

企画競争説明書

【企画競争】

業務名称： 2021-2022 年度 JICA 広報に関する
企画運営業務

調達管理番号：21a00031

- 第1 競争の手順
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 プロポーザルの作成要領
- 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。

2021年5月6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。

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 2021年5月6日
調達管理番号 21a00031

※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：2021-2022 年度 JICA 広報に関する企画運営業務
(企画競争)
- (2) 業務内容：「第 2 業務仕様書（案）」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2021年8月上旬から2023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

選定手続き窓口、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

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) 選定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) 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、プロポーザル、見積書については、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。

(3) 政府調達協定の特例事項

1) 本件は政府調達協定の対象ですので、本企画競争説明書の文中にメール、GIGAPOD での提出と記載している全ての書類について、メールもしくは郵送による提出を可とします。その場合には機構からの回答もメールもしくは郵送となります。

- ・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。

2) 返信用封筒

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 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。

3) プロポーザル、見積書の提出

プロポーザル、見積書を郵送される場合には同時に提出することとし、見積書については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。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 企画競争においては、「技術提案書」を「プロポーザル」、「入札書」を「見積書」にそれぞれ読み替えてください。

² 脚注 1. に同じ。

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選定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ません。

- 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。

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。

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。
- 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。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）

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) 企画競争説明書の紙資料の交付方法

企画競争説明書の一部資料（配布資料）に関してはGIGAPODもしくはメールを通じて配布しますので別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」をPDFでメールにて提出していただきます。機密保持誓約書の様式は発注者の以下のウェブサイトからダウンロードして入手してください。

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

(2) 業務内容説明会の開催

- 1) 日時：2021年5月14日（金）午後2時00分
- 2) 場所：Microsoft Teams を用いて遠隔で実施します。

(3) その他：

参加希望者は(1)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、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス(2アドレスまで)を連絡願います。

宛先：e_sanka@jica.go.jp

件名：【参加依頼】(調達管理番号)_(法人名)_業務内容説明会

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おり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。見積金額は回答による変更を反映したのものとして取り扱います。

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要領」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。

8-2. プロポーザル内容に関するプレゼンテーションの実施

プロポーザルのご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーション実施を依頼する予定です。プレゼンテーションはMicrosoft Teamsでの実施を予定しています。詳細については、プロポーザル提出者ごとに個別に連絡いたします。

- (1) 日時：2021年7月2日(金)午後2時00分
- (2) 実施方法：

参加者からのプレゼンテーション(説明)時間は15分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、30分程度とします。

プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者としてください。プレゼンテーションは、プロポーザル内容の要約版の提示も可としますが、提出済みのプロポーザルのみによる説明でも結構です。

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(5)」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要領」別紙評価表参照。

(2) 評価方法

「第3 プロポーザルの作成要領」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。

(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。

11. 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。

12. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「11. 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「公共調達に適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表
 - 1) 公表の対象となる契約相手方取引先
 - 次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。
 - a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
 - b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること
 - 2) 公表する情報
 - a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
 - b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
 - c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
 - d) 一者応札又は応募である場合はその旨
 - 3) 情報の提供方法
 - 契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます
- (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表
 - 契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

1 4. 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（案）

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「2021-2022 年度 JICA 広報に関する企画運営業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

- (1) JICA は、日本の ODA 実施機関として開発途上国に対する協力、日本及び国際社会の健全な発展に寄与することを目的としている。こうした JICA の役割や開発援助の具体的成果等を一般国民に対してわかりやすく公表することは、説明責任・透明性確保の観点から発注者の責務である。
- (2) このような認識のもと、JICA 広報部は、日本国内の一般市民について、以下ア～エのように分類、ターゲット設定し、企画内容や媒体を差別化しながら、JICA の活動ならびに開発途上国に関する情報発信を継続している。
 - ア 中高年以上の「ビジネス層」
 - イ 20 歳以上の「国際協力関心層」（以下、「関心層」）
 - ウ 10 代後半～30 代前半の「若年層における国際協力低関心層（以下、「低関心層」）及び国際協力潜在的関心層」（以下、「潜在的関心層」）
 - エ 小学校中高学年～高校生の「開発教育層」
- (3) 今後も、JICA の活動を発信することを通じて、国際協力ならびに開発途上国への理解促進と関心喚起を図ることが重要である。また、世界的な問題となっている新型コロナウイルス感染症や 2021 年に開催予定の東京オリンピック・パラリンピック等に向けても、日本国内の一般市民の海外に対する関心が高まっており、こうした契機に戦略的かつ有効的な広報を展開することが望まれる。

2. 業務の目的

- (1) 上記 1. (2) ウ若年層における低関心層及び潜在的関心層をメインターゲットとし、JICA の多岐にわたる活動や開発途上国に関する情報をわかり易く、かつ複数のメディアを用いて複層的に広報を企画・実施し、JICA ならびに開発途上国に対する認知度、関心、理解を好意的な形で向上させる。
- (2) 広報効果の高い JICA 事業や、時勢に沿ったテーマに関する JICA のこれまでの活動や経緯、JICA 全体の動きに関する情報収集・取材を常時継続し、各種の広報施策の効果分析なども踏まえ、JICA の広報に關して的確な助言を行い、JICA の広報活動効果を向上させる。

3. 業務の概要

- (1) 広報企画の立案と実施
- (2) イベントの企画・運営
- (3) JICA の広報に関する各種分析及び助言

4. 実施期間

2021 年 8 月上旬～2023 年 3 月下旬まで（20 ヶ月）

5. 業務内容

各業務の主な内容は以下の通り。

(1) 広報企画の立案と実施

- ア 以下イに記載の企画ごとに以下（ア）または（イ）をターゲットとした広報企画を立案、実施する（企画によっては（ア）（イ）両方をターゲットにすることも可であるが、その場合はターゲットに優先度を付すことが望ましい。また企画によって30代も含むことも排除はしない）。提案する企画については、JICAならびにJICAの国際協力活動に関する認知を高め、共感を呼ぶものであること。
- （ア）10代後半～20代前半の大学生世代＋低関心層ならびに潜在的関心層
（イ）20代前半～30代前半の社会人世代＋低関心層ならびに潜在的関心層
- イ 上記アのターゲット層に訴求力のある媒体・発信方法の選定、著名人及び有識者の活用を含み、以下に関する広報企画を提案する（以下、（ア）～（ウ）の併用可）。
- （ア）JICAの年間の重点発信テーマ（状況に応じて変更の可能性あり）
保健医療、栄養、防災、ジェンダー、スポーツと開発、生物多様性保全
- （イ）JICAに関係するイベント
例：第9回太平洋・島サミット（PALM9）、東京オリンピック・パラリンピック、世界栄養サミット、TICAD8、2025年大阪万博等
（※上記のイベント以外の提案も可とする）
- （ウ）JICAの事業内容と親和性のある記念日・周年
例：国際生物多様性の日、世界環境デー、防災の日、国際協力の日、世界手洗いの日、国際ガールズデー、国際障害者デー等
（※上記の記念日・周年以外の提案も可とする）
- ウ 上記イの広報企画について、ターゲット層に対してより広範かつ効果的な情報発信を実現するために、既に多くのユーザーや視聴者を抱え、ターゲット層の関心の高い既存媒体（ウェブ、SNS、漫画、地上波・BS・ポータルサイトを含めたTV、トレインチャンネル等）を複合的に活用すること。契約期間中、TV番組制作2回、ウェブメディアとのタイアップ4回程度の実施を想定。
- エ 上記イの広報企画について、受注者とJICA広報部の事前合意の下、国内、海外問わず広くJICAの活動を対象として、対面またはオンラインにて企画制作に係る取材・撮影を行う。
- オ 上記イの各企画の広報展開については、JICAウェブサイトやJICA広報部SNSアカウント（Facebook・Twitter・YouTube・LinkedIn）への掲載による拡散も一部可能であり、外部メディアとも適宜連携させた展開を図る。
- カ 契約期間中の上記イの広報企画の提案にあたっては、企画ごとに企画書を作成、提出し、発注者と協議する。企画書には、以下の項目を記載すること。
- （ア）活用する媒体名、目的、活用頻度、活用手法とともに、媒体の発行部数、閲覧者数、読者数、視聴率等の情報ならびにターゲット層との親和性、その媒体を選定することの具体的な有効性。
- （イ）リーチ数やアンケート調査による態度・意識変容の効果測定等の目標を設定し、如何にその目標数値を達成できるか、また目標数値を達成できなかった場合の対応策について。

(2) イベントの企画・運営

- ア 受注者は、2021年度および2022年度中に、グローバルフェスタ JAPAN⁴を含め、契約期間中6回程度、国際協力や開発途上国への理解促進、興味・関心喚起を目的とするイベントを企画・運営する。これらは全て発注者の主催イベントである必要はなく、ワールドコラボフェスタ（名古屋）、ワンワールドフェスティバル（大阪）など既存の国際協力イベント等におけるブース展開およびステージプログラムへの参画を含めるものとする。
- イ 各々のイベントについて、実施2か月前までを原則として、実施計画及び作業工程表を策定し、主な対象、イベント内容、出演者（著名人の活用含む）等をJICA広報部と協議する。計画が承認された後、計画に沿って実施する。
- ウ イベント実施に際しては、メディアや各種広告への効果的な露出についても併せて検討した上で、戦略的にイベント広報策を講じる。特にSNSとの連動を始め、ウェブメディアを活用するなど複層的な広報展開を図るものとする。
- エ イベントの実施形態は、新型コロナウイルスの感染状況により、2021年度はオンラインもしくはオンラインとオフラインのハイブリッド型での実施を想定。2022年度については実施形態が未定なため、方針が出た段階で決定する。なお、オフラインの場合の会場は、主として首都圏を予定しているが、前述のように他の団体が主催するイベントや地方のイベントを活用することも可能である。また、会場の選定についても、ショッピングセンターやデパート、アミューズメント施設なども含め、ターゲット層の集客や世間一般の興味・関心の観点から選定するものとする。
- オ 受注者は、会場に含まれる基本的な機材を確認の上、イベント運営に必要な機材・備品リストを作成し、発注者へ提出・手配する。発注者の承認後、機材は受注者が会場へ搬入する。
- カ イベントの計画、実施につき、各イベント全体のタイムスケジュール、進行台本、および当日に使用、配布するデータ資料（アンケートを含む）等を作成し、イベント参加人数に応じ必要部数を印刷して用意する。オンラインでの開催時にもアンケートを作成し、実施すること。
- キ イベントやキャンペーン等に用いるパネルなどの展示物や、来場者・参加者へ配布するグッズ等のツール制作、またオンラインイベントにおいては視聴者が参加型で楽しめるような動画等のコンテンツ制作、アンケートへの協力を促すグッズ等の制作について、提案・制作・管理を行う。JICA広報部が所有する既存のツール活用も含め、効果的な展開を図ること。
- ク 受注者は、事前のイベント参加申込対応、当日の運営管理や記録（写真や動画の撮影含む）、および各種支払対応等（出演者への謝金・源泉徴収の処理、交通費、会場費、機材費等）のイベント進行管理業務を担う。

(3) JICAの広報に関する各種分析及び助言

- ア 受注者は、(1)(2)にて提案、実施した広報企画、イベントとは別に、JICA広報部の指示、各種要望に応じた分析及び助言を行いながら、効果的な広報施策を提案する。
- イ JICAの他部署における広報との相乗効果、デマケーションについて企画提

⁴ 「国際協力の日(10/6)」前後の週末2日間に開催される国内最大規模の国際協力イベント。外務省、JICA、JANICの三者による共催。例年JICA広報部は、ブース出展ならびに、著名人等が登壇するメインステージのプログラムを実施。2020年度は新型コロナウイルス感染拡大の影響により、1/30、31にオンラインイベントを実施した。

案があれば提示する（特にターゲット層に近い青年海外協力隊事業関連の広報とのデマケーション）。

ウ なお、提案内容のうち JICA 広報部と合意したものについては、本契約内で実施することも検討する。

6. 業務提出物・成果品一覧

受注者は、以下の業務提出物・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発注者が別途指定する。

【業務提出物・成果品一覧】

<1 年次>

| | 提出資料 | 提出期限 |
|-----|------------------------|---------------------------------------|
| (1) | 全体業務実施計画書 | 契約締結後、2 週間以内 (電子データ提出) |
| (2) | 業務実施年間計画書 | 契約締結から 1 ヶ月以内 (電子データ提出) |
| (3) | 業務実施報告書（実施施策の広報効果分析含む） | 各施策実施日から 2 週間以内 (電子データ提出) |
| (4) | 各種制作コンテンツ | 随時 (電子データ DVD 等提出) |
| (5) | 業務従事記録 | 2022 年 3 月下旬 (電子データ及び簡易製本にて 2 部提出) |
| (6) | 総括報告書（1 年次） | 2022 年 3 月下旬 (電子データ及び簡易製本にて 2 部提出) |

<2 年次>

| | 提出資料 | 提出期限 |
|------|------------------------|---------------------------------------|
| (7) | 業務実施年間計画書 | 2022 年 4 月中旬 (電子データ提出) |
| (8) | 業務実施報告書（実施施策の広報効果分析含む） | 各施策実施日から 2 週間以内 (電子データ提出) |
| (9) | 各種制作コンテンツ | 随時 (電子データ DVD 等提出) |
| (10) | 業務従事記録 | 2023 年 3 月下旬 (電子データ及び簡易製本にて 2 部提出) |
| (11) | 総括報告書（2 年次） | 2023 年 3 月下旬 (電子データ及び簡易製本にて 2 部提出) |

7. 業務実施上の条件、留意事項

- (1) 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 59 号）の第 2 条 3 項で定義される保有個人情報の管理を遵守する。
- (2) 次期 JICA 広報に関する企画運営委託事業者への業務引き継ぎ
本契約終了後に本契約業務を次期委託事業者に引き継ぐことを想定し、契約期間内に業務の実施内容、課題等について JICA 及び次期企画運業者に向けて十分な引き継ぎを行うための資料を作成すること。また必要に応じて打ち合わせ等に出席し適切な引き継ぎの準備を支援すること。なお、引継ぎは契約期間内に行うことを想定している。
- (3) 精算金額の確定及び支払い
支払い条件は、原則として年度毎の一括後払いとする。精算金額の確定については、受注者は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。
直接経費については、実費精算とするため、経費精算報告書の提出と共に証憑書類を提出すること。
- (4) 取材にかかるロジ手配
国内での取材・撮影にあたっては、アポイントメントの取付、調整、ロジ手配、執筆依頼等は原則として受注者が行う。発注者は連絡先情報の提供等で支援する。
JICA の活動紹介を目的とした海外撮影・取材にかかる渡航先での撮影アポイントやスケジュールに関する調整は、原則として発注者の主導にて行うものの、渡航に関して必要な書類取付（査証等）、渡航手続き（旅券・査証取得、航空券の予約）および国内における手配一式は受注者が行う。ただし、査証の取得に関する情報提供と、必要に応じたレターの発信を JICA が行うことは可能。
- (5) 写真・動画撮影時の留意点
本契約内で写真・動画を撮影する際は、広報部が定める「広報媒体掲載肖像権ガイドライン」
(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002iz0ax-att/temp4of818119.pdf>) を順守すること。
- (6) 本業務にて制作した映像データ、写真、パネル、印刷物等については、JICA の了承なく複製、加工及び、他メディアでの放映や転載等の二次利用をしないこと。
- (7) ウェブ媒体や SNS 等と連携した企画を提案する場合、書き換えやハッキング等のセキュリティ対策は受注者の責にて実施すること。
- (8) 活用することとなった媒体が契約期間中に休刊・閉鎖等となった場合は、両者で対応を協議し、その後の対応につき合意することとする。
- (9) 制作したコンテンツは、広報展開終了後、発注者が独自に活用する可能性があることから、二次利用できることが望ましく、企画提案時にもその条件等を確認しておくこと。
- (10) 著名人・有識者等を起用する場合、スケジュール確保の観点から前広に検討し、発注者の承認後、候補者への連絡、調整作業を行い、結果を

速やかに発注者に報告すること。(出演者の提案・確保・アレンジメントは原則的に受注者が行う)

- (1 1) その他 (JICA広報部及び関連部署) の広報事業と企画内容の重複がないようにし、かつ相乗効果が図れる企画を提案すること。なお、JICAの他の広報事業については、契約締結後に発注者より受注者に情報提供を行う。

以上

第3 プロポーザルの作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2業務仕様書（案）」ならびに本項別紙「評価表」に明記されている内容等を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

ア 類似業務の経験

(ア) 類似業務の経験（一覧リスト）……………（参考：様式1（その1））

(イ) 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) 業務従事者の経験・能力等

ア 業務従事者の推薦理由……………（任意様式）

イ 業務従事者の経験・能力等……………（参考：様式2（その1, 2））

ウ 特記すべき類似業務の経験……………（参考：様式2（その3））

2. 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。

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10件以内としてください。

また、業務実績の中から若年層向け広報活動に関する過去5年以内の代表的な類似業務実績（規模、内容、成果含む）を3件以内、イベント企画・運営に関する過去5年以内の代表的な類似業務実績（規模、内容、成果含む）を3件以内、「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

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下さい。

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・手法で臨むのか、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て実施するのかを十分に検討し、業務ごとに提案願います。

提案に当たっては以下の内容を漏れなく盛り込み、具体的な説明を付けてください。

(ア) 業務実施の全体方針（留意点）

■現状分析と展望

独自の調査等をもとに、国際協力に関わる広報活動の現状と課題、JICAに業務内容が近い国際機関・団体・企業等による広報活動の好事例、ならびに日本国内の「若年層における低関心層ならびに潜在的関心層」の特徴、彼らに対してJICAの情報を発信するうえでの留意点等について分析結果を示して下さい。

■業務実施の全体方針

上記の分析と業務仕様書の記載をもとに、本業務における全体方針、目標とする指標と評価手法を提案して下さい。

(イ) 広報企画の立案と実施 業務仕様書5. (1)を参照

■JICAの年間の重点発信テーマ、JICAに関するイベントもしくはJICAの事業内容と親和性のある記念日・周年とターゲット層の接触率の高い媒体、著名人・有識者をうまく組み合わせ、JICAの認知向上をいかに図るかを念頭に置いた広報企画を提案して下さい。公共機関としてのJICAの特性、ブランドイメージに十分配慮したうえで、社会のトレンドを意識した新規性や創意工夫を含むオリジナリティのある企画を高く評価します。

また、企画の効果を判定するための判断基準となる数値の取得方法についても記載して下さい。

契約期間中、TV番組制作2回、ウェブメディアとのタイアップ4回程度の実施を想定しています。

(ウ) イベントの企画・運営 業務仕様書5. (2)を参照

- グローバルフェスタ JAPAN における JICA 広報部ブース（3m X 2m 想定）、ステージプログラムについての企画を提案してください。
※ブースサイズは実施時に変更の可能性有。2021 年度については、広報部ブースとステージプログラムは、オンライン中心のハイブリッド型での実施となる予定。
- グローバルフェスタ JAPAN 以外のイベント（2 回/年を想定）について企画を提案してください。
イベント規模（実施形態（オフライン・オンライン・ハイブリッド型）含む）、内容、事前広報・広告、来場者数・リーチ数等の想定される（または目標とする）広報効果についてプロポーザルに記載すること。
国際協力や開発途上国への理解促進、興味・関心喚起を目的とするイベントを提案してください。会場の選定については、オンラインの場合はターゲット層の接触率の高いツールを活用し、オフラインの場合はショッピングセンターやデパート、アミューズメント施設なども含め、ターゲット層の集客や世間一般の興味・関心の観点から選定するものとしてください。オフラインとオンラインを組み合わせたハイブリッド型も可能です。また、他の団体が主催するイベントや地方のイベントを活用することも可能です。
メディアや各種広告、SNS を活用した戦略的なイベント広報策を高く評価します。
企画の効果を判定するための判断基準となる数値の取得方法についても記載してください。

イ 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

業務仕様書 5. で示した業務内容、およびそれに基づき提案した企画について、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。なお、要員計画においてジェンダー配慮および若手の活用を積極的に行うことを推奨します。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。
体制案として、以下の要員を配置することが考えられるものの、（ウ）については、施策毎に適任者を都度登用する形式を取ることも除外しません。しかし、その場合は業務責任者（受注者）が必ず間に立って制作を進行・管理し、JICA 広報部の意向を十分に理解したうえで、情報を伝達、業務を滞りなく実施できる体制としてください。
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 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提案することも可能です。

なお、各業務従事者の履歴等の詳細は「（3）業務従事者の経験・能力等」に記載してください。

（ア）業務総括（業務責任者）（1 名）

- 求められる役割：業務全体の監督・総括の役割を担い、全ての業務におい

て制作の進行を管理します。業務実施計画の作成、精算に係る手続き等を行います。

■望まれる能力・経験：

- ・類似業務（企業や団体等の広報業務）の総括として、5人以上の業務従事者を管理した経験を3年以上有する必要があります。
- ・業務実施にあたり、関係者との協議・調整等を円滑に行う十分なコミュニケーション能力を持ち、一定程度の英語力（英検2級）を備えていることが望ましいです。
- ・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）を有する必要があります。
- ・ODA または国際協力事業（民間等によるものを含む）関連の広報業務経験を有している場合、高く評価します。

(イ) 営業担当（1名）

■求められる役割：業務責任者の監督の下、業務仕様書5.（1）～（3）に示した業務内容のうち、コンテンツ制作やイベント実施等に関する実務を担います。

■望まれる能力・経験：

- ・類似業務（各種コンテンツ制作、イベント企画運営、広報ツール作成等）の経験を3年以上有する必要があります。
- ・業務実施にあたり、関係者との協議・調整等を円滑に行う十分なコミュニケーション能力を持ち、一定程度の英語力（英検2級）を備えていることが望ましいです。
- ・ODA または国際協力事業（民間等によるものを含む）関連の広報業務経験を有している場合、高く評価します。

(ウ) プランナー（1名）

■求められる役割：業務責任者の監督の下、業務仕様書5.（1）～（3）に示した業務のうち、企画立案、コンサルティングを行います。

■望まれる能力・経験：

- ・類似業務（企業や団体等の広報における総合的なプランニング業務）の経験を3年以上有する必要があります。
- ・業務実施にあたり、関係者との協議・調整等を円滑に行う十分なコミュニケーション能力を持ち、一定程度の英語力（英検2級）を備えていることが望ましいです。
- ・ODA または国際協力事業（民間等によるものを含む）関連の広報業務経験を有している場合、高く評価します。

なお、上記（イ）、（ウ）の業務従事者は上記「（2）業務の実施方針等
イ 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）」において経験・能力等を総合的に評価します。

ウ 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての工程をフローチャート・工程計画書等で明示願います。

具体的かつ現実的な実施スケジュールを評価します。

(3) 業務従事者の経験・能力等

ア) 「業務責任者」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。

イ) 業務責任者以外の「業務従事者」の経験・能力等
応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載下さい。（業務責任者以外の業務従事者については、「(2)業務の実施方針等 イ 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)」の項目で評価します)

ウ) 様式2の各項目は、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。
- 「特記すべき類似業務の経験」の記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する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

(1) 配布資料

配布資料は以下を想定しています。配布方法については第1「6. その他関連情報」を参照願います。

1. 「2019-2020年度JICA広報に関する企画運營業務 2020年度実施報告書」
2. 「JICA広報戦略」
3. 「2017-18年度JICA認知度(信頼度)調査結果」
4. 2021年の主要なイベントカレンダー
5. 2021年度の重点発信テーマ

(2) プロポーザルは PDF ファイル 1 つにまとめてください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表
評価表(評価項目一覧表)

| 評価項目と評価基準(視点) | | 配点 |
|-------------------------|--|------------|
| 1. 応募者の経験・能力等 | | 6 |
| (1) 類似業務の経験 | <ul style="list-style-type: none"> ・過去10年間に類似業務(官公庁・公的機関・民間企業等に関する広報関連業務・広報媒体運営等)の経験を有しているか。より最近のものを高く評価する。 ・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。若年層向け広報企画の立案と実施、およびイベントの企画・運営に関する業務実績を高く評価とする。 | 5 |
| (2) 資格・認証等 | 以下の資格・認証を有している場合に評価する。 <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 | 1 |
| 2. 業務の実施方針等 | | 84 |
| (1) 業務実施の基本方針(留意点)・方法 | | 65 |
| 1) 業務実施の全体方針(留意点) | <ul style="list-style-type: none"> ・ODAやJICA事業とその広報活動、また日本国内の若年層に関して綿密な分析が行われているか。 ・具体的な業務実施方針が提示され、的確な目標設定、明確かつ現実的な実施手法と全体計画が示されているか。 ・見積書について効果的・効率的な経費配分となっているか | 20 |
| 2) 広報企画の立案と実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・若年層における低関心層ならびに潜在的関心層に対し広く認知させるうえで適した提案となっているか。 ・JICAのブランドイメージを的確に捉え、それを向上させるためにふさわしい企画提案がなされているか。社会のトレンドを意識した新規性や創意工夫を含むオリジナリティのある企画を高く評価する。 ・提案された企画の効果を判定するための判断基準となる数値の取得方法がロジカルな分析に基づき、明確かつ現実的なものか。 ・外部メディア媒体の活用は、連続性、一貫性があり、複層的な企画提案となっているか。想定される効果を含め総合的に評価する。 ・独創性、新規性がある中でも、実現可能な提案がなされているか。 | 25 |
| 3) イベントの企画・運営 | <ul style="list-style-type: none"> ・国際協力や開発途上国への理解促進、興味・関心喚起を目的とするイベントを企画を提案しているか。 ・会場の選定について、オンラインの場合はターゲット層の接触率の高いツールを活用し、オフラインの場合はショッピングセンターやデパート、アミューズメント施設なども含め、ターゲット層の集客や世間一般の興味・関心の観点から選定しているか。 ・メディアや各種広告、SNSを活用した戦略的なイベント広報策を提案しているか。 ・企画の効果を判定するための判断基準となる数値の取得方法についても記載しているか。 | 20 |
| (2) 実施体制(要員計画・バックアップ体制) | <ul style="list-style-type: none"> ・業務全体を実施するためにジェンダー配慮および若手の活用を行い、提案内容を実現させるだけの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) ・適切なバックアップ体制が期待できるか。 ・業務責任者以外の業務従事者は、広報関連業務や類似業務の経験を3年以上有しているか。また、十分なコミュニケーション能力を持ち、一定程度の英語力(英検2級)を備えているか。 | 15 |
| (3) 実施スケジュール | 具体的かつ現実的な実施スケジュールが提示されているか。 | 4 |
| 3. 業務責任者の経験・能力等 | | 10 |
| ア 類似業務の経験 | <ul style="list-style-type: none"> ・広報関連業務の総括として5人以上の従事者を管理した経験を3年以上有しているか。 ・広報関連業務の経験を十分に有しているか。類似業務は、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。 ・ODAまたは国際協力事業(民間等によるものを含む)における業務経験(直接・間接を問わない。開発分野における広報業務を含む)を有している場合高く評価します。 | 5 |
| イ 業務能力 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務実施にあたり、関係者との協議・調整等を円滑に行う十分なコミュニケーション能力を有しているか。 ・一定程度の英語力(英検2級)を備えているか。 ・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)を有しているか。 | 5 |
| 合計 | | 100 |

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（案）」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。

見積書の様式は本件指定様式を使用し、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。

<想定される予算配分>

イとウの予算の配分は、6対3（アは1）を想定していますが、広報企画とイベントの相乗効果をはかる施策など、割合を変えることで全体の広報効果を高める場合は、この割合に限ったものではないとします。

【内訳】

ア 直接人件費（主要スタッフ3名想定）

（ア）業務責任者（全体の業務管理）

契約期間全体にわたり、1カ月当たり28時間、本業務に従事いただく想定で1人月当たりの金額を積算ください

（イ）営業担当（連絡・調整窓口）

契約期間全体にわたり、1カ月当たり28時間、本業務に従事いただく想定で1人月当たりの金額を積算ください

（ウ）プランナー（企画の立案）

契約期間全体にわたり、1カ月当たり27時間、本業務に従事いただく想定で1人月当たりの金額を積算ください

イ 広報企画の立案と実施（TV番組タイアップ1回/年、ウェブメディアとのタイアップ2回/年を想定）

（ア）広報・PR費（活用メディアのタイアップ費）

（イ）企画・構成費

（ウ）取材・撮影費

（エ）編集・制作費

※以下は直接経費

（オ）スタジオ等使用料

（カ）著名人等出演費

（キ）取材出張旅費（※国内外想定。航空運賃等の関連経費は2,000千円（税抜）を定額計上してください。）

(ク) 機材借用費／必要備品購入費

ウ イベントの企画・運営（グローバルフェスタ1回/年、それ以外のイベント2回/年）

※イベントの実施形態については、2021年度はオンラインまたはオンラインとオフラインのハイブリッド型としますが、2022年度については実施形態が未定なため、方針が出た段階で契約金額に変更がない範囲で具体的な施策と経費内訳について打合簿で確認することとしますので、ひとまず2021年度と同額で計上してください。

(ア) 企画・構成費

(イ) 制作・運営費

(ウ) 各種資料（運営マニュアル等）作成費

※以下は直接経費

(エ) 著名人等出演費

(オ) MC出演費

(カ) 会場費、イベント出展料

(キ) 機材借用費／必要備品購入費／機材運搬費

(ク) イベントツール（パネル等各種展示物）作成費

(ケ) イベント時グッズ制作費

(2) 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。

(3) 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。

(4) 定額計上

直接経費については、上記(1)イ(キ)取材出張旅費のとおり、2,000千円（税抜）を計上してください。

当該経費は、選定時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額計上とします。本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

2. 見積上限額

本業務にかかる見積上限額は、以下の通りとします。

207,991,000円（税込）

3. 支払について

(1) 支払いは、半期または年度毎の後払いを想定していますが、最終形式は契約交渉時に決定します。

- (2) 受注者には、各年度の業務完了後、発注者に対し業務完了報告書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。

4. その他留意事項

- (1) 直接経費については契約金額を上限として証拠書類による精算を行います。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発注者と相談して下さい。
- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。詳細は、発注者に確認下さい。

別紙：見積書様式

以上

見積書様式

(円)

| 項目 | 小項目 | 数量 | 単位 | 単価 | 合計 | 備考 |
|-------------------------------------|---------------------------|----|----|---------|-----------|---------------|
| ア 直接人件費 (主要スタッフ3名想定) | (ア) 業務総括(全体の業務管理) | | 人月 | | | 1か月28時間業務実施想定 |
| | (イ) 営業担当(連絡・調整窓口) | | 人月 | | | 1か月28時間業務実施想定 |
| | (ウ) プランナー(企画の立案) | | 人月 | | | 1か月27時間業務実施想定 |
| イ 広報企画の立案・実施 (TV番組タイアップ 2回) | (ア) 広報・PR費(活用メディアのタイアップ費) | 2 | 式 | | | |
| | (イ) 企画・構成費 | 2 | 式 | | | |
| | (ウ) 取材・撮影費 | 2 | 式 | | | |
| | (エ) 編集・制作費 | 2 | 式 | | | |
| | (以下は直接経費) | | | | | |
| | (オ) スタジオ等使用料 | 2 | 式 | | | |
| | (カ) 著名人等出演費 | 2 | 式 | | | |
| | (キ) 取材出張旅費(国内外想定) | 2 | 式 | 500,000 | 1,000,000 | 定額計上 |
| | (ク) 機材借用費/必要備品購入費 | 2 | 式 | | | |
| | (ア) 広報・PR費(活用メディアのタイアップ費) | 4 | 式 | | | |
| イ 広報企画の立案・実施 (ウェブメディアとのタイアップ 4回) | (イ) 企画・構成費 | 4 | 式 | | | |
| | (ウ) 取材・撮影費 | 4 | 式 | | | |
| | (エ) 編集・制作費 | 4 | 式 | | | |
| | (以下は直接経費) | | | | | |
| | (オ) スタジオ等使用料 | 4 | 式 | | | |
| | (カ) 著名人等出演費 | 4 | 式 | | | |
| | (キ) 取材出張旅費(国内外想定) | 2 | 式 | 500,000 | 1,000,000 | 定額計上 |
| | (ク) 機材借用費/必要備品購入費 | 4 | 式 | | | |
| | (ア) 企画・構成費 | 2 | 式 | | | |
| | (イ) 制作・運営費 | 2 | 式 | | | |
| ウ イベントの企画・運営 (グローバルフェスタ 2回) | (ウ) 各種資料(運営マニュアル等)作成費 | 2 | 式 | | | |
| | (以下は直接経費) | | | | | |
| | (エ) 著名人等出演費 | 2 | 式 | | | |
| | (オ) MC出演費 | 2 | 式 | | | |
| | (カ) 会場費、イベント出展料 | 2 | 式 | | | |
| | (キ) 機材借用費/必要備品購入費/機材運搬費 | 2 | 式 | | | |
| | (ク) イベントツール(パネル等各種展示物)作成費 | 2 | 式 | | | |
| | (ケ) イベント時グッズ制作費 | 2 | 式 | | | |
| | (ア) 企画・構成費 | 4 | 式 | | | |
| | (イ) 制作・運営費 | 4 | 式 | | | |
| ウ イベントの企画・運営 (グローバルフェスタ以外 4回) | (ウ) 各種資料(運営マニュアル等)作成費 | 4 | 式 | | | |
| | (以下は直接経費) | | | | | |
| | (エ) 著名人等出演費 | 4 | 式 | | | |
| | (オ) MC出演費 | 4 | 式 | | | |
| | (カ) 会場費、イベント出展料 | 4 | 式 | | | |
| | (キ) 機材借用費/必要備品購入費/機材運搬費 | 4 | 式 | | | |
| | (ク) イベントツール(パネル等各種展示物)作成費 | 4 | 式 | | | |
| | (ケ) イベント時グッズ制作費 | 4 | 式 | | | |
| | 小計 | | | | | |
| | 管理費 | | | | | 〇〇の●% |
| 総額(税抜き) | | | | | | |
| 消費税(10%) | | | | | | |
| 総額(税込み) | | | | | | |

前提条件

・契約期間中にテレビ2回、ウェブメディア4回を軸とした外部メディアとのタイアップを検討
・年度内訳は、契約期間中のイベント実施回数6回を、2021年度3回、2022年度3回として算出すること。(グローバルフェスタ1回、その他2回)なお、イベントの実施形態については、2021年度はオンラインまたはハイブリッド形式とし、2022年度については実施形態が未定なため、方針が出た段階で契約金額に変更がない範囲で具体的な施策と予算内訳について打合簿で詰めることとし、ひとまず2021年度と同額で計上すること。

・国内外の現地取材の出張旅費について、航空運賃等の関連経費として2,000千円(税抜)を定額計上すること。

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2021-2022年度JICA広報に関する企画運営業務
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 20●●年●●月●●日から
20●●年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構 契約担当役 理事 ●●●
(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部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。

(成果物等の契約不適合)

第13条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの(以下「契約不適合」という。)を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。

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

3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第1項及び第2項の検査の合格又は前条第3項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

(経費の確定)

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

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

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

4 発注者は、第1項及び第2項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額(以下「確定金額」という。)として確定し、経費報告書を受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、成果物等の引渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 17 条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

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

(発注者の解除権)

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

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

- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
 - (3) 受注者が第20条第1項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
 - (4) 第23条第1項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
 - (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
 - (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
 - (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
 - (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
 - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
 - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者であると認められるとき。
 - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
 - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
 - ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。
- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、

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

（発注者のその他の解除権）

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

2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば収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）が認めたとし、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たときは、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24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

（秘密の保持）

- 第25条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。
- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
 - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。

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

（個人情報保護）

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

- （1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- （2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- （3）保有個人情報の管理責任者を定めること。
- （4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成 17 年細則（総）第 11 号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
- （5）発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
- （6）保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

- (7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

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

(安全対策)

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

(業務災害補償等)

第29条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(海外での安全対策)

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

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

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

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

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

(4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア

総合情報サイト PARTNER) 上で提供する安全対策研修 (Web 版) を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。

- (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置 (渡航措置及び行動規範) を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。
- 2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

(業務引継に関する留意事項)

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

(契約の公表)

- 第 32 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。
- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。
- (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
- (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること
- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
- (1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報 (氏名、現在の役職、発注者における最終職名)
- (2) 受注者の直近 3 ヶ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 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

■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：2021-2022 年度 JICA 広報に関する企画運營業務
- ・調達管理番号：21a00031
- ・公示日：2021 年 5 月 6 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

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

【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要書類

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

()

□下見積書(正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

「最低価格落札方式」(原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

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

「総合評価落札方式」(原則として、技術提案書提出時)

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

「企画競争」(原則として、プロポーザル提出時)

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

□機密保持誓約書

□その他(書類名をご記入ください)

()

配布/貸与資料の受領(配布期間: / ~ /)

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構
調達部受領印

| |
|--|
| |
|--|

手続・締切日時一覧 (21a00031)

公告日 2021/05/06

メール送付先

e_sanka@jica.go.jp

| No. | 企画競争説明書該当箇所 | 授受方法 | 提出期限、該当期間 | メール件名 | 備考 |
|-----|----------------------------|---------|--|---|---------------------------------------|
| 1 | 資料交付の申請 | メール | 公示開始日を含む7営業日後の正午まで | 【配布依頼】 (調達管理番号) _ (法人名) | 資料の交付は、GIGAPOD経由。 機密保持誓約書の提出を含みます。 |
| 2 | 業務内容説明会の参加申請 | メール | 2021/05/14(金)14:00~14:30 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 | - |
| 3 | 企画競争説明書に対する質問の提出 | メール | 公告日から2021/05/19(水)正午まで | 【質問】 (調達管理番号) _ (法人名) _企画競争説明書 | - |
| 4 | 質問に対する機構からの回答掲載 | メール | 2021/05/28(金)16時以降 | - | 機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。 |
| 5 | 競争参加資格申請書の提出 | メール | 2021/06/04(金)正午まで | 【提出】 (調達管理番号) _ (法人名) _競争参加申請書 | - |
| 6 | 競争参加資格申請書のパスワードの提出 | メール | 同上 | 【PW】 (調達管理番号) _ (法人名) _競争参加申請書 | - |
| 7 | 競争参加資格確認結果の通知 | メール | 2021/06/09(水)まで | - | 機構から通知します。 |
| 8 | 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) | - |
| 9 | プロポーザル・見積書の提出 | GIGAPOD | 2021/06/28(月)正午まで | - | 電子提出方法のご案内のとおりです。 |
| 10 | 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 | - |
| 11 | 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 | 企画競争書のPWは、会まで送付厳禁です。 |
| 12 | プロポーザルのプレゼンテーション | メール | 2021/07/02(金)午後 | - | 各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメールで連絡します。 |
| 13 | プロポーザル評価結果の通知 | メール | 2021/07/09(金)まで | - | - |
| 14 | 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。 |