

入札説明書

【総合評価落札方式】

件名：JICA 横浜国際センターにおける地域交流等事業
(研修員参加型)

2017年7月18日
独立行政法人国際協力機構
横浜国際センター

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 2017年7月18日

2. 契約担当役 所長 朝熊由美子

3. 競争に付する事項

- (1) 件名： JICA 横浜国際センターにおける地域交流等事業(研修員参加型)
- (2) 業務仕様：「第3 仕様書」のとおり
- (3) 契約予定期間：2017年9月1日から2018年3月31日

4. 担当部署

〒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 横浜国際センター 総務課

電話： 045-663-3252

電子メール：yictad@jica.go.jp

受付時間： 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1時15分の間を除く)

5. 本件入札の特例事項

独立行政法人においては、平成22年12月7日閣議決定「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」等により、随意契約の見直し、一般競争入札等への移行促進を進めてきております。さらに、一般競争入札等であっても一者応札・応募となった契約については、実質的な競争性が確保されるよう、改善を図ることが求められています。

上記も踏まえ、より一層の競争性の向上を図る必要が強く求められることから、本件入札において複数者の応札が見込めない場合は、さらなる競争参加者の応募勧奨を図るべく、競争参加資格申請期限、技術提案書提出期限等や入札日の延期、加えて一部調達条件、仕様の見直しを行う可能性があります。また、事情によっては入札執行(入札会)自体を取りやめることもあります。

6. 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28・29・30年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされる者(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8.(1)の②を参照ください。)
- (3) 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。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき、更生手続き開始の申立がなされている者(手続き開始の決定後、再認定を受けた者を除く)ではないこと。
- (5) 業務を統括するための統括責任者を選任し、機構担当者と密接な連絡を保ちつつ、業務が安全に円滑に進むような体制を構築すること。
- (6) 事務所を神奈川県内に有すること。
- (7) 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(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、応募者が神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）に定める禁止行為を行っている。

7. 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

- ・ 2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8. に示す競争参加資格確認申請書と同時に提出ください。
- ・ 構成員についても、代表者と同様に上記6. 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、共同企業体代表者（社）と同様に、下記8. に示される確認を受けなければなりません。

(2) 補強の可否について

- ・ 補強を認めます。ただし、業務総括者／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。
- ・ 補強の配置をする場合は、同意書（様式集参照）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。

【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

8. 競争参加資格の確認

- (1) 本競争の参加希望者は、上記6. 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。

① 全省庁統一資格保有者である者（上記6.（2）に該当する者）

- ア. 提出期限：2017年7月28日（金）
- イ. 提出書類：
 - ・競争参加資格確認申請書（様式集参照）
 - ・全省庁統一資格審査結果通知書（写）
 - ・返信用封筒（82円切手貼付）なお、共同企業体を結成するときは、以上に加えて
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社の全省庁統一資格審査結果通知書（写）また補強を希望する場合は、
 - ・同意書（技術提案書に添付）の提出が必要となります。
- ウ. 提出場所：上記4. 参照
- エ. 提出方法：持参又は郵送（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 全省庁統一資格保有者でない者（上記6.（2）ただし書きに該当する者）

- ア. 提出期限：上記①のア. に同じ
 - イ. 提出書類：
 - ・競争参加資格確認申請書（様式集参照）
 - ・返信用封筒（82円切手貼付）その他提出書類については、以下のサイトに記載されています。
 - 国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp/index.html>）
 - 「調達情報」
 - 「競争参加資格審査」（https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html）
- なお、共同企業体を結成するときは、以上に加えて
- ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社の全省庁統一資格審査結果通知書（写）
- また補強を希望する場合は、
- ・同意書（技術提案書に添付）の提出が必要となります。
- ウ. 提出場所：上記4. 参照
- エ. 提出方法：上記①のエ. に同じ
- オ. 別案件において既に事前資格審査を申請し、当機構からの審査結果の通知を受けている者については、その審査結果の通知内容に変更がない限り、審査結果は有効となります。この場合においては、当機構より通知した審査結果の通知文書の写しをご提出いただくことで、申請手続きに必要な「そ

の他提出書類」は省略できます。

- (2) 競争参加資格の確認の結果は2017年7月31日(月)付までの文書をもって郵送にて通知します。2017年8月2日(水)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. 所定の料金(82円)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。

9. 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: 2017年8月3日(木)
 - イ. 提出場所: 上記4. 参照
 - ウ. 提出方法: 書面の提出は、提出場所へ持参することにより行うものとし、郵送等又は電送(ファクシミリ、電子メール等)によるものは受け付けません。
- (2) 当機構は、説明を求めた者に対し、2017年8月4日(金)までに書面により回答します。

10. 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. 提出期限: 2017年7月24日(月)
 - イ. 提出場所: 上記4. 参照
 - ウ. 提出方法: 質問書面(様式集参照)の提出は、上記ア.の期限までに必着で、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。また、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。
- (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. 2017年7月26日(水)までに、以下のサイト上に掲示します。
独立行政法人 国際協力機構 横浜国際センターホームページ

(<https://www.jica.go.jp/yokohama/index.html>)

→「JICA 横浜」

→「調達情報（案件公示）」

→「工事、物品購入、役務等（2017 年度）」

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2017.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ものとして取り扱います。

1 1. 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：2017 年 8 月 10 日（木）

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。

1 2. 技術提案書の提出

- (1) 提出期限：2017 年 8 月 10 日（木）

- (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 3 部）（様式集参照）

イ. 競争参加資格確認通知書（写）

上記 8. (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. 下見積書

- ・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
- ・様式は任意ですが、第 4 契約書（案）付属書 II-1、実施計画書 の第 1 実施計画内容 に示した分類に基づき、それらに管理費を加えた税込額で記述願います。また、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。

エ. 技術審査結果通知書返信用封筒（82 円切手貼付）

- (4) 提出方法：持参又は郵送（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。）

- (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 3 仕様書」の別紙「評価項目一覧表

(提案要求事項一覧表)」に記載した項目をすべて網羅してください。

イ. 詳細は、「第3-2 技術提案書に記載されるべき事項及び作成要領」を参照してください。

(6) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

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。

(7) その他

ア. 一旦提出された技術提案書及は、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。

13. プレゼンテーション

上記12.の書類を全て提出した社に対し、日時を連絡します。提出者数により、日時を変更することがあります。

(1) 予定日時：2017年8月22日(火)午後2時

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

(3) PC(パソコン)、プロジェクター使用の可否：可

(4) 実施要領：

ア. プレゼンテーションは非公開(選定関係者のみ入室)で行います。プレゼンテーション(説明)の時間は15分を上限(終了1分前にお知らせします)とします。プレゼンテーション終了後、質疑応答を行います。回答時間は10分を上限とします(質問時間はカウントに含めません)。

イ. 説明資料配布の可否：可

ウ. パソコン(PC)使用の可否：可

会場にプロジェクター、スクリーンを用意します。PCはご持参ください。

エ. 会場のインターネット回線はご使用できません。

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2017年8月23日（水）付までの文書をもって通知します。2017年8月24日（木）までに結果が通知されない場合は、上記4.にお問い合わせください。

(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られます。

ア. 提出期限：2017年8月25日（金）

イ. 提出場所：上記4. 参照

ウ. 提出方法：提出場所へ持参ください。郵送または電送によるものは受け付けません。

(3) 説明を求めた者に対し、2017年8月28日（月）までに書面により回答します。

(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：2017年8月30日（水） 午後3時

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

(3) 入札会会場の開場時刻：開場は、入札会開始時刻の5分前となります。1階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。

(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 1通（同上。価格を記入し社印又は代表者印を押印したもの）

オ. 入札書様式 2通（同上。再入札の場合に使用するもの）

カ. 印鑑（社印又は代表者印）、身分証明書

・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使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。

・代理人が参加する場合、入札会場で書類を修正する必要がある場合や再入札時に、委任状に押印したものと同一印鑑が必要になりますので、持参して下さい。

(5) 再入札：20.に記載される「再入札」を行う場合、入札会への参加者に対して、上記オ.を使い、その場で入札書の提出を求めます。

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

- (1) 郵送又は電送による入札は認めません。
- (2) 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。
- (3) 入札価格の評価は、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、消費税等に相当する額を除いた金額をもって行います。
- (4) 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額により算定された額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切捨てた金額）をもって落札金額とします。
- (5) 再入札の入札書は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、入札担当係員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、法人の名称又は商号並びに代表者名及び社印又は代表者印
 - イ. 代表権を有する者以外の者による場合は、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）名とその者の印（委任状に押印したものと同一印鑑）。
- (6) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。
- (7) 入札保証金は免除します。
- (8) 20.(1)キ.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。

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。ただし、再入札がある場合には、入札可とします。

- (1) 入札書に入札者の記名、押印が欠けているとき。
- (2) 入札金額が訂正してあり訂正のための印が押されていないとき。

- (3) 誤字、脱字（数字の脱落を含む。）等により意思表示が不明確のとき。
- (4) 条件が付されているとき。
- (5) 再入札において、入札金額が前回までの入札における最低額と同額以上の入札をしたとき。

19. 落札者の決定方法

- (1) 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8.（1）の確認を受け技術提案書を提出した入札者であつて、本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。

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。

- ・参加者は1名とします。同行者は認めません。参加者には、入札会参加者名簿に署名を求めます。

ウ. 入札書の投函

各出席者は、入札書を入札箱に投函します。

エ. 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が、入札書の封を確認し、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、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または不調が決定できる場合は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

ク. 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、速やかに見積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。

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
- 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。

2.3. 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 (<https://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見積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。
- (7) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。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) 技術提案書に虚偽の記載をした場合には、技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした技術提案書提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行なうことがあります。
- (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) 有資格者名簿と「情報シート」

当機構では、当機構が実施する契約競争やコンサルタント等契約等に関心を持っていただいている方の情報をとりまとめるために、「情報シート」の提出をお願いしていますので、ご協力をお願いします。詳細については、以下をご覧ください。

*関連 URL: <https://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>

- (12) 競争参加辞退者向けアンケート

当機構では、一般競争入札、企画競争（プロポーザル方式）等を実施する契約について、より多くの事業者様に参加していただけるよう、契約に関する見直しを進めております。この一環として、入札説明書又はプロポーザル方式選定説明書を入手された事業者様で、競争に参加されなかった事業者様又はプロポーザルをご提出いただかなかった事業者様より、改善すべき点を伺い、今後の契約に役立てて行きたいと考えております。

つきましては、ご多忙とは存じますが、上記趣旨をお酌み取りいただきまして、本アンケートへのご協力をお願いいたします。なお、本アンケート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。また、本アンケート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。

詳細については、以下をご覧ください。

*関連 URL:

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

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、第3-3「評価項目一覧表」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

第3-3「評価項目一覧表」の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（小数点以下第一位以下切捨て）し、合計点を技術点とします。

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。	配点の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。	配点の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。	配点の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。	配点の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。	配点の50%未満

なお、技術点が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、「14. 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。

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

ただし、入札価格が予定価格の6割を下回っている場合は、予定価格の6割を「入札価格」に置き換えて価格点を算出するものとし、価格点を一律40点とします。

ウ. 総合評価

技術点と価格点を合計した値を総合評価点とします。

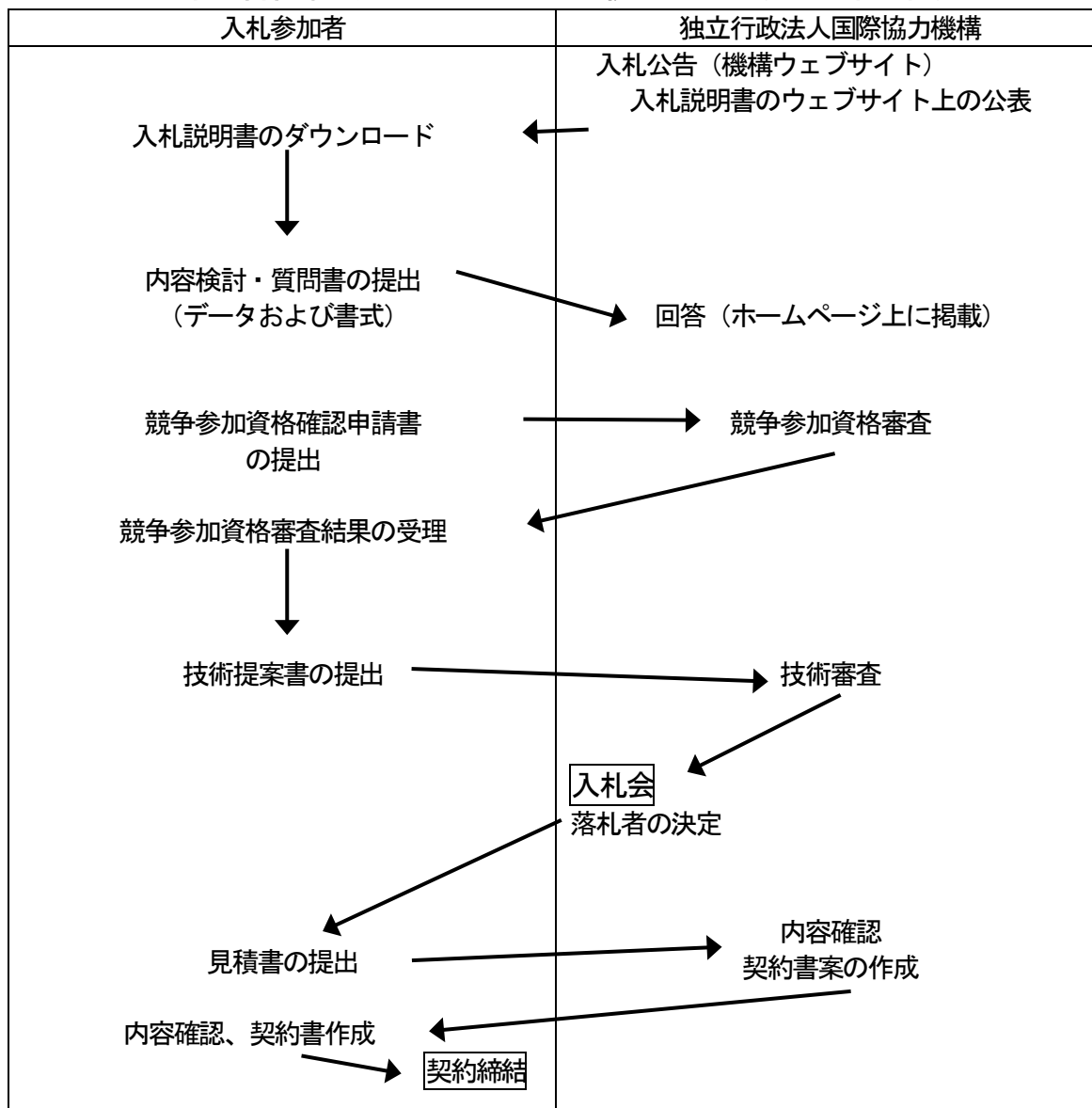
2. 落札者の決定

- (1) 下記要件を全て満たし、総合評価点が最も高いものを落札者とします。
 - ア. 技術点が200満点中100点（「基準点」という。）以上のもの。
 - 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。

※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。

- (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、抽選により落札者を決定します。
- (3) 価格点および総合評価点の算出および発表は、落札者の決定に必要な場合に限ります。
- (4) 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。

図 総合評価落札方式による入札の手続きフロー（入札公告以降）



第3 仕様書

1. JICA 横浜国際センター（以下、JICA 横浜）の概要

（1）設置経緯・目的

1956年 横浜に外務省横浜移住斡旋所設置（1964年海外移住センターに改称）

1974年 横須賀市長井に神奈川国際水産研修センター設置

2002年 横浜市の誘致を受けみなとみらい21地区にJICA横浜を開設。海外移住資料館を併設。上記2センターは改廃。

JICA横浜は、研修および宿泊施設として、約80カ国の開発途上国および中南米日系社会から約700人の研修員を受け入れているほか、自治体、大学、NGO等による国際協力活動への参加に関する事業及び日系社会支援の拠点としての役割を担っています。

また、横浜市とJICAは2011年に長年の協力関係を踏まえて包括連携協定を締結し、水供給をはじめとする都市環境管理や防災、女性の社会進出について、共同で事業を実施しており、神奈川県、川崎市、相模原市、山梨県等とも、中小企業海外展開支援及び草の根技術協力事業を軸に関係を強化しています。

（2）事業実績（2016年度）

- ① 研修事業 受入人数 110コース 650人 80か国
- ② 日系研修事業 受入人数 30コース 139人 11か国
- ③ 草の根技術協力事業 15件
- ④ 神奈川県の中小企業海外展開支援 7社
- ⑤ ボランティア関連事業 神奈川県から派遣 1965年から91か国3,828人
- ⑥ 開発教育支援・国際理解教育事業
 - 訪問学習 238件8,772人
 - 国際協力出前講座 94件7,795人
 - 開発教育指導者（教員）研修 6回159人
 - 大学連携講座 2件（横浜市立大学等）
- ⑦ 来館者数292,323人（海外移住資料館 入館者数 52,923人）

詳細は、以下をご参照ください。

- ・ JICA横浜の概要 (<https://www.jica.go.jp/yokohama/office/history.html>)
- ・ 研修員受入事業
(<https://www.jica.go.jp/yokohama/enterprise/kenshu/index.html>)

・日系研修 (<https://www.jica.go.jp/yokohama/enterprise/nikkei/index.html>)

2. 事業の目的と概要

JICA 横浜は、主として神奈川県地域における市民と JICA 研修員等との交流を通じて、地域市民の開発途上国・地域への理解および国際協力に対する理解促進を図ることを目的として、本業務を実施します。

本業務は、①地域交流事業、②自治体・教育機関等連携事業、③地域行事参加、の各プログラムから構成されます。

各プログラムは、次のいずれかに該当し、研修員から市民に対して自国の状況等、国際協力にかかる何らかのインプットが期待できるものとしてください（単なる観光目的のバスツアーや史跡巡りなど、地域市民との交流が希薄なプログラムは対象外とします）。

① 地域交流事業：

文化体験、スポーツ、ボランティア活動参加、市民団体等とのバスツアーなどを通じた、神奈川県民の国際理解、開発途上国・地域の理解促進につながるような研修員との交流プログラム

② 自治体・教育機関等連携事業：

横浜市や NGO と毎年開催する、よこはま国際フェスタやよこはま国際フォーラム、自治体・教育機関等と JICA 横浜が共催する神奈川県内の国際協力、交流事業等への研修員の参加により、神奈川県民の国際理解の促進に資するプログラム

③ 地域行事参加：

桜まつりなど、神奈川県内の地域の特色を活かした行事等への研修員の参加により、神奈川県民の国際理解の促進に資するプログラム

3. 業務の内容

(1) 業務内容及び進捗管理

事業の実施及びその運営に必要な以下の業務を、JICA 横浜と密接に連絡を取りながら実施していただきます。なお、ここに定めていない事項については、随時、JICA 横浜と協議の上、その業務を進めるものとします。

なお、本業務内容は予定であり、詳細については変更される可能性もあります。

1) プログラムの企画、日程調整（年間、月間）

2) 各プログラムの実施準備

- ・ 講師手配、会場手配、資機材調達、告知ポスターの作成・掲示
- ・ 参加者の募集・連絡・調整
- ・ 交通手段、飲食物、必要な道具や機材の手配・準備
- ・ プログラムの準備と実施のための要員(担当責任者を含む)の配置

- ・ 参加者リストの作成（研修員、神奈川県民を含めた参加者）
- 3) 各プログラムの実施
- 4) 参加する研修員及び神奈川県民の引率や（必要に応じて）保険手続き
- 5) 神奈川県民と研修員の交流促進のための通訳業務
- 6) 各プログラムに関するアンケートの作成・配付・回収・集計
- 7) 各プログラムの経理処理
- 8) 業務実施報告書及び経費精算報告書の作成（各四半期毎）及び業務完了報告書の作成
- 9) 研修員や地域市民への案内業務（地域のイベント・交流情報の提供、問合せ対応等）
- 10) 各プログラムの安全な実施及び緊急時の適切な対応
- 11) その他、研修員との交流を通じて神奈川県民の開発途上国理解及び国際協力に対する理解促進に必要と認められること

(2) 目安となる各事業における実施プログラム（予定）等：実施内容および回数（年間）

※ 下記①～③についての実施回数は概ね合計45回を目安とします。ただし、回数や開催規模はご提案に委ねます。

① 地域交流事業：約30回

文化体験（茶道、華道、着付け等）、スポーツ（フットサル、バトミントン、テニス等）、ボランティア活動参加、市民団体等とのバスツアーなどを通じた、神奈川県民の国際理解、開発途上国・地域の理解促進につながるような研修員との交流プログラム

② 自治体・教育機関等連携事業：約10回

横浜市やNGOと毎年開催する、よこはま国際フェスタやよこはま国際フォーラム、自治体・教育機関等とJICA横浜が共催する神奈川県内の国際協力、交流事業等への研修員の参加により、神奈川県民の国際理解の促進に資するプログラム

③ 地域行事参加：約5回

桜まつりなど、神奈川県内の地域の特色を活かした行事等への研修員の参加により、神奈川県民の国際理解の促進に資するプログラム

④ 案内窓口業務：地域のイベントに係る情報提供、問い合わせへの対応等
随時

⑤ その他、市民と研修員の交流事業に資すると認められる事
随時

(3) 実施方法

1) 実施場所

各プログラムには、その都度、受託者の要員が実施場所(JICA 横浜内を含む)に出向いて、プログラムの運営・管理をしてください。講師が日本語で行うプログラムに研修員が参加する場合は、受託者の要員が必要に応じて通訳をしてください。同種の業務経験(外国人に対するイベント等の説明及び実施を行う業務の経験)を有する者が望ましいです。従事要員数及び要員を固定するか否かは受託者の判断に一任します。なお、JICA 横浜は必要に応じ、同要員の業務実施のため、センター内の設備、機材等の使用を許可します。使用可能な機材・物品のリストは別添表の通りです。

2) 対象者(参加者)及び実施時間

JICA 横浜の研修員受入事業で来日する、原則として全ての研修員(長期研修員(修士号や博士号などの学位取得を目的として1年以上滞在する研修員)及び日系研修員を含む)を対象とし、地域市民は神奈川県に在住する市民とします。実施は、原則として、技術研修プログラムのない土曜日、日曜日及び平日の研修終了後(18時以降)の時間を利用して実施してください。

第3-2 「技術提案書に記載されるべき事項及び作成要領」

1. 技術提案書の構成と様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）
 - (1) 社の経験・能力等
 - ア. 類似業務の経験
 - イ. 資格・認証等
 - (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）
 - ア. 業務実施の基本方針・方法・内容
 - イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
 - ウ. 業務実施スケジュール
 - (3) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

総括責任者（1名）について記載ください。

 - ア. 総括責任者の推薦理由
 - イ. 総括責任者の経験・能力等
 - ウ. 特記すべき類似業務の経験
2. 技術提案書作成上の留意点
 - (1) 社の経験・能力等
 - ア. 類似業務の経験

類似業務の実績を記載ください。さらに最も類似すると思われる実績を選び、その業務内容（事業規模、内容、共同企業体で受注した場合は担当業務等）も記載ください。（関係業務の経験・能力についてアピールできる点など具体的に記載願います。）
 - 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
 - ア. 業務実施の基本方針・方法・内容

本説明書において指示された業務内容について理解のうえ、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。その際、本説明書に示した業務内容を基本とし、受注希望者の特徴を活かした提案内容としてください。

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

業務実施体制、要員計画（全業務従事予定者の氏名、所属会社、担当業務、略歴、類似業務の実績）、バックアップ体制等につき記載願います。

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。（様式自由）

（3）業務従事者の経験・能力等

ア. 総括責任者の推薦理由

受注希望者が、総括責任者を推薦する理由を、簡潔に記載ください。

イ. 総括責任者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- ・「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- ・「外国語」は、英語の資格名を記載してください。
- ・「業務従事等経験」は、最近のものから過去10年間のものまで時系列順に西暦にて記載ください。但し、契約期間が複数年度にまたがる案件や複数年に従事した場合は、一案件として初年度または最初の業務にまとめて記載ください。
- ・「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。また、本件業務での担当業務に最も類似する業務実績を選び、その業務件名には○印を付してください。本説明書等による業務指示を通じて担当業務の内容等を十分理解した上で、類似業務を選定してください。
- ・「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、取得年月日を記載ください。また、技術士のようにその分野、レベルが複数ある資格については、取得分野、レベルも必ず記述ください。
- ・「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。担当業務に関連する研修歴があればあわせて記載し、その認定書等の写しを添付願います。

ウ. 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、本件業務に類似すると考えられる業務経験の中から、本件業務の業務従事者（担当業務）の業務内容として最も類似すると考えられるものを過去10年まで遡って選択し、具体的に類似する内容がわかるように、業務

の背景と全体業務概要、担当事項及び本件業務との関連性について正確に記載ください。（特に、発注者と類似したODA関連の団体や、政府公官庁等での実績がある場合には記載ください。）

3. その他

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

第3-3 技術提案書評価項目

評価項目		番号	評価基準	配点	得点
経験・能力	類似業務の経験	1	過去に、市民と外国人との交流事業の企画・運営を行ったことがあるか。	20	
		2	過去に、開発途上国・地域および国際協力の理解促進に資する業務を実施したことがあるか。	20	
	資格・認証等	3	プライバシーマーク、ISO27001 (ISMS)、ISO9001等の資格・認証を取得しているか。	10	
	a. 小計			50	
業務実施方針等	実施方針の妥当性、実施内容	4	仕様書に記載されている業務内容がすべて網羅された業務実施方針になっているか。	20	
		5	地域市民の開発途上国・地域への理解および国際協力に対する理解促進を図ることに資する、魅力的なプログラムの提案がなされているか。	20	
		6	地域交流事業、地域行事参加、および自治体・教育機関等連携事業の各プログラムについて、具体的な提案がなされ、その実施について具体的な方法、計画が明記されているか。	20	
	業務実施方法の妥当性	7	各種業務の進捗管理や品質管理を行う方法が説明されているか。	10	
	業務実施体制	8	各業務を担当する要員が配置されているか。	10	
		9	効率的・効果的な業務が行えるような業務実施体制となっているか。	10	
	業務実施スケジュール	10	具体的かつ現実的なスケジュールが提案されているか。	10	
	b. 小計			100	
業務従事予定者の経歴、経験、能力	業務総括責任者	11	全体進捗管理、総合調整および品質管理にかかる実務経験を有しているか。	20	
		12	開発途上国・地域および国際協力に関する知識を有していると認められるか。	15	
		13	意思疎通ができる英語能力を有しているか。	15	
	c. 小計			50	
合計(a. + b. + c)				200	

第4 契約書（案）

業 務 委 託 契 約 書

1. 件 名 JICA横浜国際センターにおける地域交流等事業（研修員参加型）
に係る業務委託契約
2. 業 務 内 容 付属書Ⅰ「業務実施要領」のとおり
3. 契 約 金 額 金〇〇,〇〇〇,〇〇〇円（うち消費税額等〇〇〇,〇〇〇円）
内訳は付属書Ⅱ「契約金額内訳書」のとおり
4. 履 行 期 間 2017年9月1日から2018年3月31日まで
5. 受 渡 場 所 独立行政法人国際協力機構指定場所

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 小幡 俊弘（以下「発注者」という。）と、〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇（以下「受注者」という。）とは、頭書記載の業務の実施について、以下の各条項により、委託契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（信義・誠実の義務）

第1条 発注者及び受注者は、おのおの対等な立場において、互いに協力し、信義を守り、誠実に本契約を履行しなければならない。

（契約の目的）

第2条 受注者は、頭書記載の業務（以下「本業務」という。）を受託し、発注者は、頭書に契約金額として記載された金額のうち、付属書Ⅱに定められた対価を支払う義務を負う。

（業務内容の変更等）

第3条 発注者は、特別の理由により、本業務の内容を変更する必要があると認めら

れるときは、発注者及び受注者で協議の上、受注者に対する書面による通知により、本業務内容を変更し、又は一部を中止し、若しくは打ち切ることができる。

- 2 前項の場合において、受注者に増加費用が生じ、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。負担額及び賠償額は発注者及び受注者で協議して定める。ただし、発注者は、発注者の予見の有無を問わず、特別の事情から生じた費用、損害、受注者の逸失利益及び第三者からの損害賠償に基づく損害については責任を負わないものとする。

(再委託等の禁止)

第4条 受注者は、本業務の実施を第三者に委託し、又は第三者に請負わせてはならない。ただし、書面により発注者の承認を得たときはこの限りではない。

- 2 受注者が発注者の承認を得て本業務を第三者に再委託する場合、受注者は、当該再委託先に対し、本契約に基づき受注者に対して課せられる義務と同等の義務を負わせなければならず、受注者は、当該第三者の義務違反に基づく賠償義務についても連帯して責任を負う。

(権利義務の譲渡)

第5条 受注者は、本契約により生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を発注者の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。

(消費税額等)

第6条 発注者及び受注者は、頭書の契約金額のうち消費税額等とは、消費税法及び地方税法の規定に基づくものであることを確認する。

- 2 消費税率が変動した場合には、消費税法及び地方税法に基づき、変更後の消費税率で計算された消費税額とする。

(契約保証金)

第7条 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。

(業務責任者の届け出)

第8条 受注者は、本業務の履行に先立ち、受注者の業務従事者の中から業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。又、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指導監督させるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

(監督職員)

第9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、次に掲げる権限を有する。

- (1) 付属書 I に基づく受注者又は受注者の業務責任者に対する指示、承諾又は協議

- (2) 付属書 I に基づく業務工程の監理及び立会

- (3) 業務の実施状況についての調査

- 3 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。

- 4 第2項の規定に基づく監督職員の指示、承諾又は協議は、原則として書面によりこれを行わなければならない。緊急の場合等書面をもってなされなかった場合には、受注者は発注者に対し事後遅滞なく書面による報告を行わなければならない。

- 5 前四項において、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 監督職員もしくはその委任を受けた者が作業現場に出向き、仕様書等に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

(概算払請求)

第10条 受注者は、頭書の契約金額について、各四半期の最初の月に当該四半期に必要な経費の概算払を発注者に請求することができる。ただし、第2四半期以降の概算払請求については、第11条第1項に定める四半期ごとの精算報告を発注者に提出し、その承認を受けた後に、当該四半期に必要な経費を発注者に請求するものとする。なお、請求にあたって消費税額等に1円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。

- 2 発注者は、前項の規定による概算払金の請求があったときは、審査の上、適法なる概算払請求書を受理した日から起算して 30 日以内に、銀行振込の方法により受注者に支払うものとする。
- 3 発注者の責に帰する理由により、前項の規定による支払期間内に当該金額の支払をしないときは、受注者は、その期間満了の日の翌日から起算して支払をした日までの日数に応じ、その支払金額に対して年（365 日とする。）5.0 パーセントの割合で計算した遅延損害金の支払を発注者に対して請求することができる。ただし、遅延損害金に 1 円に満たない端数がある場合はこれを切り捨てる。

（業務実施状況の報告、並びに検査及び引渡し）

第 11 条 受注者は、四半期ごとに当該四半期に属する最後の月の翌月末日までに、業務実施報告書を発注者に提出するものとする。ただし、第 4（又は最終）四半期については、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、報告書等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、前項の規定による報告書の提出を受けたときは、その翌日から起算して 10 営業日以内にその内容について検査を終了しなければならない。この場合においては、発注者は、当該検査の結果を書面により受注者に通知しなければならない。
- 3 受注者は、前項の検査の結果不合格となったときは、遅滞なく必要な補正を行い、発注者に補正完了の届けを提出し、再検査を受けなければならない。又、発注者は、必要と認めるときは、受注者に対して業務の進捗状況について調査し、又は報告を求めることができる。
- 4 受注者は、第 2 項の検査に合格したときは、当該成果品を発注者に引き渡すものとする。

（瑕疵担保）

第 12 条 受注者は、前条による引渡し完了後においても、成果品等本業務について瑕疵が発見された場合は、速やかに無償でその成果品等本業務の補正又は代替品の納入をしなければならない。

（請求金額の確定及び精算）

第 13 条 受注者は、各四半期の業務の完了後、経費精算報告書を速やかに発注者に提出しなければならない。

- 2 金額の精算は、付属書Ⅱに定められた金額の範囲内において、業務実績による。

- 3 発注者は、受注者から提出のあった経費精算報告書の内容を検査し、契約金額の範囲内で確定金額を決定し、これを受注者に通知しなければならない。
- 4 受注者は、前項の確定金額の通知を発注者から受けたときは、所定の手続きに従って契約金額の支払を請求することができる。なお、請求にあたって消費税額等に1円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。
- 5 発注者は、前項の適法なる支払請求書を受理した日から起算して30日以内に、当該金額を口座振込みの方法により受注者に支払うものとする。
- 6 発注者の責に帰する理由により、前項の規定による支払期間内に当該金額の支払をしないときは、受注者は、その期間満了の日の翌日から起算して支払をした日までの日数に応じ、その支払金額に対して年(365日とする。)5.0パーセントの割合で計算した遅延損害金の支払を発注者に請求することができる。ただし、遅延損害金に1円に満たない端数がある場合はこれを切り捨てる。
- 7 受注者は、第3項による精算の結果、概算払を受けた金額について余剰金を生じたときは、これを発注者の指示に基づき、発注者の定める期間内に返納するものとする。
- 8 発注者は、前項の規定による余剰金の返納が遅滞したときは、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年(365日とする。)5.0パーセントの割合で計算した遅延損害金を受注者に請求することができる。なお、端数計算については第6項に準ずるものとする。

(帳簿等の整備)

- 第14条 受注者は、本契約に係る諸帳簿及び証拠書類を整備し、本業務完了日の属する年度の終了後10年間整備し、保存するものとする。
- 2 受注者は、前項に規定する諸帳簿及び証拠書類を、発注者の請求があったときは速やかに提示しなければならない。

(履行期間の延長)

- 第15条 受注者は、天災地変その他自己の責に帰することのできない理由により、履行期間内に本業務を完了することができないときは、発注者に対して遅滞なくその理由を明らかにした書面により履行期間の延長を求めることができる。この場合における延長日数は、発注者及び受注者で協議して、書面によりこれを定めるものとする。
- 2 発注者は、受注者の責に帰すべき理由により、受注者が履行期間内に本業務を完了又は成果品を納入することができないときは、発注者の定める日数の範囲内で履行期間の延長を認めることがある。
 - 3 前項の場合において、発注者は、延長日数に応じ、頭書の契約金額から出来

高部分に相応する金額を控除した額に対し、年（365日とする。）5.0パーセントの割合を乗じて計算した遅延損害金を受注者より徴収することができる。なお、端数計算については第13条に準ずるものとする。

（損害の賠償）

第16条 受注者は、本業務の履行に関し受注者の責により発注者に損害が発生した場合、その損害を賠償しなければならない。

2 受注者は、本業務の履行に関し受注者の責により第三者に損害が発生した場合、受注者が損害を与えた第三者と協議の上、その損害を賠償若しくはその他の方法にて解決しなければならない。

3 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。

（談合等不正行為に対する措置）

第17条 受注者が、次の各号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に相当する額を談合等不正行為に係る違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。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場合には、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。

（1）本契約に関し、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）第3条の規定に違反し、又は受注者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、公正取引委員会が発注者に対し、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。

（2）本契約に関し、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6又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第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 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であつた者又は構成員であつた者に違約金の支払を請求することができる。この場合においては、受注者の代表者であつた者及び構成員であつた者は、共同連帯して前項の違約金を発注者に支払わなければならない。

3 受注者が第1項の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、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年（365日とする。）5.0パーセントの割合を乗じて計算した遅延損害金を受注者より徴収することができる。

- 4 前三項の規定は、本契約が終了した場合においても引き続き効力を有するものとする。
- 5 第1項の各号のいずれかに該当したときは、発注者は、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

(発注者の契約解除権)

第18条 発注者は、受注者が次の各号の一に該当する場合には、何らの催告を要せず、直ちに本契約を解除することができる。

- (1) 第15条による場合を除き、受注者の責に帰する理由により、受注者が頭書に定められた履行期間内に本業務を完了しないとき、又は発注者が本業務を完了する見込みがないと認めたとき。
- (2) 受注者が本契約の条項に違反したとき。
- (3) 受注者が他から執行保全処分、強制執行、競売処分、租税滞納処分、その他公権力による処分を受け、若しくは特別清算、会社更生手続、民事再生手続、破産又は私的整理手続を申し立てられ、又は自らそれらのもの、若しくは再生手続開始の申立てをしたとき。
- (4) 受注者が手形交換所から手形不渡処分を受けたとき。
- (5) 受注者の資産状態が悪化し、又はそのおそれがあると認めるに足る相当の理由があるとき。
- (6) 受注者が前条第1項各号の規定の一に該当するものとして発注者から不正行為に係る違約金の請求をうけたとき。
- (7) 第30条第4項に定める「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、次に掲げる各号の一に該当するとき、または、次に掲げる各号の一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（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員をいう。以下本条において同じ。）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、特殊知能暴力集団等（これらに準ずる者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。）であると認められるとき。
 - (ロ) 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年間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) その他受注者が、神奈川県暴力団排除条例に定める禁止行為を行ったとき。

- 2 前項各号の規定により本契約を解除したときは、受注者は、発注者に対し、契約金額の100分の10に相当する解約違約金を支払わなければならない。
- 3 第10条の規定による概算払金の支払があったときは、当該概算払金の額を出来高部分に相応する契約金額から控除する。この場合において、受注者が受領済みの概算払金額になお余剰があるときは、受注者は、その余剰額に概算払金の支払日から返還の日までの日数に応じ、年(365日とする。)5.0パーセントの割合で計算した額を付して、発注者に返還しなければならない。

(受注者の契約解除権)

- 第19条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により本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ときは、発注者は、受注者に対し、契約金額の100分の10に相当する解約違約金を支払わなければならない。
 - 3 第10条の規定による概算払金の支払があったときは、当該概算払金の額を出来高部分に相応する契約金額から控除する。この場合において、受注者が受領済みの概算払金額になお余剰があるときは、受注者は、発注者に返還しなければならない。

(成果品及び資料等の帰属)

- 第20条 受注者が作成した成果品の所有権は、第11条に定める検査合格をもって、受注者から発注者に移転する。
- 2 成果品の著作権(著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。)は、第11条に定める検査合格と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。受注

者は発注者による成果品の利用及び改変に関して著作権人格権を行使しないものとする。

- 3 発注者は、成果品の作成過程の確認及び検査の実施に関して必要があると判断するときは、成果品の確認検査が終了するまでの間、受注者に対して、受注者が業務実施過程において収集、作成した資料等（以下「資料等」という）の提示を求めることができる。受注者は、発注者が資料等の提示を求めたときは、発注者に対し、速やかに当該資料等を提示するとともに、成果品の確認検査が終了するまでの発注者が必要と認める期間、発注者にこれを使用させるものとする。発注者は、当該資料等の使用が終了した後、当該資料等を速やかに受注者に返却する。
- 4 成果品中に受注者又は第三者が従来から著作権を有している著作物が含まれている場合、これらの著作権は受注者から発注者に譲渡される対象から除くものとするが、受注者は、これら著作物を発注者が本業務に利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとする。この場合において、第三者が著作権を有しているとき、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。
- 5 第2項から第4項の規定は、第3条第1項、第18条第1項、及び第19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。

（秘密の保持）

- 第21条 受注者は、業務の実施上知りえた情報（以下、秘密情報という。）を発注者から指示が無い限り秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。
- 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。又、いかなる場合も改ざんしてはならない。
 - 3 受注者は、本業務の従事者が、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 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。

（秘密情報の管理等に関する事故の対応と報告）

- 第22条 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、その指示に従わなければならない。
- 2 前項の規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

(秘密情報の返却及び廃棄)

第23条 受注者は、本契約終了後、速やかに秘密情報を発注者に返却又は判読不可能な方法により消去しなければならない。ただし、予め発注者による書面による同意を得た場合は、この限りではない。

(検査の権利)

第24条 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。

2 前項の規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

(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）」の第2条第3項で定義される「保有個人情報」を指す。以下「保有個人情報」という。）を取り扱う業務を行う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

(1) 受注者の業務に従事する者（再委託又は下請負を行う場合には、再委託の受託者と下請負人を含む。以下、同じとする。）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、この限りではない。

(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) 受注者の業務に従事する者が前号に違反したときは、独立行政法人個人情報保護法第50条から第51条及び第53条に定める罰則が適用され得ることを、受注者の業務に従事する者に周知すること。

(3) 個人情報保護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（「細則」という。）を準用し、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) 本契約履行期間後、速やかに保有個人情報を、発注者に返却又は判読不可能な方法により消去すること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

- 2 前項第1号の規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。
- 3 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。

(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及び情報セキュリティ管理細則（以下「規程等」という。）を準用し、規程類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。

(便宜供与)

- 第27条 発注者は、本業務を発注者の事務所内で行わせる場合には、本業務に必要な事務スペース及び机、椅子等の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、光熱水料費、通信料（発注者が本業務に必要と認めるものに限る）は発注者の負担とし、その他は受注者の負担とする。
 - 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。

(安全対策)

第28条 受注者は、本業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む）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30条 本業務の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他本契約の終了理由の如何を問わず、本件業務が終了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本件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。

(中立性、公正性の保持及業務対象国の法規の遵守)

第31条 受注者は、本契約に基づく業務が、日本国の政府開発援助の一環として行われるものであることを認識のうえ、誠意と自覚をもってその履行に専念するとともに、当該業務に関して生じる請負業者、製造業者及び供給業者との関係において、中立性を保持しなければならない。

2 受注者は、本契約に基づき発注者から支払いを受ける場合を除きいかなる者からも業務の実施に関し、又はその結果として、一切の金品を受領してはならない。

3 受注者は、本契約に基づく業務を業務対象国において実施する場合には、当該国の法規を遵守しなければならない。

4 受注者は、第1項から第3項に規定するもののほか、本契約に基づく業務を対象国において実施するときは、発注者が別に定める「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」に基づき行動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氏名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。

(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、かつ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) 第2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) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合

(合意管轄)

第 33 条 本契約に関し、訴訟の必要が生じた場合には、神奈川県地方裁判所をもって第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(準拠法)

第 34 条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(疑義の決定)

第 35 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合には、必要に応じて発注者及び受注者で協議の上、これを定めるものとする。

この契約の証として、本書 2 通を作成し、発注者及び受注者記名押印の上、各自 1 通を保有するものとする。

2017 年 X 月 X 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
横浜国際センター 契約担当役
所長 朝熊 由美子

受注者 (住所)
○○○○○○○
○○○○○○○

付属書 I

業務実施要領

第 1 総則

この要領は、JICA 横浜国際センターが所掌または JICA 横浜国際センターに滞在する研修員に対し、研修および滞日生活の円滑化を図るため、甲が乙に委託して実施する地域交流等事業（研修員参加型）の業務実施要領を定めるものである。

なお、この要領に定めていない事項については、乙は随時甲と協議のうえ、その業務を進めるものとする。

第 2 業務の内容

乙は、付属書Ⅱ-1「実施計画書」に基づく地域交流事業の実施及びその運営に必要な以下の業務を、甲と密接な連絡をとりながら実施するものとする。

- 1) 実施プログラムの企画・作成
- 2) 各プログラムに係る協力団体・個人との連絡調整、講師手配、資機材調達
- 3) 告知ポスターの作成・掲示
- 4) 参加者の募集・連絡調整
- 5) 会場の手配、設営の依頼
- 6) 交通手段、飲食物、必要な道具や機材の手配・準備
- 7) プログラムの準備と実施のための要員（担当責任者を含む）の配置
- 8) 出席者リストの作成（研修員、神奈川県民を含めた参加者）
- 9) プログラムの実施
- 10) 研修員及び神奈川県民の引率や（必要に応じて）保険手続き
- 11) プログラム実施のための通訳業務
- 12) アンケートの作成・配付・回収・集計
- 13) 各プログラムの会計業務（参加者負担分の徴収を行う場合を含む）
- 14) 各四半期の業務実施報告書及び経費精算報告書の作成
- 15) 研修コースのブリーフィング時における地域交流等事業とプログラムの説明資料の作成
- 16) 研修員や地域市民へのイベント・交流情報の提供、アドバイス及びサポート
- 17) その他、研修員との交流を通じて神奈川県民の開発途上国理解及び国際協力に対する理解促進に必要と認められること

実施計画書

第1 実施計画内容

1. 地域交流事業：(年間約30回)

文化体験(茶道、華道、着付け等)、スポーツ(フットサル、バトミントン、テニス等)、ボランティア活動参加、市民団体等とのバスツアーなどを通じた、神奈川県民の国際理解、開発途上国・地域の理解促進につながるような研修員との交流プログラム

2. 自治体・教育機関等連携事業：(年間約10回)

横浜市やNGOと毎年開催する、よこはま国際フェスタやよこはま国際フォーラム、自治体・教育機関等とJICA横浜が共催する神奈川県内の国際協力、交流事業等への研修員の参加により、神奈川県民の国際理解の促進に資するプログラム

3. 地域行事参加：(年間約5回)

桜まつりなど、神奈川県内の地域の特色を活かした行事等への研修員の参加により、神奈川県民の国際理解の促進に資するプログラム

4. 案内窓口業務(随時)

5. その他、市民と研修員の地域交流活動に資すると認められること(随時)

第2 実施計画日程

付属書Ⅱ-2のとおり

第5 入札金額積算あたり留意すべき事項

1. 本件業務の契約金額内訳の構成は下記のとおりとする。
 - (1) 人件費（管理費含む）
 - (2) 業務経費

2. 上記1. (2) の業務経費については、過去2年間の金額を参考に積算を行うこと（第6 本業務に係る実績（2015年度～2016年度）を参照）。

第6 本業務に係る実績（2015年度～2016年度）

1. 業務実績

2015年度	第1四半期			第2四半期			第3四半期			第4四半期			合計		
	回数	市民	研修員	回数	市民	研修員	回数	市民	研修員	回数	市民	研修員	回数	市民	研修員
地域交流	6	2	34	10	26	68	9	55	76	6	38	93	31	121	271
スポーツ交流	1	52	3	5	103	26	3	54	13	5	75	37	14	284	79
文化交流	1	1	8	6	27	36	6	11	48	2	55	2	15	94	94
ボランティア体験・交流 プログラム	4	159	18	11	212	84	8	147	60	4	139	20	27	657	182
計	12	214	63	32	368	214	26	267	197	17	307	152	87	1,156	626

2016年度	第1四半期			第2四半期			第3四半期			第4四半期			合計		
	回数	市民	研修員	回数	市民	研修員	回数	市民	研修員	回数	市民	研修員	回数	市民	研修員
地域交流	7	23	35	9	15	85	10	43	80	5	1	45	31	82	245
スポーツ交流	2	17	7	4	130	37	4	106	24	4	114	30	14	367	98
文化交流	4	7	20	4	7	25	4	8	32	2	29	4	14	51	81
ボランティア体験・交流 プログラム	5	57	30	7	243	62	12	370	77	6	198	55	30	868	224
計	18	104	92	24	395	209	30	527	213	17	342	134	89	1,368	648

※市民および研修員の人数は延べ人数

2. 経費実績

(単位：千円)

	2015年度 実績	2016年度 実績
合計	9,296	9,296

※1 金額は税込み。

※2 研修員に係る費用（入館料等）は経費に含まれる。

第7 様式集

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

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

- (1) 競争参加資格確認申請書
- (2) 辞退書
- (3) 技術提案書（表紙）
- (4) 委任状
- (5) 入札書
- (6) 共同企業体結成届
- (7) 同意書
- (8) 質問書

本件については、ダウンロードした様式の次の項目を変更してから使用してください。

- (3) 契約担当役（宛先）： 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 朝熊 由美子

- (4) 国契番号： 不要

以上