

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：JICA 横浜「国際協力の学びの場」作り

運営管理業務

調達管理番号:21c00952000000

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

注）本案件の入札書等の提出方法につきましては、「電子データ（PDF）」とさせていただきます。なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

2021年12月13日
独立行政法人国際協力機構
横浜センター

第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。

1. 公告

公告日 2021 年 12 月 13 日
調達管理番号 21c00952000000

2. 契約担当役

横浜センター 契約担当役 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称： JICA 横浜「国際協力の学びの場」作り運営管理業務
(総合評価落札方式)
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2022 年 2 月 10 日から 2025 年 3 月 31 日

4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。

〒231-0001 神奈川県横浜市中区新港 2-3-1
横浜センター 市民参加協力課
【電話】045-663-3221 【ファクシミリ】045-663-3265
メール宛先：yictpp@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

- (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール

1) 書類授受・提出方法

- ・郵送等による場合：上記（1）あて
 - ・持参の場合：独立行政法人国際協力機構横浜センター市民参加協力課
- なお、センターの開所時間は、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（午後 0 時 30 分から午後 1 時 30 分を除く）となります。

2) 入札手続きのスケジュール及び方法

メールによる連絡／添付ファイル送付を行う際には別紙「手続・締切日時一

覧」及び1)に記載した URL ([電子提出方法のご案内](#)) の内容をもとに手続きを行ってください。

- 3) 代表者印等を原則とする書類への押印が困難な場合の対応・手続きについては「[電子提出方法のご案内](#)」をご覧ください。

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) 財務状況の健全性

法人としての財務状況に特に問題がないと判断されること。

3) 秘密情報保全

業務の履行に当たり、秘密情報保全の適切な体制が構築・保証（親会社等に対しての秘密情報の伝達・漏洩がないことの保証を含む。）されている法人であると判断されること。また、本業務の主要な業務従事者について、秘密情報を取扱うにふさわしい者であると判断されること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記（1）及び（2）の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、競争参加資格確認申請書（各社ごとに必要です）に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください（押印省略可）。

2) 再委託

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

(4) 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。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」まで郵送もしくは持参（締切日必着）で提出してください。郵送は簡易書留、レターパック等、送達状況を追跡可能な方法を用いて発送し、封筒に調達管理番号および業務名称を記載ください。

入札に進んだ競争参加者には入札会を Microsoft Teams（それが困難な場合に

は電話も可とします)で中継します。入札会への参加方法を競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者連絡先へ電子メールにて案内します。
提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
電子メール本文への記載方法については、[電子提出方法のご案内](#)も参照ください。

1) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
令和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(「7. 下見積書」参照)
- d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類(上記a)、b))

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知しますので、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

6. その他関連情報

(1) 入札説明書の紙資料の交付方法

入札説明書の一部資料(調達する家具のリスト)に関してはGIGAPODもしくはメールを通じて配布しますので別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」をPDFでメールにて提出していただきます。機密保持誓約書の様式は発注者の以下のウェブサイトから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

(2) 業務内容説明会の開催

- 1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- 2) 場所：Microsoft Teams を用いて遠隔で実施します。
- 3) その他：
 - 参加希望者は 1) の 1 営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス(2アドレスまで)を連絡願います。
 - 宛先：yictpp@jica.go.jp
 - 件名：【参加依頼】(調達管理番号) _ (法人名) _ 業務内容説明会
- 4) 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。

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください。

- （１）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。
- （２）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。
- （３）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があります。
- （４）提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

8. 入札説明書に対する質問

- （１）業務仕様書（案）の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえご提出ください。
- （２）公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- （３）上記（１）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

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

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2021.html#yokohama>

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- （４）回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。
入札金額は回答による変更を反映したものと取り扱います。

9. 技術提案書・入札書の提出

- （１）提出期限及び提出方法：

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

技術提案書は郵送、入札書はパスワードを付して、yictpp@jica.go.jp 宛にメールで提出してください。入札書のパスワードは入札開始時刻から１０分以内となりますのでご注意ください。

- （２）提出書類：

- １）技術提案書（押印写付）：郵送
- ２）入札書（押印写付）：メール

(3) 技術提案書の記載事項

- 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書(案)」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。
- 2) 詳細は、「第3 技術提案書の作成要領」を参照ください。

(4) その他

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

(5) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名、押印がないとき。
- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき(虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります)
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知指定までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口でメールでお問い合わせ下さい。
なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書類は、当機構にて責任をもって削除します。
- (2) 入札会の対象は技術提案書の審査に合格した者のみとなります。

11. 入札執行(入札会)の日時及び場所等

入札執行(入札会)にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。

入札会は当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者(以下「入札者」という。)を立ち会わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、当機構のみで開催します。なお、詳細については「15. 入札執行(入札会)手順等」をご覧ください。なお、詳細については「15. 入札執行(入札会)手順等」をご覧ください。

- (1) 日時：2022年1月28日(金) 午後15時00分
- (2) 場所：神奈川県横浜市中区新港2-3-1

独立行政法人国際協力機構 横浜センター 会議室3

※入札者には Microsoft Teams で中継します。(それが困難な場合には電話も可とします)

(3) 緊急連絡先：

入札開始時間になっても電話会議の連絡が来ない、途中で切れた場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。

(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、修正箇所に、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。

12. 入札書

(1) 第1回目の入札書(押印写付)の提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。

(3) 機構からの指示により再入札の入札書(押印写付)は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードの送付は機構から指示によってください。

1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印(個人印についても認めます)。

2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者(代理人)名を記載し、代理人の印(委任状に押印したものと同一印鑑)を押印することで、有効な入札書とみなします。

3) 委任は、代表者(代表権を有する者)からの委任としてください。

4) 宛先：「4. 担当部署等(1) 書類等の提出先」をご覧ください。

件名：【再入札書の提出】(調達管理番号) _ (法人名)

(4) 入札金額は円単位で記入してください。

- (5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書（案）」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額）をもって行います。
- (6) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (9) 入札保証金は免除します。

13. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

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

14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

- (1) 評価項目
評価対象とする項目は、第2. 業務仕様書（案）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
 - 1) 技術評価
「第2 業務仕様書（案）」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された

配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）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ある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり200点中100点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」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。

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三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）

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

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

(5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められる場合

15. 入札執行（入札会）手順等

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。¹

なお、競争参加資格確認申請書に記載いただいたご担当者のメールアドレス宛てに機構から入札会中継の接続先をご連絡します。もし入札会が行われる1営業日前の16時までに連絡がない場合には4.（1）メールアドレス（yictpp@jica.go.jp）までお問合せください。

（1）入札会の手順

- 1）機構の入札立ち会い者の確認
- 2）入札会開始時間の5分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で中継する者に対しては機構から電話連絡します。なお、入札開始時間になっても接続できない、電話がかかってこない（もしくは途中で切れた）などの場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- 3）入札開始時間から10分の間に提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
- 4）入札開始時間から5分経過した時点でパスワード送付がない入札者には Microsoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5）技術評価点の発表
入札開始時間から10分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 6）開札及び入札書の内容確認
入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 7）入札金額の発表
入札事務担当者が各応募者の入札金額を読み上げます。
- 8）予定価格の開封及び入札書との照合
入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。
- 9）落札者の発表等
入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。
価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落

¹ Microsoft Teams、電話はあくまでも入札会の中継という補助手段です。不参加の場合でも入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

札」または「不調」を発表します。

10) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書（要押印）、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。

再入札を2回（つまり初回と合わせて合計3回）行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代りに「辞退」と記載し、メールでお送りください。

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

(3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。

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

(3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。

(4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

17. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から 1 ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術審査で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDF のパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 59 号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して 7 営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して 7 営業日以内に、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。

(7) 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 : yictpp@jica.go.jp

件名 : 【辞退】(調達管理番号) _ (法人名) _ 案件名

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「JICA 横浜「国際協力の学びの場」一体運営管理業務」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本件業務を実施します。

1. 業務の背景

独立行政法人 国際協力機構（以下、「JICA」）では、国際協力や開発途上国に対する国内での理解や関心を深め、日本社会において国際協力が身近なものとなることを目指している。独立行政法人 国際協力機構 横浜センター（以下、「JICA 横浜」）は全国 15 拠点ある JICA の国内機関の 1 つであり、地域との結節点として開発途上国からの研修員（※²）の受入事業、JICA ボランティアの募集事業、地方自治体や NGO が実施する国際協力事業を支援するための草の根技術協力事業、小中高校等における国際理解教育（開発教育）の支援事業、県内企業に対する海外展開支援事業、海外移住資料館を併設し、JICA の海外移住支援事業を実施している。JICA 横浜自体も、ギャラリー、海外移住資料館、レストラン、ライブラリーなどを一般市民に開放し、各施設の利用やイベント等を通じて、国際協力の理解促進の実施や市民の国際協力へ参加する機会の提供を行っている。開設から約 20 年を経た JICA 横浜は、2021 年秋に国際協力に関連するアート作品を取り入れ、（１）国際協力プレーヤーのマッチングポイント（中小企業、自治体、NGO、大学等）、（２）日系社会支援の拠点、（３）国際協力理解のエントリーポイント、（４）学びの場、とする JICA 横浜のコンセプトを体現した常設展示を設置し、リニューアルを実施した。

JICA 横浜の 2 階に併設されている、国際協力関連の書籍を扱うライブラリーは、JICA 横浜の事業を実施する上での業務用資料のほか、国際協力に関連する図書、CD、DVD 等資料（約 1 万冊）を所蔵、一般公開しており、①研修員（年間 900 名）②事業実施関係者（JICA 横浜勤務者および研修講師、近隣の官公庁・NGO・学校・企業関係者、JICA 関連業務委託先職員等）③国際協力に関心のある各団体・個人（以下「一般利用者」という）に対し、資料・情報の提供（閲覧・貸出）及び情報検索支援を行っている。また、多言語による読み聞かせ会などを実施し、ライブラリーは、国際協力について

² 日本国政府が開発途上国の国づくりの中核となる人材を育成する目的で、各国政府からの要請に基づき、JICA を通じて受入を行っている技術研修員のことを指し、毎年およそ 150 か国から 1 万人を超える行政官や技術者などが来日する。JICA 横浜では年間約 100 か国から 900 名程度の研修員を受け入れ、港湾、水産・漁業、環境、教育、保健・社会保障、日本文化等の研修を実施している。研修員の語学力は様々であり、多くは日本語を解さないため、研修期間中を通じて英語やスペイン語、ポルトガル語等でのコミュニケーションが行われている。

の「学びの場」としての役割を発揮している。2021 年夏以降、ライブラリーのみならず、1 階ギャラリー及びレストランの一部に書架を設置したところ、本を閲覧する利用客が増え、ライブラリーへの新規来館者も増えたことから、学びの場としての機能が高まることを確認したため、書架を 2 階及び 3 階まで増やし、利用者が利用しやすい施設を目指すことにしている。また、2022 年度には、海外移住資料館もリニューアルされる予定であり、今後は全ての施設が連携して、国際協力促進に関連する企画及び JICA 横浜施設全体を意識した統一的な運営を行う必要がある。本業務は、JICA 横浜の各施設が連携して運営することにより、JICA 横浜全体が国際協力の学びの場として機能し、施設利用活性化につなげていく狙いがある。

2. 業務の目的

第一の目的は、JICA の行う国際協力事業の効果的な実施及び国際協力に関心のあ
る市民に対する JICA 事業等の広報資料の配布を行う機能も合わせ持つライブラリー
を、本件受注者が資料等の収集、整理、保管及び検索業務を有機的に行い、各利用者の
属性に応じた情報提供支援を行い、一般利用者に対する広報資料の提供窓口として効果
的に運営すること、第二の目的は、JICA 横浜の施設を一体として運営することにより
JICA 横浜全体が国際協力の学びの場として機能し、施設利用活性化につなげていくこ
と、である

3. 履行期間

2022 年 2 月 10 日～2025 年 3 月 31 日(予定)

4. 業務の内容

- (1) 全体総括業務：JICA 横浜の各施設（海外移住資料館・JICA プラザよこはま・
レストラン）を一体化運営するための合同運営協議会の開催・参加を行う。
- (2) ライブラリー運営業務：2 階ライブラリー運営業務を行う。
- (3) JICA プラザよこはま運営業務：企画展示を除く JICA プラザよこはまの運営管
理業務を行う。(1 階、2 階、3 階現展示室)
- (4) ブックラウンジ運営方法検討・什器調達業務：JICA プラザよこはま内、現 3
階展示室のブックラウンジデザインをもとに運営方法の検討を行い、家具の調達
を行う。
- (5) 書籍管理：JICA 横浜 1 階・2 階・3 階現展示室・レストラン内書架への本の選
書・配架・ディスプレイ・管理業務を行う。
- (6) イベント企画業務：各施設との連携イベントを企画し実施する（年間 4 回）

【業務内容詳細】

(1) 全体総括業務

総括業務は受託したすべての業務を統括し、発注者と密接な連携を保持しつつ、本受

託業務を円滑に行う。また、ライブラリーを中心に、効果的かつ効率的な JICA 横浜一体運営に関する合同運営協議会の開催及び運営に関する改善を提案する。詳細業務は以下の通り。

- 1) 毎月一回のライブラリー定期報告会の実施。
- 2) 毎月一回の JICA 横浜一体運営のための合同運営協議会の実施及び議事録作成、決定事項の実施。合同運営協議会は、各施設（海外移住資料館、JICA プラザよこはま、レストラン）の運営契約の受託会社、JICA 横浜が参加する。
- 3) 周辺施設及びイベントの情報の収集。

(2) ライブラリー運営業務(2 名体制、1 名 7 時間、1 名 4.5 時間)

1) 室内整備業務

- ア 書架の整備、館内サイン表示及び利用案内リーフレットの整備
- イ 利用者検索用パソコン及び映像資料視聴用機材（DVD プレーヤー）の管理
- ウ 什器・家具類の管理
- エ 資料室出入り口の開錠及び施錠

2) 利用者対応業務

- ア 開室時間帯（10：00-18：00）における資料等の貸出・返却に係る受付対応。
- イ 利用者からの照会対応
- ウ 図書資料室の利用方法の説明
- エ 電話等による所蔵図書資料及び図書資料室の照会・利用に関する情報提供及び必要に応じた調査・回答。
- カ 必要に応じて、効果的なレファレンスを目的とした環境整備や改善に係る情報収集や検討、提案等。
- キ 利用者情報の図書システム登録及びカード発行。
- ク 図書資料の貸出状況の管理及び貸出資料等の延滞者への返却督促
- ケ 図書資料の貸出及び返却時における図書資料の状態確認。
- コ 貸出の取り止めや利用者への注意喚起（万が一、利用者が図書資料を毀損または紛失したことが判明した場合には、弁償を原則とした対応をとりつつ、速やかに発注者に報告・相談する。）
- サ 災害発生時における利用者の避難誘導
- シ 利用者に対するアンケート

3) 図書資料の購入・蔵書整備業務

図書資料の選定基準や利用ニーズを踏まえて収集計画を立案し、JICA 横浜の事業実施に有益かつ真に必要と判断された資料を購入、寄贈等の手段により収集する。購入資料は発注者の承認を得たものを受注者が調達する。具体的には、図書資料の発行及び価格に関する調査、発注者への購入提案、業者への発注、納品検収、代金の支払い業務を行う。また、外部からの寄贈の申し出に対する窓口となって、必要に応じて発注者と調整の上、対応をすること。既存の図書資料については、分類の

上、書誌情報を抽出し、当該データを図書管理システムに入力すると共に、利用に供するための装備等を必要に応じて行う。装備済図書資料は、利用時の効率性及び図書資料の特性を考慮した書架へ配架をする。その際、非公開資料の配架場所は、独立行政法人国際協力機構法人文書管理規程（平成16年8月26日規程（総）第31号）等、関連規定に基づき、施錠可能な場所に保管すること。また、良好な状態で確実に保存・保管するために、日常的に保存・保管状態を点検・補修するほか、非公開期限、保存期限に基づいた各資料の管理及び整理を行う。図書資料の廃棄を行う場合には、予め対象リストを作成し、発注者の承認を得た後、廃棄をすること。

業務詳細は以下の通り。

- ア 資料等の購入リスト（案）のとりまとめ（年2回程度、計30冊）及び機構への提出
- イ 資料等の購入及び蔵書リストの更新
- ウ 図書システムへのデータ入力
 - ー 機構が提供した資料等（外部団体から発注者に寄贈されたものを含む）
 - ー 前記イにより購入した資料等
- エ 前記ウに述べる資料等について、図書システム（受け入れた資料の名称、受入日、数量等を記入するもの）へのデータ入力、分類ラベルの作成・貼付、ブックコーティング（貸出対象書籍のみ）、書架への配架
ただし、次の資料は図書システム入力の対象外とする。
 - ー 広報関連資料
 - ー 定期刊行物のうち、日刊紙、週刊誌、週刊 Time
- オ 修復の必要な資料等に係る補修、補強等必要な処置
- カ 蔵書点検に拠る登録台帳データの修正
- キ 資料等の廃棄及び登録台帳データの修正
- ク 映像資料リストの更新

4) 蔵書移送業務

所蔵資料に係る他館からの利用依頼があった場合、また他の JICA 機関（JICA 図書館等）の蔵書の利用に際して取り寄せの必要が発生した場合には、図書館間貸出しによる対応を実施する。（原則として機構内での移送を想定するが、外部図書館等との連携も含まれる。この場合には発注者等とも協議を行う。）業務詳細は以下の通り。

- ア 他の JICA 機関（JICA 図書館等）からの蔵書取寄せ・返却
なお、各機関の蔵書についてはホームページから検索できる。
(<https://libportal.jica.go.jp/fmi/xsl/library/public/Index.html>)
- イ 他の JICA 機関（JICA 図書館等）への蔵書の発送（宅配便など発送に係る費用は機構が負担）
- ウ 外国とつながる子ども向け、学校や NPO などの申請に基づく絵本（特にスペイン語・ポルトガル語）貸出業務（宅配便など発送に係る費用は機構が負担）

5) 実績資料整備業務

ライブラリーの利用状況について記録を取り、発注者の求めに応じ、図書資料室運営に関する月1回の定期報告会にて報告する。

業務詳細は以下の通り。

- ア 利用者の入室（利用者別）、レファレンス対応、貸出、蔵書移送実績の集計
- イ 貸出簿及び複写利用図書持出し控えの維持管理
- ウ JICA ボランティア報告書端末利用者、及び報告書送付実績の集計

6) 広報支援業務

JICA 横浜や他の JICA 本部等が発行する広報資料や JICA ボランティア募集要項等について、ライブラリー内に配架をし、在庫の管理と補充を行う。また、必要に応じて当該資料の発送手配などを行う。また、JICA・ODA 事業や開発途上国に対する市民の理解を促進するため、ライブラリー機能や多言語での読み聞かせ会を月一回（第四土曜日の午後）実施する。

JICA 横浜館内の他施設（海外移住資料館や JICA プラザ横浜企画展示）とも連携をし、必要に応じて関連書籍の紹介や関連イベントの実施などを検討・提案し、実施する。

詳細業務は以下の通り。

- ア 広報資料の配置
- イ 広報資料の在庫管理および補充
- ウ 広報資料の発送（宅配便など発送に係る費用は機構が負担）
- エ ライブラリー利用者の増加に資するイベント（多言語による読み聞かせ会等）の企画・実施
- オ 上記イベント運営のための講師・ボランティア（※1）募集・選定・管理
- カ 講師・ボランティアに対する昼食代（800 円）／交通費（実費）の支給
- キ JICA 横浜館内他施設等（※2）との連携：

※1 イベントボランティアの募集は JICA 横浜 HP より行う。募集人数は各日 2 名程度を想定。（<https://www.jica.go.jp/yokohama/boshu/01.html>）

※2 JICA プラザよこはまで行われる年 2 回の企画展示において、テーマに関連する書籍の情報提供と、同企画展示内での書籍等の展示協力（一時貸出）などが想定される。

7) その他の業務

上記のほか、図書資料室運営管理業務の実施にあたり、効率的・効果的な運営および利用者の利便性向上に資するレイアウトの見直しや改善提案等を必要に応じて機構に対して行う。

（3） JICA プラザよこはま運営業務（1 階・2 階ギャラリースペース、3 階ブックラ

ウンジ内展示物等保守管理業務)

- ア ギャラリー及びラウンジ巡回
- イ 問題点の報告
- ウ 2階ぬりえ消し及びぬりえマーカの補充
- エ インスタレーション作品短冊整理・補充・備品設置・補充
- オ 展示物アルコール消毒
- カ TV モニタースイッチ運営管理
- キ 3階ブックラウンジ展示スペース貸出し管理
- ク 来館者に対するアンケート(Google Form 等を使ったデジタルでの実施)、集計、各施設との共有
- ケ JICA 関連ポスター・パンフレット・チラシの配架(1階及び2階)
- コ 外部パンフレット・チラシの配架(1階及び2階)
- サ 館内表示及び貼り紙の作成ルールに順守しているかの確認と違反内容の報告

(4) 3階展示室(ブックラウンジ)運営管理

- ア 現3階展示室のブックラウンジ化に係るコンセプト案及び運営/運用方法の提案(書架を主体としたワーク/コミュニケーションエリア。なお、イベントや展示が行えるようフレキシブルな対応とする。レストラン(喫茶)との連携などを検討)
- イ ブックラウンジ内家具の調達(詳細は別途配布資料参照)
- ウ 広報業務の実施(オープン当初のみ。プレスリリース・チラシの作成等)

(5) 選書及び書籍管理

以下の各スペースについて、テーマに基づいた選書及び書籍管理を行う。

- ア 1階ギャラリースペース：常設展示・企画展示にあわせる(半年ごとの入れ替え)
- イ 2階ギャラリースペース：日系社会支援関連中心
- ウ 3階ブックラウンジ：上記4.(4)により提案されるコンセプトに基づく
- エ 3階レストラン書架：国際協力関連、また一部企画展示にあわせる(3か月程度の入れ替え)

(6) イベント企画

- ア 年4回程度、1時間から2時間程度の施設連動イベント(JICA 内施設連携イベント、横浜周辺に存在する関係機関とのコラボイベント等)の企画・実施。
- イ イベントに関連した各種広報業務(プレスリリース、JICAHP への告知、チラシ作成、ウェブサイトやメールマガジン(JICA 横浜サポーターズクラブ

通信)、デジタルサイネージ等、広報媒体ごとの原稿作成)
ウ メディア対応。

5. ライブラリー概要

(1) 開室等

- ① 開室日：火曜日～日曜日
- ② 開室時間（カウンター業務）：10:00～18:00（最終入室は 17:30 まで。）
なお、研修員や JICA 横浜職員等は専用出入り口より、7:00 から 23:00 まで入室可能（※）。
- ③ 閉室日：以下のとおり
 - ・ 月曜日
 - ・ 月末
 - ・ 年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

※ 発注者と受注者の協議により閉室期間を決定する。

※ なお、節電対策や施設の運営・管理都合による開室時間の変更や閉室日の変更等、発注者が別途指示する場合がある。

※ 7:00～10:00、18:00～23:00 までの業務従事者等の配置は不要。

(2) 蔵書等

図書資料室には以下の図書資料及び映像資料（以下「資料等」という）を所蔵している。

- ① 研修事業関連分野資料（注）：水産、運輸・交通、継承日本語教育、他
- ② 海外事情関連資料：主に途上国関係
- ③ 国際協力関連資料：JICA 報告書、外務省・国際機関報告書、開発教育、他
- ④ 広報関連資料：JICA 関連資料、他
- ⑤ 定期刊行物：月刊 Hiragana Times（ひらがな タイムズ）、週刊 日経ビジネス、週刊 Time、日刊 The Japan Times（新聞）、その他寄贈資料として、月刊 国際開発ジャーナル、隔月刊 外交、季刊 世界の農林水産

蔵書数：図書資料：11,243 件、映像資料：571 件、研修用資料：239 件

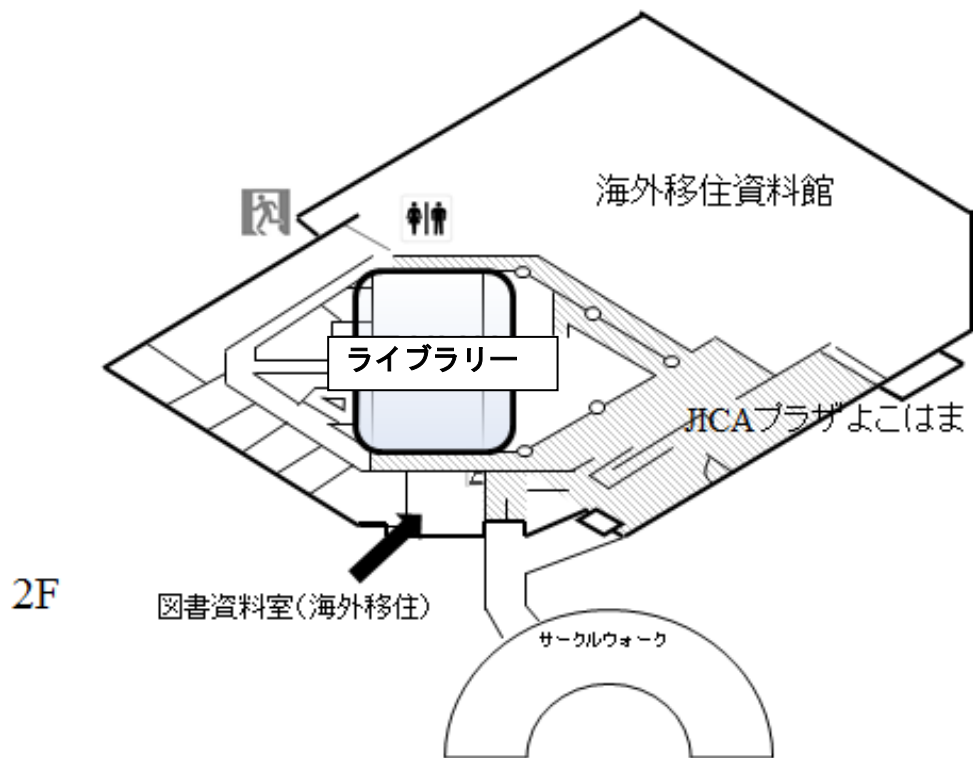
※ 過去 5 年間に行われた研修コース関連資料を含む。

(3) 受付

図書資料室入口には受付があり、業務上必要な机・椅子の他、以下の事務機器が備え付けられている。

- ・ データ整備用パソコン 1 台（報告資料等作成用パソコンを兼ねる。）
- ・ プリンター 1 台
- ・ 電話機 1 台

(4) 館内地図（図書資料室）



6. 業務実施上の留意事項

(1) 業務実施場所

JICA 横浜ライブラリー、1 階 2 階ギャラリー、3 階展示室、3 階レストラン

(2) 業務実施体制

本業務を実現できるもっとも効率的な体制を構築し、適切な人員を配置すること。

(3) 業務開始時期

2022 年 2 月 10 日

2021 年度は 3 階展示室ブックラウンジ化に関する業務（家具調達、選書、本の調達、ディスプレイ備品購入）のみ、ライブラリー及びプラザ運営業務は 2022 年 4 月 1 日からとする。

(4) 謝金・交通費

「4. (2) 6) 広報支援業務」の実施において必要な講師への謝金・交通費、イベントボランティアへの交通費の支払いは本業務の直接経費より支出する。

(5) 光熱水料及び通信運搬費

機構は、受注者が JICA 横浜内で本業務を実施するために必要な光熱水費を負担する。ただし、電話、インターネット等の通信料金は受注者が負担する。

(6) 業務用機器

受注者は、ライブラリーに設置されている机や椅子等に加えて、以下の機材に関して無償で使用するができる。

- ・ データ整備用パソコン 2 台(図書館システム稼働)(業務メール用)
- ・ 蔵書検索性タブレット 2 台 (品番:Microsoft Surface Go 2)
- ・ WIFI ルーター 1 台(品番:WSR-5400AX6-MB)
- ・ プリンター1台(外線・FAX を兼ねる)(品番:EPSON PX-M5081F)
- ・ 電話機1台
- ・ 図書館システム
- ・ 蔵書点検用ハンディターミナル 2 台
- ・ インターネット回線

ライブラリー以外の業務に関しては、受注者は、本業務を実施するために必要な電話設備(外線機能)、インターネット回線、パソコン(※)等の必要な事務機器を用意すること。電話、インターネット回線等の設置に係る費用は受注者が負担する。

(7) 個人情報保護

本業務において、図書資料室利用者、講師、イベントボランティアなど個人情報を扱う内容を多く含むことから、これらの対応には十分に留意すること。また、契約期間中はこれを適切に管理し、契約終了後は必ず破棄し、機構への報告・確認を受けること。

(8) 情報セキュリティ

受注者は、機構が定める情報セキュリティ管理規程及び情報セキュリティ管理細則を準用し、これら規程類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。

(9) 権利義務の帰属

受注者は、業務委託事業の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

(10) 業務内容の変更

業務内容の変更が必要となる場合、業務委託契約書第7条に基づき、機構及び受注者で協議し、双方の合意の上で変更を行う。

(11) 業務従事体制

本業務の共同企業体、補強、再委託を認めます。詳細については本入札説明書第1の5.(3)を確認願います。

7. 成果物・業務提出物等

受注者は毎月、前記4. に示す業務の実施状況を取りまとめ、発注者へ業務実施報告書を提出するとともに、機構関係者との定例報告会の場を設けること。また、各年度最終四半期については、通年の業務内容に関する報告を含めた業務完了報告を兼ねるものとする。報告書は各月末から1ヶ月以内（但し、各年度最終四半期については業務完了後速やか）に提出すること。

なお、上記以外にも、機構から求められた場合は適宜報告を行うこととする。

8. 経費支払方法（成果物との関係）

四半期部分払いとする。（業務の対価（報酬）については、契約金額内訳書に定められた額とする。また、直接経費については、契約金額の範囲内において領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。）

9. 引継ぎ業務

受注者は、本契約終了の翌年度の JICA 横浜「学びの場」一体運営管理業務（以下次年度業務）を受注しない場合、締結済みの委託契約期間満了までの間に、JICA 横浜が別途定める次年度業務の受注者に対する引継ぎのための打ち合わせに出席し、次年度業務の受注者に対し業務引き継ぎを行うこととする。

過去の実績

1) 図書資料室入室者数

●2019 年度及び 2020 年度実績累計（人）

コロナ感染拡大防止のため 2020 年 2 月 28 日（金）～6 月 22 日（月）まで臨時休館

2019年度月次統計

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度累計
一般来館者	934	1,346	1,045	1,050	1,975	988	868	1,385	973	1,352	871	0	12,787
職員	217	210	209	222	155	157	132	174	179	147	140	0	1,942
研修員	74	54	125	35	50	7	33	97	12	131	28	0	646
計	1,225	1,610	1,379	1,307	2,180	1,152	1,033	1,656	1,164	1,630	1,039	0	15,375

2020年度月次統計

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度累計
一般来館者	0	0	130	387	618	670	678	662	374	254	427	494	4,694
職員	0	0	37	158	116	117	180	131	168	163	183	185	1,438
研修員	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4
計	0	0	169	547	734	787	858	793	542	417	610	679	6,136

●一般来館者 2019 年度：12,787 人 2020 年度：4,694 人

職員 2019 年度 1,942 人 2020 年度 1,438 人

研修員 2019 年度 646 人 2020 年度 4 人

※ 1 日平均入室者数 2019 年度 55 人 2020 年度 27 人

※2021 年度 9 月末までの 1 日平均入室者数 34 人

2021年度月次統計

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度累計
一般来館者	577	701	652	778	726	718							4,152
職員	188	158	182	176	188	210							1,102
研修員	0	0	0	0	0	0							0
計	765	859	834	954	914	928	0	0	0	0	0	0	5,254

2) 図書資料貸出冊数

2020 年 6 月 23 日（火）より新しい図書館システム稼働

●2019 年度及び 2020 年度

2019 年度

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度 累計
外部利用者	冊数	39	39	45	44	66	41	51	106	73	136	36	0	676
	件数	8	15	14	16	24	14	15	33	21	64	14	0	238
職員	冊数	30	14	19	11	12	13	15	16	16	16	37	43	242
	件数	10	9	9	8	12	9	7	9	8	10	12	15	118
研修員	冊数	17	5	11	4	7	0	0	15	0	26	6	0	91
	件数	16	2	7	2	4	0	0	7	0	11	4	0	53
合計	冊数	86	58	75	59	85	54	66	137	89	178	79	43	1009
	件数	34	26	30	26	40	23	22	49	29	85	30	15	409

2020 年度

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度 累計
外部利用者	冊数	0	0	21	72	88	92	95	147	155	179	179	144	1172
	件数	0	0	5	19	26	21	26	28	28	34	35	31	253
職員	冊数	40	8	32	64	47	29	39	66	59	88	78	40	590
	件数	10	5	11	21	13	13	14	2	19	22	20	16	166
研修員	冊数	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	件数	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
合計	冊数	40	8	55	136	135	121	134	213	214	267	257	184	1764
	件数	10	5	17	40	39	34	40	30	47	56	55	47	420

2021 年度 9 月まで（参考）

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度 累計
外部利用者	冊数	183	170	151	254	238	220							1216
	件数	44	38	38	60	50	40							270
職員	冊数	72	68	84	65	80	73							442
	件数	22	14	20	21	22	17							116
研修員	冊数	0	0	0	0	0	0							0
	件数	0	0	0	0	0	0							0
合計	冊数	255	238	235	319	318	293	0	0	0	0	0	0	1658
	件数	66	52	58	81	72	57	0	0	0	0	0	0	386

●外部利用者（外部利用者開始 2016 年 11 月より累計～2021 年 9 月まで）

- ・累計貸出冊数： 4,847 冊
- ・累計延べ人数： 1,366 名
- ・累計外部利用者への督促・連絡業務：電話 64 件、Email 76 件、郵送 30 件
- ・外部利用者への督促業務(2020 年度)： 電話 3 件、Email 13 件 郵送 7 件

3) レファレンス対応件数(2020 年度)：496 件

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度 累計
資料調査	0	0	1	4	5	11	6	2	3	3	1	5	41
貸出方法	0	0	15	23	27	18	16	14	21	11	20	17	182
所蔵検索	0	0	3	3	7	8	7	6	3	3	3	3	46
JICA・YIC事業	0	0	1	2	2	3	2	3	4	1	2	4	24
海外移住	0	0	2	6	3	2	3	2	2	1	1	1	23
館内案内	0	0	6	19	18	20	19	17	5	7	12	10	133
機器の取扱	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	2	5
その他	0	0	3	3	2	4	7	7	5	2	7	2	42
合計	0	0	32	61	65	66	60	51	43	28	46	44	496

4) 蔵書整備

・蔵書受入冊数

2019 年度 445 冊 及び 2020 年度 1,885 冊

・資料の廃棄、登録台帳データ修正の 2020 年度 685 冊

研修資料：冊溶解処分 630 冊

その他、パンフレット、青年海外

・登録台帳修正の年間冊数：252 冊程度

・取寄せ業務（年間件数及び冊数）：2020 年度 JICA 研究所図書館 2 件

5) 絵本よみきかせイベント実績

			2019年度	よみきかせ実施表	
回数	実施日	言語	テーマ	読み手	資料名
36	2019. 4. 27	英語	ハワイ移民	徳岡和子	Two snowmen
37	2019. 6. 1	英語	絶滅危惧種	カニー・ニシハラ	Panda baer Panda bear What do you see ? Mad at mammy The Hungry Catapiller (英：ブックトーク)
38	2019・6. 22	ポルトガル語	ブラジル文化	日向ノエミア	Kaguya-hime ポルトガル語版 『かぐやひめ』 日本語版
	2019. 7. 27	中国語	中国文化	うみん	『3人のお坊さん』
	台風で中止				
39	2019. 8. 24	日本語	アフリカ文化	村田はるせ	拡大枠：『アヤンダ』 『わたしのお人形』 『ムカと白い飛行機』 『ビビは雨がイヤ』
40	2019. 9. 28	英語	SDG's	コンドウマサタカ 近藤昌孝 クレイン ^{ケン} 謙	オリジナル 紙芝居 『このあな なんの あな？』
41	2019. 10. 26	英語・スペイン語	ハロウィン	カニー・ニシハラ	『おばけやしきにおひっこし』 日・英・スペ 『いたずらこねこ』 『まじよとねこどんほうきでいくよ』 ブックトーク
42	11. 23	仏・アラブ	(モロッコ)	野口さんの旦那様 片桐さん	『おだんごのすきなおむこさん』
43	(2019. 12. 4)	日本語	(アフリカ)	JICA & MUDIF	拡大枠：ハートのレオナ』 アフリカの説明等
44	2020. 1. 25	英	SDG's (平和)	横溝みゆき 徳岡和子	オリジナル 『All together』
45	2020. 2. 22 コロナ禍で中止	スペイン	(パラグアイ 移民)	石橋 亘治	『ぞうくんのさんぽ』 日・スペ 『スラムにひびくバイオリン』 ブックトーク
46	2020. 3. 14 コロナ禍で中止	スペイン	SDG's (多文化共生)	松島恵利子 西原 愛子	拡大枠：『同級生は外国人』 『希望の義足』

2020 年度及び 2021 年度は読み聞かせ動画を制作、JICAYouTube チャンネルにて公開。

2020 年度：

だってすきなんだもん（こんどう まさたか作／よこみぞ みゆき訳）

日本語 <https://www.youtube.com/watch?v=U3AgbX7PkgY&feature=youtu.be>

英語 <https://www.youtube.com/watch?v=ZpMRHVz6oqw>

コロナとたたかうぼく（塚本 やすし作／よこみぞ みゆき訳）

日本語 <https://www.youtube.com/watch?v=Sojm6XRlIXc>

英語 <https://www.youtube.com/watch?v=N2y9w9-mjzs>

2021 年度：

わたしはせいかガブリエラ （東郷聖美 作・絵）

日本語・スペイン語 <https://www.youtube.com/watch?v=YXn4ciTht0E>

こんにちは （中村未来 作・絵・英語訳）

ポルトガル語・英語・日本語 <https://www.youtube.com/watch?v=4RGC1nQgyN8>

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書(案)」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

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

b) 類似業務の経験(個別)・・・・・・・・・・(参考:様式1(その2))

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・(任意様式)

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・(任意様式)

1) 業務実施の基本方針(留意点)・方法

2) 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制等)

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・(任意様式)

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

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

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。(評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。)

別紙: 評価表(評価項目一覧表)

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

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

（1）経費の費目構成

1）業務の対価（報酬）

下記に示す費用はあくまでも目安であり、必ずしもこれを上限とするわけではありません。なお以下の業務量は1年間の業務量として想定したものです。

※ 以下、1M/Mは160時間（8時間×20日）とします。また、すべて1年間あたりの数値です。

【2021 年度】

想定業務量（M/M）	
業務責任者（主任）	0.25

【2022 年度～2024 年度（年間）】

想定業務量（M/M）	
業務責任者（主任）	2
業務従事者	36

2）直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は以下の通りです。
（税抜き）

【2021 年度】

家具調達費	5,953,000 円
ディスプレイ備品購入費	700,000 円
書籍購入費	2,000,000 円
選書管理業務費	500,000 円
合計	9,153,000 円

【2022 年度～2024 年度（年間）】

蔵書整備業務費	500,000 円
資料等発送費	250,000 円
資料等補修費・消耗品費	150,000 円
溶解処分費	50,000 円
読み聞かせイベント講師謝金・交通費等	140,000 円
イベント業務運営費（4 回） （企画管理、広告宣伝）	1,000,000 円
プラザ運営直接経費（消耗品等）	200,000 円
合計	2,290,000 円

2022 年度～2024 年度（3 年間） 合計 6,870,000 円

* 2021 年度～2025 年度 合計 16,023,000 円

3）一般管理費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「一般管理費」として計上することを認めます。一般管理費の主な用途は、代金の振込手数料、本社によるバックアップ業務、本社と配置要員との連絡等に必要な郵送料等の経費等を想定したものです。なお、一般管理費は、人件費と直接経費の合計にパーセント（％）を掛けて計上してください。

（2）入札金額

「第 1. 入札手続き 1 2. 入札書（6）」のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を記載願います。価格の競争はこの金額で行います。なお、入札金額の全体に 100 分の 10 に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

（3）定額で見積る直接経費

直接経費に係る経費については、上記 1（1）にある通り、16,023,000 円（税抜、定額）を計上してください。（家具調達については別途配布資料あり）。当該経費は、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いは、以下の方法により四半期ごとに行います。

業務の対価（報酬）は、人件費及び一般管理費となります。人員が配置されたこと、ならびに業務を実施したことに対し支払うものであり、業務報告書の検査合格により確定します。業務の対価（報酬）の金額は、四半期ごとに同額を支払います。直接経費は、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。受注者は経費精算報告書ならびに証拠書類を提出します。

内訳費目間の予算流用は、文書による発注者の事前承認を要します。また、残額の次年度繰り越しは認められません。発注者は業務報告書ならびに精算報告書を検査し、検査結果及び確定金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行します。

3. その他留意事項

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

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

積算様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

（円）

	日額単価	人日	計
総括			
総括以外の業務従事者			
計			

2. 直接経費（税抜）

16,023,000 円（定額）

3. （業務の対価（報酬）＋ 直接経費） × % = 円

4. 合計（税抜） 1. ＋ 2. ＋ 3. = 円 （入札金額）

5. 消費税 4. × 10% = 円

6. 合計（税込） 4. ＋ 5. = 円

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 JICA横浜「国際協力の学びの場」作り運営管理業務
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 2021年2月10日から
2025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 横浜センター 契約担当役所長 中根 卓（以下「発注者」という。）と●●●● ●●●●● ●●●●（以下「受注者」という。）とはおのの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務の完成を約し、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、業務を完成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。

（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9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横浜センター市民参加協力課長の職にある者を監督職員と定める。

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

- (1) 第1条第5項に定める書類の受理
- (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
- (3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

- (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
- (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
- (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

4 第2項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。

(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。また、業務責任者を変更するときも同様とする。

- 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を生じたときは、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、頭書の「履行期間」の最終日までに業務を完了し、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）報告書に代わって、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。

- 3 発注者は、前2項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第11条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに

損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

（成果物及び業務提出物の取扱い）

- 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、業務仕様書に規定されている業務提出物（以下、「業務提出物」という。）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及び業務提出物の所有権は、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及び業務提出物の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物及び業務提出物のうち、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 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。

（成果物の瑕疵担保）

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

(経費の確定)

第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。

4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価

契約金額内訳書に定められた額とする。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(支払)

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

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

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

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 16 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、

発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品の引き渡しを請求することができる。

- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、年 2.8 パーセントの割合で計算した額とする。
- 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が支払義務を負う契約金額の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年 2.8 パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

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

(発注者の解除権)

- 第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。
- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
 - (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
 - (3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
 - (4) 受注者が本契約の履行中に、発注者から競争参加資格停止等の措置を受けたとき。
 - (5) 第 22 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
 - (6) 受注者に前号以外の不正な行為があったとき。
 - (7) 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。
 - (8) 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。
 - (9) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号の

いずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会勢力」という。）であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第 5 号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の 10 分の 1 に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第 19 条 発注者は、前条第 1 項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも 30 日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

- 2 第 1 項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

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

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

（不正行為等に対する調査・措置）

第 21 条 受注者が、第 18 条第 1 項第 6 号又は第 22 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して内部調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができるものとする。

- 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、不正等の行為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 項第 6 号又は第 22 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとし、その場合は、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 22 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。

ア 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

イ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行

期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。)

- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
 - (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
 - (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
 - (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
 - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
 - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発

注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。

(1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者

(2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者

6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等の徴収）

第23条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年2.8パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追加徴収する。

2 前項の追加徴収をする場合は、発注者は、受注者から遅延日数につき年2.8パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（秘密の保持）

第24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 25 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 3 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25条の2 第24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（「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（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6項で定める特定個人情報をさし、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 24 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 24 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 26 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 27 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 28 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 29 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 27 条及び前条の規定を踏まえ、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。
- (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 27 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 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 ヶ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

神奈川県横浜市中区新港 2-3-1
独立行政法人国際協力機構横浜センター
契約担当役
所 長 中根 卓

受注者

様式集

<参考様式>

1. 以下の様式を当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。

（１）入札手続に関する様式

- ① 競争参加資格確認申請書
- ② 委任状
- ③ 入札書
- ④ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
- ⑤ 質問書

（２）技術提案書作成に関する様式

- ① 技術提案書表紙
- ② 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

URL:

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