

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2021-2024年 JICA 海外協力隊の情報誌

「クロスロード」作成業務

調達管理番号:21a00273

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

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

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

2021年 4月 28日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

## 第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）及び GIGAPOD による手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。また、入札会は対面でない方式で行いますが、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 28日  
調達管理番号 21a00273

※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：2021-2024年 JICA 海外協力隊の情報誌「クロスロード」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 7月 1日から 2024年 9月 30日  
(複数年度契約)

### 4. 担当部署等

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

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】03-5226-6609

【FAX】03-5226-6324

【メールアドレス】e\_sanka@jica.go.jp

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）入札手続きのスケジュール及び方法

メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPOD によるファイルの授受を行う際には別紙「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、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。<sup>1</sup>
- 2) 日本国登記法人  
日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

## （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

---

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

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

## ２）再委託

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

## （４）利益相反の排除

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。

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。

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）  
令和〇１・〇２・〇３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) 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

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) 提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

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

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

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

（ <https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html> ）

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

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

## 9. 技術提案書・入札書の提出

### (1) 提出期限及び提出方法：

新型コロナウイルスの感染防止のため、技術提案書（押印写付）・入札書（押印写付）とも、電子データでの提出を原則とします。提出方法及び締切日時  
は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

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

### (2) 提出書類：

- 1) 技術提案書（押印写付）
- 2) 入札書（押印写付）

### (3) 技術提案書の記載事項

- 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。
- 2) 詳細は、「第3 技術技術提案書の作成要領」を参照ください。

### (4) その他

- 1) 一旦提出（送付）された技術提案書 PDF 及び初回の入札書 PDF は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

### (5) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名、押印写がないとき。ただし、新型コロナウイルス感染防止のための在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が

困難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。

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

#### 10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、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、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 17 日（木）17 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別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- (2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (3) 機構からの指示により再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードの送付は機構から指示によってください。
  - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
  - 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
  - 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
  - 4) 宛先：「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」をご覧ください。  
件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）\_（法人名）
- (4) 入札金額は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。

### 1 3. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

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

### 1 4. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

- (1) 評価項目  
評価対象とする項目は、第2.業務仕様書の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。
- (2) 評価配点  
評価は300点満点とし、  
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ  
技術点 200点  
価格点 100点  
とします。
- (3) 評価方法  
1) 技術評価  
「第2 業務仕様書」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点

を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第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200満点中100点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

## 2) 価格評価

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

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

## 3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

## (4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

なお、本来予定価格は消費税等を含みますが、本書に記載の「予定価格」は、本来の予定価格から消費税等額分を除いた金額＝「本体価格」を示しています。

## (5) 落札者と宣言された者の失格

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

1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無

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

## 15. 入札執行（入札会）手順等

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。<sup>2</sup>

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。

### （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 分の間に提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
- 4) 入札開始時間から 5 分経過した時点でパスワード送付がない入札者には 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。

---

<sup>2</sup> 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。

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、入札箱に投函してください。

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

(3) 入札者の失格

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

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。

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

(3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契

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

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

## 17. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達最適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7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 辞退理由書  
当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に技術提案書を提出されなかった者に対し、メール添付のPDFで辞退理由書の提出をお願いしております。辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。  
なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

別紙 「手続・締切日時一覧」

※本入札説明書の最終ページに掲載しています。

## 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」）が実施する「2021-2024年 JICA 海外協力隊の情報誌「クロスロード」作成業務」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。

### I. JICA ボランティア事業概要

#### 1. JICA ボランティア事業の概要

JICA ボランティアウェブサイト (<http://www.jica.go.jp/volunteer/index.html>) を参照。

JICA ボランティア事業は、開発途上国の要請に基づき、それらの国々の経済・社会の発展に協力したいという国民の海外での活動を促進するものである。

国際協力機構法第3条で、「（省略）開発途上地域の住民を対象とする国民等の協力活動の促進に必要な業務を行い（省略）、もってこれらの地域の経済及び社会の開発若しくは復興又は経済の安定に寄与する」とその目的を明記した上で、同第13条第1項第4号で、右目的を達成するために「国民等の協力活動を促進し、及び助長するため、次の業務を行うこと」と規定している。

#### 【第13条第1項第4号】

国民、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項の特定非営利活動法人その他民間の団体等の奉仕活動又は地方公共団体若しくは大学の活動であって、開発途上地域の住民を対象として当該開発途上地域の経済及び社会の開発又は復興に協力することを目的とするもの（以下この号及び第42条第2項第3号において「国民等の協力活動」という）を促進し、及び助長するため、次の業務を行うこと。

イ、開発途上地域の住民と一体となって行う国民等の協力活動を志望する個人の募集、選考及び訓練を行い、並びにその訓練のための施設を設置し、及び運営すること。

ロ、条約その他の国際約束に基づき、イの選考及び訓練を受けた者を開発途上地域に派遣すること。

ハ、省略

二、国民等の協力活動に関し、知識を普及し、及び国民の理解を促進すること

また、JICA ボランティア事業の目的は、(1) 開発途上国の経済・社会の発展、復興への寄与、(2) 異文化社会における相互理解の深化と共生、(3) ボランティア経験の社会還元である。

JICA 海外協力隊は開発途上国に原則として2年間滞在し（下表参照）、派遣先の国の人々と生活・労働を共にしながら協力活動を行なう。また、短期派遣制度（派遣期間1年未満）もあり、開発途上国のニーズにきめ細かく対応できると同時に、参加者



にとってもより多様な参加方法が選択できるようになっている。

協力分野は、計画・行政、商業・観光、公共・公益事業、人的資源、保健・医療、鉱工業、社会福祉、エネルギーと多岐にわたり、2020年11月末時点で5万4千人以上が派遣されている。

JICA 海外協力隊の募集は、年2回、春と秋に実施し、ホームページ等により要請内容などの情報を告知するほか、全国47都道府県で行われる全国説明会キャラバンを開催している。応募者の中から、書類審査、面接審査、健康診断審査等により合格者を選定する。短期派遣制度は別途年3回募集・選考を行っている。

合格者は、派遣前に訓練を受ける。訓練の期間はJICA 海外協力隊（長期）の場合約70日間<sup>3</sup>であり、内容は、任国で用いる言語の習得に重点を置き、国際協力の理念、異文化理解、任国の歴史や文化、健康管理、安全対策などから構成されている。

派遣に際しては、JICA は現地での生活費や住居費、また活動に要する経費や機材を予算的に支援するほか、健康管理面では、顧問医や現地の健康管理員による健康診断・健康相談などを行っている。また、安全対策面では、安全情報の提供や緊急連絡体制の確保を行なうなど、必要な支援を実施する。

JICA 海外協力隊は対象年齢、要請元／派遣先等により、下表のとおり4種類に区分され、これら4ボランティアの総称をJICA 海外協力隊とする。

区分	派遣期間	対象年齢	要請元／派遣先
青年海外協力隊 （「JOCV」）	原則2年	20歳～45歳	開発途上国の公的機関等
海外協力隊 （「SVJ」）	原則2年	46歳～69歳	開発途上国の公的機関等
日系社会青年海外協力隊 （「日系青年」）	原則2年	20歳～45歳	中南米の日系人団体
日系社会海外協力隊 （「日系SV」）	原則2年	46歳～69歳	中南米の日系人団体

※上記の他に派遣期間が1カ月～1年未満（原則）のJICA 海外協力隊（短期）がある。

参考：派遣実績（2021年2月28日現在）

		青年海外協力隊/ 海外協力隊	シニア海外協力隊	日系社会青年海外協力隊/ 日系社会シニア海外協力隊	日系社会海外協力隊
発足		昭和40年度	平成2年度	昭和60年度	平成2年度
派遣国数	派遣実績 （累計）	92カ国	78カ国	9カ国	10カ国
	派遣中	60カ国	9カ国	3カ国	0カ国
アジア		16カ国	4カ国		

<sup>3</sup> 2021年度は新型コロナウイルス感染症拡大の影響を受け、訓練期間が変更となる。

	中近東	3カ国	0カ国		
	アフリカ	16カ国	2カ国		
	中南米	14カ国	3カ国	3カ国	0カ国
	大洋州	10カ国	0カ国		
	欧州	1カ国	0カ国		
派遣人数	累計	45,779名	6,553名	1,542名	547名
	(女性数)	(21,473名)	(1,255名)	(945名)	(295名)
	派遣中	246名	20名	18名	0名
	(女性数)	(127名)	(5名)	(11名)	(0名)
	派遣時平均年齢	約28歳	約59歳	約28歳	約59歳
活動分野 派遣中 JICA 海外協力隊の	計画・行政	15.0%	15.0%	5.6%	0.2%
	公共・公益事業	2.4%	0%	0%	1.1%
	農林水産	3.7%	5.0%	0%	4.4%
	鉱工業	1.6%	10.0%	0%	0.2%
	エネルギー	0%	5.0%	0%	0%
	商業・観光	5.3%	25.0%	0%	1.8%
	人的資源	53.3%	20.0%	94.4%	67.3%
	保健・医療	15.0%	10.0%	0%	3.3%
	社会福祉	3.7%	10.0%	0%	20.8%
	その他	0%	0%	0%	0.9%

## 2. JICA ボランティア事業の流れ

### (1) 要請調査

↓ 国際約束に基づき開発途上国にて JICA 海外協力隊派遣の要請を調査。

### (2) 要請受付・取りまとめ

↓ 上記調査を受けて当該開発途上国から提出された JICA 海外協力隊派遣要請の情報を接受し、内容を確認のうえ、取りまとめる。

### (3) 要請情報公開・募集

↓ 年2回の募集期（春・秋）に、確認・取りまとめ済みの要請を各種媒体で公開し、各要請に応えられる開発途上国への派遣者を募集する。

### (4) 選考

↓ 規定の必要書類提出により、一次選考（書類審査及び健康診断）を実施し、二次選考（面接など）を経て合格者を決定する。

### (5) 技術補完研修

↓ 合格レベルには達しているものの、技術が一部不足している合格者に対し、当該技術の補完研修を実施する。

### (6) 派遣前訓練／研修

↓  
原則として全合格者を対象として、現地語、国際協力の意義等、国際協力活動に不可欠な技術・知識を習得させる。この訓練/研修にて JICA との間で派遣に係る合意書を交わした時点で、「合格者」から「JICA 海外協力隊」となる。

(7) 出発

↓ 訓練／研修修了者は地方自治体への上乗前表敬等を行なう。

(8) 協力活動

↓ 派遣された JICA 海外協力隊は当初の要請に基づきながらも現実の状況に対処しつつ、協力活動を実施する。JICA は、各派遣国の在外事務所を窓口として JICA 海外協力隊の活動を支援する。

(9) 帰国

↓ 帰国した JICA 海外協力隊を対象に、ボランティア経験の社会還元や進路についてのガイダンスを帰国時オリエンテーションにて実施する。また、全国に進路カウンセラーを配置し、進路開拓を支援する。

(10) 社会還元

JICA ボランティア事業の目的の一つであるボランティア経験の社会還元を支援するとともに、ボランティア事業について広報を行ない、新たな参加者を確保するための啓発を行なう。

※なお、本委託業務は、ボランティア ((6) ~ (10) の派遣前、派遣中及び帰国後) に対する情報支援業務が中心となる。

## II. 本委託業務にかかる基本方針

### 1. 目的

- (1) 活動中または派遣前の JICA 海外協力隊が現地で活動をする上で参考となり、かつ JICA 海外協力隊及び事業関係者間で共有する価値のある実践的な情報を提供することで、活動が円滑に行われること。
- (2) 帰国後に関する有益な情報を提供することで、JICA 海外協力隊の帰国後における進路開拓を促進し、さらにボランティア経験の社会還元を助長すること。
- (3) 一般市民に対する JICA ボランティア事業の理解促進と、JICA 海外協力隊への関心層・応募者の拡大に役立てること。

### 2. 背景

クロスロードは、1965 年（当時誌名：若い力）から 50 年以上、活動中隊員向け機関誌として、JICA 青年海外協力隊事務局により冊子として発行・配布されてきた。全世界における新型コロナウイルス感染症拡大の影響に伴い、2020 年においては全隊員

が一時帰国を余儀なくされた。その中で、本冊子は国内において、対任国や対日本における協力隊活動のあり方を紹介するなど、活動中隊員向け機関誌としての機能を維持しながら発行を続けている。なお、ボランティアサイト内に本冊子の閲覧ページ<sup>4</sup>を設け、本冊子を公開していることで、全隊員がアクセスでき、活動における情報支援を担っている。

また JICA 海外協力隊の募集説明会で本冊子を配布しており、応募関心者層や潜在応募者層にとって、本冊子がボランティアを身近に感じるツールとなっている。なお、本冊子を一般公開していることにより、読者層は従来の活動中隊員以外に、派遣前・帰国後ボランティアに加え、友人、家族、所属先、一般市民へと拡大している。

今後、新型コロナウイルス感染拡大状況を鑑みながら、随時 JICA 海外協力隊を再派遣し、募集を再開していくにあたり、JICA 海外協力隊の活動における情報支援誌である本冊子を、引き続き作成していくこととする。

### 3. 方法

クロスロードは毎月 1 日発行とし、最新号をボランティアウェブサイト上で JICA が更新すると同時に、バックナンバーを常時掲示する。また、冊子を JICA 関係者・一般支援者<sup>5</sup>・応募関心者層向に作成し、関係機関に必要部数を配布する。

### 4. 対象者・主な配布先

#### (1) 冊子の種類と主な対象者

主な対象者	冊子の種類	発行部数
派遣中・前の JICA 海外協力隊	通常号（月刊号 年 10 回）	50,000 部/年（5,000 部×10 回）
帰国後（OB/OG）	別冊 OB/OG 号（年 1 回）	36,000 部/年
応募関心層	別冊 応募勧奨号（年 1 回）	20,000 部/年

※通常号、OB/OG 号、応募勧奨号は、新型コロナウイルス感染症拡大の状況を鑑みながら、冊子の発行部数を 10%増減の範囲内で見直す可能性がある。

### 5. 提供する情報の主な内容（通常号）

上記 4. の対象者を念頭に、JICA 海外協力隊として活動中に向き合う課題を解決するために必要な情報、成功事例、失敗事例から得た教訓、途上国での生活に役立つ情報、帰国後の進路開拓に有用な情報、国際協力人材として必要な知識を涵養するための情報とする。具体的な内容の参考例は別添 1 参照。

### 6. 「別冊」について

<sup>4</sup> <https://www.jica.go.jp/volunteer/outline/publication/pamphlet/crossroad/index.html>

<sup>5</sup> 帰国隊員や一般市民で、一般社団法人 協力隊を育てる会の会員となっている方々

JICA ボランティア事業の理解の促進と応募者獲得のため、毎月作成し配布する通常号とは別の企画に基づき、JICA 海外協力隊への応募関心層や JICA 海外協力隊の OB/OG に特化して有用な情報を「別冊」として提供する。主旨が合致するものは通常号から一部再掲載またはリライトで対応することも可とする。具体的な内容の参考例は別添 2、3 参照。

#### (1) OB/OG 号

これまでに 5 万 4 千人以上（2021 年 4 月現在）の JICA 海外協力隊が帰国しており、都道府県別 OB/OG 会、派遣国別 OB/OG 会、職種別 OB/OG 会などが結成されている。JICA 海外協力隊 OB/OG は草の根レベルでの JICA ボランティア事業の理解促進に貢献しているとともに、JICA 海外協力隊の目的の一つでもある社会還元に取り組んでいる。OB/OG に対して「別冊」にて社会還元の優良事例を紹介するとともに、最近の JICA ボランティア事業の動向を伝えることで、OB/OG の社会還元を促進すること及び OB/OG からの支援を強化することを目的とする。

#### (2) 応募勧奨号

全国 47 都道府県で行われる全国説明会キャラバンの会場で JICA が参集者に配布し、JICA 海外協力隊の活動・生活イメージをより具体化し、応募に際する不安を払拭することで、少しでも多くの参集者が応募することを目的とする。また、グローバルフェスタや募集説明会などのイベントで配布、応募関心層の裾野拡大を計るツールとして活用する。

### Ⅲ. 業務の内容

#### 1. 契約期間(予定)

2021 年 7 月 1 日～2024 年 9 月 30 日

※2021 年 10 月号～2024 年 9 月号までを作成することとする。

#### 2. 企画

- (1) 年間の企画項目（各号のテーマなど）を青年海外協力隊事務局より提示する。
- (2) 各号（別冊を含む）の台割案、企画案を毎月作成し、発行月の 2 ヶ月前までに青年海外協力隊事務局に提出する。
- (3) 立案した企画案について青年海外協力隊事務局と協議し、了承を得る。

#### 3. 情報収集及び分析

- (1) 企画内容に基づき、原稿作成に必要な資料・情報収集を行う。受注者は取材対

象者を新規開拓し、提供に値するような事例、情報を蓄積する。例えば、情報を収集する手段として以下のような方法を想定している。具体的な情報収集方法は技術提案書で提案した内容とすること。

- ① 毎月の定例会議等を通じて、青年海外協力隊事務局より、職種別・分野別情報（技術支援情報、課題部との連携に関する情報等）の提供を受ける。
- ② 帰国時オリエンテーション<sup>6</sup>で取材への協力依頼用紙を配布し、帰国隊員の連絡先等を得る（JICA は受託者が作成した協力依頼用紙を対象者に配布・回収し、受託者に戻す）。  
上記ア. で得た連絡先を用いて、メールで題材としたいテーマの具体例や求める情報の収集を行う。
- ③ 上記イ. で得た帰国隊員の連絡先を用いて、メールで題材としたいテーマの具体例や求める情報の収集を行う。
- ④ 現地での情報については、JICA 在外事務所を通じて、当該 JICA 海外協力隊の連絡先や情報を得る。（JICA 在外事務所スタッフの連絡先は青年海外協力隊事務局から提供可）。
- ⑤ JICA 海外協力隊に関連する各種セミナー・イベント等に参加し、JICA 海外協力隊活動の成功事例や関心の高いテーマについての情報収集を行う。

（2）JICA 海外協力隊が様々な問題や課題と向き合う上で、指針となるような実践的情報を提供するため、事例を収集するだけでなく、多くのボランティアに共通する課題を把握し、その背景や原因を分析するとともに、解決に役立つ情報や参考事例を体系的に整理・蓄積し、台割や特集テーマに反映する。

#### 4. 原稿作成

受注者は収集・分析した情報、資料及び取材に基づき、ウェブ掲載版データ及び印刷用の原稿作成を行う。ウェブ版は、HTML により掲載用データを作成すると共に、表紙・目次・裏表紙を含めた一括ダウンロード用の PDF を併せて作成する。データの受領を受け、JICA は、毎月 1 日（冊子の発行と同時か、遅くとも 5 日以内）に JICA ボランティアウェブサイトを更新する。JICA は、JICA の所有するサーバー内で管理する JICA ボランティアウェブサイト、別途業務委託するウェブサイト管理業者にデータの掲載を依頼する。なお、原稿作成時に記事を転載する場合は、提供元の許可を取り付ける。

---

<sup>6</sup> JICA 海外協力隊は全員、帰国時に JICA 本部にて報告を行う（帰国時の 1 月、3 月、6 月、9 月）の実施（年 4 回の派遣のため、帰国も年 4 回）。しかし、現在は隊員の派遣が年 4 回から年 3 回に変更となったので、今後は隊員の帰国に合わせた年 3 回の実施予定。

## 5. 編集デザイン

- (1) 「読みやすさ」、「見やすさ」に配慮した写真・イラスト・グラフ・デザインを選定する。青年海外協力隊事務局と編集デザイン案について協議し、適宜修正を行う。
- (2) 責任校了とするが、校了日の 10 営業日前までに初校を JICA に提出、5 営業日前までに最終稿の提出を行い、JICA の校正を受けると共に、必要に応じて加筆・修正を行う。

## 6. 印刷・製本、納品

- (1) 編集した原稿について、JICA 内での校了決裁を確認した後、印刷・製本に付す。
- (2) ゲラと比較し、文字、色、レイアウト等を含めて、印刷前に齟齬がないか最終確認する。
- (3) 落丁、印刷ミス等の検本を行い、定められた部数を発行日までに JICA が指定する場所（JICA 本部及び首都近郊発送業者（1 社））へ納品する。
- (4) JICA ボランティアウェブサイトへアップロードするための PDF データ及び HTML 仕様のデータを発行日までに青年海外協力隊事務局へ納品する。HTML 仕様で納品するデータの範囲は、文章を中心としたページ（全体ページ数の 2/3 程度）とし、イラスト・図が紙面の大半を占めるページは PDF 形式のみの納品とする。ウェブ掲載用の写真はデータを別途納品する。
- (5) 印刷用製本電子データを発行日より 2 週間以内に青年海外協力隊事務局に納品する。

## 7. 原稿依頼

企画内容に沿い、JICA 海外協力隊等外部者に対し依頼・手配する。派遣前及び派遣中の JICA 海外協力隊や、JICA が直接契約する技術支援アドバイザーに対しては、謝金は発生しないものとする。但し、これら以外の外部者に原稿作成依頼を行うことを企画する際は、必要な経費を業務の対価（報酬）の制作費に含めることとし、別途計上は認めない。

## 8. 写真撮影・借用依頼

企画内容に沿い、写真撮影・借用を JICA 海外協力隊等の外部に対し依頼・手配す

る。派遣前及び派遣中の JICA 海外協力隊への写真撮影・借用依頼については、謝金は発生しないものとする。なお、JICA の写真貸出サイト「フォトライブラリー<sup>7</sup>」の写真を活用することも可能。但し、これら以外の外部者に写真撮影・借用を依頼する場合には、必要な経費を業務の対価（報酬）の制作費に含めることとし、別途計上は認めない。

## 9. 取材

企画内容に沿い、原稿作成に必要な取材及び取材付随業務（取材対象との交渉、協力依頼、事前打ち合わせ）を行う。取材対象者の選定、連絡等は、2.（1）で蓄積した情報を活用する。現在活動中の JICA 海外協力隊については、在外事務所を通じて、当該 JICA 海外協力隊の連絡先を得ること。原則、海外出張での取材は行わないこととし、SNS やスカイプ、メールなど、安価に利用可能なインターフェースを利用することを推奨する。但し、通信費は業務の対価（報酬）の制作費に含めることとし、別途計上は認めない。なお、取材に係る旅費は JICA の規程<sup>8</sup>に基づき、契約金額内訳書の範囲内において、実績および領収書等の証憑書類による精算とする。

## 10. アンケート

読者アンケートを常時行い、毎年 10 月に青年海外協力隊事務局に報告書を提出する。読者の傾向、ニーズをとりまとめ、それらを翌年以降の紙面に反映させる。アンケート実施方法はウェブアンケートの利用を前提とし、項目についてはアンケート作成時に青年海外協力隊事務局と協議すること（別添 4 参照）。活動中隊員からのアンケート回収の下限は、当該月の活動中隊員数（2020 年 11 月現在約 448 人）の 1/4 を目安（通常号の場合。別冊については別途配布数に応じて設定）とする。アンケートにかかる通信費や郵送費の別途計上は認めない。ただし、2021 年は新型コロナウイルス感染症拡大の影響に伴い、アンケート実施時期や対象者、対象人数については青年海外協力隊事務局と協議の上、進める。

### 11. その他

- （1）掲載については、職種や指導科目、派遣国、派遣区分のバランスを考慮すること。
- （2）PC や各種モバイルで閲覧することを踏まえ、ビジュアルを重視した読みやすい形式に留意すること。

---

<sup>7</sup> <http://www.jica.go.jp/pictures/index.html>

<sup>8</sup> <https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000025.htm>



(3) ウェブ版の優位性（即時性、モバイル性、アーカイブ的な機能）を活かし、記事を通じて活動中隊員同士の横の連携が深まること、情報のプラットフォーム的なコンセプトを重視する。

(4) 主な取材対象は、①活動中隊員、②JICA 関係者（課題担当部署、地域担当部署、在外事務所員）、③青年海外協力隊事務局にて隊員の技術支援を行うアドバイザー、④帰国後隊員、⑤その他、JICA 青年海外協力隊事務局の推薦する者（JICA 事業に関わりの深い著名人、スポーツ選手、芸能人など）、とする。

#### IV. 本委託業務の仕様

##### 1. 読者・主な内容・発行回数

	主な読者	主な内容（参考例）	回数/年
通常号	JICA 海外協力隊 ※派遣前、派遣中、 帰国後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職種別・分野別技術情報</li> <li>・職種横断的課題（協力活動手法）</li> <li>・生活・人間関係、語学習得のノウハウ</li> <li>・帰国後のキャリアに関すること</li> <li>・国際協力の潮流・課題別ホットイシュー</li> </ul>	10回 毎月1日発行
別冊	OB/OG	<ul style="list-style-type: none"> <li>・JICA ボランティア事業の動向（イベント報告など）</li> <li>・帰国後の社会還元事例（例：OB/OG による被災者支援活動、東京オリンピックに向けた支援など）</li> <li>・全国 OB/OG 会の概要や活動状況に関すること</li> </ul>	1回（2月）
	応募関心層	<ul style="list-style-type: none"> <li>・JICA ボランティア事業の動向（イベント報告など）</li> <li>・応募促進のための企画コンテンツ</li> </ul>	1回（12月）

※上記以外の項目についても、本委託業務の目的に合致するものであれば、提案することも可。

##### 2. 発行形態

###### (1) 編集・発行

独立行政法人国際協力機構 青年海外協力隊事務局

###### (2) 発行回数

① 通常号 10 回/年 （別冊発行月は通常号を休刊）

② 別冊 2 回/年 （各種 1 回、計 2 回）

(3) 発行部数

① 通常号及び別冊については、必要な納品部数を発行の15日前までに受託者へ青年海外協力隊事務局から連絡することとし、想定される発行部数は以下のとおり。

ア) 通常号	50,600部(年間)
イ) 別冊①OB/OG号	36,000部(年間)
ウ) 別冊②応募勧奨号	20,000部(年間)

(4) 仕様

① サイズ： A4

② ページ数：

	通常号	別冊① OB/OG号	別冊② 応募勧奨号
総ページ数	36	36	36
表紙4色カラー	4	4	4
表紙2色カラー	0	0	0
本文4色カラー	0	0	16
本文2色カラー	32	32	16

※各号や別冊のページ数は、JICAとの協議により調整することとし、10%以内のページ数の増減は契約の範囲内とし、単価の変更は行わないこととする。

③ 印刷・製本方法：

- ア) オフセット印刷
- イ) 両面印刷
- ウ) 中綴じ・ホチキス留め

④ 用紙

- ア) 表紙：コート紙・A判57.5kg・光沢なし（またはこれと同等のもの）
- イ) 本文：コート紙・A判44.5kg・光沢なし（またはこれと同等のもの）

⑤ 取材件数、写真撮影の目安

現在発行しているクロスロードにおいて、取材件数、写真撮影件数は次の通り。なお、撮影した写真の著作権は検査合格をもって、受注者から発注者に譲渡されるものとする。

	通常号	別冊① OB/OG号	別冊② 応募勧奨号
取材件数（一冊分）	14	14	14
（内、首都圏以外）	3	3	3
写真撮影件数（一冊分）	7	14	14

## ⑥ 留意点

印刷・製本にあたっては、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に定める判断の基準を満たすこと。

(5) タイトル：「クロスロード」とする。

(6) メイン企画（通常号）：各号のメインとなる特集は2企画とし、各8ページを目安とする。ただし、編集会議で青年海外協力隊事務局と協議の上、台割が変更になる可能性もある。

## V. 業務実施スケジュール

2021年度	10月号、11月号、OB/OG号、1月号、応募勸奨号、3月号（計6回）発行
2022年度	4月号、5月号、6月号、7月号、8月号、9月号、10月号、11月号、OB/OG号、1月号、応募勸奨号、3月号（計12回）発行
2023年度	同上
2024年度	4月号、5月号、6月号、7月号、8月号、9月号（計6回）発行

（計36回発行。）

## VI. 業務完了報告書の作成

受注者は毎月、業務が完了した後、業務完了報告書及び経費精算報告書を作成し、発注者に提出する。業務完了報告書には、当該業務期間中にクロスロード（通常号及び別冊）記事を作成するために実施した業務の内容（企画、編集、取材、校正・レイアウト等）、アンケート集計結果について記載する。

## VII. 業務上の注意

### 1. 成果品の著作権

成果品の著作権（著作権法第27条、28条所定の権利を含む）は検査合格をもって受注者から発注者に譲渡されるものとする。受注者は発注者による成果品の利用及び改変に関して著作者人格権を行使しないものとする。

なお、成果品中に受注者又は第三者が従来から著作権を有している著作物が含まれている場合、並びに受注者が業務の実施過程において、第三者に対し、原稿の執筆、写真の撮影及びイラストの作成等による新たな著作物の作成を依頼した場合、これらの著作権は受注者から発注者に譲渡される対象から除くものとするが、受注者は、これら著作物を発注者が本業務に利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとする。この場合において、第三者が著作権を有しているとき、発注者が本業務に利用するため、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。

同時に、発注者が本業務以外の業務に利用するため、第三者が著作権を有する著作物の利用許諾の可否についても、受注者が当該第三者に対し確認を取り、その結果を発注者に通知するものとする。

## 2. 個人情報保護法

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 条第 3 項で定義される保有個人情報の管理を徹底・遵守すること。

## 3. 表現

(1) JICA ボランティア事業は税金を活用して実施する事業であるため、納税者を意識する。

(2) 各種用語の表記方法について、以下の点に留意すること。

① JICA 固有の用語については「事業評価年次報告書

([https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general\\_new/index.html](https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general_new/index.html))」及び「JICA 年報 (<https://www.jica.go.jp/about/report/index.html>)」等を参考に、業務全体で使用方法を統一すること。

② 国際協力に関わる用語については国際機関の報告書等を参考に、標準的な用語を使用すること。

## 4. 成果品等

受注者は下記リストに掲載されたものを成果品として納品すること。

	成果品	媒体・数量 (年間)	納品期限	納品場所
(1)	通常号 (印刷物)	50,000 部 (5 千部×10 回)	発行前月の末日	JICA 青年海外 協力隊事務局 及び発送業者 倉庫
(2)	別冊①OB/OG 号	36,000 部	発行前月の末日	同上
(3)	別冊②応募勸 奨号	20,000 部	発行前月の末日	同上
(4)	ウェブ掲載用 データ	CD 各 1 枚	発行前月の末日 の 7 営業日前	同上
(5)	アンケート結 果	1 回	実施月の末日	同上
(6)	業務完了報告 書	12 回	発行月の月初	同上

## 5. 支払条件

支払い条件は月次の精算確定による支払いとする。精算金額の確定については、受注者は「4. 成果品等」に定められた期限までに成果品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。

なお、精算金額の確定に関し、製作費及び用紙・製本費については、納品された印刷物の検収をもって当該業務の契約書で定められた単価により精算金額を確定する。

取材にかかる旅費の精算は月毎に実施することとし、受注者は毎月末に提出する経費精算報告書において、当該月に実施した取材に係る旅費の証拠書類（オリジナル）を提出し、発注者の検査を受けることとする。

## 6. 業務実施体制及び業務従事者

本業務には、以下の従事者が参加することを想定している。ただし、異なる体制を提案することも可能。本件業務の仕様を踏まえ、最適な要因配置を検討・提案すること。なお、ジェンダーバランスを踏まえた体制とすることが望ましい。

### (1) 業務責任者（1名）

本誌企画・編集・発行業務の総括。

### (2) 編集担当者（3～4名）

業務責任者の指示の下、本誌デザイン、レイアウトやウェブコンテンツ等の作成・修正を実施する。

## 7. 業務の引継ぎ

機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者が本業務を開始するまでの間に確実に必要かつ十分な業務の引継ぎを行うものとする。また、本業務の終了に伴い受注者が変更となる場合には、受注者は当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、受注者の負担とする。

以上

【別添1】：クロスロード通常号

<https://www.jica.go.jp/volunteer/outline/publication/pamphlet/crossroad/202101/index.html>

【別添2】：クロスロード応募勸奨号

<https://www.jica.go.jp/volunteer/outline/publication/pamphlet/crossroad/202102/index.html>

【別添3】：クロスロードOBOG号

<https://www.jica.go.jp/volunteer/outline/publication/pamphlet/crossroad/202012/index.html>

【別添4】：アンケート

『クロスロード』誌アンケート（2020 年度）

※JICA 海外協力隊員への情報支援を目的とする冊子『クロスロード』の充実化・改善を目的とするアンケートです。

1. あなたの現在の年代をお教えてください。

20 代

30 代

40 代

50 代

60 代

70 代

2. あなたの派遣国をお教えてください。

（注釈：ドロップダウンリストで選択）

3. あなたの派遣隊次をお教えてください。

（注釈：以下のドロップダウンリストで選択）

2017 年度 2 次隊

2017 年度 3 次隊

2017 年度 4 次隊

2018 年度 1 次隊

2018 年度 2 次隊

2018 年度 3 次隊

2018 年度 4 次隊

2019 年度 1 次隊

2019 年度 2 次隊

短期（2017 年度派遣）

短期（2018 年度派遣）

短期（2019 年度派遣）

VC

4. あなたの隊員の種類（呼称）をお教えてください。

青年海外協力隊

海外協力隊

- シニア海外協力隊
- 日系社会青年海外協力隊
- 日系社会海外協力隊
- 日系社会シニア海外協力隊
- OVC

5. あなたの派遣の区分をお教えてください。

- 一般派遣
- 現職教員特別参加
- 民間連携
- 自治体連携
- 大学連携
- OVC

6. あなたの派遣分野をお教えてください。

※「職種」と「分野」の対応はこちらでご確認ください。

青年海外協力隊／海外協力隊

シニア海外協力隊

日系社会青年海外協力隊／日系社会海外協力隊

日系社会シニア海外協力隊

(注釈：上の項目をクリックすると、それぞれの事業実績のページにジャンプ)

- 計画・行政
- 公共・公益事業
- 農林水産
- 鉱工業
- エネルギー
- 商業・観光
- 人的資源
- 保健・医療
- 社会福祉
- その他
- OVC

7. 『クロスロード』を読む頻度についてお答えください。

- いつも読む（週に5回以上）
- よく読む（週に2回以上）

- 時々読む（月に2～3回程度）
- あまり読まない（2～3カ月に1回程度）
- 読まない

よろしければ「どんな時に読むのか」、あるいは「読む目的」や「読まない理由」をお書きください。

8. 記事でご紹介した情報のうち、「参考になった」と感じたものがありましたら、その情報の概要をお教えてください。可能ならば、その記事のタイトルや内容（回答例：「小学校教育関連の記事」「セネガル隊員の記事」「失敗談を扱った記事」など）もあわせてお教えてください。

9. 「内容」について「参考にしたい」「もっと読みたい」とお望みの点にチェックを入れてください。（複数選択可）

- 派遣中の「活動」の参考にしたい
- 派遣中の「生活」の参考にしたい
- 派遣「地域」を理解するうえで参考にしたい
- 帰国後の「進路開拓」や「協力隊経験の活用」の参考にしたい
- 「JICA 海外協力隊事業の状況・動向」を知りたい
- その他（ご自由にお書きください）

10. 「内容」について「改善すべき」とお感じになる点にチェックを入れてください。（複数選択可）

- 紹介する派遣国の偏りをなくす
- 紹介する職種の偏りをなくす
- その他（ご自由にお書きください）

11. その他、『クロスロード』で取り上げてほしい情報がありましたら、その概要をお教えてください。

12. 「体裁／デザイン」について、「文字の量」が適量かどうかお答えください。

- 多すぎる
- やや多すぎる
- ちょうどよい（適量）
- やや少ない
- 少なすぎる

その他、ご意見などありましたらご自由にお書きください。



13. 「体裁／デザイン」について、「写真・図版の量」が適量かどうかお答えください。

- 多すぎる
- やや多すぎる
- ちょうどよい（適量）
- やや少ない
- 少なすぎる

その他、ご意見などありましたらご自由にお書きください。

14. 「体裁／デザイン」について、「PDF 版のデザイン」についての感想をお答えください。

- 非常に読みやすい
- 読みやすい
- 普通
- やや読みづらい
- 非常に読みづらい

その他、ご意見などありましたらご自由にお書きください。

15. 「ウェブ版のデザイン」についての感想をお答えください。

- 非常に読みやすい
- 読みやすい
- 普通
- やや読みづらい
- 非常に読みづらい

その他、ご意見などありましたらご自由にお書きください。

16. 体裁／デザインにつき、その他のご意見・ご要望がございましたらお書きください。

17. 『クロスロード』誌につき、その他のご意見・ご要望がございましたらお書きください。

※『クロスロード』誌は毎号ウェブサイトにて公開しています。

（注釈：上の文をクリックすると、『クロスロード』のトップページにジャンプ）

### 第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です

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

##### (1) 応札者の経験・能力等

###### ① 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))

② 資格・認証等 . . . . . (任意様式)

##### (2) 業務の実施方針等 . . . . . (任意様式)

① 業務実施の基本方針 (留意点)・方法

② 業務実施体制 (要員計画・バックアップ体制)

③ 業務実施スケジュール

##### (3) 業務責任者及び主な編集担当者の経験・能力等

① 業務責任者及び主な編集担当者の推薦理由 . . . . . (任意様式)

② 業務責任者及び主な編集担当者の経験・能力等 . (参考: 様式2 (その1、2))

③ 業務責任者の特記すべき類似業務の経験 . . . . . (参考: 様式2 (その3))

#### 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

##### (1) 応札者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

① 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去5年程度の実績を対象とし、最大でも3件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「様式1（その2）」に記載ください。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ください。

② 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

■女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）

■次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）

■青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）

■マネジメントに関する資格（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ください。

記述は、40ページ以内を目途としてください。

① 業務実施の基本方針（留意点）・方法

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

② 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するのか、提案願います。

③ 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程（企画・編集、初稿提出、校了、印刷製本、納品までの一号分の制作作業工程）をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

④ 誌面構成（案）

ア) 通常号の目次、見出し、企画概要、デザイン（表紙やレイアウト）を明確に示した上で、2021年10月号として発行するものを想定してサンプルを1冊（簡易製本）作成する。なお、サンプルの本文はすべてダミーとする。

イ) 別冊2種（OB/OG号、応募勸奨号）について2021年度に発行するものを想定し、それぞれ台割案を作成する。ページの構成、企画概要とその狙いを記載すること。

⑤ メイン企画（特集）（案）

8ページの通常号メイン企画（特集）を想定し、テーマを検討した上、本文も含めてサンプルを作成する。

※上記4)①のサンプルに含めること。

(3) 業務従事者の経験・能力等

業務責任者及び主な編集担当者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。なお、異なる体制で提案することも可能。ただし、本件業務の仕様を踏まえ、最適な要員配置を検討・提案、以下に記載の能力・経験が全体の中で網羅されていること。記載の能力・経験に代わる提案で JICA の意図や目的を達成できると考える場合には詳細にその旨を明記すること。

① 業務責任者（1名）

ア) 求められる役割：本業務全体の監督・総括の役割を担い、JICA 青年海外協力隊事務局との窓口となる。業務計画の作成、JICA 青年海外協力隊事務局への業務報告の実施、精算状況報告書の作成等を行う。

イ) 望まれる能力・経験：

(a) 業務責任者としての能力（職歴、資格含む）が十分認められるか。（企業広報、編集等の関連業務10年以上の職歴）

(b) 類似業務の知識・経験は十分か。（過去の類似業務3件を具体的に記載する）

ウ) 業務責任者の推薦理由

応募者が、業務責任者を推薦する理由を、400字以内で記載下さい。

② 主な編集担当者

ア) 求められる役割：業務責任者の指示の下、業務を行う。

イ) 望まれる能力・経験：

(a) 編集者等の、業務担当者としての能力（職歴、資格含む）が十分認められるか。（企業広告、編集等関連業務5年以上の職歴）

(b) 業務の知識・経験は十分か。(過去の類似業務3件を具体的に記載する)

上記の各業務従事者の経験・能力等 については、以下の要領に従い、記載ください。

■「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付してください。

■「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、取得年を記載ください。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。

■「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ください。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ください。

■「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、簡潔に記載してください。

■「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ください。

■「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）」に記入してください。

③ 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務責任者の業務内容として最も適切と考えられるものを2件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

(4) その他

競争参加者が作成した類似の制作物を参考資料（ページ数には含まない）として添付すること。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

## 評価表（評価項目一覧表）

## I. 技術提案書評価点（配点200点）

評価項目	評価基準（視点）	配点
<b>1. 応札者の経験・能力等</b>		<b>15</b>
(1) 類似業務の経験	●情報誌や広報誌等の刊行物の企画、取材、原稿作成、編集に関する業務経験があるか。	12
(2) 資格・認証等	以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。 <ul style="list-style-type: none"> <li>■女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）</li> <li>■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）</li> <li>■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）</li> <li>■マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>■個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）</li> <li>■情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）</li> <li>■その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>	3
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>145</b>
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	業務実施年間計画書の中で、JICA海外協力隊が直面する問題や課題及びそれを解決につなげるための情報提供の内容が検討されているか。	30
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	● 実施体制・要員計画は、業務を実施するのに十分であると認められるか。（類似業務：広報誌作成、JICA及び類似した組織との業務実績を特に評価）。 ● 適切なバックアップ体制が期待できるか。	15
(3) 業務実施スケジュール	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
(4) 誌面構成	通常号において、JICA海外協力隊が現地で活動・生活をする上で直面する様々な課題に対する実践的な情報提供となる企画内容、構成になっているか。	25
	通常号において、JICA海外協力隊の帰国後における進路開拓を促進し、さらにボランティア経験の社会還元を助長する構成になっているか。	10
	通常号において「読みやすさ」「見やすさ」に配慮したデザインになっているか。	10

	別冊「応募勸奨号」台割において、JICA海外協力隊への応募を促進するような内容になっているか。	10
	別冊「OB/OG号」台割において、JICAボランティア事業の動向（イベント情報等）を伝える構成になっているか。また、ボランティア経験の社会還元を促進する構成になっているか。	10
	全体を通して職種別・分野別技術情報が十分に発信できる内容となっているか。	10
(5)メイン企画(特集)(案)	JICA海外協力隊が抱える問題や課題を的確に把握し、分析したテーマ設定をとなっているか。また、JICA海外協力隊がそれらを克服する上で、実践的で参考となる情報内容となっているか。	20
3. 業務責任者及び主な編集担当者の経験・能力等		40
(1)業務責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務責任者としての能力（職歴、資格含む）が十分認められるか。（企業広報、編集等の関連業務10年以上の職歴）</li> <li>● 類似業務の知識・経験は十分か。（過去の類似業務3件を具体的に記載する）</li> </ul>	20
(2)主な編集担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 編集担当者としての能力（職歴、資格含む）が十分認められるか。（企業広報、編集等関連業務5年以上の職歴）</li> <li>● 類似業務の知識・経験は十分か。（過去の類似業務3件を具体的に記載する）</li> </ul>	20

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書案に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、別添積算様式に従い、必要な経費を積算してください（Excel 様式は、入札説明書等（PDF）の「2 of 2」にて添付しております。）。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、業務内容を踏まえて適切に経費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。別添積算様式に、各業務の単価を設定し、想定量を乗じたものを、入札金額としてください。

##### ①業務の対価（報酬）

###### ア) 制作費

以下の経費が含まれます。

- (a) 【企画料】企画に係る経費
- (b) 【編集料】編集に係る経費
- (c) 【校正料】校正に係る経費
- (d) 【原稿料】文章作成料、取材人件費、写真撮影料を含む経費  
※写真撮影料については、第2業務仕様書 IV. 本委託業務の仕様 2. 発行形態（4）仕様 ⑤取材件数、写真撮影の目安に基づき、積算してください。
- (e) 【デザイン料・DTPデータ作成費】デザイン料およびDTPデータ作成に係る経費
- (f) 【諸経費】材料費、通信費、取材対象者謝金、PDF作成・納品（印刷用およびメール添付用）を含みます。

※取材協力者謝礼については、第2業務仕様書 IV. 本委託業務の仕様 2. 発行形態（4）仕様 ⑤取材件数、写真撮影の目安に基づき、積算してください。

なお、同仕様書Ⅲ.業務の内容 7. 原稿依頼ならびに8. 写真撮影・借用依頼に記載のとおり、派遣前及び派遣中のJICA海外協力隊員やJICAが直接契約する技術支援アドバイザーに対しては、原稿作成や写真撮影・借用に係る謝金は発生しません。ま



た、JICA の写真貸出サイト「フォトライブラリー」の写真を活用することも可能です。

- イ) 印刷費・用紙代・製本費  
以下の経費が含まれます。
  - (a) 校正出し・刷版・印刷
  - (b) 用紙・製本
- ウ) 配送費
- エ) WEB 版データ作成費

#### ④ 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、「取材に係る旅費（交通費、日当、宿泊費）」です。

本経費は、3,790,910円(税抜)を定額計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、以下の JICA の規程の範囲内で、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。

<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000025.htm>

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) 消費税課税

「第1. 入札手続き 12. 入札書(6)」のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する消費税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、課税業者については、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

## 2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

支払い条件は月次の精算確定による支払いとする。精算金額の確定については、受注者は第2業務仕様書「VII. 4. 成果品等」定められた期限までに成果品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。

なお、精算金額の確定に関し、制作費及び用紙・製本費については、納品された印刷物における部数検収をもって当該業務の契約書で定められた単価により精算金額を確定する。取材にかかる旅費（交通費、日当、宿泊費）については現時点で適切な見積もりをすることが難しいため、実績に基づく精算とし入札金額に3,790,910円(税抜)を定額で含めることとする。取材にかかる旅費の精算は月毎に実施することとし、受注者は毎月末に提出する経費精算報告書において、当該月に実施した取材に係る旅費の証拠書類（オリジナル）を提出し、発注者の検査を受けることとする。

### 3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

別添 積算様式（見積様式（内訳）および（合計））

※Excel 様式は、入札説明書等（PDF）の「2 of 2」にて添付しておりますので、ご活用ください。

## 見積様式(内訳)

## 1. 通常号

項目	数量	単価	発行回数	年数	金額	備考
<b>(1) 制作費</b>					円	
企画料	1号	円/号	10	3	円	
編集料	36頁	円/頁	10	3	円	
校正料	36頁	円/頁	10	3	円	
原稿料	1号	円/頁	10	3	円	
デザイン料・DTPデータ作成料	36頁	円/頁	10	3	円	
諸経費	1号	円/号	10	3	円	
<b>(2) 印刷・製本費</b>					円	
校正出し・刷版・印刷	5,000部	円/部	10	3	円	
用紙・製本	5,000部	円/部	10	3	円	
<b>(3) 配送費</b>					円	
配送費	1号	円/号	10	3	円	
<b>(4) WEB版データ作成費</b>					円	
作成費	1号	円/号	10	3	円	
<b>(5) 小計 ( (1) + (2) + (3) + (4) )</b>					円	

## 2. OBOG号

項目	数量	単価	発行回数	年数	金額	備考
<b>(1) 制作費</b>					円	
企画料	1号	円/号	10	3	円	
編集料	36頁	円/頁	10	3	円	
校正料	36頁	円/頁	10	3	円	
原稿料	1号	円/頁	10	3	円	
デザイン料・DTPデータ作成料	36頁	円/頁	10	3	円	
諸経費	1号	円/号	10	3	円	
<b>(2) 印刷・製本費</b>					円	
校正出し・刷版・印刷	36,000部	円/部	10	3	円	
用紙・製本	36,000部	円/部	10	3	円	
<b>(3) 配送費</b>					円	
配送費	1号	円/号	10	3	円	
<b>(4) WEB版データ作成費</b>					円	
作成費	1号	円/号	10	3	円	
<b>(5) 小計 ( (1) + (2) + (3) + (4) )</b>					円	

## 3. 応募勸奨号

項目	数量	単価	発行回数	年数	金額	備考
<b>(1) 制作費</b>					円	
企画料	1号	円/号	10	3	円	
編集料	36頁	円/頁	10	3	円	
校正料	36頁	円/頁	10	3	円	
原稿料	1号	円/頁	10	3	円	
デザイン料・DTPデータ作成料	36頁	円/頁	10	3	円	
諸経費	1号	円/号	10	3	円	
<b>(2) 印刷・製本費</b>					円	
校正出し・刷版・印刷	20,000部	円/部	10	3	円	
用紙・製本	20,000部	円/部	10	3	円	
<b>(3) 配送費</b>					円	
配送費	1号	円/号	10	3	円	
<b>(4) WEB版データ作成費</b>					円	
作成費	1号	円/号	10	3	円	
<b>(5) 小計 ( (1) + (2) + (3) + (4) )</b>					円	

※それぞれ、1号あたりの想定数量に基づき、単価を入力してください。

※※直接経費（取材に係る旅費（交通費、日当、宿泊費））は定額計上として3,790,910円(税抜)を計上すること。

### 見積様式(合計)

項目	金額	備考
(1) 制作費	円	
(2) 印刷・製本費	円	
(3) 配送費	円	
(4) WEB版データ作成費	円	
(5) 直接経費 ※定額計上	3,790,910 円	
(6) 小計 ( (1) + (2) + (3) + (4) + (5) )	円	←入札金額
(7) 消費税 ( (6) × 0.1 )	円	
計 ( (6) + (7) )	円	

※Excel 様式は、入札説明書等 (PDF) の「2 of 2」にて添付しておりますので、ご活用ください。

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 2021-2024年JICA海外協力隊の情報誌「クロスロード」作成業務
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 2021年7月1日から  
2024年9月30日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と●●●●（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

#### （総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
  - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
  - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
  - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に

提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。

6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。

7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

#### (業務計画書)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日(営業日とは国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。)以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

#### (権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

#### (再委託又は下請負の禁止)

第4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

(1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。

(2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

(3) 第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構青年海外協力隊事務局参加促進課長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

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

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

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

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

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

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

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

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

(業務責任者)

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

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

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解

除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

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

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

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

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

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

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

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

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

(検査)

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



訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

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

#### (債務不履行)

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

#### (成果物等の取扱い)

- 第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。
- 2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。
  - 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
  - 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
  - 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受

注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作権人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

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

(成果物等の契約不適合)

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、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、実績および領収書等の証憑書類による精算とする。

6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 10 年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

(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取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

(受注者の解除権)

第 20 条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項の規定を準用する。

(解除に伴う措置)

第 21 条 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

(調査・措置)

第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 23 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

(1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違

反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）

- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
- (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めるとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
- (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、

減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。

- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
  - (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、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するもの
  - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
  - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
  - 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
  - 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
  - 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
  - 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
  - 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

#### （個人情報保護）

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

のとする。

- (1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
    - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
    - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
  - (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
  - (3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。
  - (4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
  - (5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
  - (6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
  - (7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
  - 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（情報セキュリティ）

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

(安全対策)

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

(業務災害補償等)

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

(海外での安全対策)

第 30 条 (削除)

(業務引継に関する留意事項)

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

(契約の公表)

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

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

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

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

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

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

(2) 受注者の直近 3 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。

2021年6月●●日

発注者  
東京都千代田区二番町5番地25  
独立行政法人国際協力機構  
契約担当役  
理事 植嶋 卓巳

受注者

[附属書Ⅰ]

## 業 務 仕 様 書

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

[附属書Ⅱ]

## 契 約 金 額 内 訳 書

### 【契約金額内訳書の作成方法】

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

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

#### 1. 業務の対価（報酬）

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

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

#### 2. 直接経費

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

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

# 様式集

## <参考様式>

### ■入札手続に関する様式

1. 各種書類受領書
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](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

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：2021-2024 年 JICA 海外協力隊の情報誌「クロスロード」作成業務
- ・調達管理番号：21a00273
- ・公告日：2021 年 4 月 28 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 (印)

件名：「2021-2024 年 JICA 海外協力隊の情報誌「クロスロード」作成業務」  
(調達管理番号 21a00273)

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。
  - ※ 様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_price.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html)  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(様式 4-2 代理人による入札)

# 入 札 書

20〇〇年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
本部契約担当役 理事 殿

住所  
商号／名称  
代表者役職・氏名  
代理人

Ⓜ

件名：「2021-2024 年 JICA 海外協力隊の情報誌「クロスロード」作成業務」  
(調達管理番号 21a00273)

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をとなります。

- 
- ※ 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_price.html)

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



(様式3)

## 委 任 状

2021 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 (印)

私は、弊社社員 (印) を代理人と定め、下記の事項を委任  
します。

### 委 任 事 項

「2021-2024 年 JICA 海外協力隊の情報誌「クロスロード」作成業務」(21a00273)  
について、2021 年 6 月 17 日に行なわれる貴機構の入札会に関する一切の権限

以上

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

## 手続・締切日時一覧 (21a00273)

公告日 2021/04/28

		メール送付先		e_sanka@jica.go.jp	
入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考	
入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2021/05/14(金)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-	
質問に対する機構からの回答掲載	メール	2021/05/19(水)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。	
競争参加資格申請書・下見積書の提出	メール	2021/05/21(金)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_競争参加申請書・下見積書	メール本文に入札会のMicrosoft Teams会議招集で使用するメールアドレス、それが困難な場合には入札会で連絡可能な電話番号を記載ください。	
競争参加資格申請書・下見積書のパスワードの提出	メール	同上	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_競争参加申請書・下見積書	-	
競争参加資格確認結果の通知	メール	2021/05/27(木)まで	-	機構から通知します。	
技術提案書・入札書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	提出期限の4営業日～1営業日前の正午まで	【作成依頼】技術提案書・入札書提出用フォルダ_ (調達管理番号)_ (法人名)	-	
技術提案書・入札書の提出	GIGAPOD	2021/06/03(木)正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおりです。	
技術提案書・入札書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名)_技術提案書・入札書	-	
技術提案書のパスワードの提出	メール	同上	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_技術提案書	入札書のPWは、入札会まで送付厳禁です。	
技術提案書の審査結果の通知	メール	2021/06/10(木)まで	-	-	
入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2021/06/17(木) 17:00	-	-	
Microsoft Teams/電話の接続開始	Teams/電話	2021/06/17(木) 16:55～入札会開始時間	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない、電話会議希望者で機構から電話がない場合には機構に連絡ください。	
入札書のパスワードの提出	メール	2021/06/17(木) 17:00～17:10	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_入札書	入札会開始時間～10分間(時間厳守)となります。	

●電子提出方法のご案内 ⇒ <https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002m0zt7-att/ku57pq00002mohlz.pdf>