

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：

2024 年度～2026 年度

緒方研究所広報コンテンツ制作・発信業務

- 第 1 入札手続
- 第 2 業務仕様書
- 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

2023 年 12 月 14 日

独立行政法人国際協力機構

緒方貞子平和開発研究所

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

公告日 2023 年 12 月 14 日（木）

2. 契約担当役

緒方研究所 分任契約担当役 副所長 宮原 千絵

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2024 年度～2026 年度 緒方研究所広報コンテンツ制作・発信業務
（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務仕様：「第 2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2024 年 3 月 30 日から 2027 年 3 月 31 日
（複数年度契約）

4. 担当部署等

- (1) 入札手続き窓口
郵便番号 162-8433
東京都新宿区市谷本村町 10-5 JICA 市ヶ谷ビル
独立行政法人国際協力機構 緒方貞子平和開発研究所 企画課
【電話】 03-3269-3201
【メールアドレス】 dritpl@jica.go.jp
- (2) 書類授受・提出方法（原則としてメールとします）
・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(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

令和04・05・06年度全省庁統一資格を有すること（役務の提供等）。

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、競争参加資格確認申請書（各社ごとに必要です）に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

2) 再委託

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

(4) 利益相反の排除

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

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、3) を提出してください（共同企業体結成の場合には3) a)、b)は代表者、構成員とも提出が必要です）。

1) 提出期限：2023年12月22日（金）正午まで

2) 提出方法：提出書類をメール添付のPDFで提出

宛先メールアドレス：dritpl@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●●）】2024年～2026年度 緒方研究所広報コンテンツ制作・発信業務

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04・05・06年度全省庁統一資格審査結果通知書（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）

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。2023年12月28日（木）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：dritpl@jica.go.jp

メールタイトル：【競争参加資格の確認（社名●●）】2024年～2026年度 緒方研究所広報コンテンツ制作・発信業務

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。

- (1) 下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください。
- (2) 指定の様式に基づき、記載してください。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 提出期限、提出方法、提出場所は「5.の競争参加資格（5）競争参加資格の確認」と同じです。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書の内容等、この入札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：2023年12月21日（木）正午まで

2) 提出先：宛先電子メールアドレス：dritpl@jica.go.jp

3) メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【入札説明書への質問（社名●●）】2024年～2026年度 緒方研究所広報コンテンツ制作・発信業務

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。

4) 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。ご了承下さい。

- (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。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

1) 2023年12月26日（火）午後4時以降、以下のサイト上に掲示します。

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 緒方研究所を含む）における公告・公示情報（公示、物品購入、役務等）」

→「JICA 緒方研究所」

(<https://www.jica.go.jp/about/announce/domestic/koji2023.html#jica-ri>)

- 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。入札金額は回答による変更を反映したものととして取り扱います。

9. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限：2024年1月5日（金）正午まで
- (2) 提出方法：技術提案書（押印写付）・入札書（押印写付）とも、電子データでの提出を原則とします。上記（1）の提出期限日までに（3）をメールに添付して提出ください。
宛先電子メールアドレス：dritpl@jica.go.jp
メールタイトル：【技術提案書・入札書の提出（社名●●）】2024年～2026年度 緒方研究所広報コンテンツ制作・発信業務
- (3) 提出書類：
 - 1) 技術提案書（押印写付）（パスワード付き PDF をメールに添付して提出）
 - 2) 入札書（押印写付）（パスワード付き PDF をメールに添付して提出）
- (4) その他：
 - 1) 技術提案書のパスワードは技術提案書の提出と同時に別のメールで同じ宛先に次のタイトルで送付ください。
【技術提案書パスワードの提出（社名●●）】2024年～2026年度 緒方研究所広報コンテンツ制作・発信業務
 - 2) 入札書のパスワードは入札執行（入札会）の日時（2024年1月25日（木）14時）に合わせて同じ宛先に次のタイトルで送付ください。
【入札書パスワードの提出（社名●●）】2024年～2026年度 緒方研究所広報コンテンツ制作・発信業務
 - 3) 入札書にパスワード記載欄がありますが、2)でお知らせ頂くので記載不要です。
 - 4) 以下（7）に記載するとおり、技術提案書については押印写の省略を可とする場合がありますが、入札書については押印写は必須となります。
 - 5) 落札者には（3）提出書類の原本（押印付）を別途、提出頂きます。
 - 6) 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4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。
- (5) 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」、「第3 技術提案書の作成要領」の別紙「評価表（評価項目一覧表）」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。

(6) その他

- 1) メールで一旦提出（送付）された技術提案書 PDF 及び初回の入札書 PDF は、差し替え、変更又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。

(7) 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。ただし、社印又は代表者印の押印が困難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。
- 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。

10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において審査し、技術提案書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。2024 年 1 月 17 日（水）までに、メールに添付した文書をもってその結果が通知されない場合は、上記 4. 窓口にお問い合わせください。なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。
- (2) 入札会の対象は技術提案書の審査に合格した者のみとなります。
- (3) 技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、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、18. (6) を参照下さい。

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。

注) 対面ではない方式で入札会を実施します。

当機構契約事務取扱細則第 14 条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、予定されていた入札会に代わり当機構のみで入札会を開催することを原則とします。その場合には、

入札結果を入札者に個別に連絡します。また、開札の結果、再入札が必要となった場合には（３）のとおりとします。

（１）日時：2024年1月25日（木） 14時00分

（２）場所：東京都新宿区市谷本村町10-5 JICA市ヶ谷ビル

独立行政法人国際協力機構 緒方貞子平和開発研究所内会議室

（３）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再入札（最大で２回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう遠隔で待機ください。

12. 入札書

（１）第1回目の入札書（押印写付）はパスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。

（２）第1回目の入札書は入札会の日時に合わせて入札者から提出されるパスワードで開札します。

（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）機構からの指示により再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードは機構から指示があるまで提出しないでください。

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、法人の名称また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。

4) 宛先電子メールアドレス：dritpl@jica.go.jp

メールタイトル：【再入札書の提出（社名●●）】もしくは【再入札書パスワードの提出（社名●●）】2024年～2026年度 緒方研究所広報コンテンツ制作・発信業務

（５）入札金額は「千止め」で記入ください。記入に際しては、千止め、桁取り誤り、日付、宛先の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千円未満の端数がある入札価格が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。

例：123,456,789円⇒入札者の判断で123,456,000円もしくは123,457,000円で入札してください。

なお、123,456,789円が入札された場合には、千円未満を減じた123,456,000円を入札価格とみなします。

- (6) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」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金額とします。
- (8) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消すことが出来ません。
- (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。

13. 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

14. 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3 技術提案書の作成要領」の別紙「評価表（評価項目一覧表）」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3 技術提案書の作成要領」の別紙「評価表（評価項目一覧表）」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（小数点以下第一位まで採点）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%以上 90%未満
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%以上 80%未満
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。	50%以上 70%未満
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 200 満点中 100 点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。評価の結果不合格となった場合は、「9. 技術提案書の審査結果の通知」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、小数点以下第二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。

※なお、本来予定価格は消費税等を含みますが、本書に記載の「予定価格」は、本来の予定価格から消費税等額分を除いた金額＝「本体価格」を示しています。

(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. 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) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の5分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で参加する者に対しては機構から電話連絡します。
- 3) 入札開始時間から10分の間に提出済の入札書のパスワードを送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
- 4) 入札開始時間から5分経過した時点でパスワード送付がない入札者には Microsoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 技術評価点の発表
入札開始時間から10分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 6) 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（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 7) 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。
- 8) 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。
- 9) 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また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」または「不調」を発表します。
- 10) 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。Microsoft Teams もしくは

電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付したPDFをメールで送付頂きますが、可能な限り初回と同じパスワードとしてください。

再入札2回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。

16. 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、締結するものとします。契約保証金は免除します。

(3) 契約条件、条文については、契約書案を参照してください。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。なお、契約書付属書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。

17. 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電子データについては、機構が責任をもって削除します。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) 技術審査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）は、機構が責任をもって削除します。
- (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、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知日から2週間以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日から2週間以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求められますので、ご要望があれば「4.（1）書類等の提出先」までご連絡願います。
- (7) 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技術提案書を提出されな

かった者に対し、メール添付の PDF で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

1. 総則

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下、『JICA』）緒方貞子平和開発研究所（以下、『緒方研究所』または『発注者』）が、ウェブサイトやソーシャルメディア等を通じて行う研究活動の情報発信に関するコンテンツ(*1)制作および発信(*2)の業務「2024年度～2026年度 緒方研究所広報コンテンツ制作・発信業務」の内容を示すものである。本件運用管理業者（以下、『受注者』）は、この業務仕様書において指示された内容に基づき、本件業務を行う。

(*1) コンテンツ：本業務仕様書では、JICA 緒方研究所のウェブサイト、メールマガジン、ソーシャルメディアにおける記事・画像・動画を指す。

(*2) 発信：本業務仕様書では、コンテンツを JICA 緒方研究所のウェブサイトで公開する、メールマガジンで発信する、ソーシャルメディアに掲載することを指す。

2. 背景・目的

(1) 背景

JICA 緒方研究所は、開発途上国における開発協力に関する政策志向の学術研究を行い、その研究成果を国内外に発信し、国際開発潮流への貢献を通じて開発途上国の開発課題の解決と、ひいては、我が国の知的プレゼンス向上に寄与することを目指している。

2008年10月の研究所設立以降、研究成果の国内外への発信については、ウェブサイトの構築およびメールマガジン、ソーシャルメディア等を活用した取組を行ってきた。その発信の主なターゲットは、開発途上国の政府・有識者・市民、国際ドナー・コミュニティ、日本国内のさまざまなステークホルダー（政府、政界、学術関係者、財界、NGO、マスコミ、市民）である。情報の発信については、国内外のバランスに配慮する一方、国際開発分野における研究機関としての役割を全うする観点から、研究成果の効果的な発信と、国際的な援助潮流への貢献を念頭に、特に英語による発信を重視している。

研究活動および成果の効果的な発信のためには、発信ターゲットを踏まえた国際的な研究機関としての適切なコンテンツの作成やウェブサイトやメール、ソーシャルメディアなどの各種発信媒体の特徴を踏まえた活用、外部メディアへのタイムリーかつ積極的な広報活動が不可欠である。また、近年の全世界におけるデジタル端末の急速な普及という背景を踏まえ、動画等を活用した魅力的なコンテンツの作成、新たな発信方法の検討等、新しいアイデアを取り入れていくことも

重要である。

また、JICA 緒方研究所の発信活動の一環として、過去にはセミナーなど対面式のイベントを開催していたが、コロナ禍を経て、現在はウェビナーなどオンラインイベントの開催が増えていることから、イベント動画の撮影・編集・配信なども積極的に行う。

(2) 目的

本業務は、JICA 緒方研究所の活動・成果を発信するコンテンツの充実を図るとともに、その効果的な発信を行うことにより、内外における JICA 緒方研究所の認知度を高めることを目的とする。

3. 業務の内容および範囲<2024 年度、2025 年度及び 2026 年度>

(1) 業務の概要

JICA 緒方研究所ウェブサイト、ソーシャルメディア、メールマガジンおよびその他のツールを通じ発信されるコンテンツ（日本語／英語）の制作および発信に関する業務を行う。

(2) 制作方針

- ① 英語による発信は、国際開発分野における研究機関としての役割を全うするという観点から、研究成果の効果的な発信及び国際的な援助潮流への貢献を念頭に置くこと。また、日本語による発信は、国内のステークホルダーへの適切な情報提供の観点から行うこと。
- ② 多様な研究テーマや成果を、簡潔にわかりやすく発信する。
- ③ 時宜を逃さないタイムリーな発信を行う。
- ④ 画像や動画の活用や、注目されているテーマの特集などの方法により、ターゲットに対して訴求力の高い発信を行う。

(3) 発信のツール

本業務において作成されるコンテンツの発信ツールは以下のものが想定されている。これらの発信ツールの特徴を活かした効果的な発信を行うことが重要であることから、これら媒体の知見を有し、業務改善の提案ができることが望ましい。但し、インターネットを通じた広報・発信ツールが多様化する中、下記に挙げるツールに今後変更や追加がある可能性がある。¹

1 JICA 緒方研究所ウェブサイト（モバイル版ページ含む）

（日本語：<https://www.jica.go.jp/jica-ri/ja/index.html>、

¹ その他に、画像や動画の活用や、新たな発信ツールの活用など、効果的な広報を行うための積極的な提案を求めます。

- 英語 : <https://www.jica.go.jp/jica-ri/index.html>)
- 2 JICA 緒方研究所 Facebook
(日本語 : <https://www.facebook.com/JICARIJ/>、
英語 : <https://www.facebook.com/JICARI/>)
 - 3 JICA Youtube 内の再生リスト「研究」
(日 : <https://www.youtube.com/@JICAchannel1/playlists>
英 : <https://www.youtube.com/@JICAchannel02/playlists>)
 - 4 JICA 緒方研究所メールマガジン (2023 年 10 月現在有効配信数 (日本語／英語)
合計約 11,700 人)

(4) コンテンツの制作

以下のコンテンツの制作を行う。制作とは、企画、資料分析・インタビュー・取材、写真・動画の撮影およびその加工、原稿作成、編集、校正・校閲、修正等を含む。以下に示す月単位の件数は、これまでの実績に基づきおおよその目安を示しているものであり、業務量上限ではない。

- ① 研究所の活動や成果に関する記事制作。記事の内容は主に以下のものを想定するが、これに限定されない。(日本語・英語) <15 件/月>
 - (ア) Web 記事 (ニュース&トピックスなど)
 - (イ) インタビュー記事
 - (ウ) 出版物 (リサーチ・ペーパー、ディスカッションペーパー等の研究所発信媒体や書籍の紹介)
- ② ソーシャルメディア用の投稿記事の制作。既存のコンテンツをベースとしてソーシャルメディア用に編集した投稿記事の制作を行う。<12 件/月、原則として制作依頼書送付から 2 営業日以内> ※日英
- ③ メールマガジンの制作。既存のコンテンツをベースとして月刊の活動を取りまとめたメールマガジンや、刊行物を紹介するメールマガジン、時事的なトピックに関する既存刊行物を紹介するメールマガジンの制作を HTML を用いて行う。なお、過去のメールマガジンは現在 PDF ファイルとしてウェブサイトに掲載されている。(日本語・英語) <6 件/月、原則として制作依頼書送付から 2 営業日以内> ※日英
- ④ JICA 緒方研究所の活動に関連した簡易動画編集。ウェビナー等イベントの動画を編集 (カバーページ等の挿入、カット、音量の調整等) する。なお、必要に応じて、字幕等を追加し、日英双方での発信に資するものとする。<2 件/月>なお、コンテンツに使用する写真については、発注者が撮影するもののほか、発注者が提供するもの、JICA 広報室が所有するライブラリーのものを使用することができる。なお、その際には肖像権および著作権の確認も、受注者が行う

ことがあります。

(5) コンテンツの発信

上記(4)で制作されたコンテンツ、および別途 JICA 緒方研究所が作成するコンテンツについて、(3)に挙げたツールなどを利用して発信するために必要な編集、掲載、更新、発信作業を行う。発信にあたっては、情報にアクセスしやすいレイアウトと訴求力を高める画像の活用を考慮する。

別途 JICA 緒方研究所が作成するコンテンツとは、コラム記事やイベント開催告知情報、研究プロジェクト紹介、JICA 緒方研究所及び研究員紹介、人材募集・調達情報等であるが、これら JICA 緒方研究所が作成し、提供するコンテンツの発信に必要な作業についても、受注者が行う。JICA 緒方研究所が提供する先行言語（日または英）原稿の翻訳・英文校閲作業も含む。

発信に伴い提供される環境は以下の通り。

- ① ウェブサイトの更新にかかる作業については、株式会社フレームワークソフトウェア社の WebRelease 2 をプラットフォームとして開発された CMS（コンテンツマネジメントシステム）が提供され、JICA 緒方研究所が別途契約しているシステム提供会社が、必要な技術的サポートを行うことを前提としている。CMS へのアクセスは、研究所外のネットワークからも可能である。
<40 件+出版物（不定期）/月>
- ② Facebook については、発注者の有するアカウントに、当該 Facebook ページの編集権を付与する。<15 件/月（日）、12 件/月（英）>
- ③ メールマガジン配信サービスについては緒方研究所が別途契約する一般的な ASP（アプリケーションサービスプロバイダー）サービスが提供するものを利用する。本サービスについても研究所外からアクセス可能な環境が確保される。<9 件/月>
- ④ Youtube については、原則として、完成後の動画データ、サムネイルおよび JICA 広報部へのアップロード申請書を受注者が発注者に提出することで完了とする。なお、アップロード対象動画が多数に上る場合等、YouTube へのアップロードを受注者が行う場合もある。<2 件/月>

(6) 年間業務量の目安

本業務において想定されている業務量は別添 2 のとおり。コンテンツ制作及び発信に加え、週一回の定例会への出席や報告書作成にかかる業務も含まれる。なお、別添 2 の業務量は目安であり、上限ではない。

(7) コンテンツ制作工程上の留意事項

本業務によるコンテンツ制作にあたっては、以下の事項に留意すること。

- ① コンテンツ制作対象となる事案（広報ネタ）については、発注者が受注者に指示を行い、必要な情報や資料（英語・日本語いずれか）の提供を行う。関連する内部資料等については発注者が受注者に提供するが、インターネット等を介し一般的に入手できるものについては、受注者もその収集に努めること。
- ② 英語コンテンツの制作については、内外の研究者や国際機関関係者等からの評価を得られるに十分な品質を確保することを最重視すること。このため、日本語コンテンツを元に翻訳して英文コンテンツを作成する場合、逐語翻訳するに留まらず、英文としての訴求力の高い内容に編集（リライト）することが求められる。また、翻訳を経ずに英文コンテンツを作成する場合も、訴求力の高い内容を確保すること。
- ③ 英語コンテンツについては、以下の点も考慮しつつ、国際水準の研究成果発信に適した品質が確保されるような要員配置及び業務フローとする。
 - (ア) 英文記事作成に際して、校閲以外の工程(例えば記事執筆や編集)においても、ネイティブ人材またはそれと同等の人材を活用すること。
 - (イ) 翻訳・校閲者（社内外含む）の活用により、ネイティブチェック済、またはそれに相当する品質の初稿を提出する。その後、発注者による確認・修正作業を経た後、発信する前に、再度ネイティブチェックを行う。
 - (ウ) 英文コンテンツ制作時には、APA Style 等、所定のスタイルやガイドラインに基づき、制作・発信を行う。
- ④ タイムリーな発信を目指す観点から、コンテンツの原稿ドラフトは、原則として当該イベント等の終了後、もしくは関連資料の提供後、その実施もしくは提供日を含む、遅くとも 4 営業日以内に発注者に提出すること。なお、日本語と英語原稿の制作プロセスが異なる場合（翻訳等を経る場合）は、いずれかの原稿を遅くとも 4 営業日以内に提出すること。翻訳言語については、先行言語の原稿確定連絡から遅くとも 6 営業日以内に提出すること。イベントや発信の内容により、この提出期日に拠りがたい場合、ないしは緊急の対応が必要な場合には、受注者と発注者で個別に協議する。
- ⑤ 受注者は、原稿のドラフトについて、発注者からのコメント、修正指示を得てこれを反映し、最終原稿を作成する。
- ⑥ コンテンツの最終原稿については、体裁や誤字・脱字等のミスがないか十分に確認すること。
- ⑦ コンテンツの最終確認と公開判断は、発注者が行う。
- ⑧ コンテンツ制作にあたり出張（都内拠点を起点とし、国内）が必要となった場合には、発注者が発注者の旅費支給基準（「内国旅費規程」）に従い、出張関連費（交通費、日当、宿泊費）を負担の上、出張手続きを行う。1 年に数回程度

を想定。

⑨ 受注者は、常により魅力的な広報を目指し、新規コンテンツや発信ツールなどを発注者に提案することが期待される。

⑩ 受注者は、各制作・発信案件の進捗状況をエクセルなどを使用して可視化し、これを発注者と週定例会等の場で随時共有する。

以上の項目に属さない事項については、その都度、受注者と発注者で協議の上決定する。

(8) 委託業務の形態

業務従事者の業務の実施場所は、本業務の円滑な実施が確保される限りにおいては、JICA 緒方研究所内に限定しない。但し、委託業務の円滑な実施を念頭に、必要な連絡、調整ができる体制を確保すること。なお、委託業務の実施において JICA 緒方研究所への来所が必要となるのは、イベント記事作成のための取材、イベント・動画インタビューの撮影時に加え、企画会議やその他打合せなどを想定する。

受注者の業務従事者が JICA 緒方研究所内で継続して業務を実施する場合、もしくは取材や打合せ実施のために一時的に JICA 緒方研究所で業務を実施する場合には、受注者が希望する限りにおいて、別添 1 の業務の実施場所および機材を提供することができる。

本業務に利用するパソコンについては、受注者が準備することとする。

その他、業務の遂行に必要な調整は、受注者と発注者が事前協議を行うものとする。

(9) 業務従事者の担当分野

以下のような担当分野が想定されるが、受注者は、適切かつ効率的な業務実施の観点から最適と考える体制を技術提案書で具体的に明示し、業務実施にあたってはそれを遵守すること。

- ① 総括/編集発信（技術審査の評価対象）
- ② 原稿作成（日）・原稿確認（日英）（技術審査の評価対象）
- ③ 原稿作成・校閲（英）（技術審査の評価対象）
- ④ その他（ライター、カメラマン、動画編集者等）

4. 契約期間

2024年3月30日～2026年3月31日

5. 成果品等

- (1) 制作したコンテンツの電子データを指定のフォルダに格納する。
- (2) 業務計画書
契約締結日から起算して10営業日以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出する。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。
- (3) 業務月報
以下の内容を含む「業務月報」(A4版)を1部作成し、翌月15日までに提出する。記載項目については、必要に応じ、両者の間で協議・調整する。
 - ①全体概要
 - ②コンテンツ作成実績(月次)
 - ③コンテンツ発信実績(月次)
 - ④実績をもとにした分析(閲覧数ランキング、発信効果分析など)
- (4) 四半期報告書
以下の内容を含む「業務完了報告書」(A4版)を1部作成し、当該四半期の翌月末までに提出する。ただし、第4四半期については、発注者が指定する日時までに、速やかに提出する。記載項目については、必要に応じ、両者の間で協議・調整する。
 - ①全体概要
 - ②コンテンツ作成実績(月次)
 - ③コンテンツ発信実績(月次)
 - ④実績をもとにした分析(閲覧数ランキング、発信効果分析など)
 - ⑤(あれば)新規広報企画の提案上記以外で、業務に必要な日々の業務進捗、実績把握のために必要な資料などについては、発注者から求めがあった場合には、速やかに提出する。

6. 受注者等の条件

- (1) 共同企業体の結成：認める。ただし、総括責任者については共同企業代表者の者とする。
- (2) 補強：認める。ただし、総括責任者については補強を認めない。
- (3) 再委託：認める。ただし、再委託については、JICAの事前承認が必要。業務の再委託を希望する場合には、必ず技術提案書に記載のとおり行うこと。なお、再委託された業務について、JICAが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の直接の支払を行うことはない。また、受注者は再委託先の業務成果に責務を負うこと。
- (4) その他：特になし

7. 成果品の著作権

成果品の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む）は完成と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。受注者は発注者による成果品の利用及び改変に関して著作者人格権を行使しないものとする。

8. 所有権

(1) 本業務に係わり、第三者が有する知的所有権を利用する場合は、受注者の全責任において、すべて解決すること。

(2) 本業務すべての納品物の原著作権および二次的著作権（設定・作業・プログラムを含む）の著作権は、JICA 緒方研究所に帰属するものとし、受注者においては、著作者人格権などについて行使を行わないこと。また、著作権も JICA 緒方研究所に帰属する。

なお、本業務以前より権利を有しているプログラムなど（パッケージソフトウェアなど）については、あらかじめ技術提案書にて権利譲渡不可能と明示したものに限り、受注者または製造元に保留されるものとする。

(3) 本業務に係るすべての納品物とは、コンテンツデザイン、マーク、ロゴ、デザイン画像、動画、PDF ファイル、カタログデザインなどを含む作成や修正したコンテンツのすべてであって、そのために使用するプログラムのすべてとする。

9. 業務の引継

(1) 契約締結日から委託業務開始前までに現受注者から以下の内容について十分な業務引継ぎを受けるものとする。

① 3. (5) ①にある CMS の操作方法。

② 3. (5) ③にある ASP サービスのシステム操作方法。

③ その他、業務運営上必要な事項

(2) 本業務の履行期間終了前に、上記 (1) の内容について、次期委託先へ業務の引継を行うこととする。

10. 精算および支払方法

受注者は、四半期毎に業務完了報告書（5. (4) に記載）及び経費確定（精算）報告書を発注者に提出し、発注者はこれを基に検査を行う。検査合格後、発注者が送付する検査結果通知を受け、受注者は請求書を提出する。（なお、2023 年度内に生じた業務に関しては、2024 年度第一四半期分の確定払いに含めるものとする。）

別添 1 JICA 緒方研究所が用意する機材・執務環境

別添 2 想定される業務量

JICA緒方研究所が用意する機材・業務環境

受注者がJICA緒方研究所内で業務を実施する場合に、発注者が用意する業務環境および機材は、以下のとおりである。

1. 業務環境：(1)～(3)は占有、(4)はJICAの職員等と共用

- (1) 机：必要に応じて人数分提供（JICA市ヶ谷内）
- (2) 作業場所：必要に応じて提供（JICA市ヶ谷内）
- (3) LAN（WiFi）環境：必要に応じた接続と電源
- (4) 共有会議室：必要に応じて、JICA緒方研究所内の共有会議室などを提供

2. 機材：(1)～(4)はJICAの職員等と共用

- (1) コピー機：JICA緒方研究所管理部門内に2台
- (2) プリンター：JICA緒方研究所管理部門内に2台
- (3) その他、特にJICA緒方研究所が必要と認めた機材

※PC、カメラ、動画撮影用ビデオ、画像加工ソフト、ビデオ編集ソフト、その他必要な機材、ソフトについては受注者側で準備すること。

以上

想定される成果品および業務量（2024年度、2025年度、2026年度共通）

内容		ボリューム (目安)	件数/ 月	件数/年 間
1. コンテンツ制作業務				
	ニュース（英語）	300～700 ワード/件	6	72
	ニュース（日本語）	1,000～1,600 文字/件	6	72
	インタビュー（英語）	1,800～2,000 ワード/ 件	0.5	6
	インタビュー（日本語）	4,000～5,000 文字/件	0.5	6
	コラム・研究紹介・イベント（翻訳）		1.5	18
	出版物（英語）	A4 版 1 枚程度	3	36
	出版物（日本語）	A4 版 1 枚程度	3	36
	Facebook 投稿（英語）	20～50 ワード/件	12	144
	Facebook 投稿（日本語）	50～800 文字/件	15	180
	メルマガ（英語）	150～300 ワード/件	9	108
	メルマガ（日本語）	500～800 文字/件	9	108
	簡易動画編集（日本語）		1	12
	簡易動画編集（英語）		1	12
合計			67.5	810
2. コンテンツ発信業務				
	ニュース（英語）		6	72
	ニュース（日本語）		6	72
	インタビュー（英語）		0.5	6
	インタビュー（英語）		0.5	6
	コラム（英語）		0.5	6
	コラム （日本語）		0.5	6
	イベント告知（英語）		3	36
	イベント告知（日本語）		5	60
	出版物（英語）		7	84
	出版物（日本語）		7	84
	研究プロジェクト紹介（英語）		5	60
	研究プロジェクト紹介（日本語）		5	60
	研究員プロフィール（英語）		6	72
	研究員プロフィール（日本語）		6	72
	人材募集（英語）		1	12
	人材募集（日本語）		1	12
合計			60	720
3. 報告書・会議				
	週定例会		4	48
	月次報告書		1	12
	四半期報告書		1/3	4
合計			5.33	64

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」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、内容をよくご確認下さい。

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。原則として参考様式に基づいた技術提案書を提出してください。

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

(1) 応札者の経験・能力等

ア. 類似業務の経験

① 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

② 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

イ. 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

ウ. 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

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

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

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

(1) 応札者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

ア. 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の

実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「様式1（その2）」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

イ. 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- マネジメントに関する資格（ISO09001等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

（2）業務の実施方針等

業務仕様書を踏まえ、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書の内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

業務仕様書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、組織内、若しくは組織外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）で実施するのか、提案願います。

ウ. 英文コンテンツ品質確保の体制

業務仕様書に記載の業務のうち、英文コンテンツ制作について、その品質確保の観点からどのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織内、若しくは組織外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）で実施するのか、提案願います。

エ. 業務実施スケジュール

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) 業務従事者の経験・能力等

評価対象となる業務従事者（「第2 業務仕様書」3.（9）参照）の方の経験・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。

ア. 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、300字以内で記載ください。

イ. 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

■「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。

■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

■「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。

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

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

■「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。

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

■「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。

■職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入して下さい。

■その他、発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などについて、記載する。

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、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概

要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

3. その他

(1) 技術提案書の総ページ数は、A4 版 30 ページを目安としてください。ただし、遵守されなかった場合も、欠格条件とはしません。

(2) 語学能力の基準

- A- 正確かつ流暢に高度な会話ができる。また、会議でのディスカッション及び技術レポートの作成をはじめ自己の専門分野はもちろんとして、他の分野についても正確な表現と理解が可能である。
- B- 通常の会話と自己の専門分野の表現と理解はもちろんとして、技術レポートの作成・解読も可能である。ただし、会議でのヒアリングにはやや難がある。
- C- 通常の会話と自己の専門分野の表現と理解は、十分とは言えないが可能である。また、技術レポートの作成・解読は、不十分ながら可能である。
- D- 実用の域ではないが、通常の会話や技術レポートの作成・解読は、辞書を用いて辛うじて可能である。

別紙： 評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応札者の経験・能力等		60
(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、広報に関する各種支援業務とする。 ● 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。 	50
(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 	10
2. 業務の実施方針等		90
(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 	40
(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。 ● 具体的かつ現実的な業務実施スケジュールおよびフロー案が提示されているか。 ● 英文コンテンツの品質確保のための実施体制及び要員計画、業務フローが具体的かつ適切に提案されているか。 	50
3. 評価者の経験・能力		50
(1) 業務総括者とし	<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 	30

<p>での経験</p>	<p>(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、広報に関する各種支援業務とする。</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。 ● 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。 	
<p>(2) 総括以外の業務従事者の経験</p>	<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。 ● 最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。(各人10点、計20点) 	<p>20</p>

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。なお、落札者には「第1 入札手続」の15.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な金額の設定をお願いいたします。

(1) 経費の費目構成

ア. 業務の費目

当該業務の実施における経費の費目構成は、「第2 業務仕様書」の別添2のとおりです。

イ. 積算方法

上記1～3の費目については、別紙積算表のとおり、業務仕様書に記載した各業務について、1件あたりの想定単価に、年度あたりの想定件数目安（業務仕様書に記載）を乗じる形で年度単位の金額を算出し、それを踏まえて契約総額を算出すること。管理費等は管理費率を設定し、上記1～3までの合計に乗じて積算します。

また、管理費等の上限はありませんが、業務上必要となる全ての経費を含みます。

(2) 消費税課税

「第1 入札手続」の11.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

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、以下を想定しています。

- (1) 精算金額の確定については、四半期毎に受注者は定められた期限までに業務完了報告書及び経費確定（精算）報告書を提出し、発注者の検査を受けること。
- (2) 受注者は発注者からの成果品検査合格通知及び精算確定金額通知を受領後、速やかに請求書を発行し、発注者に提出すること。

以上

別紙： 積算表

2024年度～2026年度緒方研究所広報コンテンツ制作・発信業務 積算表

内容		単価	件数 (年度あたり)	合計金額 (年度あたり)
1. コンテンツ制作業務				
	ニュース（英語）			
	ニュース（日本語）			
	インタビュー（英語）			
	インタビュー（日本語）			
	コラム・研究紹介・イベント（翻訳）			
	出版物（英語）			
	出版物（日本語）			
	Facebook 投稿（英語）			
	Facebook 投稿（日本語）			
	メールマガジン（英語）			
	メールマガジン（日本語）			
	動画（英語）※簡易編集動画			
	動画（日本語）※簡易編集動画			
小計（①）				
2. コンテンツ発信業務				
	ニュース（英語）			
	ニュース（日本語）			
	インタビュー（英語）			
	インタビュー（日本語）			
	コラム（英語）			
	コラム（日本語）			
	イベント告知（英語）			
	イベント告知（日本語）			
	出版物（英語）			
	出版物（日本語）			
	研究紹介（英語）			
	研究紹介（日本語）			
	研究員プロフィール（英語）			
	研究員プロフィール（日本語）			
	人材募集（英語）			
	人材募集（日本語）			
小計（③）				
3. 報告書・会議				
	週定例会			
	月次報告書			
	四半期報告書			
小計（④）				
年間小計（①+②+③+④=⑤）				
管理費（⑥）				
消費税（⑦）				

年間合計 (⑤+⑥+⑦)			
総合計			

(年度ごと総額 2024年度： 2025年度： 2026年度：)

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2024年度～2026年度 緒方研究所広報コンテンツ制作・発信業務
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2024年3月30日から
2027年3月31日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構 緒方貞子平和開発研究所 分任契約担当役 副所長 宮原 千絵（以下「発注者」という。）と●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●（以下「受注者」という。）とはおのの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書I「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
 - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
 - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。

- 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第 5 条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。
- 6 前項の書類は、第 5 条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

（業務計画書）

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

（権利義務の譲渡等）

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

（再委託又は下請負の禁止）

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

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

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

負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構 緒方貞子平和開発研究所企画課長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

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

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

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

(3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

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

4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

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

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間

の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

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

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

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

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

第10条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」

(以下「契約金額内訳書」という。)に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

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

(債務不履行)

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

(成果物等の取扱い)

- 第12条 受注者は、業務仕様書に成果物(以下「成果物」という。)が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書(以下「業務実施報告書」という。)を、第10条第1項及び第2項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第10条第3項に規定する検査を受けるものとする。
- 2 前項の場合において、第10条第3項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第10条第3項の規定を準用する。
 - 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物(以下、「業務提出物」という。)が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定(内容、形態、部数、期限等)に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
 - 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物(以下総称して「成果物等」という。)の所有権は、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
 - 5 受注者が提出した成果物等の著作権(著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。)は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に

定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作権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 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

(成果物等の瑕疵担保)

- 第 13 条 発注者は、前条第 4 項による所有権の移転後において、当該成果物等に瑕疵が発見された場合は、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- 2 前項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び 2 項の検査の合格をもって免れるものではない。
- 3 第 1 項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、前条第 4 項の所有権の移転後、1 年以内に行わなければならない。

(経費の確定)

- 第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
- 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受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）

契約金額内訳書に定められた額とする。

(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。

ただし、日当・宿泊料、国内旅費（その他対象となる経費を記載。）については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

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

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

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

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第16条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品の引き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、年2.7パーセントの割合で計算した額とする。

- 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が支払義務を負う契約金額の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年2.7パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

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

（発注者の解除権）

- 第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。
- （1）受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
 - （2）受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
 - （3）受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
 - （4）第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
 - （5）受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
 - （6）受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
 - （7）受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
 - （8）受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
- イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会勢力」という。）であると認められるとき。
- ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認めら

れるとき。

- ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
 - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
 - ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。
- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

- 第19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。
- 2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

(受注者の解除権)

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

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項の規定を準用する。

(解除に伴う措置)

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

(調査・措置)

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

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

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

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

(重大な不正行為に係る違約金)

第 23 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

(1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

- イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的
 - ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）
- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
 - (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
 - (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたととき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
 - (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることではない。
 - 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18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
 - (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等の徴収）

- 第24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年2.7パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追加徴収する。
- 2 前項の追加徴収をする場合は、発注者は、受注者から遅延日数につき年2.7パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（秘密の保持）

- 第25条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。
- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したも

の

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

（個人情報保護）

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

- (1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、

提供、複製してはならない。

- ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
 - (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
 - (3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。
 - (4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
 - (5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
 - (6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
 - (7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（特定個人情報保護）

第26条の2 第25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25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25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27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28条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任

と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

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

(海外での安全対策)

第 30 条 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 28 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 28 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 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

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

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

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

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

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

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

(2) 受注者の直近 3 カ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

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

(準拠法)

第 33 条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第 34 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第 35 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

2023年●月●●日

発注者

東京都新宿区市谷本村町 10-5

独立行政法人国際協力機構

緒方貞子平和開発研究所

分任契約担当役

副所長 宮原 千絵

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

※第 2 業務仕様書に同じ

[附属書Ⅱ]

契 約 金 額 内 訳 書

※落札者からの入札金額内訳書を踏まえて作成し、添付する。

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 各種書類受領書
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状
4. 入札書
5. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
6. 質問書
7. 辞退理由書

■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）
3. 辞退理由書

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

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

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 緒方貞子平和開発研究所 副所長 宮原 千絵
- ・業務名称：2024年度～2026年度 緒方貞子平和開発研究所広報コンテンツ制作・発信業務

- ・公告日：2023年12月14日
- ・入札日：2024年1月25日

また、ホームページ上の様式に記載のある（調達管理番号△△a△△△△△）は記入不要です。