

# 意見招請実施要領

件名：2023-2024 年度役職員向け広報研修

2023 年 2 月 6 日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では、「2023-2024 年度役職員向け広報研修」に係る業務について、随意契約の企画競争により、業務委託先を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている添付の業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1 意見提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課  
電子メールアドレス [e\\_sanka@jica.go.jp](mailto:e_sanka@jica.go.jp)

2 意見提出期限

2023 年 2 月 15 日（水）

3 意見提出方法

「意見提出フォーマット」※に記入のうえ、上記 2 の提出期限までに、上記 1 の電子メールアドレス宛に、電子データ（エクセル形式）でのご提出をお願いいたします。

メールタイトル：「意見提出（社名）：2023-2024 年度役職員向け広報研修」

※「意見提出フォーマット」の用紙については、当機構ホームページ

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)  
に掲載された様式のうち、「質問書」（エクセル形式）を適宜修正して作成願います。

4 ご意見への回答時期

期限までにご提出いただきました意見の回答を、2023 年 2 月 28 日（火）を目途に、次のとおり閲覧に供します。

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

→ 「調達情報」

→ 「公告・公示情報（選定結果）」

→ 「国内向け物品・役務等 公告（2022 年度）」

（ <https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2022.html> ）

以 上

別紙 1：業務仕様書（案）

別紙 2：プロポーザルの作成要領（案）

別紙 3：評価表（案）

別紙 4：見積書作成及び支払について（案）

## 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者または JICA とする」）が実施する「2023-2024 年度役職員向け広報研修」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

JICA は、国内外の様々なステークホルダーと良好な関係を築き、国際協力及び JICA 事業に対する幅広い理解と支持・参画を得るため、広報活動を重要な取り組みと認識している。国内外の JICA の各部署・拠点においては、年間業務計画に広報計画を盛り込み、その計画に基づき職員一人ひとりがそれぞれの業務の中で広報活動に取り組む方策を実施してきた。

上記方針のもと、JICA 組織全体における広報マインドの醸成と広報能力強化を図るべく、人事部が主導で実施する階層別の職員研修に広報研修を 2011 年度より導入し、役職の階層別に応じた広報能力向上や社内外コミュニケーションに必要なスキルの習得を目指してきた。

近年、世界経済がウクライナ侵攻等の影響を受ける中で、限られた資源を最大限活用し、開発協力や JICA への理解・信頼を促進するため、広報戦略に基づき、重点ターゲットに対してより一層、戦略的に広報を行うことが求められている。また新型コロナウイルス感染症の影響によるオンライン会議やウェビナーの主流化を始め、SNS を活用したコミュニケーションなど、情報発信の手法が日々変化している状況下、職員一人ひとりが JICA の広報パーソンとしての役割や目的を果たすため、より実践的かつ時代に即した広報スキル向上が必要である。さらに最近では企業や組織の危機管理体制が問われる報道が増えている中、危機管理広報<sup>1</sup>のノウハウについても他社の事例等を参考に正しく理解する機会の提供が求められている。

本業務は、上記背景を踏まえ、JICA 役職員等を対象にした広報研修の企画、実施を行うものである。

### 2. 業務の目的

研修を通じて、JICA 役職員が以下の広報スキルを身に付けることを目的とする。

#### (1) 全職員共通

- ① 広報の重点ターゲットを理解し、開発協力の意義、JICA の役割、事業効果等

---

<sup>1</sup> 危機管理広報とは、緊急事態発生時の「緊急事態広報対応」および危機を未然に防ぐための「広報リスクマネジメント」を指す。

を的確に分かり易く説明することができる。

- ② 広報計画に基づき、戦略的な広報を実践できる。即ちメディアリレーションを構築し、オピニオンリーダーを中心とした発信力を高めると同時に、新聞、テレビ等のマスメディアから SNS やデジタルメディアまで様々な広報媒体を活用し、効果的に露出するためのコツや、情報発信のツールや方法を正しく理解し、実践できる。
  - ③ 文書作成・プレゼンテーション資料作成、プレゼンテーションやコミュニケーション、さらにはノンバーバルコミュニケーション等において、客観的な視点で「相手に伝わる伝え方」の基本を理解し、日常業務の中で実践しながら広報業務に活用できる。
  - ④ 広報活動の重要性を理解し、情報の受け手が置かれている状況（世の中）に対するアンテナの感度を高く持ち、取り組む活動と広報との関連性を見出し、広報に必要な情報を収集かつ広報素材化することができる。
  - ⑤ 広報活動を行う上での留意点等、リスクマネジメントを中心に危機管理広報について正しく理解し、実践できる。
- (2) 役員・管理職
- ① 組織経営と広報戦略の繋がりを意識し、JICA を取り巻く報道傾向を把握しながら、オピニオンリーダーとの関係構築を通じて戦略的に広報の実践をリードすることができる。
  - ② リスクマネジメントを中心に危機管理広報を十分に理解し、危機発生時の組織対応およびマスコミ対応を実践できる。
  - ③ スピーチ原稿やプレゼンテーション資料を客観的な視点で作成・改善し、説得力のあるスピーチやプレゼンテーション力の向上等を通じて自らの発信力を高める。

### 3. 業務の概要

- (1) 本業務委託契約の対象となる広報研修の全体企画の策定
- (2) 全体企画に基づいた広報研修の年間計画の策定
- (3) 広報研修プログラムの作成・実施準備（詳細プログラムに関する打合せ、講師手配、講義資料準備、事前課題作成・管理、研修案内、資料出力等含む）
- (4) 広報研修の実施
- (5) 参加者アンケートの作成・実施
- (6) フォローアップの実施
- (7) 実施報告書の作成

#### 4. 業務実施期間

2023年5月上旬～2025年3月下旬まで（23カ月間）

#### 5. 業務の内容

(1) 本業務委託契約の対象となる広報研修の全体企画の策定

2. 業務の目的で掲げている広報スキルの習得に必要な広報研修の全体企画を提案し、あらかじめ発注者と受注者で内容を合意した上で確定すること。下記概要に沿って、非管理職から管理職まで段階的にスキルアップが図られ、連続性・一貫性を持たせた研修企画とすること。全体計画には、基本方針、各研修の狙い、日程、テーマ、内容、講師、研修形式なども策定すること。各研修の担当講師案については、講師名、類似研修の講師経験等を含めた経歴を添えること。<sup>2</sup>

	種別	想定人数	形式	研修回数
1	メディア対応 (理事長または副理事長)	各1名	対面	年1回 (計2回)
2	メディア対応(理事等)	最大15名程度	対面	年1回 (計2回)
3	メディア対応(国内機関長)	最大15名程度	オンライン	年1回 (計2回)
4	メディア対応(在外拠点長)	最大15名程度	オンライン	年1回 (計2回)
5	広報業務能力強化 (管理職対象)(3種:基幹職、 執行職、経営職) <sup>3</sup>	各回20～30名 程度	対面 (60～90分) (オンラインへの変更 の可能性あり)	年1回×3種 (計6回)
6	広報実務(非管理職対象)	内容に応じて 設定	対面 (60～120分) (オンラインへの変更 の可能性あり)	年1回×2種 (計4回)
7	広報業務における各種配慮 (非管理職対象)	最大40名程度	対面 (60～120分) (オンラインへの変更 の可能性あり)	年1回 (計2回)
8	在外拠点広報業務能力強化 (ナショナルスタッフ対象)	最大40名程度	対面 (60～120分) (オンラインへの変更 の可能性あり)	年1回 (計2回)

<sup>2</sup> 個別テーマ研修について、現時点で想定されるテーマや各研修の狙い、内容、担当講師の案をプロポーザルにて提案すること。

<sup>3</sup> 階層の分類や特性は、下記7(2)の表を参照のこと。

現時点での種別ごとの研修内容にかかる想定は以下のとおり。

- 1、2、3、4 について、各対象者に求められる役割を踏まえ、ネガティブ事案に対する取材対応や国際会議等における JICA 事業にかかる広報活動、各種インタビュー・対談などを想定し、ロールプレイや実技指導（いずれも講評を含む）を含む、実践的な内容すること。実施方法は、1と2は原則として対面、3と4は原則としてオンラインにて実施し、いずれも座学による講義は想定していない（説明等、限定的に座学を行うことは妨げない）。
- 4については、対象者が外国メディアへの対応にも当たることを念頭に置いた内容とすること。
- 5について、機構人事部が実施する階層別研修（各階層年1回ずつ実施、各1~2日程度、実施時期は同部の決定による）の中の1コマ（60~90分）として実施するものであり、広報業務全般を扱うだけでなく、各階層管理職に求められる役割を踏まえ、各種配慮や危機管理などを含むものとする。6について、SNS発信、動画作成、プレスリリースの作成など、機構非管理職職員が必要とされる実践的な能力強化を目的としたものとする。実施方法は、主に対面で、受講者が実作業（講評を含む）を通して知識や技術、経験を習得できる内容とする。
- 7について、ジェンダーや環境への配慮など、機構が効果的・効率的な広報業務を行う上で重要な視点・留意点に関する内容とする。
- 6と7で扱うテーマについては、昨今の公的機関や私企業に求められる広報業務や時勢・世論等を踏まえ、契約締結後、発注者と受注者の二者で協議し、決定する。<sup>4</sup>
- 8について、英語での研修を実施し、広報の意義・留意点を総合的に扱うだけでなく、対象者が求められる役割を踏まえ、SNS発信、プレスリリースの作成、現地メディアとの関係構築・強化などについても含めること。また、在外拠点間での知見やグッドプラクティスの共有などができるよう配慮すること。
- 5~8 について、座学による一方的な講義ではなく、必要に応じて事前課題の設定やワークショップ・ディスカッション、ロールプレイ（いずれも講評を含む）など、参加者がより主体的に取り組める内容とすること。また、意見交換や質疑応答にも時間を割くこと。なお、いずれの場合も、受注者が行う研修の前後に、機構広報部が概説（広報戦略や重点テーマ、戦略的広報のあり方等）にかかる講義を行う場合がある。
- 4および8については、時差の関係から早朝時間帯に実施する可能性がある。

---

<sup>4</sup> 6と7で扱うテーマをプロポーザルにて提案すること。

(2) 年間計画策定

- 全体企画に沿って、年間計画（各研修に関する準備期間などを含めた詳細スケジュール）を策定すること。年間計画策定の際には、あらかじめ発注者と受注者で内容を合意した上で確定すること。

(3) 広報研修プログラムの作成・実施準備

- 上記全体計画および年間計画をもとに、広報研修の具体的な内容を検討し、受注者と事前打ち合わせを行い、発注者と受注者で内容を合意した上で研修プログラム（テーマ、目的、担当講師選定、当日のタイムスケジュール、研修形式（オンライン・対面））案を開催2週間前までに作成する。必要に応じ JICA から過去の研修結果を提供する。研修形式については、新型コロナウイルスの状況等を勘案し、JICA から指示することがある。
- やむを得ない事情により年間計画と講師が変更となる場合、同等レベルの経歴を持つ講師に限り代替可とするが、事前に発注者に代替講師の経歴を提出し、了承を得ること。
- 全職員対象研修については、参加者の要望により、合意したテーマを変更する可能性があるが、柔軟に対応すること。
- 研修時間は、1回2時間程度を目安とする。講義中、演習の時間を設けるなど、より実践的な研修内容となるよう工夫すること。受講対象者の階層によっては、受講者によるスピーチや模擬インタビューのビデオ撮影を個別に行うなど、受講者が自らの発言内容や仕草を客観的に確認できる機会を提供すること。また、その為に必要な資機材は契約内で受注者が用意すること。
- 講義によって、JICA からの指示に基づき、プログラムの一部に広報部職員による広報研修の目的・問題意識の共有・JICA の広報戦略等の説明を含める場合がある。
- 講義資料は配布用と投影用の2種類を作成すること。パワーポイントでビジュアル的に分かり易く作成し、映像や写真を活用するなど、講義内容の理解を深めるための工夫を凝らすこと。
- 対面で実施する場合の会場と設備（スクリーン、プロジェクター、職員用パソコン等）は発注者が用意する。演習に必要な備品（模造紙、付箋紙、マジック等）は受注者が用意すること。オンラインで実施する場合のツールは受注者が用意すること。研修は対面、オンラインいずれの場合も受注者が録画し、研修対象者のうち当日参加できなかった者でも後日閲覧可能とすること。
- 受講者への案内メールの送信、また、受講者に事前課題や資料提出を課し、その添削等を行う場合はその作業も実施準備に含まれる。

(4) 広報研修の実施

- 研修当日は講義及び演習全体の進行を担当する。
- スムーズな研修運営となるよう必要な人員数を確保の上、配置すること。

(5) 参加者アンケートの作成・実施

受講者に対するアンケート調査を研修毎に実施し、回答を集計の上、アンケート結果を報告書にまとめて1週間以内に受注者へ報告すること。アンケート結果は次年度以降の研修内容の改善に活用すること。

(6) 報告書作成

① 研修別の実施報告書

各研修の実施後、実施状況、当日の資料、アンケート結果、フォローアップ結果等をまとめた報告書を作成する。

② 年度末総括報告書

すべての研修終了後、年度ごとに研修全体を総括する報告書を作成する。次年度以降の研修実施にあたっての提言も盛り込むこと。

## 6. 提出物および成果物一覧

本業務における提出資料と提出時期は次表のとおり。これらのうち(6)および(12)を成果物とする。

### <1年次>

	提出資料	提出期限
(1)	全体企画書及び年間計画書	契約締結後、10営業日以内 (電子データ提出)
(2)	研修プログラム	各研修実施日の10営業日前 (電子データ提出)
(3)	研修での使用資料	各研修実施日の5営業日前
(4)	研修別の実施報告書(アンケート集計結果を含む)	各研修実施後5営業日以内 (電子データ提出)
(5)	総括報告書(1年次)	2022年3月中旬まで (簡易製本にて2部提出)

### <2年次>

	提出資料	提出期限
(7)	年間計画書	2024年4月中旬まで (電子データ提出)



(8)	研修プログラム	各研修実施日の 10 営業日前 (電子データ提出)
(9)	研修資料	各研修実施日の 5 営業日前
(10)	研修別の実施報告書(アンケート集計結果を含む)	各研修実施後 5 営業日以内 (電子データ提出)
(11)	総括報告書(2年次)	2025年3月14日 (簡易製本にて2部提出)

## 7. その他の留意事項

- (1) 新入職員～入構四年次までの職員を対象にした広報研修については、広報室職員が講師となり、基本的な広報スキルや広報活動について指導するため、本業務には含まない。ただし、必要に応じて JICA に対する助言等を行う。
- (2) JICA 人事部が定めている階層別の資格は下表の通り。

階層	資格	役職
基幹職	上位組織の方針に基づいて自組織の重点課題や目標を明確にし、メンバーの育成・活性化を図りながら、組織目標の確実な達成に向けて指揮・統率する。	課長・企画役
執行職	組織横断的な視点から、重点課題や目標を設定し、有機的な組織連携を促進しながら、組織成果を高めるための取り組みを主導する。	課長・次長・参事役
経営職	大局的・俯瞰的・長期的な視点から将来のビジョンと重点を置くべき方向性、資源配分を意思決定し、継続的な組織能力の強化を通じて、組織成果の最大化を牽引する。	部長・審議役等

- (3) 研修の実施場所は、対面式の場合は、主に JICA 本部（東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル）、JICA 竹橋ビル（東京都千代田区大手町 1-4-1 竹橋合同ビル）JICA 市ヶ谷ビル（東京都新宿区市谷本村町 10-5）、JICA 東京（東京都渋谷区西原 2-49-5）のいずれかで実施するが、状況に応じてオンライン形式で実施する。
- (4) 研修に参加が叶わなかった受講希望者に対し、研修に使用した講義資料および講義の記録映像については組織内共有することを想定しているため、研修資料（映像素材含む）は機構内共有用に二次利用可能なものとする。
- (5) 発注者より受講者の連絡先の共有があった場合は、受注者から直接、受講者に研修の案内や事前課題・フォローアップの実施を行うこと。

以上

## プロポーザルの作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、別紙1業務仕様書（案）ならびに別紙3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。

プロポーザルのページ数については、評価表「プロポーザル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/proposal.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）

3) 業務実施スケジュール

#### (3) 業務総括者の経験・能力等

1) 業務総括者の推薦理由……………（任意様式）

2) 業務総括者の経験・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. プロポーザル作成にあたっての留意事項

プロポーザルは別紙の「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。）

### 3. その他

(1) プロポーザルは可能な限り 1つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

(2) 以下配布資料を GIGAPOD もしくはメールを通じて配布します。なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」([様式集参照](#))を PDF でメールにて提出していただきます。

ア. 第 5 期中期計画期 広報戦略

イ. 2021 年度 広報研修総括報告書

■配布申込先：JICA 広報室広報課

E-MAIL：mptpr@jica.go.jp

(お問い合わせ担当窓口：広報室広報課 TEL：03-5226-9781)

別紙 3：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	プロポーザル作成にあたっての留意事項
<b>1. 社としての経験・能力等</b>		<b>30</b>	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、官公庁・公的機関・民間企業等に対し広報研修・セミナーの実施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>	25	当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。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「えるぼし認定またはプラチナえるぼし認定」</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定または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>	5	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。
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>45</b>	業務の実施方針等に関する記述は30ページ以内とする。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押し、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。</li> </ul>	30	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。
(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>・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。</li> <li>・要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。</li> </ul>	10	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> </ul>	5	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。
<b>3. 業務総括者の経験・能力</b>		<b>25</b>	業務総括者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 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、官公庁・公的機関・民間企業等を対象に、役員層を含む広報研修（プレゼンテーションスキルの向上やメディア対応に係るワークショップ等）に関する業務とする。</li> <li>・概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	15	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3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>	5	
(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>	5	当該業務に関連する資格や英語・仏語・西語の資格等を有する場合はその写しを提出すること。

## 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（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。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。
  - 1) 直接人件費  
研修企画（広報研修内容の企画策定）  
研修実施（広報研修の実施、講義資料作成、事前課題管理、当日進行・運営およびフォローアップ等含む）
  - 2) 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。
    - 1) 直接人件費以外のすべての経費（各研修終了後のアンケート分析、報告書、総括報告書作成、打合せ交通費、消耗品（資料印刷費、DVD等）等の雑費、間接人件費を含む）
- (2) 消費税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. 予算規模

予算上限は以下の通りですので、上限内で見積りを作成ください。

●●●円（税込）

（予算上限は意見招請の結果を踏まえて作成します。）

## 3. 支払について

- （1）支払いは、成果品提出後の年度毎の後払いとします。
- （2）受注者には、各年度の業務完了後、発注者に対し業務完了届および経費精算報告書を提出いただきます。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。

## 4. その他留意事項

- （1）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ると想定された時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。