

# 入札説明書

【電子入札システム対象案件

／最低価格落札方式】

業務名称：【再公告】第5回アジア地域上水道事業幹部フォーラム

にかかるとプログラム運営支援業務

調達管理番号：23a00361

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 経費に係る留意点
- 第4 契約書（案）
- 別添1 実施要領
- 別添2 消耗品・物品リスト
- 別添3 実績表
- 別添4 様式集

2023年6月19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6月19日  
調達管理番号 23a00361

## 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：【再公告】第5回アジア地域上水道事業幹部フォーラムにかかるプログラム運営支援業務
- (2) 選定方式：一般競争入札（最低価格落札方式）
- (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7月中旬から2023年9月下旬

## 4. 手続全般にかかる事項

### (1) 書類等の提出先

入札手続窓口、各種照会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】080-7106-9111

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](mailto: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

<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。

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) 実績

過去10年間で、100人規模の国際会議の運営業務受注実績が2件以上あること。

過去10年間で、外国人賓客の本邦での接遇業務受注実績が2件以上あること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

2) 再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき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

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、電子入札システムより以下の1)を提出してください。積極的資格制限に記載の運営業務受注実績・接遇業務受注実績も、競争参加資格確認時に合わせて提出ください。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(別添4様式集参照)

b) 5.(2)3)に基づく実績表(別添3実績表参照)

c) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)

d) 下見積書(「7. 下見積書」参照)

e) 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

### (1) 入札説明書の資料の交付方法

入札説明書の一部資料（第4回アジア地域上水道事業幹部フォーラム実施運営マニュアル、同フォーラム実施報告書）に関しては大容量ファイル送受信ソフト（GIGAPOD）もしくはメールを通じて配布しますので別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」（様式集参照）をPDFでメールにて提出していただきます。

## 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ただき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/koji2023.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、入札書受付締切予定日時までに、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. 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7月11日(火) 14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、「12. 入札方法等」をご覧ください。

## 11. 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）。

## 12. 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) 落札となるべき同価の入札をした者が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適當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。

### 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) 明らかに連合によると認められる入札
- (2) 条件が付されている入札
- (3) その他入札に関する条件に違反した入札

### 1 4. 落札者の決定方法

- (1) 発注者の予定価格の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とします。  
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。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、電子入札システムの抽選機能により落札者を決定します。
- (3) 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) その者が提出した入札書に不備が発見され、1 3. に基づき「無効」と判断された場合
  - 2) 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當であると認められる場合

### 1 5. 契約書の作成及び締結

- (1) 落札者は電子署名による契約を締結することを基本とし、「第4 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4 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。

### 1 6. 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。

## 17. 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、本件業務の見積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) 競争参加資格がないと認められた者については、その通知日の翌日から起算して7営業日以内に説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 手続全般にかかる事項（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）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「第5回アジア地域上水道事業幹部フォーラムにかかるプログラム運営支援業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### 1. 業務の背景

JICA は資金協力を通じた水道施設建設や技術協力も含め、これまでに上水道分野で多くの協力事業を実施し、各国の水道サービスの改善に努めている。また、本邦研修や第三国研修を通じ、水道事業体の人的ネットワークの強化と「水道一家 (Water Family)」としての学びあいの醸成に寄与している。かかる協力の過程において、水道事業の改善には水道事業体幹部のリーダーシップが重要であること、国を超えた域内の教訓や取組事例の共有とネットワーク強化を通じた共働が必要であることが確認されている。これを踏まえ、JICA は水道事業体及び水道行政機関の幹部を対象として、2010 年から現在まで 4 回の「アジア地域上水道事業幹部フォーラム」(以下、フォーラム)を実施している。本フォーラムは、JICA が課題別事業戦略として設定しているグローバル・アジェンダの一つである「持続可能な水資源の確保と水供給」、その下でのクラスター事業戦略「水道事業体成長支援」におけるコレクティブ・インパクトを目指す具体的な事業として重要な位置づけにある。かかる状況からフォーラムを引き続き実施するニーズが高まり、今般横浜市と共催で 2023 年 8 月に「第 5 回アジア地域上水道事業幹部フォーラム」を開催することとなった。

### 2. 業務の目的

第 5 回アジア地域上水道事業幹部フォーラムに係る事前準備、期間中の運営業務支援を通じ、円滑なフォーラム実施を目的とする。

### 3. 履行期間

2023 年 7 月中旬～2023 年 9 月下旬

### 4. 業務の内容

#### (1) フォーラムの概要

フォーラムの開催期間は 4 日間(内、3 日目に視察を予定)、参加人数については海外からの招聘者は約 40 名程度、全体では最大 150 名前後(各国関係者、自治体、日本企業、JICA 関係者など)を想定している。業務の詳細は別紙を参照のこと。

1) 開催日時:2023 年 8 月 22 日(火)～25 日(金)

※8 月 24 日(木)は終日会場外への視察を予定。

※海外からの参加者は 8 月 21 日(月)来日、8 月 25(金)～8 月 26 日(土)に離日予定。

2) 開催場所

- 横浜シンポジア 国際会議場(神奈川県横浜市中区山下町 2 番地 産業貿易センタービル 8 階、9 階)

- 水道事業関連視察先(神奈川県内)  
※全体会合は9階会議場で実施予定。全体会合後に実施するグループディスカッションは、8階会議室(3部屋)を使用。
- 3) プログラム案:別添1を参照
- 4) 参加者
  - 対象国:  
バングラデシュ、カンボジア、インドネシア、ラオス、ネパール、パキスタン、フィリピン、スリランカ、タイ、東ティモール、ベトナム、(計11か国、約40名)。
  - 対象者:  
JICAの協力を実施済・実施中・実施予定の水道事業体のトップマネジメント(総裁クラス)もしくは政府幹部職員(局長クラス)(以下、海外招聘者)
  - 国内対象者:  
自治体水道事業体(横浜市水道局、他)、厚生労働省、経済産業省、外務省等(予定)、水道関連民間団体・企業、他(以下、日本人関係者)
- 5) 実施体制及び役割分担
  - 事務局:
    - JICA地球環境部(本フォーラムの実施主管部として全体の取りまとめ)、横浜センター(開催地所管国内機関としての関係者との各種調整)
    - 横浜市水道局(視察先手配、民間企業の窓口)
    - 東京大学 滝沢智教授(アドバイザー、本フォーラムにおける座長)
    - 山本敬子元 JICA 国際協力専門員(本フォーラムのプログラム策定に係るアドバイザー業務)
    - 公益社団法人国際厚生事業団(以下 JICWELS)(本フォーラムのプログラム策定業務)
  - 日本旅行株式会社(海外招聘者の各種ロジ手配、及び期間中の同行業務等)
  - 横浜水ビジネス協議会(フォーラム期間中の会場内レセプション会場での展示)
  - 横浜商工会議所(本フォーラム会場元、同時通訳関連機材の手配)
  - ワークピア横浜(初日のレセプション会場)
- 6) JICA 側/会場側が手配するもの
  - 本フォーラム会場(9階全会場及び会議室、8階の3会議室)
  - 会場備品(スクリーン、液晶プロジェクター、会議者用マイク(全会議室))
  - 音響施設、音響オペレーター(全会議室)
  - 同時通訳装置・ブース設置・使用(管理技術者込み)(9階会場、8階会議室1室)
  - 無線LAN回線(9階会場のみ)
  - パネルボード(10枚)(9階ホワイエエリア)
  - ホワイトボード、机、椅子(8階会議室)
  - 初日レセプション会場
- (2) 事前打ち合わせ及び定期会合への参加、関係者との調整  
契約締結後、会議の要旨、規模、招聘者、準備スケジュール、受注側実施体制、留意事項等について確認を行う。また定期的(1か月に1回~2回程度)に行われる事務局

関係者との準備会合(基本オンラインを想定するが、数回程度横浜市で実施予定)へ参加する。また円滑な業務のため、4.(1).5)に記載の関係者との調整を行う。

- (3) 運営マニュアルの作成  
関係者の業務分担・配置・役割を明確にし、フォーラムを円滑に運営する為の運営マニュアルを作成し、JICAによる確認を得た上で事前に関係者に配布する。
- (4) 参加者管理と受付  
期間中会場前に受付を設置し、来場者の出席確認を行う。またフォーラム初日夜に開催するレセプションについても同様に受付にて来場者確認を行う。
- (5) 名札の作成と配置・配布
  - 1) 海外招聘者等用に卓上に設置する名札、及び関係者も含めた参加者用として首下げ用名札をそれぞれ英語で作成する。
  - 2) VIP参加者については、識別用胸章を用意し渡すこと。
- (6) 発表資料の手配と格納  
期間中の発表資料を発注者が指定するサーバーに格納、適宜更新する。また当該資料を全体会場の発表者用パソコンにウイルスチェック後格納する。
- (7) 印刷物の手配と配布  
海外招聘者用に必要資料を事前印刷し、ファイリングし、机上に配置する。また一般参加者用にも印刷物を印刷し、当日受付にて配布する。
- (8) 文具類の手配と配布  
海外招聘者用に必要な文具を手配し、配布する。また受付に必要な文具を準備する。
- (9) 会場設営と運営
  - 1) 参加者を円滑に誘導するための案内用掲示物を作成する。
  - 2) 配置図に沿って、全体会場及び8階各会議室にて会場設営し、備品を設置する。
  - 3) 全体会場に発表者用パソコン、幕間用パソコン、オペレーター用パソコンを手配する。また、パソコン間で投影を入れ替えられるようスイッチャーを手配する。
  - 4) 発表者用パソコンに格納した資料を各発表前に設定・準備を行う。
  - 5) 期間中、海外からオンラインでの発表(終日ではなく、一部の時間)を想定しているため、参加者が会議に参加するための会議リンクの作成や、発表者との事前の接続テストを行う。また当日会場内での資料投影や音声の問題なく接続できるよう、トラブル発生時の対応も含め、オペレーターと調整を行い、これに係る資機材の準備・対応を行う。
  - 6) フォーラムの主要事務局メンバー間で連絡が取れるよう、トランシーバ(イヤフォン付)を手配する。
  - 7) 参加国の国旗及び日本国旗(ポールスタンド含む)を手配し、全体会場内の壇上に並べて設置する。
  - 8) プログラムの進行に応じ、フロアでの質疑に際して必要なマイクの受け渡しを行う。
  - 9) この他、音響装置、同装置オペレーター、同時通訳用の装置、同装置オペレーター、同時通訳レシーバー、プロジェクター、スクリーン等は会場の施設を利用予定であるため、プログラム進行に応じて円滑に利用できるよう、会場側と手配状況と当日の進行等を確認し、必要な調整を行う。

- 10) なお会場の設営、機材の搬送及び設置については、フォーラム前日午後(13:00～17:00)とする。施設内設置場所は9階。エレベーターの使用が可能。
- (10) 投影及び照明オペレーターの手配  
当日のスクリーン投影のための投影オペレーター、及びフォーラムの進行に合わせた照明の調整やスポットライトの切り替えを行う照明オペレーターを配置する。必要に応じ、再委託を認める。
- (11) 同時通訳の手配  
以下に基づき手配する。受注者は、発表資料など必要な資料を通訳者用に可能な限り事前に配布する。但し会場に機材、技術者が配備されているため、これらは入札金額に含めない。また同時通訳について、必要に応じ再委託を認める。
- 1) 同時通訳言語  
➤ 日本語・英語(概ね英語→日本語の同時通訳。一部、日本語→英語もあり)
- 2) 同時通訳者人数  
➤ 3名
- (12) 吊り看板の作成と設置  
発注者が別途指示するタイトル・デザイン等(日英併記)に従い、吊り看板(バナー、カラーとするが、会場に応じて適宜対応する)を作成する。デザインなどを発注し、設置を手配する。必要な場合は、再委託を認める。
- (13) 事務局執務室の設営と必要機材の設置  
会議当日の円滑な業務実施のため、9階901会議室(JICAにて手配済)に机(会場備品として使用可能)などを設置するとともに、業務用デジタルカラー複合機、及び延長電源ケーブル手配する。複合機については、レンタル代金を見積もること。
- (14) VIP用控室の設営  
特別会議室にミネラルウォーター(初日のみ)を準備する。
- (15) 写真撮影の手配と写配布  
1) 会議冒頭に出席者の全体記念撮影を行うために必要な準備を行う。  
2) 会議終了時まで海外招聘者用として写真印刷と配布が可能となるよう手配する。  
3) 適宜、会場の様子や参加者の写真を撮影する。撮影した写真は会議終了後、電子データで受注者に提出すること。
- (16) 9階レセプションスペースにおける企業の展示支援  
1) 横浜シンポジア9階会場のレセプションスペースにて、横浜水ビジネス協議会の企業が展示を行うことを踏まえ、搬出入の時間確認を含め、前日及び期間中の段取りについて横浜市及び同協議会の担当者と事前に打ち合わせを行い調整を図ること。  
2) 展示準備は前日より行うことを想定。期間中の展示に使用するパーティションは既にJICAにて手配済。
- (17) ムスリム用の礼拝室の設営、備品準備  
1) 絨毯、使い捨て用のタオル、足を洗うためのタライを準備し、他の参加者に邪魔にならないよう、お手洗いに設置する。その際は他の参加者が分かるよう、案内のための貼り紙を掲示する。使用後のタオルは受注者にて処分する。  
2) 方角を確認し、キブラ(メッカの方角を示す表示)を準備する。

(18) 飲食提供・手配業務

1) コーヒーブレイク

- レセプションスペースにてコーヒーブレイク提供場所を設置し、コーヒー、紅茶、茶菓子、茶器等(紙コップ)を休憩時に提供する。
- 現段階では飲食の提供を想定しているが、今後会場の規定が変わることも想定されるため、会場規定に従うこと。
- ごみ袋を用意し、回収後、受注者が自社に持ち帰り適宜処分する。

2) ミネラルウォーター

- メインテーブル着席者・モデレーター、副モデレーター用として、未開封のミネラルウォーターを毎日セッション開始前に机の上に配置する。なお、極力ペットボトルではなく、環境に配慮した製品及び工夫を推奨する。
- ごみ袋を用意し、回収後、受注者が自社に持ち帰り、適宜処分する。

3) アルコール消毒及びコロナ感染対策に係る案内の掲示

- コーヒーブレイク提供場所に、手指消毒用のアルコールを配置する。また、開催時点で日本政府や開催地である神奈川県横浜市が適用するガイドラインに沿った感染防止対策を講じ、参加者に対する掲示を行うこと。

(19) 参加者対応

- 1) 参加者からの質問・依頼に対しては、その場において適切に対応する。
- 2) 総括責任者においても対応が困難な場合は、JICA 職員に指示を仰ぐ。

(20) 会場撤収作業

- 1) 会議終了後、効率的・円滑に撤収を行う。
- 2) 必要に応じ、発生したごみなどを自社に持ち帰ったうえで適宜処分する。

(21) その他準備作業、フォーラム当日の業務

JICA の指示に基づき、円滑・迅速・効率的に実施する。

## 5. 要員配置

1) 受注者は、以下の要員を配置する。

- 総括責任者(1名)
- 業務従事者(2名、期間中終日)
- 業務支援者(最大2名、前日準備(14:00~17:00の3時間)、初日の会場受付対応(8:00~10:00の2時間)、及び最終日の撤収業務(3時間))

2) 業務実施体制

本業務実施にあたり「総括責任者」、「業務従事者(2名)」の3名を想定しているが、「4. 業務の内容」を完遂できる体制を構築すること。語学力については、英語の会議支援や基本的な英文文書の理解・作成が実施できる体制を整えること。なお、前日準備、初日の会場前受付、及び最終日は円滑な会場撤収が求められることから、この期間のみ追加で最大2名増員し対応を行うことを認める。

3) 業務従事者の経験・能力等

- 総括責任者
  - 類似業務で監督経験を有すること

- スタッフ管理監督経験を有すること
  - TOEIC730 点程度以上
  - 業務支援者(2名)
    - 大卒後4年～10年程度以上
    - TOEIC640点程度以上、または英検準1級程度以上
- 4) 急なプログラム変更やこれに係る対応が生じる際は夜間も含め迅速かつ適切な対応を取る必要があることを踏まえ、総括責任者、業務支援者(2名の内1名)の計2名については、フォーラム期間中の宿泊費3泊分を支給する。
- 5) 事前打ち合わせ及びフォーラム期間中の業務従事者の交通費を支給する。

## 6. 業務実施上の留意事項

- (1) 本業務では関係者が多岐にわたり、密接なコミュニケーション・情報共有が必要となるため、業務を進める上で留意する。
- (2) 海外招聘者については、直前に来日スケジュールが変更になる可能性があり、プログラムや当日の進行に急な変更が生じる場合が考えられるが、柔軟に対応すること。
- (3) 本業務に当たっては、環境に配慮した工夫及び製品の使用を推奨する。
- (4) 本業務では主に海外招聘者の個人情報等の機微な情報を取り扱うため、情報管理には特に留意し、発注者に提出する電子ファイルに個人情報等が含まれる場合はパスワードを設定し授受を行うこと。

## 7. 成果物・業務提出物等

- (1) 受注者は、契約締結後、下記提出物を提出すること。

No.	提出物	形式	提出期限
1	業務実施計画書	電子データ	契約締結日から起算して10営業日以内
2	会場配置図・配布用座席表	電子データ	フォーラム開始1週間前
3	配布用資料	電子データ	フォーラム開始1週間前
4	ロジマニュアル	電子データ	フォーラム開始10日前
5	各日の出席者リスト	電子データ	フォーラム終了後1週間以内
6	写真	電子データ	業務完了報告書の提出時

- (2) 受注者は、成果物として、下記リストに記載されたものを納品すること。なお、各成果物の提出期限に際しては JICA 指定のファイル受け渡しサービスを使用して電子データを提出すること。業務完了報告書については、フォーラム運営上の課題・工夫・教訓、次回開催に向けての教訓・提言について項目を入れること。

No.	成果品	形式	提出期限
1	業務完了報告書	電子データ、	2023年9月22日(金)
2	経費精算報告書	電子データ	業務完了報告書の提出時

## 8. 経費支払方法(成果物との関係)

支払いは、上記7. に定める成果品（業務完了報告書及び経費精算報告書）の検査・引き渡し完了後の後払いとする。受注者は上記7. 成果物及び経費精算報告書を提出し、発注者による検査結果通知及び精算金額確定通知に基づき、請求書を発行する。

以上

別添1：実施要領

別添2：消耗品・備品リスト

## 幹部フォーラム業務に係る実施要領

## (1) 運営マニュアルの作成

- 関係者の業務分担・配置・役割を明確にし、フォーラムを円滑に運営する為の運営マニュアルを作成し、JICA による確認を得た上で事前に関係者(テクニカルスタッフも含める)に配布する。
- 運営マニュアルには会場配置図、座席表、海外からの招聘者については顔写真付きのリストを入れ込むこと。

## (2) 参加者管理と受付

- 当日受付を設置し、来場者の出欠確認を効率的に行う。日毎に来場者数をカウントし、発注者に報告する。
- 受付業務で必要となる文房具類などを手配する。
- フォーラム初日(8/22)プログラム終了後に会場より徒歩3分圏内にある「ワークピア横浜」にてレセプションを開催する。受注者は受付を設置し、参加者をカウントする。

## (3) 名札の作成と配置・配布

- 発注者が提供するデータを元に、海外招聘者、その他関係者に卓上用のネームプレートを作成する。個数は1) 全体会場:50 個程度、2) グループディスカッション用会議室:50 個程度作成する。
- 卓上ネームプレートは英語で所属、氏名、幹部フォーラムロゴを記入する。
- 首下げ用名札(名刺サイズ、ストラップ付)  
150 個準備する。そのうち、70 名程度については、JICA が提供するデータを元に英語で参加者の所属、氏名、幹部フォーラムロゴを記入した名札を作成する。一般参加者については、ケースに各自名刺を入れて頂くよう、配布時に案内する。
- なお作成分名札(70 名分)については、1) 海外招聘者、2) 日本人関係者、3) 事務局関係者の違いが一目でわかるよう(例:ストラップの色を変える)工夫する。
- VIP の参加者に対して、識別用胸章(20 個)を用意し、受付の際にお渡しする。リストは発注者より後日提供。

## (4) 発表資料の手配と格納

- 発表資料を発注者が指定するファイルサーバー(GIGAPOD またはその他)に格納する。格納の際は指定された形式に沿って資料に名前をつけ、格納すること。また必要に応じフォルダ内の整理・更新を行う。
- 発表資料を発表者用パソコンにウイルスチェック後、格納する。
- 参加者が発表資料をダウンロード出来るよう、ファイルサーバーの URL について参加者に案内をする。

## (5) 印刷物の手配と配布

- 当日配布資料について、海外招聘者用として約 40 部を事前印刷し、初日に全体会場の机上に設置する。印刷に際しては両面、ツーアップ、カラー印刷



とする。

- 印刷した資料はインデックスと共にA4サイズファイルを手配し、1)プログラム、2)参加者リスト、3)会場配置図、4)座席表、5)発表資料、6)Utility Profile(水道事業体概要)、7)GIGAPOD等の資料格納先 URL の案内と共にファイリングする。
- 印刷資料については、事前に体裁等を確認すると共に、表紙等に幹部フォーラムのロゴを入れること。
- 一般参加者用として、1)プログラム、2)参加者リストを事前印刷し、受付前にて配置・配布する。印刷については両面、白黒印刷とする。
- 印刷代として、海外招聘者用資料については1セットをカラーコピー300枚、40セット、及び一般参加者用資料(プログラム・参加者リスト等)については1セットを白黒コピー10枚として150セットを見積もること。
- 資料の体裁校正

#### (6) 文房具類の手配と配布

- 海外招待者(メインテーブル着席者)約40名のみ、ノート10枚またはメモ帳、ボールペン1本を手配する。

#### (7) 会場設営と運営

- 参加者を円滑に全体会場(9階)・グループディスカッション会場(8階)に誘導するため、会場配置図(A1サイズ、カラー2枚分)、座席表(A2サイズ、カラー2枚分)を必要箇所に掲示する。またエレベーターホール等に会場までの行き方を示した矢印の案内図も作成する。
- プログラムの進行に応じ、事前に確認した会場配置図に沿って、会議場担当者と共に会場設営する。
- 全体会場においては、司会者用、発言者用、会場参加者質疑応答用のマイクを会場配置図に基づき、会議場担当者と連携しながら設置する。
- なお、本会場のみならず、グループディスカッション用の会場についても同様に、会場配置図に基づき設営、及び備品(机、オブザーバー用椅子、ホワイトボード)の準備を行う。併せて卓上プレートも設置する。
- 全体会場にプレゼンテーションに使用するためのパソコンを手配する。また発表者用のパソコンに加え、幕間用のパソコン、オペレーターによるスライド操作のパソコン、計3台を準備する。
- 発表者用パソコンに格納した発表資料を各発表前に設定・準備を行う。
- 3台のパソコンの間で投影を入れ替えられるスイッチャーを準備する。
- 期間中、海外からオンラインでの発表(終日ではなく、一部の時間)を想定しているため、参加者が会議に参加するための会議リンクの作成や、発表者との事前の接続テストを行う。また当日会場内での資料投影や音声の問題なく接続できるよう、トラブル発生時の対応も含め、オペレーターと調整を行い、これに係る資機材の準備・対応を行う。
- フォーラムの主要事務局メンバー間で連絡が取れるよう、トランシーバ(イヤフォン付)を15セット手配する。
- 参加国の国旗及び日本国旗(ポールスタンド含む)を手配し、全体会場内の壇上に並

- べて設置する。
- プログラムの進行に応じ、フロアでの質疑に際して必要なマイクの受け渡しを行う。
  - この他、音響装置、同装置オペレーター、同時通訳用の装置、同装置オペレーター、同時通訳レシーバー、プロジェクター、スクリーン等は会場の施設を利用予定であるため、プログラム進行に応じて円滑に利用できるよう、会場側と手配状況と当日の進行等を確認し、必要な調整を行う。
- (8) 投影・照明オペレーターの手配
- 当日のスクリーン投影のための投影オペレーターを配置する。
  - 会場内の照明について、フォーラムの進行に合わせた照明の調整やスポットライトの切り替えを行う照明オペレーターを配置する。
  - 状況に応じ、再委託も可能とする。
- (9) 同時通訳手配
- 以下に基づき手配する。但し会場に機材、技術者が配備されているため、これらは入札金額に含めない。また同時通訳については、再委託を認める。
- 1) 同時通訳言語
    - 日本語・英語(概ね英語→日本語の同時通訳。一部、日本語→英語もあり)
  - 2) 同時通訳者人数
    - 3名
    - 受注者は、発表資料など必要な資料を通訳者用に可能な限り事前に配布する。
- (10) 吊り看板の作成と設置
- 発注者が別途指示するタイトル・デザイン等(日英併記)に従い、吊り看板(バナー、カラーとするが、会場に応じて適宜対応する)を作成する。デザインなどを発注し、設置を手配する。必要な場合は、再委託を認めることとする。
- (11) 事務局執務室の設営と必要機材の設置
- 会議当日の円滑な業務実施のため、9階 901 会議室(JICAにて手配済)に机(会場備品として使用可能)などを設置する。
  - 業務用デジタルカラー複合機1台を手配する。これに係るレンタル代金を見積もること。
  - コンピュータを接続できるよう延長電源ケーブル(5機接続可能)を手配し、設置する。
  - なお会場の設営、機材の搬送及び設置については、フォーラム前日午後(13:00～17:00)とする。施設内設置場所は9階。エレベーターの使用が可能。
- (12) VIP用控室の設営
- 特別会議室にミネラルウォーター(10本×初日のみ)を準備する。
- (13) 写真撮影の手配と配布
- 会議冒頭に出席者の全体記念撮影を行うために必要な準備を行う。
  - 会議終了時まで写真印刷と配布(サイズは六つ切り)が可能となるよう手配する。
  - 写真配布枚数は50枚とする。
  - 適宜、会場の様子や参加者の写真を撮影する(1日300枚程度)。なお、招聘者(40名)について、それぞれアップ写真を最低5枚は撮影すること。撮影した写真は会議終了後、電子データで受注者に提出すること。

- (14) 9階レセプションスペースにおける企業の展示支援
- 横浜シンポジア 9階会場のレセプションスペースにて、横浜水ビジネス協議会の企業が展示を行うことを踏まえ、搬出入の時間確認を含め、前日及び期間中の段取りについて横浜市及び同協議会の担当者と事前に打ち合わせを行い調整を図ること。
  - 展示準備は前日より行うことを想定。期間中の展示に使用するパーティション(10枚)は既にJICAにて手配済。
- (15) ムスリム用の礼拝室の設営、備品準備
- 絨毯(1枚)、使い捨て用のタオル(8枚×3日間)、足を洗うためのタライ(2個)を準備し、他の参加者に邪魔にならないよう、お手洗いに設置する。その際は他の参加者が分かるよう、案内のための貼り紙を掲示する。
  - 方角を確認し、キブラ(メッカの方角を示す表示)を準備する。
  - 使用後のタオルは受注者にて処分する。
- (16) 飲食提供・手配業務
- 1) コーヒーブレイク
    - レセプションスペースにてコーヒーブレイク提供場所を設置し、コーヒー、紅茶、茶菓子、茶器等(紙コップ)を休憩時に提供する。
    - 現段階では飲食の提供を想定しているが、今後会場の規定が変わることも想定されるため、会場規定に従うこと。
    - ごみ袋を用意し、回収後、受注者が自社に持ち帰り適宜処分する。
  - 2) ミネラルウォーター
    - メインテーブル着席者(40名分)・モデレーター、副モデレーター用(各日2名×3日=6名分)として、未開封のミネラルウォーターを毎日朝のセッション開始前に机上に配置する。なお、極力ペットボトルではなく、環境に配慮した製品及び工夫を推奨する。
    - ごみ袋を用意し、回収後、受注者が自社に持ち帰り、適宜処分する。
  - 3) アルコール消毒及びコロナ感染対策に係る案内の掲示
    - コーヒーブレイク提供場所に、手指消毒用のアルコールを配置する。また、開催時点で日本政府や開催地である神奈川県横浜市が適用するガイドラインに沿った感染防止対策を講じ、参加者に対する掲示を行うこと。
- (17) 参加者対応
- 参加者からの質問・依頼に対しては、その場において適切に対応する。
  - 総括責任者においても対応が困難な場合は、JICA職員に指示を仰ぐ。
- (18) 会場撤収作業
- 会議終了後、効率的・円滑に撤収できるよう人員を配置する。
  - 必要に応じ、発生したごみなどを自社に持ち帰ったうえで適宜処分する。
- (19) その他準備作業、フォーラム当日の業務
- JICAの指示に基づき、円滑・迅速・効率的に実施する。

全体日程表(案)

Day1: 8月22日(火)

時間		内容
9:30～ 10:00	30分	開会挨拶（横浜市、JICA）、集合写真撮影
10:00～ 10:30	30分	基調講演① エクソンチャン カンボジア国首相アドバイザー 「変化する時代に求められる水道事業におけるリーダーシップ」
10:30～ 10:40	10分	休憩
10:40～ 11:00	20分	基調講演② JICA 地球環境部 「JICA グローバル・アジェンダ 成長する水道事業体に向けて」
11:00～ 11:10	10分	プログラムオリエンテーション:プログラム構成、配布資料等説明
11:10～ 12:00	50分	セッション 1 プレゼンテーション「リスクと変化に強靱な水道事業に向けて」 (感染症などのリスクへの対処と事業継続) (招聘国 1 件、日本 2 件) ・調整中 20 分 ・「BCP、コロナ対応・感染症対策と施設整備」(日本、大阪市水道局) 15 分 ・「コロナ時の料金減免、支払い猶予についての取組み」(日本、名古屋市上下水道局) 15 分
12:00～ 13:10	70分	昼食
13:10～ 14:00	50分	ビジネスセッション① (15 分×3 社)
14:00～ 15:10	70分	セッション 1 プレゼンテーション「リスクと変化に強靱な水道事業に向けて」 (気候変動リスク) (招聘国 3 件) ・「水資源(原水)確保・調整の取組み」(タイ、MWA) 20 分 ・「台風、洪水、感染症等の災害対策の取組」(ベトナム HueWACO) 20 分 ・「気候変動による海水遡上等の水質の変化への対策」(ベトナム、SAWACO) 20 分
15:10～ 15:30	20分	休憩、各グループ会議室へ移動
15:30～ 17:00	90分	セッション 1 グループディスカッション
17:00～ 17:10	10分	メイン会場へ移動
17:10～ 17:40	30分	セッション 1 フィードバック (各グループからの発表) 3 グループ×5 分 滝沢先生とエクソンチャン氏より一言コメント、連絡事項 15 分
18:30～ 20:00	90分	歓迎レセプション

Day2 : 8 月 23 日 (水)

時間		内容
9:00～ 9:20	20 分	Day1 の振り返り、連絡事項
9:20～ 10:55	95 分	セッション 2 プレゼンテーション「SDGs ゴール 6 の達成に向けて」 (サービス向上、顧客とのコミュニケーションの改善、料金改定) (招聘国 4 件、日本 2 件)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「給水サービスの向上による料金収入増の取組」(パキスタン、WASA- F) 15 分</li> <li>・ 「グローバルベンチマーキング」(フィリピン、マニラウォーター) 20 分</li> <li>・ 「顧客とのコミュニケーションとサービス向上」(日本、東京都水道局) 15 分</li> <li>・ 「Corporate Plan の作成と料金改定の取組み」(ラオス、N P L P) 15 分</li> <li>・ 「(仮) 水道事業統合における水道料金の統一」15 分 (日本、岩手中部水道企業団) 15 分</li> </ul>
10:55～ 11:05	10 分	休憩
11:05～ 11:50	45 分	セッション 2 プレゼンテーション「SDGs ゴール 6 の達成に向けて」 (資金調達) (招聘国 3 件)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「資金調達方法 (海外投融資実績あり)」(ベトナム、BIWASE) 15 分</li> <li>・ 「料金改定の取組みと資金調達」(カンボジア、PPWSA) 15 分</li> <li>・ 「水回転基金 (PWRF) の事例紹介」(フィリピン、フィリピン開発銀行) 15 分</li> </ul>
11:50～ 13:00	70 分	昼食
13:00～ 13:50	50 分	ビジネスセッション② (15 分×3 社)
13:50～ 14:00	10 分	休憩、各グループ会議室へ移動
14:00～ 15:30	90 分	セッション 2 グループディスカッション
15:30～ 15:50	20 分	休憩、メイン会場へ移動
15:50～ 16:20	30 分	セッション 2 フィードバック (各グループからの発表) 3 グループ×5 分 滝沢先生とエクソンチャン氏より一言コメント、連絡事項 15 分

Day3：8月24日（木）

テクニカルツアー

時間	視察先
終日	株式会社クボタ 京葉工場（千葉県船橋市）
	横河ソリューションサービス 本社（東京都武蔵野市）

Day4：8月25日（金）

時間	内容
9:00～9:05	5分 Day2、Day3 の振り返り、連絡事項
9:05～10:20	75分 セッション 3 プレゼンテーション「連携と共創」（招聘国 4 件、日本 1 件） <ul style="list-style-type: none"> <li>・「Center of Excellence for Water 構想」（スリランカ、Ministry of Water Supply 又は NWSDB） 15 分</li> <li>・「ラオス水道協会設立と今後の活動展開」（ラオス、NPNL） 15 分</li> <li>・「北スマトラ州内の地方政府との広域連携」（インドネシア、PERUMDA Tirtanadi） 15 分</li> <li>・「人材育成の取組み」（タイ、PWA） 15 分</li> <li>・「横浜ウォーターと協力した国内外の中小事業体支援」（日本、横浜市水道局） 15 分</li> </ul>
10:20～10:35	15分 休憩、各グループ会議室へ移動
10:35～11:35	60分 セッション 3 グループディスカッション
11:35～12:35	60分 各グループのアクションプランのまとめと発表準備
12:35～13:45	70分 昼食、メイン会場へ移動
13:45～15:00	75分 総括セッション（モデレーター：滝沢先生） <ul style="list-style-type: none"> <li>・各国からのアクションプランの発表（グループ A：3カ国、グループ B：4カ国） 10分×7カ国</li> </ul>
15:00～15:15	15分 休憩
15:15～16:35	80分 総括セッション（続き） <ul style="list-style-type: none"> <li>・各国からのアクションプランの発表（グループ C：4カ国） 10分×4カ国（40分）</li> <li>・滝沢先生による総括（25分）</li> <li>・エクソンチャン氏よりコメント（10分）</li> <li>・アクションプランのフォローアップ予定について（5分）</li> </ul>
16:35～16:45	10分 閉会挨拶

## 消耗品・物品リスト

項目	詳細	数量	備考
ID用名札（名刺サイズ、吊り下げ型）		150	
卓上ネームプレート （400mm×100mm程度の横型）	50個+50個（会議場 +グループディスカ ッション会議室）	100	シンポジアでも無料貸し出しがあるが、数量が足りないため用意が必要
配布資料印刷（A4）	40セット（カラー300 枚/セット）	40	
配布資料印刷（A4）	150セット（白黒10 枚/セット）	150	
配布資料紙代	一式	1	
案内用貼り紙印刷一式		1	
配置図印刷（A1）	カラー2枚	1	
配置図印刷（A2）	カラー2枚	1	
配布資料の校正（一式）		1	
ネームプレート印刷代	カラー一式	1	
ファイル（A4サイズ、インデックス含む）		40	
文房具（ノート）		40	
文房具（ボールペン）		40	
文房具（一式）	受付回り用	1	

写真撮影（一式）	3日間	3	
写真現像（六つ切りサイズ）		50	
胸章（VIP用）		20	
つり看板	5.4m×0.8m、カラー	1	
参加国国旗及び日本国旗（立掛け用ポール含む）	一式（送料込み）	1	バングラデシュ、カンボジア、インドネシア、ラオス、ネパール、パキスタン、フィリピン、スリランカ、タイ、東ティモール、ベトナム、+日本（ポール・スタンド込み）
運営マニュアル作成（一式）		1	
プレゼン用パソコン	4日間、3台	3	
ウイルスチェックソフト	一式	1	
トランシーバー	4日間、15セット	15	
スイッチャー		1	
電源ケーブル	10m、5タップ以上	3	
資機材運搬費、設置撤去代	一式	1	
ミネラルウォーター（500ml）		140	
複合機	5日間（前日含む）	1	・プリンタ可、A4・A3サイズ出力可能、印刷速度35~45枚/分、両面印刷可
ムスリム礼拝セット一式（絨毯（1枚）、使い捨て用のタオル（8枚×3日間）、足を洗うためのタライ（2個））	4日間	1	



紅茶	50人×6回分	300	
コーヒー	100人×6回分+50	650	8/22AMのみ 150名分
マスク	30枚×3日間+10枚 (予備)	100	
消毒用ジェル	8本	8	
消耗品	一式	1	

## 第3 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

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

#### (1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

##### 1) 業務の対価（報酬）

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費も含めて積算ください。管理的経費には、業務従事者の宿泊費3泊分及び事前打ち合わせ・フォーラム期間中の業務従事者の交通費も含めてください。

##### 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以下の通りです。

- 照明オペレーター
- 投影オペレーター
- オペレーター各種機器
- 同時通訳
- 消耗品・備品（詳細は別添2を参照のこと。）

#### (2) 消費税課税

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、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

### 2. 請求金額の確定の方法

本契約業務に係る経費については、成果物の検査合格をもって、契約書付属書Ⅱ契約金額内訳書で定められた金額を一括後払いとします。

### 3. その他留意事項

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



## 第4 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 【再公告】第5回アジア地域上水道事業幹部フォーラムにかかるプログラム運営支援業務
2. 契約金額 金00,000,000円  
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 20●●年●●月●●日から  
20●●年●●月●●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地球環境部水資源グループ水資源第一チーム課長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

(2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

- 3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。
- (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
  - (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
  - (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
  - (4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。
- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。
- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

- 第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
- 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限（ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。）を有するものとする。

(業務内容の変更)

- 第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
- 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

第8条 業務の実施において生じた損害(本契約で別に定める場合を除く。)については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき理由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

第10条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定(精算)報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(以下「契約金額内訳書」という。)に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

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

(債務不履行)

第11条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果物等の取扱い)

第12条 受注者は、業務仕様書に成果物(以下「成果物」という。)が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告

書（以下「業務実施報告書」という。）を、第10条第1項及び第2項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第10条第3項に規定する検査を受けるものとする。

- 2 前項の場合において、第10条第3項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第10条第3項の規定を準用する。
- 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
- 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作権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）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績を支払う。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、契約書で定めた金額を支払う。

(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、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
- ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

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

（発注者のその他の解除権）

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

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

（受注者の解除権）

第20条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不

可能となったときは、本契約を解除することができる。

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項の規定を準用する。

(解除に伴う措置)

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

(調査・措置)

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

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

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

4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

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

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

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

(2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）（以下、「独占禁止

法」第3条、第6条又は第8条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

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

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

（賠償金等）

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

（秘密の保持）

- 第 25 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。
- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
  - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
  - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
  - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
  - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
  - (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 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
    - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
    - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
  - (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
  - (3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。
  - (4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成 17 年細則（総）第 11 号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
  - (5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
  - (6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
  - (7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

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

(情報セキュリティ)

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

(安全対策)

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

(業務災害補償等)

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

(海外での安全対策)

第30条 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ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高
  - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第14章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第14章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

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

(契約外の事項)

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

(合意管轄)

第35条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書を電磁的に作成し、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。

2023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

[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

[附属書Ⅱ]

## 契約金額内訳書

別添 3-1

年 月 日

住所

商号又は名称

代表者役職・氏名<sup>⑩</sup>

国際会議等の運営業務実績表

実施時期・期間	会議名称	開催場所	主催・共催者	規模（人数）	手配内容
（例）2021年12月 ○日～△日の■日 間	独立行政法人 国際協力機構	東京都			

（注1） 過去に運営業務を行った国際会議等（シンポジウム・フォーラムを含む）につき、上表に記入してください。可能な限り全ての項目につきご記入ください。

別添 3-2

年 月 日

住所

商号又は名称

代表者役職・氏名<sup>㊞</sup>

実施時期・期間	賓客（国名・役職）	人数	内容（なるべく具体的に記載をお願いします）
（例）2021年12月 ○日～△日の■日 間			

外国人賓客の本邦での接遇実績表

注1) 人数については、外国人賓客 15 名以上の実績について記入をしてください。

注2) 可能な限り全ての項目につきご記入ください。

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

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

## 手続・締切日時一覧 (23a00361)

公告日 2023/06/19

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	資料交付の申請	メール	公示日から2023/6/30(金)の正午まで	【配布依頼】(調達管理番号)_ (法人名)	資料の交付は、GIGAPOD経由。 機密保持誓約書の提出を含みます。
2	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2023/06/26(月)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	-	2023/06/28(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。
4	競争参加資格申請書・下見積書の提出	電子入札システム	2023/06/30(金)正午まで	-	受領確認を電子入札システムより通知します。
5	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2023/07/04(火)まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
6	入札書の提出	電子入札システム	2023/07/10(月)正午まで	-	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。
7	入札執行(入札会)の日時	電子入札システム	2023/07/11(火)14時	-	入札結果については電子入札システムより通知します。