

2026年6月24日

訂正公示

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

2026年6月19日付の公示「物品の調達・役務の提供等」における意見招請・応募勧奨等支援業務（単価契約）に関し、以下の通り公告内容の一部を変更します。

記

1. 意見招請実施要領2ページ「1. 部署・日程等 2) 日程」について、下記のとおり訂正します。

業務内容説明会参加希望締切
2026年6月26日（金）正午

以上

別添1 訂正版意見招請実施要領

意見招請に関する公示

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2026年6月19日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

- 業務名称：** 「物品の調達・役務の提供等」における意見招請・応募勧奨等支援業務（単価契約）
調達管理番号： 26a00420
- 意見の提出方法**
 - 提出期限：** 意見招請実施要領 1. 2) のとおり
 - 提出先：** 意見招請実施要領 1. 1) のとおり
- その他：** 「意見招請実施要領」のとおり。

以上

意見招請実施要領

業務名称： 「物品の調達・役務の提供等」における意見
招請・応募勧奨等支援業務（単価契約）

調達管理番号： 26a00420

2026年6月19日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

独立行政法人国際協力機構では

「物品の調達・役務の提供等」における意見招請・応募勧奨等支援業務（単価契約）
について、一般競争入札（総合評価落札方式）（電子入札システム利用）

により受注者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. 部署・日程等

1) 窓口

国際協力調達部 契約推進第三課

電子メール宛先：e_sanka@jica.go.jp

2) 日程

項目	提出期限、該当期間	備考
業務内容説明会参加希望締切り	2026/6/26(金) 正午まで	
業務内容説明会	2026/6/29(月) 14:00～15:00	
意見書の提出	2026/7/3(金) 正午（必着）	
意見書への回答	2026/7/13(月) 16時以降	
参考見積書の提出	2026/7/16(木) 正午（必着）	

2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

3. 業務内容説明会の開催

本意見招請の実施にあたり、以下のとおり業務内容説明会を開催します。

1) 日時： 1. 2) 日程参照

2) 開催方法： Microsoft Teams会議を用いたオンライン開催とします。

3) 参加方法： 参加希望者は、1.2) 日程の業務内容説明会希望締切り日までに、1.1) に記載の電子メール宛先まで、社名、参加希望者の氏名及びMicrosoft Teams会議接続用の電子メールアドレス（2つまで）を連絡願います。
※配布資料がある場合、説明会は配布資料を基に実施するため、配布資料が手元にない場合は参加できません。配布資料は、2.業務仕様書（案）等の配布・閲覧を参照ください。

4. 意見書の提出

「意見書」に記入のうえ、電子データ（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。

- 1) 提出期限 : 1. 2) 日程参照
- 2) メール件名 : 【意見提出】 26a00420 _ (法人名) _業務仕様書案
- 3) 提出先 : 1. 1) 記載の電子メール宛先
- 4) 意見書様式 : 当機構ホームページ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。

[JICAHPリンク : 様式 質問 \(回答\)](#)

5. 意見書への回答

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、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

→「調達情報」→「公告・公示情報」→「物品の調達・役務の提供等」

[JICAHPリンク : 物品の調達・役務の提供等 公告・公示 \(2025年度\)](#)

6. 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

参考見積書の作成・提出にご協力願います。

- 1) 提出期限 : 1. 2) 日程参照
メールの件名 : 【参考見積書】 26a00420 _ (法人名)
- 2) 提出先 : 1. 1) 記載の電子メール宛先
- 3) 提出書類 : 電子データ (PDF等) でご提出ください。
 - (ア) 当機構メールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイルが添付されたメールは受信不可のため、他の形式でお送りください。
 - (イ) 見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号 (在宅であれば携帯電話) をご記入ください。社印の押印は省略可とします。
 - (ウ) 見積書のファイル名もメール件名と同じにしてください。
 - (エ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記5. のとおり公開します。
- 4) その他 :
 - (ア) 参考見積書の作成方法について
参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、**別紙3**の参考様式を用いて積算してください。

7. その他関連情報

電子入札について JICA 電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要となりますので、初めての方はお早めにご準備ください。

- 1) 認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備 詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル (設定～利用者登録)」をご参照ください。認証局によりませんが、IC カードの発効には 2~4 週間かかります。
- 2) 団体情報の登録及び「業者番号」の入手 電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行には JICA の団体情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要となります。なお、同登録には、7~10 営業日かかります。

【団体情報登録】

[JICAHPリンク：団体情報の登録について](#)

- 3) 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「電子入札システム ポータルサイト」をご覧ください。

[JICAHPリンク：電子入札システム ポータルサイト](#)

- 4) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、株式会社うるるへ委託しています。同者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/chotatsu/2025/icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf>

以 上

別紙 1 : 第 2 業務仕様書 (案)

別紙 2 : 第 3 技術提案書の作成要領 (案) (評価表 (案) 含む)

別紙 3 : 第 4 経費の積算にかかる留意点 (案) (積算様式 (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「物品の調達・役務の提供等」における意見招請・応募勧奨等支援業務（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

機構で取り扱う「物品の調達・役務の提供等」に類する契約の内容は多種多様であり、物品の調達、情報システム関連業務、広報関連業務、建設工事・建物管理関係業務等、非常に幅広い分野に及んでいる。また、近年、機構内でも様々な新たな取り組みが進められていることに伴い、前例の無い分野や課題に対応する業務仕様書も増えている。

そうした幅広い業務内容について、機構が発注者として、業務仕様書において市場の実態を十分に勘案することは容易ではなく、実態を十分に勘案した仕様書の作成や、それに基づく適切な価格の設定がより一層困難となっている。その結果の一つとして、競争参加者が1者となる案件も散見される。

以上を踏まえ、入札公告・企画競争公示の前段階として、市場の意見や価格を反映すべく意見招請¹を公開し、業務仕様書に対する意見及び参考見積書の提出を求め、それらを入札公告・企画競争公示へ反映するプロセスを機構内で近年推進している。機構内での「物品の調達・役務の提供等」に類する調達における意見招請・参考見積取得率は上昇しており、応札者数も上昇しているが、更なる有益な意見徴取および参考見積取得を行い、より市場の状況も反映した入札公告・企画競争公示に繋げる必要がある。

2. 業務の目的

業務仕様書の質をあげ、競争参加者の増加を目指すとともに、適切な調達を目指すため、①業務内容に適合する勧奨対象企業の選出（意見招請時・参考見積取得時）、②勧奨実施（意見招請時・参考見積取得時）、③業務仕様書（案）に対する競争参加予定者からの意見を踏まえた改善案提示、④参考見積比較・分析（市場価格としての妥当性に係る分析、複数社の参考見積金額に差がある場合にその要因分析など）、⑤入札公告・企画競争公示時の業務内容に適合する勧奨対象企業の選出/応募勧奨を外部委託することとする。

¹ 本体案件の公告・公示に先立ち、JICA ホームページ上に公示して広く質問・意見を募ること。質問・意見のみを聴取するケース、参考見積のみを取得するケース、その両者を聴取・取得するケースがある。

3. 履行期間

2026年12月下旬から2029年12月下旬（予定）

発注期間：2027年1月23日～2029年10月20日頃

4. 業務の内容

（1）業務の概要

上記2. の目的を達成するため、受注者は以下の業務を行う。

1) 意見書及び参考見積書提出に係る勧奨・分析・報告書作成

- ① 業務内容に適合する勧奨対象企業の選出（意見招請時・参考見積取得時）
- ② 意見招請時・参考見積取得時の戦略的・効果的勧奨実施
- ③ 業務仕様書（案）に対する競争参加者からの意見を踏まえた改善案提示（意見招請結果報告書）
- ④ 提出された参考見積に係る比較・分析（見積比較・分析表・参考見積勧奨結果報告書）
- ⑤ 入札公告・企画競争公示時の業務内容に適合する勧奨対象企業の選出戦略的・効果的応募勧奨（応募勧奨結果報告書）

2) 上記1) を踏まえた調達業務全般に係る改善提案

3) 定例会実施

業務内容の詳細（想定）は、（2）に記載の通りだが、仕様書案に対する具体的な改善提案や応札するための条件を引き出すなどの有益な意見聴取や契約充当可能額積算の際に具体的に参照できる参考見積の取得には、勧奨対象企業の選定および勧奨対象企業に確実にコンタクトできることが重要になると考える。また勧奨方法により意見・参考見積提出数やその内容も左右されると考えるため、戦略的かつ効果的な勧奨実施が重要と考える。よって、それらの具体的なアプローチ方法について、技術提案書にて提案すること。

（2）業務内容

1) 意見書及び参考見積書提出に係る勧奨・分析・報告書作成

発注者、受注者の業務内容は以下の通り。

① 【意見招請のみ】

【発注者】

ア) 意見招請公開3営業日前までに、受注者へ該当案件の意見招請実施要領（案）一式（※実施要領の他、業務仕様書（案）・積算様式）及び声掛け希望企業リスト（発注者が勧奨を希望する企業のリスト、以下同様）を電子データで通知したうえで、発注書を送付・発注請書を受領する。

イ) 意見招請公開日に、受注者へ JICA ホームページ上の当該案件掲載情報を通知する。

ウ) 意見招請実施要領にて定めた意見提出日に提出された意見を受注者に送付する。また、意見回答日に、JICA ホームページ上に意見回答を掲載のうえ受注者へ通知する。

エ) 受注者から提出された意見招請結果報告書を確認する。

【受注者】

1) 意見招請公示 3 営業日前までに発注者から受領した意見招請実施要領（案）一式及び声掛け希望企業リストも基に、当該業務内容に応じた意見書の提出を勧奨する企業検討・選定を行う。有益な意見聴取には勧奨対象企業の見極めが重要なポイントになると考える。選定した企業からの意見聴取率を上げるための企業選定方法を技術提案書にて提案すること。また、勧奨企業選定に至るまでの受注者内での業務フローを技術提案書に明記すること。

企業リストについては、企業選定の理由を明記し、勧奨開始前に発注者側と確認を取ること。

合わせて、同日中に発注者へ発注請書を送付する。

2) 発注者から、意見招請公開日に JICA ホームページ上の当該案件掲載情報を受け取った後、競争参加予定者（業務仕様書（案）に対する質問・意見提出、参考見積提出を求める者）へ JICA への意見書の提出を勧奨する。勧奨についても、苦情につながるような強引な勧奨は避けつつも、勧奨企業からの意見聴取率を上げるため、かつ仕様書案に対する具体的な改善提案や応札するための条件を引き出すなどの有益な意見聴取に向けた勧奨方法やそれに向けた具体的なアプローチ方法について、技術提案書にて提案すること。

3) 発注者から受領した意見書および JICA ホームページ上に掲載された意見回答内容を確認し、意見回答掲載日翌日から 3 営業日以内に以下の意見招請結果報告書を提出する。意見招請結果報告書には意見回答を踏まえた業務仕様書案に対する改善提案の他、意見書には記載されていないが、勧奨先から意見があった点なども盛り込むこと。

	発注者	受注者	競争参加予定者
意見招請公示 3営業日前	<ul style="list-style-type: none"> ■ 以下を通知 ・意見招請実施要領（案）一式（業務仕様書（案）、積算様式含む） ・声掛け希望企業リスト ・発注書 ■ 発注請書を受領 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 以下を受領 ・意見招請実施要領（案）一式（業務仕様書（案）、積算様式含む） ・声掛け希望企業リスト ・発注書 ■ 発注請書を送付 ■ 企業情報の収集開始 	
■ 意見招請公示			
意見招請公示日	<ul style="list-style-type: none"> ■ 受注者へHP掲載情報を通知 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 競争参加予定者へ意見書の提出を勧奨 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 公示情報の確認及び意見書の作成
意見書提出締切日	<ul style="list-style-type: none"> ■ 意見書を受領 		<ul style="list-style-type: none"> ■ 意見書を提出
■ 意見回答HP掲載			
意見回答日	<ul style="list-style-type: none"> ■ 受注者へHP掲載情報及び意見書を通知 	<ul style="list-style-type: none"> ■ HP意見回答及び意見書を確認 	<ul style="list-style-type: none"> ■ HP意見回答を確認
意見回答日翌日から 3営業日以内	<ul style="list-style-type: none"> ■ 報告書を受領 ・業務仕様書（案）に対する改善提案（意見招請結果報告書） 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 報告書の提出 ・業務仕様書（案）に対する改善提案（意見招請結果報告書） 	

② 【意見招請＋参考見積取得】

【発注者】

ア) 意見招請公示 3 営業日前までに、受注者へ該当案件の意見招請実施要領（案）一式

(※実施要領の他、業務仕様書(案)・経費に係る留意点・積算様式)及び声掛け希望企業リストを電子データで通知したうえで、発注書を送付・発注請書を受領する。

イ)意見招請公示日に、受注者へ JICA ホームページ上の当該案件掲載情報を通知する。

ウ)意見招請実施要領にて定めた意見提出日に提出された意見を受注者に送付する。また、意見回答日に、JICA ホームページ上に意見回答を掲載のうえ受注者へ通知する。

エ)意見招請実施要領にて定めた参考見積書提出日に、競争参加予定者から提出された参考見積書を、同日中に受注者へ通知する。

オ)受注者から提出された意見招請結果報告書及び見積比較・分析表を確認する。

【受注者】

1)意見招請公示 3 営業日前までに発注者から受領した意見招請実施要領(案)一式及び声掛け希望企業リストも基に、当該業務内容に応じた意見書及び参考見積書の提出を勧奨する企業検討・選定を行う。有益な意見及び参考見積の取得には勧奨対象企業の見極めが重要なポイントになると考える。選定した企業からの意見聴取率や参考見積取得率を上げるための企業選定方法を技術提案書にて提案すること。また、勧奨企業選定に至るまでの受注者内での業務フローを技術提案書に明記すること。企業リストについては、企業選定の理由を明記し、勧奨開始前に発注者側と確認を取ること。合わせて、同日中に発注者へ発注請書を送付する。

2)発注者から、意見招請公示日に JICA ホームページ上の当該案件掲載情報を受け取った後、競争参加予定者へ JICA への意見書及び参考見積書の提出を勧奨する。勧奨についても、苦情につながるような強引な勧奨は避けつつも、勧奨企業からの意見聴取率及び参考見積取得率を上げるため、かつ仕様書案に対する具体的な改善提案や応札するための条件を引き出すなどの有益な意見聴取に向けた勧奨方法やそれに向けた具体的なアプローチ方法について、技術提案書にて提案すること。

3)発注者から受領した意見書および JICA ホームページ上に掲載された意見回答内容を確認し、意見回答掲載日翌日から 3 営業日以内に以下の意見招請結果報告書を提出する。意見招請結果報告書には意見回答を踏まえた業務仕様書案に対する改善提案の他、意見書には記載されていないが、勧奨先から意見があった点なども盛り込むこと。

4)発注者から共有された参考見積書を確認し、参考見積書提出締切日翌日から 3 営業日以内に、以下の見積比較・分析表を提出する。

- ・意見招請結果報告書：意見回答を踏まえた業務仕様書(案)に対する改善提案
- ・参考見積書を基に作成した見積比較・分析表

	発注者	受注者	競争参加予定者
意見招請公示 3営業日前	<ul style="list-style-type: none"> ■以下を通知 <ul style="list-style-type: none"> ・意見招請実施要領（案）一式（業務仕様書（案）、経費にかかる留意点/積算様式含む） ・声掛け希望企業リスト ・発注書 ■発注請書を受領 	<ul style="list-style-type: none"> ■以下を受領 <ul style="list-style-type: none"> ・意見招請実施要領（案）一式（業務仕様書（案）、経費にかかる留意点/積算様式含む） ・声掛け希望企業リスト ・発注書 ■発注請書を送付 ■企業情報の収集開始 	
■意見招請公示			
意見招請公示日	■受注者へHP掲載情報を通知	■競争参加予定者へ意見書及び参考見積書の提出を勧奨	■公示情報の確認及び意見書の作成
意見書提出締切日	■意見書を受領		■意見書を提出
■意見回答HP掲載			
意見回答日	■受注者へHP掲載情報及び意見書を送付	■HP意見回答及び意見書を確認	■HP意見回答を確認
意見回答日翌日から 3営業日以内	■報告書を受領 <ul style="list-style-type: none"> ・業務仕様書（案）に対する改善提案（意見招請結果報告書） 	■報告書の提出 <ul style="list-style-type: none"> ・業務仕様書（案）に対する改善提案（意見招請結果報告書） 	
参考見積書提出締切日	■参考見積書を受領		■参考見積書を提出
	■参考見積書を共有	■参考見積書を受領	
参考見積書提出締切日翌日 から3営業日以内	■見積比較・分析表を受領	■見積比較・分析表の提出	

③ 【参考見積取得のみ】

【発注者】

ア) 意見招請公示 3 営業日前までに、受注者へ意見招請実施要領（案）一式（※実施要領（案）の他、業務仕様書（案）・経費に係る留意点・積算様式）及び声掛け希望企業リストを電子データで通知したうえで、発注書を送付する。

イ) 意見招請公示日に、受注者へ JICA ホームページ上の当該案件掲載情報を通知する。

ウ) 意見招請実施要領にて定めた参考見積書提出日に、競争参加予定者から提出された参考見積書を、同日中に受注者へ通知する。

エ) 受注者から提出された見積比較・分析表を確認する。

【受注者】

1) 意見招請公示 3 営業日前までに発注者から受領した意見招請実施要領（案）一式及び声掛け希望企業リストも基に、当該業務内容に応じた参考見積書の提出を勧奨する企業検討・選定を行う。有益な参考見積取得には勧奨対象企業の見極めが重要なポイントになると考える。選定した企業からの参考見積取得率を上げるための企業選定方法を技術提案書にて提案すること。また、勧奨企業選定に至るまでの受注者内での業務フローを技術提案書に明記すること。

企業リストについては、企業選定の理由を明記し、勧奨開始前に発注者側と確認を取ること。合わせて、同日中に発注者へ発注請書を送付する。

2) 発注者から、意見招請公示日に JICA ホームページ上の当該案件掲載情報を受け取った後、競争参加予定者へ JICA への参考見積書の提出を勧奨する。勧奨についても、苦情につながるような強引な勧奨は避けつつも、勧奨企業からの参考見積取得率を上げるため、勧奨方法やそれに向けた具体的なアプローチ方法について、技術提案書にて提

案すること。

3)発注者から共有された参考見積書を確認し、参考見積書提出締切日翌日から3営業日以内に以下の報告書を提出する。

- ・ 参考見積書を基に作成した見積比較・分析表
- ・ 参考見積勸奨結果報告書

	発注者	受注者	競争参加予定者
意見招請公示 3営業日前	<ul style="list-style-type: none"> ■以下を通知 ・意見招請実施要領(案)一式(業務仕様書(案)、経費にかかる留意点/積算様式含む) ・声掛け希望企業リスト ・発注書 ■発注請書を受領 	<ul style="list-style-type: none"> ■以下を受領 ・意見招請実施要領(案)一式(業務仕様書(案)、経費にかかる留意点/積算様式含む) ・声掛け希望企業リスト ・発注書 ■発注請書を送付 ■企業情報の収集開始 	
意見招請公示日	■意見招請公示		
	■受注者へHP掲載情報を通知	■競争参加予定者へ参考見積書の提出を勧奨	■公示情報の確認及び参考見積書の作成
参考見積書提出締切日	■参考見積書を受領		■参考見積書を提出
	■参考見積書を共有	■参考見積書を受領	
参考見積書提出締切日翌日から3営業日以内	<ul style="list-style-type: none"> ■見積比較・分析表を受領 ■参考見積勸奨結果報告書を受領 	<ul style="list-style-type: none"> ■見積比較・分析表の提出 ■参考見積勸奨結果報告書の提出 	

④【応募勸奨】

上記4.(2)1)を実施した案件及び新規発注案件につき、受注者へ応募勸奨業務を発注する。発注者、受注者の業務は以下の通り。

【発注者】

1. 一般競争入札(総合評価落札方式・最低価格落札方式)公告及び企画競争公示3営業日前に、公告・公示(案)を電子データで通知したうえで、発注書を送付する。新規案件の場合は、声掛け希望企業リストを併せて発注者へ送付する。
2. 一般競争入札(総合評価落札方式・最低価格落札方式)公告・企画競争公示日に、受注者へJICAホームページ上の当該案件掲載情報を通知する。
3. 競争参加資格申請書提出締切日に、受注者へ競争参加者情報を共有する。
4. 受注者から応募勸奨結果報告書を受領する。

【受注者】

ア) 一般競争入札(総合評価落札方式・最低価格落札方式)公告及び企画競争公示3営業日前に発注者から受領したデータを基に、応募勸奨する企業選定・検討を行う。より多くの企業から応札してもらえるための企業選定方法を技術提案書にて提案すること。また、勸奨企業選定に至るまでの受注者内での業務フローを技術提案書に明記する事。同日中に発注請書を送付する。

イ) 発注者から、一般競争入札(総合評価落札方式・最低価格落札方式)公告日及び企画競争公示日にJICAホームページ上の当該案件掲載情報を受け取った後、競争参加予定者へ応募勸奨を行う。勸奨についても、勸奨企業により応札を検討してもらえるような勸奨方法やそれに向けた具体的なアプローチ方法について、技術提案書にて提案す

ること。

ウ) 競争参加申請書提出締切日に発注者から共有される競争参加者情報を確認後、応募勧奨方法（連絡方法、具体的なアプローチ方法、企業の声等）を記載した報告書を作成する。報告書は、競争参加資格申請書提出締切日の翌日から3営業日以内に提出する。

	発注者	受注者	競争参加予定者
入札公告・ 企画競争公示 3営業日前	<ul style="list-style-type: none"> ■以下を通知 ・入札公告・企画競争公示(案) ・発注書 	<ul style="list-style-type: none"> ■以下を受領 ・入札公告・企画競争公示(案) ・発注書 	
	<ul style="list-style-type: none"> ■発注請書を受領 	<ul style="list-style-type: none"> ■発注請書を送付 ■企業情報の収集開始 	
入札公告・ 企画競争公示日	■入札公告・企画競争公示		
	<ul style="list-style-type: none"> ■受注者へHP掲載情報を通知 	<ul style="list-style-type: none"> ■競争参加予定者へ応募勧奨を開始 	<ul style="list-style-type: none"> ■公告・公示情報の確認
競争参加者資格 申請書提出締切日	<ul style="list-style-type: none"> ■競争参加者資格申請書を受領 	<ul style="list-style-type: none"> ■競争参加者情報を受領 	<ul style="list-style-type: none"> ■競争参加者資格申請書を提出
	<ul style="list-style-type: none"> ■競争参加者情報を共有 		
競争参加資格申請書 提出締切日翌日から 3営業日以内	<ul style="list-style-type: none"> ■応募勧奨結果報告書を受領 	<ul style="list-style-type: none"> ■応募勧奨結果報告書の提出 	

2) 調達業務の改善提案上記4.(2)1)の業務を踏まえ、以下に関する改善提案を行う。

- ・意見招請及び応募勧奨の実施内容を踏まえた改善案(企業からの声を基に反映)
- ・意見招請時の勧奨・応募勧奨の実施内容(企業選定方法、アプローチ方法、企業の声)
- ・上記を踏まえた企業選定方法、アプローチ方法、企業からの声収集方法の工夫や改善案
- ・調達プロセスにおける良い点・改善点の提案

改善提案は、6.(1)に記載の成果品として提出する。

3) 定例会実施(月に1回程度を想定)

- ・勧奨を行う上で得た企業からの声や勧奨業務を行う上で受注者が気が付いた点などを踏まえた、調達プロセスにおける良い点・改善点の提案
- ・業務遂行上の改善案や困りごとなどを共有し、対応を検討する。
- ・対象月における発注件数、参考見積取得率、勧奨企業数と意見・参考見積提出、応札率のまとめ
- ・成果品として提出するあたり、報告書の内容を踏まえた協議を行う。

5. 業務実施上の留意事項

特になし。

6. 成果物・業務提出物等

(1) 成果品

名称	提出方法	提出期日
業務完了届及び（契約締結月から3ヶ月毎）業務実施報告書 別添資料：発注請書、各種報告書	電子データ（PDF）を発注者が指定する場所に格納またはメールで提出する	四半期ごとの最終月上旬（ただし、発注者の事業年度末は、発注者が別途指定する日まで）

受注者は、契約締結月から四半期毎に業務完了届及び業務実施報告書案（別添資料を含む）を作成し、発注者に提出する。業務実施報告書には、以下の点を盛り込むこと。

業務実施報告書案は別紙のとおり。

【報告内容】

- ・対象案件情報（意見招請公示日／入札公告日／企画競争公示日／報告書提出日／参考見積書提出者数）
- ・対象期間における発注請書および各種報告書
- ・意見招請及び応募勧奨の実施内容を踏まえた改善案（企業からの声を基に反映）
- ・意見招請時の勧奨・応募勧奨の実施内容（企業選定方法、アプローチ方法、企業の声）
- ・上記を踏まえた企業選定方法、アプローチ方法、企業からの声収集方法の工夫や改善案
- ・調達プロセスにおける良い点・改善点の提案
- ・個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する履行状況の報告

(2) その他業務提出物等

名称	提出方法	提出期日
業務計画書	電子データ（PDF）を発注者が指定する場所に格納する	本契約の締結日から起算して10営業日以内
意見招請結果報告書	電子データ（メール）	意見回答日翌日から3営業日以内
見積比較・分析表	電子データ（メール）	参考見積書提出日翌日から3営業日以内
参考見積勧奨結果報告書	電子データ（メール）	参考見積書提出日翌日から3営業日以内
応募勧奨結果報告書	電子データ（メール）	競争参加資格申請書類提出日翌日から3営業日以内
月毎の発注等状況纏め（発注件数、参考見積取得率、勧奨企業数と意見・参考見積提出、応札率）	電子データ（メール）	翌月月初めの際の営業日
経費精算報告書	電子データ（PDF）を発注者が指定する場所に格納する	上記7.（1）成果品と同日（※ただし、発注者の事業年度末は、発注者が別途指

		定する日まで)
--	--	---------

7. 経費の確定及び支払方法（成果物との関係）

（1）経費の確定方法、

契約金額内訳書に定める業務単価（①意見招請のみ、②意見招請及び参考見積取得、③参考見積取得のみ、④応募勧奨の単価、⑤参考見積書1枚あたりの単価）に沿って、経費精算報告書に単価の業務実績（件数または枚数）を乗じた額とする。ただし、⑤については、本案件の受注者が参考見積書を提出した場合は支払い対象外とする。

（2）支払条件

四半期毎に、6.（1）に定める成果品の検査を行い、検査合格をもって、7.（1）により確定する金額を支払う。

以上

別紙1：意見招請報告書（案）

別紙2：見積比較・分析表（案）

別紙3：参考見積勧奨結果報告書（案）

別紙4：応募勧奨結果報告書（案）

別紙5：業務実施報告書（案）

XXXX/XX/XX

独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部 部長殿

XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX

意見招請結果報告書

標題の件につき、下記の通り、ご報告いたします。

記

- 1. 業務名称 :
- 2. 意見招請掲載日 :
- 3. 添付書類 : 企業リスト
- 4. 連絡社数 :
- 5. 連絡方法・状況 :

	初回連絡 日と方法	それ以降のア プローチ状況 と方法	反応・意見	
〇〇社				
〇〇社				
〇〇社				
〇〇社				
〇〇社				

6. 仕様書改善提案

仕様書案 ページ番 号と項目	改善案
P.O	
P.O	
P.O	
P.O	
P.O	

7. その他

1. 案件名

2. 参考見積書提出情報

No	提出企業名	参考見積額

※金額の高い順

3. 見積比較表

項目	企業名	企業名	企業名

4. 分析結果

No	比較表を基にした分析結果

XXXX/XX/XX

独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部 部長殿

XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXX

参考見積勸奨結果報告書

標題の件につき、下記の通り、ご報告いたします。

記

- 1. 業務名称 :
- 2. 意見招請掲載日 :
- 3. 添付書類 : 企業リスト
- 4. 連絡社数 :
- 5. 連絡方法・状況 :

	初回連絡 日と方法	それ以降のア プローチ状況 と方法	反応・意見	
〇〇社				
〇〇社				
〇〇社				
〇〇社				
〇〇社				

- 6. その他

20XX年X月X日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部 部長殿

XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX

応募勸奨結果報告書（案）

標題の件につき、下記の通り、ご報告いたします。

記

- 1. 業務名称 ：
- 2. 公示・公告日 ：
- 3. 添付書類 ：企業リスト
- 4. 連絡社数 ：
- 5. 連絡方法・状況 ：

	初回連絡 日と方法	それ以降のア プローチ状況 と方法	反応・意見	
〇〇社				
〇〇社				
〇〇社				
〇〇社				
〇〇社				

6. 入札書改善提案

入札書案 ページ番 号と項目	改善案
P.O	
P.O	
P.O	
P.O	
P.O	

7. 調達プロセス上の改善案

8. その他

20XX年X月X日

独立行政法人国際協力機構
 契約担当役 理事 殿

会社名
 代表取締役 氏名（押印）

※押印省略の場合

本件責任者：役職、氏名、連絡先（電話）、メールアドレス
 担当者：役職、氏名、連絡先（電話）、メールアドレス

業務実施報告書（案）

1. 実施対象期間

20XX年X月X日から20XX年X月X日

2. 業務の実績

1) 対象案件情報

【意見招請のみ】

No	案件名	意見招請公示日	意見招請結果報告書提出日
1			
2			
3			

【意見招請＋参考見積取得】

No	案件名	意見招請公示日	意見招請結果報告書提出日	参考見積比較・分析表提出日	参考見積書提出社数
1					
2					
3					

【参考見積取得のみ】

No	案件名	意見招請公示日	参考見積比較・分析表提出日	参考見積書提出社数
1				
2				
3				

No	案件名	入札公告／ 企画競争公示日	応募勧奨結果 報告書 提出日
1			
2			
3			

2) 意見招請・応募勧奨の実施内容を踏まえた改善案（企業からの声を基に反映）

3) 意見招請時応募勧奨の実施内容（企業選定方法、アプローチ方法、企業の声）

4) 上記を踏まえた企業選定方法、アプローチ方法、企業からの声収集方法の工夫や改善案

3. 調達プロセスにおける良い点・改善点の提案

4. 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する履行状況の報告

以上

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、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

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/プロポーザルにあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		30	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、複数者への応募勸奨・ヒアリング業務・取りまとめに関する業務とする。 過去5年までに業務実績のある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。 	25	当該業務に最も類似すると思われる実績(様式1(その1)のリストのフォーマットを参考に5件以内、その中から様式1(その2)のフォーマットを参考に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。 <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>【以下の認証もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合評価する。】</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		45	業務の実施方針等に関する記述は10ページ以内(ワードを想定)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。 	30	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)。 	10	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、複数者への勸奨業務・ヒアリング業務・取り纏め業務。それらを含むマネジメントに関する業務とする。 過去5年までに業務実績のある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。 	18	当該業務に類似すると思わ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(様式2(その2)のリストのフォーマットを参考に5件、その中から様式2(その3)のフォーマットを参考に個票で3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5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	6	
(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。 	1	当該業務に関連する資格を有する場合はその写しを提出してください。

合計 100

第4 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。

（1）経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

1) 業務の対価（報酬）

① 業務単価【意見招請のみ】

業務仕様書（案）4.（2）1）を踏まえ、意見招請支援業務発注1回あたりの業務単価を算出ください。業務単価には、管理的経費も含めて積算ください。

② 業務単価【意見招請＋参考見積取得】

業務仕様書（案）4.（2）1）を踏まえ、意見招請支援業務発注1回あたりの業務単価を算出ください。業務単価には、管理的経費も含めて積算ください。

③ 業務単価【参考見積取得のみ】

業務仕様書（案）4.（2）1）を踏まえ、意見招請支援業務発注1回あたりの業務単価を算出ください。業務単価には、管理的経費も含めて積算ください。

④ 業務単価（応募勧奨）

業務仕様書（案）4.（2）1）を踏まえ、入札公示・企画競争公告応募勧奨業務発注1回あたりの業務単価を算出ください。業務単価には、管理的経費も含めて積算ください。

⑤ 参考見積書取付単価

参考見積書提出1社あたりの単価を設定してください。単価に提出枚数を乗じた額を支払います。ただし、本案件の受注者が参考見積書を提出した場合は支払い対象外となります。

※別紙「積算様式」に単価を記入し、積算様式記載の想定数量を乗じて積算ください。本案件は単価契約であり、想定数量は本業務の数量として保証するものではありません。

※※第2業務仕様書（案）4. 業務の内容(1)業務の概要2)上記1)を踏まえた調達業務全般に係る改善提案および3)定例会実施に係る費用は管理的経費に含めてください。

（2）消費税課税

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、この消費税を除いた金額で行います。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、業務仕様書7. 経費の確定及び支払い方法を参照ください。

別紙：積算様式

積算様式

業務内容	単位	単価 (税抜)	想定数	計
業務単価【意見招請のみ】 意見招請に係り勸奨企業選定、競争参加予定者に対する業務仕様書(案)への意見書の提出に係る勸奨を行い、意見招請結果報告書に取りまとめる。	意見招請発注一回あたり		90	0
業務単価【意見招請+参考見積取得】 意見招請に係り勸奨企業選定、競争参加予定者に対し、業務仕様書(案)への意見書及び参考見積書の提出にかかる勸奨を行い、意見招請結果報告書および参考見積比較・分析表に取りまとめる。			120	0
業務単価【参考見積取得のみ】 参考見積書取付けに係り勸奨企業選定、競争参加予定者に対し参考見積書の提出に係る勸奨を行い、参考見積比較・分析表に取りまとめる。			90	0
業務単価【応募勸奨】 意見招請を行った上で、もしくは新規発注での入札公告・企画競争公示に際し、勸奨先企業選定、応募勸奨を行い、応募勸奨結果報告書に取りまとめる。	入札公告・企画競争公示発注1回あたり		280	0
【参考見積数】意見招請又は参考見積書の公開を通して、提出される参考見積書の数。	提出1社あたり			0
		合計(税抜)		0 (入札金額)
		消費税額		0
		税込金額		0

※上記単価を記入し、想定数量を乗じて積算ください。単価契約であり、想定数量は本業務の数量として保証するものではありません。

本意見招請において特に意見を求める点について

今回、以下（１）から（３）について特に意見を求めます。

それ以外の点についてもご意見ご質問ありましたら、忌憚無くご連絡ください。

（１）「４．業務の内容」に記載の業務概要、内容、流れで不明瞭な箇所があれば具体的にご指摘いただけるよう、お願いいたします。

（２）「４．業務の内容」の事項について、対応困難・不可の項目があれば、ご代替案のご提案をお聞かせください。

（３）「第４ 経費に係る留意点」について、「４．業務の内容」「（２）業務内容」「２）調達業務の改善提案」および「３）定例会実施」については「管理的経費」として「第４ 経費に係る留意点」に示されている単価内に含める想定です。その旨が読み取りにくい場合はその旨ご指摘いただけるよう、お願いいたします。