

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：キルギス国「コンクリート舗装技術」（国別研修）

調達管理番号：21a00958

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書
- 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
- 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11月25日  
独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部

## 第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面(郵送)による手続きに代えて電子メール(以下、メールと記載)及びGIGAPODによる手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。また、入札会は対面でない方式で行いますが、Microsoft Teams(それが困難な場合には電話も可とします。以下同様です)により入札会を中継します。

### 1. 公告

公告日 2021年11月25日  
調達管理番号 21a00958

※各種申請書等の様式に「国契番号」とある場合には、上記の「調達管理番号」に読み替えてください。

### 2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称:キルギス国「コンクリート舗装技術」(国別研修) (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):2022年2月中旬から2025年1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/ku57pq00002n96tl-att/osirase\\_kokunai\\_210514\\_2.pdf](https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.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、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

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

具体的には、以下のとおり取扱います。

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

## （2）積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

### 1) 全省庁統一資格

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

<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。

- a )再委託は原則禁止となります、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

本業務には該当ありません。

#### (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。

## 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：

新型コロナウィ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、技術提案書は GIGAPOD、入札書はメールで同じ時刻を期限として提出いただきますが、技術提案書にはパスワードをかけずに、入札書にはパスワードをかけ、パスワードは入札開始時刻から 10 分以内に提出いただくようお願いします。

(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。）を立ち会わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないとときは、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：2022年2月8日（火）午後2時00分

(2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 本部（内）会議室

※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じ印鑑）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、千円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点中100点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

#### 2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100\text{点})$$

#### 3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

### (4) 落札者の決定

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

### （5）落札者と宣言された者の失格

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

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9.に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13.に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあると著しく不適当であると認められる場合

## 15. 入札執行（入札会）手順等

入札会の状況は入札者にMicrosoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。<sup>2</sup>

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

### （1）入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の5分前から、会議招集したMicrosoft Teamsに接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で中継する者に対しては機構から電話連絡します。なお、入札開始時間になんでも接続できない、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

---

<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。

入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。

7) 入札金額の発表

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

8) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

9) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

10) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書（要押印）、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。

再入札を 2 回（つまり初回と合わせて合計 3 回）行います。再入札を行っても落札者がないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代りに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

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

(3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

## 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「公共調達の適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

- （1）一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

- （2）関連公益法人等にかかる情報の公表

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

## 18. その他

- （1）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。

## 第2 業務仕様書

### 1 業務の背景

内陸国であるキルギスにとって道路は交通インフラの要である。現状では国内の道路はほぼ全てアスファルト舗装でありコンクリート舗装は極めて例外的に行われているにすぎない。しかし、道路アセットマネジメントの観点から、コンクリート舗装の特徴である耐久性、ライフサイクルコストにおける優位性、輸入材によらない自国産セメントの活用に着目したキルギス政府は、日本の技術協力を活用し2009年より転圧コンクリート（RCCP）技術の同国における試験的施工および導入を模索してきた。

2020年度に終了したRCCP・個別専門家派遣の成果を引継ぎ、コンクリート舗装技術のキルギス国内におけるさらなる普及展開を図るため、RCCPを含むコンクリート舗装技術全般に関し、日本の技術・知見を包括的に習得することが求められている。

### 2 業務の目的

#### 2-1. 研修目標

運輸・通信省（Ministry of Transport and Communications: MOTC）と関連機関が道路舗装の基礎知識を得て、経済的、技術的、環境的条件に応じた適切な舗装方法を適用できるようになること。

#### 2-2. 目的

キルギス国別研修「コンクリート舗装技術」において、本業務仕様書「4. 業務の内容」の実施により、期待される成果を発現し、研修目標を達成する。

#### 2-3. 成果

- (1) 日本におけるコンクリート舗装の利用方法を理解すること。
- (2) キルギスにおけるRCCPを含むコンクリート舗装の適用性を調査すること。
- (3) 日本におけるコンクリート舗装の予算配分について理解すること。
- (4) 日本におけるコンクリート舗装技術に関する人材育成方法を理解すること。
- (5) 日本におけるコンクリート舗装技術の産官学連携方法を理解すること。

#### 2-4. 業務の範囲

本業務は、「2. 業務の目的」を達成するために、「4-1. 活動の概要」、「4-2. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「4-3. 業務の内容」に示す事項の業務を実施し、「5. 成果品等」に示す報告書等を作成する。

### 3 業務の期間

2022年2月～2025年1月

## 4 業務の内容

### 4-1. 活動の概要

本業務は2022年度から2ヶ年に渡り、各年次において維持管理に関する本邦研修とモニタリング活動を各1回実施する。

#### (1) コンクリート舗装技術に関する本邦研修の実施

##### 1) 事前活動

研修員が、自国における舗装維持管理の現状や課題（組織体制、予算等を含む）及びコンクリート舗装の現状と課題についてカントリーレポートを作成する。

##### 2) 本邦研修

舗装技術に関する講義、実習、視察、アクションプランの作成、討論、評価を主に本邦にて実施する。現時点では、各年次において、下記「(3) 対象者」に記載の研修員（10名程度）を対象に、本邦研修1回の実施を想定している。ただし先方政府の希望や現地、国内の状況を踏まえ、発注者及び受注者による協議をとおして、研修実施回数や人数、内容について変更が生じる可能性がある。その場合は契約変更等により対応する。

##### 3) 事後活動

研修員が帰国後にアクションプランの実効性を再度検討した上で、所属部署において管理の改善のための取り組みを実施する。アクションプランの取組みは研修員が主体となって所属機関で行うことを想定しているが、研修員に求められた場合、受注者は適宜アドバイス、情報提供を行う。

#### (2) 研修員に対するモニタリング活動

##### 1) レビュー

本邦研修終了から約3ヶ月後、国内作業によって、研修員から現地での取り組み状況のレポートを収集し、レビューを行う。

##### 2) モニタリング実施計画の作成

レビューの結果並びに我が国の協力の実施状況、現地での舗装状況を勘案の上、モニタリング実施計画を作成する。モニタリングにおいて想定している計画は下記の通り。

- 舗装に係る関係機関との協議
- コンクリート舗装の現場視察
- アクションプラン実施状況に係る研修員へのインタビュー
- アクションプラン改善に向けた関係者とのディスカッション
- 舗装に係るセミナーの実施

##### 3) モニタリング活動の実施

2) で作成した計画に基づき、レビュー実施から約3か月後にモニタリング活動を実施する。現地渡航に際しては、専門的な知見から協議・視察・指導を行う「総括／研修計画策定・実施」担当者、及びアクションプラン実施状況の把握・翌年度研修へのフィードバックを行う「レビュー・モニタリング計画・実施」担当者の計2名の渡航を想定している（業務従事者の担当分野については「7 業務従事者の担当分野・要員配置・業務量の目途 1. 従事者構成」を参照）。

#### (3) 対象者

本研修ではキルギス関係機関より行政官及び技術者を10名（MOTC及びその関係機関から約5名、設計研究所及びその関係機関から約5名、計10名を想定）、計三回にわたり受け入れる。第一回は、現地の舗装工事の中核を担う中堅・幹部職員、及び現地の技術者育成コースの制度設計、運営を担う職員や講師役となる教員等を主な対象とする。第二回以降は、上記の人材職員に加え、実務レベルの行政官及び技術者、ならびに現地の技術者育成コースの受講者となる行政官及び技術者も対象に含めることを検討する。

#### (4) 本邦研修実施期間

本研修では実施期間中、本仕様書の7. 業務従事者の担当分野・要員配置・業務量の目途に記載のとおりの時期に約1か月間の本邦研修を予定している。ただし新型コロナウイルスによる渡航制限、活動制限及び本邦の受入能力を考慮し、研修実施時期・期間については柔軟に検討を行う。現時点では第一回本邦研修は約2週間の本邦受入での実施を想定している。

### 4-2. 実施方針及び留意事項

#### (1) JICA国内事業部/JICA国内機関又は事業担当部との連携

受注者は業務実施にあたり、発注者が別途定める「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン（2017年6月版）」を参考すること。同ガイドライン記載の「受入業務」「監理業務」「実施業務」について、下記のとおり発注者（国内事業部/JICA国内機関又は事業担当部）、受注者の業務分担を行う。受注者は、業務の役割分担を把握しつつ、円滑な本邦研修の実施をめざし、発注者と適宜連絡・調整・協議する。

#### 1) 受注者の担当業務

受注者は主に下記の「実施業務」を担当する。

- 実施業務

ア) 来日候補者の人選

- イ) 来日日程・カリキュラムの作成
- ウ) 講師・面談者、見学・実習先の手配
- エ) カリキュラムに係る関連資料（教材、参考資料）等の作成
- オ) 来日者への来日前説明（日程・カリキュラム、宿泊・食事のアレンジ等）
- カ) 来日カリキュラム（講義、実習、視察・見学、面談等）の実施
- キ) 実施報告書の作成

## 2) 発注者の担当業務

発注者は主に下記の「受入業務」及び「監理業務」を担当する。

### ● 受入業務

- ア) 国際約束の確認・応募書類の取付け
- イ) 来日者への国際航空券の手配
- ウ) 来日者への査証の手配
- エ) 来日者への来日時・帰国時の空港送迎
- オ) 来日者への本邦における宿泊の手配
- カ) 来日者への海外旅行保険加入手続き
- キ) 来日者への国内移動手配
- ク) (必要に応じ) 通訳者の手配
- ケ) 来日者への各種手当等の支給

### ● 監理業務

- ア) 来日者の引率
- イ) 来日日程中の簡単な通訳
- ウ) 来日者及び関係者への各種伝達、連絡、報告、調整
- エ) 来日者への各種手当等の支給の代行
- オ) 来日者への来日日程中の病気・けが等各種事態への初動対応

## (2) 本邦研修実施全般に関する事項

### 1) 発注者及び関係機関との連絡・調整

本邦研修の実施に先立ち、研修実施場所等を勘案し、研修受入業務を担当する所管国内機関を担当事業部が選定する。研修計画の策定及び実施等にあたっては、担当事業部及び所管国内機関と適時、連絡・調整を行い、進捗状況について適宜報告する。変更や未定事項の決定時には事前に協議する。

### 2) 研修監理員の配置

発注者は、本研修の実施にあたって研修監理員（言語：ロシア語）を別途、配置予定である。研修監理員は、業務として、発注者、研修員等および受注者等の三

者の間に立ち、研修員等の研修理解を促進するとともに、進捗状況を現場で確認する役割を担う。なお、研修監理員の配置にかかる費用（人件費、交通費等）は、発注者側で負担する。

### （3）研修員の主体性の醸成

本業務は、研修員が日本の知見・技術を得る機会を提供することもさることながら、実習や討論等を通して研修員の課題解決能力を向上させ、研修員の主体性を醸成することが重要である。受注者は、研修員の主体性を尊重し、研修参加を通じて現地での舗装の課題と問題点を把握した上で、研修員が必要とする能力を向上させ、研修員自ら本研修の成果を活用できるように、研修内容を工夫するものとする。

### （4）3ヶ年の継続的な実施

本業務は3ヶ年に渡り、各年1回のコンクリート舗装技術に関する本邦研修と研修実施後のモニタリング活動を継続的に実施する。継続的な実施により、共通部分の教材等を活用し業務の効率化を図るとともに、本邦研修やモニタリング活動で得られた知見・教訓を翌年次以降に活かすことで、現地の状況を踏まえた、研修の改善を狙う。

### （5）レビュー及びモニタリング活動の実施

#### 1) 全般

研修員が帰国した約3ヶ月後に現地での活動レビューを行い、レビュー終了後約3ヶ月後に現地渡航しモニタリング活動を実施すること。レビューにより、研修後のアクションプランの実施状況を確認するとともに、モニタリング活動により、研修で習得した知識の定着、より持続的かつ効果的な研修効果の発現を支援し、また現地の活動状況を次回以降の本邦研修の詳細計画策定に活用することを目的とする。

#### 2) 担当部署・JICA在外機関との連絡・調整

レビュー及びモニタリング活動の計画策定、実施にあたり調整が必要となるため、担当事業部及びJICA キルギス事務所と適宜、計画策定、実施に向けた連絡・調整を行うこと。

### （6）舗装技術者育成に係る本邦の知見活用

舗装技術者育成にあたっては、本邦研修において、日本の地方自治体及び連携する大学等による取組みを参考にし、設計思想、運用、関係組織の連携について学

ぶ。また舗装技術者育成コースや、建設機材の管理能力強化等、現地の事情にあわせたアクションプランの作成を支援する必要があるため、現地情報の収集・分析、モニタリング活動等を通して、現地での技術者育成制度の改善が図れるよう、研修計画を工夫すること。

#### (7) コンクリート舗装技術における先端技術の紹介

現地での舗装技術者不足に対応するため、本邦におけるコンクリート舗装技術の先端的な技術及びその活用事例を紹介する。現地のニーズやレベルに合致した技術の紹介が必要であるため、帰国した研修員による現地での技術導入に資するよう、研修計画を工夫すること。

#### (8) 広報活動の企画・実施

業務実施にあたっては、本業務の意義、活動内容とその成果が相手国及び我が国の国民各層に正しく理解され、また事業成果の向上が図られるよう、効果的な広報に努めることとし、適切な広報計画を技術提案書にて提案することとする。ただし、広報活動に要する費用については、200万円（税抜）を上限とし、入札金額には、200万円を定額で直接経費に含めるものとする。

#### (9) 来日・渡航等が困難な場合の対応

日本・キルギス間の移動や日本、キルギス国内での活動に制約があり、想定通りの研修・モニタリング実施が困難な場合、研修実施時期の調整や遠隔での研修・モニタリング実施が必要となる。このため本契約締結後、日本、キルギスの状況を踏まえ先方政府、発注者、受注者間の協議を行い、全体スケジュール（時期、本邦受け入れ期間等）、研修の実施方法を検討、決定することとする。本件競争参加者は現時点で想定される代替案を技術提案書にて提案すること。

### 4-3. 業務の内容

本業務では以下の業務を実施する。なお、必ずしも時系列の記載にはなっていない。

#### (1) 参加資格の検討

JICA キルギス事務所を通じて先方政府と各年の本邦研修参加者について調整を行うため、本邦研修の参加人数、所属機関、経歴、健康状態等について、参加資格を検討する。

受注者は研修開始 6ヶ月前を目途に受注者が参加資格を検討し、担当事業部並びに所管国内機関へ結果を共有する。

## （2）研修詳細計画表（案）の策定

研修目標及び研修項目、実施方法、講師及び時間等を検討の上、担当事業部及び所管国内機関と協議し、研修カリキュラム・日程を研修詳細計画表（案）にとりまとめ、その後確定する。

受注者は本邦研修開始の約3ヶ月前までに研修詳細計画表（案）をとりまとめる。また各年において、本邦研修開始の1か月前までに研修詳細計画表を確定する。研修項目・内容・期間等については、本業務仕様書「（4）本邦研修の実施」以降の項目を参考にすること。研修詳細計画表（案）の様式は、「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」（2017年6月）の様式1に準拠する。

## （3）研修参加者決定にかかる助言

所管国内機関は応募書類に基づき、応募者の中から研修候補者の受入可否を検討し、研修参加者を決定する。受注者はその研修候補者の可否を検討にあたり、所管国内機関に対して選考に関する助言を行う。

## （4）研修実施準備

受注者は、研修詳細計画表（案）に基づき、講師の選定・確保や見学先のアレンジなどを行う。

研修目標を達成するために、関連団体以外の外部機関（省庁、地方自治体、大学、民間企業、NGO等）または個人に講師・実習等を依頼することが適當だと考えられる場合は、具体的な依頼先を技術提案書にて提案すること。外部機関等への依頼にかかるアポイント取り付け等の調整は受注者が行うとともに、必要な諸謝金等の経費を確認した上で入札金額に反映させるものとする。

なお、国土交通省宛に依頼状送付が必要となる組織（国土交通省本省、各地方整備局、各事務所、道路会社（NEXCO東・中・西、首都高速、阪神高速、本四高速、NEXCO総研）、外局（観光庁、気象庁、運輸安全委員会、海上保安庁））による研修を行う場合には、研修開始の2ヶ月以上前を目途に、JICA国内機関から国土交通省へ研修対応を検討するための基礎情報を連絡する必要がある。これに係り、受注者は、基礎情報となる研修全体の背景及び目的、国土交通省関連組織への対応依頼の背景及び目的、研修全体日程（案）、参加者の国籍、人数、所属先、高官の参加有無等をJICAへ連絡する等、受入体制確立のための補助を行う。

この連絡により、国土交通省から講義・視察希望先の関係機関の担当者及び連絡先の通知があるので、これに従い、関係機関との調整を開始するものとする。

## (5) 本邦研修の実施

上記、(2)「研修詳細計画表（案）の策定」～(4)「研修実施準備」をとおし、研修詳細計画表を確定させ、研修を実施する。なお、研修はロシア語通訳を介して日本語で行うこととする。日-露語通訳活用に必要な経費を積算に含めること。

### 1) 講義

テキスト・レジュメ等（ロシア語）を準備し、必要に応じて視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるべく講義を実施する。講義では、アスファルト舗装とコンクリート舗装の違いを施工性や耐久性、維持管理を踏まえた経済性、環境配慮、現地の舗装の施工状況（維持管理・品質管理・設計等）を踏まえ、現地のニーズに合わせた講義内容とする。現地において舗装の長寿命化や維持管理にかかるコストの最適化が図られるよう、講義内容を工夫する。なお、講義で実施する基本項目は以下のとおりとするが、応札者は、具体的な講義内容の目次とその概要を技術提案書にて提案すること。

表 1:講義内容基本項目

分類	項目	内容
舗装	道路アセットマネジメント概論	舗装におけるサイクル、アセットマネジメント概念、維持管理計画立案について概要を学ぶ
	アスファルト舗装	アスファルト舗装の構造、損傷メカニズム、維持管理手法について学ぶ。
	コンクリート舗装技術	コンクリート舗装の構造、損傷メカニズム、維持管理手法について学ぶ。
技術者育成制度	技術者育成制度紹介	日本の地方自治体・大学による技術者育成制度、実施状況を学ぶ。
機材管理・利用	建設機械維持管理	舗装機械の維持管理手法を学ぶ。
	先端技術の活用	舗装工事における先端技術や活用事例について学ぶ。

### 2) 演習・実習

必要に応じて、講義で学んだ内容を研修員が実地で確認するとともに、応用力を

養い帰国後、実務で活用することを狙いとして、コンクリート舗装の施工方法、点検及び補修にかかる演習・実習を実施する。演習・実習の実施にあたっては、既存の道路もしくはそれに類する施設を活用し、施工や点検や診断、実際にを行うことで技術を習得できるプログラムとする。

### 3) 関連施設・活動の視察

講義で得た知識に加え、より実務に近い知識・技術を習得できるよう関連施設並びに供用中路線、技術者育成制度の視察を実施する。研究機関をはじめ建設資材を製作するプラント等の関連施設への視察では舗装に関わる技術や品質管理に等について、供用中路線の視察では安全に関する配慮や点検の実施方法等について学ぶこと、技術者育成制度の視察では現場での技術指導方法について学ぶことを狙いとしている。

### 4) カントリーレポート・アクションプランの作成

現地の舗装に係る現状、課題を把握するため、研修参加者に来日前に現地の舗装状況、体制をまとめたカントリーレポートを作成させる。また研修実施中、現地におけるコンクリート舗装導入に向けたアクションプランの作成を指導する。あわせて、各機関から参加の研修員間の問題意識について相互理解を深めるため、作成したアクションプランを発表させ、討論及び評価を実施する。なおアクションプランは研修員の帰国後、現地での取り組みを基に改良することを前提に作成し、レビュー及びモニタリング活動にて、継続的に助言を行うことを想定している。

## (6) 研修付帯プログラム（JICAが実施するプログラム）の日程調整

下記項目を所管国内機関が実施するため、研修日程の調整を行うこと。

### 1) ブリーフィング（滞在諸手続き）（必須）

所管国内機関が、来日時の事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についてのブリーフィングを実施する。実施時期は、通常、研修開始時の平日である。

### 2) ジェネラル・オリエンテーション

本研修では、ジェネラル・オリエンテーションは実施しない。

### 3) 評価会（離日前）

所管国内機関は、研修の効果を確認し今後の研修カリキュラムの改善の参考とするため、研修員からの意見を聴取する機会として、研修員、受注者、所管国内機関等の関係者の合同による評価会を実施する。受注者は評価会に出席し、研修員による研修の評価を確認し、レビューやモニタリング活動、翌年次の研修内容改善に活用すること。

#### 4) 閉講式（離日前）

所管国内機関は、閉講式を開催し、所管国内機関より研修員に対して研修終了の証明として修了証書を授与する。評価会・閉講式の開催は、本邦研修の終了時に実施し、通常半日程度が必要となる。

### （7）レビュー及びモニタリング活動

#### 1) レビューの実施

全ての研修員に対して、アクションプランの実施・修正状況、研修内容の水平展開の状況等について、研修員の帰国3ヶ月後に実施する。レビューの方法は、研修員からのレポートを提出させることを想定している。受注者はレビューの結果をとりまとめ、その結果は、全ての研修員にメールもしくはテレビ会議等で共有するものとし、過去の研修員が各々の取組み状況を把握できるようにする。また、現地でのアクションプラン実施を支援するため、助言を行う。レビューの結果については、レビュー結果報告・モニタリング実施計画書を取りまとめのうえ、JICAへ報告する。

#### 2) モニタリング活動

研修で習得した技術・知識のより持続的かつ効果的な発現に寄与するために、現地でのモニタリング活動を計画し、レビュー終了から約3ヶ月後に実施する。翌年次の本邦研修実施前にモニタリング活動を実施することで、活動実績を研修内容へフィードバックするとともに、現地での活動を支援することも狙いとしている。

モニタリング活動では、受注者の中から2名程度を現地へ派遣し（移動日含め約10日間程度）、アクションプランや道路・橋梁維持管理の実施状況をモニタリングし、課題等を把握するとともに、研修内容を補完する目的で、現地技術者育成コース等の機会を利用しセミナーを実施する。また、必要に応じて本邦と現地を接続するテレビ会議の活用も考えられる（発注者からのテレビ会議設備の便宜供与については「8 JICAからの便宜供与 ①業務環境」を参照）。

上記を踏まえ、モニタリング活動の具体的な活動内容について技術提案書にて提案すること。なお受注者その他、学識経験者等のモニタリング参加が必要と考えられる場合は、技術提案書にて提案することとするが、入札金額には反映しない。有識者の現地渡航に係る経費については発注者が負担する。

#### 3) レビュー及びモニタリング活動の教訓活用

レビュー及びモニタリング活動で得た教訓について、翌年次の研修内容に活用するとともに、その他のJICA事業に活かされるよう、研修完了進捗報告書にとりま

とめること。

## 5 成果品等

### (1) 報告書等

業務の各段階で作成・提出する報告書等は以下のとおり。このうち研修完了進捗報告書（2025年度（3年次））を最終成果品とする。なお、業務完了報告書の仕様は、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン（2020年1月）」

（[https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/priv\\_partner/ku57pq0001uebye-att/ind\\_guide.pdf](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/priv_partner/ku57pq0001uebye-att/ind_guide.pdf)）に基づくものとし、各成果品において、電子データも併せて提出のこと。

No.	レポート名	提出時期	部 数
1	業務計画書	業務開始 2週間後	和文：各 3 部
2	研修詳細計画書（各年次） (案)	研修開始 3ヶ月前	和文：各 3 部
3	レビュー結果報告・モニタリング実施計画書（各年次）	モニタリング実施 2ヶ月前	和文：各 3 部
4	研修完了進捗報告書（各年次）	各年度 10 月	和文：各年度 4 部 CD-R:各年度 2 部
5	業務月報	各月	和文 2 部
6	経費精算報告書	⑤研修完了進捗報告書より 1ヶ月後	和文：各年度 1 部

研修完了進捗報告書については製本することとする。報告書等の印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。

- ・ 業務計画書

記載事項：研修の実施方針・内容・手法・作業計画等

提出時期：契約開始 2 週間後

- ・ 経費精算報告書

記載事項：「9 支払条件」記載の直接人件費、直接経費、管理費について経費精算報告書を提出する。書式は本入札説明書別添の様式集を参照のこと。

- ・ 研修完了進捗報告書

記載事項：調査の実施方針・内容・手法、当該年度の活動進捗状況、全体活動進捗、今後の予定、業務フロー・チャート、作業工程計画、研修をとおした教訓、効果検証、次年度研修への教訓の反映方針、レビュー計画、モニタリング活動計画、モニタリング活動結果、モニタリング活動の教訓、効果検証、次年度研修への教訓の反映方針

- ・ レビュー結果報告・モニタリング実施計画書

記載事項：レビュー結果及びレビューをとおした教訓、効果検証、次年度研修への教訓の反映方針、モニタリング活動計画

## 6 受注者等の条件

- (1) 共同企業体の結成：可
- (2) その他：特になし

## 7 業務従事者の担当分野・要員配置・業務量の目途

本件の実施にあたって以下の要員を配置することを想定している。以下の構成・人日は現時点での想定であり、本件の業務内容・工程を踏まえ、最適な要員配置を検討・提案すること。なお、業務量の目安として人日の合計は、321人日を想定している各業務について、複数人での従事も可とする。

- (1) 従事者構成

- 1) 分野：業務総括者／研修計画策定・実施（141人日）

- ① 求められる能力

- ・ 補装分野（「4-3 業務内容（5）本邦研修の実施」に示す業務分野）の実務経験またはそれに類する研究開発の経験（計18年以上）があることが望ましい。
  - ・ 英語又はロシア語による基本的な意思疎通（スピーキング・ライティング・リスニング・リーディング）が可能なこと。なお、必要に応じて、現地にて通訳の傭人を認める。
  - ・ 本仕様書記載の業務を遂行できるPCスキルを有すること。

- ② 想定される主な活動

- ・ 研修全体の方針取りまとめ
  - ・ 現地の補装状況、技術者育成の実施状況を踏まえた研修内容の検討
  - ・ モニタリング活動の総括・翌年次の研修方針への反映
  - ・ 研修の実施 等

2) 分野：レビュー・モニタリング計画・実施（99人日）

① 求められる能力

- ・ 舗装分野（「4-3 業務内容（5）本邦研修の実施」に示す業務分野）の実務経験又はそれに類する研究開発の経験（計13年以上）があることが望ましい。
- ・ ロシア語による基本的な意思疎通（スピーキング・ライティング・リスニング・リーディング）が可能なこと。なお、必要に応じて、現地にて通訳の傭人を認める。
- ・ 本仕様書記載の業務を遂行できるPCスキルを有すること。

② 想定される主な活動

- ・ レビュー、モニタリングの計画及び実施
- ・ モニタリング活動の翌年次の研修方針への反映 等

3) 分野：広報計画・実施（15人日）

① 求められる能力

- ・ 舗装分野（「4-3 業務内容（5）本邦研修の実施」に示す業務分野）の実務経験又はそれに類する研究開発の経験（計5年以上）があることが望ましい。
- ・ 英語又はロシア語による基本的な意思疎通（スピーキング・ライティング・リスニング・リーディング）が可能なこと。なお、必要に応じて、現地にて通訳の傭人を認める。
- ・ 本仕様書記載の業務を遂行できるPCスキルを有すること。

③ 想定される主な活動

- ・ 広報活動の計画及び実施

4) 分野：業務調整／研修計画策定・実施（補助）（66人日）

① 求められる能力

- ・ 舗装分野（「4-3 業務内容（5）本邦研修の実施」に示す業務分野）の実務経験又はそれに類する研究開発の経験（計5年以上）があることが望ましい。
- ・ ロシア語による基本的な意思疎通（スピーキング・ライティング・リスニング・リーディング）が可能なこと。なお、必要に応じて、現地にて通訳の傭人を認める。
- ・ 本仕様書記載の業務を遂行できるPCスキルを有すること。

② 想定される主な活動

- ・ 円滑な本邦研修のための業務調整・計画策定・実施の補助業務

(2) 想定される海外業務

- 1) 年度毎の渡航回数：1回（2022、2023、2024年度に渡航）
- 2) 実施時期：本邦研修実施完了後約6ヶ月後
- 3) 滞在日数：1回あたり10日間程度（想定：稼働日6日間、移動日数4日間）
- 4) 海外業務従事者人数：2名

	2021 年度													2022 年度												
	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月		
業務計画書										▲																
研修詳細計画案											▲															▲
本邦研修																▲										
レビュー																	▲									
モニタリング																		▲								
進捗報告書																			▲							

	2023 年度													2024 年度												
	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月		
業務計画書																										
研修詳細計画案											▲															
本邦研修			▲													▲										
レビュー					▲													▲								
モニタリング									▲													▲				
進捗報告書										▲														▲		

※上記は、本邦研修を1年次は8月、2年次及び3年次は9月頃に実施する想定で記載している。実際の本邦研修実施時期については、発注者と協議の上、調整する。調整の結果、本邦研修前の諸手続きの時期が確保された場合、上記以外の時期での本邦研修実施が可能な場合も想定される。

## 8 JICA からの便宜供与の内容

### (1) 業務環境

JICA本部内・国内機関・在外機関で発注者と打合せを行う際には、発注者にて打ち合わせ場所及びプロジェクト等の機材を準備する。なお、この際受注者が使用するパソコンは受注者が用意すること。

また本邦研修実施の際、JICA国内機関の施設に空きがある場合、発注者は国内機関のセミナールーム等を利用できる。また日本とキルギスで遠隔の打合せ、指導等を行う際、JICA本部、国内機関及び在外事務所のテレビ会議施設に空きがある場合は、受注者はJICAのテレビ会議施設を利用できる。これらの設備の利用に際して受注者は事前にJICA担当部署と調整を行うこと。

## (2) モニタリング活動

JICAによる受注者への便宜供与事項は以下のとおり。「4－3. 業務の内容（7）レビュー及びモニタリング活動」の記載を踏まえ、担当部署・在外機関と調整すること。

### ア) 空港送迎

なし。必要に応じ、JICAキルギス事務所による情報提供

### イ) 宿舎手配

なし。必要に応じ、JICAキルギス事務所による情報提供

### ウ) 車両手配

なし。必要に応じ、JICAキルギス事務所による情報提供

### エ) 通訳傭上

なし。必要に応じ、JICAキルギス事務所による情報提供

### オ) モニタリング活動時の会場・活動場所・執務スペースの提供

C/Pによる提供を想定し、便宜供与は行わない。

## 9 支払条件

業務日数については上記の業務量の目安に記載の日数を原則とし、契約金額の範囲内において業務人件費単価に基づき、実際に要した業務日数を乗じた金額にて精算を行う。なお、定額計上の対象となる経費を含む直接経費は、領収書等の証拠書類に基づき精算を行う。

なお精算は、業務年次ごとの確定払いとし、研修完了進捗報告書の1ヶ月後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こと。管理費については当該期の業務人件費の総額に契約書に定める管理費率を乗じて精算・支払うこととする。なお、業務年次は、以下のとおりとする。

1) 1年次：2022年2月（業務の開始日）～2022年10月

2) 2年次：2022年11月～2023年10月

3) 3年次：2023年11月～2024年10月

## 10 その他

### (1) 公開資料

技術提案書の作成に際し、関連資料として以下の資料が、JICA図書館にて閲覧可能である。

・「キルギス国 転圧コンクリート(RCCP)技術能力向上プロジェクト転圧コンクリート舗装技術ガイドライン」

<https://libopac.jica.go.jp/search/detail.do?rowIndex=0&method=detail&bibId=1000044132#TOP>

## (2) 貸与資料

本業務に関する以下の資料の貸与を希望なさる方は、JICA 社会基盤部運輸交通グループ第一チーム (E-mail: imgtr@jica.go.jp) にご連絡ください。

- ・「2011-2012 転圧コンクリート舗装支援（有償勘定技術支援）」
- ・「2019-2020 転圧コンクリートアドバイザー（個別専門家）」

以 上

## 第3 「技術提案書に記載されるべき事項及び作成要領」

### 1. 技術提案書の構成と様式

#### (1) 社の経験・能力等

- |            |                  |        |
|------------|------------------|--------|
| ア. 類似業務の経験 | ・・・・・・・・・・・・・・・・ | (様式あり) |
| イ. 資格・認証等  | ・・・・・・・・・・・・     | (任意様式) |

#### (2) 業務の実施方針等

- |                          |      |
|--------------------------|------|
| ア. 業務実施の基本方針・方法          | ・・・・ |
| イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制） | ・・・・ |
| ウ. 業務実施スケジュール            | ・・・・ |

#### (3) 業務従事者の経験・能力等

総括／研修計画策定・実施（1名）、レビュー・モニタリング計画・実施（1名）  
それぞれについて記載ください。その他の業務従事者については、上記(2)イ 要員計画に記載ください。

- |                 |              |        |
|-----------------|--------------|--------|
| 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 | ・・・・・・・・     | (様式あり) |
| ウ. 特記すべき類似業務の経験 | ・・・・         | (様式あり) |

### 2. 技術提案書作成上の留意点

#### (1) 社の経験・能力等

##### ア 類似業務の経験

類似業務の実績（5件以内）を「様式1（その1）」に記載ください。さら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（事業規模、内容、共同企業体で受注した場合は担当業務等）を「様式1（その2）」に記載ください。（関係業務の経験・能力についてアピールできる点など具体的に記載願います。）

##### イ 資格・認証等

本案件に関係すると思われる資格・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）
- アセットマネジメントに関する資格（ISO55001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）
- 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)
- 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

### ア 業務実施の基本方針・方法

本説明書において指示された業務内容について理解のうえ、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）

業務実施体制、要員計画（全業務従事予定者の氏名、所属会社、担当業務、略歴、類似業務の実績）、バックアップ体制等につき記載願います。

### ウ 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。（様式自由）

## (3) 業務従事者の経験・能力等

### ア 業務従事者の推薦理由

受注希望者が、業務従事者を推薦する理由を、業務従事者ごとに「ア 推薦理由」及び「イ 類似業務」に分けて、簡潔にそれぞれ400字以内で記載ください。

### イ 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「担当業務」は、本件業務において担当する分野名を記載ください。総括責任者については、担当する分野名の後に、括弧書きで（総括）と明記ください。
  - 「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、取得年月日を記載ください。また、技術士のようにその分野、レベルが複数ある資格については、取得分野、レベルも必ず記述ください。
  - 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。担当業務に関連する研修歴があればあわせて記載し、その認定書等の写しを添付願います。
  - 「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。
  - 「外国語」は、英語及びロシア語の資格名を記載してください。
- 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。

- 「業務従事等経験」は、最近のものから過去 10 年間のものまで時系列順に西暦にて記載ください。但し、契約期間が複数年度にまたがる案件や複数年に従事した場合は、一案件として初年度または最初の業務にまとめて記載ください。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。また、本件業務での担当業務に最も類似する業務実績を 3 件まで選び、その業務件名には○印を付してください。本説明書等による業務指示を通じて担当業務の内容等を十分理解した上で、類似業務を選定してください。
  - 職歴、業務等従事経験が、「様式 2 (その 1)」だけでは記載しきれない場合には、「様式 2 (その 2)」に記入してください。
  - なお、同一人物が複数業務を兼務することを認めます。その場合には、担当業務ごとに経歴書「様式 2 (その 1)」を作成し、「業務従事等経験」「担当業務」については、該当業務に関するもののみをそれぞれの経歴書に記載すること。

#### ウ 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、本件業務に類似すると考えられる業務経験の中から、本件業務の業務従事者（担当業務）の業務内容として最も類似すると考えられるものを過去 10 年まで遡って 3 件まで選択し、具体的に類似する内容がわかるように、「様式 2 (その 3)」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び本件業務との関連性について正確に記載ください。（特に、発注者と類似した ODA 関連の団体や、政府公官庁等での実績がある場合には記載ください。）

### 3. その他

- (1) 技術提案書の審査は、公告及び本説明書に示された参加資格、技術提案書の提出場所、部数（下見積書含む）、提出期限及び提案の条件を満たしていることを条件に行います。
- (2) 技術提案書の総ページ数は、A4 判 50 ページを目安としてください。ただし、遵守されなかった場合も、欠格条件とはしません。
- (3) 語学資格の認定等について  
英語、ロシア語の語学能力については、「コンサルタント等契約における」プロポーザル作成ガイドライン（2019 年 4 月）  
([https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00000yi46x-att/proposal\\_guidelines\\_201904.pdf](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00000yi46x-att/proposal_guidelines_201904.pdf)) 「別添資料 6 語学能力の評価基準」記載の基準で評価を行います。次に掲げる認定試験の結果を様式 2 (その 1) 「業務従事者の経歴等」の「外国語」欄に記載ください（例：

「英検準1級」、「TOEIC 735点」、「BEST Grade A」等)。

【英語】

- ① TOEIC (国際ビジネスコミュニケーション協会)
- ② TOEFL CBT/iBT (国際教育交換協議会)
- ③ 実用英語技能検定 (英検) (日本英語検定協会)
- ④ IELTS (丹保寧語検定協会)
- ⑤ 国連英検 (日本国際連合協会)
- ⑥ ビジネス英検 (日本英語検定協会)
- ⑦ 通訳案内業 (案内士) 試験

【ロシア語】

- ① ロシア語能力検定試験 (ロシア語能力検定委員会)
- ② ロシア語検定試験 (日本対外文化協会)
- ③ 通訳案内業 (案内士) 試験

技術評価表

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応札者の経験・能力等		80
(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、キルギスにおける道路・橋梁維持管理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>	70
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下の資格・認証を有している場合に加点する。             <ul style="list-style-type: none"> <li>マネジメントに関する資格 (ISO9001等)</li> <li>情報セキュリティに関する資格・認証 (ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等)</li> <li>アセットマネジメントに関する資格・認証 (ISO55001等)</li> <li>女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）</li> <li>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）</li> <li>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）</li> <li>その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul> </li> </ul>	10
2. 業務の実施方針等		90
(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> <li>特に評価する業務実施方針事項は以下のとおり             <ul style="list-style-type: none"> <li>講義内容</li> <li>研修への外部機関の参画計画</li> <li>モニタリング実施計画</li> <li>広報計画</li> </ul> </li> </ul>	55
(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</li> </ul>	30

	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、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。</li> </ul>	
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。</li> </ul>	5
<b>3. 業務従事者の経験・能力等</b>		30
<b>(1) 「業務総括者／研修計画策定・実施」の経験・能力</b>		20
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、キルギスにおける道路・橋梁維持管理計画に関する各種支援業務とする。</li> <li>概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	10
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	5
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。</li> </ul>	5
<b>(2) 「レビュー・モニタリング計画・実施」担当者の経験・能力</b>		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、キルギスにおける道路・橋梁維持管理計画に関する各種支援業務とする。</li> <li>概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	5
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、業務経験などがあるか。</li> <li>その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。</li> </ul>	5

## 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、必要な経費を別紙の積算様式にて積算してください。定額計上以外の直接経費については、その内訳も添付ください（任意の様式）。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13.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

#### （1）経費の費目構成及び積算方法

当該業務の実施における経費の費目構成及び積算方法は、以下のとおりです。

#### （2）業務人件費、管理費：

日額の業務人件費単価を設定し、想定される人日数を乗じて業務人件費を積算する。管理費については、業務人件費に対する管理費率を設定し算出を行う。管理費には、下記（3）に示す直接経費以外の本件実施に関する全ての諸経費（少額交通費、成果品作成費、消耗品、通信費等）を含むこととする。なお、人件費の日額単価は国内・海外で同額とする。

#### （3）直接経費：

直接経費には、下記を計上するものとする。

- 研修実施諸費（講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金、見学謝金、翻訳料、会場借上費、教材作成費・購入費、資機材借料、業務用機材（パソコン、複合機を除く）本邦研修での通訳、ロシア語翻訳料のみ含める）
- モニタリング実施諸費（現地における通訳セミナー実施のための原稿謝金、翻訳料、教材作成費・購入費のみ含める）
- 広報活動費（定額計上 2,000 千円（税抜））

なお広報活動費については、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ない。ただし、広報活動費については、各年次の業務完了時に証拠書類に基づき精算を行う。また、契約期間中に広報活動費の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う。

- 交通費等

原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の交通費により計算する。

- ・国内交通費：実習・演習のための受注者の方への移動に係る交通費（車両を含む）・日当・宿泊料を入札額に含めていただき、業務完了後の証憑書類等の確認を省略します。
- ・海外交通費：査証費用、受注者所在地から国際空港までの移動費、航空賃（空港使用料等含む）、現地での車両費、日当宿泊料、予防接種費用、帰国後の隔離費用等必要な額をすべて積算して入札金額に含めてください。業務完了時には証憑書類の確認は省略することとします。

#### （4）消費税課税

「第1 入札手続き」の10.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。

#### （5）定額で見積もる直接経費

直接経費のうち、広報活動費については、2,000千円（定額）を計上してください。当該経費は、入札時点で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。

業務人件費は契約の人事費単価に実績人日を乗じた額を契約金額の範囲内で支払う。管理費は業務人件費に契約で定めた率を乗じた額を支払う。交通費を除く直接経費については、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、精算を行う。受注者は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。

なお、第1年次に関しては、受注者からの請求に応じて前払を行う。前払の上限金額は第1年次にかかる経費（税込）の40パーセント。前払を請求する際には金融機関又は保証会社発行の保証書の提出が必要。

### 3. その他留意事項

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

(2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

(3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。詳細は、発注者に確認下さい。

以上

### 別紙 積算様式

別紙 積算様式

1 業務人件費

円 (税抜き)

担当業務	日額単価	人日	小計
業務総括者／研修計画策定・実施			
レビュー・モニタリング計画・実施			
広報計画・実施			
業務調整／研修計画策定・実施(補助)			
合計			

2 直接経費

円 (税抜き)

費目	金額 (円)
研修実施諸費	
モニタリング実施諸費	
受注者の国内交通費	
受注者の海外交通費	
広報活動費	2,000,000円 (定額計上)
合計	

\* 定額計上以外の直接経費については、その内訳も添付ください（任意の様式）

3 管理費

円 (1の〇%)

4 業務経費 (= 1 + 2 + 3)

円 (入札金額)

5 消費税 (= 4 × 消費税率) 円

6 合計 (= 4 + 5) 円

## 第5 契約書

### 業務委託契約書

1. 業務名称 キルギス国「コンクリート舗装技術」(国別研修)
2. 契約金額 金〇〇,〇〇〇,〇〇〇円  
(内 消費税及び地方消費税の合計額 〇,〇〇〇,〇〇〇円)
3. 履行期間 2022年2月●●日から  
2025年1月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（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  
社会基盤部運輸交通グループ第一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。

#### (成果物等の契約不適合)

第 13 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。

2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。

3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

#### (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）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(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たときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(前金払)

第 15 条の 2 受注者は、契約金額の業務仕様書に定義する第 1 年次の経費の 10 分の 4 を上限として、発注者に対して前払金の請求を行うことができる。

2 受注者は前項により前払金を請求しようとするときは、前払金の額について、契約書頭書に規定する履行期間を保証期間として、次の各号の一に該当する保証の措置を講じ、保証書その他該当措置を講じたことを証する資料を発注者に提出しなければならない。

(1) 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和 27 年法律第 184 号）第 2 条第 4 項に規定する保証事業会社の保証

(2) 銀行又は発注者の指定する金融機関等の保証

3 発注者は、第 1 項及び第 2 項の規定による前払いの請求があったときは、審査の上、必要と認めた経費を前払金として、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に支払うものとする。

(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、成果物等の引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成果物等に係る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、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。
- 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出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「反社会的勢力」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。
  - 二 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當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収得し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、違反行為があつ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）

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支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従つて支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求するこ

とができる。

- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

(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ぬ。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復

元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

#### (個人情報保護)

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 59 号。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 5 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
  - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
  - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- (3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。
- (4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
- (5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
- (6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
- (7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

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

(安全対策)

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

(業務災害補償等)

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

(海外での安全対策)

第30条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第28条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

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

・死亡・後遺障害	3,000万円(以上)
・治療・救援費用	5,000万円(以上)
- (2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が3カ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。
- (3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海

外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。

- (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web 版）を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。
  - (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。
- 2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共に又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

第 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。

2022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

[附属書 I ]

## 業 務 仕 様 書

1. 業務の背景
2. 業務実施上の留意点・条件
3. 業務の内容
4. 成果物・業務実施報告書・業務提出物

## 契約金額内訳書

### 【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第14条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

#### 1. 業務の対価（報酬）

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価（同じ業務を複数回実施する場合は単価）を記載してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1カ月）当たりの単価を記載してください。

#### 2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。

# 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

■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.

■契約管理に関する様式

1. 業務完了届
2. 経費精算報告書

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：キルギス国「コンクリート舗装技術」（国別研修）
- ・調達管理番号：21a00958
- ・公告日：2021年11月25日

(様式 4-1)

## 入札書

2022年2月8日

独立行政法人国際協力機構  
本部契約担当役 理事 殿

住所  
商号／名称  
代表者役職・氏名 印

件名:「キルギス国「コンクリート舗装技術」(国別研修)」(調達管理番号 21a00958)

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

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

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

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

(様式 4-2 代理人による入札)

## 入 札 書

2021 年 2 月 8 日

独立行政法人国際協力機構  
本部契約担当役 理事 殿

住所  
商号／名称  
代表者役職・氏名  
代理人 印

件名:「キルギス国「コンクリート舗装技術」(国別研修)」(調達管理番号 21a00958)

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

印

私は、弊社社員

印 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：  
について、 年 月 日」 (調達管理番号 )  
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）

### 競爭參加資格確認申請

### 【1】全案件に共通で必要な書類

- 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）

### 口下見積書（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）（名前：）

「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（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）

## 口機密保持誓約書

□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

別紙

## 手続・締切日時一覧 (21a00958)

公告日 2021/11/25

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2021/12/02(木)正午まで	【質問】 (21a00958) _ (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	2021/12/09(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	2021/12/20(月)正午まで	【提出】 (21a00958) _ (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】 (21a00958) _ (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	2021/12/22(水)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】 技術提案書提出用フォルダ_ (21a00958) _ (法人名)	-
7	技術提案書の提出	GIGAPOD	2022/01/19(水)正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおりです。技術提案書にはパスワードをかけないでください。
8	入札書の提出	メール	同上	【入札書提出】 (21a00958) _ (法人名)	入札書にはパスワードをかけてください。パスワードは入札会まで送信しないでください。
9	技術提案書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】 (21a00958) _ (法人名) _技術提案書	-
10	技術提案書の審査結果の通知	メール	2022/1/31 (月)まで	-	-
11	入札執行（入札会）の日時及び場所等	-	2022/2/8 (火) 午後2時00分	-	-
12	Microsoft Teams/電話の接続開始	Teams/電話	2022/2/8 (火) 午後1時55分	-	入札開始時間になんて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	2022/2/8 (火) 午後2時00分～午後2時10分	【PW】 (21a00958) _ (法人名) _入札書	入札会開始時間～10分間（時間厳守）となります。