

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：中学生・高校生向けエッセイコンテスト運営業務
(国際協力中学生・高校生エッセイコンテスト
2018 全国運営事務局委託業務)

- 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

2018年1月11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 2018年1月11日
公告番号 国契-17-105

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：中学生・高校生向けエッセイコンテスト運営業務
(国際協力中学生・高校生エッセイコンテスト 2018 全国運営事務局委託業務)
(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)：2018年4月上旬から2019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：2018年1月17日（水）11時00分

(2) 場所：独立行政法人国際協力機構 1階 107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1月16日（火）正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名を連絡願います
(宛先電子メールアドレス：ippankeiyakudesk@jica.go.jp。メールタイトル：【業務内容説明会出席希望】国契-17-105：中学生・高校生向けエッセイコンテスト運営業務（国際協力中学生・高校生エッセイコンテスト2018全国運営事務局委託業務）)
- ・参加は一社あたり1人を上限とします。
- ・開催場所のスペースに限りがありますので、予約のない当日の急な参加はご遠慮願います。
 - ・なお、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。
 - ・業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能です。
 - ・パソコン（PC）の持ち込みは自由ですが、会場にインターネット環境はありません。

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：2018年1月26日（金）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）	・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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【全カテゴリー共通で必要な書類】一式

【全カテゴリー共通で必要な書類】

- ・ 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が、一部業務の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、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限ります。
- ・ 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。2018年1月31日（水）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) 様式は様式集のとおりです。

様式の電子データ（エクセル形式）の送付を希望の場合は、電子メールにてご連絡下さい。

- ・メールタイトルは以下のようにして下さい。

【見積金額内訳書様式の電子データ希望】：国契-17-105：中学生・高校生向けエッセイコンテスト運営業務（国際協力中学生・高校生エッセイコンテスト 2018 全国運営事務局委託業務）

- ・宛先電子メールアドレス：ippankeiyakudesk@jica.go.jp

- (2) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (3) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合は、これに応じていただきます。
- (4) 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：2018 年 1 月 19 日（金）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-17-105：中学生・高校生向けエッセイコンテスト運営業務（国際協力中学生・高校生エッセイコンテスト 2018 全国運営事務局委託業務）
- ・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. 2018年1月24日（水）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 (<https://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：2018年2月9日（金）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。2018年2月20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。

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：2018年2月27日（火） 15時30分から

- (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生じた場合に、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。

1 2. 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) 入札価格は、千円単位とします。千円未満の端数がある入札価格が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。
- (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）を受領し、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、電子メール送付、ファクシミリ又は持参。

エ. 回答方法：面談形式（または書面）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。

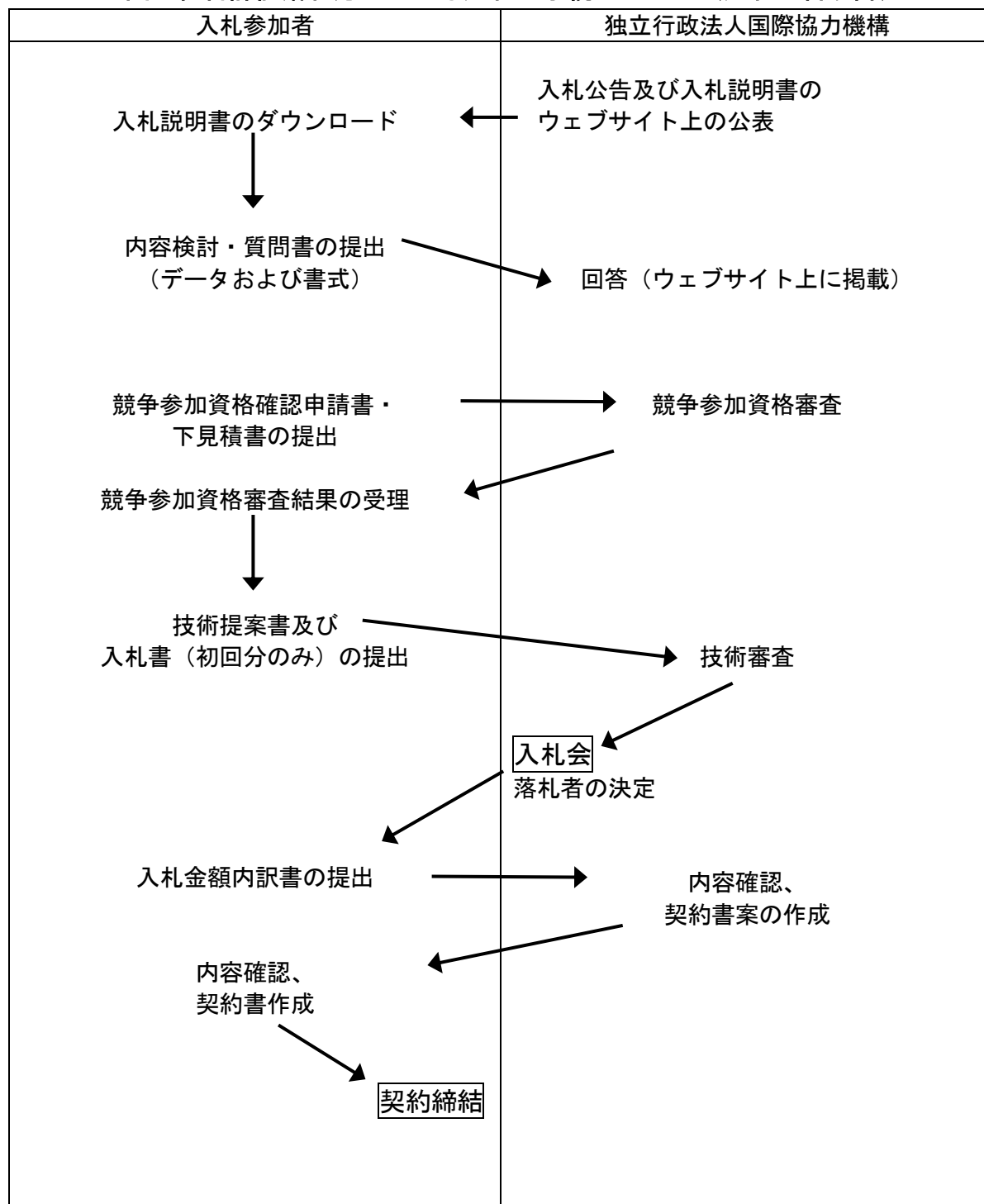
辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

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

I 総則

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」という。）が実施する「中学生・高校生向けエッセイコンテスト運営業務（国際協力中学生・高校生エッセイコンテスト 2018 全国運営事務局委託業務）（以下、本事業とする。）」に係る仕様を示すものである。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。

なお、本業務は多岐に亘ることから、業務の一部を他の機関に再委託して実施することも可能とする。

II 定義

1 JICA 広報室 地球ひろば推進課

JICA では、東京都市ヶ谷にある広報室地球ひろば推進課が中心となり、各地の国内拠点と連携して開発教育（国際理解教育、グローバル教育等）支援事業及び市民の国際協力への理解・参加を促進するための事業を実施している。地球ひろば推進課は、全国を対象とした開発教育支援事業の方針策定や事業の実施を行うとともに、1962 年から実施しているエッセイコンテスト、さらに JICA 市ヶ谷ビルにある展示施設である JICA 地球ひろば等を通じた国際協力への理解・参加の促進にかかる業務を実施しており、発注者は、「JICA 国際協力中学生・高校生エッセイコンテスト 2018」に係る全国運営事務局業務を委託している。

2 JICA 国内拠点

本仕様書では、北海道（札幌、帯広）、東北、筑波、東京、横浜、中部、北陸、関西、中国、四国、九州、沖縄の 13 国内機関と二本松、駒ヶ根の青年海外協力隊訓練所の 2 青年海外協力隊事務局附置機関を指す。なお、各国内拠点の所管する都道府県については、JICA ホームページ「国内の JICA 拠点」を参照。

<https://www.jica.go.jp/about/structure/domestic/index.html>

3 開発教育支援事業

主に日本の諸地域、特に学校等で実施される開発教育を側面から支援することを目的に、JICA が実施している事業の総称で、市民参加協力事業の中に位置付けられる。本事業は、開発教育支援事業の一つである。

III 事業の概要

1 本事業の目的

本事業は、2018 年度で中学生の部が 23 回目、高校生の部が 57 回目となる事業で、

主な目的は以下のとおり。

- (1) 日本全国及び海外在住の中学生、高校生に対して（海外からの応募者は日本国籍を有する者に限る）、エッセイを書くという行為を通じて、国際協力について考えてもらうきっかけを提供し、開発課題や国際協力への関心を高める。
- (2) 本事業の実施を通じ、中学校、高校等の教師に開発課題や国際協力への関心を喚起することにより、開発教育の促進を図る。
- (3) 本事業の広報活動を通じ、開発教育の意義を広く市民にアピールする。

2 本事業の内容

本事業は、日本全国及び海外の中学生、高校生を対象に（海外からの応募者は日本国籍を有する者に限る）、日本の中学生、高校生の夏季休暇の期間に合わせて、開発課題や国際協力をテーマにしたエッセイ（中学生の部：1,200字 400字詰め原稿用紙3枚以内、高校生の部：1,600字 400字詰め原稿用紙4枚以内）を募集し、第一次審査から最終審査までの計3回の審査を経て、個人賞及び学校賞を決定し、これらを賞するものである。

2017年度の個人賞は、上位から「最優秀賞」、「優秀賞」、「審査員特別賞」、「国際協力特別賞」、「国内機関長賞」、「佳作」という序列で賞した。また、学校賞としては、60作品以上の応募、または全校生徒の3割以上の応募があった学校を賞する「学校賞」と、過去4年間毎年学校賞を受賞し、2017年度も同賞の受賞要件を満たしていること、かつ5年間の応募累計が500作品以上、または5年間毎年全校生徒の5割以上の応募があった学校を賞する「特別学校賞」を提供した。

本年についても、同様の賞の提供を予定している。

また、「最優秀賞」、「優秀賞」の受賞生徒には、副賞として、事業実施の翌年度の夏季休暇期間に、JICAの海外事務所等のある開発途上国への海外研修を提供し、その他の受賞者にはフェアトレード賞品等、受賞校には楯・メダル等を提供している。

3 年間スケジュール

本事業の主な年間スケジュールの概要は以下のとおり。

- 2018年4月： 年間業務計画の確認他
- 5月： 募集用ポスター・募集要項の作成、募集用ポスター・募集要項の送付
- 6月： 応募受付開始
- 7月： エッセイコンテスト2017海外研修の実施
- 8月： （応募受付）
- 9月： 応募締め切り、第一次審査開始
- 10月： 第一次審査完了、第二次審査の実施、
- 11月： 第二次審査完了、最終審査（個別審査）開始
- 12月： 最終審査会の実施、審査結果公表

- 2019年2月： 簡易版優秀作品集の作成、表彰式
3月： 優秀作品集の作成、経費精算、報告書作成

IV 委託業務の概要

本件受注者は、エッセイコンテスト 2018 年度及びエッセイコンテスト 2017 年海外研修に関する以下の業務を行う。(別紙1「業務フローチャート」も参照のこと)

1 全体管理

(1) 業務の目的及び概要

本事業（募集広報、応募作品の受付、各種審査、表彰式運営管理、海外研修等）を円滑に実施するために、年間業務計画に基づき、適切な要員配置、発注者を含めた関係機関との連絡・調整、業務進捗管理等を行う。

(2) 業務内容

- ・ 年間業務計画（要員配置計画を含む）の作成
- ・ 業務調整（各種事務に係る内外関係先との連絡・調整、発注者との定期的な業務進捗会議の実施等）
- ・ 各種資料（本仕様書で指定する審査実施要領案、会議資料、送付状等）・議事録等の作成
- ・ 契約関係書類（四半期経費精算報告書、四半期業務実施報告書、業務完了報告書等）の作成

2 募集広報

(1) 業務の目的及び概要

日本全国及び海外の日本人学校の中学生、高校生に本事業を周知し、彼らの応募意欲を高めること、また、学校・教師の関心も高めることを目的に、効果的な募集広報を行う。また、応募者の増加に向けての広報媒体の工夫・改善、広報ルートの新規開拓等も併せること。その際、本事業だけでなく、JICAが実施する他の開発教育支援事業に対する関心も高めることができるように留意する。さらに、応募者の応募動機、学校及び教育関係者の開発教育支援事業の利用等を把握することも目的に、募集時にアンケート調査も行い、結果を集計・分析する。

(2) 業務内容

ア JICA ホームページへの募集情報の掲載補助

- ・ 業務完了時期：2018年4月下旬
- ・ 発注者のホームページ上のエッセイコンテストの専用ページの情報を更新するための原稿案を作成し、発注者に提出する。

イ 募集用ポスター作成

- ・ 2018年3月上旬に決定される募集作品テーマに即し、中学生、高校生の国際協力や国際理解への関心を引きだし、応募を勧奨するような掲載情報を盛り込んだポスター（案）を作成する。デザインは、過去のものを参照して作成し、提出する。発注者の了解を経て、決定する。
- ・ 業務完了時期：2018年5月上旬
- ・ デザイン：JICA ホームページの「JICA フォトライブラリー」に掲載されている画像データを利用して作成することも可能（ただし、当該画像データの加工は原則不可）。
- ・ 一連の業務における以下の段階では、必ず発注者と協議を行い、承認を得ること。
 - a ドラフト作成段階：基本的な掲載情報等
 - b 最終校正段階：配色、仕上がり状況等
- ・ 以下の情報は必ずポスターに含める
タイトル、募集テーマ、募集期間、締切日、入賞発表の方法、賞区分、応募規定、応募先、応募作品の著作権、後援団体、協賛団体、審査員長、個人情報等の留意事項、海外研修の紹介。これらの情報は別途発注者から提供される。その他の掲載情報については、発注者と調整する。
- ・ 作成したポスターの著作権はJICAに帰属するものとし、電子データを提出すること。
- ・ 規格：B2 版用紙（大きさ 515 mm×728 mm） 135 kg、カラー印刷
- ・ 部数：23,000 部

ウ 募集要項作成

- ・ 業務完了時期：上記募集用ポスターと同時期に納品。
- ・ デザイン：募集用ポスターに準じる。
- ・ 一連の業務における以下の段階では、必ず発注者と協議を行い、承認を得ること。
 - a ドラフト段階：基本的な掲載情報等
 - b 最終校正段階：配色、仕上がり状況等
- ・ 以下の情報は必ず募集要項に含める。
タイトル、募集テーマ、募集期間、締切日、入賞発表の方法、賞区分、応募規定、応募先、応募作品の著作権、後援団体、協賛団体、審査員長、個人情報等の留意事項、海外研修の紹介、JICA 開発教育支援事業の紹介。これらの情報は別途発注者から提供される。その他の掲載情報については、発注者と調整する。
なお、募集要項と併せて、個人応募用の応募用紙（生徒の氏名、校種、自宅住

所、学校名、学年、担任名、学校住所を明記)、学校応募(学級及び学校単位で応募)用の応募用紙(担当教師の氏名、校種、学校住所、学校名、担当教科、担当学年、全校生徒数、応募生徒一覧表)及びアンケート用紙も作成し、募集中書類(募集要項)として募集要項と一式にする。

- ・ 規格：A4 版 8 項(観音開き) 用紙 62.5 kg、カラー印刷
- ・ 作成した募集要項の著作権は JICA に帰属するものとし、電子データを提出すること。
- ・ 部数：27,000 部

エ ポスター・募集要項及びエッセイコンテスト 2017 優秀作品集等の送付

- ・ 業務完了時期：2018 年 5 月下旬
- ・ 受注者は上記書類と同封する「エッセイコンテスト 2017 優秀作品集(27,000 部)」、「国際教育・開発教育 インフォメーション(4,900 部)」を、発注者指定場所にて引き取り、上記書類一式を次の宛先に送付する。

A 小口発送：メール便等(約 20,000 か所)

- (a) 協賛・後援団体・教育委員会等
- (b) 全国の中学校、中等学校・高等学校(通信制含む)等
- (c) 各教育局・出張所、総合教育センター、自治体国際化協会、各種団体等
- (d) 開発教育実践教員、国際協力・国際交流団体等

B 大口発送：宅急便等(約 120 か所)

- (a) JICA 国内機関 15 か所、国際協力推進員(約 50 か所)、関連団体等(約 52 か所)

C 海外発送：EMS 便等(約 96 か所)

海外日本人学校

http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/clarinet/002/002/001.htm

D 納品(2 か所)

- (a) JICA 地球ひろば推進課(市ヶ谷)
- (b) 受注者
- ・ 上記 A~D 以外の送付先については、別途発注者から指定されることがある。
- ・ 送付については、応募勧奨につながる効果的な方法を選定し、受注者は発注者と相談の上、発送すること。
- ・ 上記書類を送付する際の送付状案を発注者が作成し、受注者は送付状とともに発送物を送る。

オ 応募動機等に関するアンケート用紙の作成・回収、アンケート結果の集計・分析

- ・ アンケート用紙の作成（業務完了時期：2018年5月上旬）
アンケート用紙（部数：27,000部）の作成は募集要項の作成スケジュールと合わせる。質問項目は、事前に発注者が指示し、受注者がアンケート様式に編集する。受注者はアンケート用紙案を発注者に提出し、承認を得る。
（なお、昨年度の質問項目は、応募実績、応募動機、活用した広報媒体、JICA開発教育支援事業の利用状況等であった。）
- ・ アンケート結果の回収（業務実施時期：2018年9月中旬～下旬）
募集作品受領時に実施。
- ・ アンケート結果の集計・分析（業務完了時期：2018年11月下旬）
質問項目に基づくアンケート結果の取りまとめに加えて、過去から継続的に質問している項目については、経年分析も行う。発注者は、参考資料として過去のデータを受注者に別途手交する。

カ 発注者が指定する新聞社へのエッセイコンテスト募集広告等案の作成・提出

- ・ 業務実施時期：2018年5月中旬～2019年2月下旬
- ・ 発注者が指定する新聞社3社（予定）と調整の上、指定される期日までに新聞掲載用の広告案（デザインも含む）を作成し、発注者の承認を得た上で、新聞社にする。
- ・ デザインは、募集用ポスターまたは募集要項を活用してもよい。募集広告に掲載する情報も募集用ポスターまたは募集要項に準じることとする。

3 応募作品の受付関連業務

(1) 業務の目的及び概要

第一次審査の実施に向けて、応募作品の受付、都道府県別の仕分け、第一次審査員への送付等の一連の業務と受注者が作成するデータベースの作成による応募情報の集計・管理等を行う。（過去の応募数については、別添2及び5参照）

(2) 業務内容

ア 応募作品の受付

- ・ 業務実施時期：2018年6月中～9月中旬
- ・ 応募作品の受付・保管場所は受注者が設ける。
- ・ 応募生徒の氏名、自宅住所、学校名、学年、学校住所、並びに応募教員の氏名、学校住所、学校名、担当教科等の情報を整理した応募者データベース並びに学校毎の情報を整理した応募校データベースを作成し、応募情報を管理する。なお、このデータベースは、契約期間中は受注者が管理し、同期間終了後は発注者に提出する。

- ・ 学校応募に関し、応募生徒一覧表と応募作品の数等に齟齬がある場合は、学校側に確認をとる等適切なフォローを行うこと。

イ 応募数の確定、結果の取りまとめ

- ・ 業務完了時期：2018年9月末日
- ・ 中学生の部、高校生の部、それぞれについて応募数を確定するとともに、応募数を都道府県別に一覧表に取りまとめる。
- ・ 発注者が設定する第一次審査の通過倍率（倍率目安：中学生・高校生 200～250倍に準じる予定）に基づき、後述する第二次審査の各地域ブロックにおける審査対象作品数と最終審査への選出作品数を発注者に報告する。

ウ 応募作品の第一次審査員への送付

- ・ 業務完了時期：2018年9月中旬まで
- ・ 第一次審査員に対し、応募作品（オリジナル）を送付する。
- ・ 第一次審査の実施については、下記4を参照。

オ 応募校データの取りまとめ

- ・ 業務完了時期：2018年10月下旬
- ・ 学校応募の学校名及び応募教師名を一覧表に取りまとめるとともに、学校賞（「学校賞」及び「特別学校賞」）受賞校の選定を行う。

4 第一次審査関連業務

(1) 業務の目的及び概要

第一次審査は、第二次審査に向けて、応募作品を都道府県別に絞り込むことを目的とする。本審査は受注者が実施する。同審査の実施時期は2018年9月下旬～10月中旬の約1ヶ月を予定。

(2) 業務内容

ア 第一次審査実施要領の作成

- ・ 業務完了時期：2018年5月上旬
- ・ 第一次審査の実施方法をまとめた第一次審査実施要領案を作成し、発注者の承認を得る。実施要領案には、JICAが提示する審査基準、点数配分、作品の選出方法、実施時期等を明記する。第一次審査通過倍率は、発注者が設定する（倍率目安：中学生の部・高校生の部 200～250倍になる予定）。

参考：2017年度の審査基準（別添1）

- イ 第一次審査員(候補者)の選定：5月中旬(目安)
- ・中学生の部、高校生の部、それぞれについて第一次審査員の選定方法及び選定依頼先につき、事前に発注者の承認を得た上で、第一次審査員を選定する。なお、第一次審査員の条件としては、作文を審査する上で相応しい能力を有した者であること。また、過去に同様のコンテストの審査経験があると望ましい。
 - ・また、第一次審査経費は本件入札の競争対象とし、同経費には審査員への謝金等を含めるものとする。
- ウ 第一次審査員(候補者)への実施要領説明の実施
- ・業務実施時期：2018年6月上～中旬(目安)
 - ・第一次審査員に対し、第一次審査実施要領の説明を伝える。
- エ 第一次審査員人数等の確定
- ・業務完了時期：2018年9月上旬
- オ 第一次審査の実施
- ・時期：2018年9月中旬～10月中旬
 - ・内容：第一次審査員は、発注者が提示する審査基準に基づき、第一次審査をする。
- カ 作品傾向分析アンケートの実施
- ・業務実施時期：2018年9月下旬～10月下旬
 - ・中学生の部、高校生の部(各都道府県+海外の作品)から無作為に100作品ずつを作品分析の対象作品として抽出する。これらの作品について、作品の舞台、作品のテーマ、エッセイ作成にあたっての情報収集源、分析結果等を明記したアンケート表を作成し、第一次審査員にアンケート調査の実施を依頼する。
 - ・同アンケート表については、第一次審査員への発送前に発注者からの承認を得ること。
 - ・同アンケートは第一次審査終了時に回収の上、集計・分析し、結果を発注者に報告する。
- キ 第一次審査結果の取りまとめ、第二次審査対象作品の整理
- ・業務完了時期：2018年10月下旬
 - ・第一次審査終了後、第一次審査員より審査結果及び応募作品の全てを直ちに取付けする。受注者は応募校(者)データベースを活用し、第二次審査対象作品一覧表(生徒の氏名、作品タイトル、都道府県名、学校名等を明記)を作成する。

- ・ 第二次審査対象作品を、6 ブロック*・都道府県別に対象作品を整理し、複数部複写する。(第二次審査員 1ブロック 中学・高校各 2 名を想定) 第一次審査を通過しなかった作品は、最終審査結果の公表まで保管し、その後廃棄する。

* ブロックについて

第二次審査対象数の平準化（各県応募数の不均衡の是正）及び応募数に比例した最終審査対象作品の割当数（各ブロック）が必要であることから、第二次審査については、これまで以下のとおり国内機関を 6 ブロックに分け、審査を行ってきた。応募数の地域バランスに配慮する必要があることから、2018 年度以降も 6 ブロック体制を基本とする。なお、海外の作品については、第二次審査対象数の少ないブロックに割り当てることとする。

A ブロック	JICA 北海道（札幌）、JICA 北海道（帯広）、 JICA 東北、JICA 二本松
B ブロック	JICA 筑波、JICA 東京
C ブロック	JICA 横浜、JICA 駒ヶ根、JICA 北陸、JICA 中部
D ブロック	JICA 関西
E ブロック	JICA 中国、JICA 四国
F ブロック	JICA 九州、JICA 沖縄

* 各国内拠点の所掌する都道府県は、JICA ホームページ「国内の JICA 拠点」参照
<https://www.jica.go.jp/about/structure/domestic/index.html>

5 第二次審査関連業務

(1) 業務の目的及び概要

第二次審査は、最終審査対象作品等の選出を目的とする。本審査は受注者が実施する。審査期間は平成 2018 年 10 月下旬～11 月初旬。第二次審査は、各国内拠点が所管する都道府県別の応募作品を 6 ブロックに分け実施する。第二次審査は、最終審査対象作品(中学・高校各 20 作品)の選出に加え、「国内機関長賞」及び「佳作」の選出を決定する。

(2) 業務の内容

ア 第二次審査要領の作成

- ・ 業務完了時期：2018 年 7 月
- ・ 第二次審査の実施方法をまとめた第二次審査実施要領案を作成し、発注者の承認を得る。実施要領案には、JICA が提示する審査基準・点数配分、作品の選出方法、実施時期等を明記する。第二次審査通過倍率は、発注者が設定する（倍率目安：中学生の部・高校生の部 200～250 倍になる予定。2017 年の第二次審査作品数は別添 2 参照）

イ 第二次審査員（候補者）の選定

(第二次審査員 1ブロック 中学・高校各2名を想定 合計24名)

- ・業務完了時期：2018年8月
 - ・中学生の部、高校生の部、それぞれについて第二次審査員の選定方法及び選定依頼先につき、事前に発注者の承認を得た上で、第二次審査員を選定する。なお、第二次審査員の条件としては、国際協力に関する作文を審査する上で相応しい能力を有した者であること。また、過去に同様のコンテストの審査経験があると望ましい。
- また、第二次審査経費は本件入札の競争対象とし、同経費には審査員への謝金等を含めるものとする。

ウ 第二次審査実施要領の配布

- ・業務完了時期：2018年9月上旬
- ・受注者は第二次審査員に対し、発注者より承認を得た第二次審査実施要領（採点表様式等を含む）を各ブロックの第二次審査員に送付する。
- ・6つのブロックは、応募作品数の平準化（各都道府県別の応募作品数不均衡の是正）を図るべく編成すること。

エ 第二次審査員人数等の確定

- ・業務完了時期：2018年9月中旬

オ 第二次審査対象作品の送付

- ・業務実施時期：2018年10月下旬
- ・第一次審査終了後、速やかに第二次審査員に対して審査結果を通知し、各ブロックの第二次審査対象作品一覧表及び対象作品（複写）を送付する。

カ 各賞の選定

第二次審査員は、第二次審査実施要領に基づき、以下の賞を選定する。

- ・最終審査対象作品
(中学校の部・高校の部 各20作品)
6つのブロックの応募数に応じ、最終審査対象作品数の割当数(中学・高校それぞれ2~4件程度)を決める。二次審査選出作品のうち、各ブロック内の最上位作品(2~4件)を選出する。
- ・国内機関長賞
(中学生の部、高校生の部 各都道府県より1作品選出)
- ・佳作
二次審査選出作品のうち、最終審査対象作品及び国内機関長賞を除く作品が佳

作となる。(中学生の部、高校生の部 約 180 件)

キ 第二次審査結果の取りまとめ

- ・ 業務完了時期：2017 年 11 月中旬
- ・ 各ブロックの第二次審査結果を取りまとめの上、最終審査対象作品リスト（中学校の部 20 作品、高校生の部 20 作品）及び各国内機関入賞者リスト（国内機関長賞、佳作）を作成し、発注者に提出すること。
- ・ 最終審査対象作品が第三者の作品の盗作であるか否かについて専用ソフトやインターネット、過去の類似コンテスト入賞作品データなどを用いて、十分チェックを行うこと。また、発注者に提出する前に、学校（個人応募の場合は個人）に作品が自分の考えや体験等をエッセイとして書いたもので、他のコンクール事業等で発表していないものであるか書面による確認を取りつけること。
- ・ 受注業者は全ての第二次審査対象作品を年度末まで保管し、その後廃棄処分する。

6 最終審査関連業務

(1) 業務の目的及び概要

最終審査は、最優秀賞（中高各 3 名）、優秀賞（同各 3 名）、審査員特別賞（同各 4 名）、国際協力特別賞（同各 10 名）の各受賞作品を決定するものである。

審査期間は 2018 年 11 月下旬～12 月初旬。審査員は、外部有識者、協賛・後援団体代表者等と JICA 代表者によって構成される（発注者が人選を行う。なお人数構成は昨年と同様の予定：別紙 3 実施要領参照）。最終審査は、各審査員による個別審査と全審査員が一同に会する最終審査会で構成され、最終審査会で各受賞作品を決定する。

(2) 業務の内容

ア 最終審査実施要領の作成

- ・ 業務完了時期：2018 年 10 月上旬
- ・ 審査員長、審査員、JICA が提示する審査基準、個別審査方法、最終審査会の日程等を明記した最終審査実施要領案を作成し、発注者の承認を得る。

イ 最終審査員への案内状の送付

- ・ 業務完了時期：2018 年 10 月下旬
- ・ 最終審査実施要領を含めた書類一式を最終審査員に送付する。

ウ 最終審査個別審査結果取りまとめ

- ・ 業務完了時期：2018年12月初旬
- ・ 最終審査会実施前に、各最終審査員による個別審査結果を一覧表の形式で取りまとめ、発注者に提出する。

エ 最終審査会実施補助

- ・ 業務実施時期：2018年12月初旬（1日を予定）
- ・ 中学生の部、高校生の部、それぞれの最終審査会を実施する。中学生の部、高校生の部ともに、半日（2時間程度）ずつの実施を予定。受注者は発注者の指示に従い、最終審査会の実施を補助する。具体的には、発注者が指定する会場の手配・設営、会議資料の作成、当日受付、写真撮影、議事録作成、審査結果一覧表作成、最終審査員（JICA外の審査員）への交通費及び審査謝金の支払い等の事務手続きを行う。

7 審査結果公表関連業務

(1) 業務の目的及び概要

最終審査会終了後速やかに審査結果を公表する。審査結果は JICA ホームページで公表する他、受賞者及び受賞校に対する書面での通知も行う。

(2) 業務の内容

ア 受賞者氏名、性別、作品タイトル、学校名等情報確認

- ・ 業務実施時期：2018年9月下旬～12月上旬（最終審査実施前まで）
- ・ 応募数の確定が終了し、各賞の受賞者及び受賞校が明らかになる段階から、受賞者及び受賞校の正式名称、フリガナ、受賞作品タイトル、作品が自作のもので未発表ものであるか等について確認業務を行う。

イ 個人賞受賞作品最終確認

- ・ 業務完了時期：2018年11月下旬～12月上旬
- ・ 第二次審査が終了し、個人賞の受賞作品が明らかになる段階から、第三者の作品の盗作であるか否かについてインターネットや過去の類似コンテスト入賞作品データなどを用いて最終の確認業務を行う。佳作以上の個人賞の受賞倍率は、中学生の部、高校生の部とも200倍～250倍を目安とする予定。

ウ JICA ホームページの更新補助

- ・ 業務完了時期：2018年12月中旬（最終審査会実施後直ちに提出）
- ・ 審査結果を JICA ホームページ上で公表するための原稿案（各賞の受賞者及び

受賞校の一覧を含む)を作成し、発注者に提出する。

エ 受賞者及び受賞校への受賞通知文案の作成

- ・ 業務完了時期：2018年12月中旬（最終審査会終了後直ちに提出）
- ・ 受賞通知文案を発注者に提出し、承認を得る。

オ 受賞者及び受賞校への受賞通知文書の送付

- ・ 業務完了時期：2019年1月初旬
- ・ 全ての受賞者及び受賞校に対し、受賞通知文書を送付する（個人賞受賞者についても学校宛に送付）。

8 応募者への通知文書送付関連業務

(1) 業務の目的及び概要

応募への御礼と来年度以降の応募の継続・促進、開発課題及び国際協力への関心の向上を目的に、応募者全員に通知文書を送付する。

(2) 業務の内容

ア 通知文書の送付

- ・ 業務完了時期：2018年11月下旬頃
- ・ 個人応募及び学校応募の全応募者に対して通知文書を送付する。なお、その際、JICA 広報資料等を同封すること。

(参考)	個人応募	学校応募	発送件数（全体）
2015年	390	1615	2005件
2016年	471	1549	2020件
2017年	552	1475	2027件

9 表彰状及び副賞関連業務

(1) 業務の目的及び概要

受賞者（個人）及び学校応募の受賞校に対して、表彰状及び副賞を提供する。最優秀賞、優秀賞以外の個人賞受賞者及び学校賞の受賞校に対しては、副賞としてフェアトレード商品等を提供する（最優秀賞、優秀賞には海外研修を提供）。

なお、佳作以上の個人賞の受賞倍率は、中学生の部、高校生の部とも200倍～250倍を目安とする予定。参考まで、2016年度は、中高合わせて、最優秀賞5名、優秀賞5名、審査員特別賞8名、国際協力特別賞20名、国内機関長賞80名、佳作179名、学校賞401校、特別学校賞85校が受賞。

(2) 業務の内容

ア 副賞の賞品及び調達方法の決定

- ・ 業務完了時期：2018年10月下旬
- ・ 発注者に副賞の賞品及び調達方法を提案し、承認を得る。例年は、副賞を受け取る生徒及び教師が開発課題や国際協力に対する関心を高めることを目的に、フェアトレード商品（箸入れ、小銭入れ、携帯ストラップなど）を提供している。

イ 副賞の調達

- ・ 副賞の納品時期は2019年1月中旬を目途とする。

ウ 表彰状の調達方法の決定、調達

- ・ 表彰状の納品時期は2019年1月中旬を目途とする。
- ・ 最優秀賞（理事長賞、外務大臣賞、文部科学大臣賞）：B3 筒
優秀賞、審査員特別賞、国際協力特別賞：A3 筒
国内機関長賞、佳作：A4 フォルダー*
特別学校賞、学校賞：A3 筒

（参考1）賞状過去発注数：2015年659枚、2016年785枚、2017年647枚

（参考2）賞状発送数 2015年 12(海外分) 242(国内分) 合計254件

2016年 10(海外分) 277(国内分) 合計287件

*フォルダー仕様：表紙レザー、片面ウレタンパッド、見返し：特殊紙（クレーム）、
コーナー付

エ 学校への表彰状及び副賞の送付

- ・ 2019年1月下旬を目途に、表彰状及び副賞を各学校（受賞者の所属校及び受賞校）送付する。このうち、海外受賞校への送付は、10数件程度。（EMS便：2016年度実績：11件）また、訪問表彰を実施する際は、発注者の依頼に応じ、国内拠点あるいは国際協力推進員に表彰状、副賞等を郵送する。なお、最優秀賞、優秀賞、審査員特別賞、国際協力特別賞の受賞者については、別途発注者が開催する表彰式において表彰状等を授与するため、送付対象外とする。

10 表彰式の運営・管理業務

(1) 業務の目的及び概要

最優秀賞、優秀賞、審査員特別賞、国際協力特別賞を受賞した生徒、保護者または担当教師を対象に、発注者の施設（JICA市ヶ谷ビル予定）に招聘し、表彰式を開

催する。開催時期は2019年2月中旬を予定。

表彰式には、最終審査員、協賛・後援団体代表者を招聘する他、JICA側関係者が出席する。表彰式は、JICA代表者挨拶、協賛・後援団体挨拶、表彰状授与、副賞の贈呈、審査員長の講評、受賞者の言葉、写真撮影等で構成される。また、式終了後には懇談会を実施する。

また、表彰式及び懇談会実施後、受賞者に対し、開発課題や国際協力についての理解を深めるための研修プログラムを行う。(午後：約2時半間程度)

(2) 業務の内容

ア 表彰式次第案の提案

- ・ 2018年11月下旬までに表彰式次第案及び受賞者向けの研修プログラム(案)を作成し、発注者の承認を得る。
(別添3参照)

イ 表彰式招聘対象生徒への案内文の送付、参加者の取りまとめ

- ・ 業務実施時期：2019年1月上旬～下旬
- ・ 2019年1月上旬までに、表彰式招聘対象生徒に対し、受賞通知文書と併せて、表彰式の案内文書を送付する。併せて最終審査員及び協賛・後援団体に対し、案内文書を送付する。
- ・ 2019年1月末日までに、全ての来賓者及び参加生徒等の取りまとめを行い、発注者に報告する。

ウ 表彰式及び式終了後の研修プログラム等の各種準備、手配

- ・ 業務実施時期：2019年1月上旬～下旬
- ・ 表彰式及び式終了後の研修プログラム等の実施に必要な各種準備、手配を行う。
具体的には、発注者が指定する会場の手配・設営、案内・クローク業務、司会進行案の作成、表彰状授与者及び副賞の贈呈者との連絡・調整、審査員長への講評依頼、受賞代表者への挨拶依頼、写真撮影、懇親会の準備、開発教育に係るイベントの準備・手配等、経理(交通費、宿泊費、謝金等の支払い)・事務手続き全般を行う。

午後の研修プログラムは、受賞者を2グループ(①最優秀賞、優秀賞/②審査員特別賞、国際協力特別賞)に分け、海外研修に参加する①のグループについては、派遣国に係る情報(安全管理・健康管理を含む)も入れた研修を実施すること。

エ 表彰式運営手順書の作成

- ・ 業務実施時期：2019年1月中旬～2月上旬（表彰式実施前まで）
- ・ 2019年1月中旬を目途に、当日のプログラム、関係者の動き等をまとめた運営手順書を作成し、発注者に提出する。当日の円滑な運営に向け、発注者との打ち合わせも実施する。

オ 参加者の宿泊先、表彰式会場への交通手段の手配

- ・ 業務実施時期：2019年1月中旬～2月上旬
- ・ 参加者のうち、特に遠方より来訪する生徒、保護者または担当教師については、発注者が指定する宿泊先を手配する。
- ・ 宿泊する参加者については、当日宿泊先から会場までグループでの移動となることが想定されるため、発注者との調整に基づき最適な交通手段を手配する。

カ 優秀作品集（簡易版）の作成

- ・ 業務完了時期：2019年2月中旬
- ・ 最優秀賞、優秀賞、審査員特別賞、国際協力特別賞の受賞作品をまとめた優秀作品集（簡易版）を作成する。優秀作品集（簡易版）は表彰式の場で参加者に配布する。参考事例となる過去の作品集は発注者が提供する。
- ・ 規格：A5版、モノクロ印刷
- ・ 部数：100部

キ 優秀作品集（JICA ホームページ公開用）の作成

- ・ 業務完了時期：2019年2月上旬（表彰式実施の約2週間前）
- ・ JICA ホームページに掲載する最優秀賞、優秀賞、審査員特別賞、国際協力特別賞の受賞作品をまとめた優秀作品集の電子データを発注者に提出する。

ク 表彰式及び式終了後のイベント等の運営

- ・ 業務実施時期：2019年2月中旬（表彰式当日）
- ・ 表彰式及び式終了後のイベント等の運営業務を行う。具体的には、受付、参加者の誘導、事前リハーサルの実施、写真撮影、懇親会準備、研修の運営補助、経費支払い等である。

11 優秀作品集の作成業務

(1) 業務の目的及び概要

本事業の成果の対外発信を目的とした優秀作品集を作成する。優秀作品集は全国の中学校、高校等に次年度コンテストの応募書類一式と同時に送付される。

(2) 業務の内容

ア 優秀作品集の原稿の作成及び取り付け

- ・ 業務完了時期：2019年2月上旬
- ・ 掲載する受賞作品については誤字・脱字・レイアウトを修正し、データ化する。
- ・ 受賞者情報、表彰式の様子等に関する原稿を作成する。
- ・ 発注者や審査員に依頼する原稿の取り付け、編集作業を行う。
- ・ 原稿を最終版にする前に必ず発注者からの承認を得ること。

イ 優秀作品集の作成

- ・ 業務完了（納品）時期：2019年3月上旬
- ・ 以下の情報は必ず優秀作品集に含める。JICA 理事長挨拶文、最優秀賞・優秀賞・審査員特別賞・国際協力特別賞の各作品、審査講評、入賞者（校）情報一覧表、国際協力中学生・高校生エッセイコンテスト 2017 海外研修紹介記事、JICA 開発教育支援事業紹介記事。その他の情報については、発注者と調整すること。
- ・ 規格：A4 版、カラー／4 色印刷、正味 32-34 頁程度
- ・ 部数：3,000 部
- ・ 納品場所は JICA 広報室地球ひろば推進課とする。

12 JICA 国際協力中学生・高校生エッセイコンテスト 2018 海外研修関連業務

(1) 業務の目的及び概要

最優秀賞、優秀賞を受賞した生徒 12 名（上限）に対しては、副賞として、2019 年度の夏季休暇期間に JICA 国際協力中学生・高校生エッセイコンテスト海外研修（以下「エッセイコンテスト 2018 海外研修*」という。）を提供する。参加者に対し、海外研修の参加の有無を確認すると共に、海外研修の実施時期、研修期間、研修国、事前の準備事項等、研修に必要な情報について通知する。

*「エッセイコンテスト 2018 海外研修」の募集・選考から海外研修の対象者を最優秀賞、優秀賞の 2 賞とし、研修先も 2 か国から 1 か国とする。

(2) 業務内容

ア 受賞者への通知文書（案）の作成

- ・ 業務完了時期：2019年2月下旬
- ・ 発注者が提供する過去の資料や派遣国に係る情報を参考に、参加者宛の文書を作成し、発注者に提出する。

イ 受賞者への通知文書の発送

- ・ 業務完了時期：2019年3月上旬

13 JICA 国際協力中学生・高校生エッセイコンテスト 2017 海外研修関連業務

(1) 業務の目的及び概要

JICA 国際協力中学生・高校生エッセイコンテスト 2017 の最優秀賞、優秀賞、審査員特別賞受賞生徒 20 名（上限）を対象に、JICA 国際協力中学生・高校生エッセイコンテスト 2017 海外研修（以下「エッセイコンテスト 2017 海外研修」という。）を実施する。

本研修の目的は、対象生徒に対して、開発途上国への訪問を通じ、開発課題や国際協力の現状等を体感してもらうことにある。派遣期間は約 1 週間。派遣国は東南アジア地域及び大洋州地域から 2 か国を選定する予定（中学生の部と高校生の部で派遣国は分ける予定）。プログラムは、JICA プロジェクトサイトや青年海外協力隊員等の活動現場の視察、現地の中学・高校等の学校訪問、現地住民の自宅へのホームステイ、市内視察等で構成される。生徒の学びをより深めるため、また安全管理等のため、派遣国には受注者は同行者（各国 2 名）を派遣し、本邦出発より帰国まで随伴させる。

訪問国での通訳・調整業務（空港送迎と移動用マイクロバス備上、JICA 関連のサイト以外の訪問／ホームステイ先探しと調整、入場料の支払い、食事、宿泊先の手配・支払等）は、旅行会社と契約し、現地通訳・ガイドの配置にて行う。

出発前日に派遣前研修を実施し、派遣国概要、安全管理・健康管理、現地プログラムの確認、事前準備等を行う。帰国後は、生徒から研修報告書の提出を受ける。

(2) 業務内容

ア エッセイコンテスト 2017 海外研修プログラムの作成

- ・ 業務実施時期：2018年4月中旬～6月下旬
- ・ 発注者が作成するエッセイコンテスト 2017「海外研修実施要領」に従って、海外研修プログラム案を作成し、発注者の承認を得る。
- ・ 委託契約先の旅行会社との間でプログラム案の調整を行い、2018年6月上旬を目途にプログラムを確定する。研修国の在外事務所との調整は、受注者及び発注者で行う。

イ エッセイコンテスト 2017 海外研修 旅行会社の選定・契約・調整

- ・ 業務実施時期：2018年4月下旬～6月下旬
- ・ エッセイコンテスト 2017「海外研修実施要領」、および海外研修プログラム案に基づき、訪問国での現地ガイドの配置、各種手配・調整業務（空港送迎と移

動用マイクロバス備上、JICA 関連のサイト以外の訪問／ホームステイ先探しと調整、入場料の支払い、食事、宿泊先の手配・支払等）を行う現地旅行会社を選定し、委託契約を結び、研修を実施する。

- ・ 2018 年 6 月下旬を目途に現地プログラムの各種手配を確定する。
- ・ 業務完了後、同行者は、現地または帰国後、精算手続きを行う。

ウ エッセイコンテスト 2017 海外研修 同行者の選定

- ・ 業務実施時期：2018 年 4 月下旬
- ・ 参加生徒の学びをより深めること、海外研修に係る経費管理を行うこと、並びに生徒の安全管理を行うこと等を目的に、研修国毎に 2 名同行者を随伴させる。
- ・ 2018 年 5 月下旬を目途に発注者に同行者を提案し、承認を得る。同行者は、本業務を行う上で必要な語学力及び異文化理解の知識がある者とする。
（同行者のうち 1 名は旅行会社の旅行業務取扱管理者の資格を有する者とする。）
- ・ 海外研修のプログラムは必要に応じて同行者とも協議した上で決定する。
- ・ 同行者に対して、現地の研修プログラム、同行者の役割等について説明する。

エ 航空券、旅券、派遣国入国査証の手配

- ・ 業務完了時期：2018 年 6 月上旬～下旬
- ・ 参加生徒及び同行者の往復航空券の手配の他、旅券及び派遣国入国査証の取得手続きを行う。本業務を実施する上で、旅行代理店に再委託することも可能とするが、その場合は、事前に発注者の承認を得ること。

オ エッセイコンテスト 2017 海外研修参加者用資料作成、送付

- ・ 業務完了時期：2018 年 6 月下旬
- ・ 研修プログラム及び同行者が確定した後に、参加者用資料（「研修のしおり」）を作成する。参加者用資料には、派遣前研修の集合案内、派遣前研修の内容、海外研修の日程、派遣前に用意しておくこと、派遣国概要、安全・健康管理情報等を明記する。資料案を作成後、発注者の承認を得た上で、参加者に送付する。なお、資料作成にあたっては、適宜、旅行会社や JICA 在外事務所及び同行者からの情報提供を得ることとする。

カ 派遣前研修の運営

- ・ 業務実施時期：海外研修渡航前日
- ・ 派遣前研修として、渡航前日に約半日の研修プログラムを実施する。
- ・ 本研修プログラムは、参加者が現地での安全管理・健康管理、また視察先のプ

プログラムを理解し、必要な準備を行うことに加え、参加者同士の交流を通じて、同行者とともに良好な人間関係を構築し、円滑に研修を実施することを目的とする。

- ・ 受注者は、2018年6月上旬までを目途に派遣前研修プログラム案を発注者に提案し、承認を得る。
- ・ 受注者は、研修場所・宿泊先の確保、研修会場の設営、事前集合場所から研修場所までの生徒の引率、写真撮影、記録、その他本研修実施に係る事務手続きの一切を行う。研修場所・宿泊先については、発注者が指定する。
- ・ 受注者は参加者生徒全員及び同行者に対し、外務省海外旅行登録「たびレジ」を依頼し、全員の登録が出来た段階で、発注者に報告する。

キ 緊急連絡体制の整備

- ・ 業務完了時期：2018年7月中旬
- ・ 参加生徒の国内移動、海外渡航、海外での研修実施の各場面で、不測の自体が発生した場合を想定した緊急連絡体制を整備する。
- ・ 参加生徒全員に関し、往路の研修国への到着、復路の自宅への到着について確認を行う。

ク 参加者への事前連絡及び問合せ対応

- ・ 業務実施時期：随時
- ・ 参加生徒及び保護者等への必要な連絡、問合せ対応等を行う。
特に、参加生徒の健康上の配慮の有無について確認し、配慮が必要な場合には、適宜、発注者とも相談しながら海外研修への参加可否および渡航中・現地滞在中の対策について確認する。

ケ 必要物資の購入

- ・ 発注者が購入あるいは準備した医薬品（風邪薬、頭痛薬、胃腸薬、消毒液、日焼け止め、包帯、絆創膏、解熱シート、粉末スポーツ飲料など）や現地での書道用品や折り紙、マーカーなど文化交流会に必要な文房具などを、同行者は持参する。

コ 参加生徒の報告書（フォトエッセイ）の取りまとめ、HP掲載準備の実施

- ・ 業務完了時期：2018年9月中旬
- ・ 生徒の報告書（フォトエッセイ）を取りまとめ、発注者の承認を得た後にHP掲載の準備を行う。

サ 海外研修実施報告書の作成

- ・ 業務完了時期：2018年9月中旬
- ・ 派遣前研修、現地行程、同行者の報告書、参加生徒の報告書（フォトエッセイ）等をまとめた海外研修実施報告書を作成し、発注者の承認を得る。

シ JICA ホームページの更新補助

- ・ 業務完了時期：2018年9月中旬（原稿確定後、直ちに提出）
- ・ 報告書（フォトエッセイ）を JICA ホームページ上で公表するための原稿案（写真データを含む）を作成し、発注者に提出する。

14 諸経費増減額分の支払いについて

発注者は、本業務の契約期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（仕様書、業務計画書に基づいた業務の履行、バックアップ体制、円滑な運営等）の実施状況を成果品、報告書や目視等により確認した上で、委託契約を四半期毎に支払うものとする。

なお、応募者人数が増加した場合には、以下のとおり、諸経費増額分を支払うものとする。

- ・ 応募作品の基準値を 73,571 人（2015～2017 年度応募者数の平均値）とし、
 - 1) 応募者人数が 5,000 人以上増加した場合、業務の対価（当該期間 1 年間分）の 2.0% に相当する金額を追加する。
 - 2) 応募者人数が 10,000 人以上増加した場合、業務の対価（当該期間 1 年間分）の 3.5% に相当する金額を追加する。
 - 3) 応募者人数が 15,000 人以上増加した場合、業務の対価（当該期間 1 年間分）の 5.0% に相当する金額を追加する。

よって、最大で業務の対価（当該期間 1 年間分）の 5.0% を増額とし、当該機関の第 4 四半期の支払から行うものとする。

なお、応募者の人数が減少した場合には、以下のとおり減額を行う。減額は、当該期間の第 4 四半期の支払と同時に行うこととする。

- ・ 応募作品の基準値を 73,571（2015～2017 年度応募者数の平均値）とし、
 - 1) 応募者人数が 5,000 人以上減少した場合、業務の対価（当該期間 1 年間分）の 2.0% に相当する金額を減額する。
 - 2) 応募者人数が 10,000 人以上減少した場合、業務の対価（当該期間 1 年間分）の 3.5% に相当する金額を減額する。

- 3) 応募者人数が15,000人以上減少した場合、業務の対価（当該期間1年間分）の5.0%に相当する金額を減額する。

よって、最大で業務の対価（当該期間1年間分）の5.0%を減額とし、当該機関の第4四半期の支払から行うものとする。

注：上記「業務の対価」とは、別紙2：経費積算表の「Ⅱ業務の対価」を指す。（Ⅰ直接経費、Ⅲ管理費は含まない。）

V 業務を実施する上での留意事項

1 個人情報保護について

応募者の氏名、連絡先等の個人情報の取り扱いに際しては、情報の漏洩がないよう留意する。当該情報については、契約期間中はこれを保管し、同期間終了後は発注者に提出し、データは破棄すること。また、応募作品については、審査結果公表まで受注者が保管し、その後廃棄処分すること。

2 受賞者及び受賞校の公表について

受賞者及び受賞校の名称等の最終確認を行う際は、発注者が指示する公式発表日までは外部に一切情報を漏洩しないよう、細心の注意を払うこと。

3 著作権保護について

ポスター、募集要項、その他広報資料や参加賞等を作成する際には、必ずJICAに著作権が帰属する写真等の画像データを使用すること。これを遵守せず、問題が生じた場合は、受注者が一切の責任を負う。

4 再委託について

本業務の一部（*）を他の機関に再委託して実施する際は、事前に発注者の承認を得ること。

（*）参考：2017年度再委託業務：

- ・ 募集用ポスター・募集要項作成及び発送
- ・ 応募作品の受付関連業務
- ・ 第一次審査員
- ・ 参加賞・表彰状・副賞等の調達・発送
- ・ 海外研修委託先旅行会社
- ・ 優秀作品集の作成等

5 マニュアルの作成

次年度の業務を円滑かつ効率的に実施するため、受注者は年間の業務マニュアルを作成し、業務完了報告書とともに、発注者に提出する。

VI 成果品

受注者は、経費精算報告書とあわせ、本委託業務契約の成果品として、次の報告書を提出する。成果品の著作権は発注者に帰属することとし、受注者は発注者の許可なく、他に引用または転用してはならない。

- ・ 業務実施報告書：2018年度 第1～第3の各四半期
- ・ 業務完了報告書：2018年度は第4四半期のみ

VII 業務実施の条件

1 業務場所

最終審査会、海外研修派遣前研修の実施、表彰式等については、原則、発注者を含むJICAが所有する施設を利用する。応募作品の保管場所は、受注者が用意する。

2 実施体制及び業務量の目安

業務主任及び業務担当者の複数名での実施、合計で13.55人月程度を想定しているが、応募者は本件業務の仕様を踏まえ、最適な要員配置を検討・提案すること。業務主任は総括者として、全体調整・管理を行う。なお、海外研修同行者については、上記業務量の目安には含んでいない。(1M/M=20日間)

(1) 業務主任（総括）

<業務内容（想定）>

- ・ 本業務を実施する受注者側の総括業務
- ・ 発注者との協議、調整の窓口
- ・ 年間の業務進捗管理
- ・ 内外関係先との連絡・調整
- ・ 各審査の実施要領案の作成、最終審査会の運営
- ・ 各種調査・分析業務（応募用紙アンケート、作品傾向分析等）
- ・ 海外研修のプログラム立案、資料準備、実施
- ・ 表彰式等に係る企画案の作成等

(2) 業務担当者

<業務内容（想定）>

- ・ 募集広報関連業務
- ・ 応募作品の受付関連業務

- ・ 第一次・第二次・最終審査に係る各種業務、結果の取りまとめ
- ・ 審査結果通知・公表補助業務
- ・ 表彰状及び副賞関連業務
- ・ 表彰式に係る各種事務
- ・ 優秀作品集の作成
- ・ 各種経理書類作成等

VIII 費用の積算方法

経費の積算にあたっては、本仕様書に記載されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算すること。想定される費目は別紙2「経費積算表」のとおり。経費積算表脚注に記載のとおり、あらかじめ JICA より定額で定められた経費が示されている経費については、その数値をそのまま使用すること（競争対象外）。それ以外の経費については競争対象とし、応札者が金額を提案すること。

IX 請求金額及び支払について

支払は四半期毎の後払いとし、精算は四半期毎に行う。受注者は上記VIIIに示した成果品とともに経費精算報告書を提出し、発注者による検査結果通知に基づき、請求書を発行する。なお、別紙2「経費積算表」にてあらかじめ JICA が金額を提示している経費については、精算対象とし、証拠書類に基づき実費を支払うこととする。

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頂いても結構です

(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。記述は、10ページ以内を目途としてください。

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。

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. 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

(3) 業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・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. 業務従事者の推薦理由

応募者が、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. 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。なお、認定証(取得スコアを含む)の写しがない場合には評価の対象となりません。

■「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下さい。

■「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）

提案要求事項		合計
1 業務の実施方針・計画及び実施方法		95
(1) 業務の実施方針・計画	当該業務の目的に合致した実施方針が示されており、仕様書の内容を把握し、適切かつ確実に遂行できる業務計画・内容が提案されているか。	10
(2) 業務の実施方法	当該業務の効果的かつ効率的な実施のための提案・工夫がなされているか。	20
(3) 審査の方法	審査を、所定期間内に、正確で効率的かつ公正に実施するための手順、実施体制等は適切であるか。	35
(4) 募集広報の方法	募集ポスター・募集要項を所定期間内に作成し、同時に全国各地からより多くの応募を得るために、効果的な提案があるか。	20
(5) 海外研修・事前研修関連の業務の方法	以下の目的を達成するための提案・工夫がなされているか。 派遣前：派遣国に関する情報提供、関係者間の連絡調整、諸準備の円滑化 海外派遣時：参加者の生活面、安全面、体調管理等に関するサポート、緊急連絡体制の整備	10
2 業務の実施体制等		50
(1) 実施体制	当該業務を円滑に実施するために、必要な実施体制（経理処理、情報セキュリティ、バックアップ体制等）を備えているか。	30
(2) 類似業務の経験	組織として類似業務（コンテスト・コンクール等の実施・運営に関する業務等*1）を実施した経験があるか。	15
(3) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 	5
3 業務従事予定者の経験、能力等		55
(1) 業務主任	本業務に必要な能力と適性があるか（進捗管理及び品質管理を行えるマネジメント能力、有益な資格等）。	20
	類似業務（*1）に携わった実績や経験年数（5年以上）は十分か。	10
(2) 業務担当者	本業務に必要な能力と適性があるか（事務処理能力、連絡・調整能力等）。	15
	類似業務に携わった実績や経験年数（3年以上）は十分か。	10
合 計		200

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 入札手続き」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）

業務の対価（報酬）は各業務に対する業務単価を競争対象としており、以下の費目の中には積算した数量が変動しうるため、支払については実績若しくは実際の数量で支払額を確定する。見積金額内訳書Ⅱ業務の対価を参照願います。

- 「1. 業務人件費」
- 「2. 募集広報資料作成・発送費」
- 「3. 作品受付・整理・発送経費」
- 「4. 第一次審査業務」
- 「5. 第二次審査経費」
- 「6. 表彰状・副賞作成、発送費」
- 「7. 表彰式 運営経費」
- 「8. エッセイコンテスト2017 海外研修 関連経費」
- 「9. 優秀作品集 作成・納品費」
- 「10. 作品処分経費」

イ. 定額で見積もる直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される定額で見積もる直接経費は、

- 「1. 募集広報関連経費」
- 「2. 学校データ・最終選考関連経費」
- 「3. 表彰式関連経費」
- 「4. エッセイコンテスト2017 海外研修 関連経費」
- 「5. 副賞作成、包装費」です。

ウ. 管理費

銀行振込手数料、関係者との通信費、打合せ等の少額交通費等の業務上必要となる全ての経費を含みます。必要となる管理費率を設定し、見積内訳書Ⅱ業務の対価合計額に乗じて積算願います。なお、管理費率の上限はありません。

(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となります。

(3) 定額で見積もる直接経費

定額で見積もる直接経費については、19,291,920円(定額)を計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行います。

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。

受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、「業務の対価(報酬)」については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績もしくは実際の数量による。

「定額で見積もる直接経費」については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

3. その他留意事項

(1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名(支払者)、③領収書発行者(支払先)、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。

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

以上

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 国際協力中学生・高校生エッセイコンテスト 2018 全国運営事務局
委託業務
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 20●●年●●月●●日から
20●●年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構 契約担当役 理事 加藤正明（以下「発注者」という。）と●●●● ●●●●● ●●●●（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書I「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務の完成を約し、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である。
 - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。

- 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。
- 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

（業務計画書）

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。

（権利義務の譲渡等）

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

（再委託又は下請負の禁止）

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

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

- （1）受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
- （2）発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。
- （3）第18条第1項第9号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構 広報室地球ひろば推進課の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

(2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

(1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。

(2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

(3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

(4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

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

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

(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受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

第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、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
- 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が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賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。
- 3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争を生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

第10条 受注者は、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」(以下「契約金額内訳書」という。)に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

- 2 業務の完了前に、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、業務仕様書に規定されている業務提出物（以下、「業務提出物」という。）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、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。

- 5 受注者が提出した成果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、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、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 前項の規定は、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

(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。

(経費の確定)

第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。

4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受領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）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。
ただし、日当・宿泊料、国内旅費（その他対象となる経費を記載。）については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

(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るときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 16 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品の引き渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、年 2.8 パーセントの割合で計算した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が支払義務を負う契約金額の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年 2.8 パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 17 条 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、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

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

(発注者の解除権)

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要

せずして、本契約を解除することができる。

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、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) 第 22 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (6) 受注者に前号以外の不正な行為があったとき。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
 - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会勢力」という。）であると認められるとき。
 - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。
 - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
 - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

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

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

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

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

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第5号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

- 2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない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に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

第20条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

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

（不正行為等に対する調査・措置）

第21条 受注者が、第18条第1項第6号又は第22条第1項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して内部調査を指示し、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、第 18 条第 1 項第 6 号又は第 22 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとし、その場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 22 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

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

ア 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

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

- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

- (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に

違反する行為を行い刑が確定したとき。

- (5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
- (6) 第14条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
 - (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

(賠償金等の徴収)

第 23 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年 2.8 パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追加徴収する。

2 前項の追加徴収をする場合は、発注者は、受注者から遅延日数につき年 2.8 パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

(秘密の保持)

第 24 条 受注者(第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。)は、業務の実施上知り得た情報(以下「秘密情報」という。)を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

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

2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。

3 受注者は、本契約の業務に従事する者(下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。)が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。

4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切

である場合は、改善を指示することができる。

- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第 25 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。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- （1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- （2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある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。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
- （5）発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
- （6）保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
- （7）受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の

媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

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

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

（情報セキュリティ）

第26条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成29年規程（情）第14号）及び情報セキュリティ管理細則（平成29年細則（情）第11号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

（安全対策）

第27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28条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

（海外での安全対策）

第29条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第27条及び前条の規定を踏まえ、以下の安全対策を講じるものとする。

（1）業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

- ・ 死亡・後遺障害 3,000万円（以上）
- ・ 治療・救援費用 5,000万円（以上）

（2）業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、

前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

- (3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。
 - (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web 版）を業務従事者等に受講させる。
 - (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。
- 2 第 27 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

第 30 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

第 31 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。
 - (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
 - (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること
- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
 - (1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）

- (2) 受注者の直近3ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高
 - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第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32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33条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第34条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書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。

20●●年●●月●●日

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

受注者

附属書 I 務仕様書

第 2 業務仕様書及び落札者の技術提案書により記載する。

附属書Ⅱ 契約金額内訳書

落札金額の内訳書により記載する。

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

■参考資料

別紙 1：業務フローチャート

- 2：実施要領（案）
- 3：エッセイコンテスト 2017 募集チラシ

別添 1：第一次審査基準（2017 年度）

- 2：第二次審査都道府県別応募状況及び選出作品数（エッセイ 2017）
- 3：エッセイコンテスト 2017 表彰式次第（案）
- 4：エッセイコンテスト 2016 海外研修日程
- 5：業務完了報告書 2016 年度

<本件指定様式>

本件指定様式は、次頁以降に添付しています。

1. 見積金額内訳書

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：中学生・高校生向けエッセイコンテスト運営業務
(国際協力中学生・高校生エッセイコンテスト 2018 全国運営事務局委託業務)
- ・公告番号：国契-17-105
- ・公告日：2018 年 1 月 11 日
- ・入札日：2018 年 2 月 27 日