

# 企画競争説明書

【企画競争】

業務名称：2022年度-2024年度デジタルコンテンツ制作  
業務（ウェブサイト掲載記事等・翻訳校閲・  
写真/動画撮影）

調達管理番号：21a00969

- 第1 競争の手順
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 プロポーザルの作成要領
- 第4 見積書作成及び支払について
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

注）本案件のプロポーザル及び見積書等の提出方法につきましては、「電子データ（PDF）」とさせていただきます。

なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

2021年12月28日  
独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部

## 第1 競争の手順

本件に係る公示に基づく企画競争については、この企画競争説明書によるものとします。

なお、新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）及び大容量ファイル送受信ソフト（GIGAPOD）による手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。ただし、本件については政府調達協定の対象ですので、特例として従来の書面（郵送）による手続きも可とします。

### 1. 公示

公示日 2021年12月28日  
調達管理番号 21a00969

### 2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2022年度-2024年度デジタルコンテンツ制作業務  
(ウェブサイト掲載記事等・翻訳校閲・写真/動画撮影)
- (2) 選定方式：企画競争
- (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）：2022年3月中旬から2025年3月下旬

### 4. 担当部署等

#### (1) 書類等の提出先

選定手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】03-5226-6609

【メールアドレス】[e\\_sanka@jica.go.jp](mailto:e_sanka@jica.go.jp)

#### (2) 書類授受・提出方法スケジュール

##### 1) 書類授受・提出方法

メール、GIGAPODによる書類の授受方法の詳細についてはJICA ウェブサイトに掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・プロポーザル・見積書<sup>1</sup>の電子提出方法」（以下、「電子提出方法のご案内」と記載）をご覧ください。

---

<sup>1</sup> 企画競争においては、「技術提案書」を「プロポーザル」、「入札書」を「見積書」にそれぞれ読み替えてください。

URL は以下のとおりです。

[https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase\\_kokunai\\_210514\\_2.pdf](https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf)

- 2) 選定手続きのスケジュール及び方法<sup>2</sup>  
メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPOD によるファイルの授受を行う際には別紙「[手続・締切日時一覧](#)」及び 1) に記載した URL ([電子提出方法のご案内](#)) の内容をもとに手続きを行ってください。
- 3) 代表者印または社印を原則とする書類の押印が困難な場合の対応・手続きについては「[電子提出方法のご案内](#)」をご覧ください。

### (3) 政府調達協定の特例事項

- 1) 本件は政府調達協定の対象ですので、本企画競争説明書の文中にメール、GIGAPOD での提出と記載している全ての書類について、メールもしくは郵送による提出を可とします。その場合には機構からの回答もメールもしくは郵送となります。
  - ・メールの送付先は (1) のメールアドレス宛です。
  - ・郵送の場合には、(1) の住所宛てに提出日必着となります。簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法で郵送し、封筒に調達管理番号および業務名称を記載ください。
- 2) 返信用封筒  
競争参加資格確認申請、プロポーザルの提出を郵送で行う場合であって、その確認および評価結果の通知を郵送で希望される場合には 84 円分の切手を貼った長 3 号または同等の大きさの返信用封筒 1 通を申請時に提出ください。封筒の同封がない場合には回答はメールとなります。
- 3) プロポーザル、見積書の提出  
プロポーザル、見積書を郵送される場合には同時に提出することとし、見積書については厳封のうえ見積書であることがわかるよう記載ください。提出方法及び締切日時は別紙「[手続・締切日時一覧](#)」をご覧ください。

## 5. 競争参加資格

### (1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成 15 年細則（調）第 8 号）第 4 条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や選定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

<sup>2</sup> 脚注 1. に同じ。

具体的には、反社社会勢力、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年規程(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) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
- b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
- c) 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
- d) 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

## (2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

### 1) 全省庁統一資格

令和01・02・03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)

## (3) 共同企業体、再委託について

### 1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、競争参加資格確認申請書(各社ごとに必要です)に添付してください。結成届には、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(押印省略可)。

### 2) 再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又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業務に限り再委託は可能です。

## (4) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

## (5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- 1) 提出書類：
  - a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
  - b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）  
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）
  - c) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
    - ・共同企業体結成届
    - ・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記a）、b）
- 2) 確認結果の通知  
競争参加資格の確認の結果はメールで通知しますので、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

## 6. その他関連情報

### (1) 業務内容説明会の開催

- 1) 日時：2022年1月18日（火）午後2時00分
- 2) 場所：Microsoft Teams を用いて実施します。
- 3) その他：  
参加希望者は1)の1営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス（2アドレスまで）を連絡願います。  
宛先：e\_sanka@jica.go.jp  
件名：【参加依頼】（調達管理番号）\_（法人名）\_ 業務内容説明会

## 7. 企画競争説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書（案）の内容等、この企画競争説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ提出ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

（<https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html>）

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。見積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。

## 8. プロポーザル・見積書の提出等

- (1) 新型コロナウイルスの感染防止のため、プロポーザル・見積書とも、電子データでの提出を原則とします。提出方法及び締切日時は別紙「**手続・締切日時一覧**」をご覧ください。  
プロポーザルはGIGAPODの専用フォルダにパスワードを付せず格納してください。また、見積書はパスワードを付して、e\_sanka@jica.go.jp宛にメールで提出してください。見積書のパスワードは交渉順位決定時となりますので、後者の送付にあたっては機構からの連絡をお待ちください。
- (2) 提出書類：
  - 1) プロポーザル  
「**第3 プロポーザルの作成要領**」及び下記サイトに掲載の「**プロポーザル参考様式**」を参照して下さい（プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「**第3 プロポーザルの作成要領**」の要求を満たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません）。  
<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>
  - 2) 見積書  
見積書は任意様式とします。経費項目については、「**第4. 見積書作成及び支払について**」を参照下さい。また、見積書はプロポーザルと同時に提出してください。
    - ・ 見積書の表紙については上記ア. に記載のサイトに掲載の様式をご使用ください。
    - ・ 見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書として下さい。
    - ・ 日付はプロポーザル提出日として下さい。
- (3) その他
  - 1) 一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。
  - 2) プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
  - 3) 契約交渉相手先には(2)提出書類の原本を別途、提出頂きます。提出方法及び締切日時は別紙「**手続・締切日時一覧**」をご覧ください。
- (4) プロポーザルの無効  
次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。
  - 1) 提出期限後に提出されたとき。
  - 2) 記名、押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、「[電子提出方法のご案内](#)」を参照の上ご提出ください。
  - 3) 同一応募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（虚偽の記載をしたプロポーザルの提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）。
  - 5) 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

### 8-2. プロポーザル内容に関するプレゼンテーションの実施

プロポーザルのご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーション実施を依頼する予定です。プレゼンテーションは

Microsoft Teamsでの実施を予定しています。詳細については、プロポーザル提出者ごとに個別に連絡いたします。

(1) 日時：2022年2月24日(木) 午前

(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15分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、30分以内とします。

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。プレゼンテーションは、プロポーザル内容の要約版の提示も可としますが、提出済みのプロポーザルのみによる説明でも結構です。

## 9. プロポーザルの評価結果の通知

(1) プロポーザルは、当機構において評価しプロポーザルを提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知指定までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。

なお、プロポーザルが不合格であった競争参加者の見積書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。

(2) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができます。詳細は、「14. その他(5)」を参照下さい。

## 10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

(1) 評価項目・評価配点・評価基準

「第3 プロポーザルの作成要領」別紙評価表参照。

(2) 評価方法

「第3 プロポーザルの作成要領」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極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
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%
当該項目については一般的なレベルに達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
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レベルにある。	50%以下

なお、プロポーザル評価点が50%、つまり100点中50点(「基準点」とい

う。)を下回る場合を不合格とします。

(3) 契約交渉順位の決定方法

プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位 1 位とします。なお、評価点と同じ者が 2 者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

**1 1. 契約交渉**

- (1) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位 1 位の社から契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉は「4. (1) 書類等の提出先」の所在地にて実施します。
- (3) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書(案)及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (4) また、当機構として契約金額(単価)の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。

**1 2. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結**

- (1) 「1 1. 契約交渉」により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書を提出するものとします。
- (2) 「第 5 契約書(案)」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第 5 契約書(案)」を参照してください。なお契約書(案)の文言に質問等がある場合は、「7. 企画競争説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(「第 5 契約書(案)」参照)については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

**1 3. 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、機構ウェブサイトに契約関連情報(契約の相手方、契約金額等)を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名



- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

### 3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

### (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13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13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。

## 14. 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、本件業務のプロポーザル及び見積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) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。
- (3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）については、機構が責任をもって削除します。
- (4) プロポーザル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、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれ通知日の翌日から起算して7営業日以内に説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (6) 辞退する場合  
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、競争参加を辞退する場合は、遅くともプロポーザル・見積書提出締切日の1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先：e\_sanka@jica.go.jp

件名：【辞退】（調達管理番号）\_（法人名）\_ 案件名

## 第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下、発注者またはJICAとする）が実施する「2022年度-2024年度デジタルコンテンツ制作業務（ウェブサイト掲載記事等・翻訳校閲・写真/動画撮影）」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、日本のODA実施機関として開発途上国に対する協力、日本及び国際社会の健全な発展に寄与することを目的としている。こうしたJICAの役割や開発援助の具体的成果等をわかりやすく公表することは、説明責任・透明性確保の観点からJICAの責務である。

加えて、国民の国際協力に対する理解と支持、さらに共感を得るため、JICA広報部（以下、広報部とする）は、JICAのウェブサイト（以下、ウェブサイトとする）やSNSを通じた情報発信、広報誌や年報の発行、著名人と連携した国際協力への啓発等の様々な方法を通じて、広報活動に取り組んでいる。

### 2. 業務の目的

本業務では、2022年9月に予定するJICAウェブサイトリニューアルを見越し、広報部が実施する広報活動のなかでも、ウェブサイト等に掲載するデジタルコンテンツの制作とその発信強化を目指す。ウェブサイトトップページ等に掲載する質の高い、かつデザイン性もある日英記事制作等をはじめ、デジタルコンテンツの翻訳・校閲、ならびに動画やスチールの撮影等を業務委託するものとする。

### 3. 業務の内容

- (1) デジタルコンテンツの制作とレイアウトデザイン（日本語/英語）
- (2) デジタルコンテンツ及びその他広報素材の翻訳/校閲
- (3) ウェブサイトをはじめ、広報素材として使用するスチール・動画の撮影及び編集
- (4) JICA ウェブサイトへの流入、読者拡大を図るための企画提案及び実施
- (5) JICA の広報活動が一体的に展開するよう、JICA 他部署・拠点、ならびに、JICA 広報部から業務を請け負う他業務の受注者との連携・調整
- (6) 組織ブランディングの観点からの JICA 広報およびデジタルコンテンツにかかるコンサルテーション及び助言

### 4. 実施期間

2022年3月15日から2025年3月31日まで

### 5. 業務内容

各業務の主な内容と業務想定量は以下の通り。

- (1) デジタルコンテンツの制作とレイアウトデザイン（日本語/英語）
  - ① ウェブサイトに掲載する特集記事（日本語）
    - ア) ウェブサイトに掲載する特集記事を年間約40本制作する（詳細は以下、オ）を参照）。

- イ) 記事テーマは、広報に値する成果のあった JICA 事業や、時勢に沿ったテーマに関する JICA の協力や成果から、広報部と相談して決定する。
  - ウ) 取材先候補についての補足資料を基に、具体的なテーマ及び取材対象、ページ構成等について検討する編集会議を毎月原則 1 回開催する。編集会議後、広報部の合意を得た記事構成に基づき、情報収集、取材依頼（アポの調整含む）、フォトグラファー・ライターの手配等の記事作成の準備を行う。写真の提供は JICA 内関係部署・拠点に依頼することもある。
  - エ) 取材は JICA 本部または首都圏で対面方式で実施する他、メール、電話、オンライン取材等の方法もあり得る。地方における取材は、受注者と広報部が事前に合意した場合は実施可能とする。海外の事業現場への取材はオンライン活用のみとする。
  - オ) 制作する記事については、約 2,500 字＋写真約 5 枚程度を想定する特集記事（扱うテーマ等によって、文字量や写真の枚数は、広報部と相談の上、決定）と、約 500 字のニュース記事を想定する。年間制作本数の内訳は、特集記事 34 本と、ニュース記事 24 件（1 件は 0.25 本とし、24 件で 6 本に換算）とする。訴求力向上のため写真（SNS での活用も意識した読者の目を引く写真を使用すること）、インフォグラフィックを効果的に使用し、漫画や動画等を活用することも可とする。JICA のブランドイメージに合致するページ構成を想定し、広報部と相談の上、決定する。
  - カ) 記事制作で撮影、また入手した写真及び動画については、JICA 内及び外務省等政府機関での 2 次利用の可否について確認し、すべての写真・動画データは別途、ハードディスク等で保管すること。広報部が指示するものについては、その写真及び動画の肖像権及び使用権に係る利用確認作業を書面で実施したうえで、キャプション等関連情報とともに電子データ等で納品し、JICA ウェブサイトフォトライブラリーに登録できるようにする。
- ② ウェブサイトに掲載する News 記事制作（英語）
- ア) ウェブサイトに掲載する英語記事を年間約 30 本制作する。
  - イ) 英語記事は、海外読者の視点を踏まえ、広報部が指示する日本語記事を再編集（翻訳）する場合と、英語独自の記事を取材、作成する場合も想定する。記事内容や記事制作の方法については、広報部と相談の上、決定する。
  - ウ) 英語記事については、必ずネイティブスピーカーによる英文校閲を経ること。
- ③ 広報部の指示に基づき、ウェブサイトに掲載する記事以外の広報素材やデジタルコンテンツ（インフォグラフィック、パンフレット等も含む）の制作を実施する。

④ レイアウトデザイン（日本語/英語）

- ア) ウェブサイトリニューアル前は、最終稿の原稿（写真のキャプション含む）はMicrosoft Wordで、写真はJPEGデータ（ウェブサイトへの掲載に適したサイズ）で広報部に提供するため、このレイアウトデザイン作業は発生しない。
- イ) ウェブリニューアル後は、ウェブサイトでの効果的な見せ方を検討し、決定した誌面構成に基づき、原稿制作と並行して、写真やタイトル等を付したレイアウトを3案程度制作して、広報部と相談の上、決定する。
- ウ) 記事の掲載作業については、CMS（Contents Management System）上で受注者が行うことを想定する。

(2) デジタルコンテンツ、及び広報素材の翻訳/校閲

JICAが発信する広報素材を日本語から主に英語に翻訳、また主に英語の広報素材の校閲を行う。但し、仏語、西語といった言語への翻訳・校閲も想定される。想定する広報素材は主に以下に示す通りであるが、これに限定するものではない。

- ① 広報部が日英で作成したウェブサイト掲載用記事（ニュースリリース、プレスリリース含む）
- ② 広報部が日英で作成したパンフレット、ポスター、冊子等
- ③ （翻訳通常発注の場合）日本語2,000字以内の翻訳は、原則3営業日以内で初稿を提出する。そこから文字数が1,000字程度超過する場合は、原則5営業日以内で初稿を提出する。
- ④ （翻訳特急発注の場合）2営業日以内（字数によっては、翌日提出も相談）での初稿提出を求めた場合は、特急仕上げとして取り扱い、受注者はその依頼に可能な限り対応する。
- ⑤ （校閲通常発注の場合）英語700ワード以内の校閲は、原則3営業日以内で初稿を提出する。そこから文字数が500ワード程度超過する場合は、原則5営業日以内に初稿を提出する。
- ⑥ （校閲特急発注の場合）2営業日以内（ワード数によっては、翌日提出も相談）での初稿提出を求めた場合は、特急仕上げとして取り扱い、受注者はその依頼に可能な限り対応する。

(3) ウェブサイトに掲載する動画・写真、及び広報素材として使用する動画・写真の撮影/編集（想定業務量は以下一覧参照）

① 写真撮影/編集

- ア) JICAの事業等に関する広報素材撮影と編集、加工を行う。  
撮影は広報部の指示に基づき国内（本部含む）で行い、編集・加工までを一貫して担当する。
- イ) 撮影機材の準備、ならびに各種撮影を終えた後の素材の編集、加工は撮影業務の中で行い、1回あたりの撮影単価に含めて算出すること。
- ウ) 撮影した写真は、選別・整理した上で、撮影地域名・撮影者名、撮影日及びキャプションを付し、撮影後速やかにGIGAPOD等で受注者に納品すること。また、すべての撮影データは別途、ハードディスク等で保管すること。

- エ) 広報部からの撮影指示は首都圏の場合は撮影の4営業日前まで、地方の場合は撮影の2週間前までに行うことを想定しているが、緊急を要する場合はその限りではない。その場合、受注者は可能な範囲で協力すること。

## ② 動画撮影/編集

- ア) 広報部からの指示に応じ、JICAの広報活動に使用する動画の撮影、編集を行う。編集後、速やかに完成品および白完データ（編集を終えたものの、整音・調音を行わず、テロップが入っていない映像）を電子データ等で受注者に納品すること。
- イ) 広報部からの撮影指示は、撮影の5営業日前まで、地方の場合は撮影の2週間前までに行うことを想定しているが、緊急を要する場合はその限りではない。その場合、受注者は可能な範囲で協力することとする。
- ウ) 広報部は、JICAが所有する過去作成済みの動画について、外部提供用に再編集作業を依頼することがある。受注者は可能な範囲で協力することとする。
- エ) 撮影業務を要すると想定している動画は主に2種類であり、それぞれの業務内容は以下のとおり。

- (a) JICA 役職員等によるメッセージ動画、シンポジウム・ワークショップ・レセプション・説明会等 JICA 主催・参加イベント等の記録動画等

### 【業務内容】

- ・撮影拘束時間により、1日もしくは半日の業務とする。編集に要する期間は3日程度を見込んでいる。
- ・必要となる編集内容はテロップ作成、つなぎ合わせやデータ変換作業を想定している。

- (b) JICA 事業紹介および、ウェブサイトに掲載する記事と連動した動画等

### 【業務内容】

- ・1本あたり、撮影は数日、編集には1週間から2週間程度を想定。
- ・動画の種類や内容により撮影・編集（テロップ有り無し等）に必要な日数は異なるため、発注時点で、完成品のレベルと撮影と編集に必要な日数について両方で確認し、それに基づき制作を開始する。

- 上記（1）～（3）における年間業務想定量は以下の通りとする。

年間業務想定量一覧		
業務内容	数量	備考
日本語記事制作	40本	年間を通じて、毎月特集記事2～3本（年間合計34本）とニュース記事年間約24件（1件で0.25本とし、24件で6本に換算）を想定
英語記事制作	30本	
日本語・英語記事レイアウトデザイン	70本	ウェブリニューアル前は、レイアウト業務が発生しない
日英翻訳（通常発注）	180頁	日本語800字（字数で計算。記号、句読点を含む）を1頁としてページ換算。0.5頁単位で繰り上げたものを業務数量とする
日英翻訳（特急発注）	100頁	
英文校閲（通常発注）	70頁	英語400ワード（単語数で計算）を1頁とし、頁換算し0.5頁単位で繰り上げたものを業務数量とする
英文校閲（特急発注）	40頁	
写真撮影	50回	
動画撮影	30日	拘束時間が半日（4時間程度の場合は、0.5日として扱う）
動画編集（簡易）	30日	
動画編集（テロップ、音声あり）	30日	

#### （４） JICA ウェブサイトへの流入、読者拡大を図るための企画提案及び実施

- ①（１）～（３）で制作した日英コンテンツについて、広報部が指示したもののについて、効果的に拡散するための手法を企画・検討し、実施する（委託先媒体における記事出稿・転載、ウェブ/SNS 広告の活用等）。
- ②（１）で制作した日英記事について、広報部公式 SNS（Facebook、Twitter 及び LinkedIn）への投稿文を作成する。
- ③ その他、ウェブサイトへの流入及び広報コンテンツのリーチ拡大を図るための手法を企画・検討の上、発注者に提案する。なお、その実施を本契約内とするかどうかは、その内容及び契約全体の予算執行状況次第とし、JICA と協議、合意の上で都度判断とする。

## 6. 業務実施体制

受注者は本業務について、以下の体制を広報部に常駐しない形で実施する。本件業務の仕様を踏まえ、最適な要員配置を検討・提案すること。

日英デジタルコンテンツ制作、翻訳・校閲業務、写真撮影業務、動画撮影・編集業務については、第三者に委託又は請け負わせることを可能としているが、委託・請負の体制を変更する場合は、業務従事前に JICA に対し報告すること。ただし、日英デジタルコンテンツ制作業務での成果品は編集担当者が、翻訳・校閲業務での成果品は翻訳・校閲担当者が最終確認をすること。

また、要員についての要件を以下のとおりとする。

#### （１）業務責任者（１名）

- ① 求められる役割：業務全体の監督・総括の役割を担い、デジタルコンテンツ制作の全体企画を担うとともに、広報部からの翻訳・校閲、写真撮影、動画撮影・編集業務発注時の窓口となる。翻訳・校閲に関する受付窓口は「（３）翻訳・校閲担当者」等別の人物を指定してもよいが、広報部からの指示内容について業務責任者は常に把握していること。その他、業務計画の作成、四半期毎の広報部への業務報告、精算状況報告書作成、編集会議出席、取材対

- 象提案、JICA の広報活動の改善に向けた助言・提案を行う。
- ② 望まれる能力・経験：
- ア) 類似業務（広報記事作成業務またはコンテンツマーケティング業務など広報関連業務）の責任者として、5 人以上の従事者を管理した経験を 3 年以上有していること。
  - イ) 業務実施のためのマネジメント能力（業務進捗管理、調整能力）を有すること。
- (2) 編集担当者（1 名以上）
- ① 求められる役割：業務責任者の監督の下、上記 5. (1) (2) デジタルコンテンツ制作に示した業務を行う。
- ② 望まれる能力・経験：
- ア) 類似業務（記事編集・記事作成）の経験を 3 年以上有すること。  
マスメディアまたはウェブメディアでの業務経験があればなお良い。
  - イ) 業務実施にあたり、関係者とのコミュニケーションを円滑に行う十分なコミュニケーション能力を持つこと。
  - ウ) ODA または国際協力事業（民間等によるものを含む）、その他海外関連の事業における業務経験（国内外での経験。直接・間接を問わない。外交、国際協力等に関する広報業務を含む）を有することが望ましい。PC の基本スキルを有すること（MS Word、MS Excel、写真編集ソフト）
  - エ) 英語記事の内容を確認することが出来る十分な語学能力（英検準 1 級程度以上）を有していれば、なお良い。
- (3) デザイナー（1 名以上）
- ① 求められる役割：業務責任者の監督の下、上記 5. (1) デジタルコンテンツ制作に示した業務を行う。
- ② 望まれる能力・経験：
- (ア) 類似業務（ウェブ上のページデザイン等）の経験を 3 年以上有すること。
  - (イ) 業務実施にあたり、関係者とのコミュニケーションを円滑に行う十分なコミュニケーション能力を持つこと。
- (4) 英語デジタルコンテンツ制作管理担当者（1 名）
- ① 求められる役割：業務責任者の監督の下、上記 5. (1) (2) に示した英語デジタルコンテンツ制作業務の管理を行う。
- ② 望まれる能力・経験：
- ア) 官公庁や民間企業での英語による広報素材の制作といった類似業務の経験を 3 年以上有すること。翻訳・校閲され納品される予定の成果物を最終的に確認し、語句及び表現につき一貫性があるか等を確認した上で、成果物の質を担保する能力を有すること（英検 1 級程度以上）。なお、現行契約においては、AP スタイルをベースにして表記の統一を図っており、本業務でもそれを踏襲する。
  - イ) 翻訳・校閲の過程においては、官公庁や民間企業での英語による広報素材の制作といった類似業務の経験を 3 年以上有する英語ネイティブ話者による確認を経る。日本人の英語デジタルコンテンツ制作管理担当者を配置

することで、この英語ネイティブ話者に対して、日本語の文書で表現されている内容・ニュアンスを適切に翻訳者に伝達・共有できる体制を構築すること。

ウ) 業務従事者は、ODA または国際協力事業（民間等によるものを含む）に対する知見を有していれば、なお良い。

(5) 写真撮影者（1名以上）

- ① 求められる役割：業務責任者の監督の下、広報部の指示による、写真を撮影し、写真の修正・加工を行う。
- ② 望まれる能力・経験：
  - ア) 類似業務（写真撮影）の経験を5年以上有すること。
  - イ) 業務の実施にあたり、関係者とのコミュニケーションを日本語で円滑に行う能力を持つこと。

(6) 動画撮影・編集者（1名以上）

- ① 求められる役割：業務責任者の監督の下、広報部の指示による、動画撮影と、簡易な編集作業を行う。
- ② 望まれる能力・経験：
  - ア) 類似業務（動画撮影、動画編集）の経験を5年以上有すること。
  - イ) 業務の実施にあたり、関係者とのコミュニケーションを日本語で円滑に行う能力を持つこと。

## 7. 提出物一覧

成果品は以下の通り。各成果品については下表の期限までに作成し、必要に応じて JICA の確認・修正を経て提出すること。

### 【成果品一覧】

No.	名称	提出時期	提出方法
1	業務実施報告書	四半期毎	電子データ
2	経費精算報告書	四半期毎	電子データ
3	日本語・英語記事 および掲載用写真 SNS 投稿文等	随時	電子データ等
4	翻訳・校閲成果品	随時	電子データ等
5	写真	随時	Gigapod 等
6	動画	随時	Gigapod 等
7	広報素材	随意	Gigapod 等

## 8. 成果品の著作権

成果品（和文・英文記事および翻訳・校閲済データ、写真、動画）の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は納品と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。受注者は発注者による成果品の利用及び改変に関して著作者人格権を行使しないものとする。

また、受注者は成果品（写真）につき、発注者が社内および一般向けに貸出用写真



を公開している写真貸出システム（フォトライブラリー）へ掲載し、貸し出すことを妨げないものとする。

## 9. その他留意点

### （1）現行委託事業者からの業務引き継ぎ

2022年4月1日から各業務を滞りなく開始するため、2022年3月15日～31日の0.5ヵ月間を業務引継期間とする。

### （2）次期デジタルコンテンツ制作業務委託事業者への業務引き継ぎ

本契約終了後に、本契約業務を次期委託事業者に引き継ぐことを想定し、業務の実施内容、課題等について広報部及び次期委託業者に向けて十分な引き継ぎを行うための資料を作成すること。また必要に応じて打ち合わせ等に出席し適切な引き継ぎの準備を支援すること。

### （3）精算金額の確定及び支払い

支払い条件は、四半期毎の精算による後払いとする。精算金額の確定については、受注者は成果品および業務実施報告書及び経費精算報告書を提出し、発注者の検査を受けること。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。

### （4）取材にかかるロジ手配

国内での取材・撮影にあたっては、アポイントメントの取付、調整、ロジ手配、執筆依頼等は原則として受注者が行う。発注者は連絡先情報の提供等で支援する。

以 上

### 第3 プロポーザルの作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務仕様書（案）」ならびに本項別紙「評価表」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

#### 1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式については、以下のサイトを参考としてください。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も結構です。

プロポーザルのページ数については、合計で30ページ以内としてください。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.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
    - a) デジタルコンテンツ制作（日本語・英語記事制作）とレイアウトデザイン及びスチール・動画撮影
    - b) JICA ウェブサイトへの流入、読者拡大を図るための企画提案及び実施方法
  - 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
  - 3) 業務実施スケジュール
- (3) 業務従事者（業務責任者及び編集担当者、英語デジタルコンテンツ制作管理担当者）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. プロポーザル作成に係る要件・留意事項

プロポーザルは別紙「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留意ください。）

#### 3. その他

プロポーザルは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）

評価項目と評価基準（視点）		配点	プロポーザル作成にあたっての留意事項
(1) 社としての経験・能力等		6	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の類似業務の経験、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	・過去10年間に類似業務（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）の経験を有しているか。より最近のものに対し高い評価を与える。 ・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、記事制作およびコンテンツマーケティングに関する各種支援業務とする。	5	当該業務に最も類似すると思われる実績（10件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
2) 資格・認証等	以下の資格・認証を有している場合評価する。 □ マネジメントに関する資格（ISO9001等）を有しているか。 □ 個人情報保護に関する資格（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）、もしくは組織としての個人情報保護体制を有しているか。 □ 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）を受けているか。 □ その他、本業務に関すると思われる資格・認証を有しているか。	1	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。
(2) 業務の実施方針等		82	
1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	業務実施要領の目的及び内容を正しく理解した上で、具体的な業務実施方針が提示されているか。ODAやJICA事業を取り巻く現状と、今後3年間で予想される社会の動き（関心事、大規模イベント、国際デー等）を理解・分析した上で、効果的な広報業務を行うための提案が具体的に示されているか。	20	業務仕様書（案）について内容を把握のうえ、どのような方針・方法で業務に臨むのか、当該業務の目的等を理解したうえでどのような事柄に留意し業務を実施するのかを十分に検討し、業務ごとに提案願います。なお、提案にあたってはウェブサイトの記事等から課題を抽出するとともに、ODAやJICA事業を取り巻く現状と、今後3年間で予想される社会の動き（関心事、大規模イベント、国際デー等）を理解・分析した上で、効果的な広報業務を行うための具体的な提案として下さい。
a) デジタルコンテンツ制作（日本語・英語記事制作）とレイアウトデザイン及びスチール・動画撮影	1. JICAウェブサイトのコンテンツ制作については、その目的（JICAの取り組みの周知とともに、国民に対し、JICAの取り組みへの共感を促す）を理解し、それに訴求するポイントを踏まえた提案となっているか。 2. 既存のウェブサイト・トピックス記事について、上記1を踏まえ、現状を分析し、改善点を盛り込んだ提案ができていないか。 3. 提案された記事の文体・構成例は突飛過ぎず、かつ分かりやすいものであるか。（日本国のODAを担うJICAとして発信するにふさわしい内容であるかという視点を含め、総合的に評価する。） 4. ウェブサイト・トップページやトピックス記事の見せ方について、見やすさや読者の関心を惹く点を考慮してデザインされているか。	25	(1) デジタルコンテンツ制作とウェブサイトにおけるレイアウトデザインについて、以下を参照しつつ、その手順や方法を具体的に提案して下さい。  1) 現在のJICAウェブサイトのうち、今回の業務に関連するページ及び箇所の課題を分析し、改善策を盛り込んで以下、提案して下さい。 a) ウェブサイト・トップページにおけるトピックス記事欄のレイアウトデザイン 現在のウェブサイト・トップページの項目をそのまま使うことを前提に、トピックス記事自体の魅力な見せ方について、デザインサンプルを提案して下さい。（ウェブリニューアル後のデザインでの活用を想定、ただし、リニューアル作業が遅延する場合は可能な範囲で現行ウェブサイトでの改善もあろう） <a href="https://www.jica.go.jp/index.html">https://www.jica.go.jp/index.html</a>  b) 個別のトピックス記事について、以下に示した記事を含め、写真や、インフォグラフィック、図表の利用等、関連情報の追記なども含め、より読みやすく、また読者の興味を惹く記事としてリライトし、かつ、見せ方を工夫したデザインを提案して下さい。（ウェブリニューアル後のデザインを想定）。なお、動画の活用も可能です。 【10月14日は鉄道の日】日本のチカラを結集して、途上国の「安全な鉄道」をサポート <a href="https://www.jica.go.jp/topics/2021/20211013_01.html">https://www.jica.go.jp/topics/2021/20211013_01.html</a>  c) 個別のトピックス記事について、以下に示した記事に続く、グローバルフェスタの開催報告記事、アーカイブを視聴するなどして作成し、提案して下さい。単なる時系列の報告記事ではなく、それぞれのイベントで、JICAが伝えたかったことをイベントに参加していない読者にも共感してもらえる記事を作成して下さい。（ウェブリニューアル後のデザインを想定）。なお、動画の活用も可能です。 10月9日、10日開催決定！「グローバルフェスタJAPAN2021」：「多様性あふれる世界」について考えてみませんか？ <a href="https://www.jica.go.jp/topics/2021/20210922_01.html">https://www.jica.go.jp/topics/2021/20210922_01.html</a>  d) 上記の記事作成時に動画を活用した場合は、動画作成に必要な台本や絵コンテ案も提出して下さい。
b) JICAウェブサイトへの流入、読者拡大を図るための企画提案及び実施方法	1. 戦略性と独創性があり、かつ実現可能な提案がなされているか。 2. 提案された企画の効果判定するための判断基準となる数値の取得方法が明確かつ現実的か。	20	(1) JICAウェブサイトでの掲載（動画制作を含む）方法の工夫や各種SNS、他媒体における記事投稿、その他デジタルツールを活用したリーチ手法など、以下を含めて、提案して下さい。 1) 企画概要（目的、意図、方法等） 2) 実施計画（3年間） 3) 他媒体を使用する場合はその詳細（媒体名、発行部数/平均アクセス数等） 4) 企画の目的が達成されない場合の対応策や代替案、企画内容の見直しの頻度 5) 企画実施に必要な費用詳細 (2) 上記の鉄道の記事及びグローバルフェスタのイベント記事を想定した企画提案と実施方法を、(1)における提案に基づき具体例として提案して下さい。
2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	1. 業務実施要領の内容を正しく理解した上で、現実的かつ効果的な要員計画が提示されているか。 2. JICAの取り組み等、国際協力の分野における業務経験がある人員を適切に配置した体制を構築しているか。 3. 「翻訳・校閲」の体制についてはJICA広報部の依頼を受けてから納品までの流れが、具体的に明記されているか。 4. スチール・動画撮影担当者については、昨今のデジタルツールを活用した広報に長けている担当者を配置した体制を構築しているか。 5. 提案内容を実現させるだけの体制について、社としての経験を有しているか。 6. 適切なバックアップ体制が期待できるか。	15	業務仕様書（案）に記載の業務全体をどのような管理体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織としてまたは組織の外部における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）等で実施するのか、提案して下さい。実施（管理）体制の方針及び考え方について、ジェンダーバランス等も勘案の上、併せて記載して下さい。
3) 業務実施スケジュール	具体的かつ現実的な実施スケジュール案が提示されているか。	2	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して下さい。
(3) 業務従事者（業務責任者及び編集担当者、英語デジタルコンテンツ制作管理担当者）の経験・能力等		12	
1) 業務責任者			
ア 広報責任者としての業務の経験	広報関連業務の責任者として5人以上の従事者を管理した経験を3年以上有しているか。	2	
イ 類似業務の経験	業務責任者については、類似業務の経験を十分に有しているか（類似業務は、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する）。ODAまたは国際協力事業（民間等によるものを含む）における業務経験（直接・間接を問わない。外交、国際協力等における広報業務を含む）を有しているか。	4	当該業務に類似すると思われる業務経験の中から（現職含む）、業務責任者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 編集責任者			
ア 類似業務の経験	類似業務の経験を十分に有しているか。ODAまたは国際協力事業（民間等によるものを含む）における業務経験（直接・間接を問わない。外交、国際協力等における広報業務を含む）があれば加点する。	3	当該業務に類似すると思われる業務経験の中から（現職含む）、編集責任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。
3) 英語デジタルコンテンツ制作管理担当者			
ア 類似業務の経験	英語記事の質を担保できる語学能力を備えているか。類似業務経験（外交、国際協力等における広報業務を含む）を有しているか。	3	当該業務に類似すると思われる業務経験の中から（現職含む）、英語デジタルコンテンツ制作管理担当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。
合 計		100	

## 第4 見積書作成及び支払について

### 1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「第2 業務仕様書（案）」に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下及び別紙見積金額内訳書のとおりです。これらの費目を網羅するようにし、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。

<想定される経費の費目構成>

【内訳】

#### 1) 業務の対価（報酬）

業務の対価（報酬）には管理的経費を含めて積算ください。

#### a) デジタルコンテンツ制作

1. 日本語記事作成
2. 英語記事作成
3. 日本語・英語記事レイアウトデザイン
4. 日英翻訳（通常発注）
5. 日英翻訳（特急発注）
6. 英文校閲（通常発注）
7. 英文校閲（特急発注）
8. 写真撮影
9. 動画撮影
10. 編集作業（簡易）
11. 編集作業（テロップ、音声あり）

4及び5の日英翻訳は日本語800字（字数で計算。記号、句読点を含む）を1頁とし、四半期での総単語数を頁換算し0.5頁単位で繰り上げたものを業務数量とし精算する。英文校閲は英語400ワード（単語数で計算）を1頁とし、四半期での総単語数を頁換算し0.5頁単位で繰り上げたものを業務数量とし精算する。精算の対象とする単語数は、発注時（JICA広報部から対象文書を送付する際）に広報部と業務従事者の間で合意し、大幅な文字数の変更等を理由に、いずれかからの申し出がない限りは変更しないものとする。

#### b) 読者拡大を図るための企画提案及び実施

1. 発信強化企画費
2. SNS投稿ページ制作等

読者拡大を図るための企画提案とその提案を実施する際の費用年度毎に積算してください。また、企画内容により業務単価と数量を記載してください。

## 2) 直接経費（定額計上）

合計 年間 6,000,000 円/総額 18,000,000 円（税抜）

直接経費について、見積書作成時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額計上とし、支払時に証拠書類に基づき精算を行います。

なお、2021 年度についての計上は不要です。

### 1. 取材出張旅費

年間 1,500,000 円/総額 4,500,000 円（税抜）

当該経費は取材に必要な出張旅費（航空賃、交通費等）、日当、宿泊費を含みます。

航空券、交通費等は証憑書類に基づき実費精算し、日当及び宿泊費は、JICA 規定に基づき実績に基づいて精算します。

### 2. 広報素材（動画及び写真含む）編集経費

年間 3,500,000 円/総額 10,500,000 円（税抜）

当該経費は、ウェブサイト掲載記事や広報素材制作時に発生した謝金、また、カレンダー等紙媒体の広報素材制作費用等を含みます。

### 3. 必要備品購入費

年間 1,000,000 円/総額 3,000,000 円（税抜）

当該経費は、業務に必要な消耗品、撮影に必要な消耗品を含みます。

(2) 消費税を計上してください。

(3) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記(1)で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。

(4) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

## 2. 支払について

(1) 支払いは、四半期ごとの後払いとします。ただし、2022 年 3 月 15 日～31 日の現行委託事業者からの業務引き継ぎ期間については 2022 年度第 1 四半期に含めて支払う。

(2) 受注者には、四半期ごとの業務完了後、発注者に対し業務完了届および経費精算報告書を提出いただきます。業務の完了や成果物等の検査に合格し、精算金額の確定を受けた後、発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。詳細は添付の契約書（案）を参照ください。

## 3. 予算規模

予算上限は以下の通りですので、上限内で見積書を作成して下さい。

206,063,000 円（税込）

#### 4. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。詳細は、発注者に確認下さい。

以上

別紙：見積金額内訳書

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 2022年度-2024年度デジタルコンテンツ制作業務（ウェブサイト掲載記事等・翻訳校閲・写真/動画撮影）
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 2022年3月●●日から  
2025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 契約担当役 理事 ●●●（以下「発注者」という。）と●●●● ●●●●● ●●●●●（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。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、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」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、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である。
- 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条に定義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、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。

(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)

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、又は継承させてはならない。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、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。

2 受注者が、前項ただし書の規定により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、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

(3) 第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構広報部広報課長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び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もの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こととする。
- 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、いつでも本契約の業務の履行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、本契約の履行に先立ち、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、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、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、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。

#### (業務内容の変更)

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業務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項により業務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 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理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 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、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 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、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、当該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 2 項の業務完了届を受領したときは、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確認検査を行い、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理由により、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場合は、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。

#### (成果物等の取扱い)

第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物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、第 10 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、成果物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、第 10 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物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」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物等の著作権（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し、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作権人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、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。

- 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を解除した場合についても、これを準用する。

#### (成果物等の契約不適合)

第13条 発注者は、成果物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、成果物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前条第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、経費報告書を受領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) 業務の対価(報酬)

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

## (2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。  
ただし、日当・宿泊料については、契約金額の範囲内において、実績による。

### (支払)

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

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は正された支払請求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理由により、履行期間内に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、成果物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物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理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、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 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、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

- 明らかに認められるとき。
- (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、本契約の履行を果たさないとき。
  - (4) 第23条第1項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
  - (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
  - (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
  - (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
  - (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
    - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
    - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者であると認められるとき。
    - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
    - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
    - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
    - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
    - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
    - チ 受注者が、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ト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。
    - リ 受注者が、イからト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、受注者がこれに従わなかったとき。
  - 又 その他受注者が、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。

- 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理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に契約業務を完成したとすれば収得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（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 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

（調査・措置）

第22条 受注者が、第18条第1項各号又は第23条第1項各号に該当すると疑われる場合は、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23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。

（重大な不正行為に係る違約金）

第23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、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 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的
    - ロ 本契約の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、又は本契約の経費若しくは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、本契約の業務に関し、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、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第7条の2第18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、本契約の業務の実施に関し、刑法第96条の6(公契約関係競売等妨害)、独占禁止法第89条第1項又は同法第90条1号及び2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
  - (5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者(受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか)が認めたととき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
  - (6) 第14条に定める経費確定(精算)報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
  - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することが

できるものとする。

- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第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、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、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、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等）

- 第24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、その支払わない額に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を付した額と、発注者が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受注者に請求する。

（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、業務の実施上知り得た情報（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するもの
  - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
  - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行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、本契約の業務に従事する者（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、秘密取扱規定の作成、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、本契約業務の完了後、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、本契約の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（「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。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 5 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）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
  - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
  - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- （2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- （3）保有個人情報の管理責任者を定めること。
- （4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成 17 年細則（総）第 11 号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
- （5）発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
- （6）保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条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、その指示に従うこと。

- (7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、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保有個人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、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出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。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人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。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の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、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成29年規程（情）第14号）及び情報セキュリティ管理細則（平成29年細則（情）第11号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

#### （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業務を遂行し、受注者の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。

#### （海外での安全対策）

第30条 削除

#### （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、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

#### （契約の公表）

第32条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

- (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
- (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
  - (1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
  - (2) 受注者の直近3ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高
  - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第13章第6節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13章第7節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付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、これを定める。

(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、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。

20●●年●●月●●日

発注者  
東京都千代田区二番町5番地25  
独立行政法人国際協力機構  
契約担当役  
理 事 ○○ ○○

受注者

# 様式集

■競争参加資格確認に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書

■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル表紙
3. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>)

## 手続・締切日時一覧(21a00969)

公示日 2021/12/28

		メール送付先		e_sanka@jica.go.jp	
No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	業務内容説明会の参加申請	メール	2022年1月18日(火) 14:00~14:30に開催、1営業日前の正午までに申請	【参加依頼】(調達管理番号)_(法人名)_業務内容説明会	-
2	企画競争説明書に対する質問の提出	メール	公示日から2022年1月21日(金) 正午まで	【質問】(調達管理番号)_(法人名)_入札説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2022年1月28日(金) 16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
4	競争参加資格申請の提出	メール	2022年2月4日(金) 正午まで	【提出】(調達管理番号)_(法人名)_競争参加申請書	-
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2022年2月8日(火) まで		機構から通知します。
6	プロポーザルのGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2022年2月9日(水)から2022年2月15日(火)の正午まで	【作成依頼】プロポーザル提出用フォルダ_(調達管理番号)_(法人名)	期日までに技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼をお願いいたします。
7	プロポーザルの提出	GIGAPOD	2022年2月16日(水) 正午まで	-	プロポーザルはパスワードを付せずGIGAPODファイルに格納してください。
8	見積書の提出	メール	2022年2月16日(水) 正午まで	【提出】(調達管理番号)_(法人名)_見積書	見積書はパスワードを付して、メールで提出してください。見積書のパスワード送付は契約交渉時となりますので、機構からの連絡を受けてから送付ください。
9	プロポーザルの格納完了の連絡	メール	2022年2月16日(水) 正午まで	【格納完了】(調達管理番号)_(法人名)_プロポーザル	プロポーザル PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨をメールでご連絡ください。
10	プロポーザルのプレゼンテーション	メール	2022年2月24日(木) 午前	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメールで連絡します。
11	プロポーザルの評価結果の通知	メール	2022年3月1日(火) まで	-	-
12	見積書のパスワードの提出	メール	交渉順位決定時	【PW】(調達管理番号)_(法人名)_見積書	契約交渉順位決定時に機構から送付依頼の連絡をします。