

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：2024-2027年 JICA 海外協力隊に対する
情報支援ツール「クロスロード」編集・発行及び WEB 対応業務

調達管理番号：23a01044

- 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6月3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6月3日

調達管理番号 23a01044

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：2024-2027年 JICA 海外協力隊に対する情報支援ツール「クロスロード」編集・発行及びWEB対応業務
- (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7月中旬から2027年9月30日
（複数年度契約）

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 新保

【電話】080-7145-3214

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「手続・締切日時一覧」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、資本関係又は人的関係に関する申告書、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。お間違え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 6 ページを参照ください。

https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/_icsFiles/afieldfile/2024/03/13/operating_manual_04.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

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。

る者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

- 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)

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) 資本関係又は人的関係

競争に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと(基準に該当する者のすべてが、共同企業体の代表者以外の構成員である場合を除く。)

a) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

- ① 子会社等(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号の2に規定する子会社をいう。②において同じ。)と親会社等(同条第4号の2に規定する親会社等をいう。②において同じ)の関係にある場合
- ② 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

b) 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし①については、会社等(会社法施行規則(平成18年法務省令第12号)第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。)の一方が民事再生法(平成11年法律第225号)第2条第4号に規定する再生手続きが存続中の会社等又は更生会社(会社更生法(平成14年法律第154号)第2条第7項に規定する更生会社をいう。)である場合を除く。

- ① 一方の会社等の役員(会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。)が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合
 - i. 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。
 - 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役

- 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
- 会社法第2条第15号に規定する社外取締役
- 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている取締役

ii. 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

iii. 会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている社員を除く。）

iv. 組合の理事

v. その他業務を遂行する者であって、i からivまでに掲げる者に準ずる者

② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合

③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

c) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合

組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記a) 又はb) と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

※留意事項：技術提案書を提出しようとする者の間で競争参加意思等の確認・相談を行うことは原則として認めていませんが、上記の資本関係又は人的関係に基づく競争参加制限を回避する目的で当事者間で連絡を取ることは、これに抵触するものではありません。

（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。

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「4. 手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先」まで電子メールで提出してください。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) 資本関係又は人的関係に関する申告書
- 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

確認の結果、資格有と判断される場合は結果を通知しません。資格無しと判断される場合のみ結果をご連絡します。

6. その他関連情報 該当なし。

7. 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/about/announce/buppin/koji2024.html#sec05>

- (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取り扱います。

8. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格の確認を申請した者が競争参加を辞退するときは、遅くとも入札会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

- (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。

9. 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. 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。

11. 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7月9日（火）14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。

12. 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）。

13. 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相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。

14. 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

15. 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300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200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、 <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にある。</u>	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にある。</u>	40%未満

なお、技術評価点が60%、つまり200点満点中120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。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100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人以上あるときは、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

16. 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。

17. 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。

18. 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/ve9qi800000072mb-
att/oshirase_kokunai_230125.pdf](https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf))

第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2024-2027年 JICA 海外協力隊に対する情報支援ツール「クロスロード」編集・発行及びWEB対応業務」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業務を実施します。

1. 本委託業務にかかる基本方針

(1) 目的

- 1) 活動中または派遣前の JICA 海外協力隊が現地で活動をする上で参考となり、かつ JICA 海外協力隊及び事業関係者間で共有する価値のある実践的な情報を提供することで、活動が円滑に行われること。
- 2) 帰国後に関する有益な情報を提供することで、JICA 海外協力隊の帰国後における進路開拓を促進し、さらにボランティア経験の社会還元を助長すること。
- 3) 一般市民に対する JICA ボランティア事業の理解促進と、JICA 海外協力隊への関心層・応募者の拡大に役立てること。

(2) 業務の内容（概要）

情報誌「クロスロード」の企画、制作、印刷及びウェブ掲載データ作成（毎月1号×3年間の計36号）。

(3) 背景

クロスロードは、1965年（当時誌名：若い力）から50年以上、活動中隊員向け機関誌として、JICA 青年海外協力隊事務局により冊子として発行・配布されてきた。全世界における新型コロナウイルス感染症拡大の影響に伴い、2020年に全隊員が一時帰国をした際も国内において、対任国や対日本における協力隊活動のあり方を紹介するなど、活動中隊員向け機関誌としての機能を維持しながら発行を続けていた。現在もなお、活動中隊員および帰国隊員の情報ツールとなっている。また、JICA ボランティアウェブサイト内に本冊子の閲覧ページを設け、本冊子を公開することで、活動前・活動中・帰国後の隊員がアクセスでき、任国での活動と帰国後の社会還元における情報支援を担っている。読者層は、隊員に限らず、隊員の家族、所属先、友人など一般市民へと拡大している。

さらに、JICA 海外協力隊の募集説明会で本冊子を配布しており、応募関心者層や潜在応募者層への働きかけることができ本冊子がボランティアを身近に感じるツールとなっている。

(4) 発行日・公開先

クロスロードは月1回発行とし、冊子を JICA 関係者・一般支援者（OV（OB/OG）や一般社団法人協力隊を育てる会の会員である一般市民等）・応募関心者層向に作成し、関係機関に必要部数を配布する。JICA ボランティアウェブサイト上では最

新号を掲載すると同時に、バックナンバーを常時掲示する。

※OVとは、Old Volunteerの略でJICA海外協力隊経験者であるOB/OGの総称。

JICA海外協力隊経験者は以下、OVと記載。

(5) 主な対象者

冊子の種類	主な対象者
通常号（月刊号 年9回）	派遣中・前のJICA海外協力隊
別冊 OV（OB/OG）号（年1回）	帰国後のOV（OB/OG）
別冊 応募勸奨号（年2回）	応募関心層

(6) 提供する情報の主な内容（通常号）

上記(4)の対象者を念頭に、JICA海外協力隊として活動中に向き合う課題を解決するために必要な情報、成功事例、失敗事例から得た教訓、途上国での生活に役立つ情報、帰国後の進路開拓に有用な情報、国際協力人材として必要な知識を涵養するための情報とする。

(7) 「別冊」について

JICA ボランティア事業の理解の促進と応募者獲得のため、「別冊」として提供する。年1回、OV（OB/OG）に特化して有用な情報を掲載し、JICA ボランティア事業への支援を強化する。また、春と秋の募集期に合わせて年2回の協力隊への応募において不安の払拭と帰国後のキャリアを伝え、リブランディングに資する応募勸奨号を発行する。主旨が合致するものは通常号からの一部再掲載またはリライトで対応することも可とする。

1) OV（OB/OG）号（年1回）

これまでに5万6千人以上（2023年12月現在）のJICA海外協力隊が帰国しており、都道府県別・派遣国別・職種別OV（OB/OG）会などが結成されている。JICA海外協力隊OV（OB/OG）は草の根レベルでのJICAボランティア事業の理解促進に貢献しているとともに、JICA海外協力隊の目的の一つでもある社会還元に取り組んでいる。OV（OB/OG）に対して「別冊」にて社会還元の優良事例を紹介するとともに、最近のJICAボランティア事業の動向を伝えることで、OV（OB/OG）の社会還元を促進すること及びOV（OB/OG）からの支援を強化することを目的とする。

2) 応募勸奨号（年2回）

春と秋に全国47都道府県で行われる募集説明会の会場でJICAが参加者に配布し、JICA海外協力隊の活動・生活イメージをより具体化し、応募に際する不安を払拭することで、少しでも多くの参加者が応募することを目的とする。また、グローバルフェスタなどのイベントで配布、応募関心層の裾野拡大を計るツールとして活用する。

2. 業務の内容

(1) 契約期間(予定)

2024年7月中旬～2027年9月30日(39カ月)

※2024年10月号～2027年9月号までを作成することとする。

(2) 企画

- 1) 年間の企画項目(各号のテーマなど)を受注者にて企画、立案し、発注者に提示する。
- 2) 各号(別冊を含む)の台割案、企画案を毎月、受注者にて作成し、発行月の2ヶ月前までに発注者に提出する。
- 3) 立案した企画案について発注者と協議し、了承を得る。
- 4) なお2025年には青年海外協力隊派遣60周年を迎えることから、60周年に向け過去の歴史を紐解きつつ、未来へ向けた協力隊像を拡散できるような連載企画を2025年度は計画し、発注者と協議の上、進めること。

(3) 情報収集及び分析

- 1) 企画内容に基づき、原稿作成に必要な資料・情報収集を発注者からの情報収集にとどまらず、受注者のネットワークも活用して行う。受注者は常に取材対象者を新規開拓し、提供に値するような事例、情報を蓄積する。例えば、情報を収集する手段として以下のような方法を想定している¹。
 - a) 発注者との定例会議等を通じて、求める情報の収集を行う。
 - b) 帰国時に取材への協力依頼用紙を配布し、帰国隊員の連絡先等を得る(JICAは受注者が作成した協力依頼用紙を対象者に配布・回収し、受注者に戻す)。
 - c) 上記b)で得た帰国隊員の連絡先を用いて、メールで題材としたいテーマの具体例や求める情報の収集を行う。
 - d) 現地での情報については、JICA在外事務所を通じて、当該JICA海外協力隊の連絡先や情報を得る。(JICA在外事務所スタッフの連絡先は発注者から提供可)。
 - e) JICA海外協力隊に関連する各種セミナー・イベント等に参加し、JICA海外協力隊活動の成功事例や関心の高いテーマについての情報収集を行う。
- 2) JICA海外協力隊が様々な問題や課題と向き合う上で、指針となるような実践的情報を提供するため、事例を収集するだけでなく、多くのJICA海外協力隊員に共通する課題を把握し、その背景や原因を分析するとともに、解決に役立つ情報や参考事例を体系的に整理・蓄積し、台割や特集テーマに反映する。

¹ 具体的な情報収集方法は技術提案書で提案すること。

(4) 原稿作成

受注者は収集・分析した情報、資料及び取材に基づき、ウェブ掲載版データ及び印刷用の原稿作成を横書きで行う。ウェブ版は、HTMLにより掲載用データを作成すると共に、表紙・目次・裏表紙を含めた一括ダウンロード用のPDFを併せて作成する。PDFはPC閲覧用の見開きのものと各種モバイル端末閲覧用の片面ずつのもの2種類を作成する。受注者は、JICAの所有するサーバー内で管理するJICAボランティアウェブサイト、別途業務委託するウェブサイト管理業者にデータの掲載を依頼する。データの受領を受け、発行日から8営業日以内にJICAボランティアウェブサイト、別途業務委託するウェブサイト管理業者が更新をする。なお、原稿作成時に記事を転載する場合は、提供元の許可を取り付ける。

(5) 編集デザイン

- 1) 「読みやすさ」、「見やすさ」に配慮した写真・イラスト・グラフ・デザインを選定する。発注者と編集デザイン案について協議し、適宜修正を行う。
- 2) 責任校了とするが、校了日の10営業日前までに初校を発注者に提出、5営業日前までに最終稿の提出を行い、発注者の校正を受けると共に、必要に応じて加筆・修正を行う。

(6) 印刷・製本、納品

- 1) 編集した原稿について、JICA内での校了決裁を確認した後、印刷・製本に付す。
- 2) ゲラと比較し、文字、色、レイアウト等を含めて、印刷前に齟齬がないか最終確認する。
- 3) 落丁、印刷ミス等の検本を行い、定められた部数を発行日の1営業日前までに発注者が指定する場所（JICA本部及び首都近郊発送業者（1社））へ納品する。
- 4) JICAボランティアウェブサイトへアップロードするためのPDFデータ及びHTML仕様のデータを発行日までに発注者へ納品する。HTML仕様で納品するデータの範囲は、表紙、目次、派遣現況、協力隊事務局からのお知らせ等を除き記事となっているものはすべて対象とする。ウェブ掲載用の写真はデータを別途納品する。
- 5) 印刷用製本電子データを発行日より10営業日以内に発注者に納品する。

(7) 原稿依頼

企画内容に沿い、JICA海外協力隊等外部者に対し依頼・手配する。派遣前及び派遣中のJICA海外協力隊や、JICAが直接契約する技術支援アドバイザーに対しては、謝金は発生しないものとする。但し、これら以外の外部者に原稿作成依頼を行うことを企画する際は、必要な経費を業務の対価（報酬）の制作費に含めることとし、別途計上は認めない。

(8) 写真撮影・借用依頼

企画内容に沿い、写真撮影・借用を JICA 海外協力隊等の外部に対し依頼・手配する。派遣前及び派遣中の JICA 海外協力隊への写真撮影・借用依頼については、謝金は発生しないものとする。なお、JICA「フォトライブラリー」の写真を活用することも可能 (<http://www.jica.go.jp/pictures/index.html>)。但し、これら以外の外部者に写真撮影・借用を依頼する場合には、必要な経費を業務の対価（報酬）の制作費に含めることとし、別途計上は認めない。

(9) 取材

企画内容に沿い、原稿作成に必要な取材及び取材付随業務（取材対象との交渉、協力依頼、事前打ち合わせ）を行う。取材対象者の選定、連絡等は、2.（3）で蓄積した情報を活用する。現在活動中の JICA 海外協力隊については、在外事務所を通じて、当該 JICA 海外協力隊の連絡先を得ること。原則、海外出張での取材は行わないこととし、SNS やウェブ会議ツール、メールなど、安価に利用可能なインターフェースを利用することを推奨する。但し、通信費は業務の対価（報酬）の一般管理費に含めることとし、別途計上は認めない。なお、受注者所在地の隣接する都道府県よりも遠方となる取材に係る旅費については、日当と宿泊費は契約金額内訳書に定める額の範囲内及び単価において実績による精算とする。

(10) アンケート

読者アンケートを年に1度行い、発注者に報告書を提出する。読者の傾向、ニーズをとりまとめ、それらを制作が間に合う紙面から反映させる。アンケート実施方法はウェブアンケートの利用を前提とし、アンケート実施時期や対象者、項目についてはアンケート作成時に発注者と協議すること。アンケートにかかる通信費や郵送費の別途計上は認めない。

(11) その他

- 1) 掲載については、職種や指導科目、派遣国、派遣区分、ジェンダー等のバランスを考慮すること。
- 2) PC や各種モバイルで閲覧することを踏まえ、ビジュアルを重視した読みやすい形式に留意すること。
- 3) ウェブ版の優位性（即時性、モバイル性、アーカイブ的な機能）を活かし、記事を通じて活動中隊員同士の横の連携が深まること、情報のプラットフォーム的なコンセプトを重視する。
- 4) 主な取材対象は、①活動中隊員、②JICA 関係者（課題担当部署、地域担当部署、在外事務所員）、③青年海外協力隊事務局にて隊員の技術支援を行うアドバイザー、④帰国後の OV (OB/OG)、⑤その他、発注者の推薦する者（JICA 事業に関わりの深い著名人、スポーツ選手、芸能人など）、とする。謝金の別途計上は認めない。

3. 本委託業務の仕様

(1) 読者・主な内容・発行回数

	主な読者	主な内容（参考例）	回数/年
通常号	JICA 海外協力隊 ※派遣前、派遣中、帰国後	<ul style="list-style-type: none"> ・職種別・分野別技術情報 ・職種横断的課題（協力活動手法） ・生活・人間関係、語学習得のノウハウ ・帰国後のキャリアに関すること ・国際協力の潮流・課題別ホットイシュー 	9回
別冊	OV(OB/OG)	<ul style="list-style-type: none"> ・JICA ボランティア事業の動向（イベント報告など） ・帰国後の社会還元事例（例：OV(OB/OG)による被災者支援活動など） ・全国 OB/OG 会の概要や活動状況に関すること 	1回（12月を想定）
	応募関心層	<ul style="list-style-type: none"> ・JICA ボランティア事業の動向（イベント報告など） ・応募促進のための企画コンテンツ 	2回（2月、8月を想定）

※上記以外の項目についても、本委託業務の目的に合致するものであれば、提案することも可。

(2) 発行形態

1) 編集・発行

独立行政法人国際協力機構 青年海外協力隊事務局

2) 発行回数

a) 通常号 9回/年

b) 別冊 3回/年（OV(OB/OG)号 1回、応募勧奨号 2回）

3) 発行部数

通常号及び別冊については、必要な納品部数を発行の15日前までに受注者へ発注者から連絡することとし、想定される発行部数は以下のとおり。

a) 通常号 36,000部/年（4,000部×9回）

b) 別冊①OV(OB/OG)号 33,000部/年（33,000部×1回）

c) 別冊②応募勧奨号 18,000部/年（9,000部×2回）

※通常号、OV(OB/OG)号、応募勧奨号は、隊員派遣の状況を鑑みながら、冊子の発行部数を10%増減の範囲内で見直す可能性がある。また、2025年4月号以降は、事業の状況により発行部数の見直しの可能性がある。10%を超える部数見直しの場合は発注者と確認の上、打合せ簿を取り交わし契約変更を行う。

(3) 仕様（冊子）

1) サイズ： A4

2) 書字方向：横書き

3) ページ数：

	通常号	別冊① OV (OB/OG) 号	別冊② 応募勸奨号
総ページ数	24	24	24
表紙 4 色カラー	4	4	4
表紙 2 色カラー	0	0	0
本文 4 色カラー	0	0	8
本文 2 色カラー	20	20	12

※各号や別冊のページ数は、発注者との協議により調整することとし、4 ページ以内の増減は契約の範囲内とし、単価の変更は行わないこととする。

4) 印刷・製本方法：

- a) オフセット印刷
- b) 両面印刷
- c) 中綴じ・ホチキス留め

5) 用紙

グリーン購入法に適合したもの。

6) 取材件数、写真撮影の目安

現在発行しているクロスロードにおいて、取材件数、写真撮影件数は次の通り。なお、撮影した写真の著作権は検査合格をもって、受注者から発注者に譲渡されるものとする。

	通常号	別冊① OV (OB/OG) 号	別冊② 応募勸奨号
取材件数（一冊分）	21	18	12
（内、首都圏以外）	2	2	3
写真撮影件数（一冊分）	5	11	5

（一冊36ページでの参考値）

(4) 仕様（JICA ボランティアウェブサイト）

1) 形式：html

別添1にあるウェブサイト変更イメージに合わせて作成し納品をする。

※ウェブサイトのデザインは閲覧しやすくなるよう調整することがある。

2) ウェブ化する範囲：表紙、目次、派遣現況、協力隊事務局からのお知らせ等を除き記事となっているものを対象とする。

3) PDF：表紙・目次・裏表紙を含めた一括ダウンロード用のPDFを作成して納品する。PC 閲覧用の見開きのものと各種モバイル端末閲覧用の片面ずつのもの2種類を作成しウェブサイトからダウンロードできるようにする。

(5) タイトル：「クロスロード」とする。

(6) メイン企画（通常号）：各号のメインとなる特集は1または2企画とし、各6～8ページを目安とする。ただし、編集会議で発注者と協議の上、台割が変更にな

る可能性もある。

4. 業務実施スケジュール

2024年度	10月号、11月号、OV(OB/OG)号、1月号、応募勸奨号、3月号（計6回）発行
2025年度	4月号、5月号、6月号、7月号、応募勸奨号、9月号、10月号、11月号、OV(OB/OG)号、1月号、応募勸奨号、3月号（計12回）発行
2026年度	同上
2027年度	4月号、5月号、6月号、7月号、応募勸奨号、9月号（計6回）発行

（計36回発行）

※応募勸奨号と通常号は協力隊の募集期の変更により発行月を入れ替えることがある。

5. 業務完了報告書の作成

受注者は毎月、業務が完了した後、業務完了報告書及び経費精算報告書を作成し、発注者に提出する。業務完了報告書には、当該業務期間中にクロスロード（通常号及び別冊）記事を作成するために実施した業務の内容（企画、編集、取材、校正・レイアウト等）、アンケート集計結果について記載する。

6. 業務上の注意

（1）成果品の著作権

成果品の著作権（著作権法第27条、28条所定の権利を含む）は検査合格をもって受注者から発注者に譲渡されるものとする。受注者は発注者による成果品の利用及び改変に関して著作者人格権を行使しないものとする。また、発注者が認める媒体への転載について認めるものとする。

なお、成果品中に受注者又は第三者が従来から著作権を有している著作物が含まれている場合、並びに受注者が業務の実施過程において、第三者に対し、原稿の執筆、写真の撮影及びイラストの作成等による新たな著作物の作成を依頼した場合、これらの著作権は受注者から発注者に譲渡される対象から除くものとするが、受注者は、これら著作物を発注者が本業務に利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとする。この場合において、第三者が著作権を有しているとき、発注者が本業務に利用するため、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。

（2）個人情報保護法

独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法59号）の第2条第3項で定義される保有個人情報の管理を徹底・遵守すること。

（3）表現

1) JICA ボランティア事業は税金を活用して実施する事業であるため、納税者を意識する。

2) 各種用語の表記方法について、以下の点に留意すること。

a) 業務の用語を統一するため、JICA 固有の用語は「事業評価年次報告書 (https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general_new/index.html)」及び「JICA 年報 (<https://www.jica.go.jp/about/report/index.html>)」等を参考にすること。

b) 国際協力に関わる用語については国際機関の報告書等を参考に、標準的な用語を使用すること。

(4) 成果品等

受注者は下記リストに掲載されたものを成果品として納品すること。

	成果品	回数 (年間)	納品期限	納品場所
(1)	通常号 (印刷物)	9 回	発行日の 1 営業日前	JICA 青年海外協力隊事務局及び発送業者倉庫
(2)	別冊①OV(OB/OG)号 (印刷物)	1 回	発行日の 1 営業日前	同上
(3)	別冊②応募勸奨号 (印刷物)	2 回	発行日の 1 営業日前	同上
(4)	ウェブ掲載用データ	12 回	発行日の 1 営業日前	JICA 青年海外協力隊事務局
(5)	業務完了報告書	12 回	発行日から 10 営業日以内	同上

(5) その他の提出物

受注者は下記リストに掲載されたものを納品すること。

	提出物	回数 (年間)	納品期限	納品場所
(1)	印刷用製本電子データ	12 回	発行日から 10 営業日以内	JICA 青年海外協力隊事務局
(2)	アンケート結果	1 回	回収期限の 10 営業日以内	同上

(6) 支払条件

支払い条件は月次の精算確定による支払いとする。精算金額の確定については、受注者は「(4) 成果品等」に定められた期限までに成果品及び経費精算報告書を提出し、発注者の検査を受けること。受注者は発注者からの成果品検査合格通知及び精算確定金額通知を受領後、速やかに請求書を発行し、発注者に提出すること。

なお、精算金額の確定に関し、業務の対価 (報酬)、印刷・製本費、配送費については、納品された印刷物の検収をもって当該業務の契約書で定められた単価により精算金額を確定する。

受注者所在地の隣接する都道府県よりも遠方となる取材にかかる旅費の精算は月毎に実施することとし、受注者は毎月末に提出する経費精算報告書において、当該月に実施した取材に係る旅費の証拠書類を提出し、発注者の検査を受けることとする。但し、日当と宿泊費は契約金額内訳書に定める額の範囲内及び単価において

実績による精算とする。

(7) 業務実施体制及び業務従事者

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。²

1) 業務責任者（1名）

本誌企画・編集・発行業務の総括。

2) 編集担当者（2～4名）

業務責任者の指示の下、本誌デザイン、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。

(8) 業務の引継ぎ

本業務の終了に伴い受注者が変更となる場合には、発注者は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、1～2週間程度を目安に受注者が前回以前の公示案件の引き継ぎや理解共有を行うものとする。また、前受注者からの情報の引き継ぎや共有機会を設定する。なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、受注者の負担とする。

以上

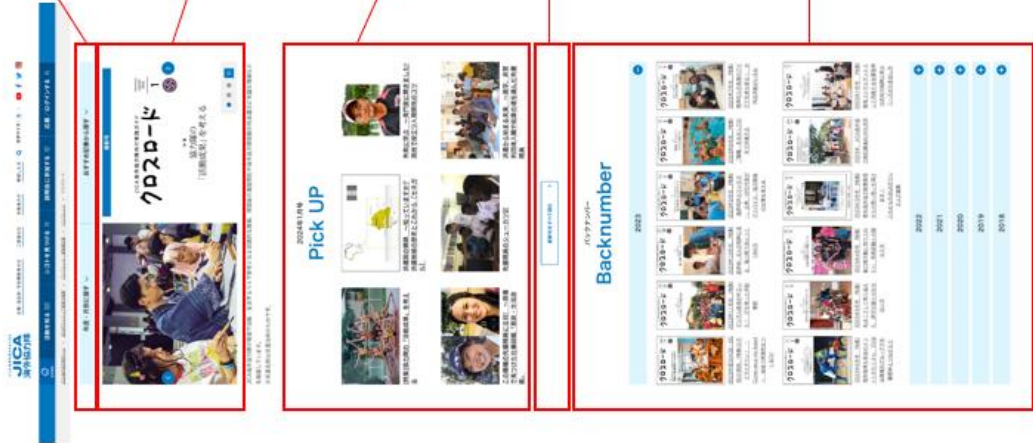
【別添1】クロスロードウェブサイト変更イメージ

² 異なる体制を提案することも可能。本件業務の仕様を踏まえ、最適な要因配置を検討・提案すること。なお、ジェンダーバランスを踏まえた体制とすることが望ましい。

現状



修正案



年度・月別に直接記事に遷移できる導線を設置。
 ＊特集記事について、サイト内のページが分散しているため、そのなかからおすすりめ記事を選定する想定（要相談）

直近3か月分のバナーをKVIにスライドで表示。

最新号のなかからいくつか記事ピックアップし、画像とタイトルを掲載。

最新号の頭ページに遷移

例：

https://www.jica.go.jp/volunteer/outline/publication/pamphlet/crossroad/202401/Index.html

過去の掲載記事を表紙画像とタイトルで掲載。

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頂いても結構です。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

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) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 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、満点200点の場合は一律2点を配点します。

3. その他

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。

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. 社の経験・実施体制等		15	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	・情報誌や広報誌等の刊行物の企画、取材、原稿作成、編集に関する業務経験があるか。	10	当該業務に最も類似と思われる実績を原則として、過去5年程度の実績を対象とし、最大でも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）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。また、作成した類似の制作物を参考資料（ページ数には含まない）として提出願います。
(2) 資格・認証等①	【以下の資格・認証を有している場合評価する。】 ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等） ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証	3	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
(2) 資格・認証等②	【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、一律2点とする。】 ・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」 ・青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユーススクール認定）	2	「※行動計画策定・周知」 ・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、以下に該当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。） 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 一社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類
2. 業務の実施方針等		145	業務の実施方針等に関する記述は40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	・業務実施年間計画書の中で、JICA海外協力隊が直面する問題や課題及びそれを解決につなげるための情報提供の内容が検討されているか。 ・JICAボランティア事業を理解しているか。 ・青年海外協力隊事務局の意図を汲んで原稿を作成できるか。	30	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。なお、2025年の青年海外協力隊派遣60周年を迎えるにあたり、歴史を踏襲しつつ、未来へ向けた協力隊像をどのようにクロロードを通じて、読者に伝えていけるか、その内容及び方法についても含めてください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	・実施体制・要員計画は、業務を実施するのに十分であると認められるか。 ・類似業務：広報誌作成、JICA及び類似した組織との業務実績を特に評価。 ・適切なバックアップ体制が期待できるか。	15	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するのか記載してください。
(3) 業務実施スケジュール	具体的な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（企画・編集、初稿提出、校了、印刷製本、納品までの一号分の制作作業工程）をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
(4) 誌面構成	通常号において、JICA海外協力隊が現地で活動・生活をする上で直面する様々な課題に対する実践的な情報提供となる企画内容、構成になっているか。	25	通常号の目次、見出し、企画概要、デザイン（表紙やレイアウト）を明確に示した上で、2024年10月号として発行するものを想定してサンプルを作成してください。なお、サンプルの本文はすべてダミーとしてください。 別冊2種（OV（08/06）号、応募動奨号）について2024年度に発行するものを想定し、それぞれ台割案を作成してください。ページの構成、企画概要とその狙いを記載してください。
	通常号において、JICA海外協力隊の帰国後における進路開拓を促進し、さらにボランティア経験の社会還元を助長する構成になっているか。	10	
	通常号において「読みやすさ」「見やすさ」に配慮したデザインになっているか。	13	
	別冊「応募動奨号」台割において、JICA海外協力隊への応募を促進するような内容になっているか。	9	
	別冊「OV（08/06）号」台割において、JICAボランティア事業の動向（イベント情報等）を伝える構成になっているか。また、ボランティア経験の社会還元を促進する構成になっているか。 全体を通して職種別・分野別技術情報が十分に発信できる内容となっているか。	9	
(5) メイン企画（特集）（案）	JICA海外協力隊が抱える問題や課題を的確に把握し、分析したテーマ設定となっているか。また、JICA海外協力隊がそれらを克服する上で、実践的かつ参考となる情報内容となっているか。	20	8ページの通常号メイン企画（特集）を想定し、テーマを検討した上、企画案を作成してください。
3. 業務責任者及び主な編集担当者の経験・能力等		40	
(1) 業務責任者	・業務責任者としての能力（職歴、資格含む）が十分認められるか。 （企業広報、編集等の関連業務10年以上の職歴） ・類似業務の知識・経験は十分か。（過去の類似業務3件を具体的に記載する）	20	業務責任者及び主な編集担当者（1名）の経験・能力等（類似業務の経験、実績経験及び学位、資格等）について記述願います。 1) 業務責任者及び主な編集担当者の推薦理由 応募者が、業務責任者及び主な業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。 2) 業務責任者及び主な編集担当者の経験・能力等を以下の要領に従い、記載ください。 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付してください。 「外国語」は、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容を簡潔に記載ください。 「業務従事等経験」は、新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載してください。 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。 3) 特記すべき類似業務の経験 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）、業務責任者及び主な編集担当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) 主な編集担当者	・編集担当者としての能力（職歴、資格含む）が十分認められるか。 （企業広報、編集等関連業務5年以上の職歴） ・類似業務の知識・経験は十分か。（過去の類似業務3件を具体的に記載する）	20	
合計		200	

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は、以下のとおりです。別添積算様式に、各業務の単価を設定し、想定量に乗じたものを、入札金額としてください。

1) 業務の対価（報酬）

- ① 制作費
- ② WEB データ作成費

上記には一般管理費を含めてください。

一般管理費には、制作での諸経費（写真撮影・借用に必要な経費、通信費、取材以外の小額交通費、郵送費、振込手数料等）、また取材に係る交通費のうち受注者所在地の隣接する都道府県までを目的地とする交通費を含めてください。これらについて別途計上しないでください。謝金は「①制作費」に含めてください。

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、印刷・製本、発送費、目的地が受注者所在地の隣接する都道府県よりも遠方での「取材にかかる旅費（交通費、日当、宿泊費）」です。

なお、取材にかかる旅費は3,510,000円（税抜）を定額として計上してください。当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。また、本経費の宿泊費は10,300円／泊、日当は1,100円／日とします。

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、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。

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。

支払い条件は月次の精算確定による支払いとする。精算金額の確定については、受注者は第2業務仕様書「6. (4) 成果品等」に定められた期限までに成果品及び経費精算報告書を提出し、発注者の検査を受けること。受注者は発注者からの成果品検査合格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。

なお、精算金額の確定に関し、業務の対価（報酬）、印刷・製本費、配送費については、納品された印刷物の検収をもって当該業務の契約書で定められた単価により精算金額を確定する。取材にかかる旅費の精算は月毎に実施することとし、受注者は毎月末に提出する経費精算報告書において、当該月に実施した取材に係る旅費の証拠書類（交通費については証憑を、日当・宿泊費については滞在日数のみ確認）を提出し、発注者の検査を受けることとする。

3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

別紙：積算様式（内訳書）

企業名：

住所：

電話番号：

担当者名：

内訳書

1. 通常号

項目	数量	単位	単価	発行回数	年数	金額	備考
(1) 制作費(一般管理費含む)						0円	
	24	頁	円	9	3	0円	
	1	号	円	9	3	0円	
			円	9	3	0円	
			円	9	3	0円	
			円	9	3	0円	
			円	9	3	0円	
(2) WEBデータ作成費(一般管理費含む)						0円	
			円	9	3	0円	
			円	9	3	0円	
			円	9	3	0円	
(3) 印刷・製本費、配送費						0円	
			円	9	3	0円	
			円	9	3	0円	
(4) 小計((1) + (2) + (3))						0円	

2. 0V (0B/0G) 号

項目	数量	単位	単価	発行回数	年数	金額	備考
(1) 制作費(一般管理費含む)						0円	
			円	1	3	0円	
			円	1	3	0円	
			円	1	3	0円	
			円	1	3	0円	
			円	1	3	0円	
			円	1	3	0円	
(2) WEBデータ作成費(一般管理費含む)						0円	
			円	1	3	0円	
			円	1	3	0円	
			円	1	3	0円	
(3) 印刷・製本費、配送費						0円	
			円	1	3	0円	
			円	1	3	0円	
(4) 小計((1) + (2) + (3))						0円	

3. 応募勸奨号

項目	数量	単位	単価	発行回数	年数	金額	備考
(1) 制作費(一般管理費含む)						0円	
			円	2	3	0円	
			円	2	3	0円	
			円	2	3	0円	
			円	2	3	0円	
			円	2	3	0円	
			円	2	3	0円	
(2) WEBデータ作成費(一般管理費含む)						0円	
			円	2	3	0円	
			円	2	3	0円	
			円	2	3	0円	
(3) 印刷・製本費、配送費						0円	
			円	2	3	0円	
			円	2	3	0円	
(4) 小計((1) + (2) + (3))						0円	

4. 取材にかかる旅費(定額計上)

交通費、日当、宿泊費ほか	3,510,000円
--------------	------------

5. 合計

(1) 小計(通常号(4)+0V(0B/0G)号(4)+応募勸奨号(4)+取材にかかる旅費)	3,510,000円
(2) 消費税((1) × 0.1)	351,000円
合計((1) + (2))	3,861,000円

業務委託契約書

1. 業務名称 2024-2027年JICA海外協力隊に対する情報支援ツール『クロスロード』編集・発行及びWEB対応業務
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. 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青年海外協力隊事務局 参加促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領したときは、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

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) 本業務の対価（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。
ただし、日当・宿泊料についてはは契約金額内訳書に定める額の範囲内及び単価において実績による精算とする。

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請求書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、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收受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における收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）が認めるとき。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の
 - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、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

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2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

【電子契約の場合】

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

[附属書Ⅱ]

契約金額内訳書

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²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

² 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。

- ・ 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

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
6. 資本関係又は人的関係に関する申告書

■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)

別紙

手続・締切日時一覧 (23a01044)

公告日 2024/06/03

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	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2024/06/12(水)正午まで	【質問】(調達管理番号)_(法人名)_入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2024/06/18(火)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	技術提案書・競争参加資格申請の提出	メール	2024/06/28(金)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ください。
4	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。
5	技術提案書の評価結果の通知	メール	2024/07/05(金)まで	-	-
6	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2024/07/09(火)14:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。