

意見招請に関する公示

(参考見積書のみ)

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2025年11月28日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

- 業務名称： 地球ひろば20周年イベントに関する企画・実施業務
調達管理番号： 25a00797
- 意見の提出方法
(1)提出期限： 意見招請実施要領 1. 2) のとおり
(2)提出先： 意見招請実施要領 1. 1) のとおり
- その他： 「意見招請実施要領」 のとおり。

以上

意見招請実施要領

(参考見積書のみ)

業務名称： 地球ひろば20周年イベントに関する企画・
実施業務

調達管理番号： 25a00797

2025年11月28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
地球ひろば20周年イベントに関する企画・実施業務
について、一般競争入札（総合評価落札方式）（電子入札システム利用）
により受注者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. 部署・日程等

1) 窓口

国際協力調達部 契約推進第三課

電子メール宛先：e_sanka@jica.go.jp

2) 日程

項目	提出期限、該当期間	備考
参考見積書の提出	2025/12/12(金) 正午(必着)	

2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

3. 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

参考見積書の作成・提出にご協力をお願いします。

1) 提出期限：1. 2) 日程参照

メールの件名：【参考見積書】 25a00797 _ (法人名)

2) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先

3) 提出書類：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もメール件名と同じにしてください。

4) その他：

(ア) 参考見積書の作成方法について

参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、別紙3の参考様式を用いて積算してください。

(イ) 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。

4. その他関連情報

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】

[JICAHPリンク：団体情報の登録について](#)

3) 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。

[JICAHPリンク：電子入札システム ポータルサイト](#)

4) 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、株式会社うるるへ委託しています。同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.iica.go.jp/about/announce/information/shotatsu/2025/_icsFiles/afiedfile/2025/09/18/20250918.pdf

以 上

別紙 1： 第 2 業務仕様書（案）

別紙 2： 第 3 技術提案書の作成要領（案）

別紙 3： 第 4 経費の積算にかかる留意点（案）（積算様式（案）含む）

第2 業務仕様書（案）

本業務仕様書(案)に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書 I として添付される業務仕様書からは削除されます。

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」）が実施する「地球ひろば 20周年イベントに関する企画・実施業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

2023年6月に閣議決定された開発協力大綱において、「開発協力の実施には、国民の理解と支持が不可欠である。独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）の国内拠点も活用し、地方自治体や JICA 海外協力隊関係者等とも協力しつつ、開発協力の意義と成果、国際社会からの評価等について、分かりやすく丁寧に幅広い国民に説明する。」と言及されている。

これを踏まえ、JICA は独立行政法人国際協力機構法第十三条四号-二「国民等の協力活動に関し、知識を普及し、及び国民の理解を増進すること」に基づき、JICA 広報部地球ひろば推進課では、国際協力事業で培った知見を活かし日本の学校教育分野に還元するため、体験型施設（JICA 地球ひろば）の運営、教員への研修、教材提供等を通じて、様々な開発教育支援事業を実施している。特に、JICA 地球ひろばは中学生・高校生をはじめとする学生を主要な来館対象（メインターゲット）としており、修学旅行や学校訪問プログラムにて多くの子どもや若者が国際協力の現場や途上国の課題について学ぶ機会を提供している。2006年4月1日に JICA 地球ひろばは、「市民参加による国際協力の拠点」として多くの市民が訪れ、開発途上国の人々への共感や連帯感を育む場、国際協力に関わる市民団体の情報発信や交流、研修の拠点として利用される場となることを目指して設立された。JICA 地球ひろばは、2026年に20周年を迎える。20周年の節目の年を祝い、記念イベントと連動して JICA 地球ひろばの広報を行う。

本20周年行事の目的は以下の3点である。

- (1) 20周年イベントを JICA 地球ひろばの広報の機会とし、地球ひろばのメインターゲットである中学生・高校生をはじめとする生徒・学生はもちろん、より多くの市民に JICA 地球ひろばの認知を広げる。
- (2) JICA の多岐にわたる活動や開発途上国に関する情報をわかりやすく、かつ複数のメディアや SNS などを用いて複層的に広報を企画・実施し、JICA 並びに開発途上国が直面する課題とそれに対する日本の国際協力の取り組み、また国際理解教育への理解・共感を得て、JICA 及び ODA 支持の向上を図る。
- (3) コロナを機に途絶えていた地域との繋がりや、JICA 地球ひろば関連団体との関係を深める機会とする。

2. 業務の概要

イベントの企画、広報、企画書（案）の作成・イベント運営

・日時：2026年6月13日（土）10:00～18:00（予定）

・場所：JICA 市ヶ谷ビル（国際会議場、体験ゾーン、2階/6階会議室）

- ・対象：一般市民、子ども、関係団体など
 - ・想定する主なプログラム内容：
 - ① 展示ブース：JICA 地球ひろばに団体登録している NGO・NPO、企業等の国際交流や国際協力活動の紹介。会議室等での展示ブースは 40～50 を想定。
 - ② トークショー：ステージ上で著名人を招聘した 1 時間程度の講演会。
 - ③ 体験型プログラム：国際交流や国際協力を目的に活動するアーティスト 1～2 名のワークショップまたはトークショー。それぞれ 1 時間程度。
 - ④ 交流会：JICA 地球ひろば登録団体や市ヶ谷地域住民・関連企業との交流会。国際会議場においてイベント終了後 1 時間程度。
 - ⑤ その他市民の参加を促す企画：（例：フォトコンテストや J' s Cafe 等における他国料理の提供等）会場は国際会議場以外を想定。
- などを想定

3. 履行期間

2026 年 4 月上旬～2026 年 9 月末まで（6 ヶ月）

4. 業務の内容

（1）基本事項

① 中心とするターゲット層

JICA 地球ひろばのメインターゲット層である中学生・高校生はもちろん、20 周年イベントにおいては地球ひろばの認知向上のため、子どもからシニア層まで幅広い市民を中心に行う。

② 広報活動を通して伝えたいメッセージ

上記①のターゲット層に対し、以下の点を含む開発途上国の課題や開発協力の意義に関する理解の深化や共感の獲得を目指す。

- 開発途上地域を含む国際社会における課題は、日本に住む我々に密接に関係する重要な課題である。
- 日本が平和と安全を確保し、質の高い成長をしていくために国際社会との協力、日本への理解・信頼の促進が必要である。
- 日本が国際社会との協力、日本への理解・信頼の促進、日本社会の国際化を進めるうえで JICA は必要な信頼できる機関である。
- 地球ひろばは上記で伝えたいメッセージ 3 点を身近に感じることができる、市民のための開かれた施設であるということを伝える。

（2）業務内容詳細

以下業務内容に関し、より効果的な広報企画・戦略、イベントの手法などを企画として求めます。

① イベント広報企画の立案・実施・レビュー

- 上記（1）①のターゲット層に対し、同②に記載した点を含む、開発協力及び開発途上国の課題に関する理解の深化や共感の獲得、地球ひろばの広報を目的とした広報企画を 3～4 件提案し、立案する。

- 広報企画について、実施 2 か月前までを原則として、実施計画及び作業工程表を策定。主な対象、イベント内容、出演者（著名人の活用含む）等について JICA 広報部地球ひろば推進課と協議。実施計画には、時期や内容、実施形態等の概要に加えて、以下の項目を記載する。
 - (a) 期待される効果・ねらい

具体的かつ実現可能な目標を定性的・定量的に設定し、リーチ数やアンケート調査により、効果の測定やねらいの達成状況にかかる測定方法を記載する。
 - (b) 活用する媒体や著名人・アーティスト

活用の目的、手法の加えてその有効性が判断できるよう、媒体の発行部数、閲覧者数、読者数等の情報ならびにターゲット層との親和性についても記載する。
 - (c) 広報企画の発信

広範かつ効果的な情報発信を実現するため、既に多くのユーザーや視聴者を抱え、ターゲット層の関心の高い既存媒体（ウェブ、SNS、雑誌等）を複合的に活用する提案も行う。なお、提案の時点で実施が想定される企画案がある場合は、活用が想定される著名人や媒体を含めて、提案書に具体的に記載する。
- 広報媒体は、JICA 自身が有するアカウントのみならず、ターゲット層へのリーチが見込めるアカウントを有する SNS 媒体による発信といった手法も積極的に検討し発注者の承認後実施する。
- 実施計画及び作業工程表に沿って、広報企画の準備・実施を行う。
- 実施計画にて想定していた効果や狙い等について効果測定に基づき定性的・定量的にレビューし事後報告書としてまとめる。また同施策で得られた教訓も同報告書に記載する。

②イベントの企画・運営・レビュー

- 実施計画書及び作業工程表の作成：
 - (a) 実施 2 か月前までを原則として、実施計画及び作業工程表を策定し、発注者と協議し、承認を得る。実施計画には時期や内容、実施形態など概要に加えて、以下の項目を記載する。イベント時には、JICA 市ヶ谷の持つリソースすべて（地球ひろば展示、J' s Café、緒方貞子平和研究所、JICA 図書館等）を活用する。提案の時点でより効果的な企画案がある場合は計画書に具体的に記載する。
 - (b) 期待される効果やねらいを具体的かつ実現可能な目標を定性的・定量的に設定するとともに、リーチ数やアンケート調査により、効果の測定やねらいの達成状況にかかる測定方法を記載する。
 - (c) 活用する媒体や著名人については目的、手法に加えてその有効性が判断できるよう、ターゲット層との親和性についても記載する。
 - (d) 業務計画の軽微な変更等については、発注者と協議の上打合簿を交わした上で進める。
- イベントの準備：

- (a) JICAに加えて、委託先（JICA 地球ひろば運営業務、建物管理業務）や会場との必要な連絡・調整・報告を行い、円滑、効果的、効率的な実施に努める。
- (b) 会場に含まれる基本的な機材を確認の上、イベント運営に必要な機材・備品リストを作成し、発注者へ提出・手配する。発注者の承認後、機材は受注者が会場へ搬入する。
- (c) イベント計画、実施につき各イベント全体のタイムスケジュール、進行台本、および当日に使用、配布するデータ資料（アンケート含む）等を作成、イベント参加人数に応じ必要部数を印刷して用意し、また必要に応じて説明会を実施する。オンラインでの開催時にもアンケートを作成し、実施する。
- (d) 発注者と定期的に調整・進捗確認をする会議を開催し、議事録を作成する（2週間に1回程度）。定期的な会議に加えて、必要に応じて発注者側と以下の会議を開催し、議事録を作成する。
 - ・ イベント直前の当日作業の説明/確認
 - ・ イベント後の反省会
 - ・ 出展団体や、著名人、ワークショップ講師との調整。
- (e) 関係者（出展団体や著名人、ワークショップ講師、手話通訳者等を含む）との連絡調整を行う。
- (f) JICA 地球ひろばと関連のある地域団体や地球ひろば登録団体等をリスト化し、発注者の承認後招待状を送付する。
- (g) イベントに向けた各種ポスターやチラシのデザイン・制作、また貼り付け場所や配架場所の提案まで行う。その際、チラシやポスターによる集客効果の根拠を示したうえで実施する。
- (h) ポスター、チラシなど手に取れる広報物に関してはイベント終了後の広報物の撤去まで責任を持って行う。
- (i) イベントやキャンペーン等に用いるパネルなどの展示物や来場者・参加者へ配布するグッズ等のツール作成、またはオンラインイベントの際に視聴者が参加型で楽しめるような動画等のコンテンツ作成・アンケートを促すグッズ等の作成について、提案・作成・管理を行う。JICA 広報部が所有する既存のツール活用も含め、効果的な展開を図る。
- (j) イベントは原則現地対面開催とし、トークショーなど一部のプログラムは現地・オンラインを組み合わせたハイブリット型の実施を検討する。

● イベントの開催：

- (a) 受注者は、事前のイベント参加申し込み対応、当日の運営管理や記録（写真や動画撮影を含む）、および各種支払い対応等（出演者への謝金・源泉徴収の処理、交通費、会場費、機材費等）のイベント進行管理業務を担う。
- (b) 会場設営・撤去の方法に関しては主催者と協議のうえ決定する。
- (c) 会場設営・撤去（設営前の状態に復旧）は受託者が行い、参加者が安全かつ快適に参加できるように維持管理を適切に行う。

- (d) 会場の設営・撤去に伴って出たゴミは適切に処理する。
- (e) イベント会場の安全かつ円滑な運営を図り、会場内の警備、巡回、来場者の案内・誘導（会場への入退場含む）、清掃、感染症対策等を行うため、各所に適正な人員を配置する。
- (f) 配置にあたっては、業務委託全体の総括者のほか、業務毎の総括担当者、警備員（警備業法に定めるもの）、ボランティアスタッフなど業務特性に応じた運営スタッフを配置する。その他の詳細に関しては主催者と協議して実施する。

● レビュー：

- (a) 実施計画にて想定していた効果や狙い等について、来場者数/SNS アクセス数/閲覧者数等の実施結果に係るデータを定量的に分析するとともに、アンケート回答からの定性データもレビューし業務実施報告書案としてまとめる。また本業務から得られた教訓も同報告書案に記載し JICA に提出する。JICA の確認を経て 2 週間以内にセット版を提出する。
- (b) 経費精算報告書を作成する。

5. 業務実施上の留意事項

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

(2) 著名人活用

・著名人・有識者等を起用する場合、スケジュール確保の観点から前広に検討し、発注者の承認後、候補者への連絡、調整作業を行い、結果を速やかに発注者に報告する。
(出演者の提案・確保・アレンジメントは原則的に受注者が行う)

・著名人を動画等で活用する場合、利用期間等に応じて費用が加算されるケースが多いが、何年間の公開期間とするのか等については費用も含め JICA に相談する。

(3) ジェンダー配慮

・各施策の際はジェンダーバランスなどを配慮する。

(4) 広報企画にかかる留意事項

① 企画時

・企画にあたっては、科学館等の小中高校生向けの体験型施設等、他の機関の取組も参考にする。

② 発信時

・JICA ウェブサイトや JICA が運営する SNS アカウント (Facebook・X・Instagram・YouTube・LinkedIn) において広報企画を実施する場合、その拡散は JICA にて行うためその発信

(5) イベント実施にかかる留意事項

① 企画時

・イベントは原則ターゲット層の参加が期待できるブース展開およびステージプログラムへの参画を含める。

・イベントの実施形態は、主として現地（JICA 地球ひろば）での実施を想定。その

他、イベント内容によってはオンライン開催も可とするが、JICA と協議の上現地開催、オンライン開催、現地・オンラインを組み合わせたハイブリッド型、のうち適切な形式を取る。

- ・企画立案・出演者選定などにあたっては多様性を考慮し、ジェンダーバランスなどを配慮する。
- ・イベントは、開催の目的を達成するためだけではなく、イベント前後の期間を含め、広く市民に JICA 地球ひろばの認知を広め、新たなターゲット層を獲得し、将来に渡り JICA 地球ひろばへの来館を促すものとする。

② 準備時

- ・イベントの登壇者が決定後、同登壇者との連絡やロジ全般（事前打ち合わせ、交通費や謝金等支払等）は受注者が行う。
- ・受注者は、会場に含まれる基本的な機材を確認の上、イベント運営に必要な機材備品リストを作成し、発注者へ提出・手配する。発注者の承認後、機材は受注者が会場へ搬入する。
- ・本契約内において、地球ひろばのイベントを実施する際には、参加者の集客を JICA と相談・連携して行うこと。受注者は特に同イベントの趣旨に適する参加者を様々な機関や団体等に周知することでの集客を図る。
- ・イベントやキャンペーン等に用いるパネルなどの展示物や、来場者・参加者へ配布するグッズ等のツール制作、またオンラインイベントにおいては視聴者が参加型で楽しめるような動画等のコンテンツ制作、アンケートへの協力を促すグッズ等の制作について、提案・制作・管理を行う。

③ 発信時

イベント実施に際しては、メディアや各種広告への効果的な露出も含め、効果的な集客を目指すこと。特に、ターゲット層の嗜好を踏まえた SNS との連動を始め、JICA 広報部が所有する既存のツール活用も含め、ウェブメディアの活用など効果的に複層的な広報展開を図る。

(6) 写真・動画撮影時の留音点

- ・本契約内で写真・動画を撮影する際は広報部が定める「広報媒体掲載肖像権ガイドライン」を順守すること。ガイドラインは契約締結後に発注者より提示する。
- ・アクセシビリティの観点から、全ての人がアクセスできるように配慮する。特に動画については必ず字幕を入れ、その割合は 9 割以上とする。

(7) 本業務にて制作した映像データ、写真、パネル、印刷物等については、JICA の了承なく複製、加工及び、他メディアでの放映や転載等の二次利用をしないこと。

(8) ウェブ媒体や SNS 等と連携した企画は、書き換えやハッキング等のセキュリティ対策は受注者の責にて実施する。

(9) 活用することとなった媒体が契約期間中に体刊・閉鎖等となった場合は、両者で対応を協議し、その後の対応につき合意することとする。

(10) その他(JICA 広報部及び関連部署)の広報事業と企画内容の重複がないようにし、かつ相乗効果が図れる企画とすること。なお、JICA の他の広報事業については、契約締結後に発注者より受注者に情報提供を行う。

(11) 業務の詳細や軽微な変更等については、打合簿を交わした上で進める。

6. 業務実施体制及び業務量

(1) 役割分担

受注者は広報企画・イベントの実施を行い、JICA の広報部地球ひろば推進課が広報企画・イベントの方針・内容を意思決定する体制とする。

(2) 受注者に求める実施体制

「4. (2) 業務内容」にかかる提案に基づき最適な要員配置を検討・提案すること。なお総括責任者は1名必ず配置することとする。総括責任者の要件は以下のとおり。

(ア) 総括責任者 (1 名)

●求められる役割：広報企画・イベント実施の取りまとめ

●望まれる能力・経験：官公庁・公的機関・民間企業等に関する広報関連 業務・広報媒体運営等の類似事業における総括業務経験

(3) 再委託について再委託の利用を認めるが、その場合には必要な理由や委託先名、委託策の選定方法・理由等を記載し、打合簿を交わすこと。

7. 成果物・業務提出物等

受注者は、以下の業務提出物・成果品を提出すること。提出に当たっては、先ずドラフト を発注者に提示し、発注者のコメントを反映した上で最終版を作成・提出するものとする。内容詳細については必要に応じて発注者が別途指定する。

【成果物】

各種制作コンテンツ

随時

提出方法：電子データ（容量が重い場合には DVD 等での提出）

【業務提出物】

※いずれも電子データ提出を原則とする。

提出書類

提出期限等

(1) 全体業務実施計画書

提出期限：契約締結後、10 営業日以内

提出方法：電子データ

内容：具体的な実施計画（案）を記載。スケジュール（企画・準備・実施・評価方法、目標（定量・定性））等を記載。

(2) 業務実施報告書（実施施策の広報効果分析含む）

提出期限：各施策実施日から 2 週間以内

提出方法：電子データ

内容：実施施策の広報効果分析（目標及び実績の比較（定量・定性）、施策の良かった点、改善点（教訓等）等）

8. 経費支払方法（成果物との関係）

支払条件は業務完了後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、受注者は発注者と合意する期限までに成果品及び経費 精算報告書を提出し、発注者の検査を受けること。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。直接経費の費用については、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。

9. その他留意事項

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

10. 著作権・肖像権の確認処理

成果品の制作に際して利用する素材の著作権、肖像権の確認は受注者が責任をもって行う。最終成果品は JICA に属するものとするが、著名人活用のデジタル媒体掲載等について期限が設定される場合は、事前に受注者が発注者に提示の上、事前合意すること。成果品の二次利用については可能な限り可であることが望ましい。不可の場合は 事前に受注者が発注者に提示の上、事前合意すること。

11. 個人情報保護

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

12. 追加提案

広報企画・イベント実施に関して追加提案があれば、価格も含めて技術提案書にて提案すること。

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、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。
- (1) 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。履行期間を延長する場合は、必ず現行契約の履行期間内に変更契約書を締結すること。

- ・ 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。

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、応札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）

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書（案）に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。詳細な項目は見積積算書を参照ください。

1) 業務の対価（報酬）

業務仕様書 4. (2) の実施に必要な経費を、原則積算様式に応じて計上することとし、提案内容に基づき、必要に応じた項目を作成してください。

2) 一般管理費

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「一般管理費」として計上することを認めます。

なお、一般管理費は業務仕様書 4. (2) の小計に応じた割合を適宜計上ください。

3) 直接経費

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により、価格競争の対象としません。（定額計上額は意見招請の結果を踏まえて作成しますので、必要経費を計上してください。）ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。（2）消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

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。

単価を定めている経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績によります。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、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。

直接経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。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) 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(案)

(単位:円)

項目	内訳	想定					備考
		数量	単位	単価	金額	合計	
①	イベント広報企画の立案・実施・レビュー *業務の対価	(ア) 業務総括(全体の業務管理)		か月			
		(イ) 営業担当(連絡・調整窓口)		か月			
		(ウ) プランナー(企画の立案)		か月			
②	イベントの企画・運営・レビュー *業務の対価	(ア) 企画・構成費		式			
		(イ) 制作・運営費		式			
		(ウ) 各種資料(運営マニュアル等)作成費		式			
		(エ) 招待状リスト作成・発送		式			
		(エ) 著名人等出演費		式			
		(オ) MC出演費		式			
		(カ) 会場費、イベント出展料		式			
		(キ) 機材借用費/必要備品購入費/機材運搬費		式			
		(ク) イベントツール(パネル等各種展示物)作成費		式			
		(ケ) イベント時グッズ制作費		式			
		(コ) 支払い・精算・報告書等作成		式			
		①②小計					
直接経費			式				※直接経費(定額計上)は意見招請の結果を踏まえて作成するため、計上不要です。
			式				
		小計					
		一般管理費(①②の●●パーセント)					※一般管理費は、①②(業務の対価)の小計に応じた割合を適宜計上ください。
		総額(税抜き)					
		総額(税込み)10%					