

入札説明書

【最低価格落札方式】

業務名称：国際緊急援助隊派遣に係る緊急航空輸送手配業務

調達管理番号:21a00017

- 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17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。なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）及びGIGAPODによる手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。また、入札会は対面でない方式で行いますが、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）により入札会を中継します。

1. 公告

公告日 2021年2月17日
調達管理番号 21a00017

※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：国際緊急援助隊派遣に係る緊急航空輸送手配業務（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2022年3月31日

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。¹

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。

¹ 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、押印してください。ただし、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため在宅勤務が継続するなど、出社できない場合には押印はなくても可とします。

- (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18日（木） 16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電話会議の連絡が来ない、途中で切れた場合には「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遠隔で待機ください。

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。
なお、入札書はメールで提出いただきますが、パスワードを送付するタイミングは提出時とは異なります。入札書のパスワード送付は入札開始時間から10分以内（厳守）となりますのでご注意ください。
- (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、パスワードは機構から指示があるまで提出しないでください。
 - 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100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。²

なお、Microsoft Teams を接続する者には、競争参加資格確認申請時のメール本文に記載され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 分の間に提出済の入札書（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

² 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。

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」を公表します。

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、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛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ない場合）を指定した時間までに送付してください。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

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。

(6) 落札者と宣言された者の失格

入札会において落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した入札書に不備が発見され、11. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) 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適當であると認められる場合

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5 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。

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「公共調達に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ることができますので、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）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「国際緊急援助隊派遣に係る緊急航空輸送手配業務」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 業務の目的

「国際緊急援助隊の派遣に関する法律」に基づき派遣される国際緊急援助隊の派遣手続きを迅速かつ円滑に実施するため、平時から緊急航空輸送の手配等に対応できる体制を構築し、派遣時に係る緊急航空輸送の手配、結団式及び解団式及びチェックインを円滑にできるよう必要な業務を行う。

2 業務内容

平時における緊急連絡体制の構築（1年365日24時間の緊急連絡体制）、派遣時の緊急航空輸送の手配及び結団式等に係る以下の業務を行う。

なお、（2）派遣業務の【国際緊急援助隊派遣決定後業務】については、別紙「国際緊急援助隊派遣業務指示書」に基づき実施する。

突発的に発生する災害の後、速やかに国際緊急援助隊を派遣する必要があるため、通年で対応できる体制を構築するとともに、常時国際協力機構国際緊急援助隊事務局（以下「事務局」という。）監督者と十分なコミュニケーションを図ること。

（1）平時通年業務

緊急連絡体制の構築及び情報収集、事務局員の結団式等会場視察対応、国際緊急援助隊派遣シミュレーションへの参加等を主な業務とする。

- ① 緊急連絡体制の構築及び情報収集（24時間365日）
事務局からの国際緊急援助隊派遣に係る緊急航空輸送等の依頼に対応するため、24時間対応可能な緊急連絡体制（事務局からの連絡を受け、概ね1時間以内に民間定期便の経路（フライト）、残席数等を確認できる体制）を構築する。
- ② 契約締結時に、緊急連絡体制に係る緊急連絡網（業務責任者の氏名、担当者の氏名、各担当者の複数（一般電話回線及び携帯電話等）の電話連絡先及びE-mailアドレスを明記したもの）を事務局に提出する。なお、当該緊急連絡網に変更等が生じた場合には、遅滞なく事務局に提出する。
- ③ 平時からメディア等での災害に関する情報収集に努める。
- ④ 事務局員の結団式会場等視察対応（半日／回×4回程度）
事務局員の結団式、解団式会場（成田空港及び羽田空港）視察及び空港内での国際緊急援助隊隊員（以下、「隊員」という。）の動線確認の対応を行う。
- ⑤ 国際緊急援助隊派遣シミュレーション参加（1日／回×4回程度）
事務局が実施する国際緊急援助隊派遣シミュレーションに参加する。

(2) 派遣業務

【国際緊急援助隊派遣決定前業務】

- ① フライト経路及び残席数等の確認（待機レベル1）
災害発生時に伴い国際緊急援助隊派遣の可能性が生じた場合、事務局からの指示に基づき、概ね1時間以内に次の業務を行う。
 - ア) 被災地への民間定期便の経路（フライト）確認
 - イ) 民間定期便利用時の複数旅程案の作成及び残席数の確認
- ② フライト情報確認及び派遣情報等の確認（待機レベル2）
国際緊急援助隊の派遣が濃厚となった場合、上記①の業務に加え、事務局からの待機指示に基づき（待機指示から待機解除までの時間は、最長で概ね連続24時間）、次の連絡調整を行う。
 - ア) 必要に応じて航空会社への座席ブロックの依頼及び調整
 - イ) 航空会社へのチャーター便利用の可否確認依頼
 - ウ) 被災国入国に係る旅券残存有効期間、査証の有無、必要な査証欄ページ数、取得費用、及び査証取得に必要な書類の確認（経由地における乗継国への入出国を含む）。
 - エ) 被災国までの利用想定便への国際緊急援助隊携行資機材の搭載可否、搭載状況、搭載規制・条件等の確認。乗継がある場合は、当該乗継国、乗継空港も含む。資機材には救助犬を含む（旅具扱いの場合に限る）。
 - オ) その他、国際緊急援助隊派遣に伴う、結団式会場の空室状況、各種情報収集等
 - カ) 結団式、解団式に必要な国旗、国際緊急援助隊旗、国際緊急援助隊シール等の備品を保管・管理し、結団式等実施時に使用するよう手配する。なお、成田空港では、JICA指定場所にて備品の管理が可能。コピー、ファックス、電話機等を使用することができる。

【国際緊急援助隊派遣決定後業務】

「国際緊急援助隊派遣業務指示書」に基づき次の業務を行う。

なお、事務局との連絡調整が想定される場合においては、事務局からの待機指示に基づき対応する（待機指示から待機解除までの時間は、救助チームが最長で概ね連続24時間、医療チームが最長で概ね48時間（連続では最長で概ね24時間））。

- ① フライト予約、航空券発券、結団式会場予約等 出発準備
 - ア) フライトの予約
 - イ) 航空券の発券
 - ウ) 渡航認証等渡航に関する書類の作成
 - エ) 利用航空会社との連絡調整
 - オ) 旅具等による携行資機材の航空会社への引渡し等に係る調整
 - カ) 旅具等による携行資機材の経由地における航空会社間の引渡しに係る当該航空会社職員等関係者への連絡調整及び依頼
 - キ) チャーター便利用の際の空港施設使用料等の諸税・燃油サーチャージの発

券

- ク) チャーター便利用の際の支払い用チケットの発券
- ケ) チャーター便発着時刻に係る航空会社との連絡調整
- コ) 暫定帰国便の予約

② 出発準備

- ア) 航空会社空港職員への誘導依頼・連絡調整
- イ) 経由地（国外）における乗り継ぎ案内員及び有料会議室等の手配及び連絡調整
- ウ) 結団式会場の予約（国等が管理する施設の予約は除く）
- エ) その他、国際緊急援助隊派遣に伴い、必要に応じて出発空港等の連絡調整等

③ 出発時（出発空港対応）

次の業務を行う。

なお、出発空港は原則、成田空港又は羽田空港とし、それ以外の空港利用については、その都度協議する。

- ア) 結団式会場³のレイアウトセッティング（原状回復を含む）
※結団式会場レイアウトは別添のとおり
- イ) 結団式会場での誘導・案内、配布物の手交・受付等の補助
- ウ) 個人チェックイン荷物の保管
- エ) 個人チェックイン荷物の運搬及び代理チェックイン（航空会社が代理チェックインを認める場合。以下同じ。）及び旅具扱いとする資機材の運搬補助及び代理チェックイン
- オ) 超過手荷物運搬料金発生時の料金確認・代理支払い
- カ) 隊員の誘導（結団式会場等から出国ゲートまで。ただし、利用航空会社等が実施する場合を除く。）
- キ) その他、必要に応じて出発空港等との連絡調整等

④ 帰国準備

国際緊急援助隊の帰国日が確定後、次の業務を行う。

帰国準備に関し緊急連絡体制を構築する必要がある場合は、事務局からの待機指示に基づき即時可能な人員体制（過去実績：最大6人程度）を保持する。
なお、待機指示から待機解除までの時間は、概ね24時間（連続）とする。

- ア) 帰国便の複数旅程案の作成及び残席数の確認
- イ) フライトの予約
- ウ) 航空券の発券
- エ) 事務局から依頼があった場合、帰国隊員の本邦内移動用航空券・鉄道・宿泊の手配（帰国時空港での手交を含む）
- オ) 利用航空会社との連絡調整
- カ) 経由地（国外）における乗り継ぎ案内員及び有料会議室等手配の連絡調整

³空港近隣施設や国等の管理する施設で実施する場合あり。

- キ) 解団式会場の予約（国等が管理する施設の予約は除く）
- ク) その他、国際緊急援助隊の帰国に伴い、必要に応じて到着空港等との連絡調整等

⑤ 帰国時（到着空港対応）

解団式実施のため次の業務を行う。

なお、原則、到着空港は成田空港又は羽田空港とし、それ以外の空港利用については、その都度協議する。会場の取り扱いは結団式と同様とする。

ア) 解団式会場のレイアウトセッティング（原状回復を含む）

※解団式会場レイアウトは別添のとおり

イ) 隊員の誘導（到着ゲートから解団式会場まで。ただし、利用航空会社等が実施する場合を除く）、配布物の手交等補助

ウ) 個人荷物の保管

エ) その他、解団式の開催に伴い、必要に応じて到着空港等との連絡調整等

(3) 個別業務（査証取得）

- ① 緊急取得に係る在日大使館との交渉
- ② 事務局から旅券等必要書類の回収
- ③ 申請書の作成・在日大使館への申請
- ④ 在日大使館から査証受領・内容確認・事務局への手交

3 契約締結期間

契約期間は2021年4月1日から2022年3月31日まで

4 業務形態

(1) 派遣業務の所要時間（目安）

【参考】「国際緊急援助隊 派遣業務の流れ」及び「派遣業務及び緊急援助隊派遣の流れ」参照

(2) 業務量の目安

必要時間・人数は「業務経費積算の目安」参照。人件費の積算にあたっては1日あたり8時間とする。

- ・ 平時通年業務：34.50人日（1年あたり）
- ・ 派遣決定前業務：11.25人日（1年あたり）
- ・ 派遣決定後業務：15.00人日（1回あたり）

5 経費の支払い

平時通年業務（定額）の支払いは、契約期間満了時に支払う。派遣決定後業務、個別業務は、「国際緊急援助隊派遣業務指示書」に基づき発生の都度請求することができる。

(1) 平時通年業務（定額）

緊急連絡体制の構築及び情報収集、結団式会場等視察対応、国際緊急援助隊派遣シミュレーション参加

(2) 派遣決定前業務（定額）

フライト経路及び残席数等の確認、フライト情報確認及び派遣情報等の確認

(3) 派遣決定後業務（業務項目ごとの単価）

出発準備、出発時（空港対応）、帰国準備、帰国時（空港対応）

支払額＝項目ごと単価×実施回数（注1、注2、注3）

（注1）実施回数とは、国際緊急援助隊派遣業務指示書に記載の項目ごとに実施した回数とする。

（注2）派遣業務であっても実施しない項目については支払の対象としない。

例：感染症対策チーム、専門家チーム及び調査チームについては、原則として結団式及び解団式を実施しない。

（注3）救助チーム及び医療チームが同時に派遣決定された場合は各々1回ずつカウントするが、救助チームと医療チームが同じ航空機を使用した場合は、復路の日程が異なった場合でも1回とカウントする。

（注4）1度の派遣決定で、複数の航空機を利用する場合は1回とカウントする。新たに後続隊を派遣する場合は、別途1回とカウントする。

(4) その他

航空券代（又はチャーター機賃切料金、諸税、諸費用含む）、結団式及び解団式会場代等同業務に係る経費については、発注者が特に指定する場合を除き、すべて立替払いする。なお、航空券代（又はチャーター機賃切料金）については、JICAが利用する航空会社のコーポレートカードで受注者が決済することができる。JICAは受注者からの請求に基づき航空券代等（又はチャーター機賃切料金）を受注者に支払う。

6 航空運賃手数料の考え方

指定した料率（%）を上限として料率を提案し、入札額を算出すること。

(1) 商用便

① 航空会社から受注者に発券手数料が支払われない場合

・キャリア公示運賃販売額の〇%（上限5%）に消費税額等を加算した額。

② 航空会社から受注者に発券手数料が支払われる場合

・キャリア公示運賃販売額の〇%（上限5%）から、航空会社の発券手数料の額を差し引いた額に消費税額等を加算した額。

（注1）航空会社から受注者に航空券発券手数料が支払われる場合と航空会社から受注者に発券手数料が支払われない場合を混用する場合は、航空会社から受注者に発券手数料が支払われない場合のみ、手配手数料の支払いの対象とする。

（注2）本邦国内線については、航空券手配手数料請求対象外。国際線に乗り継ぐために国内線航空券を国際線航空券として別冊で発券する場合についても請求対象外。

- (2) チャーター機
貸切料金の〇%（上限 3%）に消費税額等を換算した金額。
- (3) 政府専用機（その他官公庁所有の航空機を含む）
手数料は発生しない（入札額算定には関連しないが契約条件）。
- (4) 査証取得代行
発注者からの請求に基づき、公用査証又は業務査証の取得を行う場合、
- ① 公用査証又は業務査証取得手続き 1 件にあたり 10,000 円（消費税額等別）を支払う。
 - ② 現地で査証が発給される国に渡航する際に必要な以下の書類を取得するため、申請書作成等の手続きを行った場合、1 件あたり 6,000 円（消費税額等別）を支払う。
 - ・ 外務省の口上書
 - ・ 在日外国公館の口上書
 - ・ 査証申請書
 - ③ 電子渡航承認システム、オンラインビザ申請の入力業務等を行った場合は、1 件当あたり 6,000 円（消費税額等別）を支払う。
- (5) 公用旅券取得手続き代行
発注者からの請求に基づき、公用旅券取得代行手続きを行った場合は以下のとおり。
- ① 公用旅券 1 件にあたり 6,000 円（消費税額等別）
 - ② 受注者自らが、東京都の区域を越えて、本手数料の対象となる公用旅券等を当該名義人等に配達する場合は、その交通費を実費精算することができる。原則として監督職員の事前承認を得ること。郵送費用は支払い対象外とする。
- (6) 各種支援業務
- ① 空港での各種手続き支援業務および案内（センディング）を行った場合（結団式実施の場合を除く）
 - ア. 羽田空港でのセンディング 1 人につき 11,000 円（消費税額等別）
 - イ. 成田空港でのセンディング 1 人につき 15,000 円（消費税額等別）※人数は、派遣人数、携行する資機材の状況によりその都度決定する。
なお、以下の場合は上記費用に加え、1 人泊あたり 8,200 円（機構内国旅費規程第 20 条（宿泊費）における最下級単価）を支払う。
【成田空港発の場合】
21:00 から 11:00 の間に出発するフライト利用
【羽田空港発の場合】
22:00 から 10:00 の間に出発するフライト利用
 - ② 東京都の区域を越えて、もしくは東京国際空港（羽田空港）まで出向いて、本手数料の対象となる公用旅券等の配達（デリバリー）、関連書類の受取り、署名の取り付け等をする場合
 - ア. 羽田空港へのデリバリー等 1 回につき 4,000 円（消費税額別）
 - イ. 成田空港へのデリバリー等 1 回につき 9,000 円（消費税額別）

ウ. その他の地域へのデリバリー等 1 回につき交通費実費。

ただし、当該配達に関し、やむを得ない事情があり、かつ、事前に機構の承認を得ている場合に限る。なお、郵送代金等は支払い対象外とする。

(7) 勤務時間外対応に対する手数料の支給

平日 22 時以降翌朝 5 時までの間、および休日（土曜日・日曜日・祝日）に、機構から緊急の依頼に基づき、航空券及び関連業務の予約、発券、変更、取り消し等の業務を実施した場合には、1 回につき 5,000 円（消費税額別）を支払う。

7 定義

(1) 国際緊急援助隊の派遣

国際緊急援助隊の派遣に関する法律（以下「法」という。）に定める派遣又は国際緊急援助隊の派遣が見込まれる場合における被災地調査のための派遣をいう。

(2) 救助チーム

「法」第 2 条第 1 項第一号に基づき派遣される国際緊急援助隊。

(3) 医療チーム

「法」第 2 条第 1 項第二号に基づき派遣される国際緊急援助隊。

(4) 感染症対策チーム

「法」第 2 条第 1 項第二号に基づき派遣される国際緊急援助隊。

（上記(3)を除く）

(5) 専門家チーム

「法」第 2 条第 1 項第三号に基づき派遣される国際緊急援助隊

(6) 調査チーム

国際緊急援助隊の派遣が見込まれる場合において被災地調査のために派遣される人員。

8 その他

本仕様書に定めのないことについて疑義が生じた場合は、必要に応じ協議することとする。

9 参考

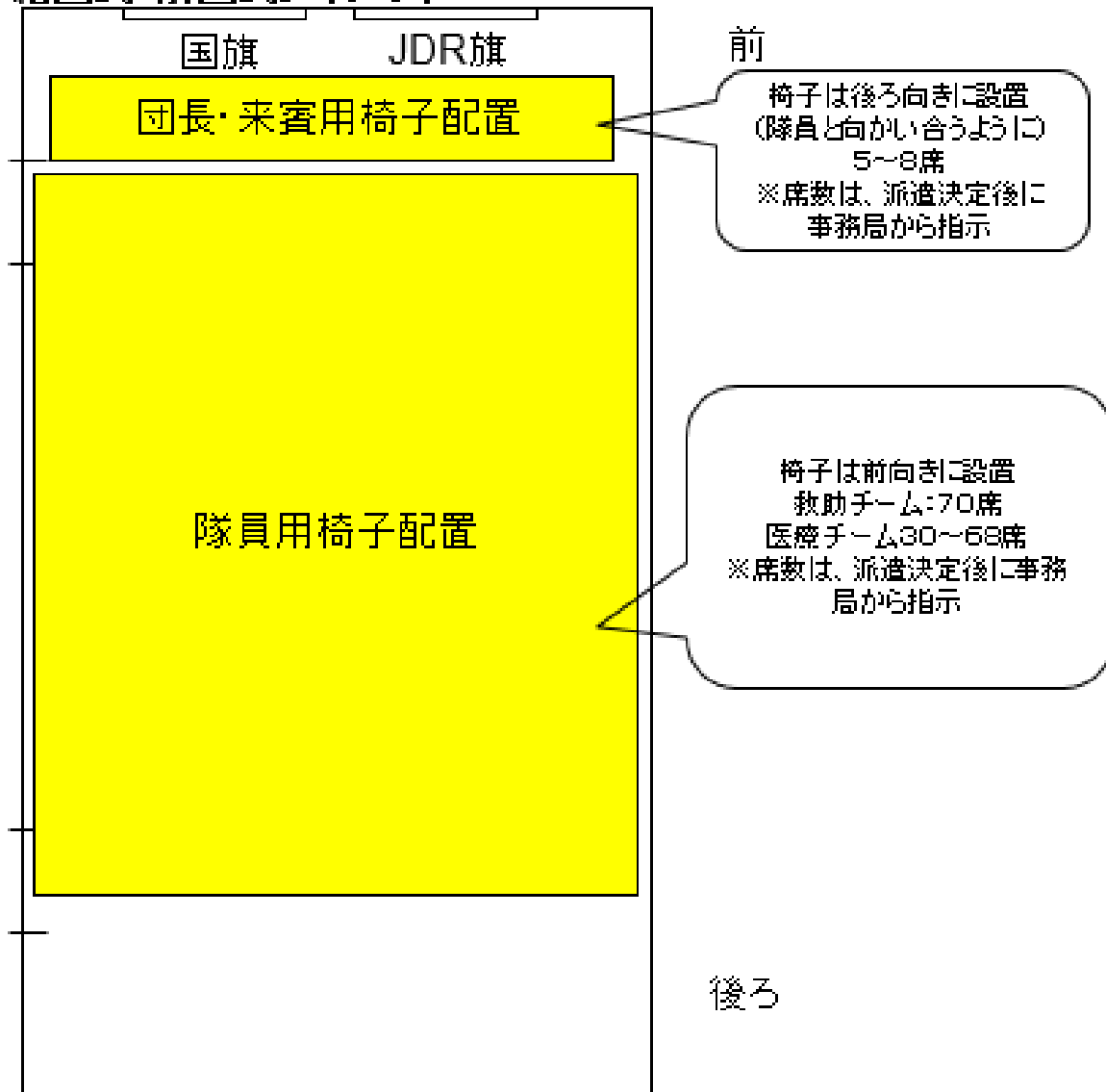
過去 5 年間の派遣実績（2020 年 12 月末日現在）

年度	救助チーム	医療チーム	感染症対策チーム	専門家チーム	調査チーム	合計
2020 年度	0	0	0	3	0	3
2019 年度	0	1	4	0	1	6
2018 年度	0	1	1	1	1	4
2017 年度	1	0	0	3	0	4
2016 年度	0	0	1	0	2	3

※派遣のべ数であって、派遣決定数ではない。

- 別紙 1 結団式・解団式レイアウト
- 別紙 2 国際緊急援助隊 派遣業務の流れ
- 別紙 3 国際緊急援助隊派遣業務指示書

結団式・解団式レイアウト



■国際緊急援助隊 派遣業務の流れ

業務内容	項目	外務省	JICA	受注者	チャーター航空事業者
①フライト経路及び残席数等の確認	派遣の可能性のある場合（災害発生を受け、チーム派遣の可能性がある場合）		受注者に派遣の可能性について連絡。フライト経路及び残席数等確認依頼。	JICA から連絡を受け、概ね1時間以内にフライト経路及び残席数等の確認。	
			フライト経路等の連絡を受ける	フライト経路等の連絡（情報確認終了後速やかに）	
②フライト情報確認及び派遣情報等の確認	派遣の可能性が高くなった場合（災害発生を受け、チーム派遣の可能性が高い場合）		受注者に派遣の可能性が高い旨を連絡、座席ブロック等を依頼。チャーター機使用検討の場合は、利用可否を受注者に確認依頼。待機等指示（引き続き対応する可能性がある場合）	可能な場合は航空会社あて座席ブロック（商用便の場合）、チャーター便利用の可否確認、被災国の入国情報等確認 事務局指示により待機等体制保持	受注者からのチャーター便可否の照会を受けて、チャーター機調整
			受注者からの連絡を受ける	座席ブロック等の結果を連絡	
			受注者からチャーター可否の連絡を受ける	チャーター航空事業者からの回答を受ける。JICA に連絡。	チャーター可否を回答
		JICA からの依頼を受け、被災国や利用空港等の情報収集	被災国・利用想定便・空港等の情報収集依頼	利用想定便の搭載規制・条件等の確認（情報収集）	チャーター可で派遣にチャーター使用の可能性の高い場合、チャーター機発着に係る空港等との事前調整、情報収集
		JICA あて連絡	外務省、受注者、チャーター航空事業者からの情報をとりまとめ	JICA あて連絡	JICA あて連絡
③フライト予約、航空券発券、	派遣決定（正式に派遣が確定）	派遣決定	外務省から派遣命令。 受注者あて派遣が決定した旨連絡	JICA から派遣決定の連絡を受け	

結団式会場予約等			絡。	る。	
	フライト決定		受注者から入手したフライト情報（チャーター含む）から、JICAでフライト選択、決定		
	フライト決定に伴う業務遂行	JICA からフライト決定の連絡を受ける	決定したフライトを連絡 チャーター機使用の場合は、チャーター航空事業者あて、JICAからも直接発注 待機等指示（引き続き対応する可能性がある場合）	JICA から連絡を受けて決定したフライトの予約、航空券発券、結団式会場予約等の作業を実施（チャーターの場合はその旨航空事業者あて連絡） 事務局指示により待機等体制保持	チャーターの場合は、受注者からのフライト予約の連絡を受け、チャーター出発準備開始 正式にチャーター手配を受注
④結団式設営等（出発時（出発空港対応））	結団式準備		結団式会場準備（隊服等配布準備等）、受付	結団式会場のレイアウトセッティング、誘導・案内、受付補助、隊員の個人チェックイン荷物の保管	
	結団式	結団式参加	結団式実施	隊員の個人チェックイン荷物運搬及び代理チェックイン（航空会社が代理チェックインを認める場合）等	※結団式終了後、搭乗券配付
	国際緊急援助隊出発（結団式会場出発）	出発見送り	出発見送り	国際緊急援助隊隊員を結団式会場から国際出発口まで誘導（航空事業者が実施する場合を除く）	国際緊急援助隊を結団式会場から国際出発口まで誘導
	結団式撤収		配布資料片付け等	結団式会場原状回復	
（国際緊急援助隊・日本出国～派遣（活動））					
⑤解団式予約、帰国便予約等（帰国準備）	帰国日の確定	帰国日確定連絡	受注者あて連絡	連絡を受ける	
	解団式予約、航空券発券等		帰国便等について情報提供を受ける 帰国便等決定	帰国便（フライト）の確認、情報提供 帰国便等の決定を受け、予約	

⑥解団式設営等 (帰国時(到着 空港対応))	解団式準備		解団式会場準備(使用済隊服回収 準備、配布物手交準備等)	解団式会場のレイアウトセッティ ング	
	国際緊急援助隊帰国	帰国出迎え	帰国出迎え	国際緊急援助隊隊員を到着ゲート から解団式会場まで誘導(航空事業 者が実施する場合を除く)、配付物 の手交補助	国際緊急援助隊隊員を 到着ゲートから解団式 会場まで誘導
	解団式	解団式参加	解団式実施	隊員の個人荷物の保管	
	解団式撤収		使用済隊服回収等	解団式会場原状回復	

※国際緊急援助隊の資機材のうち、倉庫に保管されている資機材については、資機材保管及び輸送等の業務を行う別の事業者が輸送対応を行う。

(今回の業務の対象外)

国際緊急援助隊派遣業務指示書

○年○月○日

○○○○○○○ 御中

独立行政法人国際協力機構
国際緊急援助隊事務局長

拝啓 平素より国際緊急援助業務に関してご理解ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

標記に関し、契約書「国際緊急援助隊派遣に係る緊急輸送等手配業務委託」に定められた内容について下記の通り実施願います。

敬具

記

1 業務名（該当業務を記載）

2 日程

3 その他特記事項

以 上

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、業務仕様書案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。

(1) 入札額

査証取得手数料については入札額には算入しない
消費税は算入しない

入札額＝【平時通年業務（一式金額）＋派遣業務のうち派遣決定前業務（フライト経路及び残席数等の確認、フライト情報確認及び派遣情報等の確認）（一式金額）＋派遣業務のうち派遣決定後業務（出発準備、出発時（空港）、帰国準備、帰国時（空港））（単価）×各回数（事務局の示した想定回数）＋「5 入札用想定派遣設定」における3回分の〈(航空券もしくはチャーター費用)＋(航空券／チャーター費用)×手数料率〉】

(2) 平時通年業務（一式金額）

機構の想定する業務内容及び必要時間・人数は「業務経費積算の目安」のとおり。入札者は「業務経費積算の目安」を参照の上、必要とされる時間・人数を独自に積み上げ算出した金額を提示すること。

(3) 派遣業務（一式金額及び単価）

機構の想定する業務内容及び必要時間・人数は「業務経費積算の目安」のとおり。入札者は「業務経費積算の目安」を参照の上、必要とされる時間・人数を独自に積み上げ算出した金額を算出すること。

(4) 航空券手配手数料

(1) 商用便

- 航空会社から受注者に発券手数料が支払われない場合
 - キャリア公示運賃販売額の〇%（上限5%）の額。
- 航空会社から受注者に発券手数料が支払われる場合
 - キャリア公示運賃販売額の〇%（上限5%）の額から、航空会社の発券手数料の額を差し引いた額。

（注1）航空会社から受注者に発券手数料が支払われる場合と航空会社から受注者に発券手数料が支払われない場合を混用する場合は、航空会社から受注者に発券手数料が支払われない場合のみ、手配手数料の支払いの対象とする。

(注2) 本邦国内線については、航空券手配手数料請求対象外。国際線に乗りつぐために国内線航空券を国際線航空券として別冊で発券する場合についても請求対象外。

(2) チャーター機

貸切料金の0% (上限 3%) の手数料として、料率を提案し、入札額を算定すること。

(3) 政府専用機 (その他官公庁所有の航空機を含む)

手数料は発生しない (入札額算定には関連しないが契約条件である)。

5 入札用想定派遣設定

区分	人数等	派遣場所	内 訳
1	救助チーム70名	インドネシア (ジャカルタ)	往)チャーター (2400万円) 復)商用便 (航空会社から受注者に発券手数料が支払われないキャリア公示運賃航空券:1名单価30万円)
2	医療チーム62名	フィリピン (マニラ)	往)チャーター (1500万円) 復)商用便 (航空会社から受注者に発券手数料が支払われないキャリア公示運賃航空券:1名单価20万円)
3	医療チーム23名	ネパール (カトマンズ)	往復)商用便 (航空会社から受注者に発券手数料が支払われないキャリア公示運賃航空券:1名单価50万円)

チャーター機:片道

商用便:すべてビジネスクラスとする。

6 契約額

(1) 平時通常業務

落札金額を算定する際に使用した金額 (定額) をもって、契約条件とする。

(2) 派遣業務

①派遣決定前業務

落札金額を算定する際に使用した金額 (定額) をもって、契約条件とする。

②派遣決定後業務

落札金額を算定する際に使用した単価をもって、契約条件とする。

(3) 航空券手配手数料率は、落札金額を算定する際に使用した料率をもって、契約条件とする。

(4) 落札者は平時通年業務（一式金額）及び派遣業務のうち派遣決定前業務（一式金額）については(1)及び(2)①に定める金額を、派遣業務のうち派遣決定後業務については、落札金額を算定する際に使用した単価及び料率を記した経費内訳書を、落札後直ちに機構に提出すること。

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。

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) 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。

別紙：業務経費積算の目安

業務経費積算の目安

別紙

1 平時通年業務

項目	年間時間	日/人
緊急連絡体制の構築・平時の情報収集		
緊急連絡体制の構築	144	18.00
平時の情報収集	36	4.50
結団式・解団式会場視察対応		
事務局職員の結団式、解団式視察対応（半日（4.0時間）×年4回）	32	4.00
国際緊急援助隊派遣シミュレーションへの参加		
国際緊急援助隊派遣シミュレーションへの参加（1日（8.0時間）×年4回）	64	8.00
小計	276	
通年合計		

2 派遣業務（フライト経路等確認のみ年3回、派遣に至らない場合年4回、派遣年3回想定）

項目	年間時間	日/人
派遣決定前業務		
フライト経路及び残席数等の確認		
被災地への経路確認（照会のみの場合及び派遣年3回を含み計年10回を想定）	10	1.25
定期便利用時の旅程案作成・残席数確認（年10回想定）	10	1.25
小計	20	
フライト情報確認及び派遣情報等の確認		
航空会社への座席ブロック依頼（派遣年3回を含み、年7回想定）	7	0.88
航空会社へのチャーター便利用可否確認（年7回想定）	7	0.88
パスポート期間等の確認（年7回想定）	14	1.75
携行資機材の搭載可否等確認（年7回想定）	28	3.50
被災地空港の稼働状況等情報収集（年7回想定）	7	0.88
結団式会場の空き室状況の確認（年7回想定）	7	0.88
小計	70	
派遣決定後業務		
出発準備		
航空会社空港職員への誘導依頼、調整（年3回想定）	1.5	0.19
経由地（国外）での乗り継ぎ案内員・有料会議室等手配交渉（年3回想定）	3	0.38
結団式会場の予約（年3回想定）	1.5	0.19
出発空港との連絡調整等（年3回想定）	3	0.38
小計	9	
出発時（空港）		
結団式会場のレイアウト（現状復旧を含む）（年3回想定）	13.5	1.69
結団式会場での誘導・案内等（年3回想定）	13.5	1.69
個人チェックイン荷物の保管（年3回想定）	18	2.25
個人荷物の運搬及び代理チェックイン（年3回想定）	13.5	1.69
超過手荷物料金の確認（年3回想定）	4.5	0.56
国際線出発口までの誘導（年3回想定）	4.5	0.56
出発空港との連絡調整等（年3回想定）	1.5	0.19
小計	69	
帰国準備		
帰国便の旅程案作成、提案（年3回想定）	3	0.38
経由地（国外）での乗り継ぎ案内員・有料会議室等手配交渉（年3回想定）	3	0.38
解団式会場予約（年3回想定）	1.5	0.19
到着空港との連絡調整等（年3回想定）	1.5	0.19
小計	9	
帰国時（空港）		
解団式会場レイアウト（現状復旧を含む）（年3回想定）	3	0.38
到着ロビー出迎え、誘導（年3回想定）	3	0.38
個人荷物の保管（年3回想定）	1.5	0.19
到着空港との連絡調整等（年3回想定）	1.5	0.19
小計	9	
派遣決定後業務 合計		
通年合計		

※1か月=20日として計上

第4 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 国際緊急援助隊派遣に係る緊急航空輸送手配業務
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 2021年4月 1日から
2022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。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、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、業務を実施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。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発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(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。

(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項第2号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。

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。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

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発注者に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が生じたときは、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、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）報告書に代えて、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。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届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領したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第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。

(成果物等の取扱い)

- 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、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）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、成果物及び業務実施報告書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、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、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、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）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等の著作権（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権人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、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11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、これを準用する。

（成果物等の瑕疵担保）

- 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、当該成果物等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。

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、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、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 2.7 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 23 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。

（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。

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 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らず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契約金額支払いの日まで年 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 2.7 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5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。

(安全対策)

第28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29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30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28条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも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。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者につ

いては、この限りではない。

(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 28 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 31 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 32 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 33 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 34 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 35 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。

2021年4月1日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

(本入札説明書の第 2 に基づき作成されます。)

[附属書Ⅱ]

契 約 金 額 内 訳 書

(本入札説明書の入札金額内訳に基づき作成されます。)

別添

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)

■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：国際緊急援助隊派遣に係る緊急航空輸送手配業務
- ・調達管理番号：21a00017
- ・公告日：2021年2月17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
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_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_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(21a00017)

公告日 2021/2/17

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
3	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2021年2月25日（木） 正午まで	【質問】（調達管理番号）_（法人名）_入札説明書	-
4	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2021年3月2日（火）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。
5	競争参加資格申請・下見積書の提出	メール	2021年3月8日（月）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。
6	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	-
7	競争参加資格確認結果の通知	メール	2021年3月15日（月）まで	-	機構から通知。
8	入札書の提出	メール	入札執行（入札会）の前日の9時00分～正午まで	【提出】（調達管理番号）_（法人名）_入札書	-
9	入札執行（入札会）の日時及び場所等	-	2021年3月18日（木）16時00分	-	-
10	Microsoft Teams/電話の接続開始	Teams/電話	2021年3月18日（木）15時50分～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。
11	入札書のパスワードの提出	メール	2021年3月18日（木）16時00分～16時10分	【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。