

# 入札説明書

【電子入札システム対象案件

／総合評価落札方式】

業務名称：業務用名刺の作成業務

調達管理番号：22a00795

- 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

2022年12月7日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

## 第 1 入札手続

### 1. 公告

公告日 2022 年 12 月 7 日  
調達管理番号 22a00795

### 2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：業務用名刺の作成業務
- (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）：2023 年 3 月上旬から 2025 年 8 月 31 日

### 4. 手続全般にかかる事項

#### (1) 書類等の提出先

入札手続窓口、各種照会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。

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】080-7108-0448

上記電話番号でつながらない場合には03-5226-6609へおかけください。

【メールアドレス】e\_sanka@jica.go.jp

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

メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は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、授受は電子入札システムで行います。ただし、一部書類についてはメールでの提出となります。詳細は別紙「入札手続・締切日時一覧表」をご覧ください。

- 2) 電子入札による各種書類の授受方法については以下の「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。

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

- 3) 書類等の押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、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。<sup>1</sup>

## 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、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

---

<sup>1</sup> 競争参加資格確認申請書、下見積書は認証済の IC カードより電子入札システムを介して提出されるため、押印を省略する旨のご連絡は不要です。

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ず。

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

## (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、電子入札システムより以下の1)を提出してください。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) 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) 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))

### 2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果は電子入札システムで確認することができます。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（第2 別紙1及び2）に関してはGIGAPOD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。

## 7. 下見積書

本競争への参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際に、下見積書をPDF等に変換の上、添付ファイルとして提出ください。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、金額の内訳は第4 経費に係る留意点の別紙積算様式を用い、積算してください。
- （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、メールに添付して提出ください。
- （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/chotatsu/buppin/koji2022.html>

- （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）競争参加資格の確認を受けた者が競争参加を辞退するときは、入札書受付締切日時までに、電子入札システムの「辞退届」提出ボタンから辞退届を提出してください。

- (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

### (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) 技術提案書は GIGAPOD (大容量ファイル送受信システム) 経由で提出するため、別紙「手続・締切日時一覧」の依頼期限までに提出用フォルダ作成を「4. 手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえで技術提案書は GIGAPOD の専用フォルダにパスワードを付せずに格納してください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨を4. 手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先までメールでご連絡ください。
- 2) 入札書は、入札書受付締切日時までに電子入札システムの「入札書」に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」(3桁の半角数字)を必ず入力してください。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)3)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。

## 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をします。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. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。

## 1 2. 入札執行（入札会）の日時等

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」を適用し、電子入札システムで入札を実施します。なお、再入札の場合は、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。また、締切時間までに再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

(1) 入札開始日時：2023年1月26日（木）17時00分

(2) 再入札の実施

再入札の場合は、電子入札システムにより再入札の指示をしますので、「14. 入札方法等」をご覧ください。

## 1 3. 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）。

## 1 4. 入札方法等

(1) 電子入札システムで入札を行います。

(2) 入札会の手順

1) 開札

入札執行者は、開札時刻に電子入札システムにより開札し、入札結果を同システム上で入札者に開示します。再入札となる場合には再入札通知書を発行します。

2) 再入札及び不落随意契約交渉

a) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。

b) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに2回目の再入札を行います。

c) 2回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

(3) 入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、再入札を辞退する場合は、「辞退」ボタンを選択して必要事項を記入の上、電子入札システム上で提出して下さい。

(4) 予定価格の範囲内で総合点（技術点と価格点の合計）が同点となった者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、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には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

## 15. 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) 入札書締切日時後に到着した入札<sup>2</sup>
- (3) 明らかに連合によると認められる入札
- (4) 同一入札者による複数の入札
- (5) その他入札に関する条件に違反した入札
- (6) 条件が付されている入札

## 16. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で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2.業務仕様書案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200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100点  
価格点100点  
とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第2 業務仕様書案」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。

---

<sup>2</sup>入札書締切予定日時を過ぎると、電子入札システム上で入札書の提出が出来なくなる仕様となっています。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
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%
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。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
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レベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり100点満点中50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。

## 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。

## (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9. 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、13. 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適當であると認められる場合

## 17. 契約書の作成及び締結

- (1) 落札者は電子契約書による契約に同意するものとみなし、「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名より締結します。なお、書面による契約を希望する場合は落札後発注者へご照会ください。
- (2) 契約条件、条文については、「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。
- (3) 契約保証金は免除します。
- (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。

## 18. 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「公共調達に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。

## 19. 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) 技術提案書の評価結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。
- (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。

## 第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」もしくは「発注者」と記載）が実施する「業務用名刺の作成業務」に関する業務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業務を実施します。

### 1. 業務の目的

JICA 本部及び一部国内拠点に勤務する職員等の名刺を作成し、JICA と関係がある組織及び個人との人的交流及び情報交換が円滑に行われる一助となるようにする。また、名刺発注システムの導入により、名刺作成にかかる事務負荷の軽減を図る。

### 2. 履行期間

2023年3月上旬～2025年8月末（約30か月間）

### 3. 業務内容等

- 名刺発注システムサービスの提供及び導入運用サポート
- 発注された名刺の作成及び納品

### 4. 成果物の仕様

#### (1) 名刺の仕様

- 概略仕様については、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）「【外部公開用】国際協力機構の名称及び JICA ロゴ入り名刺作成マニュアル」の関連箇所を参照。実製作の際は、数値、文字サイズを入れた指定書、データを提供する。基本仕様のデザインのほかに、部署によって追加でロゴや文言を入れる可能性がある。
- 和文/英文の両面印刷とする。また両面カラー印刷とする。
- 用紙はグリーン購入法に適合したものを使用。台紙の厚さは 200 g/m<sup>2</sup>以下（紙質については、印刷が十分に載り、名刺の逆面の字が映って見えたりしないことを前提とし、契約時に合意したものを継続して使用する。）
- JICA ライトグレー等の色が重ねた別名刺に写ることがないように台紙 カラーを選択すること。
- 納品の際に名刺を入れる箱は、印字された名刺等を確認するための窓付きの紙箱で、環境に配慮した素材を使用し、できる限り簡素なものとする。

#### (2) システムの仕様

<必須>

## ① 情報セキュリティに関する事項

- 許可された利用者だけに、ユーザID パスワードによる主体認証サービスを提供できること。
- 定義された利用者の役割 権限に応じた機能を提供できること。
- システムと利用者（管理者 ユーザ）の間の通信を暗号化すること。
- 攻撃時のシステムへの通信を監視し、不正なアクセスや侵入通信、許可されていないプロトコルを遮断する機能を備えていること。
- 攻撃時の影響範囲を限定するため、システム間の通信、システム内の通信を分離又は制限できること。
- 保存された情報（文書）の窃取や漏洩に備えて情報を暗号化していること。
- 特権を有する管理者による不正を防止するため、システム管理者権限を制御する機能を備えていること。
- クラウドサービスのマネージドサービスを採用する場合は、外部からの侵害を防止するため、アクセス権を必要最低限の利用者に限定し、かつ正確に設定されていること。
- アクセスログ及び操作ログの収集 管理 提供を行っていること。
- ログの不正な改ざんや削除を防止するため、ログに対するアクセス制御機能を備えるとともに、ログをバックアップしていること。
- 情報セキュリティインシデント発生時の原因追及や不正行為の追跡において、ログの分析等を容易にするため、システム内の機器を正確な時刻に同期する機能を備えていること。
- 操作ミス、障害災害によるデータ喪失や改ざんへ対応するためにデータをバックアップすること。
- 個人情報保護にかかわる法律を遵守するため、データセンターは日本国内に所在すること。それ以外の場合は所在国が明確であり準拠法が国内法であること。
- 全データを JICA 内のパソコンや指定した別媒体にダウンロードできること。
- サービス上で取扱うデータ（コンテンツ）に対し、サービス提供事業者が付与される処理分析等に関する権利について何らかの明文化した記載内容があること。
- 当システムが稼働する環境上、他サービス利用の有無が明確になっていること（※稼働環境としての他サービス利用の有無を確認し、サービス提供事業者の責任保証範囲に不足が無いかを確認できること）。
- サービス提供事業者の免責事項に関する内容が明確になっていること（明文化した記載があること）。
- サポート問い合わせ窓口等に関する内容が明確になっていること（明文化した記載があること）。

- 同一サービスを利用するその他の利用者に起因する影響について、影響緩和策や免責範囲を含む記載内容が明確になっていること。
- 「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン（令和3年度版）」に対応していること。

## ② 運用保守に関する事項

- データの定期的なバックアップを行うこと。
- 障害発生時のバックアップ環境および問合せ窓口が明確になっている事。
- システムのバージョンアップの予定は事前に JICA 側に、タイミングと内容の連絡を行うこと。
- メール、電話で JICA 窓口（人事部労務課を想定）からの操作に関する問い合わせに対応すること。
- システムの設定値の変更等の対応を迅速におこなうこと。
- 利用するサービスにて不具合が発生し、JICA の業務に影響が及ぶ場合には即座に不具合対応を実施し、その旨を提示した JICA 窓口連絡を行うこと。
- 何らかの障害で利用するサービスの提供がストップした場合には、JICA 窓口へ即座に連絡を行い、仮に JICA 側での対処事項が発生する場合には、その内容を具体的に提示し、フォローを行うこと。
- 障害によるサービス停止時間が予測不能の場合、または JICA 側の業務の緊急性により、JICA 側から要請があった場合は、JICA 側の業務継続に必要な代替手段の提供またはバックアップデータを速やかに提供できること。
- 現状のシステム上に残るデータ（過去の履歴も含む）は完全に消去または再利用されないことを保証すること（4.4 情報セキュリティに関する事項にも記載）。

## ③ 機能要件に関する事項

- 本システムで導入するシステムはクラウド型（クラウドサービス）とすること。
- 【Windows】OS Windows10 以上であること。
- Microsoft Edge 及び Google Chrome に対応できること。
- 管理者（JICA 人事部労務課のことを指す）が、名刺発注担当者（以下、ユーザ）の ID 及びパスワードの新規登録／変更ができること。（ユーザが、各職員（名刺作成対象者）の名刺を作成、発注する。）
- 管理者の ID 及びパスワードは、ユーザのそれらとは分かれて設定されていること。
- ユーザの ID は、40 以上発行できること（200 以上発行できるとなお良い。）
- 管理者が、各ユーザが利用できる名刺レイアウト機能閲覧情報に制限をかけること、もしくは権限設定ができること。例えば、
  - A 部署に所属する各職員の名刺情報を閲覧できるのは、A 部署のユーザのみとし、B 部署のユーザが閲覧発注できないようにすること。

- 管理者が名刺レイアウトをユーザ及び各職員に細かに設定できること。
- 管理者が名刺レイアウトを各職員に設定できること。
- 基本デザインに加えて、ロゴマーク（画像）を入れ込んだ名刺や、特殊なレイアウトの名刺を作成することがある。名刺レイアウトの作成変更発注に対応できること。
- 管理者が、ユーザ側に名刺レイアウトを付与剥奪できること。
- 管理者が、CSV ファイルもしくは Excel ファイルにて一括取り込み一括出力及び一部取り込み一部出力ができること。なお、人事異動の関係上、毎月 2~3 回（月上旬、月中下旬）にファイルの出力取り込みを行い、人事情報を上書きする。
- 一部取り込み、一部出力をした際に、取り込み出力をしなかった情報が消去されないこと。
- 一部取り込み、一部出力をする名刺情報を、管理者が選定できること。
- 管理者が取り込みした情報を、システム上で編集上書きできること。
- 管理者が取り込みしていない情報を、システム上で打ち込み入力できること。（打ち込み入力編集上書きが可能な項目は、レイアウトによる。）
- 複数の名刺レイアウトが付与されている場合は、ユーザ側が選択できるようにすること。
- ユーザが名刺情報を入力する際、打ち込み入力のみならず、プルダウンメニューも利用できること。
- プルダウンメニューの編集は、管理者のみができるように制限を設けること。
- 名刺情報のファイルに記載のない人員の名刺情報を別に手入力できること。また、その名刺を発注できること。
- 発注情報が、ユーザの ID と管理者の ID それぞれで蓄積され、過去の発注を閲覧、再発注に活用できること。なお、管理者の ID からは JICA におけるすべての発注内容を閲覧できること。
- ユーザが完成した名刺のプレビューを見ることができること。
- ユーザの申請が管理者に届き、管理者が、発注情報入力者が作成した名刺情報プレビューを見られること。
- ユーザの発注申請を管理者が承認することによって、名刺の発注が完了すること。名刺作成委託先への発注は、発注情報入力者ではなく、管理者が一括で行う。
- ユーザの発注申請を管理者が否認することができること。
- 発注する名刺の個数を、ユーザ管理者それぞれが変更修正できること。
- システム上で納品情報のダウンロードができること
- 使用データセンターは日本国内にあること。

- ・ システムに保管されているデータの保存期間は1年間とすること。

<望ましい>

#### ① 機能要件に関する事項

- ・ 名刺情報の入出力において、一部取り込み、一部出力をする名刺情報を、管理者が選定できること。
- ・ 名刺情報の登録時に、ユーザによって利用できるプルダウンメニューを個別に設定できること。
- ・ 中2営業日より早く納品できること。
- ・ 発注申請時の差戻し機能があること。
- ・ 発注申請を差戻す際のコメント機能があること。
- ・ 名刺作成の基本言語は日本語（表面）英語（裏面）であるが、スペイン語フランス語ポルトガル語にも対応できること。
- ・ 「障害者差別解消法」に対して視覚障害者への配慮として音声読み上げ対応されていること

#### 4. 業務実施上の留意事項

- ・ JICAは、受注者に対して契約締結前に外部サービス利用申請チェックリスト（別紙2）の作成の協力を依頼する。

#### 5. 発注及び成果物の納品等

##### （1）発注方法

- ・ JICA 人事部で各部からの発注要望のとりまとめを行い、原則毎週2回（水 金を想定）受注者が持つ名刺発注システムを通してJICA 人事部労務課が発注する。

##### （2）納品方法

- ・ JICA 人事部労務課へ持参、もしくは発送にて行う。納品にかかる費用（交通費、送料等）は受注者負担とする。
- ・ 原則、水曜日発注分は翌週月曜日までに納品、金曜日発注分は翌週水曜日までに納品とし、発注日 納品日が休日の場合は、前営業日に発注 納品を行う。
- ・ また、納品時はJICA 人事部労務課に部署別発注数量がわかる納品書を提出する。
- ・ 受注者の過失による誤植等は、受注者側の責において無料で訂正する。
- ・ 受注者の夏期休業、年末年始休業時の対応、また急な発注が必要な場合等については、都度相談とする。

##### （3）納期

- ・ 中2営業日以内。早期納品ができることが望ましい。

##### （4）発注予定数量

**8,750 箱**

### (年度別内訳)

2023 年度 3,500 箱 (12 か月間)

2024 年度 3,500 箱 (12 か月間)

2025 年度 1,750 箱 (6 か月間)

\*ただし、発注数量は見込であり、数量を保証するものではない。

## 6. 経費支払方法等

### (1) 経費支払い

- 受注者は、毎月月末締めで請求書を作成し、人事部労務課に提出し、発注者は、請求書を受理した日から 30 日以内に、口座振込にて支払を行う。なお、数量に増減があった場合についても単価の変更は行わない

### (2) 経費の積算及び精算

- 本契約形態は、1 箱 (100 枚) あたりの単価契約とする。
- なお、システム導入初期費用 維持管理費用 機能追加に係る費用、納品に係る費用 (交通費 送料等) は単価に入れ込むこととする。

配布資料 (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。第 1 6. (1) 参照)

別紙 1 【外部公開用】国際協力機構の名称及び JICA ロゴ入り名刺作成マニュアル

別紙 2 外部サービス利用申請チェックリスト

### 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、「別紙1 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ることが必要となりますので、内容をよくご確認下さい。

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は、JICA側より提示する「評価表（評価項目一覧）」（別紙1）及び「評価項目詳細一覧表」（別紙2）に記載された内容に対する回答と応札者任意の様式注1を用いて記載する下記該当項目（2）の提案内容の構成により評価します。

注1：提案量としてのおよその目安は、提案項目（(2)ア、イ、ウ）ごとにA4サイズ 10ページ以内（12ポイント、MSPゴシック）としてください。提案量による評価差はありません。

#### （1）社としての経験・能力等に関する事項

評価項目詳細一覧表の「1. 資格・実績に関する事項」に回答ください。

#### （2）業務の実施方針等・・・応札者任意様式（10頁以内）

- ① 基本的な名刺作成能力の確認及びシステム概要の説明  
JICAの名刺が印刷・作成が可能であることが分かること及び名刺発注システム概要（システム機能等）を記載してください。
- ② 営業担当者、技術者、管理職、ヘルプデスクなどサービス提供に係る関連者とその役割を記載ください。
- ③ 導入までの作業（タスク）スケジュール計画案  
業務仕様書などを確認の上、記載された実施作業とその回数・方法・条件等について記載ください。

#### （3）運用・保守に関する事項

評価項目詳細一覧表の「2. 運用・保守に関する事項」に回答ください。

#### （4）情報セキュリティに関する事項

評価項目詳細一覧表の「3. 情報セキュリティに関する事項」に回答ください。

#### （5）機能要件に関する事項

評価項目詳細一覧表の「4. 機能要件に関する事項」に回答ください。機能要件を満たしていない項目については、その理由/条件/代替案などを同表に記載し

て下さい。

## 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

技術提案書は、業務仕様書、別紙2の「評価項目詳細一覧表」を確認頂き、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注意ください。）

以上

別紙1 評価表（評価項目一覧）

別紙2 評価項目詳細一覧表（2 of 2）

# 別紙1 評価表（評価項目一覧）

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
<b>1. 社としての経験・能力等</b>			
		10	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、応募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) 入札要件・資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>●以下の入札参加要件を満たしていることを必須とする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスおよびサービス提供に係る設備・機器に適用される準拠法や管轄裁判所が日本国内である。</li> <li>・ISO/IEC27001情報セキュリティマネジメントシステム認証を取得している。</li> </ul> </li> <li>●以下の資格・認証を有している場合、上記に加えて評価の対象とする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定」または「プラチナくるみん認定」</li> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」または「プラチナえるぼし認定」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> <li>・その他、本業務に関するとと思われる資格・認証</li> </ul> </li> </ul>	3	評価項目詳細一覧表の「1. 資格・実績に関する事項」のNo.1～No.8に回答ください。（No.1及びNo.2については必須資格です。） 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。
(2) 実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>●クラウドサービスにおける以下のような類似業務の実績について、実施件数、業務の分野（内容）を総合的に評価採点する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・自社でクラウドサービスによる名刺発注システムを受注した実績があること。</li> <li>・自社または委託先と共同でクラウドサービスを中央省庁、地方公共団体または独立行政法人等公共機関に納入した実績があること。</li> </ul> </li> </ul>	7	評価項目詳細一覧表の「1. 資格・実績に関する事項」のNo.9、No.10に回答ください。 また、当要件に対して、最も類似と思われる実績（他の独立行政法人をはじめとした公共団体の受注とJICA要件に類似した要件の団体事例を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）や類似点を記載してください。特にJICA要件に合致し、有効と思える自社サービスの特徴を簡潔（1～2ページ程度）に記述してください。 なお事例はURLまたは紹介資料等でも結構ですが、対象となる箇所は明確にしてください。
<b>2. 業務の実施方針等</b>			
		30	様式は任意としますが、(1)～(3)の内容を網羅したうえで、10ページ以内でご作成ください。
(1) 基本的な名刺作成能力の確認及びシステム概要の説明	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務仕様書4.（1）に記載されている名刺を作成することができることを評価する。</li> <li>●名刺発注システムのサービス概要（基本機能照会・発注フロー・特質すべき機能等）が分かりやすく記載されているかを評価する。</li> </ul>	10	JICAの名刺が印刷・作成が可能であることが分かることを記載してください。 システムに対する詳細評価は、以下3.～5.で行いますが、システムの基本的な内容の紹介資料を添付してください。その他に特質すべき機能等があったら記載してください。
(2) 営業、技術者、管理職、ヘルプデスクなどサービス提供に係る関連者とその役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>●左記の記述内容により評価する。 クラウドサービスおよび付随するサービスの提供における、御社の役割（ロール）と各担当の記載が明確に記載されているか、漏れが無いにより評価する。</li> </ul>	10	本業務実施に当たって、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる者のみならず、御社、若しくは外部のバックアップ体制を含む）で実施するか記述ください。
(3) 導入までの作業（タスク）スケジュール計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>●左記の記述内容により評価する。 調達仕様書などに記載された作業とその方法・条件等について調達仕様上に表現した要件とスケジュールを意識した、具体的かつ現実的なものか。</li> </ul>	10	本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具体的なスケジュール/教育/テスト実施方法などを作成願います。 2023年3月下旬には、システムが稼働できるようなスケジュールが必須です。
<b>3. 運用・保守に関する事項</b>			
		10	
クラウドサービス提供に伴う保守・運用に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>●評価項目詳細一覧表の保守・運用に関する事項を満たしている割合により評価する。</li> </ul>	10	評価項目詳細一覧表の「3. 運用・保守に関する事項」に回答ください。 具体的な対応方法のポイントを記載してください。
<b>4. 情報セキュリティに関する事項</b>			
		20	
情報セキュリティに関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>●評価項目詳細一覧表の情報セキュリティに関する事項を満たしている割合により評価する。</li> </ul>	20	評価項目詳細一覧表の「4. 情報セキュリティに関する事項」に回答ください。具体的な対応方法のポイントを記載してください。
<b>5. 機能要件に関する事項</b>			
		30	
機能要件に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>●評価項目詳細一覧表の機能要件を基本点数と加点により評価する。</li> <li>●基礎点数は「○」を満たす場合に該当点数を加点し、満たさないものがある場合は0点とする。</li> <li>●機能要件を満たしていない項目については、それらの代替案の内容により評価を「○」と判断する場合もある。</li> <li>●機能を満たすと提案された場合でも、機能概要の記載を確認し評価を「満たさない」と判断する場合もある。</li> </ul>	30	評価項目詳細一覧表の「5. 機能要件に関する事項」に回答ください。 ※「○」の場合でも機能概要の内容により評価しますので簡潔に記載ください。 また「×」の場合においても、代替案があれば記載ください。その内容により評価します。
合計		100	

## 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、業務仕様書に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、別紙の積算様式に従い、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

本契約形態は、名刺1箱（両面カラー・100枚）あたりの単価契約です。システム導入初期費用・維持管理費用・機能追加に係る費用、納品に係る費用（交通費・送料等）は単価に入れ込むようにしてください。

#### (2) 入札金額

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望の名刺1箱の単価（税抜き額）に想定数量（8,750箱）を掛け合わせた金額（税抜き額）を入札金額として記載願います。価格の競争はこの金額（税抜）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単価金額となります。

### 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、契約書にて定めた名刺1箱の単価に、月単位で実際にかかった数量を乗じて請求額を算出します。

以上

**別紙：積算様式**

①単価（税抜）（円）	②想定箱数		
	8,750箱	入札金額（税抜） （①×②=③）	
		消費税（③×0.1）	
		合計（税込）	

単価：名刺1箱（両面カラー・100枚）あたりの単価とし、システム導入初期費用・維持管理費用・機能追加に係る費用、納品に係る費用（交通費・送料等）を含む。

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書（単価契約）

1. 業務名称            業務用名刺の作成業務
2. 契約単価           附属書Ⅱ「契約単価表」のとおり
3. 契約期間           2023年3月●●日から  
                         2025年8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●●●●（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

#### （総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務について、発注者が個別に発注した際にはこれを受託のうえ、善良な管理者の注意義務をもって、誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
  - 3 附属書Ⅱ「契約単価表」（以下「契約単価表」という。）に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
  - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
  - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に

提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第7条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。

- 6 前項の書類は、第7条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- 7 発注者は、業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。
- 9 本契約は、本契約に基づく個々の業務委託契約（以下「個別契約」という。）に適用される。ただし、個別契約で特に定めた事項があるときはこれが優先するものとする。

#### （業務計画書）

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

#### （権利義務の譲渡等）

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

#### （再委託又は下請負の禁止）

第4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

- 2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。
  - (1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
  - (2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通

知を求めることができる。

- (3) 第20条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(契約単価)

第5条 契約単価は、附属書Ⅱ「契約単価表」（以下「契約単価表」という。）に記載のとおりとする。

(発注)

第6条 発注者は、本契約に基づき業務を発注するときは、受注者に対し、発注にかかる業務、履行期間その他別途合意する事項を指定して行うものとする。

- 2 前項の発注は、業務仕様書に定める方法で行うものとする。
- 3 個別契約は、発注者による第1項の発注に対し、受注者が承諾したときに成立するものとする。ただし、受注者が発注を受けた日から3営業日以内に諾否の通知をしなかったときは、当該期間の経過をもって承諾したものとみなす。

(監督職員)

第7条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構人事部労務課長の職にある者を監督職員と定める。

- 2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

- (1) 第1条第5項に定める書類の受理
- (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
- (3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

- 3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

- (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
- (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
- (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。

- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

- 第8条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
  - 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約単価の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

- 第9条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
  - 3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約単価を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約単価並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
  - 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

- 第10条 業務の実施において生じた損害(本契約で別に定める場合を除く。)については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき理由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第 11 条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、発注者が当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者は発注者に対してその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

#### (検査)

第 12 条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第 16 条に規定する経費確定（精算）報告書の提出に代えて、経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 発注者は、前 2 項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

#### (債務不履行)

第 13 条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

#### (成果物等の取扱い)

第 14 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 12 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 12 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。

- 2 前項の場合において、第 12 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 12 条第 3 項の規定を準用する。
- 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
- 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 12 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 12 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、受注者は発注者に対して著作者人格権を一切行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。
- 6 前項の規定は、第 13 条、第 20 条第 1 項、第 21 条第 1 項又は第 22 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

（成果物等の契約不適合）

- 第 15 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
  - 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

（経費の確定）

- 第 16 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経

費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

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

（1）業務の対価（報酬）

定められた単価及び実績による。

（支払）

第 17 条 受注者は、第 12 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に月毎に確定金額の支払を請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に口座振込みの方法により受注者に支払うものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

（履行遅滞の場合における損害の賠償）

第 18 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果物等の引渡しを請求することができる。

- 2 前項の損害賠償の額は、遅延にかかる個別契約の対価（直接経費を含む。以下本

条において同じ。)につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)に規定する利率(以下「本利率」という。)で算出した額とする。

- 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第17条に従って支払義務を負う対価の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払を発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第19条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であつて、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの(以下「不可抗力」という。)により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

- 2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

(発注者の解除権)

第20条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (3) 受注者が第22条第1項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
- (4) 第25条第1項各号のいずれかに該当する行為があつたとき。
- (5) 受注者に不正な行為があつ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つたとき。
- (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は、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道(ただし、日刊新

聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。)があったとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第 5 号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し発注済金額（本契約に基づき成立した個別契約（履行済を含む。）にかかる対価（直接経費を含む。）の合計額をいう。以下同じ。）の 10 分の 1 に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

(発注者のその他の解除権)

第 21 条 発注者は、前条第 1 項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも 30 日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

2 第 1 項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、本契約解除時点で受注者が既に支出し他に転用できない費用に、本契約解除時点で成立済かつ未履行の個別契約に基づく契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

(受注者の解除権)

第 22 条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項の規定を準用する。

(解除に伴う措置)

第 23 条 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

(調査・措置)

第 24 条 受注者が、第 20 条第 1 項各号又は第 25 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

3 発注者は、第 20 条第 1 項各号又は第 25 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 25 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は発注済金額の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

(1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法(明治 40 年法律第 45 号)第 198 条(贈賄)又は不正競争防止法(平成 5 年法律第 47 号)第 18 条(外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止)に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的(本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。)

(2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和 22 年法律第 54 号)(以下、「独占禁止法」)第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2(同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項(同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 受注者又はその意を受けた関係者(受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人)が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6(公契約関係競売等妨害)、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

(5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者(受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか)が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

- (6) 第 16 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は発注済金額の 10 分の 2 を下ることはない。
  - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えているときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
  - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 20 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
  - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
    - (1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
    - (2) 第 1 項第 5 号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
  - 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
  - 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等）

- 第 26 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から対価支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき対価とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

(秘密の保持)

第 27 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

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

- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(個人情報保護)

第 28 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

(1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

(2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。

(3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。

(4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成 17 年細則（総）第 11 号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

(5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

(6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

(7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

3 第 1 項第 1 号及び第 6 号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（情報セキュリティ）

第 29 条 受注者は、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成 29

年規程(情)第14号)及びサイバーセキュリティ対策実施細則(平成29年細則(情)第11号)を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(安全対策)

第30条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第31条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(海外での安全対策)

第32条 (削除)

(業務引継に関する留意事項)

第33条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

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

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

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

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

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

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

- (2) 受注者の直近3ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高
  - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第14章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第14章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

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

(契約外の事項)

第36条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第37条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書を電磁的に作成し、発注者、受注者それぞれ合意を証する電磁的措置を執ったうえ、双方保管するものとする。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

2023年●●月●●日

発注者  
東京都千代田区二番町5番地25  
独立行政法人国際協力機構  
契約担当役  
理事 ○○ ○○

受注者

[附属書 I ]

## 業 務 仕 様 書

1. 業務の背景
2. 業務実施上の留意点・条件
3. 業務の内容
4. 成果物・業務実施報告書・業務提出物

## 契約単価表

### 【契約単価表の作成方法】

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16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、それぞれの単価を記載してください。単価の記載にあたっては、基準となる単位（例：〇円／1カ月、〇円／件）を必ず明示してください。

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カ月）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>

### ■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. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 機密保持誓約書

### ■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）

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

([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) )

## 手続・締切日時一覧 (22a00795)

公告日 2022/12/07

メール送付先

e\_sanka@jica.go.jp

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	資料交付の申請	メール	公告開始日から2022年12月14日の正午まで	【配布依頼】（調達管理番号）_（法人名）	資料の交付は、GIGAPOD経由。 機密保持誓約書の提出を含みます。
2	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2022/12/16(金)正午まで	【質問】（調達管理番号）_（法人名）_入札説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	-	2022/12/21(水)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
4	競争参加資格申請書・下見積書の提出	電子入札システム	2023/01/10(火)正午まで	-	受領確認を電子入札システムより通知します。
5	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2023/01/11(水)まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
6	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2023年1月12日から2023年1月17日正午まで	【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_（調達管理番号）_（法人名）	-
7	技術提案書の提出	GIGAPOD	2023/01/18(水)正午まで	-	技術提案書は電子提出方法の案内に基づきパスワードを付せずGIGAPODへ格納してください。
8	技術提案書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】（調達管理番号）_（法人名）_技術提案書	-
9	入札書の提出	電子入札システム	同上	-	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
10	技術提案書の審査結果の通知	メール	2023/01/23(月)まで	-	-
11	入札執行（入札会）の日時及び場所等	電子入札システム	2023/01/26(木) 17:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。