

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：環境管理・気候変動対策分野課題支援業務

調達管理番号:20a01182

- 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9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、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9日  
調達管理番号 20a01182

### 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：環境管理・気候変動対策分野課題支援業務  
(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月上旬から2024年3月下旬  
(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。
- 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

---

<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。

の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

#### (5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。

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いたします。

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) 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. 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。

## 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、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。

## 9. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限及び提出方法：

新型コロナウイルスの感染防止のため、技術提案書（押印写付）・入札書（押印写付）とも、電子データでの提出を原則とします。提出方法及び締切日時は別紙「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拡大防止のための在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。
  - 3) 同一提案者から内容が異なる提案が 2 通以上提出されたとき。
  - 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）
  - 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

#### 10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、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。

#### 11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。

入札会は当機構契約事務取扱細則第 14 条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、当機構のみで開催します。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 18 日（木）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  
※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。

## 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。

## 13. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。



- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

#### 14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

- (1) 評価項目
 

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

評価は200点満点とし、  
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ  
技術点 100点  
価格点 100点  
とします。
- (3) 評価方法
  - 1) 技術評価
 

「第2 業務仕様書」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（**小数点以下第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100点満点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

## 2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、**小数点以下第三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、総合評価点が高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2人以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

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

## 15. 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

---

<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。

(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。

3) 入札開始時間から10分の間に提出済の入札書(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、要押印)を電話会議で指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください(パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません)。再入札を2回(つまり初回と合わせて合計3回)行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように

入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

- (3) 入札者の失格  
入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。
- (4) 不落随意契約  
入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

#### 16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。
- (2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

#### 17. 競争・契約情報の公表

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

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

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

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表
  - 1) 公表の対象となる契約相手方取引先  
次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。
    - a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
    - b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること
  - 2) 公表する情報
    - a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
    - b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
    - c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
    - d) 一者応札又は応募である場合はその旨
  - 3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術審査で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知日から2週間以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日から2週間以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求められますので、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。

## 手続・締切日時一覧(20a01182)

公告日 2021/2/9

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年2月16日（火）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年2月18日（木）16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書・下見積書の提出	メール	2021年2月25日（木）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年3月2日（金）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年3月9日（木）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年3月15日（木）まで	-	-
11	入札執行（入札会）の日時及び場所等	-	2021年3月18日（木）15時	-	-
12	Microsoft Teams/電話の接続開始	Teams/電話	2021年3月18日（木）14時50分～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年3月18日（木）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分間となります。

## 第2 業務仕様書（案）

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」）が実施する「環境管理・気候変動対策分野課題支援業務」に関する業務の内容を示すものである。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

### 1. 業務の背景・目的

JICA 地球環境部環境管理グループ及び気候変動対策室（以下「JICA 地球環境部」）では、発展途上国において深刻化する環境汚染への対応やパリ協定等の国際約束に基づく気候変動対策の政策策定・実施等に必要な能力強化を支援する目的で、機構内の環境管理・気候変動対策分野の知見やノウハウの蓄積を通じた課題対応能力の強化を図ってきた。具体的には、環境管理・廃棄物管理・大気環境にかかる「課題別指針」、水環境管理・廃棄物管理・気候変動対策や関連する SDGs にかかるポジションペーパーなどを策定し、案件形成や実施監理の指針としてきたほか、国内外のリソースや潜在的パートナーとの連携を促進するべく、プロジェクト進捗報告書の公開、国際シンポジウムでの発表やパンフレットの発行、論文投稿などの取組を通じて発信力の強化を図ってきた。

近年は、持続可能な開発目標（SDGs）やパリ協定に代表されるような世界的な環境問題への関心の高まりに加え、新型コロナウイルスの感染拡大により、都市衛生の確保の重要性が増加の一途にある。JICA 地球環境部は、当該分野における JICA 事業の更なる質の向上及び成果の拡大を図るべく、広域協力プラットフォームの形成や多様なパートナーとの連携を推進しており、その実施にあたっては、当該分野に関連する知見や国際潮流にかかる情報の収集・整理、外部発信資料の拡充、また各種会議の効率的な運営や参考資料の整備等を通じ、課題対応能力及び対外発信力を更に強化する必要がある。

### 2. 契約期間

2021 年 4 月上旬から 2024 年 3 月下旬まで（3 年間）

### 3. 業務の内容

受注者は、環境管理・気候変動対策分野の課題対応能力及び対外発信強化に必要な以下の業務を行うこととする。

- （1）当該分野に関連する情報の収集・整理
- （2）対外的な情報発信の支援
- （3）各種会議の運営支援

なお、環境管理グループ及び気候変動対策室の各チームにおいてプロジェクトや調査等の業務を運営監理する職員を「案件担当者」と呼び、各部の案件担当者の人数は表 1 の通り。すべての業務は原則として案件担当者を通じて依頼が行われるが、案件に

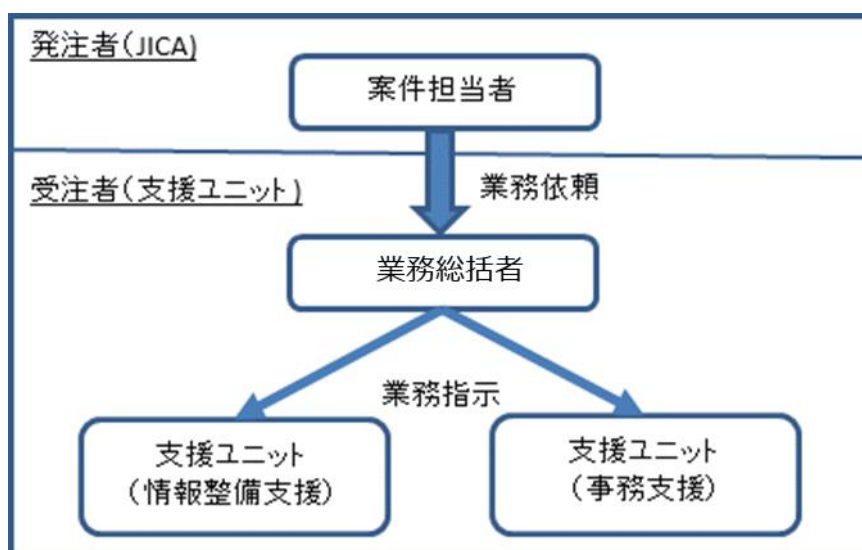
よっては在外事務所の担当者と連絡調整を行うこともある。

表1 担当課・室の案件担当者

担当課・室（担当課長・室長は分任監督職員）	案件担者の数 （課長含）
環境管理グループ 環境管理第一チーム	8
環境管理グループ 環境管理第二チーム	9
気候変動対策室	6

（2021年2月1日時点。変更の可能性あり）

各業務依頼の流れは以下の通り。



1年間の具体的な業務は以下の通り。これら業務を2年次・3年次に繰り返すものとする。これら業務に従事する要員は①「情報整備支援スタッフ」及び②「事務支援スタッフ」を想定しており（詳細は5.2）業務従事者の経験・能力等参照）、以下に記す各作業項目に必要な人日と作業内容を要員別に別紙に記載した。

**(1) 環境管理・気候変動対策分野にかかる情報の収集・整理**

JICA地球環境部では、JICAナレッジマネジメント（環境管理分野・気候変動対策分野）（以下JICA Knowledge Managementを略して「JKM」）を設置し、JICA地球環境部及び関係部の職員約50名参加の下、当該分野に関する知見の収集・共有を行っている。JKMが主体となり受注者はJICA地球環境部内に設置されたJKM事務局の指示に基づき、下記の業務を通じて情報の収集・整理を支援する。

1) 統計資料の更新

- ア. 当該分野の協力実績データの更新
- イ. 当該分野の案件をマッピングした世界地図・日本地図の更新（其々年2回）



世界地図は、JICA 事業の実施状況を「廃棄物管理」、「汚水管理」、「その他環境管理分野」、「気候変動」の4種類に分けてマッピングしたものであり、日本地図は都道府県別に、草の根技術協力や海外協力隊派遣等の状況を示したものである。其々、JICA が提供するデータに基づき、既存の地図を基に新規案件情報の追加と終了案件の削除等の更新を行う。

ウ. 緑の気候基金(GCF)採択案件リストの更新

GCF のホームページ情報 (<https://www.greenclimate.fund/projects>) から、新たに採択された案件について協力分野や事業費など 10項目を抽出し、案件リストに追記する。

エ. 気候変動対策の実績（裨益人口、温室効果ガス排出削減量等）の取りまとめ

2) 執務参考資料の改訂にかかる情報収集・整理

課題別指針(当該分野の開発課題の全体像や援助動向、協力手法や JICA による協力の方向性や留意点を示すもの) やポジションペーパー(当該分野にかかる JICA の協力の意義や目的、重点分野やアプローチについてとりまとめたもの) を JICA 職員等が改訂するにあたり必要となるデータの収集・整理を行う。

具体的には、国際機関等による統計や論文等、JICA 職員等が提示する文献からデータ、技術情報等を抽出し、上記資料に挿入するための図表に加工する。

3) 研修事業に関する情報の収集・整理

当該分野で JICA が実施する研修について、JICA から提供される資料及び JICA が支持する機構内システムから抽出するデータを基に、研修コースの新設・更新に係る基礎資料となる以下の情報について収集・整理を行う。

ア. 研修内容のリスト作成・更新

課題別研修(年間 26 件(2019 年度実績)程度実施)について、コースの概要、講義内容及び視察先等に関するリストを整備する。なお2年次以降はリストの更新作業が主となるが、研修コースによっては内容の見直しも想定されるため、当該作業にかかる人日は変わらない。

【参考】当該分野の課題別研修

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/summary/lineup2019/sector/env\\_manage.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/summary/lineup2019/sector/env_manage.html)

イ. 課題別研修実施にかかる関係者(委託先・視察先)

各研修の日程表からピックアップし、リストを作成・更新する。

ウ. 遠隔研修の実施状況及び教材のリスト作成・更新

一部研修については 2020 年度より研修員が来日せず web 上で遠隔研修を行っている。この実施状況及び使用教材・資料を確認・リスト化するとともに、当該リストのうち他研修で利用可能な教材については JICA の指示に基づき、当該研修を担当する国内センターを通じて教材の収集を行う。

#### 4) JKM の活動に関する情報発信

##### ア. JICA ホームページへの掲載・更新

下記 URL にて、上記 1) の統計情報やリスト、2) の執務参考資料に加え、関連プロジェクトが個別に作成している概要情報へのリンク等が掲載されている。受注者はこれら資料へのリンクの更新・拡充や、新規案件紹介、GCF 受託事業の情報などの掲載を行う。

環境管理分野：

[https://www.jica.go.jp/activities/issues/env\\_manage/index.html](https://www.jica.go.jp/activities/issues/env_manage/index.html)

[https://www.jica.go.jp/english/our\\_work/thematic\\_issues/management/index.html](https://www.jica.go.jp/english/our_work/thematic_issues/management/index.html)

気候変動対策分野：

<https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/index.html>

[https://www.jica.go.jp/english/our\\_work/climate\\_change/index.html](https://www.jica.go.jp/english/our_work/climate_change/index.html)

##### イ. JICA 内ナレッジポータルサイトへの掲載・更新

JICA 内クラウドに設置されたナレッジポータルサイト（情報一覧ページ）において、内部向け勉強会資料、参考資料、案件監理等に関する資料を、環境管理分野、気候変動対策分野ごとに分類し掲載する。四半期毎に、新たな資料を分類の上、アップロードする。

##### ウ. メーリングリスト用情報の取りまとめ

上記 1) から 4) で収集・整理した情報を新着情報として取りまとめる他、当該分野の国際機関や専門機関のインターネットサイト等に掲載される国際的潮流、新規技術にかかる情報を定期的に入手し、月 1 回程度メーリングリストで発信する。

##### エ. JKM の活動内容にかかる情報蓄積・リスト化

JKM が開催した勉強会や、作成した対外発信資料、外部発表などの資料をクラウドにまとめ、半年ごとに活動項目・件数をまとめたリストを更新する。

#### 5) 分野課題に関する既存資料・情報の整備

当該分野における JICA 事業の概要及び連携リソースに関する以下の情報について、JICA から提供される資料に基づき、リストの作成、更新を行う。

##### ア. 当該分野課題の事業に関する事項（事業の概要・実績、事業の関連資料・文書）

##### イ. 当該分野課題の国内外関係機関・団体、リソースパーソンに関する事項（大学・研究機関・NGO 等の活動内容、行政関係者・学識経験者・民間人等の人材情報整備等）

##### ウ. 当該分野課題のその他一般事項（基礎知識、学術資料、情報源等）

#### 6) 分野課題に関する関連資料・情報の入手

##### ア. 案件担当者の指示（「図書・資料購入依頼書」を用いる）に基づき、当該分野課題に関する図書・雑誌・資料の購入・講読・取り寄せを行う。

##### イ. 購入費用の支払い手続きについては JICA 経理支援システムを通じ行う。

##### ウ. 購入した書籍等に関し、台帳を作成し、指定された場所に保管し、管理する。

## 7) 資料・情報に関する照会への対応

上記1)から6)で整備した資料・情報に関し、JICA 関係者（JICA 職員、専門家、調査団、海外協力隊等を想定）のメール及び電話等を通じた照会に基づき、必要な資料・情報を提供する。具体的な資料・情報を特定できない場合は、受注者は一次対応として照会の受付を行い、JICA 担当者の指示に従って該当する資料を照会者へ提供する。

## (2) 対外的な情報発信の支援

各種会議や JICA ウェブサイト等を通じた対外発信に必要な資料について、以下の業務を行う。

### 1) 広報資料および成果品の管理にかかる業務

JICA 地球環境部が所掌する事業の各種資料に関し、以下の業務を行う。

- ア. 各プロジェクトで個別に作成するパンフレット、マニュアル等の広報資料・広報ビデオ、成果品、写真の収集、データベースへの登録
- イ. JICA 地球環境部が作成する対外向け広報資料案の作成、編集(廃棄物管理、水質汚濁、大気汚染、気候変動等の課題別及び SDGs 等の横断的イシューに関するもの。年間 20 件程度)
- ウ. 「アフリカのきれいな街プラットフォーム(ACCP)」の活動にかかる広報媒体の更新  
ACCP の活動については、関連する会合（年 1 回）、ニュースレターの発行（年 4 回）、ホームページの更新（年 6 回）、Facebook による発信（年 12 回）を行っており、これらの作成補助を業行う。なお、発信言語は和文・英文・仏文の 3 言語であり、翻訳発注も業務に含むものとする。

ホームページ：<https://africancleancities.org/jp/>

ニュースレター：<https://africancleancities.org/jp/library/>

Facebook：<https://www.facebook.com/ACCP2017/>

### 2) 報告書の作成・管理にかかる業務

環境管理・気候変動対策分野課題にかかる案件の実施に伴い作成される、直営調査団報告書、直営の技術協力プロジェクト（個別案件を含む）報告書及び業務実施契約の報告書の作成・管理に関し、以下の業務を行う。

- ア. 報告書の管理(全報告書共通)(年間 100 件程度)
  - ① 報告書データベースの構築・管理
  - ② 報告書の保管・貸出し
- イ. 直営調査団報告書の作成補助(年間 20 件程度)
  - ① 調査団収集技術資料、調査団作成技術原稿の技術的チェック、編集
  - ② 報告書作成にかかる資料の翻訳手続き
  - ③ 報告書の印刷・製本手続き、印刷製本にかかる進捗管理
  - ④ 報告書の PDF ファイル化

- ⑤ 報告書配布先リスト作成
- ⑥ 報告書の送付
- ⑦ 報告書データベースへの登録
- ウ. 技術協カプロジェクト報告書(プロジェクト進捗報告書、個別案件活動進捗報告書、プロジェクト完了報告書、専門家業務完了報告書、その他報告書)(年間 60 件程度)
  - ① 報告書の収集
  - ② 報告書の PDF ファイル化
  - ③ 報告書配布先リスト作成
  - ④ 報告書の送付
  - ⑤ 報告書データベースへの登録
- エ. 業務実施契約の報告書(協力準備調査、開発計画策定調査型技術協力の成果品)(年間 20 件程度)
  - ① 報告書配布先リストの作成
  - ② 報告書の発送手続き
  - ③ 報告書データベースへの登録

### 3) 対外発信信用資料の作成支援

上記(1)1)~4)の情報に基づき、(2)に示される会議で使用されるプレゼンテーション作成を支援する。プレゼンテーションは、分野別の協力概要の説明や、「SDGs」、「マリーン・イニシアチブ」、「TICAD」など 10 種類のテーマを想定している。

#### ア) 必要な資料・情報の収集及び統計データの抽出

ア. JICA が作成するプレゼンテーション資料や会議配布用資料について、簡易な編集(書式や体裁の統一編集、引用データの更新など)を行う。

イ. 発表資料リストの作成・更新を行う。

### (3) 各種会議の運営支援業務

JICA が開催する下記会議の運営にかかる業務を案件担当者の指示のもと実施する。

#### 1) 対象となる会議

##### ① ナレッジマネジメントネットワーク会議

ナレッジマネジメントネットワーク会議は、分野課題に専門性と経験を有する職員等により構成される JKM の会合で、分野課題の知見の蓄積及び発信を行う。ナレッジマネジメントネットワークの事務局は、課題を所掌する主管部内に設置される。本委託契約の対象となる分野課題は「環境管理」および「気候変動対策」である。

##### ② 国内支援委員会

国内支援委員会は、分野課題に知見を有する有識者を委員に任命し、プロジェクトへの支援あるいは小課題に関する技術的助言を行う。委員会は、プロジェクト毎もしくは小課題毎に設置され、事務局はプロジェクトもし

くは小課題を所掌する JICA 地球環境部内に設置される。

③ 対処方針会議

対処方針会議は、調査の対処方針、先方との協議方針について、関係省庁等と意見交換するための会議。

④ 調査団等帰国報告会

帰国報告会は、調査団および専門家などの帰国に際して、調査結果、活動経過を、JICA 及び関係省庁等に報告する会議。

⑤ 公開セミナー・シンポジウム

課題・プロジェクトに関する公開のセミナー・シンポジウム。

⑥ 外部連携による研修及び会合

国内外の関係機関との共催等による外部向け研修及び JICA が参画する連携枠組み（アフリカのきれいな街プラットフォーム（ACCP）等）が主宰する会合

⑦ 案件形成・監理にかかるオンライン会議

個別案件の進捗に応じて開催する詳細計画策定協議、キックオフ会合、合同調整委員会（JCC）等。

⑧ その他会議（勉強会、講義、検討会等）

上記以外の JICA が主催・共催又は講師を務める勉強会や研修（課題別研修・国別研修を含む）等での講義、検討会などの各種会議。

2) 会議の運營業務

ア. 案件担当者より依頼書にて会議情報を得たのち、会議参加予定者と電子メールや電話等で連絡を取り、会議日程の調整を行う。

イ. JICA 内会議室システム等进行操作し会議室の予約(テレビ会議室の予約を含む)を行うとともに、必要に応じ、「会議開催業務依頼書」を作成し施設管理室へ提出する(机・椅子等の配置及び追加、マイク、スピーカー、ホワイトボード、テレビ等の設置を含む)。会議の開催場所が外部施設でかつ費用が生じる場合、見積もり等の取り付けを行う。

ウ. 会議日程が決定次第、会議開催通知(議事次第案の作成を含む)を作成し、会議参加予定者に送付する。JICA 内部関係者に対しては、グループウェア(内部向け)により会議案内を行う(メーリングリスト等を用いる場合もある)。

エ. 会議参加にかかる依頼文書(出張依頼書を含む)が必要な場合には、依頼文書案及び JICA 決裁様式の伺い案を作成し、案件担当者に提出し、案件担当部署での決裁後、公印を取り付け、会議参加予定者へ会議参加依頼文書を送付する(定型様式あり)。

オ. 会議に必要な機器(パソコン、プロジェクター、スクリーン等)を「会議室用機材貸出システム」に必要事項を入力して手配・設置し、会議開始までに機器の調整を行う。外部機関との遠隔会議のテスト状況を確認する。

カ. JICA の依頼に応じて、参加者のネームプレートの設置、飲料水・紙コップ等の手配を行う(なお、飲料水・紙コップ等の購入に際しては JICA 経理支援システムにて支

払い手続きを行う)。

- キ. 会議に通訳・速記等が必要な場合は指定業者より見積書を取り付け業者の手配を行う。
- ク. 案件担当者及び他の会議参加者から会議資料を事前に受領し、必要に応じ、ページ数の挿入等の簡易な加工を行い、会議開催に合わせて必要部数を印刷・コピーする。(必要な場合には、参加者へ事前配布する。)
- ケ. 必要に応じ、会議参加者を会議室へ案内し、会場での受付対応を行う。
- コ. 必要に応じて、会議の録音を行う(録音のみの場合、会議への同席は不要)。
- サ. 必要に応じて、質疑応答のマイク受け渡しや、遠隔会議の際のカメラ操作などのために会議に同席する。
- シ. 会議終了後、速やかに会議室の後片付けを行う。

3) 比較的規模の大きいセミナー・シンポジウム、国際会議等の会議や特別に指示がある場合の会議の運営に関し、「会議運營業務依頼書」に基づき、上記1)に追加して以下の業務を行う。

- ア. 会議開催の広報・案内を JICA ホームページ(外部向け)及びグループウェア(内部向け)等で行う。
- イ. 参加申込の受付、参加者リストの取りまとめを行う。
- ウ. 会議参加者の渡航手配を行う(航空券等の購入を含む)。
- エ. 通訳、速記者の手配を行う。
- オ. 講師、要人への対応(アテンド等)を行う。
- カ. 会議当日の進行補助(受付、参加者誘導、機材操作補助、タイムキーパー、写真記録等)を行う。
- キ. 会議に同席し、会議の録音、逐語議事録案の作成、会議参加者への議事録内容の確認依頼、完成版議事録の送付を行う。
- ク. アンケートの配布、回収、結果の取りまとめを行う。
- ケ. 完成した会議記録・報告書等の関係者への送付を行う。
- コ. また、必要に応じて下記業務を行う。
  - ① 会議対応に必要な情報や素材の収集
  - ② パンフレット等広報資料の準備
  - ③ 会議参加に必要なロジ業務(参加登録、派遣手続き等)の実施
  - ④ 会場手配、予約(JICAが主催の場合)
  - ⑤ JICA関係者の全体行程管理
  - ⑥ ブースの設営・撤収作業、展示ブースでの対応補助
  - ⑦ ワークショップ運営補助
  - ⑧ 収集資料のリスト化、保管

なお、現時点で想定している国際会議は以下の通り。

- ・国連環境総会(2021年2月)
- ・アジア太平洋3R推進フォーラム会合(2021年、時期未定)

- ・ World Circular Economy Forum (2021年9月)
- ・ 国連気候変動枠組条約締約国会議 (2021年11月、2022年は時期未定)
- ・ ACCP 全体会合 (2022年、時期未定)

公開セミナー・シンポジウム・国際会議の開催については、開催の規模や回数によっては、双方協議の上、必要に応じて直接経費の増額について検討する。

#### 4) 旅費・謝金の支給

- ア. 旅費(交通費を含む)・謝金の支給が必要な参加者及び講師等に対しては事前の案内を行い、振込先通知書等の提出を依頼し、旅費・謝金の支払額の基準となる情報等、必要な情報を入手する。
- イ. JICA の指示に基づき経理支援システムに、支払相手氏名、住所、振込先などの入力を行い、所定様式を出力(印刷)する。旅費及び謝金については、JICA が定める規程・通知に基づき支給・精算する。
- ウ. JICA 経理業務統合システムを確認のうえ、マイナンバーの取付が必要な講師等については、講師に「振込先等通知書」「人材登録情報」の記入依頼を行う。
- エ. 上記ウの情報取り付け後、「人材情報登録依頼書」を作成し、JICA 財務部会計課に送付する。なお、JICA の会計課が外部業者へマイナンバー取付依頼を行うため、事務支援スタッフが直接マイナンバーを取り扱うことはない)

#### 5) 委員の委嘱手続き

- ア. 委員の委嘱が必要な場合には、案件担当者より委員会設置決裁(写し)を受領し、推薦依頼文書案及び伺い案を作成し、案件担当者に提出する。案件担当部署での決裁後、公印を取り付け、依頼文書を送付する。また、回答文書を受け取った後、委嘱状案及び伺い案を作成し、案件担当者に提出する。案件担当部署での決裁後、公印を取り付け、委嘱状を送付する(定型様式あり)。
- イ. 委嘱期間が満了する委員については、案件担当者に継続・更新の有無を確認し、上記の手続きを行う。

#### 6) 会議・運営支援業務に当たっての留意事項

会議開催運営に関する業務を実施するにあたり、障害を持った参加者に対する配慮(車椅子利用、介助者、手話通訳、点字プログラム等)の必要性について把握し、必要な対策を講じる。

### (4) 業務報告・定期協議

#### 1) 業務報告

本件業務期間中は、毎月「業務報告月報」(様式自由。実施内容と業務従事者の従事実績が確認できるもの)を作成し、発注者へ提出する。また、四半期毎に業務実施報告書を提出する。報告書は、本委託契約で実施した業務内容について、別添5様式を活用の上作成するものとする。

## 2) 定期協議

- ア. 総括業務従事者は、各分野課題の担当課長と、全体あるいは分野課題ごとに定期的な協議(月に1回程度)を行い、本業務の実施状況の確認、課題やその対応策等について検討するものとする。
- イ. 協議を行なった場合には、同議事録を作成し、関係者の確認を受ける。
- ウ. 必要に応じて、臨時の協議を開催するものとする。

## 4. 業務実施体制

### 1) 業務実施体制に関する説明事項

- ア. 業務要員は①「情報整備支援スタッフ」及び②「事務支援スタッフ」とし、「課題支援スタッフ」と総称する。
- イ. 業務を円滑に行うため、業務全体を統括する「業務総括者」を1名配置する。業務総括者は、本業務の実施にかかる JICA からの指示・協議の窓口となり、JICA と確認した内容に基づき、他の要員に対する指揮・管理の責を担います。
- ウ. 業務従事者は、履行期間中原則として1名以上を JICA 本部に常駐させること。但し、新型コロナウイルスの感染拡大状況を踏まえ、JICA 本部外での勤務も必要に応じて認める予定です。以下「JICA 本部に常駐」の箇所についても同様)。契約期間中の要員変更を可とするが、その場合は、下記2)にある資格要件を満たすものであること。円滑な引き継ぎができるよう業務実施体制を工夫すること。

### 2) 業務従事者の経験・能力等

#### ア. 業務総括者

環境管理・気候変動対策分野(廃棄物管理、水質汚濁、大気汚染、環境モニタリング、気候変動などを含む)にかかる一般知識を有し、少なくとも大学卒業後8年以上～15年未満程度の実務経験・能力を有することが望ましい。

#### イ. 情報整備支援スタッフ

環境管理分野もしくはその他のインフラ分野にかかる一般的な技術知識を有し(大学卒業後5年以上～13年未満程度の実務経験・能力)、エクセル等による図表やデータベースの作成、パワーポイントによるプレゼンテーション資料の作成等 PC スキルを有し、当該分野の英文資料の収集・リスト化ができる程度の基礎的な英語能力(TOEIC 730点相当以上)を有する者とする。

#### ウ. 事務支援スタッフ

短大卒業後3年程度以上の実務経験・能力(に相当する能力)を有し、3. に記載した業務の遂行に必要な PC スキルを有する者。うち1名は、精算書類の最終チェックが適切に出来ること。

## 5. 業務従事者へ便宜供与

発注者は、受注者の業務従事者に対して以下の便宜を供与する。

- 1) 業務従事者は、JICA 本部内執務スペース(地球環境部と同じ3階)を使用し業務を実施することができる。



- 2) 発注者は業務に必要な情報、文書、データ等を提供する。ただし JICA 内部ネットワークにアクセスする必要がある場合、業務従事者が使用するパソコンについては、JICA が定める制限に合致する仕様の端末を受注者が用意し、持ち込むこと。持ち込みパソコンにかかる制限の内容は、機密保持誓約書と引き換えに参考資料として別途配布する。なお、
- 3) 業務従事者が持ち込んだパソコンは、JICA が準備するプリンターに接続するとともに、経理処理・精算業務に必要な JICA 内システム及び共有フォルダなどへの一部アクセスを可能とする。
- 4) 業務従事者は、執務スペースのコピー機(スキャナーを兼ねる)、ファックス機を利用できる。
- 5) JICA 本部内で業務を行うために発生する通信費、郵便、電気、水道の料金。なお発注者の依頼に基づく郵便物の発送時には、「郵便発送依頼書」を添付し、「JICA の郵便発送センター」へ提出すること。
- 6) 必要なセキュリティーカード、JICA 内ネットワークシステムへのログイン ID、メールアドレス等を付与する。

## 6. 費用積算・支払い

### 1) 経費の積算

- ア. 受注者は、それぞれの業務単価(円/月)を設定し、四半期ごとに各業務の実績を確認して支払う、単価契約とする。別紙の年間の業務想定数をもとに積算すること。
- イ. この単価には、業務人件費以外の本件実施に当たり業務従事者が支出することを想定する一般管理費や必要経費(業務従事者が JICA 本部を訪問する際の少額交通費、個人で業務必要な文房具等)を含む。  
ただし、会議出席等で支払う謝金・旅費、及び図書・雑誌購入代、会議時に必要な飲料水・紙コップ代などについては、業務単価には含めず、直接経費「各種会議に係る費用」から支出する。
- ウ. 業務単価＝業務人件費、上記イ. に記載の必要経費、一般管理費
- エ. 本業務に係る直接経費は「各種会議に係る費用」と「情報整備に係る費用」とする。
- オ. 落札者には入札額について上記内訳からさらに業務毎の単価を示した入札金額内訳書を提出する。
- カ. 公開セミナー・シンポジウム・国際会議等の開催については、開催の規模や回数によっては、双方協議の上、直接経費の増額等について検討する。

### 2) 精算、支払い

原則四半期毎の確定払いとし、業務報告書とともに、経費精算報告書を提出し、JICA による検査結果通知に基づき請求書を発行する。

## 7. 提出物

### 1) 月次業務計画書

毎月毎に各業務(「環境管理」「気候変動」の各分野毎に実施した業務の種類・数量、実施時期等)について JICA からヒアリングを行い、当該月の業務計画書を提出する。

2) 月次業務実施報告書

当該月に実施した業務の種類・数量を、1)月次業務計画書と対比し記録したもの

3) 年間業務実施報告書

年度末については、年間(年度内)の業務を総合したもの。第 4 四半期報告書は年間業務実施報告書に替えることができる。但し、第 4 四半期分の業務、及び年間業務が明確に分かるものとする。

4) 四半期毎の業務・経費精算報告書

当該四半期の経費について、証憑書類の整理、経費精算内訳を作成するものとする。経費の根拠として、当該四半期に実施した業務内容(上記 2))を添付する。年度末については、年間の経費を取りまとめた報告も作成するものとする。

5) 課題部支援業務の依頼・管理書式

JICA が受注者へ業務を依頼する際の手順、書式及び進捗管理に使用する様式について、発注者と協議のうえ年に1回見直しを行い、年間業務実施報告書と共に提出する。

ア. 報告書管理リスト

イ. 成果物等管理リスト

## 8. その他留意事項

本業務を遂行するにあたり、業務手順書等は閲覧とします。閲覧を希望する場合は、JICA 地球環境部環境管理 2 T 吉田 ([Yoshida.Sanae@jica.go.jp](mailto:Yoshida.Sanae@jica.go.jp)) までメールにてご連絡下さい。

以上

別紙：1年間の業務想定量

別添 1：JICA が用意する執務環境・機材

別添 2：課題支援業務（環境管理・気候変動対策分野）業務実施報告書様式

## 1年間当たりの業務量の目安

- ・(★) JICA 所定のマニュアルに沿って実施
- ・(☆) JICA 地球環境部が提供する手順書に沿って実施
- ・1人日＝8時間にて計算、

作業項目		総括業務			情報整備支援業務				事務支援業務			
項番	項目	1業務当たり作業量	年間回数	想定人日	作業内容	1業務当たり作業量	年間回数	想定人日	作業内容	1業務当たり作業量	年間回数	想定人日
(1) 環境管理・気候変動対策分野にかかる情報の収集・整理	1) 統計資料の更新 2) 執務参考資料の改訂にかかる情報収集・整理	—	—	—	・ JICA 内のシステム、データベースからのデータ抽出 (★)	1	5	5	・ JICA 指定の様式・体裁に基づく資料の作成、更新を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 既存の案件地図の更新 (8種×年2回)</li> <li>● プレゼンテーション資料の更新 (3枚程度×年間10件)</li> <li>● 既存の案件リストの更新 (年2回)</li> </ul>	5	2	10
					・ 事業事前評価表、研修日程表等の定型文書からのデータ抽出 ・ JICA が指定する web サイト等からのデータ抽出 ・ 各資料に反映する内容の振り分け ・ 事務支援スタッフへデータ受け渡し	0.25	8	2		1	10	10
					・ 資料作成作業の監修	0.5	10	5		5	2	10
	3) 研修事業に関する情報の収集・整理	—	—	—	・ JICA 内システム、データベースからのデータ抽出 (★)	1	5	5	・ JICA が指定する書式に基づきリストを作成・更新 (研修概要、日程、参加者等、講師、視察先等)	2.5	2	5
									・ 国内機関からの教材・資料等の入手及びクラウドへの格納	5	2	10
	4) JKM の活動に関する情報発信	1	10	10	・ JICA が提供する資料及び関連ウェブサイト等からの情報収集 (個別案件やドナーの動き、新技術、セミナー情報等) (☆)	1	14	14	・ データを資料又はウェブサイトの体裁に合わせて加工 ・ JICA 所定のウェブサイト掲載申請書の作成・提出	2	14	28
		2	5	10	・ メールマガジン原稿 (案) のとりまとめ	2	7	14	・ メールマガジン原稿の発信 (指定のメーリングリストを使用) (月1回) ・ JKM が開催した勉強会や、作成した対外発信資料、外部発表などの実績をまとめたリストを更新	0.5	12	6
									0.5	12	6	

作業項目		総括業務			情報整備支援業務				事務支援業務			
項番	項目	1業務当たり作業量	年間回数	想定人日	作業内容	1業務当たり作業量	年間回数	想定人日	作業内容	1業務当たり作業量	年間回数	想定人日
	5) 分野課題に関する既存資料・情報の整備	—	—	—	・ JICA 事業の概要及び連携リソース情報の抽出	1	4	4	・ 抽出されたデータの入力・リスト化	4	4	16
	6) 分野課題に関する関連資料・情報の入手	—	—	—				0	・ 仕様書記載の業務を実施する。(☆)	0.5	20	10
	7) 資料・情報に関する照会への対応	0.5	20	10	・ 仕様書記載の業務を実施する。	0.2	50	10				0
(2) 発信の支援	1) 広報資料および成果品の管理にかかると業務	1	20	20	・ イ、ウに記載の資料案の作成・編集	1	20	20	・ アのうち、データベースへの登録	0.3	30	9
									・ ウのうち、レイアウト作業、翻訳発注業務	0.5	22	11
	2) 報告書の作成・監理にかかると業務	1	10	10	・ イのうち①	2	10	20	・ 仕様書記載の業務のうち、情報整備支援業務欄に書かれていない業務	0.15	200	30
	3) 対外発信用資料の作成支援	1	20	20	・ 仕様書記載業務のうちア	1	20	20	・ 仕様書記載業務のうちイ	0.1	40	4
(3) 営支援業務	1) 会議の運営支援業務	—	—	—				0	・ 仕様書記載の業務を実施する。	0.5	70	35
	2) 比較的規模の大きいセミナー・シンポジウム	2	5	10	・ キのうち、逐語議事録の作成 ・ コのうち、①②⑤⑥⑦	2	5	10	・ 仕様書記載の業務のうち、情報整備支援業務欄に書かれていない業務	8	5	40
	3) 旅費・謝金の支給	—	—	—				0	・ 仕様書記載の業務 (☆)	0.5	50	25
	4) 委員の委嘱手続き	—	—	—				0	・ 仕様書記載の業務 (☆)	0.5	4	2
(4)	業務報告・定期協議	0.5	20	10	・ 仕様書記載の業務	0.5	12	6				0
		人日 (小計)		100		人日 (小計)		135		人日 (小計)		267

## 別添 1

### 機構が用意する執務環境・機材

当機構が用意する執務環境、機材は以下のとおり：

1. 執務場所 (1)～(3)は占有、(4)は機構職員と共用
  - (1) 執務用机：常駐人数分（最大2名）国際協力機構本部内
  - (2) 作業場所：必要に応じて提供 国際協力機構本部内
  - (3) LAN環境 業務に必要な数だけのLAN接続口と電源
  - (4) 共用会議室 本部内の共用会議室・ブースを必要に応じて提供
  
2. 機材 (1)は占有、(2)～(4)は機構職員と共用  
当機構本部内で使用する以下の機材を提供する：
  - (1) 電話：外線発信が可能な電話機を常駐人数分
  - (2) ファクシミリ
  - (3) コピー機
  - (4) プリンター
  - (5) その他特に当機構が必要と認めた機材

## 別添 2

### 課題支援業務（環境管理・気候変動対策分野）業務実施報告書様式

課題支援業務（環境管理・気候変動対策分野）

〇〇年度業務実施報告書（第〇〇四半期）

#### 1. 環境管理・気候変動対策分野にかかる知見・ノウハウの収集・加工にかかる業務

- (1) 既存統計資料の更新  
更新した資料名を記載したリストを添付してください。
- (2) 当該分野の方針にかかる下記資料の作成ならびに改訂にかかる支援  
更新・作成した資料名を記載したリストを添付してください。  
特記事項があれば記載してください。
- (3) 研修事業の効果的实施に向けた情報のリスト化  
作成したリストを添付してください。
- (4) JKM の活動に関する情報発信  
発信した情報タイトルと発信日を記載したリストを添付してください。
- (5) プレゼンテーション案の作成  
会議名称と作成枚数を記載したリストを添付してください。

#### 2. 各種会議の運営にかかる業務

以下の会議種類毎に、件数、案件名、開催日時、会場、参加人数を記載したリストを添付してください。

- (1) ナレッジマネジメントネットワーク会議
- (2) 国内支援委員会
- (3) 対処方針会議
- (4) 調査団当帰国報告会
- (5) 公開セミナー・シンポジウム
- (6) 外部連携による研修及び会合
- (7) 案件形成・監理にかかるオンライン会議
- (8) その他会議（勉強会・検討会等）

#### 3. 対外的な情報発信の支援にかかる業務

- (1) パンフレット、マニュアル等、各案件で作成した広報資料・広報ビデオ、成果品、  
写真の収集、整理、データベースへの登録  
収集した広報資料名、資料種類を記載したリストを添付してください。
- (2) プロジェクト広報資料の作成補助  
作成したプロジェクト広報資料名を記載したリストを添付してください。

- (3) ACCP の活動にかかる広報  
発信した情報タイトル・媒体と発信日を記載したリストを添付してください。

#### 4. 報告書にかかる業務

- (1) 報告書の管理  
特記事項があれば記載してください。
- (2) 直営調査団報告書  
件数、報告書名、報告書種類を記載したリストを添付してください。
- (3) 技術協力プロジェクト報告書（プロジェクト事業進捗報告書、個別案件活動進捗報告書、プロジェクト事業完了報告書、専門家業務完了報告書、その他報告書）  
件数、案件名、報告書種類を記載したリストを添付してください。
- (4) 業務実施契約の報告書（協力準備調査、開発計画策定型技術協力の成果品等）  
件数、案件名、報告書種類を記載したリストを添付してください。

#### 5. 情報整備・提供にかかる業務

- (1) 各種照会対応  
JICA 関係者からの照会件数、照会者名・所属、照会内容と回答内容の概略を添付してください。
- (2) 書籍管理  
購入した図書・雑誌・資料のリストを添付してください。

#### 6. その他

- 特記事項があれば記載してください。

以 上

### 第3 技術提案書の作成要領

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

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

[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) 応札者の経験・能力等

###### ア. 類似業務の経験

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

② 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

イ. 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

##### (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

##### (3) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

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

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

#### 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

##### (1) 応札者の経験・能力等

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

###### ア. 類似業務の経験



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

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

#### イ. 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

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

#### (2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応募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、全体で10ページ以内を目途としてください。

##### ア. 業務実施の基本方針(留意点)・方法

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

##### イ. 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)

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

#### (3) 業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・能力等(類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等)について記述願います。

##### ア. 業務総括者の推薦理由

応募者が、業務総括者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

イ. 業務総括者ならびに主となる情報整備支援スタッフ1名の経験・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下さい。

■「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。

■職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入して下さい。

ウ. 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者ならびに主となる情報整備支援スタッフ1名の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

### 3. 業務従事者へ便宜供与

発注者は、受注者の業務従事者に対して以下の便宜を供与する。

- 1) 業務従事者は、JICA 本部内執務スペース(地球環境部と同じ3階)を使用し業務を実施することができる。

- 2) 発注者は業務に必要な情報、文書、データ等を提供する。ただし JICA 内部ネットワークにアクセスする必要がある場合、業務従事者が使用するパソコンについては、JICA が定める制限に合致する仕様の端末を受注者が用意し、持ち込むこと。持ち込みパソコンにかかる制限の内容は、機密保持誓約書と引き換えに参考資料として別途配布する。
- 3) 業務従事者が持ち込んだパソコンは、JICA が準備するプリンターに接続するとともに、経理処理・精算業務に必要な JICA 内システム及び共有フォルダなどへの一部アクセスを可能とする。
- 4) 業務従事者は、執務スペースのコピー機(スキャナーを兼ねる)、ファックス機を利用できる。
- 5) JICA 本部内で業務を行うために発生する通信費、郵便、電気、水道の料金。なお発注者の依頼に基づく郵便物の発送時には、「郵便発送依頼書」を添付し、「JICA の郵便発送センター」へ提出すること。
- 6) 要なセキュリティーカード、JICA 内ネットワークシステムへのログイン ID、メールアドレス等を付与する。

#### 4. その他

PDF 化して提出して下さい。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

**評 価 表**（評価項目一覧表）  
**総括及び他の業務従事者を評価する場合**

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>35</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、環境管理・気候変動対策に関する各種業務とする。</li> <li>●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。</li> </ul>	25
(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を高く評価する。</li> <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>	10
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>40</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。</li> </ul>	25
(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。具体性のないあいまいな提案となっていないか。</li> <li>●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。</li> </ul>	15
<b>3. 業務総括者ならびに主たる業務従事者の経験・能力</b>		<b>25</b>
(1) 業務総括		15
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、環境管理・気候変動対策に関する各種業務とする。</li> <li>●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。</li> </ul>	10
2) 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（英語の語学力を含む）、業務経験などがあるか。</li> <li>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	5
(2) 情報整備支援スタッフのうち主たる業務従事者		10
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、環境管理・気候変動対策に関する各種支援業務とする。</li> <li>●概ね過去5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。</li> </ul>	7
2) 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（英語の語学力を含む）、業務経験などがあるか。</li> <li>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	3

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

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

なお、落札者には「第1 入札手続き」の15.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容及び業務仕様書の別紙の1年間の想定数量を踏まえて別添の入札金額内訳書にて積算をお願いします。

#### (1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。

##### ア. 業務の対価（完成を約した業務が、完成したことに対する報酬）

業務の対価には業務人件費、一般管理費等、及び下記「イ. 直接経費」に記載されている以外の必要経費を含みます。業務ごとに適切な月額単価を設定し、数量を乗じて積算ください。

##### イ. 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、以下の2点です。

「各種会議に係る費用」：会議費、謝金、旅費、パンフレット類作成・印刷費

「情報整備に係る費用」：図書・雑誌購入代、JICA に持ち込むパソコンのリース料（最大2台分）、CD-R 等メディア購入費（JICA 保管用 CD-R）、交通費（専門図書館での複写や展示会でのパンフレットの収集等の業務）、ソフトウェアライセンス料等（遠隔会議や画像編集ソフト）

#### (2) 消費税課税

「第1 入札手続き」の11.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

#### (3) 定額計上

以下の直接経費については、定額計上してください。

- 「各種会議に係る費用」 5,330,000 円/年
- 「情報整備に係る費用」 420,000 円/年

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

## 2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

「業務の対価（報酬）」については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。「各種会議に係る費用」ならびに「情報整備に係る費用」に係る経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。

受注者は四半期ごとの業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は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。

## 3. その他留意事項

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

(2) なお、以下の経費は一般管理費として計上し、業務単価に含めて下さい。

- ア. JICA 本部以外での業務に必要な経費（パソコン、電話等）
- イ. 当機構の検査受検時や経理事務のため発生した経費
- ウ. 再委託先等の検査に係る経費（旅費を除く）
- エ. 当機構への通勤、事務的な打ち合わせ等に係る経費
- オ. 金融機関への振込手数料、代引き手数料、為替差損等の経費

以上

別添 1 入札金額内訳書

別添 2 直接経費の積算内訳

別添 1

入札金額内訳書

1.業務の報酬（1年間）

	業務内容	業務単価 (円/月)	数量 (月)	業務単価の内訳
(1) 情報の収集・整理	1) 統計資料の更新		12	総括 ●●円×▲▲人日 情報支援スタッフ●●円×▲▲人日 事務支援スタッフ●●円×▲▲人日
	2) 執務参考資料の改訂にかかる情報収集・整理		12	総括 ●●円×▲▲人日 情報支援スタッフ●●円×▲▲人日 事務支援スタッフ●●円×▲▲人日
	3) 研修事業に関する情報の収集・整理		12	総括 ●●円×▲▲人日 情報支援スタッフ●●円×▲▲人日 事務支援スタッフ●●円×▲▲人日
	4) JKM の活動に関する情報発信		12	総括 ●●円×▲▲人日 情報支援スタッフ●●円×▲▲人日 事務支援スタッフ●●円×▲▲人日
	5) 分野課題に関する既存資料・情報の整備		12	総括 ●●円×▲▲人日 情報支援スタッフ●●円×▲▲人日 事務支援スタッフ●●円×▲▲人日
	6) 分野課題に関する関連資料・情報の入手		12	総括 ●●円×▲▲人日 情報支援スタッフ●●円×▲▲人日 事務支援スタッフ●●円×▲▲人日
	7) 資料・情報に関する照会への対応		12	総括 ●●円×▲▲人日 情報支援スタッフ●●円×▲▲人日 事務支援スタッフ●●円×▲▲人日
(2) 広報支援	1) 広報資料および成果品の管理にかかる業務		12	総括 ●●円×▲▲人日 情報支援スタッフ●●円×▲▲人日 事務支援スタッフ●●円×▲▲人日
	2) 報告書の作成・監理にかかる業務		12	総括 ●●円×▲▲人日 情報支援スタッフ●●円×▲▲人日 事務支援スタッフ●●円×▲▲人日
	3) 対外発信用資料の作成支援		12	総括 ●●円×▲▲人日 情報支援スタッフ●●円×▲▲人日 事務支援スタッフ●●円×▲▲人日
(3) 会議運営支援業務	1) 会議の運営支援業務		12	総括 ●●円×▲▲人日 情報支援スタッフ●●円×▲▲人日 事務支援スタッフ●●円×▲▲人日
	2) 比較的規模の大きいセミナー・シンポジウム		12	総括 ●●円×▲▲人日 情報支援スタッフ●●円×▲▲人日 事務支援スタッフ●●円×▲▲人日
	3) 旅費・謝金の支給		12	総括 ●●円×▲▲人日 情報支援スタッフ●●円×▲▲人日 事務支援スタッフ●●円×▲▲人日
	4) 委員の委嘱手続き		12	総括 ●●円×▲▲人日 情報支援スタッフ●●円×▲▲人日 事務支援スタッフ●●円×▲▲人日

2. 直接経費(税抜：1年分の定額)

(1) 各種会議に係る費用 5,330,000 円

(2) 情報整備に係る費用 420,000 円

3. 1年間の合計金額(税抜：1+2) 円

4. 3年間の合計額(税抜：3×3) 円(入札金額)

5. 3年間の消費税額(4×10%) 円

6. 3年間の総額(税込：4+5) 円



別添2

直接経費の積算

項目	金額	算出基礎									円	
2. 直接経費	5,752,547	1) 会議費										
(1) 各種会議等	5,331,638	①ナレッジマネジメントワーク会議	150	円×	100/110	×	20	人	×	5	回	13,636
		②国内支援委員会	150	円×	100/110	×	10	人	×	10	回	13,636
		③④対処方針会議・帰国報告会	150	円×	100/110	×	10	人	×	10	回	13,636
		⑦⑧その他会議(オンライン等)、勉強会	150	円×	100/110	×	20	人	×	10	回	27,272
		⑤⑥公開セミナー・シンポジウム・外部連携による研修及び学会(ACCPなど)	会場設置代: 25,000	円×	100/110	×			×	10	回	227,272
			150	円×	100/110	×	50	人	×	10	回	68,181
		2) 謝礼金										
		①ナレッジマネジメントワーク会議	14,000	円×	5	回	×	2	人		140,000	
		②国内支援委員会	14,000	円×	10	回	×	4	人		560,000	
		③④対処方針会議・帰国報告会	7,000	円×	10	回	×	1	人		70,000	
		⑦⑧その他会議(オンライン等)、勉強会	14,000	円×	10	回	×	2	人		280,000	
		⑤⑥公開セミナー・シンポジウム・外部連携による研修及び学会(ACCPなど)	17,700	円×	4	回	×	4	人		283,200	
		3) 国内旅費										
		①ナレッジマネジメントワーク会議②国内支援委員会 (委員会開催数×想定委員数5人から算出:実数なら委員会数×委員数) (交通費:在勤地内及び在勤地外動距離旅行)	延べ	50	人							
		(東京近郊:筑波基準 JICA1号)	¥500	×	100/110	×				30	人	13,636
		(地方在住:広島基準 JICA1号)	(3,800円×100/110+日当3,000円)×							14	人	90,363
			(35,400円×100/110+日当3,000円×2日+宿泊費14,800円)×							6	人	317,890
		③④対処方針会議・帰国報告会	延べ	10	人							
		(交通費:在勤地内及び在勤地外動距離旅行)										
		(東京近郊:筑波基準 JICA1号)	¥500	×	100/110	×				4	人	2,000
		(地方在住:広島基準 JICA1号)	(3,800円×100/110+日当3,000円)×							4	人	25,818
			(35,400円×100/110+日当3,000円×2日+宿泊費14,800円)×							2	人	105,963
		⑦⑧その他会議(オンライン等)、勉強会 (交通費:在勤地内及び在勤地外動距離旅行)	延べ	20	人							
		(東京近郊:筑波基準 JICA1号)	¥500	×	100/110	×				13	人	6,500
		(地方在住:広島基準 JICA1号)	(3,800円×100/110+日当3,000円)×							6	人	38,727
			(35,400円×100/110+日当3,000円×2日+宿泊費14,800円)×							1	人	52,981
		⑤⑥公開セミナー・シンポジウム・外部連携による研修及び学会(ACCPなど) (交通費:在勤地内及び在勤地外動距離旅行)	延べ	16	人							
		(東京近郊:筑波基準 JICA1号)	¥500	×	100/110	×				6	人	3,000
		(地方在住:広島基準 JICA1号)	(3,800円×100/110+日当3,000円)×							6	人	38,727
			(35,400円×100/110+日当3,000円×2日+宿泊費14,800円)×							4	人	211,927
		4) 公開セミナー・シンポジウム 資料作成費(パンフレット作成・改訂・増刷、広報マテリアル作成・改訂・増刷)	600,000	円×	100/110	×				5	件	2,727,273
		2) 技術情報	420,909									
		1) 文献等購入費	2,000	円×	100/110	×				50	冊	90,909
		2) 電子機器(パソコン)リース料	10,000	円×						12	月	240,000
		3) CD-R等メディア購入費等雑費	100	円×						500	枚	50,000
		4) 交通費 都内近距離	550	円×	100/110	×				20	人	10,000
		5) その他(ソフトウェアライセンス料等)	30,000	円×						1	点	30,000
合計	5,750,000	(1万円未満切捨)										

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 環境管理・気候変動対策分野課題支援業務
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4月上旬から2022年3月下旬

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環境管理第二チーム課長の職にある者を監督職員と定める。

- 2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。
- (1) 第1条第5項に定める書類の受理
  - (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
  - (3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会
- 3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。
- (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
  - (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
  - (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
  - (4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。
- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。
- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

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

(業務内容の変更)

- 第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知によ

り業務内容の変更を求めることができる。

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

#### (一般的損害)

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

#### (第三者に及ぼした損害)

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

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

#### (検査)

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

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

きは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

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

#### (債務不履行)

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

#### (成果物等の取扱い)

第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。

- 2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。

- 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

- 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。

- 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権

を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

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

(成果物等の瑕疵担保)

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

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

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

(経費の確定)

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

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

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

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

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

契約金額内訳書に定められた額とする。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(支払)

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

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

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

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

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

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

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

(天災その他の不可抗力の扱い)

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

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

(発注者の解除権)

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要



せずして、本契約を解除することができる。

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

き関係を有しているとき。

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

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

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

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

（発注者のその他の解除権）

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

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

（受注者の解除権）

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

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

（解除に伴う措置）

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

(調査・措置)

- 第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。
- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
- 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

- 第 23 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。
- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。
- イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的
- ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）
- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定に

- よる課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第7条の2第18項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第96条の6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第89条第1項又は同法第90条1号及び2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
- (5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
- (6) 第14条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知らずながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
- (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
- (2) 第1項第5号に該当する場合であって、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る

- 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しうるもの
  - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
  - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 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。

(特定個人情報保護)

第26条の2 削除

(情報セキュリティ)

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

(安全対策)

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

(業務災害補償等)

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

(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ところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

第 32 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

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

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

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

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

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

(2) 受注者の直近 3 カ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

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

(準拠法)

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

(契約外の事項)

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



(合意管轄)

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

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

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

# 様式集

## <参考様式>

### ■入札手続に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状（次ページに PDF でも添付しています）
4. 入札書（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](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html) )

### ■本件指定様式は次ページ以降に添付しています。

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

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：環境管理・気候変動対策分野課題支援業務
- ・調達管理番号：20a01182
- ・公告日：2021年2月9日



(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 ㊟

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_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