

企画競争説明書

【企画競争】

業務名称： オピニオンリーダー向け広報企画・
実施業務（2021-2023年度）

調達管理番号：21a00574

- 第1 競争の手順
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 プロポーザルの作成要領
- 第4 見積書作成及び支払について
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

注) 本案件のプロポーザル及び見積書等の提出方法につきましては、「電子データ（PDF）」とさせていただきます。
なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

2021年8月17日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第 1 競争の手順

本件に係る公示に基づく企画競争については、この企画競争説明書によるものとします。

なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）及び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。

ただし、本件については政府調達協定の対象ですので、特例として従来の書面（郵送）による手続きも可とします。

1. 公示

公示日 2021年8月17日
調達管理番号 21a00574

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：オピニオンリーダー向け広報企画・実施業務（2021-2023 年度）
（企画競争）
- (2) 業務内容：「第 2 業務仕様書（案）」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2021年11月上旬から2024年3月下旬
（複数年度契約）

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

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

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】03-5226-6609

【FAX】03-5226-6324

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法スケジュール

1) 書類授受・提出方法

メール、GIGAPOD による書類の授受方法の詳細については JICA 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・プロポーザ

ル・見積書¹の電子提出方法」（以下、「電子提出方法のご案内」と記載）をご覧ください。URL は以下のとおりです。

https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96t1-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf

2) 選定手続きのスケジュール及び方法²

メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPOD によるファイルの授受を行う際には別紙「手続・締切日時一覧」及び1)に記載した URL（電子提出方法のご案内）の内容をもとに手続きを行ってください。

3) 代表者印または社印を原則とする書類の押印が困難な場合の手続き

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、プロポーザル、見積書については、全て代表者印又は社印の押印を原則とします。

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

また、企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

(3) 政府調達協定の特例事項

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

- ・メールの送付先は（1）のメールアドレス宛です。
- ・郵送の場合には、（1）の住所宛てに提出日必着となります。簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法で郵送ください。

2) 返信用封筒

競争参加資格確認申請、プロポーザルの提出を郵送で行う場合であって、その確認および審査結果の通知を郵送で希望される場合には 84 円分の切手を貼った長 3 号または同等の大きさの返信用封筒 1 通を申請時に提出ください。封筒の同封がない場合には回答はメールとなります。

3) プロポーザル、見積書の提出

プロポーザル、見積書を郵送される場合には同時に提出することとし、見積書については厳封のうえ見積書であることがわかるよう記載ください。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

¹ 企画競争においては、「技術提案書」を「プロポーザル」、「入札書」を「見積書」にそれぞれ読み替えてください。

² 脚注 1. に同じ。

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

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

- 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。
- 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者
具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。
- 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規程（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者
具体的には、以下のとおり取扱います。
 - a) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
 - b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
 - c) 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
 - d) 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めません。

- 1) 全省庁統一資格
令和01・02・03年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。
- 2) 日本国登記法人
日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 共同企業体、再委託について

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

2) 再委託

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

(4) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

1) 提出書類：

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

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知しますので、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

6. その他関連情報

(1) 業務内容説明会の開催

- 1) 日時：2021年8月25日（水）午後3時00分
- 2) 場所：Microsoft Teams を用いて遠隔で実施します。
- 3) その他：
 - 参加希望者は1)の1営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス（2アドレスまで）を連絡願います。
 - 宛先：e_sanka@jica.go.jp
 - 件名：【参加依頼】（調達管理番号）_（法人名）_ 業務内容説明会

7. 企画競争説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書(案)の内容等、この企画競争説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式(別添様式集参照)に記載のうえ提出ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りして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。見積金額は回答による変更を反映したものととして取り扱います。

8. プロポーザル・見積書の提出等

- (1) 新型コロナウイルスの感染防止のため、プロポーザル(押印写付)・見積書(押印写付)とも、電子データでの提出を原則とします。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、プロポーザル、見積書とも GIGAPOD で同時に提出いただきますが、それぞれのパスワードをメールで機構に送付するタイミングが異なります。プロポーザルのパスワードはプロポーザル提出と同じタイミング、見積書のパスワードは交渉順位決定時となりますので、後者の送付にあたっては機構からの連絡をお待ちください。

- (2) 提出書類：

- 1) プロポーザル(押印写付)

「第3 プロポーザルの作成要領」及び下記サイトに掲載の「プロポーザル参考様式」を参照して下さい(プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「第3 プロポーザルの作成要領」の要求を満たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません)。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

- 2) 見積書(押印写付)

見積書は任意様式とします。経費項目については、「第4. 見積書作成及び支払について」を参照下さい。また、見積書はプロポーザルと同時に提出してください。

- ・ 見積書の表紙については上記ア.に記載のサイトに掲載の様式をご使用ください。
- ・ 見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書とし、代表者印又は社印を押印して下さい。

- ・ 日付はプロポーザル提出日として下さい。
- (3) その他
- 1) 一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。
 - 2) プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
 - 3) 契約交渉相手先には(2)提出書類の原本(押印付)を別途、提出頂きます。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- (4) プロポーザルの無効
- 次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。
- 1) 提出期限後に提出されたとき。
 - 2) 記名、押印がないとき。
 - 3) 同一応募者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
 - 4) 虚偽の内容が記載されているとき(虚偽の記載をしたプロポーザルの提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります)。
 - 5) 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

8-2. プロポーザル内容に関するプレゼンテーションの実施

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

(1) 日時：2021年10月14日(木)午後

(2) 実施方法：

参加者からのプレゼンテーション(説明)時間は15分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、30分程度とします。プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者としてください。プレゼンテーションは、プロポーザル内容の要約版の提示も可としますが、提出済みのプロポーザルのみによる説明でも結構です。

9. プロポーザルの評価結果の通知

- (1) プロポーザルは、当機構において審査しプロポーザルを提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知指定までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にてメールでお問い合わせ下さい。なお、プロポーザルが不合格であった競争参加者の見積書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。
- (2) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができます。詳細は、「14. その他(5)」を参照下さい。

10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

(1) 評価項目・評価配点・評価基準

「第3 プロポーザルの作成要領」別紙評価表参照。

(2) 評価方法

「第3 プロポーザルの作成要領」別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的なレベルに達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

なお、プロポーザル評価点が50%、つまり100点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。

(3) 契約交渉順位の決定方法

プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位1位とします。なお、評価点と同じ者が2者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

11. 契約交渉

- (1) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位の社から契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉は「4. (1) 書類等の提出先」の所在地にて実施します。
- (3) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書（案）及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (4) また、当機構として契約金額（単価）の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。

12. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「11. 契約交渉」により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書を提出するものとします。
- (2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「7. 企画競争説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。

- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(「第5 契約書(案)」参照)については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

1 3. 競争・契約情報の公表

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

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

1 4. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報(口頭によるものを含む)は、本件業務のプロポーザル及び見積書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。
- (3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データ(PDFのパスワードがないので機構では開封できません)については、機構が責任をもって削除します。
- (4) プロポーザル等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第59号)」に従い、適切に管

理し取り扱います。

(5) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれ通知日の翌日から起算して7営業日以内に説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 担当部署等(1) 書類等の提出先」までご連絡ください。

(6) 辞退する場合

競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、競争の参加を辞退する場合は、遅くともプロポーザル提出1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先：e_sanka@jica.go.jp

件名：【辞退】(調達管理番号) _ (法人名) _ 案件名

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書案は独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」または「JICA」とする）が実施する「オピニオンリーダー向け広報企画・実施業務（2021-2023年度）」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

JICAは、複数の広報重点ターゲットを定めて広報を展開している。このうち、国内の民間企業、地方自治体、教育機関、NGOなど、JICA事業と連携することでお互いに相乗効果が期待できる業種や組織のリーダー層を国内の「オピニオンリーダー」と定義し、重点ターゲットと設定して、自社媒体、メディア等を通じたこれらオピニオンリーダー向けの広報を展開してきた。

しかしながら、新型コロナウイルス感染拡大等の社会環境の大きな変化があり、日本国内においては国際協力よりも国内の取り組み、対策をより重視すべきといった論調が散見され、国際協力に対する理解、支持が低下する恐れがある。また、デジタルトランスフォーメーション、ESG投資への関心の拡大、社会的課題解決を志すスタートアップ企業の増加等のアクターの多様化を踏まえ、上記のいわゆる伝統的なオピニオンリーダー層にとどまらず、国内の世論に影響力を有する若しくは将来影響力を有する可能性のある新産官学のオピニオンリーダーを加えた新たなオピニオンリーダー層にターゲットを拡大し、広報手法の改善も含めて取り組みを強化する必要がある。

このような状況から、新たに設定した上記オピニオンリーダー層に対して、国際協力の重要性やJICAの事業に関する理解を促進し、JICAに対する支持の獲得、またこれらオピニオンリーダーからの国際協力の重要性に関するメッセージの拡散を目指した広報を行う必要がある。

2. 業務の目的

本業務により、上記1. のとおり新たに設定したオピニオンリーダー層をターゲットとしてJICAの取り組みや実績を紹介する広報企画を実施し、JICAの事業に関するオピニオンリーダーの理解促進と支持の獲得、またオピニオンリーダーを通じた国際協力に関する意義についてのメッセージの拡散をはかる。

3. 業務の基本構想

- (1) 上記記載の「2. 業務の目的」の達成のため、2021年度は下記「4. (1) オピニオンリーダー向けJICA広報戦略（案）の策定支援」により、2022年度及び2023年度を対象期間とするメディアミックスによるオピニオンリーダー向け広報戦略を検討・策定する。
- (2) さらに2021年度には、下記「4. (2) オピニオンリーダー向け広報に係るマスメディアアプローチ強化の支援」、「4. (3) オピニオンリーダーを対象とした

地方向け広報の企画・実施」を中心的に実施する。また、「4.（4）オピニオンリーダーを対象とした全国向け広報の企画・実施」のうち、2021年度第三四半期までに広報部が先行して実施する役員層とオピニオンリーダーの対談シリーズについても本契約において2021年度に4本実施することとする。2021年度内に実施されるこれらの広報活動で得られた知見やコンテンツは、2022年度以降の戦略策定および活動に積極的に活用する。

- (3) 2022年度は、下記4.（1）2）の広報戦略にて特定されたオピニオンリーダー各層に対して、「4.（4）オピニオンリーダーを対象とした全国向け広報の企画・実施」を通じて最適なメディアミックスを用いて全国的に展開していくこととする。2022年度の広報活動のフィードバックを活かしつつ、2023年度はより最適化したオピニオンリーダーに対する広報を実施し、得た経験・知見を基に、課題分析と改善策の検討を行い、本契約期間以降のオピニオンリーダー向け広報に関する提言としてまとめる。

4. 業務の内容

(1) オピニオンリーダー向け JICA 広報戦略（案）の策定支援

1) 概要

JICA が行う 2022 年度及び 2023 年度のオピニオンリーダー向け広報の戦略策定を支援する。2021 年度については JICA が実施及び計画中のオピニオンリーダー向け広報活動をレビューし、2022 年度及び 2023 年度を対象期間とする広報戦略に向けた提言を行う。本契約業務で行う広報戦略の策定については、現在 JICA が行っている類似の広報業務との整合性や相乗効果の発現に留意して、最適なメディアミックスによる提案を行う。

2) 広報戦略（案）の内容

広報戦略（案）を構成する内容は以下を想定している。内容に関して改善提案があればプロポーザルにて提案すること。

- ① 過去3年間における JICA のオピニオンリーダー層向け広報実績に関する分析
- ② 考慮すべき JICA 内の重点的な取り組み・事業等の分析
- ③ 考慮すべき外部環境及びその変化の分析（オピニオンリーダーやマスメディアの関心事項の分析等含む）
- ④ 上記①～③を踏まえたオピニオンリーダー向け広報の課題と全体戦略
なお、広報戦略の全体方針は上記①の分析結果を踏まえた JICA オピニオンリーダー広報全体に関するものを想定しているが、戦略に含まれる具体的な施策に関しては本契約を通じて受注者が実施すること及び JICA 広報部で実施することを対象とする。

- ⑤ オピニオンリーダーの具体的なターゲット設定（高い広報効果を狙うためにはオピニオンリーダー層をさらに細分化する）
- ⑥ 上記⑤に応じたメッセージ・ストーリーの作成
- ⑦ 上記⑤・⑥に応じたコンテンツ・伝達方法（メディアの設定）・タイミング
- ⑧ 上記⑦の個別施策に対する評価指標
- ⑨ スケジュール

3) 月例広報会議の実施

月例広報会議（1.5～2 時間程度）を開催し、受注者と JICA 広報部及び関連部署の参加のもと、前月の業務のレビューと当月の業務の進め方等に関する意見交換を行う。また、毎年度 3 月は翌年度の業務計画（案）を受注者が作成・説明し、JICA 広報部及び関連部署と協議の上、決定することとする。

4) 本契約期間以降の JICA 広報に関する提言

下記（5）「広報効果測定調査の実施と報告」も踏まえ、広報戦略の結果をレビューし、課題分析と改善策の検討を行い、本契約期間以降の JICA 広報に関する提言としてまとめること。

5) 留意点

JICA 広報部は毎年度「重点発信テーマ」を設定しており、全 JICA で当該テーマを中心とした情報発信に取り組んでいる。このため、戦略策定に当たっては重点発信テーマを考慮することが求められる。2021 年度のテーマは以下の通り 6 テーマある。2022 年度のテーマは未定であるが（2021 年度末に決定予定）、2022 年 8 月にチュニジアにおいて TICAD 8 の開催が予定されており、TICAD 8 が重点発信テーマのひとつとなる可能性が高い。

2021 年度重点発信テーマ

- ① 新型コロナウイルスの及ぼす影響への対応～より強靱な世界へ～
- ② 多様性が尊重される社会の構築～一人ひとりの尊厳が守られる社会の構築～
- ③ 気候変動・陸域及び海洋環境管理～環境をそこなわない持続的な社会へ～
- ④ 大洋州との関係強化～大洋州への理解を高める～
- ⑤ 栄養～すべての人々の栄養改善に向けて～

⑥ スポーツと開発～人や地域をつなぐスポーツの力～

(2) オピニオンリーダー向け広報に係るマスメディアアプローチ強化の支援

1) 概要

マスメディアアプローチの強化を目的とした下記2)以降の業務を行う。以下4)プレスリリースの改善・配信以外は、可能な限り2021年度中に集中的に実施することを念頭に業務計画を策定し、最終的にはJICA広報部と相談して決定する。なお、本業務については、業務実施期間は2023年5月末までとする。

2) マスメディアアプローチ業務のレビューと改善策の提案

JICA広報部が現在実施しているマスメディアアプローチ業務について、PDCAサイクルをレビューし、課題の洗い出し及び分析を行い、改善策を提案する。JICA広報部が特に重要な課題と認識している以下3)～5)については、本契約にて改善策を実施する。

3) メディアリストの改善

JICA広報部が持つメディアリストの管理方法についてレビューを行い、改善提案を行うとともに、本契約履行期間中に随時更新・管理する。具体的な方法はプロポーザルにて提案すること。なお、何らかのソフトウェアが必要な場合、当該ソフトウェアは受注者との契約期間中のみ利用できるものではなく、本契約履行期間終了後もJICA広報部で利用可能なものとする(JICAで継続的に利用料を支払う必要があるものを含む)。

4) プレスリリースの改善・配信

平均月8本を目安に、JICA広報部または国内拠点が作成するプレスリリースのドラフトに対して改善のアドバイスを行う。加えて、JICA広報部の当該プレスリリースについては(月平均3～4本程度)、配信した記者ごとの既読率や掲載率、そこから導かれる興味範囲等を把握し、上記3)のメディアリストに反映する。

5) 個別のメディア訪問の実施方法の提案

JICA広報部に対し、オピニオンリーダー向け広報を行う上で関係を強化すべきメディアに対するアプローチに係る改善提案を行う(対象メディアのリストアップや必要なツールの作成を含む)。改善提案に際して、試行的に3社程度を目安に訪問を行う。訪問先の選定と訪問時の資料作成は受注者が提案・ドラフトし、JICA広報部の承認を受け確定することとする。また、訪問はJICA広報部の担当者同席のもと行うこととする。

6) 留意点

本業務の実施については、契約履行期間終了時もJICAによりメディアリレーションに関する知見が保持及び発展されるよう留意しながら進めること。

(3) オピニオンリーダーを対象とした地方向け広報の企画・実施

1) 概要

2021 年度内に、特に地方部におけるオピニオンリーダーをターゲットとした、JICA 事業に関する広報企画を提案する。提案には、地方紙における新聞広告の掲載を含める（広告の想定は以下の通り）。広告内容は、各地域における JICA 事業の関係者（民間企業や大学等）を主役にした対談記事と、当該関係者が参加する JICA 事業の説明を中心とした囲み記事による構成を想定している。

2) 広告掲載

① 対象媒体

対象道府県は、東京都、大阪府、神奈川県、埼玉県、千葉県を除く道府県より 24 以上選定する。対象媒体は対象道府県において、最大の世帯普及率（2020 年度時点）を有し、朝刊販売部数が 10 万部を超える新聞（例：北海道であれば北海道新聞）とし、対象各道府県につき 1 紙とする。下記 3) のコンテンツを踏まえ、対象とする道府県とその数について、プロポーザルにて提案すること

② 形式等

記事体広告形式、朝刊、全 15 段（前面）、カラーもしくはモノクロ版。カラー版とモノクロ版については費用対効果等の理由を付してプロポーザルにて両方について提案をすること。

③ 掲載時期

2022 年 2 月までの間に対象道府県において各 1 回広告を掲載する。

3) 広告コンテンツの制作

① 記事構成

JICA 事業関係者と受注者手配のインタビュアー間の対談形式による記事広告を中心に（対談記事）、関連する JICA の取組み事例を紹介する（囲み記事）。なお、対談記事については、北海道、東北、関東、甲信越、中部、関西、中国、四国、九州、沖縄等の一定の地域ごとに、それぞれの地域における JICA 事業関係者（民間企業や大学等を想定）の取組みを紹介する異なる記事内容を想定している。地域の区分や地域ごとの内容等について提案があればプロポーザルに記載すること。最終的な地域の区分や対談の対象者については、JICA と協議の上、決定する。

② 対談記事

受注者は対談に同席し記事を執筆するとともに、撮影者を同行し対談の写真撮影を行う。JICA への確認を経て、広告記事として最終化する。

③ 囲み記事

JICA 側より原稿及び写真を提供。受注者側にて内容を推敲の上、記事化する。囲み記事内容は、対談記事の内容に応じて異なる可能性がある。（例：対談記事の内容が JICA 民間連携事業であれば囲み記事は当該事業の紹介、草の根技術協力事業であれば当該事業の紹介、等）

④ 紙面構成

上記②、③の記事及び写真について、レイアウトや紙面のデザインを提案しJICA側の意向を踏まえ、最終化する。

4) 自由提案

新聞紙面上の広告記事が読まれる可能性は、掲載日に限定されるという課題がある。については、本契約の目的を達成するために広報効果が期待される連動広報企画（広告記事を活用した Web・SNS での発信、地方におけるイベントの実施、広告作成時の JICA 事業関係者へのインタビューを動画化・配信等）についてプロポーザルにて提案すること（下記（4）の業務との連携含む）。

(4) オピニオンリーダーを対象とした全国向け広報の企画・実施

上記（1）で合意された戦略に基づいて以下を実施する。

1) 広報企画の詳細提案

- ① オピニオンリーダー層（関東圏含む全国を対象）に訴求力のある媒体・発信方法の選定の上、メッセージ性を含む企画を年度ごとに作成し、発注者にプロポーザルで提案する。なお、約4企画（シリーズ企画は1本とカウント）を想定、複数テーマを一企画・シリーズに含む提案、あるいは、単体のテーマの企画を提案することも可能。テーマのより効果的な訴求のため、各企画のタイトルやキャッチコピーを提案に含むこと。なお、企画のうち一つはオピニオンリーダー層との対談シリーズ企画によるオピニオンリーダーを介した広報とし、本契約前に広報部が実施する対談も参考に、2021年度についてはJICAの役員層とオピニオンリーダーの対談4本の実施を念頭におく。2021年度のテーマの一つはJICA開発大学院連携・JICAチェアとする。2022年以降はターゲット層に応じて柔軟にテーマ及びJICA側対談者・オピニオンリーダー対談相手を決定することとする。また、企画のうち一つはビジネス関係（民間連携事業や途上国スタートアップ事業支援）とする。
- ② 媒体・発信方法としては、経営・経済から国際問題まで幅広いトピックを扱うオピニオンリーダー層向けのデジタル媒体（WEBサイト、SNS等）を想定。提案する媒体、また同媒体を選択した根拠を付すこと（ユーザー登録会員数、ユニークユーザー数、読者層等）。なお、月に2,000万PV以上の実績等を有するものが望ましいが、それに限らない（別添1参照）
- ③ 同一コンテンツを複数の媒体・発信手法で複合的かつ効率的に発信すること（コンテンツ制作にあたって実施する対談やインタビューの活用（公開イベント化、動画化、双方向のライブ配信等）など）。また、可能な限り長期間にわたる広報効果が期待できる方法が望ましい。
- ④ JICAの組織的な価値や魅力を発信するため、本目的に合致するJICA側人材の起用を推奨。登用の場合は具体的にその理由と想定される人材像も含めて提示すること（理事長含む役員層、JICA職員、JICA専門家等の関

係者など)。

- ⑤ 重点テーマは年度ごとに設定しそれを中心とした企画とするものの、契約期間を通して一貫したブランディングの下での企画や年度をまたぐ企画も可。なお、費用対効果及び広報効果を期待できる場合は、国内外の有識者・著名人（経営者、ジャーナリスト、評論家等）の活用の提案も可とする。
- ⑥ 発信時期及び期間は、そのテーマ及び期待される広報効果を勘案して決定する。
- ⑦ 企画への誘引を目的とした広告（外部WEBサイトのトップページのバナー広告や、会員向けメールマガジン等）もテーマ毎に最適な方法で実施すること。
- ⑧ JICA自社媒体との連携・活用もプロポーザルの提案に含めること。また、コンテンツの2次利用（HP掲載、パンフレット化、PPT資料化、英訳の上での活用等）ができることが望ましい。
- ⑨ なお、高額で露出が一過性、かつ二次利用が困難なテレビ番組企画は今回の企画の対象外とする。

2) 企画の実施

上記1)で発注者と受注者が合意した企画にそって、広報企画を実施、発信する。

3) 自由提案

2021年度の重点テーマに含まれないテーマ、あるいは、上記の想定媒体や発信手法に含まれないものを含む企画も、本契約の目的を達成するために広報効果が期待されるものがあればプロポーザルで提案すること。

(5) 上記取組に係る広報効果測定調査の実施と報告

各企画のKPIを実施前に発注者と合意の上、KPIに基づく結果及び広報効果について調査を実施し報告する。本調査に関する調査項目案と分析方針を、プロポーザルにて提案すること。なお、KPIにそった発信コンテンツのリーチ数等と滞在時間及び他発信との比較・分析は必須とするが、リーチ数（視聴・閲覧回数等）のみでは広報効果は測れないため、効果を測定する工夫を含むこと。

5. 契約履行期間（予定）

2021年11月上旬～2024年3月下旬（29ヶ月）

6. 成果品および納品期限

受注者は下記リストに掲載されたものを成果品として納品すること。

	成果品	媒体・数量	納品期限
1	全体業務実施計画書	紙媒体および電子データ	契約締結から2週間以内

		3部	
2	2021年度業務部分完了報告書	紙媒体および 電子データ 3部	2022年3月上旬
3	2022年度業務部分完了報告書	紙媒体および 電子データ 3部	2023年3月上旬
4	業務完了報告書	紙媒体および 電子データ 3部	2024年3月上旬
5	広報戦略(案)	紙媒体および 電子データ 3部	2022年3月上旬
6	広報企画実施結果調査報告書	紙媒体および 電子データ 3部	実施日から1ヶ月以内
7	広報企画実施後の関連コンテンツ電子データ(二次利用用)	1式	実施日から1か月以内
8	2日以上取材にかかる報告書	電子データ	実施日から10営業日以内

7. 成果品の著作権や肖像権

成果品の著作権(著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。)は受注者の責任において完成と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。受注者は発注者による成果品の利用及び改変に関して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果品における肖像権の確認は受注者が責任をもって行う。最終成果品はJICAに属するものとするが、著名人活用のデジタル媒体掲載については期限が設定される場合は、事前に受注者が発注者に提示の上、事前合意すること。

成果品の二次利用、また、取材等から生じるアザーカット取得については可能な限り可であることが望ましい。不可の場合は事前に受注者が発注者に提示の上、事前合意すること。

8. 精算金額の確定及び支払

支払条件は2021年度・2022年度・2023年度にそれぞれ精算確定による支払とする。

精算金額の確定については、受注者は発注者と合意する期限までに成果品及び経費精算報告書を提出し、発注者の検査を受けること。受注者は発注者からの成果品検査合格通知及び精算確定金額通知を受領後、速やかに請求書を発行し、発注者に提出すること。

取材費(著名人及び同行者)については、発注者が予め定めた金額を上限として実費精算とするため、経費精算報告書の提出と共に証拠書類を提出し、発注者の検査を受けることとする。

9. その他の留意事項

(1) 上記「4. 業務の内容」の詳細については、業務実施前に発注者及び受注者双方でその内容を協議して決定、企画ごとに打合簿で合意する。

(2) 取材等にかかるロジ手配（アポイントメントやホテル、車両、通訳、会場、資機材（JICAの施設以外）、外部有識者や著名人活用の場合の謝金等の手配）については原則受注者がこれを行う。

(3) 本契約内の事業実施に必要な国内出張は可とするが、国外出張は想定していない。

(4) 以上の項目に属さない業務については、その都度、受注者と発注者で協議の上決定する。

(5) 過去の類似業務

広報部では2009年度以降、ビジネス層向けの広告企画を複数回にわたり委託実施。また、民間連携事業部や経済開発部、青年海外協力隊事務局等でも関連業務を実施。

（関連書類はJICAウェブサイト、「公告・公示情報」(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2021.html#sec05>)等参照。）

- ・「ビジネス層向け広報企画・実施」関連業務（2020～21年度・広報部）
社会課題解決に貢献するビジネスモデルやビジネスにおけるジェンダーというファクターの認知向上を目的として、ウェブ媒体上の対談形式広告企画。
- ・「ビジネス層向け広報企画・実施」関連業務（2019年度以前・広報部）
「池上彰と考える『SDGs入門』」、「ASEAN南部経済回廊」及び「パナマ」、鮫島弘子氏起用の「アフリカビジネス」をテーマとした、広告企画を実施。
- ・「中小企業・SDGs ビジネス支援事業等における広報のための記事作成・掲載」関連業務（2020年度・民間連携事業部）
途上国へのビジネス展開を行う可能性のある事業に関連するビジネスパーソンをターゲットとした事業紹介記事をソーシャル経済メディアに掲載。
- ・「中小企業・SDGs ビジネス支援事業等における広報に関する企画運営」関連業務（2021年度・民間連携事業部）
同制度の認知度向上と潜在的なパートナー企業の発掘を目的とした広報（2021年6月現在契約交渉中）。
- ・「アフリカ新興テック」関連広報（2020～2021年度・経済開発部）
スタートアップ支援のため、アフリカ地域19か国において、ビジネスプランコンテスト「NINJA（注） Business Plan Competition in response to COVID 19」等を実施、広報。

（注）Next Innovation with Japan の略。JICAが推進する起業家支援事業。
https://www.jica.go.jp/information/seminar/2020/20210226_01.html

- ・「JICA海外協力隊募集広報」関連業務（2020年度~22年度・青年海外協力隊事務局）
企業・団体を含む、関心層、周辺層など応募者数及び認知等拡大を強化。
- ・「国際協力機構債券に係る地方紙広告」関連業務（2020年度・財務部）
国際協力機構債券（JICA債）の機関・個人投資家向けIR（Investor Relations）。

以 上

第3 プロポーザル作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務仕様書案」ならびに本項別紙「評価表」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式については、以下のサイトを参考として下さい。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

- (1) 応募者の経験・能力等
 - 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) 業務実施の基本方針・方法
 - 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
- (3) 業務従事者の経験・能力等
 - 1) 業務総括の推薦理由……………（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. プロポーザル作成に係る要件・留意事項

本業務に係るプロポーザル作成に際して、留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

- (1) 応募者の経験・能力等
 - 自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
 - 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件以内として下さい。国際協力関連の業務実績がある場合は高く評価しますので、明記してください。また、業務実績の中から、当該業務に最も類似していると考えられる実績（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）」に記載して下さい。特に、何が当該業

務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

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

「第2 業務仕様書案」に対する、応募者が提案する業務の基本方針などについて記述して下さい。記述は、全体で15ページ以内として下さい。

1) 業務実施の基本方針・方法

「第2 業務仕様書案」について内容を把握のうえ、どのような方針・手法で臨むのか、当該業務の目的等を理解したうえでどのような事柄に留意して実施するのかを十分に検討し、業務ごとに提案願います。提案に当たっては以下の内容を漏れなく盛り込み、具体的な説明を付して下さい。他の文献等の内容を引用した場合には、その出典・引用元を必ず明らかにして下さい。

① 現状・課題分析

独自の調査等をもとに、オピニオンリーダー向けのJICA広報活動の現状と課題、JICAに業務内容が近い国際機関・団体・企業等によるオピニオンリーダー向け広報活動の好事例、ならびに日本国内のオピニオンリーダー層の特徴、彼ら／彼女らに対してJICAの情報を発信するうえでの留意点等について分析結果を示して下さい。

② 業務実施の全体方針

「第2 業務仕様書案」で示した内容及び上記①で示された現状・課題分析の下、競争参加者がどのような方針で業務に臨むのか、本業務における全体方針及び目標とする指標と評価手法を記述して下さい。オピニオンリーダー層の関心事項を的確に把握し、それに対してJICAが発信可能な情報を的確に選択した方針を提示ください。

③ 業務内容・計画

上記「②業務実施の全体方針」での提案内容に基づき、「第2 業務仕様書案 4. 業務の内容」の各項目に応じた具体的な業務内容と計画（スケジュール）を記述して下さい。なお、「第2 業務仕様書案 4. 業務の内容」の記載事項に対して提案があれば本項において具体的に記述して下さい。特に下記の点に留意して記載ください。

- ・業務の実施方法について、その手順や公開・発信までの手法を具体的に提

案してください。

- ・ オピニオンリーダー層の興味を惹くメッセージ・ストーリーの設定や内容を提案してください。
- ・ JICA広報部が持つメディアリストの管理方法について具体的に提案してください。
- ・ 効果的にオピニオンリーダー層にリーチし、JICAの意図に沿う、利用媒体や企画案の選定をしてください。新聞広告については、対象とする道府県とその数について提案するとともに、カラー版とモノクロ版について費用対効果等の理由を付してプロポーザルにて両方について提案ください。
- ・ 複数媒体を効果的に連動させたメディアミックスの業務内容を提案ください。
- ・ 各企画のKPIに基づく広報効果調査について、本調査に関する調査項目案と分析方針をご提案ください。

④ その他

業務を遂行するに当たり必要なJICAからの便宜供与等があれば記載してください。

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

「第2 業務仕様書案」に示した業務内容、およびそれに基づき提案した企画について、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織としてまたは組織の外部におけるバックアップ体制をむ。）、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。個人情報保護や著作権・肖像権使用許諾に関する対応方針も明記ください。なお、要員計画においてジェンダー配慮および若手の活用を積極的に行うことを推奨します。実施（管理）体制の方針、考え方についても、併せて記載願います。

体制案として以下の要員を配置することを想定していますが、業務の必要性に応じて異なる体制で提案することも可能です。ただし、本件業務の仕様を踏まえ、最適な要員配置を検討・提案するとともに、以下に記載の能力・経験が全体の中で網羅されている必要があります。記載の能力・経験に代わる提案でJICAの意図や目的を達成できると考える場合には詳細にその旨を明記してください。また、「③広報企画」については、活動毎に適任者を都度登用する形式を取ることも除外しません。その場合は業務総括（受注者）が必ず間に立って制作を進行・管理し、JICA 広報部の意向を十分に理解したうえで、情報を伝達、業務を滞りなく実施できる体制としてください。第三者に委託又は請け負わせる場合、委託・請負の体制についてプロポーザルで明確にしてください。委託・請負先の変更、追加の際は、業務従事前JICAに対し報告する必要があります。

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

① 業務総括／広報戦略（1名）

求められる役割：業務全体の監督・総括の役割を担い、JICA広報部との窓口となるとともに、すべての業務においてスケジュール管理及び最終的な質の確保を行います。また、「第2 業務仕様書 4. 業務の内容（1）オピニオンリーダー向けJICA広報の年度戦略の策定支援」業務を行います。その他、月例広報会議を通じたJICA広報部への業務報告の実施、精算状況報告書の作成等を行います。

望まれる能力・経験：

- ・ 広報全般に関する専門性を有している必要があります（広報関連業務15年以上の職歴）。
- ・ 類似業務（企業や団体等の広報業務）の総括として、5人以上の業務従事者を管理した経験を3年以上有する必要があります。
- ・ 業務実施にあたり、関係者との協議・調整等を円滑に行う十分なコミュニケーション能力を有する必要があります。
- ・ 業務実施のためのマネジメント能力（業務進捗管理、調整能力）を有する必要があります。
- ・ ODA または国際協力事業（民間等によるものを含む）関連の広報業務経験を有している場合、高く評価します。

② メディアリレーションズ（1名）

求められる役割：業務総括の指示の下、「第2 業務仕様書 4. 業務の内容（2）オピニオンリーダー向け広報に係るマスメディアアプローチ強化の支援」業務を行う。

望まれる能力・経験：

- ・ 企業や団体等のメディアリレーションズに関連する業務の経験を5年以上有する必要があります。
- ・ ODA または国際協力事業（民間等によるものを含む）関連の広報業務経験を有している場合、高く評価します

③ 広報企画（1名以上）

求められる役割：業務総括の指示の下、「第2 業務仕様書 4. 業務の内容（3）オピニオンリーダーを対象とした地方向け広報の企画・実施 及び（4）オピニオンリーダーを対象とした全国向け広報の企画・実施」業務を行う。

望まれる能力・経験：

- ・ 企業や団体等の広告・編集、イベント企画運営等に関連する業務の経験を5年以上有する必要があります。
- ・ ODA または国際協力事業（民間等によるものを含む）関連の広報業務経験を有している場合、高く評価します

④ 制作・調整（1名）

求められる役割：業務総括の指示の下、主に「第2 業務仕様書 4. 業務の内容（3）オピニオンリーダーを対象とした地方向け広報の企画・実施及び（4）オピニオンリーダーを対象とした全国向け広報の企画・実施」業務及び必要な調整業務を行う。

望まれる能力・経験：

- ・企業や団体等の各種広報コンテンツ・ツールの制作等に関連する業務の経験を3年以上有する必要があります。
- ・ODA または国際協力事業（民間等によるものを含む）関連の広報業務経験を有している場合、高く評価します

（3）業務従事者の経験・能力等

1) 「業務総括」の経験・能力等

- ①業務総括の経験・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。特に過去の類似業務3件を具体的に記載してください。
- ②応募者が、業務総括を推薦する理由を400字以内で記載下さい。

2) 業務総括以外の「業務従事者」の経験・能力等

- ①業務従事者の経験・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。特に過去の類似業務3件を具体的に記載してください。
- ②応募者が、業務従事者を推薦する理由を400字以内で記載下さい。

3) 様式2の各項目は、以下の要領に従い、記載下さい。

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

- 職歴、業務等従事経験が、「様式 2（その 1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式 2（その 2）」に記入して下さい。
- 「特記すべき類似業務の経験」の記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、最も適切と考えられるものを 2 件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式 2（その 3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

3. その他

プロポーザルは 1 つの PDF ファイルにてご提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

(1) 【応募者の経験・能力等】	配点
1) 類似業務の経験	
<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、行政機関によるオピニオンリーダー層向け広報に関する各種支援業務とする。 ・国際協力関連の業務実績がある場合は高く評価する。 	10
2) 資格・認証等	
<p>以下の資格・認証を有している場合に評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	1
小計	11
(2) 業務の実施方針等	
1) 業務実施の基本方針・方法	
①現状・課題分析	
<ul style="list-style-type: none"> ・独自の調査等をもとに、オピニオンリーダー向けのJICA広報活動の現状と課題、JICAに業務内容が近い国際機関・団体・企業等によるオピニオンリーダー向け広報活動の好事例、ならびに日本国内のオピニオンリーダー層の特徴、彼ら／彼女らに対してJICAの情報を発信するうえでの留意点等について分析結果が示されているか ・現状分析は、広い視野からJICA内外を取り巻く現状が適切に把握されているか。 ・課題分析は、総花的な記述ではなく、課題の核心を捉えた記述となっているか。 ・抽象的な記述ではなく、具体的な事例や統計データ等に基づいた記述となっているか。 ・記述内容について、適切に出典を伴った根拠が示されているか。 	12
②業務実施の全体方針	
<ul style="list-style-type: none"> ・業務の目的及び現状・課題分析等に基づき、業務実施上の要点を押さえ、これに対応する業務方針が明確に示されているか。 ・全体方針は現実的で、目標とする指標と評価手法は適切か。 ・JICA広報事業全体をよく把握し、全体感を持った方針となっているか。 ・オピニオンリーダー層の関心事項を的確に把握し、それに対してJICAが発信可能な情報が的確に選択されているか。 	20
③業務内容・計画	
<ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施方法について、その手順や公開・発信までの手法が具体的に提案されているか。 ・メッセージ・ストーリーの設定や内容はオピニオンリーダー層の興味を惹くものであるか。 ・JICA広報部が持つメディアリストの管理方法について具体的な提案があるか。 ・利用媒体や企画案の選定は、効果的にオピニオンリーダー層にリーチし、JICAの意図に沿ったものになっているか。新聞広告については、対象とする道府県とその数について適切な提案があるか。カラー版とモノクロ版について費用対効果等の理由を付した両方の提案があるか。 ・複数媒体を効果的に連動させたメディアミックスの業務内容となっているか。 ・各企画のKPIに基づく広報効果調査について、本調査に関する調査項目案と分析方針は適切か。 ・その他、提案された業務内容は具体的かつ適切か（自由提案やカウンタープロポーザル含む）。 ・スケジュールは現実的か。 	22
2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	
<ul style="list-style-type: none"> ・実施体制・要員計画は、業務を実施するのに十分であると認められるか。共同企業体を結成する場合や再委託する場合、同企業の類似業務経験も評価対象とする（類似業務：広報戦略策定、マスメディアへのアプローチ支援、広報コンテンツの企画・制作・発信。JICA及び類似した組織との業務実績を特に評価）。 ・適切なバックアップ体制が期待できるか。 ・個人情報保護や著作権・肖像権使用許諾に関する対応方針が明確に示されているか。 ・ジェンダーバランスに配慮しているか。 	10
小計	64
3. 【業務従事者の経験・能力等】	
(1) 業務総括／広報戦略	
<ul style="list-style-type: none"> ・業務責任者としての能力（職歴、資格含む）が十分認められるか。（広報関連業務15年以上の職歴） ・類似業務の知識・経験は十分か。（過去の類似業務3件を具体的に記載する） ・ODA または国際協力事業（民間等によるものを含む）関連の広報業務経験があるか。 	15
(2) 総括以外の業務従事者	
<ul style="list-style-type: none"> ・業務担当者としての能力（職歴、資格含む）が十分認められるか。（広報関連業務3～5年以上の職歴） ・類似業務の知識・経験は十分か。（過去の類似業務3件を具体的に記載する） ・ODA または国際協力事業（民間等によるものを含む）関連の広報業務経験があるか。 	10
小計	25
合 計	100

第4 見積書作成及び支払について

1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「第2 業務仕様書案」に規定されている業務の内容を確認の上、見積額を積算してください。

- (1) 見積書には、可能な範囲で詳細な内訳を添付してください。見積書内訳は、契約交渉相手先を選定した後の契約交渉の資料とします。

<想定される経費の費目構成>

当該業務の実施において想定される経費の費目構成例は、以下のとおりです。見積書の様式は本件指定様式を使用し、これらの費目を網羅しつつ、可能な範囲で詳細な内訳をつけて作成するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。なお、取材出張旅費（国内想定）は、全体で1,000千円を定額計上してください。

【内訳】

- ①オピニオンリーダー向けJICA広報戦略（案）の策定支援
 - (ア) 広報戦略（案）策定支援費
- ②オピニオンリーダー向け広報に係るマスメディアアプローチ強化の支援
 - (ア) マスメディアアプローチ強化の支援費
- ③オピニオンリーダーを対象とした地方向け広報の企画・実施
 - 1) 地方紙広告掲載費
 - (ア) 広告制作費
 - (イ) 広告掲載費
 - 2) 地方紙広告連動企画費
 - (ア) 広報・PR費
 - (イ) 企画・実施費
 - (ウ) 取材・撮影費
 - (エ) 編集・制作費
- ④オピニオンリーダーを対象とした全国向け広報の企画・実施
 - (ア) 広報・PR費
 - (イ) 企画・実施費
 - (ウ) 取材・撮影費
 - (エ) 編集・制作費
- ⑤広報効果測定調査の実施と報告
 - (ア) 広報効果測定調査の実施と報告費

※人件費は、上記①～⑤の各業務の経費に含めてください。業務従事者は第3プロポーザル作成要領（2）業務の実施方針等2）業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）のとおり想定しています。

⑥直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、以下のとお

りです。

(ア) 取材出張旅費(※国内想定。航空運賃等の関連経費は1,000千円(税抜)を定額計上してください。

(イ) 機材借用費/必要備品購入費

⑦一般管理費

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「一般管理費」として計上することを認めます。

- (2) 「第2 業務仕様書案 4. 業務の内容」記載の(1)～(5)の業務及び年度ごとのおおよその予算配分(税抜き)は以下の想定です。これらの中には定額計上指示している直接経費以外のすべての費用を含みます(一般管理費含む)。より広報効果を高める場合は下記業務及び年度毎の予算配分に限ったものではないとします。

	2021年度	2022年度	2023年度
(1) オピニオンリーダー向けJICA広報戦略(案)の策定支援及び (2) オピニオンリーダー向け広報に係るマスメディアアプローチ強化の支援(合算)	500万円	1,200万円	200万円
(3) オピニオンリーダーを対象とした地方向け広報の企画・実施	9,900万円	0円	0円
(4) オピニオンリーダーを対象とした全国向け広報の企画・実施	1,500万円	4,000万円	4,000万円
(5) 取組に係る広報効果測定調査の実施と報告		100万円	100万円

- (3) 消費税を計上してください。

- (4) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記(1)で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。

- (5) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

- (6) 取材出張旅費（国内想定）については、上記（1）のとおり、1,000 千円（税抜）を定額計上してください。当該経費は、選定時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額計上とします。本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

2. 本件業務の上限額

本件業務の上限額は以下の通りですので、上限内で見積りを作成ください。
238,000,000円（税込）

3. 支払について

- (1) 支払いは、半期または年度毎の後払いを想定していますが、最終形式は契約交渉時に決定します。
- (2) 受注者には、各年度の業務完了後、発注者に対し業務完了届および経費精算報告書を提出いただきます。業務の完了や成果物等の検査に合格し、精算金額の確定を受けた後、発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。詳細は添付の契約書（案）を参照ください。

4. その他留意事項

- (1) 直接経費については契約金額を上限として証拠書類による精算を行います。精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」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広報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。

以上

別紙 見積書様式

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 オピニオンリーダー向け広報企画・実施業務（2021-2023年度）
2. 契約金額 金〇〇,〇〇〇,〇〇〇円
（内 消費税及び地方消費税の合計額 〇,〇〇〇,〇〇〇円）
3. 履行期間 20●●年●●月●●日から
20●●年●●月●●日まで

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

（総 則）

- 第1条 受注者は、本契約0に定めるところに従い、附属書I「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
 - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
 - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
 - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。
 - 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
 - 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
 - 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務計画書)

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

(権利義務の譲渡等)

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

(再委託又は下請負の禁止)

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

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

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

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構広報部報道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。

(成果物等の契約不適合)

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

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

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

(経費の確定)

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

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

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

4 発注者は、第1項及び第2項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額(以下「確定金額」という。)として確定し、経費報告書を受領した日の翌日から起算して30日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価(報酬)

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(支払)

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

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

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

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

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

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

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

(天災その他の不可抗力の扱い)

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

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

(発注者の解除権)

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

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

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

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

（発注者のその他の解除権）

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

2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば収得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

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

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

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

（調査・措置）

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

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

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

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

（重大な不正行為に係る違約金）

第23条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の10分の2に相当する金額を違約金

として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治40年法律第45号）第198条（贈賄）又は不正競争防止法（平成5年法律第47号）第18条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。
 - イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的
 - ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）
 - (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）（以下、「独占禁止法」）第3条、第6条又は第8条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
 - (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第7条の2第18項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第96条の6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第89条第1項又は同法第90条1号及び2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
 - (5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとし、ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
 - (6) 第14条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えたときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。

- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
 - (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等）

- 第24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

（秘密の保持）

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

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

（個人情報保護）

- 第26条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第59号。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第2条第5項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。
- （1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
 - （2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
 - （3）保有個人情報の管理責任者を定めること。
 - （4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
 - （5）発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
 - （6）保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

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

(情報セキュリティ)

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

(安全対策)

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

(業務災害補償等)

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

(海外での安全対策)

第30条 削除

(業務引継に関する留意事項)

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

(契約の公表)

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

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

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注

者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

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

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

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

(2) 受注者の直近3ヵ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

■競争参加資格確認に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページにPDFでも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状
4. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書

■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル表紙
3. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

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

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>)

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：オピニオンリーダー向け広報企画・実施業務（2021-2023年度）
- ・調達管理番号：21a00574
- ・公示日：2021年8月17日

手続・締切日時一覧(21a00574)

公示日 2021/8/17

		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	業務内容説明会の参加申請	メール	2021年8月25日(水)15時に開催、 1営業日前の正午までに申請	【参加依頼】(調達管理番号)_ (法人名) _業務内容説明会	-
2	企画競争説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2021年9月2日(木) 正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明 書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2021年9月13日(月)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。
4	競争参加資格申請の提出	メール	2021年9月21日(火)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_競争参加 申請書	-
5	競争参加資格申請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	-
6	競争参加資格確認結果の通知	メール	2021年9月27日(月)まで		機構から通知します。
7	プロポーザルのGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	提出期限の4営業日~1営業日前の正午まで	【作成依頼】プロポーザル提出用フォルダ_(調 達管理番号)_ (法人名)	-
8	プロポーザルの提出	GIGAPOD	2021年10月7日(木)正午まで	-	パスワードを付せずにGIGAPODへ格納してくださ い。
9	見積書の提出	メール	同上	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_見積書	パスワードを付してメールで提出してください。
10	プロポーザルの格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名) _プロポーザル	-
11	プロポーザルのプレゼンテーション	メール	2021年10月14日(木)午後	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメー ルで連絡します。
12	プロポーザルの評価結果の通知	メール	2021年10月19日(火)まで	-	機構から通知します。
13	見積書のパスワードの提出	メール	交渉順位決定時	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_見積書	契約交渉順位決定時に機構から送付依頼の連絡をし ます。