

入札説明書

【電子入札システム対象案件

／総合評価落札方式】

業務名称：2022年度 JICA-Net マルチメディア教材の
新規制作業務

調達管理番号：22a00381

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2022年7月8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7月8日
調達管理番号 22a00381

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2022年度 JICA-Net マルチメディア教材の新規制作業務
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (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9月中旬から2023年10月中旬（13カ月）

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

入札手続窓口、各種照会先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります。

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】03-5226-6609

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

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。

(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

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受は電子入札システムで行います。ただし、一部書類についてはメールでの提出となります。

詳細は別紙「入札手続・締切日時一覧表」をご覧ください。

2) 電子入札による各種書類の授受方法については以下の「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。

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

3) 書類等の押印省略

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、下見積書、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。¹

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。

¹ 競争参加資格確認申請書、下見積書は認証済のICカードより電子入札システムを介して提出されるため、押印を省略する旨のご連絡は不要です。

(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
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)

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
または発注者の承諾を得たときは、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補
助的な業務に限り再委託は可能です。

(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、電子入札システムより以下の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) 下見積書(「7. 下見積書」参照)

d) 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電子入札システムで確認することができます。
期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 担当部署等(1)書類等
の提出先」にお問い合わせください。

6. その他関連情報

該当なし。

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際に、下見積書をPDF等に変換の上、添付ファイルとして提出ください。下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記してください。

- (1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (2) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (3) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書案の内容等、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、メールに添付して提出ください。
- (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。

9. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格の確認を受けた者が競争参加を辞退するときは、入札書受付締切日時までに、電子入札システムの「辞退届」提出ボタンから辞退届を提出してください。
- (2) (1)の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

10. 技術提案書

(1) 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) 技術提案書は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。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。

2) 入札書は、入札書受付締切日時までに電子入札システムの「入札書」に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」（3桁の半角数字）を必ず入力してください。また、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。

(2) その他

- 1) 一旦提出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) 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。
- 3) 入札保証金は免除します。

(3) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続き4.（2）3）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。

1 1. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は当機構において技術評価をします。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の可否をメールで通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。

1 2. 入札執行（入札会）の日時等

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」を適用し、電子入札システムで入札を実施します。

なお、再入札の場合は、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。

また、締切時間までに再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

(1) 入札開始日時：2022年9月13日（火）午後2時00分

(2) 再入札の実施

再入札の場合は、電子入札システムにより再入札の指示をしますので、「14. 入札方法等」をご覧ください。

13. 入札者の失格

入札書受付締切日時までに入札書を提出しなかった場合（再入札時の場合も含む）には入札者を失格とします（入札者側のPCのトラブルによる場合も含む）。

14. 入札方法等

(1) 電子入札システムで入札を行います。

(2) 入札会の手順

1) 開札

入札執行者は、開札時刻に電子入札システムにより開札し、入札結果を同システム上で入札者に開示します。再入札となる場合には再入札通知書を発行します。

2) 再入札及び不落随意契約交渉

a) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。

b) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに2回目の再入札を行います。

c) 2回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

(3) 入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、再入札を辞退する場合は、「辞退」ボタンを選択して必要事項を記入の上、電子入札システム上で提出して下さい。

(4) 予定価格の範囲内で総合点（技術点と価格点の合計）が同点となった者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、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適當であると認められる場合には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

15. 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) 入札書締切日時後に到着した入札²
- (3) 明らかに連合によると認められる入札
- (4) 同一入札者による複数の入札
- (5) その他入札に関する条件に違反した入札
- (6) 条件が付されている入札

16. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で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	50%未満

²入札書締切予定日時を過ぎると、電子入札システム上で入札書の提出が出来なくなる仕様となっています。

難であると判断されるレベルにある。	
-------------------	--

なお、技術評価点が50%、つまり200点満点中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。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100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適當であると認められる場合

17. 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。

18. 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「公共調達の適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

<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。

19. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術提案書の評価結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データ

は電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。

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

第2 業務仕様書（案）

本業務仕様書は独立行政法人国際協力機構（以下、「発注者および JICA」とする。）が実施する「2022 年度 JICA-Net マルチメディア教材の新規制作業務」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。

目次

用語の定義

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

別紙資料

- 別紙 1 新規制作教材一覧
- 別紙 2 分任監督職員一覧
- 別紙 3 教材の制作体制図
- 別紙 4 企画書の様式案
- 別紙 5 合理的配慮に係る仕様（案）
- 別紙 6 成果品の技術仕様書
- 別紙 7-1 全体スケジュール案
- 別紙 7-2 全体スケジュール案（うち JICA チェア教材向け）

[用語の定義]

本書において用いる用語は、それぞれ次のとおり定義する。

JICA	本業務の発注者である独立行政法人国際協力機構の略称。
JICA-Net	JICA が有する TV 会議システム及びインターネット、マルチメディア教材、Web サイトを含む遠隔技術協力のことを指す。
遠隔技術協力	TV 会議システム、マルチメディア教材、Web サイト等を活用し、協力当事者の渡航を必要とせずに実施可能な技術協力のこと。
TV 会議システム	JICA-Net のツールの一つで、国内・在外を通信回線で結び、リアルタイムで TV 会議／遠隔講義などが可能な、セットトップ型 TV 会議専用装置（注：Web 会議システムではない）。主な機種はポリコム社製 HDX シリーズ。
JICA-Net マルチメディア教材	動画、写真などマルチメディアを用いて、JICA の活動現場やナレッジ、日本の経験等を映像・資料形式にまとめたデジタル教材のこと。CD や DVD といった媒体での閲覧と Web サイト上での閲覧が可能。また、Youtube 等で一般公開が可能な教材（通称：Open 教材）と著作権等の権利関係から利用を JICA 事業関係者に限定した教材（通称：Internal 教材）の 2 種類がある。
JICA 公式ホームページ	JICA のホームページであり、同ページ内に JICA-Net の各種案内情報（概要や教材リスト等）を掲載している。 (https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tech_pro/jica_net.html)
JICA-Net Youtube チャンネル	JICA が Youtube 内に設置しているチャンネル。一般公開が可能なマルチメディア教材（Open 教材）を掲載している。 (https://www.youtube.com/c/JICANetLibrary)
JICA-VAN	JICA が運営している学習管理システム(Learning Management System:LMS)及び SNS からなるネットワーク「JICA-VAN (Virtual Academy Network)」。LMS には、上記 Youtube チャンネルとは異なり利用には ID 及びパスワードを必要とするため、Open 教材のみならず、Internal 教材も掲載している。 (https://jica.csod.com/)
Web プラットフォーム	上述の「JICA 公式ホームページ」、「JICA-Net Youtube チャンネル」、「JICA-VAN」の総称。
JICA チェア (JICA 日本研究講座設立支援事業)	JICA が実施する、日本の近代化や発展の経験を開発課題の解決にいかせるような開発途上国の未来のリーダーの育成を目的とした「JICA 開発大学院連携」の一環で、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等を対象に日本研究の講座設立支援を行うプログラム。政治、経済、行政、法律等の 7 分野において有識者による講義動画（「シリーズ・日本の近代化を知る 7 章」）を作成し、各国の講義で活用している。JICA 開発大学院連携/JICA チェアについて詳細は下記ページを参照すること。 (https://www.jica.go.jp/dsp-chair/index.html)
JICA グローバル・アジ	2030 年の SDGs 達成への貢献や、「人間の安全保障」「質の高い成長」「地球規模課題への取組」といった、日本が開発協力で目指す理念の実現のために、JICA が掲げる 20 の課題別事業戦略。課題の分析に基づいたグローバルな目

エンダ	標を掲げ、その達成に向けて開発協力事業の成果を上げるべく取り組むもの。各グローバル・アジェンダの詳細は、下記ページを参照のこと。 (https://www.jica.go.jp/activities/index.html)
クラスター事業戦略	JICA グローバル・アジェンダの枠組の中で重点的に取り組む事業群。
主管部	JICA 側で本業務全体を総括する JICA ガバナンス・平和構築部のこと。業務全体にかかわる内容、工程・予算などの適正な履行状況を監督し、各種書類、成果品の提出先となる。
制作担当部	JICA 側で各教材の企画内容、制作方法、利用方法について担当する部署であり、本業務の分任監督。教材ごとに JICA 内の事業担当部門が担当する。分任監督職員は別紙 2 に記載するとおり。
課題対応力	以下の 4 つから構成される。①JICA が実施する事業の遂行に必要な分野課題ごとの知識と経験（分野課題専門能力）、②JICA 事業のために必要な国内外の人的ネットワーク（人的ネットワーク）、③目標を達成するためのシナリオ策定及びコストを含む事業内容策定能力（協力内容企画能力）、④上記①～③を組み合わせて、事業を実施管理する能力（事業マネジメント能力）。
技術協力コンテンツ	遠隔講義・セミナーのシラバス・資料およびマルチメディア教材の総称。

1. 業務の背景

JICA-Net とは、JICA が 2002 年度から推進している遠隔技術協力事業である。様々な情報通信技術を複合的に使った 3 つのツールである、①TV 会議システム及びインターネット（Microsoft Teams 等の Web アプリ等）、②マルチメディア教材、③Web プラットフォーム（JICA 公式ホームページ、JICA-Net Youtube チャンネル、JICA-VAN）を通して、JICA 事業の効率と質の向上を図っている。具体的には、①TV 会議システムやインターネットを活用し、JICA 各部署が企画した遠隔講義・セミナーを実施したり、②マルチメディア教材を JICA の研修事業などをはじめとする活動で活用している。また、②のマルチメディア教材や関連情報を③の Web プラットフォーム上に掲載し、インターネットを介し世界中で活動する JICA 関係者へ共有している。

情報通信技術を駆使した JICA-Net の有効性は、他開発協力機関/団体等及び JICA が活動する開発途上国の現場でも認知されており、活用実績も年々増加している。YouTube チャンネルでは、2020 年 3 月の開設以後、2022 年の 5 月末日までの約 26 ヶ月間で、総再生回数 20 万回を超えている。今後も、途上国における通信事情の改善、インターネットの普及に伴う e-learning の拡大とデジタルコンテンツ公開の一般化、マルチメディア教材数の増加等により、JICA-Net の利活用による効果がより一層高まることが期待出来る。特に、2020 年の新型コロナウイルス感染拡大以降、JICA は研修員

受け入れ事業等において非接触型の遠隔講義・セミナーの実施機会が増大したため、従来から JICA-Net で対応してきたマルチメディア教材の制作は、一層重要な業務となっている。

2. 業務の目的

本業務は、JICA 関係者の課題対応力を強化するために、複数の分野課題における協力事例、知見、日本の経験等を視覚化したマルチメディア教材を 8 本制作（教材制作の目的と現時点での内容構成案は別紙 1 参照）することを目的とする。

3. 業務の範囲

(1) 教材の規模

制作する各教材の想定される時間（分数）は別紙 1 に記載のとおり。また、全ての教材において、ダイジェスト版を企画・制作すること。

(2) JICA チェアで活用することを目的とした教材について

別紙 1 に記載のとおり、制作する教材計 8 本のうち 4 本については主に JICA が実施するプログラムである「JICA チェア」で活用することを目的として制作するものである。JICA チェアの概要については、冒頭の「用語の定義」内に記載したホームページの情報を参照すること。

本業務仕様書では、これら JICA チェア向けに制作する教材を「JICA チェア教材」と称し、制作過程における留意点等あれば「6. 業務内容」の項目等で適宜補足事項を記載する。

(3) 企画・制作対象の教材と制作チーム

契約期間中、受注者が編成するチームにより教材を制作すること。チームの編成に当たっては、各教材の情報等をもとに、最適なチーム編成を技術提案書で提案すること。

4. 求められる業務の実施体制と専門能力

プロジェクトマネージャーの管理の下、本業務仕様書に記載された業務を遂行するために必要な業務従事者を配置すること。最低限、以下の要員を配置すること。

(1) プロジェクトマネージャー：必ず 1 名配置すること。

【業務内容】

本業務全体の業務総括者として契約内容、業務仕様を適切に理解した上で受注者が提案する全体工程表をマネジメントし、教材担当プロデューサーへ適切に業務指示する。また、定期的開催する JICA 業務主管部との進捗会議において、主体的に教材

の制作状況および懸案事項の報告と解決策の提案を行う。さらに業務全体のコスト管理を行う。

【求められる能力】

E-Learning 教材、マルチメディア教材、ビデオ教材といった各種教材、もしくは広報を目的としたマルチメディアコンテンツ、ビデオといった広報ツールの企画・開発に従事した経験に富んだ人材であって、教材制作のプロジェクトマネージャーもしくは総括の経験を5年以上有している人材が望ましい。

(2) 教材担当プロデューサー：1名以上配置すること。

【業務内容】

各教材の制作全プロセスにわたってスケジュール、予算、スタッフ、教材品質管理を行い、教材の企画から完成まで制作スタッフを統括すること。

【求められる能力】

E-Learning 教材、マルチメディア教材、ビデオ教材といった各種教材、もしくは広報を目的としたマルチメディアコンテンツ、ビデオといった広報ツールの企画・開発に従事した経験に富んだ人材であって、素材や教育内容のエッセンスを的確に把握し編集する優れた能力だけでなく、教材の教育効果を高めるための工夫や配慮の様々な方法を提案できる知識と能力を有している人材であること。インストラクショナル・デザインの専門的見地・経験を有していることが望ましい。

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

【業務内容】

制作ディレクターは各教材の制作目的を達成するために最適な手法を用いて教材制作を行うこと。

【求められる能力】

E-Learning 教材、マルチメディア教材、ビデオ教材といった各種教材、もしくは広報を目的とした、マルチメディアコンテンツ、ビデオといった広報ツールの開発に従事した経験に富んだ人材であって、取材、撮影、プログラミング編集等の必要技術を備え、効果的なマルチメディア教材制作を実現できる人材が望ましい。

5. 業務内容

受注者は以下の業務を実施すること。JICA が想定している発注者と受注者の制作体制図は別紙3のとおりである。

5.1 企画業務

(1) 全体制作工程表の作成、管理

本業務全体の計画が明記された全体制作工程表を作成し、発注者の主管部に提出する。また、プロジェクトマネージャーは本工程表を定期的(2週間に1度を目安)に更新し、進捗管理状況を主管部に報告する会議を定期的(1ヶ月に1度を目安)に開催する。

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

教材担当プロデューサーが発注者の制作担当部と企画会議を調整・開催し(月2回を目処。実施方法については制作担当部と調整し、必要に応じてオンライン/電話にて行うこと)、①企画書(概要・シナリオ(ナレーション原稿・絵コンテ入り))及び②詳細工程表の決定に必要な情報を聞き取り、順次作成する。なお、企画書の記載項目については基本的に「別紙4」を想定するが、契約後に発注者(主管部)と協議のうえ決定する。

教材担当プロデューサーは制作担当部の教材完成イメージを反映するよう、制作担当部に対し企画書(案)を企画会議やメールベースで随時提示し、その上で、制作担当部との間で完成教材のイメージに齟齬が生じないように留意し、制作担当部から修正指示等のコメントを取り付けつつ、企画書を順次更新すること。

なお、企画書のうちシナリオは、画面上に表示される文字情報(字幕、投影資料を含む)、音声内容、絵コンテ(画面遷移図、画面デザイン、イラスト・キャラクターデザイン等)など具体的な教材完成イメージがわかるように作成し、制作担当部へ提出し合意を得ること。

契約締結後1ヶ月以内を目処に教材担当プロデューサーは、制作担当部への作業依頼事項と時期が明記された詳細工程表を作成し(撮影業務については、撮影計画、工程、役割分担、取材先詳細を記載すること)、制作担当部へ提出し、承認を得ること。なお、企画書の作成段階においても、下記「6.2 制作業務」における(1)素材収集や(2)撮影等、先行して実施できる業務は制作担当部と協議のうえ順次実施すること。

制作担当部と調整のうえ確認した詳細工程表をもとに、教材ごとに最適な業務実施スケジュールを検討のうえ、最終成果品(下記「7. 提出物」参照)を最も早く提出できる工程を検討し、各教材の企画書の「工程計画」欄に記載すること。

(3) 企画書(初稿)の提出

企画書の初稿を完成次第、制作担当部と主管部へ提出すること(2023年1月中旬が最終締め切り。但し、JICA チェア教材は2022年12月2日とする)。

また、下記「5.2 制作業務」における制作の段階においても内容・尺等について必要な修正や調整事項は制作担当部と都度協議のうえ、シナリオ/講義内容を随時更新・

反映し、教材完成時に、企画書（最終版）として制作担当部と主管部へ提出すること（2023年8月31日が最終締め切り。但し、JICA チェア教材は2023年5月31日とする）。

【補足】企画業務に係る JICA チェア教材に関する補足事項

1) 業務の進め方に関して

- ・ JICA チェア教材の企画業務についても、基本的に上記(1)～(3)に沿って対応する。
- ・ 初回の企画会議等にて、制作担当部や収録する講義の講師から講義内容等について説明を受け（作成済みの資料（講義原稿や投影資料、素材等）があれば取り付け）、コメントを取り付けつつ企画書を作成すること。
- ・ 但し、JICA チェア教材の構成は講義部分が多く且つ制作する言語は英語版のみであることから（講師によるセリフ、字幕、投影資料の表示文字は全て英語となる）、企画書のうち「シナリオ（ナレーション原稿・絵コンテ入り）」の名称及び内容は「講義内容（講師によるセリフ原稿・絵コンテを含む）」に置き換え、記載は基本的に英文とする。
- ・ また、JICA チェア教材は JICA 側の制作担当部及び講師が作成した講義内容が主軸となり、挿入する写真・映像の数も JICA チェア以外の教材と比較すれば少ないことが想定されることから、上記(3)に記載のとおり企画書（初稿）提出の最終締め切りは2022年12月2日とする。
- ・ 講義は外部の借り上げスタジオで執り行い撮影することとし、その場所・工程等は制作担当部と協議のうえ詳細工程表に反映する。スタジオの場所は東京都内を主に想定するが、制作担当部が講師の勤務地や別の場所を指定する可能性がある。

2) デザイン・構成等に関して

- ・ JICA チェア教材の全体デザイン・構成は、過去に制作した教材と統一感を持った内容とする必要がある。そのため、教材の開始部と終了部は共通の映像（JICA チェアの概要）を挿入する。同映像のサンプルは、発注者が提供する。
- ・ 講師のみが常にフレームの中心にいるスタイルではなく、適宜、図や素材映像を挿入、または講師画像の表示位置（例えば右下など）を工夫して、視聴者を飽きさせない構成とする。

3) 講義内容について

- ・ 「講義内容（講師によるセリフ原稿・絵コンテ入り）」の初稿が完成され次第、受注者は英語のネイティブチェックを行い、制作担当部に確認のうえ、講義内容の絵コンテに反映する。
- ・ また、JICA チェア教材では、講師による講義の撮影は外部スタジオで基本的に1日間、最大でも3日間で撮影を済ませることを想定する。従って、撮影の本番を実施する前に、講義内容で記述した講師によるセリフ原稿等を使用し、制作担当部及び

講師等を交え Microsoft Teams 等の Web アプリ等を利用しリハーサル・映像録画を行うこと。講師は撮影慣れしていないことが予想されるため、視線や声量、話すスピード等についても撮影前に事前に確認する。

- ・ リハーサルや録画映像を踏まえ、講義内容・尺等について必要な修正や調整事項を検証し、制作担当部と協議のうえ、絵コンテを更新・反映すること。リハーサルの実施回数は1回を目安とするが、1回目の結果等に応じて制作担当部と相談すること。

(4) 企画業務における合理的配慮に係る対応について

本業務で制作する全ての教材について、障害者等の利用を想定した合理的配慮（字幕及び解説ナレーションへの配慮）を行うこととし、**別紙 5**を踏まえたうえで、企画書のシナリオ/講義内容に反映させること。具体的な対応について協議が必要であれば、主管部や制作担当部と協議しつつ、最適な設計を教材に反映させることとする。

5.2 制作業務

教材担当プロデューサーは、以下の制作業務について教材毎に制作ディレクターおよび必要な人員を配置し、制作業務を完了すること。なお、教材担当プロデューサーは制作過程で制作担当部から要請があった場合には修正指摘事項を取り付ける機会を設け、指摘事項があった場合は、プロジェクトマネージャーと調整の上で修正し、制作担当部に提示して合意を得る。

(1) 素材収集・制作

受注者が教材に必要な素材（写真、映像、投影資料）を収集しつつ、制作を行う。制作担当部に対して素材提供を求める場合は、受注者が素材提供希望リストを作成し、制作担当部に提示して合意を得ること。また、合意を得て、教材に利用する素材について、利用素材一覧（使用箇所、提供元等）を作成すること。

【補足】(1) 素材収集に係る JICA チェア教材の補足事項

- ・ 元素材が英語以外の場合は、受注者は英語に翻訳し、ネイティブチェックを行う。

(2) 撮影

撮影が必要な教材は、原則、撮影日の1ヶ月前までに撮影メンバー、工程、取材先を主管部と制作担当部に提示すること。受注者は取材に必要な全ての作業（アポイントメント、航空券・宿泊先手配など含む）を行う。制作担当部は取材に必要な情報提供と協力をする（アポイントメント前に必要に応じて取材先への撮影に関して許可の取り付け等）。なお、撮影に際して、取材受け入れ先の出演者等の協力者に対する謝金、交通

費・旅費、諸経費については JICA 側で支弁するため、受注者からの支払いは不要とする。

【補足】(2) 撮影（講義の撮影本番）に係る JICA チェア教材の補足事項

- ・ 講師による講義は外部の借り上げスタジオで執り行い、撮影することとし、スタジオセットは設けず、講師の背面にスクリーンを配置したシンプルなものとする。立映像、着席映像については、受注者が提案することとし、制作担当部との協議を経て決定する。
- ・ 講義の撮影は、講師正面 1 点、斜め前 1 点、計 2 方向からの撮影を基本とする。
- ・ プロンプターの利用等により講師の視線が正面に映るよう配慮を行う。
- ・ 受注者は撮影機材のセッティング後、講師と撮影の流れを確認し、リハーサルを行う。後に編集作業を行うことも想定し、「通し」で撮影することが想定されるが、講師の都合により適宜休憩を取るほか、講義時間を分割して撮影する等、工夫を行う。
- ・ なお、講師への謝金、交通費・旅費、諸経費については、JICA 側で支弁するため、受注者からの支払いは不要とする。

(3) 著作権・肖像権の処理

本業務で完成した教材において収録された全素材は、発注者が ODA 事業目的で利用する。具体的には、素材の複製（枚数上限なし）、他言語への翻訳、国内外でのテレビ放送、国内の教育機関における教育目的利用など、営利目的以外での二次利用を想定している。また、教材は、基本はインターネット上での YouTube 等の動画サイトへの掲載・一般公開を想定しているため、著作権・肖像権等各種権利関係を配慮のうえ必要な対応を行うこと。受注者は、新たに素材を制作もしくは撮影する際、制作者（クリエイター、カメラマン、プロダクション等）にこれらの諸権利を認めてもらう処理を行うこと。諸権利処理（マルチユース対応）に必要な経費は契約金額に含むこととする。また、受注者が撮影する時の肖像権についても、受注者が同様の利用目的を被写体に説明および許諾を得てから撮影することとする。JICA チェア教材の講師からは著作権・肖像権関連の同意書を取り付けることとする。

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

書面コピーを添付の上、主管部へ提出する。

第三者著作物の著作権処理に関しては、「研修事業における著作権ガイドライン」
(https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00002jref-att/copyright_guideline.pdf) の考え方 (Pg. 15~16 等) を参照すること。

(4) 事前編集／Interim 版の制作

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

(5) 翻訳業務（JICA チェア教材を除く）

教材内で利用する言語（ナレーションやテロップ）の日本語が確定次第、**別紙 1** にて指定する外国語（英語、仏語、西語）へ翻訳する。翻訳原稿の品質チェックは受注者の責務で行うこととし、必ずネイティブチェックを行った上で、JICA 制作担当部へ提出する。

(6) 映像素材の整理／映像素材の記録・保存

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

また HDD 等記録媒体を用意し、整理したデータを保管の上、業務完了時に「映像素材集」として提出すること（提出仕様は**別紙 6** 参照）。なお、保存の過程でデータに破損が生じた場合は、完全データを再度納入すること。

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

(7) 制作業務における合理的配慮に係る対応について

「5.1 企画業務」における項目 (4) にも記載したとおり、障害者等の利用を想定し

た合理的配慮のため、**別紙 5**を踏まえ、追加的な字幕やナレーション解説を充実化させた映像（「ユニバーサルデザイン配慮版」）を制作し、また、企画書のシナリオ/講義内容を元に視覚障害者等による利用を想定した「教材解説資料」（ナレーション、インタビュー・講義台詞、字幕テロップ情報、場面説明、図表の説明等、詳細な文字情報を記載した資料）を制作する。

5.3 本編集業務

以下の各業務を実施する。

- (1) 本編集・MA³/コンテンツオーサリング
- (2) オーサリング⁴/デバッグ
- (3) プリマスタリング

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

(4) 各教材のダイジェスト版制作

撮影した映像を編集し、5分以内のダイジェスト版を制作すること。試作版を制作担当部に提示し、承認を得てから最終化すること。

(5) JICA-Net の Web プラットフォーム掲載に必要な教材データ提出

受注者は、教材データ（動画等本体ファイル）を同プラットフォームに掲載するため、「Web 掲載版」を主管部へ提出すること（提出仕様は**別紙 6**参照）。

(6) 最終成果品の提出

受注者の責任で品質・動作確認を行った上で、最終成果品（下記「7. 提出物」4.～11.参照）を、主管部に提出する。

6. 全体制作工程

受注者は、上述 6. 業務内容について発注者が具体的にその工程を理解できるように、下述 7. 提出物に記載のとおり全体制作工程表を作成し、主管部に提出する（様式自由）。なお、JICA は全体スケジュールを**別紙 7-1 及び 7-2**（JICA チェア教材向けのスケジュール案を含む）のとおり想定しているが、これに限らず最適な全体制作工程を検討すること。また、新型コロナウイルスの感染状況により、臨機応変にスケジュール変更が求められることがある。

³ 編集済みの動画にBGM、ナレーション、効果音などを挿入する。多数のトラックに収録された音素材を、処理を施しながら、ミキサーを使い1つにまとめる作業。ナレーション、効果音、音楽等を動画に合わせて調整する。

⁴ 動画、静止画像、音声、文字等のデータを統合し、マルチメディア教材として再生可能な状態にする作業。

7. 提出物

受注者は提出物として、下記リストに記載されたものを納品すること。うち 5. ～10. については、納品書を添付することとし、納品書には①提出する成果品リスト、②自社での動作品質検証結果、③翻訳物の翻訳者及びネイティブチェック者の氏名およびチェック実施日、④ウィルスソフトによるウィルスチェック情報（利用ソフトとバージョン、チェック日）等を記載すること。

提出物	内容	媒体と部数	提出期限
1. 全体制作工程表	本業務全体の計画が明記された工程表	紙媒体とメールで提出	契約締結後 1 週間後を目途に開催される初回キックオフミーティング時 (以降、定期的に更新 (2 週間に 1 度を目安))
2. 議事録	各会議の議事録 (制作担当部との企画会議・主管部との進捗報告会議) ※協議事項と結果のみ簡潔に報告	メールで提出	各会議開催日より 1 週間以内
3. 企画書 (初稿)	企画段階で作成した企画書 (概要・シナリオ (ナレーション原稿・絵コンテ入り))	メールで提出	2023 年 1 月中旬まで。 但し、JICA チェア教材は 2022 年 12 月 2 日まで。
4. 企画書 (最終版)	最終成果品であるマルチメディア教材の内容を反映した企画書の最終版。 ※最終版では、JICA チェア教材の講義内容 (講師によるセリフ原稿・絵コンテ入り) については英語版を提出、それ以外の教材の	CD-R 1 部	2023 年 8 月 31 日まで。 但し、JICA チェア教材は 2023 年 5 月 31 日まで。

	シナリオ（ナレーション原稿・絵コンテ入り）については制作する全言語版を提出すること。		
5. マルチメディア教材【日本語、英語】	最終完成版である8教材と各々のダイジェスト版の日本語、英語版。 Web 掲載版は別媒体で提出すること。(下記 6.-④参照)	DVD-ROM 各 10 部	2023 年 7 月 31 日まで 但し、JICA チェア教材は 2023 年 5 月 31 日まで。
6. その他提出物【日本語、英語】 ①映像マスターテープ（ME 動画データ） ②映像マスターテープ ③盤面デザインデータ ④Web 掲載版映像 ⑤映像素材集	①8 教材分のナレーションおよびテロップ抜き最終映像（効果・音楽付）ただし埋め込みグラフィックで固定された元言語文字はそのままとする ②ナレーション付き最終映像 ③盤面デザイン ④マルチメディア教材の完成版とダイジェスト版（動画形式：MP4 形式） ⑤映像素材（動画形式：MP4 形式）	①②DVD-RL（片面二層 8.5GB）等（最新のマスター媒体を提案する） 各 1 部 ③CD-R 各 1 部 ④DVD-ROM 各 1 部 ⑤HDD 各 1 部	2023 年 7 月 31 日まで 但し、JICA チェア教材は 2023 年 5 月 31 日まで。
以下、7.～8. は、仏語版、西語版のいずれか或いは両方を制作する教材のみ対象（対象教材は別紙 1 を参照）。			
7. マルチメディア教材【仏語、西語】	最終完成版の対象教材とダイジェスト版の仏語、西語版。 Web 掲載版は別媒体で提出すること。(下記 8.-③参照)	DVD-ROM 各 10 部	2023 年 8 月 31 日まで
8. その他提出物【仏語、西語】 ① 映像マスターテープ	① ナレーション付き最終映像 ② 盤面デザイン ③ マルチメディア教材	①DVD-RL（片面二層 8.5GB）等（最新のマスター媒体を提案する）	2023 年 8 月 31 日まで

② 盤面デザインデータ ③ Web 掲載版映像	の完成版とダイジェスト版（動画形式：MP4 形式）	各 1 部 ② CD-R 各 1 部 ③ DVD-ROM 各 1 部	
以下、9.～11. は、合理的配慮に対応するための提出物。全教材に対して提出が必要。			
9. マルチメディア教材のユニバーサルデザイン配慮版 【日本語、英語、仏語、西語】	最終完成版の教材（ダイジェスト版を除く）について合理的配慮を反映させたもの。基本的に別紙 5 で記載した仕様に沿って発注者との協議結果を反映したものとする。	DVD-ROM 各 10 部	2023 年 8 月 31 日まで
10. その他提出物（ユニバーサルデザイン配慮版） 【日本語、英語、仏語、西語】 ①映像マスターテープ ②Web 掲載版映像	①ナレーション付き最終映像 ②ユニバーサルデザイン配慮版の完成版（動画形式：MP4 形式）	DVD-ROM 各 1 部	2023 年 8 月 31 日まで
11. 教材解説資料 【日本語、英語、仏語、西語】	視覚障害者への合理的配慮として提供するための資料。最終完成版 8 教材のナレーション、インタビュー・講義台詞、字幕テロップ情報、場面説明、図表の説明等、詳細な文字情報を記載した資料。	CD-R 1 部	2023 年 8 月 31 日まで

成果品の詳細な技術仕様は別紙 6 を参照すること。

提出物納入先：JICA ガバナンス・平和構築部 計画・課題戦略推進課

以上

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））

(4) マルチメディア教材の企画書案・・・・・・・・・・（任意様式）

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。）

3. その他

技術提案書は可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		30	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応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、国内のみならず開発途上国を含む海外でも活用される視聴覚教材の制作に関する業務とする。 ・過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	20	当該業務に最も類似すると思われる実績（1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。 ・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」または「プラチナえるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定」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、本業務に関すると思われる資格・認証 	10	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		100	業務の実施方針等に関する記述は10ページ程度としてください。
(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。 ・要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。 	60	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。 制作過程で作成する各種外国語資料や原稿の翻訳に係る品質チェック、ネイティブチェックを含む翻訳実施体制、障害者の方の利用も想定した合理的配慮に係る対応に係る対応案についても、技術提案書に記述願います。 また、新型コロナウイルス感染症予防及び感染拡大に伴う緊急事態宣言の発令等不測の事態に対応するための有効性のある対応策についても記載願います。
(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。 	10	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		30	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 業務総括者			
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、視聴覚教材の制作に関する各種支援業務とする。 ・過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	10	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	6	
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。 	4	当該業務に関連する資格や英語、仏語、西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) 評価対象となる業務従事者			
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、視聴覚教材の制作に関する業務とする。 ・過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	6	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1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。 	4	当該業務に関連する資格や英語、仏語、西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。
4. マルチメディア教材の企画書の提案		40	
1) 企画書案	<ul style="list-style-type: none"> 企画書案に ①構成力があるか ②教材目的との整合性があるか ③実現可能性（予算と工程）があるか ④企画力、独創性と表現力があるか ⑤的確性があるか ⑥調査能力があるか 	40	マルチメディア教材の企画書案を作成ください。制作対象の教材について、JICAチェア向け教材1つを含めたうえで2つ選び、各々について企画書案を提案して下さい。企画書案は、構成、表現方法、学習効果、実施体制、作業工程などについてまとめ、1つの企画書案はA4 6ページ以内（様式自由）にして下さい。

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

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

1) 業務の対価（報酬）

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

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

2) 直接経費

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

(2) 消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

(3) 定額で見積る直接経費

直接経費のうち、企画・制作旅費は3,752千円（消費税を除く）を定額（上限）として契約金額に含み、領収書等の証拠書類に基づいて実費を精算することとします。なお、国内取材の全日数を77日として想定しています。契約期間中にやむを得ないと認められる事情により、定額計上した直接経費の増額が必要となる場合には、受注者・発注者双方で協議し、当該部分について増額の変更契約を行うこともあり得るため、不足が見込まれる場合には、速やかに発注者に報告してください。なお、定額計上する直接経費の精算は、最終成果品の検査・合

格及び経費精算報告書の確認をもって実施します。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

「業務の対価（報酬）」業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払う。

「直接経費」である企画・制作旅費 3,752 千円（消費税を除く）については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

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。

積算様式

1 企画・制作業務人件費		¥0	制作する教材本数	8		
2 企画・制作関連経費		¥0				
3 企画・制作旅費		¥3,752,600				
4 制作管理費		¥0				
小計						
5 消費税 10%						
合計		¥0				
1 企画・制作業務人件費						
業務内容	内訳	数量	教材数等	単価	金額	
全体進捗管理	プロジェクトマネージャー	名	12 か月		¥0	
企画・脚本費	構成・脚本	式	8 教材		¥0	
プロデュース・演出費	教材担当プロデューサー	名	8 教材		¥0	
	ラインプロデューサー	名	8 教材		¥0	
	ラインプロデューサーアシスタント	名	8 教材		¥0	
	統括ディレクター	名	8 教材		¥0	
	制作ディレクター	名	8 教材		¥0	
	制作ディレクターアシスタント	名	8 教材		¥0	
制作業務	カメラマン	名	日		¥0	
2 企画・制作関連経費						
業務内容	内訳	数量	単位	単価	金額	
機材費	撮影機材	式	日		¥0	
美術費	タイトル・アニメ・CG制作費	式	8 教材		¥0	
録音関係費	音楽・効果	式	8 教材		¥0	
	録音スタジオ利用（日本語）	時間	4 教材		¥0	
	録音・収録スタジオ利用（英語）	時間	8 教材		¥0	
	録音スタジオ利用（仏語）	時間	2 教材		¥0	
	録音スタジオ利用（西語）	時間	2 教材		¥0	
収録関係費	講義の収録スタジオ利用	時間	4 教材		¥0	
資料映像費	資料映像等	式	8 教材		¥0	
編集関係費	編集準備	式	8 教材		¥0	
	編集（日本語）	式	4 教材		¥0	
	編集（英語）	式	8 教材		¥0	
	編集（仏語）	式	2 教材		¥0	
翻訳料	編集（西語）	式	2 教材		¥0	
	日⇒英	名	8 教材		¥0	
	英⇒仏	名	2 教材		¥0	
	英⇒西	名	2 教材		¥0	
	ネイティブチェック（英）	名	8 教材		¥0	
	ネイティブチェック（仏）	名	2 教材		¥0	
出演費	ネイティブチェック（西）	名	2 教材		¥0	
	日本語ナレーター	名	8 教材		¥0	
	英語ナレーター	名	8 教材		¥0	
	仏語ナレーター	名	2 教材		¥0	
テープ・メディア費	西語ナレーター	名	2 教材		¥0	
	収録用	式	8 教材		¥0	
	仮編集用	式	8 教材		¥0	
撮影素材アーカイブ費	本編集用	式	8 教材		¥0	
	編集費（エディター）	日間	8 教材		¥0	
	編集費（編集機材等）	日間	8 教材		¥0	
複製関係費	編集メディア費（ハードディスク）	式	8 教材		¥0	
	DVDオーサリング	式	8 教材		¥0	
	DVD盤面デザイン費	式	8 教材		¥0	
	データ作成（MP4）	式	8 教材		¥0	
著作権処理費	PALデータ変換費	式	8 教材		¥0	
	著作権利用許諾取得調整	式	8 教材		¥0	
消耗品費	消耗品	式	8 教材		¥0	

3 企画・制作旅費【実費精算の対象】						
教材名	内訳	数量	単位	単価	金額	
1. 行動の10年、JICAのSDGs達成に向けた取組	国内移動費（宮崎）	1回	3名	¥41,320	¥123,960	
	国内宿泊費（宮崎）	2泊	3名	¥10,300	¥61,800	
	国内日当（宮崎）	3日間	3名	¥1,100	¥9,900	
	国内ロケ車両費（宮崎）	3日間	1台	¥27,500	¥82,500	
	国内移動費（群馬・前橋）	1回	3名	¥10,040	¥30,120	
	国内宿泊費（群馬・前橋）	1泊	3名	¥10,300	¥30,900	
	国内日当（群馬・前橋）	2日間	3名	¥1,100	¥6,600	
	国内ロケ車両費（群馬・前橋）	2日間	1台	¥27,500	¥55,000	
	国内移動費（新潟・長岡）	1回	3名	¥18,220	¥54,660	
	国内宿泊費（新潟・長岡）	1泊	3名	¥10,300	¥30,900	
	国内日当（新潟・長岡）	2日間	3名	¥1,100	¥6,600	
	国内ロケ車両費（新潟・長岡）	2日間	1台	¥27,500	¥55,000	
	国内移動費（東京・東京近辺）	3回	3名	¥2,600	¥23,400	
	2. ユニバーサル・ヘルス・カバレッジ（UHC）達成のためのデジタルヘルス	国内移動費（香川）	1回	3名	¥33,270	¥99,810
国内宿泊費（香川）		2泊	3名	¥10,300	¥61,800	
国内日当（香川）		3日間	3名	¥1,100	¥9,900	
国内ロケ車両費（香川）		3日間	1台	¥27,500	¥82,500	
国内移動費（福岡）		1回	3名	¥41,530	¥124,590	
国内宿泊費（福岡）		2泊	3名	¥10,300	¥61,800	
国内日当（福岡）		3日間	3名	¥1,100	¥9,900	
国内ロケ車両費（福岡）		3日間	1台	¥27,500	¥82,500	
国内移動費（福島）		1回	3名	¥18,880	¥56,640	
国内宿泊費（福島）		1泊	3名	¥10,300	¥30,900	
国内日当（福島）		2日間	3名	¥1,100	¥6,600	
国内ロケ車両費（福島）		2日間	1台	¥27,500	¥55,000	
国内移動費（青森）		1回	3名	¥33,470	¥100,410	
国内宿泊費（青森）		2泊	3名	¥10,300	¥61,800	
国内日当（青森）		3日間	3名	¥1,100	¥9,900	
国内ロケ車両費（青森）		3日間	1台	¥27,500	¥82,500	
国内移動費（東京・千葉県柏市）	6回	3名	¥2,600	¥46,800		
3. バリューチェーンの変化に対応した農業支援のあり方	国内移動費（東京・東京近辺）	3回	3名	¥2,600	¥23,400	
4. 「スポーツと開発」とJICAの取り組み	国内移動費（東京・JICA筑波近辺）	6回	3名	¥2,600	¥46,800	
5. 日本の中小企業振興の経験 ※JICAチェア向け教材	国内移動費（新潟・燕三条）	1回	3名	¥17,820	¥53,460	
	国内宿泊費（新潟・燕三条）	1泊	3名	¥10,300	¥30,900	
	国内日当（新潟・燕三条）	2日間	3名	¥1,100	¥6,600	
	国内ロケ車両費（新潟・燕三条）	2日間	1台	¥27,500	¥55,000	
	国内移動費（東京・東京近辺）	3回	3名	¥2,600	¥23,400	
6. 日本の資源・エネルギー開発の経験 ※JICAチェア向け教材	国内移動費（福島）	1回	3名	¥14,780	¥44,340	
	国内宿泊費（福島）	1泊	3名	¥10,300	¥30,900	
	国内日当（福島）	2日間	3名	¥1,100	¥6,600	
	国内ロケ車両費（福島）	2日間	1台	¥27,500	¥55,000	
	国内移動費（秋田）	1回	3名	¥27,420	¥82,260	
	国内宿泊費（秋田）	2泊	3名	¥10,300	¥61,800	
	国内日当（秋田）	3日間	3名	¥1,100	¥9,900	
	国内ロケ車両費（秋田）	3日間	1台	¥27,500	¥82,500	
	国内移動費（岡山）	1回	3名	¥33,200	¥99,600	
	国内宿泊費（岡山）	1泊	3名	¥10,300	¥30,900	
	国内日当（岡山）	2日間	3名	¥1,100	¥6,600	
	国内ロケ車両費（岡山）	2日間	1台	¥27,500	¥55,000	
	国内移動費（栃木）	1回	3名	¥10,300	¥30,900	
国内宿泊費（栃木）	1泊	3名	¥10,300	¥30,900		
国内日当（栃木）	2日間	3名	¥1,100	¥6,600		
国内ロケ車両費（栃木）	2日間	1台	¥27,500	¥55,000		
国内移動費（東京・横浜等）	6回	3名	¥2,600	¥46,800		
7. 平和な社会の実現に向けた日本・JICAの取組み ※JICAチェア向け教材	国内移動費（広島）	1回	3名	¥36,760	¥110,280	
	国内宿泊費（広島）	1泊	3名	¥10,300	¥30,900	
	国内日当（広島）	2日間	3名	¥1,100	¥6,600	
	国内ロケ車両費（広島）	2日間	1台	¥27,500	¥55,000	
	国内移動費（長崎）	1回	3名	¥44,170	¥132,510	
	国内宿泊費（長崎）	1泊	3名	¥10,300	¥30,900	
	国内日当（長崎）	2日間	3名	¥1,100	¥6,600	
	国内ロケ車両費（長崎）	2日間	1台	¥27,500	¥55,000	
	国内移動費（仙台）	1回	3名	¥22,820	¥68,460	
	国内宿泊費（仙台）	1泊	3名	¥10,300	¥30,900	
	国内日当（仙台）	2日間	3名	¥1,100	¥6,600	
	国内ロケ車両費（仙台）	2日間	1台	¥27,500	¥55,000	
	国内移動費（東京・東京近辺）	3回	3名	¥2,600	¥23,400	
	8. 日本の地震耐震分野の経験 ※JICAチェア向け教材	国内移動費（兵庫）	1回	3名	¥28,840	¥253,740
国内宿泊費（兵庫）		1泊	3名	¥10,300	¥61,800	
国内日当（兵庫）		2日間	3名	¥1,100	¥9,900	
国内ロケ車両費（兵庫）		2日間	1台	¥27,500	¥82,500	
国内移動費（名古屋）		1回	3名	¥21,120	¥63,360	
国内宿泊費（名古屋）		1泊	3名	¥10,300	¥30,900	
国内日当（名古屋）		2日間	3名	¥1,100	¥6,600	
国内ロケ車両費（名古屋）		2日間	1台	¥27,500	¥55,000	
国内移動費（東京・東京近辺）		6回	3名	¥2,600	¥46,800	
						¥3,752,600
4 制作管理費						
				1～3の合計	比率	合計
						¥0

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2022年度JICA-Netマルチメディア教材の新規制作業務
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 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（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が バナンス・平和構築部計画・課題戦略推進課長の職にある者を監督職員と定める。

2 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理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、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。

(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）が認めたととき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
 - (6) 第14条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
 - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
 - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金

を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知らず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しうるもの

(6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの

(7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示につい

て事前の承認があったもの

- 2 受注者は、秘密情報について、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

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 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 カ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。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

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

<参考様式>

■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（特定案件委任状）
3. 委任状（入札会に関する一切の権限）
4. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 機密保持誓約書

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

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

手続・締切日時一覧 (22a00381)

公告日 2022/07/08

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2022/07/28(木)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	-	2022/08/05(金)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書・下見積書の提出	電子入札システム	2022/08/16(火)正午まで	-	受領確認を電子入札システムより通知します。
4	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2022/08/22(月)まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
5	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2022/8/24(水)から2022/8/29(月)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)	技術提案書はGIGAPOD(大容量ファイル送受信システム)経由で提出するため、左記依頼期限までに提出用フォルダ作成をメールで依頼ください。
6	技術提案書の提出	GIGAPOD	2022/08/30(火)正午まで	-	技術提案書は電子提出方法の案内に基づきパスワードを付せずにGIGAPODへ格納してください。
7	技術提案書の格納完了の連絡	メール	2022/08/30(火)正午まで	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名)_技術提案書	-
8	入札書の提出	電子入札システム	2022/08/30(火)正午まで	-	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
9	技術提案書の審査結果の通知	メール	2022/09/06(火)まで	-	-
10	入札執行(入札会)の日時等	電子入札システム	2022/09/13(火)14:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。