

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称：関西 SDGs プラットフォーム事務局業務に係る
業務委託契約（2020 年度）

- 第 1 入札手続
- 第 2 業務仕様書
- 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

2020 年 2 月 20 日
独立行政法人国際協力機構
関西センター

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。

(本方式の入札手続きのフローは、本章末尾の図「総合評価落札方式による入札の手続きフロー」を参照下さい。)

1. 公告

公告日 2020年2月20日

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構関西センター
所長 佐藤 恭仁彦

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：関西SDGsプラットフォーム事務局業務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」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2020年4月17日から2021年3月31日までの約12ヶ月（単年度契約）

4. 担当部署等

- (1) 入札手続き窓口

郵便番号 651-0073

兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通1丁目5番地2

独立行政法人国際協力機構 関西国際センター（以下、「JICA 関西」）

市民参加協力課 担当：宮崎 貴芳（みやざき たかよし）

【電話】078-261-0384 【ファクシミリ】078-261-0357

【メールアドレス】Miyazaki.Takayoshi2@jica.go.jp

- (2) 書類授受・提出方法

・郵送等による場合：上記（1）あて

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

・持参の場合：JICA 関西

なお、開所時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時（午後0時30分から午後1時15分を除く）となります。

5. 競争参加資格

この一般競争に参加を希望する者は、競争参加資格を有することを証明するため、当

機構の確認を受けなければなりません。なお、共同企業体を形成して競争に参加しようとする場合は、共同企業体の代表者及び構成員全員が、競争参加資格を有する必要があります。

具体的には、競争参加の資格要件を以下のとおり設定します。

- (1) 公告日において平成31・32・33年度／令和01・02・03年度全省庁統一資格
- (2) の「役務の提供等」の「A」又は「B」又は「C」又は「D」の等級に格付けされる者（以下「全省庁統一資格保有者」という。）であること。
ただし、上記における全省庁統一資格保有者でない者で本競争への参加を希望する者は、当機構から資格審査（以下「簡易審査」といいます。）を受けることができます。（下記6.(1)を参照ください。）
- (3) 会社更正法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、競争に参加する資格がありません。
- (4) 当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成20年10月1日規程（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けていないこと。具体的には、以下のとおり取り扱います。
 - ア. 競争参加資格確認申請書の提出期限までに上記規程に基づく資格停止期間（以下、「資格停止期間」という。）中の場合、本入札案件には参加できません。
 - イ. 資格停止期間前に本入札案件への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札案件には参加できません。
 - ウ. 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。
- (5) 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。
- (6) 競争から反社会的勢力を排除するため、競争に参加しようとする者（以下、「応札者」という。）は、以下のいずれにも該当しないこと、および、当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約して頂きます。具体的には、競争参加資格確認申請書の提出をもって、誓約したものとします。
なお、当該誓約事項による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、競争参加資格を無効とします。
 - ア. 応札者の役員等（応札者が個人である場合にはその者を、応札者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。）が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（これらに準ずるもの又

はその構成員を含む。平成16年10月25日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下、「反社会的勢力」という。)である。

- イ. 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- ウ. 反社会的勢力が応募者の経営に実質的に関与している。
- エ. 応募者又は応募者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- オ. 応募者又は応募者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- カ. 応募者又は応募者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- キ. 応募者又は応募者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- ク. その他、応募者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

5-2. 本件入札の特例事項

独立行政法人においては、平成22年12月7日閣議決定「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」等により、随意契約の見直し、一般競争入札等への移行促進を進めてきております。さらに、一般競争入札等であっても一者応募・応募となった契約については、実質的な競争性が確保されるよう、改善を図ることが求められています。上記も踏まえ、本案件については、より一層の競争性の向上を図る必要が強く求められることから、本件入札において複数者の応募が見込めない場合は、さらなる競争参加者の応募勧奨を図るべく、競争参加資格申請期限、技術提案書提出期限等や入札日の延期、加えて一部調達条件、仕様の見直しを行う可能性があります。また、事情によっては入札執行（入札会）自体を取りやめることもあります。

5-3. 業務内容説明会の開催

(1) 日時：2020年2月28日（金）午後 14時00分～15時00分

(2) 場所：JICA 関西 2階 セミナールーム 36

兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通1丁目5番地2

(3) その他：、

- ・参加希望者は2月27日（木）正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名を連絡願います

(宛先電子メールアドレス：Miyazaki.Takayoshi2@jica.go.jp)

メールタイトル：【業務内容説明会出席希望】：関西 SDGs プラットフォーム事務局業務に係る業務委託契約（社名）

- ・開催場所のスペースに限りがありますので、予約のない当日の急な参加はご遠慮願います。
- ・なお、当日説明会場では本件入札説明書の交付はいたしませんので、必ず事前に入手の上持参してください。
- ・業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能です。
- ・パソコン（PC）の持ち込みは自由ですが、会場にインターネット環境はありません。

6. 競争参加資格の確認

(1) 本競争の参加希望者は、上記5.に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、当機構から競争参加資格の有無について確認を受けなければなりません。なお、期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。

- ア. 提出期限：2020年3月19日（木）正午まで
- イ. 提出場所：上記4. 参照
- ウ. 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は上記ア. 提出期限までに到着するものに限る）
- エ. 提出書類：以下のカテゴリーのうち、各社の該当するカテゴリーにおいて求められる書類（以下、「資格確認書類」といいます。）を提出して下さい。

カテゴリーA：全省庁統一資格を有している場合		
A-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照
A-2	全省庁統一資格審査結果通知書（写）	
A-3	全カテゴリー共通に必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリー共通に必要な書類】一式
カテゴリーB：全省庁統一資格を有していない場合 （上記5.（1）ただし書きに該当する者。）		
B-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照
B-2	簡易審査申請書	・様式集参照
B-3	登記事項証明書（写）	・発行日から3ヶ月以内のもの ・法務局にて発行の「履歴事項全部証明書」
B-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。
B-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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
B-6	全カテゴリー共通で必要な書類	この表の下に記載の【カテゴリー共通に必要な書類】一式

【カテゴリー共通に必要な書類】

- ・ 返信用封筒（長3号又は同等の大きさ。84円分の切手貼付。）
- ・ 下見積書（下記7.参照）
- ・ 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。

① 共同企業体結成届

② 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類

- ・ 必要に応じ、日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であることを証明する書類を提出いただく場合があります。

(2) 共同企業体、再委託について

ア. 共同企業体の結成を認めます。

イ. 再委託

・ 発注者の指定する再委託以外の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。

・ 再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限ります。

・ 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。

・ なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

【定義】

〈共同企業体〉：複数の社が、それぞれの社の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体。

〈再委託〉：受注者が委託を受けた業務の全部又は一部を自ら行わず、第三者に外注してその実施を委ねることをいいます。なお、受注者が委託を受けた業務の実施に必要な物品、役務、資機材等を買入れ又は借入れたうえで、受注者の管理下で業務を実施することは、再委託に該当しません。

(3) 競争参加資格の確認の結果は文書をもって通知します。2020年3月24日(火)までに結果が通知されない場合は、上記4.にお問い合わせください。

(4) その他

- ア. 申請書の提出に係る費用は、申請者の負担とします。
- イ. 84円分の切手を貼った長3号又は同等の大きさの返信用封筒に申請者の住所・氏名を記載してください。
- ウ. 提出された申請書を、競争参加資格の確認以外に申請者に無断で使用することはありません。
- エ. 一旦提出された申請書等は返却しません。また、差し替え、再提出は認めません。
- オ. 申請書に関する問い合わせ先は、上記4.を参照ください。

(5) 競争参加資格がないと認められた者に対する理由の説明

競争参加資格がないと認められた者は、当機構に対して競争参加資格がないと認められた理由について、書面(様式は任意)により説明を求めることができます。

詳細は、18.(10)を参照下さい。

(6) 辞退理由書

競争参加資格有りの確認通知を受けた後に、技術提案書を提出されない場合には、辞退理由書の提出をお願いしております。詳細は、18.(11)を参照下さい。

7. 下見積書

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

- (1) 下見積書には、商号又は名称及び代表者氏名を明記し、押印してください
- (2) 様式は様式集の様式4及び4-1を参照してください。
様式の電子データ(エクセル形式)の送付を希望の場合は、電子メールにてご連絡下さい。
 - ・メールタイトルは以下のようにして下さい。
 - 【見積金額内訳書様式の電子データ希望】関西SDGsプラットフォーム事務局業務に係る業務委託契約
 - ・宛先電子メールアドレス：Miyazaki.Takayoshi2@jica.go.jp
 - ・送付するデータに関数・数式の設定がある場合、それらに誤りがあっても当機構は一切責任を負いません。十分確認・検算の上で使用ください。
- (3) 下見積書に記載する金額は、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は、これに応じさせていただきます。

(5) 提出期限・提出方法：上記6.を参照ください。

8. 入札説明書に対する質問

(1) 業務仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、次に従い書面により提出してください。

ア. 提出期限：2020年3月3日（火）正午まで

イ. 提出先：上記4. 参照

ウ. 提出方法：電子メール

・メールタイトルは以下のとおりとしてください

【入札説明書への質問】：関西 SDGs プラットフォーム事務局業務に係る業務委託契約

・宛先電子メールアドレス：Miyazaki.Takayoshi2@jica.go.jp

・機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

エ. 質問様式：別添様式集参照

(2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。ご了承下さい。

(3) (1) の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

ア. 2020年3月6日（金）午後4時以降、以下のサイト上に掲示します。

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

→「調達情報」→「公告・公示情報」

→国内拠点等における契約情報一覧（研修委託契約、工事、物品購入、役務等）

→公告・公示情報（2019年度）

→各国内拠点における公告・公示情報—工事、物品購入、役務等—（2019年度）

→JICA 関西 案件公告・公示

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2019.html#kansai>

イ. 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映した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：2020年3月26日（木）正午まで

(2) 提出場所：上記4. 参照

(3) 提出書類：

ア. 技術提案書（提出部数：正1部、写4部）（別添様式集参照）

イ. 入札書（厳封）（提出部数：正1通）

- ・11.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下さい。同入札書は、機構にて厳封のまま入札執行日まで保管させていただきます。

- ・本入札書については、原則代理人を立てず、入札者の名称又は商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印又は代表者印を押印して下さい。
- ・日付は入札執行日としてください。
- ・入札書に記載する金額は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等額を除いた金額）として下さい。
- ・入札書（様式6）に経費精算書（様式6-1）を必ず添付して、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。

ウ. 技術審査結果通知書返信用封筒（長3号。84円分の切手貼付。）

（4）提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は上記（1）の提出期限までに到着するものに限ります。）

（5）技術提案書の記載事項

ア. 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」、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。

イ. 詳細は、「第3 技術提案書の作成要領」を参照ください。

（6）その他

ア. 一旦提出された技術提案書及び初回の入札書は、差し替え、変更又は取り消しはできません。

イ. 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。

ウ. 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。

（7）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。

ア. 提出期限後に提出されたとき。

イ. 記名、押印がないとき。

ウ. 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。

エ. 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）。

オ. 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

9-2. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書のご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーションの実施を依頼しますので、予めご了承願います。詳細については、技術提案書提出者ごとに別途個別に連絡差し上げます。

（1）日時（予定）：2020年3月27日（金）午後・午前

（2）実施場所（予定）：兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通1丁目5番地の2
JICA 関西 3階 セミナールーム36

（3）実施方法：

ア. 参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は15分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、30分程度とします。ただし、参加者数の多

寡により変更があり得ますので、予めご了承ください。

- イ. プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者としてください。
- ウ. 当日は、技術提案書内容の要約版の配布・使用を認めます。提出済みの技術提案書のみによる説明でも結構です。
- エ. パソコン（PC）の使用：可
- オ. PC使用の場合、会場にプロジェクタ、スクリーンの用意をいたします。PCはご持参ください。
- カ. 会場にインターネット回線、ネットワーク環境はありません。

10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において審査し、技術提案書を提出した全者に対し、その結果を文書をもって通知します。2020年4月2日（木）までに結果が通知されない場合は、上記4.にお問い合わせください。

技術提案書の審査方法については、「14. 落札者の決定方法」を参照下さい。

- (2) 入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。
- (3) 技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、書面（様式は任意）により説明を求めることができます。詳細は、18.（10）を参照下さい。

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：2020年4月8日（水） 14時00分から

- (2) 場所：兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通1丁目5番地の2

JICA 関西 3階 セミナールーム 36

※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、既に上記9.の規定に基づき提出されている入札書は有効とします。

- (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。

- ア. 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。）
- イ. 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。）

- ウ. 印鑑、身分証明書

・ 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。

・ 代表権を有する者が出席の場合は、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。

(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、ご留意ください。

(5) その他

入札会場で書類を修正する必要がある場合に、以下の手続きが必要となりますので、ご留意ください。

・ 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。

・ 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、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られます。

12. 入札書

(1) 初回の入札書を除き持参とし、郵送又は電送による入札は認めません。

(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.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下さい。

(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してください。

ア. 代表権を有する者自身による場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。

イ. 代理人を定める場合は、委任状を提出のうえ、法人の名称又は商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。

ウ. 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。

(5) 入札価格は、千円単位とします。千円未満の端数がある入札価格が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。

(6) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等額を除い

た金額)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消費税法及び地方消費税法の規定により定められた税率により算定された額を加算した金額をもって落札金額とします。
- (8) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消すことが出来ません。
- (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) 記名押印を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

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」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
ア. 技術評価
「第2 業務仕様書」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(小数点以下第一位まで採点)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100満点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。評価の結果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。

イ. 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、小数点以下第二位を四捨五入します。

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

ウ. 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。

※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。

15. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会の手順

ア. 入札会参加者の確認

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

イ. 入札会参加資格の確認

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

ウ. 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している社の技術評価点を発表します。

エ. 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。

オ. 入札金額の発表

入札事務担当者が各応募者の入札金額を読み上げます。

カ. 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、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。

キ. 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。

ク. 再度入札（再入札）

「不調」の場合には再入札を行います。再入札を2回（つまり合計3回）まで行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、休憩を挟む場合があります。

(2) 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

3回の入札でも落札者が決まらない場合、契約金額が予定価格（税込）を超えない範囲内で契約交渉が成立した場合、契約を締結することとします。

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、締結するものとします。契約保証金は免除します。

(3) 契約条件、条文については、契約書案を参照してください。なお、契約書付属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

17. 情報の公開について

「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）に

に基づき、行政改革推進本部事務局から、独立行政法人が密接な関係にあると考えられる法人と契約する際には、当該法人への再就職の状況や取引高などの情報を公表することが求められています。

つきましては、当機構においてもこれに基づき関連情報を当機構のホームページで公表することとしますので、必要な情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

(1) 公表の対象となる契約

当機構との間に締結する契約のうち、次に掲げるものを除きます。

ア. 当機構の行為を秘密にする必要があるとき

イ. 予定価格が次の基準額を超えない契約

① 工事又は製造の請負の場合、250万円

② 財産の買入れの場合、160万円

③ 物件の借入れの場合、80万円

④ 上記以外の場合、100万円

ウ. 光熱水料、燃料費及び通信費の支出に係る契約

(2) 公表の対象となる契約相手方

次のいずれにも該当する契約相手方

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

※役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ. 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること（総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績によることとします）

(3) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 当機構の役員経験者又は当該契約相手方の役員等として再就職している当機構課長相当職以上経験者の氏名、契約相手方での現在の職名及び当機構における最終職名

イ. 契約相手方の直近3ヵ年の財務諸表における当機構との間の取引高

ウ. 契約相手方の総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

- ・ 3分の1以上2分の1未満

- ・ 2分の1以上3分の2未満
- ・ 3分の2以上

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(4) 公表の時期

契約締結日以降、所定の日数以内（72日以内。ただし、4月締結の契約については93日以内）に掲載することが義務付けられています。

(5) 情報提供の方法

契約締結時に所定の様式を提出していただきますので、ご協力をお願いします。

17-2. 独立行政法人会計基準に基づく情報提供依頼の可能性について

当機構を含む全ての独立行政法人は、公的な資金の流れを対外的に説明する観点から、独立行政法人会計基準に基づき、適切に情報開示を行うことが求められています。その一環として、年間の総収入に占める当機構との年間の取引高の割合が3分の1を超える公益法人等（公益法人等には、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人のほか、社会福祉法人、特定非営利活動法人、技術研究組合等の法人も含む。）については、一定の場合を除き、「関連公益法人等」として分類し、当機構との取引等の関係を財務諸表の附属明細書に掲載することと定められています。

この要請に適切に応えるため、取引高等の情報提供依頼を行う可能性がありますので、ご協力をお願いします。

なお、「関連公益法人等」として当機構の財務諸表に掲載されることは、当該法人の当機構との取引の割合や当該法人の役員に占める当機構役職員出身者の割合が一定以上に高いことを示すものであり、当該法人と当機構との間に資本を通じた関係があることを意味しているものではありません。また、当該法人の財務諸表作成において特別な処理が必要となるものではありません。

18. その他

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (2) 本入札説明書は、日本国の法律に準拠し、解釈されるものとします。
- (3) 入札結果については、入札参加社名、入札金額等を当機構ウェブサイト上で公表します。
- (4) 国際協力機構契約事務取扱細則は、以下のサイトにて公開中です。
国際協力機構ホームページ（ <https://www.jica.go.jp/index.html> ）
→ 「調達情報」
→ 「調達ガイドライン・様式」
→ 「規程」

→「契約事務取扱細則」

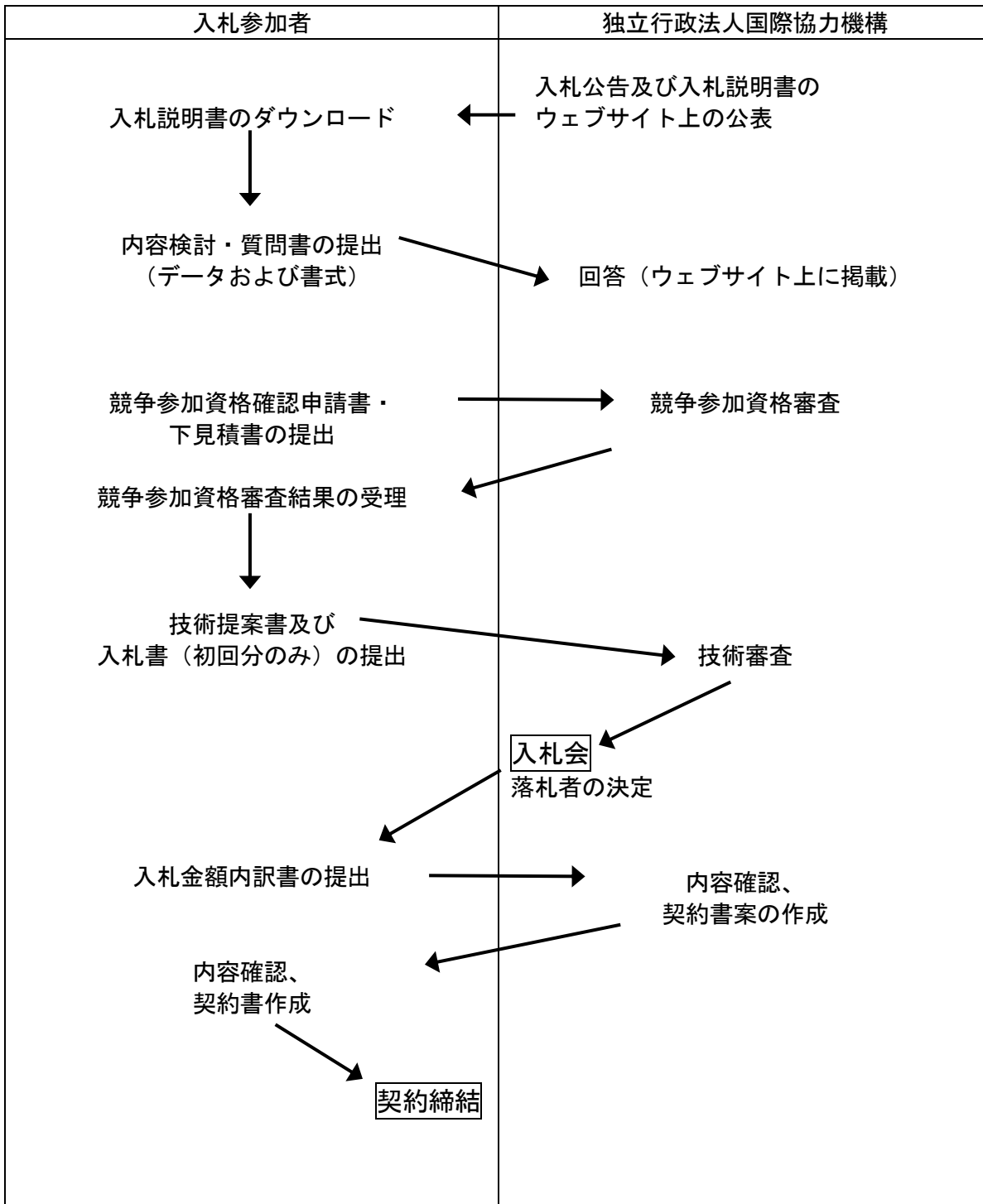
(<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000077.htm>)

- (5) 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、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。
- (6) 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。
- (7) 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については、提出者の要望があれば、「（正）」のみ返却しますので、入札会の日から2週間以内に上記4. 窓口までご連絡願います。要望がない場合には、2週間経過後に機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）いたします。
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。
- (8) 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は、入札会後2週間以内を目処に、未開封の状態のまま郵送にて返却いたします。
- (9) 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。
- (10) 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、または入札会まで進み応札したものの落札に至らなかった者については、その理由について、以下のとおり書面により説明を求めることができます。
また、希望者については、理由を説明する機会（面談形式）を設けさせていただきます。
ア. 提出期限：入札執行日から2週間以内まで
イ. 提出場所：上記4. 参照
ウ. 提出方法：提出場所へ郵送、電子メール送付、ファクシミリ又は持参。
エ. 回答方法：面談形式（または書面）により回答します。
- (11) 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社に対し、辞退理由書の提出をお願いしております。
辞退理由書は、当機構が公的機関として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ございません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。

辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

以上

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

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構関西センター（以下、「JICA 関西」または「発注者」）が実施する「関西 SDGs プラットフォーム事務局業務に係る業務委託契約」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

2015年9月に国連持続可能な開発サミットにおいて「持続可能な開発目標：SDGs」が採択されたことを受け、2017年12月、「関西 SDGs プラットフォーム」（以下、「KSP」という。）が設立された。

KSPは、(1)SDGsへの取組みが、関西の民間企業、市民社会・NPO/NGO、大学・研究機関、自治体・政府機関、すべての人々にとって、重要であることを広くアピールするとともに、(2)各ステークホルダーの連携と協働により、関西において持続的社会の構築に向けた活動や高い社会的価値を生み出す経済活動を加速していくことを目的としている。

KSPの運営委員会は関西経済連合会、大阪商工会議所、関西経済同友会、大阪大学等で構成され、事務局をJICA 関西、近畿経済産業局、関西広域連合本部事務局が担っている（KSPの概要は、以下のウェブサイトを参照。<https://kansai-sdgs-platform.jp/>）

設立以降、KSP事務局主催でのイベント開催（半年に1回）やウェブサイトやメールマガジンを通じた情報発信を行ってきた結果、KSPの会員数は2020年1月28日時点で約910者に達し、関西圏におけるSDGsの認知度は他地域よりも相対的に高いという調査結果も出ている（KSPリサーチチームによる調査（2019））。

JICA 関西は、KSP事務局の中心的な役割を担っており、各種セミナー・イベントの開催、運営委員会の開催事務、KSPウェブサイト管理、入会者管理、後援名義対応等の幅広い業務を直営で実施してきた。他方、会員数増に伴い、事務局業務として期待される内容及び量も増加していることから、外部委託を通じてより機能強化を図ることが必要不可欠な状況となっている。本契約では、KSP事務局業務の内、「3. 各業務の概要」に記載する9つの業務（以下、「本業務」という。）を業務委託の対象とする。

2. 業務の目的

KSP事務局業務の一部を実施することにより、KSP事務局機能の強化を図り、会員団体へのサービスと非会員団体への訴求力の向上を目的とする。

3. 各業務の概要

（1）SDGsに関するセミナーの運営

KSP事務局（JICA 関西、近畿経済産業局、関西広域連合）と運営委員会により決定

された内容に基づき、SDGsに関するセミナーの運営をセミナーの主催者となる KSP 会員団体と協働して行う。なお、契約期間中 6 ヶ月に 1 回（計 2 回）、1 回 1 日程度の開催、参加者は最大 300 名程度を想定している。

（２）関西 SDGs プラットフォーム総会の運営

KSP 事務局及び運営委員会により決定された内容に基づき、KSP 総会の運営を KSP 会員団体と協働して行う。なお契約期間中、各年度に 1 日程度、計 1 回の実施、総会の参加者は最大 150 名程度を想定している。

（３）イベントでのブース出展

SDGs をテーマに各種団体が開催するイベントにおいて、KSP のブースの出展を行う。ブースには、以下に示す（９）の業務で作成されたパンフレットや KSP 事務局の所有する広報パネルなどを展示するものとする。またブースに来訪されたイベント来場者に KSP の取り組みにつき説明を行い、入会促進と SDGs の普及推進を行う。ブース出展は 2 ヶ月に 1 日程度、合計 6 回程度を想定している。

（４）外部・内部会議への同席

KSP 事務局の開催する外部（JICA 関西外）、内部（JICA 関西内）会議のうち、発注者の指定したものに同席し、各種対応事項について報告・共有する。また各会議に必要な資料のコピーや発送を発注者の指示に従い行う。議事録は会議後 2 日を目処に作成し、発注者による内容確認後、会議参加者に共有することとする。なお契約期間中、外部会議を 2 か月程度に 1 回、内部会議を 1 か月に 2 回、契約期間中計 32 回を想定している。

（５）各種問い合わせ対応

主に KSP ウェブサイトを通じて外部（KSP 会員以外も含む）から受領する KSP への問い合わせ事項に対応する。また受注者での取り扱い範囲を超える場合、KSP 事務局である JICA 関西、必要に応じて近畿経済産業局、関西広域連合に連絡する。その他の問い合わせ対応実績はリスト化し逐次 JICA 関西に共有する。なお、問い合わせ対応は週 2 回程度を想定している。

（６）情報収集・情報提供

SDGs の推進を企図した国際機関、政府および各地方自治体の制度や、各種団体（企業、市民団体、大学、研究機関等幅広く）のサービスにつき情報収集を行う。受注者での取り扱い範囲を超える場合は JICA 関西の承認を得ることとし、KSP ウェブサイト上やメールマガジンにて情報提供を行う。本業務は 2 日に 1 回、1 時間の情報収集と 30 分の情報提供の業務を契約期間中、それぞれ 100 回程度行うことを想定している。

(7) KSP ウェブサイトの改修、更新、管理

現行の KSP ウェブサイトは JICA 関西が直営で管理している。発注者との打合せ内容に従い、KSP ウェブサイトの改修・更新・管理を行う。なお、本業務については、再委託も可とする。再委託を想定する場合には、技術提案書において、再委託候補の選定方法、再委託候補、及び提案者による業務管理方法について説明を行うこと。本業務は期間中、以下の①～③の業務で合計 430 時間を想定している。

ウェブサイトの緒元は以下のとおり。

- サーバ：レンタル、さくらインターネット VPS (KVM) メモリ 2GB プラン
- ドメイン登録：発注者にて登録・更新 (kansai-sdgs-platform.jp)
- ソフトウェア：WordPress

また想定される KSP ウェブサイトの改修・更新・管理の詳細な業務内容は以下の通り。

①改修業務

業務内容は、ページの新設、ページ構成の変更、デザインの変更、WordPress バージョンアップ、プラグインの追加・変更等を想定している。業務量は、年間 5~6 件、合計 120 時間程度を想定している。

- ア) 受注者からの更改依頼を踏まえ、更改方針・内容を検討する。
- イ) 更改方針・内容及び作業予定工数を発注者に提出する。
- ウ) 発注者から更改内容・作業予定工数について承認を得た後、更改作業を行う。
- エ) 発注者に更改作業完了届を提出し、発注者の確認を受ける。
- オ) 月末には、作業実績・内容とともに、日別アクセス数、サーバ稼働状況、異常点の有無を紙面にて報告する。
- カ) 管理する中で必要な改修作業があれば、発注者に提案を行うこと。

②更新業務

「スライダー」(トップページ)、「ニュース」、「イベント」、「共創スペース」、「会員情報」を随時更新する。

ア) 「スライダー」の更新 (年間 4 件程度)

発注者より素材 (写真・画像) 及びリンク先とともに更新依頼があれば、スライダーを追加する。同時に発注者より古いスライダーの削除依頼があれば、これを削除する。

イ) 「ニュース」、「イベント」及び「共創スペース」の更新 (合わせて年間 260 件程度)

(a) 掲載申込書 (ウェブ入力されたもの、様式をダウンロードして入力されたもの) がメールにて送付されてくる。

(b) WordPress にて入力を行い、不足する情報があった場合には、申込者に対して情報の提供を依頼する。

- (c) WordPressにおいて下書きが完了した時点で、申込者及び発注者に対し下書きの URL を提示し、確認を依頼する。
 - (d) 申込者及び発注者の確認が取れば、週末にニュース・イベント記事として公開する。
 - (e) 申込者の確認が取れた記事をメールマガジン用に編集する。
 - (f) 発注者の確認が取れた後、週末金曜日にメールマガジンとして配信する。
- ウ)「会員情報」の更新（年間 50 件程度）
- (a)KSP ウェブサイトで入力されたものはメール（kansai_sdgs_platform@jica.go.jp）で、様式をダウンロードして入力されたものは、メール（kansai_sdgs_platform@jica.go.jp）もしくは FAX で、加入申請書が送付されてくる。
 - (b)受注者は加入申請書を取りまとめ、発注者に週 1 回提出する。
 - (c)発注者は加入申請書の内容を確認、承認した後、加えて近畿経済産業局、関西広域連合にも承認を依頼し、事務局内での合意を得る。
 - (d)発注者からの依頼に基づき受注者は「会員情報」のページに会員団体名を WordPress に入力し、確認の上更新・公開する。
 - (e)分科会への参加申請があった場合には、分科会宛に必要な団体情報を提供する。

③管理業務

KSP ウェブサイトのアクセス解析を行い、ページアクセス数などの解析結果を月に 1 回の報告を行う。またサーバへの不正アクセスが確認された場合、その内容について随時報告を行う。KSP ウェブサイトの改ざんが生じた場合、発注者が所有するバックアップデータからの保守を行う。

再委託によりウェブサイト改修・更新・管理を行う場合、再委託費用は直接経費に計上し、受注者と再委託者との業務調整費については直接人件費に計上するものとする。また受注者の直営による実施を想定している場合、必要な費用につき直接人件費、直接経費に計上するものとする。

（8）KSP メールマガジンの発信

KSP 事務局は会員に対し、SDGs に関するワークショップ、イベント等の情報を記載したメールマガジンを毎週発信している。本契約においては、この素案を作成し、発注者の承認を得て発信する。発信頻度は週 1 回を想定している（契約期間中計 60 回）。

（9）KSP の広報資料の作成・更新

KSP の活動に関するパンフレットの仕様をまとめる。なお、本業務については、再

委託も可とする。再委託を想定する場合には、技術提案書において、再委託候補の選定方法、再委託候補、及び提案者による業務管理方法について説明を行うこと。

レイアウト、色使い、記載事項等については発注者との打合せにより決定するものとする。パンフレットはA3の2つ折り（A4仕上がり）で、計3回の作成・更新を想定している。パンフレットの印刷出版費は1回15,000円（2000部程度）として見積金額に計上するものとする。なお、再委託によりデザインを行う場合、デザイン費は1回50,000円として見積金額に計上するものとする。またデザイン内容につき軽微な変更・修正（数字、名称など）が生じた際は、適宜修正を行う。

4. 各業務の実施内容

（1）業務の実施対象団体（以下、「実施対象」という。）

本プラットフォーム会員、本プラットフォーム事務局、本プラットフォーム運営委員会

（2）受注者の業務

①SDGsに関するセミナーの運営：

ア) 企画

セミナー企画会議への出席、

イ) 事前準備

講師との連絡調整、後援名義等の申請、イベント前広報、会場予約、参加者受付関係者への参加数連絡、実施当日のロジの作成、配布資料の作成

ウ) 実施

会場の確認、使用機材・資料の確認及び設置、受付、会場誘導、講師対応、プログラム対応、アンケートの回収、撤収、後片付け

エ) 実施後

講師謝金、交通費の支払い、アンケート集計、後援等団体への報告、業務実施報告書及び経費精算報告書の作成、企画毎の実施報告、イベント後広報

②関西 SDGs プラットフォーム総会の運営

上記①と同様

③イベントでのブース出展

ア) 企画

イベント内容の企画

イ) 事前準備

会場設営準備、関係者（講師を含む）との連絡調整、展示物及び資料の作成、当日のロジの作成、イベント前広報

ウ) 実施

設営・ブース準備、訪問者対応、撤収、配送、支払い・精算業務

エ) 実施後

イベント後広報、業務実施報告書及び経費精算報告書の作成、企画毎の実施報告

④外部・内部会議への同席

ア) 事前準備

会議実施調整、資料作成・コピー、発送

イ) 実施

会議同席・報告

ウ) 実施後

議事録作成

⑤各種問い合わせ対応

外部相談、相談結果共有

⑥情報収集・情報提供

情報収集・蓄積、情報提供

⑦KSP ウェブサイトの改修、更新、管理

ア) 企画

打合せ

イ) 準備

仕様書の作成

ウ) 実施

発注・検収

エ) 実施後

修正・保全

⑧KSP メールマガジンの発信

メールマガジン素案作成

⑨KSP の広報資料の作成・更新

ア) 企画

パンフレットデザイン仕様打合せ

イ) 制作

パンフレットデザイン打合せ・発注

印刷発注・検収

ウ) 制作後

修正・保全（コメント、印刷のやり取り）

（２）業務実施場所

受注者事務所、または JICA 関西の執務スペースを利用できる。JICA 関西内に常駐し業務を行う場合に、JICA 関西より貸与・提供する事務スペースおよび物品は以下のとおり。

- ① 1 名分の執務スペース、机、椅子、袖机
- ② PC（ネット接続）、電話（専用）、プリンタ（共用）、FAX（共用）
- ③ 消耗文具類、その他 JICA 関西執務室内共用設備

なお本契約期間においては JICA 関西へ少なくとも 1 名の常駐を基本とする。業務の都合上やむを得ない場合については発注者に相談の事。

なお各業務での実施場所については以下の通り。

- ① SDGs に関するセミナーの運営： JICA 関西の施設内 及び 発注者との合意により選定した場所（本プラットフォームの管轄である関西 2 府 6 県内）
- ② 関西 SDGs プラットフォーム総会の運営： JICA 関西の施設内 及び 発注者との合意により選定した場所（本プラットフォームの管轄である関西 2 府 6 県内）
- ③ イベントでのブース出展：会議により指定された場所（本プラットフォームの管轄である関西 2 府 6 県内（大阪府、京都府、奈良県、福井県、滋賀県、和歌山県、徳島県））
- ④ 外部・内部会議への同席：会議により指定された場所（外部会議：大阪府、京都府、兵庫県、内部会議：JICA 関西）
- ⑤ 各種外部相談： JICA 関西
- ⑥ 情報収集・情報提供：定めない
- ⑦ KSP ウェブサイトの改修、更新、管理：JICA 関西 執務室
- ⑧ KSP メールマガジンの発信：定めない（情報管理上、JICA 関西 執務室での作業が求められるものを除く）
- ⑨ KSP の広報資料の作成・更新：定めない

（３）JICA 関西で業務を行う場合

- ① 前項の場合において、光熱水料費、通信料（発注者が本業務に必要と認めるものに限る）は発注者の負担とし、その他は受注者の負担とする。
- ② 受注者は、前項の事務スペースおよび物品について、善良な管理者の注意をもってこれを使用し、管理しなければならない。
- ③ 受注者は、前項の事務スペースおよび物品を棄損または滅失したときは、直ちに発注者に届け出、その損害を負担するものとする。ただし、発注者がやむを得ない理由によると認められた場合は、この限りではない。
- ④ 受注者が PC を持ち込む場合、JICA 関西への申請を要する。

(4) 想定件数

- ① SDGsに関するセミナーの運営：2回／年度
- ② 関西 SDGs プラットフォーム総会の運営：1回／年度
- ③ イベントでのブース出展：1回／2ヶ月（計6回）
- ④ 外部・内部会議への同席：外部会議1回／2ヶ月、内部会議2回／月 計38回
- ⑤ 各種問い合わせ対応：2回／週
- ⑥ 情報収集・情報提供：各1回／2日（情報収集1時間、情報提供30分）
- ⑦ KSP ウェブサイトの改修、更新、管理：430時間
- ⑧ KSP メールマガジンの発信：60回
- ⑨ KSP の広報資料の作成・更新：3回

5. 業務実施上の留意点

(1) 個人情報及び特定個人情報等の保護

KSP 会員及びセミナー、イベント講師の個人情報及び特定個人情報等の取り扱いに際しては、情報の漏洩がないよう以下の点に留意する。

個人情報及び特定個人情報等の保護	
社として「行政手続き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」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成 26 年 12 月特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報（※）を適切に管理できる体制を以下のとおり整えていること。	
ア.	個人情報及び特定個人情報等の適正な取扱いや安全管理措置に関する基本方針や規程を整備している。
イ.	個人情報及び特定個人情報等の保護に関する管理責任者や個人番号関係事務取扱担当者等、個人情報及び特定個人情報等の保護のための組織体制を整備している。
ウ.	個人情報及び特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報及び特定個人情報等の適切な管理のために必要な安全管理措置を実施している。
エ.	個人情報又は特定個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備している。
（※）特定個人情報等とは個人番号（マイナンバー）及び個人番号をその内容に含む個人情報をいう。	

実施対象団体（担当者を含む）及びセミナー、イベント講師のデータベース（JICA が提供した JICA 関係者の情報を含む）については、契約期間中はこれを適切に保管し、同期間終了後は発注者に提出し、データを破棄すること。本事業の業務にかかる KSP 会員からの申請書、アンケート、ならびに広報活動用に JICA が提供した

個人情報についても、契約期間終了後に発注者に提出すること。

(2) 著作権保護

広報資料に掲載する写真その他の画像データは、JICA に著作権が帰属するものを使用すること。これを遵守せず、問題が生じた場合は、受注者がその一切の責任を負う。

(4) 肖像権保護

広報用資料の作成に際し、写真等を使用する場合は、肖像権の確保を受注者が行うこと。これを遵守せず、問題が生じた場合は、受注者がその一切の責任を負う。

(5) 共同事業体による業務の実施は可とする。

(6) 再委託による業務の実施は「3. 各業務の概要」に記載した再委託業務を除き、原則的に不可とする。ただし、契約後に発注者の承諾を得た場合は可とする。

6. 成果物・業務提出物等

JICA 関西は成果の達成状況を確認するための資料として、以下の4点を成果品と定め、受注者はこれらを発注者へ提出する。成果品の著作権は JICA 関西に帰属することとし、受注者は発注者の許可なく他に引用または転用してはならない。

- ・業務実施報告書（2020 年度第 1～第 3 の各四半期）
- ・業務完了報告書（2020 年度第 4 四半期のみ）

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、内容をよくご確認下さい。

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も結構です

(https://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) 応札者の経験・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

以下の資格・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、応札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、5 ページ以内を目途として下さい。

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、組織として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. 業務総括者・業務従事者・業務補助の推薦理由

応札者が、業務総括者・業務従事者・業務補助を推薦する理由を、400 字以内で

記載ください。

イ. 業務総括者・業務従事者・業務補助の経験・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。
- 「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、業務総括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。

3. その他

- (1) 技術提案書の審査は、公告及び本説明書に示された参加資格、技術提案書の提出場所、部数（下見積書含む）、提出期限及び提案の条件を満たしていることを条件に行います。
- (2) 技術提案書作成に際しては、オール紙製フラットファイル等環境に配慮した材質を極力使用して下さい（ただし、これを強要するものではなく、また評価対象とはしません）。

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）	評価区分	配点
1. 応札者の経験・能力等			50
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● SDGsの理念、普及の実状につき理解し、そのうえで当該業務の範囲を十分に理解しているか。 	提案	20
	<ul style="list-style-type: none"> ● 組織として類似業務を実施した経験があるかどうか。 	提案	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。 ● 有していない場合、組織としての実施体制や取組、対応方針が確立しているかどうか。 <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 	提案	10
2. 業務の実施方針等			20
(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。 ● 当該業務の目的に合致した実施方針が示されており、仕様書の内容を把握した提案・工夫がなされているか。 ● ウェブサイトの改修、更新（WordPress）、管理について再委託を行う場合、実施した内容が仕様書に沿ったものと確認できる体制となっているか。 ● 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 	提案	10
(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については、評価を低くする。 ● 要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。 	提案	10

	<ul style="list-style-type: none"> ● 当該業務を円滑に実施するために、必要な実施体制（経営基盤、人員配置、経理処理、組織としてのバックアップ体制等）やJICA関西との連絡体制を備えているか（例えば、関西における事務所の有無、緊急連絡体制等） ● 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。 		
3. 業務総括者及び業務従事者の経験・能力			30
(1) 業務従事者の経験及び能力	<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。 ● SDGsに関する基礎的な知識、イベント運営等の実務経験（実務経験は、プログラム作成管理、事業管理経験でも可）。 	提案	15
(2) 業務総括者の経験及び能力	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務総括者としての実務経験があるか 	提案	10
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務遂行上、円滑な実施のために必要な技能、経験または資格があるか 	提案	5

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、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

なお、落札者には「第1 入札手続き」の16.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。

ア. 業務実施経費（単価）

◆「第2 業務仕様書、6. 経費の確定及び支払い（1）業務実施経費」に基づき、9業務（SDGsに関するセミナーの運営、関西SDGsプラットフォーム総会の運営、イベントでのブース出展、外部・内部会議への同席、各種問い合わせ対応、情報収集・情報提供、KSPウェブサイトの改修、更新、管理、KSPメールマガジンの発信、KSPの広報資料の作成・更新）について、それぞれ1件あたりの単価を算出してください。本業務実施経費については、第5 契約書（案）の付属書II「経費内訳書」のとおり、各業務の単価契約となります。

◆単価には各委託業務の実施に必要な費用（人件費、管理費、電話代、印刷代、切手代、実施や打ち合わせに係るJICA関西までの交通費、消費税等各業務に対する相応分を全て含めてください。

イ. 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、

「イベントブース設営費」、「KSPウェブサイト改修、更新、管理費」、「パンフレットデザイン費」、「パンフレット印刷費」です。

(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。

(3) 定額で見積もる直接経費

直接経費のうち、「イベントブース設営」に係る費用については1,200,000円、「KSPウェブサイト改修、更新、管理」に係る費用については1,200,000円、「パンフレットデザイン」に係る費用については150,000円、「パンフレット印刷」に係る費用につい

ては 45,000 円を計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行います。

2. 請求金額の確定の方法

業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払う。

また「イベントブース設営」、「KSP ウェブサイト改修、更新、管理」「パンフレットデザイン」、「パンフレット印刷」に係る経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、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。

(3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。詳細は、発注者に確認下さい。

以上

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 関西 SDGs プラットフォーム事務局業務に係る業務委託契約
(2020 年度)
2. 契約金額 金〇〇〇〇〇〇〇〇〇円
(内 消費税及び地方消費税の合計額〇〇〇〇〇〇〇円)
3. 業務内容 付属書 I 「業務仕様書」のとおり
4. 設定単価 付属書 II 「経費内訳書」のとおり
5. 履行期間 2020 年 4 月 17 日から 2021 年 3 月 31 日まで（複数年度契約）

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構 関西センター 契約担当役
所長 佐藤 恭仁彦（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、付属書 I 「業務仕様書」（以下「業
務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行
し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。

2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施
するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものと
する。

3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）
とは、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）及び地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）
の規定に基づくものである。

4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以
降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に
定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場
合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。

5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。

6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。

7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

（業務計画書）

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（権利義務の譲渡等）

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

（再委託又は下請負の禁止）

第4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

（1）受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。

（2）発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

（3）第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

（監督職員）

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構関西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受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

第8条 業務の実施において生じた損害（本契約で別に定める場合を除く。）については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき理由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

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

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

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

(検査)

第10条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（以下「契約金額内訳書」という。）に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 発注者は、前2項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第11条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果物等の取扱い)

第12条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第10条第1項及び第2項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第10条第3項に規定する検査を受けるものとする。

2 前項の場合において、第10条第3項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第10条第3項の規定を準用する。

3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。

5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作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11条、第18条第1項、第19条第1項又は第20条第1項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

（成果物等の瑕疵担保）

第 13 条 発注者は、前条第 4 項による所有権の移転後において、当該成果物等に瑕疵が発見された場合は、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

2 前項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び 2 項の検査の合格をもって免れるものではない。

3 第 1 項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、前条第 4 項の所有権の移転後、1 年以内に行わなければならない。

（経費の確定）

第 14 条 受注者は、各四半期の業務の完了後、経費精算報告書を速やかに発注者に対し、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）業務実施経費（管理費を含む）については、付属書 II に定められた単価及び業務実績による。
- （2）「直接経費」については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

（支払）

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

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

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

（履行遅滞の場合における損害の賠償）

第 16 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品の引き渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、年 2.7 パーセントの割合で計算した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が支払義務を負う契約金額の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年 2.7 パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（天災その他の不可抗力の扱い）

第 17 条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

（発注者の解除権）

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

（1）受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。

（2）受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。

（3）受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。

（4）第 22 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。

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

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

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

(8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会勢力」という。）であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

第20条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

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

（調査・措置）

第22条 受注者が、第18条第1項各号又は第22条第1項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、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22条第1項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

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

(重大な不正行為に係る違約金)

第 23 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

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

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）

(2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

(5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。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きは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。

4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。

5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。

(1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者

(2) 第 1 項第 5 号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者

6 前項の適用を受けた構成員(以下「免責構成員」という。)がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

(賠償金等の徴収)

第 24 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年 2.7 パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追加徴収する。

2 前項の追加徴収をする場合は、発注者は、受注者から遅延日数につき年 2.7 パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

(秘密の保持)

第 25 条 受注者(第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。)は、業務の実施上知り得た情報(以下「秘密情報」という。)を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

(1) 開示を受けた時に既に公知であったもの

- (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの
- (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの

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

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

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

4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 59 号。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 5 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

（1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

(2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。

(3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。

(4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成 17 年細則(総)第 11 号)を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

(5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

(6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

(7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報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。

(特定個人情報保護)

第 26 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 27 条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成 29 年規程(情)第 14 号）及び情報セキュリティ管理細則（平成 29 年細則(情)第 11 号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(安全対策)

第 28 条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第 29 条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(業務引継に関する留意事項)

第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

第 32 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

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

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

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

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

(2) 受注者の直近3ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

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

(準拠法)

第 33 条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第 34 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第 35 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、大阪地方裁判所をもって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。

2020年4月17日

発注者

兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通1-5-2

独立行政法人国際協力機構

関西センター

契約担当役 所長 佐藤 恭仁彦

受注者

付属書Ⅰ 業務仕様書

(注) (第2 業務仕様書の別添資料を除く部分の内容を「付属書Ⅰ 業務仕様書」として、ここに添付します。この入札説明書の契約書案の「付属書Ⅰ 業務仕様書」としては、内容が重複することになりますので、省略させていただきますので、ご了解いただけますようお願い申し上げます。)

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

(うち消費税額等 円)

7. KSP ウェブサイトの改修、更新、管理 1時間あたりの単価

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

(うち消費税額等 円)

8. KSP メールマガジンの発信 1回あたりの単価

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

(うち消費税額等 円)

9. KSP の広報資料の作成・更新 1回あたりの単価

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

(うち消費税額等 円)

10. 直接経費 (実費払い上限金額)

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

(うち消費税額等 円)

様式集

1. 競争参加資格確認申請書
2. 誓約書
3. 辞退書
4. 下見積書
 - 4.-1 経費積算書
5. 委任状
6. 入札書
 - 6.-1 経費積算書
7. 質問書

■技術提案書作成に関する以下の様式は、この様式集には含めておりませんので下記★を参照願います。

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)

※各様式には、必要に応じ、以下の事項を適切に記載してください。記載がない場合や誤っている場合には、失格となる可能性があることに十分注意願います。

- ・宛先： 独立行政法人国際協力機構関西センター
契約担当役 所長 佐藤 恭仁彦
- ・案件名：関西 SDGs プラットフォーム事務局業務に係る業務委託契約
- ・公告日：2020年2月20日
- ・入札日：2020年4月8日

(様式1)

競争参加資格確認申請書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
関西センター
契約担当役
所長 佐藤 恭仁彦 殿

住所
商号又は名称 ⑩ (法人印)
代表者役職・氏名 ⑩

(担当者氏名)
(電話 : FAX :)
(E-mail:)
(文書送付先住所)
※会社住所と異なる場合にご記入ください。
(整理番号 :)

2020年2月20日付で公告のありました「関西SDGsプラットフォーム事務局業務に係る業務委託契約」に係る一般競争入札に参加を希望します。

つきましては、当社の必要な競争参加資格について確認されたく、申請します。

以上

※ 様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」

(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html)よりダウンロードできます。

※ 共同事業体を結成する場合には、共同事業体代表者による提出で結構です。

※ 当機構より整理番号の通知を受けた場合は、取得された整理番号を記入願います。

誓約書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
関西センター
契約担当役
所長 佐藤 恭仁彦 殿

住所
商号又は名称
代表者役職・氏名 ⑤

2020年2月20日付で公告のありました「関西SDGsプラットフォーム事務局業務に係る業務委託契約」への競争参加を希望するに当たり、以下の事項について誓約いたします。

1. 反社会的勢力の排除

競争から反社会的勢力を排除するため、以下のいずれにも該当せず、競争参加資格の有効期間満了（2021年3月31日）までの将来においても該当することはないこと。

ア. 応札者の役員等（応札者が個人である場合にはその者を、応札者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。）が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（これらに準ずるもの又はその構成員を含む。平成16年10月25日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下、「反社会的勢力」という。）である。

イ. 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。

ウ. 反社会的勢力が応札者の経営に実質的に関与している。

エ. 応札者又は応札者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。

オ. 応札者又は応札者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。

カ. 応札者又は応札者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。

キ. 応札者又は応札者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。

ク. その他、応札者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

2. 情報セキュリティ管理

次の(1)、(2)のいずれかに該当すること。(該当する方に○をつける)

(1) ISMS (情報セキュリティマネジメントシステム) 取得していること。

(2) 社として情報資産を適切に管理できる体制を以下のとおり整えていること。

ア. 情報セキュリティ管理のための方針や規程類を整備している。

イ. 情報セキュリティ管理に関する責任者や管理者等、情報セキュリティ管理のための組織体制を整備している。

ウ. 情報システムのアクセス権限設定、作業場所の入退室管理、文書や電磁的記録媒体の施錠管理等の対策を実施している。

エ. 情報漏えい事故を起こしていない、若しくは起こしたことがあるが、その後適切な対応を実施している。

3. 個人情報及び特定個人情報等の保護

社として「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」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)(平成26年12月特定個人情報保護委員会)」に基づき、個人情報及び特定個人情報等(※)を適切に管理できる体制を以下のとおり整えていること。

ア. 個人情報及び特定個人情報等の適正な取扱いや安全管理措置に関する基本方針や規程類を整備している。

イ. 個人情報及び特定個人情報等の保護に関する管理責任者や個人番号関係事務取扱担当者等、個人情報及び特定個人情報等の保護のための組織体制を整備している。

ウ. 個人情報及び特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報及び特定個人情報等の適切な管理のために必要な安全管理措置を実施している。

エ. 個人情報又は特定個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備している。

(※) 特定個人情報等とは個人番号(マイナンバー)及び個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(様式3)

辞退書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
関西センター
契約担当役
所長 佐藤 恭仁彦 殿

住所
商号又は名称
代表者役職・氏名

Ⓔ

Ⓔ

年 月 日付で競争参加資格確認通知がありました「関西 SDGs
プラットフォーム事務局業務に係る業務委託契約」に係る一般競争入札の参
加を辞退します。

以上

(様式4)

下見積書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
関西センター
契約担当役
所長 佐藤 恭仁彦 殿

住所

商号／名称

㊞

代表者役職・氏名

㊞

件名：関西 SDGs プラットフォーム事務局業務に係る業務委託契約

2020年2月20日付で公告のありました「関西 SDGs プラットフォーム事務局業務に係る業務委託契約」に係る下見積金額を下記のとおり提出いたします。

記

1. 業務実施経費と業務の実施のために必要が生じた「直接経費（実費を支払う経費）」の合計額（総価）の下見積金額【2020年度、1ヶ年分】

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

- * 消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載のこと。
- * 下見積書には必ず、経費積算書を添付すること。

以上

(様式5)

委 任 状

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
関西センター
契約担当役
所長 佐藤 恭仁彦 殿

住所
商号／名称 ⑩
代表者役職・氏名 ⑩

私は、弊社社員 ⑩ を代理人と定め、下記の事項を委任
します。

委 任 事 項

1. 「関西 SDGs プラットフォーム事務局業務に係る業務委託契約」について、2020年4月8日に行なわれる貴機構の入札に関する一切の権限
2. その他上記に関する一切の権限

以上

入 札 書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
関西センター
契約担当役
所長 佐藤 恭仁彦 殿

住所
商号／名称 ⑩
代表者役職・氏名 ⑩
入札会出席者 ⑩

件名：関西 SDGs プラットフォーム事務局業務に係る業務委託契約

標記の件について入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ、一括下記のとおり入札いたします。

1. 業務実施経費と業務実施のために必要が生じた「直接経費（実費を支払う経費）」の合計額（総価）の入札金額【2020年度、1ヶ年分】

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

- * 消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載のこと。
- * 入札書には必ず、経費積算書を添付すること。

以上

(様式7)

質 問 書

(案件名) 関西 SDGs プラットフォーム事務局業務に係る業務委託契約

(公告/公示日：2020年2月20日) について、以下のとおり質問いたします。

社名 : _____
担当者名 : _____
Tel : _____
E-mail : _____

通番	該当頁	該当項目	質問
1			
2			
3			
4			
5			
6	(記入例) P.9	第23.(2)③ 成果品	成果品としてCD-ROMでのデータ提出の指示があるが、何枚提出すればよいのか。

※このフォーマットで書ききれない場合には、適宜行数を増やすなどして対応願います。

※本質問状は持参もしくは郵送するとともに、電子メールでも送付戴くようお願いします。(Excel形式で送付願います。)

※電子メールの送付先アドレスは入札説明書/プロポーザル方式選定説明書に記載のアドレスとなります。

※ 様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」（http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html）よりダウンロードできます。