

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：JICA 研修員との長期的な関係構築に係る SNS 活用促進支援業務

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

2020 年 8 月 18 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

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）による手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。

### 1. 公告

公告日 2020年8月18日

調達管理番号 20a00427

※各種申請書等の様式に「国契番号」とある場合には、上記の「調達管理番号」に書き替えてください。

### 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：JICA 研修員との長期的な関係構築に係る SNS 活用促進支援業務（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2020年11月から2022年3月  
（複数年度契約）

### 4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります（以降の文中で参照先にしています）。

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】03-5226-6609

【FAX】03-5226-6324

【メールアドレス】[ippankeiyakudesk@jica.go.jp](mailto:ippankeiyakudesk@jica.go.jp)

(2) 書類授受・提出方法（原則としてメールとします）

- ・メール送付先：(1)のメールアドレス宛

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

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

具体的には、以下のとおり取扱います。

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

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

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

### (2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。<sup>1</sup>

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。

---

<sup>1</sup> 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

### (3) 共同企業体、再委託について

#### 1) 共同企業体

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

#### 2) 再委託

- a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。
- b) 再委託の対象とする業務は、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ます。
- c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。
- d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

### (4) 利益相反の排除 該当なし

### (5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、3)を提出してください(共同企業体結成の場合には3) a)、b)は代表者、構成員とも提出が必要です)。

1) 提出期限：2020年9月10日(木)正午まで

2) 提出方法：提出書類をメール添付のPDFで提出

宛先電子メールアドレス：[ippankeiyakudesk@jica.go.jp](mailto:ippankeiyakudesk@jica.go.jp)

メールタイトル：【競争参加資格確認申請書等の提出(社名●●)】20a00427：JICA 研修員との長期的な関係構築に係る SNS 活用促進支援業務

3) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)<sup>2</sup>
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)  
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書(写)
- c) 下見積書(「7. 下見積書」参照)<sup>3</sup>
- 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。

<sup>2</sup> 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とします。

<sup>3</sup> 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とします。

- ・ 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))<sup>4</sup>

#### 4) 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。2020年9月14

日（木）までに結果が通知されない場合は、以下まで照会ください。

宛先電子メールアドレス：[ippankeiyakudesk@jica.go.jp](mailto:ippankeiyakudesk@jica.go.jp)

メールタイトル：【競争参加資格の確認（社名●●）】20a00427：JICA 研修員との長期的な関係構築に係る SNS 活用促進支援業務

### 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、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください。ただし、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため在宅勤務が継続するなど、出社できない場合には押印はなくても可とします。

- (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) 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。
- (4) 提出期限、提出方法、提出場所は「5. の競争参加資格（5）競争参加資格の確認」と同じです。

### 8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、次に従いメールで提出してください。

1) 提出期限：2020年8月26日（水）正午まで

2) 提出先：宛先電子メールアドレス：[ippankeiyakudesk@jica.go.jp](mailto:ippankeiyakudesk@jica.go.jp)

3) メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【入札説明書への質問(社名●●)】20a00427：JICA 研修員との長期的な関係構築に係る SNS 活用促進支援業務

当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

4) 質問様式：別添様式集参照

- (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、次のとおり閲覧に供します。

<sup>4</sup> 引き続き在宅勤務であるなど共同企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

- 1) 2020年9月3日(木)午後4時以降、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。  
国際協力機構ホームページ ( <https://www.jica.go.jp> )  
→「調達情報」  
→「公告・公示情報」  
( <https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html> )  
→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。
- 2) 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として取り扱います。

## 9. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限：2020年9月23日(水)正午まで
- (2) 提出方法：新型コロナウイルスの感染防止のため、技術提案書(押印写付)・入札書(押印写付)とも、電子データでの提出を原則とします。上記(1)の提出期限日までに(3)をメールに添付して提出ください。  
宛先電子メールアドレス：[ippankeiyakudesk@jica.go.jp](mailto:ippankeiyakudesk@jica.go.jp)  
メールタイトル：【技術提案書・入札書の提出(社名●●)】  
20a00427：JICA研修員との長期的な関係構築に係るSNS活用促進支援業務
- (3) 提出書類：
  - 1) 技術提案書(押印写付)(パスワード付きPDFをメールに添付して提出)
  - 2) 入札書(押印写付)(パスワード付きPDFをメールに添付して提出)
- (4) その他
  - 1) 技術提案書のパスワードは技術提案書の提出と同時に別のメールで同じ宛先に次のタイトルで送付ください。  
【技術提案書パスワードの提出(社名●●)】20a00427：JICA研修員との長期的な関係構築に係るSNS活用促進支援業務
  - 2) 入札書のパスワードは入札執行(入札会)の日時(2020年10月13日(●)14時00分)に合わせて同じ宛先に次のタイトルで送付ください。  
【入札書パスワードの提出(社名●●)】20a00427：JICA研修員との長期的な関係構築に係るSNS活用促進支援業務
  - 3) 入札書にパスワード記載欄がありますが、2)でお知らせ頂くので記載不要です。
  - 4) 以下(7)に記載するとおり、技術提案書については押印写の省略を可とする場合がありますが、**入札書については押印写は必須となります。**
  - 5) 落札者には(3)提出書類の原本(押印付)を別途、提出頂きます。

- 6) 機構のシステムでは受信できるメールの容量には制限がありますので 1 回あたりのメールの容量が 4 メガバイト以下になるよう、PDF データを分割するなど調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると機構のセキュリティシステムによりメールが排除されてしまいますのでご注意ください。
- (5) 技術提案書の記載事項
- 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第 2 業務仕様書」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。
  - 2) 詳細は、「第 3 技術技術提案書の作成要領」を参照ください。
- (6) その他
- 1) メールで一旦提出（送付）された技術提案書 PDF 及び初回の入札書 PDF は、差し替え、変更または取り消しはできません。
  - 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
  - 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- (7) 技術提案書の無効
- 次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。
- 1) 提出期限後に提出されたとき。
  - 2) 提出された技術提案書に記名、押印写がないとき。ただし、新型コロナウイルス感染拡大防止のための在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。
  - 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。

## 10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、2020 年 10 月 5 日（月）までに、メールに添付した文書をもってその結果を通知します。2020 年 10 月 7 日（水）午前までに結果が通知されない場合は、上記 4. 窓口にお問い合わせ下さい。  
なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。
- (2) 入札会の対象は技術提案書の審査に合格した者のみとなります。

- (3) 技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、説明を求めることができます。詳細は、「18. その他(6)」を参照ください。

### 1 1. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、当面の間は対面ではない方式で入札会を実施します。

当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、予定されていた入札会に代わり当機構のみで入札会を開催することを原則とします。その場合には、入札結果を入札者に個別に連絡します。また、開札の結果、再入札が必要となった場合には(3)のとおりとします。

- (1) 日時：2020年10月13日（火）14時00分  
(2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル  
独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部会議室  
(3) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札（最大で2回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう遠隔で待機ください。

### 1 2. 入札書

- (1) 第1回目の入札書（押印写付）はパスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。  
(2) 第1回目の入札書は入札会の日時に合わせて入札者から提出されるパスワードで開札します。  
(3) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。  
(4) 機構からの指示により再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードは機構から指示があるまで提出しないでください。  
1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。  
2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名



称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。

- 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
- 4) 宛先電子メールアドレス：[ippankeiyakudesk@jica.go.jp](mailto:ippankeiyakudesk@jica.go.jp)  
メールタイトル：【再入札書の提出（社名●●）】もしくは【再入札書パスワードの提出（社名●●）】20a00427：JICA 研修員との長期的な関係構築に係る SNS 活用促進支援業務
- (5) 入札金額は円単位で記入してください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先（発注者名）の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千止めではありませんので端数（1円単位）までご記入ください。  
例：123,456,789円⇒123,456,789円で入札してください。
- (6) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額）をもって行います。
- (7) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (8) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (9) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (10) 入札保証金は免除します。

### 1 3. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

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

### 1 4. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

- (1) 評価項目  
評価対象とする項目は、第2.業務仕様書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」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（小数点以下第一位まで採点）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

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

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、  
小数点以下第二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価格を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

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

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

15. 入札執行（入札会）手順等

「11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」に記した通り、新型コロナウイルス感染拡大防止のため入札会は当面の間、入札者の立ち会いなく開札することとし、機構側の入札執行者、入札事務担当者、入札執行事務の関係のない職員立ち会いのもとで開札します。開札の結果については入札者に個別にメールで報告します。

(1) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 技術評価点の発表  
入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 3) 開札及び入札書の内容確認  
入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付きPDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 4) 入札金額の発表  
入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。
- 5) 予定価格の開封及び入札書との照合  
入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。
- 6) 落札者の発表等  
入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。  
価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落

札」または「不調」を発表します。

7) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。再入札を2回（つまり初回と合わせて合計3回）行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

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

(3) 入札者の失格

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

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

## 16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。

(2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。

(3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。

(4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」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。

## 17. 競争・契約情報の公表

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

(

URL:

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

## 18. 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) 技術審査で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知日から2週間以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日から2週間以内に、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.（1）書類等の提出先」までメールでご連絡願います。
- (7) 辞退理由書  
当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に技術提案書を提出されなかった者に対し、メール添付のPDFで辞退理由書の提出をお願いしております。

辞退理由は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

## 第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「JICA 研修員との長期的な関係構築に係る SNS 活用促進支援業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### [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。

ABE イニシアチブ	2013 年に横浜で開催された TICADV の際に、安倍総理大臣より発表された長期研修事業であり、民間人材及び産業政策等に携わる行政官等を対象に、(1) 本邦大学の修士課程での教育（留学）、(2) 日本企業でのインターンシップ等を提供することにより、ビジネス活動や産業振興を通じ当該国の開発課題の解決に貢献する人材を育成するとともに、日本企業とのネットワークを構築し、日本企業のアフリカビジネスを促進する「水先案内人」を育成することを目的とした事業。
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 開発大学院連携プログラム	JICA 開発大学院連携プログラム（JICA Development Studies Program : JICA-DSP）は、JICA の人材育成事業の枠組で来日する研修員のうち日本の大学の学位課程に在籍する者（ここでは「JICA 関係の留学生」という。）を対象として行うもの。JICA-DSP は、日本の近現代の発展と開発の歴史を大学の枠組みを超えて広く提供する日本理解プログラム（共通プログラム）と JICA 開発大学院連携に参加する大学の研究科の学位課程の中に設置された各大学におけるプログラム（個別プログラム）の 2 つから構成されている。
資源の絆プログラム	JICA では開発途上国の鉱業開発支援に貢献するために「資源の絆プログラム」を立ち上げ、行政官や研究者の日本への留学を支援している。
パイロットプロジェクト	パイロットプロジェクトとは、資源の絆プログラム及び ABE イニシアチブの研修員を対象に、研修員と JICA 職員のネットワークを構築するために JICA が LinkedIn のアルムナイページを用意する、というもの。2020 年 4 月-5 月の 2 か月間、LinkedIn を用いたアルムナイページの有用性を検証した。

## 1. 業務実施要領の適用

本業務仕様書は JICA の実施する「JICA 研修員との長期的な関係構築に係る SNS 活用促進支援業務」について受注者に委託する業務の内容を示すものである。

## 2. 業務の背景

JICA では、開発途上国の関係者に実際に日本に来てもらい、日本の社会や組織に身を置いて学んでもらう本邦研修を 1954 年から実施している。本邦研修は、①日本側から途上国に提案し要請を得て実施する「課題別研修」、②途上国個別の具体的な要請に基づき実施する「国別研修」、そして③次世代を担う若手リーダーの育成に焦点を絞った「青年研修」の三本柱で構築されている。また、以上の短期研修の枠組みに加え、途上国で JICA が実施する技術協力のカウンターパート等を対象に、日本の大学院に留学して専門分野を高めてもらう「長期研修」も実施している。2017 年から、長期研修を大学と連携して発展させる形で「JICA 開発大学院連携<sup>5</sup>」を開始し、長期研修員の受入増強と留学中に共通プログラムを実施することで日本理解の向上に力を入れている。

JICA は毎年約 1 万人の研修員を受け入れており、世界各地に日本で学んだ人財（以下「帰国研修員」）が存在している。帰国研修員は、日本の商習慣や文化を理解しており、またその国の事情にも精通していることから、JICA 事業への関与を通じて長期的な関係性を構築し、将来的な日本への貢献が期待されている。現在帰国研修員と JICA の人的なネットワークを構築する手段として LinkedIn というソーシャルネットワーキングサービス（以下、「SNS」）を活用しており、今後この取り組みの普及・定着が求められている。

## 3. 業務の目的

本業務の目的は、JICA 研修員と JICA の長期的な関係を構築するために、SNS の利活用を促進する支援を行うことである。

## 4. 業務対象

### 4.1. 対象ユーザ

JICA の本邦研修にて来日した研修員及び本邦研修に関わる全ての者をネットワークの対象とする。具体的には、JICA 事業に携わる関係者（JICA 役職員、国際協力専門員、専門家、JICA 内で執務する海外ナショナルスタッフ等）及び研修の実施を担う組織・企業の関係者を想定している。なお、SNS で構築する人財

---

<sup>5</sup> <https://www.jica.go.jp/jica-dsp/about/index.html>



ネットワークは、原則非公開グループとする。

#### 4.2. 対象システム

Web 上の SNS。先行しているパイロットプロジェクトでは、LinkedIn の有効性が確認されたため、本業務対象でも同様に LinkedIn を用いることを想定している。なお、LinkedIn をユーザとして利用することを想定しているため、システム（SNS）運用保守は本業務の対象外とする。主に SNS 上に作成するグループサイトの運営・管理が主な業務対象となる。なお、業務にあたって、JICA 情報システム室とのコミュニケーションは必要となる場合がある。

### 5. 業務内容

#### 5.1. 帰国研修員との人財ネットワーク構築戦略の策定支援

##### 5.1.1. 帰国研修員との人財ネットワーク構築戦略業務

帰国研修員及び JICA の研修事業を分析し、中長期的な JICA の人財ネットワーク構築戦略を策定し、JICA に提案すること。その際本邦研修の三本柱と JICA 開発大学院連携のプログラムとをつなげることを意識すること。現時点では、帰国研修員のグループ（以下「アルムナイグループ」）は、開発途上国の分野課題<sup>6</sup>ごと、もしくはクラスター単位<sup>7</sup>でグループ化（下記図 1 参照）することを志向している。従い、分野課題を担当している機構の部門（以下「課題部」）が主体となってグループを形成していくことが想定されているが、これに限ることなく、グループの構築する際の属性の定義及び効果的な SNS の利活用促進をするための方策について提案することが期待される。

図 1 分野課題ごとのグループ化のイメージ

目的： 課題別に JICA 関係者および関心がある研修員をつなげる



<sup>6</sup> JICA では世界が抱える課題を便宜的に 23 に分けて取り組んでいる。この分野課題別にアルムナイグループの形成を志向している。詳細は以下のリンクを参照。<https://www.jica.go.jp/activities/index.html>

<sup>7</sup> クラスターとは JICA の中期目標・中期計画に定められた「日本の開発協力の重点課題」に対応した塊のこととする。[https://www.jica.go.jp/disc/chuki\\_nendo/index.html](https://www.jica.go.jp/disc/chuki_nendo/index.html)

## 5.2. 帰国研修員人財ネットワーク構築に係る SNS 利活用促進

### 5.2.1. SNS を用いた帰国研修員人財ネットワーク立ち上げ支援業務

本邦研修に参加した研修員との人財ネットワークを構築するための SNS グループの立ち上げを支援する。SNS グループの立ち上げにあたっては、前ページの欄外注釈の URL を参考に、参加者同士の相乗効果が見込まれる形でグループ化すること。

立ち上げ期の支援は 3 か月間とし、SNS グループを管理するのは各分野課題を担当する部署（アルムナイグループ各担当部署）から LinkedIn 上でのグループ作成及び利活用に関する支援要請を受けて支援を行う。支援要請は通年受け付けるが、要員工数の関係から同時期に最大 2 つのアルムナイグループの立ち上げ支援を行う。最大で 10 グループの立ち上げ（2 グループ×5 スロット（プロジェクト期間 15 か月/立ち上げ期 3 か月））を想定している。立ち上げ期の支援としてアルムナイグループ各担当部署が実施する SNS グループ立ち上げに関する会議に同席し、コンテンツカレンダー<sup>8</sup>の作成、投稿等の管理代行、グループ活性化に係るアドバイスの提供を行う。

### 5.2.2. 帰国研修員人財ネットワークに関する内部広報・周知支援

人財ネットワークを構築した場合、研修員だけではなく、JICA の職員からの積極的な参加が求められており、JICA 職員・関係者に向けて人財ネットワークに係る情報発信の継続的な実施と新たな工夫が期待されている。

#### (1) JICA 関係者向け SNS 利活用説明会を企画・実施。

各 1 時間程度の説明会を JICA 本部で開催すること。頻度は、2 か月に 1 度程度の開催を想定しており、2020 年 11 月から 2022 年 3 月までの間に合計約 10 回実施予定。開催にあたっては、オンライン MTG システム等を活用して国内機関、在外事務所も接続して実施するなど、多数参加者が募れる工夫を行うこと。

#### (2) 人財ネットワーク構築のための SNS 利活用に係る参考資料、マニュアル等の整理

SNS を活用した人財ネットワークの構築促進のため、マニュアルの作成、活用する SNS のアップデートに対応出来るようマニュアルの改訂や整理を四半期ごとに実施すること。

<sup>8</sup> コンテンツカレンダーとは、1 か月間の中でいつどの SNS グループにどういったコンテンツを投稿するのか、をまとめたものである。

### 5.2.3. SNS を用いた帰国研修員人財ネットワーク運用支援業務

#### (1) SNS グループ活性化に向けた施策検討業務

人財ネットワークを強化するため SNS 上のグループページの活性化施策を検討し、アルムナイグループ各担当部署に提言する。

#### (2) 人財ネットワーク強化に向けた研修に関する記事の作成支援業務

人財ネットワークを強化するために、帰国研修員のニーズを把握し、アルムナイグループ各担当部署からの依頼を受けたものを中心に、月に 15 件新規記事を作成し、SNS 上の非公開グループに投稿すること。

#### (3) 人財ネットワーク強化に向けた学習用動画コンテンツの作成支援業務

研修員の来日前、もしくは帰国後のフォローアップを目的としたショートビデオ<sup>9</sup>（2-5 分程度、月に計 1 本を想定）を作成し、SNS に投稿すること。作成に際しては、アルムナイグループ各担当部署と内容の調整を行うものとする。なお、このショートビデオは公開コンテンツとして作成し、広く一般に公開されるものであるため、権利関係の調整を行うこと。

#### (4) パイロットプロジェクトにて人財ネットワークモデルの実現

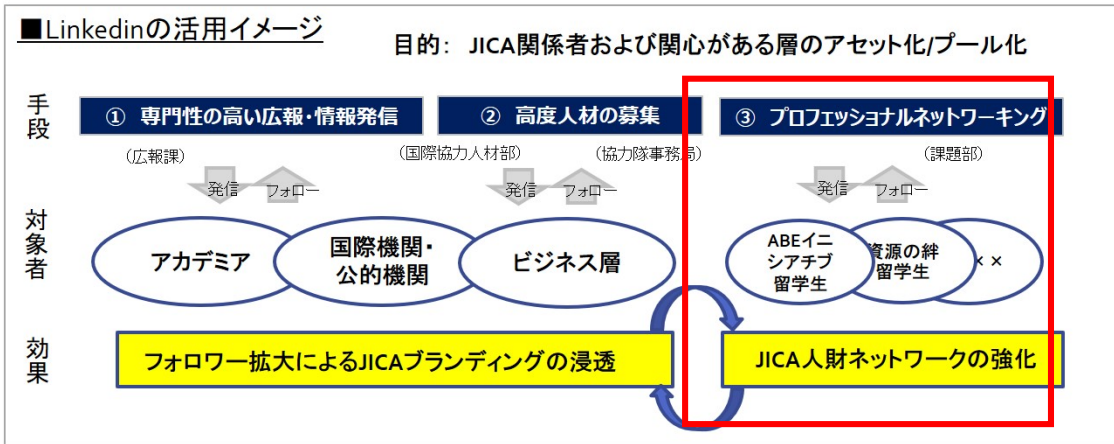
先行して 2 つのグループにて LinkedIn を活用したパイロットプロジェクトを 2020 年 4 月から実施している（用語の定義に記載）。そのパイロットプロジェクトをモデルケースとするため、各グループのアルムナイグループ担当部署と協働して、JICA と帰国研修員の人財ネットワーク構築を支援する。

LinkedIn 活用イメージは以下図 2 の通りとなる。LinkedIn は、「専門性の高い広報・情報発信」、「高度人材の募集」、「プロフェッショナルネットワーキング」を行うプラットフォームとして活用する。当該業務においては 3 つの活用手段のうち、プロフェッショナルネットワーキングの場の構築を支援する。具体的には、帰国研修員と JICA のつながりを維持・強化するための施策の検

<sup>9</sup> フォローアップを目的として、そのコースに関する講師の方のインタビューを動画化する、もしくは、研修時の関連トピックや議論に至らなかったポイントに関しての説明動画等を想定。

討及び発信を行う。

図 2 JICA における LinkedIn の活用方針（案）



#### 5.2.4. SNS 利活用に関するヘルプデスク業務

以下（１）から（３）に示す、窓口業務とその付帯業務を行う。ヘルプデスクの受付時間は項番 5.2.4.(1)に示したとおりとし、デスク運用中は常にサービスが提供出来るよう、要員を効率的に配置すること。ヘルプデスクが受付・処理した対応結果は、月次で JICA へ報告すること。

##### (1) SNS の利活用に関する問合せ総合窓口（ヘルプデスク）業務

SNS の利活用に関する問合せ総合窓口（ヘルプデスク）を設置し、電話・メールによるユーザからの問合せ対応すること。なお、ヘルプデスク受付時間は原則として 9 時 30 分から 17 時 45 分（日本時間）までとする（昼食時間 45 分を除く）。上記時間外は電話応答不可となるため、在外事務所等海外からの問い合わせは原則メールにて受け付けることとする。問合せ件数については、コンテンツ作成依頼が 15 件、動画作成依頼が 1 件、LinkedIn の立ち上げ支援に係る問い合わせが 1-2 件、LinkedIn に関するアルumnaiグループについての問い合わせが 4 件であり、月 20 件年間 240 件程度を想定している。

問合せの大半は日本語で対応可能だが、ナショナルスタッフ（以下、「NS」）からの問い合わせ対応等英語での対応が必要となる場合もあるため、日本語及び英語の両方で対応可能な体制とすること。また、業務にあたっては常に丁寧な対応を心掛けること。特

に以下の点に留意すること。

- ① 問合せ内容（目的・ニーズ、緊急性、困っている点等）を十分に理解すること。
- ② ユーザから何らかのアクション（問題対応など）を求められた場合は、可能な限り解決の具体的な提案を行うこと（「出来ない」という回答を安易に行わないよう心掛けること）。
- ③ 最終的に「出来ない」という回答を行う場合にも、納得してもらえるよう十分な説明を行うこと。
- ④ 日頃の対応から FAQ を抽出し、ユーザへ提供する必要のある情報について原稿を作成するとともに、定期的に更新すること。更新したファイルは STI・DX 室へ提出すること。

## (2) SNS の利活用に関するサポートの申請受付窓口業務

研修の人財ネットワーク構築のために SNS を利用する際の立ち上げ支援（期間は 3 か月とし、同期間に最大 2 つの SNS グループの立ち上げ、合計 10 グループを支援する）及びグループの活性化のためのコンテンツ作成（月に記事 15 件、動画コンテンツ 1 件を予定、随時受付）のリクエストを受け付ける総合窓口を設置し、申請を速やかに処理すること。申請内容に不備がある場合、ユーザから情報を取り付けること。各種申請は大半が日本語であるが、英語の場合もあるため英語でも対応可能な体制とすること。

## (3) ヘルプデスク問合せ・対応結果集計業務

ヘルプデスクが受付・提供したサービス情報のうち、問い合わせ内容とその回答を将来的に FAQ 作成のために収集・分析し、その結果を、四半期毎にとりまとめ JICA へ提出すること。

### 5.3. 知日派人材の特定支援

#### 5.3.1. 人財ネットワークに所属している人材の分析

帰国研修員の SNS 上の属性情報を抽出し、グループの特徴や所属研修員のネットワークの範囲、ポジションの経年変化、その他アルムナイグループのネットワーク強化に資する関連情報を分析<sup>10</sup>し、知日派人材として期待出来る人について、アルムナイグループ各担当部署へ

---

<sup>10</sup> 研修員の経歴及び SNS 上での活動を分析することで、JICA の活動に関心があり、JICA 事業に資する人材を特定する分析を想定している。

報告する。左記想定される人材の分析対象者は最大 3600 名である。これは、1年半の業務で対象とするグループは合計12グループであり、1グループあたり、200名-300名にて構成されていると想定されるため。また知日派人材の発信情報などから、関心事項を特定し、アルムナイグループの人財ネットワーク強化策の提言を行う。

#### 5.4. 業務の引継ぎに係る業務

##### 5.4.1. 引継書の作成

業務期間終了後に他の業者に本業務を引継いだ際に業務が滞ることがないように、引継書を作成するとともに、必要なマニュアル類を作成し整理すること（既存マニュアルの改訂、整理を含む）。

#### 5.5. 作業工数等

上記の作業について以下の工数での作業を想定している。

2020年3Qの1か月あたりの人/日作業想定						
業務	人員	(1) 業務主任	(2) SNS管理運用	(3) コンテンツ作成担当	(4) コンテンツ動画制作担当	(5) 知日派人材分析担当
5.1.1	帰国研修員との人財ネットワーク構築戦略業務	8	8	8		4
5.2.1	SNSを用いた帰国研修員人財ネットワーク立ち上げ支援					
5.2.2	帰国研修員人財ネットワークに関する内部広報・周知支援					
5.2.3	SNSを用いた帰国研修員人財ネットワーク運用支援	8	8	8	8	8
5.2.4	SNS利活用に関するヘルプデスク		4			4
5.3.1	知日派人材の特定支援					4
5.4.1	業務の引継ぎに係る業務					
合計（人/日）						80

2020年4Q～2021年4Qの1か月あたりの人/日作業想定						
業務	人員	(一) 業務主任	(二) SNS管理運用	(三) コンテンツ作成担当	(四) コンテンツ動画制作担当	(五) 知日派人財分析担当
5.1.1	帰国研修員との人財ネットワーク構築戦略業務	4	4			4
5.2.1	SNSを用いた帰国研修員人財ネットワーク立ち上げ支援		4			
5.2.2	帰国研修員人財ネットワークに関する内部広報・周知支援	8		7.5	7.5	
5.2.3	SNSを用いた帰国研修員人財ネットワーク運用支援	8	8	8	8	8
5.2.4	SNS利活用に関するヘルプデスク		4			4
5.3.1	知日派人財の特定支援					4
5.4.1	業務の引継ぎに係る業務			0.5	0.5	
合計(人/日)						92

## 6. 業務実施スケジュール

以下のスケジュールを予定している。※QはQuarter（四半期）を表す。

業務内容		2020年度		2021年度			
大項目	中項目	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
6.1 帰国研修員と の人財ネット ワーク戦略策 定支援	帰国研修員と の人財ネット ワーク構築戦 略業務	■					
6.2 帰国研修 員人財ネット ワーク構築に 係る SNS 利活 用促進	SNS を用いた 帰国研修員人 財ネットワー ク立ち上げ支 援業務		■				
	帰国研修員人 財ネットワー クに関する内 部広報・周知支 援		■				
	SNS を用いた 帰国研修員人 財ネットワー ク運用支援業 務	■					
	SNS 利活用に 関するヘルプ デスク業務		■				
6.3 知日派人材の 特定支援	人財ネットワ ークに所属し ている人材の 分析		■				
6.4 業務の引継ぎ に係る業務	引継書の作成						■



## 7. 受注者に望まれる経験・能力等

### 7.1. 社の経験・能力等

#### 【加点要件】

- ① 過去 10 年間に於いて、SNS を活用した人材利活用に係る業務実績を 1 件以上有している。
- ② 過去 5 年間に於いて途上国に係る業務実績を 1 件以上有している。
- ③ LinkedIn の活用に係る業務実績を 1 件以上有している。

### 7.2. 業務実施体制

以下の体制を想定しており、各一名配置すること。ただし、以下の体制に加えて、より効率的・効果的に本業務を実施出来る体制があれば技術提案書にて提案すること。

- (1) 業務主任
- (2) SNS 管理・運営担当者
- (3) コンテンツ作成担当者
- (4) コンテンツ作成支援要員
- (5) 知日派人材分析担当者

### 7.3. 業務従事者の想定される主な役割

以下の役割分担を想定しているが、限定するものではない。提案する要員及び体制の適性を考慮し、効率的・効果的な役割分担とすること。

#### 7.3.1. 業務主任

業務主任は、本業務の中心となって JICA と協議の上 JICA 研修員との長期的な関係構築を図るための活動計画案を立案し、業務全体が円滑に遂行するよう、全体の業務量、業務工程をマネジメントすること。業務内容について受注者が配置した要員へ適切に業務指示をするとともに自らも要員と共に業務に従事し、適宜、要員のバックアップを行うこと。また、要員の進捗・達成状況を常にモニタリングし、業務上直面した課題と解決策を立案し、常に提供サービスの品質チェックと改善を提案すること。

#### 7.3.2. SNS 管理・運営担当者

SNS 管理・運営担当者は、主に SNS グループの立ち上げ支援及びヘルプデスクに係る業務を重点的に実施する。また総合窓口（ヘルプデ

スク)も担当する。

#### 7.3.3. コンテンツ作成担当者

コンテンツ作成担当者は、長期的な帰国研修員との関係構築に資するコンテンツの特定及びその制作を行う。研修員を対象としたコンテンツとなるため、英語でのコンテンツ作成が可能な体制を構築すること

#### 7.3.4. コンテンツ作成支援要員

動画コンテンツ作成に係る専門的な人材を備え、研修員にとって魅力的な動画コンテンツの作成が可能な体制を構築すること

#### 7.3.5. 知日派人材分析担当者

知日派人材分析担当者は、SNS グループに所属している帰国研修員のキャリアやグループ上でのアクティビティを分析し、JICA と中長期的な関係構築を行うべき知日派人材を特定することが期待される。なお、知日派人材を増やす、及び日本への継続的な関心を持ってもらうために、コンテンツ制作担当との連携が求められる。

### 7.4. 業務従事者の経験・能力等

技術提案書には、少なくとも業務主任予定者の経歴、能力、経験を記載すること(様式自由)。それ以外の業務従事者の経歴、能力、経験を記載する場合は、業務実施体制の加点要件として評価する。

#### 7.4.1. 業務主任

受注者は、本業務を総括する業務主任を1名必ず配置すること。業務主任者以下の経験・能力を有すること。

- ① チームリーダーとしての経験(ヘルプデスク総括業務、プロジェクトマネジメント経験、プロモーション総括業務など)

上記の経験・能力に加えて、以下の経験・能力があれば高く評価する。

- ① 本業務と類似のヘルプデスク業務経験
- ② 番組制作もしくはデジタル教材制作業務経験
- ③ 組織内の人材利活用(タレントマネジメント)業務経験
- ④ 情報システムの運用管理業務経験、準ずる公的資格の保有

#### 7.4.2. SNS 管理・運営担当者

受注者は、SNS 管理・運営担当者を 1 名必ず配置すること。SNS 管理・運営担当者は以下の経験・能力を有すること。

- ① アルumni構築支援業務経験 2 年以上

#### 7.4.3. コンテンツ作成担当者

受注者はコンテンツ作成担当者を必ず 1 名配置すること。コンテンツ作成担当者は以下の経験・能力を有すること

- ① ビジネス分野での取材・インタビュー及びライティング経験 2 年以上
- ② 英語力 (TOEIC730 点以上、STEP 英検 2 級以上)

#### 7.4.4. コンテンツ作成支援要員

受注者は、コンテンツ作成支援要員 1 名を必ず配置すること。コンテンツ作成支援要員は以下の経験・能力を有すること。

- ① Web 動画制作・編集、番組制作もしくはデジタル教材制作に係る業務経験 3 年以上
- ② 英語力 (TOEIC730 点以上、STEP 英検 2 級以上)

#### 7.4.5. 知日派人材分析担当者

受注者は、知日派人材分析担当者 1 名を必ず配置すること。知日派人材分析担当者は以下の経験・能力を有すること。

- ① HR コンサルティングに関連した 2 年以上の業務経験

### 8. 執務環境・機材等

JICA は受注者に以下の執務環境を提供する。これ以外に受注者が提案上必要な執務環境・機材等は、受注者が準備すること。ヘルプデスクに係る業務は社内ネットワークへの接続が想定されることから、受注者が JICA ネットワーク接続用の PC を用意すること。

#### 8.1. 執務スペース

- ① 執務用机 : JICA 本部内に SNS 管理・運用担当者用執務机 (1 名分程度) を提供する。
- ② LAN/VPN 環境 : JICA 内ネットワーク (LAN) 環境へのアクセスは想定していないため、原則インターネットへの接続に係る回線は各自で用意すること。なお、

ヘルプデスク業務に必要な JICA 内ネットワーク（LAN）環境は提供する。

- ③ 共有会議室：必要に応じて利用を許可する。

## 8.2. 機材

- ① 運営管理用パソコン：提供なし。JICA ネットワークからは SNS へのアクセスができないため、端末を各自用意すること。
- ② 電話：外線発着信が可能な電話機（1 名分）を提供する。
- ③ コピー機等：コピー、スキャナー、ファックス、プリンターは JICA 本部に設置のものを使用可能な環境を提供する。

## 8.3. ソフトウェア

- ① グループアドレスおよび個人メールアドレスを業務に係る人数分提供可能。LAN 接続に必要な設定情報は提供する。なお、初期設定作業は JICA が提供するマニュアルに従い受注者が準備すること。

## 9. 成果品及び提出物

受注者は、契約締結後、以下の成果品及び提出物を JICA へ提出すること。納品形態は電子版及び紙媒体で 1 部ずつ提出すること。

### 成果品

No	名称	内容	納品時期
1	業務実施計画書	<p>本業務全体の管理について以下の記載事項を明記する。特に②に関しては、項番 6.2「帰国研修員人財ネットワーク構築に係る SNS 利活用促進」に関する計画を記載すること。</p> <p>① 業務実施方針            ② 業務実施スケジュール            ③ 作業実施体制            ④ 進捗管理方法、会議体（会議目的、参加者、開催頻度）            ⑤ 課題管理方法、品質維持向上のためのチェック体制</p>	2020 年 11 月 15 日まで
2	業務実施状況報告書	<p>四半期ごとに実施した業務結果概要をまとめる。少なくとも以下の項目は必ず含めること。</p> <p>① SNS グループ運用管理表：機構内で支援しているアルムナイグループの一覧及び参加者</p>	<p>第 1 四半期から第 3 四半期については、当該四半期の翌月末まで。</p> <p>第 4 四半期分については年度末まで。</p>

		<p>数を一覧表でまとめたもの</p> <p>② SNS 利活用コンテンツ管理表：依頼を受けて制作したコンテンツの種類を一覧でまとめたもの</p> <p>③ 人財分析報告書：帰国研修員の中で JICA がつながるべき人材を抽出し、その属性と今後のフォローアップについて報告書にまとめたもの。</p> <p>④ 利活用促進支援業務結果：実施スケジュールとの対比するかたちで実施した業務内容をまとめたもの。</p>	
3	引継書	項番 6.6「業務の引継ぎに係る業務」の目的に沿った内容とすること。詳細については JICA と協議し決定すること。	2022 年 2 月末まで

#### 提出物

1	月報	<p>月ごとに実施した業務結果をまとめる。少なくとも以下の項目は必ず含めること。</p> <p>① ヘルプデスク対応結果表：受付けた問合せ対応・申請受付結果等を一覧表形式でとりまとめたもの</p> <p>② 制作した記事及び動画コンテンツの内容。記事については全文を月報として提出すること。</p>	月次。翌月末までに提出すること。
2	動画コンテンツファイル	作成した動画コンテンツは、電子媒体での提出すること。提出する電子媒体は原則として CD-R 又は DVD-R とする。記録方法としては、追記不可能な形式（ディスクアットワンス）で記録すること。	月次。翌月末までに提出すること。

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」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も結構です

([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html))

##### (1) 応札者の経験・能力等

###### ア. 類似業務の経験

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

② 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

イ. 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

##### (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

ウ. 業務実施スケジュール

##### (3) 業務主任の経験・能力等

ア. 業務主任の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

イ. 業務主任の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

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

#### 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

##### (1) 応札者の経験・能力等

自社が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、応札者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

###### ア. 類似業務の経験

イ. 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。

- ウ. また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績(1件)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)」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

#### イ. 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定)
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定またはプラチナくるみん認定)
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定(ユースエール認定)
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

#### (2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応募者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、20ページ以内を目途としてください。

##### ア. 業務実施の基本方針(留意点)・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。

##### イ. 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)

業務仕様書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)等で実施するのか、提案願います。

##### ウ. 業務実施スケジュール

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) 業務主任の経験・能力等

業務を総括する業務主任の経験・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。

##### ア. 業務主任の推薦理由

応募者が、業務主任を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

#### イ. 業務主任の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにして下さい。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- 職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入して下さい。

#### ウ. 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、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に、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）



## 評価項目一覧（案）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応募者の経験・能力等		70
(1) 類似業務の経験	<p>【必須要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・過去10年間に於いて、SNSを活用したアルムナイネットワーク支援/人材利活用に係る業務実績を1件以上有している。</li> </ul> <p>【加点要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・過去5年間に於いて途上国に係る業務実績を1件以上有している</li> </ul>	60
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul> </li> </ul>	10
2. 業務の実施方針等		100
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<p>【業務の実施方針】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務全体の実施方針が明示されているか</li> <li>・業務全体の実施を効果的・効率的に行うために、調達仕様書で指示している実施方法に加えて、独自の提案や工夫が含まれているか。</li> </ul> <p>【調達仕様書項番6.1「帰国研修員との人財ネットワーク構築戦略の策定」に関する提案】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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</li> </ul> <p>【調達仕様書項番6.2「帰国研修員人財ネットワーク構築に係るSNS利活用促進」に関する提案及び実施スケジュール案】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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</li> </ul> <p>【調達仕様書項番6.3「知日派人材の特定支援」に関する提案及び実施スケジュール案】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	60

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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</li> </ul>	
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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については、評価を低くする。</li> <li>● 要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。</li> </ul>	30
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>	10
<b>3. 業務主任の経験・能力</b>		<b>30</b>
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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、人材利活用やアルムナイ構築支援に関する各種支援業務とする。</li> <li>● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul> <p>・大学卒業後、通算で10年以上の職歴、業務経験</p>	10
(2) 業務主任としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> <li>・チームリーダーとしての経験（ヘルプデスク総括業務、プロジェクトマネジメント経験、プロモーション総括業務など）</li> </ul>	10
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>-本業務と類似のヘルプデスク業務経験</li> <li>-取材・ライターとしてライティングに係る業務経験</li> <li>-Web 動画制作・編集に係る業務経験</li> <li>-人材ネットワーク構築やHRコンサルティングの業務経験</li> <li>-情報システムの運用管理業務経験、準ずる公的資格</li> </ul> </li> <li>● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。</li> </ul>	10



## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

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

なお、落札者には「第1 入札手続き」の16.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

#### (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は、以下のとおりです。

適用	単価	単位	工数	金額
業務主任		円/人日		
SNS 管理・運営担当者				
コンテンツ作成担当者				
コンテンツ作成支援担当者				
親日派人材分析				
合計				
消費税				

#### (2) 消費税課税

「第1 入札手続き」の12.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた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、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

### 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。

4 半期毎の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、稼働実績に応じた額を支払う。

### 3. その他留意事項

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。

以上

## 第5 契約書

### 業務委託契約書

1. 業務名称 JICA研修員との長期的な関係構築に係るSNS活用促進支援業務
2. 契約金額 金00,000,000円  
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2020年●●月●●日から  
2023年3月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（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ガバナンス・平和構築部 STI・DX 室副室長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

(2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

(1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。

(2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

(3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

(4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変

更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

第8条 業務の実施において生じた損害(本契約で別に定める場合を除く。)については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき理由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

第10条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定(精算)報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」



(以下「契約金額内訳書」という。)に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
- 3 発注者は、前 2 項の業務完了届を受理したときは、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権人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

6 前項の規定は、第11条、第18条第1項、第19条第1項又は第20条第1項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

#### (成果物等の瑕疵担保)

第13条 発注者は、前条第4項による所有権の移転後において、当該成果物等に瑕疵が発見された場合は、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

2 前項において受注者が負うべき責任は、前条第1項及び2項の検査の合格をもって免れるものではない。

3 第1項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、前条第4項の所有権の移転後、1年以内に行わなければならない。

#### (経費の確定)

第14条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、経費確定(精算)報告書(以下「経費報告書」という。)を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

2 受注者は、第10条第2項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。

4 発注者は、第1項及び第2項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額(以下「確定金額」という。)として確定し、経費報告書を受領した日の翌日から起算して30日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。ただし、日当・宿泊料、国内旅費（その他対象となる経費を記載。）については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

(支払)

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

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 16 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品の引き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、年 2.7 パーセントの割合で計算した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が支払義務を負う契約金額の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年 2.7 パーセントの割合で計算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 2 第 18 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
  - (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
  - (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたととき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
  - (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることではない。
  - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
  - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
  - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれか

が次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。

(1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者

(2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者

6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

#### （賠償金等の徴収）

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、その支払わない額が発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年2.7パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追加徴収する。

2 前項の追加徴収をする場合は、発注者は、受注者から遅延日数につき年2.7パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

#### （秘密の保持）

第25条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

(1) 開示を受けた時に既に公知であったもの

(2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの

(3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの

(4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの

(5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの

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



- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
  - 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
  - 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
  - 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
  - 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
  - 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

#### （個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 59 号。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 5 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
  - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
  - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知するこ

と。

- (3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。
  - (4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
  - (5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
  - (6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
  - (7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
  - 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（情報セキュリティ）

第27条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成29年規程（情）第14号）及び情報セキュリティ管理細則（平成29年細則（情）第11号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

（安全対策）

第28条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

（業務災害補償等）

第29条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等

の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(海外での安全対策)

第 30 条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第 28 条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

(1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

- ・ 死亡・後遺障害 3,000 万円（以上）
- ・ 治療・救援費用 5,000 万円（以上）

(2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が 3 ヶ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

(3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。

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

(5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。

2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

(業務引継に関する留意事項)

第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じ

るか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

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

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

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

(2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

(1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）

(2) 受注者の直近 3 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 13 章第 6 節に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 13 章第 7 節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第 33 条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第 34 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第 35 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書 2 通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自 1 通を保持する。

2020年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事

受注者

[附属書 I ]

## 業 務 仕 様 書

1. 業務の背景
2. 業務実施上の留意点・条件
3. 業務の内容
4. 成果物・業務実施報告書・業務提出物

## 契約金額内訳書

### 【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第14条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

#### 1. 業務の対価（報酬）

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価（同じ業務を複数回実施する場合は単価）を記載してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1カ月）当たりの単価を記載してください。

#### 2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。

# 様式集

## <参考様式>

### ■入札手続に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状（次ページに PDF でも添付しています）
4. 入札書
5. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
6. 質問書
7. 辞退理由書
- 8.

### ■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）
3. 辞退理由書

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

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：JICA 研修員との長期的な関係構築に係る SNS 活用促進支援業務
- ・調達管理番号：20a00427
- ・公告日：20220 年 8 月 18 日



(様式 4-1)

# 入 札 書

20〇〇年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
本部契約担当役 理事 殿

住所  
商号／名称  
代表者役職・氏名

㊟

件名：「(業務名称)」(調達管理番号△△△△△△△△)

標記の件について入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ、一括下記のとおり入札いたします。

金												円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

※消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載のこと。契約金額は入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額となります。

**<重要>入札日より前にパスワード付き入札書 PDF を機構に送付している場合には、パスワードをこちらに記載ください。 パスワード：**

- 
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印して下さい。
  - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
  - ※ 調達管理番号△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
  - ※ 再入札に限り、代表者が入札を行う場合は、代表者本人の個人印の押印により入札が可能です。ただし、身分証明できる書類を提示する必要があります。
  - ※ 代理人による入札の場合は様式 4-2 を使用してください。
  - ※ 一般競争入札（総合評価落札方式）において第1回目の入札書は（代理人が入札会に参加するときでも）、原則として本様式を使用してください。
  - ※ 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：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「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。

(様式 4-2 代理人による入札)

## 入 札 書

20〇〇年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
本部契約担当役 理事 殿

住所  
商号／名称  
代表者役職・氏名  
代理人

㊞

件名：「(業務名称)」(調達管理番号△△△△△△△△)

標記の件について入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ、一括下記のとおり入札いたします。

金												円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

※消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載のこと。契約金額は入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額となります。

**<重要>入札日より前にパスワード付き入札書 PDF を機構に送付している場合には、パスワードをこちらに記載ください。 パスワード：**

- 
- ※ この様式を使用する場合には様式3の委任状が必要です。
  - ※ 代表者印もしくは社印に代えて代理人印を押印ください。
  - ※ 調達管理番号△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
  - ※ 代表者による入札の場合は様式4-1を使用してください。
  - ※ 一般競争入札(総合評価落札方式)において第1回目の入札書は(代理人が入札会に参加するときでも)、原則としてこちらではなく代表者印もしくは社印による4-1の様式を使用してください。
  - ※ 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：最低価格落札方式(国内向け物品・役務等)」もしくは「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。

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_price.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html)

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(様式3)

## 委 任 状

年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
本部契約担当役 理事 殿

住所  
商号／名称  
代表者役職・氏名 ㊟

私は、弊社社員 ㊟ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

### 委 任 事 項

「案件名： (調達管理番号 )  
について、 年 月 日 に行なわれる貴機構の入札会に関する一切の権限  
以 上

- 
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印してください。
  - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
  - ※ 受任者（代理人）の氏名及び押印が必要です。
  - ※ 「入札会に関する一切の権限」には、以下が含まれると認識しています。
    - ・入札会への立会及び入札会における入札執行者との質疑応答
    - ・入札書の作成と入札箱への投函（一般競争入札（総合評価落札方式）においては、入札書は事前に提出されているため、入札書の作成及び投函は「入札会に関する」事項には当てはまらず、本委任の対象外です。但し、再入札では、入札会において入札書を作成の上投函するため、本委任事項の対象となります。）
  - ※ 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：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「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。  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_price.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html)  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

# 各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※国契-〇〇-〇〇〇 もしくは 調達管理番号△△△△△△△△△△は入札説明書にいずれかが記載されていますので、どちらか一方を入れてください(2020年度以降は、調達管理番号のみになります)。

公告番号※			
業務名称			
貴社名			
ご担当者部署名		ご担当者名	
メールアドレス	@	電話番号	- -

提出書類 (□にチェックを入れてください)

## 競争参加資格確認申請

### 【1】全案件に共通に必要な書類

- 競争参加資格確認申請書 (所定の様式)
- 全省庁統一資格審査結果通知書 (写)
- 資格確認結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)
- 共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類 (共同企業体を結成する場合)

### 【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要書類

- 財務諸表 (決算が確定した過去3会計年度分)
- 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則
- 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図
- 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率
- 競争参加者の取締役 (監査等委員を含む。)の略歴
- 情報セキュリティに関する資格・認証等 (取得している場合)
- その他 (書類名をご記入ください)

( )

## □下見積書 (正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

### 「最低価格落札方式」 (原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

- 類似業務実績一覧表
- 配置予定者の経歴書
- その他の資格要件証明書類 (写) (名称: )

### 「総合評価落札方式」 (原則として、技術提案書提出時)

- 技術提案書 (正1部、写部)
- 入札書 (厳封1部)
- 技術審査結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

### 「企画競争」 (原則として、プロポーザル提出時)

- プロポーザル (正1部、写部)
- 見積書 (正1部、写1部)
- 評価結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

## □機密保持誓約書

## □その他 (書類名をご記入ください)

( )

配布/貸与資料の受領 (配布期間: / ~ / )

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構  
調達部受領印