

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2020年度及び2021年度案件別事後評価
：内部評価支援

- 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8月31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。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8月31日

調達管理番号 20a00533

※各種申請書等の様式に「国契番号」とある場合には、上記の「調達管理番号」に読み替えてください。

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2020年度及び2021年度案件別事後評価：内部評価支援
(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月下旬から2023年3月下旬

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）

・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。¹

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 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。

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、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、3) を提出してください（共同企業体結成の場合には3) a)、b) は代表者、構成員とも提出が必要です）。

1) 提出期限：2020年10月14日（水）正午まで

2) 提出方法：提出書類をメール添付のPDFで提出

宛先電子メールアドレス：ippankeiyakudesk@jica.go.jp

メールタイトル：【競争参加資格確認申請書等の提出（社名●●）】20a00533：業務名称 2020年度及び2021年度案件別事後評価：内部評価支援

3) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）²
- 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）³

² 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します。

³ 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します。

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))⁴

4) 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10月19日（月）までに結果が通知されない場合は、
以下まで照会ください。

宛先電子メールアドレス：ippankeiyakudesk@jica.go.jp

メールタイトル：【競争参加資格の確認（社名●●）】20a00533：業務名称
2020年度及び2021年度案件別事後評価：内部評価支援

6. その他関連情報

(1) 入札説明書の資料の交付方法

入札説明書の一部（配布資料）に関しては、下記の交付期間メール添付の
PDFで資料を送付します。

資料の交付期間および交付方法

1) 期間：2020年8月31日（月）から2020年10月14日（水）

までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時
まで（午後0時30分から午後1時30分の間を除く）の期間

2) その他：資料交付の際に「機密保持誓約書」をPDFでメールにて提出して
いただきます。機密保持誓約書の様式は発注者の以下のウェブサイトか
らダウンロードして入手してください。

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation

3) 方法：資料送付についてメールで依頼ください。

宛先電子メールアドレス：ippankeiyakudesk@jica.go.jp

メールタイトル：【資料送付希望（社名●●）】20a00533：業務名称 2020
年度及び2021年度案件別事後評価：内部評価支援

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します。

(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

⁴ 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。

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、次に従いメールで提出してください。
 - 1) 提出期限：2020年9月28日(月) 正午まで
 - 2) 提出先：宛先電子メールアドレス：ippankeiyakudesk@jica.go.jp
 - 3) 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(社名●●)】20a00533：
業務名称 2020年度及び2021年度案件別事後評価：内部評価支援
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。
 - 4) 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ただき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10月2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して取り扱います。

9. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限：2020年10月23日(金) 正午まで
- (2) 提出方法：新型コロナウイルスの感染防止のため、技術提案書(押印写付)・入札書(押印写付)とも、電子データでの提出を原則とします。
上記(1)の提出期限日までに(3)をメールに添付して提出ください。
宛先電子メールアドレス：ippankeiyakudesk@jica.go.jp
メールタイトル：【技術提案書・入札書の提出(社名●●)】
20a00533：業務名称 2020年度及び2021年度案件別事後評価：内

部評価支援

(3) 提出書類：

- 1) 技術提案書（押印写付）（パスワード付き PDF をメールに添付して提出）
- 2) 入札書（押印写付）（パスワード付き PDF をメールに添付して提出）

(4) その他

- 1) 技術提案書のパスワードは技術提案書の提出と同時に別のメールで同じ宛先に次のタイトルで送付ください。
【技術提案書パスワードの提出（社名●●）】20a00533：業務名称 2020年度及び2021年度案件別事後評価：内部評価支援
- 2) 入札書のパスワードは入札執行（入札会）の日時（2020年11月17日（火）午後2時）に合わせて同じ宛先に次のタイトルで送付ください。
【入札書パスワードの提出（社名●●）】20a00533：業務名称 2020年度及び2021年度案件別事後評価：内部評価支援
- 3) 入札書にパスワード記載欄がありますが、2)でお知らせ頂くので記載不要です。
- 4) 以下（7）に記載するとおり、技術提案書については押印写の省略を可とする場合がありますが、入札書については押印写は必須となります。
- 5) 落札者には（3）提出書類の原本（押印付）を別途、提出頂きます。
- 6) 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3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をお願いいたします。

(5) 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。

(6) その他

- 1) メールで一旦提出（送付）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。

(7) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名、押印写がないとき。ただし、新型コロナウイルス感染拡大防止のための在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が

困難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。

- 3) 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。
- 4) 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）
- 5) 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、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、メールに添付した文書をもってその結果を通知します。2020年11月9日（月）午前までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にお問い合わせ下さい。

なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。

- (2) 入札会の対象は技術提案書の審査に合格した者のみとなります。
- (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。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、当面の間は対面ではない方式で入札会を実施します。

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に代わり当機構のみで入札会を開催することを原則とします。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(3)のとおりとします。

- (1) 日時：2020年11月17日（火）午後2時00分
- (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 調達・派遣業務部会議室
- (3) 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再入

札（最大で2回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう遠隔で待機ください。

12. 入札書

- (1) 第1回目の入札書（押印写付）はパスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。
- (2) 第1回目の入札書 は入札会の日時に合わせて入札者から提出されるパスワードで開札します。
- (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) 機構からの指示により再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードは機構から指示があるまで提出しないでください。
 - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、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、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、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。
 - 4) 宛先電子メールアドレス：ippankeiyakudesk@jica.go.jp
メールタイトル：【再入札書の提出（社名●●）】もしくは【再入札書パスワードの提出（社名●●）】 20a00533：業務名称 2020 年度及び 2021 年度案件別事後評価：内部評価支援
- (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) 記名押印写を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

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

「11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」に記した通り、新型コロナウイルス感染拡大防止のため入札会は当面の間、入札者の立ち会いなく開札することとし、機構側の入札執行者、入札事務担当者、入札執行事務の関係のない職員立ち会いのもとで開札します。開札の結果については入札者に個別にメールで報告します。

(1) 入札会の手順

1) 機構の入札立ち会い者の確認

2) 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。

3) 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（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。

4) 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。

5) 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。

6) 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。

7) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。再入札を2回（つまり初回と合わせて合計3回）行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(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「公共調達に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

提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。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の電子データ（PDF のパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (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ることができますので、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、メール添付のPDFで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

1. 件名

「2020年度及び2021年度案件別事後評価：内部評価支援」

2. 業務の背景

JICA 評価部（以下、「評価部」という。）は、有償資金協力、無償資金協力、技術協力の3スキームに共通の基準で、外部評価および内部評価を実施している。いずれも事業完了後の段階で、経済協力開発機構（OECD）開発援助委員会（DAC）が定めた評価5項目（以下、「DAC 評価5項目」という。）を用いて総合的な評価を行い、その結果をウェブサイト上で公開している。

外部評価は、原則、協力金額10億円以上の案件を対象に外部評価者が実施する。内部評価は、協力金額が原則2億円以上10億円未満の案件を対象に、JICAの在外事務所、支所、もしくは当該国を担当する地域部（以下、「在外事務所等」という。）が実施する。2020年度は88案件、2021年度は105案件程度を当初の候補として、評価部と在外事務所等で対象案件を選定の上、内部評価を実施する予定である。また、2020年度に関しては2019年度以前の評価未完了案件も70件前後実施する。

評価実施にあたっては、評価者（在外事務所等）がDAC評価5項目を用いた評価方針を設定した上で、情報及びデータの収集、収集された情報・データの整理及び解釈・分析を行う必要がある。評価部が定める「ガイドライン」、「ハンドブック」並びに「事後評価（内部評価）実施マニュアル」（以下、「マニュアル」という。）に則って、評価者が上記の各プロセスに取り組むに際して、適切かつ円滑な実施を担保すべく、技術的見地から、各内部評価案件の進捗に合わせて、個別かつ随時支援・助言することが求められ、これを評価に精通したものに委託する。

なお、評価部は評価者による主体的な評価の取り組みを損なうことのないよう、要所で助言、取り組み内容を確認し、全般的な品質管理に責任を持つ。

3. 業務の目的

内部評価を実施する在外事務所等に対して、評価の各プロセスを円滑に実施できるよう評価の技術的見地から支援・助言を行い、評価の完了を促進する。

4. 履行期間

2020年11月下旬～2023年3月下旬

5. 業務内容

受注者は上記「2. 業務の背景」、「3. 業務の目的」および「5. 業務実施上の留意事項」

を踏まえつつ、以下に示す業務を実施する（別表1も参照のこと）。

(1) 内部評価の説明資料（案）及び評価方針（案）の作成と（必要な場合）JICA内の関係部からのコメントへの対応支援

- 1) 在外事務所等が対象案件の実施機関/関係機関宛に送付する内部評価の実施に関する説明資料案（英文。各案件3ページ程度で評価部の定める様式に案件概要、事後評価実施スケジュール等を記載する。）を作成し、在外事務所等に提出する。
- 2) 対象案件の報告書等に基づき、事業内容・実績等を評価部の定める様式（英文または和文、3）の評価方針案と合計で15～20ページ程度）に要約する。事業内容及び実績等で不明な点がある場合には、必要に応じて在外事務所等もしくは評価部を通じて対象案件の関係者に確認する。
- 3) 「ガイドライン」、「ハンドブック」並びに「マニュアル」に基づき、内部評価としての一貫性に留意の上、各案件について調査項目とデータ収集方法、調査方法等を検討し、評価部の定める様式で評価方針（案）（英文または和文）を作成し、在外事務所等に提出する。なお、技術協力フェーズ事業の一体化評価、無償資金協力と技術協力一体化評価に関しては、該当する2事業を一つの評価方針（案）に纏める。
- 4) 在外事務所等に対し、評価手順、調査確認事項、調査手法、評価分析の方法等の説明を案件ごとに、評価方針（案）に基づいて行う。評価方針（案）上にマイクロソフトワードのコメント機能等を活用して説明を記載する、電子メール本文に記載する等、文書による説明を行う。このほか、以下①～③のいずれかに該当する在外事務所等に対してはWEB会議/電話等を利用して口頭説明を行う（①内部評価を初めて実施する、②既存の資料のみでは事業の内容・実績の把握が難しいと評価部が判断する案件を実施する、③WEB会議/電話等を用いた説明の実施を希望している。）。また、評価方針（案）の内容に対して、在外事務所等から提示された質問やコメントに回答する。
- 5) 在外事務所等のコメントを踏まえ、必要に応じて評価方針（案）の修正を行う。
- 6) 修正済みの評価方針（案）について在外事務所等の確認を得る。また、必要に応じて、評価方針に対し、JICA内の関係部署（以下、「関係部署」という。）から当該国/当該セクター/評価の知見等を踏まえたコメント取り付けを実施できるとしているが、在外事務所等に対してコメント取り付けの希望を確認する。

- ① 希望なしの場合：評価部に評価方針（確定版）として提出する。
評価部は、関係部署に評価方針（確定版）を送付する。

- ② 希望ありの場合：評価部に評価方針(案)として送付する。評価部は関係部署に評価方針(案)を送付し、コメントを取り付ける。評価方針(案)の内容に対して関係部署から提示されたコメントを評価部から受領し、「ガイドライン」、「ハンドブック」並びに「マニュアル」に基づいて対応案を作成し、在外事務所等に提出する。対応案について在外事務所等からコメントがあった場合には、それらを踏まえて対応案を修正、在外事務所等から確認を得た上で、評価部に提出する。

(2) 事前事後比較表(案)の内容確認と最終化支援

- 1) 在外事務所等が作成した事前事後比較表(案) (英文または和文。各案件 15 ページ程度。) を在外事務所等から受領し、評価判断に至る根拠・論理性等を「ガイドライン」、「ハンドブック」並びに「マニュアル」に基づいて記載内容を確認する。評価判断に至る根拠が不十分な場合や、論理性に不明な点がある場合には、在外事務所等に対する質問事項・依頼事項を事前事後比較表(案)に吹き出しコメント等の形で記入して、在外事務所等に提出し、確認及び対応を依頼する。
- 2) 事前事後比較表の作成過程あるいは提出された事前事後比較表(案)に対しコメントを行う際に、在外事務所等に対し、事前事後比較表作成方法(収集データの分析方法、提言・教訓の導き出し方等)を説明する。また、評価判断実施上の留意点に関する助言や、事前事後比較表(案)の記載内容で不明な点の確認も行う。JICAとして、評価を通じた学習を強化するために、教訓の導出を一層重視してきている。これを踏まえ、在外事務所等が評価結果から適切な教訓を導出できるように検討を促し、助言する。方法は、事前事後比較表(案)上に文書作成ソフトのコメント機能等を活用して説明等を記載して文書により説明するほか、以下①～②のいずれかに該当する在外事務所等に対しては JICA の WEB 会議/電話等を利用して口頭説明を行う(①在外事務所等への質問内容・依頼事項が文章だけでは伝わりにくいと評価部が判断する場合、②WEB 会議/電話等を用いた説明の実施を希望している)。

(3) 評価結果票(案)の作成と関係部・実施機関からのコメントへの対応支援

- 1) 事前事後比較表(案)をもとに評価結果票(案) (英文または和文)を作成し、在外事務所等に提出し、確認及び対応を依頼する。
- 2) 在外事務所等に対して、評価結果票(案)の内容を案件ごとに確認する。方法は、結果票(案)上に質問・コメント等を記載して確認するほか、在外事務所等への質問内容が文章だけでは伝わりにくいと評価部が判断する場合

あるいは在外事務所等から要望がある場合には、WEB 会議/電話等を利用して確認する。また、評価結果票(案)の内容に対して、在外事務所等から提示された質問やコメントを評価部から受領し、回答する(文書で回答する場合には回答を評価部に提出する。WEB/電話会議中に回答する場合には、口頭で回答する。)

- 3) 在外事務所等のコメントを踏まえ、必要に応じて評価結果票(案)の修正を行う。修正済みの評価結果票(案)について在外事務所等の確認を得る。
- 4) 「5(4) 評価結果票(案)の翻訳」を行い事務所の確認を経た上で、評価結果票(案)と翻訳版を評価部に提出する。評価部が評価結果票(案)を関係部署に送付し、コメントを取り付ける。評価部から提示された関係部のコメントに対し、「ガイドライン」、「ハンドブック」並びに「マニュアル」に基づいて案件ごとに対応案を作成し、在外事務所等に提出する。対応案について在外事務所等からコメントがあった場合には、それらを踏まえて対応案を修正、在外事務所等から確認を得た上で、評価部に提出する。評価部は、関係部署に評価結果票(JICA 最終案)(和文及び英文)を送付する。
- 5) 在外事務所等は評価結果票(JICA 最終案)(英文)を対象案件の実施機関に送付し、コメントを取り付ける。在外事務所等から提示された実施機関からのコメントについて、「ガイドライン」、「ハンドブック」並びに「マニュアル」に基づいて案件ごとに対応案を作成し、在外事務所等に提出する。

(4) 評価結果票(案)の翻訳

評価結果票(案)を翻訳する(英文から和文または和文から英文への翻訳)。「6(3) 評価結果票(案)の作成と関係部・実施機関からのコメントへの対応支援」4)での評価結果票(JICA 最終案)の修正に合わせて翻訳版の評価結果票も修正する。

(5) 在外事務所等への出張による内部評価担当者支援

1) 在外事務所の内部評価担当者支援

内部評価の実施を促進するために在外事務所等を訪問し、内部評価担当者を支援する。訪問時は、内部評価の進捗に応じ上記(1)～(5)の業務を実施する。

出張は各年度あたり2回程度、合計4回(準備期間を含め各年度あたり20日程度、計40日程度)、各回1名による出張を予定しているが、訪問国及び時期については、本契約締結後に、訪問国の治安や受け入れ状況も踏まえて評価部が決定する。また、在外事務所等が行う現地調査の支援のために、現地での補助員が必要な場合には発注者、受注者間で協議の上、要すれば受注者が補助員を備上することも可能とする。補助員の業務内容及び費用について

ては、出張国が決まった後に JICA が別途支給する。

(6) 内部評価に関する研修の実施支援

内部評価の実施に携わる職員等に対し評価部が実施する研修(主に TV 会議システムや WEB 会議を利用し、国内で実施する。)において、特に評価の視点、調査方法(質問票の作成方法、情報収集方法、面談・インタビュー時の留意事項など)、収集した情報の分析方法、提言・教訓の書き方等について説明を行う。案件担当全事務所向け研修は評価部が設定する内容毎に、時差に合わせて地域別で 3~4 回ずつ、1 回 2 時間程度で、各年度あたり合計 12 回程度、契約期間中通算で 24 回程度を予定しているが、研修の対象となる職員及びその人数、研修の内容及び時期については、本契約締結後に評価部が決定する。また、内部評価の実施促進のために、経験の浅い内部評価担当者を中心に支援する研修も行う。各年度あたり 4 回、合計 8 回を予定しているが、研修の対象となる職員及びその人数、研修の内容及び時期については、本契約締結後に評価部が決定する。

(7) 演習型研修の実施

内部評価の実施を促進するために、在外事務所の内部評価担当者向けに演習型研修を実施する。本業務は「6 (5) 在外事務所等への出張」時もしくは「6 (6) 内部評価に関する研修の実施支援」時に併せて実施する。1 回 4 時間程度で、各年度あたり合計 3 回程度、契約期間中通算で 6 回程度を予定しているが、研修の対象となる職員及びその人数、研修の内容及び時期については、本契約締結後に評価部が決定する。

(8) マニュアルの改訂支援及び内部評価の改善に向けた検討支援等

評価部が実施する「マニュアル」(和文及び英文)改訂作業にあわせ、既存のマニュアル(和文及び英文)のレビューを行い、改訂が必要な箇所について改訂案を評価部に提出する。マニュアルの改訂にあわせて、評価方針案、評価結果票等の各種様式(和文・英文)も改訂する必要がある場合にはその改訂案も提出する。なお、SDGs 採択と新 DAC 評価基準を受けて、JICA の事業評価方法の改訂を予定している。同改訂を踏まえ、内部事後評価マニュアルも改訂を予定している。また、内部評価の合理化・簡素化にかかる提案、支援等を行う。評価部が在外事務所等に対して内部評価改善に関する意見聴取のためのアンケート等を実施する場合は、その集計結果をレビュー・分析の上、内部評価の実施方法・体制等の改善に繋がる提言を行う。

上記(1)から(8)の各業務に要する業務量/実施時期(注1)の目安及び各業務の

成果品は以下のとおり。

業務/実施時期	業務量目安（注2）/成果品
<p>(1) 内部評価の説明資料及び評価方針(案)の作成 2020年度：2021年1～3月 2021年度：2022年1～3月</p> <p>(1)' JICA内の関係部からのコメントへの対応支援(全体の5%程度コメント実施見込み) 2020年度：2021年1～3月 2021年度：2022年1～3月</p>	<p>2020年度：4.5日/件×88件 2021年度：4.5日/件×105件 ※総括/副総括による品質管理0.75日を含む。</p> <p>2020年度：0.5日/件×5件 2021年度：0.5日/件×5件</p> <p>成果品：評価方針（確定版） ※評価方針確定に係る通知メール及び現地調査開始をもって完了とする。</p>
<p>(2) 事前事後比較表(案)の内容確認と最終化支援 2020年度：2021年3～8月 2021年度：2022年3～8月</p> <p>(2)' 技術協力フェーズ一体化評価、無償資金協力と技術協力一体化評価にかかる事前事後比較表(案)の内容確認と最終化支援 2020年度：2021年3～8月 2021年度：2022年3～8月</p>	<p>2020年度：1.25日/件×70件 2021年度：1.25日/件×85件</p> <p>2020年度：1.5日/件×9件 2021年度：1.5日/件×10件</p> <p>成果品：事前事後比較表（最終版） ※評価結果票第一稿の在外事務所等への提出をもって完了とする。</p>
<p>(3) 評価結果票(案)の作成と関係部・実施機関からのコメントへの対応支援 2020年度：2021年4月～2022年2月 2021年度：2022年4月～2023年2月</p> <p>(3)' 技術協力フェーズ一体化評価、無償資金協力と技術協力一体化評価にかかる評価結果票(案)の作成と関係部・実施機関からのコメントへの対応支援 2020年度：2021年4月～2022年2月 2021年度：2022年4月～2023年2月</p>	<p>2020年度：3日/件×70件 2021年度：3日/件×85件 ※総括/副総括による品質管理0.5日を含む。</p> <p>2020年度：4.25日/件×9件 2021年度：4.25日/件×10件</p> <p>※総括/副総括による品質管理0.75日を含む。</p> <p>成果品： ① 事務所確認済み評価結果票(案) ((3)2日/(3)'3日相当) ② 実施機関からのコメント対応済み評価結果票 ((3)1日/(3)'</p>

	<p>1. 25日相当)</p> <p>※①は評価結果票に係る関係部コメント依頼通知メールをもって、②は実施機関コメント対応済み評価結果票の提出をもって完了とする。</p>
<p>(4) 評価結果票（案）の翻訳</p> <p>2020年度：2021年5月～2022年2月</p> <p>2021年度：2022年5月～2023年2月</p>	<p>2020年度：</p> <p>翻訳経費×79件及びコメント対応に伴う修正0.125日/件×79件</p> <p>2021年度：</p> <p>翻訳経費×95件及びコメント対応に伴う修正0.125日/件×95件</p> <p>成果品：実施機関からのコメント対応済み評価結果票</p> <p>※実施機関コメント対応済み評価結果票の評価部への提出をもって完了とする。</p>
<p>(5) 在外事務所等への出張による内部評価者支援（注3）</p>	<p>2020年度：20日</p> <p>2021年度：20日</p>
<p>(6) 内部評価に関する研修の実施支援（全体研修）（注4）</p>	<p>2020年度：</p> <p>資料準備 2日×4種類=8日</p> <p>研修実施 0.25日×3回×4種類=3日</p> <p>2021年度：</p> <p>資料準備 2日×4種類=8日</p> <p>研修実施 0.25日×3回×4種類=3日</p>
<p>(6) ' 内部評価に関する研修の実施支援（個別研修）</p>	<p>2020年度：</p> <p>資料準備 0.25日×2種類=0.5日</p> <p>研修実施 0.25日×4回=1</p> <p>2021年度：</p> <p>資料準備 0.25日×2種類=0.5日</p> <p>研修実施 0.25日×4回=1日</p>
<p>(7) 演習型研修の実施（注5）</p>	<p>2020年度：</p> <p>資料準備 2日×1種類=2日</p> <p>研修実施 0.5日×3回=1.5日</p> <p>2021年度：</p> <p>資料準備 2日×1種類=2日</p>

	研修実施 0.5日×3回=1.5日
(8) マニュアル等の改訂支援及び内部評価の改善に向けた検討支援等	2020年度：12日 2021年度：12日

- (注1) 対象案件数は2020年5月時点のものであり、今後変更の可能性がある。
- (注2) 1日を8時間とする。0.5日=4時間、0.25日=2時間、0.125日=1時間となる。(1)の件数は案件数、(2)～(4)の件数は評価件数を示す。
- (注3) 準備及び移動日含め10日程度/回×4回
- (注4) 時差を考慮して同じ内容の研修を地域別に複数回実施することを想定している。各回の参加人数は20名～50名程度を想定。そのため、資料準備は研修内容毎、研修実施(2時間程度)は実施回数の実績とする。
- (注5) 各回の参加人数は2名～10名程度を想定。

1 業務実施にかかる留意事項

- (1) 評価部は、「ガイドライン」、「ハンドブック」並びに「マニュアル」により内部評価を実施するにあたっての基準及び方針を整備する。受注者は、これらに基づいて「5 業務の内容」に記載する業務を実施する。
- (2) 受注者は、本業務で作成する説明資料(案)、評価方針(案)、事前事後比較表、評価結果票(案)、評価結果票案に対する関係部署及び実施機関からのコメント対応(案)及び、評価方針(案)に対する関係部署からのコメント対応(案)の送付及び受領を、直接、在外事務所等とやり取りする。通常、電子メールでのやり取りを想定するが、必ず評価部を送信先に含め、資料を共有する。評価部は共有されるメール及び資料を通じて、受注者の業務が上記「6 業務実施にかかる留意事項」(1)に基づいて適切に実施されているか確認する。
- (3) 受注者は、業務実施の各プロセスの対応期限までに在外事務所等から回答を得られるように、必ず進捗状況の確認を行い、対応を督促する。また、5(1)の評価方針確定後、在外事務所等による現地調査の開始後は、おおむね2週間後に実施状況を確認する。

2 成果品・業務提出物等

- (1) 月次業務報告書(日本語で正本1部、電子媒体で1部)
翌月10日までに、前月実施した業務について、全従事者の実施した業務をまとめて記載した月次業務報告書1部を提出する。
業務(1)(2)(3)(4)については、案件ごとに当該月に(1)～(4)のいずれの業務を実施したかを記載する。

(2) 業務実施報告書

それまでに作成した月次業務報告書を添付し、取りまとめたうえで、2021年4

月上旬、7月上旬、11月上旬、2022年3月上旬、7月上旬、11月上旬、2023年3月上旬に提出する。

(3) 研修・演習講義資料

研修・演習終了後10営業日以内に提出。

(4) その他、マニュアル等の改訂支援及び内部評価の改善に向けた検討支援等業務に関して発注者と受注者の協議によって決定された成果物

3 参考及び貸与資料

- (1) JICA事業評価ガイドライン（第2版）
- (2) 事後評価（内部評価）実施マニュアル

4 業務実施上の条件

(1) 業務量の目途

5 業務内容の表を参照。

(2) 業務従事者の構成（案）

- ・ 総括／評価分析／内部評価支援 1
- ・ 副総括／評価分析／内部評価支援 2
- ・ 評価分析／内部評価支援 3
- ・ 評価分析／内部評価支援 4
- ・ 評価分析／内部評価支援 5

- ① 「総括／評価分析／内部評価支援 1」の業務従事者は、総括として、業務の取りまとめ及び業務全体の品質管理（副総括と分担）・工程管理（進捗管理）、制度全体への改善・提案を行う。「副総括／評価分析／内部評価支援 2」の業務従事者は、副総括として品質管理（再鑑業務）及び研修企画を行いつつ、個別の案件を担当することを想定しているが、個別の担当案件数は、上記業務に支障が出ない範囲内とし、目安として全体件数の0.5割を上限とする。それ以外の従事者については、業務内容は共通である（より円滑な実施が期待できる体制があれば、技術提案書で提案すること）。
- ② 案件担当は、主副の2名体制とし、主担当の繁忙時に副担当（総括もしくは副総括を想定）が業務を代替することを想定している（より円滑な実施が期待できる体制があれば、技術提案書で提案すること）。
- ③ 共同企業体の形成を認める。構成員は業務従事者を最低1名配置すること。構成員以上の配属の従事者を追加する場合、技術提案書で提案すること。

- ④ 担当分野「総括／評価分析／内部評価支援1」「副総括／評価分析／内部評価支援2」の業務従事者については、技術協力及び無償資金協力の事後評価関連業務への従事経験があること（過去5年間において、各スキーム1件以上。2スキーム合計3件以上）。
- ⑤ 全従事者は、評価方針案（一部和文での作成あり）及び評価結果票案を英文で作成すること、WEB会議や、電話で英語による説明（1案件30分程度で、対象案件の1/3程度への実施を想定。）を実施する予定であること並びに在外事務所等に出張して英語による支援業務を行う可能性があることから、これらの実施に必要な英語力を有していること。

5 入札価格の積算（別表2も参照のこと）

- (1) 業務単価は業務ごとに設定する。入札評価は業務単価に「5 業務内容」に記載した業務量の目安の案件数を乗じた額で行う。
- (2) 評価対象案件数は増減する可能性があるが、積算は2020年度を88件、2021年度を105件として行う。案件数が増減した場合は実績に沿って精算を行う。
- (3) 業務単価には、各業務に必要な、直接人件費、一般管理費（その他原価、少額交通費（日本国内での準備会合出席、JICA本部での打合せ等）、その他全ての間接的経費を含む）及びJICA内での電話会議を除く在外事務所等との電話会議に必要な通信費、その他業務実施上必要となる経費を含めること。
- (4) 本業務においては、会計年度に跨る契約（複数年度契約）を締結することとする。見積書については、会計年度で分けずに全業務期間分一括して作成すること。

6 契約後の経費支払方法

- (1) 受注者に対し、5に記載した業務の実績に応じて契約で定める単価に基づき支払いを行う。支払の時期は2021年5月上旬、8月上旬、12月上旬、2022年3月下旬、8月上旬、12月上旬、2023年3月下旬の予定である。
- (2) 5の(1)(2)(3)(4)については月次業務報告書及び業務内容をもとに実績案件数を確認し、業務単価に実績案件数を乗じたものを支払う。
- (3) 5の(5)(6)(7)の業務単価は全要員同一の日額とする。海外での現地調査にかかる旅費は別途JICAから支給する。海外出張旅費の支給基準についてはJICAの細則（『専門家の派遣手当等支給基準』）に拠る。
旅費の支給項目は、同通知に基づき航空賃、日当・宿泊料、旅行雑費（出入国税、査証発給手数料、査証取得に係るエージェントの手数料）、国内移動にかかる旅費とし、以下の条件に基づき支払いを行うこととする。

- ・ 国際協力共済会：加入(*)
- ・ JICA労災：加入しない

- ・ 人件費補てん：支給しない
- ・ 出張者の旅費計算の基準（格付け）は学歴年次により決定する

また、以下の旅行雑費は支給対象外とする。

一般旅券発給手数料、予防注射代、公用旅券発給に際する戸籍抄本手数料、旅券・査証取得に係る写真代・交通費等。

(*)JICA 基準に基づき海外出張する調査団員は、自動的に国際協力共済会に加入することとなっている。なお、掛金の個人負担分は、旅費等の支給時に自動的に控除される。

- (4) 5 の (5) (6) (7) (8) の業務については月次業務報告書及び業務内容を確認し、業務単価に業務日数を乗じたものを支払う。

7 その他

- (1) JICA 内で実施可能性のある業務は、月例の進捗確認及び進捗促進のために必要な対応にかかる評価部との打ち合わせ（月報提出時前後を目安）、内部評価全般に係る評価部との打合せ（各年度あたり 12 回程度、合計 24 回程度。1 回 2 時間程度。）、在外事務所等との打合せ（TV 会議。各年度あたり 24 回程度、合計 48 回程度。1 回 1 時間程度。）、並びに内部評価に関する研修の実施支援（各年度あたり 12 回程度、合計 24 回程度。1 回 2 時間程度。）を想定している。なお、上記で実施する業務内容は、業務（1）～（8）に内包されるため、別途の支払いは行わないこととする。
- (2) 技術提案書の作成にあたる配布資料は以下を想定している。配布方法については入札説明書を参照のこと。

- （1）事後評価（内部評価）実施マニュアル和文版（参考資料、様式集除く）
- （2）在外事務所等が対象案件の実施機関/関係機関宛に送付する内部評価の実施に関する説明資料雛型
- （3）評価方針/比較表雛型（事業内容・実績等の説明含む）
- （4）結果票雛型

以 上

別表 1

	業務内容	受注者	在外事務所等	評価部	関係部	備考
評価方針作成	1 説明資料案作成	◎				
	2 説明資料案の確認・コメント		○			
	3 説明資料案の発送		○			
	4 評価方針案作成	◎				
	5 在外事務所等に対し、評価方針案の確認を依頼する	◎				
	6 評価方針案の確認・コメント		○			
	7 事務所コメントの確認及び評価方針案の修正	◎				受注者は、必要に応じ、オンライン会議/電話会議で方針案の内容/コメント・質問内容を在外事務所等に説明する。
	8 在外事務所等に対し、評価方針修正案の確認を依頼	◎				
	9 事務所-受注者部間で評価方針案について合意	◎	○			在外事務所等が関係部コメントを希望しない場合には、15に進む。
	10 (関係部に対し、評価方針案の確認を依頼する/コメントする)			□	○	在外事務所等が希望する場合のみ実施。
	11 (関係部からのコメントに対する対応案作成)	◎				同上
	12 (在外事務所等に対し、上記対応案の確認依頼)	◎				同上
	13 (対応案の確認・コメント)		○			同上
	14 (在外事務所からのコメント内容の確認 (必要に応じ修正))	◎				同上
	15 上記対応を関係部に通知 (評価方針確定)				□	
調査実施 比較表作成	1 現地調査開始依頼			□		
	2 質問票作成		○			
	3 質問票送付・回収		○			
	4 現地踏査 (関係者との面談) のアレンジ		○			
	5 現地踏査の実施		○			受注者は、比較表作成方法 (調査手法、データ分析方法、提言・教訓の導き出し方等) について在外事務所等に説明する。
	6 比較表第一稿作成		○			
	7 比較表第一稿の確認・コメント	◎				受注者は、必要に応じ、オンライン会議/電話会議でコメント・質問内容を在外事務所等に説明する。
	8 比較表第一稿に対するコメントへの回答		○			
結果票作成	1 評価結果票案作成	◎				
	2 在外事務所等に対し、評価結果票案の確認を依頼する	◎				受注者は、必要に応じ、オンライン会議/電話会議でコメント・質問内容等を在外事務所等に説明する。
	3 評価結果票案の確認・コメント		○			
	4 事務所コメントの確認及び評価結果票案の修正	◎				
	5 在外事務所等に対し、評価結果票修正案の確認を依頼する	◎				受注者は、必要に応じ、オンライン会議/電話会議でコメント・質問内容等を在外事務所等に説明する。
	6 事務所-受注者間で評価結果票案について合意	◎	○			
	7 評価結果票案の翻訳 (英文→和文もしくは和文→英文)	◎				
	8 評価結果票案翻訳内容の確認		○			
	9 関係部に対し、評価結果票案の確認を依頼する/コメントする			□	○	
	10 関係部からのコメントに対する対応案作成	◎				
	11 在外事務所に対し、上記対応案の確認依頼	◎				
	12 上記対応案の確認・コメント		○			
	13 在外事務所からのコメント内容の確認 (必要に応じ修正)	◎				
	14 対応結果を関係部に通知 (評価結果票確定-機構内)				□	
結果票の翻訳	1 評価結果票案の翻訳 (和/英→特殊言語)			□		仏、西、露、葡、中の場合
	2 評価結果票案翻訳内容の確認 (和/英→特殊言語)		○			
実施機関への連絡	1 評価結果票案を実施機関に送付して確認・コメント依頼をする		○			
	2 実施機関からのコメント回収		○			
	3 実施機関からのコメントに対する対応案作成	◎				
	5 在外事務所に対し、上記対応案の確認依頼	◎				
	6 上記対応案の確認・コメント		○			
	7 在外事務所からのコメント内容の確認 (必要に応じ修正)	◎		(□)		
	8 対応結果を実施機関に通知 (評価結果票確定)		○			
	1 評価結果票案 (和文・英文) の決裁		○	(□)		

別表 2

業務	単価(円)	合計	
		業務量	支払額(円)
(1)内部評価説明資料及び評価方針(案)の作成		193件	
(1)'評価方針(案)への関係部コメントへの対応支援		10件	
(2)事前事後比較表(案)の最終化支援		155件	
(2)'技術協力フェーズ一体化評価、無償資金協力と技術協力一体化評価にかかる事前事後比較表(案)の最終化支援		19件	
(3)-① 評価結果票(案)の作成		155件	
(3)-② 評価結果票(案)への関係部・実施機関からのコメント対応支援		155件	
(3)'-① 技術協力フェーズ一体化評価、無償資金協力と技術協力一体化評価にかかる評価結果票(案)の作成		19件	
(3)'-② 技術協力フェーズ一体化評価、無償資金協力と技術協力一体化評価にかかる評価結果票(案)への関係部・実施機関からのコメント対応支援		19件	
(4)評価結果票(案)の翻訳		174件	
(5)在外事務所への出張		40日	
(6)-① 内部評価に関する全体研修の実施(準備)		8種	
(6)-② 内部評価に関する全体研修の実施(講義)		24回	
(6)'-① 内部評価に関する個別研修の実施(準備)		4種	
(6)'-② 内部評価に関する個別研修の実施(講義)		8回	
(7)演習型研修の実施(準備)		2種	
(7)' 演習型研修の実施(講義)		6回	
(8)マニュアル等の改訂支援及び内部評価の改善に向けた提案等		24日	
合計 (消費税を除く) (円)			
消費税等 (10%)			
合計			

※入札額の計算にあたっては上記積算フォームをお使いください。各業務の単価には当該業務に必要な対価(直接人件費及び間接経費)をご記入ください。また、上記の表の合計(消費税を除く)が入札額となります。

※入札時にこのフォームの提出は不要ですが、契約時には附属書 II 契約金額の内訳として上記の表及び各業務の単価の積算根拠が必要(別紙)となります。

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

(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。

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)」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(5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。

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。

- 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) 業務の実施方針等

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

1) 業務実施の基本方針(留意点)・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。

2) 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)

業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施(管理)体制(直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む)、要員計画(業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等)等で実施するのか、提案願います。

3) 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

(3) 業務従事者の経験・能力等

業務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、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応札者の経験・能力等		10
(1) 業務の経験	過去5年間に於いて事後評価関連業務の受注経験が3件以上あるか。	8
	<ul style="list-style-type: none"> ・指示書が示す業務内容を実施するにあたり、必要な支援体制を示しているか。 ・ISO9001等の品質保証システムの認証を受けているか。 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けているか。 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けているか。 ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けているか。 ・安全管理（特に緊急移送サービスの付保等を重視）、コンプライアンス体制、報告書作成体制（校正や翻訳の質を確保するための体制）等が整備されているか。 	2
2. 業務の実施方針等		125
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	業務の要点が整理され、それに対するアプローチが明確に示されているか。	35
(2-1) 業務実施体制、要員計画	業務指示書に示す工程を理解し、業務内容と量に対応しうる人員が確保されているか。	35
(2-2) 業務実施体制、支援要員の経験・能力等	技術協力及び無償資金協力の事業評価関連業務への従事経験があるか（必須：3件以上）。また、方針案・結果票案の英文での作成やTV/電話会議での英語による説明の実施等、業務遂行に問題ない語学力（英語）を有しているか。	45
(3) 業務実施スケジュール、作業工程	業務指示書に示す工程を理解し、業務内容と量に対応しうる効率的効果的な作業工程が示されているか。	10
3. 業務総括者の経験・能力		65
(1) 業務総括／評価分析／内部評価支援 1		
1) 類似業務の経験	技術協力及び無償資金協力の事後評価関連業務への従事経験があるか。（必須：過去5年間に於いて各スキーム1件以上。2スキーム合計3件以上）	15
2) 総括業務の経験	総括として複数の従事者を取りまとめる立場で業務に従事した経験があるか。	10
3) 能力強化関連業務の経験	セミナーやワークショップ等における講師経験があるか。	5
4) 語学力	方針案・結果票案の英文での作成やTV/電話会議での英語による説明の実施等、業務遂行に問題ない語学力（英語）を	5

	有しているか。	
(2) 業務副総括／評価分析／内部評価支援 2		
1) 類似業務の経験	技術協力あるいは無償資金協力の事後評価関連業務への従事経験があるか。(必須：3件以上)	15
2) 総括業務の経験	総括として複数の従事者を取りまとめる立場で業務に従事した経験があるか。	5
3) 能力強化関連業務の経験	セミナーやワークショップ等における講師経験があるか。	5
4) 語学力	方針案・結果票案の英文での作成やTV/電話会議での英語による説明の実施等、業務遂行に問題ない語学力(英語)を有しているか。	5
	合計	200

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書案に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成の一例です。

1) 業務の対価（報酬）

本契約には直接経費を含みませんので、契約金額の総額（直接人件費と間接経費相当分）が業務の対価となります。

2) 直接経費

ありません。

3) 備考

①当該業務の実施にあたって支出が想定される海外出張旅費（航空賃、日当・宿泊料、旅行雑費（出入国税、査証発給手数料、査証取得に係るエージェントの手数料）、国内移動にかかる旅費）、在外事務所等が行う現地調査の支援のための現地補助員傭上費等については別途機構から支給するのでこれら経費は本契約には含まれません。

②全体研修、個別研修については全てオンライン形式で実施することを想定していますので直接人件費以外の直接経費（会場借料、音響代等）は要しません。

(2) 入札金額

「第1. 入札手続き 1 2. 入札書（6）」のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争はこの金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

業務仕様書「5 業務内容」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

3. その他留意事項

受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2020年度及び2021年度案件別事後評価：内部評価支援
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 20●●年●●月●●日から
20●●年●●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 契約担当役 理事 ●●●
(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 評価部事業評価第二課長の職にある者を監督職員と定める。

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

- (1) 第1条第5項に定める書類の受理
- (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
- (3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

- (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
- (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
- (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

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

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

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

(業務責任者)

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

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

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

(業務内容の変更)

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

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

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

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

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

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

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

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

(検査)

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

2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が

完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

- 3 発注者は、前 2 項の業務完了届を受理したときは、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。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(支払)

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

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

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

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

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

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、年 2.7 パーセントの割合で計算した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が支払義務を負う契約金額の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年 2.7 パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 17 条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

(発注者の解除権)

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
- (4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
 - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会勢力」という。）であると認められるとき。
 - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。
 - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
 - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこ

れを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

- 2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

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

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

（解除に伴う措置）

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

ならない。

(調査・措置)

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

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

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

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

(重大な不正行為に係る違約金)

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

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

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

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

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

(3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第7条の2第18項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 受注者又はその意を受けた関係者(受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人)が、本契約の業務の実施に関し、刑法第96条の6(公契約関係競売等妨害)、独占禁止法第89条第1項又は同法第90条1号及び2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

(5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者(受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか)が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

(6) 第14条に定める経費確定(精算)報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。

2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。

3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。

4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。

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

(1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、

違反行為への関与が認められない者

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

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

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

（賠償金等の徴収）

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

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

（秘密の保持）

第25条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

(1) 開示を受けた時に既に公知であつたもの

(2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの

(3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となつたもの

(4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの

(5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの

(6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの

(7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があつたもの

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

3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む）

む。以下「業務従事者等」という。)が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。

- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 59 号。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 5 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- （1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- （2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- （3）保有個人情報の管理責任者を定めること。
- （4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成 17 年細則（総）第 11 号）を準用し、当該細則に定められた事項

につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

- (5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
 - (6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
 - (7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
 - 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（情報セキュリティ）

第27条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成29年規程（情）第14号）及び情報セキュリティ管理細則（平成29年細則（情）第11号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

（安全対策）

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

（業務災害補償等）

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

(海外での安全対策)

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

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

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

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

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

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

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

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

(業務引継に関する留意事項)

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

(契約の公表)

第 32 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に

公表されることに同意するものとする。

- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。
 - (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
 - (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
 - (1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
 - (2) 受注者の直近3カ年の財務諸表における発注者との間の取引高
 - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第13章第7節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第33条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第34条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第35条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

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)

【指定様式のオプション】

■本件指定様式は次ページ以降に添付しています。

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

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：2020 年度及び 2021 年度案件別事後評価：内部評価支援
- ・調達管理番号：20a00533
- ・公告日：2020 年 8 月 31 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 (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

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※国契-〇〇-〇〇〇 もしくは 調達管理番号△△△△△△△△△△は入札説明書にいずれかが記載されていますので、どちらか一方を入れてください(2020年度以降は、調達管理番号のみになります)。

公告番号※			
業務名称			
貴社名			
ご担当者部署名		ご担当者名	
メールアドレス	@	電話番号	- -

提出書類(□にチェックを入れてください)

競争参加資格確認申請

【1】全案件に共通に必要な書類

- 競争参加資格確認申請書(所定の様式)
- 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
- 資格確認結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)
- 共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類(共同企業体を結成する場合)

【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要書類

- 財務諸表(決算が確定した過去3会計年度分)
- 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則
- 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図
- 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率
- 競争参加者の取締役(監査等委員を含む。)の略歴
- 情報セキュリティに関する資格・認証等(取得している場合)
- その他(書類名をご記入ください)
- ()

□下見積書(正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

「最低価格落札方式」(原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

- 類似業務実績一覧表
- 配置予定者の経歴書
- その他の資格要件証明書類(写)(名称:)

「総合評価落札方式」(原則として、技術提案書提出時)

- 技術提案書(正1部、写部)
- 入札書(厳封1部)
- 技術審査結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

「企画競争」(原則として、プロポーザル提出時)

- プロポーザル(正1部、写部)
- 見積書(正1部、写1部)
- 評価結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

□機密保持誓約書

□その他(書類名をご記入ください)

()

配布/貸与資料の受領(配布期間: / ~ /)

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構
調達部受領印