

意見招請用(案)

プロポーザル方式選定説明書(案) **意見招請用**

業務名称：JICA沖縄開発教育支援プログラム（生徒・児童向け）（2019, 2020年度）業
務委託（企画競争（プロポーザル方式選定））

- 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 見積書作成及び支払について
 - 第5 契約書（案）
- 別添様式集

2019年 2月 日
独立行政法人国際協力機構
沖縄センター

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、
日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

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、このプロポーザル方式選定説明書によるものとします。

1. 公示

公示日 2019年 2月XXX日
公示番号JICA(OIC)-01-XXXX

2. 契約担当役

JICA沖縄センター契約担当役 所長 河崎 充良

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（生徒・児童向け）（2019, 2020年度）業務委託

（企画競争（プロポーザル方式選定））

(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）：2019年4月上旬から2021年3月下旬

4. 選定手続き窓口と書類の提出方法

(1) 選定手続き窓口

郵便番号901-2552 沖縄県浦添市字前田1134-1

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（担当 遊佐）

【メールアドレス】oictp@jica.go.jp,

【電話】098-876-6000

【ファクシミリ】098-876-6014

(2) 書類の提出方法

郵送等による場合：上記（1）あて

持参の場合：同センター1階受付

5. 競争参加資格

この企画競争に参加を希望する者は、競争参加資格を有することを証明するため、当機構の確認を受けなければなりません。

具体的には、競争参加の資格要件を以下のとおり設定します。

(1) 公示日において平成28・29・30年度全省庁統一資格（既に平成31, 32, 33年度当該資格を有する場合は、当該文書の提出をもって対応可能）

の「役務の提供等」の「A」又は「B」又は「C」又は「D」の等級に格付けされていること。

ただし、上記における全省庁統一資格保有者でない者で本競争への参加を希望する者は、当機構から資格審査（以下、「簡易審査」といいます。）を受けることができます。（下記6.(1)の②を参照ください。）

(2) 会社更正法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、競争に参

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、
日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

加する資格がありません。

(3) 当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」(平成20年10月1日規程(調)第42号)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けていないこと。具体的には、以下のとおり取り扱います。

- ① プロポーザルの提出締切日が資格停止期間中の場合、プロポーザルを無効とします。
- ② 資格停止期間中に公示され、プロポーザルの提出締切日が資格停止期間終了後の案件については、プロポーザルを受付けます。
- ③ 資格停止期間前に、契約交渉相手方として通知されている場合は、当該相手方との契約手続きを進めます。
- ④ 契約交渉相手方として通知される前に資格停止期間が始まる案件のプロポーザルは無効とします。

(4) 日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

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

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

- ① 応募者の役員等(応募者が個人である場合にはその者を、応募者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。)が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等(これらに準ずるもの又はその構成員を含む。平成16年10月25日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下、「反社会的勢力」という。)である。
- ② 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- ③ 反社会的勢力が応募者の経営に実質的に関与している。
- ④ 応募者又は応募者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- ⑤ 応募者又は応募者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- ⑥ 応募者又は応募者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- ⑦ 応募者又は応募者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- ⑧ その他、応募者が東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54号)又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

6. 共同企業体の結成及び補強の可否

(1) 共同企業体について

共同企業体の結成は認めません。

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

(2) 補強の可否について

補強を認めます。ただし、総括責任者を他社からの補強とすることはできません。また補強要員の同意書（様式集参照）を技術提案書に添付してください。同意書は写しでもかまいません。

(3) 業務の一部再委託（下請負）

再委託は認めません。

7. 競争参加資格の確認

- (1) 本競争の参加希望者は、上記 5. に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、当機構から競争参加資格の有無について確認を受けなければなりません。なお、期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。

① 全省庁統一資格保有者である者（上記 5. (2) に該当する者）

- ア. 提出期間：2019 年 2 月 8 日（木）から 2019 年 2 月 15 日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時（午後 0 時 00 分から午後 0 時 45 分を除く）
- イ. 提出書類：競争参加資格確認申請書（様式集参照）、全省庁統一資格審査結果通知書（写）、返信用封筒（所定料金額の切手貼付）
- ウ. 提出場所：上記 4. 参照
- エ. 提出方法：持参又は郵送（郵送の場合は上記ア. 提出期間内に到着するものに限る）

② 全省庁統一資格保有者でない者（上記 5. (2) のただし書きに該当する者）

- ア. 提出期間：上記①のア. に同じ
- イ. 提出書類：競争参加資格確認申請書（様式集参照）、返信用封筒（所定料金額の切手貼付）、その他提出書類*

*その他提出書類については、以下のサイトに記載されています。

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

→「調達情報」

→「競争参加資格審査」

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

ウ. 提出場所：上記 4. 参照

エ. 提出方法：上記①のエ. に同じ

オ. その他：別案件において既に事前資格審査を申請し、当機構からの審査結果の通知を受けた者については、その審査結果の通知内容に変更がない限り、審査結果は有効となります。この場合においては、前回当機構より通知した審査結果の通知文書の写しをご提出いただくことで、申請手続きに必要な「その他提出書類」は省略できます。

- (2) 競争参加資格の確認の結果は 2019 年 2 月 22 日（金）付までの文書をもって郵送にて通知します。2019 年 2 月 27 日（水）に結果が通知されない場合は、上記 4. にお問い合わせください。

(3) その他

- ① 申請書の提出に係る費用は、申請者の負担とします。

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

意見招請用(案)

- ②82 円分の切手を貼った 3 号又は同等の大きさの返信用封筒に申請者の住所・氏名を記載してください。
- ③提出された申請書を、競争参加資格の確認以外に申請者に無断で使用することはありません。
- ④一旦提出された申請書等は返却しません。また、差し替え、再提出は認めません。
- ⑤申請書に関する問い合わせ先は、上記 4. を参照ください。

(4) 競争参加資格の確認の結果は文書をもって通知します。2019 年 2 月 26 (木) 5 時までに結果が通知されない場合は、上記 4. にお問い合わせください。

(5) 辞退理由書

競争参加資格有りの確認通知を受けた後に、プロポーザルを提出されない場合には、辞退理由書の提出をお願いしております。詳細は、15 (9) を参照下さい。

8 プロポーザル方式選定説明書に対する質問

(1) 業務仕様書の内容等、このプロポーザル方式選定説明書に対する質問がある場合は、次に従い提出して下さい。

①提出期限：2019 年 2 月 13 日 (水) 正午まで

②提出先：上記 4. 参照

③提出方法：電子メール

・メールタイトルは以下のとおりとして下さい。

【プロポーザル方式選定説明書への質問】：JICA 沖縄開発教育支援プログラム (生徒・児童向け) (2019, 2020 年度) 業務委託について

・宛先電子メールアドレス：

oictpp@jica. go. jp

・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、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。ご了承下さい。

(3) 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。

①2019 年 2 月 20 日 (水) 午後 4 時以降、以下のサイト上に掲示します。

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

→「調達情報」

→「公告・公示情報／結果」

→「各国内拠点 (JICA 研究所を含む) における公告・公示情報－工事、物品購入、役務等－ (2018 年度)」で「JICA 沖縄」を選択

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2018.html#okinawa>

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して取り扱います。

9. プロポーザル・見積書の提出等

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

意見招請用(案)

(1) 提出期限：2019年3月15日(金)正午まで

(2) 提出場所：上記4. 参照

(3) 提出書類：

①プロポーザル（提出部数：正1部、写2部）

「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6 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）。

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

②見積書（厳封）（提出部数：正1通）

- ・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。
- ・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。
- ・本見積書については、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。
- ・封筒に入れ、表に業務名称、社名記入、厳封のうえ提出して下さい。

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

(5) 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。

(6) 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。

10. プロポーザルに記載すべき事項（プロポーザル評価表）及び評価方法

(1) プロポーザルに記載すべき事項（プロポーザル評価表）

記載項目・評価項目	分量	様式	配点
応募機関の経験・能力			20
(1) 応募機関の専門的能力 本事業分野における業務実績や、その他特筆すべき知見・経験・関係機関とのネットワークを記載する。国内における業務	1枚	不問	10

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

意見招請用(案)

<p>経験の他、開発途上国における知見・業務経験についても記載する。</p> <p>※組織としての類似業務経験の確認を行い本業務（詳細企画、実施、管理、モニタリング評価、フィードバック、広報、他機関連携）能力を確認する。</p>			
<p>(2) 開発教育・国際理解教育事業運営能力（類似事業の実績） 当機構発注業務に限らず、他団体が実施する類似業務について記載する。（業務内容の類似度合に応じて評価する）</p> <p>※特筆した類似業務経験や能力（各種生徒実施が体験型、参加型で内発的動機を作り出すワークショップの種類の豊富さ、実施回数等）を確認し、途上国、国際協力の経験・能力を確認する。</p>	1枚	様式 1	10
業務実施の方針・方法・体制			100
<p>(1) 基本的な方針・方法・体制(含む提案事項) 世界・日本・沖縄県の開発教育・国際理解教育の状況を適切に認識し、業務指示書記載内容（JICA 沖縄開発協力方針含む）を実現するためのの方針・方法・計画・体制（詳細企画・実施・管理、モニタリング評価、フィードバック、広報、他機関連携）について確認する。</p> <p>特に提案ポイントなる、「第2 業務の目的・内容に関する事項」を踏まえ、JICA 沖縄開発協力方針、目的・成果を達成するための事業運営方針、ファシリテーションの方法、実施上の留意点についての概要。有する知見・ネットワーク等を活用した事業実施に関する①新規学校の開拓方針（特に高校）、②担当教員等との事前協議における留意点、③講座内容のテーマおよび組み方、④講師の確保（選定・育成等）方針等について、⑤効果発揮のための実績蓄積方法（教員間ネットワーク構築）について等を記載する。</p>	2枚	不問	60
<p>(2) その他の実施体制 費用対効果を高めるための効果的な実施体制、関連外部機関との連絡調整体制（経営基盤、人員配置、内部連絡・意志決定体制）についての記載等についての記載</p>		不問	40
業務従事予定者（総括責任者、業務従事者）			80
(1) 総括責任者			45
<p>① 類似業務経験・能力 開発教育・国際理解教育における十分な実施や、責任者レベルでの管理経験や能力を記載する。</p>	3枚	不問	30
<p>② その他経験・能力 特筆した類似業務経験や能力（参加型ワークショップの種類の豊富さ、実施回数、教材作成経験等）</p>		不問	15
(2) 業務従事者			25
<p>① 業務経験 開発教育・国際理解教育における十分な実施や、業務実施者レベルでの十分な経験があることを記載する。</p>		不問	20
<p>② その他経験・能力 講座等において、参加者の積極的な参加を引き出すためのノウハウ、参加型ワークショップ実施経験、研修受講経験等</p>		不問	15

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

を記載する。			
--------	--	--	--

(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、合計点で評価します。

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

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

(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、評価点が高い者が2者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します

11. 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、2019年3月20日(月)付までの文書をもって交渉順位を通知します。2017年3月25日(金)までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にお問い合わせ下さい。

(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。詳細は、15. (8) を参照下さい。

12. 契約交渉

(1) 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。

(2) 契約交渉は上記4. の所在地にて実施します。

(3) 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。

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

- (4) また、当機構として契約金額（単価）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。

13. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 上記11.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、締結するものとします。契約保証金は免除します。
- (3) 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。

14. 情報の公開について

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

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

(1) 公表の対象となる契約

当機構との間に締結する契約のうち、次に掲げるものを除きます。

- ① 当機構の行為を秘密にする必要があるとき
- ② 予定価格が次の基準額を超えない契約
 - ア 工事又は製造の請負の場合、250万円
 - イ 財産の買入れの場合、160万円
 - ウ 物件の借入れの場合、80万円
 - エ 上記以外の場合、100万円
- ③ 光熱水料、燃料費及び通信費の支出に係る契約

(2) 公表の対象となる契約相手方

次のいずれにも該当する契約相手方

- ① 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等（※）として再就職していること
※役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。
- ② 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること（総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績に

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

よることとします)

(3) 公表する情報

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

- ①当機構の役員経験者又は当該契約相手方の役員等として再就職している当機構課長相当職以上経験者の氏名、契約相手方での現在の職名及び当機構における最終職名
- ②契約相手方の直近3カ年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ③契約相手方の総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
 - ・ 3分の1以上2分の1未満
 - ・ 2分の1以上3分の2未満
 - ・ 3分の2以上
- ④一者応札又は応募である場合はその旨

(4) 公表の時期

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

(5) 情報提供の方法

契約締結時に所定の様式を提出していただきますので、ご協力をお願いします。

14-2. 独立行政法人会計基準に基づく情報提供依頼の可能性について

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

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

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

15. その他

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

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

意見招請用(案)

- (2) 本プロポーザル方式選定説明書は、日本国の法律に準拠し、解釈されるものとします。
- (3) 選定結果については、参加社名、評価結果等を当機構ウェブサイト上で公表します。
- (4) 当機構が配布・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見積書を作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。
- (5) 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。
- (6) 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については、提出者の要望があれば、（正）のみ返却しますので、プロポーザル評価結果通知の日から2週間以内に上記4. 窓口までご連絡願います。要望がない場合には、機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）いたします。なお、受注者となった者以外のプロポーザル等にて提案された計画、手法は無断で使用しません。
- (7) 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。
- (8) 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、その理由については、以下のとおり書面により説明を求めることができます。
- ①説明依頼期限：2019年3月27日（水）正午まで
 - ②説明依頼方法：上記4. 参照
 - ③ 提出方法：提出場所へ郵送、ファクシミリ又は持参。
 - ④回答方法：書面または面談（希望する場合）により回答します。

(9) 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社に対し、辞退理由書の提出をお願いしております。

辞退理由書は、当機構が公的機関としての説明責任を果たし、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所存です。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ございません。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。

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

意見招請用(案)

辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

以 上

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

意見招請用(案)

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

第2 業務指示書(案) 意見招請用

発注業務名

JICA 沖縄開発教育プログラム(生徒・児童向け) 2019, 2020 年度 委託業務

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構沖縄センター(以下「発注者」)が実施する「JICA沖縄開発教育支援プログラム(生徒・児童向け)(2019, 2020年度)業務委託」に関する委託業務の内容を示すものです。業務の実施を希望する法人等は、この業務指示書に基づき、本件業務に係るプロポーザル等をJICA沖縄に提出するものとします。

なお、本指示書の「2. 業務の内容」(含む参照文献である「JICA沖縄 開発教育/国際理解教育支援プログラムにかかる方針について」)は、この内容に基づき、その一部を補足または改善しプロポーザルを提出することを妨げるものではありません。

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87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、平和、水、環境、地域保健医療、エネルギー、ITの分野で、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などに取組むとともに、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の実施、各県・各校の研修への支援、青年海外協力隊「現職教員特別参加制度」、教員等向けグローバル教育コンクールや教材開発などを実施しています。

特に JICA 沖縄は沖縄県教育委員会と覚書に基づき密に連携しています。発注者の開

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/school.html>

意見招請用(案)

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目指し、生徒・児童を主な対象として、年間100件程度5～6000人の出前講座等を実施し、また教員が学校現場において国際理解教育、キャリア教育での国際協力の紹介といった授業をより効果的に実践できるようになるための研修等を年間教員400～500名を対象に実施しています。

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を整理しつつ、沖縄県の教育現場における昨今の現状と課題に鑑み、JICA 沖縄として重点をおいていくべき方針について、「JICA 沖縄 開発教育／国際理解教育支援プログラムにかかる方針について」を策定し、より戦略的に対象を選択し、内容的にも学校教育現場では実施できない内容を提供すべく取り組んでいます。

JICA 沖縄では、JICA 沖縄直営、生徒・児童向け出前講座等、教員向けの3つの柱で本プログラムを実施しています。今回の業務は、JICA の開発教育支援事業の内、県内の児童・生徒・市民/企業を対象とする事業（出前講座・訪問学習等）となります。

生徒等向けの業務実施にあたっては、開発教育支援事業の効果を一層高めるため、県教育委員会との連携、教員向け研修（及びそのネットワーク）を念頭に置いた年間計画やプログラムの策定を行うとともに、JICA 沖縄やJICA 本部における他の開発教育関連事業（指導者養成講座、教師海外研修、エッセイコンテスト等）との連携を図り、事業を実施して頂きます。

上述の方針にも記載しておりますが、対象としては、校種では高校の増加、機会の均等提供（地域性（JICA 沖縄の地元周辺市町村）や、へき地等（子どもの貧困等）を考慮しています。また、内容面では、国際理解教育に熱心に取り組む学校・教員と、なかなか国際理解教育へ取り組めない学校・教員とに2極分解している中で、校種、教員の経験に沿った（経験がある層には、より高度な内容での対応、経験がない層については、各種実施手法の紹介、指導や教員向け研修への誘いを含める等）対応を、軽重に応じて、工夫しつつ実施することが求められます。

また、熱心に取り組む学校（県内初の Super Global Highschool 対応、国際理解教育研究指定高校、熱心にプログラムを組んで取り組んでいる私学）には、より高度な内容を提供し、国際理解教育のネットワークの一員となるよう誘う必要があります。

更には講師となる方々へも、自身の体験談を語るのみならず、マスコミにもあまり掲載されない身近でない途上国の実情を生徒自身が自らのこととして受け止め、考えさせる工夫を伴った講座となるよう連絡調整が必要とされます。

学校業務における教員の職務はますます増加している中で、導入間近となった次期学習指導要領において「予測のつかない社会」「持続可能な社会」「主体的・対話的・より深い学び」（アクティブラーニング・参加型学習）といった国際理解教育への追い風を踏まえて、取組み姿勢が強化されるように工夫しつつ、本事業を限られた予算の中で実施していくための柔軟・斬新なアイデアやネットワークの活用を本プロポーザルにおいて提案頂しつつ、より効果的・効率的に2019,2020年度に対象事業を実施して頂くことを期待します。

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

2. 業務の内容

(1) 事業名称

2019, 2020 年度向け JICA 沖縄開発教育支援プログラム（生徒・児童向け）

(2) 基本仕様

対象者	県内の児童・生徒・市民/企業（一部修学旅行にて沖縄県を訪問した修学旅行生となる場合もある）
事業目的	<p>①生徒・児童、一般市民（企業等含む）に対して、必ずしも、身近ではない開発途上国の実情と、日本・沖縄との関係の深さ、「沖縄 21 世紀ビジョン」「沖縄アジア経済戦略構想」等に描かれた将来における関係性への理解を深め、行動変容を起こすことを期待し、内発的な動機付けを行うことを目的とします。</p> <p>②担当の教員が、独自に国際理解教育を実施できるような簡易な支援と（教員の養成自体は別事業）、国際理解教育の必要性と生徒自身の気づき、自発的動機付けを伴う各種手法を駆使・紹介することで関心を惹起し指導者養成事業への参加を促す。</p> <p>③国際理解教育に関心の高い教員ネットワーク（メーリングリスト作成支援）を行う。</p>
事業概要	<p>上記目的達成のために、講義、ワークショップを組み合わせ、学校・公民館・JICA 沖縄で実施することが事業概要となります。</p> <p>本目的達成のためには、途上国が身近ではないことから、座学のみでは、内発的動機付け、国際協力を行うようにする行動変容を生じさせることには困難が伴い、講義の仕方については、図表、比喩、比較を用いるのみならず、各種の工夫²、ワークショップ（「世界が百人の村だったら」「貿易ゲーム」等々）を行いつつ実施して頂きます。</p> <p>① 生徒・児童向け事業の広報・希望校等募集・営業</p> <p>② 各種事前調整</p> <p>③ 各種セミナー等の実施 （企画・事前協議・実施・アンケート収集）</p> <p>④報告書、JICAHP 掲載のための写真提出</p> <p>※事業種別等</p> <p>(i) 講座・セミナーの実施 出前講座（学校などに出向く） 訪問学習（生徒等が JICA 沖縄を訪問して実施する）</p> <p>(ii) 職場体験・インターンの実施</p> <p>(iii) ふれあい講座等</p> <p>(iv) その他</p>

² 事例

<https://www.jica.go.jp/hiroba/program/practice/delivery/report/index.html>

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

意見招請用(案)

年間を通じた業務の流れ	年間計画・スケジュール作成 四半期毎実績報告 四半期開発教育担当者協議 (JICAの他に、指導者向け(教員向け)研修を所掌する委託先参加)
個別の実施に関する流れ	①実施勧誘(営業)、先方からの申し込み相談 ②JICA側との実施要否の確認(申し込み用紙をもって) ③学校側等との事業内容打ち合わせ(学校側等での事前学習内容、事後学習内容調整、場合によっては、教員自らが本事業実施以降当該事業を行えるように、当日教員にもファシリテーター、進行役として参加できるよう指導が必要)、また外部講師の手配が必要な場合は先方意向を踏まえた十分な事前調整を行う等適宜対応する。 ④ 事業実施 先方からの、評価等の入手 実施報告書のJICAへの提出

3. 業務全体実施管理

- (1) 受託業務全体の詳細企画、実施・監理、モニタリング評価、改善策の立案/フィードバック/反映を行う。
 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) 年間スケジュール表、実施実績一覧表、本事業活用学校・教員データベースの作成や随時の更新、及び発注者との共有を行う。
- (3) 発注者、沖縄県教育庁や JICA 沖縄の教員等向け開発教育支援事業契約受託機関などの関係機関・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。
 ※特に各校では年間指導計画案を前年度 11 月頃には作成していくため、前年度から広報・応募勧奨を行う等留意する。
- (5) 四半期毎に発注者と進捗共有や協議を行う。

4. 業務実施体制

- (1) 総括責任者(1名)
 受託者は総括責任者を定め、業務従事者等の指導監督や業務全体の監理、報告書や成果品の品質管理を行ってください。また、適宜発注者と重要事項を協議するとともに、トラブル等についても随時に報告してください。
- (2) 業務従事者(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等関係者との連絡調整を行ってください。具体的には、研修等依頼者や発注者との調整、プログラムの企画立案等

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

意見招請用(案)

の事前準備・実施・監理・モニタリング評価、書類作成や経理等、業務全般を担います。

(3) 補助員 (1名)

上記業務従事者に基づき、業務従事者の補助をします。必要に応じ参加型ワークショップ等を補助します。ただし、ワークショップの補助は必要最低限にするとともに、研修依頼者側に人員を配置してもらう、あるいは学生ボランティアを活用することを奨励します（ボランティアの場合の弁当代等は直接経費にて支出して下さい）。

なお、計画的に事業実施調整を行わないと、学校年間計画の関係から台風シーズン以降の秋口に事業が集中することになりますので、計画的な実施と組み合わせた効率的な人員配置を計画してください。

*上記3名にあたる方（特に業務従事者）が講師となることを奨励しますが、その場合は講師謝金支払いの対象外となります。

5. 全体留意事項

- (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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 発注者が管理する民族衣装等本業務に係る備品については、発注者が貸出を許可しているものに限り、外部からの貸出に関する依頼、貸出、返却への対応を行う。その際、発注者の担当者への連絡を励行すること。
- (6) 実施の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、双方合意の上実施し、契約金額を上限に精算時に反映させる。
- (7) 発注者は、報告書、ちらし、募集要項など印刷物は発注者で後に加工できる形態でのデータの提出も行う。

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

意見招請用(案)

(8) 本事業の主眼は、開発教育における特に「途上国に対する国際協力の理解・促進」のため、学校教育における類似の国際理解教育、移民学習、平和学習等の状況を踏まえつつも、それらと重なる部分と重ならない部分、直接/間接的貢献など費用対効果には十分に留意する必要がある。

(9) ワークショップ・教材は全国で多種多様であり、その開発は日進月歩であるため、受注者は自身で、知識・能力を向上し、依頼者のニーズや割当時間に応じて使い分け質の高い事業を行えるよう、努める。また、途上国の現状はもちろんのこと、JICA や JICA 沖縄の事業、我が国の政府開発援助 (ODA) や国際協力についても一定の説明や質疑応答が出来るようにする。

(10) 講師の確保

①講師、ファシリテーター： 本業務従事者を基本とする。

②外部講師：

外部講師による対応が必要な場合は、リソースが JICA ボランティア（青年海外協力隊等）の帰国隊員が主となることから、事業実施に際して、予め JICA 沖縄側から講師候リストとして提供する。

また、特定の内容（地方自治体による国際協力、JICA について）が要望される場合には、都度協議相談することとする。

なお、外部講師を活用する場合も、基本的に受託者は立ち会い、適宜フォローすることとする。

③外部講師への謝金・交通費等について

謝金及び交通費については、発注者の規定（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を必要とされる手続きを行う。

④JICA 職員、JICA 研修員が講師となる場合

講師謝金は不要。先方側の要望により受け取る必要がある場合は、適宜相談する。県内における移動手段は、JICA 側で確保する。

(11) 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。

JICA 沖縄の食堂を多数（約 8 名以上）が利用する場合には、少なくとも人数や使用開始時間を発注者に 1 週間前までに連絡する（可能であれば、事前に公表されるメニューを参照し事前に注文を取り連絡する、アレルギーについても確認を行う。）。

(12) 事後アンケート

速やかに生徒からのアンケート結果、担当教員等からの実施報告書を回収し、JICA 沖縄に提出する。

(13) 発注者の有する他事業のパンフレット等も活用し、出来る限り他事業も併せて広報/参加勧奨を行う。

6. 実施対象先の決定、件数規模

(1) 実施件数

2014, 2015 年度, 2016 年度途中までの実施件数・対象校・事業を目安としてご参照ください。

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

意見招請用(案)

	合計	内訳対象別 件数/人数				
	件数/人数	幼・保	小・中学校	高校	大学・専門学 校等	一般
2014年度	108/7,191	1/57	25/2,354	31/1,470	36/1,346	15/1,964
2015年度	101/6,425	3/153	36/2,726	28/1,502	23/1,651	11/393
2016年度	71/8,464	0/0	45/3,535	26/2,776	15/1,721	11/868
2017年度	109/8,609	0/0	35/3,362	30/2,063	21/2,505	19/679
2018年度	78/4,285	0/0	25/1,309	24/1,451	18/942	11/583

※2018年度については、12月末日までの実績となります。

(2) 実施先の決定

実施先の決定については、新規実施校開拓を行う場合には、上述の開発教育方針及びそれまでの実績状況に鑑みて、JICA 沖縄と事前に協議確認の上で決定し、学校等からの申し込みがあった場合については、申し込み書が提出された段階で JICA 沖縄と協議の上で実施を決定します。

7. 業務詳細・事業別留意事項

業務詳細・事業別留意事項は次のとおりです。

(1) 学校向けプログラム

プロポーザルにおいては、特に以下について提案ください。

- ① 対象として「開発教育指針」において提示している方針（例高校、子どもの貧困、へき地、現職（JICA ボランティア派遣中）参加教員母校）等への実施実現方法について。
- ② ワークショップ等如何に質の高い工夫された内容を提供していくのか
- ③ 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組みを恒常的に行うよう働きかける方法
- ④ 教員のネットワークを如何に構築方法

① 出前講座、訪問学習（年間 50 件程度 1 件あたり約 2 時間）

・ 出前講座のプログラム事例

講師が J I C A ボランティアの場合

(<https://www.jica.go.jp/okinawa/enterprise/school/demae.html>)

講師が、J I C A 研修員の場合

(<https://www.jica.go.jp/okinawa/enterprise/school/demae.html>)

・ 訪問学習のプログラム事例

(<https://www.jica.go.jp/okinawa/enterprise/school/houmon.html>)

<事前準備>

外部からの申込み・問い合わせ・相談に応え、依頼者の状況や顕在/潜在的ニーズ（依頼者の年間指導計画など大枠の計画・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状況等）を踏まえつつ、プログラムの概要（日時、場所、達成目標・評価方法、次第、講師、資料、機材、備品、事後アンケート、当日の進め方・役割分担等）を企画し、遅くとも実施の 2~3 週間前前までには発注者の承認を得る。

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

- ※1 費用対効果に鑑み、訪問学習を奨励する（特に一度に大人数の訪問を）。
- ※2 JICA 研修コースは繁忙・閑散時期があり、平日の日中は研修員自身の講義受講があるため、受注者は早めに依頼者や発注者と交流可能な日を調整する（日は各コース開始の4か月前頃までに決定するため、発注者から受注者に定期的な情報を提供する。受注者は依頼者から事前に年度当初等にまとめて希望日を聞いておくことを推奨する。なお、JICA 沖縄の施設内で講義があるコースは主に12:30～13:30に施設内食堂で昼食をとるため各研修員の同意が得られれば交流可能）。実施件数は本契約全体で年間20件程度を想定する。
- ※3. 事業の費用対効果を高めるため、依頼者には、できるだけ年間指導計画など大枠の計画・目標の設定・明確化、事前・事後学習の実施などを奨励する。また、担任以外の教員や保護者の参加も奨励する。
- ※4. 特に、本事業は将来的には依頼する学校・教員がワークショップの講師を行ったり県内外国人・国際交流団体を招へいする等、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、担任や担任以外の教員にも実施・運営方法を出来る限り主体的に理解・学習してもらえよう努める。

<実施後>

「5. 全体留意事項」に記載のとおり、報告書等の提出等を行う。

②職場体験・インターン

職場体験のプログラム事例（別添1）

インターンのプログラム事例（別添2）

職場体験・インターンは、地元中学向け（1回6名×2回）、高校1～2校（1回6名×3回程度）を実施している。中学校向けは、中学校からの申し込みに応じて実施を決定する。高校向けは、県教育委員会（業務委託先）が、全県全高校についての実施時期を取りまとめ、JICA 沖縄側に受入れ候補日が提示される。提示された当該リストに基づき、JICA 沖縄と受託者が相談しつつ、受入れ校を決定する。

大学生向けのインターンの実施については、県内大学全体でのインターン実施調整窓口として、うりずんプロジェクト (<http://urizun.lab.u-ryukyu.ac.jp/>) が運営されており、うりずんプロジェクト側と、JICA 沖縄側、受託先とでプログラムの内容等を検討の上で、実施時期を決定する。参加者は、うりずんプロジェクトを通じて応募していただくこととなる。

将来のキャリアパスを実際の各種職場（官公庁、民間企業、教育機関等々）での、業務等を体験することで、学習のための内発的な動機を持つこととして整理をしている。

JICA 沖縄としては、上記教育現場側の要望に応えるために、JICA 沖縄で実施している業務、研修員との交流、宿泊業務・建物管理業務委託先、図書室等々の多岐に渡る業務を紹介すると共に、途上国の実情、国際協力の必要性の理解を深め、多岐に渡る国際協力への関与の方法、必要とされる資質等の Partner (<http://partner.jica.go.jp/PartnerHome>) 等を参照しつつ紹介している。

生徒自身にとっては、濃密な体験となることから、自分自身で考えられるような毎日の振り返り等に留意したプログラム作りと、ファシリテーションが重

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

要となる。

＜事前準備＞

学校側担当教員と、参加生徒とのプログラム概要、心構え等を確認する。

3日間のプログラム作成及び関係機関間の調整依頼

少人数向けに3日（職場体験）～2週間（大学生インターン）と期間が長く、多くの業務が生じることから、限定的に受入れつつ、効果の極大化に努め、国際協力への関心が高まると同時に、JICAのファンになるような成果を目指す必要があり、実施方法等においては、工夫して提案ありたい。

・近隣（浦添市、宜野湾市等）の中学校向け職場体験（目安；年間2校、1回6名、3日間）

ア. 各学校からの申請に基づき、発注者と相談のうえ、受入の可否を学校側に連絡する。

※沖縄センターの地元（浦添市、宜野湾市）や国際理解教育の年間指導計画を有したり自身でも一定の実践を行っている学校・教員からの受入を優先する（また生徒では特に英語、国際交流のみならず途上国への国際協力や海外ボランティアに関心があるもの）。必要な場合には、教員と調整の上で事前学習として出前講座の実施を行うことで、国際協力への関心を高めた上での実施とすることも検討する。

※各体験者が能動的に課題を設定し取り組めるようにする。

体験する事務については発注者にも有無がないか調整する。

イ. 発注者が所有する施設の管理業者に対しても職場体験に係る協力依頼を行う。

・県内高校向け職場体験（年間3回、1回6名程度、3日間）

基本的な内容は中学生職場体験と同様。中学校は個別学校が申込みを行うのに対し高校については、県教育委員会が一括して窓口調整業務を業務委託している。このため実施申込みについては、発注者側で受け取り、その後受入について受注者側と協議の上で、受入れを決定する。

・大学生インターン（年間1回、1回3名～6名程度、10日程度）

高校と同様に、県内大学が一括して事務局機能を業務委託している。調整後上記中学校向け職場体験と同様の内容を行う。

（4）市民・企業向けプログラム

①ふれあい講座（年間5回程度）

ふれあい講座は、浦添市国際交流協会との共催で20年以上にわたって開催している、途上国から研修のために来日しているJICA研修員と、地域住民の方々との交流を主眼としてセミナーで、年5回、世界中を地域に分けて開催しています。基本的には、事業内容についてJICA沖縄と協議の上スケジュール内容について素案を作成の上、浦添市国際交流協会を含めて協議・決定する。

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

実施に際しては、研修員、研修監理員との事前打ち合わせを行い、実施することが業務内容となります。児童から高齢者まで幅広い国際協力・交流初心者が多

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

意見招請用(案)

数参加することになりますので、如何に交流を円滑に行うのか工夫を凝らしたプログラム策定が必要とされます。

<事前準備>

-年間スケジュール案の策定

JICA 沖縄と協議しつつ実施。仮に上述WEBページ上のように研修員の地域割を行いつつ実施する案となる場合は、事前にJICA 沖縄にご相談ください。時期により参加研修員の地域的な特徴が異なります。事前にJICA 沖縄側から研修参加国候補について事前に提供いたします。

-スケジュールの確定

年度開始段階において、年間のスケジュールをJICA 沖縄、浦添市、浦添市国際交流協会と確認する。

-広報のための年間の案内を年度当初に、個別の詳細案内を1か月程度前に作成し、JICA 沖縄に提出する（JICA 沖縄HPに掲載）

-研修員来日直後に、「ふれあい講座」についての主旨を説明の上で、協力依頼及び準備の依頼を行う。

-担当となる研修監理員（実施1ヶ月前程度にJICA 沖縄側で確定するのでJICA 沖縄に確認）とのプログラム内容等に関する協議・確認を行う。

（実施後）

「5 全体留意事項」記載のとおり。

（5）その他

（ア）おきなわ国際協力・交流フェスティバルにおける民族衣装貸出

JICA 沖縄では、沖縄県国際交流人材育成財団、浦添市と共催で、例年11月の土日2日間にわたって、JICA 沖縄を会場として、標記フェスティバルを開催しています。県内の国際交流・協力団体等が、展示、ワークショップ等を開催しつつ、沖縄県民の国際協力・交流への関心を高めることを目的としています。

本契約においては、民族衣装の試着ブースの設置・対応が業務内容となります。

8. 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行うための資料として、以下の成果品を提出する。各成果品には以下記載の項目を含める。

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）業務進捗報告書（第1～第3の各四半期）

- 量的進捗（0.5 ページ程度）：別添スケジュール表や過去の経験をベースに、学校向けなどのプログラムの種類と出前/訪問の種別毎に契約件数の進捗や達成見込みを分析する。目安件数を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）：プログラムの種類毎に、本四半期の実施状況や成果を、別添のプログラム報告書や過年度・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・

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

意見招請用(案)

広報面でもあればここに記載)。

- 業務全体の運営 (1 ページ程度) : プログラムの種類毎に依らず業務全体の運営・広報の状況・成果を、別添のプログラム報告書や過年度・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 : 本四半期の代表的なプログラムの報告書、年間スケジュール表 (プログラムの種類と出前/訪問の種別毎の実施済・見込み案件のスケジュール、各目安件数と目安件数から実施済・見込み件数を引いた残件数)、実施実績一覧表 (プログラムの種類と出前/訪問にて区分し、実施日、依頼元名、対象者、参加者数)
- ※各プログラムの報告書は上述のとおり四半期毎ではなく終了後速やかに回覧する。

(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) : 別添スケジュール表や過去の経験をベースに、学校向けなどのプログラムの種類と出前/訪問の種別毎に、契約件数の第 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) : プログラムの種類毎に、第 4 四半期と年間全体の実施状況や成果を、別添のプログラム報告書や過年度・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・広報面でもあればここに記載)。
- 業務全体の運営の達成度 (1 ページ程度) : プログラムの種類毎に依らず業務全体の運営・広報の状況・成果を第 4 四半期と年間全体に分けて、別添のプログラム報告書や過年度・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 四半期の代表的なプログラムの報告書、年間スケジュール表 (実施済案件のスケジュール、各目安件数と目安件数から実施済・見込み件数を引いた残件数)、実施実績一覧表 (プログラム種類と出前/訪問にて区分し、実施日、依頼元名、対象者、参加者数)

(3) 本事業活用学校・教員データベース

JICA 沖縄が有するデータベースを電子情報として供与します。適宜事業実施に応じて情報を更新し、JICA 沖縄へ共有願います。

(4) 沖縄の特性を活かした国際理解教育の授業案、ワークショップ教材等

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

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「第1 競争の手順」10に記載されている評価項目、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「10 (1) プロポーザルに記載すべき事項」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

①類似業務の経験

ア 類似業務の経験（一覧リスト） （参考：様式1（その1））

イ 類似業務の経験（個別） （参考：様式1（その2））

②資格・認証等 （任意様式）

(2) 業務の実施方針等 （任意様式）

①業務実施の基本方針（留意点）・方法

②業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

③業務実施スケジュール

(3) 業務総括者の経験・能力等

① 業務総括者の推薦理由 （任意様式）

② 業務総括者の経験・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. 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。

① 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去5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。

② 資格・認証等

本案件に関係すると思われる資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

出願います。

- 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5ページ以内を目途としてください。

① 業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書について内容を把握のうえ、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。

② 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。

③ 業務実施スケジュール

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

（3）業務総括者の経験・能力等

業務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。

① 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。

② 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

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

意見招請用(案)

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。

3. その他

プロポーザルの体裁は、原則、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとします。ただし、分量(ページ数)が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用してください。

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

第4 見積書作成及び支払について

1. 見積書の作成について

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、必要な経費を各年度毎に2年分積算してください。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. 間接経費（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（100 km未満）、通信運搬費等を含む。

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) 現行謝金（現行の執筆等に対する謝金） | |
| (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

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

③ 国内保険

- (ア) 国際協力実体験プログラム参加生徒向け

- (2) 消費税を計上してください（講師謝金単価は、税込み額上限単価となります）。
(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、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

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

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) 支払いは、四半期毎の概算払い、四半期毎の精算確定払いを選択できます。
- (2) 受注者には、各年度の業務完了後、発注者に対し業務完了届および経費精算報告書を提出いただきます。業務の完了や成果物等の検査に合格し、精算金額の確定を受けた後、発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。詳細は添付の契約書（案）を参照ください。

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 JICA 沖縄と相談して下さい。
- (3) 謝金の支払いをする際、支払い相手方が個人（個人口座への振り込み）の場合には、原則として源泉徴収の手続きをしていただく必要がありますのでご注意ください。
- (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。

以 上

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

第5 契約書(案)

業務委託契約書

1. 件名 JICA 沖縄開発教育支援プログラム(生徒・児童等向け)に係る業務委託契約(2019年度~2020年度)
2. 業務内容 付属書Ⅰ「業務実施要領」のとおり
3. 契約金額 金●●●●●●●●円(うち消費税額等●●●●●●円)
内訳は付属書Ⅱ「経費内訳書」のとおり
4. 履行期間 2019年●月●日-2020年●●日
5. 受渡場所 独立行政法人国際協力機構沖縄センター指定場所

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 河崎 充良(以下「発注者」という。))と、受注者名 代表 ●●●(以下「受注者」という。))とは、頭書記載の業務の実施について、以下の各条項により、委託契約(以下「本契約」という。))を締結する。

(信義・誠実の義務)

第1条 発注者及び受注者は、おのおの対等な立場において、互いに協力し、信義を守り、誠実に本契約を履行しなければならない。

(契約の目的)

第2条 受注者は、頭書記載の業務(以下「本業務」という。))を受託し、発注者は、頭書に契約金額として記載された金額のうち、付属書Ⅱに定められた対価を支払う義務を負う。

(業務内容の変更等)

第3条 発注者は、特別の理由により、本業務の内容を変更する必要があると認められるときは、発注者及び受注者で協議の上、受注者に対する書面による通知により、本業務内容を変更し、又は一部を中止し、若しくは打ち切ることができる。

2 前項の場合において、受注者に増加費用が生じ、又は受注者が損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。負担額及び賠償額は発注者及び受注者で協議して定める。ただし、発注者は、発注者の予見の有無を問わず、特別の事情から生じた費用、損害、受注者の逸失利益及び第三者からの損害賠償に基づく損害については責任を負わないものとする。

(再委託等の禁止)

第4条 受注者は、本業務の実施を第三者に委託し、又は第三者に請負わせてはならない。ただし、書面により発注者の承認を得たときはこの限りではない。

2 受注者が発注者の承認を得て本業務を第三者に再委託する場合、受注者は、当該

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

再委託先に対し、本契約に基づき受注者に対して課せられる義務と同等の義務を負わせなければならず、受注者は、当該第三者の義務違反に基づく賠償義務についても連帯して責任を負う。

(権利義務の譲渡)

第5条 受注者は、本契約により生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を発注者の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。

(消費税額等)

第6条 発注者及び受注者は、頭書の契約金額のうち消費税額等とは、消費税法及び地方税法の規定に基づき、契約金額に108分の8を乗じて得た消費税額及び地方消費税額の合計額であることを確認する。

(契約保証金)

第7条 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。

(総括責任者の届け出)

第8条 受注者は、本業務の履行に先立ち、受注者の業務従事者の中から総括責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。又、総括責任者を変更するときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた総括責任者に指導監督させるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

(監督職員)

第9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、次に掲げる権限を有する。

(1) 付属書Iに基づく受注者又は受注者の総括責任者に対する指示、承諾又は協議

(2) 業務の実施状況についての調査

3 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、前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。

4 第2項の規定に基づく監督職員の指示、承諾又は協議は、原則として書面によりこれを行わなければならない。緊急の場合等書面をもってなされなかった場合には、受注者は発注者に対し事後遅滞なく書面による報告を行わなければならない。

(概算払請求)

第10条 受注者は、頭書の契約金額について、各四半期の最初の月に当該四半期に必要な経費の概算払を発注者に請求することができる。ただし、第2四半期以降の概算払請求については、第11条第1項に定める四半期ごとの業務報告および精算報告を発注者に提出し、その承認を受けた後に、当該四半期に必要な経費を発注者に請求するものとする。なお、請求にあたって消費税額等に1円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

- 2 発注者は、前項の規定による概算払金の請求があったときは、審査の上、適法なる概算払請求書を受理した日から起算して30日以内に、銀行振込の方法により受注者に支払うものとする。
- 3 発注者の責に帰する理由により、前項の規定による支払期間内に当該金額の支払をしないときは、受注者は、その期間満了の日の翌日から起算して支払をした日までの日数に応じ、その支払金額に対して年(365日とする。)5.0パーセントの割合で計算した遅延損害金の支払を発注者に対して請求することができる。ただし、遅延損害金に1円に満たない端数がある場合はこれを切り捨てる。

(業務実施状況の報告、並びに検査及び引渡し)

- 第11条 受注者は、四半期ごとに当該四半期に属する最後の月の翌月末日までに、業務実施報告書を発注者に提出するものとする。ただし、第4(又は最終)四半期については、業務完了後速やかに提出するものとし、業務完了報告書を兼ねるものとする。又、報告書等の作成にあたってはグリーン購入法の基準に適合した仕様とする。
- 2 発注者は、前項の規定による報告書の提出を受けたときは、その日から起算して10日以内にその内容について検査を終了しなければならない。この場合においては、発注者は、当該検査の結果を書面により受注者に通知しなければならない。
 - 3 受注者は、前項の検査の結果不合格となったときは、遅滞なく必要な補正を行い、発注者に補正完了の届けを提出し、再検査を受けなければならない。又、発注者は、必要と認めるときは、受注者に対して業務の進捗状況について調査し、又は報告を求めることができる。
 - 4 受注者は、第2項の検査に合格したときは、当該成果品を発注者に引き渡すものとする。

(瑕疵担保)

- 第12条 受注者は、前条による引渡し完了後においても、成果品等本業務について瑕疵が発見された場合は、速やかに無償でその成果品等本業務の補正又は代替品の納入をしなければならない。

(請求金額の確定及び精算)

- 第13条 受注者は、各四半期の業務の完了後、経費精算報告書を速やかに発注者に提出しなければならない。
- 2 金額の精算は次の各号の定めるところにより行うものとする。
 - (1) 業務人件費(管理費を含む)については、付属書Ⅱに定められた金額の範囲内において、定められた人件費単価や時間・数量に基づき、各研修・講座は実施の件数の実績により精算する。
 - (2) その他の経費については、契約金額の範囲内において実費により精算する。
 - 3 発注者は、受注者から提出のあった経費精算報告書の内容を検査し、契約金額の範囲内で確定金額を決定し、これを受注者に通知しなければならない。
 - 4 受注者は、前項の確定金額の通知を発注者から受けたときは、所定の手続きに従って契約金額の支払を請求することができる。なお、請求にあたって消費税額等に1円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。
 - 5 発注者は、前項の適法なる支払請求書を受理した日から起算して30日以内に、

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

当該金額を口座振込みの方法により受注者に支払うものとする。

- 6 発注者の責に帰する理由により、前項の規定による支払期間内に当該金額の支払をしないときは、受注者は、その期間満了の日の翌日から起算して支払をした日までの日数に応じ、その支払金額に対して年（365日とする。）5.0パーセントの割合で計算した遅延損害金の支払を発注者に請求することができる。ただし、遅延損害金に1円に満たない端数がある場合はこれを切り捨てる。
- 7 受注者は、第3項による精算の結果、概算払を受けた金額について余剰金を生じたときは、これを発注者の指示に基づき、発注者の定める期間内に返納するものとする。
- 8 発注者は、前項の規定による余剰金の返納が遅滞したときは、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日とする。）5.0パーセントの割合で計算した遅延損害金を受注者に請求することができる。なお、端数計算については第6項に準ずるものとする。

（帳簿等の整備）

- 第14条 受注者は、本契約に係る諸帳簿及び証拠書類を整備し、本業務完了日の属する年度の終了後10年間整備し、保存するものとする。
- 2 受注者は、前項に規定する諸帳簿及び証拠書類を、発注者の請求があったときは速やかに提示しなければならない。

（履行期間の延長）

- 第15条 受注者は、天災地変その他自己の責に帰することのできない理由により、履行期間内に本業務を完了することができないときは、発注者に対して遅滞なくその理由を明らかにした書面により履行期間の延長を求めることができる。この場合における延長日数は、発注者及び受注者で協議して、書面によりこれを定めるものとする。
- 2 発注者は、受注者の責に帰すべき理由により、受注者が履行期間内に本業務を完了又は成果品を納入することができないときは、発注者の定める日数の範囲内で履行期間の延長を認めることがある。
- 3 前項の場合において、発注者は、延長日数に応じ、頭書の契約金額から出来高部分に相応する金額を控除した額に対し、年（365日とする。）5.0パーセントの割合を乗じて計算した遅延損害金を受注者より徴収することができる。なお、端数計算については第13条に準ずるものとする。

（損害の賠償）

- 第16条 受注者は、本業務の履行に関し受注者の責により発注者に損害が発生した場合、その損害を賠償しなければならない。
- 2 受注者は、本業務の履行に関し受注者の責により第三者に損害が発生した場合、受注者が損害を与えた第三者と協議の上、その損害を賠償若しくはその他の方法にて解決しなければならない。
- 3 本条の各規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

(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つて、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、受注者いずれかに生じた履行の遅延または不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

2 不可抗力が発生した場合は、発注者及び受注者は、その後の必要な措置について協議し、定める。

(談合等不正行為に対する措置)

第 17 条 受注者が、次の各号のいずれかに該当したときは、受注者は発注者の請求に基づき、契約金額(本契約締結後、契約金額の変更があつた場合には、変更後の契約金額とする)の 100 分の 10 に相当する額を談合等不正行為に係る違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(1) 本契約に関し、受注者が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)第 3 条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が同法第 8 条第 1 項第 1 号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、同法第 7 条の 2 第 1 項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(2) 本契約に関し、受注者(法人にあつては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治 40 年法律第 45 号)第 96 条の 6 又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であつた者又は構成員であつた者に違約金の支払を請求することができる。この場合においては、受注者の代表者であつた者及び構成員であつた者は、共同連帯して前項の違約金を発注者に支払わなければならない。

3 受注者が第 1 項の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、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年(365 日とする)5.0 パーセントの割合を乗じて計算した遅延損害金を受注者より徴収することができる。なお、端数計算については第 13 条に準ずるものとする。

4 本条の各規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

(発注者の契約解除権)

第 18 条 発注者は、受注者が次の各号の一に該当する場合には、何らの催告を要せず、直ちに本契約を解除することができる。

(1) 第 15 条による場合を除き、受注者の責に帰する理由により、受注者が頭書に定められた履行期間内に本業務を完了しないとき、又は発注者が本業務を完了する見込みがないと認めたとき。

(2) 受注者が本契約の条項に違反したとき。

(3) 受注者が他から執行保全処分、強制執行、競売処分、租税滞納処分、その他公権力による処分を受け、若しくは特別清算、会社更生手続、民事再生手続、破産又は私的整理手続を申し立てられ、又は自らそれらのもの、若しくは再生手続開始の申立てをしたとき。

(4) 受注者が手形交換所から手形不渡処分を受けたとき。

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

- (5) 受注者の資産状態が悪化し、又はそのおそれがあると認めるに足る相当の理由があるとき。
 - (6) 受注者が前条第1項各号の規定の一に該当するものとして発注者から不正行為に係る違約金の請求を受けたとき。
 - (7) 発注者が別に定める「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、次に掲げる各号の一に該当するとき、または、次に掲げる各号の一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（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員をいう。以下本条において同じ。）が暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（これらに準ずる者又はその構成員を含む。平成16年10月25日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
 - (ロ) 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年間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。
 - (二) 法人である賃貸人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) 法人である賃貸人又はその役員等が、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) 法人である賃貸人又はその役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - (ト) 法人である賃貸人又はその役員等が、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) その他賃貸人が、沖縄県暴力団排除条例（平成23年沖縄県条例第35号）に定める禁止行為を行ったとき。
- 2 前項各号の規定により本契約を解除したときは、受注者は、発注者に対し、契約金額の100分の10に相当する解約違約金を支払わなければならない。
- 3 第10条の規定による概算払金の支払があったときは、当該概算払金の額を出来高部分に相応する契約金額から控除する。この場合において、受注者が受領済みの概算払金額になお余剰があるときは、受注者は、その余剰額に概算払金の支払日から返還の日までの日数に応じ、年（365日とする。）5.0パーセントの割合で計算した額を付して、発注者に返還しなければならない。

（受注者の契約解除権）

- 第19条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により本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ときは、発注者は、受注者に対し、契約金額

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

の100分の10に相当する解約違約金を支払わなければならない。

- 3 第10条の規定による概算払金の支払があったときは、当該概算払金の額を出来高部分に相応する契約金額から控除する。この場合において、受注者が受領済みの概算払金額になお余剰があるときは、受注者は、発注者に返還しなければならない。

(成果品及び資料等の帰属)

第20条 受注者が作成した成果品の所有権は、第11条に定める検査合格をもって、受注者から発注者に移転する。

- 2 成果品の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。）は、第11条に定める検査合格と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。受注者は発注者による成果品の利用及び改変に関して著作者人格権を行使しないものとする。
- 3 発注者は、成果品の作成過程の確認及び検査の実施に関して必要があると判断するときは、成果品の確認検査が終了するまでの間、受注者に対して、受注者が業務実施過程において収集、作成した資料等（以下「資料等」という）の提示を求めることができる。受注者は、発注者が資料等の提示を求めたときは、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。
- 4 成果品中に受注者又は第三者が従来から著作権を有している著作物が含まれている場合、これらの著作権は受注者から発注者に譲渡される対象から除くものとするが、受注者は、これら著作物を発注者が本業務に利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとする。この場合において、第三者が著作権を有しているとき、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。
- 5 第2項から第4項の規定は、第3条第1項、第18条第1項、及び第19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。

(秘密の保持)

第21条 受注者は、業務の実施上知りえた情報（以下、秘密情報という。）を発注者から指示が無い限り秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。

- 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。又、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本業務の従事者が、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 本条の各規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

(秘密情報の管理等に関する事故の対応と報告)

第22条 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、その指示に従わなければならない。

- 2 前項の規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

(秘密情報の返却及び廃棄)

第 23 条 受注者は、本契約終了後、速やかに秘密情報を発注者に返却又は判読不可能な方法により消去しなければならない。ただし、予め発注者による書面による同意を得た場合は、この限りではない。

(検査の権利)

第 24 条 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。

2 前項の規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

(個人情報保護)

第 25 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 59 号）」の第 2 条第 3 項で定義される「保有個人情報」を指す。以下「保有個人情報」という。）を取り扱う業務を行う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

(1) 受注者の業務に従事する者（再委託又は下請負を行う場合には、再委託の受注者と下請負人を含む。以下、同じとする。）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、この限りではない。

(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) 受注者の業務に従事する者が前号に違反したときは、独立行政法人個人情報保護法第 50 条から第 51 条及び第 53 条に定める罰則が適用され得ることを、受注者の業務に従事する者に周知すること。

(3) 個人情報保護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（「細則」という。）を準用し、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、これを行なってはならない。

(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) 本契約履行期間後、速やかに保有個人情報を、発注者に返却又は判読不可能な方法により消去すること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

2 前項第 1 号の規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

3 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。

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

(特定個人情報保護)

第 25 条の 2 第 22 条及び前条の規定にかかわらず、受注者は、本契約において、特定個人情報等（「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）第 2 条第 5 項で定める個人番号及び同条第 6 項で定める特定個人情報をさし、以下「特定個人情報等」という。）に係る関係事務を実施する場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。
 - イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務（番号法第 2 条第 11 項に定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。
 - ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。
 - ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、第 4 条第 1 項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、第三者に提供してはならない。
- (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある番号法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- (3) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。
- (4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (5) 本契約の業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。
- (6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。
- (7) 第 22 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 22 条第 6 項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、発注者に対して当該特定個人情報等を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。
- (8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年 1 回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。
- (9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

(情報セキュリティ)

第 26 条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程及び情報セキュリティ管理細則（以下「規程等」という。）を準用し、規程類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。

(便宜供与)

第 27 条 発注者は、本業務を発注者の事務所内で行わせる場合には、本業務に必要な

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

- な事務スペース及び机、椅子等の物品を無償で受注者に使用させることもできる。
- 2 前項の場合において、光熱水料費、通信料（発注者が本業務に必要と認めるものに限る）は発注者の負担とし、その他は受注者の負担とする。
 - 3 受注者は、第1項の事務スペース及び物品について、善良な管理者の注意をもってこれを使用し、管理しなければならない。
 - 4 受注者は、第1項の事務スペース及び物品をき損又は滅失したときは、直ちに発注者に届け出、その損害を負担するものとする。ただし、発注者がやむを得ない理由によると認められた場合は、この限りではない。

（安全対策）

第28条 受注者は、本業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む）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の業務上の負傷、疾病、廃失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30条 本業務の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他本契約の終了理由の如何を問わず、本件業務が終了した場合には、受注者は発注者の求めるところに従い、本件業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

第31条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の氏名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、かつ次の各号の一に該当する者が在籍する場合には、受注者の名称及び事業概要、当該在籍者の氏名、受注者における役職及び発注者における最終役職並びに直近の会計年度における発注者と受注者との取引高が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

(2) 発注者において部長相当職以上の職位を経験し、かつ受注者の取締役である者

（合意管轄）

第32条 本契約に関し、訴訟の必要が生じた場合には、東京地方裁判所をもって第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（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。

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

(疑義の決定)

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には、必要に応じて発注者及び受注者で協議の上、これを定めるものとする。

この契約の証として、本書2通を作成し、発注者及び受注者記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

2019年●月●日

発注者 沖縄県浦添市字前田114 3-1 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 ●●●	受注者
---	-----

[附属書Ⅰ] 業務実施要領

[附属書Ⅱ] 契約金額内訳書

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

3. 競争参加資格確認申請書
4. 委任状
5. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
6. 質問書
7. 辞退理由書

以上の様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」（http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html）よりダウンロードできます。

■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 沖縄センター 契約担当役 所長 河崎 充良
- ・業務名称：JICA 沖縄センター開発教育支援プログラム（生徒向け）に係る業務委託契●
- ・公示番号：国契-●●-●●●●
- ・公示日：20●●年●月●●日

スケジュール日程については、各間隔は正しいものですが、日付自体はご参考用であり変更となります点ご注意ください。