

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：無償資金協力事業における工事一時中止等に伴う
追加経費精算に関する支援業務（単価契約）

調達管理番号：20a00688

- 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

注) 本案件の技術提案書及び入札書等の提出方法につきましては、「電子データ (PDF)」とさせていただきます。
なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等 (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

2020年11月12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）及びGIGAPOD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。また、入札会は対面でない方式で行いますが、入札者は電話会議により傍聴することができます。

1. 公告

公告日 2020年11月12日

調達管理番号 20a00688

※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：無償資金協力事業における工事一時中止等に伴う追加経費精算に関する支援業務（単価契約）（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2021年1月18日から2022年3月15日
（複数年度契約）

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります（以降の文中で参照先にしています）。

〒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】e_sanka@jica.go.jp

当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica. go. jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

（2）書類授受・提出方法及びスケジュール

1）書類授受・提出方法

メール、GIGAPOD による書類の授受方法の詳細については JICA HP に掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・技術提案書・入札書¹の電子提出方法」（以下、「電子提出方法のご案内」と記載）をご覧ください。URL は以下のとおりです。

<https://www.jica.go.jp/shotatsu/buppin/ku57pq00002m0zt7-att/ku57pq00002mohlz.pdf>

2）入札手続きのスケジュール及び方法

メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPOD によるファイルの授受を行う際には別紙「入札手続きスケジュール一覧」及び 1）に記載した URL（電子提出方法のご案内）の内容をもとに手続きを行ってください。

3）入札時の連絡先（必須）

入札会を電話会議で行うために入札時の連絡先が必要です。入札者の連絡先（担当氏名、電話番号、メールアドレス）を機構に知らせるタイミングについては上記の「電子提出方法のご案内」に記載していますのでご覧ください。

（3）各種書類への押印について

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、下見積書、技術提案書、委任状および入札書については、全て代表者の押印又は社印の押印を原則とします。ただし、押印が困難な場合は機密保持誓約書を除き、各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます（上記 1）「電子提出方法のご案内」では入札書についても押印必須としていますが、省略可とします）。

5. 競争参加資格

¹ 企画競争においては、「技術提案書」を「プロポーザル」、「入札書」を「見積書」と読み替えてください。

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

- 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。
- 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程(総)第25号）第2条第1項の各号に掲げる者
具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。
- 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規(調)第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。
具体的には、以下のとおり取扱います。
 - a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
 - b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
 - c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

- 1) 全省庁統一資格
令和01・02・03年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。²
- 2) 日本国登記法人
日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 共同企業体、再委託について

- 1) 共同企業体
共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員

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

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、以下の1)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）。

なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

1) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）³
- 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）
（等級は問いません）
- c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）⁴
- 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))⁵

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。

⁵ 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

2) 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ので、「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール2）入札手続きのスケジュール及び方法」をご覧ください。

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。

- （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）提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。
- （5）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。

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、「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ提出ください。
- （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）質問がなかった場合には質問回答の掲載を省略します。

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。

- （4）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。

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。

9. 技術提案書・入札書の提出

(1) 提出期限及び提出方法：

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。提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

なお、技術提案書、入札書とも GIGAPOD で同時に提出いただきますが、それぞれのパスワードをメールで機構に送付するタイミングが異なります。技術提案書のパスワードは技術提案書提出と同じタイミング、入札書のパスワードは入札開始時間から 10 分以内（厳守）となりますのでご注意ください。

(2) 提出書類：

- 1) 技術提案書（押印写付）
- 2) 入札書（押印写付）

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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、「4. 担当部署等(2) 書類授受・提出方法及びスケジュール」に則し、結果を通知します。通知指定までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にてメールで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。

入札会は当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者(以下「入札者」という。)を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、当機構のみで開催します。ただし、入札会の状況は以下により入札者に電話会議で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については電話会議の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。なお、電話会議では入札執行者、入札者の音声は参加者全員に共有されます。

ただし、電話会議への参加はあくまでも入札会の傍聴という位置づけですので、不参加の場合でも入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

なお、詳細については「15. 入札執行(入札会)手順等」をご覧ください。

- (1) 日時：2020年1月7日(木)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 本部(内)会議室
- (3) 緊急連絡先：
入札開始時間になっても電話会議の連絡が来ない、途中で切れた場合には、別途お知らせする入札会場の直通電話まで連絡ください。
- (4) 再入札の実施
すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札(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）の提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等
（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。
- (2) 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。
- (3) 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の送付は機構から指示によってください。
 - 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：「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」をご覧ください。
件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）_（法人名）
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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1
0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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 入札保証金は免除します。

1 3. 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、「1

0. 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当であると認められる場合

15. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の5分前になったら、機構から電話会議機能を用いて、全ての入札者に電話連絡し電話会議に接続します。10コールしても応答が得られなかった場合には次の入札者に電話します。応答が得られなかった入札者については全入札者への電話が終わった後に再度電話しますが、10コールしても応答が得られなかった場合には電話会議に参加とみなします。
なお、何らかの事情で機構からの電話がかかってこなかった場合には、入札会場の電話に直接照会ください。
- 3) 入札開始時間から10分の間（厳守）に提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを送付ください（「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください）。
- 4) 入札開始時間から5分経過した時点でパスワード送付がない入札者には電話会議でその旨を伝えます。なお、電話会議に参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。

5) 技術評価点の発表

入札開始時間から10分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。

6) 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。

7) 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。

8) 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。

9) 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。

10) 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。再入札書（要押印）、委任状（入札書の記名が代表者でない場合、要押印）を電話会議で指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。

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、機構の財務諸表の附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. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。

(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」または「JICA」という。）が実施する「無償資金協力事業における工事一時中止等に伴う経費精算に関する支援業務（単価契約）」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

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

JICAは、事業実施にかかる閣議決定後、日本国政府と被援助国政府の間で署名された交換公文（Exchange of Notes。以下、「E/N」という。）を受けて、被援助国政府との間で贈与契約（Grant Agreement。以下、「G/A」という。）を締結し、資金の贈与を行う。被援助国政府は、このG/Aに基づき、事業に必要な施設建設、資機材調達にかかる役務を提供する本邦コンサルタント及び建設・調達業者（以下、「コンサルタント・業者」という。）との契約を締結し事業を実施する。事業実施にかかる責任は被援助国政府にあるものの、JICAは被援助国政府が行う事業の実施を側面的に支援する立場にある。

2020年以降、COVID-19の影響により、無償資金協力事業にて実施中の案件の一部における工事が一時中止となり、これによる追加費用が発生している。

同追加費用については、コンサルタント・業者が作成する工事一時中止計画書及び経費精算報告書（支払証憑書類（以下、「証憑等」という。）を含む。）に基づき、原則実費による精算が必要となる。

2. 業務の目的

本業務は、被援助国政府とコンサルタント・業者との間で締結される契約書に基づいて実施される業務において、COVID-19の影響による工事一時中止に伴う追加費用の精算手続における支援業務を委託するものである。

同支援業務を、公共施設工事に準じた積算及び精算業務に関する知見や専門性を有する受注者に委託することにより、精算手続の迅速化及び制度の向上を図ることを目的としている。

3. 業務内容

(1) 精算支援業務

① 経費精算報告書等の取得・確認

コンサルタント・業者が作成した工事一時中止計画書の内容を JICA が確認した後、同計画書に基づき、コンサルタント・業者から経費精算報告書（証憑等を含む）が JICA に提出される。

受注者は JICA から、この工事一時中止計画書及び経費精算報告書等を受領し、受領後 5 営業日以内に、以下の点を JICA に報告する。

ア) 経費精算報告書等に記載されている内容が工事一時中止計画書に記載の内容に基づいているか。

イ) 支払いの対象は、原則実費分のみとなるため、別紙 3 を参照し、経費精算報告書（証憑等を含む）が適切に作成され、添付されているか。

② 精算業務に関する質問・照会への対応

受注者は、経費精算報告書作成等に関するコンサルタント・業者からの質問・照会に対し、コンサルタントの手引き及びその他精算に係る文書などを参照のうえ、判断可能なものについて対応する。

また、受注者にて判断ができない照会事項については、JICA 資金協力業務部実施監理課（以下、「実施監理課」という。）の担当者に連絡する。

③ 指摘事項抽出及び再検査

上記①にて、経費精算報告書の不備・不足が明らかになった場合、その内容を取りまとめて、実施監理課担当者に説明する。また、受注者は実施監理課の担当者とともに、その対応について検討を行う。

同検討結果に基づき、実施監理課は、コンサルタント・業者に対して修正依頼を行う。また、修正された経費精算報告書について受注者は再確認を行う。

なお修正依頼は、初版に対して 1 回、修正済のものに対して必要に応じ 1 回、の 1 案件あたり 1 回ないし 2 回を原則とするが、JICA の判断により、コンサルタントと 3 回以上やり取りが必要な場合もありうる。

経費精算報告書受領から確認完了までの期間は、原則として 2 か月以下とする。このため、受注者は実施監理課の担当者に締切日を確認し、期限内に精算確認を行うよう、精算進捗管理は見学を行うこと。

ただし、証憑書類の取付については現地の事情により相当の時間を有する可能性があり、案件によっては精算確定まで 2 か月以上を有する場合もありうる。

(2) 付帯業務

JICA は、本委託業務を外部の受注者に委託することにより、より効率的に精算手続きを進めることに加え、今後、同様の事案が発生した場合に対応するため、精算業務にかかる体制強化を図ることを考えている。このため、受注者は、次に示す付帯業務を行う。

① 精算項目、精算・証憑書類にかかる実績及び留意点の取り纏めと活用、経費精算報告書フォーマット（案）改訂

受注者は、本業務委託期間中、コンサルタント・業者から提出される経費精算報告書等において間違えて提出された実績や JICA から指摘・訂正を受けた留意事項及び修正事例について、別途記録・整理し保存の上、その後の各業務や手引きとして取りまとめる際の知見として活用する。これらの経験を踏まえて、経費精算報告書フォーマット（案）を改訂する。

また、業務主任者は、各業務従事者間で業務に対する理解や、作成する成果品の質が違わないよう、取り纏め結果を元に、業務従事者に対して常時、指導・研修を行う。

② 定期報告書の作成

受注者は、JICA に対して四半期に 1 回毎に業務実施状況を定期報告書にて報告する。

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

【報告対象事項（必須）】

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

(3) 業務期間

2021 年 1 月 18 日から 2022 年 3 月 15 日まで

4. 成果品等

(1) 成果品

業務完了時に業務完了報告書を提出する。
提出期限を 2022 年 3 月 10 日とする。

(2) 報告書

報告書及び様式・提出手順は以下のとおりとする。

業務内容	成果品の様式および提出手順
「コンサルタント契約及び業者契約」にかかる工事一時中止計画書に基づく精算支援業務	① 工事一時中止計画書は、所定のフォルダに格納してある電子データを受領する。 ② 精算書類については、案件担当者から受領し、対象書類の確認作業を行う。 ③ 確認作業終了後、対象書類を業務完了書と併せて JICA に提出する。
付帯業務	① 報告書作成時期（四半期ごと）に、JICA と受注者は対象期間中の業務実施状況を踏まえ、報告書に記載する事項・様式および提出期限について予め協議を行う。 ② ①の打ち合わせ結果に基づき、受注者は当該期間中の業務報告書を作成する。 ③ 作成した業務報告書を JICA に提出する。

（3）作業日数（納期）

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

所定日数内に提出することができない場合は、受注者は JICA に速やかに理由を連絡し、JICA の了解を事前に得なければならない。なお、精算書類の目安としては、コンサルタント契約に係る精算書類は 8cm ファイル 1 冊、業者契約に係る精算書類は 13cm ファイル 3～5 冊程度である

業務名	対象書類（標準页数/1 件）（注）	所定日数（人・日）
「コンサルタント契約及び業者契約」にかかる工事一時中止計画書に基づく精算支援業務	・コンサルタント契約に係る工事一時中止計画書及び経費精算報告書等に基づく精算	1 日
	・業者契約に係る工事一時中止計画書に基づく精算	3 日
付帯業務	・定期業務報告書 ・精算業務取り纏め	1 日

5. 業務実施体制

本業務は、以下の体制で実施することとする。

（1）業務主任者（1 名）

① 業務内容

- ・本業務の管理・監督、JICA と各業務従事者間の必要な連絡・調整・情報共有および付帯業務を確実にを行うため、受注者は業務主任者を指定する。
- ・業務主任者は受注した業務を定められた期間内に適切に実施するために、業務従事者の執務状況、作業状況を監督する
- ・精算業務の均一な質を保持できるよう、上記3.(2)に記載の付帯業務を適切に実施する。

② 求められる能力・経験

- ・期日内に各支援業務を完了させるスケジュール管理/調整能力
- ・付帯業務を通じて業務にかかわる従事者が効率的に支援業務に習熟し業務の質を向上できるよう十分な支援を行う能力
- ・支払証憑書類確認や支払業務等の経理業務の経験（5年以上）
- ・業務実施のための高いマネジメント能力（案件進捗管理、状況に応じた適切な判断等）
- ・PCの基本的スキル（MS Word、MS Excel、PDFは必須）
- ・英検2級程度以上の英語読解力（会話能力は不要）⁶
- ・無償資金協力事業の手續に関する的確に理解していること⁷。無償資金協力関連業務の経験があれば、なお望ましい。

(2) 業務従事者（2名）

業務従事者の主な業務内容及び求められる能力・経験は以下のとおり想定するが、技術提案書での提案も可能とする。

① 業務内容

- ・コンサルタント・業者から提出された工事一時中止計画書及び経費精算報

⁶ 経費精算報告書に含まれる証憑等は、英語、仏語、西語または現地語で記されており、英語以外の言語の場合は英語または日本語の補記が付される。証憑等の確認において、ある程度の英語力が必要であることから、本業務においては基本的な英語力を備えた人員を配置することが望ましい。
⁷ 少なくともJICAのウェブサイトから入手可能な下記資料（参考資料含む）については十分理解していること。

- ・無償資金協力事業 調達ガイドライン

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

- ・無償資金協力事業におけるコンサルタント業務の手引き

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

- ・無償資金協力事業におけるコンサルタント業務の手引き 参考資料19

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/ku57pq000050ovv-att/19.pdf

- ・資金協力を係る設計・積算マニュアル

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/sekisan_01.html

告書の書類に基づき、精算書類の確認を行う。

- ・精算書類の確認結果の取りまとめを行う。

② 求められる能力・経験

- PCの基本的スキル（MS Word、MS Excel、PDFは必須）
- 支払証憑書類確認や支払業務等の経理業務の経験（3年以上）
- 英検2級程度以上の英語読解力（会話能力は不要）があることが望ましい¹。

6. 業務発注量（目安）

業務量は、無償資金協力事業実施においてCOVID-19の影響により工事の一時中止の状況により変動が生じる可能性がある。

(1) 「コンサルタント契約及び業者契約」にかかる工事一時中止計画書に基づく精算支援業務

公示開始時点で、工事一時中止が発生している案件は44件である。コンサルタント及び業者の経費精算報告書がそれぞれ提出されるため、1案件あたり2件の精算が必要となる。

コンサルタントの経費精算報告書については、再検査を含めて1日分の業務量を想定しており、業者の経費精算報告書については、再検査を含めて3日分の業務を想定している。

(2) 付帯業務

受注者は年間を通して付帯業務を実施する。これらの業務は、上記(1)の業務の取りまとめ及び、四半期に1回の定期報告書を作成する。

7. 業務実施における留意事項

(1) 工事一時中止計画書及び経費精算報告書の書類の取扱い

工事一時中止計画書及び経費精算報告書は、資金協力業務部の執務室内に保管されているが、受注者だけでなく資金協力業務部の職員なども頻繁に使用するため、常に書類の整理整頓に努め、紛失しないよう対応する必要がある。また、執務室から持ち出す際には、実施監理課の確認をとる。

(2) 守秘義務及びその範囲

受注者は、本業務において、無償資金協力事業の契約、証憑に関する書類を取り扱うことから、プロジェクトやプログラムに必要な生産物及び役務を

供給する企業の契約書や業務従事者の給与明細等の非公開情報を取り扱うことになる。これらの情報の漏えいは、信頼を損ねる重大な行為であることから、受注者は、本業務を通じて知りえる情報の管理には最大限の注意を払わなければならない。

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

(3) 誓約書の提出

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

(4) 情報セキュリティ管理

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

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

(5) 用語

精算にかかる費目については、資金協力に係る設計・積算マニュアルを参考に、無償資金協力事業において通常使用されている用語を用いる。

(6) 制度変更に伴う各種関連書類の改訂

COVID-19 対応に伴い、各種通知やガイドライン等が改訂されることがある。この場合、受注者は JICA の指示のもと、速やかに業務従事者へ変更点等について周知し、理解促進を図る。

(7) 業務実施場所

業務実施に必要な要員の作業場所については、原則受注者側で確保する。但し、書類の授受が必要な業務従事者に限り、JICA 本部内での業務を可能とする。

JICA 内で業務を実施する場合は必要に応じて業務用パソコンを貸与する。

(8) 関連書類の授受

関連書類については基本的に紙媒体であり、関連書類の授受は JICA 資金協力業務部 実施監理各課と行う。委託業務に関する各種照会、調整については JICA 資金協力業務部計画・調整課と行う。

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

8. 入札金額の積算方法

1. 単価

コンサルタント及び業者の経費精算報告書それぞれの単価に、45件をかけた額を入札額とする。

同単価には、直接人件費・間接費等を含む、業務実施に必要な経費を全て含めること。

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

① 類似業務の経験

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

イ) 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事項は以下のとおりです。

(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（4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添付願います。

- 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

「第2 業務仕様書（案）」に記載の業務に関し、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、A4 5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

「第2 業務仕様書（案）」の内容を理解のうえ、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。その際、以下の内容については必ず記載してください。

- ア) 精算業務及び確認漏れ防止に係る取組方針
- イ) 精算業務における役割分担
- ウ) 他業務従事者への説明教育体制
- エ) 日常的な連絡体制や問題点等に対する体制

- オ) 内部での再確認、見落とし防止のための措置
- カ) 業務に係る留意点・ノウハウの記録、蓄積、共有体制
- キ) 守秘義務で定められた事項に関する遵守体制

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。

なお、JICA が想定している業務従事者の体制及び役割は、「第2 業務仕様書（案） 5. 業務実施体制」のとおりです。

(3) 業務従事者の経験・能力等

① 業務従事者の推薦理由

応募者が業務従事者を推薦する理由を、各業務従事者につき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してください。

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

3. その他

技術提案書は、PDF ファイルにて作成・提出してください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

技術提案書の記載事項等	配点
1 社の経験・能力等	55
(1) 公共調達の前算に係る業務経験が過去5年間に5件以上ある。	10
(2) 公共調達の精算に係る業務経験が過去5年間に5件以上ある	10
(3) 公共建設工事の前算に関する業務の知見を有するか。	10
(4) 無償資金協力業務に関し知見を有するか。	10
(5) 海外の建設工事の設計・前算に関し知見を有するか。	10
(6) 以下の資格・認証等を有しているか。 ■女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定） ■次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定） ■青少年の雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定） ■マネジメントに関する資格（ISO9001等） ■個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等） ■情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等） ■その他、本業務に関する資格・認証	5
2 業務の実施方針等	75
(1) 業務内容と量に対応し得る人員が確保できる。	15
(2) 日常的な連絡体制、問題点等に円滑/迅速に対応する体制となっている。	10
(3) 仕様書に示す業務内容を理解し、業務従事者への説明教育が実施される体制となっている	10
(4) 内部での再確認、見落とし防止のための措置が取られている。	10
(5) JICAからの指摘事項への対応など、業務にかかる留意点/ノウハウが組織的に記録、蓄積、共有される体制になっている。	10
(6) 成果品の品質向上のために内部で業務従事者に対する研修/勉強会などが考えられている。	15
(7) 守秘義務で定められた事項に対して遵守体制が整っている。	5
3 業務総括者の経験・能力	70
(1) 業務主任者	
公共調達の前算・精算業務に関連する類似業務に従事した経験が5年以上ある。	35

(2) 精算支援業務担当者	
公共調達 [※] の精算業務に関連する類似業務に従事した経験が3年以上ある	35
技術提案書評価点	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は以下のとおりです。

1) 業務単価（報酬）

業務単価（報酬）は件数とし、同単価の中にはすべての諸経費（人件費、国内交通費、通信費、資料作成費、間接経費等）を含むものとする。

(2) 入札金額

「第1. 入札手続き 12. 入札書（6）」のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争はこの金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

「業務の単価」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書にて、実績を確認できる書類を添付すること。

3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きうる場合は速やかに担当事業部と相談して下さい。

以上

入札金額内訳書

件名：無償資金協力事業におけるCOVID-19の影響による工事一時中止等にかかる業務委託契約（単価契約）				
			（単位：円）	
業務内容	業務単位	想定 業務量	単価※1, 2, 3	小計 （想定業務量×単価）
1. コンサルタント契約	精算業務（施設・施設/機材）	45件		
2. 業者契約	精算業務（施設・施設/機材）	45件		
			合計	
※1 各単価は消費税額は含まない金額となります。				
※2 原則2回の再検査を含めた単価となります。				
※3 付帯業務も含めた単価となります。				

第5 契約書（案）

業務委託契約書（単価契約）

1. 業務名称 無償資金協力事業における工事一時中止等に伴う経費精算に関する支援業務（単価契約）
2. 契約単価 附属書Ⅱ「契約単価表」のとおり
3. 履行期間 2021年 1月18日から
2022年 3月15日まで

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

（総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務について、発注者が個別に発注した際にはこれを受託のうえ、善良な管理者の注意義務をもって、誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
 - 3 附属書Ⅱ「契約単価表」（以下「契約単価表」という。）に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
 - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
 - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に

提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第7条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。

6 前項の書類は、第7条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。

7 発注者は、業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

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

（業務計画書）

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

（権利義務の譲渡等）

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

（再委託又は下請負の禁止）

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

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

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

（2）発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の

通知を求めることができる。

- (3) 第20条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(契約単価)

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

(発注)

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

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

(監督職員)

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

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

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

(業務責任者)

- 第8条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
 - 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約単価の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

- 第9条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
 - 3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約単価を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約単価並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
 - 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

- 第10条 業務の実施において生じた損害(本契約で別に定める場合を除く。)については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき理由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第 11 条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、発注者が当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者は発注者に対してその賠償額を負担する。

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

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

(検査)

第 12 条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第 16 条に規定する経費確定(精算)報告書の提出に代えて、経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

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

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

(債務不履行)

第 13 条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果物等の取扱い)

第 14 条 受注者は、業務仕様書に成果物(以下「成果物」という。)が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書(以下「業務実施報告書」という。)を、第 12 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 12 条第 3 項に規定する検査を受

けるものとする。

- 2 前項の場合において、第 12 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 12 条第 3 項の規定を準用する。
- 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
- 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 12 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 12 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、受注者は発注者に対して著作者人格権を一切行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。
- 6 前項の規定は、第 13 条、第 20 条第 1 項、第 21 条第 1 項又は第 22 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

（成果物等の瑕疵担保）

- 第 15 条 発注者は、前条第 4 項による所有権の移転後において、当該成果物等に瑕疵が発見された場合は、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- 2 前項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び 2 項の検査の合格をもって免れるものではない。
 - 3 第 1 項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、前条第 4 項の所有権の移転後、1 年以内に行わなければならない。

（経費の確定）

- 第 16 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日

時まで提出するものとする。

- 2 受注者は、第 12 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 3 受注者は、契約単価表のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
- 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。
 - (1) 業務の対価（報酬）
定められた単価及び実績による。
 - (2) 直接経費
領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。
- 6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 10 年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

（支払）

- 第 17 条 受注者は、第 12 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に 1 か月毎に確定金額の支払を請求することができる。
- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に口座振込みの方法により受注者に支払うものとする。
 - 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

（履行遅滞の場合における損害の賠償）

- 第 18 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができ

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

- 2 前項の損害賠償の額は、遅延にかかる個別契約の対価（直接経費を含む。以下本条において同じ。）につき、遅延日数に応じ、年2.7パーセントの割合で計算した額とする。
- 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が支払義務を負う対価の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年2.7パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（天災その他の不可抗力の扱い）

第19条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であつて、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

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

（発注者の解除権）

第20条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

- （1）受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
- （2）受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- （3）受注者が第22条第1項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
- （4）第25条第1項各号のいずれかに該当する行為があつたとき。
- （5）受注者に不正な行為があつたとき又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- （6）受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があつたとき。
- （7）受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反

したとき。

(8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会勢力」という。）であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

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

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

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

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

2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第 5 号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し発注済金額（本契約に基づき成立した個別契約（履行済を含む。）にかかる対価（直接経費を含む。）の合計額をいう。以下同じ。）の 10 分の 1 に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しな

ければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

(発注者のその他の解除権)

第 21 条 発注者は、前条第 1 項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも 30 日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

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

(受注者の解除権)

第 22 条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

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

(解除に伴う措置)

第 23 条 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

(調査・措置)

第 24 条 受注者が、第 20 条第 1 項各号又は第 25 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

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

3 発注者は、第 20 条第 1 項各号又は第 25 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表する

ことができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 25 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は発注済金額の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

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

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

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

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

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

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

受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

(6) 第 16 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。

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

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

4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 20 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。

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

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

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

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

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

（賠償金等の徴収）

第 26 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から対価支払いの日まで年 2.7 パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき対価とを相殺し、なお不足があるときは追加徴収する。

2 前項の追加徴収をする場合は、発注者は、受注者から遅延日数につき年 2.7 パ

ーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

(秘密の保持)

第 27 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

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

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

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

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

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

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

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(個人情報保護)

第 28 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 59 号。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 5 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

(1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

(2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。

(3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。

(4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成 17 年細則（総）第 11 号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

(5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

(6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

(7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

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

3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

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

(安全対策)

第30条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第31条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(海外での安全対策)

第32条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第30条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

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

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

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

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

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

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

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

2 第 30 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

第 33 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

第 34 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

(2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

(1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）

(2) 受注者の直近 3 カ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 13 章第 6 節に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 13 章第 7 節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第 35 条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第 36 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第 37 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

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

2021年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

(本入札説明書の第 2 に基づき作成されます。)

[附属書Ⅱ]

契 約 単 価 表

(本入札説明書の入札金額内訳に基づき作成されます。)

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（次ページに PDF でも添付しています）
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)

■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. 各種書類受領書

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：無償資金協力事業における工事一時中止等に伴う経費精算に関する支援業務（単価契約）
- ・調達管理番号：20a00688
- ・公告日：2020年11月12日

(様式 4-1)

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。

-
- ※ 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。
 - ※ 様式のパターンは、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

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
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。

-
- ※ 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 ⑩

私は、弊社社員 ⑩ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

委任事項

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

-
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印してください。
 - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
 - ※ 受任者（代理人）の氏名及び押印が必要です。
 - ※ 「入札会に関する一切の権限」には、以下が含まれると認識しています。
 - ・ 入札会への立会及び入札会における入札執行者との質疑応答
 - ・ 入札書の作成と入札箱への投函（一般競争入札（総合評価落札方式）においては、入札書は事前に提出されているため、入札書の作成及び投函は「入札会に関する」事項には当てはまらず、本委任の対象外です。但し、再入札では、入札会において入札書を作成の上投函するため、本委任事項の対象となります。）
 - ※ 様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

各種書類受領書

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

公告番号 業務名称	調達管理番号：20a00349 業務名称：無償資金協力事業における工事一時中止等に伴う追加経費精算に関する支援業務（単価契約）		
貴社名			
ご担当者名		電話番号	
		E-mail	
提出書類（ <input type="checkbox"/> にチェックを入れてください）			
競争参加資格	<input type="checkbox"/> 競争参加資格確認申請書 <input type="checkbox"/> 全省庁統一資格審査結果通知書の写 <input type="checkbox"/> その他提出を求められている書類 （ ）		
<input type="checkbox"/> 下見積書（正1部）			
「最低価格落札方式」の場合			
<input type="checkbox"/> 入札書（厳封1部） <input type="checkbox"/> その他提出を求められている書類 （ ）			
「総合評価落札方式」の場合			
<input type="checkbox"/> 技術提案書（正1部、写__部） <input type="checkbox"/> 入札書（厳封1部） <input type="checkbox"/> 技術審査結果通知返信用封筒（切手貼付）			
「企画競争」の場合			
<input type="checkbox"/> プロポーザル（正1部、写__部） <input type="checkbox"/> 見積書（正1部、写1部） <input type="checkbox"/> 評価結果通知返信用封筒（切手貼付） <input type="checkbox"/> その他（書類名をご記入ください）			
<input type="checkbox"/> 配布/貸与資料の受領（配布期間： / ~ / ） <input type="checkbox"/> 受領済み資料の返却			

上記書類を受領/授受いたしました。

独立行政法人国際協力機構（JICA）

JICA 受領印

新型コロナウイルス感染拡大に起因する

工事一時中止計画書の提出時の留意点について（暫定版）

1. 目的

治安の悪化や大規模な自然災害、疫病の流行などの事情により、工事の一時中止を余儀なくされる場合については、『無償資金協力事業におけるコンサルタント業務の手引』参考資料 19 「無償資金協力の工事一時中止による増加費用の精算について」（2015年11月11日改訂）に沿って、施工業者にて工事一時計画書を作成し、これを発注者及びコンサルタントに提出し、その内容についてコンサルタントが妥当であるかの確認・精査の上で JICA に提出頂くことを想定しています。

その後の精算の段階では、施工業者が請求する内容について、工事一時中止計画に基づく支出内容として妥当であり実態に沿っているかを証憑書類の確認を通じて妥当性の確認を行うて頂くことを想定しています。

今般、新型コロナウイルス感染拡大を受け、施工業者が作成する工事一時中止計画書をコンサルタントにて確認・精査頂くにあたり、工事一時計画書において記載していただきたい事項及び記載内容を確認いただく際の留意点を以下に纏めましたので、ご参照下さい。

2. 対象

工事一時中止計画書は、工事案件において工事一時中止が発生した場合に作成・提出が必要となります。なお、据付有り機材案件においても、据付工事が一時中止を余儀なくされたことにより、以下に示す費用が発生するものであれば、工事一時中止計画書の作成・提出が必要となります。

据付無し機材案件及び据付工事が小規模な機材案件については影響を回避/最小化するよう努めていただきますとともに、発生が不可避となる倉庫保管料などについては、工事一時中止計画書ではなく、通常的设计変更の申請で対応いただきますよう、実施機関及び業者と協議のうえ対応をお願いいたします。

3. 提出時期、変更発生時

工事一時中止計画書は、工事の中止が決定し次第、速やかに提出頂くことを想定しています。このため、工事再開準備計画の策定に時間がかかる場合などは段階的に提出頂くことでも構いません。

なお、計画内容に変更が生じる場合（人員体制の変更、資機材の処分など）には、経緯を追加する形で修正を行い、適宜再提出をお願いします。

4. 工事一時中止計画書の構成

工事一時中止計画書の目次の標準的な構成は以下の通りです。

【目次】

1. 工事一時中止の経緯

2. 工事一時中止時の状況

- (1) 工事一時中止時の人員体制
- (2) 工事一時中止時の資機材の状況
- (3) 工事一時中止時の工事の状況（工事出来形、設置済みの仮設備など）

3. 工事現場の縮小計画

- (1) 現場人員体制の縮小計画
- (2) 資機材などの縮小計画
- (3) 縮小の際に必要な要員にかかる費用項目（現場管理費相当分）
- (4) 縮小期間に発生する費用項目

4. 工事現場の維持管理体制

- (1) 現場員体制の計画とその費用項目（現場管理費相当分）
- (2) 維持管理期間中に発生する諸費用
- (3) 資機材などの保管計画
- (4) 緊急時の対応、連絡体制

5. 工事の再開準備計画

- (1) 工事再開のための人員体制の計画
- (2) 再開するために発生する費用項目
- (3) 資機材などの調達計画

6. 工事一時中止に伴う増加費用などの概算金額及び算定根拠

別添資料

- A) 不可抗力の宣言・通知書
- B) 実施機関からの不可抗力にかかる承認書、見解書
- C) 実施機関との協議、その他合意文書など
- D) 要員配置表、勤務管理簿、工程計画など
- E) 工事工程表（最新）
- F) 工事出来高表（最新）
- G) 写真
 - ① 資機材（プラントを含む）の保管状況（保管場所、保管状況、数量）確認用
 - ② 工事一時中止時の状況（出来形確認用）

以上

5. 工事一時中止計画書の記載内容

以下に、上記目次の各項において、施工業者に記載頂きたい内容、並びにコンサルタントにて確認頂きたい点を記述します。

1. 工事一時中止の経緯

本事業が工事一時中止に至った経緯を簡潔に記載願います。

⇒時系列で、次の事項を含めるとともに、記載内容の妥当性について確認して下さい。

※事業に直接影響を与えた事案（新型コロナウイルスの感染拡大に対する現場リスクの顕在化、物流の停滞、外出規制の長期化、外務省広域情報・渡航案件情報など、工事一時中止がやむを得ないと認識される状況が発生していたか）

※影響の回避・最少化のため行われた取り組み（契約上の手続きが適切に取られていたか）

※不可抗力の宣言・発注者との合意（※1）、その他契約に基づく合意事項（※2）

※工事中止日

（※1）不可抗力の宣言・発注者との合意は、本計画書に添付願います。（A）、（B）

（※2）その他合意事項にかかる文書があれば、併せて添付願います。（C）

2. 工事一時中止時の状況

工事を中止した時点での人員体制・資機材・工事の状況について記載して下さい。

【目的】工事一時中止後から、体制縮小や再開までに（また場合によっては工事契約解除までに）発生する費用を精算するための基準となる情報として、工事を中止した時点での状況を資料として取りまとめて頂くものです。

精算時には、この時点からの費用の発生根拠が確認できるとともに、不適切な支出（重複、みなし払い等）が発生していないことが確認できることが重要となります。

(1) 工事一時中止時の人員体制

元請業者が直接雇用している現地及び第三人を含む元請業者人員体制について工事一時中止時点の体制が記載されているか、また、当時の状況と相違ないか、ご確認下さい。

※記載いただくのは、一時中止時点における実際の人員体制です。

※各要員の業務内容と人数、期間などについて記載されているか、中断時に実施中の工事（工程上）に必要な要員となっているか、ご確認下さい。

※当該体制を確認できる資料を添付して下さい（要員配置表、勤務管理簿、工程計画など）。（D）

(2) 工事一時中止時の資機材の状況

元請業者が管理している資機材などの状況（資材数量・保管場所・保管方法、建設機械台数・契約条件）などについて、記載されているかご確認下さい。ご確認いただく際の留意事項は以下の通りです。

※下請け業者保有の資機材が含まれる場合は、下請け保有分と区別して記載されているか。（記載が

- ある場合、下請け保有のものでも精算対象として計上する必要があるか、妥当性をご確認下さい。）
- ※資材の数量や保管場所、保管方法について、明記されているか。セメントなど使用期限や保証期限が設定されている資材があれば明記されているか、ご確認下さい。
 - ※機材（建設機械など）について、台数や保管方法などの他、本邦調達/現地調達のいずれか、また、自社保有/リースなどの区別を記載されているか。リースなどの場合は契約条件などが記載されているか、ご確認下さい。
 - ※コンクリートプラント、アスファルトプラント、砕石プラントなどの有無や工事一時中止中の管理体制について、記載されているか、ご確認下さい。
 - ※輸送中の資機材があれば、これらも記載されているか、ご確認下さい。
 - ※誤発注などにより、工事で使用されていない資機材が含まれていないか、ご確認下さい。
 - ※資機材及び現場用プラントの保管状況が一通り（保管場所、保管状況、数量）確認できるように写真を添付願います。(G) ①

(3) 工事一時中止時の工事の状況（工事出来形、設置済の仮設備など）

【目的】精算対象となる工事内容、人員などの妥当性を確認するために、工事中止時の工事内容（工程表）と中止時の出来形（進捗）を明確にし、工事現場の状況（出来形）を整理する。あわせて受領済み契約額について明確にし、出来高にかかる情報も記載する。

実施中であつた工事内容（工程表）、中止時の出来形（進捗）と受領済み契約額について記載して下さい。ご確認いただく際の留意事項は以下の通りです。

※最新の工事工程表を添付して下さい。(E)

※その際、工事工程表上で、どこまでが実施済みの工事で、実施中の工事はどれかが分かるように記載されているか、ご確認下さい。（設置済みの仮設備なども含みます。）

※出来高について、合意単価（或いは国土交通省基準のレベル4）を基本とした工種毎の出来高を整理した上で、出来高表を添付して下さい。（最新の出来形を確認して下さい）(F)。なお、出来高は単価合意がされていれば合意単価、されていなければ確認単価又はコンサルタントの積算単価（落札率考慮）を元に算出願います。

※実際の出来形（出来高）と支払出来高に差異が無いことを確認して下さい。

※出来形が机上で一通り確認できるように、工事一時中止時の写真があれば添付して下さい。(G②)

3. 工事現場の体制の縮小計画

【目的】体制の縮小に要する費用算出に必要な情報を取りまとめていただきます。

工事一時中止の決定後、維持管理の段階に入るために工事体制を縮小する計画を記載して下さい。工事縮小に要する費用を算出するための必要情報となります。ご確認いただく際の留意事項は以下の通りです。

(1) 現場人員体制の縮小計画

上記2. (1) の工事一時中止時の人員体制を上記4. (1) の維持管理段階の人員体制までどう縮小するか、同縮小体制に要する期間などについて記載して下さい。

※工事一時中止時点の人員体制から維持管理体制に移行するまでの縮小に要する（した）期間と、その期間とした根拠/理由を確認し、過大な期間が設定されていないか、ご確認下さい。

※(維持管理体制に移行するまでの)縮小期間における具体的な人員体制(配置要員の具体的な業務)とその体制をとる理由について記載されているか、また内容の妥当性について確認して下さい。

(2) 資機材などの縮小計画

上記2.(2)で確認された、現場に残置されている、あるいは輸送途中などにある資材(鉄筋、骨材、配管材など工事に使用する材料)及び建設機械など(杭打機、バックホウ、クレーンなど)の取り扱いにかかる計画(方針)を記載して下さい。ご確認いただく際の留意事項は以下の通りです。

※それぞれの資機材の数量と維持管理期間中の保管方法について記載されているか、ご確認下さい

※工事一時中止が長期化する場合に売却/返却などの処分を検討している場合は、その処分方法と処分時期について記載されているか。特に廃棄する場合には、有害物質の有無などに応じて適切な廃棄方法が検討されているか、ご確認下さい。

※下請け保有の資機材が含まれているか。含まれている場合は、それがわかるように明記するとともに、縮小・搬出計画について検討され、記載されているか、その内容は適切か、ご確認下さい

※建設機械などについて、本邦・現地調達のいずれか、自社保有・リースの区別はされているか、ご確認下さい。

※コンクリート、アスファルトプラント、砕石プラントなどについて縮小、搬出計画は検討されているか、その内容は適切か、ご確認下さい。

(3) 縮小の際に必要な要員にかかる費用項目(現場管理費相当分)

「無償資金協力事業におけるコンサルタント業務の手引き」参考資料19「無償資金協力の工事一時中止による増加費用の精算について」を参照し、旅費・交通費、要員契約解除に必要な費用など、体制縮小の過程で発生する要員にかかる費用項目(現場管理費に相当する費用項目)について、記載して下さい。なお、元請け要員の一時帰国にかかる費用なども含まれます。

※一時中止時点で実施していた工事に関係する要員にかかる項目のみを記載してあるか、工事に関係ない/必須ではない要員が含まれていないかなどご確認下さい。(一時中止時点で既に完了している工事の工事要員にかかる項目などは含めないようご留意下さい。)

※縮小期間中の工事要員については、その具体的な業務内容も記載して下さい。

※直接工事費や共通仮設費などの他の費目と重複して計上しないか、ご確認下さい。(現地傭人 人件費、燃料費、資材や建設機械などにかかる費用など)

※個人の消費物(宿舍のインターネット、食材費、雑費など)及び会合費・会食費などが計上されていないか、ご確認下さい。

(4) 縮小期間に発生する費用項目

資機材の養生作業(仮設費)、警備体制(安全費)、現場事務所や宿舍などの光熱費(役務費)、などについて記載して下さい。ご確認いただく際の留意事項は以下の通りです。

※一時中止に伴い追加で発生するものについて記載して下さい。契約済みの作業と重複していないか、ご確認下さい。

※現場管理費など、他の費目と重複して計上されていないか、ご確認下さい。

※警備員、安全設備の必要数については、その理由/根拠も記載して下さい。また、その妥当性について、ご確認下さい。

※現場維持に必要な内容(光熱費など)となっているか(過大になっていないか)ご確認下さい。

4. 工事現場の維持管理計画

【目的】 工事一時中止期間中の維持管理計画と、その間に工事現場を維持し、再開に備えて必要となる費用項目をとりまとめていただきます。

工事が中止されている期間における計画と、工事現場を維持し、再開に備えて必要とされる費用項目について、記載して下さい。

(1) 現場人員体制の計画とその費用項目（現場管理費相当分）

現場体制縮小後の本邦及び現地の人員体制とその費用項目について記載して下さい。

※人員体制については、人数・期間だけでなく配置要員の具体的な業務も記載して下さい。

※人員体制は工事一時期間中の現場の維持管理や再開準備のために最小限必要な人員となっているか、ご確認下さい。

※現地エージェントなどに依頼する場合であっても、組織人員体制や費用について、コスト縮減し最小限必要な内容となっているかにつきご確認下さい。

(2) 維持管理期間中に発生する諸費用

体制縮小後の現場を維持するために必要な現場などで発生する諸費用について記載して下さい。

ご確認いただく際の留意点は以下の通りです。

※現場維持に必要な作業か（既に契約済みの作業と重複していないか、過大、無駄などが無いかなど）ご確認下さい。

※現場管理費など、他の費目と重複して計上されていないか、ご確認下さい。

※警備員、安全設備の必要数については、その理由/根拠も記載して下さい。また、その妥当性について、ご確認下さい。

※現場維持に必要な内容（光熱費など）となっているか（過大になっていないか）ご確認下さい。

(3) 資機材などの保管計画

（「2. (2)」と同じ）

維持管理期間中に、現場に残置されている、あるいは輸送途中などにある資材（鉄筋、骨材、配管材など工事に使用する材料）及び建設機械など（杭打機、バックホウ、クレーンなど）の取り扱いにかかる計画（方針）を記載して下さい。ご確認いただく際の留意事項は以下の通りです。

※それぞれの資機材の数量と保管場所・保管方法（追加的に費用が掛かる場合にはその理由も含む）について記載されているか。

※特に廃棄する場合には、有害物質の有無などに応じて適切な廃棄方法が検討されているか、ご確認下さい。

※工事一時中止が長期化する場合に売却/返却などの処分を検討している場合は、その処分方法と処分時期について記載されているか、ご確認下さい。

※下請け保有の資機材が含まれているか。下請け保有の資機材が含まれている場合は、それがわかるように明記するとともに、本事業で維持管理する必要がある理由が記載されているか。また、その内容は適切か、ご確認下さい。

※維持管理期間中に残置されている建設機械などについて、本邦調達/現地調達のいずれか、また自社保有・リースなどの区別が分かるように記載されているか、ご確認下さい。

※保有にかかる費用（損料・維持管理費・保管料）が資機材の購入価格を超えないよう、長期化する場合の処分などを計画に含めて下さい。

※セメントなど、資材に品質や保証などの関係で使用期限があれば記載されているか、ご確認下さい。

※コンクリート、アスファルトプラント、砕石プラントなどについて縮小、搬出計画は検討されているか。またその内容は適切か、ご確認下さい。

(4) 緊急時の対応、連絡体制

工事一時中止期間中の、現地との連絡体制、またの緊急時の対応について、記載して下さい。

※緊急時に随時メールや電話などで先方実施機関、JICA 現地事務所と情報共有・連絡が取れる体制をご検討下さい。

5. 工事の再開準備計画

工事の再開が予告され、工事を再開するための計画と、必要とされる費用項目について適切に計画されているか、「無償資金協力事業におけるコンサルタント業務の手引き」参考資料 19「無償資金協力の工事一時中止による増加費用の精算について」を参照し、費用項目の妥当性などについて確認して下さい。

※工事再開以前の事前調査計画・費用の方針案を踏まえ、適切な内容になっているか（課題になっていないか、不要なものがふくまれていないか）ご確認下さい。

※なお、再開についてはそのタイミング、現場の状況によって大きく異なる可能性があることから、作成時点での計画で構いません。大まかな概算と、再開に当たって懸念される作業・費用があれば記載して下さい。

- (1) 工事再開のための人員体制の計画
- (2) 再開するために発生する費用項目
- (3) 資機材などの調達計画

6. 工事一時中止に伴う増加費用などの概算金額及び算定根拠

「無償資金協力事業におけるコンサルタント業務の手引き」参考資料 19「無償資金協力の工事一時中止による増加費用の精算について」を参照し、上記 2. ～ 5. に記載いただいた各費用項目について、現時点で想定される数量を加味し、増加費用の概算金額を算定願います。

※最終的には、（支払いの事実が確認できる）証憑にもとづく実費精算となりますが、現時点では見込みの工事一時中止期間（3 か月、6 か月、12 か月）と、仮設定した単価（業者から提供された単価、合意単価など）、間接費（率）に基づいた計算として下さい。

※概算金額が追えるように算定根拠を記載願います。

※中止日時、待機開始日時、（その後は）再開日時などの各種起算日を記載願います。

※保険求償がなされる費用項目についてはその旨記載願います。

※各種保険（工事組立保険、海外緊急移送保険、車輛保険）の見直しが必要な場合は、その理由が記載されているか、また、保険会社との協議、再見積もりなどが添付されているかご確認下さい。

※税金は計上しないで下さい。

以 上

【参考資料】新型コロナウイルス感染拡大に起因する

無償資金協力事業関係者の足止め発生や隔離にかかる費用の考え方について

1. 対応事項

今般の新型コロナウイルス感染拡大に起因し工事の一時中止を余儀なくされている無償資金協力事業については、『無償資金協力事業におけるコンサルタント業務の手引』参考資料19「無償資金協力の工事一時中止による増加費用の精算について」（2015年11月11日改訂）に沿って、また「新型コロナウイルス感染拡大に起因する工事一時中止計画書の提出時の留意点について（暫定版）」（2020年6月1日）を参照の上、施工業者分については同社にて工事一時中止計画書を作成いただき、これをコンサルタントにて確認・精査の上でJICAに提出いただくこととしています。（コンサルタント分については、同社にて工事一時中止計画書を作成しJICAに提出いただくこととしています。）

精算の段階では、施工業者分について、同社にて証憑書類や説明書類を整えていただき、これをコンサルタントにて確認・精査の上でJICAに提出いただくこととしています。（コンサルタント分については、同社にて証憑書類や説明書類を整えていただき、JICAに提出いただくこととしています。）

今般の新型コロナ感染拡大の影響のひとつとして、事業実施国から日本などの母国への帰国便が運航停止した、経由地での乗り継ぎ許可取得や母国帰国の許可に時間を要している、などの事由により、現地（事業実施国）において無償資金協力事業に従事する日本人及び第三人の足止めが、多くの案件で発生しています。また、再開準備や再開のための渡航時にも隔離が発生しており、PCR検査等の負担も発生しています。

これらにおける日当、宿泊費、PCR検査、人件費の無償資金からの支払いについては次の通りとします。

2. 適用案件

本対応が適用される案件は原則、次の通りです。

- (ア) コンサルタント契約：コンサルタントがJICAに対し先方政府へのコンサルタント推薦依頼状を提出した時点で、新型コロナウイルスによる影響が顕著に起きていなかった案件で、契約が完了していない場合。
- (イ) 業者契約：施工業者が応札をした時点で、現地（事業実施国）において新型コロナウイルスによる影響が顕著に起きていなかった案件で、完工していない場合。

上記に該当しない案件での対応については、JICAにご相談ください。

3. 考え方

3. 1 現地足止め期間及び移動期間（日本／母国への帰国日まで）の日当、宿泊費、PCR検査費、人件費の扱い

(ア) (日当、宿泊費) 無償資金協力事業に従事する<コンサルタント・施工業者>の日本人及び第三人に現地での足止めが発生し、業務拘束と見做される場合には、現地及び経由地の滞在期間における日当、宿泊費を実費で計上可能です。なお、日当額は当該人材が所属する各社の規定に基づくものとします。

日本・母国への帰国日の翌日以降について、日当及び宿泊費は計上しないで下さい。ただし、隔離により宿泊費が発生した場合は宿泊費の実費を計上可能です(ただし、この場合も当局から指示を受けた期間のみとする等最小化に努めてください)。

上記は、<コンサルタント・施工業者>の日本人及び第三人が再開準備及び再開時に渡航・帰国する場合も適用されます。

(イ) (PCR検査) <コンサルタント・施工業者>の日本人及び第三人について、帰国時及び工事再開に伴う再渡航でPCR検査が必要な場合は、業務従事者一人・一渡航(一往復)あたり70,000円を請求上限額とし、実費を計上可能です。

上記は、<コンサルタント・施工業者>の日本人及び第三人が再開準備及び再開時に渡航・帰国する場合も適用されます。

(ウ) (ハイヤー等) <コンサルタント・施工業者>の日本人及び第三人が日本／母国に帰国後、公共交通機関が使えず、ハイヤー等を利用した際には、実費を計上可能です。

上記は、<コンサルタント・施工業者>の日本人及び第三人が再開準備及び再開時に渡航・帰国する場合も適用されます。

(エ) <コンサルタント>の日本人及び第三人に足止めが発生し、現地及び経由地の滞在期間における人件費を計上可能です。

- 元請企業の本社社員については、「月額給与等(実費)」に間接費を加味した金額となります。その際、1日分の量に相当する業務ⁱを行っていれば間接費として「その他原価」及び「一般管理費等」を加味した金額となります。1日分の量に相当する業務ⁱを行っていない場合は「一般管理費等」を加味した金額となります。
- 上記以外の人員については、直接経費に該当しますので、元請企業による支払額(実費)を計上可能です。業務ⁱの有無にかかわらず間接費は加味しないで下さい。

○日本人及び第三人の現地足止め期間及び移動期間(日本／母国への帰国日まで)の人件費
<元請企業の本社社員(コンサルタント)>

業務有 : 月額給与等(実費) + その他原価 + 一般管理費等

業務無 : 月額給与等(実費) + 一般管理費等

<上記以外(コンサルタント)>

業務有・無 : 元請企業の支払額(実費)

(オ) <施工業者>の日本人及び第三人に足止めが発生し、業務拘束と見做される場合には、現地及び経由地の滞在期間における人件費を計上可能です。

- 元請企業の本社社員については、「月額給与等（実費）」に「一般管理費等」を加味した金額となります。
- 上記以外の人員については、元請企業による支払額（実費）に「一般管理費等」を加味した金額となります。

○日本人及び第三人の現地足止め期間及び移動期間（日本／母国への帰国日まで）の人件費

<元請企業の本社社員（施工業者）>

業務有・無：月額給与等（実費）＋一般管理費等

<上記以外（施工業者）>

業務有・無：元請企業の支払額（実費）＋一般管理費等

3. 2 日本／母国への帰国後の隔離期間の人件費の扱い

(ア) <コンサルタント>の日本人及び第三人が日本／母国に帰国し、隔離が発生した場合の人件費は次の通りとします。

- 元請企業の本社社員について、1日分の量に相当する業務ⁱを行ってれば、「月額給与等（実費）」、「その他原価」及び「一般管理費等」を計上可能です。1日分の量に相当する業務を行っていない場合には人件費を計上しないで下さい。
- 上記以外の人員については、1日分の量に相当する業務ⁱを行ってれば、元請企業による支払額（実費）を計上可能です（間接費は計上しないで下さい）。1日分の量に相当する業務ⁱを行っていない場合には人件費に相当する経費を計上しないで下さい。

○日本人及び第三人が現地からの帰国し、日本／母国での隔離中の人件費

<元請企業の本社社員（コンサルタント）>

業務有：月額給与等（実費）＋その他原価＋一般管理費等

業務無：なし

<上記以外（コンサルタント）>

業務無：元請企業の支払額（実費）

業務無：なし

(イ) <施工業者>の日本人及び第三人が日本／母国に帰国し、隔離が発生した場合の人件費は次の通りとします。

- 元請企業の本社社員について、1日分の量に相当する業務ⁱⁱを行ってれば、「月額給与等（実費）」及び「一般管理費等」を計上可能です。1日分の量に相当する業務ⁱⁱを行っていない場合には人件費を計上しないで下さい。
- 上記以外の人員については、1日分の量に相当する業務ⁱⁱを行ってれば、元請企業による支払額（実費）及び「一般管理費等」を計上可能です。1日分の量に相当する業務ⁱⁱを行っていない場合には人件費に相当する経費を計上しないで下さい。

○日本人及び第三人が現地からの帰国し、日本／母国での隔離中の人件費

<元請企業の本社社員（施工業者）>

業務有 : 月額給与等（実費）＋一般管理費等

業務無 : なし

<上記以外（施工業者）>

業務有 : 元請企業の支払額（実費）＋一般管理費等

業務無 : なし

3. 3 再開準備及び再開のための渡航での隔離期間の人件費の扱い

(ア) <コンサルタント>の日本人及び第三人が日本／母国が再開準備や再開のため現地に渡航し、隔離が発生した場合の人件費は次の通りとします。

- 元請企業の本社社員については、「月額給与等（実費）」に間接費を加味した金額を計上可能です。その際、1日分の量に相当する業務ⁱを行っていれば間接費として「その他原価」及び「一般管理費等」を加味した金額を計上可能です。1日分の量に相当する業務ⁱを行っていない場合は「一般管理費等」を加味した金額となります。
- 上記以外の人員については、直接経費に該当しますので、元請企業による支払額（実費）を計上可能です。業務ⁱの有無にかかわらず間接費は加味しないで下さい。

<元請企業の本社社員（コンサルタント）>

業務有 : 月額給与等（実費）＋その他原価＋一般管理費等

業務無 : 月額給与等（実費）＋一般管理費等<上記以外（コンサルタント）>

業務有・無 : 元請企業の支払額（実費）

(イ) <施工業者>の日本人及び第三人が日本／母国が再開準備や再開のため現地に渡航し、隔離が発生した場合の人件費は次の通りとします。

- 元請企業の本社社員については、「月額給与等（実費）」に「一般管理費等」を加味した金額を計上可能です。
- 上記以外の人員については、元請企業による支払額（実費）に「一般管理費等」を加味した金額を計上可能です。

○日本人及び第三人の再開準備や再開時の、現地での隔離中の人件費

<元請企業の本社社員（施工業者）>

業務有・無 : 月額給与等（実費）＋一般管理費等

<上記以外（施工業者）>

業務有・無 : 元請企業の支払額（実費）＋一般管理費等

3. 4 再開準備のための渡航から日本／母国への帰国後の隔離期間の人件費の扱い

無償資金協力事業の再開準備の段階で、日本人及び第三人が日本／母国に帰国し、隔離が発生した場合の人件費の扱いは、3. 2項の通りとします。

なお、再開後は、帰国後に契約に含まれない業務は想定されないため、人件費は計上しないで下さい。

3. 5 その他

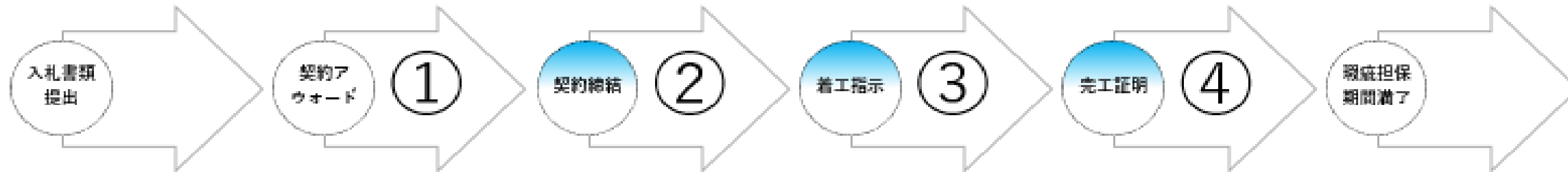
当初契約に含まれている業務については、重複となるため計上しないで下さい。

保険等で負担可能な場合（例：PCR 検査）にはまず保険等で求償し、不足額を計上して下さい。

以 上

i ここでいう「業務」は、工事一時中止等にかかる業務を指します。当初の契約に含まれている業務（例：設計変更手続き、現場監理報告書作成）は該当しません。

ii ここでいう「業務」は、工事一時中止等にかかる業務を指します。当初の契約に含まれている業務（例：設計変更手続き、月次報告書作成）は該当しません。



業者契約期間

コンサルタント契約期間

番号	事案・アイテム	判定	無償での費用負担の可否	備考
コロナによる影響が、業者へのアワード発出後～契約締結前で起きている案件 ※部内通知『新型コロナウイルスの影響下における新規の無償資金協力事業(詳細設計、本体)の着手にかかる方針について』を併せて参照				
①	a (業者) 契約前であるが、新型コロナによる影響に注視している。物価変動、人件費への影響、物流、フライトへの影響が大きければ追加費用が発生する。これら金額の見直しを契約前、又は契約後に行いたい。	×	応札金額の変更は認められない。もしも、業者が「金額変更が認められないのであれば契約書に調印できない」との方針であれば、bid validityが切れたタイミングで契約交渉は打ち切りとなる。 ※通常であれば、Bid Validity到来前の契約締結は入札妨害に該当する可能性があるが、今回は上記の処理を想定。	
	b (コンサルタント) 業者とのやり取りが契約前も続いており、かかる人件費を追加で請求したい。	原則×、状況により○	通常、このような事案での負担は認めていない(入札支援業務の一環との理解であり、コンサルタント契約金額に含まれるものとの理解)。ただし、相手国におけるコロナの影響を踏まえた入札時期の見直し等による全体の工期の調整結果等を事前に説明するような場合等、真にやむを得ない場合には追加業務として無償資金で負担する。	
	c (業者) 業者契約前であるが、現地の状況(施工条件等)を確認するために現地渡航することとした。日本・第三国人材について、PCR検査費用や相手国入国後の自己隔離の費用が発生している。	×	契約前のため、業者への支出根拠はない。(受注に向けた営業活動または準備作業の一環であり、無償資金で負担すべき費用ではない。)	
	d (コンサルタント) 業者契約前であるが、現地の状況(施工条件等)を確認するために現地渡航することとした。日本・第三国人材について、PCR検査費用や相手国入国後の自己隔離の費用が発生している。	原則×、状況により○	通常、このような事案での負担は認めていない(入札支援業務の一環との理解であり、コンサルタント契約金額に含まれるものとの理解)。ただし、真にやむを得ない場合には無償資金で負担する。 負担の対象はPCR検査費用、航空券代、人件費(給料手当、法定福利費、福利厚生費)、宿泊費とする(実費精算)。	

番号	事案・アイテム	判定	無償での費用負担の可否	備考
新型コロナウイルスによる影響が、契約後&着工前で起きている案件				
②	a (業者) 日本、現地、第三国において、着工が遅れたことにより技術職員や労務者について発生する労務費や本社側の管理費を請求したい。 ※業者が日本人材を配置済みで人件費が発生している、現地下請企業と契約済みで経費が生じている、第三国人材(又は派遣会社等)と契約済みで契約上費用が発生している。	×	下請や個人との契約時期、契約方法について特段発注者からの指定があるものでもなく(受注者の任意の判断)、これら費用には対応しない。 加えて、本事業での明確な業務がない期間については、無償資金での負担は不可とする。	
	b (コンサルタント) 日本、現地、第三国において、着工が遅れたことにより技術職員や労務者について発生する人件費・労務費や本社側の管理費を請求したい。 ※コンサルタントは日本人材を配置済みで人件費が発生している、常駐監理者(日本人)を社外から確保したがその契約上費用が発生している、現地技術者を確保済みで契約上経費が発生している、等	×	本事業での明確な業務がない期間については、無償資金での負担は原則不可とする。	
	c (業者) 着工前であるが、資機材の維持管理や輸送管理、現地での荷揚げ作業、通関手続きなどがある。この他、工事一時中止計画書作成(改訂)、精算業務、下請業者との定期連絡等があり、費用として請求したい。	○	工事一時中止計画書において整理。 資機材の維持管理作業や倉庫保管料の追加発生分等が負担可能。本来契約に含まれる業務(輸送管理、現地での荷揚げ作業、通関手続き等)は対象外。 ※このケースでは計画書を作成要否を要検討。	
	d (コンサルタント) 着工前であるが、施主や業者との調整(着工時期、現地の制限を踏まえた工程検討、感染予防策等)、工事一時中止計画書の作成(コンサルタント分)、確認(業者分)、清算手続き(コンサルタント分)、確認(業者分)がある。これらの作業について、費用として請求したい。	○	工事一時中止計画書において整理。 ただし、当初契約で読み込める業務は対象外。	
	e (業者) 着工前であるが、現地の状況(施工条件等)を確認するために現地渡航することとした。日本・第三国人材について、PCR検査費用、航空券代、査証費用、経由地での宿泊費、自己隔離費用、人件費、宿泊費が発生している、これを請求したい。	原則×、状況により○	通常、このような事案での負担は認めていない。ただし、業者の責に依らず、真にやむを得ない場合には無償資金による負担を可とする。 負担の対象はPCR検査費(注1)、航空券代、査証費用、人件費(給料手当、法定福利費、福利厚生費)、宿泊費、少額交通費とする(実費精算)。	
	f (コンサルタント) 着工前であるが、現地の状況(施工条件等)を確認するために現地渡航することとした。日本・第三国人材について、PCR検査費用、自己隔離費用等が発生している、これを請求したい。	原則×、状況により○	通常、このような事案での負担は認めていない。ただし、コンサルタントの責に依らず、真にやむを得ない場合には無償資金による負担を可とする。 負担の対象はPCR検査費(注1)、航空券代、査証費用、人件費(給料手当、法定福利費、福利厚生費)、宿泊費、少額交通費とする(実費精算)。	
	g (業者、コンサルタント) 着工のため、現地に日本・第三国人材を派遣することでPCR検査費用が発生している、これを請求したい。 同様に、人員交代や、新規派遣、一時帰国の際に同様の事態が起きれば、費用を請求したい。	○	(注1)	
	h (業者、コンサルタント) 着工のため、現地に日本・第三国人材を派遣することで相手国入国後の自己隔離の費用が発生している、これを請求したい。 同様に、人員交代や、新規派遣、一時帰国の際に同様の事態が起きれば、費用を請求したい。	○	負担可能とする。対象は人件費(給料手当、法定福利費、福利厚生費)、宿泊費とする(実費精算)。 ※コンサルタントの人件費は業務の有無により間接費率が異なる。	
	i (業者、コンサルタント) 着工時の乗り込みでは、応札時に想定していたフライトが使えず、これにより航空券代(及び経由地宿泊)が増額、移動日数増により人件費も追加で発生している、これらを請求したい。 同様に、人員交代や、新規派遣、一時帰国の際に同様の事態が起きれば、費用を請求したい。	△	移動経路等について特段発注者からの指定はなく(受注者の任意の判断)、これら費用には対応しない。 ただし、以下の場合には差額を負担可能とする。 ・一般的には取らない経由地ルートを採用せざるを得なかったことで、経済的な調達に努めた結果も航空券代が当初想定したルートの1.5倍以上となる場合(コンサルタントは積算内訳書の金額で、業者は応札時の内訳書若しくは前年の同日近辺(曜日を含む)の価格と比較)にはその差額について検討可能。 ※設計変更扱い。 コストの高いチャーター便等については真にやむを得ない事情(健康リスク上の判断、現地に乗り込まないことによる追加支出が上回る等)があれば負担を可とする。	
	j (業者) 船便が新型コロナの影響により大幅に遅延し、そのせいで工期が遅延している。追加経費を契約変更で請求したい。	○	業者の責に依らない(多少の到着遅れがあっても工期に影響がないように手配をしていた、出船後に遅延があったことが証明可能である)ことを前提に、工期延長(又は工事一時中止)にかかる費用負担を認める。	
	k (業者) 船便が新型コロナの影響により高騰しており、当初の想定額から大幅に高くなっている。その差額を契約変更で申請したい。	△	輸送方法等について特段発注者からの指定はなく(受注者の任意の判断)、これら費用には原則対応しない。 ※価格変動が契約金額の変更となり得るのは特定資材である。ただし、定期便が運航停止または極端に間引き運航になり、輸送料金の急騰等大幅な見直しが見られた場合等で業者の負担増が著しい(当初見積もりの2倍以上等の)場合は個別に検討する。 ※設計変更扱い。	
	l (業者) 新型コロナの影響により、人件費・資材価格が当初の想定額から大幅に高くなっている。その差額を契約変更で申請したい。	△	特定資材については、条件に合致すれば金額変更の対象となる。それ以外については変更を認めることは原則困難。 ただし人件費全体、或いは資材全体で当初見積もりの2倍以上に上昇している等の原因により、業者による負担増が著しい(契約金額の1%以上の増額になる)場合は個別に検討する。負担を行う場合は、特定資材の考え方に準じる。その場合、価格が下落している項目があればそれらへの対応も検討するべきであり、慎重な確認が必須。 ※設計変更扱い。	
	m (業者) 新型コロナの影響により、工事保険料/貨物保険が当初額から大幅に高くなっている。その差額を契約変更で申請したい。	×	新型コロナの影響で保険料が著しく高騰しているとの認識はない。	
	n (業者) 工期が延長されるため、工事保険料/貨物保険料、履行保証が当初額から増加することになる。その差額を契約変更で申請したい。	○	ただし、業者の責により発生した遅延分が含まれていないこと。	

o	(業者) 当初想定していた下請業者がコロナ感染を懸念し契約を拒否、他社に変更したところ契約金額が大幅に増額となった。その差額を契約変更で申請したい。	×	下請や個人との契約時期、契約方法について特段発注者からの指定はなく(受注者の任意の判断)、これら費用には対応しない。	
p	(業者) 工事を継続、再開するために遠隔での施工に切り替えたい。現地人材でできるように設計や仕様の見直しが出来ないか?	原則×、状況により○	業者に対して、施主、コンサルタントに相談するよう促す。ただし、施工品質、施工安全、施工瑕疵については通常通りの責任を業者が負うことが前提(コンサルタントも同様)。設計変更は、単独では仕様通りに施工できない現地業者のレベルに合わせることを目的とした設計変更については原則認めない(現地レベルの施工品質を受け入れてしまえば、日本の元請業者が管理費等を受け取る必要性が乏しくなり、契約金額の根拠も損ないかねない)。※対応する場合は、再開費用ではなく設計変更で対応。	
q	(業者) 遠隔施工にすることで、一部の仕様は満たせない可能性があるが、やむを得ない状況(施工はやらざるを得ない、品質担保に懸念あり)あると思われるので、検査の水準を緩和してほしい。	×	単独では仕様通りに施工できない現地業者のレベルに合わせることを目的とした設計変更については原則認めない(現地レベルの施工品質を受け入れてしまえば、日本の元請業者が管理費等を受け取る必要性が乏しくなり、契約金額の根拠も損ないかねない)。	
r	(業者) 遠隔施工にすることで、通信機器や管理用機材の導入、遠隔施工用の人材、現場技術者の動員等の追加コストが発生するため経費として認めてほしい。	×	遠隔施工とした場合の業者への追加コストは認めない。※契約上特に定めていない。仮に認めるのであれば、遠隔施工により不要となる日本人のMM等の削減が必要であるが、ランプサム契約でこれに対応することは困難。	
s	(コンサルタント) 遠隔施工にすることを受けて、常駐監視者を日本に配置し、現地技術者の増員や通信機器や監視用機材を導入することで対応したい。これら追加コストを認めてほしい。	×又は○	選択肢1) コンサルタント契約はランプサム契約であるため、認めない。 選択肢2) コンサルタント施工監視費の見直しを行い、増減全てを明らかにしたうえで契約変更で同意する。 ※対応する場合は、再開費用ではなく設計変更で対応。	
t	(業者) 現場において発生する、3密対策やマスク、手洗い、検温等の実施にかかる費用を国交省と同様に認めてほしい。	○	国交省「工事及び業務における新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策の徹底について」を参考に認める。 以下を念頭に、追加コストを認める。 一現場事務所や労働者宿舎等の拡張費用・借地料 一現場従事者のマスク、インカム等の購入・リース費用 一現場に配備する消毒液、赤外線体温計等の購入・リース費用 ※対応する場合は、再開費用で対応。	
u	(業者) 購入済み資材が使用期限を過ぎたため処分となる、再開準備において再調達をすることになるため、追加費用を請求したい。なお、買い直しの際には(高くなる場合、安くなる場合のいずれも)新たな単価を認めてほしい。	○	着工前であっても、業者からの当該費用の請求は負担可能。買い直しの際は実費&新たな購入単価としてかまわない。 ※対応する場合は、再開費用ではなく設計変更で対応。	
v	(業者) 工事一時中止により契約期間が延長となることで、履行保証の追加費用が発生しているの経費として認めてほしい	×	履行保証は積算において一般管理費に含まれているため、その追加費用は認められない。これまでに認めてきておらず、コロナ禍を特別な理由として認める妥当性も無い。 ※認められた場合は、今後の案件で業者に責の無い遅延が発生し請求があった場合に認めざるを得なくなり、影響大。 ※一般管理費に含まれている費用項目の追加を認め、これに一般管理費をかけると重複となる。一般管理費を当該金額分増額させることは、一般管理費率を変えてしまうことになるため、これも出来ない。	
w	(業者) 着工準備により工事一時中止により契約期間が延長となることで、追加の金利負担が発生するため経費として認めてほしい。	×	無償資金協力では積算に金利が積まれていない。金利の負担はこれまでに認めてきておらず、コロナ禍を特別な理由として認める妥当性も無い。 ※認められた場合は、今後の案件で業者に責の無い遅延が発生し請求があった場合に認めざるを得なくなり、影響大。 ※過去に、利子払いを認めた事例はあるが(清算が大きく後ろ倒しとなり、業者が借入れを行った)、無償においてはあくまで例外的な対応(特別に決裁を取っている)。	

注1 PCR費用は業務従事者一人・一渡航(一往復)あたり70,000円を上限、実費精算。

番号	事案・アイテム	判定	無償での費用負担の可否	備考
新型コロナによる影響が、着工後&完工前で起きている案件				
a	(業者) 元請が日本人6名、第三国人30名、現地直雇50名、その他現地下請100名の体制。ロックダウン(移動制限、行動制限)が発生、業者はFMを宣言。施主がFMと工事一時中止に同意するまで5週間を要した。その後、2週間で現場を縮小し、最も早く予約可能な4週間後の商用フライトにて第三国人10名と日本人4名を帰国させることになる。ただし、第三国人20名が帰国予定が定まらず(母国へのフライトが無い)、日本人2名と共に現場に残ることになる。これらを踏まえて、以下を請求したい。			
b	1 FM宣言してから工事一時中止を施主と合意するまでの1か月間は工事を縮小。感染リスクを考えて大部分のワーカーを待機(人件費、宿泊費等あり)させつつ、少人数で離隔の取り易い工事を一部続行した。待機となった部分は実費で申請したい。	×~△		工事は継続していたため、当該期間は工期延長の対象となり得る。他方、工事一時中止ではないとの整理となればワーカーの待機費用は負担不可。なお、無償においては、通常このようなケースで負担を認めていない。
	2 FM宣言してから工事一時中止を施主と合意するまでの1か月間は工事を縮小。当初施工速度での工事継続を強制される可能性もあったため、代わりの業者は簡単には見つからないことから、現地下請に経費を払う前提で、又可能な限り体制を縮小させて上で待機させた。下請からは、人件費、機材レンタル費、本社管理費の内訳提示あり。これらは工期延長の手続きでは認められないことは承知しているが、実費を負担してほしい。	×or○		(選択肢1) 下請や個人との契約時期、契約方法について特段発注者からの指定があるものでもなく(受注者の任意の判断)、これら費用には対応しない。なお、無償においては、通常このようなケースで負担を認めていない。 (選択肢2) 工事一時中止までの1か月間は工事縮小に取り組んでおり、新型コロナ影響下での工事一時中止は業者が契約の範囲内で対応すべきレベルを超えた事象であり、同国の法律上、又は商慣習上で契約解除まで最低限必要な期間については負担可。
	2 工事一時中止の合意後、工事縮小に携わった元請の日本人全員、一部の第三国人、一部の直雇現地人、現地下請の一部について、経費が発生した。	○		工事一時中止計画書で整理。
	3 工事一時中止の合意後、工事縮小には携わらなかったが、契約の関係、また帰国フライトが無い関係で、待機(人件費、宿泊費等あり)とせざるを得なかった第三国人について経費(人件費、宿泊費等)が発生した。	○		「コンサルタント・業者の足止めの場合の人件費、日当、宿泊費等の考え方」を参照。
	4 工事一時中止の合意後、工事縮小には携わらなかったが、契約の関係で待機とせざるを得なかった現地下請に係る経費が発生した。下請からは、人件費、機材レンタル費、本社管理費の内訳提示あり。	×or○		(選択肢1) 下請や個人との契約時期、契約方法について特段発注者からの指定があるものでもなく(受注者の任意の判断)、これら費用には対応しない。 (選択肢2) 新型コロナによる工事一時中止は業者が契約の範囲内で対応すべきレベルを超えた事象であり、同国の法律(労働法等)上、又は商慣習上で契約解除まで最低限必要な期間については負担可。
	5 工事一時中止の合意後、直雇現地人100名のうち60名は工事縮小には携わらなかったため、工事一時中止の合意直後に全員解雇を決めたが、現地の労働法の関係及び弁護士からの助言を踏まえて解雇通知から3か月分の給与を支払うことにした。当該費用は新型コロナの問題が無ければ発生することは有り得ず、業者に落ち度が無い(無駄な人員ではない、いたずらに契約を長くしてはなかった、解雇は迅速に通知した)との認識の下でやむを得ないものであることから当該経費を請求したい。	×or○		(選択肢1) 現地人材との直接またはその派遣企業との契約時期、契約方法について特段発注者からの指定があるものでもなく(受注者の任意の判断)、これら費用には対応しない。他方、帰国便については当初の契約に含まれていないと言えるため、当該経費は負担可能(ただし、当該ポストの業務がその時点で完了しており再派遣が不要な場合は対象外)。 (選択肢2) 新型コロナによる工事一時中止は業者が契約の範囲内で対応すべきレベルを超えた事象であり、同国の法律(労働法等)上、又は商慣習上で契約解除まで最低限必要な期間については負担可。(ただし、当該ポストの業務がその時点で完了しており再雇用が不要な場合は対象外)
	6 工事一時中止の合意後&工事縮小後、現場は維持状態に入った。元請の日本人全員が、稼働率は低いながらも維持業務についている。日本に帰国するためのフライトは4週間後に当国を出発予定であり、同便にて6名中4名が帰国する。維持段階でサイトに留まる日本人6名の人件費、宿泊費を請求したい。	○		維持業務を実施しているか、或いは足止め(「コンサルタント・業者の足止めの場合の人件費、日当、宿泊費等の考え方」を参照)のいずれかに該当する場合は費用負担を可とする。
	7 工事一時中止の合意後&工事縮小後、現場は維持状態に入った。元請の第三国人30名は、一部(経理、免税手続き、資機材台帳作成)を除き業務らしい業務はない。うち20名について母国に帰国するためのフライトが4週間後に当国を出発予定。維持段階でサイトに留まる第三国人30名の人件費、宿泊費を請求したい。	○		維持業務を実施しているか、或いは足止め(「コンサルタント・業者の足止めの場合の人件費、日当、宿泊費等の考え方」を参照)のいずれかに該当する場合は費用負担を可とする。

c	8	日本人を商用便で帰国させた。追加経費として、航空券代、経由地での宿泊費、日当（社内規定）、給与等（現地出発日から帰国日まで、及び自己隔離に要した14日間）、交通費（日本国内ではタクシーを利用）を請求したい。	○	航空券代、経由地での宿泊費、日当（社内規定）、給与等（現地出発日から帰国日まで）、交通費（日本国内ではタクシーを利用）は負担可能。帰国後に自己隔離に要した14日間にかかる日当・宿泊費（自宅以外の場合）、給与等は、本事業にかかる業務を実施していない場合は負担不可。14日間のうちで、維持等に関する業務を行う場合は、工事一時中止計画書に記述する事。この他、「コンサルタント・業者の足止めの場合の件費、日当、宿泊費等の考え方」を参照。		
	9	第三国人を商用便で帰国させた。追加経費として、航空券代、経由地での宿泊費、日当（社内規定）、給与等（現地出発日から帰国日まで、及び自己隔離に要した14日間）、交通費（母国内ではタクシーを利用）を請求したい。	○	航空券代、経由地での宿泊費、日当（社内規定）、給与等（現地出発日から帰国日まで）、交通費（母国内ではタクシーを利用）は負担可能。自己隔離に要した14日間にかかる給与等は負担不可。ただし、14日間に維持等に関する業務を行う場合は、工事一時中止計画書に記述する事。この他、「コンサルタント・業者の足止めの場合の件費、日当、宿泊費等の考え方」を参照。		
	10	退避オペレーションを手を尽くして進めたが、第三国人20名が帰国できないまま。その管理や引き続きの帰国支援のため、日本人2名も現地に引き続き滞在。これら第三国人20名については契約上の支払いを継続しているため、人件費、宿泊費等を請求したい。なお、日本人2名と第三国人3名については現場維持業務にあわせている。	○	「コンサルタント・業者の足止めの場合の件費、日当、宿泊費等の考え方」を参照。		
	11	A国は空港が閉鎖中で国際線の再開が今後2か月以上見通せないため、第三国人20名が帰国できないままにあり、日本人2名も現地に残っている。A国政府が海外からの国民の期間を開始するとの発表があったことを受けて、同国の感染リスクが高まることを懸念。社内で検討した結果、最寄りの（商用便にアクセス可能な）ハブ空港までチャーター機を飛ばす方向で調整を進めている。チャーター機は1回で1500万円（一人当たり68万円）と、商用便（一人当たり10万円）に比べて割高であるが、①A国からの商用便は今後2か月ないこと（以下月当たりの滞在費は22名で500万円）、単純に2か月後に乗れたとすれば滞在費との比較で商用便が安価であるが、②前回には商用便の禁止期間が延長された事実があり、更に延長され更に滞在費が膨らむ可能性があること、③それ以上に感染リスクを重大視しており、社としてチャーター機の運航を決定した。このチャーター機の費用を請求したい。	△	チャーター機は一人当たり費用が高額となることがあり、要注意。商用フライトの有無（及び今後の見通し）、滞在費等との比較による経済性、感染した場合の現地医療体制、事業関係者の構成（高齢者の有無）等の視点から確認し、必要に応じ安管部とも情報共有・相談のうえ、適切と判断された場合は負担可。なお、同国からの他の脱出希望者がいれば、一定の負担額にて同乗させることも可。※費用について、現地での業務が完了し再開時には戻ってくる必要が無い人員については、商業フライトによる帰国便（チャーター便と同区間）の費用を控除した差額とする。他事業関係者を同乗させ負担を求めた場合は当該金額を控除する。		
	d		（コンサルタント）日本人の常駐監理者1名、第三国人の技術者1名、現地直雇2名（技術者1、クラーク1）。ロックダウン（移動制限、行動制限）が発生、業者はFMを宣言。施主がFMと工事一時中止に同意するまで5週間を要した。コンサルタントも業者と同じタイミングで工事一時中止の同意を施主から取り付けた。その後、現場は2週間をかけて縮小。最も早く予約可能な4週間後の商用フライトにて日本人常駐監理者1名と第三国人技術者1名を帰国させることになる。これらを踏まえて、以下を請求したい。			
		1	FM宣言してから工事一時中止を施主と合意するまでの1か月間は工事を縮小。業者の工期延長が認められるのであれば、コンサルタント分（常駐監理者及び第三国人技術者の人件費、その他経費）を申請したい。	×	程度問題であるが、工期延長が認められたとしても数日単位と考えられ、通常と同様に負担不可。なお、根本的に実費精算を取り入れるのであれば、コンサルタント推薦時に確認した設計施工監理費の内容と実際の投入状況の差を明らかにすることから始める必要あり。	
		2	工事一時中止の合意後&工事縮小後、現場は維持状態に入った。常駐監理者及び第三国人は、稼働率は低いながらも維持業務についている。日本に帰国するためのフライトは4週間後に当国を出発予定であり、同便にて全員（常駐監理者1名、第三国人1名）が帰国する。維持段階でサイトに留まる常駐監理者1名及び第三国人技術者の人件費、宿泊費を請求したい。	○	「コンサルタント・業者の足止めの場合の件費、日当、宿泊費等の考え方」を参照。	
		3	日本人を商用便で帰国させた。追加経費として、航空券代、経由地での宿泊費、日当（社内規定）、給与等（現地出発日から帰国日まで、及び自己隔離に要した14日間）、交通費（日本国内ではタクシーを利用）を請求したい。	○	業者の(c-8)を参照。	
		4	第三国人を商用便で帰国させた。追加経費として、航空券代、経由地での宿泊費、日当（社内規定）、給与等（現地出発日から帰国日まで、及び自己隔離に要した14日間）、交通費（母国内ではタクシーを利用）を請求したい。	○	業者の(c-9)を参照。	
	e	（業者、コンサルタント）帰国後、第三国人が新型コロナで重症化、多額の医療費が必要となり且つプロジェクトで入っていた保険でカバーされないことが判明、当該費用を請求したい。	×	新型コロナに限らず同様の事例は起こり得るものであり、常識的に公費にて追加負担すべきものと言えない。		
	f	（業者）工事中中止、日本にて所長と副所長の2名、現地では現場管理スタッフ10名（営繕、機材整備等）、セキュリティ6名の体制。現場の維持管理、施主、コンサルタントとの連絡調整、再開に向けた情報収集や検討が必要であり、損料、賃料、人件費、光熱費等を請求したい。	○	業者の工事一時中止計画書にて確認する。		
g	（コンサルタント）工事中中止、日本にて業務主任と担当者の2名、現地では情報収集スタッフ1名を配置。業者、施主、との連絡調整、再開に向けた情報収集や検討が必要であり、人件費、通信費、交通費等を請求したい。	○	コンサルタントの工事一時中止計画書にて確認する。	※コンサルタントによる連絡調整について、日本人は月当たり5日（0.25MM）程度を標準として想定。これを超えた申請については個別に確認する。		
h	（業者）工事一時中止計画書の作成、精算資料の作成のための人件費等を請求したい。	○	業者の工事一時中止計画書にて確認する。			
i	（コンサルタント）コンサルタント分の工事一時中止計画書の作成、精算資料の作成のための人件費等を請求したい。	○	コンサルタントの工事一時中止計画書にて確認する。			
j	（コンサルタント）業者の工事一時中止計画書の確認・精査、また業者から提出される精算資料の確認・精査を行うため、人件費等を請求したい。	○	コンサルタントの工事一時中止計画書にて確認する。	※計画書と精算資料の確認・精査として、施設案件では2.0MM、機材案件では1.0MMを目途とする（上記は中止期間が半年程度の場合であり、中止期間や業務内容に応じて増減する）。		
k	（業者）再開に先駆けて、現地の状況（施工条件等）を確認するために現地渡航することとした。日本・第三国人材について、PCR検査費用、航空券代、査証費用、経由地での宿泊費、自己隔離費用、人件費、宿泊費が発生している、これを請求したい。	原則×、状況により○	【新型コロナによる影響が、契約後&着工前で起きている案件】の【e】を参照			
l	（コンサルタント）再開に先駆けて、現地の状況（施工条件等）を確認するために現地渡航することとした。日本・第三国人材について、PCR検査費用、航空券代、査証費用、経由地での宿泊費、自己隔離費用、人件費、宿泊費が発生している、これを請求したい。	原則×、状況により○	【新型コロナによる影響が、契約後&着工前で起きている案件】の【f】を参照			
m	（業者）発注者からの強い工事再開要請があり、また、A国の感染状況は収まっているように見える。人工呼吸器や人工心肺装置も十分ではないが整備されてきている。通常の旅客便は飛んでいないが、発注者が航空会社と調整し、貨物便に搭乗することが可能。ただし、入国のためには事前のPCR検査（陰性証明）、査証費用、航空券代、経由地での宿泊費、入国後14日間の自主隔離が、給与及び日当が必要。日本でのPCR検査代、査証代、現地入国後の自主隔離にかかる人件費や宿泊費を請求したい。	○	PCR検査代、査証費用、航空券代、経由地での宿泊費、日当（社内規定）、給与等（出発地出発日からサイト到着まで）、少額交通費は負担可能。現地入国後の自主隔離については宿泊費、日当（社内規定）、給与等を負担可とする。			
n	（業者）船便が新型コロナの影響により高騰しており、発注済み資機材の海上輸送コストが当初の想定額から大幅に高くなっている。その差額を再開準備費用として請求したい。	△	【新型コロナによる影響が、契約後&着工前で起きている案件】の【k】を参照			
o	（業者）新型コロナの影響により、人件費・資材価格が当初の想定額から大幅に高くなっている。その差額を契約変更で申請したい。	△	【新型コロナによる影響が、契約後&着工前で起きている案件】の【l】を参照			
p	（業者）新型コロナの影響により、工事保険/貨物保険/組立保険の延長が発生しており、またコロナの影響により単価も上昇している。当初の工事保険代/貨物保険代/組立保険代から変更した分を請求したい。	○	（選択1）負担可能。当初の期間での金額（①）に対して、契約しなおした場合の金額（②）を調査。その上で、延長した場合の金額（③）の金額を調査。③-②を負担可能とする。（選択2）負担可能。当初の期間での金額（①）に対して延長した場合の金額（③）の金額を調査。③-①を負担可能とする。			

q	(業者) 新型コロナの影響により履行保証の延長が発生しており、またコロナの影響により単価も上昇している。当初の履行保証から変更した分を請求したい。	x	【新型コロナによる影響が、契約後&着工前で起きている案件】の【v】を参照
r	(業者) 工事一時中止/工期延長により追加の金利負担が発生するため、経費として請求したい。	x	【新型コロナによる影響が、契約後&着工前で起きている案件】の【w】を参照
s	(業者) 工事一時中止/工期延長により追加の金利負担が発生するため、経費として請求したい。	x	【新型コロナによる影響が、契約後&着工前で起きている案件】の【w】を参照
t	(業者) 工事を継続、再開するために遠隔での施工に切り替えたい。現地人材でできるように設計や仕様の見直しが出来ないか？	原則x、状況により○	【新型コロナによる影響が、契約後&着工前で起きている案件】の【p】を参照
u	(業者) 遠隔施工にすることで、一部の仕様は満たせない可能性があるが、やむを得ない状況(施工はやらざるを得ない、品質担保に懸念あり)あると思われるので、検査の水準を緩和してほしい。	x	【新型コロナによる影響が、契約後&着工前で起きている案件】の【q】を参照
v	(業者) 遠隔施工にすることで、通信機器や管理用機材の導入、遠隔施工用の人材、現場技術者の動員等の追加コストが発生するため経費として認めてほしい。	x	【新型コロナによる影響が、契約後&着工前で起きている案件】の【r】を参照
w	(コンサルタント) 遠隔施工にすることを受けて、常駐監理者を日本に配置し、現地技術者の増員や通信機器や管理用機材を導入することで対応したい。これら追加コストを認めてほしい。	x又は○	【新型コロナによる影響が、契約後&着工前で起きている案件】の【s】を参照
x	(業者) 現場において発生する、3密対策やマスク、手洗い、検温等の実施にかかる費用を国交省と同様に認めてほしい。	○	【新型コロナによる影響が、契約後&着工前で起きている案件】の【t】を参照
y	(業者) 購入済み資材が使用期限を過ぎたため処分となる、再開準備において再調達をすることになるため、追加費用を請求したい。なお、買い直しの際には(高くなる場合、安くなる場合のいずれも)新たな単価を認めてほしい。	○	【新型コロナによる影響が、契約後&着工前で起きている案件】の【u】を参照

番号	事案・アイテム	判定	無償での費用負担の可否	備考
新型コロナによる影響が、完工後&瑕疵担保期間満了前で起きている案件				
④	(業者) コロナの影響で元請の日本人4名と第三人20名でサイトから帰国できず。第三人20名は観光の8週間前に業務完了。工事完工&引き渡しから2週間経過するタイミングで、チャーター機で全員帰国することとした。業者は日本人の全行程の給与、第三人は自国での自主隔離完了までの給与を支払うこととしている。	△		※追加支出を認められる場合で、完工証明書が出ている場合の契約上の整理についても要検討。
	1 日本人及び第三人の現地出発までの給与、宿泊費、その他経費を請求したい。	○	「コンサルタント・業者の足止めの場合の件数、日当、宿泊費等の考え方」を参照。※ただし、契約完了となっている場合は扱いを要検討。	
	2 日本人及び第三人の現地出発から帰国、自己隔離完了までの給与、宿泊費、その他経費を請求したい。	○(一部x)	「コンサルタント・業者の足止めの場合の件数、日当、宿泊費等の考え方」を参照。※ただし、契約完了となっている場合は扱いを要検討。	
	3 日本人及び第三人の移動にチャーター機を利用した。加えて、通常と異なるルートしか選定できず商用便も高額となったので、差額を請求したい。		※以下、完工証明未取得の場合。チャーター機は【新型コロナによる影響が、着工後&完工前で起きている案件】の【e-11】を参照。航空券の差額は【新型コロナによる影響が、契約後&着工前で起きている案件】の【i】を参照。	
b	(業者) 瑕疵検査を実施しようとしたところ、現地には商用便が飛んでいるものの便数が限られており現地に4週間滞在しなければならない。加えて、日本国内でPCR検査(陰性証明)、現地入国後は14日間の自主隔離が義務付けられている。加えて、日本帰国時には14日間の自主隔離が必須。これらは想定外であり、かかる費用を請求したい。なお、コンサルタントと異なり、業者は遠隔で瑕疵検査並びに瑕疵対応することは困難。	x	既に契約が満了し最終支払いも終えていることから、無償資金協力からの支出は出来ない。	
c	(コンサルタント) 瑕疵検査を実施しようとしたところ、現地には商用便が飛んでいるものの便数が限られており現地に4週間滞在しなければならない。加えて、日本国内でPCR検査(陰性証明)、現地入国後は14日間の自主隔離が義務付けられている。加えて、日本帰国時には14日間の自主隔離が必須。コンサルタントとしては、現地技術者を雇用し、遠隔で瑕疵検査を行うこととした。その場合、契約変更の扱いになるか？	x	新型コロナの影響下では、JICAとして瑕疵検査を遠隔で実施する事もやむを得ない手段として許容している。その際、コンサルタントの経費については費用(コンサルタント契約金額)の増減は想定していない。	
d	(業者) 完工から1年になるタイミングとなったが、瑕疵検査の実施は感染リスクを考えると当面見送ることとしてほしい。	○	JICAからは施主、コンサルタントと協議することを促し、本来の時期に瑕疵検査が困難であること、これを後ろ倒しにすること、瑕疵の対象は完工から1年間であり、これを超え発生した不具合は対象外であること、等の合意をさせる。※課既視感満了前に合意させることが肝要。瑕疵検査の延期が長期化する場合は、契約当事者間で改めて対応策を協議するよう申し入れる。	

コンサルタント・業者の足止めの場合の person fee、日当、宿泊費等の考え方

1. 基本的な考え方：元請業者又は元請コンサルタントが足止めにかかる給与等の支払いを避けられないと判断している場合、業務上の拘束と見做し、無償資金による person fee等の支払いを認める。なお、調達・派遣業務部の整理（JICA直接契約分）と平仄を合わせることを原則とする。

(1) 本邦元請企業及び下請企業の社員等の場合：

(ア) 業務の対価としての person fee は次の通りとする。この場合の「person fee」＝月額給与等（実費ベース）＋ person fee に付随してかかる間接的な経費

① コンサルタントの場合： **月額給与等^{*2}（実費）＋間接費^{*1}**

^{*1} 間接費は、「その他原価」（直接 person fee × 120% 乃至 90%）と「一般管理費等」（（直接 person fee ＋ その他原価）× 40% 乃至 20%）からなる。

よって、**直接 person fee ＋ その他原価 ＋ 一般管理費率＝直接 person fee の 3.08 倍乃至 2.28 倍（旧間接費率適用案件の場合）**となる。→【参考：計算式】（現間接費率） $1 + 1.2 + (1 + 1.2) \times 0.4 = 2.2 + 0.88 = 3.08$ 、（旧間接費率） $1 + 0.9 + (1 + 0.9) \times 0.2 = 1.9 + 0.38 = 2.28$

※「その他原価」及び「一般管理費等」の率は、当初のコンサルタント契約時点の数字を適用する。

② 業者の場合： **月額給与等^{*2}（実費）＋一般管理費等**

^{*2} 月額給与等（コンサルタント、業者）は、1) 給料手当（給料、諸手当（危険手当、通勤手当、火薬手当等）及び賞与）、2) 退職金（退職金及び退職金給与引当金繰入額）、3) 法定福利費（当該保険料の法定の事業主負担額）、4) 福利厚生費という費目が対象費目。

※「1ヶ月」の定義は、海外＝30日、日本国内＝20日とする。ただし、実費精算の都合上で必要であれば当該月の勤務日数とする。

(イ) 足止めの場合の person fee は次の通りとする。

「足止め」とは：日本人、第三国人が工事一時中止等の理由により、業務が無い／出来ない状態に置かれ、帰路が確保できない等で現地での滞在をやむを得ず強いられている状況を指す。

① コンサルタントの場合： **月額給与等^{*2}（実費）＋間接費^{*1}**

^{*1} 間接費は、「一般管理費等」（直接 person fee × 40% 乃至 20%）とする。※業務が実態としてないため「その他原価」（120% 乃至 90%）は付かない。

よって、**直接 person fee ＋ 一般管理費率＝直接 person fee の 1.40 倍乃至 1.20 倍（旧間接費率適用案件の場合）**となる。

※「一般管理費等」の率は、当初のコンサルタント契約時点の数字を適用する。

② 業者の場合： **月額給与等^{*2}（実費）＋一般管理費等**

^{*2} 月額給与等（コンサルタント、業者）は、1) 給料手当（給料、諸手当（危険手当、通勤手当、火薬手当等）及び賞与）、2) 退職金（退職金及び退職金給与引当金繰入額）、3) 法定福利費（当該保険料の法定の事業主負担額）、4) 福利厚生費という費目が対象費目。

※上記（イ）は①工事の再開を前提に現地に残留している、②工事は完了していないが、その者の担当業務（工種等）は既に完了している、③工事完了・引渡済である、のいずれの状況でも適用する。

※「1ヶ月」の定義は、海外＝30日、日本国内＝20日とする。ただし、実費精算の都合上で必要であれば当該月の勤務日数とする。

(2) 上記（1）以外の企業の社員等（派遣契約、請負契約等に基づき業務に従事している者）の場合：

上記（1）の（ア）及び（イ）の場合

① コンサルタントの場合： 本邦元請企業等との契約内容に基づき算出される実費（日割り計算等）※直接経費であり、積算体系上で間接費等はかからない。

② 業者の場合： 本邦元請企業等との契約内容に基づき算出される実費（日割り計算等）※積算体系上、これに一般管理費等がかかる。

(3) 日本（または居住地）に帰国後の（自主）隔離期間における person fee は、コンサルタント、業者ともに、業務が伴わないものは精算対象としない。

(4) 業務対象国及び第三国（経由地）において（自主）隔離となる場合：

当該期間に業務を実施した場合、コンサルタント及び業者の person fee 等は 1. (1) (ア) 及び 2. (2)、(ア) の扱いとする。**当該期間に業務を実施しなかった場合**、コンサルタント及び業者の人員の費用は 1. (1) (イ) 及び 2. (2) (イ) の扱いとする。また、工事再開に向けた準備期間において「業務拘束」が発生した場合の考え方も同様。

(5) コンサルタント及び業者の業務の有無の確認は業務日報等により行う。（【参考】JICA直接契約分は原課とコンサルタントが打合簿で確認することで証憑とする扱い。）

業務量の目安： 1日を8時間とし、1時間単位で計上する。コンサルタントの（遠隔）施工監理等の場合、業者から報告を受け、施主及び関係者に情報整理して共有する程度の連絡調整業務は最大でも0.5日（4時間）とする。

(6) コンサルタント及び業者の **日当及び宿泊費は日本（または居住地）以外の場合実費精算とする**。日当額は各社の規定に基づくものとする。

また、**日本（または居住地）に帰国後に自宅以外の施設に隔離された場合**において宿泊費が発生した場合は、国等が定めた所定の期間（例えば14日間）を上限として実費精算する。公共交通を利用できない場合でハイヤー等所定の交通機関を利用した場合は実費精算とする。なお、この場合の日当は精算対象としないものとする。

※他に食費、少額交通費の請求がなされた場合、各社の規定との整合性を確認する。

(7) 上記（3）～（6）は邦人、第三国技術者等に共通する。（第三国技術者等の場合はそれぞれの母国／居住地に適宜読み替える）。

2. 無償資金協力における留意点：

(1) コンサルタント契約、業者契約に基づき、コロナ禍で工事一時中止となる場合には、それぞれが影響を最小化する義務を負う。すなわち、なるべく体制縮小がなされ、工事現場を維持管理可能な最低限の体制とすることが前提。コンサルタント契約が業者の体制をしっかりと確認し、妥当な人員体制にさせることが必要。コンサルタントの体制は実施監理課が確認。

(2) 工事一時中止と縮小して継続している場合は対応が異なることに留意。（工事一時中止：同ガイドライン、継続：工期延長とし、通常的设计変更として処理する。）ただし、リベリアのソマリアドライブ等の、主要な工事は中止しているが発注者の意向で一部を継続しているようなケースでは、個別に検討する。

(3) 一時帰国時及び工事再開に伴う再渡航で **PCR検査が必要な場合**は、業務従事者一人・一渡航（一往復）あたり70,000円を支払い上限額とし、実費精算する。

(4) **保険等で負担可能な場合**（例：PCR検査）にはまず保険等で求償し、不足額を精算対象とする。

3. 足止めの際の人員費及び旅費（日当・宿泊費）の標準的なマトリクス：

【コンサルタント】

区分 事柄	日本/母国（または居住地）				業務対象国			
	邦人 （元請の本社員 ^{※3} ）	邦人 （契約・派遣） ※直接経費扱い	第三人 （元請の本社員 ^{※3} ）	第三人 （契約・派遣） ※直接経費扱い	邦人 （元請の本社員 ^{※3} ）	邦人 （契約・派遣） ※直接経費扱い	第三人 （元請の本社員 ^{※3} ）	第三人 （契約・派遣） ※直接経費扱い
(1) 業務対象国からの一時退避時 ※日当・宿泊費は実費精算、日本/母国等到着後にハイヤー等を使用しなければならない場合は実費精算	月額給与等（実費）＋その他原価＋一般管理費	契約等単価（実費）	月額給与等（実費）＋その他原価＋一般管理費	契約等単価（実費）				
(2) 経由地等で隔離等になった場合 ※日当・宿泊費は実費精算	業務有：月額給与等（実費）＋その他原価＋一般管理費等 業務無：月額給与等（実費）＋一般管理費等	契約等単価（実費）	業務有：月額給与等（実費）＋その他原価＋一般管理費等 業務無：月額給与等（実費）＋一般管理費等	契約等単価（実費）				
(3) 日本/母国等到着後の（自主）隔離 ※日当は精算対象外、宿泊費は実費精算（発生しない場合は支給しない）、日本/母国等到着後にハイヤー等を使用しなければならない場合は実費精算	業務有：月額給与等（実費）＋その他原価＋一般管理費等 業務無：×	業務有：契約等単価（実費） 業務無：×	業務有：月額給与等（実費）＋その他原価＋一般管理費等 業務無：×	業務有：契約等単価（実費） 業務無：×				
(4) 業務対象国で、工事は完了しておらず一時中止となっており、その者の担当業務（工種等）も完了していない場合で足止め ※日当・宿泊費は実費精算					業務有：月額給与等（実費）＋その他原価＋一般管理費等 業務無：月額給与等（実費）＋一般管理費等	契約等単価（実費）	業務有：月額給与等（実費）＋その他原価＋一般管理費等 業務無：月額給与等（実費）＋一般管理費等	契約等単価（実費）
(5) 業務対象国で、工事は完了していないが、その者の担当業務（工種等）は既に完了している場合で足止め ※日当・宿泊費は実費精算					業務有：月額給与等（実費）＋その他原価＋一般管理費等 業務無：月額給与等（実費）＋一般管理費等	契約等単価（実費）	業務有：月額給与等（実費）＋その他原価＋一般管理費等 業務無：月額給与等（実費）＋一般管理費等	契約等単価（実費）
(6) 業務対象国で完工・引渡し後の足止め ※日当・宿泊費は実費精算					業務有：月額給与等（実費）＋その他原価＋一般管理費等 業務無：月額給与等（実費）＋一般管理費等	契約等単価（実費）	業務有：月額給与等（実費）＋その他原価＋一般管理費等 業務無：月額給与等（実費）＋一般管理費等	契約等単価（実費）

※3 業者の本社社員の対象範囲としては、元請企業の本社社員の他、本邦下請企業の本社員を含む。コンサルタントについては元請の本社員のみとする。

【業者】

区分 事柄	日本/母国（または居住地）				業務対象国			
	邦人 （本社員 ^{※3} ）	邦人 （契約・派遣） ※直接経費扱い	第三人 （本社員 ^{※3} ）	第三人 （契約・派遣） ※直接経費扱い	邦人 （本社員 ^{※3} ）	邦人 （契約・派遣） ※直接経費扱い	第三人 （本社員 ^{※3} ）	第三人 （契約・派遣） ※直接経費扱い
(1) 業務対象国からの一時退避時 ※日当・宿泊費は実費精算、日本/母国等到着後にハイヤー等を使用しなければならない場合は実費精算	月額給与等（実費）＋一般管理費等	契約等単価（実費）＋一般管理費等	月額給与等（実費）＋一般管理費等	契約等単価（実費）＋一般管理費等				
(2) 経由地等で隔離等になった場合 ※日当・宿泊費は実費精算	業務有：月額給与等（実費）＋一般管理費等 業務無：月額給与等（実費）＋一般管理費等	契約等単価（実費）＋一般管理費等	業務有：月額給与等（実費）＋一般管理費等 業務無：月額給与等（実費）＋一般管理費等	契約等単価（実費）＋一般管理費等				
(3) 日本/母国等到着後の（自主）隔離 ※宿泊費は実費精算（不要の場合は支給しない）、日本/母国等到着後にハイヤー等を使用しなければならない場合は実費精算	業務有：月額給与等（実費）＋一般管理費等 業務無：×	業務有：契約等単価（実費）＋一般管理費等 業務無：×	業務有：月額給与等（実費）＋一般管理費等 業務無：×	業務有：契約等単価（実費）＋一般管理費等 業務無：×				
(4) 業務対象国での工事一時中止期間 ※日当・宿泊費は実費精算					月額給与等（実費）＋一般管理費等	契約等単価（実費）＋一般管理費等 ^{※4}	月額給与等（実費）＋一般管理費等	契約等単価（実費）＋一般管理費等 ^{※4}
(5) 業務対象国で、工事は完了していないが、その者の担当業務（工種等）は既に完了している場合で足止め ※日当・宿泊費は実費精算					月額給与等（実費）＋一般管理費等	契約等単価（実費）＋一般管理費等 ^{※4}	月額給与等（実費）＋一般管理費等	契約等単価（実費）＋一般管理費等 ^{※4}
(6) 業務対象国で完工・引渡し後の足止め ※日当・宿泊費は実費精算					月額給与等（実費）＋一般管理費等	契約等単価（実費）＋一般管理費等 ^{※4}	月額給与等（実費）＋一般管理費等	契約等単価（実費）＋一般管理費等 ^{※4}

※3 業者の本社社員の対象範囲としては、元請企業の本社社員の他、本邦下請企業の本社員を含む。コンサルタントについては元請の本社員のみとする。

一般競争（総合評価落札方式）入札手続きスケジュール(20a00688)

メール送付先

e_sanka@jica.go.jp

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2020年11月20日（金）正午まで	【質問】（調達管理番号）_（法人名）_入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2020年11月26日（木）16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書・下見積書の提出	メール	2020年12月2日（水）正午まで	【提出】（調達管理番号）_（法人名）_競争参加申請書・下見積書	-
4	競争参加資格申請書・下見積書のパスワードの提出	メール	同上	【PW】（調達管理番号）_（法人名）_競争参加申請書・下見積書	-
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2020年12月10日（木）まで	-	機構から通知します。
6	技術提案書・入札書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	以下の提出期限の4営業日～1営業日前の正午まで	【作成依頼】技術提案書・入札書提出用フォルダ_（調達管理番号）_（法人名）	-
7	技術提案書・入札書の提出	GIGAPOD	2020年12月14日（月）正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおりです。
8	技術提案書・入札書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】（調達管理番号）_（法人名）_技術提案書・入札書	-
9	技術提案書のパスワードの提出	メール	同上	【PW】（調達管理番号）_（法人名）_技術提案書	入札書のPWは、入札会まで送付厳禁です。
10	技術提案書の審査結果の通知	メール	2020年12月28日（月）まで	-	-
11	電話会議の接続開始	電話	2021年1月7日（木）13時50分～入札会開始時間	-	入札開始時間になっても機構から電話がない場合には、機構に連絡ください。
12	入札書のパスワードの提出	メール	2021年1月7日（木）14時00分～14時10分	【PW】（調達管理番号）_（法人名）_入札書	入札会開始時間～10分間（時間厳守）となります。