

入札説明書

【電子入札システム対象案件

／総合評価落札方式】

業務名称：2024年度 JICA-Net 動画の新規制作業務
(ランプサム型)

調達管理番号：24a00028

- 第1 入札手続
 - 第2 業務仕様書(案)
 - 第3 技術提案書の作成要領
 - 第4 経費に係る留意点
 - 第5 契約書(案)
- 別添 様式集

2024年2月16日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第 1 入札手続

1. 公告

公告日 2024 年 2 月 16 日

調達管理番号 24a00028

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 年度 JICA-Net 動画の新規制作業務（ランプサム型）
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第 2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2024 年 4 月上旬から 2025 年 3 月上旬

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、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) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受は電子入札システムで行います。ただし、一部書類についてはメールでの提出となります。

詳細は別紙「入札手続・締切日時一覧表」をご覧ください。

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) 電子入札による各種書類の授受方法については以下の「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

- 3) 書類等の押印省略

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、下見積書、技術提案書、委任状及び入札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。¹

- (3) 電子入札システム上の案件分類について

電子入札システム上、本案件は「工事、コンサル」に分類されております。お間違いのないようご注意ください。

操作手順の詳細は、以下操作マニュアルの 2 ページを参照ください。

https://www.jica.go.jp/announce/notice/ku57pq00002mbjis-att/operating_manual_02.pdf

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入札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（調）第 42 号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

¹ 競争参加資格確認申請書、下見積書は認証済の IC カードより電子入札システムを介して提出されるため、押印を省略する旨のご連絡は不要です。

- a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
- b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
- c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(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ず。

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)

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、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また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

特定の排除者はありません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、電子入札システムより以下の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) 下見積書(「7. 下見積書」参照)
- d) 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電子入札システムで確認することができます。

期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」にお問い合わせください。

6. その他関連情報

（1）入札説明書の資料の交付方法

入札説明書の一部資料（企画構成書案（動画制作案件1-5の内容詳細））に関しては大容量ファイル送受信ソフト（GIGAPOD）を通じて配布しますので別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」（様式集参照）をPDFでメールにて提出していただきます。

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際に、下見積書をPDF等に変換の上、添付ファイルとして提出ください。下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記してください。

- （1）様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- （2）消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- （3）下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

8. 入札説明書に対する質問

- （1）業務仕様書（案）の内容等、この入札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。入札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。

9. 辞退届の提出

- （1）競争参加資格の確認を受けた者が競争参加を辞退するときは、入札書受付締切日時までに、電子入札システムの「辞退届」提出ボタンから辞退届を提出してください。
- （2）（1）の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- （3）一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

10. 技術提案書・入札書

(1) 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) 技術提案書は、可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、別紙「手続・締切日時一覧」の提出期限までに、「4. 手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先」へ、メール添付にて提出ください。
- 2) 入札書は、入札書受付締切日時までに電子入札システムの「入札書」に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」(3桁の半角数字)を必ず入力してください。また、入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。

(2) その他

- 1) 一旦提出された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- 4) 入札保証金は免除します。

(3) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続き4.(2)3)を参照の上ご提出ください。
- 3) 同一提案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(虚偽の記載をした技術提案書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) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

10-2. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書のご提出後、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、技術提案書内容の要約版の提示も可としますが、提出済みの技術提案書のみによる説明でも結構です。

1 1. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は当機構において技術評価をします。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の合否をメールで通知します。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。

1 2. 入札執行（入札会）の日時等

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」に基づき、電子入札システムで入札を実施します。なお、再入札の場合は、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。また、締切時間までに再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

（1）入札開始日時：2024年3月28日（木）16時00分

（2）再入札の実施

再入札の場合には、電子入札システムにて再入札の日時を指定し通知します。1回目の入札から再入札までの間隔は通常20分程度になりますので、再入札に備えてすぐに電子入札システム利用できるよう予めご準備ください。なお、詳細は「14. 入札方法等」をご覧ください。

1 3. 入札者の失格

入札書受付締切日時までに入札書を提出しなかった場合（再入札時の場合も含む）には入札者を失格とします（入札者側のPCのトラブルによる場合も含む）。

1 4. 入札方法等

（1）電子入札システムで入札を行います。

（2）入札会の手順

1）開札

入札執行者は、開札時刻に電子入札システムにより開札し、入札結果を同システム上で入札者に開示します。再入札となる場合には再入札通知書を発行します。

2）再入札及び不落随意契約交渉

a) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。

b) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに2回目の再入札を行います。

c) 2回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

(3) 入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、再入札を辞退する場合は、「辞退」ボタンを選択して必要事項を記入の上、電子入札システム上で提出して下さい。

(4) 予定価格の範囲内で総合点（技術点と価格点の合計）が同点となった者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められる場合には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

15. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 明らかに連合によると認められる入札
- (2) 条件が付されている入札
- (3) その他入札に関する条件に違反した入札

16. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で落札者を決定します。

(1) 評価項目

評価対象とする項目は、「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

(2) 評価配点

評価は200点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点100点
価格点100点
とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第3 技術提案書の作成要領」の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、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%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、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	60%未満 40%以上

よっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	
当該項目の評価は著しく低いものであり、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にある。	40%未満

なお、技術評価点が60%、つまり100点満点中60点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

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 技術提案書の作成要領 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項（2）」をご参照ください。

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100 \text{点})$$

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札金額を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）をメールで提出ください。なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

(5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合

17. 契約書の作成及び締結

- (1) 落札者は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落札後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、「8. 入札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」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

18. 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。

19. 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、本件業務の技術提案書及び入札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) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提

案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。

- (4) 技術提案書の評価結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。
- (5) 技術提案書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。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について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。
- (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

第2 業務仕様書（案）

本業務仕様書(案)に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書 I として添付される業務仕様書からは削除されます。

本業務仕様書は独立行政法人国際協力機構（以下、「発注者および JICA」とする。）が実施する「2024 年度 JICA-Net 動画の新規制作業務（ランプサム型）」に関する業務の内容を示すもの。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

目次

1. 業務の背景
2. 業務の目的
3. 業務の範囲
4. 求められる業務の実施体制と専門能力
5. 業務内容
6. 全体制作工程
7. 提出物

別紙資料

- 別紙 1 新規制作動画一覧
- 別紙 2 制作体制・フローイメージ
- 別紙 3 企画書の様式案
- 別紙 4 UD（ユニバーサルデザイン）配慮について

1. 業務の背景

JICA は日本の政府開発援助の一元的な実施機関であり、開発途上国に対し、専門家や海外協力隊員の派遣、研修員の受け入れなど様々な事業を通じて国際協力を行っている。近年、開発途上国は気候変動に伴う災害リスクの増大、国際社会の分断といった複合的な危機にさらされており、人間の安全保障の理念の下、日本の知見を活かして地球規模課題の解決にあたる JICA の役割は大きい。

2020 年には、世界的な新型コロナウイルス感染拡大によって人々の往来が大きな制約を受け、途上国支援においても遠隔によるコミュニケーションが主流化した。それにより従来対面でのみ行われていた JICA の開発援助の現場においても、オンラインミーティングアプリを活用した遠隔研修の実施やプロジェクトのモニタリング、動画を活用したガイドラインの周知や啓発活動など、デジタルツールが事業に欠かせない存在となっている。

ポストコロナの時代においては、より効果的にデジタルツールを活用した事業実施を目指し、積極的に有用なコンテンツを動画化し、幅広いニーズに対応していくことが求められている。また、開発途上国に裨益する質の高いナレッジや経験を世界中に広く発信していくことにより、JICA のミッションを世界中の人々と共有し、開発途上国の人々との共創を促し、国際協力のインパクトを拡大していく方針。

今年度制作予定の動画は、これまでの JICA の取り組みや日本の知見、今後の開発協力の方針について、水資源、平和構築、保健医療、社会保障、などの分野で動画化するもの。これらは Youtube で日本語版、英語版等を一般に公開する他、JICA 関係者の課題解決力強化のため、JICA が実施する短期研修（途上国の行政官向け能力強化事業）の導入編、または JICA が派遣する専門家や海外協力隊員が技術指導を行う際の補完ツールとしても用いられる予定。なお、類似の業務を 2022 年度、2021 年度²にも調達済みであり、[2021 年度制作済みの動画 7 件](#)³を JICA ウェブサイト上で公開している⁴（発信元は [Youtube \(JICA-Net Library\)](#)）。

2. 業務の目的

本業務は、JICA の取り組みを発信し開発途上国の人々との共創力を高めると共に、JICA 関係者の課題対応力を強化する目的で件の動画を制作するもの。これらの動画はプラットフォームとして JICA が運用している「JICA-Net Youtube チャンネル」上での一般公開を前提として制作する。また、JICA の研修員受け入れ事業やフォーラム等の特定の場所で上映するニーズにも対応することが想定されている。各案件の制作目的・活用シーンと現時点での内容構成案は[別紙 1](#)参照。

3. 業務の範囲

(1) 動画（成果品）の仕様

➤ 制作する各動画の想定される概要は各案件の想定は[別紙 1](#)に記載のとおりであり、

² 2023 年度新規動画制作は現在制作進行中。

³ https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tech_pro/multimedia_2021_2022.html

⁴ <https://www.youtube.com/@JICANetLibrary/videos>

全部で5案件。うち案件3、案件4は15分程度の動画を各1本、案件2は10分程度の動画1本+3分程度のダイジェスト、案件1及び案件5は、15分程度の動画2本分を制作する。動画本編の尺は通常、8分～15分以内を目安とし、ダイジェスト版を作成する場合は3分以内とするが、動画の利用目的や素材の内容を踏まえ、制作段階で受注者から提案する構成案や演出の都合上、1案件分の完成品が別紙1に記載の尺を越えるかまたは満たない場合であっても、受注者・発注者側の合意を基に、成果品一案件分とみなして精算する。なお今次動画制作にあたっては、一律にダイジェスト版を付属的に作成することとせず、本編とは利用目的が明確に差別化されている場合にのみ作成する方針としている。

- 全ての案件において、UD（ユニバーサルデザイン）配慮を行う。
- 成果品提出はMP4形式の動画とし、電子データ及びハードディスクでの納品とする。
- **別紙1**に記載のとおり、全ての案件において、新規の撮影を行う予定。撮影の場所、サイト数などは企画段階で詳細を確定する。

(2) 企画・制作対象の案件と制作チーム

契約期間中、受注者が編成するチームにより動画を制作すること。チームの編成に当たっては、成果品の納期や各案件の内容構成案（別紙1）を基に、適切なチーム編成を技術提案書で提案する。受注者はJICA側主管部⁵、制作担当部、また、制作担当部が指定する講師や監修者（外部有識者やその分野の専門家）との共同作業によって制作を行うこととなる。JICAが指定する外部有識者への講義謝金や会議出席謝金は必要に応じJICAにより支給するため、受注者による負担はない。

<JICA関係者とチーム編成の例>

案件（成果品概要）	JICA側の案件担当者	受注者の制作チームの例
ケアマネジャーの一日 （日・英・西） 本編（15分）	主管部（1名） 制作担当部（分任監督・正・副担当） 大学教授や専門家などの有識者	プロジェクトマネージャー プロデューサー 制作ディレクター （制作アシスタントディレクター）

4. 求められる業務の実施体制と専門能力

プロジェクトマネージャーの管理の下、本業務仕様書に記載された業務を遂行するために必要な業務従事者を配置すること。目安として、以下の要員（役割）を配置すること。なお、配置は受注者の自由裁量とし、同一人物が複数案件（または複数のポジション）を担当することについても問題としない。（例：制作ディレクターとプロデューサーを兼任する同一人物が複数案件に同時配置されることについて問題としない）

(1) プロジェクトマネージャー（全体統括）：必ず1名配置すること。

【業務内容】

⁵ 主管部とは、契約管理担当部署である「ガバナンス・平和構築部」を指し、当該部署の担当1名が、統一的かつ横断的に全体の進捗管理及び成果監理を行う。

本業務の全体総括として契約内容、業務仕様を適切に理解した上で受注者が提案する全体工程表をマネジメントし、案件担当プロデューサーへ適切に業務指示する。また、制作の進捗に遅れが生じる可能性がある場合や、成果品の質にバラつきが生じる場合等に適宜 JICA 側と協議し、担当プロデューサー・制作ディレクターへ業務指示を行う。また、自ら試作品や完成品の成果確認を行い、効率的・効果的な工程管理や演出についても提案を行う。併せて、業務全体のコスト管理・質の管理を行う。

【求められる能力】

E-Learning 教材、もしくは啓発・広報を目的とした動画の企画・制作に従事した経験に富んだ人材であって、動画・映像制作のプロジェクトマネージャーもしくはディレクター経験を5年以上有している人材が望ましい。

(2) プロデューサー：1名以上配置すること。

【業務内容】

制作担当部との適切なコミュニケーションにより、案件毎の制作目的に応じたターゲットの理解、素材への理解を深めると共に、制作ディレクターなどのスタッフと連携して企画案を最終化し、必要な素材の収集と撮影について JICA の制作担当部に提案する。また、案件のスケジュールと管理を行う。

【求められる能力】

E-Learning 教材、もしくは啓発・広報を目的とした動画の企画・制作に従事した経験に富んだ人材であって、動画の教育効果を高めるための工夫やユニバーサルデザインへの配慮、動画のメッセージ性や分かり易さを考慮した構成の提案、素材の収集力に長けた人材が望ましい。

(3) 制作ディレクター：各案件の内容・件数を考慮した効果的な配置を提案すること。

【業務内容】

案件毎の制作目的に応じた最適な手法を用いて効率的に動画制作・編集を行う。また、プロデューサーに対して必要な素材や演出の提案を行ない、インパクトのある成果品の完成を目指す。

【求められる能力】

E-Learning 教材、もしくは啓発・広報を目的とした動画の制作に従事した経験に富んだ人材であって、取材、撮影、プログラミング編集等の必要技術を備え、視聴者を飽きさせないメリハリの利いた動画編集に慣れた人材が望ましい。

(4) その他：スタジオ外でのロケが想定されること等を踏まえ、必要に応じてアシスタントディレクターや出張カメラマンの人員を配置する。

5. 業務内容

受注者は以下の業務を実施すること。JICA が想定している発注者と受注者の制作体制図は別紙 2 のとおりである。

5.1 企画段階

(1) 全体制作工程表の作成、管理

本業務全体の計画が明記された全体制作工程表を作成し、JICA 側主管部に提出する。また、プロジェクトマネージャーは本工程表を随時更新し、進捗管理状況を主管部に報告する会議を定期的（1時間×5回程度を想定）に開催⁶する。

(2) 企画会議の開催、企画書（概要・シナリオ（ナレーション原稿・絵コンテ入り））及び詳細工程表の作成

案件を担当するプロデューサーは、JICA の制作担当部と企画会議を調整・開催（1案件あたり1時間×3回、計15回想定）する。会議は基本的にオンライン（Teams）にて行い⁷、企画書案（概要・シナリオ（ナレーション原稿・絵コンテ入り））及び制作工程の決定に必要な情報を聞き取り、受注者が主体的に企画を作成していく。なお、企画書の記載項目については基本的に別紙3を想定するが、書式・フォーマット・項目名は提案・変更可とする。受注者は、企画会議において制作担当部（及び講師）から取り付けるべき資料と提出期限を JICA 側制作担当部に都度指示し、進捗管理を能動的に行うこと。期限までに想定した情報や素材が取り付けられない場合には、JICA 側と協議し、代替案を提案する。また、成果品イメージと完成期限に影響がある場合には都度その内容を確認すること。また、中心的な講師が想定される場合には、企画会議に当該講師の参加を求めること。プロデューサーは企画会議において、制作チームの関係者（JICA 側含む）の各人の役割の周知とスケジュールの確認を行ない、収録までの作業イメージを頻繁に更新し、共有することが求められる⁸。

またプロデューサーは、制作担当部の動画完成イメージを反映するよう、制作担当部に対し企画書（案）をメールベースで随時提示し、制作担当部との間で完成動画のイメージに齟齬が生じないように留意すること。制作担当部からの修正指示や希望を取り付けつつ、企画書を順次更新すること。

契約締結後2ヶ月以内を目処に各案件のプロデューサーは、制作担当部への作業依頼事項と時期が明記された詳細工程表を作成し（撮影業務については、撮影計画、工程、役割分担、取材先詳細を記載すること）、制作担当部へ提出し、承認を得ること。なお、企画段階においても、下記「6.2 制作業務」における(1)素材収集や(2)撮影等、先行して実施できる業務は制作担当部と協議のうえ順次実施すること。

(3) 企画書（案）の提出

企画書（案）（シナリオ、絵コンテ含む）を完成次第、制作担当部と主管部へ提出すること。また制作業務においても、テロップやアニメーションの演出の要否、構成の順序や場面ごとの尺が適切かなどを企画会議やメールでの連絡により制作担当部から意

⁶ 会議の回数は目安であり、必要に応じて随時実施（原則オンライン）が求められる。実施のタイミングは契約締結後、受注者との協議により決定。

⁷ 初回は対面ミーティングにて実施することが望ましい。

⁸ 会議回数の追加、収録日の延期によって、進捗遅れが生じた場合であっても、人件費の増額が難しいことに注意

見を聴取してシナリオに反映する。なお、成果品完成後には、成果品動画の内容を反映したシナリオ最終原稿を提出する。

(4) ユニバーサルデザイン（UD）対応について

本業務で制作する全ての動画について、障害者等の利用を想定した合理的配慮（字幕及び解説ナレーションへの配慮）を行うこととし、**別紙 4**を踏まえたうえで、企画段階からシナリオに反映させること。具体的な対応について協議が必要であれば、主管部や制作担当部と協議しつつ、最適な設計を動画に反映させることとする。

5.2 制作業務

案件担当プロデューサーは、企画段階で得た情報を制作ディレクター等に連携し、制作業務を完了するまで、制作担当部や講師とのフロントに立ちつつ、制作ディレクターと共に成果管理・進捗管理を行う。なお、プロデューサーは制作過程で制作担当部から要請があった場合には修正指摘事項を取り付けるとともに、大幅な修正事項や編集の手戻りが生じる場合は、プロジェクトマネージャーとも連携し、全体の予算管理、進捗管理の影響可能性を確認しつつ進めること。

(1) 素材収集・制作

受注者が動画制作に必要な素材（写真、映像、投影資料）を収集しつつ、制作を行う。制作担当部に対して素材提供を求める場合⁹は、受注者が素材提供希望リストを作成して制作担当部から提供を受け、利用素材一覧（使用箇所、提供元等）を作成・更新する。

(2) 撮影

撮影が必要な場合は、原則として企画段階で、取材先を主管部と制作担当部に提示すること。受注者は撮影チームの取材に必要な全ての作業（アポイントメント、航空券・宿泊先手配など含む）を行い、必要に応じて制作担当部からの同行、または現地でサイトに同行が可能な JICA 関係者の確認などを行ない、制作担当部を通じて、取材に必要な事前の情報提供や撮影許可の取り付け状況を確認する。撮影に際して、取材受け入れ先の出演者等の協力者に対する謝金、交通費・旅費、諸経費については JICA 側で支弁するため、受注者からの支払いは不要。

【補足 1】講師が出演する場合の補足事項

- ・ 講義は受注者が手配するスタジオで撮影する。本事業におけるスタジオ利用の有無は契約締結後、受注者と発注者の協議を基に決定する。
- ・ 講師のみが常にフレームの中心にいるスタイルではなく、適宜、図や素材映像を挿入、または講師画像の表示位置（例えば右下など）を工夫して、視聴者を飽きさせない構成とする。
- ・ 制作担当部及び講師等とを交え Microsoft Teams 等の Web アプリ等を利用し適宜、事前にリハーサル・映像録画を行うこと。講師は撮影慣れしていないことが予想され

⁹JICA の事業に関するデータや海外の活動現場映像及び資料は JICA にて作成する。

るため、視線や声量、話すスピード等についても撮影前に事前に確認する。

【補足2】JICA側で現地（海外）で素材を収録する場合の補足事項

- ・ 本事業は受注者による海外出張を想定しておらず、受注者と発注者側で企画会議を実施した後に JICA 側在外拠点や本邦から派遣する事業関係者（専門家や開発コンサルタント等）の協力を得て現地撮影を行う場合が想定される（案件1）。受注者は、必要な動画の素材の内容を事前に把握するとともに、収録に関する必要な助言・アドバイスを制作担当部を通じて行うことが求められる。

(3) 著作権・肖像権の処理

本業務で完成した動画において収録された全素材は、発注者が ODA 事業目的で利用する。具体的には、素材の複製（枚数上限なし）、他言語への翻訳、国内外でのテレビ放送、国内の教育機関における教育目的利用など、営利目的以外での二次利用を想定している。また、動画は、基本はインターネット上での YouTube 等の動画サイトへの掲載・一般公開を想定しているため、著作権・肖像権等各種権利関係を配慮のうえ必要な対応を行うこと。受注者は新たに素材を制作もしくは撮影する際、制作者（クリエイター、カメラマン、プロダクション等）にこれらの諸権利を認めてもらう処理を行うこと。諸権利処理（マルチユース対応）に必要な経費は契約金額に含むこととする。また、受注者が撮影する時の肖像権についても、受注者が同様の利用目的を被写体に説明および許諾を得てから撮影することとする。本動画制作のために撮影を行う出演者からは著作権・肖像権関連の同意書を取り付けることとする。

なお、JICA著作物を除く第三者著作物は原則、制作する動画には使用しないこととする。ただし、公的な資料などの第三者著作物について、①自由な複製（複製権）、②他言語への翻訳（翻訳権）、③インターネット上での一般公開（公衆送信権）の許可を、受注者が著作権者もしくは著作権管理団体と書面で合意し、全て無償で利用できる場合は、動画内で利用することも可能である。第三者著作物を動画の中で利用する場合、利用箇所が明確にわかるよう、著作権者名をキャプションとして記入する。また、動画内で第三者著作物を使用する場合、事前に素材と許諾リスト（素材名、使用箇所（時間、ページ等））を作成し、著作権者もしくは著作権管理団体と合意を得た書面コピーを添付の上、主管部へ提出する。

その他の著作権及び肖像権の処理に関することは、契約締結後に JICA 側より提供する「JICA 著作権ガイドブック」及び「広報媒体掲載 肖像権ガイドライン」を適宜参照する。また、JICA 名により著作者や出演者より許諾を取り付ける必要がある場合は主管部に相談する。

(4) 事前編集／Interim 版の制作

上記業務が終了次第、受注者は事前編集に必要な素材加工をすること。動画を構成する図、アニメーション、テロップ、シナリオ、効果音、音楽などは、作業を実施する1ヶ月前までに制作担当部へ提出し、内容の合意を得ること。また映像素材についても仮編集版を仮音声（仮ナレーション、効果音など）とともに出来る限り動画完成イメージ

に近い形で「Interim 版」として制作担当部に共有し、合意を得ること。ナレーターについては、経歴やボイスサンプル等を提示し、制作担当部の選定を受けること。

(5) 翻訳業務

動画内で利用する言語（ナレーションやテロップ）の日本語が確定次第、**別紙 1**にて指定する外国語（英語、西語等）へ翻訳する。翻訳原稿の品質チェックは受注者の責務で行うこととし、必ずネイティブチェックを行った上で、JICA 制作担当部へ提出する。JICA 側での最終チェックに 10 日間ほど要することを前提にスケジュールを想定すること。

(6) 映像素材の整理／映像素材の記録・保存

本業務において収録された素材は、制作された動画のテーマごとに仕分・分類し、動画共有 SNS での事例紹介の素材として、また広報誌掲載時の静止画切り出しなどの用途において、随時対応可能な状態に整理すること。

また HDD 等記録媒体を用意し、整理したデータを保管の上、業務完了時に「映像素材集」として提出すること。なお、保存の過程でデータに破損が生じた場合は、完全データを再度納入すること。

提出の際には、記録内容一覧（撮影日時、素材内容、動画本編で使用/未使用等）を作成し、添付すること。また、取材時において取材元からの利用・閲覧範囲の制限や肖像権等の観点から対象物へのボカシ等の要望があった場合など、注意事項として記録内容一覧に記入すること。

(7) 制作業務における合理的配慮に係る対応について

本件は「5.1 企画段階」にも記載したとおり、障害者等の利用を想定した合理的配慮のため、**別紙 4**を踏まえ、全文字幕やナレーション解説を充実させた映像（「ユニバーサルデザイン配慮版」）として全案件を制作する。また同時に、動画にて十分な理解が難しい部分があり、視聴後の解説が必要と受注者が判断する場合には、企画書のシナリオを元に視覚障害者等による利用を想定した「動画解説資料」（場面説明、図表やグラフの説明等、字幕からは読み取れない情報を補足する資料）を作成する。動画解説資料は動画の内容によるため、任意とし、成果品には含めていない。

5.3 本編集業務

以下の各業務を実施する。

- (1) 本編集・MA¹⁰／コンテンツオーサリング
- (2) オーサリング¹¹／デバッグ
- (3) プリマスタリング

¹⁰ 編集済みの動画に BGM、ナレーション、効果音などを挿入する。多数のトラックに収録された音素材を、処理を施しながら、ミキサーを使い 1 つにまとめる作業。ナレーション、効果音、音楽等を動画に合わせて調整する。

¹¹ 動画、静止画像、音声、文字等のデータを統合し、動画として再生可能な状態にする作業。

上記(1)～(2)を完了した試作版の動画 MP4 データを共有し、制作担当部を対象とした試写会を開催する。ここで制作担当部から修正指示があった場合、受注者は修正対応を行うこと。

(4) JICA-Net の Web プラットフォーム掲載に必要な動画データ提出

受注者は、動画データ (MP4) を同プラットフォームに掲載するため、「Web 掲載用 MP4 データ」を主管部へ提出すること。

(6) 最終成果品の提出

受注者の責任で品質・動作確認を行った上で、最終成果品 (下記「7. 提出物」の 4 及び 5 参照) を、主管部に提出する。

6. 全体制作工程

受注者は、上述 5. 業務内容について発注者が具体的にその工程を理解できるように、下述 7. 提出物に記載のとおり全体制作工程表を作成し、主管部に提出する (様式自由)。但し、契約期間は 2024 年 4 月 20 日～2025 年 3 月 20 日 (仮) とし、期間内に作業を終えることを前提とする。全体工程の例は以下の通り。

作業工程	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
企画段階												
制作段階 (撮影・ロケ)												
Interim版提出・編集												
外国語版作成												
成果品提出												
	▲キックオフ (主管部)		▲取材・ロケ開始						▲日・英完成		▲成果品	
	▲企画会議開始 (制作担当部)			▲スタジオ撮影					▲外国語吹き替え		▲精算	
	▲企画書提出			▲Interim版提出開始								

契約期間の範囲内において、案件毎に成果品の提出時期が早まること、作業工程が案件によって異なる提案を可とする。

7. 提出物

受注者は提出物として、下記リストに記載されたものを納品すること。うち 4. 及び 5. を成果品とし、納品書を添付することとし、納品書には①提出する成果品リスト、②自社での動作品質検証結果、③翻訳物の翻訳者及びネイティブチェック者の氏名およびチェック実施日、④ウィルスソフトによるウィルスチェック情報 (利用ソフトとバージョン、チェック日) 等を記載すること。

提出物	内容	媒体と部数	提出期限
1. 全体作業工程表	本業務全体の計画が明記された全体作業工程表。契約期間中に JICA 側と協議の上で随時更新する。	メールで提出	契約締結後 3 か月以内
2. 議事録	協議した事項と懸案事項、次の作業に向けて周知すべき事項を箇条書きにしたもの。制作担当部との記録用に 1 ページ程	メールで提出	各会議開催日より 1 週間以内

	度で作成。		
3. 企画書（案） （尺、絵コンテ、ナレーション、演出等 ¹²⁾ ）	企画会議毎に順次更新。 企画書案が完成した時点で制作段階へ移行。	メールで提出	契約締結後 3 か月以内
4. 成果品動画【日本語、英語】	最終完成版である WEB 掲載用 MP4 動画データ	DVDROM または JICA の指定する方法で提出	2025 年 1 月 20 日（契約終了日の 2 か月前）を目途とする。 ¹³
5. その他成果品【日本語、英語、その他外国語版】 ①映像マスターテープ（ME 動画データ） ②映像素材集	① ナレーションおよびテロップ抜き最終映像（効果・音楽付）ただし埋め込みグラフィックで固定された元言語文字はそのままとする ② 映像素材（動画形式：MP4 形式）	DVDROM または HDD 各 1 部計 5 部 ② DVD-ROM 各 1 部計 5 部	2025 年 3 月 10 日（契約終了日の 10 日前）を目途とする
6. 最終シナリオ原稿（全言語分）	動画のナレーション原稿（インタビュー含む）	メールで提出	契約終了日迄
7. その他	動画解説資料等、制作段階で発注者との間で作成を合意済データの提出。	メールで提出	契約終了日迄

提出物納入先：JICA ガバナンス・平和構築部 計画・課題戦略推進課

以上

別紙 1：新規制作動画一覧

別紙 2：制作体制・フローイメージ

別紙 3：企画書の様式案

別紙 4：UD（ユニバーサルデザイン）配慮について

¹² テロップが多い内容の場合、テロップ表の作成を依頼する可能性あり。

¹³ 最終的な納期の目安であり、一部の案件を早期に納品することも可能。

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書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技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、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。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書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/op_tend_evaluation.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

* 過去に従事した類似業務の動画、作成したシナリオ・構成案などを、可能な範囲で提示願います。

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務総括者・従事者の類似業務の経験・能力

1) 類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

(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「技術提案書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点を配点します。

3. その他

- (1) 技術提案書は可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。
- (2) 以下配布資料をGIGAPODもしくはメールを通じて配布します。なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」([様式集参照](#))を提出していただきます。

ア. 企画構成書案（動画制作案件1-5の内容詳細）

■配布申込先：調達・派遣業務部 契約第三課

E-MAIL： e_sanka@jica.go.jp

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		30	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"> ・技術提案書を提出する社（プロジェクトマネージャが所属する社）として、官公庁・企業研修や広報、学校教育用のデジタルコンテンツ番組制作（DVD・ビデオ映像、放送、Webコンテンツ制作など）の受注実績が、過去5年間で3件以上ある会社であること。 ・過去5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。 	20	<p>① 類似業務の経験：類似業務の実績（過去5年以内）を「様式1」に記載すること。さらに最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、「様式2」に記載すること。開発途上国を含む海外での取材業務実績等、特筆すべき業務実績がある場合は様式2に記載すること。</p> <p>② 会社概要：既存の会社案内（パンフレット等）を添付すること。</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"> ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・その他、本業務に関するとと思われる資格・認証 	9	<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"> ・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。 ・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。 ・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です。） －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 －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には、技術評価点満点100点の場合、一律1点とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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」 ・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」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	1	
2. 業務の実施方針等		40	業務の実施方針等に関する記述は5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"> ・動画の利用目的を理解した企画の提案や効果的な演出が期待できるか。 ・動画の収録、編集に関して最新の技術、アプローチの提案が期待できる。 ・過去に従事した類似業務の動画、作成したシナリオ・構成案などを可能な範囲で提示願います。 	25	本仕様書で示される業務内容等を充分理解の上、受注者が提案する業務実施体制、チーム編成、具体的な業務フロー、進捗管理体制、工程案、本業務遂行上のより良い提案について記載ください。
(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"> ・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。 ・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）。 	10	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	5	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		30	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		15	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務（上記1.-(1)の実務経験及びマネジメント業務を5年以上有しているか。全体責任者としての能力が十分と認められるか。発注業務と関連性の強い専門性、資格、業務経験などがあるか。 ・過去5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。 	15	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
(2) 評価対象となる業務従事者		15	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務（上記1.-(1)の実務経験を5年以上有しているか。業務従事者としての能力が十分と認められるか。発注業務と関連性の強い専門性、資格、業務経験などがあるか。 ・過去5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。 	15	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務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。実績や技術の参考となる公開動画のURLを掲載すること。

合計 100

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、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。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

1) 業務の対価（報酬）

①企画・制作業務人件費、②企画・制作関連経費、③制作管理費を含むこととします。具体的には、下記「積算様式」の項目に基づき積算してください。

積算にあたっては、「第2. 業務仕様書案」に記載した業務内容等を参照のうえ、①企画・制作業務人件費については業務従事者の人件費等単価及び所要人数、案件数等数量を基に積算ください。②企画・制作関連経費については制作に関連する諸経費について、単価及び所要の数量を基に積算ください。③制作管理費については、管理費率を指定のうえ、積算ください。

2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は企画・制作旅費です。下記「(3) 定額計上する直接経費」に記載のとおり、定額を計上します。

(2) 消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

(3) 定額で見積る直接経費

企画・制作旅費は、定額（上限、税抜）として「1,726,080円」を契約金額に含み、領収書等の証拠書類の提出は不要です。なお、定額計上する直接経費の精算は、契約履行期間中に、契約書第6条で定められる業務責任者（総括）と、同第5条で定められる監督職員とで協議し、予め決定する額とします。なお、協議内容は書面にて記録し、押印等による両者承認のうえ、これを保持することとします。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

「業務の対価（報酬）」は契約金額内訳書に定められた額、「直接経費」である企画・制作旅費については、業務責任者と監督職員とで協議し、予め決定する金額を業務

の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。

3. 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。

別紙5：積算フォーマット

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2024年度 JICA-Net 動画の新規制作業務（ランプサム型）
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. 契約期間 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。）と受注者名〔組織名〕を記載（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。）に規定する業務（以下「本業務」という。）を、業務仕様書の定めに従って善良な管理者の注意義務をもって誠実に実施し、発注者は受注者に対し頭書の「契約金額」の範囲内でその対価を支払うものとする。

2 受注者は、本契約及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、本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」には本業務の実施に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税（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。以下「消費税等」という。）を含むものとする。

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 本契約の履行及び本業務の実施（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条に規定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、本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。

9 本契約を構成する文書中に規定される「文書」、「書面」及び「書類」については、予め発注者が指定した場合には紙媒体によるものとし、指定がない場合には電磁的方法によるものとする。

（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。

（権利義務の譲渡等の禁止）

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、継承させ、又は担保に供してはならない。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、本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受注者が再委託若しくは下請負の内容、受託者若しくは下請負人の名称その他必要な事項を記載した書面を発注者に提出し、発注者からあらかじめ書面による承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により本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、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託又は下請負の中止を請求することができる。

（3）第18条第1項第8号イからチ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がバナンス・平和構築部計画・課題戦略推進課長の職にある者を監督職員と定める。

2 前項に定める監督職員は、本契約の履行及び本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者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ものとする。

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、いつでも本業務の実施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、本業務の実施に先立ち、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、本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、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、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。

(本業務の内容の変更)

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本業務の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本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項により本業務の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 本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事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 本業務の実施に関し、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、その他本業務の実施に関し、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、本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 業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、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、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、前二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事由により、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ときは、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。

(成果品等の取扱い)

第12条 受注者は、業務仕様書に成果品（以下「成果品」という。）が規定されている場合は、成果品を、業務仕様書に成果品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、同条第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、成果品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、同条第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品、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果品等」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品等の著作権（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する。成果品等のうち、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。また、受注者は発注者に対して成果品等について著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。

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が解除された場合について、これを準用する。

(成果品等の契約不適合)

第13条 発注者は、成果品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、成果品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同条第3項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

(経費の確定)

第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。

4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受領した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

（1）本業務の対価（報酬）

契約金額内訳書に定められた額とする。

（2）直接経費

契約履行期間中に、第 6 条で定める業務責任者と、同第 5 条で定める監督職員とで協議し、予め決定する額とする。

6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 10 年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

（支払）

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

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

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受領した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された請求書が発注者を受領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事由により、履行期間内に本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、成果品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品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事由により、発注者が本契約に基づき支払義務を負う金員の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金員につき、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 天災地変、戦争、国際紛争、内乱、暴動、テロ行為、ストライキ、業務対象国政府による決定等、社会通念に照らして発注者及び受注者いずれの責に帰すべからざるやむを得ない事由（以下「不可抗力」という。）により、発注者及び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たとき。

（4）第22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は、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、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。

リ 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チ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。

ヌ 受注者が、イからチ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たにもかかわらず、受注者がこれに従わなかったとき。

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事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及び契約業務を完成したとすれば収受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における収受

しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「一般管理費」の額が定められているときは同金額を上限とする。

（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、その違反により本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 本契約が解除された場合においては、受注者は、解除時点における本業務の実施済部分の内容を発注者に報告するとともに、成果品等（仕掛中のものを含む。）があり発注者がその引渡しを求めたときは発注者による検査を受け、合格したものを発注者に引き渡さなければならない。

2 発注者は、前項の報告内容を勘案し、解除時点における受注者の本業務の実施済部分につき履行割合を算定し、契約金額に前記履行割合を乗じた額（ただし、既払金を控除する。）を受注者に支払うものとする。

（重大な不正行為に係る違約金）

第 22 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、その都度、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 本業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本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、本業務の実施に関し、刑法第96条の6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第89条第1項又は同法第90条1号及び2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

(5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

(6) 第14条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。

2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。

3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。

4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。

5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して本条第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、本項第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者については、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、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

(賠償金等)

第 23 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、その支払わない額及びこれに対する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の合計額と、発注者が本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請求する。

(調査・措置)

第 24 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 22 条第 1 項各号に該当する疑いがある場合は、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 22 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。

(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、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（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又は漏洩してはならない。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

(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、本業務の実施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、秘密取扱規程の作成、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、本業務の実施の完了後、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、改ざん又は本業務の実施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、本業務の完了後、速やかに保有個人情報の利用を中止し、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「独立行政法人国際協力機構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本業務を実施し、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。

(安全対策措置等)

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(「JICA 安全対策研修について」)上で提供する安全対策研修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。

(6) 業務従事者等の労働安全が維持され、労働災害等(労働安全衛生法第 2 条第 1 号(昭和 47 年法律第 57 号)にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。)を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て本業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。

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、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、本契約が終了した場合には、受注者は発注者の求めに従い、本業務を発注者が継続して実施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 カ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、当該協議の結果を書面により定める。

(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(調停事件を含む)、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. 成果品・業務実施報告書・業務提出物

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¹⁴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

¹⁴ 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。

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

契約金額内訳書

【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第14条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

1. 業務の対価（報酬）

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価（同じ業務を複数回実施する場合は単価）を記載してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1か月）当たりの単価を記載してください。

2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

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

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

手続・締切日時一覧 (24a00028)

公告日 2024/02/16

メール送付先	e_sanka@jica.go.jp
--------	--------------------

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	資料交付の申請	メール	公示日から2024年3月5日の正午まで	【配布依頼】 (調達管理番号) _ (法人名)	資料の交付は、GIGAPOD経由。 申請メールに「機密保持誓約書」を添付して提出してください。
2	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2024/02/22(木)正午まで	【質問】 (調達管理番号) _ (法人名) _入札説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	-	2024/2/29(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・下見積書の提出	電子入札システム	2024/03/05(火)正午まで	-	受領結果を電子入札システムより通知します。
5	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2024/03/08(金)まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
6	技術提案書の提出	メール	2024/03/13(水)正午まで	【提出】 (調達管理番号) _ (法人名) _技術提案書	技術提案書は、可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、メール添付にて提出してください。
7	入札書の提出	電子入札システム	同上	-	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
8	技術提案書のプレゼンテーション	メール	2024/03/15(金)14:00	-	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。
9	技術提案書の評価結果の通知	メール	2024/03/25(月)まで	-	-
10	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2024/03/28(木)16:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。