

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2021 年度～2023 年度機材調達に係る仕様書作成・  
入札支援業務

調達管理番号：21a00051

- 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。

2021 年 2 月 10 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、Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします。以下同様です）により入札会を中継します。

### 1. 公告

公告日 2021年2月10日

調達管理番号 21a00051

※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：2021年度～2023年度機材調達に係る仕様書作成・入札支援業務  
(一般競争入札（総合評価落札方式）)
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2021年4月1日から2024年6月28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「手続・締切日時一覧」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) 代表者印または社印を原則とする書類の押印が困難な場合の手続き

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。

また、企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

## 5. 競争参加資格

### (1) 消極的資格制限

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

#### 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

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

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

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

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

具体的には、以下のとおり取扱います。

- a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
- b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
- c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

## (2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

### 1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。<sup>1</sup>

### 2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること

## (3) 共同企業体、再委託について

### 1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。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。

<sup>1</sup> 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

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) 本件入札の特例事項

調達の公平性を確保するため、本調達仕様書に示す業務の受託者及び同事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者の場合は、今後調達が予定されているシステム開発など、本件業務の受託者が本調達仕様書に示す業務にて調達仕様書/業務仕様書の作成に直接関与した調達案件の入札に参加することはできません。

(6) 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。

入札に進んだ競争参加者には入札会をMicrosoft Teamsで中継します。競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者メールアドレスに加えて、機構がMicrosoft Teams会議招集をするための連絡先部署、担当者氏名、メールアドレス（1アドレスに限ります）、電話番号（直通電話または携帯電話のいずれか）をメール本文に記載ください。

また、Microsoft Teamsでの接続が困難な場合には、上記電話番号で中継しますので、その旨記載ください。

なお、両方とも困難な場合でも、上記情報は再入札を連絡する際に必要となりますので送付くださるようお願いします。

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」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) 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図

競争参加者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の競争参加者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者の一覧及び競争参加者との資

本又は契約（名称の如何を問わない何らかの合意を言い、間接契約、第三者間契約等を含む。）関係図とします。

- e) 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率
- f) 競争参加者の取締役（監査等委員を含む。）の略歴
- j) 情報セキュリティに関する資格・認証（取得している場合）
- h) 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、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

## 6. 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別紙「手続・締切日時一覧」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。

## 7. 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、別紙「手続・締切日時一覧」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) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

（<https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html>）

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- (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。

## 8. 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  
は別紙「手続・締切日時一覧」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) 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。

## 9. 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、別紙「手続・締切日時一覧」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。

## 10. 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。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：2021年3月22日（月）17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  
※入札者にはMicrosoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。
- (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、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- (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。

## 11. 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別紙「手続・締切日



時一覧」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。

## 12. 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

### 13. 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（小数点以下第三位を四捨五入します）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、小数点以下第三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。

なお、本来予定価格は消費税等を含みますが、本書に記載の「予定価格」は、本来の予定価格から消費税等額分を除いた金額＝「本体価格」を示しています。

### (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

## 14. 入札執行（入札会）手順等

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）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中継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。<sup>2</sup>

なお、Microsoft Teams を接続する者には、競争参加資格確認申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛てに機構から会議招集を入札会の前日16時（前日が休祝日の場合には1営業日前）までにメールで連絡します。

### (1) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の5分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で中継する者に対しては機構から電話連絡します。なお、入札開始時間になっても接続できない、電話がかかってこない（もしくは途中で切れた）などの場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。

<sup>2</sup> ただし、Microsoft Teams、電話はあくまでも入札会の中継という補助手段ですので、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。

- 3) 入札開始時間から10分以内に提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」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Microsoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で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。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。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）を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。

## 15. 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。

## 16. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

（URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>）

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

### 1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

### 2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

### 3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

## (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

## 17. 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「機構/JICA/発注者」）が実施する「2021年度～2023年度 機材調達に係る仕様書作成・入札支援業務委託契約」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 総則

この実施要領は、発注者が機材を調達するにあたって受注者に発注する仕様書作成及び関連する業務が、適正かつ円滑に実施されるように、発注者、受注者の業務内容及び実施方法を定めるものである。

なお、本入札説明書に示す機材調達にかかる仕様書作成・入札支援等業務の受注者及びこの受注者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条（定義）に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに受注者等の緊密な利害関係を有する事業者は、本入札説明書にて示す業務にて仕様書の作成に関わった本体・機材調達に係る業務の応札を不可とする。

### 2 定義

#### （1）機材

本契約で対象とする機材とは、機器、器具、設備、資材、消耗品、ソフトウェア等の物品をいい、分野や種別は限定しない。発注者の海外での事業において供与又は使用するもの及び海外拠点の事務に供する物品等のほか、発注者の国内拠点の建物設備に関係する機器等を含む。

#### （2）仕様書

本契約で作成する仕様書とは、一般競争入札及び随意契約における見積合わせ等のために条件として提示すべき、機材仕様明細書、梱包条件書、輸送条件書、技師派遣条件書、工事仕様書、現地作業条件書、図面等を含む入札図書をいう。

#### （3）発注者・受注者

本契約でいう発注者とは、独立行政法人国際協力機構をいい、受注者とは、本契約を受注する者をいう。

#### （4）使用者

本契約でいう使用者とは、機材の調達を要望し、『高額機材購入・輸送業務依頼書』または『小額機材購入・輸送業務依頼書』等を作成した発注者の本部または在外事務所等の部署をいう。

#### (5) 参考銘柄

購入予定の機材に必要とされる仕様・機能を有する代表銘柄をいう。特定のブランドやモデルナンバー等で表されるが、必要な仕様を満たす一例であり、必要な共通仕様を満たす機材であれば、メーカー、モデルを限定せず提案することができる。

#### (6) 銘柄指定

特別な理由がある場合に、特定の一銘柄を入札対象として指定すること。  
他の銘柄は排除される。

#### (7) 付属品

本体を購入すれば必ず付属して納入される無償物品（標準付属品）と、オプションで発注が必要となる有償物品（特別付属品）の両方を指す。

#### (8) 機材リスト

小額機材調達においては、公示による見積合せを実施しており、その際に掲載する機材リストを指す。

### 3 契約期間

2021年4月1日から2024年6月28日まで

（発注期間：2021年4月1日から2024年3月31日まで）

（発注済み案件遂行期限及び精算期間：2024年6月28日まで）

### 4 委託業務

委託業務は、大きく次の4つの業務に区分し、内容に応じ細区分する。

#### (1) 情報収集業務

- 1) 機材の用途の確認
- 2) 銘柄・仕様・現地代理店等の情報収集  
（小額機材に関する機材リスト精査業務を含む）
- 3) 価格調査
- 4) 安全保障輸出管理該非判定\_予備審査
- 5) 輸送可否等に関する情報の確認

#### (2) 仕様書作成業務（上記(1)情報収集業務が原則的に付随する）

- 1) 機材仕様明細書の作成
- 2) 梱包条件書、輸送条件書の作成
- 3) 技師派遣条件書、工事仕様書の作成
- 4) 仕様書作成に資する技術的アドバイス
- 5) 予定価格作成のための参考積算



### (3) 入札等支援業務

- 1) 入札前の質問に対する回答案の作成
- 2) 業務内容説明会（もしくは現場説明会）等への参加・支援・助言
- 3) 契約書に添付する内訳明細書の審査
- 4) 立会検査

### (4) 現地調査業務

- 1) 国内調査
- 2) 海外調査

## 5 業務内容

### (1) 情報収集業務

仕様書作成業務には、以下の情報収集業務が付随する。

但し、発注者の在外事務所等が機材を調達する現地調達、または、発注者の本部が機材を調達する本邦調達のどちらが妥当かを検討する場合や、本邦で調達可能な銘柄を把握することを目的とする場合等において、以下に掲げる必要な情報収集業務のみ発注し仕様書作成を発注しない場合もある。

#### 1) 機材の用途の確認

受注者は、直接、使用者に連絡を取り、用途を確認し、仕様書作成に必要な情報を収集する。

仕様検討の経緯及び確認した内容については、発注者に分かるように記録し、発注者の求めに応じ提出する。

#### 2) 銘柄・仕様・現地代理店等の情報収集

受注者は、使用者のニーズを基に、メーカーや販売店、インターネット、カタログ、参考文献等を調査し、メーカーの商圏・商流に留意して、参考銘柄を確認する。次の点に留意する。

- ① 原則として、1アイテムにつき、2つの参考銘柄を選定する。ただし、単価5万円以下のアイテムについては、1つの参考銘柄のみとすることができる。
- ② 2つの参考銘柄を選定した場合には共通仕様の作成を行う。
- ③ 参考銘柄が1つしか見つからない場合は、発注者と協議し、発注者の判断により1つの参考銘柄のみとすることができる。その場合は、「調達機材総括表」にその旨記録する。
- ④ 銘柄指定の場合は、メーカー名、型番、数量、付属品、その他特記が必要な仕様（電源等）のみ記載することとし、共通仕様の記載は必要としない。
- ⑤ アフターサービスの内容・範囲について、現地代理店等の情報も可能な限り収集する。
- ⑥ 小額機材調達の際に使用者が作成した機材リストにおいて特別付属品等の漏

れがないか精査を行い、機材リストを精査し、必要に応じて追記、修正を行う。

### 3) 価格調査

受注者は、メーカー・フォワーダー等から見積書を取り付ける。

見積依頼にあたっては、次の点に留意する。

- ① 機材、輸送・梱包等の参考見積を取得する。
- ② 見積書にはアイテムごとの詳細内訳を求める。商社マージンが含まれるかどうかも確認する。
- ③ 原則として、各アイテムの各参考銘柄とも1社（メーカー又は販売店）から見積書を取り付ける。
- ④ 参考見積の取付けが難しい場合には、製品カタログ価格、積算価格、市場調査価格など、機材単価の相場上の妥当性が分かる資料を添付する。
- ⑤ 特注品又は銘柄指定機材の場合は、指定メーカー以外の見積書は不要とする。
- ⑥ 見積取得先等、特定業者に購入予定物品の全体像や入札情報が知られるなど、入札の公平性・公正性の確保に影響が生じないように、十分配慮する。
- ⑦ 現地調達時等において必要となる機材仕様明細書（英文）の場合、見積書取り付けは使用者が行うので受注者での見積書取り付けは不要とする。

### 4) 安全保障輸出管理該非判定\_予備審査

受注者は、輸出貿易管理令及び外国為替令等法令に定める輸出許可等を取得すべきものが含まれていないかどうか、米国再輸出規制（EAR）に該当し許可を取得すべきものがないかどうかを確認する。これを予備審査という。

- ① 予備審査を行うに十分詳細な機材の仕様を確認する。受注者は、予備審査に必要な情報を収集する。
- ② 貨物の場合、輸出貿易管理令別表第1の第1項～第15項、また、技術の場合、外国為替令別表1～15項と各々照らして、該当、非該当又は対象外（関連項番がないもの）のいずれにあたるか予備審査する。
- ③ 米国製品（米国の技術により米国国外で生産されたものや米国製品を組み込んだものを含む。）が含まれるときは、米国再輸出規制（EAR）に照らして、該当、非該当又は対象外（関連項番がないもの）のいずれに該当するか予備審査する。
- ④ メーカー側が該非判定の情報提供に応じない等の理由により予備審査が出来ない場合、すみやかに、受注者の判断等を踏まえて理由を付し発注者に相談する。

### 5) 輸送可否等に関する情報の確認

受注者は、発注者が購入する機材が適正かつ円滑に輸出・輸送できるように、次

の事項を確認し、応札者に提出させるべき必要書類や留意事項がある場合には、仕様書又は補足説明書に明記する。

- ① 薬事法、植物防疫法、家畜伝染病予防法、麻薬及び向精神薬取締法、毒物劇物取締法等、関連する法令制度等による、届出・許可・承認・証明書等の取付等が必要なもの
- ② 輸出方法に制限が設けられるため、搭載確認が必要な危険品／温度管理品／長尺物／重量物
- ③ 仕向国及び経由国の国内法令規則等により、当該国の輸入・陸揚等の際し、届出・許可・承認・証明書等の取付を要するもの。その他仕向国及び経由国の法令規制等により留意が必要なもの
- ④ 有効期間が重要なもの（試薬等）

## （２）仕様書作成業務

仕様書作成業務には、上記の情報収集業務が付随する。但し、発注者が有する情報等をもとに仕様書作成を依頼する場合、「情報収集業務一式」は含まない。業務実施業務受注コンサルタントの業務内容に成果品として公示を前提とした仕様書作成業務を含む案件があります。その場合、上記コンサルタント契約が終了している場合等を除き、当該仕様書作成は原則として本契約の業務対象としない。

### 1) 機材仕様明細書（和文・英文）の作成

機材仕様明細書にアイテムごと区分して、共通仕様と参考銘柄を原則的に２つ記載する。但し、単価５万円以下のアイテムは、参考銘柄を一つとすることができる。

原則として１ヶ月以内に作成する。作成にあたっては次の点に留意する。

- ① 価格調査に合わせて、構成品や付属品についても確認し、不適切な機材の調達及び検収検査を避けるため、「一式」や「セット」等の表現は使用せずに必要な仕様や数量を漏れなく記載する。
- ② システム・装置等、システムとしての性能・仕様を要する場合、使用者にシステム要求仕様を確認の上、仕様を設定する。
- ③ 機材仕様明細書作成中に、不足情報や数量の確認、問題点等が生じた場合には、発注者もしくは使用者に確認する。
- ④ 成果品の機材仕様明細書として使用する言語は業務発注時に機材仕様明細書「和文」または「英文」を指定する。
- ⑤ 機材仕様明細書書様式は A4 版とする。以下に注意し、わかりやすい記載とする。
- ⑥ 機材仕様明細書（和文）の作成\_仕様及び参考銘柄

対象アイテムについて、共通仕様及び参考銘柄を記載する場合。第3の銘柄の提案について、可否の判定ができるよう適切な共通仕様を設定すること。

⑦ 機材仕様明細書（和文）の作成\_銘柄指定等

対象アイテムについて、仕様の記載が不要となる銘柄指定及びそれに準ずる場合。

- ア. アイテム番号：アイテムごとに番号を振る。
- イ. 複数の機材が一つの機能となる場合、構成する機材等は、アイテム番号の次に枝番号を付けアイテムの内訳として記載（例：2-3 2番アイテムの3つめの構成機材）する。
- ウ. 同一品目で、サイズ等が複数に亘る場合、1つのアイテムとして扱い、内訳が分かるように記載する。  
なお、精算時には内訳はカウントせずに、1アイテムとカウントする。
- エ. 構成品（本体と一体であるが梱包・輸送にあたり分割されるもの）、付属品、予備品等はアイテムの内訳とする。参考銘柄の構成品、付属品または予備品等を記載する場合、【構成品】、【付属品】、【予備品】等の題名を付け区分する。

⑧ 作成した機材仕様明細書は、発注者に提出する前に使用者に送付し承認を得る。

2) 梱包条件書、輸送条件書の作成

① 梱包条件書

取引条件（「船積渡し」、「仕向地渡し」、「本邦指定場所渡し」）に応じ、定型仕様書雛形を利用し作成する。特別な理由により、定型仕様書の文言を変更する場合、変更箇所を発注者に連絡の上明示する。

特殊梱包が必要なアイテムや内陸輸送の留意事項等、個別案件の特殊事情に留意し、梱包条件書に特記すべき事項を記載する。

② 輸送条件書

- ア. 取引条件（「船積渡し」、「仕向地渡し」）に応じ、定型仕様書雛形を利用し、国毎の通関情報を参考として作成する。特別な理由により、定型仕様書の文言を変更する場合、変更箇所を発注者に連絡し明示する。
- イ. 仕向地、仕向（空）港は、発注者と協議の上設定する。
- ウ. 輸送方法は、発注者から提供される輸送情報シート、メーカー等から提出される寸法、容積、重量等の機材情報、機材使用計画及びコストを勘定して、海上または航空輸送方法を設定する。  
もしくは発注者と協議の上、輸送方法を選定する。
- エ. 複数国に輸送する場合、国別・品目別等別添リストを添付する。

機材を分割し、海上・航空双方により輸送する場合には、輸送方法を明示して対象機材を判別できるよう機材調達明細書を作成する。

オ. 特殊な輸送条件（船積前適合検査による適合証明書の取得、輸入許可取得後の発送等、仕向国に応じた対応等）が必要な場合、輸送条件書に特記すべき事項を記載する。

カ. 輸送書類の必要書類記載は定型を使用する。但し、原産地証明書、領事査証、木材梱包材熱処理・燻蒸証明書等は、最新状況を調査し、変更を要する場合、発注者に連絡し反映する。

定型仕様書雛形に記載のないものは、発注者に協議し追記する。

### 3) 技師派遣条件書、工事仕様書等の作成

発注者は、購入する機材の使用にあたって、据付や操作指導、保守管理指導等技師派遣業務を含む必要がある場合、本業務を発注する。

なお、工事仕様書の作成については、本部及び国内機関等の改修工事等の工事仕様書の作成を想定しており、機材調達に関する工事仕様書はあくまでも据付に係る簡易な工事等に限る。

- ① 受注者は、使用者に、条件と業務内容等、実施に係る情報を確認したうえで、一般競争入札等に供することができるように詳細仕様をとりまとめる。  
なお、技師派遣条件書以外の様式は任意とする。
- ② 複数の業務内容、複数要員、日程に亘る技師派遣を要する場合、原則的に、異なる組織に属する技師派遣及び業務内容としても一つの書式上に、業務ごと・要員ごとに区分・整理して記載する。派遣期間が1ヶ月を超える場合には、工程表を作成する。
- ③ 発注者が技師派遣業務を含むとしていない場合において、受注者がメーカー等からの情報に基づいて技師派遣等が必要と考える場合には、発注者にその旨伝え、判断を委ねる。

### 4) 仕様書作成に係るアドバイス

専門家や発注者の国内・在外拠点で作成した仕様書、または、現地調達を目的として在外拠点が作成した機材仕様明細書（英文）等について、一般競争入札・見積競争等に付すために不足している技術的な情報の有無等、英文でのアドバイスを求める場合がある。専門家や発注者の担当者と連絡を取って仕様書を完成させる。

なお、その際には基本的には機材仕様明細書（英文）作成に必要な現地代理店発行の見積書等の取付等は発注者側の使用者が準備する。

ただし、仕様書作成を業務内容に含む業務実施契約受注コンサルタント等が作

成した仕様書については、原則として本契約の業務対象としない。

#### 5) 調達機材総括表の作成（参考積算）

- ① 見積書等積算に必要な資料を収集・総括し、各アイテムの各参考銘柄の価格を記載した機材仕様明細書（価格入り）を作成する。同総括表の積算に使用した参考見積書等は、あわせて発注者に成果品の資料として提出する。
- ② 輸入品の場合は、発注者の定める月次外貨換算レート表を使用し、円貨を記載する。
- ③ 調達機材総括表の作成のための参考積算においては、梱包費、輸送費、技師派遣費、据付工事費等の見積書等に基づいて積算する。
- ④ 貨物海上保険料の積算は、発注者が別途契約する保険会社に保険料率を確認の上、積算する。
- ⑤ 価格調査等に基づいた積算結果を総表として「調達機材総括表」を作成する。
- ⑥ 入札公告が遅延することを避ける必要がある場合には、機材仕様書明細書、梱包条件書、輸送条件書、技師派遣条件書、工事仕様書等を先に完成させ、変更がないと思われる場合には、調達機材総括表の作成のための参考積算にかかる提出物の提出を2週間程度遅らせることができる。

#### (3) 入札等支援業務

発注者が実施する機材調達契約の入札に関し、入札前の質問に対する回答案の作成、業務内容説明会（もしくは現場説明会）等への参加・支援・助言、契約書附属書「内訳明細書」の審査を実施する。

発注者の機材調達契約における納入時等の立会検査や機材の船積前立会検査を実施する。仕様書作成業務を発注しなかった案件の入札等支援業務は発注しない。ただし、立会検査については、仕様書作成業務を発注しない場合にも立会検査のみ発注することがある。（例えば発注者が見積合わせで調達する小額機材の場合や、業務実施契約等受注コンサルタントが作成した仕様書に基づき競争入札を行ったが、当該コンサルタントとの契約が終了してしまっている場合など。）

##### 1) 入札前の質問に対する回答案の作成

入札前に競争参加資格者から仕様等に関連する技術的な質問があった際は、発注者は、質問事項を記した回答（案）様式をもって、受注者に照会する。受注者は、その内容を吟味、検討、調査した後に、発注者に書面にて回答案を作成・提出する。また、参考銘柄以外の機材の提案が発生した場合には、共通仕様及び機材の使用目的等を考慮し、技術的な審査を行い、回答案を作成する。

## 2)業務内容説明会（もしくは現場説明会）等への参加・支援・助言

発注者の求めに応じ、業務内容説明会（もしくは現場説明会）等に参加し、調達担当者を支援し、必要な助言を与える。

## 3)契約書附属書「内訳明細書」の審査

発注者は、落札者が提出した内訳明細書を受注者に送付する。受注者は、内訳明細書の各アイテムが入札説明書にて公示した機材仕様明細書の仕様及び数量等と合致しているかどうか確認のうえ、発注者に回答する。

## 4)立会検査

受注者から提出された「検査願書」に基づいて、発注者は立会検査の日時・場所を、受注者に連絡すると共に本業務を発注する。受注者は、指定検査場所へ赴き、当該機材調達契約書（附属書「内訳明細書」）に明示された機材内訳内容または小額機材の場合は機材リストと見積書に相違ないか、立会検査を行い、発注者の指定する「立会検査記録」の様式に基づき、発注者に報告する。

立会検査のため国内出張を要する場合もある。その際には別途、国内旅費規定に基づき旅費精算を行う。なお、海外での立会検査は本契約には含まない。

具体的な業務内容は以下のとおり。

- ① 仕様・型番・数量が、「内訳明細書」または「機材リスト」等の記載内容と相違ないか確認する。
- ② シリアルナンバー（製造番号）を確認し、内訳明細書もしくは機材リストに記録する。
- ③ 発注者が動作確認を依頼する場合は確認する。
- ④ 損傷や変形等がないかどうか確認する。
- ⑤ 納入された機材の写真を撮影し、仕向地で引取り、開梱後の確認作業が済むまでの間、万一の照会のため保存する。
- ⑥ 提出用書類（取扱説明書、カタログ、サービスマニュアル及びその言語等）についても、要望どおり納入されているか確認する。
- ⑦ 供与主体の明示用ステッカー（日章旗マークとJICAマークの2種）を貼付する。
- ⑧ 検収確認した内容を立会検査記録に記入する。
- ⑨ 合格の場合は、立会検査記録を機材調達契約の受注者側の立会人に示し、その内容について確認させ、同人の自署等を取り付け、発注者に送付するとともに、その写しを同人に送付する。
- ⑩ 不合格の場合は、その場から速やかに発注者に報告・協議のうえ、対応する。立会検査記録には「不可」と記録し、その理由を備考欄に具体的に記

載する。

⑪ 資料の不備等により検査が実施・継続できない場合、受注者は、合否判定せず、一旦「保留」とし、発注者にすみやかに連絡し判断を仰ぐ。

⑫ 上記①～⑨または⑩までの実施をもって、立会検査を「1回」とカウントする。この過程において、検査が複数場所・複数日に及ぶ場合でも、回数に影響を与えない。

なお、⑪「保留」の状態から検査が実施・継続できない要因が解消された後、合格または不合格の判定を行うことで「1回」とカウントする。

上記（２）「仕様書作成業務」を発注しない機材（発注者が見積合わせで調達する小額機材の場合や、業務実施契約等コンサルタント作成仕様書による競争入札実施後、同コンサルタント契約が終了済の場合等）に係る立会検査の実施を含む。

#### 5-1) 立会検査時の旅費の取扱いについて

立会検査実施のため、本邦内を旅行する場合の旅費の支給については、以下に定めるもののほか、発注者の内国旅費規程（『独立行政法人国際協力機構内国旅費規程』平成16年7月1日規程（総）第24号 改正 令和2年3月31日規程（総）第8号）及び内国旅費規程運用細則（『内国旅費規程運用細則』平成16年7月1日細則（総）第16号 改正 令和2年3月31日細則（総）第7号）等によるものとする。

① 旅費の種類は、鉄道賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料とする。

② 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。急行料金を徴する列車を運行する線路による旅行の場合には、その乗車に要する運賃のほか、特別急行料金を運行する線路による旅行で、片道100キロメートル以上のもの、または、普通急行列車を運行する線路による旅行で、片道50キロメートル以上のもの、のどちらかに該当する場合に支給する。

座席指定料金を徴する客車を運行する線路による旅行をする場合には、座席指定料金を支給する。座席指定料金は、特別急行列車又は普通急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のものに該当する場合に限り、支給する。

③ 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

航空賃の額は、運賃の等級を2階級以上に区分する航空路による旅行の場合には、最下級の旅客運賃による。

航空賃の支給は、当該旅行における業務の内容及び日程並びに当該旅行に係る旅費総額を勘案して、航空機を利用することが最も経済的な通常の経路及び方法によるものと、発注者が認めるときは支給できることとする。



- ④ 車賃は、陸路（鉄道を除く。）旅行において、実費額により支給する。  
 タクシー利用は、バス等の公共機関が無く、タクシーを利用せざるを得ない と判断される場合、または、バス等の公共交通機関は存在するものの、その運行状況により用務の遂行に支障を来たすと判断する場合に、実費額を支給する。利用は、旅程変更の可能性と業務上の必要性を十分に検討した上で判断する。タクシー料金は、その利用を証明する証書及び利用理由の提出をもって、精算時に追給する。
- ⑤ 日当は、旅行中の日数に応じ、1日当たりの定額により支給する。
- ⑥ 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ、1夜当たりの定額により支給する。

旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。旅費計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数による。ただし、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により要した日数を除く。

5-2) 旅行距離に基づく区分及び各旅行の取扱いについては以下のとおりとする。

- ① 距離の計算方法は、在勤箇所からの距離を計算する場合、起点を在勤箇所の最寄駅とし、終点を用務先の最寄駅とする。
- ② 鉄道、航空機、バス等を乗り継いで用務先に向かう場合は、それぞれの距離を加算したものを在勤箇所から用務先までの距離とする。
- ③ 近距離旅行とは、100キロメートル（片道50キロメートル）未満の旅行をいう。近距離旅行の日当は支給しない。宿泊を伴う場合に限り、以下表のとおり宿泊料定額を支給する。
- ④ 前項の規定に拘らず、東京23区を出発地とする以下の地域への旅行は原則近距離旅行とする。
  - ・東京都内全域（島しょ部を除く）への旅行
  - ・神奈川県、埼玉県、千葉県全域への旅行
  - ・茨城県つくば市、牛久市、龍ヶ崎市、土浦市等への旅行
- ⑤ 近距離旅行以外の旅行は、出張とする。出張時の日当及び宿泊料は以下、表1のとおり支給する。

(表1)

区分	日当 (1日につき)	宿泊料 (1夜につき)
業務総括者	1,300円	12,400円
その他業務従事者	1,100円	10,300円

(4) 現地調査業務（海外又は国内）

情報収集業務において、事業担当部又は国内拠点の担当者や現地（海外又は国内）の関係者等との電話・郵便・電子メール等での質問だけでは十分な情報が得られない場合で、発注者が仕様書作成のために現地での各種調査が必要と判断するときは、現地調査（海外又は国内）を業務発注する。

現地調査を業務発注する際、事前に関係者を含めた打合せを行い、必要日数や調査項目等、実施内容等について決定した上で業務発注する。

精算は単価及び人日による。

現地調査実施（国内）のため、本邦内を旅行する場合の旅費の支給については、上記立会検査の定めるところに順ずる。

現地調査実施（外国）のため、本邦と外国との間及び外国における旅行をする場合の旅費については、以下に定めるものの他、発注者の外国旅費規程（『独立行政法人国際協力機構外国旅費規程』平成16年7月1日規程（総）第25号改正 令和2年3月31日規程（総）第9号）及び外国旅費規程運用細則（『外国旅費規程運用細則』平成16年7月1日細則（総）第17号 改正 令和2年3月31日細則（総）第8号）等によるものとする。

① 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料とする。

② 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

③ 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

航空賃の額は、運賃の等級を3以上に区分する航空路による旅行の場合には、業務総括者は、最上級の直近下位の級の運賃による。その他業務従事者については、業務総括者の級の直近下位の級の運賃とする。

運賃の等級を3以上に区分する航空路による旅行の場合には、業務総括者は、最上級の直近下位の級の運賃による。

④ 車賃は、陸路（鉄道を除く。）旅行において、公共交通機関の利用が困難な場合について、実費額により支給する。

⑤ 日当の額は、旅行先の区分に応じた表中の定額による。

⑥ 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた以下表2の定額による。

(表2)

(単位：円)

区分	日当（1日につき）				宿泊料（1夜につき）			
	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
業務総括者	7,200	6,200	5,000	4,000	22,500	18,800	15,100	13,500
その他業務従事者	6,200	5,200	4,200	3,800	19,300	16,100	12,900	11,600

旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。

旅費計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数による。ただし、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により要した日数を除く。

## 6 成果品

受注者は、四半期毎に以下の成果品を発注者に提出する。

### (1) 情報収集業務

- 1) 収集した情報（様式任意）
- 2) 調達機材総括表（情報収集した範囲内で）（電子データ Excel 版 1 部）

### (2) 仕様書作成業務

以下の成果品を発注案件ごと、発注者の発注を受けてからすみやかに作成し、完成後ただちに発注者に提出する。1ヶ月以内に作成できない場合には、予定期日及びその理由を発注者に伝え了承を得る。

- 1) 機材仕様明細書（和文）（印刷 1 部、電子データ Excel 版 1 部）
- 2) 機材仕様明細書（英文）（必要時）（印刷 1 部、電子データ Excel 版 1 部）
- 3) 梱包条件書（印刷 1 部、電子データ Word 版 1 部）
- 4) 輸送条件書（印刷 1 部、電子データ Word 版 1 部）
- 5) 技師派遣条件書（雛形あり）
- 6) 工事仕様書等（必要時/様式任意）（印刷 1 部、電子データ 1 部）
- 7) 一般競争入札等において機材の仕様を明らかにする上で必要不可欠な図面、見積書、その他参考資料等（印刷 1 部、電子データ Word 版 1 部）（必要時）
- 8) その他業務遂行上報告すべき事項（印刷 1 部、電子データ 1 部）（必要時）
- 9) 機材調達総括表作成のための参考積算：
  - ① 機材調達総括表（印刷 1 部、電子データ Excel 版 1 部）
  - ② 機材仕様明細書（和文）参考銘柄の価格記載（印刷 1 部、電子データ Excel 版 1 部）
  - ③ 価格調査において取り付けた参考見積書又は関連資料コピー等（印刷 1 部、電子データ 1 部）（郵便や FAX で取り付けた場合は紙ベースのみ）
- 10) なお、仕向国への輸出に関する第三者機関による船積前適合検査、仕向国の輸入許可書の要否等、現地の通関事情を反映して輸送条件書を作成すること。

### (3) 入札等支援業務

以下のものをそれぞれ完了後ただちに発注者に提出する。（各 1 部）

- 1) 入札前の質問に対する回答書の作成  
回答書を記入した様式
- 2) 業務内容説明会（もしくは現場説明会）への参加・支援・助言

報告書（様式任意）

3) 契約書添付の内訳明細書の審査

審査結果（様式任意）

4) 立会検査

立会検査記録、検査対象の内訳明細書にチェックを加えたもの。検査を複数に分けて実施する場合、それぞれの検査終了後すみやかに提出する。

(4) 現地調査業務（国内・海外）

以下のものを発注案件ごとに提出する（各1部）

1) 収集した情報、資料（図面、カタログ、見積書等）

2) 現地調査報告書（様式任意）

(5) 定例会用資料

以下資料を四半期毎1回定例会時に発注者に提出する。（様式は任意）

1) 情報収集業務案件リスト

2) 仕様書作成業務案件リスト

3) 入札等支援業務案件リスト

4) 現地調査業務案件リスト

5) 個別案件進捗状況報告書

(6) 四半期報告書

以下のものを各四半期終了後、すみやかに発注者に提出する。

1) 業務完了報告書

2) 上記6.成果品の当該四半期分（都度提出分も含む）

3) 経費精算報告書と実費分の証憑書類原本（公共交通機関に支出した交通費等、証憑書類取得が困難な場合は、当該交通機関等が公表している価格表等可とする）

7 参照する他の資料

個別案件においては、『高額機材購入・輸送業務依頼書』『小額機材購入・輸送業務依頼書』等によるものの他、本要領、『機材調達支援業務ガイドライン（本邦調達）』、『JICA 海外向け機材調達の手引き（高額機材）』を参照する。

8 業務形態・要員の配置

(1) 業務形態

・執務場所は、受注者が手配する。

・定例会（各四半期1回）を発注者の会議室もしくは Teams 等のウェビナー方式

により開催する。定例会では、業務総括者が受注者の業務実施状況等を総括し、発注者の監督職員に報告する。調整事項があれば、必要に応じ協議する。

## (2) 要員の配置

- ・業務総括者と業務従事者を配置する。
- ・業務総括者や業務従事者の選定・変更を行う場合には、以下の内容に基づき、選定する。

### 1) 業務総括者（1名）：

類似業務に従事した経験が7年以上あり、受注した案件の進捗監理・品質管理を実施できる資格等を有する者。英文仕様書の品質管理、海外の関係者・関係機関等との連絡・調整、海外の機材調達に関する情報の提供・品質管理の実施を含むことから実用英語検定（英検）準1級相当以上の英語能力を有すること。上記の業務に関連すると思われる各種資格及び語学の証明書等を提出すること。

### 2) 主たる業務従事者（2名）

類似業務に従事した経験が3年以上あり、仕様書作成、購入支援、情報提供が実施できる者。英文仕様書の作成、海外の関係者・関係機関等との連絡・調整、海外の機材調達に関する情報提供の実施を含むことから、実用英語検定（英検）2級相当以上の英語能力を有すること。

### 3) その他業務従事者（複数名）

必須条件は特段設定しないが、業務遂行に必要な能力を有すること。

※類似業務とは、次のような業務とする。

- ・機材の仕様書作成、機材調達、機材調達計画作成、経費積算等
- ・その他本業務に類似すると思われる業務（類似理由を明示する）。

## (3) 要員配置の目安

契約期間内の要員配置の目安はおおよそ以下のとおり。ただし、各社の判断により、異なる設定としても構わない。

- |                   |     |
|-------------------|-----|
| ✓ 業務総括者（評価対象）     | 1人  |
| ✓ 主たる業務従事者（評価対象外） | 2人  |
| ✓ その他業務従事者（評価対象外） | 複数名 |

## 9 支払方法

契約金額は、以下のとおり、定額契約部分、出来高契約部分、直接経費で構成される。

### (1) 定額部分

契約時に定める定額部分の各四半期の金額を四半期毎に支払う。

定額部分は、次の業務の想定アイテム数・想定件数・想定回数の5割分にかかる金額とする。

- ・ 機材仕様明細書（和文）の作成及びそれにかかる情報収集業務一式
- ・ 梱包条件書・輸送条件書の作成
- ・ 予定価格作成のための参考積算
- ・ 入札前の質問に対する回答案の作成
- ・ 契約書に添付する機材内訳書の審査
- ・ 立会検査

(2) 出来高部分

上記定額部分の対象となっている業務については、各年度の実績数が各年度の定額部分の想定件数、想定アイテム数、想定回数（別紙1の「各年度の想定数」のとおり）を超えた場合に、超えた部分の実績数に応じて支払う。

上記定額部分の対象となっていない業務については、実績件数、実績アイテム数、実績回数に応じて支払う。

(3) 直接経費

受注者が支払ったもののうち、以下については、四半期毎に実績に応じて支払う。

- ・ 立会検査及び現地調査業務にかかる実施場所までの旅費  
（発注者の内国旅費規程、内国旅費規程運用細則、外国旅費規程、外国旅費規程運用細則等による経済的な交通費、日当・宿泊費、公共交通機関が利用できない理由がある場合に必要なタクシー代）

- (4) 発注者は、受注者が「6 成果品 (6) 四半期報告書及び経費精算報告書」を確認したあと、発注者による検査合格結果及び精算額確定通知を受注者に発行する。受注者は、上記の通知の受領に基づき請求書を発行する。

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

#### (1) 応札者（社）の経験・能力等

##### 1) 類似業務等の経験

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

② 類似業務等の経験（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) 業務の実施方針等（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) 機材関連情報

##### 4) 海外業務

##### 5) 品質管理体制

##### 6) 情報セキュリティ・個人情報保護

##### 7) 利益相反回避・不正防止のための管理体制

#### (3) 業務総括者及び主たる業務従事者（以下「業務従事者」）の経験・能力等

##### 1) 業務従事者の推薦理由等（様式任意）

##### 2) 業務従事者の経験・能力等（様式2（その1、2）参照）

##### 3) 特記すべき類似業務<sup>\*</sup>の経験（様式2（その3））

### 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

## (1) 応札社の経験・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) 類似業務等<sup>\*</sup>の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。

類似業務の実績を「様式1(その1)」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも20件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績(5件以内)を選び、その業務内容(事業内容、サービスの種類、業務規模等)や類似点を「様式1(その2)」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

※類似業務とは、次のような業務とします。

- ・ 機材調達に係る、情報収集(銘柄・仕様・商流等)、入札図書作成・入札実施、海外現地調達支援(入札含む)、貿易実務・輸出管理(輸送、貿易保険、安全保障輸出管理含む)、海外現地調査(銘柄/仕様・商流・通関事情)等
- ・ その他本業務に類似すると思われる業務。

### 2) 資格・認証等

以下の資格・認証等を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定)
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定またはプラチナくるみん認定)
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定(ユースエール認定)
- マネジメントに関する資格(ISO9001等)
- 個人情報保護に関する資格(プライバシーマーク等)
- 情報セキュリティに関する資格・認証(ISO27001/ISMS等)
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

## (2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、20ページ以内を目途として下さい。



1) 業務実施の基本方針（留意点）方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき、以下①～④項の業務ごとにご提案願います。

- ① 情報収集業務
- ② 仕様書作成業務
- ③ 入札等支援業務
- ④ 現地調査業務

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、組織または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、ご提案願います。

3) 機材関連情報収集

多分野の機材の仕様・銘柄・商流等に関する、社として有する情報（特徴・量等）並びに情報収集・蓄積システム、ネットワーク等があれば、本業務への活用方法を含め、具体的にご提案願います。

4) 海外業務実施管理

海外事業ネットワーク・連絡体制、現地調達支援、貿易実務・輸出管理、関連情報の収集・蓄積等があれば、本業務への活用方法を含め、具体的にご提案願います。

5) 品質管理体制

成果品の品質確認、業務進捗状況把握・納期管理、業務従事者間の情報共有・指示命令関係、業務総括者不在時の対応等、業務運営管理に係る体制を具体的にご提案願います。

6) 情報セキュリティ・個人情報保護体制

組織として有する、情報セキュリティ及び個人情報保護に係る体制を、図及びフローチャートによりご提示願います（任意様式を別紙添付）。

7) 利益相反回避・不正防止のための管理体制

利益相反回避・不正防止のための措置・管理体制につき、詳細を記載願います。

(3) 業務従事者の経験・能力等

業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

1) 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由につき、400字以内で記載願います。

## 2) 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

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

## 3) 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、本件業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項とその成果及び本件業務との関連性について記載ください。また、業務総括者として、業務を円滑に実施する上での取組みや工夫があれば記載願います。

## 3. その他

技術提案書の体裁は、PDFとして締切日時までに発注者指定の方法により提出すること。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
<b>1. 応札者の経験・能力等</b>		<b>80</b>
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、機材調達入札図書作成及び現地調達に関する各種支援業務とする。</li> <li>● 概ね過去10年までの類似業務の実績を対象とする。</li> </ul>	70
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 以下の資格・認証を有している場合に評価する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・ 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）</li> <li>・ 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」</li> <li>・ 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」</li> <li>・ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> <li>・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul> </li> </ul>	10
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>80</b>
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>● 提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>● その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか 各業務（情報収集、仕様書作成、入札等支援、現地調査）の内容につき、取組方針・方法が明示されている。</li> </ul>	40
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか、特に以下の観点から評価する。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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア. 業務遂行可能な実施管理体制・要員配置計画が明示されている。</li> <li>イ. 多様な機材仕様等関連情報を収集・蓄積する体制・実績の活用が見込まれる。</li> <li>ウ. 海外業務実施管理に係る体制・実績の活用が見込まれる。</li> <li>エ. 成果品品質・納期確保等に向けた体制を有する。</li> <li>オ. 情報セキュリティ・個人情報保護体制を組織で有する。</li> <li>カ. 利益相反回避・不正防止のための措置・管理体制を有する。</li> </ul> </li> <li>● 要員計画について、外部の人材に過度に依存している場</li> </ul>	40

	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。	
<b>3. 業務総括者の経験・能力</b>		<b>40</b>
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、機材調達入札図書作成及び現地調達に関する各種支援業務とする。</li> <li>● 概ね過去10年までの類似案件を対象とする。</li> </ul>	10
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 最近10年の総括経験（特に、調達実務管理）にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	15
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格（語学、GPP資格、IATA ディプロマ等）、業務経験などがあるか。</li> <li>● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。</li> </ul>	15

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、添付資料1の「機材調達仕様書作成業務契約 2015-19年度実績」の業務量を勘案し、発注者が設定した想定数量を基に必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

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

#### (1) 経費の費目構成

##### 1) 業務の報酬

① 定額部分：単価に想定数量の5割分を乗じて四半期毎に支払う。

② 出来高部分：

上記定額部分の対象となっている業務については、各年度の実績数が各年度の定額部分の想定件数、想定アイテム数、想定回数（「各年度の想定数」のとおり）を超えた場合に、超えた部分の実績数に応じて支払う。

上記定額部分の対象となっていない業務については、実績件数、実績アイテム数、実績回数に応じて支払う。

##### 2) 直接経費

立会検査等の旅費・交通費等の領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。その他の業務上必要となる通信費、印刷代等の全ての直接経費については「業務の報酬」の業務単価に含まれるため、精算対象とはしない。

#### (2) 消費税課税

「第1 入札手続」の12.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。

### 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。

業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、経費精算報告書を確認した上で、四半期毎に支払う。

「立会検査等に係る交通費、旅費等」に係る直接経費については、受注者または共同企業体以外の第三者からの領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。

受注者は業務完了にあたって四半期毎に業務実施完了報告書及び経費精算報告書を作成し、発注者は経費精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書（単価契約）

1. 業務名称 2021年度～2023年度機材調達に係る仕様書作成・入札支援業務
2. 契約単価 附属書Ⅱ「契約単価表」のとおり
3. 契約期間 20●●年●●月●●日から20●●年●●月●●日まで

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

（総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務について、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調達・派遣業務部契約第3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に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）

(ア) 定額部分：単価に想定数量の 5 割分を乗じて四半期毎に支払う。

(イ) 出来高部分：

上記定額部分の対象となっている業務については、各年度の実績数が各年度の定額部分の想定件数、想定アイテム数、想定回数（「各年度の想定数」のとおり）を超えた場合に、超えた部分の実績数に応じて支払う。

上記定額部分の対象となっていない業務については、実績件数、実績アイテム数、実績回数に応じて支払う。

(2) 直接経費

立会検査等の旅費・交通費等に関する領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(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、発注者に四半期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 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ったとき。
- （5）受注者に不正な行為があったとき又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- （6）受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- （7）受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反

したとき。

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

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

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

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

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

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

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

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

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

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

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

2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第 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

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 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。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

[附属書 I ]

## 業 務 仕 様 書

1. 業務の背景

2. 業務実施上の留意点・条件

3. 業務の内容

4. 成果物・業務実施報告書・業務提出物

[附属書Ⅱ]

## 契約単価表



# 様式集

## <参考様式>

### ■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 入札書
4. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 辞退理由書

### ■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。

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

以下添付資料を掲載しています。添付資料2は、エクセル版でも掲載しますので、下見積書提出、入札金額内訳書提出等に活用下さい。

添付資料1：「機材調達仕様書作成業務契約 実績」（temp2of3）

添付資料2：「積算様式」（temp3of3）

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：2021年度～2023年度機材調達に係る仕様書作成・入札支援業務委託契約
- ・公告番号：21a00051
- ・公告日：2021年2月10日
- ・入札日：2021年3月22日

# 入札書

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
本部契約担当役 理事 殿

住所  
商号／名称  
代表者役職・氏名 印

件名：「(業務名称)」(調達管理番号△△△△△△△△)

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

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

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

- 
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印して下さい。
  - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
  - ※ 調達管理番号△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
  - ※ 再入札に限り、代表者が入札を行う場合は、代表者本人の個人印の押印により入札が可能です。ただし、身分証明できる書類を提示する必要があります。
  - ※ 代理人による入札の場合は様式 4-2 を使用してください。
  - ※ 一般競争入札（総合評価落札方式）において第1回目の入札書は（代理人が入札会に参加するときでも）、原則として本様式を使用してください。
  - ※ 様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_price.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html)  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(様式 4-2 代理人による入札)

# 入 札 書

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

(様式3)

## 委 任 状

年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
本部契約担当役 理事 殿

住所  
商号／名称  
代表者役職・氏名 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_price.html)  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

# 各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

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

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

提出書類(□にチェックを入れてください)

## 競争参加資格確認申請

### 【1】全案件に共通に必要な書類

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

### 【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要書類

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

## □下見積書(正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

### 「最低価格落札方式」(原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

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

### 「総合評価落札方式」(原則として、技術提案書提出時)

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

### 「企画競争」(原則として、プロポーザル提出時)

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

## □機密保持誓約書

## □その他(書類名をご記入ください)

( )

配布/貸与資料の受領(配布期間: / ~ / )

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構  
調達部受領印

## 手続・締切日時一覧 (21a00051)

公告日 2021/02/10

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2021/02/17(水)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	2021/02/24(水)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	2021/03/01(月)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	メール本文に入札会のMicrosoft Teams会議招集で使用するメールアドレス、それが困難な場合には入札会で連絡可能な電話番号を記載ください。
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	2021/03/04(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	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	2021/03/08(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	2021/03/12(金)まで	-	-
11	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2021/03/22(月)17:00	-	-
12	Microsoft Teams/電話の接続開始	Teams/電話	2021/03/22(月)16:55～入札会開始時間	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない、電話会議希望者で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	2021/03/22(月)17:00～17:10	【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。