

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2021年度 JICA-Net マルチメディア教材の新規制作

調達管理番号：21a00444

- 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。

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7月5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）及び大容量ファイル送受信ソフト（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7月5日
調達管理番号 21a00444

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年度 JICA-Net マルチメディア教材の新規制作
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2021年9月中旬から2022年9月中旬まで
- (4) 選定方法：一般競争入札（総合評価落札方式）

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。

〒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

【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 ウェブサイトに掲載している「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/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.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) 代表者印等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、全て代表者印等の法的効力をもつ印による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。

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

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

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

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

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

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

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

具体的には、以下のとおり取扱います。

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

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。

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等(法的効力をもつ印)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。入札会への参加方法を電子メールにて案内しますので、競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者連絡先と同一の連絡先(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(直通電話及び携帯電話))を電子メール本文に記載ください。

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) 提出書類:

- a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書(写)
(等級は問いません)
- c) 下見積書(「7. 下見積書」参照)
- d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類(上記a)、b))

2) 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

該当ありません。

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(案)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

載のうえご提出ください。

- (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。

技術提案書はGIGAPODの専用フォルダにパスワードを付せずに格納してください。

また、入札書はパスワードを付して、e_sanka@jica.go.jp宛にメールで提出してください。入札書のパスワードは入札開始時刻から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（案）」、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拡大防止のための在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。
 - 3) 同一提案者から内容が異なる提案が 2 通以上提出されたとき。
 - 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）
 - 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、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. 窓口にて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 9 月 7 日（火）16 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で中継します。

(3) 緊急連絡先：

入札開始時間になっても連絡が来ない、通信トラブルが発生した場合などの際は、「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待機しておいてください。

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。

(5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書（案）」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額）をもって行います。

(6) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。

(7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。

(8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。

(9) 入札保証金は免除します。

13. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

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

14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

- (1) 評価項目
評価対象とする項目は、第2.業務仕様書（案）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（案）」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	70%

履行が十分できるレベルにある。	
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点満点中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。

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

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

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

(5) 落札者と宣言された者の失格

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

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不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。¹

¹ Microsoft Teams はあくまでも入札会の中継という補助手段です。不参加の場合でも入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

なお、競争参加資格確認申請書に記載いただいたご担当者のメールアドレス宛てに機構から入札会中継の接続先をご連絡します。もし入札会が行われる1営業日前の16時までに連絡がない場合には4.(1)メールアドレス(e_sanka@jica.go.jp)までお問合せください。

(1) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時刻の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。なお、入札開始時間になっても接続できないなどの場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- 3) 入札開始時刻から10分以内に提出済の入札書(要押印、以下同じ)のパスワードを送付ください(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
入札開始時刻から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募者の入札金額を読み上げます。
- 8) 予定価格の開封及び入札書との照合
入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。
- 9) 落札者の発表等
入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。
価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合(不調)は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。
- 10) 再度入札(再入札)
「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書(要押印)、委任状

(入札書の記名が代表者でない場合)を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください(パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません)。

再入札を2回(つまり初回と合わせて合計3回)行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載しメールを送付してください。

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、入札金額の内訳書を提出いただきます。

(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「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

18. その他

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

辞退理由は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

第2 業務仕様書（案）

目次

用語の定義

1. 総則
2. 業務の背景
3. 業務の目的
4. 業務の範囲
5. 求められる業務の実施体制と専門能力
6. 業務内容
7. 全体制作工程
8. 提出物

別紙資料

- 別紙1 分任監督職員一覧
- 別紙2 教材の活用イメージ
- 別紙3 新規制作教材一覧
- 別紙4 マルチメディア教材の制作体制イメージ
- 別紙5 成果品の技術仕様書
- 別紙6 最終企画書フォーマット
- 別紙7 全体スケジュール案

[用語の定義]

本書において用いる用語は、それぞれ次のとおり定義する。

- JICA：本業務の発注者である独立行政法人国際協力機構の略称。
- 遠隔技術協力：TV会議システムや、デジタル化された各種教材（マルチメディア教材）などを活用し、遠隔学習の手法を用いた技術協力。
- 課題対応力：以下の4つから構成される。①JICAが実施する事業の遂行に必要な分野課題ごとの知識と経験（分野課題専門能力）、②JICA事業のために必要な国内外の人的ネットワーク（人的ネットワーク）、③目標を達成するためのシナリオ策定及びコストを含む事業内容策定能力（協力内容企画能力）、④上記①～③を組み合わせて、事業を実施管理する能力（事業マネジメント能力）。
- 技術協力コンテンツ：遠隔講義・セミナーのシラバス・資料およびマルチメディア教材の総称。
- マルチメディア教材：動画、写真などマルチメディアを駆使したデジタル教材のこと。CD/DVDの媒体、Web上で閲覧可能。
- 主管部：JICA側で本業務全体を総括するJICAガバナンス・平和構築部のこと。業務全体にかかわる内容、工程・予算などの適正な履行状況を監督し、各種書類、成果品の提出先となる。
- 制作関連部：JICA側で各教材の企画内容、制作方法、利用方法について担当する部署であり、本業務の分任監督。教材ごとにJICA内の事業担当部門が担当する。分任監督職員は別紙1に記載するとおり。
- ユーザ：主にJICAが協力している開発途上国のカウンターパート、JICA職員、国際協力専門員、JICA専門家、JICAボランティア、契約スタッフ等のことを指す。約2千人がユーザ登録されている。
- JICA-Netライブラリホームページ：技術協力用に制作したマルチメディア教材やセミナー資料を収蔵・公開し、JICA事業で活用されることを目的として運営されているWebサイト。以下URLよりリンクを参照。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tech_pro/jica_net.html

1. 総則

この業務仕様書は独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」もしくは「発注者」という。）が実施する「2021年度JICA-Netマルチメディア教材の新規制作業務」について、受注者に委託する業務の内容を示すものである。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。

2. 業務の背景

JICAは2002年度より遠隔技術協力事業（以下、「JICA-Net」という。）を推進して

いる。JICA-Net は、①TV 会議システム、②マルチメディア教材、③Web 上の JICA-Net ライブラリの 3 ツールから構成される。このうち②のマルチメディア教材は、日本の経験、JICA の協力現場における活動の様子やナレッジを映像・資料形式にまとめ、CD/DVD 等のデジタル媒体に記録したもので、JICA における様々な協力事業において活用されている。また、完成したマルチメディア教材は③の JICA-Net ライブラリ上で蓄積され、インターネットを介し世界中で活動する JICA 関係者（開発途上国政府関係者を含む）で共有されている。このように、情報通信技術を駆使した JICA-Net の有用性は、JICA が活動する開発途上国の現場などで認知されつつあり、活用実績も順調に増加している。

3. 業務の目的

本業務は、JICA 関係者の課題対応力を強化するために、複数の分野課題における協力事例、知見等を視覚化したマルチメディア教材の企画書および企画書に沿った教材を 7 本制作（教材制作の目的と現時点での内容構成案は別紙 3 参照）することを目的とする。

4. 業務の範囲

(1) 企画・制作対象の教材と制作チーム

契約期間中、別紙 3 に示す教材計 7 本について、受注者が編成するチームにより教材を制作すること。チームの編成に当たっては、各教材の情報等をもとに、最適なチーム編成を技術提案書で提案すること。

(2) 教材の規模

各教材の想定される時間（分数）は別紙 3 に記載のとおり。また、全ての教材において、5 分程度のダイジェスト版を企画・制作すること。

5. 求められる業務の実施体制と専門能力

以下のとおり、プロジェクトマネージャーの管理の下、本業務仕様書に記載された業務を遂行するために必要な業務従事者を配置すること。

(1) プロジェクトマネージャー：必ず 1 名配置すること。

【業務内容】

本業務の全体総括として契約内容、業務仕様を適切に理解した上で受注者が提案する全体工程表をマネジメントし、教材担当プロデューサーへ適切に業務指示する。また、定期的に行う JICA 主管部との進捗会議において、主体的に教材の制作状況および懸案事項の報告と解決策の提案を行う。さらに業務全体のコスト管理を行う。

【求められる能力】

E-Learning 教材、マルチメディア教材、ビデオ教材といった各種教材、もしくは広報を目的としたマルチメディアコンテンツ、ビデオといった広報ツールの企画・開発に従事した経験に富んだ人材であって、教材制作のプロジェクトマネージャーもしくは総括の経験が5年以上有している人材が望ましい。

(2) 教材担当プロデューサー：1名以上配置すること。

【業務内容】

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

【求められる能力】

E-Learning 教材、マルチメディア教材、ビデオ教材といった各種教材、もしくは広報を目的としたマルチメディアコンテンツ、ビデオといった広報ツールの企画・開発に従事した経験に富んだ人材であって、素材や教育内容のエッセンスを的確に把握し編集する優れた能力だけでなく、教材の教育効果を高めるための工夫や配慮の様々な方法を提案できる知識と能力を有している人材であること。インストラクショナル・デザインの専門的見地・経験を有していることが望ましい。

(3) 制作ディレクター：各教材の内容・件数を考慮した効果的な配置を提案すること。

【業務内容】

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

【求められる能力】

E-Learning 教材、マルチメディア教材、ビデオ教材といった各種教材、もしくは広報を目的とした、マルチメディアコンテンツ、ビデオといった広報ツールの開発に従事した経験に富んだ人材であって、取材、撮影、プログラミング編集等の必要技術を備え、効果的マルチメディア教材制作を実現できる人材が望ましい。

6. 業務内容

受注者は以下の業務を実施すること。JICA が想定している発注者と受注者の制作体制図は別紙 4 のとおりである。

6.1 企画業務

(1) 全体制作工程表の作成、管理

本業務全体の計画が明記された全体制作工程表を作成し、発注者の主管部に提出する。また、プロジェクトマネージャーは本工程表を定期的（2週間に1度を目安）に更新

し、進捗管理状況を主管部に報告する会議を定期的（1ヶ月に1度を目安）に開催する。

(2) 企画会議の開催と詳細工程表・企画書の確定

企画に必要な情報を調査、収集する。具体的には教材担当プロデューサーが発注者の制作関連部と企画会議（月2回を目処）を調整・開催し、詳細工程表・最終企画書の決定に必要な情報（特に撮影が必要な教材は、撮影計画、工程、役割分担、取材先詳細）を聞き取ること。企画会議の実施方法については制作関連部と調整し、必要に応じてオンライン/電話にて行うこと。

なお、契約締結後1ヶ月以内に教材担当プロデューサーは、制作関連部への作業依頼事項と時期が明記された詳細工程表をまとめ、制作関連部へ提出し、承認を得ること。

また、企画会議において、教材担当プロデューサーは制作関連部の教材完成イメージを反映するよう、制作関連部に対し企画書案やシナリオ案を提案すること。その上で、制作関連部との間で完成教材のイメージに齟齬が生じないように留意し、制作関連部のコメントを取り付けつつ、最終企画書とシナリオ初稿（ナレーション原稿を含む）を完成させること。企画会議を通じて制作関連部と調整のうえ確認した詳細工程表をもとに、教材ごとに最適な業務実施スケジュールを検討のうえ、最終成果品（下記「8. 提出物」参照）を最も早く提出できる工程を検討し、最終企画書の「工程計画」に記載すること（日本語版と英語版は2022年7月15日、仏語版と西語版は2022年8月15日が最終締め切りであるが、上述のとおり、最も早く提出できる工程を検討し、最終締め切り以前に可能なものは提出すること）。

(3) 最終企画書・シナリオ初稿の提出

最終企画書とシナリオ初稿（ナレーションを含む）は完成次第（2022年1月14日が最終締め切り）、制作関連部と主管部へ提出すること。なお、最終企画書とシナリオ初稿は日本語のみとする。（最終企画書のフォーマットは別紙6参照）

6.2 制作業務

教材担当プロデューサーは、以下の制作業務について教材毎に制作ディレクターおよび必要な人員を配置し、制作業務を完了すること。なお、教材担当プロデューサーは制作過程で制作関連部から要請があった場合には修正指摘事項を取り付ける機会を設け、指摘事項があった場合は、プロジェクトマネージャーと調整の上で修正し、制作関連部に提示して合意を得る。

(1) 詳細設計書の作成

画面遷移図、画面デザイン、イラスト・キャラクタデザインなど具体的な教材完成イメージがわかる詳細設計書を作成し、制作関連部へ提出し合意を得ること。

(2) 素材収集・制作

教材に必要な素材収集、制作を行う。発注者からの素材提供を求める場合は、受注者が素材提供希望リストを作成し、制作関連部に提示して合意を得ること。また、合意を得て、教材に利用する素材について、利用素材一覧（使用箇所、提供元等）を作成すること。

(3) 撮影

撮影が必要な教材は、原則、撮影日の1ヶ月前までに撮影メンバー、工程、取材先をリストに纏め、主管部と制作関連部に提示すること。受注者は取材に必要な全ての作業（アポイントメント、航空券・宿泊先手配など含む）を行う。制作関連部は取材に必要な情報提供と協力をする。

(4) 撮影協力者に対する謝金及び交通費の支払い

撮影を含む制作作業に関して、取材の受け入れ先等の協力者から、映像出演等の撮影協力に係る謝金或いは交通費の支払いが求められた場合は、制作関連部に共有のうえ、受注者が支払い処理を行うこととする。同金額は、「第4 経費に係る留意点」の1.(3)に記載した「定額計上する直接経費」に含まれており、領収書等の証拠書類に基づいて実費を精算する。

(5) 著作権・肖像権処理

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

なお、JICA著作物を除く第三者著作物は原則、制作する教材には使用しないこととする。ただし、公的な資料などの第三者著作物について、①自由な複製（複製権）、②他言語への翻訳（翻訳権）、③インターネット上での一般公開（公衆送信権）の許可を、

受注者が著作権者もしくは著作権管理団体と書面で合意し、全て無償で利用できる場合は、教材内で利用することも可能である。第三者著作物を教材の中で利用する場合、利用箇所が明確にわかるよう、著作権者名をキャプションとして記入する。また、教材内で第三者著作物を使用する場合、事前に素材と許諾リスト（素材名、使用箇所（時間、ページ等））を作成し、著作者もしくは著作権管理団体と合意を得た書面コピーを添付の上、主管部へ提出する。

第三者著作物の著作権処理に関しては、「研修事業における著作権ガイドライン」(https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00002jrelf-att/copyright_guideline.pdf) の考え方を参照すること。

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

上記業務が終了次第、受注者は事前編集に必要な素材加工をすること。教材を構成する図、アニメーション、テロップ、シナリオ最終稿（英語版ナレーション原稿を含む）、効果音、音楽などは、作業を実施する1ヶ月前までに制作関連部へ提出し、内容の合意を得ること。また映像素材についても仮編集版を仮音声（仮ナレーション、効果音など）とともに出来る限り教材完成イメージに近い形で制作関連部に提示し、合意を得ること。ナレーターについては、経歴やボイスサンプル等を提示し、制作関連部の選定を受けること。

(7) 翻訳業務

教材内で利用する言語（ナレーションやテロップ）の日本語が確定次第、**別紙3**にて指定する外国語（英語、仏語、西語）へ翻訳する。翻訳原稿の品質チェックは受注者の責務で行うこととし、必ずネイティブチェックを行った上で、JICA制作関連部へ提出する。技術提案書に翻訳体制の詳細を記述すること。

(8) 映像素材の整理／映像素材の記録・保存

本業務において収録された素材は、制作された教材のテーマごとに仕分・分類し、動画共有 SNS での事例紹介の素材として、また広報誌掲載時の静止画切り出しなどの用途において、随時対応可能な状態に整理すること。

また HDD 等記録媒体を用意し、整理したデータを保管の上、業務完了時に「映像素材集」として提出すること（提出仕様は**別紙5**参照）。なお、保存の過程でデータに破損が生じた場合は、完全データを再度納入すること。

提出の際には、記録内容一覧（撮影日時、素材内容、教材本編で使用/未使用等）を作成し、添付すること。また、取材時において取材元からの利用・閲覧範囲の制限や

肖像権等の観点から対象物へのボカシ等の要望があった場合など、注意事項として記録内容一覧に記入すること。

6.3 本編集業務

以下の各業務を実施する。

- (1) 本編集・MA²／コンテンツオーサリング
- (2) オーサリング³／デバッグ
- (3) プリマスタリング

上記(1)～(2)を完了した試作版の教材ディスクを用い、制作関連部を対象とした試写会を開催する。ここで制作関連部から修正指示があった場合、受注者は修正対応を行うこと。

- (4) 各教材のダイジェスト版制作（5分程度）

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

- (5) JICA-Net ライブラリ掲載に必要な教材データ提出

受注者は、教材データ（動画等本体ファイル）を同ライブラリに掲載するため、「Web掲載版」を主管部へ提出すること（提出仕様は別紙5参照）。

- (6) 最終成果品の提出

受注者の責任で品質・動作確認を行った上で、最終成果品（下記「8. 提出物」5.～6及び8.～9.参照）を、主管部に提出する。

7. 全体制作工程

受注者は、上述6.業務内容について発注者が具体的にその工程を理解できるように、下述8.提出物に記載のとおり全体制作工程表を作成する（様式自由）。なお、JICAは全体スケジュールを別紙7のとおり想定しているが、これに限らず最適な全体制作工程を検討すること。また、新型コロナウイルスの感染状況により、臨機応変にスケジュール変更が求められることがある。

8. 提出物

受注者は提出物として、下記リストに記載されたものを納品すること。下記リストの内、「マルチメディア教材」「その他提出物」（番号5.～6.及び8.～9.）を最終成果品とする。各成果品には、納品書を添付することとし、納品書には①提出する成果品リスト、②自社での動作品質検証結果、③翻訳物の翻訳者及びネイティブチェック者

² 編集済みの動画にBGM、ナレーション、効果音などを挿入する。多数のトラックに収録された音素材を、処理を施しながら、ミキサーを使い1つにまとめる作業。ナレーション、効果音、音楽等を動画に合わせて調整する。

³ 動画、静止画像、音声、文字等のデータを統合し、マルチメディア教材として再生可能な状態にする作業。

の氏名およびチェック実施日、④ウィルスソフトによるウィルスチェック情報（利用ソフトとバージョン、チェック日）等を記載すること。

提出物	内容	媒体と部数	提出期限
1. 全体制作工程表	本業務全体の計画が明記された工程表	紙媒体とメールで提出	契約締結後1週間後を目途に開催される初回キックオフミーティング時 (以降、定期的に更新(2週間に1度を目安))
2. 議事録	各会議の議事録(制作関連部との企画会議・主管部との進捗報告会議) ※協議事項と結果のみ簡潔に報告	メールで報告	各会議開催日より1週間以内
3. 最終企画書	全教材の企画書(日本語シナリオ初稿と教材別工程表を添付する)	CD-R 1部	2022年 1月14日まで
4. シナリオ最終原稿【日本語、英語】	制作関連部の承認を得たシナリオ最終原稿	CD-R 1部	【日本語版】2022年 6月15日まで 【英語版】2022年6月15日まで
5. マルチメディア教材【日本語、英語】	最終完成版である7教材とダイジェスト版の日本語、英語版。 Web掲載版は別媒体で提出すること。(下記7.-④参照)	DVD-ROM 各10部	2022年 7月15日まで

<p>6. その他提出物【日本語、英語】</p> <p>①映像マスターテープ (ME 動画データ)</p> <p>②映像マスターテープ</p> <p>③盤面デザインデータ</p> <p>④Web 掲載版映像</p> <p>⑤映像素材集</p>	<p>①7 教材分のナレーションおよびテロップ抜き最終映像 (効果・音楽付) ただし埋め込みグラフィックで固定された元言語文字はそのままとする</p> <p>②ナレーション付き最終映像</p> <p>③盤面デザイン</p> <p>④マルチメディア教材の完成版とダイジェスト版 (動画形式: MP4 形式)</p> <p>⑤映像素材 (動画形式: MP4 形式)</p>	<p>①②DVD-RL (片面二層 8.5GB) 等 (最新のマスター媒体を提案する) 各1部</p> <p>③CD-R 各1部</p> <p>④DVD-ROM 各1部</p> <p>⑤HDD 各1部</p>	<p>2022年 7月15日まで</p>
<p>以下、7.～9. は、仏語版、西語版のいずれか或いは両方を制作する教材のみ対象 (対象教材は別紙3を参照)。</p>			
<p>7. シナリオ最終原稿【仏語、西語】</p>	<p>制作関連部の承認を得たシナリオ最終原稿</p>	<p>CD-R 1部</p>	<p>2022年 8月15日まで</p>
<p>8. マルチメディア教材【仏語、西語】</p>	<p>最終完成版の対象教材とダイジェスト版の仏語、西語版。 Web 掲載版は別媒体で提出すること。(下記 10.-③参照)</p>	<p>DVD-ROM 各10部</p>	<p>2022年 8月15日まで</p>
<p>9. その他提出物【仏語、西語】</p> <p>① 映像マスターテープ</p> <p>② 盤面デザインデータ</p> <p>③ Web 掲載版映像</p>	<p>① ナレーション付き最終映像</p> <p>② 盤面デザイン</p> <p>③ マルチメディア教材の完成版とダイジェスト版 (動画形式: MP4 形式)</p>	<p>①DVD-RL (片面二層 8.5GB) 等 (最新のマスター媒体を提案する) 各1部</p> <p>②CD-R 各1部</p> <p>③ DVD-ROM 各1部</p>	<p>2022年 8月15日まで</p>

成果品の詳細な技術仕様は別紙5を参照すること。

提出物納入先: JICA ガバナンス・平和構築部 計画・課題戦略推進課

以上

分任監督職員一覧

分野課題	教材名（仮）	担当
1 都市開発・地域開発	中部スラウェシ地震復興支援におけるコミュニティ再生・生業回復の取り組みー日本の復興経験の現地適用化ー	社会基盤部 都市・地域開発グループ 第一チーム 課長
2 教育	日本の科学技術・産業発展と工学教育	人間開発部 高等教育・社会保障グループ 高等・技術教育チーム 課長
3 農業開発・農村開発	SHEPアプローチ研修実践編(フルバージョン)	経済開発部 農業・農村開発第一グループ 第三チーム 課長
4 水産	里海。水産資源と沿岸生態系の持続的利用を可能にする人と自然の共生アプローチ	経済開発部 農業・農村開発第一グループ 第二チーム 課長
5 運輸交通	日本のメロ協力ーインド・デリーメロ整備を通じた「人間の安全保障」と「質の高い成長」への貢献ー	南アジア部 南アジア課 課長
6 市民参加	コロナ禍における国内連携の強化～多様な担い手育成のために～ vol.1	国内事業部 市民参加推進課 課長
7 市民参加	コロナ禍における国内連携の強化～多様な担い手育成のために～ vol.2	国内事業部 市民参加推進課 課長

別紙2 教材の活用イメージ

JICAの課題別アプローチ



知る



国際会議などで発信

日本の経験



活用場面の例

考える



本邦/現地研修の教材として

プロジェクト用知識



自ら学ぶ/気づく



プロジェクトの投入として

教材一覧（計 7 件）

番号	1
教材名（仮）	インドネシア国中部スラウェシ地震復興支援におけるコミュニティ再生・生業回復の取り組み－日本の復興経験の現地適用化－
分野課題	都市開発・地域開発
制作関連部	社会基盤部 都市・地域開発第一チーム
総尺（分）（仮）	30 分
制作する他言語	英語、西語
教材の目的	<p>自然災害からの復興におけるコミュニティ再生・生業回復の取り組みを通じた災害に強い地域社会づくりの経験と知見、および日本の災害復興の経験の現地適用化の事例を国内外に紹介するもの。</p> <p>主なメッセージとして、日本の復興経験に基づき、復興の段階から災害に強いコミュニティづくりおよび被災者に寄り添った支援の重要性を伝える。JICA 業務に関連する活用は以下に記載のとおり。あわせて、岩手県釜石市、宮城県東松島市等、東日本対震災被災自治体とも連携し、国際会議などで国内外に発信することも視野に入れている。</p> <p>プロジェクトホームページにリンクを掲載するとともに、今後発生する災害での同様な案件での国別研修等に教材として活用することを想定するもの。</p>
活用の可能性	<p>事業単位での具体的な活用可能性は以下の通り：</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 技術協力プロジェクト「ネパール参加型地方復興プロジェクト」（2019年-2023年）における CP 研修 ② 技術協力プロジェクト「モザンビークサイクロン・イダイ災害強靱化プロジェクト」（2019年-2023年）における、CP 研修 ③ 今後発生する災害での同様な案件での国別研修等 ④ 課題別研修「災害影響地域における行政と市民の協働を目指したビルドバックベター」（2021年-2023年）の研修員、青年研修「インドネシア防災コース」（2020-2021年）の研修員 ⑤ 災害復興・復興まちづくりにかかる大学講義での活用（少なくとも 2 校で学生約 150 名程度/年） ⑥ 協力自治体の広報としての活用 ⑦ 国際会議及び学会などでの発表での活用 ⑧ インドネシア国における草の根技術協力事業案件における教材としての活用

<p>教材の構成（仮）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・中部スラウェシ地震災害の概要【2分】 写真、ビデオ、地図、数字などで、中部スラウェシ地震による被害規模、災害の種類（津波・地区ごと消えた液状化による土砂災害）の概要を伝える。次に、被災地域の特性、被災者の主な生計手段と受けた被害の概要を伝える。東日本大震災被災地との類似性（津波被害、コミュニティの人々の結びつきを支えることの重要性など）も伝える。 （伝えたいこと）冒頭、手元にあるビデオ・写真を使い、中部スラウェシ地震の災害の甚大さを共有する。 ・中部スラウェシ地震復興支援の概要【3分】 写真・図・PPTを見せつつ、発災後、尼政府が日本政府のみに要請した復興マスタープラン作成支援、JICAの復興支援に至る経緯、復興支援プロジェクトの枠組みや内容、スケジュールなどを概説。ハードの復興だけでなくソフトの復興（生計回復・コミュニティ再生）が含まれるようになった経緯や、東日本大震災との連携が生まれた背景など、最初の復興支援の枠組みを計画する時点で特に大変だったこと、気をつけたことをJICA関係者のインタビューなどで分かるようにする。 （伝えたいこと）過去の協力を踏まえた、日本とインドネシアとの信頼関係、東日本大震災の経験も踏まえたJICAの復興支援の方針、特に被災者に寄り添い、生業活動再開とコミュニティの「共助」を後押しし、暮らしの再建と被災者の心のケアに留意することの大切さを、今回の協力を機会に尼政府・自治体の関係者と醸成することを発信する。 ・日本の復興経験を活かしたコミュニティ再生・生業回復支援【21分】 <内訳> <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニティ再生・生業回復支援の概要＋協力自治体（釜石市・東松島市）の概要 5分 写真、プロジェクト作成および釜石・東松島市作成のPPT、地図をもとに、コミュニティ再生・生業回復支援の概要、および発災から10年経過した東日本大震災の概要と釜石市の紹介と東日本大震災の被災概要と復興の取り組み。東松島市の紹介と東日本大震災の被災概要と復興の取り組みの概要を伝える。（伝えたいこと）コミュニティ再生・生業回復支援の特徴と留意点、本支援については、両市と連携して、復興の取り組みで一貫して留意した被災者との合意形成、被災コミュニティの再生の重要性と、これら「共助」「市民協働の復興」が円滑および災害に強い地域社会づくりの重要な要素として組み込んだことを伝える。 ・インドネシア政府・自治体の取り組み（生業回復・コミュニティ再生支援、同支援マニュアル作成・政府予算での取り組みなど） 3分 関係者インタビューと写真を使い、日本に協力依頼した経緯、アチエの経験も踏まえた留意点、苦労した点、工夫した点などについて、伝える。 ・被災者の具体的な取り組みとメッセージ 8分 既存のビデオから、被災者の生業回復活動の取り組みと苦労した点、JICAの支援を受けて工夫した点、未来に向けたメッセージを抽出する。 ・東日本大震災からの復興経験の共有（釜石市・東松島市） ⇒本邦研修・現地セミナー・webセミナーなど 5分 主に当時の写真を活用し、2019年、2020年に実施した本邦研修で訪問した釜石市、東松島市での復興経験および課題の共有、2019年、2020年に釜石市、東松島市の職員を招いて、中部スラウェシのパル市とジャカルタで開いた復興セミナー、および2021年に実施した生業回復・コミュニティ再
-----------------	--

	<p>生支援マニュアル普及 web セミナーにおける、釜石市、東松島市の復興経験の共有と現地からの課題対応にかかる質問のやり取りを伝える。</p> <p>（伝えたいこと）被災者に寄り添うこと、「急がば回れ」で住民と合意形成する復興プロセス、コミュニティの維持・再生に配慮した集団移転計画と実施、生業回復活動を通じた「共助」の醸成など、中部スラウエシの復興支援関係者と意見交換・共有した、東松島市、釜石市の職員が発信した重要なメッセージを伝える。</p> <p>・インドネシアとの復興の協力の経験を世界へ共同発信【2分】</p> <p>2019年に世界防災フォーラムでインドネシアから招いた中部スラウエシ復興関係者、釜石市、東松島市と JICA で世界へ発信した復興の経験と、住民との合意形成、共助に留意した支援の重要性、日本の復興経験を活かした中部スラウエシでの復興の取り組みを広く発信したことを紹介。</p> <p>（伝えたいこと）復興の段階から災害に強い地域社会を作ることの大切さを被災経験者、復興関係者だからこそ、説得力あるメッセージとして伝える。</p> <p>・災害に強い地域社会づくりにむけたメッセージ【2分】</p> <p>（伝えたいこと）東日本大震災の教訓と復興から得た知見と、中部スラウエシの復興経験など、災害を契機とした、或いは事前の災害に強い地域社会づくりの取り組みについて、世界の人々と共有し取り組んでいきましょう。</p>
取材予定地（仮）	<ul style="list-style-type: none"> ・岩手県釜石市市役所（職員）、+職員と相談の上、釜石市の復興の象徴的な場を紹介：鶴住居地区「いのちをつなぐ未来館」、復興象徴の鶴住居地区のラグビー場、根浜地区のコミュニティなど ・宮城県東松島市市役所（職員）+職員と相談の上、東松島市の復興の象徴的な場を紹介：野蒜駅、野蒜復興震災慰霊碑、防災集団移転地、Harappa（地産地消販売店）など ・JICA 本部 ・東京：復興支援プロジェクト調査団員（コンサルタント） ・Web で、尼政府関係者にインタビュー

番号	2
教材名（仮）	日本の科学技術・産業発展と工学教育
分野課題	教育
制作関連部	人間開発部 高等教育・社会保障グループ 高等・技術教育チーム
総尺（分）（仮）	28分
制作する他言語	英語
教材の目的	<p>日本の政府や大学が工学教育・研究をどのように充実させ産業界・学术界が必要とする人材を育成・供給し技術開発を行ってきたかを国内外で紹介する。</p> <p>幕末・明治維新の殖産興業から第一次・第二次産業革命を経て日本が近代工業を確立し科学技術立国として社会経済発展を遂げる過程をたどって、工学系高等教育による人材育成と高度産業人材の社会への供給がいかに国家の技術開発力の進展に貢献してきたか日本の経験を概観する。</p>
活用の可能性	<p>① 教育クラスター戦略における「拠点大学強化」イニシアティブで支援する途上国の拠点（トップ）大学で活用。現時点では、技術協力案件 16 件、円借款案件 3 件が対象とする 40 以上の大学が対象となり、各大学の研究者・学生など 2000 人/年を対象に活用することを想定。</p> <p>② JICA 開発大学院連携プログラムでの活用。JICA 留学生は毎年 800 名～1000 名が新規来日し、常時 2000 人が日本に滞在。そのうち工学分野で開発大学院連携プログラムを実施中の大学において、特に工学系分野で留学をする途上国の行政官や大学教員等を対象に活用。</p>
教材の構成（仮）	<ul style="list-style-type: none"> ・ オープニング 概観：日本の科学技術・産業発展と工学系高等教育【計 2 分】 （具体的内容）本映像の趣旨についてナレーション解説をする。 （伝えたいこと）我が国の社会経済発展には工学系高等教育による人材育成と高度産業人材の社会への供給が大きく貢献していたこと、その源には先行する他国からの学びと技術・手法の積極的な導入があったことを説明し、本映像全体の趣旨を視聴者に伝える。 ・ 日本の工学系高等教育の歴史 【計 12 分】 〔内訳： 幕末・明治維新の殖産興業 4 分 明治の工部大学校設立～帝国大学工学部 5 分 第二次世界大戦後の経済発展と工学系高等教育の果たした役割～科学技術立国を支えた工学系人材～ 3 分 〕 （具体的内容）我が国の産業発展と工学系教育の歴史について歴史的資料（当時の写真、産業史関係資料など）を示しながら、幕末・明治維新期の殖産興業以来、我が国が積極的に海外から学びながら、産業界・学术界の人材ニーズに応じて高等教育機関が工学系人材を輩出してきた歴史をナレーションで解説する。 （伝えたいこと）現在、社会経済発展を目指す新興国・途上国の参考になるよう、社会経済発展を遂げた我が国が、かつては先進する他国から積極的に学んだこと（明治新政府による要人や研究者の派遣留学、外国人技師の招聘など）、幕末-明治の産業革命を 10 年という短さでやり遂げた歴史を主軸に紹介する。あわせて殖産興業から第一次・第二次産業革命を経て近代工業を確立した過程において、政府や大学が工学教育・研究をどのように充実させ、産業界・学术界が必要とする人材を育成・供給しながら技術

	<p>開発を行ってきたかについて歴史的経緯を説明する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 有識者インタビュー 【計 10 分】 (具体的な内容) 工学系高等教育分野の有識者へのインタビュー (2 名×5 分もしくは 1 名×10 分) 映像を紹介する。 (伝えたいこと) 主に新興国・途上国の教員・学生を対象に、我が国の経済発展が特別ではなく、工学系高等教育における様々な工夫に基づき実現したものであることとその工夫、また産業の急激な拡張による公害などの負の側面を乗り越えながら発展してきた経緯について説明する。また、新興国・途上国においても大学における工学教育・研究を充実させていくことが第一であり、そのために政府・大学がどのような努力を行うべきかについて解説する。 ・ 途上国への日本の工学教育の伝播と活用～JICA の高等教育支援～ 【4 分】 (具体的な内容) 人間開発部高等・技術教育チームで実施している各プロジェクトでは支援対象大学に日本式の工学系高等教育とラボ運営も含めた研究実施方法を伝え、対象国の工学系高度人材の育成に協力している。プロジェクトからの写真・資料を用いながら、工学教育と人材育成、そこから発展して企業との連携を行っている好事例をナレーションで紹介する。 (伝えたいこと) JICA の高等教育分野の協力では日本式の工学系高等教育を伝えることで対象国の工学系高度人材の育成ひいては産業振興に協力していることを説明する。また同協力の成果が地球規模の持続的発展の目標である SDGs に貢献していることもあわせて紹介する。 ・ エンディング 総論【計 2 分】 (具体的な内容) ナレーションで本映像を総括する。 (伝えたいこと) 全体の総括とともに、JICA の高等教育分野の協力においては、自国の社会経済発展の経験をもとに、対象国の高度産業人材育成に資する工学系高等教育に協力していることを視聴者に伝える。
取材予定地 (仮)	<p>主に東京または地方の本邦大学、関係者、また JICA 国際協力専門員を想定。想定するインタビュー候補者：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 笹川平和財団 (最寄り駅：虎ノ門) 理事長 ・ JICA 国際協力専門員 (最寄り駅：麴町) 元九州大学副学長、工学研究院 地球資源システム工学部門 教授

番号	3
教材名（仮）	SHEP アプローチ研修実践編（フルバージョン）
分野課題	農業開発・農村開発
制作関連部	経済開発部 農業・農村開発第一グループ第三チーム
総尺（分）（仮）	60分
制作する他言語	英語・仏語・西語
教材の目的	<p>TICAD7において、SHEP アプローチを活用する農家を 2030 年までに 100 万人とすることが表明されており、JICA のプロジェクトだけでなく他ドナーや NGO 等と連携した活動の展開が求められている。SHEP の実施者は課題別研修を中心に育成していることから、本教材にて研修のポイントを伝えることにより、対面での講義を受講せずとも遠隔で SHEP 実施者育成の促進を目的とする。</p> <p>なお、2020 年度に作成したマルチメディア教材「SHEP アプローチ研修ダイジェスト」と併せて視聴することにより、研修で活用する際により詳細な情報を事前に本教材から得ることを想定する。</p>
活用の可能性	<p>経済開発部主管案件の C/P を始め、地方自治体政府職員や、農業普及員による活用を想定。JICA 関係者に留まらず、他機関における実施者や営農指導者の活用も想定。課題別研修（オンライン含む）での事前教材としての利用を想定している。</p>
教材の構成（仮）	<ul style="list-style-type: none"> ・ SHEP アプローチの 4 ステップの全体の説明（5 分） SHEP アプローチのコンセプトと 4 つのステップの概要を説明する。 ・ Step1（ゴールを農家と共有する）の説明および各国の工夫、CP のインタビュー2 名（10 分） ジンバブエの C/P より Sensitization Workshop の場において 農家へどのような話をしているのか、他のプロジェクトとの差等について説明する。 セネガルの C/P より紙芝居教材を使い視覚的に理解してもらう点の重要性を説明する。 ・ Step2（農家が気づく）の説明および各国の工夫、CP のインタビュー2 名（10 分） ケニア SHEP の C/P より、農家が市場だけではなく、Alternative Market も視野に入れて SHEP を実践してる様子を説明する。 ブルキナファソの C/P より市場調査の実践を通じて農家がどのように変わったかを説明する。 ・ Step3（農家が決める）の説明および各国の工夫、CP のインタビュー2 名（10 分） エチオピアの C/P よりの作物カレンダーや営農のプラン作りにおいて非識字者にも分かりやすいように工夫した点を説明する。 パレスチナの C/P により、計画をどうやって立てているか、配偶者とどう話し合っているか、SHEP の効果について説明する。 ・ Step4（技術の提供）の各国の工夫、CP のインタビュー2 名（10 分） マラウイ C/P に技術を農家に取り入れる過程で重要なことを説明してもらう。 パレスチナ C/P に農家のレベルにあった篤農家の技術を届ける、あるいは

	<p>は急に技術を提供するのではなく、技術検証を行い、農家が使える技術を届ける点を説明する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各国からの農家の声(技プロ専門家等から動画を収集する予定) 全体で10分程度 ・エンディング(5分)
取材予定地(仮)	<p>取材予定は無し</p> <p>農家の声については、各国のプロジェクト専門家から遠隔でインタビューを収集予定。</p>

番号	4
教材名（仮）	里海。水産資源と沿岸生態系の持続的利用を可能にする人と自然の共生アプローチ
分野課題	水産
制作関連部	経済開発部 農業・農村開発第一グループ第二チーム
総尺（分）（仮）	30分
制作する他言語	英語、仏語
教材の目的	途上国における水産資源管理及び沿岸生態系保全の支援を念頭に、人の積極的な関与によって海を豊かにする「里海」という日本発の発想を紹介する。日本の漁民や地域住民の様々な取組みにより、沿岸環境の改善や水産資源の持続的利用を実現した具体的な事例を示すとともに、それを可能にする前提条件を解説する。また、保護一辺倒では、かえって海の状態が悪化しかねないことや里海の途上国への応用性についても併せて紹介する。当該教材は、既成の教材「水産バリューチェーン」や「日本の水産資源管理」と一体的に活用する他、生態系保全の国際的な議論に向けた発信への活用も想定している。
活用の可能性	経済開発部が所掌するクラスター戦略イニシアティブ「島嶼国水産ブルーエコノミー」で当該テーマにかかる取組みは明確に戦略の一つとして位置付けられている。事業単位での活用可能性は以下のとおり。 ① 課題別研修「島嶼国水産」「水産ブルーエコノミー」 ② 技術協力プロジェクト「フィジーSDGs 14 人材育成」「カリブ水産資源保全」「モーリシャスブルーエコノミー」「パラオブルーエコノミー」「バヌアツ豊かな前浜」 ③ JICA 大学院連携共通プログラム
教材の構成（仮）	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>里海とは</u>（10分） <ul style="list-style-type: none"> ① 里海における人と海との新たな関わり方をイラストなどで図示・解説、② 「自然のまま」の海で起きうること（オニヒトデによるサンゴ被害、磯焼け、ごみの堆積など）を映像資料で紹介、③ 里海の機能と課題を図説を用いて解説。 ・ <u>里海の具体的事例とその効果</u>（15分） <ul style="list-style-type: none"> ① 「海のゆりかご」としての藻場の重要性と岡山県日生におけるアマモ場の再生に取組みを紹介、② 沖縄県恩納村における漁場保全活動（赤土流出防止策やオニヒトデの駆除）と海に優しい経済活動であるモズク養殖の様子を関係者のインタビューも交えて紹介、③ 「島を丸ごと博物館に」を一つのモットーとしてダイバーと漁業者が協働して里海創造に取り組んだ高知県柏島の事例を紹介 ・ <u>里海がひらく未来</u>（5分） 大洋州の LMMA など里海と基本理念を共有する活動が国際的の広がりを見せている点や里海の推進が世界的取組みである SDG14 やブルーエコノミー推進等への貢献に繋がることを解説 <p>なお、本教材は鹿熊 信一郎編「里海学のすすめ：人と海との新たな関わり」（勉誠出版）を理念的な参考文献としている。</p>
取材予定地（仮）	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>岡山県備前市日生</u> 日生漁協、備前市里海里山ブランド推進協議会、NPO 里海づくり研究会 ・ <u>沖縄県恩納村</u> 恩納村漁協 ・ <u>高知県大月町柏島</u> NPO 法人黒潮実感センター、大月町役場、地元漁協、森林組合、観光ダイビング業者

番号	5
教材名（仮）	日本のメトロ協力ーインド・デリーメトロ整備を通じた「人間の安全保障」と「質の高い成長」への貢献ー
分野課題	運輸交通
制作関連部	南アジア部南アジア第一課
総尺（分）（仮）	15分
制作する他言語	英語
教材の目的	<p>JICAが20年以上に渡り協力を続けてきたインドのデリー高速輸送システム建設事業（以下、デリーメトロ事業）を題材に、日本のメトロ協力の概要を紹介するもの。</p> <p>特に、開発途上国のメトロ公社の経営層や政府高官に向けて、デリーメトロ事業を通じて実現された、整列乗車の文化、女性の社会進出、及び工事現場における安全対策の徹底といった行動の変容、加えて事業実施の過程でデリーメトロ公社（DMRC）の技術能力が強化され、現在はDMRCが他国のメトロ事業を支援するまでに成長している、といった社会的インパクトを紹介することで、日本のメトロ協力が「人間の安全保障」や「質の高い成長」へも貢献していることを伝える。</p>
活用の可能性	<p>当該テーマは、インドをはじめ、各国で取り組まれているメトロ事業のインパクト、付加価値創造につながるものと考えられる。事業単位での具体的な活用可能性は以下の通り。</p> <p>①課題別研修「都市鉄道の運営」「都市鉄道事業者レベルアップ研修」等 ②鉄道関係の円借款プロジェクト及び技術協力プロジェクトでの研修等の教材</p>
教材の構成（仮）	<p>1. デリーメトロに対する日本の協力の概要（1-2分）</p> <p>（内容）デリーメトロのネットワーク（路線図）が拡大する様子とJICAの支援実績が視覚的に分かるCG・アニメーションを作成し、キャプションとナレーションで、JICAが1997年から現在に至るまで継続して実施してきたデリーメトロ事業における協力実績を概説する。</p> <p>（趣旨）国家プロジェクトであるデリーメトロに対して、インド政府と共にJICAが開業に向けた支援を行い、2002年の最初の路線開業後も、現在に至るまでの20年以上に渡りJICAがソフト面（現地及び日本での研修）、ハード面（車両、線路等のインフラ整備）の両面で支援を継続していることを伝える。</p> <p>2. デリーメトロ支援を通して創出された社会的インパクトや行動変容の紹介（9-12分）</p> <p>（内容）冒頭、アニメーションにて、JICAのデリーメトロ事業を通して実現された、安全意識の醸成、女性の社会進出、整列乗車の文化、というこれまでインド社会に根付いていなかった文化創造や行動変容を促し、社会的インパクトを生んでいる、という事をナレーションとCG・アニメーションを用いて概説する。</p> <p>2-1. 安全意識の醸成（工事現場における安全の徹底）</p> <p>（内容）デリーメトロの建設現場の写真もしくは映像を活用しつつ、現場での建設の際に徹底された安全管理対策や施工監理体制について概説する。可能であれば、当時の施工監理に関わっていた日本人技術者のインタビューを挿入する。</p> <p>（趣旨）デリーメトロの建設にあたっては、現場での日本人技術者による徹底した安全管理と施工監理がなされ、その後の工事現場での安全管理対策の徹底や、スケジュール管理の能力が強化されたという事を伝える。</p> <p>2-2. 女性の社会進出（女性専用車両の導入）</p>

	<p>(概要) デリーメトロ事業において導入されている女性専用車両について、実際の社内の映像利用者のインタビューと共に紹介し、デリーメトロが女性の安心な移動を支えるインフラとなっていることを概説する。また、デリーメトロ事業によるジェンダー開発効果については、JICA 研究所の発行する分析ペーパーの内容も用いて説明する。</p> <p>(趣旨) インドでは女性が移動の際に犯罪に遭うケースが多く、女性が安心して外出し、社会と接点を持つことができる移動手段として、メトロが貢献していることを伝える。</p> <p>2-3. 正確な運行管理と整列乗車文化の醸成</p> <p>(概要) これまでインドの鉄道では、時刻表通りの運行管理がなされておらず、電車が来ると乗客が殺到し、すし詰め状態で走ることが常態化しており、女性や障がい者への十分な配慮もなされていなかった。デリーメトロではこうした状況を踏まえ、徹底した運行管理により時刻表通りの運行を実現し、整列乗車の文化がはぐくまれ、誰もが安心して乗車できる環境となっていることを、既存鉄道の乗車風景とデリーメトロの乗車風景の写真、映像を対比させて視覚的にも分かるように紹介する。</p> <p>(趣旨) JICA の協力によりデリーメトロが信頼性の高い公共交通として運行管理がなされたことで、整列して乗車するという行動変容にもつながったことを伝える。</p> <p>3. 日本のデリーメトロ支援によってもたらされた価値 (3-5 分)</p> <p>(概要) 上記2を踏まえつつ、JICA がデリーメトロへの協力によってもたらした価値について、DMRC の総裁もしくは事業担当トップへのインタビューを行い、その映像を挿入する。</p> <p>(趣旨) まとめとして、JICA がデリーメトロ事業を通してインフラ整備に止まらず、「人間の安全保障」と「質の高い成長」へ貢献していることを、インド側関係者のインタビューを活用して紹介する。</p> <p>参考資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ JICA ホームページ「インフラ デリーメトロが人々の生活を変える」 https://www.jica.go.jp/publication/mundi/1810/201810_05.html ・ JICA 研究所報告書「Heterogeneous Effects of Urban Public Transportation on Employment by Gender: Evidence from the Delhi Metro」 https://www.jica.go.jp/jica-ri/publication/workingpaper/l75nbg000019bv7i-att/JICA-RI_WP_No.207.pdf ・ ドキュメンタリー動画「ODA の挑戦者たち」シリーズ 第1編 https://www.youtube.com/watch?v=QK09gsAMZns
取材予定地 (仮)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日本国内 (東京) : 事業関係者のインタビューを撮影する。 ・ インド : 現地事務所及び DMRC の協力を得て必要なアーカイブ映像や写真、及びデリーメトロ関係者へのインタビュー映像等の新規映像を入手する。

番号	6
教材名（仮）	コロナ禍における国内連携の強化～多様な担い手育成のために～ vol.1
分野課題	市民参加
制作関連部	国内事業部 市民参加推進課
総尺（分）（仮）	25分
制作する他言語	英語・仏語・西語
教材の目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開発現場の様々なニーズの把握や状況に応じた迅速な対応等、国内の多様な担い手との連携は開発課題の解決に資する重要な手段である。それらの担い手やボランティアが有する強みや経験を活かし、人・知恵・技術・資金を結集しつつ、開発協力への参加を促し、JICAの市民参加事業の理解促進を図る。 ・ 加えて、我が国の開発協力の担い手の裾野拡大及び地域の活性化のため、多様な担い手による我が国国内での知見の共有や発信の支援、ボランティア事業や開発教育等の取組を通じ、開発協力への各層の理解、広範な参加及び開発協力参加者の経験の社会還元を推進に繋げる。 ・ 本教材を英語・仏語・西語で作成することにより、在外事務所の現地スタッフ、相手国協力機関関係者の市民参加事業への理解促進を図る。
活用の可能性	<p>草の根技術協力事業等の市民参加事業実施団体やそのカウンターパートを始め、これから実施を検討する団体等のスタッフ。また、JICA各国内拠点・在外事務所の草の根技術協力事業担当者の事前学習教材ないしはオリエンテーション教材として活用。</p> <p>（コロナ禍において、対面式研修の実施が困難であるため、各団体/個人にて学習できる教材としての可能性。）</p>
教材の構成（仮）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 市民参加事業概要（5分） JICA業務における市民参加事業の位置づけや理念・意義、役割等の概要について、プレゼンテーションを流しつつナレーション解説する。 （伝えたいこと）市民参加事業の位置づけや概要を説明することによりJICAがメインストリームとして実施する1～3号業務とは異なり、国民等が主体となり、JICAがそれを支援する形で開発課題の解決に貢献することの重要性を説く。また、私たちの暮らしは、海外との相互依存の上に成り立っており、開発途上国と日本を循環する双方向の事業として、開発途上国も日本も元気にする取組みをJICAとして推進したいということ伝える。 2. NGO連携（2-3分） NGO連携のメニューとしてNGO-JICA協議会やNGO-JICAジャパンデスク、草の根や寄付金事業等で進めていることについて、プレゼンテーション・ナレーションで解説する。 （伝えたいこと）NGO/CSOの有する現地での知見等の強みやアプローチの多様性を活用し、特に開発途上地域の住民視点のニーズに応じた協力を実施しより開発課題の解決に貢献する。 またNGO-JICA協議会等を通じた対話の促進、きめ細やかな相談対応の強化、新規団体の発掘及び担い手の育成支援を行う。加えて、開発協力への理解、参加促進及び地域社会への還元のために、我が国国内でのNGO/CSOによる開発途上地域での開発協力経験の共有を推進する。 3. 自治体連携（2-3分） 自治体連携メニューについて、技術協力や草の根技術協力、出向者、国際協力推進員の紹介等をプレゼンテーション・ナレーションで解説する。 （伝えたいこと）自治体の有する知見や経験等の強みやアプローチの多

	<p>様性を活用し、特に開発途上地域の住民視点のニーズに応じた協力を実施しより開発課題の解決に貢献する。また我が国国内での自治体による開発途上地域での開発協力経験の共有を推進する。</p> <p>4. 草の根技術協力事業（10分） 草の根技術協力事業のスキーム内容について、プレゼンテーションを流しつつナレーションで解説するとともに、実際に草の根技術協力事業の受託団体から草の根技術協力事業のスキームを活用して得られるメリット等についてインタビューを行う。 （伝えたいこと）JICAがNGO等と連携して草の根技術協力事業を実施することで、①市民の力による開発への貢献が質・量ともに拡大し、②途上国や日本の地域の課題解決への理解・参加が促進されることで、多様化する開発途上国のニーズに対応し、日本の地域社会課題や地域の活性化にも活用していることを伝える。加えて、草の根技術協力事業における3つの重要な視点についても伝える。</p> <p>5. 寄附金事業（2-3分） JICAが行う寄附金事業の概要について、寄附の受付方法や使途の説明に加え、JICA基金活用事業でできることをプレゼンテーション・ナレーションで解説する。 （伝えたいこと）日本にいながら、思い立った時に、自分ができる範囲で国際協力に関わる方法として寄附があることを伝えるとともに、そうした国際協力にご関心のある市民・法人のみならずからお預かりした寄附が開発途上国現地の人々の生活改善・向上に繋がるための活動するNGO等の支援に「JICA基金活用事業」として充当していることを伝える。JICA基金活用事業では、草の根技術協力事業にはまだハードルが高いと感じる団体等に一つのステップとして活用できるスキームとして訴求する。</p> <p>6. NGO等活動支援事業（5分） 国際協力活動を実施しているNGO等が、より効果的で発展的な事業を実施・推進するため、JICAが行う研修等のプログラムや活動サポートとしてNGO等活動支援事業を行っている旨、プレゼンテーションを流しつつナレーションで説明する。また、実際にNGO等活動支援事業の研修に参加した団体から参加した感想や自団体の活動に活かした内容などをインタビューする。 （伝えたいこと）JICA企画型プログラムでは、草の根技術協力事業等の実施に際して必要となる、開発途上国における事業実施に係るNGO等の機能強化に資する研修を行っている旨訴求し、「プロジェクト運営のノウハウを学びたい！」という国際協力経験の浅い団体から経験豊かな団体まで、受講促進に繋げたい。また、NGO等提案型プログラムでは、各地域や分野のNGO等が抱える特有の課題などへ細やかに対応するため研修等のプログラムを展開すべくNGO等向けの研修やネットワークの構築に関して実績があるNGO等から提案型事業として行っている点を伝える。</p>
取材予定地（仮）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 草の根技術協力事業の現場で受託団体への取材（以下何れかの団体から1-2団体を予定） <ul style="list-style-type: none"> ① 特定非営利活動法人イランの障害者を支援するミントの会（最寄り駅：東海大学前（神奈川県秦野市）） ② 特定非営利活動法人光の子どもたちの会（最寄り駅：反町（神奈川県横浜市）） ③ 特定非営利活動法人アクション（最寄り駅：武蔵境（東京都武蔵野

	<p>市))</p> <p>④ 公立大学法人北九州市立大学 (最寄り駅: 競馬場前 (福岡県北九州市))</p> <p>⑤ 特定非営利活動法人「飛んでけ! 車いす」の会 (最寄り駅: 中島公園 (北海道札幌市))</p> <p>⑥ ネパール交流市民の会 (最寄り駅: 小町屋 (長野県駒ヶ根市))</p> <p>・ NGO 等活動支援事業 (研修プログラム) に参加している方への取材 (了承頂けたら以下何れかの団体から 1 団体を予定)</p> <p>① NGO ネパール虹の家 (最寄り駅: さくら夙川 (兵庫県西宮市))</p> <p>② 特定非営利活動法人エイズ孤児支援 NGO・PLAS (最寄り駅: 広尾 (東京都渋谷区))</p> <p>③ 特定非営利活動法人にいがた NGO ネットワーク (最寄り駅: 新潟)</p>
--	---

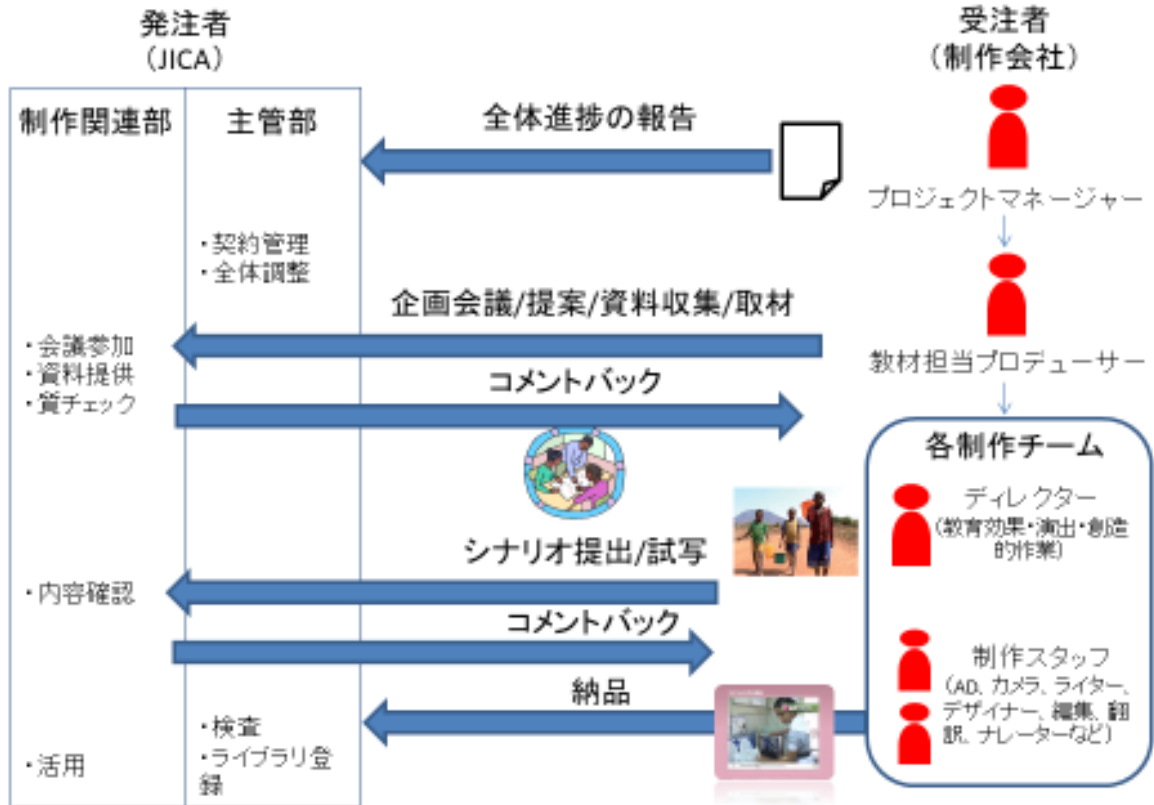
番号	7
教材名（仮）	コロナ禍における国内連携の強化～多様な担い手育成のために～ vol.2
分野課題	市民参加
制作関連部	国内事業部 市民参加推進課
総尺（分）（仮）	45分
制作する他言語	英語・仏語・西語
教材の目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ JICAでは、NGO/自治体/大学等を対象とした草の根技術協力事業（以下、草の根技協）における裾野拡大及び案件の質向上を目指しており、事業サイクルマネジメントの考え方の周知徹底は必須。他方、国際協力事業経験の浅い/ない団体にとって、事業サイクルマネジメントの中核であるPCMやPDMといった国際協力用語や考え方は浸透していない。本教材では、PCMをベースとしたサイクルマネジメントの考え方を示すものとしつつ、国際協力用語を極力利用せず/解説を加えることで、草の根技協に応募する団体がどのように案件を計画・立案するかを簡易的に学ぶことを目的とし、草の根技協に応募する団体には必ず視聴して頂くことで、提案時の案件形成熟度の向上および実施時の事業の質向上に繋げる。 ・ また、草の根技協実施に留まらず、各団体の独自事業や他機関（外務省や民間企業・財団等）が実施する事業にも広く活用されることで、広く国際協力の裾野拡大・推進への寄与が期待できる。 ・ 本教材を英語・仏語・西語で作成することにより、在外事務所の現地スタッフ、相手国協力機関関係者の事業サイクルマネジメント手法への理解促進を図る。
活用の可能性	<p>草の根技術協力事業等をはじめとする市民参加事業実施団体やそのC/Pを始め、これから実施を検討する団体等のスタッフ。また、JICA 各国内拠点・在外事務所の草の根技術協力事業等の市民参加事業担当者の事前学習教材ないしはオリエンテーション教材として活用。</p> <p>（コロナ禍において、対面式研修の実施が困難であるため、各団体/個人にて学習できる教材としての可能性。）</p>
教材の構成（仮）	<p>※何れかのコマで簡単なクイズなどを出題する予定。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 市民参加事業を取り巻く課題・概要説明（2-3分） 市民参加事業をODAで実施する意義、4号業務の概要を説明する。併せて、各国の抱える課題、市民参加事業が実施するにあたっての留意事項を説明する。 2. 事業サイクルマネジメント概論（2-3分） 草の根技術協力事業等の実施に際して必要となる、国際協力プロジェクトの管理手法として事業サイクルマネジメントの考え方についてプレゼンテーションを流しつつナレーションで説明する。 （伝えたいこと）プロジェクトの定義や事業計画表について、また、事業計画表を作成するにあたっての正しいステップについて。 3. ロジカルシンキング（問題分析・目的分析）（2-3分） ターゲットとするグループが抱えている問題の全体像を確認し、問題を因果関係で、分析・整理することによりそれぞれの問題の起源を確認することと、実現すべき状態や、取り組むべき手段を明確にする必要があることについてプレゼンテーションを流しつつナレーションで説明する。 （伝えたいこと）検討中のプロジェクトでターゲットとするグループが抱えている問題を原因-結果の関係で論理的に整理し、樹形図を用いて視覚的に表示し、概要を把握する必要があること。

	<p>4. 事業の絞り込み (2-3分)</p> <p>目的分析で整理された手段の中から、限られたヒト・モノ・カネとより優先すべきことを照らし合わせ、検討しているプロジェクトの範囲内で行う活動を絞り込む必要があることについてプレゼンテーションを流しつつナレーションで説明する。</p> <p>(伝えたいこと) やりたいことを全て実現するのは不可能であり、与えられた制約の中で、組織の強みや現場のニーズに合致する手段を選択する必要があること。</p> <p>5. シナリオ作成 (2-3分)</p> <p>プロジェクトの進捗や運営管理、評価など、事業実施の様々なフェーズで事業関係者が参照する最も重要な情報をプロジェクトの基本計画書として事業計画表を作成することについて、プレゼンテーションを流しつつナレーションで説明する。</p> <p>(伝えたいこと) プロジェクトを具現化し、事業の関係者が一律に内容を理解できるよう共通のフォーマットを使ってプロジェクトを表現する必要があること。</p> <p>6. 指標の作成 (2-3分)</p> <p>指標の概要やどのように指標データを入手するかの手段について、プレゼンテーションを流しつつナレーションで説明する。</p> <p>(伝えたいこと) プロジェクト実施により生み出される効果を明確に見せるため、プロジェクト目標、成果(アウトプット)の達成度を客観的に検証できるツールが指標であり、プロジェクトの成果を対外的に説明したり評価するのに必要であること。</p> <p>7. 事業計画書の仕上げ(投入・前提条件・外部条件)(2-3分)</p> <p>事業計画書の中に記載される投入・前提条件・外部条件の考え方について、プレゼンテーションを流しつつナレーションで説明する。</p> <p>(伝えたいこと) プロジェクトに必要な人員や機材、資金を核活動に基づいて明確にすること、また、事業計画表に記載される一段上のレベルを実現するために満たされるべき条件、加えて、プロジェクトを開始する前に満たされるべき条件を整理する必要があること。</p> <p>8. 事業計画書の役割 (2-3分)</p> <p>事業計画表の利用される場面や活用方法について、プレゼンテーションを流しつつナレーションで説明する。</p> <p>(伝えたいこと) 事業計画表に記載される目標(指標)は実施中に達成するべきであること、また、事業計画表に基づいて実績とプロセスが評価されること。</p> <p>9. 事業評価の視点 (2-3分)</p> <p>草の根技術協力事業の評価方法と評価項目について、プレゼンテーションを流しつつナレーションで説明する。</p> <p>(伝えたいこと) 草の根技術協力事業では終了時にプロジェクト実施者が業務完了報告書を作成する際に自己評価で行うことになっている点、DACでは評価5項目を使っているものの草の根技術協力事業では4項目で評価を行っていること。</p> <p>10. 草の根技術協力事業の概要(新型コロナ禍における遠隔事業実施含む)(2-3分)</p> <p>草の根技術協力事業の概要や審査の視点を説明しつつ、草の根技術協力事業に際し、遠隔事業実施の優良事例等があればプレゼンテーションを流しつつナレーションで紹介を行う。</p> <p>(伝えたいこと) 計画・立案の出口ツールとして草の根技術協力事業の検討を視聴団体に促進し、新型コロナ禍での事業実施のイメージを沸か</p>
--	---

	<p>せる。</p> <p>11. NGO 等向け事業マネジメント研修の紹介（1分） NGO 等向け事業マネジメント研修の紹介について、プレゼンテーションを流しつつナレーションで説明する。 （伝えたいこと）草の根技術協力事業等の開発途上国における事業の計画・立案に際し演習も含めた研修を提供しているため、受講促進を行う。</p>
取材予定地（仮）	取材予定は無し

以上

別紙4 マルチメディア教材の制作体制イメージ



成果品の技術仕様書

(1) 納品仕様

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

(2) 教材仕様

教材は PC 又は DVD プレイヤーで再生することを前提として制作する。

① ファイル形式

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

ア. 規格

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

放送方式：NTSC、PAL 方式

コピープロテクト：不要

リージョンコード：リージョンフリー

MP4 での提出は JICA-Net ライブラリ及び Youtube 等の動画共有サイトでの閲覧用として用意するのが主たる目的である。以下の規格・サイズで、各言語、各バージョンにつき、a, b の 2 種類ずつ作成すること。保存するファイル名等は契約後 JICA と決定する。

コンテナ：MP4

音声コーデック：AAC-LC

動画コーデック：H.264

標準フレームレート：29.97fps

a：解像度：480p(854x480)

映像ビットレート：2.5Mbps

b：解像度：240p(426x240)

映像ビットレート：500Kbps

イ. 添付資料のファイル形式

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

ウ. 禁止するファイル形式

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

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

② 動作環境

少なくとも以下の PC 環境下で動作すること。

OS: Windows 8.1 及び 10

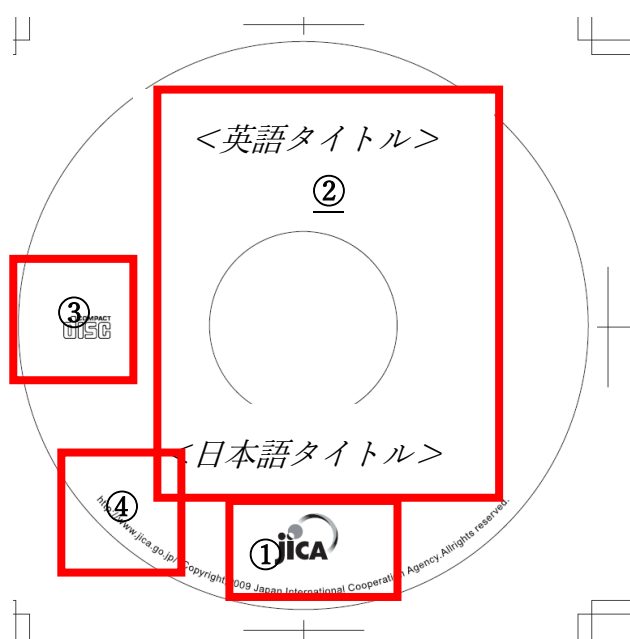
アプリケーションソフト: Adobe Acrobat Reader、Microsoft Office 2010 以上 (Word、Excel、PowerPoint 等)

③ 盤面の仕様

以下の仕様を標準とするが、受注者はこれ以外の提案を自由にできることとする。但し、パターンについては、必ずしも複数用意する必要はないものとする。

ア. 盤面デザイン

刷色は、モノクロもしくは CMYK の 4 色までとする。盤面印刷はインクジェットとすること。



必須項目

- ① JICA ロゴ
- ② 教材正式日本語・英語タイトルと収録言語
- ③ ディスク種別
- ④ Copyrights 情報

なお、具体的な内容は契約後 JICA と決定する。

以上

2021 年度 JICA-Net マルチメディア教材企画

提出日：202X年 月 日

(制作会社)

教材名			
管理番号		制作関連部	
目的			
対象者			
教材概要			
教材構成			
取材国			
言語	日本語・英語・仏語・西語		
納品媒体			
工程計画			

別紙 7 業務実施スケジュール (案)

項目	作業	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
構成決定、素材収集	企画会議													
	日本語版台本、最終企画書等の作成													
	撮影													
	企画会議 (台本微調整)													
	日本語版台本の修正													
動画制作 (日本語版・英語版)	動画 (日本語版) の制作													
	試写会													
	日本語ナレーション収録、MA													
	日本語版シナリオ最終稿の作成													
	翻訳 (英語)													
	翻訳原稿の作成													
動画 (英語版) の制作														
パッケージ (日本語版・英語版)	静止画面作成													
	オーサリング													
	教材プリマスタリングの作成													
	最終成果品 (日・英) の提出													
翻訳 (仏語版・西語版)	翻訳 (仏語、西語)													
	翻訳原稿の作成													
	動画 (仏語/西語版) の制作													
パッケージ (仏語版・西語版)	静止画面作成													
	オーサリング													
	教材プリマスタリングの作成													
	最終成果品 (仏・西) の提出													

成果品 (仕様書における「提出物」) の提出時期

#	成果品名	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
1	全体制作工程表													
2	最終企画書													
3	シナリオ最終原稿													
4	教材の最終完成版													

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（案）」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)

(1) 応札者の経験・能力等

ア. 類似業務の経験

① 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

② 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

イ. 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制、教材の外国語翻訳の品質管理体制）

ウ. 業務実施スケジュール

エ. 教材の外国語翻訳の品質管理体制

(3) マルチメディア教材の企画書案・・・・・・・・・・（任意様式）

(4) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

イ. 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

ウ. 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

(1) 応札者の経験・能力等

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

ア. 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。

類似業務の実績（過去5年以内）を「様式1（その1）」に記載下さい。さら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）」に記載下さい。開発途上国を含む海外での取材業務実績等、特筆すべき業務実績がある場合は「様式1（その2）」に記載下さい。

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、応札者が提案する業務実施の基本方針・方法、業務実施体制、業務実施スケジュールについて、以下のア.～エ.のとおり記述して下さい。（A4 10ページ程度 様式自由）。

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。

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制、教材の外国語翻訳の品質管理体制）

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。また、新型コロナウイルス感染拡大に伴う緊急事態宣言の発令等、不測の事態に対応するための有効性のある対応策についても記載願います。

翻訳原稿の品質チェック、ネイティブチェックを含む翻訳実施体制についても、技術提案書に記述願います。

ウ. 業務実施スケジュール

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

(3) マルチメディア教材の企画書案

マルチメディア教材の企画書案を作成ください。制作対象の教材を2つ選び、各々について企画書案を提案して下さい。企画書案は、構成、表現方法、学習効果、実施体制、作業工程などについてまとめ、1つの企画書案はA4 6ページ以内（様式自由）にして下さい。

(4) 業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

ア. 業務従事者の推薦理由

応札者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

イ. 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにして下さい。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- 職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入して下さい。

ウ. 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括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。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

番号	評価項目	「技術提案書の作成要領」 記載内容	評価の観点	得点配分
(1)	応札者の経験・能力等	<p>ア. 類似業務の実績（過去5年以内）を「様式1（その1）」に記載下さい。さら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）」に記載下さい。開発途上国を含む海外での取材業務実績等、特筆すべき業務実績がある場合は「様式1（その2）」に記載下さい。</p> <p>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</p>	<p>様式1（その1）と様式1（その2）に社としての業務経験が記載されているか。 類似業務の実績が、過去5年間で3件以上ある会社であるか。 特筆すべき業務実績があるか。</p> <p>資格・認証等を有する場合は高く評価する。</p>	30
(2)	業務の実施方針等	<p>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。</p> <p>イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制、教材の外国語翻訳の品質管理体制） 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。また、新型コロナウイルス感染拡大に伴う緊急事態宣言の発令等、不測の事態に対応するための有効性のある対応策についても記載願います。</p> <p>さらに、翻訳原稿の品質チェック、ネイテ</p>	<p>業務内容を理解の上、仕様書の条件と合致した業務方針、円滑な業務を進めるための具体的な業務フロー、教材企画制作チーム編成、進捗管理体制、工程案が、全て具体的にまとまっているか。業務遂行上より良い提案が優れているか。妥当で実現可能性はあるか。</p> <p>新型コロナウイルス感染拡大に伴う緊急事態宣言の発令等、不測の事態に対応するため、全体業務をより充実させるため、有効性のある対応策が提案されているか。</p> <p>翻訳体制について、教材の品質を確保するための適切なネイティブチェックが行われる翻訳体制になっているか。</p> <p>作業工程は妥当か。</p>	80

		<p>イブチェックを含む翻訳実施体制について、技術提案書に記述願います。</p> <p>ウ.業務実施スケジュール 業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。</p>		
(3)	マルチメディア教材の企画書の提案	<p>制作対象の教材を2つ選び、各々について企画書案を提案すること。企画書案は、構成、表現方法、学習効果、実施体制、作業工程などについてまとめ、1つの企画書案はA4 6 ページ以内(様式自由)にすること。</p>	<p>企画書案に</p> <p>①構成力があるか ②教材目的との整合性があるか ③実現可能性(予算と工程)があるか ④企画力、独創性と表現力があるか ⑤的確性があるか ⑥調査能力があるか</p>	60
(4)	業務従事者の経験及び能力	<p>ア.業務従事者の推薦理由 応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。</p> <p>イ.業務従事者の経験・能力等 以下の要領に従い、記載ください。</p> <p>■「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。</p> <p>■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。</p> <p>■「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。</p> <p>■「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。</p> <p>■「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。</p> <p>■「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。</p> <p>■「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。</p> <p>■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。</p> <p>ウ.特記すべき類似業務の経験 記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者</p>	<p>業務仕様書の条件どおりの業務従事者が配置されているか。</p> <p>様式2(その1及びその2)に記載された業務従事者の経験・略歴は適当か。</p> <p>類似する職務経験が3件以上あるか。</p> <p>より良い提案として配置された人員は妥当であり、実現可能性はあるか。</p>	30

		<p>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。</p>	
			200

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書案に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、「4. 入札金額内訳書」にて必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は以下のとおりです。

- ① 企画・制作業務人件費
- ② 企画・制作関連経費
- ③ 企画・制作旅費
- ④ 制作管理費

積算にあたっては、「第2. 業務仕様書」に記載した業務内容等を参照のうえ、①企画・制作業務人件費については業務従事者の人件費等単価及び所要人数、教材数等数量を基に積算ください。②企画・制作関連経費については制作に関連する諸経費について、単価及び所要の数量を基に積算ください。④制作管理費については、管理費率を指定のうえ、積算ください。なお、③企画・制作旅費については、下記「(3) 定額計上する直接経費」に記載のとおり、定額を計上します。

(2) 入札金額

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

(3) 定額計上する直接経費

下表内の項目に係る直接経費は、企画・制作旅費2,731,340円(消費税を除く)を定額(上限)として契約金額に含み、領収書等の証拠書類に基づいて実費を精算することとします。なお、国内取材の全日数を41日として想定しています。契約期間中にやむを得ないと認められる事情により、定額計上した直接経費の増額が必要となる場合には、受注者・発注者双方で協議し、当該部分について増額の変更契約を行うこともあり得るため、不足が見込まれる場合には、速やかに発注者に報告してください。なお、定額計上する直接経費の精算は、最終成果品の検査・合格及び経費精算報告書の確認をもって実施します。

対象教材	直接経費項目
1. 中部スラウェシ地震復興支援におけるコミュニティ再生・生業回復の取り組みー日本の復興経験の現地適用化ー	国内移動費（岩手）
	国内宿泊費（岩手）
	国内日当（岩手）
	国内ロケ車両費（岩手）
	国内移動費（宮城）
	国内宿泊費（宮城）
	国内日当（宮城）
	国内ロケ車両費（宮城）
	国内移動費（東京・東京近辺）
	撮影協力者への謝金
	撮影協力者への交通費
	2. 日本の科学技術・産業発展と工学教育
撮影協力者への謝金	
撮影協力者への交通費	
3. SHEP アプローチ研修実践編（フルバージョン）	国内移動費（東京・東京近辺）
	撮影協力者への謝金
	撮影協力者への交通費
4. 里海。水産資源と沿岸生態系の持続的利用を可能にする人と自然の共生アプローチ	国内宿泊費（岡山）
	国内日当（岡山）
	国内ロケ車両費（岡山）
	国内移動費（沖縄）
	国内宿泊費（沖縄）
	国内日当（沖縄）
	国内ロケ車両費（沖縄）
	国内移動費（高知）
	国内宿泊費（高知）
	国内日当（高知）
	国内ロケ車両費（高知）
	国内移動費（東京・東京近辺）
	撮影協力者への謝金
	撮影協力者への交通費
	5. 日本のメトロ協力ーインド・デリーメトロ整備を通じた「人間の安全保障」と「質の高い成長」への貢献ー
撮影協力者への謝金	
撮影協力者への交通費	
6. コロナ禍における国内連携の強化～多様な担い手育成のために～ vol. 1	国内移動費（北九州）
	国内宿泊費（北九州）
	国内日当（北九州）
	国内ロケ車両費（北九州）
	国内移動費（札幌）
	国内宿泊費（札幌）
	国内日当（札幌）
	国内ロケ車両費（札幌）
	国内移動費（兵庫）
	国内宿泊費（兵庫）
	国内日当（兵庫）
	国内ロケ車両費（兵庫）
	国内移動費（東京・東京近辺）
	撮影協力者への謝金
	撮影協力者への交通費
7. コロナ禍における国内連携の強化～多様な担い手育成のために～ vol. 2	国内移動費（東京・東京近辺）
	撮影協力者への謝金
	撮影協力者への交通費

国内出張に係る国内移動費・日当・宿泊料については、独立行政法人国際協力機構内国旅費規程運用細則

(<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000026.htm>) に示す「別表第1（第2条関係）」を参照の上、独立行政法人国際協力機構内国旅費規程(<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000025.htm>)に準じることとします。

業務仕様書の6.2(4)に記載した謝金の単価については、研修委託契約における見積書作成マニュアル

(https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/ku57pq00001zekwt-att/guideline_estimate.pdf) に示す「表8 講習料(法人等技術研修対策費)単価表(上限)」等、JICAの基準に準じることとします。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

業務完了後の後払いを基本としますが、受注者が希望する場合は契約金額の4割の上限とした前払の支払いを行います。前払を請求する際には契約締結後ただちに金融機関発行の前払金保証書を発注者宛てに提出してください。

定額計上する直接経費2,731,340円(消費税を除く)については、契約金額の範囲内において、受注者または共同企業体以外の第三者からの領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。

受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行していただきます。

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。
- (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。

4. 入札金額内訳書

- 1 企画・制作業務人件費
 2 企画・制作関連経費
 3 企画・制作旅費（定額計上）
 4 制作管理費
 小計
 5 消費税 10%
 合計

¥2,731,340

制作する教材本数

7

1 企画・制作業務人件費

業務内容	内訳	数量	教材数等	単価	金額
全体進捗管理	プロジェクトマネージャー	1名	か月		
企画・脚本費	構成・脚本	1式	教材		
プロデュース・演出費	教材担当プロデューサー	1名	教材		
	ラインプロデューサー	1名	教材		
	ラインプロデューサーアシスタント	1名	教材		
	統括ディレクター	1名	教材		
	構成監修	3名	式		
	制作ディレクター	1名	教材		
制作ディレクターアシスタント	1名	教材			
制作業務	カメラマン	1名	日		
1. 小計					

2 企画・制作関連経費

業務内容	内訳	数量	単位	単価	金額
機材費	撮影機材	1式	日		
美術費	タイトル・アニメ費	1式	教材		
録音関係費	音楽・効果	1式	教材		
	録音スタジオ利用（日本語）	5時間	教材		
	録音スタジオ利用（英語）	3.5時間	教材		
	録音スタジオ利用（仏語）	3.5時間	教材		
	録音スタジオ利用（西語）	3.5時間	教材		
資料映像費	資料映像等	1式	教材		
編集関係費	編集準備	1式	教材		
	編集（日本語）	1式	教材		
	編集（英語）	1式	教材		
	編集（仏語）	1式	教材		
	編集（西語）	1式	教材		
翻訳料	日⇒英	1名	教材		
	日⇒仏	1名	教材		
	日⇒西	1名	教材		
出演費	日本語ナレーター	1名	教材		
	英語ナレーター	1名	教材		
	仏語ナレーター	1名	教材		
	西語ナレーター	1名	教材		
テープ・メディア費	収録用	1式	教材		
	仮編集用	1式	教材		
	本編集用	1式	教材		
撮影素材アーカイブ費	編集費（エディター）	2日間	教材		
	編集費（編集機材等）	2日間	教材		
	編集メディア費（ハードディスク）	1式	教材		
複製関係費	DVDオーサリング	1式	教材		
	DVD盘面デザイン費	1式	教材		
	データ作成（MP4）	1式	教材		
著作権処理費	著作権利用許諾取得調整	1式	教材		
消耗品費	消耗品	1式	教材		
2. 小計					

3 企画・制作旅費（直接経費・定額計上）

教材名	内訳	数量	単位	単価	金額
インドネシア中部スラウェシ地震復興支援におけるコミュニティ再生・生業回復の取り組み－日本の復興経験の現地適用化－	国内移動費（岩手）	1回	3名	¥30,020	¥90,060
	国内宿泊費（岩手）	1泊	3名	¥10,300	¥30,900
	国内日当（岩手）	2日間	3名	¥1,100	¥6,600
	国内ロケ車両費（岩手）	2日間	1台	¥27,500	¥55,000
	国内移動費（宮城）	1回	3名	¥22,820	¥68,460
	国内宿泊費（宮城）	1泊	3名	¥10,300	¥30,900
	国内日当（宮城）	2日間	3名	¥1,100	¥6,600
	国内ロケ車両費（宮城）	2日間	1台	¥27,500	¥55,000
	国内移動費（東京・東京近辺）	3回	3名	¥2,600	¥23,400
	撮影協力者への謝金	1回	2名	¥15,300	¥30,600
	撮影協力者への交通費	1回	2名	¥2,600	¥5,200
	日本の科学技術・産業発展と工学教育	国内移動費（東京・東京近辺）	3回	3名	¥2,600
撮影協力者への謝金		1回	2名	¥15,300	¥30,600
撮影協力者への交通費		1回	2名	¥2,600	¥5,200
SHEPアプローチャ研修実践編（フルバージョン）	国内移動費（東京・東京近辺）	3回	3名	¥2,600	¥23,400
	撮影協力者への謝金	1回	2名	¥15,300	¥30,600
	撮影協力者への交通費	1回	2名	¥2,600	¥5,200
里海。水産資源と沿岸生態系の持続的利用を可能にする人と自然の共生アプローチ	国内移動費（岡山）	1回	3名	¥33,200	¥99,600
	国内宿泊費（岡山）	1泊	3名	¥10,300	¥30,900
	国内日当（岡山）	2日間	3名	¥1,100	¥6,600
	国内ロケ車両費（岡山）	2日間	1台	¥27,500	¥55,000
	国内移動費（沖縄）	1回	3名	¥94,020	¥282,060
	国内宿泊費（沖縄）	2泊	3名	¥10,300	¥61,800
	国内日当（沖縄）	3日間	3名	¥1,100	¥9,900
	国内ロケ車両費（沖縄）	3日間	1台	¥27,500	¥82,500
	国内移動費（高知）	1回	3名	¥72,380	¥217,140
	国内宿泊費（高知）	2泊	3名	¥10,300	¥61,800
	国内日当（高知）	3日間	3名	¥1,100	¥9,900
	国内ロケ車両費（高知）	3日間	1台	¥27,500	¥82,500
	国内移動費（東京・東京近辺）	3回	3名	¥2,600	¥23,400
	撮影協力者への謝金	1回	2名	¥15,300	¥30,600
	撮影協力者への交通費	1回	2名	¥2,600	¥5,200
日本のメトロ協力ーインド・デリーメトロ整備を通じた「人間の安全保障」と「質の高い成長」への貢献ー	国内移動費（東京・東京近辺）	3回	3名	¥2,600	¥23,400
	撮影協力者への謝金	1回	2名	¥15,300	¥30,600
	撮影協力者への交通費	1回	2名	¥2,600	¥5,200
コロナ禍における国内連携の強化～多様な担い手育成のために～vol.1	国内移動費（北九州）	1回	3名	¥84,580	¥253,740
	国内宿泊費（北九州）	2泊	3名	¥10,300	¥61,800
	国内日当（北九州）	3日間	3名	¥1,100	¥9,900
	国内ロケ車両費（北九州）	3日間	1台	¥27,500	¥82,500
	国内移動費（札幌）	1回	3名	¥77,520	¥232,560
	国内宿泊費（札幌）	2泊	3名	¥10,300	¥61,800
	国内日当（札幌）	3日間	3名	¥1,100	¥9,900
	国内ロケ車両費（札幌）	3日間	1台	¥27,500	¥82,500
	国内移動費（兵庫）	1回	3名	¥28,840	¥86,520
	国内宿泊費（兵庫）	1泊	3名	¥10,300	¥30,900
	国内日当（兵庫）	2日間	3名	¥1,100	¥6,600
	国内ロケ車両費（兵庫）	2日間	1台	¥27,500	¥55,000
	国内移動費（東京・東京近辺）	3回	3名	¥2,600	¥23,400
	撮影協力者への謝金	1回	2名	¥15,300	¥30,600
撮影協力者への交通費	1回	2名	¥2,600	¥5,200	
コロナ禍における国内連携の強化～多様な担い手育成のために～vol.2	国内移動費（東京・東京近辺）	3回	3名	¥2,600	¥23,400
	撮影協力者への謝金	1回	2名	¥15,300	¥30,600
	撮影協力者への交通費	1回	2名	¥2,600	¥5,200
				3. 小計	¥2,731,340

4 制作管理費

1～3の合計	管理費率（%）	計
	4. 小計	
1～4. 合計		
消費税		
総合計		

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2021年度JICA-Netマルチメディア教材の新規制作
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2021年9月●●日から
2022年9月●●日まで

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

（総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書I「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
- 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
- 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
- 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。
- 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務計画書)

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

(権利義務の譲渡等)

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

(再委託又は下請負の禁止)

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

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

- (1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
- (2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。
- (3) 第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構ガバナンス・平和構築部計画・課題戦略推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行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。
- 6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

（成果物等の瑕疵担保）

- 第 13 条 発注者は、前条第 4 項による所有権の移転後において、当該成果物等に瑕疵が発見された場合は、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- 2 前項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び 2 項の検査の合格をもって免れるものではない。
 - 3 第 1 項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、前条第 4 項の所有権の移転後、1 年以内に行わなければならない。

（経費の確定）

- 第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
 - 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
 - 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受領した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
 - 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。
 - （1） 企画・制作業務人件費：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） 企画・制作関連経費：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。
 - （3） 企画・制作旅費：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。

- (4) 制作管理費: 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。
- 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たときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(前払金)

- 第15条の2 受注者は、発注者に対して、本契約を遂行する上で受注者が支出を要する費用について前払金を請求することができる。
- 2 受注者は、前項により前払金を請求しようとするときは、前払金の額について、契約書に規定する履行期間を保証期間として、次の各号の一に該当する保証の措置を講じ、保証書その他当該措置を講じたことを証する資料を発注者に提出しなければならない。
- (1) 公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和27年法律第184号)第2条第4項に規定する保証事業会社の保証
- (2) 銀行又は発注者の指定する金融機関等の保証
- 3 前払金の対象となる経費は、契約金額の10分の4相当額を限度とする。
- 4 発注者は、第1項及び第2項の規定による前払金の請求があったときは、審査のうえ、必要と認めた経費を前払金として、受注者が請求した日から起算して30日以内に支払うものとする。
- 5 業務内容の変更その他の理由により履行期間を延長した場合には、受注者は、ただちに、第2項に基づく保証の措置に係る保証契約を変更し、変更後の保証書を発注者に寄託しなければならない。なお、受注者は、業務の進捗が契約金額に占める前払金の割合を超えると判断される場合、業務主任者と監督職員等との協議を経て、寄託した保証書の返却を請求できるものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

- 第16条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品の引き渡しを請求することができる。

- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、年 2.7 パーセントの割合で計算した額とする。
- 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が支払義務を負う契約金額の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年 2.7 パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

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

(発注者の解除権)

- 第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。
- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
 - (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
 - (3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
 - (4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
 - (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
 - (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
 - (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
 - (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
 - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会勢力」という。）であると認められるとき。
 - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認めら

れるとき。

- ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
- ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
- ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

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

（発注者のその他の解除権）

- 第19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。
- 2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば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)が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
- (6) 第14条に定める経費確定(精算)報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知らずながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
 - (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員(以下「免責構成員」という。)がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

(賠償金等の徴収)

第24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額を発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年2.7パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追加徴収する。

- 2 前項の追加徴収をする場合は、発注者は、受注者から遅延日数につき年 2.7 パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

(秘密の保持)

第 25 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

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

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

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

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

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

6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(個人情報保護)

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

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

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第13章第7節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第33条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第34条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第35条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

20●●年●●月●●日

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

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

(本入札説明書の第 2 に基づき作成されます。)

[附属書Ⅱ]

契 約 金 額 内 訳 書

(落札者に提出いただく、入札金額内訳書に基づき作成されます。)

様式集

<参考様式>

1. 以下の様式を次ページ以降に添付します。
 - (1) 入札書
 - (2) 入札書（代理人ありの場合）
 - (3) 委任状
 - (4) 各種書類受領書

2. 以下の様式については、当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。
 - (1) 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
 - ④ 入札書
 - ⑤ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
 - ⑥ 質問書
 - ⑦ 辞退理由書

 - (2) 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

URL:

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

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：2021 年度 JICA-Net マルチメディア教材の新規制作
- ・調達管理番号：21a00444
- ・公告日：2021 年 7 月 5 日

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

印

件名：「(業務名称)」(調達管理番号△△△△△△△△)

標記の件について入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ、一括下記のとおり入札いたします。

金											円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

※消費税
等に係る
課税事業

者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った
契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載のこと。契約金額は
入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算し
た金額をとなります。

-
- ※ 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_evaluation.html

(様式3)

委 任 状

20〇〇年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名

㊞

私は、弊社社員 ㊞ を代理人と定め、下記の事項を委任
します。

委 任 事 項

「(業務名称)」(調達管理番号△△a△△△△△)について、20〇〇年〇〇月〇
〇日に行なわれる貴機構の入札会に関する一切の権限

以上

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

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ書類とともにご提出ください(手書き可)。

※調達管理番号△△a△△△△△△は入札説明書に記載されています。

公告番号※	調達管理番号△△a△△△△△△		
業務名称	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・派遣業務部受領印

手続・締切日時一覧 (21a00444)

公告日 2021/07/05

メール送付先	e_sanka@jica.go.jp
--------	--------------------

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2021/08/02(月)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2021/08/06(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。
3	競争参加資格申請書・下見積書の提出	メール	2021/08/12(木)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を記載ください。
4	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	-
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2021/08/17(火)まで	-	機構から通知します。
6	技術提案書の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】技術提案書提出用フォルダ_(調達管理番号)_ (法人名)	-
7	技術提案書の提出	GIGAPOD	2021/08/24(火)正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおりです。
8	技術提案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	-
9	入札書の提出	メール	同上	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_入札書	電子提出方法のご案内のとおりです。
10	技術提案書の審査結果の通知	メール	2021/08/31(火)まで	-	-
11	入札執行(入札会)の日時	-	2021/09/07(火)16:00～16:10	-	-
12	Microsoft Teamsの接続開始	Teams	2021/09/07(火)15:55～入札会開始時間	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない場合には機構に連絡ください。
13	入札書のパスワードの提出	メール	2021/09/07(火)16:00～16:10	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_入札書	入札会開始時刻～10分間(時間厳守)となります。