

第5回科学技術振興機構債券発行に係る主幹事証券会社の業務に関する公募 公募要領

1. 件名

第5回科学技術振興機構債券発行に係る主幹事証券会社の業務

2. 目的

国立研究開発法人科学技術振興機構（以下「JST」という。）は、科学技術振興機構債券（以下「機構債券」という。）を令和8年度に発行する予定としているため、機構債券の引受・募集を担当する主幹事証券会社を選定することを目的とする。

3. 業務内容

令和8年度に発行する、機構債券に係る引受並びに募集の取扱い。

4. 債券の概要等

4.1 債券の概要

名 称：第5回科学技術振興機構債券

債券の種類：2年債（満期一括償還）

債券発行額：200億円

発行予定月：令和9年2月

格 付：1社より取得

4.2 主幹事証券会社の構成

主幹事証券会社の構成は、事務主幹事証券会社と共同主幹事証券会社で3社以内とする。

4.3 債券発行において

債券発行は文部科学大臣の認可を取得することが条件となる。

5. 契約

5.1 契約書の作成

機構債券発行時に主幹事証券会社と契約を締結する。なお、契約手続きに使用する言語と通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

5.2 契約期間

契約締結日（条件決定日）から払込期日（債券発行日）まで

5.3 支払

本契約は確定契約とし、検収後、適切な請求書を JST が受理次第、支払う。

6. 公募に参加するために必要な資格要件

本公募に参加できる者は以下の条件を全て満たす者とする。

- ① 当機構から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- ② 財投機関債の事務主幹事証券会社としての引受実績があること。
- ③ 2社以上の格付機関から BBB 格以上の格付（依頼格付による発行体格付であって、長期格付に限る。）を得ていること。
※対象格付機関は R&I, JCR, Moody's, S&P, Fitch の 5 機関とする。
- ④ 法令遵守態勢に問題がなく、行政処分中でないこと。

7. 提出書類の提出

本公募に参加する者（以下「参加者」という。）は、以下のとおり書類を提出すること。

7.1 提出書類

別紙 1「提出書類について」のとおり。

7.2 提出期限及び提出先

提出期限：令和 8 年 6 月 12 日（金）17：00

提出先：「12.お問い合わせ先」に同じ

提出方法：郵送（提出期限必着）

※書留郵便等配達記録が残る方法に限る。

※封筒の表に「提案書類在中」と朱書きすること。

その他：提出書類の提出後に参加を辞退する場合は、「公募参加辞退届出書」【様式 1-2】をメールに添付して提出すること。

8. 質問書の提出期限・提出先ならびに回答

本公募に参加する意思がある者で、公募要領に関する質問がある場合は、下記の方法で質問することとする。

提出期限：令和 8 年 5 月 25 日（月） 17:00

提出先：「12.お問い合わせ先」に同じ

提出方法：質問書フォーマット【様式 1-1】に記載された要領に従って質問書をメールに添付し各自問い合わせること。

回答予定：令和 8 年 6 月 1 日（月）までに次の URL に掲載予定。URL にアクセスのうえ確認のこと。

<公募ページ URL>

<https://www.jst.go.jp/bosyu/2026/20260518/index.html>

なお、提出された質問に関する回答は、質問者を特定できない形で、公開する。ただし、質問又は回答の内容が、質問者の具体的な提案内容に密接にかかわると推測される場合は、当該質問者に対してのみ回答する。

9. 選考方法

- (1) 機構において、提出書類をもとに書類審査による第 1 次選考を実施し、その結果を後日文書で通知する。なお、提出書類に不正なデータが含まれることが発覚した場合や不正な方法を用いて審査に臨んだ参加者は失格とする。
- (2) 第 1 次選考を通過した参加者に対しては、提出書類項番 a.「参加者の概要」【様式 2-1】の本件担当者宛に、別途ヒアリングの実施日程や方法等について案内を行う。
- (3) 提出書類およびヒアリングの内容について、別紙 2「評価基準について」に基づいて評価を行い、得点合計が高い者から 3 社以内を契約予定者として選定する。なお最も得点合計が高い契約予定者を事務主幹事証券会社、次順位以降の契約予定者を共同主幹事証券会社とする。
- (4) 選定した契約予定者と契約に至らなかった場合には、次順位の者を繰り上げ選定する。
- (5) 審査の可否は全ての参加者に通知するが、選考過程及び選考結果の内容に関しては一切開示せず、質問にも回答しない。

10. ヒアリングの実施

- (1) ヒアリングの実施日程や方法等については、書類審査による第1次選考を通過した参加者に対して別途通知する。
- (2) ヒアリングは、プレゼンテーション(20分)、質疑応答時間を合わせて1者あたり30分程度とする。プレゼンテーションは、提出した企画提案書により、アピールしたい点を中心に実施する。
- (3) ヒアリングはオンライン(ZOOM等)で実施する。
- (4) プレゼンテーションにあたっては、提出した企画提案書のみを用いることとし、提案内容の追加は認められない。
- (5) PC等については参加者側で用意することとする。

11. スケジュール

公 告： 令和8年5月18日(月)～6月12日(金)
質 問 書 の 提 出 期 限： 令和8年5月25日(月) 17:00
提 出 書 類 の 提 出 期 限： 令和8年6月12日(金) 17:00
第1次選考結果の通知期限： 令和8年6月25日(木) 17:00
ヒ ア リ ン グ 実 施： 令和8年7月6日(月)～7日(火)(予定)
選 定 結 果 の 通 知 期 限： 令和8年7月17日(金)(予定)(参加者へ文書で通知)
契 約 締 結： 令和9年2月

12. お問い合わせ先

〒332-0012 埼玉県川口市本町4-1-8 川口センタービル
国立研究開発法人科学技術振興機構経理部経理課
機構債券業務担当
電話：048-226-5613
メールアドレス：keiri-apply@jst.go.jp

13. 業務上の留意事項

- ・ 本業務に係る通信費・交通費、ホームページ公表に係る作業費等一切の費用は契約金額に含むこと。
- ・ 本書類に定めのない事項、または疑義が生じた場合は JST に確認し、その指示に従うこと。

- ・ 全ての業務に関して、決定・実行前に JST と十分な打ち合わせを実施し、JST の承認を得ること。
- ・ 打ち合わせは協議の上、JST 指定場所での対面及びビデオ会議で行う。
- ・ 連絡は電子メールを主とするが、平日 9 時半～正午、13 時～17 時は電話対応にも応じること。
- ・ 本業務において発生した全ての著作物の著作権は JST の帰属とすること。
- ・ 主幹事証券会社が選定された後、条件決定日までの間において、以下のいずれかに該当する場合は、主幹事証券会社としての選定の取り消し又は業務停止を命じるなど必要な措置を講じることがある。
 - ① 「6.公募に参加するための必要な資格要件」に抵触した場合、又は抵触する可能性が高いと当機構が判断した場合。
 - ② 主幹事証券会社としての業務の履行状況を総合的に勘案し、当機構が必要と認めた場合。

14. 情報セキュリティ要項

14.1 前提条件

14.1.1 守秘義務

受注者は、本業務の内容及び本業務に関連して開示を受けた又は知り得た相手方の技術的もしくは事業運営に係る一切の情報（以下、「機密情報」という。）につき最大限の注意をもって秘密を保持し、事前に JST の書面による承諾を受けることなく、本業務の目的外で使用し、又は第三者に開示・漏えいしてはならない。なお、受注者は、自社の従業員を含む本業務に従事する関係者（以下、「関係者」という。）にのみ機密情報を開示するものとし、本業務に関与しない者には、いかなる手段においても一切機密情報を開示し又は使用させてはならない。また、本件の実施完了後は、本件に関する情報を返却又は確実に破棄すること。

14.1.2 個人情報の取扱い

業務の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法令や規範を遵守するとともに、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利又は利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行うこと。

受注者における個人情報を管理する実施体制（責任者と業務従事者）やその管理状況等を確認するため、定期又は臨時に、書面による報告の提出を求め、質問を行い、又は必要に応じて実地に検査を行えることを書面で確認できること。

14.2 情報セキュリティ管理

受注者は、以下の情報セキュリティ管理事項を遵守すること。

14.2.1 要求事項

本業務に関する情報セキュリティについては、業務委託される受注者において、設定不可能な場合や意味をなさない項目を除き、下記事項の実施、又は対策策定を行うこと。

- (1) 受注者に提供する情報の受注者における目的外利用の禁止
- (2) 受注者における情報セキュリティ対策の実施及び管理体制の構築
- (3) 委託業務の実施にあたり、受注者又はその従業員、再委託先、もしくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制の構築
- (4) 受注者の資本関係・役員等の情報、委託業務の実施場所、委託業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供
- (5) 情報セキュリティインシデントへの対処方法
- (6) 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況の確認方法
- (7) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法

14.2.2 セキュリティ管理実施内容

- (1) 外部とのデータ授受（メール、インターネット、媒体等）
 - ・ 本業務遂行にあたり、可搬型外部記憶媒体（USB メモリ、スマホ、SD カード、DVD 等）の使用は禁止する。ただし業務上不可欠な場合に限り①国立研究開発法人科学技術振興機構（以下、「JST」という。）の承認を受けること、②可搬型外部記憶媒体自体又はデータにパスワードを設定すること、を条件として使用を認める。使用範囲は承認を受けた業務及び PC のみとし、使用後は当該データを削除すること。
 - ・ 本業務で外部と授受するデータは、授受手順を明確化し、JST に申請し、承認を得た上で作業を実施すること
 - ・ それ以外のデータ授受が発生したときは、JST の承認を受けること。対象データは事前に必ずウイルスチェックを行うこと。
 - ・ データの授受にあたっては、データ暗号化、パスワード設定等のセキュリティ対策を施すこと。
- (2) クラウドサービス等の利用について
 - ・ 本業務遂行にあたりクラウドサービス等を利用する場合は、事前にその使用目的、業務内容、利用者などを JST に申請し、承認を得た上で使用すること。
 - ・ クラウドサービス等の利用に係る遵守状況を定期的に確認しその結果を JST に報告すること。
 - ・ ChatGPT 等生成 AI を使用する場合は以下を遵守し、生成された回答内容は受注者が責任を負うこと。
 - ① 要機密情報を入力しないこと
 - ② 入力した情報を学習させる設定を無効にすること。

(3) 可搬型外部記憶媒体の管理について

- ・ 可搬型外部記憶媒体の管理台帳を作成し、管理責任者を任命すること。
- ・ 管理責任者は、可搬型外部記憶媒体を施錠したキャビネット等で保管すること。
- ・ 関係者への貸出し、返却にあたって、貸出管理簿に、貸出（返却）日時、貸出者、可搬型外部記憶媒体の識別 No を記載すること。

(4) データの持ち出し

- ・ データを持ち出すノート PC（媒体を含む）がある場合は、JST に申請し、承認を受けること。その際、データ暗号化、パスワード設定等のセキュリティ対策を施すこと。
- ・ 個人情報については理由のいかんにかかわらず持ち出しを禁止する。
- ・ 調査・解析等において、ログ情報は海外に開示しないこと。海外での調査・分析が必要な場合は、JST の了承を得ること。

(5) 納品物

電子ファイル等については、納品時点における最新版コンピュータウイルス検索用パターンファイル（DAT ファイル、定義ファイル、シグネチャ）を実装したコンピュータウイルス検知ソフトウェアを用いて、コンピュータウイルス混入についてチェックを行い、納品物の健全性を確保すること。

(6) 貸与品

情報を含む貸与品の責任者を定めて適切に管理し、紛失や破損のないように留意すること。不要となった情報を含む貸与品は確実に返却又は抹消すること。また、本件作業が完了次第、全ての情報を含む貸与品を速やかに確実に返却又は抹消すること。

14.3 その他

- ・ 情報セキュリティインシデントの発生や兆候を発見した場合は、JST に速やかに報告すること。
- ・ JST が情報セキュリティ対策の履行状況の点検及び現地確認を行う際は、JST の要請に応じて対応すること。
- ・ JST がセキュリティ監査を実施する際は、JST の要請に応じてセキュリティ監査対応を行うこと。監査で指摘されたことは誠意をもって対応すること。（本件の対応のために多大な工数が必要な場合は、別途調整する。）
- ・ この要項に記載の要件を満足しない場合は、その代替方法を検討・提案し、JST の承認を受けること。

以 上

提出書類について

1. 提出書類

以下のとおり書類を提出すること。

紙媒体は、a.～e.をそれぞれ原則両面印刷・左肩ホチキス留めとし、全体をクリップ留めとすること。また、紙媒体に加え、同書類については、公募要領の「12. お問い合わせ先」に記載の電子メールアドレスに、電子データ（Windows 11にて Acrobat Reader（PDF）、Word、Excel、PowerPoint のいずれかで閲覧可能な形式）を添付の上、提出すること。

提出書類 項番	内容	様式	紙媒体・ 数量
a.	参加者の概要 a) 会社名称/代表者氏名/所在地/資本金/従業員数/財投機関債 発行業務に従事する従業員数 b) 担当者氏名/所属・役職/所在地及び連絡先 c) 参加資格について d) 過去1年間の著しく不適当な行為 ※記載内容は令和8年4月1日現在を基準とするが、前後3ヶ月以内であれば可とする。d)は令和7年度～本書類提出までの状況を示すこと。書類提出後、記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに機構へ届け出ること。	様式 2-1	9部 ※正本1部、 副本8部
b.	格付を証する書類の写し（格付会社によるニュースリリース等）	—	
c.	「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」（様式 2-2）及び本様式に記載した各種認定等を証する書類の写し	様式 2-2	
d.	参考見積書（契約に係る一切の費用を含む） ※額面100円に対する引受手数料（幹事手数料、引受手数料、販売手数料）および総額（消費税額を明記すること）を示すこと。単位は日本円とする。	—	
e.	企画提案書	—	

2. 企画提案書の内容

2.1 記載内容

提案書項番	内容
①	販売戦略に関する提案 ※章立ては以下のとおりとする。

	<ul style="list-style-type: none"> ・起債方式（リテンション方式、POT方式等）に関する提案および理由 ・事務主幹事の立場としての起債運営に関する戦略構想 ・投資家の動向やニーズを把握した上での販売ターゲットの設定並びに販売ターゲットごとの販売見込額および確度 ・設定した各販売ターゲットに対する販売アプローチおよび販売戦略 															
②	<p>起債スケジュール案</p> <p>※条件決定を令和9年2月とした場合の起債までに必要な対策が盛り込まれた合理的かつ効果的なスケジュールを具体的に示すこと。</p>															
③	<p>IR活動</p> <p>※IR活動（IR資料及び債券内容説明書の作成を含む）に関する基本的な考え方及び具体的な方法を示すこと。</p>															
④	起債業務に関するサポート体制及びサポート内容に関する提案															
⑤	その他提案事項															
⑥	<p>過去の引受実績</p> <p>※令和5年度から令和7年度までの間の財投機関債の主幹事証券会社としての引受実績について、以下の内容を債券単位で記載すること。</p> <table border="1" data-bbox="354 999 1350 1149"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>起債年度</th> <th>発行額（億円）</th> <th>償還年</th> <th>事務主幹事／共同主幹事*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>例</td> <td>令和6年度</td> <td>200</td> <td>5年</td> <td>事務主幹事</td> </tr> <tr> <td>例</td> <td>令和6年度</td> <td>100</td> <td>2年</td> <td>共同主幹事</td> </tr> </tbody> </table> <p>*事務主幹事としての実績か、共同主幹事としての実績かを示すこと。</p>	No.	起債年度	発行額（億円）	償還年	事務主幹事／共同主幹事*	例	令和6年度	200	5年	事務主幹事	例	令和6年度	100	2年	共同主幹事
No.	起債年度	発行額（億円）	償還年	事務主幹事／共同主幹事*												
例	令和6年度	200	5年	事務主幹事												
例	令和6年度	100	2年	共同主幹事												

2.2 書式等

- ① 企画提案書には表紙を付け、以下を記載すること。
 - ・タイトル「第5回科学技術振興機構債券発行に係る主幹事証券会社の業務」提案書
 - ・社名
 - ・作成日
- ② ページ数は、2.1に記載の提案書項番①～⑤で10ページ以内とする。A4用紙1枚を1ページとすること。
- ③ ページ下中央に、ページ番号を記入すること。

2.3 留意事項

- ① 一度提出された提出書類は返却しない。
- ② 一度提出された提出書類の差し替え及び訂正は認めない。
- ③ 提出書類の作成費用やヒアリングに係る交通費等の費用は参加者の負担とする。
- ④ JSTは提出された提出書類及びその他記載事項は本件以外に使用しない。
- ⑤ 提出書類の内容について疑義がある場合、必要に応じて個別に確認することがある。
- ⑥ 次のいずれかに該当する提出書類は無効とする。

- 提出期限後に提出されたもの（JST より提出を求めたものを除く）
- 提出書類が別紙1の要件を満たしていないもの
- 虚偽の記載のあるもの
- 審査の公平性に影響を与える行為があったと認められる者が提出したもの
- 参加資格のない者が提出したもの
- その他、本公募に関する条件に違反したもの

以上

評価基準について

評価項目及び評価基準		資格要件	評価点	提案書類等番号
1. 資格要件				
1-1	公募に参加するために必要な資格要件	○/×	-	様式2-1
2. 販売戦略				
2-1	起債方式（リテンション方式、POT方式等）に関する提案及びその理由が適切に示されているか。	-	15	①
2-2	事務主幹事に選定された場合、事務主幹事という立場で、JST債という特徴（商品性や起債時期等）を踏まえて、起債運営において効果的と考える戦略構想を持っているか	-	30	①
2-3	投資家の動向やニーズを把握した上で、本債券の購入が期待できるターゲットを設定しているか。また、販売ターゲットごとの販売見込額及び確度は、投資家の動向等を踏まえて適切に設定されているか。	-	30	①
2-4	設定した各販売ターゲットに対して、各投資家の動向やニーズに沿った販売アプローチや販売戦略を具体的かつ適切に立てているか。	-	30	①
3. 起債スケジュール				
3-1	起債までに必要な準備や対策が盛り込まれた合理的かつ効果的なスケジュールが設定されているか。	-	15	②
4. IR活動				
4-1	IR活動に関する基本的な考え方及び具体的な方法が有効且つ適切か。	-	20	③
4-2	IR資料作成、債券内容説明書の作成などに関するJSTへのサポートは十分か。	-	10	③
5. 起債に関するサポート体制及びサポート内容				
5-1	起債に関するサポート体制において各担当の役割分担（責任者、業務担当者等）が明確に示されており、起債をサポートするために十分な体制がとられているか。また、サポート内容も十分か。	-	10	④
6. その他提案事項				
6-1	JSTが起債するにあたり、有効な提案がなされているか。	-	10	⑤
7. 過去の引受実績				
7-1	令和5年度から令和7年度までの間に、財投機関債の事務主幹事証券会社としての引受実績があるか	-	10	⑥

評価基準について

評価項目及び評価基準		資格要件	評価点	提案書類等番号	
8. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標			10		
8_1	以下のいずれかの認定を受けていること（ワークライフバランス等の取組に関する認定内容等により加点する。複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加算点を付与する。） <注>	-	-		
	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定を受けていること。（ただし、労働時間等の働き方に係る基準は必ず満たしていること。）	えるぼし認定段階1	-	4	
		えるぼし認定段階2	-	6	
		えるぼし認定段階3	-	8	
		プラチナえるぼし認定	-	10	
	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく行動計画（計画期間が満了していないもの）を策定済であること。 ※女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下のもの）に限る。	-	2		
	次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定を受けていること。	くるみん認定企業（平成29年3月31日までの基準）	-	4	
		トライくるみん認定企業（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）	-	5	
		くるみん認定企業（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）	-	6	
		トライくるみん認定企業（令和7年4月1日以降の基準）	-	7	
		くるみん認定企業（令和7年4月1日～令和7年3月31日までの基準）	-	7	
		くるみん認定企業（令和7年4月1日以降の基準）	-	8	
		プラチナくるみん認定企業	-	10	
	次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく行動計画（計画期間が満了していないもの）を策定済であること。（令和7年4月1日以後の基準） ※次世代法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下のもの）に限る。	-	2		
青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定を受けていること。	ユースエール認定	-	8		
<注>日本国内で事業活動を行う外国法人で、ワーク・ライフバランス等の取組に関する認定等の適用対象外となる者については、内閣府男女共同参画局長が実施する「ワーク・ライフバランス等推進企業認定等相当確認」をもって代えるものとする。		-	-		
9. 手数料（参考見積）			10		
9_1	最も見積額の低い応募者を満点（10点）とする。2位以下は、以下の算定式に基づいて算出する。 【算定式】 得点＝10×最も見積額の低い応募者の見積額／評価対象者の見積額（但し、小数点以下は切り捨て）	-	10		
合計			200		

<評価点の付与基準>

10点満点	15点満点	20点満点	30点満点	内容
10	15	20	30	↑ 上位の評価
8	12	16	24	
6	9	12	18	標準的な評価
4	6	8	12	↓ 下位の順位
2	3	4	6	

各委員が採点した評価点の合計を求め、その平均（小数点第2位四捨五入）を当該参加者の点数とする。