

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：気候変動対策の主流化促進支援業務
(2021年度)

調達管理番号:21a00073

- 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3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3月9日
調達管理番号 21a00073

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：気候変動対策の主流化促進支援業務（2021年度）
（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5月中旬から2022年3月下旬

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

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

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】03-5226-6609

【FAX】03-5226-6324

【メールアドレス】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せん。

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。¹

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(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

再委託は原則禁止となります。

(4) 利益相反

該当なし

(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)

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

- 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、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。

1 1. 入札執行(入札会)の日時及び場所等

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

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4月27日(火)午後3時

(2) 場所: 東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 本部(内)会議室

※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。

1 2. 入札書

(1) 第1回目の入札書(押印写付)の提出方法及び締切日時は別紙「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：1 2 3, 4 5 6, 7 8 9 円⇒1 2 3, 4 5 6, 7 8 9 円で入札してください。
- (5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価(円)(消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額)をもって行います。
- (6) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消すことが出来ません。
- (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点満点中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**。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

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

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。²

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。
- 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

² 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。

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。

手続・締切日時一覧(21a00073)

公告日 2021/3/9

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3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3月22日（月）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3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30日（火）まで	-	機構から通知します。
6	技術提案書・入札書のGIGAP0D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	GIGAP0D	2021年4月13日（火）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4月20日（火）まで	-	-
11	入札執行（入札会）の日時及び場所等	-	2021年4月27日（火）15時	-	-
12	Microsoft Teams/電話の接続開始	Teams/電話	2021年4月27日（火）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4月27日（火）15時00分～15時10分	【PW】（調達管理番号）_（法人名）_入札書	入札会開始時間～10分間となります。

第2章 業務仕様書（案）

本業務仕様書（案）に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書の附属書として添付される「業務仕様書」からは削除されます。

1. 背景

2015年の気候変動枠組条約第21回締約国会議（COP21）で、気候変動対策に関する新しい国際枠組として「パリ協定」が採択され、2020年1月から運用が開始された。パリ協定は、「世界的な平均気温上昇を産業革命以前に比べて2°Cより十分低く保つとともに、1.5°Cに抑える努力を追求する」ことを世界共通の長期目標として掲げている。また、同協定では、適応のグローバル・ゴールとして、適応能力・レジリエンスを強化し、気候変動影響に対する脆弱性を削減していくことも掲げている。多くの開発途上国ではこれらを適切に実施していくための資金、技術、能力開発の支援を必要としている。

国際社会では、気候変動リスクへの対応に伴う化石燃料依存型社会・経済構造からの転換、持続可能な開発目標（SDGs）の具現化に向けて、国のみならず、地方自治体、企業、金融機関等が戦略的に行動を起こしつつあり、各主体による脱炭素型ビジネスモデルへの転換は、主要なアジェンダになりつつある。

JICAは、これまでも全セクターの開発事業に統合する形で「気候変動対策の主流化」を促進してきた。その一環として「気候変動対策支援ツール」（JICA Climate Finance Impact Tool (Climate-FIT)）の開発、利用促進を実施してきた。JICAでは同ツールを案件の計画立案段階で活用し、プロジェクトを通じた温室効果ガスの排出削減量の推計や、気候変動の影響予測や脆弱性の評価、適応策の検討を行うことで、プロジェクトデザインへの気候変動対策の組み込みを促進している。また、同ツールは、気候資金の実績捕捉にも活用されている。

JICAは気候変動対策に係る国際的な動向を踏まえ、ツールを新規に開発した後、2度改訂を行った。ツールの開発及び改訂の概要は以下の通り。

- ・ ツールの新規開発：「気候変動対策（緩和策・適応策）支援の形成・実施の主流化に係る調査業務」（2010年11月～2011年5月）を通じてツールを新規作成。2011年6月に利用開始。
- ・ ツールの改訂①：「開発途上国の低炭素化とレジリエンス強化支援業務」（2013年5月～2014年3月）、「開発途上国の低炭素化と適応策強化支援業務」（2014年5月～2015年3月、2015年4月～2016年9月、2016年10月～2017年9月）を通じ、サブセクターの統廃合、IPCCガイドラインとの整合性確保、IPCC第5次評価報告書における「リスク」概念との整合性確保、等を実施。
- ・ ツールの改訂②：「開発途上国の低炭素化と適応策強化関連業務委託契約（2017～2019年度）」（2017年10月～2019年9月）を通じ、気候変動に係る最新の動向・データを踏まえ、緩和策版においてはサブセクターの変更、方法論の見直し、適応策版においてはIPCC第5次評価報告書の「気候リスク」の定義を採用した上で内容を全面的に見直した（詳細は2019年度版Climate-FITを参照）。2019年10月に利用を開始した。

JICAにおいては、今後、気候変動対策の各種国際枠組（パリ協定、SDGs、

仙台防災枠組）および日本政府の国際公約（パリ協定を踏まえた成長戦略としての長期戦略、2050年カーボン・ニュートラル等）を踏まえ、途上国のニーズに応じ、これまで以上に低／脱炭素社会、および気候変動のリスクに対応する強靱な社会に向けた協力を推進していく必要がある。

2. 業務の目的

本業務は、気候変動対策支援ツール（JICA Climate-FIT）の活用推進及び改訂を通じ、JICA 事業における気候変動対策の主流化を図り、開発途上国における低／脱炭素社会への移行及び、気候リスクに強靱な社会の構築に資する協力を推進することを目的とするもの。

3. 契約期間（予定）

2021年5月中旬～2022年3月下旬

4. 業務内容

受注者は以下の業務を行う。なお、業務内容の確認のため、契約締結後、業務計画書に基づき、キックオフミーティングを実施する。また、本業務を進める上で必要に応じて打合せを行う（月1～2回程度）。打合せの日程及び場所はその都度調整する（オンラインでの開催可能性もある）。

(1) 気候変動対策支援ツール（JICA Climate-FIT）を用いた案件毎の検討結果のレビュー（実施時期：通年）【レビュー42件＋海外調査同行1件（想定業務量：63人日）】

① 緩和策

案件の計画立案段階で、業務主管部門は「気候変動対策支援ツール（以下、JICA Climate-FIT）（緩和策版）」を参照しつつ、気候変動緩和策に資する活動の組み込み可能性を検討し、案件を通じた温室効果ガス（GHG）排出削減量の推計を行っている。受注者は、業務主管部門が作成したGHG排出削減量の推計データについて、GHG削減量の計算が「JICA Climate FIT（緩和策版）」あるいは一般的に広く使用されている計算手法に基づき正しく行われているかを確認し、結果をA4サイズ2ページ程度の報告書にまとめ、気候変動対策室へ報告する。契約期間内に24件程度のレビューを想定。対象セクターは、森林・自然環境保全、運輸交通、電力・エネルギー、下水道・都市衛生等。

報告書の記載項目は以下を想定している³。

- ・ 対象プロジェクト
案件名、レビュー実施対象ファイル名等を明記し、レビュー対象のプロジェクトを明示する。
- ・ 計算手法
「JICA Climate-FIT（緩和策版）」や国際的に用いられているGHG排出削減量推計方法等、採用している計算手法の妥当性を検証する。
- ・ GHG排出削減量推計の計算結果の評価

³ 報告書について、他に記載すべき項目があれば技術提案書にて提案すること。

案件の GHG 排出削減量の推計方法を確認し、その計算結果が妥当か評価を行う。

・ 結論

上記のレビューの結果、対象案件における GHG 排出削減量の推計が妥当であるか否か、結論を明記する。妥当と判断できない場合は、改善のための提案を行う。

また、レビュー実施の流れは以下の通り。レビューの結果、GHG 排出削減量の推計が適切でないと判断された場合、受注者の指摘に基づき業務主管部門が修正したデータを再度受注者が確認し、適切な方法で推計された旨を確認したことをもって、レビュー完了とする。

- (ア) 気候変動対策室が業務主管部門から受領したレビュー対象データを受注者へ送付
- (イ) 気候変動対策室と受注者が協議の上、レビュー結果提出締切を決定し、レビューを開始。なお、レビュー対象データ送付からレビュー結果送付まで、データ送付日から起算して通常 4 営業日程度を想定するが、推計に JICA Climate-FIT を利用しているか否か等を考慮し、締切を設定する。
- (ウ) 必要に応じて受注者が気候変動対策室に追加情報の取得を依頼（気候変動対策室は依頼に応じて業務主管部門に照会する）
- (エ) 受注者が気候変動対策室へレビュー結果を提出
- (オ) 気候変動対策室がレビュー結果を確認

② 適応策

案件の計画立案段階で、業務主管部門は JICA Climate-FIT（適応策版）を参照しつつ、気候リスクを評価した上で、適応策に資する活動の組み込みを検討している。受注者は業務主管部門が作成した適応策検討に係るドキュメントを対象に、JICA Climate-FIT（適応策版）に則して気候リスクが適切に評価されているのか、また、適応策の案件への組み込み方が妥当かを検証し、結果を 1 案件当たり A4 サイズ 3 ページ程度の報告書にまとめ気候変動対策室へ報告する。契約期間内に 18 件程度を予定。対象セクターは、水資源、農業、生態系保全、防災、都市インフラ、保健医療等。レビュー実施の流れは緩和策と同様であり、レビューの結果、適応策の検討結果が適切でないと判断された場合、受注者の指摘に基づき業務主管部門が修正した資料を再度受注者が確認し、適切な方法で検討された旨を確認したことをもって、レビュー終了とする。実施のために報告書の記載項目は以下を想定している⁴。

- ・ 対象プロジェクト
案件名、レビュー実施対象ファイル名等を明記し、レビュー対象のプロジェクトを明示する。
- ・ 適応策検討手法
「JICA Climate-FIT（適応策版）」に則って検討を行ったか確認する。
- ・ 適応策検討結果の評価
案件の適応策検討のプロセスや活用されているデータ、また、結果を確

⁴ 報告書について、他に記載すべき項目があれば技術提案書にて提案すること。

認し、適応策として妥当なのか評価を行う。

・ 結論

上記のレビューの結果、対象案件における検討された適応策が妥当であるか否か、結論を明記する。妥当と判断できない場合は、改善のための提案を行う。

また、受注者は、業務主管部門が適切な適応策の検討を行うために必要な助言を行うこと。助言には、レビューに関連した助言のほか、形成中案件の調査における JICA Climate-FIT を使用した適応策の検討に係るサポートも含む（契約期間中に 1 件実施予定）。調査団に参团し行うサポートについては、レビューとは別途、1 件あたりの業務単価を設定すること。本サポートに係る業務量は国内準備作業 4 日間、現地作業 14 日間、帰国後整理期間 3 日間とし、想定する作業は以下の通り。

- ・ 国内準備作業：調査対象の案件、分野に係る情報収集、質問表作成、事前配布資料作成
- ・ 現地作業：インタビュー・ワークショップ実施、議事録作成（適応策に係る検討に関連する部分のみ）
- ・ 帰国後整理期間：報告書作成

(2) コンサルタント向けワークショップの開催（実施時期：2021 年 5 月中旬）【1 件（想定業務量：12 人日）】

2019 年度版 JICA Climate-FIT を基に、①JICA Climate-FIT に関するコンサルタントの理解を促進し、気候変動対策主流化に寄与すること、②改定に向けた改善点の抽出を目的として、コンサルタント向けワークショップを開催する。想定する参加者等は以下の通り。

- ・ 対象者：コンサルタント 25～30 名程度（参加者は PARTNER 等を通じて募集予定）
- ・ 実施方法：対面またはオンライン（新型コロナウイルスの感染拡大状況を考慮し、開催の 2 か月前を目途に決定する。オンライン開催の場合のツールは、Zoom とする。）
- ・ 開催期間：緩和策版、適応策版それぞれ半日～1 日弱程度
- ・ 内容（想定）：
 - ワークショップ開催前：学習資料、事前課題、事前アンケートを参加者に送付。開催前の準備を行うにあたり、気候変動対策室と打ち合わせを行い、実施方針について確認すること。
 - ワークショップ当日：JICA Climate-FIT の概要説明を行った上で、事前課題の解説を行い、演習を行う。演習では事前課題とは異なる課題を扱い、適宜グループワーク等を実施し、参加者の理解が促進されるよう工夫すること。演習終了後、対応や理解が困難であった点について聴取を行う。
- ・ 改善点の抽出方法：ワークショップ開催前に事前アンケートを送付し、事前課題に取り組んでみて理解・対応が困難であった点について聞き取りを行う。また、ワークショップ当日にも、概要の説明等を受けた上でもなお理解・対応が困難であった点について聞き取りを行う。抽出した改善点に

については、ワークショップ開催結果報告書の一項目としてまとめること⁵。

(3) JICA Climate-FIT 改訂(実施時期:2021年4月~2022年2月中旬)【一式(想定業務量:100人日)】

気候変動対策に係る最新の動向、データ等に合わせ、緩和策版、適応策版の改訂を行う。また、(1)気候変動対策支援ツール(JICA Climate-FIT)を用いた案件毎の検討結果のレビュー、(2)コンサルタント向けワークショップの開催の結果を踏まえ、改訂を行う。

① 緩和策版(想定業務量:20人日)

2019年版 JICA Climate-FIT(緩和策版)でカバーされていない方法論、セクターについて、国際機関等が発表している最新の情報や GHG 排出削減量推計ツールを参照し、改訂する。改訂対象は日本語版、英語版の両方。現時点で改訂を検討している箇所は以下の通り⁶。

- ・ 「3. 道路、橋梁、鉄道などによる渋滞緩和等(旅客)」、「5. 道路、橋梁、鉄道などによる渋滞緩和等(貨物)」における車速向上による削減効果推計の方法論
- ・ 都市間交通導入による GHG 排出削減量推計の方法論

② 適応策版(想定業務量:73人日)

「(1)気候変動対策支援ツール(JICA Climate-FIT)を用いた案件毎の検討結果のレビュー②適応策」「(2)コンサルタント向けワークショップ」を通じて抽出された改善点及び「気候変動対策の主流化促進支援業務」(2019年10月~2021年3月)において作成された改善提案書の内容を参考に2019年版 Climate-FIT(適応策版)の改訂を行う。改訂対象は日本語版、英語版の両方とし、日英で齟齬が生じている場合は日本語版の内容を正とする(英語版改定作業に要する業務量は15人日を想定)。

現時点で、「気候変動対策の主流化促進支援業務」(2019年10月~2021年3月)を通じて検討された改善点は以下の通りだが、改訂作業着手前に改訂の方針及び対象箇所について気候変動対策室に再度確認すること⁷。

- ・ 対象分野の再検討(想定業務量:10人日):現在、2019年度版 Climate-FIT(適応策版)「6. 分野別気候リスク評価の手引き」としてガイドラインが用意されている12分野に加え、追加すべき分野を検討する。検討の際には、「気候変動対策分野課題対応能力強化支援業務」(2020年10月~)で実施の特定課題調査「開発援助機関、国際金融機関等による緩和策・適応策の分類整理」を参考に他機関における適応策の分類等も考慮すること。なお、同調査の報告書は契約開始時に提供する。
- ・ コンサルタントに必要とされるスキルの明確化及び分野ごとのガイドラインの精査(想定業務量:48人日):JICA Climate FIT(適応策版)を使用し、各分野のコンサルタント(例:農業、防災、上水道、下水道等)が気候リスク評価を実施するために必要とされるスキルを明確にする。

⁵ 内容及び改善点抽出方法についてはあくまでも想定であるため、上記を参考に、具体的な実施方法について技術提案書にて提案すること。

⁶ JICA Climate-FIT(緩和策版)を参照の上、改訂の検討が必要と思われる箇所があれば技術提案書にて提案すること。

⁷ 他に改訂の検討が必要と思われる箇所があれば技術提案書にて提案すること。

また、各分野の有識者を交え分野別ガイドラインの精査を行い、2019年度版 Climate-FIT（適応策版）「6. 分野別気候リスク評価の手引き」の内容を充実させることにより、コンサルタントのスキル・経験によらず、科学的根拠に基づいた気候リスク評価を実施できるガイドラインとする。なお、有識者を交えた分野別ガイドラインの精査にあたっては、依頼先の有識者をリストアップすること。有識者には、以下の点について助言を依頼する

(ア) 気候変動による影響として検討が妥当と考えられる気候条件(気温上昇、干ばつ、豪雨頻度上昇、海面上昇など)及び不確実性に係る考え方に関する助言

(イ) 各分野において起こり得る気候変動の影響及びそれらを判断するのに必要なデータ等に関する助言

なお、有識者への依頼に際しては、JICA が謝金を支払うものとする。

③ 要約資料の作成・JICA 内部向け勉強会の実施（2022年2月中旬）（想定業務量：7人日）

JICA Climate-FIT 緩和策版、適応策版の内容、改訂前後の相違点及び改訂内容を要約した資料をパワーポイント 20～30 スライド程度で作成し、JICA 内部向け勉強会を実施する。勉強会の参加者は 30 名程度、開催方法は対面、オンライン、対面・オンラインの併用のいずれかを想定（開催方法は新型コロナウイルスの感染拡大状況を考慮し、勉強会実施の 1 か月前を目途に気候変動対策室と協議の上決定する。オンライン実施の場合のツールは Zoom とする。）。なお、要約資料は JICA 内部向け勉強会で使用するほか、JICA Climate-FIT の改訂に係る機構内向けお知らせに添付する想定であるため、わかりやすさを考慮した上で作成すること。

(4) 気候変動対策案件担当者向け勉強会の開催（2021年5月）（4回：想定業務量 15人日）

気候変動対策室では、JICA における気候変動対策の主流化のための取組を実施している。本勉強会では、気候変動対策に資する案件の日本人担当者及び現地のナショナルスタッフを対象に、案件における具体的な気候変動対策の組み込み方に関する勉強会を実施する。勉強会は緩和策、適応策に分けて各回 1 時間半程度で実施し、各テーマについて日本語、英語で開催することとする（開催回数は計 4 回）。対象人数は 30 名程度を想定し、開催方法はオンライン（ツールは Zoom）とする。双方向的なやり取りや小演習を含める等、勉強会の効果を高めるための工夫をすること⁸。

(5) 最終報告書の作成（2022年2月）【10人日】

① 最終報告書の作成

契約期間中に実施した業務内容に関する報告及び各業務で収集した情報を添付し最終報告書（案）を作成し、JICA 地球環境部気候変動対策室へ説明を行う。

⁸ 勉強会の構成案を技術提案書にて提案すること。

② 最終報告書の提出

上記(5)①での JICA からのコメントを反映し、最終報告書最終版を提出する。

5. 提出物及び成果品

業務の各段階で作成・提出する報告書は以下の通り。このうち、本契約における成果品は最終報告書とする。報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。なお、各提出物の提出期限に際しては JICA 指定のファイル受け渡しサービスを使用して電子データを提出すること。

(1) 業務計画書

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

(2) 中間報告書

- ① 概要・記載項目：「(1) 気候変動対策支援ツール (JICA Climate-FIT) を用いた案件毎の検討結果のレビュー」結果、「(2) コンサルタント向けワークショップの開催」ワークショップ資料及び結果報告、「(4) 気候変動対策案件担当者向け勉強会の開催」勉強会用資料及び結果報告
- ② 提出時期：2021 年 9 月下旬
- ③ 分量：A4 120 ページ程度
- ④ 提出方法：簡易製本版 1 部、電子データ
- ⑤ 作成言語：和文
- ⑥ 様式：任意

(3) 最終報告書

- ① 概要・記載項目：「(1) 気候変動対策支援ツール (JICA Climate-FIT) を用いた案件毎の検討結果のレビュー」結果、「(2) コンサルタント向けワークショップの開催」ワークショップ資料及び結果報告、「(3) JICA Climate-FIT 改訂」に関して改訂版 Climate-FIT (緩和・適応)、要約資料及び勉強会結果報告、「(4) 気候変動対策案件担当者向け勉強会の開催」勉強会用資料及び結果報告、業務内容要約 (業務内容要約は 20~30 ページで作成し、うち 5 ページ程度でサマリーを作成すること。)
- ② 提出時期：2022 年 2 月中旬
- ③ 分量：A4 400 ページ程度
- ④ 提出方法：製本版 5 部、CD-R2 部
- ⑤ 作成言語：和文
- ⑥ 様式：任意

(4) 月次報告書（月報）

- ① 概要・記載項目：実施業務概要
- ② 提出時期：作業を実施した月の翌月 1 日から 10 営業日以内
- ③ 分量：実施業務概要 A4 3～5 ページ程度、
- ④ 提出方法：押印版原本 1 部、電子データ
- ⑤ 作成言語：和文
- ⑥ 様式：任意

6. その他留意点

(1) 参考資料

- ・ 気候変動対策支援ツール：JICA Climate-FIT
緩和策版：https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/mitigation_j.html
適応策版：https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/adaptation_j.html
- ・ JICA ウェブサイト：気候変動対策
<https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/index.html>
- ・ 気候変動対策分野ポジションペーパー
https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/ku57pq00002cucus-att/position_paper_climate.pdf
- ・ SDGs ポジションペーパー（ゴール 13 の達成に向けた JICA の取組方針）
https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/ku57pq00002cucus-att/sdgs_goal_13.pdf
- ・ パンフレット「JICA 気候変動対策分野における協力」
日本語版：
https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/ku57pq00002cucus-att/summary_01.pdf

(2) 成果品の著作権

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

以上

第3章 技術提案書作成に当たっての留意事項

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

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

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

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

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

(1) 競争参加者の経験・能力等

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

1) 類似業務の経験

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

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績を3件選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「様式1（その2）」を参考に記載ください。特に、何が本業務の実施に有用なの

かが分かるように簡潔に記述して下さい。

2) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

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

(2) 業務の実施方法等

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

1) 業務に関する基本的な知見

「温室効果ガス排出削減量推計手法及び気候リスク評価に係る国内外の動向」についての競争参加者の認識・知見を4ページ以内でまとめてください。

2) 業務実施に当たっての留意事項・提案事項

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

3) 業務実施体制

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

(3) 業務責任者・業務従事者の経験・能力等

業務を総括する業務責任者（契約書第4条で規定する業務責任者とします。）及び業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験等）について記述願います。業務従事者は、下記に記載の求められる能力・経験を有する者を一名選定した上で、記述願います。

なお、業務責任者としては、**気候変動適応策、緩和策の両分野における経験（13年以上）・能力**を有していることが望ましいと考えています。

1) 業務責任者の推薦理由

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

2) 業務責任者の履歴書

3) 業務責任者の業務経験（個別）

- 1) 業務責任者の類似業務の経験を記載してください。類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。なお、【緩和策】の要員に求められる経験・能力は、気候変動対策分野（緩和）で13年程度の業務経験を有し、GHG排出削減量推計の方法論に係る知見を有すること。また【適応策】の要員に求められる経験・能力：気候変動対策分野（適応）で13年程度の業務経験を有し、気候リスク評価に関する知見を有すること。

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

業務内容	実施時期		2022年										人日		
	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3				
(1) 気候変動対策支援ツール（JICA Climate-FIT）を用いた案件毎の検討結果のレビュー	■														63
(2) コンサルタント向けワークショップの開催	■														12
(3) JICA Climate-FIT改訂	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			100
(4) 気候変動対策案件担当者向け勉強会の開催	■														15
(5) 最終報告書の作成												■			10
提出物・成果物						▲							▲		-

▲：成果物提出

200

(5) その他

1) 技術提案書の形式について

技術提案書はPDFで提出してください。

2) 共同企業体について

共同企業体での受注を認めます。

別紙：評価配点表

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 競争参加者の経験・能力等		80
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については、実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似業務は、気候変動対策に関する調査・分析業務とする。 ●概ね過去10年までの類似業務を対象とし、より最近のものを高く評価する。 	75
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ●業務に関連する資格や認証等をその関連性の高さに応じて評価する。 ●その他、以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	5
2. 業務の実施方針等		95
(1) 業務に関する基本的な知見	<ul style="list-style-type: none"> ●「温室効果ガス排出削減量推計手法及び気候リスク評価に係る国内外の動向」に関する知見を有しているか 	35
(2) 業務実施にあたっての留意事項・提案事項	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ●提案されている業務の方法は、具体的かつ現実的なものか。 ●本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	55
(3) 業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案については、評価を低くする。 ●要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。 	5
3. 業務責任者・業務従事者の経験・能力		25
(1) 業務責任者		
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、気候変動対策に関する調査・分析業務とする。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	8
2) 業務責任者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	3
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●英語の語学力を評価する。 	3
(2) 業務従事者		
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、気候変動対策に関する調査・分析業務とする。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	7
2) 業務従事者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●最近10年の業務従事経験にプライオリティをおき評価する。 	2
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●英語の語学力を評価する。 	2

第4章 入札金額積算に当たっての留意事項

1. 積算の原則

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

このため、入札金額の内訳は、以下の構成で表示してください。

(1) 業務の対価（税抜）：別紙1に示す金額（ $a \times b$ ）

(2) 消費税等：業務の対価（税抜） $\times 10\%$

業務の対価（税抜）の内訳は、別紙（様式）を参考に作成してください。

2. 想定される業務量について

発注者として想定している個別業務の履行に必要な業務人日（年度毎）は以下のとおりです。契約履行期間全体で200人日を想定しています。

この業務量は発注者としての想定ですので、競争参加者は、業務仕様書の記載を踏まえて、各業務の業務量を変更して積算することができますが、上限の人日及び件数を超える積算は想定していません。

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

- (1) 気候変動対策支援ツール（JICA Climate-FIT）を用いた案件毎の検討結果のレビュー（レビュー計42件、海外調査同行1件。想定業務量：63人日）
 - ① 緩和策（24件）
 - ② 適応策（18件）、（海外調査同行1件）
- (2) コンサルタント向けワークショップの開催（1件。想定業務量：12人日）
- (3) JICA Climate-FIT改訂（一式。想定業務量：100人日）
 - ① 緩和策版（20人日）
 - ② 適応策版（73人日）
 - ③ 要約資料の作成・JICA内部向け勉強会の実施（7人日）
- (4) 気候変動対策案件担当者向け勉強会の開催（4回。想定業務量：15人日）
- (5) 最終報告書の作成（10人日）

3. 報酬単価について

報酬単価については、本契約業務を実施するために必要なすべての経費を勘案の上、競争参加者が設定してください。

想定する各業務従事者の直接人件費及び管理費を踏まえ、各業務従事者の業務単価を設定してください。管理費には、直接経費（JICAとの打ち合わせ等に係る少額交通費や報告書作成に係る印刷費用、その他執務に必要な経費）、Zoom有料版費用等、本件実施に係る諸経費すべてを含みます。ただし、業務内容（3）②を実施す

る上での有識者への謝金の支払は別途 JICA が行いますので、報酬単価設定時には含めないでください。

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

4. 報酬の支払い方法

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

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

（2）受注者の要求に応じて、業務量実績に基づく中間部分払いを可とします。その場合、JICA は 2021 年 9 月末までの受注者の業務実績に基づき、本契約で定められた業務単価を基に支払います。

5. その他

入札金額は、業務履行期間全体（2021 年 5 月中旬～2022 年 3 月下旬）の全体に対する金額として積算して下さい。

以上

入札・契約金額内訳書

1. 業務経費

※黄色セルを入力

業務	金額 (a×b)	発注単位あたり単価(a)	発注数(b)	発注単位	発注単位あたり単価の内訳				
(1) 気候変動対策支援ツール (JICA Climate-FIT) を用いた案件毎の検討結果のレビュー (緩和策、適応策レビュー)			42	件	緩和策	円 (	円/件	×	24 件)
					適応策	円 (	円/件	×	18 件)
(1) 気候変動対策支援ツール (JICA Climate-FIT) を用いた案件毎の検討結果のレビュー (海外調査同行)			1	件	業務責任者	円 (	円/人日	×	人日)
					業務従事者	円 (	円/人日	×	人日)
(2) コンサルタント向けワークショップの開催			1	件	業務責任者	円 (	円/人日	×	人日)
					業務従事者	円 (	円/人日	×	人日)
(3) JICA Climate-FIT改訂			1	一式	業務責任者	円 (	円/人日	×	人日)
					業務従事者	円 (	円/人日	×	人日)
(4) 気候変動対策案件担当者向け勉強会の開催			4	回	業務責任者	円 (	円/人日	×	人日)
					業務従事者	円 (	円/人日	×	人日)
(5) 最終報告書の作成			10	人日	業務責任者	円 (	円/人日	×	人日)
					業務従事者	円 (	円/人日	×	人日)
小計									

※業務従事者の単価が異なる場合、適宜、行を追加すること。

2. 消費税 (1×10%) 円

3. 総額 (1+2) 円

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 気候変動対策の主流化促進支援業務（2021年度）
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5月中旬から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気候変動室副室長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

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

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

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

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

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

4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこ

れを書面に記録することとする。

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

(業務責任者)

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

(業務内容の変更)

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

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

- 第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。
- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったと

きは、この限りでない。

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

(検査)

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

(債務不履行)

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

(成果物等の取扱い)

- 第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。
- 2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。
- 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
- 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項

に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作権人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

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

(成果物等の瑕疵担保)

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

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

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

(経費の確定)

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

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

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

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

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価(報酬)

契約金額内訳書に定められた額とする。

(支払)

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

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

- 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）
- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
 - (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
 - (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めるとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
 - (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
 - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
 - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
- (1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、

違反行為への関与が認められない者

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

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

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

（賠償金等の徴収）

第24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年2.7パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追加徴収する。

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

（秘密の保持）

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

(1) 開示を受けた時に既に公知であったもの

(2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの

(3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの

(4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの

(5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの

(6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの

(7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

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

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

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

5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事

務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

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

（個人情報保護）

第 26 条 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ことに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

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

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

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

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

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

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

ける最終職名)

(2) 受注者の直近3ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

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

(準拠法)

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

(契約外の事項)

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

(合意管轄)

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

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

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状（次ページに PDF でも添付しています）
4. 入札書（次ページに PDF でも添付しています）
5. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
6. 質問書
7. 辞退理由書
- 8.

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）
3. 辞退理由書

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

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

■本件指定様式は次ページ以降に添付しています。

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

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：気候変動対策の主流化促進支援業務（2021 年度）
- ・調達管理番号：21a00073
- ・公告日：2021 年 3 月 9 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
代理人

⑨

件名：「(業務名称)」(調達管理番号△△△△△△△△)

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

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

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

-
- ※ この様式を使用する場合には様式3の委任状が必要です。
 - ※ 代表者印もしくは社印に代えて代理人印を押印ください。
 - ※ 調達管理番号△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
 - ※ 代表者による入札の場合は様式4-1を使用してください。
 - ※ 一般競争入札(総合評価落札方式)において第1回目の入札書は(代理人が入札会に参加するときでも)、原則としてこちらではなく代表者印もしくは社印による4-1の様式を使用してください。
 - ※ 様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：最低価格落札方式(国内向け物品・役務等)」もしくは「様式 一般競争入札：総合評価落札方式(国内向け物品・役務等)」よりダウンロードできます。
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

(様式3)

委 任 状

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名 ㊟

私は、弊社社員 ㊟ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

委 任 事 項

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

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

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な書類

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