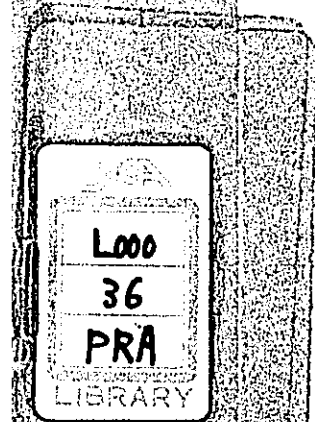


調査業務のコンサルタント等契約手続

第1 業務実施契約

Ⅱ プロポーザル方式によらないコンサルタント等の選定（新規調査の場合）

昭和58年8月



国際協力事業団	
受入 月日 '84. 5. 22	L000
	36
登録No. 06861	PRA



調査業務のコンサルタント等契約手続一覧表

第1. 業務実施契約

II プロポーザル方式によらないコンサルタント等の選定（新規調査の場合）

凡例 (担当部) = 担当課処理業務
 (担 部) = 担当部処理業務 (調部) → (経部) = 合議先の部
 (担 理) = 業務担当理事 (契理) = 契約担当役理事 (決裁権者○)
 (注) 様式番号の () はコンサルタント等の提出するもの

項 目	種 別	文 書 回 付 ・ 決 裁 文 書 発 受 信	様 式	事 務 処 理		発 信 者 名	受 信 者 名	備 考
				開 始	完 了			
1. 特命コンサルタント等の選定 1) 調査業務の概要説明書 2) コンサルタント等に提示する業務指示書 3) コンサルタント等特命調書 4) コンサルタント等選定理由書 5) コンサルタント等選定の審議依頼 6) 委員会の審議 7) コンサルタント等選定の審議結果通知および審査委員会の審議依頼	業 " " " 選委 "	担当課 作成 担当課長 → 委員長 委 員 会 委員長 → 担当課長 担当部長 → 調達部長	1 3 4					概要説明書は実施計画書の説明書の写を転用する。 様式-1及び3は同時に作成し、下記の様式-4 に一括添付する。(特命調書はコンサルタントの 登録台帳および登録カードより作成する。) 委員の指名、開催日時、場所の決定をし通知する。 上記の様式-1および3を審議する。 委員会の審議結果を担当課長に通知し、同時に審査 委員会の審議依頼を調達部長あてに依頼する。 該当しない場合は次項を省略できる。
2. 特命コンサルタント等の選定審査 1) 特命コンサルタント等の審議の申請 2) 審査委員会の審議 3) 審査委員会の審議結果の通知	業 審委	調達部長 → 審査委員長 審 査 委 員 会 審査委員長 → 調達部長 調達部長 → 担当部長	12					委員の指名、開催日時、場所の決定をし通知する。 委員会は無調部長および主管部長の説明を聴取し、 上記の様式-1および3にもとづき審議する。 審査委員会の審議結果は調達部長を通じ主管部長に 通知する。
3. 特命コンサルタント等の選定および指示書の提示 見積書等の提出依頼ならびに契約交渉の通知 1) 調査業務内容説明会の開催 2) コンサルタント等よりの質問の受付および回答	決 業 "	担部 調部 担理 契理 担当課 説明会実施 担当課 質問受付 担当課長 回答	13 6			契約担当役 コンサルタント等担当部長 担当課長 コンサルタント等担当部長	コンサルタント等代表者 担当課長 コンサルタント等担当部長	決裁伺の記に示す各様式を一括添付する。 仕様書は業務指示書にもとづき作成する。 説明会を開催し、その際説明調書を作成する。 口頭による質問のうち重要なものは別途文書を提出させる。 重要事項については部長の承認を得たのち回答する。
4. 特命コンサルタント等と契約交渉の実行 1) 見積書およびプロポーザルの受理および審査 ならびに契約交渉 2) 特命コンサルタント等より見積書の提出	業 " "	担当課 受 理 担当課 → コンサルタント 担当課 受 理	(14) (10)			コンサルタント等代表者 コンサルタント等代表者	契約担当役 契約担当役	コンサルタントより提出されるプロポーザルおよび見 積書を審査したのちコンサルタントと契約交渉を行 なう。方法は、プロポーザル方式と同一とする。 交渉成立後直ちに見積書(契約別添I、IIとも)を提出させる。
5. コンサルタント等との契約締結の決裁 (支出負担行為書) (団員格付決定)	決	担部 調部 経部 契理 (担部)	15					支出負担行為書に契約書案(附属書I仕様書、同II金額 内訳書、および同III技術者名簿)を添付する。なお、部内 には団員格付決定表を同時に回付し担当部長の決裁をえる。
6. 契約の締結	業				(業務実施) 契約書	契約担当役	コンサルタント等代表者	契約書に甲、乙記名押印する。

業 務 指 示 書

調査業務名 国

第1 指示書の適用

本指示書は国際協力事業団（以下「事業団」という。）が実施する のうち民間コンサルタント等（以下「コンサルタント」という。）に実施させる調査業務に関する内容を示すものであり、コンサルタントはこの業務指示書（以下「指示書」という。）および説明会において貸与された資料にもとづき、本件調査にかかるプロポーザル等を事業団に提出するものとする。

第2 調査の目的・内容に関する事項

1. 調査の背景
2. 調査の目的
3. 調査対象地域
4. 調査の範囲
5. 調査の内容
 - (1) 国内事前準備
 - (2) 現地調査
 - (3) 国内解析

計 画 調 査

6. 報告書作成手続等

第3. 業務実施上の条件

1. 調査の工程
2. 業務量の目途
3. 相手国の便宜供与
4. 貸与資料目録
5. そ の 他

第4 プロポーザルに記載されるべき事項

1. コンサルタントの経験、能力等
 - ①過去の業務経歴、②事業団からの受注状況、③類似調査業務の経験、④対象国での調査業務の経験、⑤当該調査業務に関する情報、⑥当該調査業務実施にあたってのバックアップ体制、⑦現地での支援体制、⑧技術職員の状況、⑨財務状況、⑩その他参考となる情報
2. 調査業務の実施方針等
 - ①業務実施の基本方針、②業務実施の方法、③作業計画、④要員計画、⑤業務従事者ごとの分担業務内容（国内および現地）、⑥現地業務に必要な資機材、

⑦その他

3. 業務従事予定者の経験、能力等
(別紙「業務従事予定技術者経歴書」に記入)

(1) 業務従事者ごとの

- ①類似調査業務の経験、②海外調査の経験、③対象国での調査業務の経験、④語学能力、⑤学歴、業務歴、取得学位、資格等
- (2) 総括責任者の場合には、以上のほか、特に総括責任者としての必要な経験、能力等

なお、本件調査業務を実施するにあたり、他のコンサルタントの協力をうける予定のある場合は、その旨明記して下さい。

4. プロポーザルの提出期限および部数等

(1) プロポーザルの提出期限および提出場所

① 期 限	年	月	日	時
② 場 所		部		課

(2) 提出部数 正1部
写 部

第5 見積価格およびその算出根拠

本件調査業務を実施するために必要な経費の見積り及びその算出根拠正1部を密封して提出して下さい。

業務従事予定技術者経歴書

調査名	昭和 年度 国										写真
氏名			担当業務								
(ローマ字)			専門技術								
生年月日	明・大・昭	年	月	日生(歳)	取得資格						
本籍			都道府県		取得年月)						
現住所	電話 ()										
外国語	資格取得者	自己申告者			著書・研究論文等		健康診断結果				
	資格名	読む	書く	話す	聞く	研究成果					
	昭和年月取得						昭和年月	身長	cm	体重	kg
学歴	校名		学部・学科・専攻等								
	高等学校					大・昭 年 月卒業・中退					
	短大・専門学校					大・昭 年 月卒業・中退					
	大学					大・昭 年 月卒業・中退					
職歴	大学院					大・昭 年 月修了・中退					
	期間(年月～年月)	勤務先	勤務先	部・課, 職位	職務内容						
類似調査等 従事経歴	件名	対象国	業種	発注者	担当業務	従事期間 (年)から(年)月	現地調査参加期間 (年)から(年)月				
その他の 海外渡航歴	渡航先	期間(年月から何ヵ月)	目的(業務名, 留学先等)		業務内容・研修内容等						

コ ン サ ル タ ン ト 等 指 名 特 命 調 書

調査業務名

国

計画調査

登録区分	大分類		小分類		技術サービスの種類	
------	-----	--	-----	--	-----------	--

コンサルタント等 名称 商号	当該調査業務に 適応する能力の (1) 有 無	対象国にお ける調査業 務経験の (2) 有 無	当該調査業 務と類似す る業務経験 の有無 (3)	事業団からの調 (4) 査業務受注実績 契約件数/指名件数		(5) 経営状況及び 信用状況の良否	(6) その他必要事項	採 否
				前年度	本年度			

コ ン サ ル タ ン ト 等 指 名 特 命 理 由 書

(特命調書の場合は、この理由書もあわせて作成する。)

(1) 理 由

(2) 根拠規定 コンサルタント等契約事務取扱要領第16条第1項第 号

起案上の注意事項

1. 件名欄 国名及び調査名を記入する。(ゴム印の押印も可)
2. 宛先欄 見積書等の提出を求めるコンサルタント名及びその代表者名を記入する。
3. 発信者名欄 契約担当役となっている理事名を記入する。(ゴム印の押印も可)
4. 決裁欄 決裁権者となる契約担当役理事名を記入する。(")
5. 合議欄 決裁権者以外の決裁欄は斜線で抹消する。
5. 合議欄 理事合議の箇所に主管部関係業務担当理事名を記入して合議を明示する。(ゴム印の押印も可)
6. 伺 選定審査委員会の審議を要しない場合は該当箇所を抹消する。
7. 添付物
 - (1) 業務指示書 (選定委員会に諮ったもの)
 - (2) コンサルタント等特命調書 (")
 - (3) コンサルタント等特命理由書 (")
 - (4) 発信の案は決裁伺書に添付し、発信文書は決裁後オリジナルに公印を押印のうえ発信する。
 - (5) 予算対比表
 - (6) 仕様書
 - (7) コンサルタント等選定委員会調書
 - (8) コンサルタント等選定審査委員会調書
(選定審査委員会の審議を要したとき)

密 区 分	急 区 分
-------------	-------------

決裁伺書

電信処理

件 名	調査にかか る				
	コンサルタント等の選定および契約交渉について(業務実施契約)				
宛 先				発 信 者 名	
	総 裁	副総裁	副総裁		理事(担当)
決 裁 戻				回 付	
合 議	理 事				
	部 課				
主 査	部 長			主管課長	
	次 長			課長代理	
登 録	文書管理課長			課長代理	
				起 案 者	部 課電話 番 年 月 日
電 信 依 頼	一 般 電 信	認 印	用 箋 原 紙 用 紙 所 定 用 紙	A-4 部 B-4 B-5	係 印
	指 定 電 信	秘 / 急			

様式第 / 号 (本部)

国際協力事業団

伺

標記調査については、「コンサルタント等契約事務取扱要領」の規定に基づき、先般、コンサルタント等選定委員会および、同選定審査委員会が開催され、プロポーザル方式によらないコンサルタント等の選定について別添資料のとおり審議されたところである。

については、同委員会の審議結果に基づき下記のとおりコンサルタント等を決定し、契約交渉を開始することとしてよろしいか伺います。

なお、本件決裁のうえは、契約交渉の相手方に対し別紙(案)により、業務指示書による説明会の開催および見積書等の提出依頼ならびに、契約交渉の通知をいたしたい。

記

1. 契約交渉の相手方
2. 契約方式

国際協力事業団会計規程第49条第1号および第8号ならびにコンサルタント等契約事務取扱要領第16条第1項第 号の規定に基づき特命随意契約

3. 業務指示書 別紙業務指示書のとおり（様式1）
4. コンサルタント等特命調書 別紙特命調書とおり（様式3）
5. コンサルタント等特命理由書 別紙理由書のとおり（様式3）
6. 契約予定金額
実行予算の範囲内 別紙1のとおり
7. 契約予定期間
昭和 年 月 旬～昭和 年 月 旬
8. 仕様書
別紙2のとおり

添付資料

1. コンサルタント等選定委員会調書 （様式4）
2. コンサルタント等選定審査委員会調書（様式12）

別紙 1.

業務実施契約の支出負担行為用

国 計画調査 予算対比表

実施計画額 (A)				契約充当可能額 (D)	見積価格 (E)	契約予定金額 (F)	契約金額 (G)
直営計画額 (B)		契約充当計画額 (C)					
科目	金額	科目	金額				
調査旅費		調査業務実施費 (1) ~ (5)					
現地調査費		(1) 調査旅費					
資機材等購送費		(2) 現地調査費					
報告書作成費		(3) 資機材等購送費					
国内旅費		(4) 技術費					
小計		(5) 報告書作成費					
合計 (A)	(B) + (C) =						

④ (A) = (B) + (C)

(D) = (C) - (支出負担行為済額)

(E) = プロポーザルと同時提出の見積価格

(F) = 契約予定金額 = 実行予算の範囲内

(G) = 契約交渉成立後の契約金額 = 最終見積書の金額

④ (G)欄の金額は契約交渉開始の決裁の時点では未記入のまま添付し、契約締結決裁(支出負担行為書)起案の際追記して再度添付する。

様式 (13の3
15の3

別紙 1

国

計画調査

予算対比表

(鉦計部用)

予算科目	実施計画額 (A)	実施計画額のうち 直営派遣等計画額 (B)	実施計画額のうち 契約充当計画額 (C)	契約充当可能額 (D)	見積価格 (E)	契約予定金額 (F)	契約金額 (G)
調査旅費							
現地調査費							
資機材等購送費							
技術費							
報告書作成費							
附帯費							
合計							

(注) (A) = (B) + (C)

(D) = (C) - (支出負担行為済額)

(E) = プロポーザルと同時提出の見積価格

(F) = 契約予定金額 = 実行予算の範囲内

(G) = 契約交渉成立後の契約金額 = 最終見積書の金額

(注) (G) 欄の金額は契約交渉開始の決裁の時点では未記入のまま添付し、契約締結決裁(支出負担行為書)起案の際追記して再度添付する。

様式 { 13の3
15の3

[付属書 1]

国 計画調査業務仕様書

第 1 総 則

この仕様書は、国際協力事業団（以下「甲」という。）が実施する「

」のうち
（以下「乙」

という。）に実施させる調査業務の仕様を示すものである。

なお、この仕様書に定めていない事項については、乙は随時甲と協議のうえ、その作業を進めるものとする。

第 2 調査の目的

第 3 調査対象地域

第 4 調査業務の範囲

第 5 調査業務の内容

1. 国内事前準備作業

2. 現地調査作業

3. 国内解析作業

第 6 調査業務実施の工程計画概要

第 7 成 果 品

1. 報 告 書

- | | | |
|---------------------|---|--------|
| (1) プラン・オブ・オペレーション | 文 | 部 |
| (2) インセプション・レポート | 文 | 部 |
| (3) フィールド・レポート | 文 | 部 |
| (4) プロGRESS・レポート | 文 | 部 |
| (5) インテリム・レポート | 文 | 部 |
| (6) ドラフト・ファイナル・レポート | 文 | 部 |
| (7) ファイナル・レポート | 文 | 部、和文 部 |

（ 4. の仕様を参照 ）

2. 収 集 資 料

収集した資料、データ及びそのリスト

3. 会 議 記 録

4. ファイナル・レポートの印刷仕様

印刷仕様の大略は、次のとおりとする。

なお、仕様の詳細は事業団の指示に従うものとする。

文 和 文

仕上規格	A 4 版	A 4 版
タイプ	IBMコンポーザー (プレスローマン・メディアM11P)	本文明朝体 (5号)
組版型式	セミダブルスペース(行末揃)	横書 (行末揃)
図表	白黒 _____ 図 カラー _____ 色 _____ 図	白黒 _____ 図 カラー _____ 色 _____ 図
印刷	オフセット(両面) 1色	オフセット(両面) 1色
紙質	上質(44.5kg)	上質(44.5kg)
表紙	ダイヤスカーフ _____ 色	レザック 厚口 _____ 色
写真	白黒__枚 カラー__枚	白黒__枚 カラー__枚
編集	章毎に改頁	章毎に改頁
整本方法	ビス止め	くるみ平とじ

(案)

国協()第 号
昭和 年 月 日

殿

国際協力事業団
契約担当役
理事

にかか
調査業務内容説明会の開催および見積書等の
提出依頼ならびに契約交渉について

このたび、当事業団は、コンサルタント等との契約によ
り標記調査を実施することとなりました。

つきましては、下記により調査業務内容説明会およびこ
れにもとづく見積書等の提出を依頼するとともに、これら
を審査のうえ、貴社と業務実施契約の契約交渉を行います
ので出席方ご案内します。

国協()第 号
昭和 年 月 日

殿

国際協力事業団
契約担当役
理事

にかか
る
調査業務内容説明会の開催および見積書等の
提出依頼ならびに契約交渉について

このたび、当事業団は、コンサルタント等との契約によ
り標記調査を実施することとなりました。

つきましては、下記により調査業務内容説明会およびこ
れにもとづく見積書等の提出を依頼するとともに、これら
を審査のうえ、貴社と業務実施契約の契約交渉を行います
ので出席方ご案内します。

国際協力事業団

記

1. 調査業務内容説明会

(1) 開催日時

昭和 年 月 日 午前 時 分
午後

(2) 開催場所

部
会議室 (階南・北側)

2. 見積書等の提出 (プロポーザルの提出を含む)

(1) 提出期限

昭和 年 月 日 午前 時
午後

(2) 提出場所

部 課

3. 契約交渉

(1) 交渉日時

昭和 年 月 日 時

(2) 交渉場所

部
会議室 (階南・北側)

(3) その他

担当部課 部 課
(TEL)

記

1. 調査業務内容説明会

(1) 開催日時

昭和 年 月 日 午前 時 分
午後

(2) 開催場所

部
会議室 (階南・北側)

2. 見積書等の提出 (プロポーザルの提出を含む)

(1) 提出期限

昭和 年 月 日 午前 時
午後

(2) 提出場所

部 課

3. 契約交渉

(1) 交渉日時

昭和 年 月 日 時

(2) 交渉場所

部
会議室 (階南・北側)

(3) その他

担当部課 部 課
(TEL)

調査業務説明調書

1. 調査業務名

2. 日 時 年 月 日 時 分

3. 場 所

4. 一般説明事項

(1) プロポーザルの提出にあたっては、

① 業務指示書

② 事前調査報告書

③ 関係貸与資料

④ この業務内容説明

をよく確認して、作成提出して下さい。

(2) プロポーザルの提出に対しては、報酬を支払いません。

(3) 不採用のプロポーザルの計画、手法は無断使用しません。なお、提出されたプロポーザル等は返還いたしません。

5. 特別説明事項

6. 質疑応答事項

説明者

職 名	氏 名	印	職 名	氏 名	印

上記の説明事項を確認しました。

コンサルタント等名称	参加者氏名	印	コンサルタント等名称	参加者氏名	印

昭和 年 月 日

国際協力事業団

契約担当役

理事

殿

所在地

商号・団体名

代表者氏名

にかかる

見積書等の提出について

標記調査の業務実施にかかる見積書等を下記のとおり提出します。

記

1. プロポーザル

正 1 部 (別冊のとおり)

写 部 (")

2. 見積書

1 通 (")

昭和 年 月 日

国際協力事業団

契約担当役

理事

殿

所在地

商号・団体名

代表者氏名

にかかる
見積書の提出について

標記調査の業務実施にかかる見積金額を下記のとおり提出します。

記

見積金額	円
内 訳	
調査旅費	円
現地調査費	円
資機材等購送費	円
技術費	円
報告書作成費	円

なお、詳細は別紙見積内訳書のとおり。

様式(10)

起案上の注意事項

1. 書式 支出負担行為書及び支出返納依頼書を用いる。
2. 件名欄 国名、調査名を記入（ゴム印の押印も可）し、続いて「業務実施契約の締結について」と記入する。
3. 決裁欄
及び
合議欄 (1) 印刷ずみの職名の該当欄に○印を付する。また
(2) （合議）の空欄の部分には次の順序により記入する
（ゴム印の押印も可）。「調達部長」、「管理課長」、
「主管部の予算担当課長名」例えば「社会開発計画課
長」とする。
4. 支出返納相手方 契約相手方の商号団体名を記入する。
5. 添付物
 - (1) 予算対比表
 - (2) 業務実施契約書(案)〔付属書Ⅰ、Ⅱ、Ⅲを含む〕
 - (3) 契約相手方の見積書

(様式第1号)

業務実施契約書(案)

- 1. 実施業務の名称
- 2. 履行期限 昭和 年 月 日
- 3. 契約金額 円
- 4. 受渡場所

頭書業務の実施について、発注者 国際協力事業団契約担当役理事 (以下「甲」という。)と
受注者 (以下「乙」という。)とは、次の条項により契約を締結し、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 乙は、付属書Ⅰ「 仕様書」(以下「仕様書」という。)付属書Ⅱ「契約金額の内訳書」(以下「内訳書」と
いう。)及び付属書Ⅲ「業務担当技術者名簿」(以下「技術者名簿」という。)に基づき、頭書の契約金額(以下「契約金額」という。)
をもって、頭書の履行期限(以下「履行期限」という。)までに頭書の実施業務(以下「業務」という。)を完了しなければならない。

2 前項の「仕様書」に明記されていない仕様があるときは、甲乙協議して定めるものとする。

(業務主任技術者)

第2条 前条第1項の技術者名簿には、業務実施についての総括管理をつかさどる業務主任技術者を定めておかななければならない。

2 前項の業務主任技術者は、技術士法(昭和32年法律第124号)に定める技術士の資格を有する者、又はこれに相当する能力を有す
ると甲が認めた者でなければならない。

(業務実施工程計画表)

第3条 乙は、契約締結後10日以内に業務実施工程計画表を甲に提出しなければならない。

備 考

※印の条項については、調査の目的、性質
によって必要な場合にのみ用いるものとす
る。

当該条項を用いない場合は、夫々次条以降
を順次繰りあげるものとする。これに伴い
繰りあげ対象となる条数が条文中に記載さ
れている個所は、繰りあげ後の条数に変更
するものとする。

業務主任技術者についてはその経歴書を
技術者名簿に添付させるものとする。

(権利義務の譲渡等)

第4条 乙は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

ただし、書面により甲の承諾を得たときは、この限りでない。

(再委託等の禁止)

第5条 乙は、業務の実施を他に委託し、又は請負わせてはならない。ただし、書面により甲の承諾を得たときは、この限りでない。

(業務の調査等)

第6条 甲は、必要と認めるときは、乙に対して業務の実施状況について調査し、又は報告を求めることができる。

(業務内容の変更等)

第7条 甲は、必要があると認めるときは、乙に対して書面による通知により業務内容を変更し、又は一時中止し、若しくは打ち切ることができる。この場合において、履行期限又は契約金額を変更する必要があると認められるときは、甲乙協議して書面によりこれを定めるものとする。

2 前項の場合において、乙が損害を受けたときは、甲はその損害を賠償しなければならない。賠償額は、甲乙協議してこれを定めるものとする。

(履行期限の延長)

第8条 乙は、その責に帰することのできない事由により、履行期限までに業務を完了することができないことが明らかとなったときは、甲に対して遅滞なくその理由を付して履行期限の延長を求めることができる。この場合における延長日数は、甲乙協議してこれを定めるものとする。

(損害のために必要を生じた経費の負担)

第9条 業務の実施に関し、発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。)のために必要を生じた経費は、乙が負担するものとする。

ただし、その損害が甲の責に帰する事由による場合においては、その損害のために必要を生じた経費は甲が負担するものとして、その額は甲乙協議して定めるものとする。

(履行遅滞の場合における延滞金)

第10条 乙の責に帰する事由により、履行期限までに業務を完了することができない場合において、履行期限後に完了する見込みがあると認めるときは、甲は、延滞金を付して履行期限を延長することができる。

- 2 前項の延滞金は、契約金額に対し、延長日数に応じ、年8.25パーセントの割合を乗じて計算した金額とする。
- 3 甲の責に帰する事由により、第13条に規定する契約金の支払が遅れた場合には、乙は甲に対して年8.25パーセントの割合で遅延利息の支払を請求することができる。

(検査及び引渡し)

第11条 乙は、業務を完了したときは、遅滞なく、甲に対して業務完了報告書及び契約金額精算報告書(以下「精算報告書」という。)を付して業務の成果品(以下「成果品」という。)を提出しなければならない。

- 2 甲は、前項の成果品を受領したときは、その日から20日以内に当該成果品について検査を行い、その結果を乙に通知しなければならない。
- 3 前項の検査の結果、成果品について補正を命ぜられたときは、乙は遅滞なく当該補正を行い、甲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、再検査の期日については、前項の規定を準用するものとする。
- 4 乙は、検査合格の通知を受けたときは、遅滞なく当該成果品を甲に引渡すものとする。

(契約金額の精算)

第12条 乙は、内訳書に従って契約金額を精算するため、前条第1項の精算報告書と同時に、契約金額のうち、内訳書に記載される直接経費については、証拠書類一式を甲に提出し、甲の確定を求めなければならない。

- 2 甲は、前項の証拠書類を検査のうえ、契約金額の範囲内において契約金額を精算することにより、確定金額を決定し、これを乙に通知しなければならない。

(契約金の支払)

第13条 乙は、第11条第4項の規定による成果品の引渡しを完了し、前条第2項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、所定の手続に従って契約金の支払を請求するものとする。

- 2 甲は、前項の支払請求を受領したときは、その日から30日以内に契約金を支払わなければならない。

(前払金)

第14条 乙は、甲に対して契約金の前払を請求することができるものとする。

- 2 乙は、前項により契約金の前払を請求しようとするときは、その返済を担保するため、頭書の履行期限を保証期限として、次の各号の一に該当する保証の措置を講じなければならない。

「契約金額の精算」の条項、第12条の規定において、乙から提出させる証拠書類は直接経費に限ったが、予算費目の技術費のうち、性格的に直接費に当たる直接人件費について、証拠書類を必要とする場合は、「契約外の事項」の条項第26条の規定を適用して、乙から提出させるものとする。

(1) 公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和27年法律184号)第2条第4項に規定する保証事業会社の保証。

(2) 銀行又は甲の指定する金融機関等の保証。

3 前払金の対象となる経費は、直接費とし、契約金額の10分の4相当額を限度とする。

4 甲は、第1項及び第2項の規定による前払金の請求があつたときは、審査のうえ、必要と認められた経費を前払金として、乙が請求した日より30日以内に支払うものとする。

(前払金の使用等)

第15条 乙は、前払金を、甲が前条第4項で認められた経費以外の支払に充当してはならない。

2 乙が前項の規定に違反した場合は、甲は乙に対して、甲の指定した期限内に前払金支払額の返還を請求することができる。

ただし、この場合においては、前払金支払の日から返還の日まで年8.25パーセントの割合で計算した額の利息を付すことができるものとする。

※(部分払)

第16条 乙は、業務の完了前に性質上可分である業務が完了したときは、当該部分に対する契約金相当額(以下「契約金相当額」という。)の10分の9以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払を請求することができる。ただし、この請求は、履行期間中回を越えることができないものとする。

2 乙は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ甲に対して、当該部分の検査の請求書を提出しなければならない。この場合において、甲は、遅滞なくその確認をするための検査を行い、その結果を書面により乙に通知しなければならない。

3 乙は、前項の規定による確認があつたときは、書面により部分払を請求することができる。この場合においては、甲は、当該請求のあつた日から起算して14日以内に部分払金を支払わなければならない。

4 部分払金の額は、次の式により算定する。この場合において、第1項の契約金相当額は、甲乙協議して定める。

$$\text{部分払金の額} \leq \text{第1項の契約金相当額} \times \left(\frac{9}{10} - \frac{\text{前払金額}}{\text{契約金額}} \right)$$

5 第3項の規定による部分払金の支払があつたのち、乙が再度部分払を請求する場合においては、第1項及び第4項中「契約金相当額」とあるのは、「契約金相当額から、すでに部分払の対象となつた契約金相当額を控除した額」とするものとする。

※(甲の現地代理人)

第17条 甲は、現地調査の実施に当たって、現地における甲の権限に基づく行為を代行する現地代理人をおくことができる。

※「部分払」の条項

必要に応じ用いるものとする。用いない場合は、第17条以降を順次繰り上げるものとする。

※「甲の現地代理人」及び※「乙の現地

2 甲は、現地代理人を定めたときは、ただちに乙にその氏名及び権限の範囲を通知するものとする。

※（乙の現地代理人）

第18条 乙は、現地調査の実施に当たって、現地における乙の責務に基づく行為を代行する現地代理人をおくことができる。

2 乙は、現地代理人を定めたときは、ただちに甲にその氏名を通知するものとする。

（甲の解除権）

第19条 甲は、乙が次に掲げる各号の一に該当するときは、契約を解除することができる。

(1) 乙の責に帰すべき事由により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) 契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。

(3) 第21条第1項に規定する事由によらないで契約の解除を申し出たとき。

2 甲は、前項の規定により契約を解除した場合においては、業務の成果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契約金額を支払わなければならない。

3 前項の場合において、第14条の規定による前払金の支払があつたときは、当該前払金の額を前項の出来高部分に相応する契約金額から控除する。この場合において、受領済みの前払金額になお余剰があるときは、乙は、その余剰額に前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、年8.25パーセントの割合で計算した額を付して、甲に返還しなければならない。

4 第1項の規定により契約が解除された場合においては、乙は甲に対し、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として、甲の指定する期間内に甲に納付しなければならない。

第20条 甲は、前条第1項に規定する場合のほか、必要があるときは契約を解除することができる。

2 前項の規定により契約を解除した場合は、前条第2項及び第3項の規定を準用する。ただし、前条第3項の規定のうち、利息に関する部分については、これを準用しないものとする。

3 第1項の規定により、契約を解除した場合において、乙が乙の責に帰することができない事由により、損害を受けたときは、甲は、その損害を賠償するものとする。賠償額は、甲乙協議して、これを定めるものとする。

（乙の解除権）

第21条 乙は、次に掲げる各号の一に該当するときは契約を解除することができる。

(1) 第7条第1項の規定により業務の全部又は一部を中止した場合において、業務を継続することにより、重大な損害を受けるおそれ

代理人」について

本条項は、必要に応じ用いるものとする。用いない場合は、第19条以降を順次繰りあげるものとする。

があると明らかに認められるとき。

(2) 甲が契約に違反し、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。

2 前項の規定により契約を解除した場合においては、第19条第2項・第3項及び前条第3項の規定を準用する。ただし、第19条第3項の規定のうち、利息に関する部分については、これを準用しないものとする。

(違約金等の徴収)

第22条 乙が、この契約に基づく違約金又は損害金を甲の指定する期間内に支払わないときは、甲は、その支払わない額に甲の指定する期間を経過した日から、契約金額支払の日まで、年8.25パーセントの割合で計算した利息を付した額と、甲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徴する。

2 前項の追徴する場合には、甲は乙から遅延日数について、年8.25パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

(便宜供与及び資料・情報の提供)

第23条 甲は、業務遂行のために、乙が次に掲げる各号について必要とする場合は、可能な限り協力するものとする。

(1) 関係国政府又は機関に対し、便宜の供与を要請すること。

(2) 資料及び情報を提供すること。

(資料及び成果品の帰属)

第24条 乙が、業務実施の過程において収集した資料等は、甲に帰属するものとする。

2 成果品の著作権は、甲に帰属し、乙は甲の許可なくしては、他に転用又は引用してはならない。

3 第1項の規定は、第19条第1項の規定により契約を解除した場合についても、これを準用する。

(秘密の保持)

第25条 乙は、業務の実施上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(契約外の事項)

第26条 この契約に定めのない事項又はこの契約の条項について疑義が生じた場合には、必要に応じて甲乙協議して、これを定めるものとする。

この契約の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各自1通を保有する。

昭和 年 月 日

甲 東京都新宿区西新宿2丁目1番地
国際協力事業団
契約担当役
理事 ㊦

乙 ㊦

業務実施契約書の付属書様式について

{ 主要事項の記入方法 }

付属書Ⅰ

第4 調査業務の範囲

調査の枠組み及び規模を簡潔に記載し、技術移転についても、業務の範囲として記入する。

第7 成果品

1. 報告書

従来の報告書の種類に(1)プラン・オブ・オペレーションと(3)フィールド・レポートを追加した。

4. ファイナル・レポートの印刷仕様

この仕様は、標準的なものとして示したものであり、各事業部で必要に応じ、変更して差し支えない。

付属書Ⅱ

I 直接費

1. 直接経費

(1) 調査旅費

総括、団長を頭初に記入し、団員の格付順および調査ステージ別に記入する。

内国旅費＝コンサルタントから見積りがあった場合、
「業務実施契約及びコンサルタント役務提供契約にかかる内国旅費の積算について(通知)昭和58年2月14日」による。

(2) 現地調査費

⑦その他＝①～⑥に該当しない事務所の借上、複写機の借上等の支出事項を記入する。

(3) 資機材等講送費

①資機材等購入費及び損料＝詳細は「別紙明細書」に記載し、この表では集計された金額を記入する。

(5) 電算機使用料

使用区分＝海外における使用及び国内での外注と自社所有(レンタルを含む)の3区分として、電算機使用料を記入する。

(6)～(9)＝外注する調査業務の業種別記載であって、(9)は、これ以外に外注する調査業務があれば記載する。

2. 直接人件費

現地調査＝派遣期間の欄には、本格調査、ドラフト説明等の期間を月単位で合計し、小数点2位までとして、3位は四捨五入する。

国内作業＝上記現地調査の記入方法に準ずる。

付属書Ⅲ - 1. 業務担当技術者名簿

卒業年月＝最終学歴が大学院の場合は、学部卒の年、月を()書きで併記する。

(注)1. 主要事項の記入方法及び付属書Ⅰを除いた付属書Ⅱ～Ⅲの様式のみコンサルタントには渡す。

2. コンサルタントは同付属書のうち当該調査に必要な様式だけをタイプし、契約書の付属書とする。

[付属書 I]

国 計画調査業務仕様書

第 1 総 則

この仕様書は、国際協力事業団（以下「甲」という。）が実施する「

」のうち

（以下「乙」

という。）に実施させる調査業務の仕様を示すものである。

なお、この仕様書に定めていない事項については、乙は随時甲と協議のうえ、その作業を進めるものとする。

第 2 調査の目的

第 3 調査対象地域

第 4 調査業務の範囲

第 5 調査業務の内容

1. 国内事前準備作業

2. 現地調査作業

3. 国内解析作業

第 6 調査業務実施の工程計画概要

第 7 成 果 品

1. 報 告 書

(1) プラン・オブ・オペレーション 文 部

(2) インセプション・レポート 文 部

(3) フィールド・レポート 文 部

(4) プロGRESS・レポート 文 部

(5) インテリム・レポート 文 部

(6) ドラフト・ファイナル・レポート 文 部

(7) ファイナル・レポート 文 部.和文 部

（ 4.の仕様を参照）

2. 収 集 資 料

収集した資料、データ及びそのリスト

3. 会 議 記 録

4. ファイナル・レポートの印刷仕様

印刷仕様の大略は、次のとおりとする。

なお、仕様の詳細は事業団の指示に従うものとする。

文 和 文

仕上規格	A 4 版	A 4 版
タイプ	IBMコンポーザー (プレスロマン・メディアム11P)	本文明朝体 (5号)
組版型式	セミダブルスペース(行末揃)	横書 (行末揃)
図表	白黒 ___ 図 カラー ___ 色 ___ 図	白黒 ___ 図 カラー ___ 色 ___ 図
印刷	オフセット(両面) 1色	オフセット(両面) 1色
紙質	上質(44.5kg)	上質(44.5kg)
表紙	ダイヤスカーフ ___ 色	レザック 厚口 ___ 色
写真	白黒 ___ 枚 カラー ___ 枚	白黒 ___ 枚 カラー ___ 枚
編集	章毎に改頁	章毎に改頁
整本方法	ビス止め	くるみ平とじ

〔 付 属 書 Ⅱ 〕

契 約 金 額 の 内 訳 書

内訳書に記載する費目は、次のものとする。

契約金額 円

I 直 接 費 円

1. 直 接 経 費

- (1) 調 査 旅 費
- (2) 現 地 調 査 費
- (3) 資 機 材 等 購 送 費
- (4) 報 告 書 作 成 費
- (5) 電 算 機 使 用 料
- (6) 測 量 費
- (7) 地 質 調 査 費
- (8) 試 料 分 析 費
- (9)

2. 直 接 人 件 費

Ⅱ 間 接 費 円

1. 諸 経 費

2. 技 術 経 費

1 直接費 _____ 円

1. 直接経費 _____ 円

(1) 調査旅費 _____ 円

氏名	担当業務	格付 号	現地調査期間		航空賃 円	滞在費(積算内訳も記入)		内国旅費 円	合計 円
						日当 円	宿泊費 円		
			月 日 ~ 月 日	日間					
			月 日 ~ 月 日						
			月 日 ~ 月 日						
			月 日 ~ 月 日						
			月 日 ~ 月 日						
			月 日 ~ 月 日						
			月 日 ~ 月 日						
			月 日 ~ 月 日						
			月 日 ~ 月 日						
			月 日 ~ 月 日						
			月 日 ~ 月 日						
			月 日 ~ 月 日						
			月 日 ~ 月 日						
合 計									

(1,000円未満切捨)

(2) 現地調査費 _____ 円

費 目					費 目					
費 目	単 価	数 量	金 額	備 考	費 目	単 価	数 量	金 額	備 考	
	円		円			円		円		
① 傭人費					⑤ 通信運搬費					
② 車輛等借上費					⑥ 現地報告書作成費					
③ 交通費					⑦ その他					
④ 資機材等購入費					⑧ 外貨交換手数料					
					合 計	①~⑧				
					(1,000 円未満切捨)				円	

(3) 資機材等購送費 _____ 円

費目	単価	数量	金額	備考
① 資機材等購入 資機材等購入	資機材等購入費		円	別紙明細書 1.(1)のとおり
	資機材損料			別紙明細書 1.(2)のとおり
	小計			
② 送料 資機材等				
	小計			
合計(①+②)				
			(1,000円未満切捨)	

(4) 報告書作成費 _____ 円

項目	内訳	単価	数量	金額	備考
		円		円	
合計					
			(1,000円未満切捨)		

(5) 電算機使用料 _____ 円

使用区分	項目	単価	数量	金額	備考
		円		円	
	小計				
	外貨交換手数料				
合計					
			(1,000円未満切捨)		

(6) 測量費 _____ 円

項目	内訳	単価	数量	金額	備考
		円		円	
	小計				
	外貨交換手数料				
合計					
			(1,000円未満切捨)		

(7) 地質調査費 _____ 円

項目	内訳	単価 円	数量	金額 円	備考
小計					
外貨交換手数料					
合計					
(1,000円未満切捨)					

(9) _____ 円

項目	内訳	単価 円	数量	金額 円	備考
小計					
外貨交換手数料					
合計					
(1,000円未満切捨)					

(8) 試料分析費 _____ 円

項目	内訳	単価 円	数量	金額 円	備考
小計					
外貨交換手数料					
合計					
(1,000円未満切捨)					

2. 直接人件費 _____ 円

氏名	担当業務	格付 号	月額 円	現地調査		国内作業		合計 金額 円	従事人・月内訳				
				派遣期間 月	金額 円	期間 月	金額 円		現地		国内作業		
									現地調査 月	報告書説明 月	事前準備 月	国内解析 月	
合計													総人月

(1,000円未満切捨)

(直接費合計(1+2))

Ⅱ 間 接 費 _____ 円 (1 + 2)

1. 諸 経 費

1,000円未満切捨	
------------	--

2. 技 術 経 費

1,000円未満切捨	
------------	--

以 上

別紙明細書 1.

(1) 資機材等購入費

品名	仕様	単価 円	数量	金額 円	備考
合 計					

(2) 資機材損料

品名	仕様	数量	単価	金額	供用日数	損料率	損料	備考
合計								

[付属書Ⅲ - 1]

業 務 担 当 技 術 者 名 簿

氏 名	担 当 業 務	格 付 (号)	生 年 月 日	年 令	最 終 学 歴	卒 業 年 月 ※大学院卒の場合、学部 卒の年月を()書き添記	取得資格及び取得年月日

[付属書Ⅲ - 2]

業務主任技術者経歴書

氏 名	
生年月日	
本 籍	
現 住 所	
最終学歴	
取得資格	
職 歴	

主要プロジェクト経歴

国 名	プロジェクト名	担当業務	従 事 期 間	現地作業期間	発 注 者

