

企画競争説明書

【企画競争】

業務名称： 2023-2025 年新卒採用及び
2022-2024 年度社会人採用
に関する採用広報支援業務

調達管理番号:21a00191

- 第1 競争の手順
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 プロポーザルの作成要領
- 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

注) 本案件のプロポーザル及び見積書等の提出方法につきましては、「電子データ (PDF)」とさせていただきます。

なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等 (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

2021年5月13日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

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、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）及びGIGAPOD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。

ただし、本件については政府調達協定の対象ですので、特例として従来の書面（郵送）による手続きも可とします。

1. 公示

公示日 2021年5月13日
調達管理番号 21a00191

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2023-2025年新卒採用及び2022-2024年度社会人採用に関する採用広報支援業務（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8月上旬から2024年8月下旬
（複数年度契約）

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

選定手続き窓口、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）。

〒102-8012	
東京都千代田区二番町5番地25	二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構	調達・派遣業務部契約第三課
【電話】03-5226-6609	
【FAX】03-5226-6324	
【メールアドレス】	e_sanka@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法スケジュール

1) 書類授受・提出方法

メール、GIGAPODによる書類の授受方法の詳細については JICA HP に掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・プロポーザル・見積書¹の電子提出方法」(以下、「電子提出方法のご案内」と記載)をご覧ください。URL は以下のとおりです。

なお、提出方法に変更が生じる可能性がありますので、その場合は、企画競争説明書の訂正公示を行います。

https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/oshirase_20210402.pdf

2) 選定手続きのスケジュール及び方法²

メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPODによるファイルの授受を行う際には別紙「手続・締切日時一覧」及び1)に記載した URL (電子提出方法のご案内)の内容をもとに手続きを行ってください。

3) 代表者印または社印を原則とする書類の押印が困難な場合の手続き

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、プロポーザル、見積書については、全て代表者印又は社印の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、機密保持誓約書を除き各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より(もしくは社内責任者に cc を入れて)メールを送信いただくことで押印に代えることができます。

また、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。

(3) 政府調達協定の特例事項

1) 本件は政府調達協定の対象ですので、本企画競争説明書の文中にメール、GIGAPODでの提出と記載している全ての書類について、メールもしくは郵送による提出を可とします。その場合には機構からの回答もメールもしくは郵送となります。

- ・メールの送付先は(1)のメールアドレス宛です。
- ・郵送の場合には、(1)の住所宛てに提出期限必着となります。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で郵送ください。

2) 返信用封筒

競争参加資格確認申請、プロポーザルの提出を郵送で行う場合であって、その確認および審査結果の通知を郵送で希望される場合には84円分の切手を貼った長3号または同等の大きさの返信用封筒1通を申請時に提出ください。封筒の同封がない場合には回答はメールとなります。

3) プロポーザル、見積書の提出

プロポーザル、見積書を郵送される場合には同時に提出することとし、見

¹ 企画競争においては、「技術提案書」を「プロポーザル」、「入札書」を「見積書」にそれぞれ読み替えてください。

² 脚注1.に同じ。

積書については厳封のうえ見積書であることがわかるよう記載ください。
提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

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選定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。
 - ① 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。
 - ② 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。
 - ③ 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。
 - ④ 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せん。

- 1) 全省庁統一資格
令和01・02・03年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。³
- 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 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。

(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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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、以下の1)を提出してください。
提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

1) 提出書類:

- ① 競争参加資格確認申請書(様式集参照)
- ② 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)
(等級は問いません)
- ③ 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①、②)

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ので、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

6. その他関連情報

(1) 企画競争説明書の紙資料の交付方法

企画競争説明書の一部資料に関してはGIGAPODもしくはメールを通じて配布し

ますので別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」をPDFでメールにて提出していただきます。機密保持誓約書の様式は発注者の以下のウェブサイトからダウンロードして入手してください。

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

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、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ提出ください。
- (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、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、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」

→「公告・公示情報」

（<https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html>）

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- (4) 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. -1 プロポーザル・見積書の提出等

- (1) 新型コロナウイルスの感染防止のため、プロポーザル（押印写付）・見積書（押印写付）とも、電子データでの提出を原則とします。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、プロポーザル、見積書ともGIGAPODで同時に提出いただきますが、それぞれのパスワードをメールで機構に送付するタイミングが異なります。プロポーザルのパスワードはプロポーザル提出と同じタイミング、見積書のパスワードは交渉順位決定時となりますので、後者の送付にあたっては機構からの連絡をお待ちください。

- (2) 提出書類：

- 1) プロポーザル（押印写付）

「第3 プロポーザルの作成要領」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）

- ・ 見積書様式は、「第4 見積書作成及び支払について」を参照下さい（Excel様式は、本公示の入札説明書等（PDF）の2 of 3に添付しています）。
- ・ また、見積書はプロポーザルと同時に提出してください。
- ・ 提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- ・ 見積書の表紙については上記1)に記載のサイトに掲載の様式をご使用ください。
- ・ 見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書とし、代表者印又は社印を押印して下さい。
- ・ 日付はプロポーザル提出日として下さい。

(3) その他

- 1) 一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。
- 2) プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- 3) 契約交渉相手先には(2)提出書類の原本（押印付）を別途、提出頂きます。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(4) プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 記名、押印がないとき。
- 3) 同一応募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（虚偽の記載をしたプロポーザル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) 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

8.-2 プロポーザル内容に関するプレゼンテーションの実施

プロポーザルのご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーション実施を依頼する予定です。プレゼンテーションは Microsoft Teams での実施を予定しています。詳細については、プロポーザル提出者ごとに個別に連絡いたします。

(1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 実施方法：

参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は15分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり30分以内厳守で行います。質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、30分程度とします。プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者としてください。プレゼンテーションは、プロポーザル内容の要約版の提示も可としますが、提出済みのプロポーザルのみによる説明でも結構です。

9. プロポーザルの評価結果の通知

(1) プロポーザルは、当機構において審査しプロポーザルを提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、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. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。

なお、プロポーザルが不合格であった競争参加者の見積書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。

(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 プロポーザルの作成要領」別紙評価表参照。

(2) 評価方法

「第3 プロポーザルの作成要領」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（小数点以下第三位を四捨五入します）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50%、つまり100満点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。

（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。

1 1. 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「4.（1）書類等の提出先」の所在地にて実施します。

（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（単価）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）「1 1. 契約交渉」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、「7. 企画競争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」（「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。

- ① 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
- ② 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

- ① 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
- ② 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ③ 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
- ④ 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。

14. 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見積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（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）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起算して7営業日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. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。

（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。

別紙 「手続・締切日時一覧」

※企画競争説明書の最終ページに掲載しています。

第2 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」）が実施する「2023-2025年新卒採用及び2022-2024年度社会人採用に関する採用広報支援業務」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. 業務の目的

2023-2025年新卒採用及び2022-2024年度社会人採用において、就職活動を行う学生や転職を視野に入れている社会人に対し、JICA事業の意義や、やりがいを訴求し、かつ職員の役割、組織文化等を含め、組織・業務に関する正確な理解を促進することを通じて良質な母集団形成を図ることを目的として、採用広報戦略の策定、募集広報ツール（ホームページ及びパンフレット）の制作、職員採用広報動画の制作、並びにWEBセミナーの企画・運営を行う。なお、各施策の実施にあたっては、採用市場の潮流の的確な把握、並びに、前年の募集広報の傾向分析及び学生の動向等に関する調査結果を踏まえ、より効果の高い広報を実現する。

2. 契約期間

全体契約期間：2021年8月-2024年8月

内訳：

- 1年次 2021年8月-2022年7月（2023年新卒採用及び2022年度社会人採用）
- 2年次 2022年8月-2023年6月（2024年新卒採用及び2023年度社会人採用）
- 3年次 2023年7月-2024年8月（2025年新卒採用及び2024年度社会人採用）

なお、採用におけるブランドイメージの統一のため全体契約期間を初年度から起算して3年間とする。

3. 業務内容

各年次に関する業務内容を以下に記載する。契約期間中にJICAの人事制度（キャリアパス、研修育成制度等）に変更が生じた場合、当該変更を踏まえて以下の各業務（各種施策・コンテンツへの反映等）を行うこと。なお、新卒採用又は社会人採用の指定が無い場合は、（新卒採用と社会人採用の）両方を業務の対象とする。

【1年次】

（1）職員採用広報の戦略案（ブランディング戦略含む）の作成

新卒採用及び社会人採用における市場の潮流の的確な把握、学生及び社会人のJICAに対する認知度・組織イメージに関する分析、前年の募集広報内容の分析（1年次のみ、必要に応じてJICAから分析のための資料・情報（2020年度に実施した新卒採用及び社会人採用に関するモニター調査、新卒内定者アンケート等）を提供（受領方法は、以下9. 別配布資料をご参照ください）等を踏まえ、契約期間全体の採

用広報の全体戦略案、及び、本年次の採用広報の全体戦略案（各種施策（ホームページ、パンフレット、動画、WEBセミナー等）の位置づけ・役割、施策間の連携等についても記載）を作成・提案し、JICAと協議・合意する。この戦略に基づき、以降に記載の各種施策の具体的な企画・制作に取り組むこと。

（２）職員採用ホームページのデザイン設計、企画制作

新卒採用ホームページと社会人採用ホームページを合わせて、3年間で120画面の制作を想定する。基本的に、1年次で必要な情報が全て網羅される状態に仕上げ、2年次・3年次は、情報の更新及びより魅力ある採用ホームページにするための記事追加を行う。なお、必要に応じて、現在の採用ホームページのコンテンツを継続利用することは可能。

（参考：現在の採用ホームページ）

新卒採用：<https://www.jica.go.jp/recruit/shokuin/index.html>

社会人採用：<https://www.jica.go.jp/recruit/shokuin/career/index.html>

- ① 1年次の職員採用スケジュールを踏まえ、コンセプト及び制作スケジュールを作成・確定する。
- ② コンセプトを踏まえ、1年次の募集広報及びエントリー開始に向けて、JICAの役割や意義、業務内容、職員紹介やプロジェクト紹介等を行うホームページのデザイン設計、企画制作を行う。なお、エントリー開始と同時に全コンテンツを掲載するのではなく、早期からの募集広報を意識し、年間通じて閲覧を獲得できるように、段階的に内容を更新することを想定している。なお、エントリー管理等のバックオフィス業務は別契約であり、本契約には含まない。
- ③ ホームページ企画に必要な取材及び撮影を行い、原稿及びページデザインを作成する。
- ④ 受注者はホームページデータを納品し、JICA 人事部担当者が JICA 広報室に提出し公開作業を行う。
- ⑤ JICA 及び職員の魅力を短い時間でリアルに伝える手段として、ホームページに掲載する映像・動画コンテンツの企画制作を行う。
- ⑥ 採用説明会情報やその他更新情報等、JICA 人事部の要請に応じて速やかにアップデートを行う。
- ⑦ スマートフォン最適化対応を行う。
- ⑧ 四半期ごとに、ホームページへのアクセス数やPage View集計・分析・報告（あれば改善提案も含む）を行う。
- ⑨ ホームページへの流入を増やすための施策（競合他社サイトとの比較分析、SEO対策、広告施策等）を提案する。

（３）職員採用パンフレットのデザイン設計、企画制作、印刷

職員採用パンフレットは、1年次に完成させたものを、2年次・3年次は4割程度（約8ページ）で情報の更新・記事の入れ替えを行う想定。

（参考：別添 現在のパンフレット）

新卒採用：2種類（小冊子、入構案内）

社会人採用：なし

※今次業務では、職員採用として1冊のコンパクトな内容に仕上げる。

- ① 採用説明会や各種イベントでの配布など通年での活用を念頭に、JICA の概要

及び事業内容、職員の仕事・キャリア等をまとめたパンフレットの企画制作、印刷を行う。主に新卒採用での広報ツールとして想定しているが、社会人採用でも活用可能な内容とする。

- ② パンフレット企画に必要な取材及び撮影を行い、原稿及びページデザインを作成する。
- ③ ページ数は20ページを想定し、JICAの魅力を包括的かつ手軽に伝えるに適した分量及びサイズとする。
- ④ 全ページカラー印刷とする。
- ⑤ 紙の仕様はパンフレットに適当なものとし、印刷部数は7,000部を想定する（印刷前に最終的な部数をJICAに確認すること）。なお、JICAとの確認の結果、7,000部を超えて印刷する必要がある場合には、契約変更にて対応する。
- ⑥ 冊子での納品とは別に全ページPDF化（スマートフォン等でも閲覧しやすいレイアウト）したデータを納品する。

（4）新卒採用Webセミナーの企画・運営制作

- ① 60～90分程度のWebセミナー（2021年10月-2022年3月の間で約5回）の企画を行う。配信形式は、LIVE配信（アーカイブあり）又はVOD（ビデオオンデマンド）とし、振り分けはJICAと相談の上で決定する。なお、いずれの形式の場合も、少なくとも1年次の新卒採用選考が終了するまで（2022年6月下旬まで）の間は視聴可能な状態とする。
- ② 受注者のネットワークを使ってセミナーの告知を行う。セミナー1回あたりの集客（LIVEでの視聴者数）は350人以上を想定する。
- ③ セミナーの配信又は収録を行う。なお、配信又は収録のための場所・機材等は全て受注者で準備する。
- ④ 実施報告（視聴者数や視聴者アンケート等の情報含む）、及び、アーカイブURL又はVODデータを納品する。

【2年次】

（1）職員採用広報の戦略案（ブランディング戦略含む）の作成

- ① 前年次新卒採用及び社会人採用における募集広報の傾向、学生及び社会人の動向及び他企業の募集広報について情報を収集し、分析する。
- ② JICAの前年次の職員採用にかかる募集広報内容（職員採用ホームページ、パンフレット、WEBセミナー等）の分析を行う。分析には、ホームページの閲覧状況の解析及び内定者へのアンケート調査を含む。
- ③ 上記①及び②を踏まえ、1年次に作成した契約期間全体の採用広報の全体戦略案の見直し・更新を行うとともに、2年次の採用広報の全体戦略案（各種施策（ホームページ、パンフレット、動画、WEBセミナー等）の位置づけ・役割、施策間の連携等についても記載）を作成・提案し、JICAと協議・合意する。この戦略に基づき、以降に記載の各種施策の具体的な企画・制作に取り組むこと。

（2）職員採用ホームページのデザイン設計、企画制作

- ① 2年次の職員採用スケジュールを踏まえ、コンセプト及び制作スケジュールを作成・確定する。なお、ホームページの内容は前年次に制作したものをベース

として問題はなく、広報効果を更に高める等の観点で、更新・追加を行うことが望ましいものを JICA に提案する。

- ② コンセプトを踏まえ、2 年次の募集広報及びエントリー開始に向けて、JICA の役割や意義、業務内容、職員紹介やプロジェクト紹介等を行うホームページのデザイン設計、企画制作を行う。なお、エントリー開始と同時に全コンテンツを掲載するのではなく、早期からの募集広報を意識し、年間を通じて閲覧を獲得できるよう、段階的に内容を更新することを想定している。なお、エントリー管理等のバックオフィス業務は別契約であり、本契約には含まない。
- ③ ホームページ企画に必要な取材及び撮影を行い、原稿及びページデザインを作成する。
- ④ 受注者はホームページデータを納品し、JICA 人事部担当者が JICA 広報室に提出し公開作業を行う。
- ⑤ JICA 及び職員の魅力を短い時間でリアルに伝える手段として、ホームページに掲載する映像・動画コンテンツの企画制作を行う。
- ⑥ 採用説明会情報やその他更新情報等、JICA 人事部の要請に応じて速やかにアップデートを行う。
- ⑦ スマートフォン最適化対応を行う。
- ⑧ 四半期ごとに、ホームページへのアクセス数や Page View 集計・分析・報告（あれば改善提案も含む）を行う。
- ⑨ ホームページへの流入を増やすための施策（競合他社サイトとの比較分析、SEO 対策、広告施策等）を提案する。

(3) 職員採用パンフレットのデザイン設計、企画制作、印刷

- ① 採用説明会や各種イベントでの配布など通年での活用を念頭に、JICA の概要及び事業内容、職員の仕事・キャリア等をまとめたパンフレットの企画制作、印刷を行う。主に新卒採用での広報ツールとして想定しているが、社会人採用でも活用可能な内容とする。なお、パンフレットの内容は前年次に制作したものをベースとして問題はなく、広報効果を更に高める等の観点で、更新・追加を行うことが望ましいものを JICA に提案する。
- ② パンフレット企画に必要な取材及び撮影を行い、原稿及びページデザインを作成する。
- ③ ページ数は 20 ページを想定し、JICA の魅力を包括的かつ手軽に伝えるに適した分量及びサイズとする。
- ④ 全ページカラー印刷とする。
- ⑤ 紙の仕様はパンフレットに適当なものとし、印刷部数は 7,000 部を想定する（印刷前に最終的な部数を JICA に確認すること）。なお、JICA との確認の結果、7,000 部を超えて印刷する必要がある場合には、契約変更にて対応する。
- ⑥ 冊子での納品とは別に全ページ PDF 化（スマートフォン等でも閲覧しやすいレイアウト）したデータを納品する。

(4) 新卒採用 Web セミナーの企画・運営制作

- ① 60~90 分程度の Web セミナー（2022 年 10 月-2023 年 3 月の間で約 5 回）の企画を行う。配信形式は、LIVE 配信（アーカイブあり）又は VOD（ビデオオンデマンド）とし、振り分けは JICA と相談の上で決定する。なお、い

ずれの形式の場合も、少なくとも2年次の新卒採用選考が終了するまで（2023年6月下旬まで）の間は視聴可能な状態とする。

- ② 受注者のネットワークを使ってセミナーの告知を行う。セミナー1回あたりの集客（LIVEでの視聴者数）は350人以上を想定する。
 - ③ セミナーの配信又は収録を行う。なお、配信又は収録のための場所・機材等は全て受注者で準備する。
 - ④ 実施報告（視聴者数や視聴者アンケート等の情報含む）、及び、アーカイブURL又はVODデータを納品する。
- (5) JICA 紹介映像の企画、制作
- ① 採用HPへの掲載や説明会での上映など通年での活用を念頭に、本部（東京）、国内拠点（東京以外）、在外拠点のそれぞれにおける、JICA 職員の仕事内容・働き方が伝わる3種類のJICA 紹介映像の企画及び制作を行う。また、3種類の映像をまとめたハイライト版を1種類制作する。よって、映像は計4種類制作する。映像の尺はいずれも5~10分程度。首都圏外や海外での取材（プロジェクト取材、海外駐在者取材等）が必要な場合は別途協議する。
 - ② シナリオ企画、取材及び撮影を実施し、映像編集作業、MA（音入れ）を行う。
 - ③ 映像データを納品する。

【3年次】

(1) 職員採用広報の戦略案（ブランディング戦略含む）の作成

- ① 採用ブランディング手法を導入し、新卒・社会人採用のそれぞれのターゲット層（外部モニター）に対して、就職先／転職先として、JICAがどのように見られているのか（認知度、実際のJICAと一般認識とのギャップ、魅力を感じられている部分・感じられていない部分等）を把握するべく、モニター調査を実施する。
- ② 前年次新卒採用及び社会人採用における募集広報の傾向、学生及び社会人の動向及び他企業の募集広報について情報を収集し、分析する。
- ③ JICAの前年次の職員採用にかかる募集広報内容（職員採用ホームページ、パンフレット、WEBセミナー等）の分析を行う。分析には、ホームページの閲覧状況の解析及び内定者へのアンケート調査を含む。
- ④ 上記①、②及び③を踏まえ、2年次に更新した契約期間全体の採用広報の全体戦略案の見直し・更新を行うとともに、3年次の採用広報の全体戦略案（各種施策（ホームページ、パンフレット、動画、WEBセミナー等）の位置づけ・役割、施策間の連携等についても記載）を作成・提案し、JICAと協議・合意する。この戦略に基づき、以降に記載の各種施策の具体的な企画・制作に取り組むこと。

(2) 職員採用ホームページのデザイン設計、企画制作

- ① 3年次の職員採用スケジュールを踏まえ、コンセプト及び制作スケジュールを作成・確定する。なお、ホームページの内容は前年次に制作したものをベースとして問題はなく、広報効果を更に高める等の観点で、更新・追加を行うことが望ましいものをJICAに提案する。
- ② コンセプトを踏まえ、3年次の募集広報及びエントリー開始に向けて、JICAの

役割や意義、業務内容、職員紹介やプロジェクト紹介等を行うホームページのデザイン設計、企画制作を行う。なお、エントリー開始と同時に全コンテンツを掲載するのではなく、早期からの募集広報を意識し、年間を通じて閲覧を獲得できるよう、段階的に内容を更新することを想定している。なお、エントリー管理等のバックオフィス業務は別契約であり、本契約には含まない。

- ③ ホームページ企画に必要な取材及び撮影を行い、原稿及びページデザインを作成する。
- ④ 受注者はホームページデータを納品し、JICA人事部担当者がJICA広報室に提出し公開作業を行う。
- ⑤ JICA及び職員の魅力を短い時間でリアルに伝える手段として、ホームページに掲載する映像・動画コンテンツの企画制作を行う。
- ⑥ 採用説明会情報やその他更新情報等、JICA人事部の要請に応じて速やかにアップデートを行う。
- ⑦ スマートフォン最適化対応を行う。
- ⑧ 四半期ごとに、ホームページへのアクセス数やPage View集計・分析・報告（あれば改善提案も含む）を行う。
- ⑨ ホームページへの流入を増やすための施策（競合他社サイトとの比較分析、SEO対策、広告施策等）を提案する。

(3) 職員採用パンフレットのデザイン設計、企画制作、印刷

- ① 採用説明会や各種イベントでの配布など通年での活用を念頭に、JICAの概要及び事業内容、職員の仕事・キャリア等をコンパクトにまとめた小冊子の企画制作、印刷を行う。主に新卒採用での広報ツールとして想定しているが、社会人採用でも活用可能な内容とする。なお、パンフレットの内容は前年次に制作したものをベースとして問題はなく、広報効果を更に高める等の観点で、更新・追加を行うことが望ましいものをJICAに提案する。
- ② パンフレット企画に必要な取材及び撮影を行い、原稿及びページデザインを作成する。
- ③ ページ数は20ページを想定し、JICAの魅力を包括的かつ手軽に伝えるに適した分量及びサイズとする。
- ④ 全ページカラー印刷とする。
- ⑤ 紙の仕様はパンフレットに適当なものとし、印刷部数は7,000部を想定する（印刷前に最終的な部数をJICAに確認すること）。なお、JICAとの確認の結果、7,000部を超えて印刷する必要がある場合には、契約変更にて対応する。
- ⑥ 冊子での納品とは別に全ページPDF化（スマートフォン等でも閲覧しやすいレイアウト）したデータを納品する。

(4) 新卒採用Webセミナーの企画・運営制作

- ① 60～90分程度のWebセミナー（2023年10月-2024年3月の間で約5回）の企画を行う。配信形式は、LIVE配信（アーカイブあり）又はVOD（ビデオオンデマンド）とし、振り分けはJICAと相談の上で決定する。なお、いずれの形式の場合も、少なくとも3年次の新卒採用選考が終了するまで（2024年6月下旬まで）の間は視聴可能な状態とする。
- ② 受注者のネットワークを使ってセミナーの告知を行う。セミナー1回あたりの

集客（LIVE での視聴者数）は 350 人以上を想定する。

- ③ セミナーの配信又は収録を行う。なお、配信又は収録のための場所・機材等は全て受注者で準備する。
- ④ 実施報告（視聴者数や視聴者アンケート等の情報含む）、及び、アーカイブ URL 又は VOD データを納品する。

4. 企画編集体制

- (1) 採用広報戦略案作成に必要な情報収集の範囲、募集広報の傾向分析の範囲、並びに、学生及び社会人の動向調査の対象者範囲・人数の確定：受注者が提案し、JICA 人事部が決定する。
- (2) ホームページ、パンフレット、映像・動画コンテンツ、WEB セミナーの企画：受注者が提案し、JICA 人事部が決定する。
- (3) ホームページ、パンフレット、映像・動画コンテンツの取材対象プロジェクト・職員の選定、WEB セミナーの登壇職員の選定：JICA 人事部
- (4) ホームページ、パンフレット、映像・動画コンテンツの取材、撮影、原稿作成：受注者
- (5) 原稿及びページ編集、デザイン、加工：受注者
- (6) 内容・成果品確認：JICA 人事部

5. スケジュール

以下に記載するスケジュールを基本とするが、日本政府の「就職・採用活動に関する要請」等の状況を踏まえて柔軟に対応する。また、変更が必要な場合は別途協議する。

【1 年次】

- (1) 職員採用広報の戦略案の作成
 - 2021 年 9 月上旬：JICA への提案。
 - 2021 年 9 月中旬：JICA との協議・合意。
- (2) 職員採用ホームページのデザイン設計、企画制作
 - 2021 年 10 月上旬：コンセプト及び制作スケジュールの確定。
 - 2021 年 10 月上旬～：取材及び撮影を行い、原稿及びページデザイン作成開始。
 - 2021 年 10 月下旬～：順次コンテンツ公開。
 - 2022 年 3 月 1 日：新卒採用情報公開。
 - 4 月 1 日：社会人採用情報公開。
 - 6 月中旬：職員採用ホームページの全コンテンツ公開。全アップデート完了。納品完了。
- (3) JICA パンフレットのデザイン設計、企画制作、印刷
 - 2021 年 10 月中旬：コンセプト及び制作スケジュールの確定。
 - 2021 年 10 月下旬～：取材及び撮影開始、原稿及びページデザイン作成。
 - 2022 年 1 月中旬：JICA パンフレット納品（7,000 部を想定）
- (4) 新卒採用 Web セミナーの企画・運営制作

2021年10月上旬：企画の確定。
2021年10月中旬～：順次セミナーの告知・実施。

【2年次】

(1) 職員採用広報の戦略案の作成

2022年8月中旬：JICAへの提案。
2022年8月下旬：JICAとの協議・合意。

(2) 職員採用ホームページのデザイン設計、企画制作

2022年9月上旬：コンセプト及び制作スケジュールの確定。
2022年9月上旬～：取材及び撮影を行い、原稿及びページデザイン作成開始。
2022年10月上旬～：順次コンテンツ公開。
2023年3月1日：新卒採用情報公開。
4月1日：社会人採用情報公開。
6月中旬：職員採用ホームページの全コンテンツ公開。全アップデート完了。納品完了。

(3) JICAパンフレットのデザイン設計、企画制作、印刷

2022年9月中旬：コンセプト及び制作スケジュールの確定。
2022年9月下旬～：取材及び撮影開始、原稿及びページデザイン作成。
2023年1月中旬：JICAパンフレット納品（7,000部を想定）

(4) 新卒採用Webセミナーの企画・運営制作

2022年10月上旬：企画の確定。
2022年10月中旬～：順次セミナーの告知・実施。

(5) JICA紹介映像の企画、制作

2022年9月上旬：コンセプト及び制作スケジュールの確定。
2022年9月中旬～：シナリオ企画、取材及び撮影、映像編集、MA（音入れ）。
2023年1月下旬：映像データ納品。

【3年次】

(1) 職員採用広報の戦略案の作成

2023年7月上旬：モニター調査開始（開始前に方針等をJICAと協議・合意）。
2023年8月下旬：モニター調査完了。
2023年9月上旬：JICAへの提案。
2023年9月中旬：JICAとの協議・合意。

(2) 職員採用ホームページのデザイン設計、企画制作

2023年9月中旬：コンセプト及び制作スケジュールの確定。
2023年9月中旬～：取材及び撮影を行い、原稿及びページデザイン作成開始。
2023年10月上旬～：順次コンテンツ公開。
2024年3月1日：新卒採用情報公開。
4月1日：社会人採用情報公開。

6月中旬：職員採用ホームページの全コンテンツ公開。全アップデート完了。納品完了。

- (3) JICAパンフレットのデザイン設計、企画制作、印刷
2023年9月下旬：コンセプト及び制作スケジュールの確定。取材及び撮影を行い、原稿及びページデザイン作成開始。
2024年1月中旬：JICAパンフレット納品（7,000部を想定）
- (4) 新卒採用Webセミナーの企画・運営制作
2023年10月上旬：企画の確定。
2023年10月中旬～：順次セミナーの告知・実施。

6. 制作上の留意点

- (1) 受注者は詳細企画の決定及び制作にあたり、JICA 人事部と十分コミュニケーションを図ること。特にコンセプトやデザインの確定までは十分な協議を行い、調整を図る時間を確保すること。
- (2) 制作物の著作権は全て JICA に帰属することとする。制作物は、採用広報以外の目的で、JICA の広報活動の一環として活用されることもありえる。
- (3) ホームページのデザイン設計・企画制作に際しては、JICA ウェブアクセシビリティ方針⁴に可能な限り準拠すること。
- (4) SNS や動画共有サービス等の若年層を中心に利用者が増加している発信ツール、及び、AI や VR 等の最新技術を活用することでより効果的な広報が可能な場合は、積極的に取り入れることを検討すること。
- (5) JICA の採用広報以外の様々な広報企画や媒体との統一性、連動性、相乗効果を意識して、各種の企画・制作を行うこと。
- (6) 同一コンテンツを加工して異なる媒体で発信するなど、コンテンツの有効活用を工夫すること。
- (7) 再委託を想定する場合は技術提案書に理由と共に提示すること。

7. 成果品及び提出物の提出期限

【1年次】

- (1) 成果品の仕様及び期限
 - ① 職員採用広報の戦略案（電子ファイルをメール等で提出。指定の様式なし）
：2021年9月30日（JICA 人事部担当者宛）
 - ② 新卒・社会人採用ホームページのコンテンツデータ（電子ファイルをメール等で提出。拡張子の指定あり）
：上記5. 【1年次】（2）に記載のスケジュールに合わせて、随時 JICA 人事部担当者に納品する。
 - ③ 新卒採用 Web セミナーの企画案（電子ファイルをメール等で提出。指定の様式なし）
：2021年10月5日（JICA 人事部担当者宛）
 - ④ JICA パンフレット（紙媒体：7,000部、電子ファイル(PDF)：CD-ROM 1部）

⁴ <https://www.jica.go.jp/policy/accessibility.html>

: 2022年1月14日 (※JICA 本部及び JICA の指定する場所 (発送代行委託先の倉庫) に納品する。)

(2) 提出物および提出期限

- ① 業務実施報告書及び経費精算報告書
第1回提出日 2022年1月17日
最終回 " 2022年7月11日

【2年次】

(1) 成果品の仕様及び提出期限

- ① 職員採用広報の戦略案 (電子ファイルをメール等で提出。指定の様式なし)
: 2022年8月31日 (JICA 人事部担当者宛)
- ② 新卒・社会人採用ホームページのコンテンツデータ (電子ファイルをメール等で提出。拡張子の指定あり)
: 上記5. 【2年次】 (2) に記載のスケジュールに合わせて、随時 JICA 人事部担当者に納品する。
- ③ 新卒採用 Web セミナーの企画案 (電子ファイルをメール等で提出。指定の様式なし)
: 2022年10月4日 (JICA 人事部担当者宛)
- ④ JICA パンフレット (紙媒体: 7,000 部、電子ファイル (PDF) : CD-ROM 1 部)
: 2023年1月13日 (※JICA 本部及び JICA の指定する場所 (発送代行委託先の倉庫) に納品する。)
- ⑤ JICA 紹介映像のデータ納品 (電子ファイル (拡張子指定あり) : CD-ROM 1 部)
: 2023年1月25日

(2) 提出物および提出期限

- ① 業務実施報告書及び経費精算報告書
第1回提出日 2023年1月16日
最終回 " 2023年6月19日

【3年次】

(1) 成果品の仕様及び提出期限

- ① モニター調査報告書 (電子ファイルをメール等で提出。指定の様式なし)
: 2023年9月1日 (JICA 人事部担当者宛)
- ② 職員採用広報の戦略案 (電子ファイルをメール等で提出。指定の様式なし)
: 2023年9月15日 (JICA 人事部担当者宛)
- ③ 新卒採用 Web セミナーの企画案 (電子ファイルをメール等で提出。指定の様式なし)
: 2023年10月3日 (JICA 人事部担当者宛)
- ④ 新卒・社会人採用ホームページのコンテンツデータ (電子ファイルをメール等で提出。拡張子の指定あり)
: 上記5. 【3年次】 (2) に記載のスケジュールに合わせて、随時 JICA 人事部担当者に納品する。
- ⑤ JICA パンフレット (紙媒体: 7,000 部、電子ファイル (PDF) : CD-ROM 1 部)

: 2024年1月12日(※JICA 本部及び JICA の指定する場所(発送代行委託先の倉庫)に納品する。)

(2) 提出物および提出期限

① 業務実施報告書及び経費精算報告書

第1回提出日 2024年1月15日

最終回 " 2024年7月8日

8. 精算金額の確定および支払方法

(1) 支払い条件は、各年度2回の精算による後払いとします。

(2) 精算金額の確定について、受注者は、上記7. に示した成果品および提出物をそれぞれの期日までに提出し、JICA の検査を受けること。受注者は JICA からの成果品検査合格通知および経費(精算)金額確定通知を受領後、速やかに請求書を発行し、JICA に提出すること。

「JICA 紹介映像の企画、制作」にあたり、旅費・交通費等が必要となる場合は、実費精算※とするため、経費精算報告書の提出と共に証憑書類を提出すること。

※ 取材に必要な旅費(航空賃、交通費、日当、宿泊料)は、「旅費」の範囲内で以下の JICA 旅費規程に基づき実費を精算することとする。

なお、日当、宿泊費については、外国旅費については「外国旅費規程運用細則別表第1」に、内国旅費については「内国旅費規程運用細則別表第1」に、それぞれ定める当該者の相当等級により計算することとする。

- 独立行政法人国際協力機構外国旅費規程
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000027.htm>
- 独立行政法人国際協力機構外国旅費規程運用細則
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000028.htm>
- 独立行政法人国際協力機構内国旅費規程
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000025.htm>
- 独立行政法人国際協力機構内国旅費規程運用細則
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000026.htm>

9. 別配布資料

プロポーザル作成及び業務実施に際し、以下の資料を別配布する。配布方法については企画競争説明書の「第1 競争の手順」の6.(1)を参照のこと。なお、本資料は機微な情報も含むため、プロポーザル作成及び業務実施以外には使用しないこと。

資料1: 2020年度に実施した新卒採用に関する調査(内定者、内定・選考辞退者、及びモニター調査)総合分析結果報告書

資料2: 2020年度に実施した社会人採用に関する転職活動意識と JICA イメージ実態把握調査分析結果報告書

以上

別添 現行の職員採用パンフレット(小冊子、入構案内)

(本公示「入札説明書等(PDF)」の3 of 3に添付しています。)

第3 プロポーザル作成要領

プロポーザルの作成にあたっては、「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、内容をよくご確認ください。

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

1) 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））

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・実施計画

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) 業務従事者（総括・主な従事者）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. 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

自ら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。

1) 類似業務の経験

プロポーザルにおいては、募集広報の傾向、学生及び社会人の動向及び他企業の募集広報等に関する調査分析、採用広報戦略作り及び採用ブランディングに関する経験、採用広報業務の経験（過去3年以内）を「様式1（その1）」に記載ください。さらにホームページ、パンフレット、会社紹介映像を制作した過去3年以内の経験において、「政府系機関、従業員数1,000人以上の総合商社・銀行・グローバル展開を行うメーカー」からの受注業務を対象に、「募集広報の傾向分析及び学生の動向等に関する調査結果を踏まえ」又は「発注者の要望に対して」「どの

ようなホームページ、パンフレット、会社紹介映像を制作したか」につき、簡単にご説明ください。また、SNS や動画共有サービス等の若年層を中心に利用者が増加している発信ツール、及び、AI や VR 等の最新技術を活用した広報事例があれば、併せてご説明ください。なお、発注者名については記載する必要はありません（業界等、記載できる場合は記載してください）。

また、募集広報分析・マーケティング、採用広報業務の経験（参考資料としての作品見本集（任意））を提出ください。

また、プロポーザルとあわせ、会社概要（既存のもので可）を提出してください。

2) 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ようとしている方法や手法などについて記述してください。記述は、20 ページ以内を目途としてください。

1) 業務の基本方針・実施計画

業務仕様書について内容を理解の上、下記 10 点を踏まえ本業務実施における基本方針・実施計画につきご提案ください。その際、業務仕様書に示した業務内容を基本とし、趣旨を十分理解した提案内容としてください。なお、業務仕様書で示した業務の目的をより高いレベルで達成するために、追加的に実施可能な施策・業務があれば、併せてご提案ください。提案内容にはそれぞれの提案理由や背景を記述してください。

- ①（プロポーザル作成時点での）2022 年新卒採用募集広報の傾向、学生の動向及び 2023 年以降新卒採用募集広報の見通しにかかる分析の提示。
- ②（プロポーザル作成時点での）2021 年度社会人採用募集広報の傾向、社会人の動向及び 2022 年度以降社会人採用募集広報の見通しにかかる分析の提示。
- ③ 3 年間の業務を通じた採用広報戦略案の提示（複数可）
 - ア 既存の JICA 採用広報及び JICA の認知度・認知イメージなどを踏まえて、業務全体のコンセプト及び各広報ツール（HP、パンフレット、動画、WEB セミナー等）の位置づけ・役割、ツール間の連携等を提案する。
 - イ JICA の魅力をわかりやすく伝えるための採用広報全体に共通するキャッチフレーズ（複数可）を提案する。必要あれば新卒と社採でフレーズを使い分けることも可。新卒については、JICA を志望する学生が併願することの多い、総

合商社、コンサルティング企業、金融機関等との違いも意識したものであると望ましい。社会人採用のターゲットは、銀行、総合商社、海外事業部門のあるメーカー、ゼネコンやプラント系エンジニアリング、官公庁、コンサルタント、SIer とする。

- ④ 2 年次（2024 年新卒採用、2023 年度社会人採用）及び 3 年次（2025 年新卒採用、2024 年度社会人採用）に関し、前年度募集広報の傾向分析並びに学生及び社会人の動向等にかかる調査方法案の提示

ア 募集広報の傾向分析並びに学生及び社会人の動向等にかかる調査の具体的手段、対象を提案する。

イ 調査方法については、ホームページの閲覧状況の解析、内定者へのアンケート調査（新卒採用：約 50 人／年、社会人採用：約 35 人／年）等を想定しているが、有効な調査結果が得られる数量、方法を提案する。なお、インタビュー調査は想定していない。

- ⑤ 3 年次に実施予定のモニター調査の調査方法案及び調査結果を採用広報戦略に反映させる方法案の提示。モニター調査の対象は、新卒採用：約 200 人、社会人採用：約 200 人を想定しているが、有効な調査結果が得られる数量、方法を提案する。モニター調査の対象層は、JICA と協議の上決定し、受注者にて必要な数の外部モニターを確保すること。なお、アンケート調査であり、インタビュー調査は想定していない。

- ⑥ 新卒・社会人採用ホームページのデザイン設計、企画制作

ア 採用ホームページのデザイン案の提示（トップページ及び各コンテンツページ）

- ・ 新卒採用ホームページと社会人採用ホームページを別々に独立して作るか、職員採用ホームページの中に新卒採用と社会人採用のパートを入れるか等、最適なホームページの全体設計・レイアウトも提案する。
- ・ デザインは JICA 業務の社会的貢献度の高さ及びグローバルに活躍するスケールの大きさを反映し、人間味がありつつも洗練されたイメージであること。

イ 採用ホームページのコンテンツの企画案の提示

- ・ 採用ホームページに求められる役割や訴求対象を想定し、JICA の将来を担う優秀な母集団形成を図るためのコンセプトを企画・提案すること。なお、実際の制作にあたっては、前年度の募集広報の傾向分析及び学生の動向等に関する調査の結果に応じて検討する。
- ・ チャレンジングで自己成長機会に溢れる職場の雰囲気、JICA 職員としてのキャリア形成及び海外や国内のさまざまな拠点で働く人の姿が一体感を持って伝わる内容とする。
- ・ これまで JICA を知らなかった学生及び社会人に対しても JICA への関心を喚起し、エントリーに繋げる魅力的なものとする。
- ・ 新卒については、プレエントリーから選考実施時まで継続的に学生の志望度を高め続けられるような企画を提案すること。
- ・ 採用 HP に掲載するに適切な映像・動画コンテンツ（JICA 紹介映像とは別物）の企画も積極的に検討・提案すること。職員が自らスマホ等で撮影した映像・動画を活用する選択肢もあり得る。
- ・ SNS や動画共有サービス等のウェブ媒体以外のツールとの連動可能性、及び、AI や VR 等の最新技術の活用可能性、についても積極的に検討・提案すること。

- ウ 見本原稿の提示
 - ・ 従事予定ライターによる採用広報業務にかかる既存の原稿を提示する(最低約400字程度のもの)。
 - ・ 採用広報業務に限らずとも、国際協力業界に係る原稿の執筆経験があれば既存の原稿を提示する。
- ⑦ JICAパンフレットのデザイン設計、企画制作、印刷
 - ア パンフレットのデザイン案及び表現方法の提示
 - ・ デザインは JICA 業務の社会的貢献度の高さ及びグローバルに活躍するスケールの大きさを反映し、人間味がありつつも洗練されたイメージであること。
 - イ 目次案の提示
 - ・ 想定される構成は以下のとおり。
 - a. JICA の組織概要、意義・役割、JICA を取り巻く環境
 - b. JICA の事業内容
 - c. 職員紹介(仕事・キャリア)
 - d. 人材育成制度
 - e. 人事部長のメッセージ
 - ・ パンフレットに求められる役割や訴求対象を想定し、JICA の将来を担う優秀な母集団形成を図るためのコンセプトを企画・提案すること。学生の職業理解に必要な客観的な情報を提供するとともに、職員の人柄、仕事のやりがい、多様なキャリアパス、職場の雰囲気等を伝える内容を想定すること。
 - ウ 見本原稿の提示
 - ・ 従事予定ライターによる採用広報業務にかかる既存の原稿を提示する(最低約400字程度のもの)。
 - ・ 採用広報業務に限らずとも、国際協力業界に係る原稿の執筆経験があれば既存の原稿を提示する。
- ⑧ JICA 紹介映像の企画、制作
 - ・ 本部(東京)、国内拠点(東京以外)、在外拠点のそれぞれにおける、JICA 職員の仕事内容・働き方、外部関係者とのつながり等が伝わる映像を目指し、4種類の JICA 紹介映像に関する企画アイデアを簡潔に提示する。
 - ・ 採用広報において過去に制作した映像サンプル(ホームページのコンテンツの一部として制作した作品でも可)を最大3点提示する。
- ⑨ 【新卒採用限定】Web セミナーの企画・運営制作

いつ頃、どのようなメディアを活用し、どのような学生群に対し、どのようなプログラムで、どのように JICA の魅力を遡及するか、を明確にして、具体的な企画案を提示する。独自性や付加価値があれば、併せて記載する。なお、直近に就職活動を控える学生を主な対象者とし、セミナー1回あたりの集客(LIVEでの視聴人数)は350名以上を想定している。
- ⑩ コンテンツの効果的な活用

パンフレット用の取材中に動画も撮影し、編集したものを採用ホームページや SNS に掲載するなど、同一コンテンツの異なる媒体での発信についてのアイデアがあれば積極的に提案すること。また、既存の JICA 自社広報媒体(JICA ウェブサイト、JICA 組織 SNS、海外協力隊ウェブサイト・SNS など)と連携した広報のアイデアがあれば、併せて積極的に提案すること。

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

業務仕様書に記載の業務全体をどのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として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）体制の方針の考え方、年齢やジェンダーバランスに対する考慮についても、併せて記載願います。

3) 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。その際、各施策間の連携や前述の「コンテンツの効果的な活用」も意識して、作成してください。

4) その他

- ・再委託を想定する業務がある場合、理由と共に提示してください。
- ・個人情報保護に関する対応方針を明確にしてください（業務上知り得た情報をどのように管理するのか等）。また、本件業務に関して特に有益な提案がある場合は具体的に示してください。

(3) 業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力等

業務総括者及び主な業務従事者に求められる経験業務は以下のとおりです。

【業務総括者】

採用広報戦略策定、及び、採用広報業務（ホームページ、パンフレット制作、Webセミナー企画、映像コンテンツ制作のうち、いずれか2つ以上）に業務総括者として携わった経験（過去5年以内）

採用広報戦略策定、及び、採用広報業務（ホームページ、パンフレット制作、Webセミナー企画、映像コンテンツ制作の）に業務従事者として携わった経験（過去5年以内）

【業務従事者】

募集広報の傾向分析及び学生・社会人の動向等に関する調査（過去5年以内）

ホームページ並びにパンフレット制作（過去5年以内）

Webセミナー企画（過去3年以内）

映像コンテンツ制作（過去5年以内）

1) 業務総括者及び主な業務従事者の推薦理由

応募者が業務従事者を推薦する理由を、業務従事者毎に「ア 推薦理由」及び「イ 募集広報の傾向分析及び学生の動向等に関する調査経験もしくは採用広報業務経験」に分けて、簡潔にそれぞれ400字以内で記載ください。

2) 業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- ① 「担当業務」は、本件業務において担当する分野名を記載ください。
- ② 「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。

- ③ 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- ④ 「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。
- ⑤ 「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。
- ⑥ 「外国語」は評価対象とはしませんが、特筆すべきことがあれば記載してください。
- ⑦ 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、過去5年間のものまで、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。但し、契約期間が複数年度にまたがる案件や複数年に従事した場合は、一案件として初年度又は最初の業務にまとめて記載ください。
- ⑧ 「業務従事等経験」内の「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。また、本件業務での担当業務に最も類似する業務実績を3件まで選び、その業務件名には○印を付してください。業務仕様書に記載の業務の内容等を十分理解した上で、類似業務を選定してください。
- ⑨ 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）」に記入してください。

3) 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、採用広報戦略策定、募集広報の傾向分析及び学生・社会人の動向等に関する調査経験もしくは採用広報業務経験の中から、本件業務の業務従事者（担当業務）の業務内容として最も類似すると考えられるものを過去5年まで遡って3件まで選択し、具体的に類似する内容がわかるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び本件業務との関連性について正確に記載ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

別紙 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		20
(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。新卒採用及び社会人採用の両方の業務経験を評価の対象とする。（以下3.も同様） ●過去3年以内の類似案件を対象とし、最新の技術や発信ツールを有効活用した事例に対して加点する。 	16
(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評価する。 <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」 ・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」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	4
2. 業務の実施方針等		60
(1) 業務実施の基本方針・実施計画	<ul style="list-style-type: none"> ●「業務仕様書案」及び「プロポーザル作成要領」の記載内容を適切に理解し、それらを網羅的かつ的確に反映させた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。 ●新卒採用及び社会人採用の両方において、市場動向の分析や今後の見通しが的確になされ、採用広報の基本コンセプトや調査の実施方法が明確かつ具体的に提案されているか。 ●各種制作物（ホームページ、パンフレット、動画、Webセミナー）に関するレイアウトやデザイン、企画概要等に関し、JICAの魅力を十分に発信し得る提案内容であるか。 ●最新の技術や発信ツールの効果的な活用、同一コンテンツの効果的な再利用、既存のJICA自社媒体との連携について、具体的かつ工夫された提案内容であるか。 ●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 	46
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> ●業務遂行に際し十分な実施体制および要員計画となっているか。 ●適切なバックアップ体制が期待できるか。 	6
(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。 	4
(4) その他	<ul style="list-style-type: none"> ●業務上知りえた情報を適切に管理できるか。 	4
3. 業務総括者および主な業務従事者の経験・能力		20
(1) 業務総括者	<ul style="list-style-type: none"> ●業務総括者としての類似業務の経験を有しているか。 ●業務従事者としての類似業務の経験を有しているか。 ●その他特筆すべき経歴等はあるか。 	10
(2) 主な業務従事者	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務の経験を有しているか。 ●その他特筆すべき経歴等はあるか。 ●従事予定ライターの原稿の質及び国際協力業界の知見 	10

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

経費の積算に当たっては、「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、別紙の積算様式を参考にできる限り詳細な内訳をつけて見積書を作成してください（Excel 様式は、本公示の入札説明書等（PDF）の2 of 3に添付しています。）。費目の内訳について変更提案がある場合はご提案をお願いします。

見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

（1）当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。

<想定される経費の費目構成および予算規模>

1) 業務の対価（報酬）

- ① 職員採用広報の戦略案（ブランディング戦略含む）の作成
- ② 職員採用ホームページのデザイン設計、企画制作 ※3年間合計で120画面の制作を想定
- ③ 職員採用パンフレットのデザイン設計、企画制作、印刷 ※20ページ。2・3年次は4割程度の改訂
- ④ 新卒採用Webセミナーの企画・運営制作 ※各年次5回。1回あたり60～90分、350人以上の集客想定
- ⑤ JICA紹介映像制作（2年次のみ） ※JICA職員の仕事内容・働き方・キャリア等を伝えるための動画

別紙の積算様式に示すとおり、「前年度の募集広報の傾向分析及び学生の動向等に関する調査」にかかる費用については2年次及び3年次のみ、「モニター調査」にかかる費用については3年次のみ、「JICA紹介映像（説明会用）の企画、制作」にかかる費用については2年次のみ積算してください。

2) 直接経費（定額計上）

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、「JICA紹介映像の企画、制作」に係る旅費・交通費等です。

（2）上限額

本業務の上限額は、84,087,000円（税込）ですので、この範囲内での見積書作成をお願いします。

（3）定額計上

上記（1）2）直接経費は、見積書提出時点でその適切な見積もりが困難であることから、3,897,000円（非課税）を定額計上して下さい（上記（2）の上限額に含まれます。）。「第2業務仕様書 8. 精算金額の確定および支払方法」に記載のとおり、経費精算報告時に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、実費精算となります。

（4）消費税を計上してください。

- (5) 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くことがあります。
- (6) 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. 支払いについて

- (1) 支払いは、各年度2回の精算による後払いとします。
詳細は、「第2業務仕様書 8. 精算金額の確定および支払方法」に記載のとおりです。

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必要がある場合で、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。詳細は、発注者に確認下さい。

以上

別紙 積算様式

(Excel 様式は、本公示の入札説明書等(PDF)の2 of 3に添付しています。)

別紙 積算様式

【1年次】

1. 職員採用広報の戦略案（ブランディング戦略含む）の作成

採用募集広報の傾向、市場の動向及び見通しの分析	
採用広報の全体戦略案（契約期間全体、単年度）の作成・更新	
合計・・・①	

2. 職員採用ホームページのデザイン設計、企画制作 ※3年間合計で120画面の制作を想定

企画費	
ディレクション費	
コピー（キャッチコピー・原稿作成料）	
インタビュー等取材費（交通費込）	
撮影/JICAストックフォト選定・使用（無料）	
デザイン・レイアウト費	
HTMLコーディング（スマートフォン最適化含む）	
編集費	
ホームページ閲覧状況の収集・分析・報告・改善提案	
合計・・・②	

3. 職員採用パンフレットのデザイン設計、企画制作、印刷 ※20ページ。2・3年次は4割程度の改訂

企画費	
ディレクション費	
コピー（キャッチコピー・原稿作成料）	
デザイン・レイアウト費	
インタビュー等取材（交通費込）	
写真撮影/JICAストックフォト利用（無料）	
イラストレーション等ビジュアル関連費	
印刷・製本費（PDF化及びCD-ROM作成費含む）7,000部	
運送費	
合計・・・③	

4. 新卒採用Webセミナーの企画・運営制作 ※各年次5回。1回あたり60～90分、350人以上の集客想定

1回あたり開催経費（企画、告知・集客、開催運営、結果報告及びアーカイブ化）	
合計開催回数	5
合計・・・④	

1年次：①+②+③+④（税抜額）	
消費税	
合計（税込）・・・【A】	

【2年次】

1. 職員採用広報の戦略案（ブランディング戦略含む）の作成

採用募集広報の傾向、市場の動向及び見通しの分析 （2年次及び3年次のみ）内定者調査（新卒:約50人、社採:約35人）	
採用広報の全体戦略案（契約期間全体、単年度）の作成・更新	
合計・・・①	

2. 職員採用ホームページのデザイン設計、企画制作 ※3年間合計で120画面の制作を想定

企画費	
ディレクション費	
コピー（キャッチコピー・原稿作成料）	
インタビュー等取材費（交通費込）	
撮影/JICAストックフォト選定・使用（無料）	
デザイン・レイアウト費	
HTMLコーディング（スマートフォン最適化含む）	
編集費	
ホームページ閲覧状況の収集・分析・報告・改善提案	
合計・・・②	

3. 職員採用パンフレットのデザイン設計、企画制作、印刷 ※20ページ。2・3年次は4割程度の改訂

企画費	
ディレクション費	
コピー（キャッチコピー・原稿作成料）	
デザイン・レイアウト費	
インタビュー等取材（交通費込）	
写真撮影/JICAストックフォト利用（無料）	
イラストレーション等ビジュアル関連費	
印刷・製本費（PDF化及びCD-ROM作成費含む）7,000部	
運送費	
合計・・・③	

4. 新卒採用Webセミナーの企画・運営制作 ※各年次5回。1回あたり60～90分、350人以上の集客想定

1回あたり開催経費（企画、告知・集客、開催運営、結果報告及びアーカイブ化）	
合計開催回数	5
合計・・・④	

5-1. 【課税対象分】JICA紹介映像制作（2年次のみ）

JICA職員紹介映像（3種類）企画製作費（5～10分程度/1式）	
JICA職員紹介映像（上記3種類のハイライト版）製作費（5～10分程度）	
合計・・・⑤	

5-2. 【非課税対象分】JICA紹介映像制作（2年次のみ）

海外取材（ケニアの場合で積算）に係る外国旅費（3名分で定額計上&実費精算）	3,537,000
国内取材（沖縄の場合で積算）に係る内国旅費（3名分で定額計上&実費精算）	360,000
合計・・・⑥	3,897,000

2年次（課税対象分）：①+②+③+④+⑤（税抜額）	
消費税	
合計（税込）・・・【B】	
2年次（非課税対象分）：⑥	3,897,000
合計（課税対象分（税抜額）+消費税+非課税対象分）	

【3年次】

1. 職員採用広報の戦略案（ブランディング戦略含む）の作成

採用募集広報の傾向、市場の動向及び見通しの分析	
（2年次及び3年次のみ）内定者調査（新卒:約50人、社採:約35人）	
（3年次のみ）モニター調査（新卒:約200人、社採:約200人）	
採用広報の全体戦略案（契約期間全体、単年度）の作成・更新	
合計・・・①	

2. 職員採用ホームページのデザイン設計、企画制作 ※3年間合計で120画面の制作を想定

企画費	
ディレクション費	
コピー(キャッチコピー・原稿作成料)	
インタビュー等取材費（交通費込）	
撮影/JICAストックフォト選定・使用（無料）	
デザイン・レイアウト費	
HTMLコーディング（スマートフォン最適化含む）	
編集費	
ホームページ閲覧状況の収集・分析・報告・改善提案	
合計・・・②	

3. 職員採用パンフレットのデザイン設計、企画制作、印刷 ※20ページ。2・3年次は4割程度の改訂

企画費	
ディレクション費	
コピー(キャッチコピー・原稿作成料)	
デザイン・レイアウト費	
インタビュー等取材（交通費込）	
写真撮影/JICAストックフォト利用（無料）	
イラストレーション等ビジュアル関連費	
印刷・製本費（PDF化及びCD-ROM作成費含む）7,000部	
運送費	
合計・・・③	

4. 新卒採用Webセミナーの企画・運営制作 ※各年次5回。1回あたり60～90分、350人以上の集客想定

1回あたり開催経費（企画、告知・集客、開催運営、結果報告及びアーカイブ化）	
合計開催回数	5
合計・・・④	

3年次：①+②+③+④（税抜額）	
消費税	
合計（税込）・・・【C】	

課税対象合計見積額（税込）：【A】 + 【B】 + 【C】	
うち消費税	
非課税対象合計見積額：2年次の⑥	3,897,000
合計見積額	

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2023-2025年新卒採用及び2022-2024年度社会人採用に関する採用広報支援業務
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 2021年 8月上旬から
2024年 8月下旬まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（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人事部人事企画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権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、業務仕様書に定める基準及び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。

(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。

又 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。

(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。
- 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 ヶ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。

2021 年 8 月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 植 嶋 卓 巳

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

[附属書Ⅱ]

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

■競争参加資格確認に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状
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

■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>

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 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：2023-2025 年新卒採用及び 2022-2024 年度社会人採用に関する採用広報支援業務
- ・調達管理番号：21a00191
- ・公示日：2021 年 5 月 13 日

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※調達管理番号△△△△△△△△は入札説明書にいずれかが記載されていますので、どちらか一方を入れてください
(2020年度以降は、調達管理番号のみになります)。

公告番号※	調達管理番号：21a00191		
業務名称	業務名称：2023-2025年の新卒採用及び2022-2024年度社会人採用に関する採用広報支援業務		
貴社名			
ご担当者部署名		ご担当者名	
メールアドレス	@	電話番号	- -

提出書類 (□にチェックを入れてください)

競争参加資格確認申請

【1】全案件に共通に必要な書類

- 競争参加資格確認申請書 (所定の様式)
- 全省庁統一資格審査結果通知書 (写)
- 資格確認結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)
- 共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類 (共同企業体を結成する場合)

【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要書類

- 財務諸表 (決算が確定した過去3会計年度分)
- 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則
- 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図
- 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率
- 競争参加者の取締役 (監査等委員を含む。) の略歴
- 情報セキュリティに関する資格・認証等 (取得している場合)
- その他 (書類名をご記入ください)
()

□下見積書 (正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

「最低価格落札方式」 (原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

- 類似業務実績一覧表
- 配置予定者の経歴書
- その他の資格要件証明書類 (写) (名称:)

「総合評価落札方式」 (原則として、技術提案書提出時)

- 技術提案書 (正1部、写__部)
- 入札書 (厳封1部)
- 技術審査結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

「企画競争」 (原則として、プロポーザル提出時)

- プロポーザル (正1部、写__部)
- 見積書 (正1部、写1部)
- 評価結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

□機密保持誓約書

□その他 (書類名をご記入ください)

()

配布/貸与資料の受領 (配布期間: / ~ /)

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部受領印

手続・締切日時一覧 (21a00191)

公示日 2021/05/13

				メール送付先	e_sanka@jica.go.jp
No.	企画競争説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	資料交付の申請	メール	公示開始日を含む7営業日後の正午まで	【配布依頼】(調達管理番号)_ (法人名)	資料の交付は、GIGAPOD経由。 機密保持誓約書の提出を含みます。
2	企画競争説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2021/05/26(水)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_企画競争説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2021/06/04(金)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
4	競争参加資格申請書の提出	メール	2021/06/11(金)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_競争参加申請書	-
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2021/06/22(火)まで	-	機構から通知します。
6	プロポーザル・見積書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	提出期限の4営業日～1営業日前の正午まで	【作成依頼】プロポーザル・見積書提出用フォルダ_ (調達管理番号)_ (法人名)	-
7	プロポーザル・見積書の提出※	GIGAPOD	2021/07/05(月)正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおりです。
8	プロポーザル・見積書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名)_プロポーザル・見積書	-
9	プロポーザルのパスワードの提出	メール	同上	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_プロポーザル	見積書のパスワードは、NO.12の「備考」に記載のとおりです。
10	プロポーザルのプレゼンテーション	メール	2021/07/09(金)	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメールで連絡します。
11	プロポーザル評価結果の通知	メール	2021/07/20(火)まで	-	-
12	見積書のパスワードの提出	メール	交渉順位決定時	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_見積書	契約交渉順位決定時に機構から送付依頼の連絡をします。

●電子提出方法のご案内 ⇒ https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/oshirase_20210402.pdf

※企画競争説明書第1競争の手順 4. 担当部署等 (3) 政府調達協定の特例事項に記載のとおり、メールもしくは郵送による提出を可とします。