

入札説明書

【最低価格落札方式】

業務名称：執務室等のレイアウト変更及び
中庭改修に係る設計・施工監理業務（PM 業務含む）

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書
- 第3 経費に係る留意点
- 第4 契約書（案）
- 別添 様式集

2020年10月26日
独立行政法人 国際協力機構
北海道センター

第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）による手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。

1. 公告

公告日 2020年10月26日
調達管理番号 20c00674

※各種申請書等の様式に「国契番号」とある場合には、上記の「調達管理番号」に読み替えてください。

2. 契約担当役

北海道センター
契約担当役 所長 齊藤 顕生

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：執務室等のレイアウト変更及び中庭改修に係る
設計・施工監理業務（PM業務含む）
（一般競争入札（最低価格落札方式））
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2020年12月上旬から2021年11月中旬（複数年度契約）

4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先
入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります（以降の文中で参照先にしています）。

〒003-0026 北海道札幌市白石区本通 16 丁目南 4-25 独立行政法人 国際協力機構（JICA）北海道センター（札幌）総務課 【電話】 011-866-8395 【FAX】 011-866-8382 【メールアドレス】 hkictad@jica.go.jp
--

- (2) 書類授受・提出方法（原則としてメールとします）

- ・メール送付先：(1)のメールアドレス宛

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、競争参加の資格要件を以下のとおり設定します。

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。

b) 資格停止期間前に本入札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、本入札には参加できません。

c) 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。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。¹

ただし、全省庁統一資格を有していない者で本競争への参加を希望する者は、当機構から資格審査（以下「簡易審査」という）を受けることができま

¹ 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

す。(下記(5)3)を参照ください。)

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること

3) 建築士法(昭和25年法律第202号)の規定に基づき、北海道庁にて一級建築士事務所の登録を行っていること。

4) 過去10年以内に、元請として、延床面積500㎡以上のオフィスレイアウト変更に係る設計施工監理業務の実績を有すること。

5) 北海道で本社若しくは支店を有すること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、競争参加資格確認申請書(各社ごとに必要です)に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

2) 再委託

a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、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。

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

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

d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

(4) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(5) 競争参加資格の確認

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

1) 提出期限: 2020年11月19日(木)正午まで

2) 提出方法: 提出書類をメール添付のPDFで送付

宛先電子メールアドレス: hkictad@jica.go.jp

メールタイトル: 【競争参加資格確認申請書等の提出(社名●●)】調達管理番号20c00674: 執務室等のレイアウト変更及び

中庭改修に係る設計・施工監理業務 (PM 業務含む)

3) 提出書類 :

全省庁統一参加資格を有している場合

- a) 競争参加資格確認申請書 (様式集参照)²
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書 (写)
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書 (写)
- c) 下見積書 (「7. 下見積書」参照)³
- d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社 (構成員) の資格確認書類 (上記 a)、b)⁴
- e) 建築士法 (昭和 25 年法律第 202 号) の規定に基づき、北海道庁にて一級建築士事務所の登録書 (写)
- f) 過去 10 年以内に、元請として、延床面積 500 m²以上のオフィスレイアウト変更に係る設計施工監理業務の実績書 (契約書 (写) 等で受注実績を確認できるもの)
- g) 北海道で本社若しくは支店を有することを証明する書類 (写)

全省庁統一参加資格を有していない場合

- a) 競争参加資格確認申請書 (様式集参照)⁵
- b) 簡易審査申請書
- c) 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」
- d) 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。
- e) 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。

² 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とします。

³ 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とします。

⁴ 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで共同企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書 (様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください) を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

⁵ 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とします。

- f) 下見積書（「7. 下見積書」参照）⁶
- g) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記 a）、b）⁷
- h) 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）の規定に基づき、北海道庁にて一級建築士事務所の登録書（写）
- i) 過去 10 年以内に、元請として、延床面積 500 m²以上のオフィスイアウト変更に係る設計施工監理業務の実績書（契約書（写）等で受注実績を確認できるもの）
- j) 北海道で本社若しくは支店を有することを証明する書類（写）

4) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。2020年11月20日(月) 17時までに結果が通知されない場合は、以下まで照会ください。

宛先電子メールアドレス：hkictad@jica.go.jp

メールタイトル：【競争参加資格の確認（社名●●）】調達管理番号 20c00674：執務室等のレイアウト変更及び中庭改修に係る設計・施工監理業務（PM業務含む）

6. その他関連情報

(1) 入札説明書の紙資料の交付・閲覧方法

入札説明書の一部（別添①現状図面（交付）、別添③現状図面リストのうち閲覧図面）に関しては、下記の交付期間、紙資料の交付・閲覧が可能です。

資料の交付・閲覧期間および交付・閲覧方法

- 1) 期間：2020年10月26日(月)から2020年11月18日(水)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分の間を除く）の期間
- 2) その他：資料交付・閲覧の際に「機密保持誓約書」をPDFでメールにて提出していただきます。機密保持誓約書の様式は発注者の以下のウェブサイトからダウンロードして入手してください。

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

- 3) 場所：独立行政法人 国際協力機構（JICA）北海道センター（札幌）
会議室1または2
北海道札幌市白石区本通16丁目南4-25
紙資料の交付・閲覧をご希望の場合、予めメールで依頼ください。
宛先電子メールアドレス：hkictad@jica.go.jp

⁶ 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とします。

⁷ 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで共同企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

メールタイトル:【資料送付希望(社名●●)】調達管理番号 20c00674
: 執務室等のレイアウト変更及び中庭改修に係る設計・施工監理業務 (PM 業務含む)

(2) 業務内容説明会の開催

- 1) 日時: 2020年11月4日(月) 午前11時00分
- 2) 場所: 北海道札幌市白石区本通16丁目南4-25
独立行政法人 国際協力機構(JICA) 北海道センター(札幌)
会議室2

3) その他:

- a) 参加希望者は11月2日(月) 17:00までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名を連絡願います。
宛先電子メールアドレス: hkictad@jica.go.jp
メールタイトル:【業務内容説明会出席希望(社名●●)】調達管理番号 20c00674: 執務室等のレイアウト変更及び中庭改修に係る設計・施工監理業務 (PM 業務含む)
- b) 参加は一社あたり3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、予約のない当日の急な参加はご遠慮願います。
 - ・なお、当日説明会場では本件入札説明書の交付はいたしませんので、必ず事前に入手の上持参してください。
 - ・業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者(社)も競争への参加は可能です。
 - ・パソコン(PC)の持ち込みは随意ですが、会場にインターネット環境はありませんのでご注意ください。

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、下見積書をメール添付のPDFで提出をお願いします。

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください。ただし、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため在宅勤務が継続するなど、出社できない場合には押印はなくても可とします。

- (1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (2) 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。
- (3) 見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。
- (4) 提出期限、提出方法、提出場所は「5.の競争参加資格(5)競争参加資格の確認」と同じです。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、次に従いメールで提出してください。

- 1) 提出期限: 2020年11月9日(月) 正午まで
- 2) 宛先電子メールアドレス: hkictad@jica.go.jp
- 3) 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（社名●●）】調達管理番号 20c00674：
執務室等のレイアウト変更及び中庭改修に係る設計・施工監理業務（PM
業務含む）

当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

4) 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ただきますのでご了承ください。

(3) 上記(1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

1) 2020年11月13日(金)午後5時以降、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

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

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→「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）」から該当する調達項目を選んでください。

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2020.html#sapporo>)

2) 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。

9. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、当面の間は対面ではない方式で入札会を実施します。

当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、予定されていた入札会に代わり当機構のみで入札会を開催することを原則とします。その場合には、入札結果を入札者に個別に連絡します。また、開札の結果、再入札が必要となった場合には(4)のとおりとします

(1) 日時：2020年11月24日(火)午前11時00分から

(2) 場所：北海道札幌市白石区本通16丁目南4-25

独立行政法人 国際協力機構（JICA）北海道センター（札幌）

(3) 入札書（押印写付）（パスワード付きPDFをメールに添付して提出）及び別メールでパスワード及び委任状（代表権を有する者がメールを提出する場合は不要）を入札時間になったら以下まで提出ください。

- 1) 宛先電子メールアドレス：hkictad@jica.go.jp
メールタイトル：【入札書の提出（社名●●）】調達管理番号 20c00674：
執務室等のレイアウト変更及び中庭改修に係る設計・施工監理業務（PM
業務含む）
 - 2) メールタイトル：【入札書パスワードの提出（社名●●）】調達管理番号
20c00674：執務室等のレイアウト変更及び中庭改修に係る設計・施工監
理業務（PM 業務含む）
 - 3) メールタイトル：【委任状の提出（社名●●）】調達管理番号 20c00674：
執務室等のレイアウト変更及び中庭改修に係る設計・施工監理業務（PM
業務含む）
- (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再入
札（最大で2回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますの
で上記日時に再入札書をメールで送付できるよう遠隔で待機ください。
- (5) その他
- 1) 入札書にパスワード記載欄がありますが、記載不要です。
 - 2) 入札書については押印写は必須となります。
 - 3) 落札者には入札書の原本（押印付）を別途、提出頂きます。
 - 4) 機構のシステムでは受信できるメールの容量には制限がありますので 1
回あたりのメールの容量が4メガバイト以下になるよう、PDF データを
分割するなど調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると機
構のセキュリティシステムによりメールが排除されてしまいますのでご
注意をお願いいたします。

10. 入札書

- (1) 第1回目の入札書（押印写付）はパスワード付き PDF をメールに添付して提
出ください。別メールで提出されるパスワードで開札します。また、委任状
（代表権を有する者が参加の場合は不要）の送付があった場合には同時に内
容を確認します。
- (2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札
書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (3) 機構からの指示により再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額
を記入して、パスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。なお、
パスワードは機構から指示があるまで提出しないでください。
 - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印に
ついては認めず）。
 - 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名
称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の
印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書
とみなします。
 - 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
 - 4) 宛先電子メールアドレス：hkictad@jica.go.jp
メールタイトル：【再入札書の提出（社名●●）】もしくは【再入札書パス

ワードの提出（社名●●）】

調達管理番号 20c00674：執務室等のレイアウト変更及び中庭改修に係る設計・施工監理業務（PM 業務含む）

- (4) 入札金額は円単位で記入してください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先（発注者名）の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千止めではありませんので端数（1円単位）までご記入ください。
例：1 2 3, 4 5 6, 7 8 9 円⇒1 2 3, 4 5 6, 7 8 9 円で入札してください。
- (5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額）をもって行います。
- (6) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消すことが出来ません。
- (8) 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。
- (9) 入札保証金は免除します。

1 1. 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

1 2. 入札執行（入札会）手順等

「9. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」に記した通り、新型コロナウイルス感染拡大防止のため入札書、再入札書は全て入札会の日時に合わせて入札者からメールで提出頂くこととなります。これにより、当面の間、入札者の立ち会いなく開札することとし、機構側の入札執行者、入札事務担当者、入札執行事務の関係のない職員立ち会いのもとで開札します。開札の結果については入札者に個別にメールで報告します。

- (1) 入札会の手順
 - 1) 機構の入札立ち会い者の確認
 - 2) 入札書の受領

入札参加者は入札書及び委任状（代表権を有する者が提出の場合は不要）を 10. 入札書に則しメールで提出します。

3) 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が、提出された委任状を確認し入札書を提出されたパスワードで開札し記載内容を確認します。

4) 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低い順番から読み上げます。

5) 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。

6) 落札者の発表等

予定価格の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とします。ただし、入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、その次に価格の低い者を落札者とします。

入札執行者が「落札」、または、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は「不調」を発表します。

7) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には「10. 入札書」に則し再入札を行います。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) 「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) 落札となるべき同価の入札をした者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

(5) 不落随契

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

(6) 落札者と宣言された者の失格

入札会において落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した入札書に不備が発見され、11. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合

13. 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、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。

14. 情報の公開について

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達に適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

（URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>）
競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

15. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の見積書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 競争参加資格がないと認められた者、または入札会で落札に至らなかった

者はその理由について、前者についてはその通知日から2週間以内、後者については入札執行日から2週間以内に説明を求められますので、ご要望があれば「4. (1) 書類等の提出先」までメールでご連絡願います。

(3) 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入札を辞退される者に対し、メール添付のPDFで辞退理由書の提出をお願いしております。

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

なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構北海道センター（以下「発注者」）が実施する「執務室等のレイアウト変更に係る設計・施工監理業務（PM 業務含む）」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

北海道センターでは、現状総務課の執務室のみ離れた位置に存在しており、所内のセキュリティレベルが統一されたレイアウトになっていない。この状況を鑑み、各部屋の役割を改めて見直し、セキュリティレベルの統一並びに多様性の中での新しい価値創出や業務の生産性向上が図られるようなレイアウトへと変更するに至った。

当センターは、開発途上国から来日する研修員が滞在する研修施設であるとともに、館内には開発途上国の理解促進を目的とした展示スペースやレストランもあり、より多くの地域の人々が施設を利用することで、国際交流の場として地域の活性化に貢献することを目指している。

施設内には約 800 m²の中庭がある。出入りしづらい位置に出入口が設置されているため通常は閉鎖し、年に数回の限られたイベントのみに利用してきた。本業務においては、中庭も国際交流の場として有効活用するため改修対象とする。

2. 業務の目的

別添の基本構想の実現に必要な施設・設備の再配置・移動、付随する各種工事、什器の調達等を円滑に進めるため、計画策定、設計、調達仕様の作成、業者調達、施工監理が適切に行われることにより、計画どおり施設・部署再配置計画が実現すること。

3. 業務の概要

受注者は、別添の基本構想の実現に必要な施設・部署の再配置・移動、付随する各種工事、什器の調達等の一連の業務を円滑に進めるため、計画策定、設計、調達仕様の作成、工程・施工監理等を通して、施設・設備のレイアウト変更全体に参画する。具体的には、新レイアウト設計（執務室整備、座席再配置、機能とスペース（オープンミーティングエリア、カフェスペース等の配置を含む））や移転作業に必要な調査、検討、資料作成、設計されたレイアウト構築のための全体の工程管理（各部屋の内装工事（建築、解体含む）、電気工事、設備工事、什器の調達及び設置、転用、撤去、廃棄、引き取り、などを行う）。

また各計画案等の策定においては、関連業界・市場の動向・トレンド等をふまえて、専門的視点から取り組むものとする。特に、対象施設・設備の利用者や管理者からのヒアリング及び現地調査等により、可能な限り、利用者や管理者の考え方に沿ったレイアウト設計を行う。

4. 業務スケジュール

(1) 全体履行期間（予定）

2020年12月上旬～2021年11月中旬

(2) 業務別実施期間（予定）

設計業務：2020年12月上旬～2021年3月下旬

発注支援業務：2021年3月下旬～2021年5月中旬

施工監理業務：2021年5月中旬～2021年10月下旬

5. 業務対象場所

北海道札幌市白石区本通16丁目南4-25

独立行政法人 国際協力機構（JICA）北海道センター（札幌）

6. 工事概要

(1) 工期（予定）

2021年5月中旬～2021年10月下旬

(2) 対象場所

高層棟1階：総務課執務室、事務室（研修業務課・市民参加協力課執務室）、健康相談室、所長室、応接室、会議室4、研修監理員室、一部廊下

高層棟2階：講師控室

低層棟1階：打ち合わせスペース、企画展示室

屋外：中庭、喫煙室（屋内低層棟1階。喫煙室は現在使用していません。）

対象面積 約800㎡

(3) 改修内容（案）

別紙基本構想のとおり。

7. 業務内容

7-1 全体プロジェクトマネジメント（PM業務）

(1) 業務計画書の策定・立案

業務の目的、業務計画書の適用範囲、適用法令、適用基準類、業務工程表、管理体制及び連絡体制、業務運営計画

(2) 各業務スケジュールの作成・業務進捗管理

発注者との打合せ、関係者からの情報収集、各業務実施可能期間等のヒアリングをしながら各業務スケジュールを作成し、各業務の進捗管理を行う。

7-2 設計業務

(1) 現状調査、現状図作成

現状の座席レイアウト、電気・照明・空調・消防・セキュリティ等の設備、各種配線・配管、防火・防煙区画、耐震壁、構造、中庭、喫煙室等を含む確認調査・現状図作成。（該当の図面或いは元データは発注者より貸与）

- (2) 新フロアレイアウト設計及びレイアウト変更に係る各種工事（建築、電気、設備工事等）、中庭改修工事に係る設計業務、移転及び転用計画策定
- ① 実施設計図の作成（各設備工事、付帯工事が発生する場合は必要図面を作成する。工事発注範囲が変更になった場合にはその旨反映する。）
 - ② 概略工程表の作成（業務工程表に組み込むことも可。予め限定された工事期間と区分がある場合は反映する。）
 - ③ 特記仕様書の作成（公共建築改修工事標準仕様書：最新版を準用）
 - ④ 建築基準法及び消防法等各種関連法令を遵守した設計図書を作成と、関係行政庁等への事前協議
 - ⑤ 既存設備等の廃棄・撤去範囲の指定及び撤去計画の策定
 - ⑥ 壁の撤去にあたっては、防火防煙区画、耐震壁及び耐荷重を確認し、必要な補強を検討するなど各種関連法に適合する設計を行うこと。（消火栓 1 か所の移設場所の検討。空調機器は既設を使用するが、事務室の間取り拡張による空調能力の確認等も含む）
 - ⑦ ネットワーク機器の移設及び LAN 配線の移設工事、及び複合機の移設は別途 JICA で手配するため、本業務の対象外とする。
- (3) レイアウト変更に係る各種工事（建築、電気、設備等）、及び中庭改修工事に係る積算数量調書及び工事費内訳明細書の作成（工事発注範囲が変更になった場合にはその旨反映する。）
- (4) 什器等新規調達リストの作成（品目、品名、数量、サイズを明記）、什器等移動・配置・転用・撤去・廃棄・引き取り等計画の作成、及び各概算経費（館内での引越作業費含む）の積算（2 社以上の同等品の見積書にて適正価格を算出すること）
- ① 座席（机、椅子）、その他書架等什器など（別紙基本構想参照）
 - ② 品目、数量、サイズは、発注者との打合せの上で最終決定する。
 - ③ 新規調達する什器は以下の基準を満たすこと。
 - ・ IS09001（品質保証規格）、IS014001（環境マネジメント規格）及び JIS（日本産業規格）認定メーカーのものであること。
 - ・ グリーン購入法適合品であること。または環境に配慮したものを選定すること。
 - ・ 納入後 1 年以上の保証があること。
 - ・ 新品であること
- (5) 新フロアレイアウトに戻づくフロア案内図、新しい室名での室前表示、1 階及び 2 階避難表示平面図（消防設備含む）張替えに係る各概算経費の積算（2 社以上の見積書にて適正価格を算出すること）
- (6) 設計意図を施工請負者及び什器納入及び設置業者等（以下、請負者）に正確に伝えるための業務（工事及び什器納入の段階で実施）
- ① 対象工事及び什器納入及び設置・移動・転用・撤去・廃棄・引き取り等の請負者に対する必要な指示、承諾又は協議の処理
 - ② 図面の作成及び請負者への交付

(7) 留意事項

- ① 工事実施期間中も施設は利用され、事務所機能は 2 階の会議室やセミナールーム等に移動することから、運用に与える影響が最小限となるよう配慮する。
- ② 設備機器の電源は、既設動力制御盤より分岐することとし、電気容量の確認を行う。また、中央監視設備にて現状の運転状況確認（運転状態の監視、警報の受信）を行い、適切な運転制御が行われていない場合は別途協議とする。
- ③ 事務所の拡張工事における消火栓の移設作業中は消火器対応とする。
- ④ ネットワーク機器及び LAN 配線移設工事は別途発注とするため、本業務においては除外とするが、移設場所の小部屋の新設は本業務に含める。
- ⑤ 次の各項について、設計図書（特記仕様書等）に明記する。
 - (ア) 壁や床のはつり工事等を行う場合には、埋設物調査を行い、事前に埋設物がないことを確かめてから工事を行うこととする。
 - (イ) 本工事は施設利用中の工事（居ながらの工事）であるため、施設利用者等の安全に十分配慮すること。騒音、振動、粉塵等の発生が予想される作業は、事前に工事担当職員と協議の上、業務に支障がない時間帯に行うこと（工程表に反映すること）。
 - (ウ) 機器や部材はグリーン購入法適合品等の環境に配慮したものを選定する。また運用の際に省エネ効果の高いものとする。

7-3 発注支援業務

- (1) 工事、什器調達及び移動業務を行う会社の調達に係る入札書作成等の支援
工事、什器調達等は別途競争入札により発注先を決定する予定。計画作成に当たっては入札書類完成から公告まで約 14 日、公告から契約までに約 45 日要することに注意すること。本業務では各発注先との連絡調整を適切に行うことが求められる。
- (2) 工事入札に係る現場説明会への立会
発注者側として同席し、技術的観点からの説明を行う。
- (3) 質問回答書案作成
入札説明書及び現場説明会における説明事項に対して、入札参加予定者から提出された質問書に対し、技術的観点から回答書案を作成する。
- (4) 低入札価格調査実施支援
発注者が定める調査基準価格を下回る入札がなされた場合、当該入札によって契約内容に適合した履行がなされるかについて、入札者に対する必要な項目の調査を技術的観点から行う。
- (5) その他入札会への技術的支援等
- (6) 工事施工者の選定及び契約方式の決定に協力し、工事施工者が提出した工事費内訳明細書の内容をチェックすることで、適正価格であるかを精査する。

7-4 施工監理業務

- (1) 請負者が提出する施工図及び納入図等を設計図書と照合・確認のうえ承諾する業務（変更・是正指示業務含む）
 - ① 施工図及び納入図等の調査・検討
 - ② 材料の調査・検査
 - ③ 積算書の検証
- (2) 材料・製品（工場特注材料・特注機器・什器含む）の確認及び報告
 - ① 特注品の製造が設計図書及び請負契約書或いは売買契約書に合致しているかの確認
 - ② 提出が必要な見本品の指示および承諾
- (3) 設計図書に基づく工程の管理・立会い及び工事の確認・報告
 - ① 工事及び什器等の設置・移転の立会い及び作業工程の管理
 - ② 工事及び什器等の制作が設計図書及び請負契約書或いは売買契約書に合致しているかの確認
 - ③ 工事完了検査及び什器等の納入設置・移転作業の完了検査、契約条件が遂行されたかの確認
 - ④ 工事関連諸機関等との折衝・調整及び発注者への協力
- (4) 設計変更時における設計図書及び工事積算書の作成
設計変更の必要が生じた場合、発注者の指示に従った設計図書及び工事積算書の作成を行う。
- (5) 発注者への報告及び必要な事項に関する協力
工事内容の変更、一時中止、取り止め等の必要があると認められる場合、当該措置を必要とする理由を発注へ報告する。またその他必要と認める事項に関して速やかに協力する。

8. 貸与品

関連する設計図書一式

9. 管理技術者（業務責任者）の配置

管理技術者は1名を配置し、非常駐とする。

10. 管理技術者（業務責任者）の資格

管理技術者は一級建築士とする。

11. 主任技術者及び担当技術者

下記の部門にて主任技術者および担当技術者を1名ずつ配置する。主任技術者は担当技術者と兼務してもよい。

- ・ 建築担当
- ・ 電気設備担当
- ・ 機械設備担当

- ・ 工事監理担当

1 2. 主任技術者及び担当技術者の資格

主任技術者（建築担当及び工事監理担当）は、一級建築士、
主任技術者（電気設備担当、機械設備担当）は、一級建築士（もしくは設備一級建築士）または建築設備士

1 3. 提出物、提出期限、提出部数

- (1) 提出場所：国際協力機構北海道センター（札幌）指定場所
(2) 提出物・提出期限（予定）

① 業務提出物

<着手時>

- ・ 業務着手届 1 部
- ・ 業務計画書 1 部
- ・ 再委託承認願 1 部（業務の一部を再委託する場合）
- ・ 業務責任者届 1 部

<業務中>必要時

- ・ 業務内容変更届 1 部
- ・ 図面等借用書 1 部（指定様式あり）
- ・ 打合せ記録簿 1 部

<業務完了時>

- ・ 業務完了届 1 部（指定様式あり）
- ・ 経費精算報告書 1 部（指定様式あり）

② 成果物

●全体プロジェクトマネジメント（PM 業務）

- ・ 業務実施報告書 1 部（当月分を翌月に提出）
業務計画書に対する実績表
業務日誌（添付：作成したドキュメントや取りまとめた参考資料等）
打合せ記録簿

●設計業務

<2021 年 1 月下旬>

- ・ 新レイアウト図及び 3D 図面 各 2 部

<2021 年 2 月中旬>

- ・ 什器等転用計画書 1 部
移動・配置・撤去・廃棄・引き取り含む

<2021 年 3 月下旬>

- ・ 建築設計図 各 2 部
特記仕様書、平面図（既設・改修）、平面詳細図（既設・改修）、

- 天井伏図（既設・改修）、仮設計画、仕上表・建具表 等
- ・電気設備設計図、機械設備設計図 各2部
 - 特記仕様書、平面図（既設・撤去・改修）、機器リスト（改修・撤去）等
- ・中庭改修設計図 各2部
 - 基本設計図、特記仕様書、平面図（既設・撤去・改修）、仕上表・建具表 等
- ・喫煙室改修設計図 各2部
 - 特記仕様書、平面図（既設・改修・撤去）、機器リスト（改修・撤去） 等
- ・概略工程表 1部
- ・積算数量調書 1部
- ・工事費内訳明細書 1部
- ・什器等新規調達リスト及びカタログ 1部
 - 寸法、素材、機能、メーカー価格などが確認できるもので、比較検討した全メーカーのカタログ
- ・什器等概算経費積算書（引越作業費含む）1部
- ・新フロア案内図、室前表示、避難表示平面図貼り替えに係る概算経費積算書 1部

●発注支援業務

- ・発注支援業務報告書 1部（工事、什器等全調達完了後）
 - 入札書等支援内容、入札中の質問回答案作成等

●施工監理業務

- ・施工監理報告書 1部（当月分を翌月に提出）
 - 施工監理作業の報告（工事進捗、各種会議開催状況、各種届出書、設計変更事項、場内立会検査含む）
 - 機器承認図或いは納入仕様書等の進捗管理
 - 施工図の進捗管理
 - 施工計画書の進捗管理 等

(3) 提出形式

図面は白図製本（見開き A3 版）

図面以外は A4 紙ファイル（A3 用紙は Z 折とすること）

なお、上記（2）は全て電子媒体（CD-R）2 枚に格納（図面データも含む）し、業務完了届とともに提出すること。

データ形式 図面 CAD (JWW 及び DEG)、及び PDF

図面以外 Word 又は Excel、及び PDF

14. 支払い条件

支払いは各年度支払いとする。年度ごとに提出される業務完了届・業務実施報告書に対して JICA が検査を行い、結果を受注者に通知する。受注者は JICA による検査結果通知に基づき、受注者はすみやかに請求書を発行し発注者に提出すること。

15. その他留意事項

(1) 新レイアウト案

レイアウト変更後の各部門の配置場所についてはおおよそ決定済みであり、本業務において各部門の配置場所を決定するための調整を行うことは想定されない。本業務においては、主に①各部門スペース内の配置詳細の確定と②オープンミーティングエリア等の共用部の設計及び、③計画の実施のための各種書類作成や監理業務等を行うことを想定している。特に、上記①の配置詳細に基づき、上記6.1)の時期に施工やそれに伴う移転の委託業務ができるよう入札仕様書案の作成のための発注支援業務、施工監理を確実に実施すること。

(2) 実施体制

主管部署は、北海道センター（札幌）総務課であるが、全部署から数名が参加するタスクフォースを構成する。各部署のタスクフォースメンバーは、各部署のレイアウトや機能スペース整備等の検討及び必要に応じて定例会に参画する。

(3) 障害者配慮

今回対象範囲となっている場所は、JICA 内で執務する障害当事者へのヒアリングを行った上で、少なくとも視覚障害、聴覚障害、下肢障害（但しこれに限るものではない）については合理的な配慮を行った計画とする。

(4) 業務説明会の開催

本件業務の内容の説明と対象エリアの現状把握のため業務説明会を開催予定。詳細は HP に掲載予定。

(5) 事務所機能の移動について

上記7-7-2(7)①に記載のとおり、工事期間中の事務所機能は1階から2階の会議室やセミナールームに移動する。移動は2021年5月中旬までを予定する。したがって、再利用する什器類の移動業者は2021年3月末までに発注する。

16. 添付資料

別添① 現状図面（交付）

別添② 現状図面リスト（交付・閲覧）

別添③ フロアマップ（1F、2F）

別添④ 廃棄・移転計画（案）

別添⑤ 改修対象範囲（案）

※添付資料①は「機密保持誓約書」のご提出と引き換えにお渡しいたします。また、添付資料②のうち閲覧図面の閲覧に際しても、事前に「機密保持誓約書」のご提出をお願いいたします。

17. 参考資料

- ・ 独立行政法人国際協力機構（JICA）建物等設計・工事監理業務委託実施要領

別紙：基本構想

基本コンセプト：横断的なコミュニケーションを生み出す風通しの良い執務環境の創出を通じて、多様性の中での新しい価値創出や信頼関係の醸成、業務の生産性向上が図られること。

レイアウト変更の基本方針

1. 執務環境整備

情報管理を効率的に行えるよう、各課が同じ部屋で業務を行える環境を整備するとともに、用途に応じたスペースの活用を考慮したレイアウトの変更を行う。現段階で想定される各部屋の活用方法やレイアウトは以下の通りであるが、変更できるかどうかも含め、第2業務仕様書 7. 7-2 設計業務で検討したのちに決定する。

① 総務課執務室

新レイアウトにおいては、ドアのセキュリティ設備を取り外し、応接室とする。

<想定する改修内容>

壁紙貼り替え、天井塗り替え、カーペットの貼り替え（OAフロアは不要）。照明はLED照明に更新済みのため対応不要。12席程度の応接セット新設。ドアセキュリティ設備移転。既存机、ロッカー撤去。LANの撤去及び複合機の移設は別途JICAで手配。本業務には含めない。

② 研修監理員室

来館者等の外部者も許可なく立ち入ることが可能な簡易的打ち合わせスペースとする（オープンミーティングスペース）。4～6名で打ち合わせする座席及びテーブルを4か所以上配置。

<想定する改修内容>

壁・天井の塗り替え、カーペットの貼り替え（OAフロアは不要）。照明はLED照明に更新済みのため対応不要。既存壁面書架収納庫撤去。既存ロッカー、机・椅子、キッチンラック、書架撤去。ミーティングテーブル・椅子の調達。LANの撤去及び複合機の移設は別途JICAで手配（本業務には含めない）。

③ 講師控室(2階)

元々の講師控室の機能と研修監理員室の機能、どちらもを持たせる。具体的には、研修監理員室からPC8台及び必要な事務機器類を移動。室内にはパーテーションを設けて休憩が可能なエリアを設置する。

<想定する改修内容>

壁・天井の塗り替え、床のOAフロア工事、カーペットの貼り替え。電源コンセント増設。照明はLED照明に更新済みのため対応不要。LAN移設・

複合機の移設は別途 JICA で手配（本業務では含めない）。既存机・椅子、応接セット撤去・廃棄。机、椅子、休憩エリア用パーテーション、休憩エリア用テーブル、椅子、貴重品ロッカー、書架の調達。

④ 事務室（研修業務課・市民参加協力課執務室）、健康相談室、所長室、会議室 4、一部廊下

- ・ 各部屋の接続部分や廊下も含めて、可能な範囲内で壁を取り払い、1つの大きな執務室に拡張する。現状、総務課のみ離れた場所に位置しているが、情報セキュリティの観点からも望ましくないため、総務課の機能を移転する。
- ・ 所長室は廃止し、室内に所長席を設ける。
- ・ 健康相談室内の書類や執務に関わる機器類は、すべて執務室内で管理する。
- ・ 個人用ロッカーも執務室内に設置する。
- ・ 席数は最大 40 席程度を確保し、各席に有線 LAN を配備する（LAN 移設は別途 JICA で手配。本業務では含めない）。
- ・ ネットワーク機器類（LAN）は、機器類の安全管理がしやすいよう、部屋の隅に小部屋を設けてその中に移設する（ネットワーク機器類の保管庫移設は別途 JICA で手配。本業務では小部屋の新設まで）。
- ・ 間仕切り壁を設置し、6 席程度の会議室を新設。音漏れを極力防ぐために天井までの間仕切り壁とする。
- ・ 小部屋及び会議室新設に伴う煙感知器の増設。
- ・ スペースの許す限り、①カフェスペース、②作業スペース、③集中スペース等を設置する（最大 40 席以外）。①については、飲食可能かつ気軽に休息の取れるカフェスペースを設け、給湯室を清潔に保ちながら、課をまたいだコミュニケーションの機会創出が可能なスペースを設置する。②については、例えば窓際や壁際に向かう席を設置し、荷物の整理や自席以外で作業を行う際に活用できるスペースを設置する。スタンディングデスクのように高さがある什器が設置できることが望ましい。③については、私語厳禁で数時間作業に集中したいときやオンラインミーティング時に活用できるスペース（パーテーション等を配置して集中できる空間）を設置する。

<想定する改修内容>

拡張工事。壁・天井の塗り替え、カーペット貼り替え。床の OA フロア工事（OA フロアである事務室以外）。間仕切り設置工事。電源コンセント移設・増設・撤去。照明の LED 更新（所長室と廊下のみ LED 照明に更新済のため再利用）。誘導灯移設。既設消火栓移設（移設が可能か事前の調査必要）。空調煙感知器増設。ドアセキュリティ設備移設。既存の FCU は再利用。複合機及び LAN 移設は別途 JICA で手配（本業務では含めない）。既存の健康相談室内手洗い場の撤去。壁面書架収納庫、書架撤去・更新。造作家具撤去。キッチンユニット撤去・更新。ブラインド更新。ロッカー更

新（最大 40 台程度）。既存椅子 31 脚・既存机 31 台再利用、既存椅子・机 3 セット更新（既存引き取り）、6 席程度用会議テーブル・椅子調達。作業スペース及び集中スペースのテーブル・椅子の調達。

⑤ 打ち合わせスペース

可能な限り、企画展示室との間にある壁は取り払い、隣接する企画展示室と一体化させ、外部向け展示スペースとして活用する

<想定する改修内容>

壁の撤去による天井、壁、床（カーペット）の一部補修工事のみ。

⑥ 応接室

健康相談室の機能を移転する。また現在の健康相談室から広さが拡大するため、研修員が気軽に集まることができるよう、机やいす及びパーテーションを複数設置する。

<想定する改修内容>

壁紙の貼り替え・天井の塗り替え、カーペット撤去・ビニール床シートに張り替え。OA フロア不要。照明は LED 照明に更新済みのため対応不要。小型手洗い器 1 カ所設置（単水栓）。机・椅子 2 セット調達。4 名程度用テーブル、椅子、パーテーション調達（2 セット程度）。

2. セキュリティ整備

執務室移設に伴い、現状各部屋に設置されているセキュリティ設備は取り払う。これに代わり、所長室と応接室の間、また事務室と倉庫 1 の間に、新しくセキュリティ設備のついたドアを設置する。

3. 中庭の改修

地域の人々と研修員の国際交流の場として有効活用する。

ロビーに面した部分に出入口を新設、デッキを設けることで、気軽に中庭への出入りが可能にする。また食堂側にもオープンテラス席を設け、現在の喫煙室（換気設備含む）を撤去し、オープンテラスへの出入口とすることで、レストランの利用者や研修員が、主に夏季に使用できるようにする。いずれのテラスも雨風や雪に強い耐候・耐水性があり、硬度が高く耐久性のある材質を使用した作り、かつ清掃の手入れがしやすいこと。また簡易な庇付きであることが望ましいが、建物内への日差しの入り方等を考慮して庇の取付場所を決定する。ロビーに面したテラス面積は 150 m²程度、食堂側は 90 m²程度を想定。

<想定する改修内容>

デッキ設置工事。既設のモニュメント・長椅子の撤去。喫煙室の撤去工事。換気設備撤去。出入口の新設。

第3 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。なお、落札者には「第1 入札手続き」の13.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。

設計業務、発注支援業務、施工監理業務の各業務ごとに、次の費目構成で積算してください。全体プロジェクトマネジメント（PM業務）は、業務詳細の内容に基づき、設計業務及び施工監理業務に含めて積算してください。

業務の対価（報酬）

直接人件費

諸経費

技術経費

(2) 消費税課税

「第1 入札手続き」の10.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、年度ごと、業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払います。

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事業部と相談して下さい。

以上

第4 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 執務室等のレイアウト変更及び中庭改修に係る
設計・施工監理業務（PM業務含む）
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12月上旬から
2021年11月中旬まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構 北海道センター 契約担当
役 所長 齊藤 顕生（以下「発注者」という。）と●●●●● ●●●●● ●●●●●
（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条
項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行
するものとする。

（総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業
務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に
履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実
施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定める
ものとする。
 - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」とい
う。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第
226号）の規定に基づくものである。
 - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日
以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、
法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が
行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
 - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に
提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経

由して提出するものとする。

- 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務計画書)

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

(権利義務の譲渡等)

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

(再委託又は下請負の禁止)

第4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請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北海道センター(札幌)総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。

(第三者に及ぼした損害)

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

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

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

(検査)

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

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

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

(債務不履行)

第11条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに

損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果物等の取扱い)

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

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

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

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

5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作権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、第10条第2項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。

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

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価(報酬)

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

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

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

(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10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

(発注者のその他の解除権)

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

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

(受注者の解除権)

第20条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが

不可能となったときは、本契約を解除することができる。

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項の規定を準用する。

(解除に伴う措置)

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

(調査・措置)

第22条 受注者が、第18条第1項各号又は第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）が認めたととき。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つて、違反行為があつたと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者

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

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

（賠償金等の徴収）

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

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

（秘密の保持）

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

(1) 開示を受けた時に既に公知であつたもの

(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つたもの

(4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの

(5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの

(6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの

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

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。

（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。

（海外での安全対策）

第30条 （削除）

（業務引継に関する留意事項）

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

（契約の公表）

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

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

る。

- (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
 - (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
- (1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
 - (2) 受注者の直近3ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高
 - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第13章第7節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

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

(契約外の事項)

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

(合意管轄)

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

2020年●●月●●日

発注者

北海道札幌市白石区本通16丁目南4-25

独立行政法人 国際協力機構

北海道センター

契約担当役 所長 齊藤 顕生

受注者

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

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

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

以下の様式は、「入札説明書、公示資料等（PDF）」からダウンロードしてください。

1. 簡易審査申請書

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先： 独立行政法人国際協力機構 北海道センター（札幌）
契約担当役 所長 斉藤 顕生
- ・業務名称：執務室等のレイアウト変更及び中庭改修に係る設計・施工監理業務（PM 業務含む）
- ・調達管理番号：20c00674
- ・公告日：2020年10月26日