

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2022～2026年度

JICA 北海道（帯広）

施設管理・運營業務

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書
(別紙：業務別仕様一式)
- 第3 契約書（案）※ 別紙

2021年11月22日
独立行政法人国際協力機構
JICA 北海道（帯広）

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」を参照下さい。)

1. 公告

公告日 2021年11月22日

2. 契約担当役

JICA 北海道(帯広) 分任契約担当役 代表 沢田 博美

※ 以下、JICA 北海道(帯広)と北海道センター(帯広)は同義

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2022～2026年度 JICA 北海道(帯広) 施設管理・運営業務
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間(予定)：2022年4月1日から2027年3月31日
(複数年度契約)

4. 担当部署等

(1) 入札手続き窓口

郵便番号080-2470

北海道帯広市西20条南6丁目1-2

独立行政法人国際協力機構

JICA 北海道(帯広) 道東業務課(大野、小池)

【電話】0155-35-1210 【ファクシミリ】0155-35-1250

(2) 書類授受・提出方法

・郵送等による場合：上記(1)あて

なお、簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。

・持参の場合：JICA 北海道(帯広)1階フロント

なお、JICA 北海道(帯広)のフロントカウンターの受付時間は、土・日及び祝日を除く毎日、午前9時から午後5時となります。

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. 競争参加資格の確認

(1) 本競争の参加希望者は競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、当機構から競争参加資格の有無について確認を受けなければなりません。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16日（木）正午まで
- イ. 提出場所：上記4. 参照
- ウ. 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は上記ア. 提出期限までに到着するものに限る）
- エ. 提出書類：以下の書類（以下、「資格確認書類」と言います）を提出して下さい。
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) 下見積書（「8. 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））
 - e) 返信用封筒（長3号又は同等の大きさ。84円分の切手貼付。）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。
- オ. 提出期限：2021年12月16日（木）正午まで
- カ. 提出場所：上記4. 参照
- キ. 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は上記ア. 提出期限までに到着するものに限る）

(2) 共同企業体及び再委託

ア. 共同企業体の結成を認めます。

イ. 再委託

・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。

・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。

・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。

・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。

【定義】

〈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。

〈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。

(3) 共同企業体について

ア. 共同企業体の結成

(ア) 4 社までの共同企業体の結成を認めます。

(イ) 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）を上記（1）に示す競争参加資格確認申請書と同時に提出ください。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、共同企業体構成員は、他の共同企業体に参加し、または単独で入札に参加することは出来ません（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。

(ウ) 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、上記6. に示される確認を受けなければなりません。

(エ) 技術提案書において、共同企業体の代表者と構成員の主従関係、役割を明示してください。

(オ) 共同企業体結成の場合は、当機構が構成員から直接請求を受けたり、構成員へ当機構から直接の支払いを行うことは、原則ありません。

(4) 業務の一部再委託（下請負）

ア. 落札者（共同企業体を含む。）は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託はできません。

イ. 落札者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則として、あらかじめ技術提案書において再委託に関する事項（再委託する業務、再委託先の住所・名称、再委託先の業務履行能力並びに報告徴取その他業務管理の方法）について記載しなければなりません。なお、総括業務・フロント業務及び警備については再委託を認めません。

ウ. 落札者は、契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で発注者の承認を受ける必要があります。

エ. 落札者は、上記イ. 及びウ. により再委託を行う場合には、落札者が発注者に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し、業務委託契約書に規定する「秘密の保持」、「個人情報の保護」及び「情報セキュリティに関する事項」について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を聴取することとします。

オ. 上記イ. からエ. までに基づき、落札者が再委託先の事業者に本業務を実施させる場合は、すべて落札者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、落札者の責めに帰すべき事由とみなして、落札者が責任を負うものとしとします。

(5) 競争参加資格の確認の結果は文書をもって通知します。2021年12月21日（火）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。

(6) 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。詳細は、19. (10) を参照下さい。

(7) 辞退理由書

競争参加資格有りの確認通知を受けた後に、技術提案書を提出されない場合には、辞退理由書の提出をお願いしております。詳細は、19. (12) を参照下さい。

(8) その他

ア. 申請書の提出に係る費用は、申請者の負担とします。

イ. 84円分の切手を貼った長3号又は同等の大きさの返信用封筒に申請者の住所・氏名を記載してください。

ウ. 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。

エ. 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。

オ. 申請書に関する問い合わせ先は、上記4.を参照ください。

7. 業務内容説明会の開催

(1) 日時：2021年11月30日（火）14:00～16:00（予定）

(2) 場所：北海道帯広市西20条南6丁目1-2

独立行政法人国際協力機構 JICA 北海道（帯広）2階ブリーフィングルーム

(3) その他：

- ・11月29日（月）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：① jicaobic@jica.go.jp 及び ② Koike.Seiichi2@jica.go.jp の2つのアドレスに連絡）
- ・メールタイトル：【業務内容説明会出席希望】 業務名称 2022～2026年度 JICA 北海道（帯広）施設管理・運營業務
- ・参加は一社あたり3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、当日の急な参加はご遠慮願います。
- ・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）の持ち込みは自由です。

8. 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) 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、これに応じさせていただきます。
- (5) 提出期限・提出方法：上記6.を参照ください。

9. 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。

ア. 提出期限：2021年12月3日（金）正午まで

イ. 提出先：上記4. 参照

ウ. 提出方法：電子メール

- ・メールタイトルは以下のとおりとしてください

【入札説明書への質問】：北海道センター（帯広）建物管理・運營業務（202～

2026年度)

- ・電子メールアドレス：jicaobic@jica.go.jp 及び Koike.Seiichi2@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。

エ. 質問様式：別添様式集参照

(2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。ご了承下さい。

(3) (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. 2021年12月9日(木)午後4時以降、以下のサイト上に掲示します。

国際協力機構ホームページ (<https://www.jica.go.jp/index.html>)

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→「国内向け物品・役務等の調達」

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/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. 技術提案書・入札書の提出

(1) 提出期限：2022年1月11日(火)正午まで

(2) 提出場所：上記4. 参照

(3) 提出書類：

ア. 技術提案書(提出部数：正1部、写4部)(別添様式集参照)

イ. 入札書(厳封) (提出部数：正1通)

・11.に記載する入札執行日に開札する入札書を、長3号封筒に厳封の上、技術提案書と同時に提出下さい。同入札書は、機構にて厳封のまま入札執行日まで保管させていただきます。

・本入札書については、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、社印又は代表者印を押印して下さい。

・日付は入札執行日としてください。

・入札書に記載する金額は、「第3 技術提案書の作成要領」に対する総価(円)(消費税等額を除いた金額)として下さい。

・封筒に入れ、表に件名/社名を記入し、厳封のうえ提出して下さい。

ウ. 技術審査結果通知書返信用封筒(長3号。84円分の切手貼付。)

(4) 提出方法：

郵送又は持参(郵送の場合は上記(1)の提出期限までに到着するものに限り、)

(5) 技術提案書の記載事項

- ア. 技術提案書の作成にあたっては、「第3 技術提案書の作成要領」、別紙「評価項目一覧(提案要求事項一覧表)」に記載した項目をすべて網羅してください。
- イ. 詳細は、「第3 技術提案書の作成要領」を参照ください。

(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。

(7) その他

- ア. 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、変更又は取り消しはできません。
- イ. 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。
- ウ. 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。

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、その結果を文書をもって通知します。2022年1月18日(火)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。

技術提案書の審査方法については、「15. 落札者の決定方法」を参照下さい。

- (2) 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。

- (3) 技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、書面(様式は任意)により説明を求めることができます。詳細は、19.(10)を参照下さい。

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：2022年1月20日（木） 14時00分から

（２）場所：北海道帯広市西20条南6丁目1-2

独立行政法人国際協力機構 北海道センター（帯広）2階ブリーフィングルーム

※入札会会場の開場時刻：開場は、入札会開始時刻の5分前となります。1階受付前にて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。入札執行開始時刻に間に合わなかった者は入札会（入札執行）に参加できません。

※ただし、既に上記9.の規定に基づき提出されている入札書は有効とします。

（３）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. 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。）

イ. 入札書 2通（再入札用）

（最大再入札回数2回。別添様式集参照。なお、初回分の入札書は技術提案書と共に提出。）

ウ. 印鑑、身分証明書

・代理人が参加する場合、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。

・代表権を有する者が出席の場合は、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、身分証明書等の提示を求めることがあります。

（４）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、ご注意ください。

（５）その他

入札会場で書類を修正する必要がある場合に、以下の手続きが必要となりますので、ご注意ください。

・代理人が参加する場合、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。

・代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所、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、代表権者本人であることの

確認のため、身分証明書の提示を求めています。

1.3. 入札書

- (1) 初回の入札書を除き持参とし、郵送又は電送による入札は認めません。
- (2) 第1回目の入札は、技術提案書と同時提出済みの入札書を開封します。
 - 1.1. 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。
- (3) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めて下さい。
- (4) 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。
- (5) 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2 業務仕様書」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。
- (7) 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。
- (8) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消すことが出来ません。
- (9) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (10) 入札保証金は免除します。

1.4. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名押印を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

15. 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300点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点200点、
価格点100点
とします。

(3) 評価方法

ア. 技術評価

「第3 技術提案書の作成要領」の別添1 従来の実施方法に対する改善提案ごとに、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ていないが、業務の履行は可能と判断されるレベルに	60%

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200満点中65点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。評価の結果不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

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。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100 \text{点})$$

ウ. 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

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

16. 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

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。入札に参加できる者は原則として各社2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。

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. 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している社の技術評価点を発表します。

エ. 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の封を確認し、併せて、各出席者にも確認を求めた上で入札書を開封し、入札書の記載内容を確認します。

オ. 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。

カ. 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。

キ. 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。

ク. 再度入札（再入札）

「不調」の場合には再入札を行います。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。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、休憩を挟む場合があります。

(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、入札箱に投函してください。

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

3回の入札でも落札者が決まらない場合、契約金額が予定価格（税込）を超えない範囲内で契約交渉が成立した場合、契約を締結することとします。

17. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。

(2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。契約保証金は免除します。

(3) 契約条件、条文については、契約書案を参照してください。なお落契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「9. 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。

18. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。

詳細はウェブサイト「公共調達に適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

19. 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、入札金額等を当機構ウェブサイト上で公表します。

(4) 国際協力機構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 (<https://www.jica.go.jp/index.html>)

- 「調達情報」
- 「調達ガイドライン・様式」
- 「規程」
- 「契約事務取扱細則」

(<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000077.htm>)

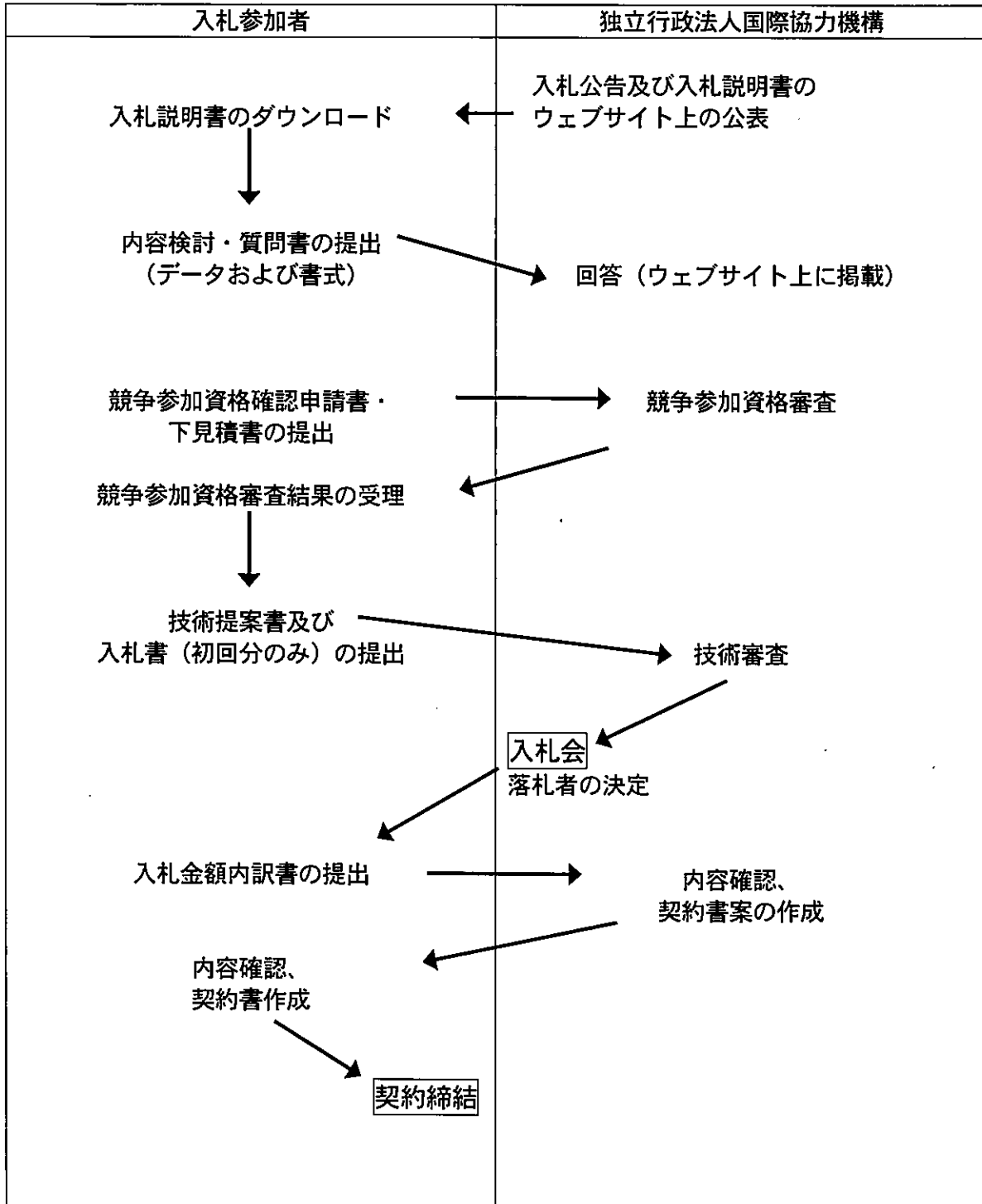
- (5) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (6) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (7) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書は「正」のみ返却いたします。
なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (8) 技術審査で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書は、技術審査通知に同封するか、あるいは通知後2週間以内を目処に、未開封の状態のまま郵送にて返却いたします。
- (9) 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。
- (10) 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したの翌日から起算して2週間以内、入札会で落札に至らなかった者札執行日の翌日から起算して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. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (11) 辞退する場合
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：jicaobic@jica.go.jp 及び Koike.Seiichi2@jica.go.jp
件名：【辞退】（法人名）_ 案件名
- (12) 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

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）



別添1：評価項目一覧表（提案要求事項一覧表）

別添2：入札金額積算の留意事項について

別添3：技術提案書の作成要領

様式1 企業の代表責任者及び本業務担当者

様式2 業務実績

様式3 本業務実施に対する認識

様式4 本業務全体及び各業務の実施体制、法的資格等を有する者等の配置

様式5 業務の質の確保及びコスト等削減対策に対する考え方

様式6 従来の実施方法に対する改善提案（総括表）

様式7 従来の実施方法に対する改善提案（各業務）

様式8 緊急時の体制及び対応方法

様式9 再委託に関する事項

別添 1

評価項目一覧表 (提案要求項目一覧表)

番号	評価基準	評価		評価のポイント
		必須	加算	
1	【必須】仕報書に記載されている全業務について提案されているか。	15		
2	【必須】各業務に必要な有資格者が仕報書で求めるとおり配置されているか。	10		
3	【必須】各業務で求められている業務水準が維持できる人員配置であるか。(共同企業体で参加する場合、代表者と代表者以外の共同企業体構成員との連携が可能な体制であるか。)	10		
4	【加算】本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか(コスト最小化、JICA環境方針、法令遵守に関する取組み、業務開始時の引継ぎ体制を含む)。		10	
5	【加算】現場委託組織に対する指揮系統(責任体制、組織監督体制)、緊急時のバックアップ体制、要員調整確保等の支援措置が明確か。		5	
6	【加算】本件と類似の業務委託実績(過去3年間に於いて1回1年間以上40歳以上の常勤役員を有する建設の建物管理)を有しているか。		5	
7	【総括業務：マネジメント/企画】 本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		20	<ul style="list-style-type: none"> 総括業務の内容及び実施方法の適切性及び妥当性。 業務コスト等削減の提案があるか。またその方針は現実的かつ妥当なものか。 指揮命令系統及び業務担当のコミュニケーション方法の具体性及び適切性。 JICA北海道(希南)【以下：センター】とのコミュニケーション(連絡・報告・相談等)の具体性及び適切性。 個別業務の質を確保するための工夫の具体性及び適切性。 クレーム対応。 センターが企画・実施する各種個々に際し、円滑な運営を確保するための支援及び提案。 センターに適合した、合理的な施設管理・運営のための支援及び提案。 センターの業務量の増加及び利用者サービス向上のための支援及び提案。 リスクマネジメント、(防犯、防災対応、新型コロナウイルス感染症対策を含む)。 省エネ、ライフサイクルコストの削減。 スタッフの研修・教育の具体性及び妥当性、労務管理。
8	【フロント業務：サービス/ホスピタリティ】 本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		15	<ul style="list-style-type: none"> 全ての罹泊者・来訪者に対するサービスの向上のための配置人員数、及びローテーション等の工夫の具体性及び適切性。 個別業務の質を確保するための工夫の具体性及び適切性。 センターに準ずる研修員の生活上の相談に適切丁寧な対応ができるか。 おもてなしの観点から、研修員へのサービスの提供に係る具体的な提案はあるか。 フロントにおける来訪者、研修員から想定される要望、苦情等への対応。 客室設備に関する研修員から想定される要望、苦情等への対応。
9	【清掃業務の質の向上/安全】 本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		15	<ul style="list-style-type: none"> 清掃業務の考え方や実施方法についての具体性及び適切性。 業務コスト等削減の提案があるか。またその方針は現実的かつ妥当なものか。 個別業務の質を確保するための工夫の具体性及び適切性。 清掃場所等に於いて、より効果的かつ効率的な清掃方法等の提案及びお客様視点に立った具体的な提案があるか。 クレーム対応。 センター及びその他の業務従事者との連携に係る提案の具体性及び適切性。 環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。 環境汚染等の発生防止に関すること。 貴重品、私物対応・盗難防止。 リネンサプライ・クリーニング業務の考え方や実施方法についての具体性及び適切性。
10	【設備業務の質の向上/防災対策】 本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		15	<ul style="list-style-type: none"> 周囲環境の特徴を踏まえた設備業務の考え方や実施方法についての具体性及び適切性。 業務コスト等削減の提案があるか。またその方針は現実的かつ妥当なものか。 全ての罹泊者・来訪者に対するサービス向上のための配置人員数、及びローテーション等の工夫の具体性及び適切性。 個別業務の質を確保するための工夫の具体性及び適切性。 クレーム対応の適切性。 センター及びその他の業務従事者との連携に係る提案の具体性及び適切性。 火災、地震、浸水害や事件事故が発生した場合の具体的な対応方法。
11	【設備管理業務の質の改善】 本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		15	<ul style="list-style-type: none"> 施設内の快適性を保つための具体的な提案がされているか。 業務コスト等削減の提案があるか。またその方針は現実的かつ妥当なものか。 利用者の安全に配慮した具体的な提案がされているか。 安全作業(労働安全)に配慮した具体的な提案がされているか。 効率的な運用による省エネルギー化を図るための具体的な提案がされているか。 ライフサイクルコスト削減を図るための具体的な提案がされているか。
12	【設備管理業務法令遵守/安全保障】 本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		10	<ul style="list-style-type: none"> 定期点検の実施計画が明記されているか。 法定点検が守られているか。 利用者の安全に配慮した具体的な提案がされているか。 安全作業(労働安全)に配慮した具体的な提案がされているか。 点検作業の効率化を図るための具体的な提案がされているか。
13	【食堂運営業務の質の向上】 本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		15	<ul style="list-style-type: none"> 食堂業務の考え方や実施方法についての具体性及び適切性。 業務コスト等削減の提案があるか。またその方針は現実的かつ妥当なものか。 全ての罹泊者・来訪者に対するサービス向上のための配置人員数、及びローテーション等の工夫の具体性及び適切性。 一般来訪者と数か月間の滞在者が多い研修員の双方に対して、満足度の高い料理を提供する方針・工夫(健康食、栄養バランス、日々の変化)が具体かつ適切であるか。 メニューづくりの提案は魅力的・具体的かつ実施可能なものであるか。 クレーム対応。 研修員、一般等々の食堂利用者へのサービス向上に係る具体的な提案。 センター及びその他の業務従事者との連携に係る提案の具体性及び適切性。 ハラハラ食への対応についての具体性及び適切性。 ベジタリアン食への対応についての具体性及び適切性。 価格、食材比率の妥当性。 特別食への対応についての具体性及び適切性。 一般来訪者が国家的に關心を深めるきっかけとなるようなメニューやキャンペーンの具体性及び適切性。 食の安全に資する対応。 フードロス対応。 従事スタッフの研修・教育の具体性及び妥当性。 迅速・効率的。
14	【食堂運営業務企画・運営】 《メニューの事例》仕報書で求められる趣旨を反映された提案となっているか。		10	<ul style="list-style-type: none"> 価格、食材比率の妥当性。 特別食への対応についての具体性及び適切性。 一般来訪者が国家的に關心を深めるきっかけとなるようなメニューやキャンペーンの具体性及び適切性。 食の安全に資する対応。 フードロス対応。 従事スタッフの研修・教育の具体性及び妥当性。 迅速・効率的。
15	【設備管理業務の質の向上】 本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		10	<ul style="list-style-type: none"> 設備管理業務の考え方や実施方法についての具体性及び適切性。 JICA北海道(希南)及び周辺環境を生かして提案がなされているか。 業務コスト等削減の提案があるか。またその方針は現実的かつ妥当なものか。
16	【その他業務の質の向上】 クリーニング、セミナールーム設営、除雪等の業務における提案		5	<ul style="list-style-type: none"> その他業務における質の向上に向けた提案があれば評価する。
17	【緊急時対応】 緊急時の対応(連絡体制)は明確で運用可能なものであるか。		5	<ul style="list-style-type: none"> 緊急時の対応能力を総合的に評価する。
18	【その他、特筆すべき点】		10	(提案企業の特筆すべき事項、JICA事業への理解、その他、上記の評価項目によらないことで特筆すべき事項)
		35	165	

別添2 入札金額積算の留意事項について

1. 積算対象経費及び積算方法

(1) 入札金額には、「第2 業務仕様書」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、「セミナールーム等設営業務」は入札価格に含めないこととし、契約交渉時に発注者と受注者が協議し、別途単価を設定して実施するものとします。別添1、セミナールーム等設営等業務にかかる目安時間、及び、別添2、閉講式関連に係る設営作業時間、で示す業務を想定していますが、技術提案書様式6(4)セミナールーム等設営等業務で人件費単価(1人/時間)を提案してください。

(2) 客室整務及び特別清掃について、発注者は単価契約として、それぞれの業務に対する提案単価と想定泊数・頻度を乗じて算出する額を入札金額に含めることを想定していますが、応札者の裁量により別の実施方法、経費計上方法を取ることができます。下見積り提出時に「単価契約の場合の客室整備・特別清掃業務経費内訳書」又は応札者の提案する実施方法と経費内訳を添付し提出してください

(3) リネン類等サプライサービス及びその他備品に係るクリーニング業務について、入札価格に含めることとし、契約交渉時に発注者と受注者が協議し、別途単価を設定して実施するものとします。

2. 消耗品、貸付備品等の扱いについて

本業務で使用する消耗品は、本仕様書に特別の記載がない限り受注者負担とします。本業務上必要と認める、レストラン、事務室、従業員控室、用具機材置き場設備及び什器備品(以下「貸付備品」という。)を無償で受注者に貸し付けるものとします
なお、本業務に必要な機器・設備等を受注者の負担において持ち込む場合には、事前に受注者の了解を得るものとし、本業務を終了した際は、原状回復を行ってください。

3. 本業務実施上必要とする発注者が負担する経費

(1) 光熱水料

(2) 什器備品、計器、工具類(清掃に要するものを除く。)及び発注者が必要と認める消耗品の購入費及び修繕費。

(3) 施設・設備使用料

受注者が本業務を実施するために使用する施設(従業員控室、従業員休憩室、機材置場等)。

(4) 消耗品

・業務仕様書の別紙5.清掃業務 5.5清掃資機材設置・補充に記載されていないもの

- ・別紙 8 - 5、レストラン業務費用負担区分で整理されたもの
- ・設備管理業務及び植栽管理に必要な資機材等（従業員の制服、宿直用寝具除く）

4. 本業務実施上必要とする受注者が負担する経費

- (1) 本業務に必要な消耗品のうち業務仕様書に受注者負担と特別に記載されていないもの。
- (2) 通信料、インターネットプロバイダー接続に係る経費
JICA 北海道(帯広) 職員とのデータやり取りを想定し、用務のために使用する PC については JICA 標準 PC に準じた以下の仕様を推奨します。
 - ・ Windows 10、Microsoft Office インストール済のもの
 - ・ 有償のウィルス対策ソフト

5. 法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用又は損失については、以下の(ア)か(イ)のいずれかに該当する場合には発注者が負担し、それ以外の変更については受注者が負担してください。

- ア. 本件事業に類似又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
- イ. 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。）

6. 入札金額

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、消費税額等に相当する額を除いた金額とします。

7. その他

受注者に生じた増加費用又は損失が、要務仕様書に示したこれまでの実績に基づき想定した数量等と契約後の実績との乖離に起因する場合で、なおかつ、該当する費用が加重平均で10%以上増加した場合には、受注者は契約変更についての協議を発注者に申し入れることができることとします。

セミナールーム等設営作業の目安時間

場所	数量	単位	備考（基本レイアウト等）
オリエンテーションルーム セミナールーム4	0.5H	1人工	口の字形式
ブリーフィングルーム セミナールーム1、2、3	0.25H	1人工	スクール形式
会議室	0.5H	1人工	口の字形式
和室	0.25H	1人工	
ラウンジ	1.0H	1人工	
食堂 (食堂エリアの1/2以下)	1.0H (0.5H)	1人工	
ロビー その他	—	—	※ 規模に応じて見積

【留意事項】

1. 上表は基本レイアウトから、口の字形式或いはスクール形式への変更を想定した数量単位である。
2. 閉講式・閉講式パーティーの設営は上表によらず、「閉講式関連の設営作業時間」参照。
3. 復元も同程度を目安時間とする。
4. 機材設営や備品の設置作業も含む
5. 設営作業が数日間に渡ることが見込まれる運営については、上表の目安時間によらず、規模に応じた見積とする。

閉講式関連業務に係る設営作業時間

場所	数量	単位	備考（基本レイアウト等）
オリエンテーションルーム セミナールーム4	1.0 H	2人工	口の字形式
ブリーフィングルーム セミナールーム1、2、3	0.5 H	2人工	スクール形式
会議室	1.0 H	2人工	口の字形式
和室	1.0 H	1人工	
ラウンジ	1.0 H	2人工	
食堂 (食堂エリアの1/2以下)	1.0 H (1.0H)	2人工 (1人工)	
ロビー その他	—	—	※ 規模に応じて見積

【留意事項】

1. 復元も同程度を目安時間とする。
2. パーティー開催補助は 1.5H×1人工

別添3 技術提案書の作成要領

技術提案書はMicrosoft Word、Excel、PowerPoint 及びPDF 形式としてください。技術提案書には、技術提案の内容に関する総合評価を受けるために必要な次の事項を記載してください。なお、入札参加者は次の2. (5)～(7)において、法令に反しない限り、技術仕様書に示す業務の内容について、改善提案を行うことができます。

1. 記載要領全般について

- (1) 技術提案書には、「入札説明書」別添1の評価項目一覧表（提案要求事項一覧表）の評価項目、評価基準に記載の内容を網羅してください。
- (2) 上述の内容以外に、「第2 業務仕様書」で示した業務内容のうち、貴社として特に秀でている等特筆すべきと思われる点等がある場合には、それについても記載してください。
- (3) 技術提案書のページ数に特に制限は設けないが、必要事項を簡潔に記述するようにしてください
- (4) レストラン業務《メニューの例示》については、朝食の献立と5日分の昼食・夕食のメニュー案の内容を説明、提案してください。

2. 各記載項目及び様式について

(1) 企業の代表責任者及び本業務担当者【様式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ください。

なお、共同企業体で参加する場合は、様式1に共同企業体の一覧、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ください。また、共同企業体結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付してください。

(2) 業務実績 【様式2】

様式2、(1)から(11)の業務毎に過去5年間の実績を記載してください。

(3) 本業務実施に対する認識【様式3】

本業務を実施するにあたっての基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載してください。

(4) 本業務全体及び各業務の実施体制、法的資格等を有する者等の配置【様式4】

本業務全体及び11の各業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載してください。原則として、必要とされる資格を証明する書類の写しを添付してください。技術提案書の提出期限までに有資格者名を特定できない場合は、応札者が有資格者を十分に擁していて契約開始時に支障なく必要な人材を配置できる体制を確立していることを技術提案書で具体的説明の上、落札後は、2022年2月16日まで

に、本業務に従事する者の名簿を作成し、その名簿とともに、必要とされる資格を証明する書類の写しを発注者に提出してください。

(5) 業務の質の確保及びコスト等削減対策に対する考え方【様式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及び業務コスト等削減に関する考え方を記載してください。

(5) 従来の実施方法に対する改善提案【様式6（総括表）、様式7（各業務）】

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、改善提案の内容、改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）を具体的に示してください。

(6) 緊急時の体制及び対応方法【様式8】

緊急時（本業務の実施に当たり想定していたとおりの業務を実施することが困難になる事故・事象が生じた場合をいう。）の緊急連絡網、緊急時業務フローチャートを示してください。

(7) 再委託に関する事項【様式9】

入札説明書6.(2)発注者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、企業名、住所、再委託先の業務履行能力、報告書の提出、その他の業務管理の方法を具体的にJICA北海道（帯広）に示してください。

(8) 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

様式 1

企業の代表責任者及び本業務担当者

■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ください。なお、入札参加グループで参加する場合は、入札参加グループの一覧、入札参加グループの代表事業者、入札参加グループ員の代表責任者及び各業務の担当者を記載してください。

(入札参加グループ結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付してください。)

様式 2

業務実績			
■第 2 業務仕様書で示す業務ごとに過去 5 年間の主な実績を記載してください。			
(1) 総括業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(2) フロント業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(3) 建築保全業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(4) セミナールーム等設営業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(5) 清掃業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(6) リネン等クリーニング業務について			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

(7) 警備業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(8) 除雪業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(9) 食堂運営業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(10) 植栽管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

様式 3

本業務実施に対する認識

■本業務を実施するにあたっての基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載してください。

様式 4

本業務全体及び各業務の実施体制、法的資格等を有する者等の配置

■本業務全体について及び第 2 業務仕様書で示す業務ごとに実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たすものの配置を記載してください（必要とされる資格を証明する書類の写しを添付してください）。

業務毎に実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務ごとの実施体制及び管理体制を記載してください。

業務の質の確保及びコスト等削減対策に対する考え方

■以下の項目について、業務総括責任者の考え方説明してください。また、各業務についても、それぞれの提案書を作成することができます。

(1)本業務の実施全般に対する質の確保及び業務コスト等削減についての考え方

(2)本業務の事業実施全般に対する質の確保及び業務コスト削減についての提案事項

(3)本業務遂行にあたって優先すべきマネジメント上の成果目標

様式 6

※表の枠が不足する場合は適宜追加してください。

従来の実施方法に対する改善提案（総括表）			
<p>■ 1. 第2 業務仕様書の示される各業務について、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理して記載してください。なお、下記に改善提案の無い業務項目については、センターが提示する最低水準としての従来の実施方法に基づいて業務を行うこととします。</p>			
(1)総括業務	提案の有無	有	無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(2)フロント業務	提案の有無	有	無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(3) 建築保全業務	提案の有無	有	無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(4) セミナールーム等 設営業務	提案の有無	有	無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		

(5) 清掃業務	提案の有無	有	無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(6) リネン等クリーニング業務	提案の有無	有	無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(7) 警備業務	提案の有無	有	無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(8) 除雪業務	提案の有無	有	無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(9) 食堂運営業務	提案の有無	有	無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		

(10)植栽管理業務	提案の有無	有	無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		

様式 7

従来の実施方法に対する改善提案（各業務）

■提案を行う各業務について説明してください。

(1)改善提案を行う業務及び項目

(2)改善提案の目的

(3)改善提案の内容

(4)質の最低水準の確保に対する説明。

様式 8

緊急時の体制及び対応方法

■緊急時（管理・運營業務の実施にあたり想定していた通の業務実施が困難になる未知の事故・事象が生じた場合）の緊急連絡網、緊急時の業務フローチャートを記載してください。

様式 9

再委託に関する事項			
再委託する業務	再委託先の名称	住所	再委託先の業務履行能力並びに報告聴取その他の業務管理の方法

第2 業務仕様書

はじめに

業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構 JICA 北海道(帯広)「(以下発注者)という」が実施する、「2022～2026年度北海道センター(帯広)施設管理・運營業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、原則、この業務仕様書に基づき本件を実施するが、業務効率化にかかる提案や、滞在する研修員や来館者に対する効果的なサービス(新規のサービス、あるいはサービスの提供方法の工夫による質の向上)についても応札者から提案できます。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。

1. 業務の背景

独立行政法人国際協力機構(以下、「JICA」という。)は、全国15カ所に国内機関を設置しており、所掌する地域の地方公共団体、民間企業、大学その他団体等との連絡や連携、青年海外協力隊等のボランティアの募集や相談、日本国政府の政府開発援助(ODA)によって来日した外国人の研修に係る業務等を行っています。北海道においては、1974年のJICA設立時から札幌市に事務所を有し、北海道や札幌、帯広両市の支援により1996年に宿泊施設を伴う研修所を札幌市と帯広市の2カ所に開設しました(以下、「JICA北海道(札幌)」、「JICA北海道(帯広)」という)。現在はJICA北海道(札幌)が北海道における業務を統括し、道東での業務をJICA北海道(帯広)が、それ以外の地域をJICA北海道(札幌)が所掌しています。

JICAの国内機関は地域と開発途上国の結節点と位置付けられており、「地方創生」への寄与についても期待が高まり、従来の研修・宿泊施設としての機能に加え、北海道が歴史的に培ってきた世界に共有すべき経験・アイデアを広く北海道民と協働し、世界に発信する場の形成、及び一般国民の国際協力に対する関心を深め、国際協力活動に取り組む際の拠点となることを目指しています。

2. 業務の目的

建物・設備等の性能を法令に則り常時適切な状態に維持管理し、研修員、一般の来訪者が快適に滞在できるよう適切な運営を行うことを目的とします。

3. 業務の概要

センター施設利用者にとってより快適な施設利用ができるよう、建物・設備及び外構等の性能を常時適切な状態に維持管理し、次の①～⑩の各業務(以下、「各業務」という。)、

①総括業務、②フロント業務、③建築保全業務、④セミナールーム等設営業務、⑤清掃業務、⑥リネン類等サプライサービス及びその他備品に係るクリーニング業務、⑦警備業務、⑧除雪業務、⑨レストラン運営業務、⑩植栽管理業務からなります。詳細は別紙1～10（枝番を含む）のとおりです。

なお、本業務はこの「入札説明書 第2 業務仕様書」に基づき実施されますが、記載がないものについては、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書平成30年版」（以下、「共通仕様書」という。）にて実施することとします。また、全ての業務について、技術提案書にて改善提案を行うことができます。

JICA 北海道（帯広）が実施する国際協力事業が円滑に行われるよう、JICA 北海道（帯広）のパートナー兼サポーターとしての役割が期待されています。

4. 業務期間開始前及び終了時の引継方法

（1）本業務の契約期間が開始する2週間前までに、本業務を行っている者から、実地研修を含む少なくとも2週間以上の引継ぎを受けてください。また、業務開始時の引継ぎ体制につき技術提案書に提案してください。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、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ものとします。なお、契約期間開始前に業務を行っていた者が引き続きその業務を行うこととなる場合には、この限りではありません。

（2）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ってください。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カ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ってください。なお、契約期間開始前に業務を行っていた者が引き続きその業務を行うこととなる場合には、この限りではありません。

（3）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してください。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してください。

（4）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してください。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してください。

5. 業務実施上の留意事項

受注者は、次の事に対する留意してください。

- ア. 共同企業体は可。再委託は原則不可。(業務仕様書に記載のあるものおよび契約後に発注者の承諾を得た場合は可。)詳細は本入札説明書本文6.(3)および(4)を参照ください。
- イ. 業務に対して各部門が密に連携を取り、発注者への報告・連絡・相談を励行し、JICA 北海道(帯広)の質の向上及び経費削減の観点から取組むべき事項に対して積極的な提案を行ってください
- ウ. JICA 北海道(帯広)の建物利用者は、①宿泊者(技術研修のため開発途上諸国から来日し、宿泊する研修員)、②来館者(業務関係者、見学者)、③勤務者(JICA 職員等)に大別されます。受注者は業務履行にあたり、各建物利用者が満足感・安心感をもって利用目的を遂行できるよう支援を行ってください。
- エ. 外国人研修員は、開発途上国の将来の発展を担う重要な人材です。受注者一人一人は研修員に最も身近な日本人として映ることから、日本の印象をよくするための行動、立ち振る舞いを取るようになしてください。
- オ. JICA 北海道(帯広)の業務は JICA と各団体・企業の間で締結されたさまざまな契約に基づき実施されることから、受注者の業務履行にあたっては、これら諸契約受注者との関係を理解した上で、権限の範囲内で発注者の代理人として接し、諸契約が円滑に行われるよう協力を行ってください。
- カ. 各業務の実施に当たっては、利用者等の安全確保を第一に優先するとともに、サービスの向上について十分配慮してください。また、法令の遵守を徹底するとともに、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理してください。
- キ. 施設の維持管理は予防保全を基本としてください。
- ク. 建築物(附帯設備含む)が有する性能を保ち、財産価値の確保を図ってください。
- ケ. 設備機器の故障等に起因するサービスの中断等のリスク低減に努め、故障等の際は、早急な回復に努めてください。
- コ. 施設管理に関する運用・維持管理・補修にかかる生涯費用(ライフサイクルコスト)の削減に努めてください。
- サ. 省資源、省エネルギーに努めること
- シ. 環境汚染等の発生防止に努めること。
- ス. 施設の維持管理に係る関連法令等の情報収集に努め、法令・規則等の変更等があった場合には発注者に知らせること。
- セ. 施設の老朽化に対応するために数か月間にわたる工事等が発生し、業務量等が変更することが見込まれる場合は、契約内容の変更があり得ること。

6. サービスの質の設定

本業務の実施に当たり達成すべき質及び確保すべき水準は以下のとおりとします。

(1) 応対サービス・施設快適性の確保

センターで実施する研修の各終了時に、センターが参加者に対して実施するアンケートのうち本業務に関する部分の有効回答のうち、「大変満足」「満足」の回答が75%以上の評価を得てください。なお、75%を達成できなかった項目については、センターと協議し、サービスの改善に向けた具体的方策を検討してください。

(2) 業務継続の確保

ア. 平常時

本業務の不備に起因する空調停止、停電、断水が発生しないこと。

本業務の不備に起因する当施設における事業及び執務の中断がないこと。

イ. 緊急時

大地震・火災等の緊急事態が発生し、センターがその業務の一部又は全部を停止した場合において、センターが機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れが無いこと。

(3) 安全の確保

本業務の不備に起因した人身事故又は物損事故の発生が無いこと。

(4) 創意工夫の発揮

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から受注者の創意工夫を反映し、本業務の質の向上（包括的な質の向上、効率性の向上）及び経費の削減等に努めてください。

ア. 本業務の実施全般に対する改善提案

受注者は、本業務の実施全般に係る質の向上及び経費削減の観点から取組むべき事項の改善提案を行うことができます。その際、具体的な方法や手順を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を技術提案書に明示してください。

イ. 各業務に関する改善提案

受注者は、本業務における各業務に係る質の向上及び経費削減の観点から取組むべき事項の改善提案を行うことができます。その際、質の向上に向けた具体的な方法を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠を技術提案書に明示してください。

ウ. サービスの最低水準

受注者は、各業務において、当該業務を達成する上でクリアすべき最低水準と考えるサービス内容について技術提案書に記載してください。

7. 委託費の支払方法

(1) 発注者は、本業務の契約期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（技術提案

書に改善提案があった事項を含む。)の到達状況及び実施状況を報告書や目視等により確認した上で、委託費を毎月支払うものとします。また検査・監督の結果、これらが満たされていない場合は、発注者は再度業務を行うように改善の指示を出すとともに、受注者は業務改善計画書を発注者に提出した上で所要の改善を行うこととします。改善後の確認ができるまでの間、委託費の支払いを保留することとします。

- (2) 委託費の支払いに当たっては、受注者は当該月分の業務の完了後、発注者との間で予め定める書面により当該月分の支払請求を行います。発注者は、これを受領した日の翌日から30日以内に所定の金額を受注者に支払うものとします。
- (3) セミナールーム等設営業務等、単価契約するものについては、発注者と受注者の間で合意した単価と実施回数に基づき請求額を算出し、支払うものとします。なお、仕様書に記載のない業務が発生した場合は発注者と受注者の間で別途打合せのうえ、請求額を決定する事とします。

別紙リスト（仕様書一式）

- 別紙1 総括業務
 - 別紙1-1 JICA 北海道(帯広) 防火管理規定
 - 別紙1-2 発注者貸与物品リスト
 - 別紙1-3 発注者負担消耗品リスト
- 別紙2 フロント業務
 - 別紙2-1 新聞購買業務
 - 別紙2-2 セミナールーム等予約受付・管理業務実施要領
 - 別紙2-3 センター利用者利用機器の取扱いについて
 - 別紙2-4 フロント貸出物品、フロント販売品
 - 別紙2-5 北海道(帯広)のご案内(館内規則等)
 - 別紙2-6 共用施設・設備管理業務実施要領
 - 別紙2-7 帯広市スポーツ施設利用関連業務
 - 別紙2-8 宿泊予約・空室管理実施要領
 - 別紙2-9 各種トラブル等の対応
 - 別紙2-10 拾得物・遺失物取扱要領
- 別紙3 建築保全業務
 - 別紙3-1 平面図
 - 別紙3-2 設備・機器一覧表
 - 別紙3-3 監視カメラ配置一覧図
 - 別紙3-4 空気測定業務
 - 別紙3-5 ネズミ・昆虫等の調査及び防除業務
 - 別紙3-6 JICA 環境方針
 - 別紙3-7 JICA エコオフィスプラン
- 別紙4 セミナールーム等設営業務
 - 別紙4-1 音響機器管理業務
- 別紙5 清掃業務
 - 別紙5-1 床材別清掃面積表
 - 別紙5-2 カーテン・ブラインド清掃面積
 - 別紙5-3 ガラス清掃面積表
 - 別紙5-4 日常清掃・客室整備標準作業表
 - 別紙5-5 清掃作業回数表
- 別紙6 リネン等クリーニング業務について

別紙 7 警備業務

別紙 7-1 巡視業務実施要領

別紙 7-2 自転車貸出業務実施要領

別紙 7-3 異常事態発生時対応要領

別紙 8 除雪業務

別紙 9 食堂運營業務

別紙 9-1 食堂運営実施要領

別紙 9-2 自動販売機設置・運営実施要領

別紙 9-3 厨房・レストラン設備一覧

別紙 9-4 食堂・厨房備品

別紙 9-5 食堂業務費用負担区分

別紙 10 植栽管理業務

別紙 10-1 植栽管理対象エリア図

別紙 10-2 既存花壇の植栽

【留意事項】

※交付の際は「機密保持誓約書」を提出していただきます。機密保持誓約書の様式は以下リンクよりダウンロードして入手してください。

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

業務委託契約書

1. 業務名称 2022～2026年度 JICA北海道(帯広)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 JICA 北海道(帯広)分任契約担当役 代表 ●●●(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、附属書I「業務仕様書」(以下「業務仕様書」という。)に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
- 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」(以下「消費税等」という。)とは、消費税法(昭和63年法律第108号)及び地方税法(昭和25年法律第226号)の規定に基づくものである。
- 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
- 5 本契約の履行及び業務の実施(安全対策を含む。)に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。
- 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務計画書)

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

(権利義務の譲渡等)

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

(再委託又は下請負の禁止)

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

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

(1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。

(2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

(3) 第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構 JICA 北海道(帯広)道東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。

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

含む。)は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作権人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、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。)を瑕疵が発見したときは、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された場合に限りは、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合瑕疵の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれら修補に代え、若しくはこれら修補と併せてともに損害の賠償を請求することができる。

2 前項発注者は、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。

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、月ごとに経費精算報告書を速やかに発注者に提出しなければならない。

2 金額の精算は、付属書IIに定められた金額の範囲内において、定められた単価及び業務実績による。

3 受注者は、契約金額内訳書とは別に定められた単価契約又は実費による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項の経費精算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、経費報告書を受領後、速やかに、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。なお、請求にあたって消費税額等に1円未満の端数が生じる場合には切

- り捨て処理を行う。
- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に当該金額口座振り込みの方法により受注者に支払うものとする。
 - 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ことができる。
- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から出来高部分に相応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。

(帳簿等の整備)

- 第 17 条 受注者は、本契約に係る諸帳簿及び証拠書類を整備し、本業務完了日の属する年度の終了後 10 年間整備し、保存するものとする。
- 2 受注者は、前項の規定する諸帳簿及び証拠書類を、発注者の請求があったときは速やかに提示しなければならない。

(天災その他の不可抗力の扱い)

- 第 18 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 19 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。
 - 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 20 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 21 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 22 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 23 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 24 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25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26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しうるもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又

は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。

- 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第 27 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 59 号。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 5 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- （1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- （2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- （3）保有個人情報の管理責任者を定めること。
- （4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
- （5）発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
- （6）保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずる

とともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

- (7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（特定個人情報保護）

第27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 28 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。

(便宜供与)

第 29 条 発注者は、本業務を発注者の事務所内で行わせる場合には、本業務に必要な事務スペース及び机、椅子等の物品を無償で受注者に使用させることができる。

2 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。ただし、仕様書で別途定めるものは、この限りではない。

3 受注者は、第 1 項の事務スペース及び物品について、善良な管理者の注意をもってこれを使用し、監理しなければならない。

4 受注者は、第 1 項の事務スペース及び物品を棄損又は滅失したときは、直ちに発注者に届け、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。

(安全対策)

第 30 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 31 条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(海外での安全対策)

第 32 条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第 28 条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

(1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

- ・ 死亡・後遺障害 3,000 万円（以上）
- ・ 治療・救援費用 5,000 万円（以上）

(2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者

等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

- (3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。
 - (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web 版）を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。
 - (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。
- 2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

第 33 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

第 34 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 35 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 36 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 37 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

北海道帯広市西 20 条南 6 丁目 1-2

独立行政法人国際協力機構

JICA 北海道(帯広)

分任契約担当役

代表 ○○ ○○

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

I. 業務の内容

対象業務は以下、ア. ～コ. のとおり。発注者が求める業務内容及び仕様は各業務にて示す別紙のとおり。

ア. 総括業務	(別紙 1 同枝番を含む)
イ. フロント業務	(別紙 2 同枝番を含む)
ウ. 建築保全業務	(別紙 3 同枝番を含む)
エ. セミナールーム等設営業務	(別紙 4 同枝番を含む)
オ. 清掃業務	(別紙 5 同枝番を含む)
カ. リネン等クリーニング業務	(別紙 6)
キ. 警備業務	(別紙 7 同枝番を含む)
ク. 除雪業務	(別紙 8)
ケ. 食堂運営業務	(別紙 9 同枝番を含む)
コ. 植栽管理業務	(別紙 10 同枝番を含む)

II. 業務実施上の留意点・条件

1 費用負担に関する条項

(1) 消耗品等

本業務で使用する消耗品は、契約本文及び本仕様書に特別の記載がない限り受注者負担とする。

什器備品、計器、工具類等については、別紙「発注者貸与物品リスト」に記載の物品を無償で受注者に貸与する。なお、本業務に必要な機器・設備等を受注者の負担において持ち込む場合には、事前に受注者の了解を得るものとし、本業務を終了した際は、原状回復を行わなければならない。

(2) 光熱水料

契約本文及び本仕様書別紙のとおり。

(3) 施設・設備使用料

発注者は、受注者が本業務を実施するために使用する施設（従業員控室、従業員休憩室、機材置場等）を無償で受注者に貸与する。また、駐車場スペースについては、フロント、設備、警備の夜勤当番者に限って認める。

(4) 通信料、インターネットプロバイダー接続に係る経費

発注者の所有する電話機のうち、受注者が専ら自らの用務のために使用するものの通信料は受注者の負担とする。また、インターネットを利用する場合の、プロバイダ一接続・利用に係る経費は受注者の負担とする。

(5) 法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用又は損失については、以下のア. からウ. のいずれかに該当する場合には発注者が負担し、それ以外の変更については受注者が負担するものとする。

ア. 本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設

イ. 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。）

ウ. 上記ア. 及びイ. 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) その他

受注者に生じた増加費用又は損失が、仕様書に示したこれまでの実績に基づき想定した数量等と契約後の実績との乖離に起因する場合で、なおかつ、該当する費用が加重平均で 10%以上増加した場合には、受注者は契約変更についての協議を発注者に申し入れることができることとする。

2 業務従事者名簿の作成と提出

(1) 受注者は、契約後速やかに本業務に従事する者の名簿を作成し、発注者に提出すること。本業務に必要な資格を証明する書類（資格書の写し等）を併せて提出すること。また、業務従事者を変更する場合は、原則当該変更の 3 日前（但し、休日を含まない。）までに、当該変更を発注者に届け出ること。

(2) 発注者は、業務従事者が不適合であると判断する場合は、その理由を明らかにし、受注者に当該業務従事者への指導を求めることができる。その場合、受注者は不適合である理由を確認し、当該業務従事者の改善又は交替を行うものとする。

3 成果物、業務実施報告書、提出物

(1) 受注者は、本業務を行うに当たり、契約本文第 2 条のとおり、契約後、業務計画書（「施設管理・運營業務計画書」）を発注者に提出し、発注者と協議しなければならない。「施設管理・運營業務計画書」に変更が生じた場合は、当該変更を速やかに受注者に届け出て、受注者と協議すること。

(2) 受注者は、本業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報を作成し、以下のとおり作成、保管又は提出すること。

ア. 受注者は本業務開始前に全ての業務報告書の書式を発注者に提出し、承諾を得ること。

- イ. 受注者は、業務期間中、業務日報を毎日作成し、翌日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）10：00 までに監督職員に提出すること。
- ウ. 受注者は、業務期間中、当月分に係る業務月報を、その月の翌月の5日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに監督職員に提出すること。

4 業務期間開始前及び終了時の引継方法

- (1) 本業務の契約期間が開始する2週間前までに、本業務を行っている者から、実地研修を含む少なくとも2週間以上の引継ぎを受けること。また、業務開始時の引継ぎ体制を企画書にて提案すること。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、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ものとする。なお、契約期間開始前に業務を行っていた者が引き続きその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、本業務を引継ぐ者に対し、次期委託業務開始の4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こと。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カ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ものとする。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。
- (3) 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こと。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こと。
- (4) 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こと。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こと。

[附属書 II]

契約金額内訳書