

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：JICA 沖縄図書資料室運営（2022 年度～2024
年度）

調達管理番号：22c00001000000

- 第 1 入札手続
- 第 2 業務仕様書（案）
- 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）
- 別添 様式集

注) 本案件の技術提案書及び入札書等の提出方法につきましては、「電子データ (PDF)」とさせていただきます。

なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等 (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

2022 年 1 月 21 日
独立行政法人国際協力機構
沖縄センター

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。なお、緊急事態宣言終了後も引き続き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）及び大容量ファイル送受信ソフト（GIGAPOD）による手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。また、入札会は対面でない方式で行いますが、Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします。以下同様です）により入札会を中継します。

1. 公告

公告日 2022年1月21日
調達管理番号 22c00001000000

2. 契約担当役

沖縄センター 契約担当役 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：JICA 沖縄図書資料室運営（2022年度～2024年度）（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2022年4月1日から2025年3月31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。

〒901-2552
沖縄県浦添市字前田 1143-1
独立行政法人国際協力機構 沖縄センター総務課
【電話】098-876-6000
【メールアドレス】oictad@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・提出方法及びスケジュール

1) 書類授受・提出方法

メール、GIGAPODによる書類の授受方法の詳細についてはJICAウェブサイトに掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・技術提案書・

入札書の電子提出方法」(以下、「電子提出方法のご案内」と記載)をご覧ください。URL は以下のとおりです。

https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf

※「e_sanka@jica.go.jp」は「oictad@jica.go.jp」に、「調達・派遣業務部」は「沖縄センター」に読み替えて下さい。

2) 入札手続きのスケジュール及び方法

メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPOD によるファイルの授受を行う際には別紙「[手続・締切日時一覧](#)」及び1)に記載した URL ([電子提出方法のご案内](#)) の内容をもとに手続きを行ってください。

3) 代表者印等を原則とする書類への押印が困難な場合の対応・手続きについては「[電子提出方法のご案内](#)」をご覧ください。

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。

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
す。

1) 全省庁統一資格

最新年度の全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。(等
級は問いません)

2) 日本国登記法人

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。

(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ます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全
員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。
共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、
競争参加資格確認申請書(各社ごとに必要です)に添付してください。結
成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください(押
印省略可)。

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、
技術提案書にその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) 応札制限(利益相反の排除)

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様
の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。

入札に進んだ競争参加者には入札会をMicrosoft Teams(それが困難な場合に
は電話も可とします)で中継します。入札会への参加方法を競争参加資格確
認申請書に記載頂く担当者連絡先へ電子メールにて案内します。

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。また、

電子メール本文への記載方法については、[電子提出方法のご案内](#)も参照ください。

1) 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) 下見積書（「7. 下見積書」参照）
- d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類(上記 a)、b))

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知しますので、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

6. その他関連情報

(1) 業務内容説明会の開催

1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

2) 場所：沖縄県浦添市字前田 1143-1

独立行政法人国際協力機構 沖縄センター ニライホール 3 階
多目的室

なお、Microsoft Teams を用いて実施する場合がありますのでその場合には別途調整します。

3) その他：

- a) 参加希望者は業務内容説明会の 1 営業日前の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。連絡方法は、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- 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。

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。

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。

(1) 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。

- (2) 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。
- (3) 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があります。
- (4) 提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書（案）の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえご提出ください。
- (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、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、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」

→「公告・公示情報」

（ <https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2021.html#okinawa> ）

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- (4) 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) 提出期限及び提出方法：

新型コロナウイルスの感染防止のため、技術提案書（押印写付）・入札書（押印写付）とも、電子データでの提出を原則とします。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

技術提案書は GIGAPOD の専用フォルダにパスワードを付せずに格納してください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、「電子提出方法のご案内」のとおり格納が完了した旨を 4. 担当部署等（1）書類等の提出先までメールでご連絡ください。

また、入札書はパスワードを付して、oictadjica.go.jp 宛にメールで提出してください。入札書のパスワードは入札開始時刻から 10 分以内となりますのでご注意ください。

- (2) 提出書類：

- 1) 技術提案書（押印写付）

- 2) 入札書（押印写付）
- (3) 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」に記載した項目をすべて網羅してください。
 - 2) 詳細は、「第3 技術提案書の作成要領」を参照ください。
- (4) その他
 - 1) 一旦提出（送付）された技術提案書 PDF 及び初回の入札書 PDF は、差し替え、変更また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。
- (5) 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、押印写がないとき。ただし、押印が困難な場合は、「電子提出方法のご案内」を参照の上ご提出ください。
 - 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、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知指定までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。
なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。
- (2) 入札会の対象は技術提案書の審査に合格した者のみとなります。

11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

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。

入札会は当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、当機構のみで開催します。なお、詳細については「15. 入札執行（入札会）手順等」をご覧ください。

- (1) 日時：2022年3月16日（水）13時30分

- (2) 場所：沖縄県浦添市字前田 1143-1
独立行政法人国際協力機構 沖縄センター（内）会議室
※入札者には Microsoft Teams で中継します。（それが困難な場合には電話も可とします）
- (3) 緊急連絡先：
入札開始時間になっても電話会議の連絡が来ない、途中で切れた場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- (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再入札（最大で2回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう遠隔で待機ください。

12. 入札書

- (1) 第1回目の入札書（押印写付）の提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- (2) 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。
- (3) 機構からの指示により再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードの送付は機構から指示によってください。
- 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、法人の名称また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。
 - 4) 宛先：「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」をご覧ください。
件名：【再入札書の提出】（沖縄図書室）_（法人名）
- (4) 入札金額は円単位で記入してください。
- (5) 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。
- (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。
- (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。

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
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名を欠く入札
- (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、第2.業務仕様書（案）の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。
- (2) 評価配点
評価は300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200点、価格点100点とします。
- (3) 評価方法
 - 1) 技術評価
「第2 業務仕様書（案）」の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、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり200点中100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。

2) 価格評価

価格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 × (100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人以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

(5) 落札者と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) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. 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

15. 入札執行(入札会)手順等

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams (それが困難な場合には電話も可とします) で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。¹

なお、競争参加資格確認申請書に記載いただいたご担当者のメールアドレス宛てに機構から入札会中継の接続先をご連絡します。もし入札会が行われる1営業日前の16時まで連絡がない場合には4.(1)メールアドレス(oictad@jica.go.jp)までお問合せください。

(1) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の5分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能

¹ Microsoft Teams、電話はあくまでも入札会の中継という補助手段です。不参加の場合でも入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

となりますので接続を開始してください。また、電話で中継する者に対しては機構から電話連絡します。なお、入札開始時間になっても接続できない、電話がかかってこない（もしくは途中で切れた）などの場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。

- 3) 入札開始時間から10分の間に提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
- 4) 入札開始時間から5分経過した時点でパスワード送付がない入札者にはMicrosoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。

5) 技術評価点の発表

入札開始時間から10分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。

6) 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（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。

7) 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。

8) 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。

9) 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なくとも落札者が決定できる場合また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」または「不調」を発表します。

10) 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。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書（要押印）、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。

再入札を2回（つまり初回と合わせて合計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、メールでお送りください。

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.iica.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。

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) 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、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。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の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (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ることができますので、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：oictad@jica.go.jp
件名：【辞退】（沖縄図書室）_（法人名）_ 案件名

第2 業務仕様書（案）

本業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構沖縄センター（以下「発注者」という）が実施する「JICA 沖縄図書資料室運営委託業務 2022～2024 年度」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。

1. 業務の背景・目的

（1）独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という）について

独立行政法人国際協力機構法（平成十四年法律第百三十六号）に基づき設立され、開発途上にある海外の地域（以下「開発途上地域」という。）に対する技術協力の実施、有償及び無償の資金供与による協力の実施並びに開発途上地域の住民を対象とする国民等の協力活動の促進に必要な業務を行い、中南米地域等への移住者の定着に必要な業務を行い、並びに開発途上地域等における大規模な災害に対する緊急援助の実施に必要な業務を行い、もってこれらの地域の経済及び社会の開発若しくは復興又は経済の安定に寄与することを通じて、国際協力の促進並びに我が国及び国際経済社会の健全な発展に資することを目的とします。

（2）JICA 沖縄について

JICA 沖縄は、北は北海道から南は沖縄まで全国に 15 ある JICA の国内機関の 1 つです。前身である特殊法人 国際協力事業団時代の 1985 年 4 月に開所し、開発途上国からの研修員受入事業、JICA ボランティアの募集事業、地方自治体や NGO が実施する国際協力事業を支援するための草の根技術協力事業、小中高校等における国際理解教育（開発教育）の支援事業、県内企業に対する海外展開支援事業を実施しています。

研修員とは：

日本国政府は、開発途上国の国づくりの中核となる人材を育成する目的で、各国政府からの要請に基づき、JICA を通じ毎年およそ 150 カ国から 1 万人を超える行政官や技術者などを、技術研修員として受入れています。

JICA 沖縄は年間約 400 名の研修員を約 100 カ国から受け入れ、情報通信、保健医療、教育、社会保障、環境、エネルギー、観光等の研修を実施しています（2019 年度）。

研修員の多くは日本語を解さず、研修は英語で行われます（一部スペイン語他）。研修員は英語ネイティブではなく、人により語学力も様々です。

（3）JICA 沖縄の図書資料室について

JICA 沖縄の図書資料室（以下「図書資料室」という）は、JICA 沖縄の事業を実施する上での業務用資料のほか、国際協力に関連する図書、CD、DVD 等資料を所蔵しています。

図書資料室は、JICA 図書館（東京）や浦添市立図書館とデータ連携し、相互の蔵書検索・貸借を行っています。

利用者は、研修員（年間約 400 名）、JICA 沖縄の勤務者（職員等約 100 名）、業務関係者（研修講師、官公庁、NGO、学校、企業、他）、一般利用者と多岐にわたり、閲覧及び貸出をしています。

図書資料室は、受動的な図書の整理貸出業務に留まらず、JICA 沖縄の実施する国際協力活動を補強促進すべく、図書等のツールを活用し、積極的に展示を行い、他の図書館や大学・学校等と連携し、図書資料室内外においてイベントを開催しています。開発途上国から来日して研修に励む研修員がイベントに参加することは、市民にとっては国際理解の生きた教材であり、研修員にとっては日本理解や滞日中の良き思い出になり、国際親善に大きく寄与しています。

（４）図書資料室の運営委託業務について

図書資料室は、上記（３）に記載された業務、および図書室に隣接する「JICA プラザ沖縄」の（キッズスペースや世界の民族衣装・楽器等の管理・展示・貸出等）の運営を委託します。

2. JICA 沖縄図書資料室の概要

（１）業務場所

沖縄県浦添市字前田 1143 JICA 沖縄 ニライホール 2 階

- ①図書資料室：238 ㎡。閲覧席、書架（据付、電動）、受付カウンター
- ②JICA プラザ沖縄：106 ㎡。民族衣装コーナー。

主たる業務場所①②に加え、JICA 沖縄敷地内他所や、敷地外での展示・イベントの企画運営も行います。

（２）利用者等

研修員その他、JICA スタッフ、外部利用者（学生・生徒、教員、市民等）を含め、約 560 人／月の利用者があり、貸出サービスは約 240 冊／月、レファレンスサービスは約 87 件／月を行っています（2019 年度実績）。

※時間帯別利用者統計（2019 年度および 2020 年度の各実績）は付属資料（１）参照。

（３）所蔵図書資料の主な内容（マルチメディア資料を含む）

- ①JICA 発行図書・資料
- ②研修員受入事業関係専門／参考図書・資料
- ③国際理解教育用参考図書・資料
- ④ODA 関係専門／参考図書・資料
- ⑤日本語／外国語教育用教材
- ⑥日本の社会・文化紹介図書・資料
- ⑦世界各国の社会・文化紹介図書・資料
- ⑧地図資料
- ⑨各国観光パンフレット・ポスター
- ⑩その他

利用者別の利用目的は概ね下表を想定しています。

利用者	言語	目的
研修員	英語	研修の補完としての自習 日本や沖縄の理解
外部利用者	日本語 英語	国際協力 国際交流 国際理解
JICA スタッフ	日本語 英語	業務参考資料の閲覧

(4) 図書資料の分類・登録方法

受け入れた図書資料は、「日本十進分類法(NDC)」及び「JICA 図書館図書分類表」に基づき、登録、整理しています。(平均受入数 70 点/月)

※JICA 図書館図書分類表(JDC)および互換表 (NDC→JDC) は付属資料 (2) (3) ご参照。

(5) 所蔵図書資料の構成 (2021 年 3 月時点)

(蔵書のうち、未登録資料を除く図書資料管理システム登録資料数)

年間受入・登録数

	購入			寄贈 ³			その他 ⁴			合計	備考
	和	洋	計	和	洋	計	和	洋	計		
蔵書数 2020/3/31 (期首)										31,587	システム ⁵ 登録分
図書 ¹	191	20	211	127	20	147	2	0	2	360	システム 登録
AV ²	3	0	3	9	0	9	0	0	0	12	
雑誌	202	67	269	65	26	91	0	0	0	360	
各国紹介 パネル	0	0	0	0	0	0	17	0	0	17	
除籍冊数	542									-542	
ミスデータ修正	14									14	修正に伴う追加
蔵書数 2021/3/31 (期末)										31,808	システム 登録分

表内の注：¹. 教材類、パンフレット等を含む ². AV(Audio Visual)=視聴覚資料 ³. JICA 資料を含む ⁴. Web 公開資料、建築資料等を含む ⁵. システム=図書資料管理システム

※洋書の大部分は英語資料です。他の言語資料も若干あります。

※視聴覚資料は、音楽 CD、動画 DVD (DVD ビデオフォーマット)、VHS テープです。電子書籍や電子ジャーナルは含まれません。

(6) 開室日・開室時間等

①開室日

日曜日、祝日、年末年始の休業日 (12月29日から1月3日まで) を除

く毎日。

②開室時間

月曜日～金曜日・・・10:00～20:00

土曜日・・・10:00～18:00

③臨時開室・振替閉室

特別な行事のため、発注者・受注者協議のうえ、閉室日に臨時開室し、直近平日を振替閉室とすることがあります。

実績：2019年1回、2020年1回。いずれも「おきなわ国際協力・交流フェスティバル」開催のため。

④図書資料室内外でのイベント

イベントは、受注者が企画立案して実施します。外部団体からの要請を受けて開催する場合、外部団体と連携して開催する場合もあります。場所は、図書資料室内のほか、JICA 沖縄施設内の他所で開催したり、施設外で開催することもあります。

日曜日などの閉室日に開催される場合もあります。

※イベント一覧（2019年度および2020年度の各実績）は付属資料（4）参照。

3. 業務の内容

(1) 総括業務（契約書第6条に定める業務責任者が実施）

総括業務は受託したすべての業務を統括し、発注者と密接な連携を保持しつつ、本受託業務を円滑に行うものです。また、JICA 沖縄の図書資料室の効果的、効率的な運営を目的として、改善提案などを行います。さらに、発注者の求めに応じ、図書資料室運営に関する各種報告等を行います。

※各種相談は随時行うほか、週1回の定例会議（10分）、不定期の図書資料室委員会（1時間、年2回程度）を予定しています。

(2) 図書資料購入・収集・受入業務

図書資料の選定基準や利用ニーズを踏まえて収集計画を立案し、JICA 沖縄の事業実施に有益かつ真に必要と判断された資料を購入、寄贈等の手段により収集します。購入資料は発注者の承認を得たものを受注者が調達します。

具体的には、図書資料の発行及び価格に関する調査、発注者への購入提案、業者への発注、納品検収、代金の支払い業務を行います。

外部からの寄贈の申し出に対する窓口となり、必要に応じて発注者と調整の上、対応します。

※図書資料室に届く新聞（日本語6紙、英語2紙）の支払いは発注者が直接行っています。

(3) 図書資料管理業務

図書資料を分類の上、書誌情報を抽出し、当該データを図書管理システムに入力すると共に、利用に供するための装備等を必要に応じて行います。

装備済図書資料は、利用時の効率性及び図書資料の特性を考慮した書架への配架

を行います。その際、非公開資料の配架場所は、独立行政法人国際協力機構法人文書管理規程等、関連規定に基づき、施錠可能な場所に保管します。

また、良好な状態で確実に保存・保管するために、日常的に保存・保管状態を点検・補修するほか、非公開期限、保存期限に基づいた各資料の管理及び整理を行います。

図書資料の廃棄を行う場合は、予め対象リストを作成し、発注者の承認を得た後、廃棄します。

JICA 本部図書館(東京)から JICA 沖縄図書資料室の蔵書情報が検索できるよう、毎月、図書管理システムのデータを本部図書館に送信します。

(4) カウンター業務

開室時間における JICA 沖縄関係者や外部利用者などの対応（カウンター業務）を行うほか、効率的な利用を促進するために、所蔵図書資料及び図書資料室利用に関する情報提供などを行います。

また、電話等による図書資料利用依頼に対しても、必要な対応を行います。所蔵資料に係る他館からの利用依頼があった場合は、発注者と協議の上、図書館間貸出しによる対応を行います。

更に、図書資料の貸出状況を管理し、返却期限（貸出期間は2週間、5冊まで）を超過している利用者に対して督促の連絡を行います。図書資料の貸出及び返却時には、図書資料の状態を確認し、貸出の取り止めや利用者への注意喚起等を行います。万が一、利用者が図書資料を毀損または紛失したことが判明した場合には、弁償を原則とした対応をとりつつ、速やかに発注者に報告・相談してください。

(5) レファレンス業務

JICA 沖縄関係者や一般利用者からの照会に対する調査・回答を行います。また、効果的レファレンスを目的とした環境整備、及び改善に係る情報収集、検討、提案等を行います。

(6) 広報業務

JICA・ODA 事業や開発途上国に対する市民の理解を促進するため、図書室機能や JICA 沖縄の特性を活かした展示やイベントを10件以上企画提案し、実施します。

実施にあたっては、浦添市立図書館(*)をはじめ、県内図書館、大学、学校、地域団体との連携を重視していきます。

JICA 沖縄ウェブサイト（図書資料室コーナー、JICA プラザ沖縄コーナー）の記事原稿の PDF データを発注者に提供します。イベント情報を随時告知・報告するほか、「図書資料室だより」を毎月ウェブサイト発行することを予定します。

JICA 沖縄が購読する新聞から JICA や国際協力、国際交流に係る記事を切り抜き、発注者に提供します。

※浦添市教育委員会（浦添市立図書館の上部機関）と JICA 沖縄は、2012 年に連携協定を締結し、浦添市立図書館との図書の相互貸借、イベントの共催等を行っています。

（7）機器管理業務

- 1) 受注者は、電動書架（発注者所有物品：コクヨ製 ELECOMPACT 書棚中 7 段、2 4 連）の定期点検を、毎年 1 回（例年 4 月）業者に発注し、検査確認・支払い業務を行い、電動書架の適切な管理を行います。
- 2) 受注者は、利用者及び図書資料管理用に 2019 年度に購入したパソコン 2 台を管理します（下記 5.（5）参照）。

（8）JICA プラザ沖縄の管理業務

図書資料室に隣接する JICA プラザ沖縄において、世界の民族衣装（布・アクセサリー・靴・楽器等の小物類も含む）の管理・展示・貸出（事前相談含む）・返却管理（クリーニング確認含む）を行います。

貸出しは、JICA 主催行事や、学校・NGO 等による国際協力・国際交流・国際理解の非営利行事に対し行います。

購入は行わず、研修員や JICA 海外ボランティア帰国者等からの寄贈を受け付ける窓口となります。

JICA 沖縄 HP「JICA プラザ沖縄コーナー」の記事更新に必要なデータを発注者に提供します

※2021 年 5 月現在：74 ヲ国、衣装 285 着、小物類 203 点、フォトスポット幕 5 枚（うち 1 枚と別途バナー 1 枚を展示中）

※2019 年度貸出実績：83 件、592 着

なお、JICA プラザを利用した国際理解教育の訪問学習プログラムは、発注者が別途契約する開発教育業務契約受注者が主として実施します。

4. 業務従事者の配置

業務従事者の配置は、図書資料室利用者数やイベント等、業務量を勘案して受注者の裁量にて配置を決めます。

図書資料室開館時間中は、常に 1 名以上が上記 2.（1）①② の主たる業務場所で勤務しなければなりません。図書資料室の外でイベントが行われる場合においても、無人状態にならぬよう、図書資料室内にも人員を配置します。

業務従事者のうち、業務責任者 1 人は常勤者(*)とします。

業務従事者のうち、図書館司書資格者の勤務時間は、常勤者 1.0 人相当以上を必須とします（業務責任者による兼任可）。

(*)「常勤者」とは概ね週 40 時間勤務する者とします。

業務従事者は、一般的な図書館実務能力に加え、英語でのコミュニケーション能力、国際協力・国際交流・国際理解に関する知識、イベント企画運営能力があることが望ましいです。

5. 業務実施上の留意事項

(1) 光熱費及び通信運搬費

電気代、水道料金及び通信費（電話、インターネット関係の料金）は本業務上必要な経費として、発注者が負担します。

(2) 建物の管理

発注者が別途契約を行い、警備、清掃、設備管理等を建物管理業者に委託しています。

(3) 外部イベントのための移動手段

発注者が所有する公用車（バス・ワゴン車等 6 台、運転手 3 名）に空きがあれば予約の上、乗車することが可能です。

また、発注者が必要性を認めた場合、タクシー券を都度交付します。

(4) 業務の引継ぎ

現行受注者以外の者が本件業務を受注した場合は、業務開始前までに業務の引き継ぎを行っていただきます。引継ぎにかかる経費は本件業務受注者の負担とします。

（本件業務受注者は、次期契約受注予定者に対する引継ぎを契約期間内に行うものとします。）

(5) 業務用パソコン等

1) 発注者が用意するパソコン

①図書管理システム用パソコン 1 台（図書管理システムのために専ら業務従事者が操作します。図書管理システム以外の業務に使用することは可能です）。

②利用者が図書を検索するための専用パソコン 1 台

※事務用パソコンを持ち込むことは可能ですが、直接経費には計上できません。

2) その他、発注者が無償提供するものは以下の通りです：

- ・ filemaker pro11 2 ライセンス（上記①②にインストール）
- ・ filemaker により特注作成した「図書管理システム」（上記パソコン①で正本管理、②にコピー保存）
- ・ インターネットは発注者の回線を利用可能です。
- ・ 複合機 1 台（コピー機能、プリンター機能）

6. 業務完了届、成果物、業務提出物等

(1) 業務完了届は四半期毎に提出します。

添付成果物：

①業務実施報告書

②経費精算報告書ならびに証拠書類

(2) 業務提出物

行事企画書、行事実施報告書（行事ごと）

業務実施報告書に含まれない業務統計資料（随時）

7. 付属資料

(1) 時間帯別利用者統計（2019 年度および 2020 年度の各実績）

(2) JICA 図書館図書分類表（JDC）

(3) 分類互換表（NDC→JDC）

(4) イベント一覧（2019 年度および 2020 年度の各実績）

8. 参考ウェブサイト

(1) JICA 沖縄ホームページ > JICA 沖縄 図書資料室

URL: <http://www.JICA.go.jp/okinawa/library/index.html>

(2) JICA 沖縄ホームページ > JICA プラザ沖縄

URL: <https://www.jica.go.jp/okinawa/office/plaza/index.html>

以 上