

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：無償資金協力事業にかかる契約・入札関連文書の校
閲／翻訳等にかかる業務委託契約（単価契約）

- 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15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15日

調達管理番号 20a00349

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：無償資金協力事業にかかる契約・入札関連文書の校閲／翻訳等にかかる業務委託契約(単価契約)(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10月1日から2023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

- 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6日（木）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。

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。

6. その他関連情報

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31日（金）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18日（火）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9月4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8日（火）午後2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 109・110 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。）

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。

- 3) 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生じた場合に、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。

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。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。

I 業務の背景

我が国の無償資金協力事業とは、ODAのうち被援助国に対し返済義務を課さない資金協力であり、特定のプロジェクトやプログラムの実施に必要な生産物と役務の調達のために支出される資金を、日本国政府が被援助国に供与するものである。独立行政法人国際協力機構（以下、JICA という）は、独立行政法人国際協力機構法第13条第1項第3号に則り、事業の適正な実施のために必要な業務を行っている。

JICAは、事業実施にかかる閣議決定後、日本国政府と被援助国政府の間で署名された交換公文（以下E/Nという）を受けて被援助国政府との間で「贈与契約（以下G/Aという）」を締結し、贈与を行う。被援助国政府は、このG/Aに基づいて、事業に必要な施設建設、資機材調達にかかる役務を提供するコンサルタント及び業者との契約を締結し事業を実施する。事業実施にかかる責任は被援助国政府にあるものの、JICAは被援助国政府が行う無償資金協力事業の実施を側面的に支援する立場にあり、被援助国政府がコンサルタント/業者と行うこれらの契約についてG/Aの規定に則り贈与の対象事業として適格であるかどうか確認を行う「契約認証」を行っている。

II 業務の目的

本業務は、被援助国政府とJICAが締結する「G/A締結」及び被援助国政府とコンサルタント/業者の間で締結される契約書にかかる「契約認証」において、JICAがその業務上必要とする英文、仏文、西文の文書（G/A、コンサルタント/業者契約書、入札関連図書等）に関し、翻訳業務、校閲業務、契約認証前審査補助業務、附帯業務を受注者業務委託するものである。

これらの作業を当該外国語に習熟し、かつ国際契約締結や、履行管理に関する知見を有する専門性の高い人材を有する受注者へ外部委託することにより、より効率的にチェックの精度を高めることを目的としている

III 業務履行期限

2020年10月1日から2023年9月30日（36か月）

但し、最終年度においては、2023年9月30日までに納品・検収・精算を了する必要があることから、2023年9月14日を発注期限とする。

IV 業務内容

1. 業務委託の対象となる文書

- ① JICAと被援助政府との間で締結される贈与契約（G/A：Grant Agreement）
- ② 被援助国政府とコンサルタント又は業者の間で締結される契約書
但し技術仕様書及び図面を除く）
- ③ 被援助国政府が調達を行う際の入札図書（但し技術仕様書及び図面を除く）

④ 上記①～③に関連する文書等

受注者は、JICA が業務上必要とする上記記載の対象文書について業務を行う。事業の実施監理/実施促進上、契約書等の修正が必要となった場合には、修正契約が締結される。そのため、新規契約書だけでなく修正契約書についても本業務委託の対象とする。尚、対象文書は、事業案件毎に英語、仏語、西語のいずれかを使用している。

2. 委託業務内容

本委託契約の中で、JICA は受注者に

- (1) 「G/A」及び「G/A 締結にかかる文書」の校閲・翻訳業務、
- (2) 「コンサルタント契約及び業者契約書」の認証前審査補助業務
- (3) 「入札関連図書」及び「入札に係る関連文書」の校閲・翻訳
- (4) 付帯業務

を委託する。受注者は本業務仕様書に記載の事項を遵守し、JICA の発注依頼・指示に基づき適切且つ迅速に各業務を行い、成果品を JICA に提出する。

(1) 「G/A」及び「G/A に締結にかかる関連文書」の校閲・翻訳業務

受注者は、JICA の発注に基づき、英文、仏文、西文の「G/A」および「G/A 締結にかかる関連文書」（又は雛形様式）の校閲・翻訳業務を行う。「G/A」には、贈与内容（金額、期限、用途）、支払手続き、被援助国政府の負担事項、準拠すべきガイドライン等、無償資金協力事業実施上の重要事項が記載されている。受注者は、JICA が予め指示する確認事項について、適切な内容となっているか確認の上、対象文書における問題事項を抽出・指摘し、修正案の提示を行う。

【主な校閲対象事項（例）】

- ・ E/N 等 G/A 締結にかかる関連文書に記載の内容との整合性
- ・ 対象文書が準拠する雛形様式との相違点（チェックポイントは JICA より提示）
- ・ 過去の校閲業務を通じて蓄積された JICA からの指摘・訂正指示があった留意事項、修正事例との比較検証
- ・ 必要事項の脱落および不適切事項の有無の確認
- ・ 当該言語として不適切な表現の有無
- ・ 書式の整合性
- ・ 誤字脱字

尚、「G/A」は被援助国政府と合意できる限りは英文で作成するが、相手国政府によっては、仏文、西文を「正」として合意する場合もある。仏文、西文を「正」として合意する場合は、「副」として英文版を作成する必要があるため、これに該当する案件については、上記記載の校閲業務の他に、仏/西文⇒英文の翻訳業務が発生する。

また、「G/A 締結に関連する被援助国政府との協議文書、通知文書等」について、場合により英文⇒仏/西文の翻訳業務が発生する。

(2) 「コンサルタント契約書及び業者契約書」の認証前審査補助業務

受注者は、JICA の発注に基づき、被援助国政府からコンサルタントを通じて JICA に提出される英文、仏文、西文の無償資金協力事業実施にかかる「コンサルタント契約書及び業者契約書」の認証前審査補助業務を行う。

認証前補助業務に関しては、当契約書等は、既に被援助国政府とコンサルタント/業者の間で合意の上、署名され JICA に提出されるが、受領後 JICA が G/A の規定に則り贈与の対象事業として適格であるかどうか確認をする契約認証前審査を行う。この契約認証前審査において、受注者はその補助業務として、無償資金協力事業調達ガイドラインに基づき適正な内容により締結されているか JICA が予め指示する確認事項について確認の上、対象文書における問題事項を抽出・指摘し、修正案の提示を行う。

尚、対象文書は既に被援助国政府とコンサルタント/業者の間で合意の上、署名された文書であるため、修正案の提示については、修正に当たり両者の間でどのような署名が再度交わされる必要があるか（片サイン、両サイン等の特定）も含め提示を行う。

【主な確認対象事項（例）】

- ・ E/N、G/A 等、契約にかかる関連文書に記載の内容（案件名・署名日等）との整合性
- ・ 対象文書が準拠するガイドラインとの準拠性
- ・ 対象文書が準拠する雛形様式との相違点（チェックポイントは JICA より提示）
- ・ 過去の契約認証前審査補助業務を通じて蓄積された JICA からの指摘・訂正指示があった留意事項、修正事例との比較検証
- ・ 必要事項の脱落および不適切事項の有無の確認
- ・ 当該言語として不適切な表現の有無
- ・ 書式の整合性
- ・ 誤字脱字
- ・ 仏文、西文の契約書に添付される和訳文又は英訳文（対訳）が同様に原文を忠実に訳しているかの確認

(3) 入札図書の校閲・翻訳業務

校閲作業については、入札図書作成（但し技術仕様書及び図面を除く）に際して、和⇔英・仏・西、英⇔仏・西の校閲を行う。

翻訳業務に関しては、入札図書に関連する各種文書について、

- ①和文⇒英語、仏語、西語
- ②英文⇒仏語、西語 の翻訳業務が発生する。

【主な校閲対象事項（例）】

- ・ E/N、G/A 等、入札にかかる関連文書に記載の内容との整合性 d
- ・ 対象文書が準拠するガイドラインとの準拠性

- ・対象文書が準拠する雛形様式との相違点（チェックポイントは JICA より提示）
- ・必要事項の脱落および不適切事項の有無の確認
- ・当該言語として不適切な表現の有無
- ・書式の整合性
- ・誤字脱字

（４）付帯業務

JICA は、本委託業務を外部の受注者に委託することにより、より効率的にチェックの精度を高めることを目的としている。そのため、業務委託期間を 36 か月間と長期に設定し、受注者の業務従事者の本業務への習熟度が高まることを期待している。この目的に沿い、受注者は、次に示す付帯業務を行う。

① 用語集、修正事例集等、業務実施にかかる留意点の取り纏めと活用

本委託業務の習熟度合がわかるよう、受注者は、本業務委託期間中、JICA から指摘・訂正を受けた留意事項及び修正事例について、別途記録・整理し保存の上、その後の各業務や雛形様式の改訂にかかる校閲/翻訳業務等にその知見を活用する。また、受注者は、各業務従事者間で業務に対する理解や成果品の質が違わないよう、取り纏め結果を元に、業務従事者に対して常時、指導・研修を行う。

② 定期報告書の作成

受注者は、JICA に対して年に 2 回（10 月/3 月）、上半期（4 月～9 月）/下半期（10 月～翌年 3 月）毎に業務実施状況を定期報告書にて報告する。

報告書に取り纏めるべき内容については、事前に JICA との協議により別途定めるものとする。但し、次に示す事項については必須とする。

【報告対象事項（必須）】

- ・業務実施体制
- ・業務実績
- ・業務実施上の問題点/改善案
- ・成果品の品質向上にかかる取組状況およびその成果

V 成果品の作成・提出

1. 作成および提出手順

受注者は、JICA が定める以下記載の手順で成果品を作成し、JICA へ提出する。

委託業務名	成果品の様式および提出手順
校閲/認証前審査補助業務	<p>【原本（紙）による校閲実施時】</p> <p>① JICA より受領した対象書類（原本）に直接校閲/確認作業を行う。尚、確認による言語の修正以外のコメントは日本語での記述となる。</p> <p>② 校閲/確認作業終了後、対象書類（原本）を業務完了書（所定の</p>

	様式)と併せて JICA に提出する。 【電子データによる校閲実施時】 ① JICA より受領した電子データ (PDF/Word 等) に直接校閲/確認作業を行う。尚、確認による言語の修正以外のコメントは日本語での記述となる。 ② 校閲/確認作業終了後、対象書類 (電子データ) を業務完了書と併せて JICA に提出する。
翻訳業務	① JICA より受領した翻訳原稿を元に翻訳成果品を Microsoft Office Word で作成する。 ② 翻訳成果品の電子ファイルを業務完了書 (所定の様式) と併せて JICA に提出する。
付帯業務	① 報告書作成時期 (10 月/3 月) に、JICA と受注者は対象期間中の業務実施状況を踏まえ、報告書に記載する事項・様式および提出期限について予め協議を行う。 ② ①の打ち合わせ結果に基づき、受注者は当該期間中の業務報告書を作成する。 ③ 作成した業務報告書を JICA に提出する。

2. 作業日数 (納期)

受注者は、JICA が発注依頼を連絡した日の翌日から起算して以下記載の所定日数内 (祝祭日休日を含まない) に成果品を完成させ、JICA に提出しなければならない。

尚、関連書類の当日の授受 (JICA 側からの依頼/受注者からの成果品提出ともに) は 16 時 (日本時間) までとし、それ以降の授受は翌日起算とする。

所定日数内に提出することができない場合は、受注者は JICA に速やかに理由を連絡し、JICA の了解を事前に得なければならない。

業務名	対象書類 (標準頁数/1 件) (注)	所定日数
校閲/ 認証前審査 補助業務	・ 新規コンサルタント/業者契約書 (14~16 頁/ 1 件)	4 日
	・ 入札関連図書 (20~25 頁/ 1 件)	
	・ 修正コンサルタント/業者契約書 (3~5 頁/1 件)	2 日
	・ 新規 G/A (14 頁/1 件)	4 日
翻訳業務	・ 修正 G/A (3~5 頁/1 件)	2 日
	・ 新規 G/A (14 頁/ 1 件)	4 日
	・ その他関連文書 (3~5 頁/1 件)	
報告書 作成業務	・ 修正 G/A (3~5 頁/1 件)	2 日
	・ 定期業務報告書	3 日

(注) 標準頁数はあくまで雛形どおりの場合の参考数値。

VI 実施体制

1. 受注者の業務管理者/業務従事者

本業務の実施に当たり、受注者は以下の人員を確保する。

(1) 業務管理者

本委託業務を管理・監督し JICA と各業務従事者間の必要な連絡・調整・情報共有および付帯業務を確実にを行うため、受注者は業務管理者を指定する。業務管理者は受注した業務を定められた期間内に適切に実施するために、業務従事者の執務状況、作業状況を監督するとともに、校閲業務、認証前審査補助業務、翻訳業務の均一な質を保持できるよう、上記Ⅳ. 2. (4) に記載の付帯業務を適切に実施する。

そのため、業務管理者には、期日内に各成果品を提出するスケジュール管理/調整能力と、付帯業務を通じて業務にかかわる全ての校閲者/翻訳者が効率的に習熟し業務の質を向上できるような十分な支援を行う能力が求められる。

(2) 業務従事者（校閲業務、認証前審査補助業務、翻訳業務従事者）

本委託業務の性質を鑑み、業務従事者には以下の資格要件を求める。

- ・一般的な外国語及び国際協力に関する校閲や翻訳等の業務経験を有していること。
- ・国際援助機関・政府機関あるいは民間企業等における国際契約の締結や履行管理に関する知見を有していること。
- ・無償資金協力事業の手続きに関する的確に理解していること（注1）。さらに、業務経験があれば望ましい。
- ・無償資金協力事業に関する G/A、コンサルタント契約書及び業者契約書、入札関連図書等は英語、仏語、西語のいずれかの言語が使用されているため、JICA が指定する言語（英語、仏語、西語）で上記Ⅳ. 2. (1) (2) (3) に記載の業務の遂行が可能であること。

【業務遂行が可能と思われる語学レベルの目安】（注2,3）

英語：実用英語技能検定（英検）準1級もしくは同等レベル以上

仏語：実用フランス語技能検定（仏検）準1級もしくは同等レベル以上

西語：スペイン語技能検定（西検）2級もしくは同等レベル以上

（注1） 少なくとも JICA および外務省の HP から入手可能な下記資料（参考資料含む）については十分理解していること。

- ・無償資金協力事業 調達ガイドライン

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/guideline_01.html

- ・無償資金協力事業におけるコンサルタント業務の手引き

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/consultant.html

- ・無償資金協力事業における標準関連書式

コンサルタント/業者契約書、契約概要表、支出予定表、施工工程表/工事出来高予定表、入札関連図書、等

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/index.html

2. 配置基準

受注者は、業務管理者/業務従事者に、上記 VI. 1. に記載の資格要件を満たす者を配置する。尚、受注者は各業務に配置する配置要員について登録リストを作成し、予め経歴書および言語レベルを確認できる証明書とともに JICA に示し了解を得る。契約期間中に要員に変更がある場合、速やかに JICA に報告し、同様に了解を得なければならない。

3. 作業場所

校閲員を含め業務実施に必要な要員の作業場所については、原則受注者側で確保する。

但し、頻回に書類の授受が必要な業務従事者に限り、JICA 資金協力業務部内での業務を可能とするが、業務管理者の勤務場所については受注者で確保する。

JICA 内で業務を実施する場合は必要に応じてパソコンの貸与を可能とする。PC の持ち込みをする場合、JICA のネットワークへの接続に関しては、別途「機密保持誓約書」の提出を以て配布する。

4. 関連書類の授受

関連書類の授受は JICA 資金協力業務部 計画・調整課と行う。委託業務に関する各種照会、調整についても同課と行う。

尚、関連書類の授受を電子媒体で行う場合、JICA より大容量ファイル送信ソフト「GIGAPOD」を提供する。その他、発注依頼等の諸連絡に当たり電子署名ができるレベルのソフトウェアがあれば業務効率上望ましい。連絡や書類の授受に使用するメール等通信手段、諸連絡、成果品作成のために必要なソフトウェア等は受注者で用意し、経費についても受注者が負担する。

5. 業務発注量（目安）

各業務量は、年間の無償資金協力事業実施にかかる G/A 締結数、コンサルタント及び業者との契約締結数、修正契約数、制度変更の有無等により変動が生じる。JICA より必要に応じて各案件別の対象書類毎に発注する。受注者は、年間を通じてこれに対応する。1 年間に発注する業務量の目安は以下のとおり。

(1) 「G/A」及び「G/A 締結にかかる関連文書」の校閲・翻訳業務 過年度の発注件数（2019 年度の参考値）は以下のとおり

G/A 校閲発注件数/頁数（新規/修正含む）				
	英語	仏語	西語	計
2019 年度	56 件/716 頁	8 件/93 頁	3 件/31 頁	67 件/840 頁
G/A 翻訳発注件数/語数				
		英⇄仏	英⇄西	計
2019 年度		0 件	0 件	0 件

(2) 「コンサルタント/業者契約書」認証前審査補助業務

過年度の発注件数（2019年度の参考値）は以下のとおり。

確認作業発注件数/頁数(修正/新規含む)				
	英語	仏語	西語	計
2019年度計	314件/2,425頁	54件/558頁	35件/117頁	403件/3,100頁

(3) 「入札図書」の校閲・翻訳業務

過年度の発注件数（2019年度の参考値）は以下のとおり。

校閲業務発注件数				
	英語	仏語	西語	計
2019年度	2件/79頁	0件	0件	2件/79頁
翻訳業務発注件数/語数				
	和⇒英	英⇔仏	英⇔西	計
2019年度	2件/2,024語	5件/18,708語	2件/508語	9件/21,240語

(4) 付帯業務（定期報告書の作成）

受注者は年間を通して付帯業務を実施する。JICAは、その成果品である定期報告書を、上半期分（4月～9月分）と下半期分（10月～翌3月分）の年2回発注する。

Ⅶ 金額積算方法

1. 単価

契約書に定めた単価に基づき発注業務量に応じて精算する。単価には、本業務に必要な印刷代や交通費等の経費等、実施する全ての費用が含まれている。

単価基準表：

	業務名	単価基準
a.	校閲業務/認証前審査補助業務	校閲対象書類 A4 用紙 1 頁当たり（注 1） 英・仏・西文：約 400 単語/1 頁 仏/西文(和訳文含む)：約 1000 字/1 頁 仏/西文(英訳文含む)：約 800 単語/1 頁
b.	翻訳業務	英・仏・西文：1 単語当たり
c.	定期報告書作成業務	1 報告書当たり

（注 1）但し、原稿 1 頁あたりの単語数（文字数）が 1 頁あたり設定している単語数（文字数）を下回った場合、0.5 頁単位で繰り上げることとする。また、一度に発注する原稿のファイルが複数に渡る場合、各原稿の単語数（文字数）を案件毎に合計して総頁数を算出するものとする。

2. 支払方法

支払方法については以下のとおりとする。

(1) 校閲・認証前審査補助業務/翻訳業務

原則として2か月に1回、受注者は当該期間に JICA へ提出した成果品につき、納品時に提出した業務完了書の写とともに JICA に支払を請求し、JICA は請求内容を確認したうえで受注者に支払いを行う。

(2) 上記以外の業務

発注者による成果品の納品検収終了後、受注者は JICA に支払を請求し、JICA は請求内容を確認したうえで受注者に支払いを行う。

VIII 業務上の留意事項

1. 守秘義務及びその範囲

受注者は、本業務において、無償資金協力事業の契約、入札に関する書類を取り扱うことから、プロジェクトやプログラムに必要な生産物及び役務を供給する企業の入札の公示前または落札前の非公開情報を取り扱うことになる。これらの情報の漏えいは、競争入札の意義を損ねる重大な行為であることから、受注者は、本業務を通じて知りえる情報の管理には最大限の注意を払わなければならない。

本業務委託を通じて知り得る情報の守秘義務は、業務従事者のほか、受注者の役職員、臨時の雇用者、下請け企業及びその役職員等を含め、本業務委託の情報にアクセスするすべての関係者に対して本業務委託の契約が満了した後も無期限に効力を有する。

2. 誓約書の提出

受注者は、業務従事者および上位者や補助職員を含め、本業務に従事し情報にアクセスするすべての個人を予め指名し、本業務委託で知り得た情報を、本業務委託で知り得た情報を、本業務委託の契約満了後や受注者を離職した後でも引き続き無期限に、第三者に対して漏らさない旨を述べた誓約書を各人に作成させ、これを JICA に提出しなければならない。

3. 情報セキュリティ管理

受注者は、業務に関連する書類（紙媒体・電子ファイル）の授受に関して、情報漏えいのないようセキュリティ管理を徹底した業務体制を構築する。特に以下の点には十分配慮する。

- ・電子媒体による書類の授受を行う場合は、データはパスワードをかけた上で授受を行う。
- ・受領した書類（紙媒体・電子ファイル）は、受注者で漏えいのないよう十分に管理し、当該業務の納品が完了し、その支払いの請求が終了した後に完全に処分し、その都度 JICA に対して廃棄した旨の報告を行わなければならない。
- ・本業務にかかわる関係者に対して、情報セキュリティ管理について適切に指導し遵守させなければならない。

4. 著作権

本業務に係るすべての校閲結果の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。）は作業完了と同時に校閲/翻訳/認証前審査補助業務従事者からJICAに譲渡されたものとする。受注者、校閲者、翻訳者は、JICA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。受注者は著作権及び書作者人格権に関する右事項を担保するため、校閲/翻訳/認証前審査補助業務等に対し必要な手続きを行うものとする。

5. 用語

コンサルタント契約書及び業者契約書、入札関連図書、G/Aにかかわる用語（日本語、外国語とも）については、無償資金協力ガイドラインのほか、JICAから提供する過去の関連書類、参考資料、および国際契約の業界における資料を参考とし、JICA および国際協力業界において通常使用されている用語を用いる。雛形、ガイドライン等が整備されている場合はそれに記載の用語を採用する。

6. 制度変更に伴う各種関連書類の改訂

無償資金協力事業にかかる制度の変更に伴い、各種ガイドラインや業務対象書類等が改訂されることがある。この場合、受注者はJICAの指示の元、速やかに業務従事者へ変更点等について周知し、理解促進を図る。

7. 成果品の修正

納品検査後においても、成果品について修正が見つかった場合は、受注者は速やかに無償で校正に応じることとする。

8. 契約解除

成果品の出来ばえ、業務実施状況、及び納期についてJICAが不足とした場合には、受注者はJICAの要求に基づき、受注業務の円滑な遂行の為の方策を講ずるものとする。なお、JICAによる数次の改善要求にもかかわらず、受注者による適切な方策が講ぜられない場合、JICAは契約期間の中途において契約を解約することがある。

第3 技術提案書作成要領

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
 - 1) 類似業務の経験
 - a) 類似業務の経験 (一覧リスト) (参考: 様式1 (その1))
 - b) 類似業務の経験 (個別) (参考: 様式1 (その2))
 - 2) 資格・認証等 (任意様式)
- (2) 業務の実施方針等 (任意様式)
 - 1) 業務実施の基本方針 (留意点)・方法
 - 2) 業務実施体制 (要員計画・バックアップ体制)
 - 3) 業務実施スケジュール
- (3) 業務従事者の経験・能力等
 - 1) 業務従事者の推薦理由 (任意様式)
 - 2) 業務従事者の経験・能力等 (参考: 様式2 (その1、2))
 - 3) 特記すべき類似業務の経験 (参考: 様式2 (その3))

2. 技術提案書作成に係る要件・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。具体的には下記に留意の上、記載をお願いします。
 - 1) 一般的な外国語の校閲や翻訳等の業務経験、2) 国際協力に関する校閲や翻訳の業務経験、3) 国際契約に関する業務の知見、4) 無償資金協力業務に関する知見、5) 無書資金協力の契約に関する知見、について、関連すると思

われる過去3年間の業務実績を「様式1（その1）」に記載ください。

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（9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ください。

6) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 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）
- マネジメントに関する資格（ISO9001等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

(2) 業務の実施体制等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、実施体制、方法やなどについて記載してください。記載に当たっては下記の点について具体的に記載ください。記載は、5ページ以内を目途としてください。

- 1) 業務内容と量に対応し得る人員が確保されているか
- 2) 日常的な連絡体制や問題点等に対応する体制
- 3) 業務従事者への説明教育体制
- 4) 内部での再確認、見落とし防止のための措置
- 5) 業務にかかる留意点/ノウハウの記録、蓄積、共有体制
- 6) 成果品の品質向上のための内部研修/勉強会等の実施方針
- 7) 守秘義務で定められた事項に対する遵守体制

なお、業務実施体制については、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、わかるように記載願います。

(3) 業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

1) 業務従事者の推薦理由

応札者が、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

てください。

- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、英語/仏語/西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、取得年を記載ください。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ください。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ください。
- 「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、簡潔に記載してください。
- 「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）」に記入してください。

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、今回の業務を実施するにあたって最も関連すると考えられるものを1件選択し、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。

以上

別紙 評価表

評価表

評価点の合計が100点（50％）に満たないものは不合格とする。

評価表

要求仕様及び技術提案書の記載事項等	配点
1 応札者の経験・能力等	55
(1) 一般的な外国語の校閲や翻訳等の業務経験が過去3年間に9件以上ある。	10
(2) 国際協力に関する校閲や翻訳の業務経験が過去3年間に9件以上ある。	10
(3) 国際契約に関する業務の知見を有するか。	10
(4) 無償資金協力業務に関し知見を有するか。	10
(5) 無書資金協力の契約に関し知見を有するか。	10
(6) 以下の資格・認証等を有しているか。 ■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） ■青少年の雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定） ■マネジメントに関する資格（ISO9001等） ■個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等） ■情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等） ■その他、本業務に関する資格・認証	5
2 業務の実施体制等	75
(1) 業務内容と量に対応し得る人員が確保できる。	15
(2) 日常的な連絡体制、問題点等に円滑/迅速に対応する体制となっている。	10
(3) 仕様書に示す業務内容を理解し、業務従事者への説明教育が実施される体制となっている	10
(4) 内部での再確認、見落とし防止のための措置が取られている。	10
(5) JICAからの指摘事項への対応など、業務にかかる留意点/ノウハウが組織的に記録、蓄積、共有される体制になっている。	10
(6) 成果品の品質向上のために内部で業務従事者に対する研修/勉強会などが考えられている。	15
(7) 守秘義務で定められた事項に対して遵守体制が整っている。	5

3 業務総括者の経験・能力	70
(1) 業務総括	
翻訳・校閲業務に関連するの類似業務に従事した経験が3年以上ある。	10
(2) 業務総従事者	
【校閲業務従事者】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 語学レベル（英語：英検準1級相当、仏語：仏検準1級相当、西語：西検2級相当）を満たした人材を確保していること。 ・ 業務従事者が外国人の場合は、担当する言語のみならず日本語能力試験レベルN1相当の語学能力を有していること。 	30
【翻訳業務従事者】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 語学レベル（英語（英検2級相当）⇔仏語（仏検準1級相当）、英語（英検2級相当）⇔西語（西検2級相当））を満たした人材を確保していること。 ・ 業務従事者が外国人の場合は、担当する言語のみならず日本語能力試験レベルN1相当の語学能力を有していること。 	30

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。

- (1) 本業務仕様書中の「IV 業務内容」「1. 業務委託の対象となる文書」「2. 委託業務内容」に基づいて経費を計上し、別紙2「入札金額内訳書」に入札金額（単価）を記載してください。
- (2) 別紙2の想定業務量は全て想定です。年度により業務量の増減があることを前提に入札金額を記載してください。
なお、本契約は単価契約のため、業務量に増減があった場合についても、単価の変更は行わないことにご留意ください。
- (3) 課税事業者、免税事業者を問わず、消費税額に相当する額を除く金額（単価）を記載してください。

別紙 入札金額内訳書

入札金額内訳書

件名：無償資金協力事業にかかる G/A・G/A 締結にかかる文書及び契約・入札関連文書の校閲/翻訳等にかかる業務委託契約（単価契約）

（単位：円）

業務内容	単価基準	想定業務量	単価※1	小計 (想定業務量×単価)
英文校閲	A4用紙1頁あたり：約400単語/頁	3,500頁×3年		
仏文校閲（和/英訳校閲含まず）	A4用紙1頁あたり：約400単語/頁	100頁×3年		
仏文校閲（和/英訳校閲含む）	仏文：A4用紙1頁あたり：約400単語/頁 （和/英訳文：A4用紙1頁あたり：約400単語/頁）	600頁(※2)×3年		
西文校閲（和/英訳校閲含まず）	A4用紙1頁あたり：約400単語/頁	100頁×3年		
西文校閲（和/英訳校閲含む）	西文：A4用紙1頁あたり：約400単語/頁 （和/英訳文：A4用紙1頁あたり：約400単語/頁）	200頁(※2)×3年		
英⇄仏翻訳	1単語あたり	20,000単語×3年		
英⇄西翻訳	1単語あたり	1,000単語×3年		
和⇒英翻訳	1字あたり	2,000字×3年		
和⇒仏翻訳	1字あたり	1,000字×3年		
和⇒西翻訳	1字あたり	1,000字×3年		
報告書作成業務	1報告書あたり	2回×3年		
※1 各単価は消費税額は含まない金額となります。				
※2 想定業務量の頁数はそれぞれ仏文と西文の校閲対象頁数です。単価は和/英訳の校閲も含めての単価となります。			合計	

第5 契約書（案）

業務委託契約書（単価契約）

1. 業務名称 無償資金協力事業にかかる契約・入札関連文書の校閲／翻訳等にかかる業務委託契約（単価契約）
2. 契約単価 附属書Ⅱ「契約単価表」のとおり
3. 履行期間 2020年10月1日から
2023年9月30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。）に定義する業務について、発注者が個別に発注した際にはこれを受託のうえ、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 附属書Ⅱ「契約単価表」（以下「契約単価表」という。）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7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7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、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。

9 本契約は、本契約に基づく個々の業務委託契約（以下「個別契約」という。）に適用される。ただし、個別契約で特に定めた事項があるときはこれが優先するものとする。

（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20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。

(契約単価)

第5条 契約単価は、附属書Ⅱ「契約単価表」(以下「契約単価表」という。)に記載のとおりとする。

(発注)

第6条 発注者は、本契約に基づき業務を発注するときは、受注者に対し、発注にかかる業務、履行期間その他別途合意する事項を指定して行うものとする。

- 2 前項の発注は、業務仕様書に定める方法で行うものとする。
- 3 個別契約は、発注者による第1項の発注に対し、受注者が承諾したときに成立するものとする。ただし、受注者が発注を受けた日から3営業日以内に諾否の通知をしなかったときは、当該期間の経過をもって承諾したものとみなす。

(監督職員)

第7条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構資金協力業務部計画・調整課長の職にある者を監督職員と定める。

- 2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。
 - (1) 第1条第5項に定める書類の受理
 - (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
 - (3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会
- 3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。
 - (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
 - (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
 - (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
 - (4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。
- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。

- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

- 第8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、契約単価の変更、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9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単価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単価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10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 11 条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、発注者が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、受注者は発注者に対して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 12 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 16 条に規定する経費確定(精算)報告書の提出に代えて、経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 発注者は、前 2 項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第 13 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 14 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 12 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 12 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 12 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 12 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 12 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 12 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、受注者は発注者に対して著作者人格権を一切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 13 条、第 20 条第 1 項、第 21 条第 1 項又は第 22 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 15 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 16 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

時まで提出するものとする。

- 2 受注者は、第 12 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、契約単価表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、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）

定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

- 6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 10 年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

(支払)

第 17 条 受注者は、第 12 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 1 か月毎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 日以内に口座振込みの方法により受注者に支払うものとする。

- 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たときは、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 18 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、遅延にかかる個別契約の対価（直接経費を含む。以下本条において同じ。）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対価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19条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であつて、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20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22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25条第1項各号のいずれかに該当する行為があつたとき。
- （5）受注者に不正な行為があつ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つたとき。
- （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 5 号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し発注済金額（本契約に基づき成立した個別契約（履行済を含む。）にかかる対価（直接経費を含む。）の合計額をいう。以下同じ。）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

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 21 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、本契約解除時点で受注者が既に支出し他に転用できない費用に、本契約解除時点で成立済かつ未履行の個別契約に基づく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 22 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 23 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 24 条 受注者が、第 20 条第 1 項各号又は第 25 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 20 条第 1 項各号又は第 25 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 25 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、受注者は発注済金額の 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 16 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、減額後の金額は発注済金額の 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 20 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。

5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。

(1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者

(2) 第 1 項第 5 号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者

6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等の徴収）

第 26 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から対価支払いの日まで年 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対価とを相殺し、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 27 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
- (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
- (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。

3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。

4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

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

6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(個人情報保護)

第 28 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29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30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31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32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30条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

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

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

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

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

(4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト(国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER)上で提供する安全対策研修(Web版)を業務従事者等

に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。

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

2 第 30 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 33 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 34 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 35 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 36 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 37 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 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

[附属書Ⅱ]

契約単価表

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：無償資金協力事業にかかる契約・入札関連文書の校閲／翻訳等にかかる業務委託契約（単価契約）
- ・調達管理番号：20a00349
- ・公告日：2020年7月15日

入 札 書

2000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

⑥

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：

- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印して下さい。
- ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
- ※ 調達管理番号△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
- ※ 再入札に限り、代表者が入札を行う場合は、代表者本人の個人印の押印により入札が可能です。ただし、身分証明できる書類を提示する必要があります。
- ※ 代理人による入札の場合は様式 4-2 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）、原則として本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 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

