

入札公告

当機構契約事務取扱細則（平成１５年細則(調)第８号）第１１条の規定に基づき、以下の一般競争入札（総合価格落札方式）を公告します。

２０２５年４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：JICA 海外協力隊 60 周年記念事業企画・運營業務委託
- ２．競争に付する事項：入札説明書第 1 入札手続 3. のとおり
- ３．競争参加資格：入札説明書第 1 入札手続 5. のとおり
- ４．契約条項：入札説明書第 5 契約書（案）のとおり。
- ５．電子入札による入札執行：
本業務の入札は電子入札システムで実施します。詳細については入札説明書をご覧ください。
- ６．その他：入札説明書のとおり。

以 上

入札説明書

【電子入札システム対象案件

／総合評価落札方式】

業務名称： JICA 海外協力隊 60 周年記念事業企画・
運営業務委託

調達管理番号：24a00707

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2025 年 4 月 25 日

独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

【入札説明書の改訂（2024 年 10 月）】

第1の5.（2）において、「3）人的関係 b）役職員等」について、一般財団法人及び一般社団法人の理事が対象となることが不明瞭であったことから、①iv. に追記しました。

第1の5.（5）において、d）（共同企業体構成員の提出書類）に変更（資本関係又は人的関係に関する申告書を追加）を行いました。また2024年4月以降、競争参加資格の確認結果は資格無しの場合のみ通知することに変更していますのでご注意ください。

プレゼンテーションがある場合、プレゼンテーション資料は技術提案書と同時に提出することとします。第1の9.（1）に追記しました。

第 1 入札手続

1. 公告

公告日 2025 年 4 月 25 日
調達管理番号 24a00707

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：JICA 海外協力隊 60 周年記念事業企画・運營業務委託
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第 2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2025 年 7 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

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

〒102-8012

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5 二番町センタービル

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

【電話】03-5226-6609

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

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

(2) 書類等の提出方法

1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出方法については、別紙「手続・締切日時一覧」にてそれぞれご確認ください。

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

2) 電子入札による各種書類の授受方法については以下の「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

* 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、初めてのの方は入札書の提出日より前までにご準備ください。

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>

3) 書類等の押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

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

(3) 電子入札システム上の案件分類について

電子入札システム上、本案件は「工事、コンサル」に分類されております。お間違えのないようご注意ください。

操作手順の詳細は、以下操作マニュアルの 6 ページを参照ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

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

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

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

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

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

3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平

成20年規(調)第42号)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。
具体的には、以下のとおり取扱います。

- a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
- b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
- c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

1) 全省庁統一資格

令和04・05・06年度もしくは令和07・08・09年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。(等級は問わない)

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること

3) 資本関係又は人的関係

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

a) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

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

b) 人的関係

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

- ① 一方の会社等の役員(会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。)が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合
 - i. 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。
 - 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役
 - 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
 - 会社法第2条第15号に規定する社外取締役
 - 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合

により業務を遂行しないこととされている取締役

ii. 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

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

iv. 一般財団法人、一般社団法人及び組合の理事

v. その他業務を遂行する者であって、i からivまでに掲げる者に準ずる者

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

③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

c) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合

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

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

（３）共同企業体、再委託について

１）共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記（１）及び（２）の競争参加資格要件を満たす必要があります。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

２）再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるときまたは発注者の承諾を得たときは、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限り再委託は可能です。

（４）利益相反の排除

特定の排除者はありません。

（５）競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の１）を「４．手続全般にかかる事項（１）書類等の提出先」まで電子メールで提出してください。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

１）提出書類：

a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）

- b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
- c) 資本関係又は人的関係に関する申告書（該当なしの場合も提出します。）
- d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・ 共同企業体結成届
 - ・ 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類(上記 a)、b)、c))

2) 確認結果の通知

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

6. その他関連情報

- (1) なし

7. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書（案）の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ、メールに添付して提出ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。
<https://www.jica.go.jp/about/announce/buppin/koji2025.html>
- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものととして取り扱います。

8. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格の確認を申請した者が競争参加を辞退するときは、遅くとも入札会 1 営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。
宛先：e_sanka@jica.go.jp
件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名
- (2) （1）の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

9. 技術提案書・入札書

- (1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- 1) 技術提案書（プレゼンテーションがある場合はその資料を含む。技術提案書をプレゼンテーション資料として使用することも可）は、可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、別紙「手続・締切日時一覧」の提出期限までに、「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」へ、メール添付にて提出ください。
- 2) 入札書は、入札書受付締切日時までに電子入札システムの「入札書」に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場合に

は、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」（３桁の半角数字）を必ず入力してください。また、入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。

（２）その他

- １）一旦提出された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- ２）開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- ３）技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- ４）入札保証金は免除します。

（３）技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- １）提出期限後に提出されたとき。
- ２）提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第１入札手続き４．（２）３）を参照の上ご提出ください。
- ３）同一提案者から内容が異なる提案が２通以上提出されたとき。
- ４）虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）
- ５）前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

１０．技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は当機構において技術評価をします。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の可否をメールで通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記「４．（１）書類等の提出先」までメールでお問い合わせ下さい。

１１．入札執行（入札会）の日時等

当機構契約事務取扱細則第１４条第２項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」に基づき、電子入札システムで入札を実施します。なお、再入札の場合は、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。

また、締切時間までに再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

（１）入札開始日時：2025年6月19日（木）16時00分

（２）再入札の実施

再入札の場合には、電子入札システムにて再入札の日時を指定し通知します。１回目の入札から再入札までの間隔は通常20分程度になりますので、再入札に備えてすぐに電子入札システム利用できるよう予めご準備ください。なお、詳細は「１３．入札方法等」をご覧ください。

１２．入札者の失格

入札書受付締切日時までに入札書を提出しなかった場合（再入札時の場合も含む）には入札者を失格とします（入札者側の PC のトラブルによる場合も含む）。

1 3. 入札方法等

（１）電子入札システムで入札を行います。

（２）入札会の手順

１）開札

入札執行者は、開札時刻に電子入札システムにより開札し、入札結果を同システム上で入札者に開示します。再入札となる場合には再入札通知書を発行します。

２）再入札及び不落随意契約交渉

a) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。

b) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに２回目の再入札を行います。

c) ２回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

（３）入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、再入札を辞退する場合は、「辞退」ボタンを選択して必要事項を記入の上、電子入札システム上で提出して下さい。

（４）予定価格の範囲内で総合点（技術点と価格点の合計）が同点となった者が２者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。

（５）落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められる場合には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

1 4. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

（１）明らかに連合によると認められる入札

（２）条件が付されている入札

（３）その他入札に関する条件に違反した入札

1 5. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で落札者を決定します。

（１）評価項目

評価対象とする項目は、「第３ 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

（２）評価配点

評価は３００点満点とし、

技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ

技術点 200 点

価格点 100 点

とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

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

当該項目の評価	評価点
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%以上
当該項目については、一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	80%未満 60%以上
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	40%未満

なお、技術評価点が60%、つまり200点満点中120点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

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

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

価格評価点＝（予定価格－入札価格）／予定価格×（100点）

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札金額を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）をメールで提出ください。なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

(5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の 9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められる場合

16. 契約書の作成及び締結

- (1) 落札者は電子署名による契約を締結することを基本とし、「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名により締結します。なお、書面による契約を希望する場合は落札後発注者へご照会ください。
- (2) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。
- (3) 契約保証金は免除します。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

17. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第14章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第14章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

18. その他

(1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。

(2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。

(3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。

(4) 技術提案書の評価結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。

(5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。

(6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」までご連絡ください。

(7) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、「ディーコープ株式会社」及び「株式会社うるる」へ委託しています。

同2者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

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

(8) 契約締結後には、令和5年度版「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」に基づき機構が定める「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策」（別添1）を遵守するとともに、「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」（別添2）にて、個人情報保護及び情報セキュリティにかかる管理体制等の報告を行ってください。

（※別添1及び別添2については契約書案を参照してください。）

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」）が実施する以下に示す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. 委託業務名称

JICA 海外協力隊 60 周年記念事業企画・運営業務委託

2. 業務の背景

JICA 海外協力隊事業（JICA ボランティア事業）は、1965 年、ラオスへの青年海外協力隊派遣に始まり、2024 年 10 月まで、計 99 カ国にのべ約 5 万 6 千人が派遣されている。

（参考）JICA ボランティア事業概要

<https://www.jica.go.jp/activities/schemes/volunteer/index.html>

これまで、事業開始後 10 年毎の節目に、それぞれテーマを設けて周年事業を実施してきており、60 年目となる 2025 年に記念事業を実施する予定である。記念事業では、記念式典、記念行事（各種イベント）、記念誌作成、国内外での関連イベント、これらを通じた一般の方々への事業広報なども予定している。

このうち記念式典及び記念事業（各種イベント）の企画・運営業務を中心に、専門的知見を持つ企業に業務を委託するものである。

3. 業務の目的

- ① 青年海外協力隊発足 50 周年以降の動きを中心に事業の歩みを振り返り、関係者・支援者に謝意を表する。同時に全国の JICA 海外協力隊事業の支援組織の活性化を図る。
- ② 現地の人々とともに課題を解決し、相互理解を深化するとともに、JICA 海外協力隊からの帰国後に「日本も元気にする」事業の価値を発信する。
- ③ 上記をもって JICA 海外協力隊事業の今日的な意義を確認し、JICA 海外協力隊参加の機運を醸成する。

4. 履行期間

2025 年 7 月から 2026 年 3 月まで（9 カ月間）（予定）

5. 事業の全体概要

5-1. 60 周年記念事業のテーマ：「世界と日本を変える力」

JICA 海外協力隊事業における日本社会への環流（注）をより平易な形で表現。世界の様々な課題に取り組むと共に協力隊が日本社会にも変革をもたらす様をイメージ。

（注）本事業でいう「日本社会への環流」についての関連情報（最近の主な情報のみ例示。ほかにも多数あり、応札者にて情報収集をお願いします。）

- ・ JICA 海外協力隊の目的 <https://www.jica.go.jp/volunteer/outline/>
- ・ JICA 海外協力隊ホームページ「世界を変える力は、日本を変える力にな

る」 https://www.jica.go.jp/volunteer/lp/2021autumn_01/

- ・ 帰国後の日本への社会還元～日本も元気にする JICA 海外協力隊～
<https://www.jica.go.jp/volunteer/shakaikangen/>
- ・ JICA 海外協力隊グローバルプログラム
https://www.jica.go.jp/volunteer/glocal_program/

5-2. 記念式典の実施

本事業の主たる行事として、60 周年記念式典を開催する。

- ① 日時：2025 年 11 月中旬の 1 日間
- ② 場所：東京国際フォーラム（東京都千代田区）ホール A
<https://www.t-i-forum.co.jp/organizer/>
- ③ 構成：第 1 部、第 2 部
- ④ 規模：5,000 人規模（含オンライン参加）を想定する。

5-3. 記念行事及び各種企画の実施

記念式典と同日に実施するものも含め、事業発足後 60 周年にあたる 2025 年中に以下の実施を予定しています。以下の内、本契約の委託業務対象は①、②および③であり、④以降は契約に含まれません。実施の有無も含めて詳細検討中のもの、および今後内容の追加・削減の可能性もあります。

ただし、本件は一連の周年行事であり、各種企画は記念式典および契約内で実施するものと密接に関係することから、本契約においても行事全体の中で各種情報提供や調整が発生する場合は協力をお願いします。契約後に工数や経費に影響する比較的大きな変更をする場合は、その可否と実施方法について受注者と相談し対応を決定する予定です。

- ① 記念式典サイドイベント：記念式典と同施設内の別会場にて実施を検討。コロナ禍後のニュー・ノーマルで常態化したオンライン等での新たなコミュニケーション方法やニューテクノロジーを活用した 60 周年ならではの企画を予定。
- ② 小惑星命名：記念式典で命名イベント予定。
- ③ JICA 地球ひろば（JICA 市ヶ谷ビル内）での 60 周年パネル展示（2025 年 9 月予定）
（以下、本契約の業務対象には含まない企画）
- ④ 大阪・関西万博（2025 年 4 月 13 日～10 月 13 日）：2025 年 4 月 25 日のテーマウィークにて、100 席程のスタジオで①地域の国際化の推進、②多文化共生社会の実現をテーマにパネルトーク実施予定。
- ⑤ 60 周年記念事業ロゴマーク：JICA 海外協力隊員経験者からの公募により作成済。2025 年 1 月から一般にも公開し、使用を開始。
- ⑥ 60 周年記念誌：50 周年以降の動きを中心にまとめた約 50 ページの冊子を作成予定。
- ⑦ 記念動画作成：長編 1 本（10 分程度）と短編 2 本（1 分程度）を作成。短編 2 本については JICA 海外協力隊発足 60 周年記念特設サイトにて公開済。

(参考) 特設サイト : <https://www.jica.go.jp/volunteer/60th/>

- ⑧ 第9回アフリカ開発会議（TICAD9）（日本政府主催、2025年8月20日から22日まで、横浜で開催予定。）やグローバルフェスタ 2025（外務省主催：9月下旬か10月初旬）との連携
- ⑨ 全国各地のJICA海外協力隊支援組織のイベント・セミナーの開催への協力
(参考) JICA海外協力隊支援組織（あくまで主な例）
 - JICA海外協力隊OB・OB会（又はOV会：Old Volunteers）（JICA HP）
<https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/info/alumni/>
 - JICA海外協力隊OB・OG会ネットワーク（公益社団法人青年海外協力協会 HP）
<https://www.joca.or.jp/about/network/>
 - 一般社団法人協力隊を育てる会（全国の育てる会）
<https://www.sojocv.or.jp/>
<https://www.sojocv.or.jp/syndicate/region/list.html>
 - この他各地方自治体、各県等国際交流協会等でJICA海外協力隊を支援いただいているところがある。

<記念行事及び各種企画の一覧>

	名称	ステータス
契約対象	①記念式典サイドイベント	実施確定
	②小惑星命名	実施確定
	③JICA地球ひろばでの60周年パネル展示	実施確定
契約対象外	④大阪・関西万博	実施確定
	⑤60周年記念事業ロゴマーク	実施済
	⑥60周年記念誌	実施中
	⑦記念動画作成	実施中
	⑧TICAD9やグローバルフェスタ2025との連携	検討中
	⑨JICA海外協力隊支援組織のイベント等開催への協力	実施中

6. 記念式典及びサイドイベントの概要

6-1. 記念式典の出席予定者（想定）

（対面出席者：約3,000人を想定）

- a. 帰国したJICA海外協力隊員（以下「隊員OV」という。）
- b. 派遣中JICA海外協力隊員の家族等
- c. 日本政府関係者（外務省等省庁関係者）及び国会議員
- d. JICA海外協力隊派遣先国関係者（駐日大使他在京大使館等関係者等）
- e. 国際機関関係者
- f. 地方自治体関係者（含首長、教育委員会、各地国際協力関係団体等）
- g. JICA海外協力隊を支援する諸団体・個人等関係者
- h. 将来の協力隊関心層（高校生や大学生等）

（オンラインでの出席者：国内外で約2,000人を想定）

- i. 上記関係者で直接会場参加が叶わない方
- j. JICA国内及び在外拠点関係者、派遣先国関係者、派遣中隊員等

- (注1) 第 1 部は、要人警備の観点から案内の範囲を限定したうえで、出席者を特定する予定。
- (注2) オンライン配信を予定（注：内容により接続先を限定する可能性有）。なお、オンラインでの出席者は事前登録制とする予定。
- (注3) 本式典は式典の目的と警備上の観点から広く大々的に不特定多数の一般参加者を募ることは想定していない。ただし、事業広報を目的として、式典会場以外での企画には、一般来訪者の参加促進を検討予定。
- (注4) 海外招聘者数名招待検討中。
- (注5) 報道関係者による取材を予定。

6-2. 記念式典の構成案

記念式典の構成案は下記のとおり。なお、次第及び時間配分について下記内容にてほぼ確定しており、大幅な変更は想定していない。

(1) 記念式典第 1 部（約 30 分程度の予定）

次第案

- ① 開始前映像上映等
- ② 物故隊員追悼の黙祷
- ③ 開会、国歌斉唱、式辞
- ④ 来賓祝辞、派遣国政府要人メッセージ等（状況によりオンラインでのメッセージやビデオメッセージの可能性もあり得る）
- ⑤ 元 JICA 海外協力隊員挨拶
- ⑥ 派遣中隊員／次の世代を担う方からの言葉
- ⑦ 閉会

(2) 休憩（約 15～20 分を想定）

舞台上の来賓退場～会場座席へのご案内（第 1 部終了後に帰られる方はお見送り）、会場設営変更、必要に応じ参加者入替

(3) 記念式典第 2 部（約 2 時間程度を想定）

次第案

- ① 60 周年動画放映
- ② 元隊員等によるピッチ形式のトークイベント
- ③ 小惑星命名伝達式（宇宙飛行士の隊員 OV からのビデオメッセージ含む）
- ④ ファッションショー
- ⑤ 隊歌斉唱
- ⑥ 閉会

（注）政府等要人のうち特に配慮が必要な方の出席と、それに関連する追加対応については、決定次第、内容と必要性に応じて受注者と対応を協議する。この対応に伴い、大幅な行事内容の変更は想定していないものの、追加対応内容の程度によっては、契約変更も想定している。

6-3. 記念式典第 2 部の詳細

(1) 60 周年動画放映（約 10 分）

※本動画は JICA が別途作成するので本契約に含めない。

(内容)

映像にて、簡単な協力隊の歴史、50 周年以降の動き、コロナ渦で隊員が全員退避したが戻ってきたこと、昨今は「日本への還流」に焦点をあて社会還元表彰、起業家支援等新たな取り組みを進めてきたこと等を説明。

(狙い)

式典参加者全員を対象に、これまで協力隊事業が歩んできた歴史、特に直近の 10 年間の出来事を振り返る機会とする。この後に行われるトークイベントで各論に触れる前に、事業の全体像を掴んでもらう意図を持つ。

(2) 隊員 OV 等によるピッチ形式のトークイベント (約 50 分)

(内容)

社会還元表彰受賞者及び JICA 海外協力隊起業支援プロジェクト「BLUE」参加者とコラボしたピッチ形式のトークイベントを実施。社会還元表彰受賞者 2 名、BLUE 参加者 2 名の計 4 名によるピッチを想定し、冒頭にて登壇者の紹介動画を流した上で、登壇者ごとにピッチ (約 7 分)、裨益者等の声もしくは今後の展望の紹介 (3 分) を行う予定。なお、紹介動画については別契約にて作成する予定。

<参考>

社会還元表彰 : <https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/syakaikangen/>

JICA 海外協力隊起業支援プロジェクト「BLUE」 : <https://blue.jica.go.jp/>

(狙い)

- ① 式典参加者の内、帰国して久しい隊員や支援団体に対して、協力隊事業における近年の新たな取り組みのアップデートを図る。
- ② 政治的に影響力の大きい国会議員等に対しては、国内での起業家育成や地域社会への貢献をアピールし、協力隊事業の重要性における新たな側面の認識を図る。
- ③ 現役隊員や訓練性に対しては、自身のキャリア形成の参考にしてもらう。

(3) 小惑星命名伝達式 (約 10 分)

(内容)

小惑星の名前及び命名した小惑星の紹介をした上で、宇宙飛行士となった隊員 OV からのビデオメッセージを上映する。小惑星の命名に関しては JICA と関連機関とで調整の上、式典までには命名登録手続きを完了させる予定。なお、メッセージ動画を既に作成済で、映像内容は宇宙飛行士になろうと思ったきっかけ、宇宙飛行士になるまでの過程にて協力隊で得た経験が役にたったと思ったこと、訓練生へのメッセージ等となっている。

(狙い)

式典参加者全員に対して、60 周年を祝福する機運を醸成するとともに、協力隊事業より輩出した「時の人」との繋がりを共有し、事業の話題性を提供する。

(4) ファッションショー (約 20 分)

(内容)

隊員 OV のデザイナーや隊員 OV が立ち上げたアパレルブランド等が作成する民族衣装等を隊員 OV などが着用して舞台上及び会場内をウォーキングする。なお、大洋州パート、アジアパート、中南米パート、アフリカパートと分け、それぞれ出演者を 5~7 名選定する想定。また、BGM もパートごとに地域に関連する

ものに切り替え、地域バランスをとりながら飽きがこないよう工夫する。

(狙い)

閉会を前に、式典参加者全員が「楽しめる」イベントとする。年齢層・派遣国・ジェンダー、マイノリティ等の観点で、幅広くモデルを募るなど工夫をし、協力隊事業における多様性を印象付けると共に、観客も自ら参加しているという一体感を醸成する。

(5) 隊歌斉唱（約 5 分）

(内容)

隊歌「若い力」を会場参加者全員で合唱する。なお、式典第 2 部の出演者が舞台上に出そろう歌う等の演出も検討する予定。

6-4. 記念式典サイドイベント案

(1) JICA 地球ひろば（JICA 市ヶ谷ビル）でのパネル展示

2025 年 9 月に 1 か月間 JICA 市ヶ谷ビル 2 階の展示スペースにて、JICA 海外協力隊 60 年の歩み（歴史）を振り返り、これまでの事業実績を紹介するパネル展示を実施予定。なお、パネルの枚数は B1 サイズで 20 枚程度を想定する。

(参考) JICA 地球ひろば展示情報（JICA 市ヶ谷ビル）

<https://www.jica.go.jp/domestic/hiroba/information/exhibition/index.html>

(2) 東京国際フォーラムロビーギャラリーでのパネル展示

式典 3 日前から式典当日までの 4 日間にわたって、東京国際フォーラムのロビーギャラリー半面を活用して、JICA 海外協力隊 60 年の歩み（歴史）を振り返り、これまでの事業実績を紹介するパネル展示を実施予定。なお、パネルの内容及び枚数については前述の JICA 地球ひろばで活用した 20 枚程度のパネルに加え、JICA 海外協力隊の写真パネルを 100 枚程度追加し、内容に合わせて B0～B2 サイズで新たにパネルを作成する。また、会場にモニターを 3 台設置し、JICA が既に作成している関連動画をループで流す。

(3) 東京国際フォーラムロビーギャラリーでのブース出展

式典当日の 1 日間、パネル展示をしていないロビーギャラリーのもう半面を活用して、JICA 海外協力隊経験者（隊員 OV 個人、各県・派遣国協力隊 OV 会、各県の JICA 海外協力隊を支援する団体等含む）による物販や活動紹介等のブースを約 10 個設置する予定。なお、出展開始及び終了時間については検討中。

(4) 東京国際フォーラム地上広場でのキッチンカー出店

式典当日の 1 日間、東京国際フォーラムの地上広場にて、隊員 OV が運営するキッチンカーを中心に 5 台前後の出店を計画中。なお、出店開始及び終了時間については検討中。

7. 委託業務の範囲

本件業務委託の範囲は次のとおり。

- (1) 記念式典の企画、実施に必要な事前準備、当日の式典運営
- (2) 記念式典サイドイベントの企画、事前準備、広報、当日の行事及びイベント運営
- (3) 記念式典、記念行事及び各種イベント企画・実施に関する JICA への助言、事後の結果とりまとめ・改善提案等

8. 事業実施体制と委託業務との関係

- (1) 本事業実施にあたり、JICA 役職員からなる実行委員会・作業部会を JICA 内に設置し、複数回の会議を開催済み（式典実施まで継続）。実行委員会は記念事業の内容に関する検討と意思決定を、作業部会は記念事業実施に必要な実務を担う。委託業務については、青年海外協力隊事務局が受注者と調整する。
- (2) 本委託業務受注者は、事業実施主管部署である JICA 青年海外協力隊事務局の指示により、記念事業実施に必要な実務を担うとともに、事業実施に関する JICA への助言を担う。
- (3) 記念式典会場として、以下 JICA が手配済み（会場と直接契約済）又は手配予定（JICA が会場と直接契約予定）。
 - a. 東京国際フォーラムホール A を式典当日と前日の 2 日間（JICA 手配済）
 - b. 式典当日の来賓等控室としての利用を念頭に、ホール A に隣接するホール B5 を式典当日 1 日間（JICA 手配済）
 - c. 式典当日のキッチンカー設置等を念頭に、東京国際フォーラム地上広場 A-1（https://www.t-i-forum.co.jp/img/organizer/facilities/square/square_01.pdf）を式典当日 1 日間手配予定。
 - d. 式典 3 日前から式典当日まで、パネル展示等を念頭に、東京国際フォーラムロビーギャラリー（1）（https://www.t-i-forum.co.jp/organizer/facilities/lobby/lobby_01.pdf）を 4 日間手配予定。ただし、準備・撤収は東京国際フォーラムの規定に従い展示開始・終了の前日 23:00 から翌展示・開始終了当日 07:00 までの間に行う必要がある。また、式典当日は、関連ブース出展のために東京国際フォーラムロビーギャラリー（2）（https://www.t-i-forum.co.jp/organizer/facilities/lobby/lobby_01.pdf）も追加で行事実施当日 1 日間手配予定。準備・撤去日時は上記に同じ。
- (4) 式典・行事・イベントの運営・実施に必要な施設・設備・資機材類は、受注者から委託業務実施に必要な資機材の助言を受け、それらの利用を決定予定。経費節減目的のため、比較的安価に東京国際フォーラムから借用できるものについては、その利用を検討してください。
（参考）東京国際フォーラム舞台技術サービス（ウェブサイト公開）
<https://www.t-i-forum.co.jp/organizer/service/stage/>
- (5) 必要に応じ／状況により、JICA が直接東京国際フォーラムと施設・設備・資機材類の利用契約を行うことも検討する。具体的な対応は、その都度協議して決定予定。
- (6) 事業実施の全体責任は JICA にあるが、記念式典およびサイドイベントの運営実務を統括する責任者は、受注者が配置する。運営実務を統括する責任者は、JICA との調整を行い、記念式典およびサイドイベントの進捗・進行を管理する。

9. 委託業務の内容

9-1. 式典企画書案及び作業工程表の作成

受注者は、JICA との協議に基づき、式典の企画書案（初案）及び準備作業工程表案を 1 ヶ月以内に作成し JICA に提出する。その後、企画書案をベースに JICA と協議し、式典開催 3 ヶ月前までに最終案を提出する。企画書案に含む項目は以下のとおり。

（注）応札者の経験から追加で必要又は有用と考えるものがあれば、入札金額にも含めて、

技術提案書で提案してください。

- (1) 招待者、報道関係者への招待・案内に係る実施要領
- (2) 式典第2部にかかるプログラム内容・演出の詳細案
- (3) 式典進行スケジュール案
- (4) 会場準備から撤収に至る運営スケジュール案
- (5) 登壇者・出演者リスト案
- (6) 登壇者・出演者スケジュール案
- (7) 舞台レイアウト図
- (8) 会場内各所のレイアウト図
- (9) 各種案内に係る看板等のデザイン図と配置図
- (10) 客席ゾーニング図（招待者席次含む）
- (11) 式典参加者の受付・識別実施要領（クローク対応を含む）
- (12) 登壇者、招待者に対する飲食・給仕実施要領
- (13) 車両誘導計画
- (14) 式典参加者の会場内外の動線計画（車動線を含む）
- (15) 海外からの要人等招聘対応計画
- (16) 式典運営スタッフ配置計画
- (17) 警備計画
- (18) 情報セキュリティ対策計画
- (19) 緊急時対応計画
- (20) 雨天時対応計画
- (21) 報道関係者対応計画
- (22) 同時通訳対応計画
- (23) 会場近隣の一時託児サービス情報
- (24) サイドイベント実施計画
- (25) 式典遠隔接続会場への配信・運営計画
- (26) 式典配布物の準備
- (27) 必要機材リスト
- (28) 必要備品リスト

（注）各項目の業務実施上の留意点等は次項に後述

9-2. 上記各項目の具体的内容

（注）応札者の業務経験や最近の類似イベントの実施経験を踏まえて、各項目で主催者が留意すべき事項などがあれば技術提案書にて提案をお願いします。

- (1) 招待者、報道関係者への招待・案内に係る実施要領
「9-3. 招待者、報道関係者への招待・案内」を参照のこと。
- (2) 式典第2部にかかるプログラム内容・演出の詳細案
「9-4. 記念式典の企画等」を参照のこと。
- (3) 式典進行スケジュール案
全体像と会場各所での動きが一覧できるよう工夫する。
- (4) 会場準備から撤収に至る運営スケジュール案
全体像と会場各所での動きが一覧できるよう工夫する。

(5) 登壇者・出演者リスト案

- ① 受注者は、登壇者・出演者リスト案（JICA が予め指定する者を含む）を作成し、JICA に提出する。JICA は、提出された登壇者・出演者リスト案を精査し、最終決定する。
- ② 受注者は、最終決定された登壇者・出演者リストに基づき、特に JICA が指定する者を除き、各登壇候補者に連絡を取り、当日登壇の承諾を得、その結果を JICA に報告する。なお、JICA が特に指定する者を除き、以後の各登壇者・出演者とのアレンジメントは受注者が行う。

(6) 登壇者・出演者スケジュール案

登壇者・出演者毎にスケジュール案を作成する。

(7) 舞台レイアウト図

- ① 記念式典第 1 部、第 2 部は同じホールを利用予定である。第 1 部終了後、15 分から最大 20 分程度の休憩時間を設け、その間に第 2 部に必要な舞台設営を行うことを想定している。
- ② 舞台設営を変更する場合は、第 1 部に出席する要人等登壇者の退出、第 1 部で退席する客席の着席者、第 1 部には出席せず第 2 部から出席する参加者の入れ替え等が終了するまでの間に設営変更を完了する必要がある。第 2 部の行事内容との兼ね合いで、受注者は、現実的な舞台変更の方法について JICA に助言する。また、出演者及び観客には車いす利用の方もいる可能性がある旨留意する。
- ③ 舞台演出として必要な看板、装花についても JICA と相談し最終決定し、手配する。

(8) 会場内各所のレイアウト図

- ① 受注者は、式典開催 3 か月前を目途に会場内各所のレイアウト案を作成し、JICA に提出する。レイアウト案には、要人控室、登壇者控室、スタッフ控室のレイアウト及びサイドイベント等で設置するパネルやブースの配置も含める。レイアウト案作成の過程では、受注者が、会場側及び警備関係機関と受付や警備対応、資機材の賃貸借も含め打ち合わせを行う。JICA が直接対応する来賓接遇の関係で、受注者と会場ほか関係者との打ち合わせに同席又は密接な情報提供を行う。
- ② 受注者は、会場側と廃棄物の処理方法を確認し、適切に処理を行う。

(9) 各種案内に係る看板等のデザイン図と配置図

受注者は、会場のゲート等に掲げる式典バナー、各種誘導に必要な看板を手配、準備する。場所、設置数、大きさ、デザイン等については、受注者と JICA にて相談する。

(10) 客席ゾーニング図（招待者席次含む）

受注者は、式典出席者の性質により客席区分を設定し、客席ゾーニング案を作成する。

(11) 式典参加者の受付・識別実施要領（クローク対応を含む）

受注者は、上記客席ゾーニングにて整理した区分応じ、式典参加者の識別方法を JICA に提示し、JICA の決定に基づき徽章等（注）を用意する。

（注）徽章等による区分にこだわらず、応札者の経験に基づき、より経済的で効率

的に対応できる方法があれば、入札金額にも含めて、技術提案書にて提案してください。

(12) 登壇者、招待者に対する飲食・給仕実施要領

- ① 受注者は、式典当日に必要な茶菓子等の給仕案を JICA に提示し、JICA の決定に基づき手配、準備を行う。
- ② 精算は発注ベースではなく、実数ベースとする。ただし、会場内の施設利用時の茶菓は、ケータリング会社の指定等会場側の定める規則等に従うこと。状況により発注・支払いは JICA が直接会場側と契約する可能性もあり、その場合は受注者と JICA が事前に調整する。
- ③ 政府高官等特に配慮が必要な要人接遇は JICA が直接実施する予定であるが、受注者の経験から JICA の要人接遇方法にかかる改善点等助言を行う。

(13) 車両誘導計画

- ① 受注者は、式典参加者、機材搬送車、その他式典当日に来場する車両について、その誘導方法等の運営計画を作成し、JICA の了解の下運営する。
- ② 受注者は、式典開催に必要な駐車場を、会場側と調整しつつ確保する。
- ③ 駐車場の場所を決める際は、要人、来賓、一般参加者等の参加者区分に配慮する。

(注) 来賓のうち要人車両の対応については、東京国際フォーラムの地下駐車場での発着を想定している。車両での来訪者が多数の場合は、参加者区分により地下駐車場だけではなく、会場近隣の有料駐車場の場所などの情報を受注者が整理しておくこと。

(14) 式典参加者の会場内外の動線計画（車動線を含む）

参加者区分ごとに会場内外の動線案を作成する。車いす利用者等のバリアフリー同線についても確認し含める。特に要人については、警備の観点から関係省庁や警察機関等との慎重な調整が必要となる可能性があり、複数回の修正が必要となる場合がある。

(15) 海外からの要人等招聘対応計画

(注) 現段階で海外からの要人等招聘は未定ですが、今回は以下を含めた見積をお願いします。

(想定) 式典では海外からの要人等を招聘予定（フィリピン・マニラから 1 名、ラオス・ビエンチャンから 1 名を 3 泊 4 日で招聘する）。受注者は、招聘者の受入に関する業務（スケジュール案の作成、宿泊先の確保、空港送迎、本邦滞在期間中の招聘者への通訳（英語）及びスケジュールに則った同行、その他付随する事項）を遂行する。ただし、日本国入国のための査証取得は JICA が担当する。

(16) 式典運営スタッフ配置計画

- ① 受注者は、式典当日及び式典前日のリハーサルの式典進行対応業務、来場者受付業務（一般・プレス・登壇者・来賓）、会場案内業務、プレス対応業務、会場警備業務、車両誘導業務、会場設営・撤去業務、ステージ進行業務、ブース運営業務、進行管理業務（ステージ、サイン管理等）、に必要なスタッフを配置する。
- ② 式典での同時通訳（後出）の他、受付と会場案内は英語で照会対応ができる人員を配置する。

- ③ 受注者は、配置計画案を作成し、式典開催 3 ヶ月前に JICA に提出する。
- ④ 受注者が配置するスタッフのほか、各所で JICA 人員の配置が必要な箇所については、配置場所、配置人数、配置時間帯、役割等を JICA に対して助言する。
- ⑤ 来賓の送迎、接遇は、JICA が対応する予定。

(17) 警備計画

- ① 記念式典には、政府関係等要人、在京大使等の来賓の出席が予定されており、厳重な警備計画・体制を敷く必要がある。受注者は、会場側及び警備関係機関、JICA と協議の上、必要な会場内外の警備体制を構築する。
- ② 受注者は、警察機関との諸調整を JICA と共に行う。また、式典開催に先立ち、警察機関と共に JICA が行う会場の事前実査について、受注者は、日程調整、会場準備、資料作成を行う（又は JICA が主催者として直接調整に当たる場合はそれを支援する）。
- ③ 昨今の世の中の行事等の安全管理を取り巻く状況は厳しさを増している。その時の最新の状況により、警察機関等から警備計画の大幅な変更を求められた場合は、可及的速やかに修正案を作成し、状況に即した警備の実施に努める。
- ④ 警備計画は契約終了後も厳秘とする。
- ⑤ 受注者は以下の設備・備品・人員を会場に設置し、警備を実施する。
 - a. 荷物検査の実施（検査台、金属探知機等の手配）
 - b. 式典会場内警備人員配置

（注）数量等は別紙「経費に係る留意点」に記載する見積書作成上の留意点又は見積書フォーマットのとおりに。

(18) 情報セキュリティ対策計画

本事業実施における情報セキュリティ対策計画を作成する。作成に当たっては以下の点に留意すること。

- a. 不正アクセス防止、情報漏洩防止等にかかる対策
 - b. 参加者募集・参加手続きで収集する個人情報の取り扱い
 - c. 要人、登壇者等の個人情報の取り扱い
- （参考：関連法令規程）
- ・ 個人情報の保護に関する法律
 - ・ クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン（総務省）
 - ・ JICA 情報システム管理規程
 - ・ JICA サイバーセキュリティ対策に関する規程、ほか

(19) 緊急時対応計画

本件事業実施中の災害・事故等発生の際の諸計画を作成する。

特に、記念式典では 3,000 人以上の参加を見込んでいることから、開催当日に、準備時、受付後入場時、実施中など主なステージごとに緊急事態発生した場合の具体的な対策案を提示する。

受注者は、式典参加者が入場時間に遅れた場合の対応等、上記以外に式典開催に必要と思われる事項、課題が生じた場合の対応策を提示する。

(20) 雨天時対応計画

台風や線状降水帯の発生など予期できる雨天、予期できない雨天で事業実施に負の影響が想定される場合の対応案を作成する。

(21)報道関係者対応計画

- ① 本式典には、多くの報道関係者の参加が見込まれるため、受注者は、報道関係者への対応計画案を作成する。
- ② 本対応計画案には、事前案内を行うことも含める。
- ③ プレスリリースの対象及び方法等は、JICA の指示に基づき行う。

(22)同時通訳対応計画

式典では、在京大使等への通訳（英・仏・西語）を主目的として、当日行事実施時間に同時通訳を配置（第 1 部、第 2 部合計 3 時間程度、3 言語各 1 名配置）予定。各言語とも資格は問わないが、同時通訳を職業とする者で、同種同規模の式典の通訳経験を複数回有する者を配置する。

(23)会場近隣の一時託児サービス情報

会場内に託児スペースを設けることは難しいが、最近の世情を勘案し、会場近隣で一時託児サービスを利用できる施設・組織等の情報を収集し、参加者からの要望に基づき情報提供する。なお、記念式典の目的を勘案し、第 1 部の乳幼児の入場は遠慮いただく予定。

(24)サイドイベント実施計画

「9-5. 記念式典サイドイベントの企画運営」を参照のこと。

(25)オンラインでの登壇及びオンライン配信にかかる運営計画

- ① 今回は、国内外遠隔地からのオンライン出演者がいる予定。また、当日会場に来場できなかった招待者や派遣中隊員等のために、リアルタイムで式典の様子をオンライン配信する予定。なお、国内外の遠隔出演者の接続場所は、基本的に JICA 関連施設を想定しているが検討中。そのため、受注者は、安定した配信を実現できるよう、必要に応じて会場常設の回線とは別の回線及びバックアップ回線の手配も含め、配信運営計画を作成するとともに、式典当日、式典の模様を放映するための手配、準備及び運営を行う。
- ② オンライン配信参加者は事前登録制とする予定。また、第 1 部と第 2 部ではオンライン配信の接続先リンクを別とする必要がある可能性がある。
（注）オンライン配信参加者の事前登録方法や、第 1 部及び第 2 部の接続先リンクの変更などが生じる場合の円滑な運営方法についても技術提案書にて提案をお願いします。

(26)式典配布物の準備

- ① 受注者は、企画案をもとに式次第（和文、英文）を作成し、会場参加者全員分印刷する。また、JICA 側が用意する他の配布物とセットにして配布できるよう準備する。
- ② 式次第の記載内容によっては、警備やイベント運営の都合上、当日まで非公開とする部分が出てくる可能性もある。受注者は、配布物のセットを式典当日まで保管し、当日招待者に配布する。
- ③ 式次第詳細は、記念式典終了まで、特設サイトなどには掲載しない予定。

(27)必要機材リスト

- ① 第 1 部は、厳かな式典とすることを念頭に、舞台上に演台、来賓席、正面大型スクリーン、照明は色・照度変更など比較的単純操作のみを想定。
（注）応札者の経験から、舞台演出として目的に合致し、より効果的な方法があ

れば、入札金額にも含めて、技術提案書にてご提案をお願いします。ただし、提案により発生する追加の舞台設営費、機材金額等は JICA が予定している予算を超える場合は提案を採用できない場合があります。

(参考) 東京国際フォーラム舞台技術サービス (ウェブサイト公開)

<https://www.t-i-forum.co.jp/organizer/service/stage/>

- ② 第 1 部から第 2 部へ移行する際には、第 1 部で使用した演壇、来賓席等は撤去し、第 2 部用の舞台設営を行う。第 2 部実施中は、バックスクリーンの変更、照明の変更、持ち運び容易なセットの入れ替え以外は、大幅な舞台変更は想定しない。前出の検討中プログラム案としては、動画放映及びスライド投影のためのスクリーン、トークイベント用及びファッションショー用のセット等を想定している。

(注) 応札者の経験から、舞台演出として目的に合致し、より効果的な方法があれば技術提案書にてご提案をお願いします。

- ③ 受注者は、式典運営に必要な機材を確認の上、必要機材リストを作成し、JICA に提出する。同リストの機材は、会場側からの借り入れ又は外部業者等からのリース又はレンタルによって、受注者が用意する。ただし、資機材の種類・数量・内容により、JICA が直接会場と契約して機材を借り入れる場合は、受注者は設置・運用のみ担当する予定。

(注) 入札時積算方法と契約後の精算方法は、別紙「経費に係る留意点」に記載する見積書作成上の留意点のとおり。

- ④ 受注者は、会場側と機材の搬送方法を確認し、受注者が式典開催前日までに機材を搬送する。本式典には政府要人等も出席する予定であることから、受注者は警備計画に基づきゲート型及び携帯型金属探知機等セキュリティ上必要不可欠な機材について用意する。

(注) 応札者の経験から、必要となる機材については技術提案書にてご提案をお願いします。

- ⑤ 機材は、式典前日（やむを得ない場合は当日）に受注者が直接会場へ搬入し設置する。必要機材の種類や数量により全体スケジュールの中で搬入・設置日時を調整する。JICA が特に指定する場合を除いて、搬入日以前の資機材の確保は受注者の負担とする。

(28) 必要備品リスト

基本的な対応は上記「必要機材リストについて」に準じる。

9-3. 招待者、報道関係者への招待・案内

- (1) 受注者は、記念式典への招待状案（和文、英文）を作成する。現段階では紙版の招待状を送付する予定であるが、今後の検討で一部ウェブでの案内等とする場合がある。また、招待状に内包（同封）する資料（当日の注意点等）についても、受注者にて案を作成する。
- (2) JICA は、記念式典開催 4 ヶ月前を目処に、招待状の送付対象者（招待者及び報道関係者）の情報（第 1 リスト）を受注者へ送付する。
- (3) 第 1 リスト作成後、追加的に招待状送付が必要となった招待者を第 2 リスト（招待者全体の 1 割以下を想定）として、記念式典開催 3 ヶ月前までに受注者へ送付す

る。

- (4) 受注者は発送先を確認・補完（一部については JICA が第 1 リストにて招待者情報を提供する）した上で、招待状リストを作成する。
- (5) 受注者は、上記リストをもとに招待状発送データベースを作成する。同データベースは、宛先人の氏名、所属先、現在の肩書、招待状送付先（住所やメールアドレス等連絡先など）を含むものとする。その際、招待状発送段階で必要とされる事項の内、不足している事項については、受注者が各種媒体を用いて情報収集を行い、補うこととする。
- (6) 受注者は、完成した同データベースを元に、招待状発送リスト及び招待状を作成し、式典開催 3 か月前までに発送する。現段階では関係者全員に紙ベースでの招待状送付を想定している。招待状発送部数は 58,000 人程度を想定している。
- (7) 参加者からの出席確認は、WEB 上で登録する方式とする（必要に応じ一部の招待者からは、ハガキ等での返信を可とする対応も例外的に検討予定）。また、出席確認返信に、出席者リストを作成するうえで必要とされる情報項目（氏名のカナ、肩書、隊員の識別情報など）を含め、WEB 登録とともに同一の出席者情報を収集する。
（注）応札者には、昨今の同種同規模のイベントの事例などを踏まえて、より経済的かつ効率的な集計方法があれば、入札金額にも含めて、技術提案書にてご提案をお願いします。
- (8) 招待状の発送先によっては、招待者と異なる代理の方や親族の同伴出席の希望もあるので、返信を受け取る際または WEB 上で登録する際、同伴出席、代理出席の受付も可能な方式とする。
- (9) 受注者は、出欠回答結果をとりまとめ、単一の出席者データベースに基づくリストを作成し、式典開催 1 か月前までに JICA に提出する。
- (10) 受注者は、JICA による出席者リストの確認終了後、式典への同伴者・代理出席者等に備えるため、出席予定者に対して、入場券を送付する（入場券の文案は受注者が和文、英文版を作成する）。
（注）応札者は、昨今の同種同規模のイベントの事例などを踏まえて、経済的かつ効率的な入場者管理方法を、入札金額にも含めて、技術提案書にてご提案をお願いします。
- (11) 出席予定者（要人等特に JICA が指定する者は除く）に対する式典当日の対応案については、本人確認や入場時の手荷物の扱いなど、受注者にて案を作成する。
- (12) 招待状送付対象者からの各種問い合わせについては、事業実施に影響を与える問い合わせや意見以外は、基本的に受注者が対応する。
- (13) 来賓も含めて出席者・参加者の情報管理に際しては、個人情報保護に関する法律や JICA の関連規程等に従い、適切な管理に努めること。
- (14) 報道関係者への案内については、今後 JICA 内広報担当部署等と調整予定。
（注）上記は過去の式典の実績に基づく手順であり、昨今の各種状況の変化や応札者の業務経験から昨今の同種同規模のイベントの事例などを踏まえて、より経済的かつ効率的な電子媒体を活用した招待状送付・回答集計・出席者管理方法などがあれば、入札金額にも含めて、技術提案書にて提案をお願いします。

9-4. 記念式典の企画等

(注) 応札者の経験から、舞台演出として目的に合致し、より効果的な方法があれば、入札金額にも含めて、技術提案書にてご提案をお願いします。ただし、提案により発生する追加の舞台設営費、機材金額等は JICA が予定している予算を超える場合は提案を採用できない場合があります。

(1) 詳細プログラムの作成

前述の「6. 記念式典及びサイドイベントの概要」を踏まえて、記念式典第 1 部及び第 2 部の詳細プログラムを JICA と相談しながら作成する。なお、詳細プログラムには、全体構成、各企画内の詳細な流れ、登壇者・出演者、演出内容（音響、照明、舞台上の構造物などを含む）、備品及び資機材など、企画の実施・運営に必要な事項を網羅したものとする。また、各プログラムの詳細検討の際には下記の点に留意すること。

- ① 派遣中隊員とオンラインで繋ぐ等、JICA が持つ国内外の幅広いネットワークを活かした企画・演出となるようにすること。
- ② 登壇者・出演者について、女性の活躍にも光が当たるような、男性と女性のバランスの良い人選とすること。
- ③ ダイバーシティの重要性を打ち出す企画・演出となるようにすること。
- ④ 50 周年以降に登場した新しいテクノロジーを取り入れた企画・演出（例：スマホを使ったアンケートやリアルタイム投票ツール等）となるようにすること。

特に、式典第 2 部については、事業の目的を達成しながらも観客が楽しめるものとなるよう、JICA と相談しつつ検討が行われることを期待する。また、下記に挙げる式典第 2 部の各プログラムについては、以下の点についても留意すること。

- ① 隊員 OV 等によるピッチ形式のトークイベント
 - a. 登壇者の人数は 4 名、かつ、トークイベントの流れは、冒頭で紹介動画を流したうえで、4 名の登壇者ごとピッチ（約 7 分）、裨益者等の声（生出演もしくはオンライン）もしくは今後の展望の紹介（約 3 分）を行うことを想定しているが、これに限らず、登壇者の人数・順番・登壇方法、紹介動画の流し方（4 人まとめるかもしくは登壇の間にはさむか等）、裨益者の声の紹介方法、観客に没入感を与えられる演出等、観客を惹きつける演出方法について検討する。
 - b. 人選は、基本的には JICA が行うが、客層やオケージョンを踏まえると、自身に取り組んでいることの単なる発表ではなく、できれば実績もあり、アイデアやメッセージの発信を力強くできる方が良いため、第 3 者の視点で人選に関し JICA に助言する。
 - c. インパクトを示す意味で、協力隊側だけでなく受け入れ側（自治体・裨益者等）の声も届ける。基本は動画を想定しているが、該当者の方の都合があれば生出演の可能性もあり。
 - d. トークテーマ案は「●●で世界／日本を変える」（例：テクノロジーで世界を変える、多文化共生で日本を変える）で検討しているが、受注者からの助言も歓迎する。
 - e. 登壇者の紹介動画については別契約にて作成を予定するが、当該動画の

制作にかかる期間を踏まえ、登壇者の人選については遅くとも 2025 年 7 月までに終える必要がある。

② 小惑星命名伝達式

- a. 命名した小惑星の名前の発表方法及び小惑星の紹介にかかる方法について、観客に没入感を与えられる演出等、観客を惹きつける演出方法について検討する。
- b. 宇宙飛行士となった隊員 OV からのビデオメッセージを上映するに当たり、その動画がより引き立つような演出方法について検討する。

③ ファッションショー

- a. 「世界と日本を変える力」の文脈で、帰国後活躍している隊員 OV にも焦点をあてるべく、隊員 OV のデザイナーや隊員 OV が立ち上げたアパレルブランド（後述の隊員 OV アパレルブランド参照）がある場合は、同隊員 OV が製作する衣装を優先して採用する。ただし、該当者がいない／少ない地域は、JICA と相談した上で受注者にてリストを新たに作成すること。
- b. 隊員 OV 個人もしくは隊員 OV が立ち上げたアパレルブランドなど衣装製作者に対する交渉、衣装の製作・演出に関する調整、出演料（製作費含む）の支払いは受注者にて行うこと。
- c. 単に服の紹介に留めず、服及び出演者のバックグラウンドにあるストーリーをあわせて参加者に知ってもらえるように、ナレーションや動画等を活用した演出を検討する。なお、演出に必要となるナレーションや紹介用動画（1 本 10～20 秒程度×約 30 本を想定）等については受注者にて準備すること。
- d. 現時点では、演出として、式典会場の舞台中央及び舞台両脇に備え付けられているスクリーン 3 面を活用し、舞台中央のスクリーン 1 面には服及び出演者のバックグラウンドを紹介するための動画等を流し、舞台両脇のスクリーン 2 面には出演者のウォーキング等ファッションショーの様子を映し出すことを想定している。また、舞台上に簡易なセットを組む、出演者に適宜スポットライトを当てるといった演出も検討しているが、その他ファッションショーを彩る効果的な演出内容及びその実現に必要な資機材や製作物も含めて受注者から助言する。なお、車いすや義足の方の出演も、本人の意向を確認・優先しつつ、可能となるよう配慮し、舞台上のセットもこの点に配慮したものとする。
- e. 複数の賞を設け、著名人の審査員 2～3 名及び会場参加者による投票で受賞者を決める。なお、賞の内容及び投票方法については受注者にて検討し、JICA と相談の上決定すること。

<参考> 隊員 OV アパレルブランド

アジア	
ラオス	Siimee 紡ぎや手織り、草木染めした上質なラオスの布を使い、ラオスのアトリエで現地縫製チームと質の高い製品作りを行う。

	siimee シーミー
キルギス	OIMO キルギスの天然素材 ОЙМО -オイモ-
中南米	
メキシコ	リヤマリヤマ メキシコ刺繍、メキシコ雑貨と刺繍服の店ーリヤマリヤマ
アフリカ	
エチオピア	アンドウアメット 革製品 andu amet アンドウアメット
セネガル	Jam tun アフリカ布の衣服 jam tun (ジャムタン) ~ カラフルな服と雑貨でセネガルとつながる。優しくて楽しいものづくり 倉敷とことこ
ベナン	シェリーココ アフリカ布の浴衣 【HearTo プロジェクト】#10「人との繋がりを大切にする」株式会社シェリーココ CEO 川口莉穂さんがさまざまな困難にぶつかっても事業を続ける理由
ベナン	メランジェエトランデ アフリカ布×ロリータ 未来の“it”デザイナーを発掘！ ロンドン・ミラノの注目ブランドを解説 ファッション ELLE [エル デジタル]
ケニア	Katikati 東アフリカの民族布「カンガ」の専門店。 カンガ屋 katikati (カティカティ) アフリカ布「カンガ」専門店
アフリカ／マ ラウイ隊員	Odiodi アフリカ布の雑貨等

なお、記念式典の開催日時、場所は「5-2. 記念式典の実施」のとおり。また、会場利用契約は JICA が直接行う予定であり、本契約に含めない（上記のとおり）。加えて、実施期間（式典の時間）と予算面の都合から、記念式典の企画項目は基本的に本紙で提示のとおりであり、新規の企画項目の追加は想定していない。

（注）応札者が極めて有用と考える新規提案がある場合は、提案を妨げるものではないため、入札金額にも含めて、技術提案書にて提案をお願いします。

(2) 登壇者及び出演者との調整

① 登壇者及び出演者の選定

- 受注者は、登壇者・出演者リスト案（JICA が予め指定する者を含む）を作成し、JICA に提出する。その後、JICA は、提出された登壇者・出演者リスト案を精査し、最終決定する。なお、式典における司会含む登壇者・出演者候補については基本的には JICA が選定するものの、受注者からも必要に応じて新たな登壇者・出演者候補を検討する。また、登壇者・出演者候補のうち、誰がどういった順番で出演するのが事業の目的を達成しつつ観客の心をひくものとなるかといった観点から助言をする。
- 式典における著名人起用については、前述するファッションショーの審査員 2 名にかかる候補者リストを JICA と相談の上受注者にて作成し、出演にかかる交渉及び契約を行う。
- 上述の 2 名以外に JICA にて著名人の出演を依頼する場合は、同著名人に関するすべてのアレンジについて JICA で対応する。ただし式典イベントに關す

る事前の情報共有、当日のアレンジ等については他の著名人と同様に、JICA が出演依頼をした著名人についても対応すること。

(注) 本契約内にて著名人への追加の出演依頼は想定していないが、応札者が極めて有用と考える提案がある場合は、提案を妨げるものではないため、入札金額にも含めて、技術提案書にて提案をお願いします。

② 式典当日に向けた各種調整

- a. 受注者は、最終決定された登壇者・出演者リストに基づき、特に JICA が指定する者を除き、各登壇候補者に連絡を取り、当日登壇の承諾を得、その結果を JICA に報告する。なお、JICA が特に指定する者を除き、以後の各登壇者・出演者とのアレンジメントは受注者が行う。
- b. 登壇者及び出演者と式典当日に向けて必要なタイミングで事前打ち合わせを行うなど、当日の出演に向けた各種調整を行う。また、必要に応じて登壇者及び出演者とのリハーサルも実施する。

③ 登壇者及び出演者への出演料等の支払い

- a. 著名人を除き、登壇者及び出演者に対する謝金、宿泊費、交通費等の支払いについては、JICA の規程に基づき受注者が支払う。
- b. 著名人の出演料については、JICA と相談の上決定し、受注者から支払う。

(3) 事前準備

作成した詳細プログラムを踏まえ、演出のための音響や照明、舞台上に設置する構造物、資機材や備品等の手配及び動画や設置物等の製作など、プログラムの実施に必要な事前準備を行う。

(4) 式典運営にかかる助言

式典運営について、昨今の同種の式典の実施経験から特に実務面の対応について、受注者の経験に基づき助言を行う。

9-5. 記念式典サイドイベントの企画運営

受注者は、「6-4. 記念式典サイドイベント案」に記載した 4 つのイベント案について、JICA と相談しつつ企画の詳細検討、パネルや掲示物等の製作、出展（出店）する関係者との連絡調整及び出展（出店）にかかる側面支援、備品等の手配、当日の会場設営及び運営管理を行う。

なお、記念式典サイドイベントの開催日時、場所は「6-4. 記念式典サイドイベント案」に記載のとおり。また、前述のとおり、会場利用契約は JICA が直接行う予定であり、本契約に含めない。加えて、実施期間と予算面の都合から、記念式典サイドイベントの企画項目は基本的に本紙で提示のとおり実施予定であり、新規の企画項目の追加は想定しない。

(注) 応札者の経験から、記念式典サイドイベントの目的に合致し、より効果的な企画があれば、新規提案を妨げるものではありませんので、入札金額にも含めて、技術提案書にてご提案をお願いします。

(1) JICA 地球ひろば（JICA 市ヶ谷ビル）でのパネル展示

2025 年 9 月の展示開始に間に合うよう、2025 年 8 月までにパネルデータの作成及び展示用パネル（B1 サイズを約 20 枚を想定）の制作を行う。また、展示会場へ

のパネルの設置及び撤去についても受注者にて行う。なお、撤去したパネルについては JICA にて保管し、展示後も適宜活用する。

パネルの内容については、JICA 海外協力隊 60 年の歩み（歴史）の振り返りおよびこれまでの事業実績の紹介を想定する。なお、パネルデータの作成に必要な情報及び素材は JICA から提供するが、構成についてはそれらをもとに受注者にて検討する。

(2) 東京国際フォーラムロビーギャラリーでのパネル展示

JICA 地球ひろば(JICA 市ヶ谷ビル)での展示用に作成したパネルデータに加え、JICA 海外協力隊の活動風景を撮った写真を活用したフォトモザイクアートを含むパネルのデータ（B0～B2 サイズで 100 枚程度）を作成する。また、東京国際フォーラムロビーギャラリーでの展示用パネル（B0～B2 サイズで約 120 枚を想定）の制作を行う。なお、パネルデータの作成に必要な情報及び素材は JICA から提供するが、構成についてはそれらをもとに受注者にて検討する。また、展示終了後、パネルについては JICA にて保管し、展示後も適宜活用する。

また、モニターを 3 台併設し、JICA がこれまでに作成した関連動画をループにて流す予定のため、その動画の選定に際して JICA に助言を行う。

パネル展示用のブース設営及びパネル等の設置及び撤去については、東京国際フォーラムが指定する「展示装飾業務指定会社」と契約して実施をする必要がある。

（注）入札時積算方法と指定業者との契約方法は、別紙「経費に係る留意点」に記載する見積書作成上の留意点のとおり。

(3) 東京国際フォーラムロビーギャラリーでのブース出展

① 運営計画の作成

ブースの出展内容、設置数、区画分け、物品の搬入やブースの設置等に係るスケジュール、当日の運営方法などが含まれた運営計画を JICA と相談の上受注者にて作成する。なお、事業目的を踏まえて、一般の方も参加しやすいようなサイドイベントとなるような内容を受注者にて検討すること。

② 出展候補者リストの作成

受注者は、出展候補者リスト案（JICA が予め指定する者を含む）を作成し、JICA に提出する。その後、JICA は、提出された出展候補者リスト案を精査し、最終決定する。なお、出展候補者は基本的に JICA が選定するものの、受注者も必要に応じて新たな出展候補者を検討する。

③ 出展候補者との調整

運営計画及び東京国際フォーラムの規約等を踏まえ、受注者にて出展者向けの案内を作成する。その上で、受注者は、最終決定された出展候補者リストに基づき、各出展候補者に連絡を取り、出展の承諾を得、その結果を JICA に報告する。なお、以後の各出展者とのアレンジメントも受注者が行う。なお、出展料は無料とするが、出展者に対して旅費や物品の運搬費等出展にかかる経費は出展者の負担とし、JICA からの支払いは行わない予定。

④ 出展にかかる必要な手続き

東京国際フォーラムの規約等（例：地上広場利用ガイド）に基づく手続きについては、受注者にて出展者から必要情報を収集して実施する。なお、ブースの設営及び撤収については、東京国際フォーラムが指定する「展示装飾業務指定会社」

と契約して実施をする必要がある。

（注）入札時積算方法と指定業者との契約方法は、別紙「経費に係る留意点」に記載する見積書作成上の留意点のとおり。

⑤ 当日の運営

前述の結果を踏まえ運営計画を最終化し、それに基づき出展者の対応含む当日の全体運営を受注者にて行う。

(4) 東京国際フォーラム地上広場でのキッチンカー出店

① 運営計画の作成

キッチンカーの台数、区画分け、当日の設置等に係るスケジュール、当日の運営方法（排水や廃棄物の処理方法など所管保健所等担当行政機関への情報確認含む）などが含まれた運営計画を JICA と相談の上受注者にて作成する。

② 出店候補者リストの作成

受注者は、出店候補者リスト案（JICA が予め指定する者を含む）を作成し、JICA に提出する。その後、JICA は、提出された登壇者・出演者リスト案を精査し、最終決定する。なお、出店候補者は基本的に JICA にて隊員 OV が運営するキッチンカーを選定するものの、東京都近郊でキッチンカーを運営する隊員 OV は限られるため、受注者からも必要に応じて隊員 OV が運営するキッチンカーに限らず隊員派遣国の料理を提供する、或いは SDGs 等の社会的意義に配慮したキッチンカー候補を新たに検討し、最終的に 5 台前後のキッチンカーが出店となるよう調整する。

③ 出店候補者との調整

運営計画及び東京国際フォーラムの規約等を踏まえ、受注者にて出店者向けの案内を作成する。その上で、受注者は、最終決定された出店候補者リストに基づき、各出店候補者に連絡を取り、出店の承諾を得、その結果を JICA に報告する。以後の各出店者とのアレンジメントも受注者が行う。出店料は無料とするが、出店者に対して旅費や物品の運搬費等出展にかかる経費の支払いは行わない予定。

④ 出店にかかる必要な手続きの側面支援

東京国際フォーラムの規約等（例：地上広場利用ガイド）に基づく出店に必要な情報を受注者にて収集し、出店者に提供する。また、出店に必要な許可申請等に関する側面支援を出店者に対して行う。

⑤ 当日の運営

前述の結果を踏まえ運営計画を最終化し、それに基づき出展者の対応含む当日の全体運営を受注者にて行う。

9-7. 記念典サイドイベント集客のための広報計画の作成及び実施支援

- (1) 記念式典サイドイベント集客のための広報を目的として、本事業の広報計画案を、契約開始後 2 ヶ月後を目安に作成し、JICA に提出する。JICA 事業全体及び JICA 海外協力隊事業の既存の広報活動や広報媒体と重複しないよう JICA との協議を経て、調整のうえ実施する。60 周年の年間プロモーションに係る PR 活動は、別途 JICA 広報部が契約している PR 会社と検討・実施予定。

- (2) JICA 海外協力隊発足 60 周年記念特設サイトの活用を含む、記念式典サイドイベントの広報内容を検討し、実施する。また、式典配信用特設サイトを設置し、記念

式典の配信画像リンク、アンケート機能なども必要に応じて含めることも検討する。

- (3) JICA が保有する JICA 海外協力隊の SNS アカウント等のメディアを通じて記念式典サイドイベントについて発信する内容及び方法について JICA に助言する。
- (4) その他の広報業務としては、記念式典および式典サイドイベントに係る問い合わせ対応、JICA が契約する PR 会社との協働による当日のメディア対応等を想定。

9-8. 運営マニュアルの作成

受注者は、式典の開催にあたって、運営マニュアル（企画案内容の他、運営者が式典当日に必要な情報を含む）を作成し、式典開催 2 ヶ月前にマニュアル案を JICA に提出する。その案をもとに、JICA と協議し、式典開催 1 か月前までに最終化し、JICA に提出する。（提出物の仕様：データ式、印刷物 30 部、A4 両面カラー印刷、A3 図などは織り込み又は見開き、リングファイル等開きやすい綴じ方、項目毎に仕切り又はインデックス貼り付け）

9-9. 委託業務の進捗報告及び JICA との打合せの実施

受注者は、定期的に委託業務の進捗を JICA に報告する。報告に合わせて定期的に、又は必要に応じ随時、JICA との打合せを実施する（対面又はオンライン）。打合せ後、受注者は記録を作成し 3 営業日以内に JICA にデータで提出する。

9-10. 式典会場・式典サイドイベント会場のセッティング

- (1) 受注者は、式典企画案に基づき、式典実施日の前日正午までに会場受付や展示物、舞台、客席、資機材の配置などを完了する。式典サイドイベントについても式典企画案に基づき、式典数日前及び式典前日にセッティングする。
- (2) 式典のリハーサルは、式典開催前日午後又は当日午前を想定している。受注者は、リハーサル時、式典運営スタッフの配置が適切に配置され、それぞれの業務が適切に機能しているか確認する。
- (3) 式典リハーサルと式典本番における課題の検証とその対応
 - ① リハーサル時に受付、誘導、警備が効率かつ有効に機能しているかを確認する。
 - ② リハーサル終了後、受注者はリハーサル時の課題があれば、リストアップし、JICA とともにその対応を検証し、解決策を講じる。

9-11. 式典当日の運営

（注）入札時積算方法と契約後の精算方法は、別紙「経費に係る留意点」に記載する見積書作成上の留意点のとおり。

(1) 式典運営スタッフの配置確認

- ① 受注者は、開場前に式典運営スタッフが適切に配置されているか確認し、JICA に報告する。
- ② 受注者は、会場や警察等関係機関とともに、開場前に会場内外のセキュリティの最終確認を行う。
- ③ スタッフ間通信用の携帯無線機（インカム等）は受注者、JICA 共通とする予定。受注者が JICA 分（入札金額算出上は JICA 分として 250 台とする）も含

めて必要な数量を手配・管理すること。

(2) 受付

受注者は受付担当責任者と受付人員を配置し、参加者の受付業務を行う。

会場の実出席予定者は 3,000 人を見込んでおり、この人数に対応できる体制を検討すること。

来訪者のうち、来賓の一部は JICA が直接受付接遇することを検討しており、役割を分担する場合がある。

(3) 警備

警備計画に従い入場、式典実施、退出まで警備する。政府等要人は警察等が直接警備する場合がある。受注者は会場の安全確保と円滑な行事实施のための警備を行う。

(4) 案内・誘導

式典会場内、サイドイベント会場で来賓や出席者を案内・誘導する係員を配置し、JICA が直接配置するスタッフと分担して来訪者の案内・誘導を行う。

(5) 来賓控室の準備・運営

来賓接遇用としての利用を念頭に、記念式典会場となる東京国際フォーラムホール A に隣接するホール B5 を、式典当日のみ JICA が契約済み。受注者は、来賓接遇のための会場設営支援と会場運営を行う。

来賓控室にはセルフサービスで茶菓を提供する予定。東京国際フォーラム内施設での飲食物は、同社指定のケータリング会社への発注・契約が必要となる。

来賓接遇には JICA スタッフを配置する予定であるが、受注者はこれら実施の調整、準備支援、当日の接遇補助をすること。

なお、どのカテゴリーの来賓を控室に案内するか、どのような会場設営にするかは今後決定予定。

(6) サイドイベントの進捗管理

サイドイベントの実施状況を確認し、問題があれば JICA に報告し、解決のため対応する。

(7) 式典進行管理

① 受注者が配置する式典運営実務を統括する責任者は、JICA の指示の下、式典全体の進捗・進行管理を行う。

② 会場案内に関わる式典運営スタッフは、開場時間になり次第、招待者を受付に誘導するとともに受付終了後会場へ案内する。

③ 受注者は、式典終了次第、まずは来賓、招待者の会場からの退場を促す。招待者の退場は来賓が会場からの退場後、誘導を行う。

(8) 式典映像のオンライン配信

受注者は、式典の様子を国内、海外の JICA 拠点等にインターネット経由でリアルタイム配信する。なお、使用するカメラの台数は 2 台を想定している。また、オンライン配信の参加者は事前登録制とする。具体的な配信方法及び参加者の管理等について受注者から助言をする。

(9) 式典の記録

① 受注者は、式典の模様を今後の広報や同様の式典等のイベントの参考とするために、動画（AVI 形式）及びスチール画像（jpeg 形式）にて記録する。

- ② 受注者は、式典企画の議事録を作成する。
- ③ 受注者は、撮影、記録したものを電子データにて JICA に提出する。
(注) 応札者の経験に基づくより合理的な提案と費用積算をお願いします。
- (10) 記念式典・記念行事・記念イベントの事後アンケート
式典時を利用して、今後の事業実施、記念行事実施、日常業務改善に活かすため、記念事業参加者にアンケートを実施する。
受注者は、アンケート項目案を作成し JICA と協議し内容を取りまとめ、式典当日アンケートを配り、回収する。
(注) 受注者の業務経験や最近の類似イベントの経験を踏まえて、紙での配布・回収とするか、オンライン上での依頼・回答とするか、などより経済的かつ効率的な方法について提案をお願いします。
- (11) 式典終了後の資機材の撤去
 - ① 受注者は、式典終了後会場に設置した資機材を速やかに撤去する。会場から借上げた資機材については会場側に返却する。
 - ② 受注者は、式典で発生した廃棄物を処理するとともに、資機材撤去後会場側と会場内に遺失物の有無、会場施設の破損状況の有無について確認を行う。
- (12) 式典当日の緊急事態対応
 - ① 受注者は、緊急時対応計画に従い、内容に応じ適宜 JICA と相談し対応に当たる。
 - ② 緊急時対応計画で想定していない事態が発生した場合は、速やかに JICA と協議し対応にあたる。

9-12. 式典終了後の事務作業

(1) 式典資料、画像等の整理

受注者は、式典準備に当たり作成した資料、当日の配布物、式典当日の撮影データを整理し、JICA に提出する。

(2) 本式典のラップアップミーティングの出席（行事終了 1～2 ヶ月以内予定）

- ① 受注者は、式典終了後、式典の教訓と今後の課題について、ミーティングを開催し、JICA へ報告を行う。
- ② 受注者は、ミーティングの結果を議事録として取りまとめ、JICA に提出する。

(3) 報告書作成

受注者は、一連の準備から式典終了後のラップアップまでを報告書にまとめて JICA に提出する（データ、印刷物 10 部、A4 版（A3 は折り込み）、両面、ファイル綴じ）。

10. 業務実施に関する留意事項

<再委託の可否>

上記に示す業務内容のうち、受注者から他企業に再委託して実施するもの（例えば動画編集、同時通訳配置、ウェブ受付サイトの開設等）がある場合は、入札時の技術提案書で予め明示すること。受注後に新たな再委託が必要となった場合は、事前に JICA に相談し、両者協議のうえ可否決定する。ただし新たな再委託業務の追加により、契約金額が変更になる場合は、契約変更が必要となる場合がある。

11. 業務実施体制

受注者は、受託業務を適切に実施できる最適な要員計画ならびにバックアップ体制をとること。また、本件業務にかかる統括責任者 1 名を配置し、発注者との連絡窓口とすること。統括責任者は、受注者側の業務実施にかかる全体調整（海外における現地業者・関係者との連絡調整を含む）及び発注者に対する報告・説明責任を負うものとする。

12. 成果物・業務提出物等

(1) 受注者は、契約締結後、下記提出物を提出すること。

No.	提出物	形式	提出期限
1	業務実施計画書	電子データ	契約締結日から起算して 10 営業日以内
2	業務内容に定める各種計画書等	仕様書に定める形式	仕様書に定める時期
3	アーカイブ映像・音声データ	電子データ	2026 年 1 月中

(2) 受注者は、成果品として、下記リストに記載されたものを納品すること。なお、各成果物の提出期限に際しては JICA 指定のファイル受け渡しサービスを使用して電子データを提出し、業務完了報告書提出時に全成果物・提出物の電子データを CD-R 形式でまとめて提出すること。また、業務完了報告書の記載事項として、「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する履行状況の報告」を必ず含めること。

No.	成果品	形式	提出期限
4	業務完了報告書	電子データ、紙媒体（各一部）	2026 年 1 月中
5	経費精算報告書	電子データ、紙媒体（各一部）	最終報告書の提出時

13. 支払方法（成果品との関係）

発注者は、受注者が提出した業務完了報告書及び経費精算報告書を根拠として、検査結果通知及び精算金額確定通知を行う。受注者は、発注者に請求書を発行し、発注者は、請求書に基づき受注者に支払いを行う。

（１）支払い方法

①前金払い：

本委託業務に関する支払は、契約金額のうち、40%を上限とした範囲内での前金払いを可とする。前金払は、受注者からの請求（保証書を含む）を受けたときに行うこととする。

① 確定払い：

精算金額の確定については、受注者は以下の提出期限までに成果品、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、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) 経費の確定基準

①「業務の対価（報酬）」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。

②「直接経費（定額計上以外）」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、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「直接経費（定額計上）」については合意単価に基づく精算とします。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。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。

14. その他留意事項

<個人情報保護>

受注者は、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法 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。

受注者が参加者受付用ウェブサイトを開設する場合は、参加申し込み受付においては、個人情報保護のため別紙の技術的要件を満たすものとする。

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））

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）

総合評価落札方式の技術提案書評価表(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		31	社としての経験・能力等に関する記述は証明書も含めて20ページ以内としてください。 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、応札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、出席者3,000人規模以上の式典・イベントの企画・運営・実施に関する業務とする。 ・過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	25	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	4	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		45	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	・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。 ・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。	20	業務仕様書案を踏まえて、本業務実施における基本方針、行事実施に重要な留意事項、もしあれば代案とその理由等を記述してください。また、業務合理化や経費節減の観点で工夫があれば記述してください。
(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)。	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、要員配置数の効率化や経費節減の工夫があれば併せて記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 ・業務項目ごとの対応期限などがわかりやすく記載されているか。	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視覚的にわかりやすく作成願います。
3. 業務の実施方法等		99	業務の実施方法等に関する記述は20ページ以内としてください。
(1) 行事全体企画・運営・式典進行方法	・行事全体の企画・運営管理の提案が、合理的、経済的、効果的か。 ・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。 ・行事全体の企画・運営・式典進行方法に効率化や経費節減の工夫があるか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。	20	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) 式典及びサイドイベントの広報の実施方法	・提案されている業務の方法(含施設・設備・資機材の利用方法)が、具体的、現実的、合理的、経済的、効果的か。 ・企画・準備・実施方法に効率化や経費節減の工夫があるか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。	10	業務仕様書案に沿って業務の準備・実施方法、資機材等の使用計画、効率化・経費節減の工夫、その他提案があればその理由と具体的な実施方法を記載してください。
(3) 出席者とりまとめ・受付・誘導方法	・提案する行事案内、出欠確認や出席者登録方法、受付、会場内誘導の方法が現実的、合理的、経済的、効率的か。 ・企画・準備・実施方法に効率化や経費節減の工夫があるか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。	10	業務仕様書案に沿って業務の準備・実施方法、資機材等の使用計画、効率化・経費節減の工夫、その他提案があればその理由と具体的な実施方法を記載してください。
(4) 式典第1部の準備・実施方法	・提案されている業務準備・実施方法(含施設・設備・資機材の利用方法)が、具体的、現実的、合理的、経済的、効果的か。 ・企画・準備・実施方法に効率化や経費節減の工夫があるか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。	10	業務仕様書案に沿って業務の準備・実施方法、資機材等の使用計画、効率化・経費節減の工夫、その他提案があればその理由と具体的な実施方法を記載してください。
(5) 式典第2部(ファッションショーを除くプログラム)の準備・実施方法	・提案する各プログラムの実施方法(含施設・設備・資機材の利用方法)が現実的、合理的、経済的、効果的か。 ・登壇者、著名人の手配方法・現実性	10	業務仕様書案に沿って業務の準備・実施方法、資機材等の使用計画、効率化・経費節減の工夫、その他提案があればその理由と具体的な実施方法を記載してください。
(6) 式典第2部(ファッションショー)の準備・実施方法	・提案するファッションショー実施方法(含施設・設備・資機材の利用方法)が、具体的、現実的、合理的、経済的、効果的か。 ・企画・準備・実施方法に効率化や経費節減の工夫があるか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。	5	業務仕様書案に沿って業務の準備・実施方法、資機材等の使用計画、効率化・経費節減の工夫、その他提案があればその理由と具体的な実施方法を記載してください。
(7) オンライン配信方法	・提案されている業務の方法(含施設・設備・資機材の利用方法)が、具体的、現実的、合理的、経済的、効果的か。 ・企画・準備・実施方法に効率化や経費節減の工夫があるか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 ・情報セキュリティ面のリスク回避方法が提案されており、かつそれが現実的か。	10	業務仕様書案に沿って業務の準備・実施方法、資機材等の使用計画、効率化・経費節減の工夫、その他提案があればその理由と具体的な実施方法を記載してください。 また、オンライン配信方法に関して主催者(JICA)が留意すべきこと、直接手配が必要があることなどがあれば、記載してください。
(8) サイドイベント(地球ひろば及びロビーギャラリーでのパネル展示)の準備・実施方法	・提案されている業務の方法(含施設・設備・資機材の利用方法)が、具体的、現実的、合理的、経済的、効果的か。 ・企画・準備・実施方法に効率化や経費節減の工夫があるか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。	5	業務仕様書案に沿って業務の準備・実施方法、資機材等の使用計画、効率化・経費節減の工夫、その他提案があればその理由と具体的な実施方法を記載してください。
(9) サイドイベント(地上広場でのキッチンカー出店調整)の準備・実施方法	・提案されている業務の方法(含施設・設備・資機材の利用方法)が、具体的、現実的、合理的、経済的、効果的か。 ・企画・準備・実施方法に効率化や経費節減の工夫があるか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。	5	業務仕様書案に沿って業務の準備・実施方法、資機材等の使用計画、効率化・経費節減の工夫、その他提案があればその理由と具体的な実施方法を記載してください。
(10) 警備及びトラブル等の対応方法	・提案する警備方法(含施設・設備・資機材の利用方法)が合理的、効率的／経済的、現実的か。 ・不測のトラブル発生の際の会場の安全確保、リスク回避策、避難誘導等対処方法が鄭さんされているか、またその提案が現実的、合理的か。 ・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。	14	業務仕様書案に沿って業務の準備・実施方法、資機材等の使用計画、効率化・経費節減の工夫、その他提案があればその理由と具体的な実施方法を記載してください。 昨今の市中治安状況の変化や犯罪等の変化、政府等要人が参加する行事・イベントの警備の強化なども踏まえた警備方法の工夫があれば記載してください。
4. 業務総括者の経験・能力		25	業務総括者の経験・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) 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、出席者3,000人規模以上の式典・イベントの企画・運営・実施に関する業務とする。 ・概ね過去5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。	15	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3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
(2) 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は、積算様式のとおりです。

各社の提案等により項目の増減や順番の入れ替えは可能ですが、積算様式に示す項目を基本として見積書を作成してください。

1）業務の対価（報酬）

直接人件費

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。

なお、再委託とする人件費がある場合は直接経費として積算してください。

2）管理費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「管理費」として計上することを認めます。なお、管理費には日用品費、消耗品費、通信運搬費、水道光熱費、国内の近距離移動にかかる少額の交通費、第三者への支払時に発生する振込手数料などの諸雑費等を含めます。

3）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見積書フォーマットの通りです。なお、見積書フォーマットにおいて「定額計上」と記載した経費については、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。本経費については、契約実施中に必要経費が確定した時点で見積書（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。

（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. 見積書作成上の留意点

- （1） 見積金額積算に必要な仕様、数量等は、業務仕様書（案）の記載と、別紙見積書フォーマット（案）に記載のとおりです。各見積項目の注意点も記載のとおりです。
- （2） 見積書フォーマット（案）に「定額計上」と記載されている項目は、現時点で実施の有無と実施内容が未定です。したがって、見積書フォーマット上に示す定額

で積算してください。契約後に実施しないことを決定した場合や実施する場合で定額を超える支出が必要となる場合は、協議のうえ対応を決定します。また、価格競争の公平性を保つために、入札時に積算しなかった場合で、契約後実施が確定した場合は積算しなかった部分は受注者負担で実施していただきます。

- (3) 東京国際フォーラムロビーギャラリーを利用する際の展示物等の施工は、同社指定会社との別契約が必要です。現段階で契約金額を算出することは難しいことから、見積書上は定額で積算し、実際に発注する際の金額で精算予定です。当該発注額が見積積算金額を超える場合で、本契約全体契約を超える場合は契約変更が必要となる見込みです。
- (4) 海外からの要人等招聘対応は現段階で未定ですが、航空賃以外の本邦での接遇経費については、別紙見積書フォーマットに示す項目については御社独自の見積積算をお願いします。
- (5) 式典当日の運営
見積金額積算に必要な仕様、数量等は、業務仕様書（案）の記載と、別紙見積書フォーマット（案）に記載のとおりです。各見積項目の注意点も記載のとおりです。
- (6) 再委託を提案する場合は、可能な限り技術提案書に再委託先候補名称を記載し、見積書に積算してください。

3. 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。

(1) 支払い方法

①前金払い：

本委託業務に関する支払は、契約金額のうち、40%を上限とした範囲内での前金払いを可とする。前金払は、受注者からの請求（保証書を含む）を受けたときに行うこととする。

②確定払い：

精算金額の確定については、受注者は以下の提出期限までに成果品、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、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) 経費の確定基準

①「業務の対価（報酬）」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。

②「直接経費（定額計上以外）」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、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「直接経費（定額計上）」については合意単価に基づく精算とします。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。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

積算様式

1. 業務に必要な経費

No.	項目	金額（円）
(1)	直接人件費	
(2)	管理費	
(3)	直接経費（4）～（20）小計	
(4)	（直接経費の内訳）	
(5)	招待者、報道関係者への招待・案内	
(6)	式典第１部イベント関係費	
(7)	式典第２部イベント関係費	
(8)	映像機材関係費	
(9)	舞台関係人件費・その他	
(10)	施工関係	
(11)	サイドイベント：JICA 市ヶ谷 地球ひろば	
(12)	サイドイベント：東京国際フォーラムロビーギャラリー	
(13)	警備関係費	
(14)	60 周年特設サイト／ウェブサイト制作	
(15)	参加登録受付処理費	
(16)	式典当日の運営	
(17)	同時通訳関係費	
(18)	招聘者待遇費	
(19)	式典終了後の事務作業	
(20)	招待者、報道関係者への招待・案内	

2. 合計（税抜）(1) + (2) + (3) 1. = 円（入札金額）

3. 消費税 2. × 10% = 円

4. 合計 (税込) 2. + 3. = 円

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 JICA海外協力隊60周年記念事業企画・運営業務委託
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〕を記載（以下「受注者」という。）とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に規定する業務（以下「本業務」という。）を、業務仕様書の定めに従って善良な管理者の注意義務をもって誠実に実施し、発注者は受注者に対し頭書の「契約金額」の範囲内でその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、本業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
- 3 頭書の「契約金額」には本業務の実施に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税（消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくもの。以下「消費税等」という。）を含むものとする。
- 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
- 5 本契約の履行及び本業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に規定する監督職員を経由して提出するものとする。
- 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、本業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。
- 9 本契約を構成する文書中に規定される「文書」、「書面」及び「書類」については、予め発注者が指定した場合には紙媒体によるものとし、指定がない場合には電磁的方法によるものとする。

（業務計画書）

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、継承させ、又は担保に供してはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（再委託又は下請負の禁止）

第4条 受注者は、本業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は受注者が再委託若しくは下請負の内容、受託者若しくは下請負人の名称その他必要な事項を記載した書面を発注者に提出し、発注者からあらかじめ書面による承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により本業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

- （1）受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
- （2）発注者は、受注者に対して、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託又は下請負の中止を請求することができる。
- （3）第18条第1項第8号イからチまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

（監督職員）

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構青年海外協力隊事務局計画課長の職にある者を監督職員と定める。

2 前項に定める監督職員は、本契約の履行及び本業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

- （1）第1条第5項に定める書類の受理
- （2）本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

(1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。

(2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

(3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

(4) 立会 監督職員又はその委任を受けた者が作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録するものとする。

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本業務の実施状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

第6条 受注者は、本業務の実施に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、本業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限（ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。）を有するものとする。

(本業務の内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により本業務の内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

（一般的損害）

第 8 条 本業務の実施において生じた損害（本契約で別に定める場合を除く。）については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき事由により生じた損害については、発注者が負担する。

（第三者に及ぼした損害）

第 9 条 本業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他本業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

（検査）

第 10 条 受注者は、本業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第 14 条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（以下「契約金額内訳書」という。）に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

2 業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 発注者は、前二項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該業務について検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

（債務不履行）

第 11 条 受注者の責に帰すべき事由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられないときは、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

（成果品等の取扱い）

第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果品（以下「成果品」という。）が規定されている場合は、成果品を、業務仕様書に成果品が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、同条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。

2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果品及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に

補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、同条第3項の規定を準用する。

- 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
- 4 受注者が提出した成果品、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果品等」という。）の所有権は、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果品等の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。成果品等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。また、受注者は発注者に対して成果品等について著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。
- 6 前項の規定は、第11条、第18条第1項、第19条第1項又は第20条第1項の規定により本契約が解除された場合について、これを準用する。

（成果品等の契約不適合）

- 第13条 発注者は、成果品等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果品等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
 - 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第1項及び第2項の検査の合格又は同条第3項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

（経費の確定）

- 第14条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第10条第2項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
 - 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当

たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。

- 4 発注者は、第1項及び第2項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して30日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

（1）本業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

（2）直接経費

「直接経費（定額計上以外）」については契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

「直接経費（定額計上）」については契約金額の範囲内において合意単価に基づく精算とする。ただし、合意単価とすることが困難な経費については、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。ただし、第15条の2に定める前金払を受けている場合は、確定金額から前金払の額を減じた額を請求するものとする。また、確定金額が前金払の額を下回るときは、当該前金払の額から確定金額を減じた額を、発注者の指示に基づき、発注者の定める期間内に返納するものとする。

- 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。

（前金払）

- 第15条の2 受注者は、発注者に対して、契約金額の10分の4相当額を限度とする前金払を請求することができる。ただし、履行期間が12か月を超える場合には、履行開始日より12か月以内の期間に履行する業務の対価の10分の4を限度とし、それ以降12か月ごとに同様の扱いとする。

- 2 受注者は、前項により前金払を請求しようとするときは、前金払の額について、履行期間を保証期間として、次の各号のいずれかに該当する保証の措置を講じ、保証書その他当該措置を講じたことを証する資料を発注者に寄託しなければならない。

（1）公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社の保証

（2）銀行又は発注者の指定する金融機関等の保証

- 3 発注者は、前二項の規定による前金払の請求があったときは、審査のうえ、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に前払金を支払うものとする。
- 4 本業務の内容の変更その他の理由により履行期間を延長した場合は、受注者は、直ちに、第 2 項に基づく保証の措置に係る保証契約を変更し、変更後の保証書を発注者に寄託しなければならない。なお、受注者は、本業務の進捗が契約金額に占める前金払の割合を超えると判断される場合は、発注者に対し、寄託した保証書の返却に係る協議を申し入れることができる。
- 5 受注者は、第 2 項及び前項の規定による保証書の寄託に代えて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって、当該保証契約の相手方が定め、発注者が認めた措置を講ずることができる。この場合においては、受注者は、当該保証書を寄託したものとみなす。
- 6 受注者は、発注者から支払を受けた前金払金を本業務以外の用途に使用してはならない。

（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「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、その構成員の一角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
 - (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。

(特定個人情報保護)

- 第26条の2 前条第1項ないし第4項の規定は、受注者が本契約において特定個人情報等（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指す。以下同じ。）に係る関係事務を実施する場合について準用する。この場合において、同項中「個人情報」とあるのは「特定個人情報」と読み替えるものとする。
- 2 前項の場合において、受注者は、前項に定めるもののほか、業務従事者等が前項に違反したときは、業務従事者等及び受注者に適用のある番号法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知するものとする。
 - 3 第1項が準用する第26条第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 カ年の財務諸表における発注者との間の取引高
 - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 14 章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 14 章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

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

(契約外の事項)

第 34 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、当該協議の結果を書面により定める。

(合意管轄)

第 35 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず（調停事件を含む。）、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書 2 通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自 1 通を保持する。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

【電子契約の場合】

本契約の証として、本書を電磁的に作成し、発注者、受注者それぞれ合意を証する電磁的措置を執ったうえ、双方保管するものとする。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策

1 個人情報及び特定個人情報の取り扱いに際し講ずべき安全管理措置

本業務を実施するにあたって、次に示す安全管理措置を実施する¹。なお、個人情報及び特定個人情報は以下総称し「個人情報」と記載する。

大項目	No.	小項目
1. 個人情報の取扱いに係る規律の整備	1	個人情報の取得、利用、保存等を行う場合の基本的な取扱方法を整備する。
2. 物理的安全管理措置	2	個人情報を取り扱う区域を管理し、入退室管理を行う。
	3	個人情報を取り扱うサーバー等の機器を管理している場合は、侵入対策、災害等に備えた予備電源の確保・防水対策等を行う。
	4	記録機能を有する機器・媒体の接続制限を行うとともに、端末を限定する。
	5	個人情報を取り扱う機器及び電子媒体等の盗難等を防止するための措置を講じる。また、持ち出しは責任者の許可制とする。
	6	(電子媒体等を持ち運ぶ場合) 持ち運ぶ際に個人情報が漏えいしないための措置を講じる。 (例) ・個人データが記録された電子媒体又は個人データが記載された書類等を持ち運ぶ場合、パスワードの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずる。
	7	本業務の完了後、速やかに個人情報の利用を中止し、個人情報を含む媒体等を発注者に返却、又は、個人情報を復元できないよう消去若しくは適切に媒体等を破壊した上で廃棄する。
3. 技術的安全管理措置 *情報機器 (PC やスマートフォン等)、及び情	8	個人データを取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業者を明確化し、個人データへの不要なアクセスを防止する。
	9	個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで認証する

¹ 個人情報保護委員会より公開されている「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）」10（別添）講ずべき安全管理措置の内容における「中小規模事業者における手法の例示」参照のこと。
(https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/#a10)

報システムを使用して個人情報を取り扱う場合（インターネット等を通じて外部と送受信等をする場合を含む）に講じる措置		（ユーザーID、パスワード、磁気・ICカード等）。また、管理者権限は最小限の人数に絞る。
	10	外部からの不正アクセス等を防止するための措置（セキュリティ対策）を講じる。 （例） ・ 個人情報を取り扱う機器等のオペレーティングシステムを最新の状態に保持する。 ・ 個人情報を取り扱う機器等にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、自動更新機能等の活用により、これを最新状態とする。
	11	個人情報を取り扱うサーバー等の機器を管理している場合は、アクセスログ等を定期的に確認、またはアクセス状況を監視し、一定量以上の情報が情報システムからダウンロードされた場合に警告表示されるなどの機能の設定、定期確認などを行う。アクセスログについては、その記録の改ざん・不正な消去の防止等を講じる。
	12	（該当ある場合）業務上、情報システムで個人情報を取り扱う場合は、入力情報の照合（入力原票や既存の情報等との照合）を行う。
	13	（該当ある場合）業務上、個人情報を取り扱う情報システムの設計・開発・運用保守を伴う場合は、当該情報システムの設計書、構成図等の文書が外部に知られないような対策をする。
	14	取り扱う個人情報のバックアップを作成し、外部からの不正アクセス等を防止するための措置（セキュリティ対策）を講じる。
	15	情報システムの使用に伴う漏えい等を防止するための措置を講じる。 （例） ・ メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合に、当該ファイルへのパスワードを設定する。

2 情報セキュリティ対策

本業務を実施するにあたって、次に示す情報セキュリティ対策を実施する²。

大項目	No.	小項目
Part1.技術的対策	1	業務で使用する機器の OS やソフトウェアは常に最新の状態とする。
	2	業務で使用する機器にはウイルス対策ソフトを導入し、ウイルス定義ファイル（セキュリティソフトがマルウェアを検出するための定義情報が入ったファイル）が自動更新されるよう設定する。
	3	業務で使用する機器、サービス及びシステムにログインする際のパスワードは、強固なパスワードを設定する。 (例) ・ 10 桁以上で「できるだけ長く」、大文字、小文字、数字、記号含めて「複雑に」し、複数のサービス間で使いまわさない。 ・ 可能な場合は多段階認証や多要素認証を利用する。
	4	情報へのアクセス（データ保管などのウェブサービス及びサービス上での共有設定等）を業務上必要な者のみがアクセスできるよう設定する。
	5	脅威や攻撃の手口を知り、対策に活かす。
Part2.業務従事者としての対策	6	不審な電子メールの添付ファイルや URL を安易に開かない。
	7	電子メールの送信先を確認し、送信ミスを防ぐ。
	8	秘密情報 ³ を送信する際には、メール本文ではなく添付ファイルに記述しパスワードで保護する。パスワードは予め決めておくか、携帯電話の SMS（ショートメッセージサービス）等の別手段で通知する。

² 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）より公開されている「中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン」参照のこと。（<https://www.ipa.go.jp/security/guide/sme/about.html>）

³ 秘密情報とは、受託者が、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。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託者が所有していたもの
- (3) 開示を受けた後に受託者の責に帰さない事由により公知となったもの
- (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの
- (5) 開示の前後を問わず、受託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

	9	業務で無線 LAN を利用する場合は、安全に利用するために無線 LAN のセキュリティ設定をする。 (例) ・ 強固な暗号化方式 (WPA2、WPA3) を選択する。 ・ Wi-Fi ルーター設定のための管理用パスワードを強固で推測されにくいものにする。
	10	業務でのインターネット利用する際の注意、制限をルール化し遵守する。
	11	秘密情報のバックアップを定期的に行う。
	12	秘密情報は机の上等に放置せず、不要時は鍵付き書庫に保管する。
	13	秘密情報の持ち出し時は、PC、スマートフォンなどはパスワードロックをかける等、盗難や紛失の対策を実施する。
	14	離席時・退社時に他人が PC を使えない状態にする (スクリーンロックやシャットダウンをする等)。
	15	執務室への関係者以外の立ち入りを禁止する。
	16	機器・備品の盗難防止対策を行う。
	17	作業場所の施錠忘れ対策を行う (最終退出者は、施錠し退出の記録を残す等)。
Part3.組織的対策	18	秘密情報の記録された媒体を破棄する際には、復元できないように消去し、書面で発注者に報告する。
	19	業務従事者に守秘義務を徹底する。
	20	業務従事者にセキュリティに関する教育や注意喚起を行う。
	21	個人所有の情報機器の業務利用は行わない。やむを得ず利用する場合は、セキュリティ対策を徹底する。
	22	再委託先等との契約において秘密保持や情報セキュリティ対応方針に関する文書を取り交わし、対策状況を確認する。
	23	クラウドサービス等の外部サービスを利用する場合には、安全性・信頼性を把握し選定する。
	24	セキュリティインシデントの発生に備えて緊急時の体制整備や対応手順を作成する。
	25	情報セキュリティ対策に関するルールを明文化し、組織内に周知する。

以上

個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報

1 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する管理体制・作業場所

(1) 管理体制¹：

- 本業務における個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する管理体制は、次に示すものとする。

	氏名	連絡先 (Tel)
情報セキュリティ責任者		
個人情報保護管理者		
品質保証管理者		

- * 情報セキュリティ責任者：情報セキュリティ対策などの決定権限を有するとともに、全責任を負う。
- * 個人情報保護管理者：個人情報の取扱いについて関連法令を遵守する責任を負う。
- * 品質保証管理者：提供する製品・サービスの品質において全責任を負う（情報システムに関する内容を含む契約のみ記入が必要）。

- 個人情報の漏えいを含む情報セキュリティインシデントが発生した場合の窓口は、次に示すものとする。事案が発生又はそのおそれがある場合は速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従う。

氏名	連絡先 (Tel)

(2) 業務作業場所²： _____

2 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する履行状況の確認（定期的報告）

個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策の履行状況について確認を行う³。

¹ 管理体制は体制図等を別紙で提出することでも可とする。また、要員に交代がある時には、再度管理体制について提出する。

² 記載例：国際協力機構の麹町本部、受託者の執務室等 ※可能な限り具体的に記載

³ 再委託先がある場合は、受託者が再委託先に対して、再委託先の個人情報の取り扱いに際し講ずべき安全管理措置の履行状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について確認を行い、発注者に報告する。

(1) 履行状況の確認方法： ☐ 会議体による報告（議事録を残すものに限る）
☐ 書面による報告
☐ その他 _____

(2) 履行状況の確認頻度： ☐ ____ヶ月に1回 ☐ 1年に1回
☐ その他 _____

以上

[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を満たす場合に限って実施できるものとする。

- (1) 以下の変更を実施する場合、監督職員及び業務責任者の二者による打合簿（以下、これを「二者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。
 - ・ 契約総額の増減を伴わない業務内容の軽微な変更
 - ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（定額計上の対象とした直接経費内での費目間流用）
 - ・ 成果物及びその他業務提出物の提出日または提出方法の変更
 - ・ 業務スケジュールの変更、また契約締結時に未定だったスケジュールの確定
 - ・ 主要な業務従事者（技術評価の対象となった者）の変更
- (2) 以下の変更を実施する場合、監督職員、業務責任者及び契約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。

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。

- ・ 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

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

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

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

手続・締切日時一覧（24a00707）

公告日 2025/04/25

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

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備 考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2025/05/19(月)正午まで	【質問】（調達管理番号）_（法人名）_入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2025/05/27(火)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	技術提案書・競争参加資格確認申請書の提出	メール	2025/06/11(水)正午まで	【提出】（調達管理番号）_（法人名）_技術提案書・競争参加資格確認申請書	技術提案書は、可能な限り1つのPDFファイルにまとめてください。
4	入札書の提出	電子入札システム	2025/06/11(水)正午まで	-	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
5	技術提案書の評価結果の通知	メール	2025/06/17(火)まで	-	競争参加資格確認の結果、資格無しの場合もこの日までに通知します。
6	入札執行（入札会）の日時及び場所等	電子入札システム	2025/06/19(木) 16:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。