

入札説明書

【電子入札システム対象案件

／総合評価落札方式】

業務名称：2024-2026 年度職員住宅の管理運営業務

調達管理番号：24a00021

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2024年1月29日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

第 1 入札手続

1. 公告

公告日 2024 年 1 月 29 日

調達管理番号 24a00021

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：2024-2026 年度職員住宅の管理運営業務
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第 2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2024 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会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。

〒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】080-7107-9005

上記電話番号でつながらない場合には03-5226-6609へおかけください。

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

(2) 書類等の提出方法

1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受は電子入札システムで行います。ただし、一部書類についてはメールでの提出となります。

詳細は別紙「入札手続・締切日時一覧表」をご覧ください。

なお、当機構の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となりますので、他の形式でお送りください。これにより難しい場合は、上記（1）の連絡先までお問い合わせください。

- 2) 電子入札による各種書類の授受方法については以下の「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>

3) 書類等の押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、下見積書、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、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。¹

(3) 電子入札システム上の案件分類について

電子入札システム上、本案件は「工事、コンサル」に分類されております。お間違えのないようご注意ください。

操作手順の詳細は、以下操作マニュアルの 2 ページを参照ください。

https://www.jica.go.jp/announce/notice/ku57pq00002mbjis-att/operating_manual_02.pdf

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、契約の再委託先または下請負人（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、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、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（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。

¹ 競争参加資格確認申請書、下見積書は認証済の IC カードより電子入札システムを介して提出されるため、押印を省略する旨のご連絡は不要です。

- a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
- b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
- c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めず。

1) 全省庁統一資格

令和04・05・06年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。(等級は問わない)

2) 警備業務

入札参加企業、共同企業体あるいは再委託のうち警備業務を実施する者が警備業法(昭和47年法律第117号)第4条に基づく都道府県公安委員会の認定を受けていること。

3) 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、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、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

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるときまたは発注者の承諾を得たときは、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再委託は可能です。

(4) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、電子入札システムより以下の1)を提出してください。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

1) 提出書類:

- a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
- c) 警備業務を実施する者が警備業法(昭和47年法律第117号)第4条に

基づく都道府県公安委員会の認定を受けていること証する書類。

d) 下見積書（「7. 下見積書」参照）

e) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。

- ・共同企業体結成届
- ・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記 a）、b））

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果は電子入札システムで確認することができます。期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」にお問い合わせください。

6. その他関連情報

(1) 入札説明書の資料の交付方法

入札説明書の一部資料（業務仕様書の別紙 1～6）に関しては大容量ファイル送受信ソフト（GIGAPOD）を通じて配布しますので別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」（様式集参照）を PDF でメールにて提出していただきます。

(2) 業務内容説明会の開催

住宅の建築設備を理解することを目的に、現場説明会を開催します。現場説明会は、以下の日程で二つのグループ（以下「現場説明会 1」、「現場説明会 2」という。）に分けて実施します。参加希望者は、以下（5）によりお申込みの上、ご参加ください。（両日とも参加いただけます）

1) 開催日時

現場説明会 1：2024 年 2 月 5 日（月） 10 時 00 分から 14 時 00 分まで（予定）

現場説明会 2：2024 年 2 月 6 日（火） 10 時 00 分から 16 時 30 分まで（予定）

2) 開催場所

現場説明会 1：西船橋住宅、南行徳住宅

【集合場所】 10 時 00 分 西船橋住宅 敷地内駐車場付近

千葉県船橋市行田町 51-2 西船橋住宅

現場説明会 2：永福町住宅、調布住宅、相模大野住宅

【集合場所】 10 時 00 分 永福町住宅エントランス内（敷地内の建物入口付近でお待ちください）

東京都杉並区和泉 3 丁目 14-12

（注）その他、各住宅の住所は別紙 1 を参照。

3) 当日のスケジュール（予定）

時間	現場説明会 1	現場説明会 2
10 時 00 分	事前説明	事前説明
↓	↓	↓
10 時 15 分	西船橋住宅開始	永福町住宅開始
↓	↓	↓
11 時 15 分	西船橋住宅終了	永福町住宅終了

↓ 13時00分 ↓ 14時00分 ↓ 15時30分 ↓ 16時30分	↓ 南行徳住宅開始 ↓ 南行徳住宅終了	↓ 調布住宅開始 ↓ 調布住宅終了 ↓ 相模大野住宅開始 ↓ 相模大野住宅終了
--	------------------------------	--

4) 対象

本業務に関心のある企業等

5) 参加申込方法

参加希望者は、2024年2月2日(金)12:00までに、参加申込用メールアドレス (lgtpm@jica.go.jp) に以下 a)～f) をご記載の上、ご連絡願います。メールのタイトルは「【現場説明会出席希望】JICA 職員住宅管理運営業務」としてください。

a) 会社名

b) 部署・役職

c) 所属

d) 名前

e) メールアドレス

f) 参加する現場説明会（現場説明会1、現場説明会2）

（注）複数名の参加を希望される企業は、全員の情報をご記載ください。各社3名以内を目安にお願いいたします。

6) 留意事項

a) 当日説明会場では本件入札説明書の交付はしませんので、必ず事前に入手の上、持参してください。

b) 各住宅の共用部に限定し、写真撮影、採寸を実施することを可能とします。

c) 説明会への参加は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者も競争への参加が可能です。

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際に、下見積書をPDF等に変換の上、添付ファイルとして提出ください。下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記してください。

(1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。

(2) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。

(3) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

8. 入札説明書に対する質問

(1) 業務仕様書(案)の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式(別添様式集参照)に記載のうえ、メールに添付して提出ください。

(2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断

りしていますのでご了承ください。

- (3) 上記(1)の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

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

- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

9. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格の確認を受けた者が競争参加を辞退するときは、入札書受付締切日時までに、電子入札システムの「辞退届」提出ボタンから辞退届を提出してください。
- (2) (1)の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

10. 技術提案書・入札書

(1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- 1) 技術提案書は、可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、別紙「手続・締切日時一覧」の提出期限までに、「4. 手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先」へ、メール添付にて提出ください。
- 2) 入札書は、入札書受付締切日時までに電子入札システムの「入札書」に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」(3桁の半角数字)を必ず入力してください。また、入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。

(2) その他

- 1) 一旦提出された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- 4) 入札保証金は免除します。

(3) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続き4.(2)3)を参照の上ご提出ください。

- 3) 同一提案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（虚偽の記載をした技術提案書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) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

1 1. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は当機構において技術評価をします。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の可否をメールで通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記「4.（1）書類等の提出先」までメールでお問い合わせ下さい。

1 2. 入札執行（入札会）の日時等

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」に基づき、電子入札システムで入札を実施します。なお、再入札の場合は、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。

また、締切時間までに再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

(1) 入札開始日時：2024年3月12日（火）14時00分

(2) 再入札の実施

再入札の場合には、電子入札システムにて再入札の日時を指定し通知します。1回目の入札から再入札までの間隔は通常20分程度になりますので、再入札に備えてすぐに電子入札システム利用できるよう予めご準備ください。なお、詳細は「14. 入札方法等」をご覧ください。

1 3. 入札者の失格

入札書受付締切日時までに入札書を提出しなかった場合（再入札時の場合も含む）には入札者を失格とします（入札者側のPCのトラブルによる場合も含む）。

1 4. 入札方法等

(1) 電子入札システムで入札を行います。

(2) 入札会の手順

1) 開札

入札執行者は、開札時刻に電子入札システムにより開札し、入札結果を同システム上で入札者に開示します。再入札となる場合には再入札通知書を発行します。

2) 再入札及び不落随意契約交渉

a) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。

- b) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに2回目の再入札を行います。
 - c) 2回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。
- (3) 入札途中での辞退
- 「不調」の結果に伴い、再入札を辞退する場合は、「辞退」ボタンを選択して必要事項を記入の上、電子入札システム上で提出して下さい。
- (4) 予定価格の範囲内で総合点（技術点と価格点の合計）が同点となった者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。
- (5) 落札者と宣言された者の失格
- 落札者と宣言された者について、入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

15. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 明らかに連合によると認められる入札
- (2) 条件が付されている入札
- (3) その他入札に関する条件に違反した入札

16. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で落札者を決定します。

- (1) 評価項目
- 評価対象とする項目は、「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。
- (2) 評価配点
- 評価は200点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点100点
価格点100点
とします。
- (3) 評価方法
- 1) 技術評価
- 「第3 技術提案書の作成要領」の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（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

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%以上
当該項目については、一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	80%未満 60%以上
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が、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	40%未満

なお、技術評価点が60%、つまり100点満点中60点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

また、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、「第3 技術提案書の作成要領 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項（2）」をご参照ください。

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100\text{点})$$

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札金額を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）をメールで提出ください。なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

(5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9.に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13.に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の

秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合

17. 契約書の作成及び締結

- (1) 落札者は電子署名による契約を締結することを基本とし、「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名により締結します。なお、書面による契約を希望する場合は落札後発注者へご照会ください。
- (2) 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、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。
- (3) 契約保証金は免除します。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

18. 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、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

19. 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、本件業務の技術提案書及び入札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) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術提案書の評価結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。
- (5) 技術提案書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。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 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、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を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/ve9qi80000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf）

第2 業務仕様書（案）

第1. 共通事項

この業務仕様書（以下「本仕様書」という。）は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）が所有する職員住宅の建築設備等に係る管理運営の業務（以下「本業務」という。）の内容を示すものである。本業務の受注者は、本仕様書において指示された内容に基づき業務を実施する。

1. 業務の内容に関する事項

（1）業務の対象住宅

本業務の対象住宅は以下のとおり。各住宅の詳細は別紙1を参照。

- ① 永福町職員住宅（以下「永福町住宅」という。）
- ② 西船橋職員住宅（以下「西船橋住宅」という。）
- ③ 南行徳職員住宅（以下「南行徳住宅」という。）
- ④ 相模大野職員住宅（以下「相模大野住宅」という。）
- ⑤ 調布職員住宅（以下「調布住宅」という。）

（2）業務の内容と住宅別実施業務

対象住宅の建築・設備等の性能を常時適切な状態に維持管理し、適切な運営を行うことを目的とし、次の①から④の業務を行う（住宅別に実施する業務は下表のとおり）。業務内容の詳細は第2. から第5. までの各項（以下「特記事項」という。）に示す。

なお、発注者が求める仕様は、本仕様書に特別な記載がない限り、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書令和5年版」²（以下「共通仕様書」という。）、質問回答書による。本仕様書、共通仕様書、質問回答書のいずれにも定めがない事項については、発注者と協議する。

- ① 建築設備保守点検業務
- ② 清掃業務
- ③ 警備業務
- ④ ヘルプデスク業務

表：住宅別実施業務一覧（凡例：○＝実施する。空欄＝実施しない。）

業務内容	永福町住宅	西船橋住宅	南行徳住宅	相模大野住宅	調布住宅
①建築設備保守点検業務	○	○	○	○	○
②清掃業務	○	○	○	○	○
③警備業務			○		○
④ヘルプデスク業務	○	○	○	○	○

² 令和5年版が改訂された場合は、改訂版による。

(3) 業務期間開始前及び終了時の引継方法

- ①発注者は、業務期間開始前の引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び本業務の受注者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。本業務を新たに実施することとなった受注者は、本業務の開始日までに、現行の事業者から業務の引継ぎを受けるものとする。なお、その際の引継ぎに必要な経費は、受注者の人件費以外が現行の事業者の負担となる。
- ②発注者は、業務期間終了時の引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者及び次回の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。本業務の終了に伴い本業務の事業者が変更となる場合には、受注者は、次回の事業者の業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。なお、その際の引継ぎに必要な経費は、次回の事業者の人件費以外が受注者の負担となる。

(4) その他留意事項

①業務の対象住宅の増減について

発注者は、発注者の方針により業務の対象住宅数を変更する場合は、予め変更の理由を書面により提出し、受注者の承諾を得る。発注者及び受注者は、対象住宅数の変更に伴う契約の手続きを適切に行うこととする。

②業務の実施に際しては、実施期間を通じて次のことを考慮する。

- ア) 管理運営の詳細な方法について改善すべきと考える事項がある場合は、随時提案すること。
- イ) 住宅の環境を良好に保ち、入居者の健康被害を防止すること。
- ウ) 住宅の維持管理は予防保全を基本とすること。
- エ) 建築物（付帯設備含む）が有する性能を保ち、財産価値の確保を図ること。
- オ) 設備機器の故障等に起因するサービスの中断に係る対応を定め、早急な回復に努めること。
- カ) 施設管理に関する運用・維持管理・補修にかかる生涯費用（ライフサイクルコスト）の削減に努めること。
- キ) 省資源、省エネルギーに努めること。
- ク) 環境汚染等の発生防止に努めること。
- ケ) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）第6条の基本方針を適用すること。

2. 実施期間

本業務の実施期間は、2024年4月1日から2027年3月31日までの3年間とする。

3. 業務の質の設定

本業務の実施にあたり達成すべき質及び確保すべき水準は以下のとおりとする。

(1) 本業務の包括的な質

- ①本業務の不備に起因する空調停止、停電、断水が発生しないこと。
- ②大地震・火災等の緊急事態が発生し、発注者がその業務の一部又は全部を停止した場合において、発注者が機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れが無いこと。
- ③本業務の不備に起因した人身事故又は物損事故の発生が無いこと。

(2) 各業務において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準については、特記事項のとおりとする。

4. 業務の実施体制に関する事項

(1) 業務責任者の設置について

受注者は、受注者が直接雇用する業務従事者の中から本業務の業務責任者を定めること。また、業務責任者を変更するときも同様とする。受注者は、業務責任者に本業務を指導監督させるとともに、発注者との連絡に当たらせること。

(2) 業務主任者の選任について

受注者は、建築設備保守点検業務及び清掃業務の履行に先立ち、次の実務経験を有する業務主任者を選任する。業務主任者に変更があった場合も同様とする。

なお、業務主任者は業務責任者を兼任することができる。

- ① 建築設備保守点検業務
 - ・ 定期点検及び保守業務の実務経験 10年以上
- ② 清掃業務
 - ・ 定期清掃業務の実務経験 6年以上

(3) 法定資格者の配置について

受注者は、建築設備保守点検業務の実施にあたり法令上必要な次の資格を有している者を法定資格者として業務の実施に当たらせることとし、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格を証明するものについて書面をもって発注者に通知する。書面は、業務を開始する1週間前までに提出することとする。法定資格者に変更があった場合も同様とする。

なお、法定資格者は業務責任者及び業務主任者を兼任することができる。

- ・ 一級建築士、二級建築士、
- ・ 特定建築物調査員、建築設備検査員、防火設備検査員、昇降機等検査員
- ・ 電気主任技術者
- ・ 消防設備士、消防設備点検資格者（第1種、第2種）

(4) 業務の再委託について

- ①受注者は、契約書第4条に基づき、本業務の実施に当たりその一部について再委託を行う場合は、技術提案書において再委託に関する事項（再委託先の住所・名

称・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力)について記載しなければならない。なお、建築設備保守点検業務の再委託先については、技術提案書を提出する段階では、決定されていなくても良いものとする。

- ② 受注者は、契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で発注者の承認を受けなければならない。
- ③ 受注者が再委託先の事業者の本業務を実施させる場合は、すべて受注者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、受注者の責めに帰すべき事由とみなして、受注者が責任を負うものとする。

(5) 指示について

発注者は、受注者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、受注者に対し、必要な措置を取るべきことを指示することができる。また、発注者は、本業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、随時受注者に指示を行うことができるものとする。発注者による指示の経路については、以下のとおりとする。

① 業務責任者を通じた報告、指示

受注者から発注者への業務計画書、業務報告書、その他の関係書類（以下「各種書類」という。）の提出及び各種の報告は、下記②の緊急時等を除き、原則として業務責任者を通して行うものとする。発注者は、提出された各種書類及び各種の報告の内容の修正、追加、処置方法等について業務責任者に必要な指示を行うものとする。

② 緊急時等における報告、指示

故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、各業務の従事者は、発注者に直接報告を行うことができる。また、緊急時等には、発注者は各業務の従事者に直接指示を行うことができるものとする。このような場合、各業務の従事者は、業務責任者に対して、必ず事後報告を行うものとする。

5. 報告等に関する事項

(1) 業務計画書の作成と提出

受注者は、契約書第2条に基づき業務計画書を作成し、発注者に提出すること。業務計画書には以下の項目を含めること。

なお、業務計画書に変更が生じた場合は、当該変更の3日前（ただし、休日を含まない。）までに発注者に届け出て協議すること。

- ① 業務実施体制（要員計画、バックアップ体制）
- ② 業務実施スケジュール

(2) 業務報告書の作成、報告及び提出

- ① 受注者は、当月分に係る業務の業務報告書として、以下の内容を含む業務報告書を

作成する。特記事項で定める各業務の詳細な報告書は、以下に記載がない限り特記事項のとおり作成、提出する。

ア) 全体の概要

イ) 建築設備点検業務の履行結果【第2. 2. (2) ②を含める】

ウ) 清掃業務の履行結果

エ) 警備業務の履行結果

オ) ヘルプデスク業務の履行結果【第5. 2. (2) を含める】

①受注者は、本業務開始日後10日以内に全ての業務報告書の書式を発注者に提出し、承諾を得ること。

②受注者は、上記①で作成した業務報告書の内容に関する報告会を、その月の翌月の第2水曜日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。以下、同様。）までに開催し、発注者に報告、提出すること。なお、発注者の決算時期（9月及び3月）に関しては、発注者の指示に従い、翌月速やかに報告、提出すること。

③上記①以外で、業務に必要な日々の業務進捗、実績把握のために必要な資料など、発注者から求めがあった場合には、速やかに提出すること。また、業務の履行を通じて、防災対策などに関して提案があれば、任意の書式で意見を提出すること。

6. 検査及び委託費の支払方法

発注者は、本業務の契約期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準の到達状況及び実施状況を報告書や目視等により確認した上で、委託費を四半期毎に支払うものとする。また検査・監督の結果、これらが満たされていない場合は、発注者は再度業務を行うように改善の指示を出すとともに、受注者は業務改善計画書を発注者に提出した上で所要の改善を行うこととする。改善後の確認ができるまでの間、委託費の支払いを保留する。

7. 費用負担等に関する留意事項

(1) 消耗品等

発注者は、受注者が本業務を実施するために必要な消耗品等を負担する。

(2) 光熱水料

発注者は、受注者が本業務を実施するために必要な光熱水料を負担する。

(3) 通信費（電話料金・データ通信料金）

受注者は、本業務を実施するために必要な通信費を負担する。

(4) 交通費

受注者は、本業務を実施するために必要な交通費を負担する。

(5) 廃棄物の処分等

本業務の実施に伴い発生する廃棄物の処分費用は、発注者が負担する。受注者は発注

者の指示に基づき、以下の点に留意し廃棄物を処理する。

- ①受注者は、本業務の実施に伴い発生する廃棄物は、各住宅のごみ置き場に保管すること。その際は、各住宅のごみ収集日を考慮した清掃日を設定すること。また、各住宅を所管する自治体の廃棄ルールに沿って排出すること。
- ②有料廃棄物が発生する場合は、発注者に発生費用及び廃棄物の内容を書面で報告し、承認を得た上、発注者名で廃棄すること。
- ③産業廃棄物が発生する場合は、発注者に発生費用及び廃棄物の内容を書面で報告し、承認を得た上、発注者名で廃棄し、マニフェスト伝票を発注者へ提出すること。

(6) 官公庁署への届出費

定期的実施することを定めている業務の実施に伴い、官公庁署への報告書等を提出する際に発生する手数料は発注者が負担する。

(7) 法令等の変更による増加費用の負担

法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用については、以下の①から③のいずれかに該当する場合には発注者が負担し、それ以外の変更については受注者が負担するものとする。

- ①本件業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
- ②消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）
- ③上記①及び②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度新設・変更（税率の変更を含む。）

8. 受注者に貸し出すことができる各住宅の設備・備品等に関する事項

(1) 貸与施設

なし。

(2) 鍵の貸出し

- ①受注者は、履行期間中において、各住宅の共用部及び専用部の空室の鍵（以下「鍵」という。）を発注者から借りることができる。貸出しを希望する場合は、鍵の管理責任者を明示した業務従事者名簿を発注者に提出すること。
- ②受注者は、鍵を施錠できるキャビネット等で厳重に保管すること。
- ③受注者は、鍵を本業務の従事者及び本業務の再委託先以外に貸し出してはならない。
- ④受注者は、貸出し履歴を台帳に記録し、年に一度発注者へ台帳を提出する。また、年に一度鍵の棚卸しを行いその結果を発注者に報告する。また、万が一鍵を紛失した場合には、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従い、受注者の経費で鍵を再作成するか、又は当該鍵とその錠を新規に交換する。

(3) 設備・備品の持ち込み

- ①住宅の環境に支障を来さない範囲において、受注者は各住宅内に本業務に必要な

機器・設備等を受注者の負担において持ち込むことができる。ただし、機器・設備等を持ち込む場合には、事前に発注者の了解を得るものとし、本業務を終了した際は、原状回復を行わなければならない。その際の原状回復に必要な経費は受注者の負担となる。

- ②設備・機器等の持ち込み又は撤去に要する経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費については、本仕様書 7. (2) で規定する光熱水料を除き受注者が負担するものとする。

9. その他留意事項

(1) 作業実施等の連絡

受注者は、住宅の共用部で実施される作業等について、実施日の 2 週間前までに以下二つの方法を用いて入居者に対して告知する。告知内容は、発注者の承認を得ること。

なお、住宅の専用部で実施される作業等の告知方法、日程調整方法は第 2. 2. (3) を参照。

- ・ポスティング
- ・住宅共用部の掲示版へ貼り出し

第2. 建築設備保守点検業務に関する特記事項

1. 業務内容の細目及び範囲等

(1) 業務内容の細目

建築設備保守点検業務の細目は以下のとおりとする。また、住宅別を実施する業務は図表 2-1 のとおりとする。

- ①定期点検及び保守業務
- ②12条点検業務
- ③自家用電気工作物の保安業務
- ④工事等支援業務
- ⑤執務環境測定業務
- ⑥その他附帯業務

No.	細目	永福町住宅	西船橋住宅	南行徳住宅	相模大野住宅	調布住宅
①	定期点検及び保守業務	○	○	○	○	○
②	12条点検業務					
	建築 (敷地及び構造)	○	○	○	○	○
	建築設備 (昇降機を除く)	○	○	○	○	○
	昇降機等	○		○		
	消防設備	○	○	○	○	○
③	自家用電気工作物の保安業務			○		
④	工事等支援業務	○	○	○	○	○
⑤	執務環境測定業務	○	○	○	○	○
⑥	その他附帯業務	○	○	○	○	○

図表 2-1 : 住宅別実施業務

(2) 対象範囲

建築設備保守点検業務の各住宅内における対象範囲は図表 2-2 のとおりとする。

	細目		共用部	専用部	
①	定期点検及び保守業務		対象	対象 (注) ただし、法定点検対象設備のみ対象とする。	
②	12 条 点 検 業 務	建築（敷地及び構造）			
		建築設備（昇降機を除く）			
		昇降機等			
		消防設備			
③	自家用電気工作物の保安業務				
④	工事等支援業務				対象
⑤	執務環境測定業務		対象外		
⑥	その他附帯業務		対象		

図表 2-2：業務の対象範囲

(3) 対象部位及び数量

別紙 2～3 及び別紙 6 による。

2. 共通事項

(1) 業務の実施スケジュール

① 履行期間における実施スケジュール

受注者は、別紙 3 を参考に、また以下の点に留意し各業務の実施月を策定する。

ア) 具体的な実施日時は 1 か月前までに確定することとする。ただし、停電を伴う作業は 2 か月前までに確定すること。

イ) 策定したスケジュール案は、第 1. 5. (1) に含めて、発注者へ提出すること。

ウ) スケジュール案には、各業務の対象範囲（共用部、専用部）を示すこと。

② 実施日及び時間帯

業務の実施日及び時間帯は以下のとおりとする。

平日（月曜日から金曜日まで（祝祭日を除く）） 9 時 00 分～18 時 00 分

（補足）

- ・具体的な実施日時は発注者と相談の上、決定する。
- ・居室内で業務を実施する場合は実施日及び時間帯は上記に限らない（休日に実施する可能性もある）。具体的な実施日時は入居者及び発注者と相談の上、決定する。

(2) 報告書

受注者は以下の報告書を作成する。

① 点検等結果報告書

ア) 内 容：定期点検及び保守業務、12 条点検業務、自家用電気工作物の

保安業務、執務環境測定業務の点検及び保守等の結果。

- イ) 提出頻度：点検及び保守等を行った月ごとに提出する。
- ウ) 提出期日：点検及び保守等を行った月の翌月第2水曜日。
- エ) 留意事項：
 - ・点検及び保守等の実施状況や設備等の状態が確認できるように工夫して作成すること。
 - ・ウ)までに提出することが難しい場合は、事前に発注者に相談すること。

②工事等支援履歴

以下の内容を記録し、工事支援等履歴として「発生案件対応状況一覧表」を提出する。

- ア) 内容：日時、依頼者情報、現調日、工事件名、工事内容、発注金額、発注先、工事完了日、立会者、報告書受領・提出日、請求書受領・提出日、案件完了日、JICA報告日等
- イ) 提出頻度：月1回
- ウ) 提出期日：第1. 5. (2)による。

(3) 業務上の留意事項

①以下の関連法令に則り、業務を行うものとする。

- ア) 建築基準法（建基法）
- イ) 官公庁施設の建設等に関する法律（官公法）
- ウ) 人事院規則 10-4 （職員の保健及び安全保持）
- エ) 消防法
- オ) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（建築物衛生法）
- カ) 電気事業法
- キ) 高圧ガス保安法
- ク) フロン類の仕様の合理化及び監理の適正化に関する法律
- ケ) ガス事業法
- コ) 大気汚染防止法
- サ) 水質汚染防止法
- シ) ダイオキシン類対策特別措置法
- ス) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- セ) 浄化槽法
- ソ) 水道法
- タ) その他関係法令

②設備機器について熟知し、その状態等について把握すること。

③故障・事故発生時には、適切な処置を行うと共に、発注者へ速やかに報告すること。

④設備機器の保守管理に当たり、特に専門業者による修理を要すると認められた時は、速やかに発注者に報告し、修理等の実施を支援する。

⑤住宅の専用部内を点検する場合は、以下の方法で日程調整を行い、実施すること。

- ・点検の1か月前迄に、点検の実施をメールで連絡する。連絡に係るメール文は事

前に発注者の確認を得ること。発注者の確認後、受注者から点検実施について入居者に対してメールを発信する。なお、入居者の連絡先は、別途発注者から受注者へ連絡する。

- ・連絡メールには、あらかじめ各部屋の点検日時（案）を記載し、提示すること。
- また、受注者が提示した時点で点検を実施することが難しい入居者が発生する場合は、受注者が入居者と直接日程を調整すること。

⑥ 住宅の専用部内の点検に関しては以下の点に留意すること。

- ・空室も点検すること。予め、発注者に空き室を確認すること。
- ・点検を点検対象月に完了させられるよう、入居者と日程調整を実施すること。
- ・各住居の点検日時と立会者を記載し、発注者が確認できる結果を提出すること。

(4) 作業場の留意事項

作業に当たっては、次の安全処置をもって行う。

- ① 作業に適した服装及び履物で業務を実施する。
- ② 作業に応じ、安全帽、防塵マスク、防護メガネ等の適切な安全保護具を着用する。
- ③ 高所作業、屋上作業の際は命綱を用いる等転落防止に注意する。
- ④ 電気、機械、給排水、空調機等の保守点検の際は、感電等の事故が起こらないよう事前点検を行う。
- ⑤ 電気室及び機械室等の危険箇所は施錠する。
 - ⑦ 危険箇所には関係者以外が立ち入らない旨の表示をする。

3. 業務内容の詳細

(1) 定期点検及び保守業務

① 一般事項

共通仕様書第2編第1章第1節によらない事項は以下のとおり。

ア) 点検周期及び実施時期は、別紙2及び別紙3のとおり。受注者は、点検作業スケジュール（作業の実施月）を第1.5.(1)に含めて提出すること。また、以下の点に気を付けて実施時期を策定すること。

<定期点検及び保守業務実施予定表作成時の留意点>

- ・具体的な実施日は、実施日の半年前までに確定し発注者へ連絡すること。
- ・植栽の作業スケジュールは病虫害の発生時期、樹木の生育旺盛な時期等を考慮し、植栽の枝葉が建物等に支障を与えないよう、また樹姿の状態が良好に保てるように、適切な時期に各作業が実施されるように検討すること。なお、倒木及び落枝の可能性の有無の点検（共通仕様書第2編第8章第4節8.4.1、1.③）に関しては台風シーズンの前に実施をすること。
- ・植栽の定期手入れは樹木の種類を考慮し、また植栽の成長、昆虫類の活動に合わせて冬季剪定、夏季剪定を設定する。なお、落葉広葉樹に関しては、秋季・冬季の落葉が少なくなるよう、剪定期間・量を考慮し、透かしを行うこと。

イ) 点検の省略（共通仕様書第2編第1章第1節 1.1.8）に該当する箇所がある

場合は点検を省略することができる。ただし、点検を省略した場合は、対象箇所（設備機器等）及び省略した理由を発注者に報告すること。

②点検項目及び点検内容

共通仕様書第2編各章の点検項目及び点検内容（以下「標準業務」）のうち、本業務の対象とするものは別紙2のとおり。

（2）12条点検業務

①一般事項

共通仕様書第2編第1章第1節によらない事項は以下のとおり。

ア) 点検周期は以下のとおり。また、具体的な実施時期は別紙3による。

建築（敷地及び構造）	: 3年以内ごとに1回
建築設備（昇降機を除く）	: 1年以内ごとに1回
昇降機等	: 1年以内ごとに1回
消防設備	: 1年以内ごとに1回

イ) 建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律を除く関係法令に基づく法定点検は、共通仕様書第2編各章の定めにより適切に実施する。

②点検項目

建築（敷地及び構造） ³	: 点検項目 A ⁴
建築設備（昇降機を除く）	: 点検項目 A ⁴
昇降機等	: 建築基準法第12条第4項の定期点検を実施する。
消防設備	: 点検項目 A ⁴

（3）自家用電気工作物の保安業務

受注者は、電気事業法による事業用電気工作物の維持及び運用の保安に関する事項に係る業務を以下により実施する。

①点検内容

月次点検（隔月1回）：共通仕様書第3編第3章による。

総合点検（年1回）：共通仕様書第2編第3章による。

②発注者、受注者及び受注者が選任する電気主任技術者の責務にかかる事項

ア) 発注者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、電気主任技術者として受注者が選任する者の意見を尊重すること

イ) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する受注者は、受注者が電気主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従うこと。

ウ) 受注者が電気主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うこと。

³ 外壁タイル、石貼り等（乾式工法を除く）、モルタル等の点検において、異常が認められた場合に実施する「落下により歩行者等に危害を加える恐れのある部分の全面的なテストハンマーによる打診等による確認」は、別途とする。

⁴ 共通仕様書第2編第1章第2節1.2.2を参照。

(4) 工事等支援業務

①支援内容

入居者からの申告³、(1)の点検結果等により発注者が修繕する必要があると判断する場合に、発注者が最も適切な業者に工事を発注できるよう以下の業務を実施する。

- ア) 工事に関する相談受付
- イ) 見積書の徴収
- ウ) 発注者の承認後、発注の補助(業者及び関係者との窓口)
- エ) 入居者とのスケジュール調整(居室内工事に限る)
- オ) 工事に関連する外部への事務手続き(水道、電気会社等との調整等)
- カ) 工事の立会い
- キ) 完了後の書類確認及び発注者への提出
- ク) 緊急工事の実施(即時で修理しなければならない応急措置の実施)

②業務実施上の留意点

- ア) 見積書を複数社から徴収し、発注者へ提出する(原則として、複数社に受注者は含まない)。
- イ) 見積書は、内容が適切か、市場価格等と比較して適正な価格で積算されているかなど、整合性を確認した上で、発注者へ提出すること。
- ウ) 工事終了後に提出される完了報告書及び請求書は、工事実施月の翌月中旬までに発注者へ提出すること。
- エ) 各種書類(業者から提出される見積書、請求書等)は誤字・脱字等の確認を終えた上で、発注者へ提出すること。
- オ) 修繕等を実施する場合は、入居者から依頼を受けた後、1か月以内には修繕等を完了させられるように必要な調整を実施すること。

③年間業務量の目安

過去における発生件数は、平均月間5件程度である。

(5) 執務環境測定業務

共通仕様書第5編第5章に定める「ねずみ等の調査及び防除」を実施する。

①一般事項

共通仕様書第5編第5章第1節による。ただし、点検周期は半年に1回のみとする。

②業務内容

- ア) ねずみ等の調査(共通仕様書第5章第2節 5.2.1から5.2.4まで)とする。
- イ) ねずみ等の防除(共通仕様書第5章第3節 5.3.1から5.3.3まで)の方法は、調査の結果により、発注者と協議の上、決定する。なお、防除作業は、別契約により実施する。

³ ヘルプデスク業務(第5.参照)において、住宅の故障等の問い合わせをうけることとしている。

(6) その他附帯業務

①官公庁署への届出及び届出の代行等

ア) 本業務に関連し発生する官公庁署への各種書類等の作成及び届出を、発注者に代わって行う。

イ) 本業務に関連し発生する官公庁署等による立入り検査に立ち会う。また、必要に応じて説明等を行う。

② 各住宅の機械室、電気室等を定期的に清掃し、整理整頓された状態で維持管理する。

③建築物等の構造又は機能に大きな影響を与えるおそれがある地震、台風その他外力が建築物等の全部又は一部に作用したときは、当該外力が作用した部分及びその影響が想定される部分について、当該外力発生から1日以内に、支障の有無について確認し、確認結果を発注者へ報告する。また、必要に応じ臨時的に補強その他の措置をとる。

第3. 清掃業務に関する特記事項

1. 業務内容の細目及び範囲

(1) 業務内容の細目

定期清掃業務

(2) 対象範囲

別紙4のとおり。

2. 共通事項

(1) 業務の実施スケジュール

① 履行期間における実施スケジュール

受注者は、別紙4の実施回数を参考に各業務の実施月を策定する。具体的な実施日時は1か月前までに確定すること。なお、策定したスケジュール案は、第1.5.

(1)に含めて、発注者へ提出すること。

② 実施日及び時間帯

業務の実施日及び時間帯は以下のとおりとする。

平日（月曜日から金曜日まで（祝祭日を除く）） 9時00分～18時00分

（補足）

・具体的な実施日時は発注者と相談の上、決定する。

(2) 報告書

受注者は以下の報告書を作成する。

① 作業結果報告書

ア) 内 容：定期清掃業務の結果。

イ) 提出頻度：毎月。

ウ) 提出期日：清掃月の翌月第2水曜日。

エ) 留意事項：

・清掃の実施状況や設備等の状態が確認できるように工夫して作成すること。

・ウ)までに提出することが難しい場合は、事前に発注者に相談すること。

(3) 作業上の留意点

①建物内外の良好な衛生環境の維持と美観の保持に努める。

②高所作業等については、労働安全衛生規則等を遵守し安全管理に万全を期して作業する。

③各住宅の構造物の各材質の特性を十分理解した上で、最適の清掃資機材を使用する。

④作業員の厳選はもとより、日常の訓練にも留意して業務を行う。

⑤水道、電力の使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第、た

だちに消灯する。

3. 業務内容の詳細
別紙4のとおり。

第4. 警備業務に関する特記事項

1. 警備方針

(1) 警備業務区分

機械警備業務

(2) 警備時間

24 時間 365 日

(3) 対象住宅

- ・ 南行徳住宅
- ・ 調布住宅

(注) 南行徳住宅及び調布住宅は発注者が警備会社と契約しているため、受注者の業務は限定される。詳細は3. 参照。

2. 住宅別警備業務用機械装置の機能及び警戒区域等

住宅別警備業務用機械装置の機能及び警戒区域は図表 4-1 のとおり。

凡例：○＝機能を適用する。空欄＝機能を適用しない。

No.	機械装置の機能	南行徳住宅	調布住宅
1	建物内外部のドア、ガラス等の破損及び開閉を感知する機能		
2	センサーが感知した内容を表示する機能		
3	火災発生を感知する機能	○ 【警戒区域】 住宅建物内	○ 【警戒区域】 住宅建物内
4	ガス漏れを感知する機能		○ 【警戒区域】 住宅建物内
5	金庫盗難を感知する機能		
6	機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能		
7	非常通報押しボタンにより非常信号を感知する機能	○ 【押しボタンの位置】 各居室内	○ 【押しボタンの位置】 各居室内
8	施設内各種設備警報盤と結線し異常を種類別に監視する機能		○ 【警報盤位置】 電気室

No.	機械装置の機能	南行徳住宅	調布住宅
9	警備の開始、解除の操作を行う機能		
10	基地局に異常等の信号を送信する機能	○	○
11	一般公衆回線の断線を監視する機能	○	○
12	一般公衆回線が使用中の場合、強制切断して警報信号を送信する機能	○	○

図表 4-1：住宅別警備業務用機械装置及び警戒区域等

3. 業務内容の詳細

発注者が別途契約する警備会社の施設において異常を感知した場合は、発注者が契約する警備会社の警備員が施設へ急行し、施設の外部及び内部を点検して、異常の有無を確認する。受注者は、発注者に代わって警備会社からの各種連絡を受け、必要に応じて次の業務を行う。

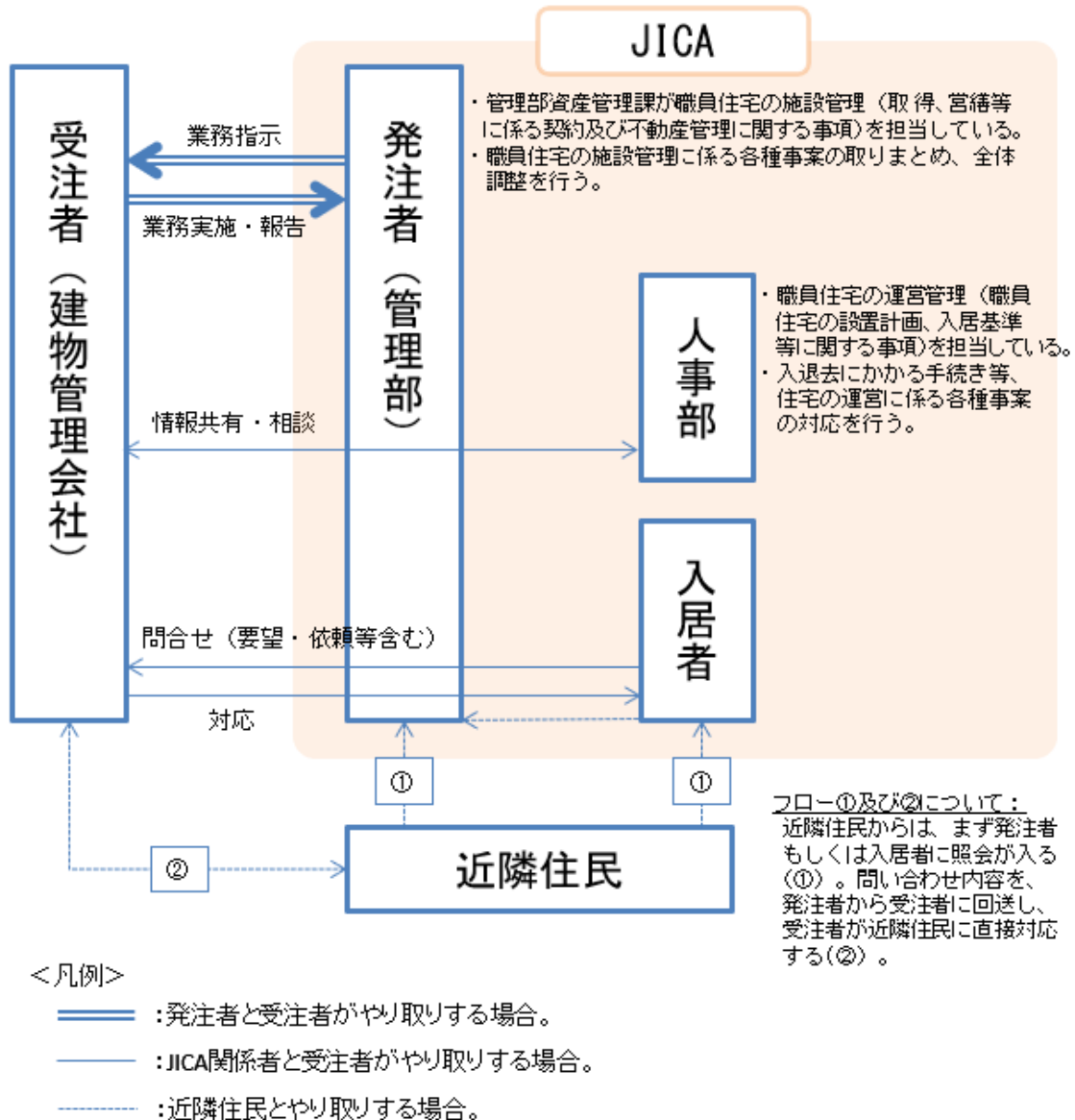
- ① 現場に応じた緊急措置
- ② 発注者への連絡

第5. ヘルプデスク業務に関する特記事項

1. 業務内容の細目及び範囲

(1) 業務内容の細目

全住宅を対象に「問い合わせ対応」を行う。また、本業務における受注者の位置付け及び関係者との相関図は図表 5-1 のとおりである。



図表 5-1：受注者の位置付け及び関係者との相関図

(2) 対象範囲

全住宅の内外で生じた事案に関する問い合わせに対応する。ただし、入退去にかかる問い合わせは本業務の対象外とする。主な問い合わせ種別は図表 5-2 のとおりである。

問い合わせ種別	概要
住宅の故障等	住宅の利用中に生じた不具合、故障に関する問い合わせ、修正依頼。

問い合わせ種別	概要
	例) 窓ガラスが割れた、お湯が出なくなった、等。
その他要望依頼等	住宅内外で生じた事案に関する問い合わせ、対応依頼。 例) 不法駐車への対応依頼、敷地内で発生している害虫(蜂)の駆除 等。

図表 5-2：主な問い合わせ種別

2. 共通事項

(1) 業務条件

ヘルプデスクの受付時間は以下のとおりとする。

平日 9時30分から18時00分まで

(注記)

- ・ 土日・祝日及び年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。
- ・ 電子メールによる受付は、原則として24時間365日とする。
- ・ 緊急時⁵の場合は、原則として電話でも24時間365日受け付ける。

(2) 報告書

受注者は以下①及び②の報告書を作成する。提出期日は以下のとおり。

① 対応履歴一覧表

以下の内容(項目等)を記録し、対応履歴一覧表として提出する。

- ア) 内 容：日時、照会者氏名、照会内容、経過情報、回答結果等
- イ) 提出頻度：月1回
- ウ) 提出期日：第1. 5. (2)による。

② 稼働状況報告書

上記①の履歴に基づき、ヘルプデスクの稼働状況が確認できる報告書(以下の内容を含む)を作成する。

- ア) 内 容：ヘルプデスク要員別の対応件数等、着信数、電話・電子メール別の受付件数・回答件数・エスカレーションを伴う回答件数等。
- イ) 提出頻度：月1回
- ウ) 提出時期：第1. 5. (2)による。

(3) 業務上の留意事項

- ① 受注者は、本業務用に電話番号(1番号)と電子メールアドレス(1アドレス)(以下「電話番号等」という。)を準備し、本業務に用いる。当該電話番号等の連絡可能時間を上記(1)の平日の時間帯に限定する場合は、緊急時用(24時間365日受付用)の電話番号等を別途準備すること。なお、当該電話番号等を本業務の専用

⁵ 地震や風水害等の自然災害や火災、事故等の人為的災害といった入居者、近隣住民及び住宅(建築設備)等に対して重大な被害や影響を及ぼす可能性のある事態。(過去に各住宅で起きた例：水漏れ、ガス漏れ、設備機器の想定外の停止等)

とする必要はない。

- ②照会者への対応が放置される、あるいは滞ることがないように、受注者はヘルプデスクの体制を整える。
- ③照会者と打合せを行い、発注者から、照会者への回答状況について報告を求められた場合は、速やかに報告を行うこと。
- ④受注者は、発注者がヘルプデスク業務の改善策などを検討する場合、必要な技術支援、資料作成等の協力を行うこと。

3. 業務内容の詳細

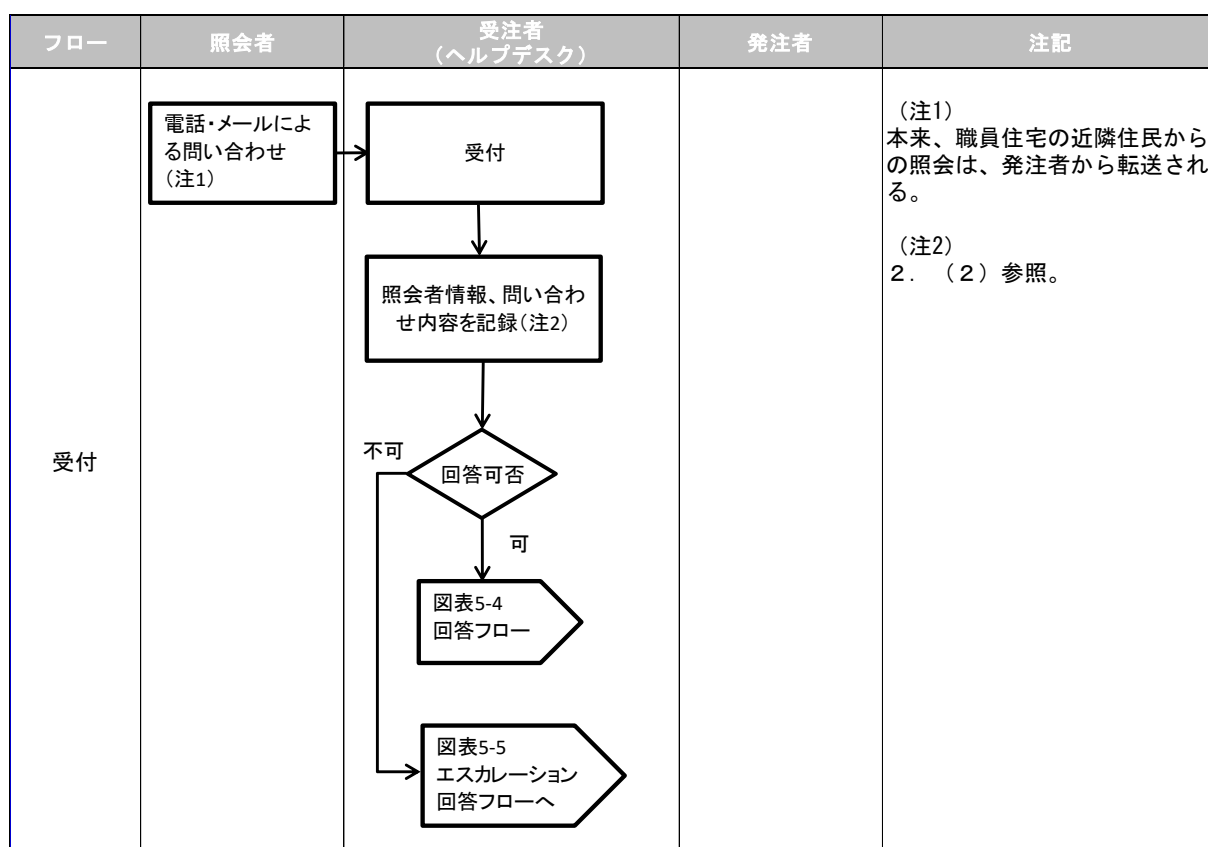
(1) 問い合わせ対応

入居者及び職員住宅の照会者（近隣住民）からの問い合わせに対して、以下①から④を行う。住宅の故障等の問い合わせへの対応フローは別紙5を参照。

①受付

照会者からの各種問い合わせを電話又は電子メールで受け付ける。その際、以下の点に留意し対応すること。

ア) 照会者からの問い合わせには迅速かつ丁寧に対応すること。



図表 5-3 受付フロー

②回答

照会者から受け付けた問い合わせに対して電話又は電子メールで回答する。受注者の判断により回答することが難しい照会については、発注者に対してエスカレーション（③参照）すること。また、以下の点に留意し対応すること。

ア) 電子メールで回答する場合は、業務責任者を cc に含めて回答すること。

- イ) 利用者から回答期日が明示された場合は、その日を回答期日とする。明示されなかった場合は、原則として当日中に対応すること。当日中に回答することが難しい場合は、利用者に対して回答期日を提案し、利用者と協議の上、決定する。期日までに回答できないことが予測される場合は経過報告(④参照)を行うこと。
- ウ) 正確で分かり易い回答を心掛けること。

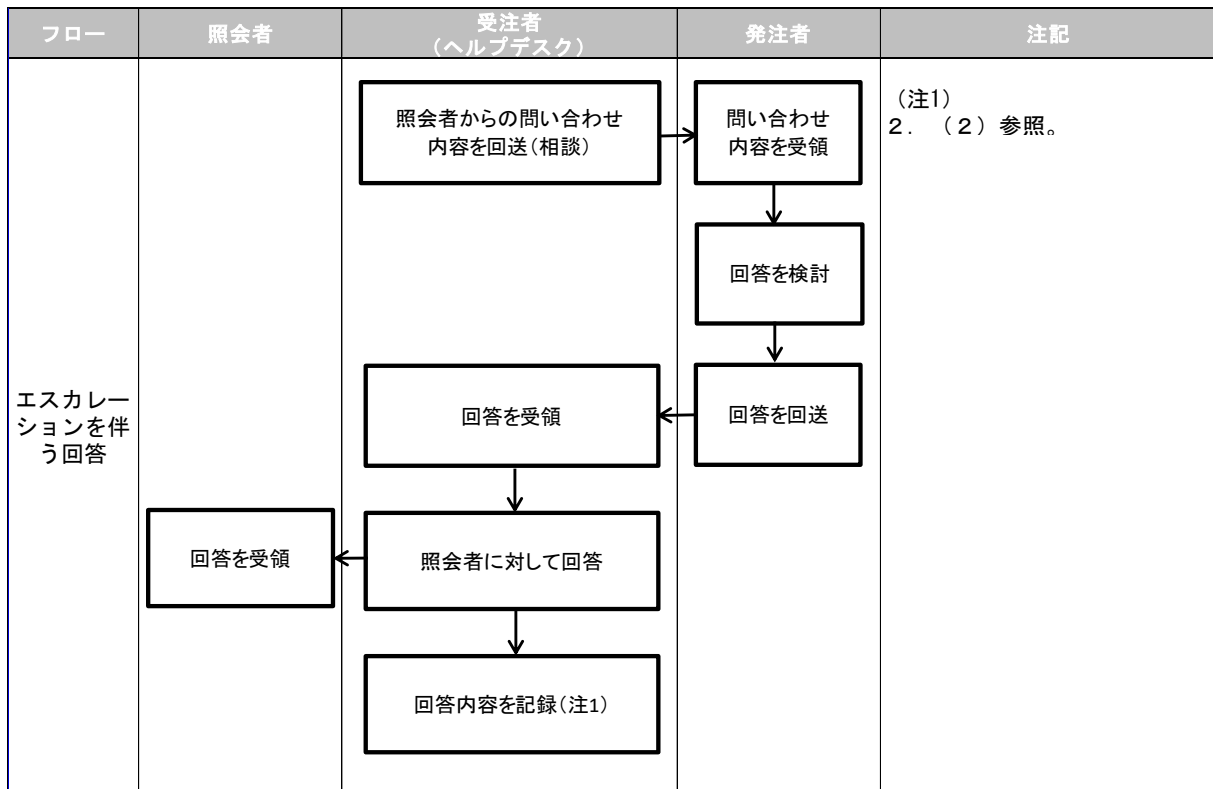
フロー	照会者	受注者 (ヘルプデスク)	発注者	注記
回答	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 回答を受領 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 問い合わせ内容に対して回答 </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 回答内容を記録(注1) </div>		(注1) 2. (2) 参照。

図表 5-4 : 回答フロー

③ エスカレーションを伴う回答

照会者からの照会内容を発注者に回送し、回答を求める。発注者が回答しだい、受注者が照会者に対して回答する。その際、以下の点に留意し対応すること。

- ア) 折り返し連絡する旨を利用者に対して伝えた上で、発注者へエスカレーションする。
- イ) 状況等の変化により期日までに回答できないことが予測される場合は、照会者に対して定期的に経過報告を行うこと。



図表 5-5 : エスカレーションを伴う回答

(2) 年間業務量の目安

過去における発生件数は、平均月間5件程度である。

以上

添付資料 :

- 別紙 1 対象住宅の詳細情報
- 別紙 2 定期点検、保守業務の点検項目及び点検内容一覧表
- 別紙 3 建築設備保守点検業務の予定表
- 別紙 4 清掃作業の内容及び範囲
- 別紙 5 住宅故障等に関する対応フロー
- 別紙 6 内部仕上げ及び設備機器台帳

第3 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、応募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) 業務実施スケジュール

(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		30	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	・概ね過去10年までの類似案件を対象都市、より最近のものに対し高い評価を与える。	25	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	【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。 「※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。（計画期間が満了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。） 一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 一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	【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。】 ・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」	1	
2. 業務の実施方針等		45	業務の実施方針等に関する記述は5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	・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。	20	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) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	・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）。	20	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) 業務実施スケジュール	・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。	5	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務責任者の経験・能力		25	業務責任者の経験・能力等（類似業務の経験、実績経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 類似業務の経験	・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、建物の運営管理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。	15	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）、業務責任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) 業務責任者としての経験	・最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	5	
(3) その他学位、資格等	・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。	5	当該業務に関連する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		100	

第4 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。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は以下のとおりです。別添の積算様式を参考に、入札金額（税抜価格）を作成してください。

1) 業務の対価（報酬）

① 業務原価

直接人件費に加え、当該業務を実施するうえで必要な物品等を消費することによって発生する費用等これに相当するすべての経費を対象としますが、受注者が現場業務を管理運営するために必要な直接経費以外の管理的経費を含めて算出ください。

② 一般管理費

当該業務を実施するうえで、業務原価以外の費用であり、受注者が経費として抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「一般管理費」として計上することを認めます。

※それぞれの用語の定義は国土交通省大臣官房営繕部「建築保全業務積算基準令和5年版」に依ります。

(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、入札金額の全体にその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。

- ・受注者は、四半期ごとの業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者に提出します。
- ・発注者は、経費精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を受注者に対して通知します。
- ・受注者は同通知に基づき請求書を発行します。

3. その他留意事項

- (1) 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部と
相談してください。

以上

別添：(参考) 積算様式

第5 契約書（案）

※契約書の電子署名を行う場合

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。

※電子契約でない場合

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。

業務委託契約書

1. 業務名称 2024-2026年度職員住宅の管理運営業務
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. 契約期間 2024年4月1日から
2027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。）と受注者名〔組織名〕を記載（以下「受注者」という。）とは、おのこ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。）に規定する業務（以下「本業務」という。）を、業務仕様書の定めに従って善良な管理者の注意義務をもって誠実に実施し、発注者は受注者に対し頭書の「契約金額」の範囲内でその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、本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」には本業務の実施に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税（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。以下「消費税等」という。）を含むものとする。

- 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 本契約の履行及び本業務の実施（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条に規定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、本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 本契約を構成する文書中に規定される「文書」、「書面」及び「書類」については、予め発注者が指定した場合には紙媒体によるものとし、指定がない場合には電磁的方法によるものとする。

（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。

（権利義務の譲渡等の禁止）

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、継承させ、又は担保に供してはならない。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、本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受注者が再委託若しくは下請負の内容、受託者若しくは下請負人の名称その他必要な事項を記載した書面を発注者に提出し、発注者からあらかじめ書面による承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により本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、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託又は下請負の中止を請求することができる。
- (3) 第18条第1項第8号イからチ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管理部資産管理課長の職にある者を監督職員と定める。

2 前項に定める監督職員は、本契約の履行及び本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者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ものとする。

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、いつでも本業務の実施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、本業務の実施に先立ち、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、本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、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、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。

(本業務の内容の変更)

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本業務の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本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項により本業務の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 本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事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 本業務の実施に関し、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、その他本業務の実施に関し、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、本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 業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、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、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、前二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事由により、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ときは、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。

(成果品等の取扱い)

第12条 受注者は、業務仕様書に成果品（以下「成果品」という。）が規定されている場合は、成果品を、業務仕様書に成果品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、同条第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、成果品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、同条第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品、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果品等」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品等の著作権（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する。成果品等のうち、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。また、受注者は発注者に対して成果品等について著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。

- 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が解除された場合について、これを準用する。

(成果品等の契約不適合)

第 13 条 発注者は、成果品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、成果品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同条第 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。

(1) 本業務の対価（報酬）

契約金額内訳書に定められた額とする。

(2) 直接経費

該当なし

(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請求書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事由により、履行期間内に本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、成果品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品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事由により、発注者が本契約に基づき支払義務を負う金員の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金員につき、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 天災地変、戦争、国際紛争、内乱、暴動、テロ行為、ストライキ、業務対象国政府による決定等、社会通念に照らして発注者及び受注者いずれの責に帰すべからざるやむを得ない事由（以下「不可抗力」という。）により、発注者及び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たとき。
 - (4) 第 22 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、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。
 - リ 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チ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。
 - ヌ 受注者が、イからチ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たにもかかわらず、受注者がこれに従わなかったとき。
- 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事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及び契約業務を完成したとすれば收受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における收受しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「一般管理費」の額が定められているときは同金額を上限とする。

(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、その違反により本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 本契約が解除された場合においては、受注者は、解除時点における本業務の実施済部分の内容を発注者に報告するとともに、成果品等(仕掛中のものを含む。)があり発注者がその引渡しを求めたときは発注者による検査を受け、合格したものを発注者に引き渡さなければならない。

2 発注者は、前項の報告内容を勘案し、解除時点における受注者の本業務の実施済部分につき履行割合を算定し、契約金額に前記履行割合を乗じた額(ただし、既払金を控除する。)を受注者に支払うものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第22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、その都度、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 本業務の実施にかかる便宜を得る目的
 - ロ 本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 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本条第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、本項第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者については、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、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

（賠償金等）

第23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、その支払わない額及びこれに対する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の合計額と、発注者が本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請求する。

（調査・措置）

第24条 受注者が、第18条第1項各号又は第22条第1項各号に該当する疑いがある場合は、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22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。

（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、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本

契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（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又は漏洩してはならない。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、本業務の実施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、秘密取扱規程の作成、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、本業務の実施の完了後、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、改ざん又は本業務の実施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、本業務の完了後、速やかに保有個人情報の利用を中止し、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「独立行政法人国際協力機構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本業務を実施し、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。

(安全対策措置等)

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 安全対策研修について」)上で提供する安全対策研修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。

(6) 業務従事者等の労働安全が維持され、労働災害等(労働安全衛生法第2条第1号(昭和47年法律第57号)にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。)を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て本業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。

2 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、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、本契約が終了した場合には、受注者は発注者の求めに従い、本業務を発注者が継続して実施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 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 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、当該協議の結果を書面により定める。

(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（調停事件を含む。）、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。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

【電子契約の場合】

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。

2024年3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⁶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

⁶ 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。

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

附属書Ⅱ

契約金額内訳書

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書
5. 機密保持誓約書

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

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

別添：【参考】積算様式

手続・締切日時一覧 (24a00021)

公告日 2024/01/29

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

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	資料交付の申請	メール	公示日から2024年2月20日の正午まで	【配布依頼】（調達管理番号）_（法人名）	資料の交付は、GIGAPOD経由。 申請メールに「機密保持誓約書」を添付して提出してください。
2	業務内容説明会の参加申請	メール	2024/02/05(月)10:00-14:00 に開催、1 営業日前の正午までに申請	【参加依頼】（調達管理番号）_（法人名） _業務内容説明会	2024/2/6(火) 10:00-16:30 の開催についても同様に 2024/2/2(金) の正午までに申請してください。 申請方法等については、入札説明書 6. その他の関連情報 (2) 業務内容説明会の開催 を参照してください。
3	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2024/02/08(木)正午まで	【質問】（調達管理番号）_（法人名）_入札説明書	-
4	質問に対する機構からの回答掲載	-	2024/02/15(木)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
5	競争参加資格申請書・下見積書の提出	電子入札システム	2024/02/20(火)正午まで	-	受領結果を電子入札システムより通知します。
6	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2024/02/21(水)まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
7	技術提案書の提出	メール	2024/02/29(木)正午まで	【提出】（調達管理番号）_（法人名）_技術提案書	技術提案書は、可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、メール添付にて提出してください。
8	入札書の提出	電子入札システム	同上	-	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
9	技術提案書の評価結果の通知	メール	2024/03/07(木)まで	-	-
10	入札執行（入札会）の日時及び場所等	電子入札システム	2024/03/12(火) 14:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。