

# 入札説明書

【総合評価落札方式・期間短縮型】

業務名称：2022年度海外向け技術協力機材の航空輸送業務にかか  
る業務委託契約（単価契約）（一般競争（総合評価落札方式・期間短縮型））

調達管理番号：22a00103

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

注）本案件の技術提案書、入札書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。

2022年3月28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）及び大容量ファイル送受信ソフト(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 2022年3月28日  
調達管理番号 22a00103

### 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：2022年度海外向け技術協力機材の航空輸送業務にかかる業務委託契約（単価契約）（一般競争入札（総合評価落札方式・期間短縮型））
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2022年5月上旬から2023年4月28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行っています）。

〒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 【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（原則としてメールとします）

##### 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。

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対応・手続きについては「電子提出方法のご案内」をご覧ください。

## 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

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度または令和04・05・06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。（等級は問わない）

## 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、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。
- 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。

## 6. その他関連情報

該当なし

## 7. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書(案)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。

## 8. 競争参加資格の確認及び技術提案書・入札書の提出について

競争参加資格確認と同資格を有すると判断した者の技術提案書を評価するため

- (2) 提出書類のすべてを同時に提出してください。

- (1) 提出期限及び提出方法：

新型コロナウイルスの感染防止のため、競争参加資格確認申請書、技術提案書（押印写付）・入札書（押印写付）とも、電子データでの提出を原則とします。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。

なお、競争参加資格確認申請書と入札書はメールで送付し、技術提案書はGIGAPODの専用フォルダにパスワードを付せずに格納してください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、「電子提出方法のご案内」のとおり格納が完了した旨を4. 担当部署等（1）書類等の提出先までメールでご連絡ください。

また、入札書はパスワードを付して、e\_sanka@jica.go.jp宛にメールで提出してください。入札書のパスワード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。

入札に進んだ競争参加者には入札会を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。競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者連絡先へ電子メールにて案内します。

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。

- (2) 提出書類

- 1) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- 2) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）  
令和01・02・03年度または令和04・05・06年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）
- 3) 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1)、2))
- 4) 技術提案書（押印写付）
- 5) 入札書（押印写付）

- (3) 技術提案書の記載事項

- 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書（案）」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。
- 2) 詳細は、「第3 技術技術提案書の作成要領」を参照ください。

- (4) その他

- 1) 一旦提出（送付）された技術提案書 PDF 及び初回の入札書 PDF は、差し替え、変更または取り消しはできません。

- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
  - 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- (5) 技術提案書の無効
- 次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。
- 1) 提出期限後に提出されたとき。
  - 2) 提出された技術提案書に記名、押印写がないとき。ただし、押印が困難な場合は、「電子提出方法のご案内」を参照の上ご提出ください。
  - 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
  - 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）
  - 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

## 9. 競争参加資格確認結果及び技術提案書審査結果の通知

- (1) 競争参加資格の有無を確認し、資格を有すると認められた者が提出した技術提案書について、当機構において技術審査を行います。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知指定までに結果が通知されない場合は、上記「4. (1) 書類等の提出先」までにお問い合わせください。なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。
- (2) 入札会の対象は技術提案書の審査に合格した者のみとなります。

## 10. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。

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「14. 入札執行（入札会）手順等」をご覧ください。

- (1) 日時：2022年4月26日（火）午後1時
- (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。

## 11. 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（案）」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。

## 12. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名を欠く入札
- (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

### 13. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

#### (1) 評価項目

評価対象とする項目は、第2.業務仕様書（案）の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

#### (2) 評価配点

評価は200点満点とし、  
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ  
技術点100点  
価格点100点  
とします。

#### (3) 評価方法

##### 1) 技術評価

「第2 業務仕様書（案）」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり100点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

##### 2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。



価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

### 3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

### (4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

なお、本来予定価格は消費税等を含みますが、本書に記載の「予定価格」は、本来の予定価格から消費税等額分を除いた金額＝「本体価格」を示しています。

### (5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき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) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 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場合

## 14. 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>1</sup>

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、入札会の前日午後4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

---

<sup>1</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。

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) 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。

6) 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。

7) 入札金額の発表

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

8) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

9) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

10) 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）。

再入札を2回（つまり初回と合わせて合計3回）行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

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

(3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(4) 不落随意契約

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。

15. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。

(2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。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。

- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

## 16. 競争・契約情報の公表

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。

## 17. 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、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写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) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成

者に無断で使用いたしません。

- (4) 技術審査で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDF のパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について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。
- (7) 辞退する場合  
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先：e\_sanka@jica.go.jp

件名：【辞退】（調達管理番号）\_（法人名）\_ 案件名

## 第2 業務仕様書

「海外向け技術協力機材の航空輸送業務にかかる業務委託契約（単価契約）」は開発途上国で従事する当機構関係者向け携行機材等の航空輸送業務が主たる輸送貨物となっています。本業務仕様書に記載の業務数量はあくまでも想定数量であり、お約束するものではありません。特に入札時の積算資料については、対象国と貨物数量において乖離が発生しますが、あくまでの価格評価を行う貨物数量であることをご理解の上で競争参加願います。

### 1. 契約期間

2022年5月上旬から2023年4月28日まで

（発注期間：2022年4月20日から2023年3月30日まで）

（発注済み案件実行及び精算期限：2023年4月28日まで）

なお、上記期間において当初契約単価から25%以上の単価の高騰が発生した場合には、契約期間を短縮する。

### 2. 業務の目的

発注者が海外で実施する国際協力事業及び発注者の海外拠点等での活動に供する携行機材等に関する本邦から海外への航空輸送を目的とする。

### 3. 機材<sup>2</sup>の種類

#### 1) 機材の用途

供与機材、事業用物品（調査用機材、携行機材等）、事務用物品（在外事務所用機材等）等

#### 2) 貨物の種類

分析・測定機器、工作機器、電気機器、光学機械、精密機械、情報機器、通信機器、実験器具、医療機器、農業機械、書籍、ソフトウェア、部品、工具、消耗品、化学品、試薬、楽器、スポーツ用品等

### 4. 輸送先

全世界（主に開発途上国）の国際空港（主に首都国際空港）等。

必要に応じ、仕向国内の仕向地までの輸送を依頼する。

### 5. 機材の物量

#### (1) 総量

現行契約実績（2018年4月～2021年6月）に基づく次契約期間予測値

合計 約48件（INVOICE数） 個数 約154個

容積重量 約2,285kg

<sup>2</sup> 本契約では、発注者が受注者に輸送依頼する貨物を、形態・性質に拘らず、「機材」と呼ぶ。

## (2) 1件あたりのイメージ

平均個数 4.5 個、平均容積重量 100kg、最大個数 29 個、最小個数 1 個

最大容積重量約 908kg、最小容積重量 2.5kg

過去実績による最大実重量 906.3kg 最大容積重量 1,283 kg

(但し、容積重量 100kg 以上の貨物は 17%程度)

## 6. 業務の概要

全世界向けの機材の航空輸送に係る以下の業務。詳細は別紙「業務実施要領」のとおり。

- (1) 機材の航空機搭載可否の確認及び輸出可否に係るアドバイス
- (2) 危険物に係る確認・対応
- (3) 指定倉庫での受領・保管並びに集荷
- (4) 輸出梱包の実施
- (5) 航空輸送の手配
- (6) 輸出に必要な申請・証明取得
- (7) 輸送書類及び経費関連書類の作成
- (8) 貨物海上保険の付保・保険料の払込み
- (9) 輸出通関手続き
- (10) 貨物の追跡、貨物の到着確認・報告
- (11) 個別案件業務完了後の資料提出
- (12) 請求書の発行
- (13) 当機構事業に関する航空輸送費見積書作成

## 7. 業務の責任の範囲

- (1) 原則的に機材が受注者に引渡された時点から、仕向空港到着（原則的に仕向地空港保税倉庫への搬入）時までとする。
- (2) 機材の引渡方法には、
  - ① 受注者指定場所への納入と、
  - ② 発注者指定場所への集荷がある。いずれも、発注者または発注者が指定する者から受注者に機材が引渡された時点より、業務の責任が受注者に移転するものとする。
- (3) 仕向空港到着後は、原則的に、発注者の現地在外事務所等または相手国政府機関等が免税通関を行うため、輸入国内での輸入通関及びコンサイニー住所までの輸送は受注者の契約業務に含まない。
- (4) ただし、受注者が、現地支店、航空会社等を通じ、輸入免税通関及びコンサイニー住所までの輸送の実施が可能であり、発注者が要望する場合には、個別協議により現地国内輸送を含めて実施する。

## 8. 業務実施体制

- (1) 受注者は、本契約業務の実施のため、業務従事者を配置する。業務従事者のうち、進捗管理及び品質管理を行う業務責任者として、関連資格（\*）のいずれ

かを有し航空貨物輸送業務全般に精通した人員を配置する。

- (2) また、主たる業務従事者である窓口担当者には、関連資格のいずれかを有し実務経験豊富な人員を配置すること。(本業務専任でなくとも可)。その他従事者は、関連資格のいずれかを有し実務経験豊富な人員をできるかぎり配置すること。

(\*) 貿易実務検定試験、IATA ディプロマ (国際航空貨物取扱士初級・上級・危険物資格)、通関士、安全保障輸出管理実務能力認定試験 (Associate, Expert, Legal Expert) 等

- (3) 業務従事者を変更する場合には、原則的に同等以上の人員を配置することとし、関連資格を有し、実務経験豊富であることを示す文書を以って発注者に連絡すること。
- (4) スムーズな、フライト・アレンジ、搭載可否確認、貨物の追跡等ができる体制を有し、実行すること。機材の未着や輸送中のトラブルが発生した際は、迅速に情報収集し、必要な対応を行うこと。
- (5) 海外支店・代理店等の活用もしくは航空会社からの情報により、確実な貨物の到着確認及びコンサイニーへの連絡体制を確保すること。
- (6) 粗雑業務<sup>3</sup>が発生しないよう、十分な管理体制を整えること。

## 9. 支払条件

- (1) 本契約にて定める、航空運賃単価及び FOB 手数料等<sup>4</sup>単価に、実際の貨物量等を乗じ、請求金額を算出する。
- (2) 単価表にない経費については、実費または事前の見積書等に基づき請求金額を算出する。
- (3) 受注者は、毎月当該月内に、本邦国際空港からの発送済み貨物に係る、運賃、FOB 手数料、保険料等、費用実績を、「個別案件明細書」にとりまとめ、発注者に請求する。
- (4) 発注者は、請求書を受領した後、30 日以内に受注者に支払う。

---

<sup>3</sup> 粗雑業務とは、以下のような場合を含む。

- ① 発注者の事前の了承を得ないまま発送する。
- ② 発注者の事前の了承を得ないままフライトや輸送書類を変更する。
- ③ 発注者の事前の了承を得ないまま追加料金がかかる行為を行う。
- ④ 発注者の在外拠点からの運航停止等の情報提供を受けたにも関わらず、受注者の確認不足で経由地で貨物が滞留した場合。
- ⑤ 適切な輸送書類を作成・提出しない。
- ⑥ 危険物を法令等に基づいて適切に扱わない。
- ⑦ 貨物の遅延を把握しない。または、発注者に連絡しない。
- ⑧ 貨物の輸送・到着状況等を確認しない。
- ⑨ 頻繁にケアレスミスをする。

<sup>4</sup> FOB 手数料等とは、航空貨物の輸送にかかる手数料等で、運賃単価でカバーできない費用全般をいい、本契約では、別表 (積算様式 (FOB 単価表)) に掲げたものを指す。

## 10. 単価契約の条件

- (1) 航空運賃単価は、一般貨物は①45kg 未満、②45～100kg、③100～300kg、④300kg～500kg、⑤500kg 以上の 5 段階、危険物は⑥45kg 未満、⑦45kg 以上の 2 段階の単価を設定する。(上記以外の単価設定は行わない。)
- (2) 航空運賃単価のほか、FOB 手数料等の単価を設定する。
- (3) 倉庫保管料は、最低 30 日間は無料とする。  
(上記と同様の条件であれば、外部委託倉庫手配を可とする)
- (4) いずれの単価も契約期間中有効とし、変更は行わない。
- (5) 以下各項のような場合は、受注者は発注者に連絡し見積書を発行する
  - ① 見積金額が 50 万円を超える場合または発注者が必要と判断する場合は、発注者は他社の見積金額との比較を行い、発注者に有利な社に発注する。
  - ② 契約単価で輸送できない機材（長尺物、特別な危険物、生き物等）がある場合
  - ③ 仕向国における突発的な事情等により航空運賃が異常に急騰し、契約単価で輸送できない場合
  - ④ 仕向国における、単価を定めた空港以外の空港を仕向空港とする場合で、契約単価で輸送できないとき
  - ⑤ 入札金額の様式に記載されていない国へ輸送する場合
  - ⑥ FOB 手数料等で、契約単価で実施できない場合または契約に定めのない手数料等が生じた場合で合理的な理由があると発注者が判断する場合
  - ⑦ FOB 手数料等のうち、実費支払項目が 50 万円を超えと思われる場合

## 11. 留意事項

- (1) 受注者は貨物が安全かつ迅速に輸送されるように最大の努力をする。
- (2) ①発注者の事前の了解なく受注者の責に帰すべき事由により貨物の到着が遅延した場合、
  - ②または、受注者の責に帰すべき理由により、誤った輸送を行った場合は、受注者は、別途定める違約金を発注者に支払わなければならない。
  - ③遅延や誤発送、その他事故、頻繁または重大な粗雑業務が発生した場合は、受注者は社内の体制整備等具体的な改善措置について文書による報告書を発注者に提出する。改善措置が不十分であり、トラブルの再発が懸念されると判断したときは、発注者は受注者との本契約を解除する場合もある。

以上



## 業務実施要領

### 1. 業務内容

- (1) 機材の航空機搭載可否の確認及び輸出可否に係るアドバイス
  - 1) 発注者は、温度管理品、長尺品、重量品等を含む対象機材について、航空機への搭載可否を事前に受注者に確認する。ただし、一般的に搭載可能であることが確実なものについては、特段確認しない。
  - 2) 受注者は、航空会社に搭載可否を確認し、確認結果につき、書面で発注者に報告する。原則として3営業日以内とするが、案件により、即時確認を依頼する場合がある。
  - 3) 予定の航空会社が搭載不可の場合、受注者は、すみやかに代替フライトを検討し、輸送手配の可否を確認する。
  - 4) 搭載不可、代替フライト手配不可の場合には、受注者は発注者に対しすみやかに報告する。発注者は、他社への確認、海上輸送への切替え、輸送取り止め等、対応を判断する。
  - 5) 受注者は機材リスト確認に際し、税関が書類提出（「非該当証明書」、「安全データシート（SDS）」等）として求める可能性がある品目が判明した場合には、すみやかに発注者に当該対象機材及び必要書類を連絡する。
  
- (2) 危険物に係る確認と対応
  - 1) 危険物については、発注者が、搭載可否の確認のために必要な「安全データシート（SDS）」を入手し、受注者に提出する。または、正式輸送品目名を確認する。
  - 2) 受注者は、「IATA 航空危険物規則書」を確認して、適切な対応を発注者にアドバイスする。機材に係る情報が不足している場合、受注者は発注者に必要な情報を求める。
  - 3) 受注者は、危険物の搭載が可能なフライトを手配する。搭載不可の場合、受注者は発注者にすみやかに連絡する。
  - 4) 受注者は「IATA 航空危険物規則書」に基づき危険物申告書を作成する。発注者の署名権者が同申告書に署名する。
  
- (3) 受注者指定倉庫での貨物の受領・保管並びに集荷依頼
  - 1) 輸送する機材の引渡し方法は、指定倉庫への搬入または受注者への集荷依頼のいずれかとする（主に指定倉庫への搬入を想定）。
  - 2) 受注者の指定倉庫は、効率的な輸送及び次3)項の定める立会検査の実施を踏まえ、東京23区内が望ましい。指定倉庫は、原則的に、契約期間を通じ同一場所とする。
  - 3) 受注者の指定倉庫に機材を搬入した後、機材納入業者及び発注者が立会検査を実施する場合、同検査実施に要する場所を提供する。立会検査終了後に受

注者に当該機材の引渡し完了したものとする。

- 4) 受注者の指定倉庫に機材を搬入する際に、特別な理由により送料着払いで送付された場合には、受注者が立替え払いの上、毎月の支払請求に含める。
- 5) 受注者に集荷を依頼する場合、集荷場所は、発注者の本部または発注者の指定する場所（東京 23 区内を想定）とする。この場合の契約単価は、東京 23 区内への集荷の単価とする。その他の場所を集荷場所とし、この単価に依り難いときは、受注者は発注者に見積書を提出し、発注者の確認後、集荷する。
- 6) 受注者への機材引渡し時の梱包状態に関し、輸出梱包を施している場合、受注者は「入庫証明書」を発注者に提出する。輸出梱包を施していない場合、受注者は機材リストと照合し、「内容確認報告書」を発注者に提出する。後者の場合、機材リストと異なる場合には受注者は発注者に報告し、指示に従う。
- 7) 受注者は、引渡しを受けた機材を輸送するまで安全に保管する。一定期間保管が必要な場合、引渡しを受けた日から 30 日以内は無償保管期間とし、31 日目から出庫日までの保管料を請求できる。なお、上記無償保管期間を担保できる場合には外部委託倉庫の手配でも可とする。

#### (4) 輸出梱包の実施

- 1) 受注者は、発注者の指示に基づいて、以下 2) ~4) 項のとおり、輸出梱包を実施する。輸出梱包の手配について外部委託梱包業者への手配も可とする。
- 2) 少額機材（購入金額が 160 万円以下の物品）については、個別に輸出梱包の指示は行わず、本業務実施要領をもって輸出梱包の指示とする。
- 3) 高額機材（購入金額が 160 万円超の物品）については、原則的に輸出梱包済みの状態で引渡される。引渡しの際に、輸出梱包が未実施である場合または輸出梱包が不十分と思われる場合には、受注者は発注者に報告のうえ、輸出梱包を行う。

なお、契約単価が適用できない輸出梱包の場合、受注者は発注者に連絡し見積書を提出する。

- 4) 梱包条件は「輸出梱包条件」（別紙）のとおりとする。

#### (5) 航空輸送の手配

- 1) 受注者は、「輸送依頼書」にて指定する到着希望日を確認の上、航空便を手配する。手配に際しては、安全かつ円滑に輸送できる航空会社・ルートを選択する。
- 2) 仕向空港は、通常、仕向国首都または主要都市の国際空港とするが、地方空港への輸送を依頼する場合、料金は別途協議する。
- 3) 仕向国により、機材到着前に書類で免税通関手続きを要することから、発注者は、輸送書類の入手後、免税通関手続きに係る所要日数（概ね数日～14 日程度）を空け、仕向国に到着する航空便手配を依頼する場合がある。当該仕向国への輸送依頼時に指示する。受注者は、指示に基づき適切な航空便を手配する。
- 4) 通常品の輸送に係る航空便は原則受注者が選定する。ダイレクト AWB・混載貨物を問わないが、確実な追跡が可能な方法とすること。

- 5) 危険物は「IATA 航空危険物規則」に基づき適切に輸送する。
  - 6) 温度管理品は、経由地の冷蔵・冷凍設備の有無も確認し、経由地でのリアイス等、必要な対応をする。
  - 7) 受注者は、機材の遅延や貨物破損等のリスクが小さいと考えられる経路及び航空会社の利用につき配慮する。リスクが高いと思われる経路や航空会社を受注者が手配した場合には、発注者は協議を求めることがある。
  - 8) 受注者は、発注者及び機材納入業者による、輸出貿易管理令等該非判定予備審査を待たずに発送しないこと。
  - 9) 欠航やオーバーブッキング等により、当初予定したフライトスケジュールを変更する必要がある場合、ただちに発注者に報告の上、変更後の到着希望日を確認する。現地の引取態勢が前提となるため、発注者の了解なしに決定しないこと。
  - 10) 対象国の運行状況把握に努め、輸送手配に際しては留意すること。
- (6) 輸出に必要な申請・証明取得（動植物検疫申請、原産地証明取得、領事査証申請、木材梱包材熱処理・くん蒸証明書等）の手配
- 1) 危険物の場合、「危険物申告書」を作成する。発注者の署名権者が署名する。
  - 2) 植物防疫法、家畜伝染病予防法等で輸出検査が必要とされている物品の場合、「輸出検査申請書」を作成し、検疫所での検査を代行し、「輸出検疫証明書」を取り付ける。
  - 3) 原産地証明、領事査証が必要な国については、申請を代行し取得する。
  - 4) その他の証明書（例：アルゼンチン向け中古布製品等クリーニング証明書、コンゴ民主共和国向け機材の放射線量検査証明等）が必要な場合、申請を代行し取得する。
  - 5) 取得した証明書は速やかに発注者に提出する。
  - 6) 受注者が確認する段階で輸出貿易管理令等に基づく輸出許可申請が必要な機材が含まれていることが判明した場合には、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従う。
- (7) 輸送書類及び経費関連書類の作成
- 1) 発注者が提供する機材リストに基づき、輸送書類（Flight Information, Air Waybill, Invoice, Packing List, 各種証明書）を作成する。原則として機材引渡しから5営業日以内にPDFにて発注者に提出する。
  - 2) インボイス番号は、発注者が指定する管理番号を使うこと。
  - 3) 契約単価に基づいて「個別案件明細書」を作成する。単価の設定がない費用については見積書を作成する。実費を証憑書類に付し「個別案件明細書」に記載する。
  - 4) 輸送書類及び経費関連書類に誤りがないように、ダブル・チェック体制を採るなど品質管理に努める。
  - 5) Pro-forma Invoiceが必要な場合（同時携行を含む）、受注者は、発注者からの指示に基づき作成する。

- 6) 英文機材リストがない場合、受注者が英訳する。翻訳困難な機材がある場合には、受注者は発注者に英語名を確認する。
- 7) 発注者は、輸入国にある発注者の在外事務所等に輸送書類の PDF を送付し、免税通関を依頼する。

#### 【事前提出書類】

以下表中の番号順に、「A(1~5)」、「B(6~7)」を各々1つのPDFに取纏める。それぞれのPDFファイルの名称はインボイス番号を使用し、「輸送書類 RD17003-1CS」、「経費関連書類 RD17003-1CS」のように記載する。

		事前提出書類		部数
A	輸送書類	1	Flight Information	PDF1部
		2	Air Waybill	
		3	Invoice	
		4	Packing List	
		5	各種証明書（必要な場合）	
B	経費関連書類	6	個別案件明細書	PDF1部
		7	見積書（単価表にない経費）、証憑等	

上記Flight Informationの提出については、受注者が使用しているシステムからの提出を可とする。

- (8) 外航貨物海上保険の付保・保険料の払込み
  - 1) 発注者が契約している保険会社の外航貨物海上保険の「Open Policy」に基づき、受注者は保険を付保し、保険料を払込み、毎月の請求時に、内訳を付し、発注者に請求する。
  - 2) 保険の始点は機材を受注者に引渡した時点、終点は仕向空港到着後 30 日間または機材が最終仕向地で開梱・検収されるまでのいずれか早い時点とする。
  - 3) 仕向国での輸入通関等に時間を要し、保険期間中に開梱・検収できない見込みの場合、発注者から受注者への連絡に基づき、受注者が保険期間の延長手続きを行う。
  - 4) 損害があった場合の保険求償手続きは、発注者が行う。受注者は、発注者が所要の処理業務を速やかに遂行できるよう、積極的に協力しなければならない。
- (9) 輸出通関手続き
  - 1) 発注者は「安全宣言」をした「特定荷主」となっていないため、輸出通関手続きに対してしかるべき検査・対応を行う。
  - 2) 受注者は輸出申告を行う。
  - 3) 受注者は貨物の航空機への搭載を手配する。
- (10) 貨物の追跡、貨物の到着確認・報告
  - 1) 貨物が仕向空港に到着したときには、「Notify Party」への連絡を確実に行う。受注者の海外支店・代理店等がない場合には、航空会社にこれを確実に行うように依頼する。

- 2) フライトスケジュールが変更された場合や経由地で予定の航空機に搭載されなかった場合等には、受注者は、ただちに発注者に変更後の到着便情報を報告する。

(11) 個別案件業務完了後の資料提出

受注者は、本邦国際空港からの発送を済み次第、以下の輸送書類を発注者にすみやかに提出する。

なお、(7)項記載の書類提出後に、変更があった場合には、先に当該書類を再提出すること。

【提出輸送書類】

		最終提出書類	部数
A	輸送書類	1 Flight Information	2部
		2 Air Waybill	オリジナル（青色のOriginal3(For Shipper)）1部、コピー1部
		3 Invoice	2部
		4 Packing List	2部
		5 各種証明書（必要な場合）	コピー各2部
		6 保険証券	オリジナル1部、デュプリケート1部 コピー2部
		7 保険証券計算書	2部
		8 輸出許可通知書	2部
B	経費関連書類	9 個別案件明細書	オリジナル1部、コピー1部
		1 実費請求が認められている各種費用の証憑	オリジナル各1部、コピー各1部

(12) 請求書の発行

受注者は、毎月当該月内に本邦国際空港からの発送済貨物に係る運賃、FOB手数料、貨物海上保険料等を「個別案件明細書」にとりまとめ、翌月10日までに発注者に請求書を発行する。

ただし、3月分については、発注者は、3月末日（営業日）に請求書を受領する必要があるため、発注者は、予め受注者と協議の上、期日を定め個別案件の業務の発注を調整する。

(13) 当機構事業に関する航空輸送費見積書作成

当機構関係者から航空輸送の見積書作成依頼があった場合には、輸出の可否を問わず、提供された情報から見積書を作成すること。

2. 機材調達方法と依頼業務

(1) 少額機材（購入金額が160万円以下の物品）

受注者指定倉庫への託送または発注者の本部等指定場所での集荷等により引

渡される。

通常、国内輸送用の簡易梱包で引渡される。上記 1. 業務内容 (4) 輸出梱包の実施のとおり、輸出梱包を実施する。

(2) 高額機材（購入金額が 160 万円超の物品）

機材納入業者による、輸出梱包済み機材の受注者指定倉庫への元払い搬入を原則的な扱いとする。

梱包については、上記 1. 業務内容 (4) 輸出梱包の実施 3) 項のとおり輸出梱包として不備がある場合は発注者に報告し、必要あれば輸出梱包を行う。

(3) 輸送のみの機材

発注者が航空輸送のみを依頼する機材（海外派遣専門家やボランティアの所有物等）については、個々に、引渡し、輸送、梱包を確認する。

引渡しは、多くの場合受注者指定倉庫への託送であるが、指定倉庫着払いの立替払いを受注者に依頼する場合や、発注者指定場所での集荷を依頼する場合もある。国内輸送用の簡易梱包で引渡される場合、受注者は、必要に応じ輸出梱包を手配する。

仕向国での使用後に日本に持帰る物品の場合、輸出時において、シリアル番号を輸送書類に明記するなど、返送時に免税通関できるよう、予め準備する。

(4) 機材の種別ごとの取扱いについては、別表を参照のこと。

以上

別表：機材の種別ごとの取扱い

別添 1：輸出梱包条件

別添 2：個別案件明細書

## 機材の種別ごとの取扱い

○：常時又は頻繁にある取扱い。

△：頻度は低いが可能性のあるもの。個別案件により異なるので指示による。

×：原則として生じないもの。

	高額 機材	少額 機材	輸 送 の み の 機 材
(1) 機材の航空機搭載可否の確認及び輸出可否に係るアドバイス	○	○	○
(2) 危険物に係る確認・対応（危険物申告）	○	○	○
(3) 指定倉庫での受領・保管並びに集荷 宅配便の立替払い	○ ×	○ ×	○ ○
(4) 輸出梱包の実施	△	○	○
(5) 航空輸送の手配（仕向空港保税倉庫まで）	○	○	○
(6) 輸出に必要な申請・証明取得（動植物検疫申請、領事 査証申請、原産地証明取得等）	○	○	○
(7) 輸送書類及び経費関連書類の作成 Pro-forma Invoice 機材リストの英訳	○ △ ×	○ △ △	○ △ ○
(8) 機構特約保険の付保・保険料の払込み	○	○	○
(9) 輸出通関手続き、航空機への搭載	○	○	○
(10) 貨物の追跡、貨物の到着確認・報告	○	○	○
(11) 個別案件業務完了後の資料提出	○	○	○
(12) 請求書の発行	○	○	○
(13) 当機構事業に関する航空輸送費見積書作成	○	○	○

## 輸出梱包条件

### 【通常梱包】

1. JIS Z 1506 及び JIS Z 1516 以上の規格を満たす複両面段ボールまたは複々両面段ボールにより、かつ JIS Z 1507 の規格を満たす形状の箱とする。
2. 梱包ケースの両サイドには、次の図のようなケースマークをつける。



3. 「TECHNICAL COOPERATION BY THE GOVERNMENT OF JAPAN」の意味のサイドマークを、英語・フランス語・スペイン語のうち指定された言語で記載する。
  - 英語： TECHNICAL COOPERATION BY THE GOVERNMENT OF JAPAN
  - 仏語： COOPERATION TECHNIQUE PAR LE GOUVERNEMENT DU JAPON
  - 西語： COOPERACION TECNICA POR EL GOBIERNO DEL JAPON
4. CAUTION/CARE MARK (FRAGILE, THIS SIDE UP 等)を必要に応じて記載する。
5. 輸送中での盗難防止のため、梱包ケースにはメーカー名や、メーカーのマークをつけない。
6. 複数の箱があるときは、飛行機への荷積み・荷卸しに便利のように、Unit Load Device (ULD) への積み付けを行う。
7. 輸出梱包をした場合に不要となった国内輸送用梱包材は、受注者が廃棄する。

### 【特殊梱包】

1. 仕向国や経由国の気候や規定にも留意し、防水処理や木材の燻蒸処理等を適切に行い、木材梱包が必要な場合は、国際基準に沿った仕様の梱包をする。なお、木材を使用する場合には、指示により燻蒸証明書を取り付ける。
2. 危険物・温度管理品・精密機械のような特殊梱包（UN 梱包、発泡スチロールの保冷梱包、木枠梱包等）を要する機材については、輸送業者の専門的見地を踏まえて航空輸送に耐えうる梱包を行う。必要に応じメーカーに梱包方法を確認する。メーカーの連絡先は発注者が提供する。
3. 特殊梱包費用を請求する場合は、梱包前に発注者に見積書を発行し指示を待つ。



4. キット製品の一部が危険物に該当する場合、分割せずにキット製品全体を危険物として梱包する。
5. ガラス製品等破損しやすい機材が国内梱包のまま引き渡された場合には、緩衝材を追加するなど十分な梱包に直す。
6. 温度管理品は、保管温度や輸送までの保管日数、輸送日数、到着後の引取り日数等を考慮し、十分な保冷剤・ドライアイス等を入れる、経由地のリアイスを手配する、定温機能を有するコンテナを保有している航空会社の選定など、適切に温度管理品貨物を取扱う。
7. 温度管理品については、外装容器に「Keep Cool 2~8°C」、「Frozen」のような表記を行う。
8. 国別に留意事項がある場合もあるので、発注者に確認のこと。

以上

## 個別案件明細書

受注者名:

案件名				AWB NO.	INVOICE NO.
主な機材	機材金額(外税)	機材の消費税額	個数	発送日	到着日
仕向空港	出発FLIGHT NO.	到着FLIGHT NO.	実重量 (KGS)	請求重量(KGS)	容積 (M3)

## I. 航空貨物運賃

No.	項目	単価(税抜)	単位	消費税の扱い (要選択)	請求重量(KGS)	合計
1	航空貨物運賃		円/kg			

## II. FOB手数料(単価表)

No.	項目	単価(税抜)	単位	消費税の扱い (要選択)	容積または件数または アイテム数	合計
2	集荷運送料(東京23区内から指定倉庫まで)		円/m3	課税		
3	保税運送料(指定倉庫から成田空港まで)		円/m3	免税・非課税・不課税		
4	倉庫保管料【通関前】 (保管期間が30日を越える場合)		円/m3・日	課税		
5	通常梱包料・手数料 (通常梱包資材料及びケースマーク貼付けを含む)		円/m3	課税		
6	熏蒸証明書発行料		円/件	課税		
7	温度管理品取扱手数料(受注者の取り分)		円/件	課税		
8	危険品取扱手数料(デクラ作成含む)(受注者の取り分)		円/件	課税		
9	書類作成手数料(Invoice, Packing List, Pro-forma Invoice)		円/件	課税		
10	書類作成手数料(Air Waybill(運送状)発行手数料)		円/件	課税		
11	内容点検料(受注者の取り分)		円/件	課税		
12	検査開梱作業料(受注者の取り分)		円/件	課税		
13	爆発物検査料(受注者の取り分)		円/件	課税		
14	X線検査の手数料(受注者の取り分)		円/件	課税		
15	放射線量検査等の手数料(受注者の取り分)		円/件	課税		
16	動植物検査申請手数料(受注者の取り分)		円/件	課税		
17	原産地証明書申請に係る手数料(受注者の取り分)		円/件	課税		
18	搭載確認手数料(受注者の取り分)		円/アイテム	課税		
19	税関臨時開庁承認手続きに係る手数料(受注者の取り分)		円/件	課税		
20	通関料(大額、上限:5,900円)		円/件	免税・非課税・不課税		
21	通関料(小額、上限:4,200円)		円/件	免税・非課税・不課税		
22	貨物追跡・到着確認手数料		円/件	課税		

## III. 実費 (単価表にない費用)

2	燃料サーチャージ		円	免税・非課税・不課税		
3	各種サーチャージ		円	免税・非課税・不課税		
4	保険料		円	免税・非課税・不課税		
5	特殊梱包料		円	課税		
6			円			
7			円			
8			円			

## IV. 保険料

保険証券番号	保険金額	保険料率(%)	消費税の扱い	保険料	保険期間
			免税・非課税・不課税		30日間

合計 (I + II + III + IV)

課税項目合計 (税抜)	消費税等額合計	免税・非課税・不課税 項目合計	請求金額 総合計

### 第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「業務仕様書」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。技術提案書に係る様式のうち、参考様式については、エクセルにて添付しています。ただし、参考様式としますので、同等の内容が網羅される場合には、応札者独自の様式を用いても結構です

- (1) 応札者（社）の経験・能力等
  - 1) 類似業務の経験等（下記 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項(1)項参照）
    - ① 類似業務等の経験（一覧リスト）・・・（様式 1（その 1））
    - ② 類似業務等の経験（個別）・・・（様式 1（その 2））
    - ③ 国際輸送を扱う貨物利用運送事業者・・・会社概要、パンフレット等（任意様式）
    - ④ 過去 5 年間に、1 件あたりの容積重量が 500kg 以上の貨物及び危険物の航空輸送等実績のある国・・・（様式 3（その 1）参照）
    - ⑤ 海外支店・現地代理店の有無及び各国サポート内容・体制等・・・（様式 3（その 1））
  - 2) 資格・認証等・・・（任意様式）
- (2) 業務の実施方針等・・・（任意様式）
  - 1) 業務の実施方針（留意点）
  - 2) 業務実施体制・方法・・・（以下、任意様式）
    - ① 本業務従事者に係る体制管理・支援体制
      - (ア) 要員計画・専門性確保
      - (イ) 窓口担当者と各業務担当者の連絡体制・方法
      - (ウ) 社としてのバックアップ体制等
    - ② 輸送業務・貿易実務
      - (ア) 貨物の搭載可否確認に係る実施方法
      - (イ) 危険物輸送に係る実施方法
      - (ウ) 航空便の選定・確保及び予定便搭載不可の場合の対応に係る実施方法
      - (エ) 追跡・到着状況に係る確認・報告の実施方法
      - (オ) 輸出梱包に係る実施方法
      - (カ) 輸送書類（AirWaybill、Invoice、Packing List 等）の作成及び輸出書類提出指定日遵守のための対応方法
      - (キ) 輸出に必要な申請・証明書類に係る実施方法（必要書類等を例示、説明願います）
    - ③ 指定倉庫
      - (ア) 場所、施設・設備（平面図添付）

- (イ) 貨物の受領・保管管理体制・方法
  - 3) 事務管理
    - (ア) 経費の見積・精算及び確認に係る実施方法及び経理・会計帳票類の管理方法
    - (イ) 情報セキュリティ・個人情報保護に係る体制
    - (ウ) 不正防止のための管理体制
  - 4) その他、特記事項
- (3) 業務従事者の経験・能力等
- 1) 業務総括者及び主たる業務従事者(窓口担当者)
    - ① 推薦理由等・・・・・・・・・・・・・・・・(任意様式)
    - ② 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・(様式2(その1、2))
    - ③ 特記すべき類似業務<sup>\*1</sup>の経験・・・・・・・・(様式2(その3))
  - 2) その他業務従事者
    - ① 本業務関連資格<sup>2</sup>を有する従事者・・・・・・・・(様式3(その2))
    - ② 経験豊富な従事者・・・・・・・・・・・・・・・・(様式3(その2))

## 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

### (1) 応札者(社)の経験・能力等

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

#### 1) 類似業務<sup>\*1</sup>の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。

- 類似業務の実績を、上記1. 技術提案書の構成と様式(1)1)項のとおり、各様式により作成願います。同①項(「類似業務等の経験(一覧リスト)」(様式1(その1))の業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績(5件以内)を選び、その業務内容(事業内容、サービスの種類、業務規模等)や類似点を同②項(「類似業務等の経験(個別)」(様式1(その2))に記載して下さい。特に、本業務の実施に有用な理由を付し簡潔に記述して下さい。
- 同④～⑤項については、対象国それぞれについて、該当する貨物輸送実績の有無、支店・代理店の有無を記載願います。有の場合は○、無の場合は空欄にして下さい。支店・代理店のサポート内容を簡潔に記入願います。原則として、過去10年までの実績を対象とし、最大で10件以内として下さい。(様式3(その1及びその2)参照)

\*1: 本契約の「類似業務」は次の業務とします。

- 全世界向けの、機材等の航空輸送に係る、以下の包括的な業務の実施
- ・ 航空機搭載及び輸出の可否に係る確認及び輸出可否に係るアドバイス
  - ・ 危険物輸送に係る確認・対応
  - ・ 倉庫での貨物の授受・保管並びに集荷
  - ・ 輸出梱包の実施
  - ・ 航空輸送の手配並びに航空貨物の追跡、航空貨物の到着確認・報告
  - ・ 輸出に必要な申請・証明取得及び輸出通関手続き
  - ・ 輸送書類（AirWaybill、Invoice、Packing List 等）及び輸送に係る経費精算書類の作成
  - ・ 貨物海上保険の付保・保険料の払込み

## 2) 資格・認証等

本業務に係る資格・認証等。有する場合、証明書の写しをご提出願います。

(以下例)

- マネジメントに関する資格（ISO9001 等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS 等）
- 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」
- 次世代育成支援対策法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」
- 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」

その他、本業務に関すると思われる資格・認証

## (2) 業務実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するための体制や手法等について記述して下さい。記述は 10 ページ以内を目途として下さい。

### 1) 業務の実施方針（留意点）

業務仕様書の内容を踏まえ、本業務実施に係る基本方針・業務方法等につき、ご説明願います。

### 2) 業務実施体制・方法等

業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制、要員計画等で実施するのか、ご提案願います。

#### ① 業務従事者に係る体制管理・支援体制

個別業務の実施については、発注者の各担当者と受注者の窓口担当者が連絡・調整します。受注者の窓口担当者には、発注者の各担当者への連絡・報告、関連書類の提出等、適切な事務手続きの他、社内への適切な連絡・調整が求められます。

円滑な業務の実施確保に向けた、チーム体制、指示命令系統、各実施部門間の連絡・調整、社としてのチーム支援体制等、本契約業務の実施管理体制や運用方法等につき、適宜、説明・図示して下さい。

#### ② 輸送業務・輸出貿易実務

上記 1. 技術提案書の構成と様式 (2) 2) ②各項の業務について、実施体

制、業務フロー、所要時間の目安等の他、迅速・的確に業務を実施する上での体制・運用方法等がありましたら説明してください。

③ 指定倉庫

搬入物品の確実な授受管理体制・方法、設置場所、保管設備（温度管理体制等含む）、面積等につき説明してください。また、可能な限り平面図等を記載または添付願います。

他社に外部倉庫委託等を行う業務を含む場合、具体的な業務内容、理由、社名を記してください。

④ 事務管理

事務・手続き上の遺漏・錯誤の防止やコンプライアンスの確保等に向けた、組織・事務管理体制や運用方法等に関し、説明してください。

⑤ その他、特記事項

以上①～④項の他、本業務の実施上、特に適切であると思われる事項がありましたら、ご説明願います。

(3) 業務従事者の経験・能力等

業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

1) 業務責任者及び主たる業務従事者（窓口担当者）

①業務従事者の推薦理由等

本件の業務責任者（1名）及び主たる業務従事者である窓口担当者（1名）につき、応札者が、業務従事者を推薦する理由につき、400字以内で記載願います。

②業務従事者の経験・能力等

本件の業務責任者（1名）及び主たる業務従事者である窓口担当者（1名）につき、「様式2（その1）（その2）」に、以下の要領に従い記載願います。

(ア)「取得資格」

担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証等の写しを添付して下さい。

(イ)「学歴」

最終学歴のみ記載ください。

(ウ)「外国語」

英語の資格名を記載願います。保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合、評価の対象となりません。

(エ)「現職」

現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。

(オ)「職歴」

所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。

(カ)「業務等従事経歴」

現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。

(キ)「担当業務」

各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。

(ク)「研修実績等」

担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。

(ケ)「職歴、業務等従事経験」

「様式2(その1)」のみで記載しきれない場合には、「様式2(その2)」に記入して下さい。

- ③ 特記すべき類似業務の経験記載にあたっては、本件業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務責任者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2(その3)」に業務の背景と全体業務概要、担当事項とその成果及び本件業務との関連性について記載ください。また、業務責任者として、業務を円滑に実施する上での取組みや工夫があれば記載願います。

## 2) その他業務従事者

### ① 本業務関連資格<sup>5</sup>を有する従事者

本件業務従事者の有する資格及び資格保有者の人数につき、様式に応じ記載してください。また、資格を有する業務従事者のうち、3名に関し、具体的な担当業務及び資格を有する従事者の配置により期待される効果につき概要を記載願います。(他業務と兼務可とします)。

### ② 経験豊富な従事者

本件業務従事者の経験年数につき、様式に応じ記載してください。また、豊富な経験を有する業務従事者のうち、3名に関し、具体的な優位性と、豊富な経験を有する従事者の配置により期待される効果につき概要を記載願います。(他業務と兼務可とします)。

## 3. その他

技術提案書の体裁は、原則、PDFでの提出とします。提出方法については下記のリンクを参照願います。

[osirase\\_kokunai\\_210514\\_2.pdf \(jica.go.jp\)](https://www.jica.go.jp/osirase_kokunai_210514_2.pdf)

<sup>5</sup> 本業務の関連資格は、IATA ディプロマ、通関士、安全保障輸出管理実務能力認定試験、貿易実務検定等とします。

なお、技術提案書の段階で構成員の個人情報として氏名・経歴等を開示できない場合は、空欄での提出を可とします。ただし、受注者となった場合は氏名等構成員の開示を必須とします。

別紙：評価表



評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
<b>1. 応札者（社）の経験・能力等</b>		<b>40</b>
(1) 類似業務の経験	<p>●実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件は、海外向け機材の航空輸送に関する各種業務とする。</p> <p>●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</p> <p>【主な評価視点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務等の経験は的確に記載されているか。</li> <li>・容積重量が500Kg/件以上の航空貨物輸送実績は何カ国あるか。</li> <li>・危険物に係る、過去5年間の輸送取扱実績は、指定国中何カ国か。</li> <li>・海外支店・海外代理店は、指定国のうち、何カ国に設置されているか。</li> <li>・海外支店・海外代理店の設置有無に応じた、各国での対応は如何か。</li> </ul>	30
(2) 資格・認証等	<p>●以下の資格・認証を有している場合に高く評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・情報セキュリティ資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）</li> <li>・女性活躍推進法よる「えるぼし認定」</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>	10
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>30</b>
(1) 業務実施の基本方針（留意点）	<p>●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</p> <p>●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。</p> <p>【主な評価視点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針は業務の主旨や要点を十分踏まえた内容か。</li> <li>・基本方針は、実現可能なものとなっているか。</li> <li>・個別提案事項は、本契約において有効に活用されるか。</li> </ul>	10
(2) 業務実施体制、方法	<p>●実施体制や要員計画は、基本方針と整合し、かつ具体的・現実的か。業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案については、評価を低くする。</p> <p>●要員計画において、外部人材に過度に依存している場合や主要業務の外注が想定されている場合、評価を低くする。</p> <p>【主な評価視点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経験・関連資格を有する人員が配置され、円滑に搭載確保する態勢が見られるか。</li> <li>・発注者との連絡、チーム内連携、社内支援体制は明確か。</li> <li>・搭載可否確認・申請、危険物輸送に係る業務実施方法は適切か。</li> <li>・輸出梱包作業の実施方法は適切か。</li> <li>・輸送書類及び精算書類の作成・期限遵守等に係る実施方法は適切か。</li> <li>・輸出申請・証明取得及び輸出通関・申請等に係る対応方法は適切か。</li> <li>・指定倉庫での受取・保管体制、作業場所・設備（専用スペース、施設管理）は十分か。</li> <li>・航空便選定・変更、貨物の追跡・到着報告等に係る体制は十分か。</li> <li>・事務管理体制は適切か。</li> <li>・その他評価すべき提案があるか。</li> </ul>	20
<b>3. 業務従事者の経験・能力</b>		<b>30</b>

<p>(1)【業務責任者】 類似業務の資格を有し業務全般に精通した人員の配置</p>	<p>●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）・形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。 特に評価する類似業務として、航空便手配、輸送書類作成、倉庫での貨物管理、輸出梱包、輸出申請・証明取得、輸出通関手続、貨物海上保険付保等に係る実務管理業務とする。</p> <p>●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</p> <p>●以下の資格を保有している場合に高く評価する。 貿易実務検定試験、IATAディプロマ、通関士、安全保障輸出管理実務能力認定試験等</p> <p>【主な評価視点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な類似業務の経験及び関連資格が明記されているか。</li> </ul>	<p>10</p>
<p>(2)【窓口担当者】 類似業務の資格及び豊富な経験を有する人員の配置</p>	<p>●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）・形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。 特に評価する類似業務としては、航空便手配、輸送書類作成、倉庫での貨物管理、輸出梱包、輸出申請・証明取得、輸出通関手続、貨物海上保険付保等に係る業務とする。</p> <p>●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</p> <p>●以下の資格を保有している場合に加点する。 貿易実務検定試験、IATAディプロマ、通関士、安全保障輸出管理実務能力認定試験等</p> <p>【主な評価視点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な類似業務の経験及び関連資格が明記されているか。</li> </ul>	<p>10</p>
<p>(3)【その他従事者】 関連資格を有する従事者または経験豊富な従事者の配置</p>	<p>●上記発注業務の関連資格や豊富な業務経験等を有する従事者が含まれるか。配置している場合に高い評価を与える。</p> <p>●その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。</p> <p>【主な評価視点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他業務従事者に関連資格保有者、経験豊富な者は含まれるか。</li> </ul>	<p>10</p>

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、積算様式1および積算様式2にて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、積算様式1および積算様式2のとおりです。

入札金額は積算様式1及び積算様式2で算出した額の合計額（税抜き）としてください。

#### (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。

契約に定める単価及び実績による。ただし、手数料実費分（サーチャージ、特殊梱包料（特殊梱包用資材料）、原産地証明手数料（商工会議所手数料）、着払立替、国内集荷料、輸出処理手数料（再輸入免税）、植防申請料、保険料、領事査証手数料等）は証拠書類に基づく精算とする。

受注者は業務完了にあたっては、本実施要領に添付されている別添2「個別案件実績明細書」を提出すること。発注者は当該期間の月次実績を検査し、適正であった場合は請求書の提出を依頼します。なお、「個別案件実績明細書」において発注者から誤植等の指摘を受けた場合には、速やかに確認し、対応すること。

### 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。

以上



- 7 発注者は、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。
- 9 本契約は、本契約に基づく個々の業務委託契約（以下「個別契約」という。）に適用される。ただし、個別契約で特に定めた事項があるときはこれが優先するものとする。

（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20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。

（発注）

- 第6条 発注者は、本契約に基づき業務を発注するときは、受注者に対し、発注にかかる業務、履行期間その他別途合意する事項を指定して行うものとする。
- 2 前項の発注は、業務仕様書に定める方法で行うものとする。
  - 3 個別契約は、発注者による第1項の発注に対し、受注者が承諾したときに成立するものとする。ただし、受注者が発注を受けた日から3営業日以内に諾否の通知をしなかったときは、当該期間の経過をもって承諾したものとみなす。

(監督職員)

- 第7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 ●●●部●●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8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、契約単価の変更、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9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単価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単価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10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11条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、発注者が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、受注者は発注者に対して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12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16条に規定する経費確定(精算)報告書の提出に代えて、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 13 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 14 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 12 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 12 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 12 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 12 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 12 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 12 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、受注者は発注者に対して著作者人格権を一切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 13 条、第 20 条第 1 項、第 21 条第 1 項又は第 22 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。

#### (成果物等の契約不適合)



- 第 15 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

（経費の確定）

- 第 16 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 12 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、契約単価表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、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）  
定められた単価及び実績による。
- （2）直接経費  
領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。
- 6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、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。

（支払）

第 17 条 受注者は、第 12 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●●●毎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 日以内に口座振込みの方法により受注者に支払うものとする。

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 18 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、成果物等の引渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、遅延にかかる個別契約の対価（直接経費を含む。以下本条において同じ。）につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 17 条に従って支払義務を負う対価の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払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 19 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 20 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 22 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 25 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「反社会的勢力」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。
- 又 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発注済金額（本契約に基づき成立した個別契約（履行済を含む。）にかかる対価（直接経費を含む。）の合計額をいう。以下同じ。）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21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、本契約解除時点で受注者が既に支出し他に転用できない費用に、本契約解除時点で成立済かつ未履行の個別契約に基づく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22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23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24条 受注者が、第20条第1項各号又は第25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20条第1項各号又は第25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 25 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20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）

- 第26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対価支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき対価とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

#### （秘密の保持）

- 第27条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。
- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
  - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの

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

#### （個人情報保護）

第 28 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

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29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30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31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 32 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 30 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 ヶ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 30 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 33 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 34 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35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36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37条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

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

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 ○○ ○○

受注者

[附属書 I ]

## 業 務 仕 様 書

1. 業務の背景

2. 業務実施上の留意点・条件

3. 業務の内容

4. 成果物・業務実施報告書・業務提出物

## 契約単価表

### 【契約単価表の作成方法】

業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第16条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

#### 1. 業務の対価（報酬）

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの単価を記載してください。単価の記載にあたっては、基準となる単位（例：〇円／1カ月、〇円／件）を必ず明示してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1カ月）当たりの単価を記載してください。

#### 2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。

# 様式集

## <参考様式>

1. 以下の様式を、当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。

(1) 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に使用）
- ⑤ 質問書

(2) 技術提案書作成に関する様式

- ① 技術提案書表紙
- ② 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

URL:

[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)

## 手続・締切日時一覧 (22a00103)

公告日2022年3月28日

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2022/04/04（月）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		2022/04/07（木）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・入札書の提出	メール	2022/04/14（木）正午まで	【提出】（調達管理番号）_（法人名）_競争参加申請書・入札書	競争参加資格確認申請書と入札書はメールで提出してください。入札書はパスワードを付して、メールで提出してください。入札書温パスワードは入札会開始時間から10分間の間に提出いただきますので、ご注意ください。
4	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2022/04/08（金）から2022/04/13（水）正午まで	【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_（調達管理番号）_（法人名）	-
5	技術提案書の提出	GIGAPOD	2022/04/14（木）正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおりです。
6	技術提案書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】（調達管理番号）_（法人名）_技術提案書	-
7	競争参加資格確認結果の通知	メール	2022/04/21（木）まで	-	機構から通知します。
8	技術提案書の審査結果の通知	メール	2022/04/21（木）まで	-	機構から通知します。
9	入札執行（入札会）の日時及び場所等	-	2022/04/26（火） 13:00	-	-
10	Microsoft Teams/電話の接続開始	Teams/電話	2022/04/26（火）12:55～入札開始時間	-	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	2022/04/26（火） 13:00～13:10	【PW】（調達管理番号）_（法人名）_入札書	入札会開始時間～10分間（時間厳守）となります。