

# 企画競争説明書

【企画競争】

業務名称： TICAD 8 に向けた在外広報実施業務

調達管理番号:21a00996

- 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12月7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）及び大容量ファイル送受信ソフト（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。

### 1. 公示

公示日 2021年12月7日  
調達管理番号 21a00996

### 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：TICAD8に向けた在外広報実施業務  
（企画競争）
- (2) 業務内容：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2022年2月上旬から2022年10月31日

### 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

〒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 【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 ウェブサイトに掲載している「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<sup>1</sup>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。

[https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase\\_kokunai\\_210514\\_2.pdf](https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf)

<sup>1</sup> 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) 選定手続きのスケジュール及び方法<sup>2</sup>  
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。

## 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。

---

<sup>2</sup> 脚注1. に同じ。

- 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で「役務の提供等」の資格を有  
すること。（等級は問わない）
  - 2) 日本国登記法人  
日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。
- (3) 共同企業体、再委託について
- 1) 共同企業体  
共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全  
員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。  
共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、  
競争参加資格確認申請書（各社ごとに必要です）に添付してください。結  
成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください（押  
印省略可）。
  - 2) 再委託
    - a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、  
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。
- (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：
    - 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) 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（「TICAD8 に向けた在外広報戦略に関する調査」報告書本紙及び「TICAD8 に向けた在外広報戦略に関する調査」報告書添付資料）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/op\\_tend\\_evaluation](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation)

## 7. 企画競争説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書(案)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) 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。

プロポーザルは GIGAPOD の専用フォルダにパスワードを付せず格納してください。また、見積書はパスワードを付して、e\_sanka@jica.go.jp 宛にメールで

提出してください。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。また、見積書はプロポーザルと同時に提出してください。

- ・ 見積書の表紙については上記ア. 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。

## 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。

## 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「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。

## 12. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「11. 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。

### 13. 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。

### 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通知日の翌日から起算して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) 辞退する場合

競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、競争参加を辞退する場合は、遅くともプロポーザル・見積書提出締切日の1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先 : e\_sanka@jica.go.jp

件名 : 【辞退】(調達管理番号) \_ (法人名) \_ 案件名

## 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「TICAD 8に向けた在外広報実施業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### 1. 業務の背景

- 2020年7月、日本政府は、次の第8回アフリカ開発会議（以下、「TICAD8」）を2022年にチュニジアにて開催することを発表した。TICADのアフリカ開催は、TICADVI（2016年8月、ケニア・ナイロビ）に次いで2回目となる。
- TICADの広報は、国内向けの広報とともに、特にアフリカ開催時には、アフリカ及び欧米・アジアの世論に向けた在外における広報活動（以下「在外広報」）が求められる。
- 前回のアフリカ開催時（TICADVI、上記）には、ケニア現地紙への広告、アフリカ現地メディア（主に新聞記者）の本邦事前招聘などを通じた広報により、開催国（ケニア）のメディアを中心に現地メディアの大きな反応を得たが、戦略的な実施が不足しており、他地域への訴求力には限界があった。
- このような背景の下、JICAは、TICAD8に向けて、国際社会及びアフリカのオピニオンリーダー及びアフリカの一般市民を対象に、JICAの開発協力の理念及び付加価値に対する理解の普及・深化を目的に、戦略的に在外広報を取り組んでいく予定。
- JICAは2021年5月～8月の期間において「TICAD8に向けた在外広報戦略に関する調査」を実施。右調査結果も踏まえて、TICAD8に向けて具体的な広報活動を実施していく。

### 2. 業務の目的

- 本業務は、TICAD8に向けて、国際社会及びアフリカにおいてJICAの開発協力の理念及び付加価値に対する理解を普及・深化させることを目指し、下記（ア）のターゲットに対して、（イ）の広報メッセージを発信していくことを目的としている。

#### （ア）ターゲット

- A) 国際的なオピニオンリーダー（主要先進国の政府要人、国際機関等の幹部、国際的なシンクタンクの中核的研究者、グローバル・メディアの記者・ジャーナリスト等）
- B) アフリカのオピニオンリーダー（アフリカ各国の政府・産業界の要人、アフリカ連合（AU）及び関連機関の要人、アフリカのシンクタンク・メディアの研究者・ジャーナリスト等）
- C) アフリカ各国の一般市民

#### （イ）広報メッセージ

- A) ウィズ/ポスト・コロナ期において、JICAは、アフリカが経済・社会発展をより良い方向に前進させ（build forward better）、強靱で（resilient）、包摂的で（inclusive）、豊かな（prosperous）大陸となるべく

協力する。

(参考) TICAD8 に向けた JICA 在外広報におけるキャッチフレーズ  
[短縮版] *Towards a resilient, inclusive, and prosperous Africa*  
[長文版] *Towards a resilient, inclusive, and prosperous continent;  
Africa-JICA collaboration to build forward better*

B) JICA の開発協力のアプローチは以下の点にその強みがある。

- ・ 人間の安全保障の実現を目指していること
- ・ アフリカのオーナーシップを尊重すること
- ・ アフリカの人々のエンパワーメント、及び社会総体としてのキャパシティー・ディベロップメントを重要視していること
- ・ 日本自身の近代化及び他国に対する開発協力の歴史・経験をアフリカに共有しながら、国家開発に係る学び合いを促進すること
- ・ パートナーシップを通じて、様々な組織・機関の知見・リソースを動員し、コレクティブ・インパクトを実現すること

- 上記の目的を達成するために、以下の点を具体的な成果として位置付ける。

(ア) グローバル及びアフリカに影響力のあるメディアや SNS 等を通じて、JICA の対アフリカ協力の方向性や、JICA の開発協力の理念及び付加価値が発信され（記事化など）、ターゲットによる発信内容への理解が深まる。

(イ) 発注者が運営する TICAD8 に向けた広報ウェブサイト（以下、「TICAD 特設サイト」）を通じて、日本以外の国から JICA の対アフリカ支援に関する情報へのアクセスが増える。

- なお、今次 TICAD8 に向けた広報においては、具体的な KPI (Key Performance Indicator: 重要業績評価指標) に基づき、計画的・戦略的に個々の広報活動を実施し、実施中及び事後に、右 KPI に基づいた適切な振り返りを行う。
- なお、アフリカ各国の一般市民を対象とした現地での広報活動の実施は基本的に本契約の業務に含まれない (JICA の在外拠点にて実施する活動として整理している) が、JICA の在外拠点で行う広報活動への助言・モニタリング・評価については下記 3 (1) の業務に含まれる。

### 3. 業務の内容

(※プロポーザルにて具体的な提案を期待する点を下線で強調)

#### (1) 戦略的な広報活動実施・運営に係る支援

- ✓ 契約履行期間を通じて、発注者が実施する一連の在外広報活動が、上記「2」の目的達成に向けて戦略的・計画的・効果的に実施されるために必要な支援・助言を行う。
- ✓ 具体的には、一連の活動の統一性（共通メッセージとの整合性）の確保、全体活動計画（準備プロセスを含む）の策定・進捗管理、具体的な KPI に基づくモニタリング・評価など。なお、一連の広報活動終了後、今次 TICAD8 の在

外広報活動の具体的成果・実施方法・費用対効果等を分析し、次期 TICAD の在外広報に向けた教訓を抽出し、とりまとめる。

- ✓ 全体活動計画及びモニタリング・評価の方法（具体的な KPI の設定、データ収集方法、モニタリングの頻度等）についてはプロポーザルにおいて提案すること。 なお、現時点での発注者としての想定は以下の通り。
  - ・ KPI については、広報活動全体（＝上記「2」の目的の達成度合いを評価）及び個々の活動の2つのレベルで設定・評価する。
  - ・ モニタリング・評価は、月次の報告に加えて、TICAD8 終了時点（会期終了後1週間以内を想定）及び業務完了時点にも行う。

(2) 外国メディア向けブリーフィング等実施に係る支援

- ✓ グローバル及びアフリカに影響力のあるメディアに対して、以下の①～③の活動を通じて、JICA の対アフリカ協力の方向性や、JICA の開発協力の理念及び付加価値に対する理解を促し、記事化を狙う。
- ✓ プロポーザルにて、実施すべき活動（記者会見、ブリーフィング、個別取材）の概要及び期待される具体的成果、業務スケジュール（企画から準備、実施に至るプロセスを明示すること）、対象とするメディア、今後作成すべき資料の骨子等を提案すること。

① 外国メディアの在京特派員向け（言語：英語）

- ア) 日本外国特派員協会 (FCCJ) ないしフォーリン・プレスセンター (FPCJ) を通じたメディア・ブリーフィング (2022 年 4 月頃想定)、イ) 記事化を狙った個別取材 (3 社程度、2022 年 5-7 月頃を想定)、ウ) JICA 主催の記者会見 (2022 年 8 月頃を想定) を実施予定。受注者の業務としては以下を想定。
  - 各取組みの企画及びロジ（会場の確保、当日の進行等）支援
  - メディア誘致
  - 発注者のスピーチ原稿・発表資料・発言要領・メディアキット等の作成支援

② グローバル・メディアのアフリカ担当者向け（言語：英語）

- グローバルに影響力を持つ欧米メディア（5 社程度）のアフリカ担当者向けにオンライン個別ブリーフィングの実施を予定（2022 年 4-5 月を想定）。受注者の業務としては以下を想定。
  - 企画及びロジ（オンライン会議の準備、当日の進行等）支援
    - ※（対象候補のメディア）Washington Post、Wall Street Journal、Financial Times、Reuters、The Economist、Radio France International
  - メディア側との調整（日程調整等）
  - 発注者の発表資料・発言要領の作成支援
  - 事後の問い合わせに対する対応支援

③ アフリカ・メディア向け（言語：英・仏語）

- 主要なアフリカ・メディア向けのオンライン合同ブリーフィング（英

語圏と仏語圏の別に1回ずつ、計2回を想定)の実施を予定(2022年6-7月を想定)。受注者の業務としては以下を想定。

- 企画及びロジ(オンライン会議の準備、当日の進行等)支援
  - ※(対象候補のメディア)AllAfrica news、Jeune Afrique Magazine、The Africa Report Magagine、Africanews、Al Jazeera、Ecofin Hebdo、RFI Afrique、France 24 Journal d'Afrique TV等。費用をかけて誘致するメディアはアフリカ全体に影響を持つメディア10社程度に限定するが、本契約の費用に影響のない範囲で発注者が提案するアフリカ各国のメディアが追加参加することも想定。
- メディア側との調整(日程調整等)
- 発注者の発表資料・発言要領の作成支援(英・仏)
- 事後の問い合わせに対する対応支援

### (3) プレイメントの実施に係る支援

- ✓ メディア(グローバル、アフリカ地域、チュニジア)と、アフリカ開発に影響力のある政府機関、国際機関・シンクタンクへの発信を目的とした公開イベントを、ア)欧州(2022年5-6月頃にパリを想定)及びイ)チュニジア(2022年6-7月)で各1回(計2回)開催予定。受注者は、発注者と協議の上、当該イベントに係る以下の業務を行う。
  - ① イベント企画業務:発注者によるイベントの企画、テーマの検討・決定、パネリストの人選・依頼などへの助言・支援、スピーチ原稿・発表資料・発言要領の作成支援など(特に外国メディアを意識したイベント企画への助言)
  - ② イベント開催にかかる広報業務:イベントの告知・誘導(特に外国メディアに対する広報)、イベント開催時の外国メディア取材への便宜供与、イベント開催結果の広報など
  - ③ イベント開催にかかるロジ業務:会場確保、会場設営、司会・モデレーター手配、パネリスト等への宿泊・移動手段手配及び宿泊費・交通費・謝金等支給、当日の進行要領作成、発表資料作成支援、英仏同時通訳手配、オンライン配信、参加申し込み受付、当日会場受付など
- ✓ プロポーザルにて、期待される具体的広報成果、業務スケジュール(企画から準備、実施に至るプロセスを明示すること)、イベントの企画概要等を提案すること。

### (4) TICAD8 特設ウェブサイトにおける記事発信

- ✓ 2022年1月を目途に、発注者のウェブページ上にTICAD8特設サイト(和・英・仏の3言語)を設置し、JICAの取組みやイベント開催概要を対外的に発信して行く予定。
- ✓ 受注者は、当該特設サイト上に掲載することを前提に、2(1)(ア)に記載の対象に向けて、TICAD8に向けたJICAの対アフリカ協力の方向性や、JICAの開発協力の理念及び付加価値を発信するための記事を執筆する(必要に応じて、当該テーマについて発信力・影響のあるオピニオンリーダーのインタビュー等も含める)。加えて、執筆した記事が広報対象に届くための方策(SNS

での投稿宣伝など)を企画・実施する。

- ✓ 具体的には、2022年3月から9月までの期間、以下のテーマ案に沿って計13本程度の記事を執筆することを想定。記事は英文でオリジナルを作成した上で、それを仏語・日本語に翻訳し、計3言語分を準備する。

【記事テーマ(案):計13テーマ】

<総論:3テーマ>

- 日本の開発協力の強み、アフリカのオーナーシップの尊重、日本の近代化・開発経験の有用性

<分野毎の取組み:8テーマ>

- 保健医療、ディセントワーク(教育・人材育成を含む)、気候変動、経済開発(産業・農業開発)、グリーン・エネルギー、地域経済統合、平和と安定、ガバナンス

<TICAD:2テーマ>

- TICADの意義・これまでの取組み、TICAD8の総括(※2022年9月の執筆を想定)

- ✓ 上記の案を参考に、記事の執筆企画・スケジュールおよび具体的な拡散方法についてプロポーザルにて提案するとともに、広報効果の観点から記事の本数・テーマ案・フォーマット(文字数の目途、インフォグラフィックスや動画を盛り込むなど)について改善できる点があれば提案すること。

(5) TICAD8 期間中のサイドイベントに係る広報活動

- ✓ TICAD8の期間中、JICAは20~30件のサイドイベント(チュニジアにて対面実施しネットで同時配信、及び完全オンラインでの実施の2つの方式を想定。アーカイブ配信も実施予定)を実施予定。その内、1、2回のイベントはハイレベル・イベントとすることを想定。受注者は、発注者と協議の上、以下①~③の業務に取り組む。
  - ① サイドイベントの効果的な露出(例:海外メディアでの記事化)に向けた広報策
  - ② ハイレベル・イベントについて、当該テーマの重要性や議論の成果を積極的に発信するための広報策(例:特設サイトを通じて関連記事を発信し、SNSで投稿宣伝を行う等)。
  - ③ サイドイベントへのオンライン参加者を確保するための誘致策
- ✓ プロポーザルにて上記①~③に関する具体的取組みを提案すること(時間・リソースに限りがある中、実施予定の20~30件の内、一部のみ広報する、また活動に強弱をつけるなどの提案があればそれも可とする)。

(6) 広報動画の作成

- ✓ JICAのTICAD8に向けたアフリカ支援の方向性の概要を効果的に示す広報動画(3-5分程度)を1本作成することを想定。以下の案をベースとしつつ、発注者と受注者が協議の、動画の企画、撮影・編集を行う。なお、受注者が撮影のために海外・国内出張することは想定しておらず、現地での映像が必要な場合にはJICAの海外拠点を通じて撮影したものを活用する前提。

<動画案>

【使用目的】

- ・ 視聴者に、TICAD 8 を見据えた JICA のアフリカ支援の方向性の概要を示すもの。
- ・ ウェブサイトでの掲載や、各種イベントでの導入として放映することを想定。

【対象】

- ・ 国際機関や各国政府関係者・民間関係者、メディア関係者

【製作期間】

- ・ 2022 年 2 月～3 月

【映像の概要】

- ・ JICA の概要
- ・ JICA のアフリカ事業の概要
- ・ TICAD8 に向けたアフリカ支援の基本方針（具体事例含む）

【音声・字幕】

- ・ 音声：英語、字幕：仏語

- ✓ 映像の内容や製作方法について改善点等があればプロポーザルにて提案すること。

(7) 在外拠点のメディア対応力強化（メディア対応ガイドラインの作成及び研修）

- ✓ JICA の開発協力の理念及び付加価値が適切に伝わる形で記事化・報道化されることを目的に、JICA のアフリカ地域拠点（31 拠点）の広報担当者が、メディア（主に各国内のメディアレベル）に対する効果的な仕掛けや留意点を理解するためのガイドライン（英・仏の 2 言語）を作成し、同ガイドラインに基づくオンライン研修（1.5 時間程度、1 回、英語）を実施する。
- ✓ なお、アフリカ各国における広報方針は、各拠点に委ねられた部分が多く、メディア対応に関しても、在外拠点自身がプレスリリースの作成・発信や、メディアとの関係構築を行っている。
- ✓ ガイドラインの内容案及び研修企画についてプロポーザルにて提案すること。

4. 契約履行期間（予定）

2022 年 2 月上旬～2022 年 10 月 31 日（9 か月）

5. 成果物・業務提出物等及び納品期限

NO	成果品	媒体・数量	納品期限
1	業務実施計画書（和文）	電子データ	契約締結から 2 週間以内
2	月次モニタリング報告書（和文）※注 1	電子データ	翌月の 10 日
3	TICAD8 期間モニタリング報告書（和文）※注 2	電子データ	TICAD 最終日から 1 週間以内
4	広報活動実施結果報告書（和文）※注 3	電子データ	実施日から 2 週間以内
5	特設サイト掲載記事（英・仏・	電子データ	毎月 1 日・15 日を目途

	和)		
6	広報動画（完成品）及び白素材	電子データ	2022年4月中旬
7	メディア対応ガイドライン （英・仏）	電子データ	2022年4月末
8	2021年度業務完了報告書（和文）※注4	電子データ	2022年3月中旬
9	業務完了報告書（和文）※注4	電子データ	2022年10月上旬

- ✓ 注1：2022年3月～9月までの期間について、業務開始当初に定めた TICAD8 に向けた在外広報活動全体に係る KPI の推移、個々の取組みの成果や考察を Word で 1-2 頁程度にまとめる。
- ✓ 注2：本会合開催 1 か月前から本会合開催中・直後までの期間を対象に、外国メディアでの TICAD・JICA 関連の記事・番組などの掲載・放送実績（ネットを含む）、KPI の推移、個々の取組みの成果や考察をまとめる。
- ✓ 注3：「第2業務仕様書」「3. 業務の内容」に記載の（2）①～③、（3）、（5）、（7）についてそれぞれ作成する。内容は、実施した活動の概要、予め定めた KPI の達成状況、今後の同様の取組みに対する教訓を中心に Word で 2-3 ページ程度にまとめることを想定。
- ✓ 注4：業務完了届には、以下の内容を含めること。なお、「8 2021年度業務完了報告書」は履行開始から 2022年3月10日までの業務内容を、「9 業務完了報告書」には契約期間全期間の業務について報告すること。
  - （1）各業務の取組み概要・成果
  - （2）次回の TICAD 広報に向けた提言
  - （3）作成した成果物一覧

## 6. 成果品の著作権や肖像権

- 成果品の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は受注者の責任において完成と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。受注者は発注者による成果品の利用及び改変に関して著作者人格権を行使しないものとする。
- また、成果品における肖像権の確認は受注者が責任をもって行う。
- 最終成果品は JICA に属するものとするが、著名人活用のデジタル媒体掲載について期限が設定される場合は、事前に受注者が発注者に提示の上、事前合意すること。成果品の二次利用、また、取材等から生じるアザーカット取得については可能な限り可であることが望ましい。不可の場合は事前に受注者が発注者に提示の上、事前合意すること。

## 7. 支払い

### (1) 前払

本委託業務に関する支払は、契約金額のうち、40%を上限とした範囲内での前金払を請求することができる。前金払は、受注者からの請求を受けたときに行うこととする。

受注者は前項により前払金を請求しようとするときは、前払金の額について、



前条に該当する期間を保証期間として、次の各号の一に該当する保証の措置を講じ、保証書その他該当措置を講じたことを証する資料を発注者に提出しなければならない。

①公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社の保証

② 銀行又は発注者の指定する金融機関等の保証

(2) 精算払い

業務完了時に提出される、「5. No.9」に定める成果物の検査に合格した後に精算を行う。前金払を受けている場合は、契約金額からその額を控除した額を精算することとする。

なお、前払を請求しない場合は、2021年度分の業務に対し、「5.No.8」に定める成果物の検査に合格した後に2021年度分の精算を行い、業務完了時には部分払以降の業務につき検査を行い、検査合格後に精算を行う。

## 8. その他の留意事項

- (1) 上記3の「業務の内容」に関して、より効果的な実施方法についてプロポーザルでの積極的な提案を歓迎する。最終的な業務の内容は、プロポーザルで示される具体的な活動内容・期待される広報効果・必要な概算経費を踏まえて発注者にて精査し、契約交渉を経て確定する。
- (2) 上記3の「業務の内容」の実施に際しては、業務実施前に発注者及び受注者双方でその具体的内容を協議して決定する。
- (3) 現時点で TICAD8 の開催時期は発表されていないが、過去の実績を踏まえて2022年8月末に開催されると想定して一連の業務の企画・準備を進める。日本政府により正式に TICAD8 の開催時期が発表され、一連の業務のスケジュールを大幅に見直す必要がある場合には契約変更にて対応する。
- (4) 本業務の実施について必要と判断される場合は、国内外の企業等（国籍不問）への一部の業務の再委託を可とする。その場合は、想定される再委託業務の内容及び再委託先の企業等につき、プロポーザルにて提案・説明する。

### 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。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) 応募者の経験・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係る要件・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留意ください。）

#### 3. その他

プロポーザルは1つのPDFファイルにてご提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	プロポーザル作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		25	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、海外における政府・公的機関等の広報・宣伝の戦略・計画の企画・調査・実施に関する各種支援業務とする。特に、海外メディアへの働きかけや海外メディア向けの記事執筆に関する業務実績がある場合は高く評価する。</li> </ul>	24	当該業務に最も類似すると思われる実績（5件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●以下の資格・認証を有している場合評価する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）</li> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定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> </li> </ul>	1	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
2. 業務の実施方針等		50	本項に関する記述は10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さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>●各広報活動の成果を評価する具体的方法（目標指標を含む）が示されているか。</li> </ul>	30	<p>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。特に以下の点について提案を求めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体活動計画及びモニタリング・評価の方法（具体的なKPIの設定、データ収集方法、モニタリングの頻度等）</li> <li>・外国メディア向けフリーフィング等につき、実施すべき活動（記者会見、フリーフィング、個別取材）の概要及び期待される具体的成果、業務スケジュール（企画から準備、実施に至るプロセスを明示すること）、対象とするメディア、今後作成すべき資料の骨子等</li> <li>・イベントにつき、期待される具体的広報成果、業務スケジュール（企画から準備、実施に至るプロセスを明示すること）、イベントの企画概要等</li> <li>・TICAD8特設ウェブサイトにおける記事発信にかかる記事の執筆企画・スケジュールおよび具体的な拡散方法、記事の本数・テーマ案・フォーマット（動画を盛り込むなど）についての改善提案</li> <li>・TICAD8期間中のサイドイベントに係る広報活動につき、①サイドイベントの効果的な露出（例：海外メディアでの記事化）に向けた広報策、②ハイレベル・イベントについて、当該テーマの重要性や議論の成果を積極的に発信するための広報策（例：特設サイトを通じて関連記事を発信し、SNSで投稿宣伝を行う等）、③サイドイベントへのオンライン参加者を確保するための誘致策について、の具体的提案（※時間・リソースに限りがある中、実施予定の20～30件の内、一部のみ広報する、また活動に強弱をつけるなどの提案があればそれも可とする）</li> <li>・広報動画にかかる映像の内容や製作方法について改善提案</li> <li>・アフリカ拠点向けのメディア対応ガイドラインの内容及び研修企画</li> <li>・その他、より効果的な実施方法（あれば）</li> </ul>
(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>●再委託を想定する場合、再委託先の具体案が示されているか。</li> </ul>	15	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。・再委託を提案する場合、想定される再委託業務の内容及び再委託先の企業等につき記載ください。
(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。
3. 業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力		25	業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 業務総括者			
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、海外（先進国、途上国不問）における政府・公的機関等の広報・宣伝の戦略・計画の企画立案、これに関する調査の実施とする。</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>	8	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	3	
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>	3	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出すること。
(2) 業務従事者			
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、海外（先進国、途上国不問）における政府・公的機関等の広報・宣伝の戦略・計画の企画立案、海外メディアへのアプローチ/広告記事執筆等に関する支援等とする。</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>	9	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 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>	2	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出すること。

## 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) 見積書には、可能な範囲で詳細な内訳を添付してください。見積書内訳は、契約交渉相手先を選定した後の契約交渉の資料とします。

#### <想定される経費の費目構成>

当該業務の実施において想定される経費の費目構成例は、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 業務の対価（報酬）

- 1) 戦略的な広報活動実施・運営に係る支援
  - a) 全体活動計画策定・進捗管理に係る支援費
  - b) モニタリング・評価・報告費
- 2) 外国メディア向けブリーフィング等実施に係る支援
  - a) 外国メディアの在京特派員向けブリーフィング費（会場費除く）
  - b) 外国メディアの在京特派員向け個別取材費（会場費除く）
  - c) 外国メディアの在京特派員向け記者会見経費（会場費除く）
  - d) グローバル・メディア/アフリカ担当者向けブリーフィング費
  - e) アフリカ・メディア向けブリーフィング費
- 3) プレイメント（パリ）の実施
  - a) 企画・実施費（会場費除く）
  - b) 登壇者・モデレーター（発注者の人員を除く）への謝金等
  - c) 広報費（メディア誘致・告知・宣伝等）
- 4) プレイメント（チュニジア）の実施
  - a) 企画・実施費（会場費除く）
  - b) 登壇者・モデレーター（発注者の人員を除く）への謝金等
  - c) 広報費（メディア誘致・告知・宣伝等）
- 5) TICAD8 特設サイトにおける記事発信
  - a) 記事企画・執筆費（インタビュー、翻訳費含む）
  - b) 記事広報費
- 6) TICAD8 期間中のサイドイベントに係る広報活動
- 7) 広報動画の作成
  - a) 企画・撮影・編集費
- 8) 在外拠点のメディア対応力強化（ガイドライン・研修）
  - a) 企画・資料作成・研修実施費

※下記②、③を除く、各業務に必要な経費を全て含めて積算してください

※業務仕様書に数量（イベント回数・記事等）が含まれているものについては、

1 件あたりの単価×数量で示してください。

## ②直接経費

### 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、以下のとおりです。

- a) 会場費（資機材、コーヒブレーク代等を含む）（※ブリーフィングやプレイイベントを想定。2,000 千円（税抜）（500 千円/回×4 回（欧州、チュニジア、日本でのメディアブリーフィング、記者会見）で定額計上ください。）
- b) 出張旅費（※欧州、チュニジアへの渡航を想定。航空運賃等の関連経費は4,800 千円（税抜）（1 人/回当たり 1,200 千円×2 人×2 回）を定額計上してください。）

## ③ 一般管理費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「一般管理費」として計上することを認めます。

(2) 直接経費の会場費及び出張旅費は、選定時点でその適切な見積もりが困難であることから上記の通り定額計上とします。本経費については、業務完了時に証憑書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者・受注者双方で協議し、当該部分について増額の変更を行うことを可とします。なお、出張旅費については、現地駐在員での対応のため日本からの出張が不要といった事情があれば適宜減額しても構いません。

(3) 消費税を計上してください。

(4) 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。

(5) 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. 本件業務の経費の上限額

本件業務の上限額は以下の通りですので、上限内で見積りを作成ください。

83,600,000 円（税込）

## 3. 支払について

(1) 支払いは、精算金額確定後に後払いします。ただし、受注者が前払を希望する場合は、契約締結後に前払保証書を提出のうえ、前払を請求ください。その場合、契約金額の 40%を上限に前払を行い、業務完了時には前払分を除いた残りの金額を支払います。

- (2) 受注者には、全ての業務完了後、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。「業務の対価(報酬)」については、契約で定めた金額、直接経費については証拠書類による精算とします。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。

### 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。

以上

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 TICAD8に向けた在外広報実施業務
2. 契約金額 金00,000,000円  
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2022年2月●●日から  
2022年10月31日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（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アフリカ部計画・TICAD推進課長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

(2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

(1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。

(2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

(3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結



論を得ることをいう。

(4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。
- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

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

(業務内容の変更)

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

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

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

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

(検査)

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

(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人行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。
- 6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

（成果物等の契約不適合）

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

（経費の確定）

- 第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
  - 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
  - 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受領した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
  - 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。
    - （1）業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(支払)

第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

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

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

(前金払)

第 15 条の 2 受注者は、契約金額の 10 分の 4 を上限として、発注者に対して前払金の請求を行うことができる。

2 受注者は前項により前払金を請求しようとするときは、前払金の額について、契約書頭書に規定する履行期間を保証期間として、次の各号の一に該当する保証の措置を講じ、保証書その他該当措置を講じたことを証する資料を発注者に提出しなければならない。

(1) 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和 27 年法律第 184 号）第 2 条第 4 項に規定する保証事業会社の保証

(2) 銀行又は発注者の指定する金融機関等の保証

3 発注者は、第 1 項及び第 2 項の規定による前払いの請求があったときは、審査の上、必要と認めた経費を前払金として、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に支払うものとする。

(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。

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

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

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

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

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

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第 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収得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

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

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

（解除に伴う措置）

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

（調査・措置）

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

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

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

(重大な不正行為に係る違約金)

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

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

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

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

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

(4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

(5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申

告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

- (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。
  - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、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。

(個人情報保護)

## 第26条 削除

(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ことに従い、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。

2022年2月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 ○○ ○○

受注者

# 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

■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>)

## 手続・締切日時一覧 (21a00996)

公示日 2021/12/07

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	公告開始日から2021年12月21日の正午まで	【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2021/12/14(火)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	2021/12/17(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	2021/12/22(水)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	2021/12/24(金)まで	-	機構から通知します。
6	プロポーザルのGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2022年1月5日から2022年1月11日の正午まで	【作成依頼】 プロポーザル提出用フォルダ_ (調 達管理番号) _ (法人名)	-
7	プロポーザルの提出	GIGAPOD	2022/01/12(水)正午まで	-	プロポーザルはパスワードを付せずGIGAPODファイル に格納してください。
8	プロポーザルの格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】 (調達管理番号) _ (法人名) _プロポーザル	見積書はパスワードを付して、メールで提出してくだ さい。見積書のパスワード送付は契約交渉時となりま すので、機構からの連絡を受けてから送付ください。
9	見積書の提出	メール	2022/01/12(水)正午まで	【提出】 (調達管理番号) _ (法人名) _見積書	プロポーザル PDF ファイルのアップロード完了後、 格納が完了した旨をメールでご連絡ください。
10	プロポーザル評価結果の通知	メール	2022/01/18(火)まで	-	-
11	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。