

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2022年度～2024年度

JICA 関西 翻訳・編集・印刷・製本業務

(単価契約)

- 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

2021年12月6日

独立行政法人国際協力機構

関西センター

第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）による手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。

1. 公告

公告日 2021年12月6日

調達管理番号 22b00001000000

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

2. 契約担当役

関西センター 契約担当役 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2022年度～2024年度 JICA 関西 翻訳・編集・印刷・製本業務
(単価契約) (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 (予定)：2022年4月1日から2025年3月31日
(複数年度契約)

ただし、本業務のうち、2025年3月31日以前に発注され、完了が2025年4月1日以降となるものがある場合は、当該業務の終了を以て契約終了とする。

4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先

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

〒651-0073

兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2

独立行政法人国際協力機構 関西センター（JICA 関西）

業務第二課（担当：村上）

電子メールアドレス： Murakami.Masako@jica.go.jp

【電話】078-261-0388 【ファクシミリ】078-261-0465

(2) 書類授受・提出方法（原則としてメールとします）

- ・メール送付先：(1) のメールアドレス宛

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

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

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

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

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

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

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

具体的には、以下のとおり取扱います。

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

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

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

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま
す。

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。¹

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

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

2) 再委託

- a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、
技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してくだ
さい。
- b) 再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない
補助的な業務に限ります。
- c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結するこ
とや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行
うことはありません。
- d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能で
す。

(4) 利益相反の排除

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

(5) 競争参加資格の確認

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

1) 提出期限: 2021年12月28日(火)正午まで

2) 提出方法: 提出書類をメール添付のPDFで提出

宛先電子メールアドレス: Murakami.Masako@jica.go.jp

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

メールタイトル：【競争参加資格確認申請書等の提出（社名●●）】調達管理番号 22b00001000000：業務名称「2022 年度～2024 年度 JICA 関西 翻訳・編集・印刷・製本業務」

3) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）²
- 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）³
- 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))⁴

4) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。2022 年 1 月 17 日（月）までに結果が通知されない場合は、以下まで照会ください。
宛先電子メールアドレス：Murakami.Masako@jica.go.jp
メールタイトル：【競争参加資格の確認（社名●●）】調達管理番号 22b00001000000：「2022 年度～2024 年度 JICA 関西 翻訳・編集・印刷・製本業務」

6. その他関連情報

該当なし

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

- (1) 下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください。ただし、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため在宅勤務が継続するなど、出社できない場合には押印はなくても可とします。
- (2) 様式の電子データ（エクセル形式）の送付を希望の場合は、メール（宛先：Murakami.Masako@jica.go.jp）にてご連絡ください。
 - 1) メールタイトルは以下のようにしてください。

【見積金額内訳書様式の電子データ希望（社名●●）】調達管理番号 22b00001000000：業務名称「2022 年度～2024 年度 JICA 関西 翻訳・編集・印刷・製本業務」

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

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

⁴ 引き続き在宅勤務であるなど共同企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を

- 2) 送付するデータに関数・数式の設定がある場合、それらに誤りがあっても当機構は一切責任を負いません。十分ご確認・検算のうえご使用ください。
- (3) 見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。
- (4) 提出期限、提出方法、提出場所は「5.の競争参加資格(5)競争参加資格の確認」と同じです。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、次に従いメールで提出してください。
- 1) 提出期限：2021年12月15日(水) 正午まで
- 2) 提出先：宛先電子メールアドレス：Murakami.Masako@jica.go.jp
- 3) メールタイトルは以下のとおりとしてください。
- 【入札説明書への質問(社名●●)】調達管理番号 22b00001000000：業務名称「2022年度～2024年度 JICA 関西 翻訳・編集・印刷・製本業務」当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。
- 4) 質問様式：別添様式集参照
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記(1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。
- 1) 2021年12月23日(木)午後4時以降、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

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

→「調達情報」

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→「各国内拠点(JICA研究所を含む)における公告・公示情報」

→「契約情報一覧(研修委託契約、工事、物品購入、役務等)」

→「各国内拠点(JICA研究所を含む)における公告・公示情報-工事、物品購入、役務等-(2021年度)」

→「JICA 関西」

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

- 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。

各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

9. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限：2022年1月21日（金）正午まで
- (2) 提出方法：新型コロナウイルスの感染防止のため、技術提案書（押印写付）・入札書（押印写付）とも、電子データでの提出を原則とします。上記（1）の提出期限日までに（3）をメールに添付して提出ください。
宛先電子メールアドレス：Murakami.Masako@jica.go.jp
メールタイトル：【技術提案書・入札書の提出（社名●●）】
調達管理番号 22b00001000000：業務名称「2022年度～2024年度 JICA 関西 翻訳・編集・印刷・製本業務」
- (3) 提出書類：
 - 1) 技術提案書（押印写付）（パスワード付き PDF をメールに添付して提出）
 - 2) 入札書（押印写付）（パスワード付き PDF をメールに添付して提出）
- (4) その他
 - 1) 技術提案書のパスワードは技術提案書の提出と同時に別のメールで同じ宛先に次のタイトルで送付ください。
【技術提案書パスワードの提出（社名●●）】 調達管理番号 22b00001000000：業務名称「2022年度～2024年度 JICA 関西 翻訳・編集・印刷・製本業務」
 - 2) 入札書のパスワードは入札執行（入札会）の日時（2022年2月28日（月）午後2時）に合わせて同じ宛先に次のタイトルで送付ください。
【入札書パスワードの提出（社名●●）】 調達管理番号 22b00001000000：業務名称「2022年度～2024年度 JICA 関西 翻訳・編集・印刷・製本業務」
 - 3) 入札書にパスワード記載欄がありますが、2)でお知らせ頂くので記載不要です。
 - 4) 以下（7）に記載するとおり、技術提案書については押印写の省略を可とする場合がありますが、入札書については押印写は必須となります。
 - 5) 落札者には（3）提出書類の原本（押印付）を別途、提出頂きます。
 - 6) 機構のシステムでは受信できるメールの容量には制限がありますので1回あたりのメールの容量が4メガバイト以下になるよう、PDFデータを分割するなど調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると機構のセキュリティシステムによりメールが排除されてしまいますのでご注意をお願いいたします。
- (5) 技術提案書の記載事項
 - 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。
 - 2) 詳細は、「第3 技術提案書の作成要領」を参照ください。
- (6) その他
 - 1) メールで一旦提出（送付）された技術提案書 PDF 及び初回の入札書 PDF

は、差し替え、変更または取り消しはできません。

- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

(7) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名、押印写がないとき。ただし、新型コロナウイルス感染拡大防止のための在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。
- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、2022年2月17日（木）までに、メールに添付した文書をもってその結果を通知します。同日までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にお問い合わせ下さい。

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

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

11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

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

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

当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないと

きは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、予定されていた入札会に代わり当機構のみで入札会を開催することを原則とします。その場合には、入札結果を入札者に個別に連絡します。また、開札の結果、再入札が必要となった場合には(3)のとおりとします。

- (1) 日時：2022年2月28日(月)午後2時
- (2) 場所：独立行政法人国際協力機構 関西センター セミナールーム 41(4F)
兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2
- (3) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札(最大で2回)を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう遠隔で待機ください。

12. 入札書

- (1) 第1回目の入札書(押印写付)はパスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。
- (2) 第1回目の入札書は入札会の日時に合わせて入札者から提出されるパスワードで開札します。
- (3) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (4) 機構からの指示により再入札の入札書(押印写付)は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードは機構から指示があるまで提出しないでください。
 - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印(個人印についても認めます)。
 - 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者(代理人)名を記載し、代理人の印(委任状に押印したものと同一印鑑)を押印することで、有効な入札書とみなします。
 - 3) 委任は、代表者(代表権を有する者)からの委任としてください。
 - 4) 宛先電子メールアドレス：Murakami.Masako@jica.go.jp
メールタイトル：【再入札書の提出(社名●●)】もしくは【再入札書パスワードの提出(社名●●)】
調達管理番号 22b00001000000：業務名称「2022年度～2024年度 JICA 関西 翻訳・編集・印刷・製本業務」
- (5) 入札金額は円単位で記入してください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先(発注者名)の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千止めではありませんので端数(1円単位)までご記入ください。
例：123,456,789円⇒123,456,789円で入札してください。
- (6) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価(円)(消費税等に係る課

税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額)をもって行います。

- (7) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (8) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消すことが出来ません。
- (9) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (10) 入札保証金は免除します。

13. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

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

14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式(加算方式)により落札者を決定します。

- (1) 評価項目
評価対象とする項目は、第2.業務仕様書の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。
- (2) 評価配点
評価は300点満点とし、技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ技術点200点価格点100点とします。
- (3) 評価方法
 - 1) 技術評価
「第2 業務仕様書」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価(小数点以下第一位まで採点)し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務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点満点中100点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の審査結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、

小数点以下第二位を四捨五入します。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

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

(5) 落札者と宣言された者の失格

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

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合

15. 入札執行（入札会）手順等

「11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」に記した通り、新型コロナウイルス感染拡大防止のため入札会は当面の間、入札者の立ち会いなく開札することとし、機構側の入札執行者、入札事務担当者、入札執行事務の関係のない職員立ち会いのもとで開札します。開札の結果については入札者に個別にメールで報告します。

(1) 入札会の手順

1) 機構の入札立ち会い者の確認

2) 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。

3) 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付きPDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。

4) 入札金額の発表

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

5) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

6) 落札者の発表等

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

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

7) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。再入札を2回（つまり初回と合わせて合計3回）行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

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

(3) 入札者の失格

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

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。
- (2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約単価表」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日から2週間以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日から2週間以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4.（1）書類等の提出先」までメールでご連絡願います。
- (7) 辞退理由書
当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に技術提案書を提出されなかった者に対し、メール添付のPDFで辞退理由書の提出をお願いしております。辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。
なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2022年度～2024年度 JICA 関西 翻訳・編集・印刷・製本業務（単価契約）」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. 業務の背景

独立行政法人国際協力機構関西センター（JICA 関西）（以下、「発注者」という）が実施する研修員受入事業を始めとする、広報、市民参加協力事業、民間連携事業等の業務全般において、資料・教材等の翻訳・編集・印刷・製本作業が必要である。

2. 業務の目的

本業務は、2022年度～2024年度に発注者が実施する研修員受入事業、広報、市民参加協力事業、民間連携事業等の業務全般において必要とされる翻訳・編集・印刷・製本作業を、業務指示に基づき適切かつ迅速に実施することを目的とする。

3. 履行期間

2022年4月1日～2025年3月31日

ただし、本業務のうち、2025年3月31日以前に発注され、完了が2025年4月1日以降となるものがある場合は、当該業務の終了を以て契約終了とする。

4. 業務の内容

（1）翻訳・編集業務

ア. 翻訳の種類

（ア）翻訳資料：研修関連資料（研修講義資料、研修員作成資料、その他）及びその他（議事録、国際会議用資料、パンフレット掲載文書、プレゼンテーション資料、インタビュー記事、その他）。研修関連資料が全体の9割を占める見込み。翻訳原稿には、文書、スケジュール、表計算シート、スライド資料⁵を含む。

（イ）翻訳資料の分野：運輸交通、資源エネルギー、環境管理、水資源、防災、都市開発、地域開発、農業・農村開発、民間セクター開発、経済政策、保健医療、教育、ガバナンス、社会保障等、多岐にわたる分野

（ウ）翻訳方法：

⁵ スライド資料の場合、アニメーションの翻訳、編集、校正は含めない。

- ①日本語から英語、その他の言語⁶（原文 800 字を 1 頁とする。）
- ②英語、その他の言語から日本語（原文 400 単語を 1 頁とする。）
- ③英語からその他の言語（原文 400 単語を 1 頁とする。）

イ. 発注量

別添様式①「見積表」に記載された 3 年度分の数量を概ね見込む。（実際の発注量はこの数量と異なります。）なお、研修分野、使用言語については、JICA 関西 2018、2019、2020 年度研修コース一覧（実績）を参照のこと。ただし、研修コース数は増減・時期変更の可能性があり、翻訳・編集・印刷・製本を必要とする数を保証するものではない。また、業務に繁閑が生じることに十分留意の上、人員体制等を準備する必要がある。

JICA 関西 2018、2019、2020 年度研修コース一覧（実績）は、以下のサイトに掲載。

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

- 「機関・施設一覧」
- 「国内・海外の JICA 拠点」
- 「国内の JICA 拠点」
- 「JICA 関西」
- 「事業の紹介」
- 「研修員受入事業」
- 「課題別・国別研修」

・ 2018 年度

https://www.jica.go.jp/kansai/enterprise/kenshu/gijutsu/list_kansai2018.html

・ 2019 年度

https://www.jica.go.jp/kansai/enterprise/kenshu/gijutsu/list_kansai2019.html

・ 2020 年度

https://www.jica.go.jp/kansai/enterprise/kenshu/gijutsu/list_kansai2020.html

ウ. 編集業務

編集業務は以下の（ア）～（ウ）の作業を想定しており、作成図表の大小

⁶ 西語、仏語、ロシア語、トルコ語、ポルトガル語、ベトナム語、インドネシア語、中国語、アラビア語、ダリー語、モンゴル語、シンハラ語（スリランカ）、ベルシャ語、セルビア語、タガログ語、タミル語、ネパール語、タイ語、ラオス語、ベンガル語、クメール語（カンボジア）、ミャンマー語

や作業の難易度に拘らず一律の編集単価によって支払う。(エ)については別の単価を設定する。

編集対象に翻訳を要する文章が挿入されている場合は、翻訳単価に従って請求できるものとする。

(ア) レイアウト編集

- ・ 原本と同様のレイアウトで翻訳文書の作成を求める場合 (PDF 等上書きが出来ない原稿等、エクセルでの図表編集も含む)。
(訳文のみ(ワード等での納品)の場合は編集作業とはみなさない。)
- ・ 画像として貼りつけてある図表の翻訳を求め、かつ翻訳箇所の上書きが可能な元データ(エクセル等)を発注者に納品した場合。

(イ) パワーポイント編集

- ・ パワーポイント原稿をパワーポイント上で翻訳文書にし、納品を求める場合。
- ・ パワーポイント以外の原稿をパワーポイントの翻訳文書で納品を求める場合。

(ウ) 図表作成

- ・ 原稿内にある上書きができない画像等として貼りつけてある図表の翻訳を求め、納品時も同様の図表を必要とする場合。

※パワーポイント1スライドに1図表が含まれる場合、パワーポイント編集1件、図表作成1件とカウントする。

(エ) パワーポイントのデジタル教材化のための業務

- ・ パワーポイントのノート部分のテキストを機械音声に変換し、スライドに組み込んで自動改頁を行い、その最終校正を行う場合。
- ・ 外国語音声ファイルをパワーポイントに組み込んで、自動改頁を行う場合。
- ・ 日本語の音声・動画ファイルを書き起こす場合。

(2) 印刷・製本業務

ア. 印刷・製本の様式

印刷・製本の様式は原則として以下表に定める「基本」様式にて行う。発注者からの指示がなく別様式にて製本を行った場合は、発注者はこれを認めない。但し、指示書/発注書において発注者が指示した場合は、以下表に定める「要指示」に該当する様式を使用する。

なお、印刷用紙はグリーン購入法に則り調達したものをを使用すること。

種別	様式
基本	グレースケール印刷(両面 A4)

要指示	グレースケール印刷（両面 A3）
要指示	グレースケール印刷（片面 A4 または A3）
要指示	カラー印刷（片面・両面 A4 または A3）
要指示	パンチ 2 穴（長辺左部）、ホチキス 2 箇所止め（長辺左部または上部）。
要指示	合冊

イ. 発注量

別添様式①「見積表」に記載された数量を概ね見込む。（実際の発注量はこの数量と異なります。）

5. 業務実施上の留意事項

- (1) 翻訳物を納品後、成果品の品質について不適切さが認められた場合は、修正指示に従い、修正版を電子データで納品することとする。上記の翻訳単価にはその修正費用も含むものとする。
- (2) 成果品の品質及び納期について不適切さが繰り返し認められ、それが改善されない場合は、発注者は契約書に基づき契約解除の措置を講じる。
- (3) 本業務は、JICA 関西が実施するすべての業務における翻訳・編集・印刷・製本業務を対象とするものではない。分野課題等の特性により、別途入札等により受注業者を決める場合がある。
- (4) 国際協力に関わる用語（日本語、外国語とも）については、「援助用語対訳集（レキシコン）」や国際機関の報告書等を参考にし、国際協力の業界において通常使用されている用語を用いる。発注者に関わる用語については、過去の発注者出版物等を参考にし、発注者内で通常使用されている用語を用いる。雛形、ガイドライン、当センターが作成したセクター別用語集等が存在する場合はそれに従う。
- (5) 受注者は、本契約を通じて得た資料及び翻訳した資料について、本契約の目的のみに使用することとし、本目的以外の目的に利用したり、第三者に提供することは出来ない。

6. 成果物・業務提出物等

(1) 発注：

ア. 研修関連資料：

発注は、技術研修開始日 1 カ月前を目安として、発注者の担当部署（業務第二課）もしくは研修委託先が当機構の承認を得て受注者に対し、研修コース毎に定める指示書にて発注する。受注者は、発注者への催促・リマインド等、進捗管理も行う。

発注者の発注期限は、以下に記述する日程を目途とする。

- (ア) 新規・改訂（印刷含む）：講義実施日の 13 営業日前（原著作者の校閲が必要な場合は 18 営業日前）
 - (イ) 増刷（印刷のみ）：講義実施日の 7 営業日前
- 発注期限に間に合わない場合の対応は、発注者が都度指示する。

上記（ア）、（イ）に加え、音声発注等により、デジタル教材化する場合、以下の追加作業日数を加えた発注期限とします。

- ・パワーポイントノート翻訳（機械音声作成を前提としたノート部分の翻訳作業）：5 営業日
- ・音声付け・組み込み（パワーポイントのノート部分の文章を基にした機械音声作成・各スライドへの組み込み作業、または肉声データ等の音声データの各スライドへの組み込み作業）：7 営業日
- ・日本語音声データの文字起こし（肉声データ等の音声データを基に実施）：7 営業日
- ・文字起しした文章のパワーポイントノート箇所への記載作業期間（音声データを文字起こしした後、その文章を基にパワーポイントスライドに機械音声付けを依頼する場合は、文字起こしされた文章をパワーポイントノート箇所へ記載する作業は講師または委託先が行う。その作業の日数として、文字起こし、機械音声付け作業を同時に依頼する場合に追加で確保する）：3 営業日

イ. その他資料：

研修関連資料以外で翻訳等業務が発生した場合、その都度発注者から受注者へ発注書及び原稿を送付する。

- (2) 翻訳・編集：上記 4. (1) のとおり
- (3) ネイティブチェック：
日本語から外国語への翻訳及びその逆の翻訳については、ネイティブチェックを行うこととする。
- (4) 校正：受注者は校正担当者を 1 名以上配置し、全ての翻訳データの校正を行う。翻訳後データに図表のズレ、未翻訳箇所等基本的なミスがないよう確認するとともに、用語の統一・質の担保に努める。
- (5) 校閲：指示書により原著作者による校閲が指定されている場合は、受注者は使用日 10 営業日前までに指定納品先に校閲用翻訳データを電子メールで送付し、校閲を依頼する。指定納品先は、使用日 7 営業日前までに受注者に回答する。この間受注者は指定納品先と翻訳データの授受、連絡調整を行い、校

- 閱を進捗管理する。期限を過ぎた場合は、これを待たず指定の翻訳納期までに指定納品先に納品することを優先するが、その旨指定納品先に了解を得る。
- (6) 印刷・製本：指示書/発注書により印刷・製本が必要な場合は、上記4.(2)のとおり対応する。
- (7) 納品：受注者は全ての翻訳物及び印刷物について、指示書/発注書にて定められた教材毎の期限（同一の研修コース内でも複数日に跨る）までに指示書/発注書に定められた納品先 に対して納品することとする。様式は原則として以下表の通りとする

種別		様式	納品指定日
データ	基本	電子メール添付（全件、翻訳の都度データを電子メール添付で指定納品先に納品）	原則使用日の5営業日前
データ (デジタル教材)	要指示	発注者が指定するクラウドストレージに格納し、電子メールで納品を報告	指定された期限
製本	基本	パンチ2穴（長辺左部）、ホチキス2箇所止め（長辺左部または上部）。製本資料が複数ある場合は、資料毎に束ねて個別梱包の上、納品する。	原則使用日の3営業日前
製本	要指示	合冊（複数の資料を合冊し、ホチキス止めする）	原則使用日の3営業日前
電子媒体	要指示	CD-R または DVD-R 作成（発注書にて指示があった場合、該当資料をPDF化し、CD-R または DVD-R を作成）	指定された期限
電子媒体	基本	契約期間分の全ての原稿と翻訳データをCD-R または DVD-R に格納し提出	原則月末締の翌月15日まで

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。

A4版、原則1行の文字数38字、1頁の行数38行程度とし、様式が定められていない事項は、上限頁数の範囲内で記載してください。

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。

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

様式①～⑨については添付資料をご利用ください。

- (1) 表紙・・・・・・・・・・・・・・・・・・（機構ウェブサイトに様式あり）
- (2) 社の経験・能力等
 - ア. 社の類似業務の経験・・・・・・・・・・・・・・・・（様式②）
 - イ. 国際協力事業に関する翻訳・校正業務の経験・・・・・・・・（様式③）
 - ウ. 社の特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・（様式④）
 - エ. 情報セキュリティマネジメントの体制・・・・・・・・（様式任意）
 - オ. 資格・認証等・・・・・・・・・・・・・・・・（様式任意）
- (3) 業務の実施方針・実施体制等・・・・・・・・（様式任意）
 - ア. 実施方針
 - イ. 実施体制
 - ウ. 品質管理体制
 - エ. クレームへの対応方針及びその体制
 - オ. 発注から納品までの日数が短い場合、同一時期に発注が集中した場合の対応
- (4) 業務責任者・業務従事者の経験・能力等
 - ア. 業務責任者・業務従事者リスト及び推薦理由・・・・・・・・（様式任意）
 - イ. 業務責任者・業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・（様式⑤～⑦）
- (5) 翻訳者の経験・能力等
 - ア. 翻訳者リスト・・・・・・・・・・・・・・・・（様式⑧）
- (6) 翻訳課題・・・・・・・・・・・・・・・・（様式⑨）

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) 社の経験・能力等

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

ア. 社の類似業務の経験

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。

過去3年以内の翻訳・編集・校正・印刷・製本業務の受注実績(50万円以上)を示して下さい。(様式②)なお、翻訳・編集・校正・印刷・製本の各業務について、その内容は本契約の仕様(「第2 業務仕様書」を参照)に準ずるものとします。

イ. 国際協力事業に関する翻訳・校正業務の経験

過去3年以内の翻訳業務の受注実績のうち、国際協力事業に関するものを示して下さい。(様式③)

ウ. 社の特記すべき類似業務の経験

記載に当たっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、当該案件の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、具体的に類似する内容が分かるよう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してください。(様式④/各件1頁上限)

エ. 情報セキュリティマネジメントの体制

個人情報等の重要な情報保護についての社内の体制(責任者の配置など)や保護対策(入退室管理やアクセス権限など)、並びに方針・規程類の整備状況、情報保護に関する資格の有無、加えて翻訳内容の守秘義務に関する翻訳者との取り決め内容などについて記載してください。(様式任意/1頁上限)

オ. 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定)
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定またはプラチナくるみん認定)
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定(ユースエール認定)
- マネジメントに関する資格(ISO9001等)
- 個人情報保護に関する資格(プライバシーマーク等)
- 情報セキュリティに関する資格・認証(ISO27001/ISMS等)
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

(2) 業務の実施方針・実施体制等

ア. 実施方針

JICA 関西の事業について理解し、受注から成果品の納入まで、質、量及びスピード面において、適切かつ十分な対応を可能とするための、業務の実施方針について記載して下さい。(様式任意/2 頁上限)

イ. 実施体制

翻訳・編集・校正・印刷・製本業務を一貫して適切かつ効率的に実施するための実施体制を記載して下さい。また、翻訳から製本までの人員体制や指揮命令系統を明記下さい。あわせて、JICA との連絡体制を記載して下さい。なお、「第 2 業務仕様書」に記載された翻訳対象言語すべてに対応できる実施体制の場合、高く評価します。(様式任意/1 頁上限)

ウ. 品質管理体制

翻訳水準を確保するために執る翻訳者への発注管理や成果品に対する品質管理体制(編集・校正・ネイティブチェック等)について記述して下さい。また、同一研修コースにおける複数資料間の字句の統一性、類語の蓄積、及び同分野の複数コース間の統一性を図るための体制を記述して下さい。(様式任意/1 頁上限)

エ. クレームへの対応方針及びその体制

成果品に対する不適切さ等クレームへの対応方針及びその体制について記述して下さい。専門の体制を構築する場合には評価します。(様式任意/1 頁上限)

オ. 発注から納品までの日数が短い場合、同一時期に発注が集中した場合の対応予期せぬ事象が生じ、発注から納品までの日数が短い場合の対応及び、同一時期に発注が集中した場合の対応について記述して下さい。(様式任意/1 頁上限)

(3) 業務責任者・業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・能力等(類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等)について記述願います。

ア. 業務責任者・業務従事者リスト及び推薦理由

業務責任者・業務従事者リストと推薦する理由を簡潔に記載ください(様式任意/400 字程度)。業務責任者と業務従事者を同一の者とする場合は、本項ア. 及び下記イ. については当該者分のみ提出して下さい。なお、業務の調整及び翻訳の質確保、納期厳守に支障の無い体制とすることが求められるため、業務責任者 1 名、業務従事者 3 名以上の配置が望ましい。

※定義

【業務責任者】

要員配置計画の立案、要員配置・監督を行うと共に、業務の遂行、成果品の確認、納品及び経費請求を含む業務全般を総括する者とする。クレーム発生時や緊急時には対応方針を決め、現場の実施体制を確認し、業務従事者の的確な対応を指示することが求められる。

【業務従事者】

受注業務について、発注者との連絡調整の窓口となり、進捗状況の把握、翻訳者の手配、納品前の原稿最終チェック、成果品の納品、納品確認書の作成等の業務を行うこととする。

イ. 業務責任者・業務従事者の経験・能力等（様式⑤～⑦）

以下の要領に従い、記載ください。

- 「担当業務」は、「業務責任者」又は「業務従事者」としてください。
- 「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ください。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。担当業務に関する研修歴等があれば併せて記載し、その認定証等の写しを添付してください。
- 「外国語」は、保有する外国語の資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載してください。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ください。
- 「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、簡潔に記載してください。
- 「業務等従事経験」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、簡潔に記載してください。「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。但し、契約期間が複数年度に跨る業務や複数年に亘って従事した業務は1件として記載してください。
- 「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⑤」だけでは記載しきれない場合には、「様式⑥」に記入してください。

■業務責任者及び業務従事者は、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、当該案件の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、様式⑦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してください。

(4) 翻訳者の経験・能力等

ア. 翻訳者リスト

翻訳に従事する予定の翻訳者を列記し、各翻訳者について、氏名、翻訳経験年数、翻訳可能な言語(日本語の外国語訳、外国語の日本語訳、英語の外国語訳に分けて記載すること)、語学関連資格・公的試験のスコア、正規雇用者(雇用保険に加入していることを基準)、あるいは非正規雇用者の区別(区別が示されない場合は非正規雇用者とみなします。また、非正規の区分には契約社員、嘱託社員、アルバイトも含まれます。)について明示して下さい(様式⑧)。

(5) 翻訳課題

別添様式⑨の翻訳課題(日本語の英語訳)を行い、その英語訳を技術提案書に添付してください(様式任意)。受注者は契約期間を通じてこの翻訳課題で示された翻訳品質を保持できるものとします。

3. その他

- (1) 技術提案書の審査は、公示及び本説明書に示された参加資格、技術提案書の所定の場所への提出、部数(単価表含む)、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環境に配慮した材質の利用、作成に配慮してください(評価対象ではありません)。
- (3) 過去のクライアントとの機密保持契約、登録者の個人情報保護規程等により個人情報や類似業務実績等の記載が困難な場合は、具体名を伏せる等、受注希望者の責任において必要な措置を取って記載してください。当機構は記載された限りの情報を基に、技術評価を行います。なお当機構は技術提案書より入手した情報及び個人情報は本件契約者の評価・選定の目的のみに使用し、本目的以外の目的に利用したり、第三者に提供することはありません。

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）	配点	合計
1 組織としての経験・能力			45
(1)	契約金額50万円以上の翻訳・編集・校正・印刷・製本の一連した業務を受注したことがある。	10	
(2)	国際協力事業に関する翻訳・校正業務の経験	15	
(3)	類似業務の翻訳経験（主要言語以外の十分な翻訳経験の有無）	15	
(4)	本件受注に有益な自社プロフィール・資格・工夫、情報セキュリティマネジメントの体制	5	
2 業務の実施方針・体制			105
(1)	実施方針	10	
	JICA関西の事業について理解し、受注から成果品の納品まで質、量及びスピード面において、適切かつ十分な対応を可能とするための内容を網羅した計画となっている。	10	
(2)	実施体制	95	
	仕様書に記載された翻訳・編集・校正・印刷・製本業務を一貫して適切かつ効率的に実施できる人員、体制が整っている。翻訳対象言語すべてに対応可能な実施体制の場合は評価する。	25	
	[全般] 業務従事者（翻訳から納品までの各担当者）間の指揮命令系統・JICAとの連絡体制は簡潔かつ明確である。	15	
	[翻訳] 翻訳資料に関する分野・業界における一般用語の蓄積を図る体制がある。（同一研修コースにおける複数資料間の字句の統一性、類語の蓄積、及び同分野の複数コース間の統一性を図るための工夫、提案があれば評価する。）	15	
	[翻訳] ネイティブチェックの体制が確保されている。	10	
	[編集・校正] 翻訳物の品質の向上を図る体制（校正の強化）がとられている。	10	
	[全般] 成果品に対するクレームへの対応方針及び体制が備わっている。（専門の体制を構築する場合には評価する。）	10	
	[全般] 発注から納期までの期間が短い場合及び、同一時期に発注が集中した場合の対応体制が整っている。	10	
3 業務従事者の経験・能力			50
(1)	[業務責任者] 要員配置計画の立案・配置・監督、成果品の確認、納品及び請求を含む業務全体のマネジメントができる。	25	
(2)	[業務従事者] 発注者との連絡調整の窓口となり、進捗状況の把握、翻訳者の手配、納品前の原稿最終チェック、成果品の納品、納品確認書の作成等の業務を行う能力を有している。	25	
技術点			200

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。

(1) 積算項目（単価の積算基準、数量等は別添様式①「見積表」に記載のとおり。）

- ア. 翻訳
- イ. 編集
- ウ. 印刷・製本
- エ. 電子媒体
- オ. 送料

受注者の人件費、通信料等本業務にかかる一切の附帯経費も単価に含めて計上して下さい。

(2) 入札金額

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

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

- (1) 受注者は、各資料の翻訳物及び印刷物の送付終了後、速やかに翻訳・編集・印刷・製本・電子媒体、並びに送料の内訳を明細に記載した納品確認書（別途様式を定める）を作成し、発注者に送付する。なお、原稿・仕様書の収集、校閲後の修正、納品・請求にかかる経費は受注者の負担とする。
- (2) 発注者は納品確認書の提出後10営業日以内に検査を終了し、受注者に検査結果を通知する。
- (3) 受注者は毎月初旬に前月分の請求書（電子データでの提出も可）と印刷物の送り状控えのPDFを発注者（担当部署（業務第二課））に送付する。
- (4) 発注者は請求書受領後、30日以内に請求内容を確認のうえ受注者の指定する

銀行口座に対価の振込を行う。

- (5) 発注品の使用日までに、適切な品質の成果品が納品されない場合は、支払請求の対象外とする場合もある。

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部署（業務第二課）と相談して下さい。

第5 契約書（案）

請負契約書（単価契約）

1. 業 務 名 称 2022年度～2024年度
JICA関西 翻訳・編集・印刷・製本業務（単価契約）
2. 成 果 品 附属書Ⅰ「業務仕様書」のとおり
3. 契 約 単 価 附属書Ⅱ「契約単価表」のとおり
4. 契 約 期 間 2022年4月1日から2025年3月31日まで（複数年度契約）
ただし、本業務のうち、2025年3月31日以前に発注され、完了が2025年4月1日以降となるものがある場合は、当該業務の終了を以て契約終了とする。
5. 受 渡 場 所 独立行政法人国際協力機構関西センター指定場所

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構 関西センター契約担当役
所長 佐藤 恭仁彦（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。）に規定する成果品（以下、「成果品」という。）について、業
務仕様書で定める期限までに完成させることを約し、発注者は受注者に対しその
対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実
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「契約単価」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税額等」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9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9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。
- 9 本契約は、本契約に基づく個々の請負契約(以下「個別契約」という。)に適用される。ただし、個別契約で特に定めた事項があるときはこれが優先するものとする。

(業務内容の変更)

- 第2条 発注者は、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、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。

(再委託又は下請負の禁止)

- 第3条 受注者は、本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、この限りではない。

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20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。

(権利義務の譲渡)

第4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、又は承継させてはならない。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、この限りではない。

(契約単価)

第5条 契約単価は、附属書Ⅱ「契約単価表」(以下「契約単価表」という。)に記載のとおりとする。

(発注)

第6条 発注者は、本契約に基づき発注するときは、受注者に対し、発注にかかる成果品、数量その他別途合意する事項を指定して行うものとする。

2 前項の発注は、業務仕様書に定める方法で行うものとする。

3 個別契約は、発注者による第1項の発注に対し、受注者が承諾したときに成立するものとする。ただし、受注者が発注を受けた日から3営業日以内に諾否の通知をしなかったときは、当該期間の経過をもって承諾したものとみなす。

第7条 受注者は、校正を要する日数を含んで、業務仕様書に示す納期に納入を完了しなければならない。最終校正は一括提出を避け、完成部分につきその都度若しくは最低隔日において発注者に提出し承認を受けなければならない。

(業務責任者の届け出)

第8条 受注者は、本業務の履行に先立ち、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。

(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関西センター業務第二課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) 本契約に基づく書類の受理
- (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
- (3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

- 3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

- (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
- (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
- (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

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

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

(検査及び引渡し)

第10条 受注者は、業務仕様書に定める期限までに、成果品を発注者に提出しなければならない。

- 2 発注者は、前項の成果品を受理したときは、その翌日から起算して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日までの日を除く月曜日から金曜日までの日をいう。)以内に当該成果品の完成を確認するための検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。なお、成果品の提出が複数回に亘る場合には、発注者は成果品

を受理する都度検査を行うこととする。

- 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、再検査を受けなければならない。
- 4 受注者は、第2項の検査合格の通知を受けたときは、遅滞なく当該成果品を発注者に引き渡すものとする。

(瑕疵担保)

- 第11条 受注者は、前条第4項による引渡し完了後において、当該成果品に瑕疵が発見された場合は、引渡しの日から1年間、無償でその瑕疵の修補、代替品の提供納入又はこれに代えてもしくは併せて損害賠償の責めを負うものとする。
- 2 発注者は、成果品に瑕疵があることにより契約の目的を達することができないときは、前条第4項による引渡日から1年以内に限り、本契約または個別契約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2項の検査合格をもって免れるものではない。

(支払)

- 第12条 受注者は、第10条第4項に基づき、検査合格の通知を受け、かつ、成果品を発注者に引き渡したときは、発注者に月毎に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。
- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求書を受領した日から起算して30日以内に支払を行わなければならない。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

- 第13条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品の引き渡しを請求することができる。
- 2 前項の損害賠償の額は、遅延にかかる個別契約の対価から既に引渡しを受けた部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、年2.7パーセントの割合で計算した額とする。
 - 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が支払義務を負う対価の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年2.7パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 14 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。

(一般的損害)

第 15 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。

(第三者に及ぼした賠償)

第 16 条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、発注者が当該第三者に賠償を行わなければならない場合は、受注者が発注者に対してその賠償額を負担する。

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

3 前二項の場合において、その他の業務に関し、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。

4 本条及び前条の各規定は、本契約の業務が完了した場合においても同様とする。

(調査・措置)

第 17 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 20 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 20 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 18 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関わらず、受注者は発注済金額（本契約に基づき成立した個別契約（履行済を含む。）にかかる対価の合計額をいう。以下同じ。）の 10 分の 2 に相当する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 条第 1 号及び第 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)が認めるとき。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。

- 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、減額後の金額は発注済金額の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20条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
 - (1)第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2)第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員(以下「免責構成員」という。)がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

(賠償金等の徴収)

第19条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額が発注者の指定する期間を経過した日か対価支払いの日まで年2.7パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき対価とを相殺し、なお不足があるときは追加徴収する。

2 前項の追加徴収をする場合は、発注者は、受注者から遅延日数につき年 2.7 パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

(発注者の解除権)

第 20 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 22 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 18 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) 受注者に前号以外の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。

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

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

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

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

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

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第5号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し発注済金額の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21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、本契約解除時点で受注者が既に支出し他に転用できない費用に、本契約解除時点で成立済かつ未履行の個別契約に基づく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22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23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。

(成果品の取扱い)

第24条 受注者が作成した成果品の所有権は、第10条第2項に定める検査合格の時に、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、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、第10条第2項に定める検査合格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一切行使しないものとする。また、成果品のうち、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。

3 前項の規定は、第20条第1項、第21条第1項又は第22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25条 受注者（第3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するもの
- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又

は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。

- 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（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（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。

（個人情報保護）

第 27 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 59 号。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 5 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- （1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

- (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
 - (3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。
 - (4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
 - (5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
 - (6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
 - (7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
 - 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（海外での安全対策）

第28条 成果品を完成させるため海外での業務が必要な場合、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。

- 2 前項の規定を踏まえ、受注者は、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ヵ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。
- 3 第1項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。

（契約の公表）

第29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ヵ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。

(合意管轄)

第 30 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。

(準拠法)

第 31 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 32 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。

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。

2022年●●月●●日

発注者

兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2

独立行政法人国際協力機構

関西センター 契約担当役

所長 佐藤 恭仁彦

受注者

附属書 I 「業務仕様書」

附属書 II 「契約単価表」

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

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

※1.、2.、3.については、様式の宛名を所長名に変更した上でご利用ください。

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）
3. 辞退理由書

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。
(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

<本件指定様式>

本件指定様式は、次頁以降に添付しています。様式の電子データ（様式①～⑨、エクセル形式）の送付をご希望の場合は、電子メールにてご連絡ください。メールタイトルは以下のようにしてください。

- ・【指定様式の電子データ希望】：2022年度～2024年度 JICA 関西 翻訳・編集・印刷・製本業務
- ・宛先電子メールアドレス：Murakami.Masako@jica.go.jp

様式① 見積表

様式② 社の類似業務の経験

様式③ 国際協力事業に関する翻訳・校正業務の経験

様式④ 社の特記すべき類似業務の経験

様式⑤ 評価対象者経歴書

様式⑥ 業務等従事経歴

様式⑦ 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

様式⑧ 翻訳者リスト

様式⑨ 翻訳課題

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 関西センター 契約担当役 所長
- ・業務名称：2022年度～2024年度 JICA 関西 翻訳・編集・印刷・製本業務
- ・公告日：2021年12月6日
- ・入札日：2022年2月28日

見 積 表

【作成要領】

- ① 下記の表に単価を記入し、想定発注量を乗じて小計と総額（3年度分）を算出してください。
実際の発注量/件数はこの数量とは異なり、本契約で実際に発注する量を保証するものではありません。
またミニマムチャージは設定しないでください。
- ② 消費税抜きの単価を設定してください。
- ③ 人件費、その他通信料等本業務にかかる一切の附帯経費は単価に算入ください。
- ④ 翻訳単価に、原稿・指示書/発注書の収集、ネイティブチェック、校正、校閲、過去の翻訳との照合、校閲後の修正、請求にかかる費用を含んでください。
- ⑤ 入札書に見積表を添付する必要はありませんが、落札した場合は、見積表の項目単価が契約単価となります。

1. 翻訳

1.1 翻訳（日本語→他言語）

積算基準：日本語原文800字=1頁

(円)

翻訳言語	想定発注量（頁数）	単価/頁	金額
英語	6,000		0
スペイン語	800		0
フランス語	20		0
ロシア語	400		0
トルコ語	200		0
ポルトガル語	150		0
ベトナム語	60		0
インドネシア語	1		0
中国語	1		0
アラビア語	1		0
ダリー語	1		0
モンゴル語	30		0
シンハラ語	1		0
ペルシャ語	150		0
セルビア語	150		0
タガログ語	1		0
タミル語	1		0
ネパール語	1		0
タイ語	1		0
ラオス語	1		0
ベンガル語	1		0
クメール語	1		0
ミャンマー語	1		0
合計			0...①

1.2 翻訳（他言語→日本語）

積算基準：他言語原文400単語=1頁

(円)

翻訳言語	想定発注量（頁数）	単価/頁	金額
英語	450		0
スペイン語	400		0
フランス語	10		0
ロシア語	120		0
トルコ語	1		0
ポルトガル語	150		0
ベトナム語	60		0
インドネシア語	1		0
中国語	1		0
アラビア語	1		0
ダリー語	1		0
モンゴル語	1		0
シンハラ語	1		0
ペルシャ語	1		0
セルビア語	1		0
タガログ語	1		0
タミル語	1		0
ネパール語	1		0
タイ語	1		0
ラオス語	1		0
ベンガル語	1		0
クメール語	1		0
ミャンマー語	1		0
合計			0...②

1.3 翻訳（英語→他言語）

積算基準：英語原文400単語=1頁

(円)

翻訳言語	想定発注量（頁数）	単価/頁	金額
スペイン語	300		0
フランス語	150		0
ロシア語	300		0
トルコ語	20		0
ポルトガル語	20		0
ベトナム語	20		0
インドネシア語	1		0
中国語	1		0
アラビア語	1		0
ダリー語	1		0
モンゴル語	1		0
シンハラ語	1		0
ペルシャ語	30		0
セルビア語	60		0
タガログ語	1		0
タミル語	1		0
ネパール語	1		0
タイ語	1		0
ラオス語	1		0
ベンガル語	1		0
クメール語	1		0
ミャンマー語	1		0
合計			0

...③

(参考) 新規、改訂、増刷数の内訳

	件数
新規	1,450
改訂	660
増刷	550

- * 中国語が原文の場合は、1頁当り中国語800字程度の翻訳料を単価とします。
- * タイ語、ラオス語、ミャンマー語、シンハラ語、ベンガル語、クメール語が原文の場合は、仕上り原稿1頁当り日本語800字程度の翻訳料を単価とします。
- * 原稿1頁当りの文字数(単語数)が、1頁当り設定している文字数(単語数)を下回った場合、0.5頁単位で繰り上げる事とします。
- * 一度に発注する原稿のファイルが複数に亘る場合、各原稿の文字数(単語数)を合計して総頁数を算出するものとします。
- * 上記以外の翻訳言語が発生した場合は、単価は別途協議することとします。

2. 編集

2.1 レイアウト編集、パワーポイント編集、図表作成

(円)

編集数	編集単価	金額
45,000		0

...④

- * レイアウト編集、パワーポイント編集、図表作成の編集手数料として1件あたりの単価を設定してください。(作業内容によらず一律の単価としてください。)
- * 訳文のみ(ワード等での納品)の場合は編集作業とは見做しません。
- * レイアウト編集及びパワーポイント編集は、翻訳終了後の編集出来高1頁/1スライドに対する単価とします。
- * 図表作成は出来高の図表1点に対する単価とします。
- * パワーポイント1スライドに1図表作成が含まれる場合、パワーポイント編集1件、図表作成1件とカウントします。
- * レイアウト編集とパワーポイント編集において、基本的なデザインが変わらない場合で30頁を超える時は、30頁を超える頁の編集単価を半額とします。
- * アニメーションは原則として依頼しません。見積には入れないでください。

2.2 パワーポイントのノート部分の機械音声変換

(円)

内容	編集数	編集単価	金額
英語(200単語あたり)	1,800		0
スペイン語・ポルトガル語・フランス語・ロシア語(200単語あたり)	400		0
東南アジア・中東等の特殊言語(200単語あたり)	400		0
合計			0

...⑤

- * パワーポイントのノート部分の機械音声変換は、200単語を最小発注量とします。以降は100単語単位で切り上げます。単語数はファイル全体を合算します。

2.3 機械音声のパワーポイント組み込みと自動改頁

(円)

内容	編集数	編集単価	金額
英語（頁あたり）	3,000		0
スペイン語・ポルトガル語・フランス語・ロシア語（頁あたり）	1,500		0
東南アジア・中東等の特殊言語（頁あたり）	800		0
機械音声のない頁の改頁調整（頁あたり）	500		0
合計			0

…⑥

2.4 2.2～2.3で作成したパワーポイントの最終校正

(円)

内容	編集数	編集単価	金額
パワーポイントの最終校正（言語に関わらず200単語あたり）	2,600		0

…⑦

* パワーポイントの最終校正は、200単語を最小発注量として端数を切り上げます。

* 以降は100単語単位で切り上げます。単語数はファイル全体を合算します。

2.5 肉声のパワーポイント組み込みと改頁調整

(円)

内容	編集数	編集単価	金額
全言語（頁あたり） ※1頁あたり1音声ファイルでの発注を基本とする。複数ページに対して音声ファイルが連続して吹き込まれている場合、追加料金あり（下記）。	1		0
英語（追加料金）（音声1分あたり） ※音声ファイルが1頁毎に分割されていない場合。	1		0
スペイン語・ポルトガル語・フランス語・ロシア語（追加料金）（音声1分あたり） ※音声ファイルが1頁毎に分割されていない場合。	1		0
東南アジア・中東等の特殊言語（追加料金）（音声1分あたり） ※音声ファイルが1頁毎に分割されていない場合。	1		0
音声組み込みのない頁の改頁調整（頁あたり）	1		0
合計			0

…⑧

* 2.5の最終校正費は料金に含まれており、2.4は適用されません。

2.6 音声・動画の文字起こし

(円)

内容	編集数	編集単価	金額
日本語（1分あたり）	1		0

…⑨

* 文字起こしは10分間を最小発注量として端数を切り上げます。以降の1分未満は切り上げて計算します。

* 上記2.2～2.6で作成した成果物についての音声取り込み後の修正は、内容に明確な瑕疵（音声途切れている、音声が該当ページに入っておらず違うページに入っている等）が無い限り行わず、瑕疵の有無の判断は両方で協議するものとします。

3. 印刷・製本

(円)

内容	個数	単価	金額
グレースケール印刷A4/片面1枚	1,030,000		0
グレースケール印刷A3/片面1枚	3,700		0
カラー印刷A4/片面1枚	8,700		0
カラー印刷A3/片面1枚	2,400		0
A3折2穴加工/部	1,400		0
複数データ結合費用/1ファイル	1,600		0
合計			0

…⑩

* オンデマンド印刷も可とします。

* 原則両面印刷ですが、JICAより片面印刷の指示があった場合、白紙の裏面も1枚として算出いただきます。

* 複数データ結合費用は、表紙を除く綴じ込みファイル数が2ファイル以上となった場合の追加作業費用です。

* JICAからの指示や依頼がなく、以上の仕様を超える印刷をされた場合はお支払できませんのでご注意ください。

4. 電子媒体

(円)

件数	単価	金額
10		0

⑪

* 電子媒体はCD-WRまたはDVD-WRとします。

5. 送料

(円)

件数	単価	金額
1,500		0

⑫

* 教材の納品に係る一件あたりの郵送料です。送付先によらず一律の単価での精算となります。
指示書/発注書に定められた場所（2～3箇所程度、送付場所は関西圏に限らない）に送付いただきます。

6. 総額（3年度分）

(円)

0

①～⑫の合計

社の特記すべき類似業務の経験

案 件 名 _____

国 名 _____

言 語 _____

発注者名 _____

発注の種類(元請、共同、下請別) _____

契 約 金 額 _____

契 約 期 間 _____

業 務 内 容

--

評価対象者経歴書

案件名	2022年度～2024年度 JICA関西 翻訳・編集・印刷・製本業務					
担当業務	<input type="checkbox"/> 業務責任者 <input type="checkbox"/> 業務従事者			取得資格 (語学除く)		
氏名				(登録番号・取得年月)		
生年月日	年	月	日生(歳)	※ 技術士等は部門も記載下さい		
最終学歴	校名		学部・学科・専攻等			
					年 月卒業・中退	
著作・研究論文等						
外国語	自己申告				語学関連取得資格	
	外国語名	読む	書く	話す	聞く	取得資格・スコア・取得時期等
現職	採用年月	所属先		部・課、職位	職務内容	
	雇用保険	<input type="checkbox"/> 正規雇用(雇用保険加入あり) <input type="checkbox"/> 非正規雇用				
	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【 】					
職歴	期間(年月～年月)	所属先		部・課、職位	職務内容	
業務等 従事経験	件名			担当業務	従事期間 (年月から力月)	
研修実績等	研修先	期間(年月から何力月)		研修内容		

※ 語学資格・スコア等については証明できる資料を添付すること。また、年月日は西暦表記として下さい。

(様式⑥)

業務等従事経歴

(様式⑤に記載しきれない場合は本様式を使用してください。)

件 名	発注者	担当業務	従事期間

特記すべき類似業務の経験(類似職務経験を含む。)

業務従事予定者(担当業務): (業務責任者 業務従事者)

案 件 名

発 注 者 名

業務従事期間

業 務 内 容

(1) 案件の全体業務概要

(2) 担当事項

(3) 本件業務との関連性

(注) 業務従事予定者1名につき最大3件まで、上限枚数1頁/件としてください。

翻訳課題

下記リンク先の以下の箇所の内容を翻訳し(日本語の英語訳)、その英語訳を技術提案書に添付してください(様式は任意)。

なお、当該ページ上にある別リンク先(別ページ)の翻訳は必要ありません。

<https://www.jica.go.jp/activities/issues/disaster/index.html>

○ 防災



課題の現状

1990年以降、世界の災害件数は急激に増加しました。また、都市への人口集中などによる災害リスクの高い地域での居住の増加や各国の経済発展、無秩序な開発などにより、災害による経済被害は死者数に比べて増加傾向にあります。

企業・経済のグローバル化進展に伴い、一国で発生した局地的災害が、世界規模で影響を与えるようになってきました。2011年にタイで発生した洪水は工場操業を停止させ、自動車、電機、流通などあらゆる業界で、サプライチェーンが寸断され製品やサービスの供給が停滞した影響が世界中に波及しました。

災害は脆弱な地域を繰り返し襲い、地域経済に大きな影響を与えます。災害による被害の多くは低所得者層への影響が大きく、度重なる災害により財産や生活基盤が失われ安定的な生活ができず、貧困の負の連鎖から抜け出せない状態になります。防災による事前の対策は安定した経済の成長には不可欠な要素です。

防災への取り組みは、開発途上国の持続的な成長の基礎を確立するものであり、仙台防災枠組2015-2030、SDGs、パリ協定等、国際的な潮流にも準じています。気候変動の影響をより大きく受ける災害に対して脆弱な地域については、リスク削減の取り組みが求められています。

SDGsの17の目標に防災は明示されていませんが、複数のターゲット(1: 貧困撲滅、2: 食料、9: インフラ・産業、11: 都市、13: 気候変動など)に防災の視点が含まれており、国際社会の共通認識となっています。

JICAの方針

JICAは、「仙台防災枠組2015-2030」の実現に向け、4つの優先行動に沿った取り組みを推進しています。また、ハードとソフトのバランスのとれた災害発生前の災害対策(防災投資)や、災害発生直後の応急対応、復旧への協力を実施するとともに、災害発生後の復興支援においては、「より良い復興(Build Back Better)」を目指しています。さらに、災害発生前、災害発生後から災害予防まで災害マネジメントサイクルのすべての段階において切れ目のない、シームレスな協力を行っています。

優先行動 1) 災害リスクの理解

科学的なデータに基づくリスク評価や科学技術との連携による効果的な災害対策における日本の経験を踏まえ、「災害リスクの理解」を促進する協力を実施していきます。

優先行動 2) 災害リスク・ガバナンスの強化

防災関連の法令や基準作り、防災機関の能力強化、関係機関の共同体制の強化、科学技術分野との連携等に取り組みます。

優先行動 3) 強靱性のための防災投資

リスク評価に基づく基準作りや土地利用規制、それに基づく防災事業の促進などに日本の優れた防災技術を活用して災害への事前の備えに取り組みます。

優先行動 4) 災害への備えの強化とBuild Back Better (より良い復興)

災害による被害と影響を最小化し、早期の復旧・復興を達成するために各国において、災害への事前の備えを促します。また、大規模災害発生時の復旧・復興において教訓を整理し、そこからの学びを新たな制度や仕組みに反映し、再度災害を防ぐより災害に強い社会づくり=「より良い復興」のための支援を行っていきます。



図：災害マネジメントサイクルに基づくシームレスな取り組み

ポジションペーパー

- [JICA防災分野ポジションペーパー \(PDF/365KB\)](#)

SDGsポジションペーパー

- [ゴール1 \(PDF/244KB\)](#)
- [ゴール11 \(PDF/220KB\)](#)
- [ゴール13 \(PDF/196KB\)](#)

国際社会・開発協力の動向

1990年から国連により「国際防災の10年」が進められ、1994年の第1回国連防災世界会議において初めての国際的な防災の取組指針として「より安全な世界に向けての横浜戦略と行動計画（横浜戦略）」が策定されました。2005年の第2回国連防災世界会議では、「兵庫行動枠組2005-2015（HFA）」が採択されました。

2015年3月に仙台市で開催された第3回国連防災世界会議では、経済被害が持続的な開発を阻害する要因であることが確認され、「災害リスク及び損失を大幅に削減する」ことを目指した新たな枠組みとして「仙台防災枠組2015-2030」が採択されました。仙台防災枠組では災害リスクを防止し削減する第一義的な責任は当該国が有するとし、先述の4つの優先行動と7つのグローバルターゲットを設け、各国の具体的な取り組み状況をモニタリングすることとなっています。

(a) 死亡者数、(b) 被災者数、(c) 経済的損失、(d) 重要インフラの損害、(e) 防災戦略採用国数、(f) 国際協力、(g) 早期警戒及び災害リスク情報へのアクセス

- [仙台防災枠組2015-2030 \(PDF\) \(外部サイト\)](#) □

仙台防災枠組の採択と同じ2015年には、9月に「持続可能な開発のための2030アジェンダ (SDGs)」が、12月にCOP21において「パリ協定」が採択されました。気候変動が防災、農業・食料安全保障、水、感染症対策等の分野で影響を及ぼし得ることを念頭に置きつつ、地球上の誰一人として取り残さない (leave no one behind) 取り組みを進めていく必要があります。

| 関係ドナー、関係省庁・機関のウェブサイトへのリンク

- [国連防災機関 \(UN Office for Disaster Risk Reduction\) \(英語\) \(外部サイト\)](#) □
- [UNDRRの知見共有プラットフォーム \(英語\) \(外部サイト\)](#) □
- [第三回国連防災世界会議 \(英語\) \(外部サイト\)](#) □
- [第三回国連防災世界会議 \(内閣府ホームページ\)](#) □
- [仙台防災枠組 原文 \(英語\) \(PDF\) \(外部サイト\)](#) □
- [仙台防災枠組 日本語仮訳 \(PDF\) \(内閣府ホームページ\)](#) □
- [仙台防災枠組とSDGs \(英語\) \(PDF\) \(UNDRRホームページ\)](#) □
- [国連気候変動枠組条約 \(UNFCCC\) \(英語\) \(外部サイト\)](#) □
- [国連気候変動枠組条約第21回締約国会議 \(COP21\) 及び京都議定書第11回締約国会合 \(COP/MOP11\) の結果について \(環境省ホームページ\)](#) □