報告書の作成		1.5	時間	×	2.00	回	3.00	時間	1.5	時間	×	2.00	回	3.00	時間	
							合計	106.00	時間			合計	8.00	時間		
広報業務支援	半期に5度	ウェブサイト掲載用記事の作成	1.0	時間	×	10.00	回	10.00	時間	0.5	時間	×	10.00	回	5.00	時間
	半期に1度	事業周知	3.0	時間	×	2.00	回	6.00	時間	0.5	時間	×	2.00	回	1.00	時間
							合計	16.00	時間			合計	6.00	時間		
								<b>総合計</b>	<b>2429.50</b>	<b>時間</b>			<b>総合計</b>	<b>171.00</b>	<b>時間</b>	

(業務総括者総合計+業務従事者総合計)/7.5 = **346.73** 人日

別添：経費積算書

2025年-2026年度 国際協力出前講座・訪問プログラム等実施支援に係る業務委託契約  
経費積算書

総額(税抜) ¥2,333,600 × 2年間 = ¥4,667,200

※見積の金額は、業務実施経費と直接経費の合計額(税抜)【2025年度～2026年度分】となります。

赤枠内を入力ください。

項目	業務内容	実施予定 件数	単価		合計金額		
			税抜	税込	税抜	税込	
① 業務実施経費	国際協力出前講座	Aタイプ	15		0	0	-
		Bタイプ	140		0	0	-
		Cタイプ	15		0	0	-
	訪問プログラム	120		0	0	-	
	研修員交流	10		0	0	-	
	広報業務支援	2		0	0	-	
② 直接経費	国際協力出前講座	講師謝金	40	4,600	5,060	184,000	-
		講師交通費	40	2,300	2,530	92,000	-
		受託機関交通費	42	2,300	2,530	96,600	-
		振込手数料	40	500	550	20,000	-
		雑費	80	2,000	2,200	160,000	-
	訪問プログラム	講師謝金	120	4,600	5,060	552,000	-
		外部講師交通費	120	2,300	2,530	276,000	-
		振込手数料	120	500	550	60,000	-
		雑費	70	2,000	2,200	140,000	-
	研修員交流	受託機関交通費	10	2,300	2,530	23,000	-
		研修員交通費 (バス備上を想定)	5	80,000	88,000	400,000	-
		雑費	5	2,000	2,200	10,000	-
	広報	チラシ印刷費	4	30,000	33,000	120,000	-
		印刷物運搬費	4	50,000	55,000	200,000	-
総額						2,333,600	2,566,960

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 2025-2026年度国際協力出前講座・訪問プログラム等実施支援に係る業務委託契約
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. 契約期間 2025年4月1日から2027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（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関西センター 市民参加協力課長の職にある者を監督職員と定める。

2 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、経費報告書を受領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。ただし、第15条の2に定める概算払を受けている場合は、確定金額から概算払の額を減じた額を請求するものとする。また、確定金額が概算払の額を下回るときは、当該概算払の額から確定金額を減じた額を、発注者の指示に基づき、発注者の定める期間内に返納するものとする。

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

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された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。

#### (概算払)

第15条の2 本契約締結後、受注者は、契約金額の10分の4以内の額について、発注者に対し概算払を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による概算払の請求があったときは、内容を確認のうえ、請求書を受領した日から起算して30日以内に当該請求金額を支払うものとする。

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、その内容の全部または一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。その場合は、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領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。

4 受注者は、発注者から支払を受けた概算払金を本業務以外の用途に使用してはならない。

#### (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。この場合における収受しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「一般管理費」の額が定められているときは同金額を上限とする。

#### （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り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

(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、改ざん又は本業務の実施に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

（2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。

（3）保有個人情報の管理責任者を定めること。

（4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める「個人情報保護に関する実施細則」（平成 17 年細則（総）第 11 号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

（5）発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

(6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

(7) 受注者は、本業務の完了後、速やかに保有個人情報の利用を中止し、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 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、特定個人情報等については、第25条及び前条の規定にかかわらず、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、番号法第19条により認められる場合を除き、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ずること。

(5) 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を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。

(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「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) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が 3 ヶ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

(3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。

(4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト(「JICA 安全対策研修について」)上で提供する安全対策研修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。

(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 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。

2025年●●月●●日

発注者

兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2

受注者

独立行政法人国際協力機構

関西センター

契約担当役 所長 木村 出

[附属書 I ]

## 業 務 仕 様 書

(第 2 業務仕様書を参考にしてください。)

# 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 簡易審査申請書
- ③ 委任状（特定案件委任状）
- ④ 委任状（入札会に関する一切の権限）
- ⑤ 入札書
- ⑥ 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）
- ⑦ 質問書
- ⑧ 機密保持誓約書
- ⑨ 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](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

なお、各様式のおもてには、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 関西センター 契約担当役 所長 木村 出
- ・業務名称：2025 年度～2026 年度 国際協力出前講座・訪問プログラム等実施支援に係る業務委託契約
- ・調達管理番号：24c00461
- ・公告日：2024 年 11 月 29 日