

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2022～2025 年度 開発教育支援プログラム及び国際協
力広報に係る業務（一般競争入札（総合評価落札方
式））

調達管理番号：22c00515

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

2022年8月4日
独立行政法人国際協力機構
北海道センター（帯広）

第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。なお、新型コロナウイルスの感染防止のため、一部の提出書類については、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）による手続きも可とします。

1. 公告

公告日 2022年8月4日
調達管理番号 22c0515

2. 契約担当役

北海道センター（帯広） 分任契約担当役 代表 木全 洋一郎

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2022～2025年度 開発教育支援プログラム及び国際協力広報に係る業務委託（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2022年10月から2026年3月

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。

〒080-2470

北海道帯広市西20条南6丁目1-2

独立行政法人国際協力機構

北海道センター（帯広） 道東業務課 市民参加協力班 松本

【電話】0155-35-1210 【Fax】0155-35-1250

【E-mail】jicaobic@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

(2) 書類授受・提出方法及びスケジュール

1) 書類授受・提出方法

・郵送による場合

上記(1)宛簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。

・持参による場合：

同センターフロントにて受付。受付時間は、土日・祝日を除く毎日。9時か

ら17時までとなります。

- ・メールによる提出の場合：(1)のメールアドレス宛

なお、メールによる場合は、当機構は圧縮ファイルの受信ができませんので、圧縮せずに送信してください。なお、Word、Excelに限ります。当機構で受信できない場合は、担当者からご連絡します。

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の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（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。

b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。

c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

1) 全省庁統一資格もしくは帯広市競争入札参加資格

下記ア) もしくはイ) のいずれか、もしくは両方の条件を満たしていること。

(ア) 令和04・05・06年度全省庁統一資格で役務の提供等の資格（等級は問わない）を有している。

- (イ) 帯広市令和 3～6 年度の競争入札参加資格者名簿（物品・役務の提供、大分類委託部門）に登録されている。
- 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) 応札制限（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
本競争への参加希望者は、上記 5.（2）に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、当機構から競争参加資格の有無について確認を受けなければなりません。なお、期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。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もしくは競争入札参加資格者名簿（物品・役務の提供、大分類委託部門）に登録されていることが確認できる書類（写）
 - c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）
 - d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記 a）、b））
- 2) 提出場所
上記 4.（1）参照
- 3) 提出方法
上記 4.（2）参照（郵送の場合は提出期限までに到着するものに限りです。）

メールによる提出の場合はメールタイトルを【資格確認申請書（社名●●）】
「開発教育支援及び国際協力広報に係る業務委託」としてください。

4) 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。期日までに結果が通知されない場合には、上記4. までお問い合わせください。

6. その他関連情報

該当なし

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記してください。

- (1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (2) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (3) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。
- (4) 提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書（案）の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ4. の宛先までご提出ください。

- ・ メールタイトルは以下の通りとしてください。

【入札説明書への質問】「開発教育支援及び国際協力広報に係る業務委託」
_ (法人名)

- ・ メール本文に社名、担当者名、電話番号、メールアドレスを記載してください。
 - ・ 添付ファイルについて、当機構は圧縮ファイルの受信ができませんので、圧縮せずにご送信下さい。
 - ・ 当機構よりメールを受信した旨の返信メールをお送りします。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りして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/index.html>)

→ 「調達情報」

→ 「公告・公示情報」

→ 「各国内拠点（JICA研究所を含む）における公告・公示情報」

→「各国内拠点（JICA研究所を含む）における公告・公示情報－工事、物品購入、役務等－（2022年度）」

→「JICA北海道（帯広）」

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2022.html#obihiro>

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

9. 技術提案書・入札書の提出

(1) 提出期限

締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 提出書類

1) 技術提案書（押印付）（提出部数：正1部、写3部）

2) 入札書（押印付）（厳封）（提出部数：正1通）

- a) 「1.1. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」に記載する入札執行日に開札する入札書を長3号封筒に厳封の上、技術提案書と同時に提出してください。同入札書は、機構にて厳封のまま入札執行日まで保管します。
- b) 本入札書については、原則、代理人を立てず、入札者の名称又は商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印又は代表者印を押印してください。
- c) 日付は入札執行日としてください。封筒に入れ、表に件名／社名を記入し、厳封のうえ提出してください。
- d) 技術審査結果通知書返信用の封筒（84円分の切手を貼った長3号又は同等の大きさの返信用封筒）を提出ください。
- e) 本入札書提出時に、当該入札金額に応じた入札金額内訳書（種別、数量、単価等必要な事項を記載したもの）を同封して提出してください。

(3) 技術提案書の記載事項

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

(4) その他

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

(5) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。

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

9-2. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書のご提出後、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 または Zoom での実施を予定しています。詳細については、技術提案書提出者ごとに個別に連絡いたします。

- (1) 日時
別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- (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、技術提案書内容の要約版の提示も可としますが、提出済みの技術提案書のみによる説明でも結構です。

10. 技術提案書の評価結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において技術評価し、技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知指定までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にてメールでお問い合わせ下さい。
- (2) 入札会の対象は技術提案書の評価に合格した者のみとなります。

11. 入札執行(入札会)の日時及び場所等

入札執行(入札会)にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。合格した者に対しては、代表者若しくは代理人(委任状を要す。)の入札執行(入札会)への参加を求めます。

- (1) 日時: 別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- (2) 場所: 北海道帯広市西20条6丁目1番地2
独立行政法人国際協力機構 北海道センター(帯広)
2階 オリエンテーションルーム
注) 入札会会場の開場は、入札会開始時刻の5分前となります。1階ロビーにて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。入札執行開始時刻に間に合わなかった者は、入札会(入札執行)に参加できません。

※ただし、既に「9. 技術提案書・入札書の提出」の規定に基づき提出されている入札書は有効とします。

(3) 必要書類等

入札会への参加にあたっては、以下の書類等をご準備ください。

- 1) 委任状1通（代表権を有する者が出席の場合は不要。）
- 2) 入札書2通（再入札用）（最大再入札回数2回。なお、初回分の入札書は技術提案書と共に提出。）
- 3) 印鑑、身分証明証
 - a) 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参してください。
 - b) 代表権を有する者が出席の場合は、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。

(4) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は、その場で再入札を実施します。再入札に参加する（再入札に係る入札書を提出する）者は、上記の委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと押印された入札書が必要となりますので、ご注意ください。

(5) その他

入札会場で書類を修正する必要がある場合に、以下の手続きが必要となりますので、ご注意ください。

- 1) 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参してください。
- 2) 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、代表権者本人であることの確認のため、身分証明書の提示を求めることがあります。

12. 入札書

- (1) 第1回目の入札書を除き持参とし、郵送又は電送による入札は認めません。
- (2) 第1回目の入札は、技術提案書と同時提出済みの入札書を開封します。「11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」に記載される「再入札」を行う場合、入札会当日持参した入札書をもって、再入札いただくことになります。
- (3) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (4) 再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入の上、入札事務担当者の指示に従い入札箱に投入してください。

- 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
- 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称又は商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
- 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
- (5) 入札金額は、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」）の額を除いた金額とし、円単位で記載してください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先（発注者名）の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千止めではありませんので端数（1円単位）までご記入ください。例：123,456,789円⇒123,456,789円で入札してください。
- (6) 入札価格の評価は、「第2業務仕様書（案）」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額）をもって行います。
- (7) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (8) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (9) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (10) 入札保証金は免除します。

1.3. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

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

1.4. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

- (1) 評価項目

評価対象とする項目は、第2.業務仕様書（案）の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

(2) 評価配点

評価は300点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点200点
価格点100点
とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第2 業務仕様書（案）」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

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

なお、技術評価点が50%、つまり200点中100点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

2) 価格評価

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

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

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価

点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

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

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9.(5)に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13.に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合

15. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会手順

- 1) 入札参加者の確認機構の入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求め、入札会出席者の確認をします。入札に参加できる者は各社1名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。
- 2) 入札会参加者の確認各出席者から委任状（代表権を有する者が参加の場合は不要）を受理し、入札事務担当者が参加者の入札参加資格を確認します。
- 3) 技術評価点の発表入札事務担当者が、入札会に出席している者の技術評価点を発表します。
- 4) 開札及び入札書の内容確認入札事務担当者が既に提出されている入札書の封を確認し、併せて、各出席者にも確認を求めた上で入札書を開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 5) 入札金額の発表入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。
- 6) 予定価格の開封及び入札書との照合入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。
- 7) 落札者の発表等入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合又は予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」又は「不調」を発表します。
- 8) 再度入札（再入札）「不調」の場合には引き続き再入札を行います。再入札を2回（つまり合計3回）行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入

札書金額欄に「入札金額」の代りに「辞退」と記載し、メールでお送りください。

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

- (3) 入札者の失格
入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。
- (4) 不落随意契約
入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

1 6. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。
- (2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

1 7. 競争・契約情報の公表

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

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

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

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表
 - 1) 公表の対象となる契約相手方取引先
次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。
 - a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
 - b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること
 - 2) 公表する情報
 - a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
 - b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
 - c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合

- d) 一者応札又は応募である場合はその旨
- 3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書については、機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）いたします。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術評価で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書は技術審査通知に同封するか、あるいは通知後2週間以内を目途に、未開封の状態のまま郵送にて返却いたします。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 辞退する場合
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会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：上記4. に掲載のメールアドレスまで。
件名：【辞退】（法人名）_ 案件名

第2 業務仕様書（案）

本業務仕様書案に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅰとして添付される業務仕様書からは削除されます。

本業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構北海道センター（帯広）（以下、JICA 北海道（帯広）または発注者）が 2022～2025 年度の開発教育支援事業 o 及び国際協力広報の一部の業務を委託するにあたり、業務委託先の業務内容を定めるもの。受注者は、本業務仕様書に基づき本業務を実施する。

1. 業務の目的

開発教育及び国際協力広報は、国際協力への理解を促進し、将来の国際協力の担い手を確保するために重要であり、JICA 北海道（帯広）では、学校教育やイベント、各種広報媒体などを通じて、開発途上国の抱える問題や我が国との関係、開発援助の役割などに対する市民の理解を促進し、国際協力への市民参加の促進を目的に各種取り組みを行っている。本業務では、JICA 北海道（帯広）が所管する北海道道東地域（十勝、オホーツク、釧路、根室各管区）において、発注者が行う開発教育支援業務の支援、図書資料室の運営、国際協力広報に係る諸業務、及び関係者との人的ネットワークの形成等を効果的・効率的に行うものである。

2. 業務の内容

本業務は 1. の目的を踏まえ、発注者の実施する各種プログラム等に関し、準備・調整・運営・管理・支援に係る業務等を行うものである。なお、新型コロナウイルス感染症の影響等により、下記記載どおりの業務実施が困難な場合は、状況に応じ補完する業務を発注者・受注者双方協議の上、実施することとする。

（1）図書資料室運営

国際協力に係る地域の情報発信拠点として、JICA 北海道（帯広）内に図書資料室「おびぶっく」を設置している。同図書資料室は、国際協力、海外・途上国の文化・生活に関する書籍、開発教育に活用可能な教材、海外からの研修員向けの洋書等の蔵書を有する。外部の利用・貸出が可能。開室日は火、水、木、金、土曜日、開室時間は火～金曜 13 時から 18 時 30 分の 5 時間 30 分、土曜 10 時から 17 時の 7 時間とし、開館時間内は最低 1 名の業務従事者が常駐し、下記業務を行う。

1) 図書貸出・返却業務

カウンターにて蔵書の貸出・返却手続きを行う。

- 2) 利用者登録
ファイルメーカー等を使用し、利用者の情報を更新・管理する。
- 3) 資料の管理
登録・付番・配架・保管ファイルメーカーを使用し、発注者より依頼のある登録資料（図書・AV資料・JICA報告書・研修テキスト等）を登録・付番・配架・保管する。¹
- 4) 登録しない資料（JICA広報誌・雑誌・情報誌等）の配架・整理・保管・補充
- 5) 資料の更新
廃棄（除籍）、購入する資料を提案し、発注者からの指示を受け廃棄（除籍）、新規資料の登録をする。
- 6) 図書資料室広報資料作成・管理
新着図書の紹介等、図書資料室の広報資料を作成し、館内に掲示する。また、発注者からの依頼に応じ、データを提出する。
- 7) 広報用の記事原稿の作成
JICA 北海道（帯広）ホームページの図書資料室ページの記事及び Facebook 用の原稿を、四半期に一回以上作成し、データで発注者へ提出する。なお、同データは発注者にて校閲の上、ホームページへ掲載する。
- 8) 図書資料室利用案内、表示等作成
- 9) レファレンス業務
図書資料室利用者から学習・研究・調査を目的として必要な情報・資料などを求められた際に、必要とされる情報や資料を検索・提供・回答する。
- 10) JICA 研修員に対する図書資料室利用のブリーフィング
来日した JICA 研修員に図書資料室の利用方法、学校訪問についての説明を行う（年 10 回程度、コロナウイルスの状況等により変動あり）。なお、研修員に対するブリーフィングは英語で、英語以外のコースについては日本語で行う。
- 11) 新聞記事収集
JICA 北海道（帯広）内事務室に保管してある道東地域の地方新聞（十勝毎日新聞、釧路新聞）、主要新聞の地域面（北海道新聞（朝刊・夕刊）、朝日新聞、日本経済新聞）、フリーペーパー（経済の伝書鳩）から JICA 事業関連記事について収集し、週に一度を目安として、発注者へ共有する。なお、JICA 全体に係る記事と JICA 北海道（帯広）に係る記事は分けて収集する。また、月毎に記事掲

¹ なお、2022 年 7 月現在の全蔵書数は約 5,000 点である。

載表（日付、媒体名、掲載場所、タイトル）を作成し、データを発注者に送付する。発注者からの返却後は図書資料室で保管する。

1 2) 業務実績の報告

図書資料室の受入資料のリストの作成、カウンターでの貸出・レファレンス数を含む利用状況及び研修員ブリーフィングの実施状況、その他業務の実施状況を2.(4) 3) 定期協議及び(4) 業務実施報告書において発注者に報告する。

1 3) 市民による図書室利用促進のための広報への協力

図書室の利用は対象者を限定するものではないが、開発教育の促進を目的に、特に近隣学校の生徒や、学校教育関係者等をメインターゲットとして設定している。受注者は発注者が行う図書室の利用を促進するための広報活動（学校訪問／センター訪問時の学校関係者への周知、ラジオ放送における告知、地域情報誌への情報掲載）に対し、必要な情報の提供や執筆依頼があった場合にはそれに協力し、効果的な広報アイデアがある場合には発注者に対し提案する。

(2) 開発教育支援

1) 研修員学校訪問

JICA が行う研修員受入事業で開発途上国から来日している研修員が小学校・中学校・高等学校等を訪問し、児童・生徒との交流を通じて開発途上国や異文化理解に対する興味・関心を引き出すもの。対応可能な研修員は JICA 北海道（帯広）で所管する研修コースに限られ、訪問校は公募により決定する。ただし、研修員の来日が叶わない場合、来日研修に代替して行われるオンライン研修の中での児童・生徒と研修員との交流や、発注者と繋がりのある地域在住の外国人との交流等の代替プログラムを発注者と協議の上実施することとする。

本業務は年間で 10 回程度の実施を想定する。1 プログラムは半日もしくは 1 日であり、学校の授業時間内に実施される。

① 事前説明会開催補助 年 1 回（年度末を想定）

訪問予定校を対象とした事前説明会について、発注者と協議の上、日程調整を行い、JICA 北海道（帯広）館内の適当な会議室の空き状況を確認の上、予約を行う。実施時期は年度末または年度始めを想定するが、最終的な日程は発注者と調整し決定する。必要に応じて過去に実施経験のある学校・教員の中から事前説明会の講師を打診することも検討する。説明会当日は発注者の指示に従い会場設営を行い、司会進行と説明（学校訪問プログラムの概要に加え、過去の好事例や留意点、実施までの詳細な流れや参加者の理解促進に有効な情報を提供）を行う。

- ② 学校の担当教員との事前打合せ
学校訪問時のスケジュール、プログラム内容、事前準備事項等につき、合同説明会及びその後の連絡調整を通じ、訪問校の担当教員と打合せを行い、学校側が作成する企画書の最終化をサポートする。企画書には、学校名、児童・生徒数、担当者、などの基本的な情報に加えて、全体目標、訪問日時、訪問対象学年/クラス、スケジュールなどを記載する。
- ③ 研修員との事前打合せ及び準備
上記 ②で合意した企画書に基づき、対象の JICA 研修員と事前調整を行う。また、必要に応じて学校訪問に同行する研修監理員と事前調整を行う。
- ④ 和英文の企画書等作成
企画書等、学校訪問時に使用する資料・教材を和文と英文で作成し、必要な資料を訪問校に送付し、発注者に提出する。企画書は業務実施報告書に添付する。
- ⑤ 関係者との連絡調整、各種手配
当日のプログラムが円滑に進むよう、訪問校、発注者等関係者との事前調整を行う。
- ⑥ 学校訪問に関するプレスリリース、マスコミ対応
発注者と相談の上、プレスリリース発出を行うプログラムについては、発注者が指定するメディア、マスコミに対し、プレスリリースを行う（年間 10 件程度）。発信したプレスリリースは業務実施報告書に添付する。プレスリリースの結果メディアやマスコミに取り上げられた場合、速やかに発注者にこの情報を提供し、掲載記事は業務実施報告書に添付する。
- ⑦ 資料・教材・用具の準備、作成、配布、回収
学校訪問時に使用する資料・教材・用具を準備・作成し、当日これを適宜配布の上、終了後は必要に応じて回収する。
- ⑧ 学校訪問当日の同行、進行管理、通訳（必要に応じ）
学校訪問当日は該当研修員を訪問校まで引率し、訪問プログラムの進行管理及び通訳（必要に応じ）を行う。なお原則、当日の司会は学校側で行うこととするが、要望に応じ研修監理員の配置を行う。学校訪問には適宜 JICA スタッフも同行し運営等の補助を行うこととする。
- ⑨ 研修監理員配置の調整
訪問校の要望により、通訳として研修監理員を配置する場合、発注者との間で配置に必要な調整を行う。

⑩ 報告書の取り付け

報告書を訪問校から取り付け、発注者に共有する。取り付けた報告書は業務実施報告書に添付する。報告書には、学校情報に加えて、企画書で設定した全体目標の達成度、当日の活動内容、事前学習/事前学習の内容、児童生徒の学びや気づき、進行及び受け入れ体制に関する反省点・改善点、開発教育・国際理解教育に取り組むうえで学校が抱える課題などについて記載する。

⑪ JICA ホームページ・SNS 用の記事原稿の作成

発注者と相談の上、JICA ホームページ・SNS 用に掲載するプログラムについては（年間 10 件（2022 年度下期 5 件）程度）JICA ホームページ・SNS 用に記事原稿を作成し、原則月末まで（最終週に実施した場合は翌月第 1 週目まで）にデータで記事を発注者へ提出する。作成した原稿は業務実施報告書に添付する。

⑫ 訪問報告書の作成

訪問報告書を作成し、業務実施報告書に添付する。

⑬ 情報の共有及び提言

学校訪問終了後受注者は、JICA 北海道（帯広）に速やかに報告及び情報の共有を行う。この際には、他業務との連携やプログラムの構成等を含め、学校訪問事業に関し提言があれば併せて発注者に伝えるものとする。

⑭ 次年度の企画・運営

- a. 発注者と協議の上、次年度のスケジュールを策定し、募集要項等、公募に必要な資料を作成する。
- b. 申込書を取りまとめ、選考会議用の資料を作成し、発注者と日程調整の上、選考会を開催する。
- c. 発注者との協議の上、事前説明会のプログラムを策定する。

2) 研修員地域交流事業

発注者の実施する研修事業で来日する研修員が日本や地域の文化・習慣について理解し、また一般市民との交流等を通じ、研修員と一般市民とが親交を深め、相互の文化・習慣や国際協力についての理解を深めるためのもので、研修の福利厚生の一環として実施するもの。実施者は、JICA 北海道（帯広）または外部団体・個人とし、外部団体・個人が実施者となる行事の場合は、JICA 北海道（帯広）が共催・協力を行う形で、公募により募集する。JICA 北海道（帯広）にて来日型で実施する研修事業の各コースにつき 1 度は本事業に参加する機会を設けることとし、複数の研修コースの研修生が参加することも可とする。なお、JICA 北海道（帯広）の来日型の研修コース数は、新型コロナウイルス以前は年間 40 コース程度（2022 年度については、下期に 16 コースを予定）。以下の諸手続きと、実施に係る諸調整などを行う。

<受注者の直営により実施する場合>

① 計画立案

発注者との協議により、年度ごとに全体計画を立案する。なお、研修コースは年度中にコース数や実施時期等が変更となることから、必要に応じて都度計画を更新する。

② 企画案作成

全体計画に基づき、スケジュール、プログラム内容を含む個別の企画案を作成し、発注者の合意を得る。

③ 実施準備

プログラム実施に係る諸準備を行う。講師等外部関係者とも必要に応じ連絡・調整を行う。なお、通訳として研修監理員の配置が必要な場合は、発注者との間で必要な調整を行う。

- a. プログラム実施にかかる手配（講師等外部関係者との調整、会場手配（JICA施設含む）、資機材調達）
- b. 研修員の移動手配（原則として発注者の所有するマイクロバス等を活用）
- c. プログラム当日の実施・運営・研修員の引率

④ プレスリリース、マスコミ対応

発注者が指定するメディア、マスコミに対し、プレスリリースを行う。発信したプレスリリースは業務実施報告書に添付する。プレスリリースの結果メディアやマスコミに取り上げられた場合、速やかに発注者にこの情報を提供し、掲載記事は業務実施報告書に添付する。

⑤ 実施報告書の取り付け

実施報告書（A4 1枚程度の簡易なもの、経費内訳含む）を作成し、発注者へ提出する。

⑥ JICA ホームページ・SNS 用の記事原稿の作成

JICA ホームページ・SNS 用に記事原稿を作成し、原則月末まで（最終週に実施した場合は翌月第1週目まで）にデータで記事を発注者へ提出する。なお、同データは発注者にて校閲の上、掲載される。作成した原稿は業務実施報告書に添付する。

<受注者による再発注で外部団体・個人が実施する場合>

① 公募準備

発注者との協議により、年度ごとに公募件数と公募内容を決定し、公募に係る書類を準備する。公募回数・タイミング・1件あたりの上限金額等も発注者との協議の上設定する。

② 公募実施・選定

準備した公募書類を以て、JICA HP 上での募集要項の掲載により公募を実施し、申込結果を発注者と共有し協議の上、採択プログラムを選定する。

③ 団体との実施調整

プログラム実施にあたり、JICA から必要な予算支出を行うために必要な書類の取り付け・準備を行う。ならびに、下記事項を実施団体もしくは個人が実施するにあたって、必要な調整と進捗管理、発注者への情報共有等を行う。なお、通訳として研修監理員の配置が必要な場合は、発注者との間で必要な調整を行う。

- a. プログラム実施にかかる手配（協力団体や個人との調整、会場手配、資機材調達）
- b. 研修員の移動手配
- c. プログラム当日の実施・運営・研修員の引率

④ プレスリリース、マスコミ対応

受注者はプログラム実施団体または個人と調整の上、発注者が指定するメディア、マスコミに対し、プレスリリースを行う。発信したプレスリリースは業務実施報告書に添付する。プレスリリースの結果メディアやマスコミに取り上げられた場合、速やかに発注者にこの情報を提供し、掲載記事は業務実施報告書に添付する。

⑤ 実施報告書の取り付け

受注者は、プログラムを実施した団体または個人から実施報告書（A4 1 枚程度の簡易なもの）及び経費明細書・内訳の取り付けをし、発注者へ提出する。

⑥ JICA ホームページ・SNS 用の記事原稿の作成

受注者は、JICA ホームページ・SNS 用に記事原稿を作成し、原則月末まで（最終週に実施した場合は翌月第 1 週目まで）にデータで記事を発注者へ提出する。なお、同データは発注者にて校閲の上、掲載される。作成した原稿は業務実施報告書に添付する。

3) センター訪問プログラム

小学校・中学校・高等学校など教育機関をはじめ様々な団体からの依頼に基づき、JICA 北海道センター（帯広）への訪問プログラム（おびひろ市民学含む）を実施している。内容は、JICA 事業説明、JICA ボランティア活動体験談、世界の問題や SDGs 等を考えるワークショップ、民族衣装体験、館内展示案内等。申込者との調整やプログラム内容検討は基本的に発注者にて行うため、プログラムの内容・進行等について発注者と事前調整の上、セミナー、ワークショップ、館内案内の実施補助を行う。年間約 40 件を想定し、通年で実施する。

- ① 受け入れに係る準備
発注者との内容調整の上、講師または補助としての、セミナー、ワークショップの準備を行う。会場設営等が必要な場合は事前に設営作業を行う。配布資料や民族衣装など JICA 帯広内に保管されている物品を活用する場合も、随時担当者と連絡を取り当日までに準備を進めること。
 - ② プレスリリース用原稿作成
発注者と相談の上、プレスリリース発出を行うプログラムについては、プレスリリース発出のための原稿作成を行う（年間 6 件程度）。作成したプレスリリース原稿は業務実施報告書に添付する。プレスリリース発出は基本的に発注者にて行うこととする。
 - ③ センター訪問当日の実施補助
センター訪問プログラム当日は、司会進行と学校側との調整は発注者にて行い、説明・案内・ワークショップ等の補助を行う。発注者と相談の上、一部主導的に案内等行うことも想定する。
 - ④ アンケートの取り付け
アンケートを訪問校から取り付け、発注者に共有する。取り付けたアンケートは業務実施報告書に添付する。
 - ⑤ JICA ホームページ・SNS 用の記事原稿の作成
発注者と相談の上、JICA ホームページ・SNS 用に掲載するプログラムについては（年間 12 件程度）、記事原稿を作成し、原則月末まで（最終週に実施した場合は翌月第 1 週目まで）にデータで記事を発注者へ提出する。なお、同データは発注者にて校閲の上、掲載される。作成した原稿は業務実施報告書に添付する。
- 4) JICA 北海道（帯広）館内展示
- 地域住民に対し海外、開発途上国への理解向上、異文化理解、JICA 事業への認知向上のための機会を提供することを目的として、広報展示スペース「おびるっく」における展示をはじめ、館内各所に展示等を行っている。「おびるっく」内のギャラリー展示スペース（4m 四方）の企画展の準備実施および、「おびるっく」における常設展、JICA で準備運営する企画展、ならびにエントランスホール、ラウンジ、図書資料室外、食堂内外等のスペースにおける展示の補助となる説明資料等の準備を下記のとおり行う。
- ① 企画
国際協力又は北海道東部地域に関連した展示テーマとすることを念頭に、年間の展示企画（案）を作成し、発注者に提案して合意を得る。なお、展示は 2 ～

3か月に1回を目安とする。企画を提案する際には、各展示の目的を明示すること。なお、年度途中において年間の展示企画に変更が生じる場合、発注者と協議する。²

② 展示の準備

展示に必要な素材の貸与に係る貸与者への依頼・連絡調整を行う。必要に応じて JICA 外の施設等からの貸与も検討する。なお、費用を要する JICA 外の施設等からの貸与については、予算等を踏まえ企画段階で発注者に協議する。素材提供者（貸与者）との調整結果に基づき、提供素材の加工、説明資料（キャプション等）の作成を行う。なお、本仕様書に基づき、発注者との協議のうえ受注者が作成した展示物に関して、その所有権は発注者に帰属する。また、作成した展示物は速やかに5）に記載の貸し出しリストに追加する。

③ 取材依頼、広報対応

発注者が指定するメディア、マスコミに対し、展示内容のプレスリリースを行うとともに、これらメディアから取材依頼があった場合、情報の提供等必要な対応を行う。また、プレスリリースの結果メディアやマスコミに取り上げられた場合、速やかに発注者にこの情報を提供する。発信したプレスリリースや掲載された記事は業務実施報告書に添付する。

④ JICA 北海道（帯広）ホームページ用の記事原稿の作成

ホームページ用の記事原稿を作成し、データで発注者へ提出する。なお、同データは発注者にて校閲の上、ホームページへ掲載される。作成した原稿は業務実施報告書に添付する。

⑤ 展示物設置・撤去

展示物の設置と展示終了後の撤去を行い、素材提供者に貸与物を返却する。

⑥ 報告書作成

展示内容、展示効果、今後の展示企画に向けての改善案（反省点）を記載した報告書を作成し、発注者に提出する。同報告書は業務実施報告書に添付する。

⑦ 館内各所の展示物の補助資料作成

発注者と相談の上、必要に応じて館内各所の展示の説明補助資料の作成を行う。

5) 展示物の管理・外部貸出し

JICA 北海道（帯広）では、所有する展示物を外部団体や学校などで活用してもらうことを目的に、展示物をリスト化し、要望に応じて貸出しを行っている。発注者の所有する展示物を、リスト化し適宜更新するとともに、外部貸出しに係る諸手続きを行う。現在発注者は展示物として、世界の子どもたちの絵:約 150 点、

² 現時点で具体的な展示のアイデアがある場合は、プロポーザルに提案してください。

世界の動物の写真：約 20 点、JICA 海外協力隊の紹介パネル：約 100 点、SDGs の説明パネル：約 30 点、世界の文化を知る展示物：各一式 4 種類、JICA 海外協力隊の撮影した海外の写真パネル：約 120 点、世界の民族衣装：約 100 点、世界の民芸品・民族楽器：多数を所有している。このうち民族衣装、民芸品・民族楽器を除く展示物は、原則外部貸出の対象となる。受注者は外部貸出対象となる展示物のみを取り扱い、民芸品・民族楽器については発注者が管理することを想定しているが、品物の仕分け（サイズ・国などによる）、保管場所内での整理・廃棄、クリーニング（民族衣装の場合）等の作業を行うに際して発注者から依頼があった場合には協力する。

① 展示物のリスト化、保管、廃棄

Excel 等を使用し、展示物及びその素材データのリスト化・更新・不要データの削除等を行う。リストには展示物の内容が分かるよう写真データ、スキャンデータ等を含める。活用実績の低い展示物や記載情報が古いものなど、廃棄すべき展示物があれば提案し、発注者から指示を受け廃棄する。

② 貸出しに係る準備

外部向け貸出しのための申込用紙および報告用フォーマットを準備し、展示物リストとあわせ、発注者に提出する。同データは発注者にて校閲の上、JICA 北海道（帯広）ホームページへ掲載される。作成物は業務実施報告書に添付する。

③ 貸出しに係る手続き

外部からの申し込みに応じ、申込者との連絡調整と梱包・発送・返送に係る作業を行う。貸出し状況と今後の貸出し予定については、表などの形で管理の上、発注者にも随時共有する。また貸出し実績については業務実施報告書に記載する。

④ JICA 北海道（帯広）ホームページ・SNS 用の記事原稿の作成

申込者から提出された報告用フォーマットを元にホームページおよび SNS 用の記事原稿を作成し、データで発注者へ提出する。なお、同データは発注者にて校閲の上、ホームページへ掲載される。作成した原稿は業務実施報告書に添付する。

6) その他開発教育支援にかかる業務

① 開発教育支援事業を実施する際、受注者もしくは JICA 直営で実施する他の開発教育支援事業プログラムと関連付けた事業広報を行う。

② 開発教育に係る知見向上等のため、JICA および外部団体の主催する開発教育に関連する研修会、セミナー等（JICA 内部向け含む）へ参加する。

(3) 広報支援

1) ラジオ局 (FM-JAGA) への番組提供補助 (2 回/月放送)

JICA 北海道 (帯広) では、事業を広く市民の方に周知し国際協力の裾野を広げることを目的に、毎月 2 回、各回 30 分、ラジオ局「FM-JAGA」にて番組「Hello! JICAfe Station」を設けている。十勝では、ラジオ、新聞などのメディアの影響力が非常に大きく、特に FM-JAGA は十勝に拠点を置く放送局の中でも最も高い支持率を得ている局である。近年、同局はデジタル配信サービスを導入した若年層への広報にも力を入れており、若年層からのアクセスに対する期待も大きい。開発教育に資するコンテンツそのものの発信に加え、センター訪問、研修員学校訪問などの開発教育事業の広報の一つとしても活用が可能である。以上の背景を踏まえ、受注者はラジオ放送に係る以下の準備調整を行う。

① 収録スケジュール調整

発注者との協議の上決定した当年度の番組スケジュールに基づき、ラジオ局及び出演者との収録スケジュール調整を行う。ラジオ出演者としては、青年海外協力隊員 (派遣前、派遣中、OB/OG)、草の根事業関係者、研修事業関係者、研修員、JICA 職員、センター来館者等、道東 (特に十勝) 地域及び国際協力にゆかりある者を想定している。

② 出演者へのブリーフィング、スクリプト作成

出演者に対し、ラジオ番組についての説明を行う。また、出演者とのやり取り、インタビュー等を通じ、ラジオ番組のスクリプトを作成する。研修員の場合は和文と英文で作成する。また、研修員については、他の広報媒体での活用を想定し、インタビュー時に写真撮影を行う。作成したスクリプトは業務実施報告書に添付する。

③ 番組告知記事 (Facebook) 案の作成

番組の告知として JICA 北海道 (帯広) Facebook アカウントにて発出する記事原稿を作成し、発注者に提供する。

④ ラジオ局との連絡調整、打合せ

作成したスクリプトを放送局に共有する。出演者のリクエスト曲についても、音源を Youtube リンク、CD 等にて FM-JAGA へ提供・共有する。

⑤ リハーサル、録音への同行

必要に応じ、収録の補助として同席する。

⑥ ホームページ・SNS 用記事執筆

記事執筆のうえ、発注者に提出する。

⑦ 録音データの保存・共有

ラジオ局から届く同録音源データを発注者より受け取り、同録の内容を保管し、音源データを出演者に共有する。

⑧ JICA 北海道（帯広）館内再放送

JICA 北海道（帯広）内で番組を再放送するため、同録音源データの同センター内守衛室の館内放送用ハードディスクにコピーする。

⑨ 放送実績の作成

四半期毎の放送実績、年間放送実績を作成し、業務実施報告書に添付する。

2) その他広報にかかる業務

- ① 受注者の知見やネットワークを活用した効果的な広報手法が考えられる場合、発注者へ企画提案する。
- ② 広報に係る知見向上等のため、JICA および外部団体の主催する広報等に係る研修会、セミナー等（JICA 内部向け含む）へ参加する。

(4) その他附帯する業務

1) プログラム周知支援

発注者と協議の上、本業務で対象とするプログラムに係る案内用ちらしを作成・印刷し、プログラムの周知および活動の勧誘に使用する。必要部数は、発注者の承認を得ること。また発注者との協議の上、チラシの郵送作業を行う。

2) 契約関連の経費支出、管理、記録

3) 発注者との定期協議、議事録作成

定期協議に出席し、その議事録を作成し、一週間以内に発注者に案を作成し、発注者の了解を得た上で最終版化する。なお、定期協議の開催頻度については、業務内容を考慮し、発注者と受注者で協議・決定する。

4) 業務実施報告書作成

四半期毎に業務実施報告書を作成し、発注者の承認を得る。

3. 成果物・業務提出物等

(1) 業務実施報告書

1) 記載内容/添付資料（案）

① 図書資料室の運営状況

図書の受入/除籍リスト、図書室利用状況（来館者、貸出数）、研修員ブリーフィングの実施状況、広報実績（マスコミ対応、Facebook、HP など）

② 開発教育支援事業（研修員学校訪問、研修員地域交流事業）

年間実績一覧表（該当四半期分を色付けし明確にすること）、企画書/報告書、広報実績（マスコミ対応、Facebook、HP など）

- ③ センター訪問プログラム
年間実績一覧表（該当四半期分を色付けし明確にすること）
 - ④ 館内展示作成業務
展示実施報告
 - ⑤ 展示物リスト化、貸出
最新の展示物リスト、貸出状況、貸出計画
 - ⑥ 広報支援
放送状況（収録日、放送日、ゲスト、放送内容）、スクリプト、広報実績
 - ⑦ その他発注者に報告が必要な事項
- 2) 提出時期：四半期ごとに該当四半期に属する最後の月の翌月末日までに提出すること。ただし、第4四半期について、業務完了後速やかに提出すること。

(2) 経費報告書

- 1) 構成
- ① 支出状況報告書
 - ② 金銭出納簿兼予算整理簿（直接経費については項目毎に支出番号を付け、証憑と一致させること）
 - ③ 直接経費精算に係る証憑書類一式
- 2) 提出時期：(1) 業務実施報告書に同じ

4. 人員配置及び業務場所

(1) 業務実施場所

本業務では図書資料室の開室時間に少なくとも1名の業務従事者の配置を求め、それ以外ではJICA北海道（帯広）での常駐対応は不要であり、実施場所は問わない。なお、発注者は受注者に対し、図書資料室の運営に従事する常駐者1名に対し必要な机、椅子等の家具及び、執務に必要な事務机、椅子等の家具、電話、インターネットの付随した随時使用可能な作業スペースを無償（水道・光熱費含む）で貸与する。受注者の判断により、同作業スペースにコピー機その他事務機器、外線電話、インターネット回線等を設置し利用する場合、これらの調達、設置費用、消耗品費、電話代、インターネット料金などの費用は受注者負担とする。また、この業務に伴って発注者の施設設備を使用する必要がある場合、これら施設は発注者の承認を得て受注者が無料で利用できる。

(2) 図書資料室の開室

- 1) 開室時間は、火曜から金曜は13時00分から18時30分の5時間30分、土曜は10時00分から17時00分の7時間とする。
- 2) 開室日は火、水、木、金、土曜日とする。

- 3) 月曜日、日祝祭日及び年末年始（12月29日～1月3日）は、基本的に閉室とする。なお、発注者が実施に関わる国際協力・国際交流イベント「世界のともだち」（7月）、「国際フェスタ in とかち」（2月）の開催日は開室することとする。
- 4) 本契約における業務の都合でやむを得ず開室できない場合は、事前に発注者からの了解を得た上で閉室とする。

（3）業務実施体制

- 1) 受注者は業務責任者を定め、JICA 及び監督職員との連絡・調整を行うほか、同人が発注者との協議・打合せに基づき、業務全般の進捗管理及びその他の業務従事者との業務分担・監督を行う。なお、同時期に発注者の委託する他の開発教育・広報等に係る委託業務がある場合は、同業務の業務責任者および業務従事者との連絡・調整・情報共有等を通じて効果的・効率的な事業実施に向け連携を図る。
- 2) また、受注者は外部からの問い合わせ・申込み等の連絡先として、JICA 北海道（帯広）ホームページ上に掲載可能な電話番号・FAX 番号・E メールアドレスを各1つずつ定めることとする。
- 3) 本業務の業務量を勘案し、仮に同業務量を、大卒相当で社会人経験を有する者を配置して対応するとした場合の配置人月の目安は年間 20.99 人月程度（2022 年度は 10.5 人月程度）を想定している。
- 4) 図書資料室の開室時間中は、原則一名以上の従事者を常駐させ、本契約における業務の都合で常駐者が確保できない場合は臨時閉室にて対応する。一方でセンター訪問の対応、研修員地域交流事業への同行、ラジオ収録への同行では身体的拘束時間を考慮し、可能な限り図書資料室の臨時閉室時間が少なくなるよう、業務従事者は2名以上確保すること。業務従事者間の配置人月数については受注者に一任する。³

³ 業務を遂行するにあたり最適と思われる業務従事者配置をプロポーザルで提案してください。

第3 技術提案書の作成要領

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

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書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/op_tend_evaluation.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・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

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

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

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

技術提案書は別紙の「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注意ください。）

別紙：評価表（評価項目一覧表）

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書（案）に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

(1) 経費の費目構成

1) 業務の対価（報酬）

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。

2) 直接経費

当該業務の実施に当たって支出が想定される直接経費は、

- ① 図書資料室内にて受託した業務や館内展示の作成を行うのに必要な備品・物品資機材購入費
 - ② 外部講師・委員などの謝金・旅費・交通費
 - ③ プログラム実施補助人員の旅費・交通費
 - ④ プログラム参加者の旅費・交通費
 - ⑤ 通信・運搬費
 - ⑥ 借料損料
- です。

3) 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。業務の対価（報酬）に対して一定比率(25%)を計上してください。

(2) 入札金額

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

(3) 定額で見積る直接経費

直接経費については、1年度あたり600,000円（定額）を計上してください（ただし、2022年度は300,000円）。当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象と

しません。ただし、本経費については、業務完了時に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. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払うことを想定しています。

なお、直接経費については、契約金額の範囲内において、受注者または共同企業体以外の第三者からの領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行します。

3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によって、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。
https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf
- (4) 第2 業務仕様書(案) 2. (1) 図書資料室運営及び(2) 2) 研修員地域交流事業に係る経費（人件費、直接経費）については、精算に際して当該事業のための経費であることを明確に区別する必要があるため、支払い請求時には、当該事業それぞれに要した経費が分かるよう請求金額の内訳として明示いただきます。

積算様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

(円)

	日額単価	人日	計
総括			
総括以外の業務従事者			
計			

2. 管理費（報酬の25%）（税抜）

3. 直接経費（税抜）

2022年度 300,000円（定額）

2023年度～2025年度 600,000円／年度（定額）

4. 合計（税抜） 1. + 2. + 3. = 円（入札金額）

5. 消費税 4. × 10% = _____ 円

6. 合計（税込） 4. + 5. = _____ 円

- 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、受注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、受注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 19 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注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北海道センター（帯広）道東業務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 15 条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（以下「契約金額内訳書」という。）に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

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

（債務不履行）

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

（成果物等の取扱い）

第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。

- 2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。
- 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
- 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。
- 6 前項の規定は、第 11 条、第 19 条第 1 項、第 20 条第 1 項又は第 21 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。

(概算払)

第 14 条 受注者は、契約書本体頭書の契約金額のうち、四半期ごとに必要な経費について、当該四半期に属する最初の月の末日までに概算払を請求することができる。四半期ごとに必要な経費については、受注者の申請に基づき、発注者が定める。ただし、当該概算払の総額は、契約金額の 10 分の 9 を上限とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、履行期間が 6 ヶ月以内の場合は、受注者は契約金額の 10 分の 9 以内の額について、概算払を請求することができる。
- 3 受注者は、前二項により概算払を請求しようとするときは、請求する金額について、その償還債務及びこれに付帯する遅滞損害金等一切の支払債務を保証する措置を次の各号の一のいずれかにより講じなければならない。ただし、受注者が地方公共団体（地方公共団体に準じる団体と発注者が認める団体を含む。）、国立大学法人、公立大学法人又は発注者が別に定める条件に合致する法人である場合は、本項を適用しない。
 - (1) 銀行等の保証
 - (2) 受注者の代表者又はその指定するものによる連帯保証（全体業務期間の事業総額が 5000 万円を超える場合は、本契約専用の銀行口座を開設しなければならない。）
- 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の規定による概算払の請求があったときは、審査の上、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に支払わなければならない。

(経費の確定)

第 15 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

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

- 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
- 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。
 - (1) 業務の対価（報酬）
契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。
 - (2) 直接経費
契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。
- 6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 10 年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

（支払）

- 第 16 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を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 17 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 18 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 19 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 21 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 24 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 20 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 21 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 22 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 23 条 受注者が、第 19 条第 1 項各号又は第 24 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 19 条第 1 項各号又は第 24 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 24 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 4 第 7 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
- (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
- (6) 第 15 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 19 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。

- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知ら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25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26条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

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

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

（個人情報保護）

第 27 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条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。

（特定個人情報保護）

第28条の2 第26条及び前条の規定にかかわらず、受注者は、本契約において、特定個人情報等（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。）に係る関係事務を実施する場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。
 - イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務（番号法第2条第11項に定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。
 - ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。
 - ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、第4条第1項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、第三者に提供してはならない。
- (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番号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) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。
- (4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (5) 本契約の業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。
- (6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。

- (7) 第 26 条第 6 項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第 26 条第 6 項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、発注者に対して当該特定個人情報等を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。
- (8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年 1 回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。
- (9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

(情報セキュリティ)

第 29 条 受注者は、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成 29 年規程(情)第 14 号）及びサイバーセキュリティ対策実施細則（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 30 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 31 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 32 条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第 30 条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

- (1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。
 - ・ 死亡・後遺障害 3,000 万円（以上）
 - ・ 治療・救援費用 5,000 万円（以上）
- (2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が

3 ヶ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

- (3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。
 - (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web 版）を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。
 - (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。
- 2 第 30 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

第 33 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

第 34 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。
- (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
 - (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること
- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
- (1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
 - (2) 受注者の直近 3 ヶ年の財務諸表における発注者との間の取引高
 - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第14章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14章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附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35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36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37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。

2022年9月●●日

発注者

北海道帯広市西20条南6丁目1-2

独立行政法人国際協力機構

北海道センター(帯広)

分任契約担当役

代表 木全 洋一郎

受注者

別紙 1

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		50	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	・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、JICAの国内拠点における各種委託業務とする。	45	当該業務に最も類似すると思われる実績（5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。
	・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。		
(2) 資格・認証等	・以下の資格・認証を有している場合評価する。	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。
	・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「えるぼし認定またはプラチナえるぼし認定」		
	・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定または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、本業務に関するとと思われる資格・認証			
2. 業務の実施方針等		100	業務の実施方針等に関する記述は5ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	・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。	60	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。
	・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。		
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	・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。	30	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) 業務実施スケジュール	・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。	10	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者の経験・能力		50	業務総括者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 類似業務の経験	・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、JICAの国内拠点における各種委託業務とする。	30	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5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。
	・概ね過去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。		
(2) 業務総括者としての経験	・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	10	
(3) その他学位、資格等	・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。	10	司書や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。
	・その他、業務に関連する項目があれば評価する。		

別紙 2

手続・締切日時一覧(22c00515)

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から 2022 年 8 月 18 日 (木) 正午まで	【入札説明書への質問】「開発教育支援及び国際協力広報に係る業務委託」_ (法人名)	メール本文に社名、担当者名、電話番号、メールアドレスを記載してください。
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2022 年 8 月 24 日 (水) 16 時以降	-	機構が HP に掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書・下見積書の提出	メール	2022 年 8 月 26 日 (金) 正午まで	【資格確認申請書】「開発教育支援及び国際協力広報に係る業務委託」_ (法人名)	入札会への参加方法を競争参加資格確認申請書に記載いただく担当者連絡先へ電子メールにて案内します。
4	競争参加資格確認結果の通知	メール	2022 年 8 月 31 日 (水) まで	-	機構から通知します。
5	技術提案書及び入札書の提出	郵送または持参	2022 年 9 月 7 日 (水) 正午まで	-	郵送の場合は提出期限までに到着するものに限ります。
6	技術提案書のプレゼンテーション	Microsoft Teams または Zoom	2022 年 9 月 12 日 (月)	-	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。
7	技術提案書の審査結果の通知	メール	2022 年 9 月 14 日 (水) まで	-	-
8	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2022 年 9 月 22 日 (木) 14 時 00 分 場所 JICA 北海道センター (帯広) オリエンテーションルーム	-	-

別添

様式集

<参考様式>

1. 以下の様式を当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。

(1) 入札手続に関する様式

- ① 競争参加資格確認申請書
- ② 委任状
- ③ 入札書
- ④ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
- ⑤ 質問書

(2) 技術提案書作成に関する様式

- ① 技術提案書表紙
- ② 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

URL:

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