

入札説明書

【総合評価落札方式・期間短縮型】

業務名称：【再公告】2022-2023 年度 JICA 開発大学院連
携の広報・発信支援業務

調達管理番号：22a00567

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書
- 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
- 別添 様式集

2022年9月1日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第1 入札手続

1. 公告

公告日 2022年9月1日

調達管理番号 22a00567

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：【再公告】2022-2023年度 JICA 開発大学院連携の広報・発信支援業務

(2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式・期間短縮型）

(3) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり

(4) 業務履行期間（予定）：2022年10月中旬から2023年9月下旬

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会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（以降の文中で参照先にしています）。

〒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】080-7106-4254

上記電話番号でつながらない場合には03-5226-6609へおかけください。

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン

(jica.go.jp) またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

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

(2) 書類等の提出方法

1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法は別紙「手続・締切日時一覧」をご参照ください。

2) 書類等への押印省略

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

ただし、押印が困難な場合は、機密保持誓約書を除き各書類送付時のメール

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

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

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

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

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

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

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

3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。

b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。

c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

1) 全省庁統一資格

令和04・05・06年度全省庁統一資格で

「役務の提供等」

の資格を有すること。（等級は問わない）

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記（１）及び（２）の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

２）再委託

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

（４）利益相反の排除

本業務には該当ありません。

６．その他関連情報

特にありません。

７．入札説明書に対する質問

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

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2022.html>

- （４）回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

８．競争参加資格の確認及び技術提案書・入札書の提出について

競争参加資格確認と同資格を有すると判断した者の技術提案書を直ちに評価するため（２）提出書類のすべてを同時に提出してください。

（１）提出提出方法：

提出方法締切日時および確認結果通知日は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、入札書はメールで送付し、競争参加資格確認申請書と技術提案書はGIGAPODの専用フォルダにパスワードを付せずに格納してください。競争参加資格確認申請書及び技術提案書 PDF ファイルのGIGAPODへのアップロード完了後、「電子提出方法のご案内」のとおり格納が完了した旨を４．手続全般にかかる事項（１）書類等の提出先までメールでご連絡ください。

また、入札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。入札書のパスワードは入札開始時間から10分以内(厳守)となりますのでご注意ください。

入札に進んだ競争参加者に対し、競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者連絡先へ入札会の参加方法をメールにて案内します。

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。

(2) 提出書類

- 1) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)
- 2) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
- 3) 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1)、2)
- 4) 技術提案書
- 5) 入札書

(3) その他

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

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

9. 競争参加資格確認結果及び技術提案書評価結果の通知

競争参加資格の有無を確認し、資格を有すると認められた者が提出した技術提案書について、当機構において技術評価を行います。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、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.(1)書類等の提出先」までにお問い合わせください。なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。

10. 入札執行(入札会)の日時及び場所等

入札執行(入札会)にて、技術提案書の評価に合格した者の提出した入札書を

開札します。

入札会は当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員立ち合い、当機構のみで開催します。なお、詳細については「14. 入札執行（入札会）手順等」をご覧ください。

- (1) 日時：2022年10月4日（火）午後2時00分
- (2) 場所：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 本部（内）会議室
※入札者はオンライン（Microsoft Teams）よりご参加ください。（それが困難な場合には電話により参加も可とします）
- (3) 再入札の実施
すべての入札参加者の入札金額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札（最大で2回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう遠隔で待機ください。

11. 入札書

- (1) 第1回目の入札書の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。入札書は、パスワードを付してメールに添付して提出ください。入札書のパスワードは入札開始時刻から10分以内となりますのでご注意ください。なお、当機構ではセキュリティ上の理由により圧縮ファイル(zip等)の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。圧縮しないファイル形式での送付が困難な場合には事前に4. (1) 書類等の提出先までご相談ください。
- (2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (3) 機構からの指示により再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードは機構から指示があるまで提出しないでください。
 - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
 - 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
 - 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
 - 4) 宛先：「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」をご覧ください。
件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）_（法人名）
- (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。
- (5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書（案）」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額）をもって行います。

- (6) 落札に当たっては、入札書金額に消費税及び地方消費税を加算した金額をもって落札価格とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消すことが出来ません。
- (8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (9) 入札保証金は免除します。

1 2. 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) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

1 3. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

- (1) 評価項目
評価対象とする項目は、第2.業務仕様書（案）の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。
- (2) 評価配点
評価は300点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点200点
価格点100点
とします。
- (3) 評価方法
1) 技術評価
「第2 業務仕様書（案）」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。	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%未満

なお、技術評価点が50%、つまり200点中100点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

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) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札金額を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

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

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

14. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の5分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で参加する者に対しては機構から電話連絡します。
- 3) 入札開始時間から10分の間に提出済の入札書のパスワードを送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
- 4) 入札開始時間から5分経過した時点でパスワード送付がない入札者には Microsoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。

6) 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。

7) 入札金額の発表

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

8) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

9) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

10) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、可能な限り初回と同じパスワードとしてください。

再入札を2回行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、メールでお送りください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

(3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

15. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）を提出ください。

(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、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。

(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。

16. 競争・契約情報の公表

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

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第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。

17. 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) 技術評価で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受

けた者は通知日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」までご連絡ください。

(7) 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、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先：e_sanka@jica.go.jp

件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名

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」または「JICA」という。）が実施する「【再公告】2022-2023年度 JICA 開発大学院連携の広報・発信支援業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

JICA は、2018年10月、開発途上国の発展を支える人材の育成を目的に「JICA 開発大学院連携（JICA Development Studies Program: JICA-DSP）」（以下「JICA-DSP」という。）を本格的に開始し、2020年度には途上国へのトップレベルの大学などにおける日本研究講座の新設や既存の教育・研究体制を支援する「JICA 日本研究講座設立支援事業（JICA チェア）」も開始した。

JICA-DSP は、JICA の人材育成事業の枠組みで来日する研修員等のうち、日本の大学の学位課程の在籍者（以下、「JICA 留学生」という。）を対象としており、主な目的として以下の三点を掲げている。

- a. 開発途上国の未来と発展を支えるリーダーとなる人材¹に、欧米とは異なる日本の近代の開発経験と、戦後の援助実施国（ドナー）としての知見の両面を学ぶ機会を提供すること
- b. 体系的に日本を理解することにより、母国の発展に効果的に役立ててもらい、さらには、知日派・親日派のトップリーダーとしての活躍を期待。中長期的に両国間の関係を維持・強化すること
- c. 国内の地域活性化や大学教育の活性化、日本のグローバル人材の育成にも貢献すること

この実現のために、JICA は、（1）JICA 留学生の入り口段階での入選における戦略性の強化、（2）教育プログラムの充実、及び（3）帰国後の関係性の維持発展、を柱として、大学との連携強化を図りながら取り組んでいる。2022年8月時点で97の本邦大学とJICA 留学生の受入に係る覚書を締結している。また、2021年度は、JICA 留学生と無償資金協力「人材育成奨学計画（JDS）」、有償資金協力による留学生をあわせておよそ1,000名を受け入れ、今後も受入の拡充を図る予定である。

（2）の教育プログラムの充実に関しては、具体的には、以下の2つのプログラムを導入し、JICA 留学生は各大学が定める既存の修士課程（または博士課程）を履修するとともに、この2つのプログラムのいずれかまたは双方を履修することとしている。

① 日本理解プログラム（共通プログラム）

JICA 留学生に対して日本の近現代の発展と開発の歴史を大学の枠組みを超えて広く提供するため、JICA が協力大学と共同で実施する短期集中型（5日間）のプログラ

¹ JICA の人材育成事業の主な対象は、途上国の経済・社会の発展に貢献する行政官等。

ム。2017 年度以降政策研究大学院大学及び国際大学の協力を得て実施しており、2021 年度は 237 名が受講。

より多くの JICA 留学生が日本理解プログラムを学ぶ機会が得られるよう、放送大学と連携して共同制作番組「日本の近代化を知る 7 章」及びその後編にあたる「続・日本の近代化を知る」(8 章) の制作に取り組み、前述の 7 章分を 2019 年 3 月から BS231 チャンネル「BS キャンパス ex」で放映を開始。加えてすべての JICA 留学生が受講できるようオンライン授業化も 2021 年度から開始した。

② 各大学におけるプログラム (個別プログラム)

JICA-DSP に参加する大学の研究科の学位課程のなかに設置され、当該大学で就学する JICA 留学生が学ぶことができる、近代日本の開発経験 (日本自身の開発と ODA として他国に協力した経験を含む) についての授業科目。

大学の授業科目において、JICA 留学生が専門分野における日本の開発経験などをより深く理解することを狙いとしており、政治、法律、経済、金融から、社会開発、科学技術やイノベーション技術まで、幅広い領域を含んでいる。2022 年 8 月時点で本邦の 26 大学において、本プログラムが提供されている。

その他、JICA-DSP の一環として以下のようなプログラムを実施している。

③ 地域理解プログラム: JICA の国内拠点のイニシアティブで日本理解の深化に資する所管地域の特色ある開発経験等のナレッジを取りまとめ・開発した JICA 留学生等に伝えていくためのプログラム。

(地域理解プログラムの事例: https://www.jica.go.jp/dsp-chair/dsp/story/participants/2020_11_02.html)

④ 留学生ネットワーキングセミナー: JICA 留学生等の大学におけるカリキュラムに付加する形で、来日中の研修をより深化させること、および各留学プログラム目的に応じた付加的な教育機会を提供すること、留学生間の繋がり構築を促進することなどを目的に実施する数日間のプログラム。主に、日本語研修、日本及び他国の JICA 留学生等との間の異文化理解促進、ビジネスマナーを含む日本文化理解促進、インターンシップ準備、交流会への参加、及び JICA 留学生等との間のネットワーキング等を実施している。

⑤ JICA チェア: 日本の開発経験を学ぶ機会を国外にも広げるため、開発途上国各国のトップクラスの大学などを対象に、開発経験の背景にある日本の歴史や文化を踏まえて学ぶ「日本研究」の講座設立を支援する事業。この事業は、①日本からの講師の派遣、JICA と放送大学学園が共同で制作したビデオ教材「日本の近代化を知る 7 章」の提供などを通じて実施する「短期集中講義」事業と、②共同研究、研究者・教育者の日本への受入れなども実施する「日本研究講座設置」事業に分けられる。

参考情報: JICA チェア HP

(<https://www.jica.go.jp/dsp-chair/chair/overview/index.html>)

JICA-DSP や JICA チェアの一層の推進のためには、これらに係る関係大学の情報や JICA の取組みの実績・成果をとりまとめ、対外的に分かりやすく公表・発信することが重要である。これを通じて、JICA は、具体的には、主に途上国関係者（JICA 関係の留学生及びその候補人材を含む）、大学関係者、民間企業をターゲットとして、それぞれ以下の三点の達成を企図している。また、これは日本国内の一般市民に対する JICA としての説明責任・透明性確保にも繋がるものとなる。

- a. 世界的に人材獲得競争が熾烈化する情勢において、JICA-DSP や JICA チェアを通じて日本の開発経験・開発協力の経験を学ぶことの良さや付加価値を伝えることで、途上国関係者（JICA 関係の留学生及びその候補人材を含む）に対して日本留学の魅力を発信し、日本への留学を希望する優良人材の確保に貢献する。
- b. JICA-DSP に参加する大学及び今後参加を検討する大学が JICA-DSP に係る授業科目について検討する上で参考となるよう、各大学における取組みについての情報を提供・共有し、これらの大学が教育プログラムの充実を一層図ることに貢献する。
- c. JICA-DSP や JICA チェアを通じた Win-Win の関係構築や、JICA のみでは対応できない付加価値追加や事業拡充のため、民間企業等各種パートナーとの連携を推進しており、これら JICA-DSP 支援パートナー企業・団体（公的機関）等の獲得・拡大にも貢献する。

このような認識のもと、JICA 開発大学院連携推進室（以下「推進室」という。）は、JICA-DSP 及び JICA チェアのウェブサイト²を開設し、発信のプラットフォームを整備した。同ウェブサイトも活用しつつ、上述の各ターゲットに対しその他のツールも含めた各種情報発信を企画しており、基礎情報収集や取材等を通じたコンテンツの充実と発信の強化を図るとともに、これらの取組みにより開発途上国のトップレベルの大学の JICA チェアへの参画を促進する取組みを行うことを目的に以下の内容について、業務委託するものである。

2. 業務の目的

- (1) JICA-DSP に係る関係大学及び JICA のこれまでの取組みや成果、好事例について、情報収集、取材、発信コンテンツの作成を通じて、以下のそれぞれの視点でコンテンツの充実と訴求力のある発信を強化する。
 - ① 途上国の関係者（JICA 関係の留学生及びその候補人材を含む）に対する JICA-DSP が提供する付加価値や日本に留学する魅力に関する情報
 - ② 大学関係者に対する JICA 開発大学院連携プログラム及び JICA チェアの好事例と教育プログラムの充実に資する情報
 - ③ 大学以外の各種団体（民間企業・公的団体）に対する JICA-DSP との連携策の検討に資する情報

² 和文サイト：<https://www.jica.go.jp/dsp-chair/index.html>

英文サイト：<https://www.jica.go.jp/dsp-chair/english/index.html>

3. 業務の概要

- (1) 情報収集・整理
- (2) 取材の企画・実施、発信コンテンツの整備支援
- (3) SNS 広報企画・発信支援
- (4) 既存コンテンツの発信支援

4. 実施期間（予定）

2022 年 10 月中旬～2023 年 9 月末まで

5. 業務の内容

本業務全体において 66.4 人日、記事作成業務（和英）13.7 人日、短編動画制作・編集 18.6 人日、パンフレット制作・改訂 11.6 人日、SNS 広報企画・発信支援 19.5 人日、既存コンテンツの発信支援 3.0 人日の想定としており以下の各業務の人員検討にあたり参考とされたい。

(1) 情報収集・整理

ア JICA-DSP 及び JICA チェアに係る関係大学及び JICA のこれまでの取り組みや成果、好事例について以下ウに記載のサイト等から収集・確認する。

イ 上記アを踏まえ、上記 2. (1) ①～③のそれぞれの視点で訴求力のある発信強化のために発信すべき内容（取り組みや成果、好事例、発信対象とするプログラム、特徴ある取り組みを行っている教員・留学生等）について、現在の発信状況（十分発信できている、全く発信できていない等）をマッピングする。

ウ 発注者として JICA-DSP ウェブサイトにおいて特に充実させたい情報・ページは以下のとおり。JICA-DSP と JICA チェアの魅力をわかりやすく伝えるためのコンテンツの制作、現存の動画・ブローシャーコンテンツの修正・追加も想定している。

① 各種イベントを含む JICA-DSP の取り組みの動き、進捗が分かる情報
(<https://www.jica.go.jp/jica-dsp/news/index.html>)

② 大学情報
(<https://www.jica.go.jp/jica-dsp/university/index.html>)

③ 日本の開発・開発協力の経験
(<https://www.jica.go.jp/jica-dsp/experience/index.html>)

④ 参加者の声
(<https://www.jica.go.jp/jica-dsp/about/story/index.html>)

⑤ JICA チェア事例
(<https://www.jica.go.jp/dsp-chair/chair/case/index.html>)

の各項目。

(2) 取材の企画・実施、発信コンテンツの整備支援

① 記事作成業務（和英）

(ア) 上記 (1) で取りまとめた結果も踏まえ、推進室と相談の上、取材・インタビ

ューについて企画する。具体的には、国内では日本理解プログラム／地域理解プログラム／各大学におけるプログラム／留学生ネットワーキングセミナー／JICA チェア（1. 業務の背景の①～⑤）等の実施状況や特長・提供側及び参加者等の感想についての取材、各関係者へのインタビューとして、以下を想定しているが、受注者がより適切な内容を提案することも可能とする。

- ① 担当の大学教員：提供する「日本の経験」に関する講義科目の狙いや意義、工夫、課題など。適宜、講義風景の撮影も含む
- ② 来日中の JICA 留学生：日本を留学先とした理由、実際に留学しての所感、「日本の経験」に関する講義を受講しての所感など
- ③ 帰国後に途上国で活躍している元 JICA 留学生：日本留学の所感、帰国後の経験の活用状況など
- ④ JICA 留学生の所属先等、途上国関係機関のキーパーソン：日本留学経験者への期待など
- ⑤ JICA チェアの実施大学と受講生：JICA チェアの受講生と実施大学教員への取材
- ⑥ JICA 国際協力専門員・職員：当該課題及び当該地域に対する協力全体における留学の位置づけ、留学経験者との関係性の維持強化など

来日中 JICA 留学生や担当の大学教員については、オンライン或いはコロナ感染対策措置を踏まえつつ対面にて取材・インタビューを実施する。対面の場合は JICA 施設にて行うことを基本とし、参加者への謝金、交通費の支払い等が発生する場合は推進室にて支払い対応を行う。スケジュール（案）、想定業務量等は、下表のとおりであるが、講義やプログラムの実施状況、取材・インタビュー対象者の都合を踏まえ、時期及び対象を検討する。

- (イ) 上記（ア）に基づいて取材・インタビューを実施する。取材・インタビューは、対面方式が可能な場合は首都圏及び地方、海外での対面方式で実施する他、必要に応じて、国内在住者・海外在住者を含め、メール、電話、Microsoft Teams 会議／テレビ会議（JICA 事務所、推進室が便宜供与予定）等の方法もあり得る。取材・インタビューの言語は、日本語もしくは英語での実施を予定している。取材・インタビューにあたって通訳が必要な場合には、日英の通訳経費を見積/経費に含めることが出来る。

取材・インタビュー先は、現時点で未定であるが海外 4 本、国内 6 本（首都圏、東北、甲信越、関西、中国・四国、沖縄から選定）を想定している。取材先については、推進室と相談の上、決定する。取材に必要な旅費（航空賃、交通費、日当、宿泊費）は、「取材出張旅費」の範囲内で JICA 規程³に基づき定額を支給する。なお、日当、宿泊費については、内国旅費規程運用細則別表第 1⁴に定める当該者の相当等級により計算することとする。地方取材の際には、推進室と相談しつつ、取材の効率性に鑑みて、一回の出張で、極力出張先での移動を抑えつつ複数の対象者にインタビューし、複数の記事を作成するこ

³ 独立行政法人国際協力機構内国旅費規程
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000025.htm>

⁴ 独立行政法人国際協力機構内国旅費規程運用細則 <https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000026.htm>

とを想定する。

新型コロナウイルス感染症拡大により、海外渡航や国内出張が制限された場合には、オンラインによる取材インタビューの実施で代替する。

- (ウ) 取材・インタビューにあたっては、発注者（推進室もしくは担当部署）が取材対象者及び大学等関係者を選定し第一報を行う。それを受けて、受注者は取材対象者及び大学等関係者と日程調整や取材・インタビュー内容の詳細について連絡・打ち合わせを行う。
- (エ) 取材・インタビューに基づき、JICA-DSP ウェブサイト用に記事を制作（執筆、編集、校正、写真収集・選定・加工、関係者への原稿確認依頼及び推進室への最終確認を経た最終稿の作成）する。記事には写真、図表等を適切に使用することとする。記事の文体・構成はこれまで掲載されてきた記事のものを基本と考えているが、変更も可能とする。但し、本契約期間中を通じて統一感を持ったものとする。
- (オ) 写真の収集は、受注者が取材・インタビュー時に撮影すること、大学、学生、JICA 内関係部署・拠点等に提供を依頼することを想定する。いずれの場合も、簡易な写真の加工（トリミング、レタッチ等）を求められる場合がある。受注者が写真を撮影する場合及び受注者が取材対象関係者から撮影済の写真を手入手する場合、受注者は「広報媒体掲載 肖像権ガイドライン」及び「著作権ガイドブック」に基づき肖像権及び著作権の確認、使用許諾取付を行うこと。取り付けた肖像権使用承諾書及び著作物の使用承諾は推進室に提出すること。なお、これらのガイドブック等は契約締結後に発注者より提示する。

② 短編動画の編集・制作

(ア) JICA-DSP 紹介・地域理解プログラム紹介動画の編集

開発途上国政府、大学関係者、留学候補者である行政官等に JICA-DSP の魅力を紹介する 2 種類の短編動画と、来日した留学生が国内拠点のイニシアティブで日本理解の深化に資する所管地域の特色ある開発経験等のナレッジを知る地域理解プログラムを紹介する 1 種類の短編動画、計 3 本を 2021 年度に制作した。推進室と相談の上動画 3 本の写真の入替、文字・字幕の修正等の軽微な編集を行う。

(イ) SNS 投稿用ショートムービー・バナー制作

上記 2. (1) のターゲット層に対する英語での発信コンテンツを制作する。約 1 分間弱のショートムービー 4 本の制作及び写真とテキストを組み合わせたバナー 4 本を制作する。ショートムービーを制作する際に、下記「ア スケジュール (案)」に合わせたイベントへの取材・撮影出張が必要となる場合は推進室との調整の上で撮影出張をする。

③ パンフレット制作・改訂（和英）

受注者は以下に基づき、既存パンフレットの改訂と、新規パンフレットの企画・制作を行い、推進室への最終確認を経た最終稿について印刷、製本する。

(ア) 既存のパンフレット改訂（和英）

推進室と相談しつつ、写真の入れ替え等改訂の必要性に係る JICA との相談・検討、改訂原稿の執筆依頼・取付、編集、写真収集・選定、英文校閲、関係者への確認依頼を行う。既存パンフレットのデータ（使用ソフトウェア：InDesign）は発注者が受注者に提供する。現時点では写真の入れ替え等軽微なもののみ改訂を想定する。

（参考）JICA 開発大学院連携構想の目指すもの：

https://www.jica.go.jp/dsp-chair/dsp/relevance/ku57pq00002j4x3n-att/brochure_01.pdf

（参考）JICA Development Studies Program・JICA Chair Pamphlet：

https://www.jica.go.jp/dsp-chair/english/dsp/relevance/ku57pq00002j4x5x-att/jicachair_pamphlet.pdf

(イ) パンフレット制作：JICA チェアパンフレットの制作（英）

既存のリーフレットに、JICA チェアの説明・事例情報を追加したパンフレットの企画・制作を行う。本パンフレットの対象者は、途上国のトップ大学（JICA チェア実施大学）または先方政府を想定しているため、使用言語は英語とし、見開き 4 ページのパンフレットを想定している。

（参考）JICA チェアリーフレット：https://www.jica.go.jp/dsp-chair/english/dsp/relevance/ku57pq00002j4x5x-att/JICA_Chair.pdf

(ウ) パンフレット制作：地域理解プログラムのウェブチラシの制作（英）

JICA の各国内拠点一が実施し、他の地域の留学生も参加可能な地域理解プログラムの開催情報を留学生向けに案内するチラシの企画・制作を行う。本チラシは留学生を対象とするため、使用言語は英語とし、A4 サイズの表裏 1 枚を年 2 回（タイミングは推進室より連絡あり）計 2 部作成する。

④ 各大学プログラム WEB ブローシャーの制作・改訂

(ア) JICA-DSP の授業科目を設置する大学、研究科のプログラムを留学候補者等に紹介するための WEB ブローシャー 31 部を、JICA-DSP HP の大学情報ページ (<https://www.jica.go.jp/dsp-chair/dsp/university/index.html>) に掲載している。新たに追加のプログラムについて同 HP の情報を網羅した各プログラム英文 WEB ブローシャーを同様に作成し、改訂が必要な既存ブローシャーは修正する。なお、新規は 5 件、改訂は 10 件程度と想定する。

(イ) WEB ブローシャーは各 A4 サイズ 2 枚、1000 字程度、写真数枚を想定

参考：東京大学公共政策大学院ブローシャー

https://www.jica.go.jp/dsp-chair/dsp/university/ku57pq00002j4x36-att/01-02_UnivTokyo_brochure.pdf

(ウ) 推進室は写真を受注者に提供し、受注者は提供された写真及び上述の HP に掲載されている各プログラムの英文概要をもとにブローシャーに掲載する 1000 文字程度の英文を作成のうえレイアウト、構成を行い案を推進室に提示する。

(エ) 推進室の確認後、受注者は WEB ブローシャーを最終化し、推進室に電子データを提出する。

⑤ 写真等アーカイブの作成

- (ア) 情報収集、取材等において撮影した写真・映像等について、推進室との調整の後アーカイブとして整理する。

(3) SNS 広報企画・発信支援

- (ア) 上記(1)で取りまとめた結果も踏まえ、推進室と相談の上、SNSによる広報について企画する。今回新たに作成する SNS アカウントは Twitter, Facebook, LinkedIn 等を現時点では想定するが、最終的にいずれにするかは推進室と相談の上決定する。具体的には、以下スケジュール(案)を参考に、JICA 開発大学院連携・JICA チェアにかかる広報情報全般を継続的に発信するスケジュールと投稿コンテンツについて提案する。月 10 投稿程度を目安とし、英語による投稿を想定する。

参考情報：

JICA 公式 Facebook (<https://www.facebook.com/jicapreng>)

JICA 公式 Twitter (https://twitter.com/jica_direct_en)

その他 SNS アカウント一覧

(<https://www.jica.go.jp/social/index.html?msclkid=876f6f35b1a311ec86fb6b4084e4ccb7>)

(4) 既存コンテンツの発信支援(英文コンテンツ作成及び英文校閲)

- (ア) 上記(2)①(ア)のように受注者が取材・インタビューする以外にも、上記(2)、(3)で収集・作成するコンテンツ、または、発注者自身(推進室及び JICA 関係各部署等)が JICA-DSP に関連する記事・各種原稿を作成する場合があります。これらの記事(日本語を想定)を、英語での正確かつ訴求力のある発信のために、日本語から英語に翻訳する。または、英語の広報素材の校閲を行う。(年間 12 件程度を想定)。
- (イ) 日英翻訳・英文校閲については、必ずネイティブによる校閲を経ること。また使用する語句及び表現につき、一貫性を担保すること。
- (ウ) インタビュー記事など和文 2,000 字以内の翻訳は、原則 5 営業日以内で初稿を提出する。
- (エ) 発信に際して編集を支援(校正・レイアウト等)する必要がある場合には、受注者は発注者の求めに応じて編集支援を行う

< (2) ~ (3) に係るスケジュール(案)及び想定業務量 >

ア スケジュール(案)

時期	取材／対談(案)	主な関連行事等
10 月	帰国留学生取材・インタビュー① SNS 企画打合せ、投稿開始	秋入学 ネットワーキングセミナー
11 月		JICA 開発大学院連携連絡協議会
12 月	取材・インタビュー②	
1 月		
2 月	海外取材・インタビュー③	日本理解プログラム：2 月～3 月

		頃（計3回）
3月	取材・インタビュー④（日本理解プログラム、同プログラム参加留学生座談会）（東京・新潟）	ネットワーキングセミナー、人材育成奨学計画（JDS）中間研修
4月		春入学
5月		
6月	取材・インタビュー⑤	修了（6～9月）（秋入学者）
7月		
8月		日本理解プログラム：8月～9月頃（計6回）を予定
9月		

イ 想定業務量

項目	業務内容	業務量
記事作成業務（和英）	記事作成のための取材、執筆、編集、写真収集・選定、英文校閲、関係者への確認依頼 ※1 記事あたり和文1,500～2,000字程度、英文500～700語+写真1～5枚を想定（和訳または英訳の翻訳業務も含む） ※2 写真は、受注者が撮影を行う、もしくは大学、学生、JICA内関係部署・拠点等に提供を依頼することを想定。 ※3 JICA-DSPウェブサイトへの掲載作業は推進室が実施する。	各10本／年 ※首都圏取材時は記事3本、地方取材時は記事3本、海外取材は記事4本を作成する想定。
短編動画の制作・編集	3本の短編動画の写真の入替、文字・字幕の修正等の軽微な編集 SNS投稿用のコンテンツ制作（ショートムービー4本、バナー4本） ※ショートムービーは1分弱の広告動画、バナーは写真と文字を組み合わせたものを想定	編集3本、ショートムービー4本、バナー4本
パンフレット改訂（和英）	既存パンフレットの改訂内容に係るJICAとの検討、改訂原稿の執筆依頼・取付、編集、写真収集・選定、英文校閲、関係者への確認依頼、印刷、製本（仕様は「6. 成果物・業務提出物等」を確認のこと）	改訂2部／年
パンフレット制作（英）	・JICA チェアパンフレット：既存リーフレットを参考に新規制作に係るJICAとの検討、原稿の執筆依頼・取付、編集、写真収集・選定、英文校閲、関係者への確認依頼、（印刷・製本）を想定。 ※1 A4サイズ見開き4ページ1部、平均文字数1000字+写真を想定（写真は推進室から提供し、受注者はこれらをもとにレイアウト、構成の調整を行う） ・地域理解プログラムWEBチラシ：JICAの各国内拠点が企画運営するプログラム内容を参考に上記と同様の業務を想定。 ※2 A4サイズ2ページ×2部、平均文字数1000字+写真を想定。（写真は推進室から提供し、受注者はこれらをもとにレイアウト、構成の調整を行う） ※3 なお、JICAチェアのパンフレット1部、地域理解プログラムのWEBチラシ2部を合わせた計3部の制作を	制作／3部

	想定。	
各大学プログラムWEBブローシャー制作・改訂	JICA-DSPに参加する大学の31プログラムのブローシャーのうち10部の改訂及び2022年度に新規開設予定の5プログラムのWEBブローシャー(英)の作成 ※1 WEBブローシャーはA4サイズ2枚、平均文字数1000字+写真を想定。 ※2 写真及び各大学プログラム紹介は推進室から提供し、受注者はこれらをもとにレイアウト、構成の調整を行うことを想定。 ※3 JICA-DSPウェブサイトへの掲載作業は推進室が実施する。	新規制作 5本程度/年 編集 10本程度/年
SNS広報企画・発信支援	発信支援は毎月Facebook10投稿、LinkedIn10投稿、Twitter10投稿(英語)を想定。 2か月毎にSNS投稿状況の分析レポートの提出。	投稿毎月10本/アカウント、 レポート/2か月毎
既存コンテンツの発信支援	JICA作成の既存コンテンツの編集支援(校正・レイアウト等) ※日英翻訳・英文校閲については、必ずネイティブによる校閲を経ること。また使用する語句及び表現につき、一貫性を担保すること。インタビュー記事など和文2,000字以内の翻訳は、原則5営業日以内で初稿を提出する。	12本程度/年

6. 成果物・業務提出物等

- (1) 受注者は成果品として、下記リストに記載されたものを納品すること。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。また、納品時に、納品書を提出すること。
- (2) 納品場所はJICA本部竹橋ビル(〒100-8144東京都千代田区大手町1-4-1竹橋合同ビル)とする。
- (3) 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、著作者人格権を行使しないものとする。また、受注者は成果品に使用した写真、映像及び写真等アーカイブ(上記成果品での未使用分も含む)に保存した写真について、ODA事業目的で、発注者がJICAウェブサイト等のJICA他媒体、発表資料等にて利用、外務省へ提供することを妨げないものとする。

	成果品・提出物	印刷製本等仕様	納品期限	部数・提出方法
成果品				
1	取材・インタビュー記事(和英)	—	随時	電子データ(Word及びJPEG等写真データ) ※メールもしくはGIGAPODで可

2	短編動画		編集動画2023年1月 SNS用ショートムービー/バナーは発注後2か月	DVD または電子データ ※電子データはメールもしくはGIGAPODで可
3	改訂パンフレット「JICA開発大学院連携構想の目指すもの」(和英)	・ A4版、両面カラー印刷 ・ 中綴じ製本 ・ 用紙は原則、グリーン購入法適用品を使用 ・ 20ページ程度	2023年1月	製本版200部 電子データ (①ウェブサイト掲載用PDF、②高解像度PDF、③InDesign) ※メールもしくはGIGAPODで可
4	パンフレット「JICAチェア」とWEBチラシ「地域理解プログラム」(英)	・ A4版、両面カラー印刷 ・ 中綴じ製本 ・ 4ページ程度	2023年3月	製本版3部 電子データ (①ウェブサイト掲載用PDF、②高解像度PDF、③InDesign) ※メールもしくはGIGAPODで可
5	各大学プログラムWEBブローシャー(英)	・ A4サイズ2枚・各プログラムの文字数は1000字程度、写真数枚	2022年新規開設の5プログラムは2022年11月下旬、修正が必要なものは随時	電子データ(PPT等) ※メールで可 A4 2枚を想定
6	短編動画を除く上記成果品のデジタルデータをまとめたCD-R	—	2023年8月中旬 ※最終の業務実施報告書と同時	電子データ ※CD-Rで提出
7	業務実施報告書(和文) ※当該期間に完成した成果品1～5の実績、印刷部数等の一覧を添付	・ A4版(製本不要)	2023年8月中旬	1部
提出物				
1	業務計画書	・ A4版(製本不要)	契約締結後10営業日以内	2部
2	肖像権使用承諾書	肖像権使用許諾書原本	2023年9月下旬 ※履行期限終了時	一式(必要な場合のみ)
3	写真等アーカイブ(上記成果品での未使用分も含む)	—	2023年9月下旬 ※履行期限終了時	電子データ ※CD-Rで提出
4	業務完了届	・ A4版(製本不要)	2023年9月下旬 ※履行期間終了時	1部

なお、成果品 1～5 については、作成の都度確認を行った上で、印刷・製本版の納品、成果品 6 については構成、内容について確認を行ったうえで納品、JICA-DSP ウェブサイト/JICA の社内ポータルサイト等への掲載手続きを行っているため、成果品 7 「業務実施報告書」への添付を不要とする。

7. 業務実施上の留意事項

(1) 発信コンテンツ作成の留意点

JICA 著作物（発注者がパンフレット作成のために渡すデータ等を含む）を除く第三者著作物は原則、制作するパンフレットには使用しないこととする。但し、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多言語への翻訳（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（困難な場合は JICA）が著作権者と書面で合意し、全て無償で利用出来る場合にはパンフレット内で利用しても良いこととする。第三者著作物をパンフレットの中で利用した場合、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こと。また、パンフレット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）を作成し、著作者と合意を得た書面コピーを添付の上、発注者に提出すること。

(2) 肖像権及び著作権の確認、使用許諾

本契約内で写真・動画を撮影する際は、別添資料 1 の「広報媒体掲載 肖像権ガイドライン」を順守すること。

(3) 再委託

英文記事作成業務、和文記事等の日英翻訳・英文校閲業務、写真・動画撮影・編集業務、対談のテープ起こしについては、再委託を可能とするが、委託・請負の体制を変更する場合は、業務従事前 JICA に対し報告すること。但し、再委託した業務に係る成果品の品質については、受注者が責任を負うものとする。

(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、第一報は発注者が行い、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。

8. 実施体制・方法

(1) JICA 側の体制

推進室が全体取りまとめ、JICA-DSP に係る情報提供、取材対象案件担当情報の提供、取材対象案件の JICA 関係部署との調整を行う。

(2) 受注者に求める実施体制

本業務には、以下の従事者が参加することを想定している。ただし、競争参加者は異なる体制を提案することも可能。本件業務の仕様を踏まえ、最適な要員配置を技術提案書にて検討・提案すること。なお、以下の体制は JICA 本部（竹橋）に常駐しない形で構築する。

(ア) 業務責任者（1 名を想定）

総括。JICA との打ち合わせへの参加、契約にかかる連絡を実施。

(イ) 編集担当者 (1~2 名を想定)

業務責任者の指示の下、取材、写真撮影、原稿作成・修正、印刷作業の業務、動画作成においてはシナリオ案作成、撮影、編集に係る作業を実施。

(ウ) デザイナー (1~2 名を想定)

編集責任者の指示の下、デザイン、レイアウトの作成・修正を実施。

(エ) 動画撮影カメラクルー (1~2 名を想定)

(3) 作業方法に係る要件

本業務の作業にあたり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。但し、JICA との業務打合せ実施場所は、その都度 JICA と受注者間で調整することとし、JICA 本部竹橋ビル内の会議室を推進室担当者が準備するものとする。

9. 精算・支払方法

入札を経て積算様式の 1 1 項目それぞれの単価を設定し、支払いは、業務完了までの業務実績に基づく後払いとする。精算金額の確定については、受注者は当該期間に完成した成果品 1~5 の実績、印刷部数等の一覧を添付した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およ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。

取材旅費については実費精算とし、業務実施報告書とともに、経費精算報告書に取材にかかった日当・宿泊・交通費を記載し、交通費については、証憑書類を提出すること。ただし、日当と宿泊費については JICA 旅費規程に基づいた単価とする。

なお、北海道、九州の取材については航空機普通席の実費、その他の地方については原則的に鉄道（経済的経路での運賃・特急料金）にて精算を行うが鉄道利用により難しい場合は航空機利用による精算を可とする。再委託経費については 1 1 項目の報酬に含めることとする。

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書（案）」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

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。）

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		80	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"> ●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、コンテンツマーケティング（インタビュー記事制作やSNS等のツールによる発信含む）に関する業務とする。 ●過去10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。 	65	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	<ul style="list-style-type: none"> ●以下の資格・認証を有している場合評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・その他、本業務に関するとと思われる資格・認証 	15	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		55	業務の実施方針等に関する記述は10ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか 	30	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 	20	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 	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. 業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力		65	業務総括者経験・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			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●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、広報関連業務のうち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。 ●過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	25	当該業務に類似すると思われる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	10	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	5	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(2) 業務従事者			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●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、特に評価する類似案件としては、広報関連業務のSNS発信支援に関する業務とする。 ●過去10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。 	20	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。
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	5	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

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

1) 業務の対価（報酬）

下記の業務ごとに業務の対価（報酬）を設定の上積算ください。報酬には直接人件費、管理費に加え、下記2) 直接経費に記載の経費以外の本業務に係るすべての費用（例 少額交通費）を含みます。

- ・記事作成業務（和）
- ・記事作成業務（英）
- ・短編動画制作
- ・短編動画編集
- ・パンフレット改訂（和英）
- ・パンフレット制作（英）
- ・WEBチラシ制作（英）
- ・各大学プログラムWEBブローシャー制作
- ・各大学プログラムWEB既存ブローシャー改訂
- ・SNS広報企画・発信支援
- ・既存コンテンツの発信支援

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、
「留学生取材・インタビューのための交通費・出張旅費」
「海外出張」
です。

(2) 入札金額

「第1. 入札手続き 12. 入札書(6)」のとおり、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

直接経費のうち、「留学生取材・インタビューの出張旅費」は497,280円（定額）、「海外出張」3,936,500円（定額）を計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中

に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

2. 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。

支払いは業務完了後の後払いとします。業務報告書とともに経費精算報告書を提出のうえ、JICAによる検査合格後に請求書にもとづき支払いを行います。ただし、直接経費については実績に基づき精算します。取材に必要な旅費（航空賃、交通費、日当、宿泊費）は、「取材出張旅費」の範囲内で JICA 規程⁵に基づいて支出を行ってください。なお、日当、宿泊費については、内国旅費規程運用細則別表第 1⁶に定める当該者の相当等級により計算すること。同じく海外での取材については、外国旅費規程（[独立行政法人国際協力機構外国旅費規程 \(jica.go.jp\)](http://www.jica.go.jp)）及び [外国旅費規程運用細則 \(jica.go.jp\)](http://www.jica.go.jp) に従うこととしてください。再委託経費については次ページ積算様式に記載する 11 項目の業務単価（報酬）に含めるものとします。

3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 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。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

⁵ 独立行政法人国際協力機構内国旅費規程
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000025.htm>

⁶ 独立行政法人国際協力機構内国旅費規程運用細則
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000026.htm>

積算様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

(円)

	単価	数量（件）	計
① 記事作成業務（和）		10	
② 記事作成業務（英）		10	
③ 短編動画制作		4	
④ 短編動画編集		5	
⑤ パンフレット改訂 （和英）		2	
⑥ パンフレット制作 （英）		1	
⑦ WEB チラシ制作（英）		2	
⑧ 各大学プログラム WEB ブローシャー制 作		5	
⑨ 既存ブローシャー改 訂		10	
⑩ SNS 広報企画・・・発信 支援		10（ヶ月）	
⑪ 既存コンテンツの発 信支援		12	
計			

2. 直接経費（税抜）

留学生取材・インタビューの出張旅費 497,280 円（定額）
 海外出張 3,936,500 円（定額）

3. 合計（税抜） 1. + 2. = 円（入札金額）

4. 消費税 3. × 10% = _____ 円

5. 合計（税込） 3. + 4. = _____ 円

以上

第5 契約書

業務委託契約書

1. 業務名称 2022-2023年度JICA開発大学院連携の広報・発信支援業務
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●●月●●日から
2023年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と●●●●（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經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国内事業部 JICA 開発大学院連携推進室副室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者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) 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、旅費（その他対象となる経費を記載。）については、契約金額内訳書及び業務仕様書に定められた単価及び実績による。

(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るときは、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つて、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つたとき。
- (5) 受注者に不正な行為があつたとき、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つたとき。
- (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。）があつたとき。

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。
 - ヌ 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取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（「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、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成 29 年規程(情)第 14 号）及びサイバーセキュリティ対策実施細則（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 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) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が 3 ヶ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) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。

(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（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web 版）を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。

(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、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。

2 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、受注者の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ところに従い、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 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、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。

2022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

[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. 成果物・業務実施報告書・業務提出物

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カ月）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。

様式集

<参考様式>

1. 以下の様式を当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。

(1) 入札手続に関する様式

- ① 競争参加資格確認申請書
- ② 委任状
- ③ 入札書
- ④ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
- ⑤ 質問書

(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）

URL:

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

手続・締切日時一覧 (22a00567)

公告日 2022/09/01

メール送付先

e_sanka@jica.go.jp

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備 考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2022/09/07(水)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	機構ホームページ	2022/09/12(月)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書・技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2022年9月12日から2022年9月15日の正午まで	【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_(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。
4	入札書の提出	メール	2022/09/16(金)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_競争参加申請書・入札書	入札書はメールで提出してください。入札書はパスワードを付して、メールで提出してください。入札書のパスワードは入札会開始時間から10分間の間に提出いただきますのでご注意ください。
5	競争参加資格申請書・技術提案書の提出	GIGAPOD	2022/09/16(金)正午まで	-	競争参加資格確認申請書と技術提案書はパスワードを付せずGIGAPODファイルに格納してください。
6	競争参加資格申請書・技術提案書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名)_技術提案書	技術提案書 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。
7	競争参加資格確認結果・技術審査結果の通知	メール	2022/09/28(水)まで	-	機構から通知します。
8	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2022/10/04(火)14:00、Teams方式	-	-
9	Teamsの接続開始	Teams	2022/10/04(火)13:55~入札会開始時間	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない場合には機構に連絡ください。
10	入札書のパスワードの提出	メール	2022/10/04(火)14:00~14:10	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_入札書	入札会開始時間~10分間となります。