

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2022年度-2024年度

JICA 筑波 開発教育支援業務

- 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

2022年2月14日

独立行政法人国際協力機構

筑波センター

## 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。

### 1. 公告

公告日 2022年2月14日

### 2. 契約担当役

筑波センター 所長

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2022年度-2024年度 JICA 筑波開発教育支援業務  
(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(案)」のとおり
- (3) 業務履行期間(予定)：2022年4月1日から2025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きます)。

〒305-0074  
茨城県つくば市高野台 3-6  
独立行政法人国際協力機構筑波センター (JICA 筑波) 連携推進課  
【電話】029-838-1111  
【FAX】029-838-1119  
【メールアドレス】tbictpp@jica.go.jp※当機構からのメールを受信できるように、当機構のドメイン(jica.go.jp)またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

#### (2) 書類授受・提出方法

- ・郵送による場合：上記(1)宛 なお、簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。
- ・持参の場合：JICA 筑波けやき(管理)棟 1階受付にご提出ください。なお、同受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前9時30分から午後5時30分とします。

## 5. 競争参加資格

### (1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（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、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

#### 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。

b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。

c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

### (2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

#### 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。

#### 2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

### (3) 共同企業体、再委託について

#### 1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記（1）及び（2）の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、

競争参加資格確認申請書（各社ごとに必要です）に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください（押印省略可）。

## 2) 再委託

- 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) 応札制限（利益相反の排除）

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

## (5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」まで郵送もしくは持参（提出期限：2022年3月3日（木）正午まで必着）で提出してください。郵送は簡易書留、レターパック等、送達状況を追跡可能な方法を用いて発送し、封筒に業務名称を記載ください。

入札に進んだ競争参加者には入札会への参加方法を競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者連絡先へ電子メールにて案内します。

### 1) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）  
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）
- d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
  - ・ 共同企業体結成届
  - ・ 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類(上記a)、b))

### 2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。

2022年3月8日（火）までに結果が通知されない場合は、「4.（1）書類等の提出先」に照会ください。

## 6. 業務説明会の開催

## (1) 業務内容説明会の開催

1) 日時：2022年2月21日(月)午後2時

2) 場所：茨城県つくば市高野台3-6

独立行政法人国際協力機構筑波センター スタディ(研修)棟3階講堂

※ なお、TEAMS等を用いてオンラインで実施する場合がありますのでその場合には別途調整します。

## 3) その他：

a) 参加希望者は2022年2月18日(金)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。

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

メールタイトル：【業務内容説明会出席希望(社名●●)】：2022-2024年度 JICA 筑波開発教育支援委託業務】

b) 参加は一社あたり2人を上限とします。

- ・開催場所のスペースに限りがありますので、予約のない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。
- ・業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者(社)も競争への参加は可能です。
- ・パソコン(PC)の持ち込みは随意ですが、会場にインターネット環境はありませんのでご注意ください。

## 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。

(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。

第2 業務仕様書(案)別添3に参考様式があります。

(2) 消費税及び地方消費税の額(以下「消費税額等」)を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。

(3) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

(4) 提出方法及び締切日時は5. 競争参加資格(5)をご覧ください。

## 8. 入札説明書に対する質問

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

1) 提出期限 2022年2月24日(木)正午まで

2) 提出先【メールアドレス】[tbictpp@jica.go.jp](mailto:tbictpp@jica.go.jp)

件名【入札説明書への質問(社名●●)】2022-2024年度 JICA 筑波開発教育支援業務

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。

3) 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) 2022年2月28日(水)午後4時以降、以下のサイト上に掲載します。  
なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

JICA 筑波ホームページ ( <https://www.jica.go.jp/tsukuba/> )

→「調達情報(案件公示)」

→「工事、物品購入、役務等」

( <https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2021.html#tsukuba> )

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) 提出期限及び提出方法：2022年3月10日(木)正午まで

書類授受・提出方法

・郵送による場合：上記「4.(1)書類等の提出先」宛 なお、簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。

・持参の場合：JICA 筑波けやき(管理)棟 1階受付にご提出ください。なお、同受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前9時30分から午後5時30分とします。

(2) 提出書類：

1) 技術提案書(押印写付)

2) 入札書(押印写付)

(3) 技術提案書の記載事項

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

2) 詳細は、「第3 技術提案書の作成要領」を参照ください。

(4) その他

1) 一旦提出(送付)された技術提案書及び初回の入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。

2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。

3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

(5) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

1) 提出期限後に提出されたとき。

- 2) 提出された技術提案書に記名、押印写がないとき。
- 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、メールに添付した文書をもって、結果を通知します。通知指定までに結果が通知されない場合は、上記4.(1)にメールでお問い合わせ下さい。  
なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書は、当機構にて責任をもって処分します。
- (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。

## 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。

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

- (1) 日時：2022年3月23日（水）14時
- (2) 場所：〒305-0074

茨城県つくば市高野台 3-6

独立行政法人国際協力機構筑波センター（JICA 筑波）

研修（スタディ）棟3階 講堂

- (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提出できるよう入札場所で待機ください。

## 12. 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) 入札書は入札件名、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、封入のうえ、期日まで提出ください。
  - 1) 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）。
  - 2) 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。

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。

- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。「11.(3)」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をもって再入札いただくこととなります。
- (6) 再入札の入札書は、入札件名、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。
- 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。
- (7) 入札金額は円単位で記入してください。
- (8) 入札金額は「千止め」で記入ください。記入に際しては、千止め、桁取り誤り、日付、宛先の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、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。
- 例：123,456,789円⇒入札者の判断で123,456,000円もしくは123,457,000円で入札してください。
- なお、123,456,789円で入札された場合には、千円未満を減じた123,456,000円を入札価格とみなします。
- (9) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書（案）」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額）をもって行います。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 入札保証金は免除します。

### 13. 入札書の無効



次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

#### 14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

- (1) 評価項目  
評価対象とする項目は、第2.業務仕様書（案）の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。
- (2) 評価配点  
評価は300点満点とし、技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ  
技術点 200点  
価格点 100点  
とします。
- (3) 評価方法  
1) 技術評価  
「第2 業務仕様書（案）」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり200点中100点（「基準点」という。）

を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

## 2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第二位を四捨五入します。

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

## 3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

## (4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

(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。)

## (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

### (1) 入札会の手順

#### 1) 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。

#### 2) 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。

#### 3) 技術点の発表

入札事務担当者が入札者の技術評価点を発表します。

#### 4) 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が、すでに提出されている入札書の記載内容を確認します。

#### 5) 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。

#### 6) 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。

7) 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。

8) 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。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、メールでお送りください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

(3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。

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

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

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

17. 競争・契約情報の公表

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

受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求められますので、ご要望があれば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。

（7）辞退する場合

競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を4.（1）のメールアドレスまで送付願います。

（8）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。

## 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筑波センター（以下「発注者」もしくは「JICA 筑波」）が実施する「2022—2024 年度 JICA 筑波開発教育支援業務」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。

### 1. 業務の背景と目的

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」）では、（1）日本社会に対する開発途上国（以下、「途上国」という）の支援を通じ得た「知見の還元」、（2）日本にいる自分に世界に対して何ができるかを「考える機会の提供」、及び（3）日本国内、各地域での開発教育推進のための「橋渡し役」の3点に重点を置き、国際理解教育／開発教育（以下「開発教育」）の支援を実施している。開発教育の担い手は、直接的には教育現場の教員、開発教育を活動目的に含む NGO や市民団体、各地の自治体などであり、JICA は開発教育に関連する活動を側面から「支援」する立場にある。そのため、JICA は開発教育支援事業を通じて、次代を担う児童・生徒はもちろん、彼らの直接の指導者層である学校の教員に対し、世界の現状や途上国の課題に触れる機会を提供することにより、国際協力への理解と関心を高めるための支援を行っている。

発注者は、茨城県、栃木県における開発教育支援として、小・中学生から高校・大学生・大学院生、及び開発教育に取り組む教員向けのさまざまな開発教育支援プログラムを提供している。本契約は、発注者が実施する開発教育支援事業のうち、「教師海外研修・開発教育指導者研修」、「国際協力理解講座」の2つのプログラムについて、その運営を委託するものである。

本業務は、発注者が実施する開発教育の各プログラムの企画立案、応募勧奨ならびに効果的なプログラム実施支援を図り、参加者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。

### 2. 業務実施期間 2022年4月1日～2025年3月31日（36か月）

### 3. 本業務の対象となる事業概要

本事業概要は以下のとおり。

#### （1）教師海外研修・開発教育指導者研修

教師海外研修は、学校等で開発教育に取り組む教員等を対象として、途上国での研

修（以下、「海外研修」という）と、海外研修の派遣前及び帰国後に国内で実施する研修（以下、「国内研修」という）を組み合わせるものである。研修受講者は、一連の教師海外研修（海外研修、国内研修）を通して、途上国の実情及び日本の国際協力の状況に対する実務的な理解をより深めるとともに、学校等で活用し得る教育材料（写真・映像、現地の生活用品、現地の一般市民や現地で活動する国際協力関係者からのヒアリング内容等）の収集を行う。また受講者は、原則として学校等で、海外研修で得た知見を活かし、その成果を国内研修において開発教育を実践する。

但し、新型コロナウイルス感染拡大状況によっては、海外研修について実施を中止する場合がある。その場合は、発注者と相談の上、代替研修に変更する。業務量について必要があれば契約変更あるいは打合せ簿を交わす。

一方、開発教育指導者研修は、教師海外研修の「帰国報告会」及び「授業実践報告会」を一般公開したものであり、学校・地域等で開発教育に取り組む教員・指導者等を対象とした国内におけるセミナーである。

#### ア. 目的：

##### ① 教師海外研修：

- 受講者が、途上国がおかれている現状や国際協力の現場を視察することにより、途上国と日本との相互関係に対する理解を深め、その知見を、学校現場での授業実践等を通じて、次代を担う児童・生徒の教育に役立てる。
- 受講者が、研修参加後、JICA筑波と協力し、教育現場で国際理解教育／開発教育を推進する中核となる人材を育成する。

##### ② 開発教育指導者研修

- 参加者が国際理解教育／開発教育の概要や考え方を知ると共に、参加型学習や教材例、及び指導方法（ファシリテーション）を習得し、国際理解教育の指導者としての技術・能力の向上を図り、学校現場その他における国際理解教育の担い手として活躍する。
- 国際理解教育／開発教育の実践について、参加者同士が情報共有・意見交換する機会を提供し、研修内容の深化を図ると共に、主催者と参加者、及び参加者同士のネットワークを構築、深化・促進することにより、国際理解教育実践者の裾野の拡大に資する。

#### イ. 対象者：

- ① 教師海外研修：国際理解教育／開発教育に取り組んでいる、もしくはそれらに関連した業務を担当している茨城県、栃木県内の国公立、私立の小学校・中学校・高等学校・中等教育学校、高等専門学校、特別支援学校の教員
- ② 開発教育指導者研修：国際理解教育／開発教育の実践に関心のある茨城県、栃木県内の小学校・中学校・高等学校・中等教育学校、高等専門学校、特別支援学校の教員と教育委員会の指導主事等、NGO/NPOスタッフ、JICAボラン

ティアOB/OG、大学生等。

ウ. 定員：

- ① 教師海外研修：8名程度 ※同行者含む
- ② 開発教育指導者研修：各回30～40名程度

エ. 実施時期・場所・内容：実施時期・場所・内容は以下のとおり。各年の実施時期・日数については以下を目安とし、発注者と協議して決定する。また海外研修の訪問国は実施前年度末までに発注者と協議して決定する。

オ. 業務の流れと内容

項目[場所]	日程	内容
教師海外研修・開発教育指導者研修 実施の流れ		
① 募集	4～5月	
② 選考	5月	
③ 事前研修 [JICA 筑波]	6月中旬(土) 半日	開発教育における参加型ワークショップ運営手法(ワークショップ等)、海外研修時の交流授業計画企画準備
④ 事前研修 [JICA 筑波]	7月初旬(土) 終日	JICA 事業概要・訪問先情報説明、研修日程確認、研修時の交流授業準備、過年度参加者との意見交換、ワークショップ等
⑤ 海外研修 [未定]	7月下旬～8月 (10日間～2週間程度)	日本のODA現場視察(JICA事業訪問)、学校・教育関係機関訪問・交流授業実施、研修国の文化・生活・社会事情の視察、国際理解教育素材収集(生活雑貨、学用品等)
⑥ 帰国(実施)報告会 (開発教育指導者研修) [JICA 筑波]	8月下旬(土) 終日	午前：教員による発表準備 午後：教師海外研修参加者による研修報告・ワークショップ等
⑦ 授業実践モニタリング [参加教員所属校]	10月～12月 (各県1～2校程度)	教師海外研修参加者所属校における授業実践の視察
⑧ 茨城県 授業実践報告会(開発教育指導者研修) [JICA 筑波]	1月下旬から2月中旬 (土) 半日	茨城県の教師海外研修参加者による授業実践報告・意見交換・ワークショップ等
⑨ 栃木県 授業実践報告会(開発教育指導者研修) [栃木県内]	1月下旬から2月中旬 (土) 半日	栃木県の教師海外研修参加者による授業実践報告・意見交換・ワークショップ等

カ. 実施方法：別紙1 教師海外研修・開発教育指導者研修実施要領に基づいて実施する。

(2) 国際協力理解講座



国際協力理解講座は、途上国への開発援助に関心をもつ高校生対象とした講座、ならびに、大学生、大学院生を対象とした講座の2つから構成される。

大学生、大学院生を対象とした講座は、農業プログラム4～5コース、国際協力実務（初級編）1コースの全5～6コースあり、各コース約5日間のプログラムで構成される。

農業プログラム4～5コースは、JICA筑波が実施する農業・農村開発分野における研修員受入コースに学生がオブザーバー参加し、各コースの専門分野の知識や技術を習得すると同時に、コースに参加する途上国からの技術研修員との交流を図る内容となっている。

一方、国際協力実務（初級編）コースは、JICA職員、国際協力専門員のほか、NPO法人、民間企業等の国際協力の現場で働く実務経験者を講師として迎え、講義やワークショップを通じて、国際協力についての知識を深めるプログラムである。

高校生を対象とする国際協力理解講座は、茨城県、栃木県内の高校生を対象とし、講義・ワークショップ・研修員との交流等で構成される単日のプログラムであり、年1回の実施を予定している。（具体的には「高校生国際協力実体験プログラム」という名称にて実施。）

#### ア. 大学生、大学院生向け国際協力理解講座

- ① 目的：参加者が、講座受講を通じて、途上国の現状と課題や国際協力に関する理解を深めるとともに、その必要性について考え、国際協力への参加を動機づける。
- ② 対象者：途上国への開発援助に関心を持つ、大学の学部生または大学院生。
- ③ 定員：国際協力実務（初級編）コース 30名程度  
農業コース 各コース3～5名程度
- ④ 実施時期・内容：各年の実施コース・時期・日数については以下を目安とし、発注者と協議して決定する。

なお、農業コース（4～5コース）は、既存の研修コースに大学生・大学院生がオブザーバー参加する形式のため、プログラムも既成のものである一方、国際協力実務（初級編）コースについては、受注者がプログラム案作成等を発注者と協議のうえ企画する。（5.（2）及び別紙2参照）

2019年度の実施時期・内容は以下のとおり。

※2020年度及び2021年度は新型コロナ感染拡大のため、プログラムの一部変更を与儀なくされたため、影響がなかった2019年度の例を記載。

コース	日程	内容
国際協力実務（初級編）コース	2019年8月26日（月）～8月30日（金） （※土日含まず。計5日間）	国際協力実務経験者による講義、途上国の開発課題や援助アプローチに関する参加型ワークショップ等ならびに職員との交流を通じた国際分野のキャリアの理解を深める。
農業コース	2019年7月16日（火）～	園芸作物栽培技術に係わる実験

「アフリカ 市場志向型農業振興」	17日(水)、7月23日(火)～24日(水)及び2019年8月15日(木)ほか(計5日間)	実習に参加し、コース研修員との交流を通じてアフリカに対する理解も深める。
農業コース 「小農の生計向上のための野菜生産技術」	2019年7月22日(月)～24日(水)、26日(金)、29日(月)、31日(水)(計6日間)	講義及び実習を通じて、主要な野菜の栽培技術等の基本を理解するとともに、コース研修員との交流を深める。
農業コース 「稲作技術向上」	2019年8月26日(月)～8月30日(金)(計5日間)	実験・実習を通して稲作技術(特に収量調査)を理解するとともに、コース研修員との交流を深める。
農業コース 「陸稲栽培及び品種選定技術」	2019年8月26日(月)～8月30日(金)(計5日間)	畑地で栽培される稲、特にネリカ米について学び、コメ生産を通じてアジア・アフリカ地域の貧困問題、食糧の安定供給について理解を深める。

⑤ 実施場所：原則としてJICA筑波で実施するが、新型コロナウイルスの感染状況等により、オンラインでの実施も検討する。

⑥ 実施方法：別紙2 大学生、大学院生向け国際協力理解講座実施要領に基づいて実施する。

#### イ. 高校生向け国際協力理解講座

① 目的：参加者が、本プログラム(講義、ワークショップ等)を通して、開発教育の3つのステージ「知る」「考える」「行動する」を体験し、以下の目標を達成する。

- 途上国の現状や国際協力の必要性を知る。
- 国際協力事業に対する理解を深める。
- 国際協力への関わり方について参加者一人ひとりが主体的に考え、自分にできることを見出し、どう行動につなげるかを考える。

② 対象者：茨城県・栃木県の高校生

③ 定員：各県40名程度(原則として1校につき引率1名、学生2～5名)

④ 実施時期・内容：実施時期・内容は以下のとおり。各年の実施時期については諸条件を考慮し、発注者と協議して決定する。

コース	日程	内容
高校生向け国際協力理解講座 (茨城県・栃木県)	12月上中旬(土) 10:00～17:00	途上国とのつながりを考えるワークショップ・講義、研修員とのランチ交流、国際協力に関する講話、高校生による行動計画の作成・発表等

⑤ 実施場所：茨城県：JICA筑波、栃木県：栃木県国際交流協会(予定)

⑥ 実施方法：別紙3 高校生向け国際協力理解講座実施要領に基づいて実施する。

#### 4. 業務実施上の留意事項

##### (1) 業務実施場所について

本事業の業務について、各種国内研修は、原則JICA筑波（一部栃木県内）にて開催する。その他の業務実施場所は受注者に一任するが、本件業務用の電話・FAX及び電子メールアドレスを指定し、相談や問い合わせ、研修受講者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を条件とする。

##### (2) 業務実施経費について

受注者は、四半期毎に、当該四半期の業務実施状況をまとめた業務進捗報告書および経費の支出状況をまとめた経費精算報告書をJICA筑波に提出する。

##### (ア) 支払方法

発注者は、業務の対価（報酬）について、業務の完了や成果物等の検査（合格）をもって、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。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。

##### (イ) 法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により、受注者に生じた合理的な増加費用又は損失については、以下のいずれかに該当する場合は発注者が負担し、それ以外の変更については受注者が負担するものとする。

- 1) 本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準などの変更及び税制度の新設
- 2) 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む）
- 3) 上記のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度新設・変更（税率の変更を含む）

##### (3) 業務開始時期について

受注者は、2022年4月1日より業務を開始する。

##### (4) 業務実施方法について

各プログラムの実施の際は、受注者が企画案づくりを行い、発注者と協議、相談のうえ、企画事務業務を行う。受注者は事前に発注者側と業務の内容及び進め方を協議した上で各プログラムを実施するとともに、業務の進捗・課題等について適宜発注者へ報告すること。また受注者は、各プログラム実施後、プログラムの内容や業務実施に関する改善点等を発注者側と共有すること。

##### (5) 業務引継

2022年度プログラムに関する業務のうち、2021年度中に発生する一部の業務（教師

海外研修募集要項案の作成等)は前年度受注者が行う。前年度受注者との直接の引継はないが、JICA筑波より前年度の報告等を共有・説明等する予定。他方で、受注者は2025年4月1日以後、本件委託業務を受注して実施する事業者に対して、必要に応じ引継ぎを行わなければならない。業務引継機関は2025年3月末日までとする。。

#### (6) 個人情報保護

本業務では、申込者等関係者の個人情報を含んだ情報を取り扱う。業務にて個人情報を取り扱う際には、漏洩が無いよう細心の注意を払うこと。データベース等で情報を管理する際には、契約期間中はこれを適切に保管し、契約終了後はJICA筑波に提出するとともに、データは必ず全て破棄すること。また、本事業への応募書類は履行期間終了後にJICA筑波に提出すること。

#### (7) 著作権保護

募集要項、報告書、その他広報資料に掲載する写真等のデータは、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、第三者に訴えられた場合には、受注者がその一切の責任を負う。

#### (8) 情報セキュリティ

受注者は、機構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を準用し、これら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。

#### (9) 業務内容の変更

業務内容の変更が必要となる場合は、発注者及び受注者で協議し、双方の合意の上で変更を行う。

#### (10) 新型コロナウイルス感染症対策

2020年2月より新型コロナウイルスの感染が拡大しており、現時点で日本を含む世界各地で終息が見えない状況にある。2022年4月以降も右状況が続く場合、参加者および本業務の運営に携わるスタッフに対しても、各種感染予防対策を徹底する。加えて、事業実施に影響が及ぶ場合にはJICA筑波と協議の上、実施する。

### 5. 業務の内容・予定業務量

本件の委託業務内容及び予定業務量は以下を想定している。なお、以下に示す業務量はあくまで目安であり、受注者及び発注者を拘束するものではない。応札者は本仕様書に基づいて必要とされる業務量を勘案し、入札金額を積算すること。(下記は1年間の目安であり、経費積算の際は3年間分を計上する。)

なお、新型コロナウイルス感染拡大状況によっては、それぞれのプログラムについて、実施を中止・延期・規模を縮小、あるいは対面からオンライン実施に変更する場合は

ある。

(1) 教師海外研修・開発教育指導者研修

上記研修の実施は、以下、記載の概要による。

項目	実施時期	業務内容
研修全体の 企画調整	(～4月)	■年間プログラムの策定
		ア) JICA 筑波・在外事務所との連絡調整、旅行日程の確認
プログラム参 加募集・広報	3～4月	ア) 教育委員会・学校への広報を行う。 ①募集要項(案)を作成する 実施目的、年間スケジュールが確定したら募集要項の形にまとめ、 関係機関と共有する。
	3～4月	イ) 過去の各種プログラム参加教員等への広報を行う。
	3～4月	ウ) JICA 筑波ホームページ用原稿(案)を作成する。
	3～5月	エ) 応募にかかる問合せ対応を行う。 応募希望者から様々な問い合わせがあるので、適宜回答する。
	3～5月	■申込受付 申し込み書類を受け付け、申込者リストを作成する。
	3～5月	オ) 応募書類の整理
応募者選考会	5～6月	ア) 選考会の資料準備を行う。 選考者の人数分、資料準備
		イ) 選考結果通知文(案)を作成する。
		ウ) 承認後、選考結果通知文を送付する。
		エ) 研修参加者の必要書類取り付けを行う。
		オ) 参加者からの実施後の問合せに対応する。
海外研修 派遣前研修	実施準備	<実施準備> ア) 講師の選定を行う。 派遣前研修で講師を依頼する候補として次のようなカテゴリーが 挙げられる。  ① 研修国事情講師 協力隊OV、調整員、NGO 関係者、JICA 職員などが候補。 ② 昨年度参加者による体験談 研修参加のための準備や授業実践報告など。同じ立場の教員として 有益なアドバイスが期待できる。  ※旅行代理店との連絡調整 海外旅行保険、パスポート取得、ビザ申請手続き、その他旅行手続 きに関する説明を聞き、研修参加者に説明する。
		イ) 研修プログラム(案)/研修資料を作成する。
		ウ) 講師依頼文(案)を作成・送付する。
	実施2週間前	エ) 講師との事前調整・打合せを行う。
		オ) 参加者からの問合せ対応(依頼事項への対応含む)を行う。

		<p>キ) その他資料・教材・会場手配等事前準備を行う。 会場設営依頼書を提出。必要に応じて、食堂への案内や、PC、PJ、カメラの予約を行う。</p> <p><b>■参加者への資料作成・送付</b> 国内研修の案内、年間スケジュール、派遣国情報などの資料を作成し、発送する。 参加者の準備状況を確認し、必要に応じて助言を行う。(パスポート取得、予防接種等)</p>
	当日	<p>ア) 会場設営を行う。 受付机、会場誘導表示、使用資機材を準備する。研修会場のレイアウトを調整する。 必要に応じて、PC、PJ の動作確認、配置、マイクの音響確認、配布資料設置などを行う。</p>
		<p>イ) 受付及び報告書用の記録(文書、映像、写真等)を行う。 出欠確認、資料配布、名札配布、その他事務連絡を行う。</p>
		<p>ウ) 司会進行を行う。 エ) 研修プログラムを実施する。 スケジュールに沿ってプログラムを運営する。 オ) 撤収作業を行う。</p>
実施後	<p>ア) プログラム参加者より提出されたアンケートを集計する。</p>	
	<p>イ) 実績の取り纏めを行い、業務実施報告書を作成する。</p>	
	<p>ウ) JICA 筑波ホームページ用原稿(案)を作成する。</p>	
	<p>エ) 参加者からの実施後の問合せに対応する。</p>	
	<p>オ) 各種経費(謝金、講師交通費等)精算作業を行う。</p>	
海外研修同行	実施準備	<p>ア) 同行者(ファシリテーション・業務調整)を配置する。 イ) 同行者へ現地必要経費を支給する。</p>
	渡航期間中	<p>ア) 海外研修へ同行する。</p>
帰国 報告会 (開発教育指導者研修)	帰国後2週間以内	<p>ア) 海外研修報告書を作成・提出する。</p>
		<p>イ) 各種経費(講師交通費等)精算作業を行う。</p>
	実施準備	<p>ア) 講師の選定を行う。</p>
		<p>イ) 参加者より研修報告書の原稿を回収する。</p>
		<p>ウ) 研修プログラム(案)を作成する。</p>
		<p>エ) 配布資料を作成する。</p>
		<p>オ) 広報・申込み受付を行う。</p>
	<p>カ) 参加者からの問合せ対応(依頼事項への対応含む)を行う。</p>	
	当日	<p>ア) 会場設営を行う。 受付机、会場誘導表示、使用資機材を準備する。研修会場のレイアウトを調整する。 必要に応じて、PC、PJ の動作確認、配置、マイクの音響確認、配布資料設置などを行う。</p>
		<p>イ) 受付及び報告書用の記録(文書、映像、写真等)を行う。</p>
<p>ウ) 司会進行を行う。</p>		

		エ) 研修プログラムを実施する。
		オ) 撤収作業を行う。
	実施後	ア) プログラム参加者より提出されたアンケートを集計する。
		イ) 実績の取り纏めを行い、業務実施報告書を作成する。
		ウ) JICA 筑波ホームページ用原稿(案)を作成する。
		エ) 参加者からの実施後の問合せに対応する。
		オ) 各種経費(講師謝金、講師交通費等)精算作業を行う。
研修参加者の参加校内授業実践モニタリング	9月～1月	ア) 教師海外研修参加者の授業実践について、全員分の日程を確認しJICA 筑波へ報告する。
		イ) 教師海外研修参加者の授業実践を視察する。(1、2校程度)モニタリング・授業実践報告会のための情報収集などを目的に、参加教員の授業実践風景を見学する。
		ウ) 授業実践見学にかかる報告書(A4サイズ1ページ程度)を作成する。
参加者による実践授業報告(同時開催;一般参加者向開発教育指導者研修)	実施準備	ア) 講師の選定を行う。
		イ) 研修プログラム(案)を作成する。
		ウ) 配布資料を作成する。
		ウ) 広報・申込み受付を行う。
		エ) 参加者からの問合せ対応(依頼事項への対応含む)を行う。
	当日	ア) 会場設営を行う。 受付机、会場誘導表示、使用資機材を準備する。研修会場のレイアウトを調整する。 必要に応じて、PC、PJの動作確認、配置、マイクの音響確認、配布資料設置などを行う。
		イ) 受付及び報告書用の記録(文書、映像、写真等)を行う。
		ウ) 司会進行を行う。
		エ) 研修プログラムを実施する。
		オ) 撤収作業を行う。
		ア) プログラム参加者より提出されたアンケートを集計する。
	実施後	イ) 実績の取り纏めを行い、業務実施報告書を作成する。
		エ) JICA 筑波ホームページ用原稿(案)を作成する。
		オ) 参加者からの実施後の問合せに対応する。
ア) 授業実践報告書原稿のとりまとめを行う。		
次年度準備	年内	イ) 授業実践報告報告集作成にかかる見積合わせ、業者決定、業者との調整を行う。
	1～2月	ウ) 授業実践報告書内容の確認・校閲を行う。 回収した授業実践報告書を製本・編集する。
	3月	エ) 次年度用募集要項(案)を作成する。

なお、前述業務にかかる年間想定業務量は6.00人月を想定している。

※1人月 を、「20 日×7 時間/日=140 時間」として算出

(2) 国際協力理解講座

(2-1) 大学生院生向け国際協力理解講座の実施は、以下、記載の概要による。

項目	実施時期	業務内容
実施準備 / 広報	4月	<b>1. 実施方針の設定と確認</b> ・プログラム実施方針をまとめ、JICA 筑波と共通理解を図る。 ・プログラム内容や応募条件などを再検討し、プログラム案を作成。 ・JICA 筑波を通じて講師を依頼（外部講師には講師依頼通知を送付） <b>2. 募集要項（案）の作成</b> ・募集要項（案）、実施プログラム（5～6 コース分）、申込書、誓約書、肖像権使用承諾書を作成。 <b>3. 準備</b> ・大まかな日程、募集人員の決定後、JICA 筑波を通じて会議室予約を行う。 ・必要に応じてチラシを作成。 <b>4. 大学担当者リストの確認と修正</b> ・前年度のリストを参考に大学の窓口（担当者）に変更がないか電話などで確認を行い、リストを整備する。
	4月中旬～下旬	<b>5. 広報</b> ・JICA のHP に募集要項を掲載。 ・各大学担当教授へメールにて周知。 ・施設訪問や出前講座利用校で関心が深い教員へ周知。
募集	5月	<b>1. 問い合わせ、申込み対応</b> ・応募に係る問合せ対応。 ・大学もしくは個人から郵送で受講申請書が届く。届き次第、参加者リストを作成。（①全体、②大学別、③プログラム別で作成）
選考	6月上旬～中旬	<b>1. 選考会資料作成、調整</b> ・JICA 筑波の研修コース担当職員へ学生の受講申請書コピーを渡し、応募学生の選考を依頼する。 （農業系コースは、JICA 筑波から各研修コースの業務総括へ選考を依頼する。） ・選考結果（パスワード付き）の取り纏めを行う。 ・選考結果通知文（案）を作成する。 ① 送付先リスト（公印用） ②選考結果通知 ③添状 ④大学別リスト ・承認後、各大学担当教諭へ選考結果通知文を郵送する。
準備	6～7月	<b>1. 実施担当者（講師、研修指導員、担当職員等）との連絡調整</b> ・受講期間中の必要物品（軍手、長靴、帽子）、服装などを確認 ・事前課題の有無の確認（コースによって様々） ・初日オリエンテーションの段取り確認（コース概要・研修員名簿等の解説）、その他必要事項を確認 <b>2. 受講生との連絡調整</b> ・参加意思最終確認と宿泊希望者確認メール ・宿泊希望者：確定後、支払い方法や注意事項などを連絡 ・事前課題、集合時間や場所を連絡 ・肖像権使用承諾書、誓約書を事前に回収



		<p><b>3. 実施準備</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ JICA 筑波を通じて挨拶者のアポイントを取っておく</li> </ul> <p><b>&lt;共通準備品&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出欠確認名簿、名札、プログラム（最終）、配布資料 等</li> </ul> <p><b>&lt;実務コースの実施準備&gt;</b></p> <p>ア. 会場手配：実施3か月前には JICA 筑波を通じて会場を予約する。</p> <p>イ. 機材準備：PC、プロジェクターなど（映像や PPT が映るか要確認）</p> <p>ウ. 講師との調整：必要に応じて JICA 筑波へ公用車手配を依頼、講師へ公用車の時間をメール連絡、PPT/配布資料の回収、印刷、外部講師に振込確認票提出依頼、講義で使う必要機材の確認</p> <p>エ. 研修員との交流：研修員募集、グループ分け、研修員へのブリーフィング、参加学生への周知（研修員リストを事前に送り、円滑なディスカッションのため情報収集しておくよう依頼）</p> <p>オ. JICA 職員との懇談会：参加職員へプロフィール記入依頼、印刷</p>
実施	前日	<p><b>&lt;実務コース&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受付机、会場誘導掲示、座席票掲示、使用資機材の準備</li> <li>・ 研修会場のレイアウトを調整</li> </ul>
	初日	<p><b>&lt;農業コース&gt;</b></p> <p>受付（フロントにて）</p> <p>ア. ブリーフィングの実施を行う。</p> <p>イ. 募集要項に沿って参加のねらい、諸注意、レポート提出に関して説明</p> <p>ウ. コース実施要領、GI、研修員名簿に沿ってコースの概要や本講座の意義などを解説</p> <p>エ. 実習棟へ学生を誘導し、各研修コースの業務総括、研修員へ学生を紹介</p> <p><b>&lt;国際協力実務コース&gt;</b></p> <p>ア. 受付（会場入口付近にて）</p> <p>イ. ブリーフィング（講座のねらい、諸注意、レポート提出に関して説明）</p>
	開催中	<p><b>&lt;農業コース&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 写真撮影を適宜行う</li> <li>・ 中間レビュー</li> <li>・ 必要に応じて学生のフォロー</li> <li>・ 良い活動があれば、講座中でも記事を作成し、適宜 SNS 掲載依頼を行う</li> </ul> <p><b>&lt;実務コース&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 5日間の総合司会（連絡事項、講師紹介など）</li> <li>・ 会場作り（事例：成果物の掲示、参考資料、参考文献の掲示、座席票など）</li> <li>・ 写真撮影</li> <li>・ 学生へのフォロー</li> </ul>
	最終日	<p><b>&lt;農業コース&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 振り返り（どのような形式で実施するかは各研修コースの業務総括、JICA 筑波と相談）</li> <li>・ レポート、名札の回収</li> </ul> <p><b>&lt;実務コース&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 振り返り</li> <li>・ アンケート、レポート、名札の回収</li> </ul>
実施後	9月～10月	<p><b>1. 講師へ謝金、交通費等の振込み</b></p> <p><b>2. レポート回覧</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ プログラム毎に提出された受講レポートは JICA 筑波へ回覧した後、押印済みのものを1部コピーし、保管。オリジナルのレポートは大学の担当教授宛もしくは本人に返却。</li> </ul> <p><b>3. アンケート集計</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 集計結果は講師にも共有、必要に応じて大学担当教員にも共有</li> </ul>

		<b>4. 実施報告書作成</b> ・アンケート集計結果やレポートをもとに、実施報告書を作成
		<b>5. 実施報告の JICA の HP・SNS への掲載支援</b> ・ JICA の HP・SNS への掲載原稿（案）を作成。掲載後、学生や大学担当教員、講師へ周知
	不定期	<b>6. JICA イベントやその他情報を学生へメール</b> ・ 1 年間は不定期にお知らせメールを配信

(2-2) 高校生国際協力実体験プログラムの実施は、以下、記載の概要による。

項目	実施時期	業務内容
企画調整	実施三か月前頃から開始	<b>1. 実施方針の検討</b> プログラム実施方針、到達目標などを JICA 筑波と検討、確認。 <b>2. 実施時期の検討</b> 他拠点を参考にしつつ、学校の行事情報も収集しておく。 <b>3. プログラム作成</b> 実施プログラム案の作成。JICA 筑波へ確認し、必要に応じて修正。 <b>4. 外部講師の選定/手配</b> 外部講師 (NGO/NPO など) ファシリテーター、サブファシリテーター、協力隊体験談など、必要な講師を選定・依頼。
募集広報	実施三〜二か月前	<b>1. 実施決裁の起案</b> ① 募集要項 (案)、チラシ、申込書、HP 掲載文を作成 ② 承認後：JICA の HP への掲載支援 (JICA 筑波トピックスと高校生プログラムのページ) ③ 発送先リストの作成：発送先リストを取りまとめる。 ・ 開発教育支援事業利用校の担当教員：メール案内 ・ 茨城県高国協：メールで HP 掲載依頼文を送付 ・ 茨城県高等教育課：広報依頼文書 (案) を作成。承認後、送付 ・ 茨城県私学協会：私学校数分の募集要項を送付 ・ 栃木県国際交流協会に共催依頼→栃木県公立高校への広報も依頼 ・ 栃木県私立高校へ郵送
		<b>1. 応募に関する問合せ対応</b> <b>2. 申込受付</b> ・ 参加者リスト作成 ・ 選考結果通知 (案) の準備 ・ 参加のしおり作成 (事前学習を含む) ・ 参考資料の準備・取り寄せ
選考	一ヶ月前	<b>3. 選考</b> 応募定員を超えた場合の選考基準を JICA 筑波へ確認する。 <b>4. 選考結果通知</b> ・ 選考結果通知を送付 ・ 参加のしおりを郵送
実施準備	一カ月〜一週間前	<b>5. 引率教員との連絡調整</b> <b>6. 資料・教材・会場手配 (設営・交流会) の事前準備</b> ・ 会場予約、ランチ手配 (高校生分)、設営依頼書作成 <<プログラムに研修員とのランチ交流を入れる場合>> ・ 参加研修員の募集 (フロントにポスター・申込書を掲示するか、コース全員に参加を依頼) ・ 参加研修員リストを担当教員に送付 ・ 研修員へブリーフィング、リマインド <b>7. 関係者集合時間、役割の確認</b> <b>8. 会場設営状況確認</b>

実施	当日	<b>1. 受付</b> ・ランチ費用の集金 ・プログラムに従って実施 ・最後に教師用、生徒用アンケートを回収
実施後	実施一カ月以内	<b>1. 講師謝金支払手続き</b> <b>2. アンケート集計</b> <b>3. 業務実施報告書作成</b> ・アンケート集計をもとに報告書を作成。 <b>4. JICAのHPへ掲載する実施報告(案)を作成</b> ・必要に応じて参加学生、学校教員へ掲載を周知
	年度末	後援依頼した場合は、実施報告(案)を作成し、承認後、実施報告を送付する。

(2-1) 及び (2-2) 各プログラム業務にかかる年間想定業務量は 3.50 人月を想定している。

※1人月 を、「20 日×7 時間/日=140 時間」として算出

## 6. 成果物・業務提出物等

受注者は、各年度の年間業務計画案の作成を行い、各年度の業務内容・活動について、事前に発注者と合意する。また、業務進捗報告書、年間業務完了報告書を下記のとおり作成し、業務の進捗状況、成果及び提言について発注者への報告を行う。なお成果品の著作権は発注者に所属することとし、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。

### (1) 成果品の種類

- ① 業務進捗報告書 (第1～3四半期末)
- ② 年間業務完了報告書 (第4四半期末)
- ③ 教師海外研修授業実践報告書 500部 (各年1月末)

### (2) 製本報告書の仕様

各年度教師海外研修授業実践報告書以外の報告書は簡易製本により作成し、いずれも発注者が指定する仕様に従い作成することとする。また、報告書等を電子データにて作成・提出する。

## 7. 業務実施体制 (業務内容、資格要件等)

予定業務量の目安は 5. を参照すること。受注者は、効率化を図りつつ、また上記 4. の留意事項に配慮しながら、各業務の質を確保することを前提として、適切な要員配置を提案すること。なお業務従事者は、受注者の構成員であることを条件とする。

(1) 業務総括者：1名（年間業務量： 5.1 人月）

【業務内容】

- ・ 受注者側の従事者全体の総括
- ・ 年間の業務進捗管理
- ・ 各プログラムの企画補助・運営・実施
- ・ 各プログラムのファシリテーション
- ・ 各プログラム間の相乗効果の拡大化
- ・ 各プログラム参加者の学びや気付きの促進
- ・ 教師海外研修における海外研修への同行、助言等
- ・ 各種経費申請、精算報告支援
- ・ 各種報告書の作成支援

【業務総括者の資格要件等】

・ 過去（期間問わず）5年以上の開発教育等に係る指導実務経験（開発教育・多文化共生等に関する講義、ワークショップのファシリテーション等）を有すること。又は、これに準ずる内容の経験を有すること。

(2) 業務担当者：1名（年間業務量： 4.4 人月）

【業務内容】

- ・ 各プログラムの企画・運営・実施補助
- ・ 研修応募者及び研修受講者、JICA筑波関係者への事務連絡・調整
- ・ 各種広報業務の実施補助（募集要項の作成、発送作業含む）
- ・ 各種事務作業（物品調達、経費支払い等）
- ・ アンケートの実施、集計、分析、とりまとめ
- ・ 各種経費申請、精算報告
- ・ 各種報告書の作成

【業務担当者の資格要件等】

・ 過去（期間問わず）3年以上の国際協力・国際交流等分野での業務調整、研修運営の実務経験を有すること。なお、開発教育分野での実務経験があることが望ましい。

別添1 2019年度 教師海外研修 募集要項

別添2 2021年度 教師国内研修 募集要項

別添3 2021年度 大学生・大学院生向け国際協力理解講座 募集要領

別添4 2021年度 高校生向け国際協力理解講座 募集要項・申込書

### 第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書（案）」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

- (1) 社としての経験・能力等
  - 1) 類似業務の経験
    - a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・（参考：様式1（その1））
    - b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・（参考：様式1（その2））
  - 2) 資格・認証等・・・・・・・・（任意様式）
  
- (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・（任意様式）
  - 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法
  - 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）
  - 3) 業務実施スケジュール
  
- (3) 業務従事者の経験・能力等
  - 1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・（任意様式）
  - 2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））
  - 3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

#### 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

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	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		60	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、応募者の社としての類似業務の経験、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	<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、開発教育に関する業務とする。</li> <li>●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>	50	当該業務に最も類似すると思われる実績（5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）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(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評価する。</li> <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」</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」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>	10	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
2. 業務の実施方針等		90	業務の実施方針等に関する記述は20ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>● JICAが実施する開発教育支援事業について充分理解しているか。</li> <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しえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>●提案されている実施方針は、具体的かつ現実的なものか。また、研修受講者にとって魅力的なものか。</li> <li>●開発教育の理念や教材事例・指導方法等、JICAが有していない知見やノウハウを提供できているか。</li> <li>●地域における中核的な人材育成やネットワークの構築について具体的な提案があれば、評価する。</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>	50	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。  なお、教師海外研修（2022年度）については、新型コロナウイルス感染拡大との関連から教師海外研修は行わず、代わりに国内で代替プログラムを準備する予定です。今後もコロナ禍で海外研修が実施できない場合もあり得るため、国内での代替プログラムの方針（1年度分のみで可）についても記述してください。（最終的な内容は契約後に発注者と協議の上決定します）
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> <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）。主要な業務に外注が想定されていないか、資格要件は満たしているか。要員について開発教育等に係る実務経験が無いもしくは少ない場合は場合は評価を低くする。</li> <li>●JICA筑波に対する報告・連絡・相談を行う体制・方法が適切であるか。</li> <li>●個人情報情報の取り扱いについて配慮すべき事項を認識し、適切な管理体制と対策がされているか。</li> </ul>	30	業務仕様書案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）等で実施するか記述してください。
(3) 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> <li>●1年間を通した一連のプログラム企画・準備・実施業務の計画は適切か。</li> </ul>	10	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者の経験・能力		50	業務総括者経験・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) 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、開発教育に関する各種支援業務とする。</li> <li>●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>	30	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、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5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	10	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	10	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

## 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、交通費、宿泊費、同行者海外旅費、研修運営に必要な経費、広報経費等です。

##### 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

直接経費のうち、以下に係る経費については、定額（2022年度：1,975,250円税込、2023年度・2024年度：2,486,350円税込）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。

直接経費（2022年度）

別添3

1. 教師海外研修・開発教育指導者研修							(税込)
費目	内訳					合計金額	
	項目	単価	名・数量	回数			
1 謝金	(1) 講師謝金	セミナー	10000 円	4 時間	3 回	¥120,000	
2 旅費・交通費	(1) 交通費	① 担当者：国内研修（4日分）、打合せ等（7日分）	3500 円	1 名	11 回	¥38,500	
		② 教員：国内研修（4日分）	3000 円	8 名	3 回	¥72,000	
		③ 講師：セミナー	40000 円	1 名	3 回	¥120,000	
	(2) 宿泊費・日当	① 担当者（国内）：宿泊費	14000 円	1 名	3 日	¥42,000	
		：日当	1500 円	1 名	11 日	¥16,500	
		② 講師（国内）：宿泊費	14000 円	1 名	3 回	¥42,000	
	：日当	1500 円	1 名	3 回	¥4,500		
3 資材費	(1) 教材作成費	① 資料複写代：教員配布資料	55 円	8 名	300 枚	¥132,000	
		② 資料複写代：セミナー配布資料	55 円	300 枚	3 回	¥49,500	
		③ 授業実践報告書（500部）	440000 円	1 式	1 回	¥440,000	
	(2) 備品・消耗品	ワークショップ用模造紙、マジック、付箋、A4用紙等	11000 円	1 式	3 回	¥33,000	
	(3) 通信運搬費	郵送費、資料等運搬等	11000 円	1 式	3 回	¥33,000	
合計（年間）						¥1,143,000	
2. 国際協理解講座							
費目	内訳					合計金額	
	項目	単価	名・数量	回数			
1 謝金	(1) 講師謝金	セミナー	10000 円	3 時間	3 回	¥90,000	
2 旅費・交通費	(1) 交通費	① 担当者：講座、打合せ等	3500 円	2 名	11 回	¥77,000	
		② 講師：講座	3500 円	1 名	4 回	¥14,000	
	(2) 宿泊費・日当	① 担当者：宿泊費	14000 円	1 名	11 日	¥154,000	
		：日当	1500 円	1 名	17 日	¥25,500	
		② 講師：宿泊費	14000 円	1 名	4 日	¥56,000	
		：日当	1500 円	1 名	4 日	¥6,000	
3 資材費	(1) 教材作成費	① 資料複写代：大学生講座	55 円	450 枚	5 日	¥123,750	
		② 資料複写代：高校生講座	55 円	30 枚	100 名	¥165,000	
	(2) 備品・消耗品	ワークショップ用模造紙、マジック、付箋、A4用紙等	11000 円	1 式	6 回	¥66,000	
	(3) 通信運搬費	郵送費、資料等運搬等	11000 円	1 式	5 回	¥55,000	
合計（年間）						¥832,250	
※直接経費合計						¥1,975,250	

※2022 年度は教師海外研修の中止が決定しているため、海外研修に係る同行者の渡航費や宿泊費等を計上していません。



直接経費（2023-2024年度） 別添 4

1. 教師海外研修・開発教育指導者研修 (税込)

		内訳				合計金額
費目	項目	単価	名・数量	回数		
1 謝金	(1) 講師謝金	セミナー	10000 円	4 時間	3 回	¥120,000
2 旅費・交通費	(1) 交通費	①担当者：国内研修（4日分）、打合せ等（7日分）	3500 円	1 名	11 回	¥38,500
		②教員：国内研修（4日分）、空港往復	3000 円	8 名	3 回	¥72,000
		③講師：セミナー	40000 円	1 名	3 回	¥120,000
	(2) 航空賃	①引率者分；外国渡航費往復	300000 円	1 名	1 往復	¥300,000
	(3) 宿泊費・日当	①担当者（国内）：宿泊費	14000 円	1 名	3 日	¥42,000
		：日当	1500 円	1 名	11 日	¥16,500
		（海外）：宿泊費	15500 円	1 名	10 日	¥155,000
：日当		5100 円	1 名	11 日	¥56,100	
②講師（国内）：宿泊費		14000 円	1 名	3 回	¥42,000	
	：日当	1500 円	1 名	3 回	¥4,500	
3 資材費	(1) 教材作成費	①資料複写代：教員配布資料	55 円	8 名	300 枚	¥132,000
		②資料複写代：セミナー配布資料	55 円	300 枚	3 回	¥49,500
		③授業実践報告書（500部）	440000 円	1 式	1 回	¥440,000
	(2) 備品・消耗品	ワークショップ用模造紙、マジック、付箋、A4用紙等	11000 円	1 式	3 回	¥33,000
	(3) 通信運搬費	郵送費、資料等運搬等	11000 円	1 式	3 回	¥33,000
合計（年間）						¥1,654,100

2. 国際協理解講座

		内訳				合計金額
費目	項目	単価	名・数量	回数		
1 謝金	(1) 講師謝金	セミナー	10000 円	3 時間	3 回	¥90,000
2 旅費・交通費	(1) 交通費	①担当者：講座、打合せ等	3500 円	2 名	11 回	¥77,000
		②講師：講座	3500 円	1 名	4 回	¥14,000
	(2) 宿泊費・日当	①担当者：宿泊費	14000 円	1 名	11 日	¥154,000
		：日当	1500 円	1 名	17 日	¥25,500
		②講師：宿泊費	14000 円	1 名	4 日	¥56,000
	：日当	1500 円	1 名	4 日	¥6,000	
3 資材費	(1) 教材作成費	①資料複写代：大学生講座	55 円	450 枚	5 日	¥123,750
		②資料複写代：高校生講座	55 円	30 枚	100 名	¥165,000
	(2) 備品・消耗品	ワークショップ用模造紙、マジック、付箋、A4用紙等	11000 円	1 式	6 回	¥66,000
	(3) 通信運搬費	郵送費、資料等運搬等	11000 円	1 式	5 回	¥55,000
合計（年間）						¥832,250

※直接経費合計 ¥2,486,350

## 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。

- (1) 業務の対価（報酬）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います。
- (2) 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、実費精算します。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行します。

## 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、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

[https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber\\_hoshu.pdf](https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf)

以上

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 2022年度～2024年度JICA筑波開発教育支援事業委託業務
2. 契約金額 金00,000,000円  
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2022年4月1日から  
2025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筑波センター 契約担当役 所長 渡邊健（以下「発注者」という。）と●●●● ●●●●● ●●●●●（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

#### （総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書I「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
  - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
  - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
  - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経

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。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

#### (権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

#### (再委託又は下請負の禁止)

第4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

- (1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
- (2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。
- (3) 第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

#### (監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構

筑波センター連携推進課長の職にある者を監督職員と定める。

- 2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。
  - (1) 第1条第5項に定める書類の受理
  - (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
  - (3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会
- 3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。
  - (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
  - (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
  - (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
  - (4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。
- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。
- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

- 第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
  - 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

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

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
- 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

- 第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。
- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。
  - 3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

- 第10条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定(精算)報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(以下「契約金額内訳書」という。)に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。
- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
  - 3 発注者は、前2項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しな

ればならない。

(債務不履行)

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

(成果物等の取扱い)

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

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

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

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

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

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

(成果物等の契約不適合)

- 第13条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第1項及び第2項の検査の合格又は前条第3項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

(経費の確定)

- 第14条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第10条第2項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
- 4 発注者は、第1項及び第2項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受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）  
契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。
- (2) 直接経費  
契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。
- 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たときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

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

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 17 条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

(発注者の解除権)

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

(1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。

(4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。

(5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。

(6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。

(7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。

(8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

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

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

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

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

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

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

#### （発注者のその他の解除権）

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

- 2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

#### （受注者の解除権）

第20条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

- 2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項の規定を準用する。

#### （解除に伴う措置）

第21条 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

#### （調査・措置）

第22条 受注者が、第18条第1項各号又は第23条第1項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報

告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
- 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 23 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

(1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）

(2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、

その役員又は使用人)が、本契約の業務の実施に関し、刑法第96条の6(公契約関係競売等妨害)、独占禁止法第89条第1項又は同法第90条1号及び2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

- (5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者(受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか)が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
- (6) 第14条に定める経費確定(精算)報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
  - (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
  - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員(以下「免責構成員」という。)がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

(賠償金等)

- 第 24 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

(秘密の保持)

- 第 25 条 受注者(第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。)は、業務の実施上知り得た情報(以下「秘密情報」という。)を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。
- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
- (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
- (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 5 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- （1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
  - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
  - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- （2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- （3）保有個人情報の管理責任者を定めること。
- （4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成 17 年細則（総）第 11 号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
- （5）発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
- （6）保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
- （7）受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(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。

2022年●●月●●日

発注者

茨城県つくば市高野台 3-6

独立行政法人国際協力機構

筑波センター

契約担当役

所長 渡邊 健

受注者

[附属書 I ]

## 業 務 仕 様 書

1. 業務の背景

2. 業務実施上の留意点・条件

3. 業務の内容

4. 成果物・業務実施報告書・業務提出物

## 契 約 金 額 内 訳 書

### 【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第14条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

#### 1. 業務の対価（報酬）

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価（同じ業務を複数回実施する場合は単価）を記載してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1カ月）当たりの単価を記載してください。

#### 2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。

# 様式集

<参考様式>

1. 以下の様式を当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。

(1) 入札手続に関する様式

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

(2) 技術提案書作成に関する様式

- ① 技術提案書表紙
- ② 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

URL:

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