

「独立行政法人農林漁業信用基金の事務所移転に関するプロジェクトマネジメント業務」に係る企画競争

企画提案説明資料

令和2年5月15日

独立行政法人農林漁業信用基金

資料目録

I 企画提案説明書（実施要領）

様式1 競争参加資格確認申請書

様式2 委任状

様式3 企画提案書

様式4 競争不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査票

II 仕様書

III 審査要領

IV 契約書（案）

I 企画提案説明書 (実施要領)

1 業務概要

(1) 業務名

独立行政法人農林漁業信用基金の事務所移転に関するプロジェクトマネジメント業務

(2) 実施目的

独立行政法人農林漁業信用基金の事務所移転にあたり、新たな移転先に事務所機能を移転するための全工程を円滑、確実及び効率的に実施することを目的とする。

(3) 業務内容

新たな移転先に事務所機能を移転するための詳細レイアウト設計、工事監理、什器等調達、引越、移転後の運営等の全工程において必要な支援業務

(4) 履行期間

令和2年6月初旬～令和3年1月31日

2 企画競争参加資格要件

(1) 独立行政法人農林漁業信用基金契約事務取扱細則第10条の規定に該当しない者であること。(当信用基金ホームページの契約関連情報

(<https://www.jaffic.go.jp/procurement/index.html>)を参照すること。)

(2) 公告日において平成31・32・33年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者(以下「全省庁統一資格者」という。)であること。

(3) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者又は民事再生法(平成11年法律第255号)に基づき再生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。

(4) 税の滞納がないこと。

(5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。

(6) 企画提案説明資料に示すすべての事項を満たすことができる者であること。

3 手続等

(1) 担当部署

〒101-8506 東京都千代田区内神田1-1-12 コープビル5階

独立行政法人農林漁業信用基金 総務経理部総務課

電話 03-3294-5597

Eメール: soumu@jaffic.go.jp

FAX 03-3294-3140

(2) 申請書類の提出方法等

① 本件競争の参加希望者は、競争参加資格確認申請書(様式1)及びその他必要書類(以下「申請書類」という。)を提出し、参加資格の有無について信用基金の審査を受けなければならない。

② 申請書類

- a 提出場所
上記（１）に同じ。
- b 各申請書類
- | | |
|---|-----|
| ア 競争参加資格確認申請書（様式１） | 1 部 |
| イ 申請者の概要を記載した書類（任意様式）
事業概要、決算状況の概要（３期分）を記載すること。
（注）申請者が任意に作成している書類（パンフレット等）でも可。 | 1 部 |
| ウ 全省庁統一資格における資格審査結果通知書の写し | 1 部 |
| エ 委任状（代理人を選出する場合。様式２） | 1 部 |
| オ 第一種定型郵便物の大きさの封筒（競争参加資格審査結果通知の送付先を明記し、返信用切手を貼付のこと。） | 1 部 |
- ※ 様式については、下記の信用基金のホームページからダウンロードできます。<https://www.jaffic.go.jp/procurement/index.html>
- c 提出方法
- ア 持参又は郵送により提出すること。
- イ 持参により提出する場合の受付時間は、「土日祝日を除く平日１０時から１７時まで、１２時から１３時を除く。」とする。
- ウ 郵送により提出する場合は簡易書留とし、提出期限必着とする。
- d 提出期限
令和２年５月２２日（金）１６時
なお、提出期限までに上記（１）に提出されなかった申請書類は、いかなる理由をもっても無効とする。
- e 提出された申請書類の取扱について
- ア 作成費用は、参加希望者の負担とする。
- イ 申請書類は、返却しない。
- (3) 競争参加資格審査結果の通知
- ① 通知する事項
申請書類を提出した者のうち、資格があると認められた者に対しては参加資格がある旨を、資格がないと認められた者に対しては、参加資格がない旨及びその理由を「競争参加資格認定通知書」により通知する。
- ② 参加資格がない旨の通知を受けた者への説明
申請書類を提出した者のうち、参加資格がない旨の通知を受けた者で、その理由に対して不服のある者は、説明を求めることができる。
- ③ 結果通知日
競争参加資格認定通知書は、令和２年５月２６日（火）までに発送する。
- (4) 質問の受付期限、方法等
- ① 受付期限
令和２年５月２２日（金）１６時 提出場所は上記（１）に同じ。
- ② 質問方法
電子メールに限る。なお、評価基準に関する質問は受け付けない。
回答は全て令和２年５月２２日（金）１７時までに電子メールにて行う。
- (5) 企画提案書及び見積書の提出場所、提出方法及び提出期限
- ① 提出場所
上記（１）に同じ。

② 提出書類

- a 企画提案書 合計 7 部（正本 1 部及び副本 6 部）
- b 見積書（任意様式） 1 部

③ 提出方法

- a 持参又は郵送により提出すること。
- b 持参により提出する場合の受付時間は、「土日祝日を除く平日 10 時から 17 時まで、12 時から 13 時を除く。」とする。
- c 郵送により提出する場合は簡易書留とし、提出期限必着とする。
また、併せて PDF 化した企画提案書を以下あて先へ電子メールにより提出すること。

E メール：soumu@jaffic.go.jp

- d 上記②の書類一式を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先を記載し、「独立行政法人農林漁業信用基金の事務所移転に関するプロジェクトマネジメント業務の企画競争に係る提出書類一式在中」と記載すること。

④ 提出期限

令和 2 年 5 月 28 日（木） 16 時

受付時間は、土日祝日を除く平日 10 時から 17 時まで（12 時から 13 時までを除く。）とする。

なお、提出期限までに上記（1）に提出されなかった企画提案書は、いかなる理由をもっても特定されない。

⑤ 企画提案書及び見積書の作成様式及び記載上の留意事項

a 企画提案書

- ア（様式 3）により作成すること。
- イ その他アピールできる事項がある場合、任意様式により作成し、企画提案書（様式 3）に添付すること。

b 見積書（任意様式）

本業務を実施するために必要な経費のすべての額（消費税及び地方消費税を除く。）を記載した見積書とすること。

⑥ 企画提案書の特定をするための評価基準

提出された企画提案書については、別紙「Ⅲ 審査要領」に基づき評価を行う。

⑦ 企画提案に関する説明会実施の有無

説明会は実施しないが、企画提案説明資料等の交付時に必要に応じ説明を実施する。

⑧ 企画提案会の実施

令和 2 年 6 月 2 日（火）に以下の概要で企画提案会（プレゼンテーション）を実施する。

- a 一提案者あたり最大、プレゼンテーション 15 分、質疑応答 15 分とする。
- b プロジェクター等機材を使用する場合は、競争参加者が準備するものとし、事前に信用基金総務経理部総務課まで報告するものとする。機材の設置にかかる時間は、上記 a の「プレゼンテーション 15 分」に含まれる。

（6）書類等の作成に用いる言語及び通貨

日本語及び日本通貨に限る。

(7) 契約限度額

10,880,000円(消費税込み)

(8) 契約に関する事項

① 契約書の作成

- a 契約書は2通作成し、双方各1通を保管する。
- b 契約書の作成に要する費用はすべて提案書を特定した提案者の負担とする。
- c 契約書の内容は、担当が契約の相手方とともに契約書に記名して押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

② 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

③ 契約保証金

全額免除する。

④ 契約条項は、「V 契約書(案)」による。

(9) 企画競争実施に際しての留意事項

- ① 手続き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る。
- ② 企画提案書の作成及び提出に要する費用は、提案者側の負担とする。
- ③ 提出された企画提案書は、当該提案者に無断で2次的な使用は行わない。特定されなかった企画提案書は返却しないので、返却を希望する提案者は、企画提案書を提出する際にその旨を申し出ること。
- ④ 提出された企画提案書の差替え及び再提出は、原則認めない。
- ⑤ 提出された企画提案書に虚偽の記載を行った場合は、当該企画提案書を無効にするとともに、虚偽の記載をした者に対して競争参加停止等の処分を行うことがある。
- ⑥ 特定した提案内容については、「独立行政法人等の情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)」に基づく開示請求があった場合、あらかじめ「開示」を予定している書類とする。
- ⑦ 企画競争の結果は、独立行政法人農林漁業信用基金内に設置する選定委員会開催後14日以内に、提案者に対して書面で通知するとともに、ホームページで次の事項を公表する。
 - a 業務名、b 特定相手先(特定した企画提案書を提出した者の名称、住所、代表者氏名等)、c 特定した日、d 提案者毎の評価得点の合計点
- ⑧ 企画提案が特定された者は、企画競争の実施の結果、最適な者として特定したものであるが、当基金会計規程等に基づく契約手続の完了までは、信用基金との契約関係を生じるものではない。
- ⑨ その他の詳細は企画提案説明資料による。

(10) 入札不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査

信用基金では、一般競争入札、企画競争等を実施する契約について、より多くの事業者様に参加していただけるよう、契約に関する見直しを進めている。この一環として、入札説明書、企画提案説明書等をお受取りいただいた事業者で、入札に参加されなかった事業者又は企画提案書をご提出いただかなかった請負事業

者より、改善すべき点を伺い、今後の契約に役立てて行きたいと考えている。

ついては、上記趣旨をお酌み取りいただき、本アンケート調査へご協力願いたい。なお、本アンケート調査をご提出いただくことによる不利益等は一切ない。また、本アンケート調査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しないので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いである。

様式については、下記の信用基金のホームページからダウンロードいただきたい。

<https://www.jaffic.go.jp/procurement/index.html>

4 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされている。

これに基づき、以下のとおり、信用基金との関係に係る情報を信用基金のホームページで公表することとしますので、所要の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します。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただくので、ご了解願いたい。

（1）公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

ア 信用基金において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

イ 信用基金との間の取引高が、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

※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

（2）公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

ア 信用基金の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当信用基金OB）の人数、職名及び信用基金における最終職名

イ 信用基金との間の取引高

ウ 総売上高又は事業収入に占める信用基金との間の取引高の割合が、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未満又は3分の2以上

エ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

ア 契約締結日時点で在職している当信用基金OBに係る情報（人数、現在の職名及び信用基金における最終職名等）

イ 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び信用基金との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内（4月に締結した契約については原則として93日以内）

Ⅱ 仕様書

1 業務名

独立行政法人農林漁業信用基金の事務所移転に関するプロジェクトマネジメント業務

2 業務の概要

本業務は、立行政法人農林漁業信用基金(以下「信用基金」という)の事務所移転に当たり、新たな移転先に事務所機能を移転するためのレイアウト設計、工事管理、什器等調達、引越、移転後の運営等の全工程を円滑、確実及び効率的に実施するための支援を行う。

3 移転元

住所：東京都千代田区内神田1-1-12

コープビル5階、11階及び地下3階

面積：約583坪

人員：約120名

公用車：1台

4 移転先

住所：東京都港区愛宕2-5-1

愛宕グリーンヒルズMORIタワー 28階及び25階の一部

面積：28階約452坪、25階約21坪

人員：約120名

公用車：1台

5 履行期間

令和2年6月初旬～令和3年1月31日

6 移転スケジュール

(1)基本設計策定・B工事（内装・電源等）見積依頼：令和2年6月末

(2)B工事見積回答・C工事（什器、電話、LAN等）入札仕様書（案）作成：令和2年7月末

(3)C工事入札公告：令和2年8月初

(4)B工事発注：令和2年9月初

(5)C工事開札・発注：令和2年9月中

(6)B工事開始：令和2年10月初

(7)C工事開始：令和2年11月中

(8)B・C工事完了：令和2年12月末

(9)移転日：令和3年1月9日～11日

7 業務内容

(1)全般

- ①既存物品、資料保管量の確認等
- ②当方の関係者等への連絡調整等
- ③移転完了までの全体の所要経費算定、工程表作成、工程管理等
- ④移転先ビル業者等との連絡、調整及び交渉等
- ⑤当方との打合せ等の議事録作成等
- ⑥移転完了まで及び移転後の各段階において、専門家としての意見提示、資料作成等

(2)レイアウト詳細設計等

- ①決定したビルに対応する詳細レイアウト設計実施
(詳細レイアウトの設計が移転後の業務運営に大きな影響を与えることを認識し、当方と十分協議のうえ進めること)
- ②物品転用計画作成
- ③移転に際し必要となる契約、届け出、作業等の抽出等
- ④パソコン・サーバ関係、電話・ファクシミリ、通信機器等システム設計構築支援

(3)移転に際し必要となる契約関連支援

- (例：レイアウト工事、物品調達、引越し、原状回復工事、産業廃棄物処理等)
- ①仕様書作成および審査、実勢価格調査、入札、契約予定者との交渉(金額、実勢価格調査等)、公用車1台の移転及びその他契約関係等支援
- ②見積書・工事等工程表等審査、法令適合性審査、届け出支援等
- ③各種契約に関する工程調整・管理
- ④工事監理等、監督、検査(必要最低限で構わない)

(4)移転後運営支援

- ①ビル利用マニュアル作成等(郵便等受配、セキュリティ、搬出入等)
- ②防災計画作成等

(5)上記(1)～(4)の各詳細等

①体制等

a 体制・役割区分計画及びタスク・課題管理

ア 体制及び役割の作成

イ タスクリスト(役割分担表を含む)の作成及び管理

ウ 課題管理

②スケジュール計画及び進捗管理

ア 全体マスタースケジュールの作成及び管理

- イ 定例会議（信用基金及び本プロジェクトマネジメント業務受注者（以下「PM会社という」）の打合せ）の他、工事定例（信用基金、PM会社及びB工事会社・C工事会社の打合せ）や個別分科会等、必要な会議の計画及び開催
- ウ 引越前工事工程案の作成及び関係者との調整・管理
- エ 引越スケジュール案の作成及び関係者との調整・管理

③予算計画及び管理

- ア B工事に関する予定価格作成支援業務
- イ C工事に関する予定価格作成支援業務
- ウ 予算計画表作成及び管理

④調達サポート

- ア 基本設計図書にてB工事（建築工事、電気、空調、防災、二次側電源等）の見積依頼
- イ 実施設計図書にてC工事（新規什器、LAN・電話配線、サイン、セキュリティ、防犯カメラ、引越、余剰物廃棄等）の仕様書作成
- ウ 必要な場合は入札説明会の参加を含む開催支援

⑤現状図面及び現状備品リストの作成

- ア 現状図面の作成
- イ 現状備品リストの作成（品名・サイズ・転用可否判定）

⑥実施設計（C工事区分）の作成及び調整

- ア 別会社作成の基本設計図を利用して発注図書の作成
- イ 移転先レイアウト図の修正・更新
- ウ 書類保管量（ファイルメーターで算出）作成
- エ 専有部サイン計画図作成
- オ セキュリティ計画及び要件書作成
- カ 電話FAX、LAN、複合機等計画及び要件書作成
- キ 什器転用計画及び紐付け図作成
- ク 新規什器リスト作成
- ケ 余剰品リスト作成

※ 各種施工図作成は各請負者が作成

⑦設計監理

- ア コスト調整必要時のVE（Value Engineering）提案を含む設計変更対応
- イ 工事請負者（B・C工事会社共）が作成する施工図や仕様書等が設計図書に適合しているかどうかの確認と、適合しない場合の検討
- ウ 現場が設計図書に適合しているかどうかの確認と、適合しない場合の検討
- エ 設計検査の実施及び各種検査の参加

⑧養生・仮設・作業条件計画及び管理

- ア 移転元、移転先共に共用部の養生計画や搬入出計画、及び作業条件等をビル管理会社と協議の上で関係者に周知・徹底
- イ 移転元、移転先共に搬入出時間や相番作業、資材置き場等の調整
- ウ 移転元、移転先共に解錠・施錠を含めた入退館方法については、ビル管理会社と協議の上で関係者に周知・徹底

⑨引越関連対応

- ア 引越業務請負者が作成する「ナンバリング図面」「梱包マニュアル」の内容確認及びアドバイス
- イ 発注者が開催する引越説明会の参加
- ウ 引越前の梱包・ラベリング状況確認の立会サポート
- エ 引越時の立会管理
- オ 引越後初営業日の各種対応体制計画及び立会管理

⑩引越後の移転元対応

- ア 残置物が必要物か廃棄物かの確認
- イ 廃棄や各種配線撤去工事等の工程調整

⑪竣工図書

- ア 最終設計図書一式を2部製本（データはCDで提出）の上で提出
- イ 竣工写真（10カット程度）の提出
- ウ 各工事請負者に対し、施工図や保証書、取扱説明書等を製本して提出するよう指示及び受領確認

⑪各種打合せ開催と参加

※ 担当プロジェクトマネージャーが必ず参加すること。

- ア 設計を進めるための設計定例開催と議事進行
- イ 全体工程調整のための工事定例開催と議事進行
- ウ その他必要な各種打合せの実施と参加

ただし、全ての業務において基金の承諾の上で決定とし、進捗については随時報告を行うこと。

【対象業務外】

以下については対象業務外ではあるが、内容や進捗の確認及び管理は対象業務となる。

・設備設計

- ①照明・空調・二次側電源要件書
- ②基本設計図書を元に電気・空調・防災設備等の計画〔B工事会社〕
- ③実施設計図書を元に電気・空調・防災設備等の施工図作成〔B工事会社〕

8 選定方法

(1) 選定方法

信用基金に設置する選定委員会において審査し、最も優秀な提案を行った1者を契約候補者とし、内部決裁を経た者を契約相手方とする。同契約相手方には書面により決定通知を送付する。但し、本業務の契約相手方となった者(以下「受注者」という。)は、今後予定している信用基金の事務所移転に関する一切の契約に参加できない。また、同契約の下請負人となることも認めない。

(2) 審査基準

信用基金が別途定めた審査基準に基づき、審査を行う。

(3) 選定結果の通知予定日

令和2年6月4日(木)までを目途に結果を通知する。

9 提案者の条件

提案者は、企画提案説明資料に示すすべての事項を満たすことができる者であること。

10 応募時の提出書類

本業務は企画競争により受注者決定を行うため、応募時は別紙企画提案書様式に記載のうえ提出すること。なお、企画提案書は紙媒体で7部提出すること。また、直近3年間の決算書類を7部提出すること。

提出書類は企画競争実施に関する公告3(5)に基づき、期限までに提出すること。

11 秘密保持

受注者は、本業務の履行上で知り得た情報等を第三者に漏らし、あるいはほかの目的に使用してはならない。また受注者が雇用する労働者に対しても守秘義務の周知を徹底するものとする。

12 その他

(1) 業務の実施にあたっては、関連法令及び条例等を遵守し、発注者と十分に協議を行い、意思疎通を図りつつ進めること

(2) それぞれの業務状況は、発注者の指示に基づき、適宜、書面及び電子媒体で提出すること

(3) 本実施要領に明記されていない事項であっても、契約履行上確認が必要な事項、又は疑義が生じた事項については、担当者に確認し、その指示を受けるものとする

(4) 業務完了時に、次の資料を添付した業務完了報告書を2部提出すること

・業務実施の記録

・最終図面

・本業務の実施により作成した重要な資料

・上記の内容に関するCAD、PDF形式等のデジタルファイルを保存したCD-R等の電

子媒体

- (5) 業務を行うにつき生じた損害については、受注者が負担する。ただし、発注者の責めに帰すべき事由により生じた損害については、発注者が負担する。
- (6) 受注者は、業務の遂行にあたり第三者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。ただしその損害のうち発注者の帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。
- (7) 本業務は本仕様書及び契約書に基づき実施するものとし、本仕様書及び契約書に明記されていない事項及び本業務の履行において疑義が生じた場合は、速やかに協議を行い、解決するものとする。

Ⅲ 審査要領

1 業務名

独立行政法人農林漁業信用基金の事務所移転に関するプロジェクトマネジメント業務

2 選定委員

(1) 委員長：総務担当理事

(2) 委員：財務担当理事、林業総括調整役、漁業担当参事、総務経理部長

3 企画提案書等の評価

選定委員は、参加希望業者から提出された企画提案書等の内容を審査し、次に定める項目について採点を行う。なお、採点に当たっては、下記の採点基準に基づき、その範囲の整数の点数を採点表に記載し、併せて寸評を記述する。

なお、以下①及び②の場合は不合格とする。

①必須項目を満たさない場合

②必須項目を満たしている場合でも、以下の採点項目のうち(1)及び(2)の合計得点が48点未満の場合

採点項目

(1)全般

①移転までの工程管理等の方法は妥当であるか。

②本業務に対する実施体制は具体性・現実性等があり妥当であるか。(必須項目)

(2)資格要件等の評価

①パソコン・サーバ・通信機器等のシステム設計構築支援の手法は妥当であるか。

②契約関連支援の内容は妥当であるか。

③移転後運営支援の内容は妥当であるか。

④過去5年間に官公庁等において同様の支援を行った実績があるか。(必須項目)

⑤業務を行う上で適切な財務基盤を有しているか。

(3)その他の評価（ワーク・ライフ・バランスなどの推進に関する取組状況、その他アピールできる事項の有無等）

①女性活躍推進法に基づく認定の有無等（えるぼし認定企業）

②行動計画の有無等（（注：常時雇用する労働者の数が300人以下の者に限る））

③次世代法に基づく認定の有無等（くるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業）

④若者雇用促進法に基づく認定の有無等（ユースエール認定企業）

⑤提示金額の実施経費は業務内容に見合ったものであるか。

⑥その他アピールできる事項の有無等

【採点基準】

・期待水準を上回っている・・・・・・別紙採点表記載の最高得点とする。

- ・ほぼ期待どおり・・・・・・・・・・別紙採点表記載の2番目に高い得点とする。
- ・期待水準と比べ不満足・・・・・・・・別紙採点表記載の最低点とする。
- ・「その他アピールできる事項の有無等」のみ、記載内容に応じて0～5点の間で採点する。

4 契約候補者の決定

- (1) 選定委員会が各項目を評価し、総得点の最も多い者を契約先の候補者として特定する。
- (2) 総得点と同点の場合は、見積金額が安い者を契約先の候補者とする。見積金額も同額の場合は、委員長が決定する。

独立行政法人農林漁業信用基金の事務所移転に関するプロジェクトマネジメント業務の企画提案者の採点表

企画提案者名：

審査委員氏名：

評価項目	必須	採 点 項 目	点 数	備 考 (寸評など)
1. 全般		① 移転までの工程管理等の方法は妥当であるか。		
	○	② 本業務に対する実施体制は具体性・現実性等があり妥当であるか。		
2. 資格要件等		① パソコン・サーバー・通信機器等のシステム設計構築支援の手法は妥当であるか。		
		② 契約関連支援の内容は妥当であるか。		
		③ 移転後運営支援の内容は妥当であるか。		
	○	④ 過去5年間に官公庁等において同様の支援を行った実績があるか。		
		⑤ 業務を行う上で適切な財務基盤を有しているか。		
3. その他		① ワーク・ライフ・バランスなどの推進に関する指標		
		女性活躍推進法の推進に関する指標		
		女性活躍推進法に基づく認定 (えるぼし認定企業)		
		行動計画の有無等 (注：常時雇用する労働者の数が300人以下の者に限る)		
		次世代法に基づく認定の有無等 (くるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業)		
		若者雇用促進法に基づく認定の有無等 (ユースエール認定企業)		
		① 提示金額の実施経費は業務内容に見合ったものであるか。		
		② その他アピールできる事項の有無等		
		合計		

IV 請負契約書(案)

- | | |
|---------|---|
| 1 件 名 | 独立行政法人農林漁業信用基金事務所移転に関するプロジェクト
マネジメント業務 |
| 2 仕 様 | 別紙仕様書のとおり |
| 3 契約金額 | 金〇〇〇〇〇〇〇〇〇円
(うち消費税及び地方消費税〇〇〇〇〇〇円) |
| 4 履行期間 | 令和2年6月 日 ～ 令和3年1月31日 |
| 5 履行場所 | 別紙仕様書のとおり |
| 6 検査場所 | 同上 |
| 7 契約保証金 | 免除 |

上記件名(以下「業務」という。)について、独立行政法人農林漁業信用基金(以下「発注者という。’)と、〇〇〇〇〇〇〇〇〇(以下「受注者という。’)との間に、上記各項及び次の契約条項により請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

上記契約締結の証として、本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ各1通を保有する。

発注者 東京都千代田区内神田1-1-12
独立行政法人農林漁業信用基金
理事長 今井 敏

受注者 (住所)
(社名)
(代表名)

契約条項

第1条 発注者は、発注者の監督のもと受注者に業務を実施させるものとし、受注者は頭書の仕様にに基づき責任をもって確実に業務を履行しなければならない。

第2条 発注者は、業務について監督をする必要があると認めた場合は、発注者が命じた監督のための職員に監督をさせまたは必要な指示をさせることができるものとする。

第3条 受注者は、天災その他やむを得ない事由により頭書の仕様の業務を履行できない場合は、発注者に対し遅延する理由及び履行期日等を明らかにした書面を提出して履行完了の延長に係る承認を受けなければならない。

第4条 発注者は、受注者がその責めに帰する理由により業務を履行できなかった場合は、前条に定める承認の有無に関わらず、受注者に対し遅滞金を請求できるものとする。ただし、当該遅延が天災その他やむを得ない理由によるものと認められる場合は、この限りでない。

2 前項に定める遅滞金は、履行期日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、年3%の割合で計算した額に相当する額とする。

第5条 受注者は、業務が完了した場合、発注者に対しその旨を通知し、発注者が命じた検査のための職員(以下「検査職員」という。)の検査を受けなければならない。

2 検査に要する費用は、すべて受注者の負担とする。

第6条 受注者は、業務が完了し、検査職員の検査に合格した場合は、請負金額を所定の手続きにより、発注者に請求することができる。

第7条 発注者は、受注者が提出する適法な支払請求書を受理した日から30日以内(以下「約定期間」という。)に請求額を受注者に支払うものとする。ただし、受理した受注者の支払請求書が不適當のために受注者に返送した場合は、発注者が返送した日から受注者の適法な支払請求書を受理した日までの日数は、これを約定期間内に算入しないものとする。

第8条 受注者は、発注者が約定期間内に請求金額を支払わない場合は、発注者に対し、遅延利息を請求することができる。

2 前項に定める遅延利息は、遅延日数1日につき年3%の割合で計算した額とする。ただし、遅延利息の額が100円未満であるときは、発注者は、前項の定めに関わらず遅延利息を支払うことを要しないものとする。また100円未満の端数については切り捨てるものとする。

3 支払遅延が、天災その他やむを得ない理由による場合は、当該理由の継続する期間は、約定期間に算入せず、また遅延利息を支払うことを要しないものとする。

第9条 受注者は、業務の履行にあたり、発注者の施設、器物等を破損または滅失した場合及び発注者の職員又はその他の者に対し損害を与えた場合は、ただちに発注者に報告しその指示に従い、同等品を納入または損害について賠償しなければならない。

い。

第10条 受注者は、現在、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下これらを「暴力団員等」という。）に該当しないこと、及び次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約するものとする。

- (1) 暴力団員等が経営を支配していると認められる者と関係を有すること。
- (2) 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる者と関係を有すること。
- (3) 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するなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる者と関係を有すること。
- (4) 暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる者と関係を有すること。
- (5) 役員又は経営に実質的に関与している者が暴力団員等社会的に非難されるべき者と関係を有すること。

2 受注者は、自ら又は第三者を利用して次の各号の一つにでも該当する行為を行わないことを確約するものとする。

- (1) 暴力的な要求行為。
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為。
- (3) 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為。
- (4) 風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて信用基金の信用を毀損し、又は信用基金の業務を妨害する行為。
- (5) その他前各号に準ずる行為。

3 発注者は、受注者が前各項に違反した場合、何らの催告を行うことなく、締結した一切の契約を解除することができる。

4 発注者は、前項に基づく契約を解除したことにより、受注者に発生した損害について、賠償責任を負わない。

第11条 発注者は次の各号の一に該当する場合は、この契約の全部または一部を解除することができる。

- (1) 天災その他、受注者の責めに帰することのできない理由により、受注者が解約を申し出て発注者が承認した場合
- (2) 受注者がこの契約に違反しまたは違反するおそれがあると認められる場合
- (3) 受注者が正当な理由がなく、契約上の義務を履行せず、又は履行する見込みがないと認められる場合
- (4) 受注者が破産の宣告を受けた場合又はそのおそれがあると認められる場合
- (5) この契約の履行に当たり、受注者又は受注者の使用者に不正の行為があった場合
- (6) 受注者または受注者の使用者が、第5条に定める検査職員の検査を妨げた場合
- (7) 前各号に掲げる理由以外の理由により、受注者が解約を申し出た場合

第12条 発注者は、前条第1号に定める理由により、この契約を解除する場合は、違約金を請求しないものとする。

2 発注者は前条第2号から第7号までに掲げる理由により、この契約を解除する場合は、受注者は違約金として、契約金額の100分の10に相当する額を発注者に対し支払わなければならない。

3 発注者は、前条第2号から第7号の規定によりこの契約を解除した場合、これにより受注者に生じる損害について、何ら賠償ないし補償することは要しないものとする。

第13条 発注者は、この契約に関し、受注者が次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、受注者または受注者の代理人に対して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」という。)第7条又は第8条の2(同法第8条第1号又は第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行ったとき、同法第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納付命令を行ったとき又は同法第7条の2第18項若しくは第21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。

(2) 受注者又は受注者の代理人(受注者又は受注者の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による罪の容疑により公訴を提起されたとき。

2 受注者は、この契約に関して、受注者又は受注者の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を発注者に提出しなければならない。

第14条 受注者は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、発注者が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として発注者が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の代理人に対して独占禁止法第7条又は第8条の2(同法第8条第1号又は第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行い、当該排除措置命令が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の代理人に対して独占禁止法第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納付命令を行い、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代理人に対して独占禁止法第7条の2第18項又は第21条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) 受注者又は受注者の代理人(受注者又は受注者の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)に係る刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止

法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 受注者は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として発注者が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 前項第2号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第7条の2第7項の規定の適用があるとき。

(2) 前項第4号に規定する刑に係る確定判決において、受注者又は受注者の代理人（受注者又は受注者の代理人が法人にあつては、その役員又は使用人を含む。）が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(3) 受注者が発注者に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 受注者は、契約の履行を理由として、前2項の違約金を免れることができない。

4 第1項及び第2項の規定は、発注者に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、発注者がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

第15条 受注者は、発注者の書面による承認を得ないで、この契約により生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し若しくは承継させてはならない。

第16条 この契約により、発注者が受注者から取得すべき遅滞金及び違約金等がある場合は、発注者はその選択により受注者に対し支払うべき金額と相殺し又は別に徴収することができるものとする。

第17条 発注者及び受注者は、この契約の締結並びに履行にあたり知り得た相手方の秘密事項を一切他に漏らしてはならない。

第18条 発注者は、受注者より契約の目的物の引渡しを受けた後において、引き渡された目的物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものであるときは、受注者に対し、目的物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。

2 前項に規定する場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。

3 発注者は、前二項の請求によって補えない損害が発生した場合には、これらの請求とともに損害賠償を受注者へ請求することができる。

第19条 受注者は、発注者がやむを得ないと認める場合には、受注者の業務を中止し、又は契約を解除できる。この場合においては、受注者は、発注者に対し、発注者が被った当該損害を賠償する。

第20条 受注者が本契約に基づき作成する設計図書は、発注者の所有に帰する。

第21条 受注者は、業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならな

い。

- 2 受注者は、効率的な履行を図るため、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることを必要とするときは、あらかじめ、再委託先の相手方の住所及び氏名、再委託の業務範囲、再委託の必要性、再委託の金額、その他必要な事項を記載した書面を提出して発注者の承認を得なければならない。
 - 3 受注者は、前項の承認を受けた再委託（再請負を含む。以下同じ。）についてその内容を変更する必要があるときは、前項の記載事項を記入して、あらかじめ発注者の承認を得なければならない。
 - 4 受注者は、再々委託又は再々請負（再々委託又は再々請負以降の委託又は請負を含む。以下同じ。）を必要とするときは、再々委託又は再々請負の相手方の住所、氏名及び業務の範囲を記載した書面を、第2項の承認の後、速やかに、発注者に届け出なければならない。
 - 5 受注者は、再委託の変更に伴い再々委託又は再々請負の相手方又は業務の範囲を変更する必要がある場合には、第3項の変更の承認の後、速やかに前項の書面を変更し、発注者に届け出なければならない。
 - 6 発注者は、前二項の書面の届出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、受注者に対し必要な報告を求めることができる。
 - 7 再委託する業務が委託業務を行う上で発生する事務的業務であって、再委託する金額が契約金額の50パーセント以下であり、かつ、100万円以下である場合には、軽微な再委託として前項までの規定は適用しない。
- 第22条 発注者と受注者双方は、信義をもって誠実にこの契約を履行するものとし、この契約にあたり、発注者と受注者との間に紛争が生じた場合及びこの契約に定めのない事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。