

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：

関西 SDGs プラットフォーム事務局業務・万博業務に係る

業務委託契約（第3期）

（一般競争入札（総合評価落札方式））

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

2023年6月6日

独立行政法人国際協力機構

関西センター

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。
(本方式の入札手続きのフローは、本章末尾の図「総合評価落札方式による入札の手続きフロー」を参照ください。)

1. 公告

公告日 2023年6月6日
調達管理番号 23c00292

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構
関西センター
所長 木村 出

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：関西 SDGs プラットフォーム事務局業務・万博業務に係る業務委託契約（第3期）（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：2023年9月15日から2026年1月31日

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)。

〒651-0073

兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通1丁目5番地2

独立行政法人国際協力機構 関西センター（以下、「JICA 関西」）

市民参加協力課 担当：中谷 郁恵（なかたに いくえ）

【電話】078-261-0384 【ファクシミリ】078-261-0357

【メールアドレス】Nakatani.Ikue@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

(2) 書類等の提出方法

1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法は別紙「手続・締切日時一覧」をご参照ください。

2) 書類等への押印省略

競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、下見積書、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。ただし、押印が困難な場合は、書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（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
す。

1) 全省庁統一資格

令和03・04・05年度全省庁統一資格を有すること。

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、「第2 業務仕様書」に記載している内容
のほか、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、以下の1)を提出してください。

提出方法、締切日時および確認結果通知日は別紙「手続・締切日時一覧」を
ご覧ください。

また、入札に進んだ競争参加者に対し、競争参加資格確認申請書に記載の担
当者連絡先へ入札会の参加方法をメールにて案内します。

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）
令和03・04・05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）

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。2023年7月7日（金）までに結果が通知されない場合は、「4.（1）書類等の提出先」に照会ください。

6. その他関連情報

（1）業務内容説明会の開催

1) 日時：2023年6月13日（火）午後2時00分

2) 場所：JICA 関西 3階 セミナー室31

兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通1丁目5番地2

3) その他：

a) 参加希望者は、6月9日（金）正午までに電子メールに添付の任意の書式にて、社名、参加希望者の氏名を連絡願います。

宛先：Nakatani.Ikue@jica.go.jp

メール件名：【参加依頼】調達管理番号 23c00292_（法人名）_業務内容説明会

b) 参加は一社あたり2人を上限とします。

- ・開催場所のスペースに限りがありますので、予約のない当日の急な参加はご遠慮願います。
- ・なお、当日説明会場では本件入札説明書の交付はいたしませんので、必ず事前に入手の上持参してください。
- ・業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能です。
- ・パソコン（PC）の持ち込みは随意ですが、会場にインターネット環境はありませんのでご注意ください。

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）様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。

- (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、次に従い書面により提出してください。
 - 1) 提出期限：2023年6月13日（火）正午まで
 - 2) 提出先：電子メール（宛先：Nakatani.Ikue@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。
「【質問】調達管理番号 23c00292_（法人名）_入札説明書」
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。
 - 5) 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) 2023年6月19日（月）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（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

（<https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html>）

→「各国内拠点（JICA 緒方研究所を含む）における公告・公示情報
工事、物品購入、役務等 - （2023年度）」

（<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2023.html>）

→「JICA 関西」

（<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2023.html#kansai>）

- 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取り扱います。

9. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格有の確定通知を受け取った後に入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先：Nakatani.Ikue@jica.go.jp

メール件名：【辞退】調達管理番号 23c00292_（法人名）_関西 SDGs プラットフォーム事務局業務・万博業務に係る業務委託契約（第3期）

- (2) (1) の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

10. 技術提案書

(1) 提出方法

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。
技術提案書は GIGAPOD（大容量ファイル送受信システム）経由で提出するため、別紙「手続・締切日時一覧」の依頼期限までに提出用フォルダ作成を「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえで技術提案書は GIGAPOD の専用フォルダにパスワードを付せずに格納してください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨を「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」までメールでご連絡ください。

(2) 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」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。
- 2) 詳細は、「第3 技術技術提案書の作成要領」を参照ください。

(3) その他

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

(4) 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) 記名、押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続き 4. (2) 2) を参照の上ご提出ください。
- 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。

10-2. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書のご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプ

プレゼンテーションの実施を依頼しますので、予めご了承願います。詳細については、技術提案書提出者ごとに別途個別に連絡差し上げます。

- (1) 日時：2023年7月21日（金）午後2時00分
- (2) 実施場所：兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通1丁目5番地の2
JICA 関西 4階 セミナー室42
- (3) 実施方法：
 - ア. 参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は15分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、30分程度とします。ただし、参加者数の多寡により変更があり得ますので、予めご了承ください。
 - イ. プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者としてください。
 - ウ. 当日は、技術提案書内容の要約版の配布・使用を認めます。提出済みの技術提案書のみによる説明でも結構です。
 - エ. パソコン（PC）の使用：可
 - オ. PC使用の場合、会場にプロジェクタ、スクリーンの用意をいたします。PCはご持参ください。
 - カ. 会場にインターネット回線、ネットワーク環境はありません。

1 1. 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、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の合否をメールで通知します。2023年8月2日（水）までに結果が通知されない場合は、「4.（1）書類等の提出先」にお問い合わせください。技術提案書の審査方法については、「15. 落札者の決定方法」を参照ください。
- (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、説明を求めることができます。詳細は、「18. その他（6）」を参照ください。

1 2. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

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

- (1) 日時：2023年8月9日（水）午後2時00分
- (2) 場所：兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通1丁目5番地の2
JICA 関西 4階 セミナー室42

※入札者はオンライン（Microsoft Teams）よりご参加ください。オン

ラインによる参加が困難な場合には、電話による参加も可とします。

(3) 再入札の実施

すべての入札参加者の入札金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 Teams に接続したままで待機してください。

13. 入札書

- (1) 第1回目の入札書の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。入札書は、パスワードを付してメールに添付して提出ください。入札書のパスワードは入札開始時刻から10分以内となりますのでご注意ください。なお、当機構ではセキュリティ上の理由により圧縮ファイル(zip等)の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。圧縮しないファイル形式での送付が困難な場合には事前に4.(1)書類等の提出先までご相談ください。
- (2) 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。
- (3) 機構からの指示により、再入札の入札書は、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の送付は機構から指示によってください。
 - 1) 代表権を有する者自身による場合は、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) 入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先（発注者）の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千止めではありませんので端数(1円単位)までご記入ください。
例：123,456,789円⇒123,456,789円で入札してください。
- (5) 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。
- (6) 契約に当たっては、入札金額に消費税及び地方消費税を加算した金額を契約金額とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (8) 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。
- (9) 入札保証金は免除します。
- (10) 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2. 業務仕様書の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

(2) 評価配点

評価は200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100点
価格点100点
とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第2 業務仕様書」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第一位まで採点）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%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達し	60%

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。	
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり100満点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書」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。

(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10.(4)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.(10)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) 入札書のパスワード送付
入札開始時間から10分以内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) 入札書パスワード受理・確認

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」の代わりに「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。なお落札契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

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、以下のとお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、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。

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「関西SDGsプラットフォーム事務局業務・万博業務に係る業務委託契約（第3期）」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

2015年9月に国連持続可能な開発サミットにおいて「持続可能な開発目標：SDGs」が採択されたことを受け、2017年12月、「関西SDGsプラットフォーム」（以下、「KSP」という。）が設立された。

KSPは、(1)SDGsへの取組みが、関西の民間企業、市民社会・NPO/NGO、大学・研究機関、自治体・政府機関、すべての人々にとって、重要であることを広くアピールするとともに、(2)各ステークホルダーの連携と協働により、関西において持続的社会的構築に向けた活動や高い社会的価値を生み出す経済活動を加速していくことを目的としている。

KSPの運営委員会は関西経済連合会、大阪商工会議所、関西経済同友会、大阪大学等で構成され、事務局をJICA関西、近畿経済産業局、関西広域連合本部事務局が担っている。

JICA関西は、KSP事務局の中心的な役割を担っており、SDGsに関するイベントの開催、総会・運営委員会の開催事務、KSPウェブサイト・メールマガジンの管理、会員登録の管理、後援名義対応等の幅広い事務局業務を実施している。また、万博に向けたイベントの実施も行っていく。

本契約では、KSP事務局業務の内、「4. 業務の内容」に記載する9つの業務を業務委託の対象とする。

2. 業務の目的

KSP事務局業務の一部を実施することにより、KSP事務局機能の強化を図り、会員団体へのサービスと非会員団体への訴求力の向上を目的とする。

3. 履行期間

2023年9月15日から2026年1月31日 まで

4. 業務の内容

以下に記載する(1)～(9)の業務が委託業務内容となる。ただし、契約期間の途中で、事業の実施方針の変更等が生じた場合は、契約書第9条を適用し、業務の一

部または全部を中止する、あるいは追加する等の契約内容の変更を行うことができる。

(1) SDGsに関するイベントの運営

KSP 運営委員会により決定された内容に基づき、KSP 主催または共催による SDGs に関するイベントの運営を、KSP 事務局、KSP 会員団体と協働して行う。なお、イベントは1回1日を想定し契約期間中2回、対面もしくはオンラインにて開催する。対面の場合、最大300名程度の集客を見込んでいる。

対面での開催はKSP 事務局もしくは会員所有の会場、オンラインでの開催はZOOM、Teams等のウェブ会議ソフトウェアを想定している。PC、ウェブ会議ソフトウェア等、イベントの運営に必要な資機材費用は直接経費に計上する。

本業務の内訳は以下の①～③の業務を想定している。

①イベントの準備

ア) イベント企画会議の参加

イベントの企画会議に参加し、開催するイベントの内容、開催計画、準備内容について確認する。

イ) ゲストスピーカーとの連絡調整

イベントでのゲストスピーカーが想定される場合はメール、オンライン会議等による連絡調整を行う。

ウ) 後援名義等の申請

必要に応じて、イベントに関係する組織への後援名義等の申請を行う。

エ) イベント前の広報発信・参加者募集

KSP ウェブサイトやKSP メールマガジン、会員団体が有する媒体等を通じて、情報発信を行い、参加者を募集する。

オ) イベントのロジ表作成

当日の搬入、設営、運営、撤収計画などイベント当日のロジを発注者との打合せの上、タイムスケジュールと共に一覧表にまとめる。

カ) 参加者受付・問い合わせ対応

イベントの参加者の受付を、メール等にて行う。また参加者連絡のあった会員の数を取りまとめ発注者に連絡する。イベント広報段階から実施後までのイベントの問い合わせにも対応する。

キ) 配布資料、アンケートの作成

イベントの関係者から情報収集を行い、発注者と相談の上、配布資料、アンケートを作成する。

②イベントの開催運営

ア) 必要機材・資材の設置

イベント会場にて、機材・資材の設置を行う。機材・資材の送料は直接経費に計上する。

イ) 受付・会場誘導

会場での入場受付を行う。加えて、席の決まっている参加者については誘導を行う。

ウ) イベントの記録について

カメラ・ビデオ等を用いてイベントの様子につき記録を行う。

エ) アンケートの回収

オ) 撤収作業について

持ち込んだ機材・資材の撤収を行う。機材・資材の送料は直接経費に計上する。

③イベント後のとりまとめ

ア) ゲストスピーカーへの謝金、交通費の支払

イ) アンケートの集計

アンケート結果をグラフ等を用いてまとめ、考察も行う。

ウ) イベント後の広報

上記②ウ) やアンケート結果と合わせ、イベント後の広報を行う。

エ) 実施報告書の作成

イベントの実施報告書を取りまとめる。書式は発注者指定のフォーマットにて作成のこと。

オ) 後援等団体への報告

後援等をいただいた団体に対し、実施報告書の発送を行う。

(2) 万博に関するイベントの運営補助

万博に関する JICA 関西主催／共催イベントの運営を、JICA 関西と協働して行う。なお、イベントは1回1日を想定し契約期間中4回、対面もしくはオンラインにて開催する。対面の場合、最大300名程度の集客を見込んでいる。

対面での開催は JICA 関西が指定する会場で行うものとし、オンラインでの開催は ZOOM、Teams 等のウェブ会議ソフトウェアを想定している。PC、ウェブ会議ソフトウェア等、イベントの運営に必要な資機材費用は直接経費に計上する。

本業務の内訳は「(1) SDGs に関するイベントの運営」に準じる。

(3) KSP 総会の開催事務

KSP 運営委員会により決定された内容に基づき、KSP 総会の開催事務を行う。なお総会は、一定期間の会期を設け、会期中にメールにより各議題への投票を行う方針を採用し、契約期間中に2回開催する。総会資料の配信はメールの利用を想定している。

また、会期中にオンラインあるいは対面での総会議案説明会を開催するものとする。総会議案説明会の開催は1回当たり0.5日を想定し、対面の場合、最大500名程度の集客を見込んでいる。対面での開催は会員所有の会場を利用し、新型コロナウイルス感染対策のための消毒液や非接触温度計、PC、ウェブ会議ソフトウェア等、イベントの運営に必要な資機材の費用は直接経費に計上する。オンラインでの開催はZOOM、Teams等のウェブ会議ソフトウェアを使用する。

本業務の内訳は以下の①～③を想定している。

①総会の準備・運営

ア) 総会資料、回答フォームの作成

事務局、分科会担当者から情報収集を行い、発注者と相談の上、総会資料、回答フォームを作成する。

イ) 総会開催告知の発信

事務局が確認した運営委員長による発信告知案と総会資料を、メールにて会員宛に発信する。

ウ) 回答の取り纏め、結果の報告

総会会期終了後、直ちに会員からの回答結果を集計の上で、決議事項の承認可否、報告事項の確認有無を確認し、会員および運営委員に結果を報告を行う。

エ) 実施報告書の作成

総会の実施内容について、実施報告書に取りまとめる。

②総会議案説明会の準備・運営

「(1) SDGsに関するイベントの運営」に準じる。

(4) 外部団体主催イベントへの出展補助

外部団体が主催するSDGsや万博をテーマとしたイベントに参加する。参加方法は、対面ブース・ワークショップの開催・ステージパフォーマンスを想定しており、対面ブースには、KSPの広報資料やKSP事務局の所有する広報パネル、万博に向けた取り組みに関するパネルなどの展示を想定している。ブースへの来訪者にKSPの取り組みについて説明を行い、KSPへの入会促進とSDGsの普及推進を行う。また、万博に関する取り組みの紹介も合わせて行う。ワークショップの開催・ステージパフォーマンスにあたっては、必要に応じて講師・出演者の手配を行う。

外部主催イベントへの参加は契約期間中合計14回程度を想定している。設営費用・講師および出演者謝金等は直接経費に計上する。

本業務の内訳は以下の①～③を想定している

①事前準備

ア) イベント担当者との打合せの同席

発注者の参加するイベントの企画会議に同席し、参加内容、開催計画、準備内容について確認する。また当日のロジについて作成する。

イ) 出展ロジの作成

当日の準備、参加内容、撤収計画など当日のロジを発注者との打合せの上、タイムスケジュール等の一覧にまとめる。

ウ) 講師・出演者との連絡調整

イベント参加にあたり講師・出演者が想定される場合は、メール、オンライン会議等による連絡調整を行う。

エ) イベント前の広報発信

KSP ウェブサイトやKSP メールマガジン、外部団体の有する媒体等を通じて発信する。

②当日の準備・運営

ア) 必要機材・資材の確認及び設置

会場にて、機材・資材の設置を行う。機材・資材の送料は直接経費に計上する。

イ) 記録

カメラ・ビデオ等を用いて当日の様子につき記録を行う。

ウ) ブースでの接客

KSP の取り組みについて説明を行い、KSP への入会促進と SDGs の普及推進を行う。また、万博に関する取り組みの紹介も合わせて行う。

エ) 講師・出演者対応

控室の案内・会場誘導・準備のサポート等を行う。

オ) 撤収作業について

持ち込んだ機材・資材の撤収を行う。機材・資材の送料は直接経費に計上する。

③イベント後のとりまとめ

ア) 実施報告書の作成

ブース出展の実施内容について、実施報告書に取りまとめる。書式は発注者指定のフォーマットにて作成のこと。

イ) イベント後の広報発信について

上記②ウ) のデータと合わせ、イベント後の広報を行う。

ウ) 講師・出演者への謝金、交通費の支払

(5) 事務局会議の事務対応

KSP 事務局の開催する会議（JICA 関西内のもの、KSP 事務局メンバーと共に行うもの）のうち、発注者の指定した会議の各種事務対応を行う。対応事項について報告・

共有する。会議の日程調整、参加者への案内、議事録の作成を行う。また、JICA 関西内で行われる万博関連の会議についても、同様の業務を行う。

会議資料が必要な際、関係者から情報を集約して作成し、参加者への発送を発注者の指示に従い行う。また会議の議事録は会議後 2 日を目処に発注者にメールを通じ送信し、発注者による内容確認の後、会議参加者に共有することとする。

なお会議は 1 回当たり 1.0 時間程度とし契約期間中計 100 回を想定している。

(6) 各種問い合わせ対応

KSP についての質問など、外部から受領する KSP への問い合わせに対応する。ルール化されていない事項等で受注者が判断できない場合、KSP 事務局である JICA 関西、近畿経済産業局、関西広域連合に連絡する。問い合わせ対応実績はリスト化し逐次、発注者に共有する。

なお、各種問い合わせ対応は外部からのメール・電話での問い合わせ、JICA 関西への来訪による相談対応で、契約期間中 900 回程度を想定している。

(7) KSP ウェブサイトの改修、更新、管理

現行の KSP ウェブサイトは発注者が直営で管理している。発注者との打合せ内容に従い、KSP ウェブサイトの改修・更新・管理を行う。本業務は期間中、以下の①～③の業務を想定している。

なお、本業務については再委託も可とし、再委託を想定する場合には、技術提案書において、再委託先の選定方法、再委託先の候補、及び再委託先との連携、進捗スケジュール管理など提案者による業務管理方法について説明を行うこと。

受注者の直営による実施を想定している場合、類似業務の実績、必要な費用につき直接人件費、直接経費に計上するものとし、再委託により実施する場合、再委託費用は直接経費に計上し、受注者と再委託者との業務調整費については直接人件費に計上するものとする。

KSP ウェブサイトの緒元は以下のとおり。

- サーバ：レンタル、さくらインターネット VPS (KVM) メモリ 2GB プラン
- ドメイン登録：発注者にて登録・更新 (kansai-sdgs-platform.jp)
- ソフトウェア：WordPress

受注者の直営による KSP ウェブサイトの改修・更新・管理の詳細な業務内容は以下のとおり。

① 改修業務

ページデザインの変更に伴う php、html、css ファイルの作成・修正、WordPress バージョンアップ、WordPress プラグインの追加・変更等を想定している。

- ア) 発注者からの改修依頼を踏まえ、改修の方針・内容を検討する。
- イ) 改修方針・内容及び作業予定工数を発注者に提出する。
- ウ) 発注者から改修内容・作業予定工数について承認を得て改修作業を行う。
作業工数が予定を超過しそうな場合、事前に発注者に確認を行う。
- エ) 発注者に改修作業完了届を提出し、発注者の確認を受ける。

② 更新業務

「スライダー」(トップページ)、「ニュース」、「イベント」、「共創スペース」、「会員情報」を WordPress 上で随時更新する。

ア) 「スライダー」の追加・削除

発注者より素材(写真・イラスト)及びリンク先とともに更新依頼を受け、Wordpress 上でスライダーを追加する。同時に発注者より古いスライダーの削除依頼があれば、これを削除する。

イ) 「ニュース」、「イベント」及び「共創スペース」の更新

- (a) 掲載申込書(ウェブ入力されたもの、様式をダウンロードして入力されたもの)がメールにて送付される。
- (b) 申込者に対し、掲載申込書の内容確認を行う。
- (c) WordPress にて掲載内容の入力を行い、下書きが完了した時点で申込者及び発注者に対し下書きの URL を提示し、確認を行う。
- (d) 申込者及び発注者の確認が取れ次第、ニュース・イベント記事として KSP ウェブサイトに公開する。
- (e) 公開期間が終了した「ニュース」、「イベント」については、WordPress 上でそれぞれ「過去のニュース」、「過去のイベント」に格納する。

ウ) 「会員情報」の追加・更新

KSP 事務局にて新たに承認された会員団体について、「会員情報」のページに会員団体名、ふりがな、既に SDGs への取り組みをウェブページで公開している場合、そのサイトアドレスを WordPress に入力する。

エ) 会員専用ページにおける「会員情報」の追加・更新

会員連携機能の利用申請を行った会員団体について、ID・パスワードを付与するとともに、会員専用ページに会員情報を登録する。

③ 管理業務

KSP ウェブサイトのアクセス解析を行い、ページアクセス数などの解析結果を四半期ごとに報告を行う。またサーバへの不正アクセスが確認された場合、その内容について随時報告を行う。KSP ウェブサイトの改ざんが生じた場合、発注者が所有するバックアップデータからの保守を行う。管理業務を行う中で KSP のウェブサイ

トの見やすさ、閲覧数増に資するものなど、ウェブサイトが必要と考える改修・更新作業があれば、発注者に提案を行う。

(8) KSP メールマガジンの発信

KSP 事務局は KSP 会員に対し、SDGs に関するワークショップ、イベント等の情報を記載したメールマガジンを毎週発信している。発信頻度は週 1 回、契約期間中計 100 回程度を想定している。業務の内容は以下のとおり。

- ①メール配信申込書（ウェブ入力されたもの、様式をダウンロードして入力されたもの）がメールにて送付される。
- ②申込者に対し、掲載内容の確認を行う。
- ③配信記事素案を発注者の指定する書式に基づいて作成し、発信前日の午後 5 時までに発注者に送付し、内容の確認を依頼する。
- ④発注者の承認を得た後、メールマガジンとして会員に配信する。配信には発注者指定のメールマガジン配信ソフトを使用する。

(9) KSP 広報資料の更新

KSP の活動に関する広報資料の更新を行う。レイアウト、色使い、記載事項等については発注者との打合せにより決定するものとする。契約期間中 2 回の更新を想定している。広報資料の印刷出版費は 1 回 50,000 円（2000 部程度）を 2 回として見積金額に計上するものとする。デザイン内容につき軽微な変更・修正（数字、名称など）が生じた際は、適宜修正を行うこと。

なお、本業務については再委託も可とし、再委託を想定する場合には、技術提案書において、再委託先の選定方法、再委託先の候補、及び再委託先との連携、進捗スケジュール管理など提案者による業務管理方法について説明を行うこと。

受注者の直営による実施を想定している場合、類似業務の実績、必要な費用につき直接人件費、直接経費に計上するものとし、再委託により実施する場合、再委託費用は直接経費に計上し、受注者と再委託者との業務調整費については直接人件費に計上するものとする。

5. 業務実施上の留意事項

(1) 業務総括者、業務従事者の配置

業務総括者、業務従事者をそれぞれ定め、JICA 関西との必要な調整を行うとともに、トラブル等につき適宜報告すること。業務従事者数は問わない。

(2) 業務量の目安

全体：27 人月

項目	人月数目安
SDGsに関するイベントの運営	0.8 人月
万博に関するイベントの運営補助	1.5 人月
KSP 総会の開催事務	0.6 人月
外部団体主催イベントへの出展補助	4.1 人月
事務局会議の事務対応	1.9 人月
各種問い合わせ対応	6.6 人月
KSP ウェブサイトの改修、更新、管理	5.6 人月
KSP メールマガジンの発信	5.6 人月
KSP 広報資料の更新	0.3 人月

(3) 業務実施場所

受注者事務所、または JICA 関西の執務スペースを利用できる。JICA 関西内に常駐し業務を行う場合に、JICA 関西より貸与・提供する事務スペースおよび物品は以下のとおり。

- ① 1 名分の執務スペース、机、椅子、袖机
- ② PC (ネット接続)、電話 (専用)、プリンタ (共用)、FAX (共用)
- ③ 消耗文具類、その他 JICA 関西執務室内共用設備

なお本契約期間においては JICA 関西へ少なくとも 1 名の常駐を基本とする。業務の都合上やむを得ない場合については発注者に相談のこと。

各業務での実施場所については以下のとおり。

- ① SDGs に関するイベントの運営：JICA 関西の施設内、発注者との合意により選定した場所 (KSP の管轄である関西 2 府 6 県内 (大阪府、京都府、兵庫県、奈良県、福井県、滋賀県、和歌山県、徳島県 (Teams・ZOOM 等の遠隔での実施を含む))
- ② 万博に関するイベントの運営補助：JICA 関西の施設内、発注者との合意により選定した場所 (KSP の管轄である関西 2 府 6 県内 (大阪府、京都府、兵庫県、奈良県、福井県、滋賀県、和歌山県、徳島県 (Teams・ZOOM 等の遠隔での実施を含む))
- ③ KSP 総会の開催事務：JICA 関西の施設内 及び 発注者との合意により選定した場所 (KSP の管轄である関西 2 府 6 県内 (Teams・ZOOM 等の遠隔での実施を含む))
- ④ 外部団体主催イベントへの出展補助：会議により指定された場所 (KSP の管轄である関西 2 府 6 県内 (Teams・ZOOM 等の遠隔での実施を含む))
- ⑤ 事務局会議の事務対応：JICA 関西
- ⑥ 各種問い合わせ対応：JICA 関西
- ⑦ KSP ウェブサイトの改修、更新、管理：JICA 関西 執務室
- ⑧ KSP メールマガジンの発信：定めない (情報管理上、JICA 関西 執務室での業務が求められるものを除く)

⑨ KSP 広報資料の更新：定めない

(4) JICA 関西で業務を行う場合

- ①前項の場合において、光熱水料費、通信料（発注者が本業務に必要と認めるものに限る）は発注者の負担とし、その他は受注者の負担とする。
- ②受注者は、前項の事務スペースおよび物品について、善良な管理者の注意をもってこれを使用し、管理しなければならない。
- ③受注者は、前項の事務スペースおよび物品を棄損または滅失したときは、直ちに発注者に届け出、その損害を負担するものとする。ただし、発注者がやむを得ない理由によると認められた場合は、この限りではない。
- ④受注者が PC を持ち込む場合、JICA 関西への申請を要する。

(5) 外部との連絡

受注者事務所で業務を実施する場合、本件業務用の電話・FAX 及び電子メールアドレスを指定し、会員団体からの相談や問い合わせ等に一元的に、かつ遅滞なく対応できる体制を敷くこと（平日の一般的な業務時間帯は、必ず誰かが対応できるようにしておく）。

(6) 業務従事者の能力

SDGs の理念、普及の実状につき理解し、そのうえで当該業務の範囲を十分に理解している者、また SDGs に関する基礎的な知識、イベント運営等の実務経験を有する者。本プラットフォームの管轄である関西 2 府 6 県内といった広域、また産学官民と幅広い分野の会員が対象であるので、各会員に対し細やかな配慮ができる者に従事いただくことが望ましい。イベント・セミナー等運営や企画調整の実務経験を有する者であれば尚可。

(7) 個人情報及び特定個人情報等の保護

KSP 会員及びセミナー、イベント講師の個人情報及び特定個人情報等の取り扱いに際しては、情報の漏洩がないよう以下の点に留意する。

個人情報及び特定個人情報等の保護
社として「行政手続き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」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成 26 年 12 月特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報（※）を適切に管理できる体制を以下のとおり整えていること。
ア. 個人情報及び特定個人情報等の適正な取扱いや安全管理措置に関する基本方

針や規程を整備している。

- イ. 個人情報及び特定個人情報等の保護に関する管理責任者や個人番号関係事務取扱担当者等、個人情報及び特定個人情報等の保護のための組織体制を整備している。
 - ウ. 個人情報及び特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報及び特定個人情報等の適切な管理のために必要な安全管理措置を実施している。
 - エ. 個人情報又は特定個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備している。
- (※) 特定個人情報等とは個人番号（マイナンバー）及び個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

実施対象団体（担当者を含む）及びセミナー、イベント講師のデータベース（JICA が提供した JICA 関係者の情報を含む）については、契約期間中はこれを適切に保管し、同期間終了後は発注者に提出し、データを破棄すること。本事業の業務にかかる KSP 会員からの申請書、アンケート、ならびに広報活動用に JICA が提供した個人情報についても、契約期間終了後に発注者に提出すること。

(8) 著作権保護

広報資料に掲載する写真その他の画像データは、JICA に著作権が帰属するものを使用すること。これを遵守せず、問題が生じた場合は、受注者がその一切の責任を負う。

(9) 肖像権保護

広報用資料の作成に際し、写真等を使用する場合は、肖像権の確保を受注者が行うこと。これを遵守せず、問題が生じた場合は、受注者がその一切の責任を負う。

(10) 共同事業体による業務の実施は可とする。

(11) 再委託による業務の実施は「4. 業務の内容」に記載した再委託業務を除き、原則的に不可とする。ただし、契約後に発注者の承諾を得た場合は可とする

(12) 引き継ぎ業務

本委託契約期間終了後、本委託業務を新規受注者が実施する場合、受注者は業務引継期間を設け、新規受注者へ業務実施手順、過去の資料・データ等を含めた業務内容を引き継ぐこと。業務引き継ぎ期間は、契約期間最終年度の1月上旬から同年1月末日とし、その間に新規受注者側に必要な経費（引継ぎ実施場所への

交通費、引継ぎに係る交通費、事務管理費等)は、新規受注者の負担とする。

6. 成果物・業務提出物等

JICA 関西は成果の達成状況を確認するための資料として、業務実施報告書、また成果品を動画・写真等の記録データ、業務完了報告書と定め、受注者はこれらを発注者へ提出する。成果品の著作権は JICA 関西に帰属することとし、受注者は発注者の許可なく他に引用または転用してはならない。

提出物

- ・業務実施報告書（2023 年度第 2～2025 年度第 3 の各四半期）
- ・（以下、成果品）動画・写真等の記録データ、業務完了報告書（2025 年度第 4 四半期のみ）

7. 経費支払方法（成果物との関係）

（1）業務実施報告書の提出

四半期ごとに、翌四半期の初めの月の末日まで（ただし第 4 四半期については、当該四半期の末日まで）に業務実施報告書（2025 年度第 4 四半期は業務完了報告書をもって業務実施報告書に代える）及び経費精算報告書を作成し、JICA 関西に提出する。

業務実施報告書に記載する事項は次のとおり。

ア. 各業務ごとの実施実績

イ. 次四半期における事業／業務の改善に向けた提言

ウ. 通年の業務に対する所感・改善点等（業務完了報告書のみ）

①経費精算報告書には、実施実績を踏まえた業務実施経費及び直接経費の支払実績を記載し、直接経費については証憑書類を添付する。

②これら報告書を JICA 関西は検査し、合格の場合は当該四半期の経費を確定して受注者に通知する。

（2）経費精算報告書の提出

ア. 業務実施経経

JICA 関西と受注者が予め合意した人月単価を乗じて算出した金額（業務人件費、一般管理費）を、「6. 成果物・業務提出物等」に記す提出物の検査をもって、JICA 関西が受注者に支払う。なお、業務実施経費の実績については、業務従事記録簿の提出を求めます。

イ. 直接経費（実費を支払う経費）

当該業務実施のために経費を支出した場合は、JICA 関西はその実費を受注者に支払

う。受注者は経費精算報告書に記載するとともに、証憑書類を添付して JICA 関西に提出する。JICA 関西が検査の上、四半期ごとに金額を確定する。

8. その他留意事項

(1) 不可抗力によるプログラム実施中止の場合の取り扱いについて

業務のいずれについても、台風等に伴う警報発令、感染症の流行等の不可抗力の理由によりプログラムの実施が中止になる場合、発注者がその都度受注者と協議をした上で対応を決定する。

(2) 検査

発注者は、業務実施報告書と経費精算報告書を受領した後に検査し、合格した場合に受注者に通知する。検査の結果、不合格となった場合は、受注者に修正を求める。

(3) 経費の請求

発注者から検査について合格の通知を受けた受注者は、実施経費を発注者に請求できるものとする。

(4) その他

当初想定しなかった状況で経費が発生した場合は、発注者がその都度、受注者と協議をした上で対応を決定する。

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、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です。

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

(1) 応札者の経験・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) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

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

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

2. 技術提案書作成に係る要件・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。

1) 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、最大でも5件以内としてください。

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ください。

2) 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(ISO9001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

業務仕様書に対する、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ください。記述は、5ページ以内を目途としてください。

1) 業務実施の基本方針(留意点)・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、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。

2) 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、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む)、要員計画(業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等)等で実施するのか、提案願います。

3) 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

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・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。

1) 業務従事者の推薦理由

応札者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

2) 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ください。

■「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ください。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ください。

■「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）」に記入してください。

3) 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。

別紙：技術評価表（評価項目一覧表）

技術評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	評価区分	配点
1. 応札者の経験・能力等			50
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● SDGsの理念、普及の実状につき理解し、そのうえで当該業務の範囲を十分に理解しているか。 	提案	20
	<ul style="list-style-type: none"> ● 組織として類似業務を実施した経験があるかどうか。 	提案	20
(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。 ● 有していない場合、組織としての実施体制や取組、対応方針が確立しているかどうか。 <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 	提案	10
2. 業務の実施方針等			20
(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。 ● 当該業務の目的に合致した実施方針が示されており、仕様書の内容を把握した提案・工夫がなされているか。 ● ウェブサイトの改修、更新（WordPress）、管理について再委託を行う場合、実施した内容が仕様書に沿ったものと確認できる体制となっているか。 ● 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 	提案	10
(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 	提案	10

	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 当該業務を円滑に実施するために、必要な実施体制（経営基盤、人員配置、経理処理、組織としてのバックアップ体制等）やJICA関西との連絡体制を備えているか（例えば、関西における事務所の有無、緊急連絡体制等） ● 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。 		
3. 業務総括者・業務従事者の経験・能力			30
(1) 業務従事者の経験及び能力	<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。 ● SDGsに関する基礎的な知識、イベント運営等の実務経験（実務経験は、プログラム作成管理、事業管理経験でも可）。 	提案	15
(2) 業務総括者の経験及び能力	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務総括者としての実務経験があるか。 	提案	10
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務遂行上、円滑な実施のために必要な技能、経験または資格があるか。 	提案	5

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

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

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成の一例です。

1) 業務の対価（報酬）

人件費（直接人件費、一般管理費等）

2) 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、「イベント設営」、「総会設営」、「外部団体主催イベント出展設営」、「KSP ウェブサイト改修、更新、管理」、「広報資料デザイン」、「広報資料印刷」です。

(2) 入札金額

「第1. 入札手続き 13. 入札書（5）」のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争はこの金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

(3) 定額で見積る直接経費

「SDGsに関するイベントのブース設営」に係る費用については60,000円、「万博に関するイベントのブース設営」に係る費用については120,000円、「総会設営」に係る費用については60,000円、「外部団体主催イベント出展設営」に係る費用については420,000円、「KSP ウェブサイト改修、更新、管理」に係る費用については2,400,000円、「広報資料デザイン」に係る費用については100,000円、「広報資料印刷」に係る費用については100,000円を計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について

て増額の契約変更を行うことを可とします。

(4) 業務量の目安

「第2 業務仕様書」の4. に記載の業務量は、それぞれ以下を想定している。

- ① SDGsに関するイベントの運営：2回
- ② 万博に関するイベントの運営補助：4回
- ③ KSP 総会の開催事務：2回
- ④ 外部団体主催イベントへの出展補助：14回
- ⑤ 事務局会議の事務対応：100回
- ⑥ 各種問い合わせ対応：900回
- ⑦ KSP ウェブサイトの改修、更新、管理：20回（発注者との打合せの回数。業務量は平均0.28人月/回を想定）
- ⑧ KSP メールマガジンの発信：112回
- ⑨ KSP の広報資料の更新：2回

2. 請求金額の確定の方法

業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払う。

また「SDGsに関するイベントのブース設営」、「万博に関するイベントのブース設営」、「総会設営」、「外部団体主催イベント出展設営」、「KSP ウェブサイト改修、更新、管理」、「広報資料デザイン」、「広報資料印刷」に係る経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。詳細は、発注者に確認下さい。

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 関西 SDGs プラットフォーム事務局業務・万博業務に係る業務委託契約（第3期）
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 金0,000,000円）
内訳は付属書 II 「契約金額内訳書」のとおり
3. 業務内容 付属書 I 「業務仕様書」のとおり
4. 履行期間 2023年9月15日から
2026年1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 関西センター 契約担当役 所長 木村 出（以下「発注者」という。）と●●●●（以下「受注者」という。）とはおのお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、付属書 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經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2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関西センター市民参加協力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、各四半期の業務の完了後、経費精算報告書を速やかに発注者に対し、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、経費報告書を受領した日の翌日から起算して30日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(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領した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受領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 22 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 22 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 22 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、その支払わない額が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。

(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。

(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ところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

第 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、大阪地方裁判所をもって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8月●日

発注者

兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2

独立行政法人国際協力機構

関西センター

契約担当役 所長 木村 出

受注者

付属書Ⅰ 業務仕様書

(注) (第2 業務仕様書の別添資料を除く部分の内容を「付属書Ⅰ 業務仕様書」として、ここに添付します。この入札説明書の契約書案の「付属書Ⅰ 業務仕様書」としては、内容が重複することになりますので、省略させていただきますので、ご了解いただけますようお願い申し上げます。)

付属書Ⅱ 契約金額内訳書

【契約金額内訳書の作成方法】

「事業完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。内訳の費目については、契約書（案）第14条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

1. 業務の対価（報酬）

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価（同じ業務を複数回実施する場合は単価）を記載してください。

2. 直接経費

領収書等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。日当や宿泊資料など、契約単価と実績に基づき支払い額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。

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（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状（次ページに PDF でも添付しています）
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)

■本件指定様式は次ページ以降に添付しています。

1. 各種書類受領
2. 委任状

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 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：関西 SDGs プラットフォーム事務局業務・万博業務に係る業務委託契約（第3期）
- ・調達管理番号：23c00292
- ・公告日：2023年6月6日

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※国契-〇〇-〇〇〇 もしくは 調達管理番号△△△△△△△△は入札説明書にいずれかが記載されていますので、どちらか一方を入れてください(2020年度以降は、調達管理番号のみになります)。

公告番号※			
業務名称			
貴社名			
ご担当者部署名		ご担当者名	
メールアドレス	@	電話番号	- -

提出書類 (□にチェックを入れてください)

競争参加資格確認申請

【1】全案件に共通に必要な書類

競争参加資格確認申請書 (所定の様式)

全省庁統一資格審査結果通知書 (写)

資格確認結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類 (共同企業体を結成する場合)

【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要な書類

財務諸表 (決算が確定した過去3会計年度分)

秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則

競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図

競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率

競争参加者の取締役 (監査等委員を含む。) の略歴

情報セキュリティに関する資格・認証等 (取得している場合)

その他 (書類名をご記入ください)

()

□下見積書 (正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

「最低価格落札方式」 (原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

類似業務実績一覧表

配置予定者の経歴書

その他の資格要件証明書類 (写) (名称:)

「総合評価落札方式」 (原則として、技術提案書提出時)

技術提案書 (正1部、写__部)

入札書 (厳封1部)

技術審査結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

「企画競争」 (原則として、プロポーザル提出時)

プロポーザル (正1部、写__部)

見積書 (正1部、写1部)

評価結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

□機密保持誓約書

□その他 (書類名をご記入ください)

()

配布/貸与資料の受領 (配布期間: / ~ /)

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構 調達部受領印

(様式3)

委 任 状

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名 印

私は、弊社社員 印 を代理人と定め、下記の事項を委任します。

委 任 事 項

「案件名： (調達管理番号)
について、 年 月 日 に行なわれる貴機構の入札会に関する一切の権限

以 上

-
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印してください。
 - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
 - ※ 受任者（代理人）の氏名及び押印が必要です。
 - ※ 「入札会に関する一切の権限」には、以下が含まれると認識しています。
 - ・ 入札会への立会及び入札会における入札執行者との質疑応答
 - ・ 入札書の作成と入札箱への投函（一般競争入札（総合評価落札方式）においては、入札書は事前に提出されているため、入札書の作成及び投函は「入札会に関する」事項には当てはまらず、本委任の対象外です。但し、再入札では、入札会において入札書を作成の上投函するため、本委任事項の対象となります。）
 - ※ 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：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「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。
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html