

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2018年度環境マネジメントシステム支援業務委託

- 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（案）
- 別添 様式集

2018年1月5日

独立行政法人国際協力機構  
調達部

## 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。  
(本方式の入札手続きのフローは、本章末尾の図「総合評価落札方式による入札の手続きフロー」を参照下さい。)

### 1. 公告

公告日 2018年1月5日  
公告番号 国契-17-106

### 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：2018年度環境マネジメントシステム支援業務委託  
(一般競争入札(総合評価落札方式))
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間(予定)：2018年3月下旬から2019年3月下旬

### 4. 担当部署等

#### (1) 入札手続き窓口

郵便番号 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  
調達部 契約第三課  
【電話】03-5226-6609 【ファクシミリ】03-5226-6324

#### (2) 書類授受・提出方法

- ・郵送等による場合：上記(1)あて
- ・持参の場合：同ビル1階調達部受付(調達カウンター)

なお、調達カウンターの開所時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時(午後0時30分から午後1時30分を除く)となります。

### 5. 競争参加資格

この一般競争に参加を希望する者は、競争参加資格を有することを証明するため、当機構の確認を受けなければなりません。なお、共同企業体を形成して競争に参加しようとする場合は、共同企業体の代表者及び構成員全員が、競争参加資格を有する必要がある。

ります。

具体的には、競争参加の資格要件を以下のとおり設定します。

- (1) 公告日において平成 28・29・30 年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」又は「C」又は「D」の等級に格付けされ競争参加資格を有すること（以下「全省庁統一資格保有者」という。）であること。

ただし、上記における全省庁統一資格保有者でない者で本競争への参加を希望する者は、当機構から資格審査（以下「簡易審査」といいます。）を受けることができます。（下記 6.(1)を参照ください。）

- (2) 会社更正法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、競争に参加する資格がありません。

- (3) 当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成 20 年 10 月 1 日規程（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ないこと。具体的には、以下のとおり取り扱います。

- ア. 競争参加資格確認申請書の提出期限までに上記規程に基づく資格停止期間（以下、「資格停止期間」という。）中の場合、本入札案件には参加できません。
- イ. 資格停止期間前に本入札案件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、本入札案件には参加できません。
- ウ. 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。

- (4) 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。

- (5) 競争から反社会的勢力を排除するため、競争に参加しようとする者（以下、「応札者」という。）は、以下のいずれにも該当しないこと、および、当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約して頂きます。具体的には、競争参加資格確認申請書の提出をもって、誓約したものとします。

なお、当該誓約事項による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、競争参加資格を無効とします。

- ア. 応札者の役員等（応札者が個人である場合にはその者を、応札者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。）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、特殊知能暴力団等（これらに準ずる

もの又はその構成員を含む。平成16年10月25日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下、「反社会的勢力」という。)である。

- イ. 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- ウ. 反社会的勢力が応札者の経営に実質的に関与している。
- エ. 応札者又は応札者の役員等が自己、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。
- オ. 応札者又は応札者の役員等が、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。
- カ. 応札者又は応札者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- キ. 応札者又は応札者の役員等が、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。
- ク. その他、応札者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

## 6. 競争参加資格の確認

(1) 本競争の参加希望者は、上記5.に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、当機構から競争参加資格の有無について確認を受けなければなりません。なお、期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。

- ア. 提出期限：2018年1月25日（木）正午まで
- イ. 提出場所：上記4. 参照
- ウ. 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は上記ア. 提出期限までに到着するものに限る）
- エ. 提出書類：以下のカテゴリーのうち、各社の該当するカテゴリーにおいて求められる書類（以下、「資格確認書類」といいます。）を提出して下さい。

| カテゴリーA： 当機構発行の整理番号を有している場合 |             |  |
|----------------------------|-------------|--|
| A-1                        | 競争参加資格確認申請書 | 様式集参照<br>整理番号を記載してください。<br>有効期限が2019年3月31日の整理番号<br>(28から開始の7ケタの番号) |
| A-2                        | 全カテゴリー共通で   | この表の下に記載の【全カテゴリー共通に必要な   |

|   | 必要な書類                                       | 書類】一式  |
|---|---|--|
| <b>カテゴリB：当機構発行の整理番号を有しておらず全省庁統一資格は有している場合</b>                 |   |  |
| B-1   | 競争参加資格確認申請書                                 | 様式集参照  |
| B-2   | 全省庁統一資格審査結果通知書（写）                           |  |
| B-3   | 情報シート                                       | 様式集参照  |
| B-4   | 全カテゴリ共通に必要な書類                               | この表の下に記載の【全カテゴリ共通に必要な書類】一式   |
| <b>カテゴリC：当機構発行の整理番号も全省庁統一資格も有していない場合（上記5.（1）ただし書きに該当する者。）</b> |   |  |
| C-1   | 競争参加資格確認申請書                                 | 様式集参照  |
| C-2   | 簡易審査申請書                                     | ・ 様式集参照  |
| C-3   | 登記事項証明書（写）                                  | ・ 発行日から3ヶ月以内のもの<br>・ 法務局にて発行の「履歴事項全部証明書」   |
| C-4   | 納税証明書（その3の3）（写）                             | ・ 発行日から3ヶ月以内のもの<br>・ 税務署にて発行の法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書。納税義務が免除されている場合でも発行されます。但し書きがある場合は、事情を確認することがあります。その3の3以外の証明書（市区町村発行の「法人事業税」等の納税証明書、納税時の領収書等、納税証明書その1など）では受付できません。 |
| C-5   | 財務諸表（写）<br>・ 設立して間もない法人で最初の決算を迎えていない場合は提出不要 | ・ 決算が確定した直近1ヶ年分<br>・ 貸借対照表、損益計算書を含む。<br>・ 法人名および決算期間の記載があるもの。  |
| C-6   | 全カテゴリ共通に必要な書類                               | この表の下に記載の【全カテゴリ共通に必要な書類】一式   |

#### 【全カテゴリ共通に必要な書類】

- ・ 返信用封筒（長3号又は同等の大きさ。82円分の切手貼付。）
  - ・ 下見積書（下記7.参照）
  - ・ 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。
- ① 共同企業体結成届
  - ② 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類
- ・ 必要に応じ、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を

証明する書類を提出いただく場合があります。

(2) 共同企業体、再委託について

ア. 共同企業体の結成を認めます。

イ. 再委託

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

【定義】

〈共同企業体〉：複数の社が、それぞれの社の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体。

〈再委託〉：受注者が委託を受けた業務の全部又は一部を自ら行わず、第三者に外注してその実施を委ねることをいいます。なお、受注者が委託を受けた業務の実施に必要な物品、役務、資機材等を買入れ又は借入れたうえで、受注者の管理下で業務を実施することは、再委託に該当しません。

(3) 競争参加資格の確認の結果は文書をもって通知します。2018年2月2日（金）までに結果が通知されない場合は、上記4.にお問い合わせください。

(4) その他

- ア. 申請書の提出に係る費用は、申請者の負担とします。
- イ. 82円分の切手を貼った長3号又は同等の大きさの返信用封筒に申請者の住所・氏名を記載してください。
- ウ. 提出された申請書を、競争参加資格の確認以外に申請者に無断で使用することはありません。
- エ. 一旦提出された申請書等は返却しません。また、差し替え、再提出は認めません。
- オ. 申請書に関する問い合わせ先は、上記4.を参照ください。

(5) 競争参加資格がないと認められた者に対する理由の説明

競争参加資格がないと認められた者は、当機構に対して競争参加資格がないと認められた理由について、書面（様式は任意）により説明を求めることができます。

詳細は、18.(10)を参照下さい。

## (6) 辞退理由書

競争参加資格有りの確認通知を受けた後に、技術提案書を提出されない場合には、辞退理由書の提出をお願いしております。詳細は、18.(11)を参照下さい。

## 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。

- (1) 下見積書には、商号又は名称及び代表者氏名を明記し、押印してください
- (2) 様式は、第4 経費に係る留意点1等を参考として下さい。
- (3) 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。
- (4) 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は、これに応じさせていただきます。
- (5) 提出期限・提出方法：上記6.を参照ください。

## 8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、次に従い書面により提出してください。

ア. 提出期限：2018年1月15日（月）正午まで

イ. 提出先：上記4. 参照

ウ. 提出方法：電子メール

・メールタイトルは以下のとおりとしてください

【入札説明書への質問】：国契-17-106：2018年度環境マネジメントシステム支援業務委託

・宛先電子メールアドレス：[jipankeiyakudesk@jica.go.jp](mailto:jipankeiyakudesk@jica.go.jp)

・機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

エ. 質問様式：別添様式集参照

- (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。ご了承下さい。

- (3) (1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

ア. 2018年1月18日（木）午後4時以降、以下のサイト上に掲示します。

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

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→「国内向け物品・役務等の調達」

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2017.html>

- イ. 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として取り扱います。

## 9. 技術提案書・入札書の提出

(1) 提出期限：2018年2月15日（木）正午まで

(2) 提出場所：上記4. 参照

(3) 提出書類：

ア. 技術提案書（提出部数：正1部、写3部）（別添様式集参照）

イ. 入札書（厳封）（提出部数：正1通）

- ・ 11.に記載する入札執行日に開札する入札書を、長3号封筒に厳封の上、技術提案書と同時に提出下さい。同入札書は、機構にて厳封のまま入札執行日まで保管させていただきます。
- ・ 本入札書については、原則代理人を立てず、入札者の名称又は商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印又は代表者印を押印して下さい。
- ・ 日付は入札執行日としてください。
- ・ 入札書に記載する金額は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等額を除いた金額）として下さい。
- ・ 封筒に入れ、表に件名／社名を記入し、厳封のうえ提出してください。

ウ. 技術審査結果通知書返信用封筒（長3号。82円分の切手貼付。）

(4) 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は上記(1)の提出期限までに到着するものに限りです。）

(5) 技術提案書の記載事項

ア. 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」、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。

イ. 詳細は、「第3 技術提案書の作成要領」を参照ください。

(6) その他

ア. 一旦提出された技術提案書及び初回の入札書は、差し替え、変更又は取り消しはできません。

イ. 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。

ウ. 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。

(7) 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。

ア. 提出期限後に提出されたとき。

イ. 記名、押印がないとき。

ウ. 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。



- エ. 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）。
- オ. 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

## 10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において審査し、技術提案書を提出した全者に対し、その結果を文書にて通知します。2018年2月23日（金）までに結果が通知されない場合は、上記4.にお問い合わせください。

技術提案書の審査方法については、「14. 落札者の決定方法」を参照下さい。

- (2) 入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。
- (3) 技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、書面（様式は任意）により説明を求めることができます。詳細は、18.（10）を参照下さい。

## 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、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。合格した者に対しては、代表者若しくは代理人（委任状を要す。）の入札執行（入札会）への参加を求めます。

- (1) 日時：2018年3月1日（木） 午前10時から
- (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 111 会議室

※入札会会場の開場時刻：開場は、入札会開始時刻の5分前となります。1階受付前にて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。入札執行開始時刻に間に合わなかった者は入札会（入札執行）に参加できません。

※ただし、既に上記9.の規定に基づき提出されている入札書は有効とします。

- (3) 必要書類等：入札会への参加に当たっては、以下の書類等をご準備ください。

ア. 委任状 1通（別添様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）

イ. 入札書 2通（再入札用）

（最大再入札回数2回。別添様式集参照。なお、初回分の入札書は技術提案書と共に提出。）

ウ. 印鑑、身分証明書

・ 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。

・ 代表権を有する者が出席の場合は、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。

#### (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、その場で再入札を実施します。

再入札に参加する（再入札に係る入札書を提出する）者は、上記の委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと押印された入札書が必要となりますので、ご注意ください。

#### (5) その他

入札会場で書類を修正する必要がある場合に、以下の手続きが必要となりますので、ご注意ください。

- ・ 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要となりますので、持参して下さい。
- ・ 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、代表権者本人であることの確認のため、身分証明書の提示を求めることがあります。

### 12. 入札書

(1) 初回の入札書を除き持参とし、郵送又は電送による入札は認めません。

(2) 第1回目の入札は、技術提案書と同時提出済みの入札書を開封します。

11.に記載される「再入札」を行う場合、入札会当日持参した入札書をもって再入札いただくこととなります。

(3) 第1回目入札は、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下さい。

(4) 再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入の上、入札事務担当者の指示に従い入札箱に投入してください。

ア. 代表権を有する者自身による場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。

イ. 代理人を定める場合は、委任状を提出のうえ、法人の名称又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。

ウ. 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。

(5) 入札価格は、千円単位とします。千円未満の端数がある入札価格が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。

(6) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等額を除いた金額）をもって行います。

(7) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税法及び地方消費税法の規定により定められた税率により算定された額を加算した金額をもって落札金額とします。

- (8) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消すことが出来ません。
- (9) 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。
- (10) 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) 記名押印を欠く入札
- (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2 業務仕様書」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
 

ア. 技術評価

「第2 業務仕様書」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（小数点以下第一位まで採点）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200満点中100点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。評価の結果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。

#### イ. 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、小数点以下第二位を四捨五入します。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100 \text{ 点})$$

ただし、入札価格が予定価格の6割を下回っている場合は、予定価格の6割を「入札価格」に置き換えて価格点を算出するものとし、価格評価点を一律40点とします。

#### ウ. 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者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

※なお、本来予定価格は消費税等を含みますが、本書に記載の「予定価格」は、本来の予定価格から消費税等額分を除いた金額＝「本体価格」を示しています。

## 15. 入札執行（入札会）手順等

### (1) 入札会の手順

#### ア. 入札会参加者の確認

機構の入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求め、入札会出席者の確認をします。入札に参加できる者は原則として各社1名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

#### イ. 入札会参加資格の確認

各出席者から委任状（代表権を有する者が参加の場合は不要）を受理し、入札事務担当者が参加者の入札会参加資格を確認します。

#### ウ. 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している社の技術評価点を発表します。

#### エ. 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の封を確認し、併せて、各出席者にも確認を求めた上で入札書を開封し、入札書の記載内容を確認します。

#### オ. 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。

#### カ. 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。

#### キ. 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。

#### ク. 再度入札（再入札）

「不調」の場合には再入札を行います。再入札を2回（つまり合計3回）まで行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、休憩を挟む場合があります。

### (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

3回の入札でも落札者が決まらない場合、契約金額が予定価格（税込）を超えない範囲内で契約交渉が成立した場合、契約を締結することとします。

## 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、締結するものとします。契約保証金は免除します。

(3) 契約条件、条文については、契約書案を参照してください。なお、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. 情報の公開について

「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）に基づき、行政改革推進本部事務局から、独立行政法人が密接な関係にあると考えられる法人と契約する際には、当該法人への再就職の状況や取引高などの情報を公表することが求められています。

つきましては、当機構においてもこれに基づき関連情報を当機構のホームページで公表することとしますので、必要な情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

### （1）公表の対象となる契約

当機構との間に締結する契約のうち、次に掲げるものを除きます。

ア. 当機構の行為を秘密にする必要があるとき

イ. 予定価格が次の基準額を超えない契約

- ① 工事又は製造の請負の場合、250万円
- ② 財産の買入れの場合、160万円
- ③ 物件の借入れの場合、80万円
- ④ 上記以外の場合、100万円

ウ. 光熱水料、燃料費及び通信費の支出に係る契約

### （2）公表の対象となる契約相手方

次のいずれにも該当する契約相手方

ア. 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

※役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ. 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（総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績によることとします）

### （3）公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 当機構の役員経験者又は当該契約相手方の役員等として再就職している当機構課長相当職以上経験者の氏名、契約相手方での現在の職名及び当機構における最終職名

- イ. 契約相手方の直近 3 ヶ年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ウ. 契約相手方の総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
  - ・ 3分の1以上2分の1未満
  - ・ 2分の1以上3分の2未満
  - ・ 3分の2以上
- エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

#### (4) 公表の時期

契約締結日以降、所定の日数以内（72日以内。ただし、4月締結の契約については93日以内）に掲載することが義務付けられています。

#### (5) 情報提供の方法

契約締結時に所定の様式を提出していただきますので、ご協力をお願いします。

### 17-2. 独立行政法人会計基準に基づく情報提供依頼の可能性について

当機構を含む全ての独立行政法人は、公的な資金の流れを対外的に説明する観点から、独立行政法人会計基準に基づき、適切に情報開示を行うことが求められています。その一環として、年間の総収入に占める当機構との年間の取引高の割合が3分の1を超える公益法人等（公益法人等には、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人のほか、社会福祉法人、特定非営利活動法人、技術研究組合等の法人も含む。）については、一定の場合を除き、「関連公益法人等」として分類し、当機構との取引等の関係を財務諸表の附属明細書に掲載することと定められています。

この要請に適切に応えるため、取引高等の情報提供依頼を行う可能性がありますので、ご協力をお願いします。

なお、「関連公益法人等」として当機構の財務諸表に掲載されることは、当該法人の当機構との取引の割合や当該法人の役員に占める当機構役職員出身者の割合が一定以上に高いことを示すものであり、当該法人と当機構との間に資本を通じた関係があることを意味しているものではありません。また、当該法人の財務諸表作成において特別な処理が必要となるものではありません。

### 18. その他

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (2) 本入札説明書は、日本国の法律に準拠し、解釈されるものとします。
- (3) 入札結果については、入札参加社名、入札金額等を当機構ウェブサイト上で公表します。

- (4) 国際協力機構契約事務取扱細則は、以下のサイトにて公開中です。  
国際協力機構ホームページ ( <https://www.jica.go.jp/index.html> )  
→「調達情報」  
→「調達ガイドライン・様式」  
→「規程」  
→「契約事務取扱細則」  
(<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000077.htm>)
- (5) 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、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。
- (6) 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。
- (7) 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については、提出者の要望があれば、「(正)」のみ返却しますので、入札会の日から2週間以内に上記4. 窓口までご連絡願います。要望がない場合には、2週間経過後に機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）いたします。  
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。
- (8) 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は、入札会後2週間以内を目処に、未開封の状態のまま郵送にて返却いたします。
- (9) 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。
- (10) 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、または入札会まで進み応札したものの落札に至らなかった者については、その理由について、以下のとおり書面により説明を求めることができます。  
また、希望者については、理由を説明する機会（面談形式）を設けさせていただきます。  
ア. 提出期限：入札執行日から2週間以内まで  
イ. 提出場所：上記4. 参照  
ウ. 提出方法：提出場所へ郵送、ファクシミリ又は持参。  
エ. 回答方法：書面により回答します。
- (11) 辞退理由書  
当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に技術提案書を提出されなかった社に対し、辞退理由書の提出をお願いしております。



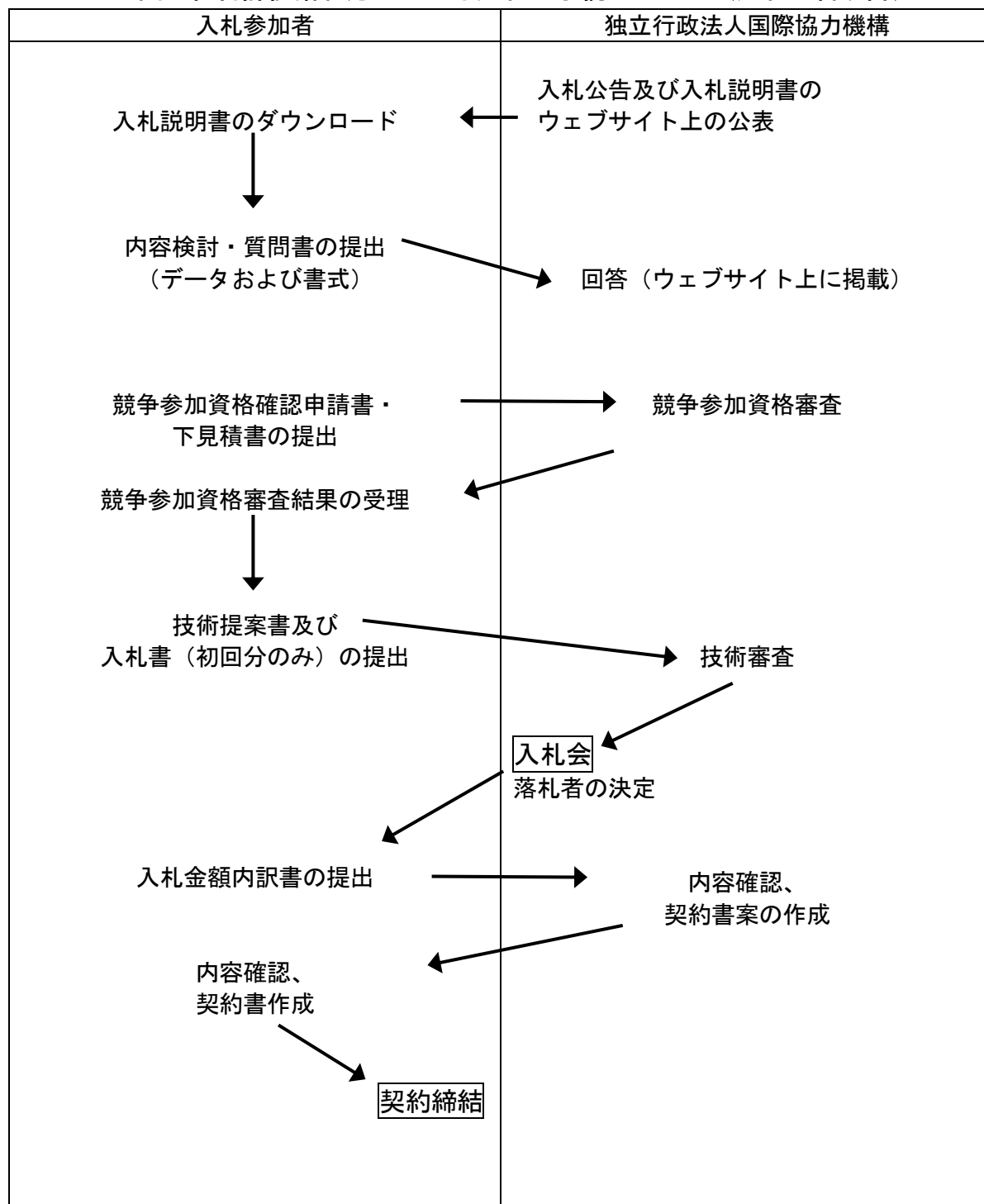
辞退理由は、当機構が公的機関としての説明責任を果たし、競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただき所存です。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ございません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。

辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

以上

図 総合評価落札方式による入札の手続きフロー（入札公告以降）



## 第2 業務仕様書

2018年度 環境マネジメント業務

業務仕様書

2017年12月

独立行政法人国際協力機構

## 1. 業務の背景

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA/機構」という。）は 2003 年度に本部及び全国内拠点で ISO14001 の認証を取得して以降、同規格に基づく環境マネジメントシステム（以下「EMS」という。）を整備してきた。以降、同規格を活用した環境に関する取組を展開した結果、活動が浸透し、省エネ・省資源など環境負荷の低減に一定の成果を達成した。一方で昨今、環境法規制の遵守等、社会的責任への的確な対応がより強く求められる中、JICA も、従来以上に省エネルギー・省資源・環境法規制への対応に重点を置く必要があると認識している。その観点から、JICA は 2013 年 10 月から、従来の ISO14001 に基づく EMS を基盤としつつ、より JICA の事業・業務実態に即した独自の EMS を構築して運用している。

JICA EMS の運用にあたっては、JICA 総務部総務課に EMS 事務局を置き、環境マネジメントの方針・ルール策定、記録、連絡・調整・監査等の運営管理業務を実施している。その中で、環境関連法規制等にかかる専門的知見の活用と業務の効果的・効率的な実施を目的として、専門的な知見を有するコンサルタントに EMS 運用にかかる業務を一部委託している。EMS 事務局は、総務課長、担当職員と、本委託業務受注者の 3 名で構成される。

## 2. 業務の目的

JICA の EMS を効果的・効率的に運用するため、環境マネジメントに関する専門的知見に基づき EMS の運営・管理業務を行う。

## 3. 契約期間

2018 年 3 月下旬～2019 年 3 月下旬

## 4. 対象施設

対象施設は、JICA 本部（二番町センタービル、市ヶ谷ビル、竹橋合同ビル（一部）に分散）と 15 か所の国内拠点（10 か所の国際センター、3 か所の国内支部、2 か所の青年海外協力隊訓練所）である。このうち国際センター及び国内支部は、開発途上地域からの研修員に対する研修、草の根技術協力等の市民参加型協力事業、中小企業の海外展開支援事業、開発教育支援事業等を実施している。国際センターは事務室の他に宿泊施設、研修施設を付設しており食堂も有する。一方、国内支部は民間のオフィスビルを賃貸して入居している。青年海外協力隊訓練所は、JICA ボランティアの派遣前訓練を実施する施設で、訓練用の研修、宿泊施設及び食堂を付設している。本部のうち市ヶ谷ビルは、執務室に加えて、図書館、大小さまざまな会議室、開発教育支援を担当する「地球ひろば」、食堂等を有し多数の来館者がある。

詳しくは、「独立行政法人国際協力機構組織規程（平成 16 年 3 月 26 日規程(総)第 4

号)第 52 条」(<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000014.htm>) や各拠点のウェブサイト参照。

## 5. 業務の内容

### (1) EMS の運営・管理に係る技術的助言

JICA の環境マネジメント要領に基づき、環境マネジメントの運営・管理業務に係る下記(ア)～(オ)の業務を行う。業務目安：84 人日

#### (ア) 関連内部文書の作成・更新(年度初めに実施)

下記①～⑤に挙げる内部文書に関し、EMS 事務局が作成・更新する文書の技術的助言・ドラフト作成を行う。また各部署(JICA 本部内の各部署、日本国内にある JICA の各拠点を指す。以下同じ。)と連絡の上、各部署が作成する省エネ計画書等を JICA の環境マネジメント要領や環境マネジメント計画書と照らし合わせてその適切性を確認し、実績の集計及び取りまとめを行う(年 2 回)。加えて、EMS の効率的な運用のため、必要に応じ①～⑤の各種文書の様式の見直し、修正を提案する。

- ① EMS 運用の年間スケジュール(JICA における EMS 運用のための年間活動計画)
- ② 各種計画書(JICA 全体の環境マネジメント計画書、部署別省エネ計画書等)
- ③ 部署別の環境法規制等管理シート(所有する機械、設備、物品及びその仕様等を洗い出し、該当する環境法令や災害時等の対応を確認するための文書)
- ④ 独立行政法人国際協力機構環境マネジメント要領(内部向け執務参考資料)
- ⑤ 環境法規制等管理マニュアル(JICA の本部及び国内拠点が遵守すべき環境法規制とその対応方法をまとめたもの)

#### (イ) 環境配慮活動の推進

関連法令や計画に基づき、JICA の省エネ・省資源のための計画立案、実績のモニタリングと分析、目標達成のための提案を行う。

#### (ウ) 環境マネジメント推進会議の実施(年度末に実施)

JICA では、EMS の適切性、妥当性、有効性を検証し、改善することを目的に、環境マネジメント総括責任者(総務部担当理事)を議長とした会議(2 時間程度)を年 1 回開催している。同会議開催のための JICA 内の連絡、会議資料(環境マネジメント計画書及び年間スケジュールに対する実績まとめ、及び来年度以降の提案事項)のドラフト作成、議事録のドラフト作成、会議後のフォローアップを

行う。

(エ)EMS の運営・管理改善

国内外の情勢の変化や環境関連法令の変更を踏まえ、また業務の合理化・効率化の観点から、JICA の EMS 運営・管理に係る改善策を提案し、改善策導入に係る技術的助言を行う。

(オ)その他

- ① EMS 運用に係る各部署担当者（主に各部署・国内拠点の環境マネジメント責任者・副責任者・推進員）との連絡・調整
- ② EMS 運用に必要な各種会議資料の準備
- ③ EMS に関する JICA 内外からの照会への対応（電話、メール等）

(2) 環境関連法令対応

JICA 本部（二番町センタービル、市ヶ谷ビル、竹橋合同ビル（一部）に分散）と 15 か所の国内拠点が環境関連法令・通知・規格・計画等を遵守するため必要な下記の業務を行う。業務目安：74 人日

(ア)環境関連法令・通知・規格・計画等の実施支援

環境関連法令・通知・規格・計画等に関する該当部署・国内拠点への情報提供、手順書（環境法規制等管理マニュアル、緊急事態対応手順書等）の作成・更新、各部署からの相談事項への対応を行う。

(イ)対外的な報告書の作成等の支援（年に 3 回程度）

「エネルギーの使用の合理化に関する法律」、「地球温暖化対策の推進に関する法律」、PCB 保管量等調査のための実績集計及び報告書のドラフトを作成する。なお、JICA は国内の全拠点の事業場の年間のエネルギー使用量の合計が 1,500kl を超えており、「エネルギーの使用の合理化に関する法律」における「特定事業者」に指定されている。なお、同法による「第 1 種エネルギー管理指定工場等」、「第 2 種エネルギー管理指定工場等」に指定されている拠点は 2017 年 11 月時点では存在しない。

(ウ)EMS レビューの実施支援

JICA では、本部内部署及び国内拠点において、関連法令等の遵守を中心として EMS が適切に実行されているか評価・点検するため、EMS レビューを実施している。レビュー計画の策定、関係部との連絡・調整、レビューの実施（総務課職

員と2名で実施)、全体及び部署別実施報告書のドラフト作成、不適合是正・改善処置への対応支援、レビュー結果のフィードバックと周知支援を行う。対象となるのは JICA 本部4部署と国内の15拠点で、毎年1/3程度のレビューを実施する(各拠点での所要時間は1時間半から2時間程度)。なお、出張は遠隔地以外は原則日帰りで行い、旅費等の必要経費は JICA から別途支給する。

### (3) 内部啓発

「独立行政法人国際協力機構環境マネジメント要領」に基づき、JICA 内部向けに行う研修を中心に啓発に係る業務を行う。業務目安：24人日

(ア) 環境法令研修(年1回、2時間程度)：研修計画策定に係る助言・支援、研修実施のための JICA 内部の連絡・調整、研修資料(講師用・受講者配布用)の準備、会場・機材の手配、講義の実施、研修実施報告の作成

(イ) 環境マネジメント推進員研修(年1回、1時間程度)：研修計画策定に係る助言、研修実施のための JICA 内部の連絡・調整、研修資料(講師用・受講者配布用)の準備、会場・機材の手配、講義の実施、研修実施報告の作成

(ウ) 環境マネジメントシステム基礎研修(ウェブベーステスト)(年1回)：研修教材の作成・更新、受講案内の作成、結果のとりまとめとフォローアップ

(エ) 新規研修：必要に応じて、新たに導入が必要な研修の提案、研修ツールの開発、研修の実施、研修実施結果のとりまとめ(新規研修の立ち上げは、年間最大1件までとする)

(オ) 情報発信：ウェブサイト、社内報、内部イントラネット等を通じた啓発・広報のための記事のドラフト(月に1~2回程度、A4で1枚程度)

## 6. 実施体制・作業計画の目途

本業務の実施体制は以下を想定している。下記は現時点での想定であり、本業務の内容を踏まえ、より適切な体制がある場合は、プロポーザルで提案すること。

### (1) 業務総括者(環境マネジメント)

(ア) 求められる能力：

- ① 環境法規制、ISO14001等による環境マネジメントシステムの運用を中心とした環境管理分野でのコンサルティング業務に10年以上従事した経験があること。

- ② ISO14001 等による環境マネジメントシステムに関する研修・講義を企画・実施した経験があること。

(イ)その他：

- ① 業務総括者は、業務従事者の業務進捗において責任を負うものとする。また、業務従事者を1名として提案する場合は、業務総括者が業務従事者を兼ねることも可とするが、その場合、業務従事者が不在の場合の社としてのバックアップ体制を明確にすること。
- ② 上記5.(1)、(2)((ウ)を除く)、(3)は、基本的には所属組織内(個人の場合は自宅等の執務スペース)で情報収集・資料作成等の業務を行い、電話・メール等により提言・助言及び情報提供を行うことを想定している。また、月に1回(1時間)程度、JICAで打ち合わせを行う予定。上記5.(2)(ウ)EMSレビューの実施については、本部の他、国内拠点への出張を想定している(出張先は毎年度のEMSレビュー計画に依る)。

(2) 業務従事者(環境マネジメント運営管理))

(ア)求められる能力：

- ① 環境法規制、ISO14001 等による環境マネジメントシステムに関する知識を有しており、環境管理分野での業務に3年以上従事した経験があること。
- ② ISO14001 等による環境マネジメントシステムに関する研修・講義に従事した経験があること。
- ③ Word、Excel、Powerpoint、Outlook 等の PC スキルを有していること

(イ)その他：

上記5.(1)、(2)((ウ)を除く)、(3)は JICA 本部内(総務部総務課)での業務を想定している。なお、上記5.(2)(ウ)EMSレビューの実施については、本部の他、国内の拠点への出張を想定している(出張先は毎年度のEMSレビュー計画に依る)。



(3) 作業計画例

| 業務内容                | 要員    | 第1<br>四半期 | 第2<br>四半期 | 第3<br>四半期 | 第4<br>四半期 |
|---------------------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| (1) EMS 運営・<br>管理業務 | 業務総括者 | ▲ ▲ ▲     | ▲ ▲ ▲     | ▲ ▲ ▲     | ▲ ▲ ▲     |
|                     | 業務従事者 |           |           |           |           |
| (2) 環境関連<br>法令対応    | 業務総括者 | ■         | ■         | ■         | ■         |
|                     | 業務従事者 |           |           |           |           |
| (3) 内部啓発            | 業務総括者 | ■         |           | ■         |           |
|                     | 業務従事者 | ■         | ■         | ■         | ■         |

7. 業務実施の形態と JICA からの便宜供与

(1) 業務実施場所と執務環境

(ア) 上記 6. (2) (イ) のとおり、業務従事者は基本的に JICA 本部内で業務に従事する想定であるため、執務に必要な机、椅子、PC (インターネット・イントラネット接続可)、電話、プリンター、コピー機、FAX、所要の事務用品等の設備は JICA が貸与する。

(イ) 上記 5. (2) (ウ) (EMS レビューの実施) では本部に加え国内拠点への出張を想定している。PC、携帯電話等が必要な場合は受注者側で準備すること。ただし、プレゼンテーション用の機材など、JICA の国内拠点が保有する機材は適宜利用できる。

(2) 現在の受注者からの引継ぎ

本業務の受注者は、「平成 28~29 年度環境マネジメントシステム支援業務」の受注者から必要な引継ぎを受けることができる。これに必要な日数は 1~2 日間を想定している。なお、「平成 28~29 年度環境マネジメントシステム支援業務」の受注者が本業務を受注した場合、引継ぎは行わない。

(3) その他

(ア) 本契約期間中は、業務支援要員に対し、JICA ドメインの業務用のメールアドレスを付与する。なお、EMS 事務局用のメールアドレスも使用 (共用) 可能とする。

(イ) JICA の名称及びロゴ入りの名刺作成及び貸与は行わない。

## 8. 成果品

受注者は半期毎に以下の事項を含む業務完了報告書を作成し、JICAに提出すること。提出時期は、第一半期は翌月15日まで、第二半期は半期末日までとする。

- (1) 実施業務の概要と実施内容、及び工数（A4、1ページ程度）
- (2) 経費精算報告書（A4、1ページ程度）
- (3) 業務実施上の問題点と今後の改善事項（A4、1ページ程度）

## 9. 技術提案書に記載されるべき事項及び作成要領

応札者は、本業務仕様書の内容を理解の上、以下の事項・作成要領に沿って、技術提案書を作成すること。技術提案書の作成要領及び評価方法は別紙を参照のこと。

### (1) 記載必須事項

#### (ア) 業務の目的

上記5.で示される業務概要を充分理解の上、当該業務の目的と意図を踏まえ、適切に設定すること。

#### (イ) 業務の内容及び実施方法等

上記5.を参考に、業務内容、実施方法をまとめること。特に実施方法について、環境関連法令に関する情報提供やその遵守のための支援、省エネ・省資源のための方策立案と実施に関する支援等を重点として記載すること。

#### (ウ) 業務の実施体制

実施体制及び役割分担、具体的な作業計画を、上記6.を参考に、バーチャート等を使用してまとめること。

#### (エ) 業務従事予定者の実施能力など

環境管理分野での経験、研修実施経験、照会等への対応の経験等につき、類似業務の内容等を記載すること。

### (2) 作成フォーマット

(ア) 紙媒体で提出すること。なお、分量は20枚以内、用紙はA4、原則白黒とする。

(イ) 表紙、ページ番号を付すこと。

### (3) 参考資料

技術提案書の作成に際し、以下のURLに掲載している情報を参考とすること。

(ア) JICA 環境への取組（なお、「2. 取組み 1) 国際協力事業を通じた環境対策の推進・環境啓発活動の推進」は本業務の対象外となる。）

<http://www.jica.go.jp/environment/index.html>

(イ) JICA 各国内拠点のウェブサイト

<http://www.jica.go.jp/about/structure/domestic/index.html>

#### (4) 資料の閲覧

上記(3)の参考資料に加え、JICA 本部で以下の資料を閲覧可能とする。閲覧希望の場合は、JICA 本部 1 階受付にて JICA 総務部総務課担当者まで連絡すること。

(ア) JICA 環境マネジメント要領

(イ) JICA 全体の環境マネジメント計画書

(ウ) 部署別環境マネジメント計画・管理表

(エ) 環境法規制等管理シートの例

(オ) 国内施設の概要

(カ) 過去の内部研修資料

・ 2016 年度環境マネジメントシステム基礎研修資料 (e-learning、本部・国内拠点の全役職員向け)、

・ 2017 年度環境マネジメント推進員研修資料 (e-learning、本部・国内拠点の環境マネジメント推進員向け)、

・ 2017 年度環境法令研修資料 (法令対応の必要がある各部署、国内拠点の環境マネジメント推進員向け)

#### 10. 秘密の保持

(1) JICA、受注者両当事者は、この契約に関連して知り得た情報を、本契約の目的外に使用又は第三者に開示もしくは漏らしてはならない。また、そのために受注者の職員に対して必要な措置を講じなければならない。

(2) 前項の規定は、この契約が終了した後もその効力を有するものとする。

#### 11. その他

本業務仕様書の内容及び解釈等について疑義が生じた場合、その他特に必要がある場合は、JICA 総務部総務課と事前に協議し、解決すること。この場合、当該協議に係る議事録を作成し確認を受けること。

以上

別紙：技術提案書の作成要領（評価表を含む）

## 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」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いても結構です

([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html))

#### (1) 応札者の経験・能力等

##### ア. 類似業務の経験

① 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

② 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

イ. 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

#### (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

ウ. 業務実施スケジュール

#### (3) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

イ. 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

ウ. 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

### 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

#### (1) 応札者の経験・能力等

自社が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、応札者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

#### ア. 類似業務の経験

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。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績(3件以内)を選び、その業務内容(事業内容、サービスの種類、業務規模等)や類似点を「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が分かるように簡潔に記述して下さい。

#### イ. 資格・認証等

##### ■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)

##### ■その他、本業務に関すると思われる資格・認証

資格・認証等を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

#### (2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、10ページ以内を目途として下さい。

#### ア. 業務実施の基本方針(留意点)・方法

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。

#### イ. 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)

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。

#### ウ. 業務実施スケジュール

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) 業務従事者の経験・能力等

業務従事者の経験・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。

ア. 業務従事者の推薦理由

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。

イ. 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「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。
- 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- 職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入して下さい。

ウ. 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、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に、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

### 3. その他

技術提案書の体裁は、原則、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとします。ただし、分量（ページ数）が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用してください。

別添：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 |
|-----------------------|---|----|
| 1. 応札者の経験・能力等         |   | 60 |
| (1) 類似業務の経験           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、環境マネジメントに関する各種支援業務とする。</li> <li>● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>   | 55 |
| (2) 資格・認証等            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・ 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）</li> <li>・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul> </li> </ul>                    | 5  |
| 2. 業務の実施方針等           |   | 90 |
| (1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務の目的及び内容等に基づき、業務実施の主要ポイントに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>● 提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>● その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか</li> </ul>  | 60 |
| (2) 業務実施体制、要員計画       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のない提案については、評価を低くする。</li> <li>● 要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。</li> <li>● 具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。</li> </ul> | 30 |
| 3. 業務総括者の経験・能力        |   | 50 |
| (1) 類似業務の経験           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、環境マネジメントに関する各種支援業務とする。</li> <li>● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近</li> </ul>  | 40 |



|                 |  |   |
|-----------------|--|---|
|                 | のものに対し高い評価を与える。  |   |
| (2) 業務総括者としての経験 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 最近10年の総括経験について評価する。</li> </ul>  | 5 |
| (3) その他学位、資格等   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。</li> </ul> | 5 |

## 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」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

##### 1) 業務の報酬

日額の業務単価（管理費含む）を設定し、想定される人日に乗じて計算すること。業務単価には、直接人件費、管理費、各種経費（機構との打ち合わせ等に係る交通費や業務完了報告書作成に係る印刷費用、その他執務に必要となる経費）をすべて含めて設定して下さい。なお、入札金額内訳書の提出を求めますので、

| 業務内容                | 業務単価（円） | 想定人日 | 計（円） |
|---------------------|---------|------|------|
| EMSの運営・管理に係る技術的助言業務 |         | 84人日 |      |
| 環境関連法令対応業務          |         | 74人日 |      |
| 内部啓発業務              |         | 24人日 |      |
| 合計                  |         |      |      |

#### (2) 消費税課税

「第1 入札手続」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。

#### (3) その他

地方センターへ出張旅費については、別途JICAの規程に基づき支給するため、契約金額の対象外とするため積算には含めないこと。なお、業務上、外部との打ち合わせ等の必要が発生した場合も、関東地方6県（神奈川県、千葉県、埼玉県、茨城県、栃木県、群馬県）への交通費もJICA負担とするため、積算には含めないこと。

### 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。

以上

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 2018年度環境マネジメントシステム支援業務委託
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 2018年3月●●日から  
2019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」に定義する業務の完成を約し、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、業務を完成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とする。
  - 4 法令の改正により消費税等の税率が変更された場合、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以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。

(業務計画書)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して14日以内に、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。

(権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、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実施を第三者に委託し、又は請負わせる場合には、受注者は、当該第三者に対し、本契約に基づき受注者に対して課せられる義務と同等の義務を負わせなければならない。受注者は、当該第三者の義務違反に基づく賠償義務についても、連帯して責任を負う。

(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総務部総務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6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、計画などを示し、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、前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。

#### (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。また、業務責任者を変更するときも同様とする。
- 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授受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、又は受注者が損害を受けたときは、発注者、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損害の賠償を行わなければならないときは、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、同項に規定する賠償が発注者の責に帰すべき事由による場合においては、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通知しなかったときは、この限りではない。

3 前二項の場合その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争を生じた場合においては、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、頭書の「履行期間」の最終日までに業務を完了し、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)報告書に代わって、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」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。

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(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日までの日を除く、月曜日から金曜日までの日をいう。)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。

(成果物及び業務提出物の取扱い)

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及び業務提出物の所有権は、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をもって、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及び業務提出物の著作権（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、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と同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、成果物及び業務提出物のうち、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 前二項の規定は、第 17 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、引き続き効力を有するものとする。

#### （成果物の瑕疵担保）

- 第 13 条 発注者は、前条第 4 項による所有権の移転後において、当該成果物に瑕疵が発見された場合は、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- 2 前項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び 2 項の検査の合格をもって免れるものではない。
  - 3 第 1 項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、前条第 4 項の所有権の移転後、1 年以内に行わなければならない。

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

4 発注者は、第1項及び第2項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して30日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 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。

(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。この場合において、当該請求書を返付した日からは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。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第16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、受注者いずれかに生じた履行の遅延または不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

2 不可抗力が発生した場合は、発注者及び受注者は、その後の必要な措置について協議し、定める。

(発注者の解除権)

第17条 発注者は、本契約において別に定めるほか、受注者が次に掲げる各号の一に該



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) 受注者が次条第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) 受注者が本契約の履行中に、発注者から競争参加資格停止等の措置を受けたとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき。
- (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、次に掲げる各号の一に該当するとき、又は次に掲げる各号の一に該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
  - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（これらに準ずる者又はその構成員を含む。平成16年10月25日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要項」に準じる。以下「反社会勢力」という。）であると認められるとき。
  - ロ 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年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（平成 23 年東京都条例第 54 号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

2 前項の規定により本契約が解除された場合においては、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場合には、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 18 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と、契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益とする。

（受注者の解除権）

第 19 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においては、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時は、発注者はその被害を賠償するものとする。賠償額は、受注者がすでに支出し、他に転用できない費用と、契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益とする。

（不正行為等に対する措置）

第 20 条 受注者が、第 17 条第 1 項第 5 号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して内部調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ

るものとする。

- 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、不正等の行為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、不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じ、併せて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。

(談合等不正行為に対する措置)

第 21 条 受注者が、次の各号のいずれかに該当したときは、受注者は発注者の請求に基づき、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 100 分の 10 に相当する額を談合等不正行為に係る違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。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場合には、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。

(1) 本契約に関し、受注者が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）第 3 条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が同法第 8 条第 1 項第 1 号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、同法第 7 条の 2 第 1 項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(2) 本契約に関し、受注者（法人にあたっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号に規定する刑が確定したとき。

- 2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合においては、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して前項の違約金を発注者に支払わなければならない。
- 3 受注者が第 1 項の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、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年（365 日とする。）2.8 パーセントの割合を乗じて計算した遅延損害金を受注者より徴収することができる。
- 4 前三項の規定は、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。
- 5 第 1 項の各号のいずれかに該当したときは、発注者は、催告を要せずして、本契約を解除することができる。
- 6 本条の各規定は、競争に付して受注者を決定した場合にのみ適用する。

#### (秘密の保持)

第 22 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、この限りではない。

- (1) 開示を受けたときに既に公知であったもの。
- (2) 開示を受けたとき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ものとする。

#### (個人情報保護)

第 23 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「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。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。)第2条第3項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、この限りではない。

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独立行政法人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。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。

2 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ものとする。

(特定個人情報保護)

第23条の2 第22条及び前条の規定にかかわらず、受注者は、本契約において、特定個人情報等(「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)第2条第5項で定める個人番号及び同条第6項で定める特定個人情報をさし、以下「特定個人情報等」という。)に係る関係事務を実施する場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

(1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。

イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務(番号法第2条第11項に定義される「個人番号関係事務」を指す。)の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。

ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。

ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、第4条第1項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、第三者に提供してはならない。

(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番号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) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。

(4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。

(5) 本契約の業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実

施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。

- (6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。
- (7) 第 22 条第 6 項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第 22 条第 6 項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、発注者に対して当該特定個人情報等を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。
- (8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年 1 回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。
- (9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

#### (安全対策)

第 24 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 25 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 26 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 24 条及び前条の規定を踏まえ、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。

(5) 業務を実施する国・地域にかかり、発注者が提供する安全対策に関する「行動規範」を遵守して行動する。

2 第 24 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 27 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 28 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には、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

(1) 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 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、受注者は、同基準第 13 章第 7 節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付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 29 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 30 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には、必要に応じて発注者、受注者協議して、これを定める。

(合意管轄)

第 31 条 本契約に関し裁判上の紛争が生じた場合には、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

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。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

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>

### ■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）
5. 質問書
6. 辞退理由書

### ■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）
3. 辞退理由書

以上の参考様式の詳細は、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）」よりダウンロードできます。  
([http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html) )

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：2018年度環境マネジメントシステム支援業務委託
- ・公告番号：国契-17-106
- ・公告日：2018年1月5日
- ・入札日：2018年3月1日