

入札公告

当機構契約事務取扱細則(平成15年細則(調)第8号)第11条の規定に基づき、以下の一般競争入札(最低価格落札方式)を公告します。

2025年9月5日

独立行政法人国際協力機構
本部 契約担当役 理事

1. 業 務 名 称 : 2025-2027年度消耗品発注WEBシステム運用・保守及び各種消耗品等の納品業務
2. 競 争 に 付 す る 事 項 : 入札説明書第1入札手続1. のとおり
3. 競 争 参 加 資 格 : 入札説明書第1入札手続6. のとおり
4. 契 約 条 項 : 入札説明書第4契約書(案)のとおり。
5. 開 札 日 時 及 び 場 所 : 入札説明書のとおり。
6. 電子入札による入札執行: 本業務の入札は電子入札システムで実施します。詳細については入札説明書をご覧ください。
7. そ の 他 : 入札説明書のとおり。

以 上

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: 2025-2027年度消耗品発注WEBシステム運用・保守及び
各種消耗品等の納品業務

調達管理番号: 25a00357

- 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)

2025/9/5
独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

【入札説明書の改訂(2024年10月)】

第1の5.(2)において、「3)人的関係 b)役職員等」について、一般財団法人及び一般社団法人の理事が対象となることが不明瞭であったことから、①iv.に追記しました。

第1の5.(5)において、d)(共同企業体構成員の提出書類)に変更(資本関係又は人的関係に関する申告書を追加)を行いました。また2024年4月以降、競争参加資格の確認結果は資格無しの場合のみ通知することに変更していますのでご注意ください。

プレゼンテーションがある場合、プレゼンテーション資料は技術提案書と同時に提出することとします。
第1の9.(1)に追記しました。

第1 入札手続

1. 競争に付する事項

- (1) 業 務 名 称 : 2025-2027年度消耗品発注WEBシステム運用・保守及び各種消耗品等の納品業務
- (2) 選 定 方 式 : 一般競争入札(最低価格落札方式)
- (3) 業 務 内 容 : 「第2 業務仕様書(案)」のとおりに
- (4) 業務履行期間(予定): 2025年11月上旬 から 2027年12月中旬 まで

2. 手続き全般に係る事項

(1) 選定手続き窓口

国際協力調達部契約推進第三課

電子メール宛先: 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下記電話番号 までお問合せください。

※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、上記の連絡先までお問い合わせください。

(2) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

入札説明書該当箇所	提出期限、該当期間		授受方法	メール件名
3.資料交付の申請	2025/10/15(水)	正午まで	メール	【配布依頼】(調達管理番号)_(法人名)
5.入札説明書に対する質問提出	公告日から 2025/9/19(金) まで	正午まで	メール	【質問】(調達管理番号)_(法人名)_入札説明書
5.質問に対する機構からの回答	2025/9/30(火)	16時以降	—	—
7.競争参加資格確認申請書の提出	2025/10/16(木)	正午まで	メール	【提出】(調達管理番号)_(法人名)_競争参加資格確認申請書
9.入札書提出	2025/10/16(木)	正午まで	電子入札システム	—
11.入札執行(入札会)の日時	2025/10/21(火)	14:00	電子入札システム	—

(3) 問い合わせ先

電話: 03-5226-6609

3. 入札説明書資料の交付・閲覧

(1) 資料の交付方法

入札説明書の一部資料をGIGAPODを通じて希望者に交付します。以下のとおり、電子メールにて配布依頼をお願いします。

- 1) 交 付 期 間 : 2.(2)日程参照
- 2) メ ー ル 件 名 : 【配布依頼】(調達管理番号)_(法人名)
- 3) 提 出 先 : 2.(1)記載の電子メール宛先
- 4) 提 出 書 類 : 「機密保持誓約書」16.様式参照

※代表者印等の押印を原則とします。

※押印が困難な場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡先(電話番号及び電子メールアドレス)を必ず明記し、提出時の電子メールに責任者本人又は責任者にccを入れて送付してください。

- 5) 交 付 資 料 : 第二業務仕様書別紙1,2,3、第三経費に係る留意点別紙1

4. 業務内容説明会

該当なし

5. 入札説明書に対する質問及び回答

入札説明書(業務仕様書(案)の内容等)に対する質問がある場合は、質問書に記入のうえ、電子データ(EXCEL形式)での提出をお願いいたします。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。

(1)質問方法

- 1) 質 問 提 出 期 限 : 2.(2)日程参照
- 2) メ ー ル 件 名 : 【質問】(調達管理番号)_(法人名)_入札説明書
- 3) 提 出 先 : 2.(1)記載の電子メール宛先
- 4) 必 要 書 類 : 「質問書」16.様式参照

(2)質問への回答

提出期限までに提出いただいた質問及び回答については、機密保持誓約書を提出した全ての者に対して、電子メールにて配布します。

(3)留意事項

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。

6. 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2

25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、以下の資格要件を定めます。

- 1) 全省庁統一資格
令和07・08・09年度全省庁統一資格で、「物品の販売」「役務の提供等」のいずれかの資格を有すること。(等級は問わない)
- 2) 資本関係又は人的関係
競争に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと(基準に該当する者のすべてが、共同企業体の代表者以外の構成員である場合を除く)。
 - a) 資本関係：以下のいずれかに該当する二者の場合。
 - ① 子会社等(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号の2に規定する子会社をいう。②において同じ。)と親会社等(同条第4号の2に規定する親会社等をいう。②において同じ)の関係にある場合
 - ② 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合
 - b) 人的関係：以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし①については、会社等(会社法施行規則(平成18年法務省令第12号)第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。)の一方が民事再生法(平成11年法律第225号)第2条第4号に規定する再生手続きが存続中の会社等又は更生会社(会社更生法(平成14年法律第154号)第2条第7項に規定する更生会社をいう。)である場合を除く。
 - ① 一方の会社等の役員(会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。)が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合
 - i 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。
 - ・ 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役
 - ・ 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
 - ・ 会社法第2条第15号に規定する社外取締役
 - ・ 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しなる取締役ⁱⁿいこととされている
 - ii 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役
 - iii 会社法第575条第1項に規定する持分会社(合名会社、合資会社又は合同会社をいう。)の社員(同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務

を遂行しないこととされている社員を除く。)

iv 一般財団法人、一般社団法人及び組合の理事

v その他業務を遂行する者であって、i からivまでに掲げる者に準ずる者

② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人(以下単に「管財人」という。)を現に兼ねている場合

③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

c) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合：組合(共同企業体を含む。)とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記a)又はb)と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

※留意事項：競争に参加しようとする者の間で競争参加意思等の確認・相談を行うことは原則として認めていませんが、上記の資本関係又は人的関係に基づく競争参加制限を回避する目的として当事者間で連絡を取ることは、これに抵触するものではありません。

3) 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

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(16.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。

(4) 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。

(5) 利益相反の排除

特定の排除者はありません。

7. 競争参加資格提出書類

(1) 提出方法

1) 提出期限：2.(2)日程参照

2) メール件名：【提出】(調達管理番号)_(法人名)_競争参加資格認申請書

3) 提出先：2.(1)記載の電子メール宛先

4) 提出書類：(2)の書類を提出してください。

5) 留意点：技術提案書も同時に提出してください。

(2) 提出書類

提出書類	様式
① 競争参加資格確認申請書	16. 様式参照
② 全省庁統一資格審査結果通知書(写)	
③ 資本関係又は人的関係に関する申告書 (該当なしの場合も提出は必須です。)	16. 様式参照
④ 共同企業体を結成するとき	16. 様式参照

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">・ 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①、②、③) <p>※共同企業体代表者がまとめて提出してください。</p> | |
|--|--|

(3) 留意事項

上記提出書類が未提出または不備があっても、弊機構から提出書類の依頼や書類不備の連絡はおこないませんので、提出書類は十分確認してください。

(4) 追加資料提出の指示

競争参加資格要件、特に、「財務状況の健全性」及び「秘密情報保全」に係る資格要件の確認・審査において、上記提出資料のみでは判断がつかない場合には、提出期限を明示して、追加資料の提出を求めることがあります。提示された提出期限までに追加資料の提出がなかった場合には、当該競争参加者の競争参加資格を認めないことがあります。

また、「主要な業務従事者が秘密情報を取り扱うにふさわしい者」であるかの判断について、技術提案書が提出された後に、業務従事者にかかる追加資料の提出を求める場合があります。

- (5) 契約締結後には、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」(最新版)及びこれに準拠する機構内関連規程に基づき機構が定める「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策」(別添1)を遵守するとともに、「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」(別添2)にて、個人情報保護及び情報セキュリティにかかる管理体制等の報告を行うこと。

(※別添1及び別添2については契約書案を参照してください。)

8. 競争参加資格確認の通知

確認の結果、資格有と判断される場合は結果を通知しません。資格無しと判断される場合のみ結果をご連絡します。

9. 入札書の提出

電子入札システムの「入札書」に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。

(1) 提出方法

- 1) 入 札 書 締 切 : 2.(2) 日程参照
- 2) 提 出 先 : 電子入札システム

(2) 電子入札システム

- 1) JICA電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要となります。**初めての方は入札書の提出日より前までにご準備ください。**

https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/_icsFiles/afildfile/2024/03/13/system_01.pdf

① 認証局発行のICカード及びカードリーダーの準備

認証局によりますが、**ICカードの発効には2～4週間かかります。**

詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル(設定～利用者登録)」をご参照ください。

https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/_icsFiles/afildfile/2024/03/13/system_02.pdf

② 団体情報の登録及び「業者番号」の入手

電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行にはJICAの団体

情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要となります。登録には、7～10営業日かかります。

URL:<https://www.iica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.html>

- ③ 電子入札システム操作手順は「操作マニュアル6ページ」を参照ください。

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

- 2) 電子入札システム上、本案件は「工事、コンサル」に分類されております。お間違えのないようご注意ください。
- 3) 総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」(3桁の半角数字)を必ず入力してください。
- 4) 入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた**税抜き価格**としてください。

(3)その他

- 1) 一旦提出された札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 入札保証金は免除します。

競争参加資格の確認を申請した者が競争参加を辞退するときは、遅くとも入札会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。

(1)提出方法

- 1) メール件名 : 【辞退】(調達管理番号)_(法人名)_ 案件名
- 2) 提出先 : 2.(1)記載の電子メール宛先

(2)留意事項

- 1) 上記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。
- 2) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

11. 入札執行

(1)入札方法等

- 1) 入札方法
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」に基づき、電子入札システムで入札を実施します。

2) 入札会の手順

① 開札

日 時 : 2.(2)日程参照

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。

(2)再入札

電子入札システムにて再入札の日時を指定し通知します。1回目の入札から再入札までの間隔は通常20分程度になりますので、再入札に備えてすぐに電子入札システム利用できるよう予めご準備ください。

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。

(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)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)。

(5)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

12. 落札者の決定

電子入札システム上で落札者を決定します。

(1)落札者の決定

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。なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

(2) 抽選

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、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。

(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、11.(5)入札書の無効に基づき「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相当であると認められる場合

13. 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落札後発注者へご照会ください。
- (2) 契約条件、条文は、「第4 契約書(案)」を参照してください。文言等質問がある場合は、5.(1) 質問方法に従い照会ください。
- (3) 契約保証金は免除します。
- (4) 当該業務のうち、「システムの導入支援及び利用サポート業務」については業務委託契約、「各種消耗品等の納品業務」については売買契約(単価契約)とする。それぞれの契約書について、「システムの導入支援及び利用サポート業務」における業務委託契約書附属書Ⅱ「**契約金額内訳書**」、「各種消耗品等の納品業務」における売買契約書(単価契約)附属書Ⅱ「**物品及び単価目録**」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。

14. 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

の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。
 - ① 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
 - ② 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
 - ① 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
 - ② 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
 - ③ 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
 - ④ 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14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14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。

15. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報(口頭によるものを含む)は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 競争参加資格がないと認められた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内に、説明を求められますので、ご要望があれば2.(1) 選定手続き窓口までご連絡ください。

- (3) 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。

(URL: https://www.iica.go.jp/Resource/shotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf)

16. 様式

(1) 入札手続に関する様式

- 1) 機密保持誓約書
- 2) 質問書
- 3) 競争参加資格確認申請書
- 4) 資本的関係又は人的関係に関する申告書
- 5) 共同企業体結成届(共同企業体の結成を希望する場合)
- 6) 委任状

以上の様式のデータは、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。

(URL: https://www.iica.go.jp/about/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html)

(2) 書類の押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、技術提案書の提出書類は、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、「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡先(電話番号及び電子メールアドレス)を必ず明記し、提出時の電子メールに責任者本人又は責任者にccを入れて送付してください。

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「2025-2027 年度消耗品発注 WEB システム運用・保守及び各種消耗品等の納品業務」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・目的

発注者は、各種消耗品等（OA 用紙、事務用品（文房具類等）、オフィス生活用品（含む飲食物）、デジタル・電子機器（含む PC 周辺機器）、カスタム商品（印章類）、書籍、印刷物（封筒等））について、インターネット上の専用サイトから検索・発注し、最短期間で納品を受けることができるシステム（以下「消耗品発注 WEB システム」又は「システム」）を導入し、本部及び各国内拠点で利用している。現行契約が 2025 年 11 月で終了予定であり、同様のシステムを継続利用するために、新たに調達を実施する。本件業務はシステムの導入を支援し、利用期間中のサポートを行う「システムの導入支援及び利用サポート業務」と消耗品等の受注・納品を行う「各種消耗品等の納品業務」に大別される。

2. 履行期間

【システムの導入支援及び利用サポート業務】

2025 年 11 月上旬～2027 年 12 月中旬

- （1）システム導入支援期間：2025 年 11 月上旬～2025 年 11 月中旬
- （2）システム利用サポート期間：2025 年 11 月中旬（11 月 17 日の週を想定）～2027 年 11 月中旬（24 か月）
- （3）精算期間：2027 年 11 月中旬～2027 年 12 月中旬

※上記（3）の期間はシステムを通じた発注は停止し、（2）の期間内に納品されなかった物品等の納品・検収・精算・支払を行う期間とする。

【各種消耗品等の納品業務】

2025 年 11 月中旬（11 月 17 日の週を想定）～2027 年 11 月中旬（24 か月）

3. 業務の内容

【両業務共通】

（1）適用範囲

発注者の本部及び全ての国内拠点（対象となる拠点は別紙 1「納品先・納期一覧表」のとおり）。

【システムの導入支援及び利用サポート業務】

受注者が提供する商品カタログの中から、発注者が指定する商品をインターネット上の専用サイトから検索・発注することが可能な消耗品発注 WEB システムを提供し、発注者による利用に供するために、以下（１）に示す仕様を満たすシステムを導入し、以下（２）、（３）の業務を行う。

（１）消耗品発注 WEB システムが満たすべき仕様

１）用語の定義

部署 : 発注者の部、室、事務局及び研究所、並びに国内拠点。発注・納品を行う単位は原則として「部署単位」。

参考 : 独立行政法人国際協力機構の組織図（2025 年 8 月 1 日）
https://www.jica.go.jp/about/basic/jica/n_files/20250801_j1.pdf

管理者 : 発注者においてシステムの運用・管理を行う部署（管理部ファシリティマネジメント課）の従事者。

ユーザー : 部署において発注申請を行う「申請者」と、発注申請の承認を行う「承認者」からなる。申請者は部署の一般職員、承認者は部署の管理職を想定。

申請者 ID : 申請者が発注申請を行うための ID。各部署毎に 2～5 程度の ID を設定。発注品目に対する予算科目（管理費、事業費）毎に申請者 ID を設定し、申請者 ID 単位での予算管理を可能とする。各 ID は部署内の複数人の従事者で共有されることも想定。ID に付与する権限は 3) ⑧に記載のとおり。

承認者 ID : 承認者が申請者 ID からの発注申請を承認するための ID。原則として各部署に 1ID を設定するが、予算科目（管理費、事業費）毎等により複数設定する場合もある。

管理者 ID : 管理部ファシリティマネジメント課の従事者が用いる ID。よって管理部は、申請者 ID、承認者 ID、管理者 ID が設定される想定。

２）基本要件

- ① ユーザーが、最低限以下 3) に示す機能を有する消耗品発注 WEB システムにアクセスし、商品を検索、発注できること。
- ② システム上で受注する自社カタログ掲載商品（事務用品等）及び書籍、印刷物の供給において、発注者が指定する商品、商品数等の条件を満たすこと（「各種消耗品等の納品業務」の業務内容も参照のこと）。
- ③ システム上で受注するカスタム品の製造・供給が可能なこと。
- ④ Microsoft Edge 上での動作が保証されていること。
- ⑤ 受注者は、システムを利用して自社が供給する商品を契約に基づく割引率を適用した上で、発注者に提供すること。

3) システムに求められる機能

① 商品登録・表示機能

- ア 商品毎に商品コード、メーカー名、商品名、品番、提供単位、商品カテゴリー、カタログ等掲載価格、提供価格（税抜 and/or 税込）¹、環境対応区分（グリーン購入法適合有無）を登録し、画面表示させる機能
- イ 発注者が指定する品目を優先的（場合により限定的）に発注させる機能
- ウ 申請者 ID 単位、又は部署単位等、所定の方法で購入履歴のある商品を検索画面上に表示させる機能（発注時期を指定した検索も可能とすること）
- エ 申請者 ID 単位、又は部署単位で発注頻度の高い商品を登録させることが可能な機能（いわゆる「お気に入り」の登録機能）
- オ 購入制限品目を設定する機能（管理者権限で品目単位又はカテゴリー単位での購入制限品を設定できる機能）

② 検索機能

フリーキーワード、メーカー、品番、カテゴリー、グリーン購入法適合有無、カタログ掲載番号による検索機能を有し、カタログ等掲載価格による並べ替え機能（昇順）を有していること。

③ 発注・承認機能

- ア 申請者が発注入力する都度、画面上で発注明細を表示できること。
- イ 各発注の明細を印刷に適した形式に変換し、印刷可能とすること。
- ウ 申請者による発注申請が、承認者の承認を経ずに商品を発注できない設定とすること。
- エ 部署のある承認者 ID を用いる承認者の不在時に、部署の他の承認者 ID を用いる承認者が代理で承認できる機能を有すること（代理承認機能を有していること）。
- オ 申請者 ID 単位、部署単位の予算管理機能を有し、予算上限額を超える発注に対し、通常の承認階層よりも上位の階層が承認する機能を有すること。
- カ 通常発注（各部門の予算上限額を超えない。提供価格 5 万円以上（税込）の商品が含まれない。）は、発注申請に対して 1 階層の承認を設定することを原則とするが、発注申請に対して承認階層を 2 階層以上設定することも可能な形式とすること。
- キ 承認者が、承認依頼の有無を随時確認可能とし、承認依頼・督促が当該者のメールアドレス宛に送付される等の機能を有すること。

¹受注者のカタログ等に記載の価格に、本契約に基づくカテゴリー毎の割引率を適用し、受注者が発注者へ提供する価格。提供価格は本契約期間を通じて同一とし、期中での提供価格の変更は行わない。

④ 予算管理・進捗管理機能

- ア システム上で部署単位、申請者 ID 単位で予算上限額に対する執行状況（実績）を確認できる機能を有すること。
- イ 部署単位、又は申請者 ID 単位で過去の購買履歴データの表示、CSV 等 Excel にて加工可能な形式によるデータダウンロードが可能であること（ダウンロード時に対象期間やカテゴリー等の条件の設定を可能とすること。ダウンロードデータに発注部署、申請者、承認者、品名、提供価格、数量、メーカー、型番、発注日、納品日、合計金額、受取人（部署・氏名）、グリーン購入法適合有無を含むことを想定し、月次単位の集計を可能とすること）。
- ウ 部署単位、申請者 ID 単位等、予め設定した単位に対する年度毎の予算上限額を設定し、上限額を超える発注を制限する機能を有すること。
- エ 各発注データに対して、申請者が任意で記号や文字列を記入できることとし（文字数は半角 40 ケタ以内）、その内容を請求書又は請求書の内訳書に表示可能とすること。具体的には申請者が当該発注に紐づく案件名や案件番号（半角数字 10 ケタ）を記入し、経理処理時の基礎情報とすることを想定している。

⑤ 納品・検収機能

- ア サプライヤ側から各発注に対する納品処理が可能で、納品処理を受けて発注者に対して検収を促す機能（メール配信等）を有すること。
- イ システム上で管理者及び発注申請した部署のユーザーによる検収確認処理が可能であること。
- ウ 管理者 ID により全ての部署の検収確認状況を確認可能とする機能を有すること。
- エ 年度末期等において一定期間発注機能を制限可能とする機能を有すること。

⑥ キャンセル・返品について

購買データにキャンセル・返品内容が反映されること。

⑦ システム拡張性について

対象分野以外の物品の発注が可能な環境設定ができる等の拡張性を有していること。

⑧ ID 管理機能

- ア 申請者 ID、承認者 ID、管理者 ID を設定し、管理者は全ての ID を管理する権限を有していること。
- イ ID 区分毎に付与する権限を設定できること。

ウ 全ての ID が以下の機能を有すること。

商品閲覧・検索機能、発注機能、検収機能、パスワード変更機能、連絡先（電話番号、メールアドレス等）変更機能、自部署購買記録確認機能

エ 承認者 ID が自部署発注に対する承認機能を有すること。

オ 管理者 ID に以下の機能があること。

購買履歴参照機能、ユーザー情報確認機能、見積履歴参照機能（いずれも発注者の全社分）

カ 管理者 ID が、申請者 ID、承認者 ID の登録・変更・削除機能を有し、組織改編による部署名変更、新設等対し、随時対応可能とすること。

4) セキュリティ要件

外部からの不正アクセス、情報漏洩、データ改竄、コンピュータウイルス感染等を防止するため、十分なセキュリティ対策が施されていること。具体的には以下の要件を満たすこと。

- ① 情報セキュリティ管理水準に関し、ISO/IEC 27001、プライバシーマーク、ISMS 等の第三者の認証を取得していること。
- ② システム利用時に記録される発注データ及び出荷データを取得し、誤発注を防止、又は監視できる体制を有していること。また発注者から上記データの提供を求められた場合、遅滞なく提出できること。
- ③ 受注後、当該システムに関する次の項目について速やかに提供すること。
 - ・ ログの保存期間、サービスサポート連絡先、インシデント対応窓口

（2）システム導入前の支援作業

1) テナント設定

① 商品情報登録

購買商品に係る必要な情報（【各種消耗品等の納品業務】（3）1「商品の内容」）を参照）をサイトに登録すること。

② ユーザー情報登録支援

要件を満たした ID を必要数設定し、上記（1）に記載の要件を満たすシステムを利用可能な状態とすること。

③ システム運用ルールの策定支援

発注者が本システムを導入・運用するために必要なルール策定を支援すること。

④ その他必要なシステム導入作業

上記①～③、及びその他発注者が本システムを導入するにあたり事前に行う必要がある作業をシステム導入計画書・工程表にまとめ、発注者の行うべき作業、取りそろえるべき情報、受注者が行う作業及びそれに係るスケジュール・工程を取りまとめ、契約締結後速やかに書面で提出すること。

2) 発注者に対するサポート

① システムに関する情報提供

発注者が定める情報セキュリティ管理に必要な本システムに関する情報を提供すること。

② システム導入説明会実施支援・説明会資料作成

本格稼働前にユーザーを対象としたシステム操作説明会を計 2 回程度、オンラインで実施する。受注者は消耗品 WEB システムの仕様・操作手順等をわかりやすく記載した説明会用資料（以下のユーザー向けマニュアルと連携する資料）を作成・提出するとともに、説明会の実施を支援すること。

③ ユーザー向けマニュアルの作成と提供

消耗品 WEB システムの操作説明や FAQ 等をシステム上で閲覧できる仕様とすること。

④ 管理者向けマニュアルの作成と提供

管理者 ID を用いて行うシステム業務について、管理者向けマニュアルを作成するとともに、別途必要に応じて管理者に対し説明を実施すること。

(3) システム利用中のサポート

1) サポート窓口の設置

システム操作の問い合わせに対するサポート窓口を設置し、平日 9:30 から 17:30 まで（土日祝日、年末年始等を除く）は電話及びメールにて問い合わせ可能とすること。

2) 部署名変更、新設等、人事異動等に対する ID への対応

システム導入前に設定した ID 情報の修正・更新等を支援すること。ユーザー向けマニュアルや管理者向けマニュアルの記載も工夫すること。

3) 障害時対応

障害発生時は、障害認識後可及的速やかに異常発生を発注者に通知し、障害復旧まで続報の上で、復旧時には復旧を通知すること。

4) バージョンアップ対応

システムのバージョンアップ、発注者内の規程・組織の変更等に伴い、システム導入時のサポート内容に変更が生じる場合には、原則として無償で必要な変更作業、マニュアル改訂及びサポートを行うこと。

【各種消耗品等の納品業務】

(1) 購買対象物品

購買対象物品の仕様は 1) カタログ掲載商品、2) カスタム商品、3) 書籍、

4) 印刷物（封筒等）の4区分とする。1)～4)の全てについて、システム上で商品選択を行った上で発注可能とすること。また、同システムと別サイトを連携させ、連携させた別サイト上での商品選択情報を全てシステムに取り込んだ上で、システム上で発注可能とすることも差し支えない。また、全ての購買実績を網羅して予算管理可能とすること。

- 1) カタログ掲載商品：受注者が提供する商品カタログに掲載されている商品
- 2) カスタム商品：商品カタログにそのものの掲載がなく、発注者が指定する仕様を満たす物品等を新たに作製する場合で、提供価格が1件あたり10万円（税込）以下の少額物品（具体的には印章類を想定。）
- 3) 書籍
- 4) 印刷物（封筒等）

（2）全区分共通の条件

1) 納入場所

別紙1「納品先・納期一覧表」で示した市町村を所在地とする発注者の本部及び国内拠点。部署単位の発注に対し、部署単位で納品する。JICA本部の部署（発注元・納品先）は30～40か所を想定（各部署が複数の発注元・納品先を有する場合がある）。

2) 納入方法

- ① 納品は発注部署の指定場所に直接行うこととする。原則として発注部署への直接納品とするが、他の住所地を指定する場合があるため、システム上で別の納品先を指定できる仕様とすること。
- ② 納品する商品には、納品日、納品先部署名、品名、数量、納品社名等を記載した納品書を添付すること（メーカー直送品等について、一部の例外は応相談）。
- ③ 納品する商品は、部署単位、申請者ID単位にまとめ、梱包材は環境に配慮した簡易な方法とすること。
- ④ 納品時に商品の不良、品目違い、数量違い等が明らかになった場合には、迅速に対応すること。

3) 配送費他の経費

配送費は無料とすること。発注は原則として税込3,000円以上の単位で行うことを想定している。

4) 発注頻度

契約履行期間内にある営業日において、原則として発注部署毎に月2回程度を

想定する。

5) 納入にあたっての事故等

交通事情・天変地異その他やむを得ない事情により、以下で指定する納期に間に合わない場合には発注申請を行った部署に連絡すること。

6) グリーン購入法

グリーン購入法の特定調達品目に指定される物品等については、同法の基準を満たす物品の調達を可能とすること。その他、発注者のグリーン購入法に関連する調達方針は別添「2025 年度環境物品等の調達の推進を図るための方針」のとおりで、本件により調達する物品について適用する。契約期間内に本方針が更新された場合は、最新の方針に基づき対応することとする。受注者は発注者がグリーン調達の実績を取りまとめる上で必要な購買実績データをダウンロードできるよう、カテゴリー・条件の設定を可能とすること。

(3) カタログ掲載商品に関する条件

1) 商品の内容

以下のカテゴリーを全て網羅した物品が常時 3 万品目以上あり、かつ以下3)に指定の納期で納品可能であること。また、グリーン購入法適合商品であることを必須条件とするが、グリーン購入法適合商品を納入することが困難な場合には、発注者の了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。

【網羅すべきカテゴリー】

OA 用紙、事務用品（文房具類等）、オフィス生活用品（含む飲食物）、デジタル・電子機器（含む PC 周辺機器）

なお、PPC 用紙については、以下の仕様を満たすこと。

- ① グリーン購入法基準に適合し、総合評価値が 80 以上
- ② バージンパルプが原料の場合は、生産国・地域において適法なものであること（違法伐採されたものでないこと）。
- ③ 製品の梱包材に総合評価値及びその内訳が記載されていること。
- ④ 坪量 64g/m²以上

2) 割引率と提供価格

受注者が供給する商品は、契約に基づくカテゴリー毎の割引率を適用した上で、発注者へ提供するものとする。なお、契約期間を通じて同一の提供価格とし、期中での提供価格の変更は行わない。

3) 納期

納入先の住所地別に別紙 1 「納品先・納期一覧表」に指定する条件により納入すること。

4) カタログ配布

発注者が指定する冊数（部署単位で 1 冊を想定。電子カタログも有する場合は同時提出すること）のカタログを改訂の都度、各部署に直接配送すること。配送料は受注者負担とする。

5) キャンセル・返品について

未使用品・未開梱品について一定期間返品に応じること。ただし、以下は対象外とする。

- ① 食品・飲料、その他口腔から摂取する商品すべて（医薬部外品含む）
- ② 全ての書籍
- ③ 全てのエコサイクルトナー、リサイクルトナー
- ④ オフィスユニフォーム類
- ⑤ オーダー商品
- ⑥ 大口発注品（通常想定されない分量の発注）
- ⑦ メーカー直送品
- ⑧ 取り寄せ商品
- ⑨ 別途設置作業を要する商品

（4）カスタム商品（印章類）に関する条件

1) 発注方法・提供価格

システム上で発注可能とし、必要に応じて電子メール等のやり取り等により仕様の詳細を確認すること。あわせて提供価格を受注時に発注部署に対して示すこと。

2) 納期

原則として注文後 5 営業日以内（17 時まで）に、指定場所に納品すること。

（5）書籍に関する条件

1) 発注方法

システム上のサイト、又はシステムと連携させた別サイトから、和書・洋書の発注を可能とすること。当該サイトの選書画面において、各書籍の納期を表示させる機能を有することとし、発注可能な書籍の範囲が和書・洋書それぞれ 200 万件を超えること。発注者が指定する一部の雑誌についても発注可能とすること。

2) 提供価格

発注サイト上で、実際の商品の提供価格の確認を可能とすること。

3) 納期

発注時点の在庫状況及び書籍区分（和書・洋書・雑誌）により異なるが、和書の在庫商品（自社倉庫・店舗等）については1週間程度、取り寄せ商品については3週間程度で納品することを目安とし、随時受付時に納品予定時期を発注申請を行った部署に示すこと。

（6）印刷物（封筒等）に関する条件

1) 発注方法

受注者は、発注者の指定する仕様（別紙2及び別紙3）に基づき、封筒・名刺等を印刷・作成すること。発注者は、システム上で必要な内容を指定し、発注する。

2) 提供価格

契約に規定する提供価格により提供するものとする。

3) 納期

原則として注文後5営業日以内（17時まで）に指定場所に納品すること。

4. 業務提出物及び経費支払方法等

【システムの導入支援及び利用サポート業務】

（1）業務実施報告

受注者は、システム導入支援業務終了後、速やかに以下の業務実施報告書を作成し、提出すること。

- ・システム導入支援業務実施報告書：電子データ
- ・成果品一式（各種説明会資料、各種マニュアル、他）：電子データ

（2）支払方法

1) システム導入支援業務費用

発注者による上記業務実施報告書の検査合格の通知を受けた後、受注者は契約書に定める金額を一括請求すること。

2) システム利用サポート業務費用

発注者が各月のサービス提供を完了した後、受注者は当該月のシステム利用サポート費用を発注者に月次請求することができることとし、請求書は原則として電子データによる提出とする。

なお、発注者の予算年度の上期末（9月）、期末（3月）においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに請求書を提出するものとする。

【各種消耗品等の納品業務】

（１）請求書の発行について

請求書は部署単位、申請者 ID 単位等、発注者指定の方法に切り分け、月次で発行すること。請求書又はその内訳に各発注データに記載した任意の文字列を表示可能とすること。それができない場合には発注部署別、申請者 ID 別等、発注者の示す分類により各分類の小計を示す内訳金額を表示させることでも代替可とする。

請求書発行元、振込先は原則として本契約受注者とする。また請求書は原則として電子データによる提出とする。

なお、発注者の予算年度の上期末（９月）、期末（３月）においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに請求書を提出するものとする。

（２）支払方法

発注者は契約書で規定する期限内に受注者の指定する口座（一請求書で複数の振込先に分割することは想定しない）に振り込みを行うこととする。

以 上

別紙１ 納品先・納期一覧表

別紙２ 印刷物（封筒等）仕様書

（秘密保持誓約書をもって別途配布する。）

別紙３ 「JICA CI デザインマニュアル」

（秘密保持誓約書をもって別途配布する。）

別添 2025 年度環境物品等の調達の推進を図るための方針

2025年度環境物品等の調達の推進を図るための方針

2025年4月
独立行政法人国際協力機構

国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号。通称「グリーン購入法」）第7条及び第8条に基づき、2025年度における「環境物品等の調達の推進を図るための方針」（以下「調達方針」という）を定めたので、第7条第3項の規定に基づき公表する。

I. 特定調達物品等の2025年度における調達目標

2025年度における個別の特定調達物品等【環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和7年1月閣議決定。以下「基本方針」という。）に定める特定調達品目ごとに判断の基準を満たすもので、リース契約、公共工事及び役務提供を含む】の調達目標は、以下の通りとする。
なお、基本方針に規定された判断の基準は、あくまでも調達の推進に当たっての一つの目安を示すものであり、できる限り環境への負荷の少ない物品等の調達に努めることとする。

【環境省】環境物品等の調達の推進に関する基本方針.pdf

特定調達品目の分野及び品目一覧 【22分野288品目】

分野	品目	調達目標
紙類（納入印刷物含）	・コピー用紙 ・フォーム用紙 ・インクジェットカラープリンター用塗工紙 ・塗工されていない印刷用紙 ・塗工されている印刷用紙 ・トイレットペーパー ・ティッシュペーパー	100%
文具類	・シャープペンシル ・シャープペンシル替芯 ・ボールペン ・マーキングペン ・鉛筆 ・スタンプ台 ・朱肉・印章セット ・印箱・公印 ・ゴム印 ・回転ゴム印 ・定規 ・トレー ・消しゴム ・ステープラー（汎用型） ・ステープラー（汎用型以外） ・ステープラー針 リムーバー ・連射式クリップ（本体） ・事務用修正具（テープ） ・事務用修正具（液状） ・クラフトテープ ・布粘着テープ（プラスチック製クロステープを含む。） ・両面粘着紙テープ・製本テープ ・ブックスタンド ・ペンスタンド ・クリップケース ・はさみ ・マグネット（玉）・マグネット（バー） ・テープカッター ・パンチ（手動） ・モルトケース（紙めくり用スポンジケース） ・紙めくりクリーム ・鉛筆削（手動） ・OAクリーナー（ウェットタイプ） ・OAクリーナー（液タイプ） ・ダストブロワー ・レターケース ・メディアケース ・マウスパッド ・OAフィルター（枠あり） ・丸刃式紙裁断機 ・カッターナイフ・カッティングマット ・デスクマット ・OHPフィルム ・絵筆 ・絵の具・墨汁 ・のり（液状）（補充用を含む。） ・のり（澱粉のり）（補充用を含む。） ・のり（固形）（補充用を含む。） ・のり（テープ） ・ファイル ・バインダー ・ファイリング用品 ・アルバム（台紙を含む。） ・つづりひも ・カードケース ・事務用封筒（紙製） ・窓付き封筒（紙製） ・けい紙 ・起案用紙 ・ノート ・パンチラベル ・タックラベル ・インデックス ・付箋紙 ・付箋フィルム ・黒板拭き ・ホワイトボード用イレーザー ・額縁 ・テープ印字機等用カセット ・テープ印字機等用テープ ・ごみ箱 ・リサイクルボックス ・缶・ボトルつぶし機（手動） ・名札（机上用） ・名札（衣服取付型・首下げ型） ・鍵かけ（フックを含む。） ・チョーク ・グラウンド用白線 ・梱包用バンド	100%
オフィス家具等	・いす ・机 ・棚 ・収納用什器（棚以外） ・ローパーティション・コートハンガー ・傘立て ・掲示板 ・黒板 ・ホワイトボード・個室ブース ・ディスプレイスタンド	100%
画像機器等（リース・レンタル含）	・コピー機 ・複合機 ・拡張性のあるデジタルコピー機 ・プリンタ ・プリンタ複合機 ・ファクシミリ ・スキャナ ・プロジェクタ ・トナーカートリッジ ・インクカートリッジ	100%（コピー機・複合機・拡張性のあるデジタルコピー機については、可能な限り基準値1の基準を満たす物品の調達を推進する。）
電子計算機等（リース・レンタル含）	・電子計算機 ・磁気ディスク装置 ・ディスプレイ ・記録用メディア	100%
オフィス機器等（リース・レンタル含）	・シュレッダー ・デジタル印刷機 ・掛時計 ・電子式卓上計算機 ・一次電池又は小形充電式電池	100%
移動電話等（リース・レンタル含）	・携帯電話 ・PHS ・スマートフォン	100%
家電製品（リース・レンタル含）	・電気冷蔵庫 ・電気冷凍庫 ・電気冷凍冷蔵庫 ・テレビジョン受信機 ・電気便座 ・電子レンジ	100%（電気冷蔵庫・電気冷凍庫・電気冷凍冷蔵庫については、可能な限り基準値1の基準を満たす物品の調達を推進する。）
エアコンディショナー等（リース・レンタル含）	・家庭用エアコンディショナー ・業務用エアコンディショナー ・ガスヒートポンプ式冷暖房機 ・ストーブ	100%（業務用エアコンディショナーについては、可能な限り基準値1の基準を満たす物品の調達を推進する。）
温水器等（リース・レンタル含）	・ヒートポンプ式電気給湯器 ・ガス温水機器 ・石油温水機器 ・ガス調理機器	100%（ガス温水機器・石油温水機器については、可能な限り基準値1の基準を満たす物品の調達を推進する。）
照明（リース・レンタル含）	・LED 照明器具 ・LED を光源とした内照式表示灯 ・電球形 LED ランプ	100%（LED照明器具については、可能な限り基準値1の基準を満たす物品の調達を推進する。）

自動車等（リース・レンタル含）	・乗用車 ・小型バス ・小型貨物車 ・バス等 ・トラック等 ・トラクタ ・乗用車用タイヤ・2サイクルエンジン油	100%（小型バス・小型貨物車・バス等・トラック等・乗用車タイヤについては、可能な限り基準値1の基準を満たす物品の調達を推進する。）
消火器（リース・レンタル含）	・消火器	100%
制服・作業服等	・制服 ・作業服 ・帽子 ・靴	100%
インテリア・寝装寝具（リース・レンタル含）	・カーテン ・布製ブラインド ・金属製ブラインド ・タイルカーペット ・ニードルパンチカーペット ・タフテッドカーペット ・織じゅうたん	100%（タイルカーペットについては、可能な限り基準値1の基準を満たす物品の調達を推進する。）
作業手袋	・作業手袋	100%
その他繊維製品（リース・レンタル含）	・集会用テント ・ブルーシート ・防球ネット ・旗 ・のぼり ・幕 ・モップ	100%
設備	・太陽光発電システム（公共・産業用） ・太陽熱利用システム（公共・産業用）・燃料電池 ・エネルギー管理システム ・生ゴミ処理機 ・節水器具 ・給水栓 ・日射調整フィルム ・低放射フィルム ・テレワーク用ライセンス ・Web 会議システム	100%（太陽熱発電システムについては、可能な限り基準値1の基準を満たす物品の調達を推進する。）
災害備蓄用品	・災害備蓄用飲料水 ・アルファ化米 ・保存パン ・乾パン ・レトルト食品等 ・栄養調整食品 ・フリーズドライ食品 ・備蓄用作業服・非常用携帯燃料 ・携帯発電機 ・非常用携帯電源	100%（災害備蓄用飲料水については、可能な限り基準値1の基準を満たす物品の調達を推進する。）
公共工事	【資材】 ・建設汚泥から再生した処理土 ・土工用水砕スラグ ・銅スラグを用いたケーソン中詰め材 ・フェロニッケルスラグを用いたケーソン中詰め材 ・地盤改良用製鋼スラグ ・高炉スラグ骨材 ・フェロニッケルスラグ骨材 ・銅スラグ骨材 ・電気炉酸化スラグ骨材 ・再生加熱アスファルト混合物 ・鉄鋼スラグ混入アスファルト混合物 ・中温化アスファルト混合物 ・鉄鋼スラグ混入路盤材 ・再生骨材等 ・間伐材 ・高炉セメント ・フライアッシュセメント ・エコセメント ・透水性コンクリート ・鉄鋼スラグブロック ・フライアッシュを用いた吹付けコンクリート・下塗用塗料（重防食） ・低揮発性有機溶剤型の路面標示用水性塗料 ・高日射反射率塗料 ・高日射反射率防水 ・再生材料を用いた舗装用ブロック（焼成） ・再生材料を用いた舗装用ブロック類（プレキャスト無筋コンクリート製品） ・バークたい肥 ・下水汚泥を用いた汚泥発酵肥料（下水汚泥コンポスト） ・LED 道路照明 ・再生プラスチック製中央分離帯ブロック ・セラミックタイル ・断熱サッシ・ドア ・製材 ・集成材 ・合板 ・単板積層材 ・直交集成板 ・フローリング ・パーティクルボード ・繊維板 ・木質系セメント板 ・木材・プラスチック再生複合材製品 ・ビニル系床材 ・断熱材 ・照明制御システム ・変圧器 ・吸収冷温水機 ・氷蓄熱式空調機器 ・ガスエンジンヒートポンプ式空気調和機 ・送風機 ・ポンプ ・排水・通気用再生硬質ポリ塩化ビニル管 ・自動水栓 ・自動洗浄装置及びその組み込み小便器 ・大便器 ・再生材料を使用した型枠 ・合板型枠 【建設機械】 ・排出ガス対策型建設機械 ・低騒音型建設機械 【工法】 ・低品質土有効利用工法 ・建設汚泥再生処理工法 ・コンクリート塊再生処理工法 ・路上表層再生工法 ・路上再生路盤工法 ・伐採材又は建設発生土を活用した法面緑化工法 ・泥土低減型ソイルセメント柱列壁工法 【目的物】 ・排水性舗装 ・透水性舗装 ・屋上緑化	公共工事の中で、基本方針に位置付けられた資材、建設機械、工法及び目的物を使用する場合は、事業ごとの特性、必要とされる強度や耐久性、機能の確保、コスト等に留意しつつ、原則として、基本方針に定める判断の基準を満足するものを使用するものとする。
役務	・省エネルギー診断 ・印刷 ・食堂 ・自動車専用タイヤ更生 ・自動車整備 ・庁舎管理 ・植栽管理 ・加煙試験 ・清掃 ・タイルカーペット洗浄 ・機密文書処理 ・害虫防除 ・輸配送 ・旅客輸送（自動車） ・庁舎等において営業を行う小売業務 ・クリーニング ・飲料自動販売機設置 ・引越輸送 ・会議運営 ・印刷機能等提供業務	100%（印刷・食堂については、可能な限り基準値1の基準を満たす物品の調達を推進する。）
ごみ袋等	・プラスチック製ごみ袋	100%

Ⅱ. 特定調達物品等以外の2025年度に調達を推進する環境物品等及びその調達目標

特定調達物品等以外の物品の選択に当たってはエコマークの認定を受けている製品またはこれと同等のものを調達するよう努めるものとする。

Ⅲ. その他環境物品等の調達推進に関する事項

- 環境物品等の調達推進は国際協力調達部主導の下、実施する。
- 本調達方針は、国内における全ての機関を対象とする。なお、在外事務所における調達及び海外向けの物品に関しては、多くの国・地域においてグリーン購入法が規定する基準に適合した環境物品等の調達が困難な状況にあるため対象外とするが、各国の実情に応じて可能な限り環境負荷に配慮した物品の調達に努めるものとする。
- 調達実績は国際協力調達部において可能な限り品目ごとに取りまとめ公表するものとする。
- 機器類等の使用についてはできる限り修理等を行い、長期間の使用に努めるものとする。
- 物品調達を担当する職員及び使用する職員等に対して、環境物品等の調達推進にあたって意識の向上を図るため、随時グリーン購入法の内容につき啓発普及を図ることとする。
- 物品等を納入する業者、役務提供事業者、公共工事の請負業者、及び当機構が実施する事業に従事する者に対し、この基本方針に準じた環境物品等の調達を推進するよう働きかけることとする。
- 調達目標に記載されている【基準値1】は【環境省_環境物品等の調達の推進に関する基本方針】の定義を参考にすること。

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上で、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

1）業務の対価（報酬）

別紙1「入札金額積算方法及び提供価格について」に示す方法により、別紙2「入札金額試算表」（含む別紙2-1「入札対象品目一覧表」、別紙2-2「割引率表」）の様式により積算してください。

（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、入札金額の全体にその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。

（1）システム導入支援業務費用

業務実施報告書の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払う。

（2）システム利用サポート業務費用、納品した消耗品等の費用

各月のサービス提供を完了した後、発注者は受注者からの契約金額内訳書に定められた提供価格による請求に基づき、当該月のシステム利用サポート業務費用、納品した消耗品等の費用を支払う。

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、機構発注者と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当部と相談してください。

以 上

別紙 1 入札金額積算方法及び提供価格について

別紙 2 入札金額試算表

別紙 2－1 入札対象品目一覧表

別紙 2－2 割引率表

入札金額試算表

	項目	単価 (円) (A)	数量 (B)	計 (円) (A x B)
1	システム導入支援業務費用			
	管理者向けシステム利用指導料		一式	
	外部サイト連携オプション費用		一式	
	説明会実施支援経費		一式	
	マニュアル作成支援経費		一式	
2	システム利用サポート業務費用		24 か月	
3	発注者指定品目金額		2 年	
4	小計 (1 + 2 + 3) = 入札金額 (税抜)			
5	小計にかかる消費税等(10%)			
6	合計 (4 + 5)			

【注】

1. システム導入支援業務費用：

業務仕様書 3. 業務の内容【システムの導入支援及び利用サポート業務】(2)「システム導入前の支援作業」に記載の業務に要する費用に該当。

2. システム利用サポート業務費用：

業務仕様書 3. 業務の内容【システムの導入支援及び利用サポート業務】(3)「システム利用中のサポート」に記載の業務に要する費用に該当。システム利用期間(2025 年 11 月中旬～2027 年 11 月中旬を想定)におけるシステム利用サポート業務費用の月額を「単価」欄に記載し、契約月数(24 か月)を乗じた金額を「計」欄に記載すること。

3. 発注者指定品目金額

別紙 2-1 により積算した発注者指定品目年額を「単価」欄に記載し、契約年数(2 年)を乗じた金額を「計」欄に記載すること。

4. 小計

入札金額は本項目の金額とすること。

5. 消費税等(10%)

上記 1～4 は税抜金額とし、消費税等は本項目に計上すること。

6. 合計

税込の合計金額を記載すること。

入札対象品目一覧表

日付

社名

※入札対象品目一覧表の作成にあたっての留意事項は別紙1を参照のこと。

区分①:カタログ価格に対してカテゴリーごとの割引率を設定するもの

カテゴリー		指定規格	単位	想定数量 (12か月)	同等品換算数量	カタログ価格	合計
A:OA用紙	1	PPC用紙 A4サイズ 500枚×5包(業務仕様書の仕様による)	箱	2,568			
A:OA用紙	2	PPC用紙 A3サイズ 500枚×3包(業務仕様書の仕様による)	箱	219			
カテゴリ小計金額(税抜)							0
割引率(%)							
A:割引後金額(税抜)							0

カテゴリー		指定規格	単位	想定数量 (12か月)	同等品換算数量	カタログ価格	合計
B:事務用品(文房具類等)	3	蛍光マーカー ツインタイプ(キャップ式) イエロー	本	682			
B:事務用品(文房具類等)	4	布テープ 中梱包用 0. 24mm厚 50mm×25m	巻	88			
B:事務用品(文房具類等)	5	クリアホルダー A4 クリア 厚さ0. 2mm(100枚)	パック	30			
B:事務用品(文房具類等)	6	ふせん 75×125mm 4色混色(10冊)	パック	20			
カテゴリ小計金額(税抜)							0
割引率(%)							
B:割引後金額(税抜)							0

カテゴリー		指定規格	単位	想定数量 (12か月)	同等品換算数量	カタログ価格	合計
C:オフィス生活用品(含む飲食物)	6	緑茶 195g カートカン 1ケース(30本)	箱	65			
C:オフィス生活用品(含む飲食物)	7	アルコールタオル ウイルス除去 詰替用 1/パック(210枚:70枚×3個)	パック	56			
カテゴリ小計金額(税抜)							0
割引率(%)							
C:割引後金額(税抜)							0

カテゴリー		指定規格	単位	想定数量 (12か月)	同等品換算数量	カタログ価格	合計
D:デジタル・電子機器(含むPC周辺機器)	8	23.8型ワイド液晶ディスプレイ ブラック 5年保証	台	67			
D:デジタル・電子機器(含むPC周辺機器)	9	両耳ヘッドバンド式ヘッドセット 4極 ブラック	個	86			
カテゴリ小計金額(税抜)							0
割引率(%)							
D:割引後金額(税抜)							0
E:その他カタログ商品	10	その他調達予定品目固定価格					5,000,000
		上記の指定品目以外のカタログ掲載品に適用する割引率(%)					
	E:割引後金額(税抜)						0

区分②:受注者が指定の仕様により新規に作成・納品するもの

カテゴリー		指定規格	単位	想定数量 (12か月)	同等品換算数量	提供価格 (割引適用後)	合計
F:印刷物(封筒等)	11	洋型0号・1,000枚(業務仕様書別紙2の仕様による)	箱	17			
F:印刷物(封筒等)	12	角型1号・500枚(業務仕様書別紙2の仕様による)	箱	1			
F:印刷物(封筒等)	13	角型2号・500枚(業務仕様書別紙2の仕様による)	箱	23			
F:印刷物(封筒等)	14	角型1号(箱貼ヒモ・マチ付)・100枚(業務仕様書別紙2の仕様による)	箱	10			
F:印刷物(封筒等)	15	角型2号(箱貼ヒモ・マチ付)・100枚(業務仕様書別紙2の仕様による)	箱	20			
F:カテゴリ小計金額(税抜)							0

機構指定品目年額 (A+B+C+D+E+Fの合計額)(この金額を別紙2の「3」の欄に転記のこと。)	0
---	---

割引率表

	カテゴリー種別	サブカテゴリ分類 (複数のサブカテゴリ がある場合)	カテゴリ別割引率
記載 例	(例) OA用紙	普通紙	10%
		カラーペーパー	2%
		その他	0%
1			
2			
3			
4			
5			
6			
	計		
	平均値		

- ・ 自社の商品カタログに基づく分類で記載するものとするが、以下のカテゴリーは網羅すること
OA用紙、事務用品（文房具類等）、オフィス生活用品（含む飲食物）、デジタル・電子機器（含むPC周辺機器）
- ・ 全てのカテゴリーについて、割引率は整数とする。
- ・ 複数のサブカテゴリがある場合は適宜記入する。

業務委託契約書

1. 業務名称 2025-2027年度消耗品発注WEBシステム運用・保守及び各種消耗品等の納品業務
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. 契約期間 2025年●●月●●日から
2027年●●月●●日まで

4. 契約の分割

本契約の対象業務は、附属書Ⅰ「業務仕様書」に記載されている業務のうち、「2.（1）システムの導入支援及び利用サポート業務」である。なお、各業務の履行期間は以下の通りである。

業務履行期間：2025年●●月●●日～2027年●●月●●日、

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。）と受注者名〔組織名〕を記載（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。）に規定する業務（以下「本業務」という。）を、業務仕様書の定めに従って善良な管理者の注意義務をもって誠実に実施し、発注者は受注者に対し頭書の「契約金額」の範囲内でその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、本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」には本業務の実施に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税（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。以下「消費税等」という。）を含むものとする。
- 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 本契約の履行及び本業務の実施（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条に規定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、本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 本契約を構成する文書中に規定される「文書」、「書面」及び「書類」については、予め発注者が指定した場合には紙媒体によるものとし、指定がない場合には電磁的方法によるものとする。

（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。

（権利義務の譲渡等の禁止）

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、継承させ、又は担保に供してはならない。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、本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受注者が再委託若しくは下請負の内容、受託者若しくは下請負人の名称その他必要な事項を記載した書面を発注者に提出し、発注者からあらかじめ書面による承諾を得たときは、この限りでない。

- 2 受注者が、前項ただし書の規定により本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、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託又は下請負の中止を請求することができる。
 - （3）第 18 条第 1 項第 8 号イからチまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

（監督職員）

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構 管理部ファシリティマネジメント課長の職にある者を監督職員と定める。

- 2 前項に定める監督職員は、本契約の履行及び本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者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ものとする。
- 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、いつでも本業務の実施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、本業務の実施に先立ち、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、本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、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、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。

（本業務の内容の変更）

- 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本業務の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本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項により本業務の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 本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事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 本業務の実施に関し、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、その他本業務の実施に関し、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、本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 業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、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、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、前二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事由により、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ときは、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。

（成果品等の取扱い）

第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果品（以下「成果品」という。）が規定されている場合は、成果品を、業務仕様書に成果品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、同条第 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、成果品及び業務実

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、同条第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品、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果品等」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品等の著作権（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する。成果品等のうち、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。また、受注者は発注者に対して成果品等について著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。
- 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が解除された場合について、これを準用する。

（成果品等の契約不適合）

- 第13条 発注者は、成果品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、成果品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同条第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）本業務の対価（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による。

（支払）

- 第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。
- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。
 - 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、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請求書が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事由により、履行期間内に本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、成果品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品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事由により、発注者が本契約に基づき支払義務を負う金員の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金員につき、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 天災地変、戦争、国際紛争、内乱、暴動、テロ行為、ストライキ、業務対象国政府による決定等、社会通念に照らして発注者及び受注者いずれの責に帰すべからざるやむを得ない事由（以下「不可抗力」という。）により、発注者及び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たとき。
- （４）第 22 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べき関係を有しているとき。

チ 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。

リ 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チ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。

ヌ 受注者が、イからチ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たにもかかわらず、受注者がこれに従わなかったとき。

- 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事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及び契約業務を完成したとすれば収受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における収受しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「一般管理費」の額が定められているときは同金額を上限とする。

（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、その違反により本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 本契約が解除された場合においては、受注者は、解除時点における本業務の実施済部分の内容を発注者に報告するとともに、成果品等（仕掛中のものを含む。）があり発注者がその引渡しを求めたときは発注者による検査を受け、合格したものを発注者に引き渡さなければならない。

- 2 発注者は、前項の報告内容を勘案し、解除時点における受注者の本業務の実施済部分につき履行割合を算定し、契約金額に前記履行割合を乗じた額（ただし、既払金を控除する。）を受注者に支払うものとする。

（重大な不正行為に係る違約金）

第 22 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、その都度、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 本業務の実施にかかる便宜を得る目的
 - ロ 本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 を下ることではない。
- 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たときは、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本条第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、本項第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者については、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、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

（賠償金等）

- 第23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、その支払わない額及びこれに対する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の合計額と、発注者が本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請求する。

（調査・措置）

- 第24条 受注者が、第18条第1項各号又は第22条第1項各号に該当する疑いがある場合は、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22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。

（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、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（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又は漏洩してはならない。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しうるもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、本業務の実施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、秘密取扱規程の作成、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、本業務の実施の完了後、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 条第 1 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 当該取扱いに係る個人情報に関する秘密を保持し、利用目的以外に利用しないこと。
- (2) 本契約締結後速やかに、次の各号に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出し、本業務の開始に先立って発注者の確認を得ること。
 - イ 当該取扱いに係る個人情報の複製等の制限に関する事項
 - ロ 当該取扱いに係る個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関

する事項

- ハ 契約終了時における当該取扱いに係る個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
- ニ 本業務における責任者及び業務従事者等の管理体制及び実施体制に関する事項
- ホ 前号及び次号の遵守状況についての定期的報告に関する事項
- ヘ イからホまでに定めるもののほか、当該取扱いに係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために発注者が必要と判断した措置に関する事項

（３）前号の書面に記載された事項を遵守すること。

- ２ 発注者は、必要があると認めるときは、受注者における個人情報の管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況について、検査により確認する。この検査は、原則として、実地検査の方法で行う。
- ３ 業務内容の一部を再委託する場合には、受注者は、再委託先に対し、第１項各号の義務を履行させる。この場合において、発注者は、再委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等に応じて、受注者を通じて、又は発注者自らが前項の検査を実施する。
- ４ 前項の規定は、再委託先が委託先の子会社である場合又は再委託先が再々委託を行う場合も同様とする。
- ５ 受注者は、保有個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、保有個人情報の秘匿性等を考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずる。
- ６ 第１項第１号及び第２項ないし第４項の規定は、本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、本契約において発注者が提供する情報（以下「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）当該情報提供の目的以外に情報を利用しない等、提供された情報を適正に取り扱うこと。
- （２）本契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出し、本件業務の開始に先立って発注者の確認を得ること。当該書面に記載した事項に変更があった場合には、速やかに発注者に書面で報告し、発注者の確認を得ること。
 - イ 情報の適正な取扱いを目的とした情報セキュリティ対策の実施内容
 - ロ 情報セキュリティ対策を実施・管理するための管理体制
 - ハ 本業務に係る業務従事者及び作業場所
 - ニ 情報セキュリティインシデントが発生した場合の具体的な対処方法
 - ホ 情報セキュリティ対策に係る履行状況の発注者への報告方法及び頻度
 - ヘ 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合の対処方法
 - ト イからヘまでに定めるもののほか、情報の適切な取扱いのために必要と発注者が判断した事項

（３）情報の受領方法や委託業務終了時の情報の廃棄方法等を含む情報の取扱手

順について発注者と合意すること。

（４） 第２号の書面及び前号の取扱手順に基づき情報を取り扱うこと。

２ 発注者は、受注者が取り扱う情報の格付等を勘案のうえ、必要があると認めるときは、受注者の事務所等における情報セキュリティ監査を実施する。この場合において、受注者による情報の取扱いが前項第４号に違反する場合には、発注者は、受注者に対し、改善を指示することができる。

３ 業務内容の一部を再委託する場合は、受注者は、再委託先に対し、第１項各号に定める義務を履行させ、かつ第２項に定める情報セキュリティ監査の措置を実施する。この場合において、受注者は、発注者に対し、第４条に定められている事項に加え、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を提供し、発注者の確認を得る。

（情報システムに関する業務における情報セキュリティ）

第 27 条の 2 受注者は、契約締結後速やかに、発注者に対し、次の各号に定める事項を記載した書面を提出し、本業務の開始に先立って発注者の確認を得なければならない。

（１）受注者企業若しくはその従業員、再委託先企業若しくはその従業員又はその他の者によって、情報システムに機構の意図せざる変更が加えられないための管理体制

（２）受注者の資本関係、役員等の情報、本契約業務の実施場所並びに業務責任者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格（情報処理安全確保支援士等）及び研修実績等）、実績及び国籍

２ 受注者は、前項第１号の管理体制を遵守しなければならない。

（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本業務を実施し、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。

（安全対策措置等）

第 30 条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第 28 条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

（１）業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

・ 死亡・後遺障害	3,000 万円（以上）
・ 治療・救援費用	5,000 万円（以上）

- （２）業務従事者等が３ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。
 - （３）渡航前及び渡航中において、業務従事者に対し「海外渡航管理システム」への渡航及び滞在先情報に関する入力及び更新を徹底する。
 - （４）現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（「JICA 安全対策研修について」）上で提供する安全対策研修の受講を業務従事者等に徹底する。
 - （５）現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改定の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改定後の同措置の遵守を徹底する。
 - （６）業務従事者等の労働安全が維持され、労働災害等（労働安全衛生法第２条第１号（昭和４７年法律第５７号）にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。）を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て本業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。
- ２ 前項の第２号の規定は、日本国籍を持たない業務従事者には適用しない。
- ３ 第２８条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（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、本契約が終了した場合には、受注者は発注者の求めに従い、本業務を発注者が継続して実施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、当該協議の結果を書面により定める。

（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（調停事件を含む。）、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。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

【電子契約の場合】

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。

2025 年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

業務仕様書

附属書 I

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国際協力調達部契約推進第三課長の職にある者（以下、「契約推進第三課長」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)で定める契約推進第三課長の承認を要する打合簿は、左記の二者に加え、契約推進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ⁱを満たす場合に限って実施できるものとする。

- (1) (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
 - ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ 契約金額内訳書の変更（定額計上の対象とした直接経費内での費目間流用）
 - ・ 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推進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。
- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ 契約金額内訳書の変更（定額計上の対象外とした直接経費内での費目間流用、報酬から定額計上の対象外とした直接経費または定額計上の対象外とした直接経費から報酬への費目間流用、費目の追加・変更）
 - ・ 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
- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ 契約金額内訳書の変更（上記2. (1)および(2)で定めるものを除く全ての費目間流用）
- ・ 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推進第三課長で協議の上、必要な手続きを確認する。

以上

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。

契約金額内訳書

売買契約書（単価契約）

1. 契約名 2025-2027 年度消耗品発注 WEB システム運用・保守及び各種消耗品等の納品業務
2. 仕様・規格 附属書Ⅱ「物品及び単価目録」のとおり
3. 契約単価 附属書Ⅱ「物品及び単価目録」のとおり
4. 契約期間 2025年11月●●日から2027年●●月●●日
5. 契約の分割
本契約の対象業務は、附属書Ⅰ「業務仕様書」に記載されている業務のうち、「2.（2）各種消耗品等の納品業務」である。なお、業務の履行期間は以下の通りである。
業務履行期間：2025年11月●●日から2027年11月●●日まで（24 カ月）
6. 納入場所 独立行政法人国際協力機構指定場所
7. 契約保証金 免除

独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名〔組織名〕を記載（以下「受注者」という。）とは、頭書記載の物品名の売買について、以下の各条項により売買契約（単価契約）（以下「本契約」という。）を締結する。

（信義、誠実の義務）

第1条 発注者及び受注者は、おのおの対等な立場において互いに協力し、信義を守り、誠実に本契約を履行しなければならない。

（契約の目的）

第2条 受注者は、附属書Ⅱ「物品及び単価目録」（以下「物品目録」という。）に記載する物品（以下「契約物品」という。）について、発注者が個別に発注する品目を、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）で定める期限内、頭書記載の納入場所において発注者に納入するものとし、発注者は、その対価を支払うものとする。

2 本契約は、本契約に基づく個々の売買契約（以下「個別契約」という。また、個別契約ごとに定められる対価を「契約金額」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、継承させ、又は担保に供してはならない。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。

（契約単価）

第4条 契約単価は、物品目録に記載のとおりとする。

2 消費税及び地方消費税の額は消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）に定める税率により計算されるものとする。

3 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。

（発注）

第5条 発注者は、本契約に基づき契約物品を発注するときは、受注者に対し、発注にかかる物品の品目、数量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、受注者による承諾の通知が発注者に到達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（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。以下同じ。）以内に諾否の通知が発注者に到達しなかったときは、当該期間の経過をもって承諾したものとみなす。

（納品）

第6条 受注者は、契約物品を納入するときは、必要な項目を記載した納品書を発注者に提出しなければならない。

2 受注者は、契約物品を納入するときは、一括して納入しなければならない。ただし、あらかじめ分割納入を指定された場合又は発注者が認める場合には、分割して契約物品を納入することができる。

（検査）

第7条 発注者は、前条第1項の規定により受注者から納入があったときは、その翌日から起算して10営業日以内に契約物品の種類、品質及び数量の検査を行う。

2 前項検査の結果、契約物品に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）があった場合は、発注者は、検査終了日の翌日から起算して10営業日以内に、具体的な契約不適合の内容を示して受注者に通知する。受注者は、同通知を受けたときは、直ちにこれを修補又は代替品を納入し、再度発注者の検査を受けなければならない。

3 契約物品のうち、公的検査を受ける必要のある物品は、受注者が費用を負担し当該検査を受け、これに合格したものでなければならない。

4 受注者は、契約物品のうち、物品目録に輸出梱包を施すことが規定されているものについては、当該規定に従い、輸出梱包を施さなければならない。

5 受注者は、契約物品のうち、物品目録に輸出貿易管理令及び輸出に関するその他法令により、輸出申告書類として必要な許可書及び証明書等を取得することが

規定されているものについては、当該法令の規定に従い、必要な書類等を取得し、発注者に提出しなければならない。

（減価採用）

第 8 条 発注者は、前条の検査に合格しなかった契約物品について、その契約不適合の程度が軽微であり、かつ、使用上支障がないと認めるときは、契約金額を減額して採用することができる。

2 前項の規定により減額する金額については、発注者と受注者が協議の上、これを定めるものとする。

（所有権の移転、引渡し及び危険負担）

第 9 条 契約物品の所有権は、検査に合格した時に受注者から発注者に移転し、同時に当該物品は、発注者に引渡されたものとする。ただし、発注者が前条第 1 項による減価採用をした場合には、契約物品の所有権は、発注者が減価採用する旨の意思表示をした時に、受注者から発注者に移転し、同時に、引渡されたものとする。

2 前項の規定により所有権が移転する前に生じた契約物品についての損害は、受注者の負担とする。

（契約不適合）

第 10 条 発注者は、引き渡された契約物品に第 7 条第 1 項に定める検査では発見できない契約不適合を発見したときは、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、受注者に対し、その補修、代替品の納入又は不足分の納入による履行の追完を請求することができる。

2 前項の履行の追完を催促したにもかかわらず、発注者が定めた期間内に受注者が履行の追完をしないときは、発注者は、発注者の責めに帰すべき事由による場合を除き、受注者に対し、契約不適合のある契約物品について当該契約不適合に応じた契約金額の減額を請求することができる。

3 発注者は、契約物品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。

4 本条の規定は、発注者による損害賠償の請求を妨げない。

（納入期限の延長）

第 11 条 受注者は、受注者の責に帰することができない事由により、納入期限内に契約物品を納入することができないときは、発注者に対して遅滞なくその事由を明らかにした書面により納入期限の延長を申し出ることができる。この場合における納入期限の延長は、発注者及び受注者で協議して、書面によりこれを定めるものとする。

（履行遅延の場合における損害の賠償）

第 12 条 受注者の責めに帰すべき事由により、納入期限までに契約物品を納入することができない場合において、納入期限後相当の期間内に契約物品を納入する見込みのあるときは、発注者は、受注者に納入遅延により発生した損害の賠償を請

求するとともに、契約物品の納入を請求することができる。

- 2 前項の遅延損害金の額は、遅滞にかかる個別契約の契約金額から既に引渡しを受けた契約物品に相当する金額を控除した額に、遅滞日数に応じ、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 発注者の責めに帰すべき事由により、発注者が次条に従って支払義務を負う契約金額の支払が遅延した場合は、受注者は、遅延金額につき、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。

（代金の支払）

- 第 13 条 受注者は、契約物品の納入が完了し、かつ第 7 条の検査に合格したときは、発注者に契約金額の支払を請求することができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、受注者が第 6 条第 2 項但書に基づき契約物品を分割して納入し、第 7 条の検査に合格したときは、受注者は発注者に対し、当該納入物品に係る契約金額の支払を月毎に請求することができる。ただし、別途一括して契約金額を支払うと定めたときは、この限りではない。
 - 3 発注者は、受注者から前二項の請求を受けたときは、その日から起算して 30 日以内に、契約金額を支払わなければならない。

（発注者の解除権）

- 第 14 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 16 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たとき。
 - （4）受注者が本契約の履行中に、発注者から競争参加資格停止等の措置を受けたとき。
 - （5）第 18 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
 - （6）受注者に前号以外の不正な行為があったとき。
 - （7）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。
 - （8）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。
 - （9）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、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。
- リ 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チ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。
- ヌ 受注者が、イからチ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。）において、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求めたにもかかわらず、受注者がこれに従わなかったとき。

- 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。）にかかる契約金額の合計額をいう。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 15 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 前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事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及び本契約解除時点で成立済かつ未履行の個別契約に基づいて契約物品を納入したとすれば収受しえたであろう利益の額を合算した金額を上限とする。

（受注者の解除権）

第 16 条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により契約物品を納入する

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17条 本契約が解除された場合においては、受注者は、納入の見込みがありかつ発注者が必要と認める物品を発注者に納入しなければならない。

2 発注者は、本契約が解除された時に既に納入を受けていた物品及び前項の規定により納入を受ける物品についてはこれを検査し、検査に合格した物品については、引渡しを受けるものとする。

3 前項の引渡しを受けた場合は、発注者は、当該物品に係る契約金額を受注者に支払うものとする。

（重大な不正行為に係る違約金）

第18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、その都度、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。

ア 本契約の締結又は履行にかかる便宜を得る目的

イ 本契約の履行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条第1号及び第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。

- 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。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第14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。
- 5 前各項の規定は、本契約による契約物品の引渡しが完了した後も引き続き効力を有する。

（賠償金等）

- 第19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、その支払わない額及びこれに対する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の合計額と、発注者の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い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、遅延日数につき本利率で算出した額の延滞金の支払を請求する。

（調査・措置）

- 第20条 受注者が、第14条第1項第6号又は第18条第1項各号に該当する疑いがある場合は、発注者は、受注者に対して内部調査を指示し、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、不正等の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、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。
 - 3 発注者は、第14条第1項第6号又は第18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。

（契約の公表）

- 第21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には、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には、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22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。

2 本契約には、国際物品売買契約に関する国連条約（ウィーン売買条約）の適用は一切排除されるものとする。

（契約外の事項）

第23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、当該協議の結果を書面により定める。

（合意管轄）

第24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（調停事件を含む。）、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。

この契約の証として、本書2通を作成し、発注者及び受注者記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

【電子契約の場合】

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。

2025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

③要保護情報を取り扱う契約用

個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策

1 個人情報及び特定個人情報の取り扱いに際し講ずべき安全管理措置

本業務を実施するにあたって、次に示す安全管理措置を実施する¹。なお、個人情報及び特定個人情報は以下総称し「個人情報」と記載する。

大項目	No.	小項目
1. 個人情報の取扱いに係る規律の整備	1	個人情報の取得、利用、保存等を行う場合の基本的な取扱方法を整備する。
2. 物理的安全管理措置	2	個人情報を取り扱う区域を管理し、入退室管理を行う。
	3	個人情報を取り扱うサーバー等の機器を管理している場合は、侵入対策、災害等に備えた予備電源の確保・防水対策等を行う。
	4	記録機能を有する機器・媒体の接続制限を行うとともに、端末を限定する。
	5	個人情報を取り扱う機器及び電子媒体等の盗難等を防止するための措置を講じる。また、持ち出しは責任者の許可制とする。
	6	(電子媒体等を持ち運ぶ場合) 持ち運ぶ際に個人情報が漏えいしないための措置を講じる。 (例) ・個人データが記録された電子媒体又は個人データが記載された書類等を持ち運ぶ場合、パスワードの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずる。
	7	本業務の完了後、速やかに個人情報の利用を中止し、個人情報を含む媒体等を発注者に返却、又は、個人情報を復元できないよう消去若しくは適切に媒体等を破壊した上で廃棄する。
3. 技術的安全管理措置 *情報機器 (PC やスマートフォン等)、及び情	8	個人データを取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業者を明確化し、個人データへの不要なアクセスを防止する。
	9	個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで認証する

¹ 個人情報保護委員会より公開されている「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）」10（別添）講ずべき安全管理措置の内容における「中小規模事業者における手法の例示」参照のこと。
(https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/#a10)

報システムを使用して個人情報を取り扱う場合（インターネット等を通じて外部と送受信等をする場合を含む）に講じる措置		（ユーザーID、パスワード、磁気・ICカード等）。また、管理者権限は最小限の人数に絞る。
	10	外部からの不正アクセス等を防止するための措置（セキュリティ対策）を講じる。 （例） ・ 個人情報を取り扱う機器等のオペレーティングシステムを最新の状態に保持する。 ・ 個人情報を取り扱う機器等にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、自動更新機能等の活用により、これを最新状態とする。
	11	個人情報を取り扱うサーバー等の機器を管理している場合は、アクセスログ等を定期的に確認、またはアクセス状況を監視し、一定量以上の情報が情報システムからダウンロードされた場合に警告表示されるなどの機能の設定、定期確認などを行う。アクセスログについては、その記録の改ざん・不正な消去の防止等を講じる。
	12	（該当ある場合）業務上、情報システムで個人情報を取り扱う場合は、入力情報の照合（入力原票や既存の情報等との照合）を行う。
	13	（該当ある場合）業務上、個人情報を取り扱う情報システムの設計・開発・運用保守を伴う場合は、当該情報システムの設計書、構成図等の文書が外部に知られないような対策をする。
	14	取り扱う個人情報のバックアップを作成し、外部からの不正アクセス等を防止するための措置（セキュリティ対策）を講じる。
	15	情報システムの使用に伴う漏えい等を防止するための措置を講じる。 （例） ・ メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合に、当該ファイルへのパスワードを設定する。

2 情報セキュリティ対策

本業務を実施するにあたって、次に示す情報セキュリティ対策を実施する²。

大項目	No.	小項目
Part1.技術的対策	1	業務で使用する機器の OS やソフトウェアは常に最新の状態とする。
	2	業務で使用する機器にはウイルス対策ソフトを導入し、ウイルス定義ファイル（セキュリティソフトがマルウェアを検出するための定義情報が入ったファイル）が自動更新されるよう設定する。
	3	業務で使用する機器、サービス及びシステムにログインする際のパスワードは、強固なパスワードを設定する。 (例) ・ 10 桁以上で「できるだけ長く」、大文字、小文字、数字、記号含めて「複雑に」し、複数のサービス間で使いまわさない。 ・ 可能な場合は多段階認証や多要素認証を利用する。
	4	情報へのアクセス（データ保管などのウェブサービス及びサービス上での共有設定等）を業務上必要な者のみがアクセスできるよう設定する。
	5	脅威や攻撃の手口を知り、対策に活かす。
Part2.業務従事者としての対策	6	不審な電子メールの添付ファイルや URL を安易に開かない。
	7	電子メールの送信先を確認し、送信ミスを防ぐ。
	8	秘密情報 ³ を送信する際には、メール本文ではなく添付ファイルに記述しパスワードで保護する。パスワードは予め決めておくか、携帯電話の SMS（ショートメッセージサービス）等の別手段で通知する。

² 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）より公開されている「中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン」参照のこと。（<https://www.ipa.go.jp/security/guide/sme/about.html>）

³ 秘密情報とは、受注者は、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- （１）開示を受けた時に既に公知であったもの
- （２）開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- （３）開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- （４）開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの
- （５）開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
- （６）法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- （７）第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

	9	業務で無線 LAN を利用する場合は、安全に利用するために無線 LAN のセキュリティ設定をする。 (例) ・ 強固な暗号化方式 (WPA2、WPA3) を選択する。 ・ Wi-Fi ルーター設定のための管理用パスワードを強固で推測されにくいものにする。
	10	業務でのインターネット利用する際の注意、制限をルール化し遵守する。
	11	秘密情報のバックアップを定期的に行う。
	12	秘密情報は机の上等に放置せず、不要時は鍵付き書庫に保管する。
	13	秘密情報の持ち出し時は、PC、スマートフォンなどはパスワードロックをかける等、盗難や紛失の対策を実施する。
	14	離席時・退社時に他人が PC を使えない状態にする (スクリーンロックやシャットダウンをする等)。
	15	執務室への関係者以外の立ち入りを禁止する。
	16	機器・備品の盗難防止対策を行う。
	17	作業場所の施錠忘れ対策を行う (最終退出者は、施錠し退出の記録を残す等)。
Part3.組織的対策	18	秘密情報の記録された媒体を破棄する際には、復元できないように消去し、書面で発注者に報告する。
	19	業務従事者に守秘義務を徹底する。
	20	業務従事者にセキュリティに関する教育や注意喚起を行う。
	21	個人所有の情報機器の業務利用は行わない。やむを得ず利用する場合は、セキュリティ対策を徹底する。
	22	再委託先等との契約において秘密保持や情報セキュリティ対応方針に関する文書を取り交わし、対策状況を確認する。
	23	クラウドサービス等の外部サービスを利用する場合には、安全性・信頼性を把握し選定する。
	24	セキュリティインシデントの発生に備えて緊急時の体制整備や対応手順を作成する。
	25	情報セキュリティ対策に関するルールを明文化し、組織内に周知する。

以上

個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報

1 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する管理体制・作業場所

(1) 管理体制¹：

- 本業務における個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する管理体制は、次に示すものとする。

	氏名	連絡先 (Tel)
情報セキュリティ責任者		
個人情報保護管理者		
品質保証管理者		

- * 情報セキュリティ責任者：情報セキュリティ対策などの決定権限を有するとともに、全責任を負う。
- * 個人情報保護管理者：個人情報の取扱いについて関連法令を遵守する責任を負う。
- * 品質保証管理者：提供する製品・サービスの品質において全責任を負う（情報システムに関する内容を含む契約のみ記入が必要）。

- 個人情報の漏えいを含む情報セキュリティインシデントが発生した場合の窓口は、次に示すものとする。事案が発生又はそのおそれがある場合は速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従う。

氏名	連絡先 (Tel)

(2) 業務作業場所： _____
(記載例：国際協力機構が指定する場所、受注者の執務室等)

2 個人情報の取り扱いに際し講ずべき安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する履行状況の確認（定期的報告）

個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策の履行状況について確認を行う²。

¹ 管理体制は体制図等を別紙で提出することでも可とする。また、要員に交代がある時には、再度管理体制について提出する。

² 再委託先がある場合は、受注者が再委託先に対して、再委託先の個人情報の取り扱いに際し講ずべき安全管理措置の履行状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について確認を行い、発注者に報告する。

- (1) 履行状況の確認方法： ☐ 会議体による報告 ☐ 書面による報告
☐ その他 _____
- (2) 履行状況の確認頻度： ☐ ____ヶ月に1回 ☐ 1年に1回
☐ その他 _____

以上