

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2022-2026 年度 独立行政法人国際協力機構

横浜センター 施設管理・運営業務

- 第 1 入札手続
- 第 2 実施要領（業務仕様書）
- 第 3 技術提案書の作成要領
- 第 4 経費にかかる留意点
- 第 5 契約書（案）

2021 年 12 月 27 日

独立行政法人国際協力機構
横浜センター

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 2021 年 12 月 27 日

2. 契約担当役

横浜センター 契約担当役 所長

3. 競争に付する事項

(1) 業務名称 : 2022-2026 年度 独立行政法人国際協力機構横浜センター
施設管理・運營業務

(一般競争入札 (総合評価落札方式))

(2) 業務仕様 : 「第 2 実施要領」のとおり

(3) 業務履行期間 (予定) : 2022 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日
(複数年度契約)

4. 担当部署等

(1) 入札手続き窓口

〒231-0001 神奈川県横浜市中区新港 2-3-1

独立行政法人 国際協力機構

横浜センター 総務課 (担当 : 上石、小貫)

電話 : 045-663-3251

電子メールアドレス : yictad@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

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 : 同センター受付にて担当者呼び出してください。

受付時間は時間は、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 30 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) 公告日において令和 01・02・03 年度（平成 31・32・33 年度）全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」又は「C」の等級に格付けされ、競争参加資格を有すること（以下「全省庁統一資格保有者」という。）であること。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は、代表以外に規定する共同企業体（構成員という。）にあたっては、令和 01・02・03 年度（平成 31・32・33 年度）全省庁統一資格の「役務の提供の「A」、「B」、「C」、または「D」の等級に格付けされているものとなります。
- (2) 会社更生法（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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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号第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。

5-2. 業務内容説明会の開催

- (1) 日 時：2022年1月7日（金）14時00分～（予定）
- (2) 場 所：独立行政法人国際協力機構 横浜センター 第一会議室
神奈川県横浜市中区新港 2-3-1
- (3) その他：参加希望者は、1月5日（水）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：yictad@jica.go.jp。メールタイトル：「業務内容説明会出席希望：業務名称 2022-2026 年度独立行政法人国際協力機構 横浜センター 施設管理・運営業務」）

- ・参加は一社あたり5人を上限とします。
- ・開催場所のスペースに限りがありますので、当日の急な参加はご遠慮願います。
- ・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。

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：2022年1月21日（金）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：下記1）ないし2）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。
 - ① 競争参加資格確認申請書（第4 様式集参照）
 - ② 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
 - ③ 返信用封筒（所定料金額の切手貼付）
 - ④ 下見積書

なお、共同企業体を結成するときは、加えて次の書類の提出が必要です。

- ・ 共同企業体結成届
- ・ 共同企業体を構成する社（構成員）全員についての資格確認書類

(2) 共同企業体、再委託について

ア. 共同企業体の結成

- ・ 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、共同企業体結成届を、上記6.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名を代表者として下さい。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ません。（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りません。
- ・ 共同企業体を結成する場合は、全ての共同企業体構成員は上記5.に示す競争参加資格要件を満たしている必要がありますので、上記6.に示した競争参加資格の確認を受けなければなりません。
- ・ 共同企業体結成の場合、当機構が、共同企業体の代表者以外の構成員から直接請求を受けたり、構成員へ当機構から直接の支払いを行うことは、原則あ

りません。

イ. 再委託

- ・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。なお、総括業務、フロント業務については再委託を認めません。
- ・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。2022年1月28日（金）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) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (3) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (4) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合は、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) 実施要領の内容等、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：2022年1月13日（木）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】：業務名称 2022-2026年度 独立行政法人
国際協力機構 横浜センター施設管理・運営業務

・宛先電子メールアドレス：yictad@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. 2022年1月19日（水）16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>)

→「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）」

→「各国内拠点（JICA 緒方研究所を含む）における公告・公示情報-工

事、物品購入、役務等- (2021 年度)」

→「JICA 横浜」

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

- 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：2022 年 2 月 4 日 (金) 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 5 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 実施要領」に対する総価 (円) (消費税等額を除いた金額) として下さい。
- ・ 封筒に入れ、表に件名/社名を記入し、厳封のうえ提出してください。

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。)

(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 実施要領」、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）：2022年2月8日（火）14時00分～

(2) 実施場所（予定）：独立行政法人国際協力機構 横浜センター 第一会議室
神奈川県横浜市中区新港 2-3-1

(2) 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20分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、30～40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。2022年2月14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。

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。

1 1. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

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

（1）日時：2022年2月22日（火）14時00分から

（2）場所：独立行政法人国際協力機構 横浜センター 第一会議室
神奈川県横浜市中区新港 2-3-1

※入札会会場の開場時刻：開場は入札会開始時刻の5分前となります。フロントで入館受付後ロビーにて待機いただき、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。

・ 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られることがあります。

（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。

・ 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ることがあります。

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 実施要領」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。

13. 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

14. 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 実施要領」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300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200点、
価格点100点
とします。

(3) 評価方法

ア. 技術評価

「第2 実施要領」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200満点中100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札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。

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」
(<https://www.jica.go.jp/joureikun/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、その理由について説明を求めることができます。

説明依頼期限：入札執行日から2週間以内まで

(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。

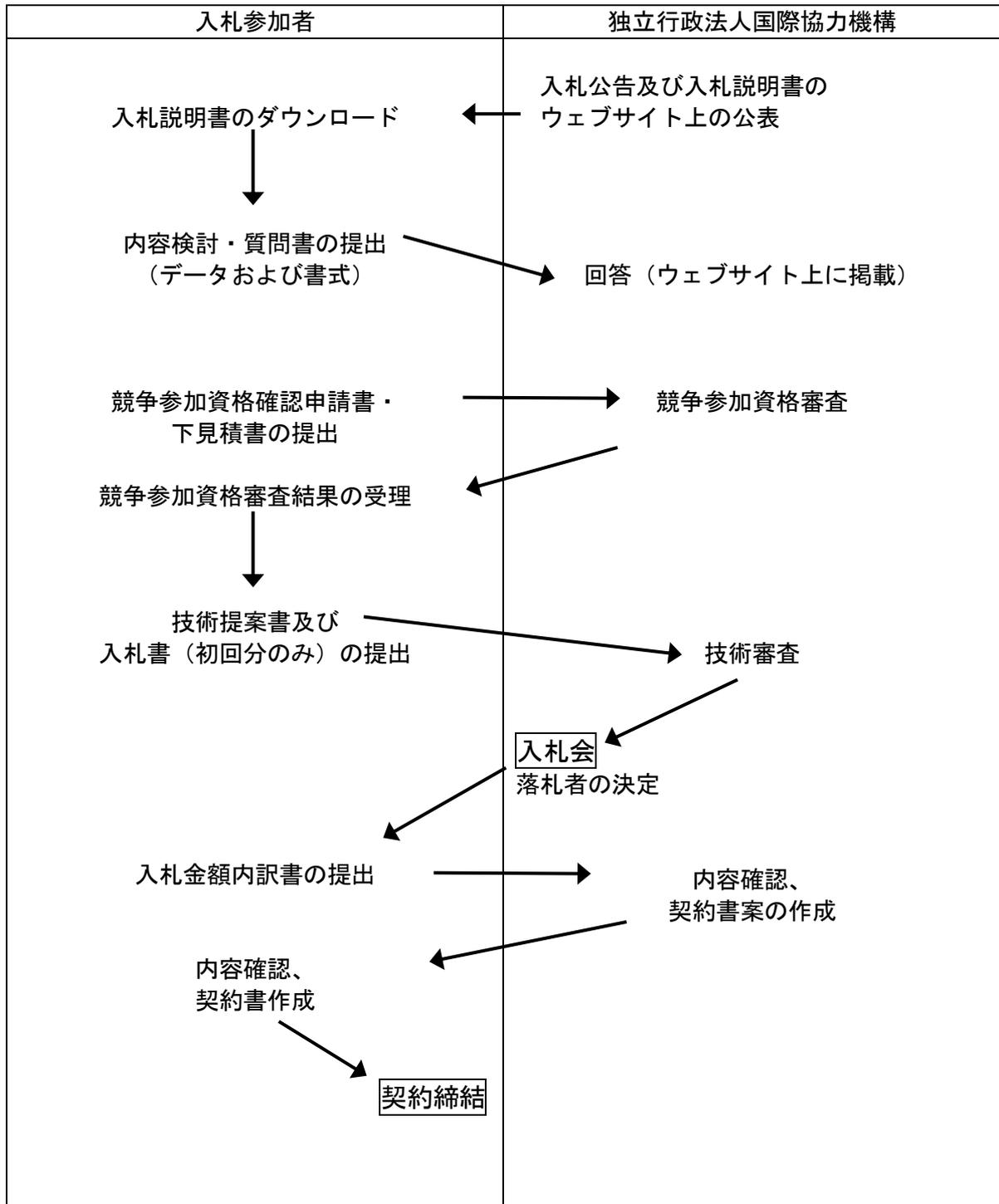
辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

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）



様式集

様式につきましては、次のリンクをご参照ください。

宛先について、本部 理事宛となっている書類がございます。

これらにつきましては、独立行政法人国際協力機構横浜センター 契約担当役 所長として
ください。

JICA HP

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

業 務 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横浜センター

(2) 設置経緯・目的：

日本政府は、1956年横浜市磯子区根岸に外務省移住斡旋所を設置し、中南米への移住者送出業務を開始した。移住斡旋所は、1963年特殊法人海外移住事業団の創設と同時に、同事業団に移管され、海外移住センターと改称された(1974年、海外移住事業団は海外技術協力事業団と合併し、国際協力事業団(JICA)に改編、同時に横須賀市長井地区に神奈川国際水産研修センターを開設した)。

みなとみらい21地区の開発に伴い、JICAは横浜市からの誘致により、神奈川国際水産研修センターと海外移住センターの機能を併せた横浜国際センターを2002年に開設、同時に海外移住資料館も併設した。その後、2003年の独立行政法人化により、国際協力機構横浜国際センター(2018年よりJICA横浜)として業務を行っている。

現在は、外国人研修員を一定期間日本で研修させるための研修・宿泊施設として、約80カ国の開発途上国から外国人を受け入れるとともに、広く一般国民の国際協力及び海外移住に関する知識の普及・支援事業を行う拠点として、年間延べ約32万人(日本人を含む)の来館者を得ている(2019年度実績)。

(3) 所在地：

神奈川県横浜市中区新港2丁目3番1号

(4) 敷地面積：

4,471.92 m²

(5) 延床面積：

計 16,084.50 m²

(6) 構造・規模：

①鉄骨(一部鉄骨鉄筋コンクリート)造、地上8階 地下1階

②1～3階：市民開放施設(JICAプラザ、国際協力連絡室、ギャラリー、海外移住資料館、食堂、図書資料室・移住図書資料室、フロント等)

③4階：研修施設(セミナールーム、オリエンテーションルーム、パソコン室、講師室等)

④5～8階：宿泊室108室(シングル96 ツイン12) 120ベッド、

⑤地下1階：駐車場、研修員福利厚生施設(体育館。他に3階食堂奥にテニス

コート)

⑥センター開館日：

年末年始（12月29日から1月3日まで）及び全館停電点検の日を除く毎日（ただし、移住資料館および図書資料室は原則として月曜日閉館。図書資料室は月末日臨時閉館）。

⑦JICA 事務所の業務日：

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日（以下「平日」という。また平日以外の日を「休日」という。）。

2. 業務の対象と業務内容

センター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）～（12）の各業務（以下、「各業務」という。）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、全ての業務について、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。なお、センターでは現在各種改修工事等が実施中、もしくは今後予定されており、施設及び設備詳細については以下に記した状況とは異なる場合がある。その場合、現況優先とし、業務実施方法に変更の必要がある場合には別途協議する。

（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2のとおり。

（2）フロント業務

a. 業務の概要

センター施設全来館者の受付・宿泊に関する業務。

b. 業務の内容

別紙3のとおり。

（3）清掃業務

a. 業務の概要

センターの施設内外・客室の清掃業務。

b. 業務の内容

別紙4のとおり。

（4）警備業務

- a. 業務の概要
センター施設の保安警備。
- b. 業務の内容
別紙 5 のとおり。
- (5) 設備管理業務
 - a. 業務の概要
センターの設備管理及び運用。
 - b. 業務の内容
別紙 6 のとおり。
- (6) 設備定期点検業務
 - a. 業務の概要
センター施設・設備の定期保守点検業務。
 - b. 業務の内容
別紙 7 のとおり。
- (7) 車両運行業務
 - a. 業務の概要
センター公用車（マイクロバス 1 台・乗用車 1 台）の運行業務。
 - b. 業務の内容
別紙 8 のとおり。
- (8) 植栽管理業務
 - a. 業務の概要
センター施設内の植栽管理業務。
 - b. 業務の内容
別紙 9 のとおり。
- (9) 寝具、リネンの設置及びクリーニング業務
 - 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 10 のとおり。
- (10) 会議室等設営業務
 - a. 業務の概要
会議室等（会議室、セミナールーム他）設営業務。
 - b. 業務の内容
別紙 11 のとおり。
- (11) 食堂運営業務
 - a. 業務の概要

食堂運營業務。

b. 業務の内容

別紙 12 のとおり。

(12) その他消防、環境、防災対応

a. 業務の概要

消防、環境、防災対応

b. 業務の内容

別紙 13、14、15 参照。

3. 業務開始期前及び終了時の引継方法

- (1) 本業務の契約期間が開始する 2 週間前までに、本業務を行っている者から、実地研修を含む少なくとも 2 週間以上の引継ぎを受けること。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、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、契約期間開始前に業務を行っていた者が引き続きその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、本業務を引継ぐ者に対し、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 カ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。
- (3) 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。
- (4) 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わ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項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) センターには、日本国政府の政府開発援助（ODA）によって来日した外国人研修

員（先方政府高官含む）が宿泊し、また地域における国際協力の拠点として皇室関係者、学生、企業関係者等多くの方が来訪する。よって、全ての宿泊者及び来訪者に対するサービスを第一として、親切丁寧な対応とともに可能な限りユニバーサルアクセスの実現を追求すること。

- (2) センターに滞在する研修員の生活上の相談に、親切丁寧な対応をすること。
- (3) センター内に設置されている海外移住資料館は、別途委託契約により運営しているため、本件受注者は、同委託先とイベント開催時の案内・警備、委託先が管理する施設（移住資料館、収蔵庫等）の管理（空調管理を含む）、食堂の運営などに関して、密接に連携すること。
- (4) センターは地域の国際協力にかかる情報発信拠点となるべく、当センター内の諸機能（海外移住資料館、JICA プラザ、図書館、食堂、その他展示スペース）の一体的な運用を目指している。本件受注者は、この趣旨を踏まえ、発注者が主催する関連会議に出席し、本趣旨の実現に向けて協力すること。
- (5) 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。また、一般訪問者の安全確保に努めること。
- (6) 施設の維持管理は予防保全を基本とすること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (11) 環境汚染等の発生防止に努めること。
- (12) 「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。
- (13) 特にモスLEM、ベジタリアン等の研修員に配慮し、ハラールフードの提供などに注意を払うこと。

5. サービスの質の設定

本業務の実施に当たり達成すべき質及び確保すべき水準は以下のとおりとする。

(1) 本業務の包括的な質

本業務を通じて包括的に達成すべき質は、センター施設利用者に快適な施設利用を可能とするとともに、センター施設における公共サービスの円滑な実施を可能とすることとし、具体的には以下のとおりとする。

① 対応サービス・施設快適性の確保

発注者で実施する研修の各終了時に、発注者が参加者に対して実施するアンケートのうち本業務に関する部分（別紙1）において、質問15から質問19の設問すべてにおいて、有効回答のうち、「大変満足」「満足」の回答が75%以上の評価を得ること。また、これらアンケートや訪問者から寄せられた意見等を基に、サービスの改善に努めること。なお、アンケートの内容については、サービス改善の推進の観点から今後修正の可能性がある。

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（0回）

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（0回）

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無いこと（0回）

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無いこと（0回）

（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。（提案業務については、附属書Ⅱに記載）

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。（提案業務については、附属書Ⅱに記載）

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（附属書Ⅱに記載のある提案業務を含む。）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、これらが満たされていない場合は、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) 委託費の支払いに当たっては、受注者は当該月分の業務の完了後、発注者との間で予め定める書面により当該月分の支払請求を行う。

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当たり、本実施要項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紙 16 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）から（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、2022 年 4 月 1 日から 2027 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センター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。（別紙 17 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、受注者はセンター施設内に本業務に必要な機器・設備等を受注者の負担において持ち込むことができる。ただし、

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、本業務仕様書 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、本業務を行うに当たり、2022年3月20日までに、管理・運営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・運営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、2022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全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、その直後の平日とする。）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、書類その他の物件を検査し、若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本契約第22条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。センター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、下記イの緊急時等を除き原則として統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) 契約に基づき受注者が講ずべき措置

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、センター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、センター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、金品等を受け取ること又は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当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に抵触するときは、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（本実施要項9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（共同企業体を含む。）は、本業務の実施に当たり、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に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。

（5） 契約変更

発注者及び受注者は、実施要項等でセンター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。

（6） 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。

(7) 業務引継ぎの実施

業務期間の初日から確実に業務を遂行するため、本業務仕様書3(1)のとおり業務引継を実施すること。

(8) 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。

1 1. 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当たり、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。

1 2. 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 実施要領」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。

なお、入札参加者参加者は、次の2.(5)～(7)において実施要領に占める業務の内容について、改善提案を行うことができます。

1. 技術提案書の作成要領

- (1) 技術提案書には、「第2 実施要領」別紙1の評価表の評価項目、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2 実施要領」に示した業務内容のうち、自社として特に秀でている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制限は設けませんが、必要事項を完結に記載するようにしてください。
- (4) 食堂運営業務については、朝食の献立と、昼食・夕食の5日分のメニュー案を提示してください。

2. 各記載項目及び様式

- (1) 【様式1】企業の代表責任者及び本業務担当者
入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載してください。
なお、共同企業体で参加する場合は、様式1に共同企業体の一覧、共同企業体の代表事業者、各共同企業体の構成員の代表責任者及び各業務の担当者を記載してください。また、共同企業体結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付してください。
- (2) 【様式2】業務実績
「第2 実施要領」2.(1)から(10)の業務毎に過去3年間の実績を記載してください。
- (3) 【様式3】本業務実施に対する認識
本業務を実施するにあたっての基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載してください。
- (4) 【様式4】本業務全体及び各業務の実施体制、法的資格を有する者等の配置
本業務全体及び「第2 実施要領」で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載してください。(必要とされる資格を証明する書類の写しを添付が必要です)。
業務毎に実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務毎の実

施体制及び管理体制を記載してください。

(5) 【様式5】 質の確保及び業務コスト等削減策

以下の2項目について、A4判2ページ以内に簡潔にまとめてください。各業務についても、それぞれA4判1ページ以内の提案書を作成することができます。

- ① 本業務の実施全般に対する質の確保及び業務コスト等削減についての考え方
- ② 本業務の実施全般に対する質（PDCAサイクルに基づいた取組みを含む）の確保及び業務コスト等削減についての提案事項

(6) 【様式6】 従来の実施方法に対する改善提案（総括表）

本実施要領2.で示す各業務について、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を記載してください。

(7) 【様式7】 従来の実施方法に対する改善提案（各業務）

上記（6）で示した各業務の改善案の詳細につき記載してください。

(8) 【様式8】 緊急時の体制及び対応方法

緊急時（管理・運營業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる未知の事故・事象が生じた場合）の緊急連絡網、緊急時の業務フローチャートを記載してください。

(9) 【様式9】 再委託に関する事項

入札説明書「第1 入札手続き」6.（2）により、本業務の一部について再委託を行う場合は、再委託する業務の内容、企業名、住所、再委託先の履行能力、報告徴収その他の業務管理の方法を具体的に示してください。

(10) 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

3. その他

技術提案書の体裁は、原則、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとしてください。ただし、分量（ページ数）が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用してください。

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、「第2 実施要領」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の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については、別紙見積金額内訳表に従って作成してください。

(2) 消費税課税

「第1 入札手続き」の12.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

センターは契約期間中の検査・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します。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います。

3. その他留意事項

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部署と相談して下さい。

以上

見積金額内訳

No.	施設管理・運營業務	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	計
1	総括業務						
2	フロント業務						
3	清掃業務						
4	警備業務						
5	設備管理業務						
6	設備定期点検業務						
7	車両運行業務						
8	植栽管理業務						
9	寝具、リネンの設置及び クリーニング業務						
10	会議室等設營業務						
11	食堂運營業務						
12	その他消防、環境、防災 対応						
13	消耗品購入						
	(1) 清掃関係消耗品						
	(2) 設備保守関係消耗品						
	(3) アメニティセット						
	計						

第5 業務委託契約書

1. 業務名称 2022-2026年度横浜センター施設管理・運営業務
2. 契約金額 金●●●, ●●●, ●●●円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 ●●, ●●●, ●●●円)
3. 履行期間 2022年4月1日から
2027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 横浜国際センター契約担当役所長 中根卓（以下「発注者」という。）と●● ●●（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」に定義する業務の完成を約し、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、業務を完成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とする。
 - 4 法令の改正により消費税等の税率が変更された場合、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以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經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横

浜国際センター次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、計画などを示し、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、前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。また、業務責任者を変更するときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
 - 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限（ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭授受の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。）を有するものとする。

(業務内容の変更)

- 第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により

業務内容の変更を求めることができる。

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が損害を受けたときは、発注者、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損害の賠償を行わなければならないときは、受注者がその賠償額を負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する賠償が発注者の責に帰すべき事由による場合においては、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通知しなかったときは、この限りではない。
- 3 前二項の場合その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争を生じた場合においては、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、頭書の「履行期間」の最終日までに業務を完了し、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）報告書に代わって、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」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。

- 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（営業日とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までの日を除く、月曜日から金曜日までの日をいう。）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。

（成果物及び業務提出物の取扱い）

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及び業務提出物の所有権は、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をもって、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及び業務提出物の著作権（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、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と同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については、受注者は発注者に対して著作権者人格権を行使しないものとする。また、成果物及び業務提出物のうち、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

毎月の支払金額は、付属書Ⅱ 契約金額内訳書に定められた額とする。

(支払)

第 15 条 受注者は、第 10 条第 2 項による検査に合格の通知を受けたときは、発注者に契約書に定める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つて、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つたとき。

(5) 受注者に不正な行為があつたとき、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つたとき。

(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。）があつたとき。

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と、契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益とする。

(受注者の解除権)

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

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項の規定を準用する。

(解除に伴う措置)

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

(調査・措置)

第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

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

(重大な不正行為に係る違約金)

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

(1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違

反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

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

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

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

(5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めるとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

(6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。

2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。

- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
 - (1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第 1 項第 5 号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等の徴収）

- 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、その支払わない額が発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年 2.7 パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追加徴収する。
- 2 前項の追加徴収をする場合は、発注者は、受注者から遅延日数につき年 2.7 パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（秘密の保持）

- 第 25 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。
- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの

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

（個人情報保護）

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

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

イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、

提供、複製してはならない。

- ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
 - (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
 - (3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。
 - (4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
 - (5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
 - (6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
 - (7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報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」（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6項で定める特定個人情報をさし、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。

(便宜供与)

第 30 条 発注者は、本業務を発注者の事務所内で行わせる場合は、本業務に必要な事務スペース及び物品を無償で受注者に使用させることができる。

2 前項の場合において、光熱水料、通信料（発注者が本業務に必要な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。

3 受注者は、第 1 項の事務スペース及び物品について、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。

4 受注者は、第 1 項の事務スペース及び物品をき損又は滅失したときは、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。

(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する場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、本契約業務終了時まで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には、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

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には、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には、必要に応じて発注者、受注者協議して、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には、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。

2022年4月1日

発注者
神奈川県横浜市中区新港 2-3-1
独立行政法人国際協力機構
横浜センター
契約担当役
所長 中根 卓

受注者

[附属書 I]

業務仕様書

[附属書Ⅱ]

契約金額内訳書