

入札説明書

【最低価格落札方式】

業務名称：2023～2028 年度 JICA 北海道（帯広）

研修事業用パソコンのリース・保守契約

調達管理番号：23c00802000000

- 第1 入札手続
 - 第2 業務仕様書（案）
 - 第3 経費に係る留意点
 - 第4 契約書（案）
- 別添 様式集

2024年2月7日
独立行政法人 国際協力機構
北海道センター（帯広）

第1 入札手続

1. 公告

公告日 2024年2月7日
調達管理番号 23c00802000000

2. 契約担当役

北海道センター（帯広） 分任契約担当役 代表 木全 洋一郎

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2023～2028年度 JICA 北海道（帯広）研修事業用パソコンのリース・保守契約
- (2) 選定方式：一般競争入札（最低価格落札方式）
- (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3月から2029年3月（61ヶ月）

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、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります。

〒080-2470
北海道帯広市西20条南6丁目1-2
独立行政法人国際協力機構 北海道センター（帯広）道東業務課
【電話】0155-35-1210
【メールアドレス】obic_kccp@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

入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法は別紙「手続・締切日時一覧」をご参照ください。

2) 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。

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、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

- a) 競争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ま

1) 全省庁統一資格

令和04・05・06年度全省庁統一資格で「物品の販売」の資格を有すること。（等級は問わない）

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全

員が、上記（１）及び（２）の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、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又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、以下の１）を「４．手続全般にかかる事項書類等の提出先」まで電子メールで提出してください。

提出方法、締切日時及び確認結果通知日は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。また、入札に進んだ競争参加者に対し、競争参加資格確認申請書に記載の担当者連絡先へ入札会の参加方法をメールにて案内します。

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）下見積書（「７．下見積書」参照）
- d）共同企業体を結成するときは、次の２点の提出が必要です。
 - ・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メールで通知します。

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

該当なし

７．下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書を提出してください。

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

す。

(4) 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。

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/about/announce/domestic/koji2023.html#obihiro>

- (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) 競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先：obic_kccp@jica.go.jp

件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名

(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. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

(1) 日時：2024年2月28日（水） 午後2時00分から

(2) 場所：北海道帯広市西20条南6丁目1-2

独立行政法人国際協力機構 北海道センター（帯広）

2階セミナールーム3

※入札者はオンライン（Microsoft Teams）よりご参加ください。（それが困難な場合には電話により参加も可とします）

(3) 再入札の実施

すべての入札参加者の入札金額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札（最大で2回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので、上記日時に再入札書をメールで送付できるよう Teams に接続したままですぐ待機ください。

11. 入札書

- (1) 第1回目の入札書の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。入札書は、パスワードを付してメールに添付して提出ください。入札書のパスワードは入札開始時刻から10分以内となりますのでご注意ください。なお、当機構ではセキュリティ上の理由により圧縮ファイル(zip等)の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。圧縮しないファイル形式での送付が困難な場合には事前に4.(1)書類等の提出先までご相談ください。パスワードを送付するタイミングは提出時とは異なります。入札書のパスワード送付は入札開始時間から10分以内(厳守)となりますのでご注意ください。
- (2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (3) 機構からの指示により再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。なお、パスワードは機構から指示があるまで提出しないでください。
 - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印(個人印についても認めます)。
 - 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者(代理人)名を記載し、代理人の印(委任状に押印したものと同一印鑑)を押印することで、有効な入札書とみなします。
 - 3) 委任は、代表者(代表権を有する者)からの委任としてください。
 - 4) 宛先:「4. 担当部署等(1)書類等の提出先」をご覧ください。
件名:【再入札書の提出】(調達管理番号)_ (法人名)
- (4) 入札金額は円貨で記入し、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。
- (5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書(案)」に対する総価(円)(消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額)をもって行います。
- (6) 契約決定に当たっては、入札金額に費税及び地方消費税を加算した金額を契約金額とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (9) 入札保証金は免除します。

12. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札書は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札

- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

13. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の5分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で参加する者に対しては機構から電話連絡します。
- 3) 入札開始時間から10分の間に提出済の入札書のパスワードを送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
- 4) 入札開始時間から5分経過した時点でパスワード送付がない入札者には Microsoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 開札及び入札書の内容確認
入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 6) 入札金額の発表
入札事務担当者が各応札者の入札金額を低い順番から読み上げます。
- 7) 予定価格の開封及び入札書との照合
入札執行者が予定価格を開封し、入札金額と照合します。
- 8) 落札者の発表等
予定価格の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とします。ただし、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ときは、改めて落札者を決定する場合があります。
入札執行者が「落札」、または、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は「不調」を発表します。
- 9) 再度入札（再入札）
「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、可能な限り初回と同じパスワードとしてください。再入札2回を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。
- 10) 「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、メールでお送りください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

(2) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(3) 落札となるべき同価の入札をした者が2者以上あるときは、抽選により落札者

を決定します。

(4) 不落随契

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

(5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において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) その者が提出した入札書に不備が発見され、11. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) 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適當であると認められる場合

14. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）を提出ください。
- (2) 「第4 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第4 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」の際に併せて照会してください。

15. 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「公共調達の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。

16. 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、本件業務の見積書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 競争参加資格がないと認められた者については通知日の翌日から起算して7営業日以内に説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 担当部署等（1）書類等 の提出先」までご連絡ください。

第2 業務仕様書（案）

本業務仕様書案に記述されている「脚注」については、競争参加者が競争参加にあたり参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書 I として添付される業務仕様書からは削除されます。

この業務仕様書（案）は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2023～2028 年度 JICA 北海道（帯広）研修事業用パソコンのリース・保守契約」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書（案）に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の目的

①JICA 北海道（帯広）に短期滞在する開発途上国からの研修員、②研修員へ講義を行う研修講師、③研修の通訳及び現場監理を行う研修監理員等への貸与を念頭に、PC20 台をリース契約にて調達する。また、定期的に保守・点検を行う。

2. 履行期間

2024 年 3 月～2029 年 3 月（61 ヶ月間）

※但し、PC 調達に 1 ヶ月要すると想定し、リース期間は 60 ヶ月間とする。

3. 業務の内容

（1）業務要件

受注者は、以下の業務を実施すること。

1) パソコン一式（ハードウェア及びソフトウェア等）の調達

「（3）機能要件」を満たすパソコン及びソフトウェア（OS を含む）を検討し、導入可能なパソコン一式を調達すること。

2) 調達台数

調達台数は、ノート型パソコン（AC アダプター、キャリングケース等の付属品を含む）日本語版 OS を 15 台、英語版 OS を 5 台、計 20 台とする。

3) 初期作業

調達したソフトウェアのインストール及び環境設定を実施すること。

#	実施内容
1	OS 初期起動までの設定
2	管理者アカウントの設定と標準ユーザーアカウントの作成
3	セキュリティバッチ更新設定
4	調達対象ソフトウェアのインストールと稼働確認

4) プリンターとの接続のセットアップ作業

機構が別途指示するプリンターと接続するためのセットアップを実施すること。

5) 納品及び動作確認作業

機構内の指定場所へパソコンを納品し、機構担当職員を伴い、起動確認をし、

承認を得ること。

<動作確認の範囲>

#	実施内容
1	パソコン本体が正常に稼働する。
2	周辺機器（LAN、プリンター）との接続が確認でき、正常に稼働すること。
3	調達対象となるソフトウェアが正常に動作すること。

(2) 納入に関する要件

1) 期日

納品期日 2024 年 4 月 1 日（月）

2) 場所

納品先：独立行政法人国際協力機構 北海道センター（帯広）

住所：北海道帯広市西 20 条南 6 丁目 1-2

3) 不要物品の廃棄

機器購入時の梱包材は受注者が引き取ること。

4) 保守に関する要件

保守に係る以下の要件を提供すること。

A) 保守期間

保守期間は、本件で調達する物品のリース期間と同期間とする。

B) 保守内容

リース期間中は、交換する部品の費用も含め、修理及び保守費用全てをカバーするハードウェア保守サポートがあるものとする。サポート内容として、修理物品の引き取りと修理または部品交換、返送を含む。

C) 定期保守点検

物品が正常に作動するように物件の調整及び必要な部品の交換などの定期的な保守点検（JICA から指示があった際の初期化作業及び追加ソフトウェアのインストール作業を含む）を実施すること。また、保守点検記録簿及び日にち単位の稼働履歴簿を作成提出すること。

D) 問い合わせ対応

ハードウェア・OS・ドライバー・インストールソフトウェアの不具合・故障時の即日対応、不具合時の電話での相談に対応すること。

(3) 機能要件

受注者は、下記の要件を満たすハードウェア及びソフトウェアを用意すること。

1) ハードウェア要件

項目	仕様	備考
形状	ノート型	
OS	Windows11(日本語版・英語版)	日本語版 15 台、英語版 5 台
CPU	Intel Core i7 以上	
メモリ	16GB 以上	

ディスプレイ	13.3型 FHD 以上 (1920×1080 ドット以上)	
ストレージ	512GB SSD 以上	
LAN	1000Base-T/100Base-TX/10Base-T	
無線 LAN	Wi-Fi6 (IEEE802.11ax) (2.4Gbps) 対応 +IEEE802.11ac/a/b/g/n 準拠 (WPA/WPA2/WPA3 対応、WEP 対応、AES 対応、TKIP 対応)	
Web カメラ	有効画素数約 92 万画素 (デュアルマイク付)	
インターフェース	HDMI (標準) 出力端子×1、LAN (RJ45) ×1、USB3.1 (Gen1) ×2、マイク入力/ヘッドホン出力端子×1、Thunderbolt4 (USB4 Type-C) コネクタ (電源コネクタ) ×2	
非電源供給時の連続駆動時間	24 時間	
PC 本体重量	約 888 g 以下	
PC 本体サイズ	横 306 mm×縦 210 mm×高さ 17.9 mm程度	
周辺機器	AC アダプタ (1 式)、キャリングケース	

2) ソフトウェア要件

納入時にインストール・設定済とするソフトウェアは以下のとおりとする。

ソフトウェア	メーカー	備考
Microsoft Office Home & Business 2021	マイクロソフト	必要機能：Word、Excel、PowerPoint
Teams	マイクロソフト	
Edge	マイクロソフト	
Google Chrome	Google	
Zoom	Zoom	
Adobe Acrobat	Adobe	
Systemwalker Desktop Restore	FUJITSU	
ウイルス対策ソフト	指定なし	Web フィルタリング機能

3) 各設定

PC の各種設定、手順書、機材整備等について、以下の内容に沿って作業し、納品することとする。

- A) BIOS 設定
- B) ソフトウェア管理
- C) 環境設定
- D) 各種アップデート
- E) 動作確認
- F) その他

上記番号についての詳細は、以下のとおりです。

A) BIOS 設定

BIOS の種類により設定項目が異なる場合があるが、最新バージョンを使用することとし、以下設定を適用する。

- BIOS セットアップパスワードの設定 ※別途指示
- ハードディスクドライブからのみの起動
- 指紋認証デバイスの無効化（該当機種である場合）
- 【LAN Power Saving】の無効化（該当機種である場合）

B) ソフトウェア管理

2) ソフトウェア要件で指定したソフトウェアのインストール、アップデートを以下の内容で行うこととする。また、ソフトウェアは起動し、初回時のウィザード等は完了しておくものとする。

※登録情報やアンインストール対象のソフトウェア等は別途指示。

インストール

- OS
1つのハードディスクを、リカバリパーティション、システムパーティションとブートパーティションのみで構成し、データ用パーティションは作成しない。
- デフォルト値を使用し、ウィザード内の他ソフトウェアはインストールしない。

アップデート

- マイクロソフトのソフトウェア
Microsoft Update の【重要な更新】を適用する。
- ウイルス定義ファイル・デバイスドライバ・その他ソフトウェア
最新の状態にする。

アンインストール

- 試用版ソフトウェア
- 不要なソフトウェア

C) 環境設定

以下の内容を考慮した上で設定を行うこととする。

※詳細に関しては別途指示、または打ち合わせを行う。

- 組織名と所有者名の設定
- 一意のコンピュータ名の設定
- PC メーカーのリカバリソフトウェア実行制御の設定

- ローカル管理者アカウントの設定
- ローカル標準ユーザーアカウントの設定
- 不要アカウントの無効化
- 入力言語の追加
 - 日本語 Japanese
 - 英語 English (United States)
 - フランス語 French (France)
 - モンゴル語 Mongolian (Cyrillic)
 - ロシア語 Russian
 - スペイン語 Spanish (International Sort)
 - ポルトガル語 Portuguese (Portugal)
 - タイ語 Thai
 - アラビア語 Arabic (Saudi Arabia)
 - ラオ語 Lao (Language)
- セキュリティで保護されたログオンの有効化 (Ctrl+Alt+Del キーを使用)
- デスクトップの設定
- 電源オプションの設定
- デフォルトユーザープロファイルの設定
- 作成したローカル標準ユーザーアカウントに対してコントロールパネルへのアクセス制限
- リモートアシスタンスとリモートデスクトップの無効化
- その他、JICA 担当者が指示する各種設定

D) 各種アップデート

インストールされている全てのソフトウェア、OS のアップデートを完了し納品するものとする。

E) 動作確認

ハードウェア及びソフトウェアの動作確認を行い納品するものとする。
動作チェック資料を納品時に提出するものとする。
※確認項目は、別途打ち合わせにて決定。

F) その他

仕様、納品、設定作業等についての相互理解を深めるため、必要時に打ち合わせを行うこととする。

4. 業務実施上の留意事項

(1) ハードウェアの留意点

OS の違い（日本語・英語）によって PC スペック及び搭載機能に顕著な違いがないこと。

(2) ソフトウェアの留意点

ウイルス対策ソフトウェアの選定については、適宜 JICA 担当者と協議し、承認を得ること。

(3) 各設定の留意点

ソフトウェアのインストール・アンインストールについては、JICA 担当者と都度協議し承認を得ること。

5. 成果物・業務提出物等

(1) 本業務に係る成果品等

図表：成果品等一覧

成果品番号	成果品等	説明	納品期限 (想定)
1	調達対象機器等	①PC 機器/ソフトウェア一式 付属品（マニュアル、メディア、保証書等）は、機構が要・不要の仕分けを指示し、不要なもの（梱包材等）は受注者が引き取ること。	2024 年 4 月 1 日 (月)
2	納品完了報告書	納品時の PC 機器一式（ソフトウェア含む）一覧、動作確認項目及び、PC 及び必要に応じてアプリケーションに設定したパスワードを記した報告書	2024 年 4 月 1 日 (月)
3	保守業務完了報告書	機器情報（コンピュータ名、シリアル番号等）を含む、毎月の保守業務に係る点検項目及び点検結果を記した報告書 保守業務日に研修事業で PC を使用中であり、点検等が出来なかった場合は、その旨報告すること。	リース期間中の毎月 月末
4	四半期保守完了報告書	成果品番号 3 を四半期毎に纏めた報告書。但し、四半期中に一度も保守点検を行っていない PC がある場合は、必ず本報告書提出までに当該 PC の保守点検業務を 1 回以上行うこととする。	リース開始月から 数えて 3 カ月ごとの 月末
3	修理報告書	リース期間中に発生した PC 機器一式（ソフトウェア含む）の修理等に係る報告書	リース期間中適宜
4	稼働履歴報告書	機器情報（コンピュータ名、シリアル番号等）を含む、毎月の	リース期間中の毎月 月末

		日にち単位の稼働履歴を記した 報告書	
--	--	-----------------------	--

(2) 納入期限

1) 調達機器等

本書の仕様に基づき、PC 機器一式（ソフトウェア含む）に関する機器類の納入及び作業は、2024年4月1日（月）までに完了すること。

2) 成果品として指定された文書類

想定する納品期限は「図表：成果品等一覧」のとおりであるが、具体的な納品期限については、別途機構担当職員と協議の上決定する。

(3) 納入場所

独立行政法人国際協力機構 北海道センター（帯広）

6. 経費支払方法（成果物との関係）

物品リース費用の支払いは、四半期保守完了報告書と併せ、四半期分のリース料を契約書に基づき、受注者が発注者に対し請求し、それに対して支払うものとする。この条件に依り難い場合は、受注者及び発注者で別途協議する。

第3 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書（案）に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

（1）経費の構成

1）調達機材経費

業務仕様書（案）に規定されている機材一式（付属品含む）経費。

2）初期設定費用

業務仕様書（案）に規定されているソフトウェア一式のインストールを含む環境設定作業費。

3）保守業務経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される業務人件費及び消耗部品等を見込んだ経費。

4）リース料率

本リース契約のリース料率（年率）

5）残価設定額

業務仕様書（案）に規定されている機材一式（ソフトウェア含む）の、本リース契約満了時の設定残価は0円とする。

（2）消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

受注者が落札した金額とする。

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、納期が遅れる場合には、発注者と協議の上、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発注者と相談して下さい。

積算様式

1. 調達経費+保守業務（税抜）

(円)

	単価	台数	計
日本語 OS 版機材一式(付属品含む)		15	
英語 OS 版機材一式(付属品含む)		5	
初期設定費用(各ソフトウェア含む)		20	
日本語 OS 版 5 年間分保守業務費		15	
英語 OS 版 5 年間分保守業務費		5	
計			①

2. ①合計金額×リース料率=②総リース金額 _____ 円 (入札金額)

3. ②総リース金額÷60回(リース月数)=③月額リース料 _____ 円

4. ③月額リース料×3=④四半期毎リース料 _____ 円

5. ④四半期毎リース料×消費税10%=⑤四半期毎請求金額 _____ 円

第4 契約書（案）

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。

賃貸借契約書

独立行政法人国際協力機構北海道センター（帯広）（以下、「賃借人」という。）と【相手方正式名称】（以下、「賃貸人」という。）は、下記のとおり賃貸借契約を締結する。

（目的）

第1条 賃貸人は、賃貸人が指定する別表（1）記載の売主（以下、「売主」という。）から、賃借人が指定する別表（2）記載の物件（ソフトウェア付きの場合はソフトウェアを含む。以下同じ。以下「物件」という。）を買受けて賃借人に賃貸し、賃借人は物件を借受ける。本契約は、本契約に定める事由に該当しない限り、解除できないものとする。

（物件の引き渡し）

第2条 物件は、売主から別表（3）記載の場所（以下、「使用場所」という。）に搬入されるものとする。

2 賃借人は、搬入された物件について直ちに賃借人の負担で検査を行い、瑕疵のないことを確認したとき、借受日を記載した物件借受証を賃貸人に発行するものとし、この借受日をもって賃貸人から賃借人に物件が引渡されたものとする。

3 前項で定める検査を行った結果、物件の規格、仕様、品質、性能その他に瑕疵があったときは、賃借人は、直ちにこれを売主に通知するとともに、検査を行った日から2週間以内に賃貸人に書面で通知しなければならない。

4 前項の瑕疵があった場合、賃借人は売主に対して物件の修補又は交換を請求するものとし、賃貸人は賃借人と売主と間の瑕疵の解決に協力しなければならない。この場合において、瑕疵が解決した後速やかに、賃借人は借受日を記載した物件借受証を賃貸人に発行するものとし、この借受日をもって賃貸人から賃借人に物件が引き渡されたものとする。

（物件の使用管理）

第3条 賃借人は、前条による物件の引渡しを受けたときから物件を使用できる。この場合、賃借人は、法令等を遵守し善良な管理者の注意をもって、物件を使用する。

（リース期間）

第4条 物件のリース期間（以下、「リース期間」という。）は別表（4）記載のとおりとし、第2条に定める物件借受証に記載の借受日より起算する。

(リース料)

第5条 賃借人は、賃貸人に対して別表(5)記載のリース料(以下、「リース料」という。)を同表記載の期日に同表記載の方法で支払うこととする。

(前払リース料)

第6条 賃借人は、この契約に基づく賃借人の債務履行を担保するため、賃貸人に対して別表(6)記載のとおり前払リース料を支払う。

2 前払リース料には利息は付さないものとする。

3 前払リース料は、最終月から遡って別表(6)記載の月数分のリース料並びに当該リース料に係る消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という。)額に、その支払日が到来する都度、充当されるものとする。

4 賃貸人は、賃借人に対するすべての金銭債務について、前払リース料を充当することができる。

5 賃借人は、前払リース料の支払いをもって、賃貸人に対する一切の支払義務を免れることができない。

(物件の所有権標識)

第7条 賃貸人は、物件の所有権を有する旨の標識(以下、「賃貸人の所有権標識」という。)を物件に貼付することができる。

2 賃借人は、リース期間中、物件に貼付された賃貸人の所有権標識を維持しなければならない。

(物件の所有権侵害の禁止等)

第8条 賃借人は、物件を第三者に譲渡したり、又は担保に差入れるなど賃貸人の所有権を侵害する行為をしないこととする。

2 賃借人は、賃貸人の書面による承諾を事前に得ない限り、次の行為をしないこととする。

(1) 物件を他の不動産または動産に付着させること。

(2) 物件の改造、加工又は模様替え等によりその原状を変更すること。

(3) この契約に基づく賃借人の権利又は地位を第三者に譲渡すること。

3 物件に付着した動産の所有権は、賃貸人が書面により賃借人の所有を認めた場合を除き、賃貸人に帰属する。

4 第2項において、賃貸人の承諾を得て物件を不動産に付着させる場合は、賃借人は、事前に不動産の所有者等から、物件がその不動産に附合しない旨の書面を、又、物件を不動産から離脱させるときに不動産に生ずる損傷につ

いて、賃貸人に対して何らの修補又は損害賠償の請求を行わない旨の書面を提出させることとする。

5 第三者が物件について権利を主張し、保全処分又は強制執行等により賃貸人の所有権を侵害するおそれがあるときは、賃借人は、この契約書等を提示し、物件が賃貸人の所有であることを主張して、その侵害防止に努めるとともに、直ちにその事情を賃貸人に通知する。

(物件の点検等)

第9条 賃貸人又は賃貸人の指定した者は、物件の現状並びに稼働及び保管状況を点検又は調査することができる。

(通知事項)

第10条 賃借人は、次の各号の一つにでも該当するときは、その旨を遅滞なく書面により賃貸人に通知する。

- (1) 名称又は組織等を変更したとき。
- (2) 住所を移転したとき。
- (3) 事業の内容に重要な変更があったとき。

(費用負担等)

第11条 賃借人は、この契約に基づく賃借人の債務履行に関する費用を負担する。

2 賃貸人は物件に係る固定資産税を納付するものとし、リース期間中に固定資産税額が増加された場合には、賃借人は、その増額分を賃貸人の請求に従い賃貸人に支払うものとする。

3 賃借人は、この契約の成立日の税率に基づいて計算した別表(5)及び(6)記載の消費税等相当額を負担するものとし、消費税等額が増額された場合には、その増額分を賃貸人の請求に従い賃貸人に支払う。

4 賃借人は、固定資産税及び消費税等以外で物件の取得、所有、保管、使用及びこの契約に基づく取引に課され、または課されることのある諸税相当額を名義人の如何にかかわらず負担する。

5 賃貸人が前項記載の諸税を納めることになったときは、その納付の前後を問わず、賃借人は、これを賃貸人の請求に従い賃貸人に支払うこととする。

(物件の保険)

第12条 賃貸人は、リース期間中、物件に別表(7)記載の動産総合保険を付保するものとし、その費用は賃貸人が負担する。

2 物件に係る保険事故が発生したときは、賃借人は直ちにその旨を賃貸人に通知するとともに、保険金受取りに必要な一切の書類（当該保険契約の当事者として賃貸人が提出する必要のある書類を除く。）を遅滞なく賃貸人に提出する。

3 前項の保険事故に基づいて賃貸人に保険金が支払われたときは、賃貸人及び賃借人は次の各号の定めに従う。この場合、賃貸人は、保険会社をして賃借人に対し保険代位による求償請求をさせないものとする。

(1) 物件が修理可能な場合には、賃貸人は、賃借人が第3項第2項の規定に従って物件を修繕し修復した場合に限って、保険金相当額を賃借人に支払う。

(2) 物件が滅失し、又は毀損して修復不能の場合には、賃借人は、賃貸人に支払われた保険金額を限度として、物件に係る第14条第1項の債務の弁済を免れる。

(物件の瑕疵等)

第13条 天災地変、戦争その他の不可抗力、運送中の事故、労働争議、法令等の改廃、売主の都合及び賃貸人の故意又は重大な過失が認められない事由によって、物件の引渡しが遅延し、又は不能になったときは、賃貸人は、責任を負わないものとする。

2 物件の規格、仕様、品質、性能その他に隠れた瑕疵があった場合又は物件の選択若しくは決定に際して賃借人に錯誤があった場合においても、賃貸人は、責任を負わないものとする。

3 前2項の場合、賃借人は賃貸人を通じて売主に対し請求を行うことができる。その場合において、賃貸人は賃借人に当該売主への請求を行うことについて協力するものとする。

4 本条第2項で規定する隠れた瑕疵又は錯誤があった場合において、賃借人が賃貸人に対して未払リース料の支払い又は別表(8)記載の規定損害金(リース料未済金額を上限とする。以下、「規定損害金」という。)その他この契約に基づく一切の債務を履行したときは、賃貸人は売主に対する買主の地位を賃借人に譲渡する手続きをとるものとする。

5 賃借人は、本条第3項に基づいて、売主に対して権利を行使する場合においても、リース料の支払いその他この契約に基づく債務の弁済を免れることはできない。

(物件の滅失・毀損)

第14条 物件の引渡しからその返還までに、盗難、火災、風水害、地震等によって物件が滅失又は毀損した場合でも、賃借人はこの契約上の債務を履行するも

のとする。ただし、物件の滅失又は毀損が賃貸人の責に帰すべき理由により生じた場合はその限りではない。

2 前項の場合、賃借人は、リース料の未済金額を支払い、この契約を終了させることができる。

(賃借人の契約解除権)

第15条 賃貸人が次の各号の一に該当する場合には、賃借人はこの契約を解除することができる。

- (1) 賃貸人の責に帰すべき事由によりこの契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 賃貸人がこの契約に違反し、その違反によりこの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) 賃貸人がリース期間中に、賃借人から競争参加資格停止等の措置を受けたとき。
- (4) 賃貸人に不正な行為があったとき。
- (5) 賃貸人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。
- (6) 賃貸人が、次に掲げる各号の一に該当するとき、又は次に掲げる各号の一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(これらに準ずる者又はその構成員を含む。平成16年10月25日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下「反社会的勢力」という。)であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成30年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年間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 法人である賃貸人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 法人である賃貸人又はその役員等が、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 法人である賃貸人又はその役員等が、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 法人である賃貸人又はその役員等が、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 その他賃貸人が、東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

2 賃借人が、前項の規定によりこの契約を解除した場合は、賃貸人は規定損害金を免除又は放棄するものとする。

3 賃借人は、本条の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を賃貸人に請求することができる。

（賃貸人の契約解除権）

第16条 賃貸人は、賃借人がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったときは、この契約を解除することができる。

2 前項の規定によりこの契約が解除されたときは、賃借人は第19条の規定に基づき、直ちに物件を賃貸人に返還しなければならない。

3 賃借人は、賃貸人が本条第1項の規定によりこの契約を解除したときは、規定損害金を賃貸人に支払わなければならない。

4 賃貸人は、本条第1項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を賃借人に請求することができる。

（遅延損害金）

第17条 賃借人は、リース料その他この契約に基づく金銭の支払いを怠った場合、又は賃貸人が賃借人のために費用を立替払いした場合の立替金償還を怠ったときには、支払うべき金額に対して支払期日又は立替金償還日の翌日からその完済に至るまで、別表（9）記載の割合による遅延損害金を賃貸人に支払う。

（再リース）

第18条 賃借人が、リース期間が満了する2か月前までに賃貸人に対して予告したときは、賃貸人と賃借人は協議して物件について新たなリース契約を締結することができる。

（物件の返還）

第19条 この契約がリース期間の満了又は解除により終了したときは、賃借人は、物件の通常の損耗を除き、速やかに賃借人の負担で物件を現状に回復したうえで、賃貸人の指定する場所に返還する。物件の使用場所からの撤去費用及び

物件の使用場所から賃貸人が指定する場所への輸送費用は、リース料に含まれるものとする。

(情報セキュリティ)

第20条 賃貸人は、賃借人が定める情報セキュリティ管理規程及び情報セキュリティ管理細則（以下「規程等」という。）を準用し、規程類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。

(中立性、公正性の保持)

第21条 賃貸人は、この契約に基づく業務が、日本国の政府開発援助の一環として行われるものであることを認識のうえ、誠意と自覚をもってその履行に専念するとともに、当該業務に関して生じる請負業者、製造業者及び供給業者との関係において、中立性を保持しなければならない。

2 賃貸人は、本契約に基づき賃借人から支払いを受ける場合を除きいかなる者からも業務の実施に関し、又はその結果として、一切の金品を受領してはならない。

3 賃貸人は、第1項から第2項に規定するもののほか、賃借人が別に定める「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」に基づき行動しなければならない。

(秘密の保持)

第22条 賃借人及び賃貸人は、この契約に関連して知りえた情報で相手方から秘密と指定された情報（以下、「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。

2 賃借人及び賃貸人は、秘密情報について、この契約の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。又、いかなる場合も改ざんしてはならない。

3 賃借人及び賃貸人は、この契約の履行に従事する者が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他の必要な措置を講じなければならない。

4 賃借人及び賃貸人は、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相手方に報告し、その指示に従わなければならない。

- 5 貸貸人は、本契約終了後、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（貸貸人が作成した複製物を含む。）を賃借人に返却し、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、その旨を賃借人に通知しなければならない。ただし、賃借人から指示があるときはそれに従うものとする。
- 6 本条は、この契約が終了した場合においても引き続き効力を有するものとする。

（契約の公表）

第23条 賃借人は、この契約の名称、契約金額並びに貸貸人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 貸貸人が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合には、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) 賃借人において役員を経験した者が貸貸人に再就職していること又は賃借人において課長相当職以上の職を経験した者が貸貸人の役員等として再就職していること

(2) 賃借人との取引高が、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 貸貸人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、現在の役職及び賃借人における最終職名）

(2) 貸貸人の直近3ヵ年の財務諸表における賃借人との間の取引高

(3) 貸貸人の総売上高又は事業収入に占める賃借人との間の取引高の割合

4 貸貸人が一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、技術研究組合等の公益法人等であって、次の各号のいずれかに該当する場合には、貸貸人は、第1項に定める情報に加え次項に定める情報が賃借人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。

(1) 理事等のうち、賃借人の役職員経験者の占める割合が3分の1以上あること

(2) 事業収入に占める賃借人との取引に係る額が3分の1以上あること

(3) 基本財産の5分の1以上を賃借人が出えんしている財団法人であること

(4) 会費、寄附等の負担額の5分の1以上を賃借人が負担していること

5 貸貸人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) 名称、業務の概要、賃借人との関係及び役員の氏名（賃借人の役職員経験者

については、賃借人での最終職名を含む。)

- (2) 賃貸人と賃借人の取引の関連図
- (3) 当該事業年度の、資産、負債、資本金及び剰余金の額、並びに営業収入、経常損益、当期損益及び当期末処分利益又は当期末処理損失の額
- (4) 当該事業年度の、貸借対照表に計上されている資産、負債及び正味財産の額、正味財産増減計算書に計上されている当期正味財産増減額、正味財産期首残高及び正味財産期末残高並びに収支計算書に計上されている当期収入合計額、当期支出合計額及び当期収支差額
- (5) 賃借人の賃貸人に対する債権債務の明細
- (6) 賃借人が行っている賃貸人に対する債務保証の明細
- (7) 賃貸人の事業収入の金額とこれらのうち賃借人の発注等に係る金額及び割合

(契約外の事項)

第24条 この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には、必要に応じて賃借人、賃貸人協議して、これを定める。

(準拠法)

第25条 この契約は、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。

(合意管轄)

第26条 この契約に関し裁判上の紛争が生じた場合には、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

この契約の証として本書 2 通を作成し、賃貸人、賃借人記名押印のうえ、各自 1 通を保持することとする。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

賃借人

賃貸人

北海道帯広市西 20 条南 6 丁目 1-2
独立行政法人国際協力機構
北海道センター（帯広）
分任契約担当役
代表 木全 洋一郎

別表

(1) 物件の売主 (第1条)	商号・住所					
(2) 物件 (第1条)	物件名・数量・製造者の商号・住所					
(3) 物件の搬入・引渡し・使用場所 (第2条)	独立行政法人国際協力機構 北海道センター（帯広）					
(4) リース期間 (第4条)	2024年4月1日～2029年3月31日 5年間（60カ月）					
(5) リース料・消費税等額・支払回数・支払日・支払方法 (第5条・第12条)	四半期当たりリース料	円	消費税等額	円	計	円
	支払回数	20回	支払日	請求書受領日から1カ月以内		
	支払方法	賃貸人が指定する銀行口座への振込				
(6) 前払リース料 (第6条)	前払リース料					
	前払リース料支払日					
	前払リース料充当月数	か月	前払リース料は最終月から遡って前払リース料充当月数分のリース料及び消費税等額に、その支払日が到来する都度、充当されます。			
(7) 保険 (第12条)	動産総合保険：ただし、地震、賃借人の故意または重大な過失、その他保険約款に定める免責条項に起因する損害については、担保されません。 被保険者：賃貸人					
(8) 規定損害金 (第13条)						
(9) 遅延損害金 (第17条)	年 5% (1年に満たない端数期間については、1年を365日とする日割計算とします。)					

様式集

<参考様式>

以下の様式については、当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。

- (1) 競争参加資格確認申請書
- (2) 委任状（特定案件委任状）
- (3) 委任状（入札会に関する一切の権限）
- (4) 入札書
- (5) 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
- (6) 質問書
- (7) 機密保持誓約書

URL:

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