

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2020年度 道路アセットマネジメントプラットフォーム技術支援に関する情報収集・確認調査

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書案
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2020年7月14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。

(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」を参照ください。)

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)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。

1. 公告

公告日 2020年7月14日

調達管理番号 20a00346

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: 2020年度 道路アセットマネジメントプラットフォーム技術支援に関する情報収集・確認調査(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): 2020年9月15日から2021年9月30日(複数年度契約)

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きます)。

〒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

【FAX】03-5226-6324

【メールアドレス】ippankeiyakudesk@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法(原則としてメールとします)¹

¹ メールでの提出が原則ですが、それが困難な場合に限り提出日必着で郵送も可としますので事前に相談ください。次頁以降でメールでの提出と記載してある場合も同様です。ただし、郵送の場合には、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。また、例外的に持参も可とする場合がありますので、必要な場合には照会ください。なお、持参先は二番町センタービル1階調達・派遣業務部受付(調達カウンター)です。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。

・メール送付先：(1) のメールアドレス宛

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す。

- 1) 全省庁統一資格
令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。²
- 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、

² 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

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

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、4) を提出してください³

- 1) 提出期限：2020年8月5日（水）正午まで
- 2) 提出場所：「4.（1）書類等の提出先」のメールアドレス参照
- 3) 提出方法：提出書類をメール添付のPDFで送信
- 4) 提出書類：
 - a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）⁴
 - b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）
 - c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）⁵
 - d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類(上記a)、b))⁶

5) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。2020年8月12日（水）までに結果が通知されない場合は、「4.（1）書類等の提出先【メールアドレス】」まで照会ください。

6. その他関連情報

³ メールによる送付が困難な場合のみ郵送でも受け付けますので事前に相談ください（郵送の場合は上記の提出期限までに到着するものに限ります）

⁴ 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とすることがあります。

⁵ 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とすることがあります。

⁶ 引き続き在宅勤務であるなど共同企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

該当なし。

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください。ただし、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在宅勤務が継続するなど、出社できない場合には押印はなくても可とすることがあります。

- (1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (2) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (3) 見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。
- (4) 提出期限、提出方法、提出場所は「5.の競争参加資格（5）競争参加資格の確認」と同じです。

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、次に従い提出してください。

1) 提出期限：2020年7月27日（月）正午まで

2) 提出先：「4.（1）書類等の提出先」参照

3) 提出方法：メール（宛先：ippankeiyakudesk@jica.go.jp）

4) 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】調達管理番号 20a00346：業務名称 2020年度道路アセットマネジメントプラットフォーム技術支援に関する情報収集・確認調査

当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。

5) 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のでご了承ください。

- (3) 上記（1）の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

1) 2020年7月30日（木）午後4時以降、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。

- 2) 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取り扱います。

9. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限：2020年8月17日（月）正午まで
- (2) 提出場所：「4.（1）書類等の提出先」参照
- (3) 提出方法：コロナウィルス感染拡大による再度の緊急事態宣言発令を想定し、書面及びデータの両方（必須）による入札書の提出とします。
技術提案書、入札書をメール添付のPDFで提出期限までに送信、入札書原本のみは入札会で提出とします。
- (4) 提出書類：
 - 1) 技術提案書（メール添付のPDFによる提出）（別添様式集参照）
 - 2) 入札書
 - a) 押印した入札書（入札書原本）のスキャンデータをPDF化（入札書PDF）しパスワードを付したうえで、提出期限までに「書類等の提出先」に記載のメールアドレスまでメールの添付文書で送信をお願いします。なお、入札書PDFのデータは技術提案書とは別のメールで送信してください。
 - b) 入札書PDFのパスワード記載欄が入札書原本にありますので必ずご記入ください。また、パスワードは入札書原本に記載するのみに留め、機構には事前に連絡しないでください。
 - c) 日付は入札執行日としてください。
 - d) 入札書原本は、原則代理人を立てず、入札者の名称または商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印または代表者印を押印してください。
 - e) 入札書原本は封筒に入れ、表に件名／社名を記入し厳封のうえ入札会で提出してください。
 - f) 入札会では入札書原本を開札し、そこに記載されたパスワードを用いて入札書PDFを開封します。両者が同一であった場合のみ入札書原本を有効とします。
- (5) その他
機構のシステムでは受信できるメールの容量には制限がありますので1回あたりのメールの容量が4メガバイト以下になるよう、PDFデータを分割するなど調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると機構のセキュリティシステムによりメールが排除されてしまいますのでご注意ください。
- (6) 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」、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。
- (7) その他
 - 1) メールで一旦提出（送信）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。
 - 4) 入札書については、以下の2回の提出（同じ内容のもの）が必要です。
 - 技術提案書提出と同時にメールの添付文書で送信頂く入札書(PDFパスワード付)

- 入札会当日に提出頂く入札書（厳封による書面）

(8) 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) 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。
- 3) 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）
- 4) 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、その結果をメールで通知します。2020年8月28日（金）までに結果が通知されない場合は、「4.（1）書類等の提出先」にメールで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」を参照ください。
- (2) 技術提案書の審査に合格した者のみ入札に参加できます。
- (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、説明を求めることができます。詳細は、「18. その他（6）」を参照ください。

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。⁷

- (1) 日時：2020年9月1日（火）午後2時00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203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「9. 技術提案書・入札書の提出」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。
 - 1) 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。）
 - 2) 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。）
 - 3) 印鑑、身分証明書

⁷ 新型コロナウイルス感染防止の観点から、入札会については入札者の立ち会いなく開札することもあります。その場合には、入札結果を入札者に個別に連絡します。また、開札の結果、再入札が必要となった場合には、提出期限を決めたうえで、郵送による再入札について別途、入札者と調整します。

- ・ 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、持参してください。
- ・ 代表権を有する者が出席の場合は、社印また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。

- 1) 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、持参してください。
- 2) 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所に、社印また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られます。

(6) 特別事項

再度の緊急事態宣言等により外出自粛を求められた場合には立会ではない入札方法に変更して開催することも有り得ます。その際には競争参加者に対して入札方法の変更を速やかにお知らせします。

12. 入札書

- (1) 初回の入札書（メール添付の PDF 送付及び持参）を除き持参のみとし、郵送また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. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」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。
- (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、入札箱に投入して下さい。
 - 1) 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）。
 - 2) 代理人を定める場合は、委任状を提出のうえ、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。
- (5) 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。

- (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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (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原則として無効とします。⁸

- (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
- (11) 初回の入札に関し、入札日より前にPDFで提出された入札書と入札会で提出された入札書が同一でない入札

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。

⁸ 入札者が新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで出社できないなどの事情がある場合には別途、入札者と調整することがあります。

(3) 評価方法

1) 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50%、つまり100満点中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。

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

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。

(5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められ

る場合

15. 入札執行（入札会）手順等⁹

（1）入札会の手順

1）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。

2）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。

3）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。

4）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。

5）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。

6）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。

7）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。

8）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。なお、状況によって再入札は郵送により実施される場合があります。

（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。なお、状況によって再入札は郵送により実施される場合があります。

⁹新型コロナウイルスの状況によっては、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、予定されていた入札会い代わり当機構のみで入札会を開催する場合があります。その場合には1）～8）までの手順が変更となりますので別途お知らせします。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

- (3) 入札者の失格
入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。
- (4) 不落随意契約
入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 落札者からは、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。なお落札契約書（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。

17. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

（URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>）

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表
 - 1) 公表の対象となる契約相手方取引先
次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。
 - a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
 - b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること
 - 2) 公表する情報
 - a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
 - b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
 - c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
 - d) 一者応札又は応募である場合はその旨
 - 3) 情報の提供方法
契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

- (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表
契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書については、郵送による提出があった場合、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「4.(1)書類等の提出先」までご連絡願います。ご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。また、メール添付のPDFで送付された場合には削除します。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は、書類による場合には通知後原則として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。また、PDF送付の場合には削除します（パスワードがないので機構では開封できません）。
- (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から2週間以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日から2週間以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求められますので、ご要望があれば「4.(1)書類等の提出先」までメールでご連絡願います。
- (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技術提案書を提出されなかった者に対し、辞退理由書の提出をお願いしております。
辞退理由書は、当機構が公的機関として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くものです。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ありません。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。

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「発注者」）が実施する「2020年度 道路アセットマネジメントプラットフォーム技術支援に関する情報収集・確認調査」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 調査の背景

近年、開発途上国においてはインフラ整備需要が高まり、アジア・大洋州地域の開発途上国で2030年までに約26兆ドルの整備需要があるとアジア開発銀行（ADB）は試算している。いわゆる新興国では短期間に日本の高度成長期以上に多くのインフラ施設が新規建設されている。一方で、2020年代後半には、開発途上国でも日本同様に供用開始後約50年が経過するインフラが増え、1970年代以降、我が国が東南アジア諸国を始めとする各国において支援してきた道路、橋梁等のインフラも老朽化を迎えることになる。

このような趨勢を鑑み、将来的に必要となる膨大な維持管理・更新費用が各国の国家財政に多大な負担となることは必須である。この負担を可能な限り低減させるためにも、開発途上国において道路アセットマネジメントを推進することは重要である。

現在 JICA では、約20カ国で道路インフラの維持管理能力強化に関する技術協力プロジェクトを実施し、開発途上国の道路行政を担う中核的な人材の育成を幅広く展開しており、今後の道路アセットマネジメントへの支援は、中長期的にわたって取り組むべき課題と考えている。

こうした状況下、JICAは2017年10月に道路アセットマネジメントプラットフォームをJICA内に立上げ、道路アセットマネジメントに関する国及び高速道路会社等の国内最先端の取組や地方自治体の地域的な取組に係る情報を一元的に網羅し、プラットフォーム内に蓄積される知見を活用することにより、開発途上国の課題に柔軟に対応をするための体制を構築した。

本プラットフォームにおいては、技術協力プロジェクトだけでなく、課題別研修や国別研修を組み合わせたプログラム・アプローチによる効率・効果的な開発途上国への道路アセットマネジメント支援の実施を目指している。

2. 調査の目的

本調査は、道路インフラの維持管理能力強化に資する技術協力プロジェクトを実施中、若しくは実施済の国において、対象国の維持管理能力を確認し、道路アセットマネジメント定着に向けた課題を整理するとともに、技術協力プロジェクト終了後の道路アセットマネジメント定着に向けた支援計画案を検討する。また、国内外の道路アセットマネジメントに関する情報収集を行うと共にJICA内部に設置されている道路アセットマネジメントプラットフォームの知見蓄積のための支援業務を行う。

3. 調査対象国

道路インフラの維持管理能力強化に資する技術協力プロジェクトを実施中、実施済み、実施予定である以下の4か国と2016年及び2017年度課題別研修「橋梁維持管理」現地フォローアップ調査実施国2か国の計6か国を対象に現地調査を実施する。

国名	対象プロジェクト	対象サイト
ラオス	道路維持管理能力強化プロジェクト (実施済み) 橋梁維持管理能力強化プロジェクト (実施予定)	全土
ブータン	橋梁施工監理及び維持管理能力向上プロジェクト (実施中) 道路斜面对策工能力強化プロジェクト (実施中)	全土
タイ	トンネルプロジェクト監理能力向上プロジェクト (実施予定)	
ザンビア	橋梁維持管理能力向上プロジェクト(フェーズ2) (実施中)	全土
ソロモン諸島	2016年度課題別研修「橋梁維持管理」	全土
エルサルバドル	2017年度課題別研修「橋梁維持管理」	全土

4. 相手国関係機関

国名	和名	英名
ラオス	公共事業運輸省	Ministry of Public Works and Transport
ブータン	公共事業・定住省 道路局	Department of Roads, Ministry of Works and Human Settlement
タイ	道路局	Department of Highway
ザンビア	道路開発庁	Road Development Agency
ソロモン諸島	インフラ開発省	Ministry of Infrastructure Development
エルサルバドル	公共事業運輸省	Ministry of Public Works and Transport, Housing and Urban Development

5. 調査の範囲

本調査は、「2. 調査の目的」を達成するため、「6. 業務実施上の留意事項」を踏まえ、「7. 業務の内容」に示す事項を実施し、「8. 成果品等」に示す報告書を作成するものとする。

6. 業務実施上の留意事項

(1) SIP インフラ/土木学会との連携協力

内閣府が推進する戦略的イノベーション創造プログラム（以下「SIP」という。）とは、内閣府設置法に基づき内閣府に設置された「総合科学技術・イノベーション会議」にて位置付けられた府省・分野の枠を超えて基礎研究から出口（実用化・事業化）までを見据えた取組を推進することを目的としたプログラムである。

SIPの11の研究課題の1つである「インフラ維持管理・更新・マネジメント技術」（以下「SIP インフラ」という。）では、インフラ老朽化による重大事故リスクの顕在化・維持費用の不足が懸念される中、世界最先端の情報技術やロボット技術を活

用することで予防保全による維持管理水準の向上を低コストで実現し、継続的な維持管理市場を創造するとともに、海外展開の推進に取り組むことを目指している。

これら研究内容は今後の途上国での道路インフラ維持管理にも取り入れていくべき技術と考えられ、JICA が実施する支援の質を向上させることができる等、「道路アセットマネジメント」との親和性が高い。SIP インフラとの連携により、本邦の最先端の研究成果や産学官の幅広い研究ネットワークの活用が可能となることに加えて我が国の「質の高いインフラパートナーシップ」等にて推進されている本邦技術の海外展開に資することも期待できる。

このような経緯から JICA は SIP インフラの実施グループと 2017 年 10 月 23 日に「道路アセットマネジメントの実施に係る覚書」を締結し、道路アセットマネジメントプラットフォームと連携をする体制を構築した。SIP インフラの研究活動は 2019 年 3 月をもって終了したものの、引き続きこれまでの学識有識者との連携体制を継続するために 2019 年 3 月 5 日に土木学会との間で覚書を締結した。本件業務は JICA が土木学会と締結した覚書に基づく活動を支援する業務となる。

(2) 道路アセットマネジメントプラットフォームの活動

道路アセットマネジメントプラットフォームの概要は以下のとおりである。業務を進めるにあたっての参考とされたい。

① 活動目的

道路アセットマネジメントシステム（道路維持管理に係る法制度や組織体制、責任、資源、計画といった一連の要素）の能力向上や改善にかかる一連の支援を効果的かつ効率的に実施することを目的とする。

② 対象とする JICA 事業の範囲

本活動にて取り扱う主たる JICA 事業のスキームは、①技術協力プロジェクト、②国別研修、③課題別研修、④長期研修、⑤招聘事業とする。ただし、本活動の目的に資するものであれば、他スキームの活用も勧奨する。

③ マネジメント体制及び活動内容

本活動に係る業務を行う事務局を設置する。事務局は JICA 社会基盤部運輸交通グループが主管する。活動内容は以下のとおり。

- ・プラットフォーム構成パートナーとの協議
- ・各国支援計画策定、施策実施状況モニタリング・レビュー、パートナーシップの構築・維持
- ・長期研修員受入大学との調整、長期研修員受入にかかる選考
- ・道路アセットマネジメント達成度モニタリング
- ・情報発信・広報、国内外での情報収集
- ・知見・教訓のとりまとめ・分析、日本型ベストモデルの検討

④ プラットフォーム構成パートナー

プラットフォームを構成するパートナーは以下に掲げる者を想定する。

- ・道路インフラ維持管理に関する各国の技術協力プロジェクト・国別研修・課題別研修を実施する長期専門家・コンサルタント
- ・土木学会関係者
- ・国内道路管理者（国、地方自治体、高速道路会社等）

(3) 国内支援委員会への報告

道路アセットマネジメントプラットフォームが実施する取組に対して（一社）日本アセットマネジメント協会及び国内学識有識者からなる「国内支援委員会」を2020年3月に立上げ、技術的な助言を得ている。国内支援委員会は社会基盤部運輸交通グループ内に設置されているプラットフォーム事務局が半年に1回程度をめぐりに開催する。本業務にて実施・検討される内容は国内支援委員会で報告し、外部有識者からの技術的助言を得て、その助言内容を業務に反映させるものとする。第一回国内支援委員会は2020年3月に開催されている。第二回（2020年10月頃）は本業務の業務計画書の説明を、第三回（2021年3月頃）は本業務の調査（中間）結果の説明を、第四回（2021年8月頃）は本業務の調査（最終）結果の説明を想定している。受注者は国内支援委員会での説明資料の準備・説明及び技術的助言内容の報告書への反映を行う。国内支援委員会は4名の委員で構成されており、第一回国内支援委員会の出席者数は国内支援委員と事務局スタッフを合わせて19名であった。第二回以降の国内支援委員会も同規模での開催を想定している。

(4) 国内での道路アセットマネジメントの取組状況の把握

国内の地方自治体においては、開発途上国と同様に予算不足・技術不足・人材不足に直面している中で、アセットマネジメントの定着に向けた取組が行われている。

開発途上国でも活用できると思われる道路アセットマネジメントの手法及び人材育成に関する情報収集として、過年度までに北陸SIP、琉球大学SIP、関東地方整備局 横浜国道事務所・大宮国道事務所・関東道路メンテナンスセンター、白糸ハイランドウェイ、箱根ターンパイクへのヒアリングを実施している。本業務においても過年度のヒアリング結果を参照してヒアリングを実施する必要がある。

(5) 現地技術紹介セミナー

本プラットフォームの活動として、技プロ実施中の国において本邦民間企業が有する道路・橋梁の点検維持管理に係る技術の現地実装の機会創出のために「現地技術紹介セミナー」を数か国で実施予定である。現地へは本部職員と別途、学識有識者と技術を保有する本邦企業の担当者の派遣を予定している。本セミナーは技プロを実施しているコンサルタントチーム又は本邦研修に参加した研修員が主体となって開催予定であるが、本調査の対象国で実施する場合は本セミナーとの連携、すなわち現地セミナーの開催支援やセミナーでの本調査活動の紹介等を行うこと。

7. 業務の内容

上記「6. 業務実施上の留意事項」を踏まえつつ、本調査の背景及び目的を十分把握の上、以下の業務を行う。ただし、以下に示した以外に効果的・効率的な調査方法・スケジュールがある場合は技術提案書にて提案する。

(1) 業務計画書の策定及びインセプション・レポートの説明・協議

(現地作業：0人日 国内作業：20人日)

1) 業務計画書及びインセプション・レポート

業務実施に関する基本方針、方法、項目と内容、実施体制、スケジュール等を検討の上、インセプション・レポート(案)を作成し、内容に関し JICA の承認を得る。国内支援委員会にて業務計画を説明し、メンバーからの助言を反映させ、最終化させる。

2) インセプション・レポートの協議

JICA 事務所、「3. 調査対象国」に記載のある対象プロジェクトの関係者とインセプション・レポートの協議を実施する。実施時期は、現地渡航を実施する前とし実施場所は JICA 本部 (JICA 事務所とは TV 会議) とする。

(2) 道路アセットマネジメントの評価手法の検討

(現地作業：0人日 国内作業：18人日)

JICA が提供する道路アセットマネジメント達成度の評価手法モデル※1 のレビューを行い、国内支援委員会メンバー、(一社)日本アセットマネジメント協会関係者及び調査対象国の技プロ関係者からの技術的助言を得つつ、新たな評価項目の追加及び改善案を作成する。

※1 道路アセットマネジメント達成度の評価手法モデルは以下 URL 内のスライド 18 を参照

(https://www.jica.go.jp/activities/issues/transport/ramp/ku57pq00002m143t-att/ramp_activities.pdf)

(3) 道路アセットマネジメントの達成度の確認

(現地作業：60人日 国内作業：14人日)

国内、現地にて「3. 調査対象国」に記載のある技術協力プロジェクト関係者、C/P 及び維持管理業務を受注する現地コンサルタント/コントラクターから対象国の道路アセットマネジメントの現状について聞き取りをし、道路アセットマネジメントの達成度評価を行う。

調査対象国は、ラオス、ブータン、タイ、ザンビアであり、実施済の技プロ案件については日本国内において受注コンサルタントから可能な限り意見交換や議論を行うものとする。技プロ実施中の国では現在の達成度の評価のみならず、技プロ終了時に想定される達成度についての予測を行うものとする。なお、現地調査の際には上記 6. (5) 現地技術紹介セミナーを併せて開催する場合があるため、現地調査の実施時期等については JICA 関係者と調整すること。

(4) 道路アセットマネジメント定着に向けた課題抽出

(現地作業：0人日 国内作業：14人日)

上記(3)の意見交換等で明らかになったアセットマネジメント定着に向けた課題抽出を行う。抽出された課題のうち、補修技術・長寿命化技術・点検技術の研究・開発が必要な課題については、本邦大学で研究を実施するにあたっての研究計画の素案を作成し、併せて研究に携われる大学の候補案についてもリスト化を行う。

(5) 道路アセットマネジメント定着に向けた支援計画案の策定

(現地作業： 0人日 国内作業： 14人日)

上記(4)を基に、技術協力プロジェクト終了後の支援計画案を策定する。策定にあたっては、日本人専門家、JICA関係者と密に協議しつつ、今後の支援計画を検討する。支援計画案の検討においては、研修事業(国別/課題別/長期)の効果的な活用を念頭に置き、中・長期にわたる支援計画案を作成する。

(6) 道路アセットマネジメント技術に関する国内外動向調査

(現地作業： 21人日 国内作業： 12人日)

国内地方自治体の道路管理者が取り組んでいる道路アセットマネジメントの定着に向けた取組状況や導入技術等について、文献の整理分析や関係者との意見交換を実施し、開発途上国でも参考となる取組及び技術を7事例の取り纏めを行う。国内地方自治体の道路管理者に対しては2機関以上のヒアリングを行い取り纏める。また、道路アセットマネジメントの達成度/成熟度評価手法等の道路アセットマネジメントプラットフォームの取組みについて、世界銀行(以下、「WB」)(アメリカ)やアジア開発銀行(以下、「ADB」)(フィリピン)といった他ドナーとの意見見交換を行う。また国際会議(欧州を想定、例えば SIAM5 - 5th International Symposium on Infrastructure Asset Management)等の機会を通じて対外的な周知に資する活動を行う。また大学や研究機関、民間企業等の研究・開発技術や保有技術等で開発途上国での活用が期待される技術等についてもその開発状況を10事例の取り纏めを行う。なお、国内地方自治体へのヒアリングは新潟市、山形県を想定しており出張期間は1泊である。他ドナーのヒアリングはWBについては本部のあるワシントン、ADBについては本部のあるマニラを想定しており、出張期間は1週間を想定している。また、の国際会議(上述のとおり欧州)へ1回の参加に係る出張期間についても1週間を想定している。

(7) 技術協力プロジェクトで適用が可能な技術基準骨子の作成

(現地作業： 0人日 国内作業： 30人日)

過年度業務において整理した過去の技術協力プロジェクトで作成された設計、施工、点検、維持管理、補修等の各基準、ガイドライン要領、参考資料等を基に、JICAが開発途上国で技術協力プロジェクトで支援する際の技術基準の骨子を作成する。作成された骨子は、JICAが新規に立ち上げる道路・橋梁維持管理技術橋梁プロジェクトの開始時にカウンターパートへ提示し、作成された骨子を基に各国の実情に合わせてカスタマイズすることを想定している。

(8) 過年度課題別研修のモニタリング(中期)活動

(現地作業： 32人日 国内作業： 20人日)

過年度に実施された課題別研修「橋梁維持管理」のモニタリングを行う。モニタリング(中期)は、実施済みの橋梁維持管理研修にて作成されたアクションプランの実施状況や研修で取得した知識・技術等の普及・展開状況等をモニタリングし、今後の普及・展開に向けた現地での支援活動を実施することを目的とする。対象国はソロモン諸島(2016年度にモニタリング(短期)実施済)、エルサルバドル(2017年度にモニタリング(短期)実施済)とする。事前に過年度に実施したモニタリン

グ（短期）活動のレビューを行い、現地では本邦研修に参加した研修員が所属する機関に対するヒアリングやセミナーを行う。なお、モニタリング（中期）活動は上記6.（5）現地技術紹介セミナーと併せて実施することが望ましいので、実施時期等についてはJICA関係者と調整すること。

（9）国別・課題別研修の参加者のデータベース化

（現地作業： 0人日 国内作業：20人日）

過年度に実施した国別・課題別研修参加者についてデータベース化を図る。データベースには氏名、肩書、所属機関、関与したプロジェクト等を取り纏め、今後の各国への支援時に活用する。なお、とりまとめの項目については検討の後、取り纏め前に提案を行う。とり纏めをする研修数は50コース、研修参加者約400人を対象とする。

（10）新規技術協力プロジェクト（道路及び橋梁維持管理）の情報収集

（現地作業： 32人日 国内作業：47人日）

従来の技術協力プロジェクトの情報収集にあたっては案件ごとにコンサルタントを調達して詳細計画策定調査を実施していたため、案件採択から技術協力プロジェクト開始まで約1年の時間を要していたが、本プラットフォームでは、これまでに蓄積された技術協力プロジェクトの知見を活用することで技術協力プロジェクトの早期実施に取り組んでいる。2020年度に新規立ち上げ予定の技術協力プロジェクトのうち2か国程度で、これまでの技術協力プロジェクトの知見を活用して協力内容の策定を実施する。対象国はアフリカ地域1か国、アジア地域1か国の計2か国を想定し、本調査において要請背景の整理や当該国の道路及び橋梁維持管理に係る情報収集に係る支援（既往業務の詳細計画策定調査に相当するもの）を行う。

（11）道路アセットマネジメントプラットフォーム広報用資料の作成

（現地作業： 0人日 国内作業：11人日）

本プラットフォームの活動についての対外的な広報のための5分程度の動画及びカラーA4サイズ2枚程度のパンフレットを作成する。広報資料の使用を想定している場面は技術展示会、本プラットフォームの概要説明をする打合せ等である。

（12）国内支援委員会対応

（現地作業： 0人日 国内作業：13人日）

上記（2）～（11）の調査結果を国内支援委員会にて報告し、国内支援委員会の委員から助言及びコメントを次年度の道路アセットマネジメントプラットフォームの活動に反映させる。

（13）報告書作成

（現地作業： 0人日 国内作業：20人日）

上記の調査結果を報告書としてとりまとめる。

8. 成果品等

業務の各段階で作成・提出する報告書等は以下のとおり。このうち調査報告書を最終成果品とする。なお、調査報告書の仕様は、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」※²に基づくものとし、各成果品において、電子データも併せて提出のこと。

※2

https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00000kz wjj-att/ind_guide.pdf

- (1) 業務計画書
記載事項：業務の実施方針、内容、実施体制、作業計画等
提出時期：2020年10月上旬
部数：和文2部（簡易製本、カラー）
- (2) インセプション・レポート（IC/R）
記載事項：業務の実施方針、内容、実施体制、作業計画等
提出時期：2020年10月中旬
部数：英文6部、和文6部（簡易製本、カラー）
- (3) 中間調査報告書
記載事項：提出時期までの調査結果
提出時期：2021年2月下旬
部数：英文6部、和文6部（簡易製本、カラー）
- (4) 調査報告書
記載事項：調査結果の全体成果
提出時期：2021年8月下旬
部数：英文12部、和文6部（製本）
電子データ：CD-R（英文・和文を格納）2部
- (5) 業務月報
記載事項：当該月の業務内容、業務従事実績
提出時期：各月
部数：和文2部

9. 業務実施上の条件

(1) 業務工程計画

本業務にかかる業務工程は、2020年9月中旬に開始し、2021年9月上旬を終了とする。各工程のスケジュールは以下のとおり。本業務の実施に当たっては、以下スケジュールを目安とし、業務を進めること。

項目	2020年		2021年										
	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
事前準備	■	■											
インセプションレポート		■											
現地調査													
ラオス				■									
ブータン					■								
タイ							■						
ザンビア										■			
フォローアップ活動													
ソロモン諸島			■										
エルサルバドル				■									
技術協力プロジェクト案件形成													
アフリカ地域									■				
アジア地域										■			
支援プログラム検討				■		■			■		■		
国内取組状況整理					■	■							
国外意見交換等							■	■					
参加者データベース化										■	■		
技術基準目次案作成											■	■	
広報用動画の作成												■	■
報告書													■

(2) 業務量の目途及び業務従事者

1) 業務量の目安

(全体) 398 人日

(内訳) 現地作業： 145 人日

国内作業： 253 人日

2) 業務従事者の構成 (案)

業務従事者の構成は、以下の分野を担当する業務従事者を想定していますが、これは機構が業務量を想定する際に用いた仮定ですので、要員計画策定に当たっては、業務内容及び業務工程を考慮の上、適切に業務従事者を構成願います。

- ① 総括／道路アセットマネジメント 1／技術基準類整理
- ② 道路アセットマネジメント 2／国内外動向調査
- ③ 支援プログラム検討 (成熟度調査 1)
- ④ 支援プログラム検討 (成熟度調査 2)
- ⑤ 支援プログラム検討 (詳細計画策定調査 1)
- ⑥ 支援プログラム検討 (詳細計画策定調査 2)
- ⑦ 課題別研修フォロー・データベース整理 1
- ⑧ 課題別研修フォロー・データベース整理 2
- ⑨ 国内支援委員会・広報用資料作成

なお、提案いただく業務従事者のうち、①総括／道路アセットマネジメント 1／技術基準類整理及び②道路アセットマネジメント 2／国内外動向調査の業務従事者を評価対象者とします。

(3) 評価に際しての類似業務／対象国／語学力

技術提案書の評価に際しては、以下の項目を類似案件、対象国又は近隣地域、語学力として評価します。

1) 社としての類似業務経験

道路アセットマネジメントに係る各種業務、または JICA、国土交通省、高速

道路会社等が発注する国内外の道路アセットマネジメントに関する各種支援・調査業務

2) 評価対象者 (総括/道路アセットマネジメント1/技術基準類整理)

①類似業務道路アセットマネジメントにかかる各種業務、または JICA、国土交通省、高速道路会社等が発注する国内外の道路アセットマネジメントに関する各種支援・調査業務

② 対象国/地域 全世界

③ 語学力 英語

3) 評価対象者 (道路アセットマネジメント2/国内外動向調査)

① 類似業務 道路アセットマネジメントにかかる各種業務、または JICA、国土交通省、高速道路会社等が発注する国内外の道路アセットマネジメントに関する各種支援・調査業務

② 対象国/地域 全世界

③ 語学力 英語

(4) 関連資料

・【道路アセットマネジメントプラットフォーム (RAMP : Road Asset Management Platform)】 URL(<https://www.jica.go.jp/activities/issues/transport/ramp/index.html>)

・全世界 道路アセットマネジメント人材育成計画に関する基礎情報収集・確認調査報告書

URL(<https://libopac.jica.go.jp/search/detail.do?rowIndex=0&method=detail&bibId=100040596>)

・ラオス国 道路維持管理能力強化プロジェクト業務完了報告書

URL(<https://libopac.jica.go.jp/search/detail.do?rowIndex=1&method=detail&bibId=100036837>)

・ザンビア国 橋梁維持管理能力向上プロジェクト業務完了報告書

URL(<https://libopac.jica.go.jp/search/detail.do?rowIndex=1&method=detail&bibId=100032799>)

・橋梁維持管理研修報告書

URL(<https://libopac.jica.go.jp/search/detail.do?rowIndex=0&method=detail&bibId=100039691>)

・道路アセットマネジメントの実施に係る公益社団法人土木学会と独立行政法人国際協力機構との覚書

問い合わせ先は、JICA 社会基盤部 運輸交通グループ 第一チーム
(電話 : 03-5226-8131) まで。

10. JICA からの便宜供与

(1) 業務環境

業務環境及び機材は以下のとおり。なお、JICA で業務を行う場合に必要となるパソコンは受注者が用意すること。

1) 受注者の業務スペースは、受注者が準備すること。発注者との打合せを JICA 内で実施する場合は、発注者が打合せ場所の提供を行い、また、プロジェクター等の機材を貸与することが可能である。

2) 現地活動に係る便宜供与内容

発注者から受注者への便宜供与事項は以下のとおりである。「7. 業務の内容 (3)、(6)、(8)、(10)」における現地活動においては、発注者と適宜、連絡・協議・報告を行い調整すること。

①空港送迎

なし。JICA 在外事務所による情報提供が可能

②宿舎手配

なし。JICA 在外事務所による情報提供が可能

③車両手配

なし。JICA 在外事務所による情報提供が可能

④通訳傭上

なし。JICA 在外事務所による情報提供が可能

⑤ヒアリング、モニタリング活動時の会場・活動場所・執務スペースの提供

ヒアリング及びモニタリングを実施するカウンターパートからの提供を想定し、JICA からの便宜供与は行わない

⑥カウンターパートへのアポイントメント

なし。必要に応じて、JICA 在外事務所による情報提供が可能

11. 費用の積算方法

以下について積算を行い、入札金額を算出すること。

(1) 直接経費

1) 旅費（航空賃）

現地調査に必要な渡航は下記の通りの渡航先・回数として延べ 14 人回を想定している。

ラオス：2 人回

ブータン：2 人回

タイ：2 人回

ザンビア：2 人回

ソロモン諸島：2 人回

エルサルバドル：2 人回

アメリカ：1 人回

フィリピン：1 人回

2) 旅費（その他旅費）

現地調査に必要な日当・宿泊費・内国旅費を積算するものとする。

3) 一般業務費

以下の①～④に示す一般業務費は、契約時点で適切な見積りが困難であることから、定額で契約金額に計上する。但し、本費用については業務完了時に証拠書類に基づいた精算を行う。また、契約期間中に費用の変更が必要となる場合には発注者と受注者の双方で協議し、必要に応じて変更を行うものとする。

- ①国内道路アセットマネジメントヒアリング旅費・交通費（国内移動：4人回）
400千円（税抜）
- ②国際会議における対外的な周知に資する活動旅費・交通費（渡航：1人回）
1,000千円（税抜）
- ③新規技術協カプロジェクトの情報収集 旅費・交通費（渡航：4人回）
3,000千円（税抜）
- ④道路アセットマネジメントプラットフォーム広報用資料の作成費
2,000千円（税抜）

4) 報告書作成費

8. 成果品等に示す各成果品の資料の作成費を積算するものとする。

(2) 業務単価

各業務従事者の日額単価を設定し、想定される人日（但し398人日を上限とする）を乗じて、業務単価の総額を計算すること。なお、業務単価には直接人件費と間接経費を含むものとする。

12. 支払い条件

業務日数については上記の業務量を目安に記載の日数を上限とするが、国内業務及び現地業務の日数の変更の可能性があるため、業務人件費単価に基づき、実際に要した国内業務、現地業務の日数を乗じた金額にて精算を行う。なお、定額計上の対象となる経費は、領収書等の証拠書類に基づき精算を行う。

受注者は「8. 成果品等」に記載のある「(3) 中間調査報告書」の提出時までの業務単価及び直接経費を精算対象とし、提出後1ヵ月後までに経費精算報告書を提出し、JICAによる検査結果通知及び精算確定通知に基づき請求書を発行すること。

報告書目次案

注) 本目次案は、発注段階での案であるため、最終的な報告書の目次は、現地調査の結果及び発注者との協議に基づき、最終確定するものとする。

- (1) 対象国の道路インフラの維持管理能力について
 - i. ラオスの道路インフラの維持管理能力について
 - ① ラオスの技プロの活動状況
 - ② ラオスの道路 AM の達成度
 - ii. ブータンの道路インフラの維持管理能力について
 - ① ブータンの技プロの活動状況
 - ② ブータンの道路 AM の達成度
 - iii. タイの道路インフラの維持管理能力について
 - ① タイの技プロの活動状況
 - ② タイの道路 AM の達成度
 - iv. ザンビアの維持管理能力について
 - ① ザンビアの技プロの活動状況
 - ② ザンビアの道路 AM の達成度
- (2) 道路アセットマネジメント定着に向けた課題の整理
 - i. ラオスの道路維持管理能力の課題
 - ii. ブータンの道路維持管理能力の課題
 - iii. タイの道路維持管理能力の課題
 - iv. ザンビアの道路維持管理能力の課題
- (3) 道路アセットマネジメント定着に向けた支援計画案の策定
 - i. ラオスの道路維持管理能力の課題に対する支援計画案
 - ii. ブータンの道路維持管理能力の課題に対する支援計画案
 - iii. タイの道路維持管理能力の課題に対する支援計画案
 - iv. ザンビアの道路維持管理能力の課題に対する支援計画案
- (4) 国内での道路アセットマネジメントの取組状況
 - i. 高速道路会社での最先端の取組
 - ii. 直轄国道、県道、市町村道における取組
 - iii. 大学や研究機関における技術・システムの研究・開発動向
 - iv. 民間企業が有する海外実装が可能な補修技術・長寿命化技術の開発動向
 - v. 地方の自治体・大学におけるアセットマネジメントの定着に向けた取組
- (5) 他ドナーとの道路アセットマネジメントの意見交換の結果及び国際学会における周知結果
 - i. WB との意見交換の結果
 - ii. ADB との意見交換の結果
 - iii. 国際学会における周知結果
- (6) 技術協力プロジェクトで適用が可能な技術基準の目次案の作成
 - i. 過年度実施業務（技術基準整理のレビュー）

- ii. 目次案作成
- (7) 過年度研修のモニタリングのフォローアップ活動
 - i. ソロモン諸島におけるアクションプラン、モニタリング活動のレビュー
 - ii. エルサルバドルにおけるアクションプラン、モニタリング活動のレビュー
 - iii. ソロモン諸島における現地モニタリング活動計画
 - iv. エルサルバドルにおける現地モニタリング活動計画
 - v. 現地モニタリング活動の結果
 - vi. 今後のアクションプラン実施に対するコメント
- (8) 国別・課題別研修の参加者、無償協力準備調査、技術協力プロジェクト等のカウンターパート担当者のデータベース化
 - i. 対象案件整理結果
 - ii. 整理項目の検討
 - iii. 整理結果
- (9) 新規技術協力プロジェクトの情報収集及び案件形成
 - i. 対象国の現状分析
 - ii. PDM 案作成
 - iii. PO 作成
- (10) 道路アセットマネジメントプラットフォーム広報用動画作成
 - i. 他案件の広報用資料のレビュー
 - ii. 広報用動画作成
 - iii. 広報用パンフレット作成
- (11) 次年度に向けた提言

※詳細は特記仕様書「6. 業務実施上の留意事項」を参照。

以 上

第3 技術提案書作成要領

技術提案書を作成するにあたっては、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、その内容をよく確認して下さい。

1. 技術提案書の構成

技術提案書の構成と頁数目安は次表のとおりです。

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頂いても結構です

(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・留意事項について、以下のとおり整理します。

(1) 応札者の経験、能力等

業務を実施するにあたっては、後述するように、当該業務に直接的に従事する各団員の経験や能力等のもとより、コンサルタント等の法人としての業務経験、法人としての業務実施体制等も業務を円滑に実施するための重要な要件ですので、本項目ではこれらを総合的に記述して下さい。

1) 類似業務の経験

国内業務、海外業務を問わず、「第2 仕様書」9.（3）に示した類似業務の実績を記述し、それらの業務の経験が当該案件の実施にあたり有用であることを説明して下さい。類似業務とは、業務の分野（経済開発、農業等）、技術サービスの種類（フィージビリティ調査、施工監理等）、業務対象、業務規模などにお

いて、蓄積された経験等が当該案件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)」にご記載ください。原則として、過去 10 年程度の実績を対象とし、各社（共同企業体代表者及び構成員）でそれぞれ最大でも 5 件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該案件に最も類似していると考えられる実績（海外、国内を問わず、各社（共同企業体代表者及び構成員でそれぞれ 3 件以内）を選び、類似点等を「様式 1 (その 2)」に記載して下さい。プロジェクトの目的、内容等、また、共同企業体で実施している場合は担当業務、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。

2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）

業務は、業務従事者が主体となって実施しますが、業務受注者が社としてどのような取り組みを行うか、またそのための支援体制をどのように敷くかについて十分に検討されていることも、業務を円滑かつ適切に進めるための重要な要件の 1 つとなります。このようなバックアップ体制とは、概ね、報告書の内容の審査・校閲のような業務に与える便宜や危機管理への対応等のロジスティクスのもの、コンプライアンス体制（法令遵守の取り組み）と、有識者による業務支援体制のような業務内容に関わる技術的な内容になります。

記載する内容は、バックアップについての考え方及びそれを行う社内の組織・体制、該当者名等になります。また、社外の有識者等（大学教授、研究者等）によるバックアップを得られるような場合には、その体制、形態及びバックアップの内容等につき、当該有識者等の了解を必ず得た上で、具体的に記載してください。現地におけるバックアップ体制がある場合は、例えば自社の支店／海外事務所、現地連絡員、ローカルコンサルタント、大学や研究機関などについて、支援を受ける具体的な内容と併せて、それらの名称や連絡先等を記載してください。また、社のコンプライアンス体制についても記載してください。

ISO9000 シリーズの品質保証システム等を保有している場合には本項目で記載し、認定証の写しを添付してください。

また、以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写を提出願います。

- ・ 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- ・ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- ・ アセットマネジメントに関する資格（ISO55001 等）
- ・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証

なお、共同企業体を結成する場合は、その必要性及び責任体制についても記載してください。必要性が明確でない場合は減点対象となる可能性があります。

(2) 業務の実施方針等

仕様書について応札者が理解した内容や課題認識、業務の基本方針などについて記述して下さい。他の文献等の内容を引用した場合には、その出典・引用元を必ず明らかにして下さい。

1) 課題に関する現状認識

本業務にあたり、現時点で応札者が認識している以下の項目について整理の上、記述して下さい。記述は全体で5ページ程度として下さい。

ア. 開発途上国における道路維持管理の現状と課題及び道路アセットマネジメント定着に向けた課題

イ. 開発途上国を取り巻く国際的な道路アセットマネジメントの潮流とその影響

ウ. 国内における道路アセットマネジメントに関する最新動向や先端技術

2) 業務実施の基本方針

「第2 仕様書」で示した内容及び上記(1)の課題に関する現状認識の下、応札者がどのような方針で業務に臨むのか、運営面及び技術面の観点から記述して下さい。

運営面では当該業務実施のために特に配慮すべき実施体制等を、また、技術面では当該業務の目的等を理解した上でどのような事柄に留意し業務を実施するのかを検討した上で記述して下さい。なお、「第2 仕様書」に記載されている調査項目を基にしつつも、調査に期待される成果に鑑み、追加すべき調査事項等あれば、提案して下さい。

3) 作業計画・要員計画

上記「(2) 業務実施の基本方針」での提案内容に基づき、業務全体をどのように実施していくか、その流れを示すフローチャートを記述して下さい。フローチャートは時系列に配慮した上で、業務項目間の相関関係等が明らかになるように作成して下さい。仕様書に示された業務工程と提案される作業計画との間に差異がある場合には、考え方について具体的に記述して下さい。また、業務を実施するために必要な要員計画を、仕様書に記載された業務従事者の構成(案)を参考作成して下さい。各担当業務に従事予定の要員の配置及び担当事項が、業務実施の方法、業務工程と整合性があり、かつ妥当なものとなっているかどうか検討した上で作成して下さい。

評価対象業務従事者は担当業務、氏名、所属先及び格付の全てを記載して下さい。一方、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先は記載しないで下さい(「未定」、「***」等と記載する)。

評価対象外業務従事者については予定従事者の配置の考え方(従事予定者が具備すべき専門性や当該分野での経験等)を記述して下さい。

仕様書で示した担当業務と異なる業務を提案する場合(例えば、複数の業務従事者が同一の業務を分割して担当する場合等)や、仕様書に示された業務量の目途と著しく異なる場合には、その考え方を具体的に記述して下さい。

4) その他

相手国政府又は機構からの便宜供与等に関し、業務を遂行するに当たり必要な事項があれば記載して下さい。

(3) 業務従事予定者の経験・能力等

「第2 仕様書」9.(3)で評価対象とされた業務従事者について記述願います。

1) 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。

2) 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。

3) 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

(1) 技術提案書の形式等

技術提案書は、A4版（縦）、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行程度とします。関連する写真等を掲載する場合には、目次の前に入れてください。

技術提案書はPDFファイルとしてください。

(2) その他の留意事項

ア. 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。

イ. 落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法は無断で使用しません。

以上

別紙：評価表

評価表

評価項目	評価基準(視点)	配点
1. 応札者の経験、能力等		30
(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並びに実施国の類似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、国内外の道路アセットマネジメントに関する業務経験または、JICA、国土交通省、高速道路会社等が発注する国内外の道路アセットマネジメントに関する各種支援・調査業務とする。 ● 類似業務はJICA発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 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。 	20
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制(本邦/現地)	<ul style="list-style-type: none"> ● 現地支援体制や社外有識者の支援など、業務の質・効率向上のための体制が整備されているか。支援内容が具体的か。 ● ISO9001等の品質保証システムの認証を受けているか。 ● アセットマネジメントに関する資格・認証(ISO55001等) ● 安全管理、報告書作成体制(校正や翻訳の質を確保するための体制)が整備されているか。 ● 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」を受けている場合は評価する。 ● 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。 ● 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 	10
2. 業務の実施方針等		40
(1) 課題に対する現状認識	<ul style="list-style-type: none"> ● 開発途上国における道路維持管理の現状と課題及び道路アセットマネジメント定着に向けた課題について示されているか。 ● 開発途上国を取り巻く国際的な道路アセットマネジメントの潮流とその影響について示されているか。 ● 国内における道路アセットマネジメントに関する最新動向や先端技術について示されているか。 	20
(2) 業務実施基本方針の的確性	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務の目的及び課題認識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して評価すべき提案事項があるか。 	10
(3) 作業計画・要員計画の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示された業務方法に見合った業務担当者の担当分野、格付の構成がなされているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。 ● 各業務従事者の配置期間が作業計画と整合したものであり、作業を適正に実施できる期間が確保さ 	10

	れているか。	
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力		30
(1) 業務主任者の経験・能力： 総括／道路アセットマネジメント1／技術基準類整理		20
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等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、国内外の道路アセットマネジメントに関する業務経験または、JICA、国土交通省、高速道路会社等が発注する国内外の道路アセットマネジメントに関する各種支援・調査業務とする。 ● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。 	10
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。 ● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。 ● 業務従事の長短を考慮する。 	2
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> ● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。 	2
ニ 業務主任者等としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 最近10年に実施した業務主任経験（副業務主任経験を含む。）にプライオリティをおき評価する。 ● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。 	2
ホ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去に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。 	4
(2) 業務従事者の経験・能力： 道路アセットマネジメント2／課題別研修体系化		10
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等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、国内外の道路アセットマネジメントに関する業務経験または、JICA、国土交通省、高速道路会社等が発注する国内外の道路アセットマネジメントに関する各種支援・調査業務とする。 ● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。 	6
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。 ● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。 ● 業務従事の長短を考慮する。 	1
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> ● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。 	1
ニ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去に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。 	2

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

1) 業務の対価（報酬）

2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、

「旅費（航空賃）」

「旅費（その他）」

「一般業務費」

「報告書作成費」です。

一般業務費の内、以下の①～④に示す一般業務費は、契約時点で適切な見積りが困難であることから、定額で契約金額に計上してください。本費用については業務完了時に証拠書類に基づいた精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

- ①国内道路アセットマネジメントヒアリング旅費・交通費（国内移動：4人回）
400千円（税抜）
- ②国際会議における対外的な周知に資する活動旅費・交通費（渡航：1人回）
1,000千円（税抜）
- ③新規技術協力プロジェクトの情報収集 旅費・交通費（渡航：4人回）
3,000千円（税抜）
- ④道路アセットマネジメントプラットフォーム広報用資料の作成費
2,000千円（税抜）

(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。

「業務の対価」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 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。

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2020年度 道路アセットマネジメントプラットフォーム技術支援に関する情報収集・確認調査
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 2020年9月15日から
2021年9月14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社会基盤部運輸交通グループ第一チーム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領したときは、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、当該成果物等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 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

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

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

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(支払)

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

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。

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

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 16 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品の引き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、年 2.7 パーセントの割合で計算した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が支払義務を負う契約金額の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年 2.7 パーセントの割合で計算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取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

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

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

（解除に伴う措置）

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

ならない。

(調査・措置)

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

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

3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

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

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

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

(2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に

該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を受け、又は第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第7条の2第18項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (4) 受注者又はその意を受けた関係者(受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人)が、本契約の業務の実施に関し、刑法第96条の6(公契約関係競売等妨害)、独占禁止法第89条第1項又は同法第90条1号及び2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
 - (5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者(受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか)が認めたとき。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らず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つて、違反行為があつ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。

（賠償金等の徴収）

第24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額が発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年2.7パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追加徴収する。

2 前項の追加徴収をする場合は、発注者は、受注者から遅延日数につき年2.7パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（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つたもの

(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つたもの

(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つたもの

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）

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（「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5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。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、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成29年規程（情）第14号）及び情報セキュリティ管理細則（平成29年細則（情）第11号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

（安全対策）

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

（業務災害補償等）

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

（海外での安全対策）

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

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

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

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

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

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

(5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。

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

（業務引継に関する留意事項）

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

（契約の公表）

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

- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。
- (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
 - (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
- (1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
 - (2) 受注者の直近3カ年の財務諸表における発注者との間の取引高
 - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第13章第6節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。

2020年●●月●●日

発注者
東京都千代田区二番町5番地25
独立行政法人国際協力機構
契約担当役
理 事 ○○ ○○

受注者

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状（次ページに PDF でも添付しています）
4. 入札書
5. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
6. 質問書
7. 辞退理由書
- 8.

■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

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。
(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

【指定様式のオプション】

■本件指定様式は次ページ以降に添付しています。

1. 入札書
2. 入札書（代理人ありの場合）
3. 委任状
4. 各種書類受領

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：2020 年度 道路アセットマネジメントプラットフォーム技術支援に関する
情報収集・確認調査
- ・調達管理番号：20a00346
- ・公告日：2020 年 7 月 14 日

(様式 4-2 代理人による入札)

入 札 書

20〇〇年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名
代理人

Ⓔ

件名：「(業務名称)」(調達管理番号△△△△△△△△)

標記の件について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、一括下記のとおり入札いたします。

金												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、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載のこと。契約金額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となります。

<重要>入札日より前にパスワード付き入札書 PDF を機構に送付している場合には、パスワードをこちらに記載ください。 パスワード：

-
- ※ この様式を使用する場合には様式3の委任状が必要です。
 - ※ 代表者印もしくは社印に代えて代理人印を押印ください。
 - ※ 調達管理番号△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
 - ※ 代表者による入札の場合は様式4-1を使用してください。
 - ※ 一般競争入札(総合評価落札方式)において第1回目の入札書は(代理人が入札会に参加するときでも)、原則としてこちらではなく代表者印もしくは社印による4-1の様式を使用してください。
 - ※ 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)」もしくは「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_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

(様式3)

委 任 状

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名 ㊞

私は、弊社社員 ㊞ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

委 任 事 項

「案件名： (調達管理番号)
について、 年 月 日 に行なわれる貴機構の入札会に関する一切の権限
以 上

-
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印してください。
 - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
 - ※ 受任者（代理人）の氏名及び押印が必要です。
 - ※ 「入札会に関する一切の権限」には、以下が含まれると認識しています。
 - ・入札会への立会及び入札会における入札執行者との質疑応答
 - ・入札書の作成と入札箱への投函（一般競争入札（総合評価落札方式）においては、入札書は事前に提出されているため、入札書の作成及び投函は「入札会に関する」事項には当てはまらず、本委任の対象外です。但し、再入札では、入札会において入札書を作成の上投函するため、本委任事項の対象となります。）
 - ※ 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）」もしくは「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_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

各種書類受領書

※**太枠内**をご記入ください。手書き可。**2枚**作成し、提出書類と共に持参・提出してください。

公告番号 業務名称	調達管理番号：20a00346 業務名称：2020年度 道路アセットマネジメントプラットフォーム技術支援に関する情報収集・確認調査		
貴社名			
ご担当者名		電話番号	
		E-mail	
提出書類（□にチェックを入れてください）			
競争参加資格	<input type="checkbox"/> 競争参加資格確認申請書 <input type="checkbox"/> 全省庁統一資格審査結果通知書の写 <input type="checkbox"/> その他提出を求められている書類 （ ）		
<input type="checkbox"/> 下見積書（正1部）			
「最低価格落札方式」の場合			
<input type="checkbox"/> 入札書（厳封1部） <input type="checkbox"/> その他提出を求められている書類 （ ）			
「総合評価落札方式」の場合			
<input type="checkbox"/> 技術提案書（正1部、写__部） <input type="checkbox"/> 入札書（厳封1部） <input type="checkbox"/> 技術審査結果通知返信用封筒（切手貼付）			
「企画競争」の場合			
<input type="checkbox"/> プロポーザル（正1部、写__部） <input type="checkbox"/> 見積書（正1部、写1部） <input type="checkbox"/> 評価結果通知返信用封筒（切手貼付）			
<input type="checkbox"/> その他（書類名をご記入ください）			
<input type="checkbox"/> 配布/貸与資料の受領（配布期間： / ~ / ） <input type="checkbox"/> 受領済み資料の返却			

上記書類を受領/授受いたしました。

独立行政法人国際協力機構（JICA）

JICA 受領印