

入札説明書

【最低価格落札方式】

業務名称：2018年INSARAGアジア大洋州地域会合の開催に関する事務局支援業務

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書
- 第3 経費に係る留意点
- 第4 契約書（案）
- 別添 様式集

2018年3月19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。

1. 公告

公告日 2018年3月19日

公告番号 国契-17-139

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：2018年 INSARAG アジア大洋州地域会合の開催に関する事務局支援業務
(一般競争入札(最低価格落札方式))
- (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6月1日から2018年11月30日

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

なお、簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。

・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。）。

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、競争参加資格確認申請書提出の資格がありません。
- (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者。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、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号第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。

○. 業務内容説明会の開催

(1) 日時：2018年3月28日（水）午後 2時

(2) 場所：独立行政法人国際協力機構 1階 109/110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

その他：参加希望の場合、

・3月27日（火）正午までに電子メールに添付の任意の書式にて、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。タイトル：【業務内容説明会出席希望】：国契-17-139：2018年INSARAGアジア大洋州地域会合の開催に関する事務局支援業務）

- ・参加は一社あたり2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、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。

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4月12日（木）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	・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。

	えていない場合は提出不要	
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下記8.に掲げる質問手続を通じてその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を明らかにし、事前に機構に確認してください
- ・ 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4月18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、15. (6) 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、入札を辞退する場合には、辞退理由書の提出をお願いしております。詳細は、15. (8) 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-17-139:2018年INSARAGアジア大洋州地域会合の開催に関する事務局支援業務
 - ・宛先電子メールアドレス：ippankeiyakudesk@jica.go.jp
 - ・送付するデータに関数・数式の設定がある場合、それらに誤りがあっても当機構は一切責任を負いません。十分確認・検算の上で使用ください。
- (3) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税等額」）を含んでいるか、消費税等額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：2018年3月29日（木）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-17-139：2018年 INSARAG ア
ジア大洋州地域会合の開催に関する事務局支援業務

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

・当機構は圧縮フォルダの受信ができませんので、圧縮せずに送信
下さい。

・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4月4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. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

(1) 日時：2018年4月24日（火） 午後 3時から

(2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25

二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 109/110会議室

※入札会会場の開場時刻：開場は、入札会開始時刻の5分前となります。1階受付前にて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。

(3) 入札会には、代表者若しくは代理人（委任状を要す。）の参加を求めます。

(4) 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（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 3 通（様式集参照。）

ウ. 印鑑、身分証明書：

入札会場で書類を修正する必要が生じた場合に、委任状に押印したものと
同じ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。

なお、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。

(5) 再入札 1 2. に記載される「再入札」を行う場合、入札会への参加者に対して、
その場で入札書の提出を求めます。

10. 入札書

(1) 持参とし、郵送又は電送による入札は認めません。

(2) 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、封入のうえ、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
のと同じ印鑑）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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 入札保証金は免除します。

11. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札書は無効とします。

(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

12. 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. 入札書の投入

各参加者は、入札書を封入のうえ、入札箱へ投入します。

エ. 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が、投入された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募者の入札金額を低い順番から読み上げます。

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

予定価格の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とします。入札執行者が「落札」、または、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は「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) 入札途中での辞退

「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) 落札となるべき同価の入札をした者が 2 者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

(5) 不落随契

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。

1 3. 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 4 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。

1 4. 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く。

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

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. 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る。

（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。

14-2. 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。

15. 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、入札金額等を国際協力機構ホームページ上で公表します。
- (4) 独立行政法人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/>)
- (5) 機構が貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の見積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) 競争参加資格がないと認められた者については、その理由について、以下のとおり書面により説明を求められます。
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。
- (7) 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入札を辞退される社に対し、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

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」という。）が実施する「2018年 INSARAG アジア大洋州地域会合の開催に関する事務局支援業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 委託業務の背景・目的

国際搜索救助諮問グループ（International Search and Rescue Advisory Group。以下「INSARAG」という。）は、1988年に発生したアルメニア大地震対応の教訓から、都市型搜索救助（Urban Search and Rescue。以下「USAR」という。）活動にかかる国際基準の設定や行動規範、国際チームの効果的な調整メカニズムや手法の確立を目的として1991年に設立された。我が国の国際緊急援助隊（Japan Disaster Relief Team。以下「JDR」という。）救助チームも、これまでINSARAGネットワークの活動に積極的に参加し、搜索救助に関する国際支援の基準作りや調整の強化に貢献してきた。また、INSARAGは国際USARチームの能力評価もしており、JDR救助チームについては、2010年に最も高い能力を有するヘビー級のチームとして認定、2015年3月にはその能力を維持していると再認定された。

INSARAGネットワークでは、国際USARチーム、及びINSARAGネットワーク全体としての継続的な能力向上と維持のため、毎年、地域会合（3地域）とチームリーダーズ会合、並びに運営会合を開催し、5年に1度グローバル会合を開催している。アジア大洋州地域会合は、域内のINSARAGメンバー国及び域外の議長国やINSARAG事務局員を集めて行う国際会議であり、2018年は地域議長として、日本が開催する運びとなった。日本側の関係者を含め約80名の参加を見込んでいる。

2018年8月に日本で開催される同会合では、2018年の域内活動計画の中間レビューや2018年当初に導入された都市型搜索救助調整手法や、その支援ツールであるKoBo（タブレット用アプリ）の活用に関する議論が予定され、活発な意見交換を行うことで、USAR活動の効率、効果の向上に資することが期待されている。

本業務は、アジア大洋州地域会合の準備・開催において、国際緊急援助隊事務局を支援し、効率的かつ円滑に開催することを目的とする。

2. アジア大洋州地域会合の概要

アジア大洋州地域会合（以下「会合」という。）の準備、調整、運営業務を実施する。開催時期、場所、参加人数等については、以下を予定している。

- （1）開催時期：2018年8月30日と31日（2日間）

(2) 開催場所：ヒルトン東京お台場 大宴会場 (250 m²) 及び小宴会場 (4 会場：3 会場は分科会用 (170 m²、150 m²、150 m²)、1 会場は事務局用)

(3) 参加者

2018 年 8 月 30 日と 31 日：各日 80 名程度 (海外参加者 70 名、国内参加者 10 名)

(4) プログラム案

	2018/8/29(水) 参加者到着・受付	2018/8/30(木) 会合1日目	2018/8/31(金) 会合2日目・参加者離日	2018/9/1(土) 参加者離日
朝	各自	各自 (会議会場内宿泊の 場合は宿泊に込み)	各自 (会議会場内宿泊の 場合は宿泊に込み)	各自 (会議会場内宿泊の 場合は宿泊に込み)
午前	参加者受付 成田空港送迎	09:00	9:00	参加者見送り 成田空港送迎
		開会・全体討議① コーヒーブレイク 全体 全体討議②	分科会② コーヒーブレイク 分科会②続き	
		12:30		
昼	各自	ランチ提供	ランチ提供	各自
午後	INSARAG事務局到着	13:30	13:30	
	機材搬入 会場準備 関係者打合せ	分科会① コーヒーブレイク 全体討議③	分科会③ コーヒーブレイク 全体まとめ	
		17:30	17:30	
		スタッフ打合せ	参加者見送り 会場撤収	
夕	各自	夕食会(提供) 日本文化紹介	各自	
備考	事務局様に小会議室の手配有	全体討議は大宴会場、分科会は中宴会場を使用予定 コーヒーブレイク時等に中会議場は個別面談等に適宜利用予定 (事務局用の小会議室の手配有)		事務局用の小会議室なし

3. 業務の内容

本契約業務の内容は、会合開催にかかる各種準備、進行、報告に関する事務局支援業務である。具体的に想定される業務及び留意事項は以下のとおり。なお、発注者及び受注者の業務分担表を添付資料 1 に、調達が必要な資機材の詳細な仕様を添付資料 2 に、想定される業務スケジュールを添付資料 3 に示す。

(1) 履行期間

契約締結日から 2018 年 11 月 30 日 (金)

(2) 主な業務内容

1) 会合の会場準備、設営、撤去

- 発注者が会合の会場としてヒルトン東京お台場の大宴会場及び小宴会場4部屋(1部屋は事務局用)を、夕食会の会場として同ホテル大宴会場(会合会場とは別)を仮予約済みであるが、設営等に関する詳細について、発注者及びホテルと協議のもと、必要な事前準備・手配、当日準備を行う。
- 発注者が仮予約済みの会場は、パッケージ料金として昼食、コーヒー・紅茶・ミネラルウォーター(セルフコーナー)、リフレッシュメント(午前・午後の各1回)、会議室料、スクリーン・プロジェクター、メモパッド、ボールペンが含まれている。
- ホテル側の会議場担当者及び発注者との打ち合わせのもと、会合の会場のレイアウトを作成、準備する。仮予約時にホテル側が提示したレイアウト案については、添付資料1を参照。
- ホテル側の会議場担当者及び、発注者との確認、協力の上、受付を設置する。
- 発注者と協議の上、別表2に示すバナー(吊り看板)、立て看板、誘導案内版、参加者章名札、卓上ネームプレートを手配、又は作成のうえ、設置・配布する。
- ホテル側の会議場担当者や発注者との事前打ち合わせのうえ、PC、プロジェクタ、マイクを含めた視聴覚機器の使用機材を予約・手配し、当日の設置・運用を行う。
- 会合当日に発注者及び受注者のスタッフ間の通信手段として無線機を手配する。
- 会合開催中は、災害管理、特に搜索救助活動に活用できる日本の技術を紹介する展示ブースを設置する予定であるが、発注者と協議のもと展示ブースの設置について、ホテル側の会場責任者や出展者との調整を行う。
- プリンターやコピー機(カラーコピー機1台、ソーター、ステープル機能付き、印刷速度50~60枚/分、A4・A3対応)を手配し、修正後の発表資料の印刷と配布などが円滑かつ迅速に行えるように備える。
- 会合当日必要となった資料の作成、綴じ込みに必要な文具を手配する。

2) 海外からの全参加者の登録、受け入れ、その他各種支援

- 発注者の指示に基づき、招待状、登録フォーム及び、国内及び海外参加者向けの情報パッケージ(渡航及び滞在情報などを含む)の作成を補助し、INSARAGで通常使用しているバーチャルOSOCC(以下VOという。) ¹というウェブシステムにアップする。

¹世界中の災害担当者が意見交換を行うウェブサイト(Virtual OSOCC:「On-Site Operations Coordination Center」) <https://vosocc.unocha.org/>

- 発注者の指示に基づき、VO 及びメールにて会合参加者の事前登録を受け付ける。
- 参加者から提出された登録フォームに基づき、参加者リストを作成し、併せて出欠管理を行う。
- 登録フォームの情報に基づき、所定の宿泊施設（会議場と同じヒルトン東京お台場）と予約内容の調整を行う。発注者が仮予約しているのは以下のとおり。

① 8月29日 40部屋

② 8月30日 40部屋

③ 8月31日 20部屋

※8月29日以前の到着、9月1日以降の出発を希望する参加者がいる場合、または、仮予約数以上の参加者が宿泊を希望する場合は、宿泊施設の担当者に空室状況、料金等を確認のうえ、参加者に連絡し対応する。

- 査証発行については発注者が外務省に協力を依頼するが、必要に応じて、入国査証申請に必要な資料・書類等作成、または参加者から収集する。
- 海外参加者の来日、離日を確認し、利用空港に合わせ以下の対応を行う。

① 羽田空港

参加者の登録時に羽田空港からホテル直通のシャトルバス及び鉄道経路及びそれらの乗り場、料金等を連絡する。帰路についても、同内容をパンフレット等の配布により周知する。

② 成田空港

送迎用車両を手配し成田空港とホテルの送迎を往復共に行う。この際、参加者の到着時刻によって、空港からホテル直行のリムジンバスの利用が可能な場合は同バスの利用も考慮し、効率的に輸送を行う。なお、8月28日以前及び9月2日以降に成田空港に発着する参加者については、発注者と協議の上、必要に応じ送迎を行う。

- 来日時、海外参加者が宿泊するホテルのロビーで発注者及び受注者スタッフによる出迎えを行い、ブリーフィングを行う。
- 海外からの全参加者の登録、受け入れに関する発注者の補助。
- 必用に応じ、参加者に対しメールだけでなく電話連絡を行う。

3) 被招聘者対応

- 原則として、アジア大洋州地域会合参加者の渡航費用、宿泊費などは自己負担となるが、開発途上国からの参加者については、必要に応じて発注者が招聘し費用を負担する予定である。招聘者数については、最多で7各国合計14名程度を予定する。
- 発注者から被招聘者リストを受領し、発注者と協力し招待状を作成、受注

者発出する。この時、発注者は所定のメールアドレスを指定する。併せて、通常の参加者に送付する登録フォーム等の書類も発送する。

- 発注者の指示のもと、渡航時・本邦滞在時に必要な情報を記載した渡航・滞在要領、必要経費等の支払いなどの情報を記載した英文書類（案）を作成する。この書類に基づき、被招聘者の来日当日、受付時に滞在に係るブリーフィングを行う。
- 被招聘者が確定した時点で発注者より指示される格付けに応じたフライトクラスの往復航空券（E-Ticket）を手配し、各被招聘者へ発送する。
- 単純往復以外の経路で渡航する被招聘者については、被招聘者自身で航空券の手配を行い、格付けに応じたフライトクラスの単純往復正規割引航空運賃を上限に実費を支給する。
- 受注者は被招聘者の帰国日前日及び当日に、帰国便のフライト情報の確認、時間変更、フライトキャンセル、ストライキ発生などの状況を確認し、発注者へ報告する。
- 被招聘者の会議参加行程は、会議開催日の前泊から会議終了の当日、適当飛行機便がない場合には翌日を基本とする。
- 被招聘者の自己都合による延泊も可能とするが、その場合の延泊分は被招聘者の自己負担とする旨説明し、同意を取り付ける。なお、その際、当初想定より航空賃等値上げが発生した場合の負担、及び、復路中に本招聘とは無関係の国へ被招聘者が立ち寄ることで発生する費用についても被招聘者の自己負担とする旨説明し、同意を取り付ける。
- 被招聘者の宿泊代金をホテルへ支払う。
- 発注者が別途定める規定に基づき、受注者が被招聘者に食・雑費の実費（上限有）を日本円で現金支給する。被招聘者への支払いは、受注者が離日時に一度にまとめて行うと同時に、被招聘者から領収書を受領する。
- 日本到着時から日本出国時までの被招聘者の海外旅行傷害保険に加入し、保険料を加入保険会社へ支払う。

【保険の内容】

傷害死亡・後遺症障害：500万円

疾病死亡：500万円

治療・救援費用：500万円

携行品損害：10万円

賠償責任：1億円

- 必用に応じ、被招聘者に対しメールだけでなく電話連絡を行う。

【被招聘者関連の手配、支払い、精算方法一覧】

受注者が手配し、発注者に請求するもの	往復の航空券、宿泊費、海外旅行保険、羽田空港利用時の復路交通費
--------------------	---------------------------------

被招聘者が立替払いし、受注者が実費精算、発注者に請求するもの	滞在中の食費（宿泊費に含まれる朝食、会合期間中の昼食、会合初日の夕食を除く）、通信費、交通費（羽田空港利用時の往路及び必要があった場合その他少額交通費） ※それぞれ上限額の設定あり。 ※被招聘者からの領収書の取付け必須
被招聘者自身が支払うもの	被招聘者の自国内移動に伴う交通費

【海外からの参加者への支援に係る業務一覧】

	全ての海外参加者	被招聘者のみ (最多 14 名)
招待状、登録フォーム、情報パッケージの作成、発送、ウェブサイトへのアップ作業	○	
参加者の事前登録、リスト作成	○	
宿泊施設や参加者との調整、宿泊予約確定	○	
査証取得関連作業支援	○	
空港出迎え、シャトル乗り場への案内、成田空港からの送迎	○	
日本滞在中の留意事項などに関するブリーフィング	○	
招聘に関する情報書類、招待状作成に係る作業支援		○
航空券の手配		○
単純往復以外の経路のフライトや延泊を希望する場合の条件の説明、合意取り付け		○
招聘に関するブリーフィング		○
食・雑費の支払い、領収書の取得		○
宿泊費の精算（宿泊先へ直接支払い）		○
海外旅行傷害保険への加入手続き		○
帰国に関する支援（チェックアウト・精算時、シャトルバス時刻表の共有、シャトルバス乗り場への案内）	○	
その他、適宜、日本滞在中の支援	○	

4) 各種発表資料等の取り纏め作業

- 発注者と協力し、会合開催に必要な各種資料（議事日程、全参加者リスト、発表者資料など）を事前に作成又は取り付ける。
- 配布資料については、参加者を中心に発注者が指定する部数（最多で 80 部程度を想定）印刷し、クリアファイルにファイリングする。また、同資料の電子データは、内容が確定した資料を発注者の指示のもと VO に掲載

する。

5) コングレスキットの作成、配布

- 発注者の指示のもと、参加者全員へ配布するコングレスキット（ノベルティグッズ（扇子、フリクションペン、トートバック）、名札、発表者資料等をまとめたもの）を作成し、ノベルティグッズのトートバックに袋詰めの上、受付時に配布する。

6) 夕食会、文化的催し物の準備、運営

- 発注者と協力し、最大 80 名程度の夕食会、加えて、日本の伝統的文化を紹介する催し物に必要な手配・調整、及び当日の運営補助を行う。
- 日本文化紹介団体は発注者が指定するが、発表に伴うホテルや当該団体との調整、当日の当該団体のフォロー、報酬の支払い代行を行う。
- 料理については、参加登録フォームなどから前もって参加者のアレルギー等の健康上の問題、及び、宗教上の理由等による食事制限について把握し、配慮する。会場のホテルと調整の上、料理の内容についてはバランスよく手配し、飲食物には使用した食材等を明記するか、直接説明するなどの支援を提供する。
- 8月30日から31日までの会合開催中は会場内の各レストランにて参加者に昼食を提供する。参加者の慣習、宗教、健康上の理由、嗜好等を考慮する。
- 健康上又は宗教上の理由等による食事制限があり、メニューに組み込むことが困難な場合には、発注者と協議の上、予算内で別途弁当を準備することを検討する。

7) 記録用静止画、動画の撮影

- 会合や夕食会の様子を静止画（写真）、動画（ビデオ）などで撮影する。
- 8月30日に全体写真の撮影をする。
- 後にどのような状況であったかを分かるようにするための記録的な意味合いのため、プロのカメラマン等を配置する必要はない。

8) その他、ロジ管理、運営に係る業務

- 会合中及び会合終了後のごみの取り扱いについて、ホテル側の会場担当者と確認のもと、必要な対応を参加者に案内する。
- 会議参加者の帰国に際し、成田空港への送迎車両手配に加え、宿泊先のチェックアウトや支払い、シャトルバスの時刻表や乗り場情報に関する情報共有など、適時支援する。
- 夕食会の日本文化紹介団体への支払いをする。
- ホテル会場費、招聘者宿泊費、夕食会費用等ホテルへの支払いをする。

4. 業務実施上の留意事項

- (1) 本件業務は個人情報を取り扱うものであるところ、受注者は本事業に関連して知りえた秘密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。守秘義務は契約終了後もその効力を有するものとする。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項で疑義が生じた場合は、発注者との協議の上、対処する。
- (3) 緊急事態発生の際には、夜間・休日も含め、迅速かつ適切な対応をとること。業務スペースは受注者側で用意すること。ただし、必要に応じ、発注者の担当部署にて業務を依頼する可能性もある。

5. 業務提出物・成果物等

以下(1)は契約締結後2週間以内に、(2)及び(3)は2018年10月31日(水)までに発注者へ提出する。なお、2018年10月15日(月)までに業務実施報告書(案)及び精算報告書(案)を発注者に提出し、発注者の了承を得たうえで、最終版を作成すること。

成果品の著作権(著作権法第27条、第28条所定の権利を含む)は完成と同時に受注者から発注者に譲渡されるものとする。受注者は発注者による成果品の利用及び改変に関して、著作権人格権を行使しないものとする。

- (1) 実施基本計画、人員配置表
- (2) 業務実施報告書及び精算報告書
- (3) 会議・夕食会に係る記録用の画像及びビデオを収容した電子媒体。日時、セッション名が分かるよう、フォルダ毎にデータを格納する。

6. 業務従事者の構成・担当分野

受注者は、以下の業務従事者を配置すること。事前準備において、効率的に業務を実施するため、その他要員配置の提案を妨げない。

(1) 総括責任者(1名)

- 受注者は、本件業務にかかる総括責任者を1名配置し、支援業務を統括するとともに、発注者との連絡窓口となる責任者を選任し、業務にあたらせる。
- 総括責任者は受注者側の全体調整及び業務実施にかかる責任を負う。
- 総括責任者は、契約締結後2週間以内に実施基本計画及び人員配置計画を策定し、発注者に提出し承認を得る。
- 総括責任者は仕様書に基づき、要員の配置計画を作成し発注者と協議のうえ必要に応じ計画の見直しを行う。また計画された要員を動員し、それら

要員への指揮命令を行う。

- 会合の開催期間中は総括責任者が会場に常駐し、円滑な業務実施のため受注者側の要員配置について責任を負う。なお、会合には、80名程度／日の参加者を予定しており、受付、誘導、進行も必要となる。
- 比招聘者のフライトの急な変更等、緊急の場合には、夜間、休日においても対応が可能な体制を構築する。

必要要件

- ・ 海外からの参加者が20名以上の国際会議・フォーラム・シンポジウム、またはこれらに類する国際的な催し物の企画・運營業務など、過去10年間に3件以上の類似経験を有するもの。
- ・ 英語能力資格(TOEIC730点以上又は同等以上の英語力)を有すること。
- ・ 外国からの関係者、有識者等の招聘アレンジ等の業務経験を有すること。
- ・ 国際会議・フォーラム・シンポジウムの運営総括経験を有すること。
- ・ 英文ビジネス文書(特に対外文書)の作成に優れていること。

(2) 業務従事者(必要人員数名)

- 統括責任者の指揮命令のもと、4. 業務の内容に記載された業務を実施する。

必要要件

- ・ 英語での関係者との調整・交渉能力を有すること。
- ・ 国際会議・フォーラム・シンポジウムにおける運営経験を有すること。

(3) 成田空港受入要員(3名)

- 成田空港到着ロビーで、参加者を待ち受け、準備した交通手段へと誘導する。
- 移動開始まで時間がある場合は、両替等、参加者が空港で行いたい事に対して可能な範囲で案内、若しくは案内所の紹介を実施する。

必要要件

- ・ 英語での関係者との調整・交渉能力を有すること。

添付資料1 発注者及び受注者の業務分担表

添付資料2 調達が必要な資機材の詳細な仕様

添付資料3 業務スケジュール

第3 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）

当該業務の対価は、

「人件費」

「雑費」

「運営委託管理費」です。

イ. 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、

「会議場手配費用」

「飲食手配費用」

「空港送迎経費」（被招聘者以外の羽田空港利用を除く）

「海外参加者招聘にかかる費用(旅費、食費、日本国内交通費(羽田空港利用時)、宿泊費)」

「日本文化紹介団体手配費用」

「成田空港送迎用車両等備上費」です。

費用負担一覧

	海外参加者（自己負担）		招聘者	
	本人	受注者	本人	受注者
東京までの旅費	○	×	×	○
宿泊 (朝食込)	○	×	×	○
昼食	×	○	×	○
成田空港送迎	×	○	×	○
夕食（公式の夕食 会以外）	○	×	×	○
被招聘者の自国内 移動に伴う交通費	—	—	○	×

(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。

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。

「2018年国際捜索・諮問グループ（INSARAG）アジア大洋州地域会合開催に係る業務委託」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、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。また、受注者自身が発行することはできず、必ず第三者が発行したものとすること。

(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4 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2018年INSARAGアジア大洋州地域会合の開催に関する事務局支援業務
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 2018年6月1日から
2018年11月30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 ●●●●
(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 国際緊急援助隊事務局 緊急援助第二課長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

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

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

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

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

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

4 第2項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）

当該業務の対価は、「人件費」「雑費」「運営委託管理費」

(2) 直接経費

当該業務の実施に当たっては支出が想定される直接経費は、「会議場費用」「飲食費用」「空港送迎費用」（被招聘者以外の羽田空港利用を除く）

「海外参加者招聘にかかる費用（旅費、食費、日本国内交通費（羽田空港利用時）、宿泊費）」

「日本文化紹介団体手配費用」「成田空港送迎用車両等備上費」

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(支払)

第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、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。

へ 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、その支払わない額が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するもの

（6）法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの

（7）第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

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

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

- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第 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。

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

（情報セキュリティ）

第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 削除

(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 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 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。

2018年5月 日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 ○○ ○○

受注者

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

以上の様式のデータは、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：最低価格落札方式（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_price.html ）

<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：2018年 INSARAG アジア大洋州地域会合の開催に関する事務局支援業務
- ・公告番号：国契-17-139
- ・公告日：2018年3月19日
- ・入札日：2018年4月24日

見積金額内訳書

INSARAGアジア大洋州地域会合の開催に関する事務局支援業務

【業務の対価】

	積算	小計	合計	備考	
1. 会議運営の人的費 (a)					
業務統括者	円 × 1 人 × 45 日 =		(a)		
事務要員A	円 × 1 人 × 20 日 =				
事務要員B	円 × 3 人 × 3 日 =			※当日要員	
成田空港受入要員	円 × 3 人 × 1 日 =				
2. 雑費 (b)					
1) パナー・看板等製作費	円 × 1 室 × 4 式 =		(b)		
2) 印刷・製作費					
コピー代	円 × 1 人 × 1 式 =			コピー機、用紙、インク、トナーを含む	
名札・文具等購入費	円 × 1 人 × 80 個 =				
机上名札製作費	円 × 1 人 × 80 個 =				
コングレスキット用USB、メモ帳、扇子購入・製作費	円 × 1 人 × 80 個 =				
3) 無線機	円 × 1 式 × 1 式 =				
4) その他雑費	円 × 1 式 × 1 式 =			通信費・交通費・消耗品費	
3. 運営委託管理費 ((a+b) × 管理費率) (c)					
管理費	(a)+(b) 円 × 1 ×	=			(c)

業務の対価合計	a+b+c
---------	-------

【直接経費】

	積算	小計	合計	備考
1. 途上国招待者経費				
1) 航空賃	400,000 円 × 14 人 =	5,600,000	6,405,280	
2) 食事代及び雑費	10,000 円 × 14 人 × 2 日 =	280,000		被招聘者の実費負担分 (上限有)
3) 宿泊費 (当機構指定ホテル)	13,760 円 × 14 人 × 2 泊 =	385,280		ヒルトン東京お台場
4) 保険料	3,000 円 × 14 人 =	42,000		
5) 国内移動	3,500 円 × 14 人 × 2 回 =	98,000		空港⇄ホテル (羽田空港利用の場合)
2. 会場関連費				
1) 会場費				
本会議場 (会議用パッケージ)	18,306 円 × 80 人 × 2 日 =	2,928,960	7,688,952	ヒルトン東京お台場 (ランチ、コーヒー、ミネラルウォーター、メモ帳、ペン、スクリーン・音響込)
小会議場① (分科会用)	600,000 円 × 1 室 × 2 日 =	1,200,000		ヒルトン東京お台場
小会議場② (分科会用)	750,000 円 × 1 室 × 2 日 =	1,500,000		ヒルトン東京お台場
小会議場② (分科会用)	850,000 円 × 1 室 × 2 日 =	1,700,000		ヒルトン東京お台場
小会議場③ (事務局用)	80,000 円 × 1 室 × 2 日 =	160,000		ヒルトン東京お台場
食事会場 (夕食会用)	169,992 円 × 1 室 × 1 日 =	169,992		ヒルトン東京お台場
Wifi、ポート使用料など	15,000 円 × 1 × 2 日 =	30,000		ヒルトン東京お台場
2) 音響・照明等				
小会議場① (分科会用)	50,000 円 × 1 室 × 2 日 =	100,000	213,000	ヒルトン東京お台場
小会議場② (分科会用)	20,000 円 × 1 室 × 2 日 =	40,000		ヒルトン東京お台場
小会議場② (分科会用)	20,000 円 × 1 室 × 2 日 =	40,000		ヒルトン東京お台場
食事会場 (夕食会用)	25,000 円 × 1 室 × 1 日 =	25,000		ヒルトン東京お台場
追加マイク	4,000 × 1 本 × 2 日 =	8,000		ヒルトン東京お台場
3) 夕食会				
夕食会	10,400 円 × 80 人 × 1 回 =	832,000	832,000	ヒルトン東京お台場
3. 日本文化紹介				
日本文化紹介	700,000 円 × 1 人 × 1 回 =	700,000	700,000	
4. 空港送迎用車両備上費				
ワンボックス車両	75,000 円 × 4 台 × 3 日 =	900,000	900,000	ドライバー込

直接費合計	16,739,232 (d)
-------	----------------

合計(税抜)	a+b+c+d
--------	---------