

(独) 国際協力機構
マネージドプリントサービス
(MPS) 提供業務
民間競争入札実施要項 (案)

令和 8 年 (2026 年)

独立行政法人国際協力機構

目次

1 趣旨.....	- 1 -
2 本業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項.....	- 1 -
3 入札参加資格に係る事項.....	- 5 -
4 受託事業者可以使用させることができる当機構の施設・設備等に関する事項.....	- 5 -
5 入札に参加する者の募集に関する事項.....	- 5 -
6 本業務を実施する者を決定するための評価の基準その他本業務を実施する者の決定に関する事項.....	- 6 -
7 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項.....	- 6 -
8 受託事業者が、当機構に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の本業務の適正かつ確実な実施の確保のために本業務受注者が講じるべき措置に関する事項.....	- 6 -
9 受注者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により本業務受注者が負うべき責任に関する事項.....	- 7 -
10 法第7条第8項に規定する評価に関する事項.....	- 7 -
11 その他業務の実施に関し必要な事項.....	- 7 -

【別紙資料】

別紙1 独立行政法人国際協力機構マネージドプリントサービス(MPS)提供業務仕様書(案)

別紙2 入札説明書

別紙3 従来の実施状況の開示

1 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、独立行政法人国際協力機構（以下「当機構」という。）は「公共サービス改革基本方針」（平成 24 年 7 月 20 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された「マネージドプリントサービス（MPS）提供業務」（以下「本業務という」）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項を定めるものとする。

2 本業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

(1) 本業務の概要

ア 対象となる業務の概要

(ア) 本業務の経緯

機構情報システム部は、機構業務の生産性の向上（印刷の利用状況¹に応じた柔軟な機器の選定、配置）、セキュリティ強化（IC カード認証等）、コスト削減、運用効率化等を目的に、出力機器類の提供のみならず、出力機器類に係る管理、運用を含めた総合的なサービスの提供、並びに出力機器類から印刷される面数に応じた従量課金制の費用形態を取り入れたサービス提供形態をマネージドプリントサービス（以下、「MPS」という）と称し、導入している。

現在の MPS の保守・運用契約が 2027 年 8 月で終了する予定のため、次期 MPS の導入・保守・運用を滞りなく実施するための要件を機構内にて検討しており、今後本業務の調達を進める。

(イ) 本業務の構成

当機構の全国内拠点を対象に MPS 機器を設置し、印刷可能な環境を職員等に対し提供している。これは、業者による出力機器類の提供及び管理、運用を含めた総合的なサービスの提供により構成されるもの。

(ロ) 本業務の規模

本業務で提供するサービスの利用者は機構職員、非常勤職員、外部事業者・来訪者等であり、合計約 3,000 名。

イ 本業務の内容

本業務は、機構情報システム部が管理する IT 基盤の内、複合機に関する設計、構築、機器及びサービスの保守サポートを総合的かつ一元的に運用するサービス業務である。以下に調達内容を示す。

本業務は、「サービス利用環境提供業務」と、システムを円滑に利用していくための「サービス運用管理業務」からなる。

¹最適な配置指標とされる「出力機器の印刷稼働率=3%~7%」を目安としている。なお、出力機器の印刷稼働率は、機器の論理的出力可能面数に対する月間実出力面数である。

(サービス利用環境提供業務)

(ア) 出力機器の提供

- ・複合機(プリンタ、コピー、ファクシミリ、イメージスキャナ機能等を同一筐体に具備する機器を意味する)

(イ) 認証サービス

- ・機構の役職員 ID を持つエンドユーザが、出力機器を利用する際に適用される認証機能を提供すること

(ウ) どこでもプリント機能の提供

- ・機構の役職員 ID を持つエンドユーザにおいては、業務用 PC から印刷命令を発信すると、出力機器を選ばずどの機器でも出力できること

(エ) 印刷用ドライバ

- ・機構の役職員 ID を持つエンドユーザが、印刷命令を発信するために事前にインストールが必用となるドライバを提供すること
- ・なお、ドライバは全国共通で利用できるものとする(※外部利用者はその限りではない)

(オ) 導入支援業務

MPS 機器の導入展開に向け、MPS サービス環境設計・構築・テスト、ユーザ支援(手順書作成・説明等)、展開作業、運用設計・運用手順書作成までの一貫した導入支援業務を求める。

(サービス運用管理業務)

(カ) サービス運用監視

- ・MPS 出力機器および認証機能の設備を含めた MPS 環境全体に対し、機器の稼働監視²を実施すること

(キ) 印刷利用状況の集計

- ・コピー、プリンタ等の出力量を部門別／機器別／ユーザ別に把握可能な集計を行うこと

(ク) MPS 出力機器の運用保守(部品交換や代替機の手配等に係る費用は、全て受注者が負担)

- ・出力機器類及び受注者が提供するサービスの不具合、故障、停止等の障害が発生した場合について、業務が長時間にわたって停滞することがないよう障害発生確認から 2 営業日以内に復旧できるよう万全な保守・運用体制を確立することが望ましい。また、ハードウェア故障時には、原則 5 営業日以内に代替機の手配ができる事とすること。
- ・執務室エリア内に設置される MPS 出力機器類については、原則、平日 9:00～17:00 の保守対応(ユーザからの電話での問い合わせ対応含む)とするが、印刷管理サービス・認証機能に係るサービスのソフトウェア・ハードウェア(MPS 出力機器本体は含めない)保守は、24 時間 365 日とすること

(ケ) 出力機器類の消耗品管理(消耗品に係る費用は、全て受注者が負担)

² 各種機器や機能の死活監視や MPS サービスの利用状況(各機器における印刷面数、トレイの交換時期等)監視を指す。

- ・出力機器類の消耗品（紙を除く）については、現地の申告により MPS サービスサポート窓口に連絡して、2 営業日以内にその消耗品が現地に到着すること
- (コ) 最適配置の見直し
 - ・定期的（半期に 1 回を想定）、または機構の指示（拠点の統廃合、人事異動、レイアウト変更、一時的な業務量の増加等、出力環境に大きく影響することが想定される場合）により実施し、機構に利用状況と分析結果の報告を行うこと
- (カ) 月次報告の実施
 - ・運用・保守フェーズの期間中、機構担当者に対して月次報告会を実施すること
 - ・実施形態は Microsoft Teams 等を用いたリモート会議形式を想定しているが、詳細は本番稼働前に機構担当者と協議のうえ、決定すること

なお、本業務の詳細な内容は別紙 1「独立行政法人国際協力機構次期マネージドプリントサービス（MPS）提供業務仕様書（案）」（以下、「業務仕様書」という）に記されているとおりである。

ウ 本業務に関連する作業の履行

本業務の履行範囲に関連して、設計開発や調査、運用等が追加で必要になった場合には、当機構と受注者との協議のうえ、対応に応じること。現時点で想定される事項は以下のとおりである。

(7) ネットワーク改修への対応

当機構では、ネットワーク構成・機器の改修を定期的に行っており、現時点のスケジュールは未定であるものの、本調達の契約期間中に MPS 事業者側における対応が生じると予見される。これによる作業が必要となった場合には、当機構と受注者との協議のうえ、対応に応じること。

エ 受託業務の引継ぎ

(7) 現行受注者又は当機構からの引継ぎ

当機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行受注者及び受注者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務を新たに実施することとなった受注者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行受注者（又は当機構）から業務の引継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる現行受注者（又は当機構）側の経費は、現行受注者（又は当機構）の負担となる。

(イ) 受託期間満了の際における次回受注者への引継ぎ

当機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、本業務受注者及び次回受注者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い受注者が変更となる場合には、本業務受注者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回受注者に

対し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる本業務受注者（又は当機構）側の経費は、本業務受注者（又は当機構）の負担となる。

(2) 確保されるべき対象業務の質

ア 業務内容：「2(1)イの本業務の内容」に示す運用業務を実施すること。

イ セキュリティ上の重大障害件数

個人情報、施設等に関する情報、その他契約利用に際し知り得た情報の漏洩件数が0件であること。

(3) 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から受注者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。なお、提案にあたっては、本業務を当機構と共に実施するパートナーとして、機構からの指摘を待つことなく自律的に取り組むことが求められる。

(7) 本業務の実施全般に対する提案

受注者は、当機構との協議により定める形式に従い、本業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

(i) 事業内容に対する改善提案

受注者は、事業内容に対し、改善すべき提案（コスト削減に係る提案を含む）がある場合は、当機構との協議により定める形式に従い、具体的な方法等を示すとともに、従来の実施状況と機構職員の業務環境が同等以上の質が確保できる根拠等を提案すること。

(4) 契約の形態及び支払

ア 契約の形態は、業務委託型の契約とする。

イ 当機構は、契約に基づき、受注者が実施する本業務について、契約の履行に関し、調達仕様書に定めた内容に基づく監督・検査を実施するなどして実施されていることを確認した上で、請求を受けた日の翌日から起算して30日以内に、契約金額を支払うものとする。なお、導入フェーズにおいては、納入成果物提出の都度検査をし、検査結果合格通知後に納入成果物の対価を支払う。一方、保守・運用フェーズにおいては、毎月の業務報告書提出後検査し、検査結果合格通知後に支払う。確認の結果、確保されるべき対象業務の質が達成されていないと認められる場合、又は確保されるべき質が達成できないあるいは達成できない恐れがある場合、当機構は、確保されるべき対象業務の質の達成に必要な限り、受注者に対して本業務の実施方法の改善を行うよう指示することができる。受注者は、当該指示を受けて業務の実施方法を改善し、業務改善報告書を速やかに当機構に提出するものとする。

(5) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により受注者に生じた合理的な増加費用及び損害は、アからウに該当する場合には当機構が負担し、それ以外の法令変更については受注者

が負担する。

ア 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設・変更（税率の変更含む）

イ 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

ウ 上記ア及びイのほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

3 入札参加資格に係る事項

入札参加資格に関する事項は別紙2「入札説明書」を参照のこと。

4 受託事業者に使用させることができる当機構の施設・設備等に関する事項

(1) 財産の使用

受注者は、本業務の遂行に必要な施設、設備等として、次に掲げる施設、設備等を適切な管理の下、無償で使用する事ができる。

ア 施設内において業務に必要な電気、ネットワーク設備

イ その他、当機構と協議し承認された業務に必要な施設、設備等

(2) 使用制限

ア 受注者は、本業務の実施及び実施に付随する業務以外の目的で使用し、又は利用してはならない。

イ 受注者は、あらかじめ当機構と協議した上で、当機構の業務に支障を来さない範囲内において、施設内に運用管理業務の実施に必要な設備等を持ち込むことができる。

ウ 受注者は、設備等を設置した場合は、設備等の使用を終了又は中止した後、直ちに、必要な原状回復を行う。

エ 受注者は、既存の建築物及び工作物等に汚損・損傷等を与えないよう十分に注意し、損傷（機器の故障等を含む。）が生じるおそれのある場合は、養生を行う。万一損傷が生じた場合は、受注者の責任と負担において速やかに復旧するものとする。

5 入札に参加する者の募集に関する事項

日程

意見招請	2026年3月～4月（30日間）
入札公告	2026年7月下旬
技術提案書提出	2026年9月上旬～9月中旬
プレゼンテーション	2026年9月中旬～下旬
入札書提出	2026年9月下旬
技術提案書評価結果通知	2026年9月下旬 ³
入札執行（入札会）	2026年9月下旬～10月上旬
契約締結	2026年11月中旬
引継期間	2027年1月上旬
事業開始	2027年1月上旬

³ 入札書提出以降に技術提案書評価結果通知を行う。

入札公告に係る日程詳細は、別紙 2「入札説明書」の「第 1 入札手続」を参照すること。

6 本業務を実施する者を決定するための評価の基準その他本業務を実施する者の決定に関する事項

別紙 2「入札説明書」の「第 1 入札手続」16. 落札者の決定及び「第 2 業務仕様書（案）」別添又は、「第 3 技術提案書の作成要領」別紙の評価表を参照すること。

7 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

別紙 3「従来の実施状況の開示」を参照すること。

8 受託事業者が、当機構に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の本業務の適正かつ確実な実施の確保のために本業務受注者が講じるべき措置に関する事項

(1) 本業務受注者が当機構に報告すべき事項、当機構の指示により講じるべき措置

ア 報告等

- (ア) 受注者は、仕様書に規定する業務を実施したときは、当該仕様書に基づく各種報告書を当機構に提出しなければならない。
- (イ) 受注者は、受託業務を実施したとき、又は完了に影響を及ぼす重要な事項の変更が生じたときは、直ちに当機構に報告するものとし、当機構と受注者が協議するものとする。
- (ウ) 当機構は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本業務の実施状況の報告を求めることができる。また、受注者はそれに応じるものとする。

イ 調査

- (ア) 受注者が、別紙 2「入札説明書」第 5 委託業務契約書（案）（以下、「契約書」という）の第 18 条第 1 項各号又は第 22 条第 1 項各号に該当する疑いがある場合は、当機構は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で当機構に報告を求めることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。
- (イ) 当機構は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、当機構が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

ウ 指示

- (ア) 当機構は、契約書の第 18 条第 1 項各号又は第 22 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

秘密を適正に取り扱うために必要な措置は、契約書第 25 条及び第 26 条、第 27 条を参照のこと。

- (3) 契約に基づき受注者が講じるべき措置
契約に基づき受注者が講じるべき措置は、契約書を参照のこと。

9 受注者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により本業務受注者が負うべき責任に関する事項

本業務を実施するに当たり、受注者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、本業務の受益者等の第三者に損害を加えた場合は、次のとおりとする。

- (1) 当機構が国家賠償法第1条第1項等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、当機構は受注者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について当機構の責めに帰すべき理由が存する場合は、当機構が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 受注者が民法第709条等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について当機構の責めに帰すべき理由が存するときは、受注者は当機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分を求償することができる。

10 法第7条第8項に規定する評価に関する事項

- (1) 本業務の実施状況に関する調査の時期
当機構は、本業務の実施状況について、総務大臣が行う評価の時期（令和9年7月を予定）を踏まえ、本業務開始後、毎年5（終了月）月に状況を調査する。
- (2) 調査項目及び実施方法
ア セキュリティ上の重大障害の件数
報告書等により調査
- (3) 意見聴取等
当機構は、必要に応じ、本業務受注者から意見の聴取を行うことができるものとする。
- (4) 実施状況等の提出時期
当機構は、令和11年9月を目途として、本業務の実施状況等を総務大臣及び監理委員会へ提出する。

11 その他業務の実施に関し必要な事項

- (1) 実施状況等の監理委員会への報告
当機構は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(2) 当機構の監督体制

ア 本契約に係る監督は、主管係自ら立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は以下のとおり。

監督職員：情報システム部システム第一課長

検査職員：情報システム部長

イ 実施要項に基づく民間競争入札手続きに係る監督は、国際協力調達部が行い、国際協力調達部契約担当次長を責任者とする。

(3) 本業務受注者の責務

ア 受注者は、法第54条の規定に該当する場合は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。

イ 受注者は、法第55条の規定に該当する場合は、30万円以下の罰金に処されることとなる。なお、法第56条により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

ウ 受注者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は当機構に通じて、資料又は報告等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがある。

(4) 成果品等の取扱い

成果品等の取扱いに係る事項は、契約書第12条を参照のこと。

(5) 契約締結後には、最新版⁴の「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」に基づき機構が定める「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」を遵守するとともに、「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」にて、個人情報 保護及び情報セキュリティにかかる管理体制等の報告を行うこと。

(6) 本業務の調達仕様書

本業務を実施する際に必要な仕様は、別紙1「独立行政法人国際協力機構次期マネージドプリントサービス（MPS）提供業務仕様書（案）」に示しておりである。

(7) 設備更新等の際における受注者への措置

次のいずれかに該当するときは、受注者にその旨を通知するとともに、受注者と協議の上、契約を変更することができる。

ア 設備を更新、撤去又は新設するとき

⁴ 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群は定期的に改訂が想定されるため、最新版に対応すること。

- イ 法令改正、施設の管理水準の見直しなどにより業務内容に変更が生じるとき
- ウ 入居官署の変動等により業務量に変動が生じるとき

以上

入札公告

当機構契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第11条の規定に基づき、以下の一般競争入札（総合価格落札方式）を公告します。

2026年7月31日

独立行政法人国際協力機構
本部 契約担当役 理事

1. 業 務 名 称 : 独立行政法人国際協力機構マネージドプリントサービス
(MPS) 提供業務
2. 競 争 に 付 す る 事 項 : 入札説明書第1入札手続1. のとおり
3. 競 争 参 加 資 格 : 入札説明書第1入札手続7. のとおり
4. 契 約 条 項 : 入札説明書第5契約書（案）のとおり。
5. 開 札 日 時 及 び 場 所 : 入札説明書のとおり。
6. 電子入札による入札執行 : 本業務の入札は電子入札システムで実施します。詳細については入札説明書をご覧ください。
7. そ の 他 : 入札説明書のとおり。

以 上

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： 独立行政法人国際協力機構マネージドプリントサービス（MPS）提供業務

調達管理番号： 25a01019

- 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）

2026/7/31
独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

第 1 入札手続

1. 競争に付する事項

- (1) 業 務 名 称 : 独立行政法人国際協力機構マネージドプリントサービス (MPS) 提供業務
- (2) 選 定 方 式 : 一般競争入札 (総合評価落札方式)
- (3) 業 務 内 容 : 別紙1「独立行政法人国際協力機構次期マネージドプリントサービス (MPS) 提供業務仕様書 (案)」のとおりに
- (4) 業務履行期間 (予定) : 2027/1/上旬 から 2032/8/31

2. 手続き全般に係る事項

(1) 選定手続き窓口

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

※当機構からのメールを受信できるよう、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。

※メール送信後、送信アドレスに受信完了メールが届きます。

※当機構の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となりますので、他の形式でお送りください。これにより難しい場合は、上記の連絡先までお問い合わせください。

(2) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

入札説明書 該当箇所	提出期限、該当期間 (予定)		授受方法	メール件名
3. 資料交付の申請	9月24日（木）	正午まで	メール	【配布依頼】（調達管理番号） _（法人名）
3. 資料閲覧の申請	なし	正午まで	メール※	【閲覧依頼】（調達管理番号） _（法人名）
4. 業務内容説明会 参加申請	8月3日（月）	正午まで	メール	【参加依頼】（調達管理番号） _（法人名）_業務内容説明会
4. 業務内容説明会	8月4日（火） ※現地・オンライン	14:30 ～15:15	—	—
5. 現場説明会 参加申請	8月3日（月）	正午まで	メール	【参加依頼】（調達管理番号） _（法人名）_現場説明会
5. 現場説明会	8月4日（火） ※現地のみ	15:15 ～16:00	—	—
6. 入札説明書に対 する質問提出	公告日から 9月1日（火）まで	正午まで	メール	【質問】（調達管理番号）_ （法人名）_入札説明書
6. 質問に対する機 構からの回答	9月9日（水）	16時以降	メール	—
8. 競争参加資格確 認申請書 10. 技術提案書 提出	9月25日（金）	正午まで	メール	【提出】（調達管理番号）_ （法人名）_競争参加資格確認 申請書
12. 技術提案書の プレゼンテーショ ン開催日	10月1日（木）	別途	—	—

1 1. 入札書提出	10月13日（火）	正午まで	電子入札システム	—
1 2. 技術提案書の評価結果の通知	10月13日（火）	まで	メール	—
1 5. 入札執行（入札会）の日時	10月15日（木） 14時	別途	電子入札システム	—
暴力団排除手続き、クラウドサービス申請、落札者決定	2026/10/上旬～ 2026/11/中旬	—	—	—
契約締結	2026/11/中旬	—	—	—
業務引継ぎ、事業開始	2027/1/上旬			—

※メールアドレスが異なります。

（３）問い合わせ先

電話：０３－５２２６－６６０９

3. 入札説明書資料の交付・閲覧

（１）資料の交付方法

入札説明書の一部資料をGIGAPODを通じて希望者に交付します。以下のとおり、電子メールにて配布依頼をお願いします。

- １） 交 付 期 間 ： ２．（２）日程参照
- ２） メ ー ル 件 名 ： 【配布依頼】（調達管理番号）_（法人名）
- ３） 提 出 先 ： ２．（１）記載の電子メール宛先
- ４） 提 出 書 類 ： 「機密保持誓約書」２０．様式参照

※代表者印等の押印を原則とします。

※押印が困難な場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を必ず明記し、提出時の電子メールに責任者本人又は責任者にccを入れて送付してください。

- ５） 交 付 資 料 ： 実施要項の別紙2-第1_入札手続を除くすべての資料

4. 業務内容説明会

（１）業務内容説明会をMicrosoft Teams会議を用いたオンラインで開催します。

- １） 開 催 日 時 ： ２．（２）日程参照
- ２） 申 請 締 切 ： ２．（２）日程参照
- ３） メ ー ル 件 名 ： 【参加依頼】（調達管理番号）_（法人名）_業務内容説明会
※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。
- ４） 提 出 先 ： ２．（１）記載の電子メール宛先
- ５） そ の 他 ： 業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能です。

5. 現場説明会

(1) 現場説明会を二番町ビル（麴町本部）にて実施します。

- 1) 開催日時 : 2.(2) 日程参照
- 2) 申請締切 : 2.(2) 日程参照
- 3) メール件名 : 【参加依頼】（調達管理番号）_（法人名）_現場説明会
※社名、参加希望者全員の氏名の電子メールアドレスを連絡願います。
- 4) 提出先 : 2.(1) 記載の電子メール宛先
- 5) その他 : 業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能です。

6. 入札説明書に対する質問及び回答

入札説明書（業務仕様書（案）の内容等）に対する質問がある場合は、質問書に記入のうえ、電子データ（EXCEL形式）での提出をお願いいたします。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。

(1) 質問方法

- 1) 質問提出期限 : 2.(2) 日程参照
- 2) メール件名 : 【質問】（調達管理番号）_（法人名）_入札説明書
- 3) 提出先 : 2.(1) 記載の電子メール宛先
- 4) 必要書類 : 「質問書」20. 様式参照

(2) 質問への回答

提出期限までに提出いただいた質問及び回答については、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。

国際協力機構ホームページ→「JICAについて」より「調達情報」→「公告・公示情報」→
「物品の達・役務の提供等」

<https://www.jica.go.jp/about/announce/buppin/koi2025.html>

(3) 留意事項

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して取り扱います。

7. 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

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を定めます。

- 1) 全省庁統一資格
令和07・08・09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) 資本関係又は人的関係
競争に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと（基準に該当する者のすべてが、共同企業体の代表者以外の構成員である場合を除く）。
- a) 資本関係：以下のいずれかに該当する二者の場合。
 - ① 子会社等（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の2に規定する子会社をいう。②において同じ。）と親会社等（同条第4号の2に規定する親会社等をいう。②において同じ。）の関係にある場合
 - ② 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合
 - b) 人的関係：以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし①については、会社等（会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。）の一方が民事再生法（平成11年法律第225号）第2条第4号に規定する再生手続きが存続中の会社等又は更生会社（会社更生法（平成14年法律第154号）第2条第7項に規定する更生会社をいう。）である場合を除く。
 - ① 一方の会社等の役員（会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合
 - i 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。
 - ・ 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役
 - ・ 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
 - ・ 会社法第2条第15号に規定する社外取締役
 - ・ 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている取締役
 - ii 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役
 - iii 会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている社員を除く。）
 - iv 一般財団法人、一般社団法人及び組合の理事
 - v その他業務を遂行する者であって、i からivまでに掲げる者に準ずる者
 - ② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合
 - ③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

- c) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合：組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記a) 又はb) と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

※留意事項：競争に参加しようとする者の間で競争参加意思等の確認・相談を行うことは原則として認めていませんが、上記の資本関係又は人的関係に基づく競争参加制限を回避する目的として当事者間で連絡を取ることは、これに抵触するものではありません。

3) 財務状況の健全性

法人としての財務状況に特に問題がないと判断されること。また、法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

4) 秘密情報の取扱い

業務の履行に当たり、秘密情報保全の適切な体制が構築・保証（親会社等に対しての秘密情報の伝達・漏洩がないことの保証を含む。）されている法人であると判断されること。また、本業務の主要な業務従事者について、秘密情報を取扱うにふさわしい者であると判断されること。また、これらについては、8.（2）提出書類 ⑤秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則、⑥競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図、⑧競争参加者の取締役（監査等委員を含む。）の略歴により、確認する。

※弊機構内の内部規程に拠り、「厳格な情報保全の必要がある契約」と定義しています。

5) 情報セキュリティに関する認証

以下のいずれかを満たすこと。

- ・利用を想定するクラウドサービスが「ISMAP等クラウドサービスリスト」に登録されていること。
- ・ISO27001/ISMSを有すること。

（3）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（20.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。

（4）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。

（5）利益相反の排除

特定の排除者はありません。

（5）－2 本件入札の特例事項

調達公平性を確保するため、本調達仕様書に示す業務の受託者及び同事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者の場合は、今後調達が予定されているシステム開発など、本件業務の受託者が本調達仕様書に示す業務にて調達仕様書／業務仕様書の作成に直接関与した調達案件の入札に参加することはできません。

8. 競争参加資格提出書類

(1) 提出方法

- 1) 提出期限 : 2. (2) 日程参照
- 2) メール件名 : 【提出】(調達管理番号)_(法人名)_競争参加資格認申請書・技術提案書
- 3) 提出先 : 2. (1) 記載の電子メール宛先
- 4) 提出書類 : 8. (2) の書類を提出してください。
- 5) 留意点 : 技術提案書も同時に提出してください。

(2) 提出書類

提出書類	様式
① 競争参加資格確認申請書	20. 様式参照
② 全省庁統一資格審査結果通知書(写)	
③ 資本関係又は人的関係に関する申告書 (該当なしの場合も提出は必須です。)	20. 様式参照
④ 財務諸表 決算が確定した過去3会計年度分の財務三表	
⑤ 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則(本文含む)	
⑥ 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図 競争参加者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の競争参加者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者の一覧及び競争参加者との資本又は契約(名称の如何を問わない何らかの合意を言い、間接契約、第三者間契約等を含む。)関係図とします。	
⑦ 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率	
⑧ 競争参加者の取締役(監査等委員を含む。)の略歴	
⑨ 情報セキュリティに関する資格・認証(取得している場合)	
⑩ 共同企業体を結成するとき ・ 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①～⑨) ※共同企業体代表者がまとめて提出してください。	20. 様式参照
⑪ ⑥及び⑦に関連し、発行済株式の33.4%(1/3)以上を単独で保有する法人がいる場合 当該法人に関する④～⑨を提出すること。なお、当該法人についても発行済株式の33.4%(1/3)以上を単独で保有する法人がいる場合は、上記基準に従い、同様の報告を行うこと。これは発行済株式の33.4%(1/3)以上を単独で保有する法人に対する報告を繰り返し適用する。また、当該資本関係にある法人との間の情報共有ルールについても⑤を含めて提出すること。	
⑫ いずれかを満たす書類 ・ 利用を想定するクラウドサービスが「ISMAP等クラウドサービススト」に登録されていること ・ ISO27001/ISMSを有すること	

(3) 留意事項

上記提出書類が未提出または不備があっても、弊機構から提出書類の依頼や書類不備の連絡は起こないませんので、提出書類は十分確認してください。

(4) 追加資料提出の指示

競争参加資格要件、特に、「財務状況の健全性」及び「秘密情報保全」に係る資格要件の確認・審査において、上記提出資料のみでは判断がつかない場合には、提出期限を明示して、追加資料の提出を求めることがあります。提示された提出期限までに追加資料の提出がなかった場合には、当該競争参加者の競争参加資格を認めないことがあります。

また、「主要な業務従事者が秘密情報を取り扱うにふさわしい者」であるかの判断について、技術提案書が提出された後に、業務従事者にかかる追加資料の提出を求める場合があります。

- (5) 契約締結後は、最新版の「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」及びこれに準拠する機構内関連規程に基づき機構が定める「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」（別添1）を遵守するとともに、「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」（別添2）にて、個人情報保護及び情報セキュリティにかかる管理体制等の報告を行うこと。

（※別添1及び別添2については契約書案を参照してください。）

9. 競争参加資格確認の通知

確認の結果、資格有と判断される場合は結果を通知しません。資格無しと判断される場合のみ結果をご連絡します。

10. 技術提案書の提出

(1) 提出方法

- 1) 提出期限 : 2.(2) 日程参照
- 2) メール件名 : 【提出】(調達管理番号)_(法人名)_競争参加資格認申請書・技術提案書
- 3) 提出先 : 2.(1) 記載の電子メール宛先
- 4) 提出書類 : 第3 技術提案書の作成要領に従ってください。
- 5) 留意点 : 競争参加資格提出書類と同時に提出してください。
※ 可能な限り1つのPDF ファイルにまとめてください。
※ プレゼンテーションがある場合はその資料を含む。技術提案書をプレゼンテーション資料として使用することも可です。

(2) 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、20.(3) 書類の押印省略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書類の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。

(3) その他

- 1) 一旦提出された技術提案書は、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。

11. 入札書の提出

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。

(1) 提出方法

- 1) 入札書締切 : 2. (2) 日程参照
2) 提出先 : 電子入札システム

(2) 電子入札システム

- 1) 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。

初めての方は入札書の提出日より前までにご準備ください。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/ebidding.html>

① 認証局発行のICカード及びカードリーダーの準備

認証局によりますが、**ICカードの発効には2～4週間かかります。**

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。

https://www.jica.go.jp/Resource/announce/notice/ku57pq00002mbjis-att/registration_manual.pdf

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。

登録には、7～10営業日かかります。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.html>

③ 電子入札システム操作手順は「操作マニュアル6ページ」を参照ください。

https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/_icsFiles/afieldfile/2025/05/15/manual2025_0514.pdf

- 2) 電子入札システム上、本案件は「**工事、コンサル**」に分類されております。お間違えのないようご注意ください。
- 3) 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。
- 4) 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。

(3) その他

- 1) 一旦提出された札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 入札保証金は免除します。

12. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

- (1) 技術提案書のご提出後、提出全社に対して、技術提案内容に関するプレゼンテーションをMicrosoft Teams会議を用いたオンラインで実施します。

- 1) 日 時 : 2. (2) 日程参照
2) 実施方法 : 参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は10分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、25分程度とします。

※ 参加者数による変更があり得ますので、予めご了承ください。

※ プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかわる者としてください。

13. 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。技術提案書を評価した者に対し、評価結果の可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、お問い合わせ下さい。

「8. 競争参加資格確認の通知」で競争参加資格無しの連絡があった技術提案書の評価は行いません。

14. 辞退の届出

競争参加資格の確認を申請した者が競争参加を辞退するときは、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

(1) 提出方法

- 1) メール件名 : 【辞退】(調達管理番号)_(法人名)_案件名
- 2) 提出先 : 2.(1)記載の電子メール宛先

(2) 留意事項

- 1) 上記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。
- 2) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

15. 入札執行

(1) 入札方法等

1) 入札方法

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」に基づき、電子入札システムで入札を実施します。

2) 入札会の手順

① 開札

日 時 : 2.(2)日程参照

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。

(2) 再入札

電子入札システムにて再入札の日時を指定し通知します。1回目の入札から再入札までの間隔は通常20分程度になりますので、再入札に備えてすぐに電子入札システム利用できるよう予めご準備ください。

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。

(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) 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）。

(5) 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) 競争参加資格無しの者、技術提案書の評価結果が不合格であった者
- 2) 明らかに連合によると認められる入札
- 3) 条件が付されている入札
- 4) 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

(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300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200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 <u>優れており</u> 、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	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 60%以上
当該項目だけで判断した場合、 <u>業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断される</u> レベルにある。	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、 <u>他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われる</u> レベルにある。	40%未満

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。

価格評価点＝（予定価格－入札価格）／予定価格×（100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) 不合格
技術評価点が60%、つまり
200点満点中 120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、13. 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。

(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、総合評価点が最も高い者を
電子入札システム上で落札者としてします。

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。なお、内訳に出精値引
きを含めることは認めません。

利用を想定するクラウドサービスが「ISMAP等クラウドサービスリスト」に登録されてい
ない場合、落札者は、落札決定の通知を受領後速やかに「ISMAP管理基準対応リスト」様式を
提出してください。

(5) 抽選

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。

(6) 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
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、10. (2) 技術提案書の無効 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、15. (5) 入札書の無効 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、条文は、「第5 契約書（案）」を参照してください。文言等質問がある場合は、
5. (1) 質問方法に従い照会ください。
- (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。
 - ① 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
 - ② 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
 - ① 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
 - ② 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
 - ③ 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
 - ④ 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14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14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。
- (5) 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2.(1)選定手続き窓口までご連絡ください。
- (6) 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

20. 様式

- (1) 入札手続に関する様式
 - 1) 機密保持誓約書
 - 2) 質問書
 - 3) 競争参加資格確認申請書
 - 4) 資本的関係又は人的関係に関する申告書
 - 5) 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
 - 6) 委任状

(2) 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。

(URL:https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html)

(3) 書類の押印省略

様式または本説明書において押印を必要としている提出書類は、代表者印等の押印を原則とします。ただし、機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書及び技術提案書について押印が困難な場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を必ず明記し、提出時の電子メールは責任者本人又は責任者にccを入れて送付してください。