

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称： 2020-2021 年度 JICA の水産分野協力に関する情報収集・
整理・発信業務委託契約

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

2020 年 9 月 30 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、当機構においても新型コロナウイルスの感染防止の一方策として、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9月30日

調達管理番号 20a00589

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：2020-2021年度 JICA の水産分野協力に関する情報収集・整理・発信
業務委託契約（一般競争入札（総合評価落札方式））

(2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり

(3) 業務履行期間（予定）：2020年12月上旬から2021年11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。

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。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。

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) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、メール添付の PDF で提出してください。

1) 提出期限：2020年10月20日（火）正午まで

2) 提出方法：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●●）】20a00598：2020-2021年度 JICA の水産分野協力に関する情報収集・整理・発信業務委託契約

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
- 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

6) 確認結果の通知

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。

⁴ 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで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。

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27日(火)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●●)】20a00589：2020-2021年度 JICA の水産分野協力に関する情報収集・整理・発信業務委託契約

6. その他関連情報

該当なし

7. 下見積書

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

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください。ただし、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため在宅勤務が継続するなど、出社できない場合には押印はなくても可とします。

- (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10月7日(水) 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●●)】20a00589：2020-2021年度 JICA の水産分野協力に関する情報収集・整理・発信業務委託契約

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14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11月10日(火)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●●)】
20a00589：2020-2021年度JICAの水産分野協力に関する情報収集・整理・発信業務委託契約
- (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●●)】20a00589：2020-2021年度JICAの水産分野協力に関する情報収集・整理・発信業務委託契約
 - 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24日(火)午後2時に、当機構のメールアドレスに着信すべく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●●)】20a00589：2020-2021年度JICAの水産分野協力に関する情報収集・整理・発信業務委託契約
- 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します。
 - 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、2020年11月17日（火）までに、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17日（火）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。

1 1. 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、入札結果を応札者に一斉に連絡します。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24日（火）午後2時
- (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 1階 109/110 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。

1 2. 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、応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●●）】

20a00589：2020-2021 年度 JICA の水産分野協力に関する情報収集・整理・
発信業務委託契約

- (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200点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ

技術点 100 点
価格点 100 点
とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第2 業務仕様書」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第一位まで採点）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり100満点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第二位を四捨五入します。

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

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

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

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

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）が実施する「2020-2021 年度 JICA の水産分野協力に関する情報収集・整理・発信業務委託契約」（以下、「本業務」という。）に係る仕様を示すものである。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の経緯・背景

JICA における水産分野協力事業の多くは、主として SDGs ゴール 14「海の豊かさを守ろう」に資する協力と整理されている。同ゴールの貢献に関連して、2016 年第 6 回 アフリカ開発会議（TICADVI）、2018 年 11 月「持続可能なブルーエコノミー国際会議」等において、地球に広がる海や川、湖などを守りながら、その恵み（資源）を経済成長に生かす、というブルーエコノミーのコンセプトに沿った開発の重要性が再認識されるなど、国際社会からの関心が高まっている。

また、近年の水産分野の協力においては、IGT／衛星活用等による IUU（違法・無規則・無報告）漁業対策等の新たな課題、栄養改善に資する養殖振興・魚食普及、フードバリューチェーンなど、新たなコンセプトも含めた多角的な協力事業の形成と実施が求められている。

このような SDGs ゴール 14 に象徴される海洋資源全体としての持続的開発に対する国際社会の関心の高まり、イノベーティブな協力課題への対応など、JICA の水産分野協力を取り巻く環境は近年大きく変化している。これを踏まえ、JICA 経済開発部は「水産海洋資源サブタスク」を設置し、「ポジションペーパーの作成・公開による水産協力の戦略性の強化（選択と集中、説明責任の担保）」、「案件の形成・審査、実施及び評価における技術支援による JICA 案件の質の向上」、「情報発信（広報）や学会発表による JICA 協力のプレゼンスの増大」に取り組んできた。これらの基盤となるナレッジマネジメント（情報収集・分析・蓄積・発信）、および JICA 事業の成果の適時の情報発信が可能な体制の整備が必要となっている。

2. 業務の履行期間

2020 年 12 月上旬から 2021 年 11 月下旬まで

3. 業務の目的

本業務は、JICA の水産協力の効果的・効率的な実施に不可欠であるナレッジマネジメント（情報収集・分析・蓄積）及び成果の発信の強化に係る技術的支援を目的とする。

4. 業務の内容

(1) 水産関連情報収集・整理・分析

以下ア.～オ. について情報を収集し、定められた様式（和文）に取りまとめる。なお、JICA では、すでに 2019 年度～2020 年度に情報収集を行い、各情報についてそれぞれ情報シートを作成している。そこで、作成済の情報シートについて情報を更新し、また、以下に記載する追加項目について情報を収集する。

なお、情報の収集にあたり、JICA から各国において JICA が過去に実施した、又は実施中の事業に関する以下の資料を提供する。

- ・ 業務完了報告書、専門家の業務完了報告書
- ・ 上記以外の報告書類
- ・ 現地で作成されたパンフレット、写真等
- ・ マニュアル、ガイドライン、ツール、レポート等
- ・ プレゼンテーション用のパワーポイント等の資料
- ・ 本邦研修のカントリーレポート、アクションプラン
- ・ ボランティア報告書
- ・ 民間連携事業の報告書
- ・ 留学生の研究成果

ア. 協力対象国 67 か国の水産状況（各国経済における水産セクターの位置づけ、各種統計、現状の課題、ポテンシャル：国別情報シート）・・・各種統計データ等の更新（67 か国）

各国経済における水産セクターの位置づけ、各種統計、現状の課題、ポテンシャル等。

（追加する情報（67 か国分））

- ・ 各国における漁業外交
- ・ 対日貿易の状況
- ・ 過去の我が国の協力実績
- ・ 他援助機関の動向
- ・ 各国の技術的課題と同課題に対する我が国の有用な知見や技術（JICA が過去に実施した、又は実施中の事業において開発された技術などの成果、ガイドライン、マニュアル等なども含む）

イ. 国内外の SDGs ゴール 14 に関わる会議（国際機関等の年次総会含む、計 20 件）

会議の概要、報道され入手可能な会議の結果、決定事項、次回の日程及び議

題等（シートあり）・・・会議結果、決定事項等の入れ替え（20件）
対象会議は別紙1のとおり。

（追加する情報）

- ・その他の国内の水産関連のイベントカレンダーの作成（1枚のシート、年間20件）

ウ. 国内外の水産関連機関の組織概要及びその組織の活動（別紙2リスト参照）
組織の概要及び活動内容等（シートあり）。対象の機関は別紙2リストのとおり（計26件中、更新は5件を想定）

- ・水産系大学5件
- ・水産研究機関2件
- ・水産関連団体4件
- ・国際機関15件

（情報シートの追加作成）

- ・水産系大学13件

エ. 水産分野人材等リソース

すでに作成された水産分野協力のリソースとして活用できる人材のリストの氏名、関連業務経験、所属先、役職、専門分野などの情報（リストの更新）
（既存のリストの情報の拡充108名）

- ・大学関係者 53名
- ・民間関係者 55名

（リストに追加するリソース）

- ・大学関係者及び民間関係者の追加
- ・JICAが実施する本邦研修の受け入れ先、視察先
- ・帰国したボランティア
- ・コンサルタント(個人)

なお、収集した情報を分析した上でそれぞれの強みや優位性などを分析し、専門分野や指導項目ごとに整理する。また、参考となる情報も付記する。なお、JICAの指示に基づき、これらデータの収集方法及び情報管理（個人情報の管理も含む）を徹底すること。

(2) JICA ナレッジポータル及び水産分野人材リソースのコンテンツの構築及び運営支援

上記(1)で収集・整理した情報をもとに、国別情報シート、会議・イベント情報シート、水産関連機関情報シートについてJICAナレッジポータルへの入力を行う（126シート）。また、水産分野人材リストについては、「JICA水産分野国

際協力人材リソース」としてデータベース化し、国際協力のリソースとして検索可能なシステムを作成する（1件）。イベント情報については、随時開催スケジュールが把握でき、更新可能なカレンダーの様式を新たに作成する（1件）。

なお、ナレッジポータル上で上記情報シートに JICA 職員や関係者が随時以下の情報を書き込み、更新していくため、それら情報を必要に応じて再整理・編集し、シート全体として統一的な構成や記述となるよう管理・メンテナンスを行う。なお、これら情報は非公開とするものも含まれるため、情報管理を徹底する。

- ・各国・地域に対する協力戦略、計画、形成予定の案件の概要
- ・実施中案件の概要
- ・過去又は実施中案件の課題、問題、懸案事項等
- ・協力の成果、達成事項、成果物（ガイドライン、マニュアル、その他成果品）のリスト等
- ・優良事例、成功モデル、アプローチ、教訓等
- ・協力を実施していく上での留意点、懸案等

なお、入力作業にあたっては、業務従事者外の人員の臨時雇用も可とし業務の報酬に含める。

(3) 水産関連情報における近年の JICA 水産分野協力における関心や視点を踏まえた課題の分析

(1) で収集した情報をもとに、近年の JICA 水産分野協力における関心や視点を踏まえた課題を抽出し、同課題の要因や発生原因、解決方法、手段などを分析し、「課題分析ペーパー」として取りまとめる。（和文 10 件、英文 5 件、1 件あたり和文 1600 字（400 字原稿 4 枚分）×5 枚程度）

その中から、JICA が指定する特定のテーマについて国内又は海外において必要な調査を行う。その結果は、調査結果レポートとして取りまとめるとともに、「課題分析ペーパー」に反映する。

見積書の作成にあたっては、国内は関東近郊 1 日×10 件及び北海道 2 日×5 件、海外は現地 5 日×2 件とし、ミャンマーとモロッコを基準とすること。（国内 15 件、海外 2 件）なお、海外渡航についてはコロナ等の状況により変更もあり得るが、積算上は上述の指示通りとし、変更が生じた場合はその時点で双方協議を行うこととする。なお、必要に応じて外部の有識者に一部分析や原稿の執筆を依頼することを認める。

近年の援助潮流をふまえ、JICA からテーマを提示する。なお、取りまとめるテーマ・地域（国）についてより適切な内容が想定される場合は、技術提案書にて提案すること。また、今後、受注者と協議の上、テーマを変更・追加することがある。

(現時点で想定されるテーマ)

- ・世界及び日本における水産業（漁獲・加工・流通）全体の需要と供給の推移や傾向及び今後の見通し（和）
- ・小島嶼国における零細漁業振興（和・英）
- ・我が国における水産資源管理の制度、技術と優位性、開発途上国における有用性（和・英）
- ・我が国の“里海”概念の実践事例と開発途上国における有用性（和・英）
- ・我が国における内水面養殖の技術と優位性、開発途上国における有用性（和・英）
- ・水産協力の栄養改善に対する貢献と具体的な指標（和）
- ・我が国における水産フードバリューチェーンの現状と開発途上国における有用性（和・英）
- ・水産業と防災（大規模自然災害に対する沿岸漁村のレジリエンスと緊急対応、復興への貢献）（和）
- ・水産業や水産加工業における女性の役割（我が国の事例と開発途上国における可能性）（和）
- ・EUにおける水産物市場と輸入政策、衛生基準（和）

(4) 水産協力成果の発信

上記業務を通じて収集・整理した情報及び JICA が提供する水産協力情報をもとに、技術的な観点から世界の水産セクターの現況に対して、JICA 水産協力の成果やその効果に関する情報を整理して、JICA と協議しつつ以下の JICA 水産協力に関する対外向けの説明用資料の原稿を執筆する。

- ・水産協力紹介パンフレット（8 ページ、うち該当箇所は 4 ページ）用の原稿作成支援
一般向けの事業紹介パンフレットの作成にあたり、上記(1)及び(3)により収集した情報や分析結果を反映するため、企画支援及び該当箇所の原稿作成(和文・英文)を行う。
- ・水産協力説明用のパワーポイント資料（和文）の原稿作成支援（30 シート程度）
対外的に国際協力関係者、政府関係者、民間企業、大学等に対し、水産協力の世界的な潮流やニーズ、JICA 取り組みの成果や今後の協力の方向性等を説明するための資料。電子データで作成。
- ・広報用資料の原稿作成支援（20 件）
JICA による協力の意義や効果について積極的に発信するため、技術的な観点から JICA のホームページや SNS に掲載する記事、メディアへのプレスリリー

ス資料等に係る原稿執筆を行う。

・水産分野の映像素材の作成（5 テーマ）

上記（3）により分析した結果について、対外説明用の資料として用いるための映像素材を作成する。資料のテーマ及び業務内容は以下のとおり。これら映像素材はDVD、JICA ウェブページや SNS を使った発信、通信機器を活用したコンテンツの送信、TV 会議、Web 会議システム等を通じて対外的に発信される。なお、海外の映像・動画の撮影は JICA が派遣中の専門家等が行うため、同映像素材を対外説明に使用できる状態に加工・編集する。使用言語は和・英とする。同作業は、別紙 4 のとおりの仕様とし、国内の専門業者への国内再委託を認める。この場合は、入札金額に同再委託を含めて積算すること。

（映像素材のテーマ）

- ・海洋資源の持続的開発（事例：バヌアツの沿岸漁業管理、カリブ地域における共同管理）
- ・ASEAN における内水面養殖と他地域への展開（事例：ミャンマー、カンボジア、ラオスの内 容水面養殖）
- ・水産バリューチェーン（事例：セネガル及びモーリタニアにおけるタコ漁支援、チリにおけるサケマス支援、HACGAP 対応）
- ・ICT／衛星活用による IUU 漁業対策

（業務の内容）

- ・映像内容及び構成の企画及び映像シナリオの執筆
- ・ナレーション原稿執筆
- ・国内の映像・動画の撮影・加工・編集

5. 業務従事者の配置

- （1）技術分野：水産情報分析、水産情報収集整備・発信
- （2）求められる能力：水産分野に関する各種調査・情報収集・分析
- （3）業務量の目途：

契約期間全体での業務量の目途として、以下のとおり想定している。

222 人日/年

業務量の内訳は以下の表の通り想定しているが、JICA より個別の業務を依頼するごとにその業務量（人日）を両者で確認する。

業務量の内訳

業務内容	件数	日数			
		水産情報分析／ネットワーク構築		水産情報収集整備・発信	
		単位あたり	計	単位あたり	計

(1) 収集・整理・分析された水産関連情報の更新及び追加された項目に関する情報収集及び概要の作成（情報の更新及び追加情報の収集）					
ア. 協力対象国 67 か国の水産状況	67	0.1	6	0.1	6
イ. 国内外の SDGs ゴール 14 に関わる会議 ○作成済シートの更新 ○国内の水産関連のイベントカレンダーの作成	20 1	0.5	10	0.5 1.0	10 1
ウ. 国内外の水産関連機関の組織概要及びその組織の活動 ○作成済シートの更新 ○シートの追加（大学）	5 14	0.2 0.14	1 2	1.0 0.14	1 2
エ. 水産分野人材等リソース ○既存のリストの情報の拡充 ○リストへのリソースの追加	10 8 1	0.02 1.0	2 1	0.04 1.0	4 1
(2) JICA ナレッジポータル及び水産分野人材ネットワークのコンテンツの構築及び運営支援 ○情報シートの掲載・管理 ○人材ネットワークのデータベース化 ○イベント情報の電子化 ○ナレッジポータル（水産）の運営支援	12 6 1 1 1			0.024 0.5 1.0 24.0	3 5 1 24
(3) 水産関連情報における近年の JICA 水産分野協力における関心や視点を踏まえた課題の分析 ○課題分析ペーパーの作成 ○現地調査（現地） ○原稿執筆依頼・回収・編集	15 22 10	1.0 1.0 0.5	15 20 5	1.0 0.1 0.5	15 2 5
(4) 水産協力成果の発信 ○水産協力紹介パンフレット原稿（4 ページ） ○パワーポイント資料の原稿（30 シート程度） ○広報用資料の原稿（20 件） ○水産分野の映像素材の作成	4 30 20 4	1.0 0.2 0.5 5.0	4 6 10 20	1.0 0.2 0.5 5.0	4 6 10 20
			計 102.0		計 120.0

6. 執務環境

業務従事者の執務場所は問わないが、上述の業務量を想定して、JICA 経済開発部担当者とメールもしくは電話等で連絡が取れるようにする。また、JICA ナレッジポータル

ルのコンテンツの構築及び運営支援業務については、JICA 経済開発部内での執務スペースを提供する。

7. 提出物

(1) 成果品

上記業務内容に記載された成果品を作成し、発注者へ提出する。

(2) 月次報告

受注者は、当該月に実施した業務の概要を記載した月次報告書を提出する。

(3) 四半期業務報告書

受注者は、当該四半期に実施した業務の内容を記載し、当該期に作成・整理した情報・データを添付した四半期業務報告書を作成し、JICA 経済開発部に提出する。提出期限は 2021 年 4 月末、7 月末、2021 年 10 月末の 3 回とする。報告書は紙媒体（簡易製本）及び電子データの両方を作成・提出する。簡易製本の仕様は、原則として、A4 版、ワープロ打ち、両面コピー、章毎の改頁の編集とする。報告書本文中で使用するデータ及び情報については、必ずその出典を明記すること。

(4) 経費精算報告書

2020 年 2 月末の四半期業務報告書、2021 年 11 月末の業務完了報告書とあわせてそれぞれ 2020 年 12 月～2021 年 2 月、2021 年 3 月～2022 年 11 月の経費精算報告書を提出する。

(5) 業務完了報告書

業務完了報告書は 2021 年 11 月 15 日までに JICA 経済開発部担当者に提出すること。本報告書には、本契約において実施したすべての業務内容を記載するとともに、業務において収集・整理した情報やデータを含めたものとする。報告書は紙媒体（簡易製本）及び電子データの両方を作成・提出する。簡易製本の仕様は、原則として、A4 版、ワープロ打ち、両面コピー、章毎の改頁の編集とする。報告書本文中で使用するデータ及び情報については、必ずその出典を明記すること。

8. 支払条件

(1) 契約で定めた単価と実績による精算払い。

(2) 支払回数は 2 回（2021 年 3 月末、2021 年 12 月）を想定。

(3) 前払いは不可。

以上

別紙 1

国内外のSDGs ゴール 14 に関わる会議（国際機関等の年次総会含む）一覧

【国際会議】

- ・ IWC (International Whaling Commission)
- ・ TICAD (Tokyo International Conference on African Development)
- ・ CITES (Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora)
- ・ PALM (Pacific Islands Leaders Meeting)
- ・ Our Ocean

【年次総会】

- ・ FAO
- ・ WB
- ・ World Fish Center
- ・ EU
- ・ SEAFDEC (South East Asia Fisheries Development Center)
- ・ SPC (Pacific Community)
- ・ CRFM (Caribbean Regional Fisheries Mechanism)
- ・ PIF (Pacific Island Forum)
- ・ MSG (Melanesian Spearhead Group)
- ・ FFA (Pacific Islands Forum Fisheries Agency)
- ・ CCSBT: Commission for the Conservation of Southern Bluefin Tuna
- ・ IATTC: Inter-American Tropical Tuna Commission
- ・ ICCAT: International Commission for the Conservation of Atlantic Tunas
- ・ IOTC: Indian Ocean Tuna Commission
- ・ WCPFC: Western and Central Pacific Fisheries Commission

別紙2

(すでにシートが作成されている大学)

- ・ 近畿大学 (農学部水産学科)
- ・ 三重大学 (生物資源学部海洋生物資源学科)
- ・ 鹿児島大学 (水産学部)
- ・ 東京海洋大学
- ・ 北海道大学 (水産学部)

(追加する大学)

- ・ 東京大学 (理科二類農学部)
- ・ 日本大学 (生物資源科学部海洋生物資源科学科)
- ・ 東北大学 (農学部生物生産科学科)
- ・ 北里大学 (海洋生命科学部海洋生命科学科)
- ・ 岩手大学 (農学部食料生産環境学科)
- ・ 東海大学 (海洋学部)
- ・ 東京農業大学 (生物産業学部海洋水産学科)
- ・ 福井県立大学 (海洋生物資源学部)
- ・ 水産大学校
- ・ 福山大学 (生命工学部海洋生物科学科)
- ・ 高知大学 (農林海洋科学部海洋資源科学科)
- ・ 長崎大学 (水産学部)
- ・ 宮崎大学 (農学部海洋生物環境学科)
- ・ 名古屋市立大学 (理学研究科)

(今後追加する可能性のある大学)

- ・ 帝京科学大学 (自然環境学科)
- ・ 東京工業大学 (生命理工学院)
- ・ 長浜バイオ大学 (アニマルバイオサイエンス学科)

別紙3

1. 水産分野協力重点国

タイ、インドネシア、メラネシア地域（フィジー、PNG、バヌアツ、ソロモン諸島）、カリブ地域（セントルシア、ドミニカ、セントキッツ、セントビンセント、グレナダ、アンティグア・バーブーダ）、モロッコ、モーリタニア、セネガル、ギニア、ギニア湾沿岸地域（コートジボワール、ガーナ、トーゴ、ベナン、ナイジェリア、カメルーン）

2. 実施中のJICA事業及び対象国

国名称(管轄の拠点※国名と異なる場合のみ)	案件名称(日)	協力形態
モロッコ	水産業振興	個別専門家
セントビンセント(セントルシア)	漁民と行政の共同による沿岸水産資源の保安全管理強化プロジェクト	技術協力プロジェクト
モーリタニア(セネガル)	水産行政アドバイザー	個別専門家
エリトリア(ケニア)	沿岸漁業開発戦略策定プロジェクト	開発調査型技術協力
モーリタニア(セネガル)	水産訓練センター拡張・機材整備計画準備調査	無償協力準備調査
セントルシア	ショゼール漁港改善計画準備調査	無償協力準備調査
インドネシア	マリカルチャビッグデータの生成・分析による水産資源の持続可能な生産と安定供給の実現	SATREPS
ザンビア	水産・養殖セクター能力強化	国別研修
パキスタン	ハイバル・パフトゥンハー州における水産養殖振興	国別研修
イラン	海面生簀養殖における生産管理能力強化プロジェクト	国別研修
アルジェリア	参加型アプローチを通じた零細漁業の共同管理	国別研修
バヌアツ	豊かな前浜プロジェクトフェーズ3	技術協力プロジェクト
マレーシア	微細藻類の大量培養技術の確立による持続可能な熱帯水産資源生産システムの構築プロジェクト	SATREPS
ソロモン諸島	コミュニティ主体の沿岸資源管理・利用による生計向上のためのアドバイザー	個別専門家
ミャンマー	水産振興アドバイザー	個別専門家
フィジー	SDG14に基づく大洋州における海洋資源の持続可能な開発及び資源管理における能力強化プロジェクト	技術協力プロジェクト
東ティモール	漁業振興のための基礎情報収集・確認調査	基礎情報収集調査
バングラデシュ	水産開発アドバイザー	個別専門家
タイ	世界戦略魚の作出を目指したタイ原産魚介類の家魚化と養魚法の構築	SATREPS
インドネシア	離島における持続的水産開発促進プロジェクト	技術協力プロジェクト
モザンビーク	魚市場運営管理・水産物衛生改善	個別専門家
ギニア(コートジボワール)	水産管理アドバイザー	個別専門家
コンゴ共和国(コンゴ民)	ポワント・ノワール県零細漁業支援センター管理能力強化アドバイザー	個別専門家
ケニア	海洋水産振興アドバイザー	個別専門家
セネガル	広域水産資源共同管理能力強化プロジェクト	技術協力プロジェクト
ベナン	内水面養殖普及プロジェクトフェーズ2	開発調査型技術協力
モロッコ	養殖振興	個別専門家
コートジボワール	漁業・養殖技術アドバイザー	個別専門家
インドネシア	違法、無報告、無規制(IUU)漁業活動監視能力基盤強化のための衛星活用プロジェクト	技術協力プロジェクト
コートジボワール	漁業・養殖技術アドバイザー	個別専門家

コートジボワール	持続的水産資源共同管理に向けた制度整備と実践	国別研修
ASEAN 共同体	IUU 違法・無報告・無規制漁業の対策	国別研修

3. 水産分野課題別研修を実施している国内機関

JICA 北海道、JICA 横浜、JICA 中部、JICA 中国、JICA 九州、JICA 沖縄

別紙 4

映像・動画教材の加工作成に係る業務内容

(1) 企画書・シナリオの作成

企画書・シナリオ作成に必要な資料収集、必要に応じて情報収集のため関係者に聞き取りを行い、本業務にかかる企画書・シナリオを作成する。作成する映像教材は以下のとおり。

①日本の水産業の開発経験

以下の4つのテーマについてそれぞれ10分程度に編集した映像

・海洋資源の持続的開発（事例：バヌアツの沿岸漁業管理、カリブ地域における共同管理）

・ASEANにおける内水面養殖と他地域への展開（事例：ミャンマー、カンボジア、ラオスの内 容水面養殖）

・水産バリューチェーン（事例：セネガル及びモーリタニアにおけるタコ漁支援、チリにおけるサケマス支援、HACCAP 対応）

・ICT／衛星活用による IUU 漁業対策

- 内容は、それぞれの概要紹介及び我が国の代表的な事例紹介の2本立てとする。
言語は、日本語、英語、2言語とする。

なお、既存の映像素材（JICA-Net ライブラリー、JICA 国内機関保有の教材、農林水産省保有の教材、NHK アーカイブス等）を活用し、ナレーションやタイトルも含め、開発途上国向けに分かりやすく編集する。

(2) 映像素材の撮影

教材に利用する映像素材に関し、シナリオに基づき国内の現地にて映像を撮影する。海外での映像は、JICA 派遣専門家等が撮影した映像から、JICA 経済開発部と協議の上、映像作成に使用する素材を決定する。

(3) 映像使用に係る各種著作権の処理

完成した映像に含まれる素材は、発注者が ODA 事業目的で利用する。具体的には、素材の複製（枚数上限なし）、他言語への翻訳、インターネット上での一般公開、国内外での会議やセミナー等での上映、国内の教育機関における教育目的利用など、営利目的以外での二次利用を想定している。

映像の制作に係る著作権、肖像権、パブリシティ権、マルチユース対応等の一切の権利の処理（各種団体への申請、契約手続き等を含む。）は本業務に含み、当該業務に係る費用については契約金額に含むこととする。新たに素材を作成する場合、発注者への著作権の帰属およびその他の権利に係る発注者の利用許諾のための処理を行うこと。

発注者著作物を除く第三者著作物を使用する場合は、受注者の責任のもと、映像の使用について著作権者と書面で合意を交わすこと。特に映像中に受注者または第三者が従来から著作権を有している著作物が含まれている場合、これらの著作権は受注者から発注者に譲渡される対象から除くものとするが、受注者はこれらの著作物を発注者が発注者事業や広報業務全般に利用する（自由な複製（複製権）、他言語への翻訳（翻訳権）、インターネットでの一般公開（公衆送信権））ために必要な許諾を発注者に与えるものとする。この場合において、第三者が著作権を有しているとき、受注者は第三者から発注者へのこれらの権利に関する利用許諾を得るものとする。第三者著作物を映像の中で利用した場合、利用箇所が明確に分かるよう、著作権者名をキャプションとして記入すること。また、映像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のコピーを添付の上、発注者へ提出すること。本規定は、この契約が終了した後も効力を有するものとする。

（４）編集業務

上記の業務が終了次第、受注者は事前編集に必要な素材加工を行う。映像を構成する図、テロップ、ナレーション原稿等について、発注者へ内容の承諾を得ること。映像素材は、仮編集版を日本語仮音声（仮ナレーション、効果音など）とともにできる限り映像完成イメージに近い形で発注者に提示し、承諾を得る。

（６）翻訳業務

映像で利用するナレーションやテロップの日本語原稿が確定次第、英語へ翻訳する。翻訳原稿の品質チェックは受注者の責務で行うこととし、必ず当該分野の経験豊富なネイティブチェックを行い、発注者に確認・承認を得ること。ナレーションも、経験豊富で対象言語のネイティブのナレーターによって行うこと。

（７）ドラフト版試写会

受注者は試作版の映像を用い、発注者を対象とした試写会を開催する。ここで発注者から修正指示があった場合、受注者は修正対応を行い、映像を最終化すること。

(8) 映像の Web サイト掲載

完成した映像を発注者が所有する YouTube アカウント等へアップロードするためのデータの提供を行い、その他の既存の動画共有等を行う Web サイトへアップロードするために、アカウントの開設や有効なタグ付けなどの必要な支援を行う。

以上

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

ア. 類似業務の経験

① 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

② 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

イ. 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

(3) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

イ. 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

ウ. 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・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。

ア. 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10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(3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下さい。

イ. 資格・認証等

本案件に関係すると思われる資格・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)
- 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下さい。記述は、3ページ以内を目途としてください。

ア. 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。

イ. 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) 業務従事者の経験・能力等

業務を総括する者(業務総括者)及びその他の業務従事者全員について経験・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。

ア. 業務総括者の推薦理由

応札者が、業務総括者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

イ. 業務を総括する者(業務総括者)及びその他の業務従事者全員の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写し

を添付して下さい。

- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、英語または仏語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しが無い場合には評価の対象となりません。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- 職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入して下さい。

ウ. 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2～3件を選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

3. その他

PDF化して提出願います。

以 上

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		40
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性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、水産分野に関する各種調査・情報収集・分析に関する受託業務とする。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	25
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 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"> ・ マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・ 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） ・ 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」 ・ 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」 ・ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	15
2. 業務の実施方針等		30
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。（水産国際協力人材リストの作成のためのデータ収集方法、JICA関係者への情報の発信内容・方法） ● その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	20
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 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。 	10
3. 業務総括者及び業務従事者の経験・能力		30
(1) 業務総括者及び業務従事者の類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似業務としては、水産業に関する各種調査・情報収集・分析業務とする。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	10
(2) 業務総括者の総括としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	10

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

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

なお、落札者には「第1 入札手続き」の16.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

(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は、以下のとおりです。

ア. 業務の対価（報酬）

- ・業務人件費
- ・一般管理費（データ入力作業員費、海外通信費、関東近郊関係機関・研究所への交通費、資料作成費、事務経費、会議で使用する資料の印刷費、消耗品費、JICAとの打ち合わせに係る交通費、銀行振込等各種手数料 等を含みます）

イ. 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、以下のとおりです。

- ・資料購入費

なお、下見積もり・入札金額については、別添様式をもとに単価を設定して下さい。

※海外や国内の出張に係る航空券の手配及び旅費（日当・宿泊費・その他）の支給、外部有識者の講演や原稿執筆に係る諸謝金や交通費の支払い、対外説明資料等の印刷はJICAが直接、行います。

(2) 消費税課税

「第1 入札手続き」の12.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

(3) 定額で見積もる直接経費

上記（１）のイの直接経費については、100,000 円（定額、税抜）を計上してください。当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に第三者からの証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行います。

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。

- （１）「業務の対価（報酬）」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。
- （２）「直接経費」については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。
- （３）受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、「業務の対価（報酬）」については、実績を確認できる書類を、「直接経費」については、領収書等の証拠書類を添付すること。
- （４）発注者は精算報告書、証拠書類等を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

3. その他留意事項

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

以上

別添：下見積もり・入札金額内訳書

別添

下見積もり・入札金額内訳書

1. 業務の報酬

業務内容	業務単価 (円)	想定人日	内訳	小計 (円)
(1) 収集・整理・分析された水産関連情報の更新及び追加された項目に関する情報収集及び概要の作成(情報更新及び追加情報の収集)				
ア. 協力対象国 67 か国の水産状況		12	要員 A 人日 要員 B 人日	
イ. 国内外の SDGs ゴール 14 に関わる会議 ○作成済シートの更新 ○国内の水産関連のイベントカレンダーの作成		21	要員 A 人日 要員 B 人日	
ウ. 国内外の水産関連機関の組織概要及びその組織の活動 ○作成済シートの更新 ○シートの追加(大学)		6	要員 A 人日 要員 B 人日	
エ. 水産分野人材等リソース ○既存のリストの情報の拡充 ○リストへのリソースの追加		8	要員 A 人日 要員 B 人日	
(2) JICA ナレッジポータル及び水産分野人材ネットワークのコンテンツの構築及び運営支援 ○情報シートの掲載・管理 ○人材ネットワークデータベース化 ○イベント情報の電子化 ○ナレッジポータル(水産)の運営支援		33	要員 A 人日 要員 B 人日	
(3) 水産関連情報における近年の JICA 水産分野協力における関心や視点を踏まえた課題の分析 ○課題分析ペーパーの作成 ○現地調査(現地) ○原稿執筆依頼・回収・編集		62	要員 A 人日 要員 B 人日	

(4) 水産協力成果の発信 ○水産協力紹介パンフレット原稿 ○パワーポイント資料の原稿 ○広報用資料の原稿 (20 件) ○水産分野の映像素材の作成		80	要員 A 人日 要員 B 人日	
		222		

2. 直接経費

資料等購入費 100,000 円 (税抜)

3. 消費税 (1+2) × 10% 円

4. 総額 (1+2+3)

業務委託契約書

1. 業務名称 2020-2021年度JICAの水産分野協力に関する情報収集・整理・発信業務委託契約
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12月●●日から
2021年11月30日まで

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

（総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、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経済開発部第二チーム課長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

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

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

(2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

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

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

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

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

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

(業務責任者)

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

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

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

除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

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

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

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

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

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

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

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

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

(検査)

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

訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
- 3 発注者は、前 2 項の業務完了届を受理したときは、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権人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

(成果物等の瑕疵担保)

第 13 条 発注者は、前条第 4 項による所有権の移転後において、当該成果物等に瑕疵が発見された場合は、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

2 前項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び 2 項の検査の合格をもって免れるものではない。

3 第 1 項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、前条第 4 項の所有権の移転後、1 年以内に行わなければならない。

(経費の確定)

第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定(精算)報告書(以下「経費報告書」という。)を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

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

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

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価(報酬)

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(支払)

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

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

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

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

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

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

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

(天災その他の不可抗力の扱い)

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

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

(発注者の解除権)

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

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

れを不当に利用するなどしているとき。

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

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

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

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

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

（発注者のその他の解除権）

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

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

（受注者の解除権）

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

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

（解除に伴う措置）

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

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。

とする。

(海外での安全対策)

第 30 条 削除

(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 2 5

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：2020-2021 年度 JICA の水産分野協力に関する情報収集・整理・発信業務委託契約
- ・調達管理番号：20a00589
- ・公告日：2020 年 9 月 30 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 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_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