

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称：開発教育支援事業（2022～2024年度）に係る業務
委託契約

調達管理番号：22c00021000000

- 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及び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。

2022年2月18日

独立行政法人国際協力機構

中国センター

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、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（以下、「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、入札会は原則対面で行いますが、天候や新型コロナウイルスの感染状況により、Microsoft Teams 等を使ったオンライン実施の可能性もあります。

1. 公告

公告日 2022年2月18日

調達管理番号 22c00021000000

2. 契約担当役

中国センター 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：開発教育支援事業（2022～2024年度）に係る業務委託契約（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2022年4月11日から2025年3月31日（複数年度契約）

4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります。

〒739-0046

広島県東広島市鏡山3-3-1 ひろしま国際プラザ

JICA 中国 市民参加協力課 担当：新川、澁谷

【電話】082-421-6305

【FAX】082-420-8082

【メールアドレス】jicacice@jica.go.jp

- (2) 書類授受・提出方法

上記(1)のアドレスにメールにて提出してください。

※圧縮ファイル及び5MB以上の添付ファイルは受信できません。その場合、

「GIGAPOD」による授受方法をお伝えしますので、担当者までご連絡ください。

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年規程（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者
具体的には、以下のとおり取扱います。
 - a) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
 - b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
 - c) 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
 - d) 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(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年度全省庁統一資格を有すること。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。

※当該資格を有していない場合、以下書類を以て代替可能とする。

- ① 競争参加資格確認申請書：様式集参照
- ② 簡易審査申請書：別紙1参照
- ③ 登記事項証明書（写）：但し、発行日から3ヶ月以内のものであり、法務局にて発行の「履歴事項全部証明書」。
- ④ 納税証明書（その3の3）（写）：発行日から3ヶ月以内のもの。税務署にて発行の法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書。納税義務が免除されている場合でも発行されます。但し書きがある場合は、事情を確認することがあります。その3の3以外の証明書（市区町村発行の「法人事業税」等の納税証明書、納税時の領収書等、納税証明書その1など）では受付できません。
- ⑤ 財務諸表（写）：設立して間もない法人で最初の決算を迎えていない場合は提出不要。決算が確定した直近1ヶ年分。貸借対照表、損益計算書を含む。法人名および決算期間の記載があるもの。
- ⑥ その他：共同企業体を結成するときは、以上に加えて、「共同企業体結成届」および「共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類」が必要です。必要に応じ、日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であることを証明する書類を提出いただく場合があります。

(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、プロポーザル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。

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。

- 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) 応札制限（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。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、3)を提出してください（共同企業体結成の場合には代表者、構成員とも3)を提出してください）。

1) 提出期限：2022年3月7日（月）正午まで

2) 提出方法：4.(1)のアドレス宛にメールにて提出。タイトルを【競争参加資格確認申請書等の提出（社名●●）】としてください。

3) 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）

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

※当該書類を有していない場合、(2)積極的資格制限の記載の通り、別資料で代替可能。

4) 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。2022年3月10日（木）のうちに結果が通知されない場合は、以下まで照会ください。

宛先電子メールアドレス：jicacice@jica.go.jp

メールタイトル：【競争参加資格の確認（社名●●）】

² 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで共同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。

6. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

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。

- (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) 本事業にかかる経費のうち、直接経費は一律で定額を計上していただきます。詳細は31頁「第4 見積書作成および支払について」1.(1)2)をご確認ください。
- (3) 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。
- (4) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。
- (5) 提出方法及び締切日時は上記5.(5)1)を参照ください。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書（案）の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、次に従い質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえご提出ください。

ア. 提出期限：2022年2月28日（月）正午

イ. 提出先：4.(1)参照

ウ. 提出方法：メール

メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【企画競争説明書への質問（社名●●）】

当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

- (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、次のとおり掲示します。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」

→「各国内拠点（JICA 緒方研究所を含む）における公告・公示情報－工事、物品購入、役務等－（2021 年度）」

→「JICA 中国」

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2021.html#chugoku>

- (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のものとして取り扱います。

9. 技術提案書・入札書の提出

(1) 提出期限：2022年3月15日（火）正午まで

(2) 提出書類：

- 1) 技術提案書（押印写付 PDF）
- 2) 入札書（押印写付 PDF）

(3) 提出方法：いずれもメールでの提出を原則とします。

- 1) タイトルを【技術提案書および入札書の提出(社名●●)】として、技術提案書と入札書それぞれ異なるパスワードをつけて送付してください。なお、技術提案書がメール受信出来ないサイズの場合は、「GIGAPOD」の格納先をお伝えしますので、担当者までご連絡ください。
- 2) 技術提案書のパスワードは上記メールとは別に、提出先までメールでご連絡ください。また、入札書のパスワードは入札開始時刻から10分以内にメールでご連絡ください。いずれもメール件名を【パスワードの提出(社名●●)】としてください。

なお、紙面での提出も可としますが、(2)を4.(1)の住所まで郵送もしくは持参（締切日必着）で提出してください。郵送の場合は簡易書留、レターパック等、送達状況を追跡可能な方法を用いて発送し、封筒に調達管理番号および業務名称を記載ください。

（紙面で提出の場合）

- a) 「1.1.入札執行（入札会）の日時及び場所等」に記載する入札執行日に開札する入札書を長3号封筒に厳封の上、技術提案書と同時に提出ください。同入札書は、機構にて厳封のまま入札執行日まで保管します。
- b) 本入札書については、原則代理人を立てず、入札者の名称または商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印または代表者印を押印してください。
- c) 日付は入札執行日としてください。封筒に入れ、表に件名／社名を記入し、厳封のうえ提出してください。

(4) 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 技術提案書の作成要領」を参照ください。

(5) 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。
- (6) 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。

10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、2022年3月25日（金）に結果を通知します。通知指定までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にてメールでお問い合わせ下さい。
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。

11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。合格した者に対しては、代表者若しくは代理人（委任状を要す。）の入札執行（入札会）への参加を求めます。

- (1) 日時：2022年3月29日（火）11時
(2) 場所：JICA 中国（内）会議室（広島県東広島市鏡山3-3-1）

※入札会会場の開場時刻：開場は、入札会開始時刻の5分前となります。
1階受付前にて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。入札執行開始時刻に間に合わなかった者は入札会（入札執行）に参加できません。

※ただし、既に「9. 技術提案書・入札書の提出」の規定に基づき提出されている入札書は有効とします。

※希望する入札者には Microsoft Teams で中継することが可能です。
（それが困難な場合には電話も可とします。）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。

- (3) 必要書類等：入札会への参加に当たっては、以下の書類等をご準備ください。

- 1) 委任状 1通（別添様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）
- 2) 入札書 2通（再入札用）
（最大再入札回数2回。別添様式集参照。なお、初回分の入札書は技術提案書と共に提出。）
- 3) 印鑑、身分証明書（来場の場合）
 - ・ 代理人が参加する場合、委任状に押印したのと同じ印鑑が訂正印として必要になりますので、持参してください。
 - ・ 代表権を有する者が出席の場合は、社印または代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。

（4）再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は、その場で再入札を実施します。

再入札に参加する（再入札に係る入札書を提出する）者は、上記の委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと押印された入札書が必要となりますので、ご注意ください。

再入札は、初回入札に続けて実施しますので、オンラインで参加する入札者については、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。

（5）その他

入札会場で書類を修正する必要が生じた場合に、以下の手続きが必要となりますので、ご注意ください。

- 1) 代理人が参加する場合、委任状に押印したのと同じ印鑑が訂正印として必要になりますので、持参してください。
- 2) 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所、社印または代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、代表権者本人であることの確認のため、身分証明書の提示を求めることがあります。

12. 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「9. 技術提案書・入札書の提出」をご覧ください。
- （2）第1回目の入札は、技術提案書と同時提出済みの入札書を開封します。
「11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」に記載される「再入札」を行う場合、入札会当日持参した入札書をもって再入札いただくこととなります。
- （3）第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- （4）再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、次のいずれかの方法によ

り記名捺印し、封入の上、入札事務担当者の指示に従い入札箱に投入、あるいは機構からの指示によりパスワード付き PDF をメールに添付して提出して下さい。

- 1) 代表権を有する者自身による場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
- 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。
- (5) 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。
- (6) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (10) 入札保証金は免除します。

1 3. 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

1 4. 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。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100 \text{点})$$

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。

※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。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価

点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

(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適當であると認められる場合

15. 入札執行（入札会）手順等

オンライン参加の入札者がいる場合、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。

なお、競争参加資格確認申請書に記載いただいたご担当者のメールアドレス宛てに機構から入札会中継の接続先をご連絡します。もし入札会が行われる1営業日前の16時までには連絡がない場合には4.（1）メールアドレス（jicacice@jica.go.jp）までお問合せください。

(1) 入札会の手順

（来場の場合）

1) 入札会参加者の確認

機構の入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求め、入札会出席者の確認をします。入札に参加できる者は各社1名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

2) 入札会参加資格の確認

各出席者から委任状（代表権を有する者が参加の場合は不要）を受理し、入札事務担当者が参加者の入札会参加資格を確認します。

（オンライン参加の場合）

3) 機構の入札立ち会い者の確認

4) 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。

5) 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）。

- 6) 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。

(来場・オンライン共通)

- 7) 技術評価点の発表
入札開始時間から10分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 8) 開札及び入札書の内容確認
入札事務担当者が既に提出されている入札書の封を確認し、併せて、各出席者にも確認を求めた上で入札書を開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 9) 入札金額の発表
入札事務担当者が各応募者の入札金額を読み上げます。
- 10) 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。
- 11) 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。
- 12) 再度入札(再入札)
「不調」の場合には再入札を行います。再入札を2回(つまり合計3回)まで行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、休憩を挟む場合があります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代りに「辞退」と記載し、

(来場者の場合) 入札箱に投函してください。

(オンライン参加者の場合) メールでお送りください。

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。

16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。
- (2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。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。なお落札契約書（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。

17. 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。

18. 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した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。

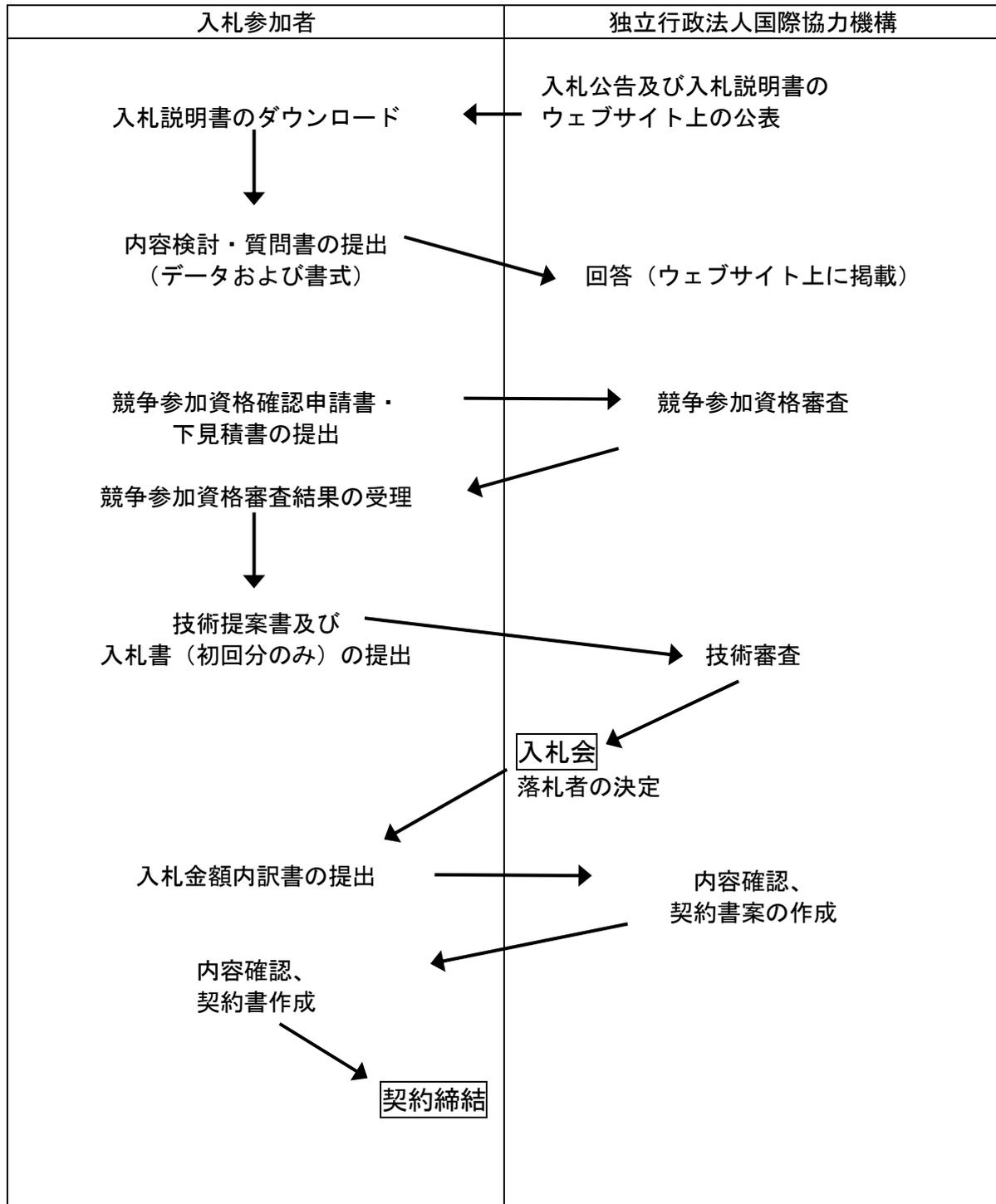
(7) 辞退理由書

当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に技術提案書を提出されなかった者に対し、辞退理由書の提出をお願いしております。

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

なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。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。

図 総合評価落札方式による入札の手続きフロー（入札公告以降）



第2 業務仕様書

本業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構中国センター（以下、JICA 中国）が開発教育支援事業（2022～2024 年度）の一部の業務を委託するにあたり、業務委託先の業務内容を定めるものです。受注者は、本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

JICAは市民がSDGs等の地球規模課題並びに地域における多文化共生に貢献可能な国際協力の重要性を理解し、将来的に国際協力の担い手や理解者となるためのきっかけづくりを目的とした開発教育支援事業を実施している。具体的には、国際協力現場における体験や知見を素材とし、開発途上国の置かれている現状や課題、JICAや海外協力隊の意義について考える機会を提供している。本事業は、小中高等学校の児童生徒、大学生及び教師等教育関係者、自治体職員、シニア層を含めた市民など幅広い対象に対して実施されており、多様な依頼元のニーズに迅速かつ柔軟に対応する必要がある。そのためには、専門的知見、外部とのネットワーク、効率的な運営ノウハウを有する団体に委託することで市民に充実したプログラムを提供する必要がある。具体的にはJICA中国が行う開発教育支援事業の内、「国際協力出前講座」「施設訪問プログラム」「高校生国際協力体験プログラム」「施設内展示」の4業務を業務委託とする。なお、JICAの開発教育支援事業については、JICA中国ホームページなどを参照のこと。
(参考 URL : <https://www.jica.go.jp/chugoku/enterprise/kaihatsu/index.html>)

2. 業務の内容

(1) 国際協力出前講座

①事業概要

中国地方の小・中・高校、特別支援学校、大学、国際交流団体、地方自治体、市民グループ等の要望に基づき、国際協力に携わったJICA海外協力隊経験者（以下、OV(Old Volunteer)と記載）、JICA職員やJICA専門家経験者等、依頼元の要望に沿える人材を、要望された実施日時及び場所に講師として紹介し、講義等を実施するものである。（年間225件程度）

具体的な内容、事例はJICA中国HP「国際協力出前講座」を参照のこと。

(<https://www.jica.go.jp/chugoku/enterprise/kaihatsu/demae/index.html>)

② 委託業務内容

1) 講師データベースの作成・更新

依頼元からの要望に対して適切な講師を紹介するため、中国5県在住のOVを中心に、同5県の国際協力推進員および本件業務受託者も含め、本事業へ協力可能な講師のデータベース（氏名、連絡先、派遣国、講演可能な日時（平日、休日等）、話せるトピック・関連するSDGs目標、オンライン参加の可能

性等の情報を含む)を作成する。作成にあたっては、講師候補者にデータベース登録への協力依頼を行い、JICA 中国からの情報提供も受けて作成する。また、出前終了後に講演実績の入力等随時データベースの情報更新も行う。なお、データ作成・管理の方法について、受託者と JICA 中国及び各県国際協力推進員との間の情報共有が容易で汎用性の高いシステムやツールがあれば提案いただきたい。

2) 受付対応

- a) 電話、E-mail、FAX 等に届く問合せへの対応（要望が JICA 国際協力出前講座の趣旨やねらいと合致するものかを聞き取り、要望によっては、同種の事業を実施する、より適切な他機関を紹介するなど柔軟に助言を行う）。依頼元の情報システム環境にもよるが、依頼の受付を紙媒体ではなくデジタル（オンラインフォーム等）で対応できる可能性があれば提案いただきたい。謝金、交通費など経費に関するやり取りは JICA 中国から連絡する旨依頼元に伝えておくこと。
- b) 申込データの取付、入力および JICA 中国担当者への申込データの共有申込書を取り付け、一覧できるようにリスト化する。尚、JICA 中国が行う本事業では、JICA 関係者が講師として対応する場合においても依頼元が負担可能な限り、謝金および交通費を受け取っているが、費用関連については依頼元へ JICA 中国市民参加協力課担当者が直接確認を行う。また、JICA が講師への謝金や交通費を負担するケースもあることから、双方が情報を把握するタイミングのずれを最小限にするため、申込書取り付け後はすぐに JICA 中国担当者へ提出すること。また、双方が同時に確認できるシステムでのリスト作成を検討し、提案いただきたい。
- c) 依頼元からの要望の詳細な確認・聞き取り

3) 講師選定

②の c) をもとに、適切な講師を①のデータベースを参考に選定し、講師本人へ打診する。本人の承諾後は依頼元担当者へ講師を紹介する。内容の検討や提案は講師本人が行うが、適宜講師および依頼元へ教材や資料の提案、助言を行う。また、受託者が今後の業務遂行に参考となると考える特徴的な講座（これまでにない依頼内容や今後も継続的に協力を仰ぎたい講師が初めて出講するケースなど）については、依頼元の承諾の上で当日の同行・視察を行うことを妨げない。これに係る交通費等は直接経費に計上すること。

4) 実施後のアンケート取付

実施後は速やかに依頼元へアンケート用紙（JICA 中国が提供する書式）を送付し、取り付ける。回収後は対応講師本人、JICA 中国担当者、各県国際協力

推進員へ共有する。

5) JICA 中国ホームページへ掲載の実施レポート原稿の作成（年間2件程度）
実施する出前講座のうち、内容が JICA 事業としてふさわしいものを選び、事前に学校へ承諾を取り付けた上で受託者が同行し、写真撮影や記事作成を行う。
年度末に集中しないよう、年間を通じて好事例を選択すること。

6) 講師のスキルアップ機会の創出

近年、依頼元からは開発・国際協力だけでなく、SDGs、環境教育、キャリア教育など様々な切り口から出前講座の依頼が来ることが多い。これらのテーマと協力隊体験談をどう結び付けて話せるか、素材となる写真・動画や教材の効果的な使用方法、オンライン出前講座時の留意点など、講師のスキルアップ機会を各四半期に1回実施する。

③ 留意点

1) 経費（講師謝金、交通費等）

講師への謝金・交通費は原則依頼元が負担し、支払方法等のやり取りについても依頼元と講師が直接行う。経費負担ができない依頼元については、JICA 中国の負担とし、講師への支払作業は JICA 中国側で行う。このため、本件受託者は経費に関するやり取り・対応は行わない。依頼があった場合には依頼元負担であることを伝えた上で、経費負担できない依頼元については JICA 中国と相談し、対応を協議、決定する。また、本件業務受託者が講師として対応する場合も、外部講師と同様の対応とする。

2) 必要備品

ワークショップの実施に必要な教材や資料について、JICA 中国が所有するものは JICA 中国より講師へ提供することができる。ただし、JICA 中国が所有しないもので、出前講座に必要となるワークショップの実施等における各種教材や必要備品については、受託者が準備し、購入費は直接経費に計上すること。

(2) JICA 中国施設訪問対応業務（国際理解教室）

①事業概要

中国地方の小・中・高校、特別支援学校、大学、国際交流団体、地方自治体、市民グループ等の要望に基づき、JICA 中国の施設において、JICA 事業説明、JICA ボランティア活動体験談、世界の問題を考えるワークショップ、民族衣装・楽器体験、エスニックランチバイキングの案内（メニューの解説等含む）、館内 JICA プラザ見学等を通年で実施するものである（年間おおよそ 50 件程度）。また、要望に基づき、職場体験の対応（年間4件程度）、研修員との交流（年間3件程度）の

調整も年間 50 件の中に含む。

具体的な内容、事例は JICA 中国 HP「JICA 中国施設訪問『国際理解教室』」の「実施プログラム例」を参照のこと。

(<https://www.jica.go.jp/chugoku/enterprise/kaihatsu/houmon/index.html>)

②委託業務内容

1) 受付対応

a) 電話、E-mail、FAX 等に届く問合せへの対応

(1) 国際協力出前講座と同様に、依頼の受付を紙媒体ではなくデジタル（オンラインフォーム等）で対応できる可能性があれば提案いただきたい。

b) 申込データの取付および JICA 中国担当者への申込データの共有

申込書取り付け後は JICA 担当者へ提出する。また、毎月末には申込内容を入力したリストを JICA 中国担当者へ共有すること。

2) 実施準備

a) 訪問団体との連絡調整・プログラム作成（要望を考慮した講義やワークショップの提案、事前学習への助言を含む）

b) 受入準備

- ・ JICA 中国が所有する教材の提供（外部講師リスト含む）を受けて、上記 HP の実施プログラム例を参考に、訪問団体の要望を考慮した上でプログラム作成と講師の選定を行い、JICA 中国の確認を得た上で依頼元へ提案する。
- ・ 上記で作成したプログラムに沿って、講義やワークショップの準備を行う。また、配布資料や民族衣装などひろしま国際プラザ内に保管されている物品を活用する場合も、随時担当者との連絡を取り、当日までに準備を進めること。
- ・ JICA 中国施設内の会議室予約、ランチを希望する依頼の場合はひろしま国際プラザ内レストラン「ラコルト」への予約及びアレルギー対応の調整を行う。

※プログラムの内容、訪問団体の規模や要望等により、受託先（業務責任者および従事者）が直接経費で協力隊 OV 等をアルバイトで配置することは可能。民族衣装・楽器の当日対応については受託先の人員で実施することを基本とするが、事前準備等に関し、受託先のみで実施が困難な場合は、必要に応じ、JICA 中国スタッフが支援することも可能であるため、事前に JICA 担当者へ相談すること。

3) 実施

a) 会場設営（机椅子、機材設置など）

b) ①で準備したプログラムの実施

c) アンケート（様式あり）の引率教員への手交

4) 実施後

a) アンケートの回収、JICA 中国への提出

b) JICA 中国ホームページ記事の作成（年間 2 件程度）

実施するプログラムのうち、内容が JICA 事業としてふさわしいものを選び、事前に学校へ承諾を取り付けた上で、写真撮影や記事作成を行う。年度末に集中しないよう、年間を通じて好事例を選択すること。

④ 経費、必要備品

仮に施設内での設営料が発生する場合は、JICA 中国が直接支払う。ワークショップの実施に必要な各種道具や消耗品は JICA 中国が提供する。受託先が必要と考える各種教材等の持ち込みは可とする。また、配布物の印刷・コピー代については、直接経費として計上、精算すること。

(3) JICA 中国館内展示業務

①事業概要

地域住民に開発途上国や国際協力に関して知ってもらう機会を提供することを目的として、JICA プラザ、食堂前、エントランス、食堂内等の展示スペースにパネル、民族楽器、国際理解用の各種説明資料等を展示するもの。

②委託業務内容

四半期に 1 回を目安として JICA プラザの企画展示を計画し、その準備・設置・撤収・広報を含めた実施運営全般を行う。さらに、上記の各展示スペースにおいて随時模様替えを行うこととする。（ただし、コロナ感染拡大状況次第でひろしま国際プラザが閉館となり、施設見学訪問者がいなくなるため、その状況に応じた模様替えスケジュールで実施することとし、回数はあくまで目安とする）

尚、JICA プラザの企画展示内容の企画については企画書を作成の上、JICA 中国に提案し、協議の上、決定する。展示物は、民族衣装・楽器等 JICA 中国の所有物の提供は可能。

③経費

展示の際の説明資料の作成等が必要な場合は受注者が準備し、消耗品については直接経費に計上、精算すること。なお、民族衣装や楽器等の展示品の修理が必要な場合は、JICA 中国が担当する。

(4) 高校生国際協力体験プログラム運営業務

①事業概要

中国地方各県から国際協力に興味・関心のある高校生を対象に、開発途上国の課題の把握と分析、課題解決にあたってのアプローチの検討、共有をする機会を提

供し、国際協力の担い手としての視点の獲得やその後のキャリア形成に役立てることを目的とする。内容は、JICA 事業紹介、青年海外協力隊等途上国での異文化体験談、青年海外協力隊等の途上国での国際協力活動を想定したワークショップ、JICA 在外事務所とのオンライン接続、JICA 研修員との交流、プレゼンテーション発表・質疑等を想定。JICA 中国 HP「高校生国際協力体験プログラム」に掲載されている過去の実施内容も参照に、技術提案書にて具体的内容を提案すること。
(<https://www.jica.go.jp/chugoku/enterprise/kaihatsu/jittai/index.html>)
尚、当日運営には中国各県の JICA 国際協力推進員も業務として参加する予定。

- 1) 事業の対象者：中国 5 県の国際協力に興味・関心のある高校生 定員 40 人程度
- 2) 実施場所：JICA 中国（ただし、天候や感染症拡大等により集合・対面が困難な場合はオンライン等に切り替得て実施の可能性もある。実施方法については JICA 中国と相談の上決定すること）
- 3) 実施時期：夏季休暇中の 2 泊 3 日を想定
 - ・ 2022 年度：2022 年 7 月 23 日（土）～2022 年 7 月 25 日（月）
または 2022 年 7 月 30 日（土）～2022 年 8 月 1 日（月）
 - ・ 2023 年度および 2024 年度：各年の 7 月最終週または 8 月 1 週目の土～日曜日を基に、2022 年度の実施状況や参加者のアンケート等も考慮して検討する。

②委託業務内容および関係者の役割分担

- 1) 受託者の役割
 - a) 上記事業目的を具体化した企画書（プログラム案含む）を作成の上、JICA 中国に提案し、協議の上決定する。
 - b) 司会、メインファシリテーターおよび各セッションで適切な講師（外部講師含む）を選定し、JICA 中国に提案する。
 - c) 実施にかかる関係者との打合せを実施し、プログラムの具体化及び全体の準備進捗を管理する。
 - d) 参加希望者からの問合せ・受付対応、連絡調整、旅費支払に係る書類取付を行う。申込書類を含む参加希望者からの提出書類及びそれらをまとめた参加者一覧等の資料は指定された日までに JICA 中国へ提出すること。
 - e) 外部講師からの謝金支払いに関する書類の取り付け・JICA 中国への提出
 - f) 当日のプログラム実施に必要な事前準備（必要な文具・備品の確認、必要資料の作成・印刷・発送作業、会場および機材の設営とそれにかかる打合せ調整など）を行う。
 - g) 当日の運営全般（受付、プログラムの実施、参加者対応、講師対応）
 - h) アンケートの手交・回収、JICA 中国への提出及びアンケートや実施状況を考慮した次年度実施内容への改善点の提案

i) 実施後のホームページ記事案の作成（実施後 2 週間以内を目途に）

2) JICA 中国の役割

- a) 本事業方針、プログラムおよび講師の決定と手続き
- b) 参加校の選定と手続き
- c) 当日の運営全般の管理および補助（挨拶、JICA 事業紹介等一部の講義の実施、緊急事態対応）
- d) 経費（バス代、宿泊費、参加者旅費、外部講師への旅費・謝金等）に係る手続きおよび支払
- e) 来年度実施内容の検討

※尚、必要物品の手配や購入、印刷や参加者への事前資料発送作業、設営担当者との打合せ調整など、個人情報保護の観点や効率性を鑑みて JICA 中国側で対応する方が適切なことについては、随時 JICA 中国担当者と相談の上、JICA 中国スタッフが支援することも可能。

3) 国際協力推進員の役割

- a) 担当県内の高校教員および生徒を対象にした応募勧奨（年間を通して随時）
- b) 当日の一部プログラムの補助（体験談、簡易なワークショップ、グループ討議のサブファシリテーター等の実施を含む。担当業務はプログラム案に基づき JICA 中国との協議のもと決定する）
- c) 必要に応じて、b) に伴う事前打ち合わせへの参加、資料作成など。

③経費

JICA 中国で有する消耗品、備品等は使用可能だが、プログラム実施に必要な消耗品等があれば直接経費として計上、精算すること。

3. 業務報告及び経費の請求

(1) 業務報告書の提出

受注者は、第 1～第 3 四半期毎に業務実施報告書を、第 4 四半期は当該四半期の業務実施報告書を含む年間報告書を作成し、JICA に提出する。また、契約最終年度の第 4 四半期には業務完了届を作成し、JICA に提出する。尚、業務実施報告書提出の期限は翌四半期の初めの月の末日までとする。第 4 四半期については当該第 4 四半期末日までとする。

(2) 経費精算報告書の提出

受注者は第 1～第 4 四半期については業務実施報告書と同時に経費精算報告書を JICA に提出する。契約最終年度の第 4 四半期については業務完了届と同時に当該四半期の精算報告を含む契約期間の経費精算報告書を提出する。経費精算報告書には、JICA と受注者が予め合意した人月単価を乗じて算出した金額（業

務人件費)、直接経費、間接経費(管理費)、消費税額およびこれらを加えた総額を実施経費として記載する。

- (3) 業務実施報告書、業務完了届および経費精算報告書の検査
業務実施報告書、業務完了届および経費精算報告書を受領後、JICAはこれを検査し、合格した場合に受注者に確定金額とともに通知する。検査の結果不合格となった場合は、受注者に修正を求める。
- (4) 実施経費の請求
JICAから合格通知を受けた受注者は、確定金額をJICAに請求することができる。
- (5) その他
当初想定しなかった状況が発生した場合の経費の取り扱いは、JICAがその都度受注者と協議の上対応を決定する。

4. 業務実施体制等

- (1) 受注者は、業務従事者のうち、業務責任者と業務従事者をそれぞれ定める。業務責任者は、本件業務を統括する者とし、従事者の業務内容を確認して適切に業務が遂行されるよう指導・助言を行うこと。また、特に出前講座は実施体制が変更になったため、外部講師確保にあたっては、各県・地域のJICAボランティア経験者等の人的リソースを有効に活用できるよう、業務責任者がその経験・知見を発揮して取り組むことが期待される。
- (2) JICAと受注者は定期的に情報共有・協議を行うこととし、これに適宜対応する(これまでの実績では1か月に1回程度の実施)。その他、JICA中国との確認作業が生じた際はオンライン等の手段も含め適宜対応する。また出前講座、施設見学等の申し込み状況をJICA中国(出前講座は各県国際協力推進員も)とタイムリーに情報共有することが求められるため、情報共有におけるデジタル活用の方法も提案すること。
- (3) 各事業の遂行にあたり、その都度受注者の要員が実施場所に出向き対応する。
- (4) 業務責任者及び業務従事者は、大卒相当かつ社会人経験を有するものとする。特に業務従事者は、国際協力、交流の分野で実務経験が3年以上あり、青年海外協力隊等の開発途上国での活動経験があること。また、業務上必要となる開発教育、国際理解教育や教育関連一般の知識と経験があることが望ましい(特に参加型教材やワークショップの実施経験があるとさらに望ましい)。業務量目途は年間で合計17.5人月を想定。ただし、これはあくまでも目安であり、以下の団員構成・合計人月とは異なる提案も可とするが、受託業務の各プログラム実施が重なる時期もあるため、特に業務従事者については2名以上の配置とする。
 - 1) 業務責任者：3.5人月

2) 業務従事者：14 人月

- (5) 業務実施場所は受託先の事務所に限定せず、受託先が業務実施地へのアクセスの利便性の観点から業務遂行に支障のない場所を確保し、当該借り上げ経費を直接計上することは可能。また受託業務用の電話、FAX、電子メールアドレスを指定し、外部からの問合せ等への対応を遅滞なく行うようにすること。受託先事務所以外の場所で勤務する従事者が問い合わせ窓口となる場合には、受託業務用の携帯電話経費を直接経費に計上可能。このように電話、FAX、電子メール等問い合わせ方法が複数存在することから、受付漏れがないよう受託先内部での情報共有に努めること。ただし、施設訪問プログラムや高校生国際協力体験プログラムなど、ひろしま国際プラザを会場とする事業にかかる打合せおよび準備等に関する執務スペースは、適宜ひろしま国際プラザ内で確保可能（事前連絡をもらい、JICA 中国より予約）。ただし業務に必要な資機材は持ち込むこと。緊急的な対応で JICA 中国内の資機材を活用する必要がある場合には JICA 中国に相談すること。
- (6) 各事業実施のためセンター内の設備・機材等を使用することができる。ただし、設備・機材のセッティングについては受注者により行うこと。また、研修室の使用については、JICA 中国の手配の後、施設管理業者との調整については受注者により行うこと。設備・機材の主なものは以下の通り。
- 1) プレゼン用 PC（会議室等で使用、ネット接続なし）、プロジェクター、スクリーン、音響機材
 - 2) 民族衣装、民族楽器、各種展示品、写真パネル、開発教育ワークショップ用教材
 - 3) 研修室（HIC 管理棟含む）、ロビー、体育館

5. 業務を実施する上での留意点

依頼団体、講師、参加者等の個人情報の取り扱いに際しては、情報の漏洩がないよう個人情報保護に十分に注意すること。

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です

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

(1) 応札者の経験・能力等

ア. 類似業務の経験

① 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

② 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

イ. 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

ウ. 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

イ. 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

ウ. 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

(1) 応募者の経験・能力等

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

ア. 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積さ

れた経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1(その1)」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも5件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績(3件以内)を選び、その業務内容(事業内容、サービスの種類、業務規模等)や類似点を「様式1(その2)」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

イ. 資格・認証等

本案件に関係すると思われる資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定)
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定またはプラチナくるみん認定)
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定(ユースエール認定)
- マネジメントに関する資格(ISO9001等)
- 個人情報保護に関する資格(プライバシーマーク等)
- 情報セキュリティに関する資格・認証(ISO27001/ISMS等)
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

(2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応募者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、15ページ以内を目途としてください。

ア. 業務実施の基本方針(留意点)・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。

イ. 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)

業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施(管理)体制(直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む)、要員計画(業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等)等で実施するのか、提案願います。

ウ. 業務実施スケジュール

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

(3) 業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方(業務責任者)及び主な業務従事者の方の経験・能力等(類似業

務の経験、実務経験及び学位、資格等)について記述願います。

ア. 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

イ. 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。なお、認定証(取得スコアを含む)の写しがない場合には評価の対象となりません。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1~2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認(受理)通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1~2行で、簡潔に記載して下さい。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにして下さい。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- 職歴、業務等従事経験が、「様式2(その1)」だけでは記載しきれない場合には、「様式2(その2)」に記入して下さい。

ウ. 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2(その3)」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

別紙：評価表(評価項目一覧表)

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応札者の経験・能力等		30
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●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）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としては、外国人材受入・労働事情や多文化共生に関する各種支援業務とする。 ●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。 	20
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ●以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	10
2. 業務の実施方針等		30
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ●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。 	15
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> ●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、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となっていないか。 ●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。 ●中国5県の知見・人脈を十分に理解・活用できる要員配置であるかどうか。 	10
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ●具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	5
3. 業務担当者の経験・能力		40
(1) 業務総括		
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●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）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評 	12

	<p>価する。特に評価する類似案件としては、外国人材受入・労働事情や多文化共生に関する各種支援業務とする。</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>	
2) 業務総括者としての経験	●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	6
3) その他学位、資格等	<p>●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</p> <p>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</p>	3
(2) 業務従事者		
1) 類似業務の経験	<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）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としては、外国人材受入・労働事情や多文化共生に関する各種支援業務とする。</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>	12
2) 業務従事者としての経験	●最近10年の業務従事経験にプライオリティをおき評価する。	5
3) その他学位、資格等	<p>●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</p> <p>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</p>	2

第4 見積書作成および支払について

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。なお、落札者には「第1 入札手続き」の16.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

- (1) 業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりですが、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。見積書の様式は任意としますが、費用項目が分かるように作成してください。

＜想定される経費の費目構成＞

1) 業務の対価（報酬）

業務従事者ごとに月額単価を設定し、想定する人月を乗じて算出ください。
尚、以下は目安であり、提案内容によりこの限りではありません。

- a) 業務責任者（1名）：3.5人月（事業の計画・実施・報告書および経費精算など全体取りまとめ、業務従事者の事業総括・管理）
- b) 業務従事者（2名）：計14人月（各プログラムの計画作成・実施・終了後の取りまとめ・報告）

2) 直接経費：¥540,000（年間・税込）

直接経費として本金額を一律計上してください。想定される費用項目は以下のとおりです。

- a) ワーキングスペース利用費
- b) 携帯電話利用費（委託業務受付用）
- c) 交通費（出前講座等視察、同行にかかるもの）

※ただし、出前講座で受託者自身が講師となる場合の交通費は、原則依頼元負担のため、ここには計上しないこと。その他出前講座の経費に関する対応については19頁を参照。

- d) 教材費、消耗品費
- e) 運営補助人員人件費

3) 一般管理費（直接人件費合計額に対して任意の率を掛けた金額を計上）

(2) 消費税課税

「第1.12. 入札書」のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終

的な契約金額となります。

(3) 入札金額

「第1. 12. 入札書(6)」のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争はこの金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額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。

業務の対価(報酬)については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は四半期毎に経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名(支払者)、③領収書発行者(支払先)、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

以上

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 開発教育支援事業（2022～2024年度）に係る業務委託契約
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 2022年4月●●日から
2025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中国センター 契約担当役所長 岡田 務（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。

(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中国センター市民参加協力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授受の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

第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ときは、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する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、この限りではない。

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。

第 11 条 受注者は、本契約の業務の進捗について四半期ごとに業務実施報告書を当該四半期終了月の翌月末日までに発注者に提出しなければならない。ただし、契約終了日を含む四半期については、提出を必要としない。

2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務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 12 条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果物等の取扱い)

第 13 条 受注者は、業務仕様書に成果物(以下「成果物」という。)が規定されている場合は、成果物を、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 11 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 11 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。

2 前項の場合において、第 11 条第 3 項に定める検査の結果、成果物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 11 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 11 条第 3 項に定める検査合格又は前

項に定める監督職員の確認の時に、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 11 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、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 12 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 14 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 15 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
 - 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行う

に当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。

4 発注者は、第1項及び第2項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受領した日の翌日から起算して30日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

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

(支払)

第16条 受注者は、第11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領した後、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領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。

(四半期部分払)

第17条 受注者は、第10条第5項に定める業務実施報告書の所有権の移転を完了したときは、当該四半期に係る契約金相当額（以下「四半期契約金相当額」という。）について、次項及び第3項に定めるところにより部分払を請求することができる。

2 前項の四半期契約金相当額は、受注者が提出する経費精算報告書に基づき、発注者が定め、受注者に通知することとする。

3 受注者は、前項の通知を受けたときは、書面により部分払を請求することができる。この場合において、発注者は、請求書を受領した日から起算して30日以内に部分払金を支払わなければならない。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 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、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る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、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 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち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 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 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。
 - 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、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 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

認めるとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

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

（賠償金等）

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、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過し

た日から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金額とを相殺し、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。

(特定個人情報保護)

第28条の2 第25条及び前条の規定にかかわらず、受注者は、本契約において、特定個人情報等(「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。)に係る関係事務を実施する場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。
 - イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務(番号法第2条第11項に定義される「個人番号関係事務」を指す。)の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。
 - ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。
 - ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、第4条第1項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、第三者に提供してはならない。
- (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番号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) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。
- (4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (5) 本契約の業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。
- (6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。
- (7) 第25条第6項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第25条第6項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、発注者に対して当該特定個人情報等

を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。

(8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年1回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。

(9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

(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。

(業務引継に関する留意事項)

第32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33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34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35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36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、広島地方裁判所又は広島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。

2022年●●月●●日

発注者

広島県東広島市鏡山3丁目3番1号
独立行政法人国際協力機構

中国センター

契約担当役

所長 岡田 務

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

第 2 業務仕様書を参考にしてください

別紙

業務実施報告書

1. 実施事業名
2. 実施件数
3. 実施期日・時間
4. 参加者数
5. 参加者名、参加団体名
6. 実施内容
7. 実施状況・成果等
8. その他所感（問題点および対応策・改善策を含む。）

（必要に応じ、写真、資料等を添付のこと。）

以上

[附属書Ⅱ]

契約金額内訳書

1. 業務の対価（報酬）	●●●●●●円
(ア) 業務人件費	●●●●●●円
(イ) 管理費	●●●●●●円
2. 直接経費	●●●●●●円
3. 合計	●●●●●●円
(内、消費税)	●●●●●●円)

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 入札書
5. 質問書
6. 各種書類受領書
7. 辞退理由書

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）
3. 辞退理由書

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

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

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

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

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>)

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 中国センター 契約担当役 所長 岡田 務
- ・業務名称：開発教育支援事業（2022～2024 年度）に係る業務委託契約
- ・公告日：2022 年 2 月 18 日
- ・入札日：2022 年 3 月 29 日