

2) 選定手続きのスケジュール及び方法²

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) 代表者印または社印を原則とする書類の押印が困難な場合の手続き

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、プロポーザル、見積書については、全て代表者印又は社印の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、機密保持誓約書を除き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選定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、暴力団員等、暴力団員準構成員、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年規程（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) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。

b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。

c) 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。

d) 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(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せん。

² 脚注1.に同じ。

- 1) 全省庁統一資格
令和01・02・03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。
 - 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。
 - 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、プロポーザル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) 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。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。
- 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)
(等級は問いません)
 - c) 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：2021年10月26日（火）午前11時30分
- 2) 場所：独立行政法人国際協力機構市ヶ谷ビル601／602会議室
東京都新宿区市谷本村町10-5

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企画競争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. 企画競争説明書に対する質問

(1) 業務仕様書（案）の内容等、この企画競争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/announce/notice/index.html>）

→「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。見積金額は回答による変更を反映したのものとして取り扱います。

8. プロポーザル・見積書の提出等

(1) 新型コロナウイルスの感染防止のため、プロポーザル（押印写付）・見積書（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。

なお、プロポーザルはGIGAPODの専用ファイルにパスワードを付せずに格納してください。また、見積書はパスワードを付してe_sanka@jica.go.jp宛にメールで提出してください。見積書のパスワードは交渉順位決定時となりますので、後者の送付にあたっては機構からの連絡をお待ちください。

(2) 提出書類：

1) プロポーザル（押印写付）

「第3 プロポーザルの作成要領」及び下記サイトに掲載の「プロポーザル参考様式」を参照して下さい（プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「第3 プロポーザルの作成要領」の要求を満たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません）。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

2) 見積書（押印写付）

見積書は任意様式とします。経費項目については、「第4. 見積書作成及び支払について」を参照下さい。また、見積書はプロポーザルと同時に提出してください。

- ・ 見積書の表紙については上記ア.に記載のサイトに掲載の様式をご使用ください。
- ・ 見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書とし、代表者印又は社印を押印して下さい。
- ・ 日付はプロポーザル提出日として下さい。

(3) その他

- 1) 一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。
- 2) プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- 3) 契約交渉相手先には(2)提出書類の原本（押印付）を別途、提出頂きます。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。

(4) プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 記名、押印がないとき。
- 3) 同一応募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（虚偽の記載をしたプロポーザル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) 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

8-2. プロポーザル内容に関するプレゼンテーションの実施

プロポーザルのご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーション実施を依頼する予定です。プレゼンテーションはMicrosoft Teamsでの実施を予定しています。詳細については、プロポーザル提出

者ごとに個別に連絡いたします。

(1) 日時：2021年11月25日（木）午後

(2) 実施方法：

参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は15分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、30分程度とします。プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者としてください。プレゼンテーションは、プロポーザル内容の要約版の提示も可としますが、提出済みのプロポーザルのみによる説明でも結構です。

9. プロポーザルの評価結果の通知

(1) プロポーザルは、当機構において審査しプロポーザル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、プロポーザルが不合格であった競争参加者の見積書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。

(2) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができます。詳細は、「14. その他（5）」を参照下さい。

10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

(1) 評価項目・評価配点・評価基準

「第3 プロポーザルの作成要領」別紙評価表参照。

(2) 評価方法

「第3 プロポーザルの作成要領」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レベルに達しており、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%以下

なお、プロポーザル評価点が50%、つまり100点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。

(3) 契約交渉順位の決定方法

プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位1位とします。なお、評価点と同じ者が2者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

1 1. 契約交渉

- (1) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位の社から契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉は「4. (1) 書類等の提出先」の所在地にて実施します。
- (3) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書（案）及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (4) また、当機構として契約金額（単価）の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。

1 2. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「1 1. 契約交渉」により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書を提出するものとします。
- (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、「7. 企画競争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」（「第5 契約書（案）」参照）については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

1 3. 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。

14. 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、本件業務のプロポーザル及び見積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) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。
- (3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）については、機構が責任をもって削除します。
- (4) プロポーザル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。
- (5) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれ通知日の翌日から起算して7営業日以内に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。
- (6) 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

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2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者及び JICA とする」）が実施する「2021 年度 JICA 地球ひろば体験ゾーン展示品（識字ボックス）の制作業務」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。

1. 背景・目的

JICA 地球ひろばはメインターゲットである中高校生を対象に基本展と企画展を 4 カ月毎に行っており、基本展・企画展での展示品は、地球ひろばでの常設展示品を除いて JICA の各国内拠点へ貸出を行っている。開発教育支援をより積極的に行うため、8 つの国内拠点（北海道（札幌）、北海道（帯広）、筑波、北陸、駒ヶ根、関西、九州、四国）向け地球ひろばの常設展示品（通常は貸出不可）のうち、来館者からの人気がある展示品（「識字ボックス」、3 点）（注 1）の制作を行う。既存の展示品の複製ではなく、各国内拠点で学校等を対象にした出前講座（注 2）に持ち運びが出来るように改良するなどの仕様を更新しての制作を行うことで、展示を使った開発教育支援の目的を達成できるため、複製でなく新規で制作する。

（注1）「識字ボックス（3点）」とは、「おつかい」「トイレ」「お薬」の3つのコンテンツで制作されたボックス型の展示物。ボックスを開くと、内部に仕掛けがあり、識字の必要性を理解できる内容となっている。

（注2）学校等に、主にJICA海外協力隊経験者を講師として紹介し、開発途上国の実情や日本との関係、自らの開発途上国での経験や国際協力について話を行うプログラム。

2. 業務の範囲

受注者は、契約期間中、「識字ボックス」（3 つの展示品で 1 セット）を 8 セット、企画・制作及び、各拠点への輸送も行う。

3. 業務の内容

受注者は、本契約を遂行するため、以下の業務を行う。

(1) 展示品の制作について

北海道（札幌）、北海道（帯広）、筑波、北陸、駒ヶ根、関西、九州、四国の 8 拠点を対象に、「識字ボックス」（3 つのボックス型の展示品で 1 セット）を 8 セット、企画・制作する。

1) 仕様について

- ・ 外観サイズ：1 つあたり 30cm × 30cm × 30cm（持ち手部分は含まない）
- ・ ボックスの材質、重量：材質は、地球ひろばで展示されている識字ボックスを参考にするが、拠点にて出前講座等で管轄地域の学校や施設への持ち運びを想定しているため、重量の軽量化と持ち運び用の持ち手を付けること。なお、軽量化をするにあたっては、展示中に来館者の接触で動く（台から落ちる）などが起こらないように設計を行うこと。

- ・ 耐久性：耐用年数は5年程度とする。なお、拠点での施設訪問プログラム（注3）に加え、出前講座等で管轄地域の学校や施設への持ち運びを想定しており、通常の利用で破損しないよう、また、運搬時に怪我をしないような仕様（例：角は丸くする、等）にすること。

（注3） JICA事業の紹介や施設の見学を通して、開発途上国を含む世界や国際協力への理解を深めていただくために実施しているプログラム

これら仕様について、ボックスの材質や重量、持ち運びしやすさ、耐久性と安全性については、プロポーザルにて提案すること。

2) 3つのコンテンツについて

- ・ 現在、JICA地球ひろばには、「おつかい」「トイレ」「お薬」の3つのコンテンツで3つの識字ボックスを展示している。ボックス型の展示で、ボックスを開くと、内部に仕掛けがあり、地球ひろばのメインターゲットである中高生が、識字の必要性を理解できる内容となっている。
- ・ 拠点における施設訪問プログラムや学校等への出前講座（JICA地球ひろばのメインターゲットである中学校と高校の他、小学校や他の施設も含む）等で、識字の必要性が理解できるよう、これらの3つのコンテンツの更新案（デザインも含む）をプロポーザルにて提案すること。この3つのコンテンツに代わる、新しいコンテンツ案があれば、プロポーザルでの提案も可とするが、提案するコンテンツは新しいコンテンツ案も含めて3つとする。なお、現展示品のデザインは利用できないため、新規のデザインをプロポーザルで提案すること。

3) その他

- ・ 来館者が、展示主催者による補助なしで、自由に展示品を触ったり、開閉したりして学ぶことを想定している。展示物の対象は小学生以上とし（未就学児は親の補助で利用を想定）、小学生から安全に利用が出来る仕様とすること。例えば、開閉部分で手を挟んだり、角部分で怪我をしたり、展示物の転落で事故が起こらないように十分に留意すること。加えて、小学校高学年（5年、6年）が読めるようにルビをふること。
- ・ 現展示品はJICA地球ひろばにて管理しているため、希望者には展示品の見学を行うことも可とする。なお、業務内容説明会（展示品の見学）については「第1競争の手順6.その他関連情報」を参照すること。

(2) 輸送と検品について

- ・ 制作後、8つの拠点への輸送を行うが、輸送前に検品を行うため、JICA市ヶ谷ビルとは別の倉庫を確保し、検品の日時を設定すること。なお、検品はJICA職員が当該倉庫にて行うため、JICA市ヶ谷ビルからの利便性（公共交通にて1時間以内の移動時間等）を考慮し、検品が出来る広さの場所を確保すること。
- ・ 検品後、輸送のための梱包を行うが、輸送梱包は、ボックス1つずつ（1つの拠点には計3つで発送）、またはボックス3つセット（1つの拠点には1つで発送）、どちらの梱包でも良い。
- ・ 輸送は、2022年3月15日頃までに各拠点に到着していることとする。各拠点にて

年以上有している人材が望ましい。

7. 請求・支払い方法

一括事後払いとする。8つの拠点への納品完了後、検査職員による検査終了・合格通知を持って、受注者は請求書を提出すること。

第3 プロポーザルの作成要領

プロポーザルの作成にあたっては、「第2 業務仕様書案」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いて頂いても結構です

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

(1) 応募者の経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務総括者の経験・能力等

1) 業務総括者の推薦理由・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務総括者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. プロポーザル作成に係る要件・留意事項

本業務に係るプロポーザル作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

(1) 応募者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

1) 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去5年程度の実績を対象とし、最大でも3件以内としてください。

特に評価する類似案件としては、教育分野における展示品制作に係る各種

業務とする。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績（1件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「様式1（その2）」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述してください。

2) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- マネジメントに関する資格（ISO9001等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

(2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応募者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述してください。

記述は、10ページ以内を目途としてください。

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。

特に以下の点について、提案を求めます。

- ・展示品のボックスの材質や重量、持ち運びしやすさ、耐久性と安全性
- ・「おつかい」「トイレ」「お薬」の3つのコンテンツの更新案（デザインも含む）。この3つのコンテンツに代わる新しいコンテンツ案があれば、それを含めて3つを提案とする。なお、現展示品のデザインは利用できないため、新規のデザインをプロポーザルで提案する。

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するのか、提案願います。

3) 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

(3) 業務総括者の経験・能力等

業務を総括する方の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

1) 業務総括者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

2) 業務総括者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付してください。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載ください。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載してください。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載してください。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載してください。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- 職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入してください。

3) 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

- 業務総括者について、特に評価する類似案件としては、教育分野における展示物制作に係る各種業務とする。

3. プロポーザルは1つのPDFファイルにまとめて提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応札者の経験・能力等		35
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。 ●特に評価する類似案件としては、教育分野における展示品制作に係る各種業務とする。 ●概ね過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	30
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ●以下の資格・認証を有している場合に評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ■女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定） ■次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定） ■青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定） ■マネジメントに関する資格（ISO09001等） ■個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等） ■情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等） ■その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	5
2. 業務の実施方針等		40
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。特に以下の提案について評価します。 <ul style="list-style-type: none"> ・展示品のボックスの材質や重量、持ち運びしやすさ、耐久性と安全性 ・「おつかい」「トイレ」「お薬」の3つのコンテンツの更新案（デザインも含む）。この3つのコンテンツに代わる新しいコンテンツ案があれば、それを含めて3つの提案を評価する。なお、更新案に対して新しいコンテンツ案の提案を特段高く評価するものではなく、更新案、新規提案のいずれでも、提案された3つのコンテンツの内容や表現の方法等を重視して評価する。 	25
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> ●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 	10
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ●具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	5

3. 業務総括者の経験・能力等		25
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。 ●特に評価する類似案件としては、教育分野における展示物制作に係る各種業務とする。 ●概ね過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	15
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	7
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	3
合計		100

第4 見積書作成及び支払について

1. 見積書の作成について

経費の見積りに当たっては、「第2 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、別添見積り様式にて必要な経費を積算してください。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施において想定される経費の費用構成は以下のとおりです。可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。

なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。

1) 展示物制作費

展示物制作費には展示物の制作費用(業務人件費含む)、一般管理費、展示物の梱包費、8つの国内拠点への輸送費、展示物制作後に輸送を行うまでの倉庫の保管料を含みます。

(2) 消費税

消費税10%を計上してください。

(3) 契約交渉

契約交渉順位一位となった応募者については、上記(1)で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

2. 支払について

(1) 支払いは、成果品検査合格後の後払いとします。

(2) 受注者には、業務完了後、発注者に対し納品書を提出いただきます。業務の完了や成果物等の検査に合格した場合、受注者は発注者に請求書を提出し、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. 見積上限額

予算上限は以下の通りですので、上限内で見積りを作成ください。
5,804,000円(税込)

4. 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

積算様式

1. 展示制作費

(円)

番号	展示品名称	単価	数量	計
1	識字ボックス①(おつかい)		8	
2	識字ボックス②(トイレ)		8	
3	識字ボックス③(お薬)		8	
合計 (税抜き)				

* 展示物の制作費用(業務人件費含む)、一般管理費、展示物の梱包費、8つの国内拠点への輸送費、展示物制作後に輸送を行うまでの倉庫の保管料を含めて単価を設定してください。

* 展示ボックスとして「おつかい」「トイレ」「お薬」以外のものを提案される場合は、適宜展示品名称を変更ください。

2. 消費税

1. $\times 10\% =$ _____ 円

3. 合計(税込)

1. $+ 2. =$ _____ 円

本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務内容の変更)

第2条 発注者は、必要があると認めるときは、発注者及び受注者で協議の上、受注者に対する書面による通知により、業務内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(再委託又は下請負の禁止)

第3条 受注者は、本業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りではない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

(1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。

(2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

(3) 第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(権利義務の譲渡)

第4条 受注者は、本契約の地位又は本契約により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、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りではない。

(最終校正の提出と承認)

第5条 削除

(業務責任者の届け出)

第6条 受注者は、本業務の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

手続・締切日時一覧(21a00822)

公示日2021/10/18

メール送付先	e_sanka@jica.go.jp
--------	--------------------

No.	企画競争説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	業務内容説明会の参加申請	メール	2021/10/26(火)11:30 に開催、1営業日前の正午までに申請	【参加依頼】(調達管理番号)_ (法人名)_業務内容説明会	-
2	企画競争説明書に対する質問の提出	メール	公示日から2021/10/28(木)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_企画競争説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	-	2021/11/04(木)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の提出	メール	2021/11/10(水)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_競争参加申請書	-
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2021/11/12(金)まで	-	機構から通知します。
6	プロポーザルのGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	提出期限の4営業日~1営業日前の正午まで	【作成依頼】プロポーザル提出用フォルダ_(調達管理番号)_ (法人名)	-
7	プロポーザルの提出	GIGAPOD	2021/11/18(木)正午まで	-	プロポーザルはパスワードを付せずにGIGAPODファイルへ格納ください。
8	プロポーザルの格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名)_プロポーザル	-
9	見積書の提出	メール	同上	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_見積書	見積書はパスワードを付してメールで送付ください。
10	プロポーザルのプレゼンテーション	メール	2021/11/25(木)午後	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメールで連絡します。
11	プロポーザル評価結果の通知	メール	2021/12/01(水)まで	-	-
12	見積書のパスワードの提出	メール	交渉順位決定時	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_見積書	契約交渉順位決定時に機構から送付依頼の連絡をします。