

# 企画競争説明書

【企画競争】

業務名称：2024-2026 年度 JICA 広報誌の  
編集・発行業務

調達管理番号：23a00581

- 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22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 22 日  
調達管理番号 23a00581

### 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：2024-2026 年度 JICA 広報誌の編集・発行業務
- (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 20 日から 2027 年 3 月 31 日

### 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】080-7144-4372

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](mailto: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

該当なし。

### 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のものとして取り扱います。

### 8. プロポーザル・見積書の提出等

#### (1) 提出書類

##### 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

見積書は本公示に添付の様式を使用してください。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。

- ・ 提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- ・ 見積書については、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。

## 8-2. プロポーザル内容に関するプレゼンテーションの実施

プロポーザルのご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーション実施を依頼する予定です。プレゼンテーションはMicrosoft Teamsでの実施を予定しています。

- (1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- (2) 実施方法：

参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は10分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、25分程度とします。

プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括者としてください。プレゼンテーションは、プロポーザル内容の要約版の提示も可としますが、提出済みのプロポーザルのみによる説明でも結構です。

## 9. プロポーザルの評価結果の通知

- (1) プロポーザルは、当機構において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 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、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</u> にある。	60%未満 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、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</u> 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。

## 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/ve9qi80000072mb-att/oshirase\\_kokunai\\_230125.pdf](https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi80000072mb-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「発注者及び JICA とする」）が実施する「2024-2026 年度 JICA 広報誌の編集・発行業務」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

日本の政府開発援助（ODA）の実施を担う独立行政法人として、広く国民の開発協力に対する理解・支持・共感を得るため、また、開発協力分野における国際的な課題設定や枠組み作りに参画するため、統一性、一貫性のある情報発信を行う必要がある。この際、JICA の組織・事業に対する信頼の基礎となる事業効果や開発インパクトを、具体的な事例なども含めて誰にでもわかりやすく発信しながら、開発教育との連携も含め、幅広い世代に国際協力の必要性や意義を理解してもらう必要がある。

かかる必要性を踏まえ、JICA では主たる広報ツールの1つとして広報誌 JICA Magazine を、和文で隔月に、英文で四半期に一度発行し、国内外に向けて情報発信を行っている。広報誌は冊子・ウェブの2種類あり、ウェブは仏文・西文でも情報発信を行っている。

### 2 業務の目的

和文広報誌は主に国内の一般市民向けに、JICA の業務内容や開発途上国が抱える課題に関する情報等を総合的にわかりやすく紹介する。英文広報誌は JICA 協力相手国の関係者や各国開発パートナー関係者を主な読者対象として、JICA の取り組みを紹介する。また、冊子・ウェブ等を通じた広報誌内容の展開により、JICA や事業に対する理解促進及び支持拡大を目的とする。

### 3 履行期間（予定）

2024 年 2 月中旬から 2027 年 3 月末日まで（3 年 2 ヶ月）

### 4 業務の内容

#### （1）和文広報誌の企画・編集・発行

国際協力に関心を持つ、または関心を持ちそうな国内の一般市民（読者は高校生以上を想定）を主要な広報対象とし、以下および下記5および6に沿って冊子を企画・編集・発行する。また、ウェブ記事を編集・発信する。

#### 《冊子概要》

- ① 発行号数：2024年6月号～2027年4月号 6号／年×3年＝計18号
- ② 納品日：発行日の前日（休日・祝日の場合は、前営業日）
- ③ 発行日：隔月1日
- ④ 発行部数：各号33,000部
- ⑤ 総ページ数：40ページを想定
- ⑥ 製本：中綴じ、針金2か所
- ⑦ 納品場所：JICA本部（千代田区麴町）、外部倉庫および広報誌発送委託先（東京都内を想定）
- ⑧ 印刷仕様：4色カラーオフセット印刷
- ⑨ 用紙：グリーン購入法に適合したもの。紙質等は現行版と同程度とすること。

（参考：現行広報誌 JICA Magazine）

<https://jicamagazine.jica.go.jp/>

#### 《ウェブ記事概要》

- ① 掲載回数：6回／年×3年＝計18回（原則）
- ② 掲載日：冊子発行と同時
- ③ 記事内容：冊子掲載記事
- ④ 掲載先：“JICA Magazine”特設サイト

#### （2）英文の広報誌（四半期刊）の企画・編集・発行

協力相手国の関係者、マスメディア、各国開発パートナー関係者等を主要な広報対象とし、以下および下記4および5に沿って冊子を企画・編集・発行する。また、ウェブ記事を編集・発信する。

#### 《冊子概要》

- ① 発行号数：4回／年×3年＝計12号
- ② 納品日：発行日の前日
- ③ 発行日：四半期に1回（7月、10月、1月、4月を想定）
- ④ 発行部数：各号8,000部を想定
- ⑤ 総ページ数：16ページを想定
- ⑥ 製本：中綴じ、針金2か所
- ⑦ 納品場所：JICA本部（千代田区麴町）、外部倉庫及び外部広報誌発送委託先（東京都内を想定）
- ⑧ 印刷仕様：4色カラーオフセット印刷

- ⑨ 用紙：グリーン購入法に適合したもの。現行版と同程度とすること。  
(参考：現行広報誌 JICA Magazine)

<https://jicamagazine.jica.go.jp/>

#### 《ウェブ記事概要》

- ① 掲載回数：4回／年×3年＝計12回
- ② 掲載日：冊子発行と同時
- ③ 記事内容：冊子掲載記事
- ④ 掲載先：“JICA Magazine”特設サイト

#### (3) フランス語・スペイン語の広報誌（四半期刊）の編集・発信

協力相手国の関係者、マスメディア、各国開発パートナー関係者等を主要な広報対象とし、英文版冊子を各言語に編集のうえウェブ記事として発信する。

#### 《ウェブ記事概要》

- ① 掲載回数：4回／年×3年＝計12回
- ② 掲載日：英文冊子発行翌月の最初の営業日
- ③ 記事内容：英文掲載記事の各言語翻訳版
- ④ 掲載先：“JICA Magazine”特設サイト

#### (4) 電子データの納品

##### ① 誌面

毎号、全ページのPDFデータで納品する。発注者側にてJICAホームページへの掲載等に使用する。また、増刷に備えて印刷用データも納品する。

##### ② 写真

制作時に収集・掲載した写真（グラビア写真及びアザーカットを含む）の電子データを、写真の提供者情報やキャプション等関連情報、肖像権、使用権に係る書面による利用確認結果を含め納品する（発注者側にてJICAホームページのフォトライブラリーへの登録等に使用する）。

#### (5) 読者リーチ拡大の企画実施

##### ① リーチ手法の企画・検討・実施・改善

作成した広報誌記事をより多様な読者に読んでもらうとともに、記事を活用して効果的なJICAの広報を推進するために、読者リーチ拡大に必要な施策を実施する。施策には、ウェブ掲載や各種SNS、開発教育教材を含む外部媒体との連携、イベントの活用、電子書籍などが想定されるが、

必要かつ有益と考えられるリーチ手法を企画・検討の上、プロポーザルにて提案すること。特に若年層（10代後半～20代）の学生・ビジネス層の読者拡大を狙った施策が含まれることが望ましい。

また、「2021～2023年度 JICA 広報誌の編集・発行」業務においては、ウェブサイト、SNS、ポッドキャストといった新たな自前のコンテンツ立ち上げを実施した。本業務においては、ウェブサイト、SNSを引き続き運用することとし、より潜在的な読者層に届く施策を提案すること。

提案に際しては、効果だけでなく必要となるコストとのバランスにも十分に留意すること。契約締結後は、上記提案に基づき、各年度の施策を業務計画書にて改めて提案し、発注者の確認を経て実施する。

## ② “JICA Magazine” ウェブ版の改善

JICA では、広報誌のウェブ記事を効率的かつ効果的に読者に読んでもらうためのウェブサイト（日本語・英語・フランス語・スペイン語）を運営しており、本業務で作成したウェブ記事は同サイトに掲載する。この際、広報誌（冊子）の内容がウェブ記事としてPCおよびスマートフォンで閲覧できるように記事制作から公開までを行う。サイトの構成や内容、他媒体との連携など、より効果的な広報に資する施策があれば、プロポーザルにて提案し、JICA と相談の上で実施する。

## （6）和文版読者アンケートの実施と集計・読者プレゼントの発送

和文版では、毎号、掲載する URL や QR コードやメール、電子媒体等によるアンケートを実施する。読者からの質問、感想等の整理分類を行い、各年度の業務計画書にて提案し、発注者と協議を行った上で確定する。アンケートの実施にあたり、個人情報の取り扱いには厳に留意すること。アンケートは各号毎に取りまとめ、内容を分析し、アンケート回答率向上のための改善案を取りまとめ、読者プレゼントの発送先と併せて業務報告書にて発注者に報告する。

## （7）ノベルティ等の配布用物品等の納品

JICA イベント等での配布用として、受注者がデザインし納品する。制作費抑制の観点から年1回の一括発注を想定しているが、年間40万円程度を想定し、物品の制作・発注内容やスケジュールは最適なものを業務計画書にて提案すること。また、実績及び在庫は業務完了報告書にて報告する。なお、現在はA4サイズのトートバッグを配布している。

(8) 有料送付希望者への発送業務

和文版について、個人の読者に対し、送料及び手数料は読者負担という条件で送付を行う。そのための読者からの申し込みへの対応と発送業務を行う。毎号、払込先などの案内を実施する。公共機関などからの照会時は発注者に相談のこと。

(9) 国内・海外取材の実施（フォトグラファー派遣を含む）

広報誌の制作に際し、国内および海外での取材を行う。特集テーマや諸般の事情に鑑み国内取材で足りる場合には実施しない。取材先への依頼を含む事前準備・調整を、発注者と協議しつつ行う。なお、海外取材は1年度に2回程度を想定しているが、実施要否は都度発注者と検討することとし、実施の際には原則フォトグラファーを同行させることとする。

## 5 企画・編集方針

広報誌（和文・英文）の企画・編集にあたり、発注者と受注者の間で、会議またはメールを通じてその内容を協議・決定する。構成は現在発行している広報誌（和、英）を踏襲することを基本とするが、より特集テーマを重視し、連載コーナーの分量を落とすことを検討しているところ、受注者にてより効果的な誌面構成がある場合はプロポーザルにて提案すること。

(1) 和文広報誌の編集方針

- ① 表紙及びタイトル（必要に応じサブタイトルも加える）は、特集テーマを端的に表現し、読者の関心を引き付けるものとする。表紙は写真もしくはイラストとする。
- ② 全体ページ数のうち、原則、前半20ページ程度を特集に充て、後半20ページ程度を連載記事に振り分ける。また、後半の連載記事は可能な限り特集に関連したトピックを扱い、冊子全体に統一感をもたせること。
- ③ 本誌は高校生以上を読者として想定し、とりわけ若年層への訴求を目指していることから、理解しやすい平易な表現を心掛け、極力専門用語を避けること。
- ④ 国際協力の予備知識がない読者でも読みやすいように記事の構成に留意すること。例えば、一つの記事は最長でも4ページまでとし、写真やインフォグラフィック、イラストを効果的に取り入れること。また、記事には事例も多用し、読者が具体的なイメージをつかみやすいように工夫する。
- ⑤ 全体を通じ、取り上げる事例が特定の国・地域やJICA事業（例：技術協

力、円借款など)に偏らないよう留意する。ただし、特集テーマによってはこの限りではない。

- ⑥ 和文・英文冊子の記事は以下のとおりで、(ア)が毎号異なる特集テーマ、(イ)以降が連載記事となる。各連載記事は1~2ページ程度としているが、より効果的な誌面構成が見込める場合はプロポーザルにて提案すること。
- (ア) 特集テーマ：発行時期の国際会議・イベント等を考慮し、一般読者の関心を引きやすいものを発注者と相談の上、選定する。特に JICA 事業の現場で活動する JICA 関係者に焦点を当てることを念頭に記事作成を行う。
  - (イ) 本部・在外・国内機関での活動報告、イベント等紹介を行う。
  - (ウ) 読者の共感を呼ぶよう JICA 職員の声や有識者・著名人の生の声などの紹介を行う。
  - (エ) 多様な開発協力のあり方を示すため、企業、地方自治体、NGO、教育機関など、様々なパートナーとの連携事例の紹介を行う。
  - (オ) JICA 海外協力隊及びシニア海外協力隊等の協力隊活動の紹介を行う。
  - (カ) 我が国政府（主に外務省）が発信する ODA 情報の紹介を行う。
  - (キ) 毎号読者アンケートを実施し、読者の反応を誌面に反映させる。
  - (ク) 読者からのアンケート回答率向上を目的に読者へのプレゼントコーナーを設ける。プレゼントは、JICA 海外協力隊が関わった生計向上を目的とした産品、フェアトレード商品、CSR 関連商品、途上国産品等、海外を身近に感じることが出来、且つ提供元が無料で提供してくれる商品を扱う（これまでの事例としては、タオル、石鹸、食料品等。）寄贈本等もあるため、必要に応じ発注者とも協議しながら適宜進めることとする。
  - (ケ) 各国での活動紹介を目的に、在外拠点の現地スタッフによる寄稿記事を掲載する。（※英文版のみ）
  - (コ) 相手国側の視点による JICA 事業の紹介を目的に、相手国関係者による寄稿記事を掲載する。（※英文版のみ）

## (2) 和文広報誌誌面構成

上記(1)及び従来の広報誌(別添1「参考誌面構成」参照)を基本としつつ、紙面割りや構成案について、より効果的な訴求に有益な提案がある場合は、プロポーザルにて提案すること。

### (3) 英文広報誌（四半期号）の編集方針

- ① 原則、直近四半期の和文広報誌の中から、特集テーマや国際的なイベント等を踏まえ、特に対外的な発信価値が高いと考えられる記事を中心に構成を検討する。
- ② 読者対象が幅広いため、多くの読者の関心を集められるよう、幅広い地域や開発課題の話題を盛り込みつつ、より自然で平易な英文記事とすること。

### (4) 英文広報誌（四半期号）誌面構成

上記（3）及び従来の広報誌を参考にしつつ発注者と協議の上、各号の誌面構成案（台割案）、及び特集企画案について提案を行いながら進める。

## 6 企画・編集業務内容

上記「5 企画・編集方針」を踏まえ、以下手順で業務を行う。なお、上記4にて新規提案を行った場合、その提案を実現するための作業工程を以下に付け加えること。

### (1) 和文広報誌の企画・編集業務

- ① 資料・情報収集・関係者の調整  
企画立案、原稿作成に必要な資料・情報収集の実施、及び必要に応じて JICA 及び取材対象者を含む関係者間の調整を行う。
- ② 企画立案（原則発行の6か月前を目途に立案を開始する）
  - (ア) 発注者と協議の上、特集テーマの提案、及び更新を行う。各号の特集テーマは、発刊5か月前を目途に発注者にて最終決定する。
  - (イ) 発刊5か月前上旬を目途に、特集テーマを担当する JICA 内関係部署及び広報部を交えて、企画会議（1時間程度）を行う。会議では、特集テーマで伝えたいキーメッセージや取り上げるべき事例、取材対象者などを議論し、会議後に結果を踏まえて各号の構成案、特集企画案を作成する。また、受注者は企画会議において、JICA 内関係部には制作プロセスやスケジュールの説明を行うとともに、議事進行を支援する。説明にあたり、発注者、受注者、JICA 内関係部の作業、役割、スケジュールが明示された資料を用いること。
  - (ウ) 発刊5か月前中下旬を目途に、JICA 内関係部署及び広報部を交えて編集会議（1時間程度）を行う。編集会議では上記（イ）の台割案・特集企画案の説明を行い、会議時の議論を踏まえて台割・特集企画を決定する。

### ③ 取材・編集（原則1～4か月前目途）

#### （ア） 現地取材（国内・海外）

(i) 台割・特集企画を踏まえ、国内・海外取材を実施する。

(ii) 取材のアポイントメントの取付、執筆依頼や写真提供・使用に係る著作権及び肖像権について、要すれば発注者が連絡先情報を受注者に提供し、原則受注者が行う。

(iii) 海外取材は年間6号のうち、アジア地域1回、その他（アフリカ、中南米、中近東地域等）1回の合計2回（計100万円程度）を想定。取材要否は状況により発注者と相談の上で判断。なお、国内取材は原則オンラインとするが、現地取材が必要な場合は発注者に相談のうえ判断。

(iv) 海外取材は原則フォトグラファーを同行させる。その派遣にかかる調整・管理・支払を行う。

(v) 海外取材の場合は、現地取材の協力依頼やスケジュール等の情報を作成し、事前に発注者へ提出する。JICA 在外事務所への正式な取材協力依頼は発注者が行う。

(vi) 海外取材終了後は速やかに発注者に対し出張概要の報告を行う。

(vii) その他、発注者と協議の上、必要に応じて取材同行を行う。

#### （イ） 原稿作成

取材に基づき作成した原稿は、受注者より取材関係者に対し事実関係の確認を取ること。その際、最終的な表現振りは発注者にて調整を行う可能性があるところ、事実関係が変わらない範囲で修正がありうる点につき取材関係者の了解を得ること。さらに、情報等を転載する場合は、受注者が提供元の了解を取り付けること。特に、写真は取材関係者から著作権及び肖像権に係る確認を書面にて取り付け、写真とともに発注者に提出すること。

#### （ウ） デザイン・レイアウト・色

受注者は、読者に JICA の取り組みがより伝わるようなよりよいデザイン・レイアウト・色を常に追求すること。必要に応じて外部エージェント等の写真の活用を認め、経費がかかる場合はそれを精算対象とするが、購入する前に発注者と相談し許可を取ること。

#### （エ） 原稿校正

初校が上がり次第、速やかに取材関係者及び発注者に確認依頼する。発注者は表現等の確認を行い、必要に応じコメントを行う。受注者は同コメントを踏まえた修正校を提出する。内容により同作業が複数回に及ぶことが想定されるため、原稿確認は十分な余裕をもって進めること。また、



試し刷りの段階で発注者も確認を行うこととする。受注者は都度修正指示に対応すること。

(オ) 印刷・製本、検品、納品

印刷・製本後、落丁、印刷ミス等の検品を行った上で納品する。納品先と納品部数の内訳は、発行前月の中旬頃を目途に発注者が決定の上、通知する。

(2) 英文広報誌（四半期号）企画・編集業務

① 企画立案（原則4か月前目途）

特集テーマは、原則直近四半期の和文広報誌をベースに、国際的なイベント等も考慮しつつ発注者が決定する。それを踏まえて受注者は発注者と協議のもと、企画立案、原稿作成に必要な資料・情報の収集、及び関係者間の調整を行い、台割・特集企画を決定する。なお、発行済の和文広報誌をベースとすることから、企画会議・編集会議は原則として行わない。

② 原稿作成・編集

(ア) デザイン・レイアウト・色

デザイン・レイアウト・色は原則和文版と同様とし、受注者は英文翻訳後の文字数やフォントの大きさを考慮し調整すること。

(イ) 原稿作成・校正

原則和文版と同様に校正を進めるが、JICAに原稿を提出する前に必ずネイティブチェックにかけ、英文として平易かつ自然な表現となっているかを確認すること。

(ウ) 印刷・製本、検品・納品

印刷・製本後、落丁、印刷ミス等の検品を行った上で納品する。納品先と納品部数の内訳は、発行前月の中旬頃を目途に発注者が決定の上、通知する。

7 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。ただし、より効果的かつ効率的な実施体制がある場合は、理由を附してプロポーザルにて提案することも可能だが、各要員の担当業務を明示すること。発注者やJICA内関係部、取材対象者と支障なく作業を進められるよう、本件業務の仕様を踏まえた最適な要員配置を検討・提案する。なお、ウェブコンテンツにかかる仕様は別添2「ウェブサイト仕様」を参照すること。要員は各年度の業務計画書で確認し、変更が生じる場合は速やかに発注者に報告し、打合簿で確認する。また、ジェンダーバランスをふまえた体制とすることが望ましい。

取材・原稿作成、翻訳、発送、ノベルティ制作、ウェブサイト改修、読者リーチ企画（例：広告、コンテンツ制作）のうち、再委託が適当な場合はプロポーザルにて提案すること。また、受注後は契約時に書面及び業務計画書にて発注者の確認・承認を得ることとする（再委託・請負先の変更、追加の際も、同様に、業務従事前発注者の確認・承認を得ること）。

（１）業務総括／和文版編集責任者（１名）

本業務全体の監督・総括。広報誌和文版の企画・編集・発行業務を総括し、全体工程を管理するとともに、JICA 広報部への業務実施報告や報告書作成等を行う。また、企画・編集会議の進行、原稿の最終確認・取りまとめを実施する。なお、発注者との連絡窓口は原則、業務総括と業務総括補助（読者リーチ企画実施要員を兼務）が担う。

（２）編集者（５名程度、うち１名は英文版編集責任者、１名は和文版編集責任者補助を兼ねる）

編集責任者の指示の下、案件取材及び写真撮影の実施、原稿作成・修正、印刷にかかる業務を実施する。また、他言語版企画・編集（日英翻訳を含む）・発行も行う。なお、５名のうち１名は英文版編集責任者とし、もう１名は和文版編集責任者補助として進行管理や調整業務、発注者との窓口業務を担う。

（３）デザイナー（２名程度）

業務責任者の指示の下、広報誌デザイン、レイアウトやウェブコンテンツ等の作成・修正を実施する。

（４）読者リーチ企画実施担当（３名、うち１名は責任者、１名は業務総括補助）

読者リーチ企画検討・実施、継続的な効果測定と改善を検討、実施する。また、ウェブサイト運営も行う。要員のうち１名を責任者とする。また１名業務総括補助の兼務とし、業務総括とともに企画の進行管理や調整業務、発注者との窓口業務を担う。

## ８ 業務提出物、成果品および納品期限

受注者は業務提出物または成果品として下記リストに掲載されたものを納品すること。また、業務計画書ならびに業務報告書の内容については、事前に発注者と協議し確定すること。

(1) 業務提出物

	業務提出物	媒体・数量	納品期限	納品場所
1	広報誌（印刷物） 和文・英文	和文 33,000部 英文 8,000部	発行前月の最終営業日 ※2027年4月号は2027年3月25日	JICA 広報部・外部 倉庫及び発送委託先
2	広報誌（PDF データ・印刷データ※） 和文・英文	電子データ	冊子発行前月の5営業日前	JICA 広報部
3	写真（データ）登録報告書及び著作権等許諾書	電子データ	冊子発行前月の5営業日前	JICA 広報部
4	広報誌（掲載写真およびアザーカット、印刷用データ） 和文・英文	電子データ	冊子発行前月の5営業日前	JICA 広報部
5	ノベルティ	電子データ及び現物	① 2024年9月15日 ② 2025年9月15日 ③ 2026年9月15日	JICA 広報部
6	広報誌合本（和文のみ）	3部	① 2025年3月15日 ② 2026年3月15日 ③ 2027年3月15日	JICA 広報部

※記載日が休日の場合は直前の営業日を納品期限とする。また、媒体については発注者・受注者の協議に基づき変更となる場合は受注者と書面にて確認することとする。

(2) 成果品	成果品	媒体・数量	納品期限	納品場所
1	業務計画書	和文	① 2024年3月25日 ② 2025年3月25日 ③ 2026年3月25日	
2	四半期報告書	電子データ	6月・9月・12月25日、3月15日	JICA 広報部

(2) 成果品「1 業務計画書」「7 四半期報告書」「8 半期実施報告書」には以下の項目を含め、提出前に発注者と協議する。

### <1 業務計画書>

- 当該年度 広報誌企画案（※ウェブコンテンツの運用方針の記載を含む）
- 読者リーチのための企画案
- 要員配置案
- 予算案（※2年目以降は前年度実績を含む）
- 年間業務スケジュール
- その他資料（※JICA 内関係部への説明資料案、記事概要案、著作権等許諾書フォーマット案、読者アンケート質問項目等、一連の制作過程において関係者と共有する可能性がある資料の様式やサンプルを添付すること。）

### <2 四半期報告書>

- 対象期間 広報誌企画実績（※業務内容、アンケート結果分析、作業スケジュール、翌四半期に向けた提案・改善案を含む）
- ウェブコンテンツ 実績（※業務内容、作業スケジュール、翌四半期に向けた提案・改善案を含む）
- 読者リーチのための企画実績（※業務内容、四半期実績の分析、翌四半期に向けた提案・改善案を含む）
- 要員配置実績（※変更があった場合のみ）
- 予算／実績（※年央提出時は年度内の見込額）
- その他資料（※アンケート結果、ノベルティ在庫数、配布先リスト、ウェブコンテンツ・SNS PV 数等）

## 9 成果品の著作権

成果品（広報誌、合本、校正済電子データ、納入アザーカット写真）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。なお、成果品に含まれる写真や資料の使用権や肖像権の確認は受注者が実施の上、確保された前提とする。

## 10 精算金額の確定及び支払

支払条件は四半期毎の成果品検査後の精算確定による後払いとする。

受注者は定められた期限までに四半期報告書及び経費精算報告書等を提出すること。契約書第10条の検査における受領日は、四半期報告書提出日を起点とする。

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。

海外取材費については、発注者が予め定めた金額を上限として実費精算とするため、経費精算報告書の提出と共に証拠書類を提出すること。

企画実施費用については直接経費を除く項目間での流用が可能。変更の際には発注者の指定する様式にて双方で確認することとする。

以上

- 別添 1 参考誌面構成
- 別添 2 ウェブサイト仕様
- 別添 3 契約の管理について

別添 1 : 参考誌面構成

頁	コーナー	内容
1	表紙	
2	世界を見る目 (グラビア)	特集関連の著名人インタビュー
3	世界を見る目/目次	
4		
5	特集 (号毎に設定)	概説・導入説明 (インフォグラフィックなど) 特集・事例 1 特集・事例 2 特集・事例 3 民間連携事例 著名人・有識者インタビュー
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22	地球ギャラリー	写真を中心とした国・地域の紹介ページ
23		
24		
25		
26		
27		
28	JICA海外協力隊	青年海外協力隊員紹介
29		
30	世界につながる教室/	国内連携・開発教育、研修事業を隔号で紹介
31	THE研修	
32	今日ナニ食べた?	現地グルメ & 開発課題の紹介
33	社会貢献の英語	特集関連記事 & 英単語の紹介
34	教えて! 外務省	日本政府の取組紹介等
35		
36	TO DO List	JICA/ODA事業関連イベント、新刊、映画紹介
37		
38	奥付	編集後記、プレゼント等
39	JICA PRESS	JICA事業ニュース
40	私たちのSDGs	民間企業等によるSDGsへの取り組み紹介

## 別添 2 : ウェブサイト仕様

### ■対象サイト

<https://jicamagazine.jica.go.jp/>

### ■ドメイン

使用ドメインは JICA 側にて取得しているため、新規取得は不要。

### ■SSL 等

本サイトに対する全ての通信を常時 SSL/TLS 化すること。

### ■サーバー

- ・サーバー証明書の発行に当たっては受託者にて信頼のできる第三者に申請をすること。
- ・サーバーのデータを定期的にバックアップし、必要に応じてリストアできる機能を提供すること。
- ・サーバーへのアクセス状況及びエラー状況について、ログデータを取得すること。
- ・サービスレベルダウン及び障害を未然に防ぐサーバーの 24365 監視、アプリケーション監視等を行うこと。
- ・ネットワークにフィルタリング及びルーティング等により、適切なアクセス制御を施すこと。
- ・公開サーバーは、ウィルス対策ソフトを導入するなどウィルス対策を実施すること。
- ・DNS サーバーは現状環境のものを利用するため、設定レコードに関する申請を行うこと。

### ■その他対策

- ・Web サイトの改ざん検知を行うこと。
- ・OS、アプリケーションは既知の脆弱性情報が公開されていないバージョンを採用すること。
- ・Web サイトの公開に不要なポートをすべて閉じること。
- ・Web サイトの公開に不要なサービスを停止すること。
- ・ウェブサイトに対する不正アクセスを防止するため、SQL インジェクション等の攻撃及び脆弱性を回避するための情報セキュリティ対策を実施すること。

## 別添 3 : 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) (2) 及び (3) に定める契約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. 契約の変更及び確認

本契約書で定める事項を変更およ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頂いても結構です。

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

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

##### (1) 社としての経験・能力等

###### 1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）……………（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）……………（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等……………（任意様式）

##### (2) 業務の実施方針等……………（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

3) 業務実施スケジュール

##### (3) 業務総括者及び業務従事者の経験・能力等

###### ① 業務総括者

1) 業務総括者の経験……………（参考：様式2（その1, 2））

2) 業務総括者としての経験……………（参考：様式2（その3））

###### ② 評価対象となる業務従事者

1) 類似業務の経験……………（参考：様式2（その2, 3））

##### (4) サンプル

和文版の表紙及び中面の少なくとも1ページ分のレイアウトのサンプルを提出してください。企画書の別添資料として提出してください。紙面内の原稿内容はダミーで構いません。また、提出されたデザインはデザイナーおよび企画力の審査用ですので、実際に使用するものは受注後、発注者と協議の上、決定します。

#### 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) JICAはODAの実施機関（且つ公的機関）であることから、編集・発行される広報誌の体裁については他の官公庁等が発行する類似広報誌等を参考にしつつ、正確性及び一定の品位を確保したものとします。

### 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
1. 社としての経験・能力等		16	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、雑誌の編集・発行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>	14	<p>類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも10件以内としてください。国際協力関連の業務実績がある場合は高く評価しますので、明記してください。</p> <p>また、業務実績の中から、当該業務に最も類似していると考えられる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「様式1（その2）」に記載して下さい。特に、何が当該業務の実施に有用なのか分かるように簡潔に記述して下さい。</p>
(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>	1	<p>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。</p> <p>「※行動計画策定・周知」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。）</li> <li>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</li> <li>一社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類</li> </ul>
(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には、技術評価点満点100点の場合、一律1点、満点200点の場合、一律2点とする。】</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、プラチナくるみん認定」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	
2. 業務の実施方針等		55	業務の実施方針等に関する記述は15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	<p>①広報誌企画・編集・発行業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施要領の内容を正しく理解し、「JICAとその事業への理解を促し、支持を拡大する」を目的とし、具体的な業務実施方針が提示されているか。</li> <li>・編集方針、デザイン・レイアウト、誌面構成、関係者との作業プロセス等、「5 企画・編集方針」「6 企画・編集業務内容」に沿った具体的な提案がされているか。また、独自提案がある場合は明確な根拠とともに示されているか。</li> </ul>	18	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。
	<p>②読者リーチ拡大企画実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施要領の内容を正しく理解した上で、企画の目的が適切に設定されているか。</li> <li>・業務の実施方法について、読者リーチ拡大のための手法やスケジュールが具体的に示されているか。</li> <li>・誌面と企画が効果的に連動し、外部媒体を含む利用媒体の選定はが目的に合致し、実現可能性があるか。特に若年層（10代後半～20代）の学生・ビジネス層の読者拡大を狙った施策が提案されているか。</li> <li>・「2021-2023年度JICA広報誌の編集・発行」業務で立ち上げたウェブサイトやSNSの継続運用にかかる方針や具体的な方法が示されているか。</li> <li>・費用対効果にかかる分析は妥当か。</li> </ul>	14	<p>別添提出対象としているサンプルは、「①広報誌企画・編集・発行業務」の審査対象と見なしません。</p> <p>読者リーチ企画は対象ターゲットを踏まえ、具体的な施策をスケジュールとともに提案してください。提案にあたり、類似業務経験に基づく費用対効果を分析してください。</p> <p>その他業務手順や読者アンケートの内容、想定ノベルティなど、スケジュールとともに具体的に提案してください。</p>
	<p>③その他業務</p> <p>「4 業務の内容」のうち、1）、2）以外の業務について、業務実施要領の内容を正しく理解した上で、具体的に提案されているか。</p>	3	

<p>(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）</p>	<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。主要な業務で外注が想定されていないか）、ジェンダーバランスに配慮しているか。</li> <li>・個人情報保護や著作権・肖像権使用許諾に関する対応方針が明確に示されているか。</li> </ul>	<p>13</p>	<p>業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として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（構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。著作権・肖像権使用許諾に関する対応方針も明記してください。要員計画においてジェンダーに配慮した登用を推奨します。実施（管理）体制の方針、考え方についても、併せて記載願います。</p> <p>業務従事者は、「7 受注者に求める実施体制」を想定しますが、業務の必要性に応じ異なる体制で提案することも可能です。ただし、本件業務の仕様を踏まえ、最適な要員配置を検討・提案するとともに、以下3. に記載の能力・経験が全体の中で網羅されている必要があります。記載の能力・経験に代わる提案でJICAの意図や目的を達成できると考える場合には詳細にその旨を明記してください。</p> <p>第三者に委託又は請け負わせる場合、委託・請負の体制についてプロポーザルで明確にしてください。</p>
<p>(3) 業務実施スケジュール</p>	<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>	<p>7</p>	<p>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。</p>
<p>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</p>		<p>29</p>	<p>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。</p>
<p>(1) 業務総括者（業務総括／和文編集責任者）</p>		<p>18</p>	
<p>1) 類似業務の経験</p>	<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、広報誌及びそれに類する雑誌の編集・発行業務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、及びODAまたは国際協力事業（民間等によるものを含む）関連の広報業務経験に対し高い評価を与える。</li> </ul>	<p>13</p>	<p>当該業務に類似すると考えられる総括業務経験の中から（現職含む）、最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。また、類似業務含め業務従事経歴は10件以内を目安にリスト形式で記載願います。</p>
<p>2) 業務総括者としての経験</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最近10年の総括経験及び類似の経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	<p>5</p>	<p>上記1)のうち、総括業務がある場合は、それがわかるよう明記してください</p>
<p>(2) 評価対象となる業務従事者（読者リーチ企画責任者）</p>		<p>11</p>	
<p>1) 類似業務の経験</p>	<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、企業広報、広告等（ウェブメディアを含む）に関する業務とする。</li> <li>・過去7年までの類似案件を対象とし、より最近のもの、及びODAまたは国際協力事業（民間等によるものを含む）関連の広報業務経験に対し高い評価を与える。</li> </ul>	<p>11</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。また、類似業務含め業務従事経歴は10件以内を目安にリスト形式で記載願います。</li> </ul> <p>求められる役割： 業務総括の指示の下、「第2 業務仕様書 4. 業務の内容（5）読者リーチ拡大の企画実施」業務を行う。</p> <p>望まれる能力・経験： 企業広報や広告に関連する業務の経験を10年以上有する必要があります。特にウェブメディアでの経験を高く評価します。</p>

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、「第2 業務仕様書(案)」に規定されている業務の内容を十分確認したうえで、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価格交渉の資料とします。

#### <想定される経費の費目構成>

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。見積書の様式を使用して算出をお願いいたします(積算内訳様式(Excel)は、本公告ページの入札説明書等(PDF)の「2 of 2」に添付)。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。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。

#### 【内訳例】

- 1) 和文広報誌
  - a) 編集費
  - b) 管理費
  - c) 直接経費
  
- 2) 英文広報誌
  - a) 編集費
  - b) 管理費
  - c) 直接経費
  
- 3) 海外取材費／フォトグラファー派遣(定額計上)
  
- 4) ウェブ記事制作費
  
- 5) 読者リーチ企画費

- a) JICA Magazineウェブサイト運営費
- b) コンテンツ制作費
- c) イベント開催費
- d) ウェブ・SNS広告費
- e) ツール制作費
- f) 直接経費

(2) 消費税を計上してください。

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

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

(5) 積算にかかる留意点

積算を行う上での留意点は以下の通り。業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等を設定するよう留意すること。

① 取材に必要な経費

経費項目のうち、「3. 海外取材費／フォトグラファー派遣費」に係る出張旅費については、2024-2026年度の3年間合計で税抜き3,600,000円(定額)を計上してください。

当該経費は、契約締結時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で見積金額に計上ください。本経費については、業務完了後の四半期毎に経緯精算確定時に実績および領収書等の証拠書類を提出いただき、JICA規程に基づき契約金額内訳書の範囲内において、実費精算します。

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契約変更を行うことを可とします。

② 消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、消費税等を除いた金額を記載すること。課税事業者については、全体額に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となる。

## 2. 支払について

(1) 支払条件は四半期報告書検査後の精算確定による後払いとします。

(2) 受注者は定められた期限までに成果品、月次報告書(半期末において

は半期実施報告書)及び経費精算報告書等を提出すること。契約書第10条の検査における受領日は、報告書提出日を起点とする。

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。

詳細は、業務仕様書 10 精算金額の確定及び支払を参照ください。

### 3. 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。

299,463,340円 (税込)

### 4. 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ると想定された時点で速やかに広報部と相談して下さい。

以上

別紙 積算内訳様式

Excel は、本公告ページの入札説明書等(PDF)の「2 of 2」に添付。



## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 2024-2026年度JICA広報誌の編集・発行業務
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 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 契約担当役 理事 井倉義伸（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るときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 16 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果物等の引渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 17 条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

(発注者の解除権)

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を

要せずして、本契約を解除することができる。

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (3) 受注者が第20条第1項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
- (4) 第23条第1項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
  - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
  - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者であると認められるとき。
  - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
  - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
  - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
  - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
  - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
  - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
  - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

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

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第 4 号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の 10 分の 1 に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第 19 条 発注者は、前条第 1 項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも 30 日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

- 2 第 1 項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

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

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

（解除に伴う措置）

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

（調査・措置）

第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

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

（重大な不正行為に係る違約金）



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

- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。
    - イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的
    - ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）
  - (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
  - (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 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）が認めたとし、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 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ところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

第 32 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

(2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

(1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）

(2) 受注者の直近 3 ヶ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 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

別添

# 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>)

## 手続・締切日時一覧 (23a00581)

公示日 2023/11/22

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	企画競争説明書に対する質問の提出	メール	公示日から2023/11/30(木)正午まで	【質問】 (調達管理番号) _ (法人名) _ 企画競争説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2023/12/08(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。
3	競争参加資格申請書の提出	メール	2023/12/15(金)正午まで	【提出】 (調達管理番号) _ (法人名) _ 競争参加申請書	-
4	競争参加資格確認結果の通知	メール	2023/12/21(木)まで	-	機構から通知します。
5	プロポーザルのGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2024年1月10日から2024年1月15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)	-
6	プロポーザルの提出	GIGAPOD	2024/01/16(火)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。
7	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。
8	見積書の提出	メール	2024/01/16(火)正午まで	【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。
9	プロポーザルのプレゼンテーション	-	2024/01/22(月) 11:00	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメールで連絡します。
10	プロポーザル評価結果の通知	メール	2024/1/26(金)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。