

意見招請実施要領

件名：気候変動対策の主流化促進支援業務
(2024-2025年度)

(調達管理番号：23a00879)

2024年1月15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「気候変動対策の主流化促進支援業務（2024-2025年度）」について、一般競争入札（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

2024年1月22日（月）正午（必着）

3. 意見書の提出方法

「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】（調達管理番号）_（法人名）_業務仕様書案

4. ご意見への回答

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30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>）

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：経費にかかる留意点（案）（積算様式（案）含む）

別紙4：契約書（案）

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。

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、契約書の附属書として添付される「業務仕様書」からは削除されます。

1. 背景

2015年の国連気候変動枠組条約第21回締約国会議（COP21）で、気候変動対策に関する新しい国際枠組として「パリ協定」が採択され、2020年1月から運用が開始された。パリ協定は、「世界的な平均気温上昇を産業革命以前に比べて2℃より十分低く保つとともに、1.5℃に抑える努力を追求する」ことを世界共通の長期目標として掲げている。また、同協定では、適応のグローバル・ゴールとして、適応能力・レジリエンスを強化し、気候変動影響に対する脆弱性を削減していくことも掲げている。多くの開発途上国ではこれらを適切に実施していくための資金、技術、能力開発の支援を必要としている。

国際社会では、気候変動リスクへの対応に伴う化石燃料依存型社会・経済構造からの転換、持続可能な開発目標（SDGs）の具現化に向けて、国のみならず、地方自治体、企業、金融機関等が戦略的に行動を起こしつつあり、各主体による脱炭素型ビジネスモデルへの転換は、主要なアジェンダになりつつある。

JICAは、これまでも全セクターの開発事業に統合する形で「気候変動対策の主流化」を促進してきた。その一環として「気候変動対策支援ツール」（JICA Climate Finance Impact Tool (Climate-FIT)）の開発、利用促進を実施してきた。JICAでは同ツールを案件の計画立案段階で活用し、プロジェクトを通じた温室効果ガス（GHG）の排出削減量の推計や、気候変動の影響予測や脆弱性の評価、適応策の検討を行うことで、プロジェクトデザインへの気候変動対策の組み込みを促進している。また、同ツールは、気候資金の実績捕捉にも活用されている。

JICAは気候変動対策に係る国際的な動向を踏まえ、ツールを新規に開発した後、3度改訂を行った。ツールの開発及び改訂の概要は以下のとおり。

- ・ ツールの新規開発：「気候変動対策（緩和策・適応策）支援の形成・実施の主流化に係る調査業務」（2010年11月～2011年5月）を通じてツールを新規作成。2011年6月に利用開始。
- ・ ツールの改訂①：「開発途上国の低炭素化とレジリエンス強化支援業務」（2013年5月～2014年3月）、「開発途上国の低炭素化と適応策強化支援業務」（2014年5月～2015年3月、2015年4月～2016年9月、2016年10月～2017年9月）を通じ、サブセクターの統廃合、IPCCガイドラインとの整合性確保、IPCC第5次評価報告書における「リスク」概念との整合性確保、等を実施。
- ・ ツールの改訂②：「開発途上国の低炭素化と適応策強化関連業務委託契約（2017-2019年度）」（2017年10月～2019年9月）を通じ、気候変動に係る最新の動向・データを踏まえ、緩和策版においてはサブセクターの変更、方法論の見直し、適応策版においてはIPCC第5次評価報告書の「気候リスク」の定義を採用した上で内容を全面的に見直した（詳細は2019年度版Climate-FITを参照）。2019年10月に利用を開始した。
- ・ ツールの改訂③：「気候変動対策の主流化促進支援業務（2021年度）」（2021

年 5 月～2022 年 3 月) 及び「気候変動対策の主流化促進支援業務 (2022—2023 年度)」(2022 年 7 月～2024 年 3 月) を通じ、緩和策版においては新たな方法論の追加及び既存方法論の改定を実施し、適応策版においては裨益人口に係る考え方の整理を行い、2024 年 3 月頃に改訂版として運用開始予定である。

JICA においては、今後、気候変動対策の各種国際枠組 (パリ協定、SDGs、仙台防災枠組) および日本政府の国際公約 (2050 年カーボン・ニュートラル達成を含むパリ協定を踏まえた成長戦略としての長期戦略等) を踏まえ、「JICA サステナビリティ方針」に基づき、途上国のニーズに応じ、これまで以上に低/脱炭素社会、および気候変動のリスクに対応する強靱な社会に向けた協力を推進していく必要がある。

2. 業務の目的

本業務は、気候変動対策支援ツール (JICA Climate-FIT) の活用推進及び改訂等を通じ、JICA 事業における気候変動対策の主流化を図り、開発途上国における低/脱炭素社会への移行及び、気候リスクに強靱な社会の構築に資する協力を推進することを目的とするもの。

3. 契約期間 (予定)

2024 年 4 月上旬または中旬～2026 年 3 月下旬

4. 業務内容

受注者は以下の業務を行う。なお、業務内容の確認のため、契約締結後、業務計画書に基づき、キックオフミーティングを実施する。また、本業務を進める上で必要に応じて打合せを行う (月 1～2 回程度)。打合せの日程及び場所はその都度調整する (オンラインでの開催可能性もある)。

- (1) JICA 環境社会配慮ガイドライン (2022 年 1 月版) に基づく GHG 総排出量推計結果のレビュー (実施時期: 通年) 【レビュー 15 件 (7～8 件/年) を予定、想定業務量: 10 人日】

2022 年 1 月に公布された JICA 環境社会配慮ガイドラインに基づいて算出された GHG 総排出量の算定結果について、正しく算定が行われているか確認し、結果を A4 サイズ 2 ページ程度の報告書にまとめ、JICA 企画部サステナビリティ推進室へ報告する。

- (2) GHG 総排出量の算定範囲等に係る検討 (実施時期: 通年) 【想定業務量: 30 人日】

上記の (1) を踏まえつつ、他の国際開発金融機関 (MDBs) の事例も参照し、JICA が実施する事業の GHG 総排出量の算定範囲について検討を行うとともに検討経緯及び結果を資料としてまとめる。資料は A4 サイズ 10 ページ未満の簡潔なものを想定する。また、必要に応じて、同算定範囲に応じた GHG 総排出量

の算定結果について、適切に算定が行われているか確認し、結果を企画部サステナビリティ推進室へ報告する。

- (3) 気候変動対策支援ツール（JICA Climate-FIT）等を用いた案件毎の検討結果のレビュー（実施時期：通年）【緩和レビュー80件（40件/年）と適応レビュー20件（10件/年）で125人日を予定、海外調査同行1件21人日を予定、想定業務量合計：146人日】

① 緩和策

案件の計画立案段階で、業務主管部門は「気候変動対策支援ツール（以下、JICA Climate-FIT）（緩和策版）」等を参照しつつ、気候変動緩和策に資する活動の組み込み可能性を検討し、案件を通じたGHG排出削減量の推計を行っている。受注者は、業務主管部門が作成したGHG排出削減量の推計データについて、GHG削減量の計算が「JICA Climate FIT（緩和策版）」あるいは一般的に広く使用されている計算手法に基づき正しく行われているかを確認し、結果をA4サイズ2ページ程度の報告書にまとめ、企画部サステナビリティ推進室へ報告する。契約期間内に80件程度のレビューを想定。対象セクターは、森林・自然環境保全、運輸交通、電力・エネルギー、下水道・都市衛生、農業等。報告書の記載項目は以下を想定している³。

・ 対象プロジェクト

案件名、レビュー実施対象ファイル名等を明記し、レビュー対象のプロジェクトを明示する。

・ 計算手法

「JICA Climate-FIT（緩和策版）」や国際的に用いられているGHG排出削減量推計方法等、採用している計算手法の妥当性を検証する。

・ GHG排出削減量推計の計算結果の評価

案件のGHG排出削減量の推計方法を確認し、その計算結果が妥当か評価を行う。

・ 結論

上記のレビューの結果、対象案件におけるGHG排出削減量の推計が妥当であるか否か、結論を明記する。妥当と判断できない場合は、改善のための提案を行う。

また、レビュー実施の流れは以下のとおり。レビューの結果、GHG排出削減量の推計が適切でないと判断された場合、受注者の指摘に基づき業務主管部門が修正したデータを再度受注者が確認し、適切な方法で推計された旨を確認したことをもって、レビュー完了とする。

(ア) 企画部サステナビリティ推進室が業務主管部門から受領したレビュー対象データを受注者へ送付

(イ) 企画部サステナビリティ推進室と受注者が協議の上、レビュー結果提出締切を決定し、レビューを開始。なお、レビュー対象データ送付からレビュー結果送付まで、データ送付日から起算して通常4営業日程度を想定するが、推計にJICA Climate-FITを利用しているか

³ 報告書について、他に記載すべき項目があれば技術提案書にて提案すること。

否か等を考慮し、締切を設定する。

- (ウ) 必要に応じて受注者が企画部サステナビリティ推進室に追加情報の取得を依頼（企画部サステナビリティ推進室は依頼に応じて業務主管部門に照会する）
- (エ) 受注者が企画部サステナビリティ推進室へレビュー結果を提出
- (オ) 企画部サステナビリティ推進室がレビュー結果を確認

② 適応策

案件の計画立案段階で、業務主管部門は JICA Climate-FIT（適応策版）等を参照しつつ、気候リスクを評価した上で、適応策に資する活動の組み込みを検討している。受注者は業務主管部門が作成した適応策検討に係るドキュメントを対象に、JICA Climate-FIT（適応策版）や国際的に用いられている手法に則して気候リスクが適切に評価されているのか、適応策の案件への組み込み方が妥当か、また、裨益人口（直接受益者数、最終受益者数）の算定が正しく行われているかを検証し、結果を 1 案件当たり A4 サイズ 3 ページ程度の報告書にまとめ企画部サステナビリティ推進室へ報告する。契約期間内に 20 件程度を予定。対象セクターは、水資源、農業、生態系保全、防災、都市インフラ、保健医療等。レビュー実施の流れは緩和策と同様であり、レビューの結果、適応策の検討結果が適切でないと判断された場合、受注者の指摘に基づき業務主管部門が修正した資料を再度受注者が確認し、適切な方法で検討された旨を確認したことをもって、レビュー終了とする。実施のために報告書の記載項目は以下を想定している⁴。

- ・ 対象プロジェクト
案件名、レビュー実施対象ファイル名等を明記し、レビュー対象のプロジェクトを明示する。
- ・ 適応策検討手法
「JICA Climate-FIT（適応策版）」や国際的に用いられている手法に則って検討を行ったか確認する。
- ・ 適応策検討結果の評価
案件の適応策検討のプロセスや活用されているデータ、また、結果を確認し、適応策として妥当なのか、裨益人口（直接受益者数、最終受益者数）の算定が正しく行われているかの評価を行う。
- ・ 結論

上記のレビューの結果、対象案件における検討された適応策および裨益人口（直接受益者数、最終受益者数）が妥当であるか否か、結論を明記する。妥当と判断できない場合は、改善のための提案を行う。

また、受注者は、業務主管部門が適切な適応策の検討を行うために必要な助言を行うこと。助言には、レビューに関連した助言のほか、形成中案件の現地渡航調査に参団し、JICA Climate-FIT 等を使用した適応策の検討に係るサポートも含む（契約期間中に 1 件実施予定）。出張後には、同調査の業務実施内容に加えて、調査に同行して把握した Climate-FIT の課題とその具体

⁴ 報告書について、他に記載すべき項目があれば技術提案書にて提案すること。

的な改善策の提案について A4 サイズ 3 ページ程度の報告書にまとめ、企画部サステナビリティ推進室へ報告する。

調査団に参团し行うサポート（海外同行調査）について、現地調査対象国は、契約期間中に決定することから、見積書における同調査にかかる費用（旅費（航空運賃・日当・宿泊費）及び一般業務費など）は定額計上とし、経費積算報告書及び証憑書類の検査をもって実費精算とする。現地再委託による調査は想定していない。本サポートに係る業務量は国内準備作業 4 日間、現地作業 14 日間、帰国後整理期間 3 日間とし、想定する作業は以下のとおり。

- ・ 国内準備作業：調査対象の案件、分野に係る情報収集、質問表作成、事前配布資料作成
- ・ 現地作業：インタビュー・ワークショップ実施、議事録作成（適応策に係る検討に関連する部分のみ）
- ・ 帰国後整理期間：報告書作成

	項目	金額（税抜）	金額に含まれる範囲
1	現地調査費 （定額計上）	3,000,000 円	現地調査にかかる費用一式（旅費（航空運賃・日当・宿泊費）及び一般業務費など）

- (4) GHG 排出量/排出削減量算定及び気候リスク分析に係る相談/質問事項への対応（実施時期：通年）【想定業務量：2 人日】

その他 GHG 排出量/排出削減量算定及び気候リスク分析に係る JICA からの質問事項について、専門的知見から回答する。質問への対応は 1 件当たり 0.5 時間を想定し、合計 30 件程度を予定。質問の取りまとめは企画部サステナビリティ推進室にて行う。

- (5) JICA Climate-FIT 改訂（実施時期：2024 年 5 月～2026 年 3 月）【想定業務量：110 人日】

気候変動対策に係る最新の動向、データ等に合わせ、さらに JICA の案件形成時により利用しやすいツールとするため、JICA 内関係部門との調整を通じて、緩和策版、適応策版の改訂を行う。

- ① 緩和策版（想定業務量：40 人日）

- ・ 国際機関等が発表している最新の情報や GHG 排出削減量推計ツールを参照し、さらに、JICA 内関係各部との打合せを通じて課題の洗い出しを行い、その結果を踏まえて改訂する。改訂対象は日本語版、英語版の両方とし、日英で齟齬が生じている場合は日本語版の内容を正とする⁵。

- ② 適応策版（想定業務量：50 人日）

- ・ 「(3) 気候変動対策支援ツール（JICA Climate-FIT）を用いた案件毎の検討結果のレビュー②適応策」及び JICA 内関係部門との打合せを通じ

⁵ JICA Climate-FIT（緩和策版）を参照の上、改訂の検討が必要と思われる箇所があれば技術提案書にて提案すること。

て課題の洗い出しを行い、その結果を踏まえて改訂する。改訂対象は日本語版、英語版の両方とし、日英で齟齬が生じている場合は日本語版の内容を正とする⁶。(想定業務量：10人日)

- ・ 最新の JICA Climate-FIT (適応策版)「6. 分野別気候リスク評価の手引き」でガイドラインが用意されている 12 分野に加え、追加すべき分野を検討する。検討の際には、他機関における適応策の分類等も考慮すること。(想定業務量：15人日)
- ・ JICA Climate FIT (適応策版)を使用し、各分野(例：農業、防災、上水道、下水道等)で気候リスク評価を実施する上での課題について、各分野の JICA 内関係部門との議論を交え分野別ガイドラインの精査を行い、Climate-FIT (適応策版)「6. 分野別気候リスク評価の手引き」の内容を充実させることにより、利用者のスキル・経験によらず、科学的根拠に基づいた気候リスク評価を実施できるガイドラインとする。(想定業務量：25人日)

③ 要約資料の作成(実施時期：2026年1月)(想定業務量：7人日)

JICA Climate-FIT 緩和策版、適応策版の内容、改訂前後の相違点及び改訂内容を要約した資料をパワーポイント 20~30 スライド程度で作成する。なお、要約資料は JICA 内部向け勉強会で使用するほか、JICA Climate-FIT の改訂に係る機構内向けお知らせに添付する想定であるため、わかりやすさを考慮した上で作成すること。

④ Climate-FIT 活用事例の作成(実施時期：2024年11月~2025年10月)(事例4件、想定業務量：10人日)

JICA の案件形成段階における Climate-FIT 有効活用の参考事例として適切な事例を企画部サステナビリティ推進室と打合せの上選抜し、Climate-FIT を用いた気候リスク分析を実施した例として、各事例につき3ページ程度に取りまとめた活用事例を作成する。事例は可能な限り上記(3)でレビューした案件をもとに作成する。

⑤ Climate-FIT よくある質問及び回答(FAQ)(緩和策版及び適応策版)の作成(実施時期：2024年11月~2026年1月)(想定業務量：3人日)

「(3)気候変動対策支援ツール(JICA Climate-FIT)を用いた案件毎の検討結果のレビュー」及び(5)JICA Climate-FIT 改訂①~④の作業を通じて得られた知見・事例等をもとに、Climate-FIT を利用する上で頻出する疑問点及びその回答を取りまとめた FAQ 集を作成する。

(6) 気候変動対策案件担当者向け勉強会の開催(実施時期：2024年4月以降)
【5回：想定業務量：19人日】

企画部サステナビリティ推進室では、JICA における気候変動対策の主流化のための取組を実施している。本勉強会では、気候変動対策に資する案件の日本人

⁶ 他に改訂の検討が必要と思われる箇所があれば技術提案書にて提案すること。

担当者及び現地のナショナルスタッフ等を対象に、案件における具体的な気候変動対策の組み込み方に関する勉強会を実施する。勉強会は緩和策、適応策に分けて各回 1 時間半程度で実施し、各テーマについて日本語、英語で開催することとする（開催回数は計 5 回）。対象人数は 30 名程度を想定し、開催方法はオンライン（ツールは Zoom を予定）とする。双方向的なやり取りや演習を含める等、勉強会の効果を高めるための工夫をすること⁷。

(7) 気候変動対策強化に係る検討依頼への対応（実施時期：通年）【想定業務量：30 人日】

JICA は気候変動対策を強化しており、2023 年 10 月には全新規事業をパリ協定に整合させることを目指すことを公表している。これを踏まえ、パリ協定との整合性確保のための検討に協力する。具体的には MDBs 等によるパリ協定への対応に関するレビュー、関連する JICA 作成資料のレビューや資料作成等を想定する。

(8) 提出物及び成果品の作成（実施時期：2025 年 2 月及び 2026 年 2 月）【合計 10 人日】

① 中間報告書の作成

以下 5. (2) を参照

② 最終報告書案の作成

契約期間中に実施した業務内容に関する報告及び各業務で収集した情報を添付し最終報告書（案）を作成し、企画部サステナビリティ推進室へ説明を行う。

③ 最終報告書の提出

上記②の JICA からのコメントを反映し、最終報告書を提出する。

5. 提出物及び成果品

業務の各段階で作成・提出する報告書は以下のとおり。このうち、本契約における成果品は最終報告書とする。報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。なお、各提出物の提出に際しては JICA 指定のファイル受け渡しサービスを使用して電子データを提出すること。

(1) 業務計画書

① 概要・記載項目：業務の背景、業務の目的、実施方針・活動計画、成果品の骨子（案）

② 提出時期：2024 年 5 月下旬

③ 分量：A4 30 ページ程度

④ 提出方法：電子データ

⑤ 作成言語：和文

⑥ 様式：任意

(2) 中間報告書

⁷ 勉強会の構成案を技術提案書にて提案すること。

- ① 概要・記載項目：上記4.（1）～（7）の結果または途中経過の報告
 - ② 提出時期：2025年2月下旬
 - ③ 分量：A4 50ページ程度
 - ④ 提出方法：電子データ
 - ⑤ 作成言語：和文
 - ⑥ 様式：任意
- （3）最終報告書
- ① 概要・記載項目：上記4.（1）～（7）の業務内容要約（業務内容要約は50ページ程度で作成し、うち5ページ程度でサマリーを作成すること。）及び別添資料として本業務で作成したすべての資料を添付すること（別添資料は製本版には含めず、CD-R版にのみ含めること）。
 - ② 提出時期：2026年3月
 - ③ 分量：A4 50ページ程度
 - ④ 提出方法：製本版1部、CD-R1部
 - ⑤ 作成言語：和文
 - ⑥ 様式：任意
- （4）月次報告書（月報）
- ① 概要・記載項目：実施業務概要
 - ② 提出時期：作業を実施した月の翌月1日から10営業日以内
 - ③ 分量：実施業務概要 A4 3～5ページ程度、
 - ④ 提出方法：電子データ
 - ⑤ 作成言語：和文
 - ⑥ 様式：任意

6. 支払

業務完了の検査や支払い方法等は以下の通りです。

- （1）成果品を確認の上、契約金額を上限として、業務単価に基づき経費確定を行います。
- （2）受注者の要求に応じて、業務量実績に基づく中間部分払いを可とします。その場合、JICAは2026年2月末までの受注者の業務実績に基づき、本契約で定められた業務単価を基に支払います。

7. その他留意点

（1）参考資料

- ・ 気候変動対策支援ツール：JICA Climate-FIT
緩和策版：https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/mitigation_j.html
適応策版：https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/adaptation_j.html
- ・ JICA ウェブサイト：気候変動対策
<https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/index.html>
- ・ 気候変動対策分野ポジションペーパー

https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/ku57pq00002cucus-att/position_paper_climate.pdf

- ・ SDGs ポジションペーパー（ゴール 13 の達成に向けた JICA の取組方針）

https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/ku57pq00002cucus-att/sdgs_goal_13.pdf

- ・ パンフレット「JICA 気候変動対策分野における協力」日本語版：

https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/ku57pq00002cucus-att/summary_01.pdf

(2) 閲覧資料

- ・ 国際協力機構環境社会配慮ガイドライン（2022 年 1 月公布）に基づく温室効果ガス総排出量の推計・公表について（執務参考資料）

- ・ 気候変動対策支援ツール（JICA Climate-FIT）改定版（2023 年 3 月版）

(3) 成果品の著作権

成果品の著作権は受注者の責任において完成と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。受注者は発注者による成果品の利用及び改変に関して著作者人格権を行使しないものとする。

以上

別紙 2 技術提案書の作成要領（案）

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、応募者独自の様式を用いても結構です。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) 競争参加者の（法人としての）経験・能力等
 - 1) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式 1（その 1））
 - 2) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式 1（その 2））
 - 3) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）
- (2) 業務の実施方法等・・・・・・・・・・（任意様式）
 - 1) 業務に関する基本的な知見
 - 2) 業務実施にあたっての留意事項・提案事項
 - 3) 業務実施体制（バックアップ体制等）
- (3) 業務責任者の経験・能力
 - 1) 業務責任者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）
 - 2) 業務責任者の履歴書・・・・・・・・・・（参考：様式 2（その 1、2））
 - 3) 業務責任者の業務経験（個別）・・・・・・・・・・（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「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：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		115	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。特に評価する類似業務は、気候変動対策に関する調査・分析業務とする。 ●概ね過去10年までの類似業務を対象とし、より最近のものを高く評価する。 	110	当該業務に最も類似すると思われる実績を選び、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	<ul style="list-style-type: none"> ●以下の資格・認証を有している場合評価する。 ・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 	3	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。 「※行動計画策定・周知」 ・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。） ・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が分かる画面を印刷した書類
(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」 ・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」 	2	
2. 業務の実施方針等		60	
(1) 業務に関する基本的な知見	<ul style="list-style-type: none"> ●「温室効果ガス排出削減量推計手法及び気候リスク評価に係る国内外の動向」に関する知見を有しているか 	30	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。
(2) 業務実施にあたっての留意事項・提案事項	<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は、具体的かつ現実的なものか。 ●本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	25	
(3) 業務実施体制	<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については、評価を低くする。 ●要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。 	5	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。
3. 業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力		25	業務総括者経験・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			
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、気候変動対策に関する調査・分析業務とする。 ●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。 	8	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。また、ご提出いただいた推薦理由は本項を判断する参考資料として利用します。
2) 業務責任者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	3	
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。 ●英語の語学力を評価する。 	3	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。
(2) 業務従事者			
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、気候変動対策に関する調査・分析業務とする。 ●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。 	7	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。
2) 業務従事者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●最近10年の業務従事経験にプライオリティをおき評価する。 	2	
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。 ●英語の語学力を評価する。 	2	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。

合計200点

別紙3 経費に係る留意点（案）

1. 積算の原則

本件契約については、消費税法上の課税取引に当たりますので、課税事業者、免税事業者を問わず、消費税等を含んだ入札金額を積算してください。

このため、入札金額の内訳は、以下の構成で表示してください。

（1）業務の対価（税抜）：別紙1に示す金額（ $a \times b$ ）

（2）消費税等：業務の対価（税抜） $\times 10\%$

業務の対価（税抜）の内訳は、別紙（様式）を参考に作成してください。

2. 想定される業務量について

発注者として想定している個別業務の履行に必要な業務人日（年度毎）は以下のとおりです。契約履行期間全体で357人日を想定しています。

この業務量は発注者としての想定ですので、競争参加者は、業務仕様書の記載を踏まえて、各業務の業務量を変更して積算することができますが、上限の人日及び件数を超える積算は想定していません。

また、以下の個別業務として提示されている以外の業務を追加し、積算することは認めません。全体業務に関連して発生する発注者との打合せや会議への出席その他の付随的な業務や直接経費については、以下に提示されている個別業務に案分されて業務人日が計上されていると理解してください。

なお、4. 業務内容（3）気候変動対策支援ツール（JICA Climate-FIT）を用いた案件毎の検討結果のレビュー②に記載の海外調査同行について、現地調査対象国は契約期間中に決定することから、旅費（航空運賃・日当・宿泊費）及び一般業務費は積算の対象外としてください。

- （1） JICA 環境社会配慮ガイドライン（2022年1月版）に基づく GHG 総排出量推計結果のレビュー（レビュー計15件、想定業務量：10人日）
- （2） GHG 総排出量の算定範囲等に係る検討（想定業務量：30人日）
- （3） 気候変動対策支援ツール（JICA Climate-FIT）を用いた案件毎の検討結果のレビュー（レビュー計100件、想定業務量：146人日（海外調査同行を含む）
 - ① 緩和策（80件、100人日）
 - ② 適応策（20件、25人日）、海外調査同行（21人日）
- （4） GHG 排出量算定及び気候リスク分析に係る質問事項への対応（想定業務量：2人日）
- （5） JICA Climate-FIT 改訂（一式。想定業務量：110人日）
 - ① 緩和策版（40人日）
 - ② 適応策版（50人日）
 - ③ 要約資料の作成（7人日）
 - ④ Climate-FIT 活用事例の作成（10人日）

- ⑤ Climate-FIT よくある質問及び回答 (FAQ) (緩和策版及び適応策版) の作成 (想定業務量 : 3 人日)
- (6) 気候変動対策案件担当者向け勉強会の開催 (想定業務量 : 5 回、19 人日)
- (7) 気候変動対策強化に係る検討依頼への対応 (想定業務量 : 30 人日)
- (8) 最終報告書の作成 (想定業務量 : 10 人日)

3. 報酬単価について

報酬単価については、本契約業務を実施するために必要なすべての経費を勘案の上、競争参加者が設定してください。

想定する各業務従事者の直接人件費及び管理費を踏まえ、各業務従事者の業務単価を設定してください。管理費には、直接経費 (JICA との打ち合わせ等に係る少額交通費や報告書作成に係る印刷費用、その他執務に必要となる経費)、Zoom 有料版費用等、本件実施に係る諸経費すべてを含みます。

なお、個別業務ごとに異なった報酬単価を設定することは排除しませんが、原則として、同一の報酬単価を設定してください。

4. 報酬の支払い方法

業務完了の検査や報酬の支払い方法等は以下のとおりですが、詳細については、「契約書 (案)」を確認してください。

- (1) 成果品を確認の上、契約金額を上限として、業務単価に基づき経費確定を行います。
- (2) 受注者の要求に応じて、業務量実績に基づく中間部分払いを可とします。その場合、JICA は 2026 年 2 月末までの受注者の業務実績に基づき、本契約で定められた業務単価を基に支払います。

5. 定額計上について

調査団に参团し行うサポート (海外同行調査) について、現地調査対象国は、契約期間中に決定することから、見積書における同調査にかかる費用 (旅費 (航空運賃・日当・宿泊費) 及び一般業務費など) は定額計上とし、経費積算報告書及び証憑書類の検査をもって実費精算とする。

	項目	金額	金額に含まれる範囲
1	現地調査費 (定額計上)	3,000,000 円	現地調査にかかる費用一式 (旅費 (航空運賃・日当・宿泊費) 及び一般業務費など)

6. その他

入札金額は、業務履行期間全体 (2024 年 4 月上旬または中旬~2026 年 3 月下旬を予定) の全体に対する金額として積算して下さい。

以上

積算様式

1. 業務経費

※黄色セルを入力

業務	金額（業務単価）		内訳					
	小計（a×30件）	1件当たり単価	総括	円	（円 × 人日）	業務従事者	円	（円 × 人日）
(1) JICA環境社会配慮ガイドライン（2022年1月版）に基づくGHG総排出量推計結果のレビュー	円	円（a）	総括	円	（円 × 人日）	業務従事者	円	（円 × 人日）
			業務従事者	円	（円 × 人日）	業務従事者	円	（円 × 人日）
(2) GHG 総排出量の算定範囲等に係る検討	円	円	総括	円	（円 × 人日）	業務従事者	円	（円 × 人日）
			業務従事者	円	（円 × 人日）	業務従事者	円	（円 × 人日）
(3) 気候変動対策支援ツール（JICA Climate-FIT）を用いた案件毎の検討結果のレビュー	円	円（a）	総括	円	（円 × 人日）	業務従事者	円	（円 × 人日）
			業務従事者	円	（円 × 人日）	業務従事者	円	（円 × 人日）
(4) GHG排出量算定及び気候リスク分析に係る質問事項への対応	円	円（a）	総括	円	（円 × 人日）	業務従事者	円	（円 × 人日）
			業務従事者	円	（円 × 人日）	業務従事者	円	（円 × 人日）
(5) JICA Climate-FIT改訂	円	円	総括	円	（円 × 人日）	業務従事者	円	（円 × 人日）
			業務従事者	円	（円 × 人日）	業務従事者	円	（円 × 人日）
(6) 気候変動対策案件担当者向け勉強会の開催	円	円	総括	円	（円 × 人日）	業務従事者	円	（円 × 人日）
			業務従事者	円	（円 × 人日）	業務従事者	円	（円 × 人日）
(7) 気候変動対策強化に係る検討依頼への対応	円	円	総括	円	（円 × 人日）	業務従事者	円	（円 × 人日）
			業務従事者	円	（円 × 人日）	業務従事者	円	（円 × 人日）
(8) 最終報告書の作成	円	円	総括	円	（円 × 人日）	業務従事者	円	（円 × 人日）
			業務従事者	円	（円 × 人日）	業務従事者	円	（円 × 人日）
小計	円	円						

※業務従事者の単価が異なる場合、適宜、行を追加すること。

2. 消費税（1×10%） 円

3. 総額（1+2） 円

別紙4：契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 気候変動対策の主流化促進支援業務（2024-2025年度）
2. 契約金額 金00,000,000円
（内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円）
3. 履行期間 20●●年●●月●●日から
20●●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●●●●（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総 則）

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

して提出するものとする。

6 前項の書類は、第 5 条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。

7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務計画書)

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

(権利義務の譲渡等)

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

(再委託又は下請負の禁止)

第 4 条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

(1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。

(2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

(3) 第 18 条第 1 項第 8 号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構地球環境部環境管理・気候変動対策グループ長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

- (1) 第1条第5項に定める書類の受理
- (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
- (3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

- (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
- (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
- (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

第8条 業務の実施において生じた損害（本契約で別に定める場合を除く。）については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき理由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

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

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

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

(検査)

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

2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が

完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

- 3 発注者は、前2項の業務完了届を受領したときは、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11条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果物等の取扱い)

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

- 2 前項の場合において、第10条第3項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第10条第3項の規定を準用する。
- 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
- 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従

来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

- 6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

(成果物等の契約不適合)

第 13 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 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

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

4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受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。

業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

（支払）

第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

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

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、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 16 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果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、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、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 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち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いを発注者に請求することができる。

（天災その他の不可抗力の扱い）

第 17 条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

(発注者の解除権)

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

(1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。

(4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。

(5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。

(6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。

(7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。

(8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」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。

へ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

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

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

（受注者の解除権）

第20条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

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

(調査・措置)

第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 23 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

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

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

(2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁

止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

(5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたととき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

(6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。

2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。

3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。

4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。

5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知り

ながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。

(1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者

(2) 第1項第5号に該当する場合であって、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24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額が発注者の指定する期間を経過した日から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金額とを相殺し、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25条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

(1) 開示を受けた時に既に公知であったもの

(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 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条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個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- （3）保有個人情報の管理責任者を定めること。
- （4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）を準用し、当該細則に定められた事項に

つき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

- (5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
 - (6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
 - (7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
 - 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（情報セキュリティ）

第27条 受注者は、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成29年規程（情）第14号）及びサイバーセキュリティ対策実施細則（平成29年細則（情）第11号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

（安全対策）

第28条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

（業務災害補償等）

第29条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(海外での安全対策)

第 30 条 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 28 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 ヶ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 28 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 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

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

- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。
- (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カ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14章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14章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

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

(契約外の事項)

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

(合意管轄)

第35条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

20●●年●●月●●日

発注者

受注者

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 ○○ ○○

[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。