

第2 業務仕様書

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「2027-2029 年度 JICA 統合報告書作成」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

JICA は、事業活動やさまざまな取り組み等を国民にわかりやすく伝えるため、毎年度「国際協力機構統合報告書」（以下「報告書」という。）を冊子及び JICA ウェブサイト上で発行し、情報発信に努めている。

統合報告書は、JICA の理念や組織・事業の戦略、サステナビリティ関連の取り組み、組織体制、前年度に実施した事業の概要、財務情報等を視覚的に分かりやすく読みやすい形でまとめることで、日本国内外に対し、JICA 事業の意義や成果を発信していく必要がある。

2. 業務の目的

報告書及び関連冊子の編集・製本・印刷およびウェブサイト掲載データの作成を行い、以て国内外の関係者に対し、事業等の成果や今後の事業展開、組織価値をわかりやすく伝えることを目的とする。

3. 履行期間

2026 年 11 月から 2030 年 6 月 30 日まで

4. 業務の内容

受注者は統合報告書 2027～2029 年度（3 年度分）を対象に下記業務を行う。

（1） 報告書のデザイン案作成・取材・執筆・編集・印刷・製本（和文・英文）

（ア）デザイン・レイアウト案の作成

受注者と JICA 広報部が協議し、編集方針や目次案を決定する。それに基づき、受注者は前年度の原稿、写真、図表、インフォグラフィック等の素材を元に、各ページのデザイン・レイアウト案を複数提示し、JICA 広報部と協議の上決定する。検討に際し留意すべき点は下記の通り。

- ・ 視覚的にわかりやすく読者が利用しやすいデザインとする。具体的には、文字数をできる限り抑え、図表やグラフ、インフォグラフィック、写真等を活用して分かりやすくするとともに、余白を十分に確保するなど見やすい誌面とする。
- ・ 文字フォントは幅広い読者層に配慮し、pt13 とする想定。また、和文用に作成したレイアウトを原則としてそのまま英文報告書にも使用するため、翻訳時に文章量が大幅に増えることを念頭におき、英文原稿でも見やすいレイアウトとなるよう留意する。
- ・ 冊子とともにウェブ上に PDF データを掲載することを念頭におき、電子データとしても見やすいデザイン・レイアウトにする。
- ・ ページ数や文字数が限られる中、報告書では重要な情報をコンパクトにまとめ、詳細な情報は QR コードからウェブサイト参照させるなど、紙媒体とウェブサイト情報を効果的に組み合わせることで、さまざまな読者層が利用しやすい報告書とする。

（イ）作業工程管理（工程管理表の作成を含む）

受注者は、年度ごとに報告書作成作業の工程表を作成し、JICA と協議の上、決定する。工程表を踏まえた工程管理を行うとともに、必要に応じて作業遅延を回避するための JICA との協議・調整を行う。

(ウ) 和文原稿の編集

① 本編

下記（エ）を除き、原則として初稿原稿は JICA 担当部が執筆を行う。受注者は、目次のページごとに、予め執筆依頼用の原稿フォーマットを作成し、発注者と協議のうえ決定する。各ページのリード文・本文・キャプションの想定文字数、掲載写真点数等の必要な情報を提示する。

受注者は、JICA 担当部から初稿原稿を回収し、校正・修正を行うとともに、読者にわかりやすくなるように必要に応じて代替案の提示や追記すべき情報や内容を検討し、直接担当部へ確認し、修正稿を取り付ける。

受注者は、担当部との確認・調整を了した原稿案を JICA 広報部に提出し、広報部の指示に基づき追加の校正・修正を行った上で、レイアウト作業を進める。

なお、広報部の修正やコメントのうち、事実関係等、担当部への確認を要するものについては、必要に応じて、受注者が担当部への確認を行う。

② 別冊資料編

受注者は、JICA 担当部から実績データ（エクセル形式）を回収し、直接各担当部に必要な確認を行った上で、報告書掲載用の図表データを作成する。完成データおよび原稿は直接担当部へ確認し、修正稿を取り付ける。受注者は、担当部との確認・調整を了した原稿案を JICA 広報部に提出し、必要に応じて追加の校正・修正を行った上で、最終化する。

(エ) 和文原稿（活動報告ページ）の取材・執筆・編集

報告書本編のうち 10～20 ページ程度を JICA 事業の活動報告ページに充て、事業の内容と、事業関係者の声を紹介している（統合報告書 2025 の P. 58 等に掲載している「事例」を参照）。広報部が選定した掲載事例 10～20 件について、事業関係者への質問票による情報収集を行い、関係者の声として取材内容を簡潔にまとめること。事業の内容については、契約後に相談のうえ、執筆方針・進め方を決定する。

受注者が執筆した原稿は、直接担当部への確認と文字数等の調整を行う。担当部との確認・調整を了した原稿案は JICA 広報部に提出し、広報部の指示に基づき追加の校正・修正を行った上で、レイアウト作業を進める。

なお、広報部の修正やコメントのうち、事実関係等、担当部への確認を要するものについては、受注者が担当部への確認を行う。

(オ) 掲載写真の収集・提案

JICA 担当部が執筆するページについては、原則として同部から提供される写真を使用すること。仮に受注者が提案する場合、写真は、提案前に著作権・肖像権の確認を徹底し、著作権については JICA 帰属のものか、JICA 帰属以外の場合は JICA 広報媒体での二次利用の許諾を得ること。肖像権についても、報告書に加え、他の JICA 広報媒体での二次利用の許諾が得られているものを使用すること。また、写真の編集が必要な場合は、加工可否やクレジット有無について受注者が予め確認したうえで行うこと。著作権が JICA 帰属の写真については、JICA ウェブサイト（フォトライブラリーを含む）や各種広報媒体等を参照のこと。開発途上国のイメージ写真等については有料データの購入を可とするが、購入前に JICA の承認を得ること。

なお、表紙及び扉ページ等に使用するイメージ写真の提案に際しては、国名および写真の内容を併せて提示するとともに、上記（１）（ア）の編集方針を踏まえ、重点的に打ち出したいテーマ（地域・分野等）や地域バランス等にも配慮すること。

(カ) レイアウト原稿案の作成

上記(エ)で作成した原稿をもとにレイアウト初稿を作成し、各担当部に確認の上、必要な修正を行う。担当部への確認を了したページのレイアウト原稿を広報部に提出し、必要に応じて追加の修正を行い、最終化する。

なお、広報部の修正やコメントのうち、事実関係等、担当部への確認を要するものについては、受注者が担当部への確認を行う。

(キ) 和文印刷・和文製本・納品

JICA の承認を得た和文版下（最終版）を作製し（色校は1セットを JICA 広報部へ提出）、試刷り（2 ページ程度）を通して JICA に使用紙の確認を行った上で、印刷・製本を行い、JICA 指定の場所へ納品する。印刷物の納品先は、JICA 麹町本部および報告書の配送業者の倉庫（東京都内）となるため、配送業者と日時等の調整を直接行うこと。

なお、JICA ウェブサイトヘデータを掲載するため、全ページ PDF とページ別の個別 PDF を、報告書（和文）最終稿の校了から 5 営業日以内に JICA 広報部までメールにて提出する。

(ク) 英文原稿の作成

受注者は、完成した和文最終稿を翻訳して英文初稿を作成し、直接担当部への確認と必要な修正及び文字数等の調整を行う。担当部との確認・調整を了した原稿案は JICA 広報部に提出し、広報部の指示に基づき追加の校正・修正を行った上で、レイアウト作業を進める。

なお、広報部の修正やコメントのうち、事実関係等、担当部への確認を要するものについては、受注者が担当部への確認を行う。

受注者は、機械的に和文を英訳するのではなく、原文の趣旨および発注者の意向を十分考慮し、英文読者にとって読みやすくわかりやすい英文初稿を作成すること。また、JICA 担当部への提出初稿及び JICA 広報部へ提出する調整済み原稿については、事前にネイティブチェックを行った上で提出すること。加えて、JICA 固有の名词や表現については、過去に発刊されている統合報告書の記載ぶりと平仄を合わせること。

(ケ) 英文レイアウト原稿案の作成

上記(ケ)で確認を了した英文原稿について、レイアウト初稿を作成し、直接 JICA 担当部に確認の上、必要な修正を行う。各担当部との調整を了した英文レイアウト原稿を JICA 広報部に提出し、必要に応じて追加の修正を行い、最終化する。

なお、広報部の修正やコメントのうち、事実関係等、担当部への確認を要するものについては、受注者が担当部への確認を行う。

(コ) 英文印刷・英文製本・納品

JICA の承認を得た英文版下（最終版）を作製し（色校は計1セットを発注者へ提出）、試刷り（2 ページ程度）を通して JICA に使用紙の確認を行った上、印刷・製本を行い、JICA 指定の場所へ納品する。

なお、JICA ウェブサイトヘデータを掲載するため、全ページ PDF とページ別の個別 PDF を、報告書（英文）最終稿の校了から 5 営業日以内にメールにて JICA 広報部まで提出する。

(サ) 挨拶状の作成

確定した報告書の配布先に対し、配布時に同封する挨拶状（和・英）の原稿を印刷・同封する。

(2) 報告書ダイジェスト版パンフレット（JICA PROFILE 及び JICA At a Glance）の作成（和文・英文・仏文・西文）

報告書本編の一部の情報を抜粋し、外部へ配布可能なパンフレットを作成する。

(ア) JICA PROFILE

① 企画・編集方針

全体で 28 ページ程度の冊子とし、一読して JICA の組織概要や実績、動向が把握できる情報が網羅され、コンパクトな情報量で視覚的に読みやすい構成・デザインとする。本編全文版とのデザインの統一性・整合性も十分に考慮すること。詳細な方針は、契約後に協議のうえ決定する。

② 工程

- ・上記編集方針に基づき、構成案及びデザイン案を JICA に提出し、JICA と協議の上決定する。
- ・写真、図やインフォグラフィック等については、原則として、報告書掲載データを活用、引用する。報告書で用いられていない写真を JICA PROFILE の扉絵等に用いることを受注者が提案する場合、写真は、提案前に著作権・肖像権の確認を徹底し、著作権については JICA 帰属のものか、JICA 帰属以外の場合は JICA 広報媒体での二次利用の許諾を得ること。肖像権についても、JICA PROFILE に加え、他の JICA 広報媒体での二次利用の許諾が得られているものを使用すること。また、写真の編集が必要な場合は、加工可否やクレジット有無について受注者が予め確認したうえで行うこと。
- ・JICA の指示に基づき、冊子の校正、印刷、製本を行う。
- ・英文版については、報告書英文版の原稿確定後、制作に着手し、和文同様の工程で進める。
- ・なお、JICA PROFILE は JICA の国内拠点・在外拠点で、現地に関連する情報を部分的に盛り込んだカスタマイズを行うことを想定している。JICA が指定するページを除き、15 ページ程度について各拠点で編集できるようなデータ（フォーマット）を作成すること。ファイル形式は ai、esp 等を想定。なお、本契約ではフォーマットのみ作成するものとし、カスタマイズは各拠点が実施する。

(イ) JICA At a Glance

① 企画・編集方針

事業実績や組織概要に限定した全体で 4 ページの簡易な冊子とし、JICA の事業規模が一目でわかるようなデータ中心の紙面構成・デザインとする。報告書本編や JICA PROFILE とのデザインの統一性・整合性も十分に考慮すること。

② 工程

上記 1) JICA PROFILE の工程に同じ（但しフォーマットの作成は不要）。

(3) 報告書ダイジェスト版 PPT スライドの作成（和文・英文）

JICA 職員がプレゼン等で使用することを目的とし、報告書本編の内容をもとにパワーポイント・スライド（PPT）を作成する。

(ア) 企画・編集方針

報告書本編の JICA の組織概要や実績、動向を把握できる情報が網羅され、コンパクトな情報量で視覚的に読みやすい構成・デザインとする。JICA の組織概要や事業実績、動向を多様なデータや写真とともにわかりやすく紹介し、視覚的に読みやすい構成・デザインとする。PPT は 20～30 ページを想定。

(イ) 工程

- ① 上記編集方針に基づき、PPT 構成案及びデザイン案を JICA に提出し、JICA と協議の上決定する。
- ② 写真、図やインフォグラフィック等については、報告書掲載データを活用、引用する。
- ③ JICA の指示に基づき校正やデザインの修正等を行う。
- ④ 英文版については、報告書英文版の原稿確定後、制作に着手し、和文同様の工程で進める。

(4) 報告書(和文・英文)並びに JICA PROFILE および JICA At a Glance (和文・英文・仏文・西文) ウェブサイト掲載用データの作成

(ア) 報告書(和文・英文)

①受注者は、上記(1)で作成した報告書(和文・英文)について、ウェブサイト掲載用データを作成する。全文版 web 掲載データ(本編、別冊編)について PDF、エクセルで作成する。

②最終原稿版下を前年度報告書ページの構成を参考に分割したワード及び PDF データを作成する。印刷物からのスキャナーによる読み込みはしないこと。また、Windows、Macintosh 両方の Adobe Acrobat Reader 9.0 以上の読みとり可能なものとし、文字化けを避けるためにフォントの埋め込みを行うこと。

③図表については図表毎にエクセルデータを作成する。

(イ) JICA PROFILE (和文・英文・仏文・西文)

受注者は、上記(2)で作成した JICA PROFILE (和文・英文・仏文・西文)のウェブサイト掲載用 PDF データを作成する。印刷物からのスキャナーによる読み込みはしないこと。また、Windows、Macintosh 両方の Adobe Acrobat Reader 9.0 以上の読みとり可能なものとし、文字化けを避けるためにフォントの埋め込みを行うこと。

(ウ) JICA At a Glance (和文・英文・仏文・西文)

受注者は、上記(2)で作成した JICA At a Glance (和文・英文・仏文・西文)のウェブサイト掲載用 PDF データを作成する。印刷物からのスキャナーによる読み込みはしないこと。また、Windows、Macintosh 両方の Adobe Acrobat Reader 9.0 以上の読みとり可能なものとし、文字化けを避けるためにフォントの埋め込みを行うこと。

(5) 報告書掲載写真データおよび発送先リストの管理(和文・英文)

(ア) 報告書掲載写真は報告書以外の広報媒体にも利用する可能性があるため、写真二次利用の可否やクレジット表記等について提供者へ確認の上、JPG でリスト化して整理の上、発注者へ提出する。

5. 印刷の仕様

印刷物はそれぞれ下記のとおり作成する。

(1) 報告書

	報告書(本編)	報告書(別冊)	挨拶状
サイズ	A4 判またはその変形版	本編と同サイズ	A4 判
印刷	4 色・2 色カラー	白黒	白黒
紙質	再生紙使用 (使用する紙は事前に JICA の確認を経ること。) ※参考紙質 ・表紙 OK 特アートポスト 167 kg 王子製紙 ・本文 ユーライト 48.5 kg 日本製紙	再生上質 35.5kg 使用 (使用する紙は事前に JICA の確認を経ること。)	—
製本方法	あじろ綴じ	中綴じ	—
頁数の目安	80~110 頁	44 頁	1 頁

※報告書の頁数は表紙・裏表紙を含む頁数。デザインの変更等により、10 ページ前

後の増減あり

※報告書別冊は本編の付録として、綴じ込み式とし、取り外し可能なものとする。

(2) 報告書ダイジェスト版 (JICA PROFILE 及び JICA At a Glance)

① 版型：見開き 両面 A4

② 紙質：グリーン購入法に適合したもの

6. 作業スケジュール・予定納期

当業務の年間作業スケジュールは下記のとおり（3年間、以下のスケジュールを繰り返す）。詳細は別紙1参照のこと。

項目	業務内容	時期
(1) 和文版報告書	事業報告書転載用の全ての最終稿	5月上旬
	実績・統計データ等を <u>除く</u> 全ての最終稿	7月下旬
	実績・統計データ等を <u>含む</u> 全ての最終稿	8月中旬
	製本済み本編完成品（100部）の先行納品	8月下旬
	製本済み本編・資料編完成品の納品	9月上旬
(2) 和文版ダイジェスト版パンフレット（JICA PROFILE）及び編集用フォーマット	パンフレット完成版及び編集用フォーマットの納品	10月下旬
(3) 和文版データ実績パンフレット（JICA At a Glance）	パンフレット完成版の納品	10月下旬
(4) 英文版報告書	実績・統計データ等を <u>除く</u> 全ての最終稿	10月下旬
	実績・統計データ等を <u>含む</u> 全ての最終稿	11月上旬
	製本済み本編・資料編完成品の納品	11月下旬
(5) 英文版ダイジェスト版パンフレット（JICA PROFILE）及び編集用フォーマット	パンフレット完成版及び編集用フォーマットの納品	12月下旬
(6) 英文版データ実績パンフレット（JICA At a Glance）	パンフレット完成版の納品	12月下旬
(7) 仏文版、西文版ダイジェスト版パンフレット（JICA PROFILE）	パンフレット完成版の納品	2月下旬
(8) 仏文版、西文版データ実績パンフレット（JICA At a Glance）	パンフレット完成版の納品	2月下旬
(9) 挨拶状	挨拶状の納品	和文：9月上旬 英文：11月下旬
(10) 掲載写真	掲載写真をJPGでリスト化して納品	9月下旬
(11) 和文版ウェブサイト掲載データ	和文版ウェブサイト掲載用データの納品	本編：8月下旬 別冊：9月上旬
(12) 英文版ウェブサイト掲載データ	英文版ウェブサイト掲載用データの納品	11月下旬

(13) 和文版ダイジェスト版 PPT スライド	和文版ダイジェスト版 PPT スライドの提出	10 月下旬
(14) 英文版ダイジェスト版 PPT スライド	英文版ダイジェスト版 PPT スライドの提出	12 月下旬
(15) 報告書の改善事項	報告書の改善事項の提出	12 月上旬
(16) 次年度の実施計画書 (作成方針案、デザイン・構成案・作業工程管理計画)	改善点を反映したデザイン案・作成方針案の提出	1 月上旬

7. 業務実施上の留意事項

(1) 各種権利に関する留意点

(ア) 成果品の著作権

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、著作人格権を行使しないものとする。

(イ) 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。報告書、JICA Profile, JICA At a Glance に掲載される写真等の素材は二次利用が可能なものとする。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。

(ウ) 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。

(2) 業務上の留意点

(ア) 業務実施上の進捗管理

- ・受注者は、作業工程管理計画に基づき、発注者に対して情報提供・原稿確認依頼など必要作業を能動的に実施すること。
- ・受注者が共同企業体の場合、業務内容に応じ窓口を割り振ることは差し支えないが、企業間の情報共有・連携を徹底し、JICA との連絡体制に支障がないようにすること。
- ・JICA 広報部は、報告書作成作業の着手に伴い、JICA 内の各部署の担当者の氏名・電話番号・メールアドレスを受注者へ共有するほか、必要に応じて受注者と JICA 担当部間でのやり取り・調整にかかる側面支援や最終稿の可否判断を行う。JICA 担当部は、受注者からの求めに応じて可能な範囲で原稿作成にかかる関連情報・データ、写真等を提供するほか、受注者から提示のあった原稿案やデザイン・レイアウト案の確認、修正等を確認・代替案の提示を行う。JICA 担当部からの修正提案について疑義がある場合は、JICA 広報部が判断して対応を決定する。

(イ) 2027 年度以降の報告書の作成方針について

本業務の公示時点で、2027 年度以降の作成方針は検討中のため、報告書の方針・構成・仕様等は大幅な変更が生じる可能性がある。これに伴い、業務量の増減も生じうるため、公示時点の仕様から大幅な変更が見込まれる場合は、JICA・受注者両方で協議を行うものとする。

(ウ) 記事の正確性

報告書は JICA の情報公開誌としてホームページ上で最もよく参照される

コンテンツの一つであり、JICA 関係者のみならず国際協力に関心を持つ一般の方々の情報源として広く活用されている。このため、記載事項の正確さには万全を期し、校正を十分に行う。特に統計値等数値データ及び国名については誤りが無いよう、前年度版の記載内容との矛盾が無いことの確認を含め、入念にチェックを行うこと（疑念のあるデータについては修正前に発注者へ確認すること）。その他の詳細な注意事項については適宜発注者の指示に従うこと。

(エ) 改善に向けての提案

受注者は、国内他企業や世界銀行、国際援助機関による報告書をあらかじめ分析のうえ、本業務において作成する報告書が読者にとってよりわかりやすく、使い勝手の良いものとなるよう、全ての作業において改善のための具体的な提言を積極的に行うこと。

(オ) ロジ手配

事業の事例紹介ページ作成時における掲載対象者への質問票送付にあたっては、第一報は発注者（担当部）が行い、以降の執筆依頼、調整、原稿確認・修正対応等は原則として受注者が行う。

(3) 参考情報

(ア) JICA 統合報告書：<https://www.jica.go.jp/about/report/index.html>

(イ) JICA PROFILE：

<https://www.jica.go.jp/information/publication/brochures/about/profile.html>

(ウ) JICA At a Glance：[パンフレット](#) | [ニュース・広報 - JICA](#)

8. 成果物・業務提出物等

受注者は、以下の業務提出物、および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、下表の期日までに最終版を作成・提出するものとする。内容詳細については必要に応じて別途指定する。

【業務提出物】

No	名称	媒体・数量	納品期限	納品場所
1	実施計画書（作成方針案、デザイン・構成案、作業工程管理計画）	電子データ	契約締結から 3 カ月以内。	JICA 広報部
2	業務実施報告書（年度毎）	電子データ・メール提出	年度末 3 月の JICA が指定する日まで	JICA 広報部
3	経費報告書（年度毎）	電子データ（PDF）を発注者が指定する場所に格納する	業務実施報告書の提出の翌日以降 JICA が指定する日まで	JICA 広報部
4	業務完了報告書	電子データ・メール提出	契約最終日まで	JICA 広報部

【成果品】

No	名称	媒体・数量	納品期限	納品場所
1	報告書（印刷物）	和文最大 2,000 部 英文最大 2,000 部	和文：9 月上旬 英文：11 月下旬	JICA 広報部・外部 倉庫及び発送委託

				先(関東圏を想定)
2	発送時に同封する挨拶状	和文最大1,900部 英文最大1,900部	和文：9月上旬 英文：11月下旬	報告書(印刷物)に同封
3	ダイジェスト版パンフレット(JICA PROFILE)	和文最大2,000部 英文最大1,000部 仏文最大1,000部 西文最大1,000部	和文：10月下旬 英文：12月下旬 仏文：2月下旬 西文：2月下旬	JICA 広報部
4	ダイジェスト版パンフレット(JICA At a Glance)	和文最大2,000部 英文最大1,000部 仏文最大1,000部 西文最大1,000部	和文：10月下旬 英文：12月下旬 仏文：2月下旬 西文：2月下旬	JICA 広報部
5	報告書 電子データ(PDF、エクセル、XML)	電子データ 一式	和文：9月上旬 英文：11月下旬	JICA 広報部
6	ダイジェスト版パンフレット(JICA PROFILE) (PDF, In design)	電子データ 和文・英文・仏文・西文各一式ずつ(日英の編集用フォーマットを含む)	和文：10月下旬 英文：12月下旬 仏文：2月下旬 西文：2月下旬	JICA 広報部
7	ダイジェスト版パンフレット(JICA At a Glance) (PDF, In design)	電子データ 和文・英文・仏文・西文各一式ずつ	和文：10月下旬 英文：12月下旬 仏文：2月下旬 西文：2月下旬	JICA 広報部
8	ダイジェスト版 PPT	電子データ 和文・英文各一式ずつ	和文：10月下旬 英文：12月下旬	JICA 広報部

9. 経費の確定及び支払方法

(1) 経費の確定方法

経費の請求・支払方法は年度末毎の確定払い(経費内訳を基に確認)とする。受注者は年度末毎に「8. 成果品および業務提出物等」で定められた成果品および経費報告書を発注者に提出し、発注者の検査を受ける。上記の検査に合格及び、経費報告書の精算金額が確定された場合、受注者に精算金額確定通知を送付する。受注者は速やかに請求書を発行し、発注者に提出すること。発注者は請求書受領日の翌日から起算して30日以内に支払うこととする。

(1) 本業務の対価(報酬)

発注者は、受注者が提出する各年度毎の成果品に基づき検査を行い、業務の完了を確認したうえで、契約金額内訳書に定める金額の範囲内において、同内訳書に定められた各年度の金額を確定する。

(2) 支払条件

年度毎に、「8. 成果品および業務提出物等」に定める成果品の検査を行い、検査合格を以て、9. (1)の方法により確定する金額を支払う。