

入札説明書

【最低価格落札方式】

業務名称：【再公告】JICA市ヶ谷ビル
衛生設備及び空調設備更新工事に係る設計・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

2019年11月22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 2019年11月22日

2. 分任契約担当役

研究所 副所長 藤田 安男

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：【再公告】JICA市ヶ谷ビル衛生設備及び空調設備更新工事に係る設計・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）：2019年12月下旬から2020年3月下旬
※外務省より2019年度補助金交付決定の2020年度への繰越が承認された場合には本契約の終了時期を2021年2月下旬まで延長する予定。

4. 窓口

(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

- (1) 以下のいずれかに該当する者は、当機構契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号。以下「契約細則」という。）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、入札の代理人となること、契約の下請負人（補強を含む。）となることも認めません。競争参加に当たって何らかの文書の提出を求めるものではありませんが、必要に応じ、落札者を対象として確認させていただきます。

- 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）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、暴力団員等（暴力団員又は暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者）、暴力団準構成員、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契約競争参加資格停止措置規程」（平成 20 年規程(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る者

具体的には、以下のとおり取り扱います。

- ① 競争参加資格確認申請の締切日が措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
- ② 競争参加資格確認申請の締切日の翌日以降から、入礼会の日までに措置が開始される場合、競争から排除する。
- ③ 入礼会の日翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
- ④ 競争参加資格確認申請の締切日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) 契約細則第 5 条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

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) 公告日において令和 01・02・03 年度（平成 31 年・32 年・33 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。
- 2) 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。
- 3) 過去 10 年以内に、元請として、延床面積 3,000 m²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。
- 4) 第 2 業務仕様書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。
- 5) 共同企業体による競争参加を認めません。

6. 競争参加資格の確認

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。

- (1) 提出期限：2019年12月10日（火）正午まで
- (2) 提出書類：
 - 1) 競争参加資格確認申請書（様式1）
 - 2) 全省庁統一資格に係る認定通知書（写）
 - 3) 一級建築士事務所の登録を証明するもの（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。
 - 4) 配置予定の管理技術者（業務責任者）経歴書（本件指定様式1））
 - 5) 「管工事」の設計・監理業務を請負った受注実績を確認できるもの（契約書写等）
- (3) 提出場所：上記4. 参照
- (4) 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は（1）提出期限までに到着するものに限る。）
- (5) 競争参加資格の確認の結果
2019年12月13日（金）に電子メールにて通知します。期日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。
- (6) 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. 84円分の切手を貼った長3号又は同等の大きさの返信用封筒に申請者の住所・氏名を記載してください。
 - ウ. 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。
 - エ. 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。
 - オ. 申請書に関する問い合わせ先は、上記4.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。下見積書は合計金額と内訳を記載願います。

- (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. 現場説明会の開催

競争参加希望者に対し、具体的な業務内容及び範囲を理解して頂くために、現場説明会を以下のとおり開催します。

(1) 開催日時：

2019年12月2日（月）10時30分から1時間程度

(2) 開催場所：

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

※集合場所は参加希望者に対しメールにてご連絡します。

(3) その他

1) 説明会への参加希望者は、2019年11月28日（木）正午までに電子メール（宛先は上記4.（1）参照）にて、社名及び参加者氏名を連絡願います。

メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【説明会出席希望】：【再公告】市ヶ谷ビル衛生設備及び空調設備更新工事に係る設計・監理業務

2) 当日説明会場では本件入札説明書の交付はしませんので、必ず事前に入手の上、持参してください。

3) 説明会への参加は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者も競争への参加が可能です。

9. 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、次に従い提出してください。

ア. 提出期限：2019年12月4日（水）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：【再公告】JICA 市ヶ谷ビル衛生設備及び空調設備更新工事に係る設計・監理業務

・宛先電子メールアドレス：上記4. 参照

・当機構は圧縮フォルダの受信ができませんので、圧縮せずに送信下さい。

(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。ご了承下さい。

(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. 2019年12月6日（金）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（2019 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/koji2019.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。

10. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

- (1) 日時：2019 年 12 月 19 日（木） 午後 2 時 00 分から
- (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

※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。

(3) 必要書類

- 1) 委任状 1 通（様式 2。代表権を有する者が出席の場合は不要。）
- 2) 入札書 1 通（様式 3。要封入。入札金額内訳書を同封。）
- 3) 入札書予備 2 通（再入札を行う場合に必要。入札金額内訳書は不要。）

(4) その他

入札会場で書類を修正する必要が生じた場合、委任状に押印したものと同一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。

代表権を有する者が出席する場合は、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、身分証明書の提示を求めることがあります。

11. 入札書

- (1) 入札書の提出方法は持参とし、郵送による提出は認めません。
- (2) 入札書は、入札金額を記入して、次のいずれか（できる限り、1）の方法によってください。）の方法により記名捺印し、封入してください。
 - 1) 代表者による場合、その役職・氏名を記載し、職印を押印。（様式 3 の 1）

- 2) 代理人を定める場合、委任状を作成の上（入札会で提出頂きます。）、代表者役職・氏名及び受任者（代理人）の氏名を記載し、受任者（代理人）の印（委任状に押印されたものと同じ印鑑）を押印。（様式3の2）
- (3) 入札金額は、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」）の額を除いた金額とし、**千円単位で記載**してください。
- (4) 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（消費税等）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。
- (5) 入札書には、**入札金額内訳書（任意様式）**を添付してください。
- (6) 入札書及び入札金額内訳書は封入し、封筒には「工事件名」及び応札者の商号を記載してください。
- (7) 再入札の場合の入札書は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、入札担当係員の指示に従い入札箱に投入して下さい。再入札の場合、入札金額内訳書は不要です。
- 1) 代表権者自身による場合は、その氏名及び職印（個人印も認めます。）。（様式3の1）
 - 2) 代理人を定める場合は、委任状を提出のうえ、代理人の氏名及びその者の印。（様式3の2）
- (8) 応札者は、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。
- (9) 入札保証金は免除します。
- (10) 次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) 入札会開始時刻後に到着した入札
 - 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) 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) 同一応札者による複数の入札
 - 9) 条件が付されている入札
 - 10) その他入札に関する条件に違反した入札

12. 落札者の決定方法

(1) 落札者の決定方法

契約細則第17条第1項の規定に基づき、機構が別途定める予定価格の範囲内で、最低額の入札金額を提示した者を落札者とします。

最低入札金額が予定価格を上回っている場合は、その場で再入札を2回まで行います。再入札を2回行っても最低入札金額が予定価格を上回った場合、入札会を終了します。

また、予定価格以下の「最低入札価格」が複数ある場合は、くじにより落札者を決定します。

13. 入札執行（入札会）の手順等

(1) 入札会の手順

1) 出席者等の確認

入札事務担当者が各出席者に入札会出席者名簿への記名を求めます。

なお、入札に参加できる者は原則として各社2名以内とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

2) 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出席の場合は不要）を受領し、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。必要に応じ、本人確認（運転免許証の提示等）を求めることがあります。

3) 入札書の投入

各応札者は、封入された入札書を入札箱へ投入します。

4) 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（入札金額内訳書を含む。）の記載内容を確認します。

5) 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。

6) 予定価格の開封及び入札金額との照合

入札執行者が予定価格を開封し、入札金額と照合します。

7) 落札者の発表

入札執行者が、予定価格の範囲内で最低額の入札金額を提示した者を「落札者」として発表します。

8) 再入札

全ての入札金額が予定価格を超えた場合（以下「不落」という。）には、直ちに入札会に参加している応札者に再度入札書の提出（以下「再入札」という。）を求めます。再入札を2回（つまり合計3回の入札）まで行っても落札者がないときは、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、会社への連絡を行うための休憩を挟む場合があります。

(2) 入札途中での辞退

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、入札箱に投入して下さい。

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

(3) 不落随契

2回の再入札でも落札者が決まらない場合、入札金額の低い者から順に随意契約交渉を行い、契約金額が予定価格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。

14. 契約書作成及び締結

- (1) 再入札を行った場合は、落札者から、入札金額内訳書（任意様式）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。

15. 情報の公開について

本入札説明書による入札結果、契約内容等については、契約情報として機構ウェブサイト上に公表します。以下に示します具体的公表内容をご承知の上、競争参加いただきますようお願いいたします。

なお、入札書の提出をもって、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) 入札結果の公表

本入札説明書により実施された入札については、その入札結果を機構ウェブサイト上に公表します。

(2) 契約内容の公表

本入札により契約に至った契約先に関する情報を次のリンクのとおり公表します（<https://www.jica.go.jp/announce/proper/domestic/index.html>）。

(3) 一定の関係を有する法人との契約に関する情報の公表

「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）において、独立行政法人の役職員経験者の契約相手方への再就職の情報や当該法人との間の取引等の情報を公表することとなりましたので、次のリンクのとおり情報を公表します（https://www.jica.go.jp/disc/keiyaku_0701.html）。

1) 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を対象とします。

ア. 当該契約の締結日において、当機構で役員を経験した者が再就職していること、又は当機構で課長相当職以上の職を経験した者が役員等^{注)}として再就職していること

注) 役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含む。

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

2) 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、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。

- ア. 対象となる再就職者の氏名、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名
 - 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取引高
 - ウ. 契約相手方の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
 - エ. 一者応札又は応募である場合はその旨
- 3) 当機構の役職員経験者の有無の確認日
当該契約の締結日とします。
- 4) 情報の提供
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くこととなります。

16. 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) 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、本件入札書を作成するためのみに使用することとし、他の目的のための複写、転用等はお断りします。

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 JICA 市ヶ谷ビル（以下「発注者」）が実施する「【再公告】JICA 市ヶ谷ビル衛生設備及び空調設備更新工事」に関する業務の内容を示す。本件受注者は、本業務仕様書及び「独立行政法人 国際協力機構（JICA）建物等 設計・工事監理業務委託実施要領」（以下、「実施要領」）に基づき本件業務を実施する。

1. 業務名称 【再公告】JICA 市ヶ谷ビル衛生設備及び空調設備更新工事に係る設計・監理業務

2. 業務の実施期間（予定）

2019年12月下旬から2020年3月末まで

外務省より2019年度補助金交付決定の2020年度への繰越が承認された場合には本契約の終了時期を2021年2月下旬まで延長する予定。各業務の予定期間は以下のとおり。

当初契約期間での業務の予定期間

(1) 設計・積算業務 2019年12月下旬から2020年3月下旬

延長する場合の各業務の予定期間

(1) 設計・積算業務 2020年4月上旬から2020年4月中旬

(2) 発注支援業務 2020年4月下旬から2020年6月下旬

(3) 工事監理業務 2020年6月下旬から2021年2月下旬

【補足】

- ・全体の履行期間は2月下旬までとするが、工事の完了は2月上旬までとする。
- ・(2)(3)の始期及び終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. 施設概要

- | | |
|----------|-------------------------|
| (1) 対象建物 | 市ヶ谷ビル |
| (2) 工事場所 | 東京都新宿区市谷本村町10-5 |
| (3) 対象設備 | 衛生設備・空調設備 |
| (4) 敷地面積 | 3,891.96 m ² |
| (5) 建物概要 | 下表による。(●印は工事の対象となる棟を示す) |

表 建物概要

棟名	●市ヶ谷ビル
竣工年	1987
建築面積㎡	2,317.61
延床面積㎡	11,302.58
構造	鉄筋コンクリート造、一部鉄骨鉄筋コンクリート造
規模	地下1階 地上6階

(6) 設備概要 下表による。(●印は工事の対象となる設備を示す)

表 設備概要

冷房用熱源設備	暖房用熱源設備	消火設備
①モジュールチラー(水蓄熱槽併用) 【1台(8連結)・680kW・電気】 ②モジュールチラー(水蓄熱槽併用) (2階国際会議場系統) 【2台・192kW・電気】 ●冷温水2次ポンプ1台(CHP-2)を更新とする。(※付随する電気設備・自動制御設備の更新を含む) ●冷温水管・ドレン管を更新とする。更新部分は「別紙1 工事概略図」を参照とする。	①モジュールチラー(水蓄熱槽併用) 【1台(8連結)・720kW・電気】 ②モジュールチラー(水蓄熱槽併用) (2階国際会議場系統) 【2台・160kW・電気】 ●冷温水2次ポンプ1台(CHP-2)を更新とする。(※付随する電気設備・自動制御設備の更新を含む) ●冷温水管・ドレン管を更新とする。更新部分は「別紙1 工事概略図」を参照とする。	屋内消火栓・連結送水・スプリンクラー 不活性ガス消火設備(監視室・書庫・駐車場など)
共用部冷房用空調設備	共用部暖房用空調設備	水槽類
①エアハンドリングユニット【12台・電気】 ②ファンコイルユニット【242台・電気】 ③パッケージエアコン【20組・電気】 ④マルチパッケージエアコン【3組・電気】 ●冷温水管・ドレン管を更新とする。更新部分は「別紙1 工事概略図」を参照とする。	①エアハンドリングユニット【12台・電気】 ②ファンコイルユニット【242台・電気】 ③パッケージエアコン【20組・電気】 ④マルチパッケージエアコン【3組・電気】 ●冷温水管・ドレン管を更新とする。更新部分は「別紙1 工事概略図」を参照とする。	①受水槽【40m ³ ・市水用・FRP製】 ②高置水槽【8m ³ ・市水用・FRP製】 ③貯湯槽【4.5m ³ ×2台・給湯用・ステンレス製】 ④雑排水槽【20m ³ ・雑排水用・地下ピット内】 ⑤汚水槽【10m ³ ・汚水用・地下ピット内】 ⑥水蓄熱槽【490m ³ ・空調用・地下ピット内】
共用部給湯設備	非常用発電機設備	排煙設備
①温水ボイラー【中央給湯方式・都市ガス】 ②電気温水器【局所給湯方式・電気】 ●屋内の給湯管を更新とする。更新部分は「別紙1 工事概略図」を参照とする。	ディーゼルエンジン(250kVA) オイルサービスタンク(軽油 490L)	機械排煙(北側系統・南側系統) 自然排煙
給水設備	受変電設備	中央監視設備
受水槽【40m ³ 】+ポンプ+高置水槽【8m ³ 】 ●屋内の給水管を更新とする。更新部分は「別紙1 工事概略図」を参照とする。	高圧受電	中央監視装置(BAS)
ガス設備	排水設備	エレベータ設備
都市ガス ●屋内のガス配管を更新とする。更新部分は「別紙1 工事概略図」を参照とする。	下水道利用 ●屋内の排水管を更新とする。更新部分は「別紙1 工事概略図」を参照とする。	3台(ロープ式)

4. 工事概要

- (1) 工事件名 JICA 市ヶ谷ビル衛生設備及び空調設備更新工事
- (2) 工期 2020 年 6 月下旬から 2021 年 2 月下旬
- (3) 工事内容

施設内の衛生配管及び空調配管について、これまでに部分的な更新は行われたが、竣工当初の配管も依然として多く残されており、設置より 32 年が経過している。施設内では天井の複数個所に漏水の跡が確認されていることもあり、一般的な耐用年数（20-30 年程度）を考慮し早期の更新が必要である。また 4-6 階はかつて宿泊室として利用されており、当時の衛生配管が PS 内に多く残置されているが、汚水桝に接続されたままであり、室内に臭気が逆流しているため早急な対応が必要である。その他地階機械室の冷温水 2 次ポンプ 3 台のうち 1 台が既に故障しているためこちらも更新が必要である。

故障時には配管からの漏水だけでなく、各室の冷暖房又は給排水機能が停止する恐れがあり、施設運用に大きな影響が生じるため、予防保全を考慮しての更新が重要となる。

各配管の横引管は居室の床下（つまり下階の天井内）に多く施工されており、更新工事の際には該当階と併せて下階の天井の解体・復旧工事も付随して発生するため、各室の工事中の休止期間を多く要することになる。当施設内各室の多くは執務室であり稼働時間が長いため、工事による影響を極力低減する必要がある。施設の一部又は全体を休止とすることは困難であり居ながら工事が前提となるため、各階の工事工程については運用状況を勘案しながら計画する必要がある。

上記の問題を考慮し、具体的には以下の工事内容及び工事条件を設定し、工事を実施するものとする（参考図：別紙 1 工事概略図）。

[工事内容]

(1) 施設内の衛生・空調配管の撤去・新設

- ・冷水管・ドレン管の撤去・新設（竣工より未更新の部分）

※更新範囲については「別紙 1 工事概略図」の参照に加え、過去の図面や現地の確認を行うこと。

※今後の維持管理を考慮し、必要に応じて冷水管の系統別にバルブの新設を適宜行うこと。

- ・冷温水 2 次ポンプ 1 台（CHP-2）の撤去・新設

現在故障しているため併せて更新とする。

- ・今後も利用する給水管・給湯管・排水管・ガス管の撤去・新設

※2 階厨房内の上記配管も対象とする。

※通気管・消火管は対象外とする。

※更新範囲については「別紙 1 工事概略図」の参照に加え、過去の図面や現地の確認を行うこと。

※今後の維持管理を考慮し、必要に応じて冷温水管の系統別にバルブの新設を適宜行うこと。

- ・旧宿泊室系統の給水管・給湯管・排水管・通気管の撤去

※更新範囲については「別紙 1 工事概略図」の参照に加え、過去の図面や現地の確認を行うこと。撤去後は排水管の切断部分からの臭気の逆流が無いように対策を行うこと。

(2) 電気設備工事

- ・ (1) に伴う電気設備工事(電源設備等)
冷温水 2 次ポンプに付随する部分のみを対象とする。

(3) 自動制御設備工事

- ・ (1) に伴う自動制御設備工事
冷温水 2 次ポンプに付随する部分のみを対象とする。

(4) 添付資料

「別紙 1 工事概略図」による。

5. 業務内容

設計業務、発注支援業務、及び工事監理業務の内容は、下記 5.1、5.2 及び 5.3 によるほか「実施要領」による。

5.1 設計業務

(1) 基本業務

基本業務とは、発注者の要望、現行システム、設備機器の状況、搬入・搬出経路、工事实施可能期間等をヒアリング及び現地調査等により正確に把握し、イニシャルコスト、ランニングコストを念頭に最適な方法で設計・提案するための業務とし、業務内容の詳細は下記による。

(2) 更新工事の検討・計画

- ①発注者との打合せ
- ②関係者からの情報収集・ヒアリング
- ③現場実態調査

(3) 図面等の作成

- ①実施設計図の作成(各設備工事、付帯工事が発生する場合は必要図面を作成する。工事発注範囲が変更になった場合にはその旨反映する。)
- ②概略工程表の作成(予め限定された工事期間と区分がある場合は反映する。)
- ③特記仕様書の作成(公共建築改修工事標準仕様書：最新版を準用)

- ④積算数量調書の作成（工事発注範囲が変更になった場合にはその旨反映する。）
- ⑤工事費内訳明細書の作成（工事発注範囲が変更になった場合にはその旨反映する。）
- ⑥建築基準法及び関係法令等を遵守した設計図書の作成と、関係行政庁等への事前協議
- ⑦既存設備等の廃棄・撤去範囲の指定及び撤去計画の策定
- (4) 設計意図を施工請負者（以下、請負者）に正確に伝えるための業務（工事施工段階で実施）
 - ①対象工事の請負者に対する必要な指示、承諾又は協議の処理
 - ②図面等の作成及び請負者への交付
- (5) 留意事項
 - ①工事実施期間中も施設は利用されるため、各室を分割して順次休止とし、居ながら工事（夜間工事又は土日工事）により衛生・空調の停止範囲及び期間が最小限となるように工事を計画する。工事期間が長期となる場合は、配管の撤去に先行して近接箇所に新設配管を施工する、配管ルートの一部変更する等の対応を適宜行うこととする。仮設設備の設置（空調設備停止に伴う仮設冷房及び暖房の設置、給水設備の停止に伴う仮設給水管の設置など）の必要がある場合は本工事に含むものとする。
 - ②設備機器の電源は、既設動力盤より分岐する事とし、電気容量の確認を行う。また、中央監視設備にて現状の運転状況確認（運転状態の制御・監視、警報の受信など）を行い、適切な運転制御が行われていない場合は別途協議とする。
 - ③次の各項について、設計図書（特記仕様書等）に明記する。
 - ア) 壁や床に、はつり工事等を行う場合には、埋設物調査を行い、事前に埋設物がない事を確かめてから工事を行うこととする。
 - イ) 騒音、振動、粉じん等の発生が予想される作業は、事前に工事担当職員と協議の上業務に支障がない時間帯に行うこと（工程表に反映すること）。その際は騒音規制法及び振動規制法を遵守すること。
 - ウ) 総合調整は、総合運転試験、風量調節、室内外空気の温湿度の測定、室内気流及びじんあいの測定、騒音の確認を行う。
 - エ) 更新機器の耐震措置を十分に行う（「参考1 耐震に係る仕様」による）。
 - オ) 機器はメンテナンスが可能な位置に設置する。
 - カ) 壁に大きな開口を設ける場合は、開口補強内容を記載する。
 - キ) 機器や部材の選定の際には環境に配慮したものを選定する。また運用の際に省エネ効果の高いものとする。
 - ④アスベスト含有の施工前の確認

工事着手に先立ち、当該配管更新範囲の配管フランジ部にアスベストが含まれている可能性が非常に高いことから、設計業務受注者は事前にサンプリング調査を実施の上、その結果により法令に基づき撤去及び撤去材の処理方法について設計図書（特記仕様書等）に明記する。

- ⑤本設計業務では原則として本業務仕様書に記載の内容全てを対象とするが、図面及び施設現況、工事予算額と積算額の比較、施設運営上の制約事項（各室の居ながら工事、又は休止工事の可否、可である場合の工事期間等）の確認等を詳細に行った上で、工事予定期間（2020年6月～2021年2月）における全工事範囲の完工が困難であると考えられる場合は、工事予定期間内に施工可能な工事発注範囲を決定すること（※今回の工事範囲外となった部分については将来工事とする。）

(6) 添付資料

参考1 「耐震に係る仕様」

5.2 発注支援業務

- ①工事入札に係る現場説明会への立会（発注者側として同席し技術的観点からの説明を行う）
- ②質問回答書案作成（入札説明書及び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書案を作成する）
- ③低入札価格調書実施支援（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について、入札者に対する必要な項目の調査を技術的観点から行う）
- ④その他入札会への技術的支援等
- ⑤工事施工者の選定及び契約方式の決定に協力し、工事施工者が提出した工事費内訳明細書の内容をチェックすることで、適正価格であるかを精査する。

5.3 工事監理業務

- (1) 請負者が提出する施工図及び納入図等を設計図書と照合・確認のうえ承諾する業務（変更・是正指示業務を含む）
 - ①施工図及び納入図等の調査・検討
 - ②材料の調査・検査
 - ③積算書の検証
- (2) 材料・製品（工場特注材料・特注機器含む）の確認及び報告
 - ①特注品の製造が設計図書及び請負契約書に合致しているかの確認
 - ②提出が必要な見本品の指示及び承諾

- (3) 設計図書に基づく工程の管理・立会い及び工事の確認・報告
 - ① 工事の立会い及び作業工程の管理
 - ② 工事が設計図書及び請負契約書に合致しているかの確認
 - ③ 工事完了検査及び契約条件が遂行されたかの確認
 - ④ 工事関連諸機関等との折衝・調整及び発注者への協力
- (4) 設計変更時における設計図書及び工事積算書の作成（設計変更の必要が生じた場合、発注者の指示に従った設計図書及び工事積算書の作成を行う）
- (5) 発注者への報告及び必要な事項に関する協力（工事内容の変更、一時中止、取止め等の必要があると認められる場合、当該措置を必要とする理由を発注者へ報告し、また、その他必要と認める事項に関して速やかに協力する）
- (6) 工事監理業務完了手続き
 - ① 契約成果物の引渡し立会い
 - ② 業務完了通知書の提出
- (7) その他業務
 - ① 完成検査に対する立会い

6. 貸与品

関連する設計図書一式

7. その他の条件

設計・施工条件は下記による。

- (1) 本工事は施設利用中の工事（居ながら工事）であるため、施設利用者等の安全に十分配慮すること。また、作業の振動・騒音、作業員・資材・建設機器等の動線などに留意し、施設利用に支障が生じないように十分に配慮する。
- (2) 実施工程表については、「参考 2 工事予定表」を参考とし、発注者と協議の上作成すること。

8. 管理技術者（業務責任者）の配置

「実施要領」5.1 管理技術者等の配置と資格を適用する。
管理技術者は1名を配置し非常駐とする。

9. 管理技術者（業務責任者）の資格

「実施要領」5.1 管理技術者等の配置と資格を適用する。
管理技術者は設備設計一級建築士又は建築設備士とする。

10. 主任技術者及び担当技術者の配置

「実施要領」5.1 管理技術者等の配置と資格を適用する。

下記の部門にて主任技術者及び担当技術者を1名配置する。主任技術者は担当技術者を兼務してもよい。

- ・機械設備担当

1 1. 主任技術者及び担当技術者の資格

「実施要領」5.1 管理技術者等の配置と資格を適用する。

主任技術者（機械設備担当）は建築設備士、一級管工事施工管理技士又は技術士（衛生工学部門、建設部門に係る者に限る）とする。

1 2. 成果物

下記の種類部数による。

(1) 設計業務完了時

- ①業務完了届 1部
- ②設計図書(実施設計図、計算書等)
 - 白図製本1部(見開きA3版)
 - 電子データ(CD-R)1枚(PDF及びDWG形式)
- ③特記仕様書
 - 白図製本(設計図に合本して製本する)
 - 電子データ(CD-R)1枚(PDF及びDWG形式)
- ④概略工事工程表 1部(A3版)
- ⑤積算数量調書 1部(A4版)
 - 電子データ(CD-R)1枚(PDFもしくはEXCEL形式)
- ⑥工事費内訳明細書 1部(A4版)
 - 見積書、見積比較検討資料、採用単価表を含む
 - 電子データ(CD-R)1枚(PDFもしくはEXCEL形式)

(2) 発注支援業務完了時

- ①業務完了届 1部
- ②発注支援業務報告書 1部(A4版)
 - 発注支援業務報告書には4.2 発注支援業務の項目について記載する。

(3) 工事監理業務完了時

- ①業務完了届 1部
- ②工事監理報告書 1部(A4版)
 - 工事監理報告書(日報・月報)を作成し提出する。
 - 当該月の報告書を翌月に、工事請負者が作成する工事報告書と併せて提出する。なお、工事監理報告書には以下の項目を記載する。

i) 工事監理作業の報告

工事の進捗、打ち合わせ記録簿、各種会議開催状況、各種届出書、

設計変更事項、場内立会い検査を含む

ii) 機器承諾図の進捗管理

iii) 施工図の進捗管理

iv) 施工計画書の進捗管理

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

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 JICA市ヶ谷ビル衛生設備及び空調設備更新工事に係る
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 2019年12月●●日から
2020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 研究所 分任契約担当役副所長 藤田 安男（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。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。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権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、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、経費報告書を受領した日の翌日から起算して30日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価(報酬)

契約金額内訳書に定められた額とする。

(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領した後、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。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

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

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

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

(天災その他の不可抗力の扱い)

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

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

(発注者の解除権)

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

(1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。

(4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。

(5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。

(6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。

- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
- イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会勢力」という。）であると認められるとき。
- ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。
- ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
- ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
- ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。
- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第 4 号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の 10 分の 1 に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注

者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

(発注者のその他の解除権)

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

2 第 1 項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用と、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 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）が認めるとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置

を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

- (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
 - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
 - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
 - (1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第 1 項第 5 号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
 - 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
 - 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等の徴収）

- 第 24 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額が発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年 2.7 パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追加徴収する。
- 2 前項の追加徴収をする場合は、発注者は、受注者から遅延日数につき年 2.7 パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

(秘密の保持)

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

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
- (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの

(5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの

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

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

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

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

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

5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

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

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(個人情報保護)

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

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

(特定個人情報保護)

第 26 条の 2 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 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ことに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

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

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

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

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

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

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

- (2) 受注者の直近 3 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。

2019 年●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 藤田 安男

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

●（添付様式）

- 様式 1 競争参加資格確認申請書
- 様式 2 委任状
- 様式 3 の 1 入札書（代表権を有する者が出席の場合）
- 様式 3 の 2 入札書（代理人を立てる場合）

（ダウンロードして入手する様式）

- 様式 4 機密保持誓約書

必要な場合は

[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_pr
ice.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_pr
ice.html) の該当欄からダウンロードしてください。

●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 藤田 安男
業務名称： 【再公告】 JICA 市ヶ谷ビル衛生設備及び空調設備更新工事
に係る設計・監理業務
公 告 日： 2019 年 11 月 22 日
入 札 日： 2019 年 12 月 19 日

(様式1)

競争参加資格確認申請書

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
研究所 副所長 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名 (印)
(担当者氏名)
(電話： FAX：)
(E-mail：)

2019年11月22日付で公告のありました「【再公告】JICA市ヶ谷ビル衛生設備及び空調設備更新工事に係る設計・監理業務」への参加を希望します。
つきましては、当社の必要な競争参加資格について確認されたく、申請します。

以 上

(様式2)

委任状

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
研究所 副所長 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名 ⑩

私は、【例:弊社社員】 【代理人氏名】 ⑩ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

委任事項

1. 「JICA 市ヶ谷ビル衛生設備及び空調設備更新工事に係る設計・監理業務」について、2019年12月19日に行われる貴機構の入札会への立会いと再入札に関する一切の権限
2. その他上記に関する一切の権限

以上

(様式3の1)

入 札 書

20〇〇年 月 日

独立行政法人国際協力機構
研究所 副所長 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名

Ⓜ

【再公告】 JICA 市ヶ谷ビル衛生設備及び
空調設備更新工事に係る設計・監理業務

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								0	0	0	円
---	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---

- * 入札金額は消費税及び地方消費税の額を除いた金額としてください。契約金額は、入札金額に消費税及び地方消費税の額(入札金額×10%)を加算した額とします。
- * 金額は千円単位としてください。

以 上

(様式3の2)

入 札 書
(代理人を立てる場合)

20 年 月 日

独立行政法人国際協力機構
研究所 副所長 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名
代理人氏名

㊞

【再公告】JICA 市ヶ谷ビル衛生設備及び
空調設備更新工事に係る設計・監理業務

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							0	0	0	円
---	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---

- * 入札金額は消費税及び地方消費税の額を除いた金額としてください。契約金額は、入札金額に消費税及び地方消費税の額(入札金額×10%)を加算した額とします。
- * 金額は千円単位としてください。