

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：JICA 海外移住資料館運営管理業務【展示・イベント部門】

調達管理番号：22c00923000000

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

2023年1月24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

### 1. 公告

公告日 2023年1月24日

調達管理番号 22c00923000000

### 2. 契約担当役

JICA 横浜センター 所長

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：JICA 海外移住資料館管理運営業務【展示・イベント部門】
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2023年4月1日から2028年3月31日（複数年度契約）

### 4. 手続全般にかかる事項

#### (1) 書類等の提出先

入札手続窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。

〒231-000  
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 総務課  
【電話】045-663-3252 【FAX】045-663-3265  
【電子メールアドレス】yictad@jica.go.jp  
※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。  
メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

#### (2) 書類等の提出方法

##### 1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

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

##### 2) 書類等への押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、下見積書、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、機密保持誓約書を除き各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。

## 5. 競争参加資格

### (1) 消極的資格制限

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

#### 1) 全省庁統一資格

令和04・05・06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。（等級は問わない）

#### 2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

### (3) 共同企業体、再委託について

#### 1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記（1）及び（2）の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、

各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

## 2) 再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は発注者の承諾を得たときは、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、以下の1)を提出してください。

入札に進んだ競争参加者へ入札会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、締切日時および確認結果通知日は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

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

### 1) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
- 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。

## 6. その他関連情報

### (1) 入札説明書の資料の交付方法

入札説明書の一部資料（参考資料1、および、参考資料2）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」（様式集参照）をPDFでメールにて提出していただきます。

### (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：

- a) 参加希望者は 1) の 1 営業日前の正午までにメールにて、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。
- b) 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。

## 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。

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2022.html#yokohama>

- (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

### (1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

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

さい。

(2) その他

一旦提出（送付）された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。

(3) 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、押印写がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続き4.(2)2)を参照の上ご提出ください。
- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

## 9-2. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書のご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーション実施を依頼する予定です。プレゼンテーションはMicrosoft Teamsでの実施を予定しています。

(1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 実施方法：

参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は20分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、45分程度とします。

プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務総括者としてください。

プレゼンテーションは、技術提案書内容の要約版の提示も可としますが、提出済みの技術提案書のみによる説明でも結構です。

## 10. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は、当機構において技術評価し、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。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。

### 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、技術提案書の評価に合格した者の提出した入札書を開札します。

(1) 日時：2023年3月7日（火）午前11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 1階 第2会議室

※開場は、d会開始時刻の5分前となります。

1階受付にて待機いただき、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。

- (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。
- 1) 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。）
  - 2) 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。）
  - 3) 入札書（1回目）のPWを記載した用紙。厳封すること。（様式自由）
- 4) 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、持参してください。
  - ・代表権を有する者が出席の場合は、社印また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入札金額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札（最大で2回）を実施します。再入札に参加する（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。
- 1) 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、持参してください。
  - 2) 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所に、社印また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ることがあります。

## 12. 入札書

- (1) 第1回目の入札書の提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。パスワードの封筒を入札会会場にて、発注者の指示に従いご提出ください。
- (2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (3) 機構からの指示により再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、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下さい。
  - 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) 入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。
- (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) 契約に当たっては、入札金額に消費税及び地方消費税を加算した金額を契約金額とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (9) 入札保証金は免除します。

### 1 3. 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

### 1 4. 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。

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

#### 3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

### (4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札金額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相当であると認められる場合

## 15. 入札執行（入札会）手順等

### (1) 入札会の手順

#### 1) 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各社1名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

#### 2) 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。

- 3) 入札開始時間から10分以内に提出済の入札書のパスワードを提出ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。

#### 4) 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。

#### 5) 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。

#### 6) 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。

#### 7) 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。

#### 8) 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。

#### 9) 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。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、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) 落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）を提出ください。
- (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) 技術評価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、技術提案書の評価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：yictad@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）

本業務仕様書案に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅰとして添付される業務仕様書からは削除されます。

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 海外移住資料館管理運営業務【展示・イベント部門】」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、「機構」という。）は、国際協力機構法第13条第5号イに基づき、日本人の海外移住の歴史、世界の日系社会に関する資料・情報の収集・整理、調査・研究を、我が国政府による移住者・日系人に対する支援事業の実施状況を踏まえつつ、実施するとともに、これら情報・資料の展示、情報提供等を通じた海外移住についての知識普及および教育を国内外に行うことを目的として、2002年（平成14年）のJICA横浜開設時に、JICA海外移住資料館（以下「海外移住資料館」という。）をJICA横浜の施設内2階に設置した。

海外移住資料館が設置されている横浜は、今から約150年前、1868年（明治元年）にハワイ向け移住者（「元年者」と言われている）が出航した港であり、戦前・戦後を通じて多くの移住者を送出した場所である。横浜には多くの移住者や移民向け貿易会社等が存在し、日本各地から参集した移住者が時間を共にした。戦後は、1956年（昭和31年）外務省により横浜市に移住斡旋所が開設され、1964年（昭和39年）海外移住事業団（当時）に移管され「海外移住センター」と改称された後も、横浜は海外移住の拠点となってきた。こうした経緯により、JICA横浜の施設内に海外移住資料館が設置されることとなったものである。

2022年10月に開館20周年を迎えるにあたり、近年の日系人やそのコミュニティの多様化などを反映し、展示内容の一部を拡充し2022年4月26日にリニューアルオープンした。次代を担う若い世代の方々の理解促進が大切であると考え、わかりやすい展示や体験型展示を追加した。リニューアルした展示を通して、日本人の海外移住の歴史を振り返り、国内外の日系コミュニティの育成と変化を知り、今後重要性が一層高まる多文化共生社会のあり方を考えていただけるような資料館を目指している。若い世代の関心醸成も目標とした情報発信、イベントの開催、訪問プログラムの改善が求められている。加えて、教育教材へのリニューアル内容の反映が必要であるのに加え、教育教材デジタル化の社会的ニーズを踏まえ、教材開発・訪問プログラムの検討が求められている。

#### ●海外移住資料館の意義及び役割

日系社会は、「日本と基本的価値を共有する極めて親日的な地域である中南米」の根底にあるものであり、資料館は、日本人の海外移住の史実を後世に伝え

ていく重要な役割を負っている。加えて「第三の開国」を迎えている現在、「人の移動」が社会にもたらす意義、多文化共生に対する人々の理解を深める必要性も高まっている。このような状況を踏まえた海外移住資料館の意義と役割は以下のとおり。

#### ●意義

- ・政府による移住事業と日系社会の発展全般を扱う唯一の「資料館」
- ・「送り出し国日本」にある資料館
- ・中南米に関する展示を主体とした「JICAの資料館」（「われら、新世界に参加す」－互いの歴史認識に大きな相違を抱えていない中南米各国との良好な関係の維持・促進）
- ・今日的意義（新入管法／在日日系社会の存在／多文化共生の推進）
- ・移住者を送り出してきた拠点である横浜に位置する資料館

#### ●役割

- ・機構法／内部規程：海外移住に関する調査、知識の普及
- ・日本人海外移住に関する展示・教育の推進（社会教育施設としての役割、今日的課題への対応）
- ・「新世界」への移住研究の拠点的役割（若手研究者育成含む）
- ・資料収集・保存（歴史的資料の散逸防止、歴史資料等保有施設としての適切な資料整理・保管）
- ・その他（国内外資料館とのネットワーク強化、日系社会のアイデンティティ形成への貢献、地域社会への貢献、皇室との関係）

### (1) 施設概要

海外移住資料館は、慶応2年（1866年）の海外渡航禁止令の廃止以来の日本人の海外移住をテーマとした常設展示場、日本人の海外移住の歴史と海外日系社会等に関する特定テーマによる期限付きの展示を行う企画展示室、移住関連資料・書籍を整備し一般からの情報照会等に対応する閲覧室、内外の移住関連資料館等とのネットワークにより構成されるデジタル移住ネットワークおよび一般収蔵庫・写真特殊収蔵庫を有する。

常設展示の内容は、創設時に特別監修をいただいた故・梅棹忠夫氏（国立民族学博物館初代館長）の「われら新世界に参加す」をコンセプトに、国立民族学博物館や日本移民学会などの協力を得て製作された。機構（前身の海外協会連合会、海外移住振興会社、海外移住事業団および国際協力事業団）が、太平洋戦争後、主に中南米への移住事業の一翼を担っていたことから、中南米と、それに先行するハワイ、北米への移住を主な展示対象としている。（展示内容の詳細は、参考資料1：海外移住資料館展示案内「われら新世界に参加す」を参照。）

企画展示は、特定のテーマについて年3回程度計画・実施されているもので、これまでは国・地域、移民送り出し県、スポーツ・絵画などをテーマとして展示を行ってきた。2023年度以降の開催頻度は変更となる予定。

閲覧室は、収集した資料の閲覧を目的とした施設であり、2022年10月に文化庁による図書館指定がおりたことで資料の一般公開や利用の範囲が今後拡大される予定。

デジタル移住ネットワークは、海外移住資料館のホームページ機能に加え、広島市デジタル移民博物館やオキナワポリビア歴史資料館等内外の移住関係資料のヴァーチャル展示を行うものである。

(1) 施設の名称・所在地

名称：独立行政法人国際協力機構横浜センター 海外移住資料館

所在地：神奈川県横浜市中区新港2-3-1 横浜センター2階

(2) 施設面積：計 1,260㎡

常設展示場：732.2㎡

企画展示室：130.1㎡

閲覧室：56.5㎡

移住資料書庫：67.1㎡

一般収蔵庫：243.1㎡

写真特殊収蔵庫：31.0㎡

(3) 所蔵資料点数等

常設展示資料数：約1,500点

文献・図書類：約31,000点

アーカイヴ類：約60,000点（名簿、旅券、身分証明書、契約書や証書、新聞、会報、報告書、教科書等）

写真・映像類：約10,000点（写真、ネガ、ポジ、ビデオフィルム、カセットテープ、レコード類）

標本類：約2,000点（日本から移住先国へ携行した行李、トランクや日用品、移住先国で使用した農機具や漁具、太鼓や野球用具などの娯楽に関する用品等）

(4) 開館時間、休館日

一般来場者が入館・入室できる曜日と時間は以下のとおり。但し、機構担当部署の指示により、節電対策や施設の運営・管理上の都合で開館時間の変更や休館日の変更を要する場合がある。

① 常設展示場および企画展示室

a. 開館時間 火曜日から日曜日 10:00～18:00（入館は17:30迄）

b. 休館日 月曜日（月曜日が祝日の場合は翌日）、年末年始（12/29から1/3）

## ② 閲覧室

- a. 開館時間 火曜日から土曜日 10:00～18:00（入館は17:30迄）
- b. 休館日 日曜日、月曜日、祝日、月末（書庫整理日）、年末年始（12/29から1/3）

## (5) 主要実績

入館者数：18,850人（2021年度実績）、開館以来の累計人数：668,351人（2022年11月現在）

（参考）新型コロナウイルス感染症感染拡大前入館2019年度入館者数43,043人

教育プログラム参加者数：4,732人（2022年4月～同年11月の8か月間）

## (6) 皇室御行幸啓等実績

海外移住は皇室行事とも密接に関係しており、海外移住資料館には皇室関係者が頻繁に来館する。

- ① 2004年4月8日：天皇皇后両陛下御行幸啓
- ② 2006年9月25日：秋篠宮殿下御視察（企画展「パラグアイ展」もご覧になり、その後パラグアイ移住70周年記念式典にご臨席）
- ③ 2009年12月4日：皇后陛下御行啓（企画展示「海を渡った花嫁物語」ご観覧）
- ④ 2015年6月18日：秋篠宮同妃両殿下御視察（企画展「移民画家半田知雄の世界」ご観覧）
- ⑤ 2016年7月8日：秋篠宮眞子内親王殿下御視察（非公式訪問。その後、パラグアイ移住80周年記念式典にご臨席）
- ⑥ 2018年5月21日：秋篠宮眞子内親王殿下御視察（7月の日本人ブラジル移住110周年記念式典へのご出席を前にご視察。企画展「南国土佐をあとにしてー海を渡った『いごっそう』ー」をご観覧）
- ⑦ 2019年4月22日：秋篠宮眞子内親王殿下御視察（7月のペルーとボリビアへの移住120周年記念式典ご出席を前にご視察。企画展「マチュピチュ村を拓いた男 野内与吉とペルー日本人移民の歴史」ご観覧）

## 2. 業務の目的

海外移住資料館の意義役割を理解し、管理・運営業務について公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で外部事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目的とする。

## 3. 履行期間

2023年4月1日から2028年3月31日まで（5年間）



#### 4. 業務の内容

海外移住資料館管理・運營業務では、我が国政府による国策としての海外移住の歴史や、戦後政府が実施してきた日系人支援事業を踏まえつつ、資料・情報の収集・整理、調査・研究を行うことと、日本人移住者の活躍や歴史、世界の日系社会に関する知識の普及を図るため、海外移住資料館への来館者を確保することが中心的な課題である。

このため、海外移住資料館には、①移住関連情報の収集・調査・研究にかかる国内枢要拠点としての「研究・学芸」部門と、②研究の成果を一般来館者や修学旅行や校外活動の一環として来館する児童・生徒向けに提供する「展示・イベント」部門の二つの役割が求められる。

「研究・学芸部門」には、長年にわたる移住研究の蓄積や世界中に散らばっている多数の海外移住者・研究者との豊富な人脈を有する機関を必要とし、また、「展示・イベント」部門には魅力的な展示や工夫を凝らしたイベントを効率的・効果的に提供する知見を有する機関が必要である。しかしながら「海外移住」というのは極めて特殊な分野であり、現在ではそれを組織的かつ総合的に追及している機関は公益財団法人「海外日系人協会」において他にない。このため、「研究・学芸部門」については、終戦直後の窮乏期にLARA物資に代表される援助物資を提供してくれた海外の日系人社会に対して感謝と敬意を表すためにはじめられた「海外日系人大会」の事務局組織として発足し、その後は長年にわたり移住研究や日系社会支援において中核的役割を果たしてきた公益財団法人「海外日系人協会」と特命随意契約を締結している。

他方、「展示・イベント」部門については、博物館や美術館、公民館等において「管理委託」や「指定管理」等の業務を受託している施設管理・運営会社や集客イベントなどに実績がある広告代理店、イベント業者、プロデュース会社など民間事業者の参画を得て、一般競争（総合評価落札方式）により委託契約を締結している。

##### (1) 基本姿勢

「研究・学芸部門」、「展示・イベント部門」のいずれの契約者・応札者においても、機構が共通して求める基本的な業務姿勢は、以下の①～③である。よって、技術提案書の提出あたっては、①～③の業務姿勢に対する自社の考え方および具体的な実現方法を提案すること。

##### ① 日本人の海外移住の歴史に関する十分な理解に基づく業務姿勢

常設展示や教育プログラムの管理・運営、外部からの照会への対応など、あらゆる場面で日本人の海外移住の歴史に関する十分な理解が求められるところ、受託事業者は、かかる理解・知識を備えた人材を配置するとともに、たゆまぬ努力を怠らない人材を配置し、かつ継続的に人材の知識の伸長が図れるような体制を構

築することが求められる。

② 国内外日系社会との円滑なコミュニケーションを構築し、保持しようとする業務姿勢

受託事業者には、上記①を踏まえ、海外日系社会、あるいは日本国内の中南米系日系社会との間で、円滑なコミュニケーションを構築・維持していくことが求められる。

③ 付加価値のある提案型の業務姿勢

海外移住研究の振興や海外移住資料館への来館者数の増大、サービスの改善を図るため、受託事業者には、常に現状に満足せず、継続的に向上・改善を実施することが求められる。受託事業者は、主体的に創造性のある新たなアイデアや業務の進め方に関する提案を、具体的に行うこと。特に「展示・イベント」部門の企画運営、広報業務については、社会状況の変化やイベント参加者・来館者・HP閲覧傾向等の分析結果に応じ柔軟に対応しつつ行うこと。

(2) 具体的な業務内容

※本部門の業務は、一般競争入札（総合評価落札方式）による委託契約とする。

① 常設展示場における利用者向けサービスの提供

委託を受けることとなった事業者は、「われら新世界に参加す」（参考資料1. 海外移住資料館展示案内「われら新世界に参加す」を参照）をコンセプトとして運営される海外移住資料館の設置目的を踏まえつつ、常設展示場の一般利用者に対して良質のサービスを提供する。主な業務内容は以下のとおり。

a) 入館受付、案内関連業務

1. 開館・閉館業務（照明、PC、映像等）

2. 入館者数集計

3. 問い合わせ対応

4. イベント窓口業務

5. アンケートの回収・集計

アンケート集計の分析結果を踏まえ、集客に向けた広報・イベント・教育プログラムなどの提案、計画・実施をする。

6. 緊急対応等業務

7. 資料や物品の配布、または販売・販売管理業務

2022年12月時点で販売は行っていないが、販売を行う場合は、販売する物品の内容・品目・体裁・金額等について提案の上、機構の事前承認が必要。なお、資料館で販売する物品等の製作費や仕入は、資料館管理運営業務経費からの支出とせず、事業者の負担とする。また、その販売で得た売上金は事業者の収入とする。非売品については機構の指示にしたがうこと。

b) 常設展示スペース、企画展示室内の保守点検業務

レプリカや展示ケースなどの損傷、及び、展示解説の誤字脱字といった軽微な修正については、発注者へ報告の上、必要な対応（業者への発注を含む）を速やかに行い、発注者へ報告すること。

② 集客イベントの実施

海外移住資料館の目的に合致し、かつ入館者数確保に寄与することを前提に、企画展示、公開講座等「研究・学芸部門」が実施するイベントとは別に、集客イベントを計画し年6回程度実施すること（オンラインと対面式含む）。横浜市およびみなとみらい地区を中心とする関連機関、近隣施設、博物館等が行うイベント等（例：周辺博物館が合同で企画するミュージアム・クイズラリー等）と連携したイベントを行うことも可能である。また、JICA 横浜内の「JICA プラザ」等の展示設備で実施する企画やイベント（他の委託業務）とコラボレーションしたイベントも可能である。加えて、展示や保有資料の紹介といったイベントも可能である。ただし、イベントの提案・実施にあたっては、「研究・学芸部門」の受託者や JICA プラザの運営委託事業者等とも綿密な調整・意見交換を行った上で、詳細計画を機構に提案して承認を得ること。また、料金徴収を伴うイベント等を提案することも可とするが、その場合は、事前に、収入の扱いについても機構と協議の上で実施すること。

なお、以下の2点について留意すること。

（ア）企画展示、公開講座等「研究・学芸部門」が行うイベントについては、学術的な検討が必要不可欠であるため、「研究・学芸部門」の受託者が任に当たることとし、「展示・イベント部門」の業務対象外となる。

（イ）機構は事業者の裁量権を拡大することで、その創意工夫を発揮し、入館者増に結び付く広報やイベントとの実施等を期待している。具体的なイベントの提案を技術提案書に記載すること。ただし、契約締結後、具体的な実施方法の変更等を行う必要が生じた場合には、機構側の承認を得て行うものとする。

③ 教育プログラム運営業務

海外移住資料館では、小学生から大学生までを対象とする日本人の海外移住に関する教育プログラムを実施してきており、2022年度は4,732人（2022年4月～同年11月の8か月間）の受講実績がある。本海外移住資料館運営・管理業務においては、入館者数総計のみならず、教育プログラムの受講者数も質を測る指標であることに留意すること。「展示・イベント部門」の事業者は、プログラム受講者数の確保とともに、内容についても適切で分かりやすく、受講者の関心を引く内容を企画し、実施する必要がある。したがって、研究・学芸部門の事業者との連携が不可欠である。加えて、社会的なSDGsや多文化共生への関心の高まりを踏まえ、教育プログラムは従来以上にSDGs／多文化共生の観点を交えた内容とする必要がある。JICA 横浜市民参加協力課が実施している国際理解教育・多文化共生教育の取り組みや JICA 地球ひろばが実施している国際

理解教育事業との連携が考えられるため、それらとの連携を積極的に図ること。また、本プログラムは学術委員との連携も求められることに留意する。

なお、教育プログラムに活用可能な学習教材は、海外移住資料館ホームページ (<http://www.jomm.jp/>) の「学習プログラム」のページにも掲載されている。応募する事業者は、これらを参照したうえで、技術提案書において年齢別、学習目的別のモデル・プログラムを3種、例示して提案すること。また、本業務には、引率者や来館者を対象とするアンケートの実施・集計・分析も含むこととする。

参考までに、主たる業務の流れを以下のとおり示す。

a) 教育プログラム内容の企画、実施

現行の教育プログラムについて、来館者のアンケート結果等も参考に資料館の運営方針に基づき、年齢別、来館者層別、目的別等のプログラムの改善案を検討し提案すること。

機構が別途実施する「国際理解・開発教育支援事業」「キャリア教育」プログラムとの同日受講者に対しては、これらプログラムの機構担当者等と十分に連携し、相乗効果が確保できる内容とする。

b) 学習教材等の貸出業務：学習教材（※注）の貸出・返却受付業務。

※注：紙芝居、かるた、映像資料、『いみんトランク（ハンズオン教材）』など、海外移住資料館ホームページ「学習プログラム」参照のこと。

c) 新規来訪校の開拓

学校や旅行代理店のリストを参考に、来館実績のない学校などへ社会科見学・修学旅行誘致を行う。加えて、昨今来館が増えている高齢者施設や障がい者団体などの来館促進に取り組む。

d) 学習教材の改善・新規作成等の提案・作成

現行の学習教材について、来館者の反応、アンケート結果、貸出教材の貸し出し状況等を踏まえ、内容の改善・新規作成等の提案、計画・実施をすること。また、定期刊行物である「資料館だより」の学習教材としての活用方法を検討し、発注者へ提案する。

#### ④ 広報一般

企画展示、公開講座、その他イベントに関する特別広報業務、および海外移住資料館の認知度を高めることを目的とした一般広報業務を行う。これまでは、「海外移住資料館友の会メールマガジン」（※注）・DM（一部希望者のみ）による情報提供サービス、ホームページ運用業務、さらに季刊広報誌「海外移住資料館だより」の作成・配布を行ってきており、これらを踏まえつつ、入館者の増加に結び付く広報業務を提案の上、事業者の経費で実施すること。

ただし、企画展示の紹介記事が中心となる季刊広報誌「海外移住資料館だより」の作成・配布および企画展示に関する広報（ポスター・ちらしの作成等）は企画展示を担当する受託業者が行うものとし本契約には含めない。

想定される業務内容は以下のとおり。

a) 年間の広報計画案作成、機構への提案と、承認された計画に基づく広報の実施

b) プレスリリース等の情報配布先の整備、取材への対応

プレスリリース発信後のメディアの反応等分析し、次のプレスリリースの発信タイミングや掲載文書の改善に取り組むこと。また、プレスリリース等の配布先（メディアを含む）についてもこれまでの取材実績などを踏まえ、毎年度新規開拓・更新を図ること。

c) 「海外移住資料館 友の会 メールマガジン」の配信

毎年度、配信先の新規開拓を継続的に行うこと。

d) 海外移住資料館ホームページ (<http://www.jomm.jp/>) の運用・管理に必要な業務（情報の追加、修正、整理等含む）

閲覧実績や PV 数の集計に加え、その広報効果（例えば、閲覧・PV 数とイベント等の集客数の関係性など）を分析し、ホームページ掲載情報の追加、修正、整理などを提案し実施する。また、「おうちミュージアム」などの新規コンテンツを毎年度最低 1 件提案し、作成すること。なお、おうちミュージアムのコンテンツは、教育プログラムとの親和性が高い点留意すること。

e) アンケート実施、集計、分析

アンケートの分析の結果を今後の広報に生かせるよう、アンケート内容の修正を行うこと。また、アンケート分析の結果から広報効果を分析し、プレスリリース、ホームページや SNS への掲載内容の修正を行うこと。

f) 資料館「館報」の作成

毎年度、年度ごとに資料館年報である「館報」を作成する。館報には、各年度の事業実績（新規収集資料点数、企画展示・公開講座の概要、教育プログラムの実施状況、入館者数等各種実績値等）を取りまとめる。翌年度 6 月頃迄を目途に作成（最終年度については、当該年度末までに年報原稿案のみ作成し、次年度以降の受託事業者へ業務引き継ぎを行う）。

※海外移住資料館 友の会 メールマガジンは、来館者アンケートに「今後の連絡を希望する」として連絡先を記載された個人を会員として発行しており、その他、近隣の博物館・資料館、海外移住・国際協力関連団体、個人会員、計約 1,648 名が会員（2022 年 11 月末現在）。内容は企画展示、公開講座の案内の他、お勧めの図書資料の情報紹介や、資料館とは直接関係がなくとも機構のイベント情報なども適宜盛り込んだもの。なおこの「友の会」には、DM 連絡での登録者もある（328 名）。DM 連絡は、企画展示、公開講座の案内に限られる。

#### ⑤ 展示ボランティア管理業務

海外移住資料館は、常設展示および企画展示について、入館者に対する展示内容の解説・案内を担当する「展示案内ボランティア」を確保してきており、受注者は、同ボラ

ンティアの業務管理を行う。現在のボランティアの活動要領は参考資料2. のとおり。  
2022年11月現在、登録している展示案内ボランティアは17名。

参考までに、具体的な業務内容を以下に示す。

a) 展示ボランティアの配置調整・活動のモニタリング

ボランティアの配置調整を行い、ボランティア活動のモニタリングを行う。

b) 交通費・食費の取り纏め及び支払

c) ボランティア定期連絡会（年4回）の実施

資料館運営・展示案内等のより良い実施に向けた意見交換と位置づけ実施すること。  
また、新規ボランティア向け研修、及び、登録済みボランティア向け継続研修を計画・実施する。研修では年1回の館外研修を含めること。館外研修先については、「研究・学芸部門」受託先と連携して検討し、発注者へ提案すること。

なお、展示ボランティア用資料「展示解説」及び「展示案内」は「研究・学芸部門」受託先が更新を担う。ボランティアや来館者からの質問等は、同受託先へ共有し修正するよう連携すること。

d) 新規ボランティア募集計画の策定・実施

e) 新規ボランティア公募・選考にかかる事務手続き

2023年度は現行の募集要領に基づき登録済みボランティアへ登録更新の意思を確認すること。2024年度以降は、新しい募集要領に基づき広く公募を行うこと。

f) ボランティアの登録管理（年度末更新事務等を含む）

⑥ その他付帯的業務

受注者には、上記の業務に関連して以下の業務が発生することに留意すること。

a) 業務マニュアル、規程類、様式類の見直し、改訂（例：受付・ボランティア用QA）

b) 本事業を実施する上で関係機関との連絡・調整

c) その他関連業務

（3）関係機関との連携

海外移住資料館の目的を達成し、幅広い支持を得るために、運営にあたっては以下の関係機関と連携を図り、各種業務を進めるものとする。

① 神奈川県立歴史博物館、横浜開港資料館、横浜みなと博物館など近隣の類似博物館・資料館

※イベントの広報や展示案内に関する助言を仰ぐことや、みなとみらい地区でのお勧めコースづくり等を想定している。

② 横浜市、神奈川県、公益財団法人横浜観光コンベンション・ビューロー（YCBV）、一般社団法人横浜みなとみらい21（YMM）、神奈川県博物館協会などの関係自治体・機関

※定期的なイベントにおける連携に加え、当館のイベント広報等への協力依頼を積極的に行うこと。

③ メディア関係

※NHK 横浜支局やテレビ神奈川（TVK）、神奈川新聞のみならず j:com、FM 横浜他ローカルメディア等、当館の広報に協力いただけるメディアの開拓と日常的に良好な関係構築をすること。

（４）引き継ぎ関連業務

2022 年度までの業務は、公益財団法人青年海外協力協会（以下、「JOGA」という）によって実施されており、本契約を受注した事業者は、JOGA の業務の引き継ぎを受けること。

（５）執務場所

人員の執務場所については、原則としてJICA横浜内に勤務するものとする。LANや電話・FAXの維持に必要な費用については、受注した事業者が負担する。

（６）業務の実施にあたり確保されるべき質

① 年間業務計画に基づき、業務が確実に実施され、海外移住資料館を来訪・見学、活用する利用者が増え、日本人の海外移住の歴史、世界の日系社会に関する知識の普及を図るといふ海外移住資料館の目的が達成される。以下の目標を達成することにより、実施した業務の質を確保する。

a) 来館者数：一年度あたり40,000人以上。

b) 教育プログラム参加人数：一年度あたり7,000人以上。

a)、b)の数値は過去3年間の実績平均をもとに設定している。

c) 来館者アンケートの評価：常設展示、教育プログラムそれぞれについて、有効回答のうち、「とても良い」「良い」の回答が70%以上の評価を得ること。

② モニタリングの方法

機構は、月次・年間業務報告書、および海外移住資料館での観察、調査等により確認する。

③ 業務の改善策の作成・提出等

a) 事業者は、次の場合、速やかに業務の改善策（機構への改善提案を含む。）を作成し、機構の承認を得たうえで改善策を実施するものとする。なお、事業者は、改善策の作成・実施にあたり、機構に対して必要な助言および協力を求めることができる。

・ 報告、および業務の実施状況の観察により、事業の実施に当たり確保されるべき質が満たされないおそれがあり、業務の改善を求めた場合。

・ 事業者が業務の実施状況を踏まえ、事業の実施に当たり確保されるべき質

の確保・向上を図るため、業務の改善が必要と判断した場合

## 5. 業務実施上の留意事項

(1) 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。

(2) 業務実施にかかる体制は、業務従事者2名を配置すること。うち1名は統括責任者とし、業務にあたること。

## 6. 成果物・業務提出物等

業務の進捗状況等に関する報告を定期的に受注者に行うこと。また、報告書等の作成にあたってはグリーン購入法の基準に適合した仕様とする。グリーン購入法の基準については以下のURLを参照のこと。

<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/index.html>

主な業務は以下のとおり。

### a) 年間業務計画案作成

各年度の業務内容・活動について各年度の開始前（遅くとも前年度の3月中旬）までに機構と合意する。

### b) 月次業務報告書作成

業務の進捗状況、成果として、毎月末の下記項目の実績の数値、現況、及び今後の見通しと改善提案を機構に報告すること。

1. 来館者数（一般来館者、学校関係者（15歳以下、16歳以上別））
2. 教育プログラム参加者数（団体数、人数）
3. ホームページアクセス数（visits）
4. 常設展示、企画展示その他の取り組みにかかる利用者アンケート結果
5. その他実績（教育教材[かるた/紙芝居/ハンズオン教材]貸出件数、新規登録資料数、他）
6. 広報、ボランティア管理、展示・イベント、その他管理・運用業務の状況

### c) 年間業務完了報告書作成

事業者は、当該年度の本業務実施状況について、実績と今後の展望（年間を通しての各業務の実施内容、関連の資料）および入館者数、教育プログラム実施件数、アンケートでの満足度結果を取りまとめ、改善に結び付ける提言を、当該年度末までに「年間業務完了報告書」として取りまとめ、機構への報告を行う。

### d) 上記以外にも、トラブル、緊急時の対応について適宜機構への報告を行うこと。

## 7. 経費支払方法（成果物との関係）

(1) 業務実施に係る委託費の支払い



- a) 事業者が提出する月次業務報告書に基づき、機構は委託業務が適正に実施されているか検査し、その結果を事業者へ通知する。事業者は、業務確認通知を受けてから、当該期間の契約金額にかかる請求書を機構へ提出し、機構は適法なる請求書を受理してから起算して30日以内に口座振込みの方法により事業者に支払うこととする。
- c) 法令の変更により事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、下記の1から3に該当する場合には機構が負担し、それ以外の法令変更については事業者が負担する。
  - 1. 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
  - 2. 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）
  - 3. 上記a)及びb)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

## （2）費用負担等に関するその他の留意事項

- a) 消耗品  
本業務を行う上で事業者が使用する消耗品や付属品等については事業者が準備し、その費用を負担する。
- b) 光熱水費  
機構は、事業者が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事業者が負担する。
- c) 事務機器  
事業者は、本業務を実施するために必要な電話設備、ファクシミリ、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。  
。インターネット回線は、事業者によるOA機器類の調達範囲に相当する、執務スペース、および常設展示スペース入口受付における業務に必要な範囲が対象となる。

### 第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書（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](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

(1) 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。）

(2) 本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

##### ①業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、5ペ

ージ以内を目途としてください。

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するのか、提案願います。

ウ. 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

② 応札者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

ア. 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも5件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「様式1（その2）」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

③ 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

■ 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）

■ 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）

■ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）

■ マネジメントに関する資格（ISO9001等）

■ 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）

■ 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）

■ その他、本業務に関すると思われる資格・認証

#### ④事業内容に関する提案

常設展示サービス、集客イベント、教育プログラム、広報一般および展示案内ボランティアの管理に関し、契約期間中に行う取組改善案等を提案してください。提案は各項目1～2ページ程度とし、取組み・企画の内容、必要性（提案理由）、所用要員および経費概算、必要があれば、協力が期待できる外部機関および開催のおおよその時期、期間、期待される参加者数等を記述してください。

#### ⑤業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

##### ア. 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

##### イ. 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

■「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。

■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

■「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。

■「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。

■「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。

■「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。

■「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。

■「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。

■職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入して下さい。

##### ウ. 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

### 3. その他

技術提案書は可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

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）

業務従事者ごとに日（月）額単価を設定し、想定する人日（人月）を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費を含めて積算ください。

##### 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、

「展示ボランティアの連絡会や研修会経費」

「教育プログラムにかかる材料費」

「イベント・広報にかかる材料費」

「展示室内の修繕費」などです。

業務仕様書「4. 業務の内容（2）具体的な業務内容」に示す①～⑥の業務項目ごとに算出してください。

##### 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。

#### （2）入札金額

「第1. 入札手続き 12. 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。

### 2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払う。

### 3. その他留意事項

- (1) 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。
- (2) 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](https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf)

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書（案）

1. 業務名称 JICA海外移住資料館管理運営業務【展示・イベント部門】
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 2023年04月01日から  
2028年03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税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
- 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を經由して提出するものとする。



- 6 前項の書類は、第 5 条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

#### (業務計画書)

第 2 条 受注者は、本契約締結日から起算して 10 営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 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横浜センター総務担当次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、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しない

もの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。

- 2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

#### （経費の確定）

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

- 2 受注者は、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（報酬）

契約金額内訳書に定められた額とする。

#### （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るときは、その理由を明示して当該請求書を

受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 16 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果物等の引渡しを請求することができる。

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

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

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

2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

(発注者の解除権)

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

(1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。

(4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があつたとき。

- (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
  - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
  - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。
  - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
  - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
  - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
  - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
  - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
  - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
  - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
- 又 その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

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

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

（受注者の解除権）

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

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

第21条 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

（調査・措置）

第22条 受注者が、第18条第1項各号又は第23条第1項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

3 発注者は、第18条第1項各号又は第23条第1項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表するこ



とができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 23 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

(1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）

(2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 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きは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
  - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
  - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
    - (1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
    - (2) 第 1 項第 5 号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
  - 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
  - 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

(賠償金等)

- 第 24 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

(秘密の保持)

第 25 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
  - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
  - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
  - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
  - (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 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条で定

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個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。

(3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。

(4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則(平成17年細則(総)第11号)を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

(5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

(6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

(7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体(受注者が作成した複製物を含む。)を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

#### (特定個人情報保護)

第26条の2 第25条及び前条の規定にかかわらず、受注者は、本契約において、特定個人情報等(「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。)に係る関係事務を実施する場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

る。

- (1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。
  - イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務（番号法第2条第11項に定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。
  - ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。
  - ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、第4条第1項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、第三者に提供してはならない。
- (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある番号法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- (3) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。
- (4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (5) 本契約の業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。
- (6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。
- (7) 第25条第6項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第25条第6項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、発注者に対して当該特定個人情報等を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。
- (8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年1回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。
- (9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

#### (情報セキュリティ)

第27条 受注者は、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成29年規程(情)第14号）及びサイバーセキュリティ対策実施細則（平成29年細則(情)第11号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

#### (安全対策)

第28条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任

と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第 29 条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(海外での安全対策)

第 30 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 ヶ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 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何

を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

第 32 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

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

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

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

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

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

(2) 受注者の直近 3 カ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 14 章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 14 章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第 33 条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第 34 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第 35 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、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



[附属書 I ]

## 業 務 仕 様 書

\* 入札説明書の業務仕様書（案）のとおり記載（契約締結時に反映）。

## 契約金額内訳書

### 【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。

業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第14条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

#### 1. 業務の対価（報酬）

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

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1カ月）当たりの単価を記載してください。

#### 2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。

様式集

<参考様式>

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（特定案件委任状）
- ③ 委任状（入札会に関する一切の権限）
- ④ 入札書
- ⑤ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
- ⑥ 質問書
- ⑦ 機密保持誓約書

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