

意見招請実施要領

件名：2024-2025 年度郵便・宅配便等取扱業務
(単価契約)

(調達管理番号：23a00841)

2023 年 12 月 20 日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では「2024-2025 年度郵便・宅配便等取扱業務(単価契約)」について、最低価格落札方式(電子入札システム利用¹)により受注先を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている業務仕様書(案)等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書(案)等に対するご意見をお寄せください。

1. 意見書の提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

電子メールアドレス：e_sanka@jica.go.jp

2. 意見書の提出期限

2024年1月11日(木)正午(必着)

3. 意見書の提出方法

「意見書」²に記入のうえ、上記2.の提出期限までに、上記1.の電子メールアドレス宛に、電子データ(Excel形式)でのご提出をお願いいたします。

メール件名：【意見提出】(調達管理番号)_ (法人名)_業務仕様書案

4. ご意見への回答

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、2024年1月18日(木)16時以降に、以下のサイト上に掲示します。

なお、意見がなかった場合には、掲載を省略します。

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

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→「物品の調達・役務の提供等 公告・公示(2023年度)」

(<https://www.jica.go.jp/about/chotatsu/buppin/koji2023.html>)

¹ 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「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>

² 「意見書」の様式については、当機構ホームページ <https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html> に掲載された様式のうち、「質問書」(Excel形式)を適宜修正して作成願います。

5. その他関連情報

<p>(1) 業務仕様書（案）等の配付方法 該当なし。</p>
<p>(2) 業務内容説明会の開催 該当なし。</p>
<p>(3) 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼 ご意見をお寄せいただくにあたり、あわせて参考見積書の作成・提出にご協力願います。 なお、参考見積書のご提出は任意とし、意見書のみのご提出も受け付けます。</p> <p>1) 提出先：上記 1. に記載の電子メールアドレス</p> <p>2) 提出期限：2024 年 1 月 23 日（火）正午（必着）</p> <p>3) 提出方法：上記 2) の提出期限までに、上記 1) の提出先へ、電子データ（PDF 等）でご提出ください。 (ア) 当機構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のため、他の形式でお送りください。 (イ) 見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。 (ウ) 見積書のファイル名、及びメールの件名は、「【参考見積書】（調達管理番号）_（法人名）」としてください。 (エ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記 4. のとおり公開します。</p> <p>4) その他： (ア) 参考見積書の作成方法について 参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、別紙 3 に掲載の参考様式を用いて積算してください。参考見積取得等支援業務の外部委託について 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、参考見積のご提出等について依頼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)</p>

以 上

別紙 1 : 業務仕様書 (案)

別紙 2 : 経費の積算にかかる留意点 (案) (積算様式 (案) 含む)

別紙 3 : 契約書 (案)

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」または「JICA」）が実施する「2024-2025 年度郵便・宅配便等取扱業務（単価契約）」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（案）に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

JICA は、本部（二番町センタービル、市ヶ谷ビル、竹橋ビル）の他、国内拠点及び在外事務所・支所を有している。

そのうち、二番町センタービルの 2 階に郵便発送センターを設けて、本部内の郵便物及び組織内連絡便の集配・仕分け、国内拠点や在外事務所・支所への郵便物・宅配物の発送と受取り、関係省庁への文書の集配等を行っている。

2. 業務の目的

本業務は、当該郵便発送センターに要員を配置して、上記 1. の JICA が取扱う郵便物・宅配便等の集配及び国内発送に関する一連の業務を行うことを目的とする。

なお、本業務仕様書において、「発送」とは送付物を発出する行為を指し、「配送」とは発送から指定の場所までの配達完了を指す。

3. 履行期間

2024 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日まで（24 ヶ月）

4. 業務の内容（業務範囲の概略は添付 1 参照）

（1）JICA 本部内外からの封書・荷物の集配業務

以下のとおり、JICA 本部内外からの封書や荷物（依頼元が封入・梱包し、宛先を記載）の集配業務を行う。集配スケジュールは添付 2 のとおり。

① 本部（二番町センタービル）内の集配

各部署を巡回して封書・荷物を集荷（授受記録は不要）し、郵便発送センター内に部署毎の箱を設けて仕分けを行った後、各部署へ配送する。なお、本部内の定期集配で配送が困難な大型の荷物があった場合は、各部署へ連絡して郵便発送センターまで取りに来てもらうこと。

② 本部（市ヶ谷ビル、竹橋ビル）、JICA 東京及び関係省庁宛封書・荷物の集配

（ア）各部署を巡回して集荷した封書・荷物のうち、市ヶ谷ビル（新宿区市谷本村町：JICA 図書館が付属）（毎日 2 便）、竹橋ビル（千代田区大手町）（毎日 2 便）、JICA 東京（渋谷区西原）（毎日 1 便）宛の封書・荷物は、届け先の部署毎に整理・取りまとめたうえ、受注者が直接配送を行う。また、市ヶ谷ビル、竹橋ビル、JICA 東京から、本部（二番町センタービル）宛の封書・荷物も同様に、受注者が直接集配を行う。なお、市ヶ谷ビル内、竹橋ビル内、JICA 東京内の各部署の集配は、

本業務の対象外とする（各拠点における別の委託業者が対応を行う）。

(イ) 各部署を巡回して集荷した封書・荷物のうち、関係省庁（※）宛（毎日1便）の封書・荷物は、届け先の省庁毎に封書を整理・取りまとめたうえ、受注者が直接配送を行う。また、関係省庁から、本部（二番町センタービル、市ヶ谷ビル、竹橋ビル）及び JICA 東京宛の封書・荷物も同様に、受注者が直接集配を行う。また、外務省からの封書は総務部総務課に届けること。集配にかかる1日の平均走行距離は、約10キロを想定。

(ウ) 上記（ア）および（イ）にかかる封書・荷物については、授受記録は不要とする。

（※）外務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省、会計検査院の9つを指す。

③ 郵便局・宅配業者を通じた封書・荷物の集配

(ア) 郵便発送センターに到達した封書・荷物を郵便局・宅配業者から受領し、郵便発送センター内に部署毎の箱を設けて仕分けを行った後、各部署へ配送する。ただし、書留については、定期集配時に宛先に記載の受取人に直接引き渡すこと。なお、本部内の定期集配で配送が困難な大型の荷物があつた場合は、各部署へ連絡して郵便発送センターまで取りに来てもらうこと。

(イ) 書留、特定記録、交付記録郵便の場合は、授受記録を作成する。授受記録は、日付、差出人、受取人、内容物が把握できる形式とする。

(2) 国内発送業務

以下のとおり、本部からの封書・荷物の国内発送手配を行う。

① 郵便（2022年10月～2023年9月取扱実績：7,077件）

(ア) 郵便物は必要に応じて梱包を行い、1日に2回郵便局に出す。2回のうち1回は郵便局員が郵便発送センターに郵便物を引き取りにくることとし、もう1回は受注者が郵便局に郵便物を持ち込む。

(イ) 原則、午前中に回収した郵便物は同日中に発送、午後回収したものは翌日午前中に発送する。受注者は、迅速性・経済性を考慮した郵便物の発送方法について常に情報収集を行い、必要に応じて総務部総務課に適切な発送方法を相談の上、採用する。

② 宅配便・メール便（2022年10月～2023年9月取扱実績：2,984件）

(ア) JICA 東京を除く、国内拠点（添付3）宛の封書・荷物を梱包の上、毎週2回（曜日は予め決定）、国内拠点に配送する。

(イ) 上記の定期発送以外の国内への封書・荷物について、JICA 本部（二番町センタービル）内の各部署からの依頼を受け、指定の場所まで、宅配便あるいはメール便により配送する。依頼を受けてから2日以内に発送を行う。

(ウ) 原則、トラックが可能で、3日以内に配送可能な方法のうち、最も経済的なものを採用する。ただし、悪天候等により配送に時間を要する場合や、これ以外の発送方法を採用する理由がある場合には、総務部総務課に事前に相談する。

(エ) 主な発送物は、書類、報告書、書籍の他、CD、DVD、パンフレット、ステッカー、パスポート等で、原則、有価証券や紙幣の送付はない。

③ バイク便（2022年10月～2023年9月取扱実績：2件）

緊急性に鑑み、バイク便による配送を JICA 本部（二番町センタービル）内の部署から依頼された場合は、バイク便業者に連絡をとり、集荷・発送を手配する。

④ 海外クーリエ便（2022年10月～2023年9月取扱実績：6,501件）

JICA の在外事務所・支所（添付 4）宛の連絡便や、海外向けの封書・荷物は、取りまとめて梱包し、指定曜日に海外クーリエ業者に引き渡して発送を依頼する。海外クーリエ業者は、本契約とは別途 JICA による入札手続きを経て決定・契約する。発送頻度は各事務所・支所において週 1～2 回。

(3) その他

① 切手等の購入・保管・管理業務（2022年10月～2023年9月切手・はがき使用実績は 66 千円）

切手、レターパック、葉書、現金書留封筒、国際返信切手券等を購入・保管・管理し、JICA 本部（二番町センタービル）関係各部からの申請に応じ必要分を手交する。また、受払い数を下記 6.（2）の経費精算報告書に取りまとめて報告する。

② 封書・荷物のトラッキング

発送した封書・荷物について、発送依頼部署の求めに応じて輸送状況を追跡・確認する。

③ トラブル対応

封書・荷物の未着や紛失等の問題が発生した際、総務部総務課に連絡・相談の上、発送業者と問題解決にあたる（補償交渉を含む）。

④ 梱包資材の提供

荷物の発送に必要な段ボール、テープ、プラスチック紐、エアクッション等の梱包資材を常備し、JICA 本部（二番町センタービル）内の発送依頼部署の求めに応じて提供する。

⑤ 宛先不明郵便への対応

封書や荷物が宛先不明で戻ってきた際は、発送依頼部署に連絡・相談の上、正しい宛先での再送等に対応する。

5. 業務実施上の留意事項

(1) 業務の実施体制

① JICA 本部（二番町センタービル）2 階の郵便配送センターの営業時間は、平日午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分までとする。

② 受注者は、入札後速やかに業務を総括する業務主任（上記営業時間中は常駐）を選

定し、JICA に書面にて報告する。また、その他の本業務に従事する要員（5 名程度を想定）についても、名簿を提出する。なお、受注者が選定した業務主任者では、契約履行が果たせないと JICA が判断する場合は、受注者に交替を求めることができる。

- ③ 本業務仕様書の内容及び解釈等について疑義が生じた場合、またその他特に必要がある場合は、総務部総務課と協議して解決する。この場合、当該の協議に係る議事録を作成し、双方で確認する。

（2）業務遂行のために必要な資機材の準備

- ① 本業務遂行のために必要な資機材（集配用車両（軽自動車に対応可）、郵便料金計器（1 台、自動料金算出機能付）、プリンター（スキャナー機能付）、電子スケール、その他事務用品等）は、受注者が準備する。集配用車両以外は基本的に郵便発送センター内で使用する。
- ② 郵便発送センターにて使用するインターネット回線およびノート PC（1 台）は JICA が提供する。また、集配用車両の駐車場は、郵便発送センターの営業時間内に限り、JICA 本部（二番町センタービル）地下 1 階に無料で提供する。関係省庁・機関への集配の際は、当該施設の無料駐車場を利用する。集配業務にかかる燃料代は受注者負担とする。

（3）秘密の保持

受注者は本業務の実施過程で知り得た情報を、本契約の目的外に使用又は第三者に開示もしくは漏らしてはならない。また、そのために受注者の業務従事者に対し必要な措置を講じなければならない。

6. 成果物・業務提出物等

毎月、郵便、宅配便、メール便及びバイク便の発送にかかる各種実績を確認のうえ、以下（1）、（2）の報告書を作成し、JICA に提出する。前月末日までの発送実績については翌月 15 日まで、ただし各年度の 3 月分のみ、3 月最終営業日までに提出すること。

（1）取扱件数報告書

郵便、宅配便、メール便、バイク便の発送種別毎の取扱件数実績（日別）を添付する。郵便については、郵便料金計器、切手、レターパック、葉書、現金書留封筒、国際返信切手券の内訳実績を記載する。

（2）経費精算報告書

郵便、宅配便、メール便、バイク便に関する支払い証憑（送付先一覧表や受領印のある領収書（写）等）を添付する。なお、送付を証する領収書は 10 年間保管し、JICA からの請求に応じて提出すること。

郵便及びバイク便は実績金額に基づき計算、宅配便及びメール便は単価表に基づき計算する。但し、宅配便のうち、空港宅配便とその他契約に定めのないものは実績金額に基づき請求可能であり、詳細は「7. 経費支払方法」を参照。

7. 経費支払方法（成果物との関係）

前月末までの配送分を翌月 15 日までに JICA に請求する。ただし、9 月、3 月分については、当該月の下旬（具体的な日程は別途 JICA から連絡）までに JICA に請求する。

（1）請求方法

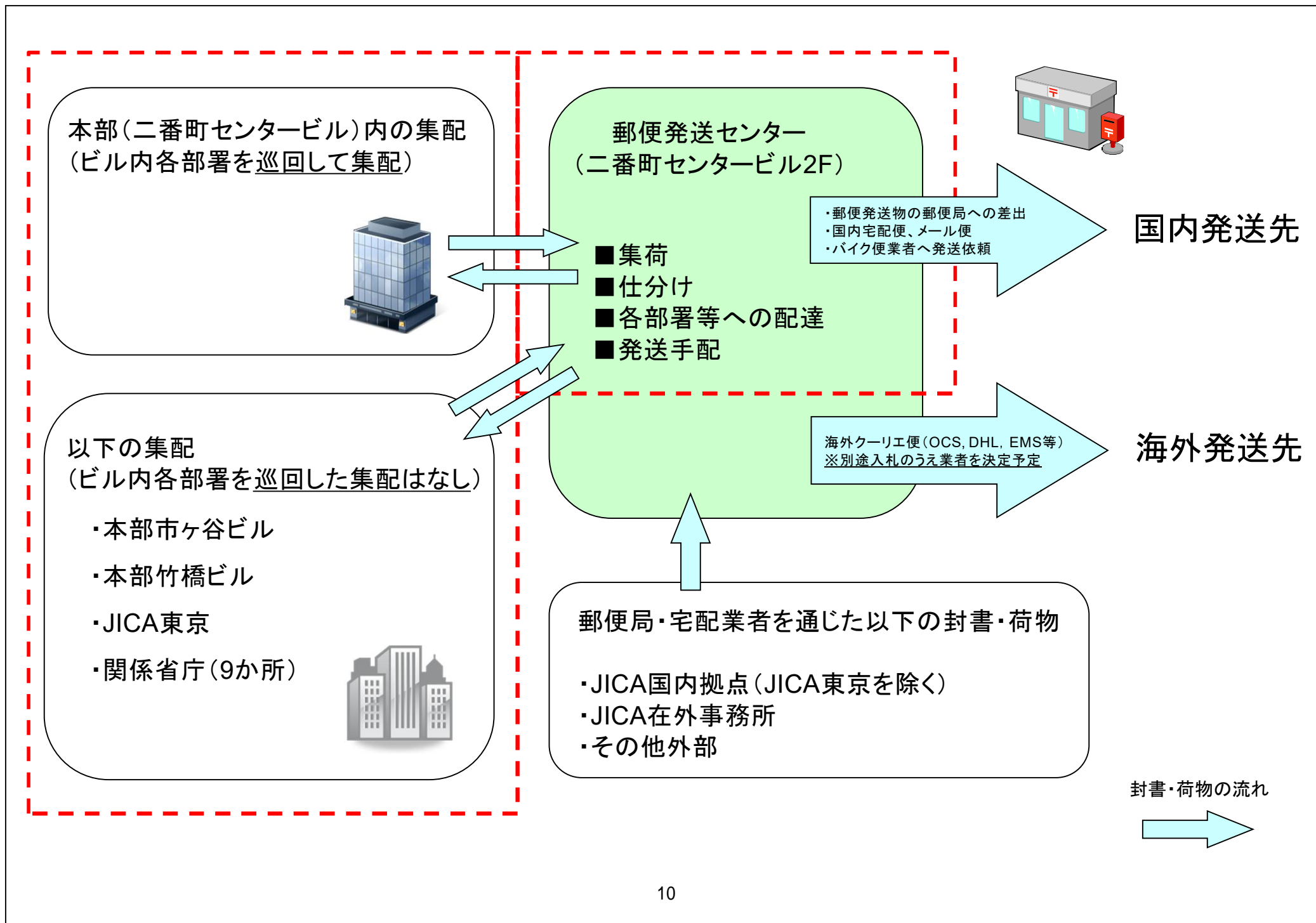
- ① 本委託契約の支払は、毎月、上記「6. 成果物・業務提出物等」のとおり、取扱件数報告書及び経費精算報告書を提出のうえ、郵便発送センター業務経費の合計を支払回数（年間 12 回）で除した金額及び国内発送費用（契約で定めた単価表及び実績に基づく）を JICA に請求する。請求書には送付先の一覧表等を添付する。また、送付を証するため、受注者は受領印のある受領書（写）を 10 年間保管し、JICA からの請求に応じて提出する。
- ② 国内発送費用のうち、郵便及びバイク便については、実績金額に基づき計算する。宅配便及びメール便については、契約に定めた単価に基づき計算する。但し、空港宅配便（空港への配送）は、保管料を含めた実費を JICA に請求する。
- ③ その他契約に定めのないもの（重量や容積取りが規定を超えるものや壊れやすいもの）があった場合、経済的な発送方法を受注者が相見積等で判断し、市場価格以下である証明書類を付した上で JICA に実費を請求する。経済性以外の観点に留意する必要がある物品を発送する場合には、必要に応じて総務部総務課に相談する。

（2）受注者が負担しない費用

郵便料金（郵便局への「料金後納」）は、JICA が本契約とは別に発注を行っており、JICA からその受注業者に対して直接費用を支払う。

別添：1. 業務範囲図

2. 集配スケジュール



集配スケジュール(本部(二番町センタービル)発着連絡便・郵便等との連結関係)

集配の目安時刻 (部署により時間差あり)	集荷	本部(二番町センタービル)発スケジュール (発送センターへの直接持込みは各30分前まで)	本部(二番町センタービル)着スケジュール	配達	備考
9:00	○	9:30 竹橋ビル、市ヶ谷ビル、JICA 東京行き連絡便 (想定経路: 竹橋ビル→市ヶ谷ビル→JICA 東京)	午前 郵便物、宅配便、海外クーリエの随時受取り	-	前日中に<Out Box>に入 った書類の集荷のみ
11:00	○	11:00 海外発送(定期連絡便、個別)(週1~2回) 11:30 郵便局差出(来訪)	11:50 竹橋ビル、市ヶ谷ビル、JICA 東京行き連絡便	○	
13:30	○	13:30 竹橋ビル及び関係省庁行き連絡便 15:00 JICA 国内拠点(JICA 東京除く)宛連絡便(週2回)	午後 郵便物、宅配便、海外クーリエの随時受取り	○	
15:00	○	15:30 市ヶ谷ビル行き連絡便 16:30 郵便局差出(往訪)	15:30 竹橋ビル及び関係省庁発連絡便 16:10 市ヶ谷ビル発連絡便	○	
16:30	○	16:30 海外発送(個別) 16:30 国内宅配便発送(個別)		○	

以上

第3 経費の積算にかかる留意点（案）

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。

落札者には別添1にて算出された入札金額内訳書及び同単価に基づく単価表（様式：別添2）を求め、同単価表を契約単価とします。

なお、契約期間中は、原則として契約単価の変更は行いませんので、その点も踏まえて積算願います。

（1）経費の費目構成

1）業務の対価（報酬）

JICA 本部内外からの封書・荷物の集配業務（郵便発送センター運営）に関する業務経費に月額単価を設定し、想定する人月を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費（人件費、管理費（資機材リース・保守料、その他事務用品等）、車両運行維持費（燃料費を含む））を含めて積算ください。

2）直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、「国内発送業務」です。

（ア）宅配便について、地域毎及び重量別に分けられている宅配便単価表（添付の表参照）に、1 配送物当たりの宅配便の単価（円、封筒・梱包資材含む税抜価格）を記入し、それぞれの年間想定発送量を乗じ、その総和を算出ください。単価の区分は配送物の重量（kg）で行うこととしますが、重量と容積取り（3 辺合計）の関連は添付の表に示すとおりとし、容積取りの値（cm）が実際の重量の範囲を超えた場合は、容積取りの値に対応する重量域の単価を採用ください。なお、30kg、40kg、50kg の区分については容積取りの値を定めません。（例）重さ 8kg の箱の容積取りの値が 120cm であった場合は、単価は「10kg まで」のものではなく、「20kg まで」のものとしてください。

（イ）メール便について、1 配送物当たりのメール便単価（円、税抜価格）を添付の表に記入し、算出ください。

（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

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。

「業務の対価（報酬）（郵便発送センター業務経費）」および「国内発送業務」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、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：1. 費用積算表
2. 契約単価表様式

費用積算表

A. 郵便発送センター業務 (* 本経費は2年分で見積もる。)

郵便発送センター業務経費合計	①	1か月の業務単価	¥0	①÷24月
-----------------------	---	-----------------	-----------	-------

B. 国内発送業務 (* 本経費は2年間の想定発送量。想定発送量は、2022年10月～2023年9月の実績値×2年間で算出。)

(表1).宅配便単価表(単位:円 消費税含まない)

地区	2kgまで			5kgまで			10kgまで			20kgまで			25kgまで			30kgまで			40kgまで			50kgまで		
	単価 (円)	想定 発送量	合計 (円)	単価 (円)	想定 発送量	合計(円)	単価 (円)	想定 発送量	合計(円)	単価 (円)	想定 発送量	合計(円)	単価 (円)	想定 発送量	合計(円)	単価 (円)	想定 発送量	合計(円)	単価 (円)	想定 発送量	合計(円)	単価 (円)	想定 発送量	合計(円)
北海道	108	0	0	126	0	0	30	0	0	14	0	0	4	0	0	1	0	0	2	0	0	1	0	0
北東北	16	0	0	6	0	0	6	0	0	2	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
南東北	102	0	0	102	0	0	86	0	0	36	0	0	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
関東(東京23区内)	252	0	0	296	0	0	218	0	0	96	0	0	8	0	0	4	0	0	1	0	0	1	0	0
関東(東京23区以外)	202	0	0	262	0	0	248	0	0	92	0	0	12	0	0	1	0	0	8	0	0	1	0	0
信越	44	0	0	42	0	0	48	0	0	20	0	0	6	0	0	1	0	0	4	0	0	1	0	0
北陸	52	0	0	18	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
中部	68	0	0	52	0	0	46	0	0	32	0	0	10	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
関西	62	0	0	100	0	0	88	0	0	80	0	0	10	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
中国	78	0	0	42	0	0	30	0	0	16	0	0	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
四国	50	0	0	12	0	0	14	0	0	8	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
北九州	102	0	0	48	0	0	24	0	0	8	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
南九州	2	0	0	8	0	0	2	0	0	2	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
沖縄	80	0	0	30	0	0	10	0	0	6	0	0	2	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(表1)合計																							0	

※送付物の重量と大きさの関係は以下のとおりとする。

重量	容積取り(3辺合計)
2kgまで	60cmまで
5kgまで	80cmまで
10kgまで	100cmまで
20kgまで	140cmまで
25kgまで	160cmまで

(表2).メール便単価表(単位:円 消費税含まない)

	単価 (円)	想定 発送量	合計 (円)
厚さ1cmまで		884	0
厚さ2cmまで		112	0

3辺合計が60cmまで、厚さ2cmまで、1辺最長34cmまでが条件

(表2)合計	0
--------	---

●入札対象金額(単位:円 消費税含まない)

¥0

契約単価表

A. 業務の対価(報酬)(郵便発送センター業務)

1か月の業務単価 (税抜)

B. 国内発送業務

(表1).宅配便単価表(単位:円 消費税含まない)

地区	2kgまで 単価 (円)	5kgまで 単価 (円)	10kgまで 単価 (円)	20kgまで 単価 (円)	25kgまで 単価 (円)	30kgまで 単価 (円)	40kgまで 単価 (円)	50kgまで 単価 (円)
北海道	0	0	0	0	0	0	0	0
北東北	0	0	0	0	0	0	0	0
南東北	0	0	0	0	0	0	0	0
関東(東京23区内)	0	0	0	0	0	0	0	0
関東(東京23区以外)	0	0	0	0	0	0	0	0
信越	0	0	0	0	0	0	0	0
北陸	0	0	0	0	0	0	0	0
中部	0	0	0	0	0	0	0	0
関西	0	0	0	0	0	0	0	0
中国	0	0	0	0	0	0	0	0
四国	0	0	0	0	0	0	0	0
北九州	0	0	0	0	0	0	0	0
南九州	0	0	0	0	0	0	0	0
沖縄	0	0	0	0	0	0	0	0

※送付物の重量と大きさの関係は以下のとおりとする。

重量	容積取り(3辺合計)
2kgまで	60cmまで
5kgまで	80cmまで
10kgまで	100cmまで
20kgまで	140cmまで
25kgまで	160cmまで

(表2).メール便単価表(単位:円 消費税含まない)

	単価 (円)
厚さ1cmまで	0
厚さ2cmまで	0

3辺合計が60cmまで、厚さ2cmまで、1辺最長34cmまでが条件

業務委託契約書（単価契約）（案）

1. 業務名称 2024-2025年度郵便・宅配便等取扱業務（単価契約）
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
2026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 契約担当役（以下「発注者」という。）と●●●●（以下「受注者」という。）とはおの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総務部総務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、定められた単価及び実績によるものとする。
- 6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 10 年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

（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 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。
 - 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 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 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

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 削除

（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ところ

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

(契約の公表)

第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

受注者

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 ○○ ○○

[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 5 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 6 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を満たす場合に限って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
- (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。

ⁱ 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。

[附属書Ⅱ]

契約単価表

単価は消費税抜き、請求・支払時に消費税を加算する。