

# 入札説明書

【最低価格落札方式】

業務名称：2021～2023 年度郵便・宅配便等取扱業務

調達管理番号:20a01198

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

注) 本案件の入札書等の提出方法につきましては、「電子データ (PDF)」とさせていただきます。

なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等 (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

2021年2月9日

独立行政法人 国際協力機構  
調達・派遣業務部

## 第1 入札手続

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。入札会は原則として、Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします。以下同様です）による中継で行います。

### 1. 公告

公告日 2021年2月9日

調達管理番号 20a01198

※各種申請書等の様式に「国契番号」とある場合には、上記の「調達管理番号」に読み替えてください。

### 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：2021～2023年度郵便・宅配便等取扱業務  
(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）：2021年4月1日から2024年3月31日  
(複数年度契約)

### 4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります(以降の文中で参照先にしています)。

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】03-5226-6609

【FAX】03-5226-6324

【メールアドレス】e\_sanka@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法及びスケジュール

1) 書類授受・提出方法

メール、GIGAPODによる書類の授受方法の詳細についてはJICA HPに掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・技術提案書・入札書の電子

提出方法」(以下、「電子提出方法のご案内」と記載)をご覧ください。URL は以下のとおりです。

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002m0zt7-att/ku57pq00002mohlz.pdf>

2) 入札手続きのスケジュール及び方法

メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPOD によるファイルの授受を行う際には別紙「手続・締切日時一覧」及び1)に記載した URL (電子提出方法のご案内)の内容をもとに手続きを行ってください。

3) 代表者印または社印を原則とする書類の押印が困難な場合の手続き

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、下見積書、技術提案書、委任状および入札書については、全て代表者印又は社印の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、機密保持誓約書を除き各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より(もしくは社内責任者に cc を入れて)メールを送信いただくことで押印に代えることができます。

また、企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書(様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください)を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

## 5. 競争参加資格

### (1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則(平成15年細則(調)第8号)第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人(業務従事者を提供することを含む。以下同じ。)となることも認めません。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法(平成14年法律第154号)または民事再生法(平成11年法律第225号)の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程(平成24年規程(総)第25号)第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程(平成20年規(調)第42号)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

- a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
- b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
- c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

## (2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

### 1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。<sup>1</sup>

### 2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

## (3) 共同企業体、再委託について

### 1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、競争参加資格確認申請書(各社ごとに必要です)に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

### 2) 再委託

- a) 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、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。
- b) 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。
- c) 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。
- d) 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。

## (4) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

<sup>1</sup> 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

## (5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、1) を提出してください。

入札に進んだ競争参加者には入札会を Microsoft Teams で中継します。

競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者メールアドレスに加えて、機構が Microsoft Teams 会議招集をするための連絡先部署、担当者氏名、メールアドレス（1アドレスに限ります）、電話番号（直通電話または携帯電話のいずれか）をメール本文に記載ください。

また、Microsoft Teams での接続が困難な場合には、上記電話番号で中継しますので、その旨記載ください。

なお、両方とも困難な場合でも、上記情報は再入札を連絡する際に必要となりますので送付くださるようお願いいたします。

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

### 1) 提出書類：

a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）

b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）

令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）  
（等級は問いません）

c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）

d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。

・共同企業体結成届

・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類(上記 a)、b))

### 2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知しますので、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

## 6. その他関連情報 該当なし。

## 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、下見積書をメール添付の PDF で提出をお願いします。

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、可能な限り押印してください。

(1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。

(2) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。

(3) 見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

(4) 提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(5) 見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

## 8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ提出ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

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

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

（<https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html>）

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。  
入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

## 9. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札会は当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、当機構のみで開催します。なお、詳細については「12. 入札執行（入札会）手順等」をご覧ください。

(1) 日時：2021年3月11日（木） 午後3時00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 本部（内）会議室

※入札者にはMicrosoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。

(3) 緊急連絡先：

入札開始時間になってもMicrosoft Teamsが繋がらない等の場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。

(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再入札（最大で2回）を実施します。再入札は初回入札に続けて実施しますので、上記日時に再入札書をメールで送付できるよう待機ください。

## 10. 入札書

- (1) 第1回目の入札書（押印写付）の提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- (2) 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ください。
- (3) 機構からの指示により再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードの送付は機構から指示によってください。
  - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
  - 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称また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。
  - 3) 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。
  - 4) 宛先：「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」をご覧ください。  
件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）\_（法人名）
- (4) 入札金額は円単位で記入してください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先（発注者名）の記入ミス等に十分注意して応札してください。  
なお、千止めではありませんので端数（1円単位）までご記入ください。  
例：123,456,789円⇒123,456,789円で入札してください。
- (5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額）をもって行います。
- (6) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (8) 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。
- (9) 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

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。<sup>2</sup>

なお、Microsoft Teams を接続する者には、5.（5）にて連絡いただいたメールアドレス宛てに機構から会議招集を入札会の前日16時（前日が休祝日の場合には1営業日前）までにメールで連絡します。

### （1）入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の5分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で中継する者に対しては機構から電話連絡します。なお、入札開始時間になっても接続できない、電話がかかってこない（もしくは途中で切れた）などの場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- 3) 入札開始時間から10分以内に提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
- 4) 入札開始時間から5分経過した時点でパスワード送付がない入札者には Microsoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 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（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 6) 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低い順番から読み上げます。
- 7) 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。
- 8) 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。ただし、入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、その次に価格の低い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。
- 9) 再度入札（再入札）  
「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、5.（5）にて連絡いただいたメールアドレス宛てに再入札の案内をします。再入札書（要押印）、委任状（入札書の記名が代表者ではない場合、要押印）を案内される時間までに

<sup>2</sup> ただし、Microsoft Teams、電話はあくまでも入札会の中継という補助手段ですので、不参加の場合でも入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。



送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。

- 10) 「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、次のように再入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、メールで送信してください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 不落随契  
入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

### 13. 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、「第4 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約単価表」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。

### 14. 情報の公開について

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)  
競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること

b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近 3 か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から 1 ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第 13 章第 6 節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第 13 章第 7 節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

## 15. その他

(1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の見積書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。

(2) 競争参加資格がないと認められた者、または入札会で落札に至らなかった者はその理由について、前者についてはその通知日から 2 週間以内、後者については入札執行日から 2 週間以内に説明を求められますので、ご要望があれば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。

(3) 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者に対し、メール添付の PDF で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ありません。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。

## 第2 業務仕様書（案）

### 1. 委託業務の背景と目的

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）は、本部（二番町センタービル、市ヶ谷ビル、竹橋ビル）の他、国内拠点及び在外事務所・支所を有している。そのうち、二番町センタービルの2階に郵便発送センターを設けて、本部内の郵便物及び組織内連絡便の集配・仕分け、国内拠点や在外事務所・支所への郵便物・宅配物の発送と受取り、関係省庁への文書の集配等を行っている。

本業務は、当該郵便発送センターに要員を配置して、上記の JICA が取扱う郵便物・宅配便等の集配及び国内発送に関する一連の業務を行うことを目的とする。なお、本業務仕様書において、「発送」とは送付物を発出する行為を指し、「配送」とは発送から指定の場所までの配達完了を指す。

### 2. 担当部署

JICA 総務部総務課

### 3. 契約期間

2021年4月1日から2024年3月31日まで

※本件入札に基づき契約金額を設定し、同契約金額をもって、2021年度（2021年4月～2022年3月）から2023年度（2023年4月～2024年3月）までの3年度分の複数年度契約を締結する予定。ただし、入札時に想定していなかった市場物価の変動により、上記契約金額では契約履行が困難であると JICA 及び受注者の双方が認識した場合に限り、契約変更に基づく契約金額の変更を行うことがある。

### 4. 業務内容（業務範囲図概略は添付1参照）

#### （1）本部内外からの封書・荷物の集配業務

以下のとおり、本部内外からの封書や荷物（依頼元が封入・梱包し、宛先を記載）の集配業務を行う。集配スケジュールは添付2のとおり。

#### （ア）本部（二番町センタービル）内の集配（授受記録は不要）

各部署を巡回して封書・荷物を集荷し、郵便発送センター内に部署毎の箱を設けて仕分けを行った後、各部署へ配送する。なお、本部内の定期集配で配送が困難な大型の荷物があった場合は、各部署へ連絡して郵便発送センターまで取りに来てもらう。

#### （イ）本部（市ヶ谷ビル、竹橋ビル）、JICA 東京及び関係省庁の集配（授受記録は不要）

##### ①各部署を巡回して集荷した封書・荷物のうち、市ヶ谷ビル（新宿区

市谷本村町：JICA 図書館が付属）（毎日2便）、竹橋ビル（千代田区大手町）

(毎日 2 便)、JICA 東京 (渋谷区西原) (毎日 1 便) 宛の封書・荷物は、届け先の部署毎に整理・取りまとめたうえ、受注者が直接配送を行う。

また、市ヶ谷ビル、竹橋ビル、JICA 東京から、本部 (二番町センタービル) 宛の封書・荷物も同様に、受注者が直接集配を行う。なお、市ヶ谷ビル内、竹橋ビル内、JICA 東京内の各部署の集配は、別の委託業者が行うため対応不要。

②各部署を巡回して集荷した封書・荷物のうち、外務省等の 9 つの関係省庁<sup>3</sup>宛 (毎日 1 便) の封書・荷物は、届け先の省庁毎に封書を整理・取りまとめたうえ、受注者が直接配送を行う。また、関係省庁から、本部 (二番町センタービル、市ヶ谷ビル、竹橋ビル) 及び JICA 東京宛の封書・荷物も同様に、受注者が直接集配を行う。なお、外務省からの封書は総務部総務課に届けること。

③集配にかかる 1 日の平均走行距離 10 キロ程度。

(ウ) 郵便局・宅配業者を通じた封書・荷物の集配 (書留・記録郵便は授受記録が必要)

①郵便発送センターに到達した封書・荷物を郵便局・宅配業者から受領し、郵便発送センター内に部署毎の箱を設けて仕分けを行った後、各部署へ配送する。ただし、書留については、定期集配時に宛先に記載の受取人に直接引き渡すこと。なお、本部 (二番町センタービル) 内の定期集配で配送が困難な大型の荷物があった場合は、各部署へ連絡して郵便発送センターまで取りに来てもらう。

②書留、特定記録、交付記録郵便の場合は、授受記録を作成する。

授受記録は、日付、差出人、受取人、内容物が把握できる形式とする。

## (2) 国内発送業務

以下のとおり、本部 (二番町センタービル、市ヶ谷ビル、竹橋ビル) 及び JICA 東京からの封書・荷物の国内発送手配を行う。

(ア) 郵便<sup>4</sup>

①郵便物は必要に応じて梱包を行い、1 日に 2 回郵便局に出す。2 回のうち 1 回は郵便局員が郵便発送センターに郵便物を引き取りにくることとし、もう 1 回は受注者が郵便局に郵便物を持ち込む。

②原則、午前中に回収した郵便物は同日中に発送、午後に回収したものは翌日午前中に発送する。受注者は、迅速性・経済性を考慮した郵便物の発送方法について常に情報収集を行い、必要に応じて総務部総務課に適切な発送方法を相談の上、採用する。

(イ) 宅配便・メール便<sup>5</sup>

①JICA 東京を除く、JICA 国内拠点 (添付 3) 宛の封書・荷物を梱包の上、毎週 2 回 (曜日は予め決定)、JICA 国内拠点に宅配便あるいはメール便に

<sup>3</sup> 国土交通省、経済産業省、文部科学省、外務省、厚生労働省、環境省、農林水産省、会計検査院、財務省を指す。

<sup>4</sup> 2019 年度取扱実績：約 34,000 件

<sup>5</sup> 2019 年度取扱実績：約 4,000 件

より配送する。

- ②上記の定期発送以外の国内への封書・荷物について、本部（二番町センタービル）内の各部署からの依頼を受け、指定の場所まで、宅配便あるいはメール便により配送する。依頼を受けてから2日以内に発送を行う。
- ③原則、トラッキングが可能で、3日以内に配送可能な方法のうち、最も経済的なものを採用する。ただし、悪天候等により配送に時間を要する場合や、この原則以外の配送方法を採用する理由がある場合には、総務部総務課に事前に相談する。
- ④主な発送物は、書類、報告書、書籍の他、CD、DVD、パンフレット、ステッカー、パスポート等で、原則、有価証券や紙幣の送付はない。

#### （ウ）バイク便<sup>6</sup>

緊急性に鑑み、バイク便による配送を本部（二番町センタービル）内の部署から依頼された場合は、バイク便業者に連絡をとり集荷・発送を手配する。

#### （エ）海外クーリエ便<sup>7</sup>

JICAの在外事務所・支所宛の連絡便や、海外向けの封書・荷物は、取りまとめて梱包し、指定曜日に海外クーリエ業者に引き渡して発送を依頼する。海外クーリエ業者は、本契約とは別途JICAによる入札手続きを経て決定・契約する。なお、JICA在外事務所・支所一覧は添付4参照、発送頻度は各事務所・支所において週1～2回。

### （3）その他

#### （ア）切手等の購入・保管・管理業務<sup>8</sup>

切手、レターパック、葉書、現金書留封筒、国際返信切手券等を購入・保管・管理し、本部（二番町センタービル）内の部署からの申請に応じ必要分を手交する。

また、受払い数を下記6.（2）の経費精算報告書に取りまとめて報告する。

#### （イ）封書・荷物のトラッキング

発送した封書・荷物について、発送依頼部署の求めに応じて輸送状況を追跡・確認する。

#### （ウ）トラブル対応

封書・荷物の未着や紛失等の問題が発生した際、総務部総務課に連絡・相談の上、配送業者と問題解決にあたる（補償交渉を含む）。

<sup>6</sup> 2019年度取扱実績：8件

<sup>7</sup> 2019年度取扱実績：約8,300件

<sup>8</sup> 2019年度切手・はがき使用実績は2,169千円

(エ) 梱包資材の提供

荷物の発送に必要な段ボール、テープ、プラスチック紐、エアクッション等の梱包資材を常備し、本部（二番町センタービル）内の発送依頼部署の求めに応じて提供する。

(オ) 宛先不明郵便への対応

封書や荷物が宛先不明で戻ってきた際は、発送依頼部署に連絡・相談の上、正しい宛先での再送等に対応する。

6. 業務実施報告書の作成

毎月、郵便、宅配便、メール便及びバイク便の発送にかかる各種実績を確認して以下（１）、（２）の報告書を作成し、JICA に提出する。なお、前月末日までの発送分の実績を当月 15 日までに提出することとするが、3 月分は 3 月最終営業日までに提出する。

(1) 取扱件数報告書

郵便、宅配便、メール便、バイク便の発送種別毎の取扱件数実績（日別）を添付する。郵便については、郵便料金計器、切手、レターパック、葉書、現金書留封筒、国際返信切手券の内訳実績を記載する。

(2) 経費精算報告書

郵便、宅配便、メール便、バイク便に関する支払い証憑（送付先一覧表や受領印のある領収書（写）等）を添付する。なお、送付を証する領収書は 10 年間保管し、JICA からの請求に応じて提出すること。

郵便及びバイク便は実績金額に基づき計算、宅配便及びメール便は単価表に基づき計算する。但し、宅配便のうち、空港宅配便と契約単価に定めのないものは実績金額にもとづき請求可能であり、詳細は「7. 各月の支払いの取扱い」を参照。

7. 各月の支払いの取扱い

(1) 請求方法

(ア) 本委託契約の支払は、毎月、上記「6. 業務実施報告書の作成」のとおり、取扱件数報告書及び経費精算報告書を提出のうえ、郵便発送センター業務経費の合計を支払回数（年間 12 回）で除した金額及び国内発送費用（契約で定めた単価表及び実績に基づく）を JICA に請求する。請求書には送付先の一覧表等を添付する。また、送付を証するため、受注者は受領印のある受領書（写）を 10 年間保管し、JICA からの請求に応じて提出する。

(イ) 国内発送費用のうち、郵便及びバイク便については、実績金額に基づき計算する。宅配便及びメール便については、契約に定めた単価に基づき計算する。但し空港宅配便（空港への配送）は、保管料を含めた実費を JICA に請求する。

(ウ) 契約単価に定めのないもの（重量や容積取りが規定を超えるものや壊れやすいもの）があった場合、経済的な発送方法を受注者が相見積等で判断し、市場価格以下である証明書類を付した上で **JICA** に実費を請求する。

経済性以外の観点に留意する必要がある物品を発送する場合には、必要に応じて総務部総務課に相談する。

(エ) その他、本業務に関連して受注者が宅配業者等、第 3 者へ支払いを行ったもの（着払の支払い等）は、領収書を付した上で、**JICA** に実費を請求する。

## (2) 受注者が負担しない費用

郵便料金（郵便局への「料金後納」）は、**JICA** が本契約とは別に発注を行っており、受注業者に直接支払う。

## 8. 業務の実施体制

(1) 本部（二番町センタービル）2 階の郵便配送センターの営業時間は、平日午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分までとする。

(2) 受注者は、入札後速やかに業務を総括する業務主任（上記営業時間中は常駐）を選定し、**JICA** に書面にて報告する。また、その他の本業務に従事する要員（8～10 名を想定）についても、名簿を提出する。なお、受注者が選定した業務主任者では、契約履行が果たせないと **JICA** が判断する場合は、受注者に交替を求めることができる。

(3) 本業務仕様書の内容及び解釈等について疑義が生じた場合、またその他特に必要がある場合は、総務部総務課と協議して解決する。この場合、当該の協議に係る議事録を作成し、双方で確認する。

## 9. 業務遂行のために必要な資機材の準備

(1) 本業務遂行のために必要な資機材（集配用車両（軽自動車に対応可）、郵便料金計器（1 台、自動料金算出機能付）、パソコン（2～3 台程度）、プリンター（2～3 台程度、スキャナー機能付）、電子スケール、その他事務用品等）は、受注者が準備する。集配用車両以外は基本的に郵便発送センター内で使用する。

(2) 郵便発送センターにて使用するインターネット回線は **JICA** が提供する。

また、集配用車両の駐車場は、郵便発送センターの営業時間内に限り、本部（二番町センタービル）地下 1 階に無料で提供する。関係省庁・機関への集配の際は、当該施設の無料駐車場を利用する。集配業務にかかる燃料代は受注者負担とする。

## 10. 秘密の保持

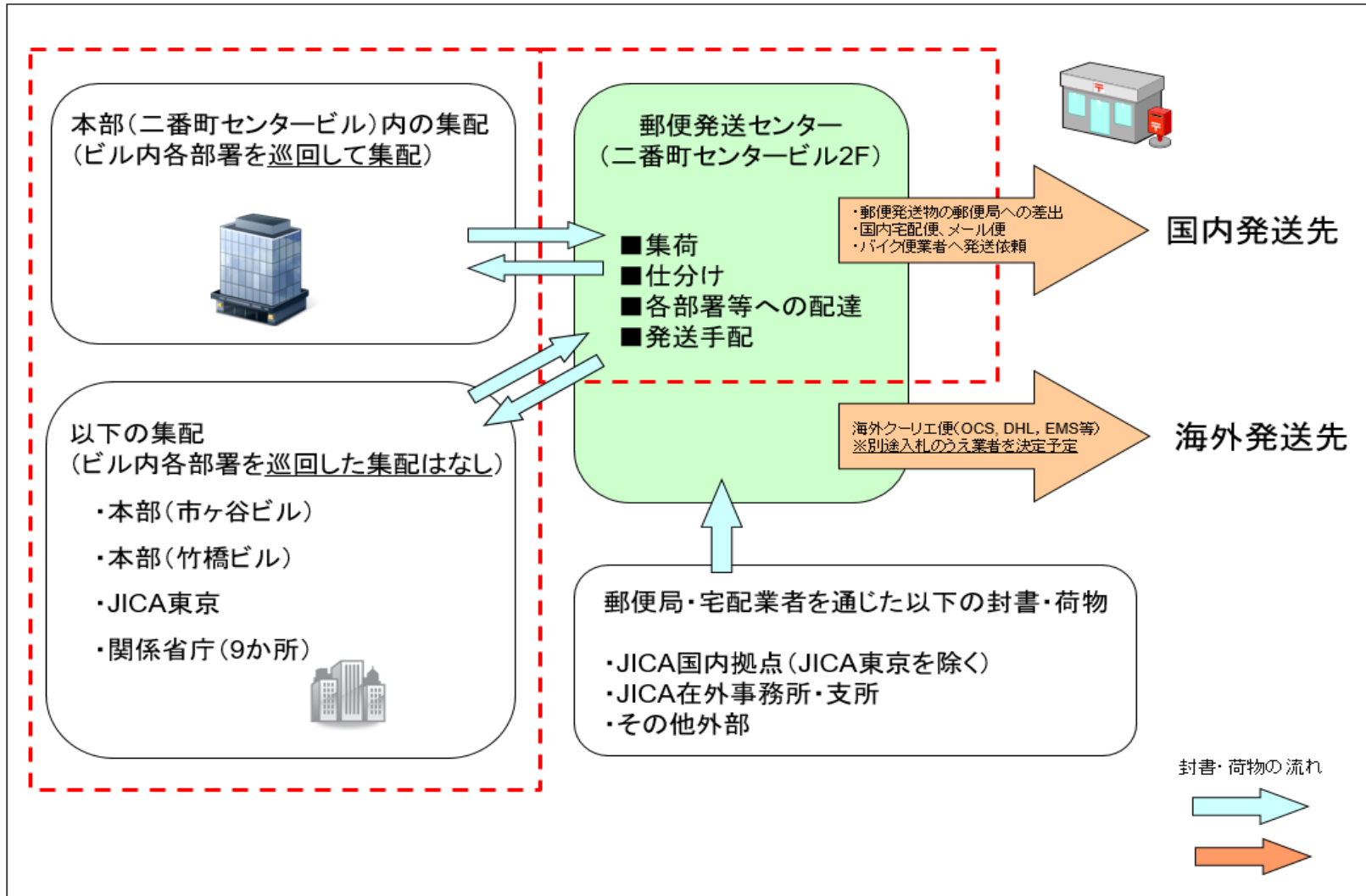
受注者は本業務の実施過程で知り得た情報を、本契約の目的外に使用又は第三者に開示もしくは漏らしてはならない。また、そのために受注者の業務従事者に対し必要な措置を講じなければならない。

以上

### <添付資料>

- 添付1 郵便等取扱業務範囲図
- 添付2 集配スケジュール
- 添付3 JICA 本部及び国内拠点一覧
- 添付4 JICA 在外事務所・支所一覧
- 添付5 2019年度郵便物等取扱実績







## 集配スケジュール(本部(二番町センタービル)発着連絡便・郵便等との連結関係)

※集配の目安時刻は、部署により時間差あり。

集配の 目安時刻*	集荷	本部(二番町センタービル)発スケジュール (発送センターへの直接持込みは各30分前まで)	本部(二番町センタービル)着スケジュール	配達	備考
9:00	○	9:30 本部(竹橋ビル)、本部(市ヶ谷ビル)、JICA 東京 行き連絡便 (想定経路:竹橋ビル→市ヶ谷ビル→JICA 東京)	午前 郵便物、宅配便、海外クーリエの随時受取り	-	前日中に<Out Box >に入った書類の 集荷のみ
11:00	○	11:00 海外発送(定期連絡便、個別)(週1~2回) 11:30 郵便局差出(来訪)	11:50 本部(竹橋ビル)、本部(市ヶ谷ビル)、JICA 東京 行き連絡便	○	
13:30	○	13:30 本部(竹橋ビル)及び関係省庁行き連絡便 15:00 JICA 国内拠点(JICA 東京除く)宛連絡便(週2 回)	午後 郵便物、宅配便、海外クーリエの随時受取り	○	
15:00	○	15:30 本部(市ヶ谷ビル)行き連絡便 16:30 郵便局差出(往訪)	15:30 本部(竹橋ビル)及び関係省庁発連絡便 16:10 本部(市ヶ谷ビル)発連絡便	○	
16:30	○	16:30 海外発送(個別) 16:30 国内宅配便発送(個別)		○	

## JICA 本部及び国内拠点一覧

	国内拠点名	住所
1	JICA 本部(二番町センタービル)	〒102-8012 東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル 1F~6F
2	JICA 本部(市ヶ谷)	〒162-8433 東京都新宿区市谷本村町 10-5
3	JICA 本部(竹橋)	〒100-0004 東京都千代田区大手町 1-4-1 竹橋合同ビル
4	JICA 札幌	〒003-0026 北海道札幌市白石区本通 16 丁目南 4-25
5	JICA 帯広	〒080-2470 北海道帯広市西 20 条南 6 丁目 1-2
6	JICA 東北	〒980-0811 宮城県仙台市青葉区一番町 4-6-1 仙台第一生命タワービルディング 20 階
7	JICA 二本松	〒964-8558 福島県二本松市永田字長坂 4-2
8	JICA 筑波	〒305-0074 茨城県つくば市高野台 3-6
9	JICA 東京	〒151-0066 東京都渋谷区西原 2-49-5
10	JICA 横浜	〒231-0001 神奈川県横浜市中区新港 2-3-1
11	JICA 駒ヶ根	〒399-4117 長野県駒ヶ根市赤穂 15
12	JICA 北陸	〒920-0853 石川県金沢市本町 1-5-2 リファール(オフィス棟)4 階
13	JICA 中部	〒453-0872 愛知県名古屋市中村区平池町 4 丁目 60-7
14	JICA 関西	〒651-0073 兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2
15	JICA 中国	〒739-0046 広島県東広島市鏡山 3-3-1
16	JICA 四国	〒760-0028 香川県高松市鍛冶屋町 3 番地 香川三友ビル 1 階
17	JICA 九州	〒805-8505 福岡県北九州市八幡東区平野 2-2-1
18	JICA 沖縄	〒901-2552 沖縄県浦添市字前田 1143-1
19	JICA 駒ヶ根	〒399-4117 長野県駒ヶ根市赤穂 15
20	JICA 二本松	〒964-8558 福島県二本松市永田字長坂 4-2

JICA在外事務所・支所一覧

ア ジ ア 地 域

インドネシア	事務所
マレーシア	事務所
フィリピン	事務所
タイ	事務所
カンボジア	事務所
ラオス	事務所
東ティモール	事務所
ベトナム	事務所
ミャンマー	事務所
中華人民共和国	事務所
モンゴル	事務所
ブータン	事務所
バングラデシュ	事務所
インド	事務所
ネパール	事務所
バキスタンは	事務所
スリランカ	事務所
(モルディブ)	
アフガニスタンは	事務所
キルギスタンは	事務所
タジキスタンは	事務所
ウズベキスタンは	事務所
(ジョージア)	

大 洋 州 地 域

フィンジア	事務所
(トンガ)	
(バヌアツ)	
(サモア)	
パプアニューギニア	事務所
(ソロモン)	
(マーシャル)	本部直轄
(ミクロネシア)	
(パラオ)	

北 米 ・ 中 南 米 地 域

キューバ	事務所
ドミニカ共和国	事務所
(ハイチ)	
(ジャマイカ)	
エルサルバドル	事務所
(ベリーズ)	
グアテマラ	事務所
ホンジュラス	事務所
メキシコ	事務所
ニカラガ	事務所
パナマ	事務所
(コスタリカ)	
セントルシア	事務所
アルゼンチン	事務所
ボリビア	事務所
ブラジル	事務所
エクアドル	事務所
パラグアイ	事務所
(ウルグアイ)	
ペルー	
(チリ)	
(コロンビア)	事務所
(ベネズエラ)	
アメリカ合衆国	事務所

中 東 地 域

イラン	事務所
イラク	事務所
パレスチナ	事務所
ヨルダン	事務所
シリア	事務所
エジプト	事務所
(イエメン)	
モロッコ	事務所
チュニジア	事務所

ア フ リ カ 地 域

スーダンは	事務所
エチオピア	事務所
(ジブチ)	
ガーナ	事務所
(シエラレオネ)	
ケニア	事務所
マラウイ	事務所
ナイジェリア	事務所
南アフリカ共和国	事務所
(ボツワナ)	
(ナミビア)	
(ジンバブエ)	
ウガンダ	事務所
タンザニア	事務所
ザンビア	事務所
アンゴラ	事務所
ブルキナファソ	事務所
(ニジェール)	
カメルーン	事務所
(ガボン)	
コートジボワール	事務所
(ベナン)	
マダガスカル	事務所
モザンビーク	事務所
ルワンダ	事務所
セネガル	事務所
コンゴ民主共和国	事務所
南スーダンは	事務所

欧 州 地 域

トルコ	事務所
バルカン	事務所
フランス	事務所

( )内は支所

※パラオ支所・ジブチ支所は、2020年度中に事務所化予定。

## 2019年度 郵便物等取扱実績

月	郵便料金 計器 使用額	郵便切手・はがき		差出 郵便 取扱 件数	海外クーリエ 便取扱い件 数	国内宅配便 取扱		バイク便件数
		枚数	金額			件数	個数	
4月	758,084	429	151,489	3,047	878	287	591	
5月	616,887	385	130,271	2,942	735	232	258	
6月	626,266	348	115,895	2,612	640	222	333	1
7月	780,171	422	154,678	2,912	694	179	268	2
8月	680,334	441	148,244	2,619	686	209	366	
9月	688,417	366	115,266	2,439	708	169	272	
10月	773,910	703	173,826	3,090	663	202	313	1
11月	512,757	417	143,862	2,554	649	244	356	
12月	530,511	600	171,142	2,901	759	245	351	
1月	992,366	461	157,006	2,617	727	156	255	2
2月	729,187	489	186,402	2,560	587	255	372	1
3月	859,950	1,357	520,861	3,668	573	185	242	1
合計	8,548,840	6,418	2,168,942	33,961	8,299	2,585	3,977	8

## 第3 経費に係る留意点

### 1. 経費に係る留意点

経費の積算に当たっては、以下の内容を十分理解したうえで、別添により必要な経費を積算し入札金額を設定してください。

なお、落札者には「第1 入札手続き」のとおり入札金額内訳書の提出を求めますが、後記の別添1及び2により設定された単価（月額又は個数当たり）が契約単価となりますので、留意願います。

### 2. 単価・入札金額の算出方法

以下、(1)及び(2)の金額を算出し、合算したものを入札金額（税抜）（別添1にて積算）とする。

#### (1) JICA 本部内外からの封書・荷物の集配業務（郵便発送センター運営）に関する金額

人件費、管理費（郵便料金計器等資機材リース・保守料、その他事務用品等）、車両運行維持費（燃料費を含む）、その他本契約業務の実施に必要な経費

（(2)及び発送センター内の光熱水料、その他仕様書にてJICAが別途支払うこととしている経費を除く）について、別添2「郵便発送センター業務経費内訳表」を用いて積算する。年間業務量は、2019年度郵便物等取扱実績と同水準を想定（別添1参照）。この金額を36月で除したものが契約単価（月額）となります。

#### (2) 国内発送業務に関する金額

以下の(ア)～(ウ)の合計金額が入札額となります。

また、(ア)～(ウ)にて定められた単価が契約単価となります。

##### (ア) 宅配便について、地域毎及び重量別に分けられている宅配便単価表

（別添1のB表1）に、1配送物当たりの宅配便の単価（円、封筒・梱包資材含む税抜価格）を記入し、それぞれの年間想定発送量（別添1のとおり）を乗じ、その総和を算出する。単価の区分は配送物の重量（kg）で行うが、重量と容積取り（3辺合計）の関連は別添1のB表2に示すとおりとし、容積取りの値（cm）が実際の重量の範囲を超えた場合は、容積取りの値に対応する重量域の単価を採用する。なお、30kg、40kg、50kgの区分については容積取りの値を定めない。（例）重さ8kgの箱の容積取りの値が120cmであった場合は、単価は「10kgまで」のものではなく、「20kgまで」のものとする。

##### (イ) メール便について、1配送物当たりのメール便単価（円、税抜価格）を別添1のB表3に記入し、算出する。

##### (ウ) 時間指定宅配便について、1配送物当たりの単価（円、税抜価格）を別添1のB表4に記入し、算出する。

### 3. 消費税課税

「第1 入札手続き」の10.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を加算した額が最終的な契約金額となります。

### 4. 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。

本委託契約の支払は、毎月、第2業務仕様書6.の業務実施報告書（取扱件数報告書及び経費精算報告書）を提出し、第2業務仕様書7.のとおり、契約に定める月額報酬及び国内発送費用（契約で定めた単価表及び実績に基づく）をJICAに請求する。

以上

別添1 入札金額積算表

別添2 郵便発送センター業務経費内訳表



## 入札金額積算表

### A. 郵便発送センター業務(\*本経費は3年分で見積もる。)

郵便発送センター業務経費合計

①

1か月の業務単価

\*①÷36月

### B. 国内発送業務

(表1)宅配便単価表(単位:円 消費税含まない)

地区	2kgまで			5kgまで			10kgまで			20kgまで			25kgまで			30kgまで			40kgまで			50kgまで		
	単価(円)	想定発送量	合計(円)	単価(円)	想定発送量	合計(円)	単価(円)	想定発送量	合計(円)	単価(円)	想定発送量	合計(円)	単価(円)	想定発送量	合計(円)	単価(円)	想定発送量	合計(円)	単価(円)	想定発送量	合計(円)	単価(円)	想定発送量	合計(円)
北海道	15	0	0	198	0	0	132	0	0	69	0	0	15	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
北東北	1	0	0	6	0	0	6	0	0	1	0	0	3	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
南東北	12	0	0	276	0	0	78	0	0	66	0	0	30	0	0	3	0	0	1	0	0	1	0	0
関東(東京23区内)	156	0	0	585	0	0	207	0	0	228	0	0	21	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
関東(東京23区以外)	111	0	0	519	0	0	369	0	0	240	0	0	36	0	0	6	0	0	1	0	0	1	0	0
信越	15	0	0	108	0	0	54	0	0	87	0	0	3	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
北陸	6	0	0	90	0	0	60	0	0	33	0	0	6	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
中部	15	0	0	171	0	0	138	0	0	102	0	0	3	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
関西	54	0	0	240	0	0	174	0	0	120	0	0	18	0	0	9	0	0	1	0	0	1	0	0
中国	27	0	0	126	0	0	66	0	0	42	0	0	3	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
四国	15	0	0	120	0	0	33	0	0	21	0	0	3	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
北九州	12	0	0	150	0	0	69	0	0	36	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
南九州	1	0	0	9	0	0	6	0	0	15	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
沖縄	12	0	0	102	0	0	24	0	0	9	0	0	3	0	0	1	0	0	3	0	0	0	0	0
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(表1)合計																							0	

(表2)

※送付物の重量と大きさの関係は以下のとおりとする。

重量	容積取り(3辺合計)
2kgまで	60cmまで
5kgまで	80cmまで
10kgまで	100cmまで
20kgまで	140cmまで
25kgまで	160cmまで

(表3)メール便単価表(単位:円 消費税含まない)

	単価(円)	想定発送量	合計(円)
厚さ1cmまで		1	0
厚さ2cmまで		1205	0

3辺合計が60cmまで、厚さ2cmまで、1辺最長34cmまでが条件

(表3)合計 0

(表4)時間指定宅配便金額(単位:円 消費税含まない)

地区	2kgまで		
	単価(円)	想定発送量	合計(円)
北海道	25	0	0
北東北	1	0	0
南東北	9	0	0
関東(東京23区内)	35	0	0
関東(東京23区以外)	8	0	0
信越	4	0	0
北陸	2	0	0
中部	1	0	0
関西	5	0	0
中国	3	0	0
四国	1	0	0
北九州	1	0	0
南九州	1	0	0
沖縄	1	0	0
小計	0	0	0

(表4)合計 0

B合計(表1+表3+表4)

### ●入札金額(単位:円 消費税含まない)

¥0

\* A①+B合計

郵便発送センター業務経費内訳

件名:郵便・宅配便等取扱業務委託契約

(税抜、単位:円)

種 別	単 位	金額(内訳の合計)	備考
郵便発送センター業務の報酬	一式(36か月分)		この金額を費用積算表1のAに転記。 内訳は以下のとおり。

内 訳

(税抜)

項 目	金 額 / 円
人件費	
郵便料金計器リース料	
その他機器リース料	
車両運行維持費	
管理費	
合 計	0

上表へ転記

\* 項目は応札者の判断で自由に追加・編集して記載してください。

以 上

## 第4 契約書（案）

### 業務委託契約書（単価契約）

1. 業務名称 2021—2023 年度郵便・宅配便等取扱業務委託契約（単価契約）
2. 仕様 附属書Ⅰ「業務仕様書」のとおり
3. 契約単価 附属書Ⅱ「契約単価表」のとおり
4. 履行期間 2021年4月1日から2024年3月31日まで

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

#### （総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」に定義する業務の完成を約し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を完成するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
  - 3 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。
  - 4 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。
  - 5 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。
  - 6 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。

(業務計画書等)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して14日以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書等を作成し、発注者に提出しなければならない。

(権利義務の譲渡等)

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

(再委託又は下請負の禁止)

第4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請負わせてはならない。

ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の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8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(契約単価)

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

(監督職員)

第6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総務部総務課長の職にある者を監督職員と定める。

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

- (1) 第1条第3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、計画などを示し、実施させることをいう。

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

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

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

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、前項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

第7条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。また、業務責任者を変更するときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭授受の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

第8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、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約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、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

第9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10条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受注者がその賠償額を負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する賠償が発注者の責に帰すべき事由による場合においては、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りではない。

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

(検査)

第11条 受注者は、業務を完了したときは、業務仕様書の6.に定められるとおり、遅滞なく、発注者に対して業務実施報告書を提出しなければならない。

- 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実施報告書を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務実施報告書の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務実施報告書を提出しなければならない。

- 3 発注者は、前2項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日（営業日とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までの日を除く、月曜日から金曜日までの日をいう。）以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第12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 13 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 11 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 11 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 11 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 11 条第 3 項の規定を準用する。

3 受注者は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

4 受注者が提出した成果物及び業務提出物の所有権は、第 11 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認をもって、受注者から発注者に移転する。

5 受注者が提出した成果物及び業務提出物の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、第 11 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物及び業務提出物のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

6 前二項の規定は、第 12 条、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、引き続き効力を有するものとする。

(成果物の瑕疵担保)

第 14 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。

(経費の確定及び支払)

第15条 受注者は、業務仕様書の定めのとおり、各月の取扱件数報告書提出と同時に、経費精算報告書を発注者に提出しなければならない。

- 2 金額の精算は、当該報告書に記載された業務実績に基づき、附属書Ⅱに定められた単価による。

- 3 受注者は、業務仕様書に定める報告書の検査に合格した場合、所定の手続きに従って契約単価に基づき積算した金額の支払を請求することができる。

なお、請求にあたって消費税額等に1円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。

- 4 発注者は、前項の適法なる請求書を受理した日から起算して30日以内に、当該金額を口座振込みの方法により受注者に支払うものとする。

- 5 発注者の責に帰する理由により、前項の規定による支払期間内に当該金額の支払をしないときは、受注者は、その期間満了の日の翌日から起算して支払をした日までの日数に応じ、その支払金額に対して年(365日とする。)2.7パーセントの割合で計算した遅延損害金の支払を発注者に請求することができる。

ただし、遅延損害金に1円に満たない端数がある場合はこれを切り捨てる。

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

(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2.7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2.7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) 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。

(5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。

(6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。

(7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。

(8) 受注者が、次に掲げる各号の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4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と、契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益とする。

(受注者の解除権)

第 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。

(解除に伴う措置)

第 21 条 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

(調査・措置)

第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

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

3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

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

(重大な不正行為に係る違約金)

第 23 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は発注済金額の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

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

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする

契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的(本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。)

- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)(以下、「独占禁止法」)第3条、第6条又は第8条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第7条又は同法第8条の2(同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を受け、又は第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
  - (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第7条の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)が認めたととき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
  - (6) 第16条に定める経費確定(精算)報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は発注済金額の10分の2を下ることはない。
  - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
  - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第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24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から対価支払いの日まで年2.7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対価とを相殺し、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2.7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25条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りではない。
- (1) 開示を受けたときに既に公知であったもの。
  - (2) 開示を受けたときに既に受注者が所有していたもの。
  - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの。
  - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの。
  - (5) 開示の前後を問わず受注者が独自に開発したことを証明するもの。
  - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの。

- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
  - 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
  - 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
  - 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
  - 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
  - 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

#### （個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 59 号。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 3 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りではない。
  - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
  - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個

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27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。

(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には、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

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

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

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

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

(2) 受注者の直近 3 カ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 13 章第 6 節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、受注者は、同基準第 13 章第 7 節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第 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には、必要に応じて発注者、受注者協議して、これを定める。

(合意管轄)



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

本契約の証として、本書 2 通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自 1 通を保持する。

2021年 月 日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 植 嶋 卓 巳

受注者

**附属書 I**

**業務仕様書**

附属書Ⅱ

契約単価表

受注者は、請求にあたり付属の単価表にて積算された額に消費税額を加算した金額を請求するものとする。

# 様式集

## <参考様式>

### ■入札手続に関する様式

- ウ 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
- エ 競争参加資格確認申請書
- オ 委任状（次ページに PDF でも添付しています）
- カ 入札書
- キ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
- ク 質問書
- ケ 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](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html) )

### ■本件指定様式は次ページ以降に添付しています。

1. 委任状
2. 各種書類受領書

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：2021－2023 年度郵便・宅配便等取扱業務
- ・調達管理番号：20a01198
- ・公告日：2021 年 2 月 9 日

# 入 札 書

20〇〇年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
本部契約担当役 理事 殿

住所  
商号／名称  
代表者役職・氏名 ㊟

件名：「(業務名称)」(調達管理番号△△△△△△△△)

標記の件について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、一括下記のとおり入札いたします。

金												円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

※消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載のこと。契約金額は入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額となります。

- 
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印して下さい。
  - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
  - ※ 調達管理番号△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
  - ※ 再入札に限り、代表者が入札を行う場合は、代表者本人の個人印の押印により入札が可能です。ただし、身分証明できる書類を提示する必要があります。
  - ※ 代理人による入札の場合は様式 4-2 を使用してください。
  - ※ 一般競争入札（総合評価落札方式）において第1回目の入札書は（代理人が入札会に参加するときでも）、原則として本様式を使用してください。
  - ※ 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）」もしくは「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_price.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html)  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

# 入 札 書

20〇〇年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
本部契約担当役 理事 殿

住所  
商号／名称  
代表者役職・氏名  
代理人

印

件名：「(業務名称)」(調達管理番号△△△△△△△△)

標記の件について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、一括下記のとおり入札いたします。

金											円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

※消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載のこと。契約金額は入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額となります。

- 
- ※ この様式を使用する場合には様式3の委任状が必要です。
  - ※ 代表者印もしくは社印に代えて代理人印を押印ください。
  - ※ 調達管理番号△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
  - ※ 代表者による入札の場合は様式4-1を使用してください。
  - ※ 一般競争入札(総合評価落札方式)において第1回目の入札書は(代理人が入札会に参加するときでも)、原則としてこちらではなく代表者印もしくは社印による4-1の様式を使用してください。
  - ※ 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)」もしくは「様式 一般競争入札：総合評価落札方式(国内向け物品・役務等)」よりダウンロードできます。  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_price.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html)  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

# 委 任 状

年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
本部契約担当役 理事 殿

住所  
商号／名称  
代表者役職・氏名 ㊟

私は、弊社社員 ㊟ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

## 委 任 事 項

「案件名： (調達管理番号 )  
について、 年 月 日 に行なわれる貴機構の入札会に関する一切の権限  
以 上

- 
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印してください。
  - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
  - ※ 受任者（代理人）の氏名及び押印が必要です。
  - ※ 「入札会に関する一切の権限」には、以下が含まれると認識しています。
    - ・ 入札会への立会及び入札会における入札執行者との質疑応答
    - ・ 入札書の作成と入札箱への投函（一般競争入札（総合評価落札方式）においては、入札書は事前に提出されているため、入札書の作成及び投函は「入札会に関する」事項には当てはまらず、本委任の対象外です。但し、再入札では、入札会において入札書を作成の上投函するため、本委任事項の対象となります。）
  - ※ 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）」もしくは「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_price.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html)  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

# 各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※国契-〇〇-〇〇〇 もしくは 調達管理番号△△△△△△△△は入札説明書にいずれかが記載されていますので、どちらか一方を入れてください(2020年度以降は、調達管理番号のみになります)。

公告番号※			
業務名称			
貴社名			
ご担当者部署名		ご担当者名	
メールアドレス	@	電話番号	- -

提出書類 (□にチェックを入れてください)

## 競争参加資格確認申請

### 【1】全案件に共通に必要な書類

- 競争参加資格確認申請書 (所定の様式)
- 全省庁統一資格審査結果通知書 (写)
- 資格確認結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)
- 共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類 (共同企業体を結成する場合)

### 【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要な書類

- 財務諸表 (決算が確定した過去3会計年度分)
- 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則
- 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図
- 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率
- 競争参加者の取締役(監査等委員を含む。)の略歴
- 情報セキュリティに関する資格・認証等(取得している場合)
- その他(書類名をご記入ください)

( )

## □下見積書(正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

### 「最低価格落札方式」(原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

- 類似業務実績一覧表
- 配置予定者の経歴書
- その他の資格要件証明書類(写)(名称: )

### 「総合評価落札方式」(原則として、技術提案書提出時)

- 技術提案書(正1部、写\_\_部)
- 入札書(厳封1部)
- 技術審査結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

### 「企画競争」(原則として、プロポーザル提出時)

- プロポーザル(正1部、写\_\_部)
- 見積書(正1部、写1部)
- 評価結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

## □機密保持誓約書

### □その他(書類名をご記入ください)

( )

配布/貸与資料の受領(配布期間: / ~ / )

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構  
調達部受領印

--



## 手続・締切日時一覧 (20a01198)

公告日 2021/02/09

メール送付先	e_sanka@jica.go.jp
--------	--------------------

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2021/02/18(木)正午まで	【質問】 (調達管理番号) _ (法人名) _入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2021/02/26(金)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書・下見積書の提出	メール	2021/03/03(水)正午まで	【提出】 (調達管理番号) _ (法人名) _競争参加申請書・下見積書	メール本文に入札会のMicrosoft Teams会議招集で使用するメールアドレス、それが困難な場合には入札会で連絡可能な電話番号を記載ください。
4	競争参加資格申請書・下見積書のパスワードの提出	メール	同上	【PW】 (調達管理番号) _ (法人名) _競争参加申請書・下見積書	-
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2021/03/04(木)まで	-	機構から通知します。
6	入札書の提出	GIGAPOD	2021/03/10(水)正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおりです。
7	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2021/03/11(木)15:00、場所(対面方式の場合記載)	-	-
8	Microsoft Teams/電話の接続開始	Teams/電話	2021/03/11(木)14:55~入札会開始時間	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない、電話会議希望者で機構から電話がない場合には機構に連絡ください。
9	入札書のパスワードの提出	メール	2021/03/11(木)15:00~15:10	【PW】 (調達管理番号) _ (法人名) _入札書	入札会開始時間~10分間となります。