

企画競争説明書

【企画競争】

業務名称：2022-2024 年度 JICA-Net
利活用促進支援業務

調達管理番号：21a01062

- 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。

2022年2月4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、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。

1. 公示

公示日 2022年2月4日
調達管理番号 21a01062

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：2022-2024年度 JICA-Net 利活用促進支援業務
- (2) 選定方式：企画競争（プロポーザル方式選定）
- (3) 業務内容：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期限（予定）：2022年4月上旬から2025年3月下旬

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

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】03-5226-6609

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

(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/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf

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) 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対応・手続きについては「[電子提出方法のご案内](#)」をご覧ください。

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、契約の再委託先または下請負人（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、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、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。（等級は問わない）

² 脚注1. に同じ。

- 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(押印省略可)。
- 2) 再委託
再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は発注者の承諾を得たときは、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)
c) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
・共同企業体結成届
・共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類(上記a)、b))
- 2) 確認結果の通知
競争参加資格の確認の結果はメールで通知しますので、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

6. その他関連情報

(1) 企画競争説明書の資料の交付方法

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

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

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

(2) 業務内容説明会の開催

1) 日時：2022年2月14日(月)午後4時30分

2) 場所：Microsoft Teams を用いて実施します。

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おりますのでご了承ください。
- (3) 上記(1)の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

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

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

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

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

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

8. プロポーザル・見積書の提出等

- (1) 新型コロナウイルスの感染防止のため、プロポーザル・見積書とも、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。

プロポーザルはGIGAPODの専用フォルダにパスワードを付せずに格納してください。また、見積書はパスワードを付して、e_sanka@jica.go.jp宛にメールで提出してください。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。なお、当機構ではセキュリティ上の理由により圧縮ファイル(zip等)の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。圧縮しないファイル形式での送付が困難な場合には事前に4.(1)書類等の提出先までご相談ください。

(2) 提出書類：

1) プロポーザル

「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

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。ただし、押印が困難な場合は、「[電子提出方法のご案内](#)」を参照の上ご提出ください。
- 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。

9. プロポーザルの評価結果の通知

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

10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

(1) 評価項目・評価配点・評価基準

「第3 プロポーザルの作成要領」別紙評価表参照。

(2) 評価方法

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

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

なお、プロポーザル評価点が50%、つまり100点中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。

13. 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。

14. 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、競争参加を辞退する場合は、遅くともプロポーザル・見積書提出締切日の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「2022-2024 年度 JICA-Net 利活用促進支援業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

[用語の定義]

本書において用いる用語は、それぞれ次のとおり定義する。

JICA-Net	JICA が有する TV 会議システム及びインターネット、マルチメディア教材、Web サイトを含む遠隔技術協力のことを指す。
遠隔技術協力	TV 会議システム、マルチメディア教材、Web サイト等を活用し、協力当事者の渡航を必要とせずに実施可能な技術協力のこと。
TV 会議システム	JICA-Net のツールの一つで、国内・在外を通信回線で結び、リアルタイムで TV 会議／遠隔講義などが可能な、セットトップ型 TV 会議専用装置（注：Web 会議システムではない）。主な機種はポリコム社製 HDX シリーズ。
マルチメディア教材	動画、写真などマルチメディアを用いたデジタル教材のこと。CD や DVD といった媒体での閲覧と Web サイト上での閲覧が可能。また、Youtube 等で一般公開が可能な教材（通称：Open 教材）と著作権等の権利関係から利用を JICA 事業関係者に限定した教材（通称：Internal 教材）の 2 種類がある。
JICA 公式ホームページ	JICA のホームページであり、同ページ内に JICA-Net の各種案内情報（概要や教材リスト等）を掲載している。 (https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tech_pro/jica_net.html)
JICA-Net Youtube チャンネル	JICA が Youtube 内に設置しているチャンネル。一般公開が可能なマルチメディア教材（Open 教材）を掲載している。 (https://www.youtube.com/c/JICANetLibrary)
JICA-VAN	JICA が運営している学習管理システム (Learning Management System:LMS) 及び SNS からなるネットワーク「JICA-VAN (Virtual Academy Network)」。LMS には、上記 Youtube チャンネルとは異なり利用には ID 及びパスワードを必要とするため、Open 教材のみならず、Internal 教材も掲載している。 (https://jica.csod.com/)
Web プラットフォーム	上述の「JICA 公式ホームページ」、「JICA-Net Youtube チャンネル」、「JICA-VAN」の総称。
JICA-Net ライブラリホームページ	JICA-Net のコンテンツを公開している Web サイト。ただし、掲載している各種情報やマルチメディア教材は上記の JICA 公式ホームページ、Youtube チャンネル、JICA-VAN に移行したうえで、2022 年 4 月に閉鎖予定。(http://jica-net-library.jica.go.jp/)。
遠隔講義・セミナー	TV 会議システムやインターネットを活用し、主に日本国内

—	と海外開発途上国を接続し実施する講義やセミナーのこと。特定テーマについての研修、開発課題に関するセミナー、勉強会など様々な形式をとることが多い。
JICA-Net コンテンツ	遠隔講義・セミナーのシラバス、資料及びマルチメディア教材の総称。
マルチメディア教材制作者	JICA が外部委託する、マルチメディア教材の制作者。
複製・発送及び多言語化業者	JICA が外部委託する、JICA-Net コンテンツの CD・DVD 複製・発送サービス、他言語への吹き替え・字幕編集サービス等を提供する業者。

1. 業務の背景

JICA-Net とは、JICA が 2002 年度から推進している遠隔技術協力事業である。様々な情報通信技術を複合的に使った 3 つのツールである、①TV 会議システム及びインターネット、②マルチメディア教材、③JICA-Net ライブラリホームページを通して、JICA 事業の効率と質の向上を図っている。具体的には、①TV 会議システムを活用し、JICA 各部署が企画した遠隔講義・セミナーを実施したり、②マルチメディア教材（JICA 活動現場やナレッジを映像・資料形式にまとめ CD/DVD といったデジタル媒体に記録したもの）を JICA の研修事業などをはじめとする活動で活用したりしている。また、「JICA-Net コンテンツ」である①の遠隔講義・セミナー資料及びシラバスと②のマルチメディア教材を③JICA-Net ライブラリホームページ³上に蓄積し、2020 年以降は Youtube 及び当機構の学習管理システム（JICA-VAN）にも掲載のうえ、インターネットを介し世界中で活動する JICA 関係者へ共有している。

情報通信技術を駆使した JICA-Net の有効性は、他開発協力機関/団体等、及び JICA が活動する開発途上国の現場でも認知されており、活用実績も年々増加している。YouTube チャンネルでは、2020 年 3 月の開設以後、2021 年の 9 月末日までの 18 ヶ月間で、総再生回数 12 万回を超えている。今後も、途上国における通信事情の改善、インターネットの普及に伴う e-learning の拡大とデジタルコンテンツ公開の一般化、マルチメディア教材数の増加等により、JICA-Net の利活用による効果がより一層高まることが期待出来る。特に、2020 年の新型コロナウイルス感染拡大以降、JICA は研修員受け入れ事業等において非接触型の遠隔講義・セミナーの実施機会が増大したため、従来から JICA-Net で対応してきた動画編集やライブ配信等に係る効果的な技術研修の実施や、マルチメディア教材の制作に係る業務支援は、2022 年度以降、一層重要な業務となることが考えられる。

また、国際協力経験のナレッジを積極的にデジタル教材化して発信することで、他開発協力機関や国際協力関係者に訴求し、課題別事業戦略等の JICA の事業戦略の実施促進、ひいては JICA 事業の効率・効果を拡大するため、JICA-Net の利活用をより一層普及・定着させることが必要とされている。

³同ホームページは2021年度末に閉鎖予定。

2. 業務の目的

本業務の目的は、JICA-Net の利活用を促進する一元サービスを提供する JICA-Net ライブラリデスクとして、JICA-Net 利活用（JICA-Net ライブラリデスク業務、コンテンツの管理業務、利活用促進業務、Web プラットフォーム情報管理業務）の支援を行うことである。

3. 履行期間

2022 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日（3 年間）

4. 業務対象

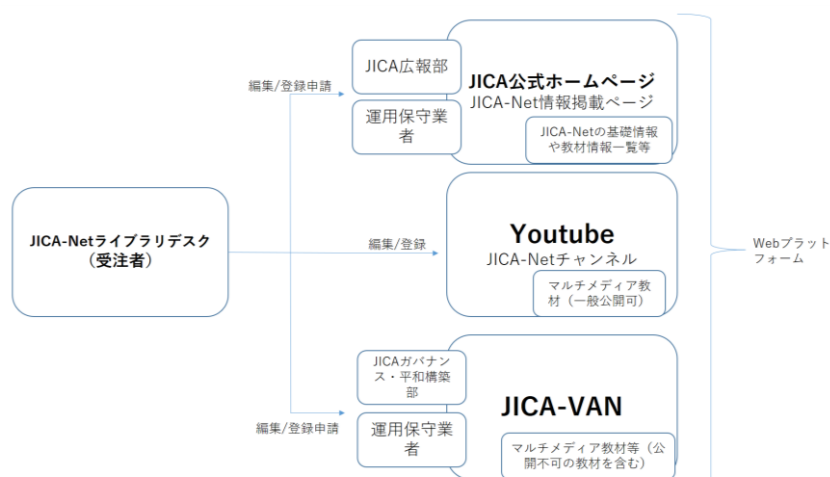
（1）サービス提供の対象者：

JICA-Net コンテンツを利用する全ての者を対象にサービスを提供する。具体的には、JICA 事業に携わる関係者⁴）及び国内外の一般市民である⁵。

（2）業務で携わる Web プラットフォーム

業務で携わる主な Web プラットフォームは、①JICA の公式ホームページ、② Youtube で開設している JICA-Net Youtube チャンネル及び③JICA が運営する学習管理システム（JICA-VAN）である。①は JICA 広報部が外部業者に運用保守業務を委託のうえ運営を担当しており、②は JICA ガバナンス・平和構築部が JICA-Net ライブラリデスクによる支援のもと運営管理、③は JICA ガバナンス・平和構築部が外部業者に運用保守業務を委託のうえ運営を担当している。本業務では、これら Web プラットフォームのシステム面での運用保守ではなく、主に Web プラットフォーム内に掲載している各種情報の編集作業、JICA-Net コンテンツのアップロード等の登録作業を行う。したがって、本業務を進めるにあたって、各 Web プラットフォームの担当部署や運用保守業者とのコミュニケーションが必要となる。

【関係図】



⁴ ICA役職員、国際協力専門員、専門家、調査団、ボランティア、JICA内で執務する海外ナショナルスタッフ、派遣スタッフ等。

⁵ Open教材は一般市民も閲覧可能。

(3) 業務で取り扱う情報及びデータ

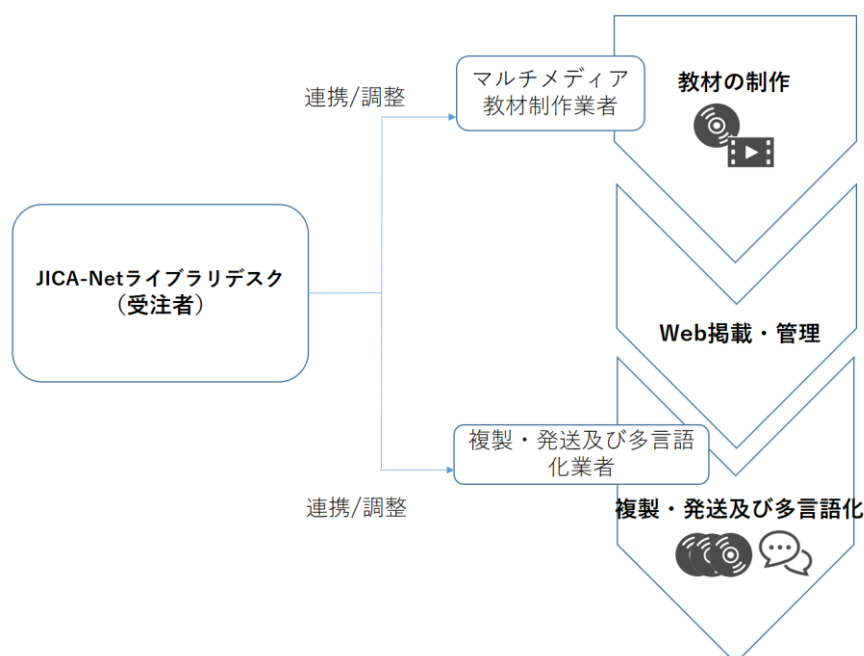
Web プラットフォーム（JICA 公式ホームページ、Youtube 及び JICA-VAN）に掲載/登録されている既存及び新規に開発・登録される全ての JICA-Net コンテンツ及び JICA-Net の関連情報（JICA-Net の概要説明やその他利活用に関する情報等）を対象とする。なお、同コンテンツのうちマルチメディア教材は JICA 公式ホームページ（以下 URL）の「ライブラリの利用」に掲載されたリストから確認することが出来る。

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

(4) 本業務にて連携対象となりえる企業

JICA が JICA-Net 関連業務を外部委託している企業として、マルチメディア教材制作者、複製・発送及び多言語化業者等があり、本業務受注者は各企業と連携・調整することが必要となる。

【関係図】



(5) 対象運用時間

運用時間は原則として 9 時 30 分から 17 時 45 分までとする（昼食時間 45 分を除く）。

(6) 本件業務に係る留意事項

上記のとおり、本件業務では JICA 内の複数の部署及び他外部委託業者と連携しつつ、一般国民を含む多くの関係者へサービスを提供するものである。多様な関係者と連携・調整しつつ業務を進めることから、受注者は業務を実施する際は円滑且つ丁寧なコミュニケーションを行う必要があることに留意すること。

また、本件業務は問い合わせ・相談窓口からマルチメディア教材の制作・管理、Web プラットフォームの情報整備といった幅広い種類の業務を対応するが、各

種業務を進める上で、気付いた課題や改善案があれば、積極的に相談・提案すること。

5. 業務内容

(1) JICA-Net ライブラリデスク業務

①JICA-Net ライブラリデスク業務

以下ア) からウ) に示す、窓口業務とその付帯業務を行う。

JICA-Net ライブラリデスクの運用時間は項番4.(5)に示したとおりとし、デスク運用中は常にサービスが提供出来るよう、要員を効率的に配置すること。JICA-Net ライブラリデスクが受付・処理した対応結果は、本業務受注者が提案する様式(事前にJICAの承認を得ること)で、四半期毎にJICAへ報告すること。なお、JICA提供可能な執務環境は項番7.を参照すること。

ア) JICA-Net の活用に関する問合せ総合窓口業務

JICA-Net の活用(TV会議システムの運用は含まない)に関する問合せ総合窓口(JICA-Net ライブラリデスク)を設置し、電話・メールによるユーザ(項番4.(1)の対象者)からの問合せ対応すること。問合せ件数は、年間約200~250件。問合せの大半は日本語で対応可能だが、英語での対応が必要となる場合もあるため、日本語及び英語の両方で対応可能な体制とすること。また、業務にあたっては常に丁寧な対応を心掛けること。特に以下の点に留意すること。

- ・ 問合せ内容(目的・ニーズ、緊急性、困っている点等)を十分に理解すること。
- ・ ユーザから何らかのアクション(問題対応など)を求められた場合は、可能な限り解決の具体的な提案を行うこと(「出来ない」という回答を安易に行わないよう心掛けること)。
- ・ 最終的に「出来ない」という回答を行う場合にも、納得してもらえよう十分な説明を行うこと。
- ・ 問合せ者は、必ずしもJICA事業、JICA-Netに関する基礎理解やマルチメディア教材など情報通信技術に関する知識等を十分に持っているとは限らないため、特に技術的な専門用語の使用は避け、一般的に分かり易い説明をすること。
- ・ 日頃の対応からFAQを抽出し、ユーザへ提供する必要のある情報について原稿を作成し、JICAの承認を得たうえでJICA内のグループウェアやJICA公式ホームページ等で周知すること。

イ) JICA-Net 利用に関するユーザからの各種申請受け付け総合窓口業務

JICA-Net コンテンツ利用に関するユーザからの各種申請受け付け総合窓口業務を設置し、申請を速やかに処理すること。申請内容に不備がある場合、ユーザから情報を取り付けること。各種申請は大半が日本語であるが、英語の場合もあるため英語でも対応可能な体制とすること。具体的な申請内容は以下の2種類である。

- ・ JICA-Net コンテンツ登録申請(20~30件/年予定、随時受付): JICAか

らマルチメディア教材・遠隔教育／セミナー資料の登録申請があった場合、Web プラットフォーム（Youtube、JICA-VAN）に登録するための必要作業を行うこと（登録作業は項番 5.（3）①に記載の業務の手順に沿って対応すること）。なお、過去の登録申請受付実績は 2019 年度 22 件、2020 年度は 25 件である。

- ・ マルチメディア教材複製申請（1200～1300 枚／年予定、随時受付）：JICA 公式ホームページ上に掲載している複製申請メニューから受け付けること（受け付けた申請は、JICA が業務委託する予定の複製・発送業者に複製・発送の依頼連絡を行うこと（項番 5.（1）②ア）業務）。

ウ) JICA-Net ライブラリデスク問合せ・対応結果集計業務

JICA-Net ライブラリデスクが受付・提供したサービス情報のうち、客観情報を収集分析し、四半期毎にとりまとめ JICA へ提出すること。特にコンテンツ利用に関するデータは定期的に集計し、利用状況の考察と利活用促進に向けた方法の提案を行うこと。

②JICA-Net コンテンツの管理業務

ア) JICA-Net コンテンツ複製・発送及び多言語化業者との連絡調整

JICA-Net コンテンツとして登録したマスターデータ（CD/DVD 媒体等）を適切に保管・管理し、JICA-Net ライブラリデスクでコンテンツの複製・発送もしくは多言語化の申請を受け付けた際は、申請内容を確認し JICA が指定する複製・発送及び多言語化業者へ連絡すること。複製等の作業は本業務の対象外とするが、発注者と連携しつつ複製・発送及び多言語化業者による作業の進捗状況の確認を含む各種調整を対応すること。

イ) JICA-Net コンテンツに関連する業務文書類管理補助

受注者は、JICA が作成する JICA-Net コンテンツに関連する業務文書を JICA の指示に従い分類し、ファイリングすること（年間 5 ファイル程度）。業務文書類を検索・管理しやすいよう、受注者が工夫しファイルを整理すること。必要なファイル文具類は JICA が提供する。また、各コンテンツに含まれる素材（映像、写真など）について、JICA は元著作者より Web 掲載、複製、翻訳などに関する利用許諾を取り交わしており、許諾処理状況を一元管理している。これら許諾処理状況は、ユーザが安心して各コンテンツを利用・再利用（他言語への翻訳など）する際に必要な情報である。受注者は項番 5.（1）①の窓口業務における問合せ対応時に回答可能なよう、JICA-Net コンテンツの新規登録時には、コンテンツの許諾処理状況を随時更新し適切に管理すること。

（2）JICA-Net 利活用促進支援業務

JICA-Net の活用を促進する活動を、JICA へ提案し定期的実施すること。JICA 内部・外部広報の方針とリンクさせ、内部および外部ユーザの JICA-Net ライブラリ利活用促進につなげることを意識すること。現時点では以下の促進活動を予定しているが、JICA 内外の環境の変化や時代の趨勢を踏まえて、効果的な利活用促進を検討することが期待される。

① JICA-Net の内部広報・周知支援

ア) JICA 関係者向け JICA-Net コンテンツ利活用説明会

JICA-Net コンテンツの紹介・活用方法等の説明会等を企画・実施する。年に12回程度、各1時間程度の説明会を JICA 本部で開催すること。開催にあたっては、Microsoft Teams 等のウェブ会議アプリ等を活用して国内機関、在外事務所も接続して実施するなど、多数参加者が募れる工夫を行うこと。なお現在は、マルチメディア教材の紹介を行うランチ上映会を、教材の作成部署から作成の経緯を説明して行う形式を想定しているが、説明会のテーマについては、定期的に発注者と相談のうえ決定すること。

イ) JICA-Net 活用事例紹介記事の作成

JICA-Net コンテンツの活用事例を取材し、事例紹介記事の原稿（日本語と英語、A4用紙1枚程度）を年12件程度（月1件程度の頻度にて）作成し JICA へ提出すること。取材はメール・電話などを活用すること。なお、原稿の作成は JICA-Net 利用者に依頼するのではなく、受注者が主体的に作成すること。完成した原稿は JICA の承認を得てから JICA 公式ホームページ等に掲載すること（項番5.（3）③業務参照）。なお、過去の事例紹介記事は以下 URL から参照すること。

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

ウ) 動画編集等の研修

マルチメディア教材の作成は通常マルチメディア教材制作業者に委託しているが、迅速に簡易的な教材を作成したいというニーズが JICA 事業関係者（研修委託先を含む）にはある。また、遠隔講義に際して、ウェブ会議アプリ等の操作・実施に係る技術の習得に係るニーズがある。これらを踏まえ、JICA 事業関係者等が自ら動画を編集し、教材を作成できるよう動画編集や、ウェブ会議の実施方法等に係る研修を行う（目安として、研修は90分以内×12回/年程度。いずれも Microsoft Teams 等のアプリでオンライン配信を行うこと）。具体的な研修内容は発注者と共に協議のうえ検討・決定するが、プロポーザルにて研修案を提案すること。JICA としては、以下のような研修テーマを想定する。

【例】研修テーマ（案）

「動画編集の初歩」

「効果的な教材の構成・編集」

「効果的なオンライン研修の実施方法」

本研修については、必要に応じ再委託による実施も認める。

② JICA-Net の外部向け広報

JICA-Net コンテンツの利用を促進するための取り組みを検討し、実施する。特に、一般ユーザをどのように JICA-Net コンテンツへ導くか検討し、実施する。なお現在は、JICA-Net Youtube チャンネルや JICA 広報部の公式 SNS (facebook, twitter) を通じて、マルチメディア教材のダイジェスト版

の配信等を実施している。

③新規遠隔講義・セミナー実施に係る支援

JICA が実施する遠隔講義・セミナー（10 件未満／年予定）について、セミナーを実施する JICA 各部署の支援及び補助を行うこと。具体的な作業内容は以下のとおりである。

遠隔講義・セミナー実施に係る相談窓口：遠隔講義・セミナー実施を予定している JICA 内の各部署の担当者に対して、遠隔講義・セミナー実施手順（企画から実施までのプロセスをまとめた資料は JICA が提供する）の説明、過去の参考資料や好事例提供、遠隔講義・セミナー実施における注意点等をまとめた資料の提供などを行う。

④新規マルチメディア教材作成に関する支援

JICA 内の各部署（JICA 本部以外の国内拠点等を含む）において新規に作成するマルチメディア教材について、担当部署の支援を行うこと。マルチメディア教材の作成は、(i)各部署が独自に制作する場合と、(ii) JICA 内で新規作成要望をヒアリングの上、JICA-Net ライブラリデスクで要望をまとめて、JICA ガバナンス・平和構築部が一括発注する場合、(iii) JICA-Net ライブラリデスク（本業務の受注者）主導で作成する場合がある。具体的な業務内容は以下のとおりである。

(i)各担当部署が独自に作成する場合：

1) 相談対応（15 件/年程度）：各担当部署から相談を受けた場合は、受注者は発注者と共有・相談しつつ、本業務で蓄積した知見や過去の参考資料等をもとに、映像作成や制作プロセスについて、助言を行う。また、相談内容を傾向を踏まえつつ、多数の相談が寄せられたテーマ等については必要に応じて項番 5. (2) ①ウ) の「動画編集等の研修」の研修内容に反映する。

2) 簡易編集支援（15 分×300 件/年程度）：各相談部署からの要望に応じて、発注者と対応可否を相談のうえ、各部署が保有する映像の簡易編集支援（カット・繋ぎ、字幕追加、フォーマット変換、図画挿入）を行う。また、上記相談対応と同じく必要に応じて項番 5. (2) ①ウ) の「動画編集等の研修」の研修内容に反映する。

(ii) JICA ガバナンス・平和構築部が教材制作業者に一括発注して作成する場合（20 教材未満/年）：

JICA ガバナンス・平和構築部（発注者）が別途調達し契約管理を行う教材制作業務について、以下の業務支援を行う。

1) 要望調査（年に 1 回程度）の実施支援：JICA 内の各部署から寄せられた教材作成に関する要望を取りまとめ、要望書の情報を整理する。

2) 進捗管理の側面支援：制作される教材の品質向上を図るため、教材制作を担当する各担当部署と教材制作業者との会議（打合せ）に同席し（1 教材につき 10 回程度）、各担当部署の担当者に対して、マルチメディア教材作成時の注意点（スケジュール管理、著作権問題、Web プラットフォ

ームへの掲載方法など)等について、技術的な助言を行う。複数の担当部署の進捗を把握し、必要に応じて教材制作業者へ連絡・調整を行う。また、教材制作業務が滞りなく進捗するよう、JICA ガバナンス・平和構築部(発注者)に対して、教材制作業務について、各部署の作業進捗を踏まえつつ、技術的な助言を行う(スケジュールの調整など)。

(iii) JICA-Net ライブラリデスクにて作成する場合(20件未満/年): JICA には、上記②に記載した、外部に発注して制作する教材以外に、講師の講義模様を映した簡易的な内容の教材を制作するニーズがある。本業務では、基本的に受注者が当該映像教材を制作する。対応数量は年間20件未満を想定するが、「第4. 見積書作成及び支払について」に記載のとおり、1件当たりの単価を定め、実際の制作完了件数に基づいて精算することとする。「1件」の仕様及び具体的な業務内容は以下の通りである。

【JICA-Net ライブラリデスクによる作成教材の仕様(1件)】

項目	仕様
教材(完成品)の総尺	30分未満。
教材の主な内容	<p>パターンA: 講師の姿、音声、説明スライド(Microsoft PowerPoint等)、字幕を講義形式で映したもの。説明スライドは講師の映像に編集で埋め込む形とする。イメージとしては、以下の映像を参照。</p> <div data-bbox="673 1182 1222 1464" data-label="Image"> </div> <p>https://www.youtube.com/watch?v=yDDZXprcBwA&list=RDCMUCOLADvOP1HncuhvitJ213Mg&index=2</p> <p>パターンB: 説明スライドのみ映したもの(音声を含む)。</p> <div data-bbox="772 1559 1126 1816" data-label="Image"> </div>
完成品	電子データ(mp4)とする。DVD等の記録媒体の作成は不要。

1) 要望調査(年に1回): JICA内の各部署から寄せられた教材作成に関する要望を取りまとめ、発注者と制作対象とする教材について相談を行

う。また、要望調査で受け付けた教材以外でも、随時相談を受け、20件/年の範囲内において、制作する。いずれの場合も、発注者に相談し、指示を受け次第、制作業務を開始する。

2) 制作業務：担当部署との随時連絡や進捗確認会議を行いつつ、制作を進める。受注者が対応する具体的な業務は以下表に記載のとおりである。

業務項目	受注者の対応事項
台本の取得	台本の様式（映像、説明スライド、字幕、音声との関係を示す様式）を用意し、申請部署に対して作成を依頼のうえ、入手する。
動画撮影	パターンA：機材（カメラ、マイク、三脚等）を用意し撮影する。なお、撮影場所はJICA本部（麹町）とし、撮影出張は対応しない。 パターンB：説明スライドを申請部署から入手し、映像制作ソフトウェアにより映像化する。
音声録音	マイクにより講師の説明を録音する。撮影当日或いは事後に録音を行う。
説明スライドの入手	申請部署から入手する。
字幕（文字情報）の入手	申請部署から入手する。
講師等の著作権、肖像権の許可取り付け状況の確認	教材に含まれる可能性のある第三者著作物や講師の肖像権、配信等の各種権利に係る許可取り付けについては申請部署が対応する。受注者は、発注者と協議しつつ、申請部署による許可取り付けの結果を確認し、また、許可書サンプルの提示等の支援を行う。

3) 制作完了：制作完了後、担当部署に検査を依頼のうえ、検査了の旨を書面で取り付け、発注者に報告する。また、四半期ごとの業務実施状況報告書（8. 成果品を参照）に対応件数を含め記載する。

【(i)、(ii)、(iii)共通】：マルチメディア教材のWebプラットフォームへの登録支援：作成されたマルチメディア教材は基本的にはWebサイト（Youtube、JICA-VAN）へ掲載することになる。教材について、事前に著作権、利用許諾の観点から、Webプラットフォームへ掲載しても問題がないかを関係者間で確認すると共に、登録申請が適切になされるよう担当者を補助する。申請受付は項番5.（1）①イ）業務で行う。

(3) Webプラットフォーム情報管理業務

対象となるWebプラットフォームは、JICA-Netコンテンツを蓄積・活用促進する重要なツールであるため、新規JICA-Netコンテンツ及び利活用促進に係る有益な情報は速やかに登録し、且つ、ユーザが使いやすいよう情報を整備、掲載すること。JICAは受注者にWebプラットフォームの情報整備の詳細な実施方法や必要情報を提供するので、JICA-Netコンテンツへのアクセス向上及び活用を含むJICA-Net利活用促進につながる工夫を、運営管理のなかで実施

すること。

①新規 JICA-Net コンテンツ登録作業

JICA が新規に作成する JICA-Net コンテンツを Web プラットフォームに随時登録する。登録申請及び対象コンテンツのデータは、項番 5. (1) ①イ) に記載の業務で受付する。申請の受付後、コンテンツに関する基本的情報を登録申請者から入手し、誤植がないか確認する。その上で、必要に応じて対象 Web プラットフォームの登録作業を担当する関係部署に対して登録申請を行う。

新規コンテンツは年間 40 本程度登録することを予定している。1 本あたりにかかる登録作業時間は、登録対象のコンテンツにもよるが、概ね 2~3 時間程度である。なお、JICA-VAN に登録する際は、電子データを SCORM に変換することが必要な場合があるため、受注者は SCORM 変換ソフトを準備のうえ対応すること。

②Web プラットフォームの登録内容の修正・更新及び監視作業

Web プラットフォーム内に登録された JICA-Net コンテンツの内容を定期的に確認し、ユーザの視点から、掲載内容について不備や改善が必要な点等が見られた場合は、速やかに登録内容を変更するよう必要に応じて関係部署に相談のうえ対応すること。

また、JICA-Net ライブラリデスクの立場から、JICA 広報部や JICA-VAN 等の関係者への情報提供、意見交換、各種データの提供について随時支援・協力すること。

③ 好事例情報の作成及び掲載

本業務でとりまとめた JICA-Net 利活用促進に資する好事例や情報を、常時 JICA 公式ホームページ及び JICA-VAN に掲載すること（月 1 回程度）。また前述の項番 5. (2) ①及び②業務として、JICA 内部・外部広報の方針とリンクさせ、内部及び外部ユーザの JICA-Net 利活用促進につなげるコンテンツとすることを意識すること。

④ JICA-Net コンテンツのアクセス統計集計作業

コンテンツの利用統計を Youtube 及び JICA-VAN から毎月収集し、項番 5. (1) 及び(2) 業務の参考資料とすること。具体的な収集方法は、JICA から情報提供される Web プラットフォームの機能及び運用体制などを勘案し、JICA と相談の上、実施可能な集計を行うこと。

(4) 業務の引継ぎに係る業務

引継書の作成

本業務期間終了後に他の業者もしくは JICA 内の別部署が本業務を引継いだ際に業務が滞ることがないように、引継書を作成するとともに、必要なマニュアル類を作成し整理すること（既存マニュアルの改訂、整理を含む）。詳細については JICA と協議し決定すること。

6. 業務実施体制

以下の体制を想定している。なお、各業務従事者の想定業務量は36人月とする。

- ・業務主任（1名）
- ・JICA-Net 利活用促進支援要員（3名）
- ・Web プラットフォーム情報管理要員（1名）

（1）業務従事者の想定される主な役割

以下の役割分担を想定しているが、限定するものではない。要員及び体制の適性を考慮し、より効率的・効果的な役割分担があれば、プロポーザルにて提案すること。

①業務主任

業務主任は、本業務の中心となって JICA と協議の上 JICA-Net コンテンツの利活用促進に資する活動計画案を立案し、業務全体が円滑に遂行するよう、全体の業務量、業務工程をマネジメントすること。業務内容について受注者が配置した要員へ適切に業務指示をするとともに自らも要員と共に業務に従事し、適宜、要員のバックアップを行うこと。また、要員の進捗・達成状況を常にモニタリングし、業務上直面した課題と解決策を立案し、常に提供サービスの品質チェックと改善を提案すること。

② JICA-Net 利活用促進支援要員

JICA-Net 利活用促進支援要員は、主に項番 5.（1）及び（2）で記載した業務を重点的に実施する。

③ Web プラットフォーム情報管理要員

Web プラットフォーム情報管理要員は、主に項番 5.（3）で記載した Web プラットフォーム情報管理業務を重点的に実施する。

（2）業務従事者の経験・能力等

①業務主任

受注者は、本業務を総括する業務主任を1名必ず配置すること。業務主任は以下の経験・能力を有すること。

- ・大学卒業後、通算で13年以上の職歴、業務経験
- ・途上国開発に関連する業務経験
- ・チームリーダーとしての経験（ヘルプデスク総括業務、プロジェクトマネジメント経験、プロモーション総括業務など）
- ・英語力（目安：TOEIC730点以上、STEP英検2級以上）

上記の経験・能力に加えて、以下の経験・能力があれば望ましい。

- ・本業務と類似のヘルプデスク業務経験
- ・番組制作もしくはデジタル教材制作業務経験
- ・遠隔教育に係る業務経験もしくは知識

②JICA-Net 利活用促進支援要員

JICA-Net 利活用促進支援要員を3名配置することを想定する。同要員は以下の

経験・能力を有すること。

- ・ 大学卒業後、通算で 8 年以上の職歴、業務経験
- ・ 番組制作もしくはデジタル教材制作に係る業務経験 3 年以上
- ・ 本業務と類似のヘルプデスク業務経験
- ・ 英語力（目安：TOEIC730 点以上、STEP 英検 2 級以上）

③Web プラットフォーム情報管理要員

Web プラットフォーム情報管理要員を 1 名配置することを想定する。同要員は以下の経験・能力を有すること。

- ・ 大学卒業後、通算で 8 年以上の職歴、業務経験
- ・ Web サイトのデザインに関する 2 年以上の業務経験

7. 執務環境・機材等

JICA は受注者に以下の執務環境・機材等を提供する。これ以外に受注者が必要と考える執務環境・機材・ソフトウェア等は、受注者が準備すること（業務用パソコン及びソフトウェアについては、「第 4 見積書作成及び支払について」に記載のとおり「業務用 PC にかかる経費（リース料等）」として定額の範囲内で実費精算を行う）。また、要員分の業務用パソコン及び業務に必要なソフトウェアは、「業者持ち込み PC（Windows）の仕様と制限について」（配布資料。9.（2）を参照のこと）のとおり定める仕様に従い、受注者が準備すること。

（1）執務スペース

執務用机：JICA 本部に内に常駐人数分（5 名分程度）を提供する。

LAN/VPN 環境：業務に必要な JICA 内ネットワーク（LAN）環境、及びデータアップロード用 VPN 回線を提供する。

共有会議室：必要に応じて利用を許可する。

（2）機材

電話：外線発着信が可能な電話機（常駐人数分）を提供する。

コピー機等：コピー、スキャナー、ファックス、プリンターは JICA 本部に設置のものを使用可能な環境を提供する。

（3）ソフトウェア

JICA 内 LAN で利用するパソコン用グループウェア（Sharepoint）及びメールアドレスを要員分提供可能。LAN 接続に必要な設定情報は提供する。なお、初期設定作業は JICA が提供するマニュアルに従い受注者が実施すること。

8. 成果品

受注者は、契約締結後、以下の成果品を JICA へ提出すること。納品形態は電子版及び紙媒体で 1 部ずつ提出すること。

No	名称	内容	納品時期
1	業務実施計画書	本業務全体の管理について以下の記載事項を明記する。	2022 年 4 月中旬まで

		<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施方針 ・作業実施体制 ・進捗管理方法、会議の実施報告 ・課題管理方法、品質維持向上のためのチェック体制 	
2	業務実施状況報告書	<p>四半期ごとに実施した業務結果概要をまとめる。業務仕様書の5.(1)、(2)及び(3)に記載されたとおりの順番及び内容に沿って、各業務の結果概要を記載する。また、少なくとも以下の項目は必ず含めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ JICA-Net デスク対応結果表：受付けた問合せ対応・申請受付結果等を一覧表形式でとりまとめたもの。 ・ JICA-Net コンテンツの運用管理・更新結果表：コンテンツ登録・更新作業結果を一覧表でまとめたもの。 ・ JICA-Net コンテンツ管理表：JICA-Net コンテンツ管理状況・管理結果を一覧表形式でまとめたもの。 ・ JICA-Net コンテンツのアクセス統計表：アクセス統計情報を表でまとめたもの。 	第1四半期から第3四半期については、当該四半期の翌月末まで。第4四半期分については年度末まで。
3	引継書	<p>項番5.(4)「業務の引継ぎに係る業務」の目的に沿った内容とすること。詳細についてはJICAと協議し決定すること。</p>	2025年2月末まで

9. 経費支払方法（成果物との関係）

四半期毎に、業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、次のとおり支払う。「人件費（管理費含む）」については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。「教材制作費」については、契約書に定める単価に検査合格した制作件数を乗じて支払う。直接経費の「業務用PCにかかる経費（リース料等）」及び「研修業務費」に係る経費については、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。

10. 特記事項

(1) 再委託

受注者は、発注者から委託を受けた本事業の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

なお、その一部について再委託を行う場合には、原則として予めプロポーザルにおいて、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力及び報告徴収その他運営管理の方法（以下、「再委託内容等」という。）について記載すること。

また、委託契約締結後やむを得ない事情によりその一部について再委託を行う場合には、再委託内容等を明らかにした上で、再委託契約締結に先立ち発注者の承認を得ること。

(2) 関連資料の閲覧・配布

JICA-Net に係る各種情報が Web 上で閲覧可能である。

- ・ JICA 公式ホームページ
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tech_pro/jica_net.html
- ・ JICA-Net ライブラリホームページ (2022 年 4 月に閉鎖予定)
<https://jica-net-library.jica.go.jp/ja2/index.html>
- ・ JICA-Net Youtube チャンネル
<https://www.youtube.com/channel/UCnvwGypj4l3c0p5kVzJzAdw>

下記書類については、機密保持誓約書を取り交わしたうえで配布する。

- ・「業者持ち込み PC の仕様と制限について【Windows10 版】」
詳細は第 1 入札手続 6. その他関連情報を参照すること。

以上

第3 プロポーザルの作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務仕様書（案）」ならびに本項別紙「評価表」に明記されている内容等を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ください。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。

プロポーザルのページ数については、評価表「プロポーザル作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

(1) 社としての経験・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（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

(3) 業務主任及び主な業務従事者（1名）の経験・能力等

1) 業務主任及び主な業務従事者の推薦理由……………（任意様式）

2) 業務主任者及び主な業務従事者の経験・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あたっての留意事項

プロポーザルは別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご留意ください。）

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	プロポーザル作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		15	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、応募者の社としての類似業務の経験、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	<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、遠隔教育、もしくは視聴覚教育に関する業務とする。 ●過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	10	当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ●以下の資格・認証を有している場合評価する。 <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 	5	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
2. 業務の実施方針等		45	業務の実施方針等に関する記述は10ページ以内とする。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか 	25	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。 業務実施方法は業務仕様書（案）の5. 業務内容の項目名・順番に沿って記載し、応募者の社が有する優位点や、業務仕様書（案）に記載されていない有効な実施方法があれば提案してください。また、5.（2）①の「ウ）動画編集等の研修」について、効果的な研修内容を可能な限り複数且つ具体的に提案してください（研修の目的、内容、講師（再委託先の方含む）等）。
(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"> ●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。 	20	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
3. 業務主任及び主な業務従事者（1名）の経験・能力		40	業務主任及び主な業務従事者（※）について、経験・能力等（類似業務の経験、学位、資格等）について記述願います。 ※「主な業務従事者」は、業務主任以外の従事者のうち、他従事者と比較して高い「類似業務の経験」及び「その他学位、資格等」を有すると考える従事者を1名選択すること。
(1) 業務主任			
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、遠隔教育、もしくは視聴覚教育に関する各種支援業務とする。 ●過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	15	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務主任としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	5	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	5	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出すること。
(2) 主な業務従事者（1名）			
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、遠隔教育、もしくは視聴覚教育に関する業務とする。 ●過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	10	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	5	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出すること。

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十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、別紙見積金額内訳書のとおりです。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。

①業務の対価(報酬)

ア) 人件費

業務従事者ごとに月額単価を設定し、想定する人月を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費を含めて積算ください。想定する業務量は「第2業務仕様書案6. 業務実施体制」のとおりです。

イ) 教材制作費

「第2 業務仕様書(案)」の項番5.(2)④(iii)「JICA-Net ライブラリデスクにて作成する場合」の業務について、教材「1件」の制作にかかる単価に想定制作数(60件(20件×3年))を乗じて積算してください。

②直接経費【定額計上】

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、

ア)「業務用PCにかかる経費(リース料等)」

イ)「研修業務費」

です。

これらの経費は見積書作成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、支払時に実費精算とします。

ア)「業務用PCにかかる経費(リース料等)」

業務用PCのリース料月額及びソフトウェア利用料月額として、30万円/月×36か月=1,080万円(税抜)を定額計上してください。

イ)「研修業務費」

「第2 業務仕様書(案)」の項番5.(2)①(ウ)「動画編集等の研修」について、研修1回の実施にかかる講師へ支払う単価6.75万円×想定実施回数(36件)=243万円(税抜)を定額計上してください。

- (2) 消費税を計上してください。

- (3) 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。
- (4) 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。

2. 支払について

経費の確定及び支払いについては、4 半期毎に業務の完了や成果物等の検査を確認し、以下のとおり対応します。

- (1) 「人件費」については、契約書に定められた額を支払う。
- (2) 「教材制作費」に係る経費については、契約書に定める単価に検査合格した制作件数を乗じて支払う。
- (3) 「業務用 PC にかかる経費（リース料等）」に係る経費については、定額の月額単価 30 万円の範囲内において、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。
- (4) 「研修業務費」に係る経費については、定額単価 6.75 万円/回の範囲内において、共同企業体以外の第三者（研修の講師等）からの領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。
- (5) 受注者は四半期毎の業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

3. 見積上限額

本件業務の予算上限は以下の通りですので、上限内で見積りを作成ください。

予算上限：189,220,680 円（税込）

4. その他留意事項

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

別紙：見積金額内訳書

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2022-2024年度JICA-Net利活用促進支援業務
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2022年4月●●日から
2025年3月●●日まで

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

（総 則）

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

(業務計画書)

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

(権利義務の譲渡等)

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

(再委託又は下請負の禁止)

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

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

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

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

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

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構ガバナンス・平和構築部計画・課題戦略推進課長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

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

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

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

(3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結

論を得ることをいう。

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

- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。
- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

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

- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
- 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

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

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
- 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

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

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。
- 3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

- 第 10 条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第 14 条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（以下「契約金額内訳書」という。）に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。
- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
 - 3 発注者は、前 2 項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

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

(成果物等の取扱い)

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

- 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作権人行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。
- 6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

（成果物等の契約不適合）

- 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）が認めたととき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
 - (6) 第14条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えると

きは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。

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

（賠償金等）

第24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。

- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

（秘密の保持）

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

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

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

（個人情報保護）

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

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

したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

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

（情報セキュリティ）

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

（安全対策）

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

（業務災害補償等）

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

（海外での安全対策）

第30条 削除

（業務引継に関する留意事項）

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

（契約の公表）

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

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

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

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

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

[附属書Ⅱ]

契約金額内訳書

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 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>)

手続・締切日時一覧 (21a01062)

公示日 2022/02/04

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

No.	企画競争説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	資料交付の申請	メール	公告開始日から2022/2/15(火)の正午まで	【配布依頼】(調達管理番号)_ (法人名)	資料の交付は、GIGAPOD経由。 機密保持誓約書の提出を含みます。
2	業務内容説明会の参加申請	メール	2022/02/14(月)16:30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	-
3	企画競争説明書に対する質問の提出	メール	公示日から2022/02/15(火)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_企画競争説明書	-
4	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2022/02/18(金)16:00以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
5	競争参加資格申請書の提出	メール	2022/02/25(金)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_競争参加申請書	-
6	競争参加資格確認結果の通知	メール	2022/03/02(水)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	2022/3/2(水)から2022/3/7(月)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	2022/03/08(火)正午まで	-	プロポーザルはパスワードを付せずGIGAPODファイルに格納してください。
9	プロポーザルの格納完了の連絡	メール	2022/03/08(火)正午まで	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名) _プロポーザル	プロポーザル PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨をメールでご連絡ください。
10	見積書の提出	メール	2022/03/08(火)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_見積書	見積書はパスワードを付して、メールで提出してください。 見積書のパスワード送付は契約交渉時となりますので、機構からの連絡を受けてから送付ください。なお、当機構は圧縮ファイル(zip等)の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。圧縮しないファイル形式での送付が困難な場合には事前にメール送付先までご相談ください。
11	プロポーザル評価結果の通知	メール	2022/03/17(木)まで	-	-
12	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。