

# 企画競争説明書

【企画競争】

業務名称：国際協力機構年次報告書（2024-2026年度）  
の作成

調達管理番号：23a00546

- 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

2023年11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

### 1. 公示

公示日 2023年11月13日  
調達管理番号 23a00546

### 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：国際協力機構年次報告書（2024-2026年度）の作成
- (2) 選定方式：企画競争
- (3) 業務内容：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2024年2月上旬から2027年3月下旬

### 4. 手続全般にかかる事項

#### (1) 書類等の提出先

選定手続き窓口、各種照会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】080-7107-9173

上記電話番号でつながらない場合には03-5226-6609へおかけください。

【メールアドレス】e\_sanka@jica.go.jp

当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン

(jica.go.jp) またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

#### (2) 書類等の提出方法

##### 1) 選定手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

選定手続きのスケジュール及び書類等の提出方法は別紙「手続・締切日時一覧」をご参照ください。

なお、当機構のメールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイルが添付されたメールは受信不可となりますので、他の形式でお送りください。これにより難しい場合は、上記(1)の連絡先までお問い合わせください。

##### 2) 書類等への押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、プロポーザル、委任状及び見積書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、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。

## 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、契約の再委託先または下請負人（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、反社会的勢力、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。
  - 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

#### 1) 全省庁統一資格

令和04・05・06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）

### (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、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、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

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は発注者の承諾を得たときは、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)
- 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。

## 6. その他関連情報

(1) 業務内容説明会の開催

1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

2) 場所：Microsoft Teams を用いて遠隔で実施します。

3) その他：

- a) 参加希望者は1)の1営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス(2アドレスまで)を連絡願います。
- b) 業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者(社)も競争への参加は可能です。

## 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、メールに添付して提出ください。

(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。

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2023.html>

(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) 提出書類

1) プロポーザル

「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

見積書様式は様式集のとおりです。また、見積書はプロポーザルと同時に提出してください。

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て下さい。

日付はプロポーザル提出日として下さい。

## (2) 提出方法

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) プロポーザルはGIGAPOD(大容量ファイル送受信システム)経由で提出するため、別紙「手続・締切日時一覧」の依頼期限までに提出用フォルダ作成を「4. 手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえでプロポーザルは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。

2) 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。なお、当機構ではセキュリティ上の理由により圧縮ファイル(zip等)の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。圧縮しないファイル形式での送付が困難な場合には事前に「4. (1) 書類等の提出先」までご相談ください。

## (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。

## (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。ただし、押印が困難な場合は、4.(2)2)提出書類の押印省略を参照の上ご提出ください。

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、当機構において評価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。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記「4.(1)書類等の提出先」までメールでお問い合わせ下さい。

(2) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について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 <u>優れており</u> 、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。   | 80%以上          |
| 当該項目については、一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。   | 80%未満<br>60%以上 |
| 当該項目だけで判断した場合、 <u>業務の適切な履行が困難であると判断されるが</u> 、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。      | 60%未満<br>40%以上 |
| 当該項目の評価は著しく低いものであり、 <u>他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても</u> 、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。 | 40%未満          |

なお、プロポーザル評価点が60%、つまり100点中60点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。

また、WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、「第3 プロポーザルの作成要領 2. プロポーザル作成にあたっての留意事項（2）」をご参照ください。

(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。
- (3) 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。
- (4) 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メールで提出ください。

1.2. 契約書の作成及び締結

- (1) 電子署名による契約を締結することを基本とし、「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名により締結します。なお、書面による契約を希望する場合は発注者へご照会ください。
- (2) 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」

の際に併せて照会ください。

- (3) 契約保証金は免除します。
- (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。
- ### 1 4. その他
- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報(口頭によるものを含む)は、本件業務のプロポーザル及び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。なお、機構は、受注者以外のプロポーザル等にて提案された計画、手法について、同プロポーザル作成者に無断で使用いたしません。
  - (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. 手続全般にかかる事項（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

- (7) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、「ディーコープ株式会社」及び「株式会社うるる」へ委託しています。

同2者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

（ [https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase\\_kokunai\\_230125.pdf](https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf)）



## 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」または「JICA」とする。）が実施する「国際協力機構年次報告書（2024-2026年度）の作成」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### 1. 業務の背景

JICAは、事業活動やさまざまな取り組み等を国民にわかりやすく伝えるため、毎年度「国際協力機構年次報告書」（以下「年報」という。）を冊子及びJICAウェブサイト上で発行し、情報発信に努めている。

近年は、国内外のステークホルダー<sup>1</sup>による地球規模課題やSDGsへの関心の高さを踏まえ、事業活動のみならず、環境、社会、ガバナンスの観点から経営戦略や社会貢献、働き方改革などの非財務情報を加え、組織価値の全体像を示す報告書が増加する傾向にある。JICAも、こうした潮流や読者のニーズに沿った形で説明責任を果たすことが求められており、読者が必要とする情報を視覚的にもわかりやすく読みやすい形で発信することが重要である。

### 2. 業務の目的

年報及び関連冊子の編集・製本・印刷およびウェブサイト掲載データの作成を行い、以て国内外のステークホルダーに対し、事業や取り組みの成果及び今後の事業展開並びに組織価値をわかりやすく伝えることを目的とする。

### 3. 業務実施期間

2024年2月上旬～2027年3月下旬まで（38カ月）

### 4. 業務の概要

- （1）年報の企画・取材・執筆・編集・印刷・製本（和文・英文）
- （2）年報ダイジェスト版パンフレット（JICA PROFILE及びJICA At a Glance）の企画・編集・印刷・製本（和文・英文・仏語・西語）
- （3）年報ダイジェスト版PPTスライドの企画・編集（和文・英文）
- （4）上記（1）および（2）のウェブサイト掲載用データの作成
- （5）年報掲載写真データおよび発送先リストの管理（和文・英文）
- （6）次年度改善案の提案

### 5. 業務の内容

受注者は年報2024～2026年度（3年度分）を対象に下記業務を行う。

- （1）年報の企画・取材・執筆・編集・印刷・製本（和文・英文）
  - （ア）全体企画・編集方針案の作成  
年度ごとに企画・編集方針案を作成するとともに、具体的な目次案や誌面構成、ページ数の提案を行い、JICAと協議の上、決定する。2024年度については、本仕様書を踏まえて、プロポーザルにて提案し、契約開始後にJICAと協議して確定させる。2025年度以降は、受注者が前年度における改善点等を踏まえてJICAに次年度年報企画・編集方針の提案を行い、JICAと協議の上、決定する。年報の企画・編集方針を検討する際に留意すべき点は下記の通り。

<sup>1</sup> JICAや国際協力への支持関心層（投資家や研究者、学生等）、事業パートナー、その他官公庁や有識者、JICA協力相手国の関係者や国際機関を含むドナー関係者を指す。

- ・ JICA が組織として発信すべき情報を網羅的に検証し、過去の「年報」にとらわれない構成・内容の検討と掲載すべき情報の取捨選択を行う。特に、行政機関や国際機関、民間企業等が発行する年次報告書や他ドナー等の傾向を踏まえ、読者に訴求する構成や見せ方を検討する。
- ・ 組織の統一的な情報発信の必要性に鑑み、JICA が発行する事業報告書<sup>2</sup>等、各種報告書との（部分）統合や原稿の転載等を行うため、JICA の組織としての情報発信・報告書発行の全体方針も勘案する。契約期間中に、年報を含むこうした報告書の作成方針及びそれに伴う構成や仕様等への大幅な変更が生じる可能性があるため、その場合は JICA ・受注者両者で協議を行うものとする。
- ・ 新たに用語集ページを作成し、国際協力業界でよく使われる用語を一般読者向けにわかりやすく説明するページを設ける。
- ・ 目次案の決定後は、JICA が各ページの原稿執筆担当部（以下「担当部」という。）を割り振る。

#### （イ） デザイン・レイアウト案の作成

年度ごとに上記（ア）で決定された方針や目次案に基づき、前年度の原稿、写真、図表、インフォグラフィック等の素材を元に、各ページのデザイン・レイアウト案を複数提示し、JICA 広報部と協議の上決定する。検討に際し留意すべき点は下記の通り。

- ・ 視覚的にわかりやすく且つ読者が利用しやすい年報を作成する。
- ・ 文字数をできる限り抑え、図表やグラフ、インフォグラフィック、写真等を活用してわかりやすくするとともに、余白を十分に確保するなど見やすい誌面とする。
- ・ 文字フォントは幅広い読者層に配慮し、pt13 とする想定。また、和文用に作成したレイアウトを原則としてそのまま英文年報にも使用するため、翻訳時に文章量が大幅に増えることを念頭におき、英文原稿でも見やすい誌面となるよう留意すること。
- ・ 冊子とともにウェブ上に PDF データを掲載することを念頭におき、電子データとしても見やすいデザイン・レイアウトにする。
- ・ ページ数や文字数が限られる中、年報では重要な情報をコンパクトにまとめ、詳細な情報は QR コードからウェブサイトを参照させるなど、紙媒体とウェブサイト情報を効果的に組み合わせることで、さまざまな読者層が利用しやすい年報とする。

#### （ウ） 作業工程管理（工程管理表の作成を含む）

受注者は、年度ごとに年報作成作業の工程表を作成し、JICA と協議の上、決定する。工程表を踏まえた工程管理を行うとともに、必要に応じて作業遅延を回避するための JICA との協議・調整を行う。

#### （エ） 和文原稿の編集

##### ① 本編

下記（オ）を除き、原則として初稿原稿は JICA 担当部が執筆を行う。受注者は、上記（ア）で決定した目次のページごとに、予め執筆依頼用の原稿フォーマットを作成の上、各ページのリード文・本文・キャプションの想定文字数、掲載写真点数等の必要な情報を提示する。

受注者は、JICA 担当部から初稿原稿を回収し、校正・修正を行うとともに、読者にわかりやすくなるよう必要に応じて代替案の提示や追記すべき情報や内容を検討し、直接担当部へ確認し、修正稿を取り付ける。

受注者は、担当部との確認・調整を了した原稿案を JICA 広報部に提出し、

<sup>2</sup> [https://www.jica.go.jp/Resource/disc/settle/r03/jri5e90000006vd0-att/gen\\_02.pdf](https://www.jica.go.jp/Resource/disc/settle/r03/jri5e90000006vd0-att/gen_02.pdf)

広報部の指示に基づき追加の校正・修正を行った上で、レイアウト作業を進める。

なお、広報部の修正やコメントのうち、事実関係等、担当部への確認を要するものについては、受注者が担当部への確認を行う。

## ② 別冊資料編

受注者は、JICA 担当部から実績データ（エクセル形式）を回収し、直接各担当部に必要な確認を行った上で、年報掲載用の図表データを作成する。完成データおよび原稿は直接担当部へ確認し、修正稿を取り付ける。受注者は、担当部との確認・調整を了した原稿案を JICA 広報部に提出し、必要に応じて追加の校正・修正を行った上で、最終化する。

### (オ) 和文原稿（活動報告ページ）の取材・執筆・編集

年報本編のうち 10～20 ページ程度を JICA 事業の活動報告ページとし（年報 2022 では「途上国が抱える課題への取り組み」部分を指す）、広報部が選定した掲載事例 10～20 件について、受注者は広報部及び担当部から提供される情報をもとに原稿を執筆する。同ページでは、事業関係者への取材も行い、関係者の声として取材内容を簡潔にまとめること。

受注者が執筆した原稿は、直接担当部への確認と文字数等の調整を行う。担当部との確認・調整を了した原稿案は JICA 広報部に提出し、広報部の指示に基づき追加の校正・修正を行った上で、レイアウト作業を進める。なお、広報部の修正やコメントのうち、事実関係等、担当部への確認を要するものについては、受注者が担当部への確認を行う。

### (カ) 掲載写真の収集・提案

JICA 担当部が執筆するページについては、原則として同部から提供される写真を使用するが、表紙及び扉ページ等に使用されるイメージ写真については、受注者が提案する。写真は、提案前に著作権・肖像権の確認を徹底し、著作権については JICA 帰属のものか、JICA 帰属以外の場合は JICA 広報媒体での二次利用の許諾を得ること。肖像権についても、年報に加え、他の JICA 広報媒体での二次利用の許諾が得られているものを使用すること。また、写真の編集が必要な場合は、加工可否やクレジット有無について受注者が予め確認したうえで行うこと。著作権が JICA 帰属の写真については、JICA ウェブサイト（フォトライブラリーを含む）や各種広報媒体等を参照のこと<sup>3</sup>。開発途上国のイメージ写真等については有料データの購入を可とするが、購入前に JICA の承認を得ること。

なお、表紙及び扉ページ等に使用するイメージ写真の提案に際しては、国名および写真の内容を併せて提示するとともに、上記（1）（ア）の編集方針を踏まえ、重点的に打ち出したいテーマ（地域・分野等）や地域バランス等にも配慮すること。

### (キ) レイアウト原稿案の作成

上記（エ）で作成した原稿をもとにレイアウト初稿を作成し、各担当部に確認の上、必要な修正を行う。担当部への確認を了したページのレイアウト原稿を広報部に提出し、必要に応じて追加の修正を行い、最終化する。なお、広報部の修正やコメントのうち、事実関係等、担当部への確認を要するものについては、受注者が担当部への確認を行う。

### (ク) 和文印刷・和文製本・納品

JICA の承認を得た和文版下（最終版）を作製し（色校は計 2 セットを JICA

<sup>3</sup> 写真貸出データベース「JICAフォトライブラリー」：<https://www.jica.go.jp/pictures/index.html>  
各種広報媒体は右記ページを参照：<https://www.jica.go.jp/publication/index.html>

広報部へ提出)、試刷り(2ページ程度)を通して JICA に使用紙の確認を行った上で、印刷・製本を行い、JICA 指定の場所へ納品する。印刷物の納品先は、JICA 麹町本部および年報の配送業者の倉庫(東京都内)となるため、配送業者と日時等の調整を直接行うこと。また、予め JICA から提供される送付先リストをもとに宛名印字またはラベル作成の上、受注者から各送付先へ直接発送する。

なお、JICA ウェブサイトヘデータを掲載するため、全ページ PDF とページ別の個別 PDF を CD-R または DVD-R に格納して、年報(和文)最終稿の校了から 5 営業日以内に JICA 広報部まで提出する。

#### (ケ) 英文原稿の作成

受注者は、完成した和文最終稿を翻訳して英文初稿を作成し、直接担当部への確認と必要な修正及び文字数等の調整を行う。担当部との確認・調整を了した原稿案は JICA 広報部に提出し、広報部の指示に基づき追加の校正・修正を行った上で、レイアウト作業を進める。

なお、広報部の修正やコメントのうち、事実関係等、担当部への確認を要するものについては、受注者が担当部への確認を行う。

受注者は、機械的に和文を英訳するのではなく、原文の趣旨および発注者の意向を十分考慮し、英文読者にとって読みやすくわかりやすい英文初稿を作成すること。また、JICA 担当部への提出初稿及び JICA 広報部へ提出する調整済み原稿については、事前にネイティブチェックを行った上で提出すること。

#### (コ) 英文レイアウト原稿案の作成

上記(ケ)で確認を了した英文原稿について、レイアウト初稿を作成し、直接 JICA 担当部に確認の上、必要な修正を行う。各担当部との調整を了した英文レイアウト原稿を JICA 広報部に提出し、必要に応じて追加の修正を行い、最終化する。

なお、広報部の修正やコメントのうち、事実関係等、担当部への確認を要するものについては、受注者が担当部への確認を行う。

#### (サ) 英文印刷・英文製本・納品

JICA の承認を得た英文版下(最終版)を作製し(色校は計 3 セットを発注者へ提出)、試刷り(2ページ程度)を通して JICA に使用紙の確認を行った上、印刷・製本を行い、JICA 指定の場所へ納品する。

なお、JICA ウェブサイトヘデータを掲載するため、全ページ PDF とページ別の個別 PDF を、CD-R または DVD-R に格納して、年報(英文)最終稿の校了から 5 営業日以内に JICA 広報部まで提出する。

#### (シ) 挨拶状の作成

確定した年報の配布先に対し、配布時に同封する挨拶状(和・英)の原稿を印刷・同封する。

### (2) 年報ダイジェスト版パンフレット(JICA PROFILE 及び JICA At a Glance)の作成(和文・英文・仏文・西文)

年報本編の一部の情報を抜粋し、受注者が行う外部向けセミナー等で配布可能なパンフレットを作成する。

#### (ア) JICA PROFILE

##### ① 企画・編集方針

全体で最大 26 ページの冊子とし、一読して JICA の組織概要や実績、動向が把握できる情報が網羅され、コンパクトな情報量で視覚的に読

みやすい構成・デザインとする。本編全文版とのデザインの統一性・整合性も十分に考慮すること。本編と同じく、2024 年度については、方針を提案書にて提案した上で、JICA と協議して決定する。

## ② 工程

- ・上記編集方針に基づき、構成案及びデザイン案を JICA に提出し、JICA と協議の上決定する。
- ・写真、図やインフォグラフィック等については、年報掲載データを活用、引用する。
- ・JICA の指示に基づき、冊子の校正、印刷、製本を行う。
- ・英文版については、年報英文版の原稿確定後、制作に着手し、和文同様の工程で進める。
- ・仏語・西語翻訳は、年報英文版の原稿確定後に JICA が翻訳原稿を作成し、以下、和文と同様の行程で進める。
- ・なお、JICA PROFILE は JICA の国内拠点・在外拠点で、現地に関連する情報を部分的に盛り込んだカスタマイズを行うことを想定している。JICA が指定するページを除き、15 ページ程度について各拠点で編集できるようなデータ（フォーマット）を作成すること。ファイル形式は ai、esp 等を想定。なお、本契約ではフォーマットのみ作成するものとし、カスタマイズは各拠点が実施する。

## (イ) JICA At a Glance

### ①企画・編集方針

事業実績や組織概要に限定した全体で 4 ページの簡易な冊子とし、JICA の事業規模が一目でわかるようなデータ中心の紙面構成・デザインとする。年報本編や JICA PROFILE とのデザインの統一性・整合性も十分に考慮すること。本編と同じく、2024 年度については、方針を提案書にて提案した上で、JICA と協議して決定する

### ②工程

上記 1) ②に同じ（但しフォーマットの作成は不要）。

## (3) 年報ダイジェスト版 PPT スライドの作成（和文・英文）

JICA 職員がプレゼン等で使用することを目的とし、年報本編の内容をもとにパワーポイント・スライド（PPT）を作成する。

### (ア) 企画・編集方針

年報本編の JICA の組織概要や実績、動向を把握できる情報が網羅され、コンパクトな情報量で視覚的に読みやすい構成・デザインとする。JICA の組織概要や事業実績、動向を多様なデータや写真とともにわかりやすく紹介し、視覚的に読みやすい構成・デザインとする。PPT は 20~30 ページを想定。

### (イ) 工程

- ①上記編集方針に基づき、PPT 構成案及びデザイン案を JICA に提出し、JICA と協議の上決定する。
- ② 写真、図やインフォグラフィック等については、年報掲載データを活用、引用する。
- ③ JICA の指示に基づき校正やデザインの修正等を行う。
- ④英文版については、年報英文版の原稿確定後、制作に着手し、和文同様の工程で進める。

## (4) 年報（和文・英文）並びに JICA PROFILE および JICA At a Glance（和文・英文・仏文・西文）ウェブサイト掲載用データの作成

### (ア) 年報（和文・英文）

- ① 受注者は、上記（1）で作成した年報（和文・英文）について、ウェブサイト掲載用データを作成する。全文版 web 掲載データ（本編、別冊編）に

ついて PDF、エクセル、XML データで作成する。

- ② 最終原稿版下を前年度年報ページの構成を参考に分割したワード及び PDF データを作成する。印刷物からのスキャナーによる読み込みはしないこと。また、Windows、Macintosh 両方の Adobe Acrobat Reader 9.0 以上の読みとり可能なものとし、文字化けを避けるためにフォントの埋め込みを行うこと。
- ③ 図表については図表毎にエクセルデータ及び XML (英文のみ) を作成する。(PDF、エクセル及び XML データは発注者側にて JICA ウェブサイトに掲載することを想定。XML 形式の表組については、これまでの年報を参考のこと。)

(イ) JICA PROFILE (和文・英文・仏文・西文)

受注者は、上記 (2) で作成した JICA PROFILE (和文・英文・仏文・西文) のウェブサイト掲載用 PDF データを作成する。印刷物からのスキャナーによる読み込みはしないこと。また、Windows、Macintosh 両方の Adobe Acrobat Reader 9.0 以上の読みとり可能なものとし、文字化けを避けるためにフォントの埋め込みを行うこと。

(ウ) JICA At a Glance (和文・英文・仏文・西文)

受注者は、上記 (2) で作成した JICA At a Glance (和文・英文・仏文・西文) のウェブサイト掲載用 PDF データを作成する。印刷物からのスキャナーによる読み込みはしないこと。また、Windows、Macintosh 両方の Adobe Acrobat Reader 9.0 以上の読みとり可能なものとし、文字化けを避けるためにフォントの埋め込みを行うこと。

(5) 年報掲載写真データおよび発送先リストの管理 (和文・英文)

(ア) 年報掲載写真は年報以外の広報媒体にも利用する可能性があるため、写真二次利用の可否やクレジット表記等について提供者へ確認の上、JPG でリスト化して整理の上、発注者へ提出する。

(イ) 受注者は年報の配送先管理窓口 (電話番号、メールアドレス) を設け、送付先からの年報送付要否及び連絡先変更等の連絡を取り纏め、JICA の指定様式のリストにその情報を反映・随時更新する。JICA の指定様式の発送先リストについては前年度委託業者から適切に引継ぎ、管理すること。

(6) 定例会開催・議事録の提出

受注者は JICA と週 1 回の定例会を実施し、進捗管理表に基づき工程確認や課題事項の検討・協議を行う。また、受注者は会議から 3 日以内に定例会での合意事項及び双方の宿題事項をまとめた議事録を作成し、JICA の確認を得ること。

(7) 次年度年報作成に向けた改善案の提出

年度ごとの年報発行後 1 カ月以内に、当該年度の年報企画・制作にかかる改善点をまとめ、JICA に報告を行う。また、JICA の意向も踏まえ、翌年度のデザイン案、業務の進め方等の改善案を提出する。

## 6. 印刷の仕様

印刷物はそれぞれ下記のとおり作成する。

(1) 年報

|     | 年報 (本編)      | 年報 (別冊) | 挨拶状  |
|-----|--------------|---------|------|
| サイズ | A4 判またはその変形版 | 本編と同サイズ | A4 判 |

|       |  |  |     |
|-------|--|--|-----|
| 印刷    | 4色・2色カラー   | 白黒   | 白黒  |
| 紙質    | 再生紙使用<br>(使用する紙は事前に JICA の確認を経ること。)<br>※参考紙質<br>・表紙 OK 特アートポスト 167 kg 王子製紙<br>・本文 ユーライト 48.5 kg 日本製紙 | 再生上質 35.5kg 使用<br>(使用する紙は事前に JICA の確認を経ること。) | —   |
| 製本方法  | あじろ綴じ  | 中綴じ  | —   |
| 頁数の目安 | 80~110 頁   | 75 頁   | 1 頁 |

※年報の頁数は表紙・裏表紙を含む頁数。デザインの変更等により、10 ページ前後の増減あり

※年報別冊は本編の付録として、綴じ込み式とし、取り外し可能なものとする。

(2) 年報ダイジェスト版 (JICA PROFILE 及び JICA At a Glance)

- ① 版型：見開き 両面 A4
- ② 紙質：グリーン購入法に適合したもの

## 7. 業務実施体制及び業務量

(1) 役割分担

受注者は上述 3. 業務内容を実施し、JICA 広報部が全体取り纏め及び JICA 担当部への作業依頼並びに責了を行う。

(2) 受注者に求める実施体制

本業務には、以下の従事者が参加することを想定している（括弧内は想定業務内容）。ただし、異なる体制を提案することも可能。本件業務の仕様を踏まえ、最適な要員配置を検討・提案すること。

なお、評価対象は①業務主任者および②和文編集責任者とする。

- ① 業務主任者：1 名を想定（全体総括、JICA との打合せへの参加、契約にかかる連絡、作業工程監理、印刷・製本・納品監理を実施）
- ② 和文編集責任者：1 名を想定（業務主任者の指示のもと、取材、原稿執筆・修正、編集、JICA 担当部との調整、印刷作業の業務を実施）
- ③ 和文執筆担当者：2 名程度を想定（和文編集責任者の指示のもと、取材、原稿執筆・修正、編集、JICA 担当部との調整、印刷作業の業務を実施）
- ④ デザイナー：1 名を想定（業務主任者の指示のもと、デザイン、レイアウトの作成・修正を実施）
- ⑤ 英文翻訳担当者：1~2 名を想定（原稿翻訳、修正、校閲）
- ⑥ 英文編集担当者：2 名程度を想定（翻訳原稿の校正、編集、JICA 主管部との調整、印刷作業の業務を実施）

## 8. 作業スケジュール・予定納期

当業務の年間作業スケジュールは下記のとおり（3 年間、以下のスケジュールを繰り返す）。詳細は別紙 1 参照のこと。

| 項目        | 業務内容                         | 時期    |
|-----------|------------------------------|-------|
| (1) 和文版年報 | 事業報告書転載用の全ての最終稿<br>(別紙 2 参照) | 5 月上旬 |
|           | 実績・統計データ等を除く全ての              | 7 月下旬 |

|   |                         |                     |
|---|-------------------------|---------------------|
|   | 最終稿                     |                     |
|   | 実績・統計データ等を含む全ての最終稿      | 8月中旬                |
|   | 製本済み本編完成品（100部）の先行納品    | 8月下旬                |
|   | 製本済み本編・資料編完成品の納品        | 9月上旬                |
| (2) 和文版ダイジェスト版パンフレット（JICA PROFILE）及び編集用フォーマット | パンフレット完成版及び編集用フォーマットの納品 | 10月下旬               |
| (3) 和文版データ実績パンフレット（JICA At a Glance）          | パンフレット完成版の納品            | 10月下旬               |
| (4) 英文版年報                                     | 実績・統計データ等を除く全ての最終稿      | 10月下旬               |
|   | 実績・統計データ等を含む全ての最終稿      | 11月上旬               |
|   | 製本済み本編・資料編完成品の納品        | 11月下旬               |
| (5) 英文版ダイジェスト版パンフレット（JICA PROFILE）及び編集用フォーマット | パンフレット完成版及び編集用フォーマットの納品 | 12月下旬               |
| (6) 英文版データ実績パンフレット（JICA At a Glance）          | パンフレット完成版の納品            | 12月下旬               |
| (7) 仏文版、西文版ダイジェスト版パンフレット（JICA PROFILE）        | パンフレット完成版の納品            | 3月中旬                |
| (8) 仏文版、西文版データ実績パンフレット（JICA At a Glance）      | パンフレット完成版の納品            | 3月中旬                |
| (9) 挨拶状                                       | 挨拶状の納品                  | 和文：9月上旬<br>英文：11月下旬 |
| (10) 掲載写真                                     | 掲載写真をJPGでリスト化して納品       | 9月下旬                |
| (11) 和文版ウェブサイト用掲載データ                          | 和文版ウェブサイト掲載用データの納品      | 本編：8月下旬<br>別冊：9月上旬  |
| (12) 英文版ウェブサイト掲載用データ                          | 英文版ウェブサイト掲載用データの納品      | 11月下旬               |
| (13) 和文版ダイジェスト版PPTスライド                        | 和文版ダイジェスト版PPTスライドの提出    | 10月下旬               |
| (14) 英文版ダイジェスト版PPTスライド                        | 英文版ダイジェスト版PPTスライドの提出    | 12月下旬               |
| (15) 年報の改善事項                                  | 年報の改善事項の提出              | 12月上旬               |
| (16) 次年度の実施計画書（作成方針案、デザイン・構成案・作業工程管理計画）       | 改善点を反映したデザイン案・作成方針案の提出  | 1月上旬                |

## 9. 業務提出物・成果品等



受注者は、以下の業務提出物、および成果品を提出すること。提出に当たっては、先ずドラフトを発注者に提示し、発注者のコメントを反映した上で、下表の期日までに最終版を作成・提出するものとする。内容詳細については必要に応じて別途指定する。

#### 【業務提出物】

| No | 名称                             | 媒体・数量          | 納品期限                              | 納品場所     |
|----|--------------------------------|----------------|-----------------------------------|----------|
| 1  | 実施計画書（作成方針案、デザイン・構成案、作業工程管理計画） | 紙媒体 1 部及び電子データ | 2 月<br>（2024 年度分は契約締結から 10 営業日以内） | JICA 広報部 |

#### 【成果品】

| No | 名称  | 媒体・数量  | 納品期限   | 納品場所                         |
|----|---|--|--|------------------------------|
| 1  | 業務完了報告書   | 紙媒体 1 部及び電子データ   | 年度業務終了時毎                                       | JICA 広報部                     |
| 2  | 年報（印刷物）   | 和文最大 2,000 部<br>英文最大 2,000 部                                 | 和文：9 月上旬<br>英文：11 月下旬                          | JICA 広報部・外部倉庫及び発送委託先（関東圏を想定） |
| 3  | 発送時に同封する挨拶状                                     | 和文最大 1,900 部<br>英文最大 1,900 部                                 | 和文：9 月上旬<br>英文：11 月下旬                          | 年報（印刷物）に同封                   |
| 4  | ダイジェスト版パンフレット（JICA PROFILE）                     | 和文最大 1,000 部<br>英文最大 1,000 部<br>仏文最大 1,000 部<br>西文最大 1,000 部 | 和文：10 月下旬<br>英文：12 月下旬<br>仏文：3 月中旬<br>西文：3 月中旬 | JICA 広報部                     |
| 5  | ダイジェスト版パンフレット（JICA At a Glance）                 | 和文最大 1,000 部<br>英文最大 1,000 部<br>仏文最大 1,000 部<br>西文最大 1,000 部 | 和文：10 月下旬<br>英文：12 月下旬<br>仏文：3 月中旬<br>西文：3 月中旬 | JICA 広報部                     |
| 6  | 年報 電子データ（PDF、エクセル、XML）                          | CD/DVD 和文・英文各 1 枚ずつ  | 和文：9 月上旬<br>英文：11 月下旬                          | JICA 広報部                     |
| 7  | ダイジェスト版パンフレット（JICA PROFILE）（PDF, In design）     | CD/DVD 和文・英文・仏文・西文各 1 枚ずつ（日英の編集用フォーマットを含む）                   | 和文：10 月下旬<br>英文：12 月下旬<br>仏文：3 月中旬<br>西文：3 月中旬 | JICA 広報部                     |
| 8  | ダイジェスト版パンフレット（JICA At a Glance）（PDF, In design） | CD/DVD 和文・英文・仏文・西文各 1 枚ずつ                                    | 和文：10 月下旬<br>英文：12 月下旬<br>仏文：3 月中旬<br>西文：3 月中旬 | JICA 広報部                     |
| 9  | ダイジェスト版 PPT                                     | CD/DVD 和文・英文各 1 枚ずつ  | 和文：10 月下旬<br>英文：12 月下旬                         | JICA 広報部                     |

#### 10. 経費支払方法

支払い条件は原則として年度末の精算確定による後払いとする。精算金額の確定については、受注者は発注者と合意する期限までに成果品及び経費精算報告書を提出し、発注者の検査を受けること。受注者は発注者からの成果品検

査合格通知及び精算確定金額通知を受領後、速やかに請求書を発行し、発注者に提出すること。

## 11. 業務実施上の条件、留意事項

### (1) 各種権利に関する留意点

#### (ア) 成果品の著作権

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するものとする。受注者は発注者による成果品の利用及び改変（増刷、改訂、他言語への翻訳、インターネット上での一般公開、教育目的利用等）に関して、著作者人格権を行使しないものとする。

#### (イ) 著作権・肖像権の確認処理

成果品の制作に際して利用する素材の著作権、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。

年報、JICA Profile, JICA At a Glance に掲載される写真等の素材は二次利用が可能なものとする。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。

#### (ウ) 個人情報保護

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 59 号）の第 2 条 3 項で定義される保有個人情報の管理を遵守する。

### (2) 業務上の留意点

#### (ア) 業務実施上の進捗管理

・受注者は、作業工程管理計画に基づき、発注者に対して情報提供・原稿確認依頼など必要作業を能動的に実施すること。また、実施した業務の進捗状況は発注者へ毎週定例会で報告すること。

・受注者が共同企業体の場合、業務内容に応じ窓口を割り振ることは差し支えないが、企業間の情報共有・連携を徹底し、JICA との連絡体制に支障がないようにすること。

・JICA 広報部は、年報作成作業の着手に伴い、JICA 内の各部署の担当者の氏名・電話番号・メールアドレスを受注者へ共有するほか、必要に応じて受注者と JICA 担当部間でのやり取り・調整にかかる側面支援や最終稿の可否判断を行う。JICA 担当部は、受注者からの求めに応じて可能な範囲で原稿作成にかかる関連情報・データ、写真等を提供するほか、受注者から提示のあった原稿案やデザイン・レイアウト案の確認、修正等を確認・代替案の提示を行う。JICA 担当部からの修正提案について疑義がある場合は、JICA 広報部が判断して対応を決定する。

#### (イ) 2024 年度以降の年報の作成方針について

本業務の公示時点で、2024 年度以降の作成方針は検討中のため、年報の方針・構成・仕様等は大幅な変更が生じる可能性がある。これに伴い、業務量の増減も生じうるため、公示時点の仕様から大幅な変更が見込まれる場合は、JICA・受注者両者で協議を行うものとする。

#### (ウ) 記事の正確性

年報は JICA の情報公開誌としてホームページ上で最もよく参照されるコンテンツの一つであり、JICA 関係者のみならず国際協力に関心を持つ一般の方々の情報源として広く活用されている。このため、記載事項の正確さには万全を期し、校正を十分に行う。特に統計値等数値データ及び国名については誤りが無いよう、前年度版の記載内容との矛盾が無いことの確

認を含め、入念にチェックを行うこと（疑念のあるデータについては修正前に発注者へ確認すること）。その他の詳細な注意事項については適宜発注者の指示に従うこと。

（エ） 改善に向けての提案

受注者は、国内他企業や世界銀行、国際援助機関による報告書をあらかじめ分析のうえ、本業務において作成する年報が読者にとってよりわかりやすく、使い勝手の良いものとなるよう、全ての作業において改善のための具体的な提言を積極的に行うこと。

（オ） ロジ手配

事業の事例紹介ページ作成時における取材対象者への取材にあたっては、第一報は発注者（担当部）が行い、以降の執筆依頼、調整、原稿確認・修正対応等は原則として受注者が行う。

（カ） 再委託

和文原稿の日英翻訳・英文校閲業務の業務に関しては再委託を可能とするが、委託の体制を変更する場合は、業務従事前 JICA に対し報告すること。但し、再委託した業務に係る成果品の品質については、受注者が責任を負うものとする

（3） 参考情報

（ア） JICA 年次報告書：

<https://www.jica.go.jp/about/report/index.html>

（イ） JICA PROFILE：

<https://www.jica.go.jp/information/publication/brochures/about/profile.html>

（ウ） JICA At a Glance：

[https://www.jica.go.jp/about/basic/at\\_a\\_glance/index.html](https://www.jica.go.jp/about/basic/at_a_glance/index.html)

以上

別紙 1：作業スケジュール（エクセルファイルにて別途掲載）

別紙 2：年報 2023 構成（エクセルファイルにて別途掲載）

別紙 3：契約の管理について

## 契約の管理について

### 1. 打合簿の作成

- (1) 契約書第 5 条に定義する監督職員（以下、「監督職員」という。）の指示、承諾及び協議は、その内容を打合簿（発注者指定様式）に記録し、同第 6 条に定義する業務責任者（以下、「業務責任者」という。）と監督職員とがそれぞれ保管する。
- (2) 以下、2. (2)及び(3)に定める契約内容の変更について合意する場合は、監督職員に加えて、独立行政法人国際協力機構調達・派遣業務部契約第三課長の職にある者（以下、「契約第三課長」という。）が打合簿の承認を行う。
- (3) 打合簿は、監督職員及び業務責任者の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。ただし、1. (2)で定める契約第三課長の承認を要する打合簿は、左記の二者に加え、契約第三課長の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。

### 2. 契約内容の変更及び確認

本契約書で定める事項を変更及び確認する場合の手続きについて、次のとおり定める。

ただし、契約の変更は、契約事務取扱細則第 25 条第 1 項の各号の要件<sup>1</sup>を満たす場合に限って実施できるものとする。

- (1) 以下の変更を実施する場合、監督職員及び業務責任者の二者による打合簿（以下、これを「二者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。
  - ・ 契約総額の増減を伴わない業務内容の軽微な変更
  - ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（定額計上の対象とした直接経費内での費目間流用）
  - ・ 成果物及びその他業務提出物の提出日または提出方法の変更
  - ・ 業務スケジュールの変更、また契約締結時に未定だったスケジュールの確定
  - ・ 主要な業務従事者（技術評価の対象となった者）の変更
- (2) 以下の変更を実施する場合、監督職員、業務責任者及び契約第三課長の三者による打合簿（以下、これを「三者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。
  - ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（定額計上の対象外とした直接経費内での費目間流用、報酬から定額計上の対象外とした直接経費または定額計上の対象外とした直接経費から報酬への費目間流用、費目の追加・変更）
  - ・ 支払計画の変更
  - ・ 再委託先の決定・変更
- (3) 以下の変更を実施する場合、三者打合簿を以て変更内容とその必要性について合意する。

また、三者打合簿による合意後、発注者及び受注者の代表者間において、速

やかに変更契約書を締結する。

- ・ 業務内容の変更
- ・ 契約金額の変更
- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ 契約金額内訳書の変更（上記 2. (1)および(2)で定めるものを除く全ての費目間流用）
- ・ 履行期間の変更

なお、三者打合簿による合意を以て、受注者は、三者打合簿に記載の変更内容にかかる業務に着手できるものとする。

以上に記載のない事項にかかる変更、また個別事例にかかる対応については、監督職員、業務責任者及び契約第三課長で協議の上、必要な手続きを確認する。

以上

### 第3 プロポーザルの作成要領

プロポーザルの作成にあたっては、「第2 業務仕様書案」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のうち、参考様式については、機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。

プロポーザルのページ数については、評価表「プロポーザル作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

##### (1) 社としての経験・能力等

###### 1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験 (一覧リスト) . . . . . (参考: 様式1 (その1))

b) 類似業務の経験 (個別) . . . . . (参考: 様式1 (その2))

###### 2) 資格・認証等 . . . . . (任意様式)

##### (2) 業務の実施方針等 . . . . . (任意様式)

###### 1) 業務実施の基本方針 (留意点)・方法

###### 2) 業務実施体制 (要員計画・バックアップ体制)

###### 3) 業務実施スケジュール

###### 4) 年報デザイン案 (表紙、ピックアップ、途上国が抱える課題への取り組み (案件紹介)、地域別の概況 (東南アジア))

##### (3) 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力

###### 業務総括者

###### 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2 (その2))

b) 類似業務の経験 (個別) . . . . . (参考: 様式2 (その3))

###### 2) 業務総括者としての経験 . . . . . (参考: 様式2 (その1,2))

###### 評価対象となる業務従事者

###### 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2 (その2))

b) 類似業務の経験 (個別) . . . . . (参考: 様式2 (その3))

#### 2. プロポーザル作成にあたっての留意事項

(1) 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。)

(2) WLB等推進企業(女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業)への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等

(2) 資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「プロポーザル作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点、満点200点の場合は一律2点を配点します。

### 3. その他

プロポーザルは可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

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   |
|-------------------------------------|---|-----------|--|
| <b>1. 社としての経験・能力等</b>               |   | <b>30</b> | 業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。   |
| (1) 類似業務の経験                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、官公庁・公的機関・民間企業等に関する業務とする。</li> <li>過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>   | 25        | 当該業務に最も類似すると思われる実績について10件以内を選び、「プロポーザル作成に係る参考様式集」様式1（その1）を参考に記載ください。そのうち3件以内を選び、同様式集様式1（その2）を参考に、その業務内容詳細（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や当該業務との類似点を記載ください。  |
| (2) 資格・認証等①                         | <p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <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>その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>   | 4         | 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。<br>「※行動計画策定・周知」<br>・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。<br>・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。<br>・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。）<br>一厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類<br>一社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類 |
| (2) 資格・認証等②                         | <p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」</li> <li>次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチなくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」</li> <li>若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> </ul> | 1         |  |
| <b>2. 業務の実施方針等</b>                  |   | <b>56</b> | 業務の実施方針等に関する記述は20ページ以内としてください。   |
| (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>その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。</li> </ul>   | 25        | 業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。   |
| (2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）           | <ul style="list-style-type: none"> <li>提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。</li> <li>要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。</li> </ul>   | 13        | 業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。   |
| (3) 業務実施スケジュール                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。</li> </ul>  | 5         | 業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。  |
| (4) 年報デザイン案                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>視覚的にわかりやすく見やすいデザイン案が提示されているか。</li> </ul>   | 13        | 2023年度年報の原稿、写真、図表、インフォグラフィック等の素材を元に、指定ページのデザイン・レイアウト案を作成願います。  |
| <b>3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力</b> |   | <b>14</b> | 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。  |
| (1) 業務総括者                           |   | 9         |  |
| 1) 類似業務の経験                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、官公庁・公的機関・民間企業等に関する各種支援業務とする。</li> <li>過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>   | 6         | 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）、10件以内を選び、「技術提案書・プロポーザル作成に係る参考様式集」様式2（その2）を参考に記載ください。そのうち3件以内を選び、同様式集様式2（その3）を参考に、その業務内容詳細（全体業務概要・担当事項）や当該業務との類似点を記載ください。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3年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>   | 3         | 上記3.1) で記載する経験の中で、業務総括者の経験が含まれる場合は、それがわかるよう明記してください。   |
| (2) 評価対象となる業務従事者                    |   | 5         |  |
| 1) 類似業務の経験                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、官公庁・公的機関・民間企業等に関する業務とする。</li> <li>過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>   | 5         | 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）、10件以内を選び、「技術提案書・プロポーザル作成に係る参考様式集」様式2（その2）を参考に記載ください。そのうち3件以内を選び、同様式集様式2（その3）を参考に、その業務内容詳細（全体業務概要・担当事項）や当該業務との類似点を記載ください。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。  |

合計 100



## 第4 見積書作成及び支払について

### 1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、業務仕様書（案）に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

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

#### 1) 業務の対価（報酬）

##### ①直接人件費

業務従事者ごとに月額単価を設定し、想定する人月乗じ算出ください。

##### ②一般管理費

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

#### (2)消費税課税

見積金額には消費税を計上してください。

- (3) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記(1)で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。

- (4) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

### 2. 請求金額の確定の方法

支払条件は年度ごとの業務完了後の精算確定による後払いとします。

精算金額の確定については、受注者は発注者と合意する期限までに成果品及び経費精算報告書を提出し、発注者の検査を受け、受注者は発注者からの成果品検査合格通知及び精算確定金額通知を受領後、速やかに請求書を発行し、発注者に提出します。発注者は受注者からの請求に基づき、支払いを行います。

### 3. 見積上限額

予算上限は以下の通りですので、上限内で見積りを作成ください。

103,527,600円（税込）

### 4. その他留意事項

受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きると想定された時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 国際協力機構年次報告書（2024-2026年度）の作成
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 20●●年●●月●●日から  
20●●年●●月●●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広報部広報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）  
契約金額内訳書に定められた額とする。

（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。

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 4 第 7 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 を下ろすことはない。
- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 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（「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第60条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、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成29年規程(情)第14号）及びサイバーセキュリティ対策実施細則（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 14 章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 14 章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附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、本書を電磁的に作成し、発注者、受注者それぞれ合意を証する電磁的措置を執ったうえ、双方保管するものとする。なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

20●●年●●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

[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



# 様式集

## ■競争参加資格確認に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書
5. 機密保持誓約書

## ■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>)

---

<sup>i</sup> 以下、契約事務取扱細則（抜粋）のとおり。

(契約の変更)

第 25 条 契約担当役は、以下の各号の要件を満たす限り、必要に応じ、契約の内容、契約金額及び履行期限等を変更（以下「契約変更」という。）することができる。

(1) 契約の同一性が確保されること。

(2) 当初の契約相手方の選定過程における公正性が損なわれないこと。

2 契約変更は、書面によりこれを行わなければならない。

## 手続・締切日時一覧 (23a00546)

公示日 2023/11/13

|        |                    |
|--------|--------------------|
| 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   | 業務内容説明会の参加申請           | メール     | 2023/11/22(水) 10:00 に開催、1 営業日前の正午までに申請 | 【参加依頼】 (調達管理番号) _ (法人名) _業務内容説明会       | -  |
| 2   | 企画競争説明書に対する質問の提出       | メール     | 公示日から2023/11/29(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        | -       | 2023/12/07(木) 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     | 2023/12/12(火) 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     | 2023/12/18(月) 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     | 2024年1月5日(金) から2024年1月11日(木) 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 | 2024/1/12(金) 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        | 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。                          |
| 9   | 見積書の提出                 | メール     | 同上                                     | 【提出】 (調達管理番号) _ (法人名) _見積書             | 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。 |
| 10  | プロポーザル評価結果の通知          | メール     | 2024/1/22(月) 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。   |