

企画競争説明書

【企画競争】

業務名称： 2026-2028 年新卒採用及び 2024-2026 年度
社会人採用に関する採用広報支援業務

調達管理番号： 24a00229

- 第1 競争の手順
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 プロポーザルの作成要領
- 第4 見積書作成及び支払について
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2024年6月21日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第 1 競争の手順

1. 公示

公示日 2024年6月21日

調達管理番号 24a00229

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：2026-2028 年新卒採用及び 2024-2026 年度社会人採用に関する採用広報支援業務

(2) 選定方式：企画競争

(3) 業務内容：「第 2 業務仕様書（案）」のとおり

(4) 業務履行期間（予定）：2024年9月上旬から2027年9月上旬

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

選定手続き窓口、各種照会先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります。

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】080-7106-7008

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

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン

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

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

(2) 書類等の提出方法

1) 選定手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

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

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

2) 書類等への押印省略

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

ただし、押印が困難な場合は、各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や選定の代理人となること、契約の再委託先または下請負人（業務従事者）を提供する

ことを含む。以下同じ。）となることも認めません。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規程（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

a) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。

b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。

c) 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。

d) 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

す。

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) 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) と同視す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：プロポーザル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又は発注者の承諾を得たときは、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限り再委託は可能です。

（４）利益相反の排除

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、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) 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. 資料の配付・閲覧依頼

(1) 企画競争説明書の資料の交付方法

企画競争説明書の一部資料（別配布資料 1～5）、「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（2022 年 4 月 1 日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022 年 4 月 1 日版）」に関しては大容量ファイル送受信ソフト（GIGAPOD）を通じて交付します。交付方法は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。資料の交付を希望する場合、「機密保持誓約書」（様式集参照）をメールに添付し「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」へ提出ください。

交付資料は、プロポーザル提出辞退後もしくは失注後、受注した場合は履行期間終了時に速やかに廃棄することを求めます。

6-2. その他関連情報 該当なし。

7. 企画競争説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書（案）の内容等、この企画競争説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ、メールに添付して提出ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。
<https://www.jica.go.jp/about/announce/buppin/koji2024.html>
- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。
見積金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

8. プロポーザル・見積書の提出等

(1) 提出書類

1) プロポーザル

「第3 プロポーザルの作成要領」及び下記サイトに掲載の「プロポーザル参考様式」を参照して下さい（プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「第3 プロポーザルの作成要領」の要求を満たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません）。

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

2) 見積書

見積書は任意様式とします。経費項目については、「第4. 見積書作成及び支

払について」を参照下さい。また、見積書はプロポーザルと同時に提出してください。

- ・ 見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書として下さい。
- ・ 日付はプロポーザル提出日として下さい。

(2) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- 1) プロポーザルは、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) 見積書はパスワードを付して、「4. 手続全般にかかる事項 (1) 書類等の提出先」にメールで提出してください。見積書のパスワードは交渉順位決定後に送付いただきますので、機構からの連絡をお待ちください。

(3) その他

- 1) 一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。
- 2) プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

(4) プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 記名、押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、4. (2) 2) 提出書類の押印省略を参照の上ご提出ください。
- 3) 同一応募者から内容が異なる提案が 2 通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき (虚偽の記載をしたプロポーザルの提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります)。
- 5) 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

8-2. プロポーザル内容に関するプレゼンテーションの実施

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

(1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 実施方法：

参加者からのプレゼンテーション (説明) 時間は 10 分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、25 分程度とします。プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括者としてください。プレゼンテーションは、プロポーザル内容の要約版の提示も可としますが、提出済みのプロポーザルのみによる説明でも結構です。

9. プロポーザルの評価結果の通知

(1) プロポーザルは、当機構において評価しプロポーザルを提出した全者に対し、

別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記「4.（1）書類等の提出先」までメールでお問い合わせ下さい。

- （2）プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができます。詳細は、「14. その他（5）」を参照下さい。

10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

- （1）評価項目・評価配点・評価基準

「第3 プロポーザルの作成要領」別紙評価表参照。

- （2）評価方法

「第3 プロポーザルの作成要領」別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については <u>優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。</u>	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、プロポーザル評価点が60%、つまり100点中60点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。

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

- （3）契約交渉順位の決定方法

プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位1位とします。なお、評価点が高い者が2者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

11. 契約交渉

- （1）プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位の社から契約交渉を行います。
- （2）契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書（案）及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- （3）また、当機構として契約金額（単価）の妥当性を確認するため、見積書金額の詳

細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。

- (4) 契約交渉により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書をメールで提出ください。

1 2. 契約書の作成及び締結

- (1) 電子署名による契約を締結することを基本とし、「第5 契約書(案)」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名により締結します。なお、書面による契約を希望する場合は発注者へご照会ください。
- (2) 契約条件、条文については、「第5 契約書(案)」を参照してください。なお契約書(案)の文言に質問等がある場合は、「7. 企画競争説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。
- (3) 契約保証金は免除します。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(「第5 契約書(案)」参照)については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

1 3. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報(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「公共調達の適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、
又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

- (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

14. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務のプロポーザル及び見積書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。
- (3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データ（PDF のパスワードがないので機構では開封できません）については、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、受注者以外のプロポーザル等にて提案された計画、手法について、同プロポーザル作成者に無断で使用いたしません。
- (4) プロポーザル等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (5) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれ通知日の翌日から起算して7営業日以内に説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先」までご連絡ください。
- (6) 辞退する場合
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、競争参加を辞退する場合は、遅くともプロポーザル・見積書提出締切日の1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。
宛先：e_sanka@jica.go.jp
件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名
- (7) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、「ディーコープ株式会社」及び「株式会社うるる」へ委託しています。
同2者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。
本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。
(https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf)

第2 業務仕様書（案）

1. 業務の背景

JICA の新卒採用（総合職）・社会人採用（総合職・有期）のための広報の実施にあたっては、採用市場の潮流の的確な把握、並びに、過去の募集広報及び求職者の動向等に関する分析等を踏まえ、一貫性のある効果的な広報を行う必要がある。これまでの JICA の採用広報においては、総合職（新卒・社会人）のみを対象として実施してきたが、キャリアの多様化に伴い、社会人採用（有期）¹を含めた JICA の幅広い職制を対象に一体として採用広報を検討・実施することが求められている。

2. 業務の目的

2026-2028年新卒採用及び2024-2026年度社会人採用（総合職および有期）において、就職活動を行う学生や転職を視野に入れている社会人に対し、JICA 全体の役割や事業の内容・意義を訴求し、組織および業務・キャリア・働き方（無期・有期の違いを含む）等に関する正確な理解を促進することを通じ、良質な母集団形成を図ることを目的とする。対象は、新卒採用（総合職）、社会人採用（総合職）に加えて、社会人採用（有期）とする。

3. 業務実施期間

全体期間：2024年9月上旬～2027年9月上旬（36カ月）

内訳：

- 1年次：2024年9月-2025年8月（2026年新卒採用及び2024年度社会人採用）
- 2年次 2025年9月-2026年8月（2027年新卒採用及び2025年度社会人採用）
- 3年次 2026年9月-2027年8月（2028年新卒採用及び2026年度社会人採用）

4. 業務の概要

委託する業務は以下の通り。

- （1）採用広報の戦略案（ブランディング戦略含む）の作成
- （2）採用ホームページのデザイン設計、企画制作
- （3）採用パンフレットのデザイン設計、企画制作、印刷
- （4）採用広報素材の作成
- （5）Web セミナーの企画・運営

¹ JICAにおける社会人採用（有期）の職種はこちらを参照：
<https://www.jica.go.jp/midcareer/index.html>

5. スケジュール

各業務のスケジュールは以下を想定している。

【1年次】2024年9月-2025年8月

2024年9～11月：(1) 採用広報の戦略案の提案・合意

2024年11月～2025年8月：

- (2) 採用ホームページのデザイン設計、企画制作
- (3) 採用パンフレットのデザイン設計、企画制作、印刷
- (4) 採用広報素材の作成
- (5) Web セミナーの企画・運営

【2年次】2025年9月-2026年8月

2025年9～10月：(1) 採用広報の戦略案の提案・合意

2025年10月～2026年8月：

- (2) 採用ホームページのデザイン設計、企画制作
- (3) 採用パンフレットのデザイン設計、企画制作、印刷
- (4) 採用広報素材の作成
- (5) Web セミナーの企画・運営

【3年次】2026年9月-2027年8月

2026年9～10月：(1) 採用広報の戦略案の提案・合意

2026年10月～2027年8月：

- (1) 採用ホームページのデザイン設計、企画制作
- (2) 採用パンフレットのデザイン設計、企画制作、印刷
- (3) 採用広報素材の作成
- (4) Web セミナーの企画・運営制作

6. 業務の内容

(1) 採用広報の戦略案（ブランディング戦略含む）の作成

- 【1～3年次共通】採用広報について、(ア) 契約期間全体（1～3年次）のキーコンセプト・戦略案及び(イ) 当該年次の採用広報の戦略案（各種施策（ホームページ、パンフレット、広報素材、WEB セミナー等）の位置づけ・役割、施策間の連携等）を作成・提案し（2・3年次は見直しを行い）、JICA と協議・合意する。なお、従前の採用広報が総合職（新卒・社会人）を念頭に行われてきた一方で、今回の広報戦略の作成にあたっては有期職制を含めた多様な働き方・キャリアを訴求する意向があることを踏まえ、学生及び社会人にとって情報・メッセージが混同することのないよう明確な整理を示す必要性に留意すること。
- 戦略案の策定にあたっては各年次に実施する調査・分析を踏まえた建設的な提案を行うこと。

➤ 【1年次】

新卒採用及び社会人採用（総合職・有期）における採用市場一般の動向、学生及び社会人の JICA に対する認知度・組織イメージや過去の募集広報内容の調査・分析を行う。なお、JICA から過去の資料（新卒採用アンケート調査概要抜粋（2023 年 10 月）、社会人採用に関するモニター調査概要抜粋（2023 年 10 月））を提供する（受領方法は、「12. 別配布資料」を参照）

➤ 【2年次・3年次】

新卒採用・社会人採用（総合職・有期）を対象に、（ア）JICA 内定承諾・辞退者やエントリー者等を対象としたアンケート調査、または（イ）市場一般のターゲット層を対象とするモニター調査、のいずれかを実施する。各年次に新卒採用、社会人採用（総合職）、社会人採用（有期）の全てをカバーすることとするが、調査の回数、対象、項目、方法等は戦略策定のために最も効率・効果的な方法を提案すること。ただし、モニター調査の場合、社会人採用（総合職）と社会人採用（有期）は分けて実施する想定。対象人数は各年次、新卒採用：約 200 人／年、社会人採用（総合職・有期）：計約 200 名／年を想定する。調査には、本契約のもとで実施する各種広報施策（採用ホームページ、パンフレット、WEB セミナー等）の効果分析を含むものとする。なお、アンケート調査であり、インタビュー調査は想定していない。モニター調査の場合、対象層は JICA と協議の上決定し、受注者にて必要な数の外部モニターを確保すること。

（2）採用ホームページのデザイン設計、企画制作

現在の採用ホームページは以下のとおり。

- ・新卒採用：<https://www.jica.go.jp/recruit/shokuin/index.html>
- ・社会人採用：<https://www.jica.go.jp/recruit/shokuin/career/index.html>
- 【1年次】採用広報戦略を踏まえ、採用ホームページの新たなトップデザインおよび全体の構成案を作成・提案し、JICA と協議・合意する。現在のホームページは総合職のみを対象とした構成となっていることから、社会人採用（有期）に関するコンテンツを追加しても、ターゲットとなる学生及び社会人にとって正確かつ効果的な訴求ができるよう、最適な構成を提案すること。なお、現在のホームページ記事を最大限活用するよう努めること。
- 【1～3年次共通】採用スケジュールを踏まえ、採用説明会情報や募集要項その他更新情報等、JICA 人事部の要請に応じて速やかにアップデートのためのデータ作成・提出を行う。
- 【1～3年次共通】ホームページ企画の方針案を作成・提案し、JICA と協議・合意する。
- 【1～3年次共通】上記採用ホームページ企画の方針に基づき、コンテンツ作成に必要な取材及び撮影を行い、原稿及びページデザインまたは映像・動画を作成・データを提出する。現在の記事内容・画面数を基本的に引継いでデザインを含め再構成しつつ、契約期間全体で 25 件の追加コンテンツ作成を目安とする（各年次最大 10 件）。内容は、JICA の組織としての役割や意義、事業内容、働く個人の業

務やキャリアの紹介などを想定するが、企画内容及び公開のタイミングについては、採用スケジュールを踏まえて随時 JICA と協議の上で決定する。なお、以下の点に留意する。

- 受注者はホームページデータを提出し、JICA 人事部担当者が JICA 広報に提出し公開作業を行う。
- 受注者は JICA 及び人材の魅力を短い時間でリアルに伝える手段として、ホームページに掲載するインタビュー映像の企画制作を行う。
- 受注者はスマートフォン最適化対応を行う。
- 受注者は各年次に、JICA が提供するデータにもとづき、ホームページへのアクセス数や Page View 集計・分析・報告（あれば改善提案も含む）を行う。
- ホームページへの流入を増やすための施策（競合他社サイトとの比較分析、SEO 対策、広告施策等）を提案する。

（３）採用パンフレットのデザイン設計、企画制作、印刷

現在のパンフレットは、別添のとおり。

【１年次～３年次】

- 採用説明会や各種イベントでの配布、マイページ登録学生への郵送など通年での活用を念頭に、新卒採用を対象とした、JICA の概要及び事業内容、職員の仕事・キャリア等をまとめたパンフレットの企画制作、印刷を行う。
- １年次に、パンフレット企画に必要な取材及び撮影を行い、原稿及びページデザインを作成するものとし、２～３年次は必要最低限のデザインおよび内容の修正のみを想定する。
- ページ数は 20 ページ程度を想定し、JICA の魅力を包括的かつ手軽に伝えるに適した分量及びサイズとする。
- 全ページカラー印刷とする。
- 紙の仕様はグリーン購入法に適合したものを条件とし、パンフレットに適当なものとする。印刷部数は最大 10,000 部を想定する（印刷前に最終的な部数を JICA に確認すること）。
- 冊子での提出とは別に全ページ PDF 化（スマートフォン等でも閲覧しやすいレイアウト）したデータを提出する。

（４）採用広報素材の作成

- 【１年次】JICA 概要紹介プレゼンテーション更新版の制作
（ア）新卒採用、（イ）社会人採用（総合職・有期）それぞれの採用広報（合同企業説明会、自社セミナーなど）に活用している JICA 概要紹介プレゼンテーションについて、メッセージ・内容・デザイン等の観点で見直しを行い、プレゼンテーション資料を更新・提出する。現在活用しているプレゼンテーション資料（PPT データにて 30 スライド程度）を提供する（受領方法は、「１２．別配布資料」を参照）。
- 【２～３年次】JICA 紹介映像の企画、制作
採用 HP への掲載や説明会での上映など通年での活用を念頭に、JICA の組織・事業

概要を効果的に伝える JICA 紹介映像の企画及び制作を行う。

- 映像の尺は 10 分程度。あわせて 1～2 分程度のハイライト版も作成する。
- JICA が実施するプロジェクトの現場の取材や関係者へのインタビューを念頭に、首都圏外での取材および海外での取材を 1 回ずつ想定する。
- シナリオ企画、取材及び撮影を実施し、映像編集作業、MA（音入れ）を行う。
- 映像データを提出する。

（５）Web セミナーの企画・運営制作

- 【１～３年次共通】新卒採用広報のため、60～90 分程度の Web セミナーを初年次は 3 回（9 月～翌 3 月の間で 3 回）、2・3 年次は各 4 回企画・実施する。
 - 配信形式は、LIVE 配信（アーカイブあり）又は VOD（ビデオオンデマンド）とし、振り分けは JICA と相談の上で決定する。なお、いずれの形式の場合も、少なくとも対象の新卒採用選考が終了するまで（翌 6 月下旬まで）の間は視聴可能な状態とする。
 - 受注者が有する学生とのネットワークを使ってセミナーの告知を行う。セミナー 1 回あたりの集客（LIVE での視聴者数）は 200 人以上を想定する。
 - スタジオにおけるセミナーの配信又は収録を行う。なお、配信又は収録のための場所・機材等は全て受注者で準備する。
 - 実施報告（視聴者数や視聴者アンケート等の情報含む）、及び、アーカイブ URL 又は VOD データを提出する。
- 【１～３年次共通】社会人採用広報（総合職・有期）のため、60～90 分程度の Web セミナー各年次 2 回について、企画・運営に係る支援を行う。
 - 配信形式は、LIVE 配信（アーカイブあり）又は VOD（ビデオオンデマンド）とし、振り分けは JICA と相談の上で決定する。
 - セミナー 1 回あたりの集客（LIVE での視聴者数）は 200 人以上を想定し、SNS 等を活用した広報を実施する。
 - 配信又は収録のための場所・機材等は全て受注者で準備する。
 - 実施報告（視聴者数や視聴者アンケート等の情報含む）、及び、アーカイブ URL 又は VOD データを提出する。

7. プロポーザル作成の提案事項及び留意事項

- 業務の基本方針・実施計画は業務内容を十分理解した提案内容としてください。
- プロポーザルには、以下に示す 10 点を含めた内容としてください。
- なお、業務仕様書で示した業務の目的をより高いレベルで達成するために、追加的に実施可能な施策・業務があれば、併せてご提案ください。提案内容にはそれぞれの提案理由や背景を記述してください。

- ①（技術提案書作成時点での）2026 年新卒採用募集広報の傾向、学生の動向及び 2027 年以降新卒採用募集広報の見通しにかかる分析の提示。

②（技術提案書作成時点での）2024年度社会人採用募集広報の傾向、社会人の動向及び2024年度以降社会人採用募集広報の見通しにかかる分析の提示。

③3年間の業務を通じた採用広報戦略の素案の提示（複数可）

ア従前の採用広報が総合職（新卒・社会人）を念頭に行われてきた一方で、今回の広報戦略の作成にあたっては、有期職制を含めた多様な働き方・キャリアを訴求する意向があることを踏まえ、学生及び社会人にとって情報・メッセージが混同することのないよう明確な整理を示す。

イ既存のJICA採用広報及びJICAの認知度・認知イメージなどを踏まえて、業務全体のコンセプト及び各広報ツール（HP、パンフレット、動画、WEBセミナー等）の位置づけ・役割、ツール間の連携等を提案する。

ウ採用広報全体に共通するキャッチフレーズ（複数可）を提案する。必要あれば新卒と社採でフレーズを使い分けることも可。新卒については、JICAを志望する学生が併願することの多い、総合商社、コンサルティング企業、金融機関等との違いも意識したものであると望ましい。社会人採用のターゲットは、銀行、総合商社、海外事業部門のあるメーカー、ゼネコンやプラント系エンジニアリング、官公庁、コンサルタント、SIerとする。

④2年次（2027年新卒採用、2025年度社会人採用）及び3年次（2028年新卒採用、2026年度社会人採用）に関し、前年度募集広報の傾向分析並びに新卒及び社会人（総合職・有期）の動向等にかかる調査方法案を提示する。対象人数は新卒採用：約200人／年、社会人採用（総合職・有期）：計約2000名／年を想定する。

⑤新卒・社会人採用ホームページのデザイン設計、企画制作

ア採用ホームページのデザイン案の提示（トップページ及び各コンテンツページ）

- ・現在のホームページは総合職のみを対象とした構成となっていることから、社会人採用（有期）に関するコンテンツを追加してもなおターゲットとなる学生及び社会人にとって正確かつ効果的な訴求ができるよう、最適な構成、動線設計、レイアウトを提案する（新卒、社会人（総合職）、社会人（有期）のページを独立させる提案も可とする）。
- ・デザインはJICA業務の社会的貢献度の高さ及びグローバルに活躍するスケールの大きさを反映し、人間味がありつつも洗練されたイメージであること。
- ・新卒採用ホームページと社会人採用ホームページを合わせて、現在の記事内容を引き継ぎ再構成するとともに、追加25コンテンツを想定する。基本的に、1年次で必要な情報が全て網羅される状態に仕上げ、2年次・3年次は、情報の更新及びより魅力ある採用ホームページにするための記事追加を行う。

イ採用ホームページのコンテンツの企画案の提示

- ・採用ホームページに求められる役割や訴求対象を想定し、JICAの将来を担う優秀な母集団形成を図るためのコンセプトを企画・提案すること。なお、実際の制作にあたっては、前年度の募集広報の傾向分析及び学生の動向等に関する調査の結果に応じて検討する。
- ・チャレンジングで自己成長機会に溢れる職場の雰囲気、JICA職員としてのキャリア形成及び海外や国内のさまざまな拠点で働く人の姿が一体感を持って伝

わる内容とする。

- ・これまで JICA を知らなかった学生及び社会人に対しても JICA への関心を喚起し、エントリーに繋げる魅力的なものとする。
- ・新卒については、プレエントリーから選考実施時まで継続的に学生の志望度を高め続けられるような企画を提案すること。
- ・採用 HP に掲載するに適切な映像・動画コンテンツ（JICA 紹介映像とは別物）の企画も積極的に検討・提案すること。
- ・SNS や動画共有サービス等のウェブ媒体以外のツールとの連動可能性及び AI や VR 等の最新技術の活用可能性についても積極的に検討・提案すること。

ウ 見本原稿の提示

- ・従事予定ライターによる採用広報業務にかかる既存の原稿を提示する（最低約 400 字程度のもの）。
- ・採用広報業務に限らずとも、国際協力業界に係る原稿の執筆経験があれば既存の原稿を提示する。

エ アクセシビリティ

JICA ウェブアクセシビリティ方針に可能な限り準拠すること。

⑥ JICA パンフレットのデザイン設計、企画制作、印刷

ア パンフレットのデザイン案及び表現方法の提示

- ・デザインは JICA 業務の社会的貢献度の高さ及びグローバルに活躍するスケールの大きさを反映し、人間味がありつつも洗練されたイメージであること。

イ 目次案の提示

- ・想定される項目は以下のとおり。
 - a. JICA の組織概要、意義・役割、JICA を取り巻く環境
 - b. JICA の事業内容
 - c. 職員紹介（仕事・ライフキャリア）
 - d. 人材育成制度、福利厚生制度
 - e. 理事長メッセージ、人事部長のメッセージ
- ・パンフレットに求められる役割や訴求対象を想定し、JICA の将来を担う優秀な母集団形成を図るためのコンセプトを企画・提案すること。学生の職業理解に必要な客観的な情報を提供するとともに、職員の人柄、仕事のやりがい、多様なキャリアパス、職場の雰囲気等を伝える内容を想定すること。
- ・1 年次に完成させたものを、2 年次・3 年次は必要最低限のデザイン・内容の修正を行う想定。

ウ 見本原稿の提示

- ・従事予定ライターによる採用広報業務にかかる既存の原稿を提示する（最低約 400 字程度のもの）。
- ・採用広報業務に限らずとも、国際協力業界に係る原稿の執筆経験があれば既存の原稿を提示する。

⑦ JICA 概要紹介プレゼンテーション案

現状の資料の課題点を指摘し、追加すべき内容及びデザイン案を提示する。

⑧JICA 紹介映像の企画、制作

- ・採用広報を目的に、JICA の組織・事業の全体像を示しつつも、働く「人」にフォーカスし、途上国とのつながりや社会に求められる役割を発揮し続ける姿勢が伝わる映像を目指し、シナリオ案を提示する。
- ・採用広報において過去に制作した映像サンプル（ホームページのコンテンツの一部として制作した作品でも可）を最大 3 点提示する。

⑨Web セミナーの企画・運営制作

新卒採用および社会人採用（総合職・有期）それぞれについて、企画内容、時期、実施方法、集客の方法を提示する。

⑩コンテンツの効果的な活用

パンフレット用の取材中に動画も撮影し、編集したものを採用ホームページや SNS に掲載するなど、同一コンテンツの異なる媒体での発信についてのアイデアがあれば積極的に提案すること。また、既存の JICA 自社広報媒体（JICA ウェブサイト、JICA 組織 SNS、海外協力隊ウェブサイト・SNS など）と連携した広報のアイデアがあれば、併せて積極的に提案すること。

8. 業務実施体制

（１）役割分担

受注者は上述「6. 業務の内容」を実施し、JICA 人事部人事企画課が内容・成果品の確認を行う。個別の分担は以下の通り。

- 採用広報戦略案作成に必要な情報収集の範囲、募集広報の傾向分析の範囲、並びに、学生及び社会人（総合職・有期）の動向調査の対象者範囲・人数の確定：受注者が提案し、JICA 人事部が決定する。
- ホームページ、パンフレット、広報素材（プレゼンテーション・JICA 紹介映像）、WEB セミナーの企画：受注者が提案し、JICA 人事部が決定する。
- ホームページ（記事・インタビュー映像）、パンフレット、JICA 紹介映像の取材対象プロジェクト・職員の選定、WEB セミナーの登壇職員の選定：JICA 人事部
- ホームページ、パンフレット、JICA 紹介映像の取材、撮影、原稿作成：受注者
- 原稿及びページ編集、デザイン、加工：受注者

（２）受注者に求める実施体制

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

なお、評価対象は①業務総括者（制作統括）および②編集責任者／ディレクターとする。

① 業務総括／制作統括：1 名を想定（全体総括、JICA との打合せへの参加、契約にかかる連絡、作業工程監理、印刷・製本・提出監理を実施）

※営業総括（契約・予算管理）を分けることも可。その場合、制作統括を評価対象とする。

② 編集責任者／ディレクター：1 名を想定（制作統括のもと、HP、パンフレット、映

像等に関し、取材、原稿執筆・修正、編集等の作業を監督する業務を実施)

③ ライター：HP やパンフレット記事に関する取材、原稿執筆など

④ 調査・分析：市場調査、アンケート調査等

⑤ 映像プロデュース・制作：JICA 紹介映像、HP コンテンツなど

⑥ WEB セミナー企画・運営

9. 成果品・業務提出物等

受注者は成果品として、下記リストに記載されたものを提出すること。各成果品については、下表の期限までに作成し、必要に応じて JICA の確認・修正を経て提出すると。

【1 年次】

(1) 成果品の仕様及び期限

①第 1 回

業務実施報告書及び経費精算報告書：2025 年 2 月 10 日

以下については個別に成果品と指定し、期限を設ける。

- 職員採用広報の戦略案（電子ファイルをメール等で提出。指定の様式なし）：
2024 年 11 月 30 日（JICA 人事部担当者宛）
- 採用ホームページの方針・構成案：
2024 年 12 月 25 日（電子ファイルをメール等で提出。指定の様式なし）
- 採用広報プレゼンテーション資料（新卒、社会人（総合職）、社会人（有期））
2025 年 1 月 24 日（電子ファイルをメール等で提出。指定の様式なし）
- Web セミナーの企画案（電子ファイルをメール等で提出。指定の様式なし）：
2024 年 11 月 30 日（JICA 人事部担当者宛）

②第 2 回

業務実施報告書及び経費精算報告書：2025 年 8 月 9 日

- 採用ホームページのコンテンツデータ（電子ファイルをメール等で提出。拡張子の指定あり）随時
- JICA パンフレットデータ（電子ファイル(PDF)）：
2025 年 6 月 30 日

【2 年次】

①第 1 回

業務実施報告書及び経費精算報告書：2026 年 2 月 9 日

以下については個別に成果品と指定し、期限を設ける。

- 職員採用広報の戦略案（電子ファイルをメール等で提出。指定の様式なし）：
2025 年 10 月 30 日（JICA 人事部担当者宛）
- 採用ホームページの方針・構成案：
2025 年 11 月 30 日（電子ファイルをメール等で提出。指定の様式なし）
- JICA パンフレット（紙媒体 10,000 部）：
2025 年 11 月 30 日

- Web セミナーの企画案（電子ファイルをメール等で提出。指定の様式なし）：
2025年11月15日（JICA 人事部担当者宛）

②第2回

業務実施報告書及び経費精算報告書：2026年8月9日

- 採用ホームページのコンテンツデータ（電子ファイルをメール等で提出。拡張子の指定あり）随時
- JICA パンフレットデータ（電子ファイル(PDF)）：
2026年6月30日

【3年次】

①第1回

業務実施報告書及び経費精算報告書：2027年2月9日

以下については個別に成果品と指定し、期限を設ける。

- 職員採用広報の戦略案（電子ファイルをメール等で提出。指定の様式なし）：
2026年10月30日（JICA 人事部担当者宛）
- 採用ホームページの方針・構成案：
2026年11月30日（電子ファイルをメール等で提出。指定の様式なし）
- JICA パンフレット（紙媒体 10,000 部）：
2026年11月30日
- Web セミナーの企画案（電子ファイルをメール等で提出。指定の様式なし）：
2026年11月15日（JICA 人事部担当者宛）

②第2回

業務実施報告書及び経費精算報告書：2027年8月9日

- 採用ホームページのコンテンツデータ（電子ファイルをメール等で提出。拡張子の指定あり）随時
- JICA 紹介映像のデータ提出（電子ファイル(拡張子指定あり)）：
2027年6月30日
- JICA パンフレットデータ（電子ファイル(PDF)）：
2027年6月30日
- JICA パンフレット（紙媒体 10,000 部）：
2027年7月30日

10. 経費支払方法

- (1) 支払い条件は、各年度2回の精算による後払いとします。
- (2) 精算金額の確定について、受注者は、上記「9. 成果品・業務提出物等」に示した成果品および提出物をそれぞれの期日までに提出し、JICA の検査を受けること。受注者は JICA からの成果品検査合格通知および経費（精算）金額確定通知を受領後、速やかに請求書を発行し、JICA に提出すること。

「JICA 紹介映像の企画、制作」にあたって必要となる旅費・交通費等が必要となる場合は、直接経費として計上し、実費精算（※）とする。経費精算報告書の提

出とともに証憑書類を提出すること。

※取材に必要な旅費のうち、航空賃・交通費は、「旅費」の範囲内で以下の JICA 旅費規程に基づき実費を精算することとする。

なお、日当、宿泊費については、外国旅費については「外国旅費規程運用細則別表第 1」に、内国旅費については「内国旅費規程運用細則別表第 1」に、それぞれ定める当該者の相当等級により計算することとする。

- 独立行政法人国際協力機構外国旅費規程
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000027.htm>
- 独立行政法人国際協力機構外国旅費規程運用細則
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000028.htm>
- 独立行政法人国際協力機構内国旅費規程
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000025.htm>
- 独立行政法人国際協力機構内国旅費規程運用細則
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000026.htm>

1 1. その他留意事項

(1) 各種権利に関する留意点

(ア) 成果品の著作権

成果品の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は受注者の責任において完成と同時に受注者から発注者に譲渡するものとする。受注者は発注者による成果品の利用及び改変（増刷、改訂、他言語への翻訳、インターネット上での一般公開、教育目的利用等）に関して、著作者人格権を行使しないものとする。

(イ) 著作権・肖像権の確認処理

成果品の制作に際して利用する素材の著作権、肖像権の確認は受注者が責任をもって行う。最終成果品は JICA に属するものとするが、著名人活用のデジタル媒体掲載等について期限が設定される場合は、事前に受注者が発注者に提示の上、事前合意すること。

成果品の二次利用については可能な限り可であることが望ましい。不可の場合は事前に受注者が発注者に提示の上、事前合意すること。

(ウ) 個人情報保護

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

(2) 業務上の留意点

- SNS や動画共有サービス等の若年層を中心に利用者が増加している発信ツール、及び、AI や VR 等の最新技術を活用することでより効果的な広報が可能な場合は、積極的に取り入れることを検討すること。
- JICA の採用広報以外の様々な広報企画や媒体との統一性、連動性、相乗効果を意識して、各種の企画・制作を行うこと。
- 同一コンテンツを加工して異なる媒体で発信するなど、コンテンツの有効活用を工夫すること。

（３）再委託

再委託を想定する場合はプロポーザルに理由と共に提示すること。

１２．別配布資料

プロポーザル作成及び業務実施に際し、以下の資料を別配布する。配布方法については企画競争説明書の「第 1 競争の手順」の 6.（１）を参照のこと。なお、本資料は機微な情報も含むため、プロポーザル作成及び業務実施以外には使用しないこと。

資料 1：新卒採用アンケート調査（2023 年 10 月）（概要抜粋）

資料 2：社会人採用に関するモニター調査（2023 年 10 月）（概要抜粋）

資料 3：採用パンフレット（2023 年新卒～2025 年新卒（3 年分））

資料 4：JICA 紹介プレゼンテーション（新卒）

資料 5：JICA 紹介プレゼンテーション（社会人総合職・有期）

第3 プロポーザルの作成要領

プロポーザルの作成にあたっては、「第2 業務仕様書案」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式のうち、参考様式については、機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いて頂いても結構です。

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

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

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）……………（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）……………（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等……………（任意様式）

(2) 業務の実施方針等……………（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・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. プロポーザル作成にあたっての留意事項

(1) プロポーザルは別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いします。（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「プロポーザル作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点、満点200点の場合は一律2点を配点します。

3. その他

プロポーザルは可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	プロポーザル作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		20	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	・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、官公庁・政府系機関、従業員数1,000人以上のグローバルに展開する民間企業（総合商社・銀行など）の新卒採用及び社会人採用（総合職・有期）の広報に関する業務とする。 ・過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに高い評価を与える。	16	●当該業務に最も類似すると思われる実績（10件以内）を選び、その業務内容（事業名、契約期間、業務従事者数、案件概要等）を「プロポーザル作成に係る参考様式集」様式1（その1）を参考に記載ください。 ●そのうち3件以内を選び、同様式集様式1（その2）を参考に、その業務内容詳細（事業名、契約期間、契約金額、業務内容等）や当該業務との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。 ●類似業務とは、過去5年以内に、採用募集広報の傾向、学生及び社会人の動向及び他企業の募集広報等に関する調査分析、採用広報戦略作り及び採用プランニングに関する経験、採用広報業務（ホームページ、パンフレット、会社紹介映像を制作等）の経験を指します。 ●特に、ホームページ、パンフレット、会社紹介映像の制作実績について、官公庁・政府系機関、従業員数1,000人以上のグローバルに展開する民間企業（総合商社・銀行など）からの受注業務を対象に、「募集広報の傾向分析及び学生の動向等に関する調査結果を踏まえ」又は「発注者の要望に対して」「どのようなホームページ、パンフレット、会社紹介映像を制作したか」につき、簡単にご説明ください。なお、発注者名については記載する必要はありません（業界等、記載できる場合は記載してください）。 ●SNSや動画共有サービス等の若年層を中心に利用者が増加している発信ツール、及び、AIやVR等の最新技術を活用した広報事例があれば、併せてご説明ください。 ●募集広報分析・マーケティング、採用広報業務の経験（参考資料としての作品見本集（任意））を提出ください。 ●プロポーザルとあわせ、会社概要（既存のもので可）を提出してください。
(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） ・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。 「※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、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が過ぎた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
(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、技術評価点満点100点の場合、一律1点、満点200点の場合、一律2点とする。】 ・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	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		55	業務の実施方針等に関する記述は20ページ程度（最大30ページ）を目途としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ・各種制作物（ホームページ、パンフレット、動画等）に関するレイアウト・デザイン等に関し、JICAの特徴や魅力をよく理解し、十分に発信し得る提案内容であるか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。	40	業務仕様書案に対する、本業務実施にあたって提案する基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	・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、具体性のない思いまま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）。 ・業務上知りえた情報を適切に管理できるか。	11	●業務仕様書に記載の業務全体をどのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織としてまたは組織の外部における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、提案願います。実施（管理）体制の方針の考え方、年齢やジェンダーバランスに対する考慮についても、併せて記載願います。 ●再委託を想定する業務がある場合、理由と共に提示してください。 ●個人情報保護に関する対応方針を明確にしてください（業務上知り得た情報をどのように管理するのか等）。また、本件業務に関して特に有益な提案がある場合は具体的に示してください。
(3) 業務実施スケジュール	・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。	4	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。 その際、各施策間の連携や前述の「コンテンツの効果的な活用」も意識して、作成してください。

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		25	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（制作統括）		10	
1) 類似業務の経験	・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、官公庁、政府系機関、従業員数1,000人以上のグローバルに展開する民間企業（総合商社・銀行など）の新卒採用及び社会人採用の広報に関する各種支援業務とする。 ・過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに對し高い評価を与える。	8	●業務総括者の業務内容として最も適切と考えられる最大3件の業務内容について、具体的に類似する内容がわかるように、「様式2（その3）」を参考に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び本件業務との関連性について正確に記載ください。 ●対象は、過去5年以内に、採用広報戦略策定、募集広報の傾向分析及び学生・社会人の動向等に関する調査経験もしくは採用広報業務（ホームページ、パンフレット制作、Webセミナー企画、映像コンテンツ制作のうち、いずれか2つ以上）経験とします。
2) 業務総括者としての経験	・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	2	1)業務総括者の推薦理由 応募者が業務総括者を推薦する理由を、「ア 推薦理由」及び「イ 募集広報の傾向分析及び学生の動向等に関する調査経験もしくは採用広報業務経験」に分けて、簡潔にそれぞれ400字以内で記載ください。 2)業務総括者の経験・能力等 以下の要領に従い、記載ください。 ①「担当業務」は、本件業務において担当する分野名を記載ください。 ②「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。 ③「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。 ④「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、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。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載してください。 ⑤「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につき、簡潔に記載ください。 ⑥「外国語」は、英語スコア等を記載してください。 ⑦「業務等従事経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、過去5年間のものを最大10件まで、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。但し、契約期間が複数年度にわたる案件や複数年に従事した場合は、一案件として初年度又は最初の業務にまとめて記載ください。 ⑧「業務等従事経験」内の「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。また、本件業務での担当業務に最も類似する業務実績を3件まで選び、その業務件名には○印を付けてください。業務仕様書に記載の業務の内容等を十分理解した上で、類似業務を選定してください。 ⑨職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入してください。
(2) 評価対象となる業務従事者（編集長／ディレクター）		15	
1) 類似業務の経験	・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、新卒採用及び社会人採用の広報に関するコンテンツ制作に関する編集長・ディレクターとしての業務とする。 ・官公庁、政府系機関、従業員数1,000人以上のグローバルに展開する民間企業（総合商社・銀行など）の新卒採用及び社会人採用の広報に関するコンテンツ制作に従事した経験を評価する。 ・国際協力業界に関する知見を評価する。 ・見本原稿や過去監督したコンテンツ（実績）の質を評価する。 ・過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに對し高い評価を与える。	12	●編集長／ディレクターの業務内容として最も適切と考えられる最大3件の業務内容について、具体的に類似する内容がわかるように、「様式2（その3）」を参考に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び本件業務との関連性について正確に記載ください。 ●対象は、過去5年以内に、採用広報業務（ホームページ、パンフレット制作、映像コンテンツ、Webセミナー企画）に関するコンテンツ制作（いずれか2つ以上）に関する編集責任者・ディレクターとして従事した経験とします。 ●これまで監督したコンテンツ（HP、パンフレット、映像、WEBセミナー）の実績を3件以内提出することとします。
2) その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	3	1)編集長／ディレクターの推薦理由 応募者が業務総括者を推薦する理由を、「ア 推薦理由」及び「イ 募集広報の傾向分析及び学生の動向等に関する調査経験もしくは採用広報業務経験」に分けて、簡潔にそれぞれ400字以内で記載ください。 2)編集長／ディレクターの経験・能力等 以下の要領に従い、記載ください。 ①「担当業務」は、本件業務において担当する分野名を記載ください。 ②「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。 ③「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。 ④「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、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。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載してください。 ⑤「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につき、簡潔に記載ください。 ⑥「外国語」は、英語スコア等を記載してください。 ⑦「業務等従事経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、過去5年間のものを最大10件まで、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。但し、契約期間が複数年度にわたる案件や複数年に従事した場合は、一案件として初年度又は最初の業務にまとめて記載ください。 ⑧「業務等従事経験」内の「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。また、本件業務での担当業務に最も類似する業務実績を3件まで選び、その業務件名には○印を付けてください。業務仕様書に記載の業務の内容等を十分理解した上で、類似業務を選定してください。 ⑨職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入してください。
合計		100	

第4 見積書作成及び支払について

1. 見積書の作成について

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

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

1）業務の対価（報酬）

1. 採用広報の戦略案（ブランディング戦略含む）の作成
2. 採用ホームページのデザイン設計、企画制作 ※現在の記事内容の引継ぎ（構成やデザインの見直し）に加え、3年間合計で25件の追加コンテンツ（年間最大10件）
3. 採用パンフレットのデザイン設計、企画制作、印刷 ※約20ページ。2・3年次は最低限の改訂
4. 採用広報素材の作成（初年次はプレゼンテーション、JICA紹介映像を2年次または3年次で計上）
5. Webセミナーの企画・運営制作 ※1年次で新卒3回・社会人2回、2・3年次で新卒4回・社会人2回、1回あたり60～90分、200人以上の集客想定

別紙の積算表に示すとおり、「前年度の募集広報の傾向分析及び学生の動向等に関する調査」にかかる費用については、2年次及び3年次のみ「内定承諾・辞退者・エントリー者調査」または「モニター調査」を積算、「JICA紹介映像（説明会用）の企画、制作」にかかる費用については2年次または3年次にて積算してください。

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の海外取材、国内取材費は、見積書提出時点でその適切な見積もりが困難であることから、3,897,000円（税抜）を定額計上して下さい（見積上限額に含まれます。）。

「第2業務仕様書 10. 経費支払方法」に記載のとおり、経費精算報告時に契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、精算となります。

(2) 消費税課税

見積金額には消費税を計上してください。

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

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

2. 請求金額の確定の方法

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。

取材に係る経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

3. 見積上限額

予算上限は以下の通りですので、上限内で見積りを作成ください。

95,700,000 円(税込)

4. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名(支払者)、③領収書発行者(支払先)、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きると想定された時点で速やかに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：積算表

第5 契約書（案）

1. 業務名称 2026-2028 年新卒採用及び 2024-2026 年度社会人採用に関する採用
広報支援業務

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 ●●●●年●月●●日から
●●●●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、おのこ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人事部人事企画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、国内旅費（その他対象となる経費を記載。）については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

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らず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。

（特定個人情報保護）

第 26 条の 2 受注者は、本契約において、特定個人情報等（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）第 2 条第 5 項で定める個人番号及び同条第 8 項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。）に係る関係事務を実施する場合

は、特定個人情報等については、第 25 条及び前条の規定にかかわらず、次の各号に定める義務を負うものとする。

(1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。

イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務（番号法第 2 条第 11 項に定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。

ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。

ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、番号法第 19 条により認められる場合を除き、第三者に提供してはならない。

(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番号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) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。

(4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。

(5) 業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。

(6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。

(7) 第 25 条第 6 項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第 25 条第 6 項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。

(8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年 1 回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。

(9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

(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 ヶ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。

2024 年 9 月 ●● 日

発注者

受注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 井倉 義伸

附属書 I

業務仕様書

附属書Ⅱ

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
 - ・ 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

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。

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

■競争参加資格確認に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書
5. 機密保持誓約書
6. 資本関係又は人的関係に関する申告書

■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

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

別紙

公示日：2024年6月21日

手続・締切日時一覧 24a00229

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

No.	企画競争説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備 考
1	資料交付の申請	メール	公示日から2024/7/31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」を添付して提出ください。
3	企画競争説明書に対する質問の提出	メール	公示日から2024/07/04(木) 正午まで	【質問】（調達管理番号）_（法人名）_企画競争説明書	-
4	質問に対する機構からの回答掲載	-	2024/07/17(水) 16時以降	-	機構がHPIに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
8	プロポーザル・競争参加資格確認申請書、見積書の提出	メール	2024/08/08(木) 正午まで	【提出】（調達管理番号）_（法人名）_プロポーザル・見積書	プロポーザルは、可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて提出ください。 見積書は、パスワードを付して提出ください。見積書のパスワードは、交渉順位決定後に送付いただきます。
9	プロポーザルのプレゼンテーション	-	2024/08/20(火)	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメールで連絡します。
10	プロポーザル評価結果の通知	メール	2024/08/30(金) まで	-	競争参加資格確認の結果、資格無しの場合もこの日までに通知します。
11	見積書のパスワードの提出	メール	交渉順位決定時	【PW】（調達管理番号）_（法人名）_見積書	契約交渉順位決定時に機構から送付依頼の連絡をします。