

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：SDGs 達成のための課題及び解決策検討のためのワー  
クショップの企画・運営に関する業務委託契約

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書
- 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

2017年10月3日  
独立行政法人国際協力機構  
調達部

## 第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。  
(本方式の入札手続きのフローは、本章末尾の図「総合評価落札方式による入札の手続きフロー」を参照下さい。)

### 1. 公告

公告日 2017年10月3日  
公告番号 国契-17-080

### 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：SDGs 達成のための課題及び解決策検討のためのワークショップの企画・運営に関する業務委託契約（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2017年12月上旬から2018年12月上旬  
（複数年度契約）

### 4. 担当部署等

- (1) 入札手続き窓口

郵便番号 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

調達部 契約第三課

【電話】03-5226-6609 【ファクシミリ】03-5226-6324

- (2) 書類授受・提出方法

- ・郵送等による場合：上記（1）あて
- ・持参の場合：同ビル1階調達部受付（調達カウンター）

なお、調達カウンターの開所時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時（午後0時30分から午後1時30分を除く）となります。

### 5. 競争参加資格提出

この一般競争に参加を希望する者は、競争参加資格を有することを証明するため、当機構の確認を受けなければなりません。なお、共同企業体を形成して競争に参加しよう

とする場合は、共同企業体の代表者及び構成員全員が、競争参加資格を有する必要があります。

具体的には、競争参加の資格要件を以下のとおり設定します。

- (1) 公告日において平成 28・29・30 年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」又は「C」又は「D」の等級に格付けされ競争参加資格を有すること（以下「全省庁統一資格保有者」という。）であること。

ただし、上記における全省庁統一資格保有者でない者で本競争への参加を希望する者は、当機構から資格審査（以下「簡易審査」といいます。）を受けることができます。（下記 6. (1) を参照ください。）

- (2) 会社更正法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、競争に参加する資格がありません。

- (3) 当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成 20 年 10 月 1 日規程（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ないこと。具体的には、以下のとおり取り扱います。

ア. 競争参加資格確認申請書の提出期限までに上記規程に基づく資格停止期間（以下、「資格停止期間」という。）中の場合、本入札案件には参加できません。

イ. 資格停止期間前に本入札案件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、本入札案件には参加できません。

ウ. 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。

- (4) 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。

- (5) 競争から反社会的勢力を排除するため、競争に参加しようとする者（以下、「応札者」という。）は、以下のいずれにも該当しないこと、および、当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約して頂きます。具体的には、競争参加資格確認申請書の提出をもって、誓約したものとします。

なお、当該誓約事項による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、競争参加資格を無効とします。

ア. 応札者の役員等（応札者が個人である場合にはその者を、応札者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。）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、特殊知能暴力団等（これらに準ずるもの又はその構成員を含む。平成16年10月25日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下、「反社会的勢力」という。）である。

- イ. 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- ウ. 反社会的勢力が応札者の経営に実質的に関与している。
- エ. 応札者又は応札者の役員等が自己、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。
- オ. 応札者又は応札者の役員等が、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。
- カ. 応札者又は応札者の役員等が、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。
- キ. 応札者又は応札者の役員等が、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。
- ク. その他、応札者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）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ている。

## 5-2 業務内容説明会の開催

(1) 日時：2017年10月11日（水）10：00～ 45分間程度

(2) 場所：独立行政法人国際協力機構 2階 203会議室

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

(3) その他：参加希望者は、

・10月10日（火）正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名及び連絡先を連絡願います。（電子メールアドレス：[jppankeiyakudesk@jica.go.jp](mailto:jppankeiyakudesk@jica.go.jp)）。

・メールタイトル：「業務内容説明会出席希望：国契-17-080：SDGs達成のための課題及び解決策検討のためのワークショップの企画・運営に関する業務委託契約」

・開催場所のスペースに限りがありますので、事前連絡のない参加はご遠慮願います。

・当日説明会場では本件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してください。

・パソコンの持ち込みは可能ですが、会場にはネットワーク環境はありませんので、事前に本件入札説明書などのデータをダウンロードいただいたうえでご来場

ください。

・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も競争への参加は可能です。

## 6. 競争参加資格の確認

(1) 本競争の参加希望者は、上記5.に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、当機構から競争参加資格の有無について確認を受けなければなりません。なお、期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。

ア. 提出期限：2017年10月25日（水）正午まで

イ. 提出場所：上記4. 参照

ウ. 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は上記ア. 提出期限までに到着するものに限る）

エ. 提出書類：以下のカテゴリのうち、各社の該当するカテゴリにおいて求められる書類（以下、「資格確認書類」といいます。）を提出して下さい。

カテゴリA：当機構発行の整理番号を有している場合		
A-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照 整理番号を記載してください。 有効期限が2019年3月31日の整理番号 (28から開始の7ケタの番号)
A-2	全カテゴリ共通で必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリ共通に必要な書類】一式
カテゴリB：当機構発行の整理番号を有しておらず全省庁統一資格は有している場合		
B-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照
B-2	全省庁統一資格審査結果通知書（写）	
B-3	情報シート	様式集参照
B-4	全カテゴリ共通で必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリ共通に必要な書類】一式
カテゴリC：当機構発行の整理番号も全省庁統一資格も有していない場合 (上記5.(1)ただし書きに該当する者。)		
C-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照
C-2	簡易審査申請書	・様式集参照
C-3	登記事項証明書（写）	・発行日から3ヶ月以内のもの ・法務局にて発行の「履歴事項全部証明書」

C-4	納税証明書(その3の3)(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発行日から3ヶ月以内のもの</li> <li>・税務署にて発行の法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書。納税義務が免除されている場合でも発行されます。但し書きがある場合は、事情を確認することがあります。その3の3以外の証明書(市区町村発行の「法人事業税」等の納税証明書、納税時の領収書等、納税証明書その1など)では受付できません。</li> </ul>
C-5	財務諸表(写) ・設立して間もない法人で最初の決算を迎えていない場合は提出不要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決算が確定した直近1ヶ年分</li> <li>・貸借対照表、損益計算書を含む。</li> <li>・法人名および決算期間の記載があるもの。</li> </ul>
C-6	全カテゴリー共通で必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリー共通に必要な書類】一式

#### 【全カテゴリー共通に必要な書類】

- ・返信用封筒(長3号又は同等の大きさ。82円分の切手貼付。)
- ・下見積書(下記7.参照)
- ・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。

##### ① 共同企業体結成届

##### ② 共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類

・必要に応じ、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を証明する書類を提出いただく場合があります。

#### (2) 共同企業体、再委託について

ア. 共同企業体の結成を認めます。

イ. 再委託を認めます。

・なお再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。

・再委託の対象とする業務は、業務仕様書をご確認ください。

・当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。

・なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

#### 【定義】

〈共同企業体〉: 複数の社が、それぞれの社の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体。

〈再委託〉: 受注者が委託を受けた業務の全部又は一部を自ら行わず、第三者に外注してその実施を

委ねることをいいます。なお、受注者が委託を受けた業務の実施に必要な物品、役務、資機材等を買入れ又は借入れたうえで、受注者の管理下で業務を実施することは、再委託に該当しません。

(3) 競争参加資格の確認の結果は文書をもって通知します。2017年11月2日(木)までに結果が通知されない場合は、上記4.にお問い合わせください。

(4) その他

- ア. 申請書の提出に係る費用は、申請者の負担とします。
- イ. 82円分の切手を貼った長3号又は同等の大きさの返信用封筒に申請者の住所・氏名を記載してください。
- ウ. 提出された申請書を、競争参加資格の確認以外に申請者に無断で使用することはありません。
- エ. 一旦提出された申請書等は返却しません。また、差し替え、再提出は認めません。
- オ. 申請書に関する問い合わせ先は、上記4.を参照ください。

(5) 競争参加資格がないと認められた者に対する理由の説明

競争参加資格がないと認められた者は、当機構に対して競争参加資格がないと認められた理由について、書面(様式は任意)により説明を求めることができます。  
詳細は、18.(10)を参照下さい。

(6) 辞退理由書

競争参加資格有りの確認通知を受けた後に、技術提案書を提出されない場合には、辞退理由書の提出をお願いしております。詳細は、18.(11)を参照下さい。

## 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、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

- (1) 下見積書には、商号又は名称及び代表者氏名を明記し、押印してください
- (2) 参考様式は第4 経費に係る留意点の「入札金額内訳書」のとおりです。
- (3) 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。
- (4) 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は、これに応じさせていただきます。
- (5) 提出期限・提出方法：上記6.を参照ください。

## 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、次に従い書面

により提出してください。

ア. 提出期限：2017年11月16日（月）正午まで

イ. 提出先：上記4. 参照

ウ. 提出方法：電子メール

・メールタイトルは以下のとおりとしてください

【入札説明書への質問】：国契-17-080：SDGs 達成のための課題及び解決策検討のためのワークショップの企画・運営に関する業務委託契約

・宛先電子メールアドレス：[ippankeiyakudesk@jica.go.jp](mailto:ippankeiyakudesk@jica.go.jp)

・機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

エ. 質問様式：別添様式集参照

(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。ご了承下さい。

(3) (1) の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

ア. 2017年11月19日（木）午後4時以降、以下のサイト上に掲示します。

国際協力機構ホームページ (<http://www.jica.go.jp/index.html>)

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→「国内向け物品・役務等の調達」

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2017.html>

イ. 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. 技術提案書・入札書の提出

(1) 提出期限：2017年11月14日（火）正午まで

(2) 提出場所：上記4. 参照

(3) 提出書類：

ア. 技術提案書（提出部数：正1部、写3部）（別添様式集参照）

イ. 入札書（厳封）（提出部数：正1通）

・11.に記載する入札執行日に開札する入札書を、長3号封筒に厳封の上、技術提案書と同時に提出下さい。同入札書は、機構にて厳封のまま入札執行日まで保管させていただきます。

・本入札書については、原則代理人を立てず、入札者の名称又は商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印又は代表者印を押印して下さい。

・日付は入札執行日としてください。



- ・入札書に記載する金額は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等額を除いた金額）として下さい。
- ・封筒に入れ、表に件名／社名を記入し、厳封のうえ提出してください。
- ウ. 技術審査結果通知書返信用封筒（長3号。82円分の切手貼付。）
- （4）提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は上記（1）の提出期限までに到着するものに限ります。）
- （5）技術提案書の記載事項
  - ア. 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。
  - イ. 詳細は、「第3 技術提案書の作成要領」を参照ください。
- （6）その他
  - ア. 一旦提出された技術提案書及び初回の入札書は、差し替え、変更又は取り消しはできません。
  - イ. 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。
  - ウ. 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。
- （7）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。

  - ア. 提出期限後に提出されたとき。
  - イ. 記名、押印がないとき。
  - ウ. 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。
  - エ. 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）。
  - オ. 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

## 10. 技術提案書の審査結果の通知

- （1）技術提案書は、当機構において審査し、技術提案書を提出した全者に対し、その結果を文書をもって通知します。2017年11月24日（金）までに結果が通知されない場合は、上記4.にお問い合わせください。  
技術提案書の審査方法については、「14. 落札者の決定方法」を参照下さい。
- （2）入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。
- （3）技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、書面（様式は任意）により説明を求めることができます。  
詳細は、18.（10）を参照下さい。

## 11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札し

ます。合格した者に対しては、代表者若しくは代理人（委任状を要す。）の入札執行（入札会）への参加を求めます。

（１）日時：2017年11月28日（火） 午後3時から

（２）場所：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 109/110 会議室

※入札会会場の開場時刻：開場は、入札会開始時刻の5分前となります。1階受付前にて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。入札執行開始時刻に間に合わなかった者は入札会（入札執行）に参加できません。

※ただし、既に上記9.の規定に基づき提出されている入札書は有効とします。

（３）必要書類等：入札会への参加に当たっては、以下の書類等をご準備ください。

ア. 委任状 1通（別添様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）

イ. 入札書 2通（再入札用）

（最大再入札回数2回。別添様式集参照。なお、初回分の入札書は技術提案書と共に提出。）

ウ. 印鑑、身分証明書

・ 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。

・ 代表権を有する者が出席の場合は、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。

（４）再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は、その場で再入札を実施します。

再入札に参加する（再入札に係る入札書を提出する）者は、上記の委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと押印された入札書が必要となりますので、ご留意ください。

（５）その他

入札会場で書類を修正する必要がある場合に、以下の手続きが必要となりますので、ご留意ください。

・ 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。

・ 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、代表権者本人であることの確認のため、身分証明書の提示を求めることがあります。

## 12. 入札書

- (1) 初回の入札書を除き持参とし、郵送又は電送による入札は認めません。
- (2) 第1回目の入札は、技術提案書と同時提出済みの入札書を開封します。
  - 1 1.に記載される「再入札」を行う場合、入札会当日持参した入札書をもって再入札いただくこととなります。
- (3) 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下さい。
- (4) 再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入の上、入札事務担当者の指示に従い入札箱に投入してください。
  - ア. 代表権を有する者自身による場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
  - イ. 代理人を定める場合は、委任状を提出のうえ、法人の名称又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。
  - ウ. 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。

### (5) 削除

- (6) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等額を除いた金額）をもって行います。
- (7) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税法及び地方消費税法の規定により定められた税率により算定された額を加算した金額をもって落札金額とします。
- (8) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消すことが出来ません。
- (9) 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。
- (10) 入札保証金は免除します。

## 13. 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) 記名押印を欠く入札
- (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

#### 14. 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2 業務仕様書」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

###### ア. 技術評価

「第2 業務仕様書」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（小数点以下第一位まで採点）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200満点中100点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。評価の結果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。

###### イ. 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、小数点以下第二位を四捨五入します。

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

ただし、入札価格が予定価格の6割を下回っている場合は、予定価格の6割を「入札価格」に置き換えて価格点を算出するものとし、価格評価点を一律40点とします。

## ウ. 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価格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。

※なお、本来予定価格は消費税等を含みますが、本書に記載の「予定価格」は、本来の予定価格から消費税等額分を除いた金額＝「本体価格」を示しています。

## 15. 入札執行（入札会）手順等

### (1) 入札会の手順

#### ア. 入札会参加者の確認

機構の入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求め、入札会出席者の確認をします。入札に参加できる者は原則として各社1名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

#### イ. 入札会参加資格の確認

各出席者から委任状（代表権を有する者が参加の場合は不要）を受理し、入札事務担当者が参加者の入札会参加資格を確認します。

#### ウ. 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している社の技術評価点を発表します。

#### エ. 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の封を確認し、併せて、各出席者にも確認を求めた上で入札書を開封し、入札書の記載内容を確認します。

#### オ. 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。

#### カ. 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。

#### キ. 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、14. 落札者の決定方法に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

#### ク. 再度入札（再入札）

「不調」の場合には再入札を行います。再入札を2回（つまり合計3回）まで行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、休憩を挟む場合があります。

## (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」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

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

3回の入札でも落札者が決まらない場合、契約金額が予定価格（税込）を超えない範囲内で契約交渉が成立した場合、契約を締結することとします。

## 16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。

(2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。契約保証金は免除します。

(3) 契約条件、条文については、契約書案を参照してください。なお、契約書付属書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。

## 17. 情報の公開について

「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）に基づき、行政改革推進本部事務局から、独立行政法人が密接な関係にあると考えられる法人と契約する際には、当該法人への再就職の状況や取引高などの情報を公表することが求められています。

つきましては、当機構においてもこれに基づき関連情報を当機構のホームページで公表することとしますので、必要な情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

### (1) 公表の対象となる契約

当機構との間に締結する契約のうち、次に掲げるものを除きます。

ア. 当機構の行為を秘密にする必要があるとき

イ. 予定価格が次の基準額を超えない契約

① 工事又は製造の請負の場合、250万円

② 財産の買入れの場合、160万円

③ 物件の借入れの場合、80万円

④ 上記以外の場合、100万円

ウ. 光熱水料、燃料費及び通信費の支出に係る契約

## (2) 公表の対象となる契約相手方

次のいずれにも該当する契約相手方

- ア. 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  
※役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。
- イ. 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（総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績によることとします）

## (3) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ア. 当機構の役員経験者又は当該契約相手方の役員等として再就職している当機構課長相当職以上経験者の氏名、契約相手方での現在の職名及び当機構における最終職名
- イ. 契約相手方の直近3カ年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ウ. 契約相手方の総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
  - ・ 3分の1以上2分の1未満
  - ・ 2分の1以上3分の2未満
  - ・ 3分の2以上
- エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

## (4) 公表の時期

契約締結日以降、所定の日数以内（72日以内。ただし、4月締結の契約については93日以内）に掲載することが義務付けられています。

## (5) 情報提供の方法

契約締結時に所定の様式を提出していただきますので、ご協力をお願いします。

### 17-2. 独立行政法人会計基準に基づく情報提供依頼の可能性について

当機構を含む全ての独立行政法人は、公的な資金の流れを対外的に説明する観点から、独立行政法人会計基準に基づき、適切に情報開示を行うことが求められています。その

一環として、年間の総収入に占める当機構との年間の取引高の割合が3分の1を超える公益法人等（公益法人等には、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人のほか、社会福祉法人、特定非営利活動法人、技術研究組合等の法人も含む。）については、一定の場合を除き、「関連公益法人等」として分類し、当機構との取引等の関係を財務諸表の附属明細書に掲載することと定められています。

この要請に適切に応えるため、取引高等の情報提供依頼を行う可能性がありますので、ご協力をお願いします。

なお、「関連公益法人等」として当機構の財務諸表に掲載されることは、当該法人の当機構との取引の割合や当該法人の役員に占める当機構役員出身者の割合が一定以上に高いことを示すものであり、当該法人と当機構との間に資本を通じた関係があることを意味しているものではありません。また、当該法人の財務諸表作成において特別な処理が必要となるものではありません。

## 18. その他

(1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。

(2) 本入札説明書は、日本国の法律に準拠し、解釈されるものとします。

(3) 入札結果については、入札参加社名、入札金額等を当機構ウェブサイト上で公表します。

(4) 国際協力機構契約事務取扱細則は、以下のサイトにて公開中です。

国際協力機構ホームページ（ <https://www.jica.go.jp/index.html> ）

→「調達情報」

→「調達ガイドライン・様式」

→「規程」

→「契約事務取扱細則」

(<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000077.htm>)

(5) 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、複製又は他の目的のために転用等使用しないでください。

(6) 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。

(7) 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については、提出者の要望があれば、「（正）」のみ返却しますので、入札会の日から2週間以内に上記4.窓口までご連絡願います。要望がない場合には、2週間経過後に機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）いたします。

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。

- (8) 技術審査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は、入札会後 2 週間以内を目処に、未開封の状態のまま郵送にて返却いたします。
- (9) 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。
- (10) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者、または入札会まで進み応札したものの落札に至らなかった者については、その理由について、以下のとおり書面により説明を求めることができます。  
また、希望者については、理由を説明する機会（面談形式）を設けさせていただきます。
- ア. 提出期限：入札執行日から 2 週間以内まで  
イ. 提出場所：上記 4. 参照  
ウ. 提出方法：提出場所へ郵送、ファクシミリ又は持参。  
エ. 回答方法：書面により回答します。

#### (11) 辞退理由書

当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に技術提案書を提出されなかった社に対し、辞退理由書の提出をお願いしております。

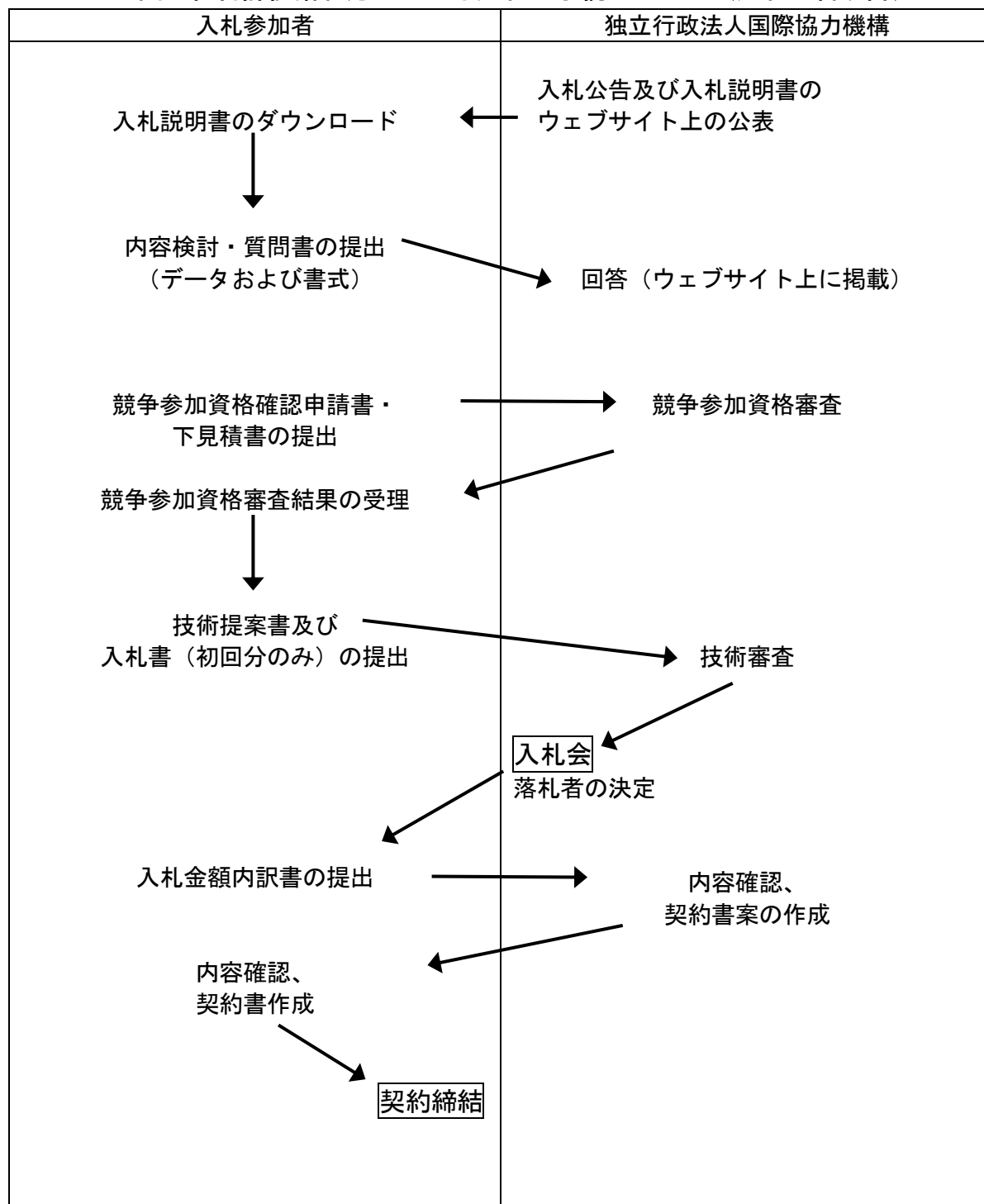
辞退理由書は、当機構が公的機関としての説明責任を果たし、競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただく所存です。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ございません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。

辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

以上

図 総合評価落札方式による入札の手続きフロー（入札公告以降）



## 第2 業務仕様書

本業務は、独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」と言う。）の行う①「持続可能な開発目標」（以下、「SDGs」と言う。）の達成への貢献に向けて JICA 及び民間企業等の開発パートナーが協働して取り組むべき課題の特定及び課題解決策の創出支援、及び②イノベーティブな課題解決策創出のための体制、検討項目や手順等の提案に係る業務を委託するものである。以下に、本業務の内容を記載する。

### I 本業務の情報

#### 1. 本業務の背景

SDGs は、「我々の世界を変革する」との副題の下に、17 の目標と 169 のターゲットの達成を目指すものであり、その実現にはイノベーティブな取り組みが求められる。JICA は、2016 年 9 月に「JICA ポジション・ペーパー SDGs の達成への貢献に向けて：JICA の取り組み」として、SDGs への取り組み方針を策定した。ここで、JICA は、事業によるインパクトを確保し、新たなパートナーシップを通じて、「従来行ってきた取り組みを越えるイノベーションに常に取り組んでいく必要がある<sup>1</sup>」とした。これを可能とすべく、JICA は既存のスキーム等の従来の形式に捉われずに、民間企業をはじめとした開発パートナーとの連携等を通じて、より効果的且つ効率的な課題解決を行い、その結果 SDGs 達成に貢献する相手国政府の社会変革をもたらす、すなわちイノベーションを、持続的に実現する体制や仕組みを構築していく必要がある。

JICA は、これまでも開発課題に対して、自身や開発パートナーの経験・知見を活用し、その解決に取り組んできた。しかしながら、SDGs は、従来の開発課題設定よりも包括的かつ複雑で、難度の高い目標であることから、JICA はその達成に向けて取り組むべき課題についても見直し、その解決に向けて、新たな開発パートナーとの連携を通じ、イノベーティブなアイデアの創出を行うことが求められる。例えば、SDGs の主要なコンセプトである「誰一人取り残さない」は、従来 JICA が取ってきたアプローチでは対応が不可能なものも多く、これまでのアプローチの変革が必要となる。また、技術やビジネスモデルの発展により、従来取り残してきた層へのアプローチが可能となり、民間によるマーケットとなり得る場合もある。また、多様なメンバーによる協働により、アイデアの多様性が高まり、一部の専門性に特化したメンバーによる協働と比較し、よりイノベーティブなアイデアが生まれるとの報告がなされている<sup>2</sup>。

係る背景の下、JICA には、従来にも増して民間企業等との開発パートナーとの連携を

<sup>1</sup> 「JICA SDGs ポジション・ペーパー（総括編）」（2016 年 9 月 12 日）より抜粋  
[https://www.jica.go.jp/aboutoda/sdgs/ku57pq00001qfok2-att/JICA\\_torikumi.pdf](https://www.jica.go.jp/aboutoda/sdgs/ku57pq00001qfok2-att/JICA_torikumi.pdf)

<sup>2</sup> 「イノベーション対話ガイドブック」（2012）文部科学省  
[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/sangaku/1347910.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/sangaku/1347910.htm) (Accessed on 20th Sep, 2017)

強化するとともに、既存の形式に捉われない連携を模索していくことが求められている。一方、SDGs の目標やターゲットに対して質的・量的にインパクトをもたらすにあたり、開発パートナーの関心や能力を引き出すために、個々の課題設定が適切な規模・範囲であることが必要であると同時に、開発パートナーにとって魅力的なものであることが求められるため、JICA と開発パートナーが連携して取り組むべき課題の特定は容易ではない。このため、JICA 職員と開発パートナーが、SDGs 達成に向けて、①協働して取り組むことにより相互の組織目標達成にも貢献し、かつ協働によりインパクトに相乗効果をもたらすような課題の特定、及び②右課題の解決に向けた連携のあり方や具体的な課題解決策の創出を追求し、その経験を業務にフィードバックする機会が求められている。

そのため、SDGs 達成に向け、既存の形式にとらわれない「イノベティブな解決策の創出」を追求するための活動の一つとして、JICA と開発パートナーという多様な参加者が互いに刺激し合い、既存の考え方に囚われない発想、思考、創造等を行う機会を提供すべく、ワークショップの開催を検討するに至った。

## 2. 本業務の目的

本業務は、受注者のファシリテーションの下、JICA 関係者及び外部参加者が、主にワークショップの実施等を通じて、

- ① SDGs 達成への貢献に向けて、JICA 関係者及び外部参加者が取り組むべき開発課題の特定、及び JICA 関係者及び民間企業等の開発パートナーによるイノベティブな解決策の創出を目指し、
- ② 上記①の取り組みを継続的に実施し、長期的には JICA 自身によるファシリテーションの下で行えるように目指し、イノベティブな課題解決策創出のための検討項目や手順、継続的に実施していくにあたっての指針等について、受注者の提言を受けて JICA が検討を行うことを目的とする。

## 3. 本業務の実施体制

### (1) 構成

- ① 全体統括：発注者（企画部）
- ② ワークショップファシリテーター・アドバイザー：受注者
- ③ ワークショップ参加者：JICA 関係者、外部参加者<sup>3</sup>

### (2) 役割

- ① 本調査の全体統括は、事業の総合的企画・立案・調整等を所掌する企画部が行うが、審査部にはイノベティブな課題解決策の創出に関する関連セミナーを開催

---

<sup>3</sup> ワークショップ参加者（JICA 関係者及び外部参加者）の選定については、発注者が実施する。JICA 関係者は、テーマに関連した業務に従事する職員を想定している。外部参加者は、テーマに関心のある民間企業等。

する等のナレッジが蓄積されていることから、審査部のサポートを得つつ、受注者との打ち合わせや各種報告会等を実施する。

- ② 受注者は、各ワークショップや、中間及び最終報告会の実施・運営を担い、中間及び実施報告書提出の責任を負う。これまでの経験から培われたノウハウや知見を活かしたワークショップ参加者に対する適切なガイダンス及び助言、並びに実施報告書における効果的な提言が期待される。
- ③ JICA 関係者及び外部参加者は、受注者のファシリテーションの下、ワークショップに参加する。中間報告までに取り組むべき開発課題を特定し、最終報告までにイノベーティブな課題解決策を創出することが期待される。なお、同課題解決策は、JICA と民間の共同事業として、実施が可能と考えられるものであることが望ましい。

## II 本業務の内容

### 1. 契約の概要・契約期間

契約は、上記 I に示した事業の実施を円滑に遂行するために必要な業務を委託するものである。本契約の対象は、事前準備から、実際のワークショップの実施・運営、中間及び最終報告会の実施・運営、中間及び実施報告書の作成・提出までを含む。本契約の履行機関、対象業務は以下の通り。

#### (1) 履行期間

2017 年 12 月から 2018 年 12 月まで

#### (2) 対象業務

- ① 事前準備
- ② 「SDGs 達成への貢献に向けて JICA 及び開発パートナーが取り組むべき課題の特定」のためのワークショップ(以下、「ワークショップ A」という。)の実施・運営
- ③ 中間報告会の実施・運営
- ④ 中間報告書の作成・提出
- ⑤ 「イノベーティブな課題解決策(案)の創出」のためのワークショップ(「以下、ワークショップ B」という。)の実施・運営
- ⑥ 最終報告会の実施・運営
- ⑦ 実施報告書の作成・提出

### 2. 実施上の留意点

#### (1) JICA の SDGs に対する基本方針

- JICA の SDGs に対する基本方針は「JICA SDGs ポジション・ペーパー」として下記 URL に公開されているため、参考とすること。  
参考 URL : <https://www.jica.go.jp/aboutoda/sdgs/index.html>

## (2) 受注者の役割

- 本業務は、ワークショップの実施を通し、SDGs 達成に向けて、JICA が開発パートナーと協働して取り組むべき課題を特定し、実際に両者が協働してその解決策を創出するにあたっての思考法、手順、検討事項等が理解され、今後も継続的に JICA において同様の取り組みが実践されることを目指すものである。受注者の役割は、これを念頭にワークショップの企画・設計・運営及びファシリテーションを行うことである（ワークショップに必要な備品調達・準備を含む）。よって、受注者には、課題特定の出発点となる SDGs に対する一定の知見、並びに多様な参加者による議論から課題解決策の具体化につながるポイントを見つけ、参加者の議論を方向付ける高度なファシリテーション能力が求められる。加えて、課題解決策の具体化に向けたファシリテーションや JICA への提言を行うにあたっては JICA の事業に関する知識を有していることが望ましい。
- 受注者はワークショップのファシリテーションのみならず、民間企業等の外部参加者とのロジ調整（ワークショップ開催通知等）も行う（ワークショップ及び各種報告会の開催場所については委託者が手配）。
- 受注者は、ワークショップ参加者から課題の特定や課題解決策創出にあたっての助言を求められた場合、ワークショップ・各種報告会等以外の場でも適宜助言を与えることとする。助言については、基本的にはメール・電話等での対応を想定しているが、必要に応じ対面（場所・時間等はワークショップ参加者と適宜調整）でも行うものとする。なお、現時点では 1 回のワークショップあたり 5 時間程度のサポートを想定。

## (3) 各ワークショップの組み立て

- 各ワークショップの実施回数については、ワークショップ A で 1 回、ワークショップ B で 3 回開催することを想定しているが、その配分については、受注者より提案を行うことも可能（例えば、ワークショップ A の開催を 2 回、ワークショップ B の開催を 2 回など）。
- ワorkshop参加者については、20~30 名程度で 4~5 人×6 チームと想定。多様性を確保するため、1 チームに JICA 関係者及び外部参加者が混在することを想定。（割合としては 1 : 3 程度を想定）

## (4) ワorkshop及び各種報告会の実施時期

- ワorkshop及び各種報告会の実施時期については、発注者と打ち合わせの上、決定する。但し、当該調査を促進するためにより効果的と思われる実施時期や実施することが困難と想定される時期があれば技術提案書で提案すること。

## (5) 使用する手法

- 文部科学省が「イノベーション対話ツール」を下記 URL に公開しているため、参考とすること。

参考 URL : [http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/sangaku/1347910.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/sangaku/1347910.htm)

- 上述のツール以外の方法を用いるもしくはその他の方法を並行して用いることがふさわしいと判断される場合、その提案を妨げるものではない。

## (6) 検討対象とする課題の選定クライテリア及び現時点で想定される論点（案）

- 現時点で JICA が考える SDGs 達成への貢献に向けての論点は以下のとおり。これら論点について提案がある場合は技術提案書に示すこと。なお、最終的な論点については以下の 6 案より 3 つ委託者が選定する。

### 案1 GDP に代わる次の指標を見つける

(SDGs の 169 のターゲットの最後のものは GDP 以外の指標の開発への取り組みを進めることとされている。例えば、シェアリング・エコノミーによって、GDP は伸びずともひとびとの生活水準が向上する等がある。また、多様なひとびとの多様な価値観を活かすなどの考え方も考慮していく必要がある。具体的な事業を行っている JICA や民間企業がこの新たな指標について貢献していく意義は大きいと考えられる。)

### 案2 「誰一人取り残さない」を追求する

(これまで進めてきた開発の結果、様々な「取り残される人」が生じている。SDGs においては、これまでの取り組み方法を変革し、「誰一人取り残さない」を実現していく必要がある。開発の方向性の見直しや、テクノロジーまたはビジネスモデルの発展を取り込んでいくこと等が期待される。)

### 案3 SDGs ゴールの構造を特定する

(SDGs は、ゴール相互に関係を有するものが多い(主従の関係やトレードオフの関係等)。またゴール、ターゲットの数も多いことから、複数のゴールやターゲットの進捗を代表する指標(例えば、乳幼児死亡率の向上のためには他の指標の改善が必要となり、雇用も同様の構造を持つと考えられる)や、多くのゴール、ターゲットの進捗の鍵となるような課題を特定し、取り組むことが必要となる。)

### 案4 新しいパートナーシップを構築する

(SDGs はチャレンジングな目標であり、特定の組織単独での達成は不可能であり、パートナーシップが極めて重要となる。これまで実施したことのない新たなパートナーシップを模索していくことが必要である。例えば、ターゲット 3.6 の交通安全のためには従来より遥かに大きなパートナーシップが必要となる。)

### 案5 人々の意識を変える

(SDGs においては、例えば、ゴール 12 「持続可能な生産と消費」における

食品ロスの削減等、人々の意識や行動の変革が不可欠なものが様々含まれる。)

#### 案6 バリューチェーンを分析する

(SDGs の大きな担い手となる民間企業の取り組みにおいては、様々な困難があり、これらの解決に向けてもイノベティブな対応が必要となる。例えば、サプライチェーンにおける環境や人権への配慮についての実施状況の確認は膨大な対応が必要となる。これらについて、イノベティブな運用方法を明らかにすることで SDGs の実施の促進に貢献することが期待される。)

- 3の(2)のワークショップにおいて検討対象とする課題の選定クライテリアは以下を基本とし、ワークショップの企画・設計を行うこと。また、必要に応じてワークショップ参加者にも周知すること。
  - ① イノベティブな取り組みが必要なもの。(課題解決に一足飛びが必要、価値観やライフスタイルを変えることが必要、等。)
  - ② 技術や製品から出発するのではなく、SDGs で示されているゴール、ターゲットを踏まえた社会課題を起点とするもの。(「IoT をどう社会課題の解決に役立てるか」ではなく、基本は課題が先にあること。)
  - ③ ワorkshop参加者(JICA 関係者及び民間企業等)が関心を示すもの。
  - ④ 議論の結果出てくる課題解決策が実現化される可能性があるもの。

### (7) 実施報告書の印刷仕様

- 実施報告書(成果品)の印刷・電子化については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。(当ガイドラインについては、JICA ホームページの「調達情報」-「調達ガイドライン、様式」-「ガイドライン コンサルタント等」を参照。)

## 3. 業務の内容

### (1) 本業務開始段階

#### ① 業務計画書の作成・提出

(ア) 業務計画書を作成する。業務計画書には以下内容を含めること。

- ・本業務の工程表案(各ワークショップおよび中間・最終報告会の日程、各ワークショップの詳細デザイン案提出、各種報告書の提出時期を含む、受注者の業務を細分化してスケジュールとして示したもの)
- ・ワークショップ概要
- ・人員配置

(イ) 発注者に業務計画書を受注後速やかに提出し、確認を得ること。修正依頼等があれば、対応すること。

#### ② スケジュールの確定



- (ア)発注者による業務計画書確認後、発注者と各ワークショップおよび中間・最終報告会の日程調整を行い、スケジュール案（ワークショップ参加者向けの各ワークショップおよび中間・最終報告会の時期を示したもの）に落とし込む。
- (イ)発注者の確認を受けたワークショップのスケジュール案を、ワークショップ参加者となる JICA 関係者及び外部参加者（民間企業等）へ共有する。
- (ウ)また、(ア)の日程調整結果を工程表に反映させ、工程表の最終版について発注者の確認を得る。なお、スケジュールに変更が出た際には、必要に応じてスケジュール工程表も更新すること。

## (2) 各ワークショップ事前準備

### ① ワークショップ A 及び B の詳細デザイン案（手法を含む）の作成・提出

(ア)発注者よりワークショップのテーマ（Ⅱ.2.（6）に記載のあるもののうち3つ）が決定され、受注者に共有される。

(イ)ワークショップ A 及び B の詳細デザイン案とは、各ワークショップの目指す方向性（目的・アウトプット）を明確にし、各ワークショップでどの様な手法を用いて、設定した目的・アウトプットに到達するかを設計することを指す。ワークショップのデザイン案については、発注者より共有された SDGs に関連するテーマをよく理解し、2 の（5）で示された手法等を参考にしながら、共有されたテーマにおいてワークショップ A の課題の特定及びワークショップ B のイノベティブな課題解決策の創出に、最も適した手法を選定し、当日のプログラムを設計すること。但し、2 の（5）で示された手法以外によるワークショップのデザイン提案を妨げるものではない。その他の手法で提案する場合においても、同様にワークショップのデザイン案を作成すること。

(ウ)ワークショップ A 及び B のデザイン案（手法を含む）を各ワークショップ開催の 14 営業日前を目途に発注者へ提出し、確認を得ること。修正依頼等があれば、対応すること。

### ② ワークショップ A 及び B の会場レイアウト案および使用する備品リストの作成・提出

(ア)発注者が会議室設営の依頼を内部で行うため、所定の様式を使用しワークショップ会場のレイアウト案を作成し、各ワークショップ開催の 10 営業日前を目途に発注者へ提出する。

(イ)発注者側で用意可能な備品（プロジェクター等）を事前に確認の上、ワ

ークショップに使用する備品リストを各ワークショップ開催の 10 営業日前を目途に発注者へ提出する。

③ ワークショップ A 及び B の資料のドラフトの作成・提出

(ア) ワークショップ A 及び B で受注者がファシリテーションのために使用する発表資料や配布資料等のドラフトの作成をする。

(イ) ワークショップ A 及び B で受注者がファシリテーションのために使用する資料のドラフトを各ワークショップ開催の 5 営業日前を目途に発注者へ提出し、確認を得ること。なお、同資料には、課題の特定及び課題解決策の創出を支援するワークショップの流れ（問題提起・使用する手法の提示等）を示したプレゼンテーションを含むこと<sup>4</sup>。また、発注者からの助言を得つつ、ワークショップの論点に対する参加者の理解を促す資料も作成すること。修正依頼等があれば、対応すること。

(3) ワークショップの実施

① ワークショップ A（「SDGs 達成への貢献に向けて JICA が取り組むべき課題の特定」）

(ア) 実施場所：JICA 本部もしくは市ヶ谷ビル

(イ) 参加者：JICA 関係者及び外部参加者（民間企業等）20～30 名を想定

(ウ) ワークショップの内容

- ワークショップ（終日（約 7 時間）× 1 回）の実施

- JICA 関係者及び外部参加者が、SDGs 達成への貢献に向けて JICA が取り組むべき課題を特定する（ワークショップ B で検討対象となる）

(エ) 期待されるワークショップの成果

- ワークショップの 2 の（6）で示した各論点案より選定された 3 つの論点のうち、参加者が、関心を持った論点について、その全体像を理解する

- その論点の中でワークショップ B を通じて JICA 及び外部参加者が解決に向けた方策（案）の創出に取り組むべき具体的な課題（案）が特定される

- 例）「インドネシアの若年層における高い失業率」<sup>5</sup>

案 2 「SDG ゴールの構造、関係を踏まえて、キーとなる課題に取り組む」

<sup>4</sup> 「イノベーション対話ガイドブック」（2012）文部科学省

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/sangaku/1347910.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/sangaku/1347910.htm) (Accessed on 20th Sep, 2017) のプレゼンテーション資料等を参考の上、作成すること。

<sup>5</sup> 本事例は、本業務の実施に先立ち、国連グローバル・コンパクト・ネットワーク・ジャパン（GCNJ）と JICA の共催で試行的に実施したワークショップにて実際に議論されたもの。同ワークショップは半日間行われ、JICA 関係者と GCNJ 会員企業からの希望参加者が参加し、本業務で実施するワークショップと同様に、SDGs 達成に向けて JICA と民間企業等の開発パートナーが取り組むべき課題とその解決策について、グループワークによる議論が行われた。

の論点の下でワークショップを実施したグループは、SDGs の各ゴールの相互関係性について全体像を掴み、多くのゴールやターゲットが存在する中で、各ゴールやターゲットの間には主従関係やトレードオフの関係等が存在することを理解。複数のゴールやターゲットの進捗を代表する一つ指標として、「雇用」があるのではないかとの共通認識を得た。具体的な事例として、インドネシアの失業率データが紹介され、熟年層に比べて若年層の失業率が高いことが判明した。その背景や問題点についてグループ内で整理を行うと伴に、「インドネシアの若年層における高い失業率」といった課題が選定された。

#### (オ) 受注者の役割

受注者は、合意したワークプランに沿って、SDGs に関連する各テーマをよく理解し、(ウ) の内容の適切なワークショップのファシリテーション及び運営（準備含む）を行うことで、(エ) の内容の成果を得ることを目指す。また、JICA 組織に関する理解も踏まえて、取り組むべき課題を特定する際の教訓となった事項等を整理する。

### ② ワークショップ B（「イノベーティブな課題解決策の創出」）

(ア) 実施場所：JICA 本部もしくは市ヶ谷ビル

(イ) 参加者：JICA 関係者及び外部参加者（民間企業等）20～30 名を想定（ワークショップ A と同じ参加者）

(ウ) ワークショップの内容

- ワークショップ A において特定された「取り組むべき課題」ごとにワークショップ（終日（約 7 時間）×3 回）の実施
- ワークショップ A で選定された課題を解決するためのイノベーティブな方策（案）を創出する

(エ) 期待されるワークショップの成果

- 課題解決のためのイノベーティブな方策（案）が創出される。
- 例) 「100 日休暇制度」<sup>6</sup>

ワークショップ A において、「インドネシアの若年層における高い失業率」といった課題を選定したグループは、ワークショップ B において、「100 日休暇制度」といったアイデアを創出。本制度は、本邦企業において 100 日連続の休暇取得を可能とする制度を導入し、同休暇期間を使用して、社員が途上国等の国外でビジネスを行うことを許容する。本制度を利用した本邦企

<sup>6</sup> 本事例は、本業務の実施に先立ち、国連グローバル・コンパクト・ネットワーク・ジャパン（GCNJ）と JICA の共催で試行的に実施したワークショップにて実際に議論されたもの。同ワークショップは半日間行われ、JICA 関係者と GCNJ 会員企業からの希望参加者が参加し、本業務で実施するワークショップと同様に、SDGs 達成に向けて JICA と民間企業等の開発パートナーが取り組むべき課題とその解決策について、グループワークによる議論が行われた。

業社員に、インドネシアにおけるビジネスを促し、現地で若年層の雇用機会を創出することで、インドネシア若年層の失業率低下に寄与することが期待される。また、2 次的効果として、100 日休暇を取得して途上国でビジネスをしている本邦企業社員の欠員ポストに、他の本邦企業から一時的に社員を受け入れることで、本邦企業間の人材交流を促進。最終的には、日本国内の失業者を受け入れることによって、日本国内の失業者の雇用確保やスキル向上等にも寄与することが期待される。

- ワークショップ参加者全員が、(2) ①で選定された課題に対する解決策を議論するにあたって用いた思考法を理解する。
- イノベーティブな方策(案)を創出する際に教訓となった事項等が整理される。

#### (オ) 受注者の役割

受注者は、合意したワークプランに沿って、ワークショップ A で特定された SDGs に関連する課題をよく理解し、(ウ)の内容の適切なワークショップのファシリテーション及び運営(事前準備含む)を通じて、(エ)の内容の成果を得ることを目指す。また、JICA 組織に対する理解を踏まえて、解決策の創出の際に教訓となった事項等を整理する。

### (4) 報告会の実施・運営

#### ① 中間報告会

(ア)実施場所：JICA 本部もしくは市ヶ谷ビル

(イ)参加者：ワークショップ A に参加した JICA 関係者及び外部参加者(民間企業等)

(ウ)聴講者：JICA 及び外部参加者所属組織等の関係者

(エ)中間報告会の内容

- ワorkshop A の参加者が得た具体的な課題案とその背景、今後検討する課題解決策の方向性についての共有
- 受注者及び聴講者からの講評

#### (オ) 受注者の役割

受注者は、中間報告会の運営(事前準備含む)を担う。また、各グループの発表に対する講評を通じて、課題特定の際の教訓等の共有や、課題解決策の検討に向けたワークショップ B についてアドバイスを与える。

#### ② 最終報告会

(ア)実施場所：JICA 本部もしくは市ヶ谷ビル

(イ)参加者：ワークショップ A 及び B に参加した JICA 関係者及び外部参加者(民間企業等)

(ウ) 聴講者：JICA 及び外部参加者所属組織等の関係者

(エ) 最終報告会の内容

- ワークショップ A 及び B の参加者が創出した課題解決策についての共有
- 受注者及び聴講者からの講評

(オ) 受注者の役割

受注者は、最終報告会の運営（事前準備含む）を担う。また、各グループの発表に対する講評を通じて、イノベティブな課題解決策創出の際の教訓等を共有する。

## (5) 報告書の作成・提出

### ① 中間報告書

ワークショップ A 及び中間報告会の実施記録及び成果と実施にあたっての留意点を記載した中間報告書を作成して委託者に提出、打ち合わせを行う。中間報告書には、必要に応じて、修正版の工程案やスケジュール案を含めること。

### ② 実施報告書

- 上記（1）～（3）の実施内容及び成果、次年度以降に JICA がイノベティブな課題解決策の創出を継続的に実施していくにあたっての指針等の提言をまとめ、報告書として作成する。なお、ワークショップを通じて得られた成果（①SDGs 達成に向けて JICA 関係者及び外部参加者が取り組むべき課題及び②イノベティブな解決策（案））や中間・最終報告会での議論についても実施報告書に含めることとする。JICA や開発パートナー固有の組織・制度の詳細にかかる事項の執筆においては、ワークショップ参加者に情報の照会をすることも可能とする。また、本報告書は Web 上等で公開されるものであることから、公開により各課題に対する解決策等の中で参加者の所属する組織の利害に抵触する可能性のある内容については記載を避けること。個別の内容について、記載可否の判断に迷う場合は、右内容に関連する参加者に、記載可否に係る確認を行うこと。
- 上記（1）～（3）の一連の過程を踏まえ、JICA 及び開発パートナーが取り組むべき課題を特定し、イノベティブな解決策を創出するための体制、検討項目や手順等を提案する。

## 4. 主な提出物・成果品等

- ・ 中間報告書（提出時期は 2018 年 3 月頃）
- ・ 実施報告書（提出時期は 2018 年 11 月頃）

なお、本業務の成果品は「実施報告書」とする。

※印刷仕様については「6. 実施上の留意点」を参照。

## 5. 支払方法

本委託契約の支払については、「4. 成果品」にて記載された成果品及び経費精算報告書の提出を受け、JICAから発信する検査通知結果に基づき、受注者が請求を行い、JICAより支払いを行うものとする。

以 上

## 第3 技術提案書の作成要領

### I 技術提案書の構成

- ・技術提案書には下記の項目をみれなく盛り込み、詳細な説明を付けること。
- ・技術提案書の用紙はA4判（折込可）とし、15ページ内に収めること。

0. 表紙
1. 目次
2. 社の経験・能力
3. 業務実施方針及び実施方法 各研修のスケジュールや重点を記載
4. 業務実施体制と業務従事者の経験・能力

### II 技術提案書の構成（詳細）

#### 0. 表題

- (1) 表題、提案者の名称、住所、代表者名、印
- (2) 担当者の所属、氏名、電話番号、FAX番号

#### 1. 目次

#### 2. 組織の経験・能力（任意様式）

##### (1) 類似業務の経験

本件業務に類似する業務の実績（業務名、発注者名、契約期間及び従業者数）の実施状況を過去5年分時系列に西暦にて記載すること。

##### (2) 資格・認証等

本案件に関係すると思われる資格・認証を有している場合は、その証明書（写）を提出する。

#### 3. 業務の実施方針等（任意様式）

##### (1) 業務実施の基本方針・方法

- 仕様書で示した内容を受けて、どのような方針で業務に臨むのか、技術面及び運営面の観点から記述のこと。運営面では、当該業務実施のために特に配慮すべき実施体制等を、また、技術面では当該業務の目的等を理解した上で、基本方針及びどのような事柄に重点を置き業務を実施するのか記述のこと。
- 業務指示書のIIの2の(6)に示す「検討対象とする課題の選定クライテリア及び現時点の論点・テーマ」の6つの案から任意で3つを選び、文部科学省の「イノベーション対話ツール<sup>7</sup>」の「3-d.ワークショップデザイン例（デザイン）」などの

<sup>7</sup> [http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/sangaku/1347910.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/sangaku/1347910.htm)

図を参考にしながら、ワークショップ A 及び B のそれぞれのワークショップのデザイン及び具体的に使用する手法の案を、手順と手順毎の狙いを明確にして提案すること。

ワークショップ A (テーマ: 案 5)		
目的	「人々の意識や行動を変革する為に JICA が取り組むべき課題」の相互理解を得る	
順序	TO DO	狙い
1	「もったいないと感じる瞬間」をテーマにブレインストーミング	なるべく直感的なブレインストーミングにすることで、潜在意識を引出し、出てきた結論も自分事に感じられるようにする
2	親和図法でグルーピング	自分だけでは気づけなかった潜在意識に気づく。
3	もう一度ブレインストーミング	
4		
5		
6		
7		

- 業務指示書の II の 2 の (5) に示したツール以外の方法を用いるもしくはその他の方法を並行して用いることがふさわしいと判断される場合、その提案を妨げるものではない。その場合、技術提案書にてワークショップのデザイン案に含めて提案すること。

(2) 業務実施体制 (要員計画・バックアップ体制)

業務実施体制、要員計画 (全業務従事者氏名、所属会社、担当業務、略歴)、バックアップ体制等につき記載のこと。

(3) 業務実施スケジュール

業務実施に当たっての作業工程をガントチャート等で作成すること。

(4) JICA に対する報告・連絡・相談の体制

JICA に対する報告・連絡・相談体制について記載のこと。

**4. 業務従事者の経験・能力等 (任意様式)**

業務主任者 (1 名) を含む業務従事者について以下の項目を記載すること。

(1) 業務主任者の推薦理由

受注希望者が、業務従事者を推薦する理由を、業務従事者ごとに「ア. 推薦理由」及び「イ. 類似業務の経験」に分けて、簡潔にそれぞれ 400 字以内で記載。

(2) 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載すること。



- 「担当業務」は、本件業務において担当する分野名を記載。
- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、取得年月日を記載。また、技術士のようにその分野、レベルが複数ある資格については、取得分野、レベルも必ず記述。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載。担当業務に関連する研修歴があればあわせて記載し、その認定書等の写しを添付すること。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載すること。
- 「業務従事等経験」は、過去の実施実績一覧（3年分）及び本件と類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業規模、内容、共同企業体で受注した場合は担当業務等）を記載すること。但し、契約期間が複数年度にまたがる案件や複数年に従事した場合は、一案件として初年度または最初の業務にまとめて記載すること。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにすること。また、本件業務での担当業務に最も類似する業務実績を3件まで選び、その業務件名には○印を付すこと。仕様書等による業務指示により担当業務の内容等を十分理解した上で、類似業務を選定すること。
- 職歴、業務等従事経験が、「別添様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「別添様式2（その2）」に記入すること。

## 5. 留意事項

- (1) 技術提案書の作成及び提出に要する費用は、受注希望者側の負担とします。
- (2) JICA は提出された技術提案書について、選定作業目的以外には使用しません。
- (3) 技術提案書に虚偽の記載を行った場合は、当該提案書を無効にするとともに、記載を行った受注希望者に対し指名停止を行うことがあります。

以上

別添：評価項目一覧

## 評価項目一覧

評価項目	評価基準	配点	
組織の経験・能力	(1) 異なる組織間の連携強化や協働事業創出を目的としたコンサルティング・ワークショップ経験が十分にあるか(5年以上)	15	50
	(2) 類似業務を、官公庁・地方自治体、或いは民間企業、大学等の教育機関に実施した経験はあるか	15	
	(3) 類似業務を国際機関に実施した経験はあるか	5	
	(4) JICA 事業に関する何らかの業務経験はあるか (JICA の組織構造に関する理解があることが望ましい)	5	
	(5) 当該業務を円滑に実施する体制(講師、サポートスタッフ等)を備えているか	5	
	(6) SDGs に関するテーマでのコンサルティング・ワークショップ経験はあるか	5	
業務の実施方針	(1) 仕様書を十分に理解し、記載の業務内容について効果的な提案を行っているか	35	90
	(2) 「第3 技術提案書に記載されるべき事項及び作成要領」に記載の要件を全て満たした上で具体的な提案を行っているか	35	
	(3) 業務方法、作業計画は業務実施の基本方針と整合的か	10	
	(4) 要員計画は、業務内容を円滑にこなすに当たり妥当であるか	5	
	(5) 本業務に関してその他有益な提案はあるか	5	
業務従事者の経験・能力	(1) 業務主任者は、能力・経験を十分に有しているか： コンサルタント2名(過去類似業務経験5件以上、ファシリテーション能力を有する者)	30	60
	(2) 潜在的課題の特定及び分析、持続可能かつイノベーティブな課題解決策の創出に関する思考法の総合的な経験・知識を有しているか	15	
	(3) SDGs に関するテーマでの類似業務経験はあるか	5	
	(4) 業務全般について、業務従事者の業務分担は効率的かつ妥当か	5	
	(5) JICA 事業に関する何らかの業務経験はあるか	5	
合計		200	

## 第4 経費に係る留意点

### I 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上で、必要な経費を積算して下さい。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。なお、落札者には「入札の手続き」のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価を設定の上、本業務に係る経費の総額を提示してください。

#### 1. 経費の費目構成

##### (1) 業務報酬

- 国内でのワークショップ 1 回あたりの単価（ワークショップ・各種報告会等以外の場での助言にかかる人件費・管理費等も含む）  
以下、想定する業務量の目安（MM）です。

業務の内容	数量	
ワークショップ事前準備	4.49	MM
ワークショップ実施	3.6	MM
報告書作成	5.78	MM
合計	13.87	MM

##### (2) 直接経費

- 積算に当たってはワークショップに使用する以下の備品代を計上する。（下記以外に必要なものがある場合は技術提案書に記載することとし、入札時の積算には含まないこととする。）

名称	形式	数量
付せん	75×75mm、強粘着タイプ、計3色、1束90枚想定	120束
ホワイトボードマーカー	黒、赤、青、緑（黒は人数分、その他は各グループ2本）	66本
ホワイトボード消し	各グループ1個	6個
マスキングテープ	各グループ1個	6個
ホワイトボードペーパー	ホワイトボードマーカーで記載・消去が出来るもの、A1程度のサイズを想定、各グループ10枚+予備10枚	70枚
ワークショップ参加者用 名札	ホルダーやシール等、形式は特に定めない	30人分

※直接経費として一律10万円を計上すること。

## 2. 消費税課税

「第1 入札手続き」の12. のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額になります。

## II 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いは、以下を想定しています：

契約金額内訳書に定められた金額による。業務完了にあたって発注者は検査結果を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。

以上

別添：下見積もり・入札金額内訳フォーマット

## 下見積もり・入札金額内訳フォーマット

	単価		数量	金額
■業務報酬				
ワークショップ	円	×	4回	円
報告会（中間・最終）	円	×	2回	円
■直接経費				
備品代	10,000円	×	1式	10,000円
■一般管理費	業務報酬の●●%			●円
小計				円
消費税（8%）				円
合計				円

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 SDGs 達成のための課題及び解決策検討のためのワークショップの  
企画・運営に関する業務委託契約
2. 契約金額 金〇〇〇〇〇〇〇円  
(内 消費税及び地方消費税の合計額 〇〇〇〇〇〇〇円)
3. 履行期間 2017年12月上旬から2018年12月上旬まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構 契約担当役 理事 神崎康史（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」に定義する業務の完成を約し、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、業務を完成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とする。
  - 4 法令の改正により消費税等の税率が変更された場合、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以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4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、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。

（権利義務の譲渡等）

第2条 受注者は、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3条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請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実施を第三者に委託し、又は請負わせる場合には、受注者は、当該第三者に対し、本契約に基づき受注者に対して課せられる義務と同等の義務を負わせなければならず、受注者は、当該第三者の義務違反に基づく賠償義務についても、連帯して責任を負う。

(監督職員)

第4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企画部参事役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 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、前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。

4 第2項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 前四項において、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、計画などを示し、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。

(業務責任者)

第5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。また、業務責任者を変更するときも同様とする。

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、契約金額の変更、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授受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6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、又は受注者が損害を受けたときは、発注者、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7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8条 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損害の賠償を行わなければならないときは、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、同項に規定する賠償が発注者の責に帰すべき事由による場合においては、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通知しなかったときは、この限りではない。



- 3 前二項の場合その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じた場合においては、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9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13条に規定する経費確定(精算)報告書に代わって、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」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。
- 3 発注者は、前二項の業務完了届を受領したときは、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10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。

(成果物及び業務提出物の取扱い)

第11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、及び、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において発注者が指示した場合は、成果物及び発注者が指示した業務提出物(以下「成果物等」という。)を第9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9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9条第3項に定める検査の結果、成果物等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9条第3項の規定を準用する。
- 3 受注者は、第1項に定めるものを除き、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及び業務提出物の所有権は、第9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をもって、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及び業務提出物の著作権（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、第 9 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と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物及び業務提出物のうち、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 前二項の規定は、第 17 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、引き続き効力を有するものとする。

（成果物及び業務提出物の瑕疵担保）

- 第 12 条 発注者は、前条第 4 項による所有権の移転後において、当該成果物又は業務提出物に瑕疵が発見された場合は、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- 2 前項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び 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。
  - 3 第 1 項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、前条第 4 項の所有権の移転後、1 年以内に行わなければならない。

（経費の確定）

- 第 13 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 第 9 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、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、附属書Ⅱ「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、経費報告書により報告された金額と契約金額とのいずれか低い額を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）

契約金額内訳書に定められた額とする。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

6 受注者は、前項の直接経費に係る証拠書類の提出を免除された場合、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の4月1日から起算して10年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

(代金の支払)

第14条 受注者は、附属書Iに定める最終の業務完了届を提出し、第11条第2項に基づき、検査合格の通知を受けたときは、発注者に支払を請求することができる。ただし、次条に定める部分払、前払金を受けている場合は、請求金額から当該部分払、前払の額を減じた額を請求するものとする。なお、請求にあたって消費税額等に1円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。

2 発注者は、前項の請求書を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して30日以内に、当該金額を口座振込みの方法により受注者に支払うものとする。

(談合等不正行為に対する措置)

第15条 受注者が、次の各号のいずれかに該当したときは、受注者は発注者の請求に基づき、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100分の10に相当する額を談合等不正行為に係る違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。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場合には、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。

(1) 本契約に関し、受注者が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）第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、同法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(2) 本契約に関し、受注者（法人にあたっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、

- 発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合においては、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して前項の違約金を発注者に支払わなければならない。
- 3 受注者が第1項の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、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年（365日とする。）2.8パーセントの割合を乗じて計算した遅延損害金を受注者より徴収することができる。
  - 4 前三項の規定は、本契約が終了した場合においても引き続き効力を有するものとする。
  - 5 第1項の各号のいずれかに該当したときは、発注者は、催告を要せずして、本契約を解除することができる。
  - 6 本条の各規定は、競争に付して受注者を決定した場合にのみ適用する。

（天災その他の不可抗力の扱い）

- 第16条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、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、受注者いずれかに生じた履行の遅延または不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。
- 2 不可抗力が発生した場合は、発注者及び受注者は、その後の必要な措置について協議し、定める。

（発注者の解除権）

- 第17条 発注者は、本契約において別に定めるほか、受注者が次に掲げる各号の一に該当するときは、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）受注者が次条第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）受注者が本契約の履行中に、発注者から競争参加資格停止等の措置を受けたとき。
  - （5）受注者に不正な行為があったとき。
  - （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、次に掲げる各号の一に該当するとき、又は次に掲げる各号の一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（これらに準ずる者又はその構成員を含む。平成16年10月25日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
  - ロ 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する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等が、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（平成23年東京都条例第54号）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においては、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場合には、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。

(受注者の解除権)

第 18 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においては、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時は、発注者はその被害を賠償するものとする。賠償額は、受注者がすでに支出し、他に転用できない費用と、契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益とする。

(不正行為等に対する措置)

第 19 条 受注者が、第 17 条第 1 項第 5 号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して内部調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができるものとする。

2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、不正等の行為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、不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じ、併せて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 20 条 受注者（第 3 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（第 22 条で定める特定個人情報等を除く。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、この限りではない。

(1) 開示を受けたときに既に公知であったもの。

(2) 開示を受けたとき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、本契約終了後、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、本契約が終了した場合においても引き続き効力を有するものとする。

#### （個人情報保護）

第 21 条 受注者（第 3 条に基づき受注者が選任し、発注者が許諾した再委託先又は下請負人を含む。本条及び次条において以下同じ。）は、本契約において、発注者の保有個人情報（「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。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 3 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。ただし、受注者が、次条に定める特定個人情報等を取扱う場合は、次条の定めに従うものとする。

- （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、この限りではない。
  - 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独立行政法人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と担当者を別途文書にて定めること。

- (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。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) 発注者は、保有個人情報が適切に管理されているか、年1回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。
- (6) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

2 前項の規定は、本契約が終了した場合においても引き続き効力を有するものとする。

#### (特定個人情報保護)

第22条 受注者は、本契約において、業務により知り得た特定個人情報等（「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成27年法律第31号。以下「番号法」という。）第2条第5項で定める個人番号及び第2条第6項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。）を取扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。
  - イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務（番号法第2条第11項定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。
  - ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。
  - ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、第3条第1項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、第三者に提供してはならない。
- (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番号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) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。
- (4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (5) 本契約の業務従事者に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。
- (6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。
- (7) 第20条第6項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合



に第 20 条第 6 項中の「秘密情報」は「特定個人情報等」と読み替える。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、発注者に対して当該特定個人情報等を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。

(8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年 1 回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。

(9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

#### (情報セキュリティ)

第 23 条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程及び情報セキュリティ管理細則（以下「規程等」という。）を準用し、規程類に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

#### (安全対策)

第 24 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 25 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。

#### (業務引継に関する留意事項)

第 26 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他本契約の終了理由の如何を問わず、本件業務が終了した場合には、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 27 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の氏名及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

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

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること又は発注者において課長相当職以上の職を経験し、かつ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 受注者が一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、技術研究組合等の公益法人等であって、次の各号のいずれかに該当する場合には、受注者は、第1項に定める情報に加え次項に定め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。

(1) 理事等のうち、発注者の役職員経験者の占める割合が3分の1以上あること

(2) 事業収入に占める発注者との取引に係る額が3分の1以上あること

(3) 基本財産の5分の1以上を発注者が出えんしている財団法人であること

(4) 会費、寄附等の負担額の5分の1以上を発注者が負担していること

5 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) 名称、業務の概要、発注者との関係及び役員の氏名（発注者の役職員経験者については、発注者での最終職名を含む。）

(2) 受注者と発注者の取引の関連図

(3) 当該事業年度の、資産、負債、資本金及び剰余金の額、並びに営業収入、経常損益、当期損益及び当期末処分利益又は当期末処理損失の額

(4) 当該事業年度の、貸借対照表に計上されている資産、負債及び正味財産の額、正味財産増減計算書に計上されている当期正味財産増減額、正味財産期首残高及び正味財産期末残高並びに収支計算書に計上されている当期収入合計額、当期支出合計額及び当期収支差額

(5) 発注者の受注者に対する債権債務の明細

(6) 発注者が行っている受注者に対する債務保証の明細

(7) 受注者の事業収入の金額とこれらのうち発注者の発注等に係る金額及び割合

(準拠法)

第28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 29 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には、必要に応じて発注者、受注者協議して、これを定める。

(合意管轄)

第 30 条 本契約に関し裁判上の紛争が生じた場合には、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 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。

2017年12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

別添

# 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
3. 入札書
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. 辞退理由書

### ■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）
3. 辞退理由書

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

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：SDGs 達成のための課題及び解決策検討のためのワークショップの企画・運営に関する業務委託契約
- ・公告番号：国契-17-080
- ・公告日：2017年10月3日
- ・入札日：2017年11月28日