

入札説明書

【最低価格落札方式】

業務名称：JICA 市ヶ谷ビル空調設備改修工事
設計・監理業務

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書
- 第3 経費に係る留意点
- 第4 契約書（案）
- 別添 様式集

2017年4月21日
独立行政法人 国際協力機構
研究所

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。

1. 公告

公告日 2017年4月21日

2. 分任契約担当役

研究所 副所長 萱島 信子

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2017年度 JICA 市ヶ谷ビル空調設備改修工事 設計・監理業務
(一般競争入札（最低価格落札方式）)
- (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）：2017年5月下旬から2018年3月上旬

4. 担当部署等

- (1) 入札手続き窓口

郵便番号 162-8433

東京都新宿区市谷本村町 10-5 JICA 市ヶ谷ビル

独立行政法人国際協力機構 研究所 総務課

電話：03-3269-3201 電子メールアドレス：dritpl@jica.go.jp

- (2) 書類授受・提出方法

- ・郵送等による場合：上記（1）あて
- ・持参の場合：同ビル1階総合受付

なお、フロントでの授受時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時（午後0時00分から午後1時00分を除く）となります。

5. 競争参加資格

この一般競争に参加を希望する者は、競争参加資格を有することを証明するため、当機構の確認を受けなければなりません。

具体的には、競争参加の資格要件を以下のとおり設定します。

- (1) 公告日において平成28・29・30年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」又は「C」の等級に格付けされ、競争参加資格を有すること。（以下、

「全省庁統一資格保有者」という。）

ただし、上記における全省庁統一資格保有者でない者で本競争への参加を希望する者は、当機構から資格審査（以下、「簡易審査」といいます。）を受けることができます。（下記6.（1）を参照ください。）

- (2) 会社更正法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、競争参加資格確認申請書提出の資格がありません。
- (3) 当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成20年10月1日規程（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ない者。具体的には、以下のとおり取り扱います。
 - ア. 競争参加資格確認申請書の提出期限までに上記規定に基づく資格停止期間（以下、「資格停止期間」という。）中の場合、本入札案件には参加できません。
 - イ. 資格停止期間前に本入札案件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、本入札案件には参加できません。
 - ウ. 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。
- (4) 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。
- (5) 建築士法（昭和25年法律第202号）の規定に基づき一級建築士事務所の登録を行っていること。
- (6) 過去10年以内に、元請として、延床面積3,000㎡以上の建築物における、建設業法に規定する建設工事の種類「管工事」（新設又は改修工事）の設計・監理業務を請負った実績を有すること。
- (7) 第2業務仕様書5.で規定する資格を有し、直接的かつ恒常的な雇用関係のある者を、本件業務の技術上の管理及び総括等を行う管理技術者として配置できること。
- (8) 競争から反社会的勢力を排除するため、競争に参加しようとする者（以下、「応札者」という。）は、以下のいずれにも該当しないこと、および、当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約し、競争参加資格確認申請書の提出をもって、誓約したものとします。

なお、当該誓約事項による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、競争参加資格を無効とします。

- ア. 応札者の役員等（応札者が個人である場合にはその者を、応札者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。）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、特殊知能暴力団等（これらに準ずるもの又はその構成員を含む。平成16年10月25日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下、「反社会的勢力」という。）である。
- イ. 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2号第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。

- ウ. 反社会的勢力が応募者の経営に実質的に関与している。
- エ. 応募者又は応募者の役員等が自己、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。
- オ. 応募者又は応募者の役員等が、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。
- カ. 応募者又は応募者の役員等が、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。
- キ. 応募者又は応募者の役員等が、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。
- ク. その他、応募者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）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ている。

6. 競争参加資格の確認

- (1) 本競争の参加希望者は、上記5.に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、当機構から競争参加資格の有無について確認を受けなければなりません。なお、期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。

ア. 提出期限：2017年5月9日（火）正午まで

イ. 提出場所：上記4. 参照

ウ. 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は上記ア. 提出期限までに到着するものに限る。）

エ. 提出書類：以下のカテゴリーのうち、各社の該当するカテゴリーにおいて求められる書類（以下、「資格確認書類」といいます。）を提出してください。

カテゴリーA： 当機構発行の整理番号を有している場合		
A-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照 整理番号を記載してください。 有効期限が2019年3月31日の整理番号 (28から開始の7ケタの番号)
A-2	全カテゴリー共通に必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリー共通で必要な書類】一式
カテゴリーB： 当機構発行の整理番号を有しておらず全省庁統一資格は有している場合		
B-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照
B-2	全省庁統一資格審査結果通知書（写）	
B-3	全カテゴリー共通に必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリー共通で必要な書類】一式

	な書類	要な書類】一式
カテゴリーC：当機構発行の整理番号も全省庁統一資格も有していない場合 (上記5.(1)ただし書きに該当する者。)		
C-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照
C-2	簡易審査申請書	様式集参照
C-3	登記事項証明書(写)	・発行日から3ヶ月以内のもの ・法務局にて発行の「履歴事項全部証明書」
C-4	納税証明書(その3の3) (写)	・発行日から3ヶ月以内のもの ・税務署にて発行の法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書。納税義務が免除されている場合でも発行されます。但し書きがある場合は、事情を確認することがあります。その3の3以外の証明書(市区町村発行の「法人事業税」等の納税証明書、納税時の領収書等、納税証明書その1など)では受付できません。
C-5	財務諸表(写) ・設立して間もない法人で最初の決算を迎えていない場合は提出不要	・決算が確定した直近1ヶ年分 ・貸借対照表、損益計算書を含む。 ・法人名および決算期間の記載があるもの。
C-6	全カテゴリー共通で必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリー共通で必要な書類】一式

【全カテゴリー共通で必要な書類】

- ・下見積書(下記7.参照)
- ・一級建築士事務所登録がなされていることを証する書類(写)
※都道府県知事で発信された建築士事務所登録・更新通知はがき等も可。
- ・配置予定の管理技術者経歴書(本件指定様式1)
- ・類似業務(上記5.(6)参照)の請負実績を証する書類(写)
例：業務委託契約書、完成図等
- ・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。
 - ①共同企業体結成届
 - ②共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類

(2) 共同企業体、再委託について

ア. 共同企業体の結成を認めます。

イ. 再委託

- ・再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は下記8.に掲げる質問手続を通じてその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を明らかにし、事前に機構に確認してください。

- ・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。
- ・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の直接の支払いを行うことはありません。
- ・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。

【定義】

〈共同企業体〉複数の社が、それぞれの社の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体。

〈再委託〉受注者が委託を受けた業務の全部又は一部を自ら行わず、第三者に外注してその実施を委ねることをいいます。なお、受注者が委託を受けた業務の実施に必要な物品、役務、資機材等を買入れ又は借入れたうえで、受注者の管理下で業務を実施することは、再委託に該当しません。

(3) 競争参加資格の確認の結果

2017年5月10日(水)に電子メールにて通知します。2017年5月11日(木)17時00分までに結果が通知されない場合は、上記4.にお問い合わせください。

(4) その他

- ア. 申請書の提出に係る費用は、申請者の負担とします。
- イ. 提出された申請書を、競争参加資格の確認以外に申請者に無断で使用することはありません。
- ウ. 一旦提出された申請書等は返却しません。また、差し替え、再提出は認めません。
- エ. 申請書に関する問い合わせ先は、上記4.を参照ください。

(5) 競争参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

競争参加資格がないと認められた者は、当機構に対して競争参加資格がないと認めた理由について、書面(様式は任意)により説明を求めることができます。詳細は、15.(6)を参照ください。

(6) 辞退理由書

競争参加資格有りの確認通知を受けた後に、入札を辞退する場合には、辞退理由書の提出をお願いしております。詳細は、15.(7)を参照ください。

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。

- (1) 下見積書には、商号又は名称及び代表者氏名を明記し、押印してください。
- (2) 様式は本件指定様式2に基づき、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (3) 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。

- (4) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合は、これに応じていただきます。
- (5) 提出期限・提出方法：上記 6. を参照ください。

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、次に従い書面により提出してください。

ア. 提出期限：2017 年 5 月 1 日（月）正午まで

イ. 提出先：上記 4. 参照

ウ. 提出方法：電子メール

・メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【入札説明書への質問】業務名称：2017 年度 JICA 市ヶ谷ビル空調設備改修工事 設計・監理業務

・宛先電子メールアドレス：上記 4. 参照

・機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

エ. 質問書様式：別添様式集参照

- (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。ご了承ください。

- (3) 上記（1）の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

ア. 2017 年 5 月 2 日（火）午後 4 時以降、以下のサイト上に掲示します。

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

→ 「調達情報」

→ 「公告・公示情報」

→ 「各国内拠点（JICA 研究所を含む）における公告・公示情報」

「各国内拠点（JICA 研究所を含む）における公告・公示情報（研修委託契約、工事、物品購入、役務等）」

→ 「公告・公示情報（2017 年度）」

「各国内拠点（JICA 研究所を含む）における公告・公示情報－工事、物品購入、役務等－」

→ 「JICA 研究所」

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2017.html>)

- イ. 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. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

- (1) 日時：2017 年 5 月 15 日（月） 午後 1 時 30 分から

※入札会会場の開場時刻：開場は、入札会開始時刻の 10 分前となりま

す。1階受付前にて待機いただき、同時刻になりましたら担当者が会場まで誘導します。

- (2) 場所：独立行政法人国際協力機構 研究所 3階 会議室2
東京都新宿区市谷本村町10-5 JICA市ヶ谷ビル
- (3) 入札会には、代表者若しくは代理人（委任状を要す。）の参加を求めます。
- (4) 必要書類等：入札会への参加に当たっては、以下の書類等をご準備ください。
 - ア. 委任状 1通（様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）
 - イ. 入札書 3通（様式集参照。）
 - ウ. 印鑑、身分証明書：
入札会場で書類を修正する必要が生じた場合に、委任状に押印したものと
同じ印鑑が訂正印として必要になりますので、持参してください。
なお、代表権を有する者が出席の場合は、社印又は代表者印に代えて同人
の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確
認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。
- (5) 再入札：12.に記載される「再入札」を行う場合、入札会への参加者に対し
て、その場で入札書の提出を求めます。

10. 入札書

- (1) 持参とし、郵送又は電送による入札は認めません。
- (2) 入札書は入札件名、入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入のうえ、入札事務担当者の指示に従い入札箱に投入してください。
 - ア. 代表権を有する者自身による場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
 - イ. 代理人を定める場合は、委任状を提出のうえ、法人の名称又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。
 - ウ. 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。
- (3) 入札価格は、千円単位とします。千円未満の端数がある入札価格が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。
- (4) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等額を除いた金額）をもって行います。
- (5) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税法及び地方消費税法の規定により定められた税率により算定された額を加算した金額をもって落札金額とします。
- (6) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。
- (7) 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。
- (8) 入札保証金は免除します。

1 1. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札書は無効とします。

- (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) 記名押印を欠く入札
- (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

1 2. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会の手順

ア. 入札会参加者の確認

機構の入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求め、入札会出席者の確認をします。入札に参加できる者は原則として各社2名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

イ. 入札会参加資格の確認

各出席者から委任状（代表権を有する者が参加の場合は不要）を受理し、入札事務担当者が参加者の入札会参加資格を確認します。

ウ. 入札書の投入

各参加者は、入札書を封入のうえ、入札箱へ投入します。

エ. 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が、投入された入札書の記載内容を確認します。

オ. 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低い順番から読み上げます。

カ. 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が予定価格を開封し、入札金額と照合します。

キ. 落札者の発表等

予定価格の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とします。入札執行者が「落札」、または、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は「不調」を発表します。

ク. 再度入札（再入札）

「不調」の場合には再入札を行います。再入札を2回（つまり合計3回）まで行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、休憩を挟む場合があります。

(2) 入札途中での辞退

「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) 落札となるべき同価の入札をした者が 2 者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。
- (5) 不落随契
3 回の入札でも落札者が決まらない場合、契約金額が予定価格（税込）を超えない範囲内で契約交渉が成立した場合、契約を締結することとします。

1 3. 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）の提出をいただきます。
- (2) 「第 4 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、契約書案を参照してください。なお、契約書付属書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。

1 4. 情報の公開について

「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）に基づき、行政改革推進本部事務局から、独立行政法人が密接な関係にあると考えられる法人と契約する際には、当該法人への再就職の状況や取引高などの情報を公表することが求められています。

つきましては、当機構においてもこれに基づき関連情報を当機構のホームページで公表することとしますので、必要な情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

(1) 公表の対象となる契約

当機構との間に締結する契約のうち、次に掲げるものを除く。

ア. 当機構の行為を秘密にする必要があるとき

イ. 予定価格が次の基準額を超えない契約

- ① 工事又は製造の請負の場合、250 万円
- ② 財産の買入れの場合、160 万円
- ③ 物件の借入れの場合、80 万円
- ④ 上記以外の場合、100 万円

ウ. 光熱水料、燃料費及び通信費の支出に係る契約

(2) 公表の対象となる契約相手方

次のいずれにも該当する契約相手方

- ア. 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
- イ. 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（総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績によることとします）

(3) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ア. 当機構の役員経験者又は当該契約相手方の役員等として再就職している当機構課長相当職以上経験者の氏名、契約相手方での現在の職名及び当機構における最終職名
- イ. 契約相手方の直近3ヵ年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
 - ・ 3分の1以上2分の1未満
 - ・ 2分の1以上3分の2未満
 - ・ 3分の2以上
- エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(4) 公表の時期

契約締結日以降、所定の日数以内（72日以内。ただし、4月締結の契約については93日以内。）に掲載することが義務付けられている。

(5) 情報提供の方法

契約締結時に所定の様式を提出していただきますので、ご協力をお願いします。

14-2. 独立行政法人会計基準に基づく情報提供依頼の可能性について

当機構を含む全ての独立行政法人は、公的な資金の流れを対外的に説明する観点から、独立行政法人会計基準に基づき、適切に情報開示を行うことが求められています。その一環として、年間の総収入に占める当機構との年間の取引高の割合が3分の1を超える公益法人等（公益法人等には、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人のほか、社会福祉法人、特定非営利活動法人、技術研究組合等の法人も含む。）については、一定の場合を除き、「関連公益法人等」として分類し、当機構との取引等の関係を財務諸表の附属明細書に掲載することと定められています。

この要請に適切に応えるため、取引高等の情報提供依頼を行う可能性がありますので、ご協力をお願いします。

なお、「関連公益法人等」として当機構の財務諸表に掲載されることは、当該法人の当機構との取引の割合や当該法人の役員に占める当機構役職員出身者の割合が一定以上に高いことを示すものであり、当該法人と当機構との間に資本を通じた関係があることを意味しているものではありません。また、当該法人の財務諸表作成において特別な処理が必要となるものではありません。

15. その他

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (2) 本入札説明書は、日本国の法律に準拠し、解釈されるものとします。
- (3) 入札結果については、入札参加社名、入札金額等を国際協力機構ホームページ上で公表します。
- (4) 独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則は、以下のサイトにて公開中です。
国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp/index.html>）
→「調達情報」
→「調達ガイドライン・様式」
→「規程」
→「契約事務取扱細則」
（<http://association.joureikun.jp/jica/>）
- (5) 機構が貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の見積書を作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者については、その理由について、以下のとおり書面により説明を求められます。
ア. 提出期限：入札執行日から2週間以内まで
イ. 提出場所：上記4. 参照
ウ. 提出方法：提出場所へ郵送、電子メール又は持参。
エ. 回答方法：書面により回答します。
- (7) 辞退理由書
当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に入札を辞退される社に対し、辞退理由書の提出をお願いしております。
辞退理由書は、当機構が公的機関としての説明責任を果たし、競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただく所存です。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。
なお、内容につきまして、個別に照会させていただくこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ございません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。
辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

以上

第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下、「発注者」という。）が実施する「2017年度 JICA 市ヶ谷ビル空調設備更新工事 設計・監理業務」に関する業務の内容を示すものである。本件業務の受注者（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。

なお、この業務仕様書に特別な記載がない事項については、「公共建築設計業務委託共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）及び「建築工事監理業務委託共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）の最新版を適用する。

業務の内容、成果物等は次頁以降のとおり。

1. 件名

2017 年度 JICA 市ヶ谷ビル空調設備改修工事 設計・監理業務

2. 業務の実施期間

(1) 全体履行期間

2017 年 5 月下旬から 2018 年 3 月上旬

(2) 各業務の履行期間

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| ① 設 計 業 務 | 2017 年 5 月下旬から 2017 年 7 月中旬 |
| ② 発 注 支 援 業 務 | 2017 年 7 月中旬から 2017 年 8 月中旬 |
| ③ 設計意図伝達業務
・ 工事監理業務 | 2017 年 8 月中旬から 2018 年 2 月中旬 |

【補足】

- ・ 全体の履行期間は 3 月上旬までとするが、工事の完了は 2 月中旬までとする。
- ・ (2) ②の始期及び終期、③の始期は受注者が策定する工事計画（案）、及び発注者による工事発注手続きにより前後する可能性がある。

3. 対象施設の概要

別紙「工事概要書」参照

4. 対象工事の概要

JICA 市ヶ谷ビル（以下、「市ヶ谷ビル」という。）の空調設備のうち以下（1）及び（2）を本工事の対象とする。ただし、最終的な実施の範囲は本業務の基本設計段階で決定する。その他の詳細は別紙「工事概要書」を参照。

(1) 国際会議場¹の空調設備

- ① 熱源設備（氷蓄熱ユニット：2 台、氷蓄熱 2 次ポンプ：3 台）
 - ② エアハンドリングユニット（1 台）
 - ③ 上記①、②を接続する冷温水管（1 式）
- (2) 4 階の冷温水管（ドレン管含む）（1 式）

5. 管理技術者の資格要件

受注者が配置する管理技術者は、以下のいずれかの資格を有することを条件と

¹ 市ヶ谷ビル 2 階に位置する会議場。200 名程度を収容することが可能な会議室。

する。

- ① 設備設計一級建築士
- ② 一級建築士
- ③ 建築設備士
- ④ 機械部門で登録した技術士

6. 業務内容

(1) 設計業務

① 基本設計

- ア) 設計条件等の整理（対象設備の改修履歴の整理・把握を含む）
- イ) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ
- ウ) 基本設計方針の策定（条件に合致した機器類の選定比較、概算工事費及び概略工事期間の検討を含む）

② 実施設計

- ア) 要求等の確認
- イ) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ
- ウ) 実施設計方針の策定
- エ) 実施設計図書の作成（概略工事工程表の作成を含む）
- オ) 概算工事費の検討
- カ) 実施設計内容の発注者への説明等

③ 積算

- ア) 実施設計図書に基づく工事費の算定（工事内訳明細書の作成を含む）

④ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成 27 年法律第 53 号）第 13 条第 2 項に規定する建築物エネルギー消費性能適合性判定に係る業務、同法第 20 条第 2 項に規定する建築物の建築に関する通知及び同法第 29 条第 1 項に規定する建築物エネルギー消費性能向上計画の認定に係る業務（以下、「建築物エネルギー消費性能適合性判定業務」という。）

- ア) 建築物エネルギー消費性能確保計画書（以下、「省エネルギー計画書」という。）の作成（負荷計算を含む）
- イ) 関係機関との折衝・打合せ及び発注者に代わっての所轄自治体への申請。

(2) 発注支援業務

設計業務の成果物に基づいて発注者が行う、対象工事の受注者（以下、「工事受注者」という。）の選定（入札）手続きを支援する。

① 現場説明会立会い

現場説明会に発注者側として同席し、技術的観点からの説明を行う。

② 質問回答案作成

入札説明書、現場説明会における説明事項に対して、入札参加予定者から提出された質問書に対し、技術的観点から回答案を作成する。

③低入札価格調査実施支援

発注者が定める調査基準価格を下回る入札がなされた場合、当該入札によって契約内容に適合した履行がなされるか、入札者に対し技術的観点から必要な事項の調査を行う。

④内訳書内容確認

落札者から提出された内訳書の内容（数量、単価等）を確認する。

(3) 設計意図伝達業務

工事施工段階で設計者が行うことに合理性がある実施設計に関する標準業務

ア) 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等

イ) 材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等

(4) 工事監理業務

① 工事監理に関する標準業務

ア) 工事監理方針の説明等

イ) 設計図書の内容の把握等

ウ) 設計図書等に照らした施工図等（工事材料、設備機器等を含む）の検討及び報告

エ) 工事と設計図書との照合及び確認

オ) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

カ) 工事監理報告書等の提出

② その他の標準業務

ア) 工程表の検討及び報告

イ) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

ウ) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

エ) 工事請負契約の目的物の引渡しの立会い

オ) 関係機関の検査の立会い等

③ 上記標準業務に加えて履行する業務

ア) 関連工事の調整に関する業務

施設内で本工事と密接に関連する別契約工事が行われている場合、必要に応じて工事受注者等の協力を受けて調整を行う。また、その結果を発注者に報告する。

イ) 各種書類の確認

工事受注者が作成する以下(a)～(c)の書類を確認し、工事発注者に提出する。なお、以下の書類の名称及び種類は設計段階で変更する可能性がある。

(a) 各種届出書等

現場代理人届、技術者届、下請人選定届、資材届等

(b) 各種計画書等

施工計画書（緊急連絡体制図含む）、仮設計画書、施工要領書等

(c) 各種工程表

全体工程表、週間工程表（工事週報等）

ウ) 設計図書の変更に関する業務

工事監理業務期間中における発注者及び工事受注者等からの要望への変更対応は本監理業務に含むものとし、工事契約の変更のための資料作成、それに伴う確認申請書類等の変更手続きを行うこと。

エ) 工事費の増減に関する業務

工事監理業務期間中に工事費の増減に関わる項目が発生した場合の照査、指導、提案、説明及び報告等の業務は本監理業務に含むものとする。また、工事中の施工における工事項目の増減に限らず、工事の進行に伴い発生した設計図書の変更に関わる項目においても、工事請負契約額の範囲内で取り進めるための指示、提案等をし、適切な監理に努めること。なお、工事金額の増減に関する工事内訳明細書の作成は本業務に含むものとする。

オ) 定例会議の実施

工事監理業務期間中は、原則として定例会議を毎週（※）開催すること。本会議（出席者：発注者、受注者、工事受注者、市ヶ谷ビルの施設管理・運營業務受注者）において、工事の総合進捗状況、工事監理の状況等について、出席者間での確認、調整等を行う。（※最終的な実施回数及び実施時期については受注者と協議の上、決定する。）

7. 成果物²

成果物は6. (1) から (4) の完了時に提出する。具体的な提出日は受注者と協議の上決定する。なお、全業務完了時に業務完了届に添付して提出する成果物は（第4 契約書（案）第12条参照）、各業務の完了時に提出する成果物とする。

(1) 設計業務

① 基本設計成果物

名称	提出数量及び仕様			
	製本		データ（CD-R）	
	数量	仕様	数量	仕様
設計方針検討資料 ³	1部	A4版	—	—

² 第4 契約書（案）で規定する成果物に該当する。

³ 8. (2) ①ア) を参照。

② 実施設計成果物

名称	提出数量及び仕様			
	製本		データ (CD-R)	
	数量	仕様	数量	仕様
仕様書	3部	A3版	1枚	PDF及び DWG形式
敷地案内図				
配置図				
機器表				
熱源設備図				
空調調和設備図				
空調配管図				
自動制御設備図				
その他関係図面				
工事費概算書	1部	A4版	—	—
概略工事工程表 ⁴	1部	A4版	—	—

③ 積算成果物

名称	提出数量及び仕様			
	製本		データ (CD-R)	
	数量	仕様	数量	仕様
工事費内訳書	1部	A4版	1枚	PDF もしくは エクセル 形式
積算数量調書 ⁵				

④ 建築物エネルギー消費性能適合性判定業務にかかる成果物

名称	提出数量及び仕様			
	製本		データ (CD-R)	
	数量	仕様	数量	仕様
省エネルギー計画書 ⁶	2部	A4版	—	—
関係計算書 ⁷	1部	A4版	—	—

⁴ 主要な工事細目に係るバーチャート工程表。

⁵ 採用単価一覧表、メーカー等からの見積書及び見積比較検討資料を含む。

⁶ 届出書及び届出添付図書を含む。

- (2) 発注支援業務
別途指示。

- (3) 工事監理業務

名称	提出数量及び仕様			
	製本		データ (CD-R)	
	数量	仕様	数量	仕様
工事監理業務報告書 (監理業務週報を含む。)	1部	A4版	—	—

補足： 監理業務週報については、原則として毎週（6.（4）③オ）参照）実施する定例会議において、工事受注者が作成する工事報告書とあわせて発注者に提出すること。なお、週報記載事項は以下を標準とする。

- a) 工事監理の進捗状況（打合せの実施状況、現場の状況、品質管理の状況、変更等の有無について記載する。）
- b) 施工図の確認状況
- c) 機材の確認状況
- d) 施工の確認状況（機器の据付け状況等）
- e) 施工試験の確認状況
- f) 設計図書との照合、確認の状況
- g) 検査、立会い等の状況
- h) 手直事項の処理結果の確認状況

8. 業務上の留意点

- (1) 担当技術者の配置

以下のいずれかの資格を有する者を担当技術者として配置する。なお、管理技術者が担当技術者を兼務することは差し支えない。

- ① 空調設備担当技術者
 - ・ 設備設計一級建築士
 - ・ 建築設備士
- ② 建築担当技術者
 - ・ 一級建築士

- (2) 設計業務

- ① 基本設計業務・実施設計業務

ア) 基本設計において、発注者が最適な設計方針を選択できるように、受注者は複数の機器仕様、工法を特定し、それらを選択した場合の概略工期、概算工

⁷ 必要な場合に限り作成する。

事コスト、施設運営に与える影響（法令関連含む）等について比較検討すること。その比較情報を設計方針検討資料にまとめ、その中から受注者が最適と考える機器、工法を発注者に対して説明し、承諾を得た上で、実施設計に着手すること。

イ) 以下を考慮して設計業務を行うこと。

- (a) 機器の保守点検・維持管理の容易性（最新機能の導入によるメンテナンスコストの低減等）
- (b) 機器の耐久性（冗長運転の必要性、ライフサイクルコストの低減、災害時における耐障害性等）
- (c) 省エネルギー効果（導入機器の省エネ性能、工事対象施設全体での消費電力の削減効果等）

ウ) 基本設計の概算工事費と、実施設計の概算工事費・積算工事費（工事費内訳書）に乖離がある場合は、発注者と協議の上で、設計内容の見直しを行うこと。見直し結果は、実施設計成果物及び積算工事費（工事費内訳書、他）に反映すること。

②積算業務

工事費内訳書は、積算数量調書及び以下の各項に基づき算出、作成すること。

- ア) 機器数量、材料数量は設計図から設計数量、所要数量、計画数量等を拾い出して算出する。
- イ) 労務数量は機器及び材料数量に対して標準労務歩掛りを掛け合せて算出する。
- ウ) 機器、材料単価は、3者以上の見積を徴取し、見積価格を比較・検討の上、適正な価格を設定する。これにより難しい場合（同等品を取り扱う者が3者未満の場合、材料等の価格変動が激しい場合、他）は、事前に発注者の承諾を受ける。
- エ) 材料単価、労務単価は、各種一般刊行物（「積算資料」、「建築コスト情報」、「建築施工単価」、「建設物価」、「電気設備工事積算実務マニュアル」、他。順不同。）から該当項目を拾い出して算出する。
- オ) 上記ウ)、エ)の単価が実勢価格と著しく異なる場合は、実情にあった単価を用いて構わない。
- カ) 各単価設定の根拠となった上記資料等のコピーを積算数量調書に添付の上、工事費内訳書の備考欄に資料等名と頁数を明記すること。

③建築物エネルギー消費性能適合性判定業務

省エネルギー計画書の申請にかかる費用は受注者の負担とする。

(3) 工事監理業務

①非常駐監理とする。

②各種書類（6. (4) ③イ) で指定する書類）の確認業務においては、その書類の

内容が適切であるか否かを確認し、適切な書類を発注者に提出する。適切でないと認められる場合には、工事受注者に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を工事受注者に連絡する。

③工事が適切に行われるよう、工事受注者等と定期的かつ密接に連絡をとり、施工状況について把握すること。

(4) その他

①本仕様書に明記されていない内容が発生した場合や、業務内容に疑義が生じた場合は発注者と協議の上で柔軟に対応すること。

②管理技術者等は業務を遂行するに当たって、権限の範囲を越える下記の事項については、速やかに監督職員に報告し、協議を行う等必要な措置をとること。ただし、緊急時の臨機の指示は行えるものとする。

ア) 契約書の内容に関わる変更などを必要とする事項。

イ) 設計図書に明記されていないもので、工事金額の増減、工程の遅延につながる事項。

ウ) 施設の運営及び近隣施設に影響する事項。

9. 適用すべき基準等

次の最新版を適用する。特記なき場合には、国土交通大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したものを適用する。

(1) 性能関連

- ・官庁施設の基本的性能基準
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準

(2) 設備設計関連

- ・建築設備計画基準
- ・建築設備設計基準

(3) 標準仕様書関連

- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備編、機械設備編）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（電気設備編、機械設備編）
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備編、機械設備編）

(4) 工事費積算関連

- ・公共建築工事積算基準
- ・公共建築工事標準単価積算基準
- ・公共建築数量積算基準
- ・公共建築設備数量積算基準

- ・ 公共建築工事共通費積算基準
 - ・ 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編、設備工事編）
 - ・ 公共建築工事見積標準書式（建築工事編、設備工事編）
- (5) 業務関連
- ・ 建築設備工事設計図書作成基準
- (6) 施工関連
- ・ 建築工事における建設副産物管理マニュアル
 - ・ 営繕工事写真撮影要領
 - ・ 建築工事安全施工技術指針

10. 貸与品等

次の資料を貸与する。貸与品等の引渡しを受けた場合は、監督職員に受領書又は借用書を提出すること。

種類	貸与品名称	CAD データの有無
図面	建築その他工事	無
図面	機械設備工事	無
図面	電気設備工事	無
図面	平成 21 年度 研究所第 2 次施設改修工事	無
図面	市ヶ谷ビル平面図	有
台帳	保全管理台帳（主要設備機器一覧表含む）	無

11. 打合せ及び記録

発注者と受注者との打合せは、次の時期に行う。また、受注者は、打合せの記録を速やかに作成し、発注者へ提出する。

- (1) 業務着手時
- (2) 発注者又は管理技術者が必要と認めた時
- (3) その他（建築基準法、消防法等の所管官庁との打合せ等）

12. 業務提出物

提出時期	書類名称	提出部数	様式	備考
契約時	業務着手届	1 部	任意	
	担当技術者通知書	1 部	任意	補足 1 参照
	業務計画書	1 部	任意	補足 2 参照

提出時期	書類名称	提出部数	様式	備考
業務中	業務委託承諾願	1部	任意	補足3参照
	打合せ記録簿	1部	任意	
業務完了時	業務完了届	1部	共通様式	補足4参照
	業務報告書 ・業務計画に対する実績表 ・業務日誌 ・打合せ記録簿	1部	任意	補足5、6参照

補足1：健康保険被保険者証及び保有する資格を証する書類の写を含む。また、経歴書を添付すること。

補足2：業務計画書には以下の事項を含めること。

<一般事項>

- ・業務の目的
- ・業務計画書の適用範囲
- ・業務計画書の適用法令
- ・業務計画書の適用基準類

<業務工程計画>

- ・業務工程表
- ・管理体制及び連絡体制
- ・業務運営計画

補足3：業務の一部を再委託する場合に限る。

補足4：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）」よりダウンロードすること。

補足5：業務日誌は当月分を翌月第一週目に発注者へ提出すること。

補足6：全業務完了時に業務完了届に添付して提出する業務報告書を構成する業務日誌は、毎月（補足5参照）提出する業務日誌とする。

以上

別紙 工事概要書

1. 工事件名

(仮称) 2017 年度 JICA 市ヶ谷ビル空調設備改修工事

2. 工事対象施設概要

施設名称： JICA 市ヶ谷ビル
施設の所在： 東京都新宿市谷本村町 10-5
敷地面積： 3,891.963 m²
用途地域： 第2種住居地域
防火地域： 準防火地域
特別用途区域等： 第2種高度地区
構造種別： 鉄筋コンクリート・一部鉄骨鉄筋コンクリート造
用途： 研修所
防火対象物の種別： 15 項
竣工年： 1987 年（昭和 62 年）10 月
建築面積： 2,317.615 m²
延床面積： 11,302.588 m²
階数： 6 階建（地下 1 階/地上 6 階/搭屋 1 階）

3. 工期（予定）

2017 年 8 月中旬から 2018 年 2 月中旬

4. 工事費概算（諸経費等一式、消費税額を含む。）

99 百万円

5. 工事概要

工事の対象設備は以下のとおりとする。各設備の改修範囲は添付図面による。

(1) 国際会議場の空調設備

- ①熱源設備（氷蓄熱ユニット：2 台、氷蓄熱 2 次ポンプ：3 台）
- ②エアハンドリングユニット（1 台）
- ③上記①、②を接続する冷温水管（1 式）

(2) 4 階の冷温水管（ドレン管含む）（1 式）

以上

添付図面

図 1 : 空調設備配管系統図 (改修機器設置場所確認図)

図 2 : 屋上配置図 (国際会議場空調設備配置場所確認図)

図 3 : 2 階配置図 (国際会議場空調設備配置場所確認図)

図 4 : 4 階配管平面図

第3 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

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

なお、落札者には「第1 入札手続」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。

<消費税課税>

「第1 入札手続」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。

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、業務の完了や成果物等の検査の結果、合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払うことを想定しています。

3. その他留意事項

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部署と相談してください。

以上

第4 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2017年度JICA市ヶ谷ビル空調設備改修工事 設計・監理業務
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 2017年5月●●日から
2018年3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 分任契約担当役 副所長 萱島 信子（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」に定義する業務の完成を約し、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、業務を完成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とする。
- 4 法令の改正により消費税等の税率が変更された場合、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以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。

(業務計画書)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して14日以内に、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。

(権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、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実施を第三者に委託し、又は請負わせる場合には、受注者は、当該第三者に対し、本契約に基づき受注者に対して課せられる義務と同等の義務を負わせなければならず、受注者は、当該第三者の義務違反に基づく賠償義務についても、連帯して責任を負う。

(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研究所総務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6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、計画などを示し、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、前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。

(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。また、業務責任者を変更するときも同様とする。

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授受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、又は受注者が損害を受けたときは、発注者、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損害の賠償を行わなければならないときは、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、同項に規定する賠償が発注者の責に帰すべき事由による場合においては、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通知しなかったときは、この限りではない。

3 前二項の場合その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争を生じた場合においては、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、頭書の「履行期間」の最終日までに業務を完了し、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)報告書に代わって、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」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。

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(営業日とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までの日を除く、月曜日から金曜日までの日をいう。)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。

(成果物及び業務提出物の取扱い)

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及び業務提出物の所有権は、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をもって、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及び業務提出物の著作権（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、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と同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については、受注者は発注者に対して著作人格権を行使しないものとする。また、成果物及び業務提出物のうち、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 前二項の規定は、第17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、引き続き効力を有するものとする。

（成果物の瑕疵担保）

- 第13条 発注者は、前条第4項による所有権の移転後において、当該成果物に瑕疵が発見された場合は、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- 2 前項において受注者が負うべき責任は、前条第1項及び2項の検査の合格をもって免れるものではない。
 - 3 第1項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、前条第4項の所有権の移転後、1年以内に行わなければならない。

（経費の確定）

- 第14条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 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、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、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
- 4 発注者は、第1項及び第2項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して30日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

契約金額内訳書に定められた額とする。

(支払)

- 第15条 受注者は、第10条第3項による検査に合格し、前条第4項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。
- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して30日以内に支払を行わなければならない。
 - 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合において、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。

(天災その他の不可抗力の扱い)

- 第16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、受注者いずれかに生じた履行の遅延または不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。
- 2 不可抗力が発生した場合は、発注者及び受注者は、その後の必要な措置について協議し、定める。

(発注者の解除権)

- 第17条 発注者は、本契約において別に定めるほか、受注者が次に掲げる各号の一に該当するときは、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) 受注者が次条第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) 受注者が本契約の履行中に、発注者から競争参加資格停止等の措置を受けたとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき。
- (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、次に掲げる各号の一に該当するとき、又は次に掲げる各号の一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（これらに準ずる者又はその構成員を含む。平成16年10月25日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要項」に準じる。以下「反社会勢力」という。）であると認められるとき。
 - ロ 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する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。

又 その他受注者が、東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号）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においては、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場合には、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 18 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と、契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益とする。

（受注者の解除権）

第 19 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においては、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時は、発注者はその被害を賠償するものとする。賠償額は、受注者がすでに支出し、他に転用できない費用と、契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益とする。

（不正行為等に対する措置）

第 20 条 受注者が、第 17 条第 1 項第 5 号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して内部調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができるものとする。

- 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、不正等の行為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、不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じ、併せて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。

(談合等不正行為に対する措置)

第 21 条 受注者が、次の各号のいずれかに該当したときは、受注者は発注者の請求に基づき、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 100 分の 10 に相当する額を談合等不正行為に係る違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。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場合には、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。

(1) 本契約に関し、受注者が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）第 3 条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が同法第 8 条第 1 項第 1 号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、同法第 7 条の 2 第 1 項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(2) 本契約に関し、受注者（法人にあつては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であつた者又は構成員であつた者に違約金の支払を請求することができる。この場合においては、受注者の代表者であつた者及び構成員であつた者は、共同連帯して前項の違約金を発注者に支払わなければならない。

3 受注者が第 1 項の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、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年（365 日とする。）2.8 パーセントの割合を乗じて計算した遅延損害金を受注者より徴収することができる。

4 前三項の規定は、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。

5 第 1 項の各号のいずれかに該当したときは、発注者は、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

6 本条の各規定は、競争に付して受注者を決定した場合にのみ適用する。

(秘密の保持)

第 22 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、この限りではない。

(1) 開示を受けたときに既に公知であつたもの。

- (2) 開示を受けたときに既に受注者が所有していたもの。
 - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの。
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの。
 - (5) 開示の前後を問わず受注者が独自に開発したことを証明するもの。
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの。
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
 - 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
 - 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
 - 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
 - 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
 - 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（個人情報保護）

第 23 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 3 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、この限りではない。
 - 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。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。
- 2 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ものとする。

(特定個人情報保護)

第 23 条の 2 第 22 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(「行政手続き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 6 項で定める特定個人情報をさし、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 22 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 22 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。

(安全対策)

第 24 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 25 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 26 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 24 条及び前条の規定を踏まえ、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。
- (5) 業務を実施する国・地域にかかり、発注者が提供する安全対策に関する「行動規範」を遵守して行動する。

2 第 24 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 27 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

第 28 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には、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 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、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 29 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 30 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には、必要に応じて発注者、受注者協議して、これを定める。

(合意管轄)

第 31 条 本契約に関し裁判上の紛争が生じた場合には、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。

2017 年 5 月●●日

発注者

東京都新宿区市谷本村町 10-5
独立行政法人国際協力機構研究所
分任契約担当役
副所長 萱島 信子

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

[附属書Ⅱ]

契約金額内訳書

様式集

●参考様式（入札手続に関する様式）

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

以上の様式のデータは、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）」よりダウンロードできます。

➤ https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html

●本件指定様式

1. 管理技術者経歴書
2. 下見積書

注：本件指定様式は、本公告の「入札説明書、公示資料等（PDF）」欄に掲載しています。

●各様式に関する注意事項

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研究所
分任契約担当役 副所長 萱島 信子

業務名称： 2017年度 JICA 市ヶ谷ビル空調設備改修工事 設計・監理業務

公 告 日： 2017年4月21日

入 札 日： 2017年5月15日