

意見招請実施要領

件名：2024-2026 年度 機材調達に係る仕様書作成・
入札支援業務

(調達管理番号：23a00828)

2023 年 12 月 12 日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では「2024-2026年度 機材調達に係る仕様書作成・入札支援業務」について、総合評価落札方式（電子入札システム利用¹）により受注先を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1. 意見書の提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

電子メールアドレス：e_sanka@jica.go.jp

2. 意見書の提出期限

2023年12月22日（金）正午（必着）

3. 意見書の提出方法

（1）提出方法

「意見書」²に記入のうえ、上記2.の提出期限までに、上記1.の電子メールアドレス宛に、電子データ（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。

メール件名：【意見提出】(23a00828) _ (法人名) _ 業務仕様書案

（2）追加提案の受付について

対象機材の調達にあたり、JICA 調達・派遣業務部（以下発注者とする）では輸出貿易、安全保障輸出管理、機材の仕様書作成等の専門的な知見について、本業務を含め本契約の契約相手方となる外部委託先に業務委託しています。

現状、発注者は機材の調達業務を依頼する使用者（業務仕様書（案）参照）と外部委託先との調整や各書類の作成等の定型業務や上述の専門的な知見に関わる使用者からの照会対応に時間を要しています。この状況に対し、今後発注者が使用者からの事前相談や方針検討等に時間を割くことを目指しており、そのことに資するよう、業務仕様書（案）4. 業務内容にある業務以外に、関連して本受注者が遂行可能な業務があれば、意見書にてご提案ください。正式の公告時点で、同内容を業務仕様書に追加するか否かを検討いたします。

本業務仕様書（案）に追加する新規の業務は、本業務仕様書（案）及び「[JICA 海外向け機材調達の手引き（高額機材）](#)」を基にご提案ください。

4. ご意見への回答

¹ 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「電子入札システム ポータルサイト」をご覧ください。 <https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

² 「意見書」の様式については、当機構ホームページ <https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html> に掲載された様式のうち、「質問書」（Excel形式）を適宜修正して作成願います。

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、2024年1月9日(火) 16時以降に、以下のサイト上に掲示します。

なお、意見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 (<http://www.jica.go.jp>)

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→「物品の調達・役務の提供等 公告・公示 (2023年度)」

(<https://www.jica.go.jp/about/chotatsu/buppin/koji2023.html>)

1. その他関連情報

<p>(1) 業務仕様書(案)等の配付方法 該当なし。</p>
<p>(2) 業務内容説明会の開催 該当なし。</p>
<p>(3) 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼 ご意見をお寄せいただくにあたり、あわせて参考見積書の作成・提出にご協力願います。 なお、参考見積書のご提出は任意とし、意見書のみのご提出も受け付けます。</p> <p>1) 提出先：上記1. に記載の電子メールアドレス</p> <p>2) 提出期限：2024年1月12日(金)正午(必着)</p> <p>3) 提出方法：上記2)の提出期限までに、上記1)の提出先へ、電子データ(PDF等)でご提出ください。 (ア) 当機構メールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイルが添付されたメールは受信不可のため、他の形式でお送りください。 (イ) 見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号(在宅であれば携帯電話)をご記入ください。社印の押印は省略可とします。 (ウ) 見積書のファイル名、及びメールの件名は、「【参考見積書】(23a00828)_(法人名)」としてください。 (エ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記4. のとおり公開します。</p> <p>4) その他： (ア) 参考見積書の作成方法について</p>

参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、別紙3に掲載の参考様式を用いて積算してください。

(イ) 参考見積取得等支援業務の外部委託について

当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、「ディーコープ株式会社」及び「株式会社うるる」へ委託しています。

同2者から企業の皆様へ、直接、参考見積のご提出等について依頼差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

(https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf)

以 上

別紙1：業務仕様書（案）

別紙2：技術提案書の作成要領（案）（評価表（案）含む）

別紙3：経費の積算にかかる留意点（案）（積算様式（案）含む）

別紙4：契約書（案）

別紙 1 業務仕様書（案）

本業務仕様書(案)に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書 I として添付される業務仕様書からは削除されます。

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/JICA」とする）が実施する「2024-2026 年度 機材調達に係る仕様書作成・入札支援業務」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. 業務の背景及び目的

JICA は技術協力事業向けに相手国へ贈与する供与機材、専門家・ボランティアの技術指導のための携行機材や JICA 海外拠点が使用する備品等を調達している（以下「機材調達」とする）。

本契約は、対象機材の仕様等の調査、仕様書作成等の入札支援業務を業務委託し、迅速に機材を調達することを目的とする。

2. 用語の定義

（1） 機材

本契約で対象とする機材とは、機器、器具、設備、資材、消耗品、ソフトウェア等の物品をいい、分野や種別は限定しない。発注者の海外での事業において供与又は使用するもの及び海外拠点の事務に供する物品等のほか、発注者の国内拠点の建物設備に係る機器等を含む。

（2） 仕様書

本契約で作成する仕様書とは、一般競争入札及び随意契約における見積合わせ等のために条件として提示すべき、機材仕様明細書、梱包条件書、輸送条件書、技師派遣条件書、工事仕様書、現地作業条件書、図面等を含む入札説明書をいう。

（3） 使用者

本契約でいう使用者とは、機材の調達を要望し、『高額機材購入・輸送業務依頼書』または『少額機材購入・輸送業務依頼書』等を作成した発注者の本部または在外事務所等の部署をいう。

（4） 参考銘柄

調達予定の機材に必要とされる仕様・機能を有する銘柄をいう。特定のブランドやモデルナンバー等で表されるが、必要な仕様を満たす一例であり、要求仕様を満たす銘柄であれば、メーカー、モデルを限定せず競争参加者は提案することができる。

（5） 銘柄指定

特別な理由がある場合に、特定の一銘柄を入札対象として指定すること。他の銘柄の提案は排除される。

(6) 付属品

本体を購入すれば必ず付属して納入される無償物品（標準付属品）と、オプションで発注が必要となる有償物品（特別付属品）の両方を指す。

(7) 機材リスト

少額機材調達においては、見積合わせにて選定をしており、その際の調達予定物品の一覧を指す。

3. 履行期間

2024年4月1日から2027年6月30日まで

（発注期間：2024年4月1日から2027年3月31日まで）

（発注済み案件遂行期限及び精算期間：2027年6月30日まで）

4. 業務内容

業務内容は、以下のとおり大きく4つの業務に区分する。

- (1) 情報収集業務
- (2) 仕様書作成業務（上記(1)情報収集業務が原則的に付随する）
- (3) 入札等支援業務
- (4) 現地調査業務

(1) 情報収集業務

仕様書作成業務には、以下の情報収集業務が付随する。但し、発注者の在外事務所等が機材を調達する現地調達と発注者の本部が機材を調達する本邦調達とのどちらが妥当かを検討する場合や、本邦で調達可能な銘柄を把握することを目的とする場合等において、以下に掲げる必要な情報収集業務のみ発注し仕様書作成を発注しない場合もある。原則として発注の翌日から1ヶ月以内に調査し、緊急調達案件の場合は発注の翌日から5営業日以内に結果を報告する。

1) 機材の用途の確認

受注者は、使用者に連絡を取り、用途を確認し、仕様書作成に必要な情報を収集する。仕様検討の経緯及び確認した内容については、発注者に分かるように記録し、発注者の求めに応じ提出する。

2) 銘柄・仕様・現地代理店等の情報収集

受注者は、使用者のニーズを基に、メーカーや販売店、インターネット、カタログ、参考文献等を調査し、メーカーの商圈・商流に留意して、参考銘柄を確認する。情報収集にあたり次の点に留意する。

- ①原則として、1アイテムにつき、2つの参考銘柄を選定する。ただし、単価5万円以下のアイテムについては、1つの参考銘柄のみとすることができる。
- ②2つの参考銘柄を選定した場合には共通仕様の作成を行う。

- ③ 参考銘柄が1つしか見つからない場合は、発注者と協議し、発注者の判断により1つの参考銘柄のみとすることができる。その場合は、「調達機材総括表」にその旨を記載する。
- ④ 銘柄指定の場合は、メーカー名、型番、数量、付属品、その他特記が必要な仕様（電源等）のみ記載することとし、共通仕様の記載は必要としない。
- ⑤ アフターサービスの内容・範囲について、現地代理店等の情報も可能な限り収集する。
- ⑥ 少額機材調達の際に使用者が作成した機材リストにおいて特別付属品等の漏れがないか精査を行い、機材リストを精査し、必要に応じて追記、修正を行う。

3) 価格調査

受注者は、メーカーやフォワーダー等から参考見積書を取り付ける。参考見積依頼にあたっては、次の点に留意する。

- ① 機材費、梱包・輸送費、貨物海上保険料等の参考見積書を取得する。
- ② 参考見積書にはアイテムごとの詳細内訳を求める。商社マージンが含まれるかどうかも確認する。
- ③ 原則として、各アイテムの各参考銘柄とも1社（メーカー又は販売店）から参考見積書を取り付ける。
- ④ 参考見積書の取付けが難しい場合には、製品カタログ価格、積算価格、市場調査価格など、機材単価の相場上の妥当性が説明できる資料を添付する。
- ⑤ 特注品又は銘柄指定機材の場合は、指定メーカー以外の参考見積書は不要とする。
- ⑥ 見積取得先等、特定業者に購入予定物品の全体像や入札情報が知られるなど、入札の公平性・公正性の確保に影響が生じないよう、十分配慮する。
- ⑦ 現地調達時等において必要となる機材仕様明細書（英文）の場合、参考見積書取り付けは使用者が行う。そのため、受注者による参考見積書取り付けは不要とする。

4) 安全保障輸出管理該非判定（予備審査）

受注者は、輸出貿易管理令及び外国為替令等法令に定める輸出許可等を取得すべきものが含まれていないかどうか、米国再輸出規制（EAR）に該当し許可を取得すべきものがないかどうかを確認する。これを予備審査という。

- ① 予備審査を行うに十分な機材の仕様を確認する。受注者は、予備審査に必要な情報を収集する。
- ② 貨物の場合、輸出貿易管理令別表第1の第1項～第15項、また、技術の場合、外国為替令別表1～15項と各々照らして、該当、非該当又は対象外（関連項番がないもの）のいずれにあたるか予備審査する。
- ③ 米国製品（米国の技術により米国国外で生産されたものや米国製品を組み込んだものを含む。）が含まれるときは、米国再輸出規制（EAR）に照らして、規制対象品があるか予備審査する。
- ④ メーカー側が該非判定の情報提供に応じない等の理由により予備審査が出来ない場合、すみやかに、受注者の判断等を踏まえて理由を付し発注者に相談する。

5) 輸送可否等に関する情報の確認

受注者は、発注者が購入する機材が適正かつ円滑に輸出・輸送できるように、次の事項を確認し、応札者に提出させるべき必要書類や留意事項がある場合には、仕様書又は補足説明書に明記する。

- ① 薬事法、植物防疫法、家畜伝染病予防法、麻薬及び向精神薬取締法、毒物劇物取締法等、関連する法令制度等による、届出・許可・承認・証明書等の取付等が必要なもの
- ② 輸出方法に制限が設けられるため、搭載確認が必要な危険品／温度管理品／長尺物／重量物
- ③ 仕向国及び経由国の国内法令規則等により、当該国の輸入・陸揚等の際し、届出・許可・承認・証明書等の取付を要するもの。その他仕向国及び経由国の法令規制等により留意が必要なもの
- ④ 有効期間が重要なもの（試薬等）

(2) 仕様書作成業務

仕様書作成業務には、上記の情報収集業務が付随する。但し、発注者が有する情報等をもとに仕様書作成を依頼する場合、「情報収集業務一式」は含まない。業務実施業務受注コンサルタントの業務内容に成果品として公示を前提とした仕様書作成業務を含む案件がある。その場合、上記コンサルタント契約が終了している場合等を除き、当該仕様書作成は原則として本契約の業務対象としない。

1) 機材仕様明細書（和文・英文）の作成

機材仕様明細書にアイテムごと区分して、共通仕様と参考銘柄を原則的に2つ記載する。但し、単価5万円以下のアイテムは、参考銘柄を一つとすることができる。原則として1ヶ月以内に作成する。ただし、緊急調達案件の機材仕様明細書については依頼日の翌日から5営業日以内に作成する。作成にあたっては次の点に留意する。

- ① 価格調査に合わせて、構成品や付属品についても確認し、不適切な機材の調達及び検収検査を避けるため、「一式」や「セット」等の表現は使用せずに必要な仕様や数量を漏れなく記載する。
- ② システム・装置等、システムとしての性能・仕様を要する場合、使用者にシステム要求仕様を確認の上、仕様を設定する。
- ③ 機材仕様明細書作成中に、不足情報や数量の確認、問題点等が生じた場合には、使用者もしくは発注者に確認する。
- ④ 成果品の機材仕様明細書として使用する言語は業務発注時に機材仕様明細書「和文」または「英文」を指定する。
- ⑤ 機材仕様明細書様式はA4版とする。以下に注意し、わかりやすい記載とする。
- ⑥ 機材仕様明細書（和文）の作成_仕様及び参考銘柄対象アイテムについて、共通

仕様及び参考銘柄を記載する場合。第3の銘柄の提案について、可否の判定ができるよう適切な共通仕様を設定すること。

- ⑦ 機材仕様明細書（和文）の作成_銘柄指定等
対象アイテムについて、仕様の記載が不要となる銘柄指定及びそれに準ずる場合。
- ① アイテム番号：アイテムごとに番号を振る。
- ② 複数の機材が一つの機能となる場合、構成する機材等は、アイテム番号の次に枝番号を付けアイテムの内訳として記載（例：2-3 2番アイテムの3つめの構成機材）する。
- ③ 同一品目で、サイズ等が複数に亘る場合、1つのアイテムとして扱い、内訳が分かるように記載する。
- なお、精算時には内訳はカウントせず、1アイテムとカウントする。
- ④ 構成品（本体と一体であるが梱包・輸送にあたり分割されるもの）、付属品、予備品等はアイテムの内訳とする。参考銘柄の構成品、付属品または予備品等を記載する場合、【構成品】、【付属品】、【予備品】等の題名を付け区分する。
- ⑧ 作成した機材仕様明細書は、発注者に提出する前に使用者に送付し承認を得る。

2) 梱包条件書、輸送条件書の作成

① 梱包条件書¹

取引条件（「船積渡し」、「仕向地渡し」、「本邦指定場所渡し」）に応じ、定型仕様書雛形を利用し作成する。特別な理由により、定型仕様書の文言を変更する場合、変更箇所を発注者に連絡の上明示する。

特殊梱包が必要なアイテムや内陸輸送の留意事項等、個別案件の特殊事情に留意し、梱包条件書に特記すべき事項を記載する。

2 輸送条件書

- ① 取引条件（「船積渡し」、「仕向地渡し」）に応じ、定型仕様書雛形を利用し、国毎の通関情報を参考として作成する。特別な理由により、定型仕様書の文言を変更する場合、変更箇所を発注者に連絡し確認を取ること。
- ② 仕向地、仕向（空）港は、発注者と協議の上設定する。
- ③ 輸送方法は、発注者から提供される輸送情報シート、メーカー等から提出される寸法、容積、重量等の機材情報、機材使用計画及びコストを勘定して、海上または航空輸送方法を設定する。もしくは発注者と協議の上、輸送方法を選定する。
- ④ 複数国に輸送する場合、国別・品目別等別添リストを添付する。
機材を分割し、海上・航空双方により輸送する場合には、輸送方法を明示

¹ 梱包条件書、輸送条件書、技師派遣条件書、JICA海外向け機材調達の手引き（高額機材）は以下URLを参照すること。

https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/oversea/op_tend.html

して対象機材を判別できるよう機材調達明細書を作成する。

- ⑤ 特殊な輸送条件（船積前適合検査による適合証明書の取得、輸入許可取得後の発送等、仕向国に応じた対応等）が必要な場合、輸送条件書に特記すべき事項を記載する。
- ⑥ 輸送書類の必要書類記載は定型を使用する。但し、原産地証明書、領事査証、木材梱包材熱処理・燻蒸証明書等は、最新状況を調査し、変更を要する場合、発注者に連絡し反映する。
定型仕様書雛形に記載のないものは、発注者に協議し追記する。

3) 技師派遣条件書、工事仕様書等の作成

発注者は、購入する機材の使用にあたって、据付や操作指導、保守管理指導等技師派遣業務を含む必要がある場合、本業務を発注する。

なお、工事仕様書の作成については、本部及び国内機関等の改修工事等の工事仕様書の作成を想定しており、機材調達に関する工事仕様書はあくまでも据付に係る簡易な工事等に限る。

- ① 受注者は、使用者に、条件と業務内容等、実施に係る情報を確認したうえで、一般競争入札等に供することができるように詳細仕様をとりまとめる。
なお、技師派遣条件書以外の様式は任意とする。
- ② 複数の業務内容、複数要員、日程に亘る技師派遣を要する場合、原則的に、異なる組織に属する技師派遣及び業務内容としても一つの書式上に、業務ごと・要員ごとに区分・整理して記載する。派遣期間が1ヶ月を超える場合には、工程表を作成する。
- ③ 発注者が技師派遣業務を含むとしていない場合において、受注者がメーカー等からの情報に基づいて技師派遣等が必要と考える場合には、発注者にその旨伝え、判断を委ねる。

4) 仕様書作成に係るアドバイス

専門家や発注者の国内・在外拠点で作成した仕様書、または、現地調達を目的として在外拠点が作成した機材仕様明細書（英文）等について、一般競争入札等に付すために不足している技術的な情報の有無等、英文でのアドバイスを求める場合がある。専門家や発注者の担当者と連絡を取って仕様書を完成させる。

なお、その際には基本的には機材仕様明細書（英文）作成に必要な現地代理店発行の見積書等の取付等は発注者側の使用者が準備する。

ただし、仕様書作成を業務内容に含む業務実施契約受注コンサルタント等が作成した仕様書については、原則として本契約の業務対象としない。

5) 調達機材総括表の作成（参考積算）

- ① 見積書等積算に必要な資料を収集・総括し、各アイテムの各参考銘柄の価格を記載した機材仕様明細書（価格入り）を作成する。同総括表の積算に使用した参考

見積書等は、あわせて発注者に成果品の資料として提出する。

- ② 輸入品の場合は、発注者の定める月次外貨換算レート表を使用し、円貨を記載する。
- ③ 調達機材総括表の作成のための参考積算においては、梱包費、輸送費、技師派遣費、据付工事費等の見積書等に基づいて積算する。
- ④ 貨物海上保険料の積算は、発注者が別途契約する保険会社に保険料率を確認の上、積算する。
- ⑤ 価格調査等に基づいた積算結果を総表として「調達機材総括表」を作成する。
- ⑥ 入札公告が遅延することを避ける必要がある場合には、機材仕様書明細書、梱包条件書、輸送条件書、技師派遣条件書、工事仕様書等を先に完成させ、変更がないと思われる場合には、調達機材総括表の作成のための参考積算にかかる提出物の提出を2週間程度遅らせることができる。
- ⑦ 出荷先から仕向先の輸送期間を価格調査等に基づき記載する。

(3) 入札等支援業務

発注者が実施する機材調達契約の入札に関し、競争参加者から提出された質問書に対する回答案の作成、業務内容説明会（もしくは現場説明会）等への参加・支援・助言、契約書附属書「内訳明細書」の審査を実施する。

発注者の機材調達契約における納入時等の立会検査や機材の船積前立会検査を実施する。仕様書作成業務を発注しなかった案件の入札等支援業務は発注しない。ただし、立会検査については、仕様書作成業務を発注しない場合にも立会検査のみ発注することがある。（例えば発注者が見積合わせで調達する少額機材の場合や、業務実施契約等受注コンサルタントが作成した仕様書に基づき競争入札を行ったが、当該コンサルタントとの契約が終了してしまっている場合など。）

1) 入札前の質問に対する回答案の作成

入札前に競争参加資格者から仕様等に関連する技術的な質問があった際は、発注者は、質問事項を記した回答（案）様式をもって、受注者に照会する。受注者は、その内容を吟味、検討、調査した後に、発注者に書面にて回答案を作成・提出する。

また、参考銘柄以外の機材の提案が発生した場合には、共通仕様及び機材の使用目的等を考慮し、技術的な審査を行い、発注日の翌日から3営業日以内に回答案を作成する。

2) 業務内容説明会（もしくは現場説明会）等への参加・支援・助言

発注者の求めに応じ、業務内容説明会（もしくは現場説明会）等に参加し、調達担当者を支援し、必要な助言を与える。

3) 契約書附属書「内訳明細書」の審査

発注者は、落札者が提出した内訳明細書を受注者に送付する。受注者は、内訳明細書

の各アイテムが入札説明書にて公示した機材仕様明細書の仕様及び数量等と合致しているかどうか確認のうえ、発注日の翌日から3営業日以内に発注者に回答する。ただし、アイテム数が多い等の事由がある場合、受注者は発注者に回答期限について相談することができる。

4)立会検査

発注者は立会検査の日時・場所を、受注者に連絡すると共に本業務を発注する。受注者は、指定検査場所に赴き、当該機材調達契約書（附属書「内訳明細書」）に明示された機材内訳内容または少額機材の場合は機材リストと見積書に相違ないか、立会検査を行い、発注者の指定する「立会検査記録」の様式に基づき、発注日の翌日から2営業日以内に発注者に報告する。

立会検査のため国内出張を要する場合もある。その際には別途、JICA 国内旅費規定に基づき旅費の精算を行う。なお、海外での立会検査はオンライン検査とする。

具体的な業務内容は以下のとおり。

- ① 仕様・型番・数量が、「内訳明細書」または「機材リスト」等の記載内容と相違ないか確認する。
- ② シリアルナンバー（製造番号）を確認し、内訳明細書もしくは機材リストに記録する。
- ③ 発注者が動作確認を依頼する場合は確認する。
- ④ 損傷や変形等がないかどうか確認する。
- ⑤ 納入された機材の写真を撮影し、仕向地で引取り、開梱後の確認作業が済むまでの間、万一の照会のため保存する。
- ⑥ 提出用書類（取扱説明書、カタログ、サービスマニュアル及びその言語等）についても、要望どおり納入されているか確認する。
- ⑦ 供与主体の明示用ステッカー（日章旗マークとJICAマークの2種）を貼付する。
- ⑧ 検収確認した内容を立会検査記録に記入する。
- ⑨ 合格の場合は、立会検査記録を機材調達契約の受注者側の立会人に示し、その内容について確認させ、同人の自署等を取り付け、発注者に送付するとともに、その写しを同人に送付する。
- ⑩ 不合格の場合は、その場から速やかに発注者に報告・協議のうえ、対応する。立会検査記録には「不可」と記録し、その理由を備考欄に具体的に記載する。
- ⑪ 資料の不備等により検査が実施・継続できない場合、受注者は、合否判定せず、一旦「保留」とし、発注者にすみやかに連絡し判断を仰ぐ。
- ⑫ 上記①～⑨または⑩までの実施をもって、立会検査を「1回」とカウントする。この過程において、検査が複数場所・複数日に及ぶ場合でも、回数に影響を与えない。
なお、⑪「保留」の状態から検査が実施・継続できない要因が解消された後、合格または不合格の判定を行うことで「1回」とカウントする。上記（2）「仕

様書作成業務」を発注しない機材（発注者が見積合わせで調達する少額機材の場合や、業務実施契約等コンサルタント作成仕様書による競争入札実施後、同コンサルタント契約が終了済の場合等）に係る立会検査の実施を含む。

4-1) 立会検査時の旅費の取扱いについて

立会検査実施のため、本邦内を旅行する場合の旅費の支給については、以下に定めるもののほか、発注者の内国旅費規程（『独立行政法人国際協力機構内国旅費規程』平成16年7月1日規程（総）第24号 改正 令和2年3月31日規程（総）第8号）及び内国旅費規程運用細則（『内国旅費規程運用細則』平成16年7月1日細則（総）第16号 改正 令和5年7月28日細則（総）第10号）等によるものとする。

- ① 旅費の種類は、鉄道賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料とする。
- ② 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。急行料金を徴する列車を運行する線路による旅行の場合には、その乗車に要する運賃のほか、特別急行料金を運行する線路による旅行で、片道100キロメートル以上のもの、または、普通急行列車を運行する線路による旅行で、片道50キロメートル以上のもの、のどちらか一に該当する場合に支給する。
座席指定料金を徴する客車を運行する線路による旅行をする場合には、座席指定料金を支給する。座席指定料金は、特別急行列車又は普通急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のものに該当する場合に限り、支給する。
- ③ 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
航空賃の額は、運賃の等級を2階級以上に区分する航空路による旅行の場合には、最下級の旅客運賃による。
航空賃の支給は、当該旅行における業務の内容及び日程並びに当該旅行に係る旅費総額を勘案して、航空機を利用することが最も経済的な通常の経路及び方法によるものと、発注者が認めるときは支給できることとする。
- ④ 車賃は、陸路（鉄道を除く。）旅行において、実費額により支給する。
タクシー利用は、バス等の公共機関が無く、タクシーを利用せざるを得ないと判断される場合、または、バス等の公共交通機関は存在するものの、その運行状況により用務の遂行に支障を来すと判断する場合に、実費額を支給する。利用は、旅程変更の可能性と業務上の必要性を十分に検討した上で判断する。タクシー料金は、その利用を証明する証書及び利用理由の提出をもって、精算時に追給する。
- ⑤ 日当は、旅行中の日数に応じ、1日当たりの定額により支給する。
- ⑥ 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ、1夜当たりの定額により支給する。

旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。旅費計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数による。ただし、用

務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により要した日数を除く。

4-2) 旅行距離に基づく区分及び各旅行の取扱いについては以下のとおりとする。

- ① 距離の計算方法は、在勤箇所からの距離を計算する場合、起点を在勤箇所の最寄駅とし、終点を用務先の最寄駅とする。
- ② 鉄道、航空機、バス等乗り継いで用務先に向かう場合は、それぞれの距離を加算したものを在勤箇所から用務先までの距離とする。
- ③ 近距離旅行とは、100 キロメートル（片道 50 キロメートル）未満の旅行をいう。近距離旅行の日当は支給しない。宿泊を伴う場合に限り、以下表のとおり宿泊料定額を支給する。
- ④ 前項の規定に拘らず、東京 23 区を出発地とする以下の地域への旅行は原則近距離旅行とする。
 - ・ 東京都内全域（島しょ部を除く）への旅行
 - ・ 神奈川県、埼玉県、千葉県全域への旅行
 - ・ 茨城県つくば市、牛久市、龍ヶ崎市、土浦市等への旅行
- ⑤ 近距離旅行以外の旅行は、出張とする。出張時の日当及び宿泊料は以下、表 1 のとおり支給する。

(表 1)

区分	日当 (1 日につき)	宿泊料 (1 夜につき)
業務総括者	1,300 円	12,400 円
その他業務従事者	1,100 円	10,300 円

(4) 現地調査業務（海外又は国内）

情報収集業務において、事業担当部又は国内拠点の担当者や現地（海外又は国内）の関係者等との電話・郵便・電子メール等での質問だけでは十分な情報が得られない場合で、発注者が仕様書作成のために現地での各種調査が必要と判断するときは、現地調査（海外又は国内）を業務発注する。

現地調査を業務発注する際、事前に関係者を含めた打合せを行い、必要日数や調査項目等、実施内容等について決定した上で業務発注する。

精算は単価及び人日による。

現地調査実施（国内）のため、本邦内を旅行する場合の旅費の支給については、上記立会検査の定めるところに順ずる。

現地調査実施（外国）のため、本邦と外国との間及び外国における旅行をする場合の旅費については、以下に定めるものの他、発注者の外国旅費規程（『独立行政法人国際協力機構外国旅費規程』平成 16 年 7 月 1 日規程（総）第 25 号 改正 令和 2 年 3 月 31 日規程（総）第 9 号）及び外国旅費規程運用細則（『外国旅費規程運用細則』平成 16 年 7 月 1 日細則（総）第 17 号 改正 令和 2 年 3 月 31 日細則（総）第 8 号）等によるものとする。

- ① 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料とする。
- ② 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- ③ 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
航空賃の額は、運賃の等級を 3 以上に区分する航空路による旅行の場合には、業務総括者は、最上級の直近下位の級の運賃による。その他業務従事者については、業務総括者の級の直近下位の級の運賃とする。
運賃の等級を 3 以上に区分する航空路による旅行の場合には、業務総括者は、最上級の直近下位の級の運賃による。
- ④ 車賃は、陸路（鉄道を除く。）旅行において、公共交通機関の利用が困難な場合について、実費額により支給する。
- ⑤ 日当の額は、旅行先の区分に応じた表中の定額による。
- ⑥ 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた以下表 2 の定額による。

(表 2)

(単位：円)

区分	日当（1日につき）				宿泊料（1夜につき）			
	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
業務総括者	7,200	6,200	5,000	4,000	22,500	18,800	15,100	13,500
その他業務従事者	6,200	5,200	4,200	3,800	19,300	16,100	12,900	11,600

旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。

旅費計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数による。ただし、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により要した日数を除く。

5 成果品

受注者は、以下の通り、上記 4 記載の業務のうち、個別に発注を受けて成果品を作成する場合は、上記 4 に記載する期限までに提出するほか、四半期毎に成果品を発注者に提出する。

(1) 情報収集業務

- 1) 収集した情報（様式任意）
- 2) 調達機材総括表（情報収集した範囲内で）（電子データ Excel 版 1 部）

(2) 仕様書作成業務

以下の成果品を発注案件ごと、発注者の発注を受けてからすみやかに作成し、完成後ただちに発注者に提出する。1ヶ月以内に作成できない場合には、予定期日の3営業日前までにその理由を発注者に伝え了承を得る。

- 1) 機材仕様明細書（和文）（印刷 1 部、電子データ Excel 版 1 部）
- 2) 機材仕様明細書（英文）（必要時）（印刷 1 部、電子データ Excel 版 1 部）

- 3) 梱包条件書（印刷 1 部、電子データ Word 版 1 部）
- 4) 輸送条件書（印刷 1 部、電子データ Word 版 1 部）
- 5) 技師派遣条件書（雛形あり）
- 6) 工事仕様書等（必要時/様式任意）（印刷 1 部、電子データ 1 部）
- 7) 一般競争入札等において機材の仕様を明らかにする上で必要不可欠な図面、見積書、その他参考資料等（印刷 1 部、電子データ Word 版 1 部）（必要時）
- 8) その他業務遂行上報告すべき事項（印刷 1 部、電子データ 1 部）（必要時）
- 9) 機材調達総括表作成のための参考積算：
 - ① 機材調達総括表（印刷 1 部、電子データ Excel 版 1 部）
 - ② 機材仕様明細書（和文）参考銘柄の価格記載（印刷 1 部、電子データ Excel 版 1 部）
 - ③ 価格調査において取り付けた参考見積書又は関連資料コピー等（印刷 1 部、電子データ 1 部）（郵便や FAX で取り付けた場合は紙ベースのみ）
- 10) なお、仕向国への輸出に関する第三者機関による船積前適合検査、仕向国の輸入許可書の要否等、現地の通関事情を反映して輸送条件書を作成すること。

（3）入札等支援業務

以下のものをそれぞれ完了後ただちに発注者に提出する。（各 1 部）

- 1) 入札前の質問に対する回答書の作成

回答書を記入した様式

- 2) 業務内容説明会（もしくは現場説明会）への参加・支援・助言報告書（様式任意）

- 3) 契約書添付の内訳明細書の審査
審査結果（様式任意）

- 4) 立会検査

立会検査記録、検査対象の内訳明細書にチェックを加えたもの。検査を複数に分けて実施する場合、それぞれの検査終了後すみやかに提出する。

（4）現地調査業務（国内・海外）

以下のものを発注案件ごとに提出する（各 1 部）

- 1) 収集した情報、資料（図面、カタログ、見積書等）
- 2) 現地調査報告書（様式任意）

（5）定例会用資料

以下資料を四半期毎 1 回定例会時に発注者に提出する。（様式は任意）

- 1) 情報収集業務案件リスト
- 2) 仕様書作成業務案件リスト
- 3) 入札等支援業務案件リスト
- 4) 現地調査業務案件リスト

5) 個別案件進捗状況報告書

(6) 四半期報告書

以下のものを各四半期終了後、すみやかに発注者に提出する。

- 1) 業務完了報告書
- 2) 上記 6.成果品の当該四半期分（都度提出分も含む）
- 3) 経費精算報告書と実費分の証憑書類原本（公共交通機関に支出した交通費等、証憑書類取得が困難な場合は、当該交通機関等が公表している価格表等で可とする）

6 参照する他の資料

個別案件においては、『高額機材購入・輸送業務依頼書』『少額機材購入・輸送業務依頼書』等によるものの他、本要領、『機材調達支援業務ガイドライン（本邦調達）』、『JICA 海外向け機材調達の手引き（高額機材）』を参照する。

7 業務形態・要員の配置

(1) 業務形態

- ・執務場所は、受注者が手配する。
- ・定例会（各四半期 1 回）を発注者の会議室もしくは Teams 等のウェビナー方式により開催する。定例会では、業務総括者が受注者の業務実施状況等を総括し、発注者の監督職員に報告する。調整事項があれば、必要に応じ協議する。

(2) 要員の配置

- ・業務総括者と業務従事者を配置する。

1) 業務総括者（1名）：

類似業務に従事した経験が7年以上あり、受注した案件の進捗監理・品質管理を実施できる資格等を有する者。英文仕様書の品質管理、海外の関係者・関係機関等との連絡・調整、海外の機材調達に関する情報の提供・品質管理の実施を含むことから実用英語検定（英検）準1級相当以上の英語能力を有すること。上記の業務に関連すると思われる各種資格及び語学の証明書等を提出すること。

2) 主たる業務従事者（1名）

類似業務に従事した経験が3年以上あり、仕様書作成、購入支援、情報提供が実施できる者。英文仕様書の作成、海外の関係者・関係機関等との連絡・調整、海外の機材調達に関する情報提供の実施を含むことから、実用英語検定（英検）2級相当以上の英語能力を有すること。

3) その他業務従事者（複数名）

必須条件は特段設定しないが、業務遂行に必要な能力を有すること。

※類似業務とは、次のような業務とする。

- ・機材の仕様書作成、機材調達、機材調達計画作成、経費積算等
- ・その他本業務に類似すると思われる業務（類似理由を明示する）。

(3) 要員配置の目安

契約期間内の要員配置の目安はおおよそ以下のとおり。ただし、各社の判断により、異なる設定としても構わない。

- ✓ 業務総括者（評価対象） 1名
- ✓ 主たる業務従事者（評価対象） 1名
- ✓ その他業務従事者（評価対象外） 複数名

8 支払方法

契約金額は、以下のとおり、業務の対価（定額分）、業務の対価（出来高分）、直接経費で構成される。

(1) 業務の対価（定額分）

契約時に定める定額分の各四半期の金額を四半期毎に支払う。定額分は、次の業務の想定アイテム数・想定件数・想定回数⁵の割分にかかる金額とする。

- ・ 機材仕様明細書（和文）の作成及びそれにかかる情報収集業務一式
- ・ 梱包条件書・輸送条件書の作成
- ・ 予定価格作成のための参考積算
- ・ 入札前の質問に対する回答書の作成
- ・ 契約書に添付する機材内訳書の審査
- ・ 立会検査

(2) 業務の対価（出来高分）

上記定額部分の対象となっている業務については、各年度の実績数が各年度の定額部分の想定件数、想定アイテム数、想定回数（別紙1の「積算様式」のとおり）を超えた場合に、超えた部分の実績数に応じて支払う。

上記定額部分の対象となっていない業務については、実績件数、実績アイテム数、実績回数に応じて支払う。各業務の2021年度から2023年度の実績は別紙2の「2021-2023年度各業務実績表」のとおり。

(3) 直接経費

交通費や旅費等は、証拠書類に基づき精算を行う。ただし、以下の経費については契約書に定めた単価に実績件数を乗じて支払う。

- (ア) 立会検査時交通費（成田空港倉庫）
- (イ) 国内出張時日当単価
- (ウ) 国内出張時宿泊費単価
- (エ) 海外出張時日当単価
- (オ) 海外出張時宿泊費単価

以上

別紙1：積算様式

別紙2：2021-2023年度実績表

積算様式

1 エクセル上に計算処理が設定してあり、計算には十分ご注意ください。
 2 「想定集計」および「集計集計」の両方とも入力してください。
 3 予定集計部分の作業費の集計と「想定集計」部分の集計とを照合してください。
 4 予定集計部分の作業費は、予定集計部分の集計と異なる集計を認めることも可能です。

※文庫部分の「想定集計」は、集計処理業務委託「見積り」に記載の作業費の集計です。出費集計部分の「想定集計」は、対象業務については5割、対象業務以外については1割分と定めています。
 ※増材仕様明細書作成手続時には、原則的に情報収集費一式が削除されますが、その想定アイテム数は業務(1)の情報収集業務の想定アイテム数には含まれません。

業務	業務の種別	【予定集計部分】(作業費集計部分)				【出費集計部分】(予定集計部分)				【集計集計部分】(出費集計部分)							
		集計(内)	(集計の集計)	数量	単位	集計(内)	(集計の集計)	数量	単位	集計(内)	(集計の集計)	数量	単位				
1) 業務集計部分 (1) 情報収集業務 (増材仕様明細書作成に 伴うものを除く)	ア. 情報収集業務																
	イ. 調査・分析・整理・報告書等の作成																
	ロ. 調査費																
	ハ. 調査費(出張費)																
	ニ. 調査費(出張費)																
	ホ. 調査費(出張費)																
	ヘ. 調査費(出張費)																
	ヘ. 調査費(出張費)																
	ヘ. 調査費(出張費)																
	ヘ. 調査費(出張費)																
	ヘ. 調査費(出張費)																
2) 仕様書作成業務	ア. 仕様書作成業務																
	イ. 仕様書作成業務(和文)の作成																
	ロ. 仕様書作成業務(和文)の作成																
	ハ. 仕様書作成業務(和文)の作成																
	ニ. 仕様書作成業務(和文)の作成																
	ホ. 仕様書作成業務(和文)の作成																
	ヘ. 仕様書作成業務(和文)の作成																
	ヘ. 仕様書作成業務(和文)の作成																
	ヘ. 仕様書作成業務(和文)の作成																
	ヘ. 仕様書作成業務(和文)の作成																
	ヘ. 仕様書作成業務(和文)の作成																
3) 入力集計業務	ア. 入力集計業務																
	イ. 入力集計業務(和文)の作成																
	ロ. 入力集計業務(和文)の作成																
	ハ. 入力集計業務(和文)の作成																
	ニ. 入力集計業務(和文)の作成																
	ホ. 入力集計業務(和文)の作成																
	ヘ. 入力集計業務(和文)の作成																
	ヘ. 入力集計業務(和文)の作成																
	ヘ. 入力集計業務(和文)の作成																
	ヘ. 入力集計業務(和文)の作成																
	ヘ. 入力集計業務(和文)の作成																
4) 増材集計業務 (定額には含まれない)	ア. 増材集計業務																
	イ. 増材集計業務(和文)の作成																
	ロ. 増材集計業務(和文)の作成																
	ハ. 増材集計業務(和文)の作成																
	ニ. 増材集計業務(和文)の作成																
	ホ. 増材集計業務(和文)の作成																
	ヘ. 増材集計業務(和文)の作成																
	ヘ. 増材集計業務(和文)の作成																
	ヘ. 増材集計業務(和文)の作成																
	ヘ. 増材集計業務(和文)の作成																
	ヘ. 増材集計業務(和文)の作成																
集計集計部分の合計												【集計集計部分】(A)		【出費集計部分】(B)		【出費集計(関係集計集計)合計】(C)	
集計集計部分の合計												【集計集計部分合計】	(A) + (B) = (C)		【集計集計部分合計】	(D)	1,600,000
集計集計部分の合計												【集計集計部分合計】	(E) + (D) = (F)		【集計集計部分合計】	(F)	
集計集計部分の合計												【集計集計部分合計】	(G) + (F) = (H)		【集計集計部分合計】	(H)	

各業務実績表(2021-2023年度)

業務名	業務の細区分	(数量の説明)	2021年度 実績数量	2022年度 実績数量	2023年度※ 実績数量
(1)情報収集業務 (和文機材仕様明細書作成に伴うものを除く)	ア. 機材の用途の確認	1アイテム当たり	0	0	0
	イ. 銘柄・仕様・現地代理店等の情報収集 (小額機材 機材リスト作成業務を含む)	1アイテム当たり	7	58	32
	ウ. 価格調査	1アイテム当たり	17	83	26
	エ. 輸出規制該当予備審査	1アイテム当たり	0	0	13
	オ. 輸送可否等に関する情報の確認	1アイテム当たり	0	7	0
(2)仕様書作成業務	ア. 機材仕様明細書(和文)の作成_共通仕様及び参考銘柄	1アイテム当たり	158	89	4
	機材仕様明細書(和文)の作成_共通仕様を伴わない銘柄指定等	1アイテム当たり	21	27	11
	情報収集業務一式(注意⑥参照)	1アイテム当たり	243	123	16
	機材仕様明細書(英文)の作成	1アイテム当たり	29	22	0
	イ. 梱包条件書・輸送条件書の作成	1件当たり	45	20	4
	ウ. 技師派遣条件書・工事仕様書等の作成	1件当たり	16	1	1
	エ. 仕様書作成にかかるアドバイス(和文)	1アイテム当たり	0	1	0
	仕様書作成にかかるアドバイス(英文)	1アイテム当たり	0	0	0
	オ. 予定価格作成のための参考積算	1件当たり	31	16	3
(3)入札等支援業務	ア. 入札前の質問に対する回答書の作成	1件当たり	248	14	11
	イ. 業務内容説明会(もしくは現場説明会)等への参加・支援・助言	1件当たり	6	1	0
	ウ. 契約書に添付する機材内訳書の審査	1件当たり	31	23	5
	エ. 立会検査	1回当たり	22	30	15
(4)現地調査業務	ア. 国内現地調査(直接経費除く)	1人日当たり	0	8	0
	イ. 海外現地調査(直接経費除く)	1人日当たり	0	0	0

※2023年度分は4月より10月分の実績数量となります。

別紙2 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書案」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

(1) 社としての経験・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・・・・・・・・・・（任意様式） 1)

業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙3の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

(2) WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙3「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点、満点200点の場合は一律2点を配点します。

3. その他

技術提案書は可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

別紙 3 : 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	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		46	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ために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、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	<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。特に評価する類似案件としては、機材調達入札説明書作成及び現地調達に関する業務とする。 過去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	当該業務に最も類似すると思われる実績（5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）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等①	<p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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、プライバシーマーク等） その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	4	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。 <p>「※行動計画策定・周知」</p> <ul style="list-style-type: none"> 従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が過ぎしていない行動計画を策定している場合のみに限ります。）
(2) 資格・認証等②	<p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合、一律1点、満点200点の場合、一律2点とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	2	<ul style="list-style-type: none"> 厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類
2. 業務の実施方針等		110	業務の実施方針等に関する記述は10ページ以内としてください。
(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の方法については、具体的かつ現実的なものか。 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。 	50	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。 各業務（情報収集、仕様書作成、入札等支援、現地調査）の内容につき、取組方針・方法が明記してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> 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）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。 	60	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。 <p>なお、以下の観点から評価し、具体的な提案を評価する。</p> <p>ア. 業務遂行可能な実施管理体制・要員配置計画が明示されている。</p> <p>イ. 多様な機材仕様等関連情報を収集・蓄積する体制・実績の活用が見込まれる。</p> <p>ウ. 海外業務実施管理に係る体制・実績の活用が見込まれる。</p> <p>エ. 成果品質・納期確保等に向けた体制を有する。</p> <p>オ. 情報セキュリティ・個人情報保護体制を組織で有する。</p> <p>カ. 利益相反回避・不正防止のための措置・管理体制を有する。</p>
3. 業務総括者の経験・能力		44	業務総括者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 業務総括者		28	
(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。特に評価する類似案件としては、機材調達入札説明書作成及び現地調達に関する業務とする。 概ね過去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。 	16	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> 最近10年の総括経験（特に調達実務管理にプライオリティをおく）を評価する。 	6	
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	6	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。関連する資格や業務経験は以下のとおり。 1) 貿易（輸出）実務の経験 2) 貿易実務検定や安全保障輸出管理実務能力認定試験等発注業務と関連性のある資格 3) 資機材の技術仕様についての知見（製品メーカー等の業務経験）
(2) 評価対象となる業務従事者		16	
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。特に評価する類似案件としては、機材調達入札説明書作成及び現地調達に関する業務とする。 過去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。 	12	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	4	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。 1) 貿易（輸出）実務の経験 2) 貿易実務検定や安全保障輸出管理実務能力認定試験等発注業務と関連性のある資格 3) 資機材の技術仕様についての知見（製品メーカー等の業務経験）
合計		200	

別紙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（案）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。なお、想定業務量は別紙1「積算様式」のとおりです。発注者が設定した想定業務量を元に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。

(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です。

1) 業務の対価（報酬）

①定額分：各業務の単価に想定数量の5割分を乗じて四半期毎に支払います。また、各業務の単価には管理的経費を含め設定してください。定額分の業務は以下のとおりです。

- ・ 機材仕様明細書（和文）の作成及びそれにかかる情報収集業務一式
- ・ 梱包条件書・輸送条件書の作成
- ・ 予定価格作成のための参考積算
- ・ 入札前の質問に対する回答書の作成
- ・ 契約書に添付する機材内訳書の審査
- ・ 立会検査

②出来高分：上記定額部分の対象となっている業務については、各年度の実績数が各年度の定額部分の想定件数、想定アイテム数、想定回数（別紙1「積算様式」のとおり）を超えた場合に、超えた部分の実績数に応じて支払います。上記定額部分の対象となっていない業務については、実績件数、実績アイテム数、実績回数に応じて支払う。各業務の単価には管理的経費も含めて積算ください。

なお、2021年度より2023年度の実績件数は「別紙2021-2023年度各業務実績表」をご参照ください。

2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、交通費と出張旅費等です。直接経費は、1,600,000円（定額）を計上してください。

当該経費は、契約締結時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上ください。本経費については、証拠書類に基づき精算を行います。

ただし、以下の経費については定めた単価に実績件数を乗じて支払います。

(ア) 立会検査時交通費（成田空港倉庫）：上記の定額金額内で契約締結後発注者と受注者の両者にて金額を決定し、定めた単価に実績件数を乗じて支払います。なお、タクシー利用は、復路等でバス等の公共交通機関は存在するものの、その運行状況により用務の遂行に支障を来すと判断する場合、もしくはバス等の公共機関が無く、タクシーを利用せざるを得ないと判断される場合に支給します。

(イ及びウ) 国内出張時日当単価及び宿泊費単価：発注者の内国旅費規程（『独立行政法人国際協力機構内国旅費規程』平成16年7月1日規程（総）第24号 改正 令和2年3月31日規程（総）第8号）及び内国旅費規程運用細則（『内国旅費規程運用細則』平成16年7月1日細則（総）第16号 改正 令和2年3月31日細則（総）第7号）等によるものとする。

区分	日当（1日につき）	宿泊料（1夜につき）
業務総括者	1,300円	12,400円
その他業務従事者	1,100円	10,300円

(エ及びオ) 海外出張時日当単価及び宿泊費単価：発注者の外国旅費規程（『独立行政法人国際協力機構外国旅費規程』平成16年7月1日規程（総）第25号 改正 令和2年3月31日規程（総）第9号）及び外国旅費規程運用細則（『外国旅費規程運用細則』平成16年7月1日細則（総）第17号 改正 令和2年3月31日細則（総）第8号）

区分	日当（1日につき）				宿泊料（1夜につき）			
	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
業務総括者	7,200	6,200	5,000	4,000	22,500	18,800	15,100	13,500
その他業務従事者	6,200	5,200	4,200	3,800	19,300	16,100	12,900	11,600

また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

(2) 消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する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、入札金額の全体に100分の10に相当する額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。

(1) 業務の対価（報酬）は、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は四半期毎に成果品及び経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は成果品及び精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

(2) 直接経費は契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。ただし、立会検査時交通費（成田空港倉庫）、日当及び宿泊費は契約金額内訳書に定められた単価に実績件数に乗じて支払います。

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ることが想定された時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

別紙4 契約書（案）

業務委託契約書（単価契約）

1. 業務名称 2024_2026年度機材調達に係る仕様書作成・入札支援業務
2. 契約単価 附属書Ⅱ「契約単価表」のとおり
3. 契約期間 ●年●月●日から●年●月●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。）と〇〇（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調達・派遣業務部契約第三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、経費報告書を受理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)

(ア) 定額部分：単価に想定数量の 5 割分を乗じて四半期毎に支払う。

(イ) 出来高部分：

上記定額部分の対象となっている業務については、各年度の実績数が各年度の定額部分の想定件数、想定アイテム数、想定回数(「各年度の想定数」のとおり)を超えた場合に、超えた部分の実績数に応じて支払う。

上記定額部分の対象となっていない業務については、実績件数、実績アイテム数、実績回数に応じて支払う。

(2) 直接経費

立会検査等の旅費・交通費等に関する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理した後、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理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収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）が認めたとき。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）

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す

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応じ、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
- (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（「JICA 安全対策研修・実技訓練について」）上で提供する渡航者向け安全対策研修（新 WEB 版）を業務従事者等に受講させる。

(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 ヶ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、本書を電磁的に作成し、発注者、受注者それぞれ合意を証する電磁的措置を執ったうえ、双方保管するものとする。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

●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

契約の管理について

1. 打合簿の作成

- (1) 契約書第 5 条に定義する監督職員（以下、「監督職員」という。）の指示、承諾及び協議は、その内容を打合簿（発注者指定様式）に記録し、同第 6 条に定義する業務責任者（以下、「業務責任者」という。）と監督職員とがそれぞれ保管する。
- (2) 以下、2. (2)及び(3)に定める契約内容の変更について合意する場合は、監督職員に加えて、独立行政法人国際協力機構調達・派遣業務部契約第三課長の職にある者（以下、「契約第三課長」という。）が打合簿の承認を行う。
- (3) 打合簿は、監督職員及び業務責任者の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。ただし、1. (2)で定める契約第三課長の承認を要する打合簿は、左記の二者に加え、契約第三課長の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。

2. 契約内容の変更及び確認

本契約書で定める事項を変更及び確認する場合の手続きについて、次のとおり定める。ただし、契約の変更は、契約事務取扱細則第 25 条第 1 項の各号の要件²を満たす場合に限って実施できるものとする。

- (1) 以下の変更を実施する場合、監督職員及び業務責任者の二者による打合簿（以下、これを「二者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。
 - ・ 契約総額の増減を伴わない業務内容の軽微な変更
 - ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（定額計上の対象とした直接経費内での費目間流用）
 - ・ 成果物及びその他業務提出物の提出日または提出方法の変更
 - ・ 業務スケジュールの変更、また契約締結時に未定だったスケジュールの確定
 - ・ 主要な業務従事者（技術評価の対象となった者）の変更

² 以下、契約事務取扱細則（抜粋）のとおり。

(契約の変更)

第25条 契約担当役は、以下の各号の要件を満たす限り、必要に応じ、契約の内容、契約金額及び履行期限等を変更（以下「契約変更」という。）することができる。

- (1) 契約の同一性が確保されること。
 - (2) 当初の契約相手方の選定過程における公正性が損なわれないこと。
- 2 契約変更は、書面によりこれを行わなければならない。

(2) 以下の変更を実施する場合、監督職員、業務責任者及び契約第三課長の三者による打合簿（以下、これを「三者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。

- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（定額計上の対象外とした直接経費内での費目間流用、報酬から定額計上の対象外とした直接経費または定額計上の対象外とした直接経費から報酬への費目間流用、費目の追加・変更）
- ・ 支払計画の変更
- ・ 再委託先の決定・変更

(3) 以下の変更を実施する場合、三者打合簿を以て変更内容とその必要性について合意する。

また、三者打合簿による合意後、発注者及び受注者の代表者間において、速やかに変更契約書を締結する。

- ・ 業務内容の変更
- ・ 契約金額の変更
- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（上記2.(1)および(2)で定めるものを除く全ての費目間流用）
- ・ 履行期間の変更

なお、三者打合簿による合意を以て、受注者は、三者打合簿に記載の変更内容にかかる業務に着手できるものとする。

以上に記載のない事項にかかる変更、また個別事例にかかる対応については、監督職員、業務責任者及び契約第三課長で協議の上、必要な手続きを確認する。

以上