

共 通 仕 様 書 (案)

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この共通仕様書は、独立行政法人国際協力機構が発注する調査、計画、設計、積算、能力開発支援等の業務の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、業務実施上必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図ることを目的とする。

(契約書附属書の解釈)

第 2 条 特記仕様書に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

(用語の定義)

第 3 条 指示、承諾、協議、確認及び立会とは、次の定義による。

- (1) 指示 監督職員及び分任監督職員（以下「監督職員等」という。）が受注者又は受注者の業務主任者に対し、監督職員等の所掌権限に係る方針、基準、計画等（以下「所掌権限事項」という。）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主任者が監督職員等に所掌権限事項を報告し、監督職員等が所掌権限に基づき了解することをいう。
- (3) 協議 所掌権限事項について、監督職員等と受注者又は受注者の業務主任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (4) 確認 監督職員等が、受注者の裁量に属する事項について、その方向性を確かめること、又は発注者の判断を支援するため発注者の権限に属する事項についてあらかじめ確かめることをいう。
- (5) 立会 監督職員等もしくはその委任を受けた者が作業現場に出向き、契約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。

(業務主任者と監督職員等との連絡)

第 4 条 業務を適切かつ円滑に実施するため、業務主任者と監督職員等は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等に疑義が生じた場合は、両者協議し、これを速やかに正すものとする。また、この仕様書及び特記仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合にも、速やかに両者協議するものとする。

(打合簿の作成)

第 5 条 第 3 条に定義する監督職員等の指示、承諾、協議及び確認は、その内容を打合簿（発注者指定様式）に記録し、業務主任者と監督職員等がそれぞれ一部ずつ保管するものとする。

(業務計画書)

第 6 条 受注者は、業務計画書を作成し、契約日から起算して 10 営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までの日）

除く月曜日から金曜日までの日をいう。)以内に発注者に提出し、承諾を得なければならない。また、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、その都度、業務計画書を変更し、速やかに発注者に提出し、承諾を得なければならない。

2 業務計画書には、契約書等に基づき下記事項を記入するものとする。

- (1) 業務の概要
- (2) 業務の実施方針
 - ① 業務実施の基本方針
 - ② 業務実施の方法
 - ③ 業務フローチャート
 - ④ 作業工程計画
 - ⑤ 要員計画
 - ⑥ その他
 - イ 再委託業務の内容
 - ロ 機材調達計画
 - ハ その他必要事項
- (3) 受注者の業務実施体制

(提出書類)

第7条 業務の状況・進捗等を確認するため、受注者は、以下の書類を作成し、発注者に提出することとする。

- (1) 現地受入れ確認のための資料(業務従事者名簿、当初の現地業務日程等。最初の現地業務に先立って外国語にて作成し、提出。)
- (2) 連絡体制・緊急連絡網
- (3) 緊急移送サービスにかかる保険付保状況とその内容
- (4) コンサルタント業務従事月報

(資料等の貸与及び返還)

第8条 発注者は、関連報告書、その他関係資料等を必要に応じ、受注者に貸与するものとする。

2 受注者は、貸与された資料等を業務終了後速やかに発注者に返却しなければならない。

(業務関連ガイドライン)

第9条 業務の実施に当たっては、受注者は以下の各号に示す当機構のガイドライン・手引きを踏まえるものとする。

- (1) 業務実施契約における契約管理ガイドライン(2014年1月)
- (2) コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン(2014年4月)
- (3) コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン(2012年4月)
- (4) 委託契約等における機材調達・管理ガイドライン(2012年4月)
- (5) コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン(2014年11月)
- (6) 業務実施契約における精算報告書の作成方法について(2014年4月)
- (7) 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

(国際約束)

第 10 条 契約による業務が条約その他の国際約束に基づき実施される業務である場合、発注者は当該国際約束の内容を受注者に説明し、受注者は当該国際約束の内容を理解した上で、当該国際約束に沿って業務を実施することとする。

(相互の便宜供与)

第 11 条 受注者は、業務に関係して発注者が実施する視察、調査、情報収集、評価、広報活動、統計整理等の業務に関し、実務的に可能な範囲内で、発注者もしくは発注者が指定する関係者に対し、便宜を供与することとする。

2 発注者は、受注者が契約上実施する業務に関連し、発注者が実施することが明らかに効率的である便宜等に関し、実務的に可能な範囲内で、受注者の依頼を受け、受注者に対し、かかる便宜を供与することとする。

3 受注者は、業務の実施に必要な場合、「国際協力機構の名称及び JICA ロゴ入り名刺作成マニュアル」(2014 年 4 月)に基づき、国際協力機構の名称及びロゴを用いた名刺を作成・使用することができる。

第 2 章 業務

(調査業務の内容)

第 12 条 調査業務とは、現地踏査、文献等の資料収集、現地における観測・測定等を実施し、その結果のとりまとめを行うことをいう。なお、同一の業務として、この調査結果を基にして、解析及び検討を行うことについても、これを調査業務とする。

2 受注者は、特記仕様書に定める調査業務の実施にあたり、業務対象地域の自然条件及び社会経済条件等の状況を考慮し、予め調査手法等を検討した上で、適切な調査業務を行うものとする。

(計画業務の内容)

第 13 条 計画業務とは、調査業務の結果等を用いて、解析、検討を行い、各種計画の立案を行うことをいう。

2 受注者は、特記仕様書に定める計画業務の実施に当たり、解析手法、計画方法等の計画条件を確認した上で、適切な計画業務を行うものとする。

(設計業務の内容)

第 14 条 設計業務とは、調査業務・計画業務の結果等を用いて、概略設計、予備設計又は詳細設計を行うことをいう。

2 受注者は、設計業務の着手に当たり、適用すべき諸基準、使用する理論・公式、特殊工法等の設計条件を設定し、予め監督職員等の確認を得るものとする。

3 受注者は、特記仕様書に定める事項につき、現地の自然条件、技術的経済的条件等を考慮し、適切な設計業務を行うものとする。

4 設計業務の精度の用途は次のとおりとする。

(1) 一般プロジェクト無償資金協力案件を対象とする協力準備調査における設計にあつては、詳細設計の結果算出される事業費との誤差を±10%以内の精度とする。

(2) その他特記仕様書に定めのない場合は、必要に応じた精度とする。

5 受注者は、設計業務が完了した際には、その結果を設計総括表（発注者指定様式）に取りまとめ、監督職員等の承諾を得るものとする。

（照査技術者及び照査の実施）

第 15 条 受注者は、特記仕様書に定める場合には、前条の概略設計、予備設計又は詳細設計にかかる成果品の内容について、技術上の照査を行う照査技術者を定め、照査を実施する。

2 受注者は、照査技術者の氏名その他必要な事項（複数の照査技術者を定める場合は、その担当区分を含む）を発注者に通知しなければならない。照査技術者を変更したときも、同様とする。

3 照査技術者は、契約約款に規定する業務主任者を含め、業務従事者名簿に記載された業務従事者を兼ねることができない。

4 照査技術者は、技術士又はこれと同等の能力と経験を有する技術者あるいはシビルコンサルティングマネージャー（RCCM）の資格保有者でなければならない。

5 照査技術者は、照査計画を作成し、照査に関する事項（照査時期、照査事項等）を定めなければならない。

6 照査技術者は、業務の節目ごとにその成果の確認を行うとともに、照査技術者自身による照査を行わなければならない。

7 照査技術者は、照査結果を照査報告書として取りまとめ、照査技術者の署名捺印の上、発注者に提出すものとする。

（積算業務の内容）

第 16 条 積算業務とは、設計業務の結果等に基づいて、事業費の算出を行うことをいう。

2 受注者は、積算業務の着手に当たり、適用すべき諸基準、積算手法等の積算条件を設定し、予め監督職員等の確認を得るものとする。

3 受注者は、特記仕様書に定める事項につき、現地の労務・資機材の調達市場を踏まえた適切な積算業務を行うものとする。

4 受注者は、積算業務が完了した際には、その結果を積算総括表（発注者指定様式）に取りまとめ、監督職員等の承諾を得るものとする。

（施工監理業務の内容）

第 17 条 施工監理業務とは、発注者が実施する事業に必要と判断される施設・設備等の整備、建設において、当該建設工事に関し、以下の業務を行うことをいう。

(1) 工事請負契約の図面及び仕様書を補うさまざまな方法によって、設計意図を施工者に的確に伝達し、設計意図の具現化を行うとともに、工事が設計図書等の内容に適合しているか否かを確認し、工事が適切に運営されていくことを確認する。

(2) 工事の完成に当たって、工事の目的物が設計図書等に示された諸条件に適合していることを確認し、施工者から発注者への引渡しに立会い、工事監理報告書を発注者に提出する。

2 特記仕様書の定めにより、受注者が施工監理業務を行う場合、工事の確認は目

視による確認、施工者から提出される品質管理記録の確認など、確認対象工事に応じた合理的方法に基づいて行われるものとする。また、特に施工上の安全対策に配慮することとする。

(施設整備・建設業務の内容)

第 18 条 施設整備・建設業務とは、開発計画の策定や技術の普及等に当たって試行的に事業を実施し、知見を得る等の目的を持って、そのために必要と判断される施設・設備等の整備、建設を行うことをいう。

2 本業務については、基本的な考え方として発注者が直接現地施工業者等に請け負わせることにより実施することとするが、特記仕様書の定めにより、受注者が本業務を現地施工業者等に請け負わせることとする場合、現地の建設契約事情等を把握した上で、公平で、透明性、競争性のある適切な選定を経て、現地施工業者等に業務を請け負わせることとする。なおその際、現地請負業者に対して、当該施設・設備等にかかる適切な瑕疵担保責任を課すものとする。

3 受注者が現地施工業者等に請け負わせる整備、建設する施設・設備等については、整備・建設後、速やかに先方実施機関等に譲渡する。譲渡に当たっては、先方実施機関等の長又はそれに準ずる者から当該施設・設備等の適正な使用を約した署名入りの受領書を徴し、これを発注者に提出する。

4 譲渡した施設・設備等を受注者が業務上使用する場合は、先方実施機関等と協議して、その取り扱い、責任の範囲などを決定する。

(能力開発支援業務の内容)

第 19 条 能力開発支援業務とは、業務に従事する者が、先方実施機関等の関係者に対し、技術の指導等を行い、相手国の総合的な開発対処能力の向上 (CD: Capacity Development) を図ることをいう。

2 受注者は、能力開発支援業務の着手に当たり、先方実施機関等関係者の能力を把握し、適切な技術指導の実施手法を十分検討した上で、特記仕様書に定める事項につき、適切な能力開発支援業務を行うものとする。

(研修員受入れ支援業務の内容)

第 20 条 研修員受入れ業務とは、能力開発支援業務の対象となる相手国行政官や技術者等を本邦に招聘して研修を行うことをいう。

2 特記仕様書の定めにより、受注者が研修員受入れを支援する場合、「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン」に基づき、以下の研修員受け入れ支援業務を実施する。以下に含まれない航空券／査証／宿舎の手配、保険加入、日当および滞在費の支給等の受入業務については、発注者がこれを実施し、研修日程に基づく研修員の引率、通訳、国内移動手配、研修員の病気・怪我等緊急事態への対応等の研修監理業務については、発注者が別途委託する者に実施させる。

- (1) 研修日程およびカリキュラムの作成
- (2) 講師の手配
- (3) 見学先・実習先の手配
- (4) 教材の用意、研修教材の著作権処理
- (5) 研修場所および必要資機材の手配
- (6) 講義・実習・見学の実施

- 3 この他特記仕様書に特記される場合、受注者は研修員来日前の派遣前ブリーフィングや帰国後の研修総括等を行う。

(機材調達にかかる手続き)

- 第 21 条 特記仕様書の定めにより、受注者が機材を調達する場合には、「委託契約等における機材調達・管理ガイドライン」に基づき調達を行うこととする。
- 2 受注者は、契約金額が 160 万円を超える機材を調達した際には、その契約内容を速やかに発注者に報告する。
 - 3 受注者は、調達された機材を、その納入時に適切に検査する。
 - 4 第 1 項により受注者が調達する機材の所有権は発注者に属する。

(機材の貸与にかかる手続き)

- 第 22 条 業務の実施に必要な機材は受注者がこれを用意することとするが、発注者の判断により、一部機材（前条により受注者が調達する機材を含む。）については、これを受注者に業務実施期間中無償で貸与する。
- 2 受注者は、「委託契約等における機材調達・管理ガイドライン」に基づき、前項に規定する機材を善良な管理者の注意をもって保管、使用するものとし、機材台帳（発注者指定様式）を作成してこれを管理することとする。
 - 3 受注者は、業務実施期間中に自己の故意又は過失により、第 1 項に規定する機材を滅失又はき損したときは、発注者の指定した期間内に発注者の指示するところに従い、これと同等品を代替品として返還し、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。
 - 4 受注者は、業務を完了したときは、第 1 項に定める機材を発注者に返還するものとするが、先方実施機関等が当該機材の譲渡を求めた場合、以下に該当すれば、発注者の同意を得てこれを先方実施機関等に譲渡することができる。なお、その際、先方実施機関等の長またはそれに準ずる者から当該機材の適正な使用を約した署名入りの受領書を徴し、これを発注者に提出する。
 - (1) 当該機材の譲渡が先方実施機関等への技術移転を促進する上で効果的であると認められる場合
 - (2) 当該機材の本邦への返送等が、不利、不経済と認められる場合
 - (3) その他必要と認められる場合

(供与機材にかかる手続き)

- 第 23 条 第 21 条により受注者が調達する機材のうち、特記仕様書の定めにより先方実施機関等へ譲渡することされている機材については、受注者は、当該機材の調達後、速やかに先方実施機関等に譲渡する。譲渡に当たっては、先方実施機関等の長またはそれに準ずる者から署名入りの受領書を徴し、これを発注者に提出する。
- 2 譲渡した機材を受注者が業務上使用する場合は、先方実施機関等と協議して、その取り扱い、責任の範囲などを決定する。

(現地再委託にかかる手続き)

- 第 24 条 特記仕様書において、現地で実施する業務の一部を第三者に委託して実施することを認めている場合、受注者は、当該業務について経験・知見を豊富に有

する機関、コンサルタント、NGO等に再委託して実施することができる。

- 2 現地再委託の実施に当たっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン」に基づくものとする。
- 3 受注者は、現地再委託にかかる契約を締結した際には、契約書の写しを付して、その契約内容等を速やかに発注者に報告する。
- 4 受注者は、再委託契約受注者の業務遂行に関し、適切な監督、指示を行う。
- 5 受注者は、再委託されて実施した業務が完了した場合、速やかに業務の完了を発注者に報告するとともに、成果品を発注者に提示し、発注者は必要に応じこれを確認する。

(報告書の作成)

第 25 条 特記仕様書において指定される報告書については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」に基づき、印刷・製本、電子化することとする。

- 2 報告書作成に当たっては、報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保する。また、外国語報告書の作成に当たっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する外国語により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識とともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けることとする。

第 3 章 経費

(契約金額精算報告書)

第 26 条 契約金額精算報告書の作成に当たっては、「業務実施契約における精算報告書の作成方法について」に沿って精算報告書を作成することとする。

(航空賃の取扱い)

第 27 条 受注者は、航空券の手配に当たっては、附属書Ⅲ「契約金額内訳書」に記載された額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、航空会社が設定する正規割引運賃による航空券またはこれに類する航空券の利用を行うなど、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めることとする。

(緊急時の移送費等)

第 28 条 業務従事者が現地業務従事期間に疾病又は負傷等の理由により、現地において緊急の治療又は移送等の対応が必要になった場合、発注者は治療、移送等の手配に関し便宜を図ることとするが、治療費もしくは緊急移送費については受注者がこれを負担することとする。

- 2 上記の負担を担保するため、発注者は受注者が緊急移送サービスにかかる保険を付保することを推奨する。なお、付保した保険の内容については、第 7 条に基づき、対象国を管轄する発注者の在外事務所（支所を含む。在外事務所が設置されていない場合は、発注者が指定する者あるいは機関）に対し、文書で提出することとする。