

入札説明書

【電子入札システム対象案件

／総合評価落札方式】

業務名称：2023-2024 年度上水道分野における有償技術審査等
に係る技術支援業務（単価契約）

調達管理番号：23a00284

- 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6月8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6月8日
調達管理番号 23a00284

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：2023-2024年度上水道分野における有償技術審査等に係る技術支援業務（単価契約）
- (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8月上旬から2024年8月上旬

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、各種照会先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります。

〒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】080-7107-9518

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に、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

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受は電子入札システムで行います。ただし、一部書類についてはメールでの提出となります。詳細は別紙「入札手続・締切日時一覧表」をご覧ください。

2) 電子入札による各種書類の授受方法については以下の「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。

3) 書類等の押印省略

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。¹

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、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

¹ 競争参加資格確認申請書、下見積書は認証済のICカードより電子入札システムを介して提出されるため、押印を省略する旨のご連絡は不要です。

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
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) 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
また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) 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、受注者及びその関連会社²(親会社・子会社を含む)は、本業務契
約締結後、本業務期間中に関わった対象案件の有償資金協力事業の借入人・実施
機関によるコンサルティング雇用、本体業務(資機材・土木工事)選定手続きへ
は参加することができない。また、共同企業体の結成も含め、受注者及びその関
連会社の社員を当該選定手続きに参加する企業ないし機関に貸与もしくは一時
的に派遣し、当該事業に係る何らかの業務を行わせてはならない。
- (5) 競争参加資格の確認
- 競争参加資格を確認するため、電子入札システムより以下の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)
 - 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 関連会社とは、発行済株式総額又は出資総額の20%以上保有している場合、子会社とは、
50%以上保有している場合を指すと解する。

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果は電子入札システムで確認することができます。期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」にお問い合わせください。

6. その他関連情報

該当なし。

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際に、下見積書を PDF 等に変換の上、添付ファイルとして提出ください。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) 様式は入札説明書第 4 経費に係る留意点にある「積算様式」を使用ください。
- (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、メールに添付して提出ください。
- (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/koji2023.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として取り扱います。

9. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格の確認を受けた者が競争参加を辞退するときは、入札書受付締切日時までに、電子入札システムの「辞退届」提出ボタンから辞退届を提出してください。
- (2) (1) の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

10. 技術提案書・入札書

- (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。

- 1) 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、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) 入札書は、入札書受付締切日時までに電子入札システムの「入札書」に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」(3桁の半角数字)を必ず入力してください。また、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。
- (2) その他
- 1) 一旦提出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。
 - 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。
 - 4) 入札保証金は免除します。
- (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)3)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。

1 1. 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をします。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、評価結果の合否をメールで通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記「4.(1)書類等の提出先」までメールでお問い合わせ下さい。

1 2. 入札執行(入札会)の日時等

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システ

ムにより行うことができるものとする」を適用し、電子入札システムで入札を実施します。なお、再入札の場合は、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。
また、締切時間までに再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

(1) 入札開始日時：2023年7月27日（木）15時00分

(2) 再入札の実施

再入札の場合は、電子入札システムにより再入札の指示をしますので、「14. 入札方法等」をご覧ください。

13. 入札者の失格

入札書受付締切日時までに入札書を提出しなかった場合（再入札時の場合も含む）には入札者を失格とします（入札者側のPCのトラブルによる場合も含む）。

14. 入札方法等

(1) 電子入札システムで入札を行います。

(2) 入札会の手順

1) 開札

入札執行者は、開札時刻に電子入札システムにより開札し、入札結果を同システム上で入札者に開示します。再入札となる場合には再入札通知書を発行します。

2) 再入札及び不落随意契約交渉

a) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。

b) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに2回目の再入札を行います。

c) 2回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

(3) 入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、再入札を辞退する場合は、「辞退」ボタンを選択して必要事項を記入の上、電子入札システム上で提出して下さい。

(4) 予定価格の範囲内で総合点（技術点と価格点の合計）が同点となった者が2人以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、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には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

15. 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) 明らかに連合によると認められる入札
- (2) 条件が付されている入札
- (3) その他入札に関する条件に違反した入札

16. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で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200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100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。	90%未満 80%以上
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。	80%未満 70%以上
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。	70%未満 50%以上
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100点満点中50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。

また、WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、「第3 技術提案書の作成要領 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項（2）」をご参照ください。

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。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100 \text{点})$$

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。**落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）をメールで提出ください。**

(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当であると認められる場合

17. 契約書の作成及び締結

- (1) 落札者は電子署名による契約を締結することを基本とし、「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名により締結します。なお、書面による契約を希望する場合は落札後発注者へご照会ください。
- (2) 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。
- (3) 契約保証金は免除します。
- (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。

18. 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「公共調達に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。

19. 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) 技術提案書の評価結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。
- (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すので、ご要望があれば「4. 手続

全般にかかる事項（１）書類等の提出先」までご連絡ください。

第2 業務仕様書（案）

本業務仕様書（案）に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅰとして添付される業務仕様書からは削除されます。

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」）が実施する「2023 - 2024 年度上水道分野における有償技術審査等に係る技術支援等業務（単価契約）」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

JICA は、開発途上国における開発目標の達成を支援するため、技術協力、有償資金協力（円借款等）、及び無償資金協力を実施している。円借款の案件形成段階では、協力準備調査（Feasibility Study。以下、「F/S」という。）やファクト・ファインディング（F/F）ミッション、アプレイザル（審査）ミッション等を通じ、現状把握や事業の必要性・妥当性の確認、事業内容や規模（事業費）の調整、実施スケジュール等実施方針の決定など、事業計画の妥当性確認を行い、事業実施段階では事業監理を行っている。JICA インフラ技術業務部は、有償資金協力事業の計画から実施まで、対象案件の技術的（各種計画・設計内容・積算等）側面からの妥当性確認業務を担っているほか、妥当性確認のために必要な情報収集及び蓄積に取り組んでいる。上水道分野の有償資金協力案件の技術審査に際しては、当該分野の豊富な知見やノウハウに基づき、JICA が保有している案件関連資料、及び、F/F ミッションや審査ミッションを通じた現場における実施機関/事業者からの情報収集等により、事業効果の高い有償資金協力案件の形成がなされる必要がある。また、かかる事業実施に資する有益な情報を抽出し、知見としてまとめていくことが必要である。

これらの業務は、JICA 内部人材により担われているが、上水道分野において、より質の高い円借款事業を進めていくためには、技術審査の実施や当該分野の情報収集・蓄積業務の実施に際して、技術的専門性を有する外部人材による技術的支援を受ける必要がある。

あわせて、本業務では、近年の調査業務の品質向上策として、F/S の各段階における調査報告書の照査業務を実施するとともに、上水道分野における有償技術審査等に必要情報の収集及び既存の審査等に係るデータの体系的な整理等により、合理的かつ効率的な業務の実施を目指すものである。

2. 履行期間（予定）

2023 年 8 月上旬から 2024 年 8 月上旬まで（1 年間）

3. 業務の内容

国内業務のみを想定しており基本的に現地調査は行わないが、現地渡航が必要な業務が発生した場合は、別途協議のうえ実施する。また、業務量目安は全体で90人日を想定し、各種既存資料、設計基準書等を参照する必要がある場合には、かかる資料が閲覧可能なJICA本部（麴町）執務室における勤務も可能とする。

受注者は以下の業務を行うこととする。

- (1) 有償技術審査を実施する担当者の技術支援
- (2) F/Sの各段階における報告書の照査
- (3) その他有償技術審査等に係る情報の収集・整理、資料作成等

- (1) 有償技術審査を実施する担当者の技術支援

有償技術審査を実施する担当者（以下「担当者」という。）が審査を実施する際に必要な資料の作成及び専門的見地から技術的な支援を行う。

本業務の実施にあたっては、定期的に発注者と受注者で定期的に協議を行うこととし、その協議には、総括が必ず参加（オンラインでも可）することとする。その協議結果を踏まえ、総括が具体的な作業を業務従事者に指示するものとする。基本的には隔週協議を行うこととするが、業務の作業内容に応じて協議の開催頻度を調整する。

想定される業務の例は以下の①～③のとおりであり、業務従事者は必要な場合、JICA本部（麴町）での勤務を可能とする。

- ・ 案件計画調書、審査調書、各調査等に関する技術的事項の確認・検討
- ・ 類似案件や対象案件国における別案件との整合性の確認
- ・ 関係者との協議資料・協議議事録の作成

- (2) F/Sの各段階における報告書の照査

①F/Sの各段階における調査報告書について、以下の事項を中心に照査を実施する。なお、照査の対象とする報告書については事前に確認をし、業務を依頼する時期の目安について発注者から共有を行う。

- ・ 事業計画の適切性
- ・ 本体工事費の適切性
- ・ 工期の適切性
- ・ 工法の適切性 【主要工種が対象】（実現可能性（競合プロジェクト等の有無の確認を含む）や妥当性の確認も含む）
- ・ 適用予定の本邦技術の仕様の適切性 【主要工種が対象】（調達の実現可能性の確認も含む）

②対象事業及び対象資料

ア) 対象事業

- ・ 別途協議（最大5事業程度を想定）

イ) 対象資料：以下のF/S各段階における報告書（和文または英文で事業ごとに設定）、その他、各関係者との技術的な協議資料

- ・ インセプションレポート (IC/R) (目安：3人日×3件)
- ・ インテリムレポート (IT/R) (目安：7人日×4件)
- ・ ドラフトファイナルレポート (DF/R) (目安：7人日×4件)

(3) その他有償技術審査等に係る情報の収集・整理、資料作成等

その他担当者からの指示に基づき、有償技術審査等に係る情報の収集・整理、資料作成等を行う。具体的な作業については、(1)の協議を踏まえ、総括から業務従事者に指示されるものとする。

想定される業務の例は以下の①、②のとおりであり、業務従事者は必要に応じて JICA 本部（麹町）執務室において勤務を行うことを可とする。

- ① 国内外における上水道分野の施策や技術の最新動向等の情報収集
- ② 有償技術審査等に関するデータベースの作成・管理

4. 業務実施上の留意事項

(1) 受注者等の条件

- ① 共同企業体の結成 : 可
- ② 再委託：再委託は原則禁止であるが、業務仕様書に特別の定めがあるときまた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。

(2) 総括及び業務従事者の担当分野・要員配置

- ① 技術分野：上水道
- ② 業務に求められる分野での経験年数

(a) 総括（評価対象）

- ・ 当該分野に関する 15 年以上の実務経験を有していること。
- ・ 当該分野に関連する技術士もしくは博士号等を有していること。

(b) 業務従事者（評価対象外）

- ・ 大学卒業後、当該分野に関する 10 年以上の実務経験を有していること

(3) 発注者からの便宜供与の内容

基本的には受注者側にて執務場所を用意するものとするが、受注者による希望がある場合は、JICA 本部内での業務を可能とする。JICA 本部にて勤務する場合の便宜供与内容は以下の通り。

●執務場所：全て JICA の職員と共用

- ①執務用机 必要に応じて提供 JICA 本部インフラ技術業務部内
- ②作業場所 必要に応じて提供 JICA 本部インフラ技術業務部内
- ③LAN 環境 業務に必要な数だけの LAN 接続口と電源
- ④共用会議室 本部内の共用会議室・ブースを必要に応じて提供

●機材：全て JICA の職員と共用

その他 JICA が必要と認めた機材を提供する
※PC は受注者が用意する。

(4) 利益相反

① 契約締結後

受注者及びその関連会社（親会社・子会社を含む）※は、本業務契約締結後、本業務期間中に関わった対象案件の有償資金協力事業の借入人・実施機関によるコンサルティング雇用、本体業務（資機材・土木工事）選定手続きへは参加することができない。また、共同企業体の結成も含め、受注者及びその関連会社の社員を当該選定手続きに参加する企業ないし機関に貸与もしくは一時的に派遣し、当該事業に係る何らかの業務を行わせてはならない。

「5. 成果物等」に記載している業務完了報告書に業務期間中に関わった対象案件をリスト化し、添付すること。

② 契約満了後

受注者及びその関連会社³（親会社・子会社を含む）※は、本業務契約満了後も、本業務で関与した契約の選定手続きに参加してはならない。また、共同企業体の結成も含め、受注者及びその関連会社の社員を選定手続きに参加する企業ないし機関に貸与もしくは一時的に派遣し、当該事業に係る何らかの業務を行わせてはならない。

③ その他

上記規定のいずれかに違反していることが明らかになった場合、機構が定めるところにより、各社は機構が発注する契約から一定期間除外されることがある。

(5) 守秘義務

① 情報管理

受注者は、本業務委託において、円借款事業の形成・審査に係る非公開情報を取扱う場合がある。本業務委託を通じて知り得る情報の管理には最大限の注意を払わなければならない。

② 守秘義務の範囲

本業務委託を通じて知り得る情報の守秘義務は、業務従事者のほか、受注者の役職員、臨時雇用者、下請け企業及びその役職員等を含め、本業務委託の情報にアクセスするすべての関係者に及び、本業務委託の契約が満了した後も無期限に効力を有する。

5. 成果物・業務提出物等

「3. 業務の内容」の実施状況・結果は以下の提出をもって確認する。なお、成果品

³ ※関連会社とは、発行済株式総額又は出資総額の20%以上保有している場合、子会社とは、50%以上保有している場合を指すと解する。

1～3 については、対象事業ごとに作成するものとする。成果物の著作権は発注者に帰属し、受注者は発注者の許可なく他に引用または転用してはならない。成果物の記載事項および提出時期等は以下を標準とするが、早急に対応する必要がある場合は別途協議のうえ設定した期日とする。なお、成果物の様式は、別途発注者が指定する。

	成果物	提出時期	提出方法
1	インセプションレポート (IC/R) の照査結果報告書	対象資料の提供後 5 営業日以内	和文 A4 版 電子媒体 (PDF など指定する様式) にて提出
2	インテリムレポート (IT/R) の照査結果報告書	対象資料の提供後 10 営業日以内	和文 A4 版 電子媒体 (PDF など指定する様式) にて提出
3	ドラフトファイナルレポート (DF/R) の照査結果報告書	対象資料の提出後 10 営業日以内	和文 A4 版 電子媒体 (PDF など指定する様式) にて提出
4	「3. 業務の内容」(1) 及び (3) に係る業務日報	月間の業務日報全ての業務完了後 翌月 5 営業日以内	和文 A4 版 電子媒体 (PDF など指定する様式) にて提出
5	業務完了報告書 (業務期間中に関わった対象案件リストを含む)	全ての業務完了後 10 営業日以内	和文 A4 版 電子媒体 (PDF など指定する様式) にて提出
6	業務完了届	業務完了届提出後 10 営業日以内	和文 A4 版 電子媒体 (PDF など指定する様式) にて提出

6. 経費支払方法 (成果物との関係)

(1) 検査手続き、支払方法

- 本業務に対し受注者は、「5. 成果物等」及び「業務完了届」の提出と併せて「経費精算報告書」を提出し、契約締結から業務完了分について請求する。検査から支払いに係る手順は以下のとおり。
- 発注者は上記 5. 成果物等の表に記載がある「業務完了届」の提出を受け、当該成果物の検査を行う。
- 発注者は、業務実施内容・日数・回数及び直接経の精算を行い、精算金額を確定する。
- 発注者が受注者に対し書面により検査結果合格通知および精算確定通知を行う。受注者は書面で受領した後、遅滞なく請求書を発注者に送付する。
- 発注者は受注者に対し契約で定める日額単価及び実施日数に基づき支払い手続きを行う。

(2) 支払金額内訳

- 契約金額内訳書に定められた日額単価に日数を乗じた額を経費精算報告書に記載する。
- 経費精算報告書を作成にあたっては、業務の実績日数を確認できる書類を添付すること。

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書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、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、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。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

(1) 社としての経験・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・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・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. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙の「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。）

(2) WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、一律1点を配点します。

3. その他

技術提案書は可能な限り 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	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		40	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、応募者の社としての類似業務の経験、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	<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、道路分野に関する業務とする。 ・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。 	35	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）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等①	<p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <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） ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	4	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。 「※行動計画策定・周知」 ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。） 一厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 一社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類
(2) 資格・認証等②	<p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合、一律1点、満点200点の場合、一律2点とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	1	
2. 業務の実施方針等		35	業務の実施方針等に関する記述は5ページ以内としてください。
(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。 	25	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(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。 ・要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。 	5	業務仕様書案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）等で実施するか記述してください。
(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	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		25	業務総括者の経験・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) 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、道路分野に関する業務とする。 ・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	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、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5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ・最近3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、業務に関連する項目があれば評価する。 	5	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

合計 100

2023年8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 井倉 義伸

受注者

様式集

<参考様式>

■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
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書
5. 機密保持誓約書

■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）

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

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

手続・締切日時一覧 (23a00284)

公告日 2023/06/08

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	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2023/06/15(木)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2023/06/22(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。
3	競争参加資格申請書・下見積書の提出	電子入札システム	2023/06/29(木)正午まで	-	受領結果を電子入札システムより通知します。
4	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2023/07/03(月)まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
5	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2023年7月4日(火)から2023年7月7日(金)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)	期日までに技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼をお願いいたします。
6	技術提案書の提出	GIGAPOD	2023/07/10(月)正午まで	-	技術提案書は電子提出方法の案内に基づきパスワードを付せずGIGAPODへ格納してください。
7	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	-
8	入札書の提出	電子入札システム	同上	-	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
9	技術提案書の評価結果の通知	メール	2023/07/19(水)まで	-	-
10	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2023/07/27(木)15:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。