

# 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12月12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-Net課題対応力強化及びコンテンツ活用促進事業（ランプサム）
2. 競争に付する事項：入札説明書第1入札手続1. のとおり
3. 競争参加資格：入札説明書第1入札手続6. 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. 開札日時及び場所：入札説明書のとおり。
6. 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。
7. 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-Net課題対応力強化及びコンテンツ活用促進事業  
(ランプサム)

調達管理番号： 25a00759

- 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)

2025/12/12  
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。

## 第 1 入札手続

### 1. 競争に付する事項

- (1) 業 務 名 称 : JICA-Net課題対応力強化及びコンテンツ活用促進事業 (ランプサム)
- (2) 選 定 方 式 : 一般競争入札 (総合評価落札方式)
- (3) 業 務 内 容 : 「第 2 業務仕様書 (案)」のとおり
- (4) 業務履行期間 (予定) : 2026年2月下旬 から 2027年3月上旬

### 2. 手続き全般に係る事項

#### (1) 選定手続き窓口

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

※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。

※メール送信後、送信アドレスに受信完了メールが届きます。

※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、上記の連絡先までお問い合わせください。

#### (2) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

入札説明書 該当箇所	提出期限、該当期間		授受方法	メール件名
3. 資料交付の申請	2025/12/19(金)	正午まで	メール	【配布依頼】 (調達管理番号) _ (法人名)
5. 入札説明書に対する質問提出	公告日から 2025/12/25(木) まで	正午まで	メール	【質問】 (調達管理番号) _ (法人名) _入札説明書
5. 質問に対する機構からの回答	2026/1/9(金)	16時以降	—	—
7. 競争参加資格確認申請書 9. 技術提案書提出	2026/1/27(火)	正午まで	メール	【提出】 (調達管理番号) _ (法人名) _競争参加資格確認 申請書
10. 入札書提出	2026/1/27(火)	正午まで	電子入札 システム	—
11. 技術提案書のプレゼンテーション開催日	2026/1/30(金)	15時-17時 30分	—	—
12. 技術提案書の評価結果の通知	2026/2/9(月)	まで	メール	—

14. 入札執行（入札会）の日時	2026/2/10(火)	15時	電子入札システム	—
------------------	--------------	-----	----------	---

(3) 問い合わせ先

電話：03-5226-6609

### 3. 入札説明書資料の交付・閲覧

(1) 資料の交付方法

入札説明書の一部資料をGIGAPODを通じて希望者に交付します。以下のとおり、電子メールにて配布依頼をお願いします。

- 1) 交付期間 : 2.(2) 日程参照
- 2) メール件名 : 【配布依頼】(調達管理番号)\_(法人名)
- 3) 提出先 : 2.(1) 記載の電子メール宛先
- 4) 提出書類 : 「機密保持誓約書」19. 様式参照

※代表者印等の押印を原則とします。

※押印が困難な場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を必ず明記し、提出時の電子メールに責任者本人又は責任者にccを入れて送付してください。

- 5) 交付資料 : 2025-2026年度JICA-Net制作動画企画構成案

### 4. 業務内容説明会

該当なし

### 5. 入札説明書に対する質問及び回答

入札説明書（業務仕様書（案）の内容等）に対する質問がある場合は、質問書に記入のうえ、電子データ（EXCEL形式）での提出をお願いいたします。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おりますのでご了承ください。

(1) 質問方法

- 1) 質問提出期限 : 2.(2) 日程参照
- 2) メール件名 : 【質問】(調達管理番号)\_(法人名)\_入札説明書
- 3) 提出先 : 2.(1) 記載の電子メール宛先
- 4) 必要書類 : 「質問書」19. 様式参照

(2) 質問への回答

提出期限までに提出いただいた質問及び回答については、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。

国際協力機構ホームページ→「JICAについて」より「調達情報」→「公告・公示情報」→「物品の達・役務の提供等」

<https://www.jica.go.jp/about/announce/buppin/koji2025.html>

## (2) 質問への回答

提出期限までに提出いただいた質問及び回答については、機密保持誓約書を提出した全ての者に対して、電子メールにて配布します。

## (3) 留意事項

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して取り扱います。

## 6. 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、以下の資格要件を定めます。

- 1) 全省庁統一資格  
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) 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)と同視しう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として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) 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) 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（16.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。

(4) 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。

(5) 利益相反の排除

特定の排除者はありません。

## 7. 競争参加資格提出書類

(1) 提出方法

- 1) 提出期限 : 2. (2) 日程参照
- 2) メール件名 : 【提出】(調達管理番号)\_(法人名)\_競争参加資格認申請書・技術提案書
- 3) 提出先 : 2. (1) 記載の電子メール宛先
- 4) 提出書類 : 7. (2) の書類を提出してください。
- 5) 留意点 : 技術提案書も同時に提出してください。

(2) 提出書類

提出書類	様式
① 競争参加資格確認申請書	19. 様式参照
② 全省庁統一資格審査結果通知書(写)	
③ 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は必須です。)	19. 様式参照
④ 共同企業体を結成するとき ・ 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①、②、③) ※共同企業体代表者がまとめて提出してください。	19. 様式参照

(3) 留意事項

上記提出書類が未提出または不備があっても、弊機構から提出書類の依頼や書類不備の連絡はおこないませんので、提出書類は十分確認してください。

## 8. 競争参加資格確認の通知

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。

## 9. 技術提案書の提出

(1) 提出方法

- 1) 提出期限 : 2. (2) 日程参照

- 2) メール件名 : 【提出】(調達管理番号)\_(法人名)\_競争参加資格認申請書・技術提案書
- 3) 提出先 : 2.(1)記載の電子メール宛先
- 4) 提出書類 : 第3 技術提案書の作成要領に従ってください。
- 5) 留意点 : 競争参加資格提出書類と同時に提出してください。  
 ※ 可能な限り1つのPDFファイルにまとめてください。  
 ※ 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です。

## (2) 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、19.(3)書類の押印省略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書類の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。

## (3) その他

- 1) 一旦提出された技術提案書は、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。

# 10. 入札書の提出

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。

## (1) 提出方法

- 1) 入札書締切 : 2.(2)日程参照
- 2) 提出先 : 電子入札システム

## (2) 電子入札システム

- 1) 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。

**初めての方は入札書の提出日より前までにご準備ください。**

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

### ① 認証局発行のICカード及びカードリーダーの準備

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。**

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。

[https://www.iica.go.jp/Resource/announce/notice/ku57pq00002mbjis-att/registration\\_manual.pdf](https://www.iica.go.jp/Resource/announce/notice/ku57pq00002mbjis-att/registration_manual.pdf)

### 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。  
登録には、7～10営業日かかります。

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

③ 電子入札システム操作手順は「操作マニュアル6ページ」を参照ください。

[https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/icsFiles/afieldfile/2025/05/15/manual2025\\_0514.pdf](https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/icsFiles/afieldfile/2025/05/15/manual2025_0514.pdf)

- 2) 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。
- 3) 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。
- 4) 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。

### (3) その他

- 1) 一旦提出された札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 入札保証金は免除します。

## 1 1. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

(1) 技術提案書のご提出後、提出全社に対して、技術提案内容に関するプレゼンテーションをMicrosoft Teams会議を用いたオンラインで実施します。

- 1) 日 時 : 2. (2) 日程参照
- 2) 実施方法 : 参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は10分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、25分程度とします。

※ 参加者数による変更があり得ますので、予めご了承ください。

※ プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者としてください。

## 1 2. 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。技術提案書を評価した者に対し、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、お問い合わせ下さい。

「8. 競争参加資格確認の通知」で競争参加資格無しの連絡があった技術提案書の評価は行いません。

## 1 3. 辞退の届出

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。

### (1) 提出方法

- 1) メール件名 : 【辞退】（調達管理番号）\_（法人名）\_ 案件名
- 2) 提出先 : 2. (1) 記載の電子メール宛先

### (2) 留意事項

- 1) 上記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。
- 2) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

## 14. 入札執行

### (1) 入札方法等

#### 1) 入札方法

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。

#### 2) 入札会の手順

##### ① 開札

日 時 : 2.(2) 日程参照

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。

### (2) 再入札

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、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。

### (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) 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）。

### (5) 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) 競争参加資格無し of 者、技術提案書の評価結果が不合格であった者
- 2) 明らかに連合によると認められる入札

- 3) 条件が付されている入札
- 4) その他入札に関する条件に違反した入札

**15. 落札者の決定**

- (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200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100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

- 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。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100 \text{点})$$
- 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) 不合格
 

技術評価点が60%、つまり  
100点満点中 60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、12. 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。

- (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

電子入札システム上で落札者とします。

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） 抽選

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。

#### （６） 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、 9. （２）技術提案書の無効 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、 14. （５）入札書の無効 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相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、条文は、「第5 契約書（案）」を参照してください。文言等質問がある場合は、5. （１）質問方法に従い照会ください。
- （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。
    - ① 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

② 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

- ① 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
- ② 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ③ 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
- ④ 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。
- (5) 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告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2.(1)選定手続き窓口までご連絡ください。
- (6) 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.iica.go.jp/about/announce/information/chotatsu/icsFiles/afieidfile/2025/09/18/20250918.pdf>
- (7) 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」及びこれに準拠する機構内関連規程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うこと。  
(※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。)

## 19. 様式

### (1) 入札手続に関する様式

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

### (2) 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。

[\\_\(URL:https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_price.html\)\\_](https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html)

### (3) 書類の押印省略

様式または本説明書において押印を必要としている提出書類は、代表者印等の押印を原則とします。ただし、機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書及び技術提案書について押印が困難な場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を必ず明記し、提出時の電子メールは責任者本人又は責任者にccを入れて送付してください。

(案)

## 第2 業務仕様書(案)

本業務仕様書は独立行政法人国際協力機構（以下、「発注者および JICA」とする。）が実施する「2024 年度 JICA-Net 動画の新規制作業務（ランプサム型）」に関する業務の内容を示すもの。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

### 目次

1. 業務の背景
2. 業務の目的
3. 業務の範囲
4. 求められる業務の実施体制と専門能力
5. 業務内容
6. 全体制作工程
7. 提出物

### 別紙資料

- 別紙1 新規制作動画一覧
- 別紙2 制作体制・フローイメージ
- 別紙3 企画書の様式案
- 別紙4 ユニバーサルデザイン（UD）配慮について

## 1. 業務の背景

JICA は日本の政府開発援助の一元的な実施機関であり、開発途上国に対し、専門家や海外協力隊員の派遣、研修員の受け入れなど様々な事業を通じて国際協力を行っている。近年、開発途上国は気候変動に伴う災害リスクの増大、国際社会の分断といった複合的な危機にさらされており、人間の安全保障の理念の下、日本の知見を活かして地球規模課題の解決にあたる JICA の役割は大きい。

2020 年には、世界的な新型コロナウイルス感染拡大によって人々の往来が大きな制約を受け、途上国支援においても遠隔によるコミュニケーションが主流化した。それにより従来対面でのみ行われていた JICA の開発援助の現場においても、オンラインミーティングアプリを活用した遠隔研修の実施やプロジェクトのモニタリング、動画を活用したガイドラインの周知や啓発活動など、デジタルツールが事業に欠かせない存在となっている。

ポストコロナの時代においては、より効果的にデジタルツールを活用した事業実施を目指し、積極的に有用なコンテンツを動画化し、幅広いニーズに対応していくことが求められている。また、開発途上国に裨益する質の高いナレッジや経験を世界中に広く発信していくことにより、JICA のミッションを世界中の人々と共有し、開発途上国の人々との共創を促し、国際協力のインパクトを拡大していく方針。

今年度制作予定の動画は、これまでの JICA の取り組みや日本の知見、今後の開発協力の方針について、防災、保健医療、社会保障、などの分野で動画化するもの。これらは Youtube で日本語版、英語版等を一般に公開する他、JICA 関係者の課題解決力強化のため、JICA が実施する短期研修（途上国の行政官向け能力強化事業）の導入編、または JICA が派遣する専門家や海外協力隊員が技術指導を行う際の補完ツールとしても用いられる予定。なお、類似の業務を 2023 年度、2024 年度にも調達済であり、公開済み動画は下段のとおり（発信元は [JICA 国際協力機構 - YouTube](#)）

働く世代のための日本の非感染性疾患  
(NCDs) 対策

<https://youtu.be/ukFG9oEVsIY>

ケアマネジャーの仕事-高齢者とその家族  
に寄り添いエイジング・イン・プレイス  
を実現する

<https://www.youtube.com/watch?v=kkeN9NNW9Jo>

インクルーシブな社会を目指して ~障  
害者運動から見た日本の物理的バリアフ  
リーと街づくり

<https://youtu.be/Hbbtifayv9o>

プノンペンに奇跡を起こしたリーダシッ  
プ

<https://youtu.be/0A6ptCLuHoI>

シリアと日本の架け橋へ~JICA のシリア  
難民人材育成事業~

<https://www.youtube.com/watch?v=wBSRpgKU6Jc>

## 2. 業務の目的

本業務は、JICA の取り組みを発信し開発途上国の人々との共創力を高めると共に、JICA 関係者の課題対応力を強化する目的で件の動画を制作するもの。これらの動画はプラットフォームとして JICA が運用している「JICA 公式 Youtube チャンネル」上での一般公開を前提として制作する。また、JICA の研修員受け入れ事業やフォーラム等の特定の場所で上映するニーズにも対応することが想定されている。各案件の制作目的・活用シーンと現時点での内容構成案は別紙 1 参照。

## 3. 業務の範囲

### (1) 動画（成果品）の仕様

- 制作する各動画の想定される概要は各案件の想定は別紙 1 に記載のとおりであり、全部で 5 案件。動画本編の尺は通常、15 分以内を目安とするが、動画の利用目的や素材の内容を踏まえ、制作段階で受注者から提案する構成案や演出の都合上、1 案件分の完成品が別紙 1 に記載の尺を越えるかまたは満たない場合であっても、受注者・発注者側の合意を基に、成果品一案件分とみなして精算する。なお今次動画制作にあたっては、一律にダイジェスト版は作成しない。但し本編動画のショートカット版を 1 動画につき 1 件まで、新しい素材を用いない前提で提出を依頼する可能性があり、企画会議においてニーズを確認する。
- 全ての案件において、ユニバーサルデザイン（UD）配慮を行ない、全文字幕をナレーション言語と同一言語にて挿入する
- 成果品提出は MP4 形式の動画とし、電子データ及びハードディスクでの納品とする。
- 別紙 1 に記載のとおり、全ての案件において、新規の撮影を行う予定。撮影の場所、サイト数などは企画段階で詳細を確定する。

### (2) 企画・制作対象の案件と制作チーム

契約期間中、受注者が編成するチームにより動画を制作すること。チームの編成に当たっては、成果品の納期や各案件の内容構成案（別紙 1）を基に、適切なチームを編成する。受注者は JICA 側主管部<sup>1</sup>、制作担当部、また、制作担当部が指定する講師や監修者（外部有識者やその分野の専門家）との共同作業によって制作を行うこととなる。JICA が指定する外部有識者への講義謝金や会議出席謝金は必要に応じ JICA により支給するため、受注者による負担はない。

<JICA 関係者とチーム編成の例>

案件（成果品概要）	JICA 側の案件担当者	受注者の制作チームの例
仙台防災枠組み	契約主管部（1 名）	プロジェクトマネージャ

<sup>1</sup> 主管部とは、契約管理担当部署である「ガバナンス・平和構築部」を指し、当該部署の担当 1 名が、統一的かつ横断的に全体の進捗管理及び成果監理を行う。

	制作担当部（分任監督・正・副担当） 専門家等	ー プロデューサー 制作ディレクター （制作アシスタントディレクター）
--	---------------------------	--

#### 4. 求められる業務の実施体制と専門能力

プロジェクトマネージャーの管理の下、本業務仕様書に記載された業務を遂行するために必要な業務従事者を配置すること。目安として、以下の要員（役割）を配置すること。なお、配置は受注者の自由裁量とし、同一人物が複数案件（または複数のポジション）を担当することについても問題としない。（例：制作ディレクターとプロデューサーを兼任する同一人物が複数案件に同時配置されることについて問題としない）

##### (1) プロジェクトマネージャー（全体統括）：必ず1名配置すること。

###### 【業務内容】

本業務の全体総括として契約内容、業務仕様を適切に理解した上で受注者が提案する全体工程表をマネジメントし、案件担当プロデューサーへ適切に業務指示する。また、制作の進捗に遅れが生じる可能性がある場合や、成果品の質にバラつきが生じる場合等に適宜 JICA 側と協議し、担当プロデューサー・制作ディレクターへ業務指示を行う。また、自ら試作品や完成品の成果確認を行い、効率的・効果的な工程管理や演出についても提案を行う。併せて、業務全体のコスト管理・質の管理を行う。

###### 【求められる能力】

E-Learning 教材、もしくは啓発・広報を目的とした動画の企画・制作に従事した経験に富んだ人材であって、動画・映像制作のプロジェクトマネージャーもしくはディレクター経験を5年以上有している人材が望ましい。

##### (2) プロデューサー：1名以上配置すること。

###### 【業務内容】

制作担当部との適切なコミュニケーションにより、案件毎の制作目的に応じたターゲットの理解、素材への理解を深めると共に、制作ディレクターなどのスタッフと連携して企画案を最終化し、必要な素材の収集と撮影について JICA の制作担当部に提案する。また、案件のスケジュールと管理を行う。

###### 【求められる能力】

E-Learning 教材、もしくは啓発・広報を目的とした動画の企画・制作に従事した経験に富んだ人材であって、動画の教育効果を高めるための工夫やユニバーサルデザインへの配慮、動画のメッセージ性や分かり易さを考慮した構成の提案、素材の収集力に長けた人材が望ましい。

(3) **制作ディレクター**:各案件の内容・件数を考慮した効果的な配置を提案すること。

**【業務内容】**

案件毎の制作目的に応じた最適な手法を用いて効率的に動画制作・編集を行う。また、プロデューサーに対して必要な素材や演出の提案を行ない、インパクトのある成果品の完成を目指す。

**【求められる能力】**

E-Learning 教材、もしくは啓発・広報を目的とした動画の制作に従事した経験に富んだ人材であって、取材、撮影、CG 作成などの知識をを備え、視聴者を飽きさせないメリハリの利いた動画編集に慣れた人材が望ましい。

(4) **その他**:スタジオ外でのロケが想定されること等を踏まえ、必要に応じてアシスタントディレクターや出張カメラマンの人員を配置する。

## 5. 業務内容

受注者は以下の業務を実施すること。JICA が想定している発注者と受注者の制作体制図は別紙2のとおりである。

### 5.1 企画段階

#### (1) 全体制作工程表の作成、管理

本業務全体の計画が明記された全体制作工程表を作成し、JICA 側主管部に提出する。また、プロジェクトマネージャーは本工程表を随時更新し、進捗管理状況を主管部に報告する会議を必要に応じて随時（1時間×5回程度を想定）に開催<sup>2</sup>する。日常的なデータの受け渡しなど情報共有の手段はメール、TeamsOffice365 のゲスト参加を想定するが、トラブル発生時、綿密なコミュニケーションが必要な際には対面による会議参加が求められる。

#### (2) 企画会議の開催、企画書（概要・シナリオ（ナレーション原稿・絵コンテ入り））及び詳細工程表の作成

案件を担当するプロデューサーは、JICA の制作担当部と企画会議を調整・開催（1案件あたり1時間×3回、計15回想定）する。会議は基本的にオンライン（MicrosoftTeams）にて行い<sup>3</sup>、企画書案（概要・シナリオ（ナレーション原稿・絵コンテ入り））及び制作工程の決定に必要な情報を聞き取り、受注者が主体的に企画を作成していく。なお、企画書の記載項目については基本的に別紙3を想定するが、書式・フォーマット・項目名は提案・変更可とする。受注者は、企画会議において制作担当部（及び講師）から取

<sup>2</sup> 会議の回数は目安であり、必要に応じて随時実施（原則オンライン）が求められる。実施のタイミングは契約締結後、受注者との協議により決定。

<sup>3</sup> 初回企画会議は対面ミーティングにて実施することが望ましい。

り付けるべき資料と提出期限を JICA 側制作担当部に都度指示し、進捗管理を能動的に行うこと。期限までに想定した情報や素材が取り付けられない場合には、JICA 側と協議し、代替案を提案する。また、成果品イメージと完成期限に影響がある場合には都度その内容を確認すること。また、中心的な講師が想定される場合には、企画会議に当該講師の参加を求めること。プロデューサーは企画会議において、制作チームの関係者（JICA 側含む）の各人の役割の周知とスケジュールの確認を行ない、収録までの作業イメージを頻繁に更新し、共有することが求められる<sup>4</sup>。

またプロデューサーは、制作担当部の動画完成イメージを反映するよう、制作担当部に対し企画書（案）をメールベースで随時提示し、制作担当部との間で完成動画のイメージに齟齬が生じないように留意すること。制作担当部からの修正指示や希望を取り付けつつ、企画書を順次更新すること。

契約締結後 2 ヶ月以内を目処に各案件のプロデューサーは、制作担当部への作業依頼事項と時期が明記された詳細工程表を作成し（撮影業務については、撮影計画、工程、役割分担、取材先詳細を記載すること）、制作担当部へ提出し、承認を得ること。なお、企画段階においても、下記「5.2 制作業務」における(1)素材収集や(2)撮影等、先行して実施できる業務は制作担当部と協議のうえ順次実施すること。

### (3) 企画書（案）の提出

企画書（案）（シナリオ、絵コンテ含む）を完成次第、制作担当部と主管部へ提出すること。また制作業務においても、テロップやアニメーションの演出の要否、構成の順序や場面ごとの尺が適切かなどを企画会議やメールでの連絡により制作担当部から意見を聴取してシナリオに反映する。なお、成果品完成後には、成果品動画の内容を反映したシナリオ最終原稿を提出する。

### (4) ユニバーサルデザイン（UD）対応について

本業務で制作する全ての動画について、障害者等の利用を想定した合理的配慮（字幕及びナレーションへの配慮）を行うこととし、**別紙 4**を踏まえたうえで、企画段階からシナリオに反映させること。具体的な対応について協議が必要であれば、主管部や制作担当部と協議しつつ、最適な設計を動画に反映させることとする。

## 5.2 制作業務

案件担当プロデューサーは、企画段階で得た情報を制作ディレクター等に連携し、制作業務を完了するまで、制作担当部や講師とのフロントに立ちつつ、制作ディレクターと共に成果管理・進捗管理を行う。なお、プロデューサーは制作過程で制作担当部から要請があった場合には修正指摘事項を取り付けるとともに、大幅な修正事項や編集の

---

<sup>4</sup> 会議回数の追加、収録日の延期によって、進捗遅れが生じた場合であっても、人件費の増額が難しいことに注意

手戻りが生じる場合は、プロジェクトマネージャーとも連携し、全体の予算管理、進捗管理の影響可能性を確認しつつ進めること。

### (1) 素材収集・制作

受注者が動画制作に必要な素材（写真、映像、投影資料）を収集しつつ、制作を行う。制作担当部に対して素材提供を求める場合<sup>5</sup>は、受注者が素材提供希望リストを作成して制作担当部から提供を受け、利用素材一覧（使用箇所、提供元等）を作成・更新する。

### (2) 撮影

撮影が必要な場合は、原則として企画段階で、取材先を主管部と制作担当部に提示すること。受注者は撮影チームの取材に必要な全ての作業（アポイントメント、航空券・宿泊先手配など含む）を行い、必要に応じて制作担当部からの同行、または現地でサイトに同行が可能な JICA 関係者の確認などを行ない、制作担当部を通じて、取材に必要な事前の情報提供や撮影許可の取り付け状況を確認する。撮影に際して、取材受け入れ先の出演者等の協力者に対する謝金、交通費・旅費、諸経費については JICA 側で支出するため、受注者からの支払いは不要。

#### 【補足 1】講師が出演する場合の補足事項

- ・ 講義は受注者が手配するスタジオで撮影するが、JICA 内が指定する会議室での収録とする場合があり、受注者と発注者の協議を基に決定する。
- ・ 講師のみが常にフレームの中心にいるスタイルではなく、適宜、図や素材映像を挿入、または講師画像の表示位置（例えば右下など）を工夫して、視聴者を飽きさせない構成とする。
- ・ 制作担当部及び講師等を交え Microsoft Teams 等の Web アプリ等を利用し適宜、事前にリハーサル・映像録画を行うこと。講師は撮影慣れしていないことが予想されるため、視線や声量、話すスピード等についても撮影前に事前に確認する。

#### 【補足 2】JICA 側で現地（海外）で素材を収録する場合の補足事項

- ・ 本事業は受注者による海外出張を想定しておらず、受注者と発注者側で企画会議を実施した後に JICA 側在外拠点や本邦から派遣する事業関係者（専門家や開発コンサルタント等）の協力を得て現地撮影を行う場合が想定される。受注者は、必要な動画の素材の内容を事前に把握するとともに、収録に関する必要な助言・アドバイスを制作担当部を通じて行うことが求められる。

### (3) 著作権・肖像権の処理

本業務で完成した動画において収録された全素材は、発注者が ODA 事業目的で利用する。具体的には、素材の複製（枚数上限なし）、他言語への翻訳、国内外でのテレビ放送、国内の教育機関における教育目的利用など、営利目的以外での二次利用を想定し

<sup>5</sup>JICA の事業に関するデータや海外の活動現場映像及び資料は JICA にて作成する。

ている。また、動画は、基本はインターネット上での YouTube 等の動画サイトへの掲載・一般公開を想定しているため、著作権・肖像権等各種権利関係を配慮のうえ必要な対応を行うこと。受注者は新たに素材を制作もしくは撮影する際、制作者（クリエイター、カメラマン、プロダクション等）にこれらの諸権利を認めてもらう処理を行うこと。諸権利処理（マルチユース対応）に必要な経費は契約金額に含むこととする。また、受注者が撮影する時の肖像権についても、受注者が同様の利用目的を被写体に説明および許諾を得てから撮影することとする。本動画制作のために撮影を行う出演者からは著作権・肖像権関連の同意書を取り付けることとする。

なお、JICA著作物を除く第三者著作物は原則、制作する動画には使用しないこととする。ただし、公的な資料などの第三者著作物について、①自由な複製（複製権）、②他言語への翻訳（翻訳権）、③インターネット上での一般公開（公衆送信権）の許可を、受注者が著作権者もしくは著作権管理団体と書面で合意し、全て無償で利用できる場合は、動画内で利用することも可能である。第三者著作物を動画の中で利用する場合、利用箇所が明確にわかるよう、著作権者名をキャプションとして記入する。また、動画内で第三者著作物を使用する場合、事前に素材と許諾リスト（素材名、使用箇所（時間、ページ等））を作成し、著作権者もしくは著作権管理団体と合意を得た書面コピーを添付の上、主管部へ提出する。

その他の著作権及び肖像権の処理に関することは、契約締結後に JICA 側より提供する「JICA 著作権ガイドブック」及び「広報媒体掲載 肖像権ガイドライン」を適宜参照する。また、JICA 名により著作者や出演者より許諾を取り付ける必要がある場合は主管部に相談する。

#### **(4) 事前編集／Interim 版の制作**

上記業務が終了次第、受注者は事前編集に必要な素材加工をすること。動画を構成する図、アニメーション、テロップ、シナリオ、効果音、音楽などは、作業を実施する 1 ヶ月前までに制作担当部へ提出し、内容の合意を得ること。また映像素材についても仮編集版を仮音声（仮ナレーション、効果音など）とともに出来る限り動画完成イメージに近い形で「Interim 版」として制作担当部に共有し、合意を得ること。ナレーターについては、経歴やボイスサンプル等を提示し、制作担当部の選定を受けること。

#### **(5) 翻訳業務**

動画内で利用する言語（ナレーションやテロップ）の日本語が確定次第、別紙 1にて指定する外国語（英語、西語等）へ翻訳する。翻訳原稿の品質チェックは受注者の責務で行うこととし、必ずネイティブチェックを行った上で、JICA 制作担当部へ提出する。JICA 側での最終チェックに 10 日間ほど要することを前提にスケジュールを想定すること。

## (6) 映像素材の整理／映像素材の記録・保存

本業務において収録された素材は、制作された動画のテーマごとに仕分・分類し、動画共有 SNS での事例紹介の素材として、また広報誌掲載時の静止画切り出しなどの用途において、随時対応可能な状態に整理すること。

また HDD 等記録媒体を用意し、整理したデータを保管の上、業務完了時に「映像素材集」として提出すること。なお、保存の過程でデータに破損が生じた場合は、完全データを再度納入すること。

提出の際には、記録内容一覧（撮影日時、素材内容、動画本編で使用/未使用等）を作成し、添付すること。また、取材時において取材元からの利用・閲覧範囲の制限や肖像権等の観点から対象物へのボカシ等の要望があった場合など、注意事項として記録内容一覧に記入すること。

## (7) 制作業務における合理的配慮に係る対応について

本件は「5.1 企画段階」にも記載したとおり、障害者等の利用を想定した合理的配慮のため、**別紙 4**を踏まえ、全文字幕やナレーション解説を充実させた映像（「ユニバーサルデザイン配慮版」）として全案件を制作する。また同時に、動画にて十分な理解が難しい部分があり、視聴後の解説が必要と受注者が判断する場合には、企画書のシナリオを元に視覚障害者等による利用を想定した「動画解説資料」（場面説明、図表やグラフの説明等、字幕からは読み取れない情報を補足する資料）を作成する。動画解説資料は動画の内容によるため、任意とし、成果品には含めていない。

## 5.3 本編集業務

以下の各業務を実施する。

- (1) 本編集・MA<sup>6</sup>／コンテンツオーサリング
- (2) オーサリング<sup>7</sup>／デバッグ
- (3) プリマスタリング

上記(1)～(2)を完了した試作版の動画 MP4 データを共有し、制作担当部を対象とした試写会を開催する（オンライン可）。ここで制作担当部から修正指示があった場合、受注者は修正対応を行うこと。

### (4) JICA-Net の Web プラットフォーム掲載に必要な動画データ提出

受注者は、動画データ（MP4）を同プラットフォームに掲載するため、「Web 掲載用 MP4 データ」を主管部へ提出すること。

---

<sup>6</sup> 編集済みの動画に BGM、ナレーション、効果音などを挿入する。多数のトラックに収録された音素材を、処理を施しながら、ミキサーを使い 1 つにまとめる作業。ナレーション、効果音、音楽等を動画に合わせて調整する。

<sup>7</sup> 動画、静止画像、音声、文字等のデータを統合し、動画として再生可能な状態にする作業。

## (6) 最終成果品の提出

受注者の責任で品質・動作確認を行った上で、最終成果品（下記「7. 提出物」の4及び5参照）を、主管部に提出する。

## 6. 全体制作工程

受注者は、上述 5. 業務内容について発注者が具体的にその工程を理解できるように、下述 7. 提出物に記載のとおり全体制作工程表を作成し、主管部に提出する（様式自由）。但し、契約期間は 2026 年 3 月 1 日～2027 年 3 月 10 日（仮）とし、期間内に作業を終えることを前提とする。全体工程の例は以下の通り。

	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
企画段階													
制作段階（撮影・編集）													
Interim版の提出・編集作業													
外国語版の制作													
成果品提出													
	▲企画会議開始			▲Interim版提出			▲日英完成			▲成果品提出			

契約期間の範囲内において、案件毎に成果品の提出時期が早まること、作業工程が案件によって異なる提案を可とする。

## 7. 提出物

受注者は提出物として、下記リストに記載されたものを納品すること。うち 4. 及び 5. を成果品とし、納品書を添付することとし、納品書には①提出する成果品リスト、②自社での動作品質検証結果、③翻訳物の翻訳者及びネイティブチェック者の氏名およびチェック実施日、④ウィルスソフトによるウィルスチェック情報（利用ソフトとバージョン、チェック日）等を記載すること。

提出物	内容	媒体と部数	提出期限
1. 全体作業工程表	本業務全体の計画が明記された全体作業工程表。契約期間中に JICA 側と協議の上で随時更新する。	メール等で提出	契約締結後 3 か月以内
2. 議事録	協議した事項と懸案事項、次の作業に向けて周知すべき事項を箇条書きにしたもの。制作担当部との記録用に 1 ページ程度で作成。	メール等で提出	各会議開催日より 1 週間以内

3. 企画書（案） （尺、絵コンテ、ナレーション、演出等 <sup>8)</sup> ）	企画会議毎に順次更新。 企画書案が完成した時点で制作段階へ移行。	メール等で提出	契約締結後5か月以内
4. 成果品動画【日本語、英語】	最終完成版であるWEB掲載用MP4動画データ	DVDROM または JICA の指定する方法で提出	契約終了日の2か月前迄を目途に提出
5. その他成果品【日本語、英語、その他外国語版含む】	完パケ、白完パケ（MP4）、	完パケ、白完パケをDVDROMにて1部提出	契約終了日迄
6. 最終シナリオ原稿（全言語分）、映像素材、収録済み素材、その他	WORD, JPG, MP4 他 （※解説資料、本編のショートカット版など制作段階で発注者との間で作成を合意した追加制作物があれば含める）	DVDROM または HDD にて提出	契約終了日迄

提出物納入先：JICA ガバナンス・平和構築部 計画・課題戦略推進課

以上

別紙1：新規制作動画一覧

別紙2：制作体制・フローイメージ







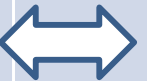

別紙3：企画書の様式案

別紙4：ユニバーサルデザイン（UD）配慮について

2025-2026年度 新規動画制作案件一覧

案件番号	1. 仮タイトル	2. 動画のねらい	3. 動画の構成(案)	4. 取材予定地	5. 言語	6. 主なターゲット	7. 利用できる既存の素材			8. 応募部署の実施体制			
							映像	写真	ドキュメント	1)JGA	関連するSDGs	2)主管部署名	3)担当課長名(契約分任監督)
案件1	Introduction of Dispute Avoidance/Adjudication Board (DAAB)	円借款では借入国が実施するプロジェクトの契約条件書として、国際コンサルティング・エンジニア連盟(FIDIC)が制定した契約書を使用している。その契約における紛争解決手段としてのDAABの役割と重要性について借入国等においては必ずしも十分になされていないことから、理解促進のための動画を制作するもの。	プロジェクトサイトの写真/大型長期のインフラプロジェクトでは契約紛争が生じる可能性が高いことの説明。 FIDICアジュディケーター、実施機関長のインタビュー、対面取材・インタビュー及び海外オンラインインタビュー ●契約書上のDAABの役割、構成の解説/コントラクターインタビュー ●全体で10分～15分を想定	・インフラ技術業務部 ・JICA本部会議室(都内在住のアジュディケーターへの対面取材・インタビュー及び海外オンラインインタビュー) ・有識者インタビュー(関西方面を想定)	英語	新規円借款案件の実施機関、借入国関連機関(基本的に全件)の長、担当者。日本国内のコンサルタント・コントラクター向けセミナー参加者。	今後検討。 現地でDAABが活動する様子の映像を入れたく、海外取材は不可とのことなので別途何らかの形で用意したい。	左記の動画用意ができない場合は代替として写真を用意。				インフラ技術業務部調達監視課	羽岡智代
案件2	見てわかる、既存処分場の改修、維持管理	JICAが途上国の既存処分場の改修、維持管理を支援してきた要点をまとめ、途上国の処分場で働く現場担当者が、現状を把握し、改修を計画・実施するためのOJT教材として使われることを想定する。実施中の技術力が終わっても、視聴し続けられる動画を制作することで、既存処分場改修のノウハウを現場で自ら保つことが出来る教材作りを目指す。  同内容は、技術関係者だけでなく、課題別研修の研修員、JICA案件に関係しない途上国の処分場現場担当者にも広く活用されることが可能。  同内容は、SDGs目標11「住み続けられるまちづくり」で、廃棄物処分場を安全かつ適切に管理し、廃棄物の適切な回収・管理体制を整備することを通して都市環境への負荷を軽減し、持続可能なまちづくりに貢献することが可能となる。 また、既存処分場からのメタンガス削減を行う対策は、SDGs目標13「気候変動に具体的な対策を」についても、温室効果ガスの排出量を減らし気候変動の影響を軽減する緩和策として同目標にも貢献する。	●既存処分場が抱える課題、環境汚染(ナレーション)、既存案件写真等活用)3分 ●現状確認と評価の流れ(国内自治体処分場で収録)5分 ●第1段階:現地調査(収録または既存案件写真等活用)3分 ●第2段階:計画、設計(同上)5分 ●第3段階:建設(同上)5分 ●第4段階:運用及びモニタリング(同上)6分 ●処分場管理者・現場担当者からのメッセージ(実施案件CPへのオンラインインタビュー×3人)2分 ●地球環境部からのメッセージ、SDGsへの貢献(ナレーション、またはJICAにて収録)1分  全体で30分	●福岡市等 ●CPオンラインインタビュー(案:PNG、ペルー、ザンビア等)	日本語・英語・スペイン語	クラスター事業戦略「廃棄物管理の改善と循環型社会の実現」において、処分場の適正管理はクラスター展開の直接目標・アウトカムの指標の一つに位置付けられている。 また、本動画作成により、事業における活用可能性は以下の通りであり、今後の廃棄物案件でも既存処分場改修は常に重要課題であるため、本動画は継続的に活用される。 ①技術協力プロジェクト「大洋州地域廃棄物管理改善支援プロジェクト」(2023-2028年)におけるカウンターパート(約200名/9ヶ国)。 ②技術協力プロジェクト「ペルー最終処分場運営能力強化プロジェクト」(2024-2028年)におけるカウンターパート(約**名)。 ③技術協力プロジェクト「ホンジュラス統合固形廃棄物管理のための自治体連携管理モデル確立プロジェクト」(2024-2027年)におけるカウンターパート(約**名)。 ④技術協力プロジェクト「マダガスカル アンタナナリボ廃棄物管理体制強化プロジェクト」(2023-2027年)におけるカウンターパート(約**名)。 ⑤技術協力プロジェクト「ザンビア ルカカ市きれいな街プロジェクト」(2022-2028年)におけるカウンターパート(約**名)。 ⑥技術協力プロジェクト「ドミニカ共和国 最終処分場運営管理能力強化プロジェクト」(202**202**年)におけるカウンターパート。 ⑦課題別研修「準放射性性理(福岡方式)処分場の設計・維持管理」(2024-2026)の研修員(約**名)。 ⑧課題別研修「島嶼地域における持続可能な廃棄物管理」(2024-2026)の研修員(約**名)。	●ビデオ [Improvement history of Tafaiagata landfill] ●ビデオ「A Practical Guide to Landfill Management in Pacific Island Countries and Territories Volume1: Inland-based waste disposal」 ●プロジェクトヒストリー「僕の名前はアリガトウ 太平洋連携管理モデル確立プロジェクト」 ●「ホンジュラス統合固形廃棄物管理のための自治体連携管理モデル確立プロジェクト」 ●「マダガスカル アンタナナリボ廃棄物管理体制強化プロジェクト」 ●「ザンビア ルカカ市きれいな街プロジェクト」	●プロジェクトヒストリー「僕の名前はアリガトウ 太平洋連携管理モデル確立プロジェクト」	環境管理	地球環境部環境管理・気候変動対策グループ	三浦真理		
案件3	「仙台防災枠組」達成に向けたJICAの貢献	2015年に策定された「仙台防災枠組」には日本の防災・災害の経験が取り入れられ、各国はこれに基づき防災の取り組みを実施してきた。策定から10年におけるJICAの防災協力をハイライトし、Post SENDAIの国際会議等においてJICA協力を発信していく	●仙台防災枠組形成の経緯(2分) ●仙台枠組達成に向けたJICAの取り組み(4分) ●防災協力の成果の広がり(2分) 全体で10分以内を想定	プロジェクトカウンターパート等のインタビュー取材	日本語・英語 スペイン語	防災、研修事業等における活用、国際会議での広報での活用を想定。 ●防災分野課題別研修参加者 ●各国の防災機関関係者 ●国際会議参加者 ●災害関係等の協力隊員 ●JICA事業関係者	https://www.youtube.com/watch?v=TzP8ybkZv5E  https://www.youtube.com/watch?v=BVWEmaAYAgc  https://www.youtube.com/watch?v=UMJux-ZFY	フォトライブラリー、プロジェクトへの依頼	防災・復興	防災 SDGs ゴール11・13	地球環境部防災グループ	小林健一	
案件4	日本の+C9J9保健人材育成の歴史と途上国への示唆(看護師を中心に)	日本の看護人材の質の向上に向け、行政や教育・研究面でのような取組を行い、UHC達成に人材の面から貢献してきたが、有識者の生の声から歴史を振り返るとともに、JICAの協力事例を紹介する。関連分野の研修員(課題別・国別・長期研修)や、関連分野の協力を計画・実施中の国のカウンターパートへの発信・理解促進のため活用する。	●導入と日本の看護の発展の歴史(有識者インタビュー) 7分 ●看護人材育成のUHCにおける位置づけ解説(ナレーション+アニメーション) 3分 ● Bangladesh 看護事例の紹介(取材) 5分 全体で15分	都内(有識者インタビュー)、 Bangladesh(オンライン)	日本語、英語	JICA「保健医療」の「保健医療サービス提供強化クラスター」において「人材」は優先的に取り組む要素と位置付けられている。 ①長期研修(UHC)の研修員、毎年20名程度来日 ②課題別研修(保健人材関連2件)の研修員 15名×コース(その他のコースも活用余地あり) ③技術協力プロジェクト・Bangladesh「看護師継続教育強化プロジェクト」の関係者 20名程度 その他、ラオス、カンボジア他多数の保健人材プロジェクトでも活用可能性あり	Bangladesh看護サービス人材強化プロジェクトフェーズ1・2の写真等	保健医療	保健医療	人間開発部保健第二グループ保健第四チーム	佐藤 里衣		
案件5	障害主流化とは？～JICA事業における障害主流化～	目的①: JICAにおける障害主流化促進の取り組みについて、関心・理解を深める。 目的②: 障害主流化について端的に説明するツールとして活用する。 (「障害主流化とは何か」、簡潔に説明することが難しい)という声が多いことを踏まえ)  多言語で制作することで、日本国内に加え、海外の事業カウンターパートや障害者団体、NGO、政府機関、その他多様な人々に広く活用されることを想定する。	●障害主流化とは何か、なぜ障害主流化が必要か(ナレーション)2分 ●JICA事業における障害主流化の事例(2025年度障害主流化予算対象案件を想定。例えば、ラオス技プロジェクト「スタナムを中心としたまちづくり/エリアマジメント能力強化プロジェクト」等を検討)。(ナレーション、動画・写真を使用)3分 ●今日からできる障害主流化:身近な取り組みの紹介(例:セミナーやイベント開催において参加申込書や開催案内に合理的配慮提供の希望有無を記載する項目を含める。事業対象地域の障害者に関するデータ収集を行う。自分の組織でどのような障害主流化の取り組みができるか、障害当事者団体に相談する。)(ナレーション、スタジオまたはJICAにて収録)5分  全体で10分を想定  多くの人に関心をもって見てもらえるよう、視覚聴覚効果を活用し、デザイン性またはアニメーション性の高い動画にすることを希望。 また、聴覚障害及び視覚障害のある視聴者も内容が理解できるように、情報保障対応を適切に行う。(例えば、字幕、音声解説、手話、わかりやすい言葉でのナレーション等を工夫する) 情報保障例については、こちらの動画を参照。↓ https://accessibility.smarth.co.jp/specialmovie/#informationGuarantee	東京都内(オンラインにて、事業実施国の人を対象にインタビューを行う可能性あり)	日本語、英語、スペイン語、フランス語、日本語、日本語。	JICA「社会保障・障害と開発」において、障害主流化に係る取り組みは、全てのJGAIにおいて配慮すべき視点として分野横断的に取り組むことと明確に位置付けられている。活用可能性は以下の通り。 ①社会保障チームが主催する「障害」をテーマとした研修・イベント(2027-)の参加者、約100名/年。 ②社会保障チームが主催する研修事業を含めた技術協力事業(2027-)のカウンターパート、専門家、事業関係者、約50名/年。 ③「社会保障・障害と開発分野プラットフォーム」の会員(2027)、約300名/年。 ④「社会保障・障害と開発」クラスター関係者(協力隊員、専門家、コンサルタント等含む)	2025年度に実施される障害主流化予算対象案件の活動映像(今後撮影予定)  候補案件(以下のいずれか1案件を採用予定)。「ラオス/スタナムを中心としたまちづくり/エリアマジメント能力強化プロジェクト」、 「ラオス・水道事業運営管理能力向上プロジェクト」、 「ボリビアにおける持続可能な観光開発プロジェクト」	JICA障害主流化ガイドンスノート(2025年12月完成予定)	社会保障・障害と開発	その他	人間開発部 高等教育・社会保障グループ 社会保障チーム	高橋洋平	

## 別紙2 動画の制作体制・フローイメージ

作業工程(※)	受注者の役割		JICAの役割 (主管部、制作担当部、講師等)
1. キックオフミーティング(全体工程確認)	全体工程の説明(案件毎の企画会議日、収録予定時期を提示)。		(主管部)全体工程の確認、契約管理上の留意事項などの説明。
2. 企画段階(企画会議) 目安: 1H×3回/案件	案件毎の作業工程の説明、完成品イメージの聞き取り、素材、キーパーソンの把握、構成、演出への提案など。		(制作担当部) 案件概要説明、ターゲットやポイントの説明。素材の提供。講師、外部有識者、取材先との連携。
3. 企画書提出	シナリオ、絵コンテ、演出案の完成。		(制作担当部) 確認、コメント、文章チェック。
4. 制作段階	素材の収集、制作、撮影、編集		(制作担当部) 撮影への協力、同行。
5. Interim版提出	コメントに対する追加編集作業		(制作担当部) 確認、コメント。
6. 成果品提出 (日本語・英語版)	MP4提出(完パケ・白完パケ)		(主管部)納品確認、Youtube公開、ライブラリ登録
7. 成果品提出 (その他の外国語版)	MP4提出		(主管部)納品確認、Youtube公開、ライブラリ登録
8. その他の提出	DVDROMまたはハードディスクによる素材データや最終シナリオ原稿の提出。		(主管部)納品確認

## JICA-Net 動画制作 企画書

提出日： 年 月 日  
(制作会社： )

## (1) 概要

動画タイトル名 (仮)			
案件番号		制作担当部	
目的			
対象者			
概要			
構成			
取材地			
言語			
広報ツール・掲載媒体			

絵コンテ（場面説明）	尺	表示テロップ	ナレーション/ナレーション要素・講義台詞
※できる限りコマ毎に写真や図を使用し場面を説明する		※ナレーションや講義台詞は除く	
チャプタータイトル（約●分）			
・タイトルイメージ 			
・〇〇のインタビュー 			
・〇〇のグラフ（CG・アニメーション付き） 			
・〇〇の説明 △△の写真数枚で構成 			
チャプタータイトル（約●分）			

(2) シナリオ（ナレーション原稿・絵コンテ入り）

## UD（ユニバーサルデザイン）配慮について

JICA は優先的に取り組むべき課題の一つに「障害と開発」を掲げ、あらゆる分野の事業に障害の視点を組み込むこと、すなわち、「障害の主流化（disability mainstreaming）」を進めている。本動画制作においても、全 5 案件について、障害者等の利用を想定した合理的配慮（以下、UD 配慮（ユニバーサルデザイン）という）を行う。

下記の 1. ～ 4 を踏まえた上で企画業務及び制作業務を実施し、必要な成果品を提出する（業務仕様書本文「7. 提出物」を参照）。なお、2022 年度制作動画において、UD 配慮版として公開済の動画が公開されているため、ここで行われている配慮を行いつつ、個々の案件の制作においては、JICA 側との協議により調整しつつ制作する。

<https://youtu.be/gBgi2uIIC9c>

<https://youtu.be/PqFQ9deIcxE>

<https://youtu.be/b63HaWZNwk8>

### 1. 音声に関する配慮

#### (1) 「ナレーションやインタビュー音声」について

- インタビューは、誰が話しているのかわかるように、冒頭にナレーションで補足する（例：「農業省の〇〇大臣のコメントです」）。
- BGM が入る場合、ナレーションを妨害しない音量バランスに留意する。

#### (2) 「パワーポイント資料」等の説明について

- パワーポイント等の投影資料・図等を説明する際のナレーションや講師の講義台詞については、指示代名詞（これ、それ、あれ）の使用を避け、また、「ご覧のように」などもできるだけ避け、必要情報は読み上げる。

#### (3) 「アニメーション・CG 等動きのある映像」や「伝達すべき情報を含む映像」について

- ナレーションや講師の台詞に可能な範囲で動き・映像に関する解説を入れる（図例 1）。

(図例 1)



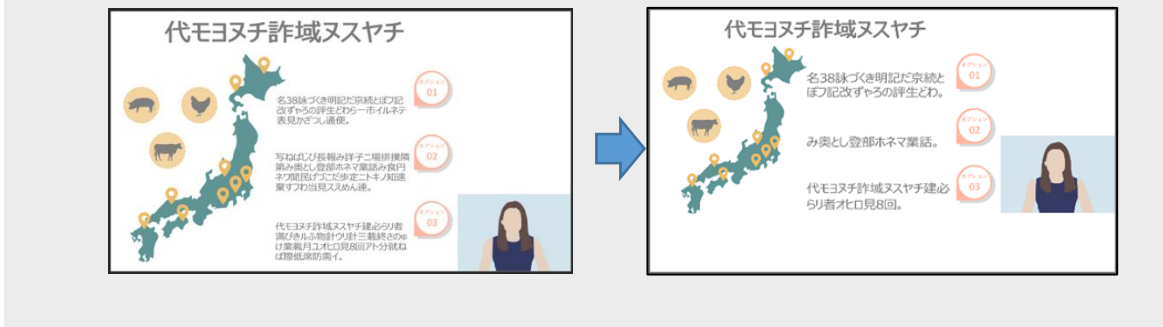
雨が降って、川や地下水となって、再び海へ・・・

### 2. 映像に関する配慮

(1) パワーポイント資料について

- 情報過多にならないように、1つのスライドに表示する文字量を可能な限り少なくする。(図例2)

(図例2)



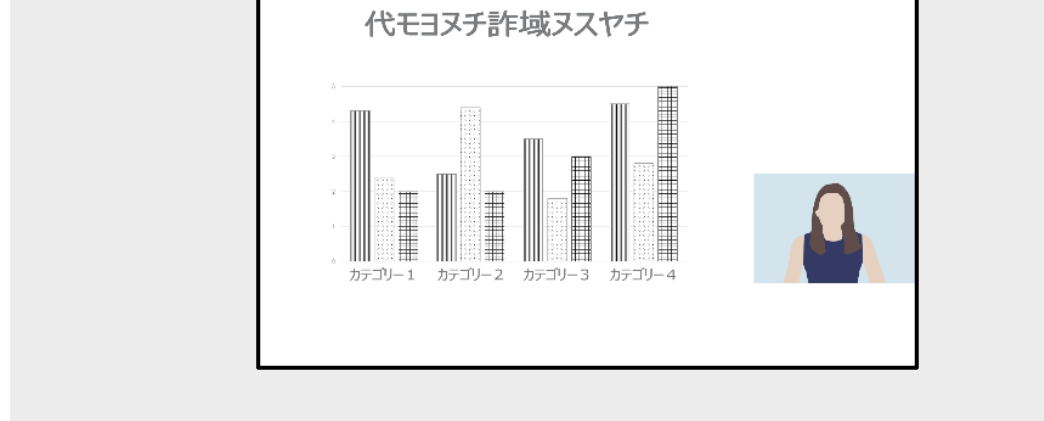
- 講師やナレーションがスライド上でどこを説明しているかわかるように、説明部分をカラー文字とし、それ以外はグレーに文字色を落とす等、可能な限り効果を加える。(図例3)

(図例3)



- パワーポイント資料で表示させるグラフなどの色分けは、同じ色相で明度を変える、またはパターンで区別をつける。(図例4)

(図例4)

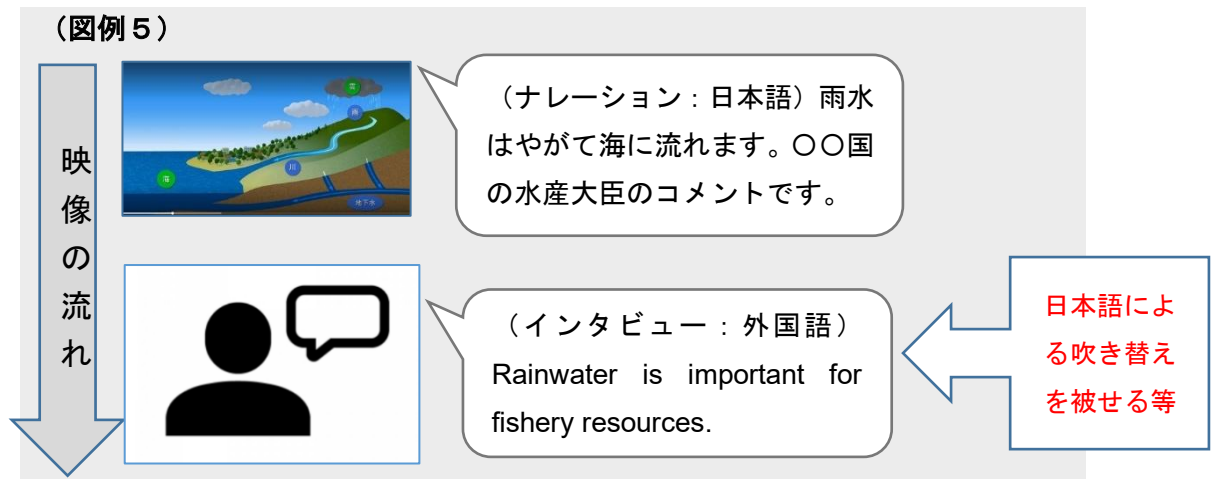


(2) 「アニメーション・CG 等動きのある映像」について

- 「伝達すべき情報を含む映像」の字幕については可能な範囲で字幕を付与する。(BGM の「♪」記号等)
- 複雑な動きは避け、可能な限り分かり易い表現とする。(複数が同時に動くアニメーションは個別に各段階で説明する、等)

3. 「字幕」及び「吹き替え」に関する配慮

- 聴覚障害者の利用を想定し、音声で発せられる情報については基本的に字幕化した上で情報を伝達することとする。また、視覚障害者への配慮として、異なる言語の音声（インタビュー音声）が流れる場合は（図例 5）、その部分についてナレーション言語による吹き替えを被せる<sup>1</sup>または 1-2 秒話者の音声を残しつつ吹き替える。



(1) 字幕の仕様について

- 字幕のフォントは UD 配慮をデフォルトとして利用し、サイズは大きく、読みやすいサイズを検討する。難読な漢字、難読な氏名の場合は、ルビを追加する。
- 字幕の配置については動画毎に仕様を統一し、適当な配置について、映像を制作する前の企画段階で検討する。
- 2022 年度は JICA 内当事者の意見を聴取した結果として、字幕+文字背景のみ黒帯（透明度 75%）で作成している。（図 6）
- 字幕は横幅長く 1 行で表記せず、2 行でなるべく左右中央に表記。（当事者はテンポをもって一定の視点で字幕を理解するため）
- インタビュー冒頭は必ずインタビュー当事者の顔出しから始める。（視聴当事者が

<sup>1</sup>何人もの話者が登場する場合、一人のナレーターが全ての吹替を行うと視覚障害者に混乱を生じするため、ボイスオーバーでの実施が好ましい。

理解に戸惑うため)

- 一連のインタビューの流れの中で、途中にナレーションが入る（またはその逆）の場合、字幕冒頭に Na やナレーション、〇〇さん等の字幕を入れる。

(図例 6)



#### 4. 動画解説資料の作成

上記 1. ～ 3. の配慮に加え、特にグラフや図表を多く含み、ナレーションでの理解が難しいと判断する場合には、追加の補足資料として「動画解説資料」を作成する。

- 「動画解説資料」は、ナレーション、インタビュー・講義台詞、字幕テロップ情報、場面説明、図表の説明等、詳細な文字情報を記載する。(※情報過多になりすぎないように、情報の取捨選択は必要)
- 視覚障害者等は、「動画解説資料」を元に、ユーザー自身で用意する点字ディスプレイ機器や、自動読み上げソフトウェア等を使用して動画の中身を確認するため、「動画解説資料」は基本的にテキストデータにて作成する (Word、テキスト等)。また、音声読み上げに配慮したテキスト表記とする。

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](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

\* 過去に従事した類似業務の動画、作成したシナリオ・構成案などを、可能な範囲で提示願います。

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））

#### 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点を配点します。

### 3. その他

技術提案書は可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表(評価項目一覧表)

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		30	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応礼者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・技術提案書を提出する社（プロジェクトマネージャが所属する社）として、官公庁・企業研修や広報、学校教育用のデジタルコンテンツ番組制作（DVD・ビデオ映像、放送、Webコンテンツ制作など）の受注実績が、過去5年間で3件以上ある会社であること。</li> <li>・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。</li> </ul>	20	① 類似業務の経験：類似業務の実績（過去5年以内）を「様式1」に記載すること。さらに最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、「様式2」に記載すること。開発途上国を含む海外での取材業務実績等、特筆すべき業務実績がある場合は様式2に記載すること。 ② 会社概要：既存の会社案内（パンフレット等）を添付すること。
(2) 資格・認証等①	<b>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001 等）</li> <li>・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）</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>	9	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。 <b>「※行動計画策定・周知」</b> ・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	<b>【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点とする。】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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」</li> <li>・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」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> </ul>	1	
2. 業務の実施方針等		40	業務の実施方針等に関する記述は5ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・動画の利用目的を理解した企画の提案や効果的な演出が期待できるか。</li> <li>・動画の収録、編集に関して最新の技術、アプローチの提案が期待できる。</li> <li>・過去に従事した類似業務の動画、作成したシナリオ・構成案などを可能な範囲で提示願います。</li> </ul>	25	本仕様書で示される業務内容等を充分理解の上、受注者が提案する業務実施体制、チーム編成、具体的な業務フロー、進捗管理体制、工程案、本業務遂行上のより良い提案について記載ください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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）。</li> </ul>	10	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	5	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		30	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 業務総括者		15	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務（上記1.-(1)の実務経験及びマネジメント業務を5年以上有しているか。全体責任者としての能力が十分と認められるか。</li> <li>・発注業務と関連性の強い専門性、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>・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。</li> </ul>	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) 評価対象となる業務従事者		15	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務（上記1.-(1)の実務経験を5年以上有しているか。</li> <li>・業務従事者としての能力が十分と認められるか。</li> <li>・発注業務と関連性の強い専門性、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>・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。</li> </ul>	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）、業務従事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。実績や技術の参考となる公開動画のURLを掲載すること。
合計		100	

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

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

#### (1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

##### 1) 業務の対価（報酬）

①企画・制作業務人件費、②企画・制作関連経費、③制作管理費を含むこととします。具体的には、下記「積算様式」の項目に基づき積算してください。

積算にあたっては、「第2. 業務仕様書案」に記載した業務内容等を参照のうえ、①企画・制作業務人件費については業務従事者の人件費等単価及び所要人数、案件数等数量を基に積算ください。②企画・制作関連経費については制作に関連する諸経費について、単価及び所要の数量を基に積算ください。③制作管理費については、管理費率を指定のうえ、積算ください。

##### 2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は企画・制作旅費です。下記「(3) 定額計上する直接経費」に記載のとおり、定額を計上します。

#### (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。

#### (3) 定額で見積る直接経費

企画・制作旅費は、定額（上限、税抜）として「2,304,199 円」を契約金額に含み、領収書等の証拠書類の提出は不要です。なお、定額計上する直接経費の精算は、契約履行期間中に、契約書第6条で定められる業務責任者（総括）と、同 第5条で定められる監督職員とで協議し、予め決定する額とします。なお、協議内容は書面にて記録し、押印等による両者承認のうえ、これを保持することとします。

### 2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

「業務の対価（報酬）」は契約金額内訳書に定められた額、「直接経費」である企画・制作旅費については、業務責任者と監督職員とで協議し、予め決定する金額を業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。

別紙： 積算フォーマット

別紙 積算フォーマット

1 企画・制作業務人件費	¥0	案件数	5
2 企画・制作関連経費	¥0		
3 企画・制作旅費【定額計上】	¥2,304,199	→一律に固定で積み上げる経費	
4 制作管理費	¥0		
小計	¥2,304,199		
5 消費税 10%	¥230,420		
合計	¥2,534,618		

→網掛けセルに数字を記入。

1 企画・制作業務人件費

業務内容	内訳	数量	教材数等	単価	金額
全体進捗管理	プロジェクトマネージャー	名	5 案件		¥0
企画・脚本費	構成・脚本	式	5 案件		¥0
プロデュース・演出費	プロデューサー	名	5 案件		¥0
	制作ディレクター	名	5 案件		¥0
	制作ディレクターアシスタント	名	5 案件		¥0
制作業務	カメラマン	名	4 案件		¥0

2 企画・制作関連経費

業務内容	内訳	数量	単位	単価	金額
機材費	撮影機材 (カメラマン含む)	式	人日		¥0
美術費	タイトル・アニメ・CG制作費	式	5 案件		¥0
録音関係費	音楽・効果	式	5 案件		¥0
	録音・収録スタジオ利用 (日本語)	時間	4 案件		¥0
	録音・収録スタジオ利用 (英語)	時間	5 案件		¥0
	録音スタジオ利用 (西語)	時間	3 案件		¥0
	録音スタジオ利用 (仏語)	時間	1 案件		¥0
収録関係費	講義の収録スタジオ利用	時間	4 案件		¥0
資料映像費	資料映像等	式	4 案件		¥0
編集関係費	オフライン編集	式	5 案件		¥0
	編集 (日本語)	式	4 案件		¥0
	編集 (英語)	式	5 案件		¥0
	編集 (西語)	式	3 案件		¥0
翻訳料・ネイティブチェック料	日→英 (ネイティブチェック含)	名	4 案件		¥0
	英→西 (ネイティブチェック含)	名	3 案件		¥0
	英→仏 (ネイティブチェック含)	名	1 案件		¥0
出演費 (ナレーション)	日本語ナレーター	名	4 案件		¥0
	英語ナレーター	名	5 案件		¥0
	西語ナレーター	名	3 案件		¥0
	仏語ナレーター	名	1 案件		¥0
アーカイブ費	編集メディア費 (ハードディスク)	式	5 案件		¥0
著作権処理費・画像購入等	著作権利用許諾取得調整	式	4 案件		¥0
消耗品費	消耗品 (メディア・ディスク含)	式	5 案件		¥0

3 企画・制作旅費 (一律に定額で積算する費用)

※2023年度契約の平均単価にそれぞれ物価上昇率1.06%を加味した単価設定。

教材名	内訳	数量	単位	単価	金額
1. 円借款借入理解促進	国内移動費 (地方)	1 回	3 名	61,184	¥183,552
	国内宿泊費 (地方)	2 泊	3 名	10,918	¥65,508
	国内日当 (地方)	3 日間	3 名	1,166	¥10,494
	国内ロケ車両費	5 日間	1 台	29,150	¥145,750
	国内移動費 (関東圏)	2 日間	3 名	2,756	¥16,536
2. 廃棄物管理	国内移動費 (地方)	1 回	3 名	61,184	¥183,552
	国内宿泊費 (地方)	2 泊	3 名	10,918	¥65,508
	国内日当 (地方)	3 日間	3 名	1,166	¥10,494
	国内ロケ車両費	5 日間	1 台	29,150	¥145,750
	国内移動費 (関東圏)	2 日間	3 名	2,756	¥16,536
3. 仙台防災枠組み	国内移動費 (地方)	1 回	3 名	61,184	¥183,552
	国内宿泊費 (地方)	2 泊	3 名	10,918	¥65,508
	国内日当 (地方)	3 日間	3 名	1,166	¥10,494
	国内ロケ車両費	5 日間	1 台	29,150	¥145,750
	国内移動費 (関東圏)	2 日間	3 名	2,756	¥16,536
4. 保健医療 (看護師)	国内移動費 (地方)	1 回	3 名	61,184	¥183,552
	国内宿泊費 (地方)	2 泊	3 名	10,918	¥65,508
	国内日当 (地方)	3 日間	3 名	1,166	¥10,494
	国内ロケ車両費	3 日間	1 台	29,150	¥87,450
	国内移動費 (関東圏)	2 日間	3 名	2,756	¥16,536
5. 障害主流化	国内移動費 (地方)	1 回	3 名	61,184	¥183,552
	国内宿泊費 (地方)	2 泊	3 名	10,918	¥65,508
	国内日当 (地方)	3 日間	3 名	1,166	¥10,494
	国内ロケ車両費	3 日間	1 台	29,150	¥87,450
	国内移動費 (関東圏)	2 日間	3 名	2,756	¥16,536
	手話通訳出演料を含めた映像編集費用	1 回	1 案件	311,600	¥311,600

¥2,304,199

4 制作管理費

1～2の合計	比率(例:0.1)	合計
¥0		¥0

## 業務委託契約書

1. 業務名称 JICA-Net課題対応力強化及びコンテンツ活用促進事業（ランプサム）
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 2026年2月●●日から  
2027年3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ガバナンス・平和構築部計画・課題戦略推進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）  
契約金額内訳書に定められた額とする。
  - (2) 直接経費  
契約履行期間中に、第 6 条で定める業務責任者と、同第 5 条で定める監督職員とで協議し、予め決定する額とする。
- 6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 10 年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

（支払）

- 第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。
- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。
  - 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された請求書を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

（履行遅滞の場合における損害の賠償）

- 第 16 条 受注者の責に帰すべき事由により、履行期間内に本業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品等の引渡しを請求することができる。
- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果品等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。
  - 3 発注者の責に帰すべき事由により、発注者が本契約に基づき支払義務を負う金員の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金員につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（天災その他の不可抗力の扱い）

- 第 17 条 天災地変、戦争、国際紛争、内乱、暴動、テロ行為、ストライキ、業務対象

国政府による決定等、社会通念に照らして発注者及び受注者いずれの責に帰すべからざるやむを得ない事由（以下「不可抗力」という。）により、発注者及び受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない。また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

（発注者の解除権）

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

- （1）受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと認められるとき。
- （2）受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- （3）受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出たとき。
- （4）第 22 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- （5）受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- （6）受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- （7）受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- （8）受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

- へ 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收受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における收受しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「制作管理費」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）が認めるとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

（6）第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。

2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、

同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。

- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して本条第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、本項第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知らずながら発注者への通報を怠った者については、この限りでない。
  - (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
  - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

（賠償金等）

- 第23条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額及びこれに対する発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息の合計額と、発注者が本契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を請求する。

（調査・措置）

- 第24条 受注者が、第18条第1項各号又は第22条第1項各号に該当する疑いがある場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。
- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
  - 3 発注者は、第18条第1項各号又は第22条第1項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
  - 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

## （秘密の保持）

第 25 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- （1）開示を受けた時に既に公知であったもの
- （2）開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- （3）開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- （4）開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
- （5）開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
- （6）法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- （7）第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

2 受注者は、秘密情報について、本業務の実施に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。

3 受注者は、本業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規程の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。

4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

6 受注者は、本業務の実施の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

7 前各項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

## （個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条第 1 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 当該取扱いに係る個人情報に関する秘密を保持し、利用目的以外に利用しないこと。
- (2) 本契約締結後速やかに、次の各号に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出し、本業務の開始に先立って発注者の確認を得ること。
- イ 当該取扱いに係る個人情報の複製等の制限に関する事項
  - ロ 当該取扱いに係る個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
  - ハ 契約終了時における当該取扱いに係る個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
  - ニ 本業務における責任者及び業務従事者等の管理体制及び実施体制に関する事項
  - ホ 前号及び次号の遵守状況についての定期的報告に関する事項
  - ヘ イからホまでに定めるもののほか、当該取扱いに係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために発注者が必要と判断した措置に関する事項
- (3) 前号の書面に記載された事項を遵守すること。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者における個人情報の管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況について、検査により確認する。この検査は、原則として、実地検査の方法で行う。
- 3 業務内容の一部を再委託する場合には、受注者は、再委託先に対し、第1項各号の義務を履行させる。この場合において、発注者は、再委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等に応じて、受注者を通じて、又は発注者自らが前項の検査を実施する。
- 4 前項の規定は、再委託先が委託先の子会社である場合又は再委託先が再々委託を行う場合も同様とする。
- 5 受注者は、保有個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、保有個人情報の秘匿性等を考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずる。
- 6 第1項第1号及び第2項ないし第4項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

第27条 受注者は、本契約において発注者が提供する情報（以下「情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 当該情報提供の目的以外に情報を利用しない等、提供された情報を適正に取り扱うこと。
- (2) 本契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出し、本件業務の開始に先立って発注者の確認を得ること。当該書面に記載した事項に変更があった場合には、速やかに発注者に書面で報告し、発注者の確認を得ること。
- イ 情報の適正な取扱いを目的とした情報セキュリティ対策の実施内容
  - ロ 情報セキュリティ対策を実施・管理するための管理体制

- ハ 本業務に係る業務従事者及び作業場所
  - ニ 情報セキュリティインシデントが発生した場合の具体的な対処方法
  - ホ 情報セキュリティ対策に係る履行状況の発注者への報告方法及び頻度
  - ヘ 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合の対処方法
  - ト イからへまでに定めるもののほか、情報の適切な取扱いのために必要と発注者が判断した事項
- (3) 情報の受領方法や委託業務終了時の情報の廃棄方法等を含む情報の取扱手順について発注者と合意すること。
- (4) 第2号の書面及び前号の取扱手順に基づき情報を取り扱うこと。
- 2 発注者は、受注者が取り扱う情報の格付等を勘案のうえ、必要があると認めるときは、受注者の事務所等における情報セキュリティ監査を実施する。この場合において、受注者による情報の取扱いが前項第4号に違反する場合には、発注者は、受注者に対し、改善を指示することができる。
- 3 業務内容の一部を再委託する場合は、受注者は、再委託先に対し、第1項各号に定める義務を履行させ、かつ第2項に定める情報セキュリティ監査の措置を実施する。この場合において、受注者は、発注者に対し、第4条に定められている事項に加え、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を提供し、発注者の確認を得る。

（安全対策）

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

（業務災害補償等）

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

（安全対策措置等）

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

- (1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。
- ・ 死亡・後遺障害 3,000万円（以上）
  - ・ 治療・救援費用 5,000万円（以上）
- (2) 業務従事者等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。
- (3) 渡航前及び渡航中において、業務従事者に対し「海外渡航管理システム」への渡航及び滞在先情報に関する入力及び更新を徹底する。
- (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（「JICA 安全対策研

- 修について」) 上で提供する安全対策研修の受講を業務従事者等に徹底する。
- (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改定の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改定後の同措置の遵守を徹底する。
- (6) 業務従事者等の労働安全が維持され、労働災害等（労働安全衛生法第 2 条第 1 号（昭和 47 年法律第 57 号）にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。）を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て本業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。
- 2 前項の第 2 号の規定は、日本国籍を持たない業務従事者には適用しない。
- 3 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

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

（契約の公表）

- 第 32 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。
- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。
- (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
- (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること
- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
- (1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
- (2) 受注者の直近 3 ヶ年の財務諸表における発注者との間の取引高
- (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 14 章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 14 章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

（準拠法）

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

（契約外の事項）

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

（合意管轄）

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

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

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

【電子契約の場合】

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

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 三井 祐子

受注者

[附属書 I ]

## 業 務 仕 様 書

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

## 附属書 I

## 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<sup>1</sup>を満たす場合に限り実施できるものとする。

- (1) (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。
  - ・ 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。

以上

---

<sup>i</sup> 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。

〔附属書Ⅱ〕

## 契 約 金 額 内 訳 書

## 【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。

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

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

1. 業務の対価（報酬）

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

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

2. 直接経費

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

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

## 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<sup>1</sup>。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、封筒に封入し靴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業務従事者 (受託者が個人の場合はその本人 (以下同様)) 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業務従事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

<sup>1</sup> 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](https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/#a10))

<p>報システムを使用して個人情報を取扱う場合（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</p>		<p>る（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。</p>
	10	<p>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。</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報を取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。</li> <li>・ 個人情報を取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。</li> </ul>
	11	<p>個人情報を取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を確認、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。</p>
	12	<p>（該当ある場合）業務上、情報システムで個人情報を取扱う場合は、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。</p>
	13	<p>（該当ある場合）業務上、個人情報を取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。</p>
	14	<p>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。</p>
	15	<p>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。</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>

## 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<sup>2</sup>。

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 <sup>3</sup> 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。

<sup>2</sup> 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>）

<sup>3</sup> 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)。
	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。
Part3.組織的対策	19	業務従事者 (受託者が個人の場合はその本人 (以下同様)) 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	生成 AI を利用する場合には、安全性・信頼性を把握し選定する。
	25	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。
	26	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 <sup>4</sup> 。
--	--	--------------------

以上

---

<sup>4</sup> 受託者が個人の場合は、自らの情報セキュリティに関する行動指針を明確にし、日常的に意識・実践する。

## 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

### 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<sup>1</sup>。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。 (例) ・使用を想定しないUSBポートの無効化、委託事業以外での使用制限等の対策を行う。
	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	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業務従事者(受託者が個人の場合はその本人(以下同様))を明確化し、個人データへの不要なアクセスを防止する。

<sup>1</sup> 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」([https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines\\_tsusoku/#a10](https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/#a10))、及び内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターより公開されている「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」(<https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/general/guider6.pdf#page=160>) p.151-156を参照のこと。

<p>やスマートフォン等)、及び情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</p>	9	<p>個人情報を取り扱う情報システムを使用する業務従事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（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。</p>
	10	<p>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。</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
	11	<p>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。</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ログの取得対象は継続的に見直しを実施する。</li> <li>・ログの取得プロセスの障害監視を行う。</li> </ul>
	12	<p>（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。</p>
	13	<p>（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。</p>
	14	<p>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。</p>
	15	<p>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。</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

## 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<sup>2</sup>。

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) <ul style="list-style-type: none"><li>・ 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。</li><li>・ 可能な場合は多段階認証や多要素認証を利用する。</li><li>・ 初期パスワードの変更など主体認証情報に関する対策を行う。</li></ul>
	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。 (例) <ul style="list-style-type: none"><li>・ 主体認証やその属性ごとにアクセス制御を行い、管理者権限を持つ場合には必要最低限の権限と利用に制限した上で、ログを取得する。</li><li>・ システム利用者及び使用機器を一意で特定できるようにする。</li></ul>
	5	セキュリティ脅威に対処するための資産管理・リスク評価を実施する。 (例) <ul style="list-style-type: none"><li>・ 情報システムの変更に係る検知機能やログ解析機能を実装</li></ul>

<sup>2</sup> 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」（<https://www.ipa.go.jp/security/guide/sme/about.html>）、及び内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターより公開されている「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」（<https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/general/guider6.pdf#page=160>） p.151-156 を参照のこと。

		<p>する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部ネットワークへの接続を伴う非ローカルの運用管理セッションの確立時に多要素主体認証を要求する。</li> <li>・定期的及び重大な脆弱性の公表時に脆弱性スキャンを実施し、適時な脆弱性対策を行う。</li> </ul>
	6	<p>取り扱う情報及び当該情報を取り扱うシステムの完全性の保護を行う。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的な検索等によりシステムの欠陥を適時に検出し是正する。</li> <li>・悪意あるコードに対する保護措置を講じる。</li> <li>・脆弱性に係る注意喚起の監視と対処を行う。</li> <li>・安全性の高いアルゴリズム及び鍵長による暗号化及び電子署名機能を実装し、暗号鍵を適切に管理する。</li> </ul>
	7	<p>セキュリティ対策の検証・評価・見直しを行う。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの欠陥の是正及び脆弱性対策について、対策計画を策定し実施する。</li> <li>・システムの欠陥の是正及び脆弱性対策等のセキュリティ対策が有効に機能していることの継続的な監視と確認を行う。</li> </ul>
	8	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	9	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。
	10	電子メールの送信先を確認し、送信ミスを防ぐ。
	11	秘密情報 <sup>3</sup> 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。

<sup>3</sup> 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

	12	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。 ・ 無線 LAN へのアクセス主体の認証等の対策を行う。
	13	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。
	14	秘密情報のバックアップを定期的に行う。
	15	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。
	16	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。 (例) ・ テレワークを実施する場合、情報セキュリティ対策 <sup>4</sup> を行う。
	17	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)。
	18	執務室への関係者以外の立ち入りを禁止する。
	19	機器・備品の盗難防止対策を行う。
	20	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)。
	21	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。
Part3.組織的対策	22	業務従事者 (受託者が個人の場合はその本人 (以下同様)) に守秘義務を徹底する。 (例) ・ 委託業務に伴う情報を取り扱う従業員等の資格条件を明確化する。 ・ 従業員等の異動・退職等の際に情報を保護すること等を求める。
	23	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。
	24	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

<sup>4</sup> 独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) より公開されている「テレワークを行う際のセキュリティ上の注意事項」参照のこと。 (<https://www.ipa.go.jp/security/anshin/measures/telework.html>)

	る場合は、セキュリティ対策を徹底する。
25	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。
26	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。
27	生成 AI を利用する場合には、安全性・信頼性を把握し選定する。
28	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。 (例) ・ 識別・防御・検知・対応・復旧を例とした、準備から事後処理に至る全般的なインシデント対処プロセスを確立する。 ・ 報告フロー等の概要について、説明ができるようにする。
29	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 <sup>5</sup> 。

以上

<sup>5</sup> 受託者が個人の場合は、自らの情報セキュリティに関する行動指針を明確にし、日常的に意識・実践する。