

企画競争説明書

【企画競争】

業務名称： 2021-2023 年度国際協力機構年報の作成

調達管理番号： 20a00905

- 第 1 競争の手順
 - 第 2 業務仕様書（案）
 - 第 3 プロポーザル作成実施要領
 - 第 4 見積書作成及び支払について
 - 第 5 契約書（案）
- 別添 様式集

注) 本案件のプロポーザル及び見積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12月4日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第1 競争の手順

本件に係る公示に基づく企画競争については、この企画競争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。

ただし、本件については政府調達協定の対象ですので、特例として従来の書面（郵送）による手続きも可とします。

1. 公示

公示日 2020年12月4日

調達管理番号 20a00905

※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：2021-2023 年度国際協力機構年報の作成（企画競争）

(2) 業務内容：「第2 業務仕様書」のとおり

(3) 業務履行期間（予定）：2021年3月中旬から2024年3月下旬
（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

(2) 書類授受・提出方法スケジュール

本業務の調達は政府調達協定の対象ですので、本入札説明書の文中にメール、

GIGAOD での提出と記載している場合でも、以下のとおり郵送を可とします。

- ・メールの送付先は（１）のメールアドレス宛です。
- ・郵送の場合には、（１）の住所宛てに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、プロポーザルの提出を郵送で行う場合であって、その確認および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。
- ・見積書の提出
見積書を郵送される場合には入札日の前日必着とし、厳封のうえ見積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・プロポーザル・見積書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>

2) 入札手続きのスケジュール及び方法²

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「手続・締切日時一覧」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

¹ 企画競争においては、「プロポーザル」を「プロポーザル」、「見積書」を「見積書」、「入札手続き」を「調達手続き」にそれぞれ読み替えてください。

² 脚注 1. に同じ。

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年規程(調)第42号)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取扱います。

- a) 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。)に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
- b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日(契約交渉権者決定日)までに措置が開始される場合、競争から排除する。
- c) 契約相手確定日(契約交渉権者決定日)の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
- d) 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めず。

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。³

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、プロポーザル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。

³ 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。

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

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。

なお、提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

1) 提出書類：

a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）

b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）

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) 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)⁴

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、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

6. その他関連情報

(1) 業務内容説明会の開催

1) 日時：2020年12月9日（水）午後 3時00分

2) 場所：独立行政法人国際協力機構 1階109会議室

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

なお、TEAMS等を用いて遠隔で実施する場合がありますのでその場合には別途調整します。

3) その他：

a) 参加希望者は業務内容説明会の1営業日前の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、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

b) 参加は一社あたり2人を上限とします。

・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な参加はご遠慮願います。

・なお、当日説明会場では本件企画競争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

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。

はありませんのでご注意ください。

7. 企画競争説明書に対する質問

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

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。

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

8. プロポーザル・見積書の提出等

- (1) 新型コロナウイルスの感染防止のため、プロポーザル（押印写付）・見積書（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別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、プロポーザル、見積書とも 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。プロポーザルのパスワードはプロポーザル提出と同じタイミング、見積書のパスワードは交渉順位決定時となりますので、後者の送付にあたっては機構からの連絡をお待ちください。

- (2) 提出書類：

- 1) プロポーザル（押印写付）

「第3 プロポーザルの作成方法」及び下記サイトに掲載の「プロポーザル参考様式」を参照して下さい（プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「第3 プロポーザルの作成要領」の要求を満たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません）。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

- 2) 見積書（押印写付）

見積書は任意様式とします。経費項目については、「第4. 見積書作成及び支払について」を参照下さい。また、見積書はプロポーザルと同時に提出してください。

- ・ 見積書の表紙については上記ア. に記載のサイトに掲載の様式をご使用ください。

- ・ 見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書とし、代表者印又は社印を押印して下さい。
- ・ 日付はプロポーザル提出日として下さい。

(3) その他

- 1) 一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。
- 2) プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- 3) 契約交渉相手先には(2)提出書類の原本(押印付)を別途、提出頂きます。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(4) プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 記名、押印がないとき。
- 3) 同一応募者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき(虚偽の記載をしたプロポーザルの提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります)。
- 5) 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

9. プロポーザルの評価結果の通知

- (1) プロポーザルは、当機構において審査しプロポーザルを提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知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、プロポーザルが不合格であった競争参加者の見積書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。
- (2) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができます。詳細は、「14. その他(6)」を参照下さい。

10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

(1) 評価項目・評価配点・評価基準

「第3 プロポーザルの作成方法」別紙評価表参照。

(2) 評価方法

「第3 プロポーザルの作成方法」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(小数第一位まで採点)し、合計点を評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%

当該項目については一般的なレベルに達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%以下

なお、プロポーザル評価点が50%、つまり100満点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。

(3) 契約交渉順位の決定方法

プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位1位とします。なお、評価点と同じ者が2者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

1 1. 契約交渉

- (1) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位の社から契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉は「4. (1) 書類等の提出先」の所在地にて実施します。
- (3) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書（案）及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (4) また、当機構として契約金額（単価）の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。

1 2. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「1 1. 契約交渉」により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書を提出するものとします。
- (2) 「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、「7. 企画競争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」（「第5 契約書（案）」参照）については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

1 3. 競争・契約情報の公表

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

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

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせ

ていただきます。

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

14. その他

(1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務のプロポーザル及び見積書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。

(2) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

(3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）については、機構が責任をもって削除します。

(4) プロポーザル等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。

(5) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれの通知日から2週間以内に説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。

(6) 辞退理由書

当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後にプロポーザル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

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「発注者または JICA とする」)が実施する「2021-2023 年度国際協力機構年報の作成」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

昨今、国内外におけるステークホルダー⁵の地球規模課題や SDGs への関心向上に伴い、環境、社会、ガバナンスの観点から経営戦略や社会貢献、働き方改革などの非財務情報を加え、組織価値の全体像を示す報告書が増加する傾向にある。JICA としても、ステークホルダーのニーズに沿った形で説明責任の範囲をとらえ、従来の年報の内容を見直すこと、あわせて、ステークホルダーが必要な情報を視覚的にもわかりやすいコンテンツとすることが必要となっている。また、紙媒体ではなくウェブサイト上の電子データに対するニーズも増加しており、現行のウェブ上における PDF 版⁶掲載を、よりアクセスしやすく、かつ、閲覧しやすいデザインに改善することとし、編集・製本実務及びウェブサイト上における掲載に精通した業者へ年報作成業務を委託する。

2. 業務の目的

国内外のステークホルダーに対し、経営戦略に沿った重点課題への取り組み、事業成果や今後の事業展開、JICA の強みや組織価値について年報を通じて分かり易く伝え、JICA および JICA 事業への理解促進、支持拡大に貢献する。

3. 業務の内容

- (1) 年報の企画・編集・印刷
- (2) 年報ダイジェスト版パンフレットの作成(和文・英文)
- (3) ウェブサイト掲載用データの作成
- (4) 年報掲載写真データおよび発送先リストの管理
- (5) 次年度改善案の提案

4. 業務実施期間

2021 年 3 月中旬～2024 年 3 月下旬まで(3 年間)

5. 業務の内容

受注者は年報 2021～2023 年度(3 年度分)を対象に下記業務を行う。

(1) 年報の企画・編集・印刷

(ア) 全体企画・編集方針案の作成

2021 年度の年報の企画・編集方針については、契約締結前に概要を定めているが、具体的な誌面構成やページ数、レイアウトについては、受注者が

⁵ JICA や国際協力への支持関心層(投資家や研究者、学生等)、事業パートナー、その他官公庁や有識者、JICA 協力相手国の関係者や国際機関を含むドナー関係者を指す。

⁶ PDF 版年次報告書 <https://www.jica.go.jp/about/report/index.html>

発注者から提供する企画・編集方針の概要をもとに提案を行い、発注者と受注者の間で協議・決定する。2022年度以降の年報作成の企画・編集方針は、受注者が前年度における改善点等を踏まえて、発注者へ提案を行い、発注者と受注者の間で協議・決定する。また、表紙や主要なページ及びデザインを入れるページについて、上記2の目的に沿い、留意のうえ、目にしたときにインパクトがあり、かつ読みやすくわかりやすい誌面デザイン・レイアウトを考案すること。2021年度以降の年報が目指す制作方針は下記の通り。

- ① JICAが組織として打ち出すべき情報が取捨選択され、それらを網羅した年報
 - ・ JICAが年度毎に組織として重点的に取り組んだ活動や成果について優先順位をつける。
 - ・ 別途報告書等を発行している「事業評価」「業績評価」は年報での情報量を縮小する。

 - ② より視覚的に分かり易く、読み易い年報
 - ・ 全体的に文字数を減らし、表やグラフだけでなく、インフォグラフィックの活用を増やす。
 - ・ 誌面に占める写真の割合を増やしたデザイン・レイアウトにする。
 - ・ 冊子とともにウェブ上に掲載することを念頭におき、電子データとしても見やすいデザイン・レイアウトにする。

 - ③ 民間企業における統合報告書への切り替えの傾向を踏まえ、非財務情報の充足及び投資家対応を考慮した年報
 - ・ 組織価値向上についての情報の充実化を図る。
 - ・ イノベーション、働き方改革、人材育成、気候変動対策等の情報充実化を図る。
- (イ) 作業工程管理（工程管理表の作成を含む）
受注者は、年報作成作業のスケジュールを策定し、工程管理を行うと共に、必要に応じて工程遅延を回避するための発注者との協議・調整を行う。
- (ウ) 掲載情報の整理・調整
年報に掲載すべき情報について、一般的な年次報告書や他ドナー、類似機関等の傾向を踏まえて読者に訴求する見せ方を受注者は発注者に提案し、双方で協議の上決定する（必要に応じJICA関連部署へのヒアリングも行う）。
- (エ) 和文原稿取材・作成・編集
- ①本編
原則的に初稿原稿は発注者が執筆を行う。受注者は、執筆依頼用のフォーマットを作成の上、JICA各担当部署から初稿原稿を回収し、直接各部に

確認の上、校正・修正を行う。受注者は、初稿原稿をもとに、読者にとってインパクトがありかつ分かり易い表現となるようタイトル、サブタイトルを含めた原稿のリライトを行う。各原稿案が固まったら和文全体の原稿を JICA 広報室に提出し、必要に応じて追加の校正・修正を行った上、最終化する。

なお、年報冒頭の理事長挨拶ページおよび「組織価値」を伝える特集ページについては、受注者は発注者が行う取材に同席して原稿を書き起こし、必要な修正を加えて、原稿を完成させる。

②別冊編

受注者は、JICA 各担当部署から実績データ（エクセル形式）を回収し、直接各部に確認の上、年報掲載用のデータとして整える。完成データおよび原稿を JICA 広報室に提出し、必要に応じて追加の校正・修正を行った上、最終化する。

(オ) 掲載写真の提案

掲載写真は発注者が決定するが、発注者が提供するもの以外に適切な素材がある場合は提案する。写真は、著作権上の問題がないものを使用し、必要な編集を受注者が行うことを前提とする。JICA の写真については、JICA ウェブサイト（フォトライブラリーを含む）、JICA 各種広報媒体等を参照。⁷開発途上国のイメージ写真等については有料データの購入を可とする。購入前には発注者へ事前確認すること。

(カ) デザイン・レイアウト案の作成

年度当初に作成した原稿、写真、図表、インフォグラフィック類の配置デザインを元に、各ページのレイアウト案を作成し、初稿を作成した JICA 各担当部署に確認の上、修正を行う。各レイアウト案が固まったら和文全体のレイアウトを広報室に提出し、必要に応じて追加の修正を行い、最終化する。

(キ) 和文印刷・和文製本・納品

発注者の承認を得た和文版下（最終版）を作製し（色校は計 2 セットを発注者へ提出）、試刷り（2 ページ程度）を通して発注者に使用紙の確認を行った上、印刷・製本を行い、JICA 指定の場所へ納品する。印刷物の納品先の一部は年報の配送業者の倉庫（東京都内）となるため、配送業者と日時等の調整を直接行う。

(ク) 英文原稿の作成

受注者は、完成した和文最終稿をもとに英文初稿を作成し、和文初稿を作成した JICA 各担当部署に確認の上、修正を行う。各原稿案が固まったら英文全体版を JICA 広報室に提出し、必要に応じて追加の校正・修正を行った上最終化する。受注者は、機械的に和文を英訳するのではなく、原

⁷ 写真貸出データベース「JICAフォトライブラリー」：

<https://www.jica.go.jp/pictures/index.html>

各種広報媒体は右記ページを参照：<https://www.jica.go.jp/publication/index.html>

文の趣旨および発注者の意向を十分配慮のうえ、英文読者にとって読みやすく判りやすい英文初稿を作成すること。また、JICA への提出原稿の作成及び最終化にあたっては事前にネイティブチェックを行うこと。

(ケ) 英文デザイン・レイアウト案の作成

英文のレイアウト案を作成し、直接 JICA 各担当部署に確認の上、最終案を作成する。各レイアウト案が固まったら英文全体のレイアウトを JICA 広報室に提出し、必要に応じて追加の修正を行い、最終化する。

(コ) 英文印刷・英文製本

発注者の承認を得た英文版下（最終版）を作製し（色校は計3セットを発注者へ提出）、試刷り（2 ページ程度）を通して発注者に使用紙の確認を行った上、印刷・製本を行う。

(サ) 挨拶上の作成

(4)にて確定した年報の配布先に対し、配布時に同封する挨拶状(和・英)の原稿を印刷する。

(2) 年報ダイジェスト版パンフレットの作成（和文・英文）

年報本編の一部の情報を抜粋し、受注者が行う外部向けセミナー等で配布可能なパンフレットを作成する。

(ア) 仕様

- ① 数量：和文・英文各 1,000 部、電子データ（PDF および In design）2 部
- ② 版型：見開き 両面 A4、A5、B5、もしくはそれら変形版など
- ③ 紙質：グリーン購入法に適合したもの

(イ) 企画・編集方針

一読して JICA の組織概要や実績、動向が把握できる情報が網羅され、既存の事業紹介パンフレット「JICA Profile」よりもコンパクトな情報量で視覚的に読み易い構成・デザインとする。本編全文版とのデザインの統一性・整合性も十分に考慮すること。

(ウ) 工程

- ① 上記編集方針に基づき、構成案を発注者に提出し、発注者と協議の上決定する。
- ② 写真、図やインフォグラフィック等については、年報掲載データを活用、引用する。
- ③ 冊子の校正、印刷、製本を行う。
- ④ 英文版については、英文全文版の原稿確定後、制作に着手し、和文同様の工程で進める。

(3) ウェブサイト掲載用データの作成

これまでウェブサイト上では PDF、エクセルおよび XML データのみを掲載していたが、ウェブ閲覧者やスマートフォンユーザーの増加に伴い、ウェブサイト上での読み易さを考慮した仕様とする。

- (ア) 本編ダイジェスト版ページの作成
- ① 年報本編の一部の情報を抜粋、HTML 化し、ダイジェスト版ページを作成する（10～15 ページ程度を想定）。
 - ② ダイジェスト版に掲載すべき情報や構成案について受注者が発注者に提案し、受注者と協議の上決定する。
 - ③ スマートフォンやタブレットでの閲覧を踏まえて適切に UI 設計するなど、ユーザーにとっての読みやすさや使い勝手（ユーザビリティ）に配慮すること。

(イ) 全文版 web カタログデータの作成（本編、別冊編）

(ウ) PDF、エクセル、XML データの作成

- ① 最終原稿版下を前年度年報ページの構成を参考に分割したワード及び PDF データを作成する。印刷物からのスキャナーによる読み込みはせず、かつ Windows、Macintosh 両方の Adobe Acrobat Reader 9.0 以上の読みとり可能なものとし、文字化けを避けるためにフォントの埋め込みを行うこと。
- ② 図表については図表毎にエクセルデータ及び XML（英文のみ）を作成する。（PDF、エクセル及び XML データは発注者側にて JICA ウェブサイトに掲載することを想定。XML 形式の表組については、これまでの年報を参考のこと。）

(4) 年報掲載写真データおよび発送先リストの管理

- (ア) 年報掲載写真は年報以外にも使用する可能性があるため、写真再利用の可否について提供者へ確認のうえ、JPG でリスト化して整理する。
- (イ) 受注者は配送先管理窓口（電話番号、メールアドレス）を設け、送付先からの年報送付要否及び連絡先変更等の連絡を取り纏め、JICA の指定様式のリストにその情報を反映・随時更新する。JICA の指定様式の発送先リストについては前年度委託業者からの的確に引継ぎ、管理すること。

(5) 改善案の提出

その年度の年報の改善点をまとめて JICA に報告したうえで、JICA の意向も踏まえ、翌年度のデザイン案、業務の進め方等の改善案を提出する。

6. 印刷の仕様

印刷物はそれぞれ下記のとおり作成する。

	年報(本編)	年報(別冊)	挨拶状
サイズ	A4判またはその変形版	本編と同サイズ	A4判
印刷	4色・2色カラー	白黒	白黒
紙質	再生紙使用 (使用する紙は事前に JICA の確認を経ること。) ※参考紙質 ・表紙 OK 特アートポスト 167 kg	再生上質 35.5kg 使用 (使用する紙は事前に JICA の確認を経ること。)	—

	王子製紙 ・本文 ユーライト 48.5 kg 日本製紙		
製本方法	あじろ綴じ	中綴じ	—
頁数の目安	80 頁	75 頁	1 頁

※年報の頁数は表紙・裏表紙を含む頁数。デザインの変更等により、10 ページ前後の増減あり

※年報別冊は本編の付録として、綴じ込み式とし、取り外し可能なものとする。

7. 作業スケジュール・予定納期

当業務の年間作業スケジュールは下記のとおり。(3年間、以下のスケジュールを繰り返す)

項目	業務内容	時期
(1) 和文版年報	実績・統計データ等を <u>除く</u> 全ての最終稿	6月下旬
	実績・統計データ等を <u>含む</u> 全ての最終稿	8月上旬
	製本済み完成品の納品	9月上旬
(2) 和文版ダイジェスト版パンフレット	パンフレット完成版の納品	9月中旬
(3) 英文版年報	実績・統計データ等を <u>除く</u> 全ての最終稿	10月中旬
	実績・統計データ等を <u>含む</u> 全ての最終稿	11月上旬
	製本済み完成品の納品	11月下旬
(4) 英文版ダイジェスト版パンフレット	パンフレット完成版の納品	12月上旬
(5) 挨拶状	挨拶状の納品	和文：9月上旬 英文：11月下旬
(6) 掲載写真	掲載写真をJPGでリスト化して納品	10月上旬
(7) 和文版ウェブサイト用掲載データ	ウェブサイト掲載用データの納品	9月中旬
(8) 英文版ウェブサイト掲載用データ	英文版電子データの納品	12月上旬
(9) 年報の改善事項	年報の改善事項の提出	12月上旬
(10) 次年度の実施計画書(作成方針案、デザイン・構成案・作業工程管理計画)	改善点を反映したデザイン案・作成方針案の提出	1月下旬 *但し、業務最終年度は1月上旬目途

8. 実施体制

本業務には、以下の従事者が参加することを想定している(括弧内は想定業務内容)。

ただし、異なる体制を提案することも可能。本件業務の仕様を踏まえ、最適な要員配置を検討・提案すること。

- ① 業務主任者（全体総括、企画構成、作業工程監理、印刷・製本・納品監理）
- ② 和文編集担当者（和文校正）
- ③ 和文校正担当者（レイアウト、デザイン）
- ④ 和文執筆担当者（原稿執筆、修正）
- ⑤ ウェブコンテンツ担当者（ウェブサイト掲載データのデザイン・作成、写真管理）
- ⑥ 英文編集担当者（英文校正）
- ⑦ 英文翻訳担当者（英文原稿執筆、修正）

9. 業務提出物・成果品一覧

受注者は、以下の業務提出物、および成果品を提出すること。提出に当たっては、先ずドラフトを発注者に提示し、発注者のコメントを反映した上で最終版を作成・提出するものとする。内容詳細については必要に応じて別途指定する。

【業務提出物】

No	名称	媒体・数量	納品期限	納品場所
1	実施計画書（作成方針案、デザイン・構成案、作業工程管理計画）	紙媒体1部及び電子データ	1月 （2021年度は契約締結から2週間以内）	JICA 広報室
2	業務完了報告書	紙媒体1部及び電子データ	年度業務終了時毎	JICA 広報室

【成果品】

No	名称	媒体・数量	納品期限	納品場所
1	年報（印刷物）	和文最大2,000部 英文最大2,000部	和文：9月上旬 英文：11月下旬	JICA 広報室・外部倉庫及び発送委託先（東京都内）
2	発送時に同封する挨拶状	和文最大1,500部 英文最大1,500部	和文：9月上旬 英文：11月下旬	年報（印刷物）に同封
3	ダイジェスト版パンフレット	和文最大1,000部 英文最大1,000部	和文：9月中旬 英文：12月上旬	JICA 広報室
4	ウェブサイト掲載用データ（HTML）	CD/DVD1枚	和文：9月中旬 英文：12月上旬	JICA 広報室
5	年報 電子データ（PDF、エクセル、XML）	CD/DVD 和文・英文各1枚ずつ	和文：9月中旬 英文：12月上旬	JICA 広報室

10. 業務実施上の条件、留意事項

(1) 成果品の取り扱い

成果品の著作権(著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。)は受注者の責任において完成と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。受注者は発注者による成果品の利用及び改変に関して著作権者人格権を行使しないものとする。

(2) 精算金額の確定および支払い

支払い条件は原則として年度毎の一括払いとする。精算金額の確定については、受注者は定められた成果品および業務実施報告書及び経費精算報告書を提出し、発注者の検査を受けること。受注者は発注者からの成果品検査合格通知及び精算確定金額通知を受領後、速やかに請求書を発行し、発注者に提出すること。

(3) 業務実施上の進捗管理

・受注者は、作業工程管理計画に基づき、発注者に対して情報提供・原稿確認依頼など必要作業を能動的に実施すること。また、実施した業務の進捗状況は発注者へ毎週報告すること。

・JICA 広報室は、JICA 内の各部署の担当者の氏名・電話番号・メールアドレスを本契約締結後 2 週間程度以内に受注者へ渡す他、各部署から提供された原稿作成にかかる関連情報を提供する。必要に応じて受注者と JICA 各部署担当者間でのやり取りにかかる側面支援や最終稿の可否判断を行う。JICA 各部署担当者は、受注者からの求めに応じて可能な範囲で原稿作成にかかる関連情報・データ、写真等を提供する他、受注者から提示のあった原稿案やデザイン・レイアウト案の確認、修正等を提案する。JICA 各部署からの修正提案について疑義がある場合は、JICA 広報室が判断して対応を決定する。

(4) 記事の正確性

年報は JICA の情報公開誌としてホームページ上で最もよく参照されるコンテンツの一つで、JICA 関係者のみならず国際協力に関心を持つ一般の方々の情報源として広く活用されている。このため、記載事項の正確さには万全を期し、校正を十分に行う。特に統計値等数値データ及び国名については誤りが無いよう、前年度版の記載内容との矛盾が無いことの確認を含め、入念にチェックを行うこと(疑念のあるデータについては修正前に発注者へ確認すること)。その他の詳細な注意事項については適宜発注者の指示に従うこと。

(5) 改善に向けての提案

受注者は、国内他企業や世界銀行、国連開発計画などの国際援助機関による報告書をあらかじめ分析のうえ、今回作成する年報が読者にとってより判り易く、使い勝手の良いものとなるよう、全ての作業において改善のための具体的な提言を積極的に行うこと。

以上

別添資料1:年報作業スケジュール

第3 プロポーザル作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務仕様書」ならびに本項別紙「評価表」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式については、以下のサイトを参考としてください。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

- (1) 応募者の経験・能力等
 - 1) 類似業務の経験
 - a) 類似業務の経験（一覧リスト）……………（参考：様式1（その1））
 - b) 類似業務の経験（個別）……………（参考：様式1（その2））
 - 2) 資格・認証等……………（任意様式）
- (2) 業務の実施方針等……………（任意様式）
 - 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法
 - 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
 - 3) 業務実施スケジュール
- (3) 業務総括者の経験・能力等
 - 1) 業務総括者の推薦理由……………（任意様式）
 - 2) 業務総括者の経験・能力等……………（参考：様式2（その1, 2））
 - 3) 特記すべき類似業務の経験……………（参考：様式2（その3））

2. プロポーザル作成に係る要件・留意事項

本業務に係るプロポーザル作成に際して、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) 応募者の経験・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、応募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。
 - 1) 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。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5年程度の実績を対象とし、当該業務に最も類似していると考えられる実績（3件以内）を選び、その業務内容、業務実施期間、や業務規模等を「様式1（その2）」に記載して下さい。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

2) 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（ISO09001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・実施方法等

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、全体で30ページ以内を目途としてください。

1) 業務の実施方針・全体計画

- ・業務仕様書について内容を把握し、当該業務の目的等を理解したうえでどのような事柄に留意し業務を実施するのかを十分に検討し、提案願います。各種提案に当たっては、本説明書に示した業務内容を基本とし、類似業務の経験を踏まえて、提案者の特徴を活かした提案内容としてください。
- ・業務仕様書の記載をもとに、本業務における全体計画（作業スケジュール、工程監理）を記載ください。

2) 年報の企画・編集方針（業務仕様書5. 参照）

- ・業務仕様書に記載の制作方針を把握し、これまでのJICA年報を分析のうえで充実化させるべき情報やコンパクト化すべき情報を明確に、具体的な企画・編集方針を提案してください。過去のJICA年報⁸の構成にとらわれず一般企業や類似機関の年次報告書の傾向を踏まえて、読者にJICA事業をより分かり易く訴求する観点から提案ください。・企画・編集方針に沿って、具体的な構成案を提案してください。

3) デザイン・レイアウト案の提案

より視覚的に分かり易く、読み易い年報となるよう誌面デザイン・レイアウトを考案ください。全体的に文字数を減らし、表やグラフだけでなく、インフォグラフィックを多く活用するほか、誌面に占める写真の割合を増やしたデザイン・レイアウトとすること。以下のレイアウトのサンプルを提案してください。サンプルに記載する文字や数字はダミーで構いません。

① 導入部サンプル

- ・読者の目を惹くインパクトがあり、かつ独立行政法人としての品位を損ねることのない「表紙」および「組織プロフィール」または「At a Glance（数値で事業成果を伝えるページ）」のデザイン案
- ・「組織価値」を伝えるページ（組織戦略や事業の方向性、戦略に基づい

⁸ 過去発行のJICA年報：<https://www.jica.go.jp/about/report/index.html>

た事例の紹介) について、一般企業の報告書の傾向を踏まえて好感度と分かり易さを兼ねたレイアウトデザイン案。

② 本編サンプル

・ JICA 年報の「活動報告」の掲載内容を参考に、インフォグラフィックや写真を多くを取り入れてより読者にとって読み易く、インパクトのあるレイアウトのデザイン (2 ページ) 案。

※以上、サンプルデータは国際協力機構ホームページ内の国際協力機構年報 <https://www.jica.go.jp/about/report/index.html> から取得してください。

※ カラーA4 版またはその変形版としてください。

※上記ホームページから取得のデータ、写真については、本件プロポーザル作成に限ることとし、他の目的のために転用等しないでください。また写真はサイズの変更以外の大きな加工は行わないでください。また、国際協力機構ホームページによらず、著作権上問題がない写真を独自に収集してデザインに使用することも奨励します。

③ ダイジェスト版パンフレットサンプル

全文版の情報を抜粋し、一読して JICA の組織概要や実績、動向を把握する情報が網羅されているダイジェスト版パンフレットのデザイン案。本編全文版のデザインとの統一性・整合性を考慮すること。

④ ダイジェスト版ウェブサイトページサンプル

スマートフォンやタブレットでの閲覧を想定した、読み易いデザイン案 (導入ページのみ)。パンフレット同様、全文版の情報を抜粋し、一読して JICA の組織概要や実績、動向が把握できる構成とすること。

(3) 業務実施体制、要員計画

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、組織としてまたは組織の外部における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。実施 (管理) 体制の方針、考え方についても、併せて記載願います。

第三者に委託又は請け負わせる場合、委託・請負の体制についてプロポーザルで明確にしてください。委託・請負先の変更、追加の際は、業務従事前に JICA に対し報告する必要があります。

また業務の必要性に応じて、業務従事者をプロポーザルにて追加的に提案することも可能です。

ア. 業務責任者 (1 名)

(ア) 求められる役割: 業務全体の監督・総括の役割を担い、年次報告書作成業務にかかる JICA 広報室との窓口となる。業務計画の作成、作業工程監理、JICA 広報室への業務報告の実施、精算状況報告書の作成等を行う。

(イ) 望まれる能力・経験：

■ 類似業務（年次報告書作成業務請負実績）の総括として、他の業務従事者を管理した経験を3年以上有すること。

■ 業務実施のためのマネジメント能力（業務進捗管理、調整能力）を有すること。

イ. 和文編集担当者（1名）

(ア) 求められる役割：業務責任者の指示の下、業務仕様書5. に示した業務を行う。

(イ) 望まれる能力・経験：

■ 類似業務（年次報告書作成業務請負実績）や広報媒体の編集経験を3年以上有すること。

■ 業務実施にあたり、関係者とのコミュニケーションを円滑に行う十分なコミュニケーション能力を持つこと。

ウ. 和文校正担当者（1名以上）

(ア) 求められる役割：業務責任者の指示の下、業務仕様書5. に示した業務を行う。

(イ) 望まれる能力・経験：

■ 類似業務（広報媒体作成業務における参考事例の収集、デザイン創案、レイアウト提案、修正作業等）の経験を3年以上有すること。

■ 業務実施にあたり、関係者とのコミュニケーションを円滑に行う十分なコミュニケーション能力を持つこと。

エ. 和文執筆担当者（1名以上）

(ア) 求められる役割：業務責任者の指示の下、業務仕様書5. に示した業務を行う。

(イ) 望まれる能力・経験：

■ 類似業務（年次報告書作成業務請負実績）や、広報媒体の取材、原稿の作成の経験を3年以上有すること。公的機関の広報媒体の原稿執筆の経験があればなお可。

■ 業務実施にあたり、関係者とのコミュニケーションを円滑に行う十分なコミュニケーション能力を持つこと。

オ. 英文編集担当者（1名）

(ア) 求められる役割：業務責任者の指示の下、業務仕様書5. に示した業務を行う。

(イ) 望まれる能力・経験：

■ 英文広報媒体の編集業務の経験を3年以上有すること。

■ 英語での取材・執筆・編集業務に必要な英語能力（TOEIC800点以上または同等の英語力）を備えていること。

カ. 英文翻訳担当者

(ア) 求められる役割：業務責任者の指示の下、業務仕様書5. に示した

業務を行う。

(イ) 望まれる能力・経験：

■ 類似業務（年次報告書作成業務請負実績）や公的機関の広報媒体の和文英訳等の原稿執筆の経験が3件以上ある。

■ 英語での取材・執筆・編集業務に必要な英語能力（TOEIC800点以上または同等の英語力）を備えていること。

キ. ウェブコンテンツ担当者

(ア) 求められる役割：業務責任者の指示の下、業務仕様書5. に示した業務を行う。

(イ) 望まれる能力・経験：

■ 複数件の類似業務（ウェブサイトデザイン、掲載データの作成・加工、データベース開発等）の経験を3年以上有し、ウェブサイト作成業務実施に必要な能力を備えていること。

(4) 業務従事者の経験・能力等

上記(3)に記載の業務従事者のうち、業務責任者、和文編集者、和文校正担当者、英文編集者、ウェブコンテンツ担当者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

1) 業務責任者の推薦理由

応募者が、業務責任者を推薦する理由を、400字以内で記載下さい。

2) 業務責任者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載下さい。

■ 「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。

■ 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。

■ 「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。

3) 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2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）

第4 見積書作成及び支払について

1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「第2 業務仕様書」に規定されている業務の内容を確認の上、見積額を積算してください。

(1) 見積書には、可能な範囲で詳細な内訳を添付してください。見積書内訳は、契約交渉相手先を選定した後の価格交渉の資料とします。

<想定される経費の費目構成>

当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。見積書の様式は任意ですが、これらの費目を網羅しつつ、可能な範囲で詳細な内訳をつけて作成するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。

【内訳】

I. 年報和文

(ア) 本編全文版

企画・構成費

取材・原稿作成・編集費

① インタビュー取材あり（撮影・原稿作成含む）10ページ程度想定

② インタビュー取材無し（初稿原稿リライト）80ページ程度想定

デザイン・レイアウト費

校正費

印刷・製本費（版下作成含む）最大2000部想定

(イ) 別冊編

資料収集および収集データの加工費

デザイン・レイアウト費

校正費

印刷・製本費（版下作成含む）最大2000部想定

(ウ) 本編ダイジェスト版

企画・構成費

原稿作成費（全文版の原稿編集）

デザイン・レイアウト

校正費

印刷・製本費（版下作成含む）最大1000部想定

(エ) ウェブサイト掲載用データの作成

本編ダイジェスト版ページ作成費

本編全文版データ作成費

PDF、エクセル、XMLデータ作成費

(オ) その他

発送時に同封する挨拶状作成

II 年報英文

(ア) 本編全文版

デザイン・レイアウト

翻訳費

校正費

印刷・製本費（版下作成含む） 最大2000部想定

(イ) 別冊編

デザイン・レイアウト

翻訳費

校正費

印刷・製本費（版下作成含む） 最大2000部想定

(ウ) 本編ダイジェスト版

デザイン・レイアウト

翻訳費

校正費

印刷・製本費（版下作成含む） 最大1000部想定

(エ) ウェブサイト掲載用データの作成

本編ダイジェスト版ページ作成費

本編全文版データ作成費

PDF、エクセル、XMLデータ作成費

(オ) その他

発送時に同封する挨拶状作成

III 共通

年報掲載写真の二次利用管理表作成費

年報配布先リスト作成・管理費

次年度年報作成方針案の作成費

(2) 管理費および消費税を計上してください。

(3) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記(1)で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。

(4) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

2. 支払について

(1) 支払いは、成果品提出後の後払いとします。

(2) 受注者には、業務完了後、発注者に対し業務完了届および経費精算報告書を提出いただきます。業務の完了や成果物等の検査に合格し、精算金額の確定を受けた後、発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。詳細は添付の契約書

(案)を参照ください。

2. 予算規模

上限は以下の通りとします。

67,230,000円（税込）

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JICA広報室と相談して下さい。

以上

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2021-2023年度国際協力機構年報の作成（企画競争）
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 2021年3月●●日から
2024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広報室広報課長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

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

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

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

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

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

- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。
- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

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

- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
- 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

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

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
- 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

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

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき

事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

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

(検査)

第 10 条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第 14 条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（以下「契約金額内訳書」という。）に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
- 3 発注者は、前 2 項の業務完了届を受領したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第 11 条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果物等の取扱い)

第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。

- 2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。
- 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
- 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を

含む。)は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作権人行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

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

(成果物等の瑕疵担保)

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。

(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 (削除)

(業務引継に関する留意事項)

第31条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

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

- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。
 - (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
 - (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
- (1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
 - (2) 受注者の直近3ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高
 - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第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。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

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
4. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 辞退理由書

■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル表紙
3. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>)

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：2021-2023 年度国際協力機構年報の作成
- ・調達管理番号：20a00905
- ・公示日：2020 年 12 月 4 日

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 <input type="checkbox"/> 競争参加資格確認申請書 (所定の様式) <input type="checkbox"/> 全省庁統一資格審査結果通知書 (写) <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 財務諸表 (決算が確定した過去3会計年度分) <input type="checkbox"/> 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 競争参加者の取締役 (監査等委員を含む。) の略歴 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 類似業務実績一覧表 <input type="checkbox"/> 配置予定者の経歴書 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 技術提案書 (正1部、写__部) <input type="checkbox"/> 入札書 (厳封1部) <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> プロポーザル (正1部、写__部) <input type="checkbox"/> 見積書 (正1部、写1部) <input type="checkbox"/> 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) ()

<input type="checkbox"/> 配布/貸与資料の受領 (配布期間: / ~ /) <input type="checkbox"/> 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

手続・締切日時一覧(20a00905)

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール送付先	e_sanka@jica. go. jp
				メール件名	備考
1	業務内容説明会の参加申請	メール	2020年12月9日(水)に開催、 前日正午までに申請	【参加依頼】(調達管理番号)_ (法人名) _業務内容説明会	-
2	企画競争説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2020年12月16日(水) 正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明 書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2020年12月22日(火)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載は ありません。
4	競争参加資格申請の提出	メール	2021年1月12日(火)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_競争参加 申請書	-
5	競争参加資格申請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	-
6	競争参加資格確認結果の通知	メール	2021年1月19日(火)まで		機構から通知します。
7	プロポーザル・見積書の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】プロポーザル・見積書提出用フォル ダ_(調達管理番号)_ (法人名)	-
8	プロポーザル・見積書の提出	GIGAPOD	2021年2月3日(水)正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおりです。
9	プロポーザル・見積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) _プロポーザル・見積書	-
10	プロポーザルのパスワードの提出	メール	同上	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_プロポーザ ル	見積書のPWは、入札会まで送付厳禁です。
11	プロポーザルの評価結果の通知	メール	2020年2月17日(水)まで	-	-
12	見積書のパスワードの提出	メール	交渉順位決定時	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_見積書	契約交渉順位決定時に機構から送付依頼の連絡をし ます。

年報作業スケジュール

【別添1】

		(和文版)						(英文版)
		構成方針/台割	本文原稿執筆	インタビュー	事例作成(各部執筆の場合)	実績データ等	発送関連	
1月	上旬							
	中旬							
	下旬	改善点を反映したデザイン案・作成方針案を業者が提出						
2月	上旬							
	中旬							
	下旬	(JICA内での年報作成方針決定)						
3月	上旬							
	中旬	各部担当者確定	原稿執筆用フォーマット作成					
	下旬	各部への作業依頼						
4月	上旬		各部が初稿を執筆					
	中旬				事例紹介の推奨			
	下旬				紹介事例の決定			
5月	上旬		校正	インタビュー取材	事例の執筆	実績データの収集	配布部数要望調査	
	中旬							
	下旬			原稿執筆	校正			
6月	上旬							
	中旬		校正					
	下旬							
7月	上旬							
	中旬						送付先リスト更新	
	下旬							
8月	上旬	「最終稿」の確定						和文原稿がおおよそ確定したものから業者が逐次翻訳を開始
	中旬	入稿・印刷						
	下旬	発刊・配布						
9月	上旬							
	中旬							
	下旬							
10月	上旬							各部と広報室が翻訳案を確認
	中旬							
	下旬							
11月	上旬							入稿・印刷
	中旬							
	下旬							発刊・配布
12月	上旬							
	中旬							
	下旬							
1月	上旬							
	中旬							
	下旬	改善点を反映したデザイン案・作成方針案を業者が提出(但し、業務最終年度は1月上旬目途)						

評価表（評価項目一覧表）			
業務名称：2021-2023年度国際協力機構年報の作成			
評価項目	評価基準（視点）	配点	
1. 応募者の経験・能力等		7	
(1)	類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 過去10年間に類似業務（年次報告書作成業務請負実績）の経験を有しているか。より最近のものに対し高く評価する。 類似業務については実施件数、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。 	5
(2)	資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> マネジメントに関する資格（ISO9001等）を有しているか。 個人情報保護に関する資格（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）、もしくは組織としての個人情報保護体制を有しているか。 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）を受けているか。 その他、本業務に関すると思われる資格・認証を有しているか。 	2
2. 業務の実施方針・実施方法等		67	
(1)	業務の実施方針・全体計画	<ul style="list-style-type: none"> 業務指示書の内容を正しく把握し、JICA側が目指す年報の役割を理解しているか。これに対応する具体的な業務方針が示されているか。 類似業務（他社や他組織の年次報告書作成業務）の経験を踏まえて、提案者の特徴を活かした具体的かつ現実的な提案内容となっているか。 	12
(2)	年報の企画・編集方針	<ul style="list-style-type: none"> 2021年度以降の年報が目指す作成方針を正しく理解し、これまでのJICA年報を分析のうえで充実化させるべき情報やコンパクト化すべき情報を明確に、具体的な企画・編集方針が提案されているか。 過去のJICA年報の構成にとらわれず、一般企業や類似機関の年次報告書の傾向を踏まえて、読者にJICA事業をより分かりやすく訴求する工夫が盛り込まれているか。 企画・編集方針案に沿って、現実的かつ具体的な構成案が提案されているか。 	15
(3) デザイン・レイアウト案の提案			
①	<ul style="list-style-type: none"> 導入部、本編サンプルについて、年報作成方針正しく理解し、より視覚的に分かりやすく、読み易い年報となるような誌面デザイン・レイアウトが考案されているか。 写真やインフォグラフィック等を積極的に活用しているか。 	20	
②	<ul style="list-style-type: none"> ダイジェスト版パンフレットについて、全文版の情報をコンパクトにまとめ、一読してJICAの組織概要や実績、動向を把握する情報が網羅される構成案が提案されているか。 本編全文版のデザインとの統一性・整合性が十分に考慮されているか。 	10	
③	<ul style="list-style-type: none"> ウェブサイトページ案について、スマートフォンやタブレットでの閲覧を想定した、読み易い構成・デザインとなっているか。 パンフレット同様、全文版の情報を抜粋し、一読してJICAの組織概要や実績、動向が把握できる構成が提案されているか。 	10	
3. 業務の実施体制・要員計画		5	
(1)	実施体制	<ul style="list-style-type: none"> 業務全体を実施するために十分な人材によって構成されているか。（複数の企業・団体に所属する人員で実施体制が構築されている場合、業務全体が円滑に実施される工夫がなされているか） 	5
4. 業務従事者の経験・能力		21	
(1)	業務責任者	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務（年次報告書作成業務請負実績）の総括として、他の業務従事者を管理した経験を3年以上有し、類似業務の知識・経験が十分認められるか。 業務実施のためのマネジメント能力（業務進捗管理、調整能力）が十分認められるか。 	5
(2)	和文編集者	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務（年次報告書作成業務請負実績）や広報媒体の編集経験を3年以上有し、類似業務の知識・経験が十分認められるか。 業務実施のための能力（職歴・資格含む）が十分認められるか。 	3
(3)	和文校正担当者	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務（広報媒体作成業務における参考事例の収集、デザイン創案、レイアウト提案、修正作業等）の経験が3年以上有し、類似業務の知識・経験が十分認められるか。 業務実施のための能力（職歴・資格含む）が十分認められるか。 	5
(4)	英文編集者	<ul style="list-style-type: none"> 英文広報媒体の編集業務の経験が3年以上有し、類似業務の知識・経験が十分認められるか。 英語での取材・執筆・編集業務に必要な英語能力（TOEIC800点以上または同等の英語力）を備えていること。 	3
(5)	ウェブコンテンツ担当者	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務（ウェブサイトデザイン、掲載データの作成・加工、データベース開発等）の経験が3年以上有し、類似業務の知識・経験が十分認められるか。 業務実施のための能力（職歴・資格含む）が十分認められるか。 	5
合計		100	