

企画競争説明書

業務名称： 人吉球磨地域における災害からの創造的復興に係る課題提案型事業の付加価値に関する調査【企画競争】

- 第1 競争の手順
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 プロポーザル作成実施要領
- 第4 見積書作成
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2021年10月13日
独立行政法人国際協力機構
九州センター

第1 競争の手順

本件に係る公示に基づく企画競争については、この企画競争説明書によるものとします。

なお、新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えてメールによる手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。

1. 公示

公示日 2021年10月13日

2. 契約担当役

九州センター 契約担当役 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：人吉球磨地域における災害からの創造的復興に係る課題提案型事業の付加価値に関する調査（企画競争）
- (2) 業務内容：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2021年12月上旬から2024年1月下旬（複数年度契約）

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きます）。

〒805-8505 福岡県北九州市八幡東区平野2-2-1

独立行政法人国際協力機構 九州センター 市民参加協力課

【メールアドレス】kictpp@jica.go.jp

【電話】093-671-6311

【ファクシミリ】093-671-0979

(2) 書類授受・提出方法（原則としてメールとします）

宛先：kictpp@jica.go.jp

- ・当機構はセキュリティ対策のため圧縮フォルダの受信ができませんので、圧縮せずに送信下さい。
- ・1通あたりのデータ量は20MB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年規程（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者
具体的には、以下のとおり取扱います。
 - a) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
 - b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
 - c) 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
 - d) 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。
- (2) 積極的資格制限
当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま
す。
- 1) 全省庁統一資格
令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。¹
 - 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、プロ
ポーザル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。

¹ 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

6. 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、3) 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3) を提出してください）。

1) 提出期限：2021年10月28日 正午まで

2) 提出方法：提出書類をメール添付のPDFで提出

宛先電子メールアドレス：kictp@jica.go.jp

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

メールタイトル：【競争参加資格確認申請書等の提出（社名●●）】

人吉球磨地域における災害からの創造的復興に係る課題提案型事業の付加価値に関する調査

3) 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) 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

4) 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。2021年11月2日までに結果が通知されない場合は、以下まで照会ください。

宛先電子メールアドレス：kictp@jica.go.jp

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

メールタイトル：【競争参加資格の確認（社名●●）】人吉球磨地域における災害からの創造的復興に係る課題提案型事業の付加価値に関する調査

7. 企画競争説明書に対する質問

(1) 業務仕様書の内容等、この企画競争説明書に対する質問がある場合は、次に従いメールで提出してください。

1) 提出期限：2021年10月20日 正午まで

2) 提出方法：宛先電子メールアドレス：kictp@jica.go.jp

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

3) メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【企画競争説明書への質問（社名●●）】人吉球磨地域における災害からの創造的復興に係る課題提案型事業の付加価値に関する調査

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。

4) 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にはお答え出来ませんので、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) 2021年10月22日 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。

² 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで共同企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

国際協力機構ホームページ

→「調達情報」

→「公告・公示情報」 JICA 本部における公告・公示情報

→「国内向け物品・役務等 公告（2021 年度）」の「質問回答」欄

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2021.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。
見積書金額は回答による変更を反映したものと取り扱います。

8. プロポーザル・見積書の提出等

(1) 提出期限：2021 年 11 月 8 日 正午まで

(2) 提出方法：新型コロナウイルスの感染防止のための在宅勤務継続が継続していることから、プロポーザル・見積書についてはデータによる提出とします（プロポーザル及び見積書の PDF にはパスワードを設定し、それぞれプロポーザルとパスワードを別のメールで提出ください）。

宛先電子メールアドレス：kictp@jica.go.jp

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

- 1) メールタイトル：【プロポーザルの提出(社名●●)】人吉球磨地域における災害からの創造的復興に係る課題提案型事業の付加価値に関する調査
- 2) メールタイトル：【プロポーザルのパスワードの提出(社名●●)】人吉球磨地域における災害からの創造的復興に係る課題提案型事業の付加価値に関する調査
- 3) メールタイトル：【見積書の提出(社名●●)】人吉球磨地域における災害からの創造的復興に係る課題提案型事業の付加価値に関する調査
- 4) メールタイトル：【見積書のパスワードの提出(社名●●)】人吉球磨地域における災害からの創造的復興に係る課題提案型事業の付加価値に関する調査

(3) 提出書類：

1) プロポーザル（押印写付）（パスワード付き PDF）

「第3 プロポーザルの作成方法」及び下記サイトに掲載の「プロポーザル参考様式」を参照して下さい（プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「第3 プロポーザルの作成要領」の要求を満たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません）。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

2) 見積書（押印写付）（パスワード付き PDF）

見積書は任意様式とします。経費項目については、「第4 見積書作成及び支払について」を参照下さい。なお、見積書提出時点とパスワード提出時点は異なります。

・見積書は技術提案書と同時に提出してください。

・パスワードは機構からの連絡を受けてから以下に提出してください。なお、同連絡のタイミングは交渉順位決定時となります。

宛先電子メールアドレス：kictp@jica.go.jp

メールタイトル：【見積書のパスワードの提出(社名●●)】人吉球磨地域における災害からの創造的復興に係る課題提案型事業の付加価値に関する調査

- ・ 見積書の表紙については上記ア. に記載のサイトに掲載の様式をご使用ください。
- ・ 見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書とし、代表者印又は社印を押印して下さい。
- ・ 日付はプロポーザル提出日として下さい。

(4) その他

- 1) 一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。
- 2) プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- 3) 契約交渉相手先には(3)提出書類の原本(押印付)を別途、提出頂きます。

(5) プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- 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) 同一応募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(虚偽の記載をしたプロポーザル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) 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

9. プロポーザルの評価結果の通知

- (1) プロポーザルは当機構において評価し、プロポーザルを提出した全者に対し、2021年11月10日までに電子メールをもって交渉順位を通知します。
- (2) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について書面(様式は任意)により説明を求めることができます。

10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

(1) 評価項目・評価配点・評価基準

「第3 プロポーザルの作成方法」別紙評価表参照。

(2) 評価方法

「第3 プロポーザルの作成方法」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(小数第一位まで採点)し、合計点を評価点とします。

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レベルに達しており、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%以下

なお、プロポーザル評価点が100満点中50点（基準点という。）を下回る場合は不合格とします。

(3) 契約交渉順位の決定方法

プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位1位とします。なお、評価点と同じ者が2者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

1.1. 契約交渉

- (1) 契約交渉は2021年11月15日に初回を実施し、2021年11月19日までに内容について合意し、2021年11月22日までに最終見積書を提出頂くことを想定しています。
- (2) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位の社から契約交渉を行います。
- (3) 契約交渉はWeb会議にて実施します。
- (4) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書（案）及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (5) また、当機構として契約金額の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。

1.2. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「1.1. 契約交渉」により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書を提出するものとします。
- (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、「7. 企画競争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」（「第5 契約書（案）」参照）については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

1.3. 情報の公開について

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。

14. 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、本件業務のプロポーザル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) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。
- (3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封されません）については、機構が責任をもって削除します。
- (4) プロポーザル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。
- (5) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれの通知日から2週間以内に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」までメールでご連絡願います。
- (6) 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プロポーザルを提出されなかった者に対し、メール添付のPDFで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。

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九州センター（以下「発注者」）が実施する「人吉球磨地域における災害からの創造的復興に係る課題提案型事業の付加価値に関する調査」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. 業務の目的、背景

(1) 業務の目的

官民連携/住民参加型の復興・地方創生の取り組みを将来的に途上国での国際協力事業に活用することを見据え、関連する一連の取組をモデルとして構築のうえ、熊本県人吉球磨地域で同モデルを運営し、その効果を検証すること（同モデルの構築から、その効果の検証までの一連の活動を以下「パイロット事業」と言う）。

(2) パイロット事業実施の経緯

域内外の企業、団体、個人等のリソースやアイデアを積極的に活用する官民連携/住民参加型の復興・地方創生の取り組みは、複雑化する社会課題の解決やSDGs達成に向けて、将来的に開発途上国における国際協力事業に活用されることが期待される。開発途上国での活用可能性を考慮すると、特に域外リソースの動員の難易度がより高い遠隔地における取組事例経験の蓄積が必要不可欠と考えられるが、これまでの日本国内の類似の事例は大都市圏に比較的近い地域に集中している。かかる状況に鑑み、より開発途上国の社会状況に適する官民連携/住民参加型の復興・地方創生の取り組みをモデル化すべく、本パイロット事業を実施することとした。尚、熊本県との連携の経緯、及び国内事業に対するJICAの貢献については以下のとおり。

- ・ JICAは、2019年に締結した地方創生や多文化共生に係る熊本県との包括連携協定に基づき、同年の県南豪雨で被災した人吉球磨地域において、協力隊OV会主導のボランティア派遣への側面支援や、JICA協力隊の特別派遣前訓練を通じた復興支援活動を行ってきた。同活動において、一定の成果は見られたが、これらは被災後の緊急的・短期的対応に留まっている。
- ・ 近年、地方創生・地域活性化事業等を通じODAの国内還元を進めているJICAは、途上国の現場や各種事業を通じて蓄積されたノウハウ、経験を活かし、地方自治体の課題解決を支援することとしており、熊本県が目指す創造的復興の具体化においては、自治体、民間企業、住民等多様なアクターを巻き込んで行う技術協力や、SDGs課題の解決を民間企業と共に行う民間連携事業、また、JICAが出向者を置く埼玉県横瀬町が行うまちづくりの実践や実証実験場を行う「よこらぼ」の取組等、JICAが蓄積してきた課題解決へのノウハウを活用できると考えられる。
- ・ また、国内の結節点としての各国内拠点が、地方自治体・民間企業などにおける新たなパートナーのネットワークを拡大しSDGsの達成に貢献すること、地球規模課題への対応や援助潮流の動きに日本国内及びJICAの知見・経験を反映することは事業戦略の中でも重視されている。

(3) パイロット地域選定の経緯

人吉球磨地域は気候変動に伴い激化する自然災害や、人口減少・高齢化等の社会課題に日本の中でも先行して直面している地域のひとつであり、かつ、大都市圏に対して遠隔地と言える。（2）にて言及されている遠隔地などの条件に合致することから、同地域を本パイロット事業の対象地域とした。尚、熊本県及び人吉球磨地域の概況は以下のとおり。

- ・ 熊本県は「被災された方の痛みの最小化」「単に旧に復すだけでなく、創造的な復興を目指す」「復旧・復興を熊本の更なる発展につなげる」という3つの復旧・復興の原則を掲げており、2020年7月豪雨災害後に開催された「くまもと復旧・復興有識者会議」で、「森林資源・環境などの地域の恵みを積極的に生かし、新時代の最先端通信技術で結ばれる流域全体の再活性化を図る」熊本県版「グリーンニューディール」等を含む20の提言が提出され、これに官民連携で取り組むことが同地域の復興指針となっている。
- ・ 熊本県が掲げるこれら方針・目標はSDGsとりわけGoal 11「住み続けられるまちづくりを」及びGoal 13「気候変動に具体的な対策を」にかかる取り組みの好事例となる他、中山間地域や人口減少地域における復興事業の先進的な事例になりうると考えられる。
- ・ 一方で、被災自治体においては、復興に係る業務過多、革新的解決策を模索するための関係者・部署間調整負荷、特定事業者との関係構築の難しさによる外部アクターとの連携不足等が要因となり、豪雨災害後にIT企業や各種団体等から創造的復興に資する提案が寄せられたものの、被災地のニーズと十分に繋げ、新たな施策を検証・実施するまでに至っていない。
- ・ 熊本県人吉球磨地域は、人口減少と高齢化が急速なペースで進み、県内における地域の持続的発展に最も課題を抱える地域の一つである。近年はこれらの課題に加え、気候変動に伴い激化する自然災害への対応と豪雨災害からの復旧、新型コロナウイルス対策が加わる三重苦を抱えつつ、地方創生への新たな打ち手を模索する必要性に迫られている。

2. 業務の概要

本調査では、熊本県内外の企業、団体、個人が有するリソースやアイデアと地域課題をマッチングさせる仕組み（以下「ひごラボ」）を試行的に導入し、大都市からの遠隔地（本調査の場合は、人吉球磨地域）においても、多様な主体が創造的復興・地方創生に取り組むことを促進するプラットフォームの有効性を検証する。

調査は主に【制度構築・事例創出フェーズ】と【制度化試行フェーズ】の2つのフェーズに分けて実施される。【制度構築・事例創出フェーズ】では、人吉球磨地域における復興・地方創生課題と外部提案のマッチングの仕組みを導入し、その効果を検証する。【制度化試行フェーズ】では、継続してマッチングの仕組みを運営しつつ、【制度構築・事例創出フェーズ】で試行した運営体制をよりシステム化、簡略化し、自治体・球磨地域振興局の事業ないし球磨地域振興局が業務委託する事業として、運用が可能な体制作りを模索する。

最終的に、本パイロット事業の成果、教訓及びJICA事業への提言等に関するJICA関係部向けの報告会を実施の上、同報告会でのコメント等を踏まえ、前述の成果、教訓、提言等を最終報告書として取りまとめる。

3. 業務の内容

以下に発注者が想定するひごラボの業務の流れを記載するが、応札者はより効果的、効率的な作業工程・方法を考察し、プロポーザルにより提案すること。

【制度構築・事例創出フェーズ】（2021年12月中旬頃～2023年5月頃を想定）

【制度構築・事例創出フェーズ】は、プロポーザル提案者が中心となり、ひごラボの運営体制及びマッチング事例創出に向けた試行を行う段階である。

同フェーズでは、まず以下の工程に基づき、地域課題の収集整理、提案受付、現場検証にかかる工程のデザインを行う。尚、本調査における提案受付開始(3ヶ月目を想定)から調査終了(25ヶ月目)までの期間において少なくとも計84件(毎月4件、21ヶ月)が提案審査を通過し、現地での検証を開始することを想定している。受注者の提案においては、上述の目標値の達成を可能とする構成を検討すること。

尚、以下の(1)～(4)の工程は同時並行で進むことを想定している。制度作りに加え、地域課題提案の具体的な事例を作り、社会的インパクトを最大化させるための広報及び営業活動も行うこと。

(1) 対象地域の課題を収集し、整理する。課題は10自治体(人吉市、錦町、多良木町、湯前町、水上村、相良村、五木村、山江村、球磨村、あさぎり町)全域の復興に関わるマクロ課題と、個々の自治体・事業者が抱えるミクロ課題に2分される。

1) 【マクロ課題】球磨地域振興局及び各市町村自治体の復興計画や事業方針等を基に、復興・地域創生にかかる重点課題分野を抽出する(重点課題分野については、活動開始後に確定するが、現時点では教育、保健医療、水資源・防災、情報通信技術、資源エネルギー、農業、自然環境保全、DX/ICT、運輸交通の9分野を想定)。課題把握においては、報告書や事業計画等の書類情報だけではなく、自治体担当者からもヒアリングを行うこと。また、課題の抽出においては、できる限り定量的データによる根拠付けを行うこと。

2) 【ミクロ課題】球磨地域の個人・企業・団体・自治体などから、具体的に解決したい課題を収集すること(収集する課題の件数については、業務開始後に現地の状況等に応じて変更する可能性はあるが、現時点では、個人50件程度、企業50件程度、団体20件程度、自治体10件程度を想定しているが、業務開始後に現地の状況を踏まえ(2)提案募集の仕組みを作成する5)で記載のKPI設定の中で検討の上確定すること。)

a) ミクロ課題は、事実としての困りごとの描写にとどまらず、それを当事者がどのように解決したいのか、なぜ当事者に解決できていないのかを整理した上で、外部へ発信するものである。ある程度整理された課題として提示するため、ひごラボ開始当初はプロポーザル提案者は課題当事者とヒアリングを行いながら、どのような切り口で課題を提示するのも含めコンサルテーションを行うこと。ミクロ課題の提案募集においては、JICA及び球磨地域振興局と共に、各自治体の村長会や自治体などで説明会を開催することや、地域の情報誌、メディアなどで広く募集を募る等、地域関係者への情報周知も行うこと。

b) 外部の提案者が課題の様相を具体的に理解できるような情報発信の方法を提案すること。また、同情報発信に必要な資料を収集すること。ミクロ課題の抽出については、最終的に【制度化試行フェーズ】において地域の当事者が自由に課題の提示を行う体制とすることを目指している。そのため、【事例創出フェーズ】においても、課題整理を行いながら、簡潔なフォーマットに落とし込むこと。

(2) 提案募集の仕組みを作成する

1) 整理されたマクロ・ミクロ課題に対する熊本県内外の企業、団体、個人等からの提案を募集する仕組みを構築する。この際、「自治体 CONNECT」や内閣府の「地方創生 SDGs 官民連携プラットフォーム」など主に行政機関を対象としたサービスや「POCOLAB」、「SkillShift」、「サービスグラント」、「SMOUT」など地域課題と

外部提案を繋ぐ民間サービス、プロボノ・副業・復業・兼業人材のマッチングを行うプラットフォーム、地方移住関連のオンラインプラットフォームなど、既存のツールも活用しながら、熊本県内外の多様な主体の知見を活かした効果的な提案を促すべく、効果的・効率的な募集周知の媒体について検討すること。ひごらボにおいては、内製のウェブサイトやメディアでの広告等に頼る必要はなく、既存の官民双方のプラットフォームや SNS 等を有効活用し効率的・効果的に運用することを重視する。また、ひごらボ運営当初は複数のプラットフォームを同時利用することも認める。

- 2) SNS ページや公式ウェブサイトを通じた情報発信や、SNS 広告、オンライン広告の運用も含めたオンラインでのアウトリーチ手法について検討し、提案募集に係る具体的な情報発信施策を計画する。
 - 3) 球磨地域振興局及び熊本県庁と連携し、熊本県の地方創生、地域おこし関連の情報発信にひごらボを含め広く県内で周知する他、民間企業のネットワークを有する地場金融機関と連携し、熊本県内からの提案を積極的に受け付ける仕組みを検討すること。また、熊本県庁内で勤務する JICA 出向職員、国際協力推進員（熊本県復興支援）及び国際協力推進員（外国人材・共生）（以下「JICA 熊本チーム」という）などと連携し、途上国向けの JICA 民間連携事業に関心のある企業、過去民間連携事業に採択された企業に向けたひごらボへの提案勧奨にかかる情報発信を行うこと。
 - 4) また、ひごらボの提案企業の中で途上国の SDGs 課題解決に貢献しうるものについては、JICA 民間連携事業への提案に繋げるなど、JICA 事業との相互連携に向けた体制構築も行う。
 - 5) マッチング事業運営及び制度化にかかる Key Performance Indicator (以下「KPI」)の作成を行う。KPI は、マクロ・ミクロ課題収集で整理される人吉球磨地域の復興・地域創生にかかる重点課題分野への貢献度、収集された地域からのミクロ課題提案数、域外からの毎月の提案数、メディアへの露出回数、制度化に向けた予算化などの指標を想定しているが、横瀬町のよこらぼ等同様の事業を参照し、球磨地域振興局と協議のうえ調査開始 4 ヶ月後迄に作成すること。また、KPI の達成状況は逐次モニタリングの上、人吉球磨地域及び JICA 向け進捗報告会の場で報告すること。
- (3) 提案審査の仕組みを作成する
- 1) 提案者の提案内容のフォーマットを作成する。フォーマットは以下の要素を含むことを想定しているが、業務の工程の中で球磨地域振興局及び自治体との協議を踏まえ作成すること。【制度化試行フェーズ】で自治体が運用することを念頭に、原則オンラインで提案が完結し、運用に際しても簡便でコストのかからない手法で検討のうえ作成すること。また、提案審査の仕組みは、(2) 1) で検討される提案募集の仕組みとの連動が必要であり、以下の内容含めて検討のうえ決定すること。
 - a) 提案者の概要：提案企業の会社概要、個人の場合は経歴書・Linkedin や Wantedly のプロフィールページ等、反社会的勢力への関与を否定する宣誓書。提案内容の概要：提案する解決策やサービスの概要。サービスの紹介ウェブページや資料があればそれら追加情報へのリンクも含める。
 - b) 提案対象：提案審査に際し、何を対象にした提案であるのかを明らかにするため、マクロ課題への提案の場合は対象となるマクロ課題を選択する仕組み

を取り入れる。ミクロ課題の場合は同課題提示者を選択できる仕組みとする。

- c) 提案内容：課題解決への簡潔な提案内容の記載を行う。
- d) 課題解決へのロジック：人吉球磨地域の復興・地域創生にかかる重点課題分野への貢献の有無、提案内容がどのように課題を解決できるのかに関する明瞭な説明、提案内容の実施・導入に必要なコストについて記入することとする。
- e) 検証方法：想定される現地での検証方法。現地での検証とは、現地課題の解決に資すると考えられる商品やサービス、アイデアに係る球磨地域の関係者との協議・企画、地域における広範な利害関係者との提案内容にかかる面談、提案内容にかかる地域住民への説明会の開催、商品や体験的サービスの地域における実験的な提供等、提案内容により具体的な形式は異なるものの、少なくとも地域の関係者との球磨地域の関係者との協議・企画を含むものとし、提案者単独で地域における検証が完結する場合は、本調査における検証の定義に含まれない。尚、オンラインで提案が完結するものについてはオンライン上での検証方法を記載することとする。
- f) 参考資料・URL：提案に関連する参考資料や過去の事例等に関する URL 等。

2) 審査の体制及び工程を、球磨地域振興局及び自治体との協議を踏まえ作成する。

- a) 調査期間中は、受注者及び課題提示者(ミクロ課題の場合に限り)が提案の審査を行うこととするが、提案審査は、球磨地域の関係者に対する情報共有の機会である他、その後の制度化に向けた関係者の主体性の確保のため、審査の過程にはできる限り球磨地域の自治体を巻き込むこと。各提案について、課題提示の主体のみならず、球磨地域振興局、他市町村にも積極的に共有する。
- b) マクロ課題への提案は地域の関係者や実証地域が明確に定まっていない場合があるため、球磨地域振興局より各市町村へ提案情報を伝達し、提案を取り上げたい自治体を募り、プロポーザル提案者と当該自治体で審査を行うことを想定している。
- c) 提案を受け付けた後できる限り迅速に審査を行い合否を明確にすることをひごラボの一つの価値とする。提案を毎月受け付ける場合、提案の締め切り日から2週間以内に審査を終えることを想定する。通年の受付体制とする場合も、提案受領より2週間以内に返答することを想定する。

3) 審査体制について関係者と協議を行い、合意を得る。

球磨地域振興局及び各市町村に審査体制を説明し、合意を得る。審査体制として地域内で定期的に行われている町村会の場を想定しているが、調査の実実施スケジュールも踏まえ球磨地域振興局と調整のうえ合意形成の場を確定する。

(4) 現地検証の側面支援の仕組みを作る

1) 旅費等補助の仕組み作り

- a) 本調査において、ひごラボでは、現地での検証に必要な費用のうち、①旅費、②宿泊費 ③現地交通費にかかる費用の一部を補助することとする。具体的には、①～③にかかる費用の半額を補助し、補助額の合計を最大15万円までを想定している。15万円は、福岡、広島、大阪、東京の4地域から人吉市へ3名

のチームが来訪し 6 日間滞在する場合の平均的コストの半額を基準に算出している。尚、旅費交通費補助については、JICA の関連規程に基づき支給金額を決定・支払うこと。

- b) 上記 1)にかかわらず、特に本調査開始後 6 ヶ月間においては、課題への提案を促進するため、①～③にかかる費用の全額を補助し、補助額の合計を最大 15 万円とすることを想定する。
- c) 支払金額及び支払い条件については、業務開始後別途協議の上確定する。また、受注者は、ひごラボ運営における旅費精算及び支払いの実務を担う。

2) 提案者執務場所に対する補助の仕組み作り

受注者が現地滞在中に業務する場所を確保する。具体的には人吉市のコワーキングスペース「くまりば」を利用する。受注者はくまりばと定期契約を締結し、ひごラボの検証のため当地へ来訪した提案者の人数及び利用日数に基づき、くまりばへ支払いを行う形を想定している。

尚、くまりばは、人吉球磨地域の中核市である人吉市の商工会議所が有する施設である。同施設はコワーキングスペースを有する他、80 人規模のイベントスペースや複数種類の会議室が設備され、ビジネス利用に適している他、各種団体がイベントで利用することから他団体とのネットワーキングも期待できる。加えて、人吉市商工労働部のオフィス及び地域外の IT 企業のオフィスが 2 階にあり、地域内でのネットワーキングも期待できる環境である。人吉球磨地域には、くまりば以外の業務スペースを備える同類施設が存在せず、同施設を拠点とすることが妥当と考えられる。

(5) 提案サイクルの開始と営業・広報活動

- 1) (2)(3)(4)に基づき、提案の募集、審査、現場検証のサイクルを開始する。
- 2) (2)で整理した募集方法に基づき、潜在提案者に対するアウトリーチ、営業を開始する。この際、JICA 熊本チームとも連携しつつ、JICA 民間連携事業の関係企業に対する情報発信、提案勧奨も行う。
- 3) 提案者が各提案を検証した後に、球磨地域振興局及び地域関係者に向けた簡単な報告会を開き、検証結果を共有する場を定期的に設ける（町村会及び他の定例会の場を想定）。尚、報告会が必要な提案の基準を設定の上、同基準に則って報告会を開催する。
- 4) 現地での検証の様子及び結果を 2. で定めた提案募集の発信手法及びウェブサイト上などで積極的に発信する。
- 5) サイクル開始後 3 ヶ月毎に、ひごラボの運営手法及び事業仮説について検証し、事業内容を検証する場を設ける。

(6) 国内事例研修と視察

球磨地域の調査関係者が、課題提案型事業のメリットや熊本における改善点の学習を目的として、「よこラボ」等他地域で進められている課題提案型事業への視察を行う。受注者は、視察先の手配、視察内容の企画、スケジュールの調整、視察に係る旅費交通費等各種支出に係る予約、視察先への随伴、視察後に行う視察先での学習事項に係る関係者との協議等、視察の準備・運営・振り返りに係る業務を一貫して行う。球磨地域の関係者のよこらば視察回数は本調査期間中に 2 回、地域から最大 15 名が参加し、期間は 2 泊 3 日間とする。視察先及び視察方法・時期は新型コロナウイルスの状況も踏まえ柔軟に検討する。

(7) 発展的検証のための追加費用負担措置の検討及び実験的实施

提案者の検証実施後に、追加の検証（以下、「発展的検証」と言う）により国際協力事業における効果の更なる拡大や導入が見込まれる優良提案のうち、検証費用が要因となり、同発展的検証の実施が困難な優良提案について、最大2件に限り、1件あたり100万円を上限として、関連費用を本調査から支出する。

発展的検証自体は再委託業務と位置づけ、同検証に係る報告会の実施及び調査報告書の成果品検査を以て、再委託業務の対価として関連経費を支払うこととする。発展的検証費用負担措置にかかる予算については、別添の積算額をそのまま計上すること。

尚、同措置に対する期待が、ひごラボにて想定している外部リソースの自己資金による提案を抑制する恐れがある。そのため、同措置の実施可能性については、調査開始当初からの言及は控えること。また、同措置の実施有無は、発注者との協議（2022年12月頃を想定）にて最終決定することとし、同措置の実施を控えるべきとの結論に至った場合においては、変更契約を行い、その時点で未実施の業務に係る人件費及び関連経費の減額を行うことを想定している。

1) 優良提案の確認

業務開始10ヶ月後以降の適宜のタイミングで、受注者は、発展的検証の候補となる優良提案を抽出する。

2) 球磨地域振興局及び関係自治体との発展的検証に係る協議

1) で抽出された優良提案について、球磨地域振興局に共有し、発展的検証の実施の是非について協議する。また、【制度化試行フェーズ】以降において球磨地域振興局或いは域内の自治体がひごラボを継承することを念頭に、発展的検証に準ずる仕組みの自治体での実行可能性について協議を行い、制度化に向けた課題の有無を明らかにする。発展的検証の制度化は、行政が少額の費用負担を企業と共同で行い、その効果を確認した上で自治体の施策の中に取り込むことや、外部の提案に対し、調査として業務委託を行う制度等を想定している。

3) ひごラボ内における実験的予算措置の対象の精査

2) において一定程度の制度化の可能性が確認された場合、ひごラボにおける発展的検証費用負担措置を適用する優良提案の選定基準を策定し、1) で確認された優良提案のうち、該当する提案を絞り込む。選定基準には、国際協力事業での効果の更なる拡大や導入が期待されること、同地域の復興戦略である「令和2年7月豪雨からの復旧・復興プラン」において重視されている分野に係る提案であること、検証が公共的価値を有すること、既存の補助金や支援制度の対象外であること、を必ず含むこととする。

4) 選定された優良提案の検証に必要な費用負担額の総額及び内訳の検討

選定された優良提案の提案者より、検証に必要な費用額について見積を取得し、費用負担額の妥当性について検討する。費用負担を行う支出は、a) 資機材及びサービスの製造・購入・維持費、b) 輸送費・保険料、c) 旅費、d) 車両関係費、e) 現地交通費のみとする。確認時の主な留意点は、以下のとおり。尚、最新版の「中小企業・SDGs ビジネス支援事業－基礎調査－」の「募集要項」及び別添資料「経理処理ガイドライン」の最新版の積算規定に準拠するよう確認及びコンサルテーションを行うこと。

- a) “資機材及びサービスの製造・購入・維持費”については、実施によって提案者の製品・サービスの人吉球磨地域の復興・地方創生における効果を検証する、という本調査の趣旨に鑑み、機材の購入(自社製品の場合は“販売”)

そのものによって、提案者が何等かの「利潤」を得るものではないと整理するため、提案者は原価を計上することとする。

- b) “輸送費・保険料”については、複数の見積を根拠資料とし、適切性を担保する。
- c) “旅費”については、人吉球磨地域への標準的な経路における旅費及び地域内での平均的な宿泊費を基準に適切性を検討する。
- d) “車両関係費”及び e) “現地交通費”については、現地でのレンタカーの使用料或いは提案者が業務用車両を利用する場合はその燃料費とし、レンタカーの料金相場及び走行距離に準じた標準的な燃料費を元に適切性を検討する。

5) 再委託契約の締結

発展的検証は、受注者が提案者に対し調査業務の委託を行う形で実施する。そのため、発展的検証に係る提案者と再委託契約を締結する。尚、再委託契約締結前に契約内容（成果品を含む）について発注者の承認を得ること。

6) 検証の実施

現地での発展的検証は比較的大規模になることが想定されるため、関係自治体との検証内容に係る事前の情報共有・協議、認可取得に係る業務の支援、関係者への説明等を行うこと。

7) 報告会の実施

関係者と調整の上、発展的検証の結果についての報告会を実施する。

8) 報告書の確認・検査

提案者から提出された調査報告書の確認・検査を行う。報告書の内容に不備等があった場合には、必要な修正を指示する。

9) 精算

報告会の実施及び成果品（報告書）の検査後に、精算書類及び証憑書類を確認し、JICA の関連規程に基づき、提案者への支払いを行う。

(8) 関係者向け進捗報告会の実施

- 1) JICA 関係者対象：JICA 九州及び JICA 本部関係者に対し、調査開始後 6 ヶ月毎に進捗報告会を行う（計 4 回）。
- 2) 熊本県関係者対象：球磨地域振興局及び球磨地域市町村会に対し、調査開始後 6 ヶ月毎に進捗報告会を行う（計 4 回）。

【制度化試行フェーズ】（2023 年 5 月頃～2023 年 11 月頃を想定）

本フェーズでは、パイロット事業を継続的に運用しつつ、【制度構築・事例創出フェーズ】で試行した運営体制をよりシステム化、簡略化し、自治体・球磨地域振興局の事業ないし球磨地域振興局が業務委託する事業として運用が可能な体制作りを模索する。具体的には、提案募集方法の簡略・マニュアル化、審査体制への自治体及び球磨地域振興局の関与の増加、自治体及び県庁に対する本事業の広報発信と認知度の向上、球磨地域振興局及び関係団体との制度化に向けた協議を行う。

(9) 提案募集体制の簡略・制度化

1) 課題収集の仕組みの構築

- a) 【制度構築・事例創出フェーズ】では、プロポーザル提案者が地域の関係者から課題を抽出し、ヒアリングを行いながら整理するが、【制度構築・事例創出フェーズ】においては、ひごらボウエブサイトでの課題受付ないしその

他の募集方法による手法を用い、自治体、企業、個人、団体からの提案受付の体制を自動化すること。

- b) 提案募集の仕組みは、複数の窓口から、ひごラボウェブサイトないし他プラットフォーム上での受付に集約させる。

2) 現地検証時への自治体の主体性の向上と能力強化

- a) 提案者が人吉球磨地域に来訪した際に、提案に関連する各自治体職員が提案者の検証過程に伴走する仕組みを構築する。【制度構築・事例創出フェーズ】においては、受注者が中心となり、提案者の地域での受け入れや提案に関連する地域内の関係者との面談等を調整するが、【制度化試行フェーズ】では、この役割を徐々に球磨地域振興局及びその他適切な団体・自治体への移管に向けた調整を行う。
- b) 球磨地域振興局や本仕組みを域内自治体の関係者が同制度を持続的に運用するために、必要な知見や運用ノウハウを研修等を通じ関係者へ共有する。

(10) 審査体制への自治体の巻き込み

提案内容の自治体内共有及び審査の人員体制及び意思決定手法について、球磨地域振興局及び関連する市町村が主体的に関わる制度及び業務の流れを作成し、球磨地域振興局及び提案に関連する市町村を審査体制に組み込む。

(11) 自治体との持続化に向けた体制作りに関する協議・制度化に向けた議論

ひごラボの運営体制を自治体ないし関連団体が持続的に実施するための協議を行い、実施主体、必要予算を含め具体的な制度化の方法論について整理する。この際、(7)で検証された優良提案の費用負担措置についても、実施結果を踏まえ検討すること。

(12) JICA への提言・提言の整理

複数の課題セクターに跨る取り組みの運営事例として、行政・民間・地域住民が混在する事業構成や、地方創生と途上国での国際協力事業の相乗効果発現の可能性など、ひごラボの成果・教訓等の中で JICA 事業に提言的である点について整理し、JICA 向けの報告会で共有し、報告会で提議されたフィードバックやコメントを踏まえファイナルレポートに取りまとめること。

4. 業務実施上の留意事項

- (1) 写真や動画の収集時には、JICA の備品である Ricoh の 360 度カメラ Theta SC2 を活用し、VR 動画として課題を発信することも可能である。
- (2) マクロ・ミクロ共に地域課題の抽出の際には、各地域の関係者へのアプローチが重要となるところ、地元人材や人吉球磨地域で類似の活動・事業を過去に実施し、地域とのネットワークを有する団体の人材等を補強団員として調査チームに加えることも検討すること。
- (3) マクロ課題の項目立てや整理の手法については、横瀬町のおこらぼの事例が参照できる他、同町及び同町に出向する JICA 出向職員の情報も参照できる。
- (4) ウェブサイト等での提案募集においては、自治体や地域企業、地域の観光協会等から情報収集し、外部提案者が人吉球磨地域で業務を行う魅力も整理すること。
- (5) 本事業の広報においては、現地に来訪した提案者による SNS 等での発信を旅費交通費補助の条件にする等、関係者による情報発信の仕組みも検討すること。

- (6) 調査団の現地での執務場所は、人吉市のコワーキングスペース「くまりば」を想定している。同場所での執務にかかる予算はプロポーザルにて人数分計上すること。くまりばにはインターネット回線が完備されている他、プロジェクター、スクリーン、プリンター等の備品が設置されているが、調査団員が保有することが望ましいと考える備品が別途あれば調査経費の中で計上することを認める。
- (7) 旅費交通費補助及び発展的検証のための追加費用負担措置については、JICAの関連規程に基づき支給金額を決定・支払うこと。
- (8) 優良提案に対する費用及び旅費交通費補助にかかる費用については、「4 見積書作成 別紙（直接経費想定項目及び上限額）」の積算額をそのまま計上すること。

5. 成果物・業務提出物等

- (1) 業務計画書：和文 Word 1部、PDF1部 業務開始後1ヶ月後を目処に提出。
- (2) 中間報告書①：和文 Word 1部、PDF1部 2022年2月27日までに提出。
- (3) 中間報告書②：和文 Word 1部、PDF1部 2022年9月30日までに提出。
- (4) ドラフト・ファイナルレポート：和文 Word 1部、PDF1部。業務終了3ヶ月前を目処に提出。
- (5) ファイナルレポート：和文 50部 PDF1部 2024年1月31日までに提出。

以上

第3 プロポーザル作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務仕様書」ならびに本項別紙「評価表」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式については、以下のサイトを参考としてください。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

- (1) 応募者の経験・能力等
 - ア. 類似業務の経験
 - ①類似業務の経験（一覧リスト）……………（参考：様式1（その1））
 - ②類似業務の経験（個別）……………（参考：様式1（その2））
 - イ. 資格・認証等……………（任意様式）
- (2) 業務の実施方針等……………（任意様式）
 - ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法
 - イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
 - ウ. 業務実施スケジュール
- (3) 業務従事者の経験・能力等
 - ア. 業務総括者の推薦理由……………（任意様式）
 - イ. 業務総括者の経験・能力等……………（参考：様式2（その1, 2））
 - ウ. 業務総括者の特記すべき類似業務の経験……………（参考：様式2（その3））
 - エ. その他業務従事者名（地域課題収集・分析、外部提案募集・広報、DX促進）の経験・能力等……………（参考：様式2（その1, 2））
 - オ. その他業務従事者の特記すべき類似業務の経験（参考：様式2（その3））

2. プロポーザル作成に係る要件・留意事項

本業務に係るプロポーザル作成に際して、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) 応募者の経験・能力等
 - 自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
 - ア. 類似業務の経験
 - 類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。
 - 類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも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していると考えられる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「様式1（その2）」に記載して下さい。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。
 - イ. 資格・認証等
 - 以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- マネジメントに関する資格（ISO09001等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

（2）業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応募者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、全体で10ページ以内を目途としてください。

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書について内容を把握のうえ、そのような方針・方法で業務に臨むのか、当該業務の目的等を理解したうえでどのような事柄に留意し業務を実施するのかを十分に検討し、業務ごとに提案願います。

各種提案に当たっては、本説明書に示した業務内容を基本とし、提案者の特徴を活かした提案内容として下さい。

イ. 業務実施体制、要員計画

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、組織としてまたは組織の外部における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。実施（管理）体制の方針、考え方についても、併せて記載願います。

なお、要員計画については、全体計画の記載を求めるものであり、個々の業務従事者の個別の人員配置計画を求めるものではありません。

ウ. 業務実施スケジュール

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

（3）業務総括者の経験・能力等

業務を総括する方の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

ア. 業務総括者の推薦理由

応募者が、業務総括者を推薦する理由を、400字以内で記載下さい。

イ. 業務総括者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載下さい。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。

- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。
- 「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）」に記入して下さい。

ウ. 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

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		30
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、労働・雇用事情に関する各種調査業務とする。外国人材に関する案件に対し高い評価を与える。 ● 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。 	25
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ● 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） ・ 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 	5
2. 業務の実施方針等		40
(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。 ● 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 	20
(2) 業務実施体制、要員計画	<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については、評価を低くする。 ● 要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。 	15
(3) 業務実施スケジュール	<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。 	5

3. 業務従事者の経験・能力			30	
(1) 業務総括者	①類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、優先度の高い順に次のとおり。①本調査で対象とする提案募集、提案審査等の枠組み構築・運営に関する経験、②オープンイノベーション関連事業の実施経験、③本邦の自治体と連携した地方創生関連事業の経験、④JICA民間連携事業を含む民間提案型事業の運用経験とする。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、本調査との関連度合いがより高いものを高く評価するが、同様の類似案件を実施していた場合には、より最近のものを高く評価する。 	12	15
	②業務総括者としての経験	最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	3	
	① その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。 	2	
(2) 地域課題収集・分析	類似業務については実施件数のみならず、業務の概要(分野、内容、調査手法、実施形態、分析結果)、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、地方創生に係		9	

	<p>る課題分析、災害・復興分野の課題分析、地域おこし等に係る各種調査業務とする。概ね過去10年までの類似案件を対象とし、本調査との関連度合いがより高いものを高く評価するが、同様の類似案件を実施していた場合には、より最近のものを高く評価する。</p>	
<p>(3) 外部提案 募集・広報</p>	<p>類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、オープンイノベーションに係る案件、民間連携事業とする。概ね過去10年までの類似案件を対象とし、本調査との関連度合いがより高いものを高く評価するが、同様の類似案件を実施していた場合には、より最近のものを高く評価する。</p>	3
<p>(4) DX 促進</p>	<p>類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特にDX関連案件や民間企業との連携案件の実施経験等に係る業務経験に対し高い評価を与える。</p> <p>概ね過去10年までの類似案件を対象とし、本調査との関連度合いがより高いものを高く評価するが、同様の類似案件を実施していた場合には、より最近のものを高く評価する。</p>	3
		100

第4 見積書作成及び支払いについて

1. 見積書の作成

経費の見積もりに当たっては、「第2 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。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。見積書の様式は任意としますが、これらの費目を網羅するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。

<想定される経費の費目構成>

1. 直接人件費

想定人月：48 人月程度（以下 4 名の人月合計）

- (1) 業務総括者
- (2) 地域課題分析
- (3) 外部提案募集・広報
- (4) DX 促進

2. 旅費(いずれも国内)

- (1) 航空賃
- (2) 交通費
- (3) 日当宿泊

3. 直接経費

想定される項目及び参考情報は別紙のとおり。

4. 報告書作成費

5. 一般管理費(直接人件費×20%)

- (2) 消費税(10%)を計上してください。
- (3) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記(1)で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、当機構が定める基準に基づき各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。
- (4) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

2. 支払について

- (1) 支払方法は契約交渉時に決定します。
- (2) 支払方法の詳細は、添付の契約書(案)の第14条(経費の確定)、第15条(支払)、第16条(前金払)、第17条(部分払)、第18条(概算払)を参照下さい。

3. その他留意事項

(1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名(支払者)、③領収書発行者(支払先)、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。

(2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに当センターと相談して下さい。

以上

直接経費参考情報

No	項目	備考
1	地域内旅費・交通費・宿泊代	・現地泊：800泊程度を想定 ・レンタカー：25ヶ月分を想定
2	地域外旅費・交通費	東京とのシャトルを想定 総括：17往復 地域課題分析：4往復 外部提案募集：24往復 IT/DX促進：10往復
3	くまりば利用料	人吉市の「くまりば」内のコワーキングスペース「osoto」利用料 ×25ヶ月分
4	民間連携プラットフォーム利用料	副業、スキルシェア、課題提案等のプラットフォームへの登録料 金を想定。AUBAなど。25ヶ月分
5	ウェブサイト開設料	25ヶ月分
6	有力提案の検証費用	100万円×2件
7	広告・広報経費	25ヶ月分
8	通信利用料	ポケットWifi 4人×25ヶ月分
9	自治体向け研修費用	人吉球磨地域より10名が埼玉県横瀬町に渡航することを想定。
10	提案者に対する旅費交通費支援	・最初の6ヶ月（提案受付は3ヶ月目からのため実質4ヶ月） * 4件 * 150,000円 = 2,400,000円 ・残り17ヶ月 * 4件 * 100,500円 = 6,834,000円 （経費の7割程度が実際に精算対象となることを想定）

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 人吉球磨地域における災害からの創造的復興に係る課題提案型事業の付加価値に関する調査
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12月●●日から
2024年 1月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構 契約担当役 九州センター 所長 吉成 安恵（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30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。

（成果物等の契約不適合）

- 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、当該成果物等に契約との不適合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不適合内容の修補を請求し、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 項の規定による契約との不適合内容の修補又は損害賠償の請求は、前条第 4 項の所有権の移転後、1 年以内に行わなければならない。

（経費の確定）

- 第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
 - 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
 - 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受領した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
 - 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

- (1) 業務の対価（報酬）
契約金額内訳書に定められた額とする。
- (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、国内旅費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

（支払）

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

- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

（前金払）

第 16 条 受注者は、発注者に対して、契約金額のうち契約締結日から 12 箇月以内の期間に履行する業務の代価 10 分の 4 相当額を限度とする前金払を請求することができる。

2 受注者は、前項により前金払を請求しようとするときは、前金払の額について、履行期間を保証期間として、次の各号のいずれかに該当する保証の措置を講じ、保証書その他当該措置を講じたことを証する資料を発注者に提出しなければならない。

- (1) 公共事業の前払金保証事業に関する法律（昭和 27 年法律第 184 号）第 2 条第 4 項に規定する保証事業会社の保証
- (2) 銀行又は発注者の指定する金融機関等の保証

3 発注者は、前二項の規定による前金払の請求があったときは、審査のうえ、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に支払うものとする。

4 本業務の内容の変更その他の理由により履行期間を延長した場合は、受注者は、直ちに、第 2 項に基づく保証の措置に係る保証契約を変更し、変更後の保証書を発注者に寄託しなければならない。なお、受注者は、本業務の進捗が契約金額に占める前金払及び部分払の割合を超えると判断される場合は、寄託した保証書の返却を請求できるものとする。

（部分払）

第 17 条 受注者は、部分払を行う旨本契約に規定する場合で、本業務の完了前に、当該部分払いの対象とする本業務の一部（以下「部分業務」という。）が完了したときは、当該部分業務に相応する契約金相当額（以下「契約金相当額」という。）の 10 分の 9 以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払を請求することができる。

- 2 受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ発注者に対して、部分業務に係る完了届（以下「業務部分完了届」という。）に成果品のうち当該部分業務にかかるものとして本契約に規定されている中間成果品（以下「中間成果品」という。）を添付して提出のうえ、当該部分業務の検査を求めなければならない。中間成果品については、提出に先立って、監督職員等の確認を得るものとする。
- 3 発注者は、業務部分完了届を受領したときは、その翌日から起算して 30 日以内に中間成果品の内容を含む当該部分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。
- 4 前項の確認検査の結果、中間成果品の内容を含む当該部分業務について契約不適合を発見したときは、発注者は、受注者に対して当該契約不適合の修正を請求することができ、受注者は、遅滞なく当該契約不適合を修正し、発注者に再度当該部分完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合における再検査については、前二項の規定を準用する。
- 5 発注者は、本条に定める検査の実施に関して必要があると判断するときは、確認検査が終了するまでの間、受注者に対して、受注者が本業務実施過程において収集、作成した資料等の提示を求めることができ、受注者は、発注者に対し、速やかに当該資料等を提示するとともに、成果品の確認検査が終了するまでの発注者が必要と認める期間、発注者にこれを使用させるものとする。発注者は、当該資料等の使用が終了した後、当該資料等を速やかに受注者に返却する。
- 6 受注者は、本条に定める検査合格の通知を受けたときは、書面により部分払を請求することができる。この場合は、発注者は、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に部分払金を支払わなければならない。
- 7 前項に定める部分払金の額は、次の式により算定した金額を上限とする。この場合における契約金相当額は、受注者が提出する契約金相当額計算書に基づき、発注者が定め、受注者に通知することとする。
第 1 項の契約金相当額× $[9/10 - \text{前金払の額} / \text{契約金額}]$
- 8 第 6 項の規定による部分払金の支払があったのち、受注者が再度部分払を請求する場合は、第 1 項及び前項中「契約金相当額」とあるのは、「契約金相当額から、既に部分払の対象となった契約金相当額を控除した額」と読みかえるものとする。

（概算払）

- 第 18 条 受注者は、第 13 条第 2 項に定める検査の結果について合格の通知を受けたときは、契約金額の 10 分の 9 以内の額について、概算払を請求することができる。ただし、第 16 条に定める前金払又は前条に定める部分払を受けている場合は、概算払の額からこれらの当該前金払及び部分払の額を控除した額を請求できるものとする。
- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、審査のうえ、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に当該請求金額を支払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けた後、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。この場合における当該請求書を返付した日から是正された支払請求書を発注者が受領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 19 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 20 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 21 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 26 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22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 23 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 24 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 25 条 受注者が、第 21 条第 1 項各号又は第 26 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 21 条第 1 項各号又は第 26 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 26 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1号及び2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
- (5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
- (6) 第14条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
- (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
- (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

(賠償金等の徴収)

第 27 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、その支払わない額が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 28 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 29 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。

(情報セキュリティ)

第 30 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 31 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 32 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。

(業務引継に関する留意事項)

第 33 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 34 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

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

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

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

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

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

(2) 受注者の直近3ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第13章第7節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第 35 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 36 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 37 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

—

契約担当役

所長 吉成 安恵

受注者

業 務 仕 様 書

1. 業務の目的および背景

(1) 業務の目的

官民連携/住民参加型の復興・地方創生の取り組みを将来的に途上国での国際協力事業に活用することを見据え、関連する一連の取組をモデルとして構築のうえ、熊本県人吉球磨地域で同モデルを運営し、その効果を検証すること（同モデルの構築から、その効果の検証までの一連の活動を以下「パイロット事業」と言う）。

(2) パイロット事業実施の経緯

域内外の企業、団体、個人等のリソースやアイデアを積極的に活用する官民連携/住民参加型の復興・地方創生の取り組みは、複雑化する社会課題の解決や SDGs 達成に向けて、将来的に開発途上国における国際協力事業に活用されることが期待される。開発途上国での活用可能性を考慮すると、特に域外リソースの動員の難易度がより高い遠隔地における取組事例経験の蓄積が必要不可欠と考えられるが、これまでの日本国内の類似の事例は大都市圏に比較的近い地域に集中している。かかる状況に鑑み、より開発途上国の社会状況に適する官民連携/住民参加型の復興・地方創生の取り組みをモデル化すべく、本パイロット事業を実施することとした。尚、熊本県との連携の経緯、及び国内事業に対する JICA の貢献については以下のとおり。

- ・ JICA は、2019 年に締結した地方創生や多文化共生に係る熊本県との包括連携協定に基づき、同年の県南豪雨で被災した人吉球磨地域において、協力隊 0V 会主導のボランティア派遣への側面支援や、JICA 協力隊の特別派遣前訓練を通じた復興支援活動を行ってきた。同活動において、一定の成果は見られたが、これらは被災後の緊急的・短期的対応に留まっている。
- ・ 近年、地方創生・地域活性化事業等を通じ ODA の国内還元を進めている JICA は、途上国の現場や各種事業を通じて蓄積されたノウハウ、経験を活かし、地方自治体の課題解決を支援することとしており、熊本県が目指す創造的復興の具体化においては、自治体、民間企業、住民等多様なアクターを巻き込んで行う技術協力や、SDGs 課題の解決を民間企業と共に行う民間連携事業、また、JICA が出向者を置く埼玉県横瀬町が行うまちづくりの実践や実証実験場を行う「よこらぼ」の取組等、JICA が蓄積してきた課題解決へのノウハウを活用できると考えられる。
- ・ また、国内の結節点としての各国内拠点が、地方自治体・民間企業などにおける新たなパートナーのネットワークを拡大し SDGs の達成に貢献すること、地球規模課題への対応や援助潮流の動きに日本国内及び JICA の知見・経験を反映することは事業戦略の中でも重視されている。

(3) パイロット地域選定の経緯

人吉球磨地域は気候変動に伴い激化する自然災害や、人口減少・高齢化等の社会課題に日本の中でも先行して直面している地域のひとつであり、かつ、大都市圏に対して遠隔地と言える。(2) にて言及されている遠隔地などの条件に合致することか

ら、同地域を本パイロット事業の対象地域とした。尚、熊本県及び人吉球磨地域の概況は以下のとおり。

- ・ 熊本県は「被災された方の痛みの最小化」「単に旧に復すだけでなく、創造的な復興を目指す」「復旧・復興を熊本の更なる発展につなげる」という3つの復旧・復興の原則を掲げており、2020年7月豪雨災害後に開催された「くまもと復旧・復興有識者会議」で、「森林資源・環境などの地域の恵みを積極的に生かし、新時代の最先端通信技術で結ばれる流域全体の再活性化を図る」熊本県版「グリーンニューディール」等を含む20の提言が提出され、これに官民連携で取り組むことが同地域の復興指針となっている。
- ・ 熊本県が掲げるこれら方針・目標はSDGsとりわけGoal 11「住み続けられるまちづくりを」及びGoal 13「気候変動に具体的な対策を」にかかる取り組みの好事例となる他、中山間地域や人口減少地域における復興事業の先進的な事例になりうると考えられる。
- ・ 一方で、被災自治体においては、復興に係る業務過多、革新的解決策を模索するための関係者・部署間調整負荷、特定事業者との関係構築の難しさによる外部アクターとの連携不足等が要因となり、豪雨災害後にIT企業や各種団体等から創造的復興に資する提案が寄せられたものの、被災地のニーズと十分に繋げ、新たな施策を検証・実施するまでに至っていない。
- ・ 熊本県人吉球磨地域は、人口減少と高齢化が急速なペースで進み、県内における地域の持続的発展に最も課題を抱える地域の一つである。近年はこれらの課題に加え、気候変動に伴い激化する自然災害への対応と豪雨災害からの復旧、新型コロナウイルス対策が加わる三重苦を抱えつつ、地方創生への新たな打ち手を模索する必要に迫られている。

2. 業務実施上の留意点・条件

- (1) 写真や動画の収集時には、JICAの備品であるRicohの360度カメラTheta SC2を活用し、VR動画として課題を発信することも可能である。
- (2) マクロ課題の項目立てや整理の手法については、横瀬町のよこらぼの事例が参照できる他、同町及び同町に出向するJICA出向職員の情報も参照できる。
- (3) ウェブサイト等での提案募集においては、自治体や地域企業、地域の観光協会等から情報収集し、外部提案者が人吉球磨地域で業務を行う魅力も整理すること。
- (4) 本事業の広報においては、現地に来訪した提案者によるSNS等での発信を旅費交通費補助の条件にする等、関係者による情報発信の仕組みも検討すること。
- (5) 旅費交通費補助及び発展的検証のための追加費用負担措置については、JICAの関連規程に基づき支給金額を決定・支払うこと。

3. 業務の内容

以下に発注者が想定するひごラボの業務の流れを記載するが、応札者はより効果的、効率的な作業工程・方法を考察し、プロポーザルにより提案すること。

【制度構築・事例創出フェーズ】（2021年12月中旬頃～2023年5月頃を想定）

【制度構築・事例創出フェーズ】は、プロポーザル提案者が中心となり、ひごらボの運営体制及びマッチング事例創出に向けた試行を行う段階である。

同フェーズでは、まず以下の工程に基づき、地域課題の収集整理、提案受付、現場検証にかかる工程のデザインを行う。尚、本調査における提案受付開始（3ヶ月目を想定）から調査終了（25ヶ月目）までの期間において少なくとも計84件（毎月4件、21ヶ月）が提案審査を通過し、現地での検証を開始することを想定している。受注者の提案においては、上述の目標値の達成を可能とする構成を検討すること。

尚、以下の（1）～（4）の工程は同時並行で進むことを想定している。制度作りに加え、地域課題提案の具体的な事例を作り、社会的インパクトを最大化させるための広報及び営業活動も行うこと。

（1） 対象地域の課題を収集し、整理する。課題は10自治体（人吉市、錦町、多良木町、湯前町、水上村、相良村、五木村、山江村、球磨村、あさぎり町）全域の復興に関わるマクロ課題と、個々の自治体・事業者が抱えるミクロ課題に2分される。

1) 【マクロ課題】球磨地域振興局及び各市町村自治体の復興計画や事業方針等を基に、復興・地域創生にかかる重点課題分野を抽出する（重点課題分野については、活動開始後に確定するが、現時点では教育、保健医療、水資源・防災、情報通信技術、資源エネルギー、農業、自然環境保全、DX/ICT、運輸交通の9分野を想定）。課題把握においては、報告書や事業計画等の書類情報だけでなく、自治体担当者からもヒアリングを行うこと。また、課題の抽出においては、できる限り定量的データによる根拠付けを行うこと。

2) 【ミクロ課題】球磨地域の個人・企業・団体・自治体などから、具体的に解決したい課題を収集すること（収集する課題の件数については、業務開始後に現地の状況等に応じて変更する可能性はあるが、現時点では、個人50件程度、企業50件程度、団体20件程度、自治体10件程度を想定しているが、業務開始後に現地の状況を踏まえ(2)提案募集の仕組みを作成する5)で記載のKPI設定の中で検討の上確定すること。)

a) ミクロ課題は、事実としての困りごとの描写にとどまらず、それを当事者がどのように解決したいのか、なぜ当事者に解決できていないのかを整理した上で、外部へ発信するものである。ある程度整理された課題として提示するため、ひごらボ開始当初はプロポーザル提案者は課題当事者とヒアリングを行いながら、どのような切り口で課題を提示するのも含めコンサルテーションを行うこと。ミクロ課題の提案募集においては、JICA及び球磨地域振興局と共に、各自治体の村長会や自治体などで説明会を開催することや、地域の情報誌、メディアなどで広く募集を募る等、地域関係者への情報周知も行うこと。

b) 外部の提案者が課題の様相を具体的に理解できるような情報発信の方法を提案すること。また、同情報発信に必要な資料を収集すること。ミクロ課題の抽出については、最終的に【制度化試行フェーズ】において地域の当事者が自由に課題の提示を行う体制とすることを目指している。そのため、【事例創出フェーズ】においても、課題整理を行いながら、簡潔なフォーマットに落とし込むこと。

(2) 提案募集の仕組みを作成する

- 1) 整理されたマクロ・ミクロ課題に対する熊本県内外の企業、団体、個人等からの提案を募集する仕組みを構築する。この際、「自治体 CONNECT」や内閣府の「地方創生 SDGs 官民連携プラットフォーム」など主に行政機関を対象としたサービスや「POCOLAB」、「SkillShift」、「サービスグラント」、「SMOUT」など地域課題と外部提案を繋ぐ民間サービス、プロボノ・副業・復業・兼業人材のマッチングを行うプラットフォーム、地方移住関連のオンラインプラットフォームなど、既存のツールも活用しながら、熊本県内外の多様な主体の知見を活かした効果的な提案を促すべく、効果的・効率的な募集周知の媒体について検討すること。ひごラボにおいては、内製のウェブサイトやメディアでの広告等に頼る必要はなく、既存の官民双方のプラットフォームや SNS 等を有効活用し効率的・効果的に運用することを重視する。また、ひごラボ運営当初は複数のプラットフォームを同時利用することも認める。
- 2) SNS ページや公式ウェブサイトを通じた情報発信や、SNS 広告、オンライン広告の運用も含めたオンラインでのアウトリーチ手法について検討し、提案募集に係る具体的な情報発信施策を計画する。
- 3) 球磨地域振興局及び熊本県庁と連携し、熊本県の地方創生、地域おこし関連の情報発信にひごラボを含め広く県内で周知する他、民間企業のネットワークを有する地場金融機関と連携し、熊本県内からの提案を積極的に受け付ける仕組みを検討すること。また、熊本県庁内で勤務する JICA 出向職員、国際協力推進員（熊本県復興支援）及び国際協力推進員（外国人材・共生）（以下「JICA 熊本チーム」という）などと連携し、途上国向けの JICA 民間連携事業に関心のある企業、過去民間連携事業に採択された企業に向けたひごラボへの提案勧奨にかかる情報発信を行うこと。
- 4) また、ひごラボの提案企業の中で途上国の SDGs 課題解決に貢献しうるものについては、JICA 民間連携事業への提案に繋げるなど、JICA 事業との相互連携に向けた体制構築も行う。
- 5) マッチング事業運営及び制度化にかかる Key Performance Indicator (以下「KPI」)の作成を行う。KPI は、マクロ・ミクロ課題収集で整理される人吉球磨地域の復興・地域創生にかかる重点課題分野への貢献度、収集された地域からのミクロ課題提案数、域外からの毎月の提案数、メディアへの露出回数、制度化に向けた予算化などの指標を想定しているが、横瀬町のよこらぼ等同様の事業を参照し、球磨地域振興局と協議のうえ調査開始 4 ヶ月後迄に作成すること。また、KPI の達成状況は逐次モニタリングの上、人吉球磨地域及び JICA 向け進捗報告会の場で報告すること。

(3) 提案審査の仕組みを作成する

- 1) 提案者の提案内容のフォーマットを作成する。フォーマットは以下の要素を含むことを想定しているが、業務の工程の中で球磨地域振興局及び自治体との協議を踏まえ作成すること。【制度化試行フェーズ】で自治体が運用することを念頭に、原則オンラインで提案が完結し、運用に際しても簡便でコストのかからない手法で検討のうえ作成すること。また、提案審査の仕組みは、(2) 1) で検討される提案募集の仕組みとの連動が必要であり、以下の内容含めて検討のうえ決定すること。

- a) 提案者の概要：提案企業の会社概要、個人の場合は経歴書・Linkedin や Wantedly のプロフィールページ等、反社会的勢力への関与を否定する宣誓書。提案内容の概要：提案する解決策やサービスの概要。サービスの紹介ウェブページや資料があればそれら追加情報へのリンクも含める。
 - b) 提案対象：提案審査に際し、何を対象にした提案であるのかを明らかにするため、マクロ課題への提案の場合は対象となるマクロ課題を選択する仕組みを取り入れる。ミクロ課題の場合は同課題提示者を選択できる仕組みとする。
 - c) 提案内容：課題解決への簡潔な提案内容の記載を行う。
 - d) 課題解決へのロジック：人吉球磨地域の復興・地域創生にかかる重点課題分野への貢献の有無、提案内容がどのように課題を解決できるのかに関する明瞭な説明、提案内容の実施・導入に必要なコストについて記入することとする。
 - e) 検証方法：想定される現地での検証方法。現地での検証とは、現地課題の解決に資すると考えられる商品やサービス、アイデアに係る球磨地域の関係者との協議・企画、地域における広範な利害関係者との提案内容にかかる面談、提案内容にかかる地域住民への説明会の開催、商品や体験的サービスの地域における実験的な提供等、提案内容により具体的な形式は異なるものの、少なくとも地域の関係者との球磨地域の関係者との協議・企画を含むものとし、提案者単独で地域における検証が完結する場合は、本調査における検証の定義に含まれない。尚、オンラインで提案が完結するものについてはオンライン上での検証方法を記載することとする。
 - f) 参考資料・URL：提案に関連する参考資料や過去の事例等に関する URL 等。
- 2) 審査の体制及び工程を、球磨地域振興局及び自治体との協議を踏まえ作成する。
- a) 調査期間中は、受注者及び課題提示者(ミクロ課題の場合に限り)が提案の審査を行うこととするが、提案審査は、球磨地域の関係者に対する情報共有の機会である他、その後の制度化に向けた関係者の主体性の確保のため、審査の過程にはできる限り球磨地域の自治体を巻き込むこと。各提案について、課題提示の主体のみならず、球磨地域振興局、他市町村にも積極的に共有する。
 - b) マクロ課題への提案は地域の関係者や実証地域が明確に定まっていない場合があるため、球磨地域振興局より各市町村へ提案情報を伝達し、提案を取り上げたい自治体を募り、プロポーザル提案者と当該自治体で審査を行うことを想定している。
 - c) 提案を受け付けた後できる限り迅速に審査を行い合否を明確にすることをひごラボの一つの価値とする。提案を毎月受け付ける場合、提案の締め切り日から2週間以内に審査を終えることを想定する。通年の受付体制とする場合も、提案受領より2週間以内に返答することを想定する。

3) 審査体制について関係者と協議を行い、合意を得る。

球磨地域振興局及び各市町村に審査体制を説明し、合意を得る。審査体制として地域内で定期的に開催されている町村会の場を想定しているが、調査の実施スケジュールも踏まえ球磨地域振興局と調整のうえ合意形成の場を確定する。

(4) 現地検証の側面支援の仕組みを作る

1) 旅費等補助の仕組み作り

- a) 本調査において、ひごラボでは、現地での検証に必要な費用のうち、①旅費、②宿泊費 ③現地交通費にかかる費用の一部を補助することとする。具体的には、①～③にかかる費用の半額を補助し、補助額の合計を最大15万円までを想定している。15万円は、福岡、広島、大阪、東京の4地域から人吉市へ3名のチームが来訪し6日間滞在する場合の平均的コストの半額を基準に算出している。尚、旅費交通費補助については、JICAの関連規程に基づき支給金額を決定・支払うこと。
- b) 上記1)にかかわらず、特に本調査開始後6ヶ月間においては、課題への提案を促進するため、①～③にかかる費用の全額を補助し、補助額の合計を最大15万円とすることを想定する。
- c) 支払金額及び支払い条件については、業務開始後別途協議の上確定する。また、受注者は、ひごラボ運営における旅費精算及び支払いの実務を担う。

2) 提案者執務場所に対する補助の仕組み作り

受注者が現地滞在中に業務する場所を確保する。具体的には人吉市のコワーキングスペース「くまりば」を利用する。受注者はくまりばと定期契約を締結し、ひごラボの検証のため当地へ来訪した提案者の人数及び利用日数に基づき、くまりばへ支払いを行う形を想定している。

尚、くまりばは、人吉球磨地域の中核市である人吉市の商工会議所が有する施設である。同施設はコワーキングスペースを有する他、80人規模のイベントスペースや複数種類の会議室が設備され、ビジネス利用に適している他、各種団体がイベントで利用することから他団体とのネットワークも期待できる。加えて、人吉市商工労働部のオフィス及び地域外のIT企業のオフィスが2階にあり、地域内でのネットワークも期待できる環境である。人吉球磨地域には、くまりば以外の業務スペースを備える同類施設が存在せず、同施設を拠点とすることが妥当と考えられる。

(5) 提案サイクルの開始と営業・広報活動

- 1) (2)(3)(4)に基づき、提案の募集、審査、現場検証のサイクルを開始する。
- 2) (2)で整理した募集方法に基づき、潜在提案者に対するアウトリーチ、営業を開始する。この際、JICA熊本チームとも連携しつつ、JICA民間連携事業の関係企業に対する情報発信、提案勧奨も行う。

- 3) 提案者が各提案を検証した後に、球磨地域振興局及び地域関係者に向けた簡単な報告会を開き、検証結果を共有する場を定期的に設ける（町村会及び他の定例会の場を想定）。尚、報告会が必要な提案の基準を設定の上、同基準に則って報告会を開催する。
- 4) 現地での検証の様子及び結果を2. で定めた提案募集の発信手法及びウェブサイト上などで積極的に発信する。
- 5) サイクル開始後3ヶ月毎に、ひごラボの運営手法及び事業仮説について検証し、事業内容を検証する場を設ける。

(6) 国内事例研修と視察

球磨地域の調査関係者が、課題提案型事業のメリットや熊本における改善点の学習を目的として、「よこラボ」等他地域で進められている課題提案型事業への視察を行う。受注者は、視察先の手配、視察内容の企画、スケジュールの調整、視察に係る旅費交通費等各種支出に係る予約、視察先への随伴、視察後に行う視察先での学習事項に係る関係者との協議等、視察の準備・運営・振り返りに係る業務を一貫して行う。球磨地域の関係者のよこらぼ視察回数は本調査期間中に2回、地域から最大15名が参加し、期間は2泊3日間とする。視察先及び視察方法・時期は新型コロナウイルスの状況も踏まえ柔軟に検討する。

(7) 発展的検証のための追加費用負担措置の検討及び実験的实施

提案者の検証実施後に、追加の検証（以下、「発展的検証」と言う）により国際協力事業における効果の更なる拡大や導入が見込まれる優良提案のうち、検証費用が要因となり、同発展的検証の実施が困難な優良提案について、最大2件に限り、1件あたり100万円を上限として、関連費用を本調査から支出する。

発展的検証自体は再委託業務と位置づけ、同検証に係る報告会の実施及び調査報告書の成果品検査を以て、再委託業務の対価として関連経費を支払うこととする。発展的検証費用負担措置にかかる予算については、別添の積算額をそのまま計上すること。

尚、同措置に対する期待が、ひごラボにて想定している外部リソースの自己資金による提案を抑制する恐れがある。そのため、同措置の実施可能性については、調査開始当初からの言及は控えること。また、同措置の実施有無は、発注者との協議（2022年12月頃を想定）にて最終決定することとし、同措置の実施を控えるべきとの結論に至った場合においては、変更契約を行い、その時点で未実施の業務に係る人件費及び関連経費の減額を行うことを想定している。

1) 優良提案の確認

業務開始10ヶ月後以降の適宜のタイミングで、受注者は、発展的検証の候補となる優良提案を抽出する。

2) 球磨地域振興局及び関係自治体との発展的検証に係る協議

1) で抽出された優良提案について、球磨地域振興局に共有し、発展的検証の実施の是非について協議する。また、【制度化試行フェーズ】以降において球磨地域振興局或いは域内の自治体がひごラボを継承することを念頭に、発展的検証に準ずる仕組みの自治体での実行可能性について協議を行い、制度化に向けた課題の有無を明らかにする。発展的検証の制度化は、行政が少額の費用負

担を企業と共同で行い、その効果を確認した上で自治体の施策の中に取り込むことや、外部の提案に対し、調査として業務委託を行う制度等を想定している。

3) ひごラボ内における実験的予算措置の対象の精査

2)において一定程度の制度化の可能性が確認された場合、ひごラボにおける発展的検証費用負担措置を適用する優良提案の選定基準を策定し、1)で確認された優良提案のうち、該当する提案を絞り込む。選定基準には、国際協力事業での効果の更なる拡大や導入が期待されること、同地域の復興戦略である「令和2年7月豪雨からの復旧・復興プラン」において重視されている分野に係る提案であること、検証が公共的価値を有すること、既存の補助金や支援制度の対象外であること、を必ず含むこととする。

4) 選定された優良提案の検証に必要な費用負担額の総額及び内訳の検討

選定された優良提案の提案者より、検証に必要な費用額について見積を取得し、費用負担額の妥当性について検討する。費用負担を行う支出は、a) 資機材及びサービスの製造・購入・維持費、b) 輸送費・保険料、c) 旅費、d) 車両関係費、e) 現地交通費のみとする。確認時の主な留意点は、以下のとおり。尚、最新版の「中小企業・SDGs ビジネス支援事業－基礎調査－」の「募集要項」及び別添資料「経理処理ガイドライン」の最新版の積算規定に準拠するよう確認及びコンサルテーションを行うこと。

- a) “資機材及びサービスの製造・購入・維持費”については、実施によって提案者の製品・サービスの人吉球磨地域の復興・地方創生における効果を検証する、という本調査の趣旨に鑑み、機材の購入(自社製の場合は“販売”)そのものによって、提案者が何等かの「利潤」を得るものではないと整理するため、提案者は原価を計上することとする。
- b) “輸送費・保険料”については、複数の見積を根拠資料とし、適切性を担保する。
- c) “旅費”については、人吉球磨地域への標準的な経路における旅費及び地域内での平均的な宿泊費を基準に適切性を検討する。
- d) “車両関係費”及びe) “現地交通費”については、現地でのレンタカーの使用料或いは提案者が業務用車両を利用する場合はその燃料費とし、レンタカーの料金相場及び走行距離に準じた標準的な燃料費を元に適切性を検討する。

5) 再委託契約の締結

発展的検証は、受注者が提案者に対し調査業務の委託を行う形で実施する。そのため、発展的検証に係る提案者と再委託契約を締結する。尚、再委託契約締結前に契約内容(成果品を含む)について発注者の承認を得ること。

6) 検証の実施

現地での発展的検証は比較的大規模になることが想定されるため、関係自治体との検証内容に係る事前の情報共有・協議、認可取得に係る業務の支援、関係者への説明等を行うこと。

7) 報告会の実施

関係者と調整の上、発展的検証の結果についての報告会を実施する。

8) 報告書の確認・検査

提案者から提出された調査報告書の確認・検査を行う。報告書の内容に不備等があった場合には、必要な修正を指示する。

9) 精算

報告会の実施及び成果品（報告書）の検査後に、精算書類及び証憑書類を確認し、JICA の関連規程に基づき、提案者への支払いを行う。

(8) 関係者向け進捗報告会の実施

3) JICA 関係者対象：JICA 九州及び JICA 本部関係者に対し、調査開始後 6 ヶ月毎に進捗報告会を行う(計 4 回)。

4) 熊本県関係者対象：球磨地域振興局及び球磨地域市町村会に対し、調査開始後 6 ヶ月毎に進捗報告会を行う(計 4 回)。

【制度化試行フェーズ】（2023 年 5 月頃～2023 年 11 月頃を想定）

本フェーズでは、パイロット事業を継続的に運用しつつ、【制度構築・事例創出フェーズ】で試行した運営体制をよりシステム化、簡略化し、自治体・球磨地域振興局の事業ないし球磨地域振興局が業務委託する事業として運用が可能な体制作りを模索する。具体的には、提案募集方法の簡略・マニュアル化、審査体制への自治体及び球磨地域振興局の関与の増加、自治体及び県庁に対する本事業の広報発信と認知度の向上、球磨地域振興局及び関係団体との制度化に向けた協議を行う。

(9) 提案募集体制の簡略・制度化

1) 課題収集の仕組みの構築

c) 【制度構築・事例創出フェーズ】では、プロポーザル提案者が地域の関係者から課題を抽出し、ヒアリングを行いながら整理するが、【制度構築・事例創出フェーズ】においては、ひごらボウウェブサイトでの課題受付ないしその他の募集方法による手法を用い、自治体、企業、個人、団体からの提案受付の体制を自動化すること。

d) 提案募集の仕組みは、複数の窓口から、ひごらボウウェブサイトないし他プラットフォーム上での受付に集約させる。

2) 現地検証時への自治体の主体性の向上と能力強化

c) 提案者が人吉球磨地域に来訪した際に、提案に関連する各自治体職員が提案者の検証過程に伴走する仕組みを構築する。【制度構築・事例創出フェーズ】においては、受注者が中心となり、提案者の地域での受け入れや提案に関連する地域内の関係者との面談等を調整するが、【制度化試行フェーズ】では、この役割を徐々に球磨地域振興局及びその他適切な団体・自治体への移管に向けた調整を行う。

d) 球磨地域振興局や本仕組みを域内自治体の関係者が同制度を持続的に運用するために、必要な知見や運用ノウハウを研修等を通じ関係者へ共有する。

(10) 審査体制への自治体の巻き込み

提案内容の自治体内共有及び審査の人員体制及び意思決定手法について、球磨地域振興局及び関連する市町村が主体的に関わる制度及び業務の流れを作成し、球磨地域振興局及び提案に関連する市町村を審査体制に組み込む。

(11) 自治体との持続化に向けた体制作りに関する協議・制度化に向けた議論

ひごラボの運営体制を自治体ないし関連団体が持続的に実施するための協議を行い、実施主体、必要予算を含め具体的な制度化の方法論について整理する。この際、(7)で検証された優良提案の費用負担措置についても、実施結果を踏まえ検討すること。

(12) JICA への提言・提言の整理

複数の課題セクターに跨る取り組みの運営事例として、行政・民間・地域住民が混在する事業構成や、地方創生と途上国での国際協力事業の相乗効果発現の可能性など、ひごラボの成果・教訓等の中で JICA 事業に提言的である点について整理し、JICA 向けの報告会で共有し、報告会で提議されたフィードバックやコメントを踏まえファイナルレポートに取りまとめること。

4. 成果物・業務実施報告書・業務提出物

(各報告書の構成・記載事項については、別途打合簿にて合意を得ること)

(1) 業務計画書：和文 Word 1 部、PDF1 部 業務開始後 1 ヶ月後を目処に提出。

(2) 中間報告書①：和文 Word 1 部、PDF1 部 2022 年 2 月 27 日までに提出

(3) 中間報告書②：和文 Word 1 部、PDF1 部 2022 年 9 月 30 日までに提出

(4) ドラフト・ファイナルレポート：和文 Word 1 部、PDF1 部。

業務終了 3 ヶ月前を目処に提出。

(5) ファイナルレポート：和文 50 部 PDF1 部 2024 年 1 月 31 日までに提出

契約金額内訳書

【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。

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

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

1. 業務の対価（報酬）

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

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

2. 直接経費

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

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

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

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

■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル表紙
3. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

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

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>)

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 所長
- ・業務名称：人吉球磨地域における災害からの創造的復興に係る課題提案型事業の付加価値に関する調査
- ・公示日：2021年10月13日

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※国契-〇〇-〇〇〇 もしくは 調達管理番号△△△△△△△△△△は入札説明書にいずれかが記載されていますので、どちらか一方を入れてください(2020年度以降は、調達管理番号のみになります)。

公告番号※			
業務名称			
貴社名			
ご担当者部署名		ご担当者名	
メールアドレス	@	電話番号	- -

提出書類 (□にチェックを入れてください)

競争参加資格確認申請

【1】全案件に共通に必要な書類

- 競争参加資格確認申請書 (所定の様式)
- 全省庁統一資格審査結果通知書 (写)
- 資格確認結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)
- 共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類 (共同企業体を結成する場合)

【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要な書類

- 財務諸表 (決算が確定した過去3会計年度分)
 - 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則
 - 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
 - 競争参加者の取締役 (監査等委員を含む。) の略歴
 - 情報セキュリティに関する資格・認証等 (取得している場合)
 - その他 (書類名をご記入ください)
- ()

□下見積書 (正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

「最低価格落札方式」 (原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

- 類似業務実績一覧表
- 配置予定者の経歴書
- その他の資格要件証明書類 (写) (名称:)

「総合評価落札方式」 (原則として、技術提案書提出時)

- 技術提案書 (正1部、写__部)
- 入札書 (厳封1部)
- 技術審査結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

「企画競争」 (原則として、プロポーザル提出時)

- プロポーザル (正1部、写__部)
- 見積書 (正1部、写1部)
- 評価結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

□機密保持誓約書

□その他 (書類名をご記入ください)

()

配布/貸与資料の受領 (配布期間: / ~ /)

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構
調達部受領印