

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2021～2026 年度 JICA 本部（二番町センタービル
及び竹橋合同ビル）総合受付、電話交換、会
議室予約管理／運営、設営、施設管理支援等

調達管理番号：21a00552

- 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) 本案件の技術提案書及び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7月29日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

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。
なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）及びGIGAPODによる手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。また、入札会は対面でない方式で行いますが、Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします。以下同様です）により入札会を中継します。

1. 公告

公告日 2021年7月29日
調達管理番号 21a00552

※各種申請書等の様式に「国契番号」とある場合には、上記の「調達管理番号」に読み替えてください。

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2021～2026年度 JICA 本部（二番町センタービル及び竹橋合同ビル）
総合受付、電話交換、会議室予約管理／運営、設営、施設管理支援等
（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2021年10月1日から2026年9月30日
（複数年度契約）

4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先
入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります（以降の文中で参照先にしていきます）。

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】03-5226-6609

【FAX】03-5226-6324

【メールアドレス】e_sanka@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

メール、GIGAPOD による書類の授受方法の詳細については JICA HP に掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・技術提案書・入札書の電子提出方法」（以下、「電子提出方法のご案内」と記載）をご覧ください。URL は以下のとおりです。

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002m0zt7-att/ku57pq00002mohlz.pdf>

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、GIGAPOD によるファイルの授受を行う際には別紙「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）代表者印または社印を原則とする書類の押印が困難な場合の手続き

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、下見積書、技術提案書、委任状および入札書については、全て代表者印又は社印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。

また、企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

5. 競争参加資格

（1）消極的資格制限

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

- 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。
- 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者
具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。
- 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。
具体的には、以下のとおり取扱います。
 - a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
 - b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
 - c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

（2）積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま
す。

- 1) 全省庁統一資格
令和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。¹
- 2) 日本国登記法人
日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

（3）共同企業体、再委託について

- 1) 共同企業体
共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、
上記（1）及び（2）の競争参加資格要件を満たす必要があります。
共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、競
争参加資格確認申請書（各社ごとに必要です）に添付してください。結成届に

¹ 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

は、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

2) 再委託

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

(4) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。

入札に進んだ競争参加者には入札会を Microsoft Teams で中継します。競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者メールアドレスに加えて、機構が Microsoft Teams 会議招集をするための連絡先部署、担当者氏名、メールアドレス（1アドレスに限ります）、電話番号（直通電話または携帯電話のいずれか）をメール本文に記載ください。

また、Microsoft Teams での接続が困難な場合には、上記電話番号で中継しますので、その旨記載ください。

なお、両方とも困難な場合でも、上記情報は再入札を連絡する際に必要となりますので送付くださるようお願いいたします。

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。

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）
（等級は問いません）
- 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) 業務内容説明会の開催

1) 日時・場所：

a) 2021年8月4日（水）11：00～

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 2階202会議室
1階総合受付にてお待ちください。

b) 2021年8月4日（水）14：00～

東京都千代田区大手町一丁目4番1号 竹橋合同ビル
独立行政法人国際協力機構 8階竹橋多目的会議室
1階で受付を済ませ、8階機構内受付でお待ちください。

2) その他：

a) 参加希望者は8月3日（火）の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名を連絡願います。

宛先電子メールアドレス：lgtpm@jica.go.jp

メールタイトル：【現場説明会出席希望（社名●●）】調達管理番号21a00552：2021～2026年度JICA本部（二番町センタービル及び竹橋合同ビル）総合受付、電話交換、会議室予約管理／運営、設営、施設管理支援等

b) 参加は一社あたり2人を上限とします。

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

7. 下見積書

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

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) 様式は積算様式を使用してください。

(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) 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。
- (5) 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/announce/notice/index.html> ）

→「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して取り扱います。

9. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限及び提出方法：

新型コロナウイルスの感染防止のため、技術提案書（押印写付）・入札書（押印写付）とも、電子データでの提出を原則とします。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。

なお、技術提案書、入札書とも GIGAPOD で同時に提出いただきますが、それぞれのパスワードをメールで機構に送付するタイミングが異なります。技術提案書のパスワードは技術提案書提出と同じタイミング、入札書のパスワードは入札開始時間から 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）
- 2) 入札書（押印写付）

- (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」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。

2) 詳細は、「第3 技術技術提案書の作成要領」を参照ください。

(4) その他

- 1) 一旦提出(送付)された技術提案書 PDF 及び初回の入札書 PDF 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、押印写がないとき。ただし、新型コロナウイルス感染拡大防止のための在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。
- 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. 窓口にて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電子データは、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。
- (3) 技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、説明を求めることができます。詳細は、「18. その他(6)」を参照ください。

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。)を立ち合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。

- (1) 日時：2021年9月14日（火）15時
- (2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 本部（内）会議室
※入札者には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。
- (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再入札
（最大で2回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので
上記日時に再入札書をメールで送付できるよう遠隔で待機ください。

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。記入に際しては、桁取り誤り、宛先（発注者
名）の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千止めではありません
ので端数（1円単位）までご記入ください。
例：123,456,789円⇒123,456,789円で入札してください。
- (5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事
業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分
の100に相当する金額）をもって行います。
- (6) 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。

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」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満点中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価格を応札した者のうち、総合評価点が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人以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

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

(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

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。²

なお、Microsoft Teams を接続する者には、競争参加資格確認申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛てに機構から会議招集を入札会の前日16時（前日が休祝日の場合には1営業日前）までにメールで連絡します。

（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分以内に提出済の入札書（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札者の入札金額を読み上げます。
- 8) 予定価格の開封及び入札書との照合
入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金

² ただし、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ので、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。

額と照合します。

9) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

10) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には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」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

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

(3) 入札者の失格

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

(4) 不落随意契約

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「公共調達に適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

（1）一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1）公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

2）公表する情報

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

3）情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

（2）関連公益法人等にかかる情報の公表

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

18. その他

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

(6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知日から2週間以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日から2週間以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求められますので、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) 辞退理由書

当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に技術提案書を提出されなかった者に対し、メール添付のPDFで辞退理由書の提出をお願いしております。

辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）が実施する「2021～2026年度 JICA 本部（二番町センタービル及び竹橋合同ビル）総合受付、電話交換、会議室予約管理／運営、設営、施設管理支援等」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. 業務の背景及び目的

JICA 本部（二番町センタービル及び竹橋合同ビル）には、各国からの招聘者や一般の訪問者、関係者等、年間7万人（2019年度実績、2020年度は1.5万人）の来客があり、代表電話への問合せは年間6千件（2019年度実績、2020年度は3.5千件）にのぼる。

これらの来客や電話への対応は、JICA に対する心象や企業イメージに直結する重要な業務であり、丁寧かつ迅速、的確に対応することが求められている。

JICA 本部の総合受付、電話交換、会議室予約管理／運営、設営、施設管理支援等業務について、高い品質の業務を安定的に確保し、業務効率化を図ることを目的として、本業務を委託する。

2. 履行期間

2021年10月1日から2026年9月30日まで

（土日祝日と年末年始（12月29、30、31日、1月1、2、3日）を除く）

3. 業務実施場所及び業務時間

（1）業務実施場所

独立行政法人国際協力機構内

東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル 1～6階（以下「麴町」という。）

東京都千代田区大手町1-4-1 竹橋合同ビル1,7,8,9階（以下「竹橋」という。）

（2）業務時間：平日 午前9時から午後6時まで

4. 業務内容及び実施方法

【麴町】

（1）総合受付（来訪者対応）

- ・二番町センタービル1階総合受付にて、来訪者の会社名・氏名・人数、面談先職員の部署・氏名を確認し、面談先職員に取り次ぎ、来訪者を会議室に案内する。
- ・約束のない来訪者については、来訪者の会社名・来訪者氏名・用件を確認し、関

係部室局に取り次ぐこと。

(2) 電話交換

代表番号への来電を関係部室局又は職員に取り次ぐ。一部を除き、関係部室局へメールで折り返し電話を依頼する。本業務の従事者は JICA の業務内容、組織体制等を十分に理解していること。

(3) 会議室予約管理／運営（別添 1－1「会議室の予約管理／運営の概要（麹町）」及び別添 2「会議室運用ルール」参照）

業務開始時に会議室を点検し、備品の破損や忘れ物等ないか確認を行う。必要な場合は消耗品（ホワイトボードマーカ等）を補充し、室内は常に整然とした状態とすること。

① 予約の依頼受付・予約登録等

会議室予約は JICA の会議室予約システム（Outlook の予定表機能）を利用して実施する。

ア) 通常予約（常時）

予約管理対象会議室（33 室）について、職員等からの会議室予約希望（当日分：電話、翌日以降分：メール）を受け、速やかに会議日時、担当者部室局名・氏名、来訪者会社名・氏名、総人数を確認し、会議室を予約する。依頼者に対して予約可否及び会議室番号を連絡する。

イ) 優先予約（随時）

予約管理対象会議室（33 室）について、優先予約の依頼を受けた場合は、管理部担当者に確認のうえ、予約を実施する。

ウ) 優先予約（12 月及び 6 月）

1 階 111～113 会議室、4 階 4K 会議室及び竹橋多目的会議室について、優先予約調査票（様式）を作成し、各部が入力する優先予約の要望に基づき優先予約をシステムに登録する。12 月は年間及び上半期分、6 月は下半期分の予約を取りまとめる。

② 会議室の円滑な運営

- ・ 会議室の予約／使用状況を随時把握し、会議室の効率的な運用を図る。必要に応じ、使用部署と連絡を取り、予約の調整を行う。
- ・ 会議室の利用者が使用予定時間を過ぎても退出しない場合は、退出を促し、次の使用予定時刻までに片付けを行う（会議室の使用状況は、受付のパネルで確認することが可能）。

③ お茶の配膳・下膳

対象会議室について、予約時の依頼に基づき、面談開始後、人数分のお茶を配膳し、面談終了後片づけを行う。配膳の際は、1・2階に設置された給茶機を使用する。片づけには、飲み残り回収ボックスを使用し、適時給湯室へ運び、処分する。

(4) 会議室設営（1, 2, 6階会議室及び1階ラウンジ）

① 1, 2階会議室及び1階ラウンジ

職員等から提示される設営依頼書に基づき会議室の設営（可動間仕切りの操作、机・椅子の配置変更、備品・什器の移動等）を行う。また会議用貸出物品の管理・保全・運搬業務を行う。

② 6階会議室

ア) 理事会：毎週定例で実施される理事会の設営（机・椅子の配置変更、マイク等セッティング、備品・什器の移動等）を行う。

イ) その他会議（不定期）：

職員等から提示される設営依頼書に基づき会議室の設営（机・椅子の配置変更、マイク等セッティング、備品・什器の移動等）を行う。

(5) 施設管理支援（施設管理コンシェルジュ）

麴町ビル2階に「施設管理コンシェルジュ」として要員を配置し、以下の業務に対応する。

ア) 各種問合せ対応

麴町ビルに関する各種問合せ（設備トラブル、セキュリティカード申請、空調調節の方法、備品故障、消耗品等の購入依頼等（公用車除く））に対応する。対応内容（日時、依頼部署、担当者、連絡先、依頼内容、対応内容）を一覧表にし、月次で提出すること。対応が困難な場合は、管理部担当者へ相談すること。

イ) 設備トラブル（電球切れ等）対応

麴町ビル勤務者からの連絡を受け、状況を確認し、ビル管理会社へ対応を依頼、修理日程等を調整する。また、蛍光灯等の消耗品について払出簿を作成し、適切に在庫を管理する。不足が生じた場合は、「所定様式」にて管理部担当者へ補充を依頼する。

ウ) セキュリティカード及び会議室の鍵の受渡

・各部からの申請に基づき、セキュリティカードの受渡を行う（セキュリティーシステムへの登録は管理部が実施する）。授受簿を作成し、適切に管理すること。

・会議室の鍵を保管・管理し、各部からの申請に基づき、会議室の鍵の受渡を行う。授受簿を作成し、適切に管理すること。

- エ) 基本消耗品（コピー用紙含む）の集中管理
ボールペンや付箋、電卓、ファイル等の基本消耗品（30品目程度）を2階郵便発送センター内に保管し、各部からの申請に基づき払い出す。払出簿を作成、適切に管理し、在庫が不足する場合は、「たのめーる」システムを利用して管理部担当者へ補充を依頼する。
- オ) 各階 MPS のコピー用紙の補充
定期的に各階のコピースペースを点検し、コピー用紙を補充する。コピー用紙は、「たのめーる」システムを利用して管理部担当者へ補充を依頼する。
- カ) 各階オープンミーティングエリア（「OMA」）及び専用会議室
各階 OMA、専用会議室を定期的に点検し、消耗品（ホワイトボードマーカ）等を補充・交換する。また備品（椅子・机・モニター）の不具合を発見した場合は対応する。修理が必要な場合は「所定様式」にて管理部担当者へ依頼する。
- キ) 執務室内什器の不具合対応
執務室内の什器（椅子、ワゴン等）の不具合について、職員等からの依頼に基づき修理を行う。必要な場合は、所定様式にて、修理依頼/鍵の新規購入依頼を管理部担当者へ行う。
- ク) 軽微なレイアウト変更対応
職員等から提示される設営依頼書に基づき執務室及びラウンジの設営（机・椅子の配置変更、備品・什器の移動等）を行う。
- ケ) 拾得物対応
拾得物の届があった場合は、「落とし物一覧」に入力のうえ、一定期間保管する。一定期間保管後は管理部担当者へ事前に報告のうえ廃棄する。ビル共用部での落とし物はビル管理室に届ける。
- コ) その他
上記以外の問合せ（ビルの構造に関するクレームや他部の業務に関わる問い合わせ、個人的な依頼など）については、適宜管理部に報告、相談する。

【竹橋】

(1) 受付業務

① 会議室予約状況の確認

- ・ JICA の既存の会議室予約システム（Outlook の予定表機能）を利用し、利用者が会議室を予約する。受付は、一日の会議室の予約状況（会議件数、給茶の有無等）を確認のうえ適切に対応すること。

- ・翌日の会議予定を確認、取りまとめ、午後5時までに1階竹橋合同ビル受付（以下「1階受付」）へ、翌日の来訪者情報（来訪時間、会社名、担当部署名、担当者名）を共有すること。

② 来訪者対応

- ・竹橋合同ビル8階JICA受付にて、来訪者の会社名・来訪者氏名・人数、面談先の部署名・担当者名を確認し、面談先職員に取り次ぎ、来訪者を会議室に案内する。来訪者は、1階総合受付で受領する1階ゲート入館用のカードにより、8階受付まで入館可能。会議室はJICAセキュリティーエリア内にあるため、会議室まで誘導すること。
- ・9階オープンミーティングエリア（以下「9階OMA」）での打ち合わせについては、面談先職員への取り次ぎまでを行う。
- ・役員への要人の来訪は原則として主管部が対応するが、理事長室から依頼があった場合は、1階受付まで出迎えを行う（コロナ前の実績は月1~2回程度）。
- ・予約のない来訪者については、来訪者の会社名・来訪者氏名・用件を確認し、関係部室局へ取り次ぐこと。

③ お茶の配膳・下膳

- ・対象会議室について、予約情報又はメールでの依頼に基づき、会議開始後、人数分のペットボトル（水）又は給湯室に設置の給茶機のお茶を紙コップで配膳し、会議終了後片づけを行う。飲み残しペットボトルや紙コップは給湯室内に設置のごみ箱へ運び、処分する。
- ・会議室で実施される会議のうち、要人の来客の場合は、職員等からの前日17時までの依頼に基づき、コーヒー又はお茶を茶器で提供する。茶器及び茶葉・コーヒー等は8階秘書室に設置しているものを使用し、秘書室内で準備し、提供する。会議終了後、速やかに後片付けを行う。飲み残しは給湯室にて処分、茶器等を洗浄し、元の場所に片付ける。
- ・役員の在室時、秘書等からの依頼に応じてお茶を提供する。
- ・会議室の使用者が使用予定時間を過ぎても退出しない場合は、退出を促し、次の使用予定時刻までに片付けを行う。
- ・ペットボトルは8階会議室エリア内キャビネット又は7階書庫に保管する。受注者は払出簿を作成し、適切に在庫の管理を行うとともに、在庫がなくなる前に発注者に補充を依頼する。払出状況は月報にて報告すること。
- ・秘書室に設置している来客（要人）対応用の茶器及び茶葉についても払出簿により適切に管理し、必要に応じて発注者に補充を依頼する。

④ 9階休養室及び女性用休憩スペースの利用管理

- ・職員等から9階休養室（2室）又は女性用休憩スペース利用の申し出があった場合、

利用簿に記録させ、休養室又は女性用休憩スペースの鍵を渡す。利用後、利用者から鍵の返却を受ける。休養室の利用があった場合、1階用務室に連絡、清掃を依頼する。

- ・休養室の利用が90分を超過した場合、又は17時半を過ぎても利用している場合は、利用者の所属課に連絡し、利用者の状況の確認を依頼する。
- ・休養室及び女性用休憩スペースの鍵は1階警備室で管理する。業務開始前に警備室にて鍵を受け取り、業務終了時に警備室へ鍵を返却する。18時以降も休養室を利用する場合は、利用者が1階警備室へ直接鍵を返却する。

⑤ 役員室の管理

8階役員室4室の消耗品（トナー等）について、秘書室からの依頼に基づき補充する。

⑥ 広報物配架スペース及び広報物の管理

1階共用受付及び8階受付横、9階OMA内に広報物配架棚が設置されており、JICA事業関連の広報物が展示されているので、広報物を補充し、展示する。広報物の在庫がなくなる前に、広報室又は関連部署へメール又は電話で補充を依頼すること。

(2) 会議室運営業務（別添1-2「会議室運営の概要（竹橋）」参照）

業務開始時に会議室を点検し、備品の破損や忘れ物等ないか確認を行う。必要な場合は消耗品（ホワイトボードマーカ等）を補充し、室内は常に整然とした状態とすること。

なお、現在は感染予防策として、会議室利用後に除菌剤を使用してテーブル拭きを実施している。

① 7, 8階会議室及び9階OMA、講堂（以下「会議室等」）の設営

- ・原則として1週間前までに職員等から提示される設営依頼書に基づき、会議室の設営（椅子等什器の追加やレイアウト変更等）を行う。
- ・8階多目的会議室、9階講堂は、通常は講義形式を想定した配置となっている。会議の内容により、グループワーク形式での講義や口の字型の会議、開会式等立食パーティー形式のレセプションの実施も想定される。職員等から提示される設営依頼書に基づき、レイアウトの変更を行い、会議終了後、原則として次の会議の開始までに講義形式の配置に戻すこと。

なお、9階講堂はJICA専用ではなく、他の機関と共同で利用している。

- ・9階OMAは通常打合せスペースとして利用している。職員等から提示される設営依頼書に基づき、レイアウトの変更を行うこと。終了時間が17時半以降となる場合は、原則として、翌営業日の10時まで設営戻しを実施すること。

② 会議室等への什器・備品の設営及び管理

- ・プロジェクターやマイクセット等の備品、ホワイトボードマーカ等の消耗品類につ

いて管理し、職員等からの依頼に基づき貸し出す。職員等から申請される設営依頼書に基づき、会議室の設営時に備品等を配置する。

- ・ 備品・消耗品類は適切に管理し、破損等があった場合は、速やかに発注者へ報告する。消耗品類は在庫がなくなる前に発注者に補充を依頼する。

(3) 施設管理支援（用務員）

1 階用務員室に常駐し、必要に応じて設営等を支援することを想定している。

① 二番町センタービルからの連絡便の受け渡し

- ・ 書類や荷物は、原則として二番町センタービル郵便発送センター（以下「発送センター」）を經由して内外とのやり取りを行う。二番町センタービルから午前（9：50 頃）と午後（14：50 頃）の 2 回、車両による連絡便にて、発送センターからの書類や荷物（以下「書類等」）が配達されるので、受領し、二番町センタービルへの書類等を引き渡す。

② 二番町センタービルからの連絡便及び郵便等の担当部への配布

- ・ 原則として 9:30、10:00、14:30、15:00、17:00 に各部を廻り、連絡便で届いた書類等や 1 階用務室に届いた郵便を配布するとともに、各部（合計 4 カ所）に設置している連絡便ボックスに入っている二番町センタービルあての書類等を回収する。
- ・ 連絡便の時間の都合により、夜間用務室で書類を保管する場合は、用務室に備え付けのキャビネットに鍵をかけて保管すること。
- ・ 台車にのらない大型の荷物は、担当課へ連絡し、1 階用務室に取りに来てもらう。二番町センタービルあての大型荷物は、担当課に直接 1 階用務室に届けてもらい、連絡便にて発送センターへ託送する。

③ 外部業者（郵便、宅急便、納品業者等）への対応

- ・ 郵便やの新聞や定期刊行物の配達があった場合は、受け取り、連絡便とともに担当部署へ配布する。
- ・ 宅配便等、物品や書類などの受け取りのサインが必要な業者の来館については、警備室経由で当該業者から関係部へ直接配達されるが、必要に応じて担当者への取次を行う。

④ 備品等（台車、計量器、工具、発送資材等）の貸出

- ・ 1 階用務室に設置している台車、計量器、工具等の備品を適切に保管し、職員等の依頼に基づき貸し出す。
- ・ 用務室に、発送資材（段ボールやガムテープ等）や、宅急便等の白紙伝票を常備し、職員等からの依頼に基づき払い出す。在庫を適切に管理し、在庫がなくなる前に発注者に補充を依頼する。

⑤ 休養室の管理

JICA 竹橋合同ビル 9 階の休養室（2 室；気分の悪い人等が一時的に使用する。）の管

理を行う。具体的な業務は以下のとおり。

- ・ 8階受付から9階休養室の利用終了の連絡を受けたら、速やかに消臭・除菌スプレーを噴霧、粘着テープ等で掃除し、シーツ等を整える。汚損がある場合は、シーツ等を交換し、クリーニングに出す。
- ・ 汚損がない場合は、1回/月程度シーツ等を交換する。
- ・ 嘔吐物等があった場合は、ビル管理室 JICA 担当者に清掃を依頼する。
- ・ シーツ等に嘔吐物等の付着がある場合は「指定洗濯物」としてクリーニングに出すこと。
- ・ リネン類等クリーニングの対象品目及び時期は以下のとおり。

対象品目	クリーニングの実施時期
シーツ	毎月又は汚損した時
ピロケース	毎月又は汚損した時
布団カバー	毎月又は汚損した時
バスタオル	毎月又は汚損した時
ベッドパット	4ヵ月毎又は汚損した時
毛布	汚損した時
肌掛け布団	汚損した時

- ・ リネン類等については適切に管理し、破損や紛失の場合は速やかにメールや電話で発注者に報告すること。

⑥ 執務室内什器等の移動

職員等から提示される設営依頼書に基づき、執務室内に設置している什器を移動する。

【共通事項】

(1) マニュアルの作成及び更新

【麴町】(1)～(5)の業務、【竹橋】(1)～(3)にかかるマニュアルを作成し、電子データにて発注者に提出、承認を得ること。業務の手順等に変更があった場合は速やかに更新し、発注者に提出、承認を得ること。

(2) 重要事項報告

勤務中に処理した事項のうち重要と認められる事項(不審者対応等がある場合は、管理部資産管理課長に速やかに報告する(指定フォーマットなし)。必要に応じ、報告内容に関する打ち合わせを行う。

5. 業務実施上の留意点

- (1) 業務を実施するための PC (麴町 8 台、竹橋 4 台)、机、椅子、電話機、消耗品類 (紙コップ、お茶葉、文具等) は、発注者が無償貸与する。

- (2) 無償で以下のスペースの仕様を認める
 - (麴町) 電話交換室兼休憩室、1階食堂、ラウンジ
 - (竹橋) 受付横収納室、1階用務室、9階ラウンジ
- (3) JICA内で業務を行うために発生する通信費、電気、水道の料金はJICAが負担する。
- (4) 麴町、竹橋間の移動について、空席がある場合は、発注者が管理するシャトル便の利用を認める。
- (5) 受付を担当する業務従事者は制服を着用することとし、デザインについて事前に発注者の承認を得ること。
- (6) 業務従事者の休暇取得や欠員等が出た際は、同等の能力を有するスタッフの補充を行うこと。
- (7) 受注者は、業務従事者に対し、対応マナーや情報セキュリティー等の研修を定期的に行うこと。
- (8) 急病人の発生時には、救急隊員の誘導等に協力すること。
- (9) (竹橋のみ) 1階用務室及び8階受付横収納室、9階休養室及び女性用休憩スペースの鍵は1階警備室で管理している。業務開始前に警備室より鍵を借り受け開錠すること。業務終了時は施錠し、警備室へ返却すること。
- (10) 新規で落札した者には実際に受付業務を行う予定の人員に対し、2021年9月中に1週間程度の事前研修(引継)を受講させること。研修は発注者及び現受注者が実施する。
なお、事前研修に対する新規受注者への対価の支払いはない。
- (11) 本業務履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了した場合には、受注者はJICAの求めによるところに従い、本業務をJICAが継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、または第三者に移行する作業を支援する。具体的には、1週間程度を業務引継ぎ期間とし、業務の移行を支援すること。

6. 成果物・業務提出物等

受注者は、各四半期終了の翌月に業務実施報告書(任意様式)を速やかに発注者へ提出する。業務実施報告書には、業務内容ごとの業務実績も記載すること。

7. 業務従事者の配置

(1) 業務総括者の配置

受注者は、本業務を実施する上で、業務従事予定者のうち1名を、業務を総括・管理し、窓口担当となる業務総括者に指名し、麴町に配置すること。また、副総括を竹

橋に1名配置すること。

(2) 業務従事者の配置

受付及び電話交換、会議室予約管理等（お茶出し含む）にかかる業務従事者については、10時から16時までは原則として最低13名配置することとし、内麴町に9名、竹橋に4名の配置とする。

なお、業務時間及び6. 業務の内容、8. 直近の実績及び想定業務量を踏まえ、人員体制及びバックアップ体制を検討・提案すること。

8. 業務従事者に求められる条件

- (1) 業務総括者に推薦する者は、過去に類似業務のリーダーとして5名以上の従事者を管理した経験があること。
- (2) その他の主要な業務従事者は、過去に3件以上の類似業務の経験があること。
- (3) 受付及び電話交換の業務従事者は、来客及び問合せの電話に対応するための適格なビジネスマナー及びコミュニケーションスキルを有すること。
- (4) 電話交換の業務従事者は、外国からの問合せ（数件／月）に対応可能な英会話能力のある者とする（TOEIC 700点以上及びそれに準ずる資格を保持していることが望ましい）。
- (5) 受付の業務従事者は、外国人の来訪（数件／月）に対応するため、日常英会話能力を有すること（TOEIC500点以上及びそれに準ずる資格を保持していることが望ましい）。

9. 支払

四半期ごとの業務完了にあたって受注者は経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は業務実施報告書及び精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行し、発注者はこれに基づき支払を行う。

以 上

別添1-1：会議室の予約管理／運営の概要（麴町）

別添1-2：会議室運営の概要（竹橋）

別添2：会議室運用ルール

別添3：直近の実績

別添4：業務内容一覧

- 参考資料 1-1 会議室見取り図（麴町）、会議室毎の収容人数
- 参考資料 1-2 会議室見取り図（竹橋）、会議室毎の収容人数
- 参考資料 2 会議室予約システム（イメージ）
- 参考資料 3 会議室設営依頼書

会議室の予約管理／運営の概要

1. 業務フロー（廻町）

【会議室予約管理】職員より会議室予約を希望する旨の電話（当日分）、メール（翌日以降分）を受領し、会議日時、担当者の部署・氏名、来訪者の会社名・氏名、総人数等を確認し、会議室を予約する。予約した会議室番号を職員に連絡する。予約が不可能であった場合にもその旨を速やかに連絡する。

会議室予約は、Outlook のスケジューラーで行う。運用方法は、受注者が検討すること。

【受付】来訪者を受け付け、面談先職員に取り次ぐ。

予約された会議室が使用中の場合には、終了時刻をリマインドの上で退室を促し片付ける。

【お茶配膳・下膳】受付が予約管理を行う会議室については、面談開始後、依頼に応じてお茶をだし、面談終了後片付けを行う。1,2階に設置されている給茶機を使用し、紙コップでの給茶を原則とする。片付には、飲み残り回収ボックスを使用し、適時給湯室へ運ぶ。

2. 会議室受付業務による予約管理・運営対象会議室

(1) 予約管理対象会議室 (33 室) :

102,103,104,105,106,107,108,109,110,202,203,204,205,206,207,
208,209,210,211,212,213,214,215,216,217,218, 220,221,222,223,224

(2) 予約管理対象ではない会議室 (15 室)

1,2 階 111,112,113,225, 226,227,228,229 会議室、6 階 1,2,3,4,5 会議室、役員会議室、特別会議室 (ただし、111,112,113 は優先予約の実施対象)

3. お茶の配膳について

(1) 配膳対象会議室

2. (1) の予約管理対象会議室 (33 室)

(2) 利用ルール

- ・会議室予約開始時間から 15 分後までに配膳すること。
- ・会議室予約時に依頼があり、下記を満たす会議が対象 (前日 16 : 30 以降の予約、当日予約は対象外)。
 - ・外部関係者との会議
 - ・お茶提供杯数 (=会議参加人数) が 10 名以下の会議
 - ・45 分以上の会議
 - ・17 : 30 までに開始する会議

4. 会議室の設営について

(1) 設営対象会議室

2. (1) 及び (2) の会議室 (全 48 室) 及び 1 階ラウンジ

(2) 設営対象業務

可動間仕切りの移動、机、椅子の追加・配置変更、貸出、マイク、ホワイトボード等の備品類の貸出 (6 階会議は会議用卓上マイクの設置含む)

会議室運営の概要

1. 業務フロー（竹橋）

【会議室予約確認】職員が Outlook の会議室予約システムを利用し会議室を予約する。予約時に以下の情報を記載するので、内容を確認する。給茶については、①ペットボトル（水）、②茶（紙コップで提供）、③コーヒー又は緑茶（茶器で提供、要人対応のみ）のパターンがある。①及び②の依頼については、予約時に以下の情報を記載される。③のケースについては、前日の 5 時までにはメールで受付へ依頼がある。

① 所属部（略称で記載）

② 氏名

③ 内線番号

④（給茶が必要な場合）ペ（上記①のケース）〇名／茶（上記②のケース）〇名

⑤ 来訪者所属先名

予約された会議室が使用中の場合には、終了時刻の 5 分前にリマインドの上で退室を促し、片付ける。

【お茶配膳・下膳】会議室予約情報に基づき、面談開始後、速やかに配膳し、終了後速やかに片付けを行う。8 階受付収納室に保管しているペットボトル（水）又は設置されている給茶器のお茶を紙コップで提供し、飲み残しは給湯室で処分する。要人の来客等で事前の依頼があった場合は、茶器を使用してコーヒー等を提供する。会議終了後は茶器の洗浄、片付けを行う。

2. 会議室運營業務対象会議室等（全 17 室）

7 階：701, 702, 703, 704, 705

8 階：804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 特別会議室、多目的会議室

3. お茶の配膳について

（1）配膳対象会議室

2. の会議室等のうち 8 階多目的会議室を除く 13 室

（2）利用ルール

- ・ 会議室予約開始時間から 15 分後までに配膳すること。
- ・ 会議室予約時の情報に記載がある場合で、下記を満たす会議が対象。
 - ・ 外部関係者との会議
 - ・ お茶提供杯数（=会議参加人数）が 10 名以下の会議
 - ・ 45 分以上の会議
 - ・ 17：30 までに開始する会議

4. 会議室の設営について

（1）設営対象会議室

2. の会議室等 17 室及び 9 階オープンミーティングエリア（OMA）、講堂

（2）設営対象業務

机、椅子の追加、配置変更、貸出、マイク、ホワイトボード、マーカ等の備品・消耗品類の貸出

（3）8 階多目的会議室及び 9 階 OMA、講堂の設営

8 階多目的会議室及び 9 階 OMA、講堂の設営は、1 週間前までの依頼に基づき実施する。併せてマイク等の備品の貸出依頼について、職員等からの依頼に基づき対応すること。設営戻しは原則として会議終了後速やかに実施し、次の会議に支障のないようにすること。

別添2

【二番町センタービル 会議室概要】

利用基準	①来訪者用会議室		②多目的会議室		③テレビ会議会議室		④内部専用会議室				⑤各部専用会議室	⑥役員用会議室	
	外部対応優先会議室		外部/内部	数用会議室	多人	各部専用会議室	条件付き 外部対応可会議室	内部専用 会議室	Skype用 会議室	内部研修 先会議室	仮	多人数用会議室 (緊急時利用不可)	各部専用
場所	102～110、202～224会議室 (33室、219は欠番)		111～113会議室 (3室、結合可)		227～229会議室	4A～4G、5A、5B、5D、5E	2C～2E、3A、3D、3F、4H、4J、5H、5J、6A、6C	4L～4O	4K		6D	各部の名称がつく会議室	特別会議室 役員会議室 会議室 1～5
定員目安	8～16名		24～130名 (連結時)		14～20名	8名	8名	1～2名	30名		24名	8名	-
通常予約開始日	前月の1日から		90日前		30日前	365日前	365日前	365日前	90日前		365日前	365日前	-
通常予約方法	会議室受付担当へ原則としてメールで予約を依頼 前日 まで：メールのみ 当日： 電話のみ (03-5226-6425)		利用者がOutlookの予定表機能を利用して予約		テレビ会議ヘルプデスクに依頼	利用者がOutlookの予定表機能を利用して予約							
優先予約実施時期	随時		年間予約 (12月、6月) (要望調査有)		-	-	-	-	年間予約 (12月、6月) (要望調査有)	-	-	-	-
優先予約対象会議	① 調達関連 (入札会・入札説明会) ② 人事関連 (人事採用・面接・赴任前研修) ③ 事業関連 (外部参加者が多数の帰国報告会、帰国オリエンテーション) ④ 外部向けセミナー・研修 ⑤ 理事・役員・社員の参加する会議 ⑥ 在外事務所会議・多拠点会議等 ⑦ マスコミ (撮影) 対応 ⑧ 法的義務を伴う会議		① 機構全体の年中行事 (年賀挨拶、入講式、在外事務所長会議、国内機関長会議等) ② 全部署横断的な定例会議 (全体部長会議/次長会議/計画課長会議/事業部長会議/事業部総括課長連絡会等) ③ 規程により設置された委員会 ④ 職員対象の人事・厚生上の行事 (採用最終面接・内定式、人事研修、健康診断等) ⑤ 外部の要請により本部対応を義務付けられるもの (会計検査院等) ⑥ 外部向けセミナー、研修		-	-	-	-	年間予約の対象 ① 事務所員赴任前研修、JICAアカデミー ② その他内部向け研修	-	-	-	-
優先予約方法	会議室受付担当へメールで依頼。 上記以外は管理部へ相談。		年間予約：12月、6月の要望調査時に申請 それ以外：管理部へメールで依頼		-	-	-	-	年間予約：12月、6月の要望調査時に申請 それ以外：管理部へメールで依頼	-	-	-	-
設置支援	有 (会議室の結合、机や椅子の設置、備品の貸し出し) 3営業日前までに依頼。				-	-	-	-	-	-	-	-	有 (机・椅子の設置、備品の設置) 3営業日前までに依頼。
お茶出し	有り (10名まで) 会議室予約時に依頼				-	-	-	-	-	-	-	-	-
備考	・200～212はテレビ会議可、鍵付き ・109、110は連結可能 ・225、226は調達・派遣業務部 (内線6606) が予約管理		100～113会議室まで連結可能		情報システム部が管理	執務室エリア内会議室スペースのため、外部関係者来訪時には職員が必ず同伴すること。	3Aはプレゼン専用会議室		・教室形式 ・プロジェクター、ホワイトボード、有線LAN有	・安全管理部がオペレーションルーム利用中は、全ての予約はキャンセルされる。		各部室 (企画部・調達・派遣業務部は2室)	理事長室が管理

直近の実績及び想定業務量

【麴町】

(1) 直近一年間の実績件数（2019 年度年間平均実績、2020 年度実績はコロナ下のため参考）

- ① 受付件数：223 件／日（2020 年度は 49 件／日）
- ② 電話交換：23 件／日（2020 年度は 13 件／日）
- ③ 会議室予約依頼：328 件／日（2020 年度は 105 件／日）
- ④ 給茶依頼：261 件／日（2020 年度は 29 件／日）
- ⑤ 会議室設営依頼：12 件／日（2020 年度は 2 件／日）

(2) 想定業務量

- ① 優先予約：800 件／年（対象：1 階 111,112,113 会議室 4 階 4K 会議室）
- ② 施設管理支援
 - ・施設管理に係る各種問合せ：30 件程度／月
 - ・オフィス不具合対応：15 件程度／月
 - ・セキュリティーカード受け渡し：50 件程度／月
 - ・消耗品授受・在庫管理：60 件程度／月
 - ・各階 MPS 用コピー用紙の管理・補充：24 件程度／月
 - ・会議室/OMA の消耗品の管理・補充：12 件程度／月
 - ・拾得物管理：10 件程度／月
 - ・1 階ラウンジ設営（机 7 卓、椅子 30 脚程度の撤去及び設営） 3 回／年
 - ・執務室内の机・椅子、キャビネット（小・中型）等の移動：10 件／年

【竹橋】

(1) 直近一年間の実績件数（2019 年度年間平均実績、2020 年度実績はコロナ下のため参考）

- ① 受付件数：44 件／日（2020 年度は 9 件／日）
- ② 給茶依頼：41 件／日（2020 年度は 9 件／日）
- ③ 8 階多目的会議室、9 階講堂設営依頼：5 件／月（2020 年度は 1 件／日）

(2) 想定業務量

- ① 受付
 - ・要人対応：3 件/週（うち 1 階まで出迎えは 2 件/月）

- ・ 要人対応の給茶依頼：10 件程度/月
 - ・ 役員へのお茶出し：3 件/週
 - ・ 休養室又は女性用休憩スペース利用者：10 人/月
 - ・ 役員室等消耗品補充業務等：2 件/月
 - ・ 広報物配架及び広報物の在庫補充依頼：2 件/週
- ② 会議室運営管理業務
- ・ 9 階 OMA ほか設営業務：15 回/月
 - ・ 管理備品・消耗品の貸出：10 件/月
- ③ 用務員業務
- ・ 連絡便の受渡し：2 回/日
 - ・ 各部等への配布・回収：5 回/日
 - ・ 外部業者（郵便ほか）への対応：10 回程度/週
 - ・ 休養室の整備：10 回程度/月
 - ・ 休養室の備品のクリーニング：15 回程度/年/室
 - ・ 執務室内什器等の移動：数件/年

業務内容一覧		別添 4	
	業務内容	業務対象場所	
		麴町	竹橋
2	受付業務	3名	2名
	来訪者対応・会議室等へのご案内	○	○
	各種消耗品・備品管理及び貸出	○	○
	翌日の来訪予定の取りまとめ・1階受付への報告	—	○
1	電話交換業務	1名	0名
	代表電話対応	○	—
3	会議室等予約・管理業務	4名	1名
	会議室予約管理（通常・優先予約）	○	—
	優先予約の登録	○	—
	予約調整	○	—
	給茶対応（給茶・片付け）	○	○
	設営（麴町のみ）	○	—
	休養室・女性休憩室管理	—	○
	役員室管理（消耗品の補充等）	—	○
	広報物の配架・保管（1階、8階受付横、9階OMA内）	—	○
4	施設管理コンシェルジュデスク	1名	0名
	施設管理に係る各種問合せ窓口	○	—
	オフィス不具合対応（電球切れ、水漏れ等）	○	—
	セキュリティカード・会議室用鍵の受け渡し	○	—
	消耗品発注・在庫管理	○	—
	各階MPS用コピー用紙の管理・補充	○	—
	各階OMA、専用会議室の消耗品/備品の管理・補充	○	—
	軽微な什器移動補助	○	—
	拾得物管理	○	—
5	用務員業務	0名	1名
	郵便物等配布・回収	—	○
	休養室管理（シーツ交換）	—	○
	備品管理及び貸出	—	○
	会議室等設営（麴町は2に含む）	—	○
	軽微な什器移動補助		○
	合計	9名	4名
*上記人数は10時—16時の常駐想定人数。技術提案書で体制を提案すること。			

第3 技術提案書の作成要領

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

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

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

(1) 応札者の経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験 (一覧リスト) (参考: 様式1 (その1))

b) 類似業務の経験 (個別) (参考: 様式1 (その2))

2) 資格・認証等 (任意様式)

(2) 業務の実施方針等 (任意様式)

1) 業務実施の基本方針 (留意点)・方法

2) 業務実施体制 (要員計画・バックアップ体制)

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由 (任意様式)

2) 業務従事者の経験・能力等 (参考: 様式2 (その1、2))

3) 特記すべき類似業務の経験 (参考: 様式2 (その3))

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

(1) 応札者の経験・能力等

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

1) 類似業務の経験

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

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

特に評価する類似案件としては、電話交換、受付、会議室運営管理に関する各種支援業務とする。

2) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

■女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）

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

■青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）

■マネジメントに関する資格（ISO09001等）

■個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）

■情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）

■その他、本業務に関すると思われる資格・認証

(2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応募者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述してください。記述は、15ページ以内を目途としてください。

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

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

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

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

3) 業務実施スケジュール

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

(3) 業務総括者及び主な業務従事の経験・能力等

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

1) 業務総括者及び主な業務従事者（副総括）の推薦理由

応札者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

2) 業務総括者及び主な業務従事者（副総括）の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

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

■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

■「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、取得年を記載ください。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ください。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載してください。

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

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

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

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

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

3) 特記すべき類似業務の経験

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

特に評価する類似案件としては、電話交換、受付、会議室運営管理、施設管理に関する各種支援業務とすし、業務総括者に推薦する者は、過去に類似業務のリーダーとして5名以上、副総括については3名以上の従事者を管理した経験があることとする。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応札者の経験・能力等		70
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、電話交換、受付、会議室運営管理に関する各種支援業務とする。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	50
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ●以下の資格・認証を有している場合に評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	20
2. 業務の実施方針等		80
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか 	40
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> ●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。 	30
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ●具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	10
3. 業務従事者の経験・能力		50
(1) 業務総括		
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、電話交換、受付、会議室運営管理、施設管理に関する各種支援業務とする。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し 	20

	し高い評価を与える。	
2) 業務総括者としての経験	●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。類似業務のリーダーとして5名以降の従事者を管理した経験があること。	7
3) その他学位、資格等	●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。	3
(2) 業務副総括		
1) 類似業務の経験	●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。 特に評価する類似案件としては、電話交換、受付、会議室運営管理、施設管理に関する各種支援業務とする。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	10
2) 業務総括者としての経験	●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。類似業務のリーダーとして3名以降の従事者を管理した経験があること。	7
2) その他学位、資格等	●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。	3

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、別添5積算様式にて必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は以下のとおりです。

1) 業務の対価（報酬）

本業務を実施するにあたり必要となる経費について、四半期ごとの業務単価を定め、積算してください。本単価には下記2) 直接経費を除くすべての経費（人件費、管理費等）を含みます。

なお、積算は四半期ごとの単価を定めて行って頂きますが、単価の内訳についても作成・添付ください。

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、「竹橋休養室シーツ等交換業務に係るクリーニング代」です。

(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。

(3) 定額計上

直接経費「竹橋休養室シーツ等交換業務に係るクリーニング代」に係る経費については、50千円（定額/月）を定額計上してください。

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

四半期ごとの業務完了にあたって受注者は経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は業務実施報告書及び精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行し、発注者はこれに基づき支払を行います。

具体的な精算金額の確定方法としては、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単価を、「竹橋休養室シーツ等交換業務に係るクリーニング代」に係る経費については実績により請求金額を確定します。

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、業務量を増加減少する場合には、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。

下見積もり積算表 兼 入札金額内訳表

四半期報酬額 (業務単価+実費精算経費)		入札金額
年間総額 (税抜き金額)		
契約金額 (税抜き金額)		
消費税額等		
契約金額 (2021年10月～2026年9月)		

内訳

2021年度	業務期間	業務単価 (四半期)	実費精算 経費	小計 (税抜き)	消費税	四半期合計
	2021. 10. 1～2021. 12. 31		150,000			
	2022. 1. 1～2022. 3. 31		150,000			
	計		300,000			

2022年度	業務期間	業務単価 (四半期)	実費精算 経費	小計 (税抜き)	消費税	四半期合計
	2022. 4. 1～2022. 6. 30		150,000			
	2022. 7. 1～2022. 9. 30		150,000			
	2022. 10. 1～2022. 12. 31		150,000			
	2023. 1. 1～2023. 3. 31		150,000			
	計		600,000			

2023年度	業務期間	業務単価 (四半期)	実費精算 経費	小計 (税抜き)	消費税	四半期合計
	2023. 4. 1～2023. 6. 30		150,000			
	2023. 7. 1～2023. 9. 30		150,000			
	2023. 10. 1～2023. 12. 31		150,000			
	2024. 1. 1～2024. 3. 31		150,000			
	計		600,000			

2024年度	業務期間	業務単価 (四半期)	実費精算 経費	小計 (税抜き)	消費税	四半期合計
	2024. 4. 1～2024. 6. 30		150,000			
	2024. 7. 1～2024. 9. 30		150,000			
	2024. 10. 1～2024. 12. 31		150,000			
	2025. 1. 1～2025. 3. 31		150,000			
	計		600,000			

2025年度	業務期間	業務単価 (四半期)	実費精算 経費	小計 (税抜き)	消費税	四半期合計
	2025. 4. 1～2025. 6. 30		150,000			
	2025. 7. 1～2025. 9. 30		150,000			
	2025. 10. 1～2025. 12. 31		150,000			
	2026. 1. 1～2026. 3. 31		150,000			
	計		600,000			

2026年度	業務期間	業務単価 (四半期)	実費精算 経費	小計	消費税	四半期合計
	2026. 4. 1～2026. 6. 30		150,000			
	2026. 7. 1～2026. 9. 30		150,000			
	計		300,000			

	合計	#####	3,000,000	#####	#VALUE!	#REF!
--	----	-------	-----------	-------	---------	-------

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2021～2026年度JICA本部（二番町センタービル及び竹橋合同ビル）
総合受付、電話交換、会議室予約管理／運営、設営、施設管理支援等
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10月1日から
2026年9月30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（以下「発注者」という。）と●●●●（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
 - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
 - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。

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

（業務計画書）

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

（権利義務の譲渡等）

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

（再委託又は下請負の禁止）

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

- 2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。
 - （1）受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
 - （2）発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。
 - （3）第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構管理部資産管理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者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注

者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

(成果物等の契約不適合)

第 13 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。

2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。

3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

(経費の確定)

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

2 受注者は、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。

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

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

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

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

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

(天災その他の不可抗力の扱い)

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

2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約

違反とはみなさない。

(発注者の解除権)

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

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

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

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

(4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。

(5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。

(6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。

(7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。

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

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

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

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

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

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

かし、若しくは関与しているとき。

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

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

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

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

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

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

（発注者のその他の解除権）

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

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

（受注者の解除権）

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

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

第21条 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査

に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相應する発注済金額を支払わなければならない。

(調査・措置)

- 第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。
- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
- 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

- 第 23 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。
- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。
- イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的
- ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）
- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場

合に限る。)の規定による排除措置命令を受け、又は第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第7条の2第18項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (4) 受注者又はその意を受けた関係者(受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人)が、本契約の業務の実施に関し、刑法第96条の6(公契約関係競売等妨害)、独占禁止法第89条第1項又は同法第90条1号及び2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
 - (5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者(受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか)が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
 - (6) 第14条に定める経費確定(精算)報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
 - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
 - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
- (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当

該違反行為に関与していないと認めた者

- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等）

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

（秘密の保持）

- 第 25 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。
- （1）開示を受けた時に既に公知であったもの
 - （2）開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - （3）開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - （4）開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの
 - （5）開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
 - （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（「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 59 号。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 5 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

（1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

（2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。

（3）保有個人情報の管理責任者を定めること。

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

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

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

（7）受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受

注者が作成した複製物を含む。)を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

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

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

(情報セキュリティ)

第27条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程(平成29年規程(情)第14号)及び情報セキュリティ管理細則(平成29年細則(情)第11号)を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(安全対策)

第28条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

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

(海外での安全対策)

第30条 削除

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

(契約の公表)

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

- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。
- (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
 - (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
- (1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
 - (2) 受注者の直近3カ年の財務諸表における発注者との間の取引高
 - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第13章第7節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

（準拠法）

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

（契約外の事項）

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

（合意管轄）

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

2021年9月●●日

発注者
東京都千代田区二番町5番地25
独立行政法人国際協力機構
契約担当役
理事 ○○ ○○

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

1. 業務の背景
2. 業務実施上の留意点・条件
3. 業務の内容
4. 成果物・業務実施報告書・業務提出物

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>

■入札手続に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状（次ページに PDF でも添付しています）
4. 入札書（次ページに PDF でも添付しています）
5. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
6. 質問書
7. 辞退理由書
- 8.

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）
3. 辞退理由書

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。
(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

■本件指定様式は次ページ以降に添付しています。

1. 入札書
2. 入札書（代理人ありの場合）
3. 委任状
4. 各種書類受領書
5. 積算様式

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：2021～2026 年度 JICA 本部（二番町センタービル及び竹橋合同ビル）
総合受付、電話交換、会議室予約管理／運営、設営、施設管理支援等
- ・調達管理番号：21a00552
- ・公告日：2021 年 7 月 29 日

(様式 4-2 代理人による入札)

入 札 書

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名
代理人

印

件名：「(業務名称)」(調達管理番号△△△△△△△△)

標記の件について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、一括下記のとおり入札いたします。

金												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、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載のこと。契約金額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となります。

-
- ※ この様式を使用する場合には様式3の委任状が必要です。
 - ※ 代表者印もしくは社印に代えて代理人印を押印ください。
 - ※ 調達管理番号△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
 - ※ 代表者による入札の場合は様式4-1を使用してください。
 - ※ 一般競争入札(総合評価落札方式)において第1回目の入札書は(代理人が入札会に参加するときでも)、原則としてこちらではなく代表者印もしくは社印による4-1の様式を使用してください。
 - ※ 様式の詳細は、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：最低価格落札方式(国内向け物品・役務等)」もしくは「様式 一般競争入札：総合評価落札方式(国内向け物品・役務等)」よりダウンロードできます。
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

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

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

提出書類 (□にチェックを入れてください)

競争参加資格確認申請

【1】全案件に共通に必要な書類

競争参加資格確認申請書 (所定の様式)

全省庁統一資格審査結果通知書 (写)

資格確認結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

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

【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要な書類

財務諸表 (決算が確定した過去3会計年度分)

秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則

競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図

競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率

競争参加者の取締役 (監査等委員を含む。) の略歴

情報セキュリティに関する資格・認証等 (取得している場合)

その他 (書類名をご記入ください)

()

下見積書 (正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

「最低価格落札方式」 (原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

類似業務実績一覧表

配置予定者の経歴書

その他の資格要件証明書類 (写) (名称:)

「総合評価落札方式」 (原則として、技術提案書提出時)

技術提案書 (正1部、写__部)

入札書 (厳封1部)

技術審査結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

「企画競争」 (原則として、プロポーザル提出時)

プロポーザル (正1部、写__部)

見積書 (正1部、写1部)

評価結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

機密保持誓約書

その他 (書類名をご記入ください)

()

配布/貸与資料の受領 (配布期間: / ~ /)

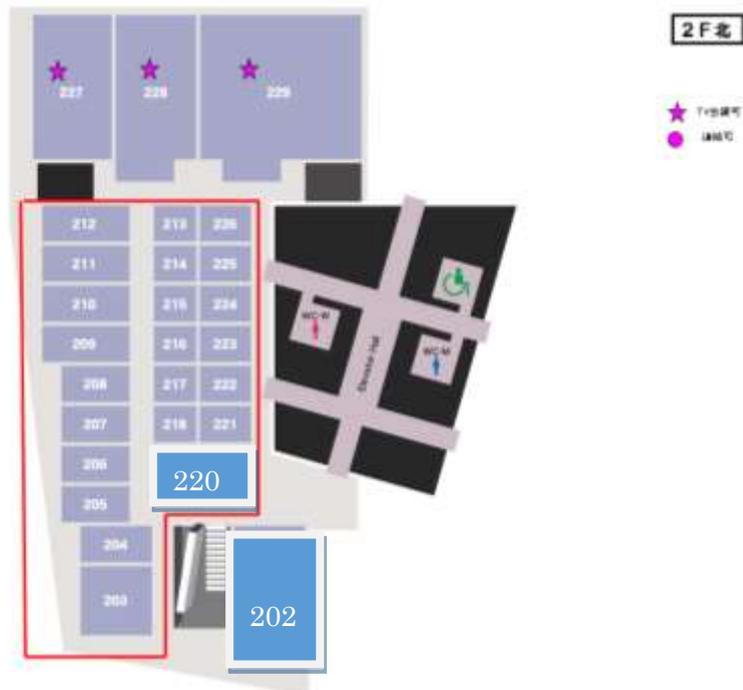
受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構 調達部受領印

<麴町>

1. 会議室見取り図

赤枠内が受付業務による予約管理対象会議室
 (1階：9部屋、2階：24部屋 (225,226 除く))



2. 会議室ごとの収容人数

	会議室	収容人数
1 階	102～106	8 名
	107	10 名
	108,109	12 名
	110	18 名
	111,112	24 名
	113	75 名

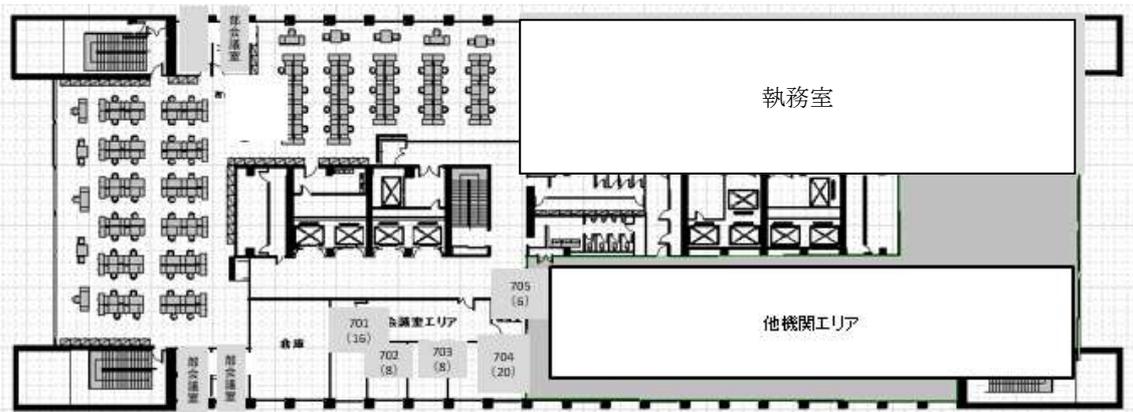
2 階	202	20 名
	203,204	10 名
	205	6 名
	206,207	8 名
	208,209	10 名
	210～212	12 名
	213～218	6 名
	220	16 名
	221～226	8 名
	227	14 名
	228	16 名
	229	20 名

6 階	会議室 1	12 名
	会議室 2	12 名
	会議室 3	14 名
	会議室 4	12 名
	会議室 5	14 名
	特別会議室	31 名
	役員会議室	54 名

<竹橋>

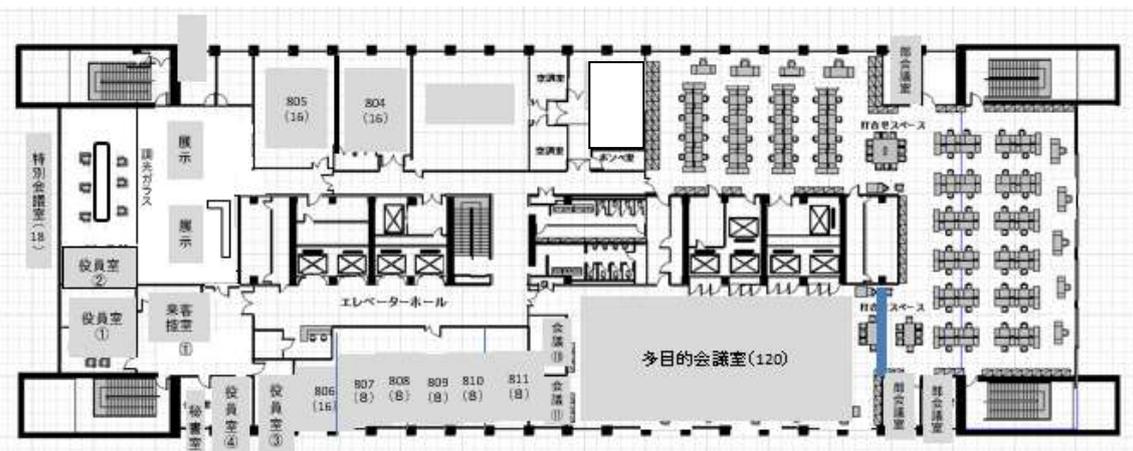
1. 会議室等見取り図

- ・ 7階（JICA 専用部分はフロアの 2/3 程度、その他は他機関エリア）
業務対象会議室：701～705 会議室 5 室、（ ）は定員（以下同じ）

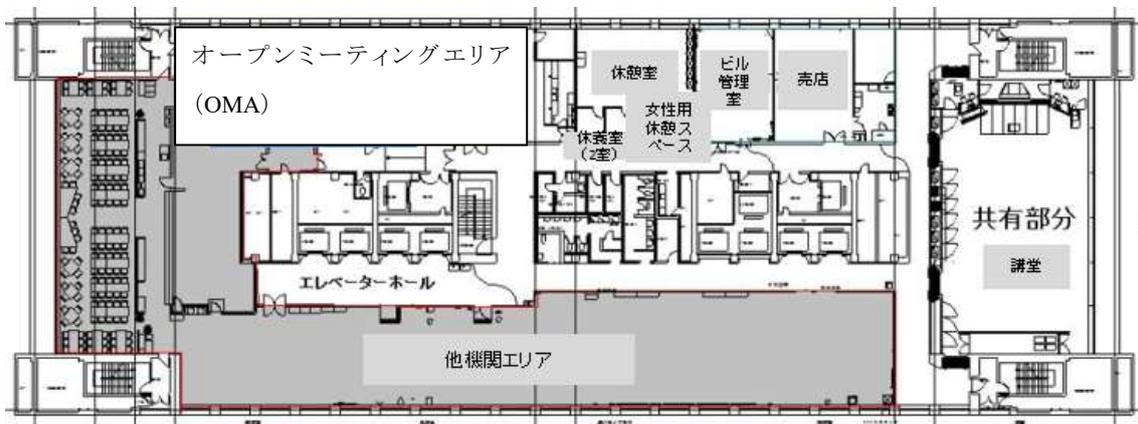


- ・ 8階（JICA 専用フロア）

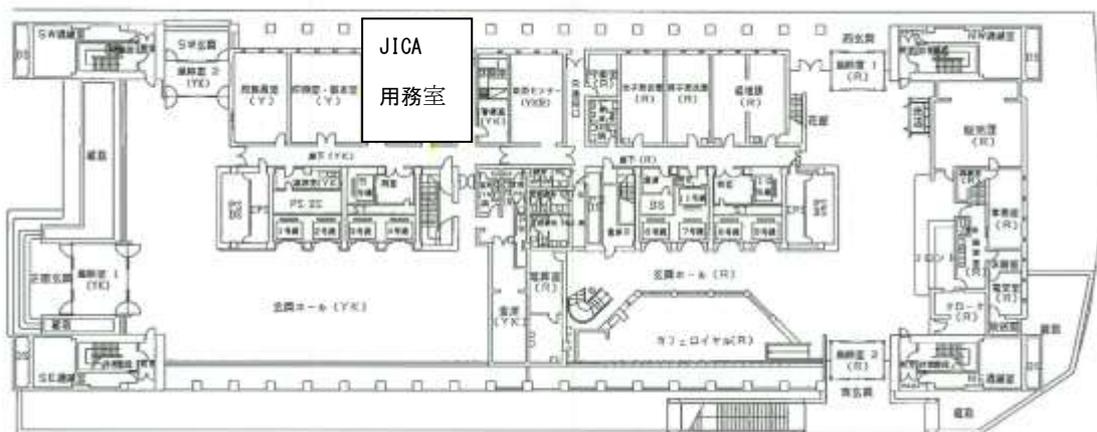
業務対象会議室：804～811 会議室、特別会議室、多目的会議室 10 室



- ・ 9階（JICA 専用部分は 1/3 程度、その他は他機関エリア、共有部分）
業務対象場所：オープンミーティングエリア（OMA）、講堂、休憩室（休養室 2 室、女性用休憩スペース）



- ・ 1階（JICA 専用部分は用務室のみ）
業務対象場所：用務室



2. 会議室ごとの収容人数

	会議室	収容人数
7 階	701	16 名
	702	8 名
	703	8 名
	704	20 名
	705	6 名

8 階	804	16 名
	805	16 名
	806	16 名
	807	8 名
	808	8 名
	809	8 名
	810	8 名
	811	12 名
	特別会議室	18 名
	多目的会議室	120 名

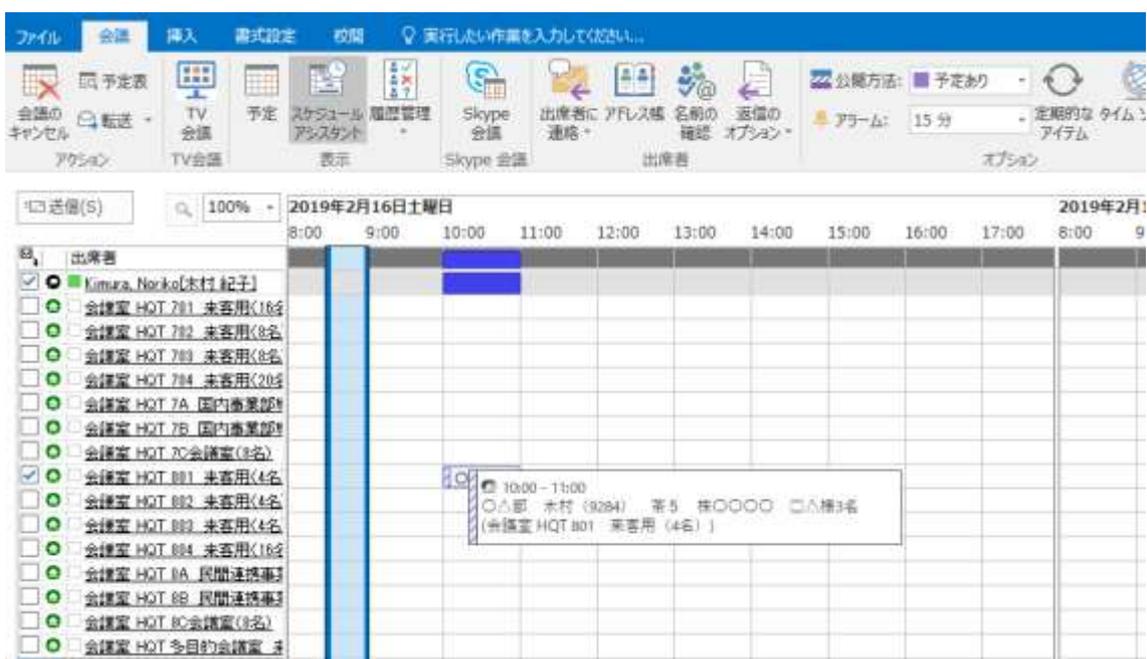
9 階	OMA	100 名
	講堂	60 名

会議室予約システム

<予約画面>

宛先...		
件名(U)	○△部 木村 (9284) 茶5 株○○○○ □△様3名	
場所(I)		
開始時刻(T)	2019/02/12 (火) 	10:00 ▼
終了時刻(D)	2019/02/12 (火) 	10:30 ▼

<予約確認画面>



2019年2月16日 土曜日

10:00 - 11:00
 ○△部 木村 (9284) 茶5 株○○○○ □△様3名
 (会議室 HQT 801 未客用 (4名))

会議室設営依頼書

年 月 日

部 課 ○○ ○○ (内線:)

会議名	
実施日	
利用会議室	
利用時間	予約時間:
	実施時間:
<p>(希望設営図) できるだけ詳細(机、椅子の数を正確に)に図面を記入して下さい。</p>	
備品等	<input type="checkbox"/> ・机 () 台 追加 希望 <input type="checkbox"/> ・椅子 () 脚 追加 希望 <input type="checkbox"/> ・マイク () 本希望 (ワイヤレス 本/優先 本) <input type="checkbox"/> ・レーザーポインター () 本 <input type="checkbox"/> ・ホワイトボード () 台
備考	

手続・締切日時一覧 (21a00552)

公告日 2021/07/29

メール送付先	e_sanka@jica.go.jp
--------	--------------------

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2021/08/06(金)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2021/08/11(水)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書・下見積書の提出	メール	2021/08/16(月)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_競争参加申請書・下見積書	メール本文に入札会のMicrosoft Teams会議招集で使用するメールアドレス、それが困難な場合には入札会で連絡可能な電話番号を記載ください。
4	競争参加資格申請書・下見積書のパスワードの提出	メール	同上	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_競争参加申請書・下見積書	-
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2021/08/17(火)まで	-	機構から通知します。
6	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	提出期限の4営業日～1営業日前の正午まで	【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_(調達管理番号)_ (法人名)	-
7	技術提案書の提出	GIGAPOD	2021/08/26(木)正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおりです。
8	技術提案書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名)_技術提案書	-
9	入札書の提出	メール	同上	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_入札書	入札書のPWは、入札会まで送付厳禁です。
10	技術提案書の審査結果の通知	メール	2021/09/03(金)まで	-	-
11	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2021/09/14(火)15:00、場所(対面方式の場合記載)	-	-
12	Microsoft Teams/電話の接続開始	Teams/電話	2021/09/14(火)14:55～入札会開始時間	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない、電話会議希望者で機構から電話がない場合には機構に連絡ください。
13	入札書のパスワードの提出	メール	2021/09/14(火)15:00～15:10	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_入札書	入札会開始時間～10分間(時間厳守)となります。