

# 入札説明書

【総合評価落札方式・期間短縮型】

業務名称:(再公告)2022-2026年度環境社会配慮支援  
ユニット事務支援業務委託契約

調達管理番号:22a00158

- 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、入札書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。

2022年4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)及び大容量ファイル送受信ソフト(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 2022年4月25日  
調達管理番号 22a00158

## 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:(再公告)2022-2026年度環境社会配慮支援ユニット事務支援業務委託契約(一般競争入札(総合評価落札方式・期間短縮型))
- (2)業務仕様:「第2 業務仕様書(案)」のとおり
- (3)業務履行期間(予定):2022年7月上旬から2027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きます)。

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

### (2)書類授受・提出方法及びスケジュール(原則としてメールとします)

#### 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対応・手続きについては「電子提出方法のご案内」をご覧ください。

## 5. 競争参加資格

### (1) 消極的資格制限

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

- 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者  
具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。
- 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者  
具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。
- 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。  
具体的には、以下のとおり取扱います。
  - a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
  - b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
  - c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

### (2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

- 1) 全省庁統一資格  
令和01・02・03年度又は04・05・06年度の全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。（等級は問わない）
- 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せん。
- 2) 再委託
  - a) 再委託は原則禁止となりますが、業務仕様書に記載されている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。

3) 利益相反の排除による応札制限 本業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めない。具体的には、以下の業務に従事した者、または個人が該当する。

・当機構が別途選定する「報告書 作成・製本業務」に登録されている者、あるいは本業務の履行期間中の 同業務への登録を望む者

## 6. その他関連情報

特になし

## 7. 入札説明書に対する質問

(1) 業務仕様書(案)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。

## 8. 競争参加資格の確認及び技術提案書・入札書の提出について

競争参加資格確認と同資格を有すると判断した者の技術提案書を評価するため「(2) 提出書類」のすべてを同時に提出してください。

(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、競争参加資格確認申請書、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、競争参加資格確認申請書と入札書はメールで送付し、技術提案書はGIGAPODの専用フォルダにパスワードを付せず格納してください。技術提案書PDFファイルのアップロード完了後、「電子提出方法のご案内」のとおり格納が完了した旨を4. 担当部署等(1)書類等の提出先までメールでご連絡ください。

また、入札書はパスワードを付して、[e\\_sanka@jica.go.jp](mailto:e_sanka@jica.go.jp) 宛にメールで提出してください。入札書のパスワードは入札開始時間から10分以内(厳守)となりますのでご注意ください。

入札に進んだ競争参加者には入札会を 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。競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者連絡先へ電子メールにて案内します。

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。

(2) 提出書類

1) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)

2) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)

令和01・02・03年度又は04・05・06年度全省庁統一資格審査結果通知書(写)

3) 技術提案書(押印写付)

4) 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(案)」、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、押印が困難な場合は、「電子提出方法のご案内」を参照の上ご提出ください。

3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。

4) 虚偽の内容が記載されているとき(虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります)

5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

## 9. 競争参加資格確認結果及び技術提案書審査結果の通知

(1) 競争参加資格の有無を確認し、資格を有すると認められた者が提出した技術提案書について、当機構において技術審査を行います。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.(1) 書類等の提出先」までにお問い合わせください。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。

## 10. 入札執行(入札会)の日時及び場所等

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

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

なお、詳細については「14. 入札執行(入札会)手順等」をご覧ください。

- (1)日時:2022年6月7日(火)午後2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。

## 11. 入札書

- (1)第1回目の入札書(押印写付)の提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- (2)第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (3)機構からの指示により再入札の入札書(押印写付)は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードは機構から指示があるまで提出しないでください。
  - 1)代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印(個人印についても認めます)。
  - 2)代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者(代理人)名を記載し、代理人の印(委任状に押印したものと同一印鑑)を押印することで、有効な入札書とみなします。
  - 3)委任は、代表者(代表権を有する者)からの委任としてください。
  - 4)宛先:「4. 担当部署等(1)書類等の提出先」をご覧ください。  
件名:【再入札書の提出】(調達管理番号)\_(法人名)
- (4)入札金額は円単位で記入してください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先(発注者名)の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千止めではありませんので端数(1円単位)までご記入ください。  
例:123,456,789円⇒123,456,789円で入札してください。
- (5)入札価格の評価は、「第2 業務仕様書(案)」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。

## 12.入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

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

## 13. 落札者の決定方法

総合評価落札方式(加算方式)により落札者を決定します。

- (1)評価項目  
評価対象とする項目は、第2.業務仕様書(案)の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。
- (2)評価配点  
評価は200点満点とし、  
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ  
技術点 100点  
価格点 100点  
とします。
- (3)評価方法  
1)技術評価  
「第2 業務仕様書(案)」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価(小数点以下第三位を四捨五入します)し、合計点を技術評価点とします。

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

なお、技術評価点が50%、つまり100点中50点(「基準点」という。)を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通

知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

## 2) 価格評価

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

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

## 3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

## (4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2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適當であると認められる場合

## 14. 入札執行(入札会)手順等

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams (それが困難な場合には電話も可とします) で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。<sup>1</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、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分の間に提出済の入札書(要押印、以下同じ)のパスワード

<sup>1</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。



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

入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。

6) 開札及び入札書の内容確認

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

7) 入札金額の発表

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

8) 予定価格の開封及び入札書との照合

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

9) 落札者の発表等

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

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

10) 再度入札(再入札)

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

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

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「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。

## 15. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者からは、入札金額の内訳書(社印不要)の提出を頂きます。

(2) 「第5 契約書(案)」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免

除します。

- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書(案)」を参照してください。なお契約書(案)の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

## 16. 競争・契約情報の公表

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

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

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

### (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

#### 1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

#### 2) 公表する情報

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

#### 3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

### (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

## 17. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報(口頭によるものを含む)は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術審査で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ(PDFのパスワードがないので機構では開封できません)は機構が責任をもって

削除します。

(5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第59号)」に従い、適切に管理し取り扱います。

(6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、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) 辞退する場合

競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会 1 営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先: e\_sanka@jica.go.jp

件名:【辞退】(調達管理番号)\_(法人名)\_ 案件名

## 第2 業務仕様書(案)

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構(以下、「JICA」という)が実施する「2022-2026 年度環境社会配慮支援ユニット事務支援業務委託契約」に関する業務内容を示すものである。本件受注者(以下、受注者という)は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

### 1. 業務の目的:

- (1) JICA は「環境社会配慮ガイドライン」に基づき、プロジェクトの形成、実施是非の検討、実施、事業完了後の各段階で、相手国等による環境社会配慮について確認している。その手続きは、環境や社会への影響の度合いに応じてプロジェクトを 4 つのカテゴリのいずれかに分類する「スクリーニング」、プロジェクト実施を決定する際に環境社会配慮の確認を行う「環境レビュー」、実施から完了後まで環境や社会への影響を確認する「モニタリング」の 3 つの工程から成っている。また、透明性の確保の観点から、「環境社会配慮助言委員会」を常設し、環境社会配慮に係る助言を事業形成に生かしている。同委員会は年間で全体会合が 11 回、個別案件検討のためのワーキンググループが 14 回程度(いずれも 2020 年度実績に基づく)開催されている。本契約は、同委員会の運営に係る会場手配・資料準備・関係者への連絡・調整等を含めた業務を一括して委託するものである。
- (2) 本契約は、審査部環境社会配慮審査課・監理課が主に担当する環境社会配慮に係る定型事務を支援・補佐することにより、業務の全体的な効率化を図り、もって環境社会配慮における透明性の確保と質的向上に資することを目的とする。

### 2. 契約予定期間: 2022 年 7 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日まで

### 3. 業務内容:

上記 1. の目的を達成するために、本業務を受託する者は以下に示す業務を実施する。

(1)環境社会配慮助言委員会(ワーキンググループ会合を含む)及び環境社会配慮ガイドライン運用見直しに係る会合等(以下、「助言委員会等」という)の運営支援

1)助言委員会等の開催に係る、委員への連絡及び出欠の確認

2)上記助言委員会等の開催にあたり会場の確保・設営(外部の貸会議室、オンライン形式を含む)

3)上記助言委員会等の資料のコピー・配布

4)上記助言委員会等の議事録の作成・修正等に係る業務(本業務は直接経費として再委託可能)

5)(2022 年度、24 年度、26 年度のみ)助言委員会の任期終了の年度であるため、改選のための選考委員会を計 2 回程度開催する。応募者(20 名から 30 名程度)の氏名と所属先に係る情報の書類作成、面接のための会議室確保・設営の業務

※議事録の作成・修正等に係る業務内容は別紙のとおり。

#### 6) 委員等に対する謝金・交通費の支払い

- ア. 旅費・謝金の支給、精算に係る手続き業務が必要な参加者及び講師等に対しては、事前に案内し、必要な情報(振込先口座、出張の経路、宿泊の有無など)を入手し、支給・精算事務を円滑に行う。
- イ. 旅費及び謝金については、発注者が定める規程・通知、および関連法令に基づき適切に源泉徴収の計算等を行った上でJICAの経理システムにて支給・精算する。
- ウ. 旅費・謝金支給に必要なマイナンバー等特定個人情報の収集・保管・管理・利用は、発注者が行うこととし、受注者は対応しない。

#### 7) 助言委員会等に係る情報公開

- ア. 助言委員会等の開催日時を、広報課を通してJICAウェブサイトで公開する。
- イ. 助言委員会等の資料、議事録、助言文書、及びその他の関連文書(設置要項、委員名簿等)を、広報課を通してJICAウェブサイトで公開する。
- ウ. 必要に応じ、上記イ. の文書の更新を行う。

#### (2) 情報公開手続きの支援

##### 1) 環境社会影響に係るカテゴリ分類の情報公開促進

要請された案件の名称とカテゴリ、概要等にかかる JICA ウェブサイト上の公開状況を確認の上、未公開のカテゴリ C 案件については公開作業を行い、未公開のカテゴリ A、B、FI の案件については情報整理及び公開促進を行う。

##### 2) 環境社会配慮文書の公開促進

主管部が作成もしくは取り付けた環境社会配慮文書(協力準備調査報告書、環境アセスメント報告書、環境許認可証明書、住民移転計画、先住民族計画等)の公開状況を確認し、未公開案件にかかる情報を整理の上、発注者の承認により公開促進を行う。

##### 3) 環境レビュー結果の公開促進

四半期に一度、カテゴリ A、B、FI 案件の事業事前評価表の公開状況を確認し、未公開案件の情報を整理の上、発注者の承認により公開促進を行う。

##### 4) モニタリング結果の公開促進

発注者が行うカテゴリ A、B、FI 案件のモニタリングに係る報告書等の公開状況に基づき、半年に一度程度、発注者の承認により公開作業を補助する。

#### (3) 研修、学会参加等の業務の支援

外部有識者、審査部の職員等が講師となって JICA 内外を対象とした研修を行う際に、必要に応じ以下の支援を行う。なお、研修については年に 1 回～2 回程度、学会については数年に 1 回程度であり、近年オンラインでの開催が主流となっていることから、会場説明等の業務は発生しない可能性も高い。

- 1) 研修会場の確保・設営(主に JICA 本部内であるが、外部会場の使用やオンライ

ン形式の可能性もある)

- 2) 研修資料のコピー・配布
- 3) パソコン・プロジェクター・WiFi 等、必要な資機材の準備・設営
- 4) JICA が選定した外部講師等に対する謝金・交通費の支払い(上記 5)を参照)

(4) 環境社会配慮に係る情報の収集・整理

- 1) 環境社会配慮カテゴリに係る情報整理(月初に前月分の電子決裁済データを取り纏め、必要なものについてはファイリングを行う。毎月の決裁件数は概ね 10 件程度)
- 2) 審査部が作成する文書・情報の整理(データの整理・格納、ファイリング等)(上記 1)に記載の通り)・保管

(5) 環境社会配慮監理業務の支援

審査部環境社会配慮監理課が行う、監理体制強化を目的とした以下の業務の実施支援を行う。

- 1) 事業開始後のモニタリング結果の取り付け・公開状況の情報整理(半期に 1 度程度業務主管部から提出のあるエクセルファイルを回収、格納、未提出部署への督促メール送信等)

(6) ガイドライン改定後のホームページ整備、機構内外周知活動支援、マニュアル整備、審査・監理業務実施支援

- 1) ガイドライン改定後、外部公開ホームページのレイアウト変更や情報整理実施支援(情報システムに係る機構内関係者への連絡、調整等)
- 2) 機構内外への改定ガイドライン周知のための説明会等の出席者取り纏め等、会議運営支援(2022 年上半期のみ)
- 3) 改正ガイドライン関連マニュアルに係る情報整理(データの整理・格納、ファイリング等)
- 4) 審査・監理業務実施に関連した情報整理(データの整理・格納、ファイリング等)
- 5) その他、環境社会配慮に関する助言等の蓄積に係る情報整理

#### 4. 想定業務量に関する説明事項

- (1) 環境社会配慮助言委員会の開催は全体会合(最大で、助言委員全 25 名及び機構内関係者が参加)が年間 12 回程度、事業別の検討を行うワーキンググループ(助言委員 4-5 名及び機構内関係者が参加)が年間 15 回程度、ガイドライン運用見直し時には(年間 10 回程度追加の可能性あり)開催される予定。これら委員会メンバーの各種情報については、発注者から会合の都度リストを提供する。
- (2) なお、環境社会配慮助言委員会については、機構ホームページ(<https://www.jica.go.jp/environment/advice/index.html>)に詳細な記載があるため、参照されたい。ほとんどの会議は JICA 内会議室を中心に、オンライン参加者を含めて開催される。(新型コロナウイルス感染拡大に伴う緊急事態宣言下にあつては、全会合をオンラインにて実施した実績あり)
- (3) 上記(1)助言委員会開催時には事前の委員への連絡・調整、資料の送付、会場手配等の会議運営に加え、当日、オンライン参加者が会議に円滑に参加できるようなサポート等を適宜行う想定。会議はほぼ毎回 17 時までを予定し

ているが、議論の推移によって時間が延長される可能性があり、最大で月に3-4回会議運営のための時間外業務(一回の会議あたり、多くて2時間程度)が発生した実績がある。

- (4) 環境社会配慮助言委員会については、環境社会配慮ガイドラインに基づき2年の任期で改選をしている。2022年度、24年度、26年度が改選の年にあたるため、2度の選考委員会開催に向けた面接会議室の確保、応募者リストの作成業務が発生する。
- (5) 環境社会配慮助言委員会に類似する外部専門家等で構成される会合については、年間4回程度開催される見込み。これら会合の開催の際には、上記環境社会配慮助言委員会全体会合と同等の業務の実施が想定される。
- (6) 研修業務については年に1-2回程度、外部の関係者に向けた環境社会配慮の研修を終日または3日程度にわたって開催する場合のサポートを行う。近年は新型コロナウイルス感染拡大によりオンラインでの実施が多く、本業務については漸減が想定される。なお、学会への参加は近年は発生していない。
- (7) 1年間の業務の流れとしては、上記(4)に示した改選の年度については4月~6月にかけて2回の選考委員会を予定している。助言委員会全体会合は1か月に一度、ワーキンググループは月に3-4回程度(最大)の開催で、その間に情報公開やモニタリング管理簿等の業務が発生する可能性がある。繁忙期は事前に予測できないが、残業時間は会合の前後あるいは当日に最大2時間程度である。なお、2022年1月に予定される環境社会配慮ガイドライン改定後、数か月に亘り、ガイドラインの周知のための会議等が開催される可能性があり、主に出席者取り纏めを中心とした運営支援を行うもの。

## 5. 業務実施体制

### (1) 業務実施体制に関する説明事項

1) 業務を円滑に行うため、業務全体を統括する「総括」を通年で1名配置するとともに、その他2名程度の業務従事者の配置を想定している。なお、総括及び業務従事者ともに常駐を基本とすること。(リモートワークでの対応も可能)

2) 総括及び業務従事者の双方とも、業務実施に際し、機構内の手続きやシステム等に習熟する必要があり、またJICA外部関係者(主に環境社会配慮助言委員)との連絡調整を頻繁に行う必要があるため、業務従事者は可能な限り同一人物で行われることが望ましい。

### (2) 業務従事者の経験・能力等

#### 1) 総括

受注者は、本業務の総括を1名必ず配置すること。JICAは、本業務の実施に必要な指示を業務総括者に対して行い、業務総括者が各業務従事者の勤怠管理を行う。JICAは、受注者に対し直接指揮命令は行わない。

業務主任者は以下の経験・能力を有すること。

・パソコンソフト Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Adobe Acrobat、FileMaker Proによる文書・データベース作成等のパソコン(PC)スキルを有している者。

- ・基礎的なファイリング・文書管理を行える者。
- ・業務の内容に記載した業務を遂行できると認められる者。(過去に政府開発援助に関わる事務業務に従事し、政府開発援助にかかる専門用語・業務フローへの理解を有していることが望ましい)。
- ・類似業務の経験年数が5年以上の者。
- ・基本的な英語の読解が可能な者(英語検定2級程度が望ましい)。

## 6. 執務環境

- (1) 業務従事者の執務スペースには必要な機材をJICAが準備することを想定している。
- (2) 業務に使用するパソコンについては、本業務を受注する者が準備し、持ち込むものとする。持ち込みパソコンに係る各種要件は、秘密保持誓約書提出者に別途配布する。
- (3) 業務従事者が持ち込んだパソコンは、JICAが準備するプリンターに接続するとともに、経理処理・精算業務に必要な一部システム及びMicrosoft Teams上のチーム等へのアクセスを一部許可する。一方、JICA内部の事業管理に関わるシステム等への内部情報へのアクセスは制限する。
- (4) 業務従事者は、審査部執務スペースのコピー機(スキャナーを兼ねる)、ファックス機等を利用可能。
- (5) JICA内で業務を行うために発生する通信費、電気、水道の料金はJICAが負担する。
- (6) JICAの依頼に基づく郵便物の発送時には、「郵便発送依頼書」を添付し、「JICA郵便発送センター」へ提出する。
- (7) JICAは、すべての業務従事者に対して必要なセキュリティカード、JICA内ネットワークシステムへのログインID、メールアドレス等を付与する。なお、メールは業務アドレスを用いた送受信を原則とする。
- (8) 業務従事者の休暇取得や欠員等ができた場合は、同等の能力を有するスタッフの補充を行うこと。ただし、既存の業務従事者により問題なく業務を遂行できると判断される場合はこの限りではない。

## 7. 支払い条件

- (1) 原則四半期ごとの確定払いとし、受注者は業務報告書とともに、経費精算報告書を提出する。発注者は、業務実施報告書等により、四半期ごとに各種業務実績を確認の上、業務の対価(報酬)及び一般管理費については、契約書に定めた四半期ごとの金額に基づき当該期の支払い金額の確定を行い、受注者に検査結果を通知する。受注者はこれに基づき請求書を提出し、発注者はこれに基づき支払いを行う。

なお、経費精算報告書の提出期限は当該四半期に属する最後の月の翌月末



日までとし、第 4(または最終)四半期については、助言委員会等の開催時期によって期日が変動することが想定されるため、当該四半期の 3 月中旬に提出することとし、詳細については別途発注者に確認すること。

## 8. 特記事項

- (1) 本業務については、JICA と受注者で協議の上、JICA 組織規程の改正や効率化等のため手順を変更する場合がある。
- (2) 本件受注者は、機構の内部情報の一部を取り扱うこととなる。故に厳格な秘密保全が求められる。業務の実施に当たっては秘密保持誓約書を交わすとともに、業務従事者以外の者に対する守秘義務について遵守することが求められる。
- (3) 本契約を受注した社が現行実施業者と異なる場合には、速やかに現行実施業者との引継ぎを行う。
- (4) 2027 年 4 月以降の本件業務については、実施者を改めて選定する予定である。その際も実施業者が変わる場合には、新規実施業者への引継ぎを適切かつ速やかに行うこと。(引継ぎ期間としては 2027 年 3 月の半月程度を想定)
- (5) 新型コロナウイルス感染拡大に伴う会議開催方法等変更があったことにより、業務量の中期的な予測が困難な状況にある。当初想定した業務量から著しい増加・減少(目安:50%程度以下)が見込まれる場合には、双方協議の上、必要に応じて契約変更の手続きを行う。
- (6) 業務の実施責任や指揮命令権を明確化するため、本業務の共同企業体は認めない。
- (7) 本件業務従事者が、他の一般契約を受注している場合は、兼務等は妨げませんが、本件入札価格積算においては、過剰積算(業務報酬の重複請求)等が第三者から疑われない様にご留意ください。
- (8) 現行のユニット業務にて使用されている業務マニュアルについては、秘密保持誓約書を提出することを条件に資料として配布が可能。

## 9. 成果品の提出:

受注者は、経費精算報告書をあわせ、本委託業務契約の成果品として、四半期業務報告書を、四半期毎に上述の経費精算報告書の提出期限までに JICA に提出する。四半期業務報告書は、本委託契約により実施した業務内容について執筆するものとする。なお、業務報告書は、原則 Microsoft Word で作成することとする。(必要に応じ、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint の仕様や PDF での提出も可とする。)

以上

別紙 議事録の作成・修正等に係る業務内容(案)

議事録の作成・修正等に係る業務内容（案）

1. 業務の背景・目的

2010 年度に設置した環境社会配慮助言委員会では、発言順に発言者名を記した議事録を作成し JICA ホームページで公開することになっている。そのため、本契約の受注者には、以下の要領で議事録の作成・修正等にかかる業務を委託する。

2. 環境社会配慮助言委員会の開催予定回数および開催日時・場所

環境社会配慮助言委員会は 2022 年 7 月上旬より 2027 年 3 月下旬までの間に毎月 1 回程度の頻度（合計 60 回）で開催される予定。環境社会配慮助言委員会は原則として JICA の本部もしくはその他の都内の JICA 施設、あるいはオンライン形式にて開催する。1 回あたりの会合時間は 3 時間程度を目処とする。ただし、開催回数、会合時間等は状況に応じて変更となる可能性がある。

3. 議事録作成業務の内容

受注者は、環境社会配慮助言委員会の議事録を以下のア.からエ.の要領で作成する。

ア 受注者は、録音機材を用意して環境社会配慮助言委員会に出席し、議事内容の全てを録音する。会議用マイクは JICA 側で手配するが、録音に必要な一切の作業は受注者が行う。

イ 受注者は、環境社会配慮助言委員会に出席し、メモを取るなどして発言者の氏名を確認する。また、速記等の記録手段にて、発言者がマイクを用いない、声が小さくてマイクで拾えないなど、録音が出来ないような事態に備える。

ウ 受注者は、録音した議事内容を 5 営業日以内（会議時間が 3 時間以内の場合）に議事録として MS-Word で文書化し、その電子データを JICA に提出する。議事録は全発言を網羅し、要約等は行わない。また、発言者氏名を特定した形式とする。

エ 受注者は、JICA の確認に基づき議事録を修正する。修正回数は原則 3 回までとする。

4. 成果品

受注者は、契約終了時に、議事録を保存した CD-ROM 一式を成果品として JICA に提出する。

5. その他

上記環境社会配慮助言委員会に類似する外部専門家等で構成される会合が年間 4 回程度開催される見込み。これら会合の開催の際には、受注者は、上記環境社会配慮助言委員会と同等の業務を実施する。

以 上

### 第3 技術提案書の作成要領

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

#### 1.技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

##### (1)社としての経験・能力等

###### 1) 類似業務の経験

a)類似業務の経験(一覧リスト)……………(参考:様式1(その1))

b)類似業務の経験(個別)……………(参考:様式1(その2))

2)資格・認証等……………(任意様式)

##### (2)業務の実施方針等……………(任意様式)

1)業務実施の基本方針(留意点)・方法

2)業務実施体制(要員計画・バックアップ体制等)

3)業務実施スケジュール

##### (3)業務従事者の経験・能力等

1)業務従事者の推薦理由……………(任意様式)

2)業務従事者の経験・能力等……………(参考:様式2(その1、2))

3)特記すべき類似業務の経験……………(参考:様式2(その3))

#### 2.技術提案書作成にあたっての留意事項

技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。(評価項目、評価基準に対応する記述がない場合、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。)

別紙:評価表(評価項目一覧表)

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
<b>1. 社としての経験・能力等</b>		<b>15</b>	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、環境社会配慮、（オンラインを含む）会議運営支援に関する業務とする。</li> <li>●過去3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	当該業務に最も類似すると思われる実績（5件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(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評価する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）</li> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定またはプラチナくるみん認定」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul> </li> </ul>	5	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>40</b>	業務の実施方針等に関する記述は3ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。</li> </ul>	25	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。</li> <li>●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。</li> </ul>	10	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(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	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。
<b>3. 業務総括者の経験・能力</b>		<b>45</b>	業務総括者経験・能力等（類似業務の経験、実績経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、環境社会配慮、（オンラインを含む）会議運営支援に関する業務とする。</li> <li>●概ね過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	30	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●最近3年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	10	
(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、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	5	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

## 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(案)に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

#### (1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。詳細は、別添1の入札金額内訳書をご参照下さい。

##### 1) 業務の対価(報酬)

業務の対価(報酬)には業務人件費と一般管理費を含みます。別添の入札金額内訳書のとおり、業務人件費については各業務従事者の月額人件費及び数量にて積算を行い、一般管理費は業務人件費に管理費率(任意で応札者が設定)を乗じて積算ください。一般管理費には以下2)で必要経費として記載している議事録作成費、会議運営費用、資料購入費、事務機器パソコンリース・保守点検料、JICA 迄の交通費等も含みますので、これら経費については必ず、一般管理費に含め、率として計上して下さい。

積算に当たっては別添2で示したこれまでの業務実績や参考にして下さい。

##### 2) 必要経費

議事録作成にかかる外注費、会議時運営費用、事務機器貸与等費用、書籍購入費用等は一般管理費に含めて計上して下さい。現行類似業務における実績は、会議運営費用(貸会議室、会議開催時の飲料用水、紙コップ等)、資料購入費、事務機器リース料、議事録作成費です。会議運営費用については、昨今の新型コロナウイルス感染防止のためオンライン会議を実施していることから、2020年度以降経費は発生していません。また、事務機器リース料については年間44万円程度、議事録作成費については、年間88万円程度ですが、これら必要経費の額は、環境社会配慮助言委員会開催回数により変動することがあります。

#### (2) 消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、消費税等を除いた金額を入力ください。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。

### 2. 請求金額の確定の方法

原則四半期毎の確定払いとし、受注者は業務報告書とともに、経費精算報告書を提出する。発注者は、業務実施報告書等により、四半期ごとに各種業務実績を確認のうえ、業務の対価(報酬)は契約書に定めた四半期ごとの金額を、経常的経費については、証拠書類にもとづき、当該期の支払金額の確定を行い、受注者に検査結果を通知する。受注者はこれに基づき請求書を提出し、発注者はこれに基づき支払を行う。

### 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)落札者には入札額について業務人件費等の単価を示した経費内訳書の提出を求めます。

以 上

別添1 : 入札金額内訳書(参考を添付しています)

別添2 : 業務実績(2019~2020 年度)

別添1

別紙				
四半期の経費の内訳				(円)
	内訳	月額単価	人月	合計
1. 業務の対価(報酬)				
業務人件費	総括			
	業務従事者A			
	業務従事者B			
			小計(1)	
(2)一般管理費	(業務人件費総額に管理費率を設定して計算)		%	
2. 直接経費				
				四半期の業務の経費総額(税抜)
				消費税
				四半期の業務の経費総額(税込)
引継ぎ期間の経費の内訳				(円)
	内訳	月額単価	人月	合計
1. 業務の対価(報酬)				
(1)業務人件費	総括			
	業務従事者A			
	業務従事者B			
			小計(1)	
(2)一般管理費	(業務人件費総額に管理費率を設定して計算)		%	
			合計(税抜)	
			消費税	
			合計(税込)	

別添2

	2019年度				2020年度			
	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期
助言委員会全体会合	2	3	3	3	2	3	3	3
ワーキンググループ	1	7	5	9	4	4	3	2
助言委員会選考会	-	-	-	-	2	-	-	-
ガイドライン諮問委員会	-	-	-	-	-	2	3	2
議事録、資料公開件数	14	22	33	23	34	14	24	34
助言委員会運営支援	6	18	21	17	13	14	17	16
カテゴリ分類公開数	15	16	16	112	113	74	1132	14
ウェブサイト改定支援	1	1	1	1	1	1	1	1
外部・内部研修実施数	1	0	0	0	0	0	0	0
学会等参加数	0	0	0	0	0	0	0	0
モニタリング管理簿更新依頼回数	0	0	0	1	0	0	0	1



## 第5 契約書(案)

### 業務委託契約書

1. 業務名称 2022－2026年度環境社会配慮支援ユニット事務支援業務委託契約
2. 契約金額 金00,000,000円  
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2022年7月1日から2027年3月31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、本契約締結日の翌日から起算して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審査部環境社会配慮監理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権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、経費報告書を受取した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

##### (1) 業務の対価(報酬)

契約金額内訳書に定められた額とする。

#### (支払)

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

- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受取した後、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取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つて、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つたとき。
- (5) 受注者に不正な行為があつたとき、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つたとき。
- (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。)があつたとき。
  - 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。
  - 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収得しえたであろう利益を合算した金額とする。

(受注者の解除権)

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

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

(解除に伴う措置)

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

(調査・措置)

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

- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

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

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

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

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

(3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 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)

- 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、発注者が契約に従っ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
  - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
  - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
  - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
  - 3 受注者は、本契約の業務に従事する者(下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。)が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
  - 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
  - 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所

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

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

#### (個人情報保護)

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報(「個人情報の保護に関する法律」(平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。)第 60 条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 第 25 条及び前条の規定にかかわらず、受注者は、本契約において、特定個人情報等(「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。)第 2 条第 5 項で定める個人番号及び同条第 8 項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。)に

係る関係事務を実施する場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。
  - イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務(番号法第2条第11項に定義される「個人番号関係事務」を指す。)の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。
  - ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。
  - ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、第4条第1項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、第三者に提供してはならない。
- (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番号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) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。
- (4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (5) 本契約の業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。
- (6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。
- (7) 第25条第6項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第25条第6項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、発注者に対して当該特定個人情報等を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。
- (8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年1回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。
- (9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

#### (情報セキュリティ)

第27条 受注者は、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程(平成29年規程(情)第14号)及びサイバーセキュリティ対策実施細則(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 ヶ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、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

(業務引継に関する留意事項)

第 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 ヶ年の財務諸表における発注者との間の取引高
    - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
  - 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 14 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 14 章第 7 節の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

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

(契約外の事項)

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

(合意管轄)

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

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

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

別添

# 様式集

<参考様式>

1. 以下の様式を、当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。
  - (1) 入札手続に関する様式
    - ① 競争参加資格確認申請書
    - ② 委任状
    - ③ 入札書
    - ④ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
    - ⑤ 質問書
  - (2) 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）

URL:

[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)

手続・締切日時一覧(22a00158)

公告日 2022/4/25

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2022年5月10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	2022年5月13日（金）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	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2022年5月20日から2022年5月25日の正午まで	【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_（調達管理番号）_（法人名）	期日までに技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼をお願いいたします。
4	競争参加資格申請書、入札書の提出	メール	2022年5月26日（木）正午まで	【提出】（調達管理番号）_（法人名）_競争参加申請書・入札書	競争参加資格、入札書はメールで提出してください。入札書はパスワードを付して、メールで提出してください。入札書のパスワードは入札会開始時間から10分間の間に提出いただきますのでご注意ください。
5	技術提案書の提出（GIGAPOD格納完了）の連絡	メール	2022年5月26日（木）正午まで	【格納完了】（調達管理番号）_（法人名）_技術提案書	技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨をメールでご連絡ください。
6	競争参加資格確認結果・技術提案書審査結果の通知	メール	2022年6月2日（木）まで	-	
7	入札執行（入札会）の日時及び場所等	-	2022年6月7日（火）午後2時	-	-
8	Microsoft Teamsの接続開始	Teams	2022年6月7日（火）午後1時55分～入札会開始時間	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない場合には機構に連絡ください。
9	入札書のパスワードの提出	メール	2022年6月7日（火）午後2時00分～2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。