

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：プロジェクト研究「ODA 事業における温室効果ガス総排出量の算定・公開」

調達管理番号：20a00353

- 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は、「電子データ（PDF）」のみとします。

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17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は、この入札説明書によるものとします。なお引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、入札手続は、書面（郵送）に代えて電子メール（以下、メールと記載）及びGIGAPODでのやり取りを原則とし、一部申請書類の押印等の条件も緩和します。

当機構では将来的に電子入札方式を導入予定（時期未定）ですが、その経過措置として今後開催の入札会は、機構契約事務取扱細則第14条¹を適用し、当機構の職員等のみで開催します。

従って当機構については、入札者全員に電話を通じ入札会を中継し、入札経過、入札結果、再入札の有無、入札執行者、入札者の音声等を共有することで、当面の間入札会の透明性を確保していく所存です。ただし入札者の電話会議参加は、あくまで「入札会の傍聴」の位置づけとなりますので、ご理解の程お願いします。

1. 公告

公告日 2020年11月17日
調達管理番号 20a00353

※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：プロジェクト研究「ODA 事業における温室効果ガス総排出量の算定・公開」（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務履行期間（予定）：2021年2月上旬から2021年12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きます）。

〒102-8012 東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル 独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課 【電話】03-5226-6609 【FAX】03-5226-6324 【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp
--

¹ 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。）を立ち会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」

応札希望者は、当機構のドメイン（jica.go.jp）から送信されるメール等が迷惑メール等に振り分けられないよう、再度メール設定等をご確認をお願いします。

（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

メールまたはGIGAPODによる書類の授受方法は、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/chotatsu/buppin/ku57pq00002m0zt7-att/ku57pq00002mohlz.pdf>

２）入札手続きのスケジュール

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は、添付の「入札手続きスケジュール一覧」及び１）記載のURL、（電子提出方法のご案内）に従って下さい。

３）入札時の連絡先（必須）

前述の通り入札会には、当機構から各入札者に対して電話会議参加のための発信を行います。ついては当機構から、技術審査通知後、入札日当日の通話先（担当氏名、電話番号、メールアドレス）の照会のメールを送りますので、必ず返信して下さい。なお入札会当日までの流れについては、上記の「電子提出方法のご案内」に記載しています。

５．競争参加資格

（１）消極的資格制限

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

１）破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

２）独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

３）独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止

期間中の場合、本入札には参加できません。

- b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
- c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格で「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。

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。

(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)

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)

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))

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。

9. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限及び提出方法：
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 を通じ同時提出して下さい。ただしそれぞれのパスワードを機構に送付するタイミングは異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）された技術提案書及び初回の入札書は、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下さい。
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. 窓口で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、説明を求められます。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当機構の職員等のみで開札します。従って当機構では入札者に対し、電話会議を通じ入札会を中継します。電話会議に不参加の場合でも、指定時間内に入札書のパスワードや再入札の提出された場合には、入札参加を認めます。

- (1) 日時：2021年1月19日(火)午後3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 本部(内)会議室
- (3) 緊急連絡先：技術審査結果とともに通知します。
- (4) 再入札の実施
すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札(最大で2回)を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう遠隔で待機ください。

12. 入札書

- (1) 第1回目の入札書(押印写付)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従って下さい。
 - 1) 代表権を有する者自身によるメール提出が可能な場合は、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 : 1 2 3 , 4 5 6 , 7 8 9 円 ⇒ 1 2 3 , 4 5 6 , 7 8 9 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。

(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

1 4. 落札者の決定方法

総合評価落札方式(加算方式)により落札者を決定します。

(1) 評価項目

評価対象とする項目は、第2. 業務仕様書の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

(2) 評価配点

評価は300点満点とし、

技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ

技術点 200 点

価格点 100 点

とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

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

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

なお、技術評価点が50%、つまり200満点中100点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

2) 価格評価

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

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

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

(5) 落札者と宣言された者の失格

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

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合

- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相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不参加とみなします。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。

1 6. 入札書、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、入札書の原本、および入札金額の内訳書（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。

1 7. 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「公共調達の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) 代表者の押印または社印を原則とする書類の押印が困難な場合、機密保持誓約書、入札書、委任状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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。
- (8) 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。

手続・締切日時一覧(20a00353)

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
				メール送付先	e_sanka@jica.go.jp
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24日正午まで	【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30日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の提出	メール	2020年12月3日正午まで	【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7日まで	-	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	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17日正午まで	-	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25日まで	-	-
11	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2021年1月19日(木)15時00分	-	-
12	電話会議の接続開始	電話	2021年1月19日(火)14時55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。
13	入札書のパスワードの提出	メール	2021年1月19日(火)15時00分～15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。

第2章 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。）が実施するプロジェクト研究「ODA 事業における温室効果ガス総排出量の算定・公開」（以下、「本業務」という。）に係る仕様を示すものです。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

2015年の国連気候変動枠組条約第21回締約国会議（COP21）で、気候変動対策に関する新しい枠組として、「パリ協定」が採択され、2020年1月から運用が開始された。気候変動は、社会・経済・安全保障に影響を及ぼす喫緊の課題であり、国際社会では、気候変動リスクへの対応に伴う化石燃料依存型社会・経済構造からの転換、持続可能な開発目標（SDGs）の具現化に向けて、国のみならず、地方自治体、企業、金融機関等が戦略的に行動を起こすことが求められる等、各主体による脱炭素型ビジネスモデルへの転換は、主要なアジェンダになりつつある。

日本国内においても責任投資原則（Principles for Responsible Investment: PRI）に賛同する機関数や、署名機関の運用資産額はここ数年で急増しており、環境・社会・ガバナンス（ESG）を意識した企業経営への関心は年々高まりを見せている。また、気候関連財務情報開示タスクフォース（Task Force on Climate-related Financial Disclosures: TCFD）により2017年6月に公表された「気候変動関連財務情報の任意の開示の枠組に関する報告書」では、気候変動が金融業界に及ぼす影響として移行リスク、物理リスク、機会の財務的影響を把握し開示することが促されており、TCFDに賛同する企業・機関数も2020年8月時点で、世界全体で1,353機関、日本国内では293機関に上っている等、気候変動が企業経営、投資の観点から重要な非財務情報として認識されつつある。気候変動は組織経営にとってリスクと機会の両方になり得、これらを正確に分析、認識した上で経営戦略を立案し、アカウンタビリティを高めながら投資家との対話を行っていくことが今後求められる。

2. 業務の目的

本業務は、他機関による事業を通じた温室効果ガス（GHG）総排出量公開方法の調査、JICA 事業における GHG 総排出量の算出と公開手法の提案を通じ、JICA の気候変動対策関連情報に関するアカウンタビリティ向上に向けた取組に資することを目的とするもの。

3. 契約期間（予定）

2021年2月上旬～2021年12月下旬

4. 業務内容

本業務において、受注者が実施する内容は次の通りとする。

4-1. 実施方針及び留意事項

(1) 業務体制

本業務の実施にあたっては、本技術提案書にて提案された業務の内容を基本と

しつつ、各工程の初めには JICA 地球環境部気候変動対策室への確認を得ながら進める。また、外部機関（国際機関や民間金融機関等を想定）や、途上国関係機関へのヒアリングを実施する際は、各機関のコンタクト先の紹介やアポイントメント取得の補助等、JICA が必要なサポートを行う。

（2） 業務手法

本業務では、「4-2. 業務内容」に詳細を記載の通り、「他機関による GHG 総排出量の算定方法及び公開方法に係る調査」、「JICA 事業における GHG 総排出量の試算」、「JICA による GHG 総排出量の算定方法及び公開手法の検証」を行う。

業務計画書の再整理を行う際に、JICA が採用し得る GHG 総排出量の算定方法及び公開方法として考えられるものを気候変動対策室と協議の上、設定する。本業務を通じ、それらの方法が適当であるか検証し、GHG 総排出量の算出と公開手法及び情報公開に向けた中長期ロードマップの提案としてまとめる。なお、JICA が採用し得る GHG 総排出量の算定方法及び公開方法については技術提案書の記載を基に協議を行うため、技術提案書にてそれらを提案すること。

「他機関による GHG 総排出量の算定方法及び公開方法に係る調査」に関しては、調査対象とする機関（国際機関や民間金融機関等）を 10 機関選定した上で、公開情報及び、対象機関へのヒアリングにより調査を行う。「JICA 事業における GHG 総排出量の試算」においては、「他機関による GHG 総排出量の算定方法及び公開方法に係る調査」を基に、GHG 総排出量の算定方法を特定した上で、当該算定方法に適した JICA 事業を 4 件選定し、GHG 総排出量の算定を行う。なお、算定に必要なデータは JICA 地球環境部気候変動対策室を通じて取得するか、または、事業実施機関等への質問票の送付・インタビューを通じて取得する（遠隔を想定）。

「JICA による GHG 総排出量の算定方法及び公開手法の検証」においては、JICA による GHG 総排出量の情報公開について検証・提案を行う。「他機関による GHG 総排出量の算定方法及び公開方法に係る調査」及び「JICA 事業における GHG 総排出量の試算」の調査結果を踏まえた上で気候変動対策室及び関係部署への意見聴取を行い、業務計画書にて設定した JICA が採用し得る GHG 総排出量公開方法が妥当であるか検証する。その検証結果を踏まえ、JICA が採用すべき GHG 総排出量公開方法及び公開に向けたロードマップを提案する。検証、提案を行うにあたっては、適宜、各種公開情報を調査の上、提案の内容に活用すること。

なお、業務においては、既存資料を活用し効率的に実施するものとするが、著作権に抵触しないよう留意し、JICA への提出物において既存資料を引用する場合は出典を明示すること。

4-2. 業務内容

以下に JICA の想定する業務の流れを記載するが、応札者はより効率的、効果的に本業務の目的を達成する方法や代替の調査先等があれば、技術提案書にて提案すること。なお、本業務を進める上で必要に応じて適宜打合せを行う（2 週間～1 か月に 1 回程度を想定）。打合せの日程及び場所はその都度調整することとする。

（1） 業務計画書の再整理（2021 年 2 月上旬）【国内：5 人日】

① 業務計画書再整理（2021 年 2 月上旬）

技術提案書にて提案のあった業務計画書（案）を基に、JICA と協議の上、

業務計画書を再整理し、電子データにて提出する。業務計画書の構成は以下表1の通り。

表1 業務計画書の構成

1. 業務の背景
2. 業務の目的
3. 調査項目
(1) 他機関による GHG 総排出量の算定方法及び公開方法に係る調査
(2) JICA 事業における GHG 総排出量の試算
(3) JICA による GHG 総排出量の算定方法・公開手法及び中長期的ロードマップの提案
4. 実施方針・活動計画
(1) 調査手法（調査対象文献、ヒアリング調査実施方法等）
(2) 調査工程（フローチャート）
(3) 業務体制・要員計画
5. 成果品の骨子（案）
進捗報告書
(1) 「他機関による GHG 総排出量の算定方法及び公開方法に係る調査」における調査対象機関リスト（案）、調査項目（案）及び好事例集の大項目（案）
中間報告書
(1) 「JICA 事業における GHG 総排出量の試算」における収集対象データ（案）及び報告書の大項目（案）
最終報告書
(1) 「JICA による GHG 総排出量の算定方法及び公開方法に係る提案」の大項目（案）
(2) 「JICA による GHG 総排出量の算定・公開に係る中長期的ロードマップ」の大項目（案）

② 業務計画書の確定（2021年2月上旬）

①で提出された業務計画書を基に、JICA と打ち合わせを実施の上、業務計画書の内容を確定する。

(2) 他機関による GHG 総排出量の算定方法及び公開方法に係る調査（2021年2月上旬～2月下旬）【国内：50人日】

業務計画書で決定した調査対象機関に対し、環境・社会・ガバナンス（ESG）情報公開の観点から、事業を通じた GHG 総排出量の算定方法（算定の範囲精度等も含む）や公開状況を調査し、好事例集を作成する。調査対象機関は 10 機関（JICA と類似の業務を実施している国際機関や民間金融機関等）とし、調査手法はインターネット等による公開情報の収集・分析及びインタビューによるものとする。現時点で候補とする調査対象機関は以下の通り。以下に記載している機関の他、応札者が調査対象に加える事が出来る 5 機関を理由とともに技術提案書で提案すること。以下の調査対象先 7 機関は必須とし、技術提案書にて提案された 5 機関のうち 3 機関を加えた計 10 機関を調査対象機関とする。

- ・ 世界銀行
- ・ 国際金融公社 (International Finance Corporation: IFC)
- ・ アジア開発銀行 (Asian Development Bank: ADB)
- ・ フランス開発庁 (Agence Française de Développement: AFD)
- ・ ドイツ復興金融公庫 (KfW)
- ・ 株式会社日本政策投資銀行
- ・ 株式会社国際協力銀行

世界銀行、IFC、ADB については JICA が作成した既存資料を契約開始時に提供可能であるため、調査の際に参照すること。

なお、調査を行う際は、GHG プロトコル等の国際的に認知された GHG 算定・報告基準にも留意した上で調査を行うこと。JICA が実際に GHG 総排出量の算定・公開を行う際に従うべきと考えられる基準があれば、技術提案書に提案すること。なお、調査項目としては以下を想定しているが、他に調査すべき項目があれば技術提案書で提案すること。

- ・ GHG 排出量算定対象とするセクター、事業
- ・ GHG 排出量算定方法及びその精度
- ・ GHG 排出量算定の対象とする閾値の有無
- ・ GHG 排出量算定のタイミング及び頻度
- ・ 情報公開の方法及びその変遷
- ・ GHG 排出量の算定・公開に係る障壁及びそれらに対する対処法

受注者が、実際に調査を行う際は、業務計画書提出段階で、各機関に対する調査項目について気候変動対策室に確認し、了解を得たうえで実施すること。

(3) 進捗報告書の作成 (2021 年 3 月上旬)【国内：10 人日】

- ① 上記 (2) で調査・分析した内容についてまとめたものを進捗報告書として作成し、報告書の内容について、JICA 地球環境部気候変動対策室へ説明を行う。調査結果を基に JICA 気候変動対策室と協議を行い、「(4) JICA 事業における GHG 総排出量の試算」で採用する GHG 総排出量算定方法を決定する。
- ② 進捗報告書の提出
上記 (3) ①での JICA からのコメントを反映し、進捗報告書最終版を提出する。

(4) JICA 事業における GHG 総排出量の試算 (2021 年 3 月中旬～5 月中旬)【国内：50 人日】

- ① JICA 事業における GHG 総排出量の試算
(2) の調査結果を基に、JICA が採用し得る算定方法を選定し、JICA の事業 4 件を対象に試験的に GHG 総排出量の算定を行う。GHG 総排出量算定は JICA が実施機関から入手したデータに基づき行うが、必要なデータが不足している場合、実施機関への質問状送付やインタビュー等を通じて収集を行う。なお、算定の対象とするセクターは、電力、運輸等 (具体的には火力発電案件、都市鉄道案件を想定)、国は東南アジア地域の 2 か国程度 (ベトナム、インドネシア等) を現時点では想定している。ただし、実際に算定対象とするセクター、国、事業は、特定した算定方法の特性や他機関による公開状況

等を参考に、発注者との協議を経て決定する。受注者は、GHG 総排出量の試算を行う際は、実施方法・対象案件について、気候変動対策室に再確認すること。

② 試算を通じて発見した課題の整理

GHG 総排出量の試算及びその過程における実施機関へのヒアリングを通じて収集した情報を基に、GHG 総排出量算定を組織的に本格実施する場合に課題となり得る点（業務フロー、情報収集方法、実施機関へのサポート等）を分析し、対応策（案）を整理する。

（5） 中間報告書の作成（2021年5月下旬）【国内：20人日】

① 中間報告書の作成

上記（2）、（4）で調査・分析した内容についてまとめたものを、中間報告書として作成し、報告書の内容について、JICA 地球環境部気候変動対策室へ説明を行う。

② 中間報告書の提出

上記（5）①での JICA からのコメントを反映し、中間報告書最終版を提出する。また、中間報告書の概要について、気候変動対策室及び関連部署を対象にした JICA 内部向け勉強会（参加人数は 15～20 名程度、開催時間は 1 時間程度を想定）を実施する。

（6） JICA による GHG 総排出量の算定方法・公開手法に関する検証及び中長期的ロードマップの提案

① JICA による GHG 総排出量の算定方法・公開方法に関する検証（2021年6月上旬～8月中旬）【国内：60人日】

JICA による ESG 情報公開を念頭に、「（2）他機関による GHG 総排出量の算定方法及び公開方法に係る調査」及び「（4）JICA 事業における GHG 総排出量の試算」の結果を踏まえた上で、気候変動対策室及び関係部署に意見聴取を行い、業務計画書で設定した JICA が採用し得る GHG 総排出量の公開方法の妥当性を検証する。なお、意見聴取を行う際は、情報公開を行うにあたっての制約（データ提供に関する事業実施機関との事前の合意等）やそれらを解消するための新たな業務フロー等に関する機構内での気候変動対策室及び関係部署による検討に留意すること。

② JICA による GHG 総排出量の算定方法・公開方法及び中長期的ロードマップの提案（2021年8月下旬～11月中旬）【国内：80人日】

（2）、（4）の調査結果及び（6）①の検証を踏まえた上で、JICA による GHG 総排出量の算定方法・公開方法に関する提案を行い、また、情報公開に向けた中長期的なロードマップを提案する。GHG 総排出量の算定方法・公開方法の提案には、本格実施に向けて検討が必要な事項を含めること。GHG 総排出量の算定方法・公開方法に関する提案事項、ロードマップの大項目としてはそれぞれ以下を想定しているが、他に追加すべき項目があれば技術提案書にて提案すること。また、受注者は、本業務を行う際に、含むべき項目について気候変動対策室に再確認すること。

<GHG 総排出量の算定方法・公開方法に関する提案事項>

- ・ 算定対象とするセクター・事業

- ・ 算定を行う頻度及びタイミング
- ・ 算定に必要な情報の収集方法
- ・ 情報収集を行うための JICA 内での新業務フロー
- ・ 情報収集に係る途上国の実施機関へのサポート（案件形成段階・実施中・終了後）

<ロードマップ大項目（案）>

- ・ 今後の情報公開にかかるタイムライン
（以下、タイムラインの各ステップに関して）
- ・ 情報公開媒体・手法
- ・ 公開対象とする情報
- ・ 公開対象とするセクター
- ・ 公開対象とする事業の範囲
- ・ 準拠すべき国際的基準

（7） セミナー開催・最終報告書の作成（2021年11月下旬～12月下旬）【国内：20人日】

① JICA 内部向けセミナーの開催（2021年12月上旬）

JICA 内部向けに本研究結果を発表するセミナーを開催する。受注者は、発表資料（パワーポイント等）を作成し、発表を行う等、開催に協力すること。参加人数は30名程度を想定。開催方法（対面、オンライン開催、対面とオンラインの併用のいずれかを想定）は2021年11月中旬までに JICA 地球環境部気候変動対策室が決定する。

② 最終報告書の作成（2021年11月下旬～12月中旬）

上記（2）、（4）、（6）の業務内容に関する報告及び各業務で収集した情報を添付し最終報告書（案）を作成し、JICA 地球環境部気候変動対策室へ説明を行う。

③ 最終報告書の提出（2021年12月下旬）

上記（7）①、②での JICA からのコメントを反映し、最終報告書最終版を提出する。

5. 提出物及び成果品

業務の各段階で作成・提出する報告書は以下の通り。このうち、本契約における成果品は最終報告書とする。なお、各提出物の提出期限に際しては JICA 指定のファイル受け渡しサービスを使用して電子データを提出すること。

（1） 業務計画書

- ① 概要・記載項目：業務の背景、業務の目的、調査項目、実施方針・活動計画、成果品の骨子（案）
- ② 提出時期：2021年2月上旬
- ③ 分量：A4 30 ページ程度
- ④ 提出方法：電子データ
- ⑤ 作成言語：和文
- ⑥ 様式：任意

（2） 進捗報告書

- ① 概要・記載項目：「（2）他機関による GHG 総排出量の算定方法及び公

開方法に係る調査」の業務内容に係る報告及び収集した情報

- ② 提出時期：2021年3月上旬
 - ③ 分量：A4 60 ページ程度
 - ④ 提出方法：簡易製本版1部、電子データ
 - ⑤ 作成言語：和文
 - ⑥ 様式：任意
- (3) 中間報告書
- ① 概要・記載項目：「(4) JICA 事業における GHG 総排出量の試算」の業務内容に係る報告及び収集した情報
 - ② 提出時期：2021年5月下旬
 - ③ 分量：A4 40 ページ程度
 - ④ 提出方法：簡易製本版1部、電子データ
 - ⑤ 作成言語：和文（カウンターパート向け質問状のみ英文）
 - ⑥ 様式：任意
- (4) 最終報告書
- ① 概要・記載項目：「(2) 他機関による GHG 総排出量の算定方法及び公開方法に係る調査」、「(4) JICA 事業における GHG 総排出量の試算」、「(6) JICA による GHG 総排出量の算定方法・公開手法及び中長期的ロードマップの提案」の業務内容に係る報告及び収集した情報、業務内容要約(30 ページ程度。うち、5 ページ程度でサマリーを作成すること。)
 - ② 提出時期：2021年12月下旬
 - ③ 分量：A4 230 ページ程度
 - ④ 提出方法：製本版5部、CD-R2部
 - ⑤ 作成言語：和文
 - ⑥ 様式：任意
- (5) 月次報告書（月報）
- ① 概要・記載項目：実施業務概要
 - ② 提出時期：作業を実施した月の翌月1日から10営業日以内
 - ③ 分量：実施業務概要 A4 3~5 ページ程度、
 - ④ 提出方法：押印版原本1部、電子データ
 - ⑤ 作成言語：和文
 - ⑥ 様式：任意

6. 受注者の条件

- (1) 共同企業体について：共同企業体での受注を認める。

7. 業務実施体制

受注者は、「4-2. 業務内容」及び以下に記載の求められる経験・能力を踏まえ、技術提案書にて受託業務を適切に実施できる最適な要員計画ならびにバックアップ体制を検討・提案すること。

(1) 業務責任者

求められる経験・能力：資源・エネルギー、運輸交通等の気候変動対策分野（緩和）で13年程度の業務経験を有し、ESG 関連情報公開に関する知見を有すること。業務責任者は業務全体の監督・総括の役割を担う。

(2) 業務従事者

求められる経験・能力：資源・エネルギー、運輸交通等の気候変動対策分野（緩和）で8年程度の業務経験を有し、ESG 関連情報公開に関する知見を有すること。

なお、「4-2. 業務内容」に記載の各業務の実施時期は下記の通りである。業務実施体制検討時に考慮すること。なお、以下に記載の業務量は現時点での想定であり、本件の業務内容・工程を踏まえ、最適な業務量を提案すること。

業務内容	実施時期												人日
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
(1) 業務計画書の再整理 (2021年2月上旬)	■												5
(2) 他機関によるGHG総排出量の算定方法及び公開方法に係る調査 (2021年2月上旬～2月下旬)	■												50
(3) 進捗報告書の作成 (2021年3月上旬)		▲											10
(4) JICA事業におけるGHG総排出量の試算 (2021年3月中旬～5月中旬)		■	■	■									50
(5) 中間報告書の作成 (2021年5月下旬)				▲									20
(6) ① JICAによるGHG総排出量の算定方法・公開手法に関する検証 (2021年6月上旬～8月中旬)					■	■	■						60
(6) ② JICAによるGHG総排出量の算定方法・公開方法及び中長期的ロードマップの提案 (2021年8月下旬～11月中旬)							■	■	■	■			80
(7) セミナー開催・最終報告書の作成 (2021年11月下旬～12月下旬)											■	■	20

▲：提出物・成果品提出

8. 積算条件

(1) 報酬単価

受注者は、想定する日額の業務人件費単価及び管理費を踏まえ、各業務従事者の報酬単価を設定すること。管理費には、業務人件費以外の直接経費（JICA やインタビュー先機関との打ち合わせ等に係る少額交通費や報告書作成に係る印刷費用、その他執務に必要となる経費）等、本件実施に係る諸経費すべてを含む。

9. その他留意点

(1) 参考資料

- ① JICA ウェブサイト：気候変動対策
<https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/index.html>
- ② 気候変動対策分野ポジションペーパー
https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/ku57pq00002cucus-att/position_paper_climate.pdf
- ③ SDGs ポジションペーパー(ゴール13の達成に向けたJICAの取組方針)
https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/ku57pq00002cucus-att/sdgs_goal_13.pdf
- ④ 気候変動対策支援ツール：JICA Climate-FIT
緩和策版：https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/mitigation_j.html

⑤ パンフレット「JICA 気候変動対策分野における協力」

日本語版：

https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/ku57pq00002cucus-att/summary_01.pdf

(2) 関係機関とのアポイントメント

本調査は、JICAによる事業を通じた GHG 総排出量の算定及び公開手法を検討するために情報収集を実施するものであり、特定政府からの要請に基づく調査ではない。調査対象機関等とのアポイントメントの取り付けについては、基本的に受注者が対応することとするが、アポイントメント取り付けに係る発注者の紹介文書の発給が必要な場合は、発注者が必要な支援を行うため、前広に発注者に相談すること。

(3) 成果品の著作権

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

以上

第3章 技術提案書作成に当たっての留意事項

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

1.技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

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

- (1) 競争参加者の（法人としての）経験・能力等
 - 1) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））
 - 2) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））
 - 3) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）
- (2) 業務の実施方法等・・・・・・・・・・（任意様式）
 - 1) 業務に関する基本的な知見
 - 2) 業務実施に当たっての留意事項・提案事項
 - 3) 業務実施体制（バックアップ体制等）
- (3) 業務責任者の経験・能力
 - 1) 業務責任者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）
 - 2) 業務責任者の履歴書・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））
 - 3) 業務責任者の業務経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2.技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

- (1) 競争参加者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、競争参加者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

 - 1) 類似業務の経験

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

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績を3件選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「様式1（その2）」を参考に記載ください。特に、何が本業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。
 - 2) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- マネジメントに関する資格（ISO9001 等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS 等）
- ダイバーシティ促進の取組みに係る認定（くるみん認定、ユースエール認定、えるぼし認定等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

（2）業務の実施方法等

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

1）業務に関する基本的な知見

「気候変動及び ESG 関連情報公開に関する国際機関・国内外の民間金融機関による対応」についての競争参加者の認識・知見を 4 ページ以内でまとめた上で、「JICA が行うべき GHG 総排出量の試算手法及び公開方法」について、試算を行う上での前提条件及び情報公開を行う上での前提条件を明確にしながらか 4 ページ以内でまとめてください。

2）業務実施に当たっての留意事項・提案事項

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

3）業務実施体制

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

（3）業務総括者の経験・能力等

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

なお、業務責任者としては、**資源・エネルギー、運輸交通等の気候変動対策分野（緩和）で 13 年程度の業務経験を有し、ESG 関連情報公開に関する知見を有していることが望ましい**と考えています。

1）業務総括者の推薦理由

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

2）業務総括者の履歴書

3）業務総括者の業務経験（個別）

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

当該業務に最も類似すると思われる実績 3 件について、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「様式 2（その 3）」を参考に記載してください。

3.その他

技術提案書は PDF で提出してください。

以上

別紙：評価配点表

評価配点表

評価項目	評価の視点	配点
1. 競争参加者の経験・能力等		105
(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。特に評価する類似業務は、気候変動対策に関する調査・分析業務とする。 ● 概ね過去10年までの類似業務を対象とし、より最近のものを高く評価する。 	100
(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」 	5
2. 業務の実施方針等		50
(1) 業務に関する基本的な知見	<ul style="list-style-type: none"> ● 「気候変動及びESG関連情報公開に関する国際機関・国内外の民間金融機関による対応」に関する知見を有しているか。 	25
(2) 業務実施に当たっての留意事項・提案事項	<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は、具体的かつ現実的なものか。 ● 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
(3) 業務実施体制	<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。 	5
3. 業務総括者の経験・能力		45
(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、気候変動対策に関する調査・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。 	35
(2) 業務総括者としての経験	<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。 	5

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

第4章 入札金額積算に当たっての留意事項

1. 積算の原則

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

このため、入札金額の内訳は、以下の構成で表示してください。

- (1) 業務の対価（税抜）： $\text{業務単価（1人日当たりの報酬単価（税抜）} \times \text{想定業務日数}$
- (2) 消費税等： $\text{業務の対価（税抜）} \times 10\%$
業務の対価（税抜）の内訳は、別紙（様式）を参考に作成してください。

2. 想定される業務量について

発注者として想定している個別業務の履行に必要となる業務人日（年度毎）は以下のとおりです。契約履行期間全体で295人日（上限）を想定しています。

この業務量は発注者としての想定ですので、競争参加者は、業務仕様書の記載を踏まえて、各業務の業務量を変更して積算することができますが、上限を超える積算は慎んでください。

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

- (1) 業務計画書の再整理（計：5人日）
- (2) 他機関によるGHG総排出量の算定方法及び公開方法に係る調査（計：50人日）
- (3) 進捗報告書の作成（計：10人日）
- (4) JICA事業におけるGHG総排出量の試算（計：50人日）
- (5) 中間報告書の作成（計：20人日）
- (6) JICAによるGHG総排出量の算定方法・公開手法及び中長期的ロードマップの提案（計：140人日）
- (7) 最終報告書の作成（計：20人日）

3. 報酬単価について

業務量1人日当たりの報酬単価については、本契約業務を実施するために必

要なすべての経費を勘案の上、競争参加者が設定してください。

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

4. 報酬の支払い方法

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

（1）成果品を確認の上、契約金額を上限として、業務の実績に基づき精算を行います。

（2）受注者の要求に応じて、業務実績に基づく中間部分払いを可とします。

その場合、JICA は 2021 年 3 月中旬までに受注者が完了した業務の実績に基づき、本契約で定められた業務単価を支払います。

5. その他

入札金額は、業務履行期間全体（2021 年 2 月上旬～2021 年 12 月下旬を予定）の全体に対する金額として積算して下さい。

別紙 1 : 積算様式

1. 業務経費

※黄色セルを入力

業務	金額 (業務単価)	内訳			
(1) 業務計画書の再整理	円	総括	円	(円 × 人日)	
		業務従事者	円	(円 × 人日)	
(2) 他機関によるGHG総排出量の算定方法及び公開方法に係る調査	円	総括	円	(円 × 人日)	
		業務従事者	円	(円 × 人日)	
(3) 進捗報告書の作成	円	総括	円	(円 × 人日)	
		業務従事者	円	(円 × 人日)	
(4) JICA事業におけるGHG総排出量の試算	円	総括	円	(円 × 人日)	
		業務従事者	円	(円 × 人日)	
(5) 中間報告書の作成	円	総括	円	(円 × 人日)	
		業務従事者	円	(円 × 人日)	
(6) JICAによるGHG総排出量の算定方法・公開手法に関する検証及び中長期的ロードマップ	円	総括	円	(円 × 人日)	
		業務従事者	円	(円 × 人日)	
(7) 最終報告書の作成	円	総括	円	(円 × 人日)	
		業務従事者	円	(円 × 人日)	
小計	円				

※業務従事者の単価が異なる場合、適宜、行を追加すること。

2. 消費税 (1 × 10%) 円

3. 総額 (1 × 2) 円

業務委託契約書

1. 業務名称 プロジェクト研究「ODA 事業における温室効果ガス総排出量の算定・公開」
2. 契約金額 金●●●●●●円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 ●●●●●円)
3. 履行期間 2021 年 2 月上旬から 2021 年 12 月 28 日

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

（総 則）

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

（業務計画書）

- 第 2 条 受注者は、本契約締結日から起算して 10 営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3

日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。)以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(権利義務の譲渡等)

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

(再委託又は下請負の禁止)

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

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

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

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

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

(監督職員)

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

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

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

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

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

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

(4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書

に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。
- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

- 第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
 - 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

- 第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
 - 3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
 - 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

- 第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠

償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。
- 3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

- 第 10 条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第 14 条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（以下「契約金額内訳書」という。）に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。
- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
- 3 発注者は、前 2 項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

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

(成果物等の取扱い)

- 第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。
- 2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。
- 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

- 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。
- 6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

（成果物等の瑕疵担保）

- 第 13 条 発注者は、前条第 4 項による所有権の移転後において、当該成果物等に瑕疵が発見された場合は、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- 2 前項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び 2 項の検査の合格をもって免れるものではない。
 - 3 第 1 項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、前条第 4 項の所有権の移転後、1 年以内に行わなければならない。

（経費の確定）

- 第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
 - 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
 - 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受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）
契約金額内訳書に定められた額とする。

(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。

又 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、引渡しを受けるとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

（調査・措置）

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

- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
- 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表する

ことができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

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

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

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

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

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

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

(5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めるとき。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、その支払わない額が発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年2.7パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追加徴収する。

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

（秘密の保持）

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

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

- (1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。

- (3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。
 - (4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
 - (5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
 - (6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
 - (7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（情報セキュリティ）

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

（安全対策）

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

（業務災害補償等）

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

（海外での安全対策）

第30条 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 ヶ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

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

(準拠法)

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

(契約外の事項)

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

(合意管轄)

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

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

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 ○○ ○○

受注者

別添

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)

【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：プロジェクト研究「ODA 事業における温室効果ガス総排出量の算定・公開」
- ・調達管理番号：20a00353
- ・公告日：2020年11月17日

(様式 4-1)

入 札 書

20〇〇年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名

⑩

件名：「(業務名称)」(調達管理番号△△△△△△△△)

標記の件について入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承の
うえ、一括下記のとおり入札いたします。

金												円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

※消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った
契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載のこと。契約金額は
入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算
し
た金額となります。

-
- ※ 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

印

件名：「(業務名称)」(調達管理番号△△△△△△△△)

標記の件について入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承の
うえ、一括下記のとおり入札いたします。

金											円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

※消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った
契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載のこと。契約金額は
入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算
し
た金額をとなります。

-
- ※ 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