

(意見招請用)

プロポーザル方式選定説明書(案)

業務名称：JICA沖縄開発教育支援プログラム（教員向け）（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

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更される場所ご注意くださいようお願いいたします。

## 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XXXX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（教員向け）（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](mailto: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。なお、共同企業体を形成して競争に参加しようとする場合は、共同企業体の代表者及び構成員全員が、競争参加資格を有する必要があります。

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年度取得済の場合は当該資格も可能）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7.(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

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

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。

(2) 補強の可否について

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

(意見招請用)

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」

(<http://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。

- (3) 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) 迄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。

(4) その他

- ア. 申請書の提出に係る費用は、申請者の負担とします。
- イ. 所定の料金の切手を貼った長 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。

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

(意見招請用)

- ウ. 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。
- エ. 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。
- オ. 申請書に関する問い合わせ先は、上記 4. を参照ください。

#### (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) 辞退理由書」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(教員向け)業務委託(2019-2020年)

・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

(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

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されることをご留意くださるようお願いいたします。

(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ます。)

(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。 ※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。	1枚	不問	10

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

<p><b>(2) 開発教育・国際理解教育事業運営能力（類似事業の実績）</b>          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も記載する。（業務内容の類似度合に応じて評価する）          ※特筆すべき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	不問	10
<b>業務実施の方針・方法・体制</b>			100
<p><b>(1) 方針・方法・体制(提案内容含む)</b>          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 沖縄開発教育方針含む）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。          特に提案ポイントとなる、「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以下の点を記載する。          ① 初心者向けの研修、中上級等より高度な対象向けの研修実施方針について具体的な回数、内容、その理由について          ② 校内研修の実施先の開拓について          JICA 沖縄の開発教育実施の方針に沿った形で校種や地域等の新規開拓対種候補をあげ、開拓候補先へ提案する校内研修等の方法、内容について記載する          ③ 教師海外研修          応募者増加の具体的方法提案、帰国後の授業実践、参加教員が、1年間のプログラム終了後も継続的に開発教育に取り組むような工夫について          ④ 上述の魅力的な（より教員招集力のある）講座へ、教員を参加させるための広報方法について、教員ネットワーク等及び、別途実施する生徒向けの JICA 事業との連携について含めての内容について</p>	5枚程度	不問	60
<p><b>(2) その他の実施体制</b>          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
<b>3. 業務従事予定者（総括責任者、業務従事者）</b>			80
<b>(1) 総括責任者</b>			45
<p>① <b>類似業務経験・能力</b>          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 <b>その他経験・能力</b>          特筆すべき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
<b>(2) 業務従事者</b>			35

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

<p>① 業務経験 開発教育・国際理解教育における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。 単純な実施回数だけではなく、ワークショップ形式等の形態、当該実施形態におけるノウハウ等についても記載する。</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、研修受講経験等を記載する。</p>	不問	15

## (2) 評価方法

「第3 プロポーザルの作成方法」別紙3「技術評価表」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

## 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。2019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。

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。



(意見招請用)

- (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。
- (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「12. 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。

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

(意見招請用)

- 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ヵ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。

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

## 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。
- (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、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

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

(意見招請用)

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。

以上

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更される場所ご留意くださるようお願いいたします。

## 第2 業務仕様書

### 発注業務名

#### JICA 沖縄 開発教育支援プログラム（教員向け）2019, 20 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「JICA 沖縄」または「発注者」）が実施する「JICA 沖縄開発教育支援プログラム（教員向け）（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<sup>1</sup>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

<sup>1</sup> 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>

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

(意見招請用)

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・児童中心対象としては、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おり、本業務は、教員向けの研修(指導者養成講座、教師海外研修)がその内容となります。

## 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(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	①上記対象へのレベルに応じた「指導者養成講座」「教師海外研修」「校内研修」といった本委託契約内事業を通じて、開発教育の必要性を強く認識させ、各種の授業実践方法について理解させることで、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すること。 ②また、教員間のネットワーク構築を通じて、持続的に教員同士が授業実践を行えるよう促していくことを目的とする。 ③JICA 沖縄が、別途実施する生徒・児童向けの出前講座等の事業とも連携を図り、活用も促す。
事業概要	上記目的達成のために、以下の事業を行う。 ① レベルに応じた「指導者養成講座」の実施 初級編(年3回) 回数はいずれも目安となります。 ※ <b>過去</b> 年度の事例となります。回数、内容は提案可能です。 ② その他 「指導者養成講座」の実施(年11回程度(目安)) 校内研修・中上級編(年1回以上)、県総合教育センター・地区教育事務所と連携したへき地向け等 ③ 教師海外研修(2020年度は一部及び2021年度募集要項作成等) ④ 教員間ネットワークの構築
年間を通じた業務の流れ	4月 年間計画・スケジュール作成、周知広報 ~5月下旬 上記③の募集広報、選考試験実施 ~6月 上記①、②についての募集広報、 7月 教師海外研修(派遣前研修実施)

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

(意見招請用)

	<p>①については年間を通じて実施</p> <p>7月下旬～8月上旬 教師海外研修海外研修</p> <p>8月 教師海外研修帰国時研修</p> <p>11月 教師海外研修成果発表（おきなわ国際協力・交流フェスティバル）</p> <p>(<a href="https://www.jica.go.jp/okinawa/enterprise/kaihatsu/festival/index.html">https://www.jica.go.jp/okinawa/enterprise/kaihatsu/festival/index.html</a>)</p> <p>3月 報告書とりまとめ</p> <p>※上記④の他に、四半期毎実績報告、四半期開発教育担当者協議（JICAの他に、開発教育支援プログラム（生徒向け）事業の受託機関も参加）は年間を通じて実施</p>
--	--

※教師海外研修は、沖縄県・九州圏を対象として実施します。

2019年度は、沖縄県（5名、うち1名は離島含む）、九州圏（8名）（人数は目途）の実施を含み、2020年度については、JICA九州で実施し、本契約には一部業務のみ含まれることとなります。

### 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。

※2年目に向けた初年度から広報・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。

(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

(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。

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

(3) 補助員 (1名)

必要に応じ上述業務従事者を補助します。学生ボランティアの活用奨励します(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)。

\*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。特に「指導者対象その他プログラム」の目安件数の達成、参加教員人数の確保には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。
- (8) ワークショップ・教材は全国で多種多様であり、その開発は日進月歩であるため、受注者は自身で、知識・能力を向上し、依頼者のニーズや割当時間に応じて使い分け質の高い事業を行えるよう、努める。
- (9) Super Global HighSchool(那覇国際高校), Super Science High School(球陽高校)、沖縄県教育委員会が指定する「国際理解教育研究指定校」(本部高校)、「Education for Sustainable Development (ESD) 研究指定校」(未定)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・積極的に広報を行う。
- (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：

日本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、先進的な事例等について、情報発信をするため等で、外部講師の確保が可能です。
  - ③外部講師への謝金・交通費等について

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。



(意見招請用)

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 研修員との交流をプログラム内に組むことも可能

研修員への謝金は不要。受託者で募集ちらしを作成の上、センター内に掲示することで、参加研修員を招集し、事前説明を行う等が必要となる。

(12) JICA 沖縄の会議室は、日程調整の上で、無料で利用することが可能。

(13) 使用する資料・機材・備品等は、受注者または講師が用意することを基本とする。

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）等を無料で利用可能。

(14) 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。

(15) 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、JICA 沖縄に提出すること。

(16) 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. 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。

プロポーザルにおいては、以下のような点について提案ください。

- ①初級編と、中上級編の回数等
- ②多忙な教員の参加を促す工夫
- ③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）
- ④参加後に、授業実践を行うようにするのか  
学級経営、学校内での時間割調整の知恵等の事例の紹介
- ⑤校内研修について、JICA 沖縄の方針を達成する形での学校選択方法、理由、広報、営業（当該校への提案事業）について
- ⑥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
- ⑦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か
- ⑧中・上級編の実施に関する提案（以下「（1）開発教育指導者（教員等）向け研修」に記載の内容を踏まえ）
- ⑨教員のネットワークを如何に構築していくのか

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

<年間事業計画一覧>

実施主体		講座名称	参加人数 2018年 度実績	
(意見招請用)				
教員向け研修 2019年度、2020年度				
1	JICA 直営教員向け研修	7月下旬	指導者養成講座（初級編①） 41	
2		8月下旬	指導者養成講座（初級編②） 35	
3		12-1月	指導者養成講座（初級編③）	
4		12月(2日間で開催)	指導者養成講座（中上級編）	25
5			指導者養成講座（中上級編）	25
6		8月想定	校内研修 宮古島	12
7		8月10日前後	免許更新講習	6
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（前期）	17
4			県教育センター長期（後期）	
5			夏季特別講座 社会科（小）	13
6			夏季特別講座 社会科（中高）	16
7			夏季特別講座 総合的な学習（小）	
8		地区教育事務所連携	離島編 宮古①	14
9			離島編 八重山①	8
10			離島編 八重山②	16
<b>教師海外研修</b>				
2019年度				
17			第1回事前研修	
			第2回事前研修	
			第3回事前研修（初級編合同）	
18			海外研修	
			県教育長表敬、報告会	276
			第1回事後研修（初級編合同）	
19			第2回事後研修	
20			海外研修実践（フェス）	
21			事後研修（報告会作成）	
2020年度				
			第1回事前研修	
			第2回事前研修	
			第3回事前研修（初級編合同）	
			海外研修	

(1) 開発教育指導者（教員等）向け研修

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

① 初級編（2019、2020年度計画3回シリーズ、計3日）

ア) 年間の実施概要・スケジュール、成果品の企画、提出

過去の経験・成果・教訓や経験者の意見の分析、各回の位置付け、参加者数目安、日時、参加型ワークショップや青年海外協力隊経験者による体験談などの内容の概要や流れ、講師や主要な基準、成果品の概要（主な配布先、用途、主要記載項目など）をできる限り詳細に企画し、最終決定すべき1週間

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

(意見招請用)

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全事後研修と合同で行うこと等も検討可能。

イ) 募集要項の作成・配布

前年度の募集要項（パンフレット）を修正し、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。2019 年度（1 年目）は 5 月前半）・応募勧奨を行う（2020 年度（2 年目分）は JICA 九州が募集要項を JICA 九州で作成し、印刷・配布のみ本契約に含めることとなる）。※募集要項量は、750 部が目安。

※発送は 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と一緒にを行う予定。

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。

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) 講座を実施・運営する

（当日の資料印刷・準備や部屋・機材の詳細セッティング、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) 実施報告書の作成・提出

講座全体の実施報告書（JICA 沖縄 HP にて公開）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、発注者代表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、簡易製本、発送（3 月頃）を行う。

ク) 今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する等を予定）、次年度の改善策を作成し反映する。

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。

(2) 指導者対象その他プログラム（目安 11 件程度）

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

(意見招請用)

以下は、既に調整済で実施することが決定しているもの7件

- ・ 沖縄県立総合教育センター長期研修（前期・後期）参加教員向け（2件）
- ・ 僻地離島教員向け（2地区3～4回）

宮古地区教育事務所・八重山地区教育事務所所掌

初任者研修向け国際理解教育講座、特別活動向等

- ・ 国際理解教育指導中・上級者対象（1回以上）

その他契約開始以降に戦略的に（JICA 沖縄開発教育支援方針の具現化を目指し対象校を開拓して実施する学校内教員研修等（2～4回）

ア) 過去の成果・教訓や参加経験者の意見を踏まえ、沖縄県立総合教育センター、地区教育事務所・委員会、学校などの依頼者と打合せ/コンサルテーションを行い（必要に応じて発注者も同席）、依頼者に申請書（発注者 HP 掲載）を記入してもらい、状況や顕在的/潜在的ニーズ（依頼者の大枠の計画・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、プログラムの概要（日時、場所、達成目標、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、原則開催の1か月前までに発注者の※依頼者のニーズは、「世界の環境問題」など特定されている場合は、環境のワークショップを行ったり、環境分野の青年海外協力隊経験者を派遣したり等、内容に関わるため、依頼の背景・活用計画や希望の講師種別や内容などを十分に聴取する。

※事後アンケートは、できるだけ実施当日に記入・回収するよう手配する。また依頼者には実施報告書（発注者 HP 掲載）を記入してもらおう。事後アンケートは、依頼者の様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、必要があれば受注者が別に作成する（アンケートを分析し依頼者が発注者指定の実施報告書を記入するとともに、受注者・発注者が達成度や実施・運営の質をその他の研修と比較分析するため）。

※事業の費用対効果を高めるため、依頼者には、年間での指導の目標や計画の明確化、事前・事後学習の実施などを奨励する。

※外部から依頼されるプログラムは、自助努力や持続性にも鑑み、出来る限り、謝金・交通費の依頼者側負担や参加効果を妨げない範囲でのワークショップ等の補助を交渉する（今年度負担が難しい場合は次年度の確保を依頼する。但し次年度の継続利用を妨げないよう留意する）。依頼者・受講者の交通費等は支給しない。

※外部から依頼されるプログラムは、将来的には依頼元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、依頼元担当者にも実施・運営方法を出来る限り体験を通して主体的に理解・学習してもらえよう努める。依頼元が自身でプログラムを実施できるようになることにより次年度継続利用を希望しなくなることは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学校を優先する。

※その他、「5. 全体留意事項」参照

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）。

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

## (3) 教師海外研修

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

## ＜事業概要＞

例年、沖縄県内の教員のみであったが、2019年度は、沖縄県及び九州圏13名の教員を対象とし（沖縄県内の教員5名（離島出身者1名含む）及び九州圏教員8名）が、12日間程度開発途上国を訪問し、国際協力の現場、協力隊隊員、現地の児童との交流等を体験し、帰国後各参加者が学校現場での開発教育の実践を踏まえ汎用性の高い授業案を作成することを目的とした事業です。

業務としては、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、振り返りといった構成が想定されます（詳細は提案ください）。2019年度はラオスを訪問国として決定しています。

## ＜教師海外研修スケジュールイメージ＞

2019年度実施分		
4月-5月上旬	募集	
5月上旬	書類選考	
5月中旬	第2次選考（面接試験）	応募者への連絡、面接日調整
6月上旬	第1回事前準備説明会	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TV会議等開催で対応
7月下旬	第2回事前研修（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WS手法（次期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。初級編WSと合同開催が望ましい
7月下旬—8月上旬	海外研修	ラオス（福岡経由、福岡空港にて九州圏8名と合流）
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）
	第1回事後研修（初級編合同）	
	第2回事後研修	
	第1回事後研修（初級編合同）	
	第2回事後研修（初級編合同）	実践発表（沖縄県のみ）
	事後研修（報告会作成）	実践発表会（九州のみ）
2020年度実施分		
4月-5月上旬	募集	
5月上旬	書類選考	
5月中旬	第2次選考（面接試験）	応募者への連絡、面接日調整
2021年12月	2021年度教師海外研修訪問国協議	JICA 沖縄と派遣国候補、内容等協議
1月、2月	2021年度教師海外研修募集要項原稿作成	JICA 沖縄（適宜 JICA 九州含む）と協議調整の上作成
3月	2021年度教師海外研修募集要項印刷	九州分は、JICA 九州へ最終原稿を送付

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

(意見招請用)

2020年度は、事前・事後研修は、全て九州で実施。  
教師海外研修参加教員は、初級編、中上級編の研修に参加する形となるため、2020年度計画の実施に際しては、JICA九州との日程調整が必要。  
2020年度中に、沖縄、九州圏を対象とした2021年度計画を立案し、募集要項の作成を行う。

#### <2019年度分：海外研修前>

##### ア) 募集要項発送、応募勧奨

前年度に印刷された募集要項を県内全小・中・高等・特別支援学校への発送（4月上旬。1年目は発注者が発送、印刷部数は、750部）応募勧奨を行う。

##### イ) 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（1次書類審査、2次面接）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。

##### ウ) 事前国内研修準備・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を行う等詳細を企画・準備する。（当日の資料印刷・準備や部屋・機材の詳細セッティング、司会進行や振り返り/まとめ、講義実施・講師補助、議事録・写真などの記録、片付け、アンケートの回収、必要に応じ施設内の参加者の案内・引率など）各回実施後、講師への謝金・交通費や参加教員の旅費等、発注者の規程（支出基準単価）に基づいて支払う。謝金については、所得税の源泉徴収手続きを行う。

※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。

##### エ) 海外研修日程調整

担当 JICA 在外事務所や現地訪問先と調整し、現地でのスケジュール・宿泊先・移動手段を確定させる。

※国際理解教育の授業・教材にし易い現地の生活も学べるよう海外研修では配慮する。また、現地スケジュールは見学を詰め込み過ぎず、参加者間での振り返りや帰国後の報告・授業計画・教材の準備などにも十分な時間を充てるとともに、現地の子どもや教員等との交流も含める。

※海外研修には原則、発注者からの同行はなく、また JICA 派遣先国事務所からもスタッフの同行はなく運転手のみの同行を前提とする（英語以外の言語の場合は運転手・視察先スタッフ・通訳など最低限の通訳ができるものが同席する）。

オ) 海外研修には原則、発注者及び JICA 派遣先国事務所からの同行はなく、運転手のみの同行を前提とする（英語以外の言語の場合は運転手・視察先スタッフ・通訳など最低限の通訳ができるものが同席する）。

カ) 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。

キ) 海外研修帰国後に参加教員の体験談が掲載できるよう新聞等に営業を行う。

ク) 発注者規程に基づき、受託者から現地視察に同行する者の旅費（日当・宿泊費）及び旅行雑費の支給を行う（渡航にかかる航空券代は JICA 沖縄側で対応

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

します)。

<2019 年度分：海外研修中>

ア) 海外研修に同行し運営する(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。

※参加教員と同行者のフライトは発注者が手配し、航空賃と空港使用税、基本的な旅行保険、査証料、現地での交通費は発注者が別途支出する。

※参加教員自己負担分

日当・宿泊費、旅券取得費用、予防接種代などその他経費を自己負担する。

※現地に携行する基本的な救急セットや JICA 在外事務所から貸与されるプリペイド携帯電話の通信費、同行者の旅券取得費用、予防接種代、海外での日当・宿泊費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よう参加教員は2名1室、同行者は1名1室等の配慮を要する。

<2019 年度分：海外研修後>

ア) 教育長等への研修帰国報告会(沖縄県からの参加者のみ)

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)。

イ) 「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。

ウ) 「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。

エ) 参加者が研修参加経験を実践に反映できるよう、電話や参加者の実践授業に出向きモニタリングし、適宜アドバイスを行う。

オ) 過去の成果・教訓や経験者の意見等を分析し、海外研修国の選定について発注者に協力する(前年度12～1月頃)。

カ) 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は受注者が作成し、発注者の確認および受注者の修正(2週間程度)し、発注者代表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、簡易製本、発送する(3月。全てを1冊にすることも可能。いずれもHP公開)。

キ) 振り返り(参加教員、指導者養成講座と部分的に合同する等も可能)。

ク) 次年度実施計画の策定

振り返り結果や過去の教訓、経験者の意見を分析し、各研修の位置付けや日時、海外研修日程案、参加型ワークショップや青年海外協力隊経験者による体験談などの内容の概要や流れ、講師や主要な基準、成果品の概要(主な配布先、用途、主要記載項目など)をできる限り詳細に企画するとともに、受注者からの同行者

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

(意見招請用)

(同行は原則、発注者側からの1名のみで前後の研修実施者が望ましい)を選定し、企画を最終決定すべき1週間前までに発注者に企画を提出・協議の上、承諾を得る。

※教師海外研修参加教員は13名(沖縄県5名うち1名が離島、九州圏8名)を想定。

~~与)前年度の募集要項を修正し発注者の承認を得た上で、前年度内に印刷する。~~

コ)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):プログラム種類(養成講座、その他、教師海外研修)毎の本四半期の実施状況や成果を、別添の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):プログラム種類毎ではない業務全体の運営・広報の状況・成果を、別添の各プログラムの報告書や過年度・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:本四半期の各プログラムの報告書、年間スケジュール表(実施済・見込み案件のスケジュール。教員対象その他プログラムは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(プログラム種類毎に区分し、実施日、依頼者名、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有無、外部依頼プログラムの依頼元経費負担有無)

### (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):プログラム種類(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、別添の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):プログラム種類毎ではない業務全体の運

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。



(意見招請用)

営・広報の状況・成果を第4四半期と年間全体に分けて、別添の各プログラムの報告書や過年度・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4四半期の各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。教員対象その他プログラムは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（プログラム種類毎に区分し、実施日、依頼者名、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有無、外部依頼プログラムの依頼元経費負担有無）

(3) 教師海外研修結果・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も使用できる）
- ・別添：募集要項、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) 本事業活用学校・教員データベース

- ・JICA 沖縄にて現在活用しているデータベースを適宜研修開催毎に更新し、JICA 沖縄と共有する。

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。ファイル種類は誰でも使用しやすいよう Micro Soft Excel を推奨。

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更される所ご留意くださるようお願いいたします。

### 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出願います。

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

(意見招請用)

- 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下さい。

### 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・

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

(意見招請用)

課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。

■「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。

■「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにして下さい。

■「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。

■職歴、業務等従事経験が、「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下さい。

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更される場所ご留意くださるようお願いいたします。

## 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。

#### 1. 直接経費

##### ① 直接経費

- |                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| (ア) 外部講師（協力隊OB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）         |
| (ウ) 沖縄本島内交通費（受注者、講師）  | 近隣/遠方 1,500円/3,000円 |
| (エ) 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 教材購入費

- (2) 消費税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、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) 支払いは、四半期毎の概算払いとします。  
(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

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

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留意ください。

以 上

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

## 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（教員向け）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

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

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。

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。



- 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・講座の実施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、

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

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。

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

(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。

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

- (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につきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

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。

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

(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。

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

(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

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

- 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。

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。



(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

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。

別添

## 様式集

### ■競争参加資格確認に関する様式

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

スケジュールにつきましては、案となります。日程間隔はこのままとなりますが、実際に公示する際には変更されるところご留意くださるようお願いいたします。