

# 意見招請実施要領

件名：管理部における国内施設整備に係る支援業務  
(コンシェルジュ業務編)

(調達管理番号：24a00401)

2024年6月7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「管理部における国内施設整備に係る支援業務（コンシェルジュ業務編）」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<sup>1</sup>）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6月20日（木） 正午（必着）

## 3. 意見書の提出方法

「意見書」<sup>2</sup>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7月3日（水）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（2024年度）」

（<https://www.jica.go.jp/about/announce/buppin/koji2024.html>）

## 5. その他関連情報

### （1）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。

<sup>1</sup> 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>

<sup>2</sup> 「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。

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。

- 1) 提出先：上記1. に記載の電子メールアドレス
- 2) 提出期限：2024年7月8日（月）正午（必着）
- 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】（調達管理番号）\_（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。
- 4) その他：
  - (ア) 参考見積書の作成方法について  
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](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）

本書は、「管理部における国内施設整備に係る支援業務（コンシェルジュ業務編）」（以下、「本件業務」という。）に関する業務の内容を示すものです。本件業務の受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

本仕様書内で使用する用語のうち、発注者の業務において固有の意味を有する用語の解説を以下に示します。

#### 用語集：

用語	解説
国内施設	発注者が保有又は賃借している国内の施設。計 23 拠点。 1.5.参照。
国内拠点	本部の一部である二番町センタービル及び竹橋合同ビル以外の国内施設において業務を実施する部署。
施設整備	国内施設を JICA 事業の実施基盤と捉え、事業のニーズに応えられるよう設計・工事等を実施し、施設を整備すること。なお、 <b>本用語に建物管理運営は含まれない。</b>
中長期整備計画	各国内施設の建物の機能性、快適性を維持しながら長寿命化させるために必要な整備・更新の時期と費用を予測することを目的として、外部専門会社に委託して作成する 15 年間の計画（通称「15 か年計画」）。
施設整備 5 か年計画	中長期整備計画に基づき、各国内施設の現状や各国内拠点の意見を反映させて作成した 5 年間の実行計画。毎年度ローリングする運用としている（7 月頃から改訂作業開始。3 月頃の組織内決定を受けて、4 月より実施）。

# 目次

1. 調達対象業務の基本要件	4
1.1. 本件業務調達の背景	4
1.2. 業務の目的	4
1.3. 発注者の求める施設整備支援業者	5
1.3.1. 基本的な考え方	5
1.3.2. 施設整備業務の実施体制からみる本件業務受注者の役割等	5
1.4. 履行期間（予定）	7
1.5. 対象施設	7
2. 調達業務内容	9
2.1. 業務構成と想定工数	9
2.1.1. 業務構成	9
2.1.2. 想定工数	9
2.1.3. 業務の想定実施スケジュール	9
2.2. 業務の内容	9
2.2.1. 工事調達等に係る技術支援	9
2.2.2. 大規模な設計・工事案件に係る管理支援	11
2.2.3. 予算概算要求用工事費等の準備に係る支援	13
2.2.4. 施設整備5か年計画の策定に係る支援	14
2.2.5. 施設整備の実施に係るサポート支援（窓口相談対応）	15
3. 業務実施上の留意点	16
3.1. 本件業務の実施に係る想定体制	16
3.1.1. 本件業務の実施に係る想定体制の概要	16
3.1.2. 主な業務従事者の役割	17
3.1.3. 配置技術者について	17
3.1.4. 業務体制全体の構築	18
3.2. 業務管理	18
3.3. コミュニケーション管理	18
3.4. サービスレベル管理	19
3.5. 情報セキュリティ管理	19
3.6. 国内出張について	19
3.7. 第三者の知的所有権	19
3.8. 業務の引継	20
4. 成果物・業務提出物等	21
4.1. 成果物・業務提出物内訳	21
4.2. 納入時の留意点	21
4.3. 納入場所	22

4.4. 著作権 .....	22
5. 経費の確定及び支払い .....	22

<添付資料>

別添 1：想定工数表

別添 2：業務の想定実施スケジュール

## 1. 調達対象業務の基本要件

### 1.1. 本件業務調達の背景

従来、発注者では、国内施設の設計・工事の調達やその実施に係る業務（以下、「工事等業務」という。）を各国内拠点に委ねる体制としてきた。しかし、国内施設の老朽化に伴い改修工事の大規模化、増加が進行し、工事等業務の実施に際して、より高度な専門的・技術的知見を要するようになった。このため、2017年度に、組織内に体系的・恒常的な工事等業務の実施支援体制を構築するべく、管理部資産管理課（以下、「資産管理課」という。）を新設した。

2017年度に新設されて以来、資産管理課は、各国内拠点が個別に実施する工事等業務の支援業務を司ってきたほか、国内施設の改修計画を立案し、各国内拠点で実施する工事の進捗状況を組織全体で把握できる仕組みを構築してきた。

上記資産管理課の業務基盤の構築・強化を進めるためには、建築・設備の分野における専門知識が不可欠であることから、2018年5月1日から2021年6月30日まで「JICA 保有施設のファシリティマネジメントにかかる技術支援業務」を外部受注者へ発注した。現在は2期目の調達契約案件として2022年4月から2024年10月の契約期間で本件業務を外部受注者に発注し、工事等業務に係る実施体制の強化に取り組んでいるところである。

外部リソースを活用した本件業務は、先行契約案件を含めると数年が経過しており、ここ2-3年に計画・実施した各々の工事等業務はこれまでの受注者の技術的支援により、順調に進んできているところである。

今般、現行の本件業務の契約が最終年を迎えるにあたり、引き続き本件業務の実施体制を維持すべく新たに調達を行うものである。

### 1.2. 業務の目的

本件業務では、各国内拠点、資産管理課による工事等業務を通じて生じてきた以下のような課題のリスク回避、解決、軽減に資するために、発注者の組織運営に合った恒常的な施設整備業務実施基盤の構築・強化を図ることを目的とする。

- ・ 設計・工事の調達契約に係る実施促進（含む入札不調等の回避）
- ・ 案件策定時の積算額と実績額の乖離抑制。
- ・ 各国内拠点及び資産管理課の工事等業務及び付随する業務の実施促進。
- ・ 発注者が工事等業務に関わる技術的知見を有さないことによって生じる問題の予防と解決に係る技術的支援（含む施工後に判明する設計図の瑕疵対応等）。

### 1.3. 発注者の求める施設整備支援業者

#### 1.3.1. 基本的な考え方

「1.1. 本件業務調達の背景」が示すように、本件業務が対象とする発注者の組織内における施設整備業務の実施基盤は途上にある。本件業務の受注者は、現行契約で培ったその施設整備業務実施基盤を引き続き発注者と共に発展させていくパートナーとなることが求められる。

このような要求の背景としては、施設整備の対象となる建物の管理業務には建築・設備の技能を必要とするが、発注者においては数年を周期とする定期的な人事異動があるほか、同技能に習熟した職員数が十分ではなく継続的に配置することが難しいという点が挙げられる。他方、組織としては限られた人的資源の下、施設整備を恒常的かつ効率的に、また確実に推進する必要があるほか、施設を取り巻く社会環境の変化に適応した施設運用が求められる。そのため、工事等業務の支援対応・案件管理を中心とした日常レベルでの施設整備業務の管理（業務①：本件業務）、及び発展途上にある施設整備業務の実施基盤の強化（業務②）を外部の施設整備支援業者が有するリソースにより実現することで、より責任が求められる施設整備の総括的なマネジメントに職員の人的資源を集中する必要がある。

本件業務（業務①）を担当する受注者は、発注者からの指示に基づいてのみ業務を実施するのではなく、発注者の施設整備業務におけるパートナーとして、発注者のファシリティマネジメント戦略や施設整備計画等を理解した上で、発注者への積極的な助言・提案なども含め、能動的かつ主体的に行動することが強く求められる。また、本件業務が対象とする発注者の国内施設は社会資本に位置付けられている公共性のある施設である。このため、本件業務の実施にあたっては、公的機関の建築物の整備や保全について一定の方向性と水準を確保するために制定されている官庁営繕の関係法令、統一基準、技術基準、入札・契約手法等を深く理解し、それに即して実践することが求められる。

#### 1.3.2. 施設整備業務の実施体制からみる本件業務受注者の役割等

発注者が外部へ委託して実施する施設整備支援業務には、上述のとおり本件業務（業務①：工事等業務の支援対応・案件管理を中心とした日常レベルでの施設整備業務の管理）と、本件業務とは別契約の業務②（発展途上にある施設整備業務の実施基盤の強化）がある。経常的な業務である本件業務（業務①）は、資産管理課が新設された2017年度から外部に委託して実施している<sup>1</sup>。なお、業務②の受注者は制度レベルで実施基盤の構築・強化を図る業務②を実施している。<sup>2</sup>

<sup>1</sup> 業務①：現行2期目の契約期間は2022年4月18日～2024年10月31日。

<sup>2</sup> 業務②：契約の名称は「施設整備業務実施基盤の強化支援業務」。契約期間は2024年4月19日～2028年1月18日。

施設整備業務の実施体制上の本件業務受注者の立ち位置及び役割は図 1 のとおりである。本件業務受注者は、発注者（資産管理課、国内拠点他）、業務②の受注者と連携して施設整備業務実施基盤の構築・強化に向けた業務にあたる必要がある。

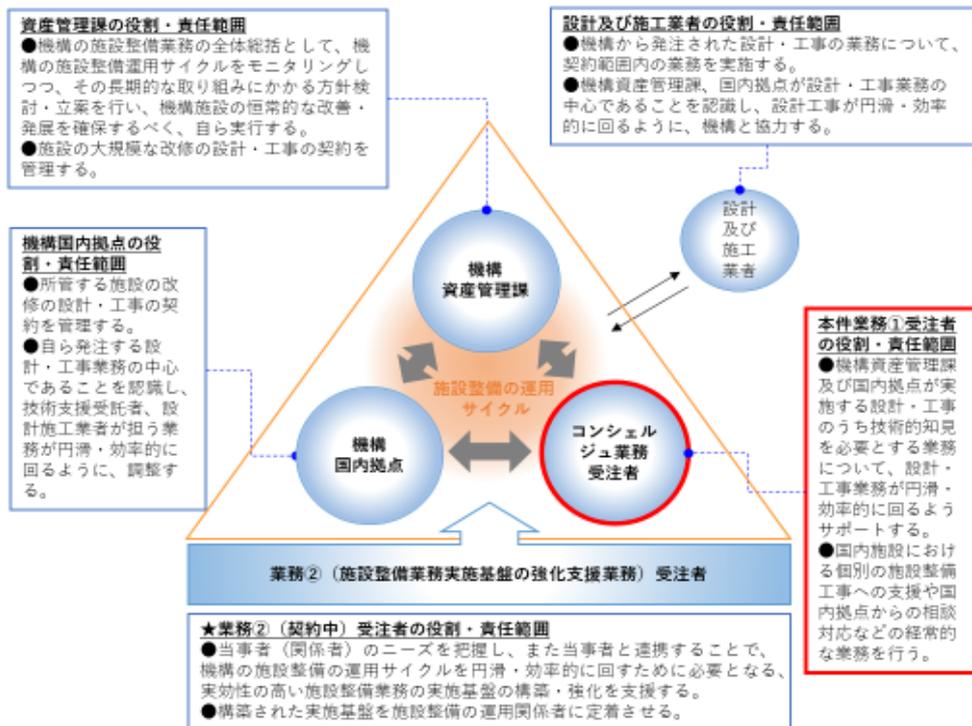


図 1：機構内における施設整備運用の役割分担・責任範囲

#### 1.4. 履行期間（予定）

2024 年 11 月から 2027 年 10 月末まで（3 年間）

#### 1.5. 対象施設

本件業務が対象とする本部及び 23 の国内施設、並びに各施設を対象とした工事等業務の発注者内の担当課は、下表のとおりである。

表 1：対象施設一覧

施設名	所有／ 賃借	工事等業務担当課*
二番町センタービル	賃借	資産管理課
竹橋合同ビル	区分所 有 <sup>1</sup>	資産管理課
JICA 市ヶ谷ビル	所有	緒方貞子平和開発研究所総務課
北海道センター（札幌）	所有	北海道センター総務課

<sup>1</sup> 株式会社国際協力銀行（JBIC）、国家公務員共済組合連合会（KKR）及び発注者が区分所有している施設。発注者は主に 7 階～9 階を区分所有している。

施設名	所有／ 賃借	工事等業務担当課＊
北海道センター（帯広）	所有	北海道センター道東業務課
東北センター	賃借	東北センター総務課
筑波センター	所有	筑波センター総務課
東京センター	所有	東京センター総務課
横浜センター	所有	横浜センター総務課／資産管理課
北陸センター	賃借	北陸センター総務課
中部センター	所有	中部センター総務課
関西センター	所有	関西センター総務課
中国センター	所有	中国センター総務課
四国センター	賃借	四国センター総務課
九州センター	所有	九州センター総務課
沖縄センター	所有	沖縄センター総務課／資産管理課
二本松青年海外協力隊訓練所	所有	二本松青年海外協力隊訓練所業務課
駒ヶ根青年海外協力隊訓練所	所有	駒ヶ根青年海外協力隊訓練所業務課
相模大野職員住宅	所有	資産管理課
永福町職員住宅	所有	資産管理課
西船橋職員住宅	所有	資産管理課
南行徳職員住宅	所有	資産管理課
調布職員住宅	所有	資産管理課

＊：国内拠点で実施する大規模な工事は「工事等業務担当課」に記載されていなくても資産管理課が所管する場合があります。

## 2. 調達業務内容

### 2.1. 業務構成と想定工数

#### 2.1.1. 業務構成

本件業務は、発注者の施設整備業務を効果的に行う上での工事等業務の支援対応・案件管理を中心とした日常レベルでの施設整備業務の管理に資する以下

(1)～(5)の業務で構成される。

- (1) 工事調達等に係る技術支援
- (2) 大規模な設計・工事案件に係る管理支援
- (3) 予算概算要求用工事費等の準備に係る支援
- (4) 施設整備5か年計画の策定に係る支援
- (5) 施設整備の実施に係るサポート支援（別名：窓口相談対応）

なお、二番町センタービル、東北センター、北陸センター、四国センターは賃貸事務所であることから、これらの施設に対しては、上記業務のうち一部のみを実施することを想定している。

#### 2.1.2. 想定工数

別添1のとおり。

#### 2.1.3. 業務の想定実施スケジュール

別添2のとおり。

### 2.2. 業務の内容

#### 2.2.1. 工事調達等に係る技術支援

本業務では、設計業務、工事監理業務及び施工業務を発注するために発注者が実施する業務のうち、技術的知見を要する箇所を支援しながら、各工事案件の進捗を把握し、案件管理を支援する。なお、本業務では、国内拠点が実施する予算規模250万円以上の案件（年間平均30件）を主に対象とする。具体的には以下(1)～(6)を実施することを想定している。2024年度計画案件(\*1)から対象とするため、本件業務契約締結後速やかに、受注者は以下案件の引継を受け、本業務に取り掛かる必要がある。

\*1 2024年度の実施案件スケジュールは2.2.4の段取りを参照。STEP3までを終えたところで2025年度の実施案件が概ね確定する。

- (1) 設計方針等を定めるための事前調査及び資料作成  
範囲や方向性等が定まっていない設計・工事について、発注者等が調達範囲・方向性を判断できるように、事前調査を実施の上、資料を作成する。

(2) 発注支援（設計業務・工事監理業務・施工業務共通）

① 対象範囲の調査・特定

② 入札仕様書案（業務仕様書案）の作成

- 業務仕様書案の作成
- 工事概略図の作成
- 工事予定表の作成

③ 入札用契約充当可能額案（工事費及び設計・監理業務費等）の積算

④ 調達に要する情報の提供

業者の選定基準及び条件（法的な資格要件含む）を発注者等に対して提案する。また、同基準・条件に該当する業者のリスト（5社以上）を作成する。

⑤ 調達に係る支援

● 説明会開催に係る支援

現場説明会の現場視察ルート図案を作成する（別途、発注者から現場視察ルート図の参考例を提示する）。また、現場説明会に発注者側として同席し、技術的観点からの説明を行い、質疑へ応答する。

● 質問回答書案の作成支援

入札説明書、現場説明会における説明事項に対して、入札参加予定者から提出された質問書に対し、技術的観点から回答案の作成を支援する。

● 低入札価格調査実施支援

発注者が定める調査基準価格を下回る入札がなされた場合、当該入札によって契約内容に適合した履行がなされるか、入札者に対し技術的観点から必要な調査を実施する。

(3) 設計業務の支援

① 設計業務に係る支援

- 設計者が提出する資料の確認及び設計者への指示・発注者への報告
- 基本設計方針に係る資料の確認及び設計者への指示・発注者への報告
- 実施設計図の確認及び設計者への指示・発注者への報告
- 工事費積算内容の確認及び設計者への指示・発注者への報告
- その他関連業務内容の確認及び設計者への指示・発注者への報告

② その他設計業務に係る支援

- 定例会、設計者との打合せの運営・運営協力

(4) 工事監理業務の支援

① 工事監理業務に係る支援

- 施工図等の内容確認及び工事監理業務実施者への指示
  - 工事材料、設備機器等の内容確認及び工事監理実施者への指示
  - 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告に対する検討並びに工事施工者への指示
  - 工事監理報告書等の確認
  - ② その他の標準業務の支援
    - 設計図書に定めのある施工計画の内容確認及び工事監理業務実施者への指示
    - 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等に対する検討、及び工事施工者への指示
    - 工事請負契約の目的物の検査及び引渡しの立会い（完成図書類の確認含む）
    - 関係機関の検査の立会い
  - ③ 追加業務の支援
    - 現場定例会議の同席及びそれに付随する議事録作成・確認等業務
- (5) 施工業務の支援
- ① 工事監理に関する標準業務の支援
    - 施工図等の内容確認及び工事施工者への指示
    - 工事材料、設備機器等の内容確認及び工事施工者への指示
    - 工事と業務仕様書との照合及び確認
  - ② その他の標準業務の支援
    - 施工計画の内容確認及び工事施工者への指示
    - 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等
    - 工事請負契約の目的物の検査及び引渡しの立会い（完成図書類の確認含む）
    - 関係機関の検査の立会い
  - ③ 追加業務の支援
    - 工事受注者が作成する各種書類の確認
    - 工事内容の変更に関する確認・発注者への報告
    - 現場定例会議の運営協力（資料確認含む）

### 2.2.2. 大規模な設計・工事案件に係る管理支援

国内施設で実施する設計・工事は、原則として、各拠点が業務主管部門となり実施するが、大規模な案件は資産管理課が業務主管部門となり実施する。本業務では、資産管理課が主管する大規模な案件について、「2.2.1 工事調達等に係る技術支援」に加え、資産管理課の担当者<sup>3</sup>の技術支援者として共に案件全体の管

<sup>3</sup> 担当者は各案件の契約・調達手続き、固定資産管理を担当するため、各案件に引き続き関与し、会議等にも出席する。

理・推進を実施支援する。

「大規模な案件」は定義付けられていないが、現在、資産管理課が業務主管部となり実施している案件は以下のとおりである（設計業務・監理業務等の含む）。契約締結後、受注者は以下案件の引継を受け、各案件を管理・推進する。

また、以下に示す案件以外にも、契約期間中に「大規模な案件」が編成される可能性もある。

- ① 横浜センター機械設備改修工事  
工事予算規模：約 20 億円  
実施期間：2021 年 10 月～2025 年 3 月（着工済）
- ② 東京センター大規模改修工事  
工事予算規模：約 37 億円  
実施期間：2022 年度～2027 年度（予定、設計含む（実施中））
- ③ 沖縄センター大規模改修工事  
工事予算規模：約 24 億円  
実施期間：2024 年度～2025 年度（設計予定）
- ④ 職員住宅 2 棟の内装改修工事  
工事予算規模：約 6 億円  
実施期間：2025 年度～（順次予定）

なお、「2.2.1 工事調達等に係る技術支援」と本業務の体制の違いは下図（図 2-1、2-2）のとおりである。

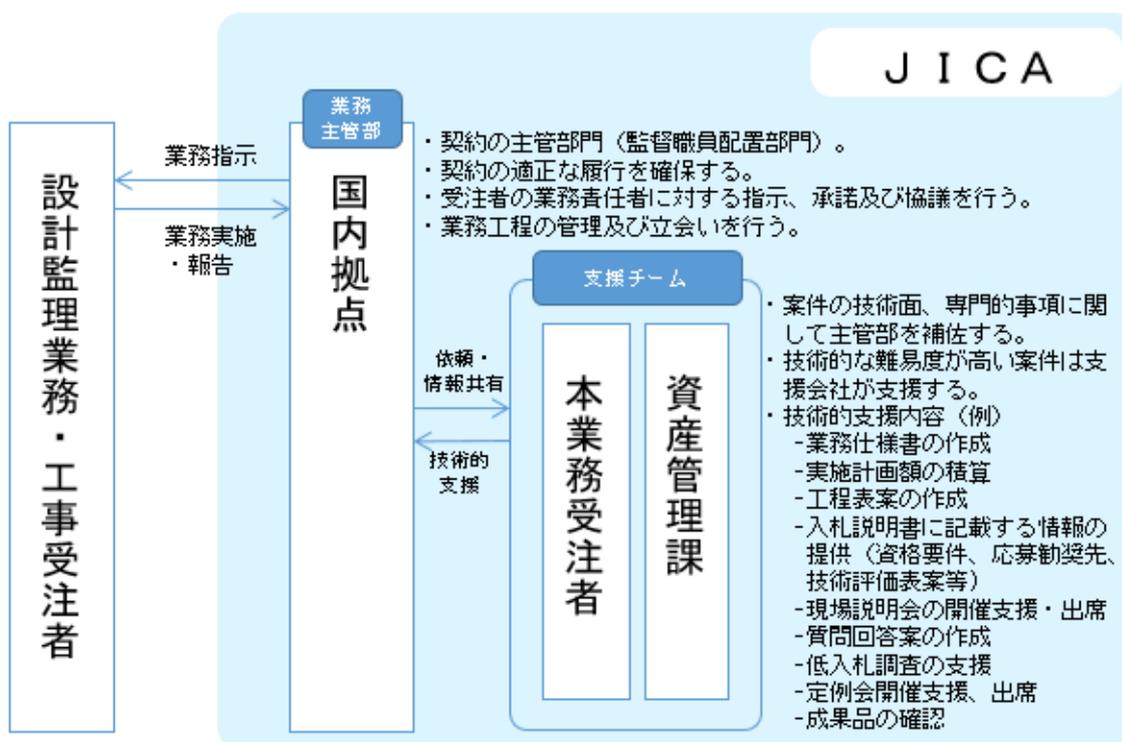


図 2-1：工事調達等に係る技術支援時の体制

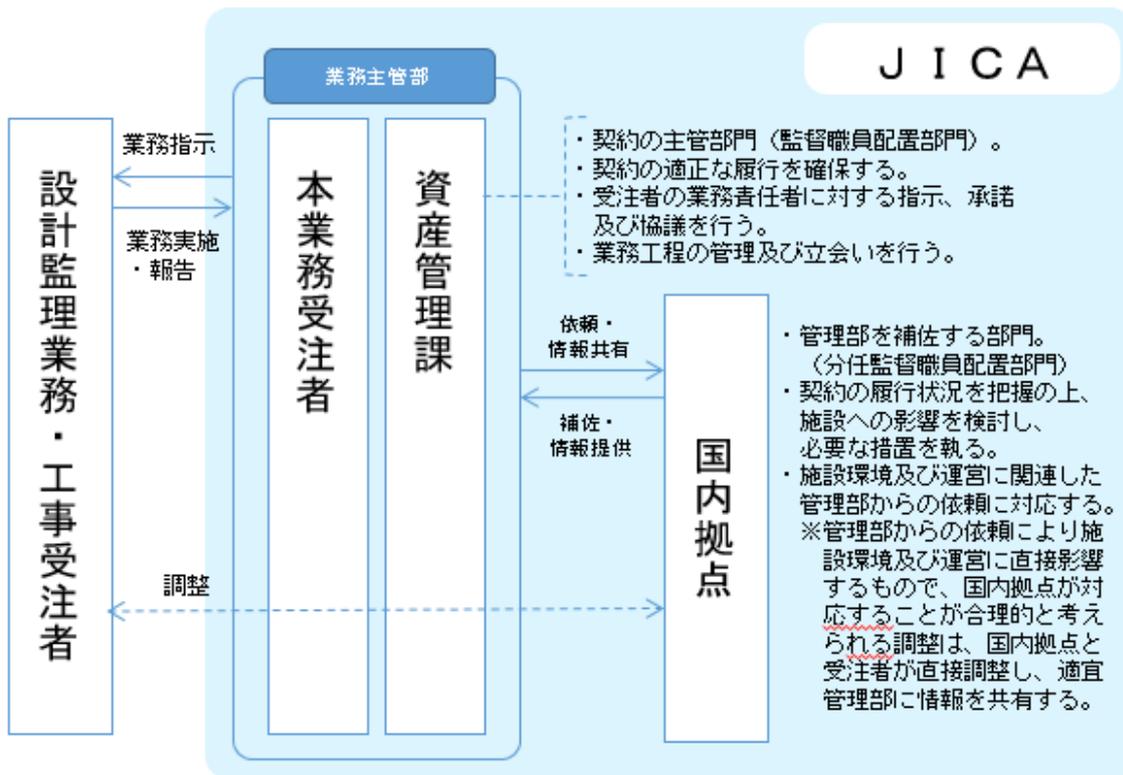


図 2-2：大規模な設計・工事案件に係る管理支援時の体制

### 2.2.3. 予算概算要求用工事費等の準備に係る支援

毎年 4 月～7 月に発注者が実施する次年度の予算要求業務のうち、概算要求に必要な資料の作成及び発注者内における案件内容の理解促進を支援する。具体的には、以下を実施することを想定している。

#### (1) 予算要求内容の検討及び資料作成

概算要求額の基礎となる必要額の積算及び工程表の作成を実施する。また、予算要求以降は、設計範囲・工事内容等を含む案件の内容を見直すことができないことから、工事費及び設計・監理業務費等の積算及び工程表作成にあたっては、案件内容の見直し作業<sup>4</sup>を実施する。併せて、単年度での予算措置が困難なことも想定されることから、複数年度にわたり予算措置されることを想定し、工事案件の分割プランについても検討する。

#### (2) 発注者内への説明及び質疑応答への対応

発注者等が各案件の積算内容・工程を理解し第三者に説明できるようにするため、(1)で作成した資料の内容に関し、必要に応じ発注者内関係者に対し説明を行う。

上記のうち(1)については、「2.2.4. 施設整備 5 か年計画の策定に係る支援」

<sup>4</sup> 例年 10 月～11 月頃に実施する次年度以降の設計工事案件の洗い出し作業において対象となる案件は、中長期整備計画（15 か年計画）上の案件である。中長期整備計画（15 か年計画）上の案件は、工事範囲・金額など案件内容が設定されている。施設整備費補助金を財源として実施することを計画した案件は、右案件内容に過不足が無い等の見直しを行う。

の業務スケジュール過程で実施するため、実施時期は次項を参照すること。

なお、本業務の想定スケジュールは別添2の通りであり、再来年の2026年度の概算要求に係る本業務は2025年4月から開始する必要がある。2026年度の概算要求候補案件（注）については、2025年6月末を目途に上記（1）を終え、同年7月中旬までに（2）を終える必要がある。

（注）調整中につき候補案件は変更する可能性がある。

2026年度概算要求候補案件：

No.	拠点名	案件名（仮称）
1	帯広	食堂前屋外テラスウッドデッキ改修工事に係る設計・監理業務及び工事
2	東京	大規模改修工事に係る設計・監理業務及び工事
3	駒ヶ根	機械設備改修工事に係る設計・監理業務及び工事

#### 2.2.4. 施設整備5か年計画の策定に係る支援

ローリングプランである施設整備5か年計画は、例年、STEP1～5の順で改訂される。資産管理課が主体となり実施する改訂作業の過程において以下の業務を実施することを想定している。

STEP	実施内容	実施時期（目安）
1	次期施設整備5か年計画案（初稿）策定	07月～09月
2	各拠点⇄資産管理課打合せ	10月～11月
3	財務部⇄資産管理課打合せ	11月
4	概算予算要求内容の検討及び資料作成	12月～2月
5	各拠点⇄資産管理課最終調整→次期計画案策定了	01月～2月
6	組織内審議・決定	03月

##### （1）施設整備5か年（案）の見直し業務（STEP1の段階で実施）

発注者が、中長期整備計画に基づき作成する次期施設整備5か年計画（案）について、以下の作業を実施する。

- ① 積算単価の見直し作業：中長期整備計画で採用されている単価（工事単価・技術者単価等）を、最新の単価に変更する（物価上昇を考慮した単価（工事価格、技術者単価等）の予測も含む）。
- ② 次期施設整備5か年計画（案）上の各計画が、実行可能な計画内容（工事範囲、調達方法等）であるか否か、また設計・工事等の実施期間が適切であるか否かを確認する。各計画を見直す必要がある場合は、計画を修正した上で、発注者にその必要性を説明する。

##### （2）発注者等の協議に参加（STEP2の段階で実施）

各拠点と管理部が個別に実施する打合せに出席し、その打合せで発生する質疑に回答する。

(3) 概算予算要求内容の検討及び資料作成 (STEP4 の段階で実施)

業務概要は「2.2.3. 概算要求用工事費等の準備に係る支援」を参照。

(4) 施設整備 5 か年計画 (案) の修正 (STEP2~6 の段階で実施)

STEP2~4 の過程で発生する修正事項のうち、上記①に該当する事項について、応じる。

#### 2.2.5. 施設整備の実施に係るサポート支援 (窓口相談対応)

本業務では、各国内拠点の担当者が施設の工事等業務や管理を進める過程で日常的に生じる建築設備に関する疑問等に係る相談に対して、担当者がその相談事項を解決できるようサポートを行い、その活動を通して工事等業務の効率化及び施設整備の体制強化を図る。

本業務に期待される成果は、相談に応じる一方で、工事等業務の実施を通して拠点担当者に生じる問題を、サポート活動を通して収集・分析・類推し、その結果を本件業務に活かすことを目指す。

### 3. 業務実施上の留意点

#### 3.1. 本件業務の実施に係る想定体制

##### 3.1.1. 本件業務の実施に係る想定体制の概要

本件業務の実施体制としては概ね以下を想定している。具体的な体制については、受注者の提案内容をもとに、発注者と受注者にて協議の上決定するものとする。主な関係者を下図及び次項以下に示す。これを踏まえ適切な実施体制・連絡体制を構築すること。

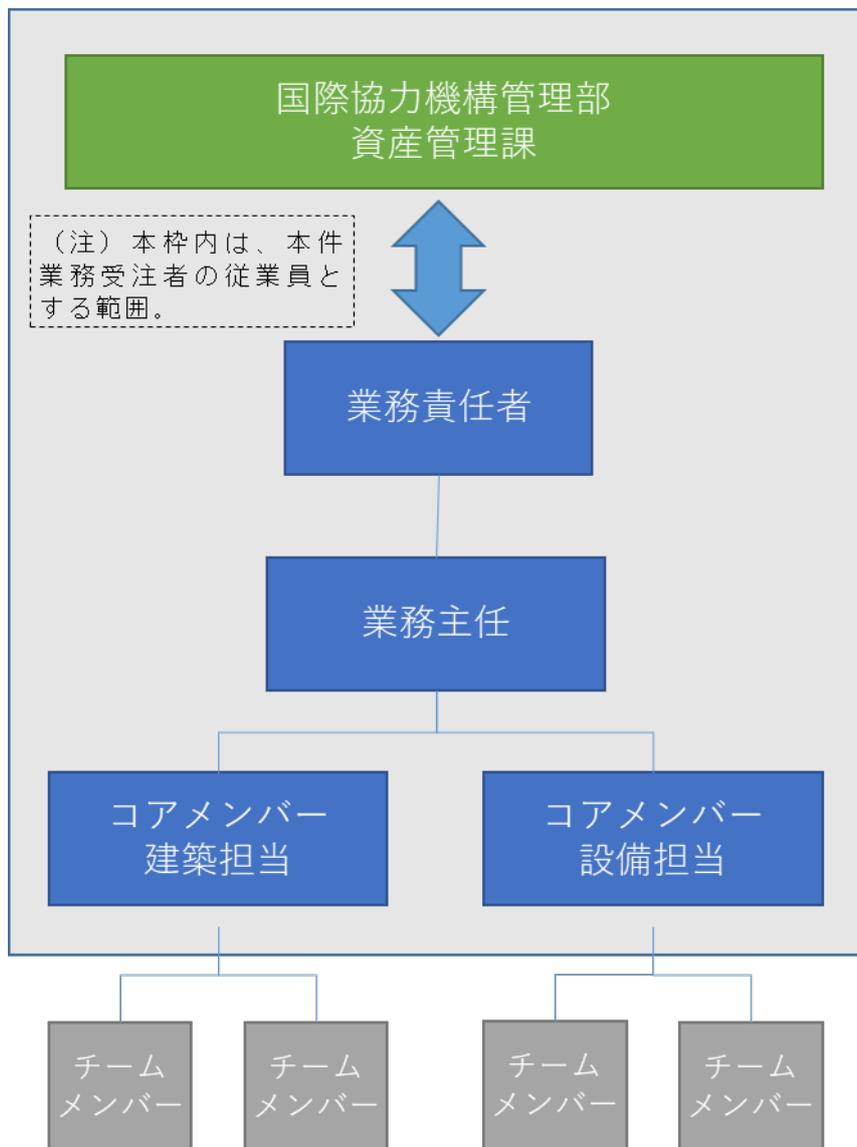


図 3-1：本件業務の実施に係る想定体制

### 3.1.2. 主な業務従事者の役割

上記体制の主な業務従事者の役割は以下の通り。

No.	主要な業務従事者	想定する役割
1	業務責任者	受注者における、業務全体の責任者。本件業務全体を統制し、発注者との協議・調整の窓口を担う。
2	業務主任	業務の実施計画の立案、業務に係る全体作業の取りまとめ/進捗管理を行う。また、当支援業務について、発注者との協議・調整の窓口を担う。

#### 「業務主任」に求められる資質、行動様式等：

- 「業務主任」は、あらゆる発注者側の関係者（国内拠点や資産管理課の職員等）との対応の最前線で業務に従事しながら、自ら最新情報や教訓・知見を恒常的に蓄積することで、受注者が顧客志向を最大限発揮する上での中心的な役割を果たす要員であり、高度な機動性・柔軟性・論理的思考力・文書作成能力等を発揮して業務全般にあたることで、適切なプロセス管理により、発注者が求める品質水準を十分に満足させることが求められる。
- また、設計、工事等に関する専門的知識やノウハウを有し、発注者が求めるサービス水準を的確に捉え、提案資料の整理等を行う能力を有することが求められる。

### 3.1.3. 配置技術者について

上記2. の各業務の実施のために配置する技術者は、本件業務の質を確保するため、以下に相当する技術者（①～③）を配置することとする。なお、業務責任者は技術者①、業務主任は②とし、業務責任者、業務主任者がコアメンバー（建築もしくは設備（電気/機械））を兼務することも可。技術者③はコアメンバー（建築もしくは設備（電気/機械））となることを想定する。

技術者①：

先例が少ない、あるいは専門性が特に高い業務を指導統括する能力を有する技術者。工学以外に社会、経済、環境等の多方面の分野にも精通し、総合的な判断力により他の要員を指導し、業務全般を統括する能力を有する技術者。

技術者②：

専門性が高い業務を自ら行う能力を有する技術者。コアメンバー、チームメンバーを指導して業務全般にあたりつつ、高度な非定型業務については自ら担当する。

技術者③：

上位者の指示・指導の下で専門性が高い業務を行う能力を有する技術者。業務責任者（技術者①）又は業務主任（技術者②）の包括的指示の下で、一般的な定型業務・非定型業務を担当するほか、業務責任者（技術者①）又は業務主任（技術者②）の指導の下で高度な定型業務を担当する。

#### 3.1.4. 業務体制全体の構築

受注者は、上記の業務責任者、業務主任、それぞれ建築、設備（電気/機械）を担当するコアメンバー及びチームメンバーを全て含めた本件業務を行うための全体体制を構築する。また直接業務に携わる業務従事者のみならず、本件業務遂行に必要となる積算分野や構造分野のバックアップ体制も構築すること。業務責任者、業務主任、建築・設備（電気/機械）を担当するコアメンバーについては、本件業務受注者の従業員を配置するものとする。月や日により、業務負荷が変動する可能性があるが、その際にも受注者は発注者に対するサービス水準を維持・向上し続けるサービス提供体制を確保し、業務を円滑に実施すること（業務量に応じた柔軟な対応を行うこと）。

### 3.2. 業務管理

本件業務の遂行にあたっては、次の要件を満たすこと。

- ・ 本件業務に従事する全員が、業務の実施過程で発生する事案について第三者的立場で対応することなく、当事者意識を持ち、主体的に事案解決にあたること。
- ・ 業務遂行にあたっては、発注者との調整を踏まえ、業務の状態が把握できるように管理を行うこと。
- ・ 業務遂行にあたり問題が生じた場合には、速やかに報告できるよう管理を行うこと。また、問題の発生を受けて随時会議を開催することとし、受注者は発注者と協議の上会議を招集し、問題発生・対応状況の報告を適時に行うこと。
- ・ 発注者から指導・助言などを受けた場合には速やかに対応すること。

### 3.3. コミュニケーション管理

本件業務についての関連情報の作成、共有及び蓄積等に関する基準を定め、本件業務の全参画者がその基準に従い、円滑かつ効率的なコミュニケーションを取れるよう調整を行うこと。そのために次に示す業務を実施すること。

- ・ 業務工程ごとに会議・情報伝達計画を策定し、発注者の承認を得ること。なお、会議・情報伝達計画では、会議の目的、開催頻度、出席者等を明確にすること。
- ・ 策定した会議・情報伝達計画に基づき、各業務工程における各種作業に関する随時の打合せや、成果物等のレビュー、進捗確認及び課題共有等を行

うための定例会を開催すること。

- ・ 定例会を開催するタイミング及び頻度については、各業務工程の特徴及び実施状況等に鑑みて、発注者と協議の上、必要に応じて変更すること。  
（参考）現行契約で実施している定例会
  - ・ 発注者との定例会（週1回）
  - ・ 各国内拠点との定例会（月1回）。
- ・ 発注者からの要請がある場合、又は発注者との協議が必要な事案が発生した場合には、臨時の会議を開催すること。
- ・ 各会議が開催される都度、全出席者に内容の確認を行った上で、原則3営業日以内に議事録を提出し、発注者の承認を得ること。
- ・ 「1.3.2 施設整備業務の実施体制からみる本件業務受注者の役割等」に記載のとおり、発注者は業務②「施設整備業務実施基盤の強化支援業務」を既に外部委託していることから、本件業務の受注者は業務②「施設整備業務実施基盤の強化支援業務」の受注者とも連携して業務にあたること（業務②「施設整備業務実施基盤の強化支援業務」内容については契約締結後説明予定）。

#### 3.4. サービスレベル管理

受注者は、年次でサービスレベルを自ら確認（セルフモニタリング）し、問題があれば運用等業務の改善を実施する。そのセルフモニタリング結果及び改善方法（具体策）を機構に共有する。

#### 3.5. 情報セキュリティ管理

本件業務を履行する上で知り得た一切の情報等については、その機密を保持するものとし、発注者に無断で公開または第三者への提供を行ってはならない。発注者が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に発注者と協議の上、書面による承認を得ること。

#### 3.6. 国内出張について

本件業務には、業務従事者による地方の国内施設への出張を必要とする作業が含まれているが、原則、出張に係る手続きは受注者にて行うこと。ただし、オンライン環境が整備されつつある状況に鑑み、出張の必要が生じた場合でも、現地でしか対応できない業務であるか否かを含め、出張の要否を発注者と受注者で検討することとする。

#### 3.7. 第三者の知的所有権

本件業務実施にあたり、第三者が有する知的所有権を利用する場合は、受注者の責任において解決すること。

### 3.8. 業務の引継

本件業務完了後に、次期事業者への円滑な引継が行えるように、以下の作業について支援を行うこと。

➤ 運用に係る資料等の作成・提示：

本業務に関わる資料（「4. 成果物・業務提出物等」で示す資料）を、次期事業者へ提示し、業務が円滑に引き継げるように十分な説明を行うこと。説明にあたり、別途説明用の補足資料が必要となる場合にはそれら補足資料を作成、提示すること。

➤ 次期事業者との定期打合せ対応（引継ぎ期間中、週1回程度）：

次期事業者への業務引継ぎに必要な打合せ、業務説明会、運用業務の見学対応、質問回答などを実施すること。

## 4. 成果物・業務提出物等

### 4.1. 成果物・業務提出物内訳

#### (1) 業務計画書

受注者は、本業務の計画書を作成し、契約締結後 10 営業日以内に提出する。

#### (2) 月次業務報告書

受注者は、当該月に実施した業務内容を示した月次報告書を提出する。翌月 10 営業日以内に前月分を提出する（具体的な提出日は別途協議）。

#### (3) 四半期業務報告書

受注者は、当該四半期に実施した業務内容を詳細に示した四半期業務報告書を提出する。提出期限は翌月 10 営業日以内までとする（注）。報告書は、業務毎の従事者名・工数等を確認できる仕様とすること。また、報告内容は適確かつ簡潔に記述すること。必要に応じ図や表を活用すること。報告書本文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記すること。

（注）各年度の第 2 四半期及び第 4 四半期の提出日は、発注者が別途指定する。

#### (4) 四半期毎の業務完了届及び経費精算報告書

四半期業務報告書とあわせて、四半期毎に当該四半期の業務完了届、及び経費に係る経費精算報告書を提出する。提出期限は翌月 10 営業日以内までとする（注）。

（注）各年度の第 2 四半期及び第 4 四半期の提出日は、発注者が別途指定する。

#### (5) 収集資料及び業務毎の作成文書・成果品

業務上収集及び作成した資料、成果品等については都度提出を行う。

#### (6) 業務毎の報告書類・記録書類（議事録）

業務上作成した報告資料、記録書類（打合せ等の議事録）は原則 3 営業日以内に提出する。

#### (7) セルフモニタリング結果報告書

### 4.2. 納入時の留意点

- ・ 納入に先立ち、発注者に対して成果物（案）を提案し、その内容・イメージについて合意を得ること。
- ・ 年度または四半期ごとの成果物として指定された書類については、同一の内容を記録した電子媒体（CD-ROM、DVD-R 等）とともに提出するこ

と。なお、電子媒体等に保存する形式は、原則、Microsoft Office 365 (Word/Excel/PowerPoint)、またはPDFの形式とする

- ・ 用紙サイズ等は、日本工業規格 A4 判で縦置き横書きを原則とする。図表については、必要に応じ、A3 判縦置き横書きもしくは A3 判横置き横書きを使用することができる。エコマークやグリーンマーク認定等の環境へ配慮したものを使用すること。
- ・ 出力部数は書面及び電子媒体ともに正一部とする。

#### 4.3. 納入場所

管理部資産管理課

#### 4.4. 著作権

本調達の成果品の著作権及び二次的著作物の著作権は発注者に帰属するものとし、受注者においては著作者人格権等について行使しないこととする。

### 5. 経費の確定及び支払い

経費の確定及び支払いについては、四半期毎に業務完了届、業務報告書及び経費精算報告書の提出を求め、業務報告書及び業務提出物（成果物等）の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、支払いを行う。具体的な支払金額の算出方法は以下のとおり。

- ・ 直接人件費 : 契約書に定める日額単価に実績人日を乗じた金額
- ・ 諸経費 : 直接人件費に契約書に定める経費率を乗じた金額
- ・ 技術料等経費 : 直接人件費と諸経費の合計額に契約書に定める経費率を乗じた金額
- ・ 旅費（特別経費） : 発注者の内国旅費規程に基づく精算金額

以上

# 想定工数表

# 別添 1

業務項目2	技術者	年間業務人日 /回	年数	補足
(1) 工事調達等に係る技術支援	技術者①	10.3	3	2022年度及び2023年度の工事調達等に係る技術支援実績値に基づく。
	技術者②	175.3	3	
	技術者③	91.3	3	
	計:	276.9	(1)	
(2) 大規模な設計・工事案件に係る管理支援	技術者①	71.7	3	2022年度及び2023年度の大規模な設計・工事案件の支援の実績値に基づく。
	技術者②	119.5	3	
	技術者③	98.6	3	
	計:	289.8	(2)	
(3) 予算概算要求用工事費等の準備に係る支援	技術者①	15.8	3	2022年度及び2023年度の概算要求用工事費積算業務に係る技術支援実績値に基づく。
	技術者②	70.3	3	
	技術者③	78.1	3	
	計:	164.2	(3)	
(4) 中期整備計画の策定に係る支援	技術者①	24.1	3	2022年度及び2023年度の中期整備計画策定業務に係る技術支援実績値に基づく。
	技術者②	40.8	3	
	技術者③	46.7	3	
	計:	111.6	(4)	
(5) 施設整備の実施に係るサポート支援	技術者①	20.7	3	2022年度及び2023年度のサポート支援（窓口業務）に係る技術支援実績値に基づく。
	技術者②	126.9	3	
	技術者③	155.1	3	
	計:	302.7	(5)	

# 想定実施スケジュール

# 別添2

	2024年度				2025年度				2026年度				2027年度			
	4-6月	7-9月	10-12月	1-3月												
			業務開始												引継期間	
管理部における国内施設整備に係る支援業務 (コンシェルジュ業務編)																
(1) 工事調達等に係る技術支援業務																
(2) 大規模な設計・工事案件に係る管理支援 ※ 1																
(3) 予算概算要求用工事費等の準備にかかる支援																
(4) 施設整備5か年計画の策定に係る支援																
(5) 施設整備の実施にかかるサポート支援																

※1 現在進行中の案件のみ記載。

## 別紙 2

### 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、応札者独自の様式を用いていただいても結構です。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](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) 業務実施の実施方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

3) 業務実施スケジュール

##### (3) 業務従事者の経験・能力

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、満点200点の場合は一律2点を配点します。

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、建築技術分野／施設整備・管理に関する業務とする。</li> <li>・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。</li> </ul>	25	当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。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	<p><b>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001 等）</li> <li>・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）</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>	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。 <b>「※行動計画策定・周知」</b> ・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付が分かる画面を印刷した書類
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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」</li> <li>・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」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> </ul>	2	
2. 業務の実施方針等		90	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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	60	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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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）。</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	10	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. 業務総括者（業務責任者）及び評価対象となる業務従事者（業務主任）の経験・能力		80	業務総括者及び評価対象となる業務従事者（業務主任）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（業務責任者）		50	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、建築技術分野／施設整備・管理に関する各種支援業務とする。</li> <li>・過去5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。</li> </ul>	35	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3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"> <li>・最近5年の総括経験にプライオリティを置き評価する。</li> </ul>	10	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	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。
(2) 評価対象となる業務従事者（業務主任）		30	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、建築技術分野／施設整備・管理に関する業務とする。</li> <li>・過去5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。</li> </ul>	25	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3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"> <li>・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。</li> <li>・その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	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		200	

## 別紙3

### 第4 経費に係る留意点

#### 1. 積算方法

##### (1) 積算の構成

本件契約に係る業務の対価（税抜）の内訳は、別紙の積算様式を使用し作成してください。各業務に配置する技術者は、本業務の質を確保するため、業務仕様書に記載のとおりとします。

諸経費、技術料等経費については、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帯的な業務や直接経費も勘案の上、管理費に含めて計上してください。

また直接人件費は業務期間中の物価上昇率は加味して積算願います。

##### (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業務人日は別紙のとおりです<sup>1</sup>。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、年間の業務量を変更して積算することができます。ただし、年数は変更せずに積算して下さい。また、業務仕様書で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。

##### (3) 旅費（特別経費/定額計上）

旅費（交通費、日当、宿泊料）は価格競争の対象としないので、2,500,000円を定額計上してください。なお、本経費は、発注者の内国旅費規程に基づき、実費にて精算します。

参照：<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000025.htm>

##### (4) 入札金額

「第1. 入札手続き 1 2. 入札書（6）」のとおり、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、四半期毎に業務完了報告書及び経費精算報告書の提出を求め、業務報告書及び業務提出物（成果物等）の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、支払いを行います。具体的な支払金額の算出方法は以下のとおりです。

- ・ 直接人件費 : 契約書に定める日額単価に実績人日を乗じた金額
- ・ 諸経費 : 直接人件費に契約書に定める経費率を乗じた金額
- ・ 技術料等経費 : 直接人件費と諸経費の合計額に契約書に定める経費率を乗じた金額
- ・ 旅費（特別経費） : 発注者の内国旅費規程に基づく精算金額

#### 3. その他留意事項

<sup>1</sup> 本想定業務量は、業務仕様書の別添1でも参照できます。

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

以上

別紙 積算様式

## 積算様式

内訳1	内訳2	内訳3	技術者	日額単価 円 a	業務人日 /回 注1) b	1回の金額 円 c=a×b	回数注2) d	合計/円 c×d
1. 直接人件費	管理部における国内施設整備に係る支援業務（コンシェルジュ業務編）	①工事調達等に係る技術支援	技術者①	** , ***	10.3	#VALUE!	1	#VALUE!
			技術者②	** , ***	175.3	#VALUE!	1	#VALUE!
			技術者③	** , ***	91.3	#VALUE!	1	#VALUE!
			計：		276.9	#VALUE!		#VALUE!
		②大規模な設計・工事案件に係る管理支援	技術者①	** , ***	71.7	#VALUE!	1	#VALUE!
			技術者②	** , ***	119.5	#VALUE!	1	#VALUE!
			技術者③	** , ***	98.6	#VALUE!	1	#VALUE!
			計：		289.8	#VALUE!		#VALUE!
		③予算概算要求用工事費等の準備に係る支援	技術者①	** , ***	15.8	#VALUE!	3	#VALUE!
			技術者②	** , ***	70.3	#VALUE!	3	#VALUE!
			技術者③	** , ***	78.1	#VALUE!	3	#VALUE!
			計：		164.2	#VALUE!		#VALUE!
		④施設整備5か年計画の策定に係る支援	技術者①	** , ***	24.1	#VALUE!	1	#VALUE!
			技術者②	** , ***	40.8	#VALUE!	1	#VALUE!
			技術者③	** , ***	46.7	#VALUE!	1	#VALUE!
			計：		111.6	#VALUE!		#VALUE!
		⑤施設整備の実施に係るサポート支援	技術者①	** , ***	20.7	#VALUE!	13	#VALUE!
			技術者②	** , ***	126.9	#VALUE!	13	#VALUE!
			技術者③	** , ***	155.1	#VALUE!	13	#VALUE!
			計：		302.7	#VALUE!		#VALUE!
<b>直接人件費 計：</b>								#VALUE!
2. 管理費	諸経費（直接人件費×●●%）							###, ###
	技術料等経費（（直接人件費＋諸経費）×●●%）							###, ###
<b>管理費 計：</b>								#VALUE!
3. 旅費 （特別経費：定額計上）	注3)						<b>旅費 計：</b>	2,500,000
<b>合 計</b> (1. + 2. + 3. )								#VALUE!

注1) 「業務人日」は、発注者として想定している業務一単位当たりに必要な業務人日です。発注者側の想定ですので、業務仕様書の内容を確認し、競争参加者として必要と思われる業務人日を提示してください。

注2) 「回数」は、発注者が想定する当該業務の契約期間中の実施回数です。この回数は提示している数字を修正せず、そのまま積算に使ってください。

注3) 本業務の価格競争の対象としない旅費については、一律2,500,000円（税抜）を定額計上してください。

## 別紙 4

# 業務委託契約書

1. 業務名称 管理部における国内施設整備に係る支援業務（コンシェルジュ業務編）
2. 契約金額 金 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円  
（内 消費税及び地方消費税の合計額 〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円）
3. 契約期間 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。）と受注者名〔組織名〕を記載（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

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）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。ただし、日当・宿泊料、国内旅費については、発注者の内国旅費規程に基づく実費精算とする。

6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 10 年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

(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）が認めるとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

(6) 第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

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 削除

(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。

20●●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 井倉 義伸

受注者

[附属書 I]

## 業 務 仕 様 書

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

## 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<sup>i</sup>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

---

「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。

[附属書Ⅱ]

## 契約金額内訳書