

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2026-2028 年度 JICA 沖縄開発教育支援事業に  
係る業務委託契約

調達管理番号：25c00548

- 第1 入札手続
  - 第2 業務仕様書（案）
  - 第3 技術提案書の作成要領
  - 第4 経費に係る留意点
  - 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2026 年 1 月 27 日  
独立行政法人国際協力機構  
沖縄センター

【入札説明書の改訂（2025 年 12 月）】

第1の5.（2）3）b）人的関係「iv. 組合の理事」を「iv. 一般財団法人、一般社団法人及び組合の理事」に変更しました。

第1の20.（7）参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務委託先を変更しました。

【入札説明書の改訂（2025年9月）

第1の4.（2）「2）書類等への押印省略」について、押印省略できる書類の範囲と、押印省略の際の手続きを変更しました。

# 第1 入札手続

## 1. 公告

公告日 2026年1月27日  
調達管理番号 25c00548

## 2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 沖縄センター 所長

## 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2026-2028年度 JICA 沖縄開発教育支援事業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23日

## 4. 手続全般にかかる事項

### (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります。

〒901-2552  
沖縄県浦添市字前田 1143-1  
独立行政法人国際協力機構 沖縄センター市民参加協力課（担当 田中）  
【電話】 098-876-6000  
【メールアドレス】 oictp@jica.go.jp  
※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。  
メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

### (2) 書類等の提出方法

#### 1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受はメールで行います。

詳細は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- ・持参による場合：同センターフロントにて受付。  
受付時間は、土日・祝日を除く毎日。10:00 から 17:00 まで（12:00 から 12:45 を除く。）となります。
- ・メールによる提出の場合：上記（1）のメールアドレス宛

なお、当機構のメールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイルが添付されたメールは受信不可となりますので、他の形式でお送りください。これにより難しい場合は、上記（１）の連絡先までお問い合わせください。

- ・ 郵送による場合：上記（１）宛

簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。

## 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止期間中の場合、本入札には参加できません。

b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。

c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

## (2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

### 1) 全省庁統一資格

令和07・08・09年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。(等級は問わない)

### 2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

### 3) 本契約では当機構の個人番号関係事務を外部委託する契約内容であるため、入札説明書別紙1「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱いについて」に基づいて業務を履行できる法人であること。

### 4) 資本関係又は人的関係

競争に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと(基準に該当する者のすべてが、共同企業体の代表者以外の構成員である場合を除く)。

#### a) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

① 子会社等(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号の2に規定する子会社をいう。②において同じ。)と親会社等(同条第4号の2に規定する親会社等をいう。②において同じ)の関係にある場合

② 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

#### b) 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし①については、会社等(会社法施行規則(平成18年法務省令第12号)第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。)の一方が民事再生法(平成11年法律第225号)第2条第4号に規定する再生手続きが存続中の会社等又は更生会社(会社更生法(平成14年法律第154号)第2条第7項に規定する更生会社をいう。)である場合を除く。

① 一方の会社等の役員(会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、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. 一般財団法人、一般社団法人及び組合の理事
  - 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

該当なし

## 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おり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#okinawa>

- (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：oictpp@jica.go.jp  
件名：【辞退】（調達管理番号）\_（法人名）\_ 案件名
- (2) (1) の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

## 10. 技術提案書・入札書の提出

- (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（プレゼンテーションがある場合はその資料を含む。技術提案書をプレゼンテーション資料として使用することも可）は、可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、別紙「手続・締切日時一覧」の提出期限までに、「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」へ、メール添付にて提出ください。
  - 2) 入札書は、入札書受付締切日時までにパスワードを付して、同提出先へメールで提出してください。入札書のパスワードを同アドレス宛てに送付するタイミングは、入札開始時間から 10 分以内となりますので、ご注意ください。また、入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格

としてください。

(3) その他

- 1) 一旦提出（送付）された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- 4) 入札保証金は免除します。

(4) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、4.（2）2）を参照の上ご提出ください。
- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

## 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3月6日（金）午後14時00分
- (2) 場所：沖縄県浦添市字前田 1143-1

独立行政法人国際協力機構 沖縄センター（内）会議室

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

(3) 再入札の実施

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

さい。

### 13. 入札書

- (1) 第1回目の入札書（押印写付）の提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- (2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (3) 機構からの指示による再入札の入札書（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200点満点とし、  
 技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ  
 技術点100点  
 価格点100点  
 とします。

#### (3) 評価方法

##### 1) 技術評価

「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については <u>優れており</u> 、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%以上
当該項目については、一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	80%未満 60%以上
当該項目だけで判断した場合、 <u>業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベル</u> 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、 <u>他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われ</u>	40%未満

るレベルにある。	
----------	--

なお、技術評価点が60%、つまり100点中60点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「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人以上あるときは、抽選により落札者を決定します。落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）をメールで提出ください。なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

## (5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の10. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、14. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適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

<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。

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

## 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沖縄センター（JICA 沖縄。以下「発注者」）が実施する「2026-2028 年度 JICA 沖縄開発教育支援事業に係る業務委託契約」に関する業務の内容を示すものである。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

### 1. 業務の背景・目的

独立行政法人国際協力機構（JICA ジャイカ）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。

JICA 沖縄は、JICA が設置している国内機関の一つであり、沖縄の特長を活かして、開発途上国からの研修員の受入れや沖縄県民による国際協力への支援、沖縄県民の国際協力への理解・支持拡大及び参加促進など、幅広い事業を行っている。

また、改正沖縄振興特別措置法では「JICA は沖縄の特性に配慮し、沖縄の国際協力の推進に資するよう努める」（第 84 条）と規定され、JICA 沖縄はその実現のための責務を担っている。現在、「島嶼性」、「亜熱帯性」、「独自の歴史・文化」といった沖縄の特長を活かして、水資源、水産、環境、エネルギー、観光、IT、保健医療、教育・平和等の分野での開発途上国からの研修員受入事業、県内の自治体・NGO・大学等の提案による草の根技術協力、学校や一般市民などを対象にした開発教育・国際理解教育の支援（開発教育支援事業）を、沖縄県、教育委員会や各市町村、沖縄県内の大学、NGO、民間企業と連携して実施している。

JICA 沖縄が実施する開発教育支援事業<sup>1</sup>においては、途上国や国際協力の経験を活かし、途上国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に向けて、各地域や教育現場における開発教育・国際理解教育を側面支援している。具体的には児童・生徒・学生・一般市民に対する国際協力出前講座やセンター訪問、教材開発、SDGs 関連事業等に取り組むとともに、教員等の指導能力の向上に向けて、指

---

<sup>1</sup> JICA 沖縄が実施する開発教育支援事業

<https://www.jica.go.jp/okinawa/enterprise/kaihatsu/index.html>

導者養成講座や教師海外研修、県の機関や各校での研修、JICA 海外協力隊「現職教員特別参加」などを実施している。

特に JICA 沖縄は沖縄県教育庁との覚書に基づき、各種事業において連携している。開発教育支援事業は、将来的に沖縄県や県内教員・市民団体が開発教育・国際理解教育を自立的に発展させられることを目指し（例えば、沖縄県や市民団体自身による出前講座の実施など）、独自に県内教育指導者対象の研修を実施するとともに、沖縄県立総合教育センターにおける初任者研修などの法定研修における国際理解教育講座の実施や県内の教員による自律的なネットワークの構築など、県内における持続的な研修制度の構築を図っている。生徒・児童に対しては、年間 110 件程度、計 7,000～8,000 名が受講する国際協力出前講座等を実施し、教員に対しては、年間 400～500 名程度、国際協力の事例等を効果的に活用して学校現場における国際理解教育やキャリア教育を実践できるようになるための研修等を実施している。

JICA 沖縄によるこれまでの開発教育・国際理解教育への取組みおよび沖縄県の教育現場における国際理解教育の不足といった昨今の現状と課題を踏まえ、学校教育現場における開発教育支援事業の実践を質、量ともに充実させるべく戦略的に取り組んでいる。具体的には、①児童・生徒・学生・一般市民向け、②教員向け、と対象者別のアプローチにより開発教育支援事業を実施しており、本業務は、これを委託するものである（なお、一部は本委託事業によらない JICA 沖縄直営で行う業務もある）。

業務実施にあたっては、開発教育支援事業の効果を一層高めるため、県教育庁や浦添市との連携、教員向け研修（及びそのネットワーク）を念頭に置いた年間計画やプログラムの策定を行うとともに、JICA 沖縄や JICA 本部における他の開発教育関連事業（指導者養成講座、教師海外研修、SDGs 事業等）との連携を図り、事業を実施する。

各業務の実施においては、国際理解教育に熱心に取り組む学校・教員と、なかなか国際理解教育へ取り組めない学校・教員とに 2 極分化している中で、校種、教員の経験に沿った（経験がある層には、より高度な内容での対応、経験がない層については、各種実施手法の紹介、指導や教員向け研修への誘いを含める等）対応を、軽重に応じて、工夫しつつ実施することが求められる。

また、熱心に取り組む学校（国際理解教育研究指定校、SDGs 研究指定校および該当する私学）には、より高度な内容を提供し、国際理解教育のネットワークの一員となるよう誘う必要がある。

更には講師となる方々においても、自身の体験談を語るのみならず、マスメディア等にもあまり掲載されず身近でない開発途上国の実情を生徒自身が自らのこととして受け止め、考えさせる工夫を伴った講座となるよう連絡調整が必要とされる。

学校業務における教員の職務はますます増加している中で、新学習指導要領において「国際理解、国際親善」「答えが一つではない課題に子供達が道徳的に向き合い、考え、議論する」「主体的・対話的で深い学び」（アクティブラーニング）といった国際理解教育への追い風を踏まえて、取組姿勢が強化されるように工夫しつつ、本

業を限られた予算の中で実施していくための柔軟・斬新なアイデアやネットワークの活用について、受注者の提案やノウハウを得て、さらなる効果的・効率的な事業を実施していく。

## 2. 業務の内容

### (1) 事業名称

2026-2028 年度 JICA 沖縄開発教育支援事業に係る業務委託契約

### (2) 基本仕様-1. 児童・生徒・学生・一般市民向け

対象者	沖縄の児童・生徒・学生・一般市民
事業目的	<p>(ア) 児童・生徒・学生・一般市民に対して、必ずしも身近ではない開発途上国の実情と、日本・沖縄との関係の深さ、「新沖縄 21 世紀ビジョン」「沖縄アジア経済戦略構想」等に描かれた将来における関係性への理解を深め、行動変容を起こすことを期待し、内発的な動機付けを行うことを目的とする。</p> <p>(イ) 沖縄県及び JICA が取り組む SDGs への貢献への理解を深め、生徒・児童等が沖縄らしい SDGs の実現に向けて行動を促す。世界の子どもたちが均等に教育を受けられることを支援する可能性について気付きを与えることを目標にする。</p> <p>(ウ) 担当の教員が、自立的に国際理解教育を実施できるような簡易な支援（教員の養成については教員向けの別プログラムで実施）と、国際理解教育の必要性と生徒自身の気づき、自発的動機付けを伴う各種手法を駆使・紹介することで関心を惹起し指導者養成事業への参加を促す。</p> <p>(エ) 国際理解教育に関心の高い教員ネットワーク形成を支援する（メーリングリスト作成）。</p> <p>(オ) SDGs の目標達成に向けた事業やイベントを実施し、対象者の行動変容を促す。</p>
業務概要	<p>上記目的達成のためには、参加者にとって途上国が身近ではないことから、座学のみでは、内発的動機付け、国際協力を行うようにする行動変容を生じさせることには困難が伴うため、講義の仕方については図表、比喩、比較を用いるのみならず、各種の工夫<sup>2</sup>、ワークショップ（「世界がもし 100 人の村だったら」「貿易ゲーム」等々）も行う。</p> <p>① 児童・生徒・学生・一般市民向け事業の広報・希望校等募集・営業</p> <p>② 各種事前調整</p> <p>③ 各種セミナー等の実施 （企画・事前協議・実施・アンケート収集）</p> <p>④ 報告書、JICA ホームページ（以下、HP）掲載のための素材（文章案、写真等）提出</p>

<sup>2</sup> 国際協力出前講座事例

<https://www.jica.go.jp/hiroba/program/practice/delivery/report/index.html>

	<p>※事業種別等</p> <p>(i) 講座・セミナーの実施 出前講座（学校などに出向く） 研修員出前講座（JICA 研修員と共に学校などに出向く） 訪問学習（生徒等が JICA 沖縄を訪問して実施する）</p> <p>(ii) 大学生インターンの実施</p> <p>(iii) ふれあい講座等</p> <p>(iv) おきなわ国際協力・交流フェスティバル ステージ企画・運営</p> <p>(v) SDGs 啓発事業の企画、運営</p> <p>(vi) 高校生実体験プログラム</p>
年間を通じた業務	年間計画・スケジュール作成 四半期毎実績報告・協議
個別の事業実施に関する流れ	<p>①実施勧誘（営業）、先方からの申し込み相談</p> <p>②JICA 側との実施要否の確認（申し込み内容を踏まえて）</p> <p>③学校側等との事業内容打ち合わせ（学校側等での事前学習内容、事後学習内容調整、場合によっては、教員自らが本事業実施以降当該事業を行えるように、当日教員にもファシリテーター、進行役として参加できるよう指導を行う）、また外部講師の手配が必要な場合は先方意向を踏まえた十分な事前調整を行う等適宜対応する。</p> <p>④事業実施 先方からの、評価等の入手 実施報告書の JICA への提出</p>

(2) 基本仕様-2. 教員向け

対象者	沖縄県内の教員等を対象とする
事業目的	<p>①上記対象者のレベルに応じた「指導者養成講座」、「教師海外研修」、「教員ネットワーク強化セミナー」等を通じて、国際理解教育・開発教育の必要性が強く認識され、授業での実践方法の理解促進により、教員自らが、学校教育現場における国際理解教育・開発教育、グローバル人材育成、キャリアパス教育、多文化共生といった各種授業の中で授業の実践ができるようになること。</p> <p>②教員間のネットワーク構築により、事例共有を図り、教員同士が持続的に授業実践を行えるようになること。</p> <p>③児童・生徒・学生・一般市民向けの事業促進、および相乗効果の更なる発現を図ること。</p>
業務概要	<p>上記目的達成のために、以下の業務を行う。</p> <p>① 指導者養成講座（年 4 回）</p> <p>② 教員ネットワーク強化セミナー（年 2 回）</p> <p>③ 校内研修（年 4～6 回）</p> <p>④ 教師海外研修（事前、事後研修を含む）</p> <p>※2028 年度の業務においては、2029 年度向けの募集要項、チラシ作成を含む。</p>
年間事業計画	下記 7-(2) を参照

### 3. 業務全体実施管理

- (1) 受託業務全体の詳細企画、実施・監理、モニタリング評価、改善策の立案/フィードバック/反映を行う。  
なお、業務実施にあたっては、本業務内で実施する各プログラム間の相乗効果に加え、発注者が実施するその他の開発教育事業との相乗効果も図る。また、参加者各人の能力の段階的発展も意識する。
- (2) 年間スケジュール表、実施実績一覧表、本事業活用学校・教員データベースの作成や随時の更新及び発注者との共有を行う。
- (3) 発注者、沖縄県教育庁などの関係機関・団体との連絡調整・連携を行う。
- (4) 目安件数達成や業務の質向上のための広報・応募勧奨を行う。  
※発注者の有する他事業のパンフレット等も活用する。  
※翌年度に向けた広報・応募勧奨の準備を前年度末期から行う必要があることに留意する。  
※特に各校では年間指導計画案を前年度 11 月頃には作成していくため、前年度から広報・応募勧奨を行う等留意する。
- (5) 四半期毎に発注者と進捗共有や協議を行う。
- (6) 沖縄県開発教育メーリングリストを設置・運営する。
- (7) 契約満了時は次年度分の問い合わせについて各種情報をまとめ、発注者へ提出する。

### 4. 業務実施体制

- (1) 業務主任（総括）（1 名）  
受注者は総括責任者を定め、業務従事者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。また、適宜発注者と重要事項を協議するとともに、トラブル等についても随時に報告する。
- (2) 業務副主任（最低 2 名）  
日常的・自律的に業務を実施するとともに発注者等関係者との連絡調整を行う。具体的には、研修等依頼者や発注者との調整、プログラムの企画立案等の事前準備・実施・監理・モニタリング評価、書類作成や経理等、業務全般を担う。
- (3) 業務補助員（最低 1 名）  
上記業務従事者の補助を行う。必要に応じ参加型ワークショップ等を補助する。  
※学校年間計画の関係から、台風シーズン以降の秋口に事業が集中するため、計画的な事業実施と調整および効率的な人員配置を行うこと。

### 5. 全体業務に関する留意事項

- (1) 受注者は、本業務全体の量と質の拡充のために、各業務単体だけではなく受託業務全体についても主体的に企画・評価・改善提案や広報/参加勧奨を行うとともに相乗効果を図る。特に目安件数の達成、参加教員人数の確保のために、

- 各校における研修での活用などを広報/勧奨する。
- (2) 事後アンケートを実施し、プログラムに満足している参加者の割合や継続利用を希望する参加者の割合が 90%未満になりそうな場合は、早急に原因を分析し対策を立案し発注者と協議する。
  - (3) 依頼者、参加者、講師の氏名、所属、連絡先、他プログラム等情報提供可否などは、個人情報の取り扱いに留意してデータベース化し、随時発注者に共有する。また、受注者は、情報の漏洩がないよう留意する。データベース等個人情報は、契約期間中はこれを保管し、履行期限終了後は発注者に提出し、データは必ず破棄すること。
  - (4) 本業務を進めるに当たっては、受注者は発注者と連携しつつ、マスコミなどにも積極的な広報を行う。なお、広報資料に掲載する写真その他の画像データは、JICA に著作権が帰属するものを使用する。
  - (5) 各種プログラムにおける記録写真等は、JICA の HP 等で情報発信することから、写真の肖像権等について必ず使用承諾を取る。
  - (6) 実施の件数や時間は目安であり、件数が大きく増減する場合には、発注者と協議し、双方合意の上実施可否を決定し、契約金額を上限に精算時に反映させる。
  - (7) 受注者は、報告書、チラシ、募集要項などについて、発注者が後に編集・加工できる形態でのデータとしても提出する。
  - (8) 本事業の主眼は、国際理解教育・開発教育における特に「途上国に対する国際協力の理解・促進」のため、学校教育における類似の国際理解教育・開発教育、移民学習、平和学習及び SDGs や在留外国人支援等の状況を踏まえつつも、それらと重なる部分と重ならない部分、直接/間接的貢献など費用対効果には十分に留意する必要がある。
  - (9) ワークショップ・教材は全国で多種多様であり、その開発は日進月歩であるため、受注者は自身で、知識・能力を向上し、依頼者のニーズや割当時間に応じて使い分け質の高い事業を行えるよう、努める。また、途上国の現状はもちろんのこと、JICA の事業、我が国の政府開発援助 (ODA) や国際協力全般についても一定の説明や質疑応答が出来るようにする。
  - (10) 沖縄県教育庁が指定する「国際理解教育研究指定校」、「SDGs 研究指定校」に対しては、国際理解教育・開発教育の重要性、アクティブラーニング（主体的・対話的で深い学び）等を中心に、優先的・積極的に広報し、参加者を確保する。
  - (11) 講師の確保
    - ①講師、ファシリテーター：  
申込者の希望に応じて講義内容や国際理解ワークショップを調整し、それに合った講師を手配する。
    - ②外部講師：  
生徒向けに関して外部講師による対応が必要な場合は、リソースが JICA 海外

協力隊の帰国隊員が主となることから、事業実施に際して、発注者に講師候補リストを求めることができる。また、特定の内容（地方自治体による国際協力、JICAについて）が要望される場合には、発注者が講義をした方が良い場合もあるため、必要に応じ協議・相談することとする。教員向けに関しては国内各地で取り組まれている開発教育、国際理解教育・開発教育、ワークショップ手法、ファシリテーション手法等々に関して、先進的な好事例等の紹介、活用を図ることを目的に外部講師の登用を可能とする。

③外部講師への謝金・交通費等について

謝金及び交通費については、発注者の規定（支出基準単価等）に基づいて、適宜源泉徴収、マイナンバーの確認等、必要な手続きを行う。

④JICA 職員、JICA 研修員、が講師となる場合

JICA 長期研修員を除き講師謝金は不要とする。先方側の要望により受け取る必要がある場合は、適宜発注者と相談する。また、県内における移動手段は、発注者と相談して手配する。

(12) JICA 沖縄施設利用

①本件の業務従事者が常駐できる執務場所と光熱費は発注者が無償で提供予定。

②受注者による受託業務実施の際、JICA 沖縄会議室は発注者と日時調整の上で、無料で利用することが可能。

(13) 受託業務にて使用する資料・機材・備品等

受注者または講師が用意することを基本とする。

発注者が有する資料・機材・備品（プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、ケーブル、世界地図、パネル、写真）等は発注者と調整の上、無料で利用可能。

(14) 事後アンケート

生徒向けに関しては速やかに生徒からのアンケート結果、担当教員等からの実施報告書を回収し、JICA 沖縄に提出する。教員向けに関しては参加教員リスト・アンケート結果を回収し、発注者に提出すること。

(15) 発注者の有する他事業のパンフレット等も活用し、出来る限り他事業（JICA 海外協力隊事業など）も併せて広報/参加勧奨を行う。

(16) 2027~28 年度頃より、JICA 沖縄の施設の大規模改修が計画されている。それにとまって、JICA 沖縄での事業実施が困難な場合には、契約の内容が見直される可能性がある。

(17) 契約の最終年度（2028 年度）においては、2029 年 4 月 1 日以降に本業務を受注する事業者が円滑に業務を実施できるよう、講師リストやワークショップ等のマニュアル、その他報告書等の必要事項を十分に引き継ぐものとする。

## 6. 実施件数規模

(1) 児童・生徒・学生・一般市民向け実施件数

出前講座・研修員出前講座・訪問学習については、対象者からの申込みを原則として、受注者が実施日時を調整の上決定する。ただし、受注者からの積極的な営業は妨げない（SDGs 研究指定校や、国際理解教育研究指定校等）。

- (ア) 出前講座・研修員出前講座・訪問学習（年間 110 件程度、1 件あたり平均 2 時間を目安とする）
  - (イ) 大学生インターンシップ（年間 1 回、6～8 名程度、2 週間）
  - (ウ) ふれあい講座（年間 5 回）
  - (エ) おきなわ国際協力・交流フェスティバル ステージ企画・運営（1 日）
  - (オ) SDGs 事業（受注者の提案内容による）
  - (カ) 高校生実体験プログラム（20～30 名×1 泊 2 日 1 回）
- (2) 教員向け実施件数
- (ア) 指導者養成講座（年間 4 回）
  - (イ) 教員ネットワーク強化セミナー（年間 2 回）
  - (ウ) 校内研修（年間 4～6 回 離島最低 1 回含む）
  - (エ) 教師海外研修（事前研修 3 回、海外研修 12 日間程度、教育長表敬&報告会、事後研修 2 回、おきなわ国際協力・交流フェスティバルのブース展示、成果報告会、報告書&ワークショップ集作成、次年度募集要項作成）

## 7. 個別業務に関する留意事項

### (1) 児童・生徒・学生・一般市民向け

#### (ア) 出前講座・研修員出前講座・訪問学習

プロポーザルにおいては、特に以下について提案すること。

- ① 特に JICA 沖縄が立地する浦添市立学校に対する本事業の実施促進
- ② ワークショップ等如何に質の高い工夫された内容を提供していくのか
- ③ 担当教員をいかにして別途実施する教員研修へ誘うか、国際理解教育への取組みを恒常的に行うように働きかける方法
- ④ 教員ネットワークの構築方法

#### (a) 出前講座のプログラム事例

講師が元 JICA 海外協力隊の場合

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

講師が、JICA 研修員の場合

(<https://www.jica.go.jp/okinawa/enterprise/kaihatsu/teacher/kenshuin.html>)

#### (b) 訪問学習のプログラム事例

(<https://www.jica.go.jp/okinawa/enterprise/kaihatsu/teacher/houmon.html>)

### <事前準備>

外部からの申込み・問い合わせ・相談に応え、依頼者の状況や顕在/潜在的ニ一

ズ（依頼者の年間指導計画など大枠の計画・目標、事前学習状況、依頼プログラムの達成目標、事後フォローアップ状況等）を踏まえつつ、プログラムの概要（日時、場所、達成目標・評価方法、次第、講師、資料、機材、備品、事後アンケート、当日の進め方・役割分担等）を企画し、遅くとも実施の3週間前までには発注者に申込書及びプログラムを提出し、承認を得る。

なお、講師は主に JICA 海外協力隊員 OV や開発途上国での豊富な経験・知識を持ち、国際理解教育ワークショップ等の実施経験を持つものと想定する。

また、講師への謝金や交通費は原則申込者が負担するが、申込者の負担が困難な場合（発注者との協議を要する）及び浦添プログラム（以下※4参照）については、発注者の規定に基づき直接経費から支払う。

- ※1 研修員出前講座とは、課題別研修コースを中心とした研修コース（年間15件前後）に最低1回、児童・生徒・学生・一般市民等との交流機会を設けるもの。
- ※2 事業の費用対効果を高めるため、依頼者には、できるだけ年間指導計画など大枠の計画・目標の設定・明確化、事前・事後学習の実施などを奨励する。また、担任以外の教員や保護者の参加も奨励する。
- ※3 特に、本事業は将来的には依頼元の学校・教員がワークショップの講師を行ったり、県内在住外国人・国際交流団体から講師を招へいする等、自身で企画・実施・運営できるようにすることを目標とするため、担任や担任以外の教員が講座実施・運営方法についてはも可能な限りを主体的に理解・習得できるよう配慮する。
- ※4 浦添市立小中学校に対する本事業の促進に関しては浦添市との覚書に基づき、「浦添プログラム」として実施する（1年度1校1回講師謝金無料）。現在の実施の流れは、対象校が浦添市国際交流課へ申込書を提出、国際交流課から受注者へ申込書の提出後、受注者は各学校と調整し実施する。

#### <実施後>

「5. 全体業務に関する留意事項」に記載のとおり、報告書等の提出等を行う。

- (イ) 大学生インターン（年間1回、6名～8名程度、10日程度）  
参加学生にとって、JICA が実施する国際協力を学び将来のキャリアの具体的なイメージを持つ機会とするため、自分自身で考えられるような毎日の振り返り等に留意したプログラム作りと、ファシリテーションが重要となる。なお、参加者は各大学で選考後、応募してくると予定されている。

プログラム作成にあたっては、参加大学生の国際協力への関心が高まると同時に、JICA 事業への理解が促進されることを目指し、実施内容を工夫し、発注者と協議の上、決定すること（別添1. 2025年度プログラム 参照）。

また、実施後は報告書とHP等への公開用記事を作成し実施後2週間以内に発注者に提出する。

(ウ) ふれあい講座（年間5回。原則として隔月 金曜日 19:00～20:30 JICA 研修コースの受入状況を鑑みて、毎年度初めに年間の日程を決める）

ふれあい講座は、JICA 沖縄と浦添市国際交流協会（以下 UIRA）との共催で 20 年以上にわたり、開発途上国から来日している JICA 研修員による各国の文化紹介と、地域住民の方々との交流を主眼としたプログラムとして実施。基本的には、事業内容について JICA 沖縄と協議の上、素案を作成し、UIRA を含めて協議、決定する。

(<https://www.jica.go.jp/domestic/okinawa/activities/kaihatsu/hureai/index.html>)

実施に際しては、研修員および研修業務課の担当者、研修監理員との事前打ち合わせを行い、実施すること。児童から高齢者まで幅広い国際協力・交流初心者が多く参加することになるため、いかに交流を円滑に行うのか工夫を凝らしたプログラム策定が必要とされる。

#### <事前準備>

##### 年間スケジュール案の策定

発注者と協議しつつ実施。時期により参加研修員の地域的な特徴が異なるため、事前に JICA 沖縄側から研修参加国候補について提供する。

##### スケジュールの確定

年度開始段階において、年間のスケジュールを JICA 沖縄、浦添市、UIRA と確認し、作成する。

広報のための年間の案内を年度当初に、個別の詳細案内を実施 1 ヶ月程度前に作成し、発注者に提出し、承認を得る（JICA 沖縄 HP に掲載）。

研修員来日直後に、「ふれあい講座」についての主旨を登壇予定の研修員に説明の上で、協力依頼及び準備の依頼を行う。

「ふれあい講座」当日の通訳については、受注者が調整する。基本は、UIRA より浦添市国際交流課に所属する国際交流員に依頼。都合がつかない場合には研修業務課に依頼し、当日の通訳手配をする。

各回登壇予定の研修員、研修業務課担当者及び研修監理員とのプログラム内容等に関するブリーフィング・確認を行う。

#### <実施後>

「5. 全体業務に関する留意事項」に記載のとおり、報告書等の提出等を行う。

(エ) おきなわ国際協力・交流フェスティバルにおけるステージ企画・運営

JICA 沖縄では、沖縄県及び浦添市と共催で、例年 11 月の週末に JICA 沖縄を会場とした標記フェスティバルを 1 日間開催しており、県内の国際交流・協

力団体等が、展示、ワークショップ等を開催しつつ、沖縄県民の国際協力・交流への関心を高めることを目的としている。本業務においては、JICA 海外協力隊の紹介等を企画し、来場者に広く JICA 事業の取り組みを周知し国際協力への理解を促す。注：2023 年度-2025 年度は沖縄出身の現役 JICA 海外協力隊員とオンラインで繋ぎ派遣国や活動内容等について紹介した。

(オ) SDGs 啓発事業の企画・運営

目的：SDGs について市民を啓発することに加え、その実現に向けて市民が行動を起こすことを促進する。

上記、目的に沿った事業を発注者に提案し、企画・運営を実施（プロポーザル内で提案のこと）。主に児童・生徒、学校を対象とする事業であることとする。発注者と協議し、双方合意の上で実施する。過去 5 年間は SDGs フォトコンテストを実施したが、応募者の減少もあり新たな提案を期待する。本業務では沖縄県内の主に児童・生徒、学校を対象とした自発的で実践的な SDGs の啓発に資する事業としたい。

- ① 実施促進に資する各種メディア・SNS 等への掲載、ポスター設置等を行う。
- ② 進捗管理と発注者への情報共有、問い合わせへの対応を行う。
- ③ 発注者 HP 等掲載用の記事を作成するほか、事後の広報素材の作成を行う。
- ④ 事業の結果を取り纏め、報告書として発注者に提出する。

(カ) 高校生実体験プログラム

目的：開発途上国の課題の把握と分析、課題解決にあたってのアプローチの検討、共有する機会を提供し、国際協力の担い手としての視点の獲得やその後のキャリア形成に役立てることを目的とする。

内容：JICA 事業紹介、JICA 研修員との交流、海外協力隊等途上国での異文化体験談、国際理解ワークショップ等や最終報告会を想定。実施内容については事前に発注者と協議の上、決定する。

対象者：県内高校生 定員 20～30 人程度

実施場所：JICA 沖縄

実施時期：JICA 沖縄研修事業の繁忙期を避けた 1 泊 2 日を想定。発注者と協議の上、決定する。

- ① 実施促進に資する各種メディア・SNS 等への掲載、ポスター設置等を行う。
- ② 進捗管理と発注者への情報共有、問い合わせへの対応を行う。
- ③ 発注者 HP 公開用掲載記事を作成するほか、事後の広報素材の作成を行う。
- ④ 事業の結果を取り纏め、報告書として発注者に提出する。

(2) 教員向け

年間事業計画は以下の通り。

参考 <https://www.jica.go.jp/okinawa/enterprise/kaihatsu/index.html>

<年間事業計画>

(1) 開発教育指導者研修			
1	【指導者養成講座】	7月中・下旬	指導者養成講座①
2		7月下旬	指導者養成講座②
3		8月下旬	指導者養成講座③
4		未定	指導者養成講座④
5	【教員ネットワーク強化セミナー】	通年(2日間開催)	教員ネットワーク強化セミナー①
6			教員ネットワーク強化セミナー②
7	【校内研修】	通年	校内研修(4~6回 離島1回含む)
(2) 教師海外研修			
1	教師海外研修		第1回事前研修
2			第2回事前研修
3			第3回事前研修
4			派遣国事務所との調整、日程調整
5		7月下旬~8月頃	海外研修同行(12日間程度)
6			県教育長表敬、報告会
7			第1回事後研修
8			第2回事後研修
9			実践報告(JICA フェスティバルブース展示)
10			第3回事後研修(成果報告会)
11			報告書作成
12			次年度募集要項作成

(ア) 開発教育指導者研修

【指導者養成講座】

- ① 年間プログラム、内容、スケジュール等の企画立案(年間プログラムについて及び内容についてプロポーザルで提案すること)

過去の経験・成果・教訓や参加者アンケート等の分析を踏まえ、実施日時、各回講座の位置付け、参加人数、講師候補者・講義内容(参加型ワークショップやJICA海外協力隊経験者による体験談など)および成果品(報告書)の概要(主要記載項目、配布先など)を可能な限り詳細に作成し、最終決定すべき1週間前までに発注者に企画案を提出・協議の上、承諾を得る。

なお、実施場所は原則JICA沖縄とする。また後述の教師海外研修の第3回目以降の事前研修および事後研修と合同で行うこと等も検討可能である。

- ② 募集要項の作成・配布

前年度の募集要項(パンフレット)を改訂し、発注者の承認を得た上で必要量

を印刷し、応募勸奨を行う。なお、データは JPEG と PDF で発注者へ提出する。県内全小・中・高等・特別支援学校へは発注者から沖縄県教育庁を通して応募勸奨を行う。

※募集要項のデータ提出から3週間以上の応募期間を確保すること。

### ③ 実施準備

発注者と協議の上、講師・機材・備品の選定、研修資料・事後アンケート（必要に応じ事前アンケートも）作成、発注者への施設・機材の書面による貸出申請等、詳細を企画・準備する。講師等関係者との打合せや連絡調整を行う。また、参加者リスト（氏名・所属先含む）を作成し、講師・発注者等関係者に1週間前までにはリスト等を共有する。

### ④ 実施・運営

当日の資料印刷・準備や部屋・機材の詳細セッティング、施設内での参加者の案内・引率、司会進行や振り返り/まとめ、講義実施・講師補助、議事録・写真などの記録、片付け、アンケートの回収などを実施する。

### ⑤ 事後対応

講師への謝金支給（源泉徴収対応、マイナンバー対応等含む）、記録やアンケート等の分析、講師や参加者の評価、次回の改善案作成を行い、それらを反映した報告書を各回実施後2週間以内に発注者に提出し承認を受ける。

### ⑥ 参加者への継続的なフォローアップ

参加者が受講経験を実践に反映できるよう、電話で相談に乗るなどフォローアップを行う。

### ⑦ 報告書の作成・提出

指導者養成講座各回の実施報告書及び公開用記事（写真入り）を作成し、実施後2週間以内に発注者に提出すること。

### ⑧ 当該年度の参加者等と振り返りを行い（教師海外研修と部分的に合同で行うことも想定）、次年度への改善策を提案し、実施に反映させる。

### ⑨ その他、講座実施・運営に必要な連絡調整、問い合わせ対応などを行う。

## 【教員ネットワーク強化セミナー】

指導者養成講座の過年度参加者や開発教育/国際理解教育の実践者を対象とし、教員が関心を持つ社会的課題をテーマとするセミナーを企画・運営し、教員ネットワークの強化を図る。2日間を想定。具体的な業務は【指導者養成講座】に概ね準ずる。

※過年度は「共感を生むブランディング」「沖縄がもし100人の村だったらをつくらう」をテーマにセミナーを行っている。

## 【校内研修（学校内での教員向け研修）】

対象地域や学校を戦略的に開拓、選定して発注者に相談し、承認を得る。実施する

学校内での教員研修を開催する。4～6回（県内離島を最低1回含む）を想定。具体的な業務は【指導者養成講座】に概ね準ずる。

(イ) 教師海外研修

① 事業概要

沖縄県の教員を対象とし、12日間程度開発途上国を訪問し、JICA事業やそれ以外の国際協力事業、JICA海外協力隊の活動現場の視察、現地の児童・生徒等との交流等を体験し、帰国後、参加者が学校現場での汎用性の高い授業案を作成し、開発教育を実践することを目的とした事業である。

受注者は、募集要項の作成、募集、選考（5月下旬）、事前学習、海外研修（7月下旬から8月上旬）、事後学習（教案・教材作成）、学校現場での実践の確認、振り返り、報告書作成等を行う（研修内容について提案すること）。

② 教師海外研修年間スケジュール

年間スケジュール		
4月-5月上旬	募集	応募促進、応募者とりまとめ
5月上旬	一次選考（書類）	選考書類の作成
5月中旬	二次選考（面接）	応募者への連絡、面接日調整
6月上旬	第1回事前研修（説明会）	パスポートの確認等派遣詳細準備等の連絡 必要であればオンライン会議等開催で対応 航空券及び海外旅行保険の手配
7月下旬	第2回、第3回事前研修（計2日間）	現地での生徒との交流内容、事前準備役割分担、国際理解教育における各種参加型各種ワークショップ手法（学習指導要領における「主体的・対話的・より深い学習」を導くための手法）の体験的紹介。指導者養成講座のワークショップとの合同開催が望ましい
7月下旬-8月上旬	海外研修	パラオ（予定）
8月中・下旬	県教育長表敬、報告会	沖縄県教育庁での報告会（一人5分程度の発表）
8月中・下旬	第1回事後研修	
12月中旬	第2回事後研修	
12月	次年度教師海外研修訪問国確認	発注者と研修先（国）候補、内容等確認
1月中旬	第3回事後研修	報告書作成

1月-2月	次年度教師海外研修募集要項原稿作成	発注者と協議調整の上作成
3月	次年度教師海外研修募集要項印刷	

### ③ 事前の業務

#### A) 募集要項作成（2026年度については作成済）、関係団体等への発想、応募勧奨

発注者と協議の上、募集要項を作成する。関係団体や個別問い合わせ対応等のため必要量を印刷し、応募勧奨を行う。県内全小・中・高等・特別支援学校へは発注者から沖縄県教育委員会を通して応募勧奨を行う。

#### B) 選考準備・選考

応募書類をとりまとめ、発注者との協議を行いつつ、選考（書類および面接）を実施し、発注者の承認を得て参加者を確定し、応募者に結果を書面にて通知する。

#### C) 研修先（国）への航空券及び海外旅行保険の手配を行う。参加者は教員6名、同行者として受注者1名とする。旅行会社への手数料は業務委託費に含める。

#### D) 事前研修準備・実施

発注者と協議の上、講師・機材・備品の選定、研修資料・事後アンケート（必要に応じ事前も）作成、発注者への施設・機材の書面による貸出申請、講師等関係者との打合せや連絡調整等、詳細を企画・準備する（当日の資料印刷・準備や部屋・機材の詳細セッティング、司会進行や振り返り/まとめ、講義実施・講師補助、議事録・写真などの記録、片付け、アンケートの回収、必要に応じ施設内の参加者の案内・引率など）。

各回実施後、講師への謝金・交通費や参加教員の旅費等、発注者の規程（支出基準単価）に基づいて支払う。謝金については、所得税の源泉徴収手続きを行う。

※国内研修に係る離島、県北部等からの参加者で、交通費・宿泊が必要な場合は、本契約の直接経費から支出する。

#### E) 海外研修日程調整

JICA 在外事務所や現地訪問先と調整し、現地でのスケジュール・宿泊先・移動手段を手配する。

※国際理解教育の授業・教材に活用しやすいように、現地の生活も体験できるように配慮する。また、現地スケジュールは見学を詰め込み過ぎず、参加者間での振り返りや帰国後の報告・授業計画・教材の準備などにも十分な時間を充てるとともに、現地の子どもや教員等との交流も含めることとする。

※海外研修は原則として、発注者からの同行および JICA 在外事務所からも

スタッフの同行はなく、現地運転手による移動を前提とすることに留意する（英語以外の言語の場合は運転手・訪問先スタッフ・通訳など最低限の通訳ができるものが同席する）。

- F) 詳細な渡航・現地日程、参加者全員の役割分担、持ち物・医療・安全情報等を含む「旅のしおり」を作成し、参加教員へ手交する。
- G) 海外研修帰国後に参加教員の体験談が掲載できるようメディアへの広報、情報提供を行う。
- H) 発注者の規定に基づき、受注者による同行者の旅費（日当・宿泊費）及び旅行雑費を支給する。

#### ④ 海外研修中の業務

- A) 海外研修に同行し運営・管理する（JICA 在外事務所・運転手・訪問先等の連絡調整、スケジュール・安全・健康管理、教材作成や途上国での滞在などへの必要な助言・支援、発注者や参加教員の所属校・家族等からの問合せや依頼事項があった場合の対応・連絡調整、日誌や現地報告書のとりまとめや発表なども含む、また緊急時には発注者及び派遣国 JICA 事務所と適宜調整し、対応する）。

※英語圏への渡航の場合には、英語は参加教員自身が話すよう働きかける。

必要とされる場合には、同行者が適宜通訳する。

※参加者による自己負担

日当・現地での宿泊費、旅券取得費用、予防接種代など、航空賃以外の経費を参加者が自己負担する。

※現地に携行する基本的な救急セットや現地での携帯電話の通信費、同行者の旅券取得費用、予防接種代、海外での日当・宿泊費や離島からの参加者の離島と沖縄本島間の渡航費（航空賃、フェリー代等）・宿泊費は本契約の直接経費から支出する。

※途上国にあっても、宿泊費が高額となるケースもあり、自己負担額が大きくなる場合には、参加教員は2名1室、同行者は1名1室等の配慮を要する。

#### ⑤ 事後の業務

- A) 沖縄県教育長等への研修帰国報告会  
発注者が沖縄県教育庁と協議し、日時を決定する。研修帰国報告会概要を企画・実施する（場所は沖縄県教育庁）。
- B) 「指導者養成講座」等において、本研修参加者と調整の上、研修実施報告を行う。
- C) 「おきなわ国際協力・交流フェスティバル」（例年11月初旬を予定）において、本参加者と調整の上、研修成果を踏まえた展示や参加型ワークシ

ヨップを行う。

- D) 参加者が研修参加経験を実践に反映できるよう、電話やメール等によるフォローのほか、参加者による実践授業に出向いてモニタリングし、適宜アドバイスをを行う。
- E) 過去の成果・教訓や経験者の意見等を分析し、研修先（国）の選定について発注者と協議する（前年度 12～1 月頃）。
- F) 研修・授業実践報告書、教材/副読本集の作成  
参加者による作成を支援し、原稿を取付け、校正を行うとともに、研修概要などの部分を受注者が作成する。発注者の確認および受注者の修正に少なくとも 2 週間を確保できるよう発注者に提出する。報告書の内容に対する発注者の承諾を得た上で、データ提出する（発注者 HP に掲載）。
- G) 振り返りを行う（指導者養成講座と部分的に合同で行うことも想定）。
- H) 次年度実施計画の策定  
振り返り結果や過去の経験・成果・教訓や参加者アンケート等の分析を踏まえ、実施日時、各回研修の位置付け、講師候補者・講義内容（参加型ワークショップや JICA 海外協力隊経験者による体験談など）、海外研修日程案および成果品（報告書）の概要（主な主要記載項目、配布先など）を可能な限り詳細に作成するとともに、受注者からの同行者（原則、受注者から 1 名のみとし、事前・事後研修の担当者が望ましい）を選定し、最終決定すべき 1 週間前までに発注者に企画案を提出・協議の上、承諾を得る。
- ※教師海外研修は、沖縄県の教員を対象として実施。沖縄県の参加教員は 6 名（原則として、うち 2 名は離島勤務者）を想定。
- I) 次年度の募集要項を作成する。
- J) その他、研修実施・運営に必要な連絡調整、問い合わせ対応などを行う。

## 8. 成果物・業務提出物

本契約書に基づく業務の進捗/達成度や成果・課題を確認するとともに、以降の各プログラムや業務全体の戦略等の改善を行うための資料として、以下の成果品を提出する。各成果品には以下記載の項目を含める。

なお、成果品の著作権は原則として発注者に帰属することとし、受注者は発注者の許可なく他に引用または転用しないこととする。

### (1) 業務進捗報告書（第 1～第 3 の各四半期。成果物）

- ・量的進捗（0.5 ページ程度）：

年間計画・実績表や過去の実績をベースに、学校向けなどのプログラムの種類と出前/訪問の種別毎に契約件数の進捗や達成見込みを分析する。目安件数の達成が確実でない場合はその要因や対策案も記載する。

- ・質的進捗（1～2 ページ程度）：

プログラム毎の当該四半期の実施状況や成果を、各プログラムの報告書や過年度・類似プログラムとの比較などにより分析し、今後の課題やその要因、対策案を抽出する。プログラム毎の工夫や運営・広報面についても記載する。

- ・業務全体の運営（1 ページ程度）：  
プログラム毎ではない業務全体の運営・広報の状況・成果を、過年度・類似業務との比較などにより分析し、今後の課題やその要因、対策案を抽出する。
- ・別添：当該四半期の各プログラムの個別案件報告書  
プログラム種類毎に区分し、実施日、対象者、参加者数、事後アンケートにおける満足度の定量評価結果や継続利用希望の有無、外部講師依頼案件における対象者の経費負担の有無等を記載する。

※各プログラムの個別報告書は四半期毎ではなく終了後速やかに発注者へ提出すること。

## （2）業務完了報告書（第4四半期のみ。成果物）

※第4四半期分を記載した上で、年間全体の業務を総括し、報告する。

- ・量的達成度（0.5 ページ程度）：  
年間計画・実績表や過去の経験をベースに実施件数の第4四半期の進捗と年間の達成結果を分析する。目安件数を達成できなかった場合はその要因や対策案も記載する。
- ・質的達成度（1～2 ページ程度）：  
プログラム毎の第4四半期と年間全体の実施状況や成果を、過年度・類似プログラムとの比較などにより分析し、今後の課題やその要因、対策案を抽出する。プログラム毎の工夫や運営・広報面についても記載する。
- ・業務全体の運営の達成度（1 ページ程度）：  
プログラム種類毎ではない業務全体の運営・広報の状況・成果を第4四半期と年間全体に分けて、過年度・類似業務との比較などにより分析し今後の課題やその要因、対策案を抽出する。
- ・別添：第4四半期の各プログラムの個別案件報告書  
プログラム毎に区分し、実施日、対象者、参加者数、事後アンケートにおける満足度の定量評価結果や継続利用希望の有無、外部講師依頼案件における対象者の経費負担の有無等を記載する。

## （3）開発教育支援事業活用学校・教員データベース（業務提出品）

- ・発注者は JICA 沖縄が有するデータベースを電子情報として受注者へ提供する。受注者は適宜事業実施に応じて情報を更新し、JICA 沖縄へ提出する（Microsoft Excel 推奨）。

## （4）沖縄の特性を活かした国際理解教育・開発教育の授業案、ワークショップ教材等の提出。（業務提出品）

9. 経費支払方法（成果物との関係）  
四半期毎の確定払いとする。

以上

### 第3 技術提案書の作成要領

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

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

##### (1) 社としての経験・能力等

###### 1) 類似業務の経験

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

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

##### (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

##### (3) 業務総括者の経験・能力等

1) 類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1、2））

2) その他、学位、資格等・・・・・・・・・・（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

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）

#### 3. その他

技術提案書は可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書（案）に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を年度ごとに3年分積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

#### (1) 経費の費目構成

##### 1) 業務の対価（報酬）

###### ①人件費

業務従事者（業務主任（総括）、業務副主任、業務補佐）ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。

###### ②一般管理費

当該業務委託を行うために必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「一般管理費」として計上することを認めます。なお、一般管理費には一般的に必要な文房具等消耗品、銀行手数料、業務従事者を含む受託者内部人材の交通費（100 km未満）、通信運搬費等を含めて計上ください。

##### 2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は以下です。以下の単価を参考に積算ください。

###### ①講師謝金

(ア) 外部講師（協力隊 0V 単価）	4,600 円（1 時間）
(イ) 外部講師（勤続年数 17 年以上）	7,900 円（1 時間）
(ウ) 外部講師（大学長、NGO 代表）	11,400 円（1 時間）

※謝金単価は、消費税込みの上限目安となります。

(エ) 原稿謝金（原稿の執筆等に対する謝金）	1,500 円/400 字
(オ) 沖縄本島内交通費（講師） 近隣/遠方	1,500 円/3,000 円
(カ) 国内旅費（離島等、講師、受注者）	

###### ②教材作成費、消耗品費

(キ) 事務機器用品（コピー機材リース代等）	
(ク) 教材作成、ワークショップ資機材等	

## (2) 入札金額

「第1. 入札手続き 12. 入札書(6)」のとおり、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。価格の競争はこの金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

## (3) 定額で見積る直接経費

直接経費のうち、ご提案いただく「SDGs 事業広報費」「SDGs 事業運営費」に係る費用については各300,000円を上限として計上ください。「教師海外研修 海外旅費及び海外旅行保険料」に係る経費については、250,000円×7名(教員6名、同行者1名)、「現地活動費」に係る経費については、500,000円を定額として計上ください。

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

## 2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成してください。発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行してください。

## 3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名(支払者)、③領収書発行者(支払先)、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内

容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

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

(4) 業務従事者が常駐できる執務場所と光熱費は発注者が無償で提供予定。

以 上

## 積算様式

### 1. 業務の対価（報酬）（税抜）

#### (1) 直接人件費 (円)

	日額単価	人日	計
総括			
総括以外の業務従事者			
計			

(2) 一般管理費（直接人件費の %） \_\_\_\_\_ 円

2. 直接経費（税抜）総額 \_\_\_\_\_ 円  
 (内訳)

教師海外研修定額経費（税抜）	2,045,455	円（定額）
SDGs事業（税抜）	545,455	円（定額）

3. 合計（税抜） 1. + 2. = \_\_\_\_\_ 円（入札金額）

4. 消費税 3. × 10% = \_\_\_\_\_ 円

5. 合計（税込） 3. + 4. = \_\_\_\_\_ 円

## 第5 契約書（案）

# 業務委託契約書

1. 業務名称 2026-2028年度JICA沖縄開発教育支援事業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 20●●年●●月●●日から  
20●●年●●月●●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沖縄センター（以下「発注者」という。）と受注者名〔組織名〕（以下「受注者」という。）とは、おのこ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沖縄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。ただし、旅費の日当・宿泊料等、指定があるものについては、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。
- 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收受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における收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するもの
  - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
  - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、本業務の実施に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規程の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本業務の実施の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(個人情報保護)

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注

者の承認を得た場合は、この限りでない。

イ 保有個人情報について、改ざん又は本業務の実施に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

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

(3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。

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

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

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

(7) 受注者は、本業務の完了後、速やかに保有個人情報の利用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(特定個人情報保護)

第26条の2 受注者は、本契約において、特定個人情報等（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。）に係る関係事務を実施する場合は、特定個人情報等については、第25条及び前条の規定にかかわらず、次の各号に定める義務を負うものとする。

(1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。

イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務（番号法第2条第11項に定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。

ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。

ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、番号法第19条により認められる場合を除き、第三者に提供してはならない。

- (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある番号法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- (3) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。
- (4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (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ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。
  - (3) 渡航前及び渡航中において、業務従事者に対し「海外渡航管理システム」への渡航及び滞在先情報に関する入力及び更新を徹底する。
  - (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（「JICA 安全対策研修について」）上で提供する安全対策研修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

沖縄県浦添市字前田1143-1

独立行政法人国際協力機構沖縄センター

契約担当役

所長 田中 香織

受注者

[附属書 I ]

## 業 務 仕 様 書

1. 業務の背景
2. 業務実施上の留意点・条件
3. 業務の内容
4. 成果品・業務実施報告書・業務提出物

## 契約金額内訳書

### 【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。

業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第14条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

#### 1. 業務の対価（報酬）

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価（同じ業務を複数回実施する場合は単価）を記載してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1か月）当たりの単価を記載してください。

#### 2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。

# 様式集

<参考様式>

以下の様式を当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。

(1) 入札手続に関する様式

- ① 競争参加資格確認申請書
- ② 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)