

入札説明書

【一般競争入札（簡易型総合評価落札方式）】

件名：JICA北海道（帯広）外壁・屋上防水等改修
工事に係る設計業務

- 第1 入札の手続き
- 第2 業務仕様書
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書（案）
- 第6 様式集
- 別冊 「工事対象箇所状況図」（参考）

2022年5月11日

独立行政法人国際協力機構

北海道センター（帯広）

第1 入札の手続き

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。なお、新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）による手続きも可とします。

1. 公告

公告日 2022年5月11日

2. 分任契約担当役

独立行政法人国際協力機構 北海道センター（帯広）代表

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称 : JICA北海道（帯広）外壁・屋上防水等改修工事に係る設計業務
(一般競争入札（簡易型総合評価落札方式）)
- (2) 業務内容 : 外壁改修、防水改修、その他改修に係る設計業務
詳細は、「第2 業務仕様書」及び別冊「工事対象箇所状況図」のとおり
- (3) 履行期間（予定）：2022年7月14日から2023年3月13日

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。

〒080-2470

北海道帯広市西20条南6丁目1番地2

独立行政法人国際協力機構 北海道センター（帯広）道東業務課

【電話】0155-35-1210 【FAX 番号】0155-35-1250

【メールアドレス】jicaobic@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン(jica.go.jp)またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

(2) 書類授受・提出方法

- ・郵送による場合：上記（1）宛
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。
- ・持参による場合：同センターフロントにて受付。
受付時間は、土日・祝日を除く毎日。9時から17時までとなります。

[文書のタイトル]

- ・メールによる提出の場合：(1) のメールアドレス宛
なお、メールによる場合は、当機構は圧縮ファイルの受信ができませんので、圧縮せずに送信してください。なお、Word、Excel に限ります。
当機構で受信できない場合は、担当者からご連絡します。

※入札説明書の一部個別配布

「第2 業務仕様書」及び別冊「工事対象箇所状況図」、「工事予定表」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：2022年5月19日（木）17時まで（必着）

提出物：

- (1) 機密保持誓約書（第6 様式集 様式4）＝所定の項目に記入押印して持参若しくは郵送又は電子メールにて提出ください。
- (2) 担当者氏名、電話番号、メールアドレスを任意の書式で添付ください。
- (3) 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、反社会勢力、暴力団、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 独立行政法人国際協力機構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。

- ① 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。
- ② 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。

- ③ 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す。

- 1) 契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条の規定に該当しない者であること。
- 2) 国土交通省北海道開発局における令和3・4年度「建築関係建設コンサルタント業務」に係る一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けていること。
- 3) 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の登録を行っていること。また、一級建築士事務所の登録を行っている本社（本店）、支店又は営業所を北海道圏内に有すること。
- 4) 主たる業務分野¹（総合分野のうち、積算に関する業務を除く業務。）を再委託しないこと。
- 5) 総合（建築）分野において、競争参加資格申請書及び技術提案書の提出者又は協力事務所（再委託先のうち、分担業務分野の主任担当技術者が所属する事務所をいう。以下同じ。）が、機構の他入札案件の競争参加資格申請書及び技術提案書の提出者の協力事務所となっていないこと。
- 6) 管理技術者²は一級建築士であり、競争参加資格確認申請書提出時点において建築士法第22条の2に定める期間内に同条に定める定期講習を受講していること（ただし、建築士法施行規則第17条の37第1項1一級建築士定期講習の項イに該当する場合を除く。）

¹ 分担業務分野の分類は下記による。「総合」とは、建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計をとりまとめる設計を、「構造」とは、建築物の構造に関する設計を、「設備」（電気・機械）とは建築物の設備に関する設計をいう。なお、下表の分担業務分野を分割して新たな分野として設定してはならない。

分担業務分野	業務内容
総合	平成31年国土交通省告示98号別添一第1項第一号及び第二号において示される「設計の種類」における「総合」
構造	同上「構造」
電気	同上「設備」のうち、「電気設備」に係るもの
機械	同上「設備」のうち、「給排水衛生設備」、「空調換気設備」及び「昇降機等」に係るもの

² 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。

[文書のタイトル]

- 7) 管理技術者及び主たる分担業務分野総合分野の主任担当技術者³は、競争参加資格確認申請書及び技術提案書の提出社の組織に所属していること。
 - 8) 管理技術者及び記載を求める主任担当技術者は、それぞれ 1 名であること。
 - 9) 管理技術者は、記載を求める主任担当技術者を兼任していないこと。また、記載を求める主任担当技術者についても、記載を求める他の分担業務分野の主任担当技術者を兼任していないこと。
 - 10) 管理技術者及び記載を求める主任担当技術者の手持ち業務について、携わっている業務（本業務を含まず特定後、未契約の業務を含む。）が原則として10 件未満であること。
 - 11) 管理技術者及び記載を求める主任担当技術者は、2012年4月1日以降に契約履行が完了した同種又は類似業務に携わった実績があること。
- (3) 共同企業体、再委託について
- 1) 共同企業体
 - ① 認めない。
 - 2) 再委託
 - ① 協力事務所の名称等を競争参加資格申請書に付して提出する。

6. 競争参加資格の確認

本競争への参加希望者は、上記5.(2)に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、当機構から競争参加資格の有無について確認を受けなければなりません。なお、期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。

- (1) 提出期限
2022年6月3日（金） 正午まで
- (2) 提出書類
 - 1) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
 - 2) 国土交通省北海道開発局の令和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）
 - 3) 管理技術者及び主任担当技術者の経験及び能力（様式6、様式7）
※作成にあたっては下記（6）を参照。
 - 4) 下見積書（「7. 下見積書」参照）

³ 「主任担当技術者」とは、管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。

[文書のタイトル]

5) 業務の一部を再委託する場合は以下の提出が必要です。

・協力事務所の名称等（様式8）

※作成にあたっては下記（7）を参照。

(3) 提出場所

上記4. 参照

(4) 提出方法

上記4. (2) 参照（郵送の場合は（1）提出期限までに到着するものに限る。）

メールによる提出の場合はメールタイトル:【資格確認申請書（社名●●）】

「JICA北海道（帯広）外壁・屋上防水等改修工事に係る設計業務」

(5) 競争参加資格の確認結果通知

2022年6月10日（金）までにメールにて通知します。2022年6月10日（金）までに結果が通知されない場合には、上記4. までお問い合わせください。

(6) 様式6・様式7作成及び記載上の留意事項

管理技術者（様式6）及び記載を求める各主任担当技術者（様式7：各主任担当技術者ごとに1枚作成）の経験及び能力について、以下の項目を記載してください。

1) 氏名

技術者の氏名を記載する。

2) 生年月日

技術者の生年月日及び年齢（競争参加資格確認申請書の提出期限時現在）を記載する。

3) 所属、役職

技術者の所属する部署及び役職を記載する。

4) 保有資格等

技術者の保有する資格のうち、「第3. 技術提案書の作成要領」の別紙「資格評価表」（以下「資格評価表」という。）に記載された当該分野の資格を記載する。

関連資料として技術者の保有資格を証明する書類（資格者証の写し等）を添付すること。また、建築士法第22条の2に定める期間内に同条に定める定期講習を受講したことを証明する書類（定期講習修了証の写し等。なお、建築士法施行規則第17条の37第1項1 一級建築士定期講習の項イ（同条第2項及び第3項において準用する場合を含む。）に該当する場合は建築士試験の合格を証明する書類（合格証書の写等）も添付すること。

5) 2012年4月1日以降に契約履行が完了した同種又は類似業務の実績

① 2012年4月1日以降に契約履行が完了した同種又は類似業務の

実績」とは、以下の（ア）～（ウ）すべての項目に該当する実績をいう。なお、海外の実績及び協力事務所として携わった実績についても条件を満たしていれば実績として記載できる。

（ア）2012年4月1日以降に契約履行が完了した設計業務実績

（イ）本業務において担当する分担業務分野での設計業務実績（ただし、管理技術者又はこれに準ずる立場としての業務実績を有する場合は、当該業務の主たる分担業務分野についても業務実績を有することとして扱うことができる。）

（ウ）以下を満たす施設の設計業務実績

- ・同種業務の実績における対象施設は、鉄筋コンクリート造又は鉄骨鉄筋コンクリート造で、延べ床面積3,000㎡以上の建築物に対する建築の新築又は改修の実設計業務とする。
- ・類似業務の実績における対象施設は、鉄筋コンクリート造又は鉄骨鉄筋コンクリート造で、延べ床面積3,000㎡未満の建築物に対する建築の新築又は改修の実設計業務とする。

② 該当する業務実績について、以下の項目を記載する。

（ア）PUBDIS⁴の業績カルテ情報への登録状況について、有又は無のうち該当するものに○をつける。有の場合は、当該業務を登録した時点で所属していた設計事務所等のPUBDISの「会社コード」を記載すること。

（イ）発注者

発注機関名を記載する。再委託を受けた業務の場合は契約相手方を記載し、（）内に事業主を記載する

（ウ）受注形態

単独又は協力事務所のうち該当するものに○をつける。併せて、協力事務所の場合は再委託を受けた契約相手方を（）内に記載すること。

（エ）業務概要

同種又は類似のうち該当するものに○をつける。また、対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。併せて分担業務分野及び携わった立場（管理技術者、主任担当技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場）を記載する。

（オ）履行期間

③ 記載する件数は1件とするが、この際、同種業務の実績を優先するものとする。記載した業務については契約書（建築士法第22条の3の3第1項及び第2項に規定する契約又は変更（同条第3項を適用

⁴ PUBDISとは、（社）公共建築協会の「公共建築設計者情報システム」のことをいう。

⁵ 特殊法人等とは、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第二条第1項に示す法人をいう。

[文書のタイトル]

するものを含む。)をした業務(2015年6月25日以降に契約したものに限る。)にあつては同条第1項及び第2項に規定した書面(同条第4項を準用するものを含む。)の写しを提出すること。

6) 2017年4月1日から2022年3月31日までに契約履行が完了した国、地方公共団体、特殊法人等⁵(以下、「官公庁等」という。)が発注した公共工事の営繕事業に係る業務実績

① 「2017年4月1日から2022年3月31日までに契約履行が完了した官公庁等が発注した公共工事の営繕事業に係る業務実績」とは、管理技術者として携わったことのある設計業務実績又は本業務において担当する分担業務分野の主任担当技術者として携わったことのある設計業務実績を指す。

② 上記に該当する業務実績について、以下の(ア)～(オ)の項目を記載する。なお、複数の実績がある場合は最新の実績3件を記載すること。

(ア) 業務名

(イ) 発注者

発注機関名を記載する。再委託をうけた業務の場合は、契約相手方を記載し、()内に事業主を記載する。

(ウ) 受注形態

単独、共同企業体又は協力事務所のうち該当するものに○をつける。併せて、共同企業体の場合は他の構成員を、協力事務所の場合は再委託を受けた契約相手方を()内に記載すること。

(エ) 分担業務分野及び携わった立場

(オ) 履行期間

③ 記載した業務については成績評価点の根拠が存在する場合は、業務成績評定通知書等、発注者からの成績評価点を読み取れる書類を添付すること。

7) 手持ち業務の状況

2022年5月11日現在における手持ちの設計業務(本業務を含まず特定後、未契約の業務を含む。)について、以下の1)～5)の項目を記載する。

① 業務名

② 発注者

発注機関名を記載する。再委託を受けた業務の場合は、契約相手方を記載し、()内に事業主を記載する。

③ 受注形態

単独、共同企業体又は協力事務所のうち該当するものに○をつける。併せて、共同企業体の場合は他の構成員を、協力事務所の場合は再委託先を受けた契約相手方を()内に記載すること。

[文書のタイトル]

④ 業務概要

対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。併せて携わっている分担業務分野及び立場（管理技術者、主任担当技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場）を記載する。

⑤ 履行期間

(7) 様式8作成及び記載上の留意事項

業務の一部を再委託する場合には、協力事務所の名称、再委託する理由及び内容等を様式に従い記載すること。（主任担当技術者の記載を求めない分野を再委託する場合においても記入すること。なお、当該事項がない場合は（様式8）を提出しなくてもよい。）

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

- (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) 提出期限、提出方法、提出場所は「6. 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

業務の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、以下(1)及び(2)に従い提出して下さい。質問に対する回答書は、(3)に従い掲示します。

(1) 提出期限

2022年5月20日（金）正午まで

(2) 提出方法

メール（宛先は上記4.（1）参照）

メールタイトルは以下の通りとしてください。

【入札説明書への質問】「JICA北海道（帯広）外壁・屋上防水等改修工事に係る設計業務」

- ・社名、担当者名、電話番号、メールアドレスを記載。
- ・質問は、表形式で「該当頁」「該当項目」「質問」を記載。
- ・添付ファイルについて、当機構は圧縮ファイルの受信ができませんので、圧縮せずに送信下さい。なお、Word, Excelに限ります。
- ・当機構よりメールを受信した旨の返信メールをお送りします。

[文書のタイトル]

注) 公正性・公平性等確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。ご了承下さい。

(3) 質問への回答方法

質問に対する回答書は、2022年5月27日(金)16時までに以下の機構ウェブサイト上に掲示します。

国際協力機構ホームページ (<https://www.jica.go.jp/index.html>)

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→「各国内拠点（JICA研究所を含む）における公告・公示情報」

→「各国内拠点（JICA研究所を含む）における公告・公示情報
－工事、物品購入、役務等－（2022年度）」

→「JICA北海道（帯広）」

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2022.html#obihiro>)

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. 技術提案書・入札書の提出

(1) 提出期限

2022年6月17日(金) 正午まで

(2) 提出場所

「上記4.(1)書類等の提出先」参照

(3) 提出書類

1) 技術提案書（押印付）（提出部数：正1部、写3部）

2) 入札書（押印付）（厳封）（提出部数：正1通）

① 「12. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」に記載する入札執行日に開札する入札書を長3号封筒に厳封の上、技術提案書と同時に提出してください。同入札書は、機構にて厳封のまま入札執行日まで保管します。

② 本入札書については、原則、代理人を立てず、入札者の名称又は商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印又は代表者印を押印してください。

③ 日付は入札執行日としてください。封筒に入れ、表に件名／社名を記入し、厳封のうえ提出してください。

④ 技術審査結果通知書返信用の封筒（84円分の切手を貼った長3号又は同等の大きさの返信用封筒）を提出ください。

⑤ 本入札書提出時に、当該入札金額に応じた入札金額内訳書（種別、数量、単価等必要な事項を記載したもの）を同封して提出してくだ

さい。

- (4) 提出方法：郵送又は持参のうえ提出してください。なお、郵送の場合は上記（１）の提出期限までに到着するものに限ります。
- (5) 技術提案書の記載事項
 - 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第２ 業務仕様書（案）」、別紙「技術評価表」
 - 2) 詳細は、「第３ 技術提案書の作成要領」を参照ください。
- (6) その他
 - 1) 一旦提出された技術提案書・初回の入札書は、差し替え、変更又は取り消しはできません。
 - 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
 - 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- (7) 技術提案書の無効
 - 次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。
 - 1) 提出期限後に提出されたとき。
 - 2) 提出された技術提案書に記名、押印がないとき。
 - 3) 同一提案者から内容が異なる提案が２通以上提出されたとき。
 - 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）
 - 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、結果を2022年6月27日（月）付までの文書をもって通知します。通知指定までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口でメールでお問い合わせ下さい。
技術提案書の審査方法については、「14. 落札者の決定方法」を参照してください。
- (2) 入札会には、技術提案書の審査に合格した者のみ参加できます。
- (3) 技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、説明を求めることができます。詳細は、「18. その他（6）」を参照ください。

11. 入札執行（入札会）日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。合格した者に対しては、代表者若しくは代理人（委任状を要す。）の入札執行（入札会）への参加を求めます。

[文書のタイトル]

(1) 日時：2022年7月5日（火）14時00から

(2) 場所：

北海道帯広市西20条南6丁目1番地2

独立行政法人国際協力機構 北海道センター（帯広） オリエンテーションルーム

注) 入札会場の開場は、入札会開始時刻の5分前となります。1階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。※ただし、既に「9. 技術提案書・入札書の提出」の規定に基づき提出されている入札書は有効とします。

(3) 必要書類等：入札会への参加にあたっては、以下の書類等をご準備ください。

1) 委任状 1通（代表権を有する者が出席の場合は不要。）

2) 入札書 2通（再入札用）

（最大再入札回数2回。なお、初回分の入札書は技術提案書と共に提出。）

3) 印鑑、身分証明証

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。

(4) 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。

(5) その他

入札会場で書類を修正する必要がある場合に、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、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、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。

12. 入札書

- (1) 第1回目の入札書を除き持参とし、郵送又は電送による入札は認めません。
- (2) 第1回目の入札は、技術提案書と同時提出済みの入札書を開封します。
「12. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」に記載される「再入札」を行う場合、入札会当日持参した入札書をもって、再入札いただくこととなります。
- (3) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (4) 再入札の入札書は、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、封入の上、入札事務担当者の指示に従い入札箱に投入して下さい。
 - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、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、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、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。
- (5) 入札金額は、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」）の額を除いた金額とし、円単位で記載してください。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。
- (6) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書（案）」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。
- (7) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 入札保証金は免除します。

13. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (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

[文書のタイトル]

- (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

14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

(1) 評価項目

評価対象とする項目は、別紙評価表の評価項目（以下）及び入札価格とする。

- ① 予定技術者の経験及び能力（様式6、様式7）
- ② 実施方針など（様式10）

(2) 評価配点

評価は100点満点とし、技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ技術点60点、価格点40点とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

技術提案書の内容に応じ、別紙評価表の項目ごとに各項目に記載された配点を上限として、評価を行い、技術評価点を与えます（小数点以下第三位を四捨五入します）。

なお、技術評価点が50%、つまり60点中30点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

技術評価点の算出方法は、以下のとおりとする。

技術評価点 = 60点 × (技術評価の得点合計 / 技術評価の配点合計)

技術評価の得点合計 = (①に係る評価点) + (②に係る評価点)

なお、本業務における技術点の満点は60点とする。技術点の満点は、技術点の配点の合計とする。

2) 価格評価

各評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (40点)

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

(5) 落札者を宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会後に、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) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9.(7)に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13.に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 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

(6) 低入札価格調査

契約細則第17条第1項ただし書に基づき、機構が別途定める「低入札価格調査基準」を下回った入札金額が提示された場合、適正な業務の実施の可能について疑義が生じるため、低入札価格調査を実施することとし、落札者の宣言は行いません。

低入札価格調査の対象となった応札者は、機構の調査に協力するものとし、機構が求める資料等を提出するものとします。調査の結果、適正な業務の実施が可能だと判断された場合、当該応札者を落札者とします。

15. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会手順

1) 入札参加者の確認

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) 入札会参加者の確認

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参加資格を確認します。

3) 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している者の技術評価点を発表します。

4) 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が既に提出されている入札書の封を確認し、併せて、各

[文書のタイトル]

出席者にも確認を求めた上で入札書を開封し、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、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

7) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算出しくとも落札者が決定できる場合又は予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」又は「不調」を発表します。

8) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。再入札を2回（つまり合計3回）行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

「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) 不落随意契約

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。

16. 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5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約書（案）第4条第1項第4号又は第5号による場合は、契約保証金を免除します。

(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、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。

(4) 契約書附属書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。

17. 競争・契約情報の公表

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ヶ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。

18. 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、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複製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) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外

[文書のタイトル]

- の技術提案書については、機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）いたします。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術審査で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書は、技術審査通知に同封するか、あるいは通知後2週間以内を目途に、未開封の状態のまま郵送にて返却いたします。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「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）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求められますので、ご要望があれば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 辞退する場合
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。
宛先：上記4. に掲載のメールアドレスまで。
件名：【辞退】（法人名）_ 案件名

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（以下「発注者」）が実施する「JICA北海道（帯広）外壁・屋上防水等改修工事に係る設計業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

別添「業務仕様書」による。

* 「機密保持誓約書」の提出により、配布いたします。

第3 技術提案書の作成要領

1. 基本事項

技術提案書は設計業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部（図面、模型写真、透視図等）の作成や提出を求めるものではない。具体的な設計作業は、契約後に技術提案書に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、発注者が提示する資料に基づいて発注者と協議の上開始することとする。本説明書において記載された事項以外の内容を含む技術提案書、又はこの書面及び別添の書式に示された条件に適合しない技術提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

2. 技術提案書の作成要領

技術提案書の様式は、様式6、7、9、10に示すとおりとする。ただし、様式6、7については、競争参加資格の確認提出時に提出したものを提出すること。

3. 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

(1) 管理技術者及び主任担当技術者の経験及び能力（様式6、様式7）

管理技術者（様式6）及び記載を求める各主任担当技術者（様式7：各主任担当技術者ごとに1枚作成）の経験及び能力、「CPD取得単位の状況」を記載する。

CPD取得単位の状況（任意）

（財）建築技術教育普及センターを事務局とする建築CPD運営会議の発行する国土交通省大臣官房官庁営繕部指定の証明書（*1）における取得単位を記載する。証明書は技術提案書の提出期限日の3ヶ月前の日以降の発行日のものとする。なお、当該証明書を添付すること。

<*1官庁営繕部指定の証明書について>

1) 官庁営繕部指定の証明書に示すCPD取得単位は、証明書発行申請日の1ヶ月前の日から過去1年間における、下記a)からc)に示す取得単位の合計とする

a) 下記2)に示す営繕業務関係特別認定講習会については、認定時間（※1）に3を乗じた値を取得単位とする。

b) a)以外の特別認定講習会（※2）については、認定時間（※1）に2を乗じた値を取得単位とする。

c) 一般認定プログラムについては、認定時間（※1）を取得単位とする。

（※1）認定時間とは、建築CPD運営会議が認定する時間をいい、1時間＝1認定時間とする。

（※2）特別認定講習会とは、国又は地方公共団体が主催、共催もしくは

は後援する講習会で、建築CPD運営会議が特別認定講習会として認定した講習会という。

2) 営繕業務関係特別認定講習会は、下記a)及びb)の項目に適合した講習会とする。

a) 建築CPD運営会議において、特別認定講習会に認定されていること。

b) 国土交通省（沖縄総合事務局を含む）が主催、共催もしくは後援する講習会等で、国土交通省大臣官房官庁営繕部の所掌事務に関連する内容であること。

(2) 業務実施方針及び手法（様式10）

業務の実施方針、取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項、その他の業務実施上の配慮事項等をA4判2枚に簡潔に記述する。この際、技術提案書の提出者（設計共同体の構成員、協力事務所を含む。）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。

別紙 技術評価表

別紙 技術評価表

① 予定技術者の経験及び能力

評価項目	評価の着目点			配点
	判断基準			
資格	専門分野の技術者資格	各担当分野について資格の内容を資格評価表により評価する。	管理技術者	4.5
			主任担当技術者	総合 3.5
技術力	2012年4月1日以降に契約履行が完了した同種又は類似業務の実績 (実績の有無及び携わった立場)	以下の順で評価する。 ① 同種業務の実績がある。 ② 類似業務の実績がある。 上記に加え、実績の立場を下記の順で評価する。 ●管理技術者の場合 ① 管理技術又はこれに準ずる立場 ② 主任担当技術者又はこれに準ずる立場 ③ 担当技術者又はこれに準ずる立場 ●主任担当技術者の場合 ① 主任担当技術者又はこれに準ずる立場 ② 担当技術者又はこれに準ずる立場	管理技術者	9.0
			主任担当技術者	総合 7.0

評価項目	評価の着目点			配点
	判断基準			
2017年4月1日から2022年3月31日まで（※2）に契約履行が完了した官公庁等が発注した公共工事の営繕事業に係る実施設計業務の成績評価 （複数の実績がある場合は、評価点の平均）	以下の順で評価する。 ① 70点以上の実績がある。（加点） ② ①、④以外の実績がある。（加点） ③ 実績が無い。（0点） ④ 65点未満の実績がある。（減点）		管理技術者	3.6
			主任 担当 技術 者	総合 2.4
CPD	CPD 取得単位を評価。 ① 10単位以上の取得。（加点） ② 10単位未満の取得。（0点） ③ 取得なし。（0点）		管理技術者	3.6
			主任 担当 技術 者	総合 2.4
合計				36.0

② 実施方針など

評価項目	評価の着目点			配点
	判断基準			
業務実施方針及び手法	業務の理解度及び取組意欲	業務内容、業務背景、手続きの理解が高く、積極性が見られる場合に優位に評価する。		10.0
	業務の実施方針	業務への取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項等について（ただし、評価テーマに対する内容を除く。）、的確性、独創性、実現性等を総合的に		14.0

		評価する。	
			合計 24.0

資格評価表

分担業務分野	評価する資格（番号の順に評価する）
管理技術者	① 一級建築士 ② 二級建築士 ③ その他
総合・構造	④ 一級建築士 ⑤ 二級建築士 ⑥ その他

※「技術士」の資格は当該分野における技術士とする。

※「その他」とは、当該分野における技術士資格とする。

※競争参加資格確認申請書提出時点において建築士法第22条の2に定める定期講習を受講していない場合（建築士法施行規則第17条の37第1項1 一級建築士定期講習の項イ（同条第2項及び第3項において準用する場合を含む。）に該当する場合を除く。）、建築士としての資格を評価しない。

第4 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（案）に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、積算様式（別紙1）を用いて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。

（1）経費の費目構成

1）業務の対価（報酬）

業務従事者ごとに日（月）額単価を設定し、想定する人日（人月）を乗じ算出ください。

2）直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は「直接人件費」です。

3）諸経費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「諸経費」「技術料等経費」として計上することを認めます。

（2）入札金額

「第1. 入札手続き 13. 入札書（6）」のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争はこの金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額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

各業務（基本設計業務、実施設計業務）の完了及び成果物等の検査の結果合格した場合、各業務の完了時に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。

以上

添付資料：別紙1 積算様式

第5 契約書（案）

別添 「契約書（案）」による。

第6 様式集

様式集

1. 入札手続きに関する様式

No.	名称	ダウンロード先等
様式 1	競争参加資格確認申請書	当機構ウェブサイト（下記 URL）よりダウンロード可能です。
様式 2	委任状	
様式 3	入札書	
様式 4	機密保持誓約書	
様式 5	質問書	
様式 6	管理技術者の経歴等	本件公告に別ファイルで掲載しています。
様式 7	主任技術者の経歴等	
様式 8	協力事務所の名称等	

2. 技術提案書作成に関する様式

No.	名称	ダウンロード先等
様式 9	技術提案書表紙	当機構ウェブサイト（下記 URL）よりダウンロード可能です。
様式 10	業務実施方針及び手法	本件公告に別ファイルで掲載しています。

➤ 様式 1～5、様式 9 のダウンロード先：

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html