

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2026－2028 年度 JICA 九州 開発教育指導者  
向け研修に係る業務委託契約

調達管理番号：25c00471000000

- 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

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 25c00471

## 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 開発教育指導者向け研修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）：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、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4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 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。<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

<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。

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いないときは、入札を打ち切ります。

#### (2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「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。  
同社から企業の皆様へ、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 開発教育指導者向け研修に係る業務委託契約」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、ひいては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) 教師海外研修
- (2) 開発教育指導者研修
- (3) 上記(1)(2)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. 教師海外研修

##### ア. 概要

本研修は、学校等で開発教育／国際理解教育に取り組む九州地域の教員等を対象として、途上国での研修（以下、「海外研修」という）と、海外研修の派遣前及び帰国後に国内で実施する研修（以下、「国内研修」という）を組み合わせ実施するものである。参加教員が ①開発途上国を実際に訪問することを通して、世界の多様性、日本と世界のつながり、日本を含めた世界の課題、国際協力について理解を深め、②その成果として学習指導案を作成し、授業実践を行った上で、他の教員が開発教育／国際理解教育に取り組むための参考資料（学習指導案＋授業教材のセット）を作成し、③地域における開発教育／国際理解教育の推進者となるべく、参加教員の能力向上に資することを目的とする。本研修の成果を、次代を担う児童・生徒の育成に役立て、研修終了後も開発教育／国際理解教育の中核的指導者として活躍することが期待される。

各研修の実施にあたっては、JICA 九州と協議の上で研修内容を定め、事前に業務内容および進め方を協議したうえで実施する。

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

##### イ. 対象

開発教育／国際理解教育に関心のある九州各県の小学校、中学校、高等学校、特別支援学校等に勤務する教員または教育委員会関係者（約10名）

ウ. 実施場所

- 海外研修：対象国は研修実施前年度後半に JICA 九州より通知
- 国内研修（事前・事後研修）：JICA 九州

エ. 実施時期

- 事前研修①：6月～7月下旬、2日間
- 事前研修②：海外研修の前日（渡航前に JICA 九州で実施を想定）
- 海外研修：7月下旬～8月上旬、10日間程度
- 事後研修①：9月下旬、1日間
- 授業実践：9月～12月
- 事後研修②：1月下旬～2月上旬、2日間（1泊2日）

オ. 成果品に含める内容

参加者による作成資料（学習指導案・授業教材のセット）を含む研修実施報告書（頁数は200頁、部数は50部を目安とする）

カ. 委託業務内容

<p>(1) 事前準備</p> <p>&lt;実施前年度&gt;</p> <p>① 募集要項の作成及び発送</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 受注者は、過年度の実績等を参考に、募集要項案を作成し、発注者の確認を得る（～2月頃まで）。なお、2029年度の募集要項作成は2028年度の業務に含める。</li><li>● 過年度の実績、各県の公開情報等を参考に、学校、教育委員会、各県の国際協力推進員等の送付先リストを作成し、JICA九州の確認を得る。</li><li>● JICA九州と協議の上、印刷部数を確認し、印刷を行う。</li><li>● 確認を経た送付先リストに基づき、募集要項を発送する。</li><li>● 各地の県教育委員会または市教育委員会によっては、学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。</li></ul> <p>② 応募勧奨・問合せ対応</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 受注者は、過年度の実績等を参考に、教員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。</li><li>● 外部からの問合せの対応を行う。</li></ul> <p>&lt;実施年度&gt;</p> <p>③ 研修実施計画の策定等</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 受注者は、過年度の実施状況、他の国内拠点の実施状況等を参考に、事前研修から事後研修までの一連の研修実施計画（研修全体及び各研修の狙い・位置づけ、各研修の概要・流れ、講師候補者、スケジュール、海外研修の同行者等）を検討し、事前研修実施の2か月前までに JICA九州の確認を得た上で、研修計画として提出する。</li><li>● アンケートは、事前研修、海外研修、事後研修の各研修、研修全体について実施することとし、受注者は、過年度の実施状況等を参考に、各アンケート資料を作成し、JICA九州の確認を得る。</li></ul>
---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 受注者からの海外研修同行者を選定する。選定にあたっては、ファシリテーション力を重視し、また英語によるコミュニケーションが可能な者とする。</li> <li>● 研修計画策定時やその他会議においては、議事録を作成する。</li> </ul> <p>④ 応募取りまとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 受注者は、応募書類の受付窓口となり取りまとめを行う。選考用資料を作成し、取りまとめた結果を JICA 九州へ提出する。</li> <li>● 応募者には、以後の 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、案内可能な応募者の取りまとめを行ったのち JICA 九州へ共有（電子データ）を行う。</li> </ul> <p>⑤ 選考</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 選考は JICA 九州で行う。</li> <li>● JICA 九州の選考結果に基づき、候補者との面接の日程調整を行う。</li> <li>● 最終選考結果を、応募者に書面にて通知する。</li> </ul>
(2)	国内研修（事前研修）の準備・実施
	<p>① 研修準備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 受注者は、(1)の④の研修実施計画に基づき、事前研修プログラムを作成し、JICA 九州の確認を得る。</li> <li>● 受注者は、事前研修プログラムに基づき、事前研修に関し、外部講師の手配、司会進行の準備、資料の準備・配布、施設・機材の手配（JICA 九州想定）、研修参加者との連携調整等について、JICA 九州に確認の上行う。研修の目的、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。</li> </ul> <p>② 研修実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 受注者は、研修のファシリテーションを行う。併せて運営管理を担当し、当日の会場設営・機材設定、受付、研修の記録、必要に応じ外部講師の支援、研修後の振り返り等を行う。</li> <li>● 受注者は、アンケートを対象者に配布・回収の上、集計・分析を行う。</li> <li>● 受注者は、JICA の旅費規程に基づき、参加教員の旅費、外部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。</li> </ul>
(3)	海外研修の準備
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 海外研修のプログラム・日程については JICA 九州が渡航先現地事務所と協議して策定する。受注者は、適宜同プログラムの行程に関する助言を行う。</li> <li>● 必要に応じ、在外事務所、JICA 九州とのオンラインミーティングに参加し、議事録の作成を行う。</li> <li>● 受注者は、参加者の海外渡航に必要な航空券、査証、保険加入の手続き（支払い含む）を行い、また、参加者に JICA の内部規程に基づき、旅費（国内移動分）を支給する。なお、参加者の海外滞在中の日当・宿泊費、食事代、旅券取得費用、予防接種代等の経費は自己負担とする（詳細は JICA 九州から情報提供）。</li> <li>● 受注者は、JICA 九州と協議の上、健康管理や安全管理を含む渡航に必要な情報をまとめた資料、緊急連絡網、訪問先の資料、訪問先に配布</li> </ul>

	<p>する資料（研修の目的・概要、参加者情報、研修日程をまとめたもの（和文・英文）等を作成し、JICA 九州の確認を得る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 受注者は、JICA 九州にて実施する直前オリエンテーションに必要な会場の手配、宿泊の手配等を行う。</li> <li>● 受注者は、準備した関連資料を参加者に配布するとともに、海外渡航までの連絡調整を行う。</li> </ul>
<b>(4) 事前研修②／海外研修</b>	
	<p>① 事前研修②の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 受注者は、(1)の④および(3)に基づき、渡航の前日に JICA 九州にて事前研修②（直前オリエンテーション含む）を運営する。</li> </ul> <p>② 海外研修同行</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 受注者は、JICA 九州からの同行者（基本1名）と協力して、効果的な研修となるよう現地でのファシリテーションを行い、授業実践が具体的にイメージできるよう各日および海外研修最終日の振り返り等を行う。</li> <li>● 行程管理、安全管理、記録、等、海外研修の運営も併せて行う。</li> <li>● 受注機関は、日本国内でのバックアップ体制をとり、参加者所属校や家族からの問合せ、緊急時の連絡等を行う。</li> </ul>
<b>(5) 国内研修（事後研修①）の準備・実施</b>	
	<p>① 研修準備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 受注者は、(1)の④に基づき、国内研修（事後研修①）のプログラムを作成し、JICA 九州の確認を得る。</li> <li>● 受注者は、国内研修（事後研修①）のプログラムに基づき、外部講師の手配、司会進行の準備、資料の準備・配布、施設・器材の手配（JICA 九州想定）、研修参加者との連携調整等について、JICA 九州と連絡調整の上行う。研修の目的、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。</li> </ul> <p>② 研修実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 受注者は、研修のファシリテーションを行う。併せて運営管理を担当し、当日の会場設営・機材設定、受付、研修の記録、必要に応じ外部講師の支援、研修後の振り返り等を行う。</li> <li>● 受注者は、アンケートを対象者に配布・回収の上、集計・分析を行う。</li> <li>● 受注者は、JICA の内部規程に基づき、参加教員の旅費、外部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。</li> </ul>
<b>(6) 授業実践</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 受注者は、参加者が一連の事前研修及び海外研修を生かして授業実践できるように、サポートを行う。</li> <li>● 受注者は参加教員の授業実践において実施日を確認する。JICA 九州と協議の上、モニタリングを行う。（オンラインでのモニタリングも含む）</li> <li>● モニタリング後は教員へのフィードバックおよび JICA 九州への報告を行う。</li> <li>● 授業実践にあたっては、国際協力出前講座、JICA 施設訪問等の他の事業の活用を促進する。</li> </ul>

(7) 国内研修（事後研修②）の準備・実施	
① 研修準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 受注者は、(1)の④に基づき、国内研修（事後研修②）のプログラムを作成し、JICA九州の確認を得る。</li> <li>● 受注者は、国内研修（事後研修②）のプログラムに基づき、外部講師の手配、司会進行の準備、資料の準備・配布、施設・器材の手配（JICA九州想定）、研修参加者との連絡調整等について、JICA九州と連絡調整の上行う。研修の目的、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。</li> </ul>
② 研修実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 受注者は、研修のファシリテーションを行う。併せて運営管理を担当し、当日の会場設営・機材設定、受付、研修の記録、必要に応じ外部講師の支援、研修後の振り返り等を行う。</li> <li>● 受注者は、アンケートを対象者に配布・回収の上、集計・分析を行う。</li> <li>● 受注者は、JICAの内部規程に基づき、参加教員の旅費、外部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。</li> </ul>
(8) 報告書の作成	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 受注者は、これまでの研修全体を対象に研修・授業実践報告書（案）を作成する。作成にあたっては、参加者による資料作成（学習指導案・授業教材のセット）を支援し、原稿を取付け、校正を行うとともに、研修概要などの部分は受注者が作成する。作成後、JICA九州の確認（所要2週間程度を見込む）を得る。</li> <li>● 受注者は、JICA九州の確認を得た報告書を印刷・製本（50部目途）し、後援先・参加校・推進員に配布する。</li> </ul>

## 5-2. 開発教育指導者研修

### ア. 概要

本研修は、国際協力に興味・関心のある九州各県の以下「イ. 対象」を対象に、開発教育／国際理解教育の理論や具体的な教材事例、参加型学習（アクティブラーニング）の理論や実践方法（ファシリテーション）等、指導方法を体系的に学び、習得するものである。参加者が開発教育／国際理解教育の概要や考え方を知ると共に、参加型学習や教材例、及び指導方法を学び、同教育の指導者としての技術・能力の向上を図り、学校現場等における同教育の担い手として活躍することを目指す。

また、国際理解教育／開発教育の実践について、参加者同士が情報共有・意見交換する機会を提供し、研修内容の深化を図ると共に、主催者と参加者及び参加者同士のネットワークを構築、深化・促進することにより、開発教育／国際理解教育の裾野拡大に資することを目的とする。

各研修の実施にあたっては、JICA九州と協議の上で研修内容を定め、事前に業務内容および進め方を協議したうえで実施する。

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

## イ. 対象

開発教育／国際理解教育に興味・関心のある九州各県の小・中・高等学校または特別支援学校等に勤務する教師、NGO・NPO のスタッフ、教育関係に進路を考えている大学生・大学院生、JICA 海外協力隊経験者、その他教育関係者など、開発教育の実践の場を持っている（持つ予定である）方

## ウ. 実施場所

JICA 九州

## エ. 実施回数

年 4 回。想定は以下のとおりであるが、4 回の連続講座を想定しながらも、単発参加でも各回の研修目的が達成できるよう研修内容を企画・提案すること。

- ・ 1 回目：開発教育/国際理解教育に初めて取り組む者もしくは経験の浅い者が主たる対象（教師海外研修国内研修（事前研修）と一部同時開催も可）
- ・ 2 回目：上記 1 回目参加者や開発教育/国際理解教育の実践経験を有する者が主たる対象
- ・ 3 回目：上記 1 回目・2 回目参加者や開発教育/国際理解教育の実践経験を有する者が主たる対象
- ・ 4 回目：上記 1～3 回目参加者や開発教育/国際理解教育の実践経験を有する者、また地域での繋がりや裾野拡大を目指す意思のある者が主たる対象。教師海外研修国内研修（事後研修②）の翌日を想定。連日開催による参加者間のネットワーク強化を目的とする。

## オ. 成果品に含める内容

各研修実施報告書（内容は本編 3 ページ程度、講師資料など）、研修参加者のリスト（四半期毎に更新して提出）

## カ. 委託業務内容

(1) 事前準備	
	<p>&lt;全体・共通&gt;</p> <p>① 年間研修計画の策定等</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 受注者は、学校教育の動向、開発教育/国際理解教育の動向、過年度の実施状況等を参考に、年間研修計画（各研修の目的、概要・流れ、参加人数、講師候補者、スケジュール等）を検討し、JICA 九州の確認を得る。</li><li>● アンケートは、各回実施することとし、受注者は、過年度の実施状況等を参考に、アンケート資料を作成し、JICA 九州の確認を得る。</li></ul> <p>&lt;各研修&gt;</p> <p>② 各研修の計画策定</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 受注者は、年間研修計画に基づき、各研修の計画（目的、プログラム（案）、参加人数、講師候補者等）を検討し、研修実施 2 か月前までに、JICA 九州の確認を得る。</li></ul> <p>③ 実施準備</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 受注者は、募集資料を作成し、JICA 九州の確認を得た上で、配布する。</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 応募勧奨を行うとともに、問合せ対応、応募受付を行う。</li> <li>● 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。</li> <li>● 研修参加者（応募者）には、以後の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、案内可能な応募者の取りまとめを行ったのちJICA九州へ共有（電子データ）を行う。</li> <li>● 受注者は、各研修計画に基づき、外部講師の手配、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。</li> </ul>
(2) 研修の実施	
	<p>&lt;各研修&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 受注者は、研修のファシリテーションを行う。あわせて、運営管理を担当し、会場設営、機材設定、受付、研修の記録、必要に応じオンライン接続や外部講師の支援等を行う。</li> <li>● 受注者は、アンケートの配布・回収を行う。</li> </ul>
(3) 実施後	
	<p>&lt;各研修&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 受注者は、JICAの内部規程に基づき、外部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。</li> <li>● 受注者は、アンケートの集計・分析を行う。</li> <li>● 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。</li> </ul>

### 5-3. 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
教師海外研修	12回程度（募集時、各国内研修の報告、海外研修時のSNSでの各日報告、海外研修全体実施報告）
開発教育指導者研修	8回（各募集時、各実施報告）

#### (2) 各広報の実施

受注者は、必要に応じて、発注者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。

#### 5-4. 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. ~ 5-3. までの事業・業務を含む年間業務計画を作成し、JICA 九州の確認を得る。

年間業務計画に基づき、業務従事者の配置、JICA 九州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 JICA 九州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
教師海外研修	海外研修 1 回（渡航期間は渡航先による） 国内研修 4 回
開発教育指導者研修	4 回
広報	5-3 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：前年度の開発教育指導者研修に参加した教員の教師海外研修応募、教師海外研修参加教員による国際協力出前講座や九州地球ひろば訪問プログラムを活用した授業実践など）

#### (2) 応募勧奨等

各研修のレベルや内容を踏まえ、教員の能力向上に効果的に資するように十分に考慮して、応募勧奨等を行うこととする。

#### (3) 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。

(4) 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、JICA九州の規程（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。

(5) 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。

(6) 不可抗力によるプログラム実施の中止/延期の場合の取り扱いについて

- 自然災害や感染症の流行等、不可抗力の理由によりプログラムの実施が検討される場合、受注者は速やかにJICA九州と協議を行う。
- 中止/延期が決定した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。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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。データベー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。

(10) 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。

(11) 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。

#### (12) 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. 業務実施体制

#### (1) 業務従事者

受注者は、2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、業務総括者として、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。また、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：4.66人/月（1年あたり）

業務従事者：5.25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

### 9. 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、5.業務の内容に記載の成果品、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。

## 10. 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 9 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）

## 11. 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](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](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. 技術提案書作成にあたっての留意事項

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。

1) 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)の写しがない場合には評価の対象となりません。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載してください。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"> <li>● 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。</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>	40
(2) 資格・認証等①	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <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>・多文化共生マネージャー</li> <li>・SDGs に関連する民間資格</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>	8
(2) 資格・認証等②	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <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>	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"> <li>● 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。</li> <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>● 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。</li> <li>● 提案されている業務の方法については、</li> </ul>	40

	<p>具体的かつ現実的なものか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	
2) 業務上の工夫	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● イベント・研修実施において、十分な企画力があるか。</li> <li>● 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)</li> </ul>	25
3) 業務実施体制、要員計画	<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>● 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。</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。主要な業務で外注が想定されていないか)</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	25
4) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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>	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"> <li>● 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。</li> </ul>	20

<p>2) 業務従事者の経験・能力</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 主たる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。</li> <li>● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。</li> </ul>	<p>10</p>
<p>3) 特記すべき類似業務の経験</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 開発教育/国際理解教育に関する基礎的な知識、実務経験(※)</li> <li>● 途上国における開発事業に携わった経験</li> <li>● 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。</li> <li>● ※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。</li> </ul>	<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）4.66人月

業務従事者（1名以上）5.25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4,630,600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

・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](https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf)

以上



## 第5 契約書（案）

# 業務委託契約書

1. 業務名称 2026—2028年度 JICA九州 開発教育指導者向け研修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 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つて、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者

(2) 第1項第5号に該当する場合であつて、違反行為があつたと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者

6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。

7 前各項の規定は、本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](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)