

意見招請実施要領

件名：2023-2026 年度少額機材調達業務

2023 年 8 月 23 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「2023-2026 年度少額機材調達業務」について、企画競争により受注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. 意見書の提出先

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：e_sanka@jica.go.jp

2. 意見書の提出期限

2023 年 9 月 5 日（火）正午（必着）

3. 意見書の提出方法

「意見書」¹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（Excel 形式）でのご提出をお願いいたします。

メール件名：

【意見提出】（業務名称）「2023 -2026 年度少額機材調達業務」_（法人名）_業務仕様書案

4. ご意見への回答

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、2023 年 9 月 12 日（火）16 時以降に、以下のサイト上に掲示します。

なお、意見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（<http://www.jica.go.jp>）

→ 「調達情報」

→ 「公告・公示情報」

→ 「物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2023 年度）」

（<https://www.jica.go.jp/about/chotatsu/buppin/koji2023.html>）

¹ 「意見書」の様式については、当機構ホームページ <https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html> に掲載された様式のうち、「質問書」（Excel 形式）を適宜修正して作成願います。

以 上

別紙 1 : 業務仕様書 (案)

別紙 2 : プロポーザルの作成要領 (案) (評価表 (案) 含む)

別紙 3 : 見積書作成及び支払について (案) (見積様式 (案) 含む)

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、競争参加者がプロポーザル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る。

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「業務仕様書」となる。

この業務仕様書（案）は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者またはJICAとする」）が実施する「2023-2026年度少額機材調達業務」に関する業務の内容を示す。本件受注者（複数者を想定）は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

1. 業務の背景及び目的

JICAは技術協力事業向けに相手国へ贈与する供与機材や専門家・ボランティアの技術指導のための携行機材等を調達している。機材費が160万円以下（税込）の少額機材は、競争参加者が提出する見積書を基に発注先を選定している。

今般、公平性および、競争性を確保しつつも、限られた技術協力プロジェクト期間内で迅速に機材を調達するため、「2023-2026年度少額機材調達業務」を複数の者と契約締結し、少額機材の調達ニーズが発生した際に、同契約相手先（複数者を想定）を指名見積依頼先として、見積合わせで発注先を選定する。

2. 業務期間

- (1) 履行期間：2023年11月上旬から2027年2月下旬（40カ月）
- (2) 発注期間：2023年11月上旬から2026年11月下旬（37カ月）

3. 機材の納入条件

- (1) 納入場所：本邦発注者指定倉庫（成田空港倉庫もしくは羽田空港）
- (2) 梱包条件：国内輸送梱包。ただし、割れ物は輸送時の破損防止のための適切な梱包を施すこと。
- (3) 希望納期：案件毎の見積依頼書により異なる。
- (4) 付属品：機材リストに記載の有無に係わらず、機材を仕向国にて正常に稼働させるために必要とされる資機材（電源ケーブル、変換プラグ、電圧変換機、バッテリー等）も当該機材に付属して納入すること。

4. 業務の内容

本件業務は以下のとおり、図1参照。

- (1) 技術協力事業向けに相手国へ贈与する供与機材や専門家・ボランティアの技術指導のための携行機材等機材費が160万円以下（税込）の少額機材調達のニーズが発生した際、発注者は受注者（複数者を想定）に対象機材、要求仕様、納入期限等を示した見積依頼書を提出する。発注先の選定にあたり、受注者（複数者を想定）は各案件に関する仕様や納期等について発注者へ質問書を提出することができる。

(2) 受注者（複数者を想定）は発注者の質問回答書を基に、アイテム毎の機材費及び銘柄、納期等を明記した見積書を発注者に提出する。

(3) 発注者は見積書の見積金額、納期等発注者にとって最も条件の良い提案をした受注者（1社）に発注書を提出する。

(4) 受注者（1社）は発注者に発注請書を提出する。

(5) 受注者（1社）は対象機材を本邦発注者指定場所へ納入するまでに、該否判定に必要な各種資料（以下「5. 業務提出物等」うち3-1から3-4）を発注者に提出する。

(6) 受注者（1社）は搬入場所に対象機材を国内輸送梱包にて納入する。

(7) 発注者¹及び受注者（1社）立ち合いの元、検査を行い発注書に規定されている銘柄、数量、外傷の有無等を確認する。

(8) 検査合格後、受注者（1社）は請求書を発注者に提出し、発注者は支払いを行う。

5. 各案件の選定方法

(1) 発注者は本契約の受注者（複数者）から提出された見積書の見積金額、納期等から当該案件の受注者（1者）を選定する。

(2) 選定にあたり、案件毎の見積依頼書にて発注者が定めた納期を過ぎた納入予定日の見積書は評価をしない。

(3) 案件毎の見積依頼書にて発注者が定めた納期よりも早い納入予定日を評価する。発注者が定めた納期よりも1週間早い納入予定日の場合は評価点を1点とし、週数に乗じて評価点を加点する。

納入予定日	評価点（点）
納期よりも1週間早い場合	1
納期よりも2週間早い場合	2
納期よりも3週間早い場合	3
納期よりも4週間早い場合	4
納期よりも5週間早い場合	5

(4) 見積金額は以下の評価方式により価格評価点を算出する。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入する。

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

¹ 発注者が委嘱した検査員（外部）となる場合もある。

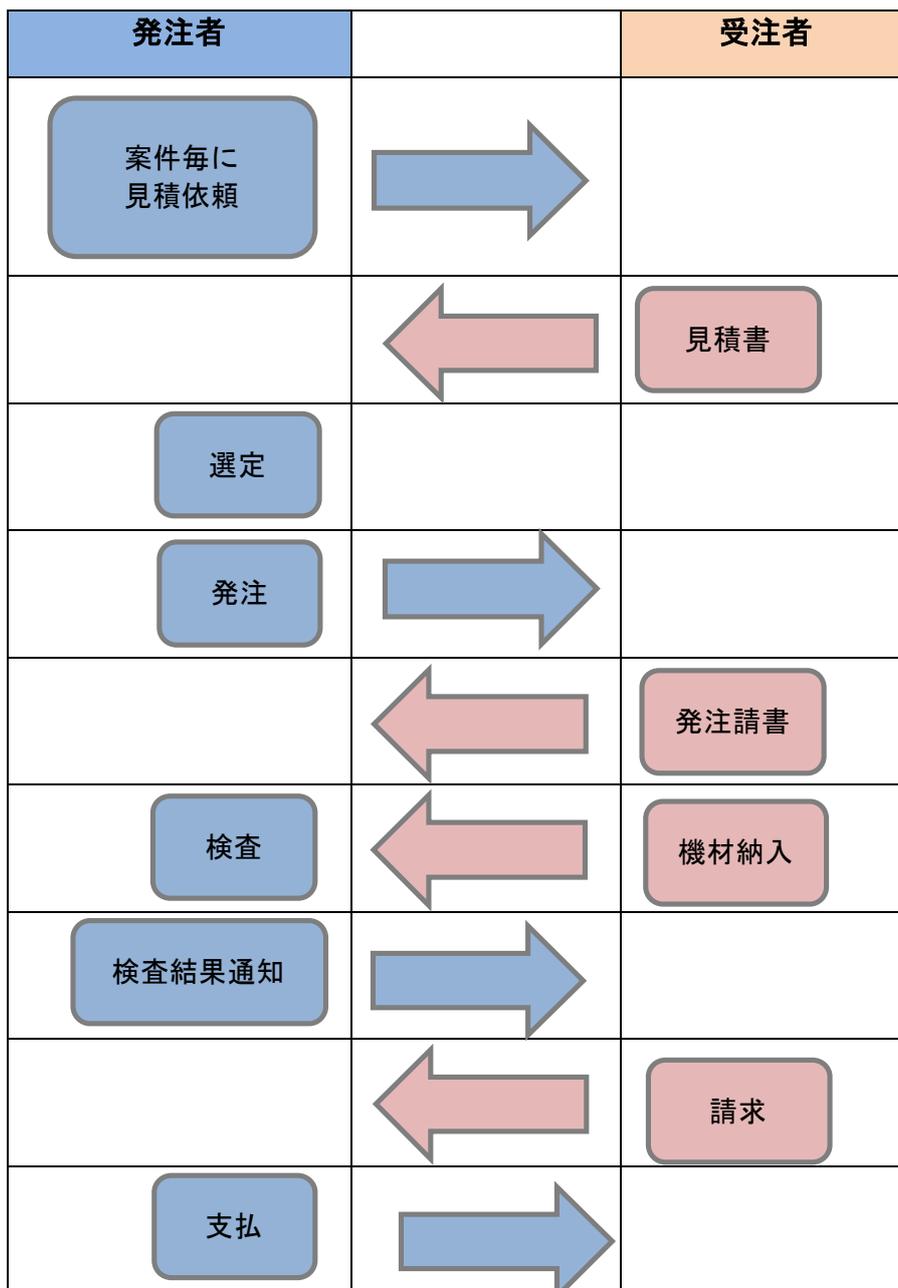


図 1 : 業務フロー図

6. 業務実施上の留意事項

(1) 納品後、航空輸送による海外に輸出する事を前提とする。そのため、発注者が輸出関連法規を遵守できることが取引の前提となる。輸出にあたり、必要に応じて原産地証明書や燻蒸証明書等の各種証明書や、対象機材の材質等の確認のために製品カタログ等の書類の取付を発注者が受注者に協力を依頼する場合がある。また各種許可物品の許可・承認の取得が不可能と判断される場合は、輸出許可物品および同物品の使用に不可欠な付属物品の発注を取り止める可能性がある（発注後に輸出許可の取得が必要と判明したアイテムも含む）。

(2) 化学品や試薬の調達がある場合は納品時に消費期限が原則半年以上あることを確認する。

(3) 「国等による環境物品等の調達の推進に関する法律」(グリーン購入法) 適合品の資機材調達を行うこと。

(4) アスベストを含有する資機材の調達は行わない。

7. 業務提出物等

提出書類	提出時期	備考
(1) 見積書	各案件の見積依頼書に記載されている期日まで	(1) 見積書には以下を含め提出すること。 ア) 納期: 注文書送付から納品までの所要日数 イ) 見積有効期限: 発行日から最低 30 日以上とすること ウ) 見積金額: ・ 機材内訳金額 (単価、数量) ・ 機材総額 (税抜) 及び消費税相当額 エ) 機材のサイズ: 国内輸送梱包後の大きさ、重量、梱包個数 オ) 特記事項: (a) 温度管理品が含まれている場合: 指定温度範囲を記載 (b) 危険品が含まれている場合: UN 番号を記載 (c) 電源が必要な場合: 対応可能電圧・電流・プラグ形状を記載 (d) その他取扱い、輸送に関して留意事項があれば記載すること。
(2) 発注請書	発注書の受領から 5 営業日以内	
(3-1) 輸出書類用機材リスト (英文) (3-2) 輸出貿易管理令調書 (3-3) 外国製品に関する調書 (3-4) (必要な場合) 英文 Safety Data Sheet 等	対象機材を本邦発注者指定場所へ納入するまで	(3-1) 一般・危険品・冷蔵品・冷凍品に分けて提出すること。 (3-2) 該非判定書 (項目別対比表、パラメーターシート等) を併せて提出すること。また、米国再輸出規制 (EAR) に関し、ECCN 番号を各機材の備考欄に記載する。 (3-3) 以下の区分に従って、外国製品に該当する場合、区分番号及び国名を備考欄に記載願います。 ① 当該物品の全部が外国において生産されたもの ② 当該物品の生産が二国以上にわたる場合に、実質的な変更をもたらし、

		そのものに新しい特性を与える行為を最後に行った国が外国であるもの ③日本国内で生産される場合であっても、その物品が外国系法人によって生産されるもの ④日本国内のメーカーによって生産される場合であっても、その物品が外国ブランドの製品となるもの (3-2及び3-3)調書はJICAホームページより様式をダウンロードすること ²
(4-1) 請求書	検査合格通知後3営業日以内	

7. 経費支払方法（成果物との関係）

本邦発注者指定倉庫へ機材納品後、立合検査を実施し、検査合格後の一括後払いとする

以上

² https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/oversea/op_tend.html

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、その内容をよく確認して下さい。

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。

プロポーザルのページ数については、評価表「プロポーザル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/proposal.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…………… (別紙3-2)

1) 業務実施の基本方針 (留意点)・方法

2) 業務実施体制

2. プロポーザル作成にあたっての留意事項

(1) 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「プロポーザル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、技術評価点満点100点の場合は一律1点、満点200点の場合は一律2点を配点します。

3. その他

プロポーザルは可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

別紙3: 評価表(評価項目一覧表)

別紙3-2: 業務実施体制(様式)

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点（点）	プロポーザル作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		45	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、海外向け資機材の調達に関する業務とする。 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。 	40	当該業務に最も類似すると思われる実績（10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。幅広い分野の資機材の調達実績を高く評価する。
(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。 <p>「※行動計画策定・周知」</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。） 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 社内イントラネット等で従業員へ周知した日付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、プラチなくるみん認定」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		55	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。 	40	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。 また、以下を含め提案してください。 1) 対象機材を定められた納期よりも迅速に納品するための工夫 2) 対象機材を安価に納品する工夫 3) トラブル時の対応方法：JICAからの発注後に対象機材が欠品、廃盤となった場合、製品メーカーからの納期が遅延する場合等、想定外の事由が発生した際のように適切に対象機材の納品するか、その対応方法を記載ください。
(2) 業務実施体制	<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。 	15	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）等で実施するか別紙3-2に沿って記述してください。 また、以下の発注業務と関連性の資格、業務経験を有する人員の体制を高く評価します。 1) 貿易（輸出）実務の経験 2) 貿易実務検定や安全保障輸出管理実務能力認定試験等発注業務と関連性のある資格 3) 資機材の技術仕様についての知見（製品メーカー等の業務経験）

合計 100

例			
業務従事者	役割（例）	業務経験	保有する資格
業務従事者A	総括	貿易（輸出・輸入）実務●年	貿易実務検定●級、 安全保障輸出管理認定（●）
業務従事者B	アドバイザー（主に技術仕様の確認）	製品メーカー（●●分野）の業務経験●年	
業務従事者C	担当者①（製品メーカー等窓口）	貿易（輸出）実務●年	貿易実務検定●級
業務従事者D	担当者②（製品メーカー等窓口）	貿易（輸出）実務●年	

●●社（社名及び以下の業務実施体制を埋めてプロポーザルと併せてご提出ください）			
業務従事者※	役割	業務経験	保有する資格

※業務実施体制（人員数）によって行を追加または削除してください

第4 見積書作成及び支払について

1. 見積書について

(1) 本企画競争による契約相手先の選定にあたっては、見積書の提出は不要とします。

(2) 「第2 業務仕様書(案)」に記載の通り、具体的な個別の機材調達のニーズが発生し発注者(JICA)が契約相手先に見積依頼書を提出した際に、契約相手先は発注者に見積書を提出することとします。

2. 支払について

(1) 各案件の機材費に対する支払いについては、本邦発注者指定倉庫へ機材納品後、立合検査を実施し、検査合格後後払いとします。

3. その他留意事項

(1) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、各案件の機材を発注後に機材費を増加する場合には、機構と協議の上で両者が妥当と判断する場合に、発注金額の増額を行うことができます。受注者は、このような事態が起きると想定される時点で速やかに監督職員と相談して下さい。