

# 意見招請実施要領

件名：経費精算システムクラウドサービス  
導入支援及び運用保守業務

2022年4月18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、「経費精算システムクラウドサービス導入支援及び運用保守業務」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）等に対するご意見及び参考見積をお寄せください。

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 意見及び見積様式提出期限

2022年4月26日（火）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）：経費精算システムクラウドサービス導入支援及び運用保守業務」

※「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](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5月11日（水）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（2022年度）」

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

以 上

別紙1：調達仕様書（案）（2of6）

別紙2：要件定義書（案）（3of6）

別紙3：出力帳票一覧（案）（4of6）

別紙4：技術提案書の作成要領（案）

別紙5：評価表（評価項目一覧）（案）（5of6）

別紙6：評価項目詳細一覧表（案）（6of6）

別紙7：経費に係る留意点（案）

## 別紙4 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「別紙1 調達仕様書(案)」及び「別紙2 要件定義書」に明記されている内容等を技術提案書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. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は、JICA側より提示する「評価表(評価項目一覧)」(別紙5)及び「評価項目詳細一覧表」(別紙6)に記載された内容に対する回答と応札者任意の様式<sup>注1</sup>を用いて記載する下記該当項目(2)の提案内容の構成により評価します。

注1:提案量としてのおよその目安は、提案項目((2)ア、イ、ウ)ごとにA4サイズ5ページ以内(12ポイント、MSPゴシック)としてください。提案量による評価差はありません。

- (1) 資格・実績に関する事項・・・・・・・・評価項目詳細一覧表の該当項目で評価します。
  - ア. 実績:評価項目詳細一覧表の「4. 資格・実績に関する事項」のNo13/14に回答ください。
  - イ. 資格:評価項目詳細一覧表の「4. 資格・実績に関する事項」のNo1～12に回答ください。(No1、2及び3については必須資格です。)
- (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・(応札者任意様式)
  - ア. 営業、技術者、管理職、ヘルプデスクなどサービス提供に係る関連者とその役割(ロール)を記載ください。
  - イ. 導入までの作業(タスク)スケジュール計画案  
調達仕様書1.6項、3.1項などを確認の上、記載された実施作業とその回数・方法・条件等について記載ください。
- (3) 運用・保守に関する事項  
評価項目詳細一覧表の「3. 運用・保守に関する事項」に回答ください。
- (4) 情報セキュリティに関する事項  
評価項目詳細一覧表の「2. 情報セキュリティに関する事項」に回答ください。
- (5) 機能要件に関する事項  
評価項目詳細一覧表の「1. 機能要件に関する事項」に回答ください。機能要件を満たしていない項目については、その理由/条件/代替案などを同表に記載して下さい。

### 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

技術提案書は、調達仕様書、要件定義書(含:出力帳票一覧)で要求する項目を記載した、

別紙6の「評価項目詳細一覧表」を確認頂き、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7 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、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。なお、要件を満たすため技術提案で代替案等の提案を行った場合、その費用も一式入札金額に含めてください。

#### (1) 経費の費目構成

クラウドサービス利用に際し付帯する以下の経費を想定していますが、各者ごとに必要となる費目については任意で取捨選択してください。費目名に関わらず、業務仕様書（案）に記載のサービスを提供に必要な費用があれば記載して下さい。数量については要件定義書（案）および調達仕様書（案）に年間契約件数・ユーザー数（目安）を記載してありますので、そちらを確認の上見積もりをしてください。

(税抜)

No.	費目	単価	数量	単位	金額
1	初期導入費用（初期設定等）			一式	
2	導入サポート費用（教育/JICA向けユーザーマニュアル等）			一式	
3	アカウント登録料			アカウント （1メールアドレス あたり等）	
4	申請料			申請	
5	月額使用料			月額	
6	ヘルプデスク費用			月額	
7	保守対応費用			月額	
合計					

#### (2) 入札金額

「第1. 入札手続き 12. 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

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

- 1) 初期導入費用および導入サポート費用については、契約書に定めた金額を、作業完了後に納品した「成果物」および「作業完了報告書」に対し、発注者の検査合格を受け支払を行う。
- 2) 上記1)以外の経費については、契約書にて定めた単価に、月単位で実際にかかった数量を乗じて請求額を算出する。

以上