

企画競争説明書

【企画競争】

業務名称： 総合的メディアアプローチ強化支援業務
(2023-2026 年度)

調達管理番号： 22a00857

- 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

2023年1月10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

1. 公示

公示日 2023年1月10日
調達管理番号 22a00857

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：総合的メディアアプローチ強化支援業務（2023-2026年度）
- (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）：2023年4月上旬から2027年3月下旬

4. 手続全般にかかる事項

(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】080-7107-9242

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) 選定手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

選定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、プロポーザル、委任状及び見積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、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。

(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)の住所宛てに締切日時必着となります。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。
- 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締切日時必着とし、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。

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
具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。
- 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程(平成20年規程(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
す。
- 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)
- (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、
各社に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
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)
 - 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。

6. その他関連情報

- (1) 企画競争説明書の資料の交付方法
第2 業務仕様書案の一部資料(参考資料)に関してはGIGAPODもしくはメー
ルを通じて配布しますので別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」(様式集参照)をPDFでメールにて
提出していただきます。

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。

<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。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) 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。

(2) 提出方法

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) プロポーザルはGIGAPOD（大容量ファイル送受信システム）経由で提出するため、別紙「手続・締切日時一覧」の依頼期限までに提出用フォルダ作成を「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえでプロポーザルはGIGAPODの専用フォルダにパスワードを付せずに格納してください。

2) 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。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。

(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。

(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、4.(2)2) 提出書類の押印省略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。

(1) 日時：2023年3月6日（月）午後

(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分程度とします。

プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括

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。通知期限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。
- (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。
- (3) 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) 「1.1. 契約交渉」により合意に至った者は「第5 契約書（案）」に基づき、電子契約書による契約に同意するとみなし、発注者は速やかに契約書を作成し、電子署名より締結します。なお、書面による契約を希望する場合は発注者へご照会ください。
- (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」の際に併せて照会ください。
- (4) 契約保証金は免除します。
- (5) 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

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「公共調達に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）

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

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「業務仕様書」となります。

この業務仕様書は独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」または「JICA」とする）が実施する「総合的メディアアプローチ強化支援業務（2023-2026年度）」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、国際社会における我が国の開発協力への理解及び信頼等の向上、開発途上国を含む国際社会における課題設定や議論の潮流形成への貢献拡大、国内における開発途上地域の課題及び開発協力に関する一般市民の理解向上と支持の拡大を目的として、国内、国際社会において我が国の開発協力とその成果の積極的な発信に取り組んでいる。

JICA広報部は、自社ウェブサイトを通じた情報発信、広報誌や年次報告書の発行、国際協力に関する啓発活動等の広報活動のほか、より広く情報を伝達するため、マスメディアによる報道を通じた発信に向けて取り組んでいる。

JICA広報部報道課は、マスメディアとの関係構築および効果的な発信の強化に取り組むほか、報道結果をいち早く確認し、組織内に共有して必要な対応を行うとともに、国内・海外の報道実績を取りまとめと分析を行い、よりよいメディアアプローチを行う役割を担っている。加えて、JICAが円滑に組織・事業運営を行うにはリスクとなりうる事案を早期に把握し、事案のもたらす影響を最小限に抑え、また危機発生後も広報上、そして安全管理上のリスクをコントロールしつつ説明責任を果たしていくために、危機管理広報も重要な業務と位置づけ、取り組んでいる。

これまで上記の活動に関連するサービスについて個別の契約で調達していた。しかし、個々の契約の調達・契約管理コストやJICAによる契約間の調整コストの発生、加えてサービス間の相乗効果の発現が課題となっていた。

これらの背景から、関連したサービスを統合しメディアアプローチをより強化する必要がある。

2. 業務の目的

以下「4. 業務の基本構想」に基づき「5. 業務の内容」を実施し、JICAのメディアアプローチを強化し、もって国内における開発途上地域の課題及び開発協力に関する一般市民の理解向上と支持の拡大を行う。

3. 契約履行期間（予定）
2023年4月上旬～2027年3月下旬（48ヶ月）

4. 業務の基本構想

- (1) 上記「1. 業務の背景」の通り、現状、メディアアプローチに関する様々な業務について個別に調達・契約していたため、調達コストおよび契約管理コスト等の増大を招いていた（以下、総称して「既存契約」）。本契約では、それらの契約を可能な限り統合することで、上記コストの抑制およびサービス間の相乗効果を狙うものである。
- (2) 「5. 業務内容」の各業務において既存契約において使用している既成のサービスがあるものは、各項目に参考情報として記載している。他方、それらのサービスを使い続けることが前提という趣旨ではなく、仕様を満たす同様のサービスであれば異なるものでも問題ない。¹

5. 業務の内容

(1) 共通業務

1) 年度毎の業務計画書の作成

受注者は年度毎に本件業務に関する業務計画書（案）を作成し、JICA 広報部へ説明および協議の上、決定することとする。2023年度の業務計画書（案）の作成・説明は契約締結後10営業日以内、2024年度分以降は前年度の3月上旬までに作成することとする。

2) 月例広報会議の実施

月例広報会議（1～1.5時間程度）を開催し、受注者とJICA 広報部及び関連部署の参加のもと、前月の業務のレビューと当月の業務の進め方等に関する意見交換を行う。実施方法はオンラインを想定している（初回の顔合わせ等、必要があれば対面実施も可能）。

(2) 国内および海外メディアの新聞・サービスの定期購読の調達

1) 概要

JICA 広報部の定期購読のため、以下2) 新聞・サービスを調達する。

2) 定期購読対象となる新聞・サービス

	種類	媒体名
紙面	本邦メディア	日本経済新聞（朝夕）
		読売新聞（朝夕）
		産経新聞
		毎日新聞（朝夕）
		朝日新聞（朝夕）

¹ 1つのサービスで複数の業務が行えるようなコストパフォーマンスのよいものがあればプロポーザルにて積極的に提案すること。

		東京新聞（朝夕）
		日刊工業新聞
	海外	The Japan Times
		The New York Times
		Financial Times
オンライン	本邦媒体	日経電子版
		読売新聞オンライン
		産経ニュース
		毎日新聞デジタル
		朝日新聞デジタル
		共同通信ニュースサービス
		時事通信社 JIJI-WEB
	海外	The Japan Times
		The New York Times
		Financial Times

3) 部数／アカウント数

紙面については各1部が毎朝・夕、JICA 広報部に配達されること。オンラインについては、アカウント数1件の取得を想定。

(3) 国内・海外メディアのオンライン記事クリッピング及びモニタリング

1) 概要

JICA 広報部はオンライン上のメディアの報道結果をいち早く確認し、組織内に共有して必要な対応を行うとともに、報道実績を取りまとめる役割を担っており、国内外の報道結果をリアルタイムに入手する必要がある。また近年、情報発信媒体としての Web や SNS の重要性が高まるにつれて、特に組織のリスク対応の観点から、Web 記事や SNS 投稿のモニタリングが重要となっている。このため、オンライン上の報道クリッピング及びネット記事や SNS 投稿のモニタリングを兼ねたサービスを活用することを想定。

2) サービスに求められる機能

① 国内メディア報道等のモニタリング

- ・国内の主要メディア（全国紙、地方紙、雑誌等）報道のうち、オンライン上で公開されている記事から、指定のキーワードを含む JICA 関連記事を全て特定し、まとめてオンライン上で表示する機能を有する（なお、検索キーワード数は無制限、かつ随時変更可能とする）。
- ・報道動向の分析機能（露出件数の増減や頻出キーワード等を可視化されたデータとしてリアルタイムに表示）を有する。
- ・JICA 関連記事について取りまとめ、JICA 組織内にて E メール等を通じて配信する機能を有する。

② 国内及び海外ソーシャルメディアモニタリング

- ・特定のキーワードを含む SNS 投稿をリアルタイムに検索できる機能（ソーシャルメディア用検索フィールドの設定）を有する。

- ・ JICA 関連のキーワードが含まれる SNS 投稿を自動で抽出し、日報として平日毎朝 1 回 JICA 広報部にメールで提出する機能を有する（自動配信可）。

③ 海外メディア報道等のモニタリング

- ・ 開発途上国を含む海外の主要メディアの報道をリアルタイムに検索・データ抽出する機能を有する。
- ・ JICA 海外拠点が存在する開発途上国（約 100 か国）を中心に、現地メディアを広くカバーしている。
- ・ JICA が任意に各国の報道件数データを抽出する機能を有する。

④ ID 数／メール配信先

円滑な業務遂行のために複数 ID の取得が必要なサービスが提供される場合、ID 数は 4 件を想定する。

3) 参考情報

現在、Meltwater 社の Meltwater により上記 2) の機能を有するサービスを利用している。

(4) 国内メディアの全国紙・地方紙等の紙面記事クリッピング

1) 概要

JICA 広報部に対し、以下のサービスを提供する。

ー全国紙等記事クリッピング：全国紙、業界紙、地方紙等

2) 全国紙、業界紙、地方紙等

- ① クリッピングの対象は「主な対象媒体」（別添 1）に記載の「1. 全国紙」、「2. 業界紙」および、「3. 地方紙」の朝刊及び夕刊とする。「4. 雑誌等」については必須ではなく、可能な範囲で取得できることが望ましい。
- ② JICA キーワード（別添 2）を含む記事を抽出する。
- ③ 抽出した記事の見出しリストと記事原文を、毎朝 8 時までに JICA 広報部宛に送付する Web 型の機能を有する。送付方法はメールとする。

3) メール配信宛先数

メール配信の宛先数は 40 件程度を想定している（うち、委託先 1 件を想定している）。正確な宛先数は契約締結後かつサービス利用開始前に決定する。

4) 参考情報

現在、上記 2) のサービスは ELNET の FAX 型を使用。ただし、情報共有の迅速化のため、本契約から情報送付手段をメールに切り替えることとする。

5) 留意事項

本業務「(4) 国内メディアの全国紙・地方紙等の紙面記事クリッピング」については、別契約にて 2024 年 3 月末まで実施予定のため、本契約における業務開始は 2024 年 4 月 1 日からとする。

(5) 国内報道分析

1) 概要

国内メディアで取り上げられた報道について、国際協力・ODA や JICA に対する世論の動向、広報の中期目標²・広報戦略・重点発信テーマ（年度ごとに数件設定）、グローバルアジェンダ等を踏まえ専門的見地から分析し、JICA に報告する。

2) 基本事項

① 報道分析に当たっての留意点

本業務は、プレスリリース等の発信・報道の結果を正確に把握するとともに、より効果的な発信・報道に繋げるための知見、教訓、助言を得ることを目的とする。従い、受注者は単に報道実績の集計結果を収集する定量分析だけではなく、定性的な分析に基づき、報道業務にあたっての改善・留意点等の提示や助言を行うこと。

② 現行の報道分析業務との継続性

従前からの報道分析の継続性の観点から、原則、主要な定量分析項目（掲載件数推移等）やその集計対象・条件は維持する。受注者の提案による追加の分析は可。

③ 記事データの入手方法について

分析に必要な記事は全て受注者が入手することとする。②のとおり従前からの報道分析の継続性をできる限り確保するものの、(2)～(4)業務を活用すること³。

（現在使っている機能）

-新聞記事（全国紙、業界紙、地方紙）：日経テレコン

-テレビ報道（関東キー6局）：G-Search

なお、JICA が定量・定性的な分析を希望する記事（中期目標である「プレスリリース等を通じた広報により掲載された国内メディア報道等」の結果、報道につながった記事は、JICA から提供する。

④ 分析対象と報道件数の目安

- ・「主な対象媒体」（別添 1：全国紙、業界紙、地方紙、雑誌等）、Web ニュース（時事、共同、yahoo 等）、テレビ（地上波、BS）（報道件数の目安は 1,000 件／月）。
- ・検索キーワード（別添 2）を参照。TICAD、G7 等のイベントや災害・事故の発生時に検索キーワードを一部追加する場合がある。

² プレスリリース等を通じた広報により掲載された国内メディア報道及び海外主要メディア報道件数：
2022年～2026年：計650件

毎年130件（国内報道120件・海外報道10件）

³ 重複を避け効率的な方法があればプロポーザルにて提案すること。

3) 報道実績リストの作成

毎月の国内報道実績を集計、リスト化し、翌月に提出する。

(リストに記載する項目)

- ・掲載日、媒体名、記事タイトル、キーワード、地域別分類、課題別（グローバルアジェンダ）分類・スキーム形態（別添3）
- ・JICA 広報部の発信（含、プレスリリース、重点発信テーマ）との関連性や時事ネタとの関連性（例：サミット、国際会議等）があるものについて備考欄に記載する。

4) 定量分析

① 記事分類の切り口

基本的な分類を以下のとおり定義する。

- ・「JICA 記事」：キーワードとして「JICA」又は「国際協力機構」を含む記事
- ・「関連記事」：以下のキーワードを含む記事
 - ODA 又は政府開発援助
 - 円借款、無償資金協力、海外協力隊、国際緊急援助隊
 - 田中明彦、北岡伸一、緒方貞子

② 分析項目

媒体毎の主な分析項目は以下のとおり。項目毎に、件数推移の傾向や主要報道の特徴などを分析して簡潔にコメントを記載すること。なお経年の実績モニタリングのため、「2021-2022 年度報道分析業務」にて 2023 年 2 月末に完成予定の報道分析業務マニュアルを参考にする。またグラフ・図表を活用し、件数の推移や傾向を可視化する。

【新聞記事】

- ・記事件数の推移：「JICA 記事」、「関連記事」をそれぞれ分析する。
- ・事業形態別の記事件数（分類は別添 3 参照）
- ・分野・課題別の記事件数（分類は別添 3 参照）
- ・地方紙の掲載状況：上位掲載媒体ランキング、県毎の月間掲載数等

【テレビ報道】

- ・報道件数の推移：地上波、BS を対象に分析を行う。
- ・主要報道リスト：特に特徴的な報道は分析してコメントを記載する。

【Web ニュース】

- ・件数推移と主要報道
- ・転載数の上位ランキング：特に Yahoo! ニュースへの転載記事の配信元媒体は、必ず分析する。

【JICA 記事の媒体カテゴリ別の件数推移】

JICA 記事を媒体に応じて次の 6 つに分類し、各分類の報道件数の推移、各分

類の JICA 記事に対する割合の推移を月次で分析し、表やグラフで示す。JICA が提供する過年度の情報と統合し、過年度からの推移をグラフで示す。

①全国紙（ここでは朝日新聞、読売新聞、毎日新聞、日経新聞、産経新聞に東京新聞を加えた 6 紙を全国紙とする）、②産業紙、③地方紙（ブロック紙、その他の地方紙、全国紙地域版）、④業界紙、⑤通信社、⑥その他（スポーツ紙、全国紙電子版、NHK 等）

【ネガティブ記事（JICA や ODA に対する批判・否定的な記事。ODA 全体に関するもの、特定の国や事業に対するもの、JICA 関係者の言動に関するもの等）】

- ・件数推移：対象は上記新聞記事、テレビ報道、Web ニュースの媒体全てを含めたものとする。
- ・主要報道リスト：記事の見出し及び内容についても簡潔に記載する。
- ・分析：記事報道の背景や媒体の広がり、論調の変化などを定量、定性的に分析する。

5) 定性分析

① 分析内容

JICA 広報部がプレスリリースや取材対応を行った記事、多数の媒体に取り上げられた記事、重点発信テーマ、グローバルアジェンダに関係する記事等を対象に、メディアの取り上げ方（媒体の種類、数、時期、傾向等）を分析し、結果に繋がった背景や要因、より効果的なメディアアプローチのポイント等を提示する。

② 分析項目

主な分析項目は以下の通り。様式は任意とする。

【JICA 広報部が取材対応したもの】

JICA 広報部が取材に対応した記事（JICA から記事を提供）について、報道件数を集計し、報道実績全体の件数に占める割合を示し、特徴的な記事を分析する。

【JICA 広報部がプレスリリースを発信したもの】

JICA 広報部が発信したプレスリリースを踏まえた記事（JICA から記事を提供）について、報道実績をまとめ、打率（発信件数に対する掲載件数）を示し、特徴的な記事を分析する。

【重点発信テーマ】

年度ごとに設定する重点発信テーマに沿った記事（数、内容）について分析する。

【主要な報道素材】

上記【JICA 広報部が取材対応したもの】、【JICA 広報部がプレスリリースを発信したもの】、重点発信テーマ、グローバルアジェンダ等をも含め、メ

メディアの関心を集めたトピックスを 10 件程度選定して、各社の論調や露出の傾向等を分析し、より効果的な報道に繋げるための助言をまとめる。

6) 課題別概況（報告は四半期毎）

① 分析内容

- ・掲載記事を別添 3 に従って課題別に分類し、課題毎に記事リストを作成、分析する。

② 分析項目

- ・掲載日、媒体、見出しに加え、記事の概要を簡潔に記載する。また、リスト全体に関し、メディアの関心を念頭に今期の特徴について分析。より効果的な報道に繋げるための助言をまとめる。
- ・様式は任意だが、現行の報告書サンプルを配布可能。参考資料の配布方法は第 1 競争の手順参照。

7) 報道分析報告（定期）

① 月次報告

報道実績リスト及び定量分析（内容は相談可）を取りまとめ、翌月上旬に提出する。

② 四半期報告

- ・報道分析レポートを取りまとめ、四半期末の翌月中旬にドラフトを提出し、以下の報告会の開催から 2 週間以内に最終版を提出する。
- ・四半期末から 1 ヶ月以内に、JICA 広報部を対象に、四半期報告に関する報告会行う（主な対象者は JICA 広報部報道課を中心とした職員等 10 人程度）。実施時間は 1 時間程度、形式はオンラインを想定している。月例広報会議に含む、または別途の開催のいずれも可。

③ 年度報告

- ・毎年度末、当該年度全体の実績（定量分析のみ）をまとめた報告書を作成し、5 月上旬に提出する（様式自由）。
- ・但し、新聞記事の定量分析については、4 月 10 日までに報告する。確定値が出ない場合は暫定値であることを明記し、確定値を 5 月上旬までに報告する。
- ・年度末から 2 ヶ月以内に、JICA 本部の関係部署および国内拠点を対象に、年度報告に関する報告会行う。報告内容については、上記 6) 部署別概況を中心としたものとする。実施時間は 1 時間程度、形式はオンラインを想定している。
- ・最終年度の報告方法・時期は別途 JICA 広報部報道課との協議の上、決定する。

④ 定期外報告

報道分析結果の報告は四半期毎を基本とするが、以下で想定されているイベントについては、四半期毎のタイミングとは別に個別分析が発生する。海外

でのリスク事案等、予め想定することのできない突発的な事件等が発生した場合に、特定トピックスに関連した個別分析を依頼する可能性がある。直近5年間では、2019年の第7回アフリカ開発会議（TICAD7）および2022年の第8回アフリカ開発会議（TICAD8）にて定期外報告を計2件実施した。

【G7】（2023年4月外相会合、5月本会合）

【第9回 アフリカ開発会議（TICAD9）（2025年に開催予定）】

第9回アフリカ開発会議が本邦にて開催される予定であり、会議後2週間を目途に JICA 関連記事のリストと主要な記事の分析結果を報告（件数実績及び主要な論調分析）する。（参考：2019年に同様に本邦（横浜）で開催された第7回アフリカ開発会議の国内報道件数は約1,900件、このうち JICA 記事は約180件）。

【大阪万博】（2025年予定）

【第10回太平洋・島サミット（PALM10）】（2024年予定）

8) 留意事項

① 報道分析業務マニュアル

「2021-2022年度報道分析業務」にて2023年2月末に完成予定の報道分析業務マニュアルの内容（業務内容や方法、課題や留意点をまとめたもの）も踏まえ、業務を遂行する必要がある。必要に応じ、「2021-2022年度報道分析業務」の委託事業者との打ち合わせ等、円滑な業務開始支援も可能。

② 分類基準

別添3「記事集計に当たっての分類項目」記載の分類基準について、今後、JICA事業の変化等によって変更になる可能性がある。

(6) 危機管理広報支援業務

1) 概要

危機管理広報に関して、JICAと受注者間で月例広報会議開催を含めた緊密なコミュニケーションを確保しつつ、ネガティブ報道を含めリスク事案が発生した都度、必要なコンサルティング業務を行う。

なお、リスク事案の発生自体は国内・海外どちらでも起こりうるため双方を想定しているが、リスク事案発生後の対応については本邦メディアを対象とし、対応言語も日本語で行う。海外でリスク事案が発生した場合の、当該国における情報収集や現地メディア対応は海外事務所が主体となって実施するため、本業務の対象外とする。

2) リスク事案発生時のコンサルティング業務

JICAがリスクを察知した際及びリスク事案が発生した際において、その度合いに応じたコンサルティング業務を実施する。(5)の報道分析を生かしつつ、JICAやODAの批判記事が出た際の対応方針・方法の助言、他社報道や

SNS の動向のフォロー等について助言を行う。頻度は3 ヶ月に1 回程度を想定する。想定される主な業務は以下の通り(初動対応は①～⑤を想定)だが、具体的なアプローチはプロポーザルにて提案すること。

- ① 事案のリスク評価
- ② 事案に関する情報収集
- ③ 対応策の選択肢の提示
- ④ メディア等のステークホルダーへの対応資料の作成支援
- ⑤ 対策会議出席
- ⑥ 危機発生後の報道状況モニタリング・報告等

3) 月例広報会議での報告・提案

上記4.(1)2)月例広報会議にて、前月の業務のレビューを行うとともに、双方より直近のリスク事案(報道、JICA の SNS アカウントへの反応、Facebook や twitter をはじめとした SNS やブログ等のインターネット上の主に個人ベースの JICA に関係する内容の発信含む)について情報交換し、当月の業務の進め方やリスク管理策(予防・対応策や危機管理広報能力強化等)に関する意見交換を行う。意見交換の内容については、(2)～(5)業務を生かしつつ、効率的で有効な方法があれば提案頂きたい。

また、JICA の危機管理広報に関して課題が発見された場合は、改善措置について提案を行う。

4) 留意事項

① 危機管理広報マニュアル

「危機管理広報支援業務(2022 年度)」にて2023 年3 月末に完成予定の危機管理広報マニュアルの内容も踏まえ、業務を遂行する必要がある。同マニュアルは、危機管理広報の行動指針を示すものであり、危機発生時の体制構築、事態の進捗に応じた広報施策(初期対応、取材対応、情報発信、記者会見等)、各種資料テンプレート、事例集等で構成される予定。

② 想定されるリスク事案

想定されるリスク事案は、主に、JICA や ODA の批判記事(以下(例)参照)が出た際の対応方針・方法の助言、他社報道や SNS の動向のフォローを想定している。前述の想定を超える重大なリスク事案が発生し、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、受注者と発注者間で協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行い対応する可能性がある。

(例)

<https://toyokeizai.net/articles/-/603730>

<https://www.nikkei.com/article/DGXZQ0UA195530Z11G21A0000000/>

6. 成果品および納品期限

	成果品	媒体・数量	納品期限
1	全体業務実施計画書	紙媒体および 電子データ 3部	契約締結から10営業日以内
2	2023年度業務部分完了報告書	紙媒体および 電子データ 3部	2024年3月上旬
3	2024年度業務部分完了報告書	紙媒体および 電子データ 3部	2025年3月上旬
4	2025年度業務部分完了報告書	紙媒体および 電子データ 3部	2026年3月上旬
5	業務完了報告書	紙媒体および 電子データ 3部	2027年3月上旬

7. 成果品の著作権や肖像権

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権者人格権を行使しないものとする。また、成果品における肖像権の確認は受注者が責任をもって行う。最終成果品はJICAに属するものとするが、著名人活用のデジタル媒体掲載については期限が設定される場合は、事前に受注者が発注者に提示の上、事前合意すること。

成果品の二次利用については可能な限り可であることが望ましい。不可の場合は事前に受注者が発注者に提示の上、事前合意すること。

8. 経費にかかる留意点

支払条件は2023年度、2024年度、2025年度、2026年度にそれぞれ精算後の後払とする。

精算金額の確定については、受注者は発注者と合意する期限までに成果品及び経費精算報告書を提出し、発注者の検査を受けること。受注者は発注者からの成果品検査合格通知及び精算確定金額通知を受領後、速やかに請求書を発行し、発注者に提出すること。

9. その他の留意事項

- (1) 上記「2. 業務の内容」の詳細については、業務実施前に発注者及び受注者双方でその内容を協議して決定、企画ごとに打合せ簿で合意する。
- (2) 以上の項目に属さない業務については、その都度、受注者と発注者で協議の上決定する。

(3) 過去の類似業務

- 1) 危機管理広報支援業務（2022年度）：関連書類は以下参照。

[国内向け物品・役務等 物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2022年度）](#)
[| 公告・公示情報 | 調達情報 | JICAについて - JICA](#)

- 2) 2021-2022年度報道分析業務：関連資料は以下参照。

[国内向け物品・役務等 物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2020年度）](#)
[| 公告・公示情報 | 調達情報 | JICAについて - JICA](#)

参考資料 1：過去の国内報道実績リスト

参考資料 2：過去の国内報道分析報告書

以上

1. 国内メディアの全国紙・地方紙等の紙面記事クリッピングの主な対象媒体

大分類	小分類	主な媒体
1. 全国紙	1-1 全国紙	朝日、毎日、読売、日経、産経、東京の全国版記事（朝刊、夕刊）
	1-2 スポーツ紙	報知新聞、日刊スポーツ、サンケイスポーツなど
2. 業界紙	2-1 産業紙	日刊工業、フジサンケイビジネスアイ、日経産業、日経 MJ
	2-2 業界紙	建設工業新聞、建設産業新聞、建設通信新聞、日本海事新聞、水産経済新聞、日本農業新聞、日本食糧新聞、電気新聞、化学工業日報、保健毎日新聞
3. 地方紙	3-1 地方ブロック紙	北海道新聞、河北新報、中日新聞、中国新聞、西日本新聞
	3-2 各県紙	各県内で発行されている地方紙（各県紙）
4. 雑誌等	4-1 雑誌（週刊誌）	AERA、週刊東洋経済、週刊文春、週刊朝日、サンデー毎日、週刊エコノミストなど

2. 報道分析の主な対象媒体

大分類	小分類	主な媒体
1. 全国紙	1-1 全国紙	朝日、毎日、読売、日経、産経、東京の全国版記事（朝刊、夕刊）
	1-2 スポーツ紙	報知新聞、日刊スポーツ、サンケイスポーツなど
2. 業界紙	2-1 産業紙	日刊工業、フジサンケイビジネスアイ、日経産業、日経 MJ
	2-2 業界紙	建設工業新聞、建設産業新聞、建設通信新聞、日本海事新聞、水産経済新聞、日本農業新聞、日本食糧新聞、電気新聞、化学工業日報、保健毎日新聞
3. 地方紙	3-1 地方ブロック紙	北海道新聞、河北新報、中日新聞、中国新聞、西日本新聞
	3-2 各県紙	各県内で発行されている地方紙（各県紙）
4. 雑誌等	4-1 雑誌（週刊誌）	AERA、日経ビジネス、週刊ダイヤモンド、週刊東洋経済、週刊文春、文芸春秋、中央公論、プレジデント、選択、週刊朝日、サンデー毎日、週刊エコノミストなど

JICA キーワード

番号	キーワード
1	JICA
2	国際協力機構
3	田中明彦
4	山田順一
5	北岡伸一
6	緒方貞子
7	海外協力隊
8	青年海外協力隊
9	シニア海外ボランティア
10	日系社会シニアボランティア
11	日系社会青年ボランティア
12	国際緊急援助
13	ODA
14	政府開発援助
15	円借款
16	海外投融資
17	無償資金協力
18	有償資金協力
19	技術協力事業
20	技術協力プロジェクト
21	草の根技術協力
22	国際協力機構債
23	JICA 債

記事集計に当たっての分類項目

i. キーワード・関連記事分類

キーワード	概要
JICA	記事中に「JICA」又は「国際協力機構」が明記されているもの
ODA	記事中に「ODA」又は「政府開発援助」が明記されているもの
円借款	記事中に「円借款」が明記されているもの
海外協力隊	記事中に JICA のボランティア事業について記述されているもの
関連記事	JICA に関連する以下キーワード記事を集約。 「緊急援助隊」／「無償資金協力」／「有償資金協力」／ ／田中明彦、北岡伸一、緒方貞子

ii. 課題別分類⁴

No.	分類
1	都市・地域開発
2	運輸交通
3	資源・エネルギー
4	民間セクター開発
5	農業・農村開発
6	保健医療
7	栄養の改善
8	教育
9	社会保障・障害と開発
10	スポーツと開発
11	平和構築
12	ガバナンス
13	公共財政・金融システム
14	ジェンダーと開発
15	デジタル化の促進
16	気候変動
17	自然環境保全
18	環境管理
19	水資源・水供給

⁴ 各課題別分類の概要は以下ウェブサイトを参照すること。No. 1～No. 20は当該サイト「JICAグローバル・アジェンダー開発途上国の課題に取り組む20の事業戦略」、No. 21～No. 23は、当該サイト「事業ごとの取り組み」の「海外協力隊派遣」、「国際緊急援助」、「民間連携」の項目に記載されている。

JICA HP「事業・プロジェクト」：<https://www.jica.go.jp/activities/index.html>

20	防災・復興
21	海外協力隊派遣
22	国際緊急援助
23	民間連携

iii. 媒体別分類

全国メディア	1 全国紙・経済紙など	a 全国紙	朝日、毎日、読売、日経、産経の全国版記事
		b 産業紙	日刊工業、フジサンケイビジネスアイ、日経産業、日経 MJ、日経ヴェリタスなど
		c スポーツ紙	スポーツ紙（地域版含む）、夕刊
		d 全国紙デジタル版	全国紙のデジタル版、電子版のみの掲載記事
全国メディア	2 テレビ・通信社	a テレビ	NHK ニュース、その他地上波等
		b 通信社	共同、時事、NNA. ASIA、ロイターなど。日本語記事のみ対象
地域メディア	3 地方紙・全国紙地域版	a 地方紙	中日、西日本などのブロック紙、各県紙含む、地方紙ネットニュース
		b 全国紙地域版	全国紙の地域版（東京地域版含む）
	4 雑誌・業界紙	a 雑誌	PR 手帳などの慣例による「雑誌」、タウン誌含む
		b 業界紙	PR 手帳などの慣例による「業界紙」及び政党紙
その他	5 その他	その他	小学生新聞

iv. スキーム別分類

分類	概要
JICA 理事長	JICA の現理事長、前理事長、元理事長名が現われる記事。インタビュー、講演、寄稿など
開発援助政策全般	政府外交に関する記事、包括的に開発援助政策に触れる記事。セミナーなども含む。他国の ODA 政策を含む
業務全般	複数スキームに渡るプロジェクト関連報道
技術協力	下記の技術協力に関連する記事
技術協力全般	技術協力案件全般。研修員関連記事を含む
SATREPS	SATREPS 案件関連記事
草の根技協	草の根技術協力関連記事
有償資金協力	円借款など有償資金協力に限定された内容の記事

無償資金協力	無償資金協力に限定された内容の記事。緊急無償など含む
海外協力隊	JICA のボランティア事業に限定された内容の記事。教員研修派遣など含む
市民参加	JICA 地球ひろばでのイベントなど、市民参加・交流を紹介した記事。開発教育支援、ボランティア OB の活動を含む
緊急援助隊	緊急援助隊、緊急援助物資を主題にした記事。隊員に関連した報道も含む
民間連携	下記の民間連携スキームに関連する記事
海外投融資	「海外投融資」、「協力準備調査 (PPP インフラ事業)」関連記事
民間連携	「中小企業・SDGs ビジネス支援事業」採択案件、セミナー、地銀連携、視察団など
JICA 役職員	JICA の副理事長以下、役職員、推進員のインタビュー、寄稿記事。JOCV、専門家は含まず (それぞれボランティア、技術協力に含む)
組織運営	財務、人事など JICA 組織運営に関連する記事。事件・事故対応を含む
その他	JICA の OB 関連記事など

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、評価表「プロポーザル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/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
 - ①現状・課題分析
 - ②業務実施の全体方針
 - ③業務内容・計画
 - 2) 業務実施体制等（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) 業務総括者／危機管理広報アドバイザー及び業務従事者（国内報道分析）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あたっての留意事項

- (1) 業務従事者の構成案
業務従事者の構成は、以下を想定していますが、競争参加者は、業務内容等を考慮の上、最適だと考える業務従事者の構成を提案してください。
 - ① 業務総括者／危機管理広報アドバイザー
 - ② 国内報道分析
- (2) プロポーザルは別紙の「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留意ください。）

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	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		11	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、行政機関による危機管理広報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、及び国際協力関連の業務実績に対し高い評価を与える。 	10	類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも10件以内としてください。国際協力関連の業務実績がある場合は高く評価しますので、明記してください。また、業務実績の中から、当該業務に最も類似していると考えられる実績（3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「様式1（その2）」に記載して下さい。特に、何が当該業務の実施に有用なかが分かるように簡潔に記述して下さい。
(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「えるほし認定」または「プラチナえるほし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定」または「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 	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		64	業務の実施方針等に関する記述は15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			
①現状・課題分析	<ul style="list-style-type: none"> ●独自の調査等をもとに、危機管理広報に関するJICAの現状と課題、JICAに業務内容が近い国際機関・団体・企業等による危機管理広報の好事例、ならびにJICAの多様なステークホルダーの特徴等について分析結果が示されているか。 ●現状分析は、広い視野からJICA内外を取り巻く現状が適切に把握されているか。 ●課題分析は、総花的な記述ではなく、課題の核心を捉えた記述となっているか。 ●抽象的な記述ではなく、具体的な事例や統計データ等に基づいた記述となっているか。 ●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。 	12	業務仕様書案を踏まえ、独自の調査等をもとに、JICAのマスメディアへのアプローチに関するJICAの現状と課題、JICAに業務内容が近い国際機関・団体・企業等によるマスメディアアプローチの好事例、ならびにJICAの多様なステークホルダーの特徴等について、記述してください。他の文献等の内容を引用した場合には、その出典・引用元を必ず明らかにして下さい。
②業務実施の全体方針	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の目的及び現状・課題分析等に基づき、業務実施上の要点を押さえ、これに対応する業務方針が明確に示されているか。 ●全体方針は現実的で、目標とする指標と評価手法は適切か。 ●JICA広報全体をよく把握し、全体感を持った方針となっているか。 ●JICAを取り巻く多様なステークホルダー及びその特徴・関心事項を的確に把握し、それらを踏まえた危機管理広報の方針となっているか。 	20	業務仕様書案で示した内容の下、競争参加者がどのような方針で業務に臨むのか、本業務における基本方針及び目標とする指標と評価手法を記述してください。
③業務内容・計画	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の実施方法について、その手法が具体的に提案されているか。 ●マスメディアアプローチに関する効果的なアプローチについて、設定根拠とともに記載されているか。 ●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 	17	各項目に応じた業務実施の方法と簡易な計画（スケジュール）を記述してください。なお、業務仕様書案「3. 業務の内容」の記載事項に対して提案があれば本項において具体的に記述してください。特に下記の点に留意して記載ください。 <ul style="list-style-type: none"> ●危機発生時のコンサルティングに関する具体的なアプローチについて記載・提案してください。 その他、業務を遂行するに当たり必要なJICAからの便宜供与等があれば記載してください。

<p>(2) 業務実施体制等 (要員計画・バックアップ体制等)</p>	<p>●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。</p> <p>●要員計画が適切か (外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか)、ジェンダーバランスに配慮しているか。</p> <p>●個人情報保護や著作権・肖像権使用許諾に関する対応方針は適切か。</p>	<p>10</p>	<p>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 (構成、資格要件等) 等で実施するか記述してください。また、個人情報保護や著作権・肖像権使用許諾に関する対応方針も明記してください。なお、要員計画においてジェンダー配慮および若手の活用を積極的にを行うことを推奨します。実施 (管理) 体制の方針、考え方についても、併せて記載願います。</p> <p>業務従事者は、業務総括/危機管理広報アドバイザー1名、国内報道分析1名、業務調整/メディアクリッピング1名の計3名を想定していますが、業務の必要性に応じて異なる体制で提案することも可能です。業務の必要性に応じて異なる体制で提案することも可能です。ただし、本件業務の仕様を踏まえ、最適な要員配置を検討・提案するとともに、以下3.に記載の能力・経験が全体の中で網羅されている必要があります。記載の能力・経験に代わる提案でJICAの意図や目的を達成できると考える場合には詳細にその旨を明記してください。第三者に委託又は請け負わせる場合、委託・請負の体制についてプロポーザルで明確にしてください。委託・請負先の変更、追加の際は、業務従事前にJICAに対し報告する必要があります。</p>
<p>(3) 業務実施スケジュール</p>	<p>●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。</p>	<p>5</p>	<p>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。</p>
<p>3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力</p>		<p>25</p>	<p>業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等 (類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等) について記述願います。</p>
<p>(1) 業務総括者 (業務総括/危機管理広報アドバイザー)</p>			
<p>1) 類似業務の経験</p>	<p>●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、危機管理広報に関する支援業務とする。</p> <p>●過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のもの、及びODAまたは国際協力事業 (民間等によるものを含む) 関連の広報業務経験に対し高い評価を与える。</p>	<p>8</p>	<p>当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から (現職含む)、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。また、類似業務含め業務従事経歴は10件以内を目安にリスト形式で記載願います。</p> <p>求められる役割: 業務全体の監督・総括の役割を担い、JICA広報部との窓口となるとともに、すべての業務においてスケジュール管理及び最終的な質の確保を行います。また、「第2 業務仕様書 4. 業務の内容 (6) 危機管理広報支援業務」を行います。その他、月例広報会議を通じたJICA広報部への業務報告の実施、精算状況報告書の作成等を行います。</p> <p>望まれる能力・経験:</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企業や団体等の国内報道分析に関連する業務の経験を10年以上有する必要があります。 ・類似業務 (企業や団体等の広報業務) の総括として、5人以上の業務従事者を管理した経験を3年以上有する必要があります。 ・業務実施にあたり、関係者との協議・調整等を円滑に行う十分なコミュニケーション能力を有する必要があります。 ・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) を有する必要があります。
<p>2) 業務総括者としての経験</p>	<p>●最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</p>	<p>3</p>	
<p>3) その他学位、資格等</p>	<p>●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。</p> <p>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</p>	<p>3</p>	<p>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すること。</p>
<p>(2) 評価対象となる業務従事者 (国内報道分析)</p>			
<p>1) 類似業務の経験</p>	<p>●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、危機管理広報に関する業務とする。</p> <p>●過去3年までの類似案件を対象とし、より最近のもの、及びODAまたは国際協力事業 (民間等によるものを含む) 関連の広報業務経験に対し高い評価を与える。</p>	<p>8</p>	<p>当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から (現職含む)、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。また、類似業務含め業務従事経歴は10件以内を目安にリスト形式で記載願います。</p> <p>求められる役割: 業務総括の指示の下、「第2 業務仕様書 4. 業務の内容 (5) 国内報道分析」業務を行う。</p> <p>望まれる能力・経験:</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企業や団体等の国内報道分析に関連する業務の経験を5年以上有する必要があります。
<p>2) その他学位、資格等</p>	<p>●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。</p> <p>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</p>	<p>3</p>	<p>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すること。</p>

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) 当該業務の実施において想定される経費の費目構成例は、以下のとおりです。見積書の様式は本件指定様式を使用し、これらの費目を網羅しつつ、可能な範囲で詳細な内訳をつけて作成するようにしてください。なお、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>

- ① 共通業務
- ② 国内および海外メディアの新聞・サービスの定期購読の調達
- ③ 国内および海外メディアのオンライン記事クリッピング
- ④ 国内メディアの全国紙・地方紙等の紙面記事クリッピング
- ⑤ 国内報道分析
- ⑥ 危機管理広報支援業務
- ⑦ 一般管理費

※人件費は、上記①～⑥の各業務の経費に含めてください。業務従事者は
(a) 業務総括者／危機管理広報アドバイザー1名、(b) 国内報道分析1名、
(c) 業務調整／メディアクリッピング1名の計3名を想定しています。

※④国内メディアの全国紙・地方紙等の紙面記事クリッピングのみ、
2024年4月開始としてください。

※⑦一般管理費は当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「一般管理費」として計上することを認めます。

※直接経費の発生は想定していません。

- (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、年度毎の後払いを想定していますが、最終形式は契約交渉時に決定します。
- (2) 受注者には、各年度の業務完了後、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. 本件業務の上限額

本件業務の上限額は以下の通りですので、上限内で見積りを作成ください。

190,586,480円（税込）

4. その他留意事項

- (1) 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広報部と相談して下さい。

以上

別添 見積書様式（案）

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 総合的メディアアプローチ強化支援業務（2023-2026年度）
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 20●●年●●月●●日から
20●●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 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報道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。

(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。
 - 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）が認めたとし、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たときは、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も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 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、本書を電磁的に作成し、発注者、受注者それぞれ合意を証する電磁的措置を執ったうえ、双方保管するものとする。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地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

[附属書Ⅱ]

契約金額内訳書

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
5. 機密保持誓約書

■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 (22a00857)

公示日 2023/01/10

メール送付先

e_sanka@jica.go.jp

No.	企画競争説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	資料交付の申請	メール	公示開始日から2023/2/28(火)の正午まで	【配布依頼】 (調達管理番号) _ (法人名)	資料の交付は、GIGAPOD経由。 機密保持誓約書の提出を含みます。
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2023/01/23(月)正午まで	【質問】 (調達管理番号) _ (法人名) _企画競争説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	-	2023/01/30(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。
4	競争参加資格申請書の提出	メール	2023/02/09(木)正午まで	【提出】 (調達管理番号) _ (法人名) _競争参加申請書	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。書面(郵送)による手続きの詳細について企画競争説明書をご参照ください。
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2023/02/15(水)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	2023/2/22(水)から2023/2/28(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)	期日までにプロポーザルの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	2023/03/1(水)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。 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。書面(郵送)による手続きの詳細について企画競争説明書をご参照ください。
8	プロポーザルの格納完了の連絡	メール	2023/03/1(水)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。
9	見積書の提出	メール	2023/03/1(水)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。 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。書面(郵送)による手続きの詳細について企画競争説明書をご参照ください。
10	プロポーザルのプレゼンテーション	-	2023/03/6(月)午後	-	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	プロポーザル評価結果の通知	メール	2023/03/9(木)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。