

# 入札説明書

【最低価格落札方式】

業務名称：2020 年度九州センター管理研修棟  
屋上防水工事（設計・工事監理業務）

- 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

2020 年 9 月 8 日  
独立行政法人 国際協力機構  
九州センター

## 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 2020年9月8日

### 2. 契約担当役

九州センター 契約担当役 所長 植村 吏香

### 3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：

2020年度九州センター管理研修棟屋上防水工事 設計・工事監理業務  
(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)：2020年10月上旬から2021年6月下旬

### 4. 担当部署等

(1) 入札手続き窓口

〒805-8505

福岡県北九州市八幡東区平野2-2-1

独立行政法人国際協力機構九州センター

総務課 建物・施設管理担当

電話：093-671-8342 電子メールアドレス：jicakic@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

なお、郵送等の場合は簡易書留、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：九州センター 管理研修棟1階フロント

なお、持参の場合での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30分から午後1時30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) 公告日において令和 01・02・03 年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「D」以上の等級または福岡県の有資格者名簿「建築一式工事」の「C」以上の等級に格付けされ、競争参加資格を有すること（以下「資格保有者」という。）。
- (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程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 3,000m<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「建築一式工事」（新設又は改修工事）の設計・工事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統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、「応募者」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て頂きます。具体的には、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. 反社会的勢力が応札者の経営に実質的に関与している。
- エ. 応札者又は応札者の役員等が自己、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. 応札者又は応札者の役員等が、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. 応札者又は応札者の役員等が、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. 応札者又は応札者の役員等が、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、応札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：2020年9月25日（金）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：

a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）

b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）

令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）

- c) 福岡県の有資格者名簿「建築一式工事」の「C」以上の等級に格付けされた競争参加資格を有するときは以上に加えて以下のうちいずれか一つ。
  - ・履歴事項全部証明書
  - ・現在事項全部証明書
  - ・代表者事項全部証明書
  - ・納税証明書
- d) 一級建築士事務所の登録を有することを証明できる書類（写）
- e) 配置予定の主任技術者又は監理技術者の資格を確認できる書類（写）
- f) 類似工事の施工完了実績を証するもの（以下、ア又はイのいずれか。）
  - ア：CORINS 登録（竣工登録工事カルテ受領書、及び工事カルテ一式）（写）
  - イ：CORINS 登録がなされていない工事は、請負契約書（写）及び当該工事の種類、構造、規模等が確認できる資料（特記仕様書、図面等）
- g) 下見積書（「6-2. 下見積書」参照）

(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せん。

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

2020年9月28日（月）に電子メールにて通知します。2020年9月30日（水）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られ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られた理由について、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、14.(6)を参照下さい。

(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、14.(7)を参照下さい。

## 6-2. 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) 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、これに応じさせていただきます。
- (5) 提出期限・提出方法：上記6.を参照ください。

## 7. 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：2020年9月16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】：「2020年度九州センター管理研修棟屋上防水工事 設計・工事監理業務」

・宛先電子メールアドレス：上記4.参照

エ. 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。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. 2020年9月18日(金)午後5時までに、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 (<http://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(2020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九州」

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2020.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。

## 8. 入札執行(入札会)の日時及び場所等

(1) 日時: 2020年10月6日(火) 午後 2時00分から

(2) 場所: 福岡県北九州市八幡東区平野 2-2-1

独立行政法人国際協力機構 九州センター

管理研修棟 2階 セミナールーム 6

※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。

(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：11.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。

## 9. 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。

## 10. 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

## 11. 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。

#### 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回の入札）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 2. 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 3. 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
- ※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みます。

- 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カ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。

13-2. 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。

#### 14. 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一般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 ( <http://www.jica.go.jp/index.html> )  
→ 「調達情報」  
→ 「調達ガイドライン・様式」  
→ 「規程」  
  
→ 「一般契約事務取扱細則」  
( <http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000077.htm> )
- (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ることができます。  
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

業務仕様書は、以下の構成となります。

- ・①②③④は、本工事に特化した仕様書及び付属書類です。
- ・⑤は、独立行政法人国際協力機構が発注する全ての建物等設計・工事監理業務委託に共通する実施要領及び付属書類であり、本工事にも適用されます。

- ① 業務仕様書
- ② 別紙1 工事概略図
- ③ 参考 工事予定表
- ④ 別添 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 2017.04

## 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 九州センター(以下「発注者」)が実施する「2020年度九州センター管理研修棟屋上防水工事 設計・工事監理業務」に関する業務の内容を示す。本件業務の受注者(以下、「受注者」という。)は、本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)の最新版による。

本業務仕様書に記載された特記事項については、■印の付いたものを適用する。

### 1. 業務名称

2020年度九州センター管理研修棟屋上防水工事 設計・工事監理業務

### 2. 業務の実施期間(予定)

■設計業務 (2020年10月上旬) から (2020年12月下旬)

■工事発注支援業務 (2021年1月上旬) から (2021年2月下旬)

■工事監理業務 (2021年3月上旬) から (2021年6月下旬)

### 3. 施設概要

- (1) 対象建物 九州センター 管理研修棟
- (2) 工事場所 福岡県北九州市八幡東区平野2丁目2-1
- (3) 敷地面積 13,000.13 m<sup>2</sup>
- (4) 計画範囲 屋上防水改修設計業務 アスベスト含有分析調査業務

表 建物概要 (●印は工事の対象となる棟を示す)

棟名	●管理研修棟	低層棟	宿泊棟
竣工年	1989	1989	1989
建築面積m <sup>2</sup>	4,478.81 (共通)		
延床面積m <sup>2</sup>	3,314.73	1,581.32	5,048.04
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	地下1階 地上3階	地上1階	地上6階

棟名	体育館	車庫
竣工年	1989	1989
建築面積m <sup>2</sup>	4,478.81 (共通)	105.00
延床面積m <sup>2</sup>	807.34	105.00
構造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造
規模	地上3階	地上1階

#### 4. 工事概要

(1) 工事件名 (仮称) 2020 年度九州センター管理研修棟屋上防水工事

(2) 工期 (予定) 2021 年 3 月上旬から 2021 年 6 月下旬

(3) 工事内容

- ・当センターは竣工後約 31 年を経過している。管理研修棟の屋上防水改修工事は 2011 年度に実施しているが、防水層に膨れ、表面にひび割れ等の劣化が見られる。3 階大会議室及びセミナールーム 9 では複数回の屋上からの漏水が起こっているため、改修が必要となっている。
- ・また、屋上下階（3 階）の内部天井は屋上からの漏水によるシミ汚れが多数みられる。シミ汚れの部分について美観の観点から天井改修が必要である。
- ・以上の必要性に基づく工事を実施する。

改修工事の候補は以下のとおりである。

ただし最終的に実施する改修工事は発注者と協議の上で決定する。

#### [改修工事の候補]

##### 1. 管理棟屋上防水改修工事

- 1) 改質アスファルトシート防水改修工事（屋上平場・立上りの更新）
- 2) 塗膜防水改修工事（パラペット立上り上部（防水押え金物上部）及び点検口廻りの既存塗膜防水更新、ルーバー内側設備基礎笠木の既存モルタル部分の塗膜防水新設）
- 3) シーリング打替工事（防水押え金物上部）
- 4) アルミ製笠木修繕工事
- 5) 塗装改修工事（アルミ製ルーバー・ルーバー支柱等の鉄部）

##### 2. 管理棟 3 階内部天井改修工事

- 1) 天井岩綿吸音板改修工事（実習室 3・セミナールーム 9・大会議室・廊下・ラウンジ（EV ホール））

※劣化状況を確認し、漏水跡があ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. 業務仕様

(1) 基本設計業務

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、工事実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）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（必要に応じて）

□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建築主への説明

※防水保証期間・施工性・メリットデメリット等を整理し改修工法の比較検討（防水メーカーとの協議等）及び発注者への報告と承認を得て設計方針を決定すること。

□8. 基本設計図書の作成

■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）

■10. 概算工事費の検討

■11. 基本設計内容の建築主への説明等

(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、アスベスト含有の有無を確認すること。含有の可能性がある場合は、サンプリング調査が必要な部位の特定を行い、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サンプリング調査を実施し、含有の有無を明確にした上、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。調査に伴い検体を採取した部分の補修費用は本契約に含むものとする。

【試料採取による分析箇所数（想定）】

□吹付材 . . . ( ) 試料

□保温材 . . . ( ) 試料

■その他 . . . ( 1 ) 試料 管理研修棟 防水層 1 箇所

(3) 実施設計業務

- 1. 建築主の要求等の確認
- 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. 建築確認申請に係る関係機関との打合せ
- 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建築主への説明
- 8. 実施設計図書の作成
- 9. 建築確認申請図書の作成
- 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)
- 13. 実施設計内容の建築主への説明等

(4) 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支援(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) 設計意図を施工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. 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

(6) 工事監理業務

- 1. 工事監理方針の説明
- 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. 工事監理報告書等の提出
- 10. 請負代金内訳書の検討及び報告
- 11. 工程表の検討及び報告
- 12. 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告
- 13. 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等
- 14. 工事請負契約の目的物の引渡しの立合い
- 15. 関係機関の検査の立合い等
- 16. 工事期間中の工事費支払い請求の審査（必要に応じて）
- 17. 最終支払い請求の審査

## 6. 業務の実施

### (1) 業務計画書

1. 受注者は、契約書に従い業務計画書を提出する。
2. 業務計画書には、次の事項を記載する。
  - a. 業務概要等
  - b. 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、事前に工事担当職員の承諾を得る。
  - c. 業務工程計画（工程表、運営体制を含む）  
計画にあたっては、受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。
  - d. 業務体制
    - ・全体体制図
    - ・管理技術者の資格証明書の写し
    - ・主任技術者の資格証明書の写し
    - ・担当技術者の資格証明書の写し
    - ・再委託先がある場合、その名称・代表者名、所在地、分担業務等
3. 受注者は、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で、その都度工事担当職員に変更業務計画書を提出する。
4. 工事担当職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画書を提出する。

## (2) 留意事項

- ・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。
- ・各工事予定項目は、現地目視調査および修繕履歴の確認等により工事範囲を明確にし、仮設足場等の仮設計画も含め設計に反映する。
- ・屋上廻りの改修が主体となることから、居ながら工事での改修が可能と考えるが、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、事前に工事担当職員と協議の上、支障がないよう配慮すること。また、3階内部天井改修工事の該当している廊下及び室（実験室3・セミナールーム9・大会議室）について、機能を停止（各室の利用の休止）する場合は停止期間が最小限となるように工事を計画する。屋上には設備機器などが設置されているため防水改修工事の際には特に留意する。仮設設備の設置は本工事に含むものとする。
- ・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。
- ・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。
  - ②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事とする。
  - ③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。

## 7. 貸与品

- 竣工図【建築、電気、機械】(PDF)
- 現況図（2019年3月作成）【配置図、建築平面、立面図】(PDF 及び DWG)
- アスベスト台帳（2019年3月作成）

## 8. 管理技術者(業務責任者)の配置と資格

管理技術者は1名を配置し非常駐とする。なお、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

## 9. 主任技術者の配置と資格

主任技術者の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

## 10. 担当技術者の配置と資格

担当技術者の資格要件は次による。なお、主任技術者は担当技術者を兼務してもよい。

- 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）

## 11. 成果物

### (1) 設計業務完了時

#### ①基本設計業務

- 設計業務報告書（1）部
- 基本設計書（1）部
- 設計図面（1）部
- 概略工程表（1）部
- 工事費概算書（1）部
- 技術資料等【設計業務における検討提案資料】（1）部

#### ②アスベスト含有分析調査業務

- 調査計画書（1）部 ※机上調査にて未含有が判明した場合は不要
- 調査結果報告書（1）部

#### ③実施設計業務

- 設計図書(特記仕様書、実施設計図、計算書等)
  - 白図製本【見開き A3 版】（1）部
  - 電子データ (CD-R) 1 枚 (PDF 及び DWG 形式)
- 概略工事工程表【A3 版】（1）部
- 積算数量調書【A4 版】（1）部
  - 電子データ【CD-R】（1）枚 (PDF もしくは EXCEL 形式)
- 工事費内訳明細書【A4 版】（1）部
  - 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)
- 発注者及び関係機関との打合わせ議事録（1）部
  - 設計業務期間中全てを対象とする。

(2) 発注支援業務完了時

■発注支援業務報告書【A4版】（1）部

発注支援業務報告書には5.(4)発注支援業務の項目について記載する。

■発注者及び関係機関との打合わせ議事録（1）部

(3) 設計意図を施工請負者に正確に伝えるための業務

■設計意図伝達資料（1）部

■発注者及び関係機関との打合わせ議事録（1）部

(4) 工事監理業務完了時

■工事監理報告書【A4版】（1）部

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

以上

別紙1 工事概略図

参考 工事予定表

別添 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 2017.04

## 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12.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。

##### 1) 設計業務

#### (2) 消費税課税

「第1 入札手続き」の9.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、業務の完了後、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下さい。

以上

## 第4 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 2020年度九州センター管理研修棟屋上防水工事 設計・工事監理業務
2. 契約金額 金 , , 円  
(内 消費税及び地方消費税の合計額 , , 円)
3. 履行期間 2020年10月●●日から  
2021年 6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九州センター 契約担当役 所長 植村 吏香（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九州センター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人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作

権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

#### (成果物等の瑕疵担保)

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、当該成果物等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 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るときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受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ら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

(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。

(業務引継に関する留意事項)

第30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31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ヵ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32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33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34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。

2020年10月●●日

発注者  
福岡県北九州市八幡東区平野 2-2-1  
独立行政法人国際協力機構九州センター  
契約担当役  
所長 植村 吏香

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）

（添付様式）

1. 様式 1 競争参加資格確認申請書
2. 様式 2 委任状
3. 様式 3 の 1 入札書（代表権を有する者が出席の場合）
4. 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）

1. 質問書
2. 辞退理由書
3. 機密保持誓約書

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。  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_price.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html)

## ■本件指定様式

1. 管理技術者経歴書

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九州センター  
契約担当役 所長 植村 吏香

業務名称： 2020 年度九州センター管理研修棟屋上工事 設計・工事監理業務

公告日： 2020 年 9 月 8 日

入札日： 2020 年 10 月 6 日

(様式1)

## 競争参加資格確認申請書

2020年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
九州センター 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： )

2020年9月8日付で公告のありました「2020年度九州センター管理研修棟屋上工事設計・工事監理業務」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：

- 1) 競争参加資格確認申請書 (様式集参照)
- 2) 全省庁統一資格 (指名競争) 審査に係る認定通知書 (写)  
または、福岡県の有資格者名簿「建築一式工事」の「C」以上の等級に格付けされた競争参加資格を有するときは履歴事項全部証明書、現在事項全部証明書、代表者事項全部証明書、納税証明書のうちいずれか一つ
- 3) 一級建築士事務所の登録を有することを証明できる書類 (写)
- 4) 配置予定の主任技術者又は監理技術者の資格を確認できる書類 (写)
- 5) 類似工事の施工完了実績を証するもの (以下、ア又はイのいずれか。)  
ア：CORINS 登録 (竣工登録工事カルテ受領書、及び工事カルテ一式) (写)  
イ：CORINS 登録がなされていない工事は、請負契約書 (写) 及び当該工事の種類、構造、規模等が確認できる資料 (特記仕様書、図面等)
- 6) 下見積書

以上

(様式2)

## 委任状

2020年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
九州センター 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. 「2020年度九州センター管理研修棟屋上防水工事 設計・工事監理業務」について、2020年 月 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

2020年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
九州センター 所長 殿

住所  
商号／名称  
代表者役職・氏名

㊞

## 2020年度九州センター管理研修棟屋上防水工事 設計・工事監理業務

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)

2020年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
九州センター 所長 殿

住所  
商号／名称  
代表者役職・氏名  
代理人氏名

印

2020年度九州センター管理研修棟屋上防水工事 設計・工事監理業務

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