

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輸送スタン
ドバイ契約」

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輸送スタンバイ契約」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輸送スタンバイ契約」_（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 : 【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輸送スタンドバイ契約」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。

これら輸送業務を実施する際には、輸送実施のニーズが確認された後に、「2022-2023年度ウクライナおよび周辺国向け機材の輸送スタンドバイ業務」の契約相手先を見積依頼先とし、都度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。

については、今般、2023-2026年度「全世界向け資機材の緊急輸送スタンドバイ契約」(以下、「輸送スタンドバイ契約」)を複数の者と締結することで、全世界向けに機材の輸送ニーズが発生した際に、本輸送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、迅速に機材を輸送できる体制を構築する。

2. 業務の内容(「別表:業務フロー」を参照)

(1) 具体的な個別の機材輸送のニーズが発生した際、発注者は契約相手先(輸送会社5社程度を想定)に「別紙1:見積依頼書」を提出。

※輸送対象機材、出荷地、仕向地、仕向地到着希望日、荷受人等を明記。

(2) 契約相手先(輸送会社5社程度を想定)は発注者に「別紙2:見積書」を提出。

※輸送費、仕向地到着予定日、輸送方法等を明記。

※同見積書にて提示した輸送費が発注金額となる。

(3) 発注者はもっともよい条件を提示した者(1社)に「別紙3:発注書」を提出し、輸送業務を発注する。

※仕向地到着予定日および輸送費などに基づき発注先を選定する。

(4) 受注者は発注者に対して「別紙4:発注請書」を提出する。

(5) 発注者は機材出荷国における受注者指定倉庫に機材を搬入する。

(6) 受注者は仕向地まで輸送を行う。

(7) 機材の仕向地到着後、受注者は発注者に輸送書類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) 輸送書類及び請求書(仕向地到着後)

5. 経費支払方法

機材の仕向地到着後、個別輸送受注者は発注者に対して輸送書類および請求書を提出し、同書類の検収確認をもって、輸送費を全額一括後払いする。

別表:業務フロー

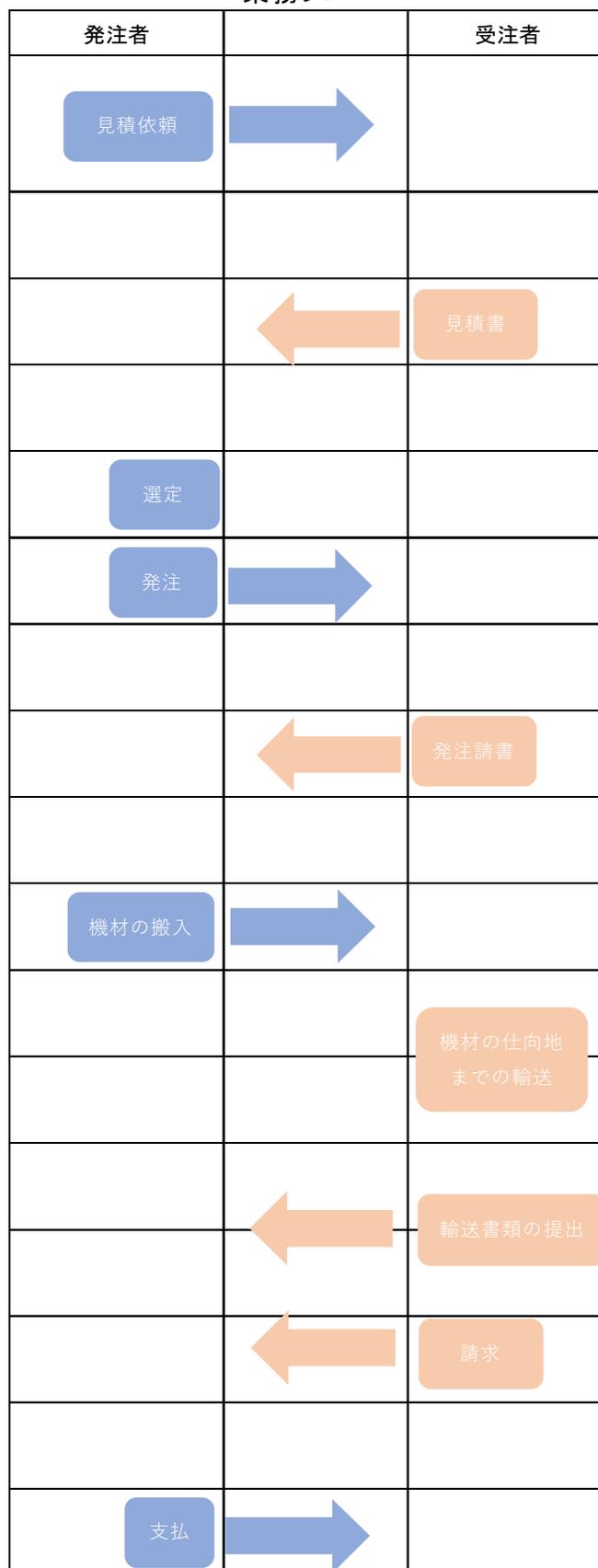
別添 1:見積依頼書

別添 2:見積書(案)

別添 3:発注書

別添 4:発注請書(案)

業務フロー



見 積 依 頼 書
※ メール文 ひ な 形

株 式 会 社 ○○○○○○○○
代表取締役 ○○○○○ 殿

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輸送スタンバイ契約」
2. 輸送対象機材:●、▲(詳細は「別添:輸送対象機材リスト」を参照)
3. 出荷地:日本or第三国(搬入場所住所:)
4. 仕向地:
5. 荷受人:
6. 仕向地到着希望日:XXXX年XX月XX日まで
7. 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、仕向地到着予定日、輸送方法・輸送経路、その他条件(安全性の確保のための工夫等)を参考に、発注者(当機構)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。

別添1:輸送対象機材リスト
別添2:輸送条件書
別添3:梱包条件書

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

住所

法人名称

Ⓔ

代表者役職名・氏名

下記のとおり見積書を提出します。

記

1. 件名 : 2023-2026年度「全世界向け資機材の緊急輸送スタンバイ契約」
2. 輸送対象機材 : ●、▲ (詳細は「別添: 輸送対象機材リスト」を参照)
3. 搬入場所:
4. 仕向地:
6. 仕向地到着予定日 : XXXX年XX月XX日まで
7. 見積金額

金										円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

上記金額には消費税を含む。

9. 備考(必要に応じて)
 - 仕向地到着予定日および輸送方法・輸送経路については、「別紙様式: 見積内訳書」に記載の通り。
 - また、XXやYYをすることで、貨物および関係者の安全を確保する。
 - 現地の治安悪化等により保管が必要になった場合は、現地保管料(■円/日)が追加で必要となる。
 - 発注者によるXXなどの資料の準備が必要。

別紙様式: 見積内訳書

発 注 書

※ メ ー ル 文 ひ な 形

株 式 会 社 ○○○○
代 表 取 締 役 ○○○ 殿

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)

下記のとおり発注します。

記

1. 件 名 : 2023-2026年度「全世界向け資機材の緊急輸送スタンドバイ契約」
2. 輸送対象機材: ●、▲(詳細は「別添:輸送対象機材リスト」を参照)
3. 出荷地: 日本or第三国(受注者指定の搬入場所)
4. 仕向地:
5. 荷受人:
6. 仕向地到着希望日: XXXX年XX月XX日まで
7. 発 注 金 額: 金X,XXX,XXX円(消費税等を含む)
8. 支 払 条 件: 機材の仕向地到着後、輸送書類および請求書を受理した日より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。

別添1: 輸送対象機材リスト

別添2: 輸送条件書

別添3: 梱包条件書

発 注 請 書

独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部長殿

住所

法人名称

Ⓜ

代表者役職名・氏名

下記のとおり注文をお願いします。

記

1. 件 名 : 2023-2026年度「全世界向け資機材の緊急輸送スタンドバイ契約」
2. 輸送対象機材: ●、▲(詳細は「別添:輸送対象機材リスト」を参照)
3. 出荷地: 日本or第三国(受注者指定の搬入場所)
4. 仕向地:
5. 荷受人:
6. 仕向地到着希望日: XXXX年XX月XX日まで
7. 発 注 金 額: 金X,XXX,XXX円(消費税等を含む)
8. 支 払 条 件: 機材の仕向地到着後、輸送書類および請求書を受理した日より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: 個別案件受注金額内訳書

別添1: 輸送対象機材リスト

別添2: 輸送条件書

別添3: 梱包条件書

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）

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：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（IS027001/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」</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。） 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、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。 ●また、主な業務従事者（最大3名）の業務経験、資格などを記載してください。特に評価する業務経験は以下の通りです。 <ol style="list-style-type: none"> 1) ODA向け機材の調達 2) ODA向け機材の輸出入貿易業務（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。
(3) 今後迅速に納入できる機材・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	<ul style="list-style-type: none"> ●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
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、具体的な個別の機材輸送の二一ズが発生した際に、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) 個別の機材輸送業務を受注した者に対する支払いについては、機材の仕向地到着後、個別輸送受注者は発注者に対して輸送書類および請求書を提出した後、同書類の検収確認をもって、輸送費を全額一括後払いとします。

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、個別の機材輸送業務の発注後に費用の増加が必要となる場合には、発注者と受注者と協議の上で、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いただくこととなります。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、個別の機材輸送業務の発注後に機材の輸送が遅れる場合には、発注者と受注者と協議の上で、両者が妥当と判断する場合に、遅延損害金の請求対象外となります。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いただくこととなります。