

共 通 仕 様 書

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この共通仕様書は、独立行政法人国際協力機構が発注する調査、計画、設計、積算、施工管理、施設整備・建設、能力開発支援、研修員受入・招へい等の業務の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、業務実施上必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図ることを目的とする。

(契約書附属書の解釈)

第 2 条 特記仕様書に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

(用語の定義)

第 3 条 指示、承諾、協議、確認及び立会とは、次の定義による。

- (1) 指示 監督職員及び分任監督職員（以下「監督職員等」という。）が受注者又は受注者の業務主任者に対し、監督職員等の所掌権限に係る方針、基準、計画等（以下「所掌権限事項」という。）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主任者が監督職員等に所掌権限事項を報告し、監督職員等が所掌権限に基づき了解することをいう。
- (3) 協議 所掌権限事項について、監督職員等と受注者又は受注者の業務主任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (4) 確認 監督職員等が、受注者の裁量に属する事項について、その方向性を確かめること、又は発注者の判断を支援するため発注者の権限に属する事項についてあらかじめ確かめることをいう。
- (5) 立会 監督職員等又はその委任を受けた者が作業現場に出向き、契約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。

(業務主任者と監督職員等との連絡)

第 4 条 業務を適切かつ円滑に実施するため、業務主任者と監督職員等は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等に疑義が生じた場合は、両者協議し、これを速やかに正すものとする。また、この仕様書及び特記仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合にも、速やかに両者協議するものとする。

(打合簿の作成)

第 5 条 第 3 条に定義する監督職員等の指示、承諾、協議及び確認は、その内容を打合簿（発注者指定様式）に記録し、業務主任者と監督職員等がそれぞれ保管するものとする。

(業務計画書)

第 6 条 契約約款第 2 条に規定する業務計画書には、次の各号の記述を含めるものとする。

- (1) 業務の概要
- (2) 業務の実施方針
 - ① 業務実施の基本方針
 - ② 業務実施の方法
 - ③ 業務フローチャート
 - ④ 作業工程計画
 - ⑤ 要員計画
 - ⑥ その他
 - イ 再委託業務の内容
 - ロ 機材調達計画
 - ハ その他必要事項
- (3) 受注者の業務実施体制

(提出書類)

第7条 業務の状況・進捗等を確認するため、受注者は、以下の書類を作成し、発注者に提出することとする。

- (1) 現地受入れ確認のための資料（業務従事者名簿、当初の現地業務日程等。最初の現地業務に先立って作成し、提出。）
- (2) コンサルタント業務従事月報

(資料等の貸与及び返還)

第8条 発注者は、必要に応じ、関連報告書、その他関係資料等を受注者に貸与するものとする。

- 2 受注者は、貸与された資料等を業務完了後速やかに発注者に返却しなければならない。

(業務関連ガイドライン)

第9条 業務の実施に当たっては、受注者は以下の各号に示す当機構のガイドライン・手引きを踏まえるものとする。

- (1) 業務実施契約における契約管理ガイドライン
- (2) コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン
- (3) コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン
- (4) コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン
- (5) JICA 輸出管理ガイドライン（業務受託者向け）
- (6) コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン
- (7) コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン

(安全対策措置)

第9条の2 海外での業務の安全確保を目的として、受注者は、以下の安全対策を講じるものとする。

- (1) 業務従事者に対して、必要な海外旅行保険を付保する。
- (2) 契約約款第11条第2項に規定する緊急連絡網に、前号の保険付保状況（緊急移送サービスの付保状況を含む。）を記載する。

- (3) 業務従事者のうち、3 ヶ月以上業務実施対象国・地域に滞在する者には、在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。
 - (4) 外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者の渡航情報を登録する。
 - (5) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（「JICA 安全対策研修・実技訓練について」）上で提供する安全対策研修を業務従事者に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。
 - (6) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の順守を徹底する。また、発注者より、同措置の改定の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改定後の同措置の順守を徹底する。
 - (7) 業務従事者の労働安全が維持され、労働災害等（労働安全衛生法第 2 条第 1 号（昭和 47 年法律第 57 号）にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。）を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。
- 2 前項の第 3 号及び第 4 号の規定は、日本国籍を持たない業務従事者には適用しない。

（国際約束）

第 10 条 契約による業務が条約その他の国際約束に基づき実施される業務である場合、発注者は当該国際約束の内容を受注者に説明し、受注者は当該国際約束の内容を理解した上で、当該国際約束に沿って業務を実施することとする。

（相互の便宜供与）

- 第 11 条 受注者は、業務に関係して発注者が実施する視察、調査、情報収集、評価、広報活動、統計整理等の業務に関し、実務的に可能な範囲内で、発注者又は発注者が指定する関係者に対し、便宜を供与することとする。
- 2 発注者は、受注者が契約上実施する業務に関連し、発注者が実施することが明らかに効率的である便宜等に関し、実務的に可能な範囲内で、受注者の依頼を受け、受注者に対し、かかる便宜を供与することとする。
 - 3 受注者は、業務の実施に必要な場合、「国際協力機構の名称及び JICA ロゴ入り名刺作成マニュアル」に基づき、国際協力機構の名称及びロゴを用いた名刺を作成・使用することができる。

第 2 章 業務

（調査業務の内容）

- 第 12 条 調査業務とは、現地踏査、文献等の資料収集、現地における観測・測定等を実施し、その結果のとりまとめを行うことをいう。なお、同一の業務として、この調査結果を基にして、解析及び検討を行うことについても、これを調査業務とする。
- 2 受注者は、特記仕様書に定める調査業務の実施にあたり、業務対象地域の自然

条件及び社会経済条件等の状況を考慮し、予め調査手法等を検討した上で、適切な調査業務を行うものとする。

(計画業務の内容)

第 13 条 計画業務とは、調査業務の結果等を用いて、解析、検討を行い、各種計画の立案を行うことをいう。

2 受注者は、特記仕様書に定める計画業務の実施に当たり、解析手法、計画方法等の計画条件を確認した上で、適切な計画業務を行うものとする。

(設計業務の内容)

第 14 条 設計業務とは、調査業務・計画業務の結果等を用いて、概略設計、予備設計又は詳細設計を行うことをいう。

2 受注者は、設計業務の着手に当たり、適用すべき諸基準、使用する理論・公式、特殊工法等の設計条件を設定し、予め監督職員等の確認を得るものとする。

3 受注者は、特記仕様書に定める事項につき、現地の自然条件、技術的経済的条件等を考慮し、適切な設計業務を行うものとする。

4 設計業務の精度の目途は次のとおりとする。

(1) 一般プロジェクト無償資金協力案件を対象とする協力準備調査における設計にあつては、詳細設計の結果算出される事業費との誤差を±10%以内の精度とする。

(2) その他特記仕様書に定めのない場合は、必要に応じた精度とする。

5 受注者は、設計業務が完了した際には、その結果を設計総括表（発注者指定様式）に取りまとめ、監督職員等の承諾を得るものとする。

(照査技術者及び照査の実施)

第 15 条 受注者は、特記仕様書に定める場合には、前条の概略設計、予備設計又は詳細設計にかかる成果品の内容について、技術上の照査を行う照査技術者を定め、照査を実施する。

2 受注者は、照査技術者の氏名その他必要な事項（複数の照査技術者を定める場合は、その担当区分を含む）を発注者に通知しなければならない。照査技術者を変更したときも、同様とする。

3 照査技術者は、契約約款に規定する業務主任者を含め、業務従事者名簿に記載された業務従事者を兼ねることができない。

4 照査技術者は、技術士又はこれと同等の能力と経験を有する技術者あるいはシビルコンサルティングマネージャー（RCCM）の資格保有者でなければならない。

5 照査技術者は、照査計画を作成し、照査に関する事項（照査時期、照査事項等）を定めなければならない。

6 照査技術者は、業務の節目ごとにその成果の確認を行うとともに、照査技術者自身による照査を行わなければならない。

7 照査技術者は、照査結果を照査報告書として取りまとめ、照査技術者の署名捺印の上、発注者に提出するものとする。

(積算業務の内容)

第 16 条 積算業務とは、設計業務の結果等に基づいて、事業費の算出を行うことを

いう。

- 2 受注者は、積算業務の着手に当たり、適用すべき諸基準、積算手法等の積算条件を設定し、予め監督職員等の確認を得るものとする。
- 3 受注者は、特記仕様書に定める事項につき、現地の労務・資機材の調達市場を踏まえた適切な積算業務を行うものとする。
- 4 受注者は、積算業務が完了した際には、その結果を積算総括表（発注者指定様式）に取りまとめ、監督職員等の承諾を得るものとする。

（施工監理業務の内容）

第 17 条 施工監理業務とは、発注者が実施する事業に必要と判断される施設・設備等の整備、建設において、当該建設工事に関し、以下の業務を行うことをいう。

（1）工事請負契約の図面及び仕様書を補うさまざまな方法によって、設計意図を施工者に的確に伝達し、設計意図の具現化を行うとともに、工事が設計図書等の内容に適合しているか否かを確認し、工事が適切に運営されていくことを確認する。

（2）工事の完成に当たって、工事の目的物が設計図書等に示された諸条件に適合していることを確認し、施工者から発注者への引渡しに立会い、工事監理報告書を発注者に提出する。

- 2 特記仕様書の定めにより、受注者が施工監理業務を行う場合、工事の確認は目視による確認、施工者から提出される品質管理記録の確認など、確認対象工事に応じた合理的方法に基づいて行われるものとする。また、特に施工上の安全対策に配慮することとする。

（施設整備・建設業務の内容）

第 18 条 施設整備・建設業務とは、開発計画の策定や技術の普及等に当たって試行的に事業を実施し、知見を得る等の目的を持って、そのために必要と判断される施設・設備等の整備、建設を行うことをいう。

2 本業務は、原則、発注者が直接現地施工業者等に請け負わせることにより実施するものとする。ただし、特記仕様書の定めにより、受注者が本業務を現地施工業者等に請け負わせる場合、当該現地施工業者等については、現地の建設契約事情等を把握した上で、公平で、透明性、競争性のある適切な選定を経るものとする。なおその際、当該現地施工業者等に対して、当該施設・設備等にかかる適切な契約に適合させる責任を課すものとする。

3 受注者が現地施工業者等に請け負わせて整備、建設する施設・設備等については、整備・建設後、速やかに相手国政府等の機関に譲渡する。譲渡に当たっては、当該相手国政府等の機関の長又はそれに準ずる者が署名した受領書を徴し、これを発注者に提出する。

4 譲渡した施設・設備等を受注者が業務上使用する場合は、相手国政府等の機関と協議して、その取り扱い、責任の範囲などを決定する。

（能力開発支援業務の内容）

第 19 条 能力開発支援業務とは、業務に従事する者が、相手国政府等の機関の関係者に対し、技術の指導等を行い、相手国の総合的な開発対処能力の向上（CD: Capacity Development）を図ることをいう。

- 2 受注者は、能力開発支援業務の着手に当たり、相手国政府等の機関関係者の能力を把握し、適切な技術指導の実施手法を十分検討した上で、特記仕様書に定める事項につき、適切な能力開発支援業務を行うものとする。

(研修員受入・招へい業務の内容)

第 20 条 研修員受入業務とは、能力開発支援業務の対象となる相手国行政官や技術者等を本邦に招へいして研修を行うことをいう。

- 2 招へい業務とは、我が国の技術や経験等への理解を深めるとともに、日本側関係者との関係構築を行うことを目的として、開発途上国等の関係者を本邦に招へいすることをいう。

- 3 特記仕様書の定めにより、受注者が研修員受入業務又は招へい業務を行う場合、「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」に基づき、原則として以下の業務を実施する。以下に含まれない国際航空券／査証／宿舎の手配、保険加入、各種手当の支給等の受入業務、来日日程に基づく来日者の引率、通訳及び国内移動手配、並びに研修員の病気・怪我等緊急事態への対応等の監理業務については、発注者がこれを実施又は別途委託する者に実施させる。

- (1) 来日候補者の人選
- (2) 来日日程・カリキュラムの作成
- (3) 講師・面談者、見学・実習先等の手配
- (4) カリキュラムに係る関連資料（教材、参考資料）等の作成
- (5) 来日者への来日前説明（日程・カリキュラム、宿泊・食事のアレンジ等）
- (6) 来日カリキュラム（講義、実習、視察・見学、面談等）の実施
- (7) 実施報告書の作成

(物品・機材調達にかかる手続き)

第 21 条 特記仕様書の定めにより、受注者が機材を物品・調達する場合には、「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」に基づき調達を行うこととする。

- 2 受注者は、契約金額が 160 万円を超える物品・機材を調達した際には、その契約内容を速やかに発注者に報告する。
- 3 受注者は、調達された物品・機材を、その納入時に適切に検査する。
- 4 第 1 項により受注者が調達する物品・機材の所有権は、前項に規定する受注者の検査に合格した時点から、発注者に属する。

(物品・機材の貸与にかかる手続き)

第 22 条 業務の実施に必要な物品・機材は受注者がこれを用意することとするが、発注者は、その判断により、一部物品・機材（前条により受注者が調達する物品・機材を含む。）については、これを受注者に業務実施期間中無償で貸与する。

- 2 受注者は、「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」に基づき、前項に規定する物品・機材を善良な管理者の注意をもって保管、使用するものとし、貸与物品リスト（発注者指定様式）を作成してこれを管理することとする。
- 3 受注者は、業務実施期間中に自己の故意又は過失により、第 1 項に規定する物品・機材を滅失又はき損したときは、発注者の指定した期間内に発注者の指示す

るところに従い、これと同等品を代替品として返還し、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

- 4 受注者は、業務を完了したときは、第1項に定める物品・機材を発注者に返還するものとするが、相手国政府等の機関が当該物品・機材の譲渡を求めた場合、以下に該当すれば、発注者の同意を得てこれを相手国政府等の機関に譲渡することができる。なお、その際、当該相手国政府等の機関の長又はそれに準ずる者が署名した受領書を徴し、これを発注者に提出する。

(1) 当該物品・機材の譲渡が相手国への技術移転を促進する上で効果的であると認められる場合

(2) 当該物品・機材の本邦への返送等が、不利、不経済と認められる場合

(3) その他必要と認められる場合

- 5 前項に基づく譲渡を行わない場合であって、第1項に定める物品・機材を発注者に返還する経費、又は継続利用のための修理保全に要する経費が、当該物品・機材の残存価値を上回ると認められる場合、発注者から依頼がある場合には、受注者は当該物品・機材の廃棄又は売却を行うこととする。

(供与機材にかかる手続き)

第23条 第21条により受注者が調達する物品・機材のうち、特記仕様書の定めにより相手国政府等の機関へ譲渡することとされている物品・機材については、受注者は、当該物品・機材の調達後、速やかに相手国政府等の機関に譲渡する。譲渡に当たっては、当該相手国政府等の機関の長又はそれに準ずる者が署名した受領書を徴し、これを発注者に提出する。

- 2 譲渡した物品・機材を受注者が業務上使用する場合は、相手国政府等の機関と協議して、その取り扱い、責任の範囲などを決定する。

(現地再委託にかかる手続き)

第24条 特記仕様書において、現地で実施する業務の一部を第三者に委託して実施することを認めている場合、受注者は、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関、コンサルタント、NGO等に再委託して実施することができる。

- 2 現地再委託の実施に当たっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン」に基づくものとする。

3 受注者は、現地再委託にかかる契約を締結した際には、契約書の写しを付して、その契約内容等を速やかに発注者に報告する。

4 受注者は、再委託契約受注者の業務遂行に関し、適切な監督、指示を行う。

5 受注者は、再委託されて実施した業務が完了した場合、速やかに業務の完了を発注者に報告するとともに、成果品を発注者に提示し、発注者は必要に応じこれを確認する。

(報告書の作成)

第25条 特記仕様書において指定される報告書については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」に基づき、印刷・製本、電子化することとする。

- 2 報告書作成に当たっては、報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保する。また、外国語報告書の作成に当たっては、その

表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する外国語により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識とともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けることとする。

第3章 経費

(契約金額精算報告書)

第26条 契約金額精算報告書の作成に当たっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」に沿って精算報告書を作成することとする。

(航空賃の取扱い)

第27条 受注者は、航空券の手配に当たっては、附属書Ⅲ「契約金額内訳書」に記された額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、航空会社が設定する正規割引運賃による航空券又はこれに類する航空券の利用を行うなど、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めることとする。

(緊急時の移送費等)

第28条 業務従事者が現地業務従事期間に疾病又は負傷等の理由により、現地において緊急の治療又は移送等の対応が必要になった場合、発注者は治療、移送等の手配に関し便宜を図ることとするが、治療費又は緊急移送費については受注者がこれを負担することとする。

2 前項の負担を担保するため、発注者は受注者が緊急移送サービスにかかる保険を付保することを推奨する。