

意見招請に関する公示

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2025年9月19日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

- 業務名称：2026-2027年度定期刊行物・研修教材の国内・海外向け配送及びその他の書類・荷物の海外向け配送業務（単価契約）
調達管理番号：25a00497
- 意見の提出方法
 - 提出期限：意見招請実施要領 1. 2) のとおり
 - 提出先：意見招請実施要領 1. 1) のとおり
- その他：「意見招請実施要領」のとおり。

以 上

意見招請実施要領

業務名称：2026-2027年度定期刊行物・研修教材の国内・
海外向け配送及びその他の書類・荷物の海外向
け配送業務（単価契約）
調達管理番号：25a00497

2025年9月19日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

独立行政法人国際協力機構では
2026-2027年度定期刊行物・研修教材の国内・海外向け配送及びその他の書類・荷物の海外向け配送業務（単価契
について、一般競争入札（最低価格落札方式）（電子入札システム利用）
により受注者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. 部署・日程等

- 1) 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

2) 日程

項目	提出期限、該当期間		備考
意見書の提出	2025/10/6(月)	正午（必着）	
意見書への回答	2025/10/15(水)	16時以降	
参考見積書の提出	2025/10/20(月)	正午（必着）	

2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

3. 業務内容説明会の開催

該当なし。

4. 意見書の提出

- 「意見書」に記入のうえ、電子データ（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。
「別紙1：第2 業務仕様書（案）」について、業務内容で対応できない部分があればご意見としてご記載ください。
- 1) 提出期限：1. 2) 日程参照
2) メール件名：【意見提出】 25a00497 _（法人名）_業務仕様書案
3) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先
3) 意見書様式：当機構ホームページ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。
- [JICAHPリンク：様式 質問（回答）](#)

5. 意見書への回答

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、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
→「調達情報」→「公告・公示情報」→「物品の調達・役務の提供等」
[JICAHPリンク：物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2025年度）](#)

6. 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

参考見積書の作成・提出にご協力願います。

- 1) 提出期限 : 1. 2) 日程参照
メールの件名 : 【参考見積書】 25a00497 _ (法人名)
- 2) 提出先 : 1. 1) 記載の電子メール宛先
- 3) 提出書類 : 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もメール件名と同じにしてください。
 - (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5. のとおり公開します。
- 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2に掲載の参考様式を用いて積算してください。

可能な限り「別紙2: 第3 経費の積算にかかる留意点」の
添付2 定期刊行物・研修教材の配送業務に係る年間費用積算項目、
添付3 書類・荷物 (不定期分) の海外向けに係る年間費用積算項目、
添付4 積算様式もご提出ください。

7. その他関連情報

電子入札について 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ので、初めての方はお早めにご準備ください。

- 1) 認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備 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。認証局により異なりますが、IC カードの発効には 2～4 週間かかります。
- 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。なお、同登録には、7～10 営業日かかります。

【団体情報登録】

[JICAHPリンク: 団体情報の登録について](#)

- 3) 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。

[JICAHPリンク: 電子入札システム ポータルサイト](#)

以上

- 別紙1 : 第2 業務仕様書 (案)
別紙2 : 第3 経費の積算にかかる留意点 (案) (積算様式 (案) 含む)
別紙3 : 第4 契約書 (案)

第 2 業務仕様書（案）

この業務仕様書（案）は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2026-2027 年度定期刊行物・研修教材の国内・海外向け配送及びその他の書類・荷物の海外向け配送業務（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

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）は、JICA が有する本部（二番町センタービル、市ヶ谷ビル、竹橋ビル）、国内拠点及び在外事務所等（支所・出張所・フィールドオフィスを含む。以下同じ。）に加え、国内外の事業関係者に対し、定期刊行物、研修教材、その他の書類・荷物を配送している。

2. 業務の目的

本業務は、JICA 本部（二番町センタービル）から発送を行う①定期刊行物・研修教材の封入及び国内・海外向け配送業務、②その他の書類・荷物の海外向け配送業務を行うものである。

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

2026 年 4 月 1 日から 2028 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） 定期刊行物・研修教材の封入及び国内・海外向け配送業務
 - （2） JICA の定期刊行物・研修教材（詳細は添付 2 参照）について、封入あるいは梱包、宛先ラベル作成・貼り付けを行う。封入に必要な封筒や梱包資材は受注者が用意する。なお、JICA の国内拠点・在外拠点の所在は、[JICA ウェブサイト](#)参照。
 - （3） 定期刊行物の国内発送は、1 部・2 部の場合はゆうメールでの郵送、3 部以上の場合宅配便を使用する。ただし、統合報告書（英文）2 部以上の国内発送は宅配便を使用する。
 - （4） 定期刊行物・研修教材は、別の受託業者により、受注者が指定する首都圏の納入場所に搬入される（納入場所を変更する際は時間的余裕を持って連絡すること）。納入後、3 営業日迄を目途に国内外の指定先に速やかに発送する。
- （2）書類の海外向け定期配送業務
- ① 在外事務所宛ての書類（定期配送は書類に限定し、荷物は随時発送を行う）を JICA 郵便発送センター（二番町センタービル 2 階）で集荷し、指定の在外事務所まで配送する。

- ② 集荷は、JICA の指定する曜日・時間帯に行う。在外事務所宛ての場合は原則週 2 回、それ以外の宛先の場合は週 1 回とする。

(3) 書類・荷物の海外向け不定期配送業務 (JICA 在外事務所・支所等を含む)

- ① 上記の定期配送以外の海外向け書類・荷物について、定期配送集荷の他、JICA からの連絡を受け、JICA 郵便発送センター又は JICA の指定場所 (都内) で集荷し、配送する。なお、送付先情報の封筒や伝票の作成は、JICA の発送依頼部署が行う。
- ② 書類以外の荷物は、書籍、CD、DVD、ステッカー類等を想定しているが、荷物の配送範囲は総務部総務課と協議する。破損の恐れがあるものについては、発送前に総務部総務課又は JICA 内の発送依頼部署とともに内容を確認し、梱包方法を相談の上、発送を行う。

(4) その他

- ① 発送した定期刊行物・研修教材、その他の書類・荷物について、総務部総務課又は JICA 内の発送依頼部署の求めに応じて配送状況を追跡・確認する。万一、発送した書類・荷物・定期刊行物等の未着や紛失等の問題が発生した際は、総務部総務課及び JICA 郵便発送センター (二番町センタービル 2 階) に連絡・相談の上、配送業者と問題解決にあたる (補償交渉を含む)。
- ② 宛先不明等で返送されてきた書類・荷物については、発送依頼元に連絡の上、返却するか、再送の手配を行う。
- ③ その他、追加的に発生した業務 (例：発送時の挨拶状・お礼状の挟み込み等) については、追加業務 1 件当たり、入札時に定めた封筒梱包の単価を適用し、JICA に別途請求する。
- ④ 本業務に係る作業に必要なスペースは受注者が確保する。

5. 業務実施上の留意事項

(1) 配送方法

配送方法は、発送から指定の場所まで迅速かつ確実に配達完了できる方法のうち、トラッキングが可能な最も経済的な方法を利用する (原則、国内・海外ともに普通郵便以下の料金を確保すること)。海外向けは、海外航空クーリエ便 (国際郵便含む) とし、船便での送付は認めない。また、各国の通関事情等により一部の国宛てについては配送業者 (郵便を含む) が限定される場合があるため、指定の場所まで迅速かつ確実に配達完了できる方法 (業者) を確認すること。ただし、受注者が選んだ配送業者では迅速かつ確実に配送できない場合は、総務部総務課からの指示に基づき、配送業者を変更すること。

(2) 海外配送に要する期間

海外配送に要する期間は、JICA 郵便発送センター又は JICA の指定場所での書類・荷物引取りから、海外の指定場所への配送まで原則 7 日間以内とする。各国の通関事情等により 8 日以上要することが予想される場合には、発送前に総務部総務課に事情

を説明し、承認を得る。

（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。

（４）発送・配送における送付物の損傷、紛失およびその他問題発生時の対応

- ① 本契約に定める業務に係るトラブルについては、各種法律で責任が問われない事例を除き、受注者が第一義的に責任を負う。トラブルが発生した際は遅滞なく総務部総務課に報告する。特に、発送後３週間が経過しても当該荷物が未着の事態が発生した場合、速やかに JICA 郵便配送センター及び総務部総務課に報告し、対応を協議すること。
- ② 各種定期刊行物の封入から発送時までの間および配送中に生じた送付物の損傷、紛失については、①により免責される事例を除き、受注者が損害分を補償する。

（５）JICA 在外事務所の位置づけ等

- ① 海外発送の宛先のうち、JICA 在外事務所に関しては、新設、転居又は閉鎖等により変更が生じる場合がある。

6. 成果物・業務提出物等

受注者は、支払請求時に以下（１）、（２）の報告書を作成し、請求書と併せて JICA に提出する。請求書及び報告書の作成にあたっては、受注者にて内容を十分に確認し、実績件数・金額の集計や記載に不備がないよう留意する。

（１）取扱件数報告書（各月）

- ① 定期刊行物・研修教材の封入及び国内・海外向け配送業務：配送した定期刊行物・研修教材毎に配送方法（国内であれば郵便、宅配便、メール便等の別、海外であれば郵便、航空クーリエ便等の別）及び送付先を一覧表にまとめたもの。
- ② その他の書類・荷物の海外向け配送業務：配送物毎に配送手段（郵便、航空クーリエ便等の別）及び送付先を一覧表にまとめたもの。

（２）経費精算報告書（各月）

- ① 請求金額の内訳を示したものを添付する。また、契約単価で定められたもの以外、たとえば、本業務に関連して受注者が宅配業者等、第三者への支払を行ったもの（宛先不明による再送費用等）については、その領収書を添付する。領収書の原本は受注者が 10 年間保管すること。

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）定期刊行物・研修教材の封入及び国内・海外向け配送業務

- ① 発送作業費（封入、宛先ラベル作成・貼り付け、梱包に要した経費）、資材費（封筒、梱包資材）、発送費（送料）は、契約で定めた単価に基づき JICA に請求する。
また、受注者が配送に要したその他経費（宅郵便等使用の場合の送り状記入料、必要に応じた郵便局への送付経費等）があれば同時に JICA に請求する。
- ② 国内作業及び国内配送業務については、単価表に基づき算出した金額に消費税を加算した金額を JICA に請求する。
- ③ EMS（国際スピード郵便）は、配送に係る伝票とともに実績金額（ただし、日本郵便株式会社が定める基準額を上限）を JICA に請求する。

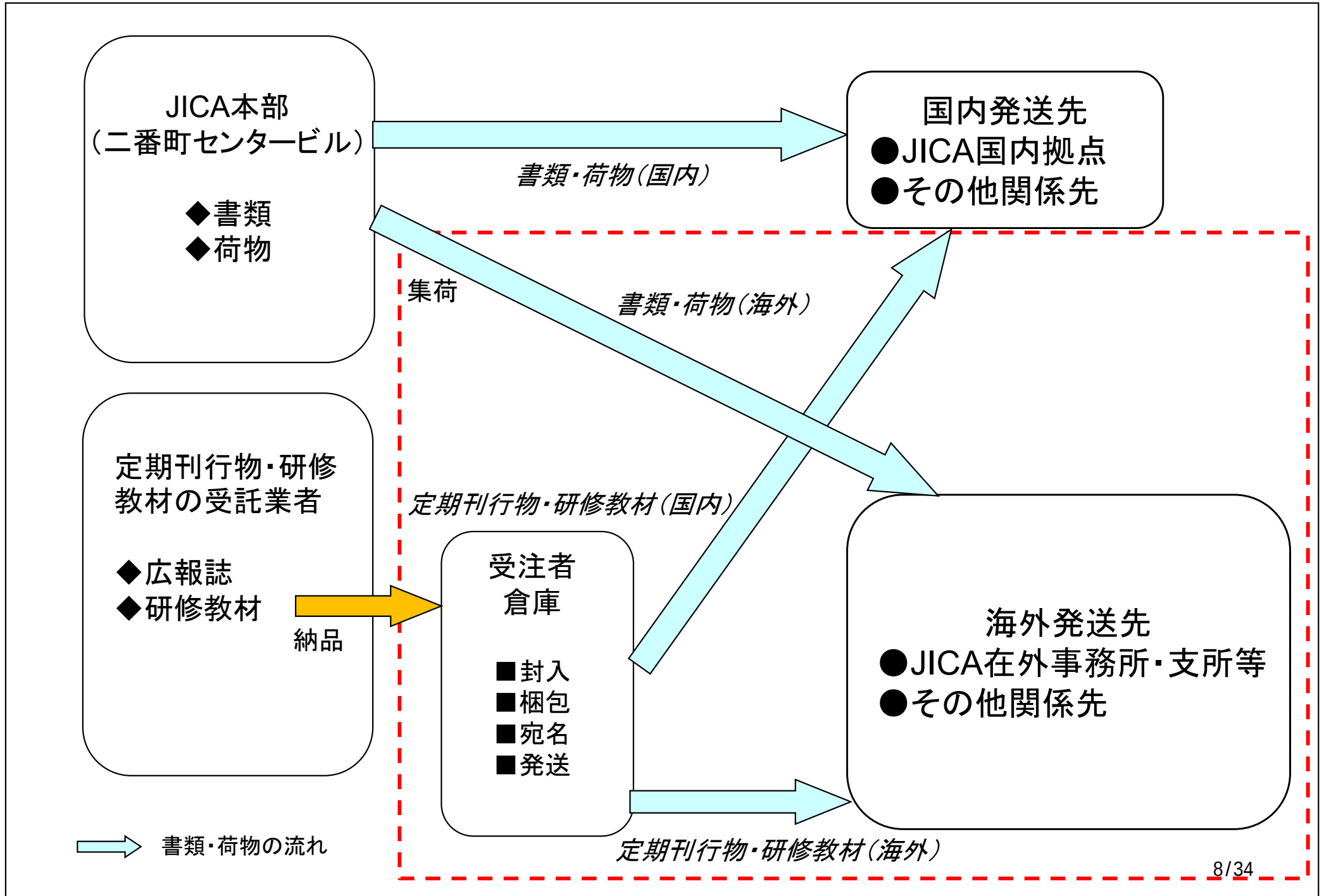
（２）書類・荷物の海外向け配送業務

- ① 契約で定めた単価に基づき、JICA に請求する。なお、発送を証するため、請求書には送付先の一覧表等を添付するとともに、発送に係る配送伝票を受注者にて３年間保管し、JICA からの請求に応じて提出する。
- ② EMS は、配送に係る伝票とともに実績金額（ただし、日本郵便株式会社が定める基準額を上限）を JICA に請求する。
- ③ 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、実費が市場価格以下である証明書類を付した上で、各月の請求に合わせて JICA に請求する。
- ④ 配送する荷物の内容に疑義が生じた場合、受注者は発送前に総務部総務課に連絡し、配送の可否、価格について承認を得る。

添付１ 業務範囲図（定期刊行物・研修教材及びその他の書類・荷物の配送業務）

業務範囲(定期刊行物・研修教材及びその他の書類・荷物の配送業務)

--- 太字赤線内が本業務範囲



第3 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

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

（1）経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。積算様式（添付 2、3）に基づき、各単価を設定の上、想定数量と掛け合わせて入札金額を設定してください。

なお、様式内における想定数量については、過去の実績に基づいた想定であるため、その数量の発注を約束するものではありません。

【業務の単価】

① 定期刊行物・研修教材（書類・荷物）の国内・海外向け配送業務（添付 2）

- ・ 国内、海外配送分におけるラベル作成貼り付け・梱包、封筒・梱包資材、送料を含みます。
- ・ 国内の発送料に関しては、ゆうメール及び宅配便の単価を示してください。
- ・ 海外の発送料に関しては、地域もしくは国ごとに区分してそれぞれの単価を示してください。定期刊行物（書類・荷物）の各単価表は、一例であり、様式は問いません。

なお、海外発送については、トラッキングが可能で各地域に配送できることが確実なクーリエを選定の上、単価を設定してください。

② 書類・荷物（不定期分）の海外向け配送業務（添付 3）

- ・ 発送料に関しては、地域もしくは国ごとに区分してそれぞれの単価を示してください。各単価表（書類・荷物）は、一例であり、様式は問いません。

発送については、トラッキングが可能で各地域に配送できることが確実なクーリエを選定の上、単価を設定してください。

（2）消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税を除いた金額を記載してください。入札金額と消費税（海外取引分を除く）の総和が契約金額となります。

海外取引（非課税）分として、定期刊行物及び不定期配送分のいずれにおいても「書類・荷物の海外発送に関する経費（送料）」が該当します。

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。

支払条件は、全ての書類・荷物が国内・海外の指定先に到着したことを確認後支払いとする。経費については、契約単価表及び実績による。受注者が業務完了にあたって取扱件数及び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。発注者は取扱件数及び経費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た時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (3) 入札金額の積算内訳は以下のとおりです。

経費項目

- ① 定期刊行物・研修教材の配送（国内・海外）に係る経費 _____ 円
- ② 書類・荷物（不定期分）の配送（海外）に係る経費 _____ 円

⇒合計（税抜）

① + ② =

円 （入札金額）

添付資料

- 添付 1 JICA 定期刊行物・研修教材一覧及び年間想定発送部数
- 添付 2 定期刊行物・研修教材の配送業務に係る年間費用積算項目
- 添付 3 書類・荷物（不定期分）の海外向けに係る年間費用積算項目
- 添付 4 積算様式

JICA定期刊行物・研修教材一覧及び年間想定発送部数

	名 称	重量（g）	サイズ	年間発送回数	発送想定部数（月）	発送想定部数（年間）	内訳シート番号	備考
1	JICA Magazine(和)（隔月1日発行）	約115	A4	6	24,946	149,676	①	
2	JICA Magazine(英)（1・4・7・10月1日発行）	約400	A4	4	4,645	18,580	②	
3	統合報告書(和)	約400	A4	1	1,280	1,280	③	
4	統合報告書(英)	約650	A4	1	1,361	1,361	④	
5	クロスロード国内(通常号)	約100	A4	9	270	2,430	⑤	
6	クロスロード在外(通常号)	約100	A4	12	88	1,056	⑥	
7	クロスロード国内(OBOG号・応募勸奨号)	約100	A4	3	別シート⑦を参照	13,840	⑦	
8	国内機関研修員用物品	徽章:約20 修了証書:約5 証書ケース:約350 メディカルカード:約5 災害マニュアル:約10	徽章(30×43mm) 修了証書(A4) 証書ケース(A4) メディカルカード(A4) 災害マニュアル(80×105mm)	1	別シート⑧を参照	別シート⑧を参照	⑧	

定期刊行物・研修教材の配送業務に係る年間費用積算表

<費用内訳>

1. JICA Magazine(和) 添付1シート①参照	想定件数	単価	金額
①国内ゆうメール(1部):ラベル作成・貼り付け・梱包	20,160		0
②国内ゆうメール(1部):封筒	20,160		0
②国内ゆうメール(1部):送料	20,160		0
③国内ゆうメール(2部):ラベル作成・貼り付け・梱包	93		0
④国内ゆうメール(2部):封筒	93		0
⑤国内ゆうメール(2部):送料	93		0
⑥国内宅配便発送:宛名ラベル作成・貼り付け・梱包	219		0
⑦国内宅配便発送:梱包資材	219		0
⑧国内宅配便発送:送料(地域・重量別)	219		手入力 ※シート①から積算して下さい
⑨海外発送:ラベル作成・貼り付け・梱包	95		0
⑩海外発送:梱包資材	95		0
⑪海外発送:送料(地域・重量別)	95		手入力 ※シート①から積算して下さい
	小 計		0

2. JICA Magazine(英) 添付1シート②参照	想定件数	単価	金額
①国内ゆうメール(1部):ラベル作成・貼り付け・梱包	1,063		0
②国内ゆうメール(1部):封筒	1,063		0
②国内ゆうメール(1部):送料	1,063		0
③国内ゆうメール(2部):ラベル作成・貼り付け・梱包	5		0
④国内ゆうメール(2部):封筒	5		0
⑤国内ゆうメール(2部):送料	5		0
⑥国内宅配便発送:宛名ラベル作成・貼り付け・梱包	23		0
⑦国内宅配便発送:梱包資材	23		0
⑧国内宅配便発送:送料(地域・重量別)	23		手入力 ※シート②から積算して下さい
⑨海外発送:ラベル作成・貼り付け・梱包	96		0
⑩海外発送:梱包資材	96		0
⑪海外発送:送料(地域・重量別)	96		手入力 ※シート②から積算して下さい
	小 計		0

3. 統合報告書(和) 添付1シート③参照	想定件数	単価	金額
①国内ゆうメール(1部):ラベル作成・貼り付け・梱包	401		0
②国内ゆうメール(1部):封筒	401		0
②国内ゆうメール(1部):送料	401		0
③国内ゆうメール(2部):ラベル作成・貼り付け・梱包	0		0
④国内ゆうメール(2部):封筒	0		0
⑤国内ゆうメール(2部):送料	0		0
⑥国内宅配便発送:宛名ラベル作成・貼り付け・梱包	17		0
⑦国内宅配便発送:梱包資材	17		0
⑧国内宅配便発送:送料(地域・重量別)	17		手入力 ※シート③から積算して下さい
⑨海外発送:ラベル作成・貼り付け・梱包	100		0
⑩海外発送:梱包資材	100		0
⑪海外発送:送料(地域・重量別)	100		手入力 ※シート③から積算して下さい
	小 計		0

4. 統合報告書(英) 添付1シート④参照	想定件数	単価	金額
①国内ゆうメール:ラベル作成・貼り付け・梱包	153		0
②国内ゆうメール:封筒	153		0
③国内ゆうメール:送料	153		0
④国内宅配便発送:宛名ラベル作成・貼り付け・梱包	17		0
⑤国内宅配便発送:梱包資材	17		0
⑥国内宅配便発送:送料(地域・重量別)	17		手入力 ※シート③から積算して下さい
⑦海外発送:ラベル作成・貼り付け・梱包	132		0
⑧海外発送:梱包資材	132		0
⑨海外発送:送料(地域・重量別)	132		手入力 ※シート④から積算して下さい
	小 計		0

5. クロスロード国内(通常号) 添付1シート⑤参照	想定件数	単価	金額
①国内ゆうメール:ラベル作成・貼り付け・梱包	2,187		0
②国内ゆうメール:封筒	2,187		0
②国内ゆうメール:送料	2,187		0
	小 計		0

6. クロスロード在外(通常号・増刊号) 添付1シート⑥参照	想定件数	単価	金額
①海外発送:ラベル作成・貼り付け・梱包	792		0
②海外発送:梱包資材	792		0
③海外発送:送料(地域・重量別)	792		手入力
	小 計		0

※シート⑥から積算して下さい

7. クロスロード増刊①OBOG号 添付1シート⑦参照	想定件数	単価	金額
①国内ゆうメール:ラベル作成・貼り付け・梱包	269		0
②国内ゆうメール:封筒	269		0
②国内ゆうメール:送料	269		0
	小 計		0

8. クロスロード増刊②応募関心者号 添付1シート⑦参照	想定件数	単価	金額
①国内宅配便発送:宛名ラベル作成・貼り付け・梱包	520		0
②国内宅配便発送:梱包資材	520		0
③国内宅配便発送:送料(地域・重量別)	520		手入力
	小 計		0

※シート⑦から積算して下さい

9. 国内機関研修員用物品 添付1シート⑧参照	想定件数	単価	金額
①国内宅配便発送:宛名ラベル作成・貼り付け・梱包	16		0
②国内宅配便発送:梱包資材	16		0
③国内宅配便発送:送料	16		手入力
	小 計		0

※シート⑧から積算して下さい

1年間合計	0
2年間合計	0

【留意事項】
(1)上記の各定期刊行物について費用を積算願います。なお、単価については税抜価格を計上して下さい。
(2)上記表に記入している件数については、今年度の予測(添付2)を踏まえ作成したものであり、実際の契約件数ではないことに留意ください。
(3)国内及び海外発送料に関しては、日本国内は地域ごと、海外は国ごとに区分してそれぞれの単価を示したものを、入札金額根拠として併せて提出下さい。入札金額根拠として算出した単価については、入札後に増額変更はできないことに留意ください。特に海外発送については、トラッキングが可能で各地域に配送できることが確実なクーリエを選定の上、単価を設定して下さい。

書類・荷物（不定期分）の海外向けに係る年間費用積算項目

<費用内訳>

内容	地域	金額
書類	1. 東アジア・東南アジア・南アジア	0
	2. 中央アジア	0
	3. 大洋州	0
	4. 中東	0
	5. アフリカ	0
	6. 南米	0
	7. 中米	0
	8. 北米	0
	9. 欧州	0
荷物	1. 東アジア・東南アジア・南アジア	0
	2. 中央アジア	0
	3. 大洋州	0
	4. 中東	0
	5. アフリカ	0
	6. 南米	0
	7. 中米	0
	8. 北米	0
	9. 欧州	0
合計		0

消費税を含めない金額 単位（円）

積算様式

1. 経費項目

(1) 定期刊行物・研修教材の配送（国内・海外）に係る経費 _____ 円

(2) 書類・荷物（不定期分）の配送（海外）に係る経費 _____ 円

2. 合計（税抜）

1. (1) + 1. (2) =

円 （入札金額）

3. 消費税

(1. (2) - （海外取引分））× 10% = _____ 円

※海外取引（定期刊行物・研修教材の海外発送経費（送料）） _____ 円

4. 合計（税込）

2. + 3. = _____ 円

業務委託契約書（単価契約）

1. 業務名称 ●●●●●●●●●●●●●●●●
2. 契約単価 附属書Ⅱ「契約単価表」のとおり
3. 履行期間 20●●年●●月●●日から
20●●年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名〔組織名〕を記載（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。）に規定する業務（以下「本業務」という。）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、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契約金額（本条第9項で定義する。）の範囲内でその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書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 附属書Ⅱ「契約単価表」（以下「契約単価表」という。）に記載の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7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、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。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。

10 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 20 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。

（契約単価）

第5条 契約単価は、契約単価表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。

（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 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8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、契約単価の変更、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 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11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12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16条に規定する経費確定（精算）報告書の提出に代えて、契約単価表で定める単価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13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 14 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 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、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 12 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 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 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 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が解除された場合についても、これを準用する。

（成果品等の契約不適合）

- 第 15 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前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

（経費の確定）

- 第 16 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第 12 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 3 受注者は、契約単価表のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
- 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。
- （1）本業務の対価（報酬）
定められた単価及び実績による。
- （2）直接経費
領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。
- 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を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、遅滞に係る個別契約の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 19 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 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たとき。
 - （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、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 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 22 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 23 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。

（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 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、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 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 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。
 - 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。

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 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。

（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、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 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おいては、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 29 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 イからへ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。

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

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

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

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

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

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

（2）受注者の直近 3 カ年の財務諸表における発注者との間の取引高

（3）受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 14 章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 14 章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

（準拠法）

第 35 条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

（契約外の事項）

第 36 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、当該協議の結果を書面により定める。

（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（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。

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

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7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8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を満たす場合に限り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。
 - ・ 単価変更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。
 - ・ 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（追加業務等の単価変更も含む）
- ・ 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。

契約単価表