

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2026—2028 年度 JICA 九州 学校教育及び市民
向け国際理解推進業務委託契約

調達管理番号：25c00435000000

- 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 JICA九州施設配置図
- 別添3 【Win11版】受注者持ち込みPC仕様

2025年12月12日
独立行政法人国際協力機構
九州センター

第1 入札手続

1. 公告

公告日 2025年12月12日

調達管理番号 25c00435

0

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 九州センター 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2026－2028年度 JICA九州 学校教育及び市民向け国際理解推進業務委託契約
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2026年4月1日から2029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。

〒805-8505

福岡県北九州市八幡東区平野2-2-1

独立行政法人国際協力機構 九州センター 市民参加協力課

【電話】 093-671-6311（代表）

【メールアドレス】 kictpp@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるように、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（上記（1）のメールアドレス宛）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

様式または本説明書において押印を必要としている提出書類は、代表者印等の押印を原則とします。ただし、機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書及び技術提案書について押印が困難な場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を必ず明記し、提出時の電子メールは責任者本人から（又は責任者にccを入れて）送付してください。

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

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って、i からivまでに掲げる者に準ずる者

② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合

③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている
場合

c) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合
組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の入札に参加している場
合その他上記a) 又はb) と同視しうる資本関係又は人的関係があると認め
られる場合。

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

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員
が、上記（1）及び（2）の競争参加資格要件を満たす必要があります。
共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、
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します）
- 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）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 を用いてオンラインで実施します。
- 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#kyushu>

- （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：kictpp@jica.go.jp

件名：【辞退】(調達管理番号) _ (法人名) _ 2026~2028 年度 JICA 九州 学校教育及び市民向け国際理解推進業務委託契約

- (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。

(2) 提出書類

1) 技術提案書（押印付。押印省略の場合は 4. (2) 2) を参照ください）

技術提案書は、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（押印付）

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。入札日付は入札執行日としてください。

(3) その他

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

- 提出期限後に提出されたとき。
- 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。
- 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。
- 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）
- 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

1 1. 技術提案書の評価結果の通知

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、評価結果の合否をメールで通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記「4. (1) 書類等の提出先」までメールでお問い合わせ下さい。

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へ入札会の参加方法をメールにて案内します。

1 2. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

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

(1) 日時：2026年2月12日（木）午後2時00分

(2) 場所：福岡県北九州市八幡東区平野2-2-1

独立行政法人国際協力機構九州センター内 セミナールーム

※入札者はオンライン（Microsoft Teams）よりご参加ください。（それが困難な場合には電話により参加も可とします）

(3) 再入札の実施

すべての入札参加者の入札金額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札（最大で2回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう Teams に接続したままでお待ちください。

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10. 技術提案書・入札書の提出及び別紙「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. 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】（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(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

て、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の10.に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、14.に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不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。¹なお Microsoft Teams を接続する者には、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) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の5分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で参加する者に対しては機構から電話連絡します。
- 3) 入札開始時間後、入札事務担当者からの指示に基づき、提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを電子メールで機構へ送付ください（別紙「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

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。

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へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、「株式会社うるる」へ委託しています。
同者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。
([20250918.pdf](#))

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構九州センター（以下、「JICA九州」もしくは「発注者」）が実施する「2026—2028年度 JICA九州 学校教育及び市民向け国際理解推進業務委託事業」に関する内容を示すものです。本件受注者（以下、「受注者」という）は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

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

また、教育基本法では「主体的に社会の形成に参画し、その発展に寄与する態度を養うこと」、「他国を尊重し、国際社会の平和と発展に寄与する態度を養うこと」が教育の目標として掲げられており、2020年度より本格導入されている新学習指導要領においては、「持続可能な社会の創り手の育成」「主体的・対話的で深い学び」「社会に開かれた教育課程」などが明記されており、開発教育はこれらの目標達成に資するものである。

上記をふまえ、JICA九州では、管轄地域である九州7県の各地域や教育現場において、開発途上国支援や国際協力の経験を活かし、途上国が直面する課題や地球規模課題に対する日本社会の理解促進や国際協力への参加促進のため、市民参加協力事業の一環として開発教育支援事業を展開している。

本契約は、発注者が実施する開発教育支援事業について、その運営を委託するものである。

2. 業務の目的

本業務は、1. 業務の背景を踏まえ、JICA九州にて実施する以下のプログラムの実施支援及び企画運営を行い、九州7県におけるプログラムを通じた開発教育／国際理解教育の推進を目的とする。

- (1) 国際協力出前講座
- (2) JICA きゅうしゅう地球ひろば訪問プログラム（JICA九州の施設を活用してのプログラム提供）
- (3) JICA きゅうしゅう地球ひろば企画運営管理（JICA九州内の施設を活用しての展示企画）

- (4) JICA 研修員との交流
- (5) 高校生国際協力実体験プログラム
- (6) 市民参加協カイベント
- (7) 上記(1)～(6)における広報

※JICA 事業概要や過去の JICA 九州が実施した事業の内容は、各種 JICA ウェブサイトを参照のこと。

〈JICA 事業概要〉

JICA について: <https://www.jica.go.jp/about/index.html>

市民参加協力事業: <https://www.jica.go.jp/partner/index.html>

〈JICA 九州の過去の開発教育支援事業内容〉

開発教育支援事業:

<https://www.jica.go.jp/domestic/kyushu/activities/kaihatsu/index.html>

3. 履行期間

2026 年 4 月 1 日～2029 年 3 月 31 日 (36 か月)

4. 事業対象地域

主に JICA 九州が所管する九州 7 県

5. 業務の内容

本委託契約業務の内容は以下のとおり。各業務実施にあたっては、JICA が開発教育支援事業を通じて伝える内容(①世界の多様性、②私たちと世界のつながり、③世界の課題、④国際協力活動)や留意点(①より多くの人々に、より多様な世界を伝えること、②開発途上国をパートナーとして提示すること、③「ジブンゴト」として考え、行動するきっかけを提供すること)について十分に考慮に入れるものとする。

5-1. 国際協力出前講座

ア. 概要

国際協力出前講座(以下、「出前講座」)は、参加した児童、生徒、学生又は市民(以下「参加者」)が、①開発途上国の現状、日本とのつながりを知ること。②国際協力の意義、必要性について理解すること。③自分たちにできることを考え、自発的に行動するきっかけとなること。そして、④講師自身も自らの体験をまとめ、それを社会に伝える社会還元の一環にすることを目的として、学校等教育現場、地方自治体、非営利団体、教育委員会、国際交流団体等(以下「学校等」)の依頼に基づき実施するものである。出前講座の実施を希望する学校等(以下「依頼元」)の依頼に応じて、国際協力に携わった JICA 海外協力隊経験者、JICA 職員、自国の発展のために日本で学ぶ JICA 長期研修員、JICA プロジェクト関係者等、依頼元の要望に沿う人材を要望された実施日時および場所に講師として紹介・派遣し、講義を実施する。JICA の事業概要説明等においては、依頼内

容次第で受注者が講師となることも想定する。また、JICA 長期研修員の場合は、講義形式を必須とせずイベント等参加における交流形式となる場合もあるが、必ず母国に関連する簡単な紹介は含めること。

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：<https://www.jica.go.jp/domestic/kyushu/activities/kaihatsu/demae.html>)

イ. 対象

小中高校生、大学生、一般市民、企業関係者等、教育機関、自治体、公益法人、NGO/NPO、経済団体等

ウ. 実施場所

依頼元に指定された場所（オンラインでの対応も想定）

エ. 実施時期

随時（出前講座依頼者の要望に沿って調整した日時）

オ. 成果品に含める内容

実施実績（申込団体、出前講座内容、講師等）、依頼元からのアンケートの集計・分析結果、講師候補者リスト、好事例、実施状況を踏まえた改善策、出前講座に同行した際のモニタリング結果と改善策

カ. 委託業務内容

(1) 事前準備	
①	<p>講師の確保及び質的改善の取組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ● JICA 九州から提供される JICA 海外協力隊経験者リスト、過年度の実績等を参考に、講師候補者リストを四半期に1度を目途に作成・更新し、JICA 九州の確認を得る。 ● JICA 九州の支援を得て、他の国内機関の出前講座の取組状況を把握し、講師確保や講師の知識向上、スキル改善に活用する。 ● 講師の質的改善を支援するため、出前講座講師候補者を対象にセミナー等を企画し（年間2回）、JICA 九州の確認を得たうえで、セミナー等を開催する。 ● SDGs、異文化理解/多文化共生等の JICA が重要視する出前講座のニーズに応えるために、出前講座の好事例を収集し、JICA 九州と協議の上、講師に提供できるように資料を作成する。また、必要に応じて講師に提供する。 ● JICA 長期研修員については、年に2回（春・秋）、研修員リストを JICA 九州より提供する。その情報をもとに、研修員にアンケートを行い、本事業への協力可否、可の場合にどのような内容に対応できるのかなどの情報収集および取りまとめを行う。
②	<p>問合せ対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 受注者は、各種団体等からの照会に対し窓口となって対応する。
③	<p>依頼受付・調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 受注者は、JICA 九州の HP 上の様式を基に、出前講座の要望受付を行い、講師選定も考慮の上、出前講座実施の日時調整を行う（より良い方法があれば、受付方法の見直しの可能性もある）。

	<ul style="list-style-type: none"> ● 出前講座が効果的なものになるように、依頼内容を吟味し（特に、学校教育関係者からの依頼については最新の動向を十分に考慮に入れること）、JICA九州と調整の上、講座の実施内容、日時等を依頼元と最終調整の上確定する。 <p>④ 講師選定・調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 受注者は、③の依頼調整結果に基づき、JICA海外協力隊経験者（最新の帰国者情報はJICAから提供）、帰国専門家、JICA役職員（JICAから提供）、JICA長期研修員等から講師を選定し、JICA九州の確認を得る。JICA長期研修員の場合は、各研修員の研修業務課担当者へも事前連絡を行う。 <p>⑤ 実施準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 講師への依頼文書を作成・送付し、承諾を得る。出前講座講師用の資料テンプレートを講師に送付する。 ● JICAが作成した教材を効果的に活用できるように講師と調整し、講師に活用方法の説明を行う。 ● 講師から講義で使用する資料・教材を取り付け、依頼元へ事前に共有する。 ● 講師が使用する機材、インターネット環境の確認等の必要な事前準備を依頼元と調整する。 ● JICA長期研修員の場合は、実施当日の通訳の派遣は行わないため、依頼元に英語でのコミュニケーションが可能な運営者の確実な配置を確認する。 <p>⑥ アンケート</p> <ul style="list-style-type: none"> ● JICA九州が提供する過年度の実績を参考にアンケート内容を検討の上、アンケート資料を作成し、JICA九州の確認を得る。 ● 依頼元に出前講座実施前にアンケートを依頼する。
(2)	<p>実施当日</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 出前講座の改善を図るため、年間10件を目途に出前講座に同行し（事前にJICA九州の確認を得る）、改善策をとりまとめ、JICA九州に提出する。 ● JICA長期研修員の出前講座については、各県に配置されている国際協力推進員または受注者の業務従事者が同行する（事前にJICA九州の承認を得る）。なお、同行件数は上記には含まないが目安として年間15件程度を想定。 ● 実施当日に講師及び依頼元より緊急の連絡があった場合は、その対応を行う。
(3)	<p>実施後</p> <p>① 講師謝金・旅費の支払い</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 講師謝金及び交通費は原則として依頼元が支払うことになるが、特例として認める場合（年間24件目途）、受注者はJICAの内部規定に基づき、講師の旅費、講師謝金等の支払いを行う。謝金の支払いについては、所得税の源泉徴収手続き、マイナンバーの確認等、必要とされる手続きを行う。 ● JICA職員および国際協力推進員が講師を務め、依頼元による謝金の支払いがある場合は、受取に必要な情報をまとめ、JICA九州へ報告する（謝金受取に必要な内部手続きはJICA九州で行う）。 <p>② 実施後のフォロー</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● 講師から実施報告書を取り付ける。また、礼状（基本的に電子メールによる）を発出の上、講師の継続協力依頼を行い、講師候補者リストを更新する。 ● 依頼元に連絡して、実施結果を聴取する。 ● 講師及び依頼元に出前講座のアンケートを実施し、結果を取りまとめ、今後の改善の参考にする。
--	---

5-2. きゅうしゅう地球ひろば訪問プログラム

ア. 概要

きゅうしゅう地球ひろば訪問プログラム（以下、「訪問プログラム」）は、小学校・中学校・高等学校など教育機関をはじめ様々な団体からの依頼に対応して、きゅうしゅう地球ひろばの案内（展示説明含む）、JICA 職員や JICA 海外協力隊経験者による講話、参加型ワークショップ等を効果的に組み合わせた訪問プログラムを実施するものである。訪問プログラムは半日（3 時間程度。JICAFe での昼食時間含まず）までの規模を基本とする（半日を超える場合、JICA 九州と協議の上、対応を決定）。

プログラムの内容については JICA 九州や九州地域の特色を生かしたものを加える。学校教育に関する依頼の場合、新学習指導要領等の最新の学校教育の動向を踏まえ、アクティブラーニング・SDGs・多文化共生、探究学習等の内容にも対応する。

なお、事前申し込みのない来館者の対応も行う。

（参考：<https://www.jica.go.jp/domestic/kyushu/activities/kaihatsu/houmon/index.html>）

イ. 対象

小中高校生、大学生、一般市民、企業関係者等、教育機関、自治体、公益法人、NGO/NPO、経済団体等

ウ. 実施場所

JICA 九州（きゅうしゅう地球ひろば）

エ. 実施時期

随時

オ. 成果品に含める内容

実施実績（実施内容、講師等手配実績、訪問団体リスト等）、事後アンケート集計・分析結果、好事例、実施状況を踏まえた改善策等

カ. 委託業務内容

(1) 事前準備	
①	問合せ対応 <ul style="list-style-type: none"> ● 訪問に関心のある団体等からの問合せの窓口となり対応する。
②	受付調整 <ul style="list-style-type: none"> ● 受注者は、JICA 九州の HP 上の様式を基に、申込者の受付調整を行う。申込者の要望を踏まえ、JICA 九州担当職員と調整の上、対応可否、実施時期、内容等の調整を行う（より良い方法があれば、受付方法の見直しの可能性もある）。
③	訪問プログラムの検討

	<ul style="list-style-type: none"> ● 申込者の要望を踏まえ、学校教育の動向、国際協力現場を取り巻く動向・潮流、地方創生・地域活性化や多文化共生の動向等を考慮の上、JICA 九州や九州地域の特性を活かした内容となるように、きゅうしゅう地球ひろばの案内、講義、ワークショップ等のプログラム内容を検討し、JICA 九州の確認を得る。 <p>④ 受入準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 施設案内、会議室の設営、外部リソースを含む講師等の手配、資料の準備等の必要な準備を行う。 ● 講師等の手配について、受注者は、申込者の要望を確認する。なお、JICA 九州の内部人材、最近の JICA 海外協力隊事業経験者については JICA 九州が情報提供する。なお、JICA 事業説明は予め JICA 九州と調整した内容により、原則として受注者が行う。 <p>⑤ アンケート設問作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ● JICA 九州が提供する過年度実績を参考に、申込者を対象にしたアンケート資料（事前申込者と当日申込者の 2 タイプ）を作成し、JICA 九州の確認を得る。
(2) 実施当日	
	<ul style="list-style-type: none"> ● 訪問団体受入、プログラムの司会進行、プログラムの実施（きゅうしゅう地球ひろば案内、講師、講師補助、セミナー・ワークショップの実施等）を行う。 ● 事前申し込みの無い来館者への案内を実施（予約制のプログラム提供ではなく、きゅうしゅう地球ひろばの案内のみ。個人またはグループでの依頼を想定） ● 来館者にアンケートを配布する。
(3) 実施後	
	<p>① 講師謝金・旅費の支払い</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 講師謝金及び交通費は原則として依頼元が支払うことになるが、特例として認める場合（年間 15 件目途）、外部講師（JICA 役職員及び国際協力推進員を除く）に旅費及び謝金を支払う。支払い金額は JICA の経費基準に従う。講師に対する謝金支払いの場合、所得税の源泉徴収の手続き、マイナンバーの確認等、必要とされる手続きを行う。 <p>② アンケート</p> <ul style="list-style-type: none"> ● アンケートを回収し、その内容を集計・分析する。

5-3. きゅうしゅう地球ひろば企画運営管理

ア. 概要

地域住民や九州センターを訪問する学校・団体に開発途上国や国際協力の理解を深めることを目的として、九州センター館内の 1 階「きゅうしゅう地球ひろば」に SDGs 関連の展示品やパネル等の展示を行い、また企画展スペース 2 箇所を設けている。本事業では、JICA 九州と十分な連携をとりながら、きゅうしゅう地球ひろばの企画・運営・維持管理を行うものである。対象は以下の通り。

- A) 企画展スペース（床面積 77 m²程度）：JICA 地球ひろば等からの展示物貸出を基本として、四半期に 1 度、テーマを変え展示を行う。
- B) 常設展スペース（床面積 230 m²程度）：1 階ロビーに設置された SDGs に関

する展示および民族衣装の試着コーナー（フォトスポット）等

C) 貸出スペース（床面積 230 m²程度）：外部団体向けに、きゅうしゅう地球ひろばの一部を展示スペースとして提供。展示の内容は国際協力、国際理解教育に関連するものとする。これにより、外部団体を通じた来館者増を図る。外部団体からの貸出依頼のない期間は JICA 九州各課の広報物の展示および受託者の企画した展示を行う。

企画内容は国内外の社会状況を反映した内容とし、各展示スペースにおいて 5-2. 訪問プログラム来館者向けのワークショップを実施することも想定しながら、訪問者の国際理解に資する内容の展示を行う。写真パネル等、外部団体からの借上や、JICA 広報部所有の展示物の借上げも可能とする（送料含めて借上げに係る費用は契約内の直接経費の範囲で支出）。なお、C) においては、展示に係る経費は展示を依頼した団体（以下、「依頼団体」）が負担するものとする。A) B) C) のいずれの展示においても、来館者に学びの場を提供できるよう工夫する。

（参考：https://www.jica.go.jp/domestic/kyushu/activities/kaihatsu/kic_display/index.html）

イ. 対象

JICA 九州来館者（訪問プログラム含む）

ウ. 実施場所

きゅうしゅう地球ひろば（JICA 九州センター1 階）

A) 企画展スペース（大：図書室入口手前、小：JICAFe（JICA 九州レストラン）手前）

B) 常設展スペース（SDGs コーナー・民族衣装試着コーナー）

C) 貸出スペース（ロビーから JICAFe（JICA 九州レストラン）までの通路およびラウンジ）

エ. 実施時期

通年（企画展スペース 2 か所においては四半期毎にテーマを変えて展示内容を入れ替え）

オ. 成果品に含める内容

展示内容・展示物の成果、貸出スペース利用実績リスト、来場者数、アンケートの集計・分析結果、次四半期に向けた改善策等

カ. 委託業務内容

(1) 事前準備／通年作業	
	<年度毎> ① 年間展示計画の策定 ● A) 企画展スペースの 2 か所については、JICA 地球ひろば等からの展示物貸出（原則として前年度に手配）等に基づき、四半期毎に更新する各年度の年間展示計画（各展示のタイトル案、テーマ、概要、年間スケジュール等）を作成し、JICA 九州の承認を得る。なお、2026 年度については、第 2 四半期までの展示物を JICA 地球ひろばにて仮予約済み。よって、2026 年度 4 月中に残り第 3、第 4 四半期分の展示計画を作成し、JICA 九州の承認を得る。

- B) 民族衣装試着コーナーで使用する民族衣装は四半期毎のテーマを検討し、JICA九州の承認を得る。
- C) 貸出スペースについては、運用表および申込書案を作成してJICA九州の承認を得る（原則として前年度2月中。2026年度は4月中）。

② アンケート案の作成

- 訪問者用およびC)の展示スペース利用団体（以下、依頼団体）を対象とした利用者アンケート案を作成し、JICA九州の承認を得る。

<A) 企画展スペース>

① 企画書の作成

- 年間展示計画に基づき、各展示の企画書（展示テーマ、展示内容、展示構成、展示レイアウト、スケジュール等）を作成し、JICA九州の確認を得る。2026年度の第1、第2四半期については、JICA地球ひろばの物品をJICA九州で仮予約している（受注者には契約締結後に内容を通知予定）。これらの物品・内容を確認し、企画書を作成する。第1四半期については、4月中旬までに企画書を提出し、4月中には設置を完了させる。
- 企画書の作成にあたっては、JICA九州の事業を効果的に活用するため、展示構成に沿って取組事例をJICA九州内から募り、展示物制作に必要な情報を入手する。

② 展示物の貸与手配、制作

- 企画書に基づき、JICA地球ひろば等からの展示物貸出の手配を行う（運搬費等は契約金額の直接経費より支出）。
- 外部機関からの借用ができない展示品については、必要に応じ展示物の制作を行う。

③ 展示物の配置

- 展示レイアウトにしたがって、展示物を設置する。

④ プレスリリース案の作成および問い合わせ対応

- プレスリリース案を作成しJICA九州の承認を得る（発出はJICA九州が行う）。
- プレスリリースに対する外部問い合わせ対応を行う。

⑤ 展示モニター

- 館内に設置のモニターにて、展示に関連した動画をJICAが公開している動画コンテンツ（YouTube等）の中から数動画を選び、JICA九州へインストールの作業依頼を行う。
- 動画メニュー案内版を作成する。

<B) 常設展示スペース>

① SDGs 展示スペースの装飾および維持管理

- JICAきゅうしゅう地球ひろばに設置の各SDGsに関する各展示の装飾（説明ボードの作成等）および維持・管理を行う。
- SDGsダッシュボードのデータ更新作業（更新に係る費用はJICA九州が負担）。

② 民族衣装試着コーナー（フォトスポット）の装飾および維持管理

- 来館者が写真を撮ってSNS等で発信したくなるような民族衣装試着コーナーの装飾および維持管理を行う。

	<ul style="list-style-type: none"> ● 四半期毎にテーマを決めて民族衣装の入れ替えを行う（総務課の民族衣装担当者と調整）。 ● 展示が終わった民族衣装のクリーニングの手配（クリーニング費用は契約金額の直接経費にて支出）。 <p><C) 貸出スペース></p> <p>① 外部団体に向けた広報</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 各国際協力団体や各種学校等教育機関へ向けた貸出スペース周知活動のための広報案を JICA 九州へ提出し承認を得る。 ● 広報案に基づいて、各国際協力団体や教育機関への広報を行う。 <p>② 外部団体からの問い合わせ対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 展示スペースを貸出するのは国際協力および国際理解教育に関するものとし、展示実施の可否においては必ず JICA 九州へ確認を行う。 <p>③ 申込書の取り付けおよび依頼団体との調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 申込書を依頼団体より取り付ける。 ● 申込書を基に、展示日程、展示場所などについて依頼団体と調整を行う。 ● 展示に必要な物品の確認。パーティションおよびイーゼルについては、JICA 九州管理品を提供可能。その借用について JICA 九州と調整を行う。 <p>④ プレスリリース案の作成および問い合わせ対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 依頼団体の希望有無を確認し、希望する場合にプレスリリース案を作成し JICA 九州の承認を得る（発出は JICA 九州が行う）。 ● プレスリリースに対する外部問い合わせ対応を行う。 <p>⑤ 展示作業の補助</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 展示作業当日に、依頼団体が行う展示作業の補助を行う。 <p>⑥ 展示品の定期確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 展示期間中に定期的に状況を確認し、問題があれば依頼団体に連絡し修正を行うよう依頼する。軽微な修正は依頼団体の確認を得て受託者が行う。 <p>⑦ 外部貸出が無い期間における展示の企画・展示作業</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 外部貸出のない期間については、JICA 九州各課に呼びかけ、JICA 九州の広報物の展示を行う。展示品は各課が提供し、展示作業は受託者が行う。 ● 各課依頼の広報物の量によっては、受託者が展示内容を企画・展示する。展示品については、JICA 九州内に保管されているものを活用するか、もしくは外部団体からの借用も可能（運搬費等は契約金額の直接経費より支出）。
(2)	実施（展示中）
	<p><全体></p> <p>① 展示物の補修（Cの外部団体が設置したものを除く）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 展示物が破損等した場合、軽微の場合は補修を行う。補修が困難な場合は、発注者と協議の上、発注者が保有する代替展示物を手配する。
(3)	実施後（展示終了後）
	<p><A) 企画展スペース></p> <p>① 展示物の撤収</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● 倉庫への搬入や貸出物の返却を含む展示物の撤収を行う。 ● 第4四半期に設置した展示物の撤収は年度内に完了する。 <p><C) 貸出スペース></p> <p>① 展示物の撤収</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 依頼団体の撤収作業を補助する。 ● JICA九州から借用したものの返却を行う。 ● JICA九州各課の広報物利用および受注者の企画については、撤収を行い、返却を行う。 <p><全体></p> <p>① 訪問者アンケート</p> <ul style="list-style-type: none"> ● アンケートを回収し、その内容を集計・分析する。 <p>② C) 依頼団体アンケート</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 依頼団体よりアンケートを回収し、その内容を集計・分析する。 ● 依頼団体独自で報告書等を作成している場合は、その提出も依頼する。
--	---

※なお、今後きゅうしゅう地球ひろばの改修が行われた場合、委託エリアは変更になる可能性はあるが作業内容の変更は予定していない。

5-4. JICA 研修員との交流

ア. 概要

JICA 研修員との交流（以下、「研修員交流」）は、JICA が実施する課題別・国別研修コース（短期間）単位で、研修員と学校や団体などとの交流を行うものである。基本的な内容は、研修員による国紹介と、申込団体による活動や地域の紹介など。申込団体等への訪問、JICA 九州の施設利用、またはオンラインにより実施する。なお、主要な研修コースには、本交流プログラムをスケジュールに組み込み済み。本交流を通じて、世界の多様性、日本と開発途上国のかかわり、世界の課題、国際協力について理解を深めること、JICA 研修員は日本について理解を深めることを目的とする。

業務の実施にあたっては研修業務課案件担当とも調整しながら事業を進めるものとする。

(参考：<https://www.jica.go.jp/domestic/kyushu/activities/kaihatsu/haken/index.html>)

イ. 対象

JICA 九州近辺の学校・団体等（JICA の公用車での移動片道 1 時間程度）

ウ. 実施場所

JICA 九州近辺の学校・団体等、JICA 九州

エ. 実施時期

研修コース実施時期に基づいて実施（JICA 九州研修業務課担当との調整により決定）

オ. 成果品に含める内容

コース毎の実施概要、改善策、好事例（4 件/年度）

カ. 委託業務内容

	<p>(1) 事前準備</p> <p>① 募集要項の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 受注者は、過年度の実績を参考に、JICA 九州の HP 掲載用の募集要項および申込用紙を作成し、JICA 九州の確認を得る（HP 掲載は発注者が対応）。 <p>② 応募勧奨・問合せ対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 受注者は、過年度の実績等を参考に応募勧奨策を検討し、JICA 九州の確認を得た上で、応募勧奨を行う。 ● 外部からの問合せ対応を行う。 <p>③ 受付調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 受注者は、JICA 九州 HP 掲載の申込方法を基に、申込団体等からのプログラム参加の受付調整を行う。 <p>④ 研修コース関係者との調整、関連資料の作成・配布</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 受注者は、本プログラムを行う研修コース担当者・福利厚生担当者と調整を行い、プログラムの具体的な内容を確認し、JICA 九州の確認を得る。 ● 具体的なプログラムに基づき、研修員用・参加者用の資料を作成し、JICA 九州の確認を得るとともに、関係者に配布する。 ● 受注者は、研修コースに同行する研修監理員にブリーフィングを行い、プログラム実施に必要な調整を行う。 <p>⑤ アンケートの作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 受注者は、過年度の実績を参考に、申込団体向け、参加研修員向けの 2 種類のアンケート資料を作成し、JICA 九州の確認を得る。 <p>⑥ 移動を伴う場合の交通手段（バス）等の手配</p> <p>ア) 受注者が旅行業法に定める登録団体である場合：外部でプログラムを実施する場合、交通手段を手配する（JICA 九州の公用バスを想定。手配が困難な場合、外部から借上げる）。</p> <p>イ) 受注者が旅行業法に定める登録団体で無い場合：JICA 九州が交通手段を手配する</p> <p>⑦ 会場手配（JICA 九州で実施する場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● JICA 九州内の会議室等（設営含む）の手配を行う。
	<p>(2) 実施当日</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 受注者は、プログラム全体の進捗管理および記録用・研修員配布用写真撮影を行う（プログラムの進行等は基本的には申込団体等が対応）。なお、通訳は同行する研修監理員が対応する。 ● 申込団体、参加研修員にアンケート資料を配布する。
	<p>(3) 実施後</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 各コースの報告書（電子データ）を作成し、JICA 九州市民参加協力課及び研修業務課コース担当に提出する。 ● 当日の写真を研修員向けの共有ドライブにて研修員に共有する（必ず申込団体から共有を許可された写真のみを格納）。 ● アンケート資料を回収し、その内容を集計・分析を行う。 ● 受注者は、プログラムの実施状況を把握の上、改善策をとりまとめ、JICA 九州に提出する。

5-5. 高校生国際協力実体験プログラム

ア. 概要

高校生国際協力実体験プログラム（以下、「実体験プログラム」）は、国際協力に興味・関心のある九州圏内の高校生を対象に実施する国際協力の模擬体験プログラムである。2日間の日程で JICA 海外協力隊経験者や JICA 研修員と交流し、世界の多様性、日本と途上国とのつながり、世界の課題、国際協力等について自分事として理解を深め、将来のキャリア教育に資することを目的とする。プログラムの主な内容は JICA 海外協力隊の模擬体験（プログラムの主要部分を構成）であり、JICA 研修員との交流（食事含む）を含めるものとなっている。

なお、本事業は九州7県の国際協力推進員が実行を担い、準備から実施後まで一連の企画・運営に関わる。当該プログラムの基本計画が設定された後、受注者は JICA 九州担当者及び国際協力推進員と協議・協力の上、作業分担について調整する。

（参考：<https://www.jica.go.jp/domestic/kyushu/activities/kaihatsu/jittaikei.html>）

イ. 対象

国際協力に興味・関心のある九州各県の高校生（九州各県から1校、計7校（教師1名、生徒3～4名で参加））

ウ. 実施場所

事前学習：参加校

実体験プログラム：JICA 九州

事後学習：参加校

エ. 実施時期

事前学習：6月下旬～7月中旬

実体験プログラム：7月下旬～8月上旬の2日間

事後学習：年度内別途

オ. 成果品に含める内容

実施報告書（JICA 九州の確認を経た後、製本し、参加校等へ発送）

カ. 委託業務内容

(1) 事前準備
<実施前年度> ① プログラム企画会議の参加 ● 本事業については九州7県の国際協力推進員が企画・運営の一連の流れを実行する。受注者は、各会議に参加し助言を行う。また、必要な準備を確認する。 ② 後援申請にかかる作業 ● 九州7県および政令指定都市3都市の教育委員会の後援申請手続きについて、申請方法の確認（過年度からの変更点、必要書類等）、担当窓口の連絡先、パンフレットの配布方法、その他留意点等を確認のうえ、リスト化し JICA 九州に提出する（各教育委員会への後援申請は JICA 九州で行う）。なお、本業務については JICA 九州が行う開発教育支援事業すべての後援申請に係る作業とする。

③ 募集要項の作成・配布

- 上記①及び過年度の事例をもとに、募集要項を検討し、2月頃までにJICA九州の確認を得て、募集要項（500部目安）を印刷する。なお、2029年度の募集要項作成は2028年度の業務に含める。
- 各県の高校の公開情報を基に、送付先リストを作成する。
- JICA九州、各県の国際協力推進員及び高校（送付先リストに基づく）に配布する。
- 各地の県教育委員会または市教育委員会によっては、高校への直送不可の場合がある。その場合は都度JICA九州と協議の上、対応を検討する。

④ 応募勧奨・問合せ対応

- 受注者は、過年度の実績等を参考に、団体等からの応募勧奨策を検討し、JICA九州の確認を得た上で、応募勧奨を行う。
- また、外部からの問合せの対応を行う。

<実施年度>

⑤ 応募受付

- 応募に関する外部からの問い合わせの対応を行う。
- 高校からの応募を受付けるとともにリスト化して、JICA九州に提出する（選考はJICA九州で行う）。

⑥ 選考結果の連絡

- 受注者は、JICA九州が行う選考結果を受けて、応募校に選考結果を連絡し、参加候補校に対しては、参加可否を確認する。
- 参加校に対し、当日のプログラム案、経費請求書等の参加に必要な書類を送付する。

⑦ 参加に関する手配

- 参加者のJICA九州宿泊の手配を行う。
- 参加校の担当教諭に連絡し、JICAの旅費規程に準じた交通費の算出・振込、保険加入手続きを行う。

⑧ 事前学習の補助

- 事前学習は各県の国際協力推進員が参加校と調整の上、実施する。受注者は実施に必要な資料、消耗品等の手配を行う。

⑨ プログラムの事前準備

- 受注者は、国際協力推進員と調整の上、当日に配布する資料、運営・進行に関する資料（緊急連絡態勢含む）、アンケート資料（引率教育・参加高校生向け）を作成し、JICA九州の確認を得る。
- 国際協力推進員の確認のうえ、必要な資材の調達、準備を行う。
- JICA研修員との交流にあたっては、JICA研修員側の参加者の公募、取りまとめ、事前資料の作成・共有、当日の受け入れ、ブリーフィング、プログラム当日の必要なサポートなど、JICA研修員が参加に必要な業務を行う。参加対象となるのは短期研修員もしくは長期研修員となるが、どちらに属する研修員が参加するかは実施年度によって変わるため、JICA九州と確認しながら業務を進める。調整業務においては英語でのコミュニケーションを想定。なお、本業務は5-1.国際協力出前講座（長期研修員）または5-4. JICA研修員との交流の実績には含めない。

	<ul style="list-style-type: none"> ● JICA 海外協力隊経験者による体験談にて外部の協力隊経験者が登壇する場合は、その調整を行う。なお、本業務は 5 - 1. 国際協力出前講座の実績には含めない。 ● 配布資料を作成・準備し、参加校に事前に配布する。 <p>⑩ プレスリリース案の作成および問い合わせ対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ● プレスリリース案を作成し JICA 九州の承認を得る（発出は JICA 九州が行う）。 ● プレスリリースに対する外部問い合わせ対応を行う。 <p>⑪ 会場の手配</p> <ul style="list-style-type: none"> ● JICA 九州内の会議室等（設営含む）の手配を行う。 <p>⑫ 生徒、教員、研修員向けアンケートを作成し、JICA 九州の承認を得る。</p>
(2)	実施当日
	<p>① プログラムの運営補助</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 発注者は、受付、各プログラムの運営補助、アンケートの配布・回収、宿泊案内を行う。なお、アンケートは高校生、及び引率教員に対して実施する。 <p>② 交流夕食会の食事代（実費）取りまとめおよび支払い</p> <p>③ 報告書作成のための記録用写真撮影</p> <p>④ 緊急連絡対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 受注者は、緊急時に対応する人員 1 名 JICA 九州に配置（参加者に宿泊者がいる場合は宿泊含む）し、緊急時の対応を行う。なお、当該経費は本契約の直接経費より支出する。
(3)	実施後
	<p>① 謝金・旅費の支払い</p> <ul style="list-style-type: none"> ● JICA 海外協力隊経験者が登壇した場合は、旅費及び謝金を支払う。支払い金額は JICA の経費基準に従う。支払いに際し、所得税の源泉徴収の手続き、マイナンバーの確認等、必要とされる手続きを行う。 ● JICA 長期研修員が参加した場合は、必要な謝金・旅費の支払い手続きを行う。支払い金額は JICA の経費基準に従う。（JICA 九州に宿泊する短期研修員が参加した場合は、謝金・旅費の支払い手続きはない） <p>② アンケート及び実施報告書</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 受注者は、アンケートを回収し、その内容を集計・分析を行う。 ● 報告書目次案を作成し JICA 九州の確認を得たうえで、実施報告書を作成（当日撮影した写真を適宜活用）し、JICA 九州の確認を得る。 ● 実施報告書について、印刷製本（50 部）の上、後援先・参加校・推進員に配布する。

5-6. 市民参加協力イベント

ア. 概要

国際協力の理解促進、開発教育/国際理解教育の推進等を目的に、JICA 九州の施設を活用して、九州地域、福岡県、北九州市、更には JICA 九州の特徴を生かしたイベントを開催する。

イ. 対象

国際協力に興味・関心のある一般市民

ウ. 実施場所

JICA 九州

エ. 実施時期

例年 8 月または 9 月に開催されるわっしょい百万夏まつりの他に 2 件、年度 3 件を目安にイベントを開催する。

オ. 成果品に含める内容

イベント毎の実施報告書（本編 3 頁以内、配布資料等が目安）

カ. 委託業務内容

(1) 事前準備	
① 計画策定	<ul style="list-style-type: none">● 発注者は、JICA 九州と協議の上、イベントの計画（目的、プログラム（案）、参加人数、講師候補者等）を検討し、イベント実施 2 か月前までに、JICA 九州の確認を得る。
② 実施準備	<ul style="list-style-type: none">● 受注者は、募集資料・広報物を作成し、JICA 九州の確認を得る。また、配布方法についても検討し、JICA 九州の確認を得た上で、配布する。● 応募勧奨を行うとともに、問合せ対応、応募受付を行う。● 必要に応じて選考の上、参加者を取りまとめ、JICA 九州の確認を得る。● 受注者は、各イベント計画に基づき、講師の手配、司会進行の準備、資料の準備・配布、（必要に応じて）施設・設営の手配（JICA 九州）、参加者との連絡調整等を、JICA 九州と連絡調整の上行う。● 研修員が参加するイベントについては、研修業務課とも連携し、研修員への参加確認と参加者取りまとめを行う。
③ プレスリリース案の作成および問い合わせ対応	<ul style="list-style-type: none">● 当該イベントについて、プレスリリースの発出有無を JICA 九州と検討する。● プレスリリースを発出する場合、その案を作成し JICA 九州の承認を得る（発出は JICA 九州が行う）。● プレスリリースに対する外部問い合わせ対応を行う。
(2) 実施当日	
	<ul style="list-style-type: none">● 受注者は、イベントの運営管理を担当し、会場設営、オンライン接続、受付、進行・ファシリテーション、イベントの記録等を行う。● 受注者は、アンケートの配布・回収を行う。
(3) 実施後	
	<ul style="list-style-type: none">● 受注者は、JICA の内部規程に基づき、講師謝金等の支払いを行う。謝金については、所得税の源泉徴収手続き、マイナンバーの確認等、必要とされる手続きを行う。● 「わっしょい百万夏まつり」に参加する長期研修員の旅費・交通費の取り扱いの本委託業務外とする。● 受注者は、アンケートの集計・分析を行う。● 受注者は、研修実施報告書を作成し、JICA 九州の確認を得た上で、参加者等の関係者に配布する。

5-7. 広報（応募勧奨、参加促進、認知度向上等）

受注者は、各事業の認知度向上、応募増、参加促進、成果拡大等を目的に、JICA の有する媒体（JICA 九州の HP、Instagram、Facebook 等）に加えて受注者が提案する広報媒体を活用して、次の広報を行う。

（1）年間計画の策定

受注者は、各事業の年間スケジュールを十分に考慮に入れて、発注者と協議の上、対象事業、目的、対象者、媒体、広報概要等を内容とする広報年間計画を策定し、各年度の4月中を目途に、発注者の確認を得る。

広報の頻度の目安は次のとおり。効果・効率的に広報を行うため、複数の事業をまとめて広報することも可とする。

事業名	頻度の目安／年
国際協力出前講座	5回 ・年度当初に当該プログラムを紹介するページの更新 ・四半期に1回の好事例の紹介（計4回）
きゅうしゅう地球ひろば訪問プログラム	5回 ・年度当初に当該プログラムを紹介するページの更新 ・四半期に1回の好事例の紹介（計4回）
きゅうしゅう地球ひろば企画運営管理	16回 ・年度当初に当該プログラムを紹介するページの更新 ・A) 企画展開催時（計4回） ・B) 民族衣装入替時（計4回） ・C) 展示入替時（計8回）
JICA 研修員との交流	5回 ・年度当初に当該プログラムを紹介するページの更新 ・四半期に1回の好事例の紹介（計4回）
高校生国際協力実体験プログラム	4回程度（募集時、プログラム当日の SNS での各日報告、全体実施報告）
市民参加イベント	6回（各実施案内、各実施報告）

（2）各広報の実施

受注者は、必要に応じて、JICA 九州や各県に配置されている国際協力推進員等から情報収集を行って、広報企画を検討し、具体的な内容について JICA 九州の確認を得た上で、広報を行う。

広報資料に掲載する写真その他の画像データは、原則として JICA に著作権が帰属するものを使用する。

JICA 九州の媒体で掲載を行う場合は、掲載作業は JICA 九州で行う。

5-8. 各プログラム利用者情報の取りまとめ

受注者は各プログラムに参加した団体・個人に、今後 JICA 地球ひろばおよび JICA 九州からの案内送付可否を確認し、案内可能な団体・個人の取りまとめを行ったのち JICA 九州へ共有を行う。共有は各四半期の業務実施報告書の提出時に電子データにて行う。収集した個人情報については 7. - (8) に記載のとおり、適切な個人情報の取り扱いに留意すること。

5-9. 事業・業務の全体管理

受注者は、本業務を円滑に実施するため、毎年度 4 月末までを目途に、5-1. ~ 5-7. までの事業・業務を含む年間業務計画を作成し、発注者の確認を得る。

年間業務計画に基づき、業務従事者の配置、発注者を含む関係者との連絡調整、業務進捗管理を適切に行う。

また、受注者は、本業務を円滑に実施するため、月 1~2 回程度を目安には発注者との定例会議を開催する。

6. 業務量の目安

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。

事業名	年間目安件数
国際協力出前講座	120 件
国際協力出前講座スキルアップセミナー	2 件
きゅうしゅう地球ひろば訪問プログラム	60 件
きゅうしゅう地球ひろば訪問者対応（ひろばの案内のみ）	12 件
きゅうしゅう地球ひろば企画運営管理	A) 4 回 B) 民族衣装の入替は 4 回 C) 外部団体の展示、JICA 九州の広報物、受託者の企画含め 8 回程度の入替
JICA 研修員との交流	20 件
高校生国際協力実体験プログラム	1 回
市民参加協カイベント	3 回
広報	5-7 に記載のとおり

7. 業務実施上の留意点

(1) 各事業の相乗効果

受注者は、JICA 九州が実施する開発教育支援事業の各プログラム間での相乗効果を十分に考慮に入れて業務にあたることとする（例：訪問プログラムの際の館内展示の活用、高校生国際協力実体験プログラム引率教員への教員向け研修・セミナーへの参加促進等）。

(2) 学校教育及び国際協力に関する情報収集及び本業務への活用

受注者は、本業務の質的改善を図るため、新学習指導要領、SDGs 等により活発

な動きを示す学校教育の最新動向、加えて、国際協力を取り巻く最新動向について日常的に情報収集を行う。

また、外部の有識者（JICA九州が手配した者含む）を積極的に活用して、最新動向を把握したり、事業実施にあたっての助言等を得ることに努め、各事業の改善を図る。

(3) 講師の選定

- 各事業が効果的なものになるように、事業の目的、対象者等を十分に考慮の上、専門性の高い外部講師を適切に活用する。
- 謝金及び交通費については、発注者の規程（支出基準単価）に基づき、適宜源泉徴収、マイナンバーの確認等、必要とされる手続きを行う。

(4) JICA九州の会議室、食堂、備品等の活用

- 会議室及び付随する器材・備品（PC、プロジェクター、スクリーン、ポインター、ホワイトボード、ケーブル、）は、無料で利用することが可能。
- JICA九州が有する資料、展示物、備品等（世界地図、パネル、写真、民族衣装等）も無料で利用可能。
- 宿泊、食堂利用は有料になるが利用可能。

(5) 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四半期業務報告（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、上記の通り業務進捗状況に基づき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。

(6) 著作権保護

受注者は、広報資料に掲載する写真等については、原則として、JICAに帰属するものを使用すること。これを遵守せずに問題が生じた場合には、受注者がその一切の責任を負う。

(7) 肖像権保護

受注者は、広報用資料等に写真等を使用する場合は、肖像権の確保を受注者が行うこととする。これを遵守せずに問題が生じた場合には、受注者がその一切の責任を負う。

(8) 個人情報保護

本業務では、申込者等関係者の個人情報を含んだ情報を取り扱う。業務にて個人情報を取り扱う際には、漏洩が無いように細心の注意を払うこと。データベ

一ス等で情報を管理する際には、契約期間中はこれを適切に保管し、契約終了後は JICA 九州に提出するとともに、データは必ず全て破棄すること。また、本業務への応募書類は履行期間終了後に JICA 九州へ提出すること。

(9) 情報セキュリティ

受注者は、機構が定める情報セキュリティ管理規程および情報セキュリティ管理細則を準用し、これらの規程類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。

(10) 業務引継

前年度受注者との引継ぎ業務は無い。契約締結後に、JICA 九州より過年度の報告等を共有・説明等を行う予定。なお、JICA 九州が 2029 年 4 月 1 日以降も本件委託業務を実施する場合、2029 年 4 月以後に当該業務を受注して実施する事業者に対して、受注者は自らの費用負担において、必要な引継ぎを行わなければならない。業務引継期間は、2029 年 3 月 15 日から同月 31 日までを基本とする。

(11) その他

- 共同企業体による業務の実施は可とする。
- 再委託による業務の実施は原則として不可とする。

8. 業務環境要件

(1) 本業務の実施にあたっては、日常的に施設内の業務が必要となることから、業務場所は JICA 九州が用意し、以下に示す機材などを提供する。

<業務場所> JICA 九州 2 階。

- 業務用机：2 名分程度。
- 事務機材：電話機 2 台まで(ただし、電話については、機材以外は受託先負担。新規導入或いはセンターの既存の 1 回線の譲渡は可能)、プリンター 1 台 (FAX が必要な場合は、必要に応じ、受託先で準備すること)

(2) JICA 九州内の執務室の室料 78,000 円/月は直接経費により支払いを行う。執務室において本件業務上発生する光熱水費については、執務室借損費に含まれる。執務室の通信回線費用は受託先が負担する。

(3) 業務に必要な PC は受注者が持ち込むこととするが、持込 PC の仕様と制限については別添 3 の通り。その他、PC に関する留意事項は以下の通り。

- 別添の仕様に加え、WEB 会議環境 (WEB カメラ、スピーカー、マイク、いずれも内蔵可) は受注者側にて整備することとする。
- JICA 九州センター内インターネット環境は、発注者が提供する。
- JICA 情報通信網 (企業内ネットワーク) 利用に必要なアカウントおよび当該業務用 JICA メールアドレスは、発注者が提供する。
- JICA で標準的に使用しているソフトウェアのインストールや操作方法、PC 自体に発生した不具合等は、サポート対象外。

- PCのサポートについては、JICA本部もしくはJICA九州ヘルプデスクにて、サポート可否の切り分け等、相談には応じる。

9. 業務実施体制

(1) 業務従事者

受注者は、3名を目安に、業務従事者を配置する。業務従事者は、JICA事業、開発教育/国際理解教育、学校教育等の本業務に関する知見、経験等を有する者を配置すること。特に、業務従事者のうち1名は過去（期間問わず）5年以上の開発教育等に係る研修の企画立案・運営・指導実務経験（開発教育・多文化共生等に関する講義、ワークショップのファシリテーション等）を有するか、これに準ずる内容の経験を有するものであることが望ましい。

また、業務従事者の中から業務を総括する責任者を定め（業務総括者）、業務総括者は、業務担当者等の指導監督や業務全体の監理、報告書や成果品の品質管理を行う。業務総括者はまた、受注者を代表して、重要事項について発注者と協議等を行う。

(2) 業務量の目安

業務総括者：5.78人/月（1年あたり）

業務従事者：27.23人/月（1年あたり）

※1人/月を「7.5時間×22日/日=165時間」として算出

10. 成果品、報告書の提出

(1) 業務実施報告書

- 受注者は、毎年度四半期毎に、業務実施報告書を作成し、発注者に提出する。第1～3四半期の業務実施報告書（電子媒体）は、各四半期終了後30日以内に提出する。
- 第4四半期の業務実施報告書（電子媒体）は、第1～3四半期までの内容を含む年間の業務実施報告書を兼ねることとし、毎年度末3月第1週までに発注者に提出する。
- 受注者は、業務実施報告書を提出する前にドラフト版（電子媒体）を発注者に提出し、事前に確認を得る。
- 各業務実施報告書には、3.業務内容の記載の成果品、各種計画・企画、各事業の実績、アンケート結果を含める。また、所感、改善提案等も含める。

(2) 経費精算報告書

- 受注者は、業務の実施実績を踏まえた業務の対価、業務実施経費及び直接経費の支払い実績を記載した経費精算報告書を作成し、各四半期業務完了届提出日の翌日から30日以内に発注者に提出する。経費精算報告書には、直接経費による支払い分については証憑書類を添付する。

- 第4四半期の経費精算報告書は、別途発注者が受注者に通知する日時までに提出する。

1.1. 経費支払方法（成果物との関係）

(1) 支払方法

部分確定払

受注者は、四半期毎に業務実施報告書と経費の支出状況をまとめた経費精算報告書を発注者に提出する。発注者はこの経費精算報告書を根拠として、検査結果通知および精算金額確定通知を行う。受注者は発注者に請求書を発行し、発注者は請求書に基づき受注者に支払いを行う。

1) 業務の対価（報酬）

上記1.0の(1)で定めた成果品の受理・検査合格後、契約金額内訳書に定められた単価及び実績に応じた金額を支払う。

2) 直接経費

当該業務実施のために支出した経費について、発注者はその実費を受注者に支払う。受注者は経費精算報告書に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、四半期ごとに金額を確定し、実費精算する。

(2) 法令等の変更による増加費用及び損害の負担について

法令等の変更により、受注者に生じた合理的な増加費用又は損失については、以下のいずれかに該当する場合は発注者が負担し、それ以外の変更については受注者が負担するものとする。

1) 本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準などの変更及び税制度の新設

2) 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む）

3) 上記のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度新設・変更（税率の変更を含む）

1.2. 参考情報

開発教育支援事業の中で伝える内容と留意点

https://www.jica.go.jp/hiroba/outline/activities/index.html#contents_notes

JICA 九州開発教育支援事業のご案内

<https://www.jica.go.jp/domestic/kyushu/activities/kaihatsu/index.html>

JICA 地球ひろば展示例（館内展示）

<https://www.jica.go.jp/hiroba/information/exhibition/index.html>

第3 技術提案書の作成要領

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

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いても結構です。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) 業務上の工夫

3) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

4) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務総括者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

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. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。また、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。）

(1) 応札者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するた

めに参考となる、応募者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

1) 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも10件以内としてください。また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「様式1（その2）」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述してください。

2) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- マネジメントに関する資格（ISO9001等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

(2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応募者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述してください。記述は、10ページ以内を目途としてください。

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。

2) 業務上の工夫

業務仕様書に記載の業務について、効率的、効果的かつ事業全体のインパクトを増大させるための工夫を提案願います。

3) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）

等で実施するのか、提案願います。

4) 業務実施スケジュール

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

(3) 業務総括者及び業務従事者の経験・能力等

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

1) 業務総括者の経験・能力等

2) 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付してください。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載ください。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しが無い場合には評価の対象となりません。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載してください。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載してください。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載してください。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- 職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入してください。

3) 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者及び業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業

務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

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
1. 応札者の経験・能力等		50
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 社として類似業務を実施した経験があるか。当該業務と同種の業務経験（学校、市民講座等への国際理解・開発教育/国際理解教育に関する研修、セミナー、イベント等の企画運営）がある場合は高く評価する。 ● 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。 	40
2) 資格・認証等①	<ul style="list-style-type: none"> ● 社もしくは業務従事者が以下の資格・認証を有している場合、評価する。 ・ マネジメントに関する資格（ISO9001 等） ・ 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・ 多文化共生マネージャー ・ SDGs に関連する民間資格 ・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	8
2) 資格・認証等②	<ul style="list-style-type: none"> ● 社もしくは業務従事者が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、一律 2 点とする。 ・ 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	2
2. 業務の実施方針等		100
1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ● JICA が実施する開発教育支援事業について充分理解しているか。 ● 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。 ● 事業の理念、趣旨を的確に把握した実施方針となっているか。 ● 提案されている業務の方法については、 	40

	<p>具体的かつ現実的なものか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	
2) 業務上の工夫	<ul style="list-style-type: none"> ● 当該業務の効率的、効果的な実施のための提案・工夫がなされているか。 ● 業務を効率的に行う上での具体的なノウハウとしてどのようなものを有しているか。 ● 空間デザインやイベント・研修実施において、十分な企画力があるか。 ● 事業全体のインパクトを増大させるための具体的な提案があるか。特に「7. 業務実施上の留意点」を踏まえた独自性のある提案となっているか。(特に(1)に記載している「学びの循環」を促す、各事業間の連携内容等) 	25
3) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施(管理)体制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。 ● 当該業務を円滑に実施するために、必要な実施体制(経営基盤、人員配置、経理処理、組織としてのバックアップ体制等)を備えているか。 ● 要員計画が適切か(外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか) ● JICA 九州に対する報告・連絡・相談を行う体制・方法が適切であるか。 ● 個人情報の取り扱いについて配慮すべき事項を認識し、適切な管理体制と対策がされているか。 	25
4) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	10
3. 業務総括者及び業務従事者の経験・能力		50
1) 業務総括者の経験・能力	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務責任者としての能力(要員の配置計画の立案及び配置要員の監督を含む業務のマネジメント、類似業務の経験、本業務に関連性のある専門性(学歴)、有益な資格)を有すること。 	20

<p>2) 業務従事者の経験・能力</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務従事者としての類似業務の実務経験、本業務に関連性のある専門性（学歴）を有すること。 ● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。 	<p>10</p>
<p>3) 特記すべき類似業務の経験</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 開発教育/国際理解教育に関する基礎的な知識、実務経験（※） ● 途上国における開発事業に携わった経験 ● 業務従事者のうち少なくとも1名以上が業務に必要な語学力（英検準1級、TOEIC730点相当が望ましい）を有すること。 ● ※実務経験は、プログラム作成管理、実施の事業管理経験でも可。なお、業務総括・業務従事者のうち、過去（期間問わず）5年以上の開発教育等に係る研修の企画立案・運営・指導実務経験（開発教育・多文化共生等に関する講義、ワークショップのファシリテーション等）を有しているものがあることが望ましい。 	<p>20</p>

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、「第2 業務仕様書（案）」に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

(1) 経費の費目構成

1) 業務の対価（報酬）／直接人件費・管理費

当該業務の実施にあたっては、業務従事者ごとに月額単価を設定し、想定する人月を乗じ算出ください。単価には管理的経費※も含めて積算ください。なお、本件全体に要する総業務量は以下のように試算していますが、あくまで案であり、これに制約されることなく、合理化・効率化を勘案した実施体制・要員配置を提案ください。

★業務総括者（1名）5.78人月

業務従事者（1名以上）27.23人月

※1人／月を「7.5時間／日×22日＝165時間」として算出。

※管理的経費：事務用品費（PC等業務に必要な機材費等含む）、通信交通費、実施や打ち合わせに係る JICA 九州までの交通費、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り支出が想定される直接経費については、1カ年度あたり3,918,300円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。

想定される主な直接経費は以下の通りです。

・外部講師の謝金・旅費・交通費

（実際には JICA 規定に基づき講師の職位に応じた時間単価と講義時間を基に謝金額を確定します。そのため、謝金額については、講師に打診をする前に必ず発注者に確認願います。）

・プログラム実施に際しての業務従事者の旅費・交通費（JICA 九州での実施は含まない）

・プログラム参加者の交通費・宿泊費・保険料

・資料等作成費、制作費・発送費

・消耗品の購入費

- ・会場借損費 等

(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。

- ・人件費・管理費については、業務の完了や成果物等の検査の結果、合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約金額内訳書に定められた単価及び実績に応じた額を支払う。
- ・直接経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。

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 JICA 九州と相談して下さい。
- (3) <業務に謝金や旅費・交通費の支払業務が含まれている場合>
謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。詳細は、以下 URL をご確認ください。
https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

積算様式

応札件名：

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

(1) 直接人件費

(円)

	月額単価	人月	計
総括			
総括以外の業務従事者			
計			

※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（PC等業務に必要な機材費等含む）、通信交通費、実施や打ち合わせに係るJICA九州までの交通費、受注団体にて生じる水光熱費、交際費、保険料、雑費等）

※配置する業務従事者ごとに記載してください。

必要に応じて行を追加・削除してください。

総額： _____ 円 × 3 年度 = _____ 円

2. 直接経費（税抜）

総額： 3,918,300（定額）円 × 3 年度 = 11,754,900 円

3. 合計（税抜） 1. + 2. = 円（入札金額）

4. 消費税 3. × 10% = _____ 円

5. 合計（税込） 3. + 4. = _____ 円

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2026—2028年度 JICA九州 学校教育及び市民向け国際理解推進業務委託契約
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 2026年4月1日から
2029年3月31日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構九州センター 契約担当役（以下「発注者」という。）と●●●● ●●●● ●●●●（以下「受注者」という。）とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書I「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に規定する業務（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九州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。
 - 6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の4月1日から起算して10年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

(支払)

- 第15条 受注者は、第10条第3項による検査に合格し、前条第4項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。
- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して30日以内に支払を行わなければならない。
 - 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、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。

(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「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しうるもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、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。

- 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。
 - 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じること。
 - (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ヵ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

福岡県北九州市八幡東区平野 2-2-1

独立行政法人国際協力機構

九州センター

契約担当役

所長 後藤 光

受注者

附属書 I

業務仕様書

(第 2 業務仕様書 (案) を参考にしてください)

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

2025年07月改定版

「業者持ち込みPC¹の仕様と制限について【Windows11版】」

要員が甲（発注者＝JICA）にて業務を行うに当たって、パソコン（PC）を持ち込む必要がある場合、必ず事前に甲に相談の上、許可を取る必要がありますので留意ください。

なお、持ち込みPCは原則以下1. の仕様を満たす必要があります。また、以下2. の制限事項に留意願います。

本書は見直しを行う可能性がありますので、最新のものを確認して下さい。

1. 仕様**(1). OS の条件**

JICAの執務用ネットワークに接続するにはWindows ドメインへの参加が必須となります。持ち込みPCのOS は下記とし、それ以外のOSは利用不可能となります。

ご用意していただくOSライセンス：Windows11 Professional（64bit）OS

実際にご利用いただくOS：Windows11 Enterprise（64bit）OS

（※1、※2、※3、※4、※5、※6）

※1 ハードウェアについては下記に記載されたハードウェア要件を満たすようお願いします。

[Windows11の要件とシステム要件（Microsoftサイト）²](#)

[Credential Guard に関する要件（Microsoftサイト）³](#)

※2 Windows11のバージョン（Feature Update）はJICA内で利用する標準PCと同じバージョンを適用するようお願いいたします。2025年1月時点では「**23H2**」が利用されております。異なるバージョンでの利用は動作保証されません。利用者側の責任のもとご利用ください。

※3 適用するサービスチャネルはSACモデルとなります。LTSCモデルは動作保証されません。

※4 Professionalエディションをご用意いただき、「持ち込みPCドメイン参加マニュアル」に記載の手順を実施することでEnterpriseエディションに昇格します。そのため、ご用意いただくライセンスと実際に利用するOSではエディションが異なります。

※5 Enterpriseエディションを用意してしまった場合でも技術的には問題ありません（実施いただく手順も変わりません。）ただし、Professionalエディションよりも高額となりますの

1 受託事業者がJICA執務室内で使用するPCのうちJICAの執務用ネットワークに接続するものを指しており、JICAの執務用ネットワークに接続しないPCは本資料の適用範囲外。

2 <https://www.microsoft.com/ja-jp/windows/windows-10-specifications>

3 [https://technet.microsoft.com/ja-jp/library/mt483740\(v=vs.85\).aspx](https://technet.microsoft.com/ja-jp/library/mt483740(v=vs.85).aspx)

で、コストの観点からEnterpriseエディションをご用意していただくことは推奨しません。

(2). セキュリティの条件

① PCの管理者権限を持つユーザーアカウントでのJICAの執務用ネットワークへの接続は禁止です。また、管理者権限を持つユーザーアカウントには必ず英字大文字、英字小文字及び数字を含む8桁以上のパスワードを設定し、持込者の責任にて管理してください。

※パスワードの紛失やロックはJICA側でのサポートはできません。

① ウィルス対策ソフトは事前に購入し、必ずウィルスチェックプログラムを常駐させ、常に最新の状態を保ってください。

【推奨するウィルス対策ソフトの製品について】

JICAは、全組織的にMicrosoft Defender for Endpoint (旧: Microsoft Defender ATP)へ切り替えを行ったため、ウィルス対策ソフトを別途導入する必要はなく、持ち込みPCでもWindows標準であるMicrosoft Defender for Endpointの使用を認めます。ただし、現時点ではJICAの管理・制御外でを使用することとします。

【利用を避けていただきたい製品について】

推奨製品以外はJICA ネットワークでご利用の際、不具合が発生する恐れがあります。特に、以下製品についてはJICA ネットワーク内でパターン更新が行えない、動作が安定しない等の不具合が確認できていますので、特に利用を避けてください。

- ・トレンドマイクロ ウィルスバスター シリーズ
- ・Symantec Endpoint Protection シリーズ

(3). ソフトウェアの条件

持ち込みPCにインストールするソフトウェアの条件は以下の通りです。

- ・「VPN アプリケーション」「P2P 技術を使用したファイル共有アプリケーション」「ファイル転送サービスのアプリケーション (例: Dropbox アプリ、Google Drive アプリ等)」の利用は行わないこと
- ・Microsoft Storeからアプリのインストールを行わないこと
- ・Officeソフトは、JICAが保有しているMicrosoft E5ライセンスに含まれる「Microsoft 365 for Enterprise」を提供します。インストール方法は「【持込機器】設置申請」を受領後に提供する「持ち込みPCドメイン参加マニュアル」を参照ください。

2. 制限事項

JICAの執務用ネットワークに接続するにはWindows ドメインへの参加が必須となり、以下の制限事項が適用されます。なお、接続に際しては情報システム部ヘルプデスクへの申請が必要になります。

- (1) ファイルの書込み/削除は、デスクトップ及びマイドキュメントのみ可となります。
- (2) ソフトウェアは「Program Files」または「Program Files (x86)」フォルダ下ないと、起動できません。
- (3) Windows Messenger は、起動できません。
- (4) Microsoft からのセキュリティパッチは、Intune⁴を利用し定期的に自動でインストールされます。
※「1.仕様」を満たす PC のみ、JICA が提供する Intune ポータルを利用することが可能です。
- (5) 「共有ドキュメント」は、表示されなくなります。
- (6) パソコンを使用する際は、JICA から発行される ID とパスワードを利用してログオンを行ってください（ID を持っていない場合は、担当部署のシステム担当者へ依頼し、ID と初期パスワードを取得してください。）
- (7) パソコンで操作された情報は、ログ情報として記録されます。
※記録用ソフトウェア（製品名「MOTEX 製 LanScope」）がインストールされます。取得情報は、JICA においてセキュリティ監視以外の目的には使用しません。
- (8) PC 本体の MAC アドレス以外を申請することはできません。
※ドッキングステーションや外付け LAN アダプタの MAC アドレスでの接続はセキュリティ上、許可できません。持ち込み PC 本体の有線 LAN ポートをご利用ください。
- (9) DVD メディア等への書き込みは制限しています。

3. 持ち込みPCの設置申請

利用を開始する（JICA情報通信網への接続する）5営業日前までに「【持込機器】設置申請」を申請してください。申請受領後にヘルプデスクから提供される「持ち込みPCドメイン参加マニュアル」に従ってPCをセットアップしてください。

[（持込パソコン・プリンタの利用案内と申請方法の「1-2. 申請方法と期限」参照）](#)

4. 長期未接続パソコンの対処について

長期間ネットワークに接続されていない持ち込みPCは、ネットワーク接続を強制遮断します。

※継続して利用する場合は、改めて申請が必要となります。

5. ヘルプデスクのサポート範囲

⁴ Microsoft Intune、Microsoft 社が提供するインターネットを經由して IT リソースを統合管理するサービス。

ヘルプデスクが持ち込みPCに対し行う作業はJICA情報通信網への接続と管理ツールのインストールのみです。

上記以外のJICAで標準的に使用しているソフトウェアのインストールや操作方法、PC自体に発生した不具合等は、サポート対象外となります。

※ネットワークに関わるトラブルである、と切り分けができましたら本部ヘルプデスクにお問い合わせください。

6. 持ち込みPCの撤去について

持ち込みPCの撤去を行う場合は、必ず事前に各部情報システム担当者に撤去の旨を伝え、所属先から撤去申請を提出するよう、お願い致します。

([持込パソコン・プリンタの利用案内と申請方法](#)の「3. 持込パソコン撤去」参照)

機器の修理等の正当な理由があり、Windowsドメインへの参加を解除したうえで機構外に持ち出す場合でも一度撤去申請を提出する必要があります。また、再度Windowsドメインへの参加を行う場合は、持ち込みPC設置申請を再び提出していただく必要があります。

以上