

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2025 年度-2029 年度 沖縄センター  
施設管理・運営業務

調達管理番号：25c00006

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書（添付参照）
- 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

2024 年 11 月 27 日  
独立行政法人国際協力機構  
沖縄センター

## 第 1 入札手続

### 1. 公告

公告日 2024 年 11 月 27 日

調達管理番号 25c00006

### 2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 沖縄センター 契約担当役 所長

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2025 年度-2029 年度 沖縄センター施設管理・運営業務
- (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」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2025 年 4 月 1 日から 2030 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。

〒901-2552

沖縄県浦添市字前田 1143-1

独立行政法人国際協力機構 沖縄センター総務課

【電話（緊急時のみ）】098-876-6000（代表）

【メールアドレス】[oitad@jica.go.jp](mailto:oitad@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。

※電話での「当センターへ送信したメールの受信確認」はご遠慮ください。受信確認後、受領メールをお送りしますが、確認に時間がかかる場合もありますので、メールを送付後、1 営業日を完全に過ぎても連絡が無い場合は上記電話番号まで問合せをお願いします。

#### (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。

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

##### 2) 書類等への押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、資本関係又は人的関係に関する申告書、共同企業体結成届、下見積書、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。

## 5. 競争参加資格

### （1）消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や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、以下の資格要件を追加して定めます。

#### 1）全省庁統一資格

令和04・05・06年度全省庁統一資格で「役務の提供等」

の資格を有すること。(等級は問わない)

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

3) 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. 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又は発注者の承諾を得たときは、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限り再委託は可能です。

### （４）利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

### （５）競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の１）を提出してください。

入札に進んだ競争参加者には入札会を Microsoft Teams で中継します。競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者メールアドレスに加えて、機構が Microsoft Teams にて会議招集をするための連絡先部署、担当者氏名、メールアドレス（１アドレスに限ります）、電話番号（直通電話または携帯電話のい

ずれか)をメール本文に記載ください。提出方法、締切日時および確認結果通知日は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

また、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。

1) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
- c) 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
- 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))

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 担当部署等(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

(1) 入札説明書の資料の交付方法

入札説明書の一部資料(別紙4 警備業務、別紙5-5 沖縄センター設備機器概要一覧)に関してはGIGAPODもしくはメールを通じて配布しますので別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」(様式集参照)をPDFでメールにて提出していただきます。

(2) 業務内容説明会の開催 (①会場実施、②Teams 接続による実施から選択)

1) 日時： 別紙6「手続・締切日時一覧」のとおり

2) 場所： 沖縄県浦添市字前田 1143-1

- 1. 独立行政法人国際協力機構 沖縄センター会議室
- 2. Microsoft Teams を用いた遠隔実施

① もしくは、② の希望を(午前、午後の希望も併せて)お申し込みください。

実施： 午前:10 - 12 時 、午後:2 - 4 時(実質1時間30分~40分見込)

3) その他：

1. 【会場での参加希望者】：説明時間 30～40 分、現場視察 60 分 1 セット を予定
  - a. 参加希望者は業務内容説明会の 1 営業日前の正午までにメールにて、社名、参加希望者の氏名を連絡してください。
  - b. 入札公告以降、本業務仕様書に変更があった場合には、機構の HP で変更内容を掲載する他、業務内容説明会で内容について説明いたします。
  - c. 一社あたりの参加人数の上限は設定しておりません。開催場所のスペースに限りがありますので、事前に参加希望者ご連絡ください。駐車場は 1 社 1 台、乗り合い等をお願いします。なお、当日会場では入札説明書の交付はいたしませんので、必ず事前に入手の上持参願います。
  - d. 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。
  - e. 業務内容説明会へのパソコンの持ち込みは認めます。
2. 【Teams 接続での参加希望者】：説明時間：30～40 分。【現場視察は希望により実施】
  - b. 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。
  - c. 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。

現場をご覧になりたい場合は、別途日程調整のうえ、現場確認をすることは可能です。（ただし、質問締め切り日まで）。その場合は別途、「現場確認希望」と（希望日時を添えて）申込時に記載ください。対応可能な日程を調整し連絡します。

## 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。「第 4 経費にかかる留意点」に記載の添付「入札書にかかる積算時注意事項」も併せて参照のこと。

## 8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書の内容等、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/koji2024.html#okinawa>

なお、「警備業務」、「設備管理業務（機材リスト）」に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、原則機密保持誓約書を提出した全ての者に対して、機構よりメールにて送付します。

- (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：[oictad@jica.go.jp](mailto:oictad@jica.go.jp)  
件名：【辞退】（調達管理番号）\_（法人名）\_ 案件名
- (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。

- 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「手続・締切日時一覧」の提出期限までに、「4. 手続全般にかかる事項（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。なお、総合点が同点の場合には、抽選となります。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。

(2) その他

- 1) 一旦提出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。

(3) 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、第 1 入札手続き 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。

## 10-2. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書のご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーション実施を依頼する予定です。

- (1) 日時： 別紙「手続・締切日時一覧」のとおり。
- (2) 実施場所： 沖縄県浦添市字前田 1143-1

独立行政法人国際協力機構 沖縄センター会議室

もしくは Microsoft Teams 接続での実施

(3) 実施方法： 参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は 20 分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、30 分程度とします。ただし、参加者数による変更はあり得ます。なお、プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務責任者といたします。また、当日は、技術提案書内容の要約版の配布・使用を認めます。提出済みの技術提案書のみによる説明も可能といたします。Teams 接続でのプレゼンテーション実施の場合は、開始 10 分前から接続可能とします。会場での実施を希望する場合は、プロジェクタ、スクリーンを用意いたします。

## 1 1. 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」に則し、評価結果の可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。

## 1 2. 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：2025 年 1 月 27 日（月）午前 10 時 00 分

（2）場所：沖縄県浦添市字前田 1143-1 独立行政法人国際協力機構

沖縄センター会議室

※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 に接続したままでお待ちください。

## 1 3. 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り再入札の入札書（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一印鑑）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. 担当部署等（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」に対する総価（円）（消費税等に係る課

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、入札金額に消費税及び地方消費税を加算した金額を契約金額とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (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（入札者側のPCのトラブルによる場合も含む）。

#### 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<br>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<br>40%以上 |
| 当該項目の評価は著しく低いものであり、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にある。 | 40%未満          |

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、「10. 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。

価格評価点＝（予定価格－入札価格）／予定価格×（100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著しく不相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時のメール 本文に記載されたメールアドレス宛てに機構から会議招集を入札会の前日 16 時（前日が休祝日の場合には 1 営業日前）までに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

---

<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。

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いないときは、入札を打ち切ります。

#### (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。

#### (4) 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「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を

参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から 1 ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第 13 章第 6 節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第 13 章第 7 節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

## 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

なかっ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. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。

- （7）現行業者から変更がある場合には引継ぎを2025年3月中旬から下旬にかけて実施予定です。引継ぎの業務量は、本契約の「総括及び各業務責任者」の引継ぎ期間に相当する人月を想定し、その際の引継ぎ業務については本契約の単価をベースに別途新規業者との間で協議し、随意契約を締結します。

## 第 2 業務仕様書

ページ数が多いため、枠外添付としています。（添付参照）

### 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」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ることが必要となるので、内容をよく確認いたします。

なお、入札参加者は次の(2) 5)～6)にて、「第2 業務仕様書」の内容について、改善提案を行うことができます。

#### (1) 技術提案書の作成要領

- 1) 技術提案書には、「別紙 評価項目一覧表」の評価項目、評価基準に記載の内容を網羅してください。
- 2) 上述の内容以外に、「第2 業務仕様書」で示した業務内容のうち、特に秀でている等特筆すべきと思われる点等がある場合には、それについても記載してください。
- 3) 技術提案書のページ数に特に制限は設けませんが、必要事項を簡潔に記述するようにしてください。
- 4) 食堂業務《メニューの例示》については、以下の要領に従い提案してください。

①朝食の献立と5日分の昼食・夕食のメニュー案の内容を説明し、提案してください。研修員の1食当たりの価格設定は以下のとおりです。

朝食 1,100 円（税込）、昼食及び夕食 1,100 円（税込）以内

②食物アレルギー（特定原材料8品目）に配慮したメニューやハラル食材（肉）を用いたメニューを含め、内容説明も記載してください。

③その他、企画メニュー、季節メニューやメニュー以外のサービスなど、アピールできる点を提案し、記載してください。

#### (2) 各記載項目及び様式

- 1) 【様式1】企業の代表責任者及び本業務担当者

入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載してください。

なお、共同企業体で参加する場合は、【様式1】に共同企業体の一覧、共同企業体の代表事業者、共同企業体の各構成員の代表責任者及び各業務の担当者を記載してください。また、共同企業体結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付してください。

- 2) 【様式2】業務実績

業務毎に過去5年間の実績を記載してください。

- 3) 【様式3】本業務実施に対する認識

本業務を実施するにあたっての基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載してください。

- 4) 【様式 4】本業務全体及び各業務の実施体制、法的資格等を有する者等の配置

本業務全体及び各業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載してください。

原則として、必要とされる資格を証明する書類の写しを添付してください。技術提案書の提出期限までに有資格者名を特定できない場合は、応札者が有資格者を十分に擁していて契約開始時に支障なく必要な人材を配置できる体制を確立していることを技術提案書で具体的に説明の上、落札後は、2025 年 3 月下旬までに、本業務に従事する者の名簿を作成し、その名簿とともに、必要とされる資格を証明する書類の写しを発注者に提出してください。

- 5) 【様式 5】業務の質の確保及びコスト等削減対策に対する考え方  
本業務に関する包括的な質の確保及び各業務の質の確保及び業務コスト等削減に関する考え方を記載してください。

- 6) 【様式 6（総括表）、様式 7（各業務）】従来の実施方法（仕様書に記載されている方法）に対する 改善提案を行う場合、改善提案を行う業務（項目）を明確にし、改善提案を行う理由、改善提案の内容、改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）を具体的に示してください。

- 7) 【様式 8】緊急時の体制及び対応方法

緊急時（本業務の実施に当たり想定していたとおりの業務を実施することが困難になる事故・事象が生じた場合をいう。）の緊急連絡網、緊急時業務フローチャートを示してください。

- 8) 【様式 9】再委託に関する事項

発注者により本業務の一部について再委託を行う場合は、再委託する業務の内容、企業名、住所、再委託先の業務履行能力、報告書の提出、その他の業務管理の方法を具体的に示してください。

- 9) 以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出してください。

- ・ 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- ・ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- ・ マネジメントに関する資格（ISO9001 等）

- ・ 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- ・ 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS 等）
- ・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証

### (3) 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いたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

2) WLB 等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等 （2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「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。

### (4) 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してください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

【様式1】～【様式9】

## 25c00006 評価項目一覧表（沖縄センター）

| 評価項目                                                    | 番号 | 評点基準                                                                                                                                           | 評点 |     |
|---------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
|                                                         |    |                                                                                                                                                | 必須 | 加点  |
| 業務の実施方針実施体制等                                            | 1  | 【必須】仕様書に記載されている全業務について提案されているか                                                                                                                 | ●  |     |
|                                                         | 2  | 【必須】各業務で必要な資格者が仕様書で求めるとおり配置されているか                                                                                                              | ●  |     |
|                                                         | 3  | 各業務で求められている業務水準が維持できる人員配置であるか。（共同企業体で参加する場合、代表者と代表者以外の共同企業体構成員との連携が可能な体制であるか。）                                                                 |    | 20  |
|                                                         | 4  | 本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか（コスト最小化、JICA環境方針、法令遵守に関する取組み、業務開始時の引継ぎ体制を含む）。                                                                    |    | 20  |
|                                                         | 5  | 現場受託組織に対する指揮系統(責任体制、組織監督体制)、緊急時のバックアップ体制、要員訓練指導等の支援措置が明確か。                                                                                     |    | 10  |
|                                                         | 6  | 【必須】本件と類似の業務受託実績（過去5年間に於いて1回1年間以上80室以上の宿泊設備を有する施設の建物管理）を有しているか。                                                                                | ●  |     |
| 総括業務(設営業務含む)                                            | 7  | 本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。<br>業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。                                            |    | 22  |
| フロント業務                                                  | 8  | 本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。<br>業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。                                            |    | 18  |
| 清掃業務                                                    | 9  | 本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。<br>業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。                                            |    | 10  |
| リネン類等サプライサービス及びその他備品に係るクリーニング業務                         | 10 | 本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。<br>業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。                                            |    | 5   |
| 警備業務                                                    | 11 | 本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。<br>業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。                                            |    | 15  |
| 設備管理業務                                                  | 12 | 本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。<br>業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。                                            |    | 20  |
| 食堂運営業務                                                  | 13 | 《メニューの事例》仕様書で求める趣旨を反映された提案となっているか。<br><br>フードロス等の業務コストの削減のための方策が提案されているか。                                                                      |    | 15  |
| 車両運行管理業務                                                | 14 | 本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。<br>業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。                                            |    | 15  |
| 植栽維持管理業務                                                | 15 | 本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。<br>業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。                                            |    | 10  |
| その他業務（インターネットサービス提供監理業務、新聞購入業務、CS放送番組提供監理業務、旗ポール点検保守業務） | 16 | 本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。<br>業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。                                            |    | 5   |
| 緊急時及び非常時対応についての考え方・体制                                   | 17 | 具体的な事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。<br><br>緊急時の対策（連絡体制）は明確で運用可能なものであるか。                                                            |    | 10  |
| 資格・認証等                                                  | 18 | 以下の認証を有している場合には、評価する。<br>■マネジメントに関する資格（ISO9001等）<br>■個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）<br>■情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）<br>■その他、本業務に関するとと思われる資格・認証 |    | 3   |
|                                                         | 19 | 以下の認証を有している場合には、評価する。<br>■女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）<br>■次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）<br>■青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）               |    | 2   |
| 合 計                                                     |    |                                                                                                                                                |    | 200 |

## 技術提案書（様式）

### 様式 1

#### 企業の代表責任者及び本業担当者

■入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載してください。なお、入札参加グループで参加する場合は、入札参加グループの一覧、入札参加グループの代表事業者、入札参加グループ員の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。

（入札参加グループ結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付すること。）

様式 2

|                                    |     |    |               |
|------------------------------------|-----|----|---------------|
| 業務実績                               |     |    |               |
| ■第2 業務仕様書で示す業務ごとに過去5年間の主な実績を記載すること |     |    |               |
| (1) 総括業務（会議室等設営業務含む）               |     |    |               |
| 業務名                                | 発注者 | 時期 | 業務内容          |
|                                    |     |    | 施設規模<br>請負金額等 |
|                                    |     |    |               |
|                                    |     |    |               |
| (2) フロント業務                         |     |    |               |
| 業務名                                | 発注者 | 時期 | 業務内容          |
|                                    |     |    | 施設規模<br>請負金額等 |
|                                    |     |    |               |
|                                    |     |    |               |
| (3) 清掃業務                           |     |    |               |
| 業務名                                | 発注者 | 時期 | 業務内容          |
|                                    |     |    | 施設規模<br>請負金額等 |
|                                    |     |    |               |
|                                    |     |    |               |
| (4) リネンサプライサービス及びその他備品に係るクリーニング業務  |     |    |               |
| 業務名                                | 発注者 | 時期 | 業務内容          |
|                                    |     |    | 施設規模<br>請負金額等 |
|                                    |     |    |               |
|                                    |     |    |               |
| (5) 警備業務                           |     |    |               |
| 業務名                                | 発注者 | 時期 | 業務内容          |
|                                    |     |    | 施設規模<br>請負金額等 |
|                                    |     |    |               |
|                                    |     |    |               |
| (6) 設備管理業務                         |     |    |               |
| 業務名                                | 発注者 | 時期 | 業務内容          |
|                                    |     |    | 施設規模<br>請負金額等 |
|                                    |     |    |               |
| (7) 車両運行業務                         |     |    |               |
| 業務名                                | 発注者 | 時期 | 業務内容          |
|                                    |     |    | 施設規模<br>請負金額等 |
|                                    |     |    |               |
| (8) 食堂運営業務                         |     |    |               |
| 業務名                                | 発注者 | 時期 | 業務内容          |
|                                    |     |    | 施設規模<br>請負金額等 |

|            |     |    |               |
|------------|-----|----|---------------|
|            |     |    |               |
|            |     |    |               |
| (9) 植栽管理業務 |     |    |               |
| 業務名        | 発注者 | 時期 | 業務内容          |
|            |     |    | 施設規模<br>請負金額等 |
|            |     |    |               |
|            |     |    |               |
| (10) その他   |     |    |               |
| 業務名        | 発注者 | 時期 | 業務内容          |
|            |     |    | 施設規模<br>請負金額等 |
|            |     |    |               |
|            |     |    |               |

様式 3

本業務実施に対する認識

- 本業務を実施するにあたっての基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載してください。

様式 4

本業務全体及び各業務の実施体制、法的資格等を有する者等の配置

■ 本業務全体について及び第2 業務仕様書で示す業務ごとに実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たすものの配置を記載してください（必要とされる資格を証明する書類の写しを添付すること）。

業務毎に実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務ごとの実施体制及び管理体制を記載してください。

様式 5

サービスの質の確保及び業務コスト等削減対策

■ 以下の項目について、業務総括責任者の考え方説明してください。また、各業務についても、それぞれの提案書を作成することができます。

(1) 本業務の実施全般に対する質の確保及び業務コスト等削減についての考え方

(2) 本業務の事業実施全般に対する質の確保及び業務コスト削減についての提案事項

(3) 本業務遂行にあたって優先すべきマネジメント上の成果目標

様式 6

※表の枠が不足する場合は適宜追加してください。

| 従来の実施方法（仕様書に記載されている方法）に対する改善提案（総括表）                                                                                                        |       |       |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|---|---|
| <p>■ 1. 第2 業務仕様書の示される各業務について、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理して記載してください。なお、下記に改善提案の無い業務項目については、センターが提示する最低水準としての従来の実施方法に基づいて業務を行うこととします。</p> |       |       |   |   |
| (1)総括業務（会議室等設営業務ふくむ）                                                                                                                       |       | 提案の有無 | 有 | 無 |
| 業務項目<br>※各業務を明記                                                                                                                            | 提案の概略 |       |   |   |
|                                                                                                                                            |       |       |   |   |
| (2)フロント業務                                                                                                                                  |       | 提案の有無 | 有 | 無 |
| 業務項目<br>※各業務を明記                                                                                                                            | 提案の概略 |       |   |   |
|                                                                                                                                            |       |       |   |   |
| (3)清掃業務                                                                                                                                    |       | 提案の有無 | 有 | 無 |
| 業務項目<br>※各業務を明記                                                                                                                            | 提案の概略 |       |   |   |
|                                                                                                                                            |       |       |   |   |
| (4)リネンサプライサービス及びその他備品に係るクリーニング業務                                                                                                           |       | 提案の有無 | 有 | 無 |
| 業務項目<br>※各業務を明記                                                                                                                            | 提案の概略 |       |   |   |
|                                                                                                                                            |       |       |   |   |
| (5)警備業務                                                                                                                                    |       | 提案の有無 | 有 | 無 |
| 業務項目<br>※各業務を明記                                                                                                                            | 提案の概略 |       |   |   |
|                                                                                                                                            |       |       |   |   |
| (6)設備管理業務                                                                                                                                  |       | 提案の有無 | 有 | 無 |
| 業務項目<br>※各業務を明記                                                                                                                            | 提案の概略 |       |   |   |
|                                                                                                                                            |       |       |   |   |

|                 |       |       |   |   |
|-----------------|-------|-------|---|---|
| (7)車両運行業務       |       | 提案の有無 | 有 | 無 |
| 業務項目<br>※各業務を明記 | 提案の概略 |       |   |   |
|                 |       |       |   |   |
| (8)食堂運営業務       |       | 提案の有無 | 有 | 無 |
| 業務項目<br>※各業務を明記 | 提案の概略 |       |   |   |
|                 |       |       |   |   |
| (9)植栽管理業務       |       | 提案の有無 | 有 | 無 |
| 業務項目<br>※各業務を明記 | 提案の概略 |       |   |   |
|                 |       |       |   |   |
| (10)その他業務       |       | 提案の有無 | 有 | 無 |
| 業務項目<br>※各業務を明記 | 提案の概略 |       |   |   |
|                 |       |       |   |   |

様式 7

従来の実施方法に対する改善提案（各業務）

■ 提案を行う各業務について業務総括責任者の考え方を説明してください。

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の目的

(3) 改善提案の内容

(4) 質の最低水準の確保に対する説明。

様式 8

緊急時の体制及び対応方法

- 緊急時（管理・運営業務の実施にあたり想定していた業務実施が困難になる未知の事故・事象が生じた場合）の緊急連絡網、緊急時の業務フローチャートを記載してください。

様式 9

| 再委託に関する事項 |         |    |                                   |
|-----------|---------|----|-----------------------------------|
| 再委託する業務   | 再委託先の名称 | 住所 | 再委託先の業務履行能力並びに報告<br>聴取その他の業務管理の方法 |
|           |         |    |                                   |
|           |         |    |                                   |
|           |         |    |                                   |

## 第4 経費に係る留意点

経費に係る留意点経費の積算に当たっては、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。

なお、積算様式と共に「入札書にかかる積算時注意事項」を添付していますので、本入札時に含める項目について、お間違いのないようお願いします。

なお、本入札に含まれない項目（経費）については、受注が決定した後に、発注者・受注者間で協議・打合せを行い、数量・業務量を確認し、内容詳細を決定します。

### (1) 経費の費目構成

- 1) 各業務の実施における経費の費用構成については、見積金額内訳表（参考）に従って作成してください。
- 2) 以下の業務は、想定される数量に基づき算出してください。なお、入札金額に含めることとしますが、契約交渉時に発注者と受注者が協議し、実数に応じた単価契約とします。

#### ① リネン類等サプライサービス及びその他備品に係るクリーニング業務

- ・別紙3-5 リネンサプライサービス及びその他備品に係るクリーニング業務は、別紙2-3の2023年度の年間入館者数、宿泊数、稼働率を参考に年間数量（見込み）を予測し、算出してください。
- 3) 客室清掃及び日常・定期清掃については、仕様書内に記載の実施方法による数量で経費計上をします。「見積金額内訳表」で指示のある項目について、その積算は入札金額に含めてください。（第4 経費にかかる留意点 別紙「見積金額内訳表」添付の「入札書にかかる積算時注意事項」を参照）
- 4) 会議室等設営業務については、日勤者による兼務での業務のため、本入札金額には含めませんので、ご留意ください。兼務業務を超える範囲については、受注後に協議・打合せの上、詳細を決定します。

### (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してください。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。

別紙 見積金額内訳表1（参考）

見積金額内訳表2（参考）

補足資料：入札書にかかる積算時注意事項

## 見積金額内訳表 1 (参考)

(入札時に積算する項目のみ記入)

| No. | 建物管理・運営業務                     | 2025 年度 | 2026 年度 | 2027 年度 | 2028 年度 | 2029 年度 | 計 |
|-----|-------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---|
| 1   | 総括業務                          |         |         |         |         |         |   |
| 2   | フロント業務                        |         |         |         |         |         |   |
| 3   | 清掃業務                          |         |         |         |         |         |   |
| 4   | リネンサプライサービス及びその他備品に係るクリーニング業務 |         |         |         |         |         |   |
| 5   | 警備業務                          |         |         |         |         |         |   |
| 6   | 設備管理業務                        |         |         |         |         |         |   |
| 7   | 車両運行業務                        |         |         |         |         |         |   |
| 8   | 食堂運営業務                        |         |         |         |         |         |   |
| 9   | 植栽管理業務                        |         |         |         |         |         |   |
| 10  | その他業務                         |         |         |         |         |         |   |
|     | 計                             |         |         |         |         |         |   |

## 見積金額内訳表 2 （参考）（入札対象外項目）

（見積金額内訳表（参考）1 以外に必要な項目にかかる積算）

※可能な限り詳細に記載してください

| No. | 建物管理・運営業務                     | 2025 年度 | 2026 年度 | 2027 年度 | 2028 年度 | 2029 年度 | 計 |
|-----|-------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---|
| 1   | 総括業務                          |         |         |         |         |         |   |
| 2   | フロント業務                        |         |         |         |         |         |   |
| 3   | 清掃業務                          |         |         |         |         |         |   |
| 4   | リネンサプライサービス及びその他備品に係るクリーニング業務 |         |         |         |         |         |   |
| 5   | 警備業務                          |         |         |         |         |         |   |
| 6   | 設備管理業務                        |         |         |         |         |         |   |
| 7   | 車両運行業務                        |         |         |         |         |         |   |
| 8   | 食堂運営業務                        |         |         |         |         |         |   |
| 9   | 植栽管理業務                        |         |         |         |         |         |   |
| 10  | その他業務                         |         |         |         |         |         |   |
|     | 計                             |         |         |         |         |         |   |

## 補足資料：入札書にかかる積算時注意事項

※可能な限り詳細に、見積表 1、見積書 2 に記載して、下見積もり時に提出してください。添付は参考様式のため、同内容が網羅されていれば、様式は別の様式も使用可です。

受注決定後に見積書 2 をもとに、入札時に決定していない項目について協議・打合せを行い、業務量・範囲・費用等を確認の上、詳細を決定します。

| No. | 建物管理・運営業務                 | 入札書に含める項目<br>(2025 - 2029 年度)                                                                                                                                                                                                                                 | 備考                                                                                                                            |
|-----|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 総括業務                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>●総括責任者（1 名）</li> <li>●事務員（フロント業務に含める）</li> </ul>                                                                                                                                                                       | <p>事務員については、フロントスタッフ 1 名と兼務と想定。総括業務内では事務員分を入札金額に含めない。（フロント以外の業務に含めるときは当該業務の No の欄に記載のこと）</p> <p>いずれにしても事務員はいずれかの業務の兼務とする。</p> |
| 2   | 会議室等設営業務                  | 計上なし                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>日勤者の兼務のため、本件入札金額に含めない。兼務対応を超える範囲について、契約時に単価契約の交渉を行う。</p>                                                                   |
| 3   | フロント業務                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>●フロント責任者（1 名）</li> <li>●フロントスタッフ（最大 7 名）</li> </ul>                                                                                                                                                                    | <p>スタッフ 7 名のうち 1 名は総括業務事務兼務と想定。当該兼務者 1 名分は、No. 3 フロント業務内にて入札金額に含めること。</p> <p>左記以外の項目は本契約に含めない。</p>                            |
| 4   | 清掃業務                      | 計上なし                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>清掃業務の実施体制を確認するため、体制図の提示が必須。</p> <p>清掃業務については以下 4、5 の各業務について、単価契約を締結し、実績数に基づき月締めで精算する。</p>                                  |
|     | 日常・定期清掃                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>●客室清掃 ※客室清掃は（3 日に 1 回）の頻度として見込額計上。2023 年度の宿泊数（別紙 2 - 3 の表）を参考に算出。</li> </ul> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●内向部分の清掃</li> <li>●外構部分の清掃</li> <li>●除湿器（15 台）</li> <li>●廃棄物の測量など廃棄物に関する作業</li> </ul> | <p>左記項目は契約時に単価契約を行う。</p> <p>別紙 3-1～別紙 3-5 の情報を参考に、年間の経費の見込みを計上し、入札額に含める。</p> <p>左記以外の項目は本契約に含めない。</p>                         |
|     | 清掃業務にかかる消耗品他              | 消耗品については、計上なし                                                                                                                                                                                                                                                 | 本件入札金額に含めない。                                                                                                                  |
| 5   | リネンサプライサービス及びその他備品に係るクリーニ | <p>一般的なリネンサプライ（配達含）を想定：宿泊数、清掃回数を参考のうえ、年間見込額計上すること<br/>（以下単価契約締結の上、実績数で精算）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●シーツ（週 1 交換）</li> </ul>                                                                                                                  | <p>別紙 2-3 2023 年度の宿泊実績数参照（2023 年度実績の泊数と同程度の泊数の利用客として積算すること）</p> <p>部屋：シングル 81 室、ワイド</p>                                       |

|    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                       |
|----|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | シング業務    | <p>●ピロケース（週 1 交換）<br/> ●バスマット（週 2 或いは 1 回/3 日交換）<br/> ●バスタオル（週 2 或いは 1 回/3 日交換）<br/> ●フェイスタオル（週 2 或いは 1 回/3 日交換）</p> <p>-----</p> <p>（JICA 所有物：クリーニングを想定）以下は契約時に単価契約締結の上、実績数で月締め精算、別紙 2-3 の入館人数参照の上、算出）<br/> ●ベッドパッド（入館都度）<br/> ●ベッドスプレッド（入館都度）<br/> ●インナー布団（入館都度）<br/> ●枕（入館都度）</p> | <p>シングル 15 室、ツイン 8 室の計 104 室（全定員 112 名）で算出。</p> <p>左記以外の項目は本契約に含めない。</p> <p>（※補足：不定期での対応を想定している、毛布、防寒着、エイサー用品等備品類にかかるクリーニングについては、受注決定後に別途打ち合わせで詳細を決めるため、入札に含めない。）</p> |
| 6  | 警備業務     | <p>●警備責任者（1 名）<br/> ●警備員（最大 6 名）</p>                                                                                                                                                                                                                                                 | 左記以外の項目は本契約に含めない。                                                                                                                                                     |
| 7  | 設備管理業務   | <p>●設備責任者（1 名）<br/> ●設備係員（最大 2 名）</p>                                                                                                                                                                                                                                                | <p>夜勤の想定なし、で計上すること。<br/> 左記以外の項目は本契約に含めない。</p>                                                                                                                        |
|    | 定期点検保守業務 | <p>●AED 管理点検<br/> ●設備定期点検・保守業務作業</p>                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>左記の点検・保守作業（別紙 5-4 参照）の一環で、必須の消耗品があれば含めた額とすること<br/> 左記以外の項目は本契約に含めない。</p>                                                                                           |
| 8  | 車両運行業務   | <p>●車両運行管理者（1 名）<br/> ●運転担当者（最大 1 名）</p>                                                                                                                                                                                                                                             | 左記以外の項目は本契約に含めない。                                                                                                                                                     |
| 9  | 食堂運営業務   | 計上なし                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 食堂に関する発注者負担は別紙 7-3 のとおり。食堂運営業務の全ての項目について、本契約には含めない。                                                                                                                   |
| 10 | 植栽管理業務   | ●植栽主任（1 名）                                                                                                                                                                                                                                                                           | 左記以外の項目は、本契約に含めない。                                                                                                                                                    |
| 11 | その他業務    | <p>●インターネットサービス提供管理業務<br/> ●CS 放送番組提供管理業務<br/> ●旗ポール保守点検業務</p>                                                                                                                                                                                                                       | 左記以外の項目は本契約に含めない。                                                                                                                                                     |

（注意事項）

- ・ 入札時には指定された項目のみを計上すること。
- ・ 各業務スタッフについては、本契約に含める最大人数を記載しているが、工夫により人数減の変更可。（他業務と兼務可）
- ・ なお、人件費上昇、物価上昇の対応については、契約期間中に協議の上、契約変更での対応がありえます。よって、現時点では 2025 年度に用いた人件費単価で、2025 - 2029 年度（5 年間）を計上してください。
- ・ 本契約内では、人員が不足すると思われる業務（繁忙期、天候、イベント等）につ

いて、追加要員・非常勤人材の配置、再委託、超過勤務等での対応をします。受注が決定した後に、発注者と受注者による協議もしくは打合せにて、各種単価、委託する業務量に合わせた要員配置について、詳細を決定するため、入札時は指定された項目のみの計上としてください。

- ・上記に含まれていない消耗品等も同様です。

- ・下見積もり時に「見積金額内訳表（参考）1：入札対象項目」と「見積金額内訳表（参考）2：入札対象外項目」のいずれも提出してください。

（「入札対象項目」と「入札の対象外」の項目は、それぞれ、上記様式に分けて記載をお願いします。）

- ・年間に必要な全額が、抜け落ちることがないようにご留意願います。

以 上

## 第5 契約書（案）

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。

# 業務委託契約書

1. 業務名称 2025年-2029年度 沖縄センター施設管理・運営業務
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 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。）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沖縄センター次長兼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

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、発注者に対し、月ごとに経費確定（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。

(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。

(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 を下ることとはしない。
  - 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。
  - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- （２）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- （３）保有個人情報の管理責任者を定めること。
- （４）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める「個人情報保護に関

する実施細則」（平成17年細則（総）第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

- （5）発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
- （6）保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
- （7）受注者は、本業務の完了後、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) 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。

20●●年●●月●●日

発注者

沖縄県浦添市字前田 1 1 4 3 - 1

独立行政法人国際協力機構

沖縄センター

契約担当役

所 長 倉科 和子

受注者

[ 附属書 I ]

## 業 務 仕 様 書

[附属書Ⅱ]

## 契 約 金 額 内 訳 書

# 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（②の様式について「第３技術提案書作成要領内」で指定しています）様式はそちらをご利用ください。）

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)