

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：オンライン日本語教室運営事業

調達管理番号：22c00470

- 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

注) 本案件の技術提案書及び入札書等の提出方法につきましては、「電子データ (PDF)」とさせていただきます。

なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

2022年7月25日

独立行政法人国際協力機構

北海道センター

第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。なお、新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）及び大容量ファイル送受信ソフト（GIGAPOD）による手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。また、入札会は対面でない方式で行いますが、Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします。以下同様です）により入札会を中継します。

1. 公告

公告日 2022年7月25日（月）
調達管理番号 22c00470

2. 契約担当役

JICA 北海道センター 契約担当役 所長 石丸 卓

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：オンライン日本語教室運営事業
- (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）：2022年10月初旬から2023年4月下旬（複数年度契約）

4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。

JICA 北海道 市民参加協力課 湯本（ゆもと）
〒003-0026
札幌市白石区本通 16 丁目南 4-25
【電話】 011-866-8421
【FAX】 011-866-8382
【メールアドレス】 Yumoto.Reiji@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。

- (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール

- 1) 書類授受・提出方法

メール、GIGAPODによる書類の授受方法の詳細については JICA ウェブサイト

に掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・技術提案書・入札書の電子提出方法」（以下、「電子提出方法のご案内」と記載）をご覧ください。URL は以下のとおりです。

https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf

2) 入札手続きのスケジュール及び方法

メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPOD によるファイルの授受を行う際には別紙「[手続・締切日時一覧](#)」及び1)に記載した URL ([電子提出方法のご案内](#)) の内容をもとに手続きを行ってください。

3) 代表者印等を原則とする書類への押印が困難な場合の対応・手続きについては「[電子提出方法のご案内](#)」をご覧ください。

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
す。

1) 全省庁統一資格

令和04・05・06年度全省庁統一資格を有すること。(等級は問いませ
ん)

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全
員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。
共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、
競争参加資格確認申請書(各社ごとに必要です)に添付してください。結
成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください(押
印省略可)。

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には入札会をMicrosoft Teams(それが困難な場合に
は電話も可とします)で中継します。入札会へ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。

提出方法及び締切日時は別紙「[手続・締切日時一覧](#)」をご覧ください。また、
電子メール本文への記載方法については、[電子提出方法のご案内](#)も参照くだ
さい。

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ので、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

6. その他関連情報

該当なし

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。
- (4) 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。

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。

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

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→「JICA 北海道(札幌)」

（<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2022.html#sapporo>）

から該当する調達項目を選んでください。

- (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・入札書の提出

- (1) 提出期限及び提出方法：

新型コロナウイルスの感染防止のため、技術提案書・入札書とも、電子データでの提出を原則とします。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 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、「電子提出方法のご案内」のとおり格納が完了した旨を 4. 担当部署等（1）書類等の提出先までメールでご連絡ください。

また、入札書はパスワードを付して、Yumoto.Reiji@jica.go.jp 宛てにメールで提出してください。入札書のパスワード送付は後日の入札開始時刻から 10 分以内に提出されたもののみ有効となりますのでご注意ください（入札書と入札書パスワードの提出日は異なりますので留意願います）。

(2) 提出書類：

- 1) 技術提案書
- 2) 入札書

(3) 技術提案書の記載事項

- 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第 2 業務仕様書（案）」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。
- 2) 詳細は、「第 3 技術提案書の作成要領」を参照ください。

(4) その他

- 1) 一旦提出（送付）された技術提案書 PDF 及び初回の入札書 PDF は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

(5) 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、「電子提出方法のご案内」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

- (1) 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。通知指定までに結果が通知されない場合は、上記 4. 窓口でメールでお問い合わせ下さい。

なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。

(2) 入札会の対象は技術提案書の評価に合格した者のみとなります。

1 1. 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。

入札会は当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、当機構のみで開催します。なお、詳細については「15. 入札執行（入札会）手順等」をご覧ください。

(1) 日時：2022年9月16日（金）午前10時00分から

(2) 場所：JICA 北海道 〒003-0026 札幌市白石区本通16丁目南4-25 セミナールーム10

※入札者にはMicrosoft Teamsで中継します。（それが困難な場合には電話も可とします）

(3) 緊急連絡先：入札開始時間になっても電話会議の連絡が来ない、途中で切れた場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。

(4) 再入札の実施：すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札（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。

1 2. 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、パスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。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) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (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300点満点とし、

技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ

技術点200点

価格点100点

とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第2 業務仕様書(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価格を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判

断された場合

- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合

15. 入札執行（入札会）手順等

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。¹

なお、競争参加資格確認申請書に記載いただいたご担当者のメールアドレス宛てに機構から入札会中継の接続先をご連絡します。もし入札会が行われる1営業日前の16時まで連絡がない場合には4.(1)メールアドレス(Yumoto.Reiji@jica.go.jp)までお問合せください。

(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、電話で中継する者に対しては機構から電話連絡します。なお、入札開始時間になっても接続できない、電話がかかってこない（もしくは途中で切れた）などの場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- 3) 入札開始時間から10分の間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札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

¹ Microsoft Teams、電話はあくまでも入札会の中継という補助手段です。不参加の場合でも入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

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、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。

再入札を2回（つまり初回と合わせて合計3回）行います。再入札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) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。

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

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

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

17. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を

参照願います。

(<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：Yumoto.Reiji@jica.go.jp

件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構北海道センター（以下「発注者」）が実施するオンライン日本語教室運営事業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

北海道では全国を上回るスピードで人口減少が進行し、様々な業種で人手不足が深刻化し、外国人材の受け入れが増加している。持続的発展に向けて一定の専門性や技能を有する外国人材の受け入れは今後、ますます重要性を増していくと考えられる中、JICA北海道では、「北海道における外国人材の現状・課題等に関する調査」（2019年度）、「北海道における新型コロナウイルス感染拡大による外国人材への影響調査」（2020年度）を実施した。これら調査の結果、多文化共生社会の実現に向けては、①地方部在住外国人の日本語能力向上や地域住民とのネットワーク形成、②技能実習生、特定技能等の外国人労働者への日本語指導、③コロナ禍における日本語学習支援等の課題やニーズが存在することが明らかになった。

これらの状況を踏まえ、JICA北海道では、昨年度「ほっかいどうオンライン日本語教室」を道内地方部に在住し、日本語教室にリーチが難しい在住外国人を対象に実施した。全道各地に在住する外国人の参加が得られ、受講者の5～7割超が技能実習生であった。また、受講後のアンケートでは、半数以上が「会話能力や文法についての能力向上に役立った」と回答しており、日本語学習機会の提供については一定の成果を挙げたと言える。他方、受講者の継続的な出席を確保するための授業内容や受講者同士の交流については工夫の余地があると考えられる。

今後は「やさしい日本語」を活用して受講者同士にとどまらず、地域住民との自発的、継続的な交流を促進する工夫も必要となっている。

上記経緯を踏まえ、JICA北海道では、以下Ⅰ～Ⅲの考え方にに基づき新たにオンライン日本語教室を実施する。

- I. 受講者の向学心や継続的な学習、授業出席への積極性を向上させるための工夫を行った上で、オンライン日本語教室を運営し、受講者の日本語能力の向上により効果的な学習形態を検討する。学習管理システム（Learning Management System：以下、LMSという）等を活用して受講者同士の交流が図られるようにする。
- II. 毎講座の中で講師以外の学習支援者（Teaching Assistant：以下、TAという）として、やさしい日本語講座受講者、JICA海外協力隊経験者、日本語教師を目指す学生等も参加し、定期的に授業及び授業時間外でコミュニケーションを図ることにより、外国人と日本人の持続的なネットワーク形成に繋げる。
- III. 北海道において中長期的に見て日本語教育機会の充実が必要であることは明

らからであり、①本オンライン日本語教室終了後、日本語教育機会を在道外国人に継続して提供するための北海道や基礎自治体、教育機関、国際交流団体などにおける自立的・持続的な施策、②技能実習生の監理団体及び、受入企業による日本語教育とその環境整備の重要性への理解の深化、また、③受講者の自立的・継続的な学習に帰結するための検討を行い、3点について業務完了報告書において発注者へ提案する。

2. 業務の目的

本業務は、北海道内の地方部に在住し、技能実習生、特定技能等の在留資格を持つ外国人労働者の内、特に民間の日本語学校や地域の日本語教室に通うことが困難である者へ日本語学習の機会を提供することにより、それらの外国人労働者の日本語能力向上、自立的な日本語学習の継続、ひいては外国人材の定着に繋げることを目的とする。

また、講師以外の日本人 TA が参加することにより、地方部在住外国人の日本語能力向上や地域住民とのネットワーク形成、日本語学習支援者の裾野拡大も図り、これらを併せて多文化共生社会の実現に貢献することを目的とする。

3. 事業の概要

(※文中で学習者の日本語レベルを言及するにあたり、ヨーロッパ言語共通参照枠 (CEFR)、JF スタンダード及び日本語能力試験 (JLPT) のレベル表現を用いる。ただし、これらはいくまで、学習者の日本語運用能力レベルの目安を示すものであり、本事業で JLPT などの試験対策を行うものではない。)

本事業のオンライン日本語教室では二つのレベルのクラスを開講する。

(1) クラス講座内容

1) 初級 文化庁の文化審議会国語分科会で策定された、「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案¹の中で示されている、生活上の基盤を形成する上で必要不可欠であると考えられる生活上の行為事例とそれに対応する学習項目を想定。

例：健康、安全に暮らす、消費活動を行う、住居を確保・維持する、目的地に移動する、自身を豊かにする、情報を収集・発信する、人とかかわる、社会の一員となる等の項目に関わる会話表現を中心に行う。

2) 中級 正確な発音や抑揚、敬語表現、日常的事柄の文章理解、基本文法の整理、慣用句などに関し、聞く・話すといった会話技能を中心に指導する。

例：日常的な場面で使われる会話表現、新聞・ニュース等の見出し等から情報の概要をつかむための読み書き。

¹ 文化審議会国語分科会作成（平成 23 年 1 月 25 日）「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案活用のためのガイドブック参照。

https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/nihongo_curriculum/pdf/curriculum_guidebook_ver05.pdf

また、在留資格の移行などのために N3 の取得等高いレベルを目指す学習者からの質問や勉強法の相談については、講義の時間の一部または、LMS などを活用して対応する。

(2) 受講者が目指すレベル

1) 初級クラス CEFR 及び JF スタンダード A1~A2、日本語能力試験 N4 取得レベル相当²で基礎的な日本語能力の習得を目指す。

聞く：教室や身の周り等、日常生活の中でもよく出会う場面で、ゆっくり話される短い会話であれば、必要な情報を聞き取ることができる。

話す：人や生活・職場環境、日課、好き嫌いなどについて、単純な記述やプレゼンテーションができる。その際、簡単な語句、短い文を話すことができる。

読む：非常によく用いられる、日常的、もしくは仕事関連の言葉で書かれた、具体的で身近な事柄なら、短い簡単な文が理解できる。

2) 中級クラス CEFR 及び JF スタンダード A2~B1 レベル、日本語能力試験 N3 取得レベルの日本語能力³の習得を目指す。日常的な場面で使われる日本語をある程度理解することができる。

聞く：短い物語も含めて、仕事、学校、余暇などの場面で、日常の身近な事柄について、標準語で明瞭に話されたものなら要点を理解できる。

話す：自分の関心のあることについて、ある程度の流暢さ、長さや記述のプレゼンテーションができる。その際、事柄の提示は、直線的な並列にとどまる。

読む：基本的な語彙や漢字を使って書かれた日常的な話題について書かれた具体的な内容を表す文章を、読んで理解することができる。

(3) 受講対象者

今年度は受講対象者を技能実習生もしくは、特定技能の在留資格にて北海道内で働く者に限定する。募集する際の目安として以下を設定するが、受講者の応募状況や受講者の希望に合わせ、受付は柔軟に行う。

1) 初級 受講開始時点で四技能において、CEFR 及び JF スタンダード A1、JLPT N5 相当の日本語能力がある、来日間もない技能実習生を想定し、主たる対象とする。また、特に民間の日本語学校へのアクセスが難しく、基礎的な日本語学習を必要とする者、地域のボランティア教室などでの学習が難しい者。道内の札幌市以外に在留する者を優先し、選定する。

例：来日間もない技能実習生、日本語能力の向上を目指す技能実習生)

2) 中級 受講開始時点で四技能において、CEFR 及び JF スタンダード A2、JLPT N4 相当の日本語能力を身に付けており、より高いレベルでの日本語能力習得を目指す者。

例：JLPT N4 合格者、技能実習生 2 号、特定技能への移行を検討し、N3 レベル

² JF 日本語教育スタンダード ホームページ参照。https://jfstandard.jp/top/ja/render.do

³ 日本語能力試験 JLPT ホームページを参照。

https://www.jlpt.jp/about/levelsummary.html

の日本語能力を必要とする技能実習生)

(4) 学習支援者 (TA)

各クラスに日本人講師に加え、1クラスあたり、最大4名の日本人のTAを参加させる。TAは、受講者と共に授業に参加し、授業内では講師の指示のもと、受講者との会話を中心とした学習サポートを行う。授業時間外ではLMSやSNS等を利用し、質問対応や宿題の添削等の受講者の学習サポート、交流を行う。

ターム終了時には、支援者から見た本事業への評価、受講者の日本語能力向上に関する効果、支援者自身の外国人支援に関するマインドの変化、日本語学習支援者の実習、実践の場としての教室へのフィードバック、提案等についてのアンケートもしくはレポートを作成してもらう。

対象として、日本語学習支援に関心のある者、地域の日本語教室で活動している者、日本語教育を学ぶ大学生、日本語教師養成講座の受講者、JICA海外協力隊経験者等を想定しており、一般に公募を行う(4.(4)に詳述)。対象者の日本語教師の資格の有無は問わない。事前にTA向けのやさしい日本語講座を一度実施し、外国人支援に向けたマインド醸成や、日本語学習支援方法についての理解を深められるような機会提供を行う。1タームの参加を基準として、支援にかかる謝金を支払う。

(5) 講義形式、募集方法

1) 形式:

- ・初級、中級の2クラスで開講し、ZOOMやTeams等のシステムを使用してオンラインで授業を行う。毎講義は録画し、講義後、受講者とTAが視聴できるようにする。
- ・Google ClassroomなどのLMSを活用した講義実施を必須とし、授業時間外での受講者の自習、自律学習、日本人TAとの交流を促進する。また、授業内外でLMSと併せて、各種学習アプリ、支援ツール、SNSなどを積極的に活用し、オンラインで講義の特性を活かした講義形態とする。
- ・主教材について、受講者の授業時間外の自習、講座終了後の日本語学習継続のため、市販あるいは無料公開されているものを使用する。
- ・受講者の欠席が続いた場合、出席意思確認の返事がない場合は、受講をキャンセルとする。
- ・自己評価、Can Doリストの作成、ターム受講前後での動画撮影、口頭での問答、面接形式のやりとりを通して対象者の日本語能力を図るOPIテストなどを活用し、受講者がオンラインでの学習でも学習意欲を継続的に維持し、学習効果を実感できるような工夫を行う。
- ・各クラスに日本人講師に加えTAを参加させる。1クラス最大4名。TAは、授業内では講師の指示のもと、学習サポートを行う。授業時間外ではLMSやSNSを利用して受講者の学習サポート、受講者との交流を行う。TAはターム終了時にレポートを作成、提出またはアンケートの回答によりフィー

ドバックを行う。

- ・本事業終了後も、受講者と TA の関係構築が継続できるよう、会話の練習がしやすいよう、できるだけ、居住地や趣味、興味、関心のある事柄、国や文化等において、共通点がある受講者と TA でグループを作り、毎講義において会話の練習を行うこととする。

a) 参加費：無料

b) 時期・頻度：2022 年 11 月～2023 年 3 月、合計 24H (1H/週×8 回(週 1 回～2 回)×3 ターム)

c) 授業時間帯：平日の夜、1 時間程度

d) 人数：初級、中級各クラス講師 2～3 名、TA2～4 名、受講者 20 名(合計：講師計 4～5 名、TA4～8 名、受講者 40 名/1 ターム)

e) 募集：

受講者：第 1 ターム (11 月、12 月)、第 2 ターム (1 月、2 月)、第 3 ターム (2 月、3 月) に分け、各タームで募集する。学ぶ意欲が高く、全講義に出席ができる受講者を対象とする。全ターム受講する形式も可能とし、希望者に対してはターム途中で受講レベルの変更も可能とする。募集に際して、ホームページ上で応募者に授業の内容がわかるよう、シラバスを複数言語 (やさしい日本語、英語、ベトナム語) で公開する。

TA：日本語学習支援に関心のある者、地域の日本語教室で活動している者、日本語教育を学ぶ大学生、日本語教師養成講座の受講者、JICA 海外協力隊経験者等を対象とし、日本語教師の資格の有無は問わない。ターム毎に募集を行い、全てのタームで継続参加することも可能とする。ただし、各タームの全講義に参加できる者を優先して選定することとする。

4. 業務の内容

(1) 業務計画書作成

オンライン日本語教室を運営するにあたっての実施方法について発注者と協議の上、詳細に記載を行う。内容には以下の事項を含める。

- ・講義計画 (実施時期、受講者定員、講義回数や実施時間、シラバス、宿題、担当講師、目標レベル、受講者、TA 募集方法および選定基準、使用する教材/LMS (学習ツール、支援アプリなどを含む) の候補、授業時間外での学習指導、TA の指導内容、ターム終了時の TA からのレポートやフィードバックの方法、受講者がオンラインでの学習でも学習意欲を継続的に維持し、学習効果を実感できるような工夫について)

- ・申し込み方法、受講者との連絡方法、受講レベル変更方法

- ・受講者及び TA の募集計画 (SNS やメール、HP 等)、募集チラシ案、募集先候補リスト

- ・教材や接続先の配布方法、受講者からの問い合わせ窓口設定

- ・ ZOOM 初心者向けの ZOOM 操作についての案内
- ・ 受講者、TA 向けのルール案内や同意書

※上記の内、シラバス、募集チラシ案、ZOOM 操作についての案内、受講者向けのルール案内や同意書については、複数言語（やさしい日本語、英語、ベトナム語）での作成とする

(2) 受講者募集、広報活動

- ・ オンラインでの申し込みフォームによる申し込みを原則とする。
- ・ 第1～第3タームに分け、タームごとに募集する。
- ・ 全タームを連続して受講する者の申し込みも可とする。
- ・ 基本的には、3.(3)に記載の選定基準で受講者の募集を行うが、その他の選定基準については、発注者と受注者で話し合いの上、決定する。
- ・ ホームページ上で応募者に授業の内容がわかるよう、シラバスを複数言語（やさしい日本語、英語、ベトナム語）で公開する。
- ・ 向学心の高い者、民間の日本語学校や地域のボランティア教室などにリーチしにくい者を優先して受講者として選定する。また、本事業終了後も、受講者とTAの関係構築が継続できるよう、会話の練習がしやすいよう、できるだけ、居住地や趣味、興味、関心のある事柄、国や文化等において、共通点がある者同士でグループを作り、毎講義において会話の練習を行うこととする。それらの事項が応募時に確認できるよう、申し込みフォーム上での工夫を行った上で、業務計画書作成時点で検討した募集計画等に従って募集する。
- ・ 広報媒体としては、JICA 北海道のホームページ、facebook などを通じた募集も想定するが、受注者からの提案に基づく、その他の媒体での広報も可能とする。
- ・ 初級・中級ともに、受講生の対象は、技能実習生もしくは、特定技能の在留資格にて北海道内で働く者に限るため、募集広報については、外国人材受入に積極的な自治体、外国人材を受け入れている企業、監理団体、支援活動を行う国際交流協会、NPO などの団体を通じた募集を行う。広報先候補は受注者からの提案、また JICA 北海道にて過去実施したオンライン日本語教室の募集先等から情報を集め、発注者との協議をもって決定する。応募方法、応募勧奨にかかる在留外国人や自治体、他企業からの電話やメール等の問い合わせについても対応する。

(3) 受講者との連絡、教材手配

- ・ 応募状況の確認、応募者情報の取りまとめを行い、受講者の選定を行う。
- ・ 応募者数が各クラスの定員を超過している場合は、選定方法について発注者と相談の上、受講者を決定する。選定基準は4.(1)の業務計画書作成時に定めるが、最終的な受講者は発注者と相談の上で決定する。
- ・ 受講者決定通知、受講スケジュール、受講方法や受講ルールにかかる案内などを作成し、事前に受講者へ連絡する他、使用教材の郵送を行う。無料の教

材を使用する場合、教材の入手は各受講者に関連ホームページからダウンロードをしてもらう形とする。

- ・受講に必要な環境を整えるため、ZOOM 初心者には ZOOM 操作についての案内、日本語レベルが低く、案内の理解が難しい受講者も想定し、チラシや複数言語（やさしい日本語、英語、ベトナム語）での案内を行う等、受講者のニーズに合わせてきめ細やかな対応を行う。受講者からの電話やメールでの問い合わせの対応も随時行う。
- ・受講者向けのルールや同意書を案内の上、受講者からの同意書取り付けを行う。同意が得られた者のみ、受講者として受け付ける。
- ・講義実施期間中、受講者の欠席が続いた場合、出席意思確認を行い、回答がなかった場合には、キャンセル扱いとする。

(4) TA の募集、広報活動

- ・オンラインでの申し込みフォームによる申し込みを原則とする。
- ・受講者同様、第 1～第 3 タームに分け、タームごとに募集する。前タームからの継続参加、全タームを連続して受講する者の申し込みも可とする。発注者が JICA 海外協力隊経験者や大学、日本語教育関係者等に対して行う募集広報と並行して受注者も募集広報を行う。
- ・基本的には、3.(4)に記載の選定基準で受講者の募集を行うが、その他の選定基準については、発注者と受注者で話し合いの上、決定する。
- ・本事業終了後も、受講者と TA の関係構築が継続できるよう、会話の練習がしやすいよう、できるだけ、居住地や趣味、興味、関心のある事柄、国や文化等において、共通点がある者同士でグループを作り、毎講義において会話の練習を行うこととする。それらの事項が応募時に確認できるよう、申し込みフォーム上での工夫を行った上で、業務計画書作成時点で検討した募集計画等に従って募集する。
- ・広報媒体としては、JICA 北海道のホームページ、facebook などを通じた募集も想定するが、受注者からの提案に基づく、その他の媒体での広報も可能とする。

(5) TA との連絡、教材手配

- ・応募状況の確認、応募者情報の取りまとめを行い、受講者の選定を行う。
- ・定員以上の応募があった場合には、受注者と相談の上、定員の上限変更や担当講義回やタームの分担を検討し、TA の選定を行う。
- ・TA 決定通知、講義スケジュール、指導方法や受講ルールにかかる案内などを作成し、事前に受講者へ連絡する他、使用教材の郵送を行う。無料の教材を使用する場合、教材の入手は各 TA に関連ホームページからダウンロードをしてもらう形とする。
- ・TA からの電話やメールでの問い合わせの対応も随時行う。

- ・ TA 向けのルールや同意書を案内の上、TA からの同意書取り付けを行う。同意が得られた者のみ、TA として受け付ける。
- ・ 講義実施期間中、TA の欠席が続いた場合、支援についての意思確認を行い、回答がなかった場合には、キャンセル扱いとする。
- ・ 各ターム開始前に TA へのオリエンテーションを行う。やさしい日本語講座や学習支援指導方法の案内、アドバイスの他、TA 向けのルール、受講者とのトラブルを避けるために留意すべきポイントについての解説を行う。
- ・ TA が使用する PC や Wi-Fi 等の通信機器については、TA 自身の手配とする。

(6) 受講者と TA のマッチング

- ・ 受講者と TA の決定後、会話の練習がしやすいよう、できるだけ、居住地や趣味、興味、関心のある事柄、国や文化等において、共通点がある者同士で毎講義において会話の練習を行うグループをつくる。
- ・ グループ決定後、毎講義の会話練習の時間において、オンライン上でブレイクアウト（グループ分け）を行い、当該グループごとに会話練習を行う。
- ・ 授業時間外に LMS や SNS を通じて受講者と TA のコミュニケーションが取れるように工夫する。

※受注者が管理する LMS や SNS 外における受講者と TA 間での私的なやりとりによって生じたトラブルや損害について、発注者は一切の責任を負わないものとする。

(7) オンライン日本語教室の実施、運営

- ・ 上記 4. (1) 業務計画書作成時に設定したシラバスに基づいて講義を実施する。全講義をオンラインで実施、無料で提供することに鑑み、講師は受講者の学習意欲やモチベーションを維持できるような工夫を凝らして講義を行う。また、講師が講義する形式に偏らず、ZOOM のブレイクアウト、チャット機能、その他ウェブアプリケーションなどを活用し、受講者の発話、受講者同士、TA とのコミュニケーションを促すような授業にする。LMS を使用し、授業内外で受講者への学習支援や、受講者同士の交流、また TA と受講者との交流ができるようにする。
- ・ 毎講義において受講者と TA が会話の練習を行う時間を設ける。
- ・ 毎講義は録画し、講義後、受講者と TA が視聴できるようにする。
- ・ 希望者や、受注者から見て学習習熟度が合致していないと考えられた受講者に対しては、ターム途中で受講レベルの変更を受注者が受講者に提案することも可能とする。
- ・ 各ターム終わりに受講者に満足度や習熟度、学習効果、要望等の項目においてアンケートを実施し、次タームでの授業改善につなげる。その他、自己評価、Can Do リストの作成、ターム受講前後での動画撮影、OPI テストなどを活用し、学習効果を受講者が実感できるよう、また、受講後も日本語学習を継続できるように工夫する。

- ・ TA には各ターム終わりにレポートの提出、あるいはアンケートの回答を求め、日本語学習支援や日本語教室に対するフィードバックを得て、教室運営の改善につなげる。
- ・ 次タームの各クラスのレベルやシラバス内容については、前タームの終了時に行う受講者の満足度や習熟度、学習効果、要望等のアンケート結果、TA からのレポートまたはアンケート結果などのフィードバックに基づき、発注者と協議して必要な改善を行った上で決定する。

(8) TA への謝金の支払い

- ・ 受注者は TA の参加実績、レポートやアンケートへの回答を確認した上で、16,000 円(1000 円/1H(授業での支援)+1000 円(授業外での支援)×8 回)/ターム/人の謝金の支払いを行う。支払い手続きについても本契約の業務範囲内での対応とする。
- ・ TA が授業を欠席した場合には、欠席した授業分の単価を差し引き、謝金の支払いを行う。

(9) 事業実績、成果報告

全ターム終了後、それまでの事業実績や成果についてまとめた業務完了報告書を提出する。報告内容には以下の事項を含めることとする。尚、業務完了報告書の内容については、発注者との事前に相談し、内容確認後の提出とする。

- ・ 各タームの受講者数および TA 数
- ・ 実施講義内容
- ・ 受講者アンケート、自己評価にかかる集計、分析結果、考察
- ・ TA アンケート/レポートのとりまとめ結果、分析結果、考察
- ・ 事業成果(受講者の向学心や継続的な学習、積極性を向上させるための工夫、受講者同士、TA とのコミュニケーションやネットワーク構築の状況、受講者の日本語能力向上や継続的な学習に対しての意識変化、TA の外国人支援に対するマインド醸成等の観点における成果)
- ・ 受注者による実績評価、改善点の検討結果
- ・ 本オンライン日本語教室終了後、北海道や基礎自治体、教育機関、国際交流団体などにおける自立的・持続的な施策、あるいは受講者の自律的・継続的な学習に帰結するための工夫、検討、提案

5. 成果物・業務提出物

受注者は下記成果物、報告書を所定の時期に発注者へ提出する。尚、いずれも自由書式とし、紙面での提出は不要とする。

(1) 業務従事月報

記載内容：各講義回の受講者数、TA 数、講義内容、受講者の向学心や継続的な学習、積極性を向上させるための工夫、受講者の日本語能力や継続的な学習に対しての意識変化、TA の外国人支援に対するマインド醸成等の観点における成

果、SNS や LMS での受講者同士、受講者と TA のコミュニケーション状況、個別相談件数やその内容、実施した業務内容と対応時間

提出時期：翌月 10 日まで

部数：PDF データ 1 部

(2) 業務計画書

記載内容：4. (1)に記載のとおり

提出時期：契約締結後 10 営業日以内

提出様式：PDF データ 1 部

(3) 業務完了報告書（ドラフト版含む）

記載内容：4. (5)に記載のとおり

添付資料：アンケート、レポート集計結果、シラバス、講義資料、受講者、TA、広報先リスト等

提出時期：ドラフト版：2023 年 3 月 17 日

最終版：2023 年 4 月 14 日

提出様式：PDF データ 1 部（添付資料は別途 PDF にて提出、容量が大きい場合は CD-ROM の形式で提出）

6. 業務期間

2022 年 10 月初旬～2023 年 4 月下旬

7. 経費支払方法

(1) 委託先に対し、4. 業務の内容に基づき、下記のとおり支払いを行う。

1) 前払い（契約締結後、契約金額総額の 4 割。ただし、受注者の希望があった場合のみ設定することとする）

2) 部分払い（業務開始 3 か月後、業務実績に基づく支払い）

3) 精算払い（業務完了後、契約金額総額から前払い、部分払いを除く残額）

(2) 精算払いについては、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う。

8. 委託業務の形態

(1) 業務場所

発注者が会議・打ち合わせを招集する場合は、発注者の指定場所とするが、それ以外は受注者が手配する。

(2) 業務従事者の配置

本業務を受注するにあたり、以下の業務従事者を配置すること。

1) 分野

a) 業務主任（総括）

- b) 業務調整 2名
- c) 日本語講師 4～6名（初級、中級各2～3名）

2) 求められる能力

- a) 業務主任（総括）
 - ・日本語教室の運営に携わる実務経験（8年以上）
 - ・北海道内での多文化共生事業における実務経験（多文化共生を推進する自治体ないし団体の受託事業含む）
 - ・北海道内に在留する外国人、技能実習生や特定技能向けの支援業務経験
- b) 業務調整
 - ・日本人の学習支援者が支援を行う日本語教室の運営に携わる実務経験（5年以上）
 - ・類似業務での調整実務経験
- c) 日本語講師
 - ・日本語教師としての実務経験（5年以上）
 - ・オンラインでの日本語指導経験

9. 業務量の目安（人日）

国内業務期間：84人日

10. 業務内容

(1) 業務主任（総括）（24人日）

オンライン日本語教室企画、実施にかかる計画管理、教室運営、発注者への報告等の全体総括業務。

(2) 業務調整（24人日）

オンライン日本語教室企画、実施にかかる受講者募集、TA募集、広報活動、講師、教材手配等の準備、アンケートやレポートのとりまとめ、受講者、TAへの連絡調整業務、TAへの謝金支払い業務。

(3) 日本語講師 4～6名（36人日）

初級、中級クラスでの日本語指導、TAへの支援指導、進捗報告業務。

11. その他特記事項

(1) 業務実施体制

受注者は業務総括者を定め、同人が発注者との協議・打ち合わせに基づき、業務全般の進捗管理及びその他の業務従事者の業務分担調整・監督を行う。

(2) 個人情報の取り扱いについて

本事業の募集業務や受講者管理の過程で取得した個人情報については、本事業以外の目的で使用しないこと。また、外部に流出することのないよう、管理を徹底すること。

(3) 成果物の著作権について

本事業の中で作成をする成果物の著作権は発注者に帰属する。

(4) 業務完了報告書作成にかかる留意事項

- 1) 報告書の作成に当たっては添付資料のリストを作成するとともに、報告書全体を通じて固有名詞、用語、単語、記号等の統一性と整合性を保つこと。
- 2) 作成にあたっては、ドラフトの段階で JICA と十分な協議を行うこと。
- 3) 報告書は、その内容を的確かつ簡潔に記述すること。
- 4) 報告書の巻頭には、その内容の要点を記載すること。

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。

直接人件費（計 84 人日を上限とする）

(ア) 業務主任（総括）（24 人日）

(イ) 業務調整（24 人日）

日本語講師 4～6 名（36 人日）

2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、以下のとおりです。

- ・ 学習支援者への謝金
- ・ 翻訳費用
- ・ 教材手配・郵送費
- ・ ZOOM アカウント費用
- ・ 消耗品費用

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。

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。尚、①前払いについては、独立行政法人国際協力機構会計規程に基づき、保証事業会社又は銀行等により前払金の保証を受けていただく必要があります。

① 前払い(契約締結後、契約金額総額の4割)

② 精算払い(業務完了後、契約金額総額から部分払いを除く残額)

(2)②精算払いについては、業務の完了や成果物等の検査に合格し、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います。

(3) 直接経費に係る経費については、契約金額の範囲内において、受注者または共同企業体以外の第三者からの領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行ください。

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

第 5 契約書（案）

業務委託契約書（案）

1. 業務名称 オンライン日本語教室運営事業
2. 契約金額 金●●円
（内 消費税及び地方消費税の合計額 ●●円）
3. 履行期間 2022年10月●●日から
2023年4月29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北海道センター 契約担当役所長 石丸卓（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北海道センター市民参加協力課長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

（1） 第1条第5項に定める書類の受理

(2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

(1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。

(2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

(3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

(4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

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

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

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

(業務責任者)

第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限（ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。）を有するものとする。

(業務内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたとき

は、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

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

（一般的損害）

第8条 業務の実施において生じた損害（本契約で別に定める場合を除く。）については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき理由により生じた損害については、発注者が負担する。

（第三者に及ぼした損害）

第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

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

（検査）

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

2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 発注者は、前2項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

（債務不履行）

第 11 条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

（成果物等の取扱い）

第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。

2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。

3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。

5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

（成果物等の契約不適合）

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

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価(報酬)

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。ただし、日当・宿泊料、国内旅費(その他対象となる経費を記載。)については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

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

(支払)

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

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

（履行遅滞の場合における損害の賠償）

第 16 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果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。

ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

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

2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば収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、その支払わない額を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。

(情報セキュリティ)

第 27 条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成 29 年規程(情)第 14 号）及び情報セキュリティ管理細則（平成 29 年細則(情)第 11 号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

（安全対策）

第 28 条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

（業務災害補償等）

第 29 条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

（海外での安全対策）

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

（1）業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

- ・ 死亡・後遺障害 3,000 万円（以上）
- ・ 治療・救援費用 5,000 万円（以上）

（2）業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が 3 ヶ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

（3）業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。

（4）現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web 版）を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。

（5）現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。

2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共

同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

(業務引継に関する留意事項)

第31条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、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カ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

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

(準拠法)

第33条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

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

(合意管轄)

第35条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

2022年10月●●日

発注者

北海道札幌市白石区本通16丁目南4-25

独立行政法人国際協力機構北海道センター

契約担当役

所長 石丸 卓

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

入札説明書の「第2 業務仕様書（案）」のとおり。

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>

1. 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
- ③ 入札書
- ④ 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）
- ⑤ 質問書

(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