

JICA国際協力エッセイコンテスト
運営管理業務（2022－2025年度）
民間競争入札実施要項

独立行政法人国際協力機構
広報部 地球ひろば推進課

[目次]

趣旨	3
1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項	4
2. 実施期間に関する事項	21
3. 入札参加資格に関する事項	22
4. 入札に参加する者の募集に関する事項	23
5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項	37
6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	42
7. 公共サービス実施民間事業者が使用させることができる機構所有財産に関する事項	43
8. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり、機構に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項	44
9. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任に関する事項	45
10. 対象公共サービスに係る法第7条8項に規定する評価に関する事項	46

[別紙]

- 別紙1 従来の実施状況に関する情報の開示
- 別紙2 業務委託契約書（案）
- 別紙3 様式集
- 別紙4 過去5年間の応募状況
- 別紙5 年間業務スケジュール
- 別紙6 2020年度募集要項・作品集
- 別紙7 2020年度募集広報主要実績
- 別紙8 海外研修の概要・役割分担
- 別紙9 開発教育支援事業の中で伝える内容と留意点
- 別紙10 2020年度における応募作品受付・第一次審査・第二次審査に係る受注者・再委託先・外部組織の業務フロー
- 別紙11 手続・締切日時一覧
- 別紙12 入札金額内訳書

趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「公共サービス改革法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、独立行政法人国際協力機構（以下「機構」もしくは「JICA」という。）は、公共サービス改革基本方針（2015年7月10日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された機構のJICA国際協力エッセイコンテスト運営管理業務（2022-2025年度）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。

第1章 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

1. 本事業の目的

本事業の「JICA 国際協力エッセイコンテスト」（以下「JICA エッセイコンテスト」という。）は1962年から開始し、2021年度で中学生の部が26回目、高校生の部が60回目となる事業であり、主な目的は以下のとおり。

- (1) 日本全国及び海外在住の中学生、高校生に対して、エッセイを書くという行為を通じて、国際協力について考えてもらうきっかけを提供し、開発課題や国際協力への関心を高める。
- (2) 本事業の実施を通じ、中学校、高校等の教員に開発課題や国際協力への関心を喚起することにより、開発教育の促進を図る。
- (3) 本事業の広報活動を通じ、開発教育の意義を広く市民にアピールする。

2. 本事業の内容

本事業は、日本全国及び海外の中学生、高校生を対象に、開発課題や国際協力をテーマにしたエッセイを募集し、第一次審査から最終審査までの計3回の審査を経て、個人及び学校を対象に表彰するものである。

個人賞は、上位から「最優秀賞（独立行政法人国際協力機構理事長賞、外務大臣賞、文部科学大臣賞）」「優秀賞」「審査員特別賞」「国際協力特別賞」「国内機関長賞」「佳作」を基本に表彰する。学校向け表彰は、「学校賞」「特別学校賞」の2賞を基本に提供する。

また、副賞として、個人賞については、「最優秀賞」「優秀賞」の上位の受賞生徒には、事業実施の翌年度の夏季休暇期間に、JICAの海外拠点等のある開発途上国への海外研修を提供し、学校向けには、受賞校に楯・メダル等を提供している。

3. 年間スケジュール

本事業の主な年間スケジュールの概要（2021年度参考）は以下のとおり。

- 2021年4月：年間業務計画の確認他
- 5月：HP募集情報更新、募集用ポスター・募集要項の作成、募集用ポスター・募集要項の送付
- 6月：応募受付開始
- 7月：JICA エッセイコンテスト海外研修の実施（延期）
- 8月：（応募受付）
- 9月：応募締め切り、第一次審査開始
- 10月：第一次審査完了、第二次審査の実施
- 11月：第二次審査完了、最終審査（個別審査）開始
- 12月：最終審査会の実施、審査結果公表
- 2022年2月：簡易版優秀作品集の作成、表彰式
- 3月：優秀作品集の作成、経費精算、報告書作成

本件受注者は、各年度に JICA 国際協力エッセイコンテストの実施及び前年度受賞者の海外研修に関する以下の業務を行う。

1. 全体管理

本事業（募集・広報、応募作品の受付・取りまとめ、各種審査、各種表彰、表彰式運営、海外研修等）を円滑に実施するために、発注者と協議の上、年間業務計画を作成する。広報については、受賞者公表や表彰式などのイベントの活用、学校側の年間業務サイクル等を考慮して、募集時のみならず、年間を通じた広報計画を含めること。また、年間業務計画に基づき、適切な要員配置、発注者を含めた関係機関との連絡・調整、業務進捗管理等を行う。

- ・ 年間業務計画（要員配置計画、業務スケジュールを含む）の作成
- ・ 業務調整（各種事務に係る内外関係先との連絡、発注者との定期的（原則月1回）な業務進捗会議の実施等。円滑かつ効率的に連絡調整を行うため、電子メールや zoom 会議等を効果的に活用）
- ・ 各種資料（審査実施要領案、会議資料、送付状等）・議事録等の作成

2. 募集・広報

【概要】

日本全国及び海外の日本人学校の中学生・高校生に本事業を周知し、彼らの応募意欲を高めること、また、学校・教師の関心も高めることを目的に、受賞者公表や表彰式などのイベントの活用、学校側の年間業務サイクル等を考慮して、年間を通じての効果的な募集広報を行う。その際、応募者の増加に向けて、広報媒体の工夫・改善、広報ルートの新規開拓等を十分に考慮する。さらに、応募者の応募動機、学校及び教育関係者の開発教育支援事業の利用等を把握することも目的に、募集時にアンケート調査も行い、結果を集計・分析する。

（1）ウェブ応募の導入

受注者は、従来の紙媒体による募集方法に加え、GIGA スクール構想などの学校教育の ICT の状況、学校・個人応募者のウェブ応募のニーズなどを考慮して、段階的なウェブ応募の導入について、発注者と協議の上、導入計画を検討し、発注者の確認を得る。確認を得たウェブ応募導入計画に基づき、ウェブ応募を導入する。

（2）JICA 地球ひろばホームページに掲載する募集情報の作成

受注者は、JICA 地球ひろばホームページ上のエッセイコンテスト専用ページの募集情報を更新するために、発注者が提供する当該年度の募集情報に基づき、原稿案を作成し、発注者の確認を得る。

（3）募集用ポスターの製作

- ・ 受注者は、発注者が提供する当該年度のエッセイのテーマ、過去の募集用ポスター等を参考に、学校・教員、中学生・高校生の関心を引きだし応募勧奨する

ことを狙いとする募集用ポスターをデザインし、発注者の確認を得る。

- ・ 発注者が提供するエッセイのテーマ、応募方法、募集期間、入賞発表の方法、各賞の紹介、応募作品の著作権、後援・協賛団体、審査員長、個人情報等の留意事項をポスターに含めること。
- ・ 受注者は発注者の確認を得たデザインに基づき、次の規格により、募集用ポスターを印刷する。最終校正は発注者の確認を得ること。印刷部数は 20,000 部を基本とするが、応募状況を考慮する必要があることから、予め発注者の確認を得ること。
規格：B2 版用紙（135 kg）、カラー印刷
- ・ ポスターの著作権は JICA に帰属するものとし、電子データも発注者に提出すること。
- ・ 受注者は（４）の発送を効率的に実施できるよう検討し、発注者に確認の上、納品方法を決定すること。

（４）募集要項一式（応募書類 2 種、アンケートを含む）の製作

- ・ 受注者は募集用ポスターのデザインを活用して、発注者と協議の上、応募書類を含む募集要項を制作し、次の規格により印刷する。なお、募集要項のドラフト段階及び印刷の最終校正段階で、発注者の確認を得ること。印刷部数は 30,000 部を基本とするが、応募状況を考慮する必要があることから、予め発注者の確認を得ること。

規格：A4 版用紙（62.5 kg）、カラー印刷

- ・ 募集要項には、発注者が提供するエッセイのテーマ、応募方法、募集期間、入賞発表の方法、各賞の紹介、応募作品の著作権、後援・協賛団体、審査員長、個人情報等の留意事項、JICA 開発教育支援事業の紹介を募集要項に含めること。

また、応募書類は、個人応募用と学校応募用の 2 種類作成する。個人応募用には、生徒の氏名、性別（無回答含む）、校種、自宅住所、学校名、学年、担任名、学校住所の項目を含めること。また、学校応募用（学級/学年/学校単位）には、担当教員の氏名・担当教科・担当学年、校種、学校名・住所、全校生徒数、応募生徒一覧表（氏名、学年、性別（無回答含む））の項目を含めること。

- ・ また、応募時に応募者が提出するアンケート（学校応募用と個人応募用の 2 種類）も作成する。アンケート内容は、過年度のアンケート結果（入札時に閲覧資料として提供）も参考に、応募者増を含む本事業の効果的な実施の観点から内容を検討して、発注者の確認を得ること。

（５）募集ポスター、募集要項一式及びエッセイコンテスト優秀作品集等の送付
受注者は、上記 2.（３）と（４）で作成した募集ポスターと募集要項一式、
11.（２）により作成するエッセイコンテスト優秀作品集を、次のとおり発送する。

（ア）国内発送：約 20,000 箇所

本事業の効果的な実施や応募者増のための応募勧奨の観点を十分に考慮して、次に挙げる送付先を参考に、発注者と協議の上、発送先リストを作成し、発注者の確認を得た上で、発送する（A4 サイズ定型外郵便を想定）。

- ア)協賛・後援団体、教育委員会（都道府県、政令指定都市、市町村）
 - イ)全国の中学校、中等学校・高等学校（定時制、通信制含む）
 - ウ)自治体（教育局・出張所、総合教育センター等）、国際化協会、各種団体
 - エ)開発教育実践教員、国際協力/国際交流団体、関連団体等
- (イ) 海外発送：約 100 箇所
 文部科学省認定の海外教育施設（文部科学省 HP 参照）を対象に発送する（A4 サイズ定型外郵便を想定）。
- (6) 新聞に掲載するエッセイコンテスト募集の広告案の作成
- ・ 受注者は、発注者が指定する新聞社（協賛・後援団体。読売新聞社、産経新聞社、株式会社スクールパートナーズ）と調整の上、新聞掲載用の広告案（デザイン・レイアウト含む）を作成し、発注者の確認を得て発注する。
 - ・ 広告のデザインには、募集用ポスターのデザインを効果的に活用すること。
- (7) 募集広報の実施
- ・ 受注者は、上記 2. (6) に加え、過去の広報実績（別紙 7）を参考に、受賞者公表や表彰式などのイベントの活用、学校側の年間業務サイクル、募集の時期等を十分に考慮して、新聞媒体や JICA の HP・ソーシャルメディア以外の媒体を活用した募集広報を行う。受注者は、年間業務計画に基づき、個々の広報の詳細を検討し、発注者の確認を得て、広報を実施する。

3. 応募作品の受付・取りまとめ

【概要】

第一次審査の実施に向けて、受注者は応募作品の送付先として、応募作品の受付・取りまとめ（都道府県別の仕分け含む）を行う。本業務（以下（1）～（4））は再委託を可とする（2020 年度の受注者、再委託先及び外部組織の業務フローは別紙 10 のとおり）。

(1) 応募作品の受付

- ・ 受注者は、応募作品の送付先として保管場所を設け、また、上記 1. (1) により導入したウェブ応募も活用して、紛失等が発生しないように十分に留意して応募作品の受付を行う。
 受注者は応募作品を当該年度末まで保管し、その後個人情報として適切に廃棄処分する。
- ・ 学校応募の場合、応募作品と応募生徒一覧表に齟齬があることが散見されることから、学校側に確認するなどして正確性を期すこと。
- ・ 受注者は、応募情報の管理と応募総数、また今後の応募勧奨のためのデータ把握のため、発注者と協議の上応募者リストを作成する（Microsoft Excel を使用）。リストは、契約期間中は受注者が管理し、契約終了の際に発注者に提出する。
- ・ 応募者リストは応募用紙の項目（個人応募には、生徒の氏名、性別（無回答含む）、校種、自宅住所、学校名、学年、担任名、学校住所の項目。学校応募には、担当教員の氏名・担当教科・担当学年、校種、学校名・住所、全校生徒数）

を加える。学校応募の場合は応募用紙の記載項目に加えて応募数と男・女・無回答別の数を加えること。

※応募作品受付の目安

応募作品数：中学 40,000 作品、高校 30,000 作品

個人応募数：中学 250 作品、高校 250 作品

学校応募数：中学 1,250 校、高校 400 校

(2) 応募数の確認、都道府県別の整理

- ・ 受注者は中学生の部、高校生の部それぞれについて、応募作品数を確認し、都道府県別に整理して集計する。集計結果は都道府県別に一覧表（Microsoft Excel を使用）に取りまとめる。

(3) アンケートの回収、結果の集計・分析

- ・ 受注者は募集作品受領時に提出されたアンケートを回収し、アンケート結果の集計・分析を行う。

4. 第一次審査（個人賞）

【概要】

第一次審査は、第二次審査に向けて、応募作品を都道府県別に絞り込むことを目的とする。応募作品は個人情報であることから、その取扱いには十分に留意して、審査にあたる必要がある。本審査は受注者が実施するが、国際協力をテーマとし、中学生・高校生を対象とするという性格に鑑み、専門的な見地で審査ができるよう態勢を構築して審査を行うこと。知見を有する外部組織の協力を得て実施することを可とし、発注者は、受注者に実績を有する外部組織を紹介し、協力が得られるように支援する（2020 年度の受注者、再委託先及び外部組織の業務フローは別紙 10 のとおり）。

(1) 第一次審査実施要領の作成

- ・ 受注者は、発注者、受注者（協力を得る場合の外部組織含む）の間で使用する第一次審査の実施方法をまとめた第一次審査実施要領について、発注者が提示する審査方針に沿って、具体的な審査手順を加える形で作成し、発注者の確認を得る。
- ・ 第一次審査実施要領は、事業概要・目的、審査方法、審査期間・スケジュール、作品の管理方法（発送する場合の接受・返送、紛失防止策含む）、個人情報保護の管理方法等の内容を含むものとする（過去の事例を入札時に閲覧資料として提供）。

(2) 第一次審査における外部組織の協力

- ・ 受注者は外部組織の協力を得て審査を実施する場合、事前に発注者の確認を経て外部組織を決定する。外部組織に求められる要件は、次のとおり。
 - 作文コンテストの審査経験があるなどエッセイを審査する上で相応しい能力を有している。
 - 受注者の管理の下で個人情報保護を含む作品管理を適切に実施する体制

が可能である。

- 国際協力や国際理解教育に関する知識や経験があることが望ましい。
- ・ 受注者は、外部組織に対し説明会を実施するなどして、第一次審査要領の周知徹底を図る。

(3) 応募作品の発送

- ・ 外部組織に応募作品を発送する必要がある場合、受注者は、応募作品は個人情報であることを十分に考慮して、送達を確認できる方法で応募作品を発送する。受注者と外部組織は協力して応募作品が確実に送達・受領されたか確認する。大量の応募作品を発送する必要があることから、本業務は再委託を可とする。

(4) 第一次審査の実施

- ・ 第一次審査実施要領（過去の事例を入札時に閲覧資料として提供）に基づき、第一次審査を実施する。
- ・ 受注者は、応募作品の管理状況、審査の進捗状況等について、業務進捗会議を中間時と終了時に設定して発注者に報告する。
- ・ 受注者は、第一次審査が完了した旨、発注者に書面にて報告する。

(5) 応募作品の返送

- ・ 外部組織に応募作品を発送した場合、受注者は、応募作品は個人情報であることを十分に考慮して、外部組織の協力を得て送達を確認できる方法で応募作品を回収する。受注者と外部組織は協力して応募作品が確実に返送されたか確認する。本業務は再委託を可とする。

(6) 作品傾向分析の実施

- ・ 受注者は中学生の部、高校生の部からそれぞれ 100 作品ずつ無作為に抽出し、最終審査や今後のエッセイのテーマ検討に活用することために、作品の舞台、作品のテーマ等応募作品の傾向を分析し、資料として取りまとめる。

5. 第二次審査（個人賞）

【概要】

第二次審査は、最終審査対象作品（中学生の部・高校生の部の各 20 作品）の選出及び「国内機関長賞」「佳作」等の決定を目的とする。応募作品は個人情報であることから、その取扱いには十分に留意して、審査にあたる必要がある。本審査は受注者が実施するが、第一次審査と同様に、専門的な見地で審査ができるよう態勢を構築して審査を行うこと。知見を有する外部組織の協力を得て実施することを可とし、発注者は、受注者に実績を有する外部組織を紹介し、協力が得られるように支援する（2020 年度の受注者、再委託先及び外部組織の業務フローは別紙 10 のとおり）。

(1) 第二次審査要領の作成

- ・ 受注者は、発注者、受注者（協力を得る場合の外部組織含む）の間で使用する第二次審査の実施方法をまとめた第二次審査実施要領について、発注者が提示する審査方針に沿って、具体的な審査手順を加える形で作成し、発注者の確認

を得る。

- ・ 第二次審査実施要領は、事業概要・目的、賞区分の説明、審査方法、審査期間・スケジュール、作品の管理方法（発送する場合の接受・返送、紛失防止策含む）、個人情報保護の管理方法等の内容を含むものとする（過去の事例を入札時に閲覧資料として提供）。

（２）第二次審査における外部組織の協力

- ・ 受注者は外部組織の協力を得て審査を実施する場合、事前に発注者の確認を経て外部組織を決定する。外部組織に求められる要件は、次のとおり。
 - 作文コンテストの審査経験があるなどエッセイを審査する上で相応しい能力を有している。
 - 受注者の管理の下で個人情報保護を含む作品管理を適切に実施する体制が可能である。
 - 国際協力や国際理解教育に関する知識や経験があることが望ましい。
- ・ 受注者は、外部組織に対し説明会を実施するなどして、第一次審査要領の周知徹底を図る。

（３）第二次審査対象作品リストの作成

- ・ 受注者は応募者リストを活用し、第二次審査対象作品リスト（氏名、学年、作品タイトル、都道府県名、学校名等を記載）を作成する。

（４）第二次審査対象作品の発送

- ・ 外部組織に第二次審査対象作品を発送するなどの必要がある場合、受注者は、送付先毎に作品を仕分けして、応募作品は個人情報であることを十分に考慮して、送達を確認できる方法で発送する。受注者と外部組織は協力して応募作品が確実に送達・受領されたか確認する。本業務は再委託を可とする。

（５）第二次審査の実施

- ・ 受注者は、第二次審査実施要領（過去の事例を入札時に閲覧資料として提供）に基づき、次の賞を選定する。また、賞毎のリスト及び各受賞作品のPDFデータを作成し、発注者に提出する。
 - ① 最終審査対象作品（「最優秀賞」「優秀賞」「審査員特別賞」「国際協力特別賞」の４賞の対象）（中学生の部・高校生の部それぞれ 20 作品。合計 40 作品）
 - ② 国内機関長賞（中学生の部・高校生の部それぞれ、各都道府県 1 作品。合計 94 作品）
 - ③ 佳作（①、②を除く作品。）
- ・ 受注者は、審査にあたっては、盗作でないか専用ソフトやインターネットなどを用いて十分に確認する。

（６）応募作品の返送

- ・ 外部組織に応募作品を発送した場合、受注者は、応募作品は個人情報であることを十分に考慮して、外部組織の協力を得て送達を確認できる方法で応募作品

を回収する。受注者と外部組織は協力して応募作品が確実に返送されたか確認する。

6. 最終審査（個人賞）

【概要】

最終審査は、中学生の部・高校生の部それぞれ、最優秀賞3名、優秀賞3名、審査員特別賞4名、国際協力特別賞10名を決定するものである。

最終審査員は中学生の部・高校生の部それぞれ発注者が人選し、外部有識者、協賛・後援団体代表者等、JICA 代表者によって構成される。最終審査は、各審査員による個別審査と全審査員が一同に会する最終審査会で構成され、最終審査会で各受賞作品を決定する。

（1）最終審査実施要領の作成

- ・ 受注者は、最終審査員、受注者、発注者により使用する最終審査の実施方法をまとめた最終審査実施要領について、発注者が提示する審査方針に沿って、具体的な審査手順を加える形で作成し、発注者の確認を得る。
- ・ 最終審査実施要領は、事業概要・目的、審査方法、賞・副賞の内容、最終審査会のスケジュール、審査手順、作品の管理方法（発送する場合の接受・返送、紛失防止策含む）等の内容を含むものとする。（過去の事例を入札時に閲覧資料として提供）

（2）個別審査の実施・取りまとめ

- ・ 受注者は最終審査員に最終審査対象作品、最終審査実施要領、最終審査会等の関連書類一式を送付して、個別審査を依頼する。
- ・ 個別審査結果を取りまとめ、最終審査会で使用する一覧表形式の資料を作成し、発注者の確認を得る。

（3）最終審査会の開催

- ・ 中学生の部・高校生の部、それぞれの最終審査会を午前と午後に分けて2時間程度を目安に開催する（基本的に対面での開催。状況によってはオンラインでも開催）。受注者は、発注者が指定する会場の設営、会議資料の作成、当日の受付、写真撮影、議事録作成、審査結果一覧表作成、最終審査員への交通費及び謝金の支払い等を行う。

7. 学校応募向け表彰の選定

- ・ 受注者は学校応募の学校を対象に、当該年度及び過去の応募状況を確認して、次の選定基準に基づき、学校賞、特別学校賞を選定し、発注者の確認を得る。
 - 学校賞：60作品以上の応募、または全校生徒の3割以上の応募があった学校
 - 特別学校賞：学校賞を長年に渡り連続して受賞し、多数の応募をしてきた学校

8. 表彰状及び副賞・参加賞の調達

【概要】

個人賞受賞者及び学校応募の受賞校を対象に、次のとおり表彰状及び副賞を提供する。

- 最優秀賞、優秀賞（12名）：表彰状のみ（副賞は海外研修）
- 審査員特別賞、国際協力特別賞、国内機関長賞、佳作（300名目安）：表彰状、副賞
- 学校賞、特別学校賞（400校目安）：表彰状、副賞（メダル・盾）
- ・ 最優秀賞、優秀賞を除く個人賞受賞者及び学校賞の受賞校に対しては、副賞としてフェアトレード商品等を提供する。（過去の事例を入札時に閲覧資料として提供）

応募者全員に参加賞を提供する（2019、2020年度実績：オリジナルクリアファイル）。受賞数の目安は2018年度実績とする（中高合わせて、最優秀賞6名、優秀賞6名、審査員特別賞8名、国際協力特別賞20名、国内機関長賞82名、佳作149名、学校賞289校、特別学校賞106校が受賞）。

（1）副賞・参加賞の調達

- ・ 受注者は、副賞を受け取る受賞者及び受賞校が開発教育や国際協力に関し関心を高めることを狙いに、これまで提供した副賞も参考に副賞を提案し、発注者の確認を得る。
- ・ また、受注者は、副賞と同様に開発教育や国際協力に関し関心を高めることを狙いに、応募者全員に参加賞を提案し、発注者の確認を得る。
- ・ 副賞及び参加賞は、年度内に受賞者・受賞校の手元に届くように調達を進めること。

（2）表彰状の調達

- ・ 受注者は、以下を参考に、2月上旬までに納品されるように次の数量を基本に表彰状を調達する。
 - 最優秀賞（6セット）：B3サイズ、筒
 - 優秀賞、審査員特別賞、国際協力特別賞（34セット）：A3サイズ、筒
 - 国内機関長賞、佳作（2018年231セット、2019年201セット）：A4サイズ、賞状ケース*
 - 特別学校賞、学校賞（2018年395セット、2019年321セット）：A3サイズ、賞状ケース*

（参考1）賞状過去発注数：2018年755枚、2019年601枚

（参考2）賞状発送数

2018年	13(海外分)	591(国内分)	合計604件
2019年	11(海外分)	499(国内分)	合計510件

* 賞状ケースの仕様：表紙レザー、片面ウレタンパッド、見返し：特殊紙（クレーム）、コーナー付

9. 表彰の公表並びに表彰状、副賞・参加賞及び各種文書の送付

(1) 表彰の JICA 国内拠点への事前共有及び調整

- ・ 受注者は、全表彰を都道府県別に整理し、審査結果公表前までに、JICA 拠点（国内 14 箇所。海外の場合は在外事務所）に、受賞作品とともに共有する。
- ・ 受注者は、各 JICA 拠点の担当者に連絡して、表彰状等を JICA 拠点経由で届けるか否か確認し、JICA 拠点経由となる場合は、指定の送付先に送付する。

(2) 個人賞及び学校向け表彰の公表

- ・ 受注者は、最終審査会終了後の速やかな公表に向け、対象者・対象校の情報を学校側に確認するなどして公表情報の確認を行う。学校の正式名称の確認に留意すること。
- ・ 受注者は、JICA ホームページ上で公表するための原稿案（各賞の受賞者及び学校賞・特別学校賞の受賞校のリスト含む）を過去の公表を参考に作成し、発注者の確認を得る（ホームページ上での公表は発注者が行う）。

(3) 最終審査対象受賞者への通知

- ・ 受注者は最終審査対象の最優秀賞、優秀賞、審査員特別賞、国際協力特別賞（合計 40 名）の受賞者に対し、受賞者本人及び受賞者の所属する学校あての 2 通の通知文書案を作成し、学校あてに送付する。

(4) 学校応募向け表彰の送付

- ・ 受注者は学校応募向け表彰の対象校に（（1）の場合を除く）、表彰状及び副賞を送付する。海外受賞校は 10 件を目安とし、現地の事情に応じた発送手段を確認する等、事前に照会するなどして確実に受け取れるよう配慮すること。

(5) 個人賞の送付

- ・ 受注者は最終審査対象以外の個人賞受賞者に（（1）の場合を除く）、表彰状及び副賞を送付する。海外の受賞者は 3 件を目安とし、現地の事情に応じた発送手段を確認する等、事前に照会するなどして確実に受け取れるよう配慮すること。なお、最終審査対象者への表彰状及び副賞授与は、表彰式での手交を基本とする。

(6) 応募者（学校応募の場合、学校あて）への礼状・参加賞等の送付

- ・ 受注者は、応募へのお礼、来年度以降の応募の継続、開発教育や国際協力への関心向上を狙いに、過去の礼状も参考に、礼状を作成し、発注者の確認を得る。受注者は、確認を得た礼状を参加賞とともに応募者に送付する。
- ・ 表彰対象の学校もしくは個人の場合は、上記の送付と併せて行うなど効率的に業務を進めること。

(参考)	個人応募	学校応募	発送件数（全体）
2018 年	471	1549	2020 件
2019 年	552	1475	2027 件
2020 年	429	1234	1663 件

10. 表彰式の開催

【概要】

- ・ 最終審査対象の最優秀賞、優秀賞、審査員特別賞、国際協力特別賞の受賞者を対象に、2月を目途に表彰式（JICA市ヶ谷ビルを予定。オンライン開催の可能性あり）を開催する。
 - ・ 表彰式には、受賞者及び同伴者（保護者または担当教員のいずれか1名）、最終審査員、協賛・後援団体代表者（約130名程度）を招聘する他、JICA側の関係者が参加する。
 - ・ 表彰式は、JICA代表者挨拶、協賛・後援団体挨拶、表彰状授与、副賞の贈呈、審査員長の講評、受賞者の言葉、写真撮影等で構成される。また、現段階では式終了後には懇親会の開催を想定する。
 - ・ また、表彰式及び懇親会を対面で実施する場合、これらの実施後、受賞者を海外研修に参加するグループとそれ以外のグループに分けて、海外研修対象者には事前研修を、その他の受賞者には開発課題や国際協力についての理解を深めるための研修プログラム（2-3時間想定）を行う。午前中に表彰式、懇親会を挟んで午後に研修プログラムを実施することを基本とする。研修プログラムの内容は受注者が提案し、発注者の確認を得た上で実施する。
 - ・ 天災・感染症等の発生に応じて、発注者と協議の上、表彰式、懇親会、研修プログラムの実施方法等を変更する。
- ※開催実績 2020年度：オンライン開催(zoom)

(1) 表彰式の提案

- ・ 受注者は、最終審査会までに表彰式次第等の重要事項及び受賞者向けの研修プログラムを作成し、発注者の確認を得る。

(2) 参加者への案内・取りまとめ

- ・ 受注者は、発注者の確認を得た参加者に対し、開催の1.5箇月前までに、表彰式の案内を行う。
- ・ 表彰式に招聘する受賞者については、受賞通知文書と併せて案内する。
- ・ 表彰式開催の1週間前を目途に、参加者の取りまとめを行い、発注者に連絡する。

(3) 各種準備

- ・ (1) 表彰式の提案のとおり表彰式準備を実施する。過年度実績を踏まえた想定される業務は以下であるが、受注者は発注者に確認の上実施する。
 - 1) 対面実施の場合
- ・ 表彰式及び懇親会開催に向け、受注者は、発注者が指定する会場の手配・設営、受付手配、司会進行案の作成、表彰状授与者及び副賞贈呈者との連絡調整、審査員長への講評手配、受賞代表者への挨拶手配、写真撮影手配、懇親会手配等を行う。
- ・ 表彰式当日は、過去の実績を踏まえると13名程度の受注者側の要員が見込まれるため、受注者は、追加要員の手配を行う。
- ・ 受注者は宿泊が必要な参加者についての宿泊を手配する。原則として、JICA東

京等の JICA の宿泊施設（この場合、バスの手配も含む）を手配する。

- ・ 12. (2) のとおり、表彰式後に事前研修を実施する。
- 2) オンライン実施の場合
- ・ 表彰式及び懇親会開催に向け、受注者は、オンライン会議の手配、司会進行案の作成、審査員長への講評手配、受賞代表者への挨拶手配、写真撮影手配、懇親会手配等を行う。
- ・ 来賓含む参加者に対して、希望者へ接続テストを行う
- ・ 受注者はオンライン会議の操作補助等、表彰式当日に必要な追加的な人員を手配する。
- ・ 12. (2) のとおり、表彰式後に事前研修を実施する。

(4) 表彰式運営手順書の作成

- ・ 受注者は表彰式開催の1ヶ月前を目途に、当日の進行の詳細、運営側要員の役割分担、関係者の動き等をまとめた運営手順書を作成し、発注者の確認を得る。また、当日の円滑な運営に向け、発注者と事前打合せを実施する。

(5) 表彰式等の当日の運営

- ・ 受注者は発注者に協力して、表彰式及び式終了後の研修等の運営業務を行う。具体的には、次のとおり。
- ・ 表彰式：設営確認、受付、各種資料の配布（11. (1) の優秀作品集（簡易版）含む）、参加者誘導、事前リハーサル、写真撮影。（式次第は入札時に閲覧資料として提供）
懇親会：設営確認、飲食物手配、受付、進行、写真撮影
研修プログラム：司会進行、講師対応含むプログラム運営
その他共通：旅費、交通費、懇親会費用等の経費支払い

11. 優秀作品集の作成

(1) 優秀作品集（簡易版）の作成

- ・ 受注者は表彰式の際に配布することを想定して、発注者が提供する過去の作品集（簡易版）を参考に、最終審査対象の作品をまとめた優秀作品集（簡易版）を作成し、発注者の確認を得る。
- ・ 掲載する受賞作品については、JICA ホームページにも掲載するため、誤字脱字・レイアウトを修正し、データ化し、データも発注者に提出する。
 - 規格：A5 版、モノクロ印刷 正味 83～85 頁程度
 - 部数：100 部

(2) 優秀作品集の原稿作成・印刷製本

- ・ 受注者は、教育現場での活用、JICA エッセイコンテストへの応募勸奨等の観点を考慮して、優秀作品集の構成、デザイン等を提案し、発注者の確認を得る。
- ・ 優秀作品集には、最終審査対象の作品、最終審査員長の講評、入賞者（校）情報一覧表は含めること。
- ・ 受注者は、発注者の確認を経た構成等に基づき、執筆依頼、原稿取付、原稿作成等の作業を行い、原稿を取りまとめ、発注者の確認を得る。

- ・ 受注者は、受賞作品の著作権（募集者である JICA に帰属）及び写真の掲載に関わる肖像権については、受賞者及び保護者に対し書面にて了解を取り付ける。
- ・ 受注者は、発注者の最終確認を得た原稿について、次のとおり印刷製本を行う。
規格：A4 版、カラー／4 色印刷、40 頁程度
部数：3,000 部（応募状況などに応じ、予め発注者の確認を得ること）

1.2. 受賞者の海外研修

【概要】

中学生の部・高校生の部の最優秀賞及び優秀賞受賞者（12 名）を対象に、副賞として、翌年度の夏季休暇期間に、JICA 在外事務所がある開発途上国での海外研修を提供する。

海外研修の目的は、研修先の開発途上国を通じ、世界や開発途上国の課題や、国際協力の現状等の理解を深めることにある。研修期間は約 1 週間、研修先の開発途上国は移動時間を考慮して、発注者が東南アジア地域を中心に選定する。

海外研修全体は、①事前研修（表彰式と併せて実施）、②派遣前研修、③前日オリエンテーション、④研修先国での研修で構成される（別紙 8 参照）。

④の研修プログラムは、JICA プロジェクトや青年海外協力隊員等の活動現場の視察、現地の中学・高校等の学校訪問、現地住民の自宅へのホームステイ、村落・市内視察、視察前後での理解を深めるためのミーティング等で構成され、受注者は、発注者の支援を得て研修プログラムを取りまとめる。主要な訪問先である JICA 事業の活動現場、現地の中学・高校等の訪問先は、発注者と研修先の JICA 在外事務所により調整する。

海外研修は旅行会社を活用して手配するものとし、同行者（総合旅程管理主任者資格を有する者を想定）、現地ガイド、空港送迎、移動用車両、ホームステイや学術・文化施設などの訪問先（JICA 在外事務所がアレンジするものを除く）、入場料の支払、食事、宿泊先等の手配が想定される。

なお、2019 年度・2020 年度受賞者を対象にした海外研修が新型コロナウイルス感染症拡大のため延期となっているため、対象の 24 名は 2022 年度以降の海外研修に参加することとなっている（これら受賞者に対しては、2021 年度に JICA 地球ひろばと JICA ベトナム事務所とオンラインで繋ぎ、参加型のワークショップや講義を通じて国際協力や開発途上国の現状や仕事を学ぶ特別研修を実施）。2022 年度においては 2019 年度・2020 年度・2021 年度の受賞者計 36 名が海外研修に参加することとなり、人数が多くなるため、複数国に分けて実施することも想定される。

また、天災・感染症等の発生に応じて、発注者が延期等を決定した場合は、海外研修の代替となるオンライン研修を実施する。期間・規模については、2021 年度の実績（半日×3 日間）を参考に発注者・受注者で協議の上決定する。

(1) 海外研修の案内・参加確認

- ・ 発注者は、研修先の開発途上国について複数国で実施することを含めて調整して、12 月末を目途に、実施時期とともに受注者に連絡する。
- ・ 受注者は、発注者が提供する過去の資料や研修先に係る情報も参考に、海外研修対象者宛の案内文書を作成し、発注者の確認を経て、表彰式が開催される 1 ヶ月前を目途に、対象者に連絡する。

- ・ 受注者は、海外研修渡航の4箇月前を目途に、参加者の確認を行い、発注者に連絡する。
 - ・ 受注者はまた、参加者の健康上の配慮の有無について確認し、配慮が必要な場合には発注者に報告し協議の上、海外研修参加の際に必要な対応について確認する。
- (2) 海外研修対象者への事前研修の実施
- ・ 受注者は表彰式の際に、海外研修対象者に対し、海外研修の概要（安全・健康管理含む）、国際協力についての基礎知識（ワークショップ可）等についての理解促進を目的とした約3時間の事前研修を実施する（別紙8参照）。
 - ・ 受注者は研修プログラムについては、全体として教育的な効果が得られるよう、また、海外研修参加グループには渡航先の事情がよく理解できるよう考慮の上、具体的なプログラムを検討し、発注者の確認を得たうえで、講師の手配、資料の作成等の必要な事前準備を行う。
- (3) 旅行会社を通じた手配
- ・ 受注者は海外研修の具体的な手配を旅行会社に依頼することができる。
 - ・ 具体的には、同行者、現地ガイド、空港送迎、移動用車両、ホームステイを含む訪問先（JICA事業の活動現場視察、現地学校訪問を除く）、入場料の支払、食事、宿泊先等のアレンジが想定される。
 - ・ 訪問先のうち、JICA事業の活動現場視察や現地学校訪問については研修先のJICA在外事務所が手配を行う。
- (4) 海外研修プログラムの作成
- ・ 受注者は、発注者と協議の上、研修先の開発途上国での海外研修プログラムを作成し、海外研修渡航の3箇月前までに、発注者の確認を得る。（過去の事例を入札時に閲覧資料として提供）
 - ・ 発注者は、JICA事業の活動現場視察や現地学校訪問について、JICA在外事務所と調整し決定する。また、研修先国の渡航参考情報を受注者に提供する。
 - ・ 受注者は、海外研修プログラムに沿って、旅行会社も活用して旅程のスケジュール調整を行う。JICA事務所とのスケジュール調整は、発注者の支援を得て受注者が行う。
- (5) 同行者の選定
- ・ 受注者は、参加生徒の学びをより深めること、海外研修に係る経費管理を行うこと、参加者の安全管理を行うこと等を目的に、海外研修に最低2名の同行者を選定し随伴させる。
 - ・ 同行者のうち1名は総合旅程管理主任者資格を有し、海外旅行の添乗員経験のある者とし、旅行会社を通じて手配することを可とする。
- (6) 事前の準備
- ア. 航空券、査証等の渡航に必要な手配
- ・ 受注者は、参加者の往復航空券、査証等の渡航に必要な手配を行う。

受注者は、参加者の外務省海外旅行登録「たびレジ」登録を手配し、完了したら発注者に報告する。

イ. 海外研修参加者用資料の作成

- ・ 受注者は、派遣前研修の案内、海外研修の日程、研修先の概要、参加者報告（フォトエッセイ）の作成、渡航前に用意しておくこと、安全・健康管理情報等を内容とする参加者用資料を作成し、発注者の確認を得た上で、参加者に送付する。

ウ. 携行品の購入

- ・ 受注者は、風邪薬、頭痛薬、胃腸薬、消毒液、日焼け止め、包帯、絆創膏、解熱シート、粉末スポーツ飲料など必要な医薬品を購入する。
- ・ また、現地での交流用に、書道用品、折り紙などの文房具を購入する。
- ・ これらの携行品は同行者が適切に管理する。

(7) 派遣前研修の開催

- ・ 受注者は発注者とともに、海外研修渡航2箇月前を目途に、約3時間の派遣前研修をオンラインで実施する（別紙8参照）。
- ・ 受注者は、安全・健康管理、研修先国の概要、視察・訪問先の概要、安全・健康管理、日程・訪問先などについて理解を深め、参加者同士の交流を内容とするプログラムを検討し、発注者の確認を得る。

(8) 安全対策、緊急連絡体制の構築

- ・ 受注者は、研修参加者の国内移動、海外渡航、海外での研修実施の各場面で、不測の自体が発生した場合を想定した緊急連絡体制を構築し、発注者の確認を得る。

(9) 海外研修の実施

- ・ 受注者は渡航前日に研修参加者を対象に、旅程、安全・健康管理、渡航にあたっての注意点の確認等を内容とする集合型の前日オリエンテーションを実施する（別紙8参照）。実施にあたって、受注者は場所・宿泊先の手配、会場の手配、オリエンテーションの進行、記録の作成等を行う。会場・宿泊先については、JICAの国内拠点の活用を想定しており、発注者の確認を得たうえで手配する。
- ・ 受注者は、研修参加者を対象に、日本国内を含め、派遣前研修から帰国後自宅に到着するまでの移動の状況を適宜把握して、本邦出発前、現地到着時、現地出発時、帰国時、参加者の帰宅時のそれぞれの際に、発注者に報告する。
- ・ 海外研修中、受注者は、旅行会社と協力して海外研修の実施状況をモニタリングし、発注者及び参加者の保護者に対し、毎日の状況をメールにて報告する。
- ・ 受注者は、本海外研修は未成年者が対象であることを踏まえ、参加者及びその保護者、学校からの問合せについては、必要に応じて発注者と協議の上、慎重かつ丁寧に対応する。

(10) 参加者の報告書（フォトエッセイ）の取りまとめ

- ・ 受注者は、海外研修終了後30日以内を目途に、参加者が作成する報告書（フ

フォトエッセイ。A4 1 枚程度) を取りまとめ、発注者に提出する。

(11) 海外研修実施報告書の作成

- ・ 受注者は、事前研修、派遣前研修、現地行程、参加者の報告書（フォトエッセイ）等をまとめた海外研修実施報告書を作成し、発注者の確認を得る。
- ・ また、JICA ホームページに掲載するための原稿を作成し、発注者の確認を得る。

1 3. 成果物・業務提出物等

受注者は、経費精算報告書とあわせ、本委託業務契約の成果物として、次の報告書を提出する。

(1) 業務実施報告書

対象期間：第 1～第 3 の各四半期

〆切：各四半期の最終日から 10 営業日以内

(2) 業務完了報告書

対象期間：第 4 四半期のみ

〆切：各年度 3 月第 1 週

(過去の事例を入札時に閲覧資料として提供)

1 4. 業務の引継ぎ

2022年3月31日まで本業務を受注している事業者（以下「先行業者」という。）との契約において、同年4月1日より業務を実施する受注者の円滑な業務の実施を目的として、業務の引継ぎを行うことを規定している。このため受注者は、2022年3月に業務の引継ぎを受けることができる。必要引継ぎ期間は、受注者と先行業者と協議の上決定する。

先行業者が業務上作成した計画書、マニュアル、報告書等については、発注者が提供するので、当該報告書等を十分精査の上、その内容について、主に先行業者へ質問を行うことによって、引継ぎを受けるものとする。なお、先行業者と本件業務を実施する事業者が同一の場合には、当該費用は支払わない。

なお、受注者は、本件業務期間終了に先立って、2026年4月1日以降本件業務を受注して実施する事業者に対して、自らの費用負担において、必要な引継ぎを行わなければならない。引継ぎ期間は、2026年3月上旬から末日までを基本とする。

1. 本業務の包括的な質と水準

本業務の実施に当たり達成すべき質及び確保すべき水準は以下のとおりとする。

(1) 応募者・受賞者に対する対応

- ・ 応募者（保護者含む）及び学校からの問い合わせに適切に対応し、応募に必要な案内や情報提供を的確に行う。
- ・ 表彰式について受賞者（引率者含む）にアンケート（発注者作成）を行い、5段階評価のうち上位2段階の回答が90%以上となること。

(2) 個人情報保護

- ・多数の個人情報を経々な形で取り扱うことになることに十分留意して、個人情報保護・管理を徹底するための体制を構築し、応募作品の受付・取りまとめ、各審査、応募作品の発送などのリスクの高い業務を中心に業務全体を通して的確に対応し、応募作品の紛失、応募者個人情報の漏えいなどの事案が発生しない。

(3) 効果的な募集広報

- ・応募増を図るため、より応募しやすいコンテストとなるように、応募勸奨に関し具体的な広報を提案し、着実に実施する。学校及び個人応募を対象にしたアンケート（発注者作成）において、受注者が行った募集広報による応募数の割合が、2019年度～2021年度のそれ以上を確保するものとする。

(4) 審査の円滑かつ適切な実施

- ・数万件に及ぶ応募数を対象に短期間に審査を実施することを十分に勘案して、審査関係者と円滑にコミュニケーションを取り審査を確実に実施し、スケジュールの遅延がない。
- ・当該事業の目的を踏まえ適切に審査を実施し、関係者間で審査要領が順守される。

(5) 海外研修

- ・中学生・高校生を対象に安全に海外研修を実施できるように、受入れ先と適切に調整して、安全対策を含む具体的な研修・渡航計画を立案し、着実に海外研修を実施する。海外研修参加者（保護者含む）にアンケートを行い、5段階評価のうち上位2段階の回答が90%以上となること。

2. 創意工夫の発揮可能性

以下の観点から、競争参加者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率性の向上）及び経費の削減等に努めることとしている。

(1) 本業務の実施全般に対する改善提案

競争参加者は、本業務の実施全般に係る質の向上及び経費削減の観点から取り組むべき事項の改善提案、業務の統合について提案することができる。その際、具体的な方法や手順を示すとともに、現行基準レベルないしそれ以上の質が確保できる根拠等を技術提案書に明示すること。

(2) 各業務に関する改善提案

受注者は、本業務における各業務の質の向上及び経費削減の観点から取り組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、質の向上に向けた具体的な方法を示すとともに、現行基準レベルないしそれ以上の質が確保できる根拠を技術提案書に明示すること。

3. 委託費の支払い方法

発注者は、本業務の契約期間中の監督・検査を行い、確保すべき水準（技術提案書に改善提案があった事項を含む。）の到達状況及び実施状況を報告書や目視等により確認した上で、委託費を四半期毎に支払うものとする。

第2章 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、2022年3月上旬から2026年3月下旬までとする。

第3章 入札参加資格に関する事項

本入札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らない。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る。具体的には、競争参加の資格要件を以下のとおり設定する。

(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、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、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

- 1) 全省庁統一資格
令和01・02・03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) 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、競争参加資格確認申請書(各社ごとに必要です)に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印等(法的効力をもつ印)を押印してください。

2) 再委託

- a) 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。
- b) 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。
- c) 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。
- d) 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。

(4) 応札制限(利益相反の排除)

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

第4章 入札に参加する者の募集に関する事項

【入札に係るスケジュール】

手続き内容	実施時期
入札公告	2021年12月上旬頃
業務内容説明会	2021年12月上旬頃
入札説明書等に対する質問提出	2021年12月中旬頃
競争参加資格確認申請書の提出	2021年12月下旬頃
技術提案書の提出	2022年1月中旬頃
プレゼンテーション・技術提案書の評価	2022年1月中旬頃
入札	2022年2月上旬頃
契約締結	2022年3月上旬頃
引継期間	2022年3月上旬から下旬
2022年度事業開始	2022年4月1日※

※引継ぎ期間は受注者・先行業者と協議の上決定し、事業開始日は引継ぎ期間を考慮の上受注者と調整を行う。

1. 担当部署等

(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。

〒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・派遣業務部 契約第三課

【電話】03-5226-6609

【メールアドレス】e_sanka@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。

(2) 書類授受・提出方法及びスケジュール

1) 書類授受・提出方法

メール、GIGAPODによる書類の授受方法の詳細についてはJICA ウェブサイトに掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・技術提案書・入札書の電子提出方法」(以下、「電子提出方法のご案内」と記載)をご覧ください。URLは以下のとおりです。

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pg00002n96tl->

2) 入札手続きのスケジュール及び方法

メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPOD によるファイルの授受を行う際には別紙 11「手続・締切日時一覧」及び 1) に記載した URL（電子提出方法のご案内）の内容をもとに手続きを行ってください。

3) 代表者印等を原則とする書類の押印が困難な場合の手続き

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、下見積書、技術提案書、委任状および入札書については、全て代表者印等の法的効力をもつ印による押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、機密保持誓約書を除き各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます

2. 競争参加資格の確認

(1) 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 1) を提出してください。

入札に進んだ競争参加者には入札会を Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。入札会への参加方法を競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者連絡先へ電子メールにて案内します。

提出方法及び締切日時は別紙 11「手続・締切日時一覧」をご覧ください。また、電子メール本文への記載方法については、電子提出方法のご案内も参照ください。

1) 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）

令和 01・02・03 年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）
（等級は問いません）

c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）

d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。

・ 共同企業体結成届

・ 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記 a）、b））

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知しますので、別紙 11「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

3. その他関連情報

(1) 業務内容説明会の開催

1) 日時：：別紙 11「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

2) 場所：Microsoft Teams を用いて遠隔で実施します。

3) その他：

参加希望者は 1) の 1 営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス (2 アドレスまで) を連絡願います。

宛先 : e_sanka@jica. go. jp

件名 : 【参加依頼】 (調達管理番号) _ (法人名) _ 業務内容説明会

4. 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。

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください。

- (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。
- (4) 提出方法及び締切日時は別紙 11 「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

5. 入札説明書に対する質問

- (1) この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙 11 「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式 (別添様式集参照) に記載のうえご提出ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記 (1) の質問に対する回答書は、別紙 11 「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。

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

→ 「調達情報」

→ 「公告・公示情報」

(<https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html>)

→ 「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- (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取り扱います。

6. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限及び提出方法 :

新型コロナウイルスの感染防止のため、技術提案書 (押印写付) ・入札書 (押印写付) とともに、電子データでの提出を原則とします。提出方法及び締切日時は別紙 11 「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

技術提案書は GIGAPOD の専用フォルダに パスワード を付せずに格納してください。

また、入札書は パスワード を付して、e_sanka@jica.go.jp 宛にメールで提出

してください。入札書のパスワードは入札開始時刻から10分以内となりますのでご注意ください。

- (2) 提出書類：
 - 1) 技術提案書（押印写付）
 - 2) 入札書（押印写付）
- (3) 技術提案書の記載事項
 - 1) 詳細は、「第5章 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項」を参照ください。
- (4) その他
 - 1) 一旦提出（送付）された技術提案書 PDF 及び初回の入札書 PDF 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。
- (5) 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、押印写がないとき。ただし、新型コロナウイルス感染拡大防止のための在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。
 - 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。

6-2. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書のご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーション実施を依頼する予定です。プレゼンテーションは Microsoft Teams での実施を予定しています。詳細については、技術提案書提出者ごとに個別に連絡いたします。

- (1) 日時：：別紙 11「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- (2) 実施方法：
 - 参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は15分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、30分程度とします。
 - プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者としてください。プレゼンテーションは、技術提案書内容の要約版の提示も可としますが、提出済みの技術提案書のみによる説明でも結構です。

7. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、別紙 11「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知指定まで

に結果が通知されない場合は、上記4. 窓口でメールでお問い合わせ下さい。
なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。

- (2) 入札会の対象は技術提案書の審査に合格した者のみとなります。
- (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、説明を求めることができます。詳細は、「16. その他(6)」を参照ください。

8. 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。

入札会は当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、当機構のみで開催します。なお、詳細については「12. 入札執行（入札会）手順等」をご覧ください。

- (1) 日時：2022年2月1日（火）午後3時00分
- (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 本部（内）会議室
※入札者にはMicrosoft Teamsで中継します。（それが困難な場合には電話も可とします）
- (3) 緊急連絡先：
入札開始時間になっても電話会議の連絡が来ない、途中で切れた場合には、「1. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- (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遠隔で待機ください。

9. 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11「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- (2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (3) 機構からの指示により再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードの送付は機構から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：「1. 担当部署等（1）書類等の提出先」をご覧ください。
件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）_（法人名）
- (4) 入札金額は円単位で記入してください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先（発注者名）の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千止めではありませんので端数（1円単位）までご記入ください。
例：123,456,789円⇒123,456,789円で入札してください。
- (5) 入札価格の評価は、「第1章 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項」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) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (9) 入札保証金は免除します。

10. 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する。

- (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

11. 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5章の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5章の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50%、つまり100点中50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、「7. 技術提案書の審査結果の通知」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。

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。

(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6. 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、10. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合

12. 入札執行（入札会）手順等

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。¹

なお、競争参加資格確認申請書に記載いただいたご担当者のメールアドレス宛てに機構から入札会中継の接続先をご連絡します。もし入札会が行われる1営業日前の16時までに連絡がない場合には6.（1）メールアドレス（e_sanka@jica.go.jp）までお問合せください。

（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、電話で中継する者に対しては機構から電話連絡します。なお、入札開始時間になっても接続できない、電話がかかってこない（もしくは途中で切れた）などの場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- 3) 入札開始時間から10分の間に提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを送付ください（別紙11「[手続・締切日時一覧](#)」をご覧ください）。
- 4) 入札開始時間から5分経過した時点でパスワード送付がない入札者には Microsoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 技術評価点の発表
入札開始時間から10分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 6) 開札及び入札書の内容確認
入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 7) 入札金額の発表
入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

¹ Microsoft Teams、電話はあくまでも入札会の中継という補助手段です。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。

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、「11. 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。

13. 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、「5. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。

(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。

1 4. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

1 5. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、第1章「Ⅱ. 対象公共サービスの詳細な業務内容」に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

(1) 経費の費目構成

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. 業務人件費

業務総括者・業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。業務総括者は1名、業務従事者は必要に応じ人数を設定ください。

業務総括者・業務従事者の想定人日は241人日（2022年度）、238人日（2023-2025年度）であり、これも参考に積算してください（2022年度においてはウェブ応募導

入初年度につき次年度以降よりも3人日加算)。なお、先行業者からの引継ぎ期間(10人日)も含めて積算してください。(現行業者が入札に参加する場合も、公平性の観点から同引継ぎ期間を積算に含めてください。)

イ. 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については、別紙12入札金額内訳書にて必要な経費を積算してください。

ウ. 一般管理費

当該業務委託を行う為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。

(2) 入札金額

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、定額で見積もる直接経費については別紙12入札金額内訳書を参照しそれぞれの金額を定額で計上してください。

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。

(4) 法令等の変更による増加費用及び損害の負担

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

- 1) 本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
- 2) 消費税その他類似の税制度の新設・変更(税率の変更を含む。)
- 3) 上記のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度新設・変更(税率の変更を含む。)

16. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報(口頭によるものを含む)は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。

- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術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、技術提案書の審査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られますので、ご要望があれば「1. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 辞退する場合
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会 1 営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。
宛先：e_sanka@jica.go.jp
件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名

以上

第5章 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準 その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項

1. 創意工夫の発揮可能性

以下の観点から、競争参加者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率性の向上）及び経費の削減等に努めることとしている。

（1）本業務の実施全般に対する改善提案

競争参加者は、本業務の実施全般に係る質の向上及び経費削減の観点から取り組むべき事項の改善提案について提案することができる。その際、具体的な方法や手順を示すとともに、現行基準レベルないしそれ以上の質が確保できる根拠等を技術提案書に明示すること。

（2）各業務に関する改善提案

競争参加者は、本業務における各業務の質の向上及び経費削減の観点から取り組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、質の向上に向けた具体的な方法を示すとともに、現行基準レベルないしそれ以上の質が確保できる根拠を技術提案書に明示すること。

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。なお、技術提案書は1つのPDFファイルにてご提出ください。

（1）応札者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応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。

1) 類似業務の経験

本事業の類似業務は、作品・エッセイ等のコンテスト・コンクール（作品を募集し、審査する企画）の実施・運用にかかる各種支援業務を想定する。

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「別紙3-7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、5件程度を目安としてください。

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「別紙3-7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。

2) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- ・マネジメントに関する資格（ISO9001等）
- ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）
- ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定・プラチナえるぼし認定」

- ・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」
- ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」
- ・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

第1章「Ⅱ. 対象公共サービスの詳細な業務内容」を実施するに際して、応募者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、10ページ以内を目途として下さい。

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

第1章「Ⅱ. 対象公共サービスの詳細な業務内容」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。特に、次のクリティカルポイントについて提案して下さい。

- ・応募作品等の個人情報の適切な管理
- ・効果的な募集広報
- ・応募者・受賞者（学校、保護者含む）からの問合せへの対応
- ・審査の円滑かつ適切な実施・海外研修の企画かつ適切な実施

2) 業務実施体制、要員計画

第1章「Ⅱ. 対象公共サービスの詳細な業務内容」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、「4. 第一次審査（個人賞）」「5. 第二次審査（個人賞）」の外部組織の協力を除く、組織的な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。

3) 業務実施スケジュール

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

(3) 業務総括者の経験・能力等

業務総括者の方の経験・能力等（実務経験及び資格等）について記述願います。

1) 業務総括者としての経験

- ・「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、別紙3-7「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、別紙3-7「様式2（その2）」に記入して下さい。

2) その他資格等

「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。

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	提案要求事項（評価基準）	実施要項該当箇所	配点
1. 応募者の経験・能力等			20
(1) 類似業務の経験	●本業務に有用な作品・エッセイ等のコンテスト・コンクール（作品を募集し、審査する企画）の実施・運用に関する各種支援業務の経験はあるか。類似業務の内容（分野、形態、発注業務との関連性等）により、加点する。原則として、過去10年程度の実績を対象とする。	第5章2.(1)1)	10
(2) 資格・認証等	●本業務に関する資格・認証等を評価し、以下の資格・認証を有している場合に加点する。 ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定・プラチナえるぼし認定」 ・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」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」	第5章2.(1)2)	10
2. 業務の実施方針等			70
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	●本業務の目的及び内容等に合致した実施方針や具体的かつ現実的な方法が示されているか、以下のクリティカルポイントを踏まえ加点する。 ・応募作品等の個人情報の適切な管理 ・効果的な募集広報 ・応募者・受賞者（学校、保護者含む）からの問合せへの対応 ・審査の円滑かつ適切な実施・海外研修の企画かつ適切な実施	第5章2.(2)1)	30
	●提案されている業務の方法・スケジュールについては、具体的かつ現実的なものか。	第5章2.(2)3)	5
	●ウェブ応募導入に関することを含め、上記以外に本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。	第5章1.	10
(2) 業務実施体制、要員計画	●提示された業務実施の基本方針・方法に見合った実施（管理）体制が具体的かつ現実的に提案されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。	第5章2.(2)2)	15

	●応札者の要員計画（第一次・第二次審査の外部組織の協力は含めない）が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務にて外注が想定されていないか）。業務実施上重要な専門性が確保されているか。	第5章2. (2)2)	10
3. 業務総括者の経験・能力			10
(1) 業務総括者としての経験	●推薦理由及び経歴書に基づき、業務全体の管理者・総括者としての能力を評価する。最近（5年程度）の経験を重視して加点する。	第5章2. (3)1)	7
(2) その他資格等	●その他、発注業務と関連性の強い資格、業務経験などがあれば評価する。	第5章2. (3)2)	3
		合計	100

第6章 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

「別紙1 従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり。

第7章 公共サービス実施民間事業者に使用させることができる機構
所有財産に関する事項

該当なし

第 8 章 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり、機構に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項

「別紙 2 契約書案」のとおり。

第9章 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任に関する事項

「別紙2 契約書案」第9条の規定に基づく。

第10章 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項

1. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項

(1) 調査の実施時期

機構は、総務大臣が行う評価の時期（2024年6月を予定）を踏まえ、本事業の実施状況について、2024年3月末日時点における状況を調査する。

(2) 調査項目及び実施方法

本実施要項16ページ第1章Ⅲ. サービスの質の設定 1. 本業務の包括的な質に記載された項目に加え、下記の項目について、その達成状況及び業務の実施状況、民間事業者からの提案による改善実施要項並びに実施経費の状況及び評価について調査を行うものとする。

- 1) 応募実績
- 2) 広報業務実績
- 3) 実施経費

(3) 実施状況の提出時期及び意見聴取等

機構は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況等について、上記(1)の評価を行うため、2024年4月を目途に総務大臣および監理委員会へ提出するものとする。なお、機構は、本業務の実施状況等の提出に当たり、機構に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

2. その他事業の実施に際し必要な事項

(1) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告及び公表

機構は、法第26条及び第27条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会に報告することとする。

(2) 民間事業者の責務

別紙2 契約書（案）第36条（受注者のその他の責務）を併せて参照のこと。

- 1) 本事業に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- 2) 公共サービス改革法第54条の規定により、本業務の実施に関し知り得た情報を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。
- 3) 公共サービス改革法第55条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処される。
- 4) 公共サービス改革法第56条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第

55条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

- 5) 会計検査について民間事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法（昭和22年法律第73号）第22条に該当するとき、又は②同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は機構を通じて、資料又は報告等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがある。

以上