

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2018 年度 JICA 地球ひろば教員向け研修/  
情報発信/運営事務局業務

- 第 1 入札手続
- 第 2 業務仕様書
- 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

2018 年 3 月 12 日  
独立行政法人国際協力機構  
調達部

## 第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。  
(本方式の入札手続きのフローは、本章末尾の図「総合評価落札方式による入札の手続きフロー」を参照下さい。)

### 1. 公告

公告日 2018年3月12日  
公告番号 国契-17-137

### 2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2018年度 JICA 地球ひろば教員向け研修/情報発信/運営事務局業務（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2018年5月上旬から2019年3月下旬

### 4. 担当部署等

#### (1) 入札手続き窓口

郵便番号 102-8012  
東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル  
独立行政法人国際協力機構  
調達部 契約第三課  
【電話】03-5226-6609 【ファクシミリ】03-5226-6324

#### (2) 書類授受・提出方法

- ・郵送等による場合：上記(1)あて  
なお、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。
- ・持参の場合：同ビル1階調達部受付（調達カウンター）  
なお、調達カウンターの開所時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時（午後0時30分から午後1時30分を除く）となります。

### 5. 競争参加資格

この一般競争に参加を希望する者は、競争参加資格を有することを証明するため、

当機構の確認を受けなければなりません。なお、共同企業体を形成して競争に参加しようとする場合は、共同企業体の代表者及び構成員全員が、競争参加資格を有する必要があります。また、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となっています。具体的に個人番号関係業務を行えるか否かは様式集<本件指定様式>「2 個人情報の安全管理措置に関する調査シート」に記入の上、競争参加資格確認の書類とともに提出をお願いします。

※尚、当機構は、「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）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人等をいう。）に該当する独立行政法人です。このため、当機構の業務において特定個人情報等の漏洩等の「番号法」違反の事案又は「番号法」違反のおそれのある事案が発覚した場合には、外務省や個人情報保護委員会への報告が必要となり、情報漏えいの事実が公表される可能性があります。

この対応は、当機構が管理責任を持つ「個人番号関係事務の業務委託契約」にも適用されます。このため、この契約で特定個人情報等の漏洩などの事案が発生した場合は、この対応は、当機構が管理責任を持つ「個人番号関係事務の業務委託契約」にも適用されます。このため、この契約で特定個人情報等の漏洩などの事案が発生した場合は、受注者の名前を含めて公表される可能性があることを予めご理解下さい。

具体的には、競争参加の資格要件を以下のとおり設定します。

- (1) 公告日において平成 28・29・30 年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」又は「C」又は「D」の等級に格付けされ、競争参加資格を有すること（以下「全省庁統一資格保有者」という。）であること。

ただし、上記における全省庁統一資格保有者でない者で本競争への参加を希望する者は、当機構から資格審査（以下「簡易審査」といいます。）を受けることができます。（下記 6. (1) を参照ください。）

- (2) 会社更正法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、競争に参加する資格がありません。
- (3) 当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成 20 年 10 月 1 日規程（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ないこと。具体的には、以下のとおり取り扱います。

ア. 競争参加資格確認申請書の提出期限までに上記規程に基づく資格停止期間（以下、「資格停止期間」という。）中の場合、本入札案件には参加できません。

イ. 資格停止期間前に本入札案件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、本入札案件には参加できません。

ウ. 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。

(4) 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。

(5) 競争から反社会的勢力を排除するため、競争に参加しようとする者（以下、「応札者」という。）は、以下のいずれにも該当しないこと、および、当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約して頂きます。具体的には、競争参加資格確認申請書の提出をもって、誓約したものとします。

なお、当該誓約事項による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、競争参加資格を無効とします。

ア. 応札者の役員等（応札者が個人である場合にはその者を、応札者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。）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、特殊知能暴力団等（これらに準ずるもの又はその構成員を含む。平成16年10月25日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下、「反社会的勢力」という。）である。

イ. 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。

ウ. 反社会的勢力が応札者の経営に実質的に関与している。

エ. 応札者又は応札者の役員等が自己、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。

オ. 応札者又は応札者の役員等が、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。

カ. 応札者又は応札者の役員等が、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。

キ. 応札者又は応札者の役員等が、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。

ク. その他、応札者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）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ている。

## 6. 競争参加資格の確認

(1) 本競争の参加希望者は、上記5.に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、当機構から競争参加資格の有無について確認を受けなければなりません。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。

- ア. 提出期限：2018年3月27日（火）正午まで
- イ. 提出場所：上記4. 参照
- ウ. 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は上記ア. 提出期限までに到着するものに限る）
- エ. 提出書類：以下のカテゴリのうち、各社の該当するカテゴリにおいて求められる書類（以下、「資格確認書類」といいます。）を提出して下さい。

カテゴリA：当機構発行の整理番号を有している場合		
A-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照 整理番号を記載してください。 有効期限が2019年3月31日の整理番号 (28から開始の7ケタの番号)
A-2	全カテゴリ共通に必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリ共通に必要な書類】一式
カテゴリB：当機構発行の整理番号を有しておらず全省庁統一資格は有している場合		
B-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照
B-2	全省庁統一資格審査結果通知書（写）	
B-3	情報シート	様式集参照
B-4	全カテゴリ共通に必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリ共通に必要な書類】一式
カテゴリC：当機構発行の整理番号も全省庁統一資格も有していない場合 (上記5.(1)ただし書きに該当する者。)		
C-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照
C-2	簡易審査申請書	・様式集参照
C-3	登記事項証明書（写）	・発行日から3ヶ月以内のもの ・法務局にて発行の「履歴事項全部証明書」
C-4	納税証明書（その3の3）（写）	・発行日から3ヶ月以内のもの ・税務署にて発行の法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書。納税義務が免除されている場合でも発行されます。但し書きがある場合は、事情を確認することがあります。その3の3以外の証明書（市区町村発行の「法人事業税」等の納税証明書、納税時の領収書等、納税証明書その1など）では受付できません。
C-5	財務諸表（写） ・設立して間もない法人で最初の決算を迎えていない場合は提	・決算が確定した直近1ヶ年分 ・貸借対照表、損益計算書を含む。 ・法人名および決算期間の記載があるもの。

	出不要	
C-6	全カテゴリー共通で必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリー共通に必要な書類】一式

**【全カテゴリー共通に必要な書類】**

- ・ 返信用封筒（長 3 号又は同等の大きさ。82 円分の切手貼付。）
- ・ 下見積書（下記 7. 参照）
- ・ 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。

① 共同企業体結成届

② 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類

- ・ 必要に応じ、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を証明する書類を提出いただく場合があります。

③ <本件指定様式> 「2 個人情報<sup>1</sup>の安全管理措置に関する調査シート」

(2) 共同企業体、再委託について

ア. 共同企業体の結成を認めます。

イ. 再委託

- ・ 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。
- ・ 再委託の対象とする業務は、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ます。
- ・ 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。
- ・ なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

**【定義】**

〈共同企業体〉：複数の社が、それぞれの社の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体。

〈再委託〉：受注者が委託を受けた業務の全部又は一部を自ら行わず、第三者に外注してその実施を委ねることをいいます。なお、受注者が委託を受けた業務の実施に必要な物品、役務、資機材等を買入れ又は借入れたうえで、受注者の管理下で業務を実施することは、再委託に該当しません。

(3) 競争参加資格の確認の結果は文書をもって通知します。2018 年 4 月 2 日（月）までに結果が通知されない場合は、上記 4. にお問い合わせください。

(4) その他

- ア. 申請書の提出に係る費用は、申請者の負担とします。
- イ. 82 円分の切手を貼った長 3 号又は同等の大きさの返信用封筒に申請者の住所・氏名を記載してください。
- ウ. 提出された申請書を、競争参加資格の確認以外に申請者に無断で使用することはありません。
- エ. 一旦提出された申請書等は返却しません。また、差し替え、再提出は認めません。

オ. 申請書に関する問い合わせ先は、上記 4. を参照ください。

(5) 競争参加資格がないと認められた者に対する理由の説明

競争参加資格がないと認められた者は、当機構に対して競争参加資格がないと認められた理由について、書面（様式は任意）により説明を求めることができます。

詳細は、18.(10) を参照下さい。

(6) 辞退理由書

競争参加資格有りの確認通知を受けた後に、技術提案書を提出されない場合には、辞退理由書の提出をお願いしております。詳細は、18.(11) を参照下さい。

## 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、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

(1) 下見積書には、商号又は名称及び代表者氏名を明記し、押印してください

(2) 様式は様式集のとおりです。

・様式の電子データ（エクセル形式）の送付を希望の場合は、電子メールにてご連絡下さい。

・メールタイトルは以下のようにして下さい。

【見積金額内訳書様式の電子データ希望】：国契-17-137：2018 年度 JICA 地球ひろば教員向け研修/情報発信/運営事務局業務

・宛先電子メールアドレス：[ippankeiyakudesk@jica.go.jp](mailto:ippankeiyakudesk@jica.go.jp)

・送付するデータに関数・数式の設定がある場合、それらに誤りがあっても当機構は一切責任を負いません。十分確認・検算の上で使用ください。

(3) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税等額」）を含んでいるか、消費税等額を除いているかを明記してください。

(4) 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は、これに応じていただきます。

(5) 提出期限・提出方法：上記 6. を参照ください。

## 8. 入札説明書に対する質問

(1) 業務仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、次に従い書面により提出してください。

ア. 提出期限：2018 年 3 月 19 日（月）正午まで

イ. 提出先：上記 4. 参照

ウ. 提出方法：電子メール

・メールタイトルは以下のとおりとしてください

【入札説明書への質問】：国契-17-137：2018 年度 JICA 地球ひろば教員向け研修/情報発信/運営事務局業務

・宛先電子メールアドレス：[ippankeiyakudesk@jica.go.jp](mailto:ippankeiyakudesk@jica.go.jp)

・当機構は圧縮フォルダの受信ができませんので、圧縮せずに送信下さい。

・ 機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

エ. 質問様式：別添様式集参照

(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。ご了承下さい。

(3) (1) の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

ア. 2018年3月23日(金)午後4時以降、以下のサイト上に掲示します。

国際協力機構ホームページ (<https://www.jica.go.jp/index.html>)

→ 「調達情報」

→ 「公告・公示情報」

→ 「国内向け物品・役務等の調達」

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2017.html>

イ. 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のものとして取り扱います。

## 9. 技術提案書・入札書の提出

(1) 提出期限：2018年4月10日(火)正午まで

(2) 提出場所：上記4. 参照

(3) 提出書類：

ア. 技術提案書(提出部数：正1部、写3部)(別添様式集参照)

イ. 入札書(厳封) (提出部数：正1通)

- ・ 11.に記載する入札執行日に開札する入札書を、長3号封筒に厳封の上、技術提案書と同時に提出下さい。同入札書は、機構にて厳封のまま入札執行日まで保管させていただきます。
- ・ 本入札書については、原則代理人を立てず、入札者の名称又は商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印又は代表者印を押印して下さい。
- ・ 日付は入札執行日としてください。
- ・ 入札書に記載する金額は、「第2 業務仕様書」に対する総価(円)(消費税等額を除いた金額)として下さい。
- ・ 封筒に入れ、表に件名/社名を記入し、厳封のうえ提出してください。

ウ. 技術審査結果通知書返信用封筒(長3号。82円分の切手貼付。)

(4) 提出方法：郵送又は持参(郵送の場合は上記(1)の提出期限までに到着するものに限り。)

(5) 技術提案書の記載事項

ア. 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。

イ. 詳細は、「第3 技術提案書の作成要領」を参照ください。



## (6) その他

- ア. 一旦提出された技術提案書及び初回の入札書は、差し替え、変更又は取り消しはできません。
- イ. 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。
- ウ. 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。

## (7) 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。

- ア. 提出期限後に提出されたとき。
- イ. 記名、押印がないとき。
- ウ. 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。
- エ. 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）。
- オ. 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

## 10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において審査し、技術提案書を提出した全者に対し、その結果を文書をもって通知します。2018年4月18日（水）までに結果が通知されない場合は、上記4.にお問い合わせください。

技術提案書の審査方法については、「14. 落札者の決定方法」を参照下さい。

- (2) 入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。
- (3) 技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、書面（様式は任意）により説明を求めることができます。詳細は、18.(10)を参照下さい。

## 11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。合格した者に対しては、代表者若しくは代理人（委任状を要す。）の入札執行（入札会）への参加を求めます。

- (1) 日時：2018年4月24日（火） 15時30分から
- (2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25

二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 109/110 会議室

※入札会会場の開場時刻：開場は、入札会開始時刻の5分前となります。1階受付前にて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。入札執行開始時刻に間に合わなかった者は入札会（入札執行）に参加できません。

※ただし、既に上記9.の規定に基づき提出されている入札書は有効とします。

- (3) 必要書類等：入札会への参加に当たっては、以下の書類等をご準備ください。
- ア. 委任状 1通（別添様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）
  - イ. 入札書 2通（再入札用）  
（最大再入札回数2回。別添様式集参照。なお、初回分の入札書は技術提案書と共に提出。）
  - ウ. 印鑑、身分証明書
    - ・ 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。
    - ・ 代表権を有する者が出席の場合は、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。
- (4) 再入札の実施
- すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は、その場で再入札を実施します。
- 再入札に参加する（再入札に係る入札書を提出する）者は、上記の委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと押印された入札書が必要となりますので、ご留意ください。
- (5) その他
- 入札会場で書類を修正する必要が生じた場合に、以下の手続きが必要となりますので、ご留意ください。
- ・ 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。
  - ・ 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、代表権者本人であることの確認のため、身分証明書の提示を求めることがあります。

## 12. 入札書

- (1) 初回の入札書を除き持参とし、郵送又は電送による入札は認めません。
- (2) 第1回目の入札は、技術提案書と同時提出済みの入札書を開封します。
  - 11.に記載される「再入札」を行う場合、入札会当日持参した入札書をもって再入札いただくこととなります。
- (3) 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下さい。
- (4) 再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入の上、入札事務担当者の指示に従い入札箱に投入してください。
  - ア. 代表権を有する者自身による場合は、その氏名及び職印（個人印についても

認めます)。

- イ. 代理人を定める場合は、委任状を提出のうえ、法人の名称又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。
- ウ. 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。

(5) 入札価格は、千円単位とします。千円未満の端数がある入札価格が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。

- (6) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価(円)(消費税等額を除いた金額)をもって行います。
- (7) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税法及び地方消費税法の規定により定められた税率により算定された額を加算した金額をもって落札金額とします。
- (8) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消すことが出来ません。
- (9) 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。
- (10) 入札保証金は免除します。

### 13. 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) 記名押印を欠く入札
- (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

### 14. 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2 業務仕様書」の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

#### (2) 評価配点

評価は300点満点とし、  
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ

技術点 200 点、  
価格点 100 点  
とします。

### (3) 評価方法

#### ア. 技術評価

「第2 業務仕様書」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（小数点以下第一位まで採点）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極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
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%
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。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
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レベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が 200 満点中 100 点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。評価の結果不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

#### イ. 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、小数点以下第二位を四捨五入します。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100 \text{ 点})$$

ただし、入札価格が予定価格の6割を下回っている場合は、予定価格の6割を「入札価格」に置き換えて価格点を算出するものとし、価格評価点を一律40点とします。

#### ウ. 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価格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。

※なお、本来予定価格は消費税等を含みますが、本書に記載の「予定価格」は、本来の予定価格から消費税等額分を除いた金額＝「本体価格」を示しています。

## 15. 入札執行（入札会）手順等

### (1) 入札会の手順

#### ア. 入札会参加者の確認

機構の入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求め、入札会出席者の確認をします。入札に参加できる者は原則として各社1名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

#### イ. 入札会参加資格の確認

各出席者から委任状（代表権を有する者が参加の場合は不要）を受理し、入札事務担当者が参加者の入札会参加資格を確認します。

#### ウ. 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している社の技術評価点を発表します。

#### エ. 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の封を確認し、併せて、各出席者にも確認を求めた上で入札書を開封し、入札書の記載内容を確認します。

#### オ. 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。

#### カ. 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。

#### キ. 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、14. 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。

#### ク. 再度入札（再入札）

「不調」の場合には再入札を行います。再入札を2回（つまり合計3回）まで行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、休憩を挟む場合があります。

### (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、入札箱に投函してください。

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

3回の入札でも落札者が決まらない場合、契約金額が予定価格（税込）を超えない範囲内で契約交渉が成立した場合、契約を締結することとします。

## 16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。
- (2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、契約書案を参照してください。なお、契約書付属書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。

## 17. 情報の公開について

「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）に基づき、行政改革推進本部事務局から、独立行政法人が密接な関係にあると考えられる法人と契約する際には、当該法人への再就職の状況や取引高などの情報を公表することが求められています。

つきましては、当機構においてもこれに基づき関連情報を当機構のホームページで公表することとしますので、必要な情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

### (1) 公表の対象となる契約

当機構との間に締結する契約のうち、次に掲げるものを除きます。

ア. 当機構の行為を秘密にする必要があるとき

イ. 予定価格が次の基準額を超えない契約

- ① 工事又は製造の請負の場合、250万円
- ② 財産の買入れの場合、160万円
- ③ 物件の借入れの場合、80万円
- ④ 上記以外の場合、100万円

ウ. 光熱水料、燃料費及び通信費の支出に係る契約

### (2) 公表の対象となる契約相手方

次のいずれにも該当する契約相手方

ア. 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

※役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ. 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（総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績によることとします）

### (3) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 当機構の役員経験者又は当該契約相手方の役員等として再就職している当機構課長相当職以上経験者の氏名、契約相手方での現在の職名及び当機構における最終職名

イ. 契約相手方の直近3ヵ年の財務諸表における当機構との間の取引高

ウ. 契約相手方の総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

- ・ 3分の1以上2分の1未満
- ・ 2分の1以上3分の2未満
- ・ 3分の2以上

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

### (4) 公表の時期

契約締結日以降、所定の日数以内(72日以内。ただし、4月締結の契約については93日以内)に掲載することが義務付けられています。

### (5) 情報提供の方法

契約締結時に所定の様式を提出していただきますので、ご協力をお願いします。

## 17-2. 独立行政法人会計基準に基づく情報提供依頼の可能性について

当機構を含む全ての独立行政法人は、公的な資金の流れを対外的に説明する観点から、独立行政法人会計基準に基づき、適切に情報開示を行うことが求められています。その一環として、年間の総収入に占める当機構との年間の取引高の割合が3分の1を超える公益法人等(公益法人等には、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人のほか、社会福祉法人、特定非営利活動法人、技術研究組合等の法人も含む。)については、一定の場合を除き、「関連公益法人等」として分類し、当機構との取引等の関係を財務諸表の附属明細書に掲載することと定められています。

この要請に適切に応えるため、取引高等の情報提供依頼を行う可能性がありますので、ご協力をお願いします。

なお、「関連公益法人等」として当機構の財務諸表に掲載されることは、当該法人の当機構との取引の割合や当該法人の役員に占める当機構役職員出身者の割合が一定以上に高いことを示すものであり、当該法人と当機構との間に資本を通じた関係があることを意味しているものではありません。また、当該法人の財務諸表作成において特別な処理が必要となるものではありません。

## 18. その他

(1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。

- (2) 本入札説明書は、日本国の法律に準拠し、解釈されるものとします。
- (3) 入札結果については、入札参加社名、入札金額等を当機構ウェブサイト上で公表します。
- (4) 国際協力機構契約事務取扱細則は、以下のサイトにて公開中です。  
国際協力機構ホームページ ( <https://www.jica.go.jp/index.html> )  
→「調達情報」  
→「調達ガイドライン・様式」  
→「規程」  
→「契約事務取扱細則」  
(<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000077.htm>)
- (5) 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、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。
- (6) 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。
- (7) 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については、提出者の要望があれば、「（正）」のみ返却しますので、入札会の日から2週間以内に上記4. 窓口までご連絡願います。要望がない場合には、2週間経過後に機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）いたします。  
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。
- (8) 技術審査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は、入札会後2週間以内を目処に、未開封の状態のまま郵送にて返却いたします。
- (9) 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。
- (10) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者、または入札会まで進み応札したものの落札に至らなかった者については、その理由について、以下のとおり書面により説明を求めることができます。  
また、希望者については、理由を説明する機会（面談形式）を設けさせていただきます。
- ア. 提出期限：入札執行日から2週間以内まで
- イ. 提出場所：上記4. 参照
- ウ. 提出方法：提出場所へ郵送、電子メール送付、ファクシミリ又は持参。
- エ. 回答方法：面談形式（または書面）により回答します。
- (11) 辞退理由書  
当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に技術提案書を提出されなかった社に対し、辞退理由書の提出をお願いしております。  
辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。  
なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ご

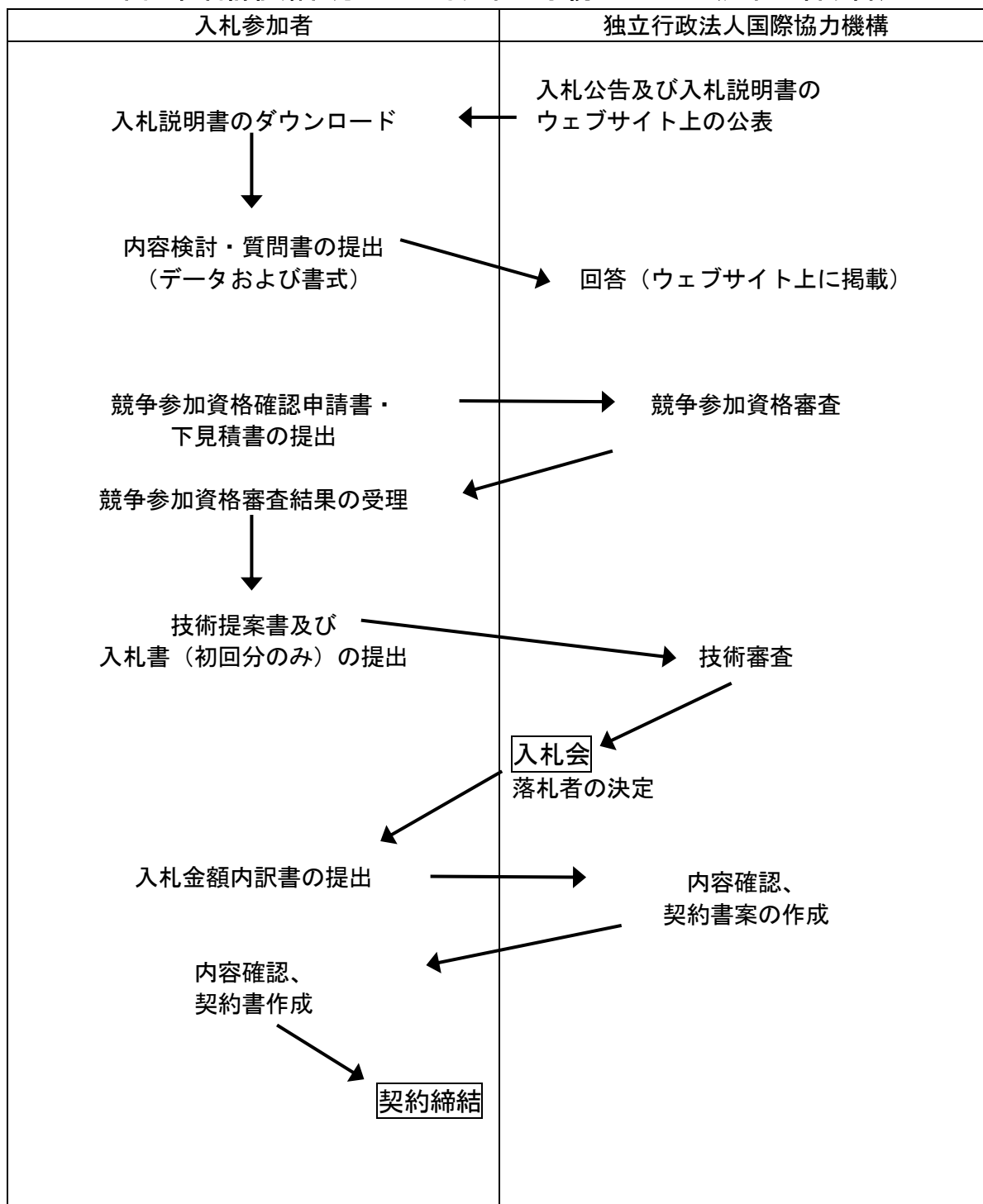


ございません。本辞退理由は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。

辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

以上

図 総合評価落札方式による入札の手続きフロー（入札公告以降）



## 第2 業務仕様書

### 1. 総則

この業務仕様書は、独立行政法人 国際協力機構（以下、「JICA」もしくは「発注者」）が実施する「2018 年度 JICA 地球ひろば教員向け研修/情報発信/運営事務局業務」に係る仕様を示すものである。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。

### 2. 背景

JICA 地球ひろばでは、これまで以下に挙げる開発教育支援事業を実施してきた。

- ① 国の教育行政関係者を対象に「教師海外研修（行政官コース）」
- ② 国の開発教育推進に寄与する学校教員及びその他関係団体・個人を対象とした国内における「国際理解教育・開発教育実践者向け研修」
- ③ 教師海外研修の過年度参加者及び国際理解教育・開発教育に関心を持つ層を対象とした「開発教育メールマガジン配信」

各事業の背景、目的は以下のとおり。

- (1) 「教師海外研修（行政官コース）」は、教師海外研修（一般コース）に参加した教員等、開発教育等に関心を持つ教員が授業実践を行いやすい環境整備を図ることを目的に、2011 年度教育行政官及び文部科学省担当者を対象に開始（当時所管の1都6県対象）、2014 年度以降全国の教育行政官を対象に展開。
- (2) 「国際理解教育・開発教育実践者向け研修」は、2013 年度外務省 ODA 評価調査の提言を受け、教師海外研修の過年度参加者等が実践を継続できるようなフォローアップやネットワーク構築をねらいとし、
  - 1) 2014 年度より全国の学校教員向け研修「開発教育指導者研修」
  - 2) NGO/NPO 法人、市民団体・民間組織、教育行政等の教育関連団体・個人を対象としたネットワーク強化・構築のための「ネットワーク協議会」（2016 年度）/セミナー「地域と世界をつなぐ SDGs ～国際理解教育・開発教育推進のためのネットワークづくり～」(2017 年度) を実施。
- (3) 「開発教育メールマガジン配信」は、前述の ODA 評価調査の提言を受け、教師海外研修過年度参加者を対象に 2014 年度より開始。従来の「一部の教員」から「より多くの教員」が取り組めるよう JICA 側の方向性転換に伴い、2017 年度以降、教師海外研修過年度参加者に限定せず、全国各地で国際理解教育/開発教育に関心のある層も含め、希望者へ広く情報配信を実施。
- (4) これに加え、2018 年度は、国内拠点の業務合理化の推進方針を踏まえ、各国内拠点で実施する教員向け海外、国内研修の改善を検討することとする。

### 3. 定義

JICA 広報室地球ひろば推進課（於：JICA 市ヶ谷）は、開発教育・国際理解教育を推進する JICA 本部として、全国の開発教育支援事業の方針策定を行うとともに、各地の JICA 国内拠点（支部・センター等）と連携し、開発教育・国際理解教育支援事業の理解・参加促進のための事業を実施している。

一方、JICA 国内拠点は、北海道（札幌・帯広）、東北、筑波、東京、横浜、中部、北陸、関西、中国、四国、九州、沖縄の 13 国内機関と、二本松、駒ヶ根の青年海外協力隊訓練所の青年海外協力隊事務局附置機関を指す。なお、各国内拠点の所管する都道府県については、JICA ホームページ「国内 JICA 拠点」を参照。

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

### 4. 各事業の概要・目的

(1) 教師海外研修（教育行政官コース）の実施  
(2) 国際理解教育/開発教育 実践者向け研修の実施  
(3) 開発教育に関する情報発信（メルマガ登録・配信等）  
(4) 各国内拠点で実施する教員向け各種研修（※）にかかるプログラム改善提言の 4 つの事業で構成される。以下、各事業の目的・概要は以下の通りである。

#### (1) 教師海外研修（教育行政官コース）

全国の地方自治体（主に都道府県）の教育行政担当者、および文部科学省担当者を対象に、開発途上国を 1 週間程度訪問するプログラムを実施する。開発途上国への訪問を通じ、同国が置かれている現状や国際協力の現場、開発途上国と日本との関係に対する理解を参加者に深め、開発教育に関心を持つ教員（教師海外研修への参加経験者等）が開発教育に関する授業や活動を行いやすい環境づくりや開発教育（国際理解教育）の推進に資することを目的とする。

#### (2) 国際理解教育/開発教育 実践者向け研修

JICA 国内拠点が実施する「教師海外研修（一般コース）」過年度参加者及び開発教育・国際理解教育実践者の中核として、地域や学校の教育関係者と連携しながら授業研究や教材開発等に取り組む意欲のある教員を対象とし、外部有識者（国際理解教育学会等、国際理解教育・開発教育、学校教育に関する知見を有する外部有識者を JICA が「アドバイザー」として委嘱あるいは協力依頼を行う予定。以降、「外部有識者/アドバイザー」と表記。）との連携の下で実施される教員向け国内研修・開発教育全国指導者研修（実践編/実践報告編）を実施する。有識者からの助言の他、参加者間の相互の学び合いを通じて、質の高い授業の実践とその継続促進を目的とする。

### (3) 開発教育に関する情報発信

教師海外研修の過年度参加者及び全国各地で国際理解教育・開発教育に関心のある層に対し、情報発信を行う。具体的には、学校における開発教育の実践等の好事例の共有や、研修・セミナー・イベント等の関連情報提供を通じ、継続的な開発教育・国際理解教育に関する授業実践の促進を目的として、開発教育メールマガジン等の情報発信（登録、編集、配信等）を行う。

### (4) 各国内拠点で実施する教員向け国内・海外研修にかかる改善プログラム提言

各国内拠点で実施する教員向け国内・海外研修の現状調査を行うとともに、発注者及び外部有識者（国際理解教育学会等、国際理解教育・開発教育、学校教育に関する知見を有する外部有識者を JICA が「アドバイザー」として委嘱あるいは協力の依頼を行う。）との協議を経て、2019 年度からの見直しを想定して、業務効率化・合理化も踏まえた事業の質の維持・改善のための提言を行う。

## 5. 業務内容

本件受注者は、2018年5月中旬までに「年間業務計画」を作成し、発注者の確認を得る。

### (1) 教師海外研修（教育行政官コース）

#### 1) 内容

海外研修の派遣時期は 11 月とし、1 カ国 1 コースの派遣を行う。その前後に実施する事前研修及び報告会の時期も含めた全体スケジュールについて発注者からの承認を得る。

#### 実施スケジュール（案）

##### ■2019 年 5 月～8 月：応募勧奨、参加者選考、決定通知発送

～6 月下旬 教育委員会等への応募勧奨、応募者情報取り纏め

6 月下旬～ 参加者決定手続き、選考、応募者への決定通知発送、諸連絡

##### ■9 月中旬～12 月中旬：事前、海外、事後研修の実施

9 月中 事前研修（国内研修・市ヶ谷）

11 月中 海外研修

12 月上旬 参加者からの業務展望レポート取り付け

12 月下旬 事後研修（国内研修・市ヶ谷）

##### ■12 月下旬～：業務への研修の活用

12 月-翌年 3 月中旬 JICA が実施する開発教育支援事業等との連携

（教師海外研参加者の授業参観/教員向け研修での講義等。

具体的内容は、教師海外研修参加者と JICA 国内拠点の双

方と調整する予定)  
教師海外研修教育行政担当者コース報告書（外部配布用）、  
及び教師海外研修教育行政担当者コース業務完了報告書作  
成終了

## 2) 応募勧奨から報告書作成終了までの業務

本研修に関する業務内容は、主に研修運営の事務的な業務である。

### ① 応募勧奨

発注者の指示に基づき、応募勧奨書類の発送業務等を行う。

### ② 応募者情報の取り纏め・選考補助

応募者の情報を取りまとめ、リスト化して発注者に提出する。選考にあたって必要な情報を整理し、選考の補助（受注者が選定し JICA の承認を得る。）を行う。

### ③ 参加者決定通知など諸連絡

発注者の承認に基づき、受注者は参加者決定通知文の郵送、その他参加者に必要な書類案（各種お知らせ、振込先等の確認など）を作成、送付する。

### ④ 事前研修の準備および運営

#### ア. 研修プログラム案の準備

以下の内容案、過去の実施実績等を参考に、発注者と調整の上、発注者が策定する研修日程、プログラム案の作成を行う。

事前研修（国内研修）は9月中を目途に地球ひろば（市ヶ谷）で実施。

#### 【2017 年度研修内容】（別添 1 参照）

- ・ 研修の目的等の説明
- ・ JICA 事業の概要説明
- ・ JICA 国内拠点・JICA デスク（全国 47 都道府県に配置）の紹介
- ・ 国際理解教育/開発教育の講義
- ・ JICA 国際理解教育/開発教育支援事業の紹介
- ・ 教師海外研修（教育行政官コース）の目的・概要説明
- ・ 研修先国における現状と開発課題の説明
- ・ JICA 職員、JICA ボランティアの経験者等による研修先国事情説明
- ・ 海外研修の日程説明
- ・ 渡航手続きおよび保険内容、予防接種等の派遣前準備、安全対策等に関する説明、外務省「たびレジ」への登録・案内
- ・ JICA 地球ひろば施設紹介

#### イ. 研修の運営

研修資料等の印刷、必要に応じて事前郵送やメール送付と共に、会場の手配を行う。研修講師（過去の行政担当者コースの参加者等）に対する依頼文書案の作成・

各種連絡・調整、交通費・謝金支払をする。業務の詳細は以下のとおり。

- ・ 研修資料の取付け、配布
- ・ 会場、研修機材の手配、準備
- ・ 国内研修実施時の研修参加者の保険加入
- ・ 研修運営に係る業務
- ・ 研修参加者旅費の支給
- ・ 研修の記録作成
- ・ 懇親会の実施支援（懇親会の手配、懇親会経費の参加者からの徴収、会場への支払等）
- ・ 研修講師の手配（内容により発注者が行う場合もある）、謝金・交通費の支給  
※個人への支払いの際には、謝金支払に付随する源泉徴収等の必要事務を適正に行うこと。

#### ⑤ 海外研修の準備および運営

##### ア. 研修内容・日程案作成補助

以下の内容案、過去の実施実績等を参考に、発注者と（状況により関係在外拠点とも）調整の上、研修の内容・日程案の作成を行う。

海外研修(2018年度はカンボジアを予定)は11月の10日間程度(往復移動日を含む/変更も有り得る)を予定している。

【2017年度研修内容】(別添1参照)

- ・ JICA事業の視察およびJICA関係者との交流(職員、専門家、ボランティア関係者等)
- ・ NGO活動現場の視察・交流
- ・ 現地の学校、または教育関連機関への訪問・交流。現地の学校等が休暇中の場合でも、学校施設見学や、JICAボランティアやNGO活動現場での子どもや教員等との交流の機会を可能な限りつくる予定。
- ・ 各国の文化、生活、社会事情・開発課題に関連する場所の視察
- ・ 教育や現地の文化・生活等に関する資料の収集

##### イ. 研修の運営

海外研修実施に向け、参加者やJICA在外事務所等との連絡調整を行い、航空券や査証、保険加入の手続きを実施すると共に、研修に必要なしおり・手引き等の書類を発注者の指示に従い作成する。業務の詳細は以下のとおり。

- ・ JICA在外事務所との連絡調整(視察先の選定・調整等は発注者が行う)
- ・ 関係国内拠点との連絡調整
- ・ 参加者との連絡調整
- ・ 海外研修の引率、業務調整

- ・ JICA 指定の旅行会社への航空券・査証等手配依頼、行程調整  
(包括旅行 (IT: Inclusive Tour) チケットの利用は認めない)
- ・ JICA 指定の旅行会社への航空券・査証等支払 (参加者分)
- ・ JICA 指定の保険会社への保険加入手続きとりまとめ・支払 (参加者分)
- ・ 研修参加者への国内旅費等の支払い (参加者分)
- ・ 受注者からの同行者の出張手配、航空賃、保険料等の支払い

【受注者業務・経費支払】

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 航空券・査証等手配・支払</li> <li>・ 国内旅費等の支払</li> <li>・ 保険手続・支払</li> </ul>	日当・宿泊 ※
参加者	○	×
JICA 同行者	× (JICA)	× (JICA)
受注者同行者	○	○

※2018 年度、参加者の日当・宿泊経費は、参加者側負担とする。

- ・ 教師海外研修の海外研修時における緊急連絡体制の整備
- ・ アンケート実施および回答の集計・分析
- ・ 海外研修中の記録作成 (同行する場合)

⑥ 事後研修の準備および運営、その後のフォローアップ

ア. プログラム案の準備

以下の 2017 年度の内容、過去の実施実績等を参考に、発注者と協議・調整の上、研修日程、プログラムの作成支援を行う。事後研修は 12 月中(変更もあり得る)に地球ひろば(市ヶ谷)で実施する予定。

【2017 年度研修内容】(別添 1 参照)

- ・ 研修経験をもとに、学校教育で途上国とかかわりを持たせる教育の意義について参加者間で討議し、海外研修の意義を再確認する
- ・ 国際理解教育の他の教育と比較した優位性と、その現在の教育における必要性について参加者間で討議し、教育現場での必要性につき整理する
- ・ 現在の職場と、将来の職場におけるアクションプランを具体的に検討、実現の障壁と解決策を討議し、実際の取組に繋げる

【その他過去事例】

- ・ 帰国後の活動報告
- ・ 研修講師や過去参加者による講義等

イ. 研修の運営

研修資料等の印刷、必要に応じて事前郵送やメール送付と共に、会場の手配を行



う。また、講師に対する依頼文書案の作成・各種連絡・調整、交通費・謝金支払をする。業務の詳細は以下のとおり。

- ・ 事後研修（案）ドラフト作成
- ・ 事後研修の参加者への案内
- ・ 出席者との連絡調整
- ・ 報告会資料のとりまとめと準備・配布
- ・ 会場手配、機材等手配・準備
- ・ 進行、記録等（特に、参加者の今後の取組についての発表内容の記録）
- ・ 懇親会の実施支援（懇親会の手配、懇親会経費の参加者からの徴収、会場への支払等）
- ・ 講師手配、謝金支払

※個人への支払いの際には、謝金支払に付随する源泉徴収等の必要事務を適正に行うこと。

ウ. 業務展望レポート、外部配布用報告書作成に係る業務

- ・ 研修参加者より「業務展望レポート」を取り付け、同最終版レポート（公開対象箇所

抜粋）、及び研修の全体プログラム、海外研修プログラム等の資料をまとめる。期日ま

でに外部配布用報告書を作成する。

- ・ 外部配布用報告書の配布先リスト案を作成し、発注者からの承認を得る。
- ・ 2019年3月中旬までに配布先リストに対して外部配布用報告書を配布する。

⑦ アンケートの実施、集計・分析に係る業務

- ・ 次年度以降の類似プログラムに向けて、教師海外研修教育行政官コースの事前研修、海外研修、報告会に係るアンケートを実施し、集計・分析をする。アンケート内容については事前に発注者からの承認を得る。

⑧ 教師海外研修教育行政担当者コース業務完了報告書作成に係る業務

- ・ 研修参加者からの「業務展望レポート」最終版、研修の全体プログラム、海外研修プログラム、報告会の資料、アンケート集計結果等をまとめ、2018年度3月中旬までに教師海外研修業務完了報告書として作成し、発注者に提出する。

⑨ 研修参加者への情報提供・収集（業務への活用事例のモニタリング）

- ・ 研修参加者/所属機関に対して必要なフォローを行うことができるよう、受注者は研修参加者に対し、メール/SNS等を通じた開発教育・国際理解関連参考情報の発信、及び業務へ活用状況に関する情報収集・モニタリングを行う。

## (2) 開発教育全国指導者研修（実践編／実践報告編）

### 1) 内容

JICA国内拠点が実施する「教師海外研修（一般コース）」過年度参加者及び開発教育・国際理解教育実践者の中核として、地域や学校の教育関係者と連携しながら授業研究や教材開発等に取り組む意欲のある全国の学校教員を対象とし、外部有識者（アドバイザー）との連携の下で実施される教員向け国内研修「開発教育全国指導者研修（実践編/実践報告編）」を実施する。有識者からの助言の他、参加者間の相互の学び合いを通じて、質の高い授業の実践と実践の継続促進を目的とする。「開発教育全国指導者研修」は、前半研修：実践編（8月：1泊2日）及び後半研修：実践報告会編（2月：1泊2日）で構成する。過年度研修を踏まえ、発注者と受注者の調整・協議の上、スケジュール等を決定する。

#### ■留意事項：

- ・イ. 実践報告会までに授業実践を完了させること、実践報告会と併せて参加することが前提となる。
- ・本研修については、「外部有識者/アドバイザー」等有識者の協力を得て実施するため、開催時期については「外部有識者/アドバイザー」の参加可能な時期、かつ教員が参加しやすい時期を調整する。

### 実施スケジュール（案）

時期	
5月上旬	開発教育全国指導者研修（実践／実践報告編） 骨子・構成検討
5月中旬	実施要領策定
5月中旬～6月下旬	研修参加者募集、研修計画案策定、講師依頼準備
6月下旬	参加者選考
7月初旬	参加者決定通知発送
8月	前半研修：実践編実施
9月	反省会、授業実践計画・実施報告書取り纏め
12月	研修計画案策定、講師依頼準備
翌年1月上旬	授業実践報告取り纏め、発表者選定
2月	後半研修：実践報告会実施、反省会
3月中旬	業務完了報告書を作成し、発注者に提出。

### 2) 業務

#### ① 研修プログラム全体に関わる業務

ア. JICAが指定する外部有識者（アドバイザー<sup>1</sup>）の助言を得つつ、発注者との協議を踏まえ、計画策定、研修運営実施支援を行う。

<sup>1</sup>外部有識者（アドバイザー）は、日本の教育行政・学校教育に関する施策、新学習指導要領、及び開発教育・国際理解協力等の観点より、本プログラム全体の内容や研修資料等に助言をいただくとともに、研修の一部において講師・ファシリテーターとして協力いただく。

- ・「外部有識者/アドバイザー」との会議の調整（年2～3回程度）を行う。

## ② 開発教育全国指導者研修（実践編/実践報告会）に係る業務

### ア. 参加者募集に係る業務

- ・過年度資料を参考に、募集要項・応募用紙（案）を作成する。発注者による確認・承認を得て、公募・応募勧奨を行う。

### イ. 参加者決定

- ・応募者リスト、応募者からの応募書類等の必要な情報を取り纏め、発注者に提出する。
- ・発注者の決定に基づき、受注者が参加者決定通知書案（所属長及び本人宛の通知文書）を作成し、発注者に提出する。
- ・参加者リストを作成し、通知文書を応募者に送付する。
- ・参加者の選考に係る「外部有識者/アドバイザー」との会議を設定し、調整する。
- ・その他、参加者に必要な書類（集合時間・場所、研修日程等のお知らせ、振込先等の確認など）を作成し、送付する。

### ウ. 研修の準備・実施

#### i) 研修プログラム案の準備

- 前年度の資料を参考に、「外部有識者/アドバイザー」等の意見等を踏まえ、発注者と協議・調整の上、研修プログラム案を準備し、発注者の承認を得る。

#### ii) 研修運営

- 以下の内容を中心に研修の実施支援を行う。

##### 【内容】

- ・会場、必要機材の手配、会議資料の手配
  - ・研修記録の作成（記載する内容は発注者が事前に説明・依頼する場合もある）
  - ・研修資料（課題提出資料含む）の取付け、配布
  - ・会場、研修機材の手配、設営依頼・準備
  - ・研修参加者旅費の計算・支給
  - ・研修参加者の宿泊先で JICA 国内拠点を利用する場合の手続き
  - ・アンケートの実施、集計・分析
  - ・懇親会の実施支援（懇親会の手配、懇親会経費の参加者からの徴収、会場への支払等）
  - ・その他研修の運営にかかる業務支援、ファシリテーションの実施
  - ・研修講師の手配、謝金・交通費の支給
- ※個人への支払いの際には、謝金支払に付随する源泉徴収等の必要事務を適正に行うこと。

- ・ 「外部有識者/アドバイザー」への謝金・交通費の支給
  - ・ 研修実施報告等 HP 掲載にかかる広報資料（写真、外部公開用講演資料等の確認等）の準備
  - ・ 研修参加者に対する情報発信支援（SNS 等）
- ※4.（4）その他業務実施上の留意点および 7. 費用の精算方法を参照

## エ. 業務完了報告書の作成

業務完了報告書（ドラフト版）として実践編/実践報告の各研修終了後 1 か月以内に作成し、発注者に提出する。3 月中旬に両報告書をまとめ、全体総括を含めた最終版業務完了報告書（1 部）を発注者に提出する。（「6. 成果品の提出」（14 頁）のとおりに）

## （3）開発教育に関する情報発信

### 1) 内容

対象者は、各国内拠点が実施する「教師海外研修」に参加したことがある教員や開発教育・国際理解協力の授業実践・促進に関心のある層（教員をはじめとする教育関係者を想定）とする。

### 2) 業務

#### ① 登録者データ管理（登録サイト運営、情報登録、変更、削除等）

- ・ 発注者もしくは国内拠点から、メールアドレスを含む必要な情報を得て、あるいは登録希望者からの連絡を受けて受注者にて情報登録を行う。総数は 5 千名以下。
- ・ 2017 年度の登録データを引き継いで活用するとともに、新規登録（及び必要あれば削除）を行い、全体管理する。その際、管轄国内拠点、利用開発教育支援事業、所属校種等にソートができるようにデータ加工しておく。
- ・ 3 月中旬までの登録者データを業務完了時に発注者に提出する。

#### ② メールマガジンの構成案・原稿作成・編集業務

- ・ 5 月中旬「業務年間計画」策定に併せ、メールマガジン特集テーマ年間計画（案）を作成し、発注者に提出する。
- ・ メールマガジン配信 2 か月前を目途に、メールマガジンの特集テーマ（要すれば、テーマ変更案）に即し、原稿執筆候補者を複数挙げ、発注者に対して提案を行う。
- ・ 発注との協議を踏まえ、方針の承認を得次第、執筆者に対する主旨説明・原稿執筆依頼・原稿取付を行う。
- ・ 以下配信内容を含め、配信文案の作成、編集を行い、体裁を整える。
- ・ JICA からの承認を得た後、配信する。

配信内容(案)は以下のとおり：

- ・ JICA が実施する、開発教育に関わる事業やイベント等
- ・ JICA の開発教育支援事業の活用好事例、文科省や開発教育・国際理解教育にかかる主な団体の支援等についてのお知らせ、学校の取り組み好事例等の発信
- ・ メルマガ登録者アンケート実施、取り纏め等

③ メールマガジン配信・運営管理

- ・ 原稿の体裁を整え、発行人を JICA 地球ひろばとして、電子メールによる活字媒体として発信する。
- ・ 外部有識者にコラム依頼する場合、その外部有識者の選定は発注者と相談し決定するが、事務連絡等は受注者が実施する。基本的に受注者がメールマガジンを作成するため、コラム寄稿に伴う謝金の支払いについては、直接経費としての精算ではなく、業務の対価の中で支払いを行う。
- ・ 配信は月 1 回の定期発信を基本とし、合わせて年間 11 回程度を想定。
- ・ 個人情報取り扱いにつき、受注者および制作・運営業者（再委託する場合）いずれもプライバシーマーク等の資格取得は必須である。
- ・ テスト配信によるチェック、配信、リンク設定確認および結果、登録者への安定した配信システム構築および維持管理ならびに必要な応じた改善策の実施  
当該業務（(3) 3) メールマガジン配信・運営管理業務）については、配信運営業者に再委託することを可とする。

(4) 各国内拠点で実施する教員向け国内・海外研修にかかる改善プログラム提言

1) 内容

- ① 各国内拠点で実施する教員向け各種研修（※）の現状調査を行うとともに、発注者及び「外部有識者/アドバイザー」との協議を踏まえ、教員向け各種研修プログラムの戦略化推進のための具体的なプログラム改善案の提言を取り纏める。

※教師海外研修、教員向け国内研修（開発教育指導者研修/国際理解教育セミナー、教育委員会主催教員研修）における JICA プログラム等

現状の研修と改善の方向性は以下の通り。

事業	教師海外研修（一般コース）	教員向け国内研修
主目的	開発教育に関心を持つ学校教員を対象に、実際に開発途上国を訪問することで、開発途上国が置かれている現状や国際協力の現場、開発途上国と日本との関係に対する理解を深め、その成果を、学校現場での授	開発教育の概要や教材例、参加型学習の考え方やその指導方法（ファシリテーション）の取得等を通して、開発教育の指導者（主に教員）としての能力の向上を図り、それら指導者に学校

	業実践等を通じて、次代を担う児童・生徒の教育に役立ててもらふこと。	現場や他の機会において開発教育の担い手として活躍してもらふこと。
事業実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2018年度は、約100名（全国内拠点、計14チーム/年を派遣）</li> <li>・主な成果は派遣教員各人の授業実践</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・JICA単独実施 14件、267人</li> <li>・文科省傘下各県教員研修センター一等での実施 62件 6,424人</li> <li>・連携実施（共催・後援他）32件 1,934人</li> <li>※全国内拠点、2016年度実績</li> </ul>
今後の方針（案）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1名の派遣がより多くの方の開発教育実践につながる、「汎用性」のより高い事業への転換を検討。（例：広く一般に活用できる教材・授業案作成等。）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各地の地域特性・リソースを活かし、国内拠点が主体的に教員研修を展開してきた背景がある。今後はそのうち一部の内容を標準化して実施することで、より効果的に授業を実施する。</li> </ul>

## 2) 業務

- ① JICA 広報室地球ひろば推進課が国内拠点から入手した教員向け各種研修概要資料（目的、対象、カリキュラム案等）を比較検討し、国内拠点の研修現状の整理・取り纏め（共通カリキュラム項目、教訓や優良事例等の抽出、リソースパーソンリスト化等）を行う。
- ② JICA「教員向け研修改善タスク」（2018年1月～4月、JICA 開発教育・国際理解教育担当で構成される）で示された方向性を基に、発注者と協議の上、教員向け各種研修プログラムの戦略化推進のための具体的なプログラム改善案の提言（ドラフト版）を取り纏める。
- ③ 「外部有識者/アドバイザー」との会議（年2～3回）を行い、同関係者に改善案の提言（ドラフト版）を説明の上、有識者から得られた助言を踏まえ、修正作業を行い、改善提言を最終版にとりまとめる。

## (5) 個人情報の取り扱いについて

本業務では、JICAの選定した外部有識者（アドバイザー等）への謝金・交通費の支給の業務があるため、本契約は「行政手続き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。）における、「個人番号関係事務の業務委託契約」に該当する。このためJICAは、本契約の受注者が行う個人番号（マイナンバー）及び個人番号をその内容に含む個人情報（以下、特定個人情報等）を適正に取り扱うための安全管理措置について、監督義務を負う。具体的には、特定個人情報等の保護に関する契約条項を踏まえた契約、受注者の安全管理措置の実施状況の確認および定期検査等、通

常の業務委託契約には無い追加的な対応が求められる。具体的な追加対応の内容及び求められる安全管理措置については、JICA の Web サイトを参照のこと。受注を希望する者は、この安全管理措置に従って適切に業務を行うことが求められ、競争参加資格の確認時に確認するので、応募時には留意すること。

## 6. 業務実施体制等

### (1) 業務実施体制

総括（1名）と担当者（複数名）での実施を想定しているが、本件業務の仕様を踏まえ、最適な要員配置を検討・提案すること。なお、総括者は全体進捗管理、総合調整、品質管理を行うことから、過去に類似の実務経験を有していること。また、従事者の要件として、国際理解教育・開発教育、あるいは教育分野での研修実施経験を有すること。

### (2) 業務量の目安

全体で 2018 年度は 11.13M/M（1M/M は 20 日とする）を目安としつつ、本件業務の仕様を踏まえ、最適な体制を提案すること。なお、海外研修同行者については、上記業務量の目安には含んでいない。

(3) 作業スケジュール

項目	当該年											翌年	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
教育行政官コース		応募 勧奨	参加 者決 定手 続 き	参加 者へ の連 絡		事前 研修		海外 研修	事後 研修	参加 者フ ォロ ーア ップ		→	
教育行政官 コース 外部配布用 報告書											■		
教育行政官 コース業務 完了報告書												■	
国際理解教育/ 開発教育実践 者向け研修		準備			前半 研修						後半 研修	→	
報告書						第1 部 ■				第2部 ■		全体 ■	
各国内拠点で 実施する教員 向け各種研修 にかかる改善 プログラム提 言		→											
報告書					■		■						
教員向けメー ルマガジンの 配信		→											
教員向けメー ルマガジンの 登録者データ 提出												■	
業務完了報告 書				■			■			■		■	



## 7. 成果品の提出

本業務の成果品として、下記のとおり提出する。(成果品検査対象)

2018 年度		
業務実施報告書(1部)	1 第1～第3 四半期の業務概要報告 2 当該四半期分の事業報告を別添とすること (各研修の実施報告、記録、アンケート結果、 メールマガジン登録者情報等を含む)	第1～第3 各四半期終了 後1か月以内速やかに。 第4 四半期は業務終了 後速やかに。

※なお、上述の成果品には、以下の各個別報告書(成果品検査対象外)の内容を網羅することとする。

2018 年度		
【外部配布用】教育行政官コース報告書 (ドラフト1部、簡易製本版100部)	業務展望レポート(公開対象箇所抜粋)、及び研修の全体プログラム、海外研修プログラム等の資料	ドラフト:2月初旬 簡易製本版:3月初旬
教育行政官コース業務完了報告書(1部)	1 研修結果概要(研修の全体プログラム、海外研修プログラム、参加者一覧) 2 研修参加者からの「業務展望レポート」最終版 3 研修参加者アンケート結果の分析 4 改善提言 5 JICAと教育行政における今後の連携の可能性について発表内容等及び提言 6 その他各種資料等	ドラフト:2月中旬 最終版3月中旬
国際理解教育/開発教育実践者向け研修業務完了報告書(1部)	第1部 開発教育全国指導者研修(実践編/実践報告編)実施完了報告書、第2部 実践報告会・全体総括の2部構成。 報告書には各部、研修概要、成果、次年度に向けた課題・提言の他、募集要項、参加者リスト、研修・会議プログラム、参加者からの提出を受けた資料や講師の発表資料、アンケート集計・分析結果、写真等を添付する他、発注者が別途依頼した内容についても記載をする。	ドラフト:第1部:前半研修終了後1か月以内 ドラフト:第2部:後半研修終了後1か月以内 最終版3月中旬
各国内拠点で実施する教員向け各種研修(※)にかかる改善プログラム提言報告書(1部)	1. 各種国内研修概要資料(目的、対象、カリキュラム案等)の研修実態の整理・取り纏め(共通カリキュラム項目、教訓や優良事例等の抽出、リソースパーソンリスト化等)及び改善プログラム案で構成される報告書(ドラフト版) 2. 外部有識者(国際理解教育学会他)から得られた助言及び発注者との協議を踏まえ、改善提言を取りまとめた報告書(最終版)	ドラフト:8月下旬 最終版:10月下旬
メールマガジン登録者データ(1式紙媒体・電子媒体)	登録者データ(名前、連絡先、所属、校種、管轄 JICA 国内拠点等)をとりまとめたもの。	3月中旬

## 7. 費用の積算方法

経費の積算にあたっては、本仕様書に記載されている業務の内容を十分理解した上で、必要な経費を積算すること。下見積書及び入札金額内訳作成様式は別紙1「経費積算表」のとおり。

尚、本契約は、「5. (5)」で示したとおり「個人番号関係事務の業務委託」に該当するため、特定個人情報等を扱う際に追加的な業務（マイナンバーの取得、保管、利用、廃棄に係る業務及びこれに付随した安全管理措置）が発生するため、それら業務を行うのにかかる経費（事務手数料や郵送料などの実費）が発生します。経費の積算を行う際には、これら個人番号関係事務の業務委託を実施するために必要な経費も積算し、管理費等に計上願います。

ただし、マイナンバー対応のためのサーバー等の設備投資などについては、基本的に受注者が対応すべき事項であるため、本業務委託契約金額には含まないこととします。

## 8. 支払条件

四半期毎の精算払いを基本とする。受注者は各四半期の業務完了後、業務実施報告書及び経費精算報告書を提出し、JICAによる成果品検査合格通知及び精算確定金額通知に基づき、請求書を発行すること。なお、精算対象となる直接経費については各四半期に経費精算報告書と共に証拠書類オリジナルを提出すること。

以上

別添1：2017年度教師海外研修\_教育行政者コース実施要領（次頁以降参照）。

別添2：（参考資料）2017年度JICA地球ひろば\_国際理解教育/開発教育 実践者向け研修  
開発教育指導者研修（実践編）募集要項

[https://www.jica.go.jp/hiroba/program/practice/seminar/prmiv10000002dsg-att/2017\\_youkou.pdf](https://www.jica.go.jp/hiroba/program/practice/seminar/prmiv10000002dsg-att/2017_youkou.pdf)

別添3：（参考資料）2017年度開発教育メールマガジン例

[https://www.jica.go.jp/hiroba/teacher/report/prmiv10000002i5a-att/mail\\_magazine\\_sample.pdf](https://www.jica.go.jp/hiroba/teacher/report/prmiv10000002i5a-att/mail_magazine_sample.pdf)

## 実施要領

JICA 地球ひろば

## 1. 目的

都道府県あるいは政令指定都市の教育委員会や文部科学省において初等中等教育を担当される方を対象に以下の目的で実施する。

- ・ 研修参加者が実際に開発途上国等を訪問して、そこに暮らす人々の生活や国際協力の現状、日本との相互依存関係等に関して理解を深める。
- ・ 研修参加者を通じ、教育行政と JICA が連携を強化する。
- ・ 研修参加者が本研修の成果を活用し、学校現場における国際理解教育/開発教育の更なる推進に寄与する。
- ・ 初等中等教育の一層の充実並びに国際協力への国民の理解と支持の促進を図る。

## 2. 対象

- (1) 都道府県あるいは政令指定都市の教育委員会（教育センターを含む）において初等中等教育を担当する方（主に教育センターに所属している方を対象）
- (2) 文部科学省において初等中等教育を担当する方（主に初等中等教育局国際教育課に所属の方）

## 3. 主催 独立行政法人国際協力機構（JICA）

## 4. 後援 外務省、文部科学省（予定）

## 5. 研修人数 各コース約 8 名程度、なお各コース JICA からの同行者を予定。

## 6. 研修期間・派遣国（予定） \* 日程、派遣国は、今後変更することもある。

	コース①：セネガル	コース②：カンボジア	コース③：ガーナ
事前研修(国内研修・市ヶ谷)	9月22日(金)		
海外研修 (予定：セネガル・カンボジア・ガーナ)	10月21日(土) ～10月29日(日)	11月4日(土) ～11月12日(日)	11月16日(木) ～11月26日(日)
参加者からの業務展望レポート取り付け	11月中旬	12月上旬	12月中下旬
事後研修(国内研修・市ヶ谷)	12月22日(金)		

## 7. 参加資格と推薦に当たっての留意事項

### (1) 参加資格

以下の要件をすべて満たす方：

- ・ 所属長からの推薦を得た方
- ・ 全国の都道府県及び政令指定都市の教育委員会に所属の方、もしくは文部科学省において初等中等教育を担当する方
- ・ 研修国の事情を勘案した上で、参加に耐えうる健康状態である方
- ・ 国内研修（事前・事後）及び海外研修の全行程に参加できる方
- ・ 担当業務がグローバル人材の育成や ESD 等の国際理解教育/開発教育に関係のある方、もしくは教員採用・教員研修などの方で、研修後の JICA との具体的な連携が期待できる方

### (2) 推薦に当たっての留意事項

- (ア) 関係各都道府県及び政令指定都市の教育委員会として、上記 7. (1) 参加資格を満たす、原則として指導主事を参加候補者に推薦する。
- (イ) 小学校・中学校・高等学校、特別支援学校等の区別はなく、調整の上、各教育委員会から 1 名を推薦する。
- (ウ) 研修後、JICA の実施する開発教育支援事業等に対して、何らかの方法でご協力をいただける場合のみ、参加候補者を推薦する。

## 8. 研修の実施

### (1) 事前研修（各 1 日程度、於 JICA 地球ひろば・市ヶ谷）

- ・ 研修の目的等の説明
- ・ JICA 事業の概要説明
- ・ JICA 国内拠点・JICA デスク（全国 47 都道府県に配置）の紹介
- ・ 国際理解教育/開発教育の講義
- ・ JICA 国際理解教育/開発教育支援事業の紹介
- ・ 教師海外研修（教育行政官コース）の概要説明
- ・ 研修先国における開発課題（貧困や教育問題、地球環境問題など）の説明
- ・ JICA 職員、JICA ボランティアの経験者等による研修先国事情説明
- ・ 海外研修の日程説明
- ・ 渡航手続きおよび保険内容、予防接種等の派遣前準備、安全対策等に関する説明
- ・ 参加者間の意見交換
- ・ JICA 地球ひろば施設紹介

## (2) 海外研修（各1週間程度）

- ・ JICA 事業の視察および JICA 関係者との交流（職員、専門家、ボランティア関係者等）
- ・ NGO 活動現場の視察・交流
- ・ 現地の学校、または教育関連機関への訪問。現地の学校等が休暇中の場合でも、学校施設見学や、JICA ボランティアの活動現場や NGO 活動現場への訪問の機会を可能な限りつくる予定。
- ・ 各国の文化、生活、社会事情・開発課題に関連する場所の視察
- ・ 教育や現地の文化・生活等に関する資料の収集

## (3) 事後研修（1日、於 JICA 地球ひろば・市ヶ谷）

- ・ 帰国後の活動報告
- ・ 参加者による研修報告
- ・ 意見交換（テーマの例：「研修で得たことの今後の業務における活用の可能性」）
- ・ 帰国後、業務展望レポートの提出を求め、レポートをもとに報告会にて意見交換を行う。
- ・ 研修講師による講義等

## 9. 報告書の提出

参加者は帰国後に「業務展望レポート」（指定様式有）を JICA 地球ひろば所長あてに提出。上記レポートをまとめたものを 2018 年 3 月上旬までに教師海外研修報告書（外部配布用）として作成する。

## 10. 研修参加者の経費の取り扱い

ア. 研修に要する経費のうち、以下の経費を規定に従い JICA が負担する。

- ・ 国内研修にかかる旅費
- ・ 海外渡航費（空港使用料、空港税等含む）
- ・ 現地宿泊費
- ・ 日当（研修用に定めた一定金額を支払う予定、ほぼ実費程度）
- ・ 現地視察に要する交通費等
- ・ 海外障害保険加入費

イ. 参加者負担

その他、必要な経費は、参加者が負担する。

## 11. 留意事項

<3 コース共通>

参加が決まったら、参加者と JICA 国内拠点担当者との間で調整をし、海外研修の前後いずれか、あるいは前後両方に JICA 国内拠点もしくは各都道府県の JICA デスクにて、参加者が所属する自治体の施策・取組や JICA が実施する開発教育支援事業等についての説明及び意見交換の場を持つこととする。

#### <3 コース共通/任意>

地球ひろばで実施する教師海外研修過年度参加者向けの研修・成果発表会等（別途案内予定）の参加や各国内拠点で実施する開発教育指導者研修への講師としての参加を推奨する。

#### <ガーナコース>

ガーナコースでは、経由地であるイギリスに 2 日間滞在し、先進国における開発教育の現状を理解する視察をする予定。イギリスでの視察後にガーナへ移動するため、他 2 コースよりも日程が長い研修となる。

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」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頂いても結構です

([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) 応札者の経験・能力等

###### ア. 類似業務の経験

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

② 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

イ. 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

##### (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

ウ. 業務実施スケジュール

##### (3) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

イ. 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

ウ. 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

#### 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

##### (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、応札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。

###### ア. 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下さい。

#### イ. 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、応札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下さい。記述は、15ページ以内を目途としてください。

##### ア. 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。

##### イ. 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。

##### ウ. 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) 業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な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。

ア. 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

イ. 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下さい。

■「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、取得年を記載下さい。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下さい。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下さい。

■「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、簡潔に記載して下さい。

■「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下さい。

■「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)」に記入して下さい。

ウ. 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

技術提案書の体裁は、原則、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとします。

ただし、分量（ページ数）が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用してください。

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
<b>1. 組織の経験・能力等</b>		<b>75</b>
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、国際理解教育・開発教育、教育分野での研修実施経験、メールマガジンの登録管理・配信業務とする。</li> <li>● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	50
(2) 実施体制及び役割分担	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 適切な人員配置がなされ、業務の人員配置体制および役割分担が作業内容と矛盾なく、明確であるか。</li> <li>● 組織としてのバックアップ体制は適切か。</li> </ul>	20
(3) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・ 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）</li> <li>・ 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。</li> <li>・ 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。</li> <li>・ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。</li> <li>・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul> </li> </ul>	5
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>85</b>
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>● 提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>● その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか</li> </ul>	50
(2) 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）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案については、評価を低くする。</li> <li>● 要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。</li> </ul>	30
(3) 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>	5
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>		<b>40</b>
(1) 業務担当者の類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、国際理解教育・開発教育、教育分野での研修実施経験、メールマガジンの登録管理・配信に関する各種業務とする。</li> </ul>	35

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 全体進捗管理、総合調整、品質管理にかかる実務経験を有しているか。</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>	
(2) 業務総括者の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	5

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

なお、落札者には「第1 入札手続き」の16.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

#### (1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。

##### ア. 業務の対価（報酬）

###### 【直接人件費】

各業務従事者に直接人件費月額単価を設定し、業務従事時間を乗じて積算します。なお、1M/Mは20日間とします。

###### 【管理費】

管理費率を設定し、上記直接人件費総額に乗じて積算します。管理費には下記のイ.及びウ. 直接経費以外の業務上必要となる全ての経費を含みます。なお、管理費率の上限は設定していません。

##### イ. 直接経費（定額で見積もる直接経費）

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、

###### 【Ⅰ. 教師海外研修】

「1. 選考関連費」

「2. 事前研修関連費」

「3. 海外派遣関連経費」

「4. 事後研修関連経費」

###### 【Ⅱ. 国際理解教育/開発教育実践者向け研修】

「1. 選考関連費」

「2. 開発教育指導者研修実践編関連費」

「3. 実践報告会研修関連経費」

###### 【Ⅲ. JICA 国内拠点における教員向研修現状調査・提言】

「1. 外部有識者/アドバイザーへの謝金・交通費支払」

##### ウ. 直接経費（競争対象）

「Ⅳ. 共通経費\_1. PC リース料」及び「2. メールマガジン配信料」については価格競争対象とする。

「1. PC リース料」については業務従事者人数分を上限台数として必要な経費を

計上することが出来る。仕様については特に定めはないが、業務従事に耐える仕様(ソフトウェアを含む)であること。ウィルスソフトは必ずインストール行い、発注者とのデータのやりとりの際には十分なセキュリティを確保すること。

「1. PC リース料」精算時の証拠書類の提出は省略することが出来るが、落札者は本件契約前に PC リース料に関する受注者とリース業者等との契約書若しくは発注書/請書を発注者に提示すること。

なお、「1. PC リース料」及び「2. メールマガジン配信料」については、四半期毎に按分して請求することとします。

## (2) 消費税課税

「第 1 入札手続き」の 12. のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた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、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

## (3) 定額で見積もる直接経費

直接経費のうち、「定額で見積もる直接経費」に係る経費については、上記 1. (1) 直接経費（定額で見積もる直接経費）に記載している 8,486,210 円（定額/税抜）を計上してください。

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

## 2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

「業務の対価（報酬）」に係る経費のうち、直接人件費については契約金額内訳書に定められた直接人件費月額単価及び実績による。「管理費等」については直接人件費月額単価及び実績からなる直接人件費総額に管理費等率を乗じて算出します。

定額で計上する「直接経費」に係る経費については、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。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は経費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する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

価格競争対象の「直接経費」については証拠書類の提出を省略することが出来る。ただし、「PC リース料」については落札者は発注者に、「PC リース料」に関する契約書等、同経費が発生することを示す書類を提示すること。リース期間は履行期間を超えないこととします。

## 3. その他留意事項

(1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名(支

払者)、③領収書発行者(支払先)、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。

(2) 受注者の責によらない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。詳細は、発注者に確認下さい。

以上

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 「2018-20年度JICA地球ひろば・教員向け研修/情報発信/改善プログラム提言 運営事務局業務」
2. 契約金額 金00,000,000円  
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 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 契約担当役 理事 加藤正明（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。）に定義する業務の完成を約し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を完成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」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、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である。
  - 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条に定義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、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。

（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。

（権利義務の譲渡等）

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、又は継承させてはならない。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、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。

2 受注者が、前項ただし書の規定により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、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。
- （3）第18条第1項第9号イからト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広報室地球ひろば推進課長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び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もの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こととする。

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。

(業務責任者)

第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。また、業務責任者を変更するときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、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、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、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。

(業務内容の変更)

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

り業務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項により業務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 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理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 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、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争を生じたときは、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、頭書の「履行期間」の最終日までに業務を完了し、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）報告書に代わって、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 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、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。

- 3 発注者は、前 2 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確認検査を行い、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理由により、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場合は、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。

#### (成果物及び業務提出物の取扱い)

第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を第 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、第 10 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、成果物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、第 10 条第 3 項の規定を準用する。

- 3 受注者は、業務仕様書に規定されている業務提出物（以下、「業務提出物」という。）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物及び業務提出物の所有権は、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物及び業務提出物の著作権（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し、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物及び業務提出物のうち、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。

6 前項の規定は、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を解除した場合についても、これを準用する。

(成果物の瑕疵担保)

第 13 条 発注者は、前条第 4 項による所有権の移転後において、当該成果物に瑕疵が発見された場合は、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

2 前項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び 2 項の検査の合格をもって免れるものではない。

3 第 1 項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、前条第 4 項の所有権の移転後、1 年以内に行わなければならない。

(経費の確定)

第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。

4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受領した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 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、日当・宿泊料、外国/国内旅費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

(支払)

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

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

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、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支払請求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理由により、履行期間内に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、成果品の引き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、年 2.8 パーセントの割合で計算した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が支払義務を負う契約金額の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年 2.8 パーセントの割合で計算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 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、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明らかに認められるとき。
- (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、本契約の履行を果たさないとき。
- (4) 受注者が本契約の履行中に、発注者から競争参加資格停止等の措置を受けたとき。
- (5) 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。
- (6) 受注者に前号以外の不正な行為があったとき。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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、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ト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。

リ 受注者が、イからト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、受注者がこれに従わなかったとき。

ヌ その他受注者が、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。

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第5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理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に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

#### （受注者の解除権）

第20条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により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。

#### （不正行為等に対する調査・措置）

第21条 受注者が、第18条第1項第6号又は第22条第1項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して内部調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができるものとする。

- 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、不正等の行



為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 項第 6 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し、その場合は、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。

(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、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。

ア 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

イ 本契約の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、又は本契約の経費若しくは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、本契約の業務に関し、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、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 2 第 18 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、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に

違反する行為を行い刑が確定したとき。

- (5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
- (6) 第14条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第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、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、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、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

(賠償金等の徴収)

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、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年 2.8 パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追加徴収する。

2 前項の追加徴収をする場合は、発注者は、受注者から遅延日数につき年 2.8 パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

(秘密の保持)

第 24 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、業務の実施上知り得た情報(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、業務の履行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、本契約の業務に従事する者(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、秘密取扱規定の作成、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、本契約業務の完了後、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、本契約の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 25 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「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。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 5 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- （1）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、改ざん又は業務の履行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独立行政法人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、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、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、本契約の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25条の2 第24条及び前条の規定にかかわらず、受注者は、本契約において、特定個人情報等（「行政手続き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6項で定める特定個人情報をさし、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、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、第4条第1項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、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) 本契約の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24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 24 条第 6 項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、発注者に対して当該特定個人情報等を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。

(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 26 条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成 29 年規程(情)第 14 号)及び情報セキュリティ管理細則(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 27 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 28 条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の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。

#### (海外での安全対策)

第 29 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 27 条及び前条の規定を踏まえ、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) 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（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web版）を業務従事者等に受講させる。
  - (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改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。
- 2 第27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、受注者の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30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、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行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31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13章第6節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13章第7節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付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32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33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、これを定める。

(合意管轄)

第34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、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。

2018年5月●●日

発注者  
東京都千代田区二番町5番地25  
独立行政法人国際協力機構  
契約担当役  
理事 加藤 正明

受注者



附属書 I 業務仕様書

第 2 業務仕様書及び技術提案書から構成される

附属書Ⅱ 契約金額内訳書

落札者から提出される入札金額内訳書により記載される

# 様式集

## <参考様式>

### ■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
3. 入札書
4. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 辞退理由書

### ■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）
3. 辞退理由書

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。  
([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) )

## <本件指定様式等>

本件指定様式は、次頁以降に添付しています。

1. 見積金額内訳表
2. 個人情報の安全管理措置に関する調査シート

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：2018年度 JICA 地球ひろば教員向け研修/情報発信/運営事務局業務
- ・公告番号：国契-17-137
- ・公告日：2018年3月12日
- ・入札日：2018年4月24日