

入札説明書

【総合評価落札方式】

件名：2022年度～2026年度二本松青年海外協力隊訓練所

施設管理・運營業務

2021年12月10日

独立行政法人国際協力機構
二本松青年海外協力隊訓練所

第1 入札内容

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。

1. 公告

公告日 2021年12月10日

2. 契約担当役

所長 田中 宏幸

3. 競争に付する事項

- (1) 件名：2022年度～2026年度二本松青年海外協力隊訓練所施設管理・運営業務
(一般競争入札（総合評価落札方式）)
- (2) 業務仕様：「業務実施要領（仕様書）」のとおり
- (3) 契約期間（予定）：2022年4月1日から2027年3月31日まで（複数年度契約）

4. 担当部署等

(1) 担当部署

〒964-8558 福島県二本松市永田字長坂4-2

独立行政法人国際協力機構 二本松青年海外協力隊訓練所 業務課

電話 0243-24-3200 ファクシミリ 0243-24-3214

(2) 書類授受・提出方法

- ・電子データの場合：メールアドレス ntcadm@jica.go.jp
- ・クラウドの場合：別途連絡します。

4-2. 業務内容説明会の開催

- (1) 日 時：2021年12月17日（金）午後3時
- (2) 場 所：独立行政法人国際協力機構 二本松青年海外協力隊訓練所 A会議室
福島県二本松市永田字長坂4-2
- (3) その他：この一般競争入札に参加を希望する者は、本説明会への参加を必須とします。12月16日（木）正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名を連絡願います。（電子メールアドレス：ntcadm@jica.go.jp タイトル：「業務内容説明会出席希望：案件名」）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。

5. 競争参加資格

この一般競争に参加を希望する者は、競争参加資格を有することを証明するため、当機構の確認を受けなければなりません。具体的には、以下の要件を全て満たす者が本競争に参加することができます。

(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、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成 20 年規（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 01・02・03 年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。
（等級は問いません）

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) 応札制限（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。

6. 共同企業体の結成及び補強等の可否

(1) 共同企業体について

ア. 共同企業体の結成

- ・ 4社までの共同企業体の結成を認めます。
- ・ 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）を下記 7. に示す競争参加資格確認申請書と同時にご提出ください。その際、共同企業体に参加する者を共同企業体構成員とし、共同企業体構成員のうち 1 名を代表者とするものとします。なお、共同企業体構成員は、他の共同企業体に参加し、又は単独で入札に参加することはできません。（中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合におけるその組合員も同様とする。）また、共同企業体を結成した場合には、すべての共同企業体構成員は、共同企業体結成に関する同意書（又はこれに類する書類）を作成しなければなりません。

イ. 共同企業体の入札参加資格

共同企業体を結成する場合は、全ての共同企業体構成員が、上記 5. に示す競争参加資格条件を満たしている必要がありますので、代表者及びその他の共同企業体構成員の全員が、下記 7. に示される確認を受けなければなりません。

ウ. その他

共同企業体結成の場合は、当機構が構成員から直接支払請求を受ける、また構成員へ当機構から直接の支払を行うことは、原則ありません。

(2) 補強の可否について

- ・ 補強を認めます。（全業務従事者の 3 分の 1 以内まで。）ただし、総括責任者については補強を認めません。また、技術提案書を提出する社（共同企業体の構成員を含む）の従業員は、本案件の技術提案書を提出する他社の補強要員となることは認めません。
- ・ 補強を配置する場合は、同意書（様式は任意）を、下記 11. に示す技術提案書に添付して提出ください。
- ・ 補強要員が担当する役割を技術提案書において、明示ください。

(3) 業務の一部再委託（下請負）

- ・ 再委託を認めます。再委託については、当機構の事前承認が必要です。業務の再委託を希望する場合は、必ず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。
- ・ 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。

- ・なお、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。

【定義】

〈業務従事者〉：本件業務に従事する者（技術提案書に本件の業務従事者として氏名の記載がある者）
 〈共同企業体〉：複数の社が、それぞれの社の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体
 〈従業員〉：受注を希望する社（技術提案書を提出する社）の経営者及び同社が雇用している者（主たる賃金を受ける雇用関係にある者）で雇用保険等による確認ができる者
 〈補強〉：〈業務従事者〉であって、受注を希望する社（技術提案書を提出する社）の〈従業員〉でない者
 〈再委託〉：受注者が委託を受けた業務の全部又は一部を自ら行わず、第三者に外注してその実施を委ねることをいいます。なお、受注者が委託を受けた業務の実施に必要な物品、役務、資機材等を買入れ又は借入れたうえで、受注者の管理下で業務を実施することは、再委託に該当しません。

7. 競争参加資格の確認

(1) 競争参加資格を確認するため、提出書類を電子データで提出してください。なお、期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。

ア. 提出期限：2021年12月21日（火）正午まで

イ. 提出書類：

a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）

b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）

令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）

c) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。

① 共同企業体結成届

② 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類

- ・必要に応じ、日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であることを証明する書類を提出いただく場合があります。

ウ. 提出方法：提出書類の提出は、上記ア. の期間内に必着で、以下の電子メールアドレス宛に、電子データでご提出下さい。

- ・メールを送付の際は案件名の記載をお願いします。

具体的には、メールタイトルを以下のようにしてください

【入札参加資格確認申請】：案件名

・宛先電子メールアドレス：ntcadm@jica.go.jp

- ・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。

(2) 競争参加資格の確認の結果は2021年12月22日（水）以降電子メールにて通知します。2021年12月24日（金）までに結果が通知されない場合は、上記4. にお問い合

わせください。

(3) その他

- ア. 提出された申請書を、競争参加資格の確認以外に申請者に無断で使用することはありません。
- イ. 一旦提出された申請書等は返却しません。また、差し替え、再提出は認めません。
- ウ. 申請書に関する問い合わせ先は、上記4. を参照ください。

8. 競争参加資格がないと認められた者に対する理由の説明

- (1) 競争参加資格がないと認められた者は、当機構に対して競争参加資格がないと認められた理由について、書面（様式は任意）により説明を求めることができます。
 - ア. 提出期限：2021年12月28日（火）正午までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（午後0時30分から午後1時30分までを除く）。最終日は正午期限ですのでご注意ください。
 - イ. 提出方法：電子メールにて書面をお送りください。
- (2) 当機構は、説明を求めた者に対し、書面（電子メール添付）により回答します。

9. 入札説明書に対する質問

- (1) 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（様式集参照）により提出してください。
 - ア. 提出期間：2021年12月10日（金）から2021年12月22日（水）正午まで
 - イ. 提出方法：質問書面（様式集参照）の提出は、上記ア. の期間内に必着で、以下の電子メールアドレス宛に、電子データ（エクセル形式）でご提出下さい。
 - ・メールを送付の際は、質問である旨の記載の他に、案件名の記載をお願いします。
具体的には、メールタイトルを以下のようにしてください
【入札説明書への質問】：案件名
 - ・宛先電子メールアドレス：ntcadm@jica.go.jp
 - ・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。
- (2) (1) の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。
 - ア. 2022年1月5日（水）午後5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 (<http://www.jica.go.jp/index.html>)
 - 「調達情報」
 - 「公告・公示情報」
 - 「各国内拠点（JICA 緒方研究所を含む）における公告・公示情報「契約情報一覧（研修委託契約、工事、物品購入、役務等）」
 - 公告・公示情報（2021年度）「各国内拠点（JICA 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－」

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2021.html>)

- イ. 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して取り扱います。

10. 辞退書の提出

- (1) 資格の確認を受けた者が競争参加を辞退するときは、次に従い辞退書（様式集参照）を提出してください。
 - ア. 提出期限：技術提案書提出期限日の前日正午までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（午後0時30分から午後1時30分までを除く）。最終日は正午期限ですのでご注意ください。
 - イ. 提出方法：上記ア. の期間内に必着で、以下の電子メールアドレス宛に、電子データでご提出下さい。
- (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後の資格の確認等について不利益な取扱いを受けるものではありません。

11. 技術提案書の提出

- (1) 日時：2022年1月11日（火）正午までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（午後0時30分から午後1時30分までを除く）。最終日は正午期限ですのでご注意ください。
- (2) 提出書類：
 - ア. 技術提案書（様式集参照）
 - イ. 下見積書（下記12. 参照）
 - ウ. 補強の配置をする場合は同意書（様式集参照）を技術提案書に添付して提出してください。
- (3) 提出方法：クラウド経由で電子データにて提出
※具体的な方法は競争参加確認通知書発出時にお知らせいたします。
- (4) 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3 業務実施要領（仕様書）」、別紙21「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4 技術提案書の作成要領」を参照ください。
- (5) その他
 - ア. 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。
 - イ. 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。
 - ウ. 一旦提出された技術提案書は、差し替え、変更又は取り消しはできません。

(6) 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。

- ア. 提出期限後に提出されたとき。
- イ. 記名、押印がないとき。
- ウ. 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。
- エ. 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）。
- オ. 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

1 2. 下見積書の提出

本競争への参加希望者は、技術提案書の提出と共に、下見積書の提出をお願いします。

- (1) 下見積書には、商号又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。
- (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) 金額の内訳書を添付してください。
- (5) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合は、これに応じていただきます。

1 3. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

- (1) 日 時：2022年1月20日（木）午後2時
1社につき30分（プレゼンテーション15分・質疑応答15分）
- (2) 場 所：オンライン（Microsoft Teams を利用）にて実施
- (3) その他：本一般競争入札に参加を希望する者は、本プレゼンテーションへの参加を必須とします。1月18日（火）正午までに電子メールに添付の任意の書式にて、社名、出席者の氏名を連絡願います。併せてプレゼンテーション資料を電子データにて提出してください。（提出方法は技術提案書と同様）

1 4. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全社に対し、その結果を2022年1月18日（火）までに電子メールにて通知します。2022年1月19日（水）までに結果が通知されない場合は、上記4.にお問い合わせください。
- (2) 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、以下のとおり書面により説明を求めることができます。
 - ア. 提出期限：2022年1月21日（金）正午まで
 - イ. 提出方法：電子メール
- (3) 説明を求めた者に対し、電子メールにて回答します。

(4) 入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。

15. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

(1) 日時：2022年1月26日（水） 午後2時から

(2) 場所：福島県二本松市永田字長坂4-2

独立行政法人国際協力機構 二本松青年海外協力隊訓練所 A会議室

(3) 技術提案書の審査に合格した社に対しては、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。

(4) 必要書類等：入札会への参加に当たっては、以下の書類等をご準備ください。

ア. 競争参加資格確認通知書（写）1通

イ. 技術提案書審査結果通知書（写）1通

ウ. 委任状 1通（別添様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）

エ. 入札書（厳封）（提出部数：正1通）

オ. 再入札用入札書 2通（最大再入札回数2回。様式集参照）

カ. 入札会場で書類を修正する必要がある場合に、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。

なお、代表権を有する者が参加の場合は、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書の提示を求めることがあります。

(5) 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、その場で再入札を実施します。

再入札に参加する（再入札に係る入札書を提出する）者は、上記の委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと押印された入札書が必要となりますので、ご留意ください。

16. 入札者の失格

次の各号のいずれかに該当するときは、当該入札者の行った入札を無効とし、当該入札者を失格とします。失格となった者は、入札会（再入札含む。）に参加できません。

(1) 競争に参加する者に必要な資格のない者が入札を行ったとき。

(2) 当機構により競争参加資格のある旨確認された者であっても、入札時点において、措置要領に基づく指名停止措置を受けている等、上記に掲げる資格のない者は、競争参加資格がない者として取り扱う。

(3) 入札執行開始時刻に間に合わなかった者は失格とし、入札会（入札執行）に参加できない。

(4) 明らかに連合によると認められる入札を行ったとき。

(5) 職員の職務執行を妨害して入札を行ったとき。

(6) 他者の競争参加を妨害したとき。

(7) 機構の指示に従わなかったとき。

17. 入札書の記載

- (1) 郵送又は電送による入札は認めません。
- (2) 日付は入札執行日としてください。
- (3) 入札件名、入札金額を記入して、原則代理人を立てず、入札者の名称又は商号並びに代表者の氏名による入札書として下さい。再入札では、必要に応じ代理人を定めて下さい。
- (4) 入札書には社印又は代表者印を押印して下さい。
- (5) 封筒の表に件名／社名を記入し、厳封のうえ提出してください。
- (6) 15. (5) に記載される「再入札」を行う場合、入札会当日持参した入札書をもって再入札いただくこととなります。

再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入の上、入札事務担当者の指示に従い入札箱に投入してください。

- ア. 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）。
- イ. 代理人を定める場合は、委任状を提出のうえ、法人の名称又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。
- ウ. 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。

(7) 入札価格は、千円単位とします。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。

- (6) 入札価格の評価は、「第3 業務実施要領（仕様書）」に対する総価（円）（消費税等額を除いた金額）をもって行います。
- (9) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税法及び地方消費税法の規定により定められた税率により算定された額を加算した金額をもって落札金額とします。
- (10) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。
- (11) 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。
- (12) 入札保証金は免除します。

18. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札書は無効とします。

- (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

19. 落札者の決定方法

- (1) 加算方式による総合評価落札方式。(詳細については、「第2 総合評価落札方式」を参照ください。)
- (2) 契約担当役から上記7.(1)の確認を受け技術提案書を提出した入札者であって、本説明書において明らかにした技術等の要求要件のうち必須とされた項目を全て満たし、当該入札者の入札価格が独立行政法人国際協力機構一般契約事務取扱細則第11条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、当該入札者の技術等の各評価項目の得点の合計に入札価格の得点を加えて得た数値が最も高い者で有効な入札を行った者を落札者とします。

※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。

20. 入札執行(入札会)手順等

(1) 入札会の手順

ア. 入札会参加者の確認

各入札会参加者は、競争参加資格確認通知書(写)及び技術提案書審査結果通知書(写)及び委任状(代表権を有する者が参加の場合は不要)を提出し、入札事務担当者がこれらを確認します。

- ・入札に参加できる者は原則として各社1名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。
- ・機構の入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求め、入札会出席者の確認をします。

イ. 入札会参加資格の確認

各出席者から委任状(代表権を有する者が参加の場合は不要)を受理し、入札事務担当者が参加者の入札会参加資格を確認します。

ウ. 入札書の投入

各参加者は、入札書を封入のうえ、入札箱へ投入します。

エ. 技術評価点の発表

入札事務担当者が、技術提案書の審査に合格している社の技術評価点を発表します。

オ. 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が、入札書の封を確認し、開封、入札書の記載内容を確認します。

カ. 入札金額の発表

入札事務担当者が、入札金額を低い順番から読み上げます。

キ. 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。

ク. 落札者の発表等

予定価格を超えない全入札者を対象に、19. 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、入札執行者が、評価点の高い順番から読み上げ、「落札」を発表します。

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。

ケ. 再度入札（再入札）

入札者の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再入札を行います。（入札を行う際は、休憩を挟む場合があります。）

再入札に対する応札は、代表権を有する者若しくは代表権を有する者から適切な委任状をもって委任された代理人により実施されなければなりません。

再入札を2回（つまり合計3回）まで行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 入札途中での辞退

「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、入札箱に投函してください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

2 1. 見積書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者と決定された者は、速やかに入札金額内訳書を提出するものとします。

(2) 「第6 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。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。

2 2. 情報の公開について

「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）に基づき、行政改革推進本部事務局から、独立行政法人が密接な関係にあると考えられる法人と契約する際には、当該法人への再就職の状況や取引高などの情報を公表することが求められています。

つきましては、当機構においてもこれに基づき関連情報を当機構のホームページで公表することとしますので、必要な情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

(1) 公表の対象となる契約

当機構との間に締結する契約のうち、次に掲げるものを除く。

ア. 当機構の行為を秘密にする必要があるとき

イ. 予定価格が次の基準額を超えない契約

- ① 工事又は製造の請負の場合、250 万円
- ② 財産の買入れの場合、160 万円
- ③ 物件の借入れの場合、80 万円
- ④ 上記以外の場合、100 万円

ウ. 光熱水料、燃料費及び通信費の支出に係る契約

(2) 公表の対象となる契約相手方

次のいずれにも該当する契約相手方

ア. 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

※役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ. 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（総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績によることとします）

(3) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 当機構の役員経験者又は当該契約相手方の役員等として再就職している当機構課長相当職以上経験者の氏名、契約相手方での現在の職名及び当機構における最終職名

イ. 契約相手方の直近3ヵ年の財務諸表における当機構との間の取引高

ウ. 契約相手方の総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

- ・ 3分の1以上2分の1未満
- ・ 2分の1以上3分の2未満
- ・ 3分の2以上

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(4) 公表の時期

契約締結日以降、所定の日数以内（72日以内。ただし、4月締結の契約については93日以内）に掲載することが義務付けられています。

(5) 情報提供の方法

契約締結時に所定の様式を提出していただきますので、ご協力をお願いします。

2 2-2. 独立行政法人会計基準に基づく情報提供依頼の可能性について

当機構を含む全ての独立行政法人は、公的な資金の流れを対外的に説明する観点から、独立行政法人会計基準に基づき、適切に情報開示を行うことが求められています。その一環として、年間の総収入に占める当機構との年間の取引高の割合が3分の1を超える公益法人等（公益法人等には、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人のほか、社会福祉法人、特定非営利活動法人、技術研究組合等の法人も含む。）については、一定の場合を除き、「関連公益法人等」として分類し、当機構との取引等の関係を財務諸表の附属明細書に掲載することと定められています。

この要請に適切に応えるため、取引高等の情報提供依頼を行う可能性がありますので、ご協力をお願いします。

なお、「関連公益法人等」として当機構の財務諸表に掲載されることは、当該法人の当機構との取引の割合や当該法人の役員に占める当機構役職員出身者の割合が一定以上に高いことを示すものであり、当該法人と当機構との間に資本を通じた関係があることを意味しているものではありません。また、当該法人の財務諸表作成において特別な処理が必要となるものではありません。

2 3. その他

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (2) 本入札説明書は、日本国の法律に準拠し、解釈されるものとします。
- (3) 入札結果については、入札参加社名、入札金額等を国際協力機構ウェブサイト上で公表します。
- (4) 国際協力機構一般契約事務取扱細則は、以下のサイトにて公開中です。
国際協力機構ホームページ (<http://www.jica.go.jp/index.html>)
→「調達情報」
→「調達ガイドライン・様式」
→「規程」
→「一般契約事務取扱細則」
(<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000077.htm>)
- (5) 機構が貸与した資料・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、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。
- (6) 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。また、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
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。
- (7) 一旦提出された技術提案書は、差し替え、変更又は取り消しはできません。

- (8) 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。
- (9) 入札会まで進み応札したものの落札に至らなかった者については、その理由について、以下のとおり書面により説明を求められます。
- ア. 提出期限：入札執行日から 2 週間以内まで
 - イ. 提出場所：上記 4. 参照
 - ウ. 提出方法：提出場所へ郵送、電子メール送付、ファクシミリ又は持参。
 - エ. 回答方法：書面により回答します。また、希望者には理由を説明する機会（面談形式）を設けさせていただきます。

(10) 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社に対し、辞退理由書の提出をお願いしています。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ございません。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 総合評価落札方式

本件は以下の総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。また、本方式の入札手続きのフローは、次頁の図を参照してください。

1. 総合評価に関する事項

(1) 評価項目

総合評価落札方式の適用において評価対象とする項目は、別添 1「評価項目一覧表（提案要求事項一覧表）」の「必須項目」及び「加点項目」並びに入札価格です。

(2) 評価配点

評価にあたっては、300 点の範囲内で配点を行います。

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

ア. 技術評価

① 必須項目（別添 21「評価項目一覧表（提案要求事項一覧表）」の「評価区分」において「必須」と記載された項目）については、ひとつでも評価基準を満たしていない項目がある場合は不合格とします。

② 加点項目（別添 21「評価項目一覧表（提案要求事項一覧表）」の「評価区分」において「加点」と記載された項目）については、各項目に記載された配点を上限として加点します。加算評価項目の合計は 200 点となります。

イ. 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。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100 点)

2. 落札者の決定

(1) 下記の要件を全て満たしたもので、技術点と価格点の総得点が最も高いものを落札者とします。

ア. 入札説明書において明らかにした技術・能力・性能等の要求要件のうち必須とされた全ての項目が評価基準を全て満たしたものの。

イ. 入札価格が独立行政法人国際協力機構一般契約事務取扱細則第 11 条の規定に基づいて作成された予定価格の範囲内であるものの。

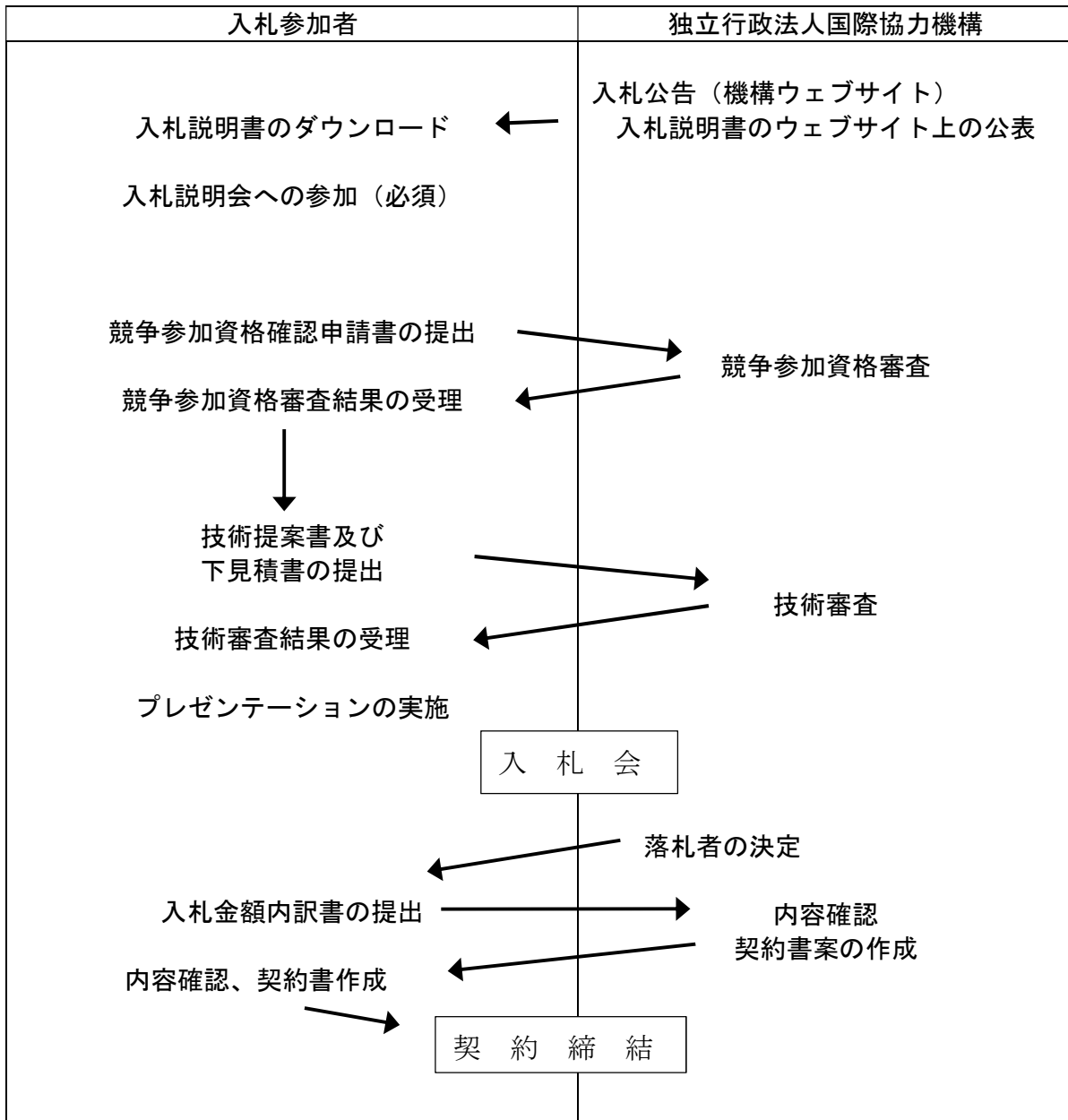
(2) 落札となるべき総合評価の数値の者が 2 人以上あるときは、くじ引きにより落札者

を決定します。

(3) 価格点および総合評価点は、小数点以下第2位の四捨五入により、小数点以下第1位まで算出します。

※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。

図 総合評価落札方式による入札の手続きフロー（入札公告以降）



以上

第3 業務実施要領（仕様書）

この業務実施要領（仕様書）（以下業務仕様書）は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2022年度～2026年度二本松青年海外協力隊訓練所（以下「訓練所」）施設管理・運営業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき、「JICA 環境方針」（別紙 19）に配慮して本件業務を実施します。

I 二本松青年海外協力訓練所概要

1 所在地・沿革

所在地：福島県二本松市永田字長坂 4-2

当訓練所は、日本百名山の一つ安達太良山の中腹斜面に位置し、二本松市街から約 12 km 離れたところにあります。標高は約 600m、冬は積雪で野外での訓練実施に支障を来す時期が続きます。訓練所から約 1.0 km の範囲には人が住んでおらず、豊かな自然（山林、牧草地、溪流）に囲まれています。

- 1994 年 12 月 青年海外協力隊派遣前訓練を行う施設として磐梯朝日国立公園内（第三種特別区域）、福島県畑作原種農場の一角に開設
- 1995 年 1 月 平成 6 年度 3 次隊派遣前訓練を開始
- 1996 年 10 月 国際協力事業団の組織改編に伴い、名称を青年海外協力隊二本松訓練所から二本松青年海外協力隊訓練所に改称、福島県における研修員受け入れ事業、青年海外協力隊員の募集業務を開始
- 2003 年 10 月 独立行政法人化を契機に略称を JICA 二本松とした
- 2007 年 10 月 青年海外協力隊とシニア海外ボランティアの合同訓練を開始
- 2009 年 4 月 研修員受け入れ事業と草の根技術協力事業を JICA 東北に移管
- 2009 年 10 月 青年海外協力隊事務局の附置機関となり、現在の名称となる
- 2013 年 10 月 青年研修事業と草の根技術協力事業を JICA 東北から移管
- 2019 年 2 月 青年研修事業と草の根技術協力事業を JICA 東北に移管

2 業務概要

二本松青年海外協力隊訓練所は独立行政法人国際協力機構（JICA）青年海外協力隊事務局の附置機関として位置づけられ、開発途上国において住民の生活向上を目的とした海外ボランティアを行う JICA 海外協力隊の派遣前訓練を中心に、福島県における JICA の窓口として以下の業務を行っています。

- (1) 途上国の国際協力に、JICA 海外協力隊として参加する人たち（以下候補者）のための派遣前訓練は当訓練所で、合宿制で行っています。1 訓練 70 日間、年間 3 回、各回約 100 人～200 人の参加者がいます（訓練対象人数は、訓練毎

に変動します。特にコロナ禍においては回数、期間および人数を変更しております。)

参考資料

「訓練期間と訓練生数(実績事例)」(別紙 1)

「訓練日課表(標準事例)」(別紙 2)

(2) 市民参加国際協力

JICA との連携で国際協力を行う団体を支援します。

(3) 小学生から大学生までの学生、一般市民を対象にした開発教育支援

学校等の要望により、教育現場に講師を派遣する出前講座、訓練所訪問を受け訓練所がオーダーメイドで独自のプログラムで開発問題を授業形式で行う開発講座があります。施設見学のため当訓練所を訪れる方は、年間 4 千人を超えます。

3 実施体制(2021 年 4 月 1 日現在)

- ・ JICA 職員 4 名、専門嘱託 3 名、国内協力員 4 名、事務スタッフ 1 名
- ・ 訓練スタッフ 12 名(公益社団法人青年海外協力協会)
- ・ 語学講師約 20 名(JICA、株式会社バークレーハウス)

4 施設概要

1994 年 12 月の開設時以降、2003 年度には身障者対応施設整備工事を行い、昇降機、ハンドレールなどの設置に加えて、C 棟の 4 室を改修、またバス・トイレを備えた身障者にも対応できる宿直室を 1 室改修しました。また、2021 年には大規模改修工事を実施しております。現在の訓練所施設面積は次のとおりです。

敷地面積: 141, 131 m²

建築面積: 8, 807 m²

延床面積: 14, 769 m²

参考資料

「施設全体図」(別紙 3)

「施設構成図」(別紙 4)

5 主な施設内訳(2021 年 11 月現在)

管理棟(RC 地上 1 階、地下 1 階)

[地下 1 階] 駐車場

[1 階] エントランスホール、事務室、広報展示室、執務室、応接室、会議室、診療室、教材準備室、休憩室、カウンセリング室、更衣室

厚生棟(RC 地上 2 階)

[1 階]男女各浴室・脱衣室、交流ロビー

[2 階]食堂、厨房、食堂事務室、控室

研修棟(RC+一部鉄骨 RC 地上 3 階、一部地下 1 階)

[地下 1 階]エレベーターホール、倉庫

[1 階]教室(15 室)、図書資料室、音楽室、理科実験室、訓練生用パソコンブース

[2 階]教室(19 室)、講堂、語学講師控室

[3 階]教室(15 室)、視聴覚室

宿泊棟 A 棟(RC 壁式構造地上 3 階)

個室 48 室、談話室 6 室、日直室、洗濯室 1 室、乾燥室 1 室

宿泊棟 B 棟(RC 壁式構造地上 3 階)

個室 48 室、談話室 6 室、洗濯室 1 室

宿泊棟 C 棟(RC 壁式構造地上 3 階)

個室 54 室(内 4 室は身障者対応室)、談話室 6 室、宿直室、洗濯室 1 室、乾燥室 1 室

宿泊棟 D 棟(RC 壁式構造地上 3 階)

個室 54 室、談話室 6 室、洗濯室 1 室

体育館(RC+木造地上 1 階)

バスケットコート一面、トレーニング室

その他

生活技法倉庫、グラウンド、テニスコート 2 面

II 仕様

- 1 総括業務
- 2 設備管理業務
- 3 警備業務
- 4 清掃業務
- 5 食堂業務
- 6 車両運行管理業務
- 7 窓口、情報整理等業務
- 8 経費負担区分
- 9 その他付帯する業務
- 10 契約期間終了時の引継ぎ
- 11 本業務契約にかかる支払い

1 総括業務

総括業務は、受託した総ての業務を総括し、各業務の調整を図るとともに総責任者として、二本松青年海外協力隊訓練所（以下「訓練所」という。）と密接な連携を保持しつつ本建物等総合管理業務を円滑に行うよう努める。

また、総括業務を担う総括主任は、労働基準法、労働安全衛生法、職業安定法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、厚生年金保険法、その他労働諸法令及び社会保険諸法令の責任を負う受注者の現場代表として労務管理を行う。

(1)業務内容

- 1) 業務従事者の指導監督を行う。また業務従事者名簿を提出し、変更する場合はその都度訓練所職員の事前承認を得る。
- 2) 受注業務によって、生じるすべての事務処理を行い、事務(業務計画、報告書、官公庁への届出及び届出代行等)を統括する。
- 3) 日誌、月間の業務実施報告書を提出し、月間の報告を行う。その他必要と思える報告は文書にて行う。
- 4) 緊急事態発生時に、各業務部門が連携し、迅速・適切に緊急対応が行われるように受注者側の緊急時対応の総括業務を行う。
- 5) 訓練所から貸与された施設(事務室等)を管理する。
- 6) 施設管理に必要な消耗品の在庫及び補充を総括する。
- 7) 訓練所が年2回行う現品対査の実施を支援する。
- 8) 訓練所が企画・実施する各種催しに際し、円滑な運営を確保するための支援及び提案を行う。
- 9) 訓練所に適合した、合理的で安全な施設管理・運営を確保するための支援及び提案を行う。また、建物診断の中長期修繕計画などから2年～3年先の建物設備修繕計画及び工事の予算計画補助業務(建築・設備など必要の都度、複数社の見積書を取り付ける)を行う。
- 10) 建物施設並びに管理状況の点検と報告の一環として定期巡回点検を行う。
- 11) 直接受注対象とされる業務以外であっても、訓練所業務の円滑なる運営に関連があると判断される事項については、必要に応じ職員と連絡を密にして当該事項の処理に努める。
- 12) 訓練所利用者のサービス向上のための支援及び提案を行う。
- 13) 施設管理上の問題点等に関する意見を訓練所監督職員に具申する。
- 14) 施設内での防犯、安全管理に万全な対策を講じ、訓練所監督職員に報告する。

(2)人員配置

総括主任常勤1名

総括主任は、平日の訓練所勤務時間(8時45分から17時45分まで)は、原則訓練所で勤務する。

なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、受注者が自由に設定できる。総括主任不在時は、総括代理(設備主任、清掃主任等)をおき、予め訓練所監督職員に通知する。

2 設備管理業務

国土交通省の建築保全業務共通仕様書(運転・監視及び日常点検・保守)に拠り、訓練所に配置されている設備機器の、安全な運転操作と適切な保守点検整備を行い、設備機器の機能を常に最良の状態に保ち、異常若しくは異常の予知兆候を察知した場合は、適切な処置を行い、設備の耐久化を図り、施設の安全と衛生環境を確保するよう努める。

(1) 管理設備

管理設備の種別・数量は「設備機器概要一覧」(別紙5)のとおり。

(2) 業務内容

1) 設備管理計画等の作成

受注者は、設備管理に際して、点検、作業、測定等、施設の安全と衛生環境に関する法令に準拠し、「週間計画書」及び「月間計画書」を作成し、業務を系統的かつ統一的に実施するとともに、「点検記録表」を作成し、これに基づき業務を遂行する。

2) 設備の維持管理業務

「設備運転保守管理要領」(別紙6)及び「設備管理基準」(別紙7)及び「設備保守等業務一覧」(別紙8)の定めるところに従い、下記により行う。

① 基本方針

ア 諸設備の運転については、運転時間を遵守する等正常な運転に努め、協力隊候補者の訓練、日常生活等に支障のないよう十分に配慮する。

イ 諸設備の運転及び保守に関する日誌を作成する。

ウ 各設備に故障又は事故が生じたときは、「事故発生時対応の流れ」(別紙9)に従って適切な処置を行うとともに、速やかに訓練所監督職員に報告する。

エ 訓練所内の設備、機器の軽微な補修及び加工を行う。

オ 設備・機器の保守管理にあたり、特に専門業者による修理を要すると認められた時は、速やかに訓練所監督職員に報告し、その指示を受ける。

カ 機械室・電気室の日常清掃並びに工具類、消耗品類の保管管理を行う。

キ 官公庁等へ諸届け・手続き事務連絡等を代行する。

ク その他設備の保全管理上当然必要であると認められるものについては、随時これを行う。

② 電気設備関係

設備関係全般の保守管理を主たる任務とし、常に諸設備を円滑に使用し又は運転するよう、下記の業務を行う。

- ア 受配電日誌、各指示値の記録及び、変電室の巡回点検
- イ 蓄電池の電圧・比重・液温点検測定記録及び電解液補充
- ウ 自家発電機無負荷運転
- エ 低圧配電盤・分電盤・スイッチ点検測定
- オ 電気時計・インターフォン・放送設備その他の弱電設備の点検
- カ 避雷針点検
- キ 各種警報装置点検及び試験
- ク カ率計監視によるコンデンサーの開閉操作
- ケ 防災盤・防災アンプ等防災機器点検
- コ 電気設備の防錆・防鼠に関する点検
- サ 所内有線及び無線ランのネットワーク環境の保守点検管理
- シ その他各設備の点検

③ 機械設備関係

運転期間及び時間は、毎日6時から23時までとするが、必要に応じ訓練所監督職員の指示に従い運転する。

- ア ボイラー運転監視並びに運転日誌の作成(運転期間外の保守を含む)、ヘッダー送気圧計の監視、配管系統の保守
- イ ボイラーの温度及び水圧の監視、循環ポンプの点検
- ウ 付属機器の運転点検
- エ 水面測定装置の機能点検・缶水汚濁点検
- オ 灯油等の貯蔵量点検及び補給
- サ 安全弁並びに給水装置の機能監視
- シ 水面計・圧力計等の諸計器の監視

④ 給排水・ガス関係保守

- ア 給排水関係各種ポンプ(給水ラインポンプ、排水ポンプ、汚水ポンプ等)の運転並びに計器等の監視
- イ 給排水配管の点検
- ウ 井戸水、ガスの使用状態の点検及び検針

- エ 監視盤・配電盤等の表示ランプの点検整備
- オ 各種ポンプ類のグランドパッキン等の点検整備
- カ 各種洗面所、便所、洗濯場等の給・排水配管の巡回点検並びに補修
- キ 湯沸器の機能点検整備
- ク ガス設備の点検清掃

⑤ 電球類の取替その他機器修繕

候補者入居中において、各居室の蛍光灯及び電球類の取替その他機器修繕を行う時は、入居者に連絡し、その協力を得て実施する。「設備機器概要一覧」(別紙 5 の照明器具)

⑥ 消防設備

消防設備は「設備機器概要一覧」(別紙 5 の消防設備)のとおりであり、常にその機能が発揮されるよう、使用方法に習熟し、「消防用設備法定点検業務一覧」(別紙 6-2-5)に従って維持管理を適切に行う。

⑦ 厨房設備

食品衛生管理に十分配慮して、維持管理を適切に行う。「設備機器概要一覧」(別紙 5)

⑧ 自家用電気工作物の保安業務

ア 自家用電気工作物の概要

(ア) 受電電圧及び最大電力: 6, 600V / 481kW

(イ) 非常用発電装置の電圧及び発電出力: 200V / 200kW

(ウ) 「二本松青年海外協力隊訓練所電気工作物保安規定」(別紙 10)

イ 電気主任技術者の選任等

(ア) 受注者は電気工作物に関わる保安規定に基づく業務に必要な電気主任技術者を受注者の従業員から選出し、発注者が所轄官庁に選・解任を届出る。ただし、設置者の要請があった場合は受注者が代行して届出ることができる。

(イ) 前項の電気主任技術者として選任する者は常勤とし、自家用電気工作物の工事、維持管理及び運用に関する保安監督並びに保安のための巡視、点検及び検査の職務を誠実に行うこと。

(ウ) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、選任された電気主任技術者がその保安のためにする指示に従う。

(エ) 発注者は自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当り、

選任された電気主任技術者の意見を尊重する。

ウ 電気主任技術者不在時の措置

電気主任技術者が病気その他やむを得ない事情により不在となる場合は、その業務の代行を行う者を受注者はあらかじめ定めておく。

エ 電気主任技術者の報告

電気主任技術者が行う業務上重要な事項については、発注者、受注者それぞれに連絡・報告及び調整を行う。ただし、緊急の場合においては、電気主任技術者は臨機の措置をとり、事後本契約の定める趣旨により発注者へ報告しなければならない。

オ 電気主任技術者の定期点検業務

定期的に点検(巡視、試験を含む)する回数は次のとおりとする。

(ア) 月次点検(主として施設を運転中に点検するもの) 毎月1回

(イ) 定期点検(主として施設を停止して点検するもの) 年1回

3) 施設関連工事

- ① 設備の改廃、新設、工事の実施その他管理物件の保安上重要な措置については発注者、受注者間の緊密な連絡の下に実施する。
- ② 管理物件の日常使用による消耗、破損及び故障の小修理は適時受注者がこれを行う。ただし、管理物件の保存、基本修理、施設の取替又は新設については、発注者がその処置を決定する。
- ③ 大規模な新設(増設含む)を除き、上述の既存施設・設備の修繕・改修・更新工事に必要な、入札回答(仕様書含む)の作成支援及び施工管理支援につき、発注者の指示により行う。

(3) 人員配置

設備主任	常勤1名
設備スタッフ(日勤・夜勤)	適正人数(日勤のみ兼務可)

- 1) 法令に定める有資格者を配置する。発注者は、法令の定めるところに基づき、建物等管理に必要な下記法定資格者について、受注者の推薦を得て選任し、所轄官庁に届け出る。また、法定資格者を解任する場合も同様である。

① 電気主任技術者

根拠法令：電気事業法第43条第3項

② 建築物環境衛生管理技術者

根拠法令: 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第 6 条第 1 項

③ 上記以外の法定資格保有者

必要があれば届け出る。

2) 設備主任は、平日の訓練所勤務時間(8 時 30 分から 17 時 30 分まで)は、原則訓練所で勤務する。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、受注者が自由に設定できる。

3) 設備主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、設備主任代理を置くことが出来るものとし、予め訓練所職員に通知する。

4) 設備主任又は設備スタッフのうち 1 名は、訓練所に 24 時間常駐する体制とする。なお、夜勤人員が他業務を兼務することは認めない。

3 警備業務

訓練所の秩序維持、防犯、防災のため訓練所内外の警備を主たる任務とする。警備業務の実施にあたっては、警備業務その他関連法令及び訓練所の諸規則に基づき、訓練所監督職員と密接な連携を保持しつつ、円滑にその業務を行う。

(1) 業務内容

1) 正面扉の門限時の開閉、館内に出入りする者の監視

2) 受付担当者の休憩時間又は勤務時間外に於ける来訪者の受付・事務

① 来訪者の受付と案内

② 来訪者名簿の作成

③ 来訪者プレートの着用

④ 電話交換

⑤ マスコミ等の外部からの問い合わせがあった場合の対処

⑥ 郵便物・宅配便等の発送・受取

3) 宿泊者等の訓練所諸規則の遵守状況の巡視

4) 1 日の巡回業務は、5:10、7:30、9:00、9:30、10:30、11:30、14:00、15:00、16:00、17:00、20:00、20:30、21:30、22:00、22:45 の計 15 回実施。ただし、訓練期間外においては、5:10 及び 22:45 の巡回を省略し、計 13 回実施。

なお、巡回業務は、全館巡回、各棟巡回、外回り巡回を適宜組合せて実施するが、提案があれば技術提案書に記載する。

5) 火災・盗難等の予防、防火、防犯施設の点検保全

① ガス・電気設備・危険物貯蔵所等発火源となる箇所の点検及び異常時の処置

② 消火器・警報器・火災報告器・その他各種消火施設の点検及び異常時処置

③ 火災/地震発生時の対処

- ア 現場の状況の的確な判断
- イ 初期消火を行う(火災発生時の場合)
- ウ 消防(119番)への通報(火災発生時の場合)
- エ 在館者の安全避難のための誘導及び館内避難放送
- オ 消防車の到着後は、付近の警戒(火災発生時の場合)
- ④ 建物の損壊、資材の盗難等の発見、報告及びその他必要な処理
- ⑤ 不法侵入者の発見、報告及びその他必要な処理
- ⑥ 不審者発見時の対処
 - ア 確認のうえ、然るべき対処及び報告その他必要な処理(110番通報等)
 - イ 人相、着衣、年齢、身長、体格等の特徴の記録
- ⑦ 不審物発見時の対処
 - 現場保存のうえ、然るべき対処及び報告その他必要な処理(110番通報等)
- ⑧ 建物の施錠の確認及び異常の有無の確認
 - 建物の施錠の確認は、巡回する際に施錠状況をタイマーにより実施する。
- ⑨ 事件・事故発生の場合(別紙9)
 - ア 事件・事故の発生を認知した場合は、総括主任を経由して訓練所長に連絡すると同時に現場に急行し、負傷者の援護、事案拡大防止の措置を講ずる。
 - イ 警察(110番)、消防(119番)等関係機関に通報するとともに現場保存にあたる。
- ⑩ 上記③、⑥、⑦については、総括主任を経由して訓練所監督職員に報告する。
- ⑪ 館内での紛失、盗難その他候補者又は来訪者からの苦情があった場合、総括主任を経由して、訓練所監督職員に連絡し、その指示を受けて事実確認を行う。また、その処理結果を警備室備え付けの記録ノートに記入するほか、盗難の訴え等警察に通報を要する場合は、相手の意思を確認し適切に措置する。

6) マスター鍵の管理

マスター鍵は一元管理し、管理者を指定して鍵貸し出し簿を備え付け、貸し出し、返納、日時、貸し出し者名、使用者名、使用目的を明確に記録する。また、日常業務としての鍵の本数チェックを行う。

7) 来訪者の立ち入り禁止指定エリアの警備

訓練所が一般来訪者、施設見学者、施設利用者(図書館・食堂の利用者)に執務スペースや居室エリアへの立ち入り禁止を指定した場所に、立ち入られないように立て看板等で表示する。また、一般来訪者が候補者との面会場所を遵守するよう警備を行う。

8) 指示による特別警戒

訓練所監督職員の指示により特別警戒を行う。

9) 駐車場の管理

①不審者の確認、然るべき対処、報告及びその他必要な処理

②駐車場の利用管理状況の把握

10) 防犯監視カメラの管理

不審者の確認、報告及びその他必要な処理

11) 業務日誌の作成と報告

(2) 要員配置

警備主任 1名

スタッフ(日勤・夜勤) 適正人数(日勤のみ兼務可)

- 1) 日勤の警備スタッフの勤務日は毎日、勤務時間は8時30分から17時30分までとする。土曜、日曜及び祝日は2名配置とする。
- 2) 夜勤の警備スタッフの勤務日は毎日、勤務時間は17時30分から翌8時30分までとし、2名配置とする。
- 3) 日勤・夜勤とも、休憩時間は業務都合に応じ受注者が自由に設定できるが、警備スタッフのうち最低1名は、訓練所に24時間常駐する体制とする。なお、夜勤人員が他業務を兼務することは出来ない。1名配置となる場合は、休憩時、巡回時等において他業務で配置されているスタッフと連携して警備業務に支障がない体制をとる。

4 清掃業務

訓練所の清掃業務にあたっては、日常並びに定期清掃及び臨時清掃を主たる任務とし、良好な環境衛生の維持と建物内外の保全と美観の保持に努め、特にガラス清掃作業を含む高所作業等については、労働安全衛生規則等を遵守して安全管理に万全を期し、作業基準を定めるとともに、業務の実施に当っては、訓練所と密接な連携を保持し、円滑かつ安全に所定の業務を遂行する。

(1) 基本方針

- 1) 訓練所の各材質の特性を充分検討のうえ、最適の清掃資機材を使用する。
- 2) 作業員の厳選はもとより、日常の訓練にも留意して業務を行う。
- 3) 借用した鍵は慎重に取扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用する
- 4) 用水、電力の使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第、ただちに消灯する。
- 5) 事業用廃棄物の減量化並びに生活環境の保全を図るため、「廃棄物の処理及び清

掃に関する法律」並びに「福島県産業廃棄物等の処理の適正化に関する条例」に基づき、廃棄物の排出及び適正な処理を実施する。

(2) 清掃作業

以下の清掃対象面積は、上置家具・備品の占有面積を除いた実測面積である。

詳細は、「床面積と清掃面積一覧表」(別紙 11)に基づく。

1) 内構清掃

清掃対象箇所		日常清掃	定期清掃	臨時清掃
		日 1 回	月 1 回	年 1 回
弾性床材 5,856.62 ㎡	事務室、会議室、教室 廊下及びエレベータホール 便所及び洗面所 湯沸室 階段	別紙 13 1. の「除塵」及び「部分水拭き」による。	別紙 13 1. 「表面洗淨」による。	—
硬質床材	玄関ホール 交流ロビー 便所及び洗面所 浴室 体育館	2,135.84 ㎡ 別紙 13 2. の「除塵」及び「部分水拭き」による。	1,559.11 ㎡ 別紙 13 2. の「洗淨」による。 室内駐車場、体育館 2F、ゴミ置場は除く。	—
繊維床材 337.73 ㎡	事務室 会議室 視聴覚室	別紙 13 3. の「除塵」による。	—	別紙 13 3. の「洗淨」による。
床以外	専用部分 4,112.25 ㎡	別紙 13 4-1. の作業内容による。	—	—
	共用部分 3,978.50 ㎡	別紙 13 4-2. の作業内容による。	—	—
	エレベータ (1 台) 身障者リフト (2 台)	別紙 13 4-2. の作業内容による。 ただし扉溝の防塵は週 1 回。	—	—
弾性床材 42 ㎡	調理実習室	【36 週／年】 (訓練期間内のみ週 1 回実施) 別紙 13 1. の	(毎訓練終了後に実施) 別添 13 1. の「表面洗淨」による。	—

		「除塵」及び「部分水拭き」による。	る。	
弾性床材	宿泊棟並び各棟共用部			—

2) 外構清掃 (積雪期は除雪)

外構清掃は次によるものとし、積雪期は除雪作業を行う。(外構清掃面積等詳細は別紙 12、除雪作業は、第 9 その他附帯業務参照)

清掃対象箇所		日常清掃	定期清掃	除草※
		日 1 回	月 1 回	年 2 回
玄関周り 306.35 m ²	管理棟 1F ポーチ	除塵:自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 水払い:汚れの目立つ部分をモップで水拭きする。	洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。	—
玄関周り以外 15,138.66 m ²	スタッフルームテラス 研修棟テラス・デッキ 厚生棟屋上 宿泊棟テラス 駐車場、道路	別紙 14 による。	表面洗浄。水洗いをする。 排水口の清掃 館名板、定礎板のワックス磨きを行う。	—
防災上の草刈地 1,354 m ²	灯油地下タンクの地上部(122 m ²) 宿泊棟 A-B 棟避難路の確保(606 m ²) 宿泊棟 C-D 棟避難路の確保(626 m ²)	—	—	除草
外構設備保守通路 453 m ²	研修棟室外機周辺(75 m ²) 深井戸周辺(180 m ²) 浄化槽周辺(137 m ²) 受電柱周辺(28 m ²) ハンドホール周辺(33 m ²)	—	—	除草
グラウンド 7,875 m ²		—	—	除草

3) 宿泊棟居室清掃

宿泊棟居室（204室、2,975.82㎡）の清掃は、候補者居室入居前清掃及び候補者居室退去後清掃を以下のとおり行う。

作業箇所	作業内容	
	入居前清掃	退居後清掃
①壁面	除塵、点検補修	除塵、水拭き、外観点検
②床面	洗浄、ワックス塗布	ダストコントロール
③照明スイッチ等	乾拭き、点検補修	水拭き、乾拭き、機能点検
④蛍光灯	乾拭き、点検補修	水拭き、乾拭き、機能点検
⑤窓枠	乾拭き、点検補修	水拭き、乾拭き、機能点検
⑥窓用カーテン	除塵、点検補修	除塵、破れ等の点検
⑦窓用レール	乾拭き、点検補修	吊り駒の欠損点検、水拭き、乾拭き
⑧入口ドア	乾拭き、点検補修	水拭き、乾拭き、外観・機能点検
⑨机	乾拭き、点検補修	引き出し内部の点検、清掃 天板ほかの水拭き、乾拭き、点検
⑩椅子	乾拭き、点検補修	座面・背もたれの染み抜き、除塵 脚部の水拭き、乾拭き、点検
⑪ロッカー	乾拭き、点検補修	内部点検、除塵、水拭き、乾拭き
⑫電気スタンド	乾拭き、点検補修	水拭き、乾拭き、外観・機能点検
⑬コルクボード	乾拭き、点検補修	張り紙等の除去、乾拭き
⑭タオルラック	乾拭き、点検補修	点検、水拭き、磨き上げ
⑮ごみ箱	乾拭き、点検補修	洗浄、拭き上げ、外観・機能点検
⑯寝具	マット、毛布、枕等の点検	
⑰ベッド	乾拭き、点検補修	除塵、水拭き、乾拭き、外観・機能点検

（備考）水拭きについては、概ね中性洗剤を使用する。

4) リネン管理、クリーニング業務

① 候補者の訓練期間中週1回及びこれ以外の宿泊者のリネン交換作業を行う。

リネン代は毎月受注者がリネンの種類及び数量に応じて発注者に請求する。

作業項目	作業内容	実施周期
リネン交換作業	<p>配備</p> <p>週1回リネン交換日に、各階リネン室前に候補者人数分を配備する。使用済みリネンを種別に枚数チェックし、伝票を作成のうえ業者へ引き渡す。要望に応じて、候補者への寝具類（布団・毛布等）の追加貸出しを行う。業者への経費支払はその月の経費請求に含める。</p> <p>候補者以外の宿泊者に対するリネン提供業務を行う。これは右の実施周期に含まれない。</p>	<p>年27回</p> <p>コロナ禍においては回数の変動あり。</p>

	台帳整備 ・報告	寝具類（布団・毛布等）出納帳を記帳するとともに寝具類備品台帳を作成し、年1回訓練所監督職員に報告する。	
--	-------------	---	--

② 厨房、診療室で発生する白衣等のクリーニングを行う。

厨房、診療室で発生する白衣等のクリーニングを発注者の依頼に応じて行う。その経費は種類別数量に応じて月毎に発注者に請求する。クリーニング業者に発注する。その経費支払はその月の経費請求に含める。技術提案書にクリーニング種類別の単価を記載すること。2021年度実績は別紙15のとおり。

5) 窓ガラス清掃

候補者居室及び共用部分の窓ガラス両面の清掃を行う。詳細は、「窓ガラス面積」（別紙16）のとおり。

作業対象	作業項目	作業内容	清掃周期
居室窓ガラス 326.81 m ²	洗浄	ガラス面に水又は中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、窓用スクイジーで汚水を除去する。ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。ガラス回りのサッシをタオルで清拭きする。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。	年4回
共用窓ガラス 1,541.61 m ²			

6) 調整池清掃

訓練所敷地内の調整池の清掃を行う。

清掃箇所	作業項目	作業内容	清掃周期
調整池 1,000 m ²	浮遊物除去 汚泥搬出	水面に浮かぶ浮遊物の除去及び水底に沈殿した汚泥の搬出処理を行う。	年1回

7) 植栽管理

植栽を構成している植物の育成・維持・生育条件を整え、美観・景観の保全を図る。

① 植栽管理にあたっては、次の事項について十分留意しながら実施する。

ア 植栽地の自然環境、人為的な環境など生育環境を十分熟知し、これに応じた管理を行う。

イ 植栽地の目的、機能を十分に把握し、それぞれの目的、機能に応じた管理を行う。

ウ 植物は、1年を通じ各季節ごとに異なる生活形態をもっており、この植物としての特性を十分把握し、植物の経年変化に対応した管理を行う。

エ 景観に調和する樹木の大きさ・樹形になるよう育て維持する。

② 植栽管理の範囲

植栽管理の対象範囲は、「植栽管理業務対象区域図」（別紙 18）のとおり（図の斜線内、入口から玄関までのアプローチ道路周辺、駐車場周辺、管理棟周辺、研修棟厚生棟で囲まれた中庭）とする。

③ 樹木の剪定等業務

ア 寄植刈込（年 1 回（但し低木種類により実施時期は異なる。）

低木（サツキ、ニシキギ、ドウダンツツジ、アジサイ、ハギ） 3,288.6 m²
（別紙 12-1）

イ 生垣刈込（年 1 回、H=2.5m、ニオイヒバ） 231m（別紙 12-1）

ウ 草刈り（年 1 回） 7,837 m²（別紙 12-2）

エ 草刈り（年 2 回） 19,293.9 m²×2=38,587.8 m²（別紙 12-3）

オ 草刈り（年 3 回） 10,958.85 m²×3=32,876.55 m²（別紙 12-4）

カ 寄植立木施肥工（年 1 回、固形肥料） 3,898.45 m²

キ 消毒（年 2 回） 5,008 m²×2=10,016 m²

④ 剪定ゴミ

除草・剪定後の切り落としした枝葉等は、適法に処理する。

⑤ 樹木剪定機材

植栽管理に必要な資機材は、受注者の負担とする。

8) 除雪作業

外構清掃で行う除雪作業は、「9 その他附帯する業務（4）除雪作業」を参照。

9) 屋内床マット交換

屋内床マット交換業務を行う。種類は以下のとおりであり、それぞれの種類に応じた単価と交換数量により月毎に支払を行う。単価は技術提案書にて税込価格を提案する。

品目	数量	金額
ベーシックマットSグレー	366	別途定める（税込）
ベーシックマットLグレー	194	別途定める（税込）
ベーシックマットLLグレー	81	別途定める（税込）
ベーシックマットグレーSL	48	別途定める（税込）
ベーシックマットTグレー	18	別途定める（税込）

衛生マット(抗菌タイプ)S	36	別途定める(税込)
吸塵・吸水マットLグレー	54	別途定める(税込)

(3) その他の清掃(付帯作業)

- 1) 点検記録表を作成し清掃業務を遂行する。
- 2) 清掃日誌を作成する。
- 3) 積雪期は除雪台帳を作成する。
- 4) 清掃器具及び消耗品は清潔に保管する。

(4) 清掃業務における受注者負担の範囲

清掃業務に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、衛生消耗品(トイレ
ットペーパー、水石鹼等)及び除雪・除草機材(注2)は、発注者が支給する。業
務に使用する資機材とは、次のような資材及び機材をいう。

- 1) 資材：洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等
- 2) 機材：自在箒、フロアダクト、真空掃除機、床磨き機等、樹木剪定機材

(注1) 上記の発注者、受注者の負担区分の範囲については、国土交通省大臣官
房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書及び同解説」の取扱いによる。

(注2) 発注者が支給する除草機材は外構清掃の除草作業に限るものとし、樹木
の剪定等業務に必要な除草機材は受注者の負担とする。除雪機材は「9 その他
附帯する業務 (4) 除雪作業」参照。

(5) 人員配置

清掃業務責任者及び清掃要員の配置

受注者は、本仕様書に定められた業務を遂行するため、清掃業務責任者(清掃主
任)及び清掃業務要員を配置するものとし、清掃要員については、稼働率を考慮
のうえ適正人員を配置するものとする。

清掃主任 常勤1名

清掃スタッフ 適正人数(兼務可)

- 1) 清掃主任は、平日の勤務時間(7時から16時まで)は、原則訓練所で勤務す
る。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、受注者が自由に設定できる。
- 2) 清掃主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、清掃主任代理を
置くことが出来るものとし、予め訓練所監督職員に通知する。
- 3) コロナ関連感染対策に於ける、テーブル等の消毒にて使用した除菌シートな
どの回収。
- 4) 訓練期間中の必要日数、館内各所の除菌作業を行う。

(注1) 3) 4)に必要な資機材及び除菌シートなどは発注者が提供する。
 (注2) 4)に係る必要日数は協議の上決定する。また、技術提案書に税込価格を提案する。

区 分	単 位	数 量	単 価 (税込)
作業労働単価	時間	1 人	別に定める

5 食堂業務

食堂業務の運営にあたっては、常に訓練所監督職員と緊密な連絡を保ちつつ、有資格者で豊富な経験を持つ者を責任者とし、候補者等利用者へのサービス、利便を十分考慮するものとする。その他の従業員についても、必要な技能、経験を持つ優秀な者を配置するものとする。

(1) 業務内容

- 1) 訓練所食堂において候補者及び訓練所利用者に対し食事を提供する。
- 2) 食事の時間は次のとおりとし、必要に応じて変更できるものとする。
 (喫食数及び時間の変更等については、発注者から受注者に対して2日前までに通知する。)
 朝食 7:10～ 8:00
 昼食 11:40～13:45 (候補者は、12:30まで)
 夕食 18:00～18:50
- 3) 業務日数は、土曜、日曜、祝祭日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く平日。ただし、訓練期間中は毎日とする。
- 4) 訓練所で壮行会等を実施する際の設営を行う。
- 5) 厨房機材は「設備機器概要一覧」(厨房機器)のとおり。

(2) 保健衛生管理

- 1) 従業員の保健衛生の管理については、法令等の定めるところに従い月1回以上の検便検査、年1回以上の健康診断を行うとともに、日常の業務に際しては常に身体、衣類等の清潔を保たなければならない。特に調理に携わる者については、手洗いの励行、調理に適した着衣等を心がける。またインフルエンザ等にかかった場合は、就業を見合わせ、新たに採用する従業員については事前に健康診断を行ったうえ就業させる。
- 2) 厨房及び食堂ホールの器具・食器等は常に清潔に保ち衛生的に管理する。
- 3) 残飯等は遅滞なく処理する。
- 4) 保健所等の指導には常に留意し、適切な対応措置を講ずる。

- 5) テーブル、いす等の清掃及び卓上調味料等の配置、補充に細心の注意を払う。
- 6) その他利用者が快適に飲食できるように十分な注意を払う。

(3) 栄養管理の基準

- 1) 候補者の身体の状態、栄養状態、生活習慣等（以下「身体の状態等」という。）を定期的に把握し、これらに基づき、適当な熱量及び栄養素の量を満たす食事の提供及びその品質管理に行うとともに、これらの評価を行うよう努める。
- 2) 食事の献立は、身体の状態等のほか、候補者の日常の食事の摂取量嗜好等に配慮して作成するように努める。
- 3) 献立表の掲示並びに熱量及びたんぱく質、脂質、食塩等の主な栄養成分の表示等により、候補者に対して、栄養に関する情報の提供を行う。
- 4) 献立表その他必要な帳簿等を適正に作成し、食堂厨房に備える。
- 5) 衛生の管理については、上記2 保健衛生管理のほか、食品衛生法（昭和22年法律第233号）その他関係法令の定めるところによる。

(4) 注意業務

- 1) 受注者は食堂の運営を行うにあたり、食堂主任を食堂衛生責任者とし、発注者の訓練所運営に支障を与えないよう、常に善良なる管理者の注意をもって、懇切かつ誠実に実施する。
- 2) 受注者は食堂の運営にあたり、国及び地方自治体が定める法令等を遵守するとともに、特に食品衛生並びに火災予防及びガス漏れ等の防災に細心の注意をする。
- 3) 受注者は、安全・安心な食材の確保に常に努めるものとし、必要に応じ、産地・流通経路等の情報を使用者に情報提供する。

(5) 諸手続

食堂営業に関する法令等に定められた許認可等官公庁への申請、届出その他の事項については、受注者が発注者の承認を得て行う。

(6) 食事代金

- 1) 候補者の食事料金は、材料・調味料等を含み1人あたり税込で次のとおりとする。

朝食	310円
昼食	410円

夕食 510円

- 2) 食事料金の請求は、受注者が当月分をとりまとめて、翌月中にその他の請求と合わせて発注者に請求し、発注者は請求を受けた日から30日以内に受注者に支払うものとする。

(7) 食堂要員の配置

- 1) 受注者は、食堂・厨房関係全体の責任を持つ食堂主任を1名配置して、食品衛生責任者に任命し、食堂主任は、食堂の衛生管理にあたるとともに、製造、加工、調理及び販売等が衛生的に行われるよう各従業員の衛生教育に努める。なお、食堂主任には接客サービスの知識と経験を有し、食堂ホール及び厨房の全体責任者たりうる者を配置する。
勤務時間は、訓練期間中 8時30分から18時まで(休憩1時間含む)、訓練期間外は 9時から15時まで(休憩1時間含む)とし、勤務日は土日祝日と年末年始を除いた日とする。
- 2) 受注者は、栄養指導者として栄養学に基づいた栄養バランスの献立の作成や調理担当者の栄養に関する知識の向上及び調理方法の改善・指導などを行うため、栄養士を配置する。食堂主任は栄養士を兼務することができる。
- 3) その他の従業員については、常に利用者へのサービス、利便を考慮して必要かつ適正な人員を配置する。

6 車両運行管理業務

(1) 対象業務の概要

JICA二本松は、自家用普通乗用車1台を所有しており、主としてJICA二本松職員等の業務上の移動や出張、物品の運搬等(福島県内)に使用している。例外的に近隣県外への運行を行う場合もある。その他、JICA二本松関係者の病気、事故等の際の移動手段としても使用されることがある。

上記車両は、JICA二本松の所定屋内駐車場にて保管されている。

本業務は、1名の車両管理者が車両の管理のほか、予約の受付、車両運行計画の策定、管理車両の運転業務を行うのが基本である。他の業務と兼任の車両管理者を配置することを認める。専任の車両管理者が不在時、また同時に2台以上を運行する必要があるときは、兼任の車両管理者がその業務を行う。

また、車両管理者を監督する車両管理責任者を配置する(総括主任が兼任可)。車両管理者には、勤務地以外での宿泊を伴う車両運行が発生する場合がある。

(2) 運行管理車両

JICA 二本松の所有する次の1台。(2021年11月現在)

車名	取得年月	車種	排気量	走行距離
日産 セレナ	2019年3月	自家用普通乗用車	ガソリン 2000cc	28,841 ㎞

(注1) 車内に ETC 車載機を搭載している。

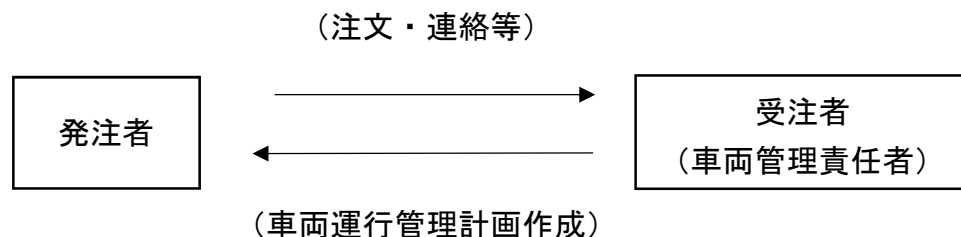
(注2) 発注者が手配するレンタカーを運行する場合がある。

(3) 業務内容

1) 業務実施体制

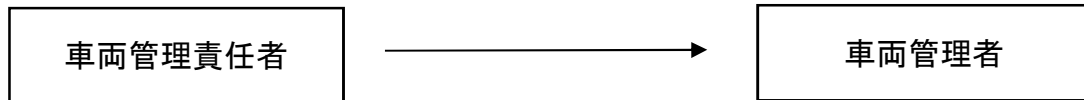
- ①受注者は、車両管理責任者1名(兼任可)及び車両管理者2名以上(1名は専従)を定め、あらかじめ発注者に通知する。変更された場合も同様とする。車両管理責任者は他の職務と兼務を認める。また、1名を除く車両管理者は兼務を認める。
- ②車両管理者は、JICA 二本松に常駐(専従)する。
- ③車両管理責任者は、受注者側の事業責任者として、車両管理者への指揮・管理等を行う。
- ④受注者は、車両管理責任者が休暇、病欠等の理由により業務を行えない場合は、直ちに職務代行者を配置する。
- ⑤受注者は、車両管理者が休暇、病欠等の理由により業務を行えない事態が発生した場合は、速やかに残りの車両管理者配置の調整を行う。
- ⑥業務の指揮命令系統は、次のとおりとする。
- ⑦発注者は、受注者へ車両運行管理に係る業務の注文及び連絡等を行う。
- ⑧上記の注文及び連絡等は、発注者の車両運行管理業務担当者から、受注者の車両管理責任者を通じて行う。
- ⑨車両管理責任者は、業務を総括し、車両管理者に対する指揮及び監督を行う。
- ⑩ただし、緊急やむを得ない場合には、発注者が車両管理者に注文・指示をすることがあるが、発注者は事後直ちに車両管理責任者に通知する。

(業務の発注・連絡)



(業務の指揮命令)

(指揮・監督、労務管理等)



2) 管理車両の運行計画の策定

- ① 発注者の車両運行管理業務担当者が、車両管理責任者に対し予約の依頼を行う。連絡方法は軽微なものを除き日程表等書面によるが、事前に口頭による打診、相談もある。
- ② 車両管理責任者及び車両管理者は、車両運行計画の策定にあたっては、本契約による以外に発生しうる発注者の支出（追加車両の配置、タクシー使用等）の総額が節約されるよう、発注者と緊密かつ柔軟な連絡・相談・提案・助言をする。
- ③ 車両管理責任者及び車両管理者は、目的地の確認、駐車場の確認、予想される複数のルートから最適ルートを選定、道路の混雑状況等を予測した上で車両運行計画を策定し、出発時刻、帰着時刻を発注者に提案し、指示を仰ぐ。
ア 車両管理責任者及び車両管理者は、車両運行計画を作成し、発注者へ通知する。
イ 日当宿泊料（宿泊日数に応じ支給。例：2泊3日の場合は2日分支給）は、当月分を翌月請求とする。
- ④ 受注者は、管理車両の管理状況について、業務管理日報を作成し、発注者に報告すると共に、適切に管理及び保管を行うものとする。

3) 管理車両の運転業務

- ① 車両管理者は、乗車する者に対し、事前の予約再確認をする。
- ② 車両管理者は、交通法規・法令を遵守し、安全運転に努める。
- ③ 車両管理者は、運行の途中において管理車両が故障し、修理に長時間を要する場合又は救援を必要とする場合には、速やかにその旨を発注者及び車両管理責任者に連絡し、その指示を受けなければならない。
- ④ 車両管理者は、管理車両を格納したときは直ちにエンジンスイッチから鍵を抜き取り、すべての扉を閉鎖施錠して盗難及び損傷の防止のための措置を講じ、鍵を発注者の指定する所定の方法で格納保管しなければならない。
- ⑤ 車両管理者は、運行中一時停止するときは、管理車両から離れてはならない。ただし、やむを得ず管理車両から離れる場合には、管理車両の格納時に準じて盗難及び損傷の防止のための措置を講じなければならない。
- ⑥ 有料道路、有料駐車料、フェリーボート等の費用は、受注者の立替払い請求

に基づき発注者が負担する。支払方法は領収書精算により、当月分を翌月請求とする。

- ⑦ 管理車両は ETC 車載機を搭載しているが、挿入する ETC カード 1 枚は受注者が受注者の負担により用意するものとする（ETC カードの所有権は受注者）。利用料は、受注者の立替払い請求に基づき発注者が負担する。支払方法は領収書精算により、当月分を翌月請求とする。
- ⑧ 管理車両は、運行終了後直ちに指定の車庫もしくは駐車場に格納しなければならない。

4) 管理車両の日常点検整備（車検、タイヤ交換、定期点検整備を含む）及び修理

- ①請負業務の開始に先立ち、又は請負業務の終了時若しくは管理車両の変更に当たっては、発注者及び受注者は、管理車両の現状を車両点検確認書により詳細な相互確認するものとする。
- ②車両の保管場所は、JICA 二本松内の車庫又は所定の駐車場とする。
- ③車両を委託業務以外に使用してはならない。
- ④車両管理者は、管理車両の保管について、善良なる管理者の注意をもって行う。
- ⑤管理車両の管理は、運行前点検から運行後点検・清掃までとし、車両管理者は、常に管理車両を清潔に保ち、点検・整備に努めなければならない。
- ⑥車両管理者は、車両の状態には常に気を配り、日常的な点検・整備は自ら行う他、外部で行うべき点検・整備・修理・タイヤ交換等の必要があれば発注者に積極的に提案・助言する。
- ⑦点検・整備・修理並びに消耗品の費用は、上記助言を受け、必要と判断した場合は発注者が負担する。
- ⑧車内清掃は原則として毎日行う。洗車は原則基本管理時間内に行うこととし、週 1 回以上行う。ただし基本管理時間内に洗車時間が確保できない場合、または発注者の指示ある場合はこの限りでない。

5) 燃料等の購入及び給油

燃料等は、発注者が負担する。車両管理者は、燃料の残量に常に注意し、適切な時期に発注者が指定する給油所において給油を行う。

6) 備品及び消耗品の購入並びに管理

車両管理に係る備品並びに消耗品の費用は、車両管理者からの相談・提案・助言を受け、必要と判断した場合に発注者が負担する。備品、消耗品は、次のとおり。

(備品)

工具、ジャッキ、スペアタイヤ、タイヤストッパー、非常信号用具（非常灯又は発炎筒）、警告反射板（三角表示板）、フロアーマット、毛ばたき、タイヤチェーン及びスノータイヤ、消火器（法令で定められた自動車）

(消耗品他)

エンジンオイル、ワックス、ガラスクリーナー、ポリッシュクリーナー、洗剤、ウォッシャー液、バッテリー液、くもり止め、洗車ブラシ、モップ、ウエス、バケツ、たわし、ほうき、ボディーカバー、シートカバー（クリーニングを含む。）、洗車用具（脚立・ホース等）、消臭剤、

7) 事故の際の処理及び補償に関する事項

①車両管理者は、事故が発生した場合には、人命を最優先に臨機の措置をとり、直ちに最寄りの警察署に届出る。また速やかにその旨を発注者の指定する者及び車両管理責任者に連絡し、指示を受けなければならない。

②交通違反があった場合、速やかに発注者に報告する。反則金は受注者負担とする。

③車両管理者が、万一運転免許停止、取り消しの処分を受けた場合は、車両管理責任者は、速やかに職務代行者を配置する。

8) 自動車保険（任意保険）に関すること

発注者は、管理車両並びに同乗者及び第三者に対し、任意自動車保険契約を付保する。

9) 自動車損害賠償責任保険等などの事務手続き代行

必要に応じ、自動車損害賠償責任保険等などの事務手続きの代行を発注者が依頼する場合がある。

10) 車両税及び車両継続検査時の法定費用

発注者は、車両税及び車両継続検査（車検）時の法定費用（重量税、車両損害賠償保険料、検査登録印紙代）を支払う。

11) 関連法令に関する責任

受注者は、道路交通法令その他の本件業務を実施する上での関連法令を遵守し、必要な措置を行う。

12) その他上記に付帯する事項

- ①車両の運行にあたっては、必要があれば、適宜乗車人員の誘導補助を行う。
- ②受注者は、法定及び所定の運行記録を作成、管理し適切に保管すると共に、発注者の必要に応じて、必要な記録を提供する。
- ③ 個人情報保護については、「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）」及び機構の定める関連規定に基づき、必要な措置をとる。

(4) 基本管理時間および月間走行距離

1) 基本管理時間

- ①月曜日から金曜日までの午前 7 時 30 分から午後 4 時 30 分。ただし、発注者が指定する所定の訓練期間外については、月曜日から金曜日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分。
- ②以下のア. からウ. の日は、原則として請負業務を行わないものとする。ただし、やむを得ず管理日外に業務を行う必要がある場合、発注者は、受注者に対し、事前に依頼し、受注者はこれに応ずるものとする。
 - ア. 土曜・日曜日
 - イ. 法律に定める国民の祝日
 - ウ. 年末・年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

2) 契約月間走行距離

2, 0 0 0 km

(5) 車両保管場所

福島県二本松市永田字長坂 4-2
独立行政法人国際協力機構青年海外協力隊事務局
二本松青年海外協力隊訓練所管理棟駐車場

7 窓口、情報整理等業務

来訪者の受付と案内、郵便物の受付、電話交換及びコピー機管理、広報業務支援及び所内情報整理支援を主な任務とし、業務の実施にあたっては、常に明るく親切丁寧に行う。また訓練所監督職員と綿密な連携を保持しつつ、円滑にその業務を行う。なお、業務の一部は設備管理業務等その他の業務の中で実施して構わない。

(1) 業務内容

1) 来訪者の受付と案内

訓練所内施設及び業務を熟知し、来訪者に対して適切な案内を行う。

2) 来訪者名簿の作成

受付に来訪者名簿を置き、来訪者に記入してもらう。(来訪日時、住所、氏名、所属連絡先、目的、訪問先、交付プレート№等の記入欄のあるものを準備する)。来訪者(宿泊者含む)数等の情報は、データ管理し、発注者と共有する。

3) 来訪者プレートの着用

一般来訪者に対し、来訪者プレートを交付し着用させる。この場合、納入・修理・メンテナンス外部関係者、定期清掃・工事業者、候補者面会者、業務来訪関係者等を識別するプレートを着用させる。

4) 電話施設を熟知し、適切な電話交換を行う。

5) マスコミ等外部からの問い合わせがあった場合、問い合わせ内容の要点を聞き取り、訓練所長に連絡する。

6) 郵便物・宅配便等の発送

7) 図書資料室・広報展示室の整理・管理

上記2室の資料・展示室の整理・管理を発注者の指示に基づき行う。

8) コピー機課金業務(1台)

①業務内容

ア. 売上金の回収

「受注者」は毎月月末にコピー機内の売上金を回収し、「発注者」に対して報告を行い、売上金を支払う。

イ. 釣銭金の補充

「受注者」は毎月月末に釣銭の確認と釣銭金が26,500円になるよう補充を行う。釣銭金は「受注者」が立替金として対応する。

ウ. コピー用紙補充及び点検

毎週金曜日に「受注者」が「発注者」から支給されるコピー用紙の補充とコピー機の点検を行う。

エ. トラブル時の対応

コピー機のトラブル等の対応紙詰まり、トナー交換、トラブル時のメーカー連絡

②作業時間

- ア. コピー用紙の補充及び点検 15分/回（毎週金曜日）
- イ. 釣銭金の補充及び売上金の回収と精算 1時間/月（月末）
- ウ. トラブル等の対応 その都度

9)新聞購読

以下の新聞を購入し、指示する場所に配置する。

- ① 福島民報 1部
- ② 日本経済新聞 1部
- ③ 福島民友 1部

10)ピアノ調律

講堂内にあるピアノ1台(河合楽器製作所製品)の点検、調律の維持業務を年2回行う。

11)自動販売機の設置、運営、管理業務

①業務内容

自動販売機（飲料、即席食品等）を設置し、自動販売機本体の維持管理、商品補充、つり銭補充、故障時の対応等を行う。ただし、自動販売機の設置が困難な場合はその都度協議して対応を決定する。本件業務は再委託を認める。

②経費の負担

ア. 自動販売機の設置、運営、交換、搬出及び修理にかかる費用は、受注者（再委託業者を含む）の負担とする。

イ. 自動販売機の運転に要する光熱水量は、受注者が負担する。

電力料金は、以下のとおりとするが、詳細は契約時に協議し決定する。

電力料金＝電力単価（前年度実績）円/kWh×定格消費電力kW×24h×稼働率50%×日数

注1）電力単価は前年度の電力料金を使用量で除したものの。

注2）定格値以下の省エネモードで稼働する時間を勘案し、稼働率は50%とする。

ウ. 発注者は、自動販売機の設置料を免除する。

③留意事項

ア. 再委託する場合の業者、販売商品（商品種類選定含む）、販売価格、自動販売機の設置場所、設置台数及び自動販売機の搬入と搬出について

は、あらかじめ発注者の承認を受ける。

- イ. 自動販売機による商品販売は、訓練中の候補者への栄養補給、利便性向上等を目的にしていることに鑑み、販売価格は最大限安価に設定する。
- ウ. 自動販売機の設置、運営に当たっては関連法令を遵守し、かつ適切な衛生状態を保持する。
- エ. 自動販売機の運転に関しては、省エネルギーに努める。
- オ. つり銭切れ、商品切れがないよう留意すること。特に、訓練所内で開催するイベント等がある場合には、あらかじめつり銭等を確認する。
- カ. 故障、つり銭切れ、商品切れ等が発生した場合には、速やかに対応する。

1 2) その他必要と認められる業務を遂行する。

(2) 要員の勤務形態並びに勤務時間

要員 適正人数(兼務可)

勤務時間 8:30~17:30 (休憩1時間を含む)

勤務日 土日祝日と年末年始を除いた日

ただし、必要があれば訓練所監督職員と協議のうえ変更することができるものとする。

8 経費負担区分

(1) 受注者が管理業務上必要とする次の経費については、発注者の負担とし、その他は受注者の負担とする。

1) 光熱水料費

2) 備品、計器、工具類(清掃に要するものを除く)及び消耗品類で、発注者が必要と認めるものの購入費。ただし、購入にあたっては原則、受注者が一時的に立替払いとして、別途発注者に請求する。

(2) 受注者が自らの用務の為に使用する電話機やインターネットの料金の関連経費は、受注者の負担とする。

9 その他附帯する業務

業務内容は以下のとおりであるが、作業労働単価について以下のとおり定める。

(1) 施設利用対応業務

1) 業務内容

- ①二本松青年海外協力隊訓練所内で実施される派遣前訓練以外の行事における当訓練所来訪外部関係者への食事提供・寝具リネン使用料・居室点検清掃。
- ②発注者は「食事及び宿泊利用申込書」その他の書面によりその都度発注を行い、発注者が指示した場合において、受注者は①の業務を実施する。

2) 業務実施に伴う費用

対象業務の実施に伴い生ずる費用については、受注者が、直接、利用者から徴収する。

3) 施設利用に係る費用

施設利用に係る費用については、次のとおり。

なお、寝具リネン、居室点検清掃については、技術提案書の中で提案し、双方が協議して設定する。

区 分	単 位	数 量	単 価	備 考	
食事	朝食	人分	1	410 円(税込)	
	昼食	人分	1	510 円(税込)	
	夕食	人分	1	620 円(税込)	
寝具	リネン使用料	日	1	別途定める	リネン（ピロケース・シーツ・毛布カバー・布団カバー）
	リネンクリーニング	回	1	別途定める	
居室点検清掃	部屋	1	別途定める		

(2) 会場設営業務

1) 業務内容

- ① 二本松訓練所内で実施される各種行事の会場設営作業で入所式、修了式、壮行会、入所時懇談会、語学交流会その他発注者からの会場設営指示書に基づく作業
- ② 事務所等のレイアウト変更に伴う備品の移動で発注者からの会場設営指示書に基づく作業

③ 施設利用における会場設営作業等で発注者からの会場設営指示書に基づく作業

2) 作業時間

作業時間は、作業発生の都度発注者、受注者協議して会場設営指示書により定める。

3) 作業労働単価

作業単価は、発注者と受注者が協議して定めるが、技術提案書に税込価格を提案する。

区 分	単 位	数 量	単価（税込）
作業労働単価	時間	1 人	別に定める

(3) 放射線関連作業

1) 業務内容

① 放射線の測定・報告

ア 施設内 450 カ所（四半期に 1 度実施）

イ 施設内 33 カ所（毎週水曜日実施）

② 専用水道の各種放射性元素測定

毎月 1 回 セシウム 134, 137 及び 134 と 137 の合計値

③ 食事・食品の安全対策

食材、食品の放射線に係る情報収集と確認作業

その他放射線対策に必要な除染作業等

2) 作業労働単価

作業単価は、発注者と受注者が協議して定めるが、技術提案書に税込価格を提案する。

区 分	単 位	数 量	単価（税込）
作業労働単価	時間	1 人	別に定める

(4) 除雪作業

1) 業務内容

降雪時、積雪時における候補者、職員等、施設利用者等の安全の確保と施設損傷等の防止を図り、訓練所の運営に支障のないように除雪等の業務を行う。

受注者は必要があれば除雪機材の借用を発注者の指示に基づいて行う、また異

常降雪時等に、発注者の所有または借用している機材では除雪が困難な際には、発注者は外部業者に委託して除雪作業を行うが、受注者はその業務について発注者を支援する。

2) 除雪機等の使用

①使用する除雪車等

除雪業務に当たっては、発注者の所有する除雪機、除雪車、その他の除雪用具を使用する。

②除雪車等の賃借等

発注者の所有する除雪車等で対応することが困難と認められる場合には、発注者に対して除雪車等の出動、賃貸、その他の対応を要請できるものとする。この場合において、契約等の内容、金額等についてはあらかじめ、発注者の承認を受けて行うこと。

3) 経費等の負担

次に掲げる経費については発注者の負担とし、その他の経費及び通常の除雪作業(※1)に要する経費については受注者の負担とする。

①上記2) ②に要する費用

② 燃料費、オイル及び除雪車等の点検費用

③ 除雪車等にかかる使用資機材、消耗品等に要する費用

④ 通常以上の積雪、降雪等に伴い、夜間の作業その他の想定外の作業を行う必要が生じた場合において、発注者が認めた除雪費用(※2)

(※1) 「通常の除雪作業」

次のア. からエ. までの全ての条件を満たす除雪作業については、清掃業務の積雪期における外構清掃として、受注者が費用を負担する。

ア. 日常清掃業務の中で外構清掃の作業範囲を対照とした除雪作業

イ. 日常清掃業務の時間内 07:00~16:00 で実施する除雪作業

ウ. 土曜、日曜、祝祭日、年末年始を除く平日に実施する除雪作業

エ. 業務量が1日あたり8人時(2h×4人=8h人)を超えない除雪作業

(※2) 「発注者が認める除雪費用」

上記(※1)「通常の除雪作業」を超えた除雪作業に要する費用とする。

4) 除雪台帳の作成

① 受注者は上記3) の④を明確にするため除雪台帳を作成し、除雪作業の実施

管理を行う。

② 受注者は除雪作業実施の都度、除雪台帳により発注者から承認を受けるものとする。

5) 除雪作業単価

上記3)の④に基づく作業単価は、発注者と受注者が協議して定めるが、技術提案書に税込価格を提案する。

区 分	単 位	数 量	単 価 (税 込)
作業労働単価	時間	1 人	別に定める

6) 除雪経費の支払い

受注者は、除雪台帳を基に除雪経費の発注者負担分を月単位で他の請求と合わせて取りまとめ、発注者に請求するものとする。

7) 事務の代行処理等

① 上記2)の②に関する事務の代行処理を行うこと。

② 訓練所周辺を対象とした除雪会議等への参加と報告及び対応に関すること。

(5) その他の附帯業務

本仕様書記載以外の業務について、発注者から受注者に依頼する業務について、受注者が実施可能な場合、作業労働単価は「(2) 会場設営業務」での単価を適用し、この単価に拠れない部分については双方協議して定める。

管理業務の実施においては、独立行政法人国際協力機構及び青年海外協力隊訓練所の事業目的及び事業を通しての意義（国際交流等）を認識し、常時的確に迅速に動ける組織体制を整え、各業務間の連絡、連携を密にし、行き届いたサービスがスムーズに行えるような有機的な運営を心がけるとともに、各業務要員の一人ひとりが、職務の使命を自覚し業務に従事する。

10 契約期間終了時の引継

(1) 本業務の契約期間が終了する際、本業務を引継ぐ者に対し、次期委託業務開始の2週間前までに実地研修を含む少なくとも2週間以上の引継ぎを行う。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、本業務を引継ぐ者が決定後1ヵ月以内に引継ぎを開始して、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行う。なお、契約期間終了後に引き続きその者が業務を行うこととなる場合には、この限りではな

い。

- (2) 本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行に当たり使用した設備・備品等については、原状回復をした上で発注者に引き渡す。また、受注者が本業務に供するために持ち込んだ設備・備品等については、すべて受注者の負担で撤去する。
- (3) 本業務の契約期間が終了する際、発注者が提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類に関わらずすべて発注者に返却するか適正に破棄する。また、受注者が本業務の遂行に当たり収集した情報及び本実施要項において作成が義務づけられている書類又は電子媒体については、すべて発注者に無償で引き渡す。

1 1 本業務契約にかかる支払い

契約書第 12 条のとおりであるが、契約金額に該当する業務以外の経費は、原則、月毎に翌月発注者にまとめて請求し、発注者は請求を受けた翌日から起算して 30 日以内受注者に支払う。

第4 技術提案書の作成要領

入札参加者が提出する技術提案書は、提案内容に関する評価を受けるため、本作成要領に従って記載して下さい。

1. 記載要領全般

- (1) 技術提案書には、別紙 21 の評価項目一覧表の評価項目、評価基準に記載の内容を網羅して下さい。
- (2) 上述の内容以外に、応札者として特に秀でている等特筆すべきと思われる点がある場合には、それについても記載して下さい。
- (3) 技術提案書のページ数に制限は設けませんが、必要事項を簡潔に記述して下さい。
- (4) 様式に関しては、別紙 22 を参考にして下さい。参考様式ですので入札説明書で求める記載事項を網羅する限り、任意の書式を用いて構いません。

2. 記載要領

(1) 企業の代表責任者及び本業務担当者(別紙 22-1)

入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載して下さい。なお、共同企業体で参加する場合は、共同企業体の代表事業者、共同企業体の各構成員の代表責任者及び各業務の担当者を記載して下さい。また、共同企業体結成に関する書類(結成届)を添付して下さい。

本案件に関係すると思われる資格・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。

- ① マネジメントに関する資格(ISO9001 等)
- ② 個人情報保護に関する資格(プライバシーマーク等)
- ③ 情報セキュリティに関する資格・認証(ISO27001/ISMS 等)
- ④ その他、本業務に関すると思われる資格・認証等

(2) 業務実績(別紙 22-2)

本業務と同種の業務実績について過去5年間の受注(受託)実績を記載して下さい。

(3) 本業務に対する取組方針(別紙 22-3)

本業務を実施するにあたっての基本方針、業務において特に重視する点を記載して下さい。

(4) 本業務全体及び各業務の実施体制(別紙 22-4)

本業務全体及び各業務の実施体制並びに業務全体の管理方法等を具体的に記載し

て下さい。

(5) 総括主任履歴書

総括主任についてのみ、経歴書を記載して下さい。経歴書の中で、特に「現勤務部署」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。「職歴又は実務経験」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。

(6) 質の確保及び業務コスト等削減に対する考え方(別紙 22-5)

本業務に関する包括的な質の確保及び各業務の質の確保並びにコスト削減等に関する考え方を記載して下さい。

(7) 改善提案(別紙 22-6)

改善提案を行う場合、改善提案を行う業務(項目)を明確にし、改善提案を行う理由、その内容、改善提案による効果を具体的に記載して下さい。また、提案内容に応じた入札金額で積算して下さい。

(8) 緊急時の体制および対応方法(別紙 22-7)

緊急時の受注側の体制等について記載して下さい。

(9) 再委託に関する事項(別紙 22-8)

入札説明書第1 6. (3)により本業務の一部について再委託を行う場合は、再委託する業務の内容を記載して下さい。

(10) 食堂業務

候補者20～69歳(平均年齢32歳)の合宿訓練生活を対象にした日常の朝食、昼食、夕食について各々1週間分を作成し、当該メニュー内容の説明を記載してください。1日あたりのカロリー摂取量は、平均2,000kcalを目安とし、1日あたり予算(税込)は、以下のとおりです。

朝食 310円

昼食 410円

夕食 510円

また、懇親会等パーティーメニューを、250人程度の立食会食を想定し、メニューを作成してください。価格は一人当たり1,000円(飲料を除く)とします。

ただし、実際の発注金額は都度、発注者と受注者が協議するものとします。

(1 1) 技術提案書体裁

技術提案書の表題は、「独立行政法人国際協力機構青年海外協力隊事務局二本松青年海外協力隊訓練所施設管理・運営業務委託契約技術提案書」とし、表紙の表題の下に会社名又は共同企業体名を記載してください。また、各頁に頁数を付してください。

(1 2) その他

この要領に拠る他、この要領に記載のないものについては国土交通省の建築保全業務共通仕様書(定期点検等及び保守)(以下、「業務仕様書」という)に拠ることを基本とします。ただし、これらに拠らず、業務効率化にかかる民間事業者からの提案を行うことができます。その場合、提案内容を理由とともに提案書に明記してください。また、提案を行う場合、提案する内容に基づいて入札金額を積算してください。

第5 入札金額積算に当たって留意すべき事項

1. 入札金額には、「第3 業務実施要領（仕様書）」及び以下に記載の事項に留意し、業務に必要な金額をすべて含めてください。但し、下記の8に該当するものは、入札金額に含めず、それぞれの単価を技術提案書に記載して下さい。
過去の派遣前訓練の実績は別紙1の通りですが、新型コロナウイルス感染症拡大を受けて、2020年度は訓練の実施がなく、2021年度は訓練期間を短縮し、年間5回の訓練を実施しました。2022年度も同様（規模縮小の年間5回）の実施を想定しておりますが、2023年度からは、70日の訓練を年間3回予定しておりますので、その想定で積算ください。
2. 発注者は、本業務実施上必要と認める食堂、事務室、車両、従業員控室、用具機材置場、設備及び什器備品（以下「貸付備品等」という。）を無償で受注者に貸し付けます。
3. 受注者が本業務実施上必要とする次の経費（食堂業務分を除く）については、発注者の負担とし、その他は受注者の負担とします。
なお、食堂業務については、第3 業務実施要領（仕様書）の第5 食堂業務仕様を参照してください。
 - （1）光熱水料費
 - （2）什器備品、計器、工具類（清掃に要するものを除く。）及び消耗品類で、発注者が必要と認めるもの購入費及び修繕費。なお、受注者が専ら自らの用務のために使用するものの関連経費は受注者の負担とします。また、インターネットを利用する場合、プロバイダー接続・利用に係る経費は受注者の負担とします。
4. 入札金額は、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、契約期間内の管理費を含めた人件費及び業務実施経費の総額の110分の100に相当する金額とすること。
5. 法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用または損失については、以下の(1)から(3)の何れかに該当する場合は、発注者が負担します。
 - （1）本事業の典型的または特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更および税制度の新設
 - （2）消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む）
 - （3）上記(1)および(2)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度新設・変更（税率の変更を含む）

6. 2021 年度二本松青年海外協力隊訓練所施設管理・運營業務契約実績他

	2021 年度
設備保守費を除く費用	71,630,770 円
設備保守業務費	15,334,540 円
消費税	8,696,531 円
合計	95,661,841 円

7. 設備保守業務費

設備保守業務費は別紙 8 設備保守業務費一覧の各項目について所要経費を見積もって下さい。

8. 作業労働単価他

本業務の中で、時間当たりの作業労働単価と実績時間から経費を支払うもの、またリネン等実績数量と単価で支払うものについて、それぞれ業務の時間当たりの作業労働単価等を技術提案書の中で提示して下さい(書式はありません)。なお、それぞれの単価については、契約交渉時に協議のうえ決定します。

第6 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2022～2026年度二本松青年海外協力隊訓練所
施設管理・運營業務
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 2022年4月1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青年海外協力隊事務局二本松青年海外協力隊訓練所契約担当役所長 田中 宏幸（以下「発注者」という。）と株式会社●●●● 代表取締役 ●●●●（以下「受注者」という。）とはおのこの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、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、業務の実施を一括して第三者に委託し、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二本松青年海外協力隊訓練所業務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。

2 本条の各規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

(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。

4 本条の各規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

(検査)

第10条 受注者は、月ごとに当該月の翌月10日までに、遅滞なく、発注者に対して業務実施報告書を提出しなければならない。ただし、最終年度の最終月については業務完了後速やかに提出するものとし、業務完了報告書を兼ねるものとする。又、報告書の

作成にあたってはグリーン購入法の基準に適合した仕様とする。

- 2 発注者は、前2項の業務実施報告書を受領したときは、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。）を提出することとし、第10条第2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2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2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2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。

(成果物等の契約不適合)

- 第 13 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

(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、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。
- 3 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。

(支払)

- 第 15 条 受注者は、第 10 条第 2 項による検査に合格し、前条第 3 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、成果物等の引渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払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「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
 - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。
 - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
 - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかった

とき。

又 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100分の10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 前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、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100分の10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。

（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)

- 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支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

(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。

(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30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31条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

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

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

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

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

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

最終職名)

(2) 受注者の直近3ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

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

(準拠法)

第32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33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34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。

20●●年●●月●●日発注者
福島県二本松市永田字長坂4-2
独立行政法人国際協力機構
青年海外協力隊事務局
二本松青年海外協力隊訓練所
契約担当役
所長 田中 宏幸

受注者
(住所)
株式会社●●●●
代表取締役 ●● ●●

様式集

(別紙 20 を参照ください)

1. 競争参加資格確認申請書
2. 辞退書
3. 技術提案書
4. 委任状
5. 入札書
6. 共同企業体結成届（共同企業体の結成が認められており、かつ結成を希望する場合）
7. 同意書
8. 質問書
9. 技術提案書参考様式（「技術提案書に記載されるべき事項及び作成要領」及び「提案要求項目一覧表」にある記載事項が網羅されている限り、別の様式でも提出可）

以上の様式のデータは、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）」
(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html) よりダウンロードできます。

各様式には、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 二本松青年海外協力隊訓練所 契約担当役 所長 田中宏幸
- ・案件名：2022年度～2026年度二本松青年海外協力隊訓練所建物管理・運営業務
- ・公告日：2021年12月10日
- ・入札日：2022年1月26日