

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：JICA 横浜執務室環境整備
プロジェクトマネジメント業務

調達管理番号：23a00023

- 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

2023年2月6日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第1 入札手続

1. 公告

公告日 2023年2月6日
調達管理番号 23a00023

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：JICA 横浜執務室環境整備プロジェクトマネジメント業務
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2023年4月中旬から2025年3月31日

4. 手続全般にかかる事項

(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。

〒102-8012
東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課
【電話】080-7107-9005
上記電話番号でつながらない場合には03-5226-6609へおかけください。
【メールアドレス】e_sanka@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。
メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

(2) 書類等の提出方法

1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法は別紙「手続・締切日時一覧」をご参照ください。

2) 書類等への押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、下見積書、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、各書類送付時のメール本文に、社内責任者の

役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。

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、契約の再委託先または下請負人（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、反社会的勢力、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

1) 全省庁統一資格

令和04・05・06年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。（等級は問わない）

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) 業務責任（総括）者は、技師長相当以上で、一級建築士および認定ファシリティマネージャーの資格を有する建築技術者とする。

(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、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、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。

2) 再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は発注者の承諾を得たときは、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。

具体的には、JICA 横浜機械設備改修工事に係る業務に従事した者、または個人が該当します。

(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へ入札会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、締切日時および確認結果通知日は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

また、入札に進んだ競争参加者に対し、競争参加資格確認申請書に記載の担当者連絡先へ入札会の参加方法をメールにて案内します。

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）
- 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。

6. その他関連情報

(1) 入札説明書の資料の交付方法

入札説明書の一部資料（業務仕様書の添付資料）に関しては GIGAPOD もしくはメールを通じて配布しますので別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」（様式集参照）を PDF でメールにて提出していただきます。

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。

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。

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2022.html>

- (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

(1) 提出方法

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（大容量ファイル送受信システム）経由で提出するため、別紙「手続・締切日時一覧」の依頼期限までに提出用フォルダ作成を「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえで技術提案書は GIGAPOD の専用フォルダにパスワードを付せず格納してください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨を 4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先までメールでご連絡ください。

(2) その他

一旦提出（送付）された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。

（3）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、第1入札手続き4.（2）2）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. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は、当機構において技術評価し、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。通知期限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。

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、技術提案書の評価に合格した者の提出した入札書を開札します。

- （1）日時：2023年3月30日（木）午後2時
- （2）場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 本部（内）会議室
※入札者はオンライン（Microsoft Teams）よりご参加ください。（それが困難な場合には電話により参加も可とします）
- （3）再入札の実施

すべての入札参加者の入札金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。入札書は、パスワードを付してメールに添付して提出ください。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。なお、当機構ではセキュリティ上の理由により圧縮ファイル(zip等)の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。圧縮しないファイル形式での送付が困難な場合には事前に4.（1）書類等の提出先までご相談ください。

- (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】（調達管理番号）_（法人名）
- (4) 入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。
- (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) 契約に当たっては、入札金額に消費税及び地方消費税を加算した金額を契約金額とします。
- (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3. 技術提案書の作成要領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3 技術提案書の作成要領」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金額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適當であると認められる場合

15. 入札執行（入札会）手順等

(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 に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で参加する者に対しては機構から電話連絡します。
- 3) 入札開始時間から10分の間に提出済の入札書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」を公表します。

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、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、可能な限り初回と同じパスワードとしてください。

再入札2回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) 落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）を提出ください。

(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.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) 技術評価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、技術提案書の評価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せんので、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 : e_sanka@jica. go. jp

件名 : 【辞退】 (調達管理番号) _ (法人名) _ 案件名

第1. はじめに

1. 業務の必要性

JICA 横浜執務室環境整備プロジェクトマネジメント業務（以下「本件業務」という。）は、2021 年 10 月から独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）が JICA 横浜で実施している JICA 横浜機械設備改修工事（以下「対象工事」という。）の実施に伴い発生する当該施設の運営及び施設内で実施する事業に与える影響を適切に対処し、機械設備改修工事中も発注者が施設内で事業運営できるように寄与するものである。

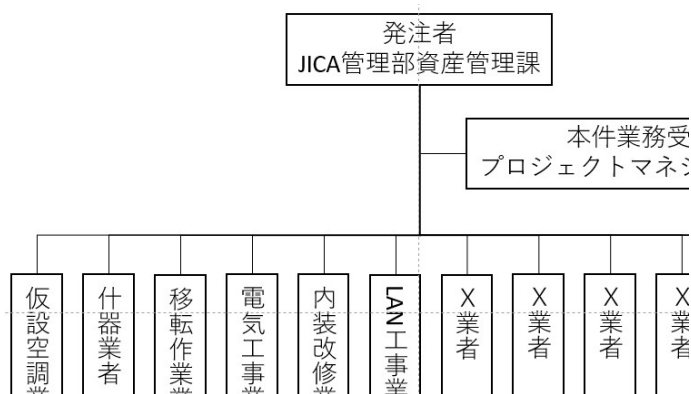
対象工事は、施設内の①空調設備及び熱源設備の総入れ替え等を②施設内の事業を継続しながら（通称：居ながら工事）、2023 年 3 月より 2 年間掛けて順次実施する計画とされている（別添 1 参照）。このため当該施設の運営及び施設内で実施する事業に以下のような影響が生じる。

- ・ 上記①は全 8 フロアを、期間を区切ってフロア毎に実施され、実施期間中は対象フロアの空調設備及び熱源設備が停止する。一方で上記②のとおり事業は継続させる必要がある。このため、対象フロアの機能を別フロアに仮移転し、そこで業務を実施する必要がある、対象フロアに設置されている什器類含む執務スペース等の機能の一次移転、移転先の環境整備等を実施する必要がある（空調停止期間は約 15 か月）。
- ・ 上記①により、JICA 横浜 2 階に設置されている移住資料館、各収蔵庫の空調設備及び熱源設備も停止する。しかし、これらエリア内には大小さまざまな約 10 万点の重要な展示物、収蔵物が保管されている他、工事期間中も移住資料館は一般開放を検討しているため、これらエリアの空調機能を別途の方法により検討し、必要な換気量の確保や展示物の状態を維持させる必要がある。

上記の影響が居ながら工事の約 2 年間の間に断続的かつ繰り返し実施されることから、前述のとおり工事及び事業の実施を円滑に推進するため、発注者は係る影響の全体マネジメント（環境整備）を司る専門会社を手配する必要性が生じている。

2. 実施体制（想定）

本件業務は、環境整備に必要な工事の発注は、発注者から各業者に対して直接発注することを想定している。本件業務受注者は、その発注のため方針策定、計画策定（係る文書類の作成含む）、見積書手配、発注のための仕様書作成等を実施し、発注の準備を行う。また、各工事の実施段階においては本件業務に関連して調達する業者の全体管理（工程作成、定例会開催、業者への指示、各種相談への対応等）及び工事監理を本件業務受注者が実施する。



第2. 業務概要

1. 業務名称

JICA 横浜執務室環境整備プロジェクトマネジメント業務

2. 履行期間

(1) 全体履行期間（予定）

2023年4月から2025年3月まで

(2) 各業務の履行期間（予定）※詳細は別紙1参照

プロジェクトマネジメント業務 : 2023年4月中旬～2025年3月下旬
執務環境整備業務 : 2023年4月中旬～2025年3月下旬
調達支援業務 : 2023年4月上旬～2024年12月下旬
工事監理業務 : 2023年9月上旬～2025年3月下旬

（補足1）具体的な期間は、本業務の受注者と別途協議の上決定する。

3. 計画施設概要

(1) 対象建物 独立行政法人 国際協力機構 横浜センター

(2) 工事場所 神奈川県横浜市中区新港2丁目3-1

(3) 敷地面積 4,471.92 m²

(4) 建物概要 下表による。

図表1：建物概要

棟名	横浜センター
竣工年	2002
建築面積m ²	3,472.23
延床面積m ²	16,084.50
構造	鉄骨造（一部鉄骨鉄筋コンクリート造）
規模	地下1階 地上8階

(5) 各フロアの機能（詳細は別紙2参照）

高層階	8階	研修員宿泊部屋
	7階	研修員宿泊部屋
	6階	研修員宿泊部屋
	5階	研修員宿泊部屋
低層階	4階	会議室、執務室（内部用・外部用）
	3階	食堂、執務室、研修員用レクレーション部屋
	2階	移住資料館（収蔵庫含む）、図書室、執務室
	1階	執務室、会議室（内部用・外部用）
地下	地下1階	体育館、機械室、駐車場

4. 対象工事概要

(1) 工期

2023年4月から2025年3月まで

※現時点の工程は別添1を参照。

(2) 総施工費概算

1,158,300千円（諸経費等一式、消費税額含む）※2023年1月時点

(3) 改修工事概要

主として空調一体設備（熱源・配管等含む）の更新、スプリンクラー設備の新設であるが、詳細は以下のとおり。

① 宿泊系統

- ・ 宿泊室用空調設備の撤去・新設
- ・ 撤去：水熱源パッケージ空調機親機・子機・冷媒管
- ・ 新設：汎用パッケージエアコン屋外機・屋内機・冷媒管
- ・ 宿泊室熱源設備の撤去（熱源水管・冷却塔（CT-2）等）
- ・ 宿泊階（5-8階）へのスプリンクラー設備の新設（パッケージ型自動消火設備）

② 展示（海外移住資料館）系統

- ・ 展示系統熱源設備の新設（空冷ヒートポンプチラー・冷水管・温水管等）
- ・ 展示系統空調設備の撤去・新設（エアハンドリングユニット・冷水管・温水管等）

③ 共用系統

- ・ 共用系統空調設備の撤去・新設
撤去：エアハンドリングユニット・ファンコイルユニット・冷水管・温水管等
新設：マルチパッケージエアコン屋内機・屋外機・直膨式エアハンドリングユニット屋内機・屋外機・全熱交換器・冷媒管等
- ・ 共用系統熱源設備の撤去（スクリーチャー屋内機・屋外機・吸収式冷温水機・冷却塔・コージェネレーション設備・冷水管・温水管・冷温水管・冷却水管・冷媒管等）※蓄熱槽は残置（廃止）
- ・ 階各所へのスプリンクラー設備の新設（消火管・スプリンクラーヘッド・感知器・消火水槽・ポンプユニット・充水槽・受信機）。消火設備の新設に伴い、同設備用の非常用発電機を現テニスコートに新設。

第3. 業務内容

1. 環境整備の概要

対象工事の実施期間中も職員および施設関係者は同建物内で通常通り執務を行う。このため工事の影響で執務ができない期間（空調整備期間含む）は同建物内の別場所において執務する。よって、本件業務では、仮執務室の事前整備（仮設空調の手配合む）、仮執務室への移動作業、本執務室への復帰移動作業、仮執務室での業務完了後の原状復帰工事となる。

現時点における、各フロア及び各部屋の利用停止期間（空調停止期間含む）、仮執務室の案は別紙1の通り。なお、仮執務室は候補場所であり、今後変更になる可能性がある。

2. 業務の種類

以下の業務を実施する。

- (1) プロジェクトマネジメント業務
- (2) 執務環境整備業務
- (3) 執務環境整備に係る調達支援業務
- (4) 執務環境整備に係る工事監理業務

3. 業務内容および範囲

(1) プロジェクトマネジメント

- ① 業務実施計画の策定・立案
- ② 各業務スケジュールの作成・業務進捗管理・関係者への共有
- ③ 予算実行状況の管理
- ④ アナウンス計画および資料案作成
- ⑤ 引越作業の調整

(2) 執務環境整備業務

- ① 調査・数量調書作成
- ② 基本計画
 - 諸条件の整理（発注者や施設関係者および設備改修工事関係者の要求等の確認含む）
 - 基本計画の策定
 - 法令上の諸条件の調査および関係機関との打合せ（該当する場合）
 - 空調機停止期間の空調機計画（計画に伴う電源計画も含む）
 - 計画図作成（現状図、仮執務室一時退避時、本執務室復帰時）
 - 環境整備に必要な電源の計画及び計画図の作成。
 - 概算工事費の検討

- 概略工程（基本計画から完工までの検討）
 - 基本計画内容の発注者や施設関係者への説明等
- ③ 実施設計
- 実施図面の作成
 - 仮設空調設備工事・仮設電源工事等実施図の作成
 - レイアウト図の作成（仮執務室一時退避先および本執務室復帰先）
 - 積算業務
 - 実施計画内容の発注者および施設関係者への説明等

(3) 執務環境整備に係る調達支援業務

整備業務の成果物に基づいて発注者が行う対象工事や役務の受注者（以下、「工事や役務の受注者」という。）の選定に伴い、その調達手続きの資料準備と調達手続きを支援する。

① 調達準備支援

ア) 調達仕様書案作成

発注者が行う調達に必要な仕様書案を作成する（作成文書数は調達件数に準じる）。

イ) 見積書の取付け

仕様書案に基づく見積書を複数社から取り付ける。

② 調達手続き支援（入札案件のみ）

ア) 現場説明会支援

現場説明会の現場視察ルート案を作成する。また、現場説明会に発注者側として同席し、技術的観点からの説明を行う。

イ) 質問回答案作成

入札説明書、現場説明会における説明事項に対して、入札参加予定者から提示された質問書に対し、技術的観点から回答案を作成する。

ウ) 内訳書の内容確認（設備工事案件のみ）

応札者から提示された内訳書の内容（数量、単価等）を確認する。

(4) 執務環境整備に係る監理業務（仮設空調設備工事・仮設電源工事等、什器備品の納品マネジメント、引越作業マネジメント等も含む）

- ① 監理方針の説明等
- ② レイアウト図等（実施計画書含む）の内容把握
- ③ レイアウト図等に照らした施工図等（工事材料、設備機器等を含む）の検討および報告
- ④ 工程表の検討および報告
- ⑤ 工事の立会い（夜間・週末含む）
- ⑥ 工事と工事請負契約（工事以外の場合は対象契約）との照合、確認、報告等

- ⑦ 工事請負契約の目的物の引渡しの立会い同行
- ⑧ 関連工事の調整に関する業務

施設内で、本工事と密接に関連する別契約工事がある場合は、必要に応じて受注者等の協力を受けて調整を行うべき事項を検討し、その結果を発注者に報告する。
- ⑨ 各種書類の確認

工事受注者が作成する以下（ア）～（ウ）の書類を確認し、発注者に提出する。なお、以下の書類の名称および種類は設計段階で変更する可能性がある。

 - （ア）各種届出書等

現場代理人届、責任者届、下請人選定届、資材届等
 - （イ）各種計画書等

施工計画書（緊急連絡体制図を含む）、仮設計画書、施工要領書等
 - （ウ）各種工程表

全体工程表、週間工程表（工事週報等）
- ⑩ 実施レイアウト図等（当初計画含む）の変更に関する業務

監理業務期間中における発注者および工事受注者等からの要望への変更対応は本監理業務に含むものとし、工事契約の変更のための資料作成を行う。
- ⑪ 工事費（契約金額）の増減に関する業務

監理業務期間中に工事費（契約金額）の増減に関わる項目が発生する場合の照査、指導、提案、説明および報告等の業務を含める。また、工事中の施工における費用の増減に限らず、工事の進行に伴い発生した設計図書の変更に關わる費用の増減においても、契約金額の範囲内で取り進めるための指示、提案等をし、適切な監理に努めること（真に増額が必要な場合は、この限りではない）。なお、費用の増減に関する内訳明細書の作成は本業務に含めるものとする。
- ⑫ 定例会会議の実施

監理業務期間中は、原則として定例会議を開催すること。本会議（出席者：発注者（JICA 管理部）、工事等受注者、受注者、JICA 横浜関係者）において、プロジェクトの総合進捗状況、監理状況等について、出席者間での確認、調整等を行う。（※最終的な実施回数および実施時期については受注者との協議の上、決定する。）

4. 業務実施上の留意点

（1）プロジェクトマネジメント業務

- ① 計画業務の開始から工事の完了までの期間において発生する様々な課題を適切に解決できるよう、解決案を示した上で必要な調整を行い、関係者に指示を行う。
- ② 各調達案件（以下（3）①参照）が円滑に推進できるよう、機構の実施体制

や関係者の役割を正確に理解した上で、必要な調整を行う。

- ③ 機構内および外部利用者へのアナウンス時期、回数を計画し、概略工程表に反映する。アナウンス予定日の2週間前までにアナウンス内容案を発注者に提出すること。
- ④ 引越作業は、機構の執務環境特性に合わせて引越作業を柔軟に実施する必要がある。そのため、受注者は事前に引越作業の段取りを発注者に確認すること。また、引越会社が提示する一般的な引越作業方法を機構用にカスタマイズした上で機構職員に説明する等、機構職員がスムーズに引越作業を行えるようサポートする（案内表示等の作成、貼付けも含む）。機構職員からの質問を最小限に止め、物品の紛失、破損等の発生を抑制できるよう、必要な対応を行う。
- ⑤ 什器の廃棄が発生する際には、物品管理作業を実施する。具体的には廃棄が必要な物品の管理番号（シール）の記録シールを剥がす作業である。当該作業を、本業務内で実施するか、各調達案件の業務に含めるかは本業務受注者が検討の上、発注者へ報告すること。各調達案件の業務に含める場合は、その業務内容を仕様書案に記載して指示するものとする。また、本業務受注者が実施しない場合でも、一連の作業の流れは理解し、作業実施者へ適切な指示を行い、質問等へ対応できるようにすること。
- ⑥ 案件の進捗管理を行うツールは、発注者と相互に確認、更新できる仕様とする。また、事前にツール案を発注者に提示し、承認を得ること。
- ⑦ 本仕様書に明記されていない内容が発生した場合や、業務内容に疑義が生じた場合は発注者と協議の上柔軟に対応すること。

（2）執務環境整備業務

- ① 基本計画にあたって、以下の点を十分に調査、理解、整理した上で取り組むこと。なお、基本情報は計画業務開始前に現状図や数量調書にまとめて発注者に提出すること。
 - ア) 対象施設の用途・制約（運営上の規則等）、機能、現在の状態、現在の運営状況、基本情報（必要席数、既存什器の数量、メーカー情報等）
 - イ) 工事期間中の仮執務先における要件
- ② 仮執務室計画において、発注者が最適な方針を選択できるように、受注者は専門的視点から複数の仕様、工法を特定し、それらを選択した場合の概略工期、概算工事コスト、施設運営及び周辺環境に与える影響（法令関連含む）等について比較検討すること。その比較情報に基づき、工事候補から実施工事を選定する。それらの情報を設計方針検討資料にまとめ、その中から受注者が最適と考える仕様、工法と共に実施工事案を発注者に対して説明し、承諾を得た上で、実施計画に着手すること。
- ③ 概略工期の策定に際しては、仕様書案作成期間、見積書徴収期間を考慮し、

更に受注者から発注者に対して最終の入札関連書類が提出された日から契約までに約 80 日要することに注意すること。

- ④ 仮執務先は支障なく執務できるよう設計する他、原状回復工事も併せて設計すること。
- ⑤ 来訪者の動線などについては、JICA 内で執務する障害当事者へのヒアリングを行った上で、少なくとも視覚障害、聴覚障害、下肢障害（但しこれに限るものではない）については合理的な配慮を行った計画とする。
- ⑥ 什器備品の選定が必要となった場合は、特定メーカーの什器備品の配置を前提とする設計は控え、発注者の要望に沿った柔軟なメーカー選定、設計を行うこと。
- ⑦ 各工事（什器備品の積算、引越作業も含む）の積算書は以下の各項に基づき算出、作成すること。
 - (ア) 機器数量、材料数量等は設計図から設計数量、所要数量、計画数量等を拾い出して算出する。
 - (イ) 労務数量は機器及び材料数量に対して標準労務歩掛りを掛け合せて算出する。
 - (ウ) 外部業者の価格を参考にする場合は、3 者以上の見積を徴取し、見積価格を比較・検討の上、適正な価格を設定する。これにより難しい場合（同等品を取り扱う者が 3 者未満の場合、材料等の価格変動が激しい場合、他）は、事前に発注者の承諾を受ける。
 - (エ) 材料単価、労務単価は、各種一般刊行物（「積算資料」、「建築コスト情報」、「建築施工単価」、「建設物価」、「電気設備工事積算実務マニュアル」、他。順不同。）から該当項目を拾い出して算出する。
 - (オ) 上記ウ）、エ）の単価が実勢価格と著しく異なる場合は、実情にあった単価を用いて構わない。
 - (カ) 各単価設定の根拠となった上記資料等のコピーを各工事の工事費積算書に添付の上、工事費積算書の備考欄に資料等名と頁数を明記すること。
- ⑧ その他業務【法令関連手続き書類の作成及び届出業務】
 - (ア) 発注者に代わって、関係機関との折衝・打合せ、現場確認時の日程調整・立会い、及び所轄自治体への申請等を行う。
 - (イ) 書類の申請にかかる費用は受注者の負担とする。

(3) 執務環境整備に係る調達支援業務

① 調達想定内容

調達内容および件数は計画業務において本受注者が提案する方針に基づくが、現時点で想定できる調達の種類は以下のとおりである。また、現時点で現場説明会の開催を予定している案件は※印のとおり。

- 仮設電気設備工事

- 仮設空調設備工事) ※現場説明会有
- 什器・備品調達 (該当する場合)
- 廃棄業務 (該当する場合)
- 清掃業務 (該当する場合)
- 引越作業 ※現場説明会有

② 仕様書案の内容は、論理構成、第三者が理解し易い文書であるか、誤字脱字はないか等と本業務受注者において事前に確認し、問題ないと認められた場合に発注者へ提出すること。仕様書案に対する発注者からの指摘、修正依頼には速やかに応じること。

(4) 執務環境整備に係る監理業務

- ① 工事日の開始から終了まで責任をもって監理を行い、発注者に随時報告を行うこと。
- ② 工事等受注者から提出される各種書類 (上記3.業務内容 (4) 監理業務⑨各種書類の確認で指定する書類) の確認業務においては、その書類内容が適切であるか否かを確認し、適切な書類を発注者に提出する。適切でないと認められる場合には、工事受注者に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を工事受注者に連絡する。
- ③ 工事が適切に行われるよう、工事受注者等と定期的かつ密接に連絡をとり、工事や作業状況について把握すること。

5. 打合せおよび記録

発注者と受注者との打合せは、次の時期に行う。また、受注者は、打合せの記録を速やかに作成し、発注者へ提出する。発注者から、記録 (内容) に対する修正の依頼があった場合は、速やかに応じること。発注者及び受注者が適正と認める記録を確定版とする。

- (1) 業務着手時
- (2) 発注者又は受注者が必要と認めた時
- (3) その他 (建築基準法、消防法等の所管官庁との打合せ等)

6. 業務提出物

下記事項に留意し、下表に掲げる書類を発注者へ遅滞なく提出すること。

No.	書類名称	部数	様式	根拠規定等	補足
■着手時					
1	業務着手届	1部	任意	仕様書	
2	業務計画書	1部	〃	契約書第2条	補足1,2参照
3	再委託承諾願	1部	〃	契約書第4条	補足3参照
4	業務統括者届	1部	〃	契約書第6条	
■業務中 (必要時)					

(情報セキュリティ)

第 27 条 受注者は、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成 29 年規程(情)第 14 号）及びサイバーセキュリティ対策実施細則（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。

(海外での安全対策)

第 30 条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第 28 条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

(1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

- ・ 死亡・後遺障害 3,000 万円（以上）
- ・ 治療・救援費用 5,000 万円（以上）

(2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が 3 ヶ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

(3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。

(4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web 版）を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。

(5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、

同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。

- 2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

(業務引継に関する留意事項)

第 31 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 32 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 カ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 14 章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 14 章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附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 33 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 34 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 35 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。

2023年4月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

様式集

<参考様式>

以下の様式を当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。

（１）入札手続に関する様式

- ① 競争参加資格確認申請書
- ② 委任状（特定案件委任状）
- ③ 委任状（入札会に関する一切の権限）
- ④ 入札書
- ⑤ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
- ⑥ 質問書
- ⑦ 機密保持誓約書

（２）技術提案書作成に関する様式

- ① 技術提案書表紙
- ② 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

URL:

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

手続・締切日時一覧（23a00023）

公告日 2023/02/06

メール送付先

e_sanka@jica.go.jp

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備 考
1	資料交付の申請	メール	公告開始日から2023年2月28日の正午まで	【配布依頼】（調達管理番号）_（法人名）	資料の交付は、GIGAPOD経由。 機密保持誓約書の提出を含みます。
2	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2023/02/14(火)正午まで	【質問】（調達管理番号）_（法人名）_入札説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	-	2023/02/21(火)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
4	競争参加資格申請書・下見積書の提出	メール	2023/02/28(火)正午まで	【提出】（調達管理番号）_（法人名）_競争参加申請書・下見積書	入札会への参加方法を競争参加資格確認申請書に記載いただく担当者連絡先へ電子メールにて案内します。
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2023/03/02(木)まで	-	機構から通知します。
6	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2023年3月3日から2023年3月8日の正午まで	【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_（調達管理番号）_（法人名）	-
7	技術提案書の提出	GIGAPOD	2023/03/09(木)正午まで	-	技術提案書はパスワードを付せずGIGAPODファイルに格納してください。
8	技術提案書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】（調達管理番号）_（法人名） 技術提案書	技術提案書PDFファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨をメールでご連絡ください。
9	入札書の提出	メール	同上	【提出】（調達管理番号）_（法人名）_入札書	入札書はパスワードを付して、メールで提出してください。入札書のパスワードは入札会開始時間から10分間の間にご提出いただきますのでご注意ください。
10	技術提案書の審査結果の通知	メール	2023/03/16(木)まで	-	-
11	入札執行（入札会）の日時及び場所等	-	2023/03/30(木) 14:00、Teams会議	-	-
12	Microsoft Teamsの接続開始	Teams	2023/03/30(木) 13:55～入札会開始時間	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない場合には機構に連絡ください。
13	入札書のパスワードの提出	メール	2023/03/30(木) 14:00～14:10	【PW】（調達管理番号）_（法人名）_入札書	入札会開始時間～10分間（時間厳守）となります。