

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称： 2017-2018 年度安全対策研修及び教材作成に関する
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 26 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26日
公告番号 国契-17-089

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：2017-2018年度安全対策研修及び教材作成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月下旬から2018年3月下旬

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

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る。

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。

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11月14日（火）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：以下のカテゴリーのうち、各社の該当するカテゴリー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。

カテゴリー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	全カテゴリー共通で	この表の下に記載の【全カテゴリー共通に必要な

	必要な書類	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	全カテゴリ共通に必要な書類	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）	・ 発行日から3ヶ月以内のもの ・ 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。
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	・ 決算が確定した直近1ヶ年分 ・ 貸借対照表、損益計算書を含む。 ・ 法人名および決算期間の記載があるもの。
C-6	全カテゴリ共通に必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリ共通に必要な書類】一式

【全カテゴリ共通に必要な書類】

- ・ 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

・再委託は原則禁止となります。

【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21日（火）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) 様式は、入札契約金額内訳書（案）を参考として下さい。
- (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6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-17-089：2017-2018 年度安全対策研修及び教材作成
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

・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9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30日（木）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。）

(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

結果を文書にて通知します。2017年12月7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。

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12月14日（木） 午前10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 111 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。

11.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) 対象外

(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、変更又は取消することが出来ません。

(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。

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職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、複写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)を設けさせて頂きま

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。

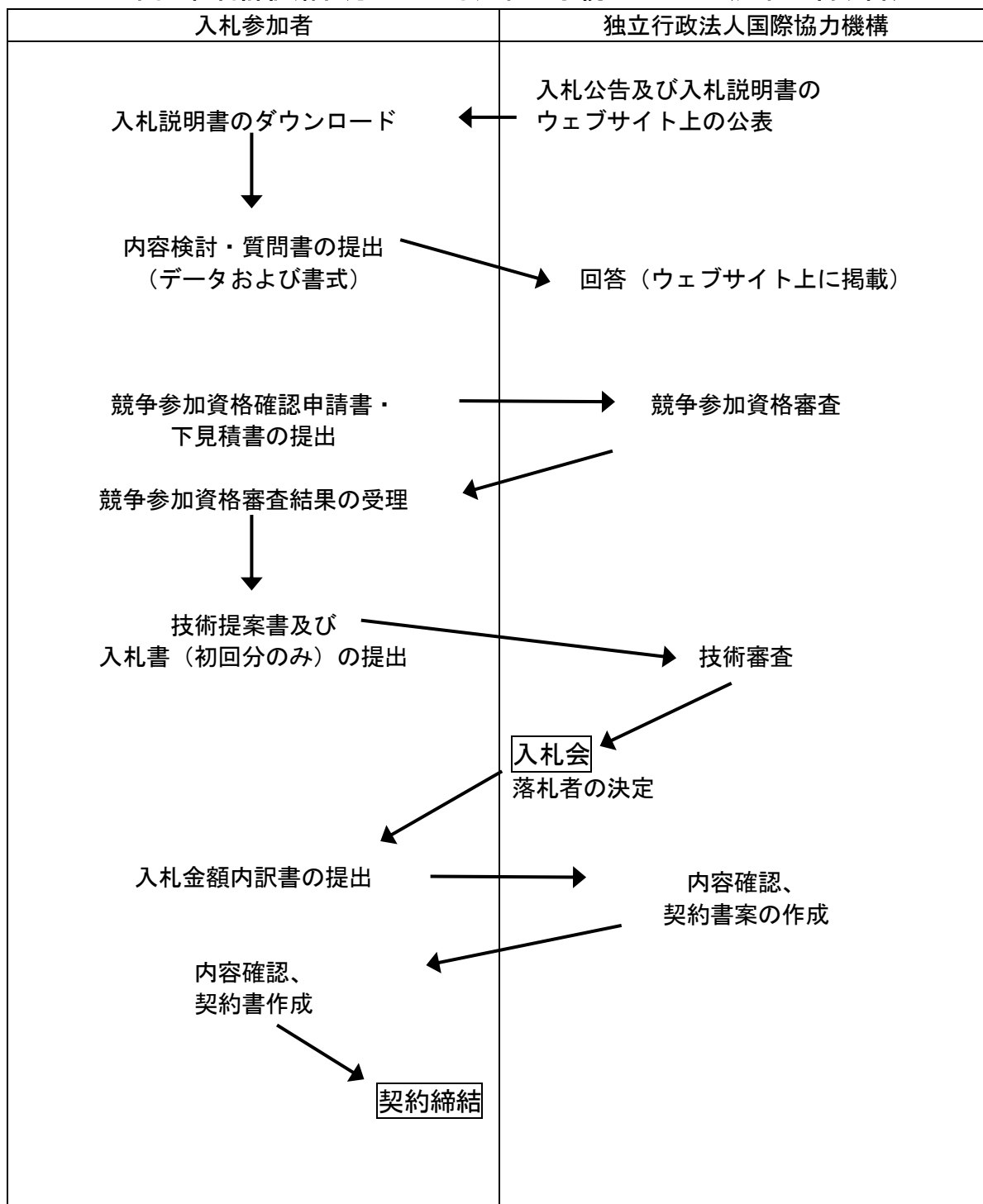
辞退理由書は、当機構が公的機関としての説明責任を果たし、競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただく所存です。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

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

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2017～2018年度安全対策研修及び教材作成に関する業務委託契約」に関する業務の内容を示している。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

1. 業務の背景

2016年8月30日に公表された「国際協力事業安全対策会議最終報告」において、同年7月のダッカ襲撃事件を受けた安全対策強化策の一つとして、以下の通り「研修・訓練の強化」が提言されている。

（以下、「国際協力事業安全対策会議最終報告」より抜粋）

「事業関係者や NGO の中には態勢が必ずしも強くない中小企業や組織が含まれることを念頭に置いて、より広範囲の事業関係者や NGO に研修・訓練の機会を提供し、併せてその質を向上させるため、次の措置をとる。

- （1） JICA は、事業関係者の安全対策担当者向けの研修・訓練の機会を新たに提供する。これには、外務省と協力しつつ、海外安全情報等の公開情報を的確に活用するために役立つ内容を含める。
- （2） JICA は、研修・訓練カリキュラムや啓発用教材を充実させる。また、JICA は、研修・訓練の機会をより広範囲の事業関係者に提供するための仕組みの構築を開始する。
- （3） JICA は、JICA との間で契約関係にある事業関係者の職員等が研修・訓練を受講することを改めて徹底する。JICA との間で契約関係にない事業関係者（外務省が直接実施する無償資金協力の関係者を含む。）の職員等及び政府の ODA 予算から資金を受ける NGO の職員等に対しても、JICA との間で契約関係にある事業関係者の職員等に対するものと同等の内容の研修・訓練の受講を推奨する（実施の具体的な要領は追って検討）。
- （4） JICA 自身によるものに加え、外部委託による実践的な研修・訓練も実施する。
- （5） 外務省及び JICA は、外務省が国内外で開催している安全対策セミナーを事業関係者や NGO が最大限活用するよう呼びかける。」

2. 業務の目的

上記の提言に基づき、下記3. の安全対策研修を実施する。

- （1） 現在実施中の安全対策研修・訓練の対象となっていない直営・短期派遣の専門家・調査団員、長期派遣者の随伴家族、現地・第三国国籍の JICA/ODA 事業関係者、JICA/ODA 事業関連の企業本社・団体本部の安全管理担当者などに対し、幅広く安全対策研修の機会を提供する。

- (2) 東京に加え、地方主要都市（2017～2018 年度は大阪市（2 回）、名古屋市（1 回）、福岡市、広島市、札幌市、仙台市（各 1 回）の合計 7 回）においてもこれらの研修を開催し、地方在住の JICA/ODA 事業関係者に対し、幅広く安全対策研修の機会を提供する。
- (3) 安全対策に関する啓発にも資する研修教材として、ビデオ教材、Web Based Training（以下「WBT」）、ハンドブックを新たに開発し、これらの安全対策研修で活用するとともに、安全対策研修に参加できない JICA/ODA 事業関係者に対し自己学習の機会・教材を提供する。

3. 業務の内容

3-1. 安全対策研修（渡航者向け）の実施

- (1) 目的・対象者
- 短期専門家、コンサルタント、NGO、資金協力関係者を含む企業、随伴家族等、JICA 事業により渡航する幅広い関係者を対象に、一般犯罪対策及びテロ対策を中心とした安全対策の基礎知識を提供する。
- (2) 定員
- 1 回あたり 100 名程度を想定。
- (3) 研修内容
- 「一般犯罪対策」「交通安全」「テロ対策」及び「JICA 安全対策概要」をテーマに講義を行う。
 - 講義資料は基本的に受注者が準備するが、「一般犯罪対策」「交通安全」「テロ対策」についてはビデオ教材を適宜活用する（下記 3-3. 参照）。
 - 「JICA 安全対策概要」については、JICA から必要な資料・情報を提供する。
 - 外務省の海外安全 HP 活用、「たびレジ」登録、ハンドブック（「海外安全虎の巻」）、ビデオ（「海外に渡航する皆様へ」）などについても紹介する。
- (4) 実施回数・場所
- 1 回 2.0 時間開催。毎月 1 回東京にて開催（計 14 回）。これに加え、2 か月に 1 回地方主要都市（2. (2) 参照、計 7 回）にて開催する（計 21 回）。なお、地方会場については上記定員を収容可能な会場を受注者が確保する（市内主要駅から徒歩 10 分圏内の会場を確保することとする）。

3-2. 安全対策研修（管理者向け）

- (1) 目的・対象者
- JICA 事業に従事する企業・団体の安全管理責任者や担当者を対象に、テロ・誘拐などの事件、騒擾などの危機が発生した場合の対応、危機管理・対応に備えた準備などに関する基礎的な知識を提供する。

(2) 1回あたり定員 20～30名程度。

(3) 研修内容

- 企業・団体における安全管理・危機管理概論（使用者としての管理責任を含む）
- 危機管理の実務（日常的なマニュアル整備、緊急対策訓練に加え、非常時における情報伝達・管理、対策本部設置、現地治安当局・日本大使館への連絡、外務省・JICAとの関係、メディア、家族対応など）
- 講義資料は基本的に受注者が準備するが、下記3-3、3-6で作成するビデオ教材、ハンドブック等を適宜使用する。

(4) 実施回数・場所 1回2.0時間開催。東京（計7回）と地方主要都市（2.（2）参照、計7回）の交互開催とする（計14回）。なお、地方会場については上記定員を収容可能な会場を受注者が確保する（市内主要駅から徒歩10分圏内の会場を確保することとする）。

3-3. ビデオ教材の作成

(1) 目的

- 安全対策研修（渡航者向けおよび管理者向け）を効果的なものとするため、「一般犯罪対策」「交通安全」「テロ対策」の3つのテーマでビデオ教材（計3本、各5分前後、計15分前後）を作成する。

(2) 仕様

項目	仕様
テーマ	「一般犯罪対策」「交通安全」「テロ対策」（計3本）
時間（1本当たり）	【初期画面】静止画像、【本編】5分前後
音声言語	日本語
字幕	英語字幕を制作し、再生時に選択可とする。なお、受注者の責任によりネイティブスピーカーによる英語字幕の校正を行う。
教材の内容	<ul style="list-style-type: none">● JICA関係者間に多い被害例、想定されるシナリオを実演で紹介し、対処法について説明する。● JICAの方針（一般犯罪対策としての無抵抗主義、緊急連絡・安否確認など）を説明・反映する。
成果品	<ul style="list-style-type: none">● WMV形式の動画配信用データ及びDVD100枚。DVD盤面にはタイトル、分数、制作著作JICA、制作年月日を印字する。● 撮影素材、データ等、今後、JICAが映像を編集する可能性があることから、編集可能なWMV形式でのデータ1式を納品する。● 最終完成版を提出する前に必ず受注者の責任で品質・動作確認を行う。
肖像権処理について	<ul style="list-style-type: none">● 発注者は、JICA関係者によるビデオの視聴の他、JICA在外・国内拠点での利用を目的とした成果品の複製、改編など、営利目的以外での二次利用を想定している。受注者は、新たに素材

	<p>を制作もしくは撮影する際、制作者（クリエイター、カメラマン、プロダクション等）にこれらの諸権利を認めてもらう処理を行うこととし、諸権利処理（マルチユース対応）に必要な経費は契約金額に含むこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 受注者が撮影する時の肖像権についても、受注者が同様の利用目的を被写体に説明及び許諾を得てから撮影すると共に、上記マルチユース対応箇所が明確に分かるよう、著作権者名をキャプションとして記入すること。 ● 技術提案書において上記の必要な措置に関する提案を行うとともに、契約において必要な経費を計上する。
--	--

（３）作成手順

① 企画業務

（ア） 全体制作工程表の作成、管理

- 受注者は、本業務全体の計画が明記された全体制作工程表を作成し、発注者に提出する。また、本工程表を定期的に更新し、進捗状況を適宜発注者に報告する。

（イ） 企画会議の開催と詳細工程表の確定、シナリオ案の作成

- 受注者は主体的に企画に必要な情報を調査、収集のうえ、発注者と企画会議を開催し、詳細工程表・シナリオ（案）の決定に必要な情報を収集する。
- 契約締結後２週間以内に詳細工程表とシナリオ案をまとめ発注者へ提出し、承認を得る。

（ウ） 安全対策研修・教材検討会（仮称）へのプレゼンテーション、シナリオ（案）の承認

- 下記８．のとおり、受注者は、発注者が組織する「安全対策研修・教材検討会」（仮称）に対し、シナリオ（案）のプレゼンテーションを行い、コメントを反映させる。

② 制作業務

（ア） 撮影場所、方法など

- 撮影地は日本国内とする。講師による安全対策に関する説明・解説とともに、実演者（日本人、外国人を問わない）を起用し、犯罪・危険・脅威などに直面した状況を再現するとともに、それらへの対処法を実演により示す。教育効果を高める範囲で、アクション、ナレーション、音楽、効果音、テロップ、図、途上国の写真・映像なども活用する。撮影地、演者、撮影機材、画像・音声素材などは受注者が準備する。

（イ） 事前編集／仮音声編集作業／デジタル化

- 上記業務が終了次第、受注者は事前編集に必要な素材加工をすること。要点が伝わるように、図、テロップ、写真・映像、効果音、音楽などを

工夫し、本編集作業（下記③）を実施する2週間前までに発注者へ提出し、内容の合意を得る。また、映像素材についても仮編集版を仮音声（仮ナレーション、効果音など）とともに出来る限り完成イメージに近い形で発注者に提示し、合意を得る。

③ 編集業務

(ア) 以下の各業務を実施する。

- 本編集／テロップ、CG地図等入れ
- ナレーション、音楽・効果音入れ、整音入れ
- 英語字幕入れ
- DVD化作業

(イ) 上記を完了した試作版を用いて、発注者が組織する「安全対策研修・教材検討会」（仮称）を対象とした試写会を行い、コメントを反映させる。

3-4. WBT（日本語版）の作成と運用監理

(1) 業務の目的

- 安全対策研修を直接受講する機会を得られない JICA 関係者向けに、インターネット上で研修を受けられる機会を提供する。

(2) 全体概要

項目	仕様
テーマ及び時間	① 「一般犯罪対策」「交通安全」「JICA 安全対策概要」「テロ対策」 (30分以内) ② 「騒擾対策」「誘拐対策」(20分以内) ③ 「管理者向け研修」(20分以内) (合計3本のWBTを作成)
時間(1本当たり)	1本当たり、理解度判定テストを含めて30分以内で受講・完結できるものとする。
音声言語	日本語
WBTの内容	<ul style="list-style-type: none"> ● ①②は必須受講項目であり、上記3-1の研修を受講出来なかった派遣者を対象として、WBTによる受講機会を提供するもの。他方、③は脅威度の高い国等への派遣者に受講義務を課すものであり、その他の国への派遣者も希望に応じ受講可能とする。また、④は企業/団体の安全管理者や JICA 関係者（在外事務所管理職や本部安全管理対象者）向けの講義であり、上記3-2の研修を受講出来ない関係者を対象として、WBTによる受講機会を提供するもの。 ● WBTはスライドによる説明、上記ビデオ教材、Q&Aなどを組み合わせ、受講者が能動的に受講し、集中力を逸らさないものとする。

	<ul style="list-style-type: none"> ● ①②にかかる動画は上記3-3. のビデオ教材及び一般公開されているものを使用する
成果品	電子データ：CD-Rにて納品。データの形式は発注者と相談の上決定する。今後、JICAが成果品を編集する可能性があることから、編集可能な形式でのデータ1式を納品する。

(3) WBT システムの要件概要

要件名	要件概要
提供形態	SaaS型による提供であること (機構内にサーバー等を設置しない形態であること)
ブラウザ	Internet Explorer11以降のブラウザ(Microsoft Edge含む)にて、提供されるサービスの全機能を利用できること
ユーザー数	予定受講者数：10000人/年 同時接続数：300人/年 サーバー容量：5GB なお、同時接続数の制限を超えた場合は、排他制御が行われ、既にログイン中のユーザーへの影響がないこと
教材作成機能	以下のファイル形式で作成された研修コンテンツをアップロードできること <ul style="list-style-type: none"> ● PPT (Microsoft PowerPoint) ● PDF ● WMV、MP4等の動画ファイル
テスト・アンケート機能	発注者が指定するテスト・アンケート機能を有していること。 <ul style="list-style-type: none"> ● 無記名によるアンケート ● 複数正解を含む選択肢式でのテスト問題等の作成 ● 研修修了(合格)条件の設定 ● CSV形式で設問、アンケート等をアップロード
アクセス制限	<ul style="list-style-type: none"> ● WBTページは(他言語版も含め)JICAホームページ内に設置する「安全対策」ページに掲載されるリンクからアクセスすることを想定している。 ● 研修コンテンツの漏えいを防ぐ観点から、WBTページには上記HP内からのリンクのみ有効とすることとし、定期的に更新されるパスワードを入力することでアクセス可能なものとする。
管理者機能	発注者側の管理者による、以下の機能を可能とする。 <ul style="list-style-type: none"> ● 教材のアップロード(修正、改編作業を含む) ● 受講状況チェック(WBTテスト受験結果、週次や月次ベースでのアクセス件数の確認等)
Webサーバーの運用管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 受注者は、WBT提供のためのWebサーバーを確保する。 ● ビデオ及びWBTアクセス対象者を、JICA事業に従事する個人、企業・団体などに限定するため、受注者は必要なセキュリティなどの措置を実施する(アクセス制限については上記を確認)。

	<ul style="list-style-type: none"> ● 受注者は、各受講者のアクセス日時・回数・WBT テスト受験結果、週次・月次のアクセス件数などのデータを管理し、毎月発注者に対してアクセス件数の統計データを提出する。
--	--

(4) 作成、運用手順

- 受注者は発注者と協議し、WBT のシラバス（案）を作成する。
- 下記9. のとおり、受注者は WBT シラバス（案）を作成し、発注者が組織する「安全対策研修・教材検討会」（仮称）に対しプレゼンテーションを行い、コメントを反映させる。
- 上記シラバス（案）に基づき、WBT を作成し、発注者による確認を行う。
- 受注者は、Web サーバーを確保し、発注者の確認を受けた WBT 教材（上記 3-3 のビデオ教材を含む）をサーバー上にアップし、JICAHP 上の「安全対策」ページからのアクセスを設定する。
- WBT 教材内容についてはリリース後に修正が行われる可能性があることから、改編作業を含むサーバー管理は受注者側で行い、契約終了時に発注者に引き継げるよう、発注者と必要な調整を行う。なお、Web サーバーの設置にあたっては汎用性の高い外部のものを利用することとする。

3-5. WBT（他言語版）の作成と運用監理

(1) 目的

- JICA 事業に従事するローカルスタッフ（第三人を含む）や JICA 事務所ナショナルスタッフ等を対象に、インターネット上で他言語コンテンツの研修を受けられる機会を提供する。

(2) 全体概要

項目	仕様
テーマ	① 「JICA 安全対策概要」「テロ対策」 ② 「騒擾対策」「誘拐対策」 （合計 2 本の WBT を作成）
時間（1 本当たり）	1 本当たり、理解度判定テストを含めて 20 分以内で受講・完結できるものとする。
音声言語	英語、仏語、西語
WBT の内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 上記 3-4. の WBT（日本語版）の研修内容、及び UNDSS（国連保安局）による WBT（発注者が同局より利用・改変許可を取得済み。英語、仏語、西語版あり）を利用・加工して作成する。 ● その他仕様は上記 3-4. と同じ。
成果品	上記 3-4. と同じ。
Web サーバーの運用管理	上記 3-4. と同じ。

(3) WBT システムの要件概要

- 上記3-4.(3)と同じ。

(4) 作成手順

- 上記3-4.(4)と同じ。

3-6. ハンドブックの作成

(1) 目的

- 関係者への配布用資料として、上記「安全対策研修（渡航者向け）」及び「WBT」に準ずる内容のハンドブックを作成する。本ハンドブックは3-1. 渡航者向け研修に副読本として参加者に配布し、研修実施時に参照することを想定している。また、研修に参加しない対象者のために、リクエストに応じて配布することも予定している。

(2) 仕様

項目	仕様
ハンドブック名	受注者はアピーリングなネーミングを提案すること
テーマ	上記3-1の研修内容のうち、「JICA 安全対策概要」で説明されるJICAの安全管理の仕組みを中心として、「一般犯罪対策」「交通安全」「テロ対策」を1冊にまとめたものとする。
言語	日本語および英語・仏語・西語（他言語）。なお、他言語版については、印刷前に受注者の責任により英語表現に関するネイティブスピーカーによる校正を行う。
ハンドブックの内容	<ul style="list-style-type: none">● 外務省発行「海外安全虎の巻2017」をモデルとしつつ、以下のものを含み、その他必要と思われる内容があれば受注者は提案すること<ul style="list-style-type: none">➢ 「テロ対策」「JICA 安全対策概要」➢ JICA 在外拠点の緊急連絡先➢ 安全対策情報ソースの紹介（外務省海外安全ホームページ等）● 研修時の参照用資料としての位置づけに加え、機内や宿泊先での読了を想定したコンパクトな内容・記述、図解やイラスト・キャラクターの使用などの工夫を講じる
成果品	<ul style="list-style-type: none">● A6版、50ページ程度、カラー印刷● 部数：日本語版：3000部、英語版：300部、西語版：100部、仏語版：100部● 電子データ：CD-Rにて納品。データの形式は発注者と相談の上決定する。今後、JICAが成果品を編集する可能性があることから、編集可能な形式でのデータ1式を納品する。● ハンドブックは印刷物を研修受講者に配布するとともに、JICAウェブサイトより電子データにて公開・ダウンロード可とする。

(3) 作成手順

- 受注者は発注者と協議し、ハンドブックの目次案、仕様、図解やイラスト・キャラクター等の使用を含む目次・構成（案）を作成する。
- 受注者はハンドブックの目次・構成（案）を作成し、発注者が組織する「安全対策研修・教材検討会」（仮称）に対しプレゼンテーションを行い、コメントを反映させる。
- 上記目次・構成（案）に基づき、原稿作成、発注者による確認、印刷を行う。

4. 成果品等

受注者は発注者に対し、以下の成果品を提出する。なお、ビデオ教材、WBT コンテンツ（日本語・英語版）、ハンドブックの作成期間の短縮を受注者が提案する場合は、それに応じた提出スケジュールを技術提案書にて提案する。なお、支払は四半期ごとに行うこととする。

成果品項目		提出時期
四半期報告書	第 4 四半期報告書	2018 年 4 月
	第 1 四半期報告書	2018 年 7 月
	第 2 四半期報告書	2018 年 10 月
	第 3 四半期報告書	2019 年 1 月
最終報告書		2019 年 2 月
ビデオ教材	一般犯罪対策・テロ対策	2018 年 4 月
WBT コンテンツ (日本語版)	一般犯罪対策・交通安全 テロ対策・JICA 安全対策概要 管理者向け	2018 年 8 月
	騒擾対策・誘拐対策	2019 年 2 月
WBT コンテンツ (他言語版)	「JICA 安全対策概要」「テロ対策」 「騒擾対策」「誘拐対策」	2019 年 2 月
ハンドブック		2018 年 8 月

5. 著作権の扱い

- (1) 本契約に基づく成果品の所有権は、成果品の引渡しをもって JICA に移転するも

のとする。

- (2) 本契約に基づく成果品の著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に規定する権利を含む）は、成果品の引渡しをもって JICA に譲渡されるものとし、また、著作者は成果品に係る著作者人格権を将来にわたって一切行使しないものとする。
- (3) 受注者は、著作権その他の知的財産権、肖像権等の第三者の権利の対象となる写真や映像等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負うとともに、その使用に要する費用を負担しなければならない。なお、使用許諾を得る場合は将来的な編集を踏まえ、著作権法第 27 条及び 28 条に規定する権利を含めて許諾を得ること。
- (4) 本契約後も、成果品を JICA にて、受注者に都度許可を得ることなく、編集可能とする。その他、疑義が生じた場合は、その都度 JICA と受注者が協議するものとする。成果品の使用期限は設けない。
- (5) 成果品は、ビデオ（上記 3-1.）とともに、受注者が運営するウェブサイト上にて、JICA 事業に従事する個人・企業・団体などの利用に供されるものとする。
- (6) 受注者は発注者と共同して、成果品へのアクセス権を JICA 関係者に限定するよう、また、成果品の内容が第三者に複製されないよう必要な措置を講じる。
- (7) 受注者は、成果品の著作権及びその利用について、上記の条件を前提に成果品を作成すること。

6. 業務スケジュール

各業務における詳細なスケジュールは以下参照。（全体業務実施期間は 2017 年 12 月～2019 年 3 月）

項目	2017年			2018年												2019年		開催回数					
	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月							
総括的事項・支払	契約締結			2017年度 分支払					教材成果 品検収・ 中間払							2018年度 第二四半 期分支払				教材成果 品検収・ 最終払			
報告書等	業務計画 書提出				四半期報 告提出				四半期報 告提出					四半期報 告提出				四半期報 告提出		最終報告 書提出			
研修開催	開催地																						
安全対策研修 (渡航者向け)	東京	プログラ ムの検討	プログラ ム提出・ 承認	開催	開催	開催	開催	開催	開催	開催	開催	開催	開催	開催	開催	開催	開催	開催	開催	開催	14回開催		
	地方			開催		開催			開催			開催			開催			開催			開催	7回開催	
安全対策研修 (管理者向け)	東京				開催		開催			開催			開催			開催			開催			開催	7回開催
	地方			開催		開催			開催			開催			開催			開催			開催	7回開催	
教材作成	テーマ等																						
ビデオ制作	一般犯罪・交通安全 テロ対策	シナリオ 案提出・ 承認等	制作	試写会・ 成果品提 出																			
WBT日本語版	一般犯罪・交通安全 テロ・JICA安対策	シラバス 案提出・ 承認等	制作	成果品提 出	成果品検 収・支払																		
	管理者向け	シラバス 案提出・ 承認等	制作	成果品提 出	成果品検 収・支払																		
	誘拐・暴動 対策					シラバス 案提出・ 承認等	制作	成果品提 出	成果品検 収・支払														
WBT外国語版										シラバス 案提出・ 承認等	制作	成果品提 出	成果品検 収・支払										
ウェブサイト運営		ウェブサ イト契約 締結	ウェブサイト運用																				
ハンドブック	日本語版	目次・構 成(案) 提出・承 認等	制作	成果品提 出	成果品検 収・支払																		
	多言語版		翻訳	校正																			

7. 業務経験、能力等

受注者は、官公庁・企業における（１）講師派遣を含む研修の実施や（２）広報、学校教育用のデジタルコンテンツ番組制作（DVD・ビデオ映像、放送、Webコンテンツ制作など）、（３）広報、学校教育用のハンドブック制作等の受注実績が過去３年以内に３件以上ある企業・団体であることとする。

8. 業務実施体制

- （１） 受注者は、１名の業務主任、１名の業務副主任、１名（ないし複数名）の主任講師、１名（ないし複数名）を指名する。
- （２） 業務主任ないし業務副主任と、主任講師の兼務を可とする。
- （３） 業務主任は、業務計画の全体調整と実施、「安全対策研修・教材検討会」（仮称）に対するプレゼンテーション、報告書等提出に責任を以って対応する。
- （４） 業務副主任は業務主任を補佐しつつ、個別の研修及び教材作成の実施及び質の確保に責任を以って対応する。業務主任がスケジュール等の関係で上記プレゼンテーション等への対応が困難な場合は、業務主任に代わって対応する。
- （５） 主任講師は、研修における受講者に対する講義の実施、及び研修のテキスト・副読本となるハンドブックの作成に責任を持ち、候補者の適正・専門性、業務スケジュール等の関係で１名による実施が困難と見込まれる場合は、複数名による対応を可とする。
- （６） 上記検討会は、JICA 安全管理担当理事、安全管理部長、安全対策強化策推進担当特命審議役、安全対策アドバイザー（複数名）より構成する。

9. 研修の実施における受注者と発注者の業務分担など

- （１） 実施日程は、発注者と受注者にて調整の上、決定する。地方開催の場合は、JICA 国内拠点とも調整を行う。開催日程・場所・応募手続きなどの告知は、発注者がウェブサイト上で行う。
- （２） 会場確保、応募受付、配布資料準備、当日のセッティング・受付などの業務は、受注者が行う。
- （３） 地方開催の場合の講師等の出張手配・費用負担は受注者が行う。
- （４） 応募者の参加可否、定員を超過するなどの場合の対応については、最終的には発注者が決定する。
- （５） 作成する教材とともに、受注者が用意するテキスト、事例教材、講義用プレゼンテーション、補助資料等を使用する。受講者に対する配布資料の準備・コピー等は受注者が行う。
- （６） 会場施設に付属するもの以外の研修に必要な資機材（パソコンの持参を含む）は、受注者が用意する。

(7) 研修（講義及び質疑応答）は受注者が派遣する講師が行うが、質疑応答においては、JICA からも対応可能なスタッフを派遣する。

(8) 受注者は、受講者リストを作成・発注者に提出するとともに、受講者のデータ（個人情報を含む）を管理し提出する。

(9) アンケートの回収・分析、受講者リストの作成、データ管理などは受注者が行う。受注者は発注者に対しこれらのデータを提供する。

表：研修実施における業務分担

	受注者	発注者
事前	<ul style="list-style-type: none"> ● 会場確保 ● 教材・資機材等手配 ● 教材準備・コピー等 ● 講師手配・派遣 ● 応募受付、照会対応、受講予定者リスト作成 	<ul style="list-style-type: none"> ● 受注者と相談の上、実施日程、場所の決定 ● 開催予定などをウェブサイト上にて告知
当日	<ul style="list-style-type: none"> ● 会場設営 ● 応募者受け付け ● ハンドブック配布 ● 研修実施、司会進行 ● アンケート回収 	<ul style="list-style-type: none"> ● 主催者あいさつ ● 必要に応じ、JICA 安全対策に関する説明、質疑応答、研修実施補助
事後	<ul style="list-style-type: none"> ● 会場後片付け ● 受講者リスト作成 ● アンケート結果分析 ● データ管理、発注者への提出 ● 経費精算・支払 ● 定期報告書作成、提出 	<ul style="list-style-type: none"> ● 定期報告書受領、確認

以上

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りますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いても結構です

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(1) 応札者の経験・能力等

ア. 類似業務の経験

① 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

② 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

イ. 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

ウ. 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

イ. 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

ウ. 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

(1) 応札者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

ア. 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積され

た経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1(その1)」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも5件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績(3件以内)を選び、その業務内容(事業内容、サービスの種類、業務規模等)や類似点を「様式1(その2)」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

イ. 資格・認証等

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願います。

- 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

(2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。

ア. 業務実施の基本方針(留意点)・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。なお、業務実施にあたり共同企業体の結成を認めます。

イ. 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)

業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施(管理)体制(直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む)、要員計画(業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等)等で実施するのか、提案願います。

ウ. 研修に関する事項(教材の使用を含む)

業務仕様書の内容に基づき、研修の内容・手法、講師候補者、これまでの実績・評価などにつき、提案願います。

なお、研修の開催準備・手配支援業務(会場手配、応募受付、開催当日の準備・手配な

ど)については、再委託を認めます。講師については、社外の専門家・有識者等への再委託を認めます。再委託業務がある場合には、技術提案書にて提案願います。

エ. 教材作成に関する事項

業務仕様書の内容に基づき、教材作成の内容・手法、これまでの実績・評価などにつき、提案願います。

なお、ビデオ教材の撮影・編集業務（撮影・編集に必要な手配などを含む）、WBT教材の作成・編集・運営業務（ウェブサイト・セキュリティの確保などを含む）、ハンドブックの作成（編集・印刷業務など）については、その一部について再委託を認めます。再委託業務がある場合には、技術提案書にて記載願います。

(3) 主要業務従事者の経験・能力等

業務従事予定者のうち、業務主任、主任講師（「主要業務従事者」という）の方の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

ア. 主要業務従事者の推薦理由

応札者が、主要業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

イ. 主要業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「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、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。
- 「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、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。
- 「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してください。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限り

その認定書等の写しを添付願います。

■職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入して下さい。

ウ. 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

3. その他

技術提案書の体裁は、原則、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとします。

ただし、分量（ページ数）が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用してください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応札者の経験・能力等		50
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、海外における安全対策・安全管理に係る研修業務とする。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	40
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・ 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・ 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。 ・ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。 ・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	10
2. 業務の実施方針等		100
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ● 提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ● その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか 	30
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案については、評価を低くする。 ● 要員計画について、適切な人員配置がなされ、組織としてのバックアップ体制が適切か。 	40
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ● 具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	30

3. 業務従事者の経験・能力		50
業務主任の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、海外における安全対策・安全管理に関する研修プログラム（教材）の開発や総括業務とする。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	50

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、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、落札者には「第1 入札手続」の16.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等の設定をお願いいたします。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。

ア. 業務の対価（報酬）

各業務の単価を定めて下さい。P35の別添の内訳書のとおり。

なお、経費を見積もる際は、国内出張旅費、多言語翻訳料、小額交通費（都内移動費）、報告書印刷代等の一般管理費等は、業務単価に含めて設定して下さい。

(2) 消費税課税

「第1 入札手続」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。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払う。

3. その他留意事項

受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

以 上

				別添
			下見積・入札・契約金額内訳書	
				(単位：円)
項 目	合計			
	回数/数量	業務単価	合計	
研修経費				
研修・訓練（渡航者向け）				
講師人件費	21			
会場借上費	21			
運営管理費	21			
地方出張費	7			
小計				
研修・訓練（管理者向け）				
講師人件費	14			
会場借上費	14			
運営管理費	14			
地方出張費	7			
小計				
研修経費（税抜）				
研修経費（税込）				
教材作成費				
ビデオ教材作成費				
一般犯罪対策、交通安全、テロ対策	一式			
WBT教材作成・運営管理費				
WBT日本語版作成費				
一般犯罪、交通安全	一式			
テロ、JICA安全対策概要	一式			
管理者向け	一式			
誘拐対策、暴動対策	一式			
小計				
WBT外国語版				
WBT教材作成費	一式			
ウェブサイト維持管理費	一式			
WBT教材作成・運営管理小計				
ハンドブック（他言語版）作成費	一式			
教材作成費合計（税抜）				
教材作成費合計（税込）				
総 計(税抜)				
総 計(税込)				

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 件 名 2017-2018年度安全対策研修及び教材作成に関する業務委託契約
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. 履行期間 2017年12月下旬から2018年3月下旬まで

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5条に定義する監督職員等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等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。

(業務計画書)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して14日以内に、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。

(権利義務の譲渡等)

第3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4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ない。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。

(監督職員等)

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監査室企画役の職にある者を監督職員と定める。(以下、「監督職員等」という。)

2 監督職員等は、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6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 監督職員等が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員等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等に報告し、監督職員等が所掌権限に基づき了解することをいう。

- (3) 協議 監督職員等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 監督職員等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項の規定に基づく監督職員等の指示、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、監督職員等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。

(業務責任者)

- 第6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8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9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を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10条 受注者は、頭書の「履行期間」の最終日までに業務を完了し、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)報告書に代わって、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」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(営業日とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までの日を除く、月曜日から金曜日までの日をいう。)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11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12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、第 10 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、成果物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 10 条第 3 項の規定を準用する。
- 3 受注者は、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、監督職員等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 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等の確認をもって、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 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等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。

（成果物の瑕疵担保）

- 第 13 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。

（請求金額の確定及び精算）

- 第 14 条 受注者は、業務仕様書 I に指定されている日時までに、経費精算報告書を速やかに発注者に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 金額の精算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単価に実績を乗じた金額とする。

- 3 発注者は、受注者から提出のあった経費精算報告書の内容を検査し、契約金額の範囲内で確定金額を決定し、これを受注者に通知しなければならない。
- 4 受注者は、前項の確定金額の通知を発注者から受けたときは、所定の手続きに従って契約金額の支払を請求することができる。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。
- 5 発注者は、前項の適法なる支払請求書を受理した日から起算して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。
- 6 発注者の責に帰する理由により、前項の規定による支払期間内に当該金額の支払をしないときは、受注者は、その期間満了の日の翌日から起算して支払をした日までの日数に応じ、その支払金額に対して年（365日とする。）5.0パーセントの割合で計算した遅延損害金の支払を発注者に請求することができる。ただし、遅延損害金に1円に満たない端数がある場合はこれを切り捨てる。
- 7 受注者は、第3項による精算の結果、概算払を受けた金額について余剰金を生じたときは、これを発注者の指示に基づき、発注者の定める期間内に返納するものとする。
- 8 発注者は、前項の規定による余剰金の返納が遅滞したときは、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日とする。）5.0パーセントの割合で計算した遅延損害金を受注者に請求することができる。なお、端数計算については第6項に準ずるものとする。

(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。この場合において、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。

(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「組織犯罪対策要項」に準じる。以下「反社会勢力」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。

（発注者のその他の解除権）

第 18 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、受注者が既に支出し、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。

（受注者の解除権）

第 19 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 20 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。

(談合等不正行為に対する措置)

第 21 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。
- 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。

(秘密の保持)

第22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ものとする。

（個人情報保護）

第 23 条 受注者は、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。

（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。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。

- 2 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。

第 26 条 削除

(業務引継に関する留意事項)

第 27 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ところに従い、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 28 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た者が受注者の役員等として再就職していること

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

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

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

(2) 受注者の直近 3 カ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 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、受注者は、同基準第 13 章第 7 節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付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 29 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 30 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 31 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 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

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)

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：2017-2018 年度安全対策研修及び教材作成に関する業務委託契約

- ・公告番号：国契-17-089
- ・公告日：2017 年 10 月 26 日
- ・入札日：2017 年 12 月 14 日