

企画競争説明書

業務名称：環境社会配慮アドバイザー業務
【企画競争】

- 第1 競争の手順
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 プロポーザル作成実施要領
- 第4 見積書作成及び支払について
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2021年9月14日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第1 競争の手順

本件に係る公示に基づく企画競争については、この企画競争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メール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. 公示

公示日 2021年9月14日

調達管理番号 21a00619

※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：環境社会配慮アドバイザー業務
(企画競争)

(2) 業務内容：「第2 業務仕様書」のとおり

(3) 業務履行期間（予定）：2021年11月中旬から2023年3月下旬

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行っています）。

〒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) 書類受け取り・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・プロポーザル・見積書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。

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」にそれぞれ読み替えてください。

- 1) 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、プロポーザル、見積書については、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年規程（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。具体的には、以下のとおり取扱います。
 - a) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
 - b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
 - c) 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
 - d) 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(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
す。

- 1) 全省庁統一資格
令和01・02・03年度全省庁統一資格「役務の提供等」を有すること。²
 - 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) 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、プロポーザルにその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。
 - 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
本件には該当ありません。
- (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代表者、構成員とも3)を提出してください)³。
- 1) 提出期限: 2021年10月6日(水) 正午まで
 - 2) 提出方法: 提出書類をメール添付のPDFで提出
宛先電子メールアドレス: e_sanka@jica.go.jp
メールタイトル:【競争参加資格】21a00619_環境社会配慮_貴社名
 - 3) 提出書類:
 - a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)
 - 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) 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

² 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。

³ メールによる送付が困難な場合のみ郵送でも受け付けますので事前に相談ください(郵送の場合は上記の提出期限までに到着するものに限ります)

・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

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。2021年10月8日(金)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：e_sanka@jica.go.jp

6. その他関連情報 該当なし

7. 企画競争説明書に対する質問

(1) 業務仕様書の内容等、この企画競争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：2021年9月22日(水) 正午まで

2) 提出方法：宛先電子メールアドレス：e_sanka@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。

【質問書】21a00619_環境社会配慮_貴社名

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) 2021年10月1日(金)午後4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」

(<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。

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取り扱います。

8. プロポーザル・見積書の提出等

(1) 新型コロナウイルスの感染防止のため、プロポーザル(押印写付)・見積書(押印写付)とも、電子データでの提出を原則とします。

(2) 提出書類：

1) プロポーザル(押印写付)

「第3 プロポーザルの作成要領」及び下記サイトに掲載の「プロポーザル参考様式」を参照して下さい(プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「第3 プロポーザルの作成要領」の要求を満たしていれば、必ずし

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。

も厳格に様式を利用する必要はありません)。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

プロポーザルはGIGAPODにて提出していただきます。

2021年10月8日(金)から2021年10月13日(水)正午までの間に、以下の要領にてGIGAPODフォルダの作成依頼を行ってください。

メールのタイトル:【GIGAPOD フォルダ作成依頼】21a00619_環境社会配慮_貴社名

メールの宛先: e_sanka@jica.go.jp

プロポーザルの提出期限は2021年10月14日(木)正午です。

GIGAPODに格納するプロポーザルPDFにはパスワードを掛けないようにしてください。

2) 見積書(押印写付)

見積書は任意様式とします。経費項目については、「第4. 見積書作成及び支払について」を参照下さい。また、見積書PDFにはパスワードを掛けて以下の要領で提出してください。

メールのタイトル:【見積書】21a00619_環境社会配慮_貴社名

メールの宛先: e_sanka@jica.go.jp

見積書の提出期限は2021年10月14日(木)正午です。

見積書のパスワードは機構から依頼があるまでは提出いただかないようにお願いします。

- ・ 見積書の表紙については別添様式集に記載のサイトに掲載の様式をご使用ください。
- ・ 見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書とし、代表者印又は社印を押印して下さい。
- ・ 日付はプロポーザル提出日と同日として下さい。

(3) その他

- 1) 一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。
- 2) プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- 3) 契約交渉相手先には(2)提出書類の原本(押印付)を別途、提出頂きます。

(4) プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 記名、押印がないとき。
- 3) 同一応募者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき(虚偽の記載をしたプロポーザルの提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります)。
- 5) 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

9. プロポーザルの評価結果の通知

- (1) プロポーザルは、当機構において審査しプロポーザルを提出した全者に対し、その結果をメールで通知します。2021年10月25日(月)までに結果が通知

されない場合は、e_sanka@jica.go.jp までお問い合わせください。

- (2) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができます。詳細は、「14. その他(5)」を参照下さい。

10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

(1) 評価項目・評価配点・評価基準

「第3 プロポーザルの作成方法」別紙評価表参照。

(2) 評価方法

「第3 プロポーザルの作成方法」別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数第一位まで採点）し、合計点を評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的なレベルに達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%以下

なお、プロポーザル評価点が50%、つまり100満点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。

(3) 契約交渉順位の決定方法

プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位1位とします。なお、評価点が同じ者が2者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

11. 契約交渉

- (1) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位から3位までの社と契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉は「4.(1)書類等の提出先」の所在地にて実施することが原則ですが、状況に応じ電話、電子メールその他の手段により交渉を行うこともあります。
- (3) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書（案）及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (4) また、当機構として契約金額（単価）の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。

1 2. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「1 1. 契約交渉」により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書を提出するものとします。
- (2) 「第5 契約書(案)」に基づき、速やかに基本契約書を作成し、締結します。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、「7. 企画競争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」(「第5 契約書(案)」参照)については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

1 3. 競争・契約情報の公表

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いただきます。
- (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。

1 4. 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

業務のプロポーザル及び見積書を作成するためのみに使用することとし、複写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) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。
- (3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データ（PDF のパスワードがないので機構では開封できません）については、機構が責任をもって削除します。
- (4) プロポーザル等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (5) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれの通知日から7日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。
- (6) 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プロポーザルを提出されなかった者に対し、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

1. 背景

国際協力機構（以下、「JICA」という。）の海外投融資業務では、案件形成の際に「国際協力機構 環境社会配慮ガイドライン」（2010年4月）（以下、「JICA 環境ガイドライン」という。）を指針として、環境社会配慮確認及び審査を実施している。同ガイドラインでは、プロジェクトが環境や地域社会に与える影響を回避または最小化し、受け入れることができないような影響をもたらすことがないよう、相手国等による適切な環境社会配慮の確保の支援と確認を行っている。また、同ガイドラインでは、情報公開の透明性の確保や助言委員会の設置が義務付けられていることから、JICA内外で環境社会配慮に対する重要性の認識が高まっており、より質の高い環境レビューの実施が求められている。

日本政府による「質の高いインフラパートナーシップ」のフォローアップ策にて海外投融資による案件形成の迅速化が求められる中、当該案件が環境カテゴリAに分類された際は環境社会配慮助言委員会（以下、「助言委員会」という。）から助言を求めるほか、環境社会配慮に係る追加作業が必要となる。審査プロセスの迅速化・円滑化を図り、審査体制の強化の一環として外部の知見を十分活用することを目的として、今回新たに環境社会配慮アドバイザー業務委託を締結する。

2. 業務内容

環境カテゴリA及びBに分類された案件に関して、JICA 環境ガイドラインに基づき、環境社会配慮確認に係る支援業務全般を行う。支援業務には以下の項目が含まれることとする。

なお、新型コロナウイルス感染拡大の影響による渡航制限措置等により国外出張が実施できない場合は、現地実施機関とのオンライン会議等による現地審査を行うこととする。

- (1) 当該案件に適用される国際条約及び現地制度（法律、規制、協定、基準等）の内容や、世界銀行グループ等の国際金融機関のガイドライン・基準の概要、類似案件の調査結果から得られたインプリケーション、改善が必要な事項及び追加的に確認が必要な事項、一定期間のモニタリング結果確認が必要な事項、特記すべき日本の環境技術、プラスの環境社会影響等を確認する。
- (2) 上記 JICA ガイドライン及びその他基準に基づき、当該案件の環境社会配慮の適切性（JICA 環境ガイドライン及びその他基準等から乖離がある場合は、その背景、理由、それらの適切性）を確認する。また、当該案件の環境社会配慮対応について改善が必要な事項、追加的に確認が必要な事項、一定期間モニタリング結果の確認が必要な事項及びそれらの根拠・背景等について整理・提言を行う。
- (3) 上記(1)、(2)について、出融資申請事業者、協調融資行、JICA 関係部門等とコミュニケーションを取りながら、必要資料の作成、JICA 職員の現地審査同行、助言委員会の対応等、環境社会配慮に係る業務全般を行う。特に、助言委員会の対応に関しては、助言委員会に係る資料作成、全体会合及びワーキンググループ（WG）への出席、内容取り纏め等を行う。詳細は下記「3. 業務の

実施方法」を参照。

3. 業務の実施方法

環境カテゴリ A 及び B に関する個別案件ごとの業務の実施方法は以下を基本とする。なお、個別案件の状況により、各業務の実施方針や実施時期が変更になる場合がある。

<環境カテゴリ A>

(1) 審査前

- ① 出融資申請事業者が JICA に提出する下記の環境社会配慮関連文書について、JICA 環境ガイドラインに基づくこと、及び世界銀行グループ(世界銀行、IFC)のセーフガードポリシーと大きな乖離がないことを確認し、現状の課題や課題解決のための方策を整理し、成果物 A として提出する。
 - ・ 環境アセスメント報告書(Environmental Impact Assessment。以下、「EIA」という。)
 - ・ 環境許認可証明書(当該国の法制度上、環境許認可の取得対象である場合)
 - ・ 住民移転基本計画(RAP)(非自発的大規模住民移転が発生する場合)
 - ・ 先住民計画(先住民族のための対策を要する場合)
 - ・ JICA 環境ガイドラインの様式を用いたスクリーニングフォーム(S/F)
 - ・ JICA 環境ガイドラインの様式を用いた環境チェックリスト
- ② JICA が F/F (Fact Finding) ミッションを現地派遣する場合は、審査部作成の F/F 質問状の内容を確認するとともに、同ミッションに同行し、現地実施機関(出融資申請企業、協調融資行、当該国政府機関、オフテイカー等)との協議への参加、プロジェクト・サイト周辺の環境把握や環境社会配慮に係る問題点の確認、現状と環境社会配慮文書との整合性の確認等を行う。その場合は、以下の資料も成果物 A に含めるものとする。全体契約期間中で 3 回の派遣を想定しており、1 回当たり 4 泊 5 日の現地派遣を想定している。
 - ・ FF 質問状(案)(※A4 で約 10 ページを想定。)
- ③ 助言委員会の全体会合(月例開催)に出席する。また、全体会合に係る資料に対するインプットを行い成果物 B として提出する。成果物 B には下記が含まれることとする。
 - ・ 案件概要説明資料(※PPT で約 10 ページを想定。)
- ④ 助言委員会の WG 事前配布用資料を作成し成果物 C として提出する。成果物 C には下記が含まれることとする。
 - ・ 環境レビュー方針(案)(審査部環境社会配慮審査課と情報共有を行いながら共同で作成する。)
 - ・ 事前質問回答(WG 開催通知後に送付される、環境社会配慮関連及び環境レビュー方針への質問に対する回答案)
- ⑤ 助言委員会の第二回全体会合で確定した助言文書及び議事録を確認し、成果物 D として以下の資料を作成・提出する。
 - ・ 環境レビュー段階での「助言対処方針案」、または、重要な助言があった場合は「重要な助言対処方針案」

(2) 審査中

- ① 現地審査に係る資料を作成し、成果物 E として提出する。成果物 E には下記が含まれる。
 - ・ DDQ (Due Diligence Questionnaire) (質問項目について、審査部環境社会配慮審査課ともすり合わせを行う。)
 - ・ 出張計画書(審査部環境社会配慮審査課と情報共有を行いながら共同で作成する。)
- ② JICA 職員の現地審査に同行し、現地実施機関(出融資申請企業、協調融資行、当該国政府機関、オフテイカー等)との協議への参加、プロジェクト・サイト周辺の環境把握や環境社会配慮に係る問題点の確認、現状と環境社会配慮文書との整合性の確認、環境影響の観点から必要となる緩和策や環境管理体制に対する提言等を行う。全体契約期間中で 7 回の派遣を想定しており、1 回当たり 4 泊 5 日の現地審査を想定している。
- ③ 出融資申請企業と協議を行い、審査前に作成した DDQ に対する回答を得る。また、その他審査前に作成した資料に関し、現地実施機関との協議を通じ、環境社会配慮に関する確認等を行う。

(3) 審査後

- ① 審査結果を報告書として取りまとめ、助言対応結果を助言委員会で報告するための資料作成に係るインプットを行い、成果物 F として提出する。
- ② 審査の結果、現地実施機関に対応を確約させるべき事項があった場合、議事録を取り交わすか、または融資契約に落とし込む作業を行う。その場合に作成した資料も成果物 F に含めるものとする。

<環境カテゴリ B>

- (1) 審査前：出融資申請事業者が JICA に提出する下記の環境社会配慮関連文書について、JICA 環境ガイドラインに基づくこと、及び世界銀行グループ(世界銀行、IFC)のセーフガードポリシーと大きな乖離がないことを確認し、現状の課題や課題解決のための方策を整理する。
 - ・ EIA
 - ・ JICA 環境ガイドラインの様式を用いた環境チェックリスト
- (2) 審査中：
 - ① 現地審査に係る資料として DDQ を作成する(質問項目について、審査部環境社会配慮審査課ともすり合わせを行う)。
 - ② 出融資申請企業と協議を行い、DDQ に対する回答を得る。
 - ③ その他審査前に作成した資料に関し、現地実施機関等との協議を通じ、環境社会配慮に関する確認等を行う。
 - ④ 上記を取り纏め、成果物 E として提出する。成果物 E には下記が含まれる。
- (3) 審査後：
 - ① 審査結果を報告書として取り纏め、成果物 F として提出する。
 - ② 審査の結果、現地実施機関に対応を確約させるべき事項があった場合、議事録を取り交わすか、または融資契約に落とし込む作業を行う。その場合に作成した資料も成果物 F に含めるものとする。

4. 業務に係る成果物

- (1) 成果物 A 現状課題や課題解決の方策を整理した資料（FF 質問状（案）含む）
 - (2) 成果物 B 案件概要説明資料
 - (3) 成果物 C 環境レビュー方針（案）、事前質問回答
 - (4) 成果物 D 環境レビュー段階での「助言対処方針案」、または、重要な助言があった場合は「重要な助言対処方針案」
 - (5) 成果物 E DDQ、出張計画書
 - (6) 成果物 F 審査結果報告書案、助言委員会報告資料
 - (7) 業務において入手した関連資料及びその他 JICA の指示に基づき作成した資料。
- ※カテゴリ B 案件については、(5)、(6)、(7)を成果物として提出する。

5. 契約予定期間

2021 年 11 月～2023 年 3 月（17 ヶ月間）

※実際の業務は、環境カテゴリ A 及び B 案件が発生した都度、行うこととする。

6. 業務日数目安及び人員体制（想定）

(1) 業務日数

環境カテゴリ A 案件の 1 案件につき国内外出張を含む 50 日間の業務日数を想定。環境カテゴリ B 案件の 1 案件については国内外出張を含む 20 日間の業務日数を想定。但し、この日数は 1 社に割り当てられる業務日数を指すのではなく、毎月発生する委託業務全体を実施するために必要な業務日数の目安である。

(2) 人員体制及び業務日数／年の目安

1 案件ごとの人員体制は 1 名を想定している。17 ヶ月間の業務日数の目安は以下のとおり。

	業務日数/案件	案件数/17 ヶ月	合計業務日数
カテゴリ A	50	10	500
カテゴリ B	20	10	200
合計		20	700

注：業務従事日数に応じて支払いを行う。

7. 経費及び支払い方法について

報酬単価には人件費、管理費を含み、旅費を除くすべての直接経費を含むこととする。支払は契約書に定めた報酬単価に、実作業日数を乗じた金額と旅費実費（航空賃は実費、日当・宿泊料は契約単価×実績数量）について、経費精算報告書を四半期ごとに作成・JICA に提出し、発注者による検査合格通知の受領後に、受注者は請求書を発注者に速やかに提出する。

8. 留意事項

(1) 業務発注方法

環境カテゴリ A または B に分類された案件ごとに、基本契約を締結した環境社会配慮アドバイザーから 1 社を以下の方法により選定し、発注する。いずれの場合においても、参照する単価は基本契約で定められている単価を使用し、想定業務日数、見積金額、委託内容等の詳細については打合簿で定めることと

する。

(a) 個別選定

個別案件の特性、各環境社会配慮アドバイザーの過去の実績や強み等を鑑みて、①業務を委託する上で最適の1社が明確な場合、②利益相反、業務繁忙の状況により委託業務を遂行できる1社が限定されている場合、③またはその両方の場合、JICAの判断により1社を選定し、業務を委託する。

(b) プロポーザル選定

上記以外の場合、各環境社会配慮アドバイザーからプロポーザルを徴求し、技術点による評価を行い、点数の高いアドバイザーに業務を委託する。(かかる方法により選定を行う場合、原則として価格を評価に含めないが、環境社会配慮アドバイザー間で価格の差が大きい場合、価格を評価に含めることを妨げない。) 評価項目及び配点は下記の通り。

① 当該案件に係る業務従事予定者の類似業務経験	50点
② 当該案件の実施方針	20点
③ 業務従事予定者の語学力	20点
④ 当該案件に関連する業務従事予定者の学位、資格等	5点
⑤ 業務従事予定者の当該国における経験	5点

(計100点)

(2) 業務日数

本事業を委託する環境社会配慮アドバイザーは、案件の組成状況、案件の性質等から総合的に判断して JICA が選定するものであり、上記で提示した業務日数はあくまで目安であり、業務日数を保証するものではない。同様に、業務委託契約内で定める契約金額はあくまで目安であり、同金額に相当する業務の委託を保証するものではない。

第3 プロポーザル作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務指示書」ならびに本項別紙「評価表」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式については、以下のサイトを参考としてください。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

(1) 応募者の経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）……………（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）……………（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等……………（任意様式）

(2) 業務の実施方針等

1) 業務実施の基本方針・方法

2) 業務実施上の基本体制及び支援体制

2. プロポーザル作成に係る要件・留意事項

本業務に係るプロポーザル作成に際して、留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

(1) 応募者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明する参考になる、応募者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

1) 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。

a) 類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも20件以内としてください。

b) また、業務実績の中から、当該業務に最も類似していると考えられる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「様式1（その2）」に記載して下さい。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。特に評価する類似経験としては、環境社会配慮に関する各種支援業務とします。

2) 応募者の資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- マネジメントに関する資格（ISO9001 等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS 等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

（2） 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応募者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、全体で10ページ以内を目途として下さい。

1) 業務実施の基本方針・方法

業務仕様書について内容を把握のうえ、どのような方針・方法で業務に臨むのか、当該業務の目的等を理解したうえでどのような事柄に留意し業務を実施するのかを十分に検討し、提案願います。

2) 業務実施上の基本体制及び支援体制

業務指示書に記載の業務に直接携わる業務従事者、及び組織としてまたは組織外を含み、どのような管理・支援体制で業務を実施するのかご提案願います。

本業務に携わる業務従事予定者については、「様式2（その1，2，3）」を用いて各人の経験を記述願います。各業務従事者の類似業務の記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、本件業務内容と最も類似するものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。特に評価する類似経験としては、環境社会配慮に関する各種支援業務とします。なお、1案件に係る業務従事者は1名を想定していますが、本業務全体については複数名の業務従事者を配置頂いて差し支えありません（複数案件が同時並行的に進む場合があります）。

3. プロポーザルは1つのPDFファイルにまとめて提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応募者の経験・能力等		50
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野・内容と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似経験としては、環境社会配慮に関する各種支援業務とする。 ● 概ね10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	40
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の資格・認証を有している場合に評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ マネジメントに関する資格（ISO09001等） ・ 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・ 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」 ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」 ・ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・ その他本業務に関連する資格・認証 	10
2. 業務の実施方針等		50
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ● 提案されている業務方法については、具体的か現実的なものか。 ● その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	20
(2) 業務実施上の基本体制及び支援体制	<ul style="list-style-type: none"> ● 基本体制について、提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が確保されているか。具体的に、業務従事可能な人数・専門性・経験年数・資格等を評価する。加えて、不測時の交代要員が確保されているか。 ● 支援体制について、業務従事者の他に事務処理、会計処理等の総務事項を支援する体制が確保されているか。 	30

第4 見積書作成及び支払について

1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「第2 業務指示書」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。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。見積書の様式は任意としますが、これらの費目を含むようにしてください。なお、必要に応じ、項目を追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。

＜想定される経費の費目構成＞

1) 報酬

一人日当たりの報酬単価を定めてください。報酬単価には人件費、管理費と、下記2)、3)の旅費以外の直接経費を含みます。報酬単価は国内・国外で同一の単価とします。

2) 国外出張旅費

航空賃 173,400 円、5 日分の日当 19,000 円（単価 3,800 円／日）、4 泊分の宿泊費 46,400 円（単価 11,600 円／泊）、その他経費（査証料等）10,000 円、5 日分の車両費 50,000 円、5 日分の通訳費 150,000 円として、1 案件につき 248,800 円。想定件数 10 件で 2,488,000 円を定額計上

3) 国内出張旅費

交通費 28,900 円、3 日分の日当 3,300 円（単価 1,100 円／日）、2 泊分の宿泊費 20,600 円（単価 10,300 円／泊）、3 日分の車両費 30,000 円として 1 案件につき 82,800 円。想定件数 10 件で計 828,000 円を定額計上

- (2) 消費税を計上してください。

- (3) プロポーザル評価結果で 50 点以上となった上位 3 社について、上記（1）で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額及び精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。

- (4) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

2. 支払について

- (1) 支払いは、四半期払いとします。

- (2) 受注者には、各四半期の業務完了後、発注者に対し業務完了届及び経費精算報

告書を提出いただきます。業務の完了や成果物等の検査に合格し、精算金額の確定を受けた後、発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。

3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 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5 契約書（案）

業務委託基本契約書（単価契約）

1. 業務名称 環境社会配慮アドバイザー業務
2. 契約単価 附属書Ⅱ「契約単価表」のとおり
3. 契約期間 2021年11月●日から
2023年3月31日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（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。）に定義する業務について、発注者が個別に発注した際にはこれを受託のうえ、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 附属書Ⅱ「契約単価表」（以下「契約単価表」という。）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7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7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、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。

- 9 本契約は、本契約に基づく個々の業務委託契約（以下「個別契約」という。）に適用される。ただし、個別契約で特に定めた事項があるときはこれが優先するものとする。

（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20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。

（契約単価）

第5条 契約単価は、附属書Ⅱ「契約単価表」（以下「契約単価表」という。）に記載のとおりとする。

（発注）

第6条 発注者は、本契約に基づき業務を発注するときは、受注者に対し、発注にかかる業務、履行期間その他別途合意する事項を指定して行うものとする。

- 2 前項の発注は、業務仕様書に定める方法で行うものとする。
- 3 個別契約は、発注者による第1項の発注に対し、受注者が承諾したときに成立するものとする。ただし、受注者が発注を受けた日から3営業日以内に諾否の通知をしなかったときは、当該期間の経過をもって承諾したものとみなす。

(監督職員)

第7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民間連携事業部海外投融資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8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、契約単価の変更、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9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単価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単価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10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11条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、発注者が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、受注者は発注者に対して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12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16条に規定する経費確定（精算）報告書の提出に代えて、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領したときは、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13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 14 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 12 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 12 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 12 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 12 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 12 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 12 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、受注者は発注者に対して著作者人格権を一切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 13 条、第 20 条第 1 項、第 21 条第 1 項又は第 22 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。

（成果物等の契約不適合）

- 第 15 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
 - 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

（経費の確定）

- 第 16 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（3 月）及び上半期決算期（9 月）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 12 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、契約単価表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、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）
定められた単価及び実績による。

- (2) 直接経費
領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

（支払）

- 第 17 条 受注者は、第 12 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、発注者に四半期毎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 日以内に口座振込みの方法により受注者に支払うものとする。
 - 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 18 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、成果物等の引渡しを請求することができる。
- 2 前項の損害賠償の額は、遅延にかかる個別契約の対価（直接経費を含む。以下本条において同じ。）につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における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。）で算出した額とする。
 - 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 17 条に従って支払義務を負う対価の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金額につき、遅延日数に応じ、

本利率で算出した額の遅延利息の支払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 19 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 20 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 22 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 25 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「反社会的勢力」という。)であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員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 5 号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し発注済金額（本契約に基づき成立した個別契約（履行済を含む。）にかかる対価（直接経費を含む。）の合計額をいう。以下同じ。）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 21 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、本契約解除時点で受注者が既に支出し他に転用できない費用に、本契約解除時点で成立済かつ未履行の個別契約に基づく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 22 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 23 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 24 条 受注者が、第 20 条第 1 項各号又は第 25 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 20 条第 1 項各号又は第 25 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 25 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、受注者は発注済金額の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法(明治 40 年法律第 45 号)第 198 条(贈賄)又は不正競争防止法(平成 5 年法律第 47 号)第 18 条(外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止)に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和 22 年法律第 54 号)(以下、「独占禁止法」)第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2(同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項(同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (4) 受注者又はその意を受けた関係者(受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人)が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6(公契約関係競売等妨害)、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

- (5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めるとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
- (6) 第16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、減額後の金額は発注済金額の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20条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
- (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
- (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認められた構成員が、当該違反行為に関与していないと認められた者
- 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）

- 第26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対価支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき対価とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数ににんじ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

(秘密の保持)

第 27 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

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

(個人情報保護)

第 28 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29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30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31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 32 条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第 30 条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

(1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務(航空券及び日当・宿泊料の支給)を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

- ・ 死亡・後遺障害 3,000 万円(以上)
- ・ 治療・救援費用 5,000 万円(以上)

(2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

(3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、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、業務従事者等の渡航情報を登録する。

(4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト(国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER)上で提供する安全対策研修(Web版)を業務従事者等に受講させる。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。

(5) 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、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。

2 第 30 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

(業務引継に関する留意事項)

第 33 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 34 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。

(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35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36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37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。

2021年●●月●●日

発注者
東京都千代田区二番町5番地25
独立行政法人国際協力機構
契約担当役
理事 ○○ ○○

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

1. 業務の背景
2. 業務実施上の留意点・条件
3. 業務の内容
4. 成果物・業務実施報告書・業務提出物

契約金額内訳書

【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。

業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第14条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

1. 業務の対価（報酬）

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価（同じ業務を複数回実施する場合は単価）を記載してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1カ月）当たりの単価を記載してください。

2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状
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

■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル表紙
3. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

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

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>)

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：環境社会配慮アドバイザー業務
- ・調達管理番号：21a00619
- ・公示日：2021年9月14日

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

--