

# 入札説明書

【最低価格落札方式】

業務名称：駒ヶ根青年海外協力隊訓練所自動火災報知設備防災盤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
- 別添1 工事概略図及び別紙1 業務予定表（案）

2021年7月9日  
独立行政法人 国際協力機構  
駒ヶ根青年海外協力隊訓練所

## 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 2021年7月9日

### 2. 契約担当役

駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 契約担当役 所長

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：駒ヶ根青年海外協力隊訓練所自動火災報知設備防災盤更新工事に  
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）：2021年8月下旬（契約締結日後）から2022年  
3月下旬

### 4. 担当部署等

#### (1) 書類等の提出先

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

〒399-4117

長野県駒ヶ根市赤穂15番地

独立行政法人国際協力機構 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 業務課

【電話】0265-82-6151

【FAX】0265-82-5336

【メールアドレス】jicakjv@jica.go.jp

#### (2) 書類授受・提出方法

- ・郵送等による場合：(1) 宛

なお、簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限  
ります。

- ・持参の場合：受付にて担当者をお呼び出ししてください。

受付時間は、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30分から午後1時30分を除く）とな  
ります。

#### ※入札説明書の一部個別配布

「別添1 工事概要図」及び「別紙1 業務予定表（案）」は個別配布します。

ア) 配布方法：電子メール（PDF ファイル添付）

イ) 配布申請方法

期限：2021年7月14日（水）14時まで（必着）

提出物：

- （1）機密保持誓約書（別添 様式集 様式4）＝所定の項目に記入して持参若しくは郵送等にて提出ください。
- （2）担当者氏名、電話番号、電子メールアドレスを任意の書式で添付ください。

ウ）宛先：4（1）参照

## 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) 国土交通省中部地方整備局の令和3・4年度「測量・建設コンサルタント等業務競争参加資格」のうち業種区分「建築関係建設コンサルタント業務」の資格を得ていること。
- 2) 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定に基づく一級建築士事務所登録を行っていること。
- 3) 関東・甲信越圏内に本社又は支店又は営業所があること。

- 4) 過去 10 年以内に、元請けとして延床面積 3,000 m<sup>2</sup>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「電気通信工事」又は「消防施設工事」の設計・監理業務を請負った実績を 1 件以上有すること(新築・改修いずれも可とする)。(いずれも契約書(写)等で受注実績の確認できるものの提出)
- 5) 設計・監理業務の各管理技術者(以下、「管理技術者」という。)として、一級建築士または建築設備士の資格を有する者を配置すること。なお、配置する管理技術者は、(5)の設計・監理業務の実績を有し、直接的かつ恒常的な雇用関係を有する者で競争参加資格提出日において雇用期間が3カ月以上経過している者に限る。

(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ない。

2) 再委託

- a) 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、再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。
- b) 再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限ります。
- c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。
- d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

(4) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、4)を提出してください(共同企業体結成の場合には返信用封筒は代表者の宛先を記載した1通で構いません)。

- 1) 提出期限：2021年8月4日(水)正午まで
- 2) 提出場所：「4.(1)書類等の提出先」参照
- 3) 提出方法：郵送または持参(郵送の場合は上記の提出期限までに到着するものに限る)
- 4) 提出書類：
  - a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)<sup>1</sup>
  - b) 国土交通省中部地方整備局資格審査結果通知書(写)  
令和3・4年度「測量・建設コンサルタント等業務競争参加資格」のうち業種区分「建築関係建設コンサルタント業務」の資格結果通知書(写)
  - c) 建築士法(昭和25年法律第202号)第23条の規定に基づく一級建築士事務所登録証(写)
  - d) 上記5.(2)3)の証明書(写)
  - e) 上記5.(2)4)の受注実績書(写)
  - f) 下見積書(「7. 下見積書」参照)<sup>2</sup>

---

1、2 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務など引き続き出社できない場合には押印はなくても可とします。

g) 宛先を記載した84円分の切手を貼った長3号、または同等の大きさの

## 返信用封筒

### 5) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果は文書をもって通知します。2021年8月10日(月)までに結果が通知されない場合は、「4.(1)書類等の提出先」に照会ください。

## 6. その他関連情報

### (1) 業務内容説明会の開催

1) 日時：2021年7月15日(木) 10:00

2) 場所：長野県駒ヶ根市赤穂15番地  
独立行政法人国際協力機構 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所  
A会議室

### 3) その他：

a) 参加希望者は7月14日(水) 正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名を連絡願います。

宛先電子メールアドレス：jicakjv@jica.go.jp

メールタイトル：【業務内容説明会出席希望】駒ヶ根青年海外協力隊訓練所自動火災報知設備防災盤更新工事に係る設計・監理業務

b) 参加は一社あたり2人を上限とします。

・開催場所のスペースに限りがありますので、予約のない当日の急な参加はご遠慮願います。

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

・業務内容説明会への出席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(社)も競争への参加は可能です。

・パソコン(PC)の持ち込みは随意ですが、会場にインターネット環境はありませんのでご注意ください。

・コロナの流行のため参加社の数により、参加時間の調整を行い、別途ご連絡する場合がありますので、ご注意願います。

## 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、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください

(2) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。

(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) 見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

(5) 提出期限、提出方法、提出場所は「5.の競争参加資格(5)競争参加資

格の確認」と同じです。

## 8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、次に従い書面により提出してください。
  - 1) 提出期限：2021年7月21日（水）正午まで
  - 2) 提出先：「4.（1）書類等の提出先」参照
  - 3) 提出方法：電子メール（宛先：
  - 4) 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：「駒ヶ根青年海外協力隊訓練所自動火災報知設備防災盤更新工事に係る設計・監理業務」  
当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。
  - 5) 質問様式：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のでご了承ください。
- (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。
  - 1) 2021年7月29日（木）16：00以降、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」

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

→「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－（2021年度）」の「JICA 駒ヶ根」

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2021.html#komagane>

- 2) 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：2021年8月20日（金） 14：00から

(2) 場所：〒399-4117 長野県駒ヶ根市赤穂 15 番地

独立行政法人国際協力機構 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 A 会議室

※入札会会場の開場は、入札会開始時刻の5分前となります。ロビーにて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。

入札執行開始時刻に間に合わなかった者は入札会（入札執行）に参加できません。

- (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。
  - 1) 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。）
  - 2) 入札書 3通（様式集参照。）

3) 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、持参して下さい。

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、その  
場で再入札を実施します。

再入札に参加する（再入札に係る入札書を提出する）者は、上記の委任状に  
より再入札に参加する権限が委任されていることと押印された入札書が必要  
となりますので、ご注意ください。

(6) その他

入札会場で書類を修正する必要が生じた場合に、以下の手続きが必要とな  
りますので、ご注意ください。

1) 代理人が参加する場合、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。

2) 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所に、社印または代表者印に  
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、代表権  
者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。

## 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。

1) 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）。

2) 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。

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。

(3) 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。

(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」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1  
0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、変更または取消することが出来ません。
- (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。

## 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

#### 1) 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各社 1 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。

#### 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参加の場合は不要）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。

#### 3) 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。

#### 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低い順番から読み上げます。

#### 6) 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。

#### 7) 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。ただし、入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、その次に価格の低い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。

#### 8) 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) 「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

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。

(6) 落札者と宣言された者の失格

入札会において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) その者が提出した入札書に不備が発見され、11. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合

### 13. 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、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお落契約書（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。

### 14. 情報の公開について

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 of 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。

## 15. 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、本件業務の見積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) 競争参加資格がないと認められた者、または入札会で落札に至らなかった者はその理由について、前者についてはその通知日から2週間以内、後者については入札執行日から2週間以内に説明を求められますので、ご要望があれば「4. (1) 書類等の提出先」までご連絡願います。

(3) 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者に対し、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競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

## 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駒ヶ根青年海外協力隊訓練所（以下、「発注者」という。）が実施する「駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 自動火災報知設備防災盤等更新工事に係る設計・監理業務」（以下、「本業務」という。）の内容を示すものである。本業務の受注者（以下、「受注者」という。）は、この業務仕様書に基づき本業務を実施する。この業務仕様書に特別な記載がない事項は「公共建築設計業務委託共通仕様書」及び「建築工事監理業務委託共通仕様書」（国土交通省）の最新版並びに「JICA 建物等設計・工事監理業務委託実施要領」を適用する。

この業務仕様書の特記事項は、■印の付いたものを適用する。また、データ形式は□で囲まれているものを適用する。

### I. 業務概要

#### 1. 業務名称

駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 自動火災報知設備防災盤等更新工事に係る設計・監理業務

#### 2. 履行期間

##### (1) 全体履行期間（予定）

契約締結後から2022年3月下旬まで

##### (2) 各業務の履行期間（予定）

|                      |            |   |             |
|----------------------|------------|---|-------------|
| ■ 設計業務 <sup>※1</sup> | 2021年8月下旬  | ～ | 2021年10月25日 |
| ■ 調達支援業務             | 2021年11月上旬 | ～ | 2021年12月下旬  |
| □ 設計意図伝達業務           |            | ～ |             |
| ■ 監理業務               | 2021年12月下旬 | ～ | 2022年3月30日  |

（補足）具体的な期間は、本業務の受注者と別途協議の上、決定する。

なお、監理業務の期間については、発注者側での訓練計画と本体工事工程予定の調整に基づき、必要により別途協議することとする。

#### 3. 計画施設概要

##### (1) 対象建物

独立行政法人国際協力機構駒ヶ根青年海外協力隊訓練所

##### (2) 工事場所

長野県駒ヶ根市赤穂 15-509

##### (3) 敷地面積

61,885.99 m<sup>2</sup>

##### (4) 計画範囲

- 建築工事
- 電気設備工事 自動火災報知設備
- 機械設備工事

---

※1 基本設計業務、アスベスト含有分析調査業務、実施設計業務で構成される。

(5) 建物概要

図表1のとおり。

図表1：建物概要（●印は工事の対象となる棟を示す）

| 棟名    | ●研修棟       | ●小講堂      | ●体育館          |
|-------|------------|-----------|---------------|
| 竣工年   | 1979年      | 1979      | 1979          |
| 建築面積㎡ | ※5,137.677 | ※研修棟に含む   | 627.41※研修棟に含む |
| 延床面積㎡ | 1,830.05   | 489.08    | 525.84        |
| 構造    | 鉄筋コンクリート造  | 鉄筋コンクリート造 | 鉄筋コンクリート造     |
| 規模    | 地上2階       | 地上1階      | 地上1階          |

| 棟名    | ●食堂棟      | ●宿泊棟      | ●講堂(多目的ホールA) |
|-------|-----------|-----------|--------------|
| 竣工年   | 1979      | 1979      | 1987         |
| 建築面積㎡ | ※研修棟に含む   | ※研修棟に含む   | ※研修棟に含む      |
| 延床面積㎡ | 591.15    | 2,122.92  | 1,704.00     |
| 構造    | 鉄筋コンクリート造 | 鉄筋コンクリート造 | 鉄筋コンクリート造    |
| 規模    | 地上2階      | 地上3階      | 地上2階         |

| 棟名    | ●増築食堂棟    | 浴室棟       | ●新研修棟            |
|-------|-----------|-----------|------------------|
| 竣工年   | 1988      | 1995      | 1998             |
| 建築面積㎡ | ※研修棟に含む   | 294.87    | 563.854(※研修棟に含む) |
| 延床面積㎡ | 418       | 294.87    | 1425             |
| 構造    | 鉄筋コンクリート造 | 鉄筋コンクリート造 | 鉄筋コンクリート造        |
| 規模    | 地上2階      | 地上1階      | 地上3階             |

| 棟名    | ●森のステージ<br>(多目的ホールC) | ●新宿泊棟     | ●厨房下処理室   |
|-------|----------------------|-----------|-----------|
| 竣工年   | 1988                 | 1999      | 2005      |
| 建築面積㎡ | ※研修棟に含む              | 1235.88   | 62        |
| 延床面積㎡ | 594                  | 3680.75   | 62        |
| 構造    | 鉄筋コンクリート造            | 鉄筋コンクリート造 | 鉄筋コンクリート造 |
| 規模    | 地上1階                 | 地上4階      | 地上1階      |

| 棟名    | 所長官舎      | ゲストハウス    | 浄化槽機械室    |
|-------|-----------|-----------|-----------|
| 竣工年   | 1979      | 1979      | 1979      |
| 建築面積㎡ | 83        | 114       | 228.71    |
| 延床面積㎡ | 83        | 114       | 228.71    |
| 構造    | 鉄筋コンクリート造 | 鉄筋コンクリート造 | 鉄筋コンクリート造 |
| 規模    | 地上1階      | 地上1階      | 地下1階      |

| 棟名    | ゴミ置き場     | 車庫     | ポンプ室(井水)  |
|-------|-----------|--------|-----------|
| 竣工年   | 1979      | 1979   | 1997      |
| 建築面積㎡ | 7.00      | 44.64  | 4.62      |
| 延床面積㎡ | 7.00      | 44.64  | 4.62      |
| 構造    | 鉄筋コンクリート造 | 鉄構造    | 鉄筋コンクリート造 |
| 規模    | 地上 1 階    | 地上 1 階 | 地上 1 階    |

| 棟名    | ポンプ室(オイルタンク A) | ポンプ室(オイルタンク B) |
|-------|----------------|----------------|
| 竣工年   | 2016           | 1998           |
| 建築面積㎡ | 13.75          | 6.25           |
| 延床面積㎡ | 13.75          | 6.25           |
| 構造    | 鉄筋コンクリート造      | 鉄筋コンクリート造      |
| 規模    | 地上 1 階         | 地上 1 階         |
|       |                |                |

## II. 工事概要

### 1. 工事件名 (仮称)

駒ヶ根青年海外協力隊訓練所自動火災報知設備防災盤等更新工事

### 2. 工期 (予定)

2021 年 12 月下旬から 2022 年 3 月 30 日まで

※発注者の訓練計画と本体工事工程 (案) の調整に基づき、調整することとする。

### 3. 工事内容 (予定)

竣工から古くなった自動火災報知設備における防災盤等の更新を行う。

具体的な実施予定項目は以下のとおりである。工事対象範囲の詳細は「別添 1 工事概略図」による。

[項目一覧]

- 1) 自動火災報知設備における防災盤等の更新工事

### Ⅲ. 業務内容

#### 1. 業務の種類

以下を本業務の実施範囲とする。

- 基本設計業務
- アスベスト含有分析調査業務
- 実施設計業務
- 調達支援業務
- 設計意図を工事受注者に正確に伝えるための業務
- 監理業務

#### 2. 業務内容及び範囲

##### (1) 基本設計業務 (2021年8月下旬～9月上旬)

発注者の要望、現行システム、工事対象である部位や設備機器の状況、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、工事予算、工期、施設運用上の制約を整理し、ランニングコスト等の中長期的な視点も踏まえ設計方針を決定する。

- ① 条件整理  
※条件整理に際して、現地調査（目視及び手の届く範囲での打診等）を実施し、現状を十分に把握すること。
- ② 設計条件の変更等の場合の協議
- ③ 法令上の諸条件の調査
- ④ 建築確認申請に係る関係機関との打合せ
- ⑤ 上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打合せ
- ⑥ 総合検討
- ⑦ 基本設計方針の策定及び発注者への説明
- ⑧ 基本設計図書を作成
- ⑨ 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こと。
- ⑩ 概算工事費（直接工事費、共通仮設費、一般管理費、現場管理費）の検討  
※工事实施期間が複数年度に及ぶ案件は、年度毎の内訳も示すこととする。
- ⑪ 基本設計内容（概略工程表、概算工事費含む）の発注者への説明等

##### (2) アスベスト含有分析調査業務

- ① 机上調査  
工事対象範囲において、サンプリング調査が必要とされる部位の特定を行い、発注者と協議の上、分析箇所数を決定する。
- ② サンプリング調査  
石綿障害予防規則に基づき、アスベストの含有が疑われる部位について、予め発注者に報告のうえサンプリング調査を実施する。調査により含有の有無を明確にした上、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。また、調査結果

を発注者に提出すること。

なお、試料採取のため、既存の建築設備を一部取り壊す場合は、その復旧（補修）作業を本業務受注者が実施すること。

【試料採取による分析箇所数（想定）】

|                          |       |   |    |
|--------------------------|-------|---|----|
| <input type="checkbox"/> | 吹付材   | : | 試料 |
| <input type="checkbox"/> | 保温材   | : | 試料 |
| <input type="checkbox"/> | 成形版   | : | 試料 |
| <input type="checkbox"/> | 仕上塗材等 | : | 試料 |

(3) 実施設計業務（2021年9月上旬～10月25日）

- ① 発注者の要求等の確認
- ② 設計条件の変更等の場合の協議
- ③ 法令上の諸条件の調査
- ④ 建築確認申請等に係る関係機関（行政機関含む）との打合せ  
※打合せ記録の発注者への提出含む。
- ⑤ 総合検討
- ⑥ 実施設計のための基本事項の確定
- ⑦ 実施設計方針の策定及び発注者への説明
- ⑧ 実施設計図書の作成
- ⑨ 建築確認申請図書等の作成
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 工事費内訳明細書（直接工事費、共通仮設費、一般管理費、現場管理費）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。  
※工事実施期間が複数年度に及ぶ案件は、年度毎の内訳も示すこととする。
- ⑬ 実施設計内容（工事費内訳明細書、概略工程表含む）の発注者への説明等

(4) 調達支援業務（2021年11月上旬～2021年12月下旬）

- ① 調達に要する情報の提供  
工事業業者の選定基準及び条件（法的な資格要件含む）を発注者に対して提案する。また、同基準・条件に該当する業者のリスト（5社以上）を作成する。
- ② 説明会開催に係る支援  
現場説明会の現場視察ルート図案を作成する（別途、発注者から現場視察ルート図の参考例を提示する）。また、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い、質疑へ応答する。
- ③ 質問回答書案の作成  
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の作成を支援す

る。

- ④ 内訳書の確認  
入札会で応札者から提出される入札金額内訳書の内容(数量、単価等)を確認する。
- ⑤ 低入札価格調査実施支援(別途契約)  
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調査を実施する。  
【補足】本項目は本業務(契約)の範囲内で実施するが、確実に発生することが判明した時点で、別途、見積書を作成し、発注者へ提出の上、費用について協議することとする。

(5) 設計意図を工事受注者に正確に伝えるための業務(工事施工段階で実施)

- ① 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等
- ② 工事材料、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
- ③ その他業務(別途契約)  
施工段階において、設計図書を変更する必要性が生じた場合で、構造、工法、位置、断面等の重要な変更である場合は、発注者の求めに応じ、必要な検証・確認を行った上で、設計図書の変更作業を行う。  
【補足】本項目は本業務(契約)の範囲内で実施するが、確実に発生することが判明した時点で、別途、見積書を作成し、発注者へ提出の上、費用について協議することとする。

(6) 監理業務

ア) 工事監理に関する業務(2021年12月下旬~2022年3月30日)

- ① 工事監理方針の説明(工事受注者決定後、初回の打合せ時に説明)
- ② 工事監理方法の変更の場合の協議
- ③ 設計図書の内容の把握
- ④ 質疑書の検討
- ⑤ 施工図等の検討及び報告
- ⑥ 工事材料、設備機器等の検討及び報告
- ⑦ 工事と設計図書との照合及び確認
- ⑧ 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等
- ⑨ 工事監理報告書(日報・月報)等の提出

イ) 工事監理に関するその他業務 :

- ① 請負代金内訳書の検討及び報告
- ② 工程表の検討及び報告
- ③ 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告
- ④ 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等
- ⑤ 工事請負契約の目的物の引渡しの立合い
- ⑥ 関係機関の検査の立合い等
- ⑦ 工事期間中の工事費支払い請求の審査
- ⑧ 最終支払い請求の審査

## ウ) 工事監理に関する追加業務

### ■ ① 設計変更に関する業務

発注者及び工事受注者等からの要望に伴い設計を変更する必要がある場合は、以下を実施する。

a) 関連する契約（設計、工事等）の変更に必要な資料を作成する。

b) 上記 a) に基づき、工事受注者から提出される工事金額について、変更内容に適合しているかどうかを技術的に確認する。適合していない箇所がある場合は、工事受注者に対して修正を指示する。なお、契約当初の工事請負契約額の範囲内で、変更工事が実施できるかできないかを併せて検討し、その結果を発注者に報告する。

c) 上記 a) 及び b) について、発注者に対して説明及び報告する。

設計変更に伴い、関係機関への手続きが発生する場合は、受注者が提出書類等の必要書類を作成し、説明、手続きを行う。

□ ② 関連工事との調整、検討

■ ③ 完成図の確認、報告

■ ④ 総合定例会議への出席、会議進行、報告

## 3. 業務実施上の留意点

(1) 業務計画書（下記 6. 参照）の業務工程表に基づき業務を実施し、各業務工程の完了は発注者の承認を得ること。また、業務工程を変更する場合は、修正した業務工程表を提出し、発注者の承認を得ること。

(2) 業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度発注者の担当職員に変更業務計画書を提出する。

(3) 派遣前訓練期間中に直接訓練に影響が生じる箇所については、原則工事は行わない。また同期間中工事を進める必要があれば、発注者と工事区域を確認すること。

(4) 居ながら工事となるため、利用者への工事による影響は最小限となるよう検討する。特に仮設足場の計画など、事前に発注者の担当職員と協議の上、支障がないよう配慮すること。やむを得ず機能を停止（各室の利用の休止、または空調・給水・給湯・電気などの設備の休止）する場合は仮設設備により対応し、停止期間が最小限となるように工事を計画する。仮設設備の設置は本工事に含むものとする。

(5) 原則として車道の幅員や使用可能な駐車区画数に影響が無いように設計を行う。やむを得ない場合は必要最小限とし、有効幅員の最小寸法や使用不可区画数を実測により提示し、適宜仮設駐車区画の設計を行う。

(6) 各種書類の確認においては、そ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。

(7) 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。

(8) 次の各項について、設計図書（特記仕様書等）に明記する。

① 騒音、振動、粉塵等の発生が予想される作業は、事前に発注者の担当職員と

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。

- ② 建築材料の選定の際には環境に配慮したものを選定する。
- ③ 新型コロナウイルス感染予防関連
  - (ア) 建設業における新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン（出典：国土交通省）の最新版に準じて対応すること。
  - (イ) 工事現場の立地や工事内容等を十分に踏まえ、工事車両の移動経路、立寄先や通勤経路を含む周辺地域において、工事作業員の新型コロナウイルス感染を防止するように努めるものとする。
  - (ウ) 工事作業員等それぞれが、工事現場内外での新型コロナウイルス感染防止行動の徹底について正しい知識を持って、工事現場の実態に即した対策に取り組むことに努めるものとする。
- (9) 発注者や関係機関等との打合せの議事を記録する。発注者との打合せ議事録は、打合せ終了後、発注者等が別途指定する期間内に、発注者及び関係者に内容の確認を求めること。内容に対する修正の依頼がある場合は、速やかに応じ、発注者及び受注者が適正と認める記録を確定版とすること。

#### 4. 貸与品

| 名称                         | 形式            | 参考（作成年月）   |
|----------------------------|---------------|------------|
| ■ 竣工図（建築）                  | PDF ・ DWG ・ 紙 | ****年**月作成 |
| □ 竣工図（電気）                  | PDF ・ DWG ・ 紙 | ****年**月作成 |
| □ 竣工図（機械）                  | PDF ・ DWG ・ 紙 | ****年**月作成 |
| ■ 現況図（配置図）                 | PDF ・ DWG ・ 紙 | 2019年3月作成  |
| ■ 現況図（建築平面図）               | PDF ・ DWG ・ 紙 | 2019年3月作成  |
| ■ 現況図（立面図）                 | PDF ・ DWG ・ 紙 | 2019年3月作成  |
| ■ アスベスト含有検査委報告書（食堂地下機械室のみ） | PDF ・ DWG ・ 紙 | 2018年12月作成 |

※竣工図については、改修工事等も多く多年度に亘るため発注後に双方確認後、貸与予定。

#### 5. 技術者の配置と資格

業務の実施には以下の技術者を配置する。

##### (1) 管理技術者（業務責任者）

管理技術者は1名を配置する（非常駐）。資格要件は次による。

- 建築士法による一級建築士
- 建築士法による建築設備士または一級建築士

##### (2) 主任技術者

主任技術者は下記の部門ごとに配置する。資格要件は次による。

- 建築担当 : 建築士法による一級建築士
- 電気担当 : 建築士法による建築設備士または一級建築士
- 機械担当 : 建築士法による建築設備士または一級建築士

(3) 担当技術者

- 建築担当 : 建築士法による一級建築士
- 電気担当 : 建築士法による建築設備士または一級建築士
- 機械担当 : 建築士法による建築設備士または一級建築士

6. 業務提出物

下記事項に留意し、下表に掲げる書類を発注者へ遅滞なく提出すること。

| 適用                                  | 書類名称     | 部数 | 様式 | 契約書本文の記載有無 | 補足参考先 |
|-------------------------------------|----------|----|----|------------|-------|
| <b>着手時</b>                          |          |    |    |            |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 業務着手届    | 1部 | 任意 |            |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 技術者通知書   | 1部 | 〃  |            | 補足1   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 業務計画書    | 1部 | 〃  | 有          | 補足2   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 再委託承諾願   | 1部 | 〃  | 有          | 補足3   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 業務責任者届   | 1部 | 〃  | 有          |       |
| <b>業務中</b>                          |          |    |    |            |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 図面等借用書   | 1部 | 別途 |            | 補足4   |
| *1                                  | 各種通知書    | 1部 | 任意 | 有          |       |
| *1                                  | 管理技術者変更届 | 1部 | 任意 |            |       |
| *1                                  | 業務計画書変更届 | 1部 | 任意 |            |       |
| <b>業務完了時</b>                        |          |    |    |            |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 業務完了届    | 1部 | 指定 | 有          | 補足5   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 経費精算報告書  | 1部 | 〃  | 有          | 補足5   |

\*1 必要に応じて提出する。

**補足1.** 上記第3. 5. で指定する技術者について、資格証明書を添付した通知書を提出する。

**補足2.** 以下の点に留意して業務計画書を作成すること。

① 業務計画書には、次の事項を記載する。

- ・ 業務概要等
- ・ 業務方針（業務計画書の適用範囲・適用法令・適用基準類を含む）  
内容については、事前に発注者の担当職員の承諾を得る。
- ・ 業務工程計画（工程表、運営体制を含む）  
計画にあたっては、発注者と十分な打合せを行ったうえで内容を定める。また、各業務工程の完了時期を明記すること。
- ・ 業務体制  
業務の一部を再委託する場合は、その再委託先の名称・代表者名・所在地・担当業務等を記載すること。

② 発注者の担当職員が、業務計画書のうち詳細な記述を求める場合は、受

注者はそれに応じること。

補足3. 業務の一部を再委託する場合に限る。

補足4. 様式は本業務受注者に対して別途連絡する。

補足5. 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。

#### IV. 成果物

共通事項：

- 成果物は上記第3. 1. の各業務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。
- 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。
- 電子成果物はDVD-Rに保存して提出する。

##### 1. 基本設計業務

| 適用                                  | 名称      | 参考 | 紙成果品 |     |      | 電子成果品  |
|-------------------------------------|---------|----|------|-----|------|--|
|                                     |         |    | 数量   | 仕様  | 形式   | 形式   |
| <input type="checkbox"/>            | 設計業務報告書 |    | *部   | A4版 | ファイル | PDF・DWG・XLS・Word   |
| <input type="checkbox"/>            | 基本設計書   |    | *部   | A4版 | ファイル | PDF・DWG・XLS・Word   |
| <input type="checkbox"/>            | 設計図面    |    | *部   | A4版 | ファイル | PDF・DWG・XLS・Word   |
| <input type="checkbox"/>            | 工事費概算書  |    | *部   | A4版 | ファイル | PDF・DWG・XLS・Word   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 概略工程表   |    | 1部   | A4版 | ファイル | <input type="checkbox"/> PDF・DWG・ <input checked="" type="checkbox"/> XLS・Word |
| <input type="checkbox"/>            | パース     |    | *部   | A4版 | ファイル | PDF・DWG・XLS・Word   |
| <input type="checkbox"/>            | 打合せ議事録  | *1 | *部   | A4版 | ファイル | PDF・DWG・XLS・Word   |
| <input type="checkbox"/>            | ○○○○○   |    | *部   | ○○  | ○○○  | PDF・DWG・XLS・Word   |

\*1 発注者及び関係機関との打合せ議事録。

##### 2. アスベスト含有分析調査業務

| 適用 | 名称 | 参考 | 紙成果品 |    |    | 電子成果品 |
|----|----|----|------|----|----|-------|
|    |    |    | 数量   | 仕様 | 形式 | 形式    |

|                          |         |  |    |     |      |                  |
|--------------------------|---------|--|----|-----|------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 調査計画書   |  | *部 | A4版 | ファイル | PDF・DWG・XLS・Word |
| <input type="checkbox"/> | 分析結果報告書 |  | *部 | A4版 | ファイル | PDF・DWG・XLS・Word |

### 3. 実施設計業務

| 適用                                  | 名称       | 参考 | 紙成果品 |            |      | 電子成果品            |
|-------------------------------------|----------|----|------|------------|------|------------------|
|                                     |          |    | 数量   | 仕様         | 形式   | 形式               |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 設計図書     | *1 | 1部   | 見開き<br>A3版 | 白図製本 | PDF・DWG・XLS・Word |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 概略工事工程表  |    | 1部   | A3版        | ファイル | PDF・DWG・XLS・Word |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 積算数量調書   |    | 1部   | A4版        | ファイル | PDF・DWG・XLS・Word |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 工事費内訳明細書 | *2 | 1部   | A4版        | ファイル | PDF・DWG・XLS・Word |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 打合せ議事録   | *3 | 1部   | A4版        | ファイル | PDF・DWG・XLS・Word |
| <input type="checkbox"/>            | 参考数量調書   | *4 | *部   | A4版        | ファイル | PDF・DWG・XLS・Word |

\*1 内訳は、特記仕様書、実施設計図、計算書等。

\*2 見積書、見積比較検討資料、採用単価表を含む。

\*3 発注者及び関係機関との打合せ議事録。

\*4 発注者が調達手続きの過程で、応札検討者に対して開示するもの。

### 4. 調達支援業務

| 適用                                  | 名称                  | 参考 | 紙成果品 |     |      | 電子成果品            |
|-------------------------------------|---------------------|----|------|-----|------|------------------|
|                                     |                     |    | 数量   | 仕様  | 形式   | 形式               |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 工事業者の選定基準及び条件、業者リスト |    | 1部   | A4判 | ファイル | PDF・DWG・XLS・Word |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 現場説明会資料(案)          |    | 1部   | A4判 | ファイル | PDF・DWG・XLS・Word |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 質問回答書(案)            |    | 1部   | A4判 | ファイル | PDF・DWG・XLS・Word |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 業務実施報告書             | *1 | 1部   | A4版 | 白図製本 | PDF・DWG・XLS・Word |

\*1 様式は任意。但し、業務の過程で作成した資料を添付すること。

### 5. 設計意図を工事受注者に正確に伝えるための業務

| 適用 | 名称 | 参考 | 紙成果品 |  | 電子成果品 |
|----|----|----|------|--|-------|
|----|----|----|------|--|-------|

|   |          |    | 数量 | 仕様   | 形式   | 形式               |
|---|----------|----|----|------|------|------------------|
| □ | 設計意図伝達資料 |    | *部 | A4 版 | ファイル | PDF・DWG・XLS・Word |
| □ | 打合せ議事録   | *1 | *部 | A4 版 | ファイル | PDF・DWG・XLS・Word |

\*1 発注者及び関係機関との打合せ議事録。

## 6. 監理業務

| 適用 | 名称      | 参考   | 紙成果品 |      |      | 電子成果品            |
|----|---------|------|------|------|------|------------------|
|    |         |      | 数量   | 仕様   | 形式   | 形式               |
| ■  | 工事監理報告書 | *1-3 | 1 部  | A4 版 | ファイル | PDF・DWG・XLS・Word |

\*1 工事監理報告書は日報・月報で構成される。

\*2 当月の報告書を翌月初に、工事受注者が作成する工事報告書と併せて提出する。

\*3 工事監理報告書には以下の項目を記載すること。

a) 工事監理作業の報告

工事の進捗、打合せ記録簿、各種会議開催の状況、各種届出書、設計変更事項、場内立会い検査含む。

b) 機器承諾図の進捗管理

c) 施工図の進捗管理

d) 施工計画書の進捗管理

## V. 経費の支払い

経費の支払は、1.2.(2)の各業務（設計業務、調達支援業務、監理業務）毎の業務完了届（成果品含む。）の提出を受け、発注者による完了検査通知後、受注者の請求に基づき支払うものとする。

以上

### 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 入札手続き」の13.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

##### (1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。

当該業務の実施にあたって支出が想定される経費は、①設計業務、②調達支援業務及び③監理業務毎に

「直接人件費」

「諸経費」

「技術経費」です。

※内訳として各業務ごとに、積算願います。

##### (2) 消費税課税

「第1 入札手続き」の10.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

#### 2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

業務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。

#### 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事業部と相談して下さい。

## 第4 契約書（案）

### 業務委託契約書（案）

1. 業務名称 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所自動火災報知設備防災盤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 2021年●●月●●日から  
2022年●●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 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 契約担当役 所長 小林 丈通（以下「発注者」という。）と●●●● ●●●● ●● ●●●●（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

#### （総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
  - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
  - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
  - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。
  - 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
  - 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
  - 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務計画書)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(再委託又は下請負の禁止)

第4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

- (1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
- (2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。
- (3) 第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 業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、計画等を示し、実施させることをいう。
- (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
- (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

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

- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。
- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

#### (業務責任者)

第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

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

#### (業務内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。

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

#### (一般的損害)

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

#### (第三者に及ぼした損害)

第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき

事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

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

#### (検査)

第 10 条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第 14 条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（以下「契約金額内訳書」という。）に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
- 3 発注者は、前 2 項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

#### (債務不履行)

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

#### (成果物等の取扱い)

第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。

- 2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。
- 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
- 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を

含む。)は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作権人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理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(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、年 2.5 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、年 2.5 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取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

(受注者の解除権)

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

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

(解除に伴う措置)

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

(調査・措置)

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

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

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

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

(重大な不正行為に係る違約金)

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

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

- イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的
- ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）
- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
- (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたととき。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、年2.5パーセントの割合で計算した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

(秘密の保持)

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

(1) 開示を受けた時に既に公知であったもの

(2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの

(3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの

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

(5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの

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

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

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

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

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

- 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。

(情報セキュリティ)

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

(安全対策)

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

(業務災害補償等)

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

(海外での安全対策)

第 30 条 (削除)

(業務引継に関する留意事項)

第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

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

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

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

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

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

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

(2) 受注者の直近 3 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。

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。

2021年●●月●●日

発注者

長野県駒ヶ根市赤穂 15 番地  
独立行政法人国際協力機構  
駒ヶ根青年海外協力隊訓練所  
契約担当役  
所 長 小林 丈通

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

- ア 競争参加資格確認申請書（次ページに PDF でも添付しています）
- イ 委任状（次ページに PDF でも添付しています）
- ウ 入札書（次ページに PDF でも添付しています）
- エ 質問書
- オ 辞退理由書

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

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

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所  
契約担当役 所長
- ・業務名称：駒ヶ根青年海外協力隊訓練所自動火災報知設備防災盤更新工事に係る設計・監理業務
- ・公告日：2021年7月9日

(様式1)

## 競争参加資格確認申請書

2021年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 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： )

2021年7月9日付で公告のありました「駒ヶ根青年海外協力隊訓練所自動火災報知設備防災盤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。

添付資料：中部地方整備局の令和3・4年度「測量・建設コンサルタント等業務競争参加資格」のうち業種区分「建築関係建設コンサルタント業務」の資格審査通知書（写）

以上

(様式2)

## 委任状

2021年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 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. 「駒ヶ根青年海外協力隊訓練所自動火災報知設備防災盤更新工事に係る設計・監理業務」について、2021年8月20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

2021年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 所長 殿

住所  
商号／名称  
代表者役職・氏名

㊞

駒ヶ根青年海外協力隊訓練所自動火災報知設備防災盤更新工事に係る  
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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 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)

2021年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 所長 殿

住所  
商号／名称  
代表者役職・氏名  
代理人氏名

印

駒ヶ根青年海外協力隊訓練所自動火災報知設備防災盤更新工事に係る  
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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 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。
- \* 金額は円単位としてください。

以 上

機密保持誓約書

独立行政法人国際協力機構  
駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 所長 殿

2021年 月 日

住所

商号/名称

代表者役職・氏名

印

当社は、「駒ヶ根青年海外協力隊訓練所自動火災報知設備防災盤更新工事に係る設計・監理業務」の調達（以下「本調達」という。）に関して、以下の各事項を遵守することを誓約します。

1. 本誓約における「機密情報」とは、文書、電磁的記録、電子メール、口頭、視覚的手段その他の方法、記録媒体のいかんを問わず、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）が当社に対して開示し、かつ、開示の際に秘密である旨を明示した情報をいう。
2. 当社は、機密情報を本調達の目的にのみ使用するものとし、本調達の目的以外には使用しないものとする。
3. 当社は、機密情報が含まれる書面その他の記録媒体を他の資料、物品等と明確に区別し、善良な管理者の注意をもって保管することとし、機密情報を本調達のために知ることが必要な当社の役員、従業員に対してのみに開示するものとし、開示にあたっては、本誓約の内容を遵守させるものとする。
4. 当社は、JICAの書面による事前承諾なくして機密情報を第三者に開示しないものとする。
5. 当社は、4項の定めにもかかわらず、法令、裁判所、行政機関その他の法令に基づいて開示を要求する正当な権限を有している者から機密情報の開示を求められたときは、JICAに事前に通知した上で、機密情報を開示することができるものとする。
6. 当社は、本調達に当たって第三者に機密情報を開示、閲覧等させる必要がある場合は、機密情報を開示する第三者に対して、開示する情報が機密情報である旨を告げ、本誓約と同程度の機密保持義務を遵守させるものとし、第三者が誓約した機密保持誓約書の写しをJICAへ提出するものとする。
7. 当社は、機密情報を第三者に開示する場合は、JICAとも協議し、必要に応じて一部マスキングを施した上で開示するなどの対応をすることとする。
8. 当社は、本調達にかかる業務が終了し又はJICAから要求された場合には、当社又は6項で定める第三者が保持する機密情報を速やかにJICAに返却し又は破棄するものとする。
9. 当社は、当社又は6項で定める第三者が本誓約に違反したことに起因又は関連して、JICAが損害又は費用（弁護士費用を含みます。）を被った場合、JICAに対し、これを全て賠償するものとする。

以上