

意見招請実施要領

件名：契約・派遣制度に関する外部機関等調査及び
契約関連コンサルティング業務

2022年1月24日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では、「契約・派遣制度に関する外部機関等調査及び契約関連コンサルティング業務」に係る業務について、一般競争入札の総合評価落札方式により、業務委託先を選定する予定です。つきましては、現在検討を行っている添付の業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1 意見提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課
電子メールアドレス keiyaku3@jica.go.jp

2 意見提出期限

2022年1月31日（月）正午（必着のこと）

3 意見提出方法

「意見提出フォーマット」※に記入のうえ、上記2の提出期限までに、上記1の電子メールアドレス宛に、電子データ（エクセル形式）でのご提出をお願いいたします。

メールタイトル「意見提出（社名）：契約・派遣制度に関する外部機関等調査及び契約関連コンサルティング業務」

※「意見提出フォーマット」の用紙については、当機構ホームページ

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

に掲載された様式のうち、「質問書」（エクセル形式）を適宜修正して作成願います。

4 意見への回答時期

期限までにご提出いただきました意見の回答を、2022年2月8日（火）を目途に、次のとおり閲覧に供します。

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

→ 「調達情報」

→ 「公告・公示情報（選定結果）」

→ 「国内向け物品・役務等 公告（2021年度）」

（ <https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2021.html> ）

以 上

別紙1：業務仕様書（案）（2of2）

別紙2：プロポーザル作成の要領（案）

別紙3：見積書作成及び支払について（案）

別紙 1 : 業務仕様書案 2of2 の通り

別紙2 プロポーザルの作成要領（案）

プロポーザルの作成にあたっては、別紙1「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、内容をよくご確認下さい。

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/op_tend_evaluation.html)

(1) 社の経験・能力等

ア. 類似業務の経験

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

② 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

イ. 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

ウ. 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

イ. 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

ウ. 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) 社の経験・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、社の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

ア. 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10年程度の実績を対象とし、最大でも10件以内としてください。

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(3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下さい。特に評価する類似案件としては、公的機関の財務・契約・派遣(旅費)制度に関する調査業務や制度改善等における支援業務とします。

イ. 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下さい。記述は、20ページ以内としてください。

ア. 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。業務仕様書「3. 業務の内容」のうち、特に以下の点について提案願います。

- ・調査業務(フェーズ1)において、課題を理解・整理した上で、課題ごとの調査方法、調査対象(機関)、調査内容、調査スケジュール等の調査全体の実施方針。

イ. 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。

現在想定している要員は「第2 業務仕様書(案)」の4.実施体制、業務量目安(想定)のとおりですが、よりよい体制があればプロポーザルにて提案ください。

ウ. 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) 業務従事者の経験・能力等

業務総括者及びデータ・制度分析(契約関連制度)の計2名について、各業務を担当する業務従事者の方の経験・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。

ア. 業務従事者の推薦理由

競争参加者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

イ. 業務従事者の経験・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下さい。
- 「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、取得年を記載下さい。
- 「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下さい。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下さい。
- 「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、簡潔に記載して下さい。
- 「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下さい。
- 「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）」に記入して下さい。

ウ. 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。

類似業務は、公的機関の財務・契約制度等に関する調査業務や制度改善等の支援業務としますが、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価します。

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。

4. プロポーザルは別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

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. 社の経験・能力等		20
(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、公的機関における財務・契約・派遣（旅費）制度に関する調査業や制度改善等における支援業務とする。 ● 概ね過去10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) 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高く評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ マネジメントに関する資格 (ISO9001 等) ・ 情報セキュリティに関する資格・認証 (ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等) ・ 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」 ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」 ・ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・ 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		45
(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。 ● その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか ● 特に提案を求める事項は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 調査業務（フェーズ1）において、課題ごとの調査方法、調査対象（機関）、調査内容、調査スケジュール等の調査全体の実施方針。 	25
(2) 業務実施体制、要員計画	<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については、評価を低くする。 ● 要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。 	10
(3) バックアップ体制	<ul style="list-style-type: none"> ● 契約制度における提言策定及び制度改正支援を行うため、業務実施上のバックアップ体制として、必要に応じ公認会計士や税理士との連携が取れることが望ましい。 	5
(4) 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. 業務従事者の経験・能力等		35
●業務総括者		20
(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。類似案件としては、公的機関の財務・契約等の制度面に関する調査業務や制度改善等における業務支援とする。 ● 概ね過去20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。 	12
(2) 総括としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	5
(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、業務に関連して評価すべき項目があるか。 	3
●データ・制度分析（契約関連制度）		15
(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。類似案件としては、公的機関の財務・契約等の制度面に関する調査業務や制度改善等における支援業務とする。 ● 概ね過去10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。 	12
(2) 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、業務に関連して評価すべき項目があるか。 	3

別紙3 見積書作成及び支払について（案）

1. 見積書の作成について

経費の見積りに当たっては、「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、別添積算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) 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。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。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。

＜想定される経費の費目構成＞

- 1) 調査業務（フェーズ1）に係る業務の報酬
報酬には直接人件費、管理費のほか、全ての本業務に必要な経費を含みます。
 - 2) コンサルティング業務（フェーズ2）に係る業務の報酬
業務従事者ごとに日額の報酬単価を設定し、JICAが想定している人日を乗じて業務の報酬の総額を計算してください。報酬には人件費、管理費及び本件実施に係る全ての諸経費を含むこととします。
- (2) 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。
 - (3) 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。
 - (4) 課税事業者、免税事業者を問わず、見積金額には消費税も計上してください。

2. 本件業務の見積上限額

見積金額を算出するに当たっては、●●●千円（税込）を上限として積算願います。
（予算上限は意見招請の結果を踏まえて作成します。）

3. 支払について

経費の確定及び支払いについては、フェーズごとに以下のとおりとします。

- (1) 調査業務（フェーズ1）：業務完了後の一括後払いとします。
- (2) コンサルティング業務（フェーズ2）：人日あたりの報酬単価を設定し、業務実施報告書の作成単位（3か月毎を想定）での一括後払いとします。

受注者は、「第2 業務仕様書（案）」の「5.業務に係る成果物等及び提出時期」に記載している成果物等の提出をもって、発注者に対し業務完了届及び経費精算報告書を提出すること。発注者は業務完了報告書及び精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。発注者は受注者からの請求に基づき、契約金額の範囲内で、契約金額内訳書に定められた単価及び実績により支払を行う。

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

別添 積算様式

別添 積算様式(例)

1 調査業務(フェーズ1)

業務の報酬 _____ 円

(内訳)

担当業務	単価(円/日)	人日	小計
業務総括			
契約関連制度			
データ・制度分析			
調査管理1(国内)			
調査管理2(海外)			
派遣(旅費)関連制度			
データ・制度分析			
調査管理			
合計			

※1 本件の業務量目途は 340 人日を想定しています。

※2 報酬単価には、人件費、国内交通費、通信費、資料作成費、間接経費等も全て含めたものとしてください。

2 コンサルティング業務(フェーズ2)

業務の報酬 _____ 円

(単価内訳)

担当業務	単価(円/日)	人日(JICA 想定)	小計
業務総括		180 人日	
制度改正支援		360 人日	
合計		540 人日	

※1 コンサルティング業務(フェーズ2)は、人日当たりの報酬単価を合意し、従事実績に応じた額の支払を行います。

3 業務の報酬(合計) (=1+2) _____ 円

4 消費税等額(=3×消費税率) _____ 円

5 合計(=3+4) _____ 円

以上