

# 企画競争説明書

業務名称：2022年度～2024年度東京センター研修教材  
作成のための翻訳・校閲・動画作成関連業務  
(単価契約)

## 【企画競争】

- 第1 競争の手順
- 第2 業務仕様書(案)
- 第3 プロポーザル作成実施要領
- 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

2020年12月27日  
独立行政法人国際協力機構  
東京センター

## 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。

### 1. 公示

公示日 2021年12月27日  
調達管理番号 21c00926000000

※各種申請書等の様式に「国契番号」とある場合には、上記の「調達管理番号」に読み替えてください。

### 2. 契約担当役

東京センター 契約担当役 所長

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2022年度～2024年度東京センター研修教材作成のための翻訳・校閲・動画作成関連業務（単価契約）（企画競争）
- (2) 業務内容：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2022年4月1日から2025年3月31日まで  
（複数年度契約）

### 4. 担当部署等

#### (1) 書類等の提出先

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

〒151-0066 東京都渋谷区西原 2-49-5  
独立行政法人国際協力機構東京センター 経済基盤開発・環境課  
（担当：佐々木）  
【電話】03-3485-7659  
【メールアドレス】[ticttee@jica.go.jp](mailto:ticttee@jica.go.jp)

#### (2) 書類授受・提出方法（メールとします）

- ・メール送付先：(1)のメールアドレス宛

### 5. 競争参加資格

#### (1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体

の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（業務従事者（責任者）を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

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

## (2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

- 1) 全省庁統一資格  
令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。<sup>1</sup>
- 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せん。
- 2) 再委託
  - a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、プロポーザルにその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。
  - b) 再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限ります。
  - c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを

---

<sup>1</sup> 平成30・31・32年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

行うことはありません。

d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

(4) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者(責任者)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、3) を提出してください

1) 提出期限：2022年1月17日(月) 正午まで<sup>2</sup>

2) 提出方法：提出書類をメール添付のPDFで提出してください。

宛先電子メールアドレス：[tictree@jica.go.jp](mailto:tictree@jica.go.jp)

メールタイトル：【競争参加資格確認申請書等の提出(社名●●)】調達管理番号21c00926000000：2022年度～2024年度東京センター研修教材作成のための翻訳・校閲・動画作成関連業務

3) 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)

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。2022年1月19日(水)までに結果が通知されない場合は、以下まで照会ください。

宛先電子メールアドレス：[tictree@jica.go.jp](mailto:tictree@jica.go.jp)

メールタイトル：【競争参加資格の確認(社名●●)】調達管理番号21c00926000000：2022年度～2024年度東京センター研修教材作成のための翻訳・校閲・動画作成関連業務

## 6. その他関連情報

(1) 提出書類の押印の取り扱いについて

新型コロナウイルスの感染拡大防止のため、以下1)に挙げる提出書類の代表者印又は社印押印の取扱いを緩和します。なお、代表者印又は社印押印を省略する場合は、2)の方法で対象書類を提出してください。

1) 押印省略が可能な書類

ア) 競争参加資格確認申請書

イ) プロポーザルおよび見積書の提出について(頭紙)

2) 提出方法

該当の書類には、「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡先(電話番号及び電子メールアドレス)を必ず明記してください。提出時の電子メールを責任者本人から送付するか、担当者がメール送付先に責任者を加えて

<sup>2</sup> メールによる送付が困難な場合のみ郵送でも受け付けますので事前に相談ください(郵送の場合は上記の提出期限までに到着するものに限り)

提出してください。

(2) メールによる書類提出時の留意事項

当機構では、圧縮ファイルや実行形式ファイル付きのメールや、本文内に掲載されている URL 等に不審な文字列が含まれると判定されたメールは、セキュリティ対策の都合上受信することができません。書類等を提出いただいた場合には、必ず当機構より受信確認のメールをお送りしますので、提出後 1 日以内に受信確認のメールが届かない場合は、「4. (1) 書類等の提出先」までお問合せ下さい。

## 7. 企画競争説明書に対する質問

(1) 業務仕様書の内容等、この企画競争説明書に対する質問がある場合は、次に従いメールで提出してください。

1) 提出期限：2022 年 1 月 13 日 (木) 正午まで

2) 提出方法：電子メール (宛先：ticttee@jica.go.jp)  
メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【企画競争説明書への質問】2022 年度～2024 年度東京センター研修教材作成のための翻訳・校閲・動画作成関連業務

当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

3) 質問様式：別添様式集参照

(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、次のとおり閲覧に供します。

1) 2022 年 1 月 18 日 (火) 午後 4 時以降、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 <http://www.jica.go.jp/index.html>

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→各国内拠点 (JICA 緒方研究所を含む)」における公告・公示情報

→「研修委託契約」

→「JICA 東京」

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/kenshu2021.html#tokyo>

2) 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。プロポーザル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) 提出期限：2022 年 2 月 7 日 (月) 正午まで

(2) 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。なお、見積書提出時点とパスワード提出時点は異なります。

- ・ 見積書は技術提案書と同時に提出してください。
- ・ パスワードは機構からの連絡を受けてから以下に提出してください。なお、同連絡のタイミングは交渉順位決定時となります。  
宛先電子メールアドレス：tictree@jica.go.jp
- ・ 見積書の表紙については上記 7. (3) 1) に記載のサイトに掲載の様式をご使用ください。
- ・ 見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書とし、代表者印又は社印を押印して下さい。
- ・ 日付はプロポーザル提出日として下さい。

(3) 提出方法：

新型コロナウイルスの感染防止のための在宅勤務継続が継続していることから、プロポーザル・見積書についてはデータによる提出とします（それぞれ別のメールで提出ください）。

宛先電子メールアドレス：[tictree@jica.go.jp](mailto:tictree@jica.go.jp)

- 1) メールタイトル：【プロポーザルの提出(社名●●)】調達管理番号 21c00926000000：2022 年度～2024 年度東京センター研修教材作成のための翻訳・校閲・動画作成関連業務
- 2) メールタイトル：【プロポーザルのパスワードの提出(社名●●)】調達管理番号 21c00926000000：2022 年度～2024 年度東京センター研修教材作成のための翻訳・校閲・動画作成関連業務
- 3) メールタイトル：【見積書の提出(社名●●)】調達管理番号 21c00926000000：2022 年度～2024 年度東京センター研修教材作成のための翻訳・校閲・動画作成関連業務
- 4) メールタイトル：【見積書のパスワードの提出(社名●●)】調達管理番号 21c00926000000：2022 年度～2024 年度東京センター研修教材作成のための翻訳・校閲・動画作成関連業務

(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。
- 3) 契約交渉相手先には(3) 提出書類の原本（押印付）を別途、提出頂きます。
- 4) 機構のシステムでは受信できるメールの容量には制限がありますので1回あたりのメールの容量が20メガバイト以下になるよう、PDF データを分

割するなど調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると機構のセキュリティシステムによりメールが排除されてしまいますのでご注意くださいをお願いいたします。

(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。
- 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、当機構において審査しプロポーザルを提出した全者に対し、その結果を文書をもって通知します。2022年2月25日（金）までに結果通知されない場合は、以下までお問い合わせください。

宛先電子メールアドレス：[tictree@jica.go.jp](mailto:tictree@jica.go.jp)

メールタイトル：【プロポーザル評価結果の照会（社名●●）】調達管理  
番号 21c00926000000：2022年度～2024年度東京センター研修教材作成  
のための翻訳・校閲・動画作成関連業務

- (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、その理由について書面（様式は任意）により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方法」別紙評価表参照。

- (2) 評価方法

「第3 プロポーザルの作成方法」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（小数第一位まで採点）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	50%以下

困難であると判断されるレベルにある。	
--------------------	--

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

(3) 契約交渉順位の決定方法

上記のとおり評価表に基づき審査した後、評価点が基準点に達した者についてのみ、見積価格を勘案の上、合計評価点を算出し、契約相手方の交渉順位を決定します。なお、合計評価点についてはプロポーザル評価の結果を重視の上、算出するものとします。契約締結する者は最大8社とします。

**1 1. 契約交渉**

- (1) プロポーザル評価結果に基づき上位者の最大8社と契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉は「4. (1) 書類等の提出先」の所在地また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「公共調達に適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表
  - 1) 公表の対象となる契約相手方取引先  
次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。



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

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

#### 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) 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の通知から2週間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. (1) 書類等の提出先」までメールでご連絡願います。

(6) 辞退理由書

当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後にプロポーザルを提出されなかった者に対し、辞退理由書の提出をお願いしております。

辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

以上

## 第2 業務仕様書

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～2024年度東京センター研修教材作成のための翻訳・校閲・動画作成関連業務」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。

### 1. 業務の目的

本業務は、発注者が実施する研修員受入事業において必要とする講義資料等の翻訳・校閲・動画作成関連業務を適切かつ迅速に実施するものである。

### 2. 業務の内容

- (1) それぞれ次の翻訳・校閲・動画作成関連業務を実施する。
  - (翻訳業務)
    - ・ 日本語⇒外国語（外国語の種類ごとに単価を設定する）
    - ・ 外国語⇒日本語（外国語の種類ごとに単価を設定する）
    - ・ 英語⇒外国語（外国語の種類ごとに単価を設定する）
  - (校閲業務)
    - ・ 外国語の種類ごとに単価を設定する
  - (動画作成関連業務)
    - ・ パワーポイント資料ノート部分の機械音声変換（校正含む）
    - ・ パワーポイント資料ノート部分の機械音声変換済データのパワーポイントへの組み込み
      - ・ 機械音声組み込み済データの動画化
      - ・ JICA から提供する音声データのパワーポイント資料への組み込み
      - ・ JICA から提供する音声データとパワーポイント資料の動画化
- (2) 日本語⇒外国語の翻訳業務においては、当該外国語を母国語とする者によるネイティブチェックを行う。（外国語としてのチェックであり、文章内容についてのチェックは不要）

※見積書については、翻訳ができる全ての外国語で作成する。
- (3) 翻訳後の原稿は、原則としてオリジナル原稿と同様の構成（ページ設定、段落構成）とする。オリジナル原稿がプレゼンテーション資料である場合には、翻訳もプレゼンテーション資料として作成する（ただし、表示に係る編集のみ実施することとし、アニメーション等に係る編集は不要）。
- (4) ネイティブチェックを終えた後、納品前に発注者の中間校正（内容の事前確認）を受ける（原則1回、著しい訂正がある場合は2回以上となる）。なお、発注者の判断により、中間校正を求めないこともある。
- (5) 成果品として、原則、翻訳物2部（製本は不要）を納品する。ただし、電子データのみでプリントの納品が不要と指示された場合には、電子データを成果品とする。
- (6) 翻訳に付随する業務として、図表作成、レイアウト編集、パワーポイント編集を行う。

- (7) 今回単価設定されない言語を発注者が要望した場合は、競争性を考慮し、価格の妥当性を担保しつつ、発注することとする。

### 3. 業務実施の方法

#### (1) 発注（翻訳）

発注者は受注者へ調達依頼書及び原稿を電子メール等で送付する。調達依頼書及び原稿データを受領した業者は、調達依頼書に記載された業務内容、分量、納期、原稿内容等を確認の上、当該業務に対応可能か否かの回答を行い（調達依頼書を受領した日を含めて2営業日以内）、設定単価に従い積算した見積書を電子メールで発注者に送付する（調達依頼書を受領した日を含めて3営業日以内）。発注者は、見積書の内容を適正と認めた場合、電子メールにより受注者に発注する。

発注者からの見積り依頼（調達依頼書及び原稿の送付）に対して対応が出来ない場合は、その旨回答しても差し支えない。

納期が迫っている場合などで至急発注する必要がある場合、発注者は複数の受注者に同時に調達依頼書及び原稿の送付を行う。この場合、発注者は複数の受注者に対して依頼を行っていることを、依頼を行った全ての受注者に伝える。調達依頼書及び原稿の送付を受けたものの、業務の発注にいたらなかった社は、受領した調達依頼書及び原稿を確実に消去する。また、受注者も納品後、成果品確認を受けた後に消去する。

#### (2) 翻訳

受注者は、「2. 業務の内容」に従って、翻訳業務を行う。中間校正は、原則納期の5営業日前までに発注者の指定する相手先にメール等で送付することにより行う。修正の指示を受けた場合は、修正のうえで翻訳原稿を納品する。ただし、著しい訂正がある場合には、発注者は再度の校正を求めることがある。

#### (3) 校閲

受注者は(2)の翻訳業務に併せて、外国語の原稿について、当該言語のネイティブチェックを行う。

#### (4) 付随業務（翻訳）

付随業務は、通常翻訳業務に付随するレイアウト編集、パワーポイント編集及び図表作成とする。

##### ① レイアウト編集

- ・ 原本と同様のレイアウトで翻訳文書の作成を求める場合（エクセルでの図表編集も含む）。
- ・ ワード原稿に画像として貼りつけている図表の翻訳を求め、かつ翻訳箇所の上書きが可能な元データ（エクセル等）を発注者に提供した場合。

##### ② パワーポイント編集

- ・ パワーポイント原稿をパワーポイント上で翻訳文書にし、納品を求める場合。
- ・ パワーポイント以外の原稿をパワーポイントの翻訳文書で納品を求める場合。
- ・ パワーポイントの原稿でも、訳文のみ（ワードでの納品）とする場合は、除外する。

##### ③ PDF 編集

- ・ PDF など上書きが出来ない原稿で、翻訳文書の作成が必要な場合。

#### ④ 図表作成

- ・ 原稿内にある図表の翻訳を求め、納品時も同様の図表を必要とする場合。
- ・ ワード原稿に画像として貼りつけている図表の翻訳のうち、翻訳箇所の上書きが可能な元データ（エクセル等）を発注者に提供した場合には、図表作成ではなく、レイアウト編集とする。

#### (5) 動画作成関連業務

受注者は、発注者からの依頼に基づき、「2. 業務の内容」に従って、機械音声変換、パワーポイント資料への組み込み、動画化を行う。

##### ① パワーポイント資料のノート部分の機械音声変換（校正含む）

- ・ 各スライドのノート部分に記載のある原稿を機械音声に変換する。

##### ② パワーポイント資料ノート部分の機械音声変換済データのパワーポイントへの組み込み

- ・ 上記①で変換された音声データをパワーポイント資料スライドショーに組み込む。

##### ③ 機械音声組み込み済データの動画化

- ・ 上記②で作成されたデータを動画ファイルとして出力する。上記①から直接、動画出力する形式でも良しとする。

##### ④ JICA から提供する音声データのパワーポイント資料への組み込み

- ・ 既存のナレーション等音声データ（発注者より提供）をパワーポイント資料に組み込む。なお、ナレーション等の音声データは、発注者より対応スライド毎に分割して提供することを前提とする。

##### ⑤ JICA から提供する音声データとパワーポイント資料の動画化

- ・ 上記④で作成されたデータを動画ファイルとして出力する。

パワーポイント資料が日本語であり、翻訳を伴う場合は、発注者は、3（1）「発注（翻訳）」の通り、調達依頼書と原稿を受注者に電子メール等で送付し翻訳を依頼する。受注者による調達依頼書確認、見積書送付、発注者による正式発注等の流れも、3（1）の項目の通りとする。

受注者は、翻訳が完了次第、発注者にデータ納品を行い、発注者は検収を行った上で必要に応じ発注者に修正を依頼する。修正を終えて動画化を行う原稿が確定した時点で、受注者は発注者に動画化に関する見積書を作成、提出する。発注者は見積書を受領し内容を確認した後、正式に動画作成を受注者に依頼する。受注者が完成した動画を納品後、発注者はデータを確認し、検収を行う。

#### (6) 納品（翻訳・動画）

受注者は、中間校正を終えた翻訳原稿（発注者が中間校正を行わないと判断したものについては、ネイティブチェックを終えた翻訳原稿）を、調達依頼書に記載されている方法で発注者の指定する場所に納品する。納期は依頼書に示される。

動画作成関連業務に関しても、機械音声組み込み済の資料及び動画（MP4 ファイル）を、調達依頼書に記載されている方法で発注者の指定する場所に納品する。なお、動画については、容量が500MB以上となると分割しての納品とするが、分割箇所は発注者から指示を行う。

#### 4. 単価の設定と支払い

(1) 本契約に関連し、次の単価を設定する。

- ・ 翻訳業務：「2. 業務の内容」の (1) に示された種類（ただし、受注者が対応できない言語（英語を除く）については単価を設定しないこともできる。）
- ・ 校閲業務： 同上
- ・ 付随業務：レイアウト編集、パワーポイント編集、PDF 編集、図表作成
- ・ 翻訳・校閲業務に係る単価は、原稿において、日本語 800 字/ページあるいは外国語（中国語、タイ語、ラオス語、ミャンマー語等を除く）400 単語/ページを基準とする。

中国語が原文の場合は、1 頁当たり中国語 800 字程度の翻訳料を単価とする。

タイ語、ラオス語、ミャンマー語等単語数を勘定できない言語が原文で、日本語への翻訳の場合は、仕上がり原稿 1 頁当たり日本語 800 字程度の翻訳料を単価とする。

タイ語、ラオス語、ミャンマー語等単語数を勘定できない言語が原文で、英語への翻訳の場合は、仕上がり原稿 1 頁当たり英語 400 単語程度の翻訳料を単価とする。

- ・ 原稿一頁あたりの文字数（単語数）が、一頁あたり設定している文字数（単語数）を下回った場合、0.5 頁単位で繰り上げる事とする。

一度に発注する原稿のファイルが複数に亘る場合、各原稿の文字数（単語数）を合計して総頁数を算出するものとする。

単価には、翻訳業務の実施に必要な経費のほか、原稿収集、見積書の作成及び送付に係る経費、中間校正後の修正にかかる経費、納品にかかる送料を含むこととする。

(2) 中間校正後、翻訳物の修正指示があった場合はその指示に従うものとし、上記の翻訳単価にはその修正費用も含むものとする。

(3) レイアウト編集及びパワーポイント編集は、実際に編集作業を行った出来高に対する単価とする。

- ・ 訂正の場合は、訂正箇所にかかるページのみ出来高にカウントする。
- ・ ワード原稿をワード仕上げで、文字を上書き入力するのみの場合は、編集とはみなさない。
- ・ ロゴのみのページ、翻訳を行わないページは、出来高にカウントしない。
- ・ 簡易な編集（表紙/中表紙/目次の作成）は、設定単価の半額とする。
- ・ 基本的デザインが変わらない場合で 30 ページを超える時は、30 ページを越えるページの単価を、設定単価の半額とする。

(4) 図表作成は、個々の図表編集の難易度に関わらず、図表 1 点に対する単価とする。

(5) 動画作成関連業務：

単価は、機械音声変換の対象となる言語の単語数（翻訳後の外国語）200 単語を基準とし、下記の業務種類により設定する。

- ① パワーポイント資料のノート部分の機械音声変換（校正含む）
- ② パワーポイント資料ノート部分の機械音声変換済データのパワーポイントへの組み込み
- ③ 機械音声組み込み済データの動画化
  - ・ 上記②の料金に含める場合は、単価は 0 円とする。

- ④ JICA から提供する音声データのパワーポイント資料への組み込み
  - ⑤ JICA から提供する音声データとパワーポイント資料の動画化
    - ・上記④の料金に含める場合は、単価は0円とする。
- (5) 付随業務は、設定単価に出来高を乗じての請求となるので、それらの経費については、見積書に「出来高精算」と記載する。

## 5. 経費の請求

受注者は、納品を終えた業務について、設定された単価に基づき業務量に応じて発注者に経費を請求する。

## 6. 契約及び発注手続きにかかる留意事項

- (1) 各社によるプロポーザルを基に評価を行い、技術評価が合格し、且つ予定価格の範囲内において、最大8社との契約締結を想定している。
- (2) 本業務は、発注者が発注する全ての翻訳・校閲業務を含むものではない。予定価格が一教材につき100万円を超える翻訳物等については、本契約の締結に至った会社間での指名競争入札等により、受注業者を決めることとする。ただし、緊急対応等、特別な理由が存在する場合には本契約での単価を参考として用いることは妨げない。
- (3) 契約締結したいいずれかの会社を自由に選択して発注を行うため、各社間での受注数は異なる可能性がある。なお、受注者は、発注者からの業務依頼に対して対応ができない場合、発注を断ることがあってもよいものとする。

## 7. 業務上の留意点

- (1) 納品検査後においても、成果品について瑕疵が発見された場合は、受注者は速やかに無償で校正に応じすることとする。
- (2) 成果品の品質及び納期について不適切さが認められた場合は、発注者は受注者への特定期間の発注停止を行うことができるものとする。
- (3) 本業務に係るすべての翻訳物の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。）は完成と同時に翻訳者から発注者に譲渡されたものとする。翻訳者は、発注者による翻訳物の利用及び改変に関して著作者人格権を行使しないものとする。受注者は著作権及び著作者人格権に関する右事項を担保するため、翻訳者等に対し必要な手続きを行うものとする。
- (4) 翻訳物は、調達依頼書で別途指示がある場合を除き、Microsoft Word（プレゼンテーション資料の場合はMicrosoft PowerPoint）によって作成する。
- (5) 国際協力に関わる用語（日本語、外国語とも）については、「援助用語対訳集（レキシコン）」や国際機関の報告書等を参考にし、国際協力の業界において通常使用されている用語を用いる。発注者に関わる用語については、過去の発注者出版物等を参考にし、発注者内で通常使用されている用語を用いる。雛形、ガイドライン等が存在する場合はそれに従う。

以上

別紙 東京センター研修教材の翻訳・校閲作業フロー

### 第3 プロポーザル作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務仕様書」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。

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

- (1) 社の経験・能力等  
類似業務の経験…………… (様式1、2及び任意様式)
- (2) 業務の実施方針・実施体制  
ア. 保有する翻訳者の人数・経験・能力等…………… (様式3)  
イ. その他…………… (任意様式)
- (3) 業務従事者(業務責任者)の経験・能力等…………… (様式4)

#### 2. プロポーザル作成に係る要件・留意事項

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

- (1) 社の経験・能力等  
社の類似業務の経験を、以下に従い、記載してください。
  - ① 過去1年以内の翻訳・校閲業務の受注実績(1件50万円以上)(様式1)。
  - ② 過去3年以内の翻訳・校閲業務の受注実績(1件10万円以上)のうち、国際協力に関するもの(様式2)。
  - ③ 以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。
    - ・女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定)
    - ・次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定またはプラチナくるみん認定)
    - ・青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定(ユースエール認定)
    - ・マネジメントに関する資格(IS009001等)
    - ・個人情報保護に関する資格(プライバシーマーク等)
    - ・情報セキュリティに関する資格・認証(IS027001/ISMS等)
    - ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証
- (2) 業務の実施方針・実施体制  
ア. 本説明書において指示された業務内容について理解の上、業務責任者を含めた全体要員計画について記載してください。本業務を実施する際に、業務を総括・管理し、窓口担当となる業務責任者(1名)については必ず配置してください。ただし、業務責任者については、自社の従業員とし、主要翻訳者を兼ねることも可とします。

- イ. 本業務に従事する翻訳者をすべて(言語毎に5名以上いる場合は最大5名まで)列記し、各翻訳者について、氏名(フルネーム不要。仮称可)、翻訳経験年数、翻訳可能な言語(日本語の外国語訳、外国語の日本語訳、英語の外国語訳を分けて記載すること)、当該言語で対応可能な専門分野名、語学関連資格/公的試験のスコア、正規雇用者(社の雇用保険に加入していることを基準とする)あるいは非正規雇用者の区別(区別が示されない場合は非正規雇用者とみなします。また、本区分には、契約社員、嘱託社員、アルバイトも含みます。)について明示してください。なお、校閲業務については担当者を定める必要はありません。(様式3)
- ウ. 翻訳会社として責任ある翻訳水準を確保するために取る、翻訳者への発注管理や成果品に対する社としての品質管理体制(ネイティブチェック、資格・認証等の有無)について記述してください。
- エ. 翻訳の不適切さ等のクレームへの対応方針及びその体制、並びにそうしたクレーム対応と監理体制について取りうる措置があれば各言語別になるべく具体的に記述してください。
- オ. 発注から納品までの日数が短い場合の対応について記述してください。

(3) 業務従事者(業務責任者)の経験・能力等

複数の翻訳者を管理すると共に、翻訳の進捗管理や品質管理を行う業務責任者について経歴書を作成してください。(様式4)

ア. 業務責任者の推薦理由

応募者が業務責任者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

イ. 業務責任者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載下さい。

■「取得資格」は、担当業務に関連するマネジメント関連資格について、その資格名(同資格団体の資格名の表記をご確認ください)、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。

■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

■「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1~2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認(受理)通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。

■「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。

■「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにして下さい。

■「人材育成、マネジメント等の業務経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1~2行で、簡潔に記載して下さい。

■職歴、業務経験が、記載しきれない場合には、別紙(様式自由)に記入して下さい。

ウ) 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、



業務責任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、詳細内容と当該業務との関連性について記載ください。

### 3. その他

プロポーザルの審査は、公示及び本説明書に示された参加資格、プロポーザルの所定の場所への提出、部数（見積書含む）、提出期限及び提案の条件を満たしていることを条件に行います。

以 上

別紙：評価表（評価項目一覧表）

## 評価表

## 評価表（評価項目一覧表）

## 1. プロポーザル評価表

評価項目	評価基準（視点）	配点
<b>1. 社の業務の経験・能力等</b>		<b>30</b>
(1) 類似業務の経験	● 翻訳・校閲業務（一般）の経験	10
	● 国際協力に関する翻訳・校閲業務の経験	15
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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"> <li>・ マネジメントに関する資格（ISO9001 等）</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> </li> <li>● ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>	5
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>55</b>
(1) 業務実施体制、要員計画	● 本業務に従事する全体要員計画	15
	● 本業務に従事する翻訳者の経験・能力	10
	● 品質管理体制（ネイティブチェック、資格・認証の有無等）	15
	● 修正依頼への対応	5
	● 業務進捗管理体制（緊急依頼への対応含む）	10
<b>3. 業務従事者（業務責任者）の経験・能力</b>		<b>15</b>
(1) 業務責任者としての経験	● 人材育成、マネジメント等の業務経験 本業務に活用可能な、実務経験について記載する。	10
	● 保有しているマネジメント関連資格 関連する資格を有している場合に加点する。	3
	● 特筆すべき業務経験	2
合計		100

## 2. 価格評価点

プロポーザル評点が基準点を満たしたプロポーザル提出者について見積価格を開封し、以下の算式により価格評価点を算出する。

- ・ 最低価格提示者  
100 点
- ・ それ以外の者  
$$\frac{\text{最低価格提示者の価格}}{\text{当該業者の見積価格}} \times 100 \text{ 点}$$

## 3. 総合評価点

プロポーザル評価点及び価格評価点を算出後、以下の割合にて足し合わせ、総合点を算出。

プロポーザル評価点  $\times 0.8$  + 価格評価点  $\times 0.2 =$  総合点 (100 点満点)

\* プロポーザル評価基準点は 50 点とする (50 点以下は失格)。

\* 評価点の算出にあたっては、小数点第 3 位を四捨五入する。

## 第4 見積書作成要領

プロポーザル提出時に提出する見積書は、以下1.～6.のとおり作成してください。

1. プロポーザル及び見積書の提出について（様式5及び様式6）に必要事項を記入してください。
2. 見積内訳表1から24の単価（A）に年間想定発注量（B）を乗じて小計から3年間総額（円）までを算出の上、記載してください。これら全ての項目に単価が記載されていない場合は、失格としますのでご注意ください。
3. 「第2 業務仕様書」に従い、単価表（様式5）に各翻訳業務に対する単価を、動画作成関連業務単価表（様式6）に同業務に関する単価を記入してください。
4. 上記2で算出した3年間総額（円）を、見積書頭紙（様式7）の見積金額の欄に記入してください。
5. 見積書頭紙（様式7）に、上記2.見積内訳表と上記3.の単価表を添付し、技術提案書と同時に提出してください。なお、見積書のパスワードは機構からの連絡を受けてから以下に提出してください。  
宛先電子メールアドレス：ticttee@jica.go.jp

※プロポーザル提出時に定められた単価については、契約交渉時に同単価を使用することとします。

以 上

## 第5 契約書（案）

### 請負契約書（単価契約）

1. 業 務 名 称 2022年度～2024年度東京センター研修教材作成のための  
翻訳・校閲・教材作成関連業務（単価契約）
2. 成 果 品 附属書Ⅰ「業務仕様書」のとおり
3. 契 約 単 価 附属書Ⅱ「契約単価表」のとおり
4. 契 約 期 間 2022年4月1日から2025年3月31日まで
5. 受 渡 場 所 独立行政法人国際協力機構東京センター指定場所

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構東京センター 契約担当役  
所長 田中 泉（以下「発注者」という。）と●●●● ●●●●● ●●●●（以下  
「受注者」という。）とは、おのこ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。）に規定する成果品（以下、「成果品」という。）について、業  
務仕様書で定める期限までに完成させることを約し、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「契約単価」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税額等」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9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9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。

- 9 本契約は、本契約に基づく個々の請負契約（以下「個別契約」という。）に適用される。ただし、個別契約で特に定めた事項があるときはこれが優先するものとする。

（業務内容の変更）

- 第2条 発注者は、必要があると認められるときは、発注者及び受注者で協議の上、受注者に対する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。

（再委託又は下請負の禁止）

- 第3条 受注者は、本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、この限りではない。
- 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20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。

（権利義務の譲渡）

- 第4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、又は承継させてはならない。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、この限りではない。

（契約単価）

- 第5条 契約単価は、附属書Ⅱ「契約単価表」（以下「契約単価表」という。）に記載のとおりとする。

（発注）

- 第6条 発注者は、本契約に基づき発注するときは、受注者に対し、発注にかかる成果品、数量その他別途合意する事項を指定して行うものとする。
- 2 前項の発注は、業務仕様書に定める方法で行うものとする。
- 3 個別契約は、発注者による第1項の発注に対し、受注者が承諾したときに成立

するものとする。ただし、受注者が発注を受けた日から3営業日以内に諾否の通知をしなかったときは、当該期間の経過をもって承諾したものとみなす。

(最終校正の提出と承認)

第7条 受注者は、校正を要する日数を含んで、業務仕様書に示す納期に納入を完了しなければならない。最終校正は一括提出を避け、完成部分につきその都度若しくは最低隔日をおいて発注者に提出し承認を受けなければならない。

(業務責任者の届け出)

第8条 受注者は、本業務の履行に先立ち、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。

(監督職員)

第9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東京センター経済基盤開発・環境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) 本契約に基づく書類の受理

(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。

(検査及び引渡し)

第10条 受注者は、業務仕様書に定める期限までに、成果品を発注者に提出しなければならない。

2 発注者は、前項の成果品を受理したときは、当該成果品の完成を確認するための検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。なお、成果品の提出が複数回に亘る場合には、発注者は成果品を受理する都度検査を行うこととする。

3 受注者は、前項の検査の結果不合格となったときは、遅滞なく必要な補正を行

い、再検査を受けなければならない。

- 4 受注者は、第2項の検査合格の通知を受けたときは、遅滞なく当該成果品を発注者に引き渡すものとする。

#### (契約不適合)

- 第11条 発注者は、成果品に業務仕様書との不一致がその他本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、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、受注者に対しその契約不適合の修補、代替品の提供納入による履行の追完、契約金額の減額又はこれらに代えてもしくは併せて損害賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果品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2項の検査合格をもって免れるものではない。

#### (支払)

- 第12条 受注者は、第10条第4項に基づき、附属書Ⅱ「契約単価表」に定める単価に依頼書に基づいた業務数量を乗じた額の請求書を、業務仕様書に記載された研修コース毎にまとめて、発注者に提出する。なお、請求にあたって消費税額等に1円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。
- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求書を受領した日から起算して30日以内に支払を行わなければならない。

#### (履行遅滞の場合における損害の賠償)

- 第13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、成果品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、遅延にかかる個別契約の対価から既に引渡しを受けた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12条に従って支払義務を負う対価の支払が遅れた場合は、受注者は、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14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。



(一般的損害)

第 15 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。

(第三者に及ぼした賠償)

第 16 条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、発注者が当該第三者に賠償を行わなければならない場合は、受注者が発注者に対して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、その他の業務に関し、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。

4 本条及び前条の各規定は、本契約の業務が完了した場合においても同様とする。

(調査・措置)

第 17 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 20 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 20 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 18 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関わらず、受注者は発注済金額（本契約に基づき成立した個別契約（履行済を含む。）にかかる対価の合計額をいう。以下同じ。）の 10 分の 2 に相当する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条第1号及び第2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
  - (5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めるとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
- 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、減額後の金額は発注済金額の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20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ず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 19 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対価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対価とを相殺し、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定める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。

(発注者の解除権)

第 20 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 22 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 18 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) 受注者に前号以外の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 5 号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し発注済金額の 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 21 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、本契約解除時点で受注者が既に支出し他に転用できない費用に、本契約解除時点で成立済かつ未履行の個別契約に基づく契約業務を完成したとすれば収得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

- 第 22 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 23 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。

（成果品の取扱い）

- 第 24 条 受注者が作成した成果品の所有権は、第 10 条第 2 項に定める検査合格の時に、受注者から発注者に移転する。
- 2 成果品の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、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、第 10 条第 2 項に定める検査合格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一切行使しないものとする。また、

成果品のうち、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。

- 3 前項の規定は、第 20 条第 1 項、第 21 条第 1 項又は第 22 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。

#### (秘密の保持)

第 25 条 受注者（第 3 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。

本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

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

#### (情報セキュリティ)

第 26 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。

(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（「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。

(海外での安全対策)

第 28 条 成果品を完成させるため海外での業務が必要な場合、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。

2 前項の規定を踏まえ、受注者は、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ヵ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。
- 3 第1項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。

（契約の公表）

第 29 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

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

- (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
- (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

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

- (1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
- (2) 受注者の直近3ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高
- (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第13章第7節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

（合意管轄）

第 30 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。

(準拠法)

第 31 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 32 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。

この契約の証として、本書 2 通を作成し、発注者及び受注者記名押印の上、各自 1 通を保有するものとする。

2022年●●月●●日

発注者

東京都渋谷区西原 2-49-5

独立行政法人国際協力機構東京センター

契約担当役 所長

田中 泉

受注者