

一般競争（総合評価落札方式）入札手続きスケジュール(20a00712)

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	資料交付の申請	メール	なし	【配布依頼】（調達管理番号）_（法人名）	資料の交付は、GIGAPOD経由。 機密保持誓約書の提出を含みます。
2	資料閲覧の申請	メール	なし	【閲覧依頼】（調達管理番号）_（法人名） _機密資料	機密保持誓約書の提出を含みます。
3	業務内容説明会の参加申請	メール	2020年11月4日（水）15時に開催、 10月30日（金）正午までに申請	【参加依頼】（調達管理番号）_（法人名） _業務内容説明会	-
4	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2020年11月6日（金） 正午まで	【質問】（調達管理番号）_（法人名）_入札説明 書	-
5	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2020年11月13日（金）16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載は ありません。
6	競争参加資格申請書・下見積書の提出	メール	2020年11月18日（水）正午まで	【提出】（調達管理番号）_（法人名）_競争参加 申請書・下見積書	-
7	競争参加資格申請書・下見積書のパス ワードの提出	メール	同上	【PW】（調達管理番号）_（法人名）_競争参加申 請書・下見積書	-
8	競争参加資格確認結果の通知	メール	2020年11月20日（金）まで	-	機構から通知します。
9	技術提案書・入札書のGIGAPODフォルダ作 成依頼	メール	提出期限の4営業日～1営業日前の正午まで	【作成依頼】技術提案書・入札書提出用フォルダ _（調達管理番号）_（法人名）	-
10	技術提案書・入札書の提出	GIGAPOD	2020年11月27日（金）正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおりです。
11	技術提案書・入札書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】（調達管理番号）_（法人名） _技術提案書・入札書	-
12	技術提案書のパスワードの提出	メール	同上	【PW】（調達管理番号）_（法人名）_技術提案書	入札書のPWは、入札会まで送付厳禁です。
13	技術提案書の審査結果の通知	メール	2020年12月8日（火）まで	-	-
14	技術提案書のプレゼンテーション	メール	なし	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメー ルで連絡します。
15	入札執行（入札会）の日時及び場所等	-	2020年12月10日（木）午後2時00分	-	-
16	電話会議の接続開始	電話	2020年12月10日（木）午後1時55分～入札会開始時 間	-	入札開始時間になっても機構から電話がない場合に は、機構に連絡ください。
17	入札書のパスワードの提出	メール	2020年12月10日（木）午後2時00分～2時10分	【PW】（調達管理番号）_（法人名）_入札書	入札会開始時間～10分間（時間厳守）となります。

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：カンボジア国「分娩時及び新生児期を中心とした母子継続ケア改善プロジェクト」向け新規 e-learning 教材の制作

調達管理番号：20a00712

- 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
- 別添 様式集

注) 本案件の技術提案書及び入札書等の提出方法につきましては、「電子データ (PDF)」とさせていただきます。

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

2020年10月27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）及びGIGAPODによる手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。また、入札会は対面でない方式で行いますが、入札者は電話会議により傍聴することができます。

1. 公告

公告日 2020年10月27日
調達管理番号 20a00712

※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」に読み替えてください。

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：カンボジア国「分娩時及び新生児期を中心とした母子継続ケア改善プロジェクト」向け新規 e-learning 教材の制作
(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）：2021年1月上旬から2021年8月中旬
(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きます）。

〒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】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）書類授受・提出方法及びスケジュール

- ・メールの送付先は（1）のメールアドレス宛です。
- ・郵送の場合には、（1）の住所宛てに提出日必着となります。簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法で郵送ください。
- ・競争参加資格確認申請、技術提案書の提出を郵送で行う場合であって、その確認および審査結果の通知を郵送で希望される場合には84円分の切手を貼った長3号または同等の大きさのあて先を記載した返信用封筒各1通を申請時に提出ください。封筒の同封がない場合には回答はメールとなります。
- ・入札書の提出
入札書を郵送される場合には入札日の前日必着とし、厳封のうえ入札書であることがわかるよう記載ください。

1) 書類授受・提出方法

メール、GIGAPODによる書類の授受方法の詳細についてはJICA HPに掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・技術提案書・入札書¹の電子提出方法」（以下、「電子提出方法のご案内」と記載）をご覧ください。URLは以下のとおりです。

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002m0zt7-att/ku57pq00002mohlz.pdf>

¹ 企画競争においては、「技術提案書」を「プロポーザル」、「入札書」を「見積書」と読み替えてください。

2) 入札手続きのスケジュール及び方法

メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPODによるファイルの授受を行う際には別紙「入札手続きスケジュール一覧」及び1)に記載したURL（電子提出方法のご案内）の内容をもとに手続きを行ってください。

3) 入札時の連絡先（必須）

入札会を電話会議で行うために入札時の連絡先が必要です。入札者の連絡先（担当氏名、電話番号、メールアドレス）を機構に知らせるタイミングについては上記の「電子提出方法のご案内」に記載していますのでご覧ください。

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

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

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格で役務の提供等の資格を有すること。²

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、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

本件には該当事項がありません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください(共同企業

² 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。

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)。

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

1) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)³
- 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)(等級は問いません)
- c) 下見積書(「7. 下見積書」参照)⁴
- 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))⁵

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知しますので、「4. 担当部署等(2)書類授受・提出方法及びスケジュール2)入札手続きのスケジュール及び方法」をご覧ください。

6. 業務内容説明会の開催

- 1) 日時：2020年11月4日(水)午後 3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 1階228会議室
- 3) その他：
 - a) 参加希望者は業務内容説明会の10月30日(金)正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名を連絡願います。連絡方法は、「4. 担当部署等(2)書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。
 - b) 参加は一社あたり1名に限ります。
 - ・開催場所のスペースに限りがありますので、予約のない当日の急

³ 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。

⁴ 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。

⁵ 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。

な参加はご遠慮願います。

- ・なお、当日説明会場では本件入札説明書の交付はいたしませんので、必ず事前に入手の上持参してください。
- ・業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能です。
- ・パソコン（PC）の持ち込みは随意ですが、会場にインターネット環境はありませんのでご注意ください。

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。

- （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）提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。
- （5）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）業務仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ提出ください。
- （2）公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- （3）質問がなかった場合には質問回答の掲載を省略します。

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。

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. 技術提案書・入札書の提出

(1) 提出期限及び提出方法：

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

なお、技術提案書、入札書とも GIGAPOD で同時に提出いただきますが、それぞれのパスワードをメールで機構に送付するタイミングが異なります。技術提案書のパスワードは技術提案書提出と同じタイミング、入札書のパスワードは入札開始時間から 10 分以内（厳守）となりますのでご注意ください。

(2) 提出書類：

- 1) 技術提案書（押印写付）
- 2) 入札書（押印写付）

(3) 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。

(4) 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。

(5) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名、押印写がないとき。ただし、新型コロナウイルス感染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、「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」に則し、結果を通知します。通知指定までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。
なお、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。

11. 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。

入札会は当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、当機構のみで開催します。ただし、入札会の状況は以下により入札者に電話会議で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については電話会議の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。なお、電話会議では入札執行者、入札者の音声は参加者全員に共有されます。

ただし、電話会議への参加はあくまでも入札会の傍聴という位置づけですので、不参加の場合でも入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

なお、詳細については「15. 入札執行（入札会）手順等」をご覧ください。

- (1) 日時：2020年12月10日（木）午後2時00分
- (2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 本部（内）会議室
- (3) 緊急連絡先：
入札開始時間になっても電話会議の連絡が来ない、途中で切れた場合には、別途お知らせする入札会場の直通電話まで連絡ください。
- (4) 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。

12. 入札書

- (1) 第1回目の入札書（押印写付）の提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。
- (2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書
としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (3) 機構からの指示により再入札の入札書（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の送付は機構から指示によってください。
 - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
 - 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
 - 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
 - 4) 宛先：「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」をご覧ください。
件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）_（法人名）
- (4) 入札金額は「千止め」で記入ください。記入に際しては、千止め、桁取り誤り、日付、宛先の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千円未満の端数がある入札価格が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。
例：123,456,789円⇒入札者の判断で123,456,000円
もしくは123,457,000円で入札してください。

なお、123,456,789円が入札された場合には、千円未満を減じた123,456,000円を入札価格とみなします。

- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (9) 入札保証金は免除します。

13. 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

14. 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

(1) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の5分前になったら、機構から電話会議機能を用いて、全ての入札者に電話連絡し電話会議に接続します。10コールしても応答が得られなかった場合には次の入札者に電話します。応答が得られなかった入札者については全入札者への電話が終わった後に再度電話しますが、10コールしても応答が得られなかった場合には電話会議に不参加とみなします。
なお、何らかの事情で機構からの電話がかかってこなかった場合には、入札会場の電話に直接照会ください。
- 3) 入札開始時間から10分の間（厳守）に提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを送付ください（「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください）。
- 4) 入札開始時間から5分経過した時点でパスワード送付がない入札者には電話会議でその旨を伝えます。なお、電話会議に参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 技術評価点の発表
入札開始時間から10分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 6) 開札及び入札書の内容確認
入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 7) 入札金額の発表
入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。
- 8) 予定価格の開封及び入札書との照合
入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。
- 9) 落札者の発表等
入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。

結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。
価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

10) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。再入札書（要押印）、委任状（入札書の記名が代表者でない場合、要押印）を電話会議で指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。

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「公共調達に適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

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. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。

(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。

辞退理由書は、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「カンボジア国分娩時及び新生児期を中心とした母子継続ケア改善プロジェクト」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。

- 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。
- IINeoC プロジェクト : JICA がカンボジア国にて実施する「分娩時及び新生児期を中心とした母子継続ケア改善プロジェクト」の略称。
- e-Learning 教材 : 動画、写真、イラストなどの素材から作成されたデジタル教材や情報技術を用いて行われる学習や学びのこと。Web 上または特定のデバイスに教材をダウンロードして活用する。
- 主管部 : JICA 側で本業務全体を総括する JICA 人間開発部のこと。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。
- 制作関連部 : JICA 側で各教材の企画内容、利用方法について担当する部署のこと。IINeoC プロジェクトが担当する。
- ユーザ : 主に JICA が協力している開発途上国のカウンターパート、妊娠・出産・産後の母子ケアに関わる保健医療従事者、保健医療系の学生等のことを指す。

1. 仕様書の適用

本業務仕様書は独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）が実施する「カンボジア国分娩時及び新生児期を中心とした母子継続ケア改善プロジェクト」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 は 2016 年度よりカンボジア国（以下、「カ国」という。）にて分娩時及び新生児期を中心とした母子継続ケア改善プロジェクト（以下、「IINeoC プロジェクト」という。）を実施している。（URL <https://www.jica.go.jp/project/cambodia/021/index.html>）IINeoC プロジェクトでは、母子の継続ケア強化を目的として、①分娩時ケア（Intrapartum Care）および②母親向け教育ハンドブック（Educational Handbook）に関する

研修実施を予定しているが、今般の新型コロナウイルス感染拡大の影響で、カ国全土において対面式研修の実施が困難な状況にある。かかる状況下、インターネットを通じてアクセス可能な e-Learning 教材を活用した研修実施の需要が高まっており、JICA 人間開発部では、①および②に関する e-Learning 教材を作成してオンラインプラットフォームに掲載し、対象者が研修を受講しやすい環境を整備することを計画している。

3. 業務の目的

本業務は、カ国医療従事者の分娩時ケアの質の向上および母親向けの保健指導能力強化のための e-Learning 用教材の企画書および企画書に沿った映像教材を 11 本作成することを目的とする。(教材の構成案と作成のポイントは別紙 2 制作教材一覧参照)

4. 業務の範囲

(1) 企画・制作対象の教材と制作チーム

契約期間中、表 1 に示す映像教材合計 11 本について、受注者が編成するチームにより教材を制作すること。現時点で発注者は表 1 に示す 2 チームを想定しているが、これに限らず受注者は最適なチーム編成を技術提案書で提案し、教材を制作すること。

表 1

受注希望者のチーム	トピック	映像教材仮タイトル	取材予定地
チーム A	1) 分娩時ケア (Intrapartum Care)	① Introduction of Initial Assessment ② Immediate response to an emergency for pregnant woman ③ Ask woman and Check mother's handbook ④ Check Vital signs ⑤ Conduct Abdominal palpation ⑥ Conduct FHR auscultation ⑦ Conduct vaginal examination ⑧ Integrate information to assess the delivery progress	カンボジア
チーム B	2) 母親向け教育ハンドブック (Educational Handbook)	① Introduction of Health Education in Continuum of Care, Health Education at ANC ② Health education at Intrapartum Care and Postnatal care ③ Health education at discharge and Postnatal care	カンボジア

(2) 教材の規模

基本構成として、1教材の分量は10分程度の講義や映像を5コマ+10分程度のポストテストを合わせて60分程度となるよう企画・制作することを想定しているが、効果的な学習が可能でよりよい構成がある場合は提案も可とする。また、各トピックに、2-3分程度のダイジェスト版を企画・制作すること。ダイジェスト版については、Moodle等のオンラインプラットフォームやYouTube等の動画サイトへの掲載を想定しているため、これを念頭において対応すること。

5. 求められる業務の実施体制と専門能力

以下のとおり、プロジェクトマネージャーを1名配置し、本業務仕様書に記載された業務遂行の監督を行うこと。

【業務内容】

本業務の全体総括として契約内容、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をマネジメントする。各教材の品質管理を行い、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。また、定期的を開催する JICA 主管部との進捗会議において、主体的に教材の制作状況ならびに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】

オンラインプラットフォームを利用した 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。教材の教育効果を高めるための工夫や配慮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、開発途上国あるいは保健医療系の上記各種教材の作成経験を有していることが望ましい。

6. 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 教材の制作体制イメージ のとおりである。

なお、参考となる素材イメージの提供を行うので、希望者は以下のアドレスまで、素材の提供依頼を行ってください。

あて先：人間開発部保健第二グループ

メールアドレス：hmge2@jica.go.jp

メールタイトル：20a00712_素材データの提供依頼（カンボジア）

6.1 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) 企画会議の開催と詳細工程表・企画書の確定

企画に必要な情報を調査、収集する。具体的にはプロジェクトマネージャーが発注者の制作関連部と企画会議（月 1 回を目処）を調整・開催し、詳細工程表・最終企画書の決定に必要な情報（特に国内・海外撮影が必要な教材は、撮影計画、工程、役割分担、取材先詳細）を聞き取る。なお、契約締結後 1 ヶ月以内に

プロジェクトマネージャーは、制作関連部への作業依頼事項と時期が明記された詳細工程表をまとめ、主管部へ提出し、承認を得ること。

また、企画会議において、プロジェクトマネージャーは主管部の教材完成イメージを反映するよう、主管部に対し企画書案やシナリオ案（シナリオの原案となる資料は発注者より提供される）を提案すること。その上で、主管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、主管部のコメントを取り付けつつ、最終企画書とシナリオ初稿（ナレーション原稿を含む）を完成させる。

(3) 最終企画書・シナリオ初稿の提出

最終企画書とシナリオ初稿（ナレーション原稿を含む）は完成次第（2021年2月15日が最終締め切り）、制作関連部と主管部へ提出すること。なお、最終企画書は日本語、シナリオ初稿は日本語および英語とする。（最終企画書のフォーマットは別紙5のとおり）

6.2 制作業務

プロジェクトマネージャーは、以下の制作業務について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、制作過程で主管部が制作関連部から修正指摘事項を取り付けた場合には、プロジェクトマネージャーが調整の上で修正し、主管部に提示して合意を得る。

(1) 詳細設計書の作成

画面遷移図や画面デザイン、イラストなど具体的な教材完成イメージがわかる詳細設計書を作成し、主管部へ提出し合意を得ること。

(2) 素材収集・制作

教材に必要な素材（スライド資料、ポスター等の画像等）は発注者より提供する（全素材のデータは応札希望業者に別途共有する）。追加で発注者からの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、主管部に提示すること。また、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。

(3) 海外撮影

海外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、取材先をリストに纏め、主管部と制作関連部に提示すること。受注者は取材に必要な全ての作業（現地業者への委託、アポイントメント、航空券・ビザ・宿

泊先手配、予防注射、安全対策など含む)を行う。受注者は、新型コロナウイルス感染症の影響による渡航制限等の制約が生じた場合の対応策も含めた計画を提示すること。制作関連部は取材に必要な情報提供と協力をする。

(4) 著作権・肖像権処理

本業務で完成した教材及びロケーション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)、インターネット上での一般公開、国内外でのテレビ放送、カ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。受注者は、新たに素材を制作もしくは撮影する際、これらの諸権利が認められるよう処理を行うこと。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は、発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。

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/ku57pq00002jrelf-att/copyright_guideline.pdf)の考え方を参照すること。

(5) 事前編集/ナレーション原稿作成/CG・アニメーション制作/仮音声編集作業/デジタル化

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、ナレーション原稿(アニメーション部分等、受注者が必要と判断する箇所のみ英語にて作成)、効果音、音楽などは、作業を実施する1ヶ月前までに制作関連部へ提出し、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制作関連部に提示し、合意を得る

こと。講師やナレーター（クメール語）については、発注者が選定する。

(6) 翻訳業務

受注者は教材内のナレーションやテロップの日本語案が確定次第、教材イメージに適した翻訳者やネガティブチェック者を選定の上、英語に翻訳し、その後、発注者が英語からクメール語へ翻訳する。クメール語翻訳原稿の品質チェックは発注者の責務で行うこととする。

(7) 映像素材の整理／映像素材の記録・保存

本業務のロケーション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 4 成果品の技術仕様書 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。

6.3 本編集業務

以下の各業務を実施する。

(1) 本編集・MA⁶／コンテンツオーサリング

(2) オーサリング⁷／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ィスクを用い、JICA 人間開発部及び制作関連部を対象とした試写会を開催する。ここで発注者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。

⁶ 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。

⁷ 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。

(4) 各トピックのダイジェスト版制作（2-3分程度）

撮影した映像を編集し、ダイジェスト版を制作すること。試作版を主管部に提示し、承認を得てから最終化すること。

(5) オンラインプラットフォームへの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）を発注者が指定するオンラインプラットフォーム上に掲載するため、「Web掲載版」を主管部へ提出すること（提出仕様は掲載するプラットフォームの確定後に提示する）。

(6) 最終完成版の提出

受注者の責任で品質・動作確認を行った上で、最終完成版（最終成果品）を、主管部に教材ごとに10部ずつ提出する。

7. 業務実施スケジュール

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、業務実施スケジュールを作成する（様式自由）。なお、JICAは全体スケジュールを以下のとおり想定しているが、受注者からも適切な計画を提案すること（オンラインプラットフォームへの掲載時期および最終成果品の提出日は変更不可）。

2021年1月下旬 全体制作工程表と教材別詳細工程表（日本語・英語シナリオ初稿を添付）の提出（以後、都度更新する）

2021年2月中旬 最終企画書（日本語・英語シナリオ最終版を添付）提出

2021年3月下旬 教材①のプリマスタリング（試作版）の提出

2021年4月下旬 教材①のオンラインプラットフォームへの掲載完了

2021年5月下旬 教材②のプリマスタリング（試作版）の提出

2021年6月中旬 教材②のオンラインプラットフォームへの掲載完了

2021年7月下旬 マスターディスク他、全ての成果品提出（提出後、JICA内で検収を行う）

最終成果品は、2021年7月末日までに提出すること。

8. 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。下記リストの内、「5 e-Learning 教材」「6 その他提出物」を最終成果品とする。各成果品には、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ウイルスソフトによるウイルスチェック情報（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(制作関連部との企画会議・主管部との進捗報告会議) ※フォーマットは自由	メールで提出	各会議開催日より1週間以内
3 最終企画書	全教材の企画書(日本語・英語シナリオ初稿と教材別工程表を添付する)	CD-R 1部	2021年 2月15日まで
4 シナリオ最終原稿	発注者の承認を得たシナリオ最終原稿(全言語)	CD-R 1部	2021年 2月15日まで
5 e-Learning 教材	最終完成版である11教材とダイジェスト版。 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	2021年 7月31日まで
6 その他提出物 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	① 11教材分のナレーション及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	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	2021年 7月31日まで

④Web 掲載版映像 ⑤映像素材集	映像 ③盤面デザイン ④教材の完成版とダイジ エスト版（動画形式： MP4 形式） ⑤映像素材（動画形式： MP4 形式）	③CD-R 各 1 部 ④DVD-ROM 各 1 部 ⑤HDD 各 1 部	
----------------------	---	---	--

成果品の詳細な技術仕様は別紙 4 を参照すること。

提出物納入先：JICA 人間開発部保健第二グループ保健第 3 チーム

9. 請求・支払い方法

契約書本文参照のこと。なお、受注者は、契約金額の 40% を上限として前金払いを請求することを認める。その場合、受注者は保証事業会社若しくは銀行等からの保証書を取り付け、発注者に提出すること。

以上

別紙 1 e-Learning 教材制作のコンセプト図

別紙 2 制作教材一覧

別紙 3 教材の制作体制イメージ

別紙 4 成果品の技術仕様書

別紙 5 最終企画書フォーマット

Existing materials

Intrapartum Care training

Outline and how to use IAS

Ask woman Check mother's handbook (IAS-2,3)

See mother's handbook (IAS 2, 3)

Check vital signs (IAS 6)

Conduct abdominal palpation (IAS 2-5)

Conduct FHR auscultation (IAS 4)

Conduct vaginal examination (IAS 4, 5)

Assess delivery progress (IAS 5)

Case studies

Initial Assessment Sheet

Guide for Initial Assessment



Educational Handbook

Educational Handbook

Guide for Educational Handbook



slides



Self e-Learning modules

Intrapartum Care

1. Introduction
2. Immediate response to emergency for pregnant woman (IAS-1)
3. Ask woman, Check mother's handbook (IAS-2,3)
4. Vital signs (IAS-6)
5. Abdominal palpation (IAS 2-5)
6. FHR auscultation (IAS 4)
7. Vaginal examination (IAS 4,5)
8. Assess delivery progress (IAS 5)

Educational Handbook

1. Why health education is important?
2. Health education at ANC
3. Health education at ANC and Intrapartum Care
4. Health education at PNC

Lecture

Practical session

Face to face training

- Practical training (FHR, palpation, Fundal height)
- Case study



Educational platform

制作教材一覧

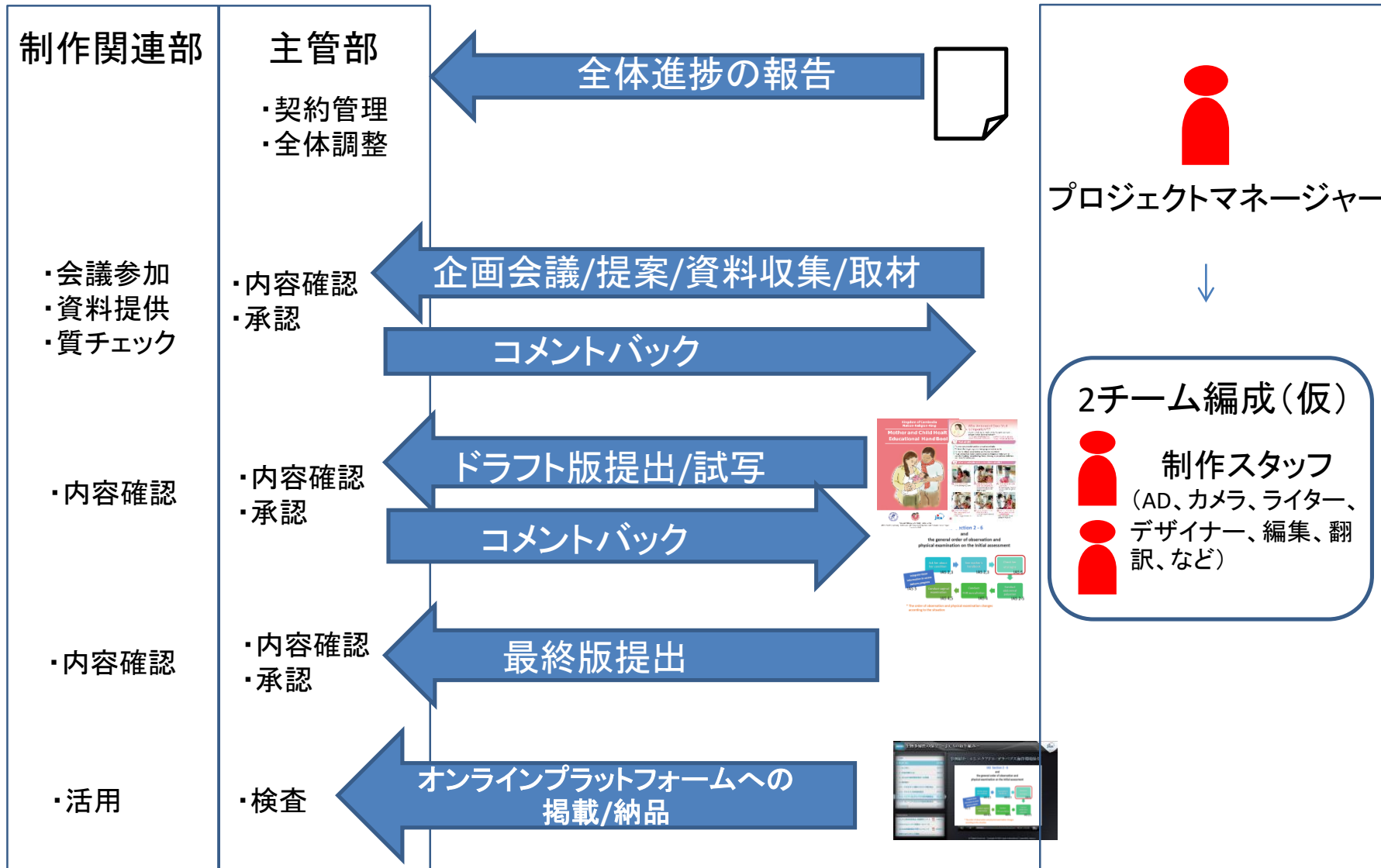
No	トピック	基本構成案	教材作成のポイント
【A. 分娩時ケア①-⑥】			
①	Introduction of Initial Assessment (イニシャルアセスメントおよびイニシャルアセスメントシートの導入、研修目的)	<p>動画</p> <ul style="list-style-type: none"> イニシャルアセスメントの重要性 研修目的 イニシャルアセスメントシート (IAS) の概要 関連教材の紹介 (IASとガイド) IASを用いたイニシャルアセスメント実施の流れ IASの利点 <p>ポストテスト</p> <ul style="list-style-type: none"> 1問1画面、10-15問・10分程度で回答できるものを想定。 	<p>動画</p> <ul style="list-style-type: none"> 参考資料のスライドの流れを基本形とするが、内容が網羅されていれば順番を変更して構わない。より理解しやすい構成の提案を期待する。 スライド中のイラストを参考にすべて要差し替え。理解促進を目的としてその他のイラスト追加の提案も行う。その際にはカンボジアの文化・社会背景を考慮した内容の提案を期待する。 参考資料： -Initial Assessment Sheet -Guide for Initial Assessment, Overview of Initial Assessment Sheet -Slide document "1-1.Outline of Intrapartum Care training with focus on Initial Assessment", "1-2.Introduction of Initial Assessment using Initial Assessment Sheet (IAS)" <p>ポストテスト</p> <ul style="list-style-type: none"> 問題は発注者が作成し、受注者に提供する。 現状では左記の形式を想定しているが、本形式に限らず知識の定着を促す出題形式の提案を期待する。
②	Immediate response to an emergency for pregnant woman (緊急例のアセスメントと対応)	<p>動画</p> <ul style="list-style-type: none"> イントロ：緊急搬送例のイニシャルアセスメント概要 意識の観察方法 意識消失および痙攣発作の原因と対応 呼吸状態の観察方法 呼吸異常時の対応 ショックの定義 ショック時の対応 子痙前症および子痙の定義 子痙前症および子痙時の対応 発熱の定義 発熱時の対応 出血の定義と原因 出血時の対応 胎位胎向胎勢の定義、正常/異常の分類 緊急例でないとは判断された場合の対応 <p>ポストテスト</p> <ul style="list-style-type: none"> 1問1画面、10-15問・10分程度で回答できるものを想定。 	<p>動画</p> <ul style="list-style-type: none"> 参考資料のスライドの流れを基本形とするが、内容が網羅されていれば順番を変更して構わない。より理解しやすい構成の提案を期待する。 スライド中のイラストを参考にすべて要差し替え。理解促進を目的としてその他のイラスト追加の提案も行う。その際にはカンボジアの文化・社会背景を考慮した内容の提案を期待する。 参考資料： -Initial Assessment Sheet -Guide for Initial Assessment(Section1. Immediate response to an emergency for pregnant women) -Slide document "2.Immediate response to an emergency for pregnant woman" <p>ポストテスト</p> <ul style="list-style-type: none"> 問題は発注者が作成し、受注者に提供する。 現状では左記の形式を想定しているが、知識の定着を促す出題形式の提案を期待する。
③	Ask woman and Check mother's handbook (産婦への問診および母親手帳を用いたアセスメントと異常時の対応)	<p>動画</p> <ul style="list-style-type: none"> イントロ：問診と母親手帳を用いた観察項目と異常値の確認 産婦の精神状態の観察と対応 妊娠週数の定義と計算方法 過期産と早産で起こりうる異常 低年齢および高齢出産による起こりうる異常 経妊、経産、中絶、流産の回数と起こりうる異常 多胎妊娠の判別方法と起こりうる異常 低身長により起こりうる異常 貧血の定義、観察方法、起こりうる異常 HIVおよび梅毒合併分娩にて起こりうる異常 現妊娠期間中の病歴 前回出産時の異常と現出産時に起こりうる異常 病歴と出産時に起こりうる異常 <p>ポストテスト</p> <ul style="list-style-type: none"> 1問1画面、10-15問・10分程度で回答できるものを想定。 	<p>動画</p> <ul style="list-style-type: none"> 参考資料のスライドの流れを基本形とするが、内容が網羅されていれば順番を変更して構わない。より理解しやすい構成の提案を期待する。 スライド中のイラストを参考にすべて要差し替え。理解促進を目的としてその他のイラスト追加の提案も行う。その際にはカンボジアの文化・社会背景を考慮した内容の提案を期待する。 参考資料： -Initial Assessment Sheet -Guide for Initial Assessment(Section 3.Woman's general information and obstetrical history) -Slide document "3.Ask and check handbook" <p>ポストテスト</p> <ul style="list-style-type: none"> 問題は発注者が作成し、受注者に提供する。 現状では左記の形式を想定しているが、知識の定着を促す出題形式の提案を期待する。
④	Check Vital signs (バイタルサインの観察とアセスメント、異常時の対応)	<p>動画</p> <ul style="list-style-type: none"> イントロ：バイタルサイン測定時の観察項目と異常値の確認 血圧の定義、測定方法 高血圧により起こりうる異常 高血圧の随伴症状 蛋白尿の定義、機序 高蛋白尿時の対応 血圧、蛋白尿、随伴症状と起こりやすい疾患の関係 脈拍数の正常/異常、測定方法 脈拍異常時の対応 体温変化の要因 発熱時の対応 <p>ポストテスト</p> <ul style="list-style-type: none"> 1問1画面、10-15問・10分程度で回答できるものを想定。 	<p>動画</p> <ul style="list-style-type: none"> 参考資料のスライドの流れを基本形とするが、内容が網羅されていれば順番を変更して構わない。より理解しやすい構成の提案を期待する。 スライド中のイラストを参考にすべて要差し替え。理解促進を目的としてその他のイラスト追加の提案も行う。その際にはカンボジアの文化・社会背景を考慮した内容の提案を期待する。 参考資料： -Initial Assessment Sheet -Guide for Initial Assessment(Section 6.Observe maternal condition) -Slide document "4.Check vital signs" <p>ポストテスト</p> <ul style="list-style-type: none"> 問題は発注者が作成し、受注者に提供する。 現状では左記の形式を想定しているが、知識の定着を促す出題形式の提案を期待する。
⑤	Conduct Abdominal palpation (腹部触診による観察とアセスメント)	<p>動画</p> <ul style="list-style-type: none"> イントロ：腹部触診時の観察項目と異常な兆候の確認 胎位胎向胎勢の定義、正常/異常の分類 胎位胎向胎勢の観察方法、レオポルド触診法の実施方法 胎位胎向胎勢の正常/異常 児頭下降度の観察方法 子宮底長の測定方法、正常/異常値 子宮収縮（陣痛）の観察方法、正常/異常の兆候 胎動の観察方法、正常/異常の兆候 <p>ポストテスト</p> <ul style="list-style-type: none"> 1問1画面、10-15問・10分程度で回答できるものを作成する予定 	<p>動画</p> <ul style="list-style-type: none"> 参考資料のスライドの流れを基本形とするが、内容が網羅されていれば順番を変更して構わない。より理解しやすい構成の提案を期待する。 スライド中のイラストをベースにすべて要差し替え。理解促進を目的としてその他のイラスト追加の提案も行う。その際にはカンボジアの文化・社会背景を考慮した内容の提案を期待する。 レオポルド触診法、児頭下降度の触診、子宮底長測定、子宮収縮（陣痛）触診、に関してわかりやすいイラストあるいは動画等の提案を期待する。 参考資料： -Initial Assessment Sheet -Guide for Initial Assessment (Section2-3,2-4,3-2,4-1,5-1,5-2,5-3) -Slide document"5.Conduct Abdominal Palpation" <p>ポストテスト</p> <ul style="list-style-type: none"> 問題は発注者が作成し、受注者に提供する。 現状では左記の形式を想定しているが、知識の定着を促す出題形式の提案を期待する。
⑥	Conduct FHR auscultation (胎児心音の観察とアセスメント)	<p>動画</p> <ul style="list-style-type: none"> イントロ：胎児心音聴取時の観察項目と異常値の確認 胎児心拍数の定義、胎児心音聴取の目的 胎児心拍数が変化する要因 胎児心音聴取の手順 正常/異常な胎児心音、臍帯血流音/母体脈拍音の例示とミニクイズ 胎児心音聴取の適切なタイミング <p>ポストテスト</p> <ul style="list-style-type: none"> 1問1画面、10-15問・10分程度で回答できるものを作成する予定 	<p>動画</p> <ul style="list-style-type: none"> 参考資料のスライドの流れを基本形とするが、内容が網羅されていれば順番を変更して構わない。より理解しやすい構成の提案を期待する。 スライド中のイラストをベースにすべて要差し替え。理解促進を目的としてその他のイラスト追加の提案も行う。その際にはカンボジアの文化・社会背景を考慮した内容の提案を期待する。 胎児心音聴取の手順についてわかりやすいイラストあるいは動画等の提案を期待する。 "正常/異常な胎児心音、臍帯血流音/母体脈拍音の例示とミニクイズ"については、各音のサンプルを用いたクイズ形式の構成を想定しているが、受講者が正確に胎児心音を聴取・判別できるようになる構成の提案を期待する。 参考資料： -Initial Assessment Sheet -Guide for Initial Assessment (Section4-2) -Slide document"6-1.Conduct FHR auscultation", "6-2.Example of FHB" <p>ポストテスト</p> <ul style="list-style-type: none"> 問題は発注者が作成し、受注者に提供する。 現状では左記の形式を想定しているが、知識の定着を促す出題形式の提案を期待する。

No	トピック	基本構成案	教材作成のポイント
⑦	Conduct vaginal examination (内診による観察とアセスメント)	<p>動画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・イントロ：内診時の観察項目と異常な兆候の確認 ・内診による胎位胎向胎勢、児頭回旋の観察方法 ・児頭骨重積の正常/異常と対応 ・出血の観察と要因 ・異常出血時の対応 ・羊水の観察と正常/異常 ・破水時の観察項目と正常/異常 ・前期破水時及び破水後の対応 <p>ポストテスト</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1問1画面、10-15問・10分程度で回答できるものを作成する予定 	<p>動画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参考資料のスライドの流れを基本形とするが、内容が網羅されていれば順番を変更して構わない。より理解しやすい構成の提案を期待する。 ・スライド中のイラストをベースにすべて要差し替え。理解促進を目的としてその他のイラスト追加の提案も行う。その際にはカンボジアの文化・社会背景を考慮した内容の提案を期待する。 ・特に胎位胎向胎勢、児頭回旋のわかりやすいイラストや動画等の提案を期待する。 <p>・参考資料： —Initial Assessment Sheet —Guide for Initial Assessment (Section4, 5) —Slide document“7. Conduct Vaginal examination”</p> <p>ポストテスト</p> <ul style="list-style-type: none"> ・問題は発注者が作成し、受注者に提供する。 ・現状では左記の形式を想定しているが、知識の定着を促す出題形式の提案を期待する。 <p>+D11:D12</p>
⑧	Integrate information to assess the delivery progress (分娩進行の観察とアセスメント)	<p>動画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・イントロ：①-⑦で学んだ内容を統合して行う分娩進行のアセスメント概要 ・4Pの説明 ・分娩進行の各ステージの定義 ・娩出力の観察とアセスメント ・産道の観察とアセスメント ・娩出物の観察とアセスメント ・児頭下降度の観察とアセスメント ・IASを用いた分娩進行の観察とアセスメント <p>ポストテスト</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1問1画面、10-15問・10分程度で回答できるものを作成する予定 	<p>動画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参考資料のスライドの流れを基本形とするが、内容が網羅されていれば順番を変更して構わない。より理解しやすい構成の提案を期待する。 ・スライド中のイラストをベースにすべて要差し替え。理解促進を目的としてその他のイラスト追加の提案も行う。その際にはカンボジアの文化・社会背景を考慮した内容の提案を期待する。 ・特に児頭下降度に関するわかりやすいイラストや動画等の提案を期待する。 <p>・参考資料： —Initial Assessment Sheet —Guide for Initial Assessment (Section5) —Slide document“8. Integrate information to assess the delivery progress”</p> <p>ポストテスト</p> <ul style="list-style-type: none"> ・問題は発注者が作成し、受注者に提供する。 ・現状では左記の形式を想定しているが、知識の定着を促す出題形式の提案を期待する。
【B. 母子保健 健康教育①-③】			
①	Introduction of Health Education in Continuum of Care (継続ケアにおける健康教育) Health Education at ANC (産前健診における健康教育) (60分)	<p>- 動画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・イントロ：カンボジア母子保健の課題、継続ケアの重要性と継続ケアにおける健康教育、健康教育モジュールの構成 ・産前健診の重要性 ・産前健診の必要回数と受診時期、流れ（診察、検査項目） ・破傷風トキソイドの接種状況の確認と性感染症（特にHIV/AIDS）のチェック ・妊娠中の栄養 ・妊娠中の日常生活の注意点 ・妊娠中の危険な兆候 ・出産の兆候、出産（入院）前に準備する物品や移手段のアレンジ、家族などのサポート体制の確認 <p>- ロールプレイの動画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・10分程度のロールプレイ（助産師—母親） <p>- ポストテスト</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1問1画面、10-15問・10分程度で回答できるものを作成する予定 	<p>動画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・イントロは5分程で講師が説明する。（カンボジアでは妊産婦死亡、小児死亡を目標値以下に減少させたい一方で、新生児死亡率の改善への取り組みが母子保健の課題として残っていること、乳児死亡の半数以上が生後28日未満の新生児期に起こっていること、新生児ケアの改善には継続ケアの視点が重要であること、継続ケアにおける健康教育の重要性、健康教育モジュールの構成について説明する。）MCH教育ハンドブックについて簡単に説明し、DLできるリンクを貼る。 ・MCH教育ハンドブック/指導者用ガイドラインの流れを基本形とする。 ・MCH教育ハンドブックのイラストはカンボジアの文化・社会背景を考慮して作成されている（例えば、蚊帳の中で就寝する、など）。よって、使用するイラストのベースはMCH教育用ハンドブックとするが、理解促進を目的として、その他のイラスト追加の必要があれば提案も行う。その際にはカンボジアの文化・社会背景を考慮した内容の提案を期待する。 ・参考資料：Mother and Child Health Educational Handbook, page1-6 および Technical Guideline for using the Maternal and Child Health Educational Handbook, page11-22 <p>ロールプレイの動画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ロールプレイはベテランの助産師2名が助産師、母親役でロールプレイを実施する。指導者用ガイドラインのCase1（page47）を使用する。動画の後にチェックリスト（指導者用ガイドラインpage50）の画面を出し、学習者に助産師役の指導でよかった点、改善点など振り返りを実施してもらう。あるいは、動画の途中にチェックリスト項目のいくつかをポップアップするようなしかけを編集してもらい、どういう点に気をつけて指導を実施すればよいかをリマインドしながら視聴できる動画にする。 <p>ポストテスト</p> <ul style="list-style-type: none"> ・問題は発注者が作成し、受注者に提供する。
②	Health Education at Interpartum care and postnatal care (分娩時/産後における健康教育) (60分)	<p>- 動画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・イントロ：分娩時/産後における健康教育 ・陣痛から出産までの流れ、プロセス（子宮口全開大、胎児娩出、胎盤娩出） ・分娩時の過ごし方 ・陣痛が緩和できる体位・姿勢について ・陣痛を和らげるために、家族ができること ・出産後の日常生活の注意点（母親） ・出産後の危険な兆候（母親） ・母乳育児の要点 <p>- ポストテスト</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1問1画面、10-15問・10分程度で回答できるものを作成する予定 	<p>動画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MCH教育ハンドブック/指導者用ガイドラインの流れを基本形とする。 ・MCH教育ハンドブックのイラストはカンボジアの文化・社会背景を考慮して作成されている（例えば、蚊帳の中で就寝する、など）。よって、使用するイラストのベースはMCH教育用ハンドブックとするが、理解促進を目的として、その他のイラスト追加の必要があれば提案も行う。その際にはカンボジアの文化・社会背景を考慮した内容の提案を期待する。 ・陣痛緩和のための体位・姿勢の工夫やマッサージの仕方は動画があるとわかりやすい。 ・参考資料：Mother and Child Health Educational Handbook, page7-12 および Technical Guideline for using the Maternal and Child Health Educational Handbook, page23-32 <p>ポストテスト</p> <ul style="list-style-type: none"> ・問題は発注者が作成し、受注者に提供する。
③	Health Education at discharge and Postnatal care (退院指導および産後健診における健康教育) (60分)	<p>- 動画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・イントロ：退院指導および産後健診における健康教育 ・産後健診の重要性 ・退院後の赤ちゃんのケアについて（清潔を保つ、保温、臍の処置、予防接種） ・新生児の危険な兆候 ・産後健診のタイミングと予防接種のスケジュール ・生後6か月以降の補完食について <p>- ロールプレイの動画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・10分程度のロールプレイ（助産師—母親） <p>- ポストテスト</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1問1画面、10-15問・10分程度で回答できるものを作成する予定 	<p>動画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・イントロでは、施設から帰宅した後の新生児へのフォローアップが重要であり、そのためにも養育者が新生児の危険な兆候を理解して帰宅するよう、退院時指導を充実させること、また、産後健診の重要性について講師が説明する。 ・MCH教育ハンドブック/指導者用ガイドラインの流れを基本形とする。 ・MCH教育ハンドブックのイラストはカンボジアの文化・社会背景を考慮して作成されている（例えば、蚊帳の中で就寝する、など）。よって、使用するイラストのベースはMCH教育用ハンドブックとするが、理解促進を目的として、その他のイラスト追加の必要があれば提案も行う。その際にはカンボジアの文化・社会背景を考慮した内容の提案を期待する。 ・新生児の危険な兆候について、ポスターをDLできるリンクを貼る。 ・参考資料：Mother and Child Health Educational Handbook, page13-20 および Technical Guideline for using the Maternal and Child Health Educational Handbook, page33-42 <p>ロールプレイの動画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ロールプレイはベテランの助産師2名が助産師、母親役でロールプレイを実施する。指導者用ガイドラインのCase3（page49）を使用する。動画の後にチェックリスト（指導者用ガイドラインpage52）の画面を出し、学習者に助産師役の指導でよかった点、改善点など振り返りを実施してもらう。あるいは、動画の途中にチェックリスト項目のいくつかをポップアップするようなしかけを編集してもらい、どういう点に気をつけて指導を実施すればよいかをリマインドしながら視聴できる動画にする。 <p>ポストテスト</p> <ul style="list-style-type: none"> ・問題は発注者が作成し、受注者に提供する。

別紙3 教材の制作体制イメージ

発注者
(JICA)

受注者
(制作会社)



別紙 4 成果品の技術仕様書

(1) 納品仕様

成果品名	保存ファイル形式	媒体形式
<p>3 最終企画書</p> <p>全教材分の企画書にシナリオ初稿、教材別工程表（様式自由）を添付する。日本語のみ。</p>	<p>PDF</p> <p>1教材につき1ファイル作成すること。企画書フォーマットは別紙5を参照すること。</p>	<p>CD-R1枚、Windows で読み込み可能なフォーマットとする。媒体のラベル等に保存されている教材タイトル、JICA が指定する教材番号等を明記する。</p>
<p>4 シナリオ最終原稿</p> <p>全教材分のシナリオ最終原稿（日本語および英語）、ナレーション最終原稿（英語およびクメール語）</p>	<p>Microsoft Office Word 形式。1教材の各言語につき1ファイルずつ作成すること。</p>	<p>上記と同じ。</p>
<p>5 e-Learning 教材</p> <p>全教材の最終成果品（フルバージョン）と動画によるダイジェスト版（5分）。フルバージョンとダイジェスト版をパッケージとして1枚のディスクに格納する。</p>	<p>後述の「(2) 教材仕様書」を参照すること。</p>	<p>DVD-ROM で各放送形式（NTSC, PAL）につき5部ずつ（1教材につき計10部）提出。後述の「(2) 教材仕様書」で示す盤面仕様にならない提出。</p>
<p>6 その他成果品</p> <p>①映像マスター：ナレーション及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</p> <p>②映像マスター：ナレーション付き最終映像</p> <p>③盤面デザインデータ</p> <p>④Web 掲載版映像（各言語、フルバージョンとダイジェスト版）</p> <p>⑤映像素材集（教材内容一覧を添付）</p>	<p>① ②は HD 画質で納品すること。</p> <p>③ は編集可能なイラストレータ AI 形式および Acrobat PDF 形式とする。</p> <p>④ は MP4 形式。データサイズ2種類作成する。後述の「(2) 教材仕様」を参照すること。</p> <p>⑤は MP4 形式等汎用性のあるファイル形式。</p>	<p>① ②は DVD-RL (片面二層 8.5GB) 等最新のマスター媒体で各1部。媒体のラベル等に保存されている教材タイトル、JICA が指定する教材番号等を明記する。</p> <p>③は CD-R 1部</p> <p>④は DVD-ROM 各1部</p> <p>⑤は HDD 各1部</p>

(2) 教材仕様

教材は発注者が指定するオンラインプラットフォームへの掲載、また日本およびカンボジアにおいて、PC 又は DVD プレイヤーで再生することを前提として制作する。

① ファイル形式

原則、DVD-Video 形式とし、Web 掲載版は MP4 形式の動画ファイルとする。添付資料等に PDF ファイルを追加することも可能とする。

ア. 規格

DVD については専用プレイヤーでの再生を想定して、4.7GB の片面 1 層の DVD-Video 規格とし、タイトルメニューを作成すること。映像は HD(ハイビジョン)もしくは SD 画質、16:9 で収録すること。なお、BD、HD-DVD 等の第 3 世代光ディスクでの提出は認めない。

放送方式：NTSC、PAL 方式

コピープロテクト：不要

リージョンコード：リージョンフリー

MP4 での提出はオンラインプラットフォームおよび YouTube 等の動画サイトでの閲覧用として用意するのが主たる目的である。以下の規格・サイズで、各バージョンにつき、a, b の 2 種類ずつ作成することを想定しているが、掲載するオンラインプラットフォームに応じて、必要な場合は下記形式の変更を提案すること。

保存するファイル名等は契約後 JICA と決定する。

コンテナ：MP4

音声コーデック：AAC-LC

動画コーデック：H.264

標準フレームレート：29.97fps

a：解像度：480p(854x480)

映像ビットレート：2.5Mbps

b：解像度：240p(426x240)

映像ビットレート：500Kbps

イ・添付資料のファイル形式

PDF ファイル形式を基本とし、別途 CD-R ディスクへ格納すること。また、DVD ディスク盤面に添付資料の有無を記載すること。

ウ. 禁止するファイル形式

外部要因による汎用性や安全性の損害を回避するため、以下の形式での制作は認めない。

EXE・AVI 等の実行形式(autorun.exe 含む)、CHM 形式、ブラウザに依拠して再生される HTML(css、JavaScript を含む)形式、AdobeFlashPlayer での使用ファイル(flv、swf)等情報漏えいを引き起こす可能性があるソフトウェアと連動するファイル形式

② 動作環境

少なくとも以下の PC 環境下で動作すること。

OS: Windows 10(Windows 7 および 8 にも対応すること)

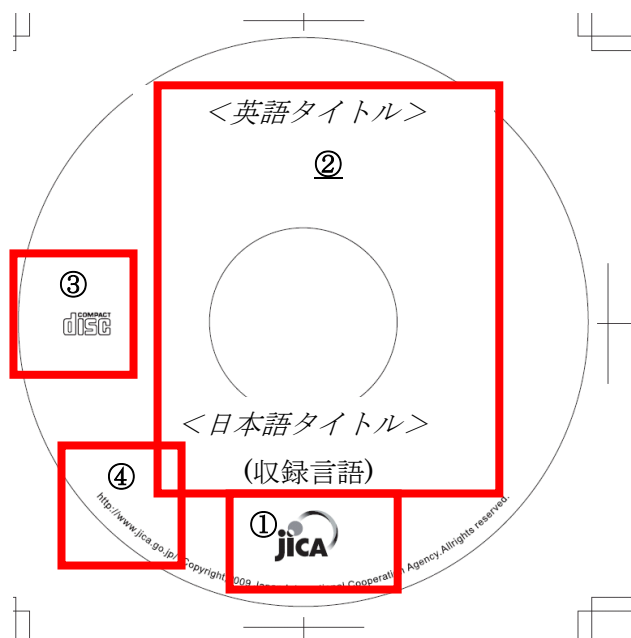
アプリケーションソフト: Adobe Acrobat Reader、Microsoft Office 2010 以上 (Word, Excel, PowerPoint 等)

③ 盤面の仕様

以下の仕様を標準とするが、受注者はこれ以外の提案を自由にできることとする。

ア. 盤面デザイン

カラーは刷色を CMYK の 4 色までとする。盤面印刷はインクジェットとすること。



必須項目

- ① JICA ロゴ
- ② 教材正式クメール語・英語タイトルと収録言語
- ③ ディスク種別
- ④ Copyrights 情報

なお、具体的な内容は契約後 JICA と決定する。

以上

e-Learning 教材制作企画書

提出日：2021 年 月 日

(制作会社)

教材名			
管理番号		主管部	
目的			
対象者			
教材概要			
教材構成			
取材地			
言語	日本語・英語		
納品媒体			
工程計画			

第3 技術提案書の作成要領

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

(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

エ. e-learning 教材の企画書の提案

(3) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

イ. 業務従事者の経験・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

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。技術提案書を提出する社（プロジェクトマネージャが所属する社）として、官公庁・企業研修や広報、学校教育用のデジタルコンテンツ番組制作（DVD・ビデオ映像、放送、Web コンテンツ制作など）の受注実績が、過去5年間で3件以上ある会社であることを前提とし、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。

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（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「様式1（その2）」に記載ください。開発途上国を含む海外での取材業務実績や保健医療関連の資格または業務経験等、特筆すべき業務実績がある場合は様式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。

また、会社概要として、既存の会社案内（パンフレット等）を添付してください。

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）
- マネジメントに関する資格（ISO9001等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- 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、応札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。

ア. 業務実施方法と体制（10 ページ以内）

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。

また、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。

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。

イ. 教材の企画書案（1 件 3 ページ以内）

教材 4 件を選択し、企画書案を作成してください。

ウ. 翻訳の品質管理

日本語から英語教材を作成する際の英訳の品質管理方法を提案してください。

(3) 業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方（プロジェクトマネージャー）やその他担当業務従事する方の経験・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. 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400 字以内で記載ください。

イ. 業務従事者の経験・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、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する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、内容をよくご確認下さい。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価項目一覧表

番号	評価項目	仕様書記載内容	評価の観点	配点
1	類似業務の経験	<p>技術提案書を提出する社（プロジェクトマネージャが所属する社）として、官公庁・企業研修や広報、学校教育用のデジタルコンテンツ番組制作（DVD・ビデオ映像、放送、Webコンテンツ制作など）の受注実績が、過去5年間で3件以上ある会社であること。以下の業務経験を記載すること。</p> <p>① 類似業務の経験：類似業務の実績（過去10年以内）を「様式1（その1）」に記載すること。さらに最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、「様式2」に記載すること。開発途上国を含む海外や保健医療関連の取材業務実績等、特筆すべき業務実績がある場合は様式2に記載すること。</p>	<p>様式1（その1）と様式1（その2）に社としての業務経験が記載されているか。 類似業務の実績が、過去5年間で3件以上ある会社であるか。 特筆すべき業務実績があるか。</p>	30
	資格・認証等	<p>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添付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ マネジメントに関する資格（ISO9001 等） ・ 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・ 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 ・ 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。 ・ 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。 ・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	<p>左記に記載の資格・認証を有している場合、高く評価する。</p>	10
2	業務実施方法と体制の妥当性	<p>業務の概要 本仕様書で示される業務内容等を充分理解の上、受注者が提案する業務実施方針、業務実施体制、チーム編成、具体的な業務フロー、進捗管理体制、工程案、本業務遂行上のより良い提案、についてまとめること（A4 10ページ程度 様式自由）。</p>	<p>業務内容を理解の上、仕様書の条件と合致した業務方針、円滑な業務を進めるための具体的な業務フロー、教材企画制作チーム編成、進捗管理体制、工程案が、全て具体的にまとまっているか。業務遂行上より良い提案が優れているか。妥当で実現可能性はあるか。 全体業務をより充実させるための独自の工夫ある技術提案か。</p>	55
	教材企画内容の妥当性・的確性	<p>e-learning教材の企画書の提案 制作対象の教材を4つ選び、各々について企画書案を提案すること【必須】。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 3ページ以内（様式自由）にすること。</p>	<p>企画書案に</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	55
	教材の外国語翻訳の品質管理	<p>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、教材イメージに適した翻訳者やネイティブチェック者を選定の上、英語へ翻訳する。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、主管部へ提出する。技術提案書に翻訳体制の詳細を記述すること。</p>	<p>教材の品質を確保するための適切なネイティブチェックが行われる翻訳体制になっているか。</p>	20
3	業務従事者の経験及び能力	<p>各業務に配置する業務従事者（プロジェクトマネージャ、その他担当業務従事者）の経験・能力を記載すること（様式2）【必須】。</p> <p>① チーム別業務従事者の経験・能力：チーム別に配置する業務従事者の経験、略歴を記載すること。本件の担当業務に最も類似すると考えられる職務経験の中から、最も適切と考えられるものを3件まで選択し、様式2（その3）の特筆すべき事項欄に記載すること。</p> <p>② 外国籍の業務従事者は、本件業務実施に支障がない日本語能力の証明書の有無（日本語能力試験1級、日本語学校の卒業証明など）を記載し、証明書の写しを添付すること。【必須】</p> <p>③ 業務従事者以外に、業務遂行上、または教材の品質を向上させる上で、より良い人員配置がある場合記載すること【任意】。</p>	<p>様式2（その1及びその2）に業務従事者の経験・能力が記載されているか。 業務仕様書の条件どおりの業務従事者が配置されているか。 様式2（その1及びその2）に記載された業務従事者の経験・略歴は適当か。 類似する職務経験が3件以上あるか。 より良い提案として配置された人員は妥当であり、実現可能性はあるか。</p>	30
				200

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。なお、落札者には「第1 入札手続き」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。

1) 企画・制作業務人件費

内訳は以下のとおりですので、単価と投入量等を見積って積算してください。

項目	単価	人数	期間	金額
プロジェクトマネージャー		1名		
制作ディレクター				
カメラマン				

上記のほか、必要な人員がある場合は、項目を適宜追加してください。

2) 直接経費

① 企画・制作関連経費

内訳は以下のとおりですので、単価と投入量等を見積って積算してください。

項目	単価	数量・時間	単位	金額
機材費				
編集関係費				
英文校閲料				
メディア費（成果品作成用）				
著作権処理費		1	式	

上記のほか、必要な支出がある場合は、項目を適宜追加してください。

② 企画・制作旅費（税抜2, 271, 000円、定額計上）

内訳は以下のとおりです。

直接経費項目	取材の対象教材
往復航空賃（カンボジア）	教材①、②
海外日当	教材①、②
海外宿泊料	教材①、②
海外車両備上費	教材①、②
海外旅行保険費	教材①、②
通訳備上費（海外）	教材①、②

これは、定額計上なので項目を追加しないでください。

3) 制作管理費

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

制作管理費 = { (1) + (2) } × 任意の経費率

(2) 入札金額

「第1. 入札手続き 12. 入札書(6)」のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争はこの金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

(3) 定額で見積る直接経費

(1)に記載の通り、直接経費のうち、②「企画・制作旅費」については、2,271,000円（消費税を除く）を計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

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。「企画・制作旅費」に係る経費については、契約金額の範囲内において、受注者または共同企業体以外の第三

者からの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。

以上

第5 契約書

業務委託契約書

1. 業務名称 カンボジア国「分娩時及び新生児期を中心とした母子継続
ケア改善プロジェクト」向け新規e-learning教材の制作
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
 2021年 8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。）とはおのこ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人間開発部保健第三チーム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権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。

（前金払）

第 15 条の 2 受注者は、契約金額の 10 分の 4 を上限として、発注者に対して前払金の請求を行うことができる。

- 2 受注者は前項により前払金を請求しようとするときは、前払金の額について、契約書頭書に規定する履行期間を保証期間として、次の各号の一に該当する保証の措置を講じ、保証書その他該当措置を講じたことを証する資料を発注者に提出しなければならない。

- (1) 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和 27 年法律第 184 号）第

2条第4項に規定する保証事業会社の保証

(2) 銀行又は発注者の指定する金融機関等の保証

- 3 発注者は、第1項及び第2項の規定による前払いの請求があったときは、審査の上、必要と認められた経費を前払金として、請求書を受領した日から起算して30日以内に支払うものとする。

(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つて、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの(以下「不可抗力」という。)により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

(発注者の解除権)

第18条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

(1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。

- (3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
- (4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (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。

又 その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第 4 号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の 10 分の 1 に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第 19 条 発注者は、前条第 1 項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも 30 日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

- 2 第 1 項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば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)が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
 - (6) 第14条に定める経費確定(精算)報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
 - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
 - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
- (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等に

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つて、違反行為があつたと認められた構成員が、当該違反行為に関与していないと認められた者
- 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、その支払わない額に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つたもの
- (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つたもの
- (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つたもの
- 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（次ページに PDF でも添付しています）
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)

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：カンボジア国「分娩時及び新生児期を中心とした母子継続ケア改善プロジェクト」向け新規 e-learning 教材の制作
- ・調達管理番号：20a00712
- ・公告日：2020 年 10 月 27 日

入 札 書

2000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。

-
- ※ 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_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_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な書類

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