

意見招請実施要領

件名：2023-2026 年度「全世界向け資機材の緊急調達スタンバイ契約」

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「全世界向け資機材の緊急調達スタンバイ契約」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「全世界向け資機材の緊急調達スタンバイ契約」_（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)

別添:調達スタンバイ/輸送スタンバイ契約の仕組み

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。

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構(以下「発注者」)が実施する2023-2026年度「全世界向け資機材の緊急調達スタンドバイ契約」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

2022年2月24日にロシアがウクライナへ侵略して以降、JICAはこれまでモルドバ国向け医療機材の調達・輸送(2022年5月に供与済み)、ウクライナ国向け発電機の調達・輸送(2022年12月-2023年1月に供与済み)、ウクライナ国向け地雷探知機の調達・輸送(2023年4月供与済み)などの緊急調達・輸送業務を実施してきた。

これら緊急調達・輸送業務を実施するにあたっては、ニーズが発生した都度、業務主管部門が市場調査を行い、在庫状況などを確認した上で、見積依頼先を検討し、都度、緊急性を理由とした見積合わせで契約相手先を選定してきた。

今後もウクライナにおいては、復旧・復興に向けて機材調達・輸送のニーズは高まっていくことが見込まれており、またトルコ・シリア地震のような自然災害などの有事の際に、引き続き迅速に機材を調達・輸送するニーズは高いと考えられる。

ついては、今般、2023-2026年度「全世界向け資機材の緊急調達スタンドバイ契約」(以下、「調達スタンドバイ契約」)を複数の者と締結することで、機材の調達ニーズが発生した際に、本調達スタンドバイ契約の契約相手先の中から発注先を選定し、迅速に機材を調達できる体制を構築する。

2. 業務の内容(「別添:業務フロー」を参照)

(1) 毎月初めに、本調達スタンドバイ契約相手先(商社など10社程度)は発注者に対して「月次見積書」(別紙1)を提出。

※取引条件を出荷国内 JICA 指定場所渡しとし、迅速に納入可能な機材の銘柄名・型番・出荷地・納期・単価・その他条件(在庫状況、出荷可能地域)などを明記。

(2) 機材の調達ニーズが発生した場合、調達希望機材が「月次見積書」に含まれている／いないに応じて、発注者は以下のどちらかの方法で発注を行う¹。

¹ 機材の調達ニーズが発生した場合、まずは1)での即時発注を第一に検討する。

- 1) 調達希望機材が「月次見積書」に含まれている場合:即時発注
 - 同調達希望機材にかかる「月次見積書」を提出した契約相手先のうち発注者にとって最も有利な条件(価格、納期など)を提示した契約相手先に在庫の最終確認を行ったうえで、即時発注を行う(別紙 4)。
- 2) 調達希望機材が「月次見積書」に含まれていない場合:見積合わせ
 - 本調達スタンバイ契約相手先(商社など 10 社程度)に対し、同調達希望機材に係る見積依頼(別紙 2)を行い、見積書(別紙 3)を提出した契約相手先のうち発注者にとって最も有利な条件を提示した契約相手先に対し、発注を行う(別紙 4)。
- (3) 受注者は発注者に対して「発注請書」(別紙 5)を提出する。
- (4) 受注者は出荷国内の JICA 指定場所に機材を納入する。
- (5) 機材の納入後、発注者は機材の検査を行い、検査結果を受注者に通知する。
- (6) 受注者は発注者に納品書および請求書を提出する。

3. 業務履行期間

2023 年 11 月上旬～2027 年 2 月下旬(39 か月)

(業務発注期間:2023 年 11 月上旬から 2026 年 12 月下旬まで)

4. 成果物・業務提出物等

- (1) 納品書及び請求書(検査合格通知後)

5. 経費支払方法

機材の出荷国内 JICA 指定場所における検査合格後、受注者は発注者に請求を行い、全額一括後払いとする。

別添:業務フロー

別紙 1:月次下見積(案)

別紙 2:見積依頼書

別紙 3:見積書(案)

別紙 4:発注書

別紙 5:発注請書(案)

月次見積書(案)

会社名:
担当者名:
電話番号:

No	(1) 機材名	(2) メーカー	(3) 型番	(4) 出荷国	(5) 納期 ※1	納入可能台数※2	単価※3	備考 ※4
<運輸交通分野>								
1(例)	瓦礫処理機	A 社	aaa-111	ドイツ	30 日間	1		・カタログは右記リンクの通り。 ・メーカーからの供給保証書あり。
<エネルギー分野>								
2(例)	発電機	B 社	bbb-222	日本	20 日間	4		・カタログは右記リンクの通り。 ・メーカーからの供給保証書なし。
3(例)			bbb-333	ポーランド	10 日間	5		・カタログは添付の通り。 ・メーカーからの供給保証書あり。
4(例)		D 社	ddd-444	ドイツ	5 日間	3		・カタログは右記リンクの通り。 ・メーカーからの供給保証書あり。 ・出荷国の工場に 3 台在庫があるため、即時納入可能。
5(例)	変圧器	E 社	eee-555	日本	30 日間	10		・カタログは右記リンクの通り。 ・メーカーからの供給保証書なし。
<平和構築分野>								
6(例)	地雷探知機	F 社	fff-666	日本	20 日間	5		・カタログは右記リンクの通り。 ・メーカーからの供給保証書なし。
<教育・医療分野>								
7(例)	ポータブル X 線装置	G 社	ggg-777	オーストリア	5 日間	4		・カタログは右記リンクの通り。 ・メーカーからの供給保証書あり。 ・出荷国の工場に 4 台在庫があるため、即時納入可能。
<地球環境分野>								

8(例)	浄水器	H社	hhh-888	日本	15日間	7		・カタログは右記リンクの通り。 ・メーカーからの供給保証書あり。
＜その他緊急援助物資＞ ²								
9(例)	マスク	I社	iii-999	日本	2日間	100		・カタログは右記リンクの通り。 ・メーカーからの供給保証書あり。
10(例)	総合ビタミン剤	J社	jjj-101010	日本	2日間	500		
11(例)	血液型試薬 抗A	K社	kkk-111111	日本	3日間	300		
12(例)	オムツ	L社	lll-121212	日本	2日間	3,000		
13(例)	アルファ米	M社	mmm- 131313	日本	1日間	5,000		
・	紛争や自然災害の際に供与のニーズが高いと想定され、かつ迅速に納入が可能な機材を、可能な限り列挙してください。							
・	紛争や自然災害の際に供与のニーズが高いと想定され、かつ迅速に納入が可能な機材を、可能な限り列挙してください。							
・	紛争や自然災害の際に供与のニーズが高いと想定され、かつ迅速に納入が可能な機材を、可能な限り列挙してください。							

※1: 納入場所を出荷国の主要国際空港付近の倉庫と想定し、発注から同倉庫への納入にかかる日数をお示しください。

※2: 月次下見積の提出時の在庫状況を踏まえて、ご記載ください。正式発注前に在庫数を確認の上で、正式発注します。

※3: 機材費のみならず、受注者マージンを含めた単価をご提示ください。また、為替リスクも見込んで、円貨でご提示ください。

※4: 特記事項や補足説明があればご記載下さい。

² その他緊急援助物資については、JICAとして想定しているアイテムを別表としてお示しいたします。

見 積 依 頼 書

株式会社 ○○
ご担当者様

独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部
部長 ○○
(公印省略)

下記のとおり見積書の提出を依頼します。

記

1. 件 名 : 2023-2026年度「全世界向け資機材の緊急調達スタンバイ契約」
2. 調達機材: ●、▲(詳細は「別添: 調達機材リスト」を参照)
3. 納入場所: ■
4. 納入希望日: XXXX年XX月XX日まで
5. 荷受人: ◆
6. 見積提出スケジュール・方法:
 - (1) 見積書提出期限: XXXX年X月X日(X)XX時XX分
 - (2) 提出資料: 上記期限までに以下の資料を提出願います。
 - ① 見積書
 - ② 見積内訳書(JICAが指定する「別紙様式: 見積内訳書」を利用)
 - (3) 資料提出先メールアドレス: e_sanka@jica.go.jp
8. 備考
 - 提出頂いた見積書に記載の見積金額、納入可能日等をもとに、発注者にとって最も有利な提案をした社に輸送業務を発注することとします。

別紙様式: 見積内訳書
別添: 調達機材リスト

見 積 書 (案)

独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部長殿

株 式 会 社 ○○
担当者氏名
<メールアドレス>
<電話番号>
(公印省略)

下記のとおり見積書の提出します。

記

1. 件 名 : 2023-2026年度「全世界向け資機材の緊急調達スタンドバイ契約」
2. 調達機材: ●、▲(詳細は「別添:調達機材リスト」を参照)
3. 出荷国: ★
4. 納入場所: ■
5. 納入可能日: ●:XXXX年XX月XX日まで、▲:XXXX年XX月XX日まで
6. 荷受人: ◆
7. 見積金額:「別紙様式:見積内訳書」に記載の通り。
8. 備考(必要に応じて)
 - YYY
 - YYY

別紙様式:見積内訳書
別添:調達機材リスト

発 注 書

株式会社〇〇
ご担当者様

独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部
部長〇〇
(公印省略)

下記のとおり発注します。

記

1. 件 名 : 2023-2026年度「全世界向け資機材の緊急調達スタンバイ契約」
2. 調達機材: ●、▲(詳細は「別添: 調達機材リスト」を参照)
3. 出荷国: ★
4. 納入場所: ■
5. 納入期限: XXXX年XX月XX日まで
6. 荷受人: ◆
7. 発注金額: 金X,XXX,XXX円
8. 支払条件: 納入場所における機材の検査合格後、請求書を受領してから30日以内に貴社の指定する銀行口座に振り込む。
9. その他の条件:
 - (1) 本発注書による内容の変更が生じたときは、相互に協議のうえ、内容を変更することができる。
 - (2) 貴社及びその従業員は、本契約履行の過程で知り得た秘密及び個人情報を機構の承認を得ることなく、これを第三者に漏らしてはならない。

別紙様式: 見積内訳書
別添: 調達機材リスト

発 注 請 書 (案)

独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部長殿

株 式 会 社 ○○
担当者氏名
<メールアドレス>
<電話番号>
(公印省略)

下記のとおり注文をお請けします。

記

1. 件 名 : 2023-2026年度「全世界向け資機材の緊急調達スタンドバイ契約」
2. 調達機材: ●、▲(詳細は「別添: 調達機材リスト」を参照)
3. 出荷国: ★
4. 納入場所: ■
5. 納入期限: ●: XXXX年XX月XX日まで、▲: XXXX年XX月XX日まで
6. 荷受人: ◆
7. 発注金額: 金X,XXX,XXX円
8. 支払条件: 納入場所における機材の検査合格後、請求書を受領してから30日以内に貴社の指定する銀行口座に振り込む。
9. その他の条件: 独立行政法人国際協力機構の指示通り。

別紙様式: 見積内訳書
別添: 調達機材リスト

以上

業務フロー

発注者		受注者
	←	「月次見積書」の提出
	←	「月次見積書」の提出
		⋮
	←	「月次見積書」の提出



1) 調達希望機材が「月次見積書」に含まれている場合
(即時発注)

2) 調達希望機材が「月次見積書」に含まれていない場合
(見積合わせ)

即時発注

発注者		受注者
「月次見積書」 の条件を確認、連絡	→	
		在庫の最終確認
	↔	
即時発注	→	
	←	発注請書
	←	機材納入
検査		
検査結果通知	→	
	←	請求
支払	→	

見積合わせ
で選定

発注者		受注者
見積依頼	→	
	←	見積書
選定		
発注	→	
	←	発注請書
	←	機材納入
検査		
検査結果通知	→	
	←	請求
支払	→	

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……………（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) 今後迅速に納入できうる機材のラインナップ

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留意ください。）

(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：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（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		25	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"> ●類似業務一覧リストおよび特に本件契約と関連性の高い実績（5件以内）をご記載ください。 ●実施件数のみならず、本件契約との関連性に鑑み総合的に評価する。 ●個別案件（様式1（その2））にて、特に評価する類似案件としては、以下を想定している。 <ul style="list-style-type: none"> ・ ODA向け機材の緊急納入案件（COVID19対応やウクライナ危機対応など。時期や国は問わない。） ・ ODA以外の機材の緊急納入案件 ●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。 	20	<ul style="list-style-type: none"> ●当該業務に最も類似すると思われる実績（5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。 ●より幅広いラインナップの機材・物品を迅速に納入した実績を有する者を高く評価します。
(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	<p>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> <p>「※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。） ・ 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</p>
(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		75	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、具体的に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。 	20	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 <ol style="list-style-type: none"> 1) 対象機材を迅速かつ確実に納品するための工夫（メーカーとの定期的な在庫確認・在庫確保のための工夫、メーカーからの供給保証書の取得など） 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、仕様変更となった場合等、緊急時にどのように適切に対象機材の納品するかなど、考えられるトラブルの対応方法を記載ください。
(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に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。 ●世界各国の支店や現地代理店・関連会社との幅広いネットワークを有し、様々な国に対して幅広い機材を納入できる体制を構築できるか。 ●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）。 	20	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●要員計画では、主な業務従事者（2-5名程度）の業務経験、資格などを記載してください。以下の発注業務との関連の高い業務経験、資格を有する人員を提案した者を高く評価します。 <ol style="list-style-type: none"> 1) ODA向け機材の調達 2) ODA向け機材の輸出貿易業務（輸出を前提とした機材の調達となるため、該否判定のための書類の取付等が必要なため）表にする ●世界各国の支店や現地代理店・関連関係会社との幅広いネットワークを有する者を高く評価します ●以下の者を高く評価します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ メーカー等と調整の上で、より早く機材を納入できる者 ・ メーカー等と調整の上で、より幅広いラインナップの機材・物品を提示できた者
(3) 今後迅速に納入できうる機材・物品のラインナップ	<ul style="list-style-type: none"> ●メーカーと協議のうえで、紛争や自然災害の際に供与ニーズが高いと想定され、今後迅速に供与できうる機材・物品のラインナップを、一覧表にてお示しください。同一一覧表では、迅速に納入可能な機材の機材名、銘柄名・型番、および（プロポーザル提出時点での）想定納期・単価等をお示しください。 ●JICAとしてニーズが高いと想定している機材・物品ラインナップは、業務仕様書うち「別紙1：下見積」および「別表：その他緊急援助物資」の通りです。それ以外の機材・物品のご提案も可能です。 	35	

合計 100

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、契約締結後、本契約相手先は毎月初めに迅速に納入できる機材について「月次見積書」をご提出いただくこととなります。もしくは、具体的な個別の機材調達のニーズが発生した際に、発注者（JICA）が本契約相手先に見積依頼書を提出した後に、本契約相手先は発注者（JICA）に見積書をご提出いただくこととなります。

2. 支払について

- (1) 個別の機材調達を受注した者に対する支払いについては、納入場所における機材の検査合格後、一括後払いとします。

3. その他留意事項

- (1) 「月次見積書」の提出後、「月次下見積書」にて提示した納期及び単価を変更することはできません。ただし、在庫の状況を最終確認した上で、発注数量のみ変更を認めます。