

意見招請に関する公示

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2024 年 10 月 25 日

独立行政法人国際協力機構
本部 契約担当役 理事

1. **業務名称：** 2025 年度-2027 年度デジタルコンテンツ制作業務（ウェブサイト掲載記事・動画コンテンツ等の制作およびプロモーション）に関する業務
（調達管理番号：24a00727）
2. **意見の提出方法**
 - （1） 提出期限： 2024 年 11 月 8 日（金）正午（必着）
 - （2） 提出先： 独立行政法人国際協力機構国際協力調達部契約推進第三課
 - （3） 提出方法： 電子メール（メールアドレス：e_sanka@jica.go.jp）
詳細は「意見招請実施要領」参照
3. **その他**

「意見招請実施要領」のとおり。

以 上

意見招請実施要領

件名：2025 年度-2027 年度デジタルコンテンツ制作業務
(ウェブサイト掲載記事・動画コンテンツ等の制作および
プロモーション) に関する業務

(調達管理番号：24a00727)

2024 年 10 月 25 日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では「2025 年度-2027 年度デジタルコンテンツ制作業務（ウェブサイト掲載記事・動画コンテンツ等の制作およびプロモーション）に関する業務」について、総合評価落札方式（電子入札システム利用¹）により受注先を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1. 意見書の提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課
電子メールアドレス：e_sanka@jica.go.jp

2. 意見書の提出期限

2024 年 11 月 8 日（金）正午（必着）

3. 意見書の提出方法

「意見書」²に記入のうえ、上記 2. の提出期限までに、上記 1. の電子メールアドレス宛に、電子データ（Excel 形式）でのご提出をお願いいたします。

メール件名：【意見提出】（調達管理番号）_（法人名）_業務仕様書案

4. ご意見への回答

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、2024 年 11 月 21 日（木）16 時以降に、以下のサイト上に掲示します。

なお、意見がなかった場合には、掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ（<http://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→「物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2024 年度）」

（<https://www.jica.go.jp/about/announce/buppin/koji2024.html>）

¹ 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「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>

² 「意見書」の様式については、当機構ホームページ <https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html> に掲載された様式のうち、「質問書」（Excel 形式）を適宜修正して作成願います。

5. その他関連情報

(1) 業務仕様書（案）等の配付方法 該当なし。
(2) 業務内容説明会の開催 該当なし。
(3) 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼 ご意見をお寄せいただくにあたり、あわせて参考見積書の作成・提出にご協力願います。 なお、参考見積書のご提出は任意とし、意見書のみのご提出も受け付けます。 1) 提出先：上記1. に記載の電子メールアドレス 2) 提出期限：2024年11月26日（火）正午（必着） 3) 提出方法：上記2) の提出期限までに、上記1) の提出先へ、電子データ（PDF等）でご提出ください。 (ア) 当機構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のため、他の形式でお送りください。 (イ) 見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。 (ウ) 見積書のファイル名、及びメールの件名は、「【参考見積書】（調達管理番号）_（法人名）」としてください。 (エ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記4. のとおり公開します。 4) その他： (ア) 参考見積書の作成方法について 参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、別紙3に掲載の参考様式を用いて積算してください。参考見積取得等支援業務の外部委託について 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、参考見積のご提出等について依頼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)

6. 電子入札について

JICA 電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要となりますので、初めての方はお早めにご準備ください。

①認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備

詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル（設定～利用者登録）」をご参照ください。認証局によりますが、IC カードの発効には 2～4 週間かかります。

②団体情報の登録及び「業者番号」の入手

電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行には JICA の団体情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要となります。なお、同登録には、7～10 営業日かかります。

【団体情報登録】

<https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.html>

以 上

別紙 1：業務仕様書（案）

別紙 2：技術提案書の作成要領（案）（評価表（案）含む）

別紙 3：経費の積算にかかる留意点（案）（積算様式（案）含む）

別紙 4：契約書（案）

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」または JICA）が実施する「2025 年度-2027 年度デジタルコンテンツ制作業務（ウェブサイト掲載記事・動画コンテンツ等の制作およびプロモーション）に関する業務」の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

JICA は、日本の政府開発援助（ODA）実施機関として開発途上国に対する協力、日本及び国際社会の健全な発展に寄与することを目的として活動している。こうした JICA の役割や開発協力の具体的成果等を一般国民に対してわかりやすく公表することは、説明責任や透明性確保の観点から JICA の責務である。そのため、JICA は、国際社会における我が国の開発協力への理解及び信頼等の向上、開発途上国を含む国際社会における課題設定や議論の潮流形成への貢献、国内における開発途上地域の課題及び開発協力に関する一般市民の理解向上と支持の拡大を目的として、国内及び国際社会において我が国の開発協力とその成果の積極的な発信に取り組んでいる。この一環として、本業務では JICA 広報部が実施する広報活動のなかでも、ウェブサイトや SNS 等に掲載するデジタルコンテンツの制作とその発信強化を目指している。ウェブサイトトップページ等に掲載する質の高い日英記事や各種プラットフォームに公開する動画制作とこれらを拡散するための広告施策等を業務委託するものである。

2. 業務の目的

JICA のウェブサイトや SNS 等に掲載するデジタルコンテンツの制作をすることにより、本コンテンツの閲覧者等の JICA 事業に対する認知や理解を促し、もって、JICA 及び国際協力の意義や重要性の理解の深化を図る。

3. 履行期間（予定）

2025 年 3 月 17 日から 2028 年 4 月 30 日まで

4. 業務の内容

各業務の主な内容と業務想定量は以下の通り。

- （1）ウェブサイトや各種 SNS 等に掲載する各種デジタルコンテンツの制作（日本語/英語）
 - ① トピックス（ウェブサイト）に掲載する特集記事（日本語）
 - ア）ウェブサイトに掲載する特集記事を年間 24 本制作する（詳細は以下、オ）を参照）。ただし契約初年度は 20 本制作する。
 - イ）記事テーマは、広報に値する成果のあった JICA 事業や、時勢に沿ったテーマに関する JICA の協力や成果、一般国民の興味関心を惹くテーマなどから、広報部と相談して決定する。広報部も記事テーマを検討・提案するとともに、受注者もこれについて検討・提案を行うものとする。

- ウ) 具体的なテーマ及び取材対象、記事の構成等について検討する編集会議を毎月原則2回開催する(約1.5時間/回程度)。編集会議後、広報部の合意を得た記事構成に基づき、情報収集、取材依頼(取材対象者とのアポの調整、外部の取材対象者のキャスティング、依頼文書、質問項目の作成等も含む)、フォトグラファー・ライターの手配等の記事作成の準備を行う。写真の提供はJICA内関係部署・拠点到に依頼することもある。
- エ) 取材はJICA本部または首都圏で対面方式で実施する他、同地域であってもメール、電話オンライン取材等の方法もあり得る。状況に合わせて広報部と相談の上、決定する。
- オ) 制作する記事については、約2,500字＋写真約5枚程度を想定する特集記事(扱うテーマ等によって、文字量や写真の枚数は、広報部と相談の上、決定)を想定する。訴求力向上のため写真(SNS(Instagram)での活用も意識した読者の目を引く写真を使用すること)、インフォグラフィック等も効果的に使用し、漫画や動画等を活用、連動させた企画も可とする。本契約の目的に沿った内容を受注者が提案し、広報部と相談の上、決定する。使用する素材の収集(含、写真および動画)は受注者が責任をもって行うこととし、第三者の著作物(写真や動画、図版等)を使用する際にも、受注者が責任をもって相手方と交渉および使用のための手続きを行う。すべての写真・動画データは別途、ハードディスク等で保管すること。
- カ) 受注者は、成果品に映り込む施設や人物、その他あらゆる場面において不適切なシーンや許諾を得ていない映り込み等がないよう十分に注意の上制作する。万一そうしたシーンがあった場合には受注者の責任において修正および差し替えを行う。
- ② トピックス(ウェブサイト)に掲載する特集記事(英語)
- ア) ウェブサイトに掲載する英語記事を年間20本制作する。ただし契約初年度は15本制作する。
- イ) 英語記事は、海外読者の視点を踏まえ、広報部が指示する日本語記事をベースに多言語用に翻訳かつ再編集して作成する場合と、英語でのインタビューを行い独自の取材記事を作成する場合の2パターンを想定する。記事制作及びその方法については、広報部と相談の上、決定する。前者の場合は単に英語に翻訳するのみならず、ネイティブが読む英文記事として高品質なものを作成するため、英文ライターによる記事の再編集を行う。場合により記事の内容を修正したり表現を見直したりする。
- ウ) 英語記事については、必ずネイティブスピーカーによる英文校閲を経ること。

③ ウェブサイト、その他各種プラットフォームに掲載する動画（日本語・英語）

ア) 本契約の目的に沿った動画を制作する。制作予定動画の内訳は以下の通りで、いずれも JICA 及び国際協力の意義や重要性が伝わる動画とする。取り上げるべきテーマや時勢、組織の状況等に応じ、広報部が了承する場合には、内訳や動画の仕様を変更することも可能。それぞれの動画例は、別添に記載の過去事例を参考にすること。

単位：本

		2025 年度	2026 年度	2027 年度
■インタビュー動画、対談動画 内容) 1～2 名程度がテーマに沿って意見の発信あるいは交換を行うもの 尺) 30 分以内＋ショート動画（20～40 秒程度） 出演者) JICA 関係者の他、著名人や各界の有識者など 場所) 国内の JICA 拠点を想定	日	0	2	2
	英	0	0	0
■鼎談・座談動画 内容) 3～4 名程度がテーマに沿って意見交換を行うもの 尺) 30 分以内＋ショート動画（20～40 秒程度） 出演者) JICA 関係者の他、著名人や各界の有識者などを含む 場所) 国内の JICA 拠点を想定	日	1	1	1
	英	0	0	0
■海外の事業地等での撮影を伴う動画 内容) 海外での撮影を伴う動画 尺) 30 分以内＋ショート動画（20～40 秒程度）（※） 出演者) JICA 関係者の他、著名人や各界の有識者などを含む 場所) 海外の JICA 事業地等 撮影期間) 約 1 週間 ※1 回のロケで日本語 3 本、英語 3 本の計 6 本、各ショート動画を制作する想定	日	3	3	3
	英	3	3	3
■国内の事業地等（地方出張あり）で撮影を伴う動画 内容) 国内（地方出張あり）での撮影を伴う動画 尺) 30 分以内＋ショート動画（20～40 秒程度）（※） 出演者) JICA 関係者の他、著名人や各界の有識者などを含む 場所) 国内 撮影期間) 約 2 日間 ※1 回のロケで和英各 1 本＋ショート動画を制作する想定	日	0	1	1
	英	0	1	1
■事業紹介動画 内容) PR すべき JICA の組織や ODA の意義、また案件の紹介等の動画 尺) 5 分以内程度 出演者) JICA 関係者や裨益者など 場所) 既存素材の活用を主とするが、追加の撮影を伴う場合は国内（1 箇所）を想定	日	1	0	0
	英	1	0	0
小計	日	5	7	7
	英	4	4	4
合計		9	11	11

イ) 各動画で訴求する内容は、広報に値する成果のあった JICA 事業や、時勢に沿ったテーマに関する事業、一般国民の興味関心を惹くテーマなどから撮影の 3 ヶ月前に受注者が提案を行い、広報部と相談の上決定する。受注者は企画検討、

出演者のキャスティング、動画の構成案・台本制作、ロジ、撮影～編集、納品までを一貫して対応するものとする。

ウ) 動画に使用する素材の撮影および収集は受注者が責任をもって行う。第三者の著作物（写真や動画、図版等）を使用する際には、受注者が責任をもって相手方と交渉および使用のための手続きを行う。

エ) 受注者は、成果品に映り込む施設や人物、その他あらゆる場面において不適切なシーンや許諾を得ていない映り込み等がないよう十分に注意の上制作する。万一そうしたシーンがあった場合には受注者の責任において修正および差し替えを行う。

オ) 編集後、速やかに完成品および白完データ（編集を終えたものの、整音・調音を行わず、テロップが入っていない映像）、本編制作に付随して撮影する素材（いわゆる B ロール）を電子データ等で受注者に納品する。動画のサムネイルも制作・提案し、広報部と相談の上、納品すること。また、広報部から指示がある場合にはメイキング映像も制作し、納品すること。

カ) ウェブサイトに掲載する特集記事と同様、動画内に出てくる英語表現については必ずネイティブスピーカーによる英文校閲を経ること。

キ) 内訳表の通り、国内出張を伴う動画制作は年に 0～1 回程度、海外での撮影を伴う動画は年に 1 回行うものとする。動画と記事をセットで制作することも可能。出張者はディレクター及びビデオグラファーのみを原則とし最少人数（国内：1～2 名、海外：2～3 名以内）とする。なお、現地調整業務は事前に調整し、問題なく実施できるように準備する。

④ SNS 投稿用素材制作および投稿作業（日本語）

ア) ①で制作するウェブサイトに掲載する特集記事の拡散のための SNS 用（インスタグラム）の素材を年間約 12 本制作する。記事に使用している写真の他、記事制作過程で入手する写真等を活用し、記事に誘導するための魅力的なコンテンツを制作する。投稿媒体は主にインスタグラムを想定しているが、都度広報部と相談の上、適切な媒体を決定する。

イ) 制作した素材は広報部とスケジュール等を相談の上、投稿作業までを行うものとする。

⑤ 記事の公開および修正作業

記事の公開作業や公開後に行う修正作業については、CMS（Contents Management System）上で受注者が行う。

(2) JICA ウェブサイトへの流入、読者拡大を図るための企画提案及び実施

- ① (1) で制作したコンテンツについて、効果的に拡散するためのプロモーション手法を企画・検討し、実施する（ウェブ・SNS 広告の活用等）。トピックスについては((1) ①及び②)、年間で和文 6 本、英文 4 本の広告施策を実施する。これを踏まえ、本契約で制作する全記事の平均 PV が和文は 3,500PV 以上、英文は 20,000PV 以上の達成を目標とすること。動画コンテンツ((1) ③)については平均 20 万回以上の視聴回数の達成を目標とする。
- ② その他、ウェブサイトへの流入及び広報コンテンツのリーチ拡大を図るための手法を企画・検討の上、発注者に提案する。なお、その実施を本契約内とするかどうかは、その内容及び契約全体の予算執行状況次第とし、JICA と協議、合意の上で都度判断とする。

(3) 制作したデジタルコンテンツ全般における分析および報告レポートの作成、コンサルティングおよび助言・提案

- ① 制作・公開した特集記事や動画、広告展開の結果について、記事・動画の閲覧回数や滞在時間、ユーザー数、ユーザー属性、流入元、などを定期的に分析し、報告レポートを作成して提出する。報告する項目や頻度、レポートのフォーマットについては広報部と相談の上、決定する。
- ② 分析結果を踏まえて今後の記事・動画の制作および広告展開方針や改善策についてコンサルティングおよび助言、提案を行う。
- ③ 分析に必要となる情報のうち、JICA でないと収集できないものについては可能な範囲で JICA から情報提供を行う。

(4) JICA 他部署・拠点、ならびに JICA 広報部から業務を請け負う他業務の受注者との連携・調整

必要に応じ、ウェブサイト運営委託業者や PR 会社、その他広報部から業務を請け負う他業務の受注者との連携・調整を行い、JICA の広報活動が一体的かつスムーズに展開できるよう取り組むこと。

5. 業務実施体制

受注者は本業務について、以下の体制を広報部に常駐しない形で実施する。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。

日英デジタルコンテンツ制作、動画撮影・編集業務については、第三者に委託又は請け負わせることを可能としているが、委託・請負の体制を変更する場合は、業務従事前 JICA に対し報告し合意を得ること。ただし、成果品のうち記事については受注者である記事企画・編集者が、動画については動画企画・制作者が最終確認をすること。

また、要員についての要件を以下のとおりとする。

(1) 業務責任者 (1 名)

- ① 求められる役割：業務全体の監督・総括の役割を担い、デジタルコンテンツ制作の全体企画を担うとともに、広報部からの発注時の窓口となる。広報部からの指示内容について業務責任者は常に把握していること。その他、業務計画の作成、四半期毎の広報部への業務報告、分析・報告レポートおよび改善提案、精算状況報告書作成、編集会議出席、取材対象提案、その他 JICA の広報活動の改善に向けた助言・提案を行う。
- ② 望まれる能力・経験：
 - ア) 類似業務（広報記事作成業務またはコンテンツマーケティング業務など広報関連業務）の責任者として、5 人以上の従事者を管理した経験を 3 年以上有していること。
 - イ) 業務実施のためのマネジメント能力（業務進捗管理、調整能力）を有すること。

(2) 記事企画・編集者 (1 名以上)

- ① 求められる役割：業務責任者の監督の下、上記 4. (1) デジタルコンテンツ制作に示した業務を行う。
- ② 望まれる能力・経験：
 - ア) 類似業務（一般読者向けの記事編集・記事作成）の経験を 3 年以上有すること。
マスメディアまたはウェブメディアでの業務経験があればなお良い。
 - イ) 業務実施にあたり、関係者とのコミュニケーションを円滑に行う十分なコミュニケーション能力を持つこと。
 - ウ) ODA または国際協力事業（民間等によるものを含む）、その他海外関連の事業における業務経験（国内外での経験。直接・間接を問わない。外交、国際協力等に関する広報業務を含む）を有することが望ましい。PC の基本スキルを有すること（MS Word、MS Excel、写真編集ソフト）
 - エ) 英語記事の内容を確認することが出来る十分な語学能力（英検準 1 級程度以上）を有していれば、なお良い。

(3) 動画企画・制作者 (1 名以上)

- ① 求められる役割：業務責任者の監督の下、上記 4. (1) (2) デジタルコンテンツ制作に示した業務を行う。
- ② 望まれる能力・経験：
 - ア) 類似業務（一般向けの動画コンテンツの企画・制作）の経験を 3 年以上有すること。
 - イ) 業務実施にあたり、関係者とのコミュニケーションを円滑に行う十分なコミュニケーション能力を持つこと。
 - ウ) ODA または国際協力事業（民間等によるものを含む）、その他海外関連の事業における業務経験（国内外での経験。直接・間接を問わない。外交、国際協力等に関する広報業務を含む）を有することが望ましい。PC の基本スキルを有すること（MS Word、MS Excel、PremierePro またはそれ相当の編集ソフト）

エ) 英語のコンテンツを確認することが出来る十分な語学能力（英検準1級程度以上）を有していれば、なお良い。

なお、本記載に関わらず、実施体制につき良い提案があれば、その理由と共に提案すること。

6. 業務実施上の留意事項

(1) 本仕様書に記載されているデジタルコンテンツの各制作本数および各コンテンツの仕様について変更を行う場合には、JICA 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可能。

(2) アクセシビリティへの対応

現行の JICA ウェブサイトでは、「ウェブアクセシビリティについて¹」に沿ってアクセシビリティへの対応を進めており、本契約で制作するデジタルコンテンツ企画においてもこれに準拠することとする。

7. 成果品および成果品の著作権について

成果品は以下の通り。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こと。

【成果品一覧】

No.	名称	提出時期	提出方法
1	業務実施報告書	四半期毎	電子データ
	最終報告書	2028 年 4 月 10 日	電子データ等
2	記事および各種写真、SNS 用コンテンツ等	随時	電子データ等
3	分析・報告レポート	随時	電子データ等
4	各種動画、サムネイル	随時	Gigapod、One Drive 等（納品時点で担当部より保存場所を指定）
5	その他広報素材	随時	Gigapod、One Drive 等（納品時点で担当部より保存場所を指定）

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）は納品と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。なお、発注者が希望する場合には記事および動画の公開前であっても撮影素材を提供し、その時点で著作権は発注者に譲渡されるものとする。最終的に成果品に使用しなかった写真や動画素材も納品するものとし、これについても同様に著作権は納品と同時に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権者人格権を行使しないものとする。記事および動画制作の過程で制作したインフォグラフィックや図版等の中間成果物（編集可能データ）についても納品し、これらの著作権もすべて発注者に譲渡されることとする。なお、成果品における肖像権の確認は受注者が責任をもって行う。

また、受注者は成果品（写真・動画）につき、発注者が社内および一般向けに貸出用写真

¹ <https://www.jica.go.jp/policy/accessibility.html>

および動画を公開している貸出システム（フォトライブラリー）への掲載を、キャプション等の各種関連情報の提供等で支援し、貸し出すことを妨げないものとする。

8. 経費支払方法（成果物との関係）

（1）精算金額の確定及び支払い

支払い条件は、四半期毎の精算による後払いとする。精算金額の確定については、業務実施報告書、経費精算報告書を提出し、発注者の検査を受けること。

業務完了届、業務実施報告書、経費精算報告書ならびに精算に必要な証拠書類一式の提出締め切りは以下の通り。

第1四半期（4月～6月）	7月30日
第2四半期（7月～9月）	10月30日
第3四半期（10月～12月）	1月30日
第4四半期（1～2月）	3月3日
第4四半期（3月）	7月30日

第4四半期については、1～2月分のみとし、3月分については翌第1四半期分と合わせて支払うものとする。ただし、2028年3月1日～2028年4月10日分を最終報告書として2028年4月20日までに提出すること。

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。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。

（2）取材にかかるロジ手配および精算

取材・撮影にあたっては、アポイントメントの取付、調整、ロジ手配、執筆および出演依頼等は原則として受注者が行う。発注者は連絡先情報の提供等で支援する。また、取材に必要な出張旅費（航空賃、交通費等）、日当、宿泊費は、直接経費とし、事前に出張日程案を作成し、必要経費の見積書（2者以上の見積書）を合わせて提出し金額の妥当性を確認した上で、合意単価を確定する。合意単価については、数量の実績に基づき精算する（証拠書類の提出不要）。合意単価以外の経費については、証拠書類に基づき実費精算とする。なお、日当及び宿泊費は、JICA規定に基づき精算する。ただし著名人を起用する場合においてはこの限りではない。

以上

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））

業務責任者、主たる記事企画・編集者、主たる動画企画・制作者の計3名について提出ください。

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

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

(2) WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点、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	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		30	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	・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、一般読者・視聴者向けに組織や事業内容、商品、サービスを訴求する記事および動画制作に関する業務とする。 ・過去3年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	25	当該業務に最も類似すると思われる実績（5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。
(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。） －厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 －社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類
(2) 資格・認証等②	【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」	2	
2. 業務の実施方針等		80	業務の実施方針等に関する記述は15ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	・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、具体的なかつ現実的なものか。 ・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。	45	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ・要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。	30	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	・具体的なかつ現実的なスケジュール案が提示されているか。	5	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者及び記事企画・編集者、動画企画・制作者の経験・能力		90	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) 業務責任者		30	
1) 類似業務の経験	・広報関連業務の責任者として類似業務の経験を十分に有しているか（類似業務は、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する）。 ・ODAまたは国際協力事業（民間等によるものを含む）における業務経験（直接・間接を問わない。外交、国際協力等における広報業務を含む）を有しているか	20	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを5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) 業務総括者としての経験	・最近3年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	5	
3) 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。	5	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(2) 記事企画・編集者		30	
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、一般読者向けに組織や事業内容、商品、サービスを訴求する記事の企画・制作業務とする。 ・ODAまたは国際協力事業（民間等によるものを含む）における業務経験（直接・間接を問わない。外交、国際協力等における広報業務を含む）があれば加算する。 ・過去3年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	20	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを5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) 語学力	・英語の記事制作を行う上で必要となる語学力を有しているか。	6	英語力を示す資格等を有する場合はその写しを提出してください。
3) 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。	4	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(3) 動画企画・制作者		30	
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、一般読者・視聴者向けに組織や事業内容、商品、サービスを訴求する動画の企画・制作業務とする。 ・ODAまたは国際協力事業（民間等によるものを含む）における業務経験（直接・間接を問わない。外交、国際協力等における広報業務を含む）があれば加算する。 ・過去3年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	20	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを5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) 語学力	・英語の動画制作を行う上で必要となる語学力を有しているか。	6	英語力を示す資格等を有する場合はその写しを提出してください。
3) 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。	4	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。
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です。

1）業務の対価（報酬）

・直接人件費

項目毎に単価を設定し、想定件数を乗じ算出ください。

報酬単価には管理的経費も含めて積算ください。

2）直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は取材出張旅費、有識者および著名人等出演費用、コンテンツ制作諸経費（撮影案件等の際に発生する雑費）、必要備品購入費です。

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とし価格競争の対象としません。本経費については、契約実施中に必要経費が確定して時点で見積書（2者以上）を取得し金額の妥当性を確認した上で合意単価を作成し、精算時は実績数量を確認し精算します（証憑書類の提出不要）。ただし、合意単価とすることが困難な経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。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、妥当と判断する場合、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

デジタルコンテンツ制作および読者拡大を図るための企画提案に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績によります。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し提出してください。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行してください。直接経費については、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、実費精算します（あらかじめ見積書（2者以上）を取得し合意単価を設定した経費を除く）。ただし、日当・宿泊費についてはJICA規定によって支払うものとし、原則、実費での精算は

行いません。(著名人の場合はこれに限らない) 受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成してください。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します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行してください。

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ることが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：積算様式

積算様式

(単位:円)

項目	単価	年間数量				金額	金額	金額	合計
		初年	2年	3年	単位	(2025年度分) ※ 1	(2026年度分)	(2027年度分)	
1.業務の対価（報酬）						0	0	0	
(1) デジタルコンテンツの制作						0	0	0	
①ウェブサイトに掲載する特集記事						0	0	0	0
日本語記事作成		20	24	24	本	0	0	0	0
英語記事作成		15	20	20	本	0	0	0	0
②ウェブサイト、その他各種プラットフォームに掲載する動画						0	0	0	0 ※2
インタビュー動画、対談動画（日本語）		0	2	2	本	0	0	0	0
インタビュー動画、対談動画（英語）		0	0	0	本	0	0	0	0
鼎談・座談動画（日本語）		1	1	1	本	0	0	0	0
鼎談・座談動画（英語）		0	0	0	本	0	0	0	0
海外の事業地等での撮影を伴う動画（日本語）		3	3	3	本	0	0	0	0 ※3
海外の事業地等での撮影を伴う動画（英語）		3	3	3	本	0	0	0	0 ※3
国内の事業地等での撮影を伴う動画（日本語）		0	1	1	本	0	0	0	0
国内の事業地等での撮影を伴う動画（英語）		0	1	1	本	0	0	0	0
事業紹介動画（日本語）		1	0	0	本	0	0	0	0
事業紹介動画（英語）		1	0	0	本	0	0	0	0
③SNS投稿用素材制作および投稿作業						0	0	0	0
SNS投稿用素材制作、投稿作業		12	12	12	本	0	0	0	0
(2) 読者拡大を図るための企画提案						0	0	0	0
動画広告出稿					本	0	0	0	0 ※4
記事広告出稿（和文）		6	6	6	本	0	0	0	0 ※4
記事広告出稿（英文）		4	4	4	本	0	0	0	0 ※4
分析および報告レポート、コンサルテーション		12	12	12	月	0	0	0	0
2. 直接経費						6,000,000	6,000,000	6,000,000	18,000,000
取材出張旅費、著名人・有識者出演にかかる費用、その他諸経費など	一式					6,000,000	6,000,000	6,000,000	18,000,000
3. 小計（税抜き）									
1+2						6,000,000	6,000,000	6,000,000	18,000,000
4. 消費税等									
3の10%						600,000	600,000	600,000	1,800,000
5. 総計（税込）									
3+4						6,600,000	6,600,000	6,600,000	19,800,000

※1 2025年3月17日～31日の期間については2025年度第1四半期に含めて精算してください。

※2 動画の仕様・作成方法については施策ごとに詳細が決まったタイミングで都度見積もりを提出いただきます。

当初設定の単価からの大幅な変更は認められませんが、合理的な理由がある場合には両者合意の下、契約変更が必要です。

※3 海外の事業地等での撮影を伴う動画は1回のロケで日本語3本、英語3本の計6本 (＋各ショート動画) を制作する想定です。

※4 出稿する広告の案を提示し、その内容により単価と数量を記載し、年度毎の費用を積算してください。

※5 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。

業務委託契約書（案）

1. 業務名称 2025年度-2027年度デジタルコンテンツ制作業務（ウェブサイト掲載記事・動画コンテンツ等の制作およびプロモーション）に関する業務
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 2025年3月●●日から
2028年4月30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広報部広報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主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・宿泊料については、発注者の旅費規程による。

(支払)

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

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

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、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 を下ることではない。
- 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 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 ヶ年の財務諸表における発注者との間の取引高
 - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 14 章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 14 章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附

属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第 33 条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第 34 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、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 2 5

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

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国際協力調達部契約推進第三課長の職にある者（以下、「契約推進第三課長」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)で定める契約推進第三課長の承認を要する打合簿は、左記の二者に加え、契約推進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¹を満たす場合に限り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

¹ 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推進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推進第三課長で協議の上、必要な手続きを確認する。

以上

[附属書Ⅱ]

契 約 金 額 内 訳 書