

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：日本センターによる外国人材関係オンライン教材制作

調達管理番号：21a00530

- 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) 各種審査書類については、「電子データ (PDF)」の提出とさせていただきます。なお、提出方法は、本入札説明書「4. 担当部署等 (2) 書類授受・提出方法」等をご覧ください。

2021年7月19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各種入札手続は、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、従来の書面の郵送による手続に代替し、書面をPDF化して頂き電子メール（以下、メールと記載）及び大容量ファイル送受信ソフト（GIGAPOD）を通じた送付を原則とします。加えて入札会は、従来の対面はなく Microsoft Teams（以下 Teams と略す）を通じた実況中継を行いますのでご参加下さい。通信事情が不安定である等 Team への接続が困難な場合は、電話通話での参加も可とします。

1. 公告

公告日 2021年7月19日
調達管理番号 21a00530

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：日本センターによる外国人材関係オンライン教材制作
（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（案）」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2021年9月下旬から2022年3月下旬

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります。

〒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

1) 書類授受・提出方法

メール、GIGAPODによる書類の授受方法については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) 入札手続きの方法

メールによるPDFファイル送付、及びGIGAPODによるPDFファイルの授受の方法は異なりますので、それぞれ指定された方法で、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す。

- 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。

- 2) 再委託

- a) 一部業務の再委託を認めます。再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。

- b)再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない業務に限ります。
- 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) 利益相反の排除による応札制限

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。
具体的には、「日本センターによる外国人材関連事業の企画・実施支援業務」の受託者、共同企業体、及び再委託先の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和38年大蔵省令第59号)第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者が該当します。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。なお入札に進んだ競争参加者には入札会を Teams で中継しますので、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 Teams 会議招集用連絡先部署、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)をメール本文に記載ください。また 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します。

1) 提出書類:

- a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書(写)
(等級は問いません)
- c) 下見積書

2) 提出方法

電子メールにて、e_sanka@jica.go.jp まで提出してください。
メールのタイトルは以下のとおり。

【提出】(21a00530_日本センターによる外国人材関係オンライン教材制作_(貴法人名)_競争参加申請書・下見積書

3) 提出期限

2021年8月10日火曜日正午(厳守)

4) 確認結果の通知

2021年8月17日火曜日までに競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。上記の期日までに通知がない場合は4. 担当部署等に記載する部署までご連絡をお願いいたします。

6. その他関連情報

特になし

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格のご提出と共に、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) 本件は、輸出申告の名義を落札者とする輸出取引であり、契約金額に消費税はかかりません。
- (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、5. 競争参加資格に記載のとおりです。

8. 入札説明書に対する質問

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

【質問】(21a00530_日本センターによる外国人材関係オンライン教材制作_(貴法人名)

質問受付の期限は、2021年7月27日火曜日正午です。

- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしておりますのでご了承ください。
- (3) 上記(1)の質問に対する回答書は、2021年8月3日火曜日午後4時以降に以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）
→「調達情報」
→「公告・公示情報」
（<https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html>）
→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

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

9. 技術提案書および入札書の提出

(1) 提出期限及び提出方法：

当機構のシステムセキュリティ上の関係により、当面の間技術提案書及び入札書の提出に関しては、以下暫定的に運用します。技術提案書・入札書の同時提出が原則ですので、締切期限内に両方確実にご提出頂けるようにご準備下さい。。

【技術提案書】

技術提案書（押印写付）は、GIGAPOD を通じた提出とします。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。

- 1) GIGAPOD フォルダ作成依頼：書類の提出期限（2021年9月1日水曜日）の4営業日～1営業日前の正午までに、以下メールのタイトルにて依頼を行ってください。

【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_21a00530_日本センターによる外国人材関係オンライン教材制作_（貴法人名）

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

【格納完了】21a00530_日本センターによる外国人材関係オンライン教材制作_（貴法人名）_技術提案書

【入札書】

入札書（押印写付）は、電子メールによる PDF 提出を原則とします。PDF はパスワードを付して圧縮せずに、e_sanka@jica.go.jp宛に提出してください。なお、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、本入札書の提出の際には連絡しないで下さい。

- (2) 提出書類：
 - 1) 技術提案書（押印写付）
 - 2) 入札書（押印写付）
- (3) 提出期限：2021年9月1日水曜日正午（厳守）
- (4) 技術提案書の記載事項
 - 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書（案）」、「別紙：評価表（評価項目一覧表）」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。
- (5) その他
 - 1) 一旦提出（送付）された技術提案書及び入札書は、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、提出に係る費用は報酬を支払いません。
- (6) 技術提案書の無効
 - 次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。
 - 1) 提出期限後に提出されたとき。
 - 2) 提出された技術提案書に記名、押印写がないとき。ただし、新型コロナウイルス感染拡大防止のための在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者をCCに入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。
 - 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
 - 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）
 - 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、メールにて結果を通知します。2021年9月9日木曜日までに結

果が通知されない場合は、上記4. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。
なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、
当機構にて責任をもって削除します。

- (2) 入札会の対象は技術提案書の審査に合格した者のみとなります。
- (3) 技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、説明を求めることができます。詳細は、「18. その他(6)」を参照ください。

11. 入札執行(入札会)の日時及び場所等

入札執行(入札会)にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。

入札会は当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者(以下「入札者」という。)を立ち会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14日(火)午後2時00分
- (2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 本部(内)会議室
※入札者には 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連絡が来ない、途中で切れた場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- (4) 再入札の実施
すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札(最大で2回)を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう遠隔で待機ください。

12. 入札書

- (1) 第1回目の入札書(押印写付)の提出方法及び締切日時は9.に記載のとおりです。
- (2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、代理人を定めることも可能です。
- (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

額を記入して下さい。なお捺印する者により委任状が必要となりますので、以下に従いご対応ください。

- 1) 代表権を有する者自身による押印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) 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：1 2 3, 4 5 6, 7 8 9円⇒1 2 3, 4 5 6, 7 8 9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(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。

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

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）」に基づく「別紙：評価表（評価項目一覧表）」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。

(5) 落札者と宣言された者の失格

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

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

15. 入札執行（入札会）手順等

入札会の状況は入札者に 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。¹なお、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 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。宛先及びメールのタイトルは以下のとおりです。

宛先：e_sanka@jica.go.jp

【PW】(21a00530_日本センターによる外国人材関係オンライン教材制作_(貴法人名)_PW
--

- 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 Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Teams もしくは

¹ 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

電話で参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。

- 5) 技術評価点の発表
入札開始時間から10分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 6) 開札及び入札書の内容確認
入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付きPDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 7) 入札金額の発表
入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。
- 8) 予定価格の開封及び入札書との照合
入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。
- 9) 落札者の発表等
入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。
- 10) 再度入札（再入札）
「不調」の場合には引き続き再入札を行います。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。指定された時間までに、再入札書（要押印）のパスワードを付したPDFを電子メールで送付して下さい。なお、再入札書の記名が、代表者でない場合には委任状の送付も必要です。宛先及びメールのタイトルは以下のとおりです。
宛先：e_sanka@jica.go.jp

【再入札書の提出】(21a00530_日本センターによる外国人材関係
オンライン教材制作 __ (貴法人名) _再入札書

パスワードは、初回の入札書と同一としてください。なお応札者のセキュリティの都合により、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、入札箱に投函して下さい。

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と同一条件にて設定します。

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「公共調達に適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表
- 1) 公表の対象となる契約相手方取引先
 次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。
- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

18. その他

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

第2 業務仕様書（案）

目次

用語の定義

1. 仕様書の適用
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. 業務実施スケジュール
8. 成果品
9. 請求・支払い方法

別紙資料

- 別紙1 制作オンラインコンテンツ一覧(企画書)
- 別紙2 オンラインコンテンツの構成
- 別紙3 オンラインコンテンツ制作関係者と制作体制のイメージ
- 別紙4 オンラインコンテンツの開発の流れ
- 別紙5 解説・説明動画の作成方法
- 別紙6 学習環境
- 別紙7 成果品技術仕様書

[用語の定義]

本書において用いる用語を、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。
- 日本センター：JICAが開発途上国のビジネス人材育成と日本とのビジネス交流拠点として設置している日本人材開発センターの通称。
- 外国人材：技術・人文知識・国際業務、特定技能、技能実習などの在留資格により日本での就労を希望する／国内で就労している／国内で就労後帰国した外国人を示す。
- 日本センター・外国人材支援業務：JICAが実施する「日本センターによる外国人材関連事業の企画・実施支援業務」の略称。
- オンラインコンテンツ/コンテンツ：動画、ナレーション、写真、イラスト、問題、資料など作成されたデジタル教材のこと。Web上又はDVD等に記録して利用する。
- オンラインコース：オンラインコンテンツを使用した研修。
- オフラインコース：日本センターで実施する対面又は遠隔形式の集合研修。
- 特定技能業種：特定技能による外国人の受入れ特定産業分野の業種。
- 主管部：JICA側で本業務全体を総括する経済開発部のこと。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。
- 制作担当者：JICA側で各コンテンツの企画内容、制作方法、利用方法について担当する者のこと。日本センター・外国人材支援業務の受託企業の業務従事者が担当する。
- インストラクショナル・デザイナー(IDer)：教育心理や教育工学の理論的・システムの考えをもとに e-learning 教材やマルチメディアを含めて教育・研修の企画・設計・開発を行う専門家。

1. 仕様書の適用

本業務仕様書は独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）が実施する「日本センターによる外国人材関係オンライン教材制作」について、受注者に業務の内容を示すものである。

2. 業務の背景

日本人材開発センター（以下、「日本センター」）は、市場経済移行国における「顔の見える援助」として、また、市場経済化に応じたビジネス人材育成、及び日本との人的交流の促進の拠点として構想され、2000年より順次開設され

てきた。現在は、東・中央アジア、東南アジア地域の7か国8センターの運営をJICAは支援している。

一方、日本における労働者不足や2019年4月の改正入国管理法の施行は日本センター設置国においても広く報道されており、日本で就労を希望し日本センターで日本語学習を開始する者や日本から現地の人材を求める問合せが昨今増加している。一部の日本センターにおいて、個々の要望に応じる形で当該国の人材が渡日前に日本語コースやビジネスマナー講座を提供するといったような支援を開始している。また、日本では一部報道されている技能実習生の失踪や留学生の就労に係る人権問題などが社会問題化しており、労働者側の制度理解に係る啓発活動も必要とされている。

こうした背景を受け、日本就労を希望する外国人材が制度や法令を理解した上で、日本での経験を自身のキャリア形成に活かし、ひいては帰国後出身国の産業振興に資する人材として活躍できることを目的に、日本センターが提供する外国人材支援メニューを企画・拡充することとなった。

3. 業務の目的

本業務は、日本センターが日本での就労希望者及び就労者へ必要な事前情報を提供し、来日後の円滑な生活に資するとともに帰国人材に対するキャリア形成を支援するため、オンラインコンテンツ8本の設計書作成および設計書に基づくオンラインコンテンツ制作(内容構成は別紙1参照)を目的とする。

4. 業務の範囲

(1) 企画・制作するオンラインコンテンツと制作チームの編成

契約期間中、表1に示すオンラインコンテンツ計8本を制作すること。制作にあたり、受注者においてチームを編成し、各コンテンツの情報等をもとに、最適なチーム編成を技術提案書で提案すること。

表 1オンラインコンテンツ一覧

No	区分	想定学習時間	コンテンツ名(仮)	概要(内容)
1	特定技能3業種(キャリアデザイン講座(業界編))	60分	キャリアデザイン講座(ビルクリーニング業界)	1. 概要編(業界と仕事について概要) 2. 業界紹介編(仕事の内容の詳細と、賃金、労働環境等)
2		60分	キャリアデザイン講座(食飲料製造業界)	3. キャリアデザイン/ ジョブマッチング編(業界の仕事文化。業界のキャリアデザイン)
3		60分	キャリアデザイン講座(自動車整備業界)	4. 成功事例/ キャリアアップ編(国内、帰国後の成功のイメージ3事例) 5. 新型コロナ対応編(新型コロナ状況での就労の見

				通し)
4	オンラインコース	60分	外国人材活用で会社をグローバル化	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外国人材雇用制度と採用 2. 外国人材を雇用することの利点と雇用の判断 3. 世界の常識、日本の非常識 4. 外国人の活用しよう。(成功事例紹介有) 5. 各国の人材はこうして活用する。
5		60分	日本の文化とビジネスの常識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日本のビジネスの地理的/歴史的背景 2. 組織利益優先と自己利益優先 3. 集団主義と個人主義 4. 単一文化と多様性 5. 日本のビジネス文化で仕事をするために
6		60分	日本で働くあなたへ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資格制度と日本での生活・仕事 2. 日本での生活の計画と準備(アドバイス事例有) 3. 来日したらすること 4. 日本で生活する 5. 生活や仕事で困ったら(トラブル事例有)
7		60分	日本の生活案内	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入国・在留手続き 2. 地方自治体:手続きとサービス利用 3. 日常生活のルール 4. 買い物と飲食店の利用 5. 金融機関、郵便、通信 6. 医療制度と病院 7. 税金・年金・福祉 8. 教育・学校・出産・子育て 9. 交通と免許制度 10. 安全・緊急・災害
8		60分	帰国時のキャリアデザイン	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日本就労を生かしたキャリアパスを考える(10分程度) 2. 日系企業/現地企業での就職(10分程度) 3. 日本就労の経験を生かした起業(10分程度) 4. 再度日本で働く(15分程度) 5. 帰国後のキャリアパス事例(成功事例有) 6. 日本センターの活用)

(2) オンラインコンテンツの構成要素と規模

基本構成として、オンラインコンテンツは動画、クイズ/テスト、課題などを合わせて表1に示した学習時間になることを想定している(コンテンツの構成要素は別紙2参照)。コンテンツはオフラインコースでの利用も考慮し動画については、5~10分程度として単独で利用できる内容とすること。また、コンテンツはMoodle等のオンラインプラットフォームやYouTube等の動画配信サイトに掲載して利用することを想定しているため、これを念頭において対応すること。

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（コンテンツの制作関係者は別紙3参照）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及び業務仕様内容を適切に理解した上で受注者が提案する全体工程をマネジメントし、インストラクショナル・デザイナーへ適切に業務指示をする。また、定期的開催する主管部との進捗会議において、主体的にコンテンツ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】

オンラインプラットフォームを利用した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の企画・開発に従事した豊富な経験をもつ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を5年以上有している人材が望ましい。コンテンツの教育効果を高めるための工夫や配慮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、開発途上国の研修実施経験を有していることが望ましい。

(2) インストラクショナル・デザイナー(以下「IDer」)：1名以上配置すること。

【業務内容】

各コンテンツの制作全プロセスにわたってコンテンツの設計と品質管理を行うとともに、コンテンツの企画から完成までの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の企画・設計・開発に従事した豊富な経験をもつ人材であって、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。

(3) 分野専門家：Subject Matter Expert(以下「SME」)：必要に応じて配置：

【業務内容】

コンテンツの設計に専門的知識が必要な場合に配置する。IDerとともに専門的なコンテンツの設計とその品質管理を行う。

【求められる能力】

対象コンテンツの専門分野知識を有している人材であること。その分野の研究の企画・設計・実施を行った経験があることが望ましい。

(4) コンテンツ開発者:1名以上配置

【業務内容】

IDer の設計に基づき、適切な手法を用いてコンテンツの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の開発に従事した経験に富んだ人材であって、キャラクター作成、アニメーション作成、ビデオ編集、プレゼンテーションの作成等の必要技術を備えていること。また Moodle 等の e-learning システムで教材管理できる知識・経験があること。

6. 業務内容

受注者は以下の業務を実施すること(別紙4参照)。JICA が想定している発注者と受注者の制作体制図は別紙3のとおりである。

6.1 制作管理・概要仕様作成業務

(1) 全体制作工程表の作成、管理

本業務全体の計画が明記された全体制作工程表を作成し、発注者に提出する。また、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) 仕様・制作会議の開催と詳細工程表・概要設計書の確定

仕様書作成に必要な情報を調査、収集する。具体的には IDer は提示された企画書・概要設計書(案)をもとに概要設計書作成に必要な情報を収集する。このため、必要に応じて SME を配置するとともに、必要であれば JICA に追加素材の要求を行う。また、プロジェクトマネージャーが IDer からの要求にもとづき制作担当者と仕様・制作会議を調整・開催し、詳細工程表・概要設計書の決定に必要な情報を聞き取ること。会議の実施方法については制作担当者と調整(1ヶ月に1度を目安)し、必要に応じて対面/オンライン/電話にて行うこと。

なお、契約締結後 1 ヶ月以内にプロジェクトマネージャーは、制作担当者への作業依頼事項と各コンテンツの完成時期が明記された詳細工程表(案)をまとめ、制作担当者へ提出し、承認を得ること。

また、仕様・制作会議では、IDer は制作担当者に対し、要求にあったコンテンツの完成イメージが理解できるように設計書や、基本スライドの一部を提示

して提案すること。その上で、制作担当者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、制作担当者のコメントを取り付けつつ、概要設計書を完成させること。仕様・制作会議を通じて制作担当者と調整のうえ確認した詳細工程表をもとに、コンテンツごとに最適な業務実施スケジュールを検討のうえ、各コンテンツの完成時期を詳細工程表に記載すること。

なお、参考となる JICA より提供される素材と一部のコンテンツの概要設計書(案)と基本スライドの提供を行うので、希望者は以下のアドレスまで依頼を行ってください。

あて先：経済開発部 民間セクター開発グループ第一チーム

メールアドレス：edgps@jica.go.jp

メールタイトル：21a00530_概要設計書(案)の提供依頼（提供依頼）

(3) 概要設計書の提出

概要設計書は完成次第（2021 年 2 月末日が最終締切）、制作担当者と主管部へ提出すること。なお、概要設計書は日本語のみとする。

6.2 設計・制作業務

プロジェクトマネージャーと IDer は、以下の制作業務についてコンテンツ毎にコンテンツ開発者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、IDer は制作過程で制作担当者から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、制作担当者に提示して合意を得る。制作するコンテンツの中核となる解説・説明動画の作成方法については[別紙 5](#)参照。

(1) 詳細設計書の作成

具体的なコンテンツ完成イメージがわかる基本スライド(イラスト・キャラクターデザイン含む)と詳細設計書を作成し、制作担当者へ提出し合意を得ること。

(2) 素材収集・素材制作

コンテンツに必要な素材収集、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、制作担当者に提示して合意を得ること。そしてコンテンツに必要なグラフィック素材としてイラストやキャラクターや簡易アニメーションを制作する。なお、アプリ/ツールを使用してこれらのグラフィック素材を作成した場合は、その作成データもファイルとして保存しておく。

また、合意を得て、コンテンツに利用する素材について、利用素材の一覧リ

スト（使用箇所、提供元等）を作成すること。

(3) 撮影

コンテンツで撮影が必要なものは、詳細設計書内のリストに纏め、主管部と制作担当者に提示して合意をえること。受注者は取材に必要な全ての作業を行う。制作担当者は撮影に必要な情報提供と協力をする。また、海外や国内の遠隔地に住んでいる人のインタビューにおいて、Web 会議システムで録画したビデオを使用することも可能である。

(4) 著作権・肖像権処理

本業務で完成したコンテンツ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、インターネット上での一般公開、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。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）にこれらの諸権利について、最低、インターネット上での一般公開と多言語への翻訳への許諾処理を行うこと。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。但し、特定技能 3 業種（キャリアデザイン講座（業界編））については、制作担当者が著作権・肖像権処理を行う。

基本的に、JICA 著作物を除く第三者著作物は、制作するコンテンツには使用しないこととする。ただし、公的な資料やオープンな素材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）の許可が、無条件又は引用表示で許諾されている場合又は受注者が著作権者の使用条件を確認し、全て無償で利用できる場合は、コンテンツ内で利用することも可能である。このため諸権利処理（マルチユース対応）に必要な契約金額が発生しないことを想定している。

第三者著作物を教材の中で利用する場合、必要に応じて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、コンテンツ内で第三者著作物を使用する場合、事前に素材と許諾リスト（素材名、使用箇所（時間、ページ等））を作成し、著作者と合意を得た書面コピーを添付の上、主管部へ提出する。なお、オープンな素材については、使用したサイト等の情報とその使用条件を明記し、個々の素材についてはリストを作成する必要はない。

第三者著作物の著作権処理に関しては、「研修事業における著作権ガイドライ

ン

」

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00002jrelf-att/copyright_guideline.pdf) の考え方を参照すること。

(5) 解説・説明元スライド、ナレーション原稿の制作

基本スライドの作成後、受注者は解説・説明元スライド(アニメーションや音情報、画面切り替えが入っていないものを)と、このスライドに組み込むナレーション原稿を作成し、これらを制作担当者に提示し合意を得ること。

なお、言語が、「やさしい日本語」の場合は、外国人向けにスライドの漢字にルビをふる、ナレーションも平易なものにするなど、文化庁の「在留支援のためのやさしい日本語ガイドライン」の考え方を参照すること。

https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/92484001.html

(6) 解説・説明スライド(音声無)(完成版)の制作

ナレーション原稿を元に、スライドに組み込む音声ファイルを作成する。そして、解説・説明スライドに組み込む事例や講義形式のビデオの編集を行う。なお、これらのビデオのナレーション原稿を作成し、ビデオにテロップとして組み込む。

なお、音声ファイルの作成については、音声合成を使用するが、使用する音声合成の品質については、事前にサンプルを制作担当者に提示し、合意を得ること。また、ナレーション原稿について、本来の原稿と音声合成で正しく発音させるために変更した原稿の両方を成果品として提出する。

音声ファイル、効果音等とビデオをスライドに組み込み(挿入)、適切なアニメーションと画面切り替えを設定した上で、解説・説明スライド(音声無)完成版を、制作担当者に提示し、合意を得ること。なお、成果品としては、完成版からナレーションの音声が入っていないバージョン(効果音等は入っている)も作成しておくこと。

制作する言語に日本語と英語の指定が有るコンテンツについては、まず日本語版を作成して、解説・説明スライド(完成版)を制作担当者に提示し、合意を得ること。

(7) クイズ・テキスト教材の制作

動画以外にクイズ、テキスト教材、リンク集などがあるコンテンツについては、その内容を Microsoft Word の形式で作成し、制作担当者に提示し、合意を得ること。

(8) 外国語版オンラインコンテンツの制作

制作する言語に日本語と英語の指定が有るコンテンツについては、上記(5)～(7)の作業を実施し、英語版を作成する。そして、解説・説明スライド（完成版）とクイズ、テキスト教材、リンク集を制作担当者に提示し、合意を得ること。

なお、英語版について、日本語版完成の後、概ね一か月以内に完成することを考慮して、詳細工程表に記載すること。

コンテンツのスライドの内容や、キャプション、ナレーション等もすべて英語に翻訳する。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、制作担当者へ提出する。

(9) 素材の整理／素材の記録・保存

本業務において収録された素材は、制作されたコンテンツごとに仕分・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 7 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 試験とパッケージ化業務

以下の各業務を実施する。

(1) Moodle 環境で試験

受注者側で Moodle 環境を用意し 6.2 で制作したコンテンツを利用可能な状態にして、受注者が動作確認をするとともに、制作担当者に提示し、その内容と動作について合意を得ること。

(2) パッケージ化

コンテンツを利用可能な状態として媒体(DVD など)に記録する。(パッケージ化は別紙 6 参照)。

(3) 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. 成果品」6.～10. 参照）を、主管部に提出する。

7. 業務実施スケジュール

受注者は、上述 6. 業務内容について発注者が具体的にその工程を理解できるように、全体制作工程表を作成する（様式自由）。なお、JICA は全体スケジュールを以下のとおり想定しているが、これに限らず最適な全体スケジュールを検討すること。

2021 年 10 月上旬 全体工程表と詳細工程表の提出

2021 年 10 月下旬 2 コンテンツ(日本語版)の試作版の提出

2021 年 11 月下旬 2 コンテンツ(日本語版)の試作版の提出

2021 年 12 月下旬 2 コンテンツ(日本語版)の試作版の提出

2022 年 1 月下旬 2 コンテンツ(日本語版)の試作版の提出

最終成果品は 2022 年 2 月末日までに提出すること。

8. 成果品

受注者は成果品として、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、番号 4.～8. 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(制作担当者との仕様・制作会議・主管部との進捗報告会議) ※フォーマットは自由	メールで提出	各会議開催日より 1 週間以内
3.概要設計書/詳細設計書	全コンテンツの企画書(日本語シナリオ初稿と教材別工程表を添付する)	DVD 1 部	2022 年 2 月 28 日まで
4.解説・説明スライド	制作担当者の承認を得たシナリオ最終版	DVD 1 部	2022 年 2 月 28 日まで
5.ナレーション原稿	制作担当者の承認を得たシナリオ最終版	DVD 1 部	2022 年 2 月 28 日まで

6.教材パッケージ (Moodle)	最終完成版である	DVD 10部	2022年2月28日まで
7.教材パッケージ (DVD)	最終完成版である	DVD 10部	2022年2月28日まで
8.仕様素材集/素材の一覧リスト有	各オンラインコンテンツの各言語に1フォルダとして、音声ファイル、ナレーションファイル、制作してグラフィックファイル、映像元ファイル(キャプション、ナレーション無)を格納する。	DVD 2部	2022年2月28日まで

成果品の詳細な技術仕様は別紙7を参照すること。

成果品納入先：経済開発部 民間セクター開発グループ

9. 請求・支払い方法

契約書本文参照のこと。

以上

別紙1 制作オンラインコンテンツ一覧(企画書)

別紙2 オンラインコンテンツの構成

別紙3 オンラインコンテンツ制作関係者と制作体制のイメージ

別紙4 オンラインコンテンツの開発の流れ

別紙5 解説・説明動画の作成方法

別紙6 学習環境

別紙7 成果品技術仕様書

別紙 1 制作オンラインコンテンツ一覧(企画書)

コンテンツ名(仮)	キャリアデザイン講座(業界編) 補足: 各業界の共通企画
制作する言語	やさしい日本語、英語
コンテンツの対象者	主に技能実習/特定技能で、日本での就労を希望する外国人材
コンテンツの目的	技能実習/特定技能の各業種の仕事の内容、職場環境、キャリアプランについて具体的に理解するとともに、キャリアプランの考え方に沿って、本人の興味、能力、生涯設計などから業界について、理解を深めることができる。
総尺(分)(仮)	想定学習時間 60 分
全体コンテンツ構成	動画 5 本/ 資料
素材収集	JICA より提供
コンテンツの構成 1(動画)	1.概要編(10分程度) 業界と仕事について概要 2.業界紹介編(12分程度) 仕事の内容の詳細と、賃金、労働環境等 3.キャリアデザイン/ ジョブマッチング編(12分程度) 業界の仕事文化。業界のキャリアデザイン。自分の特性と業界の仕事が合うか判断する材料とする。 4.成功事例/ キャリアアップ編(12分程度) キャリアアップの考え方 成功事例(2~3分 x 3企業程度) 5.新型コロナ対応編(5分程度) 新型コロナ状況での就労の見通し
コンテンツの構成 2(資料等)	リンク: 業界の紹介サイト等 リンク; 特定技能試験関連サイト等
備考	

コンテンツ名(仮)	外国人材活用で会社を活性化/グローバル化
制作する言語	日本語、英語
コンテンツの対象者	外国人材の受け入れを考えている又は、受け入れている企業
コンテンツの目的	外国人材の受け入れの制度や、就労・生活支援の情報は多くあるが、政府が目指す外国人材との共生という観点からの情報は不十分である。本コンテンツにおいては、外国人材を受け入れる日本企業において、日本と世界の常識の違いや国別人材の特性を考慮して、外国人材を積極的に活用することにより、会社自体も変革し活性化、グローバル化する考え方の基本を理解する。
総尺(分)(仮)	想定学習時間 60 分
全体コンテンツ構成	動画 5 本/ チェックリスト/関連情報リンク
素材収集	受注者(備考参照)
コンテンツの構成 1(動画)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外国人材雇用制度と採用(10 分程度) 外国人材の雇用制度と採用方法の概要を理解する。 2. 外国人材を雇用することの利点と雇用の判断(10 分程度) 外国人を雇用することの利点と、雇用するかどうかの判断基準を理解する。 3. 世界の常識、日本の非常識(10 分程度) 日本で常識と考えていることも世界では常識でないことも多く、グローバルな見方で外国人材との接し方を理解する。 4. 外国人の活用しよう。(15 分程度) 外国人材の特性を生かした活用方法を理解する。 成功事例(2~3 分 x 3 企業程度) 5. 各国の人材はこうして活用する。 日本センターの運用経験をもとに、各国人材の特性や

	<p>アピール点を紹介する。</p> <p>各日本センター(各3分程度)</p>
コンテンツの構成 2(資料等)	<p>チェックリスト: 外国人材雇用検討</p> <p>チェックリスト: 外国人材社内受け入れ体勢</p> <p>公的支援サイト: 外国人材雇用/支援関係サイト</p> <p>各自治体: 外国人材雇用/支援関係サイト</p>
備考	<p>5. 各国の人材はこうして活用する。については、各日本センターの運営を行った専門家からの情報提供を想定しています。</p>

コンテンツ名(仮)	日本で働くあなたへ
制作する言語	やさしい日本語、英語
コンテンツの対象者	日本で就労予定又は就労している外国人材
コンテンツの目的	日本で就労が決まった又は就労している外国人材が、日本の生活や仕事のイメージを持ち、役に立つ実践的な知識を理解・習得する。(JICA-Net「日本で働きたいあなたへ」の上位コンテンツ)
総尺(分)(仮)	想定学習時間 60分
全体コンテンツ構成	動画 5本/ 関連情報リンク
素材収集	受注者
コンテンツの構成 1(動画)	<p>1. 資格制度と日本での生活・仕事(10分程度)</p> <p>資格制度による日本での生活や仕事の違いを理解する。</p> <p>2. 日本での生活の計画と準備(15分程度)</p> <p>日本での生活をイメージして生活の準備や毎月の生活費などの見通しを立てるとともに、来日に準備すべき必要な事柄を理解する。</p> <p>すでに就労している外国人材からのアドバイス(2~3分 x 3~4人)</p> <p>3. 来日したらすること(10分程度)</p>

	<p>地方自治体の行政手続きなど、来日したら手続きすべき事柄を確認するとともに、ゴミ出しなど地域の個別のルールを確認し理解する。</p> <p>4. 日本で生活する(10分程度)</p> <p>一日、一週間といった時間の流れで、日本での日常生活や仕事をイメージする。</p> <p>5. 生活や仕事で困ったら(15分程度)</p> <p>日常生活や仕事でトラブルや困ったことが起きた時の事例をもとに、解決方法や対応の仕方を理解する。</p> <p>具体的なトラブル事例と対応(2~3分 x 3~4人程度)</p>
<p>コンテンツの構成 2(資料等)</p>	<p>公的支援サイト: 日本生活案内/支援関係サイト 各自治体: 日本生活案内/支援関係サイト</p>
<p>備考</p>	

コンテンツ名(仮)	日本の生活案内
制作する言語	やさしい日本語、英語
コンテンツの対象者	日本で就労予定又は就労している外国人材
コンテンツの目的	日本の生活に出来るだけ早く適応し、トラブルが起きた時に対応をするため最低限の知識を習得すとともに、何を知る必要があるか総合的に理解することを目的とする。
総尺(分)(仮)	想定学習時間 60 分
全体コンテンツ構成	動画 10 本/ 関連情報リンク
素材収集	受注者
コンテンツの構成 1(動画)	(各動画は 5 分程度を想定) 1. 入国・在留手続き 2. 地方自治体:手続きとサービス利用 3. 日常生活のルール 4. 買い物と飲食店の利用 5. 金融機関、郵便、通信 6. 医療制度と病院 7. 税金・年金・福祉 8. 教育・学校・出産・子育て 9. 交通と免許制度 10.安全・緊急・災害
コンテンツの構成 2(資料等)	法務省: 外国人生活支援ポータルサイト 公的支援サイト: 日本の生活案内関係サイト 各自治体: 日本の生活案内関係サイト
オフライン研修 (従来の対面研修)	オンライン研修は、オフライン研修の概要/ダイジェスト版として作成。オフライン研修では、映像等のコンテンツを一部使用する。
備考	

コンテンツ名(仮)	日本の文化とビジネスの常識
制作する言語	やさしい日本語、英語
コンテンツの対象者	日本で就労希望、就労予定又は就労している外国人材
コンテンツの目的	ビジネス/仕事にできるだけ素早く適応するために、仕事の場面のノウハウ/対応方法ではなく、世界と日本文化の比較から、日本のビジネスの背景を理解する。また就労を希望する外国人材には、日本で就労できるかの判断の材料を提供する。
総尺(分)(仮)	想定学習時間 60分
全体コンテンツ構成	動画 5本/ チェックリスト
素材収集	受注者
コンテンツの構成1(動画)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日本のビジネスの地理的/歴史的背景(10分程度) 日本ビジネス文化を形成する地理的/歴史的背景を理解する。 2. 組織利益優先と自己利益優先(10分程度) 日本の企業で働く場合に現れる組織の利益優先の考え方を、自己利益優先の考えと比較して理解する。 3. 集団主義と個人主義(10分程度) 日本の企業での働き方の特徴である「協働・調和・我慢」などについて、競争・自己主張などの考えと比較して理解するとともに、その実現のためのグループ作業、報連相などのビジネス文化について理解する。また、「挨拶」、「謝る」、「嘘をつかない」、「約束を守る」などの基本的なビジネスマナー、考え方も理解する。 4. 単一文化と多様性(10分程度) 日本のビジネス文化の背景にある単一文化を、世界的な多様性と比較して理解するとともに、その長所・短所を理解する。また、それから派生する「空気を読む」、「お

	もてなし」、「恥の文化」などについても理解する。 5. 日本のビジネス文化で仕事をするために(10分程度) 外国人材にとって日本のビジネス文化で仕事をする 場合の、留意点について理解する。
コンテンツの構成 2(資料等)	チェックリスト/ あなたは日本で生活/仕事できますか。
備考	

コンテンツ名(仮)	帰国時のキャリアデザイン
制作する言語	やさしい日本語、英語
コンテンツの対象 者	日本で就労している、又は帰国(就労/留学)した外国人材
コンテンツの目的	日本で就労後のキャリアパスを考慮した、就職又は起業 などの方針の決定とそのための行動を支援すること。
総尺(分)(仮)	想定学習時間 60分
全体コンテンツ構 成	動画 6本+/チェックリスト/関連情報リンク
素材収集	受注者(備考参照)
コンテンツの構成 1(動画)	1. 日本での就労を生かしたキャリアパスを考える(10分 程度) 日本での就労で得た経験と能力から今後のキャリア パスを考える。また、具体的な方向としては下記の2~4 の概要を理解する。 2. 日系企業/現地企業での就職(10分程度) 日系企業や日本式経営を採用している現地企業で就 職するためにやるべきことを理解する。 3. 日本就労の経験を活かした起業(10分程度) 起業の考え方と起業方法の概要について理解する。 4. 再度日本で働く(15分程度) 技人国として日本で働く要件や就業内容について理 解する。

	<p>特定技能として日本で働く要件/試験内容や就職内容について理解する。</p> <p>5. 帰国後のキャリアパス事例(15分程度) 上記2~4の成功事例の紹介 各3分 x 4名程度</p> <p>(6. 日本センターの活用(5分程度 x 複数国)) (各国ごとに作成するか検討する)</p>
コンテンツの構成 2(資料等)	<ul style="list-style-type: none"> 各日本センター: 帰国外国人材支援サイト
備考	<p>現行のキャリアデザイン講座(共通編)との流れも考慮する。</p> <p>6.日本センターの活用については、各日本センターの支援内容と情報提供を考慮して作成する。</p>

別紙2 オンラインコンテンツの構成

1. 基本構成

1 コンテンツは 60 分程度の学習時間を想定し、動画、小テスト、テキスト教材、課題等から構成させる。

中心的な教材は動画であり、オフラインコース(対面研修)で取り出して使用することも想定し、1 動画の長さは 5～12 分程度とし、

1 コンテンツには 6～8 本程度の動画を使用する。

2. 構成要素(部品)

オンラインコンテンツは、Moodle 上で実行することを想定し、次表に示す要素(部品)から構成される。

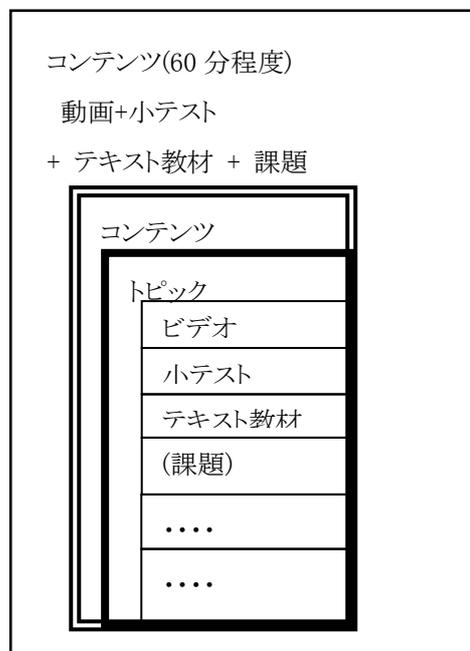


表 オンラインコンテンツの構成要素(部品)

Moodle 区分		小区分	概要
リソース	テキスト教材	pdf ファイル	pdf/Word/パワポのテキスト(pdf)教材
	ビデオ	講義形式・事例動画	講義やインタビュー撮影して荒編集したビデオ
		解説・説明動画	PowerPoint に音声/声追加して作成した動画

	テキスト・画像	HTML ページ	1 ページ分の HTML
	リンク情報	URL	参考ウェブサイトのリンク
アク ティ ビテ イ	小テスト	小テスト	問題を出題・採点するもの
	課題	レポート課題	レポート作成などの課題(振り返り、計画作り等)
	投票	アンケート	簡単なアンケートの実施が可能

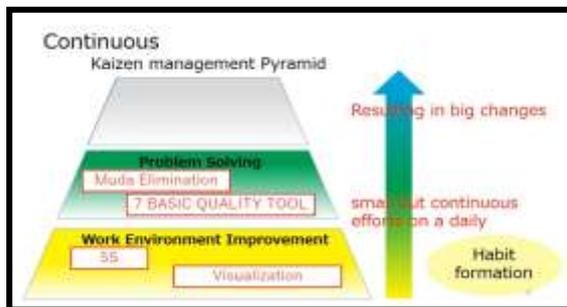
3. 動画の分類

動画として次の3種類を想定する。ただし、今回のオンラインコンテンツは、基本的に解説・説明動画を中心として、必要に応じて、事例ビデオを使用する。

なお、講師が直接説明した方が、効果があると判断した内容については、解説・説明ビデオの中に講義形式のビデオを挿入しておき活用する。

動画に関しては、将来的に日本センターがある、各国の現地語へのコンテンツを翻訳しての利用が容易となることにも留意しておく。

○ 解説・説明動画



スライド中のイラスト・簡易アニメーションと同期した音声で説明するサンプル:

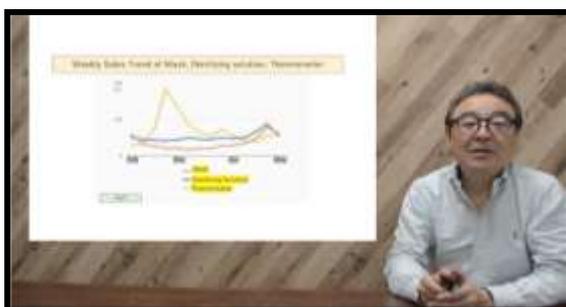
<https://youtu.be/2HvtBDd7boM>

○ 事例ビデオ



インタビューや現場の様子を撮影したビデオ。

○ 講義形式ビデオ



スライドを提示しながら講師が説明する講義形式のビデオ。

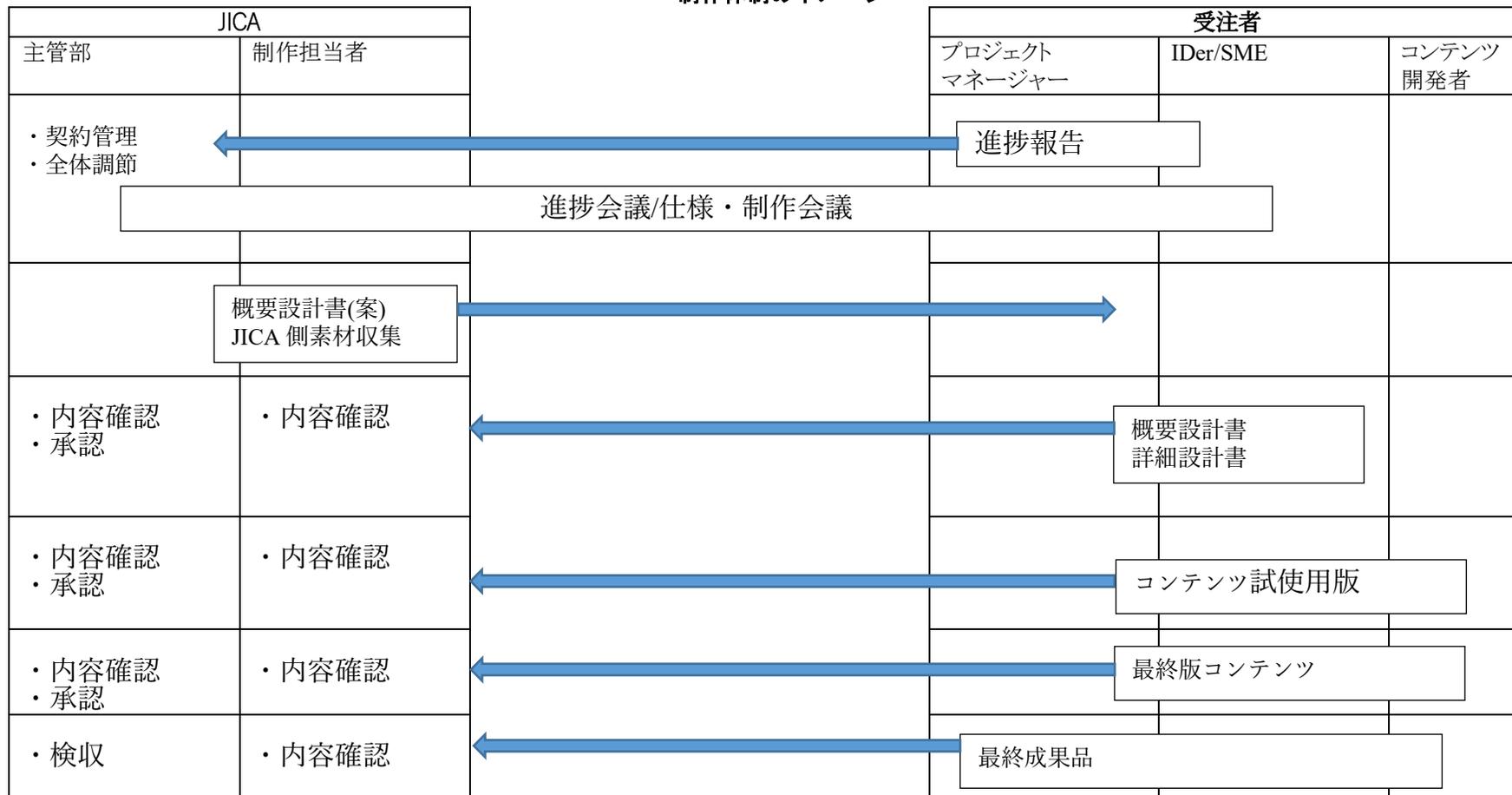
本業務では、事例ビデオおよび講義形式ビデオも、解説・説明動画の中に組み込んだ状態で制作する。(例えばスライドで簡単な説明の後に事例ビデオが組み込まれる等)

別紙3 オンラインコンテンツ制作関係者と制作体制のイメージ

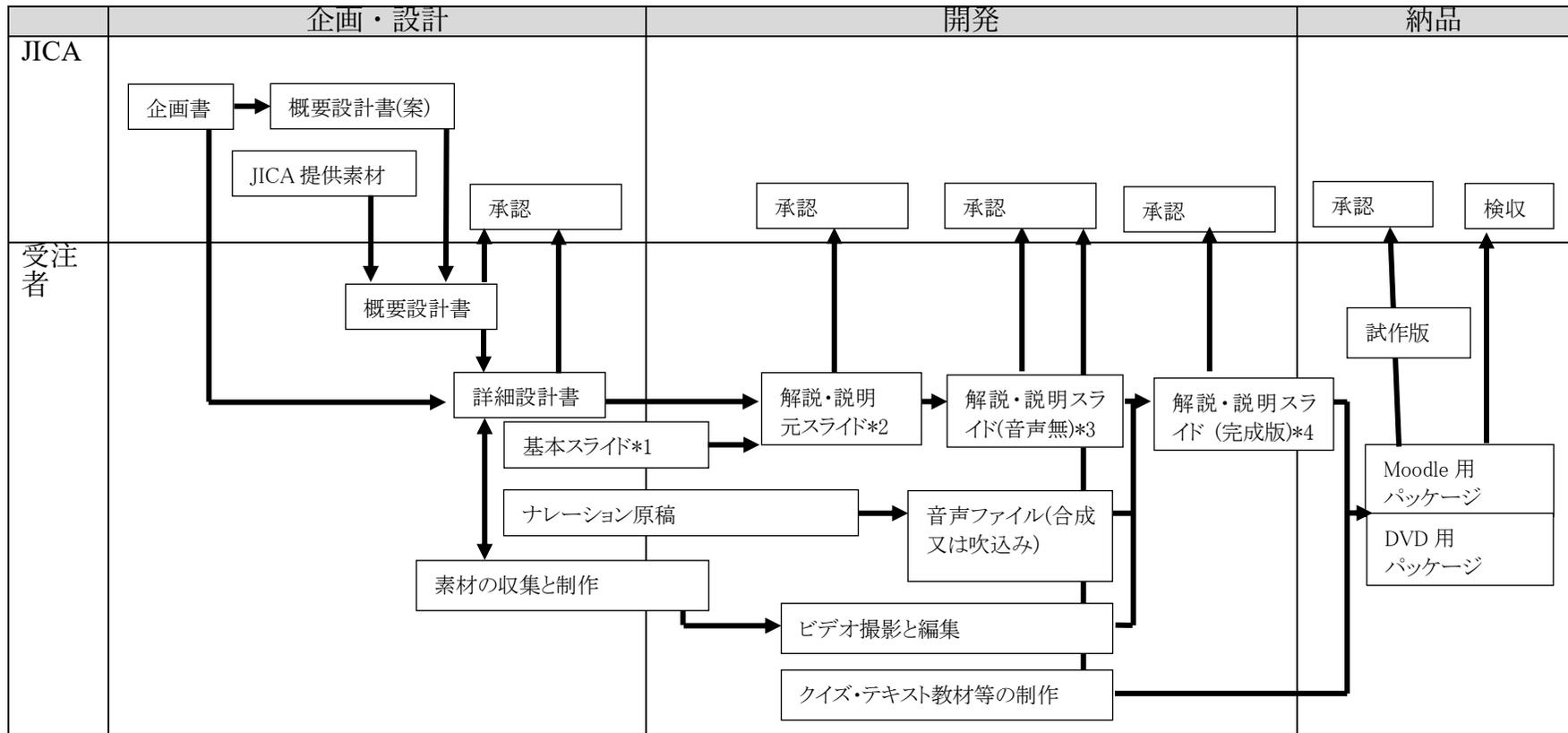
表 オンラインコンテンツ制作関連者一覧

組織	役割名	主な役割
JICA	主管部	JICA側で本業務全体を総括する経済開発部のこと。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。
	制作担当者	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者のこと。日本センター外国人材支援業務の受託企業の業務従事者が担当する。 <ul style="list-style-type: none"> ・設計書(案)の作成を行い、受注者に提示する。 ・JICA側の素材を収集し、受注者に提供する。 ・受注者の作成する成果物の中間レビューを行い、指導する。 ・主管部を補佐して、成果品の検収を行う。 ・受注者からの新規素材提供要求、コンテンツ内容や技術的問い合わせなどの窓口として作業する。
受注者	プロジェクトマネージャー	本業務の全体総括として契約及び業務仕様の内容を適切に理解した上で受注者が提案する全体工程をマネジメントし業務の遂行を管理する。 <ul style="list-style-type: none"> ・インストラクショナル・デザイナーおよび他の要員へ適切に業務を指示するとともに、その作業状況を管理する。 ・定期的に開催するJICA主管部との進捗会議において、主体的にコンテンツ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。 ・成果品の作品において最終的な品質管理責任を持つ。 ・業務全体のコスト管理を行う。
	インストラクショナル・デザイナー(IDer)	各コンテンツの制作全プロセスにわたってコンテンツの設計と品質管理を行うとともに、コンテンツの企画から完成までの制作スタッフを統括すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・コンテンツの概要設計を行う。 ・コンテンツ制作に必要な素材を収集するとともに、必要に応じて適切な著作権処理を実施する。 ・コンテンツの詳細設計を行う。 ・コンテンツのナレーションシナリオを作成する。 ・コンテンツの制作の工程を管理するとともに、コンテンツ開発者への作業を指示するとともに、その作業状況を管理する。 ・必要に応じてビデオ撮影のセッティングを行う。 ・必要に応じてコンテンツ開発者といっしょにコンテンツ制作を行う。 ・コンテンツの成果品の品質管理を行う。
	分野専門家 (SME: Subject Matter Expert)	専門性を活かして、IDerとともに専門的なコンテンツの設計とその品質管理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・IDerを支援してコンテンツの詳細設計・概要設計を行う。 ・必要に応じて、講義形式ビデオの講師として参加する。 ・IDerを支援して成果品の品質の確認を行う。
	コンテンツ開発者	IDerの設計に基づき、適切な手法を用いてコンテンツの教材制作を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じてコンテンツに必要なグラフィックの収集・作成を行う。 ・解説・説明動画のためのスライドを制作する。 ・コンテンツに必要な音声の用意をする。必要に応じてナレーターの録音を行う。 ・コンテンツに必要なビデオの撮影・編集を行う。 ・成果品の整理とDVDへのパッケージ化を行う。 ・開発したコンテンツを Moodle 環境の下で、JICA側がレビューできるようにする。

制作体制のイメージ



別紙 4 オンラインコンテンツの開発の流れ



- *1 全体の内容が把握できるようなキーとなるスライド、概ね1分程度の動画に対して1スライド作成。
- *2 解説・説明の動画の元になるスライドでアニメーションや音が無いもの。
- *3 解説・説明の動画の元になるスライドで音声が入っていないもの。
- *4 解説・説明の動画を生成するためのスライド
(上記のスライドは Powerpoint のスライドを示す)

別紙 5 解説・説明動画の作成方法

将来的に日本センターがある、各国の現地語へコンテンツを翻訳し利用が容易となることに留意しつつ、解説・説明動画は、Powerpoint のアニメーション、音声ファイル、自動画面切り替えなどを利用して Powerpoint の[エクスポート]の[ビデオ作成]作成機能を使用して作成する。

表 解説・説明動画の開発手順

スライドの区分	概要
解説・説明元スライド	・詳細設計に従い、すべてのグラフィック素材やテキスト内容を記述したスライド
解説・説明スライド(音声無)	・アニメーション機能で動きを追加 ・バックグラウンドミュージックや効果音を追加 ・画面切り替えで自動的に実行するようにする。
解説・説明スライド (完成版)	・ナレーション音声ファイルを追加 ・他の動画の組み込み
解説・説明動画	・動画としてスライドを出力したもの。

解説・説明スライドのサンプル

- ・動画

<https://youtu.be/2HvtBDd7boM>

- ・上記の動画の解説・説明スライド (完成版)

http://beyondbb.jp/el/P0101V_Introduction2Kaizen.pptx

補足: 現地語化の容易性を確保するため、本教材のナレーションは音声合成を利用して作成することを想定している。なお、上記サンプルでは Amazon Polly を利用している。

別紙 6 学習環境

表のような学習環境を設定しているが、納品にあたっては、各環境での動作を保証すること。

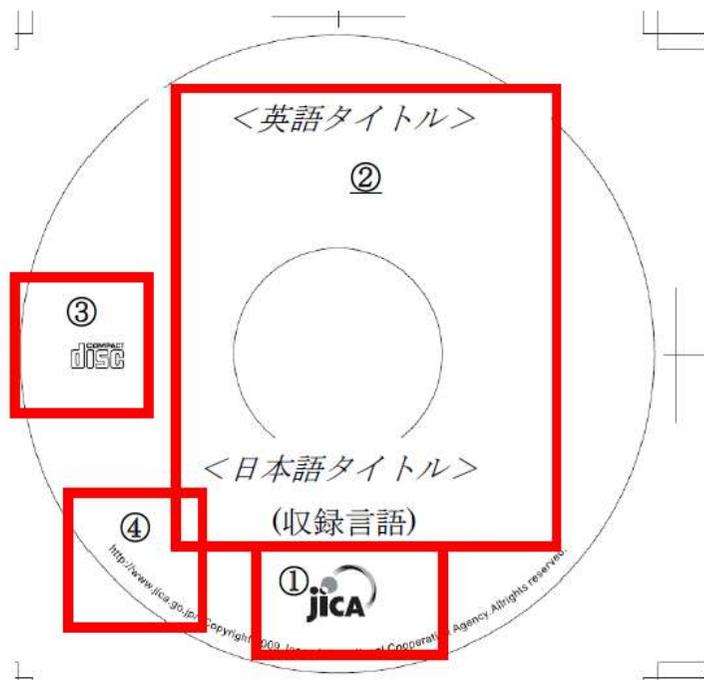
学習環境	仕様等	概要
Moodle	Moodle Ver3.9 で動作すること Moodle クラウドサービスで動作すること。 *	<ul style="list-style-type: none"> 各コンテンツは Moodle のトピックとしてパッケージ化され学習できること。 動画については、動画配信サイト (Youtube 又は JICA の提供する Vimeo に格納して、Moodle ではリンクすることを利用して利用する。
PC で学習のための DVD	Windows10 又は macOS	<ul style="list-style-type: none"> PC の外部記録装置の記録媒体として読み込み・表示ができること。なお、動画も DVD 内に格納すること。 インターナショナルな OS 環境でも文字化けなどがなく正しく表示されること。 Moodle のアセットとして作成したクイズなどについては、同等の内容を記録した Microsoft Word および pdf を、ファイルとして格納すること。
Google Classroom		<ul style="list-style-type: none"> 上記、DVD 内のコンテンツを利用して Google Classroom のコンテンツとして利用できること。

* Moodlecloud <https://moodlecloud.com/>

別紙 7 成果品技術仕様書

No	成果品名	保存ファイル形式	媒体形式	備考
1	概要設計書(日本語)	Pdf および Microsoft Office 形式 各オンラインコンテンツにフォルダを作成して格納。また、pdf は各コンテンツで 1 ファイルとする。	DVD1 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。	
2	詳細設計書(日本語)	No.1 と同じ	No.1 と同じ	No.1 と同一媒体に格納も可能
3	ナレーション原稿(各コンテンツの指定言語)	Microsoft Office 形式 各オンラインコンテンツの各言語ごとに 1 ファイルとして作成。	No.1 と同じ	・音声合成を使用した場合は、ナレーション原稿と音声合成用の両方の情報を記載する。 ・事例ビデオ、講義形式ビデオで話者の話した内容をナレーション原稿として記載する。
4	教材パッケージ(Moodle)	付録 6 参照	No.1 と同じ	・ 10 部
5	教材パッケージ(DVD)	付録 6 参照	No.1 と同じ	・ 10 部
6	解説・説明スライド	Microsoft Powerpoint 形式 各オンラインコンテンツの各言語ごとに 1 フォルダとして、解説・説明元スライド、解説・説明スライド(音声無)、解説・説明スライド(完成版)を 1 ファイルとする。	No.1 同じ	・ 10 部
7	使用素材集/素材の一覧リスト有	各素材のファイル形式 各オンラインコンテンツの各言語ごとに 1 フォルダとして、音声ファイル、ナレーションファイル、制作してグラフィックファイル、映像元ファイル(キャプション、ナレーション無)を格納する。	No.1 と同じ	・作成したグラフィックがある場合は使用したツールの形式で保存も可能。

納品盤面の仕様



必須項目

- ① JICA ロゴ
- ② 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。

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)

(1) 応札者の経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験 (一覧リスト) (参考: 様式1 (その1))

b) 類似業務の経験 (個別) (参考: 様式1 (その2))

2) 資格・認証等 (任意様式)

(2) 業務の実施方針等 (任意様式)

1) 業務実施方法と体制

2) 教材の企画書案

3) 教材の外国語翻訳の品質管理

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由 (任意様式)

2) 業務従事者の経験・能力等 (参考: 様式2 (その1、2))

3) 特記すべき類似業務の経験 (参考: 様式2 (その3))

2. 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10年程度の実績を対象とし、最大でも10件以内としてください。

技術提案書を提出する社(プロジェクトマネージャーが所属する社)として、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の企画・開発実績が、過去5年間で3件以上ある会社であること。以下の業務経験を記載すること。① 類似業務の経験：類似業務の実績（過去10年以内）を「様式1（その1）」に記載すること。さらに最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、「様式2」に記載すること。開発途上国における研修実績等、特筆すべき業務実績がある場合は様式2に記載すること。

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

1) 業務実施方針と体制

業務仕様書に対する、応札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。また、業務仕様書に記載の業務全体を、どのような業務実施体制（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。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。受注者が提案する業務実施方針、業務実施体制、チーム編成、進捗管理体制、具体的な業務フロー、工程案、本業務遂行上のより良い提案、についてまとめること（A4 10 ページ以内 様式自由）。

2) 教材の企画書案

e-learning 教材の企画書の提案制作対象の教材を4つ（キャリアデザイン1つ、オンラインコース3つ）選び、各々について企画書案を提案してください。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 3 ページ以内（様式自由）とすること。

3) 教材の外国語翻訳の品質管理

日本語から英語教材を作成する際の英訳の品質管理方法を提案してください。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、教材イメージに適した翻訳者やネイティブチェック者を選定の上、英語へ翻訳してください。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、主管部へ提出する。技術提案書に翻訳体制の詳細を記述すること。

業務仕様書に対する、応札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。

(3) 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（プロジェクトマネージャー、IDer、コンテンツ開発者）の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

1) 業務従事者の推薦理由

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。

2) 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

各業務に配置する業務従事者（プロジェクトマネージャー、IDer、コンテンツ開発者の経験・能力を記載してください。（様式2）【必須】。本件の担当業務に最も類似すると考えられる職務経験の中から最も適切と考えられるものを3件まで選択し、様式2（その3）の特筆すべき事項欄に記載すること。②外国籍の業務従事者は、本件業務実施に

支障がない日本語能力の証明書の有無（日本語能力試験 1 級、日本語学校の卒業証明など）を記載し、証明書の写しを添付すること。【必須】③ 業務従事者以外に、業務遂行上、教材の品質を向上させる上で、より良い人員配置がある場合記載のこと【任意】。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

別紙

評価項目	仕技術提案書の作成要領記載内容	評価基準（視点）	配点
1. 応札者の経験・能力等			40
(1) 類似業務の経験	<p>技術提案書を提出する社（プロジェクトマネージャーが所属する社）として、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の企画・開発実績が、過去5年間で3件以上ある会社であること。以下の業務経験を記載すること。① 類似業務の経験：類似業務の実績（過去10年以内）を「様式1（その1）」に記載すること。さらに最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、「様式2」に記載すること。開発途上国における研修実績等、特筆すべき業務実績がある場合は様式2に記載すること。</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>	30
(2) 資格・認証等	<p>●以下の資格・認証を有している場合は証明書の写しを提出する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定） ■次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定） ■青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定） ■マネジメントに関する資格（ISO9001等） ■個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等） ■情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等） ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	<p>左記に記載の資格・認証を有している場合、高く評価する。</p>	10
2. 業務の実施方針等			130
(1) 業務実施方法と体制の妥当性	<p>業仕様書で示される業務内容等を充分理解の上、受注者が提案する業務実施方針、業務実施体制、チーム編成、進捗管理体制、具体的な業務フロー、工程案、本業務遂行上のより良い提案、についてまとめること（A4 10ページ以内 様式自由）。</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教材企画制作チーム編成、進捗管理体制、具体的な業務フロー、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。全体業務をより充実させるための独自の工夫ある技術提案か。</p>	55

(2)教材企画内容の 妥当性・的確性	e-learning教材の企画書の提案制作対象の教材を4つ(キャリアデザイン1つ、オンラインコース3つ)選び、各々について企画書案を提案すること【必須】。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 3ページ以内(様式自由)にすること。	企画書案に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	55
(3)教材の外国語翻訳の品質管理	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、教材イメージに適した翻訳者やネイティブチェック者を選定の上、英語へ翻訳する。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、主管部へ提出する。技術提案書に翻訳体制の詳細を記述すること。	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。	20
3. 業務従事者の経験・能力			30
(1)業務従事者の経験及び能力	<ul style="list-style-type: none"> ● 各業務に配置する業務従事者(プロジェクトマネージャー、IDer、コンテンツ開発者の経験・能力を記載すること(様式2)【必須】。本件の担当業務に最も類似すると考えられる職務経験の中から、最も適切と考えられるものを3件まで選択し、様式2(その3)の特筆すべき事項欄に記載すること。②外国籍の業務従事者は、本件業務実施に支障がない日本語能力の証明書の有無(日本語能力試験1級、日本語学校の卒業証明など)を記載し、証明書の写しを添付すること。【必須】③業務従事者以外に、業務遂行上、または教材の品質を向上させる上で、より良い人員配置がある場合記載すること【任意】。 	様式2(その1及びその2)に業務従事者の経験・能力が記載されているか。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。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・略歴は適切か。類似する職務経験が3件以上あるか。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。	30

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

1) 企画・制作人件費（報酬）

別添の積算様式にて積算すること

2) 直接経費

①企画・制作関連経費

別添の積算様式にて積算のこと。

②企画・制作旅費

下表内の項目に係る経費について、1,028千円（消費税を除く）を定額で入札金額に計上すること。なお、これは10日間の国内取材を想定した金額である。

国内移動費(宿泊を伴う場合のみ)
国内宿泊費
国内日当
国内ロケ車両費

3) 制作管理費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「制作管理費」として計上することを認めます。

(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) 定額で見積る直接経費

直接経費のうち、「企画・制作旅費」に係る経費については、1,028千円（定額）を計上してください。

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、業務完了時に実績及び証拠書類に基づき精算を行います。具体的には、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>) に準じて精算を行います。

また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

2. 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。

＜業務の完了や成果物等の合格に基づき契約金額を一括で支払う場合＞

業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払う。

「企画・制作旅費」に係る経費については、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、実費精算する。ただし、日当、宿泊料は上記の独立行政法人国際協力機構内国旅費規程に基づき精算を行います。

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。

別添 積算様式

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 日本センターによる外国人材関係オンライン教材制作
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3月31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 経済開発部 民間セクター開発グループ第一チーム課長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 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者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、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。ただし、日当・宿泊料、国内旅費(その他対象となる経費を記載。)については、附属書I等にて定められた単価及び実績による。

(支払)

第15条 受注者は、第10条第3項による検査に合格し、前条第4項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

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

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

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

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

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

(天災その他の不可抗力の扱い)

第17条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であつて、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

- (5)開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
 - (6)法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7)第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
 - 3 受注者は、本契約の業務に従事する者(下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。)が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
 - 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
 - 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
 - 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体(受注者が作成した複製物を含む。)を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
 - 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(個人情報保護)

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

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

は当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

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

(安全対策)

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

(業務災害補償等)

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

(海外での安全対策)

第30条 削除

(業務引継に関する留意事項)

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

(契約の公表)

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

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

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

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

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

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

(2) 受注者の直近3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 ○○ ○○

受注者

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：日本センターによる外国人材関係オンライン教材制作
- ・調達管理番号：21a00530
- ・公告日：2021年7月19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 ⑩

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_evaluation.html

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

委 任 状

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名 ⑩

私は、弊社社員 ⑩ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

委 任 事 項

「案件名： _____ 」(調達管理番号 _____)
について、 _____ 年 _____ 月 _____ 日に行なわれる貴機構の入札会に関する一切の権限
以 上

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