

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：畜産・家畜衛生分野広報素材作成業務

調達管理番号：21a00181

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

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。

2021年4月8日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

第1 入札手続

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。なお緊急事態宣言は解除されましたが、引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、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し、押印などの条件も緩和します。更に入札会は対面でなくMicrosoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします。以下同様です）により入札会を中継します。

1. 公告

公告日 2021年4月8日
調達管理番号 21a00181

※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：畜産・家畜衛生分野広報素材作成業務
（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2021年6月中旬から2022年2月下旬

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

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

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/shotatsu/buppin/ku57pq00002m0zt7-att/ku57pq00002mohlz.pdf>

2) 代表者印または社印を原則とする書類の押印が困難な場合の手続き

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、下見積書、技術提案書、委任状および入札書については、全て代表者印又は社印の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、機密保持誓約書を除き各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。

また、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。

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号)第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程(総)第25号)第2条第1項の各号に掲げる者

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

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

具体的には、以下のとおり取扱います。

- a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
- b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
- c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格で

「役務の提供等」

の資格を有すること。¹

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) 一部業務の再委託を認めます。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

¹ 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。

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。

入札に進んだ競争参加者には入札会を Microsoft Teams で中継します。競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者メールアドレスに加えて、機構が Microsoft Teams 会議招集をするための連絡先部署、担当者氏名、メールアドレス(1アドレスに限ります)、電話番号(直通電話または携帯電話のいずれか)をメール本文に記載ください。

また、Microsoft Teams での接続が困難な場合には、上記電話番号で中継しますので、その旨記載ください。

なお、両方とも困難な場合でも、上記情報は再入札を連絡する際に必要となりますので送付くださるようお願いいたします。

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) 下見積書(「7. 下見積書」参照)

d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。

・共同企業体結成届

・共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類(上記a)、b))

2) 提出方法

電子メールにて、e_sanka@jica.go.jp まで提出してください。

メールのタイトルは以下のとおりお願いします。

【提出】(21a00181_畜産・家畜衛生分野広報素材作成業務_(貴法人名)_
競争参加申請書・下見積書

3) 提出期限

2021年4月27日火曜日正午

4) 確認結果の通知

2021年4月30日金曜日までに競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。上記の期日までに通知がない場合は4. 担当部署等に記載する部

署までご連絡をお願いいたします。

6. その他関連情報

該当なし。

7. 下見積書

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

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください。

- (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) 提出方法及び提出締切日時は5. 競争参加資格に記載のとおりです。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ、電子メールにて、e_sanka@jica.go.jp まで提出してください。

メールのタイトルは以下のとおりお願いします。

【質問】(21a00181_畜産・家畜衛生分野広報素材作成業務_（貴法人名）_ 入札説明書

質問受付の期限は、2021年4月15日木曜日正午です。

- (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、2021年4月21日水曜日午後4時以降に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。

9. 技術提案書・入札書の提出

(1) 提出期限及び提出方法：

技術提案書（押印写付）・入札書（押印写付）とも、電子データ（e_sanka@jica.go.jp）での提出とします。以下手順を説明します。

- 1) GIGAPOD フォルダ作成依頼：書類の提出期限（2021年5月18日火曜日）の4営業日～1営業日前の正午までに、以下のメールのタイトルにて依頼を行ってください。

メールタイトル：【作成依頼】技術提案書・入札書提出用フォルダ_ (21a00181_畜産・家畜衛生分野広報素材作成業務_ (貴法人名)

- 2) GIGAPOD フォルダ格が完了連絡：以下のメールのタイトルで連絡してください。

メールタイトル：【格納完了】21a00181_(法人名)_技術提案書・入札書
--

- 3) 技術提案書のパスワード提出：以下メールのタイトルにて連絡してください。

メールタイトル：【PW】(21a00181_畜産・家畜衛生分野広報素材作成業務_ (貴法人名)_技術提案書

なおこの段階では、入札書のパスワードは送付しないで下さい。

(2) 提出書類：

- 1) 技術提案書（押印写付）
- 2) 入札書（押印写付）

(3) 提出期限：2021年5月18日火曜日正午

(4) 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。

(5) その他

- 1) 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) 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。

(6) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名、押印写がないとき。ただし、新型コロナウイルス感染拡大防止のための在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責

任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。

- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が 2 通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、メールにて結果を通知します。2021 年 5 月 26 日水曜日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。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：2021 年 6 月 1 日火曜日午後 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
※入札者には Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。
- (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、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- (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9. に記載のとおりです。
- (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、パスワードは別メールにて送付してください。
 - 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：e_sanka@jica.go.jp
件名：【再入札書の提出】(21a00181_畜産・家畜衛生分野広報素材作成業務_（貴法人名）
- (4) 入札金額は円単位で記入してください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先（発注者名）の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千止めではありませんので端数（1円単位）までご記入ください。
例：123,456,789円⇒123,456,789円で入札してください。
- (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200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100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（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

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

当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困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100点満点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100 \text{点})$$

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適當であると認められる場合

15. 入札執行（入札会）手順等

入札会の状況は入札者にMicrosoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）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中継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。²

なお、Microsoft Teams を接続する者には、競争参加資格確認申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛てに機構から会議招集を入札会の前日16時（前日が休祝日の場合には1営業日前）までにメールで連絡します。

² ただし、Microsoft Teams、電話はあくまでも入札会の中継という補助手段ですので、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。

(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分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で中継する者に対しては機構から電話連絡します。なお、入札開始時間になっても接続できない、電話がかかってこない（もしくは途中で切れた）などの場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。

3) 入札開始時間から10分以内に提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを送付ください。あて先及びメールのタイトルは以下のとおりです。

あて先 : e_sanka@jica. go. jp

タイトル : 【PW】(21a00181_畜産・家畜衛生分野広報素材作成業務_(貴法人名)_入札書

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 Microsoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で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。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。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）を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、メールにて提出してください。

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

(4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

17. 競争・契約情報の公表

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

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から 1 ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術審査で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDF のパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 59 号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知日から 2 週間以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日から 2 週間以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求められますので、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

業務仕様書（案）

1. 総則

本業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」または「JICA」）が実施する「畜産・家畜衛生分野広報素材作成業務」の内容を示すものである。受注者は、この業務仕様書において指示された内容に基づき業務を実施する。

2. 業務の背景

JICAの取り組む農業・農村開発分野の基礎となる日本の農業の発展の歴史や知見・経験については、各分野で様々なビデオが存在しており、JICA研修の場でも活用されている。しかし、それらは長時間に亘るものや専門的な内容であるものが多い。

上記を踏まえ、日本の畜産振興の変遷に関する概要を体系的に短時間で理解できるような映像教材を作成する事とする。なお、当該教材については、相手国政府の関係者や他ドナーに対し途上国で進める畜産・家畜衛生分野の協力や意義をについて説明する際の資料として、また各国のJICA研修員への導入教材として利用することを想定している。

3.業務の目的

「2.業務の背景」に基づき、日本の畜産振興の変遷を編集した映像を3本製作（映像作成の目的及び現時点での内容構成案は別紙1参照）することを目的とする。

4.業務履行期間（予定）

2021年6月中旬～2022年2月下旬

5. 求められる業務の実施体制と専門能力

以下のとおり、業務総括者/プロデューサーの管理の下、本業務仕様書に記載された業務を遂行するために必要な業務従事者を配置すること。

(1) 業務総括者/プロデューサー：必ず1名配置すること。

【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表をマネジメントする。また、定期的開催する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および懸案事項の報告と解決策の提案を行う。さらに業務全体のコスト管理を行う。

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

【求められる能力】

教育映像、もしくは広報映像ツールの企画・開発に従事した経験に富んだ人材であって、素材や教育内容のエッセンスを的確に把握し編集する優れた能力を有している人材であること。

(2) 制作ディレクター：必ず1名配置すること。

【業務内容】

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

【求められる能力】

教育映像、もしくは広報映像ツールの企画・開発に従事した経験に富んだ人材であって、取材、撮影、編集等の必要技術を備え、効果的に映像制作を実現できる人材が望ましい。

その他、本業務に必要と思われる人員を配置すること（カメラマン、ライトマン、オーディオマンなど）。

6. 業務内容

受注者は以下の業務を実施する。

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、発注者に提出する。また、本工程表を定期的（2週間に1度を目安）に更新し、進捗管理状況を発注者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。発注者と企画会議（月2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）を聞き取ること。企画会議の実施方法については発注者と調整し、必要に応じてオンライン/電話にて行うこと。

なお、契約締結後1ヶ月以内に発注者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、発注者へ提出し、承認を得ること。

また、企画会議において、発注者の教材完成イメージを反映するよう、発注者に対

し企画書案やシナリオ案を提案すること。その上で、制作関連部との間で完成教材のイメージに齟齬が生じないように留意し、制作関連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）を完成させること。企画会議を通じて発注者と調整のうえ確認した詳細工程表をもとに、教材ごとに最適な業務実施スケジュールを検討のうえ、最終成果品（下記「8. 提出物」参照）を最も早く提出できる工程を検討し、最終企画書の「工程計画」に記載すること。

(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（ナレーションを含む）は完成次第（2021年7月31日が最終締め切り。）、発注者へ提出すること。なお、最終企画書とシナリオ初稿は日本語のみとする。（最終企画書の提出フォーマットは別紙3参照）

6.2 制作業務

以下の制作業務を完了すること。なお、制作過程で発注者から要請があった場合には修正指摘事項を取り付ける機会を設け、指摘事項があった場合は修正し、発注者に提示して合意を得る。

(1) 詳細設計書の作成

画面遷移図、画面デザインなど具体的な映像完成イメージがわかる詳細設計書を作成し、発注者へ提出し合意を得ること。

(2) 素材収集・制作

教材に必要な素材収集、制作を行う。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、発注者に提示して合意を得ること。また、合意を得て、教材に利用する素材について、利用素材一覧（使用箇所、提供元等）を作成すること。

(3) 国内撮影

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、発注者に提示すること。受注者は取材に必要な全ての作業（アポイントメント、航空券・宿泊先手配など含む）を行う。発注者は取材に必要な情報提供と協力をする。なお、国内撮影に要する日数として、最大15日（5日／1テーマ）を想定している。

(4) 著作権・肖像権処理

本業務で完成した教材において収録された全素材は、発注者がODA事業目的で利用する。具体的には、素材の複製（枚数上限なし）、他言語への翻訳、国内外でのテレビ

放送、国内の教育機関における教育目的利用など、営利目的以外での二次利用を想定している。また、教材は、基本はインターネット上での YouTube 等の動画サイトへの掲載・一般公開を想定しているため、著作権・肖像権等各種権利関係を配慮のうえに必要な対応を行うこと。受注者は、新たに素材を制作もしくは撮影する際、制作者（クリエイター、カメラマン、プロダクション等）にこれらの諸権利を認めてもらう処理を行うこと。諸権利処理（マルチユース対応）に必要な経費は契約金額に含むこととする。また、受注者が撮影する時の肖像権についても、受注者が同様の利用目的を被写体に説明および許諾を得てから撮影することとする。

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/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、テロップ、シナリオ最終稿（英語版ナレーション原稿を含む）、効果音、音楽などは、作業を実施する1ヶ月前までに発注者へ提出し、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発注者に提示し、合意を得ること。ナレーターについては、経歴やボイスサンプル等を提示し、発注者の選定を受けること。

(6) 翻訳業務

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、外国語（英語等）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、発注者へ提出する。

(7) 映像素材の整理/映像素材の記録・保存

本業務において収録された素材は、制作された教材のテーマごとに仕分・分類し、動画共有 SNS での事例紹介の素材として、また広報誌掲載時の静止画切り出しなどの

用途において、随時対応可能な状態に整理すること。

また HDD 等記録媒体を用意し、整理したデータを保管の上、業務完了時に「映像素材集」として提出すること（提出仕様は別紙 2 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・MA³／コンテンツオーサリング
- (2) オーサリング⁴／デバッグ
- (3) プリマスタリング

上記(1)－(2)を完了した試作版の教材ディスクを用い、発注者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。

- (4) 最終成果品の提出

受注者の責任で品質・動作確認を行った上で、最終成果品（下記「8. 提出物」番号 5. 及び 6. 参照）を、主管部に提出する。

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、全体制作工程表を作成する（様式自由）。

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、「マルチメディア教材」「その他提出物」（番号 5. 及び 6.）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ウィルスソフトによるウィルスチェック情報（利用ソフトとバージョン、チェック日）等を記載すること。

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

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

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（日本語シナリオ初稿と教材別工程表を添付する）	CD-R 1部	2021年 7月31日まで
4. シナリオ最終原稿	制作関連部の承認を得たシナリオ最終原稿	CD-R 1部	2021年 7月31日まで
5. 映像教材	最終完成版の日本語、外国語版。 Web掲載版は別媒体で提出すること。（下記7.-④参照）	DVD-ROM 各10部	2022年 1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盤面デザインデータ ③Web掲載版映像 ④映像素材集	①ナレーションおよびテロップ抜き最終映像（効果・音楽付）ただし埋め込みグラフィックで固定された元言語文字はそのままとする ②盤面デザイン ③最終完成版（動画形式：MP4形式） ④映像素材（動画形式：MP4形式）	①② DVD-RL（片面二層8.5GB）等（最新のマスター媒体を提案する）各1部 ③CD-R 各1部 ④DVD-ROM 各1部 ⑤HDD 各1部	2022年 1月31日まで

成果品の詳細な技術仕様は別紙2を参照すること。

提出物納入先：JICA 経済開発部 農業・農村開発第一グループ 第二チーム

9. 参考 URL

(1) JICA-Net ライブラリー

<https://jica-net-library.jica.go.jp/ja2/index.html>

10. 支払について

(1) 支払は成果品提出後の検査合格を経た一括払いを想定

別紙1 教材テーマ一覧 ※計3テーマを予定

教材名（仮）	日本における酪農の歴史と現在
総尺（分）（仮）	16分
制作する他言語	英語、ロシア語
教材の目的	<p>現在、日本では約133万頭の乳牛が飼養され、年間約729万tの牛乳が生産されている。農地の確保が困難な日本では、これまで1頭あたりの産乳量を増やす形で生産性の向上を図ってきており、その水準は欧米諸国に匹敵する。</p> <p>本教材では、酪農後発国である日本の酪農振興に係る歴史や近年の取組事例等を整理し、途上国の関係者向けに共有することを目的とする。</p>
活用の可能性	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 課題別／国別研修における事前学習資料やオリエンテーション資料としての活用 ➤ 日本における酪農振興に係る経験・知見の共有 ➤ JICAによる関連案件形成時の参考情報としての活用
教材の構成（仮）	<p>1. <u>日本における酪農の概要（3分）</u></p> <p>国内の酪農場や牧草地の映像、搾乳・牧草梱包等の作業風景などをイントロで放映した後、日本における乳牛の飼養体制、飼養頭数、生乳生産量、牛乳・乳製品の消費量などの概要を説明する。</p> <p>【伝えたいこと】</p> <p>欧米諸国に比べ、国土が狭く、山間地が多いというハンデを負っている日本において、どのような酪農が営まれているかを紹介する。その際に、乳製品向け生乳の主たる供給地として発展している「北海道」と牛乳向け生乳の主たる供給地として発展している「都府県」の姿を紹介し、国内に2つの異なる生産地域が形成されていることを紹介する。</p> <p>2. <u>日本における酪農振興の歴史（5分）</u></p> <p>明治時代以後の近代的な酪農の成立過程を、写真やアニメーション、CG等を用いて説明する。また、戦後の急激な経済成長とともに、牛乳・乳製品の消費量が飛躍的に伸び、旺盛な需要に支えられる形で酪農が発達してきたことをグラフ等で示す。</p> <p>【伝えたいこと】</p> <p>日本における酪農の歴史は新しく、過去100年余りで急速に発展してきたことを伝える。</p> <p>また、飼養管理技術の向上と乳用牛の改良によって経産牛1頭あたりの乳量が年々増加したことをグラフで示すと同時に、日本ホルスタイン登録協会（血統登録・体型審査）、家畜改良事業団（後代検定・牛群検定・遺伝子型検査）、家畜改良センター（遺伝能力評価）の役割を説明し、科学的データに基づいた品種改良の重要性を強調する。</p> <p>3. <u>酪農業を支える関係機関・諸制度について（6分）</u></p> <p>日本の酪農業を支える主要な関係機関（中央酪農会議、日本乳業協会、全国酪農共同組合連合会など）の役割を紹介するとともに、生乳流通の仕組みなどを図示する。</p>

	<p>【伝えたいこと】 日本では約 95%の生乳が「指定生乳生産者団体（指定団体）」を通じて乳業メーカーに販売されていることを説明した上で、指定団体の設立に係る歴史的背景やその役割を紹介する。また、衛生的で安全な生乳を供給するための取組事例として、酪農家による「生乳生産管理チェックシート」の記帳・保管を紹介し、生産履歴を残すことの重要性を強調する。</p> <p>4. <u>まとめ（2分）</u></p>
<p>取材予定地（仮）</p>	<p>以下、内諾取付は未了（全体で最大 5 日間程度）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 農林水産省 生産局 畜産部 ➤ 全国酪農共同組合連合会 ➤ 一般社団法人 中央酪農会議 ➤ 一般社団法人 J-ミルク ➤ 一般社団法人 日本乳業協会 ➤ 関東圏及び北海道十勝地方の酪農家

教材名（仮）	日本における肉用牛の改良史
総尺（分）（仮）	16分
制作する他言語	英語、ロシア語
教材の目的	<p>日本固有の肉用牛である黒毛和種は、国内における肉用牛飼養頭数の約67%を占めており、その牛肉は「霜降り」と呼ばれる優れた脂肪交雑が特徴で、世界的にも高品質な牛肉として有名である。</p> <p>本教材では、和牛が優れた肉用牛としての地位を確立するまでの歴史を紹介しつつ、開発途上国の関係者に肉用牛の改良に係るポイントや輸入牛肉との差別化に係る重要性等を伝えることを目的とする。</p>
活用の可能性	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 課題別／国別研修における事前学習資料／オリエンテーション資料としての活用 ➤ 日本における肉用牛の改良に係る経験・知見の共有 ➤ JICAによる関連案件形成時の参考情報としての活用
教材の構成（仮）	<p>1. 日本における牛肉生産の概要（2.5分）</p> <p>国内の肉牛農家取材し、その作業風景を放映する。また、肉牛の飼養頭数やその内訳、生産体制等の概要を説明する。</p> <p>【伝えたいこと】</p> <p>日本における牛肉生産が、「和牛」・「交雑種」・「乳用種」の3つに大別されることを紹介した上で、それぞれの価格や品質がどのような位置付けにあるかを説明する。また、酪農経営から生産される乳用種や交雑種が国産牛肉の6割を占めることを強調する。</p> <p>2. 和牛について（1.5分）</p> <p>「黒毛和種」、「褐毛和種」、「無角和種」、「日本短角種」の4品種について、写真／動画を用いて紹介するとともに、それぞれの特徴を簡単に説明する。</p> <p>【伝えたいこと】</p> <p>「黒毛和種」、「褐毛和種」、「無角和種」、「日本短角種」の4品種は、それぞれ1940年代～1950年代にかけて品種登録されている。なお、日本では、後述のように脂肪交雑に優れた牛肉が高く評価されるため、現在飼養されている和牛の9割以上が黒毛和種であることを伝える。一方で、消費者の健康志向や嗜好の多様化などに伴い、褐毛和種等の赤身の牛肉が再評価されていることも紹介する。</p> <p>3. 日本における肉用牛の改良史（5分）</p> <p>「1870年代～：外国種の導入」、「1900年代～：在来種の改良（役肉用種）」、「1960年代～：和牛の改良（肉用種、産肉能力を重視）」、「1970年代：和牛の改良（肉用種、肉質を重視）」、「1990年代：和牛の改良（肉用種、肉質、特に脂肪交雑を重視）」という5つの時代に着目し、日本が在来種の改良をどのように進めていったかを説明する。</p> <p>【伝えたいこと】</p> <p>以下のポイントを押さえつつ、改良目標の変遷を伝える。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1870年代：外国種の導入 <p>明治時代に入り、日本政府は欧米諸国の知識・技術等を盛んに導入した。畜産分野では、勸農政策の一環として外国種を積極的に輸入した。</p>

	<p>➤ 1900年代：在来種の改良（役肉用種） 日本の環境に適した牛を作出すべく、在来種に外国種を交配し品種改良を行うようになる。各県レベルで独自の目標を設定し改良を進める（この段階では、役肉種としての役割も重視）。</p> <p>➤ 1960年代：和牛の改良（肉用種、産肉能力を重視） 農業機械化の急速な進展によって役肉としての役割が失われ、肉専用種として産肉能力が追求されるようになる。</p> <p>➤ 1970年代：和牛の改良（肉用種、肉質を重視） 食肉需要の増大とともに、和牛だけでは国内需要を満たすことができなくなり、乳用種去勢牛の肥育が急速に普及した。安価な輸入牛肉の潜在的なニーズも高まる中、他の牛肉との差別化を目的として和牛の改良方針は肉質の追求へと移行した。</p> <p>➤ 1990年代：和牛の改良（肉用種、肉質、特に脂肪交雑を重視） 牛肉自由化に伴い、安価な外国産牛肉が大量に流入するようになった。コスト面では割高な国産牛肉を外国産牛肉と差別化するため、肉質（特に脂肪交雑）の改良が更に重視されるようになった。</p> <p>4. 肉用種の改良に関わる諸機関・諸制度（5分） 全国和牛登録協会や家畜改良事業団等によって行われている品種改良の仕組みや牛枝肉取引規格について、図表等を用いながら説明を行う。 【伝えたいこと】 国が定める改良目標に従って、関係機関がどのように品種改良に取り組んでいるかを紹介する。その際、優秀な個体の選抜・登録の重要性等を強調する。 また、牛枝肉格付（歩留等級＋肉質等級）が価格形成の指標となっており、農家は同指標を参考に品種改良や飼養管理の改善に取り組んでいるという事を紹介する。</p> <p>5. まとめ（2分）</p>
取材予定地（仮）	<p>以下、内諾取付は未了（全体で最大5日間程度）。</p> <p>➤ 農林水産省 生産局 畜産部</p> <p>➤ 鹿児島県、宮崎県の肉牛農家</p>

映像名（仮）	日本における家畜防疫について
総尺（分）（仮）	16分
制作する他言語	英語、ロシア語
教材の目的	<p>飼養衛生管理の徹底や輸出入検疫、発生時に備えた準備等々の家畜防疫に係る取組みは、畜産振興及び畜産物の安定供給を図る上で非常に重要な役割を担っている。特に、グローバル化の進展に伴い、世界規模でヒト・モノの移動が活発化している現代社会においては、自国だけでなく、他国と連携しながら家畜防疫体制を強化していく必要がある。</p> <p>本教材では、家畜防疫に関する日本の経験・知見を整理し、途上国の関係者に共有することを目的とする。なお、今回は家畜疾病対策に焦点を絞った教材を作成する。</p>
活用の可能性	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 課題別／国別研修における事前学習資料／オリエンテーション資料としての活用 ➤ 日本における家畜衛生対策に係る経験・知見の共有 ➤ JICAによる関連案件形成時の参考情報としての活用
教材の構成（仮）	<p>1. 家畜防疫とは？（2分）</p> <p>家畜防疫に関して、国内で行われている一般的な活動を図や写真等を用いて説明する。また、国・地方・農家レベルでの家畜防疫体制を一つの概略図で示す。</p> <p>【伝えたいこと】</p> <p>日本の事例を紹介する前に、家畜防疫に関する一般的な情報を整理し共有する。</p> <p>2. 家畜防疫体制の整備に係る歴史について（3分）</p> <p>「予防法リンドルペスト家畜伝染病」、「獣疫予防法」、「旧・家畜伝染病予防法」、「家畜伝染病予防法」という4つの家畜防疫制度に着目し、日本でどのように家畜防疫体制が整備されてきたかを紹介する。なお、現行の家畜伝染病予防法に係る説明を重点的に行うこととする。</p> <p>【伝えたいポイント】</p> <p>4つの家畜防疫制度に関する概要は以下の通りである。飼養形態の変化や家畜疾病の発生状況等に応じて、法律の改正を行う必要があるという点を伝える。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 予防法リンドルペスト家畜伝染病（1871年） 満州・シベリア地方で流行していた牛疫に対する注意喚起を行うもので、家畜防疫制度の始まりとなる。 ➤ 獣疫予防法（1896年） 家畜防疫制度が初めて法制化された。輸入検疫に係る制度を規定した。 ➤ 旧・家畜伝染病予防法（1922年） 輸出検疫に係る制度を初めて規定した。 ➤ 家畜伝染病予防法（1951年） 現行の制度で、家畜の管理者を家畜防疫に関する直接の義務者に追加している。その後は情勢に合わせて法改正が行われている。

	<p>3. <u>家畜伝染病に関する近年の発生状況について (6分)</u> 日本国内で近年発生した牛海綿状脳症 (BSE)、口蹄疫、豚熱、病原性鳥インフルエンザ等について、当時の写真を用いながら説明を行う。</p> <p>【伝えたいこと】 家畜伝染病の発生が及ぼす社会的・経済的打撃について説明するとともに、家畜伝染病予防法の改正に焦点を当て、改正の背景にある当時の課題を共有する。</p> <p>4. <u>現在の家畜防疫体制について (3.5分)</u> 日本の家畜防疫体制に係る最新情報について、概略図等を用いて説明する。</p> <p>【伝えたいポイント】 各農家レベルで、消毒やワクチン接種等の飼養衛生管理を遵守することが重要であることを強調する。また、家畜伝染病予防法に基づく設備義務や各種届出の規定、国・地方自治体・農家等による連携体制について、現状の課題も交えながら紹介する。</p> <p>5. <u>まとめ (1.5分)</u></p>
<p>取材予定地 (仮)</p>	<p>以下、内諾取付は未了 (全体で最大 5 日間程度)。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 農林水産省 消費・安全局 ➤ 動物検疫所 ➤ 農業・食品産業技術総合研究機構 動物衛生研究部門 ➤ 宮崎県 農政水産部畜産新生推進局 家畜防疫対策課

別紙 2 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映像につき1ファイル作成すること。企画書フォーマットは別紙3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、ナレーション最終原稿。日本語と外国語。</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 映像</p> <p>全映像の最終成果品を映像テーマごとに1枚のディスクに格納する。言語は、日本語と外国語を含めた「多言語版」とする。</p>	<p>後述の「(2)教材仕様」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」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 ②映像マスター:ナレーション付き最終映像 ③盤面デザインデータ ④Web掲載版映像(各言語版) ⑤映像素材集(教材内容一覧を添付)</p>	<p>①および②はHD画質で納品すること。 ③は編集可能なAdobeイラストレータAI形式およびAcrobat PDF形式とする。 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。 ⑤はMP4形式等汎用性のあるファイル形式。</p>	<p>① および 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。 ③はCD-R 1部 ④はDVD-ROM 各1部 ⑤はHDD 各1部</p>

(2) 教材仕様

教材は 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 JICA-Net ライブラリ及び Youtube 等の動画共有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、各言語、各バージョンにつき、a, b の 2 種類ずつ作成すること。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阻害を回避するため、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 8.1 及び 10

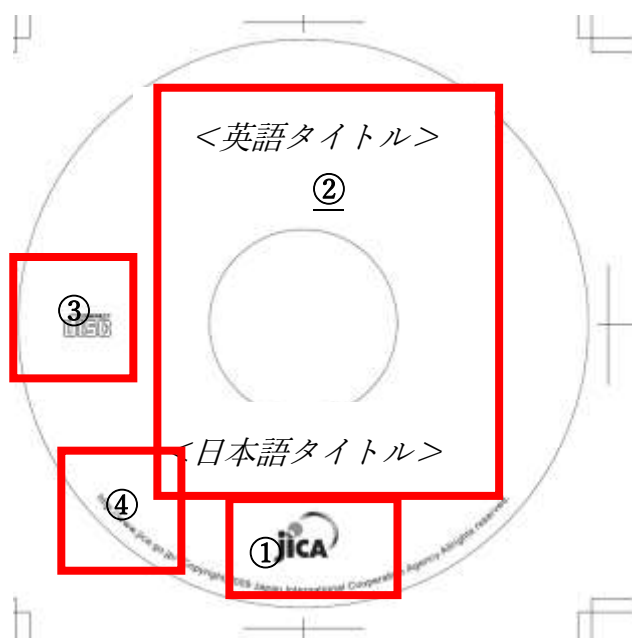
アプリケーションソフト: Adobe Acrobat Reader、Microsoft Office 2010 以上 (Word, Excel, PowerPoint 等)

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 映像正式日本語・英語タイトルと収録言語
- ③ ディスク種別
- ④ Copyrights 情報

以上

別紙 3

映像企画書

提出日：2021年 月 日

(制作会社)

映像名	
目的	
対象者	
教材概要	
教材構成	
取材地	
言語	
納品媒体	
工程計画	

第3 技術提案書作成要領

技術提案書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、その内容をよく確認して下さい。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式については、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
 - ア. 類似業務の経験
 - ①類似業務の経験（一覧リスト）……………（参考：様式1（その1））
 - ②類似業務の経験（個別）……………（参考：様式1（その2））
 - イ. 資格・認証等……………（任意様式）
- (2) 業務の実施方針等……………（任意様式）
 - ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法
 - イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
 - ウ. 業務実施スケジュール
- (3) 業務総括者の経験・能力等
 - ア. 業務総括者の推薦理由……………（任意様式）
 - イ. 業務総括者の経験・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。
 - 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。

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20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していると考えられる実績（5件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「様式1（その2）」に記載して下さい。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

イ. 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

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

受注希望者は本業務仕様書の内容を理解の上、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20ページ以内を目途としてください。

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書について内容を把握のうえ、どのような方針・方法で業務に臨むのか、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、提案者の特徴を活かした提案内容として下さい。

イ. 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、また、各業務従事者の経験・略歴）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。

ウ. 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

(3) 業務総括者/プロデューサーの経験・能力等

業務を総括する方の経験・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. 業務総括者の推薦理由

応募者が、業務総括者を推薦する理由を、400字以内で記載下さい。

イ. 業務総括者の経験・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。

ウ. 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを10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。

3. その他

PDF 化してご提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応札者の経験・能力等		40
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、国際的な情報に関する映像制作に関する各種支援業務とする。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	35
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> ・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 	5
2. 業務の実施方針等		40
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ● 提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ● その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか 	25
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案については、評価を低くする。 ● 要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。 	10
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ● 具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	5

3. 業務総括者/プロデューサーの経験・能力		20
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、国際的な情報に関する映像制作に関する各種支援業務とする。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	10
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	5
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。 	5
合計		100

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

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

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

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。下見積書、入札金額内訳書は自由としますが、少なくとも下記費用項目が分かるように明示下さい。

1) 業務の対価（報酬）

① 業務人件費

項目	単価	人数	数量(人日)	金額
業務総括者/ プロデューサー				
制作ディレクター				

業務人件費については、配置予定人員の日額単価（1人日＝8時間）に、必要日数を乗じて積算して下さい。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下さい。

② 企画・制作関連経費

項目	単価	数量	金額
編集費（ナレーション、翻訳を含む）			
映像資料費（既存素材の購入費、レンタル費、著作権使用料を含む）			
録音費			
DVD 製作費			

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下さい。

③ 国内移動費（国内ロケーション撮影に係る航空費、交通費、日当・宿泊費、車両備上費、ガソリン代等）

項目	単価	数量	金額
航空費（北海道・宮崎県）			
交通費			
日当			
宿泊費			
車両備上費			
ガソリン代			

国内移動費については、国内ロケーション撮影に係る航空券代、交通費、日当・宿泊費、車両備上費、ガソリン代を含みます。なお、国内ロケーション撮影に係る日数は最大 15 日（1 テーマ最大 5 日×3 テーマ）を想定しています。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下さい。

④ 制作管理費

管理费率の設定については、各社に委ねます。

(2) 消費税課税

「第 1 入札手続き」の 12. のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

- ・ 受注者は、成果品を提出し、検査合格後、契約金額を支払う。

以上

第5 契約書

請負契約書

1. 業 務 名 称 畜産・家畜衛生分野広報素材作成業務
2. 成 果 品 付属書 I 「業務仕様書」のとおり
3. 契 約 金 額 金 0,000,000 円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 000,000 円)
4. 契 約 期 間 2021 年 6 月 ●● 日から 2022 年 2 月 ●● 日まで
5. 受 渡 場 所 独立行政法人国際協力機構指定場所

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、付属書 I 「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に規定する成果品（以下、「成果品」という。）の完成を約し、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「消費税額等」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7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7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。

（業務内容の変更）

- 第2条 発注者は、必要があると認めるときは、発注者及び受注者で協議の上、受注者に対する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。

（再委託又は下請負の禁止）

- 第3条 受注者は、本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、この限りではない。
- 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。

(権利義務の譲渡)

第4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、又は承継させてはならない。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、この限りではない。

(最終校正の提出と承認)

第5条 受注者は、校正を要する日数を含んで、業務仕様書に示す納期までに納入を完了しなければならない。最終校正は一括提出を避け、完成部分につきその都度若しくは最低隔日をおいて発注者に提出し承認を受けなければならない。

(業務責任者の届け出)

第6条 受注者は、本業務の履行に先立ち、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。

(監督職員)

第7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経済開発部農業・農村開発だ第一グループ第二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) 本契約に基づく書類の受理

(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。

(検査及び引渡し)

第8条 受注者は、業務仕様書に定める期限までに、成果品を発注者に提出しなければならない。

2 発注者は、前項の成果品を受領したときは、その翌日から起算して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日までの日を除く月曜日から金曜日までの日をいう。)以内に当該成果品の完成を確認するための検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。なお、成果品の提出が複数回に亘る場合には、発注者は成果品を受領する都度検査を行うこととする。

3 受注者は、前項の検査の結果不合格となったときは、遅滞なく必要な補正を行い、再検査を受けなければならない。

4 受注者は、第2項の検査合格の通知を受けたときは、遅滞なく当該成果品を発注者に引き渡すものとする。

(契約不適合)

第9条 発注者は、成果品に業務仕様書との不一致その他本契約の内容に適合しないもの(以下「契約不適合」という。)を発見したときは、契約不適合を知った日から1年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対しその契約不適合の修補、代替品の提供納入による履行の追完、契約金額の減額又はこれらに代えてもしくは併せて損害賠償を請求することができる。

2 発注者は、成果品に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内に受注者に通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。

3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第2項の検査合格をもって免れるものではない。

(支払)

第 10 条 受注者は、第 8 条第 4 項に基づき、検査合格の通知を受け、かつ、成果品を発注者に引き渡したときは、発注者に支払を請求することができる。なお、請求にあたって消費税額等に 1 円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。

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

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 11 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、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 10 条に従って支払義務を負う契約金額の支払が遅延した場合は、受注者は、遅延金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払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 12 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。

(一般的損害)

第 13 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。

(第三者に及ぼした賠償)

第 14 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、その他の業務に関し、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。
- 4 本条及び前条の各規定は、本契約の業務が完了した場合においても同様とする。

(調査・措置)

- 第 15 条 受注者が、第 16 条第 1 項各号又は第 18 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 16 条第 1 項各号又は第 18 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 16 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関わらず、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 条第 1 号及び第 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。
- 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、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者

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

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

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

（賠償金等）

第17条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。

2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して前項に定める期間を経過した日から、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

（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16条第1項各号のいずれかに該当する行為があったとき。

(5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。

(6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特

別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。

(7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。

(8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

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

2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第 5 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。

（成果品の取扱い）

第22条 受注者が作成した成果品の所有権は、第8条第2項に定める検査合格の時に、受注者から発注者に移転する。

2 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、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、第8条第2項に定める検査合格の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果品のうち、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。

- 3 前項の規定は、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。

(秘密の保持)

第 23 条 受注者（第 3 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
- (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
- (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。

3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。

4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注

者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

第 24 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。

(個人情報保護)

第 25 条 削除

(海外での安全対策)

第 26 条 削除

(契約の公表)

第 27 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。

(合意管轄)

第 28 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。

(準拠法)

第 29 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 30 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。

この契約の証として、本書 2 通を作成し、発注者及び受注者記名押印の上、各自 1 通を保有するものとする。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

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

<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)

■本件指定様式は次ページ以降に添付しています。

1. 入札書
2. 入札書（代理人ありの場合）
3. 委任状
4. 各種書類受領書

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：畜産・家畜衛生分野広報素材作成業務
- ・調達管理番号：21a00181
- ・公告日：2021年4月8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

Ⓔ

件名：「畜産・家畜衛生分野広報素材作成業務」（調達管理番号 21a0018）

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。

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

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：「畜産・家畜衛生分野広報素材作成業務」（調達管理番号 21a0018）

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 ⑩

私は、弊社社員 ⑩ 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