

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

件名：2020年度～2024年度駒ヶ根青年海外協力隊訓練所  
施設管理・運營業務

2019年10月8日  
独立行政法人国際協力機構  
駒ヶ根青年海外協力隊訓練所

## 第1 入札内容

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。

### 1. 公告

公告日 2019年10月8日

### 2. 契約担当役

所長 清水 勉

### 3. 競争に付する事項

- (1) 件名：2020年度～2024年度駒ヶ根青年海外協力隊訓練所施設管理・運営業務  
(一般競争入札(総合評価落札方式))
- (2) 業務仕様：「業務実施要領(仕様書)」のとおり
- (3) 契約期間(予定)：2020年4月1日から2025年3月31日まで(複数年度契約)

### 4. 担当部署等

#### (1) 担当部署

〒399-4117 長野県駒ヶ根市赤穂15

独立行政法人国際協力機構 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 業務課

電話 0265-82-6151 ファクシミリ 0265-82-5336

#### (2) 書類授受・提出方法

- ・郵送等による場合：上記(1)あて
- ・持参の場合：同訓練所受付

#### 4-2. 業務内容説明会の開催

(1) 日時：2019年10月16日(水)午後3時

(2) 場所：独立行政法人国際協力機構 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 応接室  
長野県駒ヶ根市赤穂15

(3) その他：この一般競争入札に参加を希望する者は、本説明会への参加を必須とします。10月15日(火)正午までに電子メールに添付の任意の書式にて、社名、参加希望者の氏名を連絡願います。(電子メールアドレス：[jicakjv@jica.go.jp](mailto:jicakjv@jica.go.jp) タイトル：「業務内容説明会出席希望：案件名」)  
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。

### 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。

具体的には、以下の要件を全て満たす者が本競争に参加することができます。

(1) 一般契約事務取扱細則第4条の規定に該当しない者であり、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る期間中でないこととします。

- (2) 公告日において平成31・32・33年度又は令和1・2・3年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者(以下「全省庁統一資格者」という。)となります。

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を受けることができます。(下記7.(1)の表を参照ください。)なお、本業務のすべてを共同で遂行することにより入札に参加する企業体(以下「共同企業体」という。)で入札に参加する場合には、代表者(下記6.(1)アに規定する代表者をいう。)にあつては、平成31・32・33年度又は令和1・2・3年度の全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされており、代表者以外の共同企業体構成員(下記6.(1)アに規定する共同企業体構成員をいう。)にあつては、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。

- (3) 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、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つ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. 反社会的勢力が応札者の経営に実質的に関与している。
- ウ. 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。
- エ. 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。
- オ. 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。
- カ. 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。
- キ. その他、応札者が長野県暴力団排除条例(平成23年長野県条例第21号)に定める禁止行為を行っている。

## 6. 共同企業体の結成及び補強等の可否

- (1) 共同企業体について

ア. 共同企業体の結成

- ・ 4社までの共同企業体の結成を認めます。

- ・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）を下記7. に示す競争参加資格確認申請書と同時に提出ください。その際、共同企業体に参加する者を共同企業体構成員とし、共同企業体構成員のうち1名を代表者とするものとする。なお、共同企業体構成員は、他の共同企業体に参加し、又は単独で入札に参加することはできない。（中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合におけるその組合員も同様とする。）また、共同企業体を結成した場合には、すべての共同企業体構成員は、共同企業体結成に関する同意書（又はこれに類する書類）を作成しなければならない。

#### イ. 共同企業体の入札参加資格

共同企業体を結成する場合は、全ての共同企業体構成員が、上記5. に示す競争参加資格条件を満たしている必要がありますので、代表者及びその他の共同企業体構成員の全員が、下記7. に示される確認を受けなければなりません。

#### ウ その他

共同企業体結成の場合は、当機構が構成員から直接支払請求を受ける、また構成員へ当機構から直接の支払を行うことは、原則ありません。

#### (2) 補強の可否について

- ・補強を認めます。（全業務従事者の3分の1以内まで。）ただし、総括責任者については補強を認めません。また、技術提案書を提出する社（共同企業体の構成員を含む）の従業員は、本案件の技術提案書を提出する他社の補強要員となることは認めません。

- ・補強を配置する場合は、同意書（様式は任意）を、下記12. に示す技術提案書に添付して提出ください。

- ・補強要員が担当する役割を技術提案書において、明示ください。

#### (3) 業務の一部再委託（下請負）

- ・再委託を認めます。再委託については、当機構の事前承認が必要です。業務の再委託を希望する場合は、必ず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。

- ・なお、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。

#### 【定義】

〈業務従事者〉：本件業務に従事する者（技術提案書に本件の業務従事者として氏名の記載がある者）

〈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

〈従業員〉：受注を希望する社（技術提案書を提出する社）の経営者及び同社が雇用している者（主たる賃金を受ける雇用関係にある者）で雇用保険等による確認ができる者

〈補強〉：〈業務従事者〉であって、受注を希望する社（技術提案書を提出する社）の〈従業員〉でない者

〈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。

## 7. 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：2019年10月22日（火）正午まで

イ. 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。

ウ. 提出場所：上記4. 参照

エ. 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は上記ア. 提出期間内に到着するものに限る）

カテゴリーA： 当機構発行の整理番号を有している場合		
A-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照 整理番号を記載してください。 有効期限が2019年3月31日の整理番号 (28から開始の7ケタの番号)
A-2	全カテゴリー共通で必要な書類	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： 当機構発行の整理番号を有しておらず全省庁統一資格は有している場合		
B-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照
B-2	全省庁統一資格審査結果通知書（写）	
B-3	全カテゴリー共通で必要な書類	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C： 当機構発行の整理番号も全省庁統一資格も有していない場合 (上記5. (1) ただし書きに該当する者。)		
C-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照
C-2	簡易審査申請書	・ 様式集参照
C-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」
C-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。

C-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。
C-6	全カテゴリー共通で必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリー共通で必要な書類】一式

### 【全カテゴリー共通で必要な書類】

- ・返信用封筒（長3号又は同等の大きさ。84円分の切手貼付。）
  - ・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) 競争参加資格の確認の結果は2019年10月25日（金）付までの文書をもって郵送にて通知します。2019年10月28日（月）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。

#### (3) 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. 所定料金の切手を貼った長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。

## 8. 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

- (1) 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。
- ア. 提出期限：2019年11月1日（金）正午までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（午後0時30分から午後1時30分までを除く）。最終日は正午期限ですのでご注意ください。
  - イ. 提出場所：上記4. 参照
  - ウ. 提出方法：書面の提出は、郵送等（ファクシミリ）又は持参（郵送の場合は上記ア. 提出期間内に到着するものに限る）

(2) 当機構は、説明を求めた者に対し、書面により回答します。

## 9. 入札説明書に対する質問

(1) 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（様式集参照）により提出してください。

ア. 提出期間：2019年10月8日（火）から2019年10月18日（金）正午まで

イ. 提出方法：質問書面（様式集参照）の提出は、上記ア. の期間内に必着で、以下の電子メールアドレス宛に、電子データ（エクセル形式）でご提出下さい。

・メールを送付の際は、質問である旨の記載の他に、案件名の記載をお願いします。

具体的には、メールタイトルを以下のようにしてください

【入札説明書への質問】：案件名

・宛先電子メールアドレス：[jicakjv@jica.go.jp](mailto:jicakjv@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。

(2) (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. 2019年11月1日（金）午後5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 (<http://www.jica.go.jp/index.html>)

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→「各国内拠点（JICA 研究所を含む）における公告・公示情報」

→「JICA 駒ヶ根」

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2019.html#komagane>)

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ものととして取り扱います。

## 10. 辞退書の提出

(1) 資格の確認を受けた者が競争参加を辞退するときは、次に従い辞退書（様式集参照）を提出してください。

ア. 提出期限：技術提案書提出期限日の前日正午までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（午後0時30分から午後1時30分までを除く）。最終日は正午期限ですのでご注意ください。

イ. 提出場所：上記4. 参照

ウ. 提出方法：書面の提出は、提出場所へ持参又は郵送等送付（ただし、ア. の期間内に必着）により行うこととします。

(2) (1) の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以後の資格の確認等について不利益な取扱いを受けるものではありません。

## 11. 技術提案書の提出

(1) 日時：2019年11月7日（木）正午までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（午後0時30分から午後1時30分までを除く）。最終日は正午期限ですのでご注意ください。

(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）（様式集参照）

- イ. 下見積書（下記 1.3. 参照）
  - イ. 競争参加資格確認通知書（写）  
上記 7.（2）において当機構から送付された通知の写しを提出してください。
  - ウ. 技術審査結果通知書返信用封筒（定形サイズ。所定料金の切手貼付。）
  - エ. 補強の配置をする場合は同意書（様式集参照）を技術提案書に添付して提出してください。
- （4）提出方法：持参又は郵送等（郵送の場合は上記（1）の提出期間内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 総合評価落札方式」の別添 1「評価項目一覧表（提案要求事項一覧表）」の「必須項目」及び「加点（提案）項目」に記載した項目をすべて網羅してください。
  - イ. 詳細は、「第 2 総合評価落札方式」の別添 2「技術提案書に記載されるべき事項及び作成要領」を参照ください。
- （6）その他
- ア. 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。
  - イ. 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。
  - ウ. 一旦提出された技術提案書は、差し替え、変更又は取り消しはできません。
- （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。

## 1.2. 下見積書の提出

本競争への参加希望者は、技術提案書の提出と共に、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）様式は任意です。
- （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）金額の内訳書を添付してください。
- （5）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、これに応じていただきます。
- （6）提出期間・提出方法：上記 7. を参照ください。

## 1.3. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

- （1）日 時：2019 年 11 月 18 日（月）午後 2 時



1社につき30分（プレゼンテーション15分・質疑応答15分）

(2) 場 所：独立行政法人国際協力機構 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 A会議室  
長野県駒ヶ根市赤穂15

(3) その他：本一般競争入札に参加を希望する者は、本プレゼンテーションへの参加を必須とします。11月15日（金）正午までに電子メールに添付の任意の書式にて、社名、出席者の氏名を連絡願います。併せてプレゼンテーション資料を電子データにて提出してください。（電子メールアドレス：[jicakjv@jica.go.jp](mailto:jicakjv@jica.go.jp) タイトル：「技術提案書内容プレゼンテーション 出席希望：案件名」）

#### 14. 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社に対し、その結果を2019年11月14日（木）付までの文書をもって通知します。2019年11月18日（月）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。

(2) 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、以下のとおり書面により説明を求めることができます。

ア. 提出期限：2019年11月19日（火）正午まで

イ. 提出場所：上記4. 参照

ウ. 提出方法：持参又は郵送等

(3) 説明を求めた者に対し、書面により郵送等で回答します。

(4) 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。

#### 15. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

(1) 日時：2019年12月3日（火） 午後2時から

(2) 場所：長野県駒ヶ根市赤穂15

独立行政法人国際協力機構 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 A会議室

(3) 技術提案書の審査に合格した社に対しては、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。

(4) 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. 競争参加資格確認通知書（写）1通

イ. 技術提案書審査結果通知書（写）1通

ウ. 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。）

エ. 入札書（厳封） （提出部数：正1通）

オ. 再入札用入札書 2通（最大再入札回数2回。様式集参照）

カ. 入札会場で書類を修正する必要が生じた場合に、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、持参して下さい。

なお、代表権を有する者が参加の場合は、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、身分証明書の提示を求めることがあります。

(5) 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。

## 16. 入札者の失格

次の各号のいずれかに該当するときは、当該入札者の行った入札を無効とし、当該入札者を失格とします。失格となった者は、入札会（再入札含む。）に参加できません。

- (1) 競争に参加する者に必要な資格のない者が入札を行ったとき。
- (2) 当機構により競争参加資格のある旨確認された者であっても、入札時点において、措置要領に基づく指名停止措置を受けている等、上記に掲げる資格のない者は、競争参加資格がない者として取り扱います。
- (3) 入札執行開始時刻に間に合わなかった者は失格とし、入札会（入札執行）に参加できません。
- (4) 明らかに連合によると認められる入札を行ったとき。
- (5) 職員の職務執行を妨害して入札を行ったとき。
- (6) 他者の競争参加を妨害したとき。
- (7) 機構の指示に従わなかったとき。

## 17. 入札書の記載

- (1) 郵送又は電送による入札は認めません。
- (2) 日付は入札執行日としてください。
- (3) 入札件名、入札金額を記入して、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て下さい。再入札では、必要に応じ代理人を定めて下さい。
- (4) 入札書には社印又は代表者印を押印して下さい。
- (5) 封筒の表に件名／社名を記入し、厳封のうえ提出してください。
- (6) 1.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。  
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。

(7) 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。

- (7) 入札価格の評価は、「第3 業務実施要領（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。
- (9) 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。
- (10) 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。

- (11) 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。
- (12) 入札保証金は免除します。

## 18. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札書は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名押印を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
  - (7) 明らかに連合によると認められる入札
  - (8) 同一入札者による複数の入札
  - (9) その他入札に関する条件に違反した入札
  - (10) 条件が付されている入札

## 19. 落札者の決定方法

- (1) 加算方式による総合評価落札方式。(詳細については、「第2 総合評価落札方式」を参照ください。)
- (2) 契約担当役から上記7.(1)の確認を受け技術提案書を提出した入札者であって、本説明書において明らかにした技術等の要求要件のうち必須とされた項目を全て満たし、当該入札者の入札価格が独立行政法人国際協力機構一般契約事務取扱細則第11条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、当該入札者の技術等の各評価項目の得点の合計に入札価格の得点を加えて得た数値が最も高い者で有効な入札を行った者を落札者とします。

※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。

## 20. 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

各入札会参加者は、競争参加資格確認通知書（写）及び技術提案書審査結果通知書（写）及び委任状（代表権を有する者が参加の場合は不要）を提出し、入札事務担当者がこれらを確認します。

- ・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。
- ・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。

#### 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）を受領し、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、技術提案書の審査に合格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、入札金額を低い順番から読み上げます。

#### 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

予定価格を超えない全入札者を対象に、19. 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、入札執行者が、評価点の高い順番から読み上げ、「落札」を発表します。

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）

入札者の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再入札を行います。（入札を行う際は、休憩を挟む場合があります。）

再入札に対する応札は、代表権を有する者若しくは代表権を有する者から適切な委任状をもって委任された代理人により実施されなければなりません。

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。

### (2) 入札途中での辞退

「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
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

## 2 1. 見積書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者と決定された者は、速やかに入札金額内訳書を提出するものとします。

(2) 「第4 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。契約保証金は免除します。

(3) 契約条件、条文については、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。

## 2 2. 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く。

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カ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。

### 2.2-2. 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。

### 2.3. 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、入札金額等を国際協力機構ウェブサイト上で公表します。
- （4） 国際協力機構一般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 (<http://www.jica.go.jp/index.html>)  
→ 「調達情報」  
→ 「調達ガイドライン・様式」  
→ 「規程」  
→ 「一般契約事務取扱細則」  
(<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000077.htm>)
- （5） 機構が貸与した資料・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） 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。  
また、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) 一旦提出された技術提案書は、差し替え、変更又は取り消しはできません。
- (10) 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。
- (11) 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。
  - 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：書面により回答します。また、希望者に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。

#### (12) 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

## 第2 総合評価落札方式

本件は以下の総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。また、本方式の入札手続きのフローは、次頁の図を参照してください。

### 1. 総合評価に関する事項

#### (1) 評価項目

総合評価落札方式の適用において評価対象とする項目は、別添1「評価項目一覧表（提案要求事項一覧表）」の「必須項目」及び「加点項目」並びに入札価格です。

#### (2) 評価配点

評価にあたっては、300点の範囲内で配点を行います。

技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ

技術点 200点

価格点 100点

とします。

#### (3) 評価方法

##### ア. 技術評価

① 必須項目（別添1「評価項目一覧表（提案要求事項一覧表）」の「評価区分」において「必須」と記載された項目）については、1つでも評価基準を満たしていない項目がある場合は不合格とします。

② 加点項目（別添1「評価項目一覧表（提案要求事項一覧表）」の「評価区分」において「加点」と記載された項目）については、各項目に記載された配点を上限として加点します。加点評価項目の合計は200点となります。

##### 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。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

### 2. 落札者の決定

(1) 下記の要件を全て満たしたもので、技術点と価格点の総得点が最も高いものを落札者とします。

ア. 入札説明書において明らかにした技術・能力・性能等の要求要件のうち必須とされた全ての項目が評価基準を全て満たしたものの。

イ. 入札価格が独立行政法人国際協力機構一般契約事務取扱細則第11条の規定に基づいて作成された予定価格の範囲内であるものの。

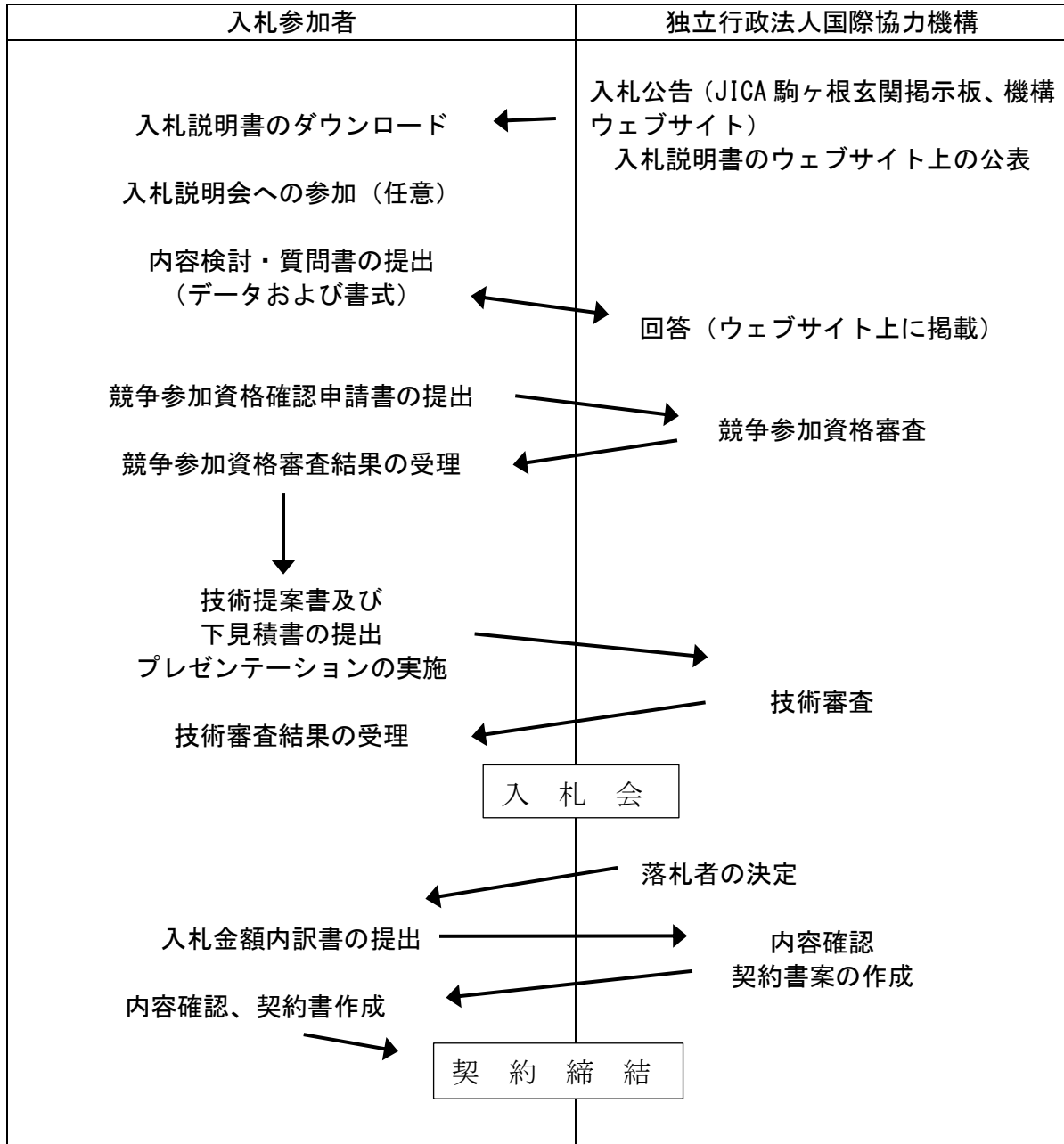
(2) 落札となるべき総合評価の数値の者が2人以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定します。

(3) 価格点および総合評価点は、小数点以下第2位の四捨五入により、小数点以下第1位まで算出します。



※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。

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）



以上

別添 1 : 評価項目一覧表 (提案要求事項一覧表)

別添 2 : 技術提案書に記載されるべき事項及び作成要領

別添 3 : 入札金額積算に当たって留意すべき事項

別添 1

評価項目	番号	評価基準	必須	加点
1 実施方針、実施体制等	1	【必須】仕様書に記載されている全業務について提案されているか。	●	
	2	【必須】各業務で必要な有資格者が業務仕様書で求めるとおりに配置されているか。	●	
	3	各業務で求められている業務水準が維持できる人員配置であるか。(共同企業体で参加する場合、代表者と代表者以外の共同企業体構成員との連携が可能な体制であるか。)		15
	4	本社と現場の業務分担、現場への監理・監督及びバックアップ体制、現場の業務従事者への訓練指導等の支援体制が明確か。		10
	5	本業務を確実に実施するための基本的な方針が具体的かつ明確となっているか。		10
	6	本業務の引き継ぎ体制について具体的な記述があるか。		10
	7	JICA 環境方針、施設管理に関する法令遵守について具体的な記述があるか。		5
	8	施設利用者に対するサービス向上のための取組みについて具体的な記述があるか。		10
	9	業務コスト最小化又は削減のための取組みについて具体的な記述があるか。		5
	10	【必須】過去 10 年間に於いて本件と類似の業務受託実績 (200 室以上の宿泊設備を有する施設の建物管理) を 1 件以上有しているか。	●	

2 各業務の実施方針				
総括業務	12	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な実施方針、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		15
設備管理業務	13	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		15
定期保守点検業務	14	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		15
清掃業務	15	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		15
警備業務	16	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		10
食堂業務	17-1	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		10
	17-2	《メニューの例示》 幅広い年齢層、栄養バランスに考慮した魅力のあるメニューか。		5
受付業務	18	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		10

植栽管理業務	19	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		10
会議室設営等その他業務	20	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		10
クリーニング業務・リネン管理	21	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		10
緊急時及び非常時の対応についての考え方及び体制	22	緊急時及び非常時の体制（連絡体制、指揮命令体制等）は明確で運用可能なものであるか。また、具体的な事態・事案を想定し、円滑に対応しかつ被害を拡大させないための体制、対策等が提案されているか。		10
合計				200

(注1) 必須項目に対する配点はない(必須項目をすべて満たすことが技術審査の合格条件である)。

(注2) 必須項目をすべて満たす技術提案書に対し、加点項目の審査によって技術点を加算する。

## 別添 2

### 技術提案書に記載すべき事項及び作成要領

入札参加者が提出する技術提案書の作成にあたっては、第3.実施要領（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. 記載要領全般について

- (1) 技術提案書には、別添1の評価項目一覧表（提案要求事項一覧表）の評価項目、評価基準に記載の内容を網羅してください。
- (2) 上述の内容以外に、「第3 実施要領（仕様書）」で示した業務内容のうち、貴社として特に秀でている等特筆すべきと思われる点等がある場合には、それについても記載してください。
- (3) 技術提案書のページ数に特に制限は設けませんが、必要事項を簡潔に記述するようにしてください。

#### 2. 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、あくまで参考ですので、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](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2（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. 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30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（5件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「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わかるように簡潔に記述してください。

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。

- ・ 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

実施要領（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ください。

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

実施要領（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）

実施要領（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) その他

食堂業務《メニューの例示》については以下の要領に従い提案してください。

ア. 日常の朝食、昼食、夕食について、各々200人分の調理を想定した上で、1人分1週間分を作成し、当該メニュー内容を説明して下さい。

朝食（300円）、昼食（400円）、夕食（500円）

イ. 懇親会等パーティー用メニューは、250人程度のパーティーを想定し、バリエーションのあるメニューを1パターン作成してください。一人当たり価格1,000円（飲料を除く）とします。

以上

### 別添3

#### 入札金額積算に当たって留意すべき事項

1 入札金額には、「業務実施要領（仕様書）」及び以下に記載の事項に留意し、業務に必要な金額をすべて含めてください。

2 発注者は、本業務実施上必要と認める食堂、事務室、従業員控室、用具機材置場、設備及び什器備品（以下「貸付備品等」という。）を無償で受注者に貸し付けるものとする。

3 本業務を実施するに当たり、本実施要領等において各業務で使用する消耗品は受注者負担とする。対象となる消耗品一覧及び実績は、別添「別冊 業務実施要領 参考資料」のとおり。

4 受注者が本業務実施上必要とする次の経費については、発注者の負担とし、その他は受注者の負担とする。

なお、食堂業務については、「業務実施要領（仕様書）」の「6 食堂業務」を参照のこと。

（1）光熱水費

（2）什器備品、計器、工具類（清掃に要するものを除く。）及び「別冊 業務実施要領（参考資料）」参考資料13に記載以外の消耗品で、発注者が必要と認めるものの購入費及び修繕費。

5 発注者の所有する電話器のうち、受注者が専ら自らの用務のために使用するものの通信料は受注者の負担とする。また、インターネットを利用する場合、プロバイダー接続・利用に係る経費は受注者の負担とする。

6 法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用又は損失については、以下の（ア）

（イ）のいずれかに該当する場合には発注者が負担し、それ以外の変更については受注者が負担するものとする。

（ア）本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設

（イ）消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

7 入札金額は、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、消費税額等に相当する額を除いた金額とすること。

以 上

### 第3 業務実施要領（仕様書）

#### 1. 対象施設の概要

##### (1) 名称：

独立行政法人国際協力機構駒ヶ根青年海外協力隊訓練所

##### (2) 設置経緯・目的：

当訓練所は JICA 海外協力隊（青年海外協力隊・シニア海外協力隊等）の派遣前訓練を実施する施設で、以下の業務を行っています。

(1) JICA 海外協力隊員（青年海外協力隊員・シニア海外協力隊員等）の派遣前訓練。派遣前訓練は訓練所内施設にて、合宿制で行っています。1 訓練 70 日間、年間 3 回、各回最多 200 人以上の参加者があります。

(2) JICA 海外協力隊の募集説明会を長野県各地で実施しています。

(3) 国際協力に従事している関係者を講師として迎え、高校生以上の学生、および一般市民を対象としたセミナー等を開催しています。

(4) 小学生から大学生までの学生、及び一般市民を対象とした開発教育支援。学校等の要望により、教育現場に講師を派遣する出前講座、訓練所訪問を受け、訓練所がオーダーメイドで独自のプログラムで開発問題を授業形式で行う開発講座があります。施設見学のため当訓練所を訪れる方は、年間 2,000 人を超えます。

##### (3) 所在地：

長野県駒ヶ根市赤穂 15

##### (4) 敷地面積：

61,953.00 m<sup>2</sup>（2019 年 9 月現在）

##### (5) 延床面積：

13,828.74 m<sup>2</sup>（2019 年 9 月現在）

##### (6) 構造・規模：

1979 年 4 月の開設時は 100 名収容規模の個室制でしたが、その後、隊員派遣数の増加に伴い、1987 年度に 190 名体制に変更、研修棟、大講堂等が増築され、この時から宿泊棟の居室は一室 2 名となりました。現在は個室制となっています。

1998 年から 1999 年にかけて増築工事が行われ、森のステージを含む新研修棟が 1999 年 3 月に完成し、地上 4 階の宿泊棟（個室 142 室、談話室 12 室、ポンプ棟他）は 2000 年 3 月に完成しました。

2004 年度には身障者対応施設整備工事を行い、リフト、ハンドレールなどの設置に加えて、1 号館にバス・トイレを備えた身障者に対応できる居室を 2 室用意しました。

2015 年度には大規模改修工事を行い、建物の耐震化、駐車場整備を行いました。



## 2. 業務の対象と業務内容

訓練所施設利用者にとってより快適な施設利用ができるよう、建物・設備及び外構等の性能を常時適切な状態に維持管理し、適切な運営を行うことを目的とし、次の(1)～(10)の各業務（以下、「各業務」という。各業務の内容は別紙のとおり）を行う。なお、発注者が求める仕様は、本紙、別紙及び附属書に特別の記載がない限り、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書平成30年版」（以下、「共通仕様書」という。）のとおりである。また、すべての業務について、技術提案書にて改善提案を行うことができるものとする。

### (1) 総括業務

#### a. 業務の概要

委託された全業務の統括業務

#### b. 業務の内容

別紙のとおり

### (2) 設備管理業務

#### a. 業務の概要

訓練所の設備管理及び運用

#### b. 業務の内容

別紙のとおり

### (3) 定期保守点検業務

#### a. 業務の概要

訓練所施設・設備の定期保守点検業務

#### b. 業務の内容

別紙のとおり

### (4) 清掃業務

#### a. 業務の概要

訓練所の施設内外の清掃業務

#### b. 業務の内容

別紙のとおり

### (5) 警備業務

#### a. 業務の概要

訓練所施設の保安警備

#### b. 業務の内容

別紙のとおり

### (6) 食堂業務

#### a. 業務の概要

食堂運營業務

b. 業務の内容

別紙のとおり

(7) 受付業務

a. 業務の概要

訓練所施設全来館者の受付に関する業務

b. 業務の内容

別紙のとおり

(8) 植栽管理業務

a. 業務の概要

訓練所施設内の植栽管理業務

b. 業務の内容

別紙のとおり

(9) リネン管理業務

a. 業務の概要

寝具・リネン設置及びクリーニング業務

b. 業務の内容

別紙のとおり

(10) 会議室設営等その他業務

a. 業務の概要

会議室の設営ほかその他の業務

b. 業務の内容

別紙のとおり

3. 業務開始前及び終了時の引継方法

- (1) 本業務の契約期間が開始または終了する際、本業務を行っている者は引継ぐ者に対し、次期委託業務開始の2週間前までに実地研修を含む少なくとも2週間以上の引継ぎを行うこと。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、本業務を引継ぐ者が決定後1ヵ月以内に引継ぎを開始して、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行うものとする。なお、契約期間終了後に引き続きその者が業務を行うこととなる場合には、この限りではない。
- (2) 本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行に当たり使用した設備・備品等については、原状回復をした上で発注者に引き渡すこと。また、受注者が本業務に供するために持ち込んだ設備・備品等については、すべて受注者の負担で撤去すること。

- (3) 本業務の契約期間が終了する際、発注者が提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類に関らずすべて発注者に返却するか適正に破棄すること。また、受注者が本業務の遂行に当たり収集した情報及び本実施要領において作成が義務づけられている書類又は電子媒体については、すべて発注者に無償で引き渡すこと。

#### 4. 業務にあたっての留意事項

本業務の実施に際しては、事業期間を通じて次のことを考慮する。

- (1) 当訓練所では JICA 海外協力隊の派遣前訓練の実施場所として、また地域における国際協力の拠点として多くの方が来訪するため、すべての来訪者に対するサービスを第一として、親切丁寧な対応を行うこと。
- (2) 環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。
- (3) 施設の維持管理は予防保全を基本とすること。
- (4) 建築物（附帯設備含む）が有する性能を保ち、財産価値の確保を図ること。
- (5) 設備機器の故障等に起因するサービスの中断に係る対応を定め、早急な回復に努めること。
- (6) 施設管理に関する運用・維持管理・補修にかかる生涯費用（ライフサイクルコスト）の削減に努めること。
- (7) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (8) 環境汚染等の発生防止に努めること。  
「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（通称「グリーン購入法」）及び「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律」に基づき、機構が定める方針に沿った対応（購入又は委託）を行うこと。
- (9) 大規模な自然災害発生時には、駒ヶ根市との「自然災害発生に伴う避難所としての指定に関する協定」（平成 17 年 4 月 15 日締結）の内容に従い、発注者と連携して、可能な範囲で駒ヶ根市に避難場所の提供等を行う。

#### 5. サービスの質の設定

本業務の実施にあたり達成すべき質及び確保すべき水準は以下のとおりである。

##### (1) 本業務の包括的な質

###### ① 対応サービス・施設快適性の確保

本業務を実施するにあたっては、対応サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率性の向上）及び施設の快適性の確保に努めるものとする。

###### ② 業務継続の確保

###### (a) 平常時

本業務の不備に起因する空調停止、停電、断水が発生しないこと

本業務の不備に起因する当施設における事業及び執務の中断がないこと

(b) 緊急時

大地震・火災等の緊急事態が発生し、発注者がその業務の一部又は全部を停止した場合において、発注者が機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れがないこと

(c) 安全の確保

本業務の不備に起因した人身事故又は物損事故の発生がないこと

(2) 各業務において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準については、以下に示すものとする。

① 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から受注者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率性の向上）及び経費の削減等に努めるものとする。

(a) 本業務の実施全般に対する改善提案

受注者は、本業務の実施全般に係る質の向上及び経費削減の観点から取り組むべき事項の改善提案を行うことができる。

(b) 各業務に関する改善提案

受注者は、本業務における各業務に係る質の向上及び経費削減の観点から取り組むべき事項の改善提案を行うことができる。

6. 委託費の支払方法

(1) 発注者は、本業務の契約期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準の到達状況及び実施状況を報告書や目視等により確認した上で、委託費を毎月支払うものとする。また検査・監督の結果、これらが満たされない場合は、発注者は再度業務を行うように改善の指示を出すとともに、受注者は業務改善計画書を発注者に提出した上で所要の改善を行うこととする。改善後の確認ができるまでの間、委託費の支払いを保留する。

(2) 委託費の支払いにあたっては、受注者は当該月分の業務の完了後、発注者との間であらかじめ定める書面により当該月分の支払請求を行う。発注者は、これを受領した日の翌日から 30 日以内に所定の金額を受注者に支払うものとする。

7. 費用負担等に関する留意事項

(1) 消耗品等

本業務を実施するにあたり、各業務で使用する消耗品は受注者負担とする。対象となる消耗品一覧及び実績は別冊参考資料 13 のとおり。

(2) 光熱水料

発注者は、受注者が本業務を実施するために必要な光熱水料（食堂運営に必要な

光熱費を含め)を負担するものとする。

(3) 施設使用料

発注者は、受注者が本業務を実施するために使用する控室等を無償で提供するものとする。

(4) 法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用又は損失については、以下の(ア)～(ウ)のいずれかに該当する場合には発注者が負担し、それ以外の変更については受注者が負担するものとする。

(ア) 本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設

(イ) 消費税その他類似の税制度の新設・変更(税率の変更を含む。)

(ウ) 上記(ア)及び(イ)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度新設・変更(税率の変更を含む。)

8. 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、2020年4月1日から2025年3月31日までとする。

9. 受注者に使用させることができる訓練所施設設備に関する事項

(1) 貸与施設・設備

発注者は本業務実施上必要と認める施設(従業員控室、従業員休憩室、機材置場等)及び備品を無償で受注者に貸与するものとする。(別冊参考資料15、16参照)

(2) 設備・備品等の持ち込み

- ① 発注者の業務に支障を来さない範囲において、受注者は訓練所施設内に本業務に必要な機器・設備等を持ち込む場合には、事前に発注者の了解を得るものとし、本業務を終了した際は、原状回復を行わなければならない。
- ② 設備・機器等の持ち込み又は撤去に要する経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費については、本仕様書7.(2)で規定する光熱水料を除き受注者が負担するものとする。

10. 契約により受注者が講ずべき措置に関する事項

(1) 報告等について

① 業務計画書の作成と提出

受注者は、本業務を行うにあたり、2020年3月末までに、管理・運營業務計画書を発注者に提出し、発注者と協議しなければならない。管理・運營業務計画書に変更が生じた場合は、当該変更の3日前(但し、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律で定める国民の祝日、及び年末年始(12月29日から翌年1月3日ま

で)を含まない。)までに、当該変更を発注者に届け出て、発注者と協議すること。

## ② 業務従事者名簿の作成と提出

- (ア) 受注者は、2020年4月1日までに、本業務に従事する者の名簿を作成し、発注者に提出すること。本業務に必要な資格を証明する書類(資格書の写し等)を併せて提出すること。また、業務従事者を変更する場合は、当該変更の3日前(但し、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律で定める国民の祝日、及び年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)を含まない。)までに、当該変更を発注者に届け出ること。
- (イ) 発注者は、業務従事者が不適格であると判断する場合は、その理由を明らかにし、受注者に当該業務従事者への指導を求めることができる。その場合、受注者は不適格である理由を確認し、当該業務従事者の改善又は交替を行うものとする。

## ③ 業務報告書の作成、提出及び保管

- (ア) 受注者は、本業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報を作成し、保管又は提出すること。
- (イ) 受注者は本業務開始前にすべての業務報告書の書式を発注者に提出し、承諾を得ること。
- (ウ) 受注者は、業務期間中、業務日報を毎日作成し、翌日(当該日が休日の場合には、その前後の平日とする。)までに発注者に提出すること。発注者の確認を受けた後の業務日報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。
- (エ) 受注者は、業務期間中、当月分に係る業務月報を、その月の翌月の10日(当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。)までに発注者に提出すること。
- (オ) 発注者の確認を受けた後の業務月報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。受注者は、発注業務の履行を通じて、環境対策や防災対策などに関して提案があれば、任意の書式で意見を提出すること。

### (2) 発注者による調査への協力

発注者は、受注者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、受注者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、又は受注者の本施設事務所等に立入り、本業務の実施状況若しくは帳簿、書類等を検査し、もしくは関係者に質問することができる。

なお、立入り検査をする者は、検査等を行う際には、当該立入り検査等が法第26条第1項に基づくものであることを受注者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

### (3) 指示について

発注者は、受注者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、受注者に対し、必要な措置を取るべきことを指示することができる。また、発注者は、本業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、随時受注者に指示を行うことができるものとする。訓練所による指示の経路については、以下のとおりとする。

① 総括主任を通じた報告、指示

受注者から発注者への業務計画書・作業報告書その他の関係書類（以下「各種書類」という。）の提出及び各種の報告は、下記②の緊急時等を除き原則として総括主任を通して行うものとする。発注者は、提出された各種書類及び各種の報告の内容について修正、追加、処置方法等について総括主任に必要な指示を行うものとする。

② 緊急時等における報告、指示

故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、各業務の従事者は、発注者に直接報告を行うことができる。また、緊急時等には、発注者は各業務の従事者に直接指示を行うことができるものとする。このような場合、各業務の従事者は総括主任に対して、必ず事後報告を行うものとする。

③ 打合せ簿による確認

発注者が受注者に指示した内容や指示に対する受注者の対応を確認するため、あるいは本契約内容の変更に必要な手順等を確認するため、その他必要に応じ、発注者と受注者は、監督職員と総括主任との打合せ簿による確認をすることができる。

(4) 秘密の保持

受注者は、本業務に関して発注者が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。落札事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

(5) 個人情報の保護

① 基本的な考え方

受注者は、個人情報保護の重要性を十分に認識し、本業務を実施するにあたって入手した個人情報の取扱いについては、個人の権利や利益を侵害することがないように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）第 7 条第 2 項の規定に基づき、個人情報の漏洩、滅失、改ざん又はき損の防止その他個人情報を適切に管理するために必要な措置を講じなければならない。

## ② 保有の制限

受注者は、本業務を実施するにあたって個人情報を保有するときは、あらかじめ、本人に対してその利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を入手するものとする。

## ③ 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承認がある場合を除き、本業務を実施するための利用目的のために個人情報を自ら利用し、又は他者に利用させてはならない。

## ④ 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承認がある場合を除き、本業務を実施するために発注者から個人情報を複写し、又は提供してはならない。

## ⑤ 報告

受注者は、個人情報の漏洩等が発生し、又は発生の可能性を知った場合には、直ちに発注者に報告し、その指示に従うものとする。なお、本業務が終了した後においても同様とする。

## ⑥ 管理体制の整備

受注者は、本業務を実施するにあたり、個人情報の管理に関する責任者を定めるなど管理体制を整備しなければならない。

## ⑦ 業務従事者への周知

受注者は、本業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても本業務を実施するにあたり知り得た個人情報を漏洩し、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知徹底しなければならない。

## (6) 契約に基づき落札事業者が講ずべき措置

### ① 業務の開始及び中止

(ア) 受注者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

(イ) 受注者は、やむを得ない事由により本業務を一時中断しようとするときは、あらかじめ、発注者の承認を受けなければならない。

### ② 公正な取扱い

(ア) 受注者は、本業務の実施にあたって、訓練所施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

(イ) 受注者は、訓練所施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

### ③ 金品等の授受の禁止

受注者は、本業務において、取引業者より金品等を受け取ること又は取引業者に金品を与えることをしてはならない。

### ④ 宣伝行為の禁止



受注者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。また、受注者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

⑤ 法令の遵守

受注者は、本業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

⑥ 安全衛生

受注者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑦ 記録・帳簿書類等

受注者は、本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、本業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

⑧ 権利の譲渡

受注者は、原則として、本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

⑨ 権利義務の帰属等

(ア) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利を抵触する時は、受注者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

(イ) 受注者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、発注者の承認を受けなければならない。

⑩ 一般的損害

本業務を行う際に生じた損害(本業務仕様書に記載した損害を除く)については、受注者がその費用を負担する。但しその損害のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては発注者が負担する。

⑪ 再委託の取扱い

(ア) 受注者(共同企業体含む。)は、本業務の実施にあたり、原則としてその全部を一括して再委託してはならない。

(イ) ただし、受注者があらかじめ技術提案書において再委託に関する事項(再委託先の住所、名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法)について記載し、発注者が当該再委託を認めて契約を締結した場合はこの限りではない。

(ウ) 受注者が、契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で発注者の承認を受けなければならない。

(エ) 受注者が、上記(イ)及び(ウ)により再委託を行う場合には、受注者が発注者に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し、前記

「(5)秘密の保持」及び「(6)個人情報の保護」並びに「(7)契約に基づき落札事業者が講ずべき措置」に規定する事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

- (オ) 上記(イ)から(エ)までに基づき、受注者が再委託先の事業者の本業務を実施させる場合は、すべて受注者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、受注者の責めに帰すべき事由とみなして、受注者が責任を負うものとする。

#### (7) 契約変更

発注者及び受注者は、仕様書等で訓練所が提示した条件と異なることとなる場合、その他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、予め変更の理由を書面により相手方へ提出し、相手方の承諾を得た上で本契約の変更を行うものとする。

#### (8) 契約解除

- ① 発注者は、受注者が次のいずれかに該当するときは、本契約を解除することができる。
- (ア) 偽りその他不正な行為により落札者となったとき
  - (イ) 契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき
  - (ウ) 上記(イ)に掲げる場合のほか、契約において定められた事項について重大な違反があったとき
  - (エ) 法律又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき
  - (オ) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
  - (カ) 落札事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
  - (キ) 暴力団が業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき
  - (ク) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき
- ② 契約解除時の取扱い
- (ア) 上記①のいずれかにも該当せず、本契約を解除した場合は、発注者は受注者に対し、当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した期間にかかる対価を支給する

- (イ) 上記①のいずれかに該当する場合は、受注者は、契約金額の110分の100に相当する金額の100分の10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
- (ウ) 発注者は、受注者が上記(イ)の規定による金額を発注者の指定する期日までに支払わない場合には、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までに日数に応じて、年100分の2.7の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- (エ) 発注者は、本契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。
- (9) 談合等不正行為があった場合の違約金等の取扱い
- ① 受注者が次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は発注者の請求に基づき、契約額（この契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額）の100分の10に相当する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。
- (a) この契約に関し、受注者が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」という。）第3条の規定に違反し、又は契約相手方が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、同法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき
- (b) 当該契約に関し、受注者（法人にあつては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は私的独占の禁止及び独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき
- ② 受注者が上記①の違約金を発注者が指定する期間内に支払わないときは、発注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、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）第8条第1項の規定に基づき、財務省が告示する政府契約の支払遅延に対する遅延利息に乗じて計算した遅延損害金を落札事業者より徴収することができる。
- (10) 設備更新の際における受注者への措置  
契約期間中に設備が更新される際は、更新機器について受注者に通知するとともに、契約変更を行う場合がある。
- (11) 業務引継の実施  
業務期間の初日から確実に業務を遂行するため、本仕様書3(1)のとおり業務引継を実施すること。
- (12) 契約の解釈  
本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、受注者と発注者が協議

して決定するものとする。

11. 受注者が第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し本契約により当該受注者が負うべき責任に関する事項

本契約を履行するにあたり、受注者又はその職員その他本業務に従事する者が、故意又は過失により、受益者等の第三者に損害を与えた場合には、次に定めるところによるものとする。

- (1) 発注者が当該第三者に対する賠償を行ったときは、発注者は受注者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について発注者の責めに帰すべき理由が存する場合は、発注者が自らの賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 受注者が民法（明治 29 年法律第 89 号）第 709 条等に基づき、当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について発注者の責めに帰すべき理由が存するときは、当該受注者は発注者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

12. その他実施に関し必要な事項

(1) 会計検査について

受注者は、本業務の内容が会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 22 条に該当する場合又は同法第 23 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認める場合には、同法第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は発注者を通じて、資料・報告等の提出を求められたり又は質問を受けたりすることがある。

以 上

## 第4 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称            2020～2024年度駒ヶ根青年海外協力隊訓練所  
                         施設管理・運營業務
2. 契約金額            金00,000,000円  
                         （内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円）
3. 履行期間            2020年4月1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 契約担当役 所長 清水 勉（以下「発注者」という。）と株式会社●●●● 代表取締役 ●●●●（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、業務の実施を一括して第三者に委託し、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駒ヶ根青年海外協力隊訓練所業務課長の職にある者を監督職員と定める。
- 2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。
- (1) 第1条第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。

2 本条の各規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

(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。

4 本条の各規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

(検査)

第10条 受注者は、月ごとに当該月の翌月10日までに、遅滞なく、発注者に対して業務実施報告書を提出しなければならない。ただし、最終年度の最終月については業務完了後速やかに提出するものとし、業務完了報告書を兼ねるものとする。又、報告書の作成にあたってはグリーン購入法の基準に適合した仕様とする。



- 2 発注者は、前2項の業務実施報告書を受領したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

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

(成果物等の取扱い)

第12条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を提出することとし、第10条第2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2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2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2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、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、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。

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

(支払)

第15条 受注者は、第10条第2項による検査に合格し、前条第3項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

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

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

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

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

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

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

(天災その他の不可抗力の扱い)

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

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

(発注者の解除権)

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

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

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

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

(4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。

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

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

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

とき。

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

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

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

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

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

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

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

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

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

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

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

2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の100分の10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 前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、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 100 分の 10 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。

(調査・措置)

第 21 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 22 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らずながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
    - (1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
    - (2) 第 1 項第 5 号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
  - 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
  - 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

#### （賠償金等の徴収）

- 第 23 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 24 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報

については、この限りでない。

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

#### （個人情報保護）

- 第 25 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。

#### （情報セキュリティ）

第26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27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 28 条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(業務引継に関する留意事項)

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

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

20●●年●●月●●日

発注者

長野県駒ヶ根市赤穂 1 5 番地  
独立行政法人国際協力機構  
駒ヶ根青年海外協力隊訓練所  
契約担当役  
所長 清水 勉

受注者

(住所)  
株式会社●●●●  
代表取締役 ●● ●●

# 様式集

1. 競争参加資格確認申請書
2. 辞退理由書
3. 技術提案書
4. 委任状
5. 入札書
6. 共同企業体結成届（共同企業体の結成が認められており、かつ結成を希望する場合）
7. 質問書
8. 技術提案書参考様式（「技術提案書に記載されるべき事項及び作成要領」及び「提案要求項目一覧表」にある記載事項が網羅されている限り、別の様式でも提出可）

以上の様式のデータは、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）」  
([http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)) よりダウンロードできます。

各様式には、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 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 契約担当役 所長 清水 勉
- ・案件名：2020年度～2024年度駒ヶ根青年海外協力隊訓練所建物管理・運営業務
- ・公告日：2019年10月8日
- ・入札日：2019年12月3日