

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2021～2025 年度開発教育支援／  
地域交流支援事業運営業務

- 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

2021年1月12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、緊急事態宣言終了後も引き続き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）による手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。

### 1. 公告

公告日 2021年1月12日  
調達管理番号 21c00005000000

※各種申請書等の様式に「国契番号」とある場合には、上記の「調達管理番号」に読み替えてください。

### 2. 契約担当役

北海道センター  
契約担当役 所長 齊藤 顕生

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2021～2025年度開発教育支援／地域交流支援事業運営業務（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2021年4月1日から2026年3月31日  
(複数年度契約)

### 4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先  
入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります(以降の文中で参照先にしています)。

〒003-0026 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（JICA）北海道センター 市民参加協力課 【電話】011-866-8421 【FAX】011-866-8382 【メールアドレス】 <a href="mailto:hkictpp@jica.go.jp">hkictpp@jica.go.jp</a>
--

(2) 書類授受・提出方法（原則としてメールとします）

- ・メール送付先：(1) のメールアドレス宛

## 5. 競争参加資格

この一般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) 消極的資格制限

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

#### 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

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

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

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

#### 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規（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01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。<sup>1</sup>

### 2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

## (3) 共同企業体、再委託について

### 1) 共同企業体

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

### 2) 再委託

a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、  
技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してくだ  
さい。

b) 再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない  
補助的な業務に限ります。

c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結するこ  
とや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行  
うことはありません。

d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能で  
す。

## (4) 利益相反の排除

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

## (5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、3)を提出してください(共同企業体結成の  
場合には3) a)、b)は代表者、構成員とも提出が必要です)。

1) 提出期限: 2021年1月25日(月)正午まで

2) 提出方法: 提出書類をメール添付のPDFで提出

---

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

宛先電子メールアドレス：[hkiactpp@jica.go.jp](mailto:hkiactpp@jica.go.jp)  
メールタイトル：【競争参加資格確認申請書等の提出（社名●●）】調達管理番号 21c00005000000：2021～2025 年度開発教育支援／地域交流支援事業運営業務

3) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）<sup>2</sup>
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）  
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）
- c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）<sup>3</sup>
- 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))<sup>4</sup>

4) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。2021年1月28日（木）までに結果が通知されない場合は、以下まで照会ください。

宛先電子メールアドレス：[hkiactpp@jica.go.jp](mailto:hkiactpp@jica.go.jp)  
メールタイトル：【競争参加資格の確認（社名●●）】調達管理番号 21c00005000000：2021～2025 年度開発教育支援／地域交流支援事業運営業務

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、押印してください。ただし、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため在宅勤務が継続するなど、出社できない場合には押印はなくても可とします。

- (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) 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) 提出期限、提出方法、提出場所は「5. の競争参加資格（5）競争参加資格の確認」と同じです。

<sup>2</sup> 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とします。

<sup>3</sup> 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とします。

<sup>4</sup> 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで共同企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

## 8. 入札説明書に対する質問

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

1) 提出期限：2021年1月19日(火) 正午まで

提出先：宛先電子メールアドレス：[hkiictpp@jica.go.jp](mailto:hkiictpp@jica.go.jp)

2) メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【入札説明書への質問(社名●●)】調達管理番号 21c00005000000：2021～2025年度開発教育支援／地域交流支援事業運営業務

当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

4) 質問様式：別添様式集参照

(2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問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、次のとおり閲覧に供します。

1) 2021年1月21日(木)午後4時以降、以下のサイト上に掲示します。

なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

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」

→「国内拠点等における契約情報一覧(研修委託契約、工事、物品購入、役務等)」から該当する調達項目を選んでください。

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2020.html#sapporo>)

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。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：2021年2月2日(火) 正午まで

(2) 提出方法：新型コロナウイルスの感染防止のため、技術提案書(押印写付)・入札書(押印写付)とも、電子データでの提出を原則とします。上記(1)の提出期限日までに(3)をメールに添付して提出ください。

宛先電子メールアドレス：[hkiictpp@jica.go.jp](mailto:hkiictpp@jica.go.jp)

メールタイトル：【技術提案書・入札書の提出(社名●●)】

調達管理番号 21c00005000000：2021～2025年度開発教育支援／地域交流支援事業運営業務

- (3) 提出書類：
- 1) 技術提案書（押印写付）（パスワード付き PDF をメールに添付して提出）
  - 2) 入札書（押印写付）（パスワード付き PDF をメールに添付して提出）
- (4) その他
- 1) 技術提案書のパスワードは技術提案書の提出と同時に別のメールで同じ宛先に次のタイトルで送付ください。  
【技術提案書パスワードの提出（社名●●）】調達管理番号 21c00005000000：2021～2025 年度開発教育支援／地域交流支援事業運営業務
  - 2) 入札書のパスワードは入札執行（入札会）の日時（2021 年 2 月 18 日（木）14 時）に合わせて同じ宛先に次のタイトルで送付ください。  
【入札書パスワードの提出（社名●●）】調達管理番号 21c00005000000：2021～2025 年度開発教育支援／地域交流支援事業運営業務
  - 3) 入札書にパスワード記載欄がありますが、2) でお知らせ頂くので記載不要です。
  - 4) 以下（7）に記載するとおり、技術提案書については押印写の省略を可とする場合がありますが、入札書については押印写は必須となります。
  - 5) 落札者には（3）提出書類の原本（押印付）を別途、提出頂きます。
  - 6) 機構のシステムでは受信できるメールの容量には制限がありますので 1 回あたりのメールの容量が 4 メガバイト以下になるよう、PDF データを分割するなど調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると機構のセキュリティシステムによりメールが排除されてしまいますのでご注意ください。
- (5) 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」、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 技術技術提案書の作成要領」を参照ください。
- (6) その他
- 1) メールで一旦提出（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。
- (7) 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、新型コロナウイルス感染拡大防止のための在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が

困難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。

- 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. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、2021 年 2 月 12 日（金）までに、メールに添付した文書をもってその結果を通知します。2021 年 2 月 15 日（月）午前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。

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審査に合格した者のみとなります。
- (3) 技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、説明を求めることができます。詳細は、「18. その他 (6)」を参照ください。

## 11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

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

注）新型コロナウイルス感染拡大防止のため、当面の間は対面ではない方式で入札会を実施します。

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、予定されていた入札会に代わり当機構のみで入札会を開催することを原則とします。その場合には、入札結果を入札者に個別に連絡します。また、開札の結果、再入札が必要となった場合には (3) のとおりとします。

- (1) 日時：2021 年 2 月 18 日（木）午後 2 時
- (2) 場所：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（JICA）北海道センター会議室
- (3) 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。

## 12. 入札書

- (1) 第1回目の入札書（押印写付）はパスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。
- (2) 第1回目の入札書 は入札会の日時に合わせて入札者から提出されるパスワードで開札します。
- (3) 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。
- (4) 機構からの指示により再入札の入札書（押印写付）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は機構から指示があるまで提出しないでください。
  - 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) 宛先電子メールアドレス：[hkiactpp@jica.go.jp](mailto:hkiactpp@jica.go.jp)  
メールタイトル：【再入札書の提出（社名●●）】もしくは【再入札書パスワードの提出（社名●●）】  
調達管理番号 21c00005000000:2021～2025 年度開発教育支援／地域交流支援事業運営業務
- (5) 入札金額は円単位で記入してください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先（発注者名）の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千止めではありませんので端数（1円単位）までご記入ください。  
例：123,456,789円⇒123,456,789円で入札してください。
- (6) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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) 記名押印写を欠く入札
- (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」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（小数点以下第一位まで採点）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	70%

の履行が十分できるレベルにある。	
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満点中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、

小数点以下第二位を四捨五入します。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100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適當であると認められる場合

## 15. 入札執行（入札会）手順等

「11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」に記した通り、新型コロナウイルス感染拡大防止のため入札会は当面の間、入札者の立ち会いなく開札することとし、機構側の入札執行者、入札事務担当者、入札執行事務の関係のない職

員立ち会いのもとで開札します。開札の結果については入札者に個別にメールで報告します。

(1) 入札会の手順

1) 機構の入札立ち会い者の確認

2) 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。

3) 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。

4) 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。

5) 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。

6) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

7) 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。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、入札箱に投函してください。

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。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

### (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

#### 1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

#### 2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

#### 3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

### (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

## 18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写また

は他の目的のために転用等使用しないでください。

- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術審査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、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知日から2週間以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日から2週間以内に、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.（1）書類等の提出先」までメールでご連絡願います。
- (7) 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技術提案書を提出されなかった者に対し、メール添付のPDFで辞退理由書の提出をお願いしております。辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

以上

## 第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2021～2025年度開発教育支援／地域交流支援事業運営業務」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。

## 業 務 仕 様 書

### 1. 業務の背景

開発教育は、国際協力への理解を促進し、将来の国際協力の担い手を確保するために重要であり、学校教育などの場を通じて、開発途上国が抱える問題や我が国との関わり、開発援助の役割など、開発問題に関する教育の普及を図り、教材の提供や指導者の育成などを行っていく必要がある。また、独立行政法人国際協力機構法により JICA は、国民等の協力活動を促進、助長するため、国民の理解を増進することとされており、各地方の国内機関を中心に開発教育支援事業を展開している。同事業において、①日本社会に対する開発途上国に関する知見の還元、②自分に何ができるかを考える機会の提供、③地域での開発教育推進のための橋渡しを重点として取り組んでいる。

### 2. 業務の目的

本業務は北海道民の国際協力への理解・支持の拡大及び参加の促進を図ることを目的とする。

### 3. 業務の概要

本業務は 2. の目的を踏まえ、一般市民、教員、大学、学校、民間企業・団体、地方自治体など対象者に応じ発注者の実施する以下の研修や講義、セミナー、ワークショップ、イベント等のプログラムに関し、準備・調整・運営・管理に係る業務等を行うものである。

#### (1) 「ほっかいどう地球ひろば」訪問受入れ

小学校・中学校・高等学校など教育機関をはじめ様々な団体からの依頼に基づき、札幌市白石区に立地する「ほっかいどう地球ひろば」(JICA 北海道(札幌)内、2017年4月に開設)への訪問を受入れ、(2)の出前講座と同様のセミナー、ワークショップの他、施設見学、館内展示の見学・体験等を組み合わせて実施するもの。また、小学校・中学校・高等学校からの依頼による生徒の職場体験を主眼においた「インターンシップ」、「職場体験学習」等の受入れについても、本業務として位置づける。

本業務は、対面又はオンラインで実施し、年間150件を想定する。

なお、受入実績は、2019年度は161件、2020年度は約40件(見込み)である。



## (2) 国際協力出前講座

小学校・中学校・高等学校など教育機関をはじめ様々な団体からの依頼に基づき、開発途上国で活動をしてきた JICA ボランティア（青年海外協力隊、シニア海外ボランティア、日系社会青年ボランティア、日系社会シニアボランティア）経験者や JICA 職員等を講師として派遣し、JICA 事業や途上国の状況、生活事情など現地の様子を聞くことで国際協力について考える講座。大きく分けて体験談などのセミナー型と受講者が参加するワークショップ型の 2 種類がある。

本業務は、対面又はオンラインで実施し、2021～22 年度は年間 40 件、2023～25 年度は年間 50 件の実施を想定する（2019 年度 53 件、2020 年度 16 件（見込み））。実施は、教育機関等の依頼に基づくことから、時期等は未定であるものの、5～7 月、9～11 月頃の依頼が多い。実施は、特別な事由がない限りは、平日（月～金）の 1～2 時間程度である。

## (3) 研修員／在留外国人学校訪問

JICA が行う研修員受入事業で開発途上国から来日している研修員が小学校・中学校・高等学校などを訪問し、交流を通じて開発途上国や異文化理解に関する児童・生徒の興味・関心を引き出すもの。対応可能な研修員は JICA 北海道（札幌）主管の研修コースに限られるため、訪問校は公募により決定する。

ただし、研修員の来日が叶わない場合、発注者と繋がりのある北海道在住の外国人との交流を実施することで代えるものとする。

本業務は年間 15 件の実施を想定する（2019 年度実績は 17 件）。1 プログラムは、半日もしくは 1 日であり、学校の授業時間内に実施される。

## (4) 研修員地域交流

一般市民を対象として JICA 北海道（札幌）が主催する行事、または外部団体の主催する行事で JICA 北海道（札幌）が共催・協力等を行うものにおいて、研修員との交流を通じて開発途上国や異文化理解に関する興味・関心を引き出すもの。各行事は様々な内容で構成されるものであるが、本業務についてはその中で研修員が関わる部分を対象とする。

ただし、研修員の来日が叶わない場合、3.（3）同様、発注者と繋がりのある北海道在住の外国人との交流を実施することで代えるものとする。

本業務は JICA 北海道（札幌）が主催する行事として年間 1 件（世界ふれあいひろば（8 月頃：週末の 1 日）の実施を想定する。また外部団体が主催するもので、研修員の引率が必要な行事として年間 5 件（大谷地第二町内会夏祭り（8 月）、白石区子どもワンダーランド（時期未定）、石狩ワールドフェスティバル（10 月頃）、Japan カルチャー DAY（11 月頃）、お正月を楽しもう！（1 月）、それぞれ半日～1 日程度

のプログラム)の実施を想定する。

なお、2019年度実績は下表のとおり。

No.	イベント名	実施日	概要	研修員 人数
1	白石区子どもワン ダーランド	19. 6. 29	白石区ふるさと会が主催する事業。JICA 研修員や留学生が地域の小学生とゲームなどのプログラムを通じて交流。	7名
2	大谷地第二町内会 夏祭り	19. 8. 11	白石町内会が毎年行っている地域の夏祭りに招待され、地域住民と共に盆踊りを体験する。	14名
3	世界ふれあいひろ ば 2019	19. 8. 31	施設公開による展示、JICA 研修員や札幌市国際交流員との交流・体験プログラム、ステージパフォーマンスを通じた文化紹介、道内国際協力関連 NGO 団体への展示機会の提供。	来場者： 856名
4	石狩ワールドフェ スティバル	19. 10. 27	石狩国際交流協会主催。市民と外国人の身近な国際交流の場を提供し、国際理解を深める。ステージパフォーマンスや海外ブースの設置など。	5名
5	JAPAN カルチャー DAY	19. 11. 2	外国の方に着物を着て、お茶や折り紙の体験をしていただき、日本の文化を理解し楽しむ機会を提供し、市民との交流の場を作るため。	5名
6	北海道国際協カフ ェスタ 2019	19. 12. 21	北海道 NGO ネットワーク協議会加盟団体を中心となって開催。ブース出展やステージプログラムなど。	来場者： 1,500名

#### (5) 教師海外研修

国際理解教育・開発教育に関心のある教員等を対象に、事前国内研修、10日間程度の開発途上国での現地研修、帰国後の事後国内研修を行い、現地研修での経験をもとにした授業指導案作成・実践、報告会までを含むプログラム。プログラム全体は JICA で実施し、受託者はその調整業務を行う。なお、本研修の各コース（入門・実践・共有）は、3.（7）開発教育指導者研修の一般参加者も参加して実施することとする。

ただし、対象国への渡航が叶わず国内研修へ振り替える場合、発注者と協議の上で代替業務を実施する。

本業務では、事前国内研修 2 回（10 月頃：半日、11 月頃：2 日半）、事後国内研修 2 回（2 月頃：1 日、3 月頃：1 日）を想定する。

#### (6) 国際協力体験プログラム

小学生・中学生・高校生を対象に、発注者の企画・募集により（1）の施設訪問

と同様の内容に加え、体験型の内容を組み合わせ実施するもの。状況に応じて、対面又はオンラインで実施する。

本業務は年間3件（小学生1件・中高生2件）の実施を想定する。

#### （7）開発教育指導者研修

開発教育の指導にあたる教員を対象に、教材の作成活用、参加型学習の手法等を取り上げた研修を行うもの。主に、講義、ワークショップにより構成される。状況に応じて、対面又はオンラインで実施する。

本業務では、発注者が企画する研修3回（10月、12月、2月）と、北海道立教育研究所や札幌市教育委員会、国際理解教育研究会（苫小牧、胆振で各1回）からの依頼による教員向け研修等の実施を想定する。なお、発注者が企画する本研修の各コース（入門・実践・共有）は、3.（5）教師海外研修の参加者も参加して実施することとする。

#### （8）民族衣装・パネル貸出

教育現場や市民からの貸出依頼に応じて、JICA 北海道（札幌）で保管されている民族衣装及び JICA 事業広報パネル（それぞれ約 100 点）の貸出対応を行う。

#### （9）その他附帯業務

（1）から（8）の業務に関し、同業務を円滑かつ効果的・効率的に実施するために必要な作業、実績の取りまとめ、事前・事後の JICA 北海道の HP 掲載用の広報資料作成、報告作成等を行うもの。

### 4. 業務実施上の留意事項

#### （1）問合せ対応・プログラムの趣旨との整合性

本業務で対象とするプログラムは1. 業務の背景、2. 業務の目的に沿って実施されるものであり、外部からの依頼内容が外国人との交流や英語学習、あるいは JICA 北海道（札幌）での会議室利用・宿泊等を主たる目的とする場合は、プログラムの実施対象とはしない。外部からの問い合わせや申込者との相談・確認の際はこれに留意すること。

#### （2）業務対象地域

3. 業務の概要の（2）及び（5）について、北海道全域を対象とする。なお、必要により JICA 北海道（帯広）との調整により実施される場合もあるため、随時発注者と確認の上対応する。

同（3）及び（4）について、研修員が参加することから JICA 北海道（札幌）から

陸路日帰りの日程で対応できる地域を念頭に、北海道内の、石狩振興局管内全地域、空知総合振興局管内の一部（岩見沢市、美唄市、三笠市、南幌町、由仁町、長沼町、栗山町、月形町）、後志総合振興局管内の一部（小樽市、留寿都村、喜茂別町、京極町、赤井川村）及び苫小牧市、厚真町を対象とする。

また、同（１）、（５）の国内研修部分、（６）、（７）及び（９）の一部については JICA 北海道（札幌）で実施予定である。

### （３）プログラムの企画・講師の選定

JICA ボランティア経験者による講義・体験談が適当と判断される場合を除き、３．業務の概要の（１）、（２）及び（４）において、発注者がプログラム内容を企画・検討し講師候補者を選定する。発注者との協議により受注者の擁する人材（本業務を担当する業務従事者外）で対応可能な場合はこれも認めることとするが、本業務の人件費対象外とし、発注者の定める謝金及び交通費での対応とする。

### （４）プログラム実施補助人員の配置

３．業務の概要の（１）、（２）及び（４）の事前準備・実施において会場設営・現状復帰、資料・資材の配布、機器類の操作、時間管理、司会・事務連絡、引率、質疑応答の記録作成、写真撮影などの業務や研修員等の引率が必要な場合、受注者はプログラム実施補助人員を配置し、実施会場への同行・同席・引率を行い対応する。対象地域は上記４．（２）のとおりである。

### （５）謝金・交通費

３．業務の概要の（１）及び（２）の実施において必要な講師への謝金・交通費の支払は申込者の負担を原則とする。ただし、状況に応じて本業務により支払うことを認める場合もあるため、随時発注者と協議すること。

同（３）及び（４）の実施時における研修員の移動については、発注者の所有する車両での利用を認めるが、可能な限り申込者・主催者の負担を求めることとする。

### （６）個人情報保護

本業務では、申込者、講師、JICA ボランティア経験者などの個人情報を扱う内容を多く含むことから、これらの対応には十分留意すること。また、個人情報を含む記録・報告等については、契約終了後、発注者に提出することとし、データは破棄することとする。

### （７）直接経費の支出

直接経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、

実費精算する。その支出に当たっては、発注者の内部規程である「独立行政法人国際協力機構会計規程」、「独立行政法人国際協力機構内国旅費規程」、「会議費、タクシー代等の経費支出に関する基準」（特に謝金の支払い）の定めに沿って処理するものとする。その他、疑義の生じた場合は随時発注者との協議により判断する。

## 5. 業務の内容

### (1)「ほっかいどう地球ひろば」訪問受入れ

#### 1) 実施前

- ア. 外部団体からの申込を受付け、記載・連絡内容における必要事項の不備や誤りの有無について確認を行う。必要事項の不備、誤りに該当する事項があった場合は申込者に照会する。
- イ. 申込内容について、その目的と本プログラムの趣旨との整合性を確認する。整合性が確認できない申込については申込者に対し、実施不能の回答を電話、Eメール、FAX、書面のいずれか申込者と確認できる方法で行う。なお、整合性の確認が困難な場合は随時発注者と協議の上、決定する。
- ウ. イ. によりプログラムの趣旨との整合性が確認された申込について、申込者に対し、希望する内容・規模・講師・実施時期等の詳細を確認する。必要に応じて、オンラインによる実施についても提案する。
- エ. 内容として JICA ボランティア経験者による講義・体験談が適当と判断される場合は、発注者が提供する帰国ボランティア情報により候補者を選定する。その他の内容が適当な場合は発注者と協議の上、発注者がプログラム内容を検討し講師候補者を選定する。プログラム内容において発注者が必要と判断する場合、受注者はプログラム実施補助人員を配置し、以下カ. による講師決定後、その指示に従い準備作業を行う。
- オ. 講師候補者選定後、同人へ謝金や旅費・交通費の扱いについて説明するとともに申込者での経費負担対応可否の打診を行った上で、申込者及び講師候補者と内容・日時・条件・使用機材・資料等を確認・調整し、実施可能なプログラム案を作成する。その上で講師及び申込者と当日の進行を確認・共有する。
- カ. 講師確定後、講師が発注者または受注者以外の人材の場合、受注者は、同人に対し依頼書および承諾書様式を作成・送付し、講師が捺印もしくは署名した承諾書を実施前に取り付ける。
- キ. 申込者に対し、発注者が指定する様式の実施可否回答文書及び実施後評価アンケートを作成・送付する。
- ク. 発注者に対し、調整結果及び最終プログラム案について発注者が指定する様

式によりプログラム実施計画を作成し実施日前々日までに報告する。

- ケ. プログラムに用いる資料・教材は、講師が用意することを基本とする。発注者が有する資料・物品（地図、パネル、写真、民族衣装等）を利用する場合は、受注者が講師、申込者と確認・相談の上、使用資料・物品を特定し、発注者に貸し出しを申請する。資料・教材のコピー・配布は申込者自身による対応を基本とするが、申込者による対応が困難である場合は発注者と協議の上対応を決定する。
- コ. 講師及び申込者との結果を基に、JICA 北海道（札幌）館内の適当な会議室の空き状況を確認し、予約を行う。
- サ. オンラインで対応する場合は、申込者がオンライン会議ツールでの会議招集を行うことを想定するが、申込者が当該ツールのアカウントを持っていない場合は発注者が所有する Zoom アカウントを利用して受注者が会議招集を行う。

## 2) 実施当日

- ア. 講師の指示に従い会議室の設営を行う。
- イ. 訪問者到着後、出迎え及び会議室への誘導を行う。
- ウ. 「ほっかいどう地球ひろば」案内の引率・説明、展示の紹介・解説を行う。

## 3) 実施後

- ア. 講師から講師実施報告書を取り付ける。
- イ. 講師に対して謝金及び／または交通費（旅費）を支払うよう発注者から指示があった場合は、JICA の規定に基づき支払う。
- ウ. 申込者から評価アンケートを回収し、集計・分析を行う。同集計・分析結果を、発注者及び講師に報告する。
- エ. 発注者に対し、発注者が指定する様式によりプログラム実施報告を作成・提出する。
- オ. その他、申込者からの事後連絡等を受けた場合、随時発注者へ報告する。

## 4) 実施件数が満たない場合

訪問受入件数が年間 150 件に満たない場合は、発注者に相談の上、動画コンテンツ制作や新規展示の検討・提案、市町村教育委員会・学校・公的機関や企業・メディア等への JICA 開発教育支援プログラム活用の働きかけなどの代替業務を行う。

## (2) 国際協力出前講座

### 1) 実施前

- ア. 外部団体からの申込を受付け、記載・連絡内容における必要事項の不備や誤りの有無について確認を行う。必要事項の不備、誤りに該当する事項があった場合は申込者に照会する。
- イ. 申込内容について、その目的と本プログラムの趣旨との整合性を確認する。

整合性が確認できない申込については申込者に対し、実施不能の回答を電話、Eメール、FAX、書面のいずれか申込者と確認できる方法で行う。なお、整合性の確認が困難な場合は随時発注者と協議の上、決定する。

- ウ. イ. によりプログラムの趣旨との整合性が確認された申込について、申込者に対し、希望する内容・規模・講師・実施時期等の詳細を確認する。必要に応じて、オンラインによる実施についても提案する。
- エ. 内容として JICA ボランティア経験者による講義・体験談が適当と判断される場合は、発注者が提供する帰国ボランティア情報により候補者を選定する。その他の内容が適当な場合は発注者と協議の上、発注者がプログラム内容を検討し講師候補者を選定する（基本的には申込者の近隣地域に居住する経験者を選定するが、特にオンライン実施の場合は、道外も含め地域不問としても構わない）。プログラム内容において発注者が必要と判断する場合、受注者はプログラム実施補助人員を配置し、以下カ. による講師決定後、その指示に従い準備作業を行う。
- オ. 講師候補者選定後、同人へ謝金や旅費・交通費の扱いについて説明するとともに申込者での経費負担対応可否の打診を行った上で、申込者及び講師候補者と内容・日時・条件・使用機材・資料等を確認・調整し、実施可能なプログラム案を作成する。その上で講師及び申込者と当日の進行を確認・共有する（ただし、発注者が経費負担を行う場合はその限りでない）。
- カ. 講師確定後、講師が発注者または受注者以外の人材の場合、受注者は、同人に対し依頼書および承諾書様式を作成・送付し、講師が捺印もしくは署名した承諾書を実施前に取り付ける。
- キ. 申込者に対し、発注者が指定する様式の実施可否回答文書及び実施後評価アンケートを作成・送付する。
- ク. 発注者に対し、調整結果及び最終プログラム案について発注者が指定する様式によりプログラム実施計画を作成し実施日前々日までに報告する。
- ケ. プログラムに用いる資料・教材は、講師が用意することを基本とする。発注者が有する資料・物品（地図、パネル、写真、民族衣装等）を利用する場合は、受注者が講師、申込者と確認・相談の上、使用資料・物品を特定し、発注者に貸し出しを申請する。資料・教材のコピー・配布は申込者自身の対応を基本とするが、やむを得ない場合は発注者と協議の上対応を決定する。
- コ. オンラインで対応する場合は、申込者がオンライン会議ツールでの会議招集を行うことを想定するが、申込者が当該ツールのアカウントを持っていない場合は、発注者が所有する Zoom アカウントを利用して受注者が会議招集を行う。

## 2) 実施後

- ア. 講師から実施報告書を取り付ける。
- イ. 講師に対して謝金及び／または交通費（旅費）を支払うよう発注者から指示があった場合は、JICAの規定に基づき支払う。
- ウ. 申込者から評価アンケートを回収し、集計・分析を行う。同集計・分析結果を、発注者及び講師に報告する。
- エ. 発注者に対し、発注者が指定する様式によりプログラム実施報告を作成・提出する。
- オ. その他、申込者からの事後連絡等を受けた場合、随時発注者へ報告する。

### **(3) 研修員／在留外国人学校訪問**

#### 1) 事前説明会

- ア. 発注者が行った訪問受入希望校のヒアリング結果を踏まえて、訪問予定校を対象とした事前説明会開催について、発注者と協議の上、日程調整を行い、JICA 北海道（札幌）館内の適当な会議室の空き状況を確認し、発注者の指定する様式により予約を行う。
- イ. 研修員学校訪問受入実績を有する教員の中から事前説明会の講師を選定し、内容・時期について説明し、参加可否について打診する。講師確定後、使用機材・資料等について確認する。
- ウ. 事前説明会当日、講師及び発注者の指示に従い会場設営を行い、司会進行を行う。
- エ. 事前説明会実施後、必要に応じ外部講師に対し謝金及び／または交通費（旅費）を JICA の規定に基づき支払う。
- オ. 研修員の来日が叶わない場合、発注者と繋がりのある北海道在住の外国人との交流を実施する。発注者が出席可能な外国人を募り、研修監理員と連絡調整を行って関係者の役割分担を決めた後、関係者同士の連絡調整の補助や学校との調整を行う。その他の業務手続きについては、基本的に研修員対応と同じ。

#### 2) その他実施前

- ア. 訪問予定校から研修員学校訪問企画書（給食交流を含む場合はメニュー含む）について訪問実施日の 1.5 ヶ月前を目途に取り付け、目的、内容、進行、教員との役割分担等を確認する。不明な点については同校に確認するとともに、発注者と協議の上、改善が必要な点については同校に伝達し、事前打合せまでの検討を依頼する。
- イ. 研修員の訪問場所までの移動手段・経路について確認するとともに、必要に応じて発注者の所有する車両の空き状況を確認し、発注者に対し車両手配を依頼する。



- ウ. 訪問実施日の 2 週間前までを目途に訪問予定校と事前打合せを行い、当日のプログラム詳細について確認を行う。必要に応じて JICA 北海道（札幌）の会議室を予約する。
  - エ. 研修員学校訪問を初めて行う学校については、ウ. に加えて 1 ヶ月前を目途に事前打合せを行いプログラム内容について確認・調整する。
  - オ. 訪問実施前までに学校を訪問する研修員に事前説明を行う。可能な場合は、上記イ. の事前打合せ時に同時に実施する。
  - カ. 上記ア. からオ. に関し各対象研修コースに配置されている研修監理員とも情報共有・調整を行う。
- 3) 実施当日
- ア. 研修員を引率し、研修監理員と共に訪問予定校を訪問する。
  - イ. 必要に応じて学校側教員と研修監理員間の連絡調整等を行う。
- 4) 実施後
- ア. 研修員学校訪問を初めて行う学校については、実施後 1 ヶ月以内に同校と振り返りを実施し、成果、改善すべき点、教訓について確認し、報告書として取りまとめる。
  - イ. 研修員学校訪問を前年度以前に実施した実績のある訪問校については、実施後 1 ヶ月以内に同校と振り返りを実施するか、または電話、Eメール、書面等での情報収集を行い、成果、改善すべき点、教訓について確認し、報告書として取りまとめる。
  - ウ. 発注者に対し、発注者が指定する様式によりプログラム実施報告を作成・提出する。
  - エ. その他、申込者からの事後連絡等受けた場合、随時発注者へ報告する。
- 5) 翌年度募集
- 受入希望校の一括募集を行う場合は、以下の手順で募集する。翌年度実施研修の見通しが立たず、随時募集に切り替える場合は、発注者と協議の上、手順を確認して実施する。
- ア. 1 月に翌年度の研修員学校訪問の実施見込みについて発注者と協議の上、JICA 北海道（札幌）ウェブサイトでの募集要項案、申込様式を作成し、発注者に提出する。
  - イ. JICA 北海道（札幌）ウェブサイトでの募集開始後、対象地域の学校へ募集情報を送付し応募を勧奨する。
  - ウ. 3 月末日までの応募書類を取りまとめ、発注者へ提出する。また、発注者が参加校を決定後、3 月末日までの分について、各校に対し結果を通知する。

#### (4) 研修員地域交流

## 1) 実施前

- ア. 発注者との協議により時期・場所・内容を決定した上、研修員の参加が期待されるプログラムの案内・参加勧奨を行い、参加研修員の取りまとめを行う。研修員の来日が叶わない場合、発注者と繋がりのある北海道在住の外国人との交流を実施する。発注者から当該外国人の連絡先情報を得て、学校との調整を行う。
- イ. 参加希望研修員に対し、行事内容、プログラム、研修員の役割について説明を行うとともに、各研修員出身国の概要・特徴・伝統文化等を市民へ紹介するために必要な情報・素材を研修員から収集・整理する。また、歌やダンス等の披露が可能な研修員の情報を取りまとめる。
- ウ. イ. に基づき、研修員が歌やダンス等の披露を行うステージプログラムを作成する。同プログラムは、日本人他外部出演者も組み合わせたものとする。外部出演者は発注者との協議により検討・選定し、参加の打診・調整を行った上でプログラムに反映させる。また、出演者に対し、当日の進行・条件等について事前に説明を行う。
- エ. 出演研修員に対して、可能な限り事前練習・リハーサルを働き掛け、実施する。実施場所については JICA 北海道（札幌）会議室を予約し利用する。なお、共催団体の管理する施設が利用可能な場合もある。
- オ. 必要に応じて、実施当日に研修員と市民との交流を促進するための語学ボランティアを募集する。募集に当たっては発注者が保有する過去の実績情報、研修員福利厚生事業の登録ボランティア情報を利用したり、受注者の有する人脈・情報を活用して応募勧奨を行うことも可能とする。
- カ. 研修員が出展者、出演者となるプログラムに係る会場設営・準備を行う。

## 2) 実施当日

- ア. 研修員、語学ボランティア、発注者側スタッフを会場へ引率・誘導し、進行や市民との交流方法について説明する。
- イ. 研修員が市民と交流できるよう、随時側面支援を行う。また、語学ボランティアに対しても同様の支援を促す。
- ウ. 研修員が歌やダンス等の披露を行うステージプログラムの全体進行・運営を行う。
- エ. 語学ボランティアに対し、自宅から会場までの交通費を JICA の規定に基づき支払う。
- オ. その他、研修員が出展者、出演者とならないプログラムに対しても、随時研修員の参加を促す。
- カ. 終了後の片づけ・現状復帰作業を行う。

## 3) 実施後

- ア. 発注者及び共催者との振り返りに出席し、本業務で対象とする部分の結果、改善点等についてコメントする。
  - イ. 外部出演者に対し必要な場合、謝金及び／または交通費を JICA の規定に基づき支払う。
  - ウ. 実施当日の様子について JICA 北海道（札幌）ウェブサイトで情報発信するための記事及び画像・映像を作成し、発注者に提出する（特に様式は定めない）。
- 4) その他、本プログラムへの研修員の参加
- ア. 発注者との協議により対象とする行事を決定し、当該行事に関し研修員への案内・参加勧奨を行い、参加研修員の取りまとめを行う。また、主催者との連絡調整を行い、研修員に期待される役割を確認する。
  - イ. 研修員の会場までの移動手段・経路について確認するとともに、必要に応じて発注者の所有する車両の空き状況を確認し、発注者に対し車両手配を依頼する。
  - ウ. 参加研修員に対し、実施当日の予定・進行・期待される役割を説明する。
  - エ. 当日、研修員を引率し、研修員の本プログラムへの参加を促す。
  - オ. 必要に応じて主催者と研修員との連絡調整等を行う。
  - カ. 当日の様子について写真撮影を行い、その際に被撮影者に対し発注者による写真の広報利用可否及び肖像権の確認を行う。
  - キ. 当日の様子について JICA 北海道（札幌）ウェブサイトで情報発信するための記事原稿を 1,500 字以内で、上記カ. にて広報利用確認済の写真を付して作成し、発注者に提出する。

## **(5) 教師海外研修**

### 1) 参加者募集

- ア. 発注者の確認後、募集要項、申込様式を約 2,500 部印刷し、北海道内の小学校、中学校、高等学校、特別支援学校の全校及び北海道内の各教育委員会・自治体教育関連部局に郵送する。
- イ. 応募者から提出された応募書類を整理し、応募者一覧を作成した上で、発注者に提出する。
- ウ. 応募者に対し、発注者が決定した合否結果を応募者へ通知する。合格者（以下、「海外研修参加者」）に対しては今後の日程や事務手続き上の必要事項について併せて連絡する。
- エ. 必要に応じ、応募者及び海外研修参加者からの問い合わせに対応する。

### 2) 事前・事後国内研修

- ア. 発注者と協議の上、プログラム案を作成する。
- イ. 選定された講師との連絡調整を行い、必要な資料（研修プログラム、参考資

料、アンケート等)を準備する。

- ウ. 海外研修参加者に対し、研修日程、事前課題、その他の事務的な事項について連絡を行うとともに、海外現地研修時の訪問先・内容の希望を確認し、取りまとめる。
- エ. 実施当日、講師の指示に従い会議室の設営補助を行う。
- オ. プログラム同行者を配置して当日のプログラムに同席し、発注者及び講師の指示に従いその進行を補助する。併せて当日の様子について写真撮影を行い、その際にプログラム参加者に対し発注者による写真の広報利用可否及び肖像権の確認を行う。
- カ. 研修日程上、宿泊が必要な海外研修参加者については発注者の定める様式により JICA 北海道（札幌）の事前宿泊予約を行い、研修当日、宿泊者に対しチェックインの補助及び宿泊に係る注意事項の説明を行う。
- キ. 必要に応じて講師に対し謝金及び／または交通費を JICA の規定に基づき支払う。

### 3) 海外研修

- ア. 発注者の指定する旅行会社と連絡調整を行い、海外研修参加者及び同行者の旅行手配を行う。
- イ. 発注者の指定する海外旅行保険（カエルパック）に係る説明を行い、海外研修参加者の加入を補助する。
- ウ. 海外研修出発前までに現地での詳細な研修旅程、参加者全員の役割分担、安全情報等を含む「旅のしおり」を作成し、参加教員へ送付する。
- エ. 海外研修中は、海外研修参加者及び同行者の所属先・家族等からの問合せ、依頼があった場合の連絡調整を行う。

### 4) その他

- ア. 海外研修参加者について、国内研修及び海外研修参加に必要な国内交通費、国内宿泊費を支出する。国内宿泊費は上記 2) カ. の JICA 北海道（札幌）宿泊分、及び 3) ア. の国内前泊分・後泊分を対象とする。
- イ. 事前・事後研修及び海外研修で参加教員から回収したアンケート結果の取りまとめを行う。
- ウ. 帰国後の海外研修参加者による各所属校での教員が実際に行う授業（授業実践）の進捗・結果についてモニタリング（札幌近郊での授業参観含む）を行う。同モニタリング結果について、発注者と協議の上、JICA 北海道（札幌）ウェブサイトにて情報発信するための記事原稿を 1,500 字以内で作成し、発注者に提出する。
- エ. 海外研修参加者から海外研修報告書及び授業実践例報告書等を取り付け、報告書案の編集を行う。同報告書は発注者の承認後、印刷・製本を行う。

## **(6) 国際協力体験プログラム**

### 1) 実施前

- ア. プログラム内容・日時・実施形態（対面又はオンライン）・条件等を発注者に確認・調整し、プログラム案を作成する。発注者が選定した講師候補者に対し、発注者の企画した内容、謝金や旅費・交通費の扱いについて説明し、対応可否の打診を行う（受注者が講師となる場合もある）。
- イ. ア. により作成したプログラム案に沿って、JICA 北海道（札幌）ウェブサイトでの募集案内案、申込様式を作成し、発注者に提出する。
- ウ. 募集開始後、申込を受付ける。募集締め切り後、申込者の取りまとめ・リスト作成を行った後、講師及び発注者に報告する。
- エ. 参加が確定した申込者に対し、当日集合時間・場所、持参必須道具等について事前連絡を行う。JICA 北海道（札幌）での宿泊を伴うプログラムについては、発注者の定める様式により宿泊予約を行う。
- オ. プログラム案を元に、JICA 北海道（札幌）館内の適当な会議室の空き状況を確認し、予約を行う。
- カ. 講師及び発注者と当日の進行を確認・共有する。
- キ. プログラム実施補助人員を配置し、講師の指示に従い準備作業を補助する。

### 2) 実施当日

- ア. 講師の指示に従い会議室の設営補助を行う。
- イ. 訪問者到着後、出迎え及び会議室への誘導を行う。
- ウ. 5.（1）2）のプログラム実施補助人員を配置した場合と同様の対応を行う。
- エ. JICA 北海道（札幌）での宿泊を伴うプログラムについては、宿泊者に対し、チェックインの補助及び宿泊に係る注意事項の説明を行う。

### 3) 実施後

- 5.（1）3）ア.、イ.、エ.、オ. と同様の対応を行う。

## **(7) 開発教育指導者研修**

発注者と協議の上で講師を選定し、プログラム案を作成する。

- ア. 講師との連絡調整を行い、必要な資料（研修プログラム、参考資料、アンケート等）を準備する。
- イ. 参加者の情報を取りまとめる。
- ウ. 実施当日、講師の指示に従い会議室の設営補助を行う。
- エ. プログラム実施補助人員を配置して当日のプログラムに同席し、発注者及び講師の指示に従いその進行を補助する。併せて当日の様子について写真撮影を行い、プログラム参加者に対し発注者による写真の広報利用可否及び肖像権の確認を行う。

- オ. 研修実施後、当日の様子について JICA 北海道（札幌）ウェブサイトで情報発信するための記事原稿を 1,500 字以内で、上記オ. にて広報利用確認済の写真を付して作成し、発注者に提出する。
- カ. 必要に応じて講師に対し謝金及び／または交通費を JICA の規定に基づき支払う。

## **（８）民族衣装・パネル貸出**

### 1) 申込受付

- ア. 教育現場や市民からの貸出申込書を発注者から受け取る。
- イ. JICA 北海道（札幌）で保管されている民族衣装及び JICA 事業広報パネル（それぞれ約 100 点）の貸出状況を確認して、梱包及び発送準備を行う。送料は発注者が別途支払う。

### 2) 終了後貸出物品について、損壊等がないか確認し、発注者が指定する保管場所に収める。民族衣装のクリーニング要否を確認して発注者に報告するとともに、クリーニングが必要な場合は発注者がクリーニングを行うため、発注者に民族衣装を戻す。

貸出物品利用当日の様子について JICA 北海道（札幌）ウェブサイトで情報発信するための広報利用確認済の写真と記事原稿を利用者から取り付け、内容を確認し、発注者に提出する。

## **（９）その他附帯業務**

### 1) プログラムの問い合わせ対応

- ア. 本業務で対象とする 3.（1）～（8）のプログラムに係る外部からの問合せに対応する。問合せ内容に応じ、JICA 北海道（札幌）ウェブサイトを紹介するとともに、プログラムの内容・条件・申込方法等を説明する。
- イ. 対応時間帯は土曜・日曜・祝祭日・年末年始休暇期間（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く平日の 9 時 30 分から 17 時 30 分を基本とする。なお、土日については、ほっかいどう地球ひろばにおける受注者による対応は行わないが、展示施設は一般に公開する。

### 2) 発注者との定期協議・進捗取りまとめ

- ア. 各業務に係る進捗確認・結果報告、情報共有、対応協議のため、週 1 回を目安に JICA 北海道（札幌）で定期協議を行う。
- イ. 業務実施実績及び予定について、月 1 回取りまとめ、業務従事月報と併せて発注者へ提出する。

### 3) 「ほっかいどう地球ひろば」展示物の運営管理

- ア. 発注者の企画する JICA 北海道（札幌）館内のほっかいどう地球ひろば（約 300

m<sup>2</sup>)における状況を確認のうえ、問題が生じた際に発注者に報告する。

- イ. 企画展示室(Cゾーン)(約37 m<sup>2</sup>)の展示物を約3ヶ月ごとに入れ替える。展示物は東京(市ヶ谷)の地球ひろば等から発注者が借り受ける。受注者は、ほっかいどう地球ひろばに展示物が到着して以降、展示品の入れかえ、移送、返送、展示保守、管理を行う。
  - ウ. 外部の展示素材の活用が必要な場合は、当該団体に対し使用許諾の確認を行う。
  - エ. 展示に関しJICA北海道(札幌)ウェブサイトで情報発信するための記事原稿を作成し、発注者に提出する。
  - オ. 展示施設の広報を行う。
- 4) プログラム周知支援
- ア. 発注者と協議の上、本業務で対象とするプログラムに係る案内用ちらしを作成・印刷し、プログラムの周知及び活用の勧奨に使用する。必要部数については、発注者の承認を得ること(平均1,000枚/1プログラム)。
  - イ. 発注者と協議の上、本業務で対象とするプログラムの周知に係る情報整理及び学校等関係機関との連絡調整支援を行う。
- 5) 広報・取材対応
- 発注者と協議の上、新聞やテレビ、ラジオ等のメディアからの取材申し込みに対応する。

## 6. 成果物・業務提出物等

- (1) 業務従事月報
  - 記載内容：各プログラムの実施実績・進捗・予定、業務所管・改善提案
  - 提出時期：翌月10日まで
- (2) プログラム実施計画
  - 記載内容：調整結果、最終プログラム案、講師情報等
  - 添付資料：申込書
  - 提出時期：実施毎に実施日前々日まで
- (3) プログラム実施報告
  - 記載内容：参加者数、参加者アンケート集計・分析結果、(あった場合のみ)変更内容
  - 添付資料：参加者アンケート、講師報告
  - 提出時期：実施毎に添付資料回収後速やかに
- (4) 業務実施報告書／業務完了報告書
  - 記載内容：実績集計・分析結果、進捗、予定、業務所管・改善提案
  - 提出時期：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。なお、

第4四半期については、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。

## 7. 経費支払方法（成果物との関係）

年度毎の業務完了後の一括払いを原則とするが、各四半期または半期ごとの後払いも可とする。

## 8. その他特記事項

### （1）業務実施場所

本業務では JICA 北海道（札幌）での常駐対応は不要であり、実施場所は問わない。なお、発注者は受注者に対し 4 名分の事務机・イス、作業机、電話機が付随している随時使用可能な作業スペースを無償（水道・光熱費含む）で貸与する。受注者の判断により同作業スペースにコピー機その他の事務機器、外線電話、インターネット回線等を設置し、利用する場合、これらの調達・設置費用、消耗品費、電話代、インターネット料金等の費用は受注者の負担とする。

### （2）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・打合せに基づき、業務全般の進捗管理及びその他の業務従事者との業務分担・監督を行う。

また、受注者は外部からの問い合わせ・申込等の連絡先として、JICA 北海道（札幌）ウェブサイト上に掲載可能な電話番号・FAX 番号・E メールアドレスをそれぞれ 1 つ定めることとする。

以上



### 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」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、応札者独自の様式を用いても結構です

([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html))

##### (1) 応札者の経験・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）

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. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書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) 応札者の経験・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、応札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10年程度の実績を対象とし、最大でも3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すると思われる実績(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)」に記載ください。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

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定)
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定またはプラチナくるみん認定)
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定(ユースエール認定)
- マネジメントに関する資格(ISO9001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、応札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、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理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。

### 2) 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)

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、組織として若しくは組織の外部の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。

### 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) 業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・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) 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

2) 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

■「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。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。

■「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。

■「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。

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

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

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

■職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入して下さい。

3) 特記すべき類似業務の経験

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

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
<b>1. 応札者の経験・能力等</b>		<b>120</b>
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、開発教育・国際理解教育または国際交流に関する各種支援業務とする。</li> <li>●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	100
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）</li> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul> </li> </ul>	20
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>50</b>
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。</li> </ul>	25
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。</li> <li>●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務について外注が想定されていないか）</li> </ul>	20
(1) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>●具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。</li> </ul>	5
<b>3. 業務総括者の経験・能力</b>		<b>30</b>
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、開発教育・国際理解教育または国際交流に関する各種支援業務とする。</li> <li>●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	20

(2) 業務総括者としての経験	●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	5
(3) その他学位、資格等	●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。	5

## 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。

なお、落札者には「第1 入札手続き」の16.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

#### (1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成の一例です。

##### 1) 業務の対価（報酬）

##### 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、

- (ア) 外部講師・委員等の謝金・旅費・交通費
- (イ) プログラム実施補助人員の旅費・交通費
- (ウ) プログラム参加者の旅費・交通費
- (エ) 印刷製本費
- (オ) 振込手数料
- (カ) 消耗品費です。

##### 3) 一般管理費

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

#### (2) 入札金額

「第1. 入札手続き 12. 入札書(6)」のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争はこの金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

### (3) 定額で見積る直接経費

直接経費については、1年度あたり1,000,000円(定額)を計上してください。当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

## 2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払うことを想定しています。

## 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。詳細は、発注者に確認下さい。

以上

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称            2021～2025年度 開発教育支援／地域交流支援事業運営業務
  
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            2021年 4月 1日から  
                            2026年 3月31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 齊藤 顕生（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。）に定義する業務の完成を約し、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、業務を完成するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
  - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
  - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
  - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に



提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。

6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。

7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

#### (業務計画書)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日(営業日とは国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。)以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。

#### (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9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（札幌）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。

（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。また、業務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を生じたときは、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、頭書の「履行期間」の最終日までに業務を完了し、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)報告書に代わって、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。

- 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。

(成果物及び業務提出物の取扱い)

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、業務仕様書に規定されている業務提出物（以下、「業務提出物」という。）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及び業務提出物の所有権は、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及び業務提出物の著作権（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、成果物及び業務提出物のうち、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 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。

(成果物の瑕疵担保)

- 第13条 発注者は、前条第4項による所有権の移転後において、当該成果物に瑕疵が発見された場合は、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- 2 前項において受注者が負うべき責任は、前条第1項及び2項の検査の合格をもって免れるものではない。
  - 3 第1項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、前条第4項の所有権の移転後、1年以内に行わなければならない。

(経費の確定)

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

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、年 2.8 パーセントの割合で計算した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が支払義務を負う契約金額の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年 2.8 パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 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) 受注者が本契約の履行中に、発注者から競争参加資格停止等の措置を受けたとき。
- (5) 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。
- (6) 受注者に前号以外の不正な行為があったとき。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
  - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会勢力」という。）であると認められるとき。
  - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。
  - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
  - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
  - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
  - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

- ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
  - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
  - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
  - ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。
- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第5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つ

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)が認めたととき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

- (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。
  - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
  - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
  - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
    - (1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
    - (2) 第 1 項第 5 号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
  - 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
  - 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

#### （賠償金等の徴収）

- 第 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、その支払わない額が発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年 2.7 パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追加徴収する。
- 2 前項の追加徴収をする場合は、発注者は、受注者から遅延日数につき年 2.7 パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

#### （秘密の保持）

第 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しうるもの
  - (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 3 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。

2 第 1 項第 1 号及び第 6 号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(特定個人情報保護)

第 26 条の 2 第 25 条及び前条の規定にかかわらず、受注者は、本契約において、特定個人情報等（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）第 2 条第 5 項で定める個人番号及び同条第 8 項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。）に係る関係事務を実施する場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。
  - イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務（番号法第 2 条第 11 項に定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。
  - ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。
  - ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、第 4 条第 1 項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、第三者に提供してはならない。
- (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある番号法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- (3) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。
- (4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (5) 本契約の業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。
- (6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。
- (7) 第 25 条第 6 項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第 25 条第 6 項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、発注者に対して当該特定個人情報等を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。
- (8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年 1 回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。
- (9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

(情報セキュリティ)

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

(安全対策)

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

(業務災害補償等)

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

(海外での安全対策)

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

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

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

(2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が 3 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ところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

第 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。

2021年4月1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 齊藤 顕生

受注者

# 様式集

## <参考様式>

### ■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）
5. 質問書
6. 辞退理由書

### ■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）
3. 辞退理由書

以上の参考様式のデータは、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）」よりダウンロードできます。  
([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.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 北海道センター  
契約担当役 所長 齊藤 顕生
- ・業務名称：2021～2025 年度開発教育支援／地域交流支援事業運営業務
- ・公示日：2021 年 1 月 12 日
- ・入札日：2021 年 2 月 18 日