

入札説明書

【最低価格落札方式】

業務名称：JICA 保有の国内拠点施設の現況図の作成及び重要書類の電子
化等業務請負契約

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

2018 年 2 月 6 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。

1. 公告

公告日 2018年2月6日

公告番号 国契-17-123

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 保有の国内拠点施設の現況図の作成及び重要書類の電子化等
業務請負契約（一般競争入札（最低価格落札方式））
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 履行期間：2018年4月中旬から2019年3月下旬（予定）

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。

なお、簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。

・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。

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「役務等の提供」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。）。

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。その場合は、下記6.（1）を参照し、締切日よりも3営業日前までに必要書類を提出して下さい。

- （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、競争参加資格確認申請書提出の資格がありません。
- （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者。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、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号第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3月12日（月）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：以下のカテゴリのうち、各社の該当するカテゴリ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 整理番号を記載してください。 有効期限が2019年3月31日の整理番号 (28から開始の7ケタの番号)
A-2	全カテゴリ共通で必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリ共通に必要な書類】一式
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-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	全カテゴリー共通で必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリー共通に必要な書類】一式
カテゴリー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。）		
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 ・ 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 ・ 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） ・ 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 ・ 貸借対照表、損益計算書を含む。 ・ 法人名および決算期間の記載があるもの。
C-6	全カテゴリー共通で必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリー共通に必要な書類】一式

【全カテゴリー共通に必要な書類】

- ・ 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下記 8. に掲げる質問手続を通じてその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を明らかにし、事前に機構に確認してください
- ・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3月19日(月)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、15.(6)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、入札を辞退する場合には、辞退理由書の提出をお願いしております。詳細は、15.(8)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、添付の入札用単価表をもとに積算してください
- (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2月14日（水）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-17-123：JICA 保有の国内拠点施設の現況図の作成及び重要書類の電子化等業務請負契約

・宛先電子メールアドレス：ippankeiyakudesk@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2月21日（水）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 (<https://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して取り扱います。

9. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

(1) 日時：2018年3月22日（木） 午前10時30分から

(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。

(3) 入札会には、代表者若しくは代理人（委任状を要す。）の参加を求めます。

(4) 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（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 3通（様式集参照。）

ウ. 印鑑、身分証明書：

入札会場で書類を修正する必要が生じた場合に、委任状に押印したものと
同じ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。

なお、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。

(5) 再入札 1 2. に記載される「再入札」を行う場合、入札会への参加者に対して、
その場で入札書の提出を求めます。

10. 入札書

(1) 持参とし、郵送又は電送による入札は認めません。

(2) 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、封入のうえ、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
のと同じ印鑑）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。

(3) 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。(4) 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。

(4) 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。

- (5) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。
- (6) 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。
- (7) 入札保証金は免除します。

1 1. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札書は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名押印を欠く入札
- (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

1 2. 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. 入札書の投入

各参加者は、入札書を封入のうえ、入札箱へ投入します。

エ. 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が、投入された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低い順番から読み上げます。

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

予定価格の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とします。入札執行者が「落札」、または、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は「不

調」を發表します。

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) 入札途中での辞退

「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) 落札となるべき同価の入札をした者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

(5) 不落随契

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。

1 3. 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4 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。契約保証金は免除します。

(3) 契約条件、条文については、契約書案を参照してください。なお、契約書付属書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。

1 4. 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く。

- 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
 - 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カ年の財務諸表における当機構との間の取引高
 - ウ. 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る。
- (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。

14-2. 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。

15. 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、入札金額等を国際協力機構ホームページ上で公表します。
- (4) 独立行政法人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/>）
- (5) 機構が貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の見積書を作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者については、その理由について、以下のとおり書面により説明を求められます。
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。
- (7) 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入札を辞退される社に対し、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、個別に照会させていただ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

第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「機構/JICA/発注者」）が実施する「JICA 保有の国内拠点施設の現況図の作成及び重要書類の電子化等業務請負契約」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、本業務仕様書に基づき業務を遂行します。

1. 委託業務の目的

JICA が保有する国内拠点（全 13 か所）には、施設を維持・管理するため、設計図書や施設・設備の定期点検資料、建築確認申請書・消防用設備設置届等の官公庁への各種届出等、数多くの施設関連資料が保管されている。これら施設関連資料は合計 6,600 冊程度にのぼるが、①現存する多くの図面が、過去の改修工事やレイアウト変更等の結果、現況と合致しない、②大半の資料が体系的に整理されていない、③担当職員の異動により廃棄の判断が付かず、廃棄可能と思われる資料が多数放置されている等の課題を抱えている。

国内拠点の多くは今後、老朽化の進行により施設保全のための改修工事のニーズの増大が見込まれており、施設の運営・維持管理、工事発注等の適切かつ効率的な実施のため、施設情報のデータベース化や電子化等による施設に関する情報の適切な管理・運用を目的とした業務を行う。

2. 対象施設

業務の対象は、以下の 13 拠点。各調査対象の施設情報は添付資料 1 「対象施設の建物概要・設備概要一覧」のとおり。

- ① 市ヶ谷ビル
- ② 北海道国際センター（札幌）
- ③ 北海道国際センター（帯広）
- ④ 筑波国際センター
- ⑤ 東京国際センター
- ⑥ 横浜国際センター
- ⑦ 中部国際センター
- ⑧ 関西国際センター
- ⑨ 中国国際センター
- ⑩ 九州国際センター
- ⑪ 沖縄国際センター
- ⑫ 二本松青年海外協力隊訓練所
- ⑬ 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所

3. 委託業務の内容

(1) 現況図の作成

対象施設の建築物及び建築設備にかかる現況図（平面図、立面図、外構配置図）を作成する。作成する図面枚数は計 287 枚であり、内訳は添付資料 2「現況図作成一覧」の通り。なお、作成上の留意事項は以下のとおり。

- ・ 作成基準は、平成 28 年 6 月 30 日国営整第 62 号「建築工事設計図書作成基準（平成 28 年度版）」に基づく。
- ・ 契約締結後、発注者は受注者に対し各国内拠点で保管されている施設関連資料リストを提供する。同リストにある資料のうち、現況図の下図の作成や現地調査の事前準備として必要な書類は、発注者より提供する。
- ・ 受注者は国内拠点訪問時、事前に作成した現況図の下図と現況との合致状況を確認する。現況と合わない箇所を発見した場合は、位置及び寸法等の確認を行い、現況図に反映する。
- ・ 現況図は AutoCAD（最新版）を用い 7 つのレイヤーで構成する。レイヤーの分類、記載項目、利用想定等は、添付資料 3「凡例一覧」を参照すること。
- ・ 作成した図面は A3 サイズ（420 mm×297 mm）で出力できるものとし、原則として縮尺は 1/200 とする。なお、配置図について、A3 サイズに入らない場合は、縮尺を 1/300 若しくは 1/500 としてもよい。
- ・ 現況図には間仕切り壁（スライディングウォール含む）を含める。但し、什器（机、椅子等）や天井まで達しない間仕切り壁は対象外とする。
- ・ 現況図は原則 1 枚に対して 1 図面とする。
- ・ 現況図には、施設管理に活用するため以下の情報を記入する。
 - 各室の名称
 - 各室の面積
 - 各室の床仕上げ
 - 耐震壁
 - 防火扉、防火シャッター
 - 床仕上げの床高
 - 主要室の G.L よりの床高（1 階平面図のみ）
 - フloorレベル床の仕上（内装床）高さ
 - 天井高
 - 屋上の防水工法
 - 浄化槽、貯水槽の位置及び容量（配置図のみ）
 - 配管トレンチ、配管ピット、排気筒、冷却水槽、排水槽、消火水槽
 - 各種インフラ引き込み位置図（電力引込、水道引込（市水、中水、井水）、下水道、ガス引込）

➤ 防火区画、排煙区画

- ・ 平面図等の表記（平面表示記号等）方法に関しては、「JIS A0150 建築製図通則」に準じ、表記方法の簡略化等は原則認めない。なお、添付資料3「凡例一覧」を参照し、建物現況図作成要領（様式任意）としてまとめること。
- ・ 現地調査は原則全室を対象とする。ただし、使用中の宿泊室等、施設運用上全室調査が困難な場合は、発注者との協議の上、サンプル調査やヒアリング調査に代替することが出来る。

(2) 施設関連の重要書類の電子化等業務

建物の建築物や建築設備の設置・更新・廃止時等に際して官公庁に届け出た書類や、竣工図等の重要書類の電子化（スキヤニング）を行う。なお、以下に記す電子化の作業及び電子データの検査作業は、再委託することが出来る。留意事項は以下の通り。

- ・ 電子化の対象とする官公庁への届出書類の数量は 413 冊（2,070 枚）、竣工図等の数量は合計 344 冊（17,155 枚）。内訳は添付資料4「電子化対象書類一覧」の通り。
- ・ 発注者は契約締結後、資料名、保管場所などを記した電子化対象の書類リストを受注者に提供する。受注者は同リストをもとに現地訪問時に、書類を収集する。
- ・ 受注者は、電子化業務のためこれら書類を借用し、他の然るべき作業所で電子化（スキヤニング）の作業を行う。受注者は書類の借用・返却に当たり国内拠点・作業所間を郵送することが出来る。受注者は、借用した書類の紛失・盗難などが起きないように受注者の責任において厳重に管理すること。
- ・ 作業にあたっては、当該スキヤナー機の性能及び仕様を熟知した作業者が従事するとともに、あらかじめ発注者との協議の上で定められた解像度、階調や画像品質、文字の判読性等を考慮に入れて、適切な設定を行う。
- ・ スキヤン作業を行う場合は、画像のスキヤン漏れ、画像の重複、画像の欠損、傾き等が発生しないよう留意する。
- ・ 作成された電子データは、要求仕様及び品質の確保のため、全画像に対し検査を実施すること。検査項目は JIS Z 6016:2008 8.2.2（電子化文書の画像品質）の各項目によること。検査結果については、検査結果報告書にまとめて、発注者に提出する。
- ・ 竣工図が紛失したり損傷が激しい等の理由で電子化が不可能な場合は、実施設計図を電子化する。
- ・ 電子化を行った官公庁への届出書類に関しては、書類名、届出番号、届出日、原本か否か、竣工図等に関しては、図面名、竣工年（又は設計年）、竣工図か否か等を記載した一覧表を作成する。

- ・ 電子化した書類の電子データは、国内拠点毎にフォルダを作成し、検索しやすいよう体系的に保管する。
- ・ 電子化後のファイルのフォーマットはPDF方式(PDF/A:ISO19005)とする。
- ・ 階調は白黒 2 階調とする。紙文書がステープレやバイダ等に綴じられている場合や製本されている場合については、事前に担当職員の了解を得たうえで、解体等適切な処置を施す。解体等行った場合は、返却時まで現状復帰すること。

(3) 国内拠点の保管書類の整理

2016 年から 2017 年度にかけて実施した施設関連書類の保管状況の調査において、廃棄の判断基準を示すため、国内拠点に保管されている施設関連の全書類を 6 つの重要度の基準に分類した（添付資料 5「各国内拠点の重要度基準別の施設関連書類冊数」のとおり）。

施設関連資料の保存期間の設定期間は、国土交通省で営繕工事における工事関係図書類の効率化を目的に定められた「営繕工事における工事関係図書類に関する効率化実施方針（以下「効率化実施方針」という）、建築関連法令や JICA の文書管理規程に基づき、以下の通り設定した。

表：施設関係資料の保存期間の設定期間

分類		具体的内容	保存期間	
1	工事関係図書等	契約図書	契約書、設計図書等	
		契約関係書類	現場代理人等通知書、請負代金内訳書、契約工程表等	10年間（瑕疵担保責任期間が終了するまで保存）
		工事関係図書類	実施工程表、施工計画書、施工図等、工事打合せ書、工事写真、施工報告書等	
		工事完成図書類	完成図、保全に関する資料	当該建築物が滅失し、又は除却されるまで保存
2	官公庁届出書類等	建築確認申請書、確認済証、検査済み証、危険物製造所等設置認可証明書、ボイラー及び压力容器設置認可申請書、ばい煙発生施設設置届書、主任技術者選任届出又は不選任届出書、電気需給契約書等	当該建築物・設備が滅失し、又は除却されるまで保存	
3	維持管理書類等	各種法令等で義務付けられた建物・設備の定期的な点検・清掃を実施した点検記録等	各種法令等で定める所定の期間以上保存	
4	土地に関する書類	登記済証（土地、建物）、測地測量図、地質調査報告書、敷地・境界協定、電波障害調査報告書、風害調査報告書、環境評価報告書等	土地を所有している限り保存	

保管期間により分類したこれら施設関連書類について、受注者は以下の手順に従い、各施設にて保管書類の整理を行う。

- ・ 誤廃棄の防止のため、廃棄対象の書類（別添資料 5. 分類 E の計 1,082 冊）につ

いては「効率化実施方針」やその他建築関連法案に照らし合わせ、既存の重要度の基準設定に誤りが無いか、また、廃棄対象の書類に保管すべき重要な書類が含まれていないか対象書類を1つずつ確認する。重要度の分類変更や判断に迷う書類がある場合は、国内拠点の施設担当者に報告した上で指示を仰ぐ。

- ・ 内容が整理されていない書類(別添資料5分類C及びDの資料の計2,514冊)は、廃棄すべき書類と保管すべき書類に仕分けする。
- ・ 廃棄予定の書類は、表紙及背表紙を撮影の上、一覧表を作成する。一覧表は国内拠点の施設担当者の確認を得る。
- ・ 廃棄を予定する書類は国内拠点の施設担当者が指定する場所に移動し、指定の箱に梱包する。

4. 委託業務の実施期間 2018年4月上旬から2019年3月下旬(予定)

5. 成果品及び業務提出物

(1) 業務提出物

業務提出物は以下の通り。

提出物	媒体	サイズや形式	数量	提出時期
委託業務着手届 業務総括者届	紙媒体	A4版	1部	契約締結時
業務計画書	紙媒体	A4版	1部	各業務の開始時
業務完了届	紙媒体	A4版	1部	業務完了時

(2) 成果品

受注者は、以下の成果品を提出する。成果品の著作権は発注者に帰属することとし、受注者は発注者の許可なく、他に引用又は転用してはならない。

業務名	提出物	媒体	サイズや形式	数量	提出時期
(1) 現況図 の作成	各国内拠点の 現況図及び凡 例一覧	紙媒体	A3版	2部	2019年2 月中旬
		電子データ (CD-ROM)	PDF (PDF/A:ISO190 05)及びCADの2 つの形式	1枚	同上
(2) 施設関 連の重 要書類 の電子 化等業	①電子化書類 一覧	紙媒体	A3版若しくはA4 版	2部	同上
	②スキャン後 の書類データ	電子データ (CD-ROM)	エクセル形式及 PDF	1枚	同上
	③検査結果報 告書	紙媒体	A3版若しくはA4 版	1部	同上

務の電子化		電子データ (CD-ROM)	エクセル形式及び PDF	1枚	同上
(3) 国内拠点の保管書類の整理	④廃棄対象の図面及び書類一覧(根拠写真を含む)	紙媒体	A3版若しくはA4版	2部	同上
		電子データ (CD-ROM)	エクセル形式及び PDF	1枚	同上

6. 業務従事者の要員配置・業務量の目途

業務	業務従事者	想定する業務量 (人日) ※	求められる資格、技能等
① 現況図の作成	主任技術者	53人日 (内訳) 事前準備 5人日 下図作成 15人日 現地調査 31日 事後業務 2人日	技師長相当以上で、一級建築士及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
	主任技師	126人日 (内訳) 事前準備 10人日 下図作成 44人日 現地調査 62人日 事後業務 10人日	図面作成にかかる業務従事経験5年以上
	技師(C)	126人日 (内訳) 事前準備 10人日 下図作成 44人日 現地調査 62人日 事後業務 10日	図面作成にかかる業務従事経験1年以上
② 重要書類の電子化業務	技術員	62人日 (内訳) 各施設での書類収集 32人日 検査業務、検査報告書の作成 12人日 取りまとめ作業 12人日 ※スキャン作業は除く	
③ 国内拠点の	技術員	45人日	

保管書類の整理	(1人目)	(内訳) 各施設での書類の整理業務 45人日	
	技術員 (2人目)	45人日 (内訳) 各施設での書類の整理業務 45人日	

※人日は①～③ともに、業務従事者が、各国内拠点を1回ずつ訪問することを想定して積算した。

7. 積算方法

経費の積算に当たっては、本仕様書に記載されてある内容を十分理解し必要な経費を積算の上、管理費等を含め、業務の対価（完成を約した業務が完成したことに対する報酬）を積算すること。現地調査については、東京近郊は複数回、その他の国内拠点は1回の訪問を予定しており、この現地調査の旅費等も含め、競争の対象とする。

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、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定を行うこと。

8. 精算方法

業務の完了や成果品等の検査の結果、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金額を支払う。

9. 閲覧資料

以下の資料は2018年3月2日までの期間、JICA本部にて閲覧できます。閲覧を希望の場合、管理部資産管理課（電話番号：03-5226-9198、E-mail:lgtpm@jica.go.jp）に問合せ下さい。

- ・各国内拠点の機器一覧、ぶら下がり図
- ・各国内拠点の保管書類リスト

添付資料:

- ① 対象施設の建物概要・設備概要一覧
- ② 現況図作成一覧
- ③ 凡例一覧
- ④ 電子化対象資料一覧
- ⑤ 各国内拠点の重要度基準別の施設関連書類冊数

第3 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、第2 業務仕様書 P18-19 に記載されている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。

なお、落札者には「第1 入札手続き」の13. 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。

2. 入札金額内訳書の様式

想定される費用項目並びに数量は以下の通りです。

I. 現況図の作成					
(A) 直接人件費	従事者(※1)	数量	単位	単価	小計
	主任技術者	53	人日		
	主任技師	159	人日		
	技師C	159	人日		
(B) 管理費					
(C) 旅費					
II. 電子化等業務					
(A) 直接人件費	技術員	62	人日		
(B) 管理費					
(C) 直接経費(スキャン業務)(※2)					
A4		4,612	枚		
A3		4,316	枚		
A2		811	枚		
A1		8,238	枚		
B5		938	枚		
B4		5	枚		
B3		2	枚		
特殊		333	枚		
(D) 旅費					
III. 保管書類の整理業務					
(A) 直接人件費	技術員1	50	人日		
	技術員2	50	人日		
(B) 管理費					
(C) 旅費					
入札金額合計					

※1. 黄色の箇所は発注者が想定する業務従事者の構成と人日。受注者は独自に変更できる。

※2. スキャン業務は再委託した場合を想定して直接経費を設定した。

3. 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。

納品後の結果合格後、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4 契約書（案）

請負契約書

1. 業 務 名 称 JICA 保有の国内拠点施設の現況図の作成及び重要書類の電子化等業務請負契約
2. 成 果 品 附属書 I 「業務仕様書」に規定するとおり
3. 契 約 金 額 金 0,000,000 円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 000,000 円)
4. 履 行 期 間 2018年4月●●日～2019年3月●●日
5. 受 渡 場 所 独立行政法人国際協力機構指定場所

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、頭書記載の業務の実施について、以下の各条項により、請負契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（信義・誠実の義務）

第1条 発注者及び受注者は、おのおの対等な立場において、互いに協力し、信義を守り、誠実に本契約を履行しなければならない。

（契約の目的）

第2条 受注者は、附属書 I 「業務仕様書」に規定する成果品を完成させることを約し、発注者は、頭書に契約金額をその対価として支払う。

- 2 受注者は、本契約の業務を本契約の趣旨に従って履行するために、本件業務の着手から完了までの間継続して、システムの設計・開発・保守・運用等に関する専門的知見を駆使し、受注者の本件業務に従事する全ての要員の役割分担を計画管理し、さらに協働者として発注者の分担作業の状況をも把握して、業務の実施

について、障害となりうる問題を未然に発見し、受注者の従事者に対して、適時適切な要請を行う責任（業務管理責任）を負うものとする。

（業務内容の変更等）

第3条 発注者は、特別の理由により、本業務の内容を変更する必要があると認められるときは、発注者及び受注者で協議の上、受注者に対する書面による通知により、本業務内容を変更し、又は一部を中止し、若しくは打ち切ることができる。

2 前項の場合において、受注者に増加費用が生じ、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。負担額及び賠償額は発注者及び受注者で協議して定める。ただし、発注者は、発注者の予見の有無を問わず、特別の事情から生じた費用、損害、受注者の逸失利益及び第三者からの損害賠償に基づく損害については責任を負わないものとする。

（再委託等の禁止）

第4条 受注者は、本業務の実施を第三者に委託し、又は第三者に請負わせてはならない。ただし、書面により発注者の承認を得たときはこの限りではない。

2 受注者が発注者の承認を得て本業務を第三者に再委託する場合、受注者は、当該再委託先に対し、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。

（権利義務の譲渡）

第5条 受注者は、本契約により生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を発注者の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。

（消費税額等）

第6条 発注者及び受注者は、頭書の契約金額のうち消費税額等とは、消費税法及び地方税法の規定に基づくものであることを確認する。

2 消費税率が変動した場合には、消費税法及び地方税法に基づき、変更後の消費税率で計算された消費税額とする。

（契約保証金）

第7条 発注者は、本業務に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

（最終校正の提出と承認）

第8条 受注者は、校正を要する日数を含んで、附属書Ⅰ「業務仕様書」に示す納期

に納入を完了しなければならない。最終校正は一括提出を避け、完成部分につきその都度若しくは最低隔日において発注者に提出し承認を受けなければならない。

(業務責任者の届け出)

第9条 受注者は、本業務の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。又、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指導監督させるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

(監督職員)

第10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) 本契約に基づく書類の受理

(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。

(検査及び引渡し)

第11条 受注者は、附属書Iに定める期日までに規定の成果品（以下「成果品」という。）を発注者に提出しなければならない。

2 発注者は、前項の規定による成果品の提出を受けたときは、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

成果品の完成を確認するための検査を行い、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。なお、成果品の提出が複数回に亘る場合には、発注者はそのつど、検査を行うこととする。

- 3 受注者は、前項の検査の結果不合格となったときは、遅滞なく必要な補正を行い、再検査を受けなければならない。
- 4 受注者は、第2項の検査に合格したときは、当該成果品を発注者に引き渡すものとする。

(瑕疵担保)

- 第12条 受注者は、前条による引渡し完了後においても、成果品について瑕疵が発見された場合は、速やかに無償でその成果品の補正又は代替品の納入をしなければならない。ただし、受注者がかかる責任を負うのは、前条の引渡し完了後、3年以内に発注者から請求された場合に限るものとする。
- 2 前項の規定は、瑕疵が発注者の提供した資料等又は発注者の与えた指示によって生じた時には適用しない。但し、受注者がその資料等又は指示が不相当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。

(代金の支払)

- 第13条 受注者は、附属書Iに定める最終の業務完了届を提出し、第11条第2項に基づき、検査合格の通知を受けたときは、発注者に支払を請求することができる。ただし、次条に定める部分払、前払金を受けている場合は、請求金額から当該部分払、前払の額を減じた額を請求するものとする。なお、請求にあたって消費税額等に1円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。
- 2 発注者は、前項の請求書を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算し、30日以内に、当該金額を口座振込みの方法により受注者に支払うものとする。

(部分払)

第13条の2 対象外

(前払金)

- 第13条の3 受注者は、発注者に対して、本契約を遂行する上で受注者が支出を要する費用について前払金を請求することができる。
- 2 受注者は、前項により前払金を請求しようとするときは、前払金の額について、契約書本体頭書に規定する履行期間を保証期間として、次の各号の一に該当する保証の措置を講じ、保証書その他当該措置を講じたことを証する資料を発注者に提出しなければならない。

(1) 公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和27年法律第184号)第2条第4項に規定する保証事業会社の保証

(2) 銀行又は発注者の指定する金融機関等の保証

3 前払金の対象は、契約金額の10分の4相当額を限度とする。

4 発注者は、第1項及び第2項の規定による前払金の請求があったときは、審査のうえ、必要と認められた経費を前払金として、請求書を受領した日から起算して30日以内に支払うものとする。

5 業務内容の変更その他の理由により履行期間を延長した場合には、受注者は、ただちに、第2項に基づく保証の措置に係る保証契約を変更し、変更後の保証書を発注者に寄託しなければならない。なお、受注者は、業務の進捗が契約金額に占める前払金及び部分払の割合を超えると判断される場合、寄託した保証書の返却を請求できるものとする。

(履行期間の延長)

第14条 受注者は、天災地変その他自己の責に帰することのできない理由により、履行期間内に本業務を完了することができないときは、発注者に対して遅滞なくその理由を明らかにした書面により履行期間の延長を求めることができる。この場合における延長日数は、発注者及び受注者で協議して、書面によりこれを定めるものとする。

2 発注者は、受注者の責に帰すべき理由により、受注者が履行期間内に本業務を完了又は成果品を納入することができないときは、発注者の定める日数の範囲内で履行期間の延長を認めることがある。

3 前項の場合において、発注者は、延長日数に応じ、頭書の契約金額から出来高部分に相応する金額を控除した額に対し、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。

(損害の賠償)

第15条 受注者は、本業務の履行に関し受注者の責により発注者に損害が発生した場合、その損害を賠償しなければならない。

2 受注者は、本業務の履行に関し受注者の責により第三者に損害が発生した場合、受注者が損害を与えた第三者と協議の上、その損害を賠償若しくはその他の方法にて解決しなければならない。

3 本条の各規定は、本契約の業務が完了した場合においても同様とする。

(談合等不正行為に対する措置)

第16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。

（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。

又 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。

（成果品の帰属）

第 20 条 成果品の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、第 11 条第 4 項に定める引渡しと同時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。受注者は発注者による成果品の利用及び改変に関して著作者人格権を行使しないものとする。

- 2 成果品中に受注者又は第三者が従来から著作権を有している著作物が含まれている場合、これらの著作権は受注者から発注者に譲渡される対象から除くものとするが、受注者は、これら著作物を発注者が本業務に利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとする。この場合において、第三者が著作権を有している

とき、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。

- 3 前二項の規定は、第3条第1項、第17条第1項、及び第18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。

(秘密の保持)

第21条 受注者(第3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ものとする。

(損害賠償の上限)

第 22 条 本契約書第 4 条 2 項、第 15 条 1 項、第 16 条、第 17 条 2 項で定める受注者が発注者に支払う賠償額の上限は、本契約金額の 2 倍とする。

2 前項の規定は、受注者に当該損害についての故意又は重過失がある場合を除く。

(契約の公表)

第 23 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。

(合意管轄)

第 24 条 本契約に関し、訴訟の必要が生じた場合には、東京地方裁判所をもって第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(準拠法)

第 25 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。

(疑義の決定)

第 26 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及び受注者で協議の上、これを定めるものとする。

この契約の証として、本書 2 通を作成し、発注者及び受注者記名押印の上、各自 1 通を保有するものとする。

2018年4月 日

発注者

受注者

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

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

以上の様式のデータは、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：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

（ https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html ）

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：JICA 保有の国内拠点施設の現況図の作成及び重要書類の電子化等業務請負契約
- ・公告番号：国契-17-123
- ・公告日：2018年2月6日
- ・入札日：2018年3月22日