

入札説明書

【最低価格落札方式】

業務名称：JICA 横浜機械設備改修工事に係る監理業務

調達管理番号：21a00639

- 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

注) 本案件の入札書等の提出方法につきましては、「電子データ (PDF)」とさせていただきます。

なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等 (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

2021年8月27日

独立行政法人 国際協力機構

調達・派遣業務部

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）及びGIGAPOD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。また、入札会は対面でない方式で行いますが、Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします。以下同様です）により入札会を中継します。

1. 公告

公告日 2021年8月27日
調達管理番号 21a00639

※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

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：JICA 横浜機械設備改修工事に係る監理業務
(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）：2021年9月30日から2024年3月31日

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きます）。

〒102-8012 東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル 独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課 【電話】03-5226-6609 【FAX】03-5226-6324 【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp
--

- (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール

1) 書類授受・提出方法

メール、GIGAPOD による書類の授受方法の詳細については JICA HP に掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・下見積書・入札書¹の電子提出方法」（以下、「電子提出方法のご案内」と記載）をご覧ください。URL は以下のとおりです。

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002m0zt7-att/ku57pq00002mohlz.pdf>

2) 入札手続きのスケジュール及び方法

メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPOD によるファイルの授受を行う際には別紙「手続・締切日時一覧」及び 1) に記載した URL（電子提出方法のご案内）の内容をもとに手続きを行ってください。

3) 代表者印または社印を原則とする書類の押印が困難な場合の手続き

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、下見積書、技術提案書、委任状および入札書については、全て代表者印又は社印の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、機密保持誓約書を除き各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。

また、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. 競争参加資格

(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

¹ 企画競争においては、「技術提案書」を「プロポーザル」、「入札書」を「見積書」と読み替えてください。

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ず。

- 1) 国土交通省関東地方整備局の令和3・4年度「測量・建設コンサルタント等業務競争参加資格」の業種区分「建築関係建設コンサルタント業務」の資格を有すること。
- 2) 建築士法(昭和25年法律第202号)第23条の規定に基づき一級建築士事務所の登録行っていること。
- 3) 過去10年以内に、元請けとして延床面積3,000㎡以上の建築物における建設業法に規定する建設工事の種類「建築一式工事」又は「管工事」の監理業務を1件以上、かつ機械設備改修工事(暖冷房衛生設備工事)の監理業務を1件以上請負った実績を有すること(新築・改修いずれも可とする)(いずれも契約書(写)等で受注実績の確認できるものを提出すること)。
- 4) 監理業務の委託者選定及び改修工事の施工者選定に係る組織と資本面又は人事面において関係がない者であること。なお、「資本面において関係がある者」とは、総株主の議決権の100分の50を超える議決権を有し、またその出資の総額の100分の50を超える出資を行っている者をいい、「人事面において関係ある者」とは、当該企業の代表権を有している役員を兼ねている者をいう。
- 5) 監理業務の管理技術者(以下、「管理技術者」という。)として、一級建築士の資格を有する者を配置すること。なお、配置する管理技術者は、(4)の監理業務の実績を有し、直接的かつ恒常的な雇用関係を有する者で競争参加資格提出日において雇用期間が3ヵ月以上経過している者に限る。
- 6) 本工事に係る実施設計業務の受注者でないこと。

(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) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。

入札に進んだ競争参加者には入札会をMicrosoft Teamsで中継します。競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者メールアドレスに加えて、機構がMicrosoft Teams会議招集をするための連絡先部署、担当者氏名、メールアドレス（1アドレスに限ります）、電話番号（直通電話または携帯電話のいずれか）をメール本文に記載ください。

また、Microsoft Teamsでの接続が困難な場合には、上記電話番号で中継しますので、その旨記載ください。

なお、両方とも困難な場合でも、上記情報は再入札を連絡する際に必要となりますので送付くださるようお願いいたします。

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

1) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）³
- b) 国土交通省関東整備局一般競争（指名競争）参加資格審査に係る認定通知書（写）
- c) 建築士法の規定に基づき一級建築士事務所の登録を行っていることを証する書類
- d) 過去10年以内に、元請けとして延床面積3,000㎡以上の建築物における建設業法に規定する建設工事の種類「建築一式工事」又は「管工事」の監理業務を1件以上、かつ機械設備改修工事（暖冷房衛生設備工事）の監理業務を1件以上請負った実績を有すること（新築・改修いずれも可とする）（いずれも契約書（写）等で受注実績の確認できるものを提出すること）。
- e) 監理業務の管理技術者（以下、「管理技術者」という。）として、一級建築

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。

士の資格を有する者を配置すること。なお、配置する管理技術者は、(4)の監理業務の実績を有し、直接的かつ恒常的な雇用関係を有する者で競争参加資格提出日において雇用期間が3ヵ月以上経過している者に限る。
(担当した実績を確認できる契約書(写)等の提出)。

f) 下見積書(「7. 下見積書」参照)⁴

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)⁵

2) 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ので、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

6. その他関連情報

(1) 入札説明書の貸与資料の受領方法

入札説明書の一部資料(設計図書等)に関しては下記受領期間に電子データで資料を配布します。

貸与資料の配布期間および配布方法

1) 期間 : 2021年8月27日(金)から2021年9月15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) 方法 : 貸与資料交付についてメール送信後、お電話にて依頼ください。

連絡先 : 管理部資産管理課(電話 03-5226-9198)

宛先電子メールアドレス : lgtpm@jica.go.jp

メールタイトル : 【資料交付希望(社名●●)】調達管理番号 21a00639 :

JICA 横浜機械設備改修工事に係る監理業務

添付ファイル : 「機密保持誓約書」

※機密保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

(2) 現場説明会の開催

1) 日時 : 2021年9月3日(金)

午前の部 11:00~12:30、午後の部 13:30~15:00

2) 場所 : 独立行政法人国際協力機構 JICA 横浜

神奈川県横浜市中区新港2丁目3-1

3) その他 :

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。

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。

a) 参加希望者は9月2日(木)正午までに電子メールにて、午前の部又は午後の部希望と記載し、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: lgtpm@jica.go.jp
メールタイトル:【現場説明会出席希望(社名●●)】調達管理番号 21a00639 :
JICA 横浜機械設備改修工事に係る監理業務

b) 参加は一社あたりの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。
- ・現場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で提出願います。

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) 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があります。
- (4) 提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- (5) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

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、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式(別添様式集参照)に記載のうえ提出ください。
- (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のでご了承ください。
- (3) 上記(1)の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、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」

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

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- (4) 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

入札会は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、当機構のみで開催します。なお、詳細については「12. 入札執行（入札会）手順等」をご覧ください。

(1) 日時：2021年9月21日（火）14時

(2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 本部（内）会議室

※入札者にはMicrosoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。

(3) 緊急連絡先：

入札開始時間になっても電話会議の連絡が来ない、途中で切れた場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。

(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。

10. 入札書

(1) 第1回目の入札書（押印写付）の提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、入札書はメールで提出いただきますが、パスワードを送付するタイミングは提出時とは異なります。入札書のパスワード送付は入札開始時間から10分以内（厳守）となりますのでご注意ください。

(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（個人印についても認めます）。

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：「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」をご覧ください。

件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）_（法人名）

- (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：123,456,789円⇒123,456,789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、変更または取消することが出来ません。
- (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

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。⁹

なお、Microsoft Teams を接続する者には、競争参加資格確認申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛てに機構から会議招集を入札会の前日16時（前日が休祝日の場合には1営業日前）までにメールで連絡します。

⁹ ただし、Microsoft Teams、電話はあくまでも入札会の中継という補助手段ですので、不参加の場合でも入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

(1) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の5分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で中継する者に対しては機構から電話連絡します。なお、入札開始時間になっても接続できない、電話がかかってこない（もしくは途中で切れた）などの場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- 3) 入札開始時間から10分の間に提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
- 4) 入札開始時間から5分経過した時点でパスワード送付がない入札者には Microsoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 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（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 6) 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。
- 7) 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。
- 8) 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。
- 9) 再度入札（再入札）
「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書（要押印）、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。

(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) 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) 不落随意契約
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

1 3. 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 4 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。
- (4) 契約書附属書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。

1 4. 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ることができますので、ご要望があれば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。

(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（以下「発注者」という。）が実施する「JICA 横浜機械設備改修工事に係る監理業務」（以下「本業務」という。）に関する業務の内容を示すものである。本業務の受注者（以下「受注者」という。）は、本業務仕様書に基づき業務を実施する。

なお、本業務仕様書に記載されていない事項は「建築工事監理業務委託共通仕様書」の最新版を適用する。

本業務仕様書に記載された特記事項については、■印の付いたものを適用する。また、データ形式は□で囲まれているものを適用する。

1. 業務名称

JICA 横浜 機械設備改修工事にかかる監理業務

2. 履行期間

(1) 全体履行期間

契約締結後から 2024 年 3 月下旬まで

(2) 各業務の履行期間（予定）

<input type="checkbox"/> 設計業務	****年**月〇〇	～	****年**月〇〇
<input type="checkbox"/> 調達支援業務	****年**月〇〇	～	****年**月〇〇
<input type="checkbox"/> 設計意図伝達業務	****年**月〇〇	～	****年**月〇〇
<input checked="" type="checkbox"/> 監理業務	2021 年 9 月下旬	～	2024 年 3 月下旬

（補足）具体的な期間は、本業務の受注者と別途協議の上、決定する。

3. 計画施設概要

(1) 対象建物

独立行政法人国際協力機構横浜センター

(2) 工事場所

神奈川県横浜市中区新港 2 丁目 3-1

(3) 敷地面積

4,471.92 m²

(4) 計画範囲

■ 建築工事	: 外壁・内装
■ 電気設備工事	: 電力
■ 機械設備工事	: 熱源・空調・消火

(5) 建物概要

図表 1 のとおり。

(6) 設備概要

図表 2 のとおり。

図表 1：建物概要（●印は工事の対象となる棟を示す）

棟名	●横浜センター
竣工年	2002
建築面積㎡	3,472.23
延床面積㎡	16,084.50
構造	鉄骨造（一部鉄骨鉄筋コンクリート造）
規模	地下1階 地上8階

図表 2：設備概要（●・■・▲・★印は工事対象となる設備を示す）

<凡例>

- ：撤去したうえで空冷式パッケージエアコン、直膨式エアハンドリングユニット、全熱交換器などを新設する。
- ：水冷式エアハンドリングユニットにて更新とする。
- ▲：撤去とする（冷水槽・温水槽は廃止とする）。
- ★：施設の用途変更に伴いスプリンクラー設備を新設する。3階厨房にはフード等用簡易自動消火装置を新設する。

▲熱源設備		●共用系統空調設備	
▲①スクルーチラー【1台・冷房 560kW・暖房 484kW・電気】 ▲②吸収式冷温水機【1台・冷房 735kW・暖房 618kW・都市ガス】 ③温水ボイラー（暖房・給湯兼用）【1台・暖房 147kW・都市ガス】 ▲④コージェネレーション（現在は残置、廃止届提出済）【1台・63kW（暖房・給湯合計）・都市ガス】 ※上記の代わりに展示系統専用の熱源設備（空冷式）を新設する。		●①エアハンドリングユニット【18台・電気】 ●②ファンコイルユニット【93台・電気】 ●③パッケージエアコン【4組・電気】（ゴミ置場・電気室・中央監視室） ※電気室系統の2組を更新とする。	
■展示系統空調設備		●宿泊系統空調設備	
■①エアハンドリングユニット【5台・電気】（常設展示室・収蔵庫など）※一般収蔵庫系統の1台は別途工事にて2020年度に更新予定とし、他の4台を対象とする。 ②レシプロ式パッケージエアコン【2組・電気】（写真特殊収蔵庫） ※別途工事にて2020年度に更新予定とする。		●①エアハンドリングユニット【2台・電気】 ●②水熱源パッケージエアコン【61組・電気】	
給水設備		給湯設備	
受水槽【35m ³ 】+ポンプ		①温水ボイラー【中央給湯方式・都市ガス】 ②電気温水器【局所給湯方式・電気】	
★消火設備		中央監視設備	
★①屋内消火栓設備・連結送水設備 ②泡消火設備（地下駐車場） ③不活性ガス消火設備（収蔵庫・写真収蔵庫）		中央監視装置（BAS）	
▲補助電力設備		排煙設備	
①太陽光発電設備 ▲②コージェネレーション（現在は残置、廃止届提出済）		機械排煙（展示室・廊下） 自然排煙	
排水設備		ガス設備	
下水道利用		都市ガス	
		非常用発電機設備	
		ディーゼルエンジン（300kVA） オイルサービスタンク（A重油 1950L）	
		受変電設備	
		高圧受電	
		エレベータ設備	
		5台（ロープ式）	

1. 工事概要

1. 工事件名（仮称）

JICA 横浜機械設備改修工事

2. 工期（予定）

2021年9月下旬から2024年3月下旬まで

3. 工事内容（予定）

耐用年数を超過している空調設備について、当該設備が有する様々な課題（例：コストの縮減、維持管理の容易化、災害時の対応等）も解決できる設備に更新する。

また、消防法施行令別表第1の用途（短期宿泊者の利用）に供する床面積の増加に伴い、スプリンクラー設備を新設する。5階～8階の宿泊室（（五）項イの用途に該当）は、スプリンクラー設備の代替としてパッケージ型自動消火設備を新設する。工事項目の詳細は以下のとおり。

（1）宿泊系統

① 宿泊室用空調設備の撤去・新設

撤去：水熱源パッケージ空調機親機・子機・冷媒管

新設：汎用パッケージエアコン屋外機・屋内機・冷媒管

② 宿泊室熱源設備の撤去（熱源水管・冷却塔（CT-2）等）

③ 宿泊階（5-8階）への消火設備の新設（パッケージ型自動消火設備）

※用途変更に伴いその他改修が必要となる消防設備も対象とする。

（2）展示系統

① 展示系統熱源設備の新設（空冷ヒートポンプチラー・冷水管・温水管等）

② 展示系統空調設備の撤去・新設（エアハンドリングユニット・冷水管・温水管等）

（3）共用系統

① 共用系統空調設備の撤去

撤去：エアハンドリングユニット・ファンコイルユニット・冷水管・温水管等

新設：マルチパッケージエアコン屋内機・屋外機・直膨式エアハンドリングユニット屋内機・屋外機・全熱交換器・冷媒管等

※電気室系統のパッケージエアコン2組も更新する。

② 共用系統熱源設備の撤去（スクルーチラー屋内機・屋外機・吸収式冷温水機・冷却塔（CT-1）・コージェネレーション設備（廃止手続済）・冷水管・温水管・冷温水管・冷却水管・冷媒管など）※蓄熱槽は残置し、廃止する。

③ 3階各所への消火設備の新設（消火管・スプリンクラーヘッド・感知器・消火水槽・ポンプユニット・充水槽・受信機対応・自家発電機対応など）※3階厨房にはフード等用簡易自動消火装置を新設する

<補足>

- ドレン管は適宜再使用可とするが、必要に応じて更新とする。
- 工事搬入時に一部建築部材を取り外す場合は、必要に応じて更新とする。
- 機器更新時には機器に対応した電気設備等は、必要に応じて更新とする。
- 停電・津波発生時に運転が必要な機器については電気式を採用し、将来的に非常電源に対応可能な状態とする（非常用発電機設置は将来工事とする）。
- 集中コントローラーまたは中央監視設備にて新設機器の運転状態の監視・制御、警報の受信を可能とする。

2. 業務内容

1. 業務の種類

以下を本業務の実施範囲とする。

- 基本設計業務
- アスベスト含有分析調査業務
- 実施設計業務
- 調達支援業務
- 設計意図を工事受注者に正確に伝えるための業務
- 監理業務

2. 業務内容及び範囲

(1) 基本設計業務

発注者の要望、現行システム、設備機器の状況、搬入・搬出経路、工事実施可能期間等をヒアリング及び現地調査等により正確に把握し、工事予算、工期、施設運用上の制約を整理し、ランニングコスト等の中長期的な視点も踏まえ設計方針を決定する。

- ① 条件整理
※条件整理に際して、現地調査（目視及び手の届く範囲での打診等）を実施し、現状を十分に把握すること。
- ② 設計条件の変更等の場合の協議
- ③ 法令上の諸条件の調査
- ④ 建築確認申請に係る関係機関との打合せ
- ⑤ 上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打合せ
- ⑥ 総合検討
- ⑦ 基本設計方針の策定及び発注者への説明
- ⑧ 基本設計図書の作成
- ⑨ 概略工程表の作成
※予め限定された工事期間と区分がある場合は反映すること。
- ⑩ 概算工事費（直接工事費、共通仮設費、一般管理費、現場管理費）の検討
- ⑪ 基本設計内容（概略工程表、概算工事費含む）の発注者への説明等

(2) アスベスト含有分析調査業務

- ① 机上調査
工事対象範囲において、サンプリング調査が必要とされる部位の特定を行い、発注者と協議の上、分析箇所数を決定する。
- ② サンプリング調査
石綿障害予防規則に基づき、アスベストの含有が疑われる部位について、予め発注者に報告のうえサンプリング調査を実施する。、調査によ

り含有の有無を明確にした上、法令に基づき撤去及び撤去材の処理方法について設計図書（特記仕様書等）に明記する。また、調査結果を発注者に提出すること。

なお、試料採取のため、既存の建築設備を一部取り壊す場合は、その復旧（補修）作業を本業務受注者が実施すること。

【試料採取による分析箇所数（想定）】

<input type="checkbox"/>	吹付材	:	試料
<input type="checkbox"/>	保温材	:	試料
<input type="checkbox"/>	成形版	:	試料
<input type="checkbox"/>	仕上塗材等	:	試料

（３） 実施設計業務

- ① 発注者の要求等の確認
- ② 設計条件の変更等の場合の協議
- ③ 法令上の諸条件の調査
- ④ 建築確認申請等に係る関係機関（行政機関含む）との打合せ
※打合せ記録の発注者への提出含む。
- ⑤ 総合検討
- ⑥ 実施設計のための基本事項の確定
- ⑦ 実施設計方針の策定及び発注者への説明
- ⑧ 実施設計図書の作成
- ⑨ 建築確認申請図書等の作成
- ⑩ 概略工程表の作成
※予め限定された工事期間と区分がある場合は反映する。
- ⑪ 積算数量調書の作成
※工事発注範囲が変更になった場合にはその旨反映する。
- ⑫ 工事費内訳明細書（直接工事費、共通仮設費、一般管理費、現場管理費）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。
- ⑬ 実施設計内容（工事費内訳明細書、概略工程表含む）の発注者への説明等

（４） 調達支援業務

- ① 調達に要する情報の提供
工事業者の選定基準及び条件（法的な資格要件含む）を発注者に対して提案する。また、同基準・条件に該当する業者のリスト（５社以上）を作成する。
- ② 説明会開催に係る支援
現場説明会の現場視察ルート図案を作成する（別途、発注者から現場視察ルート図の参考例を提示する）。また、現場説明会に発注者側として同席し、技術的観点からの説明を行い、質疑へ応答する。
- ③ 質問回答書案の作成
入札説明書、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案の作成を支援する。
- ④ 内訳書の確認

入札会で応札者から提出される入札金額内訳書の内容（数量、単価等）を確認する。

- ⑤ 低入札価格調査実施支援（別途契約）
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、入札者に対し技術的観点から必要な調査を実施する。
【補足】本項目は本業務（契約）の範囲内で実施するが、確実に発生することが判明した時点で、別途、見積書を作成し、発注者へ提出の上、費用について協議することとする。

（５） 設計意図を工事受注者に正確に伝えるための業務（工事施工段階で実施）

- ① 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等
- ② 工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等
- ③ その他業務（別途契約）
施工段階において、設計図書を変更する必要性が生じた場合で、構造、工法、位置、断面等の重要な変更である場合は、発注者の求めに応じ、必要な検証・確認を行った上で、設計図書の変更作業を行う。
【補足】本項目は本業務（契約）の範囲内で実施するが、確実に発生することが判明した時点で、別途、見積書を作成し、発注者へ提出の上、費用について協議することとする。

（６） 監理業務

a. 工事監理に関する業務：

- ① 工事監理方針の説明（工事受注者決定後、初回の打合せ時に説明）
- ② 工事監理方法の変更の場合の協議
- ③ 設計図書の内容の把握
- ④ 質疑書の検討
- ⑤ 施工図等の検討及び報告
- ⑥ 工事材料、設備機器等の検討及び報告
- ⑦ 工事と設計図書との照合及び確認
- ⑧ 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等
- ⑨ 工事監理報告書（日報・月報）等の提出

b. 工事監理に関するその他業務：

- ① 請負代金内訳書の検討及び報告
- ② 工程表の検討及び報告
- ③ 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告
- ④ 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等
- ⑤ 工事請負契約の目的物の引渡し立合い
- ⑥ 関係機関の検査立合い等
- ⑦ 工事期間中の工事費支払い請求の審査
- ⑧ 最終支払い請求の審査

c. 工事監理に関する追加業務

- ① 設計変更に関する業務
発注者及び工事受注者等からの要望に伴い設計を変更する必要が生じ

る場合は、以下を実施する。

- a) 関連する契約（設計、工事等）の変更に必要な資料を作成する。
- b) 上記 a) に基づき、工事受注者から提出される工事金額について、変更内容に適合しているかどうかを技術的に確認する。適合していない箇所がある場合は、工事受注者に対して修正を指示する。なお、契約当初の工事請負契約額の範囲内で、変更工事が実施できるかできないかを併せて検討し、その結果を発注者に報告する。
- c) 上記 a) 及び b) について、発注者に対して説明及び報告する。
- d) 設計変更に伴い、関係機関への手続きが発生する場合は、受注者が提出書類等の必要書類を作成し、説明、手続きを行う。

- ② 関連工事との調整、検討
- ③ 完成図の確認、報告
- ④ 総合定例会議への出席、会議進行、報告

3. 業務実施上の留意点

- (1) 業務計画書（下記 5. 参照）の業務工程表に基づき業務を実施し、各業務工程の完了は発注者の承認を得ること。また、業務工程を変更する場合は、修正した業務工程表を提出し、発注者の承認を得ること。
- (2) 業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度発注者の担当職員に変更業務計画書を提出する。
- (3) 本工事は、施設を使用しながら実施する工事（居ながら工事）であるため、施設利用者等への安全に配慮すること。また作業の振動・騒音、作業員・資材・建設機器等の動線などに留意し、施設の運営に支障が生じないように十分に配慮すること。
- (4) 工事の実施に伴い施設を停電させる場合は、施設設備及び施設の運営に可能な限り支障が生じないように配慮すること。
- (5) 各種書類の確認においては、その内容が適切であるか否かを確認し、適切な書類を発注者に提出する。適切でないと認められる場合には、工事受注者に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を工事受注者に連絡する。
- (6) 工事が適切に行われるよう、工事受注者等と定期的かつ密接に連絡をとり、施工状況について把握すること
- (7) 新型コロナウイルス感染予防関連
 - (ア) 建設業における新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン（出典：国土交通省）の最新版に準じて対応すること。
 - (イ) 工事現場の立地や工事内容等を十分に踏まえ、工事車両の移動経路、立寄先や通勤経路を含む周辺地域において、工事作業員の新型コロナウイルス感染を防止するように努めるものとする。
 - (ウ) 工事作業員等それぞれが、工事現場内外での新型コロナウイルス感染防止行動の徹底について正しい知識を持って、工事現場の実態に即した対策に取り組むことに努めるものとする。

- (8) 工事受注者が関与しない発注者や関係機関等との打合せの議事を記録する。発注者との打合せ議事録は、打合せ終了後、発注者等が別途指定する期間内に、発注者及び関係者に内容の確認を求めること。内容に対する修正の依頼がある場合は、速やかに応じ、発注者及び受注者が適正と求める記録を確定版とすること。

4. 貸与品

名称	形式	参考（作成年月）
■ 竣工図（建築）	PDF ・ DWG ・ 紙	****年**月作成
■ 竣工図（電気）	PDF ・ DWG ・ 紙	****年**月作成
■ 竣工図（機械）	PDF ・ DWG ・ 紙	****年**月作成
■ 現況図（配置図）	PDF ・ DWG ・ 紙	2019年3月作成
■ 現況図（建築平面図）	PDF ・ DWG ・ 紙	2019年3月作成
■ 現況図（立面図）	PDF ・ DWG ・ 紙	2019年3月作成
□ アスベスト台帳	PDF ・ DWG ・ 紙	****年**月作成

5. 技術者の配置と資格

業務の実施には以下の技術者を配置する。

(1) 管理技術者（業務責任者）

- 建築士法による一級建築士
- 建築士法による建築設備士または一級建築士

術者は1名を配置する（非常駐）。資格要件は次による。

(2) 主任技術者

主任技術者は下記の部門ごとに配置する。資格要件は次による。

術

- 建築担当 : 建築士法による一級建築士
- 電気担当 : 建築士法による建築設備士または一級建築士
- 機械担当 : 建築士法による建築設備士または一級建築士

(3) 担当技術者

- 建築担当
- 電気担当
- 機械担当

管
理
技

6. 業務提出物

下記事項に留意し、下表に掲げる書類を発注者へ遅滞なく提出すること。

適用	書類名称	部数	様式	契約書本文の記載有無	補足参考先
着手時					
■	業務着手届	1部	任意		
■	技術者通知書	1部	〃		補足1
■	業務計画書	1部	〃	有	補足2
■	再委託承諾願	1部	〃	有	補足3
■	業務責任者届	1部	〃	有	
業務中					
■	函面等借用書	1部	別途		補足4
*1	各種通知書	1部	任意	有	
*1	管理技術者変更届	1部	任意		
*1	業務計画書変更届	1部	任意		
業務完了時					
■	業務完了届	1部	指定	有	補足5
■	経費精算報告書	1部	〃	有	補足5

*1 必要に応じて提出する。

補足1. 上記第3. 5. で指定する技術者について、資格証明書を添付した通知書を提出する。

補足2. 以下の点に留意して業務計画書を作成すること。

① 業務計画書には、次の事項を記載する。

- ・ 業務概要等
- ・ 業務方針（業務計画書の適用範囲・適用法令・適用基準類を含む）
内容については、事前に発注者の担当職員の承諾を得る。
- ・ 業務工程計画（工程表、運営体制を含む）
計画にあたっては、発注者と十分な打合せを行ったうえで内容を定める。
また、各業務工程の完了時期を明記すること。
- ・ 業務体制
業務の一部を再委託する場合は、その再委託先の名称・代表者名・所在地・担当業務等を記載すること。

② 発注者の担当職員が、業務計画書のうち詳細な記述を求める場合は、受注者はそれに応じること。

補足3. 業務の一部を再委託する場合に限る。

補足4. 様式は本業務受注者に対して別途連絡する。

補足5. 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）」よりダウンロードすること。

3. 成果物

共通事項：

- 成果物は上記2. 1. の各業務の完了時に提出する。具体的な提出日は受注者と協議の上決定する。
- 全業務完了時に完了の通知書に添付して提出する成果物は(契約書(案)第26条参照)、各業務の完了時に提出する成果物とする。
- 電子成果品はDVD-Rに保存して提出する。

1. 基本設計業務

適用	名称	参考	紙成果品			電子成果品
			数量	仕様	形式	形式
<input type="checkbox"/>	設計業務報告書		*部	A4版	ファイル	PDF・DWG・XLS・Word
<input type="checkbox"/>	基本設計書		*部	A4版	ファイル	PDF・DWG・XLS・Word
<input type="checkbox"/>	設計図面		*部	A4版	ファイル	PDF・DWG・XLS・Word
<input type="checkbox"/>	工事費概算書		*部	A4版	ファイル	PDF・DWG・XLS・Word
<input type="checkbox"/>	パース		*部	A4版	ファイル	PDF・DWG・XLS・Word
<input type="checkbox"/>	打合せ議事録	*1	*部	A4版	ファイル	PDF・DWG・XLS・Word
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇〇		*部	〇〇	〇〇〇	PDF・DWG・XLS・Word

*1 発注者及び関係機関との打合せ議事録。

2. アスベスト含有分析調査業務

適用	名称	参考	紙成果品			電子成果品
			数量	仕様	形式	形式
<input type="checkbox"/>	調査計画書		*部	A4版	ファイル	PDF・DWG・XLS・Word
<input type="checkbox"/>	分析結果報告書		*部	A4版	ファイル	PDF・DWG・XLS・Word

3. 実施設計業務

適用	名称	参考	紙成果品			電子成果品
----	----	----	------	--	--	-------

			数量	仕様	形式	形式
<input type="checkbox"/>	設計図書	*1	*部	見開き A3 版	白図製本	PDF・DWG・XLS・Word
<input type="checkbox"/>	概略工事工程表		*部	A3 版	ファイル	PDF・DWG・XLS・Word
<input type="checkbox"/>	積算数量調書		*部	A4 版	ファイル	PDF・DWG・XLS・Word
<input type="checkbox"/>	工事費内訳明細書	*2	*部	A4 版	ファイル	PDF・DWG・XLS・Word
<input type="checkbox"/>	打合せ議事録	*3	*部	A4 版	ファイル	PDF・DWG・XLS・Word
<input type="checkbox"/>	参考数量調書	*4	*部	A4 版	ファイル	PDF・DWG・XLS・Word

*1 内訳は、特記仕様書、実施設計図、計算書等。

*2 見積書、見積比較検討資料、採用単価表を含む。

*3 発注者及び関係機関との打合せ議事録。

*4 発注者が調達手続きの過程で、応札検討者に対して開示するもの。

4. 調達支援業務

適用	名称	参考	紙成果品			電子成果品
			数量	仕様	形式	形式
<input type="checkbox"/>	工事業者の選定基準及び条件、業者リスト		*部	A4 判	ファイル	PDF・DWG・XLS・Word
<input type="checkbox"/>	現場説明会資料(案)		*部	A4 判	ファイル	PDF・DWG・XLS・Word
<input type="checkbox"/>	質問回答書(案)		*部	A4 判	ファイル	PDF・DWG・XLS・Word
<input type="checkbox"/>	業務実施報告書	*1	*部	A4 版	白図製本	PDF・DWG・XLS・Word

*1 様式は任意。但し、業務の過程で作成した資料を添付すること。

5. 設計意図を工事受注者に正確に伝えるための業務

適用	名称	参考	紙成果品			電子成果品
			数量	仕様	形式	形式
<input type="checkbox"/>	設計意図伝達資料		*部	A4 版	ファイル	PDF・DWG・XLS・Word
<input type="checkbox"/>	打合せ議事録	*1	*部	A4 版	ファイル	PDF・DWG・XLS・Word

*1 発注者及び関係機関との打合せ議事録。

6. 監理業務

適用	名称	参考	紙成果品			電子成果品
			数量	仕様	形式	形式
■	工事監理報告書	*1-3	1部	A4版	ファイル	PDF・DWG・XLS・Word

*1 工事監理報告書は日報・月報で構成される。

*2 当月の報告書を翌月初に、工事受注者が作成する工事報告書と併せて提出する。

*3 工事監理報告書には以下の項目を記載すること。

a) 工事監理作業の報告

工事の進捗、打合せ記録簿、各種会議開催の状況、各種届出書、設計変更事項、場内立会い検査含む。

b) 機器承諾図の進捗管理

c) 施工図の進捗管理

d) 施工計画書の進捗管理

以上

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。

「直接人件費」

「諸経費」

「技術料等経費」

(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、以下を想定しています。

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う。

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。

4. 支払条件

国庫債務負担行為に係る契約特則に基づき、各年度の予算額を超えない範囲において、各年度に工事の出来高に合わせて支払いを実施する必要があることから、支払い条件を以下のとおりとする。

(1) 部分払

各会計年度において部分払できる回数は、2021年度2回、2022年度3回、2023年度3回までとする。

ただし、工事の出来高部分払に合せて実施するものとする。

(2) 支払限度額等

総契約額に対する支払限度額及び出来高部分等予定額の各年度の割合は、以下のとおりとする。

ア) 支払限度額

2021 年度 25.6%、2022 年度 37.8%、2023 年度 36.6%

イ) 出来高部分等予定額

2021 年度 25.6%、2022 年度 37.8%、2023 年度 36.6%

以上

第4 契約書（案）

建築工事監理業務委託契約書

- 1 委託業務の名称 JICA 横浜機械設備改修工事に係る監理業務
- 2 履行期間 2021年9月 日から
2024年3月31日まで
- 3 業務委託料
(うち取引に係る消費税及び地方消費税額)
- 4 契約保証金 免除
- 5 調 停 人
- 6 建築士法第22条の3の3に定める記載事項 別紙のとおり

上記の委託業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。また、受注者が設計共同体を結成している場合には、受注者は、別紙の〇〇設計共同体協定書により契約書記載の業務を共同連帯して実施する。

本契約の証として本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各白1通を保有する。

2021年 月 日

発注者 住所
[分任] 支出負担行為担当官（代理）
[分任] 契 約 担 当 官（代理）
印

受注者 住所
氏名 印

[注] 受注者が設計共同体を結成している場合においては、受注者の住所及び氏名の欄には、設計共同体の名称並びに設計共同体の代表者及びその他の構成員の住所及び氏名を記入する。

(総 則)

第1条 発注者及び受注者は、この契約書（頭書を含む。以下同じ）に基づき、工事監理業務委託仕様書（別冊の仕様書、現場説明書及びこれらの図書に係る質問回答書並びに現場説明に対する質問回答書をいう。以下「工事監理仕様書」という。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び工事監理仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

- 2 受注者は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。
- 3 発注者は、その意図する業務を完了させるため、業務に関する指示を受注者又は第9条に定める受注者の管理技術者に対して行うことができる。この場合において、受注者又は受注者の管理技術者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。
- 4 受注者は、この契約書若しくは工事監理仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 6 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 7 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、工事監理仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 8 この契約書及び工事監理仕様書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 9 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 10 この契約に係る訴訟の提起又は調停（第48条の規定に基づき、発注者と受注者との協議の上選任される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。
- 11 受注者が設計共同体を結成している場合においては、発注者は、この契約に基づくすべての行為を設計共同体の代表者に対して行うものとし、発注者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受注者は、発注者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

(指示等及び協議の書面主義)

第2条 この契約書に定める指示、催告、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。

3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

(業務計画書の提出)

第3条 受注者は、この契約締結後14日以内に工事監理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。

2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務計画書を受領した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。

- 3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は工事監理仕様書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務計画書の再提出を請求することができる。この場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。
- 4 業務計画書は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

(契約の保証)

第4条 削除

(権利義務の譲渡等)

- 第5条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受注者は、業務を行う上で得られた記録等を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 3 受注者が部分払等によってもなおこの契約の履行に必要な資金が不足することを疎明したときは、発注者は、特段の理由がある場合を除き、受注者の業務委託料債権の譲渡について、第1項ただし書の承諾をしなければならない。
- 4 受注者は、前項の規定により、第1項ただし書の承諾を受けた場合は、業務委託料債権の譲渡により得た資金をこの契約の履行以外に使用してはならず、またその用途を疎明する書類を発注者に提出しなければならない。

[注] 第3項を使用しない場合は、同項及び第4項を削除する。

(秘密の保持)

- 第6条 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- 2 受注者は、発注者の承諾なく、この契約を履行する上で得られた設計図書等（業務を行う上で得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

(一括再委託等の禁止)

- 第7条 受注者は、業務の全部を一括して、又は工事監理仕様書において指定した部分を第三者に委任してはならない。
- 2 受注者は、業務の一部を第三者に委任しようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が工事監理仕様書において指定した軽微な部分を委任しようとするときは、この限りでない。
- 3 発注者は、受注者に対して、業務の一部を委任した者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

(調査職員)

- 第8条 発注者は、調査職員を置いたときは、その氏名を受注者に通知しなければならない。調査職員を変更したときも、同様とする。
- 2 調査職員は、この契約書の他の条項に定めるもの及びこの契約書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて調査職員に委任したもののほか、工事監理仕様書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。
- 一 発注者の意図する業務を完了させるための受注者又は受注者の管理技術者に対する業務に関する指示

- 二 この契約書及び工事監理仕様書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
 - 三 この契約の履行に関する受注者又は受注者の管理技術者との協議
 - 四 業務の進捗の確認、工事監理仕様書の記載内容と履行内容との照合その他この契約の履行状況の調査
- 3 発注者は、2名以上の調査職員を置き、前項の権限を分担させたときにあつてはそれぞれの調査職員の有する権限の内容を、調査職員にこの契約書に基づく発注者の権限の一部を委任したときにあつては当該委任した権限の内容を、受注者に通知しなければならない。
 - 4 第2項の規定に基づく調査職員の指示又は承諾は、原則として、書面により行わなければならない。
 - 5 この契約書に定める書面の提出は、工事監理仕様書に定めるものを除き、調査職員を経由して行うものとする。この場合においては、調査職員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

(管理技術者)

- 第9条 受注者は、業務の技術上の管理を行う管理技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。管理技術者を変更したときも、同様とする。
- 2 管理技術者は、設計業務の技術上の管理技術者と同一の者であつてはならない。
 - 3 管理技術者は、この契約の履行に関し、業務の管理及び統轄を行うほか、業務委託料の変更、履行期間の変更、業務委託料の請求及び受領、次条第1項の請求の受理、同条第2項の決定及び通知、同条第3項の請求、同条第4項の通知の受理並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる。
 - 4 受注者は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを管理技術者に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を発注者に通知しなければならない。

(管理技術者等に対する措置請求)

- 第10条 発注者は、管理技術者又は受注者の使用人若しくは第7条第2項の規定により受注者から業務を委任された者がその業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
- 2 受注者は、前項の規定による請求があつたときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に発注者に通知しなければならない。
 - 3 受注者は、調査職員がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、発注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
 - 4 発注者は、前項の規定による請求があつたときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に受注者に通知しなければならない。

(履行報告)

- 第11条 受注者は、工事監理仕様書に定めるところにより、この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

(貸与品等)

- 第12条 発注者が受注者に貸与し、又は支給する図面その他業務に必要な物品等（以下

「貸与品等」という。)の品名、数量等、引渡場所及び引渡時期は、工事監理仕様書に定めるところによる。

- 2 受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、発注者に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 3 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 4 受注者は、工事監理仕様書に定めるところにより、業務の完了、工事監理仕様書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。
- 5 受注者は、故意又は過失により貸与品等が滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

(工事監理仕様書と業務内容が一致しない場合の履行責任)

第13条 受注者は、業務の内容が工事監理仕様書又は発注者の指示若しくは発注者と受注者との協議の内容に適合しない場合において、調査職員がその履行を請求したときは、当該請求に従わなければならない。この場合において、当該不適合が発注者の指示によるときその他発注者の責めに帰すべき事由によるときは、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(条件変更等)

- 第14条 受注者は、業務を行うに当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに発注者に通知し、その確認を請求しなければならない。
- 一 仕様書、現場説明書及びこれらの図書に係る質問回答書並びに現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。
 - 二 工事監理仕様書に誤謬又は脱漏があること。
 - 三 工事監理仕様書の表示が明確でないこと。
 - 四 履行上の制約等工事監理仕様書に示された白然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。
 - 五 工事監理仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。
- 2 発注者は、前項の規定による確認を請求されたとき又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。
- 3 発注者は、受注者の意見を聴いて、調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、調査の終了後14日以内に、その結果を受注者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。
- 4 前項の調査の結果により第1項各号に掲げる事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、発注者は、工事監理仕様書の訂正又は変更を行わなければならない。
- 5 前項の規定により工事監理仕様書の訂正又は変更が行われた場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(工事監理仕様書等の変更)

第15条 発注者は、前条第4項の規定によるほか、必要があると認めるときは、工事監理仕様書又は業務に関する指示（以下この条及び第17条において「工事監理仕様書等」という。）の変更内容を受注者に通知して、工事監理仕様書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（業務の中止）

第16条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

2 発注者は、前項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（業務に係る受注者の提案）

第17条 受注者は、工事監理仕様書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、発注者に対して、当該発見又は発案に基づき工事監理仕様書等の変更を提案することができる。

2 発注者は、前項に規定する受注者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、工事監理仕様書等の変更を受注者に通知するものとする。

3 発注者は、前項の規定により工事監理仕様書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は業務委託料を変更しなければならない。

（適正な履行期間の設定）

第18条 発注者は、履行期間の延長又は短縮を行うときは、この業務に従事する者の労働時間その他の労働条件が適正に確保されるよう考慮しなければならない。

（受注者の請求による履行期間の延長）

第19条 受注者は、その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更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があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。発注者は、その履行期間の延長が発注者の責めに帰すべき事由による場合においては、業務委託料について必要と認められる変更を行い、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（発注者の請求による履行期間の短縮等）

第20条 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（履行期間の変更方法）

第21条 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知す

る。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が履行期間の変更事由が生じた日（第19条の場合にあっては、発注者が履行期間の変更の請求を受けた日、前条の場合にあっては受注者が履行期間の変更の請求を受けた日）から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

（業務委託料の変更方法等）

第22条 業務委託料の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が業務委託料の変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。
- 3 この契約書の規定により、受注者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に発注者が負担する必要な費用の額については、発注者と受注者とが協議して定める。

（一般的損害）

第23条 業務の完了の前に、業務を行うにつき生じた損害（次条第1項又は第2項に規定する損害を除く。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害（工事監理仕様書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）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。

（第三者に及ぼした損害）

第24条 業務を行うにつき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、同項の規定する賠償額（工事監理仕様書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち、発注者の指示、貸与品等の性状その他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、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の指示又は貸与品等が不相当であること等発注者の責め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、この限りでない。
- 3 前2項の場合その他業務を行うにつき第三者との間に紛争を生じた場合においては、発注者及び受注者は協力してその処理解決に当たるものとする。

（業務委託料の変更に代える工事監理仕様書の変更）

第25条 発注者は、第13条から第17条まで、第19条、第20条、第23条又は第32条の規定により業務委託料を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、業務委託料の増額又は負担額の全部又は一部に代えて工事監理仕様書を変更することができる。この場合において、工事監理仕様書の変更内容は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が同項の業務委託料を増額すべき事由又は費用を負担すべき事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注

者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(検査及び引渡し)

第26条 受注者は、業務を完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。

2 発注者又は発注者が検査を行う者として定めた職員(以下「検査職員」という。)は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から10日以内に受注者の立会いの上、工事監理仕様書に定めるところにより、業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。

3 発注者は、前項の検査によって業務の完了を確認した後、受注者が業務報告書の引渡しを申し出たときは、直ちに当該業務報告書の引渡しを受けなければならない。

4 発注者は、受注者が前項の申出を行わないときは、当該業務報告書の引渡しを業務委託料の支払いの完了と同時に行うことを請求することができる。この場合においては、受注者は、当該請求に直ちに応じなければならない。

5 受注者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、直ちに履行して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、履行の完了を業務の完了とみなして前各項の規定を準用する。

(業務委託料の支払い)

第27条 受注者は、前条第2項の検査に合格したときは、業務委託料の支払い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があったときは、請求を受けた日から30日以内に業務委託料を支払わなければならない。

3 発注者がその責めに帰すべき事由により前条第2項の期間内に検査を完了しないときは、その期限を経過した日から検査を完了した日までの期間の日数は、前項の期間(以下この項において「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(部分払)

第28条 受注者は、業務の完了前に、出来形部分に相応する業務委託料相当額の10分の9以内の額について、次項から第7項までに定めるところにより部分払を請求することができる。ただし、この請求は、履行期間中1回を超えることができない。

2 受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る出来形部分の確認を発注者に請求しなければならない。

3 発注者は、前項の場合において、当該請求を受けた日から10日以内に、受注者の立会いの上、工事監理仕様書に定めるところにより、同項の確認をするための検査を行い、当該確認の結果を受注者に通知しなければならない。

4 前項の場合において、検査に直接要する費用は、受注者の負担とする。

5 受注者は、第3項の規定による確認があったときは、部分払を請求することができる。この場合においては、発注者は、当該請求を受けた日から30日以内に部分払金を支払わなければならない。

6 部分払金の額は、次の式により算定する。この場合において第1項の業務委託料相当額は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、発注者が第3項の通知をした日から10日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

$$\text{部分払金の額} \leq \text{第1項の業務委託料相当額} \times (9/10)$$

- 7 第5項の規定により部分払金の支払いがあった後、再度部分払の請求をする場合には、第1項及び第6項中「業務委託料相当額」とあるのは「業務委託料相当額から既に部分払の対象となった業務委託料相当額を控除した額」とするものとする。

(国庫債務負担行為に係る契約の特則)

第29条 国庫債務負担行為(以下「国債」という。)に係る契約において、各会計年度における業務委託料の支払いの限度額(以下「支払限度額」という。)は、次のとおりとする。

年 度	円
年 度	円
年 度	円

[注] 本条及び次条は、この契約が国債に基づく場合に使用する。

- 2 支払限度額に対応する各会計年度の出来高予定額は、次のとおりである。

年 度	円
年 度	円
年 度	円

- 3 発注者は、予算上の都合その他の必要があるときは、第1項の支払限度額及び前項の出来高予定額を変更することができる。

(国債に係る契約の部分払の特則)

第30条 国債に係る契約において、前会計年度末における業務委託料相当額が前会計年度までの出来高予定額を超えた場合においては、受注者は、当該会計年度の当初に当該超過額について部分払を請求することができる。ただし、契約会計年度以外の会計年度においては、受注者は、予算の執行が可能となる時期以前に部分払の支払いを請求することはできない。

- 2 各会計年度において、部分払を請求できる回数は、次のとおりとする。

年 度	回
年 度	回
年 度	回

(第三者による代理受領)

第31条 受注者は、発注者の承諾を得て業務委託料の全部又は一部の受領につき、第三者を代理人とすることができる。

- 2 発注者は、前項の規定により受注者が第三者を代理人とした場合において、受注者の提出する支払請求書に当該第三者が受注者の代理人である旨の明記がなされているときは、当該第三者に対して第27条又は第28条の規定に基づく支払いをしなければならない。

(部分払金の不払いに対する受注者の業務中止)

第32条 受注者は、発注者が第28条の規定に基づく支払いを遅延し、相当の期間を定めてその支払いを請求したにもかかわらず支払いをしないときは、業務の全部又は一部を一時中止することができる。この場合においては、受注者は、その理由を明示した書面により、直ちにその旨を発注者に通知しなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定により受注者が業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が増加費用を

必要とし、若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(債務不履行に対する受注者の責任)

第33条 受注者がこの契約に違反した場合、その効果がこの契約に定められているもののほか、発注者は、受注者に対して相当の期間を定めて履行を請求し、又は履行の請求とともに損害の賠償を請求することができる。ただし、損害賠償については、当該債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りではない。

2 前項において受注者が負うべき責任は、第26条第2項又は第28条第3項の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。

3 第1項の規定による履行又は損害賠償の請求は、第26条第3項又は第4項の規定により工事監理業務が完了した日から本件建築物の工事完成後2年以内に行わなければならない。ただし、その違反が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合は、当該請求をできる期間は、工事監理業務完了の日から10年とする。

4 発注者は、工事監理業務の完了の際に受注者のこの契約に関して違反があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該履行の請求又は損害賠償の請求をすることはできない。ただし、受注者がその違反があることを知っていたときは、この限りでない。

5 第1項の規定は、受注者の契約違反が工事監理仕様書の記載内容、発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは適用しない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(発注者の任意解除権)

第34条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第36条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除したことにより受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(発注者の催告による解除権)

第35条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

一 第5条第4項に規定する書類を提出せず、又は虚偽の記載をしてこれを提出したとき。

[注] 第一号は第5条第3項を使用しない場合は削除する。

二 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

三 履行期間内に完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。

四 管理技術者を配置しなかったとき。

五 正当な理由なく、第33条第1項の履行がなされないとき。

六 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(発注者の催告によらない解除権)

第36条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第5条第1項の規定に違反して業務委託料債権を譲渡したとき。

二 第5条第4項の規定に違反して譲渡により得た資金を当該業務の履行以外に使用したとき。

〔注〕 第二号は第5条第3項を使用しない場合は削除する。

三 この契約の業務を完了させることができないことが明らかであるとき。

四 受注者がこの契約の業務の完了の債務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

五 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

六 契約の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

七 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

八 暴力団（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2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に業務委託料債権を譲渡したとき。

九 第38条又は第39条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

十 受注者（受注者が設計共同体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

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又はその支店若しくは常時建築工事監理業務の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員であると認められるとき。

ロ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ 役員等が自己、白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、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員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あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ホ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ 再委託契約その他の契約に当たり、その相手方がイからホ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。

ト 受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘ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。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第37条 第35条各号又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(受注者の催告による解除権)

第38条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(受注者の催告によらない解除権)

第39条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第15条の規定により工事監理仕様書を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき。
- 二 第16条の規定による業務の中止期間が履行期間の10分の5（履行期間の10分の5が6月を超えるとときは、6月）を超えたとき。ただし、中止が業務の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の業務が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第40条 第38条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(解除の効果)

第41条 この契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

- 2 前項の規定にかかわらず、出来高部分がある場合において、発注者は、出来高部分に係る確認後、出来高部分に相応する業務委託料相当額から既に部分払の対象となった業務委託料相当額を控除した額を受注者に支払わなければならない。なお、出来高部分に相応する業務委託料相当額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとし、協議開始の日からH日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

(解除に伴う措置)

第42条 受注者は、この契約が業務の完了前に解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

- 2 前項前段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、この契約の解除が第35条、第36条又は次条第3項による場合は発注者が定め、第34条、第38条又は第39条の規定による場合は受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、前項後段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。

- 3 業務の完了後にこの契約が解除された場合は、解除に伴い生じる事項の処理については発注者及び受注者が民法の規定に従って協議して決める。

(発注者の損害賠償請求等)

第43条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- 一 履行期間内に業務を完了することができないとき。

- 二 債務不履行があるとき。
 - 三 第 35 条又は第 36 条の規定により、業務の完了後にこの契約が解除されたとき。
 - 四 前三号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、業務委託料の 10 分の 1 に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- 一 第 35 条又は第 36 条の規定により業務の完了前にこの契約が解除されたとき。
 - 二 業務の完了前に、受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。
- 3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第二号に該当する場合とみなす。
- 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定により選任された破産管財人
 - 二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成 H 年法律第 154 号）の規定により選任された管財人
 - 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定により選任された再生債務者等
- 4 第 1 項各号又は第 2 項各号に定める場合（前項の規定により第 2 項第二号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第 1 項及び第 2 項の規定は適用しない。
- 5 第 1 項第一号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、業務委託料から既に部分払の対象となった業務委託料相当額を控除した額につき、遅延日数に応じ、年 3 パーセントの割合で計算した額とする。
- 6 第 2 項の場合（第 36 条第 8 号及び第 10 号の規定により、この契約が解除された場合を除く。）において、第 4 条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって同項の違約金に充当することができる。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

- 第 4 4 条 受注者（設計共同体にあつては、その構成員）が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、業務委託料（この契約締結後、業務委託料の変更があつた場合には、変更後の業務委託料）の 10 分の 1 に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- 一 この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 3 条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第 8 条第 1 号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第 7 条の 2 第 1 項（独占禁止法第 8 条の 3 において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第 63 条第 2 項の規定により取り消された場合を含む。）。
 - 二 納付命令又は独占禁止法第 7 条若しくは第 8 条の 2 の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合に

おける当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。)において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三 納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に人札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四 この契約に関し、受注者（法人にあっては、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又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 受注者が前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、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

（受注者の損害賠償請求等）

第45条 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして発注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

一 第38条又は第39条の規定によりこの契約が解除されたとき。

二 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 第27条第2項の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額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。

（保険）

第46条 受注者は、工事監理仕様書に基づき保険を付したとき又は任意に保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示しなければならない。

（賠償金等の徴収）

第47条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害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業務委託料支払いの日まで年3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業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき年3パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（紛争の解決）

第48条 この契約書の各条項において発注者と受注者とが協議して定めるものにつき協議が整わなかったときに発注者が定めたものに受注者が不服がある場合その他この契約

に関して発注者と受注者との間に紛争を生じた場合には、発注者及び受注者は、契約書記載の調停人のあっせん又は調停によりその解決を図る。この場合において、紛争の処理に要する費用については、発注者と受注者とが協議して特別の定めをしたものを除き、発注者と受注者とがそれぞれ負担する。

2 前項の規定にかかわらず、管理技術者の業務の実施に関する紛争、受注者の使用人又は受注者から業務を委任され、又は請け負った者の業務の実施に関する紛争及び調査職員の職務の執行に関する紛争については、第10条第2項の規定により受注者が決定を行った後若しくは同条第4項の規定により発注者が決定を行った後又は発注者若しくは受注者が決定を行わずに同条第2項若しくは第4項の期間が経過した後でなければ、発注者及び受注者は、第1項のあっせん又は調停の手續を請求することができない。

3 第1項の規定にかかわらず、発注者又は受注者は、必要があると認めるときは、同項に規定する手續前又は手續中であっても同項の発注者と受注者との間の紛争について民事訴訟法（平成8年法律第109号）に基づく訴えの提起又は民事調停法（昭和26年法律第222号）に基づく調停の申立てを行うことができる。

[注] 本条は、あらかじめ調停人を選任する場合に規定する条文である。

4 発注者又は受注者は、申し出により、この契約書の各条項の規定により行う発注者と受注者との間の協議に第1項の調停人を立ち合わせ、当該協議が円滑に整うよう必要な助言又は意見を求めることができる。この場合における必要な費用の負担については、同項後段の規定を準用する。

[注] 第4項は、調停人を協議に参加させない場合には、削除する。

（情報通信の技術を利用する方法）

第49条 この契約書において書面により行わなければならないこととされている指示等は、法令に違反しない限りにおいて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。

（契約外の事項）

第50条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

(別紙)

建築士法第22条の3の3に定める記載事項

対象となる建築物の概要	
業務の種類、内容及び方法	

工事と設計図書との照合の方法及び工事監理の実施の状況に関する報告の方法	
-------------------------------------	--

工事監理に従事することとなる建築士・建築設備士	
【氏名】:	
【資格】:() 建築士	【登録番号】:
【氏名】:	
【資格】:() 建築士	【登録番号】:
(建築設備の工事監理に関し意見を聴く者)	
【氏名】:	
【資格】:() 設備士	【登録番号】:
() 建築士	

※従事することとなる建築士が構造設計及び設備設計兼建築士である場合にはその旨記載する。

建築士事務所の名称	
建築士事務所の所在地	
区分(一級、二級、木造)	() 建築士事務所
開設者氏名	(法人の場合は開設者の名称及び代表者指名)

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

- ウ 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
- エ 競争参加資格確認申請書
- オ 委任状（次ページに PDF でも添付しています）
- カ 入札書
- キ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
- ク 質問書
- ケ 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：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。
(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

■本件指定様式は次ページ以降に添付しています。

1. 委任状
2. 各種書類受領書

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 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：JICA 横浜機械設備改修工事に係る監理業務
- ・調達管理番号：21a00639
- ・公告日：2021年8月27日

委 任 状

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名 ㊟

私は、弊社社員 ㊟ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

委 任 事 項

「案件名： (調達管理番号)
について、 年 月 日 に行なわれる貴機構の入札会に関する一切の権限
以 上

-
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印してください。
 - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
 - ※ 受任者（代理人）の氏名及び押印が必要です。
 - ※ 「入札会に関する一切の権限」には、以下が含まれると認識しています。
 - ・ 入札会への立会及び入札会における入札執行者との質疑応答
 - ・ 入札書の作成と入札箱への投函（一般競争入札（総合評価落札方式）においては、入札書は事前に提出されているため、入札書の作成及び投函は「入札会に関する」事項には当てはまらず、本委任の対象外です。但し、再入札では、入札会において入札書を作成の上投函するため、本委任事項の対象となります。）
 - ※ 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）」もしくは「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_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※国契-〇〇-〇〇〇 もしくは 調達管理番号△△△△△△△△は入札説明書にいずれかが記載されていますので、どちらか一方を入れてください(2020年度以降は、調達管理番号のみになります)。

公告番号※			
業務名称			
貴社名			
ご担当者部署名		ご担当者名	
メールアドレス	@	電話番号	- -

提出書類(□にチェックを入れてください)

競争参加資格確認申請

【1】全案件に共通に必要な書類

- 競争参加資格確認申請書(所定の様式)
- 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
- 資格確認結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)
- 共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類(共同企業体を結成する場合)

【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要な書類

- 財務諸表(決算が確定した過去3会計年度分)
- 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則
- 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図
- 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率
- 競争参加者の取締役(監査等委員を含む。)の略歴
- 情報セキュリティに関する資格・認証等(取得している場合)
- その他(書類名をご記入ください)

()

□下見積書(正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

「最低価格落札方式」(原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

- 類似業務実績一覧表
- 配置予定者の経歴書
- その他の資格要件証明書類(写)(名称:)

「総合評価落札方式」(原則として、技術提案書提出時)

- 技術提案書(正1部、写__部)
- 入札書(厳封1部)
- 技術審査結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

「企画競争」(原則として、プロポーザル提出時)

- プロポーザル(正1部、写__部)
- 見積書(正1部、写1部)
- 評価結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

□機密保持誓約書

□その他(書類名をご記入ください)

()

配布/貸与資料の受領(配布期間: / ~ /)

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構
調達部受領印

--

手続・締切日時一覧(21a00639)

公告日 2021/8/27

メール送付先	e_sanka@jica.go.jp
--------	--------------------

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2021年9月7日(木)正午まで	【質問】(調達管理番号)_(法人名)_入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2021年9月13日(月) 16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請・下見積書の提出	メール	2021年9月15日(水) 正午まで	【提出】(調達管理番号)_(法人名)_競争参加申請書・下見積書	メール本文に入札会のMicrosoft Teams会議招集で使用するメールアドレス、それが困難な場合には入札会で連絡可能な電話番号を記載ください。
4	競争参加資格申請書・下見積書のパスワードの提出	メール	同上	【PW】(調達管理番号)_(法人名)_競争参加申請書・下見積書	-
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2021年9月16日(木) まで	-	機構から通知。
6	入札書の提出	メール	入札執行(入札会)の前営業日の9時00分～正午まで	【提出】(調達管理番号)_(法人名)_入札書	必ずパスワードを設定してください。
7	入札執行(入札会)の日時	-	2021年9月21日(火) 14時	-	-
8	Microsoft Teams/電話の接続開始	Teams/電話	2021年9月21日(火) 13時55分～入札会開始時間	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない、電話会議希望者で機構から電話がない場合には機構に連絡ください。
9	入札書のパスワードの提出	メール	2021年9月21日(火) 14時～14時10分	【PW】(調達管理番号)_(法人名)_入札書	入札会開始時間～10分間となります。