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。

2025年1月24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：TICAD9 ハイレベルパネルにかかるテレビ番組制作、放映及びイベント
企画・運営支援業務

(調達管理番号：25a00035)

2. 意見の提出方法

- (1) 提出期限： 2025年2月6日(木)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：TICAD9 ハイレベルパネルにかかるテレビ番組
制作、放映及びイベント企画・運営支援業務

(調達管理番号：25a00035)

2025年1月24日
独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

独立行政法人国際協力機構では「TICAD9 ハイレベルパネルにかかるテレビ番組制作、放映及びイベント企画・運営支援業務」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 国際協力調達部契約推進第三課
電子メールアドレス：e_sanka@jica.go.jp

2. 意見書の提出期限（参考見積の作成に関する質問を含む）

2025年2月6日（木）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、2025年2月20日（木）午後4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」及び6.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：2025年2月26日（水）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。

(イ) 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）

I. 総則

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」）が実施する「TICAD9 ハイレベルパネルにかかるテレビ番組制作、放映（海外向け、国内向け）及びイベント企画・運営支援業務委託契約」に関する業務の内容を示すものである。本件受注者は、この業務仕様書に基づき業務を実施する。

II. 背景・目的

- (1) 日本政府は、1993年よりアフリカ開発会議（Tokyo International Conference on African Development, 以下 TICAD）を開催し、アフリカ開発のプラットフォームとして、アフリカ開発の国際的な潮流を作ってきた。
- (2) 独立行政法人国際協力機構（JICA）も、日本の ODA 実施機関として、TICAD の政府公約達成に向けて積極的な事業を展開してきた。また、TICADIV（2008年6月、横浜）以降、TICAD サイドイベントとして、アフリカ各国の首脳レベル、国際機関のトップ、アフリカ開発に関する国際的な有識者による「ハイレベルパネル」イベントを開催し、今後のアフリカ開発と開発協力のあり方・方向性に関し、重要な示唆を得てきている（別紙「コンセプトノート（案）」参照）。
- (3) 2025年8月に横浜にて開催が予定されている TICAD9 では、アフリカ諸国、マルチ・バイの援助機関、民間企業、市民社会等より多数の参加が見込まれている。同会合では、日本を含むアフリカ諸国の国家首脳、国際機関のトップが出席する TICAD 首脳会合を始め、我が国外務省や JICA が主催し途上国政府と対話するサイドイベントの数々を準備している。
- (4) その重要イベントの一つとして、8月20日（変更の可能性あり）午前（2時間を想定）に、パシフィコ横浜・インターコンチネンタルホテル内会場にて、首脳レベルのハイレベルパネルの開催を予定している。同イベントでは、アフリカ開発のあり方と日本の貢献などについて、国家元首及び国際機関トップの視点から討論することを目的とする（別紙「コンセプトノート（案）」参照）。
- (5) このような背景のもと、本契約は同ハイレベルパネルの企画、運営、録画、編集、テレビ番組制作、番組のテレビ放映、電子データ納入にかかる業務を委託するものである。

III. 業務の目的

2025年8月に横浜にて、TICAD9 サイドイベントとして発注者が主催するハイレベルパネル・イベントの開催を支援するとともに、その議論・模様を収録・編集した30分の番組コンテンツ（2.（2）①参照）、並びに日本国内でアフリカ開発に関与・参加する日本とアフリカの「若者」を取材した30分の番組コンテンツ（2.（2）②参照）を制作し、日本国内外向けにテレビ放映することで、アフリカの直面する課題やアフリカと日本との関係、JICA 及び TICAD の実績などを紹介し、TICAD9 に参加できない国内外のアフリカ開発関係者及び一般の人々に理解を深めてもらうことを目的とする。

IV. 履行期間（予定）

2025年6月16日～2025年12月26日

V. 業務内容

本業務を受託する者は発注者の指示に基づき以下の業務を行う。

下記「3. 業務実施体制」の(1)～(3)（「第4 経費にかかる留意点」の「①業務の対価（報酬）」の対象）による業務量の目安としては95人日を想定している（上記数量に対する意見を求めます）。

1. 会議概要の確認

(1) 発注者側担当部署との打ち合わせ、企画書（案）の提出、承認

- 受託者は、発注者の本件担当部署（アフリカ部計画・TICAD推進課）と、ハイレベルパネルの目的、準備スケジュール、企画、運営、留意事項等について確認の上、発注者に企画書（案）を提出し、承諾を得るものとする。
- 企画書（案）には、イベント企画（案）、番組構成（案）、放送・配信計画（案）、当日の人員配置・業務計画（案）、委託実施先（案）などを含むものとする。
- 必要に応じて業務進捗について報告する。

2. ハイレベルパネルに係る業務実施要領

受託者は、下記(1)～(3)の業務を実施し、(4)の成果品を納入する。

- (1) 発注者が主催するハイレベルパネルの運営支援
- (2) ハイレベルパネルの収録及び取材を加えた番組コンテンツの制作
- (3) 番組のテレビ放送
- (4) 成果品（下記(4)）の納入

(1) : ハイレベルパネル運営支援

- ① 企画書（案）の提出、承諾（上記1.(1)）
- ② 資料・情報収集
- ③ 会場設営（設備、照明、音声、誘導、受付、通信機材、同時通訳ブースなど。詳細は下記VII.参照）
- ④ 当日のスタッフ配置（日英仏同時通訳を含む。詳細は下記VII.参照）
- ⑤ イベント当日の台本提出、関係者との打ち合わせ
- ⑥ 当日のハイレベルパネル進行支援

(2) 番組コンテンツの制作

下記①及び②の番組コンテンツ（各30分、計2本）を作成する。

- ① ハイレベルパネル開催に関する番組コンテンツ
 - (a) ハイレベルパネルの様態、登壇者の発言などを収録し、TICAD9開催の背景・概要、ハイレベルパネルのテーマ、パネリストの経歴などを加え、イベント全体の流れ、議論のポイント・成果が、国内外の一般の視聴者にも理解できる分かりやすい構成とする。
 - (b) そのため、アフリカ開発やTICADに関する世界の潮流・日本の貢献などを

説明する映像やナレーション、また、JICA のアフリカ開発での実績や JICA 事業関連の映像資料、登壇者を紹介・説明するための映像資料、その他の映像資料、グラフ・チャート、テロップなども盛り込む。

- (c) 番組構成（案）は、企画書（案）（上記Ⅳ.1.(1) 参照）にて発注者に提案し、承認を得るものとする。

② アフリカ開発と日本とアフリカの「若者」に関する番組コンテンツ

- (a) ハイレベルパネルで収録の映像に加え、日本国内でアフリカ開発に関与・活躍する日本人とアフリカ人の「若者」（15 歳から 35 歳ぐらいまで）を対象とした取材を行い、彼ら・彼女らの活躍や経験、アフリカ開発に関与する動機や目的、将来の夢や希望などについて、国内外の一般の視聴者にも理解できる分かり易い構成とする。
- (b) 必要に応じ、アフリカ開発や TICAD に関する世界の潮流・日本の貢献などを説明する映像やナレーション、また、JICA のアフリカ開発での実績や JICA 事業関連の映像資料、登壇者を紹介・説明するための映像資料、その他の映像資料、グラフ・チャート、テロップなども盛り込む。
- (c) 番組構成（案）は、企画書（案）（上記Ⅳ.1.(1) 参照）にて発注者に提案し、承認を得るものとする。

上記①及び②の番組コンテンツ制作の条件・留意点は下記③～⑤の通り。

- ③ 番組収録は、2025 年 8 月 20 日、パシフィコ横浜インターコンチネンタルホテル内会場にて、2 時間程度を予定（詳細は後日決定する。変更の可能性あり）。受注者は、当日までに、収録に必要な調整及び情報提供を JICA 及び関係者に行うこと。
- ④ 映像制作・使用に係る著作権、肖像権、パブリシティ権、マルチユース対応などの一切の権利の処理（各種関係者への申請、契約手続きなどを含む）は、本業務に含むものとし、関係者と調整しながら受託者が実施する。
- ⑤ 編集・翻訳業務
- 受託者は必要な素材加工をすること。映像を構成するグラフ・チャート、テロップ、ナレーション（ナレーター吹き替え（日英）＋仏語字幕）原稿等の内容について、発注者の承認を得ること。
 - ナレーションについては日本語が確定次第、英語放送（下記（3）①）向けに英語へ翻訳すること。加えて仏語字幕を作成すること。
 - 翻訳原稿の品質チェックは受託者の責務で行うこととし、必ずネイティブチェックを行い、取り纏めてから JICA に提案すること。

(3) 番組のテレビ放送

① 海外を対象にした国際テレビ放送

- 英語放送によりアフリカ・欧米・アジアを広くカバーする国際テレビ放送局（例：NHK World, CNN, BBC World, France 24, euronews/africanews, CNBC など）を通じ、上記（2）番組コンテンツの①及び同②（いずれも英語音声＋仏語字幕）をテレビ放映する。
- 放送枠は、2025 年 10 月～11 月中に 30 分×8 回（＝2 本×各 4 回）とす

る。放送局、放送枠、放送時間帯は、企画書（案）（上記 2.(1) 参照）にて提案すること。

- 放送枠の関係で番組を前編・後編に分ける場合、CM などの関係で放送時間を短縮せざるを得ない場合なども、その旨企画書（案）（同上）にて提案すること。
- ② 日本国内を対象にしたテレビ放送
 - 地上波ないし BS 衛星放送（無料放送）を通じ、上記（2）番組コンテンツの②（日本語版）をテレビ放映する。
 - 放送枠は 2019 年 9～10 月中に 30 分×1 回とする。放送局、放送枠、放送時間帯は、企画書（案）（上記 2.(1) 参照）にて提案すること。
 - 放送枠の関係で番組を前編・後編に分ける場合、CM などの関係で放送時間を短縮せざるを得ない場合なども、その旨企画書（案）（同上）にて提案すること。
- ③ 上記①及び②のいずれの場合も、放送計画（案）は、企画書（案）（同上）にて発注者に提案し、承諾を得るものとする。

3. 業務実施体制

業務総括者（総合プロデューサー）及び業務副総括者（総合ディレクター）の要件は特に定めないが、その経歴等は技術評価の対象であり、「第 3 技術提案書の作成要領」に基づき技術提案書にて、その推薦理由、経験・能力等、特記すべき類似業務の経験を明記すること。

①業務総括者（総合プロデューサー）（1 名）

- 本件業務にかかる業務総括者（総合プロデューサー）を 1 名配置し、発注者との連絡窓口とするとともに、受注者側の全体調整及び責任を負わせる。

②業務副総括者（総合ディレクター）（1 名）

- 業務総括者を補佐する業務副総括者（総合ディレクター）を 1 名配置すること。

③その他、必要な要員配置があれば、意見を求めます。

(4) 成果品

受注者は以下のものを発注者へ納品する。

① 成果品

- 業務完了報告書（1 部）：様式は任意だが、記載項目として、業務目的、要員配置実績、イベント運営支援報告、業務提出物リスト、テレビ放送実績、取材対象者リストを含めること。
- 番組電子データ：上記 2.(2)①及び同②の番組コンテンツにつき、DVD（日本語版、英語版（仏語字幕付））、片面 2 層式、NTSC 方式及び PAL 方式にて 10 枚ずつ計 20 枚とし、YouTube でサポートされているファイル形式（下記注）とする

注) <https://support.google.com/youtube/troubleshooter/2888402?hl=ja>

- ② 成果品の著作権は、成果品の納品以降は発注者に帰属するものとする。

VI. 全体工程（予定）、納期

年月日	事項
2025年6月上旬	契約締結（予定）
2025年6月中旬	企画書（案）提出、承認
2025年6月中旬～8月中旬	イベント運営支援・番組収録準備、取材
2025年8月20日（仮）	JICAハイレベルパネル開催、番組収録
2025年9月上旬	番組編集
2025年9～10月	国内向けテレビ放送（日本語版）
2025年10～11月	国外向け国際テレビ放送（英語版、仏語字幕付き）
2025年11月下旬まで	成果品納入
2025年12月末日まで	成果品検査、支払請求、支払

VII. 成果品の著作権や肖像権

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。

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、また、取材等から生じるアザーカット取得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。

VIII. 支払方法

一括後払いとする。精算金額の確定については、業務完了報告書、経費精算報告書を提出し、発注者の検査を受けること。

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。

IX. その他留意事項

- (1) ハイレベルパネル開催にかかる会場費、パネリストの来日・参加にかかる交通費・宿泊費・謝金等は、発注者が別途負担する。
- (2) パネリストの人選・依頼は、原則として発注者が行う。但し、可能な範囲で受注者より適任者の推薦・連絡調整を行うことは可。
- (3) パネリスト・モデレーターの発言は、原則として全て英語ないし仏語を前提として準備する。パネリスト・モデレーターの発言の番組中での翻訳は、ナレーター吹き替え音声による翻訳（日英）とする。仏語は字幕を付す。専門用語解説等のためにテロップを用いることは可。
- (4) 会場はホテルの宴会場を予定しており、会場費は発注者が負担するが、イベント開催・映像収録に必要な照明、音響、同時通訳ブースなどは、受注者が設置することを前提に見積もること。
- (5) 会場の設営は、いわゆる「ダボススタイル」（舞台上にパネリスト・モデレーター用のイス・ソファを設置）とし、華美な装飾・デザイン・音響照明等は避け、テレビ討論番組としての収録・制作・放映に必要なものに限ること。

- (6) 機材等の搬入に当たっては当該施設の指示に従い、床、壁、エレベーター等に破損・汚損等が発生しないよう十分注意すること。
- (7) 緊急の場合を除く通信費、軽微な消耗品（写真フィルム、電池、現像代等）、ビデオカメラ等の撮影・収録に要する機材借料・損料及び輸送費・損害保険等に要する経費などは、企画費・運営費・撮影費に含め計上すること。
- (8) 本仕様書に記載の会議名、開催日時、実会議時間、業務内容等は変更される可能性がある。
- (9) イベント運営スタッフ（受付、誘導等）、番組ナレーター、番組音声吹替に関して、再委託することを可とする。その他、本業務の実施について必要と判断される場合は、国内外の企業等（国籍不問）への一部の業務の再委託を可とする。その場合は、想定される再委託業務の内容及び再委託先の企業等につき、技術提案書または企画書（案）にて提案・説明し、発注者の確認を経ること。

以 上

別紙：JICA ハイレベルパネル・コンセプトノート（案）

JICA ハイレベルパネル・コンセプトノート（案）

1. テーマ（案）：（未定）
2. 論点（案）：（未定）
3. パネリスト等（案）
 - (1) 全体司会：JICA 理事
 - (2) モデレーター：JICA 理事長
 - (3) パネリスト：5名（女性2～3名を含む）
 - アフリカ首脳級（元職を含む）：2名
 - 国際機関代表 1名
 - 学識経験者など：1名
 - 若者：1名
4. その他
 - (1) 日時：2025年8月20日（仮）、2時間程度（外務省と調整中）
 - (2) 場所：パシフィコ横浜インターコンチネンタルホテル内会場（同上）
 - (3) 言語：原則として英仏語にて行う。日英仏同時通訳手配を行う
 - (4) 聴衆：TICAD9公式参加者に加え、一般公募を行う
 - (5) 広報：委託契約による撮影・映像化、テレビによる国内外向け放映、ネットによる動画配信（日英語吹き替え、仏語字幕付き）
 - (6) ディスカッションペーパー：（特になし）
5. これまでの開催実績
 - TICAD7（2019年8月横浜）
 - テーマ：「グローバルガバナンスにおけるアフリカと日本」
 - モデレーター：道傳愛子 NHK 国際報道局シニア・ディレクター
 - パネリスト：ハクジヤレミエ・ルワンダ貿易・産業大臣、アマドゥ・バ・セネガル外務・在外セネガル人大臣、オコンジョ GAVI ワクチンアライアンス理事長、スティグリッツ・コロンビア大学教授、北岡 JICA 理事長
 - ディスカッションペーパー：（特になし）
 - (2) TICAD6（2016年8月ナイロビ）
 - テーマ：「Africa, Toward 2063 and Beyond」
 - モデレーター：北岡理事長、司会：加藤宏理事
 - パネリスト：ルワンダ・カガメ大統領、リベリア・サーリーフ大統領、オバサンジョ・ナイジェリア元大統領、アデシナ AfDB 総裁、スティグリッツ教授
 - 開会あいさつ：安倍総理大臣、閉会挨拶：大塚財務副大臣
 - ディスカッションペーパー：（特になし）

- (3) TICAD 5 (2013年6月横浜)
- テーマ：「インクルーシブでダイナミックなアフリカの開発」
 - 司会：田中理事長、開会あいさつ：緒方顧問
 - パネリスト：エチオピア・ハイレマリアム首相、コートジボワール・ワッタラ大統領、セネガル・マッキー＝サル大統領
 - ディスカッションペーパー：（特になし）
- (4) TICAD 5 (2013年6月横浜)
- テーマ：「アフリカの若者に明るい未来を」
 - 司会：道傳愛子 NHK 解説委員
 - パネリスト：田中理事長、世銀・キム総裁、アフリカ開発銀行・カベルカ総裁、ガボン・オンディンバ大統領、南アフリカ・ズマ大統領、タンザニア・キクウェテ大統領、MIT グレネスター教授・J-PAL 所長
 - ディスカッションペーパー：Policy Brief “Empowering Young Africans to Live their Dreams (JICA アフリカ部＋神戸大学 (2013))
- (5) TICAD 4 (2008年5月横浜)
- テーマ：「アフリカ開発とアジアの成長経験」
 - 司会：緒方理事長
 - パネリスト：エチオピア・メレス首相、タンザニア・キクウェテ大統領、モザンビーク・シサノ元大統領、アフリカ開発銀行・カベルカ総裁、コロンビア大学・スティグリッツ教授（ビデオメッセージ）
 - ディスカッションペーパー：「アフリカ開発とアジアの成長経験」（JICA 国総研＋JBIC 研究所（2008））

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 3 0 0 点の場合は一律 3 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		60	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 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、国内における類似業務に加えて、海外における政府・公的機関等の広報・宣伝の戦略・計画の企画・調査・実施に関する各種支援業務とする。 過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	50	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	<p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> マネジメントに関する資格（ISO9001等） 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	8	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。） －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が分かる画面を印刷した書類
(2) 資格・認証等②	<p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合、一律1点、満点200点の場合、一律2点とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	2	
2. 業務の実施方針等		90	業務の実施方針等に関する記述は10ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> 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しえ、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。 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。 	60	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）	<ul style="list-style-type: none"> 提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。 	20	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	10	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		50	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		28	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 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。 過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	16	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	<ul style="list-style-type: none"> 最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	6	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	6	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) 評価対象となる業務従事者		22	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 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。 過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	16	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) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	6	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。
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）※一般管理費も含めてください（一般管理費にはDVD制作に必要な経費を含めてください）。

- (1) 要員配置 総合プロデューサー
 総合ディレクター
 その他必要な要員

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以下の通りです。これら以外に必要な項目があれば、見積積算様式にて適宜ご提案下さい。

- (1) 人件費（再委託想定） イベント進行
 イベント運営スタッフ
 イベント英語・仏語対応コンパニオン
 イベント受付・誘導スタッフ
 番組ナレーター（英語・仏語・日本語）
 番組音声吹き替え（英語・仏語・日本語）
- (2) 運営費 トランシーバー
 運営備品（受付・雑費）
 スタッフ証・座席案内作成
 ケータリング
- (3) 美術費 ステージサイン
 袖パネル
 パンチカーペット
 出力ボード（司会・パネラー用）
 誘導サイン（スタンド）
 運搬費
 設営用副資材費、廃材処理費
 設営・撤収人件費

	図面作成・制作諸経費
	会場音響費
	会場照明費
(3) 通訳費	同時通訳費（英和2人・仏和2人） 同時通訳ブース設置費（英和・仏和）
(4) 撮影費	中継収録（中継車・音中車・中継カメラ・雑費） 事前取材（ENG取材）
(5) 編集費	ノンリニア編集 英仏語書き起こし 日英仏語翻訳 CGチャート作成 本編集 録音 選曲／効果(国内放送/国際放送) 既存映像資料著作権使用料（コピー費含む）
(6) メディア費	HD-CAM、HD など
(7) 番組放送費	国際テレビ放送料 国内テレビ放送料

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。

「業務の対価（報酬）」に係る経費について、契約金額内訳書に定められた単価及び実績によります。「直接経費」については、契約金額内訳書の範囲内で、あらかじめ発注者・受注者で合意し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、実績を確認できる書類を添付し、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。

3. 支払について

(1) 支払いは、精算金額確定後に後払いします。

(2) 受注者には、全ての業務完了後、発注者に対し業務完了届および経費精算報告書を提出いただきます。「業務の対価（報酬）」については、契約で定めた金額、直接経費に

については合意単価に基づく精算とします。業務の完了や成果物等の検査に合格し、精算金額の確定を受けた後、発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。詳細は添付の契約書（案）を参照ください。

4. その他留意事項

（１）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。

（２）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 をご確認下さい。

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

積算様式

区分	項目	単価 (円)	数量	単位	金額 (円)
1.	業務の対価 (報酬) ※一般管理費を含む				
1)	要員配置				
	総合プロデューサー				
	総合ディレクター				
	(その他必要な要員があれば追記してください)				
2)	企画費				
	企画費				
	脚本費				
	制作雑費				
①	業務の対価 (上記1)～3) の計				
2.	直接経費				
1)	人件費 (再委託想定)				
	イベント進行				
	イベント運営スタッフ				
	イベント英語・仏語対応コンパニオン				
	イベント受付・誘導スタッフ				
	番組ナレーター (英語・日本語)				
	番組音声吹き替え (英語・日本語)				
2)	運営費				
	トランシーバー				
	運営備品 (受付・雑費)				
	スタッフ証・座席案内作成				
	ケータリング				
3)	美術費				
	ステージサイン				
	袖パネル				
	バンチカーペット				
	出力ボード (司会・パネラー用)				
	誘導サイン (スタンド)				
	運搬費				
	設常用副資材費、廃材処理費				
	設営・撤収人件費				
	図面作成・制作諸経費				
	会場音響費				
	会場照明費				
4)	通訳費				
	同時通訳費 (英和2人・仏和2人)				
	同時通訳ブース設置費 (2セット)				
5)	撮影費				
	中継収録 (中継車・音中車・中継カメラ・雑費)				
	事前取材 (ENG取材)				
6)	編集費				
	ノンリニア編集				
	英仏語書き起こし				
	日英仏語翻訳				
	CGチャート作成				
	本編集				
	録音				
	選曲/効果 (国内放送/国際放送)				
	既存映像資料著作権使用料 (コピー費含む)				
7)	メディア費				
	HD-CAM、HDなど				
8)	番組放送費				
	国際テレビ放送料				
	国内テレビ放送料				
②	直接経費 (上記1)～8) の計				
③	合計 (=①業務の対価+②直接経費の小計)				
④	消費税 (=③×10%)				
⑤	総計 (=③+④)				

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 ●●●部●●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。

(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。

又 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）が認めたととき。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

めに必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める「個人情報保護に関する実施細則」（平成17年細則(総)第11号)を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

- (5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
 - (6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
 - (7) 受注者は、本業務の完了後、速やかに保有個人情報の利用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
 - 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

第27条 受注者は、発注者が定める「独立行政法人国際協力機構サイバーセキュリティ対策に関する規程」（平成29年規程(情)第14号)及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」（平成29年細則(情)第11号)を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(安全対策)

第28条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第29条 受注者は、自己の責任と判断において本業務を実施し、業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(安全対策措置等)

第30条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第28条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

- (1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りでは

ない。

- ・死亡・後遺障害 3,000万円（以上）
- ・治療・救援費用 5,000万円（以上）

- (2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。
 - (3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。
 - (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（「JICA 安全対策研修について」）上で提供する安全対策研修を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。
 - (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。
 - (6) 業務従事者等の労働安全が維持され、労働災害等（労働安全衛生法第2条第1号（昭和47年法律第57号）にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。）を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て本業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。
- 2 第28条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

第31条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約が終了した場合には、受注者は発注者の求めに従い、本業務を発注者が継続して実施できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

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

- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。
 - (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
 - (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
- (1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
 - (2) 受注者の直近3ヵ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

1. 業務の背景
2. 業務実施上の留意点・条件
3. 業務の内容
4. 成果品・業務実施報告書・業務提出物

[附属書Ⅱ]

契約金額内訳書

--