

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2023-2025 年度 JICA 沖縄開発教育支援プログラム（教員向け）に係る業務委託

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

2023年1月18日
独立行政法人国際協力機構
沖縄センター

第1 入札手続

1. 公告

公告日 2023年1月18日

2. 契約担当役

JICA 沖縄センター契約担当役 所長 倉科 和子

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：JICA 沖縄開発教育支援プログラム（教員向け）に係る業務委託（2023年度～2025年度）
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2023年4月上旬から2026年3月中旬

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。

〒901-2552

沖縄県浦添市前田1143-1

独立行政法人国際協力機構沖縄センター

【電話】098-076-6000

【メールアドレス】oictp@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

(2) 書類等の提出方法

1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法は別紙「手続・締切日時一覧」をご参照ください。

2) 書類等への押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、下見積書、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

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

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の再委託先または下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。

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

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

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

1) 全省庁統一資格

令和04・05・06年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。（等級は問わない）

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

3) 財務状況の健全性

法人としての財務状況に特に問題がないと判断されること。

4) 秘密情報保全

業務の履行に当たり、秘密情報保全の適切な体制が構築・保証（親会社等に対しての秘密情報の伝達・漏洩がないことの保証を含む。）されている法人であると判断されること。また、本業務の主要な業務従事者について、秘密情報を取扱うにふさわしい者であると判断されること。

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

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

2) 再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は発注者の承諾を得たときは、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限り再委託は可能です。

(4) 応札制限（利益相反の排除）

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

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。

入札に進んだ競争参加者へ入札会の参加方法を競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者連絡先へ電子メールにて案内します。

提出方法、締切日時および確認結果通知日は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

また、入札に進んだ競争参加者に対し、競争参加資格確認申請書に記載の担当者連絡先へ入札会の参加方法をメールにて案内します。

1) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
- c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）
- d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・ 共同企業体結成届
 - ・ 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類(上記a)、b))

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。

6. その他関連情報

(1) 業務内容説明会の開催

- 1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- 2) 場所：Microsoft Teams を用いて遠隔で実施します。
- 3) その他：
 - a) 参加希望者は 1) の 1 営業日前の正午までにメールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス（2 アドレスまで）を連絡願います。
 - b) 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。

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。

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記してください。

- (1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (2) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (3) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書（案）の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえご提出ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2022.html#okinawa>

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

9. 技術提案書

(1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

技術提案書は GIGAPOD（大容量ファイル送受信システム）経由で提出するため、別紙「手続・締切日時一覧」の依頼期限までに提出用フォルダ作成を「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえで技術提案書は GIGAPOD の専用フォルダにパスワードを付せずに格納してください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨を4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先までメールでご連絡ください。

(2) その他

一旦提出（送付）された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。

(3) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

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

10. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は、当機構において技術評価し、技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。

11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の評価に合格した者の提出した入札書を開札します。

(1) 日時：2023年3月10日（金）午後2時00分

(2) 場所：沖縄県浦添市前田 1143-1

独立行政法人国際協力機構沖縄センター（内）会議室

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

(3) 再入札の実施

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

12. 入札書

- (1) 第1回目の入札書の提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。入札書は、パスワードを付してメールに添付して提出ください。入札書のパスワードは入札開始時刻から10分以内となりますのでご注意ください。なお、当機構ではセキュリティ上の理由により圧縮ファイル(zip等)の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。圧縮しないファイル形式での送付が困難な場合には事前に4.(1)書類等の提出先までご相談ください。
- (2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (3) 機構からの指示により再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードの送付は機構から指示によってください。
 - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印(個人印についても認めます)。
 - 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者(代理人)名を記載し、代理人の印(委任状に押印したものと同一印鑑)を押印することで、有効な入札書とみなします。
 - 3) 委任は、代表者(代表権を有する者)からの委任としてください。
 - 4) 宛先:「4. 担当部署等(1) 書類等の提出先」をご覧ください。
件名:【再入札書の提出】(調達管理番号)_(法人名)
- (4) 入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。
- (5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書(案)」に対する総価(円)(消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額)をもって行います。
- (6) 契約に当たっては、入札金額に消費税及び地方消費税を加算した金額を契約金額とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (9) 入札保証金は免除します。

13. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名を欠く入札

- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

- (1) 評価項目
評価対象とする項目は、第2.業務仕様書（案）の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。
- (2) 評価配点
評価は200点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点100点
価格点100点
とします。
- (3) 評価方法
 - 1) 技術評価
「第2 業務仕様書（案）」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、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、小数点以下第三位を四捨五入します。

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

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札金額を応札した者のうち、総合評価点が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相当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) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の5分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で参加する者に対しては機構から電話連絡します。
- 3) 入札開始時間から10分以内に提出済の入札書のパスワードを送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
- 4) 入札開始時間から5分経過した時点でパスワード送付がない入札者には Microsoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 技術評価点の発表
入札開始時間から10分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 6) 開札及び入札書の内容確認
入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。

7) 入札金額の発表

入札事務担当者が各応募者の入札金額を読み上げます。

8) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

9) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「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。

10) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、可能な限り初回と同じパスワードとしてください。

再入札2回を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、メールでお送りください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

(3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）を提出ください。

(2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。

(3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。

(4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

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電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術評価で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。

- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 辞退する場合
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。
宛先：oictp@jica.go.jp
件名：【辞退】（法人名）_ 案件名

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「発注者」）が実施する「2023-2025年度 JICA 沖縄開発教育支援プログラム（教員向け）に係る業務委託契約」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

独立行政法人国際協力機構（JICA ジャイカ）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。開発教育（学校現場では、国際理解教育等と呼ばれる）支援プログラムは、JICA が国際協力現場における体験や知見を素材として市民に提示し、開発途上国の置かれている現状や課題について考える機会を提供することで、市民が日本と開発途上国との関わりを知り、将来的に国際協力に参加する等、地球規模の課題を理解するきっかけを作ることを目的としています。

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

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

JICA 沖縄が実施する開発教育支援プログラム¹においては、途上国や国際協力の経験を活かし、途上国や地球規模課題に対する日本社会の理解促進や国際協力への参加促進に向けて、各地域や教育現場における開発教育・国際理解教育を側面支援しています。具体的には児童・生徒・市民に対する出前講座、訪問学習、職場体験、教材開発、エッセイコンテスト、SDGs フォトコンテストなどに取り組むとともに、教員等の指導能力の向上に向けて、指導者養成講座や教師海外研修、県の機関や各校での研修、JICA 海外協力隊「現職教員特別参加」などを実施しています。

特に JICA 沖縄は沖縄県教育庁との覚書に基づき、各種事業において連携しています。

¹ JICA 沖縄が実施する開発教育支援プログラム

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

開発教育支援事業は、将来的に沖縄県や県内教員・市民団体が開発教育・国際理解教育を自立的に発展させられることを目指し（例えば、沖縄県や市民団体自身による出前講座の実施など）、独自に県内教育指導者対象の研修を実施するとともに、沖縄県立総合教育センターにおける初任者研修などの法定研修における国際理解教育講座の実施や県内の教員による自律的なネットワークの構築など、県内における持続的な研修制度の構築を図ります。生徒・児童に対しては、年間100件程度、計5,000～6,000名が受講する国際協力出前講座等を実施し、教員に対しては、年間400～500名程度、国際協力の事例等を効果的に活用して学校現場における国際理解教育やキャリア教育を実践できるようになるための研修等を実施しています。

JICA 沖縄によるこれまでの開発教育・国際理解教育への取組みおよび沖縄県の教育現場における昨今の現状と課題を踏まえ、「JICA 沖縄開発教育支援プログラム」により、学校教育現場での実践を質、量ともに充実させるべく戦略的に取り組んでいます。

JICA 沖縄では、JICA 沖縄直営での事業、生徒・児童向け国際協力出前講座・センタ訪問等の事業、教員向け研修の事業の3つの柱で本プログラムを実施しており、本業務は、教員向けの研修（開発教育指導者研修、沖縄県教育庁連携研修、教師海外研修）に係る業務を委託するものです。

2. 業務の内容

(1) 事業名称

2023-2025 年度 JICA 沖縄開発教育支援プログラム（教員向け）

(2) 基本仕様

対象者	沖縄県内の教員等（公民館社会主事等も含む）を対象とする
事業目的	<p>①上記対象者のレベルに応じた「開発教育指導者研修」、「沖縄県教育庁連携研修」、「教師海外研修」を通じて、開発教育（国際理解教育）の必要性が強く認識され、授業での実践方法の理解促進により、教員自らが、学校教育現場における国際理解教育、グローバル人材育成、キャリアパス教育、多文化共生といった各種授業の中で授業の実践ができるようになること。</p> <p>②教員間のネットワーク構築により、事例共有を図り、教員同士が持続的に授業実践を行えるようになること。</p> <p>③JICA 沖縄が実施する生徒・児童向けの事業との連携を図り、教員による開発教育支援プログラムの活用が促進すること。</p>
事業概要	<p>上記目的達成のために、以下の業務を行う。</p> <p>① 指導者養成講座（年4回）</p> <p>② 教員ネットワーク強化セミナー（年2回）</p> <p>③ 校内研修（年2～4回）</p> <p>④ 県教育庁連携研修（年10回程度） （校内研修（離島部を含む）、県総合教育センター・地区教育事務所と連携した研修）</p> <p>⑤ 教師海外研修（事前、事後研修を含む）</p>

	※2025年度の業務においては、2026年度向けの募集要項、チラシ作成を含む。
年間事業計画	下記6. を参照

3. 業務全体実施管理

- (1) 受託業務全体の企画立案、実施・管理、モニタリング評価、改善策の提案およびフィードバックを行う。
 なお、業務実施にあたっては、本業務内で実施する各プログラム間の相乗効果に加え、JICA 沖縄が実施するその他の開発教育事業との相乗効果も図る。また、参加者各人の能力の段階的発展も意識する。
- (2) 年間スケジュール、業務実績一覧、本事業の活用学校・教員のデータベースの作成および随時の更新及び発注者との共有を行う。
- (3) 発注者および沖縄県教育庁ならびに「JICA 沖縄開発教育支援プログラム（児童・生徒向け）」業務受託者などの関係機関・団体との連絡調整・連携を行う。
- (4) 目安件数の達成や業務の質向上のための広報・応募勧奨を行う。
 ※発注者の有する他事業のパンフレット等も活用する。
 ※翌年度に向けた広報・応募勧奨の準備を前年度末期から行う必要があることに留意する。
- (5) 四半期毎に発注者と進捗共有や協議を行う。
- (6) 沖縄県国際教育メーリングリストを設置・運営する。

4. 業務実施体制（業務従事者）

- (1) 業務主任（総括）（1名）
 受託者は業務主任（総括）を定め、業務従事者の指導監督や業務全体の監理、報告書や成果品の品質管理を行う。また、適宜発注者と重要事項を協議するとともに、トラブル等についても随時に報告する。
- (2) 業務副主任（最低1名）
 日常的・自律的に業務を実施するとともに発注者および関係者との連絡調整を行う。具体的には、研修等依頼者や発注者との調整、プログラムの企画立案等の事前準備・実施・監理・モニタリング評価、書類作成や経理等、業務全般を担う。
- (3) 業務補助員（1名）
 上記業務従事者の補助を行う。必要に応じ参加型ワークショップ等を補助する。

5. 全体業務に関する留意事項

- (1) 受注者は、本業務全体の量と質の拡充のために、各プログラム単体だけではなく受託業務全体についても主体的に企画・評価・改善提案や広報/参加勧奨を行うとともに相乗効果を図る。特に「指導者対象およびその他プログラム」の目安件数の達成、参加教員人数の確保のために、沖縄県立総合教育センターや各

地区教育事務所、各校における研修での活用などを広報/勧奨する。

- (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、早急に原因を分析し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) 実施件数や時間は目安であり、件数が増減する場合には、発注者と協議し、双方合意の上で実施可否を決定し、契約金額を上限に精算時に反映させる。
- (7) 受注者は、報告書、ちらし、募集要項などについては、発注者が後に編集・加工できる形態でのデータとしても提出する。
- (8) 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、受注者は自身による当該知識・能力の向上に努め、依頼者のニーズや割当時間に応じて使い分けができる質の高い授業を行えるような手法、教材を選定する。
- (9) 沖縄県教育委員会が指定する「国際理解教育研究指定校」、「Education for Sustainable Development (ESD) 研究指定校」に対しては、国際理解教育の重要性、アクティブラーニング(主体的・対話的・より深い学び)等を中心に、優先的・積極的に広報し、参加者を確保する。
- (10) 講師の確保について
 - ① 講師、ファシリテーター
研修プログラムの企画、運営及び講義、国際理解ワークショップを実施する。
 - ② 外部講師
国内各地で取り組まれている開発教育、国際理解教育、ワークショップ手法、ファシリテーション手法等々に関して、先進的な好事例等の紹介、活用を図ることを目的に外部講師の登用を可能とする。
 - ③ 外部講師への謝金・交通費
謝金及び交通費については、発注者の規定(支出基準単価)に基づいて、適宜源泉徴収、マイナンバーの確認等、必要な手続きを行う。

④JICA 職員、JICA 研修員が講師となる場合

講師謝金は不要とする。先方側の要望により受け取る必要がある場合は、適宜発注者と相談する。県内における移動手段は、発注者が手配する。

(1 1) JICA 研修員との交流プログラム

研修員への謝金は不要。発注者と協議のうえ、受託者が募集ちらしを作成し、JICA 沖縄内に掲示することにより、参加研修員を招集するとともに、研修員へ事前説明を行うこと等が必要となる。

(1 2) 受注者による JICA 沖縄の会議室利用

発注者と日時調整の上で、無料で利用することが可能。

(1 3) 受託業務にて使用する資料・機材・備品等

受注者または講師が用意することを基本とする。

JICA 沖縄が有する資料・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。

(1 4) JICA 沖縄への宿泊、食堂利用

事前に予約を行うことで対応可能。

(1 5) 参加者リスト・事後アンケート

参加教員のリスト・アンケート結果を回収し、発注者に提出すること。

(1 6) 発注者の有する他事業のパンフレットなども活用し、他事業（JICA 海外協力事業など）も併せて広報/参加勧奨を行う。

6. 個別業務に関する留意事項

年間事業計画は以下のとおり。

<年間事業計画>

(1) 開発教育指導者研修				
1	【指導者養成講座】	7月下旬	指導者養成講座①	
2		8月下旬	指導者養成講座②	
3		11月中旬	指導者養成講座③	
4		1-2月	指導者養成講座④	
5	【教員ネットワーク強化セミナー】	1月(2日間で開催)	教員ネットワーク強化セミナー①	
6			教員ネットワーク強化セミナー②	
7	【校内研修】	8月想定	校内研修 宮古島、八重山	
(2) 沖縄県教育庁連携研修				
1	沖縄県教育庁	県立学校教育課連携	校内研修 県指定国際理解教育研究指定校	
2		生涯学習振興課連携	校内研修 県指定ESD研究指定校	
3		総合教育センター連携	県教育センター長期研修(前期)	
4			県教育センター長期研修(後期)	
8		地区教育事務所連携	離島研修 宮古島①	
9			離島研修 八重山①	
10			離島研修 八重山②	
(3) 教師海外研修				
1		教師海外研修		第1回事前研修
2				第2回事前研修
3			第3回事前研修	
4			派遣国事務所との調整、日程調整	
5			海外研修同行	
6			県教育長表敬、報告会	
7			第1回事後研修	
8			第2回事後研修	
9			実践報告(JICA フェスティバル)	
10			第3回事後研修(報告書作成)	
11			次年度募集要項作成	

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

(1) 開発教育指導者研修

【指導者養成講座】

(ア) 年間プログラム、内容、スケジュール等の企画立案

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

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

(イ) 募集要項の作成・配布

前年度の募集要項(パンフレット)を改訂し、発注者の承認を得た上で印刷

し、県内全小・中・高等・特別支援学校への発送（4月上旬）・応募勸奨を行う。

※募集要綱の作成は750部を目安とする。

※募集要項の発送から3週間以上の応募期間を確保するとともに、教師海外研修など他の募集ちらしや前年度の実施報告書等をあわせて発送する。

(ウ) 実施準備

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

(エ) 実施・運営

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

(オ) 事後対応

講師への謝金支給（源泉徴収対応、マイナンバー対応等含む）

記録やアンケート等の分析、講師や参加者の評価、次回の改善案作成を行い、それらを反映した報告書を各回実施後2週間以内に発注者に提出し承認を受ける。

(カ) 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。

(キ) 報告書の作成・提出

指導者養成講座全体の実施報告書を作成し、発注者の確認および受注者の修正に少なくとも2週間を確保できるよう発注者に提出するとともに、発注者による序文作成を依頼する。報告書の内容に対する発注者の承諾を得た上で、印刷製本、発送を行う。

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

(ケ) その他、講座実施・運営に必要な連絡調整、問い合わせ対応などを行う。

【ネットワーク強化セミナー】

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

※過年度は「多文化共生」「子どもの権利」をテーマにセミナーを行った。

【校内研修】

対象地域や学校を戦略的に開拓、選定して実施する学校内での教員研修を開催する。2～4回を想定。具体的な業務は【指導者養成講座】に概ね準ずる。

(1) 沖縄県教育庁連携研修

【校内研修】

県教育庁が指定する国際理解教育研究指定校およびESD研究指定校の教員向け。指定校の数に応じて実施回数を決定。

【沖縄県立総合教育センター長期研修】

前期・後期の参加教員向け。2回を想定。

【地区教育事務所連携研修】

宮古地区教育事務所および八重山地区教育事務所管轄の学校教員向け。3回を想定。

- (ア) 過去の成果・教訓や参加者アンケート等の分析を踏まえ、沖縄県立総合教育センター、地区教育事務所・委員会、学校（対象者）と打合せ/コンサルテーションを行い（必要に応じて発注者も同席）、対象者から申込書（JICA 沖縄 HP に様式掲載）を取り付ける。対象者における開発教育・国際理解教育の状況や顕在的/潜在的ニーズ（対象者の大卒の計画・目標、事前学習状況、依頼プログラムの達成目標、事後フォローアップの要否等）を踏まえ、研修プログラムの概要（日時、場所、達成目標、研修内容、講師、資料、機材、備品、事後アンケート、当日の運営・役割分担等）を企画し、原則として開催の1ヵ月前までに発注者の承諾を得る。

※対象者のニーズが、「世界の環境問題」など特定されている場合は、その背景および研修後の実践授業計画や希望する講師、講義内容などを十分に聴取のうえ、例えば環境問題に関するワークショップや環境分野のJICA海外協力隊経験者の講師派遣等を検討する。

※対象者から実施報告書（JICA 沖縄 HP に様式掲載）を取り付ける。また、事後アンケートは、できるだけ実施当日に回収するよう手配する。なお、事後アンケートは対象者による任意の書式を使用しても良いが、発注者が指定する項目を含むこととし、必要に応じて受注者が別に作成することもある。これにより、発注者および受注者は研修の達成度や研修実施・運営の効果をその他の研修と比較・分析することとする。

※研修の効果を高めるため、対象者には年間の目標や計画の明確化および対象者自身による事前・事後研修の実施などを奨励する。

※対象者の自助努力や持続性にも鑑み、外部講師への謝金・交通費や追加ない

し補完的なワークショップ等にかかる経費については、対象者による負担を原則とする。

※将来的には対象者がワークショップの講師を行ったり、県内在住の外国人や国際交流団体から講師を招へいする等、自身で企画・実施・運営できるようにすることを目標とするため、対象者が研修実施・運営方法についても可能な限り主体的に理解・習得できるよう配慮する。対象者自身で研修プログラムを実施できるようになることが、本事業の成果の一つと言える。

※実施件数目安を超える見込みがある場合は、教師海外研修や出前講座の活用など開発教育に意欲のある対象者（学校）を優先する。

(イ) 資料や事後アンケートの作成、場所・機材・備品等の手配を行う（必要に応じて募集ちらしも作成・配布）。

(3) 教師海外研修

(ア) 事業概要

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

受託者は、募集要項の作成、募集、選考（5月下旬）、事前学習、海外研修（7月下旬から8月上旬）、事後学習（教案・教材作成）、学校現場での実践の確認、振り返り、報告書作成等を行う（研修内容について提案すること）。なお、2023年度はパラオを研修先として予定している。

(イ) 教師海外研修年間スケジュール

年間スケジュール		
4月-5月上旬	募集	応募促進、応募者とりまとめ
5月上旬	一次選考（書類）	選考書類の作成
5月中旬	二次選考（面接）	応募者への連絡、面接日調整
6月上旬	第1回事前研修（説明会）	パスポートの確認等派遣詳細準備等の連絡 必要であればオンライン会議等開催で対応 航空券及び海外旅行保険の手配
7月下旬	第2回、第3回事前研修（計2日間）	現地での生徒との交流内容、事前準備役割分担、国際理解教育における各種参加型各種ワークショップ手法（学習指導要領における「主体的・対話的・より深い学習」を導くための手法）の体験的紹介。指導者養成講座

		のワークショップとの合同開催が望ましい
7月下旬-8月上旬	海外研修	パラオ
8月中旬	県教育長表敬、報告会	沖縄県教育庁での報告会（一人5分程度の発表）
8月中旬	第1回事後研修	
12月中旬	第2回事後研修	
12月	次年度教師海外研修訪問国協議	発注者と研修先（国）候補、内容等協議
1月中旬	第3回事後研修	報告書作成
1月-2月	次年度教師海外研修募集要項原稿作成	発注者と協議調整の上作成
3月	次年度教師海外研修募集要項印刷	

(ウ) 事前の業務

① 募集要項作成、発送、応募勧奨

募集要項の県内全小・中・高等・特別支援学校への発送、応募勧奨
（4月上旬。印刷部数 750 部）

② 選考準備・選考

応募書類をとりまとめ、発注者との協議や沖縄県教育庁への人物照会を行いつつ、選考（書類および面接）を実施し、発注者の承認を得て参加者を確定し、応募者に結果を書面にて通知する。

③ 研修先（国）への航空券及び海外旅行保険の手配を行う。参加者は教員6名、同行者として受注者1名とする。旅行会社への手数料は業務委託費に含める。

④ 事前研修準備・実施

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

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

※国内研修に係る離島、県北部等からの参加者で、交通費・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。

⑤ 海外研修日程調整

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

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

※海外研修は原則として、発注者からの同行はなく、また JICA 在外事務所からもスタッフの同行はなく、現地運転手による移動を前提とする（英語以外の言語の場合は運転手・訪問先スタッフ・通訳など最低限の通訳ができるものが同席する）。

- ⑥ 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。
- ⑦ 海外研修帰国後に参加教員の体験談が掲載できるようメディアへの広報、情報提供を行う。
- ⑧ 発注者の規定に基づき、受注者による同行者の旅費（日当・宿泊費）及び旅行雑費を支給する。

（エ）海外研修中の業務

- ① 海外研修に同行し運営・管理する（JICA 在外事務所・運転手・訪問先等の連絡調整、スケジュール・安全・健康管理、教材作成や途上国での滞在などへの必要な助言・支援、発注者や参加教員の所属校・家族等からの問合せや依頼事項があった場合の対応・連絡調整、日誌や現地報告書のとりまとめや発表なども含む）。

※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。

※参加者による自己負担

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

※現地に携行する基本的な救急セットや 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・宿泊費や離島からの参加者の離島と沖縄本島間の渡航費（航空賃、フェリー代等）・宿泊費は本契約の直接経費から支出する。

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

（オ）事後の業務

- ① 沖縄県教育長等への研修帰国報告会
発注者が沖縄県教育庁と協議し、日時を決定する。研修帰国報告会概要を企画・実施する（場所は沖縄県教育庁）。
- ② 「国際理解教育・開発教育指導者養成講座」等において、本研修参加者と調整の上、研修実施報告を行う。
- ③ 「おきなわ国際協力・交流フェスティバル」（例年11月初旬を予定）において、本参加者と調整の上、研修成果を踏まえた展示や参加型ワークショップを行う。
- ④ 参加者が研修参加経験を実践に反映できるよう、電話やメール等によるフォローのほか、参加者による実践授業に出向いてモニタリングし、適宜アドバイスを行う。
- ⑤ 過去の成果・教訓や経験者の意見等を分析し、研修先（国）の選定について発注者と協議する（前年度12～1月頃）。
- ⑥ 研修・授業実践報告書、教材/副読本集の作成
参加者による作成を支援し、原稿を取付け、校正を行うとともに、研修概要などの部分を受注者が作成する。発注者の確認および受注者の修正に少なくとも2週間を確保できるよう発注者に提出するとともに、発注者による序文作成を依頼する。報告書の内容に対する発注者の承諾を得た上で、印刷製本、発送を行う（3月。全てを1冊にすることも可能。いずれもJICA沖縄HPに掲載）。
- ⑦ 振り返りを行う（指導者養成講座と部分的に合同で行うことも想定）。
- ⑧ 次年度実施計画の策定
振り返り結果や過去の経験・成果・教訓や参加者アンケート等の分析を踏まえ、実施日時、各回研修の位置付け、講師候補者・講義内容（参加型ワークショップやJICA海外協力隊経験者による体験談など）、海外研修日程案および成果品（報告書）の概要（主な主要記載項目、配布先など）を可能な限り詳細に作成するとともに、受注者からの同行者（原則、受注者から1名のみとし、事前・事後研修の担当者が望ましい）を選定し、最終決定すべき1週間前までに発注者に企画案を提出・協議の上、承諾を得る。
※教師海外研修は、沖縄県の教員を対象として実施。沖縄県の参加教員は6名（うち少なくとも1名は離島勤務者）を想定。
- ⑨ 次年度の募集要項を作成する。
- ⑩ 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。

7. 成果品

本契約書に基づく業務の進捗/達成度や成果・課題を確認するとともに、以降の各プログラムや業務全体の戦略等の改善を図るための資料として、以下の成果品を提出する。

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

(1) 業務実施報告書（第1～第3の各四半期）

- ・量的進捗（0.5 ページ程度）：
年間計画・実績表や過去の実績をベースに、実施件数の進捗や達成見込みを分析する。目安件数の達成が確実でない場合はその要因や対策案も記載する。
- ・質的進捗（1～2 ページ程度）：
プログラム（開発教育指導者研修（指導者用養成講座、教員ネットワーク強化セミナー、校内研修）、沖縄県教育庁連携研修、教師海外研修）毎の当該四半期の実施状況や成果を、各プログラムの報告書や過年度・類似プログラムとの比較などにより分析し、今後の課題やその要因、対策案を抽出する。プログラム毎の工夫や運営・広報面についても記載する。
- ・業務全体の運営（1 ページ程度）：
プログラム毎ではない業務全体の運営・広報の状況・成果を、過年度・類似業務との比較などにより分析し、今後の課題やその要因、対策案を抽出する。
- ・別添：当該四半期の各プログラムの個別案件報告書
プログラム毎に区分し、実施日、対象者、参加者数、事後アンケートにおける満足度の定量評価結果や継続利用希望の有無、外部講師依頼案件における対象者の経費負担の有無等を記載する。

(2) 業務完了報告書（第4四半期のみ）

※第4四半期分を記載した上で、年間全体の業務を総括し、報告する。

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

経費負担の有無等を記載する。

(3) 教師海外研修・授業実践報告書及び授業案/教材/副読本

※75 ページ程度×100 部、表紙のみカラーを目安

- ・研修概要（実施の背景・目的、対象者と参加人数、年間スケジュールなど）、講座内の一連の研修全体の実施状況や成果、工夫・運営・広報の分析結果とそれに基づく課題とその要因、次年度への要因毎の受注者による改善策や発注者への改善提案
- ・参加者による授業案/教材/実践結果報告/副読本（参加していない教員にも活用可能なもの）
- ・別添：募集要項、参加者アンケート分析結果等を含む講座内の各研修終了時に作成する報告書

(4) 開発教育支援事業活用学校・教員データベース

- ・発注者は発注者が有するデータベースを電子情報として受注者へ提供する。受注者は適宜事業実施に応じて情報を更新し、発注者へ提出する。
- ※教員は異動が多いことから、学校別と参加者別に相互リンクできるようにするとともに、事業の広報・応募勧奨などの際に、相互かつ簡易に検索できるようにする。ファイル形式は Microsoft Excel を推奨。

8. 技術提案書作成に関する留意事項

技術提案書においては、以下のような点について提案すること。

- ①指導者養成講座の回数、内容等
- ②教師海外研修の事前・事後研修の回数、内容等
- ③多忙な教員の参加を促す工夫
- ④内容面での工夫（参加した教員自身が楽しみ、気づきを得ながら、参加者間でのつながりも強化されるか）
- ⑤参加後に円滑に授業実践を行えるような工夫
（学級経営、学校内での時間割調整の知恵等の事例の紹介など）
- ⑥校内研修における学校選択方法、理由、広報（当該校への働きかけ）の手法
- ⑦ワークショップ等、質の高い工夫された内容を提供していくための手法
- ⑧担当教員をいかにして別途実施する教員研修へ誘うか、国際理解教育への取り組みを恒常的に行うよう働きかけるための手法
- ⑨教員ネットワーク強化のためのセミナーの提案

第3 技術提案書の作成要領

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

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

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

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

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

b) 類似業務の経験(個別)・・・・・・・・・・(参考:様式1(その2))

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・(任意様式)

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・(任意様式)

1) 業務実施の基本方針(留意点)・方法

2) 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制等)

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・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. 技術提案書作成にあたっての留意事項

技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。(評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。)

3. その他

技術提案書は可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

別紙: 評価表(評価項目一覧表)

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

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

(1) 経費の費目構成

1) 業務の対価（報酬）

業務総括、業務従事者、業務従事者補佐、管理費

★管理費は、「業務人件費」及び「積上計上するものを除く直接経費」から構成されます。「間接経費」とは、業務従事者以外の受託者内部人材（事務職員や間接的に業務支援を行う技術者）の人件費、福利厚生費、光熱水料等の経費。「積上計上するものを除く直接経費」とは、以下に掲げる費目以外の直接経費のことを指し、業務の実施に際し、一般的に必要な文房具等消耗品、銀行手数料、業務従事者を含む受託者内部人材の交通費（100km未満）、通信運搬費等を含む。業務従事者ごとに日（月）額単価を設定し、想定する人日（人月）を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費を含めて積算ください。

2) 直接経費

①講師謝金

(ア) 外部講師（協力隊OV単価）	4,600円（1回）
(イ) 外部講師（卒後17年を基準とする）	7,900円（1時間）

※謝金単価は、消費税込みの上限目安となります。

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

②教材作成費、消耗品費

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

3) 一般管理費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「一般管理費」として計上することを認めます。

(2) 入札金額

「第1. 入札手続き 12. 入札書（6）」のとおり、課税事業者、免税事業者

を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争はこの金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

(3) 定額で見積る直接経費

直接経費のうち、「教師海外研修 海外旅費及び海外旅行保険料」に係る経費については、300,000円×7人（教員6名、同行者1名）、「現地活動費」に係る経費については、500,000円（定額）を計上してください。

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

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

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。

3. その他留意事項

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

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

(3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

(4) JICA 沖縄内に執務場所の提供を希望される場合は、その旨記載ください。限られていますが、スペースを提供できる可能性があります。

積算様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

（円）

	日額単価	人日	計
総括			
総括以外の業務従事者			
計			

2. 直接経費（税抜）

出張経費

_____ 円

3. 合計（税抜） 1. + 2. = _____ 円 （入札金額）

4. 消費税 3. × 10% = _____ 円

5. 合計（税込） 3. + 4. = _____ 円

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 JICA 沖縄開発教育支援プログラム（教員向け）に係る業務委託契約（2023 年度～2025 年度）
2. 契約金額 金 00,000,000 円
（内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000 円）
3. 履行期間 20●●年●●月●●日から
20●●年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構沖縄センター 契約担当役所長 ●●●（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經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 沖縄センター市民参加協力課 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権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、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。

2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。

3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

(経費の確定)

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

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

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

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

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

1. 業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

2. 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

ただし、日当・宿泊料、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たときは、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、成果物等の引渡しを請求することができる。
- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)に規定する利率(以下「本利率」という。)で算出した額とする。
- 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第15条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

- 第17条 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「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
 - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。
 - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
 - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

- へ 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）

- 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支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

（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
 - (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

ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

- (3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。
 - (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web 版）を業務従事者等に受講させる。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ことに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

第 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 ヶ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

沖縄県浦添市前田 1143-1

独立行政法人国際協力機構 沖縄センター

契約担当役

所長 倉科 和子

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

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

<参考様式>

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

(1) 入札手続に関する様式

- ① 競争参加資格確認申請書
- ② 委任状（特定案件委任状）
- ③ 委任状（入札会に関する一切の権限）
- ④ 入札書
- ⑤ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
- ⑥ 質問書
- ⑦ 機密保持誓約書

(2) 技術提案書作成に関する様式

- ① 技術提案書表紙
- ② 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

URL:

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