

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：気候変動対策分野課題対応能力強化支援業務

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書案
- 第3 技術提案書作成に当たっての留意事項
- 第4 入札金額積算に当たっての留意事項
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2020年8月6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、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、国・地方自治体からリモートワークが推奨されております。当機構においても、従来の対面（郵送）による手続きに代えて、メールによる手続きにご理解とご協力願います。

### 1. 公告

公告日 2020年8月6日  
調達管理番号 20a00353

### 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：気候変動対策分野課題対応能力強化支援業務  
(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11月上旬から2022年3月下旬  
(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】 <a href="mailto:ippankeiyakudesk@jica.go.jp">ippankeiyakudesk@jica.go.jp</a>
---

#### (2) 書類授受・提出方法（原則としてメールとします）<sup>1</sup>

- ・メール送付先：(1)のメールアドレス宛

<sup>1</sup> 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。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。

## 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。<sup>2</sup>

#### 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

共同企業体の結成は認めます。

#### 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

<sup>2</sup> 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。

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

1) 提出期限：2020年8月27日(木)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：提出書類をPDFにしてメール送付

4) 提出書類：

a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)

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) 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9月3日

(木)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 特になし

### 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。

(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

い書面により提出してください。

- 1) 提出期限：2020年8月13日（木）正午まで
- 2) 提出先：「4.（1）書類等の提出先」参照
- 3) 提出方法：電子メール（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】20a00353 気候変動対策分野課題対応能力強化支援業務

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8月19日（水）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9月17日（木）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：技術提案書 入札書ともに、メール添付のPDFによる提出（別添様式集参照）
- (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10月1日(木)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。

## 1 1. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

（１）日時：2020年10月13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 初回分の入札書を封入して1通、再入札用2通（最大再入札回数2回分。別添様式集参照。）

3) 印鑑、身分証明書

・代理人が参加する場合、委任状に押印したのと同じ印鑑が訂正印として必要になりますので、持参してください。

・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、委任状に押印したのと同じ印鑑が訂正印として必要になりますので、持参してください。

2) 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所、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ることがあります。

（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。

## 1 2. 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、持参いただいた封入した入札書を投函の上、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。

- (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) 初回の入札に関し、技術審査時に PDF で提出された入札書と入札会で投入された入札書が同一でない入札
- (11) 条件が付されている入札

#### 14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

- (1) 評価項目  
評価対象とする項目は、第2.業務仕様書の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。
- (2) 評価配点  
評価は300点満点とし、  
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ  
技術点 200点  
価格点 100点  
とします。
- (3) 評価方法
  - 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。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が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適当であると認められる場合

## 15. 入札執行（入札会）手順等

(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）を受領し、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、入札会に出席した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」を公表します。

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。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

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

(3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

**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。

( <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。

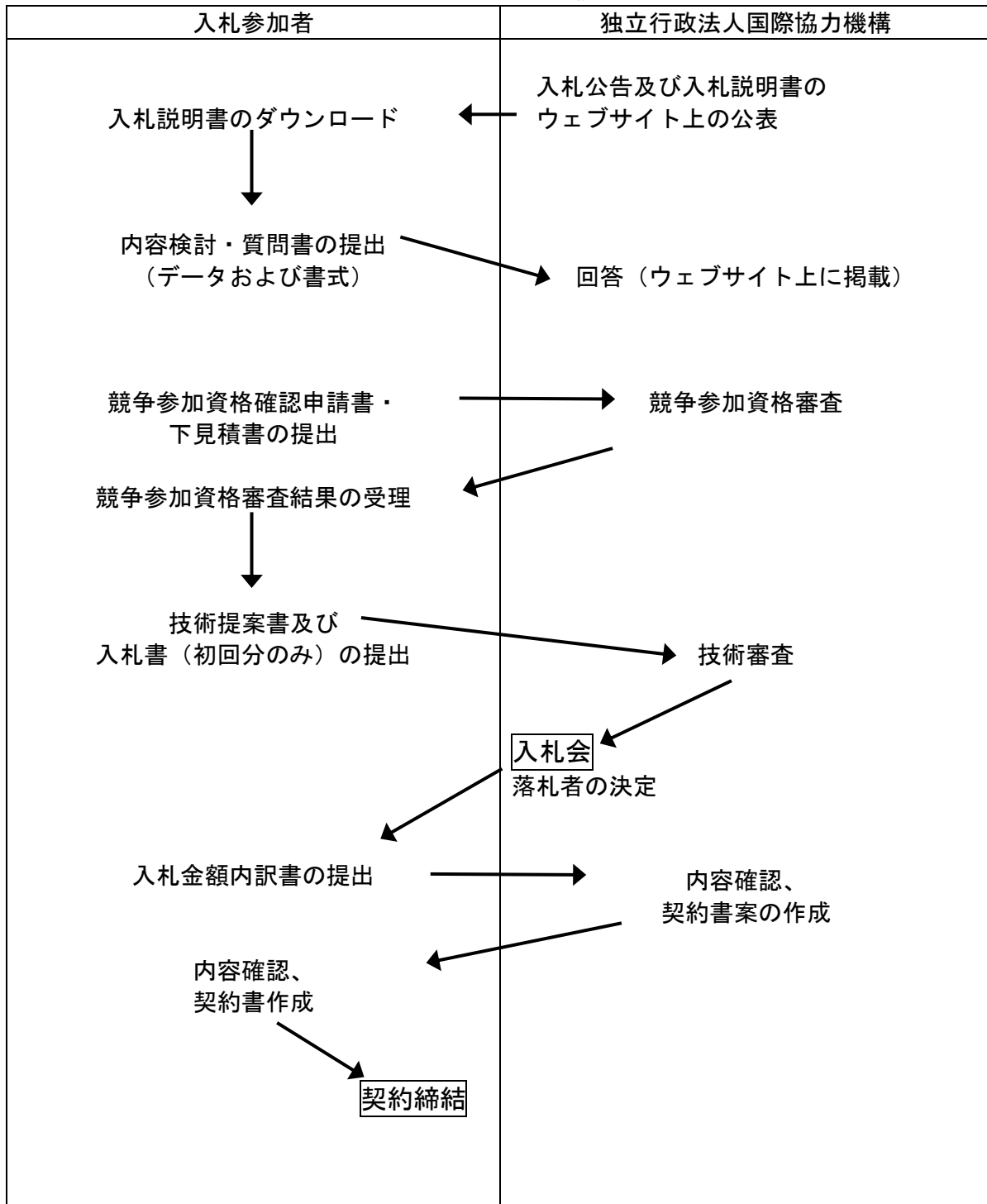
(7) 辞退理由書

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。

図 総合評価落札方式による入札の手続きフロー（入札公告以降）



## 第2章 業務仕様書（案）

本業務仕様書（案）に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書の附属書として添付される「業務仕様書」からは削除されます。

### 1. 業務の背景

2015年の気候変動枠組条約第21回締約国会議（COP21）で、気候変動対策に関する新しい枠組として「パリ協定」が採択され、2020年1月から運用が開始された。パリ協定は、「世界的な平均気温上昇を産業革命以前に比べて2℃より十分低く保つと共に、1.5℃に抑える努力を追求する」ことを世界共通の長期目標として掲げている。また、同協定では、適応のグローバル・ゴールとして、適応能力・レジリエンスを強化し、気候変動の影響に対する脆弱性を削減していくことも掲げている。多くの開発途上国ではこれらを適切に実施していくための資金、技術、能力開発の支援を必要としている。

国際社会では、気候変動リスクへの対応に伴う化石燃料依存型社会・経済構造からの転換、持続可能な開発目標（SDGs）の具現化に向けて、国のみならず、地方自治体、企業、金融機関等が戦略的に行動を起こしつつあり、脱炭素社会に向けたビジネスモデルへの転換は、各主体において主要なアジェンダになりつつある。

JICAは、これまでも多岐に亘るセクターの開発事業に統合する形で「気候変動対策の主流化」を促進しており、多様なステークホルダーとのパートナーシップや日本の強みを活かしつつ、①低炭素で気候変動に強靱な都市開発・インフラ投資推進、②総合的な気候リスクの評価と対策の強化、③途上国の気候変動政策・制度改善、④森林・自然生態系の保管理強化を重点課題として、様々な協力を実施してきた。

JICAにおいては、今後、気候変動関連の各種国際枠組（パリ協定、SDGs、仙台防災枠組）および日本政府の国際公約（美しい星への行動2.0、パリ協定を踏まえた成長戦略としての長期戦略等）を念頭に、事業実施はもとより、組織運営においても気候変動対策に資する取組を強化しながら、開発途上国の脱炭素社会への移行（トランジション）及び気候変動に強靱な社会の構築に向けた協力を一層推進していく必要がある。

### 2. 業務の目的

本業務は、気候変動対策に係る特定課題調査・分析、広報資料の作成及び改訂、内部向け学習教材の作成等を通じ、JICAの気候変動対策分野における課題対応能力強化を支援することを目的とするもの。

### 3. 契約期間（予定）

2020年11月上旬～2022年3月下旬

### 4. 業務内容

受注者は以下の業務を行う。なお、業務内容の確認のため、契約締結後、業務実施計画書に基づき、キックオフミーティングを実施する。また、本業務を進める上で必要に応じて打合せを行う（月1～2回程度）。打合せの日程及び場所はそ

の都度調整することとする（オンラインでの開催可能性もある）。

- (1) 気候変動に関連する特定課題調査（実施時期：通年（具体的な時期の記載があるものを除く。））

気候変動に関連する特定の課題・テーマ 5 件程度について、各種論文、刊行物、インターネット等による公開情報を収集・分析し、和文レポートとして取りまとめる。また、レポートのうち 2 件程度について JICA 内勉強会で報告を行う。現時点で想定する課題・テーマは以下の通りであるが、受注者提案を踏まえて変更する可能性もある。については、他に相応しい課題・テーマを 3 件検討の上、技術提案書で概要を提案すること。なお、受注者は、調査を行う際、調査対象とする課題・テーマについて気候変動対策室に再度確認すること。

- ① 気候変動適応策の効果測定指標（実施時期：2020 年 11 月～12 月）

気候変動緩和策については、成り行きシナリオ（Business as Usual: BAU）と比較した温室効果ガス排出削減（又は吸収）量を推計することで、セクターを問わず、その効果を測る共通指標として活用可能である。これに対し、気候変動適応策については、少なくとも JICA においては、そのような共通指標の設定に至っていないのが現状である。気候変動適応策の定量的評価を促すとともに、アカウンタビリティを高める観点から、適応策の効果を把握する共通指標の設定を目指すこととする。他機関のガイドブックや事例等を情報収集し、適応策の効果をセクター横断的に測定するための手法を検討する。

- ② コロナ共生時代における気候変動対策

欧州議会が「グリーンリカバリー・アライアンス」を立ち上げるなど、新型コロナウイルス感染拡大後の経済回復策を、気候変動対策や環境・社会面を重視したものにしようとする取組が欧州を中心になされている。新型コロナウイルス収束後の世界に向けた各国政府、ODA 実施機関、開発金融機関、民間企業等によるグリーンリカバリーの取組について情報収集・分析し、JICA 事業への示唆を取りまとめる。

- ③ 気候変動対策分野におけるデジタルトランスフォーメーションの動向及び活用事例

気候リスクの評価や、気候変動対策に活用可能な技術として注目されているデジタルトランスフォーメーション（DX）について、気候変動対策分野における国内外の動向及び活用事例等について情報収集・分析の上、JICA 事業への活用可能性について提言を行う。

- ④ 低炭素／脱炭素社会への「公正な移行」（Just Transition）に関する国際的議論の動向

低炭素／脱炭素社会への移行は新しい雇用創出の機会となる一方、化石燃料関連産業の衰退により職を失う働き手が出てくる恐れがあり、「公正な移行」が必要とされる。低炭素／脱炭素社会への「公正な移行」に関する国際的議論の動向について情報収集・分析し、JICA 事業への示唆をとりまとめる。

- (2) 気候変動対策案件向け執務参考資料作成（2021 年 1 月～6 月）

案件担当者向けに、どのような事業が気候変動対策（緩和策・適応策）に



該当するのかわを示す執務参考資料を作成する。国際機関等が発表している最新の情報（OECD DAC リオマーカーガイドライン<sup>3</sup>、国際開発金融機関（MDBs）・国際開発金融クラブ（IDFC）による気候資金計上に係る共通原則<sup>4</sup>、アジア開発銀行 ASEAN Catalytic Green Finance Facility 投資基準<sup>5</sup>等）を基に、要約版（5～10 ページ程度）及び詳細版（20～30 ページ程度）を作成する。

(3) 広報資料の改訂及び新規作成

JICA は大学・大学院での講義や外部セミナーでの講演やパンフレットの活用を通じて、気候変動対策の取組を対外的に発信してきた。今後もより効果的かつ効率的に発信を続けていくため、既存のパンフレットの改訂及び、パワーポイント資料の新規作成を行う。

① パンフレット改訂（実施時期：2020年11月～2021年3月）

2018年12月に、JICAにおける気候変動対策の取組をパンフレット「JICA 気候変動対策分野における協力（英：JICA's Cooperation on Climate Change）」としてまとめた。本パンフレットでは、案件の計画・立案段階における気候変動対策の主流化の手順、気候変動対策に係る協力の方針、具体的な協力内容等を紹介している。今般、気候変動に関するその後の国内外の動向、最新の協力実績等を踏まえて、改訂を行う。分量は20ページ程度を想定。実施業務は下記を想定しているが、具体的な作業手順の概略を技術提案書にて提案すること。

- a. 関係部署・関係者からの情報収集・整理（案件担当部署等関係者への国内取材及び在外事務所等へのウェブ会議等を通じた取材を想定）
- b. 原稿作成及び英訳
- c. デザイン・レイアウト作成及び構成

英文化に際しては、気候変動対策分野で一般的な訳語や表現を用いるとともに、ネイティブチェックを行うこと。既存のパンフレット「JICA 気候変動対策分野における協力（英：JICA's Cooperation on Climate Change）」を参考に、改訂版パンフレットの目次案を技術提案書で提案すること。

② パワーポイント資料作成（実施時期：2020年11月～12月）

大学・大学院での講義や外部セミナーでの講演の際に、JICAにおける気候変動対策の取組を説明する際に使用するパワーポイント資料を和

---

<sup>3</sup> Climate Change: OECD DAC External Development Finance Statistics  
[www.oecd.org/dac/financing-sustainable-development/development-finance-topics/climate-change.htm](http://www.oecd.org/dac/financing-sustainable-development/development-finance-topics/climate-change.htm)

<sup>4</sup> Common Principles for Climate Mitigation Finance Tracking  
<https://www.worldbank.org/content/dam/Worldbank/document/Climate/common-principles-for-climate-mitigation-finance-tracking.pdf>

Common Principles for Climate Adaptation Finance Tracking  
<http://pubdocs.worldbank.org/en/222771436376720470/010-gcc-mdb-idfc-adaptation-common-principles.pdf>

<sup>5</sup> ASEAN Catalytic Green Finance Facility Investment Principles and Eligibility Criteria  
<https://www.adb.org/sites/default/files/institutional-document/601241/acgf-investment-principles-eligibility-criteria.pdf>

文・英文で作成する。パワーポイント資料の分量は 20～30 スライド程度を想定。パワーポイント資料の目次案を技術提案書に記載すること。

(4) Web Based Training 教材 (WBT 教材) 作成 (実施時期: 2020 年 11 月～12 月)

JICA では富士通ラーニングメディア株式会社の「knowledgec@fe」サービスを利用し、web による自習 (テスト、アンケート含む) 用途に利用している。今般、JICA 組織・事業における気候変動対策の主流化を促進するため、役職員及びナショナルスタッフの気候変動対策に関する理解を深めるべく、Web Based Training 教材 (以下、「WBT 教材」) を和文・英文で作成する。WBT 教材の構成はパワーポイント形式での受講資料 (20 スライド程度) 及び設問を想定。受講資料で取り上げるべき項目案を技術提案書で提案すること。

5. 提出物及び成果品

(1) 受注者は、契約締結後、下記提出物を提出すること。

No.	提出物	形式	提出期限
1	業務実施計画書	電子データ (メール添付)	契約締結日から起算して 10 営業日以内
2	肖像権使用承諾書	肖像権使用承諾書原本一式	2021 年 4 月上旬

(2) 受注者は、成果品として、下記リストに記載されたものを納品すること。なお、各成果物の提出期限に際しては JICA 指定のファイル受け渡しサービスを使用して電子データを提出し、最終報告書提出時に全成果物・提出物の電子データを CD-R 形式でまとめて提出すること。

No.	成果品・提出物	形式	提出期限
1	中間報告書	電子データ、紙媒体 (各一部)	2021 年 2 月末
2	最終報告書	電子データ、紙媒体 (各一部)	2022 年 2 月中旬
3	気候変動に関連する特定課題調査レポート	電子データ	<ul style="list-style-type: none"> <li>気候変動適応策の効果測定指標: 2021 年 1 月</li> <li>その他調査: 調査開始時に協議の上確定</li> </ul>
4	気候変動対策案件向け執務参考資料	電子データ	2021 年 7 月
5	改訂版パンフレット	電子データ (①ウェブサイト掲載用 PDF、②高解像度 PDF、③InDesign または Illustrator、④Microsoft)	2021 年 4 月

		PowerPointで利用可能な形式)	
6	パワーポイント資料	電子データ	2020年12月
7	Web Based Training 教材	電子データ	2021年1月
8	契約期間中に収集した資料、データ形式	電子データ	2022年2月中旬

## 6. 受注者の条件

- (1) 共同企業体について  
・共同企業体での受注を認める。

## 7. 業務実施体制

受注者は、「4. 業務内容」、「第4章 入札金額積算に当たっての留意事項 2. 想定される業務量について」及び以下に記載の求められる経験・能力を踏まえ、技術提案書にて受託業務を適切に実施できる最適な要員計画ならびにバックアップ体制を検討・提案すること。

### (1) 業務責任者

求められる経験・能力：気候変動対策分野で13年程度の業務経験を有すること。業務責任者は業務全体の監督・総括の役割を担う。

### (2) 業務従事者

#### ① 気候変動対策（適応）

求められる経験・能力：気候変動対策分野（適応）で8年程度の業務経験を有すること。

#### ② 気候変動対策（緩和）

求められる経験・能力：気候変動対策分野（緩和）で8年程度の業務経験を有すること。

なお、「4. 業務内容」に記載の各業務の実施時期は下記の通りである。業務実施体制検討時に考慮すること。



緩和策版 : [https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/mitigation\\_j.html](https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/mitigation_j.html)

適応策版 :

[https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/adaptation\\_j.html](https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/adaptation_j.html)

⑤ パンフレット「JICA 気候変動対策分野における協力」

日本語版 :

[https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/ku57pq00002cucus-att/su  
mmary\\_01.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/ku57pq00002cucus-att/su<br/>mmary_01.pdf)

英語版 :

[https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/ku57pq00002cucus-att/su  
mmary\\_01\\_en.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/ku57pq00002cucus-att/su<br/>mmary_01_en.pdf)

⑥ 広報誌「mundi」2019年8月号

<https://www.jica.go.jp/publication/mundi/1908/index.html>

⑦ 英文広報誌「JICA's World」2019年10月号

<https://www.jica.go.jp/english/publications/j-world/1910.html>

⑧ 映像資料「気候変動への挑戦・JICAの国際貢献」(YouTube)

長編 : <https://www.youtube.com/watch?v=T59aZvNtpAY>

短編 : <https://www.youtube.com/watch?v=wzR0srJEdwk>

(2) パンフレット改訂に係る留意点

JICA 著作物（発注者がパンフレット作成のために渡すデータ等を含む）を除く第三者著作物は原則として、制作するパンフレットには使用しないこととする。但し、公的な資料などの第三者著作物について、①自由な複製（複製権）、②多言語への翻訳（翻訳権）、③インターネット上での一般公開（公衆送信権）の許可を、受注者（困難な場合は JICA）が著作権者と書面で合意し、全て無償で利用出来る場合にはパンフレット内で利用しても良いこととする。第三者著作物をパンフレットの中で利用した場合、利用箇所が明確にわかるよう、著作権者名をキャプションとして記入すること。また、パンフレット内で第三者著作物を使用する場合、事前に素材と許諾リスト（素材名、使用箇所）を作成し、著作者と合意を得た書面コピーを添付の上、発注者に提出すること。

(3) 肖像権及び著作権の確認、使用許諾

本契約内で写真・動画を撮影する際は、契約締結後に配布する「広報媒体掲載肖像権ガイドライン」を順守すること。

(4) 再委託

パンフレットの日英翻訳・英文校閲業務については、再委託を可能とするが、再委託を行う場合は業務従事前に発注者に対し報告すること。但し、再委託業務に係る成果品の品質については、受注者が最終確認をすること。

(5) 成果品の著作権

成果品の著作権は受注者の責任において完成と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。受注者は発注者による成果品の利用及び改変に関して著作者人格権を行使しないものとする。

以上

## 第3章 技術提案書作成に当たっての留意事項

技術提案書の作成にあたっては、「第2章 業務仕様書」に規定されている業務内容等を認識していただく必要がありますので、よくご確認下さい。

### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

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

- (1) 競争参加者の（法人としての）経験・能力等
  - 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））
  - 3) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）
- (2) 業務の実施方法等・・・・・・・・・・（任意様式）
  - 1) 業務に関する基本的な知見
  - 2) 業務実施に当たっての留意事項・提案事項
  - 3) 業務実施体制（バックアップ体制等）
- (3) 業務責任者の経験・能力
  - 1) 業務責任者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）
  - 2) 業務責任者の履歴書・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））
  - 3) 業務責任者の業務経験（個別）・・・・・・・・・・（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) 競争参加者の経験・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、競争参加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。

  - 1) 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1（その1）」を参考に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも20件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績を3件選び、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）」を参考に記載ください。特に、何が本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) 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。

- 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）
- ダイバーシティ促進の取組みに係る認定（くるみん認定、ユースエール認定、えるぼし認定等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

## （2）業務の実施方法等

業務仕様書に対する、競争参加者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。

### 1）業務に関する基本的な知見

「気候変動に関する国内外の動向及び我が国 ODA における気候変動対策」についての競争参加者の認識・知見を 4 ページ以内でまとめてください。

### 2）業務実施に当たっての留意事項・提案事項

業務実施に当たっての競争参加者が考える留意事項を 4 ページ以内にまとめてください。また、「第 2 章 業務仕様書（案）4. 業務内容」で技術提案書での記載を求められている項目につき、各項目 1～3 ページ程度で提案を行ってください。

### 3）業務実施体制

業務実施上の体制及びその支援体制について、説明してください。特に業務責任者をサポートする、組織としてのバックアップ体制を含めてください。

## （3）業務責任者の経験・能力等

業務を総括する業務責任者（契約書第 4 条で規定する業務責任者とします。）の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験等）について記述願います。

なお、業務責任者としては、**気候変動適応策、緩和策の両分野における経験（13 年以上）・能力**を有していることが望ましいと考えています。

### 1）業務責任者の推薦理由

競争参加者が、業務従事者を推薦する理由を説明してください。また、特記すべき類似経験がある場合は、推薦理由の中で言及してください。

### 2）業務責任者の履歴書

### 3）業務責任者の業務経験（個別）

業務責任者の類似業務の経験を記載してください。類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。

当該業務に最も類似すると思われる実績 3 件について、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 2（その 3）」を参考に記載してください。

## 3. その他

技術提案書は PDF で提出してください。

別紙：評価配点表

## 評価配点表

評価項目	評価の視点	配点
<b>1. 競争参加者の経験・能力等</b>		<b>105</b>
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似業務については、実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似業務は、気候変動対策に関する調査・分析業務とする。</li> <li>● 概ね過去10年までの類似業務を対象とし、より最近のものを高く評価する。</li> </ul>	100
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務に関連する資格や認証等をその関連性の高さに応じて評価する。</li> <li>● その他、以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・ 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）</li> <li>・ 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」</li> <li>・ 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」</li> <li>・ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> </ul> </li> </ul>	5
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>50</b>
(1) 業務に関する基本的な知見	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「気候変動に関する国内外の動向及び我が国ODAにおける気候変動対策」に関する知見を有しているか。</li> </ul>	25
(2) 業務実施に当たったの留意事項・提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務の目的及び内容等に基づき業務実施の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。</li> <li>● 提案されている業務の方法は、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>● 本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。</li> </ul>	20
(3) 業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案については、評価を低くする。</li> <li>● 要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。</li> </ul>	5
<b>3. 業務責任者の経験・能力</b>		<b>45</b>
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、気候変動対策に関する調査・分析業務とする。</li> <li>● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	35
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	5



(3) その他学位、 資格等	<ul style="list-style-type: none"><li>● 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験を評価する。</li><li>● 英語の語学力を評価する。</li></ul>	5
-------------------	---	---

## 第4章 入札金額積算に当たっての留意事項

### 1. 積算の原則

本件契約については、消費税法上の課税取引に当たりますので、課税事業者、免税事業者を問わず、消費税等を含んだ入札金額を積算してください。

このため、入札金額の内訳は、以下の構成で表示してください。

(1) 業務の対価(税抜): 業務量(人日) × 1人日当たりの報酬単価(税抜) + パンフレット改訂業務一式価格(税抜)

(2) 消費税等: 業務の対価(税抜) × 10%

業務の対価(税抜)の内訳は、別紙(様式)を参考に作成してください。

### 2. 想定される業務量について

発注者として想定している個別業務の履行に必要な業務人日(年度毎)は以下のとおりです。契約履行期間全体で202人月を想定しています(パンフレット改訂業務を除く)。パンフレット改訂業務については、第2章「4. 業務内容」及び「8. 積算条件」を参照し、一式価格を積算してください。

この業務量は発注者としての想定ですので、競争参加者は、業務仕様書の記載を踏まえて、1回(1単位)当りの業務量を変更して積算することができます。ただし、回数は変更せずに積算して下さい。

また、以下の個別業務として提示されている以外の業務を追加し、積算することは認めません。全体業務に関連して発生する発注者との打合せや会議への出席その他の付随的な業務や直接経費については、以下に提示されている個別業務に案分されて業務人日が計上されていると考えてください。

(1) 気候変動に関連する特定課題調査(計: 107人日)

特定課題の調査・レポート作成 20人日 × 5件

発注者内部向け勉強会の企画・開催 3.5人日 × 2件

(2) 気候変動対策案件向け執務参考資料作成(計: 30人日)

関連資料の調査及び執務参考資料作成 30人日 × 1件

(3) 広報資料の新規作成及び改訂(計: 一式価格, 30人日)

パンフレット改訂 一式

パワーポイント資料作成 30人日 × 1件

(4) Web Based Training 教材作成(計: 35人日)

Web Based Training 教材作成 35人日 × 1件

### 3. 報酬単価について

業務量1人日当たりの報酬単価については、本契約業務を実施するために必要なすべての経費を勘案の上、競争参加者が設定してください。

個別業務ごとに異なった報酬単価を設定することは排除しませんが、原則として、同一の報酬単価を設定してください。

#### 4. 報酬の支払い方法

業務完了の検査や報酬の支払い方法等は以下のとおりですが、詳細については、「第5章 契約書（案）」を確認してください。

（1）成果品を確認の上、契約金額を上限として、契約単価に実際に要した業務日数を乗じた金額にて精算を行います。但し、パンフレット改訂業務については、成果品を確認の上、契約時に確定した業務単価一式にて精算を行います。

（2）受注者の要求に応じて、業務量実績に基づく中間部分払いを可とします。その場合、JICAは2021年2月末までの受注者の業務実績に基づき、本契約で定められた業務単価（日額）に業務実施に要した人日を乗じた額を支払います。

#### 5. その他

入札金額は、業務履行期間全体（2020年11月上旬～2022年3月下旬を予定）の全体に対する金額として積算して下さい。

以上

## 入札金額内訳書

業務項目	報酬単価 <sup>注1)</sup> (円/人日) (a)	業務人日 <sup>注2)</sup> (b)	業務単価 (c)=(a)*(b)	件数 <sup>注3)</sup> (d)	合計(円) (c)*(d)
<b>I. 気候変動に関連する特定課題調査</b>					
特定課題の調査・レポート作成	** , ***円	20 人日/件	###, ###円	5 件	
発注者内部向け勉強会の開催	** , ***円	3.5 人日/件	###, ###円	2 件	
<b>II. 気候変動対策案件向け執務参考資料作成</b>					
関連資料の調査及び執務参考資料作成	** , ***円	30 人日/件	###, ###円	1 件	
<b>III. 広報資料の新規作成及び改訂</b>					
パンフレット改訂			###, ###円	1 件	
パワーポイント資料作成	** , ***円	30 人日/件	###, ###円	1 件	
<b>IV. Web Based Training 教材作成</b>					
Web Based Training 教材(和文)作成	** , ***円	20 人日/年		1 件	
Web Based Training 教材(英文)作成	** , ***円	15 人日/年		1 件	
				<b>合 計</b>	

注1)「報酬単価」は、1人日当たりの報酬です。原則として、すべての業務で同一の単価(消費税抜き)を設定してください。

注2)「業務人日」は、発注者として想定している業務一単位当たりに必要な業務人日です。発注者側の単なる想定ですので、業務仕様書の内容を確認し、競争参加者として必要と思われる業務人日を提示してください。

注3)「件数」は、発注者が想定する当該業務の件数です。この件数は提示している数字を修正せず、そのまま積算に使ってください。



## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 気候変動対策分野課題対応能力強化支援業務
2. 契約金額 金00,000,000円  
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2020年11月●●日から  
2022年3月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と●●●●（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

#### （総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
  - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
  - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
  - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。
  - 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
  - 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
  - 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく

賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務計画書)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日(営業日とは国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。)以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(再委託又は下請負の禁止)

第4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

(1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。

(2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

(3) 第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構地球環境部気候変動対策室 副室長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

(2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

(1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。

(2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌

権限に基づき了解することをいう。

(3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

(4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

#### (業務責任者)

第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

#### (業務内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

#### (一般的損害)

第8条 業務の実施において生じた損害(本契約で別に定める場合を除く。)については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき理由により生じた損害については、発注者が負担する。



(第三者に及ぼした損害)

第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

第10条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定(精算)報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(以下「契約金額内訳書」という。)に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

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

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

(債務不履行)

第11条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果物等の取扱い)

第12条 受注者は、業務仕様書に成果物(以下「成果物」という。)が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書(以下「業務実施報告書」という。)を、第10条第1項及び第2項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第10条第3項に規定する検査を受けるものとする。

2 前項の場合において、第10条第3項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第10条第3項の規定を準用する。

3 受注者は、業務仕様書に業務提出物(以下、「業務提出物」という。)が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定(内容、形態、部数、期限等)

に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

- 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者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収得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

- 第 20 条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。
- 2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

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

（調査・措置）

- 第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。
- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
- 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

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

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

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

(2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 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 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。

2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、

同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。

- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
  - (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
  - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

#### （賠償金等の徴収）

- 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、その支払わない額に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ったもの
  - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
  - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
  - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
  - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
  - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けら

れたもの

- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
  - 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
  - 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
  - 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
  - 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
  - 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第 26 条 削除

（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・救済費用 5,000 万円(以上)

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

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

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

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

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

(業務引継に関する留意事項)

第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、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ヵ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。

20●●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](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：気候変動対策分野課題対応能力強化支援業務
- ・調達管理番号：20a00353
- ・公告日：2020年8月6日

# 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 ⑩

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

(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

印

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  
た金額をとなります。

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

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