

入札説明書

【総合評価落札方式・期間短縮型】

業務名称：2022-2026 年度資金協力業務部事務支援業務

調達管理番号：22a00221

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書
- 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
- 別添 様式集

注) 本案件の技術提案書、入札書の提出方法につきましては、「電子データ (PDF)」とさせていただきます。

なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等 (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

2022 年 5 月 19 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

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）及び大容量ファイル送受信ソフト(GIGAPOD)による手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。また、入札会は対面でない方式で行いますが、Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします。以下同様です）により入札会を中継します。

1. 公告

公告日 2022年5月19日
調達管理番号 22a00221

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：2022-2026年度資金協力業務部事務支援業務
(一般競争入札（総合評価落札方式・期間短縮型）)
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2022年7月上旬から2026年6月下旬

4. 担当部署等

(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(以降の文中で参照先にしています)。

〒102-8012 東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル 独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課 【電話】03-5226-6609 【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法及びスケジュール（原則としてメールとします）

1) 書類授受・提出方法

メール、GIGAPODによる書類の授受方法の詳細については JICA HP に掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・技術提案書・入札書の電子提出方法」（以下、「電子提出方法のご案内」と記載）をご覧ください。URL は以下のとおりです。

2) 入札手続きのスケジュール及び方法

メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPOD によるファイルの授受を行う際には別紙「手続・締切日時一覧」及び1)に記載した URL ([電子提出方法のご案内](#)) の内容をもとに手続きを行ってください。

3) 代表者印または社印を原則とする書類の押印が困難な場合の対応・手続きについては「電子提出方法のご案内」をご覧ください。

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、反社社会勢力、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01・02・03年度もしくは令和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) 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、競争参加資格確認申請書(各社ごとに必要です)に添付してください。結成届には、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

- a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。
- b) 再委託の対象とする業務は、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ます。
- c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。
- d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

(4) 利益相反の排除

本件には該当ありません。

6. その他関連情報【該当事項なし】

7. 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。

国際協力機構ホームページ (<https://www.jica.go.jp>)

→ 「調達情報」

→ 「公告・公示情報」

(<https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html>)

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- (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。

8. 競争参加資格の確認及び技術提案書・入札書の提出について

競争参加資格確認と同資格を有すると判断した者の技術提案書を評価するため、
(2) に記載している提出書類のすべてを同時に提出してください。

(1) 提出期限及び提出方法：

新型コロナウイルスの感染防止のため、競争参加資格確認申請書、技術提案書（押印写付）・入札書（押印写付）とも、電子データでの提出を原則とします。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。

なお、競争参加資格確認申請書と入札書はメールで送付し、技術提案書は GIGAPOD の専用フォルダにパスワードを付せずに格納してください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、「電子提出方法のご案内」のとおり格納が完了した旨を 4. 担当部署等（1）書類等の提出先までメールでご連絡ください。

また、入札書はパスワードを付して、e_sanka@jica.go.jp 宛にメールで提出してください。入札書のパスワード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。

入札に進んだ競争参加者には入札会を Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。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。

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 提出書類

- 1) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- 2) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
- 3) 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1)、2))
- 4) 技術提案書（押印写付）
- 5) 入札書（押印写付）

(3) 技術提案書の記載事項

- 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書（案）」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。
- 2) 詳細は、「第3 技術技術提案書の作成要領」を参照ください。

(4) その他

- 1) 一旦提出（送付）された技術提案書 PDF 及び初回の入札書 PDF は、差し替え、変更または取り消しはできません。

- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
 - 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- (5) 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、「電子提出方法のご案内」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。

9. 競争参加資格確認結果及び技術提案書審査結果の通知

- (1) 競争参加資格の有無を確認し、資格を有すると認められた者が提出した技術提案書について、当機構において技術審査を行います。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知指定までに結果が通知されない場合は、上記「4. (1) 書類等の提出先」までにお問い合わせください。なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。
- (2) 入札会の対象は技術提案書の審査に合格した者のみとなります。

10. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

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

入札会は当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、当機構のみで開催します。なお、詳細については「14. 入札執行（入札会）手順等」をご覧ください。

- (1) 日時：2022年6月23日（木）午後3時00分
- (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
※入札者にはMicrosoft Teams（それが困難な場合には電話）で中継します。
- (3) 緊急連絡先：
入札開始時間になっても電話会議の連絡が来ない、途中で切れた場合には「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- (4) 再入札の実施
すべての入札参加者の応札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。

11. 入札書

- (1) 第1回目の入札書（押印写付）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。
- (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（押印写付）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) 入札金額は円単位で記入してください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先（発注者名）の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千止めではありませんので端数（1円単位）までご記入ください。
例：123,456,789円⇒123,456,789円で入札してください。
- (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) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (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. 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2.業務仕様書（案）の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。
- (2) 評価配点
評価は200点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点100点
価格点100点
とします。
- (3) 評価方法
 - 1) 技術評価
「第2 業務仕様書（案）」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100点中50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。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100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価格を応札した者のうち、総合評価点が高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

(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

14. 入札執行（入札会）手順等

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。¹

なお、Microsoft Teams を接続する者には、競争参加資格確認申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛てに、入札会の前日16時（前日が休祝日の場合には1営業日前）までにメールで連絡します。

(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、電話で中継する者に対しては機構から電話連絡します。なお、入札開始時間になっても接続できない、電話がかかってこない（もしくは途中で切れた）などの場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- 3) 入札開始時間から10分以内に提出済の入札書（要押印、以下同じ）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
入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。

¹ ただし、Microsoft Teams、電話はあくまでも入札会の中継という補助手段ですので、不参加の場合でも入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

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」を発表します。

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（要押印）、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、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。

再入札を2回（つまり初回と合わせて合計3回）行います。再入札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、入札箱に投函してください。

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。

15. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。

(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」の際に併せて照会してください。

(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。

16. 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。

17. 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) 技術審査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、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知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」、「機構」または「JICA」という。）が実施する「2022年－2026年度資金協力業務部業務委託契約」に関する業務内容を示すものです。本件受注者（以下、「受注者」という。）は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景と目的：

(1) 機構の資金協力業務部は、無償資金協力事業の実施監理を所管している。無償資金協力事業は、基本的に課題部による協力準備調査を実施後、日本政府による閣議を経て、日本政府による交換公文（Exchange of Notes、以下、「E/N」という。）、JICAによる贈与契約（Grant Agreement、以下、「G/A」という。）締結後、本体事業が実施される。

無償資金協力事業における本体予算は、日本国政府から事業進捗に応じてJICAに資金交付され、JICAが資金管理を行う。また、相手国政府とコンサルタント及び業者間で締結される契約書の認証を行うとともに、この契約書に基づいて支払請求があったものに対し、支払実行業務を行う。

(2) 本契約は、資金協力業務部計画・調整課が主に担当する契約認証・支払事務に係る業務、実施監理における案件進捗データ整備等を支援・補佐することにより、業務の全体的な効率化、質的向上に資することを目的とする。

2. 契約予定期間：2022年7月上旬から2026年6月下旬まで

3. 業務内容：

上記1.の目的を達成するために、本業務を受託する者は以下に示す業務を実施する。

(1) 案件にかかる無償実施監理システム等への基本情報入力業務

- (ア) 閣議実施前に計画・調整課担当職員より受領する財務実行資料フォルダの内容を確認し、無償資金協力実施監理システム（以下、「無償システム」という。）に必要情報を入力する。
- (イ) 相手国政府と日本政府が締結するE/N、相手国政府または実施機関とJICAが締結するG/Aを確認し、無償システムに必要情報を入力する。
- (ウ) 相手国政府と本邦銀行等が締結する銀行間取り決め（Banking Arrangement以下、「B/A」という。）内容を確認し、無償システムに必要情報を入力する。
- (エ) 相手国政府から本邦銀行への支払授權書（Authorization to Pay以下、「A/P」という。）が発行され、その写しがJICAに共有されたら、内容を確認し、無償システムに必要情報を入力する。
- (オ) 無償システムへの入力とあわせて、(10)の案件情報データベースへの入力、情報更新を行う。

(2) 入札公告、入札結果の JICA ウェブサイト掲載業務

- (ア) コンサルタントから入札公告掲載依頼を受領し、当該案件でコンサルタント契約認証、B/A締結、A/P受領の掲載条件がそろっているかを確認する。掲載条件に問題なければ、入札公告一覧(Excel)に情報を入力し、掲載内容について計画・調整課担当職員確認後、コンサルタントへ掲載予定を連絡する。また掲載条件に不備があれば担当職員に連絡する。
- (イ) WebRelease システムに情報を登録し、HPに入札公告掲載処理を行う。
- (ウ) 掲載期間が過ぎた入札公告についてはWebReleaseシステムよりHPから情報削除を行う。
- (エ) 入札結果について、入札結果報告書の電子決裁が完了した旨連絡を受けたら、必要情報を無償システムに入力する。
- (オ) 月に1回、前月分の入札されたものについてHPに掲載するためのデータを準備し、無償システムに入力する。

(3) 署名前契約書確認(事前校閲)業務補助

- (ア) 本邦企業と先方政府等との間の各種契約関連書類ドラフト一式(英語/フランス語/スペイン語)を受領し、必要書類がそろっている事を確認の上、GIGAPODを通じて外部委託業者へ校閲依頼する。
- (イ) 校閲業者より納品された契約関連書類ドラフト一式の内容を確認し、無償システムに必要情報を入力、納品されたデータを所定フォルダに保存する。なお契約関連書類ドラフト一式は校閲業者から直接実施監理課案件担当者にも送付されるため、同担当者への送付は不要。
- (ウ) 校閲業者から契約関連書類ドラフト一式が納品された後、契約関連書類ドラフト一式は認証前確認として案件担当課確認、計画・調整課担当者確認、計画・調整課長確認を経て、契約関連書類が実施監理課案件担当者に返却される。上記(ア)と(イ)の過程、及びこの認証前確認の進捗(当該契約書の確認がどの段階まで進んでいるか及び確認が済んだ日付)を、当該契約書毎に進捗状況管理表フォーマット(Excel)に記録する。

(4) 署名済契約書確認、契約・認証業務補助

- (ア) 本邦企業と先方政府等との間で署名済の各種契約関連書類一式(英語/フランス語/スペイン語)を受領し、当該契約書が上記(3)の事前校閲を実施していない契約書である場合は、上記(3)の(ア)及び(イ)を実施する。
- (イ) 署名済み契約関連書類一式は、認証前確認として、案件担当課確認、計画・調整課担当者確認、計画・調整課長確認を経る。この認証前確認が終わった署名済み契約書について、電子決裁システムにて認証決裁の下書きを入力し、下書き入力を終えた旨、計画・調整課担当職員に連絡する。
- (ウ) 当該契約の契約認証にかかる電子決裁が完了した後に、無償システムに必要な事項を入力し、同システムから認証書を発行する。同認証書を本邦企業分と施主分の2部印刷し、資金協力業務部長のサインを取り付ける。また当該案件のコンサルタントに認証手続きを了した旨連絡し、認証書の手交実施日の日程調整また

は認証書の郵送について調整する。

- (エ) 本邦企業分認証書について、同認証書手交の場合は、コンサルタントと予め約束した日時に、コンサルタントが持ち込む契約書原本と JICA 側にて認証決裁を了した契約書が相違ないことを確認し、同契約書原本と認証書とで割り印を押し、認証書を手交する。
- (オ) 本邦企業分認証書について、同認証書を郵送する場合は、コンサルタントから郵送されてきた契約書原本と JICA 側にて認証決裁を了した契約書が相違ないことを確認し、同契約書原本と認証書とで割り印を押し、認証書の郵送処理を行う。
- (カ) 施主分認証書については、コンサルタントから持込または郵送にて受領する契約書、JICA 事務所担当者署名用の受領書を同封の上、当該案件を所管する JICA 在外事務所宛てに連絡便にて発送処理を行う。
- (キ) 上記のとおり手交した認証書及び契約書のデータを所定のフォルダに格納し、また無償システムに必要な情報を入力する。
- (ク) 上記ア) からカ) の各進捗（当該契約書の確認がどの段階まで進んでいるか及び確認が済んだ日付）を、当該契約書毎に進捗状況管理表フォーマット (Excel) に記録する。

(5) 支払関連業務補助

- (ア) 銀行より請求書等（請求書、明細書、証憑等支払に関する書類一式）を受領後、該当の契約書内容、A/P、支払証憑書類内容、縦横検算等をチェックし不備がないことを確認する。不備がある場合は担当職員にその内容を報告し、対応方針について相談する。支払をペンディングとする場合は、支払ペンディング中案件のリストを更新し、銀行に対して連絡する。
- (イ) 請求書等に不備がない場合、無償システムにて当該支払計画が登録されているか確認し、登録されていない場合は担当職員にその旨連絡し、支払計画のシステム登録完了を確認する。請求書に不備がなく、担当職員による無償システムへの支払登録が済んでいれば、無償システム内に必要情報を登録し、データ連携のうえ経理システムにて支出にかかる決議書を起案し、当該案件の文書ファイルを添えて、担当職員に回付する。当該決議書の部内決裁を了した後、決議書を管理部債権管理第三課に回付する。（基本的に毎週木曜日までに到着した請求書を、当該木曜日中に処理する。祝日等がある場合は前日になることがある）。

(6) 現地企業活用型案件に関する業務

- (ア) 契約書の認証前確認、契約認証決裁については、上記 (3) 及び (4) (ウ) までと同様に対応する。
- (イ) 認証書の手交（契約書原本確認と割り印押印含む）については、本邦では実施せず、JICA 現地事務所が実施するため、認証決裁後、無償システムで認証書を作成し (Word)、署名者名を当該在外事務所長名に変更する。所定のフォルダに認証書 2 部と認証決裁済の一連のデータを格納し、当該案件を所管する JICA 在外事務所へ認証決裁了の旨、事務所で手続きの支援をお願いしたい旨を格納フォルダ

のリンクとともに連絡する。

- (ウ) 現地企業活用型案件の現地企業への支払の場合、他の無償案件の支払と異なり、請求関連書類（Claims for Payment, Request for Disbursement, Transfer Instruction 等）の原本が JICA 現地事務所より JICA 本部に送付される。同書類が到着したら、同請求関連書類内容の確認のための簡易決裁をドラフトし、担当職員に回付する（請求書が到着した週の木曜日まで）。当該確認結果が管理部債権管理第三課から回答されたら、当該書類を本邦銀行に郵送する。（JICA と銀行間の使送便に乗せる。）
- (エ) また支払実施予定日の 3 営業日前（月曜日）中に、本邦銀行に対して、支払予定日の外貨換算レートを照会するメール連絡を発信する。照会の翌日に本邦銀行よりメールにて回答される外貨換算レートをを用いて円換算した請求額について、当該日中に支出にかかる経理システムにて支払にかかる決議書を起案し、担当職員に回付、部内決裁完了後管理部債権管理第三課に持ち込む（火曜日 15 時まで）。
- (オ) 火曜日に経理システムにて決議書を起案後、同週の木曜日中に無償システム内に Claims for Payment ごとの支出額（円貨）の情報を入力する。

(7) 完了関連書類の入力

- (ア) 案件担当課より部内決裁後に紙で届けられる完了届、ソフトコンポーネント完了届、瑕疵検査報告書を無償システムへ入力し、入力が完了した旨を案件担当者にメールにて報告する。また紙の完了届、ソフトコンポーネント完了届、瑕疵検査報告書を計画・調整課担当職員に回付する。
- (イ) 事後監理チェックシート更新対象案件を抽出しリストを作成する。無償システムから対象案件の事後監理チェックシートをダウンロードし、所定フォルダに格納する。在外事務所宛てに更新依頼を送信する。在外事務所から更新済シート受領後、案件担当者へ転送し、確認及び無償システムへの再アップロードを依頼する。再アップロードが完了したことを確認する。以上の工程について進捗管理する。
- (ウ) コンサルタント実績評価対象案件を抽出し、リストを作成する。案件担当課より部内決裁後に写し配布される情報を参照し、所定管理表へ情報を入力する。

(8) 文書ファイル整理

- (ア) 案件毎に決裁書類、契約関連書類、支払関連書類等の書類をとじこむ文書ファイル（法人文書ファイル）を法人文書ファイル管理簿システムを使って作成する。案件毎に紙で取得または作成した書類は当該案件の法人文書ファイルへのとじ込みを行う。なお電子媒体にて取得または作成したファイルについては、それぞれ所定のフォルダへ格納する。
- (イ) 当該案件にかかる支払業務が終了し、頻繁に閲覧する必要性がなくなった案件の法人文書ファイルについては、外部倉庫への入庫手続きを行う。閲覧の必要が生じた場合には、外部倉庫からの取り寄せ処理を行う。
- (ウ) 法人文書ファイル管理状況報告作業に合わせて、法人文書の保存期限を迎えた文書ファイルの廃棄登録及び物理的廃棄、または保存期限の延長手続きに係る

補助業務を行う。

(9) 案件進捗にかかる報告書受領及び支払予定情報の整理

- (ア) 各案件の G/A にて定められている案件進捗にかかる報告書（Project Monitoring Report または月報）の提出時期を把握し、報告書受領用のメールアドレスに送付される報告書の受領確認を行う。受領した報告書については、所定のフォルダにデータを格納の上、当該案件の担当者にその旨報告を行う。報告書提出時期に同報告書が提出されない場合は、当該案件のコンサルタントに対して提出時期のリマインドを行う。
- (イ) 提出された報告書に基づいて、支払予定時期または金額の変更が必要なものについて、無償システム内の支払予定情報を更新する。なお、支払予定については、提出される報告書に記載される他、契約認証時に提出される支払予定表にも記載されるため、いずれか最新の情報を参照して、無償システム内の支払予定情報を更新する。

(10) 無償資金協力事業実施管理進捗管理支援

- (ア) 無償資金協力事業の案件情報について Microsoft Access による各案件の進捗状況に必要な案件情報データベースの構築を行う。
- (イ) 上記（ア）で構築した案件情報データベースに、各種情報を入力する。
- (ウ) 無償資金協力事業に係る案件ステータス及び各種情報について週 1 回更新を行い、JICA 内イントラネット（Power BI による無償資金協力事業の見える化）の情報更新を行う。イントラネットの情報については、グラフ化、数値化等ユーザーからの見やすさに留意し、都度、改訂を行う。
- (エ) JICA 内に常時公開するデータに合わせて、順次案件情報データベースの更新・改訂を行う。
- (オ) 無償資金協力事業の実施状況について、要求される内容に合わせて、都度、情報抽出を行う。

(11) 滞在者情報の受領・更新

- (ア) 上述の報告書受領用メールアドレスに定期的にコンサルタントから送られてくる緊急連絡網・現地滞在者情報を受領し、資料に指定のパスワードを付した上で所定のフォルダに格納し、当該案件の案件担当者にその旨報告する。
- (イ) また受領した資料から滞在者数、滞在者の国籍、所属先、滞在期間等を把握し、案件情報データベース（もしくは、所定の一覧表）にて当該情報を更新する。

(12) G/A 変更に係る ODA 見える化サイトの更新

- (ア) G/A 締結（修正 G/A を含む）後、計画・調整課課代表アドレス確認担当者から締結連絡を受領後、無償システムに修正内容を入力する。
- (イ) 修正 G/A の内容について、広報室に対して ODA 見える化サイトの当該案件の情報更新依頼を行い、広報室から変更連絡受領後、内容について確認する。

(13) 新規着任者研修及び赴任前ブリーフィングにかかる日程調整

(ア) 機構内の人事異動により、新規に資金協力業務部に着任／在外拠点に赴任する職員等に対して新規着任者研修／赴任前ブリーフィングを実施している。研修／ブリーフィング対象者の連絡を受けたのち、ブリーフィング実施の有無の確認及び日程調整を行う。

(14) その他

- (ア) 無償案件実施関係者（コンサルタント及び業者）のメーリングリストを管理し、同関係者への一斉連絡が必要な際に、連絡メール文案に基づいて一斉メールを発信する。
- (イ) 契約・認証業務に関し、コンサルタント等からの認証申請に関する電話・メール照会（必要書類、申請済みの契約認証の進捗状況等）に対応する。
- (ウ) 契約・認証業務にて契約書の校閲業務委託先である外部校閲業者から毎月郵送される請求書を一時チェックし、職員による二次チェックへ回付する。その後、同請求書を調達・派遣業務部へ持ち込む。
- (エ) 無償システム上でのデータの書き換え（データ補正）が必要な箇所について、データ補正依頼書をドラフトし、担当職員に回付する。計画・調整課長まで承認を取り付けた後に、同依頼書を無償システムヘルプデスク宛てに送付する。またヘルプデスクからのデータ補正完了連絡後に、データ補正処理状況を確認する。
- (オ) 本契約業務全体の業務マニュアルを作成・更新し、契約期間終了時にJICAに提出する。また次期業務委託先企業が変更となる場合には、次期委託先企業に対して引継ぎを行う。

4. 想定業務量

- (1) 無償案件の実施が決定される閣議については年6回（もしくは7回）実施され、1回あたり1～20件の案件が決定する。
- (2) 想定業務量は別紙1の業務一覧に記載のとおり。

5. 要員配置

(1) 業務実施体制に関する説明事項

1) 以下の要員を配置すること。以下の要員をまとめて、資金協力業務部支援ユニットと呼ぶ。各要員の担当業務の分掌の目安は次の通りとし、業務総括者の指示のもと適切な業務分掌を行う。なお、各要員の配置計画については、業務総括者1名、リーダー業務従事者1名を含む5名体制とする。

ただし、現時点では当該業務を現在担っている派遣職員計2名の契約が残っており、2022年9月末契約期限の派遣職員1名と2023年3月末契約期限の派遣職員1名である。このため、2022年度については、本資金協力業務部支援ユニットと、当該派遣職員は平行して業務を行うこととし、資金協力業務部支援ユニットは2022年9月から業務従事者1名を、また2023年3月からも業務従事者1名を増員して、同月末で派遣契約を終了する派遣職員から引継ぎを受けることとする。なお、業務指示命令は機構担当職員から業務総括者宛てにメール等で行うものとする。また現在当

該業務を担っている派遣職員と資金協力業務部支援ユニットが平行して業務を行う間は、現派遣職員は東南アジア地域の案件にかかる上記(1)～(8)業務を担当、支援ユニットはそれ以外のすべての業務を担当することとする。

なお、適切に業務に対応できる場合においては、在宅勤務も可能としている。

要員名（配置人月目安）	担当業務（「3. 業務の内容」内の項目）
業務総括者（年間総計 12 人月）	(1) ～ (14) に係る総括業務
リーダー業務従事者（年間総計 12 人月）	(1) ～ (14) に係る担当業務兼総括補佐業務
業務従事者（年間総計 36 人月）	(1) ～ (14) に係る担当業務
<p>ただし 2022 年度のみ、以下のとおり。 契約開始～2022 年 8 月末：2 人月（1 人体制） 2022 年 9 月～2023 年 2 月末：12 人月（2 人体制） 2023 年 3 月～2023 年 3 月末：3 人月（3 人体制）</p>	

2) 業務総括者に交代が生じる場合には、後任は同等もしくはそれ以上の能力を有すると認められる者を配置する。

3) 契約認証、支払い関連業務において、処理件数が当初想定量を大きく超え、業務効率化・改善によっても吸収ができない事態となった場合には、双方協議の上、必要に応じて業務従事者の追加を含む契約変更の手続きを行うものとする。その他業務についても、業務量の著しい増加が見込まれる場合には、双方協議の上、必要に応じて契約変更の手続きを行うものとする。

ただし、各要員個々人の能力不足に起因する業務時間数の増大においては増額交渉に応じられない。

(2) 業務従事者の経験・能力等

上記「3. 業務内容」を完遂できる体制を構築するよう要員を配置する。語学力については、日常的に使用する英語のビジネス文書（契約書）を読むことができるレベルとする。

1) 業務総括者

「10～13 年程度の実務経験」を有し、前述 3. に記載した業務の全体総括業務を遂行できると認められる者。開発援助関連知識・経験、総括業務経験、類似業務経験があれば望ましい。外国語力については英語のビジネス文書（契約書）の読解レベル以上を有することが望ましい。

2) リーダー業務従事者/業務従事者

「7～10 年程度の実務経験」を有し、前述 3. に記載した業務を遂行できると認められる者。マイクロソフトオフィススペシャリスト（特にエクセル）または同等ス

キルを有する者を必ず1名は含めること。開発援助関連知識・経験、総括業務経験、類似業務経験があれば望ましい。外国語力については英語のビジネス文書(契約書)の読解レベル以上を有することが望ましい。

6. 提出物

(1) 月次業務実施報告書

当該月に実施した上記3. 業務内容に示した各業務(実施した業務の種類・量、実施時期等を一覧表にしたもの。翌月7営業日以内までに提出する。

(2) 四半期業務実施報告書

当該四半期に実施した上記3. 業務内容に示した各業務(実施した業務の種類・量、実施時期等)を分かり易く取りまとめたもの。

(3) 年間業務実施報告書

2022~2025年度については、年間(年度内)の業務を統合したもの。第4四半期報告書は年間業務実施報告書に替えることができる。但し、第4四半期分の業務、並びに年間業務が明確に分かるものとする。2026年度については、6月末で契約終了となるので、第1四半期報告書は年間業務実施報告書に替えることができる。

(4) 四半期毎の経費精算報告書

当該四半期の経費について、処理業務ごとに証憑書類の整理、経費精算内訳を作成するものとする。2022-2025年度末及び2026年度第1四半期については、年間の経費を取りまとめた報告も作成するものとする。(業務人件費(管理費を含む)については、各人の標準報酬月額×勤務月数に基づく固定額とする)

(5) 部内向け資金協力業務部支援ユニットマニュアル

資金協力業務部内向けの業務依頼方法等の説明マニュアルを作成する。年に1回更新を行い、2022-2025年度は年間業務実施報告書とともに提出すること。また、契約完了時に最終版を提出すること。

(6) 資金協力業務部支援ユニット業務マニュアル

支援ユニット内の業務マニュアルを作成する。年に1回更新を行い、2022-2025年度は年間業務実施報告書とともに提出すること。また、契約完了時に最終版を提出すること。

7. 支払いについて

支払いは、四半期ごとに受注者が業務実施報告書(完了報告書を含む)及び精算報告書を提出、精算報告書に記載された内容を発注者が確認、確定した金額を受注者に通知する。これを受け、受注者は請求書を提出し、発注者はこれを確認の上で支払うこととする。初回は2022年度第2四半期確認後に支払う。

8. 関連事項

(1) 業務実施環境に関すること。

- 1) 業務従事者の執務スペースは受注者が用意することとするが、機構において作業する必要がある場合は、機構が机椅子類を用意する。機構が用意する環境・機材の詳細は別紙2とおり。
- 2) 本業務を行う上で使用する上記1)の事務機器以外の文具等消耗品や付属品等については
受注者が準備する。
- 3) 業務に使用するパソコンについては、機構が貸与するものとする。貸与を受ける際に、パソコン利用に関する誓約書に署名し提出するものとする。
- 4) 機構の依頼に基づく郵便物の発送時には、「郵便発送依頼書」を添付し、機構本部内
「郵便発送センター」へ提出する。
- 5) 機構は、必要なセキュリティーカード、機構内ネットワークシステムへのログインID、メールアドレス等を付与する。

(2) 特記事項

- 1) 本業務については、機構組織規程の改定時や効率化等のために手順を変更する場合がありますため、手順変更は発注者と受注者にて協議し、合意の上実施する。

以上

機構が用意する執務環境・機材

受注者が機構で作業を行う場合に用意する執務環境、機材は以下のとおり：

1 執務場所 (1)～(2)は占有、(3)は機構職員と共用

- (1) 執務用机：JICA本部内
- (2) 作業場所：必要に応じて提供 機構本部内
- (3) LAN環境：業務に必要な数だけのLAN接続口と電源

2 機材 (2)～(4)は機構職員と共用

機構本部内で使用する以下の機材を提供する：

- (1) 電話 外線発信が可能な電話機
- (2) ファクシミリ
- (3) コピー機（スキャナー機能付き）
- (4) プリンター
- (5) その他特に機構が必要と認めた機材

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

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。)

別紙: 評価表(評価項目一覧表)

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

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

(1) 経費の費目構成

業務の対価（報酬）

業務従事者ごとに月額単価を設定し、想定する人月を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費を含めて積算ください。

(2) 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、以下を想定しています。

四半期ごとに受注者が業務実施報告書（完了報告書を含む）及び精算報告書を提出、精算報告書に記載された内容を発注者が確認、確定した金額を受注者に通知する。これを受け、受注者は請求書を提出し、発注者はこれを確認の上で支払うこととする。初回は2022年度第2四半期確認後に支払う。

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。

積算様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

（円）

	日額単価	人日	計
業務総括者			
リーダー業務従事者			
上記以外の業務従事者			
計			

2. 合計（税抜） 1. + 2. = 円 （入札金額）

3. 消費税 3. × 10% = _____ 円

4. 合計（税込） 3. + 4. = _____ 円

第5 契約書

業務委託契約書

1. 業務名称 2022-2026年度資金協力業務部事務支援業務
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 2022年7月●●日から
2026年6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●●●●（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資金協力業務部計画・調整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権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）

契約金額内訳書に定められた額とする。

（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領した後、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領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。

ヌ 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収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、その支払わない額に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、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ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

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

(4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト(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ところに従い、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 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、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。

2022年7月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

[附属書Ⅱ]

契約金額内訳書

様式集

<参考様式>

1. 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
- ③ 入札書
- ④ 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）
- ⑤ 質問書

(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

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"> ●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、事務代行に関する委託業務とする。 ●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。 	25	当該業務に最も類似すると思われる実績（5件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	<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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・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 	5	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		45	業務の実施方針等に関する記述は3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 	30	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"> ●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。主要な業務で外注が想定されていないか）。 	10	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"> ●具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	5	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力		25	業務総括者経験・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			
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、JICAにおける各種事務代行に関する業務とする。 ●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。 	8	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"> ●最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	3	
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。 	3	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(2) リーダー業務従事者			
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、JICAにおける各種事務代行に関する業務とする。 ●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。 	7	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) 業務従事者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●最近5年の業務従事経験にプライオリティをおき評価する。 	2	
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	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

■工数表

No1	大分類	No2	中分類	月単位		
				件数目安	1件/1回あたりの所要時間目安	
(1)	基本情報の入力	(ア)	財務実行協議資料のシステム入力	15件/2か月	20分	(1) ~ (8) 及び (14) で3人月
		(イ)	E/N・G/Aの入力	5-10件/月	10分	
		(ウ)	B/Aの入力	5-10件/月	10分	
		(エ)	A/Pの入力	10件/週	・新規=40分 (全体の1/5) ・修正=15~20分	
		(オ)	案件情報データベースへの入力	(10) と同じ	(10) と同じ	
(2)	入札公告、入札結果のHP更新	(ア)	入札公告掲載依頼の受領・確認	5-6件/月	15分	
		(イ)	入札公告の掲載			
		(ウ)	入札公告の削除	5-6件/月	15分	
		(エ)	入札結果入力	5-6件/月	30分	
		(オ)	入札結果のHP掲載データ準備	1回/月	3時間	
(3)	署名前契約書確認 (事前校閲) 業務補助	(ア)	契約関連書類案の受領・校閲依頼	40件/月	30分	
		(イ)	納品データ確認・整理、システム入力	40件/月	20分	
		(ウ)	部内確認進捗の記録			
(4)	署名済み契約書確認、契約・認証業務補助	(ア)	校閲依頼	30件/月	40分	
		(イ)	契約認証決裁ドラフト起案	70件/月	60分	
		(ウ)	認証書の発行、交付の調整			
		(エ)	認証書の手交	70件/月	20分	
		(オ)	認証書の郵送			
		(カ)	認証書の在外事務所への発送			
		(キ)	データ入力整理、システム入力	70件/月	30分	
		(ク)	部内確認、認証書発行の進捗情報記録	70件/月	10分	
(5)	支払関連業務補助	(ア)	請求書確認	50-70件/月	30分-1時間	
		(イ)	支出の決議書起案、決議書回付		15分	
(6)	現地企業活用型案件関連	(ア)	認証前確認、契約認証決裁ドラフト起案	(3) (ア) の件数、(4) (イ) の件数に含まれる	上記(3)及び(4)(ウ)までと同様	
		(イ)	認証書の作成・格納・連絡	1~2件	30分	
		(ウ)	請求書類確認、関係部、銀行への回付	1-2件/月	30-45分	
		(エ)	外貨換算レートの照会、支出の決議書起案	1-2件/月	100分	
		(オ)	システム入力	1-2件/月	20分	
(7)	完了関連書類の入力	(ア)	システムへの入力	6-12件/月	10-15分	
		(イ)	事後監理チェックシート更新作業補助、進捗管理	180件/年	5分	
		(ウ)	コンサルタント実績評価対象案件情報整理	40件/年	10分-20分	
1	文書ファイル整理	(ア)	案件ファイルの作成・書類のファイリング	50~70件/月	15分	
		(イ)	外部保管出庫/入庫対応	3-5件/年	30分	
		(ウ)	法人文書管理状況報告対応補助	1回/年	1-2日	
(9)	案件進捗にかかる報告書受領及び支払予定情報整理	(ア)	報告書の受領、リマインド	80~100件/月	5-10分	
		(イ)	予定情報の更新	150件/月	10分	
(10)	無償資金協力事業実施管理進捗管理支援	(ア)	案件情報データベースの構築	契約当初1か月程度	契約当初1か月程度	
		(イ)	案件情報データベースへのデータ入力	200~300件/月	5-10分	
		(ウ)	イントラネット掲載データ整備、掲載	1回/週	20分	
		(エ)	案件情報データベースの改訂	2回/月	30分	
		(オ)	情報の抽出	2回/月	30分	
(11)	滞業者情報の更新	(ア)	現地滞業者情報の受領・保管	200~300件/月	10分	
		(イ)	案件情報データベースの更新	200~300件/月	5分	
(12)	G/A変更に係るODA見える化サイトの更新	(ア)	案件情報データベースの更新	2~3件/月	10分	
		(イ)	見える化サイト更新依頼	(12) の (ア) と同じ	10分	
(13)	新規着任者研修及び赴任前ブリーフィングにかかる日程調整	(ア)	ブリーフィング実施有無の確認・日程調整	2回/月	15分	
(14)	その他	(ア)	コンサルタント・業者宛一斉メール送信	1回/2ヶ月	30分	
		(イ)	お問合せ (電話・メール) 対応	5-10件/月	5-10分	
		(ウ)	校閲依頼請求書処理	1件/月	30分	
		(エ)	データ補正等管理シート作成	1-2件/週	10分	
		(オ)	次期委託先への引継ぎ			

手続・締切日時一覧 (22a00221)

公告日 2022/05/19

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	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2022/05/27(金)正午まで	【質問】 (調達管理番号) _ (法人名) _入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2022/06/02(木)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2022年6月6日から2022年6月9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)	期日までに技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼をお願いいたします。
4	競争参加資格申請書・入札書の提出	メール	2022/06/10(金)正午まで	【提出】 (調達管理番号) _ (法人名) _競争参加申請書・入札書	競争参加資格確認申請書と入札書はメールで提出してください。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分間の間に提出いただきますのでご注意ください。
5	技術提案書の提出	GIGAPOD	2022/06/10(金)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。
6	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。
7	競争参加資格確認結果・技術審査結果の通知	メール	2022/06/17(金)まで	-	機構から通知します。
8	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2022/06/23(木) 15:00、Microsoft Teams	-	-
9	Teamsの接続開始	Teams	2022/06/23(木) 14:55~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。
10	入札書のパスワードの提出	メール	2022/06/23(木) 15:00~15:10	【PW】 (調達管理番号) _ (法人名) _入札書	入札会開始時間~10分間となります。