

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2021-2022 年度 JICA 九州

学校教員/生徒および市民向け国際理解支援にかかる

委託契約

- 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 1 様式集
- 別添 2 JICA 九州施設配置図
- 別添 3 教師海外研修における役割分担
- 別添 4 【Win10 版】受注者持ち込み PC 仕様
- 別添 5 直接経費見込み額

2020年12月4日
独立行政法人国際協力機構
九州センター

第1 入札手続

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 2020年12月4日(金)

2. 契約担当役

九州センター所長 植村 吏香

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2021-2022年度学校教員/生徒および市民向け国際理解支援にかかると委託契約(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)：2021年4月1日から2023年3月31日

4. 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。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります(以降の文中で参照先にしています)。

郵便番号 805-8505

福岡県北九州市八幡東区平野 2-2-1

独立行政法人国際協力機構

九州センター 市民参加協力課

電話 093-671-6311 ファクシミリ 093-671-0979

宛先電子メールアドレス：kictpp@jica.go.jp

(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：センター1階フロント

受付時間は、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

（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せん。

（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せん。

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03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。

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または社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) 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。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、4)を提出してください（共同企業体結成の場合には代表者、構成員とも4)を提出しますが、返信用封筒は代表者の宛先を記載した1通で構いません）。

1) 提出期限：2020年12月28日（月）正午まで

2) 提出場所：「4.（1）書類等の提出先」参照

- 3) 提出方法：郵送または持参（郵送の場合は上記の提出期限までに到着するものに限る）
- 4) 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）
 - 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)及び以下 e)以降)
 - e) 財務諸表（決算が確定した過去3会計年度分）
 - f) 秘密情報の取扱いにかかる法人の社内規則
 - g) 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図競争参加者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の競争参加者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者の一覧及び競争参加者との資本又は契約（名称の如何を問わない何らかの合意を言い、間接契約、第三者間契約等を含む。）関係図とします。
 - h) 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率
 - i) 競争参加者の取締役（監査等委員を含む。）の略歴
 - j) 情報セキュリティに関する資格・認証（取得している場合）
 - k) 宛先を記載した84円分の切手を貼った長3号、または同等の大きさの返信用封筒

5) 追加資料提出の指示

競争参加資格要件、特に、「財務状況の健全性」及び「秘密情報保全」に係る資格要件の確認・審査において、上記提出資料のみでは判断がつかない場合には、提出期限を明示して、追加資料の提出を求めることがあります。提示された提出期限までに追加資料の提出がなかった場合には、当該競争参加者の競争参加資格を認めないことがあります。

また、「主要な業務従事者が秘密情報を取り扱うにふさわしい者」であるかの判断について、技術提案書で提案される業務従事者について確認することがありますので、技術提案書が提出された後に、当該業務従事者にかかる追加資料の提出を求める場合があります。

6) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果は文書をもって通知します。2021年1月11日(月)までに結果が通知されない場合は、「4.(1)書類等の提出先」に照会ください。

6. 業務内容説明会の開催

(1) 日時：2020年12月11日(金)午後2時00分

(2) 場所：福岡県北九州市八幡東区平野2-2-1

独立行政法人国際協力機構 九州センター2階セミナールーム5

※原則として、上記会場にて実施。特に希望する場合はオンラインでの参加も可能。

(3) その他：

a) 参加希望者は2020年12月10日(木)正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、オンライン接続の希望有無を連絡願います。

宛先電子メールアドレス：kictpp@jica.go.jp

メールタイトル：【業務内容説明会出席希望】2021-2022年度 学校教員/生徒および市民向け国際理解支援にかかる委託業務

b) 参加は一社あたり2人を上限とします。

- ・開催場所のスペースに限りがありますので、予約のない当日の急な参加はご遠慮願います。
- ・なお、当日説明会場では本件入札説明書の交付はいたしませんので、必ず事前に入手の上持参してください。
- ・業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者(社)も競争への参加は可能です。
- ・パソコン(PC)の持ち込みは随意ですが、会場にインターネット環境はありませんのでご注意ください。

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、商号また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】：2021-2022年度学校教員/生徒および市民向け国際理解支援にかかる委託契約

- ・宛先電子メールアドレス : kictpp@jica. go. jp
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 提出期限、提出方法、提出場所は「5. の競争参加資格(5) 競争参加資格の確認」と同じです。

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。
 - 1) 提出期限 : 2020年12月21日(月) 正午まで
 - 2) 提出先 : 「4. (1) 書類等の提出先」参照
 - 3) 提出方法 : 電子メール(宛先 : kictpp@jica. go. jp)
 - 4) 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】 : 2021-2022年度学校教員/生徒および市民向け国際理解支援にかかる委託業務当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。
 - 5) 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のでご了承ください。
- (3) 上記(1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。
 - 1) 2020年12月23日(水)午後4時以降、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。

【掲載サイト】

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／結果」

→ 「各国内拠点(JICA研究所を含む)」における公告・公示情報

- 工事、物品購入、役務等 - (2020年度) * JICA九州

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2020.html#kyushu>

- 2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

9. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限：2021年1月25日（月）正午まで
- (2) 提出場所：「4.（1）書類等の提出先」参照
- (3) 提出書類：
 - 1) 技術提案書（提出部数：正1部、写3部）（別添様式集参照）
 - 2) 入札書（厳封）（提出部数：正1通）
 - a) 「11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」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ください。同入札書は、機構にて厳封のまま入札執行日まで保管します。
 - b) 本入札書については、原則代理人を立てず、入札者の名称または商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印または代表者印を押印してください。
 - c) 日付は入札執行日としてください。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。
 - d) 技術審査結果通知書返信用の封筒（84円分の切手を貼った長3号または同等の大きさの返信用封筒）を提出ください。
- (4) 提出方法：郵送または持参のうえ提出してください。なお、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ます。
- (5) 技術提案書の記載事項
 - 1) 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。
 - 2) 詳細は、「第3 技術技術提案書の作成要領」を参照ください。
- (6) その他
 - 1) 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。
- (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。

 - 1) 提出期限後に提出されたとき。
 - 2) 記名、押印がないとき。
 - 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。

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。2021年2月3日（水）までに結果が通知されない場合は、「4. (1) 書類等の提出先」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」を参照ください。
- (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、説明を求められます。詳細は、「18. その他(6)」を参照ください。

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：2021年2月10日（水）午後2時00分から
- (2) 場所：福岡県北九州市八幡東区平野 2-2-1

独立行政法人国際協力機構 九州センター 2階 セミナールーム5

※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「9. 技術提案書・入札書の提出」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。

1) 委任状1通

（別添1様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）

2) 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。）

3) 印鑑、身分証明書

- ・ 代理人が参加する場合、委任状に押印したのと同じ印鑑が訂正印として必要になりますので、持参してください。
- ・ 代表権を有する者が出席の場合は、社印また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られます。

(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、ご注意ください。

(5) その他

入札会場で書類を修正する必要がある場合に、以下の手続きが必要となりますので、ご注意ください。

- 1) 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、持参してください。
- 2) 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所、社印また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ています。

1.2. 入札書

- (1) 初回の入札書を除き持参とし、郵送また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。
「1.1. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」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ください。
- (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下さい。
 - 1) 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）。
 - 2) 代理人を定める場合は、委任状を提出のうえ、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。
- (5) 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。

- (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。
- (7) 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。
- (8) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更また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。

1 3. 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による入札
- (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

1 4. 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

1) 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50%、つまり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。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。

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、

小数点以下第二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9. 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、13. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められる場合

15. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会の手順

1) 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。

2) 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。

3) 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。

4) 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。

5) 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。

6) 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。

7) 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。

8) 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

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。

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。なお落札契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (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。

17. 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「公共調達に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。

18. 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「4. (1) 書類等の提出先」までご連絡願います。
ご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。
- (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は、技術審査通知に同封するか、あるいは通知後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。
- (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日から2週間以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日から2週間以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4.(1)書類等の提出先」までご連絡願います。

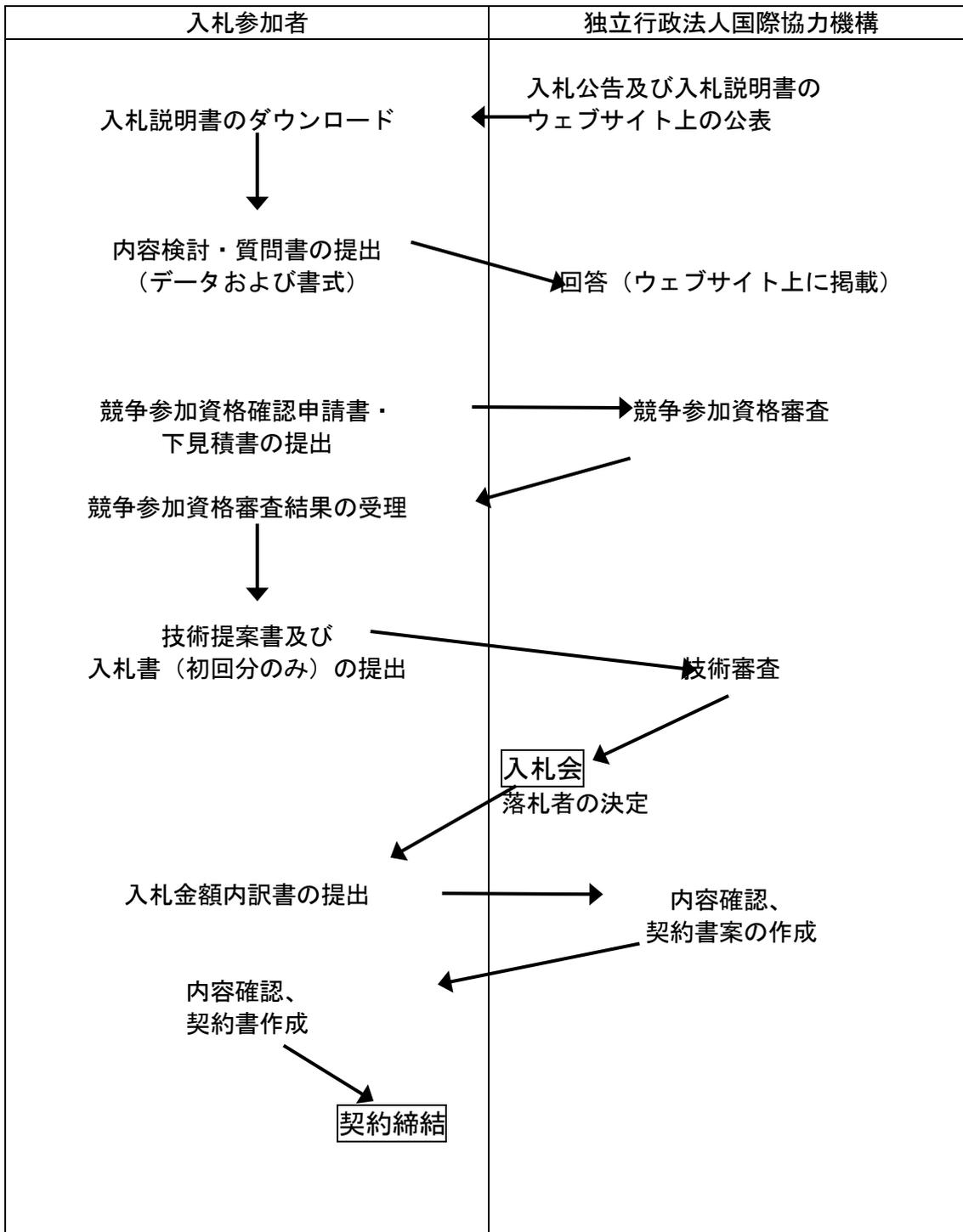
(7) 辞退理由書

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者に対し、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ありません。本辞退理由書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。

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

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA ジャイカ」）が実施する「2021－2022 年度学校教員/生徒および市民向け国際理解支援」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

JICA は、開発途上国に対するわが国の政府開発援助（ODA）を実施する機関です。JICA 九州センター（以下、JICA 九州あるいは発注者）は、JICA が設置している国内機関の一つであり、九州7県を管轄し、開発途上国からの研修員の受入れや九州圏における国際協力への理解・支持拡大及び参加促進など、幅広い事業を行っています。

2015 年にこれまでの政府開発援助大綱を改定した開発協力大綱（2015 年 2 月 10 日）において、「学校教育を始めとする様々な場を通じて、世界が直面する様々な開発課題の様相及び我が国との関係を知り、それを自らの問題として捉え、主体的に考える力、また、その根本的解決に向けた取組に参加する力を養うため、開発教育を推進する。」との方向性が示されています。また、教育基本法では「主体的に社会の形成に参画し、その発展に寄与する態度を養うこと」「他国を尊重し、国際社会の平和と発展に寄与する態度を養うこと」が教育の目標として掲げられており、平成 29 年・30 年告示の学習指導要領においては、「一人一人の児童・生徒が、自分のよさや可能性を認識するとともに、あらゆる他者を価値のある存在として尊重し、多様な人々と協働しながら様々な社会的変化を乗り越え、豊かな人生を切り拓き、持続可能な社会の創り手となることができるようにすることが求められる。」とされており、開発教育はこれらの目標達成に資するものです。加えて、2019 年 4 月に施行された改正出入国管理法に基づき、外国人労働者の受入れ拡大が推進される中において、日本の受入れ側社会に求められる多文化共生の推進に対しても開発教育が貢献することが期待されています。

独立行政法人国際協力機構法により JICA は、国民等の協力活動を促進、助長するため、国民の理解を増進することとされており、各地方の国内機関を中心に開発教育・国際理解教育支援事業を展開しています。同事業において、①「日本社会に知見・経験・人材を活かす（知見の還元）」、②「国際協力への理解を深める（機会の提供）」、③「開発教育推進のための仕掛けづくり（地域のネットワークづくり）」を重点として取り組んでいます。

今回委託する業務は、①国際協力出前講座、②センター訪問、③館内展示、④JICA 研修員との交流事業、⑤高校生国際協力実体験プログラム、⑥教師海外研修、⑦ 開発教育指導者研修 を主たるものとし、JICA が担う他の事業との連携も図り、本業務を実施していただきます。

2. 業務の目的

本委託業務の目的は、以下2つです。

- (1) 開発教育等の手法を活用し、九州各県内における国際協力に対する理解の増進を図るとともに、国際協力への参加を促すための支援を行う。
- (2) JICA 海外協力隊、JICA 研修事業、草の根技術協力等、国際協力に参加した経験者等の経験を社会へ還元する場を提供する。

上記(1)、(2)の目的を達成するために本契約では以下の業務を行います。

- ① 国際協力出前講座
- ② センター訪問
- ③ 館内展示
- ④ JICA 研修員との交流事業
- ⑤ 高校生国際協力実体験プログラム
- ⑥ 教師海外研修
- ⑦ 開発教育指導者研修

尚、JICA が開発教育で伝える事項や留意点については、以下のリンク先を確認下さい。

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

3. 業務内容

3-1. 国際協力出前講座

概要	小中高校生、大学生、一般市民、企業関係者等に対し、JICA 海外協力隊や技術協力専門家などの国際協力経験者による体験談やJICA職員による講演等を通じて、開発途上国の現状や問題点、社会の多様性について考える機会を提供し、今後の国際協力に参画するなど社会課題の問題解決へのよき理解者・実践者になっていただくことを目的として実施する事業。また、JICA 九州が作成した教材を活用して、日本国内に在住する外国人材との相互理解等を目的とした多文化共生を推進することも同事業の目的とする。本講座は、教育機関を含むあらゆる団体からの要望に応じ、国際協力に携わった JICA ボランティア経験者、帰国専門家、JICA 役職員等、団体の要望に沿える人材を講師として派
----	---

	遣し、講義を実施する。尚、JICA ボランティア経験者や帰国専門家に該当する場合は受注者自信が講師となることも可とする。
対象	学校等教育現場、地方自治体、国際交流団体、非営利団体等
実施場所	依頼者に指定された場所（オンラインでの対応も想定）
実施時期	通年随時（出前依頼者の要望に沿って調整した日時）
成果品	四半期毎に実績、講師からの実施報告書、申込団体からのアンケート結果の集計・分析の取りまとめ及び今後の対応策の検討を行い、業務実施報告書として JICA 九州に提出する（各四半期終了翌月中を目途）。ただし 2022 年度第 4 四半期については業務終了後速やかに提出するものとし、業務完了報告書を兼ねるものとする。
業務量の目安	年間実施件数は 200 件を想定
業務内容	資料「3-1（別紙）」参照

3-2. センター訪問

概要	小学校・中学校・高等学校など教育機関をはじめ様々な団体からの依頼に対応して、当センターへの訪問を受け入れている。JICA 業務の概要等については、受注者から説明を行い、特定の分野課題や途上国での活動に関する依頼を受けた際には JICA 九州と協議の上、講師の選定を行う。この講座では、大きく分けて体験談などの「セミナー型」と受講者が参加する「ワークショップ型」の二種類を想定している。受注者が単独で対応する「ワークショップ型」は半日までの規模を想定しており、1 日以上プログラムの依頼があった際には JICA 九州と協議の上、対応を決定する。
対象	学校等教育現場、地方自治体、国際交流団体、非営利団体等
実施場所	JICA 九州
実施時期	通年随時（訪問依頼者の要望に沿って調整した日時）
成果品	四半期毎に実績、訪問団体からの実施報告書、アンケート結果・分析の取りまとめ及び今後の対応策の検討を行い、業務実施報告書として JICA 九州に提出する（各四半期終了翌月中を目途）。ただし 2022 年度第 4 四半期については業務終了後速やかに提出するものとし、業務完了報告書を兼ねるものとする。
業務量の目安	年間実施件数は 50 件を想定
業務内容	資料「3-2（別紙）」参照

3-3. 館内展示

概要	地域住民に開発途上国や国際協力を知ってもらうことを目的として、JICA 九州館内にパネル等を展示している。本事業では、JICA 九州と十分な連携をとりながら、既存の展示物の管理業務を行うほか、四半期に1回の頻度で企画展示を計画し、その準備・設置・撤収を含めた実施運営全般を行う。 展示内容は社会状況を反映させた内容とし、展示スペースにおいてセンター訪問者向けのワークショップを実施することも想定しながら、一般訪問者の国際理解に資する内容の展示を行う。写真パネル等、外部団体からの借上や、JICA 広報室所有の展示物の借上げも可能とする〔送料含めて借上げにかかる費用は契約内の直接経費の範囲で支出〕。
対象	JICA 九州来館者

実施場所	JICA 九州図書館入口左横スペースならびに食堂入口右横スペース（別添 2 JICA 九州施設配置図参照）。他に食堂内の空きスペース等も各回展示前に規模に応じて（予算の範囲内で）実施場所として検討することが可能。
実施時期	通年（四半期毎にテーマを変えて展示内容を変更）
成果品	展示内容・展示物の成果（来場者数、アンケートの集計・分析結果、次四半期に向けた提言）について四半期毎に報告書に取りまとめる。ただし 2022 年度第 4 四半期については業務終了後速やかに提出するものとし、業務完了報告書を兼ねるものとする。
業務量の目安	年 4 回（四半期毎に入替え）
業務内容	資料「3-3（別紙）」参照

3-4. JICA 研修員との交流事業

概要	<p>市民が JICA 研修員との交流を通じて日本と開発途上国の関わりを知り、将来的に国際協力に参加するなど、地球規模の問題へのよき理解者になることを目的とする。本事業は、北九州地域のあらゆる団体からの要望に応じて実施するものであり、以下の 3 タイプに分類することができる。</p> <p>A. コース参加プログラム：研修員が研修コース単位で近隣の学校や団体などの施設に赴き、交流を図るもの。</p> <p>B. 個人参加プログラム：研修員が個人で希望して参加する日本文化体験やイベント。</p> <p>C. クロスロード・コミュニケーション：北九州市エリアの JICA 海外協力隊・シニアボランティアの OB/OG で組織する、福岡県青年海外協力協会北九州支部主催、JICA 九州共催の一般市民向けの異文化理解セミナー。2部構成になっており、第1部は、JICA ボランティア OB/OG や、国際協力活動をしている団体・個人による異文化理解セミナー。第2部は参加を希望する研修員たちとの交流を目的とした異文化理解・交流会で構成される。</p>
<タイプ A「コース参加プログラム」>	
対象	北九州市内の JICA 九州近辺の学校、団体等（車での片道移動 1 時間以内）
実施場所	各学校、各団体先
実施時期	該当研修コース（年間延べ約 40 コース）の来日直後のブリーフィングを実施する週の平日の午前もしくは午後、JICA 九州研修業務課担当との調整により決定
成果品	業務実施報告書、事例集
業務量の目安	年間実施件数は 40 件を想定
業務内容	資料「3-4（別紙）」参照
<タイプ B「個人参加プログラム」>	
対象	北九州市内もしくは近郊の団体、個人が実施する日本の文化紹介や研修員の福利厚生につながると想定される各種イベント 尚、JICA 九州関係者も参加する事業に関しては、研修員分の対応のみ行う。
実施場所	JICA 九州、もしくはそのイベントが開催される場所
実施時期	イベント主催者側との相談にて決定

成果品	業務実施報告書
業務量の目安	年間実施件数は 50 件を想定
業務内容	資料「3-4（別紙）」参照
<タイプC「クロスロード・コミュニケーション」>	
対象	北九州市内もしくは近郊の一般市民
実施場所	JICA 九州
実施時期	毎月第 2 土曜日（8 月および在館研修員閑散期を除く）
成果品	業務実施報告書
業務量の目安	年間実施回数は 7 回を想定
業務内容	資料「3-4（別紙）」参照

3-5. 高校生国際協力実体験プログラム

概要	国際協力に興味・関心のある九州圏内の高校生を集め、1泊2日で JICA 海外協力隊経験者や JICA 研修員と交流し、様々な国の状況や国際協力の現状に気付き理解を深める、加えて将来の進路開拓にも資することを目的とする。本事業の企画・運営は JICA 九州及び九州各県の JICA 国際協力推進員が実施し、受注者は別紙記載のとおりプログラム運営に関する補助を担う。
対象	国際協力に興味・関心のある九州各県の高校生 ※九州 7 県から 7 校（教師 1 名、生徒 3~4 名で参加）
実施場所	JICA 九州
実施時期	7 月下旬~8 月上旬の 1 泊 2 日×1 回
成果品	実施報告書（JICA 九州の確認を経た後、製本し、参加校等へ発送）
業務量の目安	年 1 回
業務内容	資料「3-5（別紙）」参照

3-6. 教師海外研修

概要	国際協力に興味・関心のある九州・沖縄圏内の教員 13 名程度が、12 日間程度開発途上国を訪問することを通して、①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、②その成果として国際理解教育の授業実践を行った上で、③現地渡航経験のない教員も国際理解教育に取り組むための授業案+授業教材のセットを作成し、④地域における国際理解教育/開発教育の推進者として、次世代育成に貢献することを目的とする。 本事業は 2021 年度に JICA 九州、2022 年度に JICA 沖縄が主管し、受注者は 2021 年度実施分プログラムの企画・運営を担う（一部九州管内参加者向けのプログラムは 2022 年度も企画・運営を担う）。役割分担については別添 3 参照。
対象	国際協力に興味・関心のある九州各県および沖縄県の小・中・高等学校、または特別支援学校等に勤務する教師、または各県教育委員会関係者 ※九州 7 県から 8 名、沖縄県から 5 名を目安とする。
実施場所	海外研修：対象国は未定（前年度に決定後発注者より通知） 国内研修：JICA 九州（一部 JICA 沖縄）
実施時期	2021 年度実施分を対象業務とする。なお、2022 年度実施分は JICA 沖縄が業務を主管する。

	事前研修：2021年6月～7月下旬に2日 海外研修：2021年7月下旬～8月上旬に12日×1回 事後研修：8月下旬に海外研修からの帰国後研修を1日、2月に学校現場での国際理解教育実践結果の報告会（実践報告会）を1日（計2回） （2月の実践報告会は2021年度、2022年度共に対象業務とする）
成果品	参加教師による授業案＋授業教材および研修実施報告書（JICA九州の確認を経た後、製本し、参加校等へ発送頁数は200頁、部数は50部を目安とするが、詳細は別途製本前にJICA九州に確認する。尚、同報告書の作成は2021年度のみ。2022年度はJICA沖縄側が作成する）
業務量の目安	年1回
業務内容	資料「3-6（別紙）」参照

3-7. 開発教育指導者研修

概要	国際協力に興味・関心のある九州圏内の教員自らが、学校教育現場において「世界の多様性」、「私たちと世界のつながり」、「世界の課題」、「国際協力活動」等を伝える授業の実践ができるようにすること、また、教員間のネットワーク構築を通じて、持続的に教員同士が授業実践を行えるよう促していくこと、更には教師海外研修、出前講座等JICA九州が実施する開発教育・国際理解教育支援事業とも連携を図り、活用を促進することを念頭に開発教育手法について学びあうセミナーを実施する。
対象	国際協力に興味・関心のある九州各県の小・中・高等学校、または特別支援学校等に勤務する教師、その他教育関係者
実施場所	九州7県
実施回数	想定は以下のとおりであるが、実施内容と併せて提案すること (1) 指導者研修 指導者研修（入門編）（知識編2回+実践編1回）×2期 指導者研修（中級編）2回 ※知識編はオンラインでの連続2回の講座。実践編及び中級編はオフライン。 (2) 各県での過年度研修参加者間の学び合い研修 3回/年（北部九州、南部九州、別途1箇所）
業務量の目安	11回/年
業務内容	資料「3-7（別紙）」参照

「国際協力出前講座」業務内容

1. 事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ① 問い合わせ対応（各種団体からの照会に対し随時対応する） ② 派遣依頼対応（JICA 九州の HP 上の様式を基に出前講座の要望を受け付け、講座の実施内容、時期等を依頼主と確定する。講師依頼に必要な協力隊経験者のリストは JICA 九州から提供する） ③ 講師選定・調整（依頼概要に基づき JICA が情報を提供するボランティア経験者、帰国専門家、JICA 役職員等から受託先が講師を選定する。また、JICA が作成した教材（多文化共生推進）を活用する際には、講師への同教材の共有及び活用方法の説明を行う。） ④ 講師対応依頼文書作成・送付（講師選定後、講師への依頼文書を作成、送付する） ⑤ 依頼主への回答文書を作成、送付する。 ⑥ 資料・教材発送（講師から講義で使用する資料・教材を取り付ける／依頼主へ資料（アンケート含む）・教材を発送する。） ⑦ プレスリリース案の作成（7 県×2 本=14 本/年程度）
2. 実施当日	<p>特になし。但し、本業務の質の担保、向上の観点から、同行し視察することも可能。</p>
3. 実施後	<ul style="list-style-type: none"> ① アンケート集計（依頼主へ配布した講座の評価アンケートを回収し集計する。） ② 講師謝金・旅費の支払い（旅費の精算および JICA 職員以外の外部講師の謝金を支払う。支払い金額は JICA の経費基準に従う。講師に対する謝金支払いの場合、所得税の源泉徴収手続きを含む。） <small>※留意事項：派遣講師が JICA ボランティア経験者の場合、発生する謝金と交通費は原則として依頼団体に負担していただくことになる。初めての依頼であり、今後の開発教育・国際理解教育支援事業の裾野の拡大に必要であると JICA が判断した場合のみ本委託業務での支払を認めることとし、当該件数は 24 件以内/年を目安とする。</small> ③ 実施後のフォロー（講師へのお礼と実施結果聴取等フィードバック／依頼元への成果聴取等フィードバック／電話・電子メール等によるフォローアップ） ④ 業務実施報告書作成（講師より実施報告書を取り付け、依頼元より提出された感想・評価アンケートを集計し反映させる。） ⑤ JICA 九州 Facebook 用の記事の作成（7 県×1 本×4 四半期=28 本程度/年） ⑥ JICA 九州 HP 掲載情報の更新案作成（1 回/年）。

※JICA 九州ホームページ

（ <https://www.jica.go.jp/kyushu/enterprise/kaihatu/demae/index.html> ）の案内も参照の事。

「センター訪問」業務内容

1. 事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ① 問い合わせ対応（訪問に関心のある団体等からの照会に対し随時対応する） ② 訪問依頼対応（JICA九州のHP上の様式を基にセンター訪問の要望を受け付ける。必要に応じて受注者はJICA九州の関係職員と調整の上、対応可否、実施時期、内容等を固める。） ③ 訪問団体とのプログラム調整・連絡確認 ④ 受入準備： 訪問団体の要望に沿って受入内容を確定し、館内案内・JICA事業説明・設営等に必要な準備を進める。JICA事業説明については受注者が対応する。団体からの要望が分野課題に特化したものである場合は、JICA九州からの情報提供に基づき、JICA九州に勤務するボランティア経験者及びJICA役職員等に講師を依頼・調整する。 ⑤ 事後アンケートの作成、準備 ⑥ プレスリリース案の作成（1本×4四半期＝4本程度/年）
2. 実施当日	<ul style="list-style-type: none"> ① 訪問団体受入、司会、進行（館内案内・JICA事業説明、講師補助、簡易ワークショップなどの実施＝半日程度） ② アンケートの実施（訪問団体へ配布するアンケートを作成・送付、集計する。）
3. 実施後	<ul style="list-style-type: none"> ① 訪問団体からの実施報告書の取り付け（提出・様式共任意） ② 訪問団体からのアンケートの取り付け、およびその分析、集計 ③ 業務実施報告書作成： 上記①及び②を踏まえて、報告書を作成し、今後のセンター訪問に対する改善点があれば、取りまとめたうえで、提案・実施する。これら実績等の取り纏めを行い、四半期ごとにJICA九州に報告する。好事例があれば、適宜、広報用にJICA九州ホームページ掲載記事を作成する。 ④ JICA九州 Facebook用の記事の作成（1本×4四半期＝4本程度/年） ⑤ JICA九州HP掲載情報の更新案作成（1回/年）。

※JICA九州ホームページ

<https://www.jica.go.jp/kyushu/enterprise/kaihatsu/houmon/index.html> の案内も参照の事。

「館内展示」業務内容

1. 事前準備	<p>本業務の対象は、2021 年度第 2 四半期～2022 年度第 4 四半期分とする(2021 年度：3 回、2022 年度：4 回 計 7 回/2 年)。</p> <p><年間計画> 年度初めに当該年度の展示計画（年間スケジュール）を作成し JICA 九州の承認を得る。</p> <p><四半期毎> ① 展示内容の企画書作成 ② JICA 九州の広報タスク会議に参加し、同タスクの協議を経て内容を決定</p> <p><企画毎> ① 展示内容に関する情報収集 ② 展示レイアウトの作成 ③ 展示物の調達 調達に当たっては JICA 地球ひろば等からの貸出展示物も利用可能（運搬費等は契約金額の直接経費より支出） (地球ひろば展示例 = https://www.jica.go.jp/hiroba/information/exhibition/index.html) ④ 展示物の制作 ⑤ 設営（前四半期の展示物を撤収し、次四半期のものを設置） 第 4 四半期に設置した展示物の撤収は年度内に撤収する。</p>
2. 展示中	<p>① 広報タスク会議の中で展示内容の確認 ② センター訪問のプログラムの中での展示紹介 ③ 一般来館者に対する展示紹介</p>
3. 実施後	<p>① 展示内容のフィードバックを行う。具体的には、センター訪問において来訪者にアンケート等を実施した場合は、その結果を取りまとめ、分析して報告書に反映させる。 ③ JICA 九州 Facebook 用の記事の作成（1 回×4 半期=4 回/年） ④ JICA 九州 HP 掲載情報の更新案作成（1 回×4 半期=4 回/年）。</p>

※参考情報

2020 年度展示実績

第 1 四半期：「イノベーション」JICA 地球ひろば展示品より

第 2 四半期：「SDGs」～JICA 地球ひろば展示品より

第 3 四半期：「食と栄養」～JICA プラザよこはま展示品より

第 4 四半期：「九州と SDGs」※2021 年度第 1 四半期も同展示を継続。

「JICA 研修員との交流事業」業務内容

<A. コース参加プログラム>

1. 事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ① 後援申請：北九州市及び同市教育委員会に対し、後援申請を行う。その際、同時に JICA が提供する前年度の実績資料に基づき、実施報告を行う。 ② 募集要項案作成：募集要項案を作成し、発注者の承認を得る（HP 掲載は発注者が対応する）。 ③ 告知営業活動・問い合わせ対応 ④ 応募受付・データ入力（JICA 九州の HP 上の様式を基に要望を受け付ける。） ⑤ 研修コース担当者との調整／研修員・訪問先用資料作成・送付 ⑥ 同行者へのブリーフィング ⑦ 移動に伴う交通手段（バス）等の手配 ⑧ プレスリリース案の作成（3 本×4 半期＝12 本/年程度）
2. 実施当日	引率及びプログラムの実施（報告書作成含む）
3. 実施後	<ul style="list-style-type: none"> ① 研修員アンケート・写真取りまとめ ② 事例集作成・発送（より多くの市民・団体の活用を図ることを目的に当該年度実績一覧・事例紹介、実施要綱等を紹介した事例集を作成（100 部数）×2 年度） ③ JICA 九州 Facebook 用の記事の作成（3 本×4 半期＝12 本/年程度） JICA 九州 HP 掲載情報の更新案作成（1 回/年）。 ④ JICA 及び実施団体へのフィードバック

<B. 個人参加プログラム>

1. 事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ① 申し込み団体からの受付 ② 申し込み団体との実施に関する調整 ③ 英文によるポスター告知など、JICA 九州館内の JICA 研修員への告知営業活動、並びに JICA 研修員からの問い合わせ対応 ④ 参加受付・データ入力 ⑤ 移動に伴う交通手段（バス）等の手配（必要に応じて） <p>※JICA 九州関係者も参加する事業に関しては、研修員分の対応のみ行う。</p>
2. 実施当日	引率及びプログラムの実施
3. 実施後	<ul style="list-style-type: none"> ① 研修員アンケート・写真取りまとめ ② JICA 及び実施団体へのフィードバック

<C. クロスロード・コミュニケーション>

1. 事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ① 主催者と協議の上、講師手配、セミナー詳細確定 ② 広報の準備（JICA九州ホームページ等への案内作成・掲載手続き） ③ はがき分及びネット分の申込受付。 ④ 前月会場受付分、はがき分及びネット申し込み分を合わせて参加者名簿を作成する。 ⑤ 福岡県青年海外協力協会北九州支部（主催）とJICA九州（共催）に集計した参加者名簿と人数、講師の関係国名を連絡。 ⑥ プレスリリース案の作成（毎回作成、7回/年）
2. 実施当日	<p>主催者（受付対応）と共に運営補助（講師や参加者に対する会場への案内、名札付け等）を行う。参考までに標準的な行程を以下に記す。</p> <p>16時半：JICA九州内での受付準備開始（受付台・名札のセッティング）。 17時：受付開始 17時半：第1部セミナー開始 20時：第2部終了後、片付けをして解散</p>
3. 実施後	<ul style="list-style-type: none"> ① 研修員アンケート・写真取りまとめ ② 名簿を回収し、参加者数（実績）を記録、実施報告書に記載 ③ JICA九州 Facebook 用の記事の作成（毎回作成、7回/年） ④ JICA九州 HP 掲載情報の更新案作成（1回/年）。 ⑤ JICA 及び実施団体へのフィードバック

※JICA九州ホームページ

（ <https://www.jica.go.jp/kyushu/enterprise/kaihatsu/haken/index.html> ）の案内も参照の事。

「高校生国際協力実体験プログラム」業務内容

※新型コロナウイルスの流行状況を踏まえ、同研修の実施有無を含む内容変更の可能性があります。

<JICA の役割>

1) JICA 九州

本事業の統括者として、本事業の運営に関する一切の責任を負う。主な役割は以下のとおり。

- ・ 本事業方針の策定、及びモニタリング
- ・ 参加校の選定、宿泊の仮予約
- ・ 発注者及び受注者以外の外部機関との連絡、調整
- ・ 契約管理（各四半期精算に基づく請求書及び各種契約文書の審査、及び支払い業務）

2) 国際協力推進員

当該プログラムの実行を担い、準備から実施後まで一連の企画・運営に関わる。当該プログラムの基本計画が設定された後、受注者と協議・協力の上、作業分担について調整する。

<受注者の役割>

受注者は、本事業の趣旨を理解した上で、発注者が提示する事業方針に従い実体験プログラムに関する事務的な手続き全般に関する責任の一切を負う。主な役割は以下のとおり。

1. 事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ① 各県の公開情報を基に、送付対象先のリストを作成する。 ② 発注者の承認を得た後に募集要項（500部目安）を印刷し、JICA九州、各県のJICAデスクおよび九州圏内の高校に配布する（配布予定時期は次のとおり。2021年度用：2021年4月頃、2022年度用：2022年3月頃、2023年度用：2023年3月頃）。 ③ 問合せ対応：募集要項をJICA九州ホームページに掲載・案内した後、各学校からの問い合わせに対応する。 ④ 問い合わせ対応：本件事業に対する問い合わせに対応する。 ⑤ 応募受付・データ入力：応募高校、及び参加予定者を県毎にリスト化しJICA九州に提出する。 ⑥ 応募校に対する回答：JICA九州による選考後に通知される参加校リストに基づき、「参加受諾/参加不可」の旨のJICA名の回答文書を作成の上、当日のプログラム案、経費請求書等、参加に必要な書類とあわせて送付する。 ⑦ 宿泊手続き：参加者のJICA九州での宿泊予約を行う。 ⑧ 参加者旅費の支給手続き：参加校の担当教諭に連絡し、JICAの旅費規程に準じ、旅費の積算、振込み、参加者の保険加入手続きを行う。
---------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ 国際協力推進員とのプログラムの連絡・調整：国際協力推進員が行う本プログラムの企画会議に参加し、当日の役割分担について把握する。 ⑩ 会場の設営準備：業務開始までに JICA 九州内のセミナールームの確保、及び設営、参加者の名札作成を行う。
2. 実施当日	<ul style="list-style-type: none"> ① 受付業務：受付場所を設置し、参加者の確認を行うとともに、施設利用の注意事項の説明を行う。 ② 緊急連絡対応：受注者は当事業の実施中に緊急時に対応する人員を一名配置し、プログラム参加者が宿泊する JICA 九州内に宿泊させるものとする。なお、当該経費は本契約直接経費より支出する。 ③ 参加者アンケート：高校生、及び引率教員に対するアンケートを作成、配布、回収するとともに結果を分析する。また、撮影した写真を整理し、報告書に添付する。
3. 実施後	<ul style="list-style-type: none"> ① 報告書項目案を作成し、発注者の承認を得る。 ② 同項目に基づき、各国際協力推進員からの報告書を取りまとめる。 ③ ②の取りまとめ結果に基づき、後援先への報告書を作成する。 ④ 後援先及び参加校に対して、報告書を郵送する。

※JICA 九州ホームページ

(<https://www.jica.go.jp/kyushu/enterprise/kaihatsu/jittaiken/index.html>) の案

内も参照の事

「教師海外研修」業務内容

※新型コロナウイルスの流行状況を踏まえ、同研修の実施有無を含む内容変更の可能性があります。

※教師海外研修については、JICA 沖縄との合同実施となります。JICA 沖縄との役割分担については、別添資料3を参照下さい。

1. 事前準備	<p>① 送付先リストの作成 (2021年度は、4月に当該年度分を作成予定) 各県の公開情報を基に、送付対象となる学校リストを作成する。</p> <p>② 募集要項作成。(2021年度のみ。4月に当該年度分を作成予定) 過年度の募集要項を修正し発注者の承認を得たうえで、印刷を行う。尚、表紙及び裏表紙等、JICA沖縄分との共通部分については、JICA沖縄に作成したデータを提供する。</p> <p>③ 募集要項発送、応募勧奨。(2021年度は、4月中に当該年度分を配布) 2021年4月中を目途にカラー印刷した2021年度募集要項を九州圏内全小・中・高等・特別支援学校4,000校前後を対象に発送し、応募勧奨を行う。印刷部数は年度毎に各県JICAデスク、JICA九州その他納品分を含めて各年度4,500部を目安とする(毎年、募集要項作成時に作成部数を提案し、JICA九州の確認を得る)。※教師海外研修参加教員は13名を想定。うち、九州7県からの参加者は8名を想定。沖縄県からの参加者は基本的に5名。研修実施国は発注者より前年度に通知する。 (2021年度用:2021年4月頃、2022年度用:2022年3月頃、2023年度用:2023年3月頃)。</p> <p>④ 2021年度実施計画の策定(2021年度のみ) 振返り結果や過去の教訓、経験者の意見を分析し、各研修の位置付けや日時、海外研修日程案、参加型ワークショップやJICA海外協力隊経験者による体験談などの内容の概要や流れ、講師、成果品の概要(主な配布先、用途、主要記載項目など)をできる限り詳細に企画するとともに、海外研修時の同行者(1名のみを予定。前後の研修実施者が望ましい。尚、JICA沖縄側の開発教育事業受注者からも1名同行)を選定し、企画案を最初の活動実施の4週間前に提出し、10営業日前までに発注者の承認を得る。</p> <p>⑤ 選考準備・選考 九州圏内の応募書類をとりまとめ、発注者との協議を行いつつ、JICA九州作成の基準により書類選考を実施し、発注者の承認を得て参加者を確定し、応募者に結果を書面にて通知する。沖縄県内の応募書類に対しては、JICA沖縄側が選考及び選考結果通知を行う。</p> <p>⑥ 国内事前研修準備・実施(2021年度のみ) 発注者と協議の上、講師・機材・備品の選定、研修資料・事後アンケート(必要に応じ事前も)作成、発注者への施設・機材の書面による貸出申請、講師等関係者との打合せや連絡調整を行う等詳細を企画・準備する。(当日の資料印刷・準備や部屋・機材の詳細セッティング、司会進行や振り返り/まとめ、講義実施・講師補助、議事録・写真などの記録、片付け、アンケートの回収、必要に応じ施設内の参加者の案内・引率など)各回実施後、講師への謝金・交通費や参加教員の旅費等、発注者の規程(支出基準単価)に基づいて支払う。謝金については、所得税の源泉徴収手続きを行う。</p>
---------	--

	<p>※国内研修に係る沖縄県からの参加者をはじめ、交通費・日当・宿泊が必要な場合は、本契約の直接経費から支出する。 ※2022年度はJICA沖縄主催の事前研修に参加する。</p> <p>⑦海外研修日程調整（2021年度のみ） 担当JICA在外事務所や現地訪問先と調整し、現地でのスケジュール・宿泊先・移動手段を確定させる。 ※国際理解教育の授業・教材にし易い現地の生活も学べるよう海外研修では配慮する。また、現地スケジュールは見学を詰め込み過ぎず、参加者間での振り返りや帰国後の報告・授業計画・教材の準備などにも十分な時間を充てるとともに、現地の子どもや教員等との交流も含める。 ※海外研修にはJICA沖縄の委託先から1名同行予定。発注者及びJICA派遣先国事務所からのスタッフ同行はなく運転手のみの同行を前提とする（英語以外の言語の場合は運転手・視察先スタッフ・通訳など最低限の通訳ができるものが同席する）。</p> <p>⑧参加者への海外研修参加に必要な情報の提供（2021年度のみ） 詳細な渡航・現地日程、参加者全員の役割分担、持ち物・医療・安全情報等を含む「旅のしおり」を作成し、参加教員へ手交する。</p> <p>⑨広報 海外研修帰国後に参加教員の体験談が掲載できるよう新聞社等にプレスリリースを行う（1記事×8県以上）。</p> <p>⑩国内旅費等支払い業務（2021年度のみ） 発注者規程に基づき、受注者受注者から現地視察に同行する者の旅費（日当・宿泊費）及び旅行雑費の支給を行う（海外渡航にかかる航空券代は発注者側で対応）。</p>
2. 海外研修	<p>① 海外研修同行 海外研修に同行し以下の業務を実施する。 ア. JICA在外事務所・運転手・訪問先等との連絡・調整、 イ. スケジュール・安全・健康管理や途上国での滞在などへの必要な助言 ウ. 万一所属校や家族等からの問い合わせや依頼事項があった際の対応 エ. 参加教師の現地報告書取りまとめや発表への助言・支援 オ. 教材案作成への助言・支援</p> <p>※2021年度は主担当として現地調整やオペレーションを、2022年度は副担当として各種記録や報告の取りまとめを行う。 ※英語圏の場合には、英語は参加教員自身が話すよう働きかける。 必要とされる場合には、同行者が適宜通訳する。 ※参加教員と同行者のフライトは発注者が手配し、航空賃と空港使用税、基本的な旅行保険、査証料、現地での交通費は発注者が別途支出する。 ※参加教員自己負担分 日当・宿泊費、旅券取得費用、予防接種代などその他経費を自己負担する。 ※現地に携行する基本的な救急セットやJICA在外事務所から貸与されるプリペイド携帯電話の通信費、同行者の旅券取得費用、予防接種代、海外での日当・宿泊費、沖縄県離島からの参加者の離島と沖縄本島間の渡航費（航空賃、フェリー代等）・宿泊費をはじめ勤務先から本邦出発空港までの国内旅費は本契約の直接経費から支出する。</p>

	<p>※途上国にあっても、宿泊費が高額となるケースもあり、自己負担額が大きくなるよう参加教員は2名1室、同行者は1名1室等の配慮を要する。</p>
<p>3. 海外研修後</p>	<p>① 派遣後研修の実施（2021年度のみ） 海外研修から数週間後に派遣後研修を実施する。併せて、フォローアップとして国際理解教育の授業プログラムの構成方法や授業実践の要点等について助言し、研修成果の授業実践に繋げる。</p> <p>② 研修成果の授業実践支援 帰国報告会後も参加教師が研修参加経験を実践に反映できるよう、電話やメール等でモニタリングし、適宜アドバイスを行う。九州各県においては必要に応じて国際協力推進員とも調整の上、「国際協力出前講座」等JICAの開発教育・国際理解教育支援事業を活用した実践を促進する。</p> <p>③ 翌年度派遣国の選定支援 過去の成果・教訓や参加者の意見等を分析し、海外研修国の選定について発注者に協力する（前年度12～1月頃）。</p> <p>④ 研修・授業実践報告書の作成（～2月頃）（2021年度のみ） 参加教師による作成を支援し、原稿を取付け、校正を行うとともに、研修概要などの部分は受注者が作成し、発注者の確認を経て受注者が修正（2週間程度）する。報告書の内容に対する発注者の承諾を得た上で、製本、発送する（3月HP公開）。</p> <p>⑤ 授業案＋授業教材の作成支援（～2月頃） 国際理解教育の裾野拡大のため、学校教育現場で広く活用できる授業案・教材セットの作成を支援する。参加教師による作成に対する支援に当たっては以下の視点を重視する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導要領と教科書における教科・単元との結びつきが明確である。 ・訪問国のことを伝えるのではなく、指導要領における単元の目標達成を主眼とした授業実践である。 ・学習指導要領や単元の目標達成に向けて国際理解教育のエッセンス（途上国で見つけた”問い”や”テーマ”）が効果的に活用されている。 ・渡航経験がない教員でも多少アレンジしながら授業実践するための十分な情報が提供されている。 <p>⑥ 振り返り（授業実践報告会の実施） 研修参加教師の学校現場での研修成果を活用した授業実践の様子を参加者間および一般の国際理解教育関心層で共有することにより、今後の国際理解教育の取り組みについてアイディアを蓄積し、更なる実践へつなげる。尚、JICA沖縄実施分については、オンライン接続にて参加する。</p> <p>⑦ 派遣後研修・実践報告会に関する国内旅費の支払い 国内研修に係る沖縄県からの参加者をはじめ、交通費・日当・宿泊が必要な場合は、本契約の直接経費から支出する。</p> <p>⑧ 送付先リストの作成 各県の公開情報を基に、送付対象となる学校リストを作成する。</p>

	<p>⑨ 次年度実施分の募集要項作成 当該年度の募集要項を修正し発注者の承認を得た上で、当該年度内に印刷する。（尚、2022年度向けについては、表紙及び裏表紙等、JICA沖縄分との共通部分のJICA沖縄からデータ提供を受けた上で作成を行い、2023年度向けは作成した当該データをJICA沖縄に提供する）</p> <p>⑩ 募集要項 発送、応募勧奨 当該年度末を目途にカラー印刷した次年度募集要項を九州圏内の全小・中・高等・特別支援学校4,000校前後を対象に発送し、応募勧奨を行う。なお、2023年度実施分は2022年度中に印刷、発送。 印刷部数は年度毎に各県JICAデスク、JICA九州その他納品分を含めて各年度4,500部を目安とする（毎年、募集要項作成時に作成部数を提案し、JICA九州の確認を得る） その他、研修実施・運営に必要な連絡調整、問い合わせ対応などを行う。</p>
--	---

※JICA九州のホームページ

（ <https://www.jica.go.jp/kyushu/enterprise/kaihatsu/kaigaikenshu/index.html> ）

の案内も適宜参照の事

「開発教育指導者研修」業務内容

1. 事前準備	<p>①年間の実施概要・スケジュール、成果品の企画、提出各回の位置付け、参加者数目安、日時、参加型ワークショップやJICA海外協力隊経験者、教師海外研修過年度参加者による体験談などの内容の概要や流れ、講師や成果品の概要（主な配布先、用途、主要記載項目など）、実施報告のタイミング等を発注者から提供された情報を基にできる限り詳細に企画し、企画案を最初の活動実施の4週間前に提出し、10営業日前までに発注者の承認を得る。 なお、研修実施場所は必要に応じて各県国際協力推進員とも相談の上で決定する。</p> <p>②募集チラシの作成・配布</p> <p>③実施準備</p> <p>発注者と協議の上、講師の選定、研修資料・事後アンケート（必要に応じ事前も）作成等、詳細を企画・準備する。講師等関係者との打合せや連絡調整を行う。参加者リスト（氏名・所属先含む）を作成し、講師・発注者等関係者に1週間前までにはリスト等を共有する。</p>
2. 実施当日	<p>①講座を実施・運営する （当日の資料印刷・準備や会場・機材の詳細セッティング、施設内での参加者の案内・引率、司会進行や振り返り/まとめ、講義実施・講師補助、議事録・写真などの記録、片付け、アンケートの回収など）</p>
3. 実施後	<p>① 講師への謝金支給（源泉徴収対応、マイナンバー対応等含む）記録やアンケート等の分析、講師や参加者の評価、次回の改善案作成を行い、それらを反映した報告書を発注者に提出し、承認を受ける。</p> <p>② 参加者への継続的なフォローアップ 参加者が受講経験を実践に反映できるよう、電話で相談に乗るなど費用対効果の高いフォローアップを行う。</p> <p>③ 実施報告書の作成・提出 講座全体の実施報告書（JICA九州HPにて公開）を作成し、発注者の確認および受注者の修正後発注者に提出する。 当該年度の参加者等と振り返りを行う（教師海外研修の事後研修と部分的に合同する）等も検討・提案可能。</p>

4. 業務実施上の留意点

- (1) 受注者は、本業務における各プログラム間での相乗効果を工夫すること
(例：センター訪問者への案内時の館内展示の利用、高校生国際協力実体験プログラム引率教師の教師海外研修への参加促進等)。特に教師海外研修と開発教育指導者研修においては相互補完関係を意識し、例えば中級レベル以上の人材が初心者層向け研修において講師、あるいは指導的立場として参画し、教師海外研修を通じて生み出された汎用性の高い教材等が広く初心者層向け研修等で活用されるよう、「学びの循環」が可能となる仕組みを工夫する。
- (2) プログラムへ満足している参加者の割合や継続利用を希望する参加者の割合が90%未満になりそうな場合は、早急に原因を分析のうえ、また対策を立案し発注者と協議する。（「満足している」は現在のアンケートでは「良かった」以上。「継続利用を希望しない」割合には学校・教員が自身でプログラムを実施できるようになったことは含まない）
- (3) 依頼者、参加者、講師の氏名、所属、連絡先、他プログラム等情報提供可否などは、個人情報の取り扱いに留意してデータベース化し、随時発注者に共有する。また、受注者は、情報の漏洩がないよう留意する。データベース等個人情報は、契約期間中はこれを保管し、履行期限終了後は発注者に提出し、データは必ず破棄すること。
- (4) 本業務を進めるに当たっては、受注者は、発注者と連携しつつ、マスコミなどにも積極的な広報を行う。なお、広報資料に掲載する写真その他の画像データは、JICAに著作権が帰属するものを使用する。
- (5) 各種プログラムにおける記録写真等は、発注者のホームページ等で情報発信することから、写真の肖像権等について必ず使用承諾を取る。
- (6) 発注者は、報告書、ちらし、募集要項などは、発注者が後に加工できる形態でのデータの提出も行う。
- (7) 受注者が四半期毎の業務実施報告書を提出するに当たっては、併せて報告会を開いて当該期中の進捗状況、課題、更に次期以降に向けた方針等について発注者に説明し、合意を得ること。
- (8) ワークショップ・教材は全国で多種多様であり、その開発は日進月歩であるため、受注者は自身で知識・能力を向上し、依頼者のニーズや割当時間に応じて使い分け質の高い事業を行えるよう、努める。
- (9) 講師の確保
 - ① 講師、進行役：本業務従事者を基本とする。
 - ② 外部講師：
国際理解教育、国際理解教育、ワークショップ手法、ファシリテーション

ン手法等に関する講義を実施する際に、高度な専門性や先進事例に関する知見等を要する場合は、必要に応じて外部講師の確保が可能。

③ 外部講師への謝金・交通費等について

謝金及び交通費については、発注者の規程（支出基準単価）に基づき、適宜源泉徴収、マイナンバーの確認等、必要とされる手続きを行う。

④ JICA職員、JICA研修員が講師となる場合

講師謝金は不要。先方側の要望により受け取る必要がある場合は、適宜相談する。

- (10) JICA九州の会議室は、日程調整の上で、無料で利用することが可能。
- (11) 使用する資料・機材・備品等は、受注者または講師が用意することを基本とするが、JICA九州が有する資料・機材・備品（PC、プロジェクター、スクリーン、ポインター、ホワイトボード、ケーブル、世界地図、パネル、写真、民族衣装等）等は無料で利用可能。
- (12) JICA九州への宿泊、食堂利用：事前に予約を行うことで対応可能。
- (13) 発注者の有する他事業のパンフレット等も活用し、出来る限り関連のある他事業も併せて広報/参加勧奨を行う。

5. 業務環境要件

- (1) 委託業務の実施にあたっては、日常的に施設内の業務が必要となることから、常駐者の業務場所は JICA 九州が用意する。
- (2) JICA 九州で業務する常駐者には以下に示す機材などを提供する。
＜業務場所＞ JICA九州2階。
 - ✓ 業務用机：2名分まで。
 - ✓ 事務機材：電話2台まで、プリンター1台、複合機（コピー用・JICA九州執務室にあるものを利用）
- (3) 執務スペースにおいて本件業務上発生する光熱水費および通信費については、JICA九州が負担する。また執務室の室料は無料とする。
- (4) 業務に必要な PC は受注者が持ち込むこととするが、持込 PC の仕様と制限については別添 4 のとおり。その他、PC に関する留意事項は以下のとおり。
 - ・ 別添の仕様に加え、WEB 会議環境（WEB カメラ、スピーカー、マイク、いずれも内蔵可）は受注者側にて整備することとする。
 - ・ JICA 九州センター内インターネット環境は、委託者が提供する。
 - ・ JICA 情報通信網（企業内ネットワーク）利用に必要なアカウントおよび当該業務用 JICA メールアドレスは、委託者が提供する。
 - ・ 委託者のサポート範囲は、JICA 情報通信網への接続と管理ツールの

インストールのみ。

- ・ 上記以外の JICA で標準的に使用しているソフトウェアのインストールや操作方法、PC 自体に発生した不具合等は、サポート対象外。
- ・ JICA 九州ヘルプデスクにて、サポート可否の切り分け等、相談には応じる。

6. 業務実施体制

(1) 業務責任者 (1名)

受注者受注者は業務を総括する責任者を定め、業務従事者等の指導監督や業務全体の監理、報告書や成果品の品質管理を行ってください。また、適宜発注者と重要事項を協議するとともに、トラブル等についても随時に報告してください。

(2) 業務従事者 (1名以上)

日常的・自律的に業務を実施するとともに発注者等関係者との連絡調整を行ってください。具体的には、研修等依頼者や発注者との調整、プログラムの企画立案等の事前準備・実施・監理・モニタリング評価、書類作成や経理等、業務全般を担います。

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も結構です

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(1) 応札者の経験・能力等

1) 類似業務の経験

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

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

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

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

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

(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

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5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(5件以内)を選び、その業務内容(事業内容、サービスの種類、業務規模等)や類似点を「様式1(その2)」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述してください。

2) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

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

(2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応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ください。記述は、10ページ以内を目途としてください。

1) 業務実施の基本方針(留意点)・方法

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

2) 業務実施体制(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。

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。

1) 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。

2) 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

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

3) 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを5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
1. 応札者の経験・能力等		50
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●社として類似業務を実施した経験があるか。当該業務と同種の業務経験（学校、市民講座等への国際理解・開発教育/国際理解教育に関するセミナー、イベント等の企画運営）がある場合は高く評価します。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	40
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ●社もしくは業務従事者が以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・多文化共生マネージャー ・SDGsに関連する民間資格 ・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。 ・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。 ・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。 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	10
2. 業務の実施方針等		100
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ●事業の理念、趣旨を的確に把握した実施方針となっているか。 ●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ●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。 	40
(2) 業務実施の工夫	<ul style="list-style-type: none"> ●当該業務の効率的、効果的な実施のための提案・工夫がなされているか。 ●業務を効率的に行う上での具体的なノウハウとしてどのようなものを有しているか。 ●事業全体のインパクトを増大させるための具体的な提案があるか。特に「4. 業務実施上の留意点」を踏まえた独自性のある提案となっているか。（特に（1）に記載している「学びの循環」を促す、各事業間の連携内容等） 	20

<p>(3) 業務実施体制、要員計画</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制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となっていないか。 ●当該業務を円滑に実施するために、必要な実施体制（経営基盤、人員配置、経理処理、組織としてのバックアップ体制等）を備えているか。 ●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。 	<p>30</p>
<p>(4) 業務実施スケジュール</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	<p>10</p>
<p>3. 業務従事予定者の経験・能力等</p>		<p>50</p>
<p>(1) 類似業務の経験</p>	<ul style="list-style-type: none"> (1) 開発教育/国際理解教育に関する基礎的な知識、実務経験（※） (2) 途上国における開発事業に携わった経験 (3) 業務従事者のうち少なくとも1名以上が業務に必要な語学力（英検準1級、TOEIC730点相当が望ましい）を有すること。 ※実務経験は、プログラム作成管理、実施の事業管理経験でも可 	<p>20</p>
<p>(2) 業務総括者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●業務責任者としての能力（要員の配置計画の立案及び配置要員の監督を含む業務のマネジメント、類似業務の経験、本業務に関連性のある専門性（学歴）、有益な資格）を有すること。 	<p>20</p>
<p>(3) 主たる業務従事者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●主たる業務従事者としての類似業務の実務経験、本業務に関連性のある専門性（学歴）を有する。 	<p>10</p>

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、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17.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. 直接人件費・管理費

本件全体に要する総業務量は以下のように試算していますが、あくまで目安であり、これに制約されることなく、合理化・効率化を勘案した実施体制・要員配置を提案ください。

★2021 年度：業務責任者（1 名）2.65 人月
業務従事者（1 名以上）31.20 人月

★2022 年度：業務責任者（1 名）2.45 人月
業務従事者（1 名以上）30.70 人月

※契約期間中に第2. 業務仕様書の3. で示した年間件数の目安と著しい乖離（各件数20%以上）が見込まれる場合は発注者、受注者双方で協議し、契約変更することがあります。

イ. 直接経費

直接経費には以下のものが含まれますが、これらの経費は契約額の中から実際に掛かった経費により精算を行うものです。発注者側が2021年度および2022年度に必要なと想定し算出した別添5 直接経費見込み額合計をそのまま定額で入札金額に含めて計上してください¹。ただし、以下に提示されている以外の経費を要する場合には別途計上のうえ、追加計上分に関する内訳を添付して下さい（様式自由）。尚、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

¹ 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価格競争の対象とはなりません

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。

(直接経費に含まれるもの)

・外部講師の謝金・交通費

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

・業務従事者の旅費・交通費

・資料印刷製本費

・資料発送費

・教材、事務用品等消耗品の購入費

・会場借料・設営費

・振込み手数料

(いずれも消費税抜)として、下見積書、入札金額は積算すること。

(2) 消費税課税

「第1 入札手続き」の13.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。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

人件費・管理費については、業務の完了や成果物等の検査の結果、合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払う。

直接経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。

3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名(支払者)、③領収書発行者(支払先)、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに JICA 九州と相談して下さい。

- (3) <業務に謝金や旅費・交通費の支払業務が含まれている場合>
謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。詳細は、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 2021－2022年度学校教員/生徒および市民向け国際理解支援にかかると委託契約
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2021年4月1日から
2023年3月31日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構九州センター 契約担当 役 所長 植村 吏香（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。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、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、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
 - 3 頭書の「契約金額」に記載の「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。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（権利義務の譲渡等）

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8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九州センター市民参加協力課長の職にある者を監督職員と定める。

2 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項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。

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。

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

第6条 受注者は、本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。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、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、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

第8条 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発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

- 3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

第 10 条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第 14 条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（以下「契約金額内訳書」という。）に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

- 2 業務の完了前に、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。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

- 3 発注者は、前 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。

(成果物等の取扱い)

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、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、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、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。
- 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
- 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、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、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。
- 6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

（成果物等の瑕疵担保）

- 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、当該成果物等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、経費報告書を受理した日の翌日から起算して30日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 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、国内旅費(その他対象となる経費を記載。)については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の4月1日から起算して10年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

(支払)

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

- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された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 2.7 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 2.7 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) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
 - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会勢力」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4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

- 2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない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。

（解除に伴う措置）

第21条 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引

渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

(調査・措置)

- 第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。
- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
 - 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
 - 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

- 第 23 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。
 - イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的
 - ロ 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条第1号及び2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
 - (5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
 - (6) 第14条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
 - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
 - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第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24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2.7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2.7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25条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、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 26 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26条の2 第25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（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。）に係る関係事務を実施する場合は、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25条第6項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第25条第6項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。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27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28条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第 29 条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、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 30 条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第 28 条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

- (1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。
ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。
 - ・ 死亡・後遺障害 3,000 万円（以上）
 - ・ 治療・救援費用 5,000 万円（以上）
 - (2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が 3 ヶ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。
 - (3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。
 - (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（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。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。
 - (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。
- 2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、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 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約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ところに従い、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 32 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

(2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

(1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）

(2) 受注者の直近 3 カ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 33 条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第 34 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第 35 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、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。

20●●年●●月●●日

発注者

福岡県北九州市八幡東区平野

2-2-1

独立行政法人国際協力機構

九州センター

契約担当役

所長 植村 吏香

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

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

[附属書Ⅱ]

契約金額内訳書

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状（次ページに PDF でも添付しています）
4. 入札書
5. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
6. 質問書
7. 辞退理由書
- 8.

■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。尚、本件については各種様式の調達管理番号の欄は空欄としてください。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

<本件指定様式>

本件指定様式は、次頁以降に添付しています。

1. 下見積書

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 九州センター 契約担当役 植村 吏香
- ・業務名称：2021－2022 年度学校教員/生徒および市民向け国際理解支援にかかる委託契約
- ・公告日：2020 年 12 月 4 日
- ・入札日：2021 年 2 月 10 日

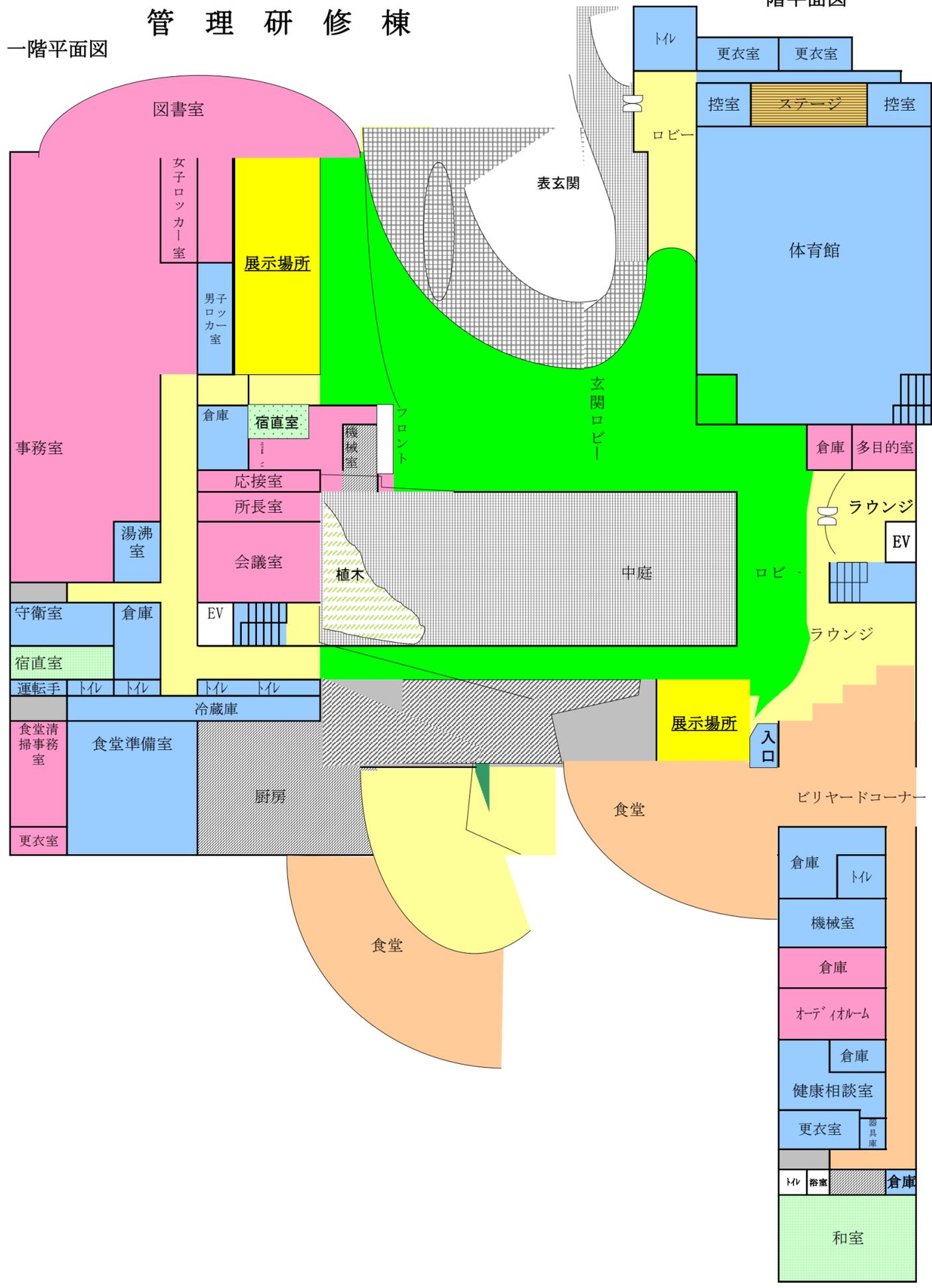
2021-2022 年度学校教員/生徒および市民向け国際理解支援にかかる業務委託契約				
1. 下見積書				
(1) 業務人件費内訳				
	項目	金額 (円)		
		2021 年度	2022 年度	合計
①	国際協力出前講座			
②	センター訪問			
③	館内展示			
④	JICA 研修員との交流事業			
⑤	高校生国際協力実体験プログラム			
⑥	教師海外研修			
⑦	開発教育指導者研修			
⑧	業務人件費 合計			
⑨	管理費 (業務人件費 × %)			
⑩	人件費+管理費 (⑧+⑨)			
(2) 直接経費				
	項目	2021 年度	2022 年度	合計
⑪	直接経費 合計 (税抜き)			
合計				
	項目	2021 年度	2022 年度	合計
⑫	税抜き合計 (⑩+⑪)			
⑬	消費税 (税抜き合計⑫ × 10%)			
	消費税込み合計 (⑫+⑬)			

宿泊棟及び体育館

一階平面図

管理研修棟

一階平面図



別添 3 教師海外研修における役割分担

2021 年度（主担当：JICA 九州委託先、副担当：JICA 沖縄委託先）

日程	内容	JICA 九州 委託先	JICA 沖縄 委託先
	1-①：募集要項送付先リストの作成（沖縄分）	×	○
	1-①：募集要項送付先リストの作成（九州分）	○	×
	1-②：2021 年度用募集要項作成（沖縄・九州共通部分）	○	×
	1-③：2021 年度用募集要項作成・発送、応募勧奨（沖縄分）	×	○
	1-③：2021 年度用募集要項作成・発送、応募勧奨（九州分）	○	×
	1-④：実施計画策定	○	×
	1-⑤：参加者選考（沖縄分）	×	○
	1-⑤：参加者選考（九州分）	○	×
	1-⑥：国内事前研修準備	○	×
	1-⑥：第 1 回派遣前研修 教師海外研修の概要、渡航前注意事項、参加者間の役割分担、 派遣国紹介、過年度参加者の体験談など	○	Web 参加
	1-⑥：第 2 回派遣前研修 準備や役割分担、帰国後の授業実践アイデアや海外研修内容検 討	○	○

	<p>1-⑥：第3回派遣前研修 (※JICA 沖縄のみ実施。指導者養成講座初級編第1回目との合同) ワークショップ体験</p>	/	○
	<p>1-⑦：海外研修日程調整</p>	○	×
	<p>1-⑧：参加者への情報提供</p>	○	×
	<p>1-⑨：広報業務（沖縄分）</p>	×	○
	<p>1-⑨：広報業務（九州分）</p>	○	×
	<p>1-⑩：国内旅費支払い業務</p>	○	×
	<p>2-①：海外研修同行（主担当）</p>	○	×
	<p>2-①：海外研修同行（副担当）</p>	×	○
	<p>3-①：第1回派遣後研修（主担当） (※JICA 沖縄は、一部指導者養成講座初級編第2回目との合同) 海外研修報告、教材案の作成・発表・意見交換、ワークショップ教材の体験など</p>	○	×
	<p>3-①：第1回派遣後研修（副担当） (※JICA 沖縄は、一部指導者養成講座初級編第2回目との合同) 海外研修報告、教材案の作成・発表・意見交換、ワークショップ教材の体験など</p>	×	○
	<p>(JICA 沖縄のみ実施) 沖縄県教育庁報告会・教育長表敬</p>	/	○

	(JICA 沖縄のみ実施) 海外研修結果や実践進捗の発表、参加型ワークショップの実施	/	○
	第2回派遣後研修(※JICA 沖縄のみ実施。指導者養成講座初級編第3回目との合同) 授業実践発表・意見交換	/	○
	3-②: 研修成果の授業実践支援(沖縄分)	×	○
	3-②: 研修成果の授業実践支援(九州分)	○	×
	3-③: 翌年派遣国の選定支援	○	○
	3-④: 研修・授業実践報告書の作成 授業実践・教材集の初案提出とりまとめ	○	×
	3-④: 研修・授業実践報告書の作成 授業実践・教材集の最終版提出とりまとめ	○	×
	3-④: 研修・授業実践報告書の作成 報告書作成・製本・印刷・送付	○	×
	3-⑤: 授業案+授業教材の作成支援(~2月頃)(沖縄分)	×	○
	3-⑤: 授業案+授業教材の作成支援(~2月頃)(九州分)	○	×
	3-⑥: 振り返り 実践報告会(沖縄分)	Web 参加	○
	3-⑥: 振り返り 実践報告会(九州分)	○	Web 参加

	3-⑦：派遣後研修に関する国内旅費の支払い	○	×
	3-⑦：実践報告会に関する国内旅費の支払い（沖縄分）	×	○
	3-⑦：実践報告会に関する国内旅費の支払い（九州分）	○	×
	3-⑧：2022年度用募集要項送付先リストの作成（沖縄分）	×	○
	3-⑧：2022年度用募集要項送付先リストの作成（九州分）	○	×
	3-⑨：2022年度用募集要項作成（沖縄・九州共通部分）	×	○
	3-⑩：2022年度用募集要項作成・発送、応募勧奨（沖縄分）	×	○
	3-⑩：2022年度用募集要項作成・発送、応募勧奨（九州分）	○	×
	3-⑪：その他、研修実施・運営に必要な連絡調整、問い合わせ対応（沖縄分）	×	○
	3-⑪：その他、研修実施・運営に必要な連絡調整、問い合わせ対応（九州分）	○	×

2022 年度（主担当：JICA 沖縄委託先、副担当：JICA 九州委託先）

日程	内容	JICA 九州 委託先	JICA 沖縄 委託先
	(1-①～1-③までの内容は 2021 年度中に実施)		
	1-④：実施計画策定	×	○
	1-⑤：参加者選考（沖縄分）	×	○
	1-⑤：参加者選考（九州分）	○	×
	1-⑥：国内事前研修準備	×	○
	1-⑥：第 1 回派遣前研修 教師海外研修の概要、渡航前注意事項、参加者間の役割分担、 派遣国紹介、過年度参加者の体験談など	Web 参加	○
	1-⑥：第 2 回派遣前研修 準備や役割分担、帰国後の授業実践アイデアや海外研修内容検 討	○	○
	1-⑥：第 3 回派遣前研修 (※JICA 沖縄のみ実施。指導者養成講座初級編第 1 回目との 合同) ワークショップ体験	/	○
	1-⑦：海外研修日程調整	×	○
	1-⑧：参加者への情報提供	×	○
	1-⑨：広報業務（沖縄分）	×	○

1-⑨：広報業務（九州分）	○	×
1-⑩：国内旅費支払い業務	×	○
2-①：海外研修同行（主担当）	×	○
2-①：海外研修同行（副担当）	○	×
3-①：第1回派遣後研修（主担当） （※JICA 沖縄は、一部指導者養成講座初級編第2回目との合同） 海外研修報告、教材案の作成・発表・意見交換、ワークショップ教材の体験など	×	○
3-①：第1回派遣後研修（副担当） （※JICA 沖縄は、一部指導者養成講座初級編第2回目との合同） 海外研修報告、教材案の作成・発表・意見交換、ワークショップ教材の体験など	○	×
（JICA 沖縄のみ実施） 沖縄県教育庁報告会・教育長表敬	/	○
（JICA 沖縄のみ実施） 海外研修結果や実践進捗の発表、参加型ワークショップの実施	/	○
第2回派遣後研修（※JICA 沖縄のみ実施。指導者養成講座初級編第3回目との合同） 授業実践発表・意見交換	/	○
3-②：研修成果の授業実践支援（沖縄分）	×	○
3-②：研修成果の授業実践支援（九州分）	○	×

	3-③：翌年派遣国の選定支援	○	○
	3-④：研修・授業実践報告書の作成 授業実践・教材集の初案提出とりまとめ	×	○
	3-④：研修・授業実践報告書の作成 授業実践・教材集の最終版提出とりまとめ	×	○
	3-④：研修・授業実践報告書の作成 報告書作成・製本・印刷・送付	×	○
	3-⑤：授業案＋授業教材の作成支援（～2月頃）（沖縄分）	×	○
	3-⑤：授業案＋授業教材の作成支援（～2月頃）（九州分）	○	×
	3-⑥：振り返り 実践報告会（沖縄分）	Web 参加	○
	3-⑥：振り返り 実践報告会（九州分）	○	Web 参加
	3-⑦：派遣後研修に関する国内旅費の支払い	×	○
	3-⑦：実践報告会に関する国内旅費の支払い（沖縄分）	×	○
	3-⑦：実践報告会に関する国内旅費の支払い（九州分）	○	×
	3-⑧：2023年度用募集要項送付先リストの作成（沖縄分）	×	○

	3-⑧：2023 年度用募集要項送付先リストの作成（九州分）	○	×
	3-⑨：2023年度用募集要項作成（沖縄・九州共通部分）	○	×
	3-⑩：2023 年度用募集要項作成・発送、応募勧奨（沖縄分）	×	○
	3-⑩：2023 年度用募集要項作成・発送、応募勧奨（九州分）	○	×
	3-⑪：その他、研修実施・運営に必要な連絡調整、問い合わせ対応（沖縄分）	×	○
	3-⑪：その他、研修実施・運営に必要な連絡調整、問い合わせ対応（九州分）	○	×

「業者持ち込みPC¹の仕様と制限について【Windows10版】」

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

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

本書は見直しを行う可能性がありますので、最新のものを確認して下さい。

1. 仕様

(1). OS の条件

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

①Windows10 Enterprise (64bit) OS (※1、※2、※3、※4、※5)

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

[Windows10の要件とシステム要件 \(Microsoftサイト\)](#)²

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

※2 Windows10のバージョン (Feature Update) はJICA内で利用されている標準PCと同じバージョンを適用するようお願いいたします。2019年11月時点では「**1809 (October 2018 Update)**」が利用されております。今後、標準PCのバージョンがアップデートされるタイミングにてご利用の持ち込みPCのバージョンもアップデートいただきますようお願いいたします。

異なるバージョンでの利用については動作保証されませんので、利用者側の責任のもとご利用ください。

※3 Windows7から設定情報を引き継いでのアップグレードによるWindows10の搭載は動作保証をいたしません。必ずクリーンインストールにてWindows10をインストールされたPCを用意ください。

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

※5 やむを得なくEnterpriseエディションを用意できない場合、情報セキュリティ管理者（部門長）が次の制約事項について了承した場合に限り、標準外としてWindows10 professional (64bit) の利用も特例として認め、その前提で申請を受理することとします。

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

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

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

<Professionalエディション利用時の制約事項>

- Enterpriseエディションを用意できない場合は、申請時にその理由を記載してください。また申請にあたっては、それぞれの契約主体部門から、受注者に対しても十分な事前説明を行ってください。
- 現在のMicrosoft社のサポートポリシーでは、Windows10のバージョン（FeatureUpdate）のサポート期間はEnterpriseエディションよりもProfessionalエディションのほうが短く設定されています。よってJICA内の標準PCのアップデート計画とは別に、個別にFeatureUpdateの適用管理を行ってください。
FeatureUpdate（セキュリティパッチを含む）の適用に関する一連の対応（計画、準備、適用、動作不具合の対処）に関しては主管部門側の責任の下、実施してください。
- その他、Professionalエディションを利用することに起因する動作不具合や、セキュリティ事故等が発生した場合も主管部門側にて責任を負うこととなりますので留意ください。
- 今後のMicrosoft社のサポート方針の変更等によっては、JICAの執務環境ではProfessionalエディションを利用不可とせざるを得ない可能性もあります。その場合は許可されているEnterpriseエディションに変更頂くことになります。

(2). セキュリティの条件

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

※パスワードの紛失やロックはJICA側でのサポートはできません。

② ウィルス対策ソフトは事前に購入し、必ずウィルスチェックプログラムを常駐させ、常に最新の状態を保ってください。

【推奨するウィルス対策ソフトの製品について】

以下ソフトウェアを推奨します。

リアルタイムのウィルス対策とマルウェア対策、迷惑メール対策などを搭載した包括的なセキュリティソフトウェアです。JICAネットワークへ接続する前に必ずインストールを完了させてください。

・ McAfee インターネットセキュリティ

http://www.mcafee.com/japan/home/pd/internet_security/

【利用を避けていただきたい製品について】

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

・トレンドマイクロ ウィルスバスター シリーズ

・ Symantec Endpoint Protection シリーズ

(3). ソフトウェアの条件

持ち込みPCにインストールするソフトウェアの条件は以下の通りです。

- ・ 機構が定める「禁止ソフトウェア」⁴のインストールは行わないこと
- ・ Microsoft Storeからアプリをインストールすることはできません
- ・ Officeソフトは Microsoft Office 2016 (32bit) を利用すること

※上記以外のOffice製品については動作保証がされません。

最新バージョンのOffice 2019やOffice 365については、JICA環境での検証が行われておりませんので動作保証はされません。利用者側の責任のもとご利用ください。

- ・ Microsoft OUTLOOK 2016 (32bit) を利用できる環境とすること

※機構のメール、会議室・設備等の予約システムはMicrosoft Outlook2016 (32bit) の利用を前提としているため、最新バージョンのOUTLOOK 2019については、JICA環境での検証が行われておりませんので動作保証はされません。利用者側の責任のもとご利用ください。

- ・ テレビ会議設備予約システムを利用する場合には上記に加えて、「Microsoft .NET Framework 4.5 以上」をインストールした状態とすること

2. 制限事項

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

- (1) ファイルの書込み/削除は、デスクトップ及びマイドキュメントのみ可となります。
- (2) ソフトウェアは「Program Files」または「Program Files (x86)」フォルダ下にないと、起動できません。
- (3) Windows Messenger は、起動できません。
- (4) Microsoft からのセキュリティパッチは、SCCM⁵を利用し定期的に自動でインストールされます。
※「1.仕様」を満たすPCのみ、JICA が提供する SCCM エージェントを利用することが可能です。
- (5) 「共有ドキュメント」は、表示されなくなります。
- (6) パソコンを使用する際は、JICA から発行される ID とパスワードを利用してログオンを行ってください (ID を持っていない場合は、担当部署のシステム担当者へ依頼し、ID と初期パスワードを取得してください。)
- (7) パソコンで操作された情報は、ログ情報として記録されます。

⁴ 情報漏えいを引き起こす可能性があるため機構ネットワーク上での使用を禁止しているソフトウェア。一覧は【巻末資料】を参照。

⁵ SCCM(System Center Configuration Manager) 、Microsoft 社が提供する IT リソースを統合管理する製品。

※記録用ソフトウェア（製品名「MOTEX 製 LanScope」）がインストールされます。取得情報は、JICA においてセキュリティ監視以外の目的には使用しません。

(8) PC 本体の MAC アドレス以外を申請することはできません。

※ドッキングステーションや外付け LAN アダプタの MAC アドレスでの接続はセキュリティ上、許可できません。

持込 PC 本体の有線 LAN ポートをご利用ください。

(9) DVD メディア等への書き込みは制限しています。

3. 長期未接続パソコンの対処について

長期間ネットワークに接続されていない持ち込みPCについては、ネットワークへの接続を強制的に遮断します。

※継続して利用する場合は、改めて申請が必要となります。

4. ヘルプデスクのサポート範囲

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

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

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

5. 持ち込みPCの撤去について

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

以上

【巻末資料：禁止ソフトウェア一覧】

用途	No	名称
VPNアプリケーション	1	softEther
	2	packetiX VPN
	3	TinyVPN
	4	OpenVPN
	5	Hamachi
P2P技術を使用した ファイル共有アプリケーション	6	Winny
	7	WinMX
	8	Share
	9	KaZaA
	10	Cabos
	11	LimeWire
	12	shinGETsu(新月)
	13	LimeWireWin
	14	FrostWire
	15	Perfect Dark
	16	Azureus
	17	Shareaza
	18	BitComet
	19	μTorrent
	20	UPnPcJ
	21	Emule
	22	flashGet
	23	Irvine
P2P技術を使用した その他アプリケーション	24	Skype
その他外部と情報を共有する アプリケーション/通信	25	DropBox
	26	Google Drive
	27	iCloud
	28	TeamViewer

直接経費見積額(2021年度)

別添5

	項目および積算基礎	積算根拠			金額
1	国際協力出前講座				
	外部講師謝金	4,600円	×10人	÷1.10	41,819
	外部講師交通費	3,000円	×10人	÷1.10	27,273
	業務従事者交通費	3,000円	×10人	÷1.10	27,273
	資料発送費	84円	×10人	÷1.10	764
	小計				97,129
2	センター訪問				
	資料作成費一式	42,000円	×1件	÷1.10	38,182
	資料発送費一式	1,400円	×1件	÷1.10	1,273
	消耗品一式	8,300円	×1件	÷1.10	7,546
	小計				47,001
3	館内展示				
	資材購入費一式	5,000円	×3回	÷1.10	13,637
	通信運搬費一式	70,000円	×3回	÷1.10	190,910
	小計				204,547
4	JICA研修員との交流プログラム				
	資料作成費一式	3,500円	×1件	÷1.10	3,182
	資料発送費一式	10,000円	×1件	÷1.10	9,091
	業務従事者交通費	500円	×50回	÷1.10	22,728
	研修員国際交流イベント参加経費一式	200,000円	×1件	÷1.10	181,819
	小計				216,820
5	高校生国際協力実体験プログラム				
	2021年度募集要項制作・発送費	200,000円	×1回	÷1.10	181,819
	参加者旅費	16,000円	×35人	÷1.10	509,091
	保険料一式	30,000円	×1回	÷1.10	27,273
	研修員との交流会	16,000円	×1回	÷1.10	14,546
	報告書作成費	100,000円	×1回	÷1.10	90,910
	2022年度募集要項制作・発送費	200,000円	×1回	÷1.10	181,819
	小計				1,005,458
6	教師海外研修				
	外部講師謝金	100,000円	×4人	÷1.10	363,637
	外部講師交通費	70,000円	×4回	÷1.10	254,546
	海外研修同行者旅費				
	日当	3,600円	×12人	÷1.10	39,273
	宿泊費	10,800円	×12人	÷1.10	117,819
	その他雑費	2,500円	×12人	÷1.10	27,273
	参加者の事前事後研修国内旅費	594,631円	×4回	÷1.10	2,162,295
	業務従事者交通費	70,000円	×1回	÷1.10	63,637
	会場借損料	25,000円	×4回	÷1.10	90,910
	資料作成費一式	14,000円	×1人	÷1.10	12,728
	資料発送費一式	5,000円	×1回	÷1.10	4,546
	2021年度用募集要項制作・発送費	200,000円	×1回	÷1.10	181,819
	2022年度用募集要項制作・発送費	200,000円	×1人	÷1.10	181,819
	報告書作成費	300,000円	×1回	÷1.10	272,728
	小計				3,773,030
7	開発教育指導者研修				
	資料作成費一式	14,000円	×1件	÷1.10	12,728
	資料発送費一式	5,000円	×1件	÷1.10	4,546
	外部講師謝金	48,500円	×11件	÷1.10	485,000
	外部講師交通費	20,000円	×6件	÷1.10	109,091
	業務従事者交通費	20,000円	×6件	÷1.10	109,091
	会場借損料	25,000円	×7件	÷1.10	159,091
	小計				879,547
		税抜き合計			6,223,532
		消費税			622,353
		税込み合計			6,845,885

直接経費見積額(2022年度)

	項目および積算基礎	積算根拠			金額
1	国際協力出前講座				
	外部講師謝金	4,600円	×10人	÷1.10	41,819
	外部講師交通費	3,000円	×10人	÷1.10	27,273
	業務従事者交通費	3,000円	×10人	÷1.10	27,273
	資料発送費	84円	×10人	÷1.10	764
	小計				97,129
2	センター訪問				
	資料作成費一式	42,000円	×1件	÷1.10	38,182
	資料発送費一式	1,400円	×1件	÷1.10	1,273
	消耗品一式	8,300円	×1件	÷1.10	7,546
	小計				47,001
3	館内展示				
	資材購入費一式	5,000円	×4回	÷1.10	18,182
	通信運搬費一式	70,000円	×4回	÷1.10	254,546
	小計				272,728
4	JICA研修員との交流プログラム				
	資料作成費一式	3,500円	×1件	÷1.10	3,182
	資料発送費一式	10,000円	×1件	÷1.10	9,091
	業務従事者交通費	500円	×50回	÷1.10	22,728
	研修員国際交流イベント	200,000円	×1件	÷1.10	181,819
	小計				216,820
5	高校生国際協力実体験プログラム				
	参加者旅費	16,000円	×35人	÷1.10	509,091
	保険料一式	30,000円	×1回	÷1.10	27,273
	研修員との交流会	16,000円	×1回	÷1.10	14,546
	報告書作成費	100,000円	×1回	÷1.10	90,910
	2023年度募集要項制作・発送費	200,000円	×1回	÷1.10	181,819
	小計				823,639
6	教師海外研修				
	海外研修同行者旅費				
	日当	3,600円	×12日	÷1.10	39,273
	宿泊費	10,800円	×12日	÷1.10	117,819
	その他雑費	2,500円	×12日	÷1.10	27,273
	会場借損料	25,000円	×1日	÷1.10	22,728
	業務従事者交通費	70,000円	×2日	÷1.10	127,273
	資料作成費一式	14,000円	×1件	÷1.10	12,728
	資料発送費一式	5,000円	×1件	÷1.10	4,546
	2023年度用募集要項制作・発送費	200,000円	×1回	÷1.10	181,819
	小計				533,459
7	開発教育指導者研修				
	資料作成費一式	14,000円	×1件	÷1.10	12,728
	資料発送費一式	5,000円	×1件	÷1.10	4,546
	外部講師謝金	48,500円	×11件	÷1.10	485,000
	外部講師交通費	20,000円	×6件	÷1.10	109,091
	業務従事者交通費	20,000円	×6件	÷1.10	109,091
	会場借上げ費	25,000円	×7件	÷1.10	159,091
	小計				879,547
		税抜き合計			2,870,323
		消費税			287,032
		税込み合計			3,157,355