

企画競争説明書

【企画競争】

業務名称： 2024 年度外国渡航航空券手配及び付帯業務

調達管理番号： 23a00811

- 第1 競争の手順
 - 第2 業務仕様書（案）
 - 第3 プロポーザルの作成要領
 - 第4 見積書作成及び支払について
 - 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2023年11月24日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第1 競争の手順

1. 公示

公示日 2023年11月24日
調達管理番号 23a00811

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：2024年度外国渡航航空券手配及び付帯業務
- (2) 選定方式：企画競争
- (3) 業務内容：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2024年4月1日から2025年12月31日

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

選定手続き窓口、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】080-7106-9840

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) 選定手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

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

なお、当機構のメールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイルが添付されたメールは受信不可となりますので、他の形式でお送りください。これにより難しい場合は、上記(1)の連絡先までお問い合わせください。

2) 書類等への押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、プロポーザル、委任状及び見積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。

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選定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年規程（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) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
 - b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
 - c) 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
 - d) 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) 積極的資格制限

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

- 1) 全省庁統一資格
令和04・05・06年度全省庁統一資格で役務の提供等の資格を有すること。（等級は問わない）
- 2) 日本国登記法人
日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 共同企業体、再委託について

- 1) 共同企業体
共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記（1）及び（2）の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

2) 再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は発注者の承諾を得たときは、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限り再委託は可能です。

(4) 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。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) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・ 共同企業体結成届
 - ・ 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記a）、b））

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。

6. その他関連情報

(1) 業務内容説明会の開催

- 1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- 2) 場所：Microsoft Teams を用いて遠隔で実施します。
- 3) その他：
 - a) 参加希望者は1)の1営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス（2アドレスまで）を連絡願います。
 - b) 業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能です。

7. 企画競争説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書（案）の内容等、この企画競争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/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。見積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。

8. プロポーザル・見積書の提出等

(1) 提出書類

1) プロポーザル

「第3 プロポーザルの作成要領」及び下記サイトに掲載の「プロポーザル参考様式」を参照して下さい（プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「第3 プロポーザルの作成要領」の要求を満たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません）。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

2) 見積書

見積書は任意様式とします。経費項目については、「第4. 見積書作成及び支払について」を参照下さい。また、見積書はプロポーザルと同時に提出してください。

- ・ 見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書として下さい。
- ・ 日付はプロポーザル提出日として下さい。

(2) 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) プロポーザルは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。そのうえでプロポーザルはGIGAPODの専用フォルダにパスワードを付せず格納してください。

2) 見積書はe_sanka@jica.go.jp宛にメールで提出してください。なお、当機構ではセキュリティ上の理由により圧縮ファイル(zip等)の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。圧縮しないファイル形式での送付が困難な場合には事前に「4.（1）書類等の提出先」までご相談ください。

(3) その他

- 1) 一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。
- 2) プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

(4) プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 記名、押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、4.（2）2）提出書類の押印省略を参照の上ご提出ください。
- 3) 同一応募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（虚偽の記載をしたプロポーザル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) 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

9. プロポーザルの評価結果の通知

- (1) プロポーザルは、当機構において評価しプロポーザルを提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記「4.（1）書類等の提出先」までメールでお問い合わせ下さい。

- (2) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができます。詳細は、「14. その他(5)」を参照下さい。

10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

(1) 評価方式と配点

プロポーザルに対する技術評価点と見積書に対する価格評価点を合算して評価します。技術評価点と価格評価点を合算した総合評価点を400点満点とし、配点を技術評価点300点、価格評価点100点とします。

(2) 評価方法

①技術評価点

「第3 プロポーザルの作成要領」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 <u>優れており</u> 、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%以上
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。	80%未満 60%以上
当該項目だけで判断した場合、 <u>業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベル</u> にある。	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、 <u>他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベル</u> にある。	40%未満

なお、プロポーザル評価点が60%、つまり300点中180点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。

また、WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、「第3 プロポーザルの作成要領 2. プロポーザル作成にあたっての留意事項(2)」をご参照ください。

②価格評価点

以下の算定式により、計算します。

$$(\text{見積上限額 (第4 3. 記載)} - (\text{見積額})) / (\text{見積上限額}) \times 100 \text{点}$$

③総合評価点

技術評価点と価格評価点を合算し、総合評価点とします。総合評価点は、技術評価点及び価格評価点をそれぞれ小数点第二位まで計算し、合算します。技術評価点が60%を下回る場合は不合格とします。

(3) 契約交渉順位の決定方法

本契約は「外国渡航航空券手配及び付帯業務」の委託先として評価した者（複数社を想定）と契約締結を行います。総合評価点の高い順に契約交渉順位を決定します。総合評価点が高同点であった場合、技術評価点の高い競争参加者を優

先します。総合評価点も技術評価点も同点である場合は抽選により交渉順位を決定します。

1 1. 契約交渉

- (1) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位 1 位の社から契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書（案）及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (3) 契約交渉により合意に至った者は、速やかに提出した見積書を基に単価表（「第 5 契約書（案）」参照）をメールで提出ください。

1 2. 契約書の作成及び締結

- (1) 電子署名による契約を締結することを基本とし、「第 5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名により締結します。なお、書面による契約を希望する場合は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、「7. 企画競争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「契約単価表」（「第 5 契約書（案）」参照）については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

1 3. 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。

14. 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、本件業務のプロポーザル及び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) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。
- (3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）については、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、受注者以外のプロポーザル等にて提案された計画、手法について、同プロポーザル作成者に無断で使用いたしません。
- (4) プロポーザル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。
- (5) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれ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。
- (6) 辞退する場合
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、競争参加を辞退する場合は、遅くともプロポーザル・見積書提出締切日の1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。
宛先：e_sanka@jica.go.jp
件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名
- (7) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、「ディーコープ株式会社」及び「株式会社うるる」へ委託しています。
同2者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。
本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf

第2 業務仕様書（案）

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

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「業務仕様書」となります。

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）が実施する JICA 関係者の公務による外国への出張、赴任、その他渡航に関する手続き代行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. 業務の概要

- (1) 渡航に関する旅程情報等の提供
- (2) 派遣者の航空券・乗車券の予約・発券手続き
- (3) 派遣者の公用旅券申請手続き
- (4) 派遣者の査証申請手続き
- (5) 派遣者の渡航に関する情報提供・渡航支援対応
- (6) 派遣者の渡航に関するフライト情報管理
- (7) 派遣者の渡航に関する緊急時対応
- (8) 渡航に関する実績情報等の提供
- (9) 上記業務に係る経費の確定及び支払い

2. 対象事業の概要

(1) 派遣事業の現状

JICA 事業の実施にあたり、以下の派遣形態により本邦または第三国から任国へ JICA 関係者の派遣を行っている。2018 年度から 2022 年度の参考派遣実績（コロナ禍を挟む）は以下の通り。ただし、現時点で同数の業務量、発注を保証するものではない。

＜手配件数実績 2018 年度から 2022 年度に指定旅行会社で手配した派遣件数：全世界＞

	2018 年度	2019 年度	2020 年度	2021 年度	2022 年度
専門家（長期）	444	429	849	409	239
専門家（短期）	432	394	6	68	196
専門家家族・呼寄せ・一時帰国等	378	353	266	267	259
在外所員	129	110	319	283	278
在外所員家族・呼寄せ等	152	148	120	197	279
海外協力隊員（長期）	1,120	1,169	119	331	566
海外協力隊員（短期）	149	246	0	27	55
海外協力隊員家族・呼寄せ等	109	69	3	0	14
調査団員	4,462	5,190	56	729	3,356

その他（研修・インターン等）	65	52	11	14	9
合計	7,440	8,160	1,749	2,325	5,251

- ・ 専門家等：先方政府等からの要請に基づき、技術協力のために開発途上にある国や地域へ派遣される者
- ・ 在外所員等：在外拠点における運營業務を行うため赴任する者（在外専門嘱託、企画調査員、健康管理員等含む）
- ・ JICA 海外協力隊員：先方政府等からの要請に基づき、ボランティア活動のために開発途上にある国や地域へ派遣される者
- ・ 調査団員：事業実施にあたり必要な現地調査、現地における協議等を行うために外国へ派遣される者
- ・ その他：連携協力調査員、海外研修者、インターン、出向者などその他 JICA の指示により公務として派遣される者

(2) 派遣手続き業務の流れ

上記対象者に係る派遣手続き業務は、標準的に次のような流れで行われる。このうち **四角で囲んだ部分** が受注した旅行会社へ本仕様書で指示する主な業務である。



専門家・在外所員等は調達・派遣業務部が、海外協力隊員等は青年海外協力隊事務局が、また調査団員（外国出張者）は案件主管部署が派遣日程を調整する。

依頼を受けた指定旅行会社は、希望日程における航空券等のスケジュール案及び見積金額を、原則 2 案以上提案する。



旅行会社のスケジュール情報を入手後、JICA が派遣者や現地受入機関等と調整の上、最終的な派遣日程を確定する。JICA 内では決裁手続きを行い、必要な派遣者情報を旅行会社へ共有する。

連絡を受けた旅行会社は、日程表、見積書を調達・派遣業務部に提出の上、発券手配を行う。



公用旅券・査証が必要な渡航国への派遣については、派遣者が必要書類を準備する。なお、会社推薦状は調達・派遣業務部が、招聘状や受入回答書などは在外拠点が準備を行う。

旅行会社は、派遣者へ必要書類等を連絡の上、外務省への公用旅券及び口上書申請書類を準備し、調達・派遣業務部へ提出する。また、必要な査証申請を各大使館等へ行う。

渡航準備

派遣者は赴任前研修や必要なブリーフィングに参加しつつ、渡航準備を行う。長期派遣者等については、調達・派遣業務部が旅費の概算支給を行う。

旅行会社は派遣者と連絡調整の上、準備ができた公用旅券、査証、航空券等を手交し、渡航に関する情報を提供する。

出 発

派遣者は旅行会社からの渡航情報を参考に出発空港から出発する。なお、現地空港到着以降の滞在中の移動については、現地側で手配を行う。また、1年以上の長期派遣者の帰国移動についても、現地側が手配を行う。

現地滞在

現地到着後、派遣者は所定の現地活動を実施する。なお、1年未満の短期派遣者で、帰国日程の変更等があった場合は旅行会社へ連絡し、変更手配を依頼する。

旅行会社はフライト情報を管理の上、事前や当日の急な遅延、欠航、また派遣者からの日程変更について可能な支援を行う。また、必要に応じ依頼に基づき空港センディングなどを行う。

帰 国

派遣者は帰国後、案件主管部署などへの帰国報告を行う。また、調達・派遣業務部は、使用済みの公用旅券や渡航に関し立替を行った旅費の請求書類の提出を受け、派遣者への旅費の精算支給を行う。

調査団員については、旅行会社が公用旅券の回収を行い、必要な失効もしくは保管処理を調達・派遣業務部へ依頼する。また、旅行会社は1か月以上の派遣の場合は出発後、1か月未満の派遣の場合は帰国後に請求書を調達・派遣業務部へ提出する。

3. 業務対象期間及び対象国・地域

(1) 対象期間

2024年4月1日から2025年3月31日までに手配を依頼する派遣
(ただし、2025年12月31日までに精算を行える案件に限る)

(2) 対象国・地域

全世界

なお、コロナ禍以降流動的となっている手続きを効率的に行うため担当国を設けるが、担当国以外の手配を妨げるものではない。

4. 業務内容

(1) 渡航に関する旅程情報等の提供

以下①の JICA 担当者からの海外渡航の航空券等手配の依頼に基づき、以下②の基準等を踏まえて、原則として異なる航空会社を利用した複数の日程案と見積金額を作成し提出する。その際、渡航に付随する受託手荷物に関する基準（最新情報）、航空券の発券期限、予約変更・取消に係る手数料、空港使用料の有無、自己負担額がある場合は当該額の情報等を併せて提供する。

また、JICA 担当者が渡航計画を策定するために必要な渡航国に関する情報（査証取得の必要性・取得に要する時間、必要書類、イエローカード携行の有無、電子渡航認証システム（ESTA、eTA、ETAS 等）の取得の必要性等）、渡航手続きに要する期間等について情報提供を行う。また、大まかな手続きスケジュールを提示する。

① 手配依頼担当部署

派遣形態	手配依頼元
専門家、健康管理員等	調達・派遣業務部派遣業務第一課
在外事務所員等（健康管理員以外）	調達・派遣業務部派遣業務第二課
JICA 海外協力隊員等	青年海外協力隊事務局海外業務第一課・第二課
調査団員等・その他	案件を主管する JICA 内の担当部署

② 手配する航空券の条件

ア) 航空券手配方法の原則

以下の3つの条件を全て満たし、かつ最も効率的・経済的な航空券を手配する。

- (a) 派遣者の安全に支障がでないこと。
- (b) 事前の予約が可能なもの。
- (c) 有効期限が派遣終了日まで確保されていること（長期派遣者については片道手配）。

イ) 航空券の種類

短期派遣者（派遣期間が1年未満）：往復航空券

長期派遣者（派遣期間が1年以上）：片道航空券

ウ) 発券方法

主としてEチケットによる手配とするが、発券方法に制限がある国もあるため、どのような発券方法であっても対応できること。¹

エ) 座席のクラス

派遣者の格付により JICA が契約後に配布する別紙通知「長期（1年以上）派遣の赴任に伴う渡航における航空賃の規定の運用について」及び「短期（1年未満）業務渡航における航空賃の規定の運用について」に定めるビジネスクラスの適用対象となる場合は原則ビジネスクラスを手配し、それ以外はエコノミークラスとする。派遣者の格付については上記①の手配元（ただし、調査団員については調達・派遣業務部派遣業務第二課）から情報提供があるため、別紙通知による基準に当てはめ、指定旅行会社にて座席クラスを決定すること。

オ) 運賃の種別

航空券発注時において最も安価であることを原則とする。なお、日程変更及び払い戻しが可能な運賃については、変更手数料及び払い戻しによる取消手数料を JICA に請求できるものとする。

最も安価な運賃の座席数が制限されているため確保できない、または、条件が合わない（派遣期間の制限、予約から発券までの日数制限等）場合は、安価である順に利用を検討すること。

カ) 利用する経路

(a) 経路選定基準の目安

- (i) 安全上支障のないこと²。
- (ii) 最も安価であること。
- (iii) 原則直行便であること。
- (iv) 直行便のない区間については、フライト時間が短く乗継回数の少ない効率的な経路とすること。

(b) 上記以外の経路

上記 (a) の基準に拠る経路を手配依頼元へ提示し、手配依頼元が基準に拠らないフライトを希望した場合は、JICA 内での承認手続きが別途必要となるため、手配依頼元に承認を得た内容か確認すること。

(c) 上記 エ) 座席のクラス、オ) 運賃の種別、カ) 利用する経路 の各原則以外の手配を行う場合

アップグレードなどは JICA 内での承認手続きが別途必要となるため、手配依頼元に承認を得た内容か確認すること。

キ) 経由地での乗り継ぎ時間への配慮

派遣者が、フライトの都合により乗り継ぎをする必要が生じた場合は、ターミナル間の移動、荷物の受け取り等の時間的余裕を考慮の上フライトを手配する。

¹ 発券方法の制限の事例としては、「日本の IATA 旅行代理店で航空券を発券できない」等がある。

² JICA ホームページに掲載している「JICA 国別安全対策情報」を参照すること。

(2) 派遣者の航空券・乗車券の予約・発券手続き

ア) 航空券の予約

上記「(1) ①」の JICA 担当者に派遣者の格付、所属（JICA の役職員等もしくは外部の事業関係者）の確認を行った上で、JICA 担当者からの依頼に基づき、航空券の予約を行う。

イ) 航空券の発券・変更

日程確定後、原則として出発日の 5 営業日前（但し、専門家及び企画調査員の長期赴任については出発の 3~4 週間前、職員赴任については赴任日決定後速やかに提出。JICA 海外協力隊については別途設定）までに、見積書及び日程表を作成し、調査団員については調達・派遣業務部派遣業務第二課担当者、それ以外の派遣形態については予約を依頼した JICA 担当者へ提出する。JICA の指示に基づき特記事項については、備考として明記する。

書類提出後、JICA 担当者からの指示に基づき、航空券の発券・変更を行う。

ウ) 国際列車の手配

JICA 担当者からの依頼がある場合、国際列車の情報提供を行い、国際列車の予約・発券手配を行う。

エ) 経由地のホテルの手配

JICA 担当者または派遣者本人からの依頼がある場合、JICA の旅費規程を踏まえ、経由地におけるホテルの予約・手配を行う。なお、JICA に請求するよう指示がない限り、ホテル代は派遣者本人が指定旅行会社に、もしくは直接ホテルに支払う。

オ) 緊急時の退避等に伴う航空券予約・発券等業務

JICA 関係者の渡航国において退避等を要する緊急事態が発生した場合に備え、調達・派遣業務部派遣業務第二課から年度当初に、緊急時の対応を依頼する月別の指定旅行会社を第一担当会社、第二担当会社まで設定し、通知する。

指定旅行会社は、担当する月に緊急対応が可能な体制を整え、緊急時には JICA 担当者からの依頼に基づき、任国発の航空券の予約・発券・変更、および必要に応じ経由地・到着地におけるホテルの予約・手配等を行う。

(3) 派遣者の公用旅券発給手続き

ア) 公用旅券・口上書発給申請に係る書類の準備

JICA が指示する公用旅券渡航対象者については、出発予定日までに派遣者へ公用旅券の手交が完了するように、公用旅券・口上書発給申請の準備を行う（対象者には、派遣延長等に伴う在外における旅券更新も含む）。具体的には、派遣者本人（JICA 海外協力隊については青年海外協力隊事務局担当者または派遣者本人）から、戸籍謄本、写真（データ）、公用旅券発給請求書の署名（データ）を取り付ける。JICA 担当者から提供される情報及び派遣者本人からの情報に基づき、公用旅券・口上書の発給申請に必要な書類（データ）を作成する。

イ) 公用旅券・口上書発給申請の提出・受領

公用旅券・口上書の作成にかかる所定の作業日数（公用旅券・口上書セットで 9 営業日、

旅券のみで7営業日、口上書のみで4営業日)及び調達・派遣業務部派遣業務第一課の申請受付時間(原則、平日10:00から10:30まで/15:30から16:00まで。緊急時は随時別途相談可)を踏まえて手続きスケジュールを調整し、公用旅券発給のための申請書類一式を派遣業務第一課にデータ提出、ならびに公用旅券・口上書の受領を行う。

ウ) 帰国後の公用旅券の回収・返却

渡航終了後、速やかに派遣者から公用旅券を回収し、派遣業務第一課へ提出する(JICA海外協力隊を除く)。また、必要に応じ、失効済み旅券を派遣者に返却する。

エ) 有効な数次往復用公用旅券の預け入れ・引出し

派遣者が有効な数次往復用公用旅券を所持している場合は、渡航前に派遣業務第一課より日程表を提出し引出しを行う。また、渡航終了後、速やかに派遣者から公用旅券を回収し、派遣業務第一課に提出(預け入れ)を行う。

(4) 派遣者の査証発給手続き

ア) 査証発給申請に係る書類の準備

出発予定日までに派遣者への査証の発給が完了するように、査証発給申請の準備(派遣者本人から査証発給申請書への署名、写真等の取付)を行う。

イ) 査証取得に必要な書類の作成依頼

査証の種類に応じて、口上書・推薦状(レコメンデーションレター)の作成をJICA担当者に依頼する。作業日数(口上書5営業日、推薦状3営業日)を踏まえて手続きスケジュールを調整する。

ウ) 査証発給代理申請

渡航に際して条件となる入国査証について、在日外国公館等への代理申請(本人出頭が義務付けられる場合を除く)、必要に応じてオンライン申請等を行う。

エ) 査証の受領

在日外国公館等に赴き代理受領を行う(本人出頭が義務付けられる場合を除く)。

オ) 査証に関する情報提供

査証取得手続、必要書類、大使館休館日等の更新情報を入手した場合は、速やかに派遣業務第一課へ連絡する。

(5) 派遣者の渡航に関する情報提供・渡航支援対応

ア) 渡航手続きに関する情報提供

JICA担当者から提供された情報または同担当者の指示に基づき、必要に応じ派遣者本人へ連絡を行い、指定旅行会社担当に係る情報(社名・担当者名・電話番号、メールアドレス等)、渡航に必要な書類、大まかな手続きスケジュールについて説明を行う(JICA海外協力隊については併せて青年海外協力隊事務局担当者の指示に基づき国別に「出発案内」を作成・配付する)。

イ) 渡航手続きに必要な情報の収集・確認

渡航に際して、一般旅券を使用する場合、所持者の氏名(ローマ字)・有効期間

満了日等を確認し、旅券の残存期間が派遣国の出入国の要件を満たしていない場合には、速やかに旅券取得の案内をする。また、ESTA、eTA、ETAS等の電子査証・渡航認証等が必要な場合はその有効期間を確認し、取得につき案内する。

なお、2011年3月以降イラン・イラク・北朝鮮・キューバ・スーダン・シリア・リビア・ソマリア・イエメン³に渡航・滞在実績があり、有効な米国ESTAを保有していないJICA関係者が米国に渡航・経由する場合は、米国査証の取得の必要性についても確認の上、案内を行う。

ウ) 各種サービス提供リクエストへの対応

必要に応じ、派遣者の座席のリクエスト、空港送迎、荷物発送、旅行傷害保険等に関する情報を提供・手配を行う。なお、航空券手配に伴う各種サービス提供の費用負担及び請求先はJICA関連規程に基づく。

エ) デリバリー

出発前に旅券・航空券等渡航書類を派遣者に納品する。電子データによる引き渡しで渡航に支障が生じない書類は、原則電子データで納品する。

オ) 出発空港及び到着空港での各種支援（センディング業務及びミーティング業務）

JICA担当者からの依頼に基づき、出発空港及び到着空港でアテンドを行う。併せて出発空港においてはチェックイン手続支援を行う。

カ) 出発空港・乗継空港での搭乗に関する事前対応

無査証で片道航空券を利用して渡航する場合等、出発空港または乗継空港での搭乗手続きに支障が生じる可能性がある場合は、事前に航空会社に対して派遣者が円滑に搭乗できるよう依頼する。また、必要に応じてJICA担当者と協議し、受入確認文書の取付や仮日程における復路航空券の手配など追加の対策をとる。

(6) 派遣者の渡航に関するフライト情報管理

ア) フライト情報管理

出発前に手配したフライト情報(予約状況)の確認、運行状況の確認、時間変更、フライトキャンセル、ストライキ発生の有無につき確認し、派遣者が支障なく出発・帰国できるようにする。

イ) フライト変更情報における対応

- (a) JICA担当者より、派遣日程の変更等の連絡があった場合、もしくは予約フライトが欠航もしくは変更となった場合は、JICA担当者の指示に基づきフライト予約の変更を行う。
- (b) 台風、大雪等の悪天候により、利用予定のフライトに変更が生じることが予見される場合は、手配済のフライトの変更に関する情報を整理し、JICA担当者と調整の上、手配の変更等に対応する。
- (c) フライト手配後、派遣者から直接変更依頼を受けた場合はJICA担当者に相談する。

³ 対象国の最新情報は在日米国大使館情報を確認すること。キューバへの渡航歴は2021年1月12日以降。

また、派遣者が無断でフライト変更を行っていることが明らかになった場合は JICA 担当者に速やかに報告の上、適宜対応する。

(7) 派遣者の渡航に関する緊急時対応

業務実施時間は指定旅行会社の通常営業時間を基本とするが、営業時間外であっても、緊急時には、派遣者本人及び JICA 担当者との連絡・調整を行い、迅速な対応を取れるような体制・方法を整えることとする。営業時間外における連絡窓口業務を再委託する場合は、事前に委託先情報を JICA へ届け出ること。なお、想定される緊急事例は以下のとおり。

- (i) 派遣直前のフライト変更・中止に関する連絡
- (ii) 派遣中のフライト変更・中止に関する連絡
- (iii) フライト搭乗手続き等における予約トラブルなどに関する連絡
- (iv) フライト到着時等における手荷物等トラブルなどに関する連絡
- (v) その他派遣中の手配に関する緊急を要する連絡

(8) 渡航に関する実績情報等の提供

JICA から指定する項目について、月次にて渡航実績及び経費等の報告を行う（別途指定する請求書内訳で代用可）。

(9) 上記業務に係る経費の確定及び支払い

JICA と指定旅行会社の間であらかじめ合意し、契約書附属書Ⅱにて定める派遣者 1 人当たりの手数料単価に派遣者の人数を乗じて支払う。請求については毎月 15 日および月末日を締めとして、10 営業日以内に JICA へ請求を行う。指定旅行会社は以下のとおり請求書を提出する。

- ア) 渡航派遣者が出発した後、航空賃、空港利用税等、航空券手配手数料、査証代実費、査証取得代行手数料、公用旅券取得手数料等にかかる請求書内訳を速やかに作成し、E チケット控、査証・公用旅券取得における証拠書類等とともに調達・派遣業務部業務支援チームへ提出する。業務支援チームで請求書内訳を確認後、経費確定連絡があり次第、指定旅行会社は速やかに請求書を提出する。
- イ) 請求後に日程変更等のため追加請求が発生した場合は、発生後の請求時に変更にかかる費用の請求を行う。
- ウ) 戻入が発生した場合は、別途戻入請求書および戻入内訳を作成し、調達・派遣業務部業務支援チームへ提出する。
- エ) 航空券の発券後、派遣者の業務上の都合または渡航国の情勢悪化等の要因により、渡航中止となった場合は、航空券手配手数料及び取消手数料等の請求をすることができる。

5. 特記事項

(1) コミュニケーションについて

JICA 担当者（案件主管部担当者、調達・派遣業務部担当者および青年海外協力隊事務局担当者）および派遣者と常に十分なコミュニケーションを図ることに留意し、渡航手続きの進捗管

理を徹底する。

(2) 個人情報管理について

個人情報を、関係法令及び規則に従い、適切に取り扱う。また、個人情報の授受においては、個人情報漏洩のリスクを回避する対策を十分に行う。派遣者より戸籍謄(抄)本、一般旅券等、個人情報が記載された重要書類を受領した際は、必ず受領証を発行する。公用旅券発給申請及び査証取得のため、派遣者及びその家族から個人情報の収集を行うときは、必要最小限の情報収集にとどめる。また業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製しない。

(3) 公文書について

外務省へ提出する公用旅券発給請求書・査証取得のための公文書発出依頼書の作成並びに在日外国公館への査証の代理申請等について、定められた手続きに則り正確かつ迅速に取り扱う。

(4) 航空券について

ア) 個々の渡航に係る日程、航空会社、経路、航空賃、座席クラス及び予約変更の可否は JICA が決定する。

イ) 案内時点で最も安価なものとする。

ウ) 予約クラスは航空会社により異なるため予約クラスの指定は行わない。なお、高位の予約クラスの航空券をより安価に提供できる場合は、同航空券による手配を妨げない。

(5) 航空会社による各種サービスについて

航空会社による各種サービス(荷物宅配サービス、交通手段(列車・車等)の手配・提供、預入荷物のエクセス、経由地での宿泊及び宿泊先への交通費等)については、JICA の規程及び航空会社の規定を確認の上、対応する。

(6) 契約期間開始前に受注した航空券手配等について

2024年4月1日以降の渡航であっても、既に2023年度担当指定旅行会社が受注している場合には、当該指定旅行会社が対応する。

(7) その他

ア) 航空券手配にあたり、契約当初に想定していなかった状況が発生した場合は、JICA はその都度指定旅行会社と協議の上対応を決定する。

イ) 本契約期間中、JICA 内の手続き変更に伴い、外国渡航手続き及び提出書類の変更等が必要になった場合には、時間の余裕を持って JICA から指定旅行会社に通知し、必要に応じて契約変更する。

ウ) 機構との契約により直接航空券手配を行う開発コンサルタントや外部有識者等から、旅行会社の紹介相談を受けた際に、機構から指定旅行会社を紹介する場合がある。開発コンサルタント等から指定旅行会社へ手配依頼があった場合は、請求についても直接依頼元へ行うこと。なお、手数料は契約単価表ではなく、各社手数料に拠るものとしても構わない。

以上

第3 プロポーザルの作成要領

プロポーザルの作成にあたっては、「第2 業務仕様書案」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式のうち、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。

プロポーザルのページ数については、評価表「プロポーザル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/proposal.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）

(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. プロポーザル作成にあたっての留意事項

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

(2) WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「プロポーザル作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点300点の場合は一律3点を配点します。

3. その他

プロポーザルは可能な限り 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	プロポーザル作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		110	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。（任意様式）
(1) 類似業務の経験	●3年以上の公用旅券・公用査証申請手続き実績を有している。	35	公用旅券発給に係る申請書類（戸籍謄本・写真等）の取り付け、申請、旅券受領、口上書・公用査証取り付け、失効に係る諸手続きの業務実績、運営体制について記載する。（「類似業務経験」（参考様式1（その1）の一覧リストは1枚以内、個別様式（参考様式1（その2））は3件以内を記載）
	●過去3年間の官公庁（独立行政法人を含む）における手配型旅行の受注実績を有している。	55	直近3年間の手配型旅行の受注件数を記載する。 ※受注件数＝渡航者数としてのカウント。航空券手配を含んだ手配型旅行の受注件数。 ※本業務に応募する支店・営業所単位での実績件数が対象。
(2) 資格・認証等①	【以下の資格・認証を有している場合評価する。】 ・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） ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証	17	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出 「※行動計画策定・周知」 ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。） 一厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 一社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類
(2) 資格・認証等②	【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合、一律1点、満点200点の場合、一律2点、満点300点の場合、一律3点とする。】 ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」	3	
2. 業務の実施方針等		130	業務の実施方針等に関する記述は12ページ以内としてください。（「業務実施体制」の各項目片面4頁以内。任意様式。）
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	●緊急時の連絡、サポート体制が整備されている。	40	・フライト予約変更手続きが365日24時間対応可能であるか。フライト予約変更体制、連絡先を記載する。JICA専用の緊急時対応の窓口が設けられているか、緊急時の連絡先が複数設けられているか、自社発券が可能か、（体制として）変更までの時間が短い（たとえば、自宅や営業担当者のモバイルPCに航空機予約発券端末が設置してある）等の説明 ・過去の対応事例があれば記載する。
	●本業務を実施する上での十分な人員及び体制が整備されている。 社内での業務分担、JICA案件担当部（渡航者を含む）や派遣業務各課との報告・連絡・相談を行う体制が明確に整理され、かつ業務上のミス防止するための方策が講じられている。 また、個人情報の管理方法、管理体制が整備されている。	55	業務の実施要員人数、業務分担及び指揮命令体制を記載する。 JICA専用窓口が設置されているか、主任営業担当者・営業担当者・内勤者（発券、査証・旅券担当）の業務が明確に分担されているか、成田空港等に要員が配置されているか等の説明。 ・JICAに対する報告・連絡・相談を行う体制・方法を記載する（派遣業務各課、渡航者、原課に対し、連絡を行う者（担当者）の配置の有無、案件ごとの担当者配置の有無。課題の吸い上げ、検討の方法・体制）。 ・業務上のミス防止するための方策、ミスが発生しない環境整備や業務実施体制等が組まれているか記載する。 ・社内における個人情報保護、情報セキュリティ体制が構築されているか記載する。
	●最新の渡航関連情報を収集・蓄積（査証取得に関する情報・エラーカード等の要否、利用航空会社のサービス情報、現地・乗継空港の情報）し、渡航者へ説明する仕組みになっている。	35	・各種ツールにより情報収集を行う体制となっているか記載する。 航空会社、大使館等との連絡・相談体制は整っているか、渡航者が最新の渡航情報入手できるような体制をとっているか、上記情報をデリバリーの際に渡航者に説明する体制になっているか等の説明
3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		60	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験、資格等）について記載願います。（任意様式）
(1) 業務総括者		40	
1) 類似業務の経験及び資格等	●本業務を行う主任営業担当者が、一般旅行業務取扱主任者又は総合旅行業務取扱管理者の資格取得後10年以上の経験を有し、かつ本業務との類似業務にかかる5年以上の経験を有している。	40	資格証等による確認：主任営業担当者の業務経歴書、資格（合格）証 ・過去5年の経験より、主任営業担当者の類似案件担当経歴、担当業務、円滑に実施するために行った取組等を記載する（過去の業務経験年数は、業務経歴書で確認）。 ・業務全般の円滑な実施に資する経験、能力、資格等、業務主任者としてのアピールできる点を記載。（「業務等従事経歴」書（参考様式2（その1））は1枚以内、「特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む）」書（参考様式2（その3））は3件以内を記載、参考様式2（その2）に相当する業務等従事経験のリストの情報は不要）
(2) 評価対象となる業務従事者		20	
1) 資格等	●本業務を行う営業担当者が、一般旅行業務取扱主任者又は総合旅行業務取扱管理者の資格を有している。	20	資格証等による確認：資格（合格）証 ・業務全般の円滑な実施に資する経験、能力、資格等を記載。（「参考様式2（その2）」に相当する業務等従事経験のリストの情報）及び「特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む）」書（参考様式2（その3））に相当する情報は記載不要）

合計 300

第4 見積書作成及び支払について

1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「第2 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。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、見積様式のとおりです。見積書の様式は任意としますが、これらの費目を網羅するようにしてください。なお、項目の統合、削除、追加等はできません。本業務は5社程度との契約締結を予定していますが、本業務に想定される総件数(見積様式に記載)での見積金額を計上ください。
- (2) 消費税を計上してください。
- (3) 契約交渉対象となった応募者(5社程度)については、上記(1)で作成いただいた見積書に基づき契約交渉の上、契約手数料単価を決定します。
- (4) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた契約単価表を提出いただきます。契約単価表の形式については契約交渉時に決定します。

2. 支払について

支払いは、個々の対象者に対する発注毎とします。

3. 見積上限額

予算上限は以下の通りですので、上限内で見積りを作成ください。予算上限は本業務に想定される総額です。(1社あたりの総額ではありませんが、見積書は以下総額で算出ください。)

240,000千円(税込)

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。

別添：見積様式

見積様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

	単価（円）	件数	小計（円）
【国際航空券】			
手配手数料（1枚目）	1枚	5,173件	
手配手数料（2枚目以降）	1枚	1,552件	
発券後の変更・取消手数料	1枚	821件	
【旅券】			
公用旅券申請書の作成	1名	1,645件	
【査証】			
公用・業務査証申請書作成・申請・取得代行	1名	2,377件	
【空港センディング・ミーティング（見送り/出迎え）】			
羽田空港	1回	8件	
成田空港	1回	9件	
【緊急対応】			
業務時間外の緊急対応手数料（平日19時～翌朝9時、休日（土日祝日、12/29-1/3））	1名	30件	
合 計			

注：交通費、日当・宿泊費の別途支払いは行わない

2. 消費税 1. × 10% = _____ 円

3. 合計（税込） 1. + 2. = _____ 円

以上

第5 契約書（案）

業務委託契約書（単価契約）

1. 業務名称 2024年度外国渡航航空券手配及び付帯業務
2. 契約単価 附属書Ⅱ「契約単価表」のとおり
3. 契約期間 2024年4月1日から2025年12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6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6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。

(権利義務の譲渡等)

第2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3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16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4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5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。

(監督職員)

第6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調達・派遣業務部派遣業務第二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。

(業務責任者)

- 第7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8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9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10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。

（検査及び引渡し）

第 11 条 受注者は、業務仕様書に定める期限までに、成果品を発注者に提出しなければならない。

- 2 発注者は、前項の成果品を受領したときは、その翌日から起算して 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 日までの日を除く月曜日から金曜日までの日をいう。）以内に当該成果品の完成を確認するための検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。なお、成果品の提出が複数回に亘る場合には、発注者は成果品を受領する都度検査を行うこととする。
- 3 受注者は、前項の検査の結果不合格となったときは、遅滞なく必要な補正を行い、再検査を受けなければならない。
- 4 受注者は、第 2 項の検査合格の通知を受けたときは、遅滞なく当該成果品を発注者に引き渡すものとする。

（債務不履行）

第 12 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。

（支払）

第 13 条 受注者は、業務を完了したときは発注者に半月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領した後、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領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 14 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 15 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 16 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 18 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 21 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17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18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 19 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 20 条 受注者が、第 16 条第 1 項各号又は第 21 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 16 条第 1 項各号又は第 21 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 21 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13条に定める確定金額の支払請求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22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 23 条 受注者（第 3 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 24 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

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25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26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 27 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。

(業務引継に関する留意事項)

第 28 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 29 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 30 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 31 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 32 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書 2 通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自 1 通を

保持する。

20●●年●●月●●日

発注者

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

契約の管理について

1. 打合簿の作成

- (1) 契約書第 6 条に定義する監督職員（以下、「監督職員」という。）の指示、承諾及び協議は、その内容を打合簿（発注者指定様式）に記録し、同第 7 条に定義する業務責任者（以下、「業務責任者」という。）と監督職員とがそれぞれ保管する。
- (2) 以下、2. (2)及び(3)に定める契約内容の変更について合意する場合は、監督職員に加えて、独立行政法人国際協力機構調達・派遣業務部契約第三課長の職にある者（以下、「契約第三課長」という。）が打合簿の承認を行う。
- (3) 打合簿は、監督職員及び業務責任者の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。ただし、1. (2)で定める契約第三課長の承認を要する打合簿は、左記の二者に加え、契約第三課長の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。

2. 契約内容の変更及び確認

本契約書で定める事項を変更及び確認する場合の手続きについて、次のとおり定める。

ただし、契約の変更は、契約事務取扱細則第 25 条第 1 項の各号の要件¹を満たす場合に限り実施できるものとする。

- (1) 以下の変更を実施する場合、監督職員及び業務責任者の二者による打合簿（以下、これを「二者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。
 - ・ 契約総額の増減を伴わない業務内容の軽微な変更
 - ・ 成果物及びその他業務提出物の提出日または提出方法の変更
 - ・ 業務スケジュールの変更、また契約締結時に未定だったスケジュールの確定
 - ・ 主要な業務従事者（技術評価の対象となった者）の変更
- (2) 以下の変更を実施する場合、監督職員、業務責任者及び契約第三課長の三者による打合簿（以下、これを「三者打合簿」という。）を以て変更内容とその必

¹ 以下、契約事務取扱細則（抜粋）のとおり。

(契約の変更)

第25条 契約担当役は、以下の各号の要件を満たす限り、必要に応じ、契約の内容、契約金額及び履行期限等を変更（以下「契約変更」という。）することができる。

(1) 契約の同一性が確保されること。

(2) 当初の契約相手方の選定過程における公正性が損なわれないこと。

2 契約変更は、書面によりこれを行わなければならない。

要性について合意する。

- ・ 支払計画の変更
- ・ 再委託先の決定・変更

(3) 以下の変更を実施する場合、三者打合簿を以て変更内容とその必要性について合意する。

また、三者打合簿による合意後、発注者及び受注者の代表者間において、速やかに変更契約書を締結する。

- ・ 業務内容の変更
- ・ 契約金額の変更
- ・ 履行期間の変更

なお、三者打合簿による合意を以て、受注者は、三者打合簿に記載の変更内容にかかる業務に着手できるものとする。

以上に記載のない事項にかかる変更、また個別事例にかかる対応については、監督職員、業務責任者及び契約第三課長で協議の上、必要な手続きを確認する。

以上

[附属書Ⅱ] 契約単価表

(単位:円)

手配種別	料金種別	内容詳細	単価 (消費税額込)	
			※1枚:航空券1冊につき1枚 ※1件:派遣者1名につき1件 ※1回:対応1回につき1回	
国際航空券	手配手数料	国際線航空券 1枚目	1枚	
		2枚目以降	1枚	
	発券後の変更・ 取消手数料	変更・取消	1枚	
旅券	代行手数料	公用旅券申請書 の作成	1件	
査証	代行手数料	公用・業務査証 申請書作成・申 請・取得代行	1件	
空港 センディング・ミー ティング(見送り/ 出迎え)	空港での各種支 援業務	羽田空港	1回	
		成田空港	1回	
緊急対応	業務時間外の緊 急対応手数料	平日 19時～翌朝 9時、休日(土日 祝日、12/29- 1/3)	1件	

注:交通費、日当・宿泊費の別途支払いは行わない

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

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

■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

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

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>)

別紙

手続・締切日時一覧 (23a00811)

公示日 2023/11/24

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

No.	企画競争説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	業務内容説明会の参加申請	メール	2023/11/29(水) 11:00 に開催、1 営業日前の正午までに申請	【参加依頼】(調達管理番号)_(法人名)_業務内容説明会	-
2	企画競争説明書に対する質問の提出	メール	公示日から2023/11/30(木)正午まで	【質問】(調達管理番号)_(法人名)_企画競争説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	-	2023/12/05(火)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の提出	メール	2023/12/07(木)正午まで	【提出】(調達管理番号)_(法人名)_競争参加申請書	-
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2023/12/11(月)まで	-	機構から通知します。
6	プロポーザルのGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2023年12月11日から2023年12月14日の正午まで	【作成依頼】プロポーザル提出用フォルダ_(調達管理番号)_(法人名)	-
7	プロポーザルの提出	GIGAPOD	2023/12/15(金)正午まで	-	プロポーザルはパスワードを付せずGIGAPODファイルに格納してください。
8	プロポーザルの格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_(法人名)_プロポーザル	プロポーザル PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨をメールでご連絡ください。
9	見積書の提出	メール	2023/12/15(金)正午まで	【提出】(調達管理番号)_(法人名)_見積書	
10	プロポーザル評価結果の通知	メール	2023/12/22(金)まで	-	-