

意見招請(参考見積のみ) に関する公示

次のとおり実施要領を作成しましたので、参考見積を依頼します。

2025 年 4 月 11 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:**2025-2028 年度メディアプロモート業務
(調達管理番号:25a00162)
2. **参考見積の提出方法**
 - (1) 提出期限: 2025 年 4 月 25 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(参考見積のみ)」参照
3. **その他**
「意見招請実施要領(参考見積のみ)」のとおり。

以 上

意見招請実施要領 (参考見積のみ)

件名: 2025-2028 年度メディアプロモート業務

(調達管理番号: 25a00162)

2025 年 4 月 11 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「2025-2028 年度メディアプロモート業務」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、同案に対する参考見積を依頼することとしましたので、下記要領により参考見積書の作成・提出にご協力願います。

- 1) 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) 提出期限:2025 年 4 月 25 日(金)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) その他: 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に掲載の様式を用いて積算してください。

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>

1. 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

第2 業務仕様書(案)

第3 技術提案書の作成要領

第4 経費に係る留意点

別紙 業務委託契約書(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」もしくは「JICA」）が実施する「2025-2028 年度メディアプロモート業務」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本件業務を実施する。

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 の役割や開発援助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。

JICA 広報部では、これまで自社ウェブサイトを通じた情報発信、広報誌や年次報告書、SNS、YouTube 等で発信していることに加え、新聞記者や時事ニュース等を対象にした報道ニュースへの売り込み等を行っている。しかしながら、特にテレビ番組、一般誌、ラジオ、各種 Web メディア等では露出獲得のための積極的なプロモート活動については十分に実施できていないのが現状であり、現在実施している発信等にかかる効果は限定的であり、JICA の知名度及び業務等について広く認知されるに至っていない。そのため、今後ますます国際協力への国民の理解・共感を得るため、特にテレビの情報番組やバラエティ、スポーツ、料理番組等を中心に更なる積極的な広報を展開し、JICA や ODA に対するポジティブな印象を与える露出が獲得できるようメディアプロモート活動を行う必要がある。

上記の状況を踏まえ、JICA 及び JICA 事業について国民に理解と共感、支持を得られる有効なマスメディア等での露出の獲得を目指すべく、メディアプロモート活動に優位性のある業者を選定し（以下、「PR 会社」という。）、かかる業務を委託する。

2. 業務の目的

本業務では、PR 会社を通じたメディアプロモート業務をすることにより、JICA 及び ODA について国民に理解と共感、支持を得るのに有効だと思われる、テレビ、一般誌、ラジオ、各種 Web メディア等を中心としたマスメディアでの露出の獲得を目指し、もって JICA 及び ODA の認知度の向上を図る。

3. 履行期間

2025 年 8 月上旬から 2028 年 8 月下旬まで

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）ファクトブックの更新

- ・ メディアに配布する JICA の既存のファクトブックについて、更新すべき情報のアップデートを行う。内容が古くなっているページの更新や、国際イベント、

一般国民の興味関心を引く 이슈等 の切り口追加など、メディアにとって興味を引く内容、必要かつ最新の情報にすべく、更新・見直しを行う。更新内容については広報部と相談の上で決定し、情報収集～構成作成、ライティング等を行う。広報部の確認を経て、プロモート活動に使用する。

- ・ なお、頻度は3か月に1度程度を想定しているが、早急にアップデートした方が良い情報があれば、その限りではない。

(2) メディアプロモート戦略及び定例活動報告会の実施

① メディアプロモート戦略会議（2時間程度／回、2回／月（上旬、中旬））

- ・ 企画の提案について、より効果的な活動が行えるよう両社で議論することを目的とする。受注者は原則以下「6. 業務実施体制」記載の業務従事者全員が出席すること。
- ・ JICA からの提案は JICA 側にて、受注者側の提案については受注者側で準備し、企画案の計画にかかる打合せを行い、月初の会議後速やかに計画案を提出する。受注者側は時流を捉え JICA がプロモートすべきネタについて提案等を行い、意見交換を行う。
- ・ 受注者はメディアが募集している情報を JICA へ共有し、JICA 内に広報できるネタがないかを JICA と共に検討する。広報できるネタがある場合には積極的にプロモート活動を行い、ポジティブな露出へとつなげる。
- ・ 受注者は直近のプロモート活動（面談回数、電話アプローチの媒体数、メールアプローチの媒体数やそれぞれのメディアの反応）について報告を行う。また受注者はメディアからのフィードバック内容、作成資料への反響や活動から得られた発見や成果、課題、改善点を JICA に報告する。
- ・ 受注者が作成する JICA の事業等のプロモート活動のために必要な各種 PR 資料（プレスリリース、取材案内、ニュースレター等）の内容、タイミング等について議論を行う。なお、同資料の作成の可否は JICA と受注者にて相談し判断する。
- ・ 会議の報告書資料（議事録等）は受注者にて作成する。

② 活動報告会（1時間程度／回／月（上旬））

- ・ 受注者は前月の活動報告結果を総括（露出件数、広告換算費等の数値情報と活動結果等）、結果に対する考察も含めた資料を会議前に作成し JICA に提出する。
- ・ 活動進捗の報告や課題、改善点なども記載する。
- ・ 会議用の報告書資料は受注者にて作成する。
- ・ 同報告は原則上述「4. 業務の内容（2）①」の上旬の会議に併せ行うものとするが、困難な場合はその限りではない。

(3) PR 資料の作成及び配信

- ・ 上述（2）で議論した PR 資料は原則受注者が作成および配信するものとする（月平均 6～8 本程度を想定）。作成にあたっては JICA 関係者等へのヒアリングや市場・業界情報の収集作業等を行う。配信にあたっては内容に合わせてメディアリストを都度作成し JICA に提案を行う。
- ・ 例外的に JICA 側が PR 資料を準備する場合には、受注者はそのすべての内容

を確認し、メディアに取り上げてもらえるようブラッシュアップのための修文、情報追加等を行う。

- ・最終的な配信資料の内容および配信先については JICA の合意を得ること。

(4) メディアプロモート活動

- ・受注者はマスメディア（特にテレビ）に向けて 25 件／月以上のプロモート活動（訪問または電話）を行う。
- ・バラエティ番組やドキュメンタリー番組等、報道枠以外への掲載を 5 件／年以上獲得できるようプロモート活動を行う。
- ・メディアプロモートの際、訪問や電話会議等の場合には、受注者がメディア側の担当者との面談アポイントの設定、面談準備、面談を行う。また訪問時や電話会議等には JICA 広報部や主管部の担当者、専門家など JICA の関係者を原則同行させることとする。
- ・メディア取材対応が生じる場合には、JICA の取材対応支援等を行う。具体的な支援内容については都度 JICA と相談する。なお、地方でのメディア取材対応が生じる場合には JICA の地方出張に同行し支援等を行うこともあり得る。出張同行の是非については都度 JICA と相談を行うものとする。

(5) 取材等への同行

- ・上述（4）の結果、メディアからの取材依頼等があった場合には、原則受注者がメディアに同行し対応するものとする。なお、同行出来ない場合には、事前に JICA に相談し、対応策を検討する。
- ・取材先が国内・海外出張を伴う場合には、前広に JICA に相談し了解を得るものとする。なお、国内出張は 2 回程度/月、海外出張は 1 回程度/年を想定。

(6) 記者勉強会の実施（年 3 回）

- ・年に数回テーマを決めて記者向けに実施する勉強会について、全体のコンサルテーション（メディア向けに何を打ち出すべきか、人選や発表するコンテンツ切り口等に対する助言等）及び当日のメディア受付～アテンド、取材対応、事後リリース作成～配信、メディアのフォローアップ、発表内容や実施結果についての考察等を行う。

(7) 掲載件数、広告換算費目標

- ・本プロモート活動の結果、広告換算費 5 億円／年以上の JICA にとって意義のあるポジティブな露出獲得を目指すこととする。
- ・なお、カウントにあたっては本プロモート活動が露出獲得に直接関与していない露出については、カウントしないこととする。

(8) 掲載内容（同録データを含む）の手配および納品（随時）

- ・アプローチの結果獲得したクリッピングデータは、掲載が確認できたら速やかに、紙媒体の場合は画像データと可能な範囲で掲載紙／掲載誌を、Web の場合は URL と画像データを納品する。
- ・また、テレビ番組等の同録データについては、アプローチの結果露出を獲得したものについては速やかに納品する（地方メディアを含む）。

(9) コンサルテーション（随時、5 時間程度／月）

- ・ 広報業務全般（含、SNS 等）に関する各種相談に対し、コンサルテーションを行う。

(10) その他

- ・ 上述以外にメディアプロモートにあたり効果的な手法があればプロポーザルにて提案すること。

5. 業務実施上の留意事項

(1) プロモート対象のメディア

- ・ プロモート対象メディアは新聞、テレビ、一般誌、ラジオ、各種 Web メディア等、メディア全般とし、具体的なアプローチ先（番組、企画等）については都度協議の上決定する。

(2) 共同企業体の結成の可否

- ・ 本業務では共同企業体の結成を認める。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式はありません。）を作成し、技術提案書に添付すること。結成届には、代表者及び構成員の全ての社の代表印または社印は省略可とする。

(3) 再委託業務

- ・ メディアプロモートを実施するにあたり、必要に応じ再委託を可能とする。但し、再委託する際には事前に JICA 広報部に業務委託内容、委託先選定理由等を説明し了解を得るものとする。

(4) 個人情報の保護

- ・ 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。

(5) 著作権および肖像権について

- ・ 作成する各種資料等に使用する画像やプロモート活動に使用する動画素材について、JICA より提供する素材については、肖像権および著作権について JICA の責任の下で使用するが、受注者が提案する素材については受注者の責任の下、使用する。

(6) 次期委託事業者への業務引き継ぎ

- ・ 本契約終了後に本契約業務を次期委託事業者を引き継ぐことを想定し、契約期間内に業務の実施内容、課題等について JICA 及び次期委託業者に向けて十分な引き継ぎを行うための資料を作成する。
- ・ JICA の要望に応じ次期委託業者との打ち合わせ等に出席し適切な引き継ぎの準備を支援すること。なお、引継ぎは契約期間内に行うことを想定している。

6. 業務実施体制

(1) 実施体制

- ・ 本業務には、様々な媒体に向けたプロモート活動全般について計画・指揮し、プ

ロモート資料等の責任を負うと共にプロモート活動の工程を管理する業務総括者を1名配置することとし、発注者との連絡窓口は原則、業務総括が担うものとする。その他、発注者や JICA 内関係部、取材対象者と支障なく、かつ効率的に作業を進められるよう、本件業務の仕様を踏まえた最適な要員配置を検討・提案する。

(2) 要員計画

- ・業務総括者は、共同企業体の構成員であれば可能とする。
- ・要員は外部人材（共同企業体の構成員以外の要員）を認める。外部人材は法人等の所属の個人でも問題ないが、共同企業体代表法人との間で契約関係を締結する。
- ・なお、要員計画の一例は以下の通り。

① 業務総括者（1名）

- ・本業務の総括として、様々な媒体に向けたプロモート活動全般について計画・指揮し、プロモート資料等の責任を負うと共にプロモート活動の工程を管理する。
- ・JICA 広報部への報告や報告書作成等の責任を負い、発注者との連絡窓口は原則、業務総括が担う。

② 業務副総括者／メディアプロモーター（1名）

- ・業務総括者の支援及び指示の下、プロモート資料作成、プロモート活動業務など、業務計画を以下（3）と共に具体的に実施する。

③ メディアプロモーター（5名）

- ・業務総括者、業務副総括者の指示の下、プロモート資料作成、プロモート活動業務などを行う。

7. 成果物・業務提出物等

受注者は業務提出物または成果品として以下リストに掲載されたものを納品すること。納品にあたっては JICA の確認・修正を経て提出すること。

(1) 業務提出物

N o.	名称	記載内容	提出時期	提出方法
1	定例活動報告会資料（2回／月）	・今後活動方針及び具体的なプロモーション内容 ・添付資料（作成資料等）	定例活動報告会前日まで	電子データ
2	1の計画案及び議事録	・計画案 ・議事概要（ポイント）	会議後1週間以内 （なお、計画案は月初の会議のみ、当月分の計画を提出。）	電子データ

3	活動報告（1回／月） （1と併せ実施することは可能）	・ 報告内容・進捗状況（プロモート活動内容及びプロモート先一覧、露出一覧、広告換算費、コンサルテーション内容等） ・ 課題、改善点等	報告会前日まで	電子データ
4	PR 資料	・ PR すべき内容等	随時	電子データ
5	ファクトブック	・ JICA 概要 ・ JICA の売り込み事業 ・ 取材先等	3 か月に 1 度（ただし至急事項があればその限りではない）	電子データ
6	クリッピングデータ	プロモート活動の結果メディア露出を獲得した掲載データ。（紙媒体、Web 媒体、同録データを含む）	随時	紙、Web、電子データ等

（２）成果品一覧

N o.	名称	内容	提出時期	提出方法
1	半期報告書	対象期間における以下事項について記載。 ・ プロモート活動内容及びプロモート先一覧、露出一覧、広告換算費、コンサルテーション内容等（定例活動報告を総括したもの） ・ 課題、改善点等 ・ 今後に向けた提言、等	第 1 回提出時期 2026 年 2 月 20 日 （業務対象期間： 2025 年 8 月 8 日 ～2026 年 2 月 7 日） 第 2 回提出時期 2027 年 2 月 20 日 （業務対象期間： 2026 年 8 月 8 日 ～2027 年 2 月 7 日） 第 3 回提出時期 2028 年 2 月 14 日 （業務対象期間： 2027 年 8 月 8 日 ～2028 年 2 月 7 日）	電子データ
2	総括報告書	契約期間における以下事項について記載。	第 1 回提出時期 2026 年 8 月 21 日	電子データ

		・プロモート活動内容及びプロモート先一覧、露出一覧、広告換算費、コンサルテーション内容等（定例活動報告を総括したもの）（上半期と下半期に分ける） ・課題、改善点等 ・今後に向けた提言、等	（業務対象期間：2025年8月8日～2026年8月7日） 第2回提出時期 2027年8月21日 （業務対象期間：2026年8月8日～2027年8月7日） 第3回提出時期 2028年7月30日 （業務対象期間：2027年8月8日～2028年7月15日）	
3	経費精算報告書		精算時	電子データ

（１）及び（２）については、提出前に発注者と協議し合意したものを提出する。

8. 経費支払方法（成果物との関係）

支払い条件は、半年毎の精算確定による後払いとする。精算金額の確定については、受注者は成果品および業務実施報告書及び経費精算報告書を提出し、発注者の検査を受けること。成果品の受理・検査合格後、契約書で定めた金額を支払う。

直接経費については実費精算とするため、経費精算報告書の提出と共に領収書等を提出すること。当該領収書に基づいた金額を支払う。直接経費の対象は「4.

（５）取材等への同行、（６）掲載内容（同録データを含む）の手配および納品」の内、同録の地方局手配費用とする。（５）について、日当、宿泊費は発注者の旅費規程によるものとする。

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。

9. 成果品などの著作権や肖像権

成果品およびPR資料、ファクトブックの著作権（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されたものとする。受注者は発注者による成果品の利用及び改変に関して著作者人格権を行使しない。

また、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。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

10. その他の留意事項

- (1) 上記「4. 業務の内容」の詳細については、業務実施前に発注者及び受注者双方でその内容を協議して決定、企画ごとに打合せ簿で合意する。
- (2) 上記「4. 業務の内容」の変更・追加・削除については、その都度、受注者と発注者で協議の上決定する。

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、その内容をよく確認して下さい。

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）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務主任者の経験・能力等

1) 業務主任者の推薦理由……………（任意様式）

2) 業務主任者の経験・能力等……………（参考：様式2（その1, 2））

(4) 業務従事者（副業務主任者）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3（その3））

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

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

(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、一律1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）（案）

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		55	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・公的機関に関する各種メディアプロモート業務とする。特にJICA業務の広報を受注した経験がある場合には高く評価する。 ・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く評価する。 ・類似業務における露出獲得内容や掲載件数、広告換算費実績がより高い場合、評価を与える。	50	類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも10件以内としてください。国際協力関連乃至官公庁や公的機関との業務実績がある場合は高く評価しますので、明記してください。また業務実績の中から当該業務に最も類似と思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか、どのような実績を上げたのかを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。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。） - 一厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 - 一社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類
(2) 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		95	業務の実施方針等に関する記述は30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、具体的に現実的なものか。 ・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。	65	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に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。	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。また、メディアプロモートの実績（経験、広告換算費等）が高い業務従事者がいれば高く評価する。
(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。	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. 要員計画		50	
(1) 業務総括者		25	
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、JICA、民間企業、省庁、地方公共団体、もしくは独立行政法人等とのメディアプロモートの業務経験（10年以上）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。	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）、業務主任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5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	5	
(2) 業務副総括者		25	
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、民間企業、省庁、地方公共団体、もしくは独立行政法人等のメディアプロモートの業務（5年以上）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。	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）、業務主任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5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	5	

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）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。なお、必要に応じ、項目追加・分割することも可能です。この場合、技術提案書にもその旨記載ください。

1）業務の対価（報酬）

想定される業務内容に対する月額単価（直接人件費）を設定し、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（定額計上）

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とこれに伴う日当・宿泊費です。13,360,000円（定額）を計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することとし価格競争の対象としません。本経費については、精算時の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。

<想定される業務内容>

- ① ファクトブックの更新
- ② メディアプロモート戦略及び（最低2回／月）定例活動報告会の実施（1回／月）
- ③ PR資料の作成および配信
- ④ メディアプロモート活動（25件／月以上、広告換算費5億円／年以上）
- ⑤ 記者勉強会の実施（年3回）
- ⑥ 掲載内容（同録データを含む）の手配および納品
- ⑦ JICA広報業務全般におけるコンサルテーション（随時）

（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）>

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、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。

<直接経費（定額計上）>

、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。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。

見積書様式

(単位：円)

項目		単価	年間数量				単位	年間金額				合計
			2025 年度	2026 年度	2027 年度	2028 年度		2025 年度	2026 年度	2027 年度	2028 年度	
1.業務の対価（報酬）								0	0	0	0	0
	1）ファクトブックの更新		1	1	1	1	式	0	0	0	0	0
	2）メディアプロモート戦略会議及び活動報告会の実施		8	12	12	4	カ月	0	0	0	0	0
	3）メディアプロモート資料作成・配信		8	12	12	4	カ月	0	0	0	0	0
	4）メディアプロモート活動および取材等への同行		8	12	12	4	カ月	0	0	0	0	0
	5）記者勉強会の実施		3	3	2	1	回	0	0	0	0	0
	6）掲載内容の手配及び納品		8	12	12	4	カ月	0	0	0	0	0
	7）JICA広報業務全般におけるコンサルティング		8	12	12	4	カ月	0	0	0	0	0
2.直接経費（定額計上）								3,340,000	3,340,000	3,340,000	3,340,000	13,360,000
	同録の地方局手配	300,000	1	1	1	1	式	300,000	300,000	300,000	300,000	1,200,000
	地方出張同行（国内）	85,000	24	24	24	24	式	2,040,000	2,040,000	2,040,000	2,040,000	8,160,000
	海外出張同行	1,000,000	1	1	1	1	式	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	4,000,000
小計								3,340,000	3,340,000	3,340,000	3,340,000	13,360,000
消費税（10%）												1,336,000
総額（税込）												14,696,000

業務委託契約書（案）

1. 業務名称 2025-2028年度メディアプロモート業務
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. 履行期間 20●●年●●月●●日から
20●●年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名〔組織名〕（以下「受注者」という。）とは、おののお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・宿泊料については発注者の旅費規程によるものとする。

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

（支払）

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

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

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、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条第1項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) 当該取扱いに係る個人情報に関する秘密を保持し、利用目的以外に利用しないこと。
- (2) 本契約締結後速やかに、次の各号に掲げる事項を記載した書面を発注者に提

出し、本業務の開始に先立って発注者の確認を得ること。

- イ 当該取扱いに係る個人情報の複製等の制限に関する事項
- ロ 当該取扱いに係る個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
- ハ 契約終了時における当該取扱いに係る個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
- ニ 本業務における責任者及び業務従事者等の管理体制及び実施体制に関する事項
- ホ 前号及び次号の遵守状況についての定期的報告に関する事項
- ヘ イからホまでに定めるもののほか、当該取扱いに係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために発注者が必要と判断した措置に関する事項

(3) 前号の書面に記載された事項を遵守すること。

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者における個人情報の管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況について、検査により確認する。この検査は、原則として、実地検査の方法で行う。
- 3 業務内容の一部を再委託する場合においては、受注者は、再委託先に対し、第1項各号の義務を履行させる。この場合において、発注者は、再委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等に応じて、受注者を通じて、又は発注者自らが前項の検査を実施する。
- 4 前項の規定は、再委託先が委託先の子会社である場合又は再委託先が再々委託を行う場合も同様とする。
- 5 受注者は、保有個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、保有個人情報の秘匿性等を考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずる。
- 6 第1項第1号及び第2項ないし第4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、本契約において発注者が提供する情報（以下「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) 当該情報提供の目的以外に情報を利用しない等、提供された情報を適正に取り扱うこと。
- (2) 本契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出し、本件業務の開始に先立って発注者の確認を得ること。当該書面に記載した事項に変更があった場合には、速やかに発注者に書面で報告し、発注者の確認を得ること。
 - イ 情報の適正な取扱いを目的とした情報セキュリティ対策の実施内容
 - ロ 情報セキュリティ対策を実施・管理するための管理体制
 - ハ 本業務に係る業務従事者及び作業場所
 - ニ 情報セキュリティインシデントが発生した場合の具体的な対処方法
 - ホ 情報セキュリティ対策に係る履行状況の発注者への報告方法及び頻度
 - ヘ 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合の対処方法

ト イからへまでに定めるもののほか、情報の適切な取扱いのために必要と
発注者が判断した事項

(3) 情報の受領方法や委託業務終了時の情報の廃棄方法等を含む情報の取扱手順について発注者と合意すること。

(4) 第2号の書面及び前号の取扱手順に基づき情報を取り扱うこと。

2 発注者は、受注者が取り扱う情報の格付等を勘案のうえ、必要があると認めるときは、受注者の事務所等における情報セキュリティ監査を実施する。この場合において、受注者による情報の取扱いが前項第4号に違反する場合には、発注者は、受注者に対し、改善を指示することができる。

3 業務内容の一部を再委託する場合は、受注者は、再委託先に対し、第1項各号に定める義務を履行させ、かつ第2項に定める情報セキュリティ監査の措置を実施する。この場合において、受注者は、発注者に対し、第4条に定められている事項に加え、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を提供し、発注者の確認を得る。

(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) 渡航前及び渡航中において、業務従事者に対し「海外渡航管理システム」への渡航及び滞在先情報に関する入力及び更新を徹底する。

(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の受講を業務従事者等に徹底する。

(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、同措置の改定の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改定

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 前項の第2号の規定は、日本国籍を持たない業務従事者には適用しない。
- 3 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 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

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

契 約 金 額 内 訳 書

【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。

業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

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

1. 業務の対価（報酬）

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

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

2. 直接経費

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

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