

# 入札説明書

【電子入札システム対象案件

／総合評価落札方式】

業務名称：2023年度国際緊急援助隊の派遣に係る緊急航空輸送等手配業務

調達管理番号：22a00960

- 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2月15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

## 1. 公告

公告日 2023年2月15日  
調達管理番号 22a00960

## 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:2023年度国際緊急援助隊の派遣に係る緊急航空輸送等手配業務
- (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2024年3月31日

## 4. 手続全般にかかる事項

### (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会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。

〒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】080-7144-9661

上記電話番号でつながらない場合には03-5226-6609へおかけください。

【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。

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

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受は電子入札システムで行います。ただし、一部書類についてはメールでの提出となります。

詳細は別紙「入札手続・締切日時一覧表」をご覧ください。

#### 2) 電子入札による各種書類の授受方法については以下の「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

### 3) 書類等の押印省略

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、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。<sup>1</sup>

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

#### 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規(調)第42号)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。

b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。

c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

### (2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

#### 1) 全省庁統一資格

令和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

<sup>1</sup> 競争参加資格確認申請書、下見積書は認証済の IC カードより電子入札システムを介して提出されるため、押印を省略する旨のご連絡は不要です。

## 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また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) 利益相反の排除

対象外

## (5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、電子入札システムより以下の1)を提出してください。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)
- c) 下見積書(「7. 下見積書」参照)
- d) 共同企業体を結成には、以上に加えて以下の提出が必要です。
  - ・共同企業体結成届
  - ・共同企業体構成社(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電子入札システムで確認することができます。期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 担当部署等(1)書類等の提出先」にお問い合わせください。

## 6. その他関連情報

該当なし。

## 7. 下見積書

本競争への参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際に、下見積書をPDF等に変換の上、添付ファイルとして提出ください。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、メールに添付して提出ください。
- (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/buppin/koji2022.html>
- (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のものとして取り扱います。

## 9. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格の確認を受けた者が競争参加を辞退するときは、入札書受付締切日時までに、電子入札システムの「辞退届」提出ボタンから辞退届を提出してください。
- (2) (1)の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

## 10. 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。

- 1) 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に格納してください。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) 入札書は、入札書受付締切日時までに電子入札システムの「入札書」に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」（3桁の半角数字）を必ず入力してください。また、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。

### (2) その他

- 1) 一旦提出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。
- 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、提出に係る費用は報酬を支払いません。
- 4) 入札保証金は免除します。

### (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)3)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。

### 1 1. 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をします。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、評価結果の合否をメールで通知します。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。

### 1 2. 入札執行（入札会）の日時等

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」を適用し、電子入札システムで入札を実施します。なお、再入札の場合は、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。また、締切時間までに再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

- (1) 入札開始日時：2023年3月23日（木）午後3時00分
- (2) 再入札の実施

再入札の場合は、電子入札システムにより再入札の指示をしますので、「14. 入札方法等」をご覧ください。

### 1 3. 入札者の失格

入札書受付締切日時までに入札書を提出しなかった場合（再入札時の場合も含む）には入札者を失格とします（入札者側のPCのトラブルによる場合も含む）。

### 1 4. 入札方法等

- (1) 電子入札システムで入札を行います。
- (2) 入札会の手順

#### 1) 開札

入札執行者は、開札時刻に電子入札システムにより開札し、入札結果を同システム上で入札者に開示します。再入札となる場合には再入札通知書を発行します。

#### 2) 再入札及び不落随意契約交渉

- a) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。

- b) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに2回目の再入札を行います。
  - c) 2回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。
- (3) 入札途中での辞退  
「不調」の結果に伴い、再入札を辞退する場合は、「辞退」ボタンを選択して必要事項を記入の上、電子入札システム上で提出して下さい。
- (4) 予定価格の範囲内で総合点（技術点と価格点の合計）が同点となった者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。
- (5) 落札者と宣言された者の失格  
落札者と宣言された者について、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には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

## 15. 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) 入札書締切日時後に到着した入札<sup>2</sup>
- (3) 明らかに連合によると認められる入札
- (4) 同一入札者による複数の入札
- (5) その他入札に関する条件に違反した入札
- (6) 条件が付されている入札

## 16. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で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200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 100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

---

<sup>2</sup>入札書締切予定日時を過ぎると、電子入札システム上で入札書の提出が出来なくなる仕様です。

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100点満点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

## 2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

## 3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

## (4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札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。落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）をメールで提出ください。

## (5) 落札者と宣言された者の失格

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

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

## 17. 契約書の作成及び締結



- (1) 落札者は電子契約書による契約に同意するものとみなし、「第5 契約書(案)」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名より締結します。なお、書面による契約を希望する場合は落札後発注者へご照会ください。
- (2) 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。
- (3) 契約保証金は免除します。
- (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。

## 18. 競争・契約情報の公表

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

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

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

### (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

#### 1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

#### 2) 公表する情報

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

#### 3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

### (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

## 19. その他

- (1) 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) 技術提案書の評価結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。
- (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。

## 第2 業務仕様書（案）

### 1 業務の目的

「国際緊急援助隊の派遣に関する法律」に基づき派遣される国際緊急援助隊の派遣手続きを迅速かつ円滑に実施するため、平時から緊急航空輸送の手配等に対応できる体制を構築し、派遣時に係る緊急航空輸送の手配、結団式及び解団式及びチェックインを円滑にできるよう必要な業務を行う。

### 2 業務内容

平時における緊急連絡体制の構築（1年365日24時間の緊急連絡体制）、派遣時の緊急航空輸送の手配及び結団式等に係る以下の業務を行う。

なお、（2）派遣業務の【国際緊急援助隊派遣決定後業務】については、別紙1「国際緊急援助隊派遣業務指示書」に基づき実施する。

突発的に発生する災害発生時には速やかに国際緊急援助隊を派遣する必要があるため、通年で対応できる体制を構築するとともに、常時国際協力機構国際緊急援助隊事務局（以下「事務局」という。）監督者と十分なコミュニケーションを図ること。

#### （1）平時通年業務

緊急連絡体制の構築及び情報収集、事務局員の結団式等会場視察対応、国際緊急援助隊派遣シミュレーションへの参加等を主な業務とする。

##### ① 緊急連絡体制の構築（24時間365日）

事務局からの国際緊急援助隊派遣に係る緊急航空輸送等の依頼に対応するため、24時間対応可能な緊急連絡体制（事務局からの連絡を受け、概ね1時間以内に民間定期便の経路（フライト）、残席数等を確認できる体制）を構築する。

##### ② 契約締結時に、緊急連絡体制に係る緊急連絡網（業務責任者の氏名、担当者の氏名、各担当者の複数（一般電話回線及び携帯電話等）の電話連絡先及びE-mailアドレスを明記したもの）を事務局に提出する。なお、当該緊急連絡網に変更等が生じた場合には、遅滞なく事務局に提出する。

##### ③ 平時からメディア等での災害に関する情報収集に努める。

##### ④ 事務局員の結団式会場等視察対応（半日／回×4回程度）

事務局員の結団式、解団式会場（成田空港及び羽田空港）視察及び空港内での国際緊急援助隊隊員（以下、「隊員」という。）の動線確認の対応を行う。

##### ⑤ 国際緊急援助隊派遣シミュレーション参加（1日／回×2回程度）

事務局が実施する国際緊急援助隊派遣シミュレーションに参加する。

#### （2）派遣業務

##### 【国際緊急援助隊派遣決定前業務】

##### ① フライト経路及び残席数等の確認（待機レベル1）

災害発生時に伴い国際緊急援助隊派遣の可能性が生じた場合、事務局からの指示に基づき、概ね1時間以内に次の業務を行う。

ア) 被災地への民間定期便の経路(フライト)確認

イ) 民間定期便利用時の複数旅程案の作成及び残席数の確認

② フライト情報確認及び派遣情報等の確認(待機レベル2)

国際緊急援助隊の派遣が濃厚となった場合、上記①の業務に加え、事務局からの待機指示に基づき(待機指示から待機解除までの時間は、最長で概ね連続24時間)、次の連絡調整を行う。

ア) 必要に応じて航空会社への座席ブロックの依頼及び調整

イ) 航空会社へのチャーター便利用の可否確認依頼

ウ) 被災国入国に係る旅券残存有効期間、査証の有無、必要な査証欄ページ数、取得費用、及び査証取得に必要な書類の確認(経由地における乗継国への入出国を含む)。

エ) 被災国までの利用想定便への国際緊急援助隊携行資機材の搭載可否、搭載状況、搭載規制・条件等の確認。乗継がある場合は、当該乗継国、乗継空港も含む。資機材には救助犬を含む(旅具扱いの場合に限る)。

オ) その他、国際緊急援助隊派遣に伴う、結団式会場の空室状況、各種情報収集等

カ) 結団式、解団式に必要な国旗、国際緊急援助隊旗、国際緊急援助隊シール等の備品を保管・管理し、結団式等実施時に使用するよう手配する。なお、成田空港では、JICA指定場所にて備品の管理が可能。コピー、ファックス、電話機等を使用することができる。

【国際緊急援助隊派遣決定後業務】

「国際緊急援助隊派遣業務指示書」に基づき次の業務を行う。

なお、事務局との連絡調整が想定される場合においては、事務局からの待機指示に基づき対応する(待機指示から待機解除までの時間は、救助チームが最長で概ね連続24時間、医療チームが最長で概ね48時間(連続では最長で概ね24時間))。

① フライト予約、航空券発券、結団式会場予約等 出発準備

ア) フライトの予約

イ) 航空券の発券

ウ) 渡航認証等渡航に関する書類の作成

エ) 利用航空会社との連絡調整

オ) 旅具等による携行資機材の航空会社への引渡し等に係る調整

カ) 旅具等による携行資機材の経由地における航空会社間の引渡しに係る当該航空会社職員等関係者への連絡調整及び依頼

キ) チャーター便利用の際の空港施設使用料等の諸税・燃油サーチャージの発券

ク) チャーター便利用の際の支払い用チケットの発券

ケ) チャーター便発着時刻に係る航空会社との連絡調整

コ) 暫定帰国便の予約

② 出発準備

ア) 航空会社空港職員への誘導依頼・連絡調整

イ) 経由地（国外）における乗り継ぎ案内員及び有料会議室等の手配及び連絡調整

ウ) 結団式会場の予約（国等が管理する施設の予約は除く）

エ) その他、国際緊急援助隊派遣に伴い、必要に応じて出発空港等の連絡調整等

③ 出発時（出発空港対応）

次の業務を行う。

なお、出発空港は原則、成田空港又は羽田空港とし、それ以外の空港利用については、その都度協議する。

ア) 結団式会場<sup>3</sup>のレイアウトセッティング（原状回復を含む）

※結団式会場レイアウトは別添のとおり

イ) 結団式会場での誘導・案内、配布物の手交・受付等の補助

ウ) 個人チェックイン荷物の保管

エ) 個人チェックイン荷物の運搬及び代理チェックイン（航空会社が代理チェックインを認める場合。以下同じ。）及び旅具扱いとする資機材の運搬補助及び代理チェックイン

オ) 超過手荷物運搬料金発生時の料金確認・代理支払い

カ) 隊員の誘導（結団式会場等から出国ゲートまで。ただし、利用航空会社等が実施する場合を除く。）

キ) その他、必要に応じて出発空港等との連絡調整等

④ 帰国準備

国際緊急援助隊の帰国日が確定後、次の業務を行う。

帰国準備に関し緊急連絡体制を構築する必要がある場合は、事務局からの待機指示に基づき即時可能な人員体制（過去実績：最大6人程度）を保持する。

なお、待機指示から待機解除までの時間は、概ね24時間（連続）とする。

ア) 帰国便の複数旅程案の作成及び残席数の確認

イ) フライトの予約

ウ) 航空券の発券

エ) 事務局から依頼があった場合、帰国隊員の本邦内移動用航空券・鉄道・宿泊の手配（帰国時空港での手交を含む）

オ) 利用航空会社との連絡調整

カ) 経由地（国外）における乗り継ぎ案内員及び有料会議室等手配の連絡調整

キ) 解団式会場の予約（国等が管理する施設の予約は除く）

ク) その他、国際緊急援助隊の帰国に伴い、必要に応じて到着空港等との連絡調整等

⑤ 帰国時（到着空港対応）

解団式実施のため次の業務を行う。

なお、原則、到着空港は成田空港又は羽田空港とし、それ以外の空港利用については、

---

<sup>3</sup>空港近隣施設や国等の管理する施設で実施する場合あり。

その都度協議する。会場の取り扱いは結団式と同様とする。

ア) 解団式会場のレイアウトセッティング（原状回復を含む）

※解団式会場レイアウトは別添のとおり

イ) 隊員の誘導（到着ゲートから解団式会場まで。ただし、利用航空会社等が実施する場合を除く）、配布物の手交等補助

ウ) 個人荷物の保管

エ) その他、解団式の開催に伴い、必要に応じて到着空港等との連絡調整等

### (3) 個別業務（査証取得）

- ① 緊急取得に係る在日大使館との交渉
- ② 事務局から旅券等必要書類の回収
- ③ 申請書の作成・在日大使館への申請
- ④ 在日大使館から査証受領・内容確認・事務局への手交

## 3 契約締結期間

2023年4月1日から2024年3月31日まで（1年間）

## 4 業務形態

### (1) 派遣業務の所要時間（目安）

別添2「国際緊急援助隊 派遣業務の流れ」及び別添3「派遣業務及び緊急援助隊派遣の流れ」参照

### (2) 業務量の目安

必要時間・人数は別紙2「経費積算の目安（数量）」参照。人件費の積算にあたっては1日あたり8時間とする。

- ・ 平時通年業務： 34.50人日（1年あたり）
- ・ 派遣決定前業務： 14.25人日（1年あたり）
- ・ 派遣決定後業務： 4.81人日（1回あたり）

## 5 経費の支払い

平時通年業務（定額）、派遣決定前業務（定額）の支払いは、契約期間満了時に支払う。派遣決定後業務（個別業務）は、別紙3「国際緊急援助隊派遣業務指示書」に基づき発生の都度請求することができる。

### (1) 平時通年業務（定額）

緊急連絡体制の構築及び情報収集、結団式会場等視察対応、国際緊急援助隊派遣コミュニケーション参加

### (2) 派遣決定前業務（定額）

フライト経路及び残席数等の確認、フライト情報確認及び派遣情報等の確認

### (3) 派遣決定後業務（業務項目ごとの単価）

出発準備、出発時（空港対応）、帰国準備、帰国時（空港対応）

支払額＝項目ごとの単価×実施回数（注1、注2、注3、注4）

（注1）実施回数とは、国際緊急援助隊派遣業務指示書に記載の項目ごとに実施した回数とする。

（注2）派遣業務であっても実施しない項目については支払の対象としない。

例：感染症対策チーム、専門家チーム及び調査チームについては、原則として結団式及び解団式を実施しない。

（注3）救助チーム及び医療チームが同時に派遣決定された場合は各々1回ずつカウントするが、救助チームと医療チームが同じ航空機を使用した場合は、復路の日程が異なった場合でも1回とカウントする。

（注4）1度の派遣決定で、複数の航空機を利用する場合は1回とカウントする。新たに後続隊を派遣する場合は、別途1回とカウントする。

#### （4）航空券代等

航空券代（又はチャーター機賃切料金、諸税、諸費用含む）、結団式及び解団式会場代等同業務に係る経費については、発注者が特に指定する場合を除き、すべて立替払いする。なお、航空券代（又はチャーター機賃切料金）については、JICAが利用する航空会社のコーポレートカードで受注者が決済することができる。JICAは受注者からの請求に基づき航空券代等（又はチャーター機賃切料金）を受注者に支払う。

#### （5）航空運賃手数料

##### 1）商用便

###### ① 航空会社から受注者に発券手数料が支払われない場合

・キャリア公示運賃販売額の〇%（注：入札書提出入札時に受注者が提示した%）に消費税額等を加算した額。

###### ② 航空会社から受注者に発券手数料が支払われる場合

・キャリア公示運賃販売額の〇%（注：入札書提出入札時に受注者が提示した%）から、航空会社の発券手数料の額を差し引いた額に消費税額等を加算した額。

（注1）航空会社から受注者に航空券発券手数料が支払われる場合と航空会社から受注者に発券手数料が支払われない場合を混用する場合は、航空会社から受注者に発券手数料が支払われない場合のみ、手配手数料の支払いの対象とする。

（注2）本邦国内線については、航空券手配手数料請求対象外。国際線に乗り継ぐために国内線航空券を国際線航空券として別冊で発券する場合についても請求対象外。

##### 2）チャーター機

賃切料金の〇%（注：入札書提出時に受注者が提示した%）に消費税額等を換算した金額。

##### 3）政府専用機（その他官公庁所有の航空機を含む）

手数料は発生しない。

#### （6）査証取得代行

発注者からの請求に基づき、公用査証又は業務査証の取得を行う場合、

- ① 公用査証又は業務査証取得手続き 1 件にあたり 10,000 円（消費税額等別）を支払う。
- ② 現地で査証が発給される国に渡航する際に必要な以下の書類を取得するため、申請書作成等の手続きを行った場合、1 件あたり 6,000 円（消費税額等別）を支払う。
  - ・ 外務省の口上書
  - ・ 在日外国公館の口上書
  - ・ 査証申請書
- ③ 電子渡航承認システム、オンラインビザ申請の入力業務等を行った場合は、1 件あたり 6,000 円（消費税額等別）を支払う。

#### (7) 公用旅券取得手続き代行

発注者からの請求に基づき、公用旅券取得代行手続きを行った場合は以下のとおり。

- ① 公用旅券 1 件にあたり 6,000 円（消費税額等別）
- ② 受注者自らが、東京都の区域を越えて、本手数料の対象となる公用旅券等を当該名義人等に配達する場合は、その交通費を実費精算することができる。原則として監督職員の事前承認を得ること。郵送費用は支払い対象外とする。

#### (8) 各種支援業務

- ① 空港での各種手続き支援業務および案内（センディング）を行った場合（結団式実施の場合を除く）

ア. 羽田空港でのセンディング 1 人につき 11,000 円（消費税額等別）

イ. 成田空港でのセンディング 1 人につき 15,000 円（消費税額等別）

※人数は、派遣人数、携行する資機材の状況によりその都度決定する。

なお、以下の場合には上記費用に加え、1 人泊あたり 8,200 円（機構内国旅費規程第 20 条（宿泊費）における最下級単価）を支払う。

##### 【成田空港発の場合】

21:00 から 11:00 の間に出発するフライト利用

##### 【羽田空港発の場合】

22:00 から 10:00 の間に出発するフライト利用

- ② 東京都の区域を越えて、もしくは東京国際空港（羽田空港）まで出向いて、本手数料の対象となる公用旅券等の配達（デリバリー）、関連書類の受取り、署名の取り付け等をする場合
    - ア. 羽田空港へのデリバリー等 1 回につき 4,000 円（消費税額別）
    - イ. 成田空港へのデリバリー等 1 回につき 9,000 円（消費税額別）
    - ウ. その他の地域へのデリバリー等 1 回につき交通費実費。
- ただし、当該配達に関し、やむを得ない事情があり、かつ、事前に機構の承認を得ている場合に限る。なお、郵送代金等は支払い対象外とする。



## (9) 勤務時間外対応に対する手数料の支給

平日22時以降翌朝5時までの間、および休日（土曜日・日曜日・祝日）に、機構から緊急の依頼に基づき、航空券及び関連業務の予約、発券、変更、取り消し等の業務を実施した場合には、1回につき5,000円（消費税額別）を支払う。

## 7 定義

### (1) 国際緊急援助隊の派遣

国際緊急援助隊の派遣に関する法律（以下「法」という。）に定める派遣又は国際緊急援助隊の派遣が見込まれる場合における被災地調査のための派遣をいう。

### (2) 救助チーム

「法」第2条第1項第一号に基づき派遣される国際緊急援助隊。

### (3) 医療チーム

「法」第2条第1項第二号に基づき派遣される国際緊急援助隊。

### (4) 感染症対策チーム

「法」第2条第1項第二号に基づき派遣される国際緊急援助隊。

（上記(3)を除く）

### (5) 専門家チーム

「法」第2条第1項第三号に基づき派遣される国際緊急援助隊

### (6) 調査チーム

国際緊急援助隊の派遣が見込まれる場合において被災地調査のために派遣される人員。

## 8 その他

本仕様書に定めのないことについて疑義が生じた場合は、必要に応じ協議することとする。

## 9 参考

過去5年間の派遣実績(2022年12月末日現在※派遣のべ数であって、派遣決定数ではない。)

年度	救助チーム	医療チーム	感染症対策チーム	専門家チーム	調査チーム	合計
2022年度	0	0	0	0	0	0
2021年度	0	0	0	0	0	0
2020年度	0	0	0	3	0	3
2019年度	0	1	4	0	1	6
2018年度	0	1	1	1	1	4

別紙1：経費積算の目安（数量）

別紙2：派遣業務指示書

別添1：結団式・解団式設置図

別添2：派遣業務の流れ

別添3：国際緊急援助隊・派遣時における派遣業務の流れ

(別紙1)

経費積算の目安(数量)			
1 平時通年業務			
	項 目	年間時間(変更後)	日/人(変更後)
固定費	緊急連絡体制の構築・平時の情報収集		
	緊急連絡体制の構築	144	18.00
	平時の情報収集	36	4.50
	結団式・解団式会場視察対応		
	事務局職員の結団式、解団式視察対応(半日(4.0時間)×年4回)	32	4.00
固定費	国際緊急援助隊派遣シミュレーションへの参加		
	国際緊急援助隊派遣シミュレーションへの参加(1日(8.0時間)×年2回×4名)	64	8.00
	小計	276	34.50
<b>通年合計</b>			
2 派遣業務(フライト経路等確認のみ年3回、派遣に至らない場合年4回、派遣年3回想定)			
	項 目	年間時間(変更後)	日/人(変更後)
派遣決定前業務			
固定費	フライト経路及び残席数等の確認		
	被災地への経路確認(照会のみの場合及び派遣年3回を含み計年10回を想定)	15	1.88
	定期便利時の旅程案作成・残席数確認(年10回想定)	15	1.88
	小計	30	3.75
	フライト情報確認及び派遣情報等の確認		
	航空会社への座席ブロック依頼(派遣年3回を含み、年7回想定)	10.5	1.31
	航空会社へのチャーター便利用可否確認(年7回想定)	10.5	1.31
	パスポート期間等の確認(年7回想定)	14	1.75
	携行資機材の搭載可否等確認(年7回想定)	31.5	3.94
	被災地空港の稼働状況等情報収集(年7回想定)	7	0.88
結団式会場の空き室状況の確認(年7回想定)	10.5	1.31	
小計	84	10.50	
派遣決定後業務			
単備	出発準備		
	航空会社空港職員への誘導依頼、調整(年3回想定)	4.5	0.56
	経由地(国外)での乗り継ぎ案内員・有料会議室等手配交渉(年3回想定)	4.5	0.56
	結団式会場の予約(年3回想定)	3	0.38
	出発空港との連絡調整等(年3回想定)	4.5	0.56
小計	16.5	2.06	
単備	出発時(空港)		
	結団式会場のレイアウト(現状復旧を含む)(年3回想定)	13.5	1.69
	結団式会場での誘導・案内等(年3回想定)	13.5	1.69
	個人チェックイン荷物の保管(年3回想定)	18	2.25
	個人荷物の運搬及び代理チェックイン(年3回想定)	13.5	1.69
	超過手荷物料金の確認(年3回想定)	4.5	0.56
	国際線出発口までの誘導(年3回想定)	4.5	0.56
	出発空港との連絡調整等(年3回想定)	4.5	0.56
小計	72	9.00	
単備	帰国準備		
	帰国便の旅程案作成、提案(年3回想定)	4.5	0.56
	経由地(国外)での乗り継ぎ案内員・有料会議室等手配交渉(年3回想定)	4.5	0.56
	解団式会場予約(年3回想定)	3	0.38
	到着空港との連絡調整等(年3回想定)	1.5	0.19
小計	13.5	1.69	
単備	帰国時(空港)		
	解団式会場レイアウト(現状復旧を含む)(年3回想定)	4.5	0.56
	到着ロビー出迎え、誘導(年3回想定)	4.5	0.56
	個人荷物の保管(年3回想定)	3	0.38
	到着空港との連絡調整等(年3回想定)	1.5	0.19
小計	13.5	1.69	
<b>派遣決定後業務 合計</b>		115.5	14.44
<b>通年合計</b>			
※1か月=20日として計上			

(別紙2)

国際緊急援助隊派遣業務指示書

○年○月○日

○○○○○○○ 御中

独立行政法人国際協力機構  
国際緊急援助隊事務局長

拝啓 平素より国際緊急援助業務に関してご理解ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

標記に関し、契約書「国際緊急援助隊派遣に係る緊急輸送等手配業務委託」に定められた内容について下記の通り実施願います。

敬具

記

1 業務名 (該当業務を記載)

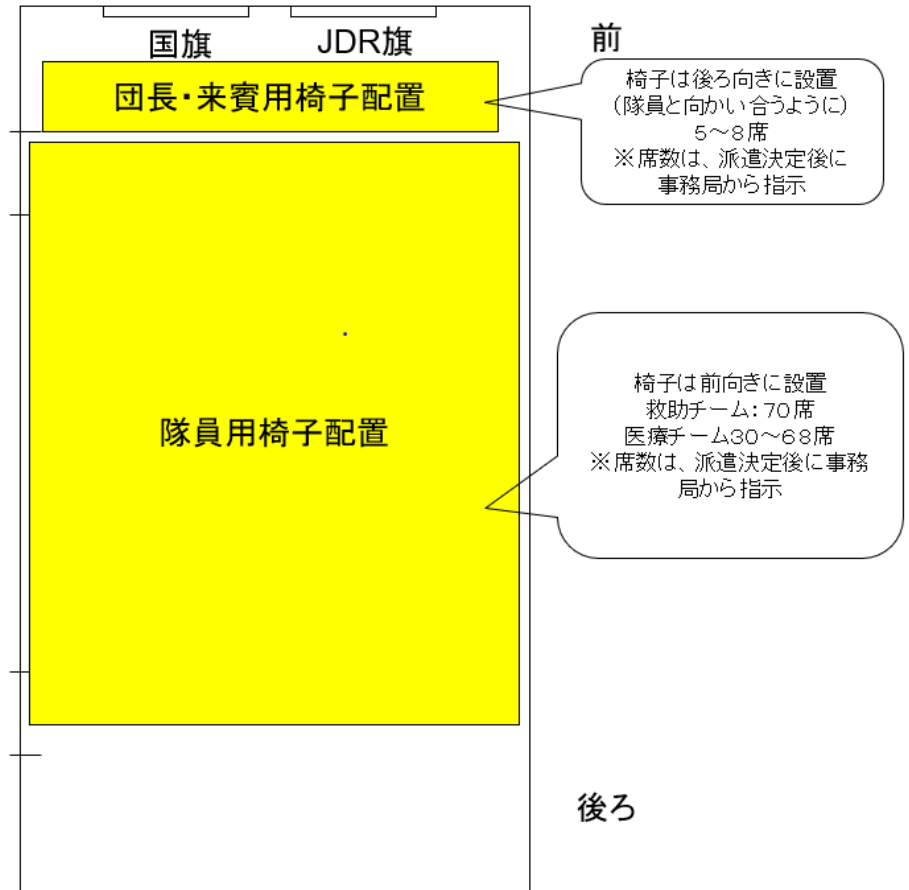
2 日程

3 その他特記事項

以上

(別添1)

結団式・解団式レイアウト



(別添2) 国際緊急援助隊 派遣業務の流れ

業務内容	項目	外務省	JICA	受注者	チャーター航空事業者
①フライト経路及び残席数等の確認	派遣の可能性のある場合（災害発生を受け、チーム派遣の可能性がある場合）		受注者に派遣の可能性について連絡。フライト経路及び残席数等確認依頼。	JICA から連絡を受け、概ね1時間以内にフライト経路及び残席数等の確認。	
			フライト経路等の連絡を受ける	フライト経路等の連絡（情報確認終了後速やかに）	
②フライト情報確認及び派遣情報等の確認	派遣の可能性が高くなった場合（災害発生を受け、チーム派遣の可能性が高い場合）		受注者に派遣の可能性が高い旨を連絡、座席ブロック等を依頼。チャーター機使用検討の場合は、利用可否を受注者に確認依頼 待機等指示（引き続き対応する可能性がある場合）	可能な場合は航空会社あて座席ブロック（商用便の場合）、チャーター便利用の可否確認、被災国の入国情報等確認 事務局指示により待機等体制保持	受注者からのチャーター便可否の照会を受けて、チャーター機調整
			受注者からの連絡を受ける	座席ブロック等の結果を連絡	
		受注者からチャーター可否の連絡を受ける	チャーター航空事業者からの回答を受ける。JICAに連絡。	チャーター可否を回答	
	JICAからの依頼を受け、被災国や利用空港等の情報収集	被災国・利用想定便・空港等の情報収集依頼	利用想定便の搭載規制・条件等の確認（情報収集）	チャーター可で派遣にチャーター使用の可能性の高い場合、チャーター機発着に係る空港等との事前調整、情報収集	
	JICAあて連絡	外務省、受注者、チャーター航空事業者からの情報をとりまとめ	JICAあて連絡	JICAあて連絡	
③フライト予約、航空券発券、結団式会場予約等	派遣決定（正式に派遣が確定）	派遣決定	外務省から派遣命令。受注者あて派遣が決定した旨連絡。	JICAから派遣決定の連絡を受け	
	フライト決定  フライト決定に伴う業務遂行		受注者から入手したフライト情報（チャーター含む）から、JICAでフライト選択、決定		

(別添3) 国際緊急援助隊・派遣時における派遣業務の流れ

時間	緊急航空輸送手配等事業者	資機材運送事業者	警察・動物検疫所・JICA	緊急航空輸送手配等事業者・JICA
24				
23	※参考：ネパール発災			
22				
21				
20				
19				
18	※参考：事務局員集合 フライト情報収集/運送方法等確認。JICAから手配事業者あて待機依頼。以下の内容を依頼 手配事業者：商用便のフライト確認依頼（商用便の空席状況）被災国or近隣空港の状況、ビザ、乗継のある場合は乗継方法等の情報収集	関係者への待機依頼：事業者	被災国/乗継国（乗継のある場合）、航空会社の情報収集、運搬方法（手荷物扱い/貨物扱い等）検討	
17		資機材選定/確認 インボイス、バックングリスト作成開始		
16	手配事業者から商用便の回答。 手配事業者あてチャーターの可否について確認依頼。	緊急調達資機材準備	関係機関（動物検疫所）等への連絡、検査書類作成・確認	
15	手配事業者からチャーターの可否について連絡。 乗継のある場合、事業者、航空事業者から乗継情報収集	乗継のある場合、事業者、航空事業者から乗継情報収集	乗継のある場合、運送事業者、航空事業者等から乗継情報収集	事業者：結団式会場（予定）の空室状況等情報収集
14	※参考：ネパール派遣決定 手配事業者からチャーターの詳細（出発可能時間等）について連絡	貨物資機材の運搬方法の検討（隊員と別送等）		
13				
12	※参考：ネパールフライト決定 フライト決定 フライトを手配事業者、航空事業者へ連絡（発注）	隊行資機材重畳/体積を事業者へ連絡 成田空港への資機材到着時間確定	事業者へフライト名/機体等連絡	結団式会場の選定/決定→JICAからの連絡を受けて、手配事業者が結団式会場予約
11	復路便、調整及び暫定決定（手配事業者と調整）	隊員装備品/受託手荷物扱いの携行資機材倉庫発送指示、成田受け取り手配 インボイス、バックングリスト完成	救助犬の運搬方法決定	結団式会場の選定/決定→JICAからの連絡を受けて、手配事業者が結団式会場予約
10	搭乗者名簿、パスポートコピーチェック（JICA）→手配事業者宛送付 手配事業者：その後、往路、チャーター便と乗継商用便の予約 復路、商用便の予約	事務局資機材等準備 成田備蓄資機材搬出作業（成田倉庫で作業実施）	貨物扱いの場合：通関用の車両手配を事業者者に依頼	隊員募集連絡開始（医療班、構造評価専門家） 隊員応募受付～締切 隊員選定・決定連絡
9		事業者への最終出庫指示	検査書類確定（動物検疫所了承）	名簿作成を進めつつ、旅券写し等を順次手配事業者宛送信。最終名簿を手配事業者宛送信し、JICA、手配事業者の相互で最終渡航者を確認。
8		事業者：成田倉庫から空港に資機材運搬	救助犬担当事務局出発	事務局出発
7		空港に資機材到着、預け（受託手荷物）←手配事業者・航空事業者：預入補助	動物検疫（於：空港）	事務局員結団式会場（空港）到着/準備/隊員に資料等配布（手配事業者と協力して準備）
6	事務局員出発（結団式会場へ）		受託手荷物の場合：チェックインカウンターで預け（ハンドラー・JICA職員同行）	手配事業者：パスポート・スーツケース預かり 手配事業者：スーツケースを随時チェックインカウンター付近へ移動 チェックイン（可能であれば手配事業者が代理チェックイン）
5			貨物扱いの場合：通関等（運送事業者実施。可能であれば、JICA職員同行）	結団式（空港） 手配事業者・隊員パスポート配布等補助 団長等マスク対応 手荷物最終預け 手配事業者・航空事業者：補助 手配事業者：JICA発生時は、隊代表者立合の下、支払。
4				隊員・国際線出国口へ。（手配事業者誘導）/結団式会場現状復旧
3				
2				
1				
0				

←派遣業務のうち、固定費部分（フライト経路及び残席数等の確認、フライト情報確認及び派遣情報等の確認）  
 ←派遣業務のうち、単価部分（出発準備、出発時（空港対応）、帰国準備、帰国時（空港対応））。国際線出国口へ隊員を案内後/結団式会場現状復旧後、業務終了  
 ※解団式は、会場予約（電話予約）及び解団式当日対応（解団式会場設営～隊員出迎え～解団式終了～解団式会場現状復帰まで5時間程度）のみ  
 ※特に役割の記載のないものは、JICAで実施  
 ※派遣日数は、救助チームが概ね7～10日間、医療チームが概ね2週間。なお、感染症対策チーム、専門家チーム、調査チームは概ね1週間とするが、被災国状況等に応じて変更有。  
 ←作業  
 ←決定・連絡等

## 第3 技術提案書の作成要領

### 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、応募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) 業務総括者の経験・能力等

1) 業務総括者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務総括者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

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

### 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

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

### 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）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		35	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、応募者の社としての類似業務の経験、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、緊急航空輸送手配に関する業務とする。</li> <li>過去5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。</li> </ul>	30	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）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下の資格・認証を有している場合評価する。</li> <li>マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>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）</li> <li>女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」または「プラチナえるぼし認定」</li> <li>次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定」または「プラチナくるみん認定」</li> <li>若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> <li>その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>	5	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
2. 業務の実施方針等		45	業務の実施方針等に関する記述は5ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	30	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。主要な業務の外注が想定されていないか）。</li> </ul>	10	業務仕様書案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）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	5	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. 業務総括者の経験・能力		20	業務総括者の経験・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			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、緊急航空輸送手配に関する各種支援業務とする。</li> <li>過去3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。</li> </ul>	10	当該業務に類似すると思われる業務経験の中から（現職含む）、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3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>最近3年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	5	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	5	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。



## 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、別添の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。

なお、落札者には「第1 入札手続き」の13.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

#### (1) 経費の費目構成

入札額＝平時通年業務＋派遣決定前業務＋派遣決定後業務＋航空券／チャーター費用＋航空券／チャーターの手数料

\* 査証取得手数料、公用旅券取得手続き代行料、空港での各種手続き支援業務および案内（センディング）に係る経費、東京都の区域を越えて、もしくは東京国際空港（羽田空港）まで出向いて、本手数料の対象となる公用旅券等の配達（デリバリー）、関連書類の受取り、署名の取り付け等を行う場合の経費、勤務時間外対応に対する手数料については入札額には算入しませんが、契約締結時に単価を計上します。

#### 1) 平時通年業務

機構の想定する各業務の必要時間・人日は「業務量の目安」のとおり。応札者は「業務量の目安」を参照の上、必要とされる時間・人日を独自に積み上げ金額を算出してください。

#### 2) 派遣業務

機構の想定する各業務の必要時間・人日は「業務量の目安」のとおり。応札者は「業務量の目安」を参照の上、必要とされる時間・人日を独自に積み上げ金額を算出してください。

#### 3) 航空券手配手数料

##### ① 商用便

以下の【入札用想定派遣設定】を踏まえ、航空会社から受注者に発券手数料が支払われない場合を想定して、上限5%以内で手数料のキャリア公示運賃販売額に

対する割合（％）を定め、積算してください。

## ② チャーター機

貸切料金の手数料として、上限３％以内で料率を提案し、入札額を算定してください。

### 【入札用想定派遣設定】

区分	人数等	派遣場所	内 訳
1	救助チーム75名	インドネシア (ジャカルタ)	往)チャーター(2,400万円) 復)商用便(航空会社から受注者に発券手数料が支払われないキャリア公示運賃航空券:1名单価30万円)
2	医療チーム69名	フィリピン (マニラ)	往)チャーター(1,500万円) 復)商用便(航空会社から受注者に発券手数料が支払われないキャリア公示運賃航空券:1名单価20万円)
3	医療チーム27名	ネパール (カトマンズ)	往復)商用便(航空会社から受注者に発券手数料が支払われないキャリア公示運賃航空券:1名单価50万円)

チャーター機：片道

商用便：すべてビジネスクラスとする。

## (2) 消費税課税

「第1 入札手続き」の10.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

## 2. 契約額

### 1) 平時通年業務

落札金額を算定する際に使用した金額(定額)をもって、契約額とします。

### 2) 派遣業務

#### ① 派遣決定前業務

落札金額を算定する際に使用した金額（定額）をもって、契約額とします。

② 派遣決定後業務

落札金額を算定する際に使用した単価をもって、契約条件とします。

3) 航空券手配手数料率

落札金額を算定する際に使用した料率をもって、契約条件とします。

- 4) 査証取得手数料、公用旅券取得手続き代行料、空港での各種手続き支援業務および案内（センディング）に係る経費、東京都の区域を越えて、もしくは東京国際空港（羽田空港）まで出向いて、本手数料の対象となる公用旅券等の配達（デリバリー）、関連書類の受取り、署名の取り付け等を行う場合の経費、勤務時間外対応に対する手数料については、仕様書記載の金額をもって契約条件とします。

### 3. 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、以下を想定しています。

平時通年業務及び派遣決定前業務については業務完了時に契約金額を支払う。

派遣決定後業務については契約で定める単価に実績回数に乗じた金額を支払う。

航空券／チャーター費用については証拠書類に基づき精算金額を確定のうえ支払う。

航空券手配手数料については、契約書に定める料率にて支払う。

その他の経費については契約書に定める単価に実績に乗じた金額を支払う。

受注者は業務完了にあたって経費積算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付し、発注者に提出する。発注者は積算報告書を検査し、検査結果及び積算金額を通知する。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なう。

### 4. その他留意事項

（1）精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。

（2）受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談してください。

以上

別紙：積算様式（添付ファイル 2of2）

別紙2:積算様式

1 平時通年業務

項目	単価	単位	数量	計
固定費 緊急連絡体制の構築・平時の情報収集、結団式・解団式会場視 察対応、国際緊急援助隊派遣シミュレーションへの参加		1 式	1 式 =	
<b>通年合計</b>				

①

2 派遣業務

項目	単価	単位	数量	計
固定費 【派遣決定前業務】 フライト経路及び残席数等の確認、フライト情報確認及び派遣 情報等の確認		1 式	1 式 =	
単価 【派遣決定後業務】 出発準備、出発時（空港）、帰国準備、帰国時（空港）		1 回	3 回 =	
<b>派遣業務合計</b>				

②

3 航空券手配手数料

(参考)	(インドネシア チャーター便料金 (往路))	(24,000,000)		×	1 回	=	(24,000,000)		
単価	インドネシア チャーター便手数料	(24,000,000)		×	1 回	=			
(参考)	(インドネシア 商用便料金 (復路))	(300,000)	×	75 人	×	1 回	=	(22,500,000)	
単価	インドネシア 商用便 (復路) 手数料	(22,500,000)		×	1 回	=			
(参考)	(フィリピン チャーター便料金 (往路))	(15,000,000)		×	1 回	=	(15,000,000)		
単価	フィリピン チャーター便手数料	(15,000,000)		×	1 回	=			
(参考)	(フィリピン 商用便料金 (復路))	(200,000)	×	69 人	×	1 回	=	(13,800,000)	
単価	フィリピン 商用便 (復路) 手数料	(13,800,000)		×	1 回	=			
(参考)	(ネパール 商用便料金 (往路及び復路))	(500,000)		×	27 人	×	1 回	=	(13,500,000)
単価	ネパール 商用便手数料	(13,500,000)		×	1 回	=			
<b>航空券手配手数料合計 (ア+イ+ウ+エ+オ)</b>									

③

※チャーター便及び商用便の料金は、積算のため(参考)として明示しているが、手数料には含めない。

〈計〉

A	小計	1平時通年業務 + 2派遣業務合計 + 3航空券手配手数料合計 (12月) ①+②+③		④
B	消費税相当額総計 (B×10%)	⑤×0.1		⑤
C	合計額	④+⑤		

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書（単価契約）

1. 業務名称 2023年度国際緊急援助隊の派遣に係る緊急航空輸送等手配業務
2. 契約単価 附属書Ⅱ「契約単価表」のとおり
3. 契約期間 2023年4月1日から2024年3月31日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（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。）に定義する業務について、発注者が個別に発注した際にはこれを受託のうえ、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 附属書Ⅱ「契約単価表」（以下「契約単価表」という。）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7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7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、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。
- 9 本契約は、本契約に基づく個々の業務委託契約（以下「個別契約」という。）に適用される。ただし、個別契約で特に定めた事項があるときはこれが優先するものとする。

#### （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20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。

(契約単価)

第5条 契約単価は、附属書Ⅱ「契約単価表」（以下「契約単価表」という。）に記載のとおりとする。

(発注)

第6条 発注者は、本契約に基づき業務を発注するときは、受注者に対し、発注にかかる業務、履行期間その他別途合意する事項を指定して行うものとする。

- 2 前項の発注は、業務仕様書に定める方法で行うものとする。
- 3 個別契約は、発注者による第1項の発注に対し、受注者が承諾したときに成立するものとする。ただし、受注者が発注を受けた日から3営業日以内に諾否の通知をしなかったときは、当該期間の経過をもって承諾したものとみなす。

(監督職員)

第7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国際緊急援助隊事務局 緊急援助第一課長の職にある者を監督職員と定める。

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

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

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。
- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

- 第8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、契約単価の変更、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9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単価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単価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10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11条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、発注者が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、受注者は発注者に対して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12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16条に規定する経費確定（精算）報告書の提出に代えて、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理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

（債務不履行）

第13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 14 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 12 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 12 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 12 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 12 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 12 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 12 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、受注者は発注者に対して著作者人格権を一切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 13 条、第 20 条第 1 項、第 21 条第 1 項又は第 22 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 15 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 16 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 12 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、契約単価表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、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）  
定められた単価及び実績による。

#### (支払)

- 第 17 条 受注者は、第 12 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、発注者に派遣実績毎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 日以内に口座振込みの方法により受注者に支払うものとする。
  - 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払

請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

- 第 18 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、遅延にかかる個別契約の対価（直接経費を含む。以下本条において同じ。）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 17 条に従って支払義務を負う対価の支払が遅れた場合は、受注者は、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 19 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 20 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 22 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 25 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
  - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
  - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。
  - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
  - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
  - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
  - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
  - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
  - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
  - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、

発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

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

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第5号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し発注済金額（本契約に基づき成立した個別契約（履行済を含む。）にかかる対価（直接経費を含む。）の合計額をいう。以下同じ。）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21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、本契約解除時点で受注者が既に支出し他に転用できない費用に、本契約解除時点で成立済かつ未履行の個別契約に基づく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22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23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24条 受注者が、第20条第1項各号又は第25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 20 条第 1 項各号又は第 25 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 25 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、受注者は発注済金額の 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1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16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、減額後の金額は発注済金額の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20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らず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26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対価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対価とを相殺し、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27条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
  - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
  - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
  - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの
  - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
  - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
  - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
  - 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。

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

#### （個人情報保護）

- 第 28 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。

（情報セキュリティ）

第29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30条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

（業務災害補償等）

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

（海外での安全対策）

第32条 対象外

（業務引継に関する留意事項）

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

(契約の公表)

第 34 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

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

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

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

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

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

(2) 受注者の直近 3 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 35 条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第 36 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第 37 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書を電磁的に作成し、発注者、受注者それぞれ合意を証する電磁的措置を執ったうえ、双方保管するものとする。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

20●●年●●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

# 様式集

## <参考様式>

### ■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. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 機密保持誓約書

### ■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）

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

## 手続・締切日時一覧 22a00960

公告日 2023/02/15

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2023/02/20(月)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	-	2023/02/22(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(全省庁統一資格含む)・下見積書の提出	電子入札システム	2023/02/28(火)正午まで	-	受領確認を電子入札システムより通知します。
4	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2023/03/02(木)まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
5	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2023年3月3日から2023年3月8日正午まで	【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)	-
6	技術提案書の提出	GIGAPOD	2023/03/9(木)正午まで	-	技術提案書は電子提出方法の案内に基づきパスワードを付せずGIGAPODへ格納してください。
7	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	-
8	入札書の提出	電子入札システム	同上	-	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
9	技術提案書の審査結果の通知	メール	2023/03/16(木)まで	-	
10	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2023年3月23日(木)午後3時00分	-	入札結果については電子入札システムより通知します。