

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：国際協力出前講座に係る業務委託契約

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書
- 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

2018年7月18日
独立行政法人国際協力機構
四国センター

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。
(本方式の入札手続きのフローは、本章末尾の図「総合評価落札方式による入札の手続きフロー」を参照下さい。)

1. 公告

公告日 2018 年 7 月 18 日

2. 契約担当役

四国センター 所長 小林 広幸 ※

3. 競争に付する事項

(1) 業務名称 :

国際協力出前講座に係る業務委託契約 (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 : 2018 年 10 月 1 日から 2019 年 3 月 31 日までの 6 ヶ月間。

4. 担当部署等

(1) 入札手続き窓口

郵便番号 760-0028

香川県高松市鍛冶屋町 3 番地 香川三友ビル 1 階

独立行政法人国際協力機構四国センター (以下、「JICA 四国」) ※

業務課 担当 : 小坪 鈴恵 (こつぼ すずえ)

【電話】087-821-8824 【ファクシミリ】087-822-8870

【メールアドレス】Kotsubo.Suzue@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法

・郵送等による場合 : 上記 (1) あて

・持参の場合 : JICA 四国

なお、対応時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時 (午後 0 時 30 分から午後 1 時 30 分を除く) となります。

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、共同事業体を形成して競争に参加しようとする場合は、共同事業体の代表者及び構成員全員が、競争参加資格を有する必

要があります。

具体的には、競争参加の資格要件を以下のとおり設定します。

- (1) 公告日において平成 28・29・30 年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」又は「C」又は「D」の等級に格付けされる者（以下「全省庁統一資格保有者」という。）であること。
ただし、上記における全省庁統一資格保有者でない者で本競争への参加を希望する者は、当機構から資格審査を受けることができます。（下記 7.（1）-②を参照ください。）
- (2) 会社更正法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、競争に参加する資格がありません。
- (3) 当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成 20 年 10 月 1 日規程（調）第 42 号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けていないこと。具体的には、以下のとおり取り扱います。
 - ア. 競争参加資格確認申請書の提出期限までに上記規程に基づく資格停止期間（以下、「資格停止期間」という。）中の場合、本入札案件には参加できません。
 - イ. 資格停止期間前に本入札案件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、本入札案件には参加できません。
 - ウ. 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。
- (4) 日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。
- (5) 競争から反社会的勢力を排除するため、競争に参加しようとする者（以下、「応札者」という。）は、以下のいずれにも該当しないこと、および、当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約して頂きます。具体的には、競争参加資格確認申請書の提出をもって、誓約したものとします。

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

 - ア. 応札者の役員等（応札者が個人である場合にはその者を、応札者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。）が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（これらに準ずるもの又はその構成員を含む。平成 16 年 10 月 25 日付警察庁次長通達「組織

犯罪対策要綱」に準じる。以下、「反社会的勢力」という。)である。

- イ. 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- ウ. 反社会的勢力が応札者の経営に実質的に関与している。
- エ. 応札者又は応札者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- オ. 応札者又は応札者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- カ. 応札者又は応札者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- キ. 応札者又は応札者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- ク. その他、応札者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

(6) 社として「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」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等（※）を適切に管理できる体制を以下のとおり整えていること。

- ア. 個人情報及び特定個人情報等の適正な取扱いや安全管理措置に関する基本方針や規程類を整備している。
- イ. 個人情報及び特定個人情報等の保護に関する管理責任者や個人番号関係事務取扱担当者等、個人情報及び特定個人情報等の保護のための組織体制を整備している。
- ウ. 個人情報及び特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報及び特定個人情報等の適切な管理のために必要な安全管理措置を実施している。
- エ. 個人情報又は特定個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備している。

（※）特定個人情報等とは個人番号（マイナンバー）及び個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

6. 業務内容説明会の開催

(1) 日時：2018年8月1日（水）午後2時30分から

(2) 場所：JICA 四国 1 階 会議室

(3) その他：

参加希望者は、7月31日（火）正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名を連絡願います。

宛先：JICA 四国 業務課 担当：小坪 鈴恵（こつぼ すずえ）

メールアドレス：Kotsubo.Suzue@jica.go.jp

- ・タイトル：「業務内容説明会出席希望：国際協力出前講座に係る業務委託契約」
- ・開催場所のスペースに限りがありますので、当日の急な参加はご遠慮願います。
- ・なお、当日説明会場では本件入札説明書の交付はいたしませんので、必ず事前に入手の上持参してください。

7. 競争参加資格の確認

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

① 全省庁統一資格保有者である者

ア. 提出期限：2018年8月15日（木）正午まで

イ. 提出書類：・競争参加資格確認申請書（様式集参照）

- ・誓約書（様式集参照）
- ・全省庁統一資格審査結果通知書（写）
- ・返信用封筒（長3号。82円分の切手貼付。）
- ・下見積書（下記8.参照）

なお、共同事業体を結成するときは、以上に加えて

- ・共同事業体結成届
- ・共同事業体を構成する社の全省庁統一資格審査結果通知書（写）

ウ. 提出場所：上記4.参照

エ. 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は上記ア. 提出期間内に到着するものに限る）

オ. 備考：必要に応じ、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を証明する書類を提出いただく場合があります。

② 全省庁統一資格保有者でない者

ア. 提出期限：上記①のア. に同じ

イ. 提出書類：・競争参加資格確認申請書（様式集参照）

- ・誓約書（様式集参照）
- ・返信用封筒（長3号。82円分の切手貼付。）
- ・下見積書（下記8.参照）

その他提出書類については、以下のサイトに記載されています。
国際協力機構ホームページ（<http://www.jica.go.jp/index.html>）

→「調達情報」

→「競争参加資格審査」

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

なお、共同事業体を結成するときは、

- ・共同事業体結成届の提出と、
- ・構成員に関する競争参加資格確認申請の諸書類が必要となります。

ウ. 提出場所：上記4.参照

エ. 提出方法：上記①のエ.に同じ

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

カ. 備考：必要に応じ、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を証明する書類を提出いただく場合があります。

(2) 共同事業体、再委託について

ア. 共同事業体の結成を認めます。

イ. 再委託

・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。

・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。

・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。

・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。

【定義】

〈共同事業体〉：複数の社が、それぞれの社の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する事業体

(2) 競争参加資格の確認の結果は2018年8月21日（火）付までの文書をもって、

ファクリミリまたはメールにて通知します(同時に原本を郵送します)。2018年8月22日(水)までに結果が通知されない場合は、上記4.にお問い合わせください。

(4) その他

- ア. 申請書の提出に係る費用は、申請者の負担とします。
- イ. 82円分の切手を貼った長3号又は同等の大きさの返信用封筒に申請者の住所・氏名を記載してください。
- ウ. 提出された申請書を、競争参加資格の確認以外に申請者に無断で使用することはありません。
- エ. 一旦提出された申請書等は返却しません。また、差し替え、再提出は認めません。
- オ. 申請書に関する問い合わせ先は、上記4.を参照ください。

(5) 競争参加資格がないと認められた者に対する理由の説明

競争参加資格がないと認められた者は、当機構に対して競争参加資格がないと認められた理由について、書面(様式は任意)により説明を求めることができます。詳細は、19.(10)を参照下さい。

(6) 辞退理由書

競争参加資格有りの確認通知を受けた後に、技術提案書を提出されない場合には、辞退理由書の提出をお願いしております。詳細は、19.(12)を参照下さい。

8. 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、下見積書及び経費積算書の提出をお願いします。

- (1) 下見積書には、商号又は名称及び代表者氏名を明記し、押印してください
- (2) 様式は様式集の様式4及び4-1を参照してください。
様式の電子データ(エクセル形式)の送付を希望の場合は、電子メールにてご連絡下さい。
 - ・メールタイトルは以下のようにして下さい。
【見積金額内訳書様式の電子データ希望】：国際協力出前講座に係る業務委託契約
 - ・電子メールアドレス宛先：Kotsubo.Suzue@jica.go.jp
- (3) 下見積書に記載する金額は、「第4 経費に係る留意点、1. 経費の積算に係る留意点」を参考に積算し、総価(「第2 業務仕様書」に対する3業務の単価に広報経費及びその他経費を加えた金額(単位は全て円、消費税等額を除いた金額))として下さい。
- (4) 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は、これに応じていただきます。
- (5) 提出期限・提出方法：上記7.を参照下さい。

9. 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、次に従い書面により提出してください。

ア. 提出期限：2018年8月3日（金）午後5時まで

イ. 提出先：上記4. 参照

ウ. 提出方法：電子メール

・メールタイトルは以下のとおりとしてください

【入札説明書への質問】国際協力出前講座に係る業務委託契約

・宛先電子メールアドレス：Kotsubo.Suzue@jica.go.jp

・機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

エ. 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。ご了承下さい。

(3) (1) の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

ア. 2018年8月13日（火）午後4時以降、以下のサイト上に掲示します。

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

→調達情報→広告・公示情報／選定結果

→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）

→JICA 四国 案件公示（平成30年度）

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

イ. 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取り扱います。

10. 技術提案書・入札書の提出

(1) 提出期限：2018年8月31日（金）正午まで

(2) 提出場所：上記4. 参照

(3) 提出書類：

ア. 技術提案書（提出部数：正1部、写4部）（別添様式集参照）

イ. 入札書（厳封）（提出部数：正1通）

・10.に記載する入札執行日に開札する入札書を、長3号封筒に厳封の上、技術提案書と同時に提出下さい。同入札書は、機構にて厳封のまま入札執行日まで保管させていただきます。

・本入札書については、原則代理人を立てず、入札者の名称又は商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印又は代表者印を押印して下さい。

・日付は入札執行日としてください。

・入札書に記載する金額は、「第4 経費に係る留意点、1. 経費の積算に係る留意点」を参考に積算し、総価（「第2 業務仕様書」に対する業務の単価に

モニタリング経費及びその他経費を加えた金額（単位は全て円、消費税等額を除いた金額）として下さい。

・封筒に入れ、表に件名／社名を記入し、厳封のうえ提出してください。

ウ. 技術審査結果通知書返信用封筒（長3号。82円分の切手貼付。）

(4) 提出方法

郵送又は持参（郵送の場合は上記(1)の提出期限までに到着するものに限ります。）

(5) 技術提案書の記載事項

ア. 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。

イ. 詳細は、「第3 技術提案書の作成要領」を参照ください。

(6) その他

ア. 一旦提出された技術提案書及び初回の入札書は、差し替え、変更又は取り消しはできません。

イ. 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。

ウ. 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。

ア. 提出期限後に提出されたとき。

イ. 記名、押印がないとき。

ウ. 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。

エ. 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）。

オ. 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

1 1. 技術提案書の審査結果の通知

(1) 技術提案書は、当機構において審査し、技術提案書を提出した全者に対し、その結果を2018年9月7日（金）付までの文書をもって電子メールまたはファクシミリにて通知します（同時に原本を郵送します）。2018年9月10日（月）までに結果が通知されない場合は、上記4.にお問い合わせください。

技術提案書の審査方法については、「15. 落札者の決定方法」を参照下さい。

(2) 入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。

(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、書面（様式は任意）により説明を求めることができます。詳細は、19.（10）を参照下さい。

12. 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。合格した者に対しては、代表者若しくは代理人（委任状を要す。）の入札執行（入札会）への参加を求めます。

(1) 日時：2018年9月18日（火）午前11時00分から

(2) 場所：香川県高松市鍛冶屋町3番地

JICA 四国 2階 会議室

※入札会会場の開場時刻：開場は、入札会開始時刻の5分前となります。1階受付前にて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。入札執行開始時刻に間に合わなかった者は入札会（入札執行）に参加できません。

※ただし、既に上記10.の規定に基づき提出されている入札書は有効とします。

(3) 必要書類等：入札会への参加に当たっては、以下の書類等をご準備ください。

ア. 委任状 1通（別添様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）

イ. 入札書 2通（再入札用）

（最大再入札回数2回。別添様式集参照。なお、初回分の入札書は技術提案書と共に提出済。入札書と共に、経費積算書も2通ご用意ください。）

ウ. 印鑑、身分証明書

- ・ 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。
- ・ 代表権を有する者が出席の場合は、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求められることがあります。

(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、その場で再入札を実施します。

再入札に参加する（再入札に係る入札書を提出する）者は、上記の委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと押印された入札書が必要となりますので、ご留意ください。

(5) その他

入札会場で書類を修正する必要がある場合に、以下の手続きが必要となりますので、ご留意ください。

- ・ 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。
- ・ 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、代表権者本人であることの確認のため、身分証明書の提示を求められることがあります。

1 3. 入札書

- (1) 初回の入札書を除き持参とし、郵送又は電送による入札は認めません。
- (2) **第1回目の入札は、技術提案書と同時提出済みの入札書を開封します。**
 - 1 2. に記載される「再入札」を行う場合、入札会当日持参した入札書及び経費積算書をもって再入札いただくこととなります。
- (3) 第1回目の入札は、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下さい。
- (4) 再入札の入札書は入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し封入の上、入札事務担当者の指示に従い入札箱に投入してください。
 - ア. 代表権を有する者自身による場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
 - イ. 代理人を定める場合は、委任状を提出のうえ、法人の名称又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。（
- (5) 入札価格は、千円単位とします。千円未満の端数がある入札価格が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。
- (6) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等額を除いた金額）をもって行います（2018年10月1日から2019年3月31日まで）。また、国際協力出前講座、施設訪問、研修員交流それぞれの単価（円）及び広報経費は経費積算書に記入し、入札書に添付してください。詳細は、「第4 経費にかかる留意点、1. 経費の積算に係る留意点」を参照の上、入札書を作成願います。ただし、入札書に記載する金額は、下見積書に提示した金額（税抜額）より下回る金額としてください。
- (7) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税法及び地方消費税法の規定により定められた税率により算定された額を加算した金額をもって落札金額とします。
- (8) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。
- (9) 入札保証金は免除します。

1 4. 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) 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

15. 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

ア. 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 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。評価の結果不合格となった場合は、「11. 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。

イ. 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。

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

ただし、入札価格が予定価格の 6 割を下回っている場合は、予定価格の 6 割を

「入札価格」に置き換えて価格点を算出するものとし、価格評価点を一律40点とします。

ウ. 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人以上あるときは技術評価点の高い者を、それ以外の場合には抽選により落札者を決定します。

※なお、本来予定価格は消費税等を含みますが、本書に記載の「予定価格」は、本来の予定価格から消費税等額分を除いた金額＝「本体価格」を示しています。

16. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会の手順

ア. 入札会参加者の確認

機構の入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求め、入札会出席者の確認をします。入札に参加できる者は原則として各社1名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

イ. 入札会参加資格の確認

各出席者から委任状（代表権を有する者が参加の場合は不要）を受理し、入札事務担当者が参加者の入札会参加資格を確認します。

ウ. 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している社の技術評価点を発表します。

エ. 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の封を確認し、併せて、各出席者にも確認を求めた上で入札書を開封し、入札書の記載内容を確認します。

オ. 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。

カ. 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。

キ. 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、15. 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。

ク. 再度入札（再入札）

「不調」の場合には再入札を行います。再入札を2回（つまり合計3回）ま

で行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、休憩を挟む場合があります。

(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

3回の入札でも落札者が決まらない場合、契約金額が予定価格（税込）を超えない範囲内で契約交渉が成立した場合、契約を締結することとします。

17. 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、締結するものとします。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、契約書案を参照してください。なお、契約書付属書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。

18. 情報の公開について

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

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

(1) 公表の対象となる契約

当機構との間に締結する契約のうち、次に掲げるものを除きます。

- ア. 当機構の行為を秘密にする必要があるとき
- イ. 予定価格が次の基準額を超えない契約
 - ① 工事又は製造の請負の場合、250万円
 - ② 財産の買入れの場合、160万円

③ 物件の借入れの場合、80 万円

④ 上記以外の場合、100 万円

ウ. 光熱水料、燃料費及び通信費の支出に係る契約

(2) 公表の対象となる契約相手方

次のいずれにも該当する契約相手方

ア. 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等（※）として再就職していること

※役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ. 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること（総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績によることとします）

(3) 公表する情報

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

ア. 当機構の役員経験者又は当該契約相手方の役員等として再就職している当機構課長相当職以上経験者の氏名、契約相手方での現在の職名及び当機構における最終職名

イ. 契約相手方の直近3カ年の財務諸表における当機構との間の取引高

ウ. 契約相手方の総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

- ・ 3分の1以上2分の1未満
- ・ 2分の1以上3分の2未満
- ・ 3分の2以上

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(4) 公表の時期

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

(5) 情報提供の方法

契約締結時に所定の様式を提出していただきますので、ご協力をお願いします。

18-2. 独立行政法人会計基準に基づく情報提供依頼の可能性について

当機構を含む全ての独立行政法人は、公的な資金の流れを対外的に説明する観点から、独立行政法人会計基準に基づき、適切に情報開示を行うことが求められています。その一環として、年間の総収入に占める当機構との年間の取引高の割合が3分の1を

超える公益法人等（公益法人等には、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人のほか、社会福祉法人、特定非営利活動法人、技術研究組合等の法人も含む。）については、一定の場合を除き、「関連公益法人等」として分類し、当機構との取引等の関係を財務諸表の附属明細書に掲載することと定められています。

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

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

19. その他

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (2) 本入札説明書は、日本国の法律に準拠し、解釈されるものとします。
- (3) 入札結果については、入札参加社名、入札金額等を当機構ウェブサイト上で公表します。
- (4) 国際協力機構一般契約事務取扱細則は、以下のサイトにて公開中です。
国際協力機構ホームページ（ <http://www.jica.go.jp/index.html> ）
→「調達情報」
→「調達ガイドライン・様式」
→「規程」
→「一般契約事務取扱細則」
(<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000077.htm>)
- (5) 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、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。
- (6) 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。
- (7) 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については、提出者の要望があれば、「(正)」のみ返却しますので、入札会の日から 2 週間以内に上記 4. 窓口までご連絡願います。要望がない場合には、2 週間経過後に機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）いたします。
なお、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。

(8) 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は、入札会後2週間以内を目処に、未開封の状態のまま郵送にて返却いたします。

(9) 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。

(10) 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、または入札会まで進み応札したものの落札に至らなかった者については、その理由について、以下のとおり書面により説明を求めることができます。

また、希望者については、理由を説明する機会（面談形式）を設けさせていただきます。

ア. 提出期限：入札執行日から2週間以内まで

イ. 提出場所：上記4. 参照

ウ. 提出方法：書面（様式自由）を提出場所へ郵送、ファクシミリ又は持参

エ. 回答方法：書面により回答します。

(11) 有資格者名簿と「情報シート」

当機構では、当機構が実施する契約競争やコンサルタント等契約等に関心を持っていただいている方の情報をとりまとめるために、「情報シート」の提出をお願いしていますので、ご協力をお願いします。詳細については、以下をご覧ください。

*関連 URL：<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>

(12) 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社に対し、辞退理由書の提出をお願いしております。

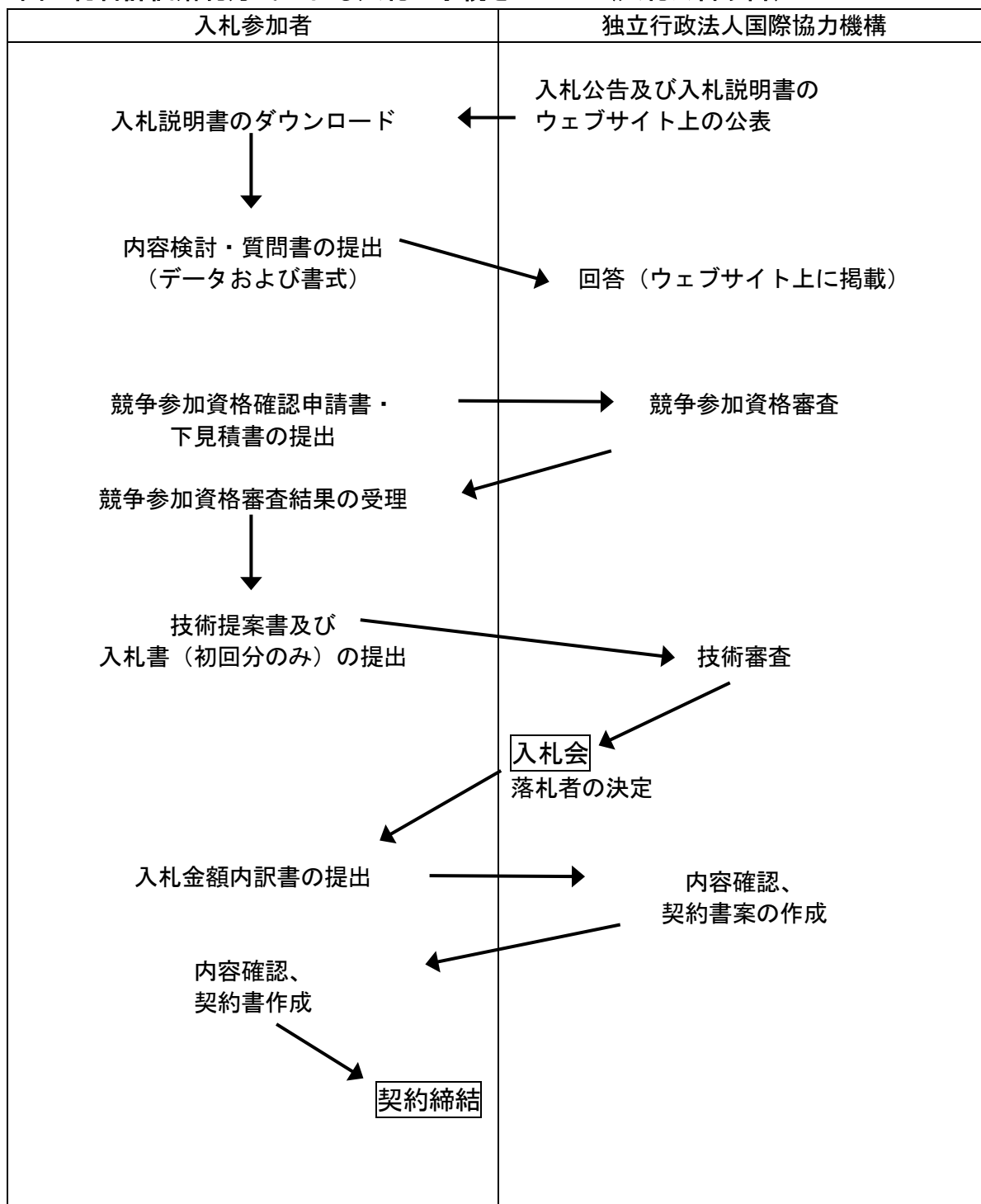
辞退理由書は、当機構が公的機関としての説明責任を果たし、競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただく所存です。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

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

辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

以上

図 総合評価落札方式による入札の手続きフロー（入札公告以降）



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四国支部（以下「JICA 四国」または「発注者」）が実施する「国際協力出前講座に係る業務委託契約」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の目的

開発教育支援事業とは独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）が国際協力現場における体験や知見を素材として市民に提示し、開発途上国の置かれている現状や課題について考える機会を市民に提供することで、市民が日本と開発途上国との関わりを知り、将来的に国際協力に参加する等、地球規模の課題を理解するきっかけをつくることを目的とする。本件業務委託契約では、開発教育支援事業の内、国際協力出前講座を業務委託の対象とする。

なお、JICAの開発教育支援事業については、JICA 四国ホームページなどを参照のこと。

（参考 URL : <https://www.jica.go.jp/shikoku/enterprise/kaihatsu/index.html>）

2. 国際協力出前講座の概要

（1）目的

本プログラムは、教育機関を含むあらゆる団体からの要望に基づき、国際協力に携わった JICA ボランティア経験者、JICA 専門家経験者、JICA 役職員等、団体の要望に沿える人材を要望された実施日時及び場所に講師として派遣し、講義を実施するものである。

（参考 URL : <https://www.jica.go.jp/shikoku/enterprise/kaihatsu/demae.html>）

（2）対象団体

各種の学校、地方自治体、国際交流団体、非営利団体、民間企業等

（3）実施場所

国際協力出前講座：上記（1）により指定された場所

（4）実施時期

対象団体からの依頼に基づき随時実施

（5）講師

JICA ボランティア及び JICA 専門家の経験者、JICA 研修員、JICA 職員等

（講師候補者リストは、JICA 四国より受注者に提供する。）

（6）想定件数

契約期間中における想定件数は、四国 4 県で 40 件。想定件数どおりの発注・実施を保証するものではないが、下見積書及び入札書に記載する単価および総価は想定件数を参考に設定のこと。

※参考までに 2017 年度の国際協力出前講座の年間実施件数は四国 4 県で計 77

件です。

(6) 実施内容

- ・ JICA 事業紹介、開発途上国の実情・開発課題の紹介
- ・ JICA ボランティア経験者、JICA 専門家経験者、JICA 役職員、JICA 研修員等の体験談等

3. 受注者の業務

受注者は、以下の事業内容を一括して実施する。また、受注者の創意工夫、発案により、個々の業務手順や報告様式、実施方法の変更を行う際には、JICA 四国側との協議を得て行うものとする。

3-1. 国際協力出前講座

国際協力出前講座の実施に必要な主な業務は以下のとおり。

業務で使用する様式は、第2 業務仕様書の別添資料にある「業務実施に係る資料フォーマット」を参照のこと。

(1) 実施前業務

① 依頼の受付（依頼書の取り付け）

対象団体に対し、依頼書（別添 1）および申込書（別添 2）を送付し、記入の上返送するよう依頼する。

② 対象団体との調整、実施計画の作成

依頼内容が、上記 1. 「業務の目的」及び 2. 「国際協力出前講座の概要」に合致していれば、依頼を受諾し、実施するものとする。依頼内容により、実施の可否に疑義があれば、直ちに JICA 四国と相談すること（例えば、事業の実施により収益を得るなどの営利を直接目的にするものや、旅行エージェント等の第三者からの依頼など。）

依頼書に基づき、対象団体より詳細を聴取の上、進捗状況管理表（別添 8）を作成する。上記の進捗状況管理表を用いて、受注者は、JICA 四国へ毎月進捗状況報告を行う。

① 対象団体に対する回答

対象団体に対し、JICA 四国が指定する様式の回答文書（別添 3）を作成し、実施の可否を連絡する。その際、実施後の評価アンケートへの協力依頼を併せて文書に記載し、評価アンケート用紙（別添 4 を参考に JICA 四国と協議の上、作成）を送付する。

② 外部講師の手配

JICA 四国より提供する帰国したボランティアにかかる情報等を基に受注者が

適当な者を選定し、条件（実施日時、場所、内容、謝金及び交通費の支払い）を候補者に説明する。候補者が講師を引き受ける場合は、別添5の依頼書および別添6の承諾書、別添7の講師用実施報告書を送付し、受注者が当該講師に正式に依頼する。切手を添付した返信用封筒を同封し、講師が捺印した承諾書を実施前に取り付ける。また、受託者自らが講師を務めてもよい。

1件の依頼に複数名の講師を派遣する場合もあるが、同日に同一の場所に派遣するときは、これを1件とみなす。ただし、1件の依頼に対し、同日に同一の場所に4名以上の講師を派遣する場合は、2件とみなすこととする。

③ 内部講師の手配

JICA 事業概要説明等の依頼があり、JICA 内部講師の手配ができなかった場合は、受注者自らが講師を務めてもよい。

⑦ 実施準備

ア. 実施日時及び実施場所を再確認し、講師に伝える。対象団体に対しては実施の日時、場所ならびに担当者を確認する。

イ. 講師に事前のブリーフィング（説明）を実施する（対象団体の要望を踏まえて、講義にあたって留意すべき点等を説明）。

ウ. 必要に応じて、講師に対して旅費の前払いを行う。

（2）実施当日の業務

受注者の立ち会いは必須とはしないが、次の観点から年に2回程度は適当な講座に立ち会うとともに写真記録を残すことが望ましい。（以下、「モニタリング」という。）

①受注者として実施状況を把握し、業務実施報告書に的確に反映させる。

②写真記録を事業紹介チラシの製作に役立てる。

③講師のパフォーマンスを評価して、次回の講師の人選に活かす。

（3）実施後の業務

①JICA 四国との協議の上、講師に対して謝金や交通費（旅費）を支払う必要があった場合は、JICA の規程に（JICA 四国より受注者に提供される）に基づき、これらを講師に支払う。なお、旅費を概算払いした場合は、精算を行う。また、謝金については、所得税の源泉徴収手続きを行う。

②講師に対して電話または電子メールで謝意を伝え、講師用実施報告書（別添7）を回収し、回答結果の集計・分析を行う。

③対象団体から評価アンケート（別添4を参考にJICA 四国との協議の上、作成）を回収し、回答結果の集計・分析を行う。

④ 評価アンケートへの回答の集計・分析結果を、講師にフィードバックする。

3-2. 関連業務

委託する国際協力出前業務に関連する業務は以下のとおり。

(1) 広報支援

JICA 四国のホームページに掲載する業務の実践事例紹介原稿案を作成する
(計 2 回)。

(2) モニタリング

契約期間中 2 回程度は適当な講座に立ち会うとともに、写真を含む記録を残すこと。

①受注者として実施状況を把握し、業務実施報告書に的確に反映させる。

②写真記録を事業紹介チラシの製作に役立てる。

③講師のパフォーマンスを評価して、次回の講師の人選に活かす。

(3) 問い合わせ・相談への対応

業務に関する問い合わせ・相談に応え、依頼に結びつけるようにする。

4. 業務管理・報告

(1) 進捗状況管理表の更新

進捗状況管理表(別添 8 を参考に JICA 四国との協議の上、作成)を随時更新し、案件情報、計画、実績について入力し、JICA 四国へ毎月提出する。

(2) JICA 四国への報告

① 四半期ごとに、翌四半期の初めの月の末日までに(ただし第 4 四半期については、当該四半期の末日まで)業務実施報告書(第 4 四半期は業務完了報告書をもって業務実施報告書に代える)及び経費精算報告書を作成し、JICA 四国に提出する。業務実施報告書に記載する事項は次のとおり。

ア. 実施実績(実施した講座の日時、都道府県名、対象団体名及び担当者名、対象者、受講者数、講義内容、講師人数、講師名、評価アンケート回答の集計・分析結果、講師の実施報告書の集計・分析結果、広報関連の取り組み)

イ. 次四半期における事業/業務の改善に向けた提言

ウ. 通年の業務に対する所感・改善点等(業務完了報告書のみ)

② 経費精算報告書には、実施実績を踏まえた業務実施経費及び「その他経費」の支払い実績を記載し、「その他経費」については証憑書類を添付する。

③ これら報告書を JICA 四国は検査し、合格の場合は当該四半期の経費を確定して受注者に通知する。

④ その他、必要に応じて JICA 四国と協議を行うこと。

5. 経費の確定及び支払い

(1) 業務実施経費（各事業の単価×実施回数）

JICA 四国と受注者が合意した、各プログラム 1 回当たりの業務実施経費の単価に、8.「成果品」に記す提出物の検査をもって JICA 四国が確定した当該四半期実施回数に乗じて、JICA 四国が受注者に支払う。

なお、受注者より請求がなされれば、当該四半期における実施見込み回数を上限とした概算額をあらかじめ支払うことが可能である。この場合は、四半期ごとに確定した実施回数をもって精算を行う。

(2) その他経費（実費を支払う経費）

以下の経費を支出した場合は、JICA 四国はその実費を受注者に支払う。受注者は経費精算報告書に記載するとともに、証憑書類を添付して JICA 四国に提出する。JICA 四国が検査の上、四半期ごとに金額を確定する。

- ① 国際協力出前講座講師の謝金、交通費または旅費、振込み手数料（原則として当該経費は対象団体の負担であるが、JICA 四国との協議の上、これらを支払った場合、「その他経費」として受注者が JICA 四国に請求する）。
- ② 国際協力出前講座のモニタリングに係る受注者の要員の交通費または旅費（JICA 内国旅費規程に基づく経済的な経路を利用のこと）。モニタリングの回数は 2 回とする。

6. 業務実施体制

(1) 業務総括者および業務従事者の配置

業務総括者と業務従事者をそれぞれ定め、JICA 四国との必要な調整を行うとともに、トラブル等につき適宜報告すること。業務従事者数は問わない。

(2) 業務総括者および業務従事者の配置人月（目安）

本件業務の業務量を勘案し、仮に同業務量を、大卒相当で社会人経験を有する者を配置して対応とした場合の配置人月の目安は総計 2.5 人月／年である。なお、これはあくまで目安である。

(3) 業務実施場所

受注者事務所

(4) 外部との連絡

受注者事務所で業務を実施する場合、本件業務用の電話・FAX 及び電子メールアドレスを指定し、希望団体からの相談や問い合わせ、対象団体や講師からの各種連絡等に一元的に、かつ遅滞なく対応できる体制を敷くこと（平日の一般的な業務時間帯は、必ず誰かが対応できるようにしておく）。

(5) 業務従事者の能力

各対象団体からの依頼内容に対して、最適な講義内容等の提案を考えて、最適

な講師を選定することが受注者に求められる最も重要な点である。このため、業務総括者として、もしくは業務総括者とは別に、開発教育に携わった実務経験（講師としてだけでなく、プログラム作成・管理などの経験でも可）、または途上国における開発援助事業（JICA 事業であるか否かは問わない）に携わった経験を有する業務従事者を配置することが望ましい。ただし、研修員交流を実施する業務従事者については、業務に必要な語学力を有すること。

7. 業務を実施する上での留意事項

(1) 個人情報及び特定個人情報等の保護

対象団体及び講師の個人情報及び特定個人情報等の取り扱いに際しては、情報の漏洩がないよう以下の点に留意する。

個人情報及び特定個人情報等の保護	
社として「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報（※）を適切に管理できる体制を以下のとおり整えていること。	
ア.	個人情報及び特定個人情報等の適正な取扱いや安全管理措置に関する基本方針や規程を整備している。
イ.	個人情報及び特定個人情報等の保護に関する管理責任者や個人番号関係事務取扱担当者等、個人情報及び特定個人情報等の保護のための組織体制を整備している。
ウ.	個人情報及び特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報及び特定個人情報等の適切な管理のために必要な安全管理措置を実施している。
エ.	個人情報又は特定個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備している。
（※）特定個人情報等とは個人番号（マイナンバー）及び個人番号をその内容に含む個人情報をいう。	

実施対象団体（担当者を含む）及び講師のデータベース（JICA が提供した JICA 関係者の情報を含む）については、契約期間中はこれを適切に保管し、同期間終了後は発注者に提出し、データを破棄すること。

本事業の業務にかかる対象団体からの依頼書、評価アンケート、講師からの実施報告書、ならびに広報活動用に JICA が提供した個人情報についても、契約期間終了後に発注者に提出すること。

(2) 著作権保護

広報資料に掲載する写真その他の画像データは、JICA に著作権が帰属するものを使用すること。これを遵守せず、問題が生じた場合は、受注者がその一切の責任を負う。

(3) 肖像権保護

広報用資料の作成に際し、写真等を使用する場合は、肖像権の確保を受注者が行うこと。これを遵守せず、問題が生じた場合は、受注者がその一切の責任を負う。

(4) 共同事業体による業務の実施は可。

(5) 再委託による業務の実施は原則的に不可とする。ただし、契約後に発注者の承諾を得た場合は可とする。

8. 成果品

JICA 四国は成果の達成状況を確認するための資料として、以下の 4 点を成果品と定め、受注者はこれらを発注者へ提出する。成果品の著作権は JICA 四国に帰属することとし、受注者は発注者の許可なく他に引用または転用してはならない。

- ・依頼書（別添 1）
- ・申込書（別添 2）
- ・業務実施報告書（各四半期）
- ・業務完了報告書（第 4 四半期のみ）

以上

業務仕様書 別添資料

業務実施に係る資料フォーマット

1. 依頼書
2. 国際協力出前講座 申込書
3. 国際協力出前講座 回答書
4. アンケート様式
5. 講師依頼書（国際協力出前講座）
6. 承諾書（国際協力出前講座の講師から取り付けるもの）
7. 外部及び内部講師用 実施報告書
8. 進捗状況管理表

<依頼書様式見本>

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
四国センター
所長 小林 広幸 殿

貴校・団体名称
代表者名 (公印等)

件 名 (依頼)

注意：貴校・団体の公文書
として送付いただきます。
(押印をお願いいたします。)

記

1. 日時：平成 年 月 日 〇〇時〇〇分から〇〇時〇〇分まで
2. 場所：(プログラムを実施する場所をご記入ください。)
3. 目的：(貴団体のご意向・期待する効果をご記入ください。)
4. 対象者・人数：(対象学年や年代、人数をご記入ください。)
5. 内容：添付の申込書のとおり(次ページに申込書様式があります。)
6. 備考：(特記事項がありましたらご記入ください。)
7. 今後の手続き等については、JICA 四国が開発教育支援事業にかかる業務を委託している(受注団体名称)と直接行うことを了承いたします。

以上

JICA 四国 国際協力出前講座 <申込書>

記入日 年 月 日

依頼団体名		
連絡先	住所：〒 - 府/県 TEL. () - FAX. () - 担当者名： (連絡可能な時間帯：) E-mail：(□個人□学校)	
実施希望日時	年 月 日 () : ~ :	
実施会場	実施場所： 会場名/部屋の広さ： 最寄駅： 線(バス) 駅から徒歩 () 分	
対象者・人数	対象者： 人数：	
使用可能機材	□パソコン(パワーポイント使用可) □プロジェクター・スクリーン □スピーカー □マイク□CDプレーヤー □ホワイトボード・黒板 □その他 () ※講師が複数名いる場合：パソコン・プロジェクターの台数 () 台	
講師に関する希望 ※ご希望にそえない点も ございますので、予め ご了承くださいませ。	講師の人数 () 名 講師決定希望期限 年 月 日頃 まで その他、体験内容、派遣国、専門分野などについて希望があればご記入下さい。 []	
講師への謝金等	謝金支払い金額 () 円 / 交通費 (込み ・ 別途) ※ 源泉徴収分の差し引き □あり □なし ※ 受け渡し方法 □口座振込み □当日手渡し	
講座・講師依頼内容		
講座の希望内容	□JICAボランティアの活動体験談 □外国の生活・文化/異文化理解 □ 国際協力活動 □進路、キャリア□その他 ()	
講座のテーマ/タイトル		
講座の目的		
講座の流れ/ポイント 講師の役割等		
【教育機関の方】出前講座実施単元/講義		
今回の講座の 位置づけ	□教科(教科名：) □総合的な学習の時間 □学校行事(行事名：) □大学・講義(講義名：) □その他 ()	
事前・事後学習の 取り組み		
JICAプログラム 利用実績	□今回初めて	過去に利用した経験がある (利用年度) □講師派遣 □JICA事業説明 □JICA研修員交流 □その他

送付先：(受注団体名称) JICA 国際協力出前講座担当

(受託団体住所) FAX. (番号) E-mail：(メールアドレス)

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

(依頼団体名称)

役職名 〇〇 〇〇 様

(受注者名称)

役職名 〇〇 〇〇

講師派遣依頼について (回答)

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

(受注者名称) は、独立行政法人国際協力機構四国センター (JICA 四国) から委託を受け、JICA 四国の実施する「JICA 国際協力出前講座」に係る手続き業務を代行しています。

つきましては、平成〇〇年〇月〇日付の貴信をもって JICA 四国に依頼がありました講師の派遣につきまして、以下の通り対応させていただきますのでご連絡いたします。

本件事業の実施が、参加の皆様が途上国の開発問題に目を向けられ、JICA の実施する国際協力事業について、より良く理解していただくきっかけになれば幸いです。

敬具

記

1. 実施日時 : 平成〇〇年〇月〇〇日 (曜日) 〇〇時〇〇分から〇〇時〇〇分まで
2. 実施場所 : 〇〇〇〇
3. 対象 : 例: 〇年生 〇〇名
4. 目的・内容 : 貴依頼文書の通り
5. 講師 : 例: 青年海外協力隊 帰国隊員
〇〇 〇〇 氏 (派遣国: 〇〇〇〇 職種: 〇〇〇〇)
6. 講師謝金 : (出前講座のみ)
講師への謝金〇〇〇〇円及び交通費実費は、(依頼団体) から直接講師へお支払いただきますようお願い申し上げます。
7. 備考 : 事業終了次第、同封の評価アンケートにご協力願います。

以上

添付書類: 評価アンケート

本件につきましてご不明な点がございましたら、下記担当者までご連絡下さい。

連絡先 : (受注団体名称)

JICA 国際協力出前講座担当 (担当者氏名)

(住所)

TEL : (電話番号) FAX : (FAX 番号)

E-mail : (メールアドレス)

〇〇〇〇年〇月〇日

<出前講座> 評価アンケート

この度は、〇〇〇〇〇をご利用くださり、ありがとうございました。今後の参考にさせていただきますので、以下のアンケートにご記入の上、実施後 **1週間以内** に Fax またはメールにてご返送ください。
(受注団体名称) (担当者氏名) Fax : (番号) E-mail : (メールアドレス)

ご依頼元 (学校名等)	
実施日時	年 月 日 (時 分 ~ 時 分)
講師名	(派遣国: 職種:)
対象 (人数)	(人)

1. 事前に講演／交流内容について、講師／担当者との連絡・打合せはいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 悪かった ・ とても悪かった
理由：()

2. 本プログラムを実施していかがでしたか。(講座／交流内容など)

とても良かった ・ 良かった ・ 悪かった ・ とても悪かった
具体的： ()

3. 受講者／海外技術研修員の反応はいかがでしたか。特に学びや気づきがあれば、お書きください。

とても良かった ・ 良かった ・ 悪かった ・ とても悪かった
具体的： ()

4. 講師／海外技術研修員へのメッセージがあれば、お書きください。

5. その他、担当者へのご意見・ご要望など

6. 今後も本プログラムを JICA に依頼したいとお考えですか。

a. はい b. いいえ ⇒その理由 (複数回答可)

- a. 予算上の制約
- b. 期待する内容と、JICA が提供できる内容が違う
- c. 時間がない
- d. ニーズがない
- e. その他 ()

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

例： 青年海外協力隊帰国隊員
 〇〇 〇〇 様

(受注団体名称)
 役職名 〇〇 〇〇

JICA 国際協力出前講座に係る講義について (依頼)

拝啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

(受注者名称) は、独立行政法人国際協力機構四国センター (JICA 四国) より委託を受け、JICA 四国の実施する「JICA 国際協力出前講座」に係る手続き業務を代行しています。

今般、(依頼団体名) から JICA 国際協力出前講座の依頼があり、つきましては、貴殿に下記の要領にて講師を依頼したく、ご高配くださいますようお願い申し上げます。

なお、お引き受けいただける際は、お手数ですが別添の (受注団体名称) 宛の承諾書にご記入の上、派遣前日までに (受注者名称までご返送くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

1. 実施日時 : 〇〇年〇〇月〇〇日 (曜日) 時 分から 時 分まで
2. 実施場所 :
3. 対象 : 例 : 〇年生 〇〇名
4. 内容・目的 : 例 : 青年海外協力隊体験談
 世界には色々な国があり、自分たちとは異なる環境で生活をしている多くの子供がいることを知る。
5. 依頼元 : 例 : 〇〇〇〇学校 (担当者 : 〇〇 〇〇 氏)
 住所 : 〒 - (住所)
 電話 : (電話番号)
6. 講師謝金 : (出前講座の場合)
 例 : 講義に対する謝金〇〇〇〇円および交通費を依頼元が直接支給します。
7. 備考 : (1) 当日必要な機材等につきましては依頼元/受注者名称担当までご連絡
 ください。
 (2) 講義終了次第、同封の実施報告書の提出にご協力願います。
 (データで報告書様式が必要な場合は当協会までご連絡ください。)
 (3) 本事業実施に係る事故 (講義先までの往復含む) や災害等については、
 貴殿の自己責任となりますことご了承ください。

以上

添付書類 : (1) 承諾書 (2) 実施報告書

本件につきましてご不明点がございましたら、下記担当者までご連絡ください。

連絡先 : (受注団体名称) JICA 四国国際協力出前講座担当
 (担当者名) 〒 - (住所) TEL : (番号) FAX : (番号)
 E-mail : (メールアドレス)

年 月 日

承諾書

(受注団体名称)

役職名 ○○ ○○ 様

氏名

⑩

私、(講師名)は、(受注団体名称)から依頼された JICA 四国国際協力出前講座について、その趣旨を充分理解し、講師として下記に従い、講義を行うことを了承いたします。

なお、講義先への往復を含めた講義およびそれに付随する事故についての危険負担を自ら負うことを了承いたします。

記

1. 実施日時 : ○○○○年○○月○○日(曜日)
○○時○○分から○○時○○分
2. 実施場所 :
3. 対象 : (依頼団体名称) 例: ○年生 ○○名

以上

国際協力出前講座 実施報告書

派遣先（学校名等）	
実施日時	年 月 日 （ 時 分 ～ 時 分）
氏 名	（派遣国： 職種： 隊次： - ）
対象（人数）	（ 人）
講演内容	
使用機材・教材	<input type="checkbox"/> パワーポイント <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> ビデオ <input type="checkbox"/> 音楽（CD等） <input type="checkbox"/> 歌 <input type="checkbox"/> 楽器 <input type="checkbox"/> 踊り <input type="checkbox"/> 現地の本 <input type="checkbox"/> 民族衣装 <input type="checkbox"/> 現地生活用品 <input type="checkbox"/> 食物 <input type="checkbox"/> その他（ ） ※レジュメ・参考資料などがあれば、添付してください。⇒ 1. 有り 2. 無し

外部講師用

1 事前に講演内容について依頼先（学校等）との連絡・打合せはいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 普通 ・ 悪かった ・ とても悪かった
理由：（ ）

2 講演はうまくいきましたか。

はい ・ いいえ （理由： ）

3 対象者の反応はいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 普通 ・ 悪かった ・ とても悪かった

（具体的に：

4 主な質疑応答の内容

5 感想・反省・所見・今後の講演者へのアドバイスなど

6 JICA 四国へのご意見・ご要望

7 今後、JICA の開発教育支援事業にご協力いただけますか。

a 積極的に参加したい b 時間があれば参加したい c 興味がない

a、b とご回答の方へ

参加可能日（曜日、時間帯など）をお教えてください。（ ）

今後こちらから依頼させて頂くにあたり、どのような連絡方法をお望みですか。

自宅電話 携帯電話 FAX メール その他（ ）

上記連絡先（電話番号・メールアドレス等）

ご協力ありがとうございました。

プログラムがより良くなるための貴重な参考資料とさせていただきます。（受託団体・担当者氏名宛）
に、FAX（番号）またはメール（メールアドレス）へご送信ください。

国際協力出前講座問 実施報告書

派遣先（学校名等）	
実施日時	年 月 日 （ 時 分 ～ 時 分）
氏 名	（派遣国： 職種： 隊次： ー ）
対象（人数）	（ 人）
講演内容	
使用機材・教材	<input type="checkbox"/> パワーポイント <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> ビデオ <input type="checkbox"/> 音楽（CD等） <input type="checkbox"/> 歌 <input type="checkbox"/> 楽器 <input type="checkbox"/> 踊り <input type="checkbox"/> 現地の本 <input type="checkbox"/> 民族衣装 <input type="checkbox"/> 現地生活用品 <input type="checkbox"/> 食物 <input type="checkbox"/> その他（ ） ※レジュメ・参考資料などがあれば、添付してください。⇒ 1. 有り 2. 無し

1 事前に講演内容について依頼先（学校等）との連絡・打合せはいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 普通 ・ 悪かった ・ とても悪かった

（理由：

）

2 講演はうまくいきましたか。

はい ・ いいえ （理由：

）

3 対象者の反応はいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 普通 ・ 悪かった ・ とても悪かった

【具体的に：

】

4 依頼先（学校等）の当日の準備・対応などはいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 普通 ・ 悪かった ・ とても悪かった

【具体的に：

】

5 その他、学校の取り組みなど感じたこと等をよろしければお聞かせ下さい。

【

】

ご協力ありがとうございました。

プログラムがより良くなるための貴重な参考資料とさせていただきます。

（受託団体・担当者氏名宛）に、FAX（番号）またはメール（メールアドレス）へご送信ください。

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、応募者独自の様式を用いても結構です

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

(1) 応募者の経験・能力等

ア. 類似業務の経験

- ① 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・（参考：様式1（その1））
- ② 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・（参考：様式1（その2））
- イ. 資格・認証等・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・（任意様式）

- ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法
- イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
- ウ. 業務実施スケジュール（年間計画）

(3) 業務従事者の経験・能力等

- ア. 業務総括者及び業務従事者の推薦理由・・・・・・・・（任意様式）
- イ. 業務総括者及び業務従事者の経験・能力等・・（参考：様式2（その1、2））
- ウ. 特記すべき業務総括者の類似業務の経験・・・・・・・・（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) 応募者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

ア. 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 10 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。

イ. 資格・認証等

本案件に関係すると思われる資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。また、競争参加資格申請書と共に特定個人情報（マイナンバー）等に係る誓約書（様式集を参照）の提出をお願いします。

- ① マネジメントに関する資格（ISO9001 等）
- ② 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- ③ 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS 等）
- ④ その他、本業務に関すると思われる資格・認証

※資格・認証等を有していない場合は、①～④の項目に関する実施体制や組織の取組み、対応方針について技術提案書に記述して下さい。

（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ください。

ア. 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。

イ. 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。

ウ. 業務実施スケジュール

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

（3）業務総括者及び業務従事者の経験・能力等

業務総括者及び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。

ア. 業務総括者及び業務従事者の推薦理由

応札者が、業務総括者及び業務従事者を推薦する理由を、400 字以内で記載ください。

イ. 業務総括者及び業務従事者の経験・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。
- ◆「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。業務総括者については、担当業務名の後に、括弧書きで（総括）と明記してください。
- ◆「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- ◆職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入して下さい。

ウ. 特記すべき業務総括者の類似業務の経験

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最大3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2(その3)」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

3. その他

- (1) 技術提案書の審査は、公告及び本説明書に示された参加資格、技術提案書の提出場所、部数（下見積書含む）、提出期限及び提案の条件を満たしていることを条件に行います。
- (2) 技術提案書作成に際しては、オール紙製フラットファイル等環境に配慮した材質を極力使用してください（ただし、これを強要するものではなく、また評価対象とはしません）。

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）	評価区分	配点 (合計 200 点)
1. 応札者の経験・能力等			120
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> JICAが実施する開発教育支援事業の目的、当該業務の範囲（対象者、講師、開発教育の内容等）を十分に理解しているか。 	提案	80
	<ul style="list-style-type: none"> 組織として類似業務を実施した経験があるかどうか。 	提案	20
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> 以下の資格・認証を有しているかどうか。 有していない場合、組織としての実施体制や取組、対応方針が確立しているかどうか。 <ul style="list-style-type: none"> マネジメントに関する資格（ISO9001 等） 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） その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	提案	20
2. 業務の実施方針等			50
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> 当該業務の目的に合致した実施方針が示されており、仕様書の内容を把握し、適切かつ確実に遂行できる業務計画と効率的かつ効果的な実施のための提案・工夫がなされているか。 効果的な広報計画が提案されているか。 	提案	25
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> 当該業務を円滑に実施するために、必要な実施体制（経営基盤、人員配置、経理処理、組織としてのバックアップ体制等）やJICA四国との連絡体制を備えているか（例えば、四国における事務所の有無、緊急連絡体制等） 	提案	20
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	提案	5
3. 業務総括者及び業務従事者の経験・能力			30
(1) 業務従事者の経験及び能力	<ul style="list-style-type: none"> 開発教育に関する基礎的な知識、実務経験（実務経験は、プログラム作成管理、事業管理経験でも可） 途上国における開発事業に携わった経験（依頼に対して自身の経験を通し、開発課題や途上国の現状を伝えることができるかどうか） 	提案	20
(2) 業務総括者としての経験及び能力	<ul style="list-style-type: none"> 業務総括者としての実務経験があるか 	提案	5
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> 業務遂行上、円滑な実施のために必要な技能、経験または資格があるか 	提案	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17.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は、以下のとおりです。

ア. 業務実施経費（単価）

◆「第2 業務仕様書、5. 経費の確定及び支払い（1）業務実施経費」に基づき、国際協力出前講座1件あたりの単価を算出してください。

◆単価には本件委託業務の実施に必要な費用（人件費、管理費、電話代、印刷代、切手代、実施や打ち合わせに係るJICA四国までの交通費、消費税、マイナンバー対応業務に係る経費（※）等）を全て含めてください。

※ マイナンバー取得、保管、利用、廃棄に係る業務及びこれに付随した安全管理措置に係る経費です。

イ. モニタリング経費

「第2 業務仕様書、3-2. 関連業務（2）モニタリング」に基づいた技術提案書の業務計画の実施に必要な費用（印刷代、消耗品代、切手代、交通費、消費税等）を算出してください。

ウ. その他経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される「その他経費」は、「第2 業務仕様書、5. 経費の確定及び支払い（2）その他経費」に基づき、以下の単価及び回数の範囲内と想定しています。

内訳	件数	単価（税抜）	単価（税込）	合計（税抜）	合計（税込）
講師謝金	20	4600	4968	92000	99360
交通費（旅費）	20	3000	3240	60000	64800
振込手数料	20	500	540	10000	10800
合 計				162000	174960

(2) 下見積書・入札書に記載する金額及び消費税課税について

下見積書（様式4を参照）及び入札書（様式6を参照）には総価（上記（1）-ア.の業務実施経費（単価）に以下の想定件数を乗じた額と（1）-イ.のモニタリング経費、（1）

- ウ. のその他経費の合計金額) を、消費税等を除いた金額 (契約希望金額の 108 分の 100 に相当する金額) を記載してください。また、総価に係る内訳として、必ず経費精算書 (様式 4-1 及び 6-1 を参照) を添付してください。

価格競争は、総価から消費税を除いた金額で行います。入札後、入札金額に消費税等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。

「業務実施経費」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた各業務の単価及び実績による。「モニタリング経費」及び「その他経費」に係る経費については、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、実績を確認できる書類 (業務報告書) を添付すること。JICA 四国は精算報告書を検査し、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、請求書を発行します。

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、JICA 四国と協議の上、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部署と相談して下さい。

(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、JICA 四国に確認下さい。

以上

第5 契約書（案）

業 務 委 託 契 約 書

1. 件 名 国際協力出前講座に係る業務委託契約（2018年度）
2. 業 務 内 容 付属書Ⅰ「業務仕様書」のとおり
3. 契 約 金 額 付属書Ⅱ「経費内訳書」のとおり
4. 履 行 期 間 2018年10月1日から2019年3月31日まで

独立行政法人国際協力機構 四国センター契約担当役 所長 小林広幸（以下「発注者」という。）と、●●●●（以下「受注者」という。）とは、頭書記載の業務の実施について、以下の各条項により、委託契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（信義・誠実の義務）

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

（契約の目的）

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

（業務内容の変更等）

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

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

（再委託等の禁止）

第4条 受注者は、本業務の実施を第三者に委託し、又は第三者に請負わせてはならな

い。ただし、書面により発注者の承認を得たときはこの限りではない

- 2 受注者が発注者の承認を得て本業務を第三者に再委託する場合、受注者は、当該再委託先に対し、本契約に基づき受注者に対して課せられる義務と同等の義務を負わせなければならない。受注者は、当該第三者の義務違反に基づく賠償義務についても連帯して責任を負う。

(権利義務の譲渡)

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

(消費税額等)

第6条 発注者及び受注者は、頭書の契約金額のうち消費税額等とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づき、契約金額に108分の8を乗じて得た消費税額及び地方消費税額の合計額である。

(契約保証金)

第7条 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

(業務総括者届け出)

第8条 受注者は、本業務の履行に先立ち、受注者の業務従事者の中から業務総括者を定め、発注者に届出をしなければならない。又、業務総括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総括者に指導監督させるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

(監督職員)

第9条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構四国センター業務課長の職にある者を監督職員と定める。

- 2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる権限を有する。
 - (1) 付属書Iに基づく受注者又は受注者の業務責任者に対する指示、承諾又は協議
 - (2) 付属書Iに基づく業務工程の監理及び立会
 - (3) 業務の実施状況についての調査
- 3 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、前項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を、書面により受注者に通知しなければならない。

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

(便宜供与)

第10条 委託者は、本業務を委託者の事務所内で行わせる場合には、本業務に必要な事務室及び机、椅子を無償で受託者に使用させることができる。

- 2 前項の場合において、光熱水料費、電話料（委託者が本業務に必要と認めるものに限る。）は委託者の負担とし、その他は受託者の負担とする。
- 3 受託者は、第1項の事務室及び物品について、善良な管理者の注意をもって、これを使用し、管理しなければならない。
- 4 受託者は、第1項の事務室及び物品を棄損または滅失したときは、直ちに委託者に届け出、その損害を負担するものとする。ただし、委託者がやむをえない理由によると認められた場合は、この限りではない。

(概算払請求)

第11条 受注者は、頭書の契約金額について、各四半期の最初の月に当該四半期に必要な経費の概算払を発注者に請求することができる。ただし、第2四半期以降の概算払請求については、第12条第1項に定める四半期ごとの精算報告を発注者に提出し、その承認を受けた後に、当該四半期に必要な経費を発注者に請求するものとする。なお、請求にあたって消費税額等に1円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。

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

(業務実施状況の報告、並びに検査及び引渡し)

第12条 受注者は、四半期ごとに当該四半期に属する最後の月の翌月末日までに、業務実施報告書を発注者に提出するものとする。ただし、最終四半期については、業務完了後速やかに提出するものとし、業務完了報告書を兼ねるものとする。又、報告書等の作成にあたってはグリーン購入法の基準に適合した仕様とする。

- 2 発注者は、前項の規定による報告書の提出を受けたときは、その内容について

て検査し、その結果を書面により受注者に通知しなければならない。

- 3 受注者は、前項の検査の結果不合格となったときは、遅滞なく必要な補正を行い、発注者に補正完了の届けを提出し、再検査を受けなければならない。又、発注者は、必要と認めるときは、受注者に対して業務の進捗状況について調査し、又は報告を求めることができる。
- 4 受注者は、第2項の検査に合格したときは、当該成果品を発注者に引き渡すものとする。

(瑕疵担保)

第13条 受注者は、前条による引渡し完了後においても、成果品等本業務について瑕疵が発見された場合は、速やかに無償でその成果品等本業務の補正又は代替品の納入をしなければならない。

(請求金額の確定及び精算)

第14条 受注者は、各四半期の業務の完了後、経費精算報告書を速やかに発注者に提出しなければならない。

- 2 金額の精算は次の各号の定めるところにより行うものとする。
 - (1) 業務実施経費(管理費を含む)については、付属書Ⅱに定められた単価及び業務実績による。
 - (2) その他の経費については、契約金額の範囲内において実費による。
- 3 発注者は、受注者から提出のあった経費精算報告書の内容を検査し、契約金額の範囲内で確定金額を決定し、これを受注者に通知しなければならない。
- 4 受注者は、前項の確定金額の通知を発注者から受けたときは、所定の手続きに従って契約金額の支払を請求することができる。なお、請求にあたって消費税額等に1円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。
- 5 発注者は、前項の適法なる支払請求書を受理した日から起算して30日以内に、当該金額を口座振込みの方法により受注者に支払うものとする。
- 6 発注者の責に帰する理由により、前項の規定による支払期間内に当該金額の支払をしないときは、受注者は、その期間満了の日の翌日から起算して支払をした日までの日数に応じ、その支払金額に対して年(365日とする。)5.0パーセントの割合で計算した遅延損害金の支払を発注者に請求することができる。ただし、遅延損害金に1円に満たない端数がある場合はこれを切り捨てる。
- 7 受注者は、第3項による精算の結果、概算払を受けた金額について余剰金を生じたときは、これを発注者の指示に基づき、発注者の定める期間内に返納するものとする。
- 8 発注者は、前項の規定による余剰金の返納が遅滞したときは、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年(365日とする。)5.0パーセントの割合で計算した遅延損害金を受注者に請求することができる。なお、端数計算については第6項に準

ずるものとする。

(帳簿等の整備)

第15条 受注者は、本契約に係る諸帳簿及び証拠書類を整備し、本業務完了日の属する年度の終了後10年間整備し、保存するものとする。

2 受注者は、前項に規定する諸帳簿及び証拠書類を、発注者の請求があったときは速やかに提示しなければならない。

(履行期間の延長)

第16条 受注者は、天災地変その他自己の責に帰することのできない理由により、履行期間内に本業務を完了することができないときは、発注者に対して遅滞なくその理由を明らかにした書面により履行期間の延長を求めることができる。この場合における延長日数は、発注者及び受注者で協議して、書面によりこれを定めるものとする。

2 発注者は、受注者の責に帰すべき理由により、受注者が履行期間内に本業務を完了又は成果品を納入することができないときは、発注者の定める日数の範囲内で履行期間の延長を認めることがある。

3 前項の場合において、発注者は、延長日数に応じ、頭書の契約金額から出来高部分に相応する金額を控除した額に対し、年(365日とする。)5.0パーセントの割合を乗じて計算した遅延損害金を受注者より徴収することができる。なお、端数計算については第13条に準ずるものとする。

(損害の賠償)

第17条 受注者は、本業務の履行に関し受注者の責により発注者に損害が発生した場合、その損害を賠償しなければならない。

2 受注者は、本業務の履行に関し受注者の責により第三者に損害が発生した場合、受注者が損害を与えた第三者と協議の上、その損害を賠償若しくはその他の方法にて解決しなければならない。

3 本条の各規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

(発注者の契約解除権)

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

(1) 第16条による場合を除き、受注者の責に帰する理由により、受注者が頭書に定められた履行期間内に本業務を完了しないとき、又は発注者が本業務を完了する見込みがないと認めたとき。

(2) 受注者が本契約の条項に違反したとき。

(3) 受注者が他から執行保全処分、強制執行、競売処分、租税滞納処分、その他公権力による処分を受け、若しくは特別清算、会社更生手続、民事再生手

続、破産又は私的整理手続を申し立てられ、又は自らそれらのもの、若しくは再生手続開始の申立てをしたとき。

(4) 受注者が手形交換所から手形不渡処分を受けたとき。

(5) 受注者の資産状態が悪化し、又はそのおそれがあると認めるに足る相当の理由があるとき。

(6) 受注者が前条第1項各号の規定の一に該当するものとして発注者から不正行為に係る違約金の請求を受けたとき。

2 前項第1号又は第2号の規定により本契約を解除したときは、受注者は、発注者に対し、契約金額の100分の10に相当する解約違約金を支払わなければならない。

3 第11条の規定による概算払金の支払があったときは、当該概算払金の額を出来高部分に相応する契約金額から控除する。この場合において、受注者が受領済みの概算払金額になお余剰があるときは、受注者は、その余剰額に概算払金の支払日から返還の日までの日数に応じ、年(365日とする。)5.0パーセントの割合で計算した額を付して、発注者に返還しなければならない。

(受注者の契約解除権)

第19条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により本業務を完了することが不可能となったときは本契約を解除することができる。

2 前項の規定により本契約を解除したときは、発注者は、受注者に対し、契約金額の100分の10に相当する解約違約金を支払わなければならない。

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

(成果品及び資料等の帰属)

第20条 第12条及び第14条で定める業務実施報告書、業務完了報告書(以下「成果品」とする。)及び収集した資料の所有権は、第12条及び第14条に定める検査合格をもって、受注者から発注者に移転する。

2 成果品の著作権(著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。)は、第12条に定める検査合格と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。受注者は発注者による成果品の利用及び改変に関して著作者人格権を行使しないものとする。

3 発注者は、成果品の作成過程の確認及び検査の実施に関して必要があると判断するときは、成果品の確認検査が終了するまでの間、受注者に対して、受注者が業務実施過程において収集、作成した資料等(以下「資料等」という)の提示を求めることができる。受注者は、発注者が資料等の提示を求めたときは、発注者

に対し、速やかに当該資料等を提示するとともに、成果品の確認検査が終了するまでの発注者が必要と認める期間、発注者にこれを使用させるものとする。発注者は、当該資料等の使用が終了した後、当該資料等を速やかに受注者に返却する。

4 成果品中に受注者又は第三者が従来から著作権を有している著作物が含まれている場合、これらの著作権は受注者から発注者に譲渡される対象から除くものとするが、受注者は、これら著作物を発注者が本業務に利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとする。この場合において、第三者が著作権を有しているとき、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

5 第2項から第4項の規定は、第3条第1項、第19条第1項、及び第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。

(秘密の保持)

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

2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。又、いかなる場合も改ざんしてはならない。

3 受注者は、本業務の従事者が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。

4 本条の各規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

(秘密情報の管理等に関する事故の対応と報告)

第22条 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

2 前項の規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

(秘密情報の返却及び廃棄)

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

(検査の権利)

第24条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

2 前項の規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

(個人情報保護)

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

(1) 受注者の業務に従事する者（再委託又は下請負を行う場合には、再委託の受託者と下請負人を含む。以下、同じとする。）に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

(イ) 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

(ロ) 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

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

(3) 個人情報保護管理責任者を定めること。

(4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（「細則」という。）を遵守し、細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行なってはならない。

(5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

(6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

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

2 前項第 1 号の規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

3 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

(情報セキュリティ)

第 26 条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程及び情報セキュリティ管理細則（以下「規程等」という。）を遵守し、規程類に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(安全対策)

第 27 条 受注者は、本業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む）の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第 28 条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者の業務上の負傷、疾病、廃失又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(業務引継に関する留意事項)

第 29 条 本業務の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他本契約の終了理由の如何を問わず、本件業務が終了した場合には、受注者は発注者の求めるところに従い、本件業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

第 30 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の氏名及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合には、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、かつ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) 第 2 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

(合意管轄)

第 31 条 本契約に関し、訴訟の必要が生じた場合には、大阪地方裁判所をもって第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(準拠法)

第 32 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。

(疑義の決定)

第 33 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合には、必要に応じて発注者及び受注者で協議の上、これを定めるものとする。

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

2018 年●月●日

発注者	香川県高松市鍛冶屋町 3 番地 独立行政法人国際協力機構 四国センター 契約担当役 所長 小林 広幸
-----	---

受注者	受注者住所 ●●●● 代表者役職 代表者氏名
-----	------------------------------

付属書 I 業務仕様書

(第 2 業務仕様書を参考にしてください。)

付属書Ⅱ 経費内訳書

件名： 国際協力出前講座に係る業務委託契約（2018年度）

1. 国際協力出前講座 1件あたりの単価

金										円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

(うち消費税額等 円)

2. モニタリング経費（実費払い上限金額）

金										円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

(うち消費税額等 円)

3. その他経費（実費払い上限金額）

金										円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

(うち消費税額等 円)

以上

様式集

1. 競争参加資格確認申請書
2. 誓約書
3. 辞退書
4. 下見積書
 - 4-1. 経費積算書
5. 委任状
6. 入札書
 - 6-1. 経費積算書
7. 質問書

■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。

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

各様式には、以下の事項を記載してください。記載がない場合や誤っている場合には、失格となる可能性があることに十分注意願います。

- ・宛先： 独立行政法人国際協力機構四国センター
契約担当役 所長 小林 広幸
- ・案件名：国際協力出前講座に係る業務委託契約
- ・公告日：2018年7月24日
- ・入札日：2018年9月18日

(様式1)

競争参加資格確認申請書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
四国センター
契約担当役
所長 小林 広幸 殿

住所

商号又は名称

㊞ (法人印)

代表者役職・氏名

㊞

(担当者氏名)

(電話 : FAX :)

(E-mail:)

(文書送付先住所)

※会社住所と異なる場合にご記入ください。

(整理番号 :)

2018年7月24日付で公告のありました「国際協力出前講座に係る業務委託契約」に係る一般競争入札に参加を希望します。

つきましては、当社の必要な競争参加資格について確認されたく、申請します。

以上

※ 様式の手帳は、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：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」

(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html) よりダウンロードできます。

※ 共同事業体を結成する場合には、共同事業体代表者による提出で結構です。

※ 当機構より整理番号の通知を受けた場合は、取得された整理番号を記入願います。

(様式2)

誓約書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
四国センター
契約担当役
所長 小林 広幸 殿

住所
商号又は名称
代表者役職・氏名 ①

2018年7月24日付で公告のありました「国際協力出前講座に係る業務委託契約」への競争参加を希望するに当たり、以下の事項について誓約いたします。

1. 反社会的勢力の排除

競争から反社会的勢力を排除するため、以下のいずれにも該当せず、競争参加資格の有効期間満了（2019年3月31日）までの将来においても該当することはないこと。

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

2. 情報セキュリティ管理

次の(1)、(2)のいずれかに該当すること。(該当する方に○をつける)

- (1) ISMS (情報セキュリティマネジメントシステム) 取得していること。
- (2) 社として情報資産を適切に管理できる体制を以下のとおり整えていること。

- ア. 情報セキュリティ管理のための方針や規程類を整備している。
- イ. 情報セキュリティ管理に関する責任者や管理者等、情報セキュリティ管理のための組織体制を整備している。
- ウ. 情報システムのアクセス権限設定、作業場所の入退室管理、文書や電磁的記録媒体の施錠管理等の対策を実施している。
- エ. 情報漏えい事故を起こしていない、若しくは起こしたことがあるが、その後適切な対応を実施している。

3. 個人情報及び特定個人情報等の保護

社として「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」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)(平成26年12月特定個人情報保護委員会)」に基づき、個人情報及び特定個人情報等(※)を適切に管理できる体制を以下のとおり整えていること。

- ア. 個人情報及び特定個人情報等の適正な取扱いや安全管理措置に関する基本方針や規程類を整備している。
- イ. 個人情報及び特定個人情報等の保護に関する管理責任者や個人番号関係事務取扱担当者等、個人情報及び特定個人情報等の保護のための組織体制を整備している。
- ウ. 個人情報及び特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報及び特定個人情報等の適切な管理のために必要な安全管理措置を実施している。
- エ. 個人情報又は特定個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備している。

(※) 特定個人情報等とは個人番号(マイナンバー)及び個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(様式3)

辞退書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
四国センター
契約担当役
所長 小林 広幸 殿

住所
商号又は名称
代表者役職・氏名

㊞

㊞

年 月 日付で競争参加資格確認通知がありました「国際協力出前講座に係る業務委託契約」に係る一般競争入札の参加を辞退します。

以上

(様式4)

下見積書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
四国センター
契約担当役
所長 小林 広幸 殿

住所

商号／名称

⑩

代表者役職・氏名

⑩

件名：国際協力出前講座に係る業務委託契約

2018年7月24日付で公告のありました「国際協力出前講座に係る業務委託契約」に係る下見積金額を下記のとおり提出いたします。

記

1. 業務実施経費及びその他経費の総価の下見積金額

金												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、契約希望金額の108分の100に相当する金額を記載のこと。
- * 下見積書には必ず、経費積算書を添付すること。

以上

(様式 4 - 1)

国際協力出前講座に係る業務委託契約下見積書 (経費積算書)

商号/名称 _____
代表者役職・氏名 _____

総額 (税抜)

内訳	件数	単価 (税抜)	単価 (税込)	合計 (税抜)	合計 (税込)
1. 業務実施経費	40				
2. モニタリング経費					
3. その他の経費					
講師謝金	20	4600	4968	92000	99360
交通費 (旅費)	20	3000	3240	60000	64800
振込手数料	20	500	540	10000	10800
合 計					

(様式5)

委 任 状

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
四国センター
契約担当役
所長 小林 広幸 殿

住所
商号／名称 ⑩
代表者役職・氏名 ⑩

私は、弊社社員 ⑩ を代理人と定め、下記の事項を委任
します。

委 任 事 項

1. 「国際協力出前講座に係る業務委託契約」について、2018年9月18日に行なわれる貴機構の入札に関する一切の権限
2. その他上記に関する一切の権限

以上

入 札 書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
四国センター
契約担当役
所長 小林 広幸 殿

住所
商号／名称 ⑩
代表者役職・氏名 ⑩
入札会出席者 ⑩

件名：国際協力出前講座に係る業務委託契約

標記の件について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、一括下記のとおり入札いたします。

1. 業務実施経費その他経費の総価

金											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、契約希望金額の108分の100に相当する金額を記載のこと。
- * 入札書には必ず、経費積算書を添付すること。

以上

(様式 6 - 1)

国際協力出前講座に係る業務委託契約
入札書 (経費積算書)

商号/名称

代表者役職・氏名

総額 (税抜)

内訳	件数	単価 (税抜)	単価 (税込)	合計 (税抜)	合計 (税込)
1. 業務実施経費	40				
2. モニタリング経費					
3. その他の経費					
講師謝金	20	4600	4968	92000	99360
交通費 (旅費)	20	3000	3240	60000	64800
振込手数料	20	500	540	10000	10800
合 計					

質 問 書

(案件名) 国際協力出前講座に係る業務委託契約

(公告/公示日：2018年7月24日) について、以下のとおり質問いたします。

社名	:	
担当者名	:	
Tel	:	
E-mail	:	

通番	該当頁	該当項目	質問
1			
2			
3			
4			
5			
6	(記入例) P.9	第23.(2)③ 成果品	成果品としてCD-ROMでのデータ提出の指示があるが、何枚提出すればよいのか。

※このフォーマットで書ききれない場合には、適宜行数を増やすなどして対応願います。

※本質問状は持参もしくは郵送するとともに、電子メールでも送付戴くようお願いします。(Excel形式で送付願います。)

※電子メールの送付先アドレスは入札説明書/プロポーザル方式選定説明書に記載のアドレスとなります。

※ 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：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」（http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html）よりダウンロードできます。