

企画競争説明書

業務名称：四国における遠隔研修映像撮影・編集委託事業
【企画競争】

- 第1 競争の手順
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 プロポーザル作成実施要領
- 第4 見積書作成及び支払について
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2021年6月4日
独立行政法人国際協力機構
四国センター

第1 競争の手順

本件に係る公示に基づく企画競争については、この企画競争説明書によるものとします。なお、新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えてメール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. 公示

公示日 2021年6月4日
調達管理番号 21c00293000000

2. 契約担当役

四国センター 契約担当役 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：四国における遠隔研修映像撮影・編集委託事業（企画競争）
- (2) 業務内容：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2021年7月上旬から2022年2月下旬

4. 担当部署等

- (1) 選定手続き窓口
〒760-0028 香川県高松市鍛冶屋町3番地 香川三友ビル1階
独立行政法人国際協力機構 四国センター 業務課
【メールアドレス】Funakoshi.Yohei@jica.go.jp
【電話】087-821-8826 【FAX】087-822-8870
- (2) 書類の提出方法（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年規程（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取扱います。

- a) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
- b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
- c) 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
- d) 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(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、プロポーザル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。

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。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、3)の書類を提出ください(共同企業体結成の場合には代表者、構成員ともに提出ください)。

1) 提出期限: 2021年6月11日(金) 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: Funakoshi.Yohei@jica.go.jp

メールタイトル:【競争参加資格確認申請書等の提出(社名●●)】
調達管理番号 21c00293000000:業務名称:四国における遠隔研修映像撮影・編集委託事業

3) 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) 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

4) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。2021年6月18日(金)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: Funakoshi.Yohei@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 21c00293000000:業務名称:四国における遠隔研修映像撮影・編集委託事業

6. その他関連情報

該当なし

7. 企画競争説明書に対する質問

(1) 業務仕様書の内容等、この企画競争説明書に対する質問がある場合は、次に従い提出して下さい。

ア. 提出期限: 2021年6月11日(金) 正午まで

イ. 提出先: 上記4. 参照

ウ. 提出方法: 電子メール

・メールタイトルは以下のとおりとして下さい。

【企画競争説明書への質問(社名●●)】
調達管理番号 21c00293000000:業務名称:四国における遠隔研修映像撮影・編集委託事業

・宛先電子メールアドレス: Funakoshi.Yohei@jica.go.jp

・当機構は圧縮フォルダの受信ができませんので、圧縮せずに

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共同企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書(様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください)を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

送信下さい(上限 3MB)。

- ・電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

エ. 質問様式：別添様式集参照

(2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。ご了承下さい。

(3) 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。

ア. 2021年6月15日(火)午後4時以降、以下のサイト上に掲示します。

国際協力機構ホームページ

→「調達情報」

→「公告・公示情報」JICA本部における公告・公示情報

→「国内向け物品・役務等 公告(2021年度)」の「質問回答」欄

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2021.html>

イ. 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。見積書金額は回答による変更を反映したのものとして取り扱います。

8. プロポーザル・見積書の提出等

(1) 提出期限：2021年7月2日(金)正午まで

(2) 提出方法：プロポーザル・見積書についてはデータによる提出とします(それぞれ別のメールで提出ください)。

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

1) メールタイトル：【プロポーザルの提出(社名●●)】調達管理番号
21c00293000000：業務名称：四国における遠隔研修映像撮影・
編集委託事業

2) メールタイトル：【プロポーザルのパスワードの提出(社名●●)】調
達管理番号 21c00293000000：業務名称：四国における遠隔研
修映像撮影・編集委託事業

3) メールタイトル：【見積書の提出(社名●●)】調達管理番号
21c00293000000：業務名称：四国における遠隔研修映像撮影・
編集委託事業

4) メールタイトル：【見積書のパスワードの提出(社名●●)】調
達管理番号 21c00293000000：業務名称：四国における遠隔研
修映像撮影・編集委託事業

(3) 提出書類：

1) プロポーザル(押印写付)(パスワード付きPDF)

「第3 プロポーザルの作成方法」及び下記サイトに掲載の「プロポーザル参考様式」を参照して下さい(プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「第3 プロポーザルの作成要領」の要求を満たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません)。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

2) 見積書(押印写付)(パスワード付きPDF)

見積書は任意様式とします。経費項目については、「第4 見積書作

成及び支払について」を参照下さい。

9. プロポーザルの評価結果の通知

- (1) プロポーザルは当機構において評価し、プロポーザルを提出した全者に対し、2021年7月6日（火）までに文書をもって交渉順位を通知します。7月9日（金）までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にお問合わせ下さい。
- (2) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について書面（様式は任意）により説明を求めることができます。詳細は、「14. その他（5）」を参照下さい。

10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

- (1) 評価項目・評価配点・評価基準

「第3 プロポーザル作成要領」別紙評価表参照。

- (2) 評価方法

「第3 プロポーザル作成要領」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（小数第一位まで採点）し、合計点を評価点とします。

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レベルに達しており、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%以下

なお、プロポーザル評価点が100満点中50点（基準点という。）を下回る場合は不合格とします。

- (3) 契約交渉順位の決定方法

プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位1位とします。なお、評価点と同じ者が2者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

11. 契約交渉

- (1) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位の社から契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉は上記4. の所在地あるいはオンラインにて実施します。
- (3) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書（案）及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (4) また、当機構として契約金額の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。

1 2. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 上記 1 1. により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書を提出するものとします。
- (2) 「第 5 契約書 (案)」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。契約保証金は免除します。
- (3) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(「第 5 契約書 (案)」参照) については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

1 3. 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。

1 4. 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、本件業務のプロポーザル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) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

- (3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データについては、機構が責任をもって削除します。
- (4) プロポーザル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。
- (5) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれの通知日から2週間以内に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。

(6) 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プロポーザルを提出されなかった者に対し、メール添付のPDFで辞退理由書の提出をお願いしております。辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

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

以上

第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構四国センター（以下「発注者」）が実施する「四国における遠隔研修映像撮影・編集委託事業」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景、目的

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」）は政府開発援助の実施機関として、開発途上国に資金的・技術的な協力を実施しています。技術的な協力の一環として、開発途上国の人材育成を目的とし、これら国々の政府関係者等を対象に日本国内で研修を実施しています。研修の実施にあたっては、日本国内の大学、地方自治体、民間企業、NPO など（以下「研修実施機関」）と業務委託契約を締結し、研修実施機関の有する知見や地域の特色等を研修の中で提供しています。

今般、コロナ禍による世界的影響を受け、来日を前提に実施してきた研修が不可能となったため、2021年度の研修は研修参加者（以下「JICA 研修員」）と研修実施機関をオンライン（遠隔研修）で接続し、実施することになりました。このため、研修実施機関は遠隔研修教材を作成することになりますが、そのうち、専門的な技術を必要とする映像撮影・編集・音声編集について、業務委託契約により調達するものです。

本件受注者は、発注者が2021年度に実施する研修（課題別研修、青年研修、日系研修）のコンテンツを作成するとともに、研修事業だけでなく、開発教育、技術協力事業等、様々な場面で広く活用が可能な国際協力のツールとして活用することを想定したものです。

なお、映像作成にあたっては、研修員が日本の知見を理解できる内容にするるとともに、研修実施先の特色（周辺の環境、文化等）も含めることとなります。

2. 業務の内容

以下に発注者が想定する業務の流れを記載するが、効果的、効率的な作業工程・方法を考察し、プロポーザル内で提案すること。受注者は発注者が定める撮影/編集対象（別紙参照）に対し、発注者ならびに各研修実施機関の監修者の指揮・監督の元、以下業務を行う。

（1）各種調整・打合せ

受注者は撮影内容の確認および委細の実施調整を目的として、発注者ならびに監修者（研修実施機関）との打合せを開催する。また、目的に沿った内容とするための助言、提案を行う。

（2）業務実施計画書の提出

受注者は、契約締結後速やかに、業務実施計画書を発注者へ提出する。当該計画書には撮影・編集の内容およびスケジュールを記載する。

（3）撮影・編集業務

受注者は業務実施計画書に則り、発注者の指示に基づき、講義/視察動画の撮影/編集を行う。英語/西語の音声及びテロップの追加については、発注者手配の通訳が同席の元、受注者のスタジオ等で実施する。留意点は以下の通り。

- 1) 講義動画：パワーポイント資料を画面の主構成とし、画面下にワイプして発表者の映像を映す。音声は発注者手配の通訳の音声を主とし、発表者の音声は副音声もしくは削除する。委細の調整は編集時に、発注者および監修者と協議し、定めることとする。過去実績を踏まえた1講義あたりに要する時間の目安としては、撮影が1時間程度、通訳での準備作業としての文字起こし、翻訳原稿の作成に約半日、都度編集を行いながらの吹込みに2時間程度。
- 3) 視察映像：研修実施機関の企画案に基づき、撮影案を作成・提案し、発注者に合意を得たのち、撮影・編集を行う。音声についての処置は講義動画と同様。撮影・編集に要する時間は概ね講義動画と同様だが、視察映像の編集に時間がかかる一方で、音声吹込みの分量は講義と比して少なくなる見込みである。
- 3) 納品物の容量：受注者は開発途上国の脆弱なネットワーク環境下においても、オンライン視聴が可能となるよう、視聴が十分できる質を保ちながらも、可能な限り低容量の映像となるように努めること。
- 4) 映像成果物の納品：別紙プログラムの映像対象に対する、翻訳版映像を成果物とする。他方、迅速な翻訳準備のため、日本語版の編集映像が完成次第、発注者指定場所に納品を行う（Google Driveを想定）。各映像の納期目安については別紙参照。

3. 業務実施上の留意事項

成果物（映像）作成に関し、以下の点に留意すること。

- 著作権処理：本業務で作成する映像は、発注者がODA事業目的で利用し、発注者がその著作権を有します。受注者は研修コンテンツの著作権を適切に保護することのできるソフトウェアを開発ください。具体的には以下サイトに掲載の「研修事業における著作権ガイドライン（第二版）」の考え方を参照のこと。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html>

- 成果物（映像）にはJICAロゴが常時表示されるよう編集すること。

4. 成果物・業務提出物等

以下いずれも研修コース毎に提出すること。

- | | |
|-------------|-----------|
| (1) 業務計画書 | : 和文1部 |
| (2) 動画（翻訳版） | : USB等で提出 |
| (3) 業務完了報告書 | : 和文1部 |

以上

■撮影/編集対象および作業希望時期一覧

注) 撮影: 講義または視察映像1時間程度を想定。編集: 受注者が撮影した映像の編集作業もしくは既存映像の編集(音声乗せ、一部テロップ等の差し替え)を指す。

No.	研修コース名	研修委託先	件数	時期	備考
1	21年度 課題別 地域アグリビジネス振興のための フードバリューチェーン構築 (B: 英語)	高知大学	①撮影: 2件 ②編集: 4件	7月中旬-8月末	①講義+視察(JA高知県日高支所)および講義(高知県庁)の 2件の撮影を想定。 ②上記2件に加え、講師によるZoom撮影映像の編集+音声吹き替え 1件、ならびに既存映像 教材の日付データの削除のみ10件程度を まとめて1件とカウントし、計4件。
2	青年 中南米 アグリビジネス/アグリ ツーリズム(西語)	愛媛大学	①撮影: 5件 ②編集: 5件	8-9月	愛媛県内での講義+視察映像撮影を想定。スペイン語。 1日で撮影1件を想定。
3	課題別 島嶼国総合防災(英語)	高知大学	①撮影: 11件 ②編集: 15件	8-9月	①高知市下地区での講義撮影およびその他高知県内複数箇所 での講義+視察映像撮影を想定。 ②上記に加え、講師によるZoom撮影映像の編集+音声吹き替え 3件、ならびに既存映像教材の日付データの削除のみ10件程度 をまとめて1件とカウントし、計15件。
4	日系 小規模食品ビジネスの開発 (英語)	香川大学	編集: 5件	9-10月	香川県内での撮影を想定。英語。研修委託先が撮影した映像に対する編集作業(ビ デオ編集、英語音声の追加)を想定。
5	青年 大洋州地域保健医療(英語)	高知大学	①撮影: 5件 ②編集: 5件	10-11月	高知県内での視察映像撮影を想定。1日あたり1件の撮影を想定。
6	青年 パキスタン防災(英語)	未定(四国内 団体)	①撮影: 5件 ②編集: 5件		四国内での視察映像撮影を想定。1日あたり1件の撮影を想定。
7	青年 インド廃棄物(英語)	未定(四国内 団体)	①撮影: 5件 ②編集: 5件	11-12月	四国内での視察映像撮影を想定。1日あたり1件の撮影を想定。
8	20年度 課題別 地域アグリビジネス振興のための フードバリューチェーン構築 (B: 英語) 再遠隔研修	高知大学	①撮影: 9件 ②編集: 9件		高知県内での視察映像撮影を想定。1日あたり1件の撮影を想定。
9	20年度 課題別 地域アグリビジネス振興のための フードバリューチェーン構築 (A: 西語) 再遠隔研修	高知大学	編集: 9件 (No.9の西語化 のみ)	1月	高知県内での視察映像撮影を想定。編集(音声乗せ)のみ。1日あたり1件の撮影を 想定。
10	21年度 課題別 地域アグリビジネス振興のための フードバリューチェーン構築 (A: 西語)	愛媛大学	①撮影: 20件 ②編集: 20件	10-1月	愛媛県内での撮影を想定。スペイン語。1日あたり1件の撮影を想定。

※撮影件数、作業は現時点計画。撮影までに増減の可能性があり、都度打合せ簿にて対象を確認の上、作業を依頼予定。

第3 プロポーザル作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務仕様書」ならびに本項別紙「評価表」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式については、以下のサイトを参考としてください。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

- (1) 応募者の経験・能力等
 - ア. 類似業務の経験
 - ①類似業務の経験（一覧リスト）……………（参考：様式1（その1））
 - ②類似業務の経験（個別）……………（参考：様式1（その2））
 - イ. 資格・認証等……………（任意様式）
- (2) 業務の実施方針等……………（任意様式）
 - ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法
 - イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
 - ウ. 業務実施スケジュール
- (3) 業務従事者（総括者及びその他の方）の経験・能力等
 - ア. 業務総括者の推薦理由……………（任意様式）
 - イ. 業務総括者の経験・能力等……………（参考：様式2（その1, 2））
 - ウ. 業務総括者の特記すべき類似業務の経験……………（参考：様式2（その3））

2. プロポーザル作成に係る要件・留意事項

本業務に係るプロポーザル作成に際して、留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

- (1) 応募者の経験・能力等
 - 自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
 - ア. 類似業務の経験
 - 類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。
 - 類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも5件以内としてください。
 - また、業務実績の中から、当該業務に最も類似していると考えられる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「様式1（その2）」に記載して下さい。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。
 - イ. 資格・認証等
 - 以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。
 - 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
 - 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）

- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- マネジメントに関する資格（ISO9001等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

（2）業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応募者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、全体で10ページ以内を目途として下さい。

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書について内容を把握のうえ、そのような方針・方法で業務に臨むのか、当該業務の目的等を理解したうえでどのような事柄に留意し業務を実施するのかを十分に検討し、業務ごとに提案願います。

各種提案に当たっては、本説明書に示した業務内容を基本とし、提案者の特徴を活かした提案内容として下さい。

イ. 業務実施体制、要員計画

業務仕様書に記載の業務全体をどのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織としてまたは組織の外部におけるバックアップ体制を含む。）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するのか、提案願います。実施（管理）体制の方針、考え方についても、併せて記載願います。

なお、要員計画については、全体計画の記載を求めるものであり、個々の業務従事者の個別の人員配置計画を求めるものではありません。

ウ. 業務実施スケジュール

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

（3）業務総括者の経験・能力等

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

ア. 業務総括者の推薦理由

応募者が、業務総括者を推薦する理由を、400字以内で記載下さい。

イ. 業務総括者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載下さい。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所

属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。

- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにして下さい。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- 職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入して下さい。

ウ. 特記すべき類似業務の経験

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

3. その他

プロポーザルの体裁は、原則、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとします。ただし、分量（ページ数）が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用して下さい。

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
1. 応募者の経験・能力等			30
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 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、労働・雇用事情に関する各種調査業務とする。外国人材に関する案件に対し高い評価を与える。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 		25
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・ 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・ 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。 ・ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。 ・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証 		5
2. 業務の実施方針等			40
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ● 提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ● 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 		20
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案については、評価を低くする。 ● 要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。 		15
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ● 具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 		5
3. 業務従事者の経験・能力			30
業務総括者 およびその他 業務従事者	① 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 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、労働・雇用事情に関する各種調査業務とす 	20
			30

		<p>る。外国人材に関する案件に対し高い評価を与える。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 		
	②業務総括者としての経験	最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	5	
	① その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。 	5	
				100

第4 見積書作成及び支払について

1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「第2 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。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。見積書の様式は任意としますが、これらの費目を網羅するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。

＜想定される経費の費目構成＞

① 直接費

- ア. 撮影/編集費用（単価表記を併記のこと）
- イ. 交通費（原則日帰りでの撮影想定、交通費は JICA 規程に基づく実費精算）
- ウ. 資材費（納品用 USB 費用など）
- エ. 報告書作成費
- オ. その他（事前打合参加費用等）

② 間接費（管理費等）

なお、通訳傭上費（人件費、交通費等）、翻訳費については発注者が手配・負担します。

- (2) 消費税（10%）を計上してください。
- (3) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記（1）で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。
- (4) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

2. 支払について

- (1) 支払いは、研修コース毎に行います。
- (2) 業務の完了や成果物等の検査に合格し、精算金額の確定を受けた後、発注者は受注者からの請求に基づき支払います。詳細は添付の契約書（案）を参照ください。

3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛

名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。

（２）受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、発注者と協議の上、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当センターと相談して下さい。

以上

第5 契約書（案）

業務委託契約書（案）

1. 業務名称 四国における遠隔研修映像撮影・編集委託事業
1. 契約金額 金 〇〇〇, 〇〇〇円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 〇〇〇, 〇〇〇円)
2. 履行期間 2021年7月●日から2022年2月28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四国センター（以下「発注者」という。）と 〇〇〇（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 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。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 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、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15条第1項第6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四国センター業務課長の職にある者を監督職員と定める。

- 2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。
 - (1) 第1条第3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報告書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12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書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、前二項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

- 第11条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約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。

(経費の確定)

- 第12条 受注者は、2022年2月14日までに、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。
- 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書を提出する場合は、当該業務完了書の提出日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
 - 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
 - 4 発注者は、第1項及び第2項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額(以下「確定金額」という。)として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して30日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

契約金額内訳書に定められた単価及び業務量による額とする。業務履行過程において、業務量を確定する場合、発注者と受注者の間で確定させた業務量（人・日）に契約金額内訳書に定められた単価を乗じて額を確定するものとする。

(2) 直接経費

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

(支払)

第 13 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

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

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

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 14 条 自然災害、感染症又は暴動、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 15 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 17 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。

- (4) 受注者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。
- (5) 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。
- (6) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

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

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

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

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

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

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

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

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

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

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

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合は、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 16 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 17 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 18 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 19 条 受注者が、第 15 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 15 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。

(秘密の保持)

第 20 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に取得したもの
 - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（契約の公表）

- 第21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22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23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24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、受注者記名押印の上、各自1通を保持する。

2021年7月●日

発注者

香川県高松市鍛冶屋町3番地

香川三友ビル1階

独立行政法人国際協力機構

四国センター（JICA 四国）

契約担当役 所長 小林 秀弥

受注者

業 務 仕 様 書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構四国センター（以下「発注者」）が実施する「四国における遠隔研修映像撮影・編集委託事業」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景、目的

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」）は政府開発援助の実施機関として、開発途上国に資金的・技術的な協力を実施しています。技術的な協力の一環として、開発途上国の人材育成を目的とし、これら国々の政府関係者等を対象に日本国内で研修を実施しています。研修の実施にあたっては、日本国内の大学、地方自治体、民間企業、NPO など（以下「研修実施機関」）と業務委託契約を締結し、研修実施機関の有する知見や地域の特色等を研修の中で提供しています。

今般、コロナ禍による世界的影響を受け、来日を前提に実施してきた研修が不可能となったため、2021年度の研修は研修参加者（以下「JICA 研修員」）と研修実施機関をオンライン（遠隔研修）で接続し、実施することになりました。このため、研修実施機関は遠隔研修教材を作成することになりますが、そのうち、専門的な技術を必要とする映像撮影・編集・音声編集について、業務委託契約により調達するものです。

本件受注者は、発注者が2021年度に実施する研修（課題別研修、青年研修、日系研修）のコンテンツを作成するとともに、研修事業だけでなく、開発教育、技術協力事業等、様々な場面で広く活用が可能な国際協力のツールとして活用することを想定したものです。

なお、映像作成にあたっては、研修員が日本の知見を理解できる内容にするとともに、研修実施先の特色（周辺の環境、文化等）も含めることとなります。

2. 業務の内容

以下に発注者が想定する業務の流れを記載するが、効果的、効率的な作業工程・方法を考察し、プロポーザル内で提案すること。受注者は発注者が定める撮影/編集対象（別紙参照）に対し、発注者ならびに各研修実施機関の監修者の指揮・監督の下、以下業務を行う。

(1) 各種調整・打合せ

受注者は撮影内容の確認および委細の実施調整を目的として、発注者ならびに監修者（研修実施機関）との打合せを開催する。また、目的に沿った内容とするための助言、提案を行う。

(2) 業務実施計画書の提出

受注者は、契約締結後速やかに、業務実施計画書を発注者へ提出する。当該計画書には撮影・編集の内容およびスケジュールを記載する。

(3) 撮影・編集業務

受注者は業務実施計画書に則り、発注者の指示に基づき、講義/視察動画の撮影/編集を行う。英語/西語の音声及びテロップの追加については、発注者手配の通訳が同席の元、受注者のスタジオ等で実施する。留意点は以下の通り。

- 1) 講義動画：パワーポイント資料を画面の主構成とし、画面下にワイプして発表者の映像を映す。音声は発注者手配の通訳の音声を主とし、発表者の音声は副音声もしくは削除する。委細の調整は編集時に、発注者および監修者と協議し、定めることとする。過去実績を踏まえた1講義あたりに要する時間の目安としては、撮影が1時間程度、通訳での準備作業としての文字起こし、翻訳原稿の作成に約半日、都度編集を行いながらの吹込みに2時間程度。
- 2) 視察映像：研修実施機関の企画案に基づき、撮影案を作成・提案し、発注者に合意を得たのち、撮影・編集を行う。音声についての処置は講義動画と同様。撮影・編集に要する時間は概ね講義動画と同様だが、視察映像の編集に時間がかかる一方で、音声吹込みの分量は講義と比して少なくなる見込みである。
- 3) 納品物の容量：受注者は開発途上国の脆弱なネットワーク環境下においても、オンライン視聴が可能となるよう、視聴が十分できる質を保ちながらも、可能な限り低容量の映像となるように努めること。
- 4) 映像成果物の納品：別紙プログラムの映像対象に対する、翻訳版映像を成果物とする。他方、迅速な翻訳準備のため、日本語版の編集映像が完成次第、発注者指定場所に納品を行う（Google Drive を想定）。各映像の納期目安については別紙参照。

3. 業務実施上の留意事項

成果物（映像）作成に関し、以下の点に留意すること。

- 著作権処理：本業務で作成する映像は、発注者がODA 事業目的で利用し、発注者がその著作権を有します。受注者は研修コンテンツの著作権を適切に保護することのできるソフトウェアを開発ください。具体的には以下サイトに掲載の「研修事業における著作権ガイドライン（第二版）」の考え方を参照のこと。
<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html>

- 成果物（映像）には JICA ロゴが常時表示されるよう編集すること。

4. 成果物・業務提出物等

以下いずれも研修コース毎に提出すること。

- | | |
|-------------|------------|
| (1) 業務計画書 | : 和文 1 部 |
| (2) 動画（翻訳版） | : USB 等で提出 |
| (3) 業務完了報告書 | : 和文 1 部 |

以 上

附属書 I 別紙

■撮影/編集対象および作業希望時期一覧

注)撮影:講義または視察映像1時間程度を想定。編集:受注者が撮影した映像の編集作業もしくは既存映像の編集(音声乗せ、一部テロップ等の差し替え)を指す。

No.	研修コース名	研修委託先	件数	時期	備考
1	21年度 課題別 地域アグリビジネス振興のための フード/バリューチェーン構築 (B:英語)	高知大学	①撮影:2件 ②編集:4件	7月中旬-8月末	①講義+視察(JA高知県日高支所)および講義(高知県庁)の 2件の撮影を想定。 ②上記2件に加え、講師によるZoom撮影映像の編集+音声吹き替え 1件、ならびに既存映像 教材の日付データの削除のみ10件程度を まとめて1件とカウントし、計4件。
2	青年 中南米 アグリビジネス/アグリ ツーリズム(西語)	愛媛大学	①撮影:5件 ②編集:5件	8-9月	愛媛県内での講義+視察映像撮影を想定。スペイン語。 1日で撮影1件を想定。
3	課題別 島嶼国総合防災(英語)	高知大学	①撮影:11件 ②編集:15件	8-9月	①高知市下地区での講義撮影およびその他高知県内複数個所 での講義+視察映像撮影を想定。 ②上記に加え、講師によるZoom撮影映像の編集+音声吹き替え 3件、ならびに既存映像教材の日付データの削除のみ10件程度 をまとめて1件とカウントし、計15件。
4	日系 小規模食品ビジネスの開発 (英語)	香川大学	編集:5件	9-10月	香川県内での撮影を想定。英語。研修委託先が撮影した映像に対する編集作業(ビ デオ編集、英語音声の追加)を想定。
5	青年 大洋州地域保健医療(英語)	高知大学	①撮影:5件 ②編集:5件	10-11月	高知県内での視察映像撮影を想定。1日あたり1件の撮影を想定。
6	青年 パキスタン防災(英語)	未定(四国内 団体)	①撮影:5件 ②編集:5件	11-12月	四国内での視察映像撮影を想定。1日あたり1件の撮影を想定。
7	青年 インド廃棄物(英語)	未定(四国内 団体)	①撮影:5件 ②編集:5件		四国内での視察映像撮影を想定。1日あたり1件の撮影を想定。
8	20年度 課題別 地域アグリビジネス振興のための フード/バリューチェーン構築 (B:英語)再遠隔研修	高知大学	①撮影:9件 ②編集:9件		高知県内での視察映像撮影を想定。1日あたり1件の撮影を想定。
9	20年度 課題別 地域アグリビジネス振興のための フード/バリューチェーン構築 (A:西語)再遠隔研修	高知大学	編集:9件 (No.9の西語化 のみ)	1月	高知県内での視察映像撮影を想定。編集(音声乗せ)のみ。1日あたり1件の撮影を 想定。
10	21年度 課題別 地域アグリビジネス振興のための フード/バリューチェーン構築 (A:西語)	愛媛大学	①撮影:20件 ②編集:20件	10-1月	愛媛県内での撮影を想定。スペイン語。1日あたり1件の撮影を想定。

※撮影件数、作業は現時点計画。撮影までに増減の可能性があり、都度打合せ簿にて対象を確認の上、作業を依頼予定。

[附属書Ⅱ]

契 約 金 額 内 訳 書

※フォーム指定なし。

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

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

■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル表紙
3. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

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

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

（<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>）

ml)

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 四国センター 契約担当役 所長
- ・業務名称：四国における遠隔研修映像撮影・編集委託事業
- ・調達管理番号：21c00293000000
- ・公示日：2021年6月4日