

企画競争説明書

【企画競争】

業務名称： 2022 年度四国における遠隔研修映像撮影・
編集委託事業

調達管理番号:22C00415

- 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6月30日
独立行政法人国際協力機構
四国センター

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6月30日
調達管理番号 22C00415

2. 契約担当役

四国センター 契約担当役 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2022年度四国における遠隔研修映像撮影・編集委託事業
- (2) 選定方式：企画競争
- (3) 業務内容：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2022年8月上旬から2023年2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

〒760-0028 香川県高松市鍛冶屋町3番地 香川三友ビル1階 独立行政法人国際協力機構 四国センター 業務課 【電話】087-821-8824 【メールアドレス】fukazawa.shinsaku@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

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

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

² 脚注1. に同じ。

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年度もしくは令和04・05・06年度全省庁統一資格の資格を有すること。（等級は問わない）

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。

※当該資格を有していない場合、以下書類を以て代替可能とする。

①競争参加資格確認申請書：様式集参照

②簡易審査申請書：別紙1参照

③登記事項証明書（写）：但し、発行日から3ヶ月以内のものであり、法務局にて発行の「履歴事項全部証明書」。

④納税証明書（その3の3）（写）：発行日から3ヶ月以内のもの。税務署にて発行の法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書。納税義務が免除されている場合でも発行されます。但し書きがある場合は、事情を確認することがあります。その3の3以外の証明書（市区町村発行の「法人事業税」等の納税証明書、納税時の領収書等、納税証明書その1など）では受付できません。

⑤財務諸表（写）：設立して間もない法人で最初の決算を迎えていない場合は提出不要。決算が確定した直近1ヶ年分。貸借対照表、損益計算書を含む。法人名および決算期間の記載があるもの。

⑥その他：共同企業体を結成するときは、以上に加えて、「共同企業体結成届」および「共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類」が必要です。必要に応じ、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を証明する書類を提出いただく場合があります。

（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本項別紙「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）

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））

※当該書類を有していない場合、（2）積極的資格制限の記載の通り、別資料で代替可能。

2）確認結果の通知

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

6. その他関連情報

該当なし

7. 企画競争説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書（案）の内容等、この企画競争説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ提出ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

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

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

（<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2022.html#shikoku>）

→「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

プロポーザル・見積書については以下の（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：

1) プロポーザル（押印写付）（パスワード付き PDF）

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

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

2) 見積書（押印写付）（パスワード付き PDF）

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。

（4）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。

(5) 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。

1 1. 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) 契約交渉は上記4.の所在地あるいはオンラインにて実施します。
- (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。

1 2. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

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

1 3. 競争・契約情報の公表

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

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

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

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

- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- 2) 公表する情報
- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
 - b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
 - c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
 - d) 一者応札又は応募である場合はその旨
- 3) 情報の提供方法
- 契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付屬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：fukazawa.shinsaku@jica.go.jp
件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名

別紙：手続・締切日時一覧

手続・締切日時一覧(22C00415)

公示日 2022/06/30

メール送付先	Fukazawa.shinsaku@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	企画競争説明書に対する質問の提出	メール	公示日から 2022/07/06(水)正午まで	【質問】(業務名称・調達管理番号)_(法人名)_企画競争説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2022/07/08(金)16時以降	-	機構が HP に掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書の提出	メール	2022/07/13(水)正午まで	【提出】(業務名称・調達管理番号)_(法人名)_競争参加申請書	-
4	競争参加資格確認結果の通知	メール	2022/07/15(金)まで	-	機構から通知します。
5	プロポーザル・見積書の提出	メール	2022/07/22(金)正午まで	【提出】(業務名称・調達管理番号)_(法人名)_プロポーザル 【提出】(業務名称・調達管理番号)_(法人名)_見積書	プロポーザルと見積書は別々のメールで提出してください。

6	プロポーザル・見積書のパスワードの提出	メール	同上	<p>【提出】(業務名称・調達管理番号)_(法人名)_プロポーザルパスワード</p> <p>【提出】(業務名称・調達管理番号)_(法人名)_見積書パスワード</p>	プロポーザルパスワードと見積書パスワードは別々のメールで提出してください。
7	プロポーザル評価結果の通知	メール	2022/07/29(月)まで	-	-

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2022年度四国における遠隔研修映像撮影・編集委託事業」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景、目的

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」）は政府開発援助の実施機関として、開発途上国に資金的・技術的な協力を実施しています。技術的な協力の一環として、開発途上国の人材育成を目的とし、これら国々の政府関係者等を対象に日本国内で研修を実施してきました。研修の実施にあたっては、日本国内の大学、地方自治体、民間企業、NPOなど（以下「研修実施機関」）と業務委託契約を締結し、研修実施機関の有する知見や地域の特色等を研修の中で提供しています。

しかしながら、2020年からのコロナ禍による世界的影響を受け、来日を前提に実施してきた研修が不可能となり2021年度の研修は研修参加者（以下「JICA研修員」）と研修実施機関をオンライン（遠隔研修）で接続し、実施しました。2022年度についても引き続き遠隔での研修を予定しています。研修実施機関は遠隔研修教材を作成することになりますが、そのうち、専門的な技術を必要とする映像撮影・編集・音声編集について、本業務委託契約により調達するものです。

本件受注者は、発注者が2022年度に実施する研修のコンテンツを作成するとともに、研修事業だけでなく、開発教育、技術協力事業等、様々な場面で広く活用が可能な国際協力のツールとして活用することを想定したものです。なお、映像作成にあたっては、研修員が日本の知見を理解できる内容にするとともに、研修実施先の特色（周辺の環境、文化等）も含めることとなります。

2. 業務の内容

以下に発注者が想定する業務の流れを記載するが、効果的、効率的な作業工程・方法を考察し、プロポーザル内で提案すること。受注者は発注者が定める撮影/編集対象（別紙参照）に対し、発注者ならびに各研修実施機関の監修者の指揮・監督の元、以下業務を行う。

（1）各種調整・打合せ

受注者は撮影内容の確認および委細の実施調整を目的として、発注者ならびに監修者（研修実施機関）との打合せを開催する。また、目的に沿った内容とするための助言、提案を行う。

（2）業務実施計画書の提出

受注者は、契約締結後速やかに、業務実施計画書を発注者へ提出する。当該計画書には撮影・編集の内容およびスケジュールを記載する。

（3）撮影・編集業務

受注者は業務実施計画書に則り、発注者の指示に基づき、講義/視察動画の撮影/編集を行う。英語の音声及びテロップの追加については、発注者手配の通訳が同席の元、受注者のスタジオ等で実施する。留意点は以下の通り。

- 1) 講義動画：パワーポイント資料を画面の主構成とし、画面下にワイプして発表者の映像を映す。音声は発注者手配の通訳の音声を主とし、発表者の音声は副音声もしくはは

削除する。委細の調整は編集時に、発注者および監修者と協議し、定めることとする。過去実績を踏まえた1講義あたりに要する時間の目安としては、撮影が1時間程度、通訳での準備作業としての文字起こし、翻訳原稿の作成に約半日、都度編集を行いながらの吹込みに2時間程度。

- 2) 視察映像：研修実施機関の企画案に基づき、撮影案を作成・提案し、発注者に合意を得たのち、撮影・編集を行う。音声についての処置は講義動画と同様。撮影・編集に要する時間は概ね講義動画と同様だが、視察映像の編集に時間がかかる一方で、音声吹込みの分量は講義と比して少なくなる見込みである。
- 3) 納品物の容量：受注者は開発途上国の脆弱なネットワーク環境下においても、オンライン視聴が可能となるよう、視聴が十分できる質を保ちながらも、可能な限り低容量の映像となるように努めること。
- 4) 映像成果物の納品：別紙プログラムの映像対象に対する、翻訳版映像を成果物とする。他方、迅速な翻訳準備のため、日本語版の編集映像が完成次第、発注者指定場所に納品を行う（Google Driveを想定）。各映像の納期目安については別紙参照。

3. 業務実施上の留意事項

成果物（映像）作成に関し、以下の点に留意すること。

- 著作権処理：本業務で作成する映像は、発注者がODA事業目的で利用し、発注者がその著作権を有します。受注者は研修コンテンツの著作権を適切に保護することのできるソフトウェアを開発ください。具体的には以下サイトに掲載の「研修事業における著作権ガイドライン（第二版）」の考え方を参照のこと。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html>

- 成果物（映像）にはJICAロゴが常時表示されるよう編集すること。

4. 成果物・業務提出物等

以下いずれも研修コース毎に提出すること。

- (1) 業務計画書：和文1部
- (2) 動画（翻訳版）：USB等で提出
- (3) 業務完了報告書：和文1部

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」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、以下のサイトの「プロポーザル参考様式」を参考として下さい。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いて頂いても結構です。

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) 業務実施スケジュール
- (3) 業務総括者の経験・能力等
 - 1) 業務総括者の推薦理由……………（任意様式）
 - 2) 業務総括者の経験・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。）

3. その他

プロポーザルは可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

別紙評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応札者の経験・能力等		30
(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、労働・雇用事情に関する各種調査業務とする。外国人材に関する案件に対し高い評価を与える。 ● 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。 	25
(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に加点する。 <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」を受けている場合は評価する。 ・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」を受けている場合は評価する。 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	5
2. 業務の実施方針等		40
(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 	20
(2) 業務実施体制、要員計画	<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については、評価を低くする。 ● 要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。 	15
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	5
3. 業務従事者の経験・能力		30

業務総括者およびその他業務従事者	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、労働・雇用事情に関する各種調査業務とす 	20	30
		<p>る。外国人材に関する案件に対し高い評価を与える。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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。	5	
	① 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、業務に関連して評価すべき項目があるか。 	5	
				100

第4 見積書作成及び支払について

1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「第2 業務仕様書（案）」に規定されている業務の内容を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、以下のとおりです。見積書の様式は任意としますが、これらの費目を網羅するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。

1) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、

ア. 撮影/編集費用（単価表記を併記のこと

イ. 交通費（原則日帰りでの撮影を想定、交通費は JICA 規定に基づく実費精算）

ウ. 資材費（納品用 USB メモリー費用など）

エ. 報告書作成費

オ. 事前打ち合わせ参加費用他

2) 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。

なお、通訳備上費（人件費、交通費等）、翻訳費については発注者が負担、手配します。

- (2) 消費税（10%）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

- (1) 支払いは、研修コース毎に行います。

- (2) 業務の完了や成果物等の検査に合格し、精算金額の確定を受けた後、発注者は

受注者からの請求に基づき、支払います。詳細は添付の契約書（案）を参照ください。

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。

以上

第 5 契約書（案）

別添

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>)