

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：

2026-28 年度 JICA プラザよこはま開発教育支援業務

調達管理番号：25c00474

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2025年12月19日  
独立行政法人国際協力機構  
横浜センター

# 第1 入札手続

## 1. 公告

公告日 2025年12月19日

調達管理番号 25c00474

## 2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 横浜センター 所長

## 3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：2026-28 年度 JICA プラザよこはま開発教育支援業務

(2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）

(3) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり

(4) 業務履行期間（予定）：2026年4月1日から2029年3月31日

## 4. 手続全般にかかる事項

### (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります。

〒231-0001

神奈川県横浜市中区新港2-3-1

独立行政法人国際協力機構 横浜センター 市民参加協力課

【電話】045-663-3253

上記電話番号でつながらない場合には045-663-3251へ  
おかけください。

【メールアドレス】yictpp@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン  
(jica.go.jp) またはメールアドレスを受信できるように設定して  
ください。

メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお  
問合せください。

### (2) 書類等の提出方法

#### 1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受はメールで行  
います。

詳細は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

・メールによる提出：上記（1）のメールアドレス宛

なお、当機構のメールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイルが

添付されたメールは受信不可となりますので、他の形式でお送りください。これにより難い場合は、上記（1）の連絡先までお問い合わせください。

## 2) 書類等への押印省略

様式または本説明書において押印を必要としている提出書類は、代表者印等の押印を原則とします。ただし、機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書及び技術提案書について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は責任者本人から（又は責任者にccを入れて）送付してください。

## 5. 競争参加資格

### （1）消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の再委託先または下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

#### 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

#### 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員等、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期間中の場合、本入札には参加できません。

b ) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。

c ) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

### （2）積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

1) 全省庁統一資格

令和07・08・09年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。(等級は問わない)

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

3) 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 親会社等と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いこととされている取締役

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、合资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. 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で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）共同企業体、再委託について

#### 1) 共同企業体

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

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

#### 2) 再委託

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

### （4）利益相反の排除

特定の排除者はありません。

### （5）競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の2）を提出してください。

入札に進んだ競争参加者に対し、競争参加資格確認申請書に記載の担当者連絡先へ入札会の参加方法をメールにて案内します。なお、期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。

- 1) 提出期限・方法及び確認結果通知日  
別紙「手続・締切日時一覧」参照
- 2) 提出書類：
  - a ) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
  - b ) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
  - c ) 下見積書（「7. 下見積書」参照）
  - d ) 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します）
  - e ) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
    - ・共同企業体結成届
    - ・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記 a )、b )、d ))
- 3) 確認結果の通知  
競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」にお問い合わせください。

## 6. その他関連情報

### 業務内容説明会の開催

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

## 7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に（5.（5）参照）、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記してください。

- (1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (2) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (3) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

## 8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書（案）の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえご提出ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。  
[https://www.jica.go.jp/about/announce/domestic/koji2025.html - yokohama](https://www.jica.go.jp/about/announce/domestic/koji2025.html-yokohama)
- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。  
入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

## 9. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、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。  
宛先 : yictpp@jica.go.jp  
件名 : 【辞退】25c00455\_法人名\_2026-28年度 JICA プラザよこはま開発教育支援事業
- (2) (1) の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

## 10. 技術提案書・入札書

- (1) 提出方法  
提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- (2) 提出書類
  - 1) 技術提案書（プレゼンテーションがある場合はその資料を含む。技術提案書をプレゼンテーション資料として使用することも可）は、可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、別紙「手續・締切日時一覧」の提出期限までに、「4. 手續全般にかかる事項（1）書類等の提出先」へ、メール添付にて提出ください。
  - 2) 入札書は、入札書受付締切日時までにパスワードを付して、同提出先へメールで提出してください。入札書のパスワードを同アドレス宛てに送付するタイミングは、入札開始時間から10分以内となりますので、ご注意ください。また、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（送付）された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- 4) 入札保証金は免除します。

(4) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、4. (2) 2) を参照の上ご提出ください。
- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

## 11. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は、当機構において技術評価し、技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則り、評価結果の合否をメールで通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記「4. (1) 書類等の提出先」までメールでお問い合わせ下さい。

なお、入札に進んだ競争参加者に対し、競争参加資格確認申請書に記載の担当者連絡先へ入札会の参加方法をメールにて案内します。

## 12. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の評価に合格した者の提出した入札書を開札します。

(1) 日時：2026年2月24日（火）午前11時00分

(2) 場所：神奈川県横浜市中区新港2-3-1

独立行政法人国際協力機構 横浜センター（内）会議室

※入札者はオンライン（Microsoft Teams）よりご参加ください。（それが困難な場合には電話により参加も可とします）

(3) 再入札の実施

すべての入札参加者の入札金額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札（最大で2回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるようTeamsに接続したままで待機ください。

### 13. 入札書

- (1) 第1回目の入札書（押印写付）の提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- (2) （第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (3) 機構からの指示による再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードの送付は機構から指示によってください。
  - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
  - 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同じ印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
  - 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
  - 4) 宛先：「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」をご覧ください。
- 件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）\_（法人名）
- (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。
- (5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書（案）」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額）をもって行います。
- (6) 契約に当たっては、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した金額が契約金額となります。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消すことが出来ません。
- (8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (9) 入札保証金は免除します。

### 14. 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) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明

### 瞭である入札

- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

## 15. 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（PCを利用する入札会における入札者側のPCのトラブルによる場合を含みます）。

## 16. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

### （1）評価項目

評価対象とする項目は、「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

### （2）評価配点

評価は300点満点とし、

技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ

技術点200点

価格点100点

とします。

### （3）評価方法

#### 1) 技術評価

「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%以上
当該項目については、一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	80%未満 60%以上
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	60%未満 40%以上

<p>当該項目の評価は著しく低いものであり、<u>他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベル</u>にある。</p>	<p>40%未満</p>
--	--------------

なお、技術評価点が60%、つまり200点中120点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「11. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

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

## 2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100\text{点})$$

## 3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

## （4）落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札金額を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。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。

## （5）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) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の10.に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、14.に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 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と著しく不適当であると認められる場合

## 17. 入札執行（入札会）手順等

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者

は必ず参加ください。<sup>1</sup>なお Microsoft Teams を接続する者には、競争参加資格確認申請書に記載の担当者連絡先へ、入札会の1営業日前の16時までに入札会の参加方法をメールで連絡します。

(1) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の5分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で参加する者に対しては機構から電話連絡します。
- 3) 入札開始時間後、入札事務担当者からの指示に基づき、提出済の入札書(要押印、以下同じ)のパスワードを電子メールで機構へ送付ください(別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください)。
- 4) Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 技術評価点の発表  
入札開始時間から10分を経過した時点でパスワードの受理を締め切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 6) 開札及び入札書の内容確認  
入札事務担当者が既に提出されている入札書(パスワード付きPDF)を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 7) 入札金額の発表  
入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。
- 8) 予定価格の開封及び入札書との照合  
入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。
- 9) 落札者の発表等  
入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「16. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。  
価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合(不調)は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。
- 10) 再度入札(再入札)  
「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書(要押印)、委任状(入札書の記名が代表者でない場合)を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付したPDFをメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください(パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません)。再入札を2回(つまり初回と合わせて合計3回)行います。再入札を行っても落札者がないときは、入札を打ち切ります。

<sup>1</sup> ただし、Microsoft Teams はあくまでも入札会の中継という補助手段ですので、不参加の場合でも 入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

## (2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代りに「辞退」と記載し、メールでお送りください。

金		辞				退		円
---	--	---	--	--	--	---	--	---

## (3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

## (3) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

## 18. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）を提出ください。
- (2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

## 19. 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。

a )当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること

b )当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

## 2) 公表する情報

- a )対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b )直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c )総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d )一者応札又は応募である場合はその旨

## 3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

## (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第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。

## 20. 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) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書（電子データ含む）については、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術評価で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかつた者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、「ディーコープ株式会社」及び「株式会社うるる」へ委託しています。  
同2者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。  
本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。  
([https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase\\_kokunai\\_230125.pdf](https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf))

## 第2 業務仕様書

### 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「JICA」または「発注者」)が実施する「2026-28 年度 JICA プラザよこはま開発教育支援業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

#### 1. 業務の背景

独立行政法人 国際協力機構 横浜センター(以下「JICA 横浜」)は、日本国内の地域との結節点として、国際協力や途上国に関する館内展示、ライブラリーの活用を含む様々な開発教育プログラム、イベント等の実施を通じて市民の国際理解や国際協力への理解促進および参加機会の提供を行っている。対象者は多岐にわたるが、特に小・中・高校および大学の学校関係者が主要な対象となる。

開発教育支援事業のうち、JICA 横浜訪問プログラムや、出前講座は、それぞれ年間実施数が50件以上に及ぶため、事業の質の均一化と効率性の観点から、業務を外部に委託して実施する。また、研修員の学校訪問、大学連携講座、インターン受入れ、スタディツアー、セミナー・イベント等、教育機関を対象とした関連事業についても、事業関係者および目的が共通のため、外部委託の同一団体が一括して実施することが対外窓口の一元化ならびに業務の効率的・効果的・一貫的な実施の観点から望ましいため、外部委託するもの。

#### 2. 業務の目的

開発教育支援事業(特に小・中・高・大学等の教育機関を対象とした事業)の効率的・効果的な実施。

#### 3. 履行期間

2026年4月1日～2029年3月31日

#### 4. 業務の内容

委託業務の内容は以下の9項目。  
件数はあくまで目安となり、以下の件数で想定する業務量の範囲内で、必要に応じて発注者と協議し実施する。

業務項目	件数(年間)
1 JICA 横浜訪問プログラムの企画・実施	100 件
2 JICA 国際協力出前講座の実施調整・補助	60 件
3 JICA 横浜研修員の学校訪問プログラムの調整・補助	5 件
4 大学連携講座企画運営補助	2 件
5 インターン受入	80 時間×2 名
6 海外の JICA 事業現場訪問(スタディツアー)受付・連絡調整	問合せ:15 件 受入調整:7 件
7 JICA 横浜ギャラリー展示業務 ・企画展示の企画・実施	2 回
・展示利用管理	適宜
8 国際協力・国際理解セミナー・イベント企画・運営補助 ・企画補助・運営	3 件
・ JICA 海外協力隊セミナーの講師募集・選定・謝金支払	10 件
JICA 海外協力隊募集説明会の企画・運営補助	2 件
・委員会参加	7-9 回
・ブース出展	5 日
9 施設利用および後援・協力申請受付事務、問合わせ対応 ・JICA 横浜施設利用受け付け対応	80 件
・後援・協力名義申請受付対応	30 件
・国際理解教育・開発教育に関する問い合わせ対応	1500 回

具体的な業務の詳細は以下の通り。

### (1) JICA 横浜訪問プログラムの企画・実施(年 100 件程度)

(<https://www.jica.go.jp/domestic/yokohama/activities/kaihatsu/houmon.html>)

小学校、中学校、高等学校、大学などの教育機関をはじめ自治体・政府機関・企業を含む様々な団体からの依頼に基づいて、JICA 横浜への訪問を受け入れ、国際協力にかかる講義、ワークショップのほか、海外移住資料館および館内企画展示の見学等を組み合わせて受注者自身が開発教育ワークショップや国際協力経験者の体験談などのプログラムを企画・実施する。

訪問プログラムの会場は JICA 横浜内(セミナールーム、体育館、JICA プラザよこはま)とし、施設見学、館内展示案内、海外移住資料館見学等を併せて実施する。訪問学習全体では年間 100 件程度の実施を想定。

業務詳細は以下のとおり。

- ① 申込(依頼書)受付
- ② 申込者からの依頼内容の電話・E メール等での詳細確認
- ③ プログラム案の検討、発注者との事前打ち合わせ、内容の確定
- ④ 海外移住資料館との連絡・調整(受入人数・時間)
- ⑤ 申込者への連絡(プログラムについての説明や当日の案内など)
- ⑥ プログラム実施に係る事前準備
- ⑦ 当日プログラムの実施  
※海外移住資料館見学は同館担当者へ引き継ぐ。
- ⑧ 申込者よりアンケートの取り付け、結果のとりまとめ(月次報告にて発注者と共有)。
- ⑨ JICA 横浜 HP 内での報告原稿案作成。外部に対し訪問プログラムの利用促進となるよう、原稿の内容を工夫すること。原稿案作成は 3 か月に 1 回を目安とする。
- ⑩ 実施結果の報告および次回以降に向けた改善点等の提案

## (2) JICA 国際協力出前講座の実施調整・補助（年 60 件程度）

小学校、中学校、高等学校、大学など教育機関および各種団体からの依頼に基づいて、開発途上国で活動をしてきた JICA ボランティア経験者や職員等を出前講座の講師として派遣する事業。国際協力出前講座の概要については、下記 HP を参照。

●JICA 広報部 HP:<https://www.jica.go.jp/cooperation/see/delivery/index.html>

●JICA 横浜 HP :

<https://www.jica.go.jp/Resource/yokohama/enterprise/kaihatsu/demae/index.html>

実施件数は神奈川県で年間 60 件程度の実施を想定(山梨県は JICA 山梨デスクで対応するため業務対象外)。発注者と相談の上講師を派遣する。

業務内容は以下のとおり。

- ① 講師候補者情報の管理・アップデート
  - ・発注者は、JICA 海外協力隊帰国者の講師候補者情報として、JICA 海外協力隊の帰国直前のアンケート結果を定期的に受注者に提供する。
  - ・受注者は、上記アンケートから出前講座等への協力意思を有する候補者を抽出し、リスト化とともに出前講座のマーリングリストに登録する。
- ② 申込受付
  - ・申込者から講師紹介要請書を受け付ける。

(様式:

<https://www.jica.go.jp/yokohama/enterprise/kaihatsu/demae/ku57pq000005m2wr-att/demae form.pdf> )

- ・申込者へ依頼内容を電話・Eメール等で確認する。

③ 講師選定・マッチング

- ・受注者は、上記メーリングリストを通じて申込内容(日時・場所・内容・謝金等)情報を候補者に共有し、希望者を募る。
- ・応募のあった候補者の中から、派遣経験や依頼内容、依頼先への交通の便、申込者側の意向などをふまえて候補者を確定する。
- ・メーリングリストを通じた応募がない場合は、依頼内容の性質によっては、発注者と協議の上、個別に講師候補者を選定の上、候補者へ打診を行う。

④ 講師へ依頼内容の説明、文書発出

- ・申込者からの講義テーマやプログラム、受講対象者の詳細情報などの聴取・内容調整。
- ・講師へ依頼内容を説明。必要に応じて講師と申込者が打合せを実施できるよう取次・補助をする。
- ・講師にJICA作成の講座用テンプレート・ガイドを共有する。
- ・依頼先(申込者所属先)および講師へ、下記の書面を発行・送付する(メール・FAX・郵送など)。
  - 講師派遣決定通知文(申込者へ送付)
  - 講師への依頼文(講師へ送付)

- ・上記書面は受注者が最初に講師派遣をする際に発注者内で決裁し、それ以降は発注者決裁済の定型文書として受注者名にて発行する。

※横浜市と連携して実施するプログラムは、横浜市職員に講座実施概要、講師情報等を提供すること。

⑤ 講座実施

- ・講座実施した講師から講義データ(データがない場合は報告書)、アンケートの提出を依頼する。

⑥ 講座データの蓄積・分析(随時)

- ・講師情報はリスト化し、発注者と共有。
- ・リストに無い新規講師を登録する場合は登録可否を発注者と相談。
- ・講座を実施した講師の講義データ(データがない場合は報告書)の保管。
- ・講座を実施した講師からの実施後のアンケートを回収・分析し発注者と共有する。
- ・アンケート回答、報告書等から当該講師の起用に留意点がある場合はリストに記載。
- ・実施結果をとりまとめ月次報告にて発注者と共有。

## ⑦ その他

依頼団体よりオンラインで実施希望があった場合は、原則として広報部地球ひろば推進課が所管するオンライン出前講座事務局へ引き継ぐ。オンライン出前講座事務局が対応できない内容については、JICA 横浜としての実施を発注者と協議し、JICA 横浜で実施可能と判断された場合は本項目の業務として実施する。

オンライン出前講座については下記参照。

<https://www.jica.go.jp/cooperation/see/delivery/online/index.html>

## (3) JICA 横浜研修員の学校訪問プログラムの調整・補助(年 5 件程度)

JICA 横浜で受け入れている研修員が小学校、中学校、高等学校、大学などを訪問し、児童生徒や教師の方々と直接交流する機会を提供するもの。事業概要は下記 HP を参照。

### ●研修員の学校訪問

(<http://www.jica.go.jp/yokohama/enterprise/kaihatsu/haken/index.html>)

### ●実施要領

([https://www.jica.go.jp/domestic/yokohama/activities/kaihatsu/\\_icsFiles/afie\\_ldfile/2025/11/20/202511\\_haken\\_youkou.pdf](https://www.jica.go.jp/domestic/yokohama/activities/kaihatsu/_icsFiles/afie_ldfile/2025/11/20/202511_haken_youkou.pdf))

年間 5 件程度の実施を想定。

なお、派遣される研修員や実施可能日程等についてはあらかじめ研修員および発注者の研修担当部署と調整した内容に基づき HP にて告知をし、訪問校からの要望に基づき決定する。または、訪問校の希望に合わせて研修員(主に日本に長期滞在する長期研修員)を募る。

プログラム内容の企画・実施及び通訳は、原則として依頼団体(訪問校)が主体的に担う。依頼団体の希望によって、オンラインでの対応も行う。

業務詳細は以下のとおり。

- ① 研修員向けのプログラム概要の説明及び参加可能日時・内容についての要望確認を行う説明資料案(英文及び和文)の作成。
- ② 研修員の回答に基づく訪問校の募集概要の作成。
- ③ 訪問校の募集(JICA 横浜 HP 内での告知)、申込受付、訪問校及び研修員との日時調整
- ④ 研修員の選定および訪問校からのプログラム企画書の取り付け
- ⑤ 訪問校、研修員及び発注者との事前打ち合わせとプログラム内容の調整(適宜)
- ⑥ 必要に応じ、研修員及び研修監理員(※)への事前説明

(※)研修員のコース実施内容や運営の監理、また来日中のフォローをする外部委託者。

- ⑦ 研修員の引率、プログラム実施補助
- ⑧ 申込者よりアンケートの取り付け、結果のとりまとめ(月次報告にて発注者と共有)
- ⑨ JICA 横浜 HP 内での報告原稿案作成

#### (4) 大学と JICA の連携講座企画運営補助(年 2 件)

##### ①横浜国立大学「現場から考える国際開発協力」運営補助

横浜国立大学と発注者が企画運営する学生向けの連携講座「現場から考える国際開発協力」の運営管理を補助する。

プログラム策定にあたって大学関係者や学生、発注者担当者とともにテーマや講座の構成、実施方法を協議し、講義運営全般に大学関係者、発注者担当者とともに主体的に携わる。具体的には大学、講座に協力する JICA 在外事務所との調整、大学生メンターとの連絡調整、経費支出、当日の設営・講座実施サポート等を行う。講座は基本的に対面で 2 か月間週末(10 回程度・土曜日あるいは日曜日)を中心に行われる。対象となる在外事務所、講師によるオンライン講義、質疑応答等も行われるため環境を整備する。また、発注者や学生メンターが、横浜市(YUSA)、講座受講経験者等の協力を得て企画運営するスピノオフ講座の実施も補助する。2025 年度の募集要項は下記リンクのとおり。  
[https://www.jica.go.jp/domestic/yokohama/information/event/157182\\_2\\_23965.html](https://www.jica.go.jp/domestic/yokohama/information/event/157182_2_23965.html)

業務詳細は以下のとおり。

- (a)関係大学および発注者との講座企画に関する打ち合わせへの参加
- (b)その他関係する機関(25 年度の実施は横浜市、YUSA(Yokohama Urban Solution Alliance)と連携)との打合せ参加、調整等
- (c)在外事務所との講座内容、講義資料等の調整補助
- (d)JICA 横浜 HP に掲載する募集要項案の作成
- (e)外部講師(※)やメンターへの連絡・調整、謝金・交通費等の支払  
※外部講師に依頼する場合。大学や発注者からの情報提供をもとに、講座概要の説明や講義の進行にかかる連絡・調整、講師への謝金・交通費等の支払業務を想定。
- (f)プログラム当日の実施・運営管理  
講師との最終打ち合わせおよび進行の確認  
会場設営

### 進行補助

関連資料、備品等の手配(修了証書やアンケートの準備等も含む)

(g)プログラム実施後の振り返り(大学、発注者との打ち合わせ)

(h)講座 OB 会との連携企画、調整

### ②横浜国立大学都市科学部・藤掛研究室との連携講座運営補助

藤掛研究室ゼミ生が中高生を対象に行う模擬講義プログラムの企画に対し、JICA リソースの提供、コメント等を行い内容検討のサポートを行う。事業詳細は以下の通り。

(a)教授、ゼミ生との打ち合わせへの参加

(b)プログラムの周知(HP 告知、JICA 横浜が関係を構築している中高教員に対する告知等)

(c)プログラム当日の実施運営補助

### (4) インターン受入

JICA 事業や開発途上国の現状などを理解するために、JICA 横浜での学生インターン向け研修プログラムの立案・受入業務を実施する。

・実施時期:6~11 月頃

・実施時間:計 80 時間程度

・受入数:2 名程度を想定

業務詳細は以下のとおり。

① 関係機関、発注者との事前打ち合わせ

② JICA 横浜での研修プログラムの立案(※)

※ 具体的には、訪問プログラム等で実施している国際協力理解講座の実施や JICA 横浜での受入プログラムの策定、発注者からの事業説明や研修コースへの同行等のアレンジ、イベントへの参加・運営補助などが想定される。

③ 発注者内関係者との調整(研修業務担当、市民参加業務担当、イベント担当等)

④ プログラムの実施監理(スケジュール管理、インターン生による終了時発表会のセッティング、発表内容の確認など)

⑤ インターン生から参加した感想を取り付け、JICA 横浜 HP 内での報告原稿案作成

### (5) 海外の JICA 事業現場訪問(スタディツアーや)にかかる受付・連絡調整

(問い合わせ:年 15 件程度、在外事務所への連絡・調整:7 件程度)

主に高校・大学による海外の JICA 事業現場の訪問にかかる問い合わせ対応(JICA 在外事務所及び依頼者との調整も含む)を行う。

業務詳細は以下のとおり;

- ① 神奈川県及び山梨県の高校や大学等からの問合せ対応
- ② 申込書・日程表・参加者リスト(所定フォーム:下記参照)の取り付け
- ③ JICA 在外事務所と依頼元学校との連絡・調整(7 件程度)  
※原則として団体の訪問のみを対象とし、個人の訪問は受付けない

#### ●スタディツアー実施要領

参照 [https://www.jica.go.jp/faq/09\\_01.html](https://www.jica.go.jp/faq/09_01.html)

## (6) JICA 横浜ギャラリー展示業務

JICA 横浜訪問プログラムでの来訪者、海外移住資料館・ライブラリー・イベントでの来訪者、一般の来館者(初来館者含む)向けに、開発教育の一環として国際協力や JICA の活動を周知する。

### 7-1. 1階ギャラリー企画展示の企画・実施

JICA 横浜の1階ギャラリー企画展示スペースに特定のテーマに沿った展示(パネル数 A1 サイズを 15 枚)の企画・構成をし、年 2 回(6 か月に 1 回を目安)実施する。

関連リンク:

<https://www.jica.go.jp/domestic/yokohama/office/plaza/index.html>

- ① 展示企画内容の提案(年間展示テーマ設定および詳細展示内容、情報収集を含む)展示制作・設営。対象は中学生以上。

- ② 広報(ホームページ告知、プレスリリース案の作成、チラシ等作成)

JICA 横浜ホームページ(以下、HP)・メールマガジン(月 1 回程度)・SNS への掲載、外部メディア等へのプレスリリース発信、横浜市内の観光案内所でのデジタルサイネージ、JICA 横浜内デジタルサイネージ(以下③参照)等を活用して広報を行う。

- ③ デジタルサイネージの更新

JICA 横浜 1 階・2 階の 2 箇所に設置しているデジタルサイネージについて、企画展示の入替ごとにテンプレートに沿った電子データ作成、発注者への内容確認、表示更新を行う。

- ④ 展示終了したパネルの外部利用(貸出)対応(年間 5 件程度を想定)

外部貸出は対外的に公表していないため、個別に発注者内もしくは外部団体から相談・依頼があった際に対応。

##### ⑤ パネルのデータ化

作成したパネルを PDF 化し、HP でアーカイブを作成、公開する。過去の展示アーカイブは HP 参照のこと。

なお、企画展示内容には国際協力の周年行事等の時節に合った内容、中南米日系社会支援に関する内容、神奈川県・山梨県の中小企業等による海外展開支援事業の取り組み紹介、JICA 横浜で受け入れている研修員（JICA 横浜研修業務課と連携）の紹介・イベント参加協力等も考慮すること。

#### 7-2. 2階回廊展示利用管理

2 階回廊において、国際協力・国際理解に関するテーマでの展示を希望する一般利用者（外部団体等）への貸出を行う（原則 1 か月単位での利用。JICA 横浜が使用する場合を除く）。時事に即した展示が展開されるよう、年間を通じた展示計画の作成を行い、必要に応じ外部団体等への展示利用依頼の働きかけなどを行う。展示を実施する外部団体等は年2回、半期分を公募することを想定。

関連リンク：

<https://www.jica.go.jp/domestic/yokohama/office/shisetsu/gallery.html>

想定される業務は以下の通り

- ① 半期での展示計画の策定
- ② 展示計画に基づく外部団体等に対する展示利用の案内、働きかけ
- ③ 外部団体等による展示利用申請の受付・展示スケジュール調整
- ④ 公募により選定された外部団体等への実施案内
- ⑤ 外部団体等による展示物の搬入・設営・搬出管理の支援
- ⑥ 広報活動の実施（JICA 横浜 HP 内での告知原稿案作成）
- ⑦ 外部利用申請のない期間においては発注者と相談のうえ、展示内容の企画・運営・撤去（原則は、既存の展示物等や JICA 他拠点の所有する展示物を活用）

#### （7）国際協力・国際理解にかかるセミナー・イベントの企画・運営補助

JICA 横浜が主催もしくは外部機関と連携して実施する外部向けセミナー・イベントの企画・運営補助を行う。館内展示との連動型イベントも含む。

#### 8-1. セミナーの企画・運営（年 3 件程度）

想定される業務は以下の通り

- ① 協力団体、発注者との事前打ち合わせ
- ② イベント広報業務、参加申し込み受付

- ③ アンケートの作成および集計
- ④ イベント終了後の JICA 横浜 HP での報告記事作成
- ⑤ 登壇者との連絡・調整、謝金支払い
- ⑥ イベント当日の出展・運営(リアル会場で実施の場合)
  - (a) 会場設営サポート
  - (b) 来場者対応
  - (c) 後片付け
- ⑦ イベント当日のオンライン対応(オンラインの場合)
  - (a) オンラインアプリ(zoom 等)の操作補助
  - (b) 入室管理
  - (c) 司会・ファシリテーター

### 8-2. JICA 海外協力隊セミナーの講師募集・選定・謝金支払(年 10 件程度)

主に大学からの依頼、または発注者から大学への提案により、JICA 海外協力隊の説明および体験談発表を行うもの。セミナー当日は、原則として発注者および外部講師が対応する。

想定される業務は以下の通り。

- ① JICA 海外協力隊経験者を講師として募集・選定。本業務は(2)JICA 国際協力出前講座として実施する。
- ② 講師への謝金支払に係る事務手続き、謝金支払。

※本セミナーに係る謝金額は発注者内規程があるため、発注者へ照会すること。

### 8-3. JICA 海外協力隊募集説明会の企画・運営補助 (年 2 件程度)

JICA 海外協力隊の募集時期に合わせて発注者が実施する説明会の企画補助および当日の運営補助。想定される業務は以下の通り。

- ① 発注者との事前打ち合わせ
- ② 発注者の企画に対する改善提案
- ③ JICA 海外協力隊経験者を当日プログラムの協力人材として募集・選定。本業務は(2)JICA 国際協力出前講座として実施する。
- ④ 説明会当日の運営
  - ・会場設営サポート
  - ・来場者対応
  - ・後片付け
- ⑤ 協力人材への謝金支払に係る事務手続き、謝金支払

### 8-3. あーすフェスタかながわの企画委員業務

### (あーすフェスタの概要)

神奈川県内の民族団体、NGO、市民ボランティアなどが企画段階から共に力をあわせ開催する国際理解イベント。

開催時期の目安は 11 月末～12 月初旬頃。JICA 横浜は、本イベントの実行委員会構成機関の一つとして参加し、ブース出展を予定する。

イベント HP 参照：

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/k2w/cnt/f3531/index.html>

### (業務概要)

本イベントの企画委員として委員会内で分科会に属し、属した分科会の企画を行う。

※参考：2025 年度企画委員はステージ部会、フォーラム部会、ワークショップ部会、広報部会にて構成

- ① 出席回数：月1回、年間 7～9 回程度。19 時～21 時の間に委員会に参加。
- ② 出席方法：オンラインまたは対面。
- ③ 分科会によって上記①以外に数回の打合せを行う可能性あり。

## 8-4. イベントへのブース出展(年 5 日程度)

JICA 横浜が参加・協力する各種イベントにおける広報ブース出展の準備・当日の運営・事後処理業務等。業務詳細は以下のとおり。

### ① 事前準備

- (a) イベント主催者及び発注者との事前打ち合わせ
- (b) 出展内容の検討
- (c) 出展の準備(配架資料の準備、物品の搬入・搬出を含む)

### ② イベント当日の出展・運営

- (a) 会場設営サポート
- (b) 来場者対応
- (c) 後片付け
- (d) 参加スタッフ内での翌日への引継ぎ事項等の記録と連絡

### ③ イベント当日の来場者数(目安：チラシ等の配布資料数や記念品提供数から概算) や当日の様子について、月次報告の中で発注者と共有

## (8) 施設利用受付および後援・共催申請受付事務

### 9-1. JICA 横浜施設利用受け付け対応(年 80 件程度)

地方自治体、国際機関、NGO/NPO や教育機関等の国際協力や国際理解に関連した活動について、JICA 横浜の会議室等の施設利用の申し込み受付および問い合わせ対応を行う。年間 80 件程度を想定。業務詳細は以下のとおり。

- ① 施設利用の受け付けおよび内容確認(申請書類の不備等のチェック)
- ② 施設利用承認書案、後援申請承認書案の作成(※)  
※承認は発注者内部にて行う。
- ③ 発注者承認後の施設利用承認書、後援申請承認書の発信
- ④ 年間の実績取りまとめ

#### ●施設利用申請書

(<https://www.jica.go.jp/yokohama/office/shisetsu/riyou.html>)

### 9-2. 後援・協力名義申請受付対応(年 30 件程度)

地方自治体、国際機関、NGO/NPO や教育機関等が実施する国際協力・国際理解多に関するセミナー・イベント等にかかる JICA 横浜への後援・協力名義申請の受け付けおよび連絡調整を行う。年間 30 件程度を想定。

- ① 後援・協力申請の受け付けおよび内容確認(申請書類の不備等のチェック)
- ② 後援・協力申請承認書案の作成(※)  
※承認は発注者内部にて行う。
- ③ 発注者承認後の後援申請承認書の発信
- ④ 年間の実績取りまとめ

#### ●後援名義申請書

([https://www.jica.go.jp/yokohama/office/kouen\\_shinsei.html](https://www.jica.go.jp/yokohama/office/kouen_shinsei.html))

### 9-3. 国際理解教育・開発教育に関する問い合わせ対応

JICA 横浜宛に寄せられた電話、メール、訪問等による一般市民や NGO/NPO や教育機関等からの問い合わせ対応を行う。(原則として、平日における JICA 横浜開館時間中の対応)

業務詳細は以下のとおり；

- ① 問い合わせへの対応  
(年間 1500 件程度を想定。1 者と複数回やり取りをした数を含む)
- ② 年間の実績(※)の取りまとめ  
※ 問い合わせ内容(展示企画、訪問プログラム、などのテーマ別件数)を記録

## 5. 業務実施上の留意事項

### (1)業務実施場所

JICA 横浜常駐・非常駐を問わない。必要に応じて JICA 横浜内に事務スペースを設置し、事務机、椅子、電話機等(※)の物品を無償で貸与し、JICA 横浜内の設備・機材の使用を許可する。ただし、設備・機材の設営は受注者が行うこと。  
(※2025 年時点は、事務机、椅子それぞれ3台ずつを貸与)

### (2)業務実施体制

業務総括者 1 名、業務従事者 2 名を想定するが、業務総括者が業務従事者を兼ねることも可能。本業務を実現できるもっとも効率的な体制を構築し、適切な人員を配置すること。

### (3)業務開始時期

2026 年 4 月 1 日

※前受注者からの引継ぎ打合せが発生する場合、2026 年 3 月中旬～31 日の間に、10 人日程度にて実施。詳細は(4)のとおり。

### (4)業務引継

①2026 年 3 月 31 日まで本業務を受注している事業者と、同年 4 月 1 日より業務を実施する事業者の円滑な業務の実施を目的として、業務の引継ぎを 2026 年 3 月 31 日までに受けすること。当該引継ぎ期間に係る業務の対価(報酬)は本件とは別契約とし、経費は精算対象外とする。

2025 年 4 月 1 日～2026 年 3 月 31 日まで本業務を受注している事業者が 2026 年 4 月 1 日以降も引き続き受注する場合は、引継ぎ期間を設けない。

②受注者は、本契約終了後の 2029 年度以降の本業務を受注しない場合、締結済みの委託契約期間満了までの間に、JICA 横浜が別途定める次期業務の受注者に対する引継ぎのための打ち合わせに出席し、次期業務の受注者に対し業務引き継ぎを行うこととする。

### (5)JICA 横浜内施設との連携

JICA 横浜内の海外移住資料館やライブラリーとの連携を図ること。

### (6)交通費・謝金費

4. (1)JICA 横浜訪問プログラム、(2)JICA 国際協力出前講座の実施において必要な講師への謝金・交通費の支払いは原則として申込者の負担とする(8-2.JICA 海外協力隊セミナーを除く)。ただし、本業務により支払うことを認めることがあるため、随

時、発注者と協議すること。個人に対する支払については原則、源泉徴収の対象となる。

また、4.(3)研修員の学校訪問プログラムの実施における研修員の移動について、発注者の所有する車両の利用、または、発注者からの交通費の支出を認めるが、申込者(主催者)の負担を求めることが可能とする。

#### (6)光熱水料及び通信運搬費

発注者は、受注者がJICA横浜内で本業務を実施する場合には、必要な光熱水費を負担する。ただし、電話、インターネット等の通信料金は管理費に含める。

#### (7)業務用機器

受注者は、本業務を実施するために必要な電話設備(外線機能)、ファクシミリ、インターネット回線、パソコン等の必要な事務機器を用意すること。ただし、常駐の場合はJICAからパソコン貸与が可能な場合あり。本業務に使用するパソコンおよびメールアドレスについては発注者及び受注者で協議する。電話、インターネット回線等の設置に係る費用は受注者が負担する。

#### (8)個人情報保護

本業務において、申込者、講師、JICAボランティア経験者など個人情報を扱う内容を多く含むことから、業務において個人情報を取り扱う際には、漏洩が無いよう細心の注意を払うこと。また、契約期間中はこれを適切に管理し、契約終了後は必ず破棄すること。

#### (9)情報セキュリティ

受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程及び情報セキュリティ管理細則を準用し、これら規程類に定められた事項につき、適切な措置を講じるものとする。

#### (10)権利義務の帰属

受注者は、業務委託事業の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

#### (11)業務内容の変更

業務内容の変更が必要となる場合、業務委託契約書第7条に基づき、発注者及び受注者で協議し、双方の合意の上で変更を行う。

#### (12)業務内容の改善

幅広い層(訪問学習、展示見学者、イベント等参加者など)に対して、アンケート聴取

策を展開し、結果の取りまとめ及び教訓の抽出を行い、業務にフィードバックすること。

(13)広報・案内における配慮

JICA 横浜は、海外からの研修員や近隣住民、観光客など様々な利用者がいる。、国際理解や国際協力への理解を深めることを目的としていることから、やさしい日本語の利用等、わかりやすい広報・案内に配慮すること。

(14)その他

- ・共同事業体による業務の実施は可とする。
- ・再委託による業務の実施は原則的に不可とする。ただし、契約後に発注者の承諾を得た場合は可とする。受注者は再委託の可能性が発生した段階で、前広に JICA 横浜へ相談すること。
- ・再委託は業務委託契約書 第4条を参照。

## 6. 支払方法

(1)四半期部分払いとする。受注者は、成果物(「7. 成果物・業務提出物」に定める)、経費精算報告書を四半期ごとに発注者に提出し、検査を受ける。詳細は以下のとおり。

(ア)業務の対価(報酬)

契約金額内訳書に記載された金額を支払う。

(イ)直接経費(実費を支払う経費)

契約金額の範囲内において、受注者が提出する領収書等の証拠書類に基づく実費精算を行う。

(ウ)検査

発注者は、受注者が提出した成果物(「7. 成果物・業務提出物」に定める)及び経費精算報告書を検査し、検査結果通知および精算金額確定通知を行う。

(エ)請求

受注者は、検査結果通知および精算金額確定通知にて発注者から合格を受けた後、発注者に請求書を発行し、発注者は請求書に基づき受注者に支払いを行う。

(2)管理費は、業務の実施に際し、一般的に発生する経費の財源とすることを想定したもの。これには、業務従事者が日常業務等で一般的に必要な文房具等消耗品、銀行

手数料、業務従事者の交通費(100 km未満)、通信運搬費等が含まれる。

## 7. 成果物・業務提出物

受注者は、年間業務計画案の作成を行い、4月15日までに発注者に提出する。提出した年間業務計画案に基づき、各年度の業務内容・活動について事前に発注者と協議し、合意する。また成果物として月次報告書、年間業務完了報告書を下記の通り作成し、業務の進捗状況、成果および提言について発注者への報告を行う。

(1) 業務提出物: 年間業務計画案

(2) 成果物: 以下のとおり。

### (ア) 月次報告書

受注者は、毎月末の下記項目の実績、現況及び今後の見通しを取りまとめ、毎月10日までに発注者に報告すること。

- ① 館内展示の実施報告(保守・管理状況を含む)
- ② イベント実施報告
- ③ 出前講座、訪問学習、研修員の学校訪問の件数・内容報告
- ④ その他、プログラムの実施報告、広報・施設利用等に係る現況
- ⑤ 各アンケート集計結果

なお、通年で実施しない各プログラムの実施報告(参加者数、分析等)については、それぞれについて終了後に提出するものとする。

### (イ) 年間業務完了報告書

受注者は、当該年度の本業務実施状況について、実績と今後の展望(年間を通しての各業務の実施内容、関連の資料)及び改善に結び付ける提言を、当該年度末までに「年間業務完了報告書」として取りまとめ、発注者への報告を行う。

なお、上記以外にも、発注者から求められた場合は適宜報告を行うこととする。

### (3) 報告書の仕様

いずれも発注者が指定する仕様に従い作成すること。報告書および業務提出物は左記の仕様に関わらず、電子データ版を作成・提出すること。

以上

別添1:過去8年間の業務実施件数実績等

## 過去の実績

年度/ 件数	訪問 プログラム	出前講座	研修員の 学校訪問	スタディー ツアーア	施設利用
2025	71	28	0	3	42
2024	89	45	3	3	48
2023	82	30	5	7	48
2022	82	58	4	4	62
2021	39	47	3	4	46
2020	26	36	0	2	26
2019	86	57	3	2	46
2018	98	63	5	10	90

※2025 年度は 10 月時点までの実績件数

## 【企画展示】

2023 年度下期 平和構築「平和をめざして」

2023 年度上期 保健医療「積み重ねで命を守る一様々な保健医療への取り組みー」

2022 年度下期 環境「人と地球を守るために今できることー持続可能な社会の発展  
のためにー」

2022 年度上期「栄養」

※館内工事により施設利用に制限あり

※館内工事により施設利用に制限あり

### 第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書（案）」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html))

##### (1) 社としての経験・能力等

###### 類似業務の経験

- a )類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・(参考：様式1（その1))
- b )類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・・・(参考：様式1（その2))

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・・・・・・・(任意様式)

##### (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・・・(任意様式)

- 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法
- 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）
- 3) 業務実施スケジュール

##### (3) 業務従事者の経験・能力等

- 1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・・・(任意様式)
- 2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・(参考：様式2（その1、2))
- 3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・(参考：様式2（その3))

#### 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

- (1) 技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご留意ください。）
- (2) WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等　（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視

点)」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点、満点200点の場合は一律2点を配点します。

### 3. その他

技術提案書は 可能な限り1つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

## 評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		40	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、開発教育・国際理解教育、または展示・広報に関する業務とする。</li> <li>過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	30	当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等①	<p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）</li> <li>その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>	8	<p>資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。</p> <p>「※行動計画策定・周知」            ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。</li> <li>行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。）</li> <li>厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類</li> <li>社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類</li> </ul>
(2) 資格・認証等②	<p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合、一律1点、満点200点の場合、一律2点とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」</li> <li>次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」</li> <li>若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> </ul>	2	
2. 業務の実施方針等		80	業務の実施方針等に関する記述は6ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。</li> </ul>	30	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> <li>提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。</li> <li>要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。</li> </ul>	40	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。</li> </ul>	10	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者の経験・能力		80	業務総括者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、開発教育・国際理解教育、または展示・広報に関する業務とする。</li> <li>概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	50	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	20	
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	10	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。

## 第4 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、「第2 業務仕様書（案）」に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。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）

###### ①直接人件費

業務従事者ごとに月額単価を設定し、想定する人月を乗じ算出ください。

##### 2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、以下の表1のとおりです。

表1

	項目	1年間 金額(税抜)	3年間 金額(税抜)
1	展示関連(関連イベント含む)直接経費	499,400	1,498,200
2	大学連携講座	335,940	1,007,820
3	国際協力イベント直接経費	117,260	351,780
4	その他(備品購入等)	65,560	196,680
	合計	1,018,160	3,054,480

直接経費のうち、上記表1に係る経費については、3,054,480円（定額）を計上してください。当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

##### 3) 管理費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、

特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「管理費」として計上することを認めます。なお、管理費には、業務従事者が日常業務等で一般的に必要な文房具等消耗品、銀行手数料、業務従事者の交通費（100km未満）、通信運搬費等を含めて計上ください。

## （2）消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

## 2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

業務の完了や成果物等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います。

表1に係る経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成してください。発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行してください。

## 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) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。

## 積算様式

### 1. 業務の対価（報酬）（税抜）

#### (1) 直接人件費

(円)

	日額単価	人日	計
総括			
総括以外の業務従事者			
計			

※配置する業務従事者ごとに記載してください。

必要に応じて行を追加・削除してください。

### 2. 直接経費（税抜）

(定額)

円

3. 管理費 (1. + 2.) × 管理費率〇%                  円

4. 合計（税抜） 1. + 2. + 3. =                  円 (入札金額)

5. 消費税 4. ×10% =                  円

6. 合計（税込） 4. + 5. =                  円

## 第5 業務委託契約書

# 業務委託契約書

1. 業務名称	2026-28年度 JICAプラザよこはま開発教育支援業務
2. 契約金額	金00,000,000円 (内 消費税及び地方消費税の合計額 0, 000, 000円)
3. 契約期間	2026年04月01日から 2029年03月31日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名〔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）

- 1 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う、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 横浜センター市民参加協力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）  
契約金額内訳書に定められた額とする。
  - (2) 直接経費  
契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。  
ただし、日当・宿泊料、国内旅費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。
- 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を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

#### （履行遅滞の場合における損害の賠償）

第16条 受注者の責に帰すべき事由により、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したとき。
- (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。
- 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。
  - 二 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。
  - 木 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たであろう利益は、契約金額の内訳に「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（仕掛け中のものを含む。）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、合格したものを見付ける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

□ 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（公契約關係競売等妨害）、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つたことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申

告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

- (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。
- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して本条第 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り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、違反行為があつ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つ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ぬ。
  - 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、受注者の事業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 条で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

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

(情報セキュリティ)

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

(安全対策)

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

(業務災害補償等)

第 29 条 受注者は、自己の責任と判断において本業務を実施し、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) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が 3 カ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) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。
- (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を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。
- (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、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂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 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 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 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。

20●●年●●月●●日

発注者

神奈川県横浜市中区新港2-3-1  
独立行政法人国際協力機構 横浜センター  
契約担当役  
所長 大野 裕枝

受注者

[附属書 I ]

## 業 務 仕 様 書

内容詳細は第2 業務仕様書を参照

[附属書Ⅱ]

## 契約金額内訳書

**【契約金額内訳書の作成方法】**

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。

業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第14条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

**1. 業務の対価（報酬）**

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価（同じ業務を複数回実施する場合は単価）を記載してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1か月）当たりの単価を記載してください。

**2. 直接経費**

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。

## 様式集

<参考様式>

以下の様式を当機構ウェブサイト（URLは下記参照）よりダウンロード可能です。

(1) 入札手続に関する様式

- ① 競争参加資格確認申請書
- ② 委任状（特定案件委任状）
- ③ 委任状（入札会に関する一切の権限）
- ④ 入札書
- ⑤ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
- ⑥ 質問書
- ⑦ 機密保持誓約書
- ⑧ 資本関係又は人的関係に関する申告書

(2) 技術提案書作成に関する様式

- ① 技術提案書表紙
- ② 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

※提出物の宛名は配布様式の「本部契約担当理事」から「横浜センター 契約担当役 所長」へご変更ください。

URL:

[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)