

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：JICA 横浜執務室環境整備
プロジェクトマネジメント業務

調達管理番号：23a00023

- 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

2023年2月6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 2023年2月6日
調達管理番号 23a00023

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：JICA 横浜執務室環境整備プロジェクトマネジメント業務
- (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）：2023年4月中旬から2025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、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。

〒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

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) 書類等への押印省略

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。

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

す。

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) 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) 業務責任（総括）者は、技師長相当以上で、一級建築士および認定ファシリティマネージャーの資格を有する建築技術者とする。

(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) 応札制限（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。

具体的には、JICA 横浜機械設備改修工事に係る業務に従事した者、または個人が該当します。

(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)を提出してください。

入札に進んだ競争参加者へ入札会の参加方法を競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者連絡先へ電子メールにて案内します。

提出方法、締切日時およ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、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メールで通知します。

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（業務仕様書の添付資料）に関しては GIGAPOD もしくはメール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。

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、下見積書の提出をお願いします。

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）に記載のうえご提出ください。
- (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/koji2022.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. 技術提案書

(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。

技術提案書は GIGAPOD（大容量ファイル送受信システム）経由で提出するため、別紙「手続・締切日時一覧」の依頼期限までに提出用フォルダ作成を「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえで技術提案書は GIGAPOD の専用フォルダにパスワードを付せず格納してください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨を 4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先までメールでご連絡ください。

(2) その他

一旦提出（送付）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。

（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、押印写がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続き4.（2）2）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。

10. 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し、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、結果を通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。

11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の評価に合格した者の提出した入札書を開札します。

- （1）日時：2023年3月30日（木）午後2時
- （2）場所：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 本部（内）会議室
※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遠隔で待機ください。

12. 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。

- (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、別メールによるパスワードの送付は機構から指示によってください。
 - 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。
- (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) 契約に当たっては、入札金額に消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。

13. 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) 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

14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により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300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200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極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
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%
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。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
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レベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり200点中100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。

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人以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

(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

15. 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) 技術評価点の発表
入札開始時間から10分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 6) 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。
- 7) 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読み上げます。
- 8) 予定価格の開封及び入札書との照合
入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。
- 9) 落札者の発表等
入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。
価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落

札」または「不調」を公表します。

10) 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。

(2) 再入札の辞退

「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
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

(3) 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。

(4) 不落随意契約

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。

16. 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5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。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。

(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。

17. 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。

18. 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) 技術評価で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (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. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 辞退する場合
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 : e_sanka@jica. go. jp

件名 : 【辞退】 (調達管理番号) _ (法人名) _ 案件名

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「JICA 横浜執務室環境整備プロジェクトマネジメント業務委託契約」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

<目次>	
第1.	はじめに	14
1.	業務の必要性	14
2.	実施体制（想定）	14
第2.	業務概要	15
1.	業務名称	15
2.	履行期間	15
3.	計画施設概要	15
4.	対象工事概要	16
第3.	業務内容	17
1.	環境整備の概要	17
2.	業務の種類	17
3.	業務内容および範囲	17
4.	業務実施上の留意点	7
5.	打合せおよび記録	22
6.	業務提出物	22
第4.	成果物	24
第5.	その他	26
1.	業務従事者および配置計画	26
2.	支払い条件	26
3.	資料の貸与

（添付資料）

1. 概略工程表（案）
2. 各階平面図
3. 各階工事範囲図
4. JICA 横浜機械設備改修工事 総合工程表（2022年12月時点版）

上記添付資料については、機密保持誓約書提出の上データ配布とします。別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

第1. はじめに

1. 業務の必要性

JICA 横浜執務室環境整備プロジェクトマネジメント業務（以下「本件業務」という。）は、2021年10月から独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）が JICA 横浜で実施している JICA 横浜機械設備改修工事（以下「対象工事」という。）の実施に伴い発生する当該施設の運営及び施設内で実施する事業に与える影響を適切に対処し、機械設備改修工事中も発注者が施設内で事業運営できるように寄与するものである。

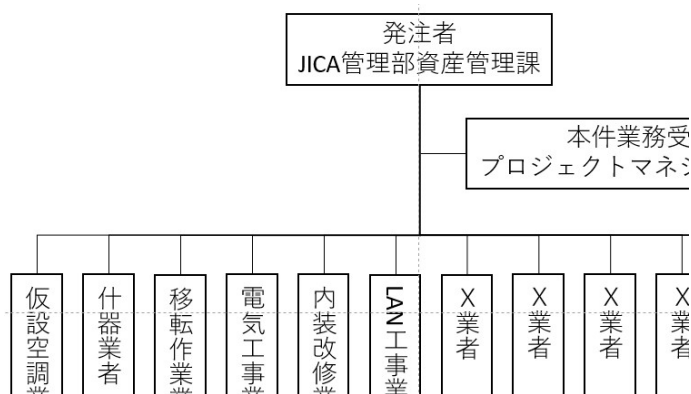
対象工事は、施設内の①空調設備及び熱源設備の総入れ替え等を②施設内の事業を継続しながら（通称：居ながら工事）、2023年3月より2年間掛けて順次実施する計画とされている（別添1参照）。このため当該施設の運営及び施設内で実施する事業に以下のような影響が生じる。

- ・ 上記①は全8フロアを、期間を区切ってフロア毎に実施され、実施期間中は対象フロアの空調設備及び熱源設備が停止する。一方で上記②のとおり事業は継続させる必要がある。このため、対象フロアの機能を別フロアに仮移転し、そこで業務を実施する必要がある。対象フロアに設置されている什器類含む執務スペース等の機能の一次移転、移転先の環境整備等を実施する必要がある（空調停止期間は約15か月）。
- ・ 上記①により、JICA 横浜2階に設置されている移住資料館、各収蔵庫の空調設備及び熱源設備も停止する。しかし、これらエリア内には大小さまざまな約10万点の重要な展示物、収蔵物が保管されている他、工事期間中も移住資料館は一般開放を検討しているため、これらエリアの空調機能を別途の方法により検討し、必要な換気量の確保や展示物の状態を維持させる必要がある。

上記の影響が居ながら工事の約2年間の間に断続的かつ繰り返し実施されることから、前述のとおり工事及び事業の実施を円滑に推進するため、発注者は係る影響の全体マネジメント（環境整備）を司る専門会社を手配する必要性が生じている。

2. 実施体制（想定）

本件業務は、環境整備に必要な工事の発注は、発注者から各業者に対して直接発注することを想定している。本件業務受注者は、その発注のため方針策定、計画策定（係る文書類の作成含む）、見積書手配、発注のための仕様書作成等を実施し、発注の準備を行う。また、各工事の実施段階においては本件業務に関連して調達する業者の全体管理（工程作成、定例会開催、業者への指示、各種相談への対応等）及び工事監理を本件業務受注者が実施する。



第2. 業務概要

1. 業務名称

JICA 横浜執務室環境整備プロジェクトマネジメント業務

2. 履行期間

(1) 全体履行期間（予定）

2023年4月から2025年3月まで

(2) 各業務の履行期間（予定）※詳細は別紙1参照

プロジェクトマネジメント業務 : 2023年4月中旬～2025年3月下旬

執務環境整備業務 : 2023年4月中旬～2025年3月下旬

調達支援業務 : 2023年4月上旬～2024年12月下旬

工事監理業務 : 2023年9月上旬～2025年3月下旬

（補足1）具体的な期間は、本業務の受注者と別途協議の上決定する。

3. 計画施設概要

(1) 対象建物 独立行政法人 国際協力機構 横浜センター

(2) 工事場所 神奈川県横浜市中区新港2丁目3-1

(3) 敷地面積 4,471.92 m²

(4) 建物概要 下表による。

図表1：建物概要

棟名	横浜センター
竣工年	2002
建築面積m ²	3,472.23
延床面積m ²	16,084.50
構造	鉄骨造（一部鉄骨鉄筋コンクリート造）
規模	地下1階 地上8階

(5) 各フロアの機能（詳細は別紙2参照）

高層階	8階	研修員宿泊部屋
	7階	研修員宿泊部屋
	6階	研修員宿泊部屋
	5階	研修員宿泊部屋
低層階	4階	会議室、執務室（内部用・外部用）
	3階	食堂、執務室、研修員用レクレーション部屋
	2階	移住資料館（収蔵庫含む）、図書室、執務室
	1階	執務室、会議室（内部用・外部用）
地下	地下1階	体育館、機械室、駐車場

4. 対象工事概要

(1) 工期

2023年4月から2025年3月まで

※現時点の工程は別添1を参照。

(2) 総施工費概算

1,158,300千円（諸経費等一式、消費税額含む）※2023年1月時点

(3) 改修工事概要

主として空調一体設備（熱源・配管等含む）の更新、スプリンクラー設備の新設であるが、詳細は以下のとおり。

① 宿泊系統

- ・ 宿泊室用空調設備の撤去・新設
- ・ 撤去：水熱源パッケージ空調機親機・子機・冷媒管
- ・ 新設：汎用パッケージエアコン屋外機・屋内機・冷媒管
- ・ 宿泊室熱源設備の撤去（熱源水管・冷却塔（CT-2）等）
- ・ 宿泊階（5-8階）へのスプリンクラー設備の新設（パッケージ型自動消火設備）

② 展示（海外移住資料館）系統

- ・ 展示系統熱源設備の新設（空冷ヒートポンプチラー・冷水管・温水管等）
- ・ 展示系統空調設備の撤去・新設（エアハンドリングユニット・冷水管・温水管等）

③ 共用系統

- ・ 共用系統空調設備の撤去・新設
撤去：エアハンドリングユニット・ファンコイルユニット・冷水管・温水管等
新設：マルチパッケージエアコン屋内機・屋外機・直膨式エアハンドリングユニット屋内機・屋外機・全熱交換器・冷媒管等
- ・ 共用系統熱源設備の撤去（スクリーチャー屋内機・屋外機・吸収式冷温水機・冷却塔・コージェネレーション設備・冷水管・温水管・冷温水管・冷却水管・冷媒管等）※蓄熱槽は残置（廃止）
- ・ 階各所へのスプリンクラー設備の新設（消火管・スプリンクラーヘッド・感知器・消火水槽・ポンプユニット・充水槽・受信機）。消火設備の新設に伴い、同設備用の非常用発電機を現テニスコートに新設。

第3. 業務内容

1. 環境整備の概要

対象工事の実施期間中も職員および施設関係者は同建物内で通常通り執務を行う。このため工事の影響で執務ができない期間（空調整備期間含む）は同建物内の別場所において執務する。よって、本件業務では、仮執務室の事前整備（仮設空調の手配合む）、仮執務室への移動作業、本執務室への復帰移動作業、仮執務室での業務完了後の原状復帰工事となる。

現時点における、各フロア及び各部屋の利用停止期間（空調停止期間含む）、仮執務室の案は別紙1の通り。なお、仮執務室は候補場所であり、今後変更になる可能性がある。

2. 業務の種類

以下の業務を実施する。

- (1) プロジェクトマネジメント業務
- (2) 執務環境整備業務
- (3) 執務環境整備に係る調達支援業務
- (4) 執務環境整備に係る工事監理業務

3. 業務内容および範囲

(1) プロジェクトマネジメント

- ① 業務実施計画の策定・立案
- ② 各業務スケジュールの作成・業務進捗管理・関係者への共有
- ③ 予算実行状況の管理
- ④ アナウンス計画および資料案作成
- ⑤ 引越作業の調整

(2) 執務環境整備業務

- ① 調査・数量調書作成
- ② 基本計画
 - 諸条件の整理（発注者や施設関係者および設備改修工事関係者の要求等の確認含む）
 - 基本計画の策定
 - 法令上の諸条件の調査および関係機関との打合せ（該当する場合）
 - 空調機停止期間の空調機計画（計画に伴う電源計画も含む）
 - 計画図作成（現状図、仮執務室一時退避時、本執務室復帰時）
 - 環境整備に必要な電源の計画及び計画図の作成。
 - 概算工事費の検討

- 概略工程（基本計画から完工までの検討）
- 基本計画内容の発注者や施設関係者への説明等

③ 実施設計

- 実施図面の作成
- 仮設空調設備工事・仮設電源工事等実施図の作成
- レイアウト図の作成（仮執務室一時退避先および本執務室復帰先）
- 積算業務
- 実施計画内容の発注者および施設関係者への説明等

（3） 執務環境整備に係る調達支援業務

整備業務の成果物に基づいて発注者が行う対象工事や役務の受注者（以下、「工事や役務の受注者」という。）の選定に伴い、その調達手続きの資料準備と調達手続きを支援する。

① 調達準備支援

ア) 調達仕様書案作成

発注者が行う調達に必要となる仕様書案を作成する（作成文書数は調達件数に準じる）。

イ) 見積書の取付け

仕様書案に基づく見積書を複数社から取り付ける。

② 調達手続き支援（入札案件のみ）

ア) 現場説明会支援

現場説明会の現場視察ルート案を作成する。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う。

イ) 質問回答案作成

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示された質問書に対し、技術的観点から回答案を作成する。

ウ) 内訳書の内容確認（設備工事案件のみ）

応札者から提示された内訳書の内容（数量、単価等）を確認する。

（4） 執務環境整備に係る監理業務（仮設空調設備工事・仮設電源工事等、什器備品の納品マネジメント、引越作業マネジメント等も含む）

① 監理方針の説明等

② レイアウト図等（実施計画書含む）の内容把握

③ レイアウト図等に照らした施工図等（工事材料、設備機器等を含む）の検討および報告

④ 工程表の検討および報告

⑤ 工事の立会い（夜間・週末含む）

⑥ 工事と工事請負契約（工事以外の場合は対象契約）との照合、確認、報告等

- ⑦ 工事請負契約の目的物の引渡しの立会い同行
- ⑧ 関連工事の調整に関する業務

施設内で、本工事と密接に関連する別契約工事がある場合は、必要に応じて受注者等の協力を受けて調整を行うべき事項を検討し、その結果を発注者に報告する。
- ⑨ 各種書類の確認

工事受注者が作成する以下（ア）～（ウ）の書類を確認し、発注者に提出する。なお、以下の書類の名称および種類は設計段階で変更する可能性がある。

 - （ア）各種届出書等

現場代理人届、責任者届、下請人選定届、資材届等
 - （イ）各種計画書等

施工計画書（緊急連絡体制図を含む）、仮設計画書、施工要領書等
 - （ウ）各種工程表

全体工程表、週間工程表（工事週報等）
- ⑩ 実施レイアウト図等（当初計画含む）の変更に関する業務

監理業務期間中における発注者および工事受注者等からの要望への変更対応は本監理業務に含むものとし、工事契約の変更のための資料作成を行う。
- ⑪ 工事費（契約金額）の増減に関する業務

監理業務期間中に工事費（契約金額）の増減に関わる項目が発生する場合の照査、指導、提案、説明および報告等の業務を含める。また、工事中の施工における費用の増減に限らず、工事の進行に伴い発生した設計図書の変更に關わる費用の増減においても、契約金額の範囲内で取り進めるための指示、提案等をし、適切な監理に努めること（真に増額が必要な場合は、この限りではない）。なお、費用の増減に関する内訳明細書の作成は本業務に含めるものとする。
- ⑫ 定例会会議の実施

監理業務期間中は、原則として定例会議を開催すること。本会議（出席者：発注者（JICA 管理部）、工事等受注者、受注者、JICA 横浜関係者）において、プロジェクトの総合進捗状況、監理状況等について、出席者間での確認、調整等を行う。（※最終的な実施回数および実施時期については受注者との協議の上、決定する。）

4. 業務実施上の留意点

（1）プロジェクトマネジメント業務

- ① 計画業務の開始から工事の完了までの期間において発生する様々な課題を適切に解決できるよう、解決案を示した上で必要な調整を行い、関係者に指示を行う。
- ② 各調達案件（以下（3）①参照）が円滑に推進できるよう、機構の実施体制

や関係者の役割を正確に理解した上で、必要な調整を行う。

- ③ 機構内および外部利用者へのアナウンス時期、回数を計画し、概略工程表に反映する。アナウンス予定日の2週間前までにアナウンス内容案を発注者に提出すること。
- ④ 引越作業は、機構の執務環境特性に合わせて引越作業を柔軟に実施する必要がある。そのため、受注者は事前に引越作業の段取りを発注者に確認すること。また、引越会社が提示する一般的な引越作業方法を機構用にカスタマイズした上で機構職員に説明する等、機構職員がスムーズに引越作業を行えるようサポートする（案内表示等の作成、貼付けも含む）。機構職員からの質問を最小限に止め、物品の紛失、破損等の発生を抑制できるよう、必要な対応を行う。
- ⑤ 什器の廃棄が発生する際には、物品管理作業を実施する。具体的には廃棄が必要な物品の管理番号（シール）の記録シールを剥がす作業である。当該作業を、本業務内で実施するか、各調達案件の業務に含めるかは本業務受注者が検討の上、発注者へ報告すること。各調達案件の業務に含める場合は、その業務内容を仕様書案に記載して指示するものとする。また、本業務受注者が実施しない場合でも、一連の作業の流れは理解し、作業実施者へ適切な指示を行い、質問等へ対応できるようにすること。
- ⑥ 案件の進捗管理を行うツールは、発注者と相互に確認、更新できる仕様とする。また、事前にツール案を発注者に提示し、承認を得ること。
- ⑦ 本仕様書に明記されていない内容が発生した場合や、業務内容に疑義が生じた場合は発注者と協議の上柔軟に対応すること。

（2）執務環境整備業務

- ① 基本計画にあたって、以下の点を十分に調査、理解、整理した上で取り組むこと。なお、基本情報は計画業務開始前に現状図や数量調書にまとめて発注者に提出すること。
 - ア) 対象施設の用途・制約（運営上の規則等）、機能、現在の状態、現在の運営状況、基本情報（必要席数、既存什器の数量、メーカー情報等）
 - イ) 工事期間中の仮執務先における要件
- ② 仮執務室計画において、発注者が最適な方針を選択できるように、受注者は専門的視点から複数の仕様、工法を特定し、それらを選択した場合の概略工期、概算工事コスト、施設運営及び周辺環境に与える影響（法令関連含む）等について比較検討すること。その比較情報に基づき、工事候補から実施工事を選定する。それらの情報を設計方針検討資料にまとめ、その中から受注者が最適と考える仕様、工法と共に実施工事案を発注者に対して説明し、承諾を得た上で、実施計画に着手すること。
- ③ 概略工期の策定に際しては、仕様書案作成期間、見積書徴収期間を考慮し、

更に受注者から発注者に対して最終の入札関連書類が提出された日から契約までに約 80 日要することに注意すること。

- ④ 仮執務先は支障なく執務できるよう設計する他、原状回復工事も併せて設計すること。
- ⑤ 来訪者の動線などについては、JICA 内で執務する障害当事者へのヒアリングを行った上で、少なくとも視覚障害、聴覚障害、下肢障害（但しこれに限るものではない）については合理的な配慮を行った計画とする。
- ⑥ 什器備品の選定が必要となった場合は、特定メーカーの什器備品の配置を前提とする設計は控え、発注者の要望に沿った柔軟なメーカー選定、設計を行うこと。
- ⑦ 各工事（什器備品の積算、引越作業も含む）の積算書は以下の各項に基づき算出、作成すること。
 - (ア) 機器数量、材料数量等は設計図から設計数量、所要数量、計画数量等を拾い出して算出する。
 - (イ) 労務数量は機器及び材料数量に対して標準労務歩掛りを掛け合せて算出する。
 - (ウ) 外部業者の価格を参考にする場合は、3 者以上の見積を徴取し、見積価格を比較・検討の上、適正な価格を設定する。これにより難しい場合（同等品を取り扱う者が 3 者未満の場合、材料等の価格変動が激しい場合、他）は、事前に発注者の承諾を受ける。
 - (エ) 材料単価、労務単価は、各種一般刊行物（「積算資料」、「建築コスト情報」、「建築施工単価」、「建設物価」、「電気設備工事積算実務マニュアル」、他。順不同。）から該当項目を拾い出して算出する。
 - (オ) 上記ウ）、エ）の単価が実勢価格と著しく異なる場合は、実情にあった単価を用いて構わない。
 - (カ) 各単価設定の根拠となった上記資料等のコピーを各工事の工事費積算書に添付の上、工事費積算書の備考欄に資料等名と頁数を明記すること。
- ⑧ その他業務【法令関連手続き書類の作成及び届出業務】
 - (ア) 発注者に代わって、関係機関との折衝・打合せ、現場確認時の日程調整・立会い、及び所轄自治体への申請等を行う。
 - (イ) 書類の申請にかかる費用は受注者の負担とする。

(3) 執務環境整備に係る調達支援業務

① 調達想定内容

調達内容および件数は計画業務において本受注者が提案する方針に基づくが、現時点で想定できる調達の種類は以下のとおりである。また、現時点で現場説明会の開催を予定している案件は※印のとおり。

- 仮設電気設備工事

- 仮設空調設備工事) ※現場説明会有
- 什器・備品調達 (該当する場合)
- 廃棄業務 (該当する場合)
- 清掃業務 (該当する場合)
- 引越作業 ※現場説明会有

② 仕様書案の内容は、論理構成、第三者が理解し易い文書であるか、誤字脱字はないか等と本業務受注者において事前に確認し、問題ないと認められた場合に発注者へ提出すること。仕様書案に対する発注者からの指摘、修正依頼には速やかに応じること。

(4) 執務環境整備に係る監理業務

- ① 工事日の開始から終了まで責任をもって監理を行い、発注者に随時報告を行うこと。
- ② 工事等受注者から提出される各種書類 (上記3.業務内容 (4) 監理業務⑨各種書類の確認で指定する書類) の確認業務においては、その書類内容が適切であるか否かを確認し、適切な書類を発注者に提出する。適切でないと認められる場合には、工事受注者に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を工事受注者に連絡する。
- ③ 工事が適切に行われるよう、工事受注者等と定期的かつ密接に連絡をとり、工事や作業状況について把握すること。

5. 打合せおよび記録

発注者と受注者との打合せは、次の時期に行う。また、受注者は、打合せの記録を速やかに作成し、発注者へ提出する。発注者から、記録 (内容) に対する修正の依頼があった場合は、速やかに応じること。発注者及び受注者が適正と認める記録を確定版とする。

- (1) 業務着手時
- (2) 発注者又は受注者が必要と認めた時
- (3) その他 (建築基準法、消防法等の所管官庁との打合せ等)

6. 業務提出物

下記事項に留意し、下表に掲げる書類を発注者へ遅滞なく提出すること。

No.	書類名称	部数	様式	根拠規定等	補足
■着手時					
1	業務着手届	1部	任意	仕様書	
2	業務計画書	1部	〃	契約書第2条	補足1,2参照
3	再委託承諾願	1部	〃	契約書第4条	補足3参照
4	業務統括者届	1部	〃	契約書第6条	
■業務中 (必要時)					

No.	書類名称	部数	様式	根拠規定等	補足
5	業務内容変更届	1部	任意	契約書第7条	
6	函面等借用書	1部	別途		補足4参照
7	打合せ記録簿	1部	任意		補足5参照
■業務完了時					
8	業務完了届	1部	指定	契約書第10条	補足6参照
9	経費精算報告書	1部	〃	契約書第14条	補足6参照

補足1：業務計画書には以下の事項を含めること。

<一般事項>

- ・業務の目的
- ・業務計画書の適用範囲
- ・業務計画書の適用法令
- ・業務計画書の適用基準類

<業務工程計画>

- ・業務工程表
- ・管理体制及び連絡体制
- ・業務運営計画

補足2：業務計画書の作成にあたっては、環境条件に基づき、様々な基本計画方針案の検証を通じて、基本計画をまとめていく考え方を総合的に検討し、その上で業務体制、業務工程等を立案すること。また、実施設計に着手後、基本計画から変更される内容に応じて、業務体制、業務工程等を変更する必要がある場合は、業務計画書を修正し、発注者へ提出すること。

補足3：業務の一部を再委託する場合に限る。

補足4：様式は本業務受注者に対して別途連絡する。

補足5：打合せ記録簿は、上記第2. 1. の各業務の完了時に成果物（第4. 成果物参照）の提出時に併せて提出する。

補足6：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）」よりダウンロードすること。

第4. 成果物

成果物は上記第2. 2. の各業務の完了時に提出する。具体的な提出日は受注者と協議の上決定する。

1. プロジェクトマネジメント業務

名称	提出数量及び仕様
	1部
	データ ¹ 形式
業務実施報告書 ・業務計画に対する実績表 ・業務日誌（添付：作成したドキュメント等） ・打合せ記録簿	PDF

補足1：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）」よりダウンロードすること。

補足2：業務日誌は当月分を翌月第一週目に発注者へ提出すること。

補足3：全業務完了時に業務完了届に添付して提出する業務報告書を構成する業務日誌は、毎月提出する業務日誌とする。

2. 執務環境整備業務

(1) 基本計画成果物

名称	提出数量及び仕様
	1部
	データ ¹ 形式
基本計画図 現状図、一時退避時、復帰時の平面図 数量調書 基本計画提案書 ・移動説明書（移動範囲含む） ・工事概算書（内訳書を含む） ・概略工程表	PDF 及び DWG 形式 XLS 形式 Word 形式 PPT 形式

(2) 実施設計成果物

名称	提出数量及び仕様
	1部

¹ データは CD-R に保存し提出する。

	データ ¹ 形式
ア) レイアウト図（一時退避時、復帰時） イ) 仮設電気設備設計図（一時退避時、復帰時） ウ) 仮設空調設備設計図（一時退避時） エ) 概略工程表 引越の段取りが検討できる資料含む。	PDF 及び DWG 形式 PPT 形式
オ) 什器転用計画書 カ) 積算書 工事費積算書（什器備品・引越作業費等含む）・数量 拾い図・積算数量調書・積算内訳書・見積検討資料等	PDF 及び XLS 形式 Word 形式 PPT 形式

3. 執務環境整備に係る調達支援業務

名称	提出数量及び仕様
	1部
	データ ¹ 形式
(ア) 調達仕様書（案） (イ) 現場説明会資料（案） (ウ) 質問回答（案）	PDF 及び XLS 形式 Word 形式

4. 執務環境整備に係る実施監理業務

名称	提出数量及び仕様
	1部
	データ ¹ 形式
実施監理業務報告書	PDF

補足：原則として毎週実施する定例会議において、工事受注者が作成する工事報告書と併せて発注者に提出すること。なお、本報告書への記載事項は以下を参考とする。

- a) 実施監理の進捗状況（打合せの実施状況、現場の状況、品質管理の状況、変更等の有無について記載する。）
- b) 施工図の確認状況
- c) 施工の確認状況
- d) 設計図書との照合、確認状況
- e) 検査、立会い等の状況
- f) 手直し事項の処理結果の確認状況

第5. その他

1. 業務従事者および配置計画

業務統括者 1名

業務統括者は、技師長相当以上で、一級建築士および認定ファシリティマネージャーの資格を有する建築技術者とする。その他、業務に必要な技術要員および想定する業務量は以下のとおり。

業務従事者（想定）	職種（想定）	想定業務量/人日	
		23年度	24年度
プロジェクトマネージャー（業務統括者）	技師長	95	31
サブプロジェクトマネージャー	主任技師	108	36
設計サブマネージャー	技師 A	35	11
コンストラクションマネージャー	技師 A	75	25

2. 支払い条件

支払いは各年度支払いとする。年度ごとに提出される業務完了届・業務実施報告書を JICA が検査を行い、結果を受注者に通知する。受注者は JICA による検査結果通知に基づき受注者はすみやかに請求書を発行し発注者に提出すること。

3. 資料の貸与

本件業務の受注者には、契約締結後に、以下の資料配布します。

- 現状図（2020年7月現在）
デスクの配置等詳細については現況と異なる場合がある。
- 横浜センター建築工事完成図（平成14年）竣工図
- 横浜センター建築（電気設備）工事完成図（平成14年）竣工図
- 機械設備改修範囲図

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) 仕様書の工事概要に呼応する、執務室としての居住性を高める提案を、技術提案書に記載すること。また、過去に同様の執務環境整備を実施している場合はその事例を技術提案書に別添することも可とする。従事者の評価については、業務総括者とオフィスデザイン担当者を対象とするので、候補者に関する情報

や実施体制を技術提案書に含めること。

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		62	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、名刺作成及び名刺発注システムの構築・運用に関する業務とする。 過去1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。 	56	<p>類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも10件以内としてください。</p> <p>また、業務実績の中から、当該業務に最も類似と思われる実績（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「様式1（その2）」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか分かるように簡潔に記述してください。</p>
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> 以下の資格・認証を有している場合評価する。 マネジメントに関する資格（ISO9001等） 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」または「プラチナえるぼし認定」 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定」または「プラチナくるみん認定」 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	6	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。
2. 業務の実施方針等		60	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"> 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。 	24	業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。
(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"> 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）。 	18	業務仕様書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）等で実施するのか、提案願います。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	18	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。特に調達スケジュールが現実的となるように留意してください（競争入札では受注者から発注者に対して最終の入札関連書類が提出された日から契約締結まで約80日を要します（年末年始を除く））。
3. 業務総括者となる業務従事者の経験・能力		78	業務従事者の方の経験・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。業務総括者を評価しますので、評価対象者に関する書類を提出ください。
(1) 業務総括者			応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、オフィス移転・オフィス環境整備にかかる計画策定、設計、仕様書作成、発注支援、移転業務監理に関する各種業務とする。 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。 	50	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1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"> 最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	26	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	2	「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

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（様式：積算金額内訳書）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。

なお、落札者には「第1入札手続き」の16.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

(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。

ア. 業務の報酬

諸経費を含めた人件費の単価を設定してください。

(2) 入札書

「第1入札手続き」の12.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた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、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等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。

業務の完了や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、契約書に定められた額を支払う。

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：積算金額内訳書

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 JICA横浜執務室環境整備プロジェクトマネジメント業務
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. 履行期間 2023年4月●●日から
2025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●●●● ●●●●● ●●●●（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総 則）

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

(業務計画書)

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

(権利義務の譲渡等)

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

(再委託又は下請負の禁止)

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

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

- (1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
- (2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。
- (3) 第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構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 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。
- (1) 第1条第5項に定める書類の受理
 - (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
 - (3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会
- 3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。
- (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
 - (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
 - (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
 - (4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。
- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。
- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

- 第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
- 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

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

業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

- 3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
- 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

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

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。
- 3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

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

- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
- 3 発注者は、前2項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

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

(成果物等の取扱い)

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

2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。

3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。

5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

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

(成果物等の契約不適合)

第 13 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。

2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。

3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

（経費の確定）

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

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

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

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

（支払）

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

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から

起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。

- 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

（履行遅滞の場合における損害の賠償）

第 16 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果物等の引渡しを請求することができる。

- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

- 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（天災その他の不可抗力の扱い）

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

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

（発注者の解除権）

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

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。

- (3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
- (4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
 - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
 - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。
 - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
 - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - 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、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに

従わなかったとき。

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

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

（発注者のその他の解除権）

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

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

（受注者の解除権）

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

- 2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

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

（調査・措置）

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

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

- 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

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

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

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

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

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

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

- (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたととき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申

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

- (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。
- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
- (1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
- (2) 第 1 項第 5 号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

(賠償金等)

第 24 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額が発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。

- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

(秘密の保持)

第 25 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
 - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
 - 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
 - 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
 - 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
 - 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(個人情報保護)

第26条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)第60条で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。)を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

(1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

(2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。

(3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。

(4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則(平成17年細則(総)第11号)を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

(5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

(6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

(7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体(受注者が作成した複製物を含む。)を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

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

(安全対策)

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

(業務災害補償等)

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

(海外での安全対策)

第 30 条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第 28 条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

(1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

- ・ 死亡・後遺障害 3,000 万円（以上）
- ・ 治療・救援費用 5,000 万円（以上）

(2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が 3 ヶ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

(3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。

(4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web 版）を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。

(5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、

同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。

- 2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

(業務引継に関する留意事項)

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

(契約の公表)

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

- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。
 - (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
 - (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること
- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
 - (1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
 - (2) 受注者の直近 3 カ年の財務諸表における発注者との間の取引高
 - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 14 章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 14 章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

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

(契約外の事項)

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

(合意管轄)

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

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

2023年4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

様式集

<参考様式>

以下の様式を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）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（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

（２）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）

URL:

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

手続・締切日時一覧（23a00023）

公告日 2023/02/06

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	公告開始日から2023年2月28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。 機密保持誓約書の提出を含みます。
2	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2023/02/14(火)正午まで	【質問】（調達管理番号）_（法人名）_入札説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	-	2023/02/21(火)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。
4	競争参加資格申請書・下見積書の提出	メール	2023/02/28(火)正午まで	【提出】（調達管理番号）_（法人名）_競争参加申請書・下見積書	入札会への参加方法を競争参加資格確認申請書に記載いただく担当者連絡先へ電子メールにて案内します。
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2023/03/02(木)まで	-	機構から通知します。
6	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2023年3月3日から2023年3月8日の正午まで	【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_（調達管理番号）_（法人名）	-
7	技術提案書の提出	GIGAPOD	2023/03/09(木)正午まで	-	技術提案書はパスワードを付せずGIGAPODファイルに格納してください。
8	技術提案書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】（調達管理番号）_（法人名）_技術提案書	技術提案書PDFファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨をメールでご連絡ください。
9	入札書の提出	メール	同上	【提出】（調達管理番号）_（法人名）_入札書	入札書はパスワードを付して、メールで提出してください。入札書のパスワードは入札会開始時間から10分間の間にご提出いただきますのでご注意ください。
10	技術提案書の審査結果の通知	メール	2023/03/16(木)まで	-	-
11	入札執行（入札会）の日時及び場所等	-	2023/03/30(木) 14:00、Teams会議	-	-
12	Microsoft Teamsの接続開始	Teams	2023/03/30(木) 13:55～入札会開始時間	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない場合には機構に連絡ください。
13	入札書のパスワードの提出	メール	2023/03/30(木) 14:00～14:10	【PW】（調達管理番号）_（法人名）_入札書	入札会開始時間～10分間（時間厳守）となります。