

# 意見招請実施要領

件名：独立行政法人国際協力機構 北海道センター（札幌）  
建物管理・運営業務（2025年度～2029年度）

2024年5月14日

独立行政法人国際協力機構  
北海道センター

独立行政法人国際協力機構では「独立行政法人国際協力機構 北海道センター（札幌）建物管理・運營業務（2025年度～2029年度）」について、一般競争入札の総合評価落札方式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別添の実施要項（案）を公表（一部別配布）し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により実施要項（案）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 北海道センター（札幌）総務課  
電子メールアドレス：[hkictad@jica.go.jp](mailto:hkictad@jica.go.jp)

#### 2. 意見書の提出期限

2024年5月31日（金）正午（必着）

#### 3. 意見書の提出方法

「意見書」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】（建物管理・運營業務）\_（法人名）\_実施要項（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、2024年6月7日（金）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」

→「各国内拠点（JICA 緒方研究所を含む）における公告・公示情報」

→「工事、物品購入、役務等（2024年度）」

→「JICA 北海道（札幌）」

（<https://www.jica.go.jp/about/announce/domestic/koji2024.html#sapporo>）

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答のうち機密情報に該当する内容に関しては、機密保持誓約書を提出いただいた全ての者に対して電子メールにて配付いたします。

## 5. その他関連情報

### (1) 業務仕様書（案）等の配付方法

実施要項（案）の別紙資料のうち、以下の資料に関しては、GIGAPOD もしくは電子メールを通じて、個別配付します。

- ・別紙 1 1-1 平面図
- ・別紙 1 1-3 監視カメラ配置一覧
- ・別紙 1 5 警備業務
- ・別紙 1 5-2 監視カメラ配置一覧図
- ・別紙 1 8-1 情報通信技術（ICT）ヘルプデスク業務実施要領

1) 配付期間：2024年5月15日（水）から2024年5月30日（木）正午まで（ただし土曜日、日曜日及び祝日を除く）

2) 配付依頼の方法：以下のとおり、電子メールにて配付依頼をお願いします。

(ア) メール件名：【配付依頼】（建物管理・運営業務）（法人名）\_実施要項（案）別紙資料

(イ) 宛先：上記 1. に記載の電子メールアドレス

(ウ) 提出書類：機密保持誓約書<sup>1</sup>

機密保持誓約書については、代表者印等の押印を原則とします。  
ただし、押印が困難な場合は、各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者に CC を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。

### (2) 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

ご意見をお寄せいただくにあたり、あわせて参考見積書の作成・提出にご協力願います。

なお、参考見積書のご提出は任意とし、意見書のみのご提出も受け付けます。

1) 提出先：上記 1. に記載の電子メールアドレス

2) 提出期限：2024年6月12日（水）正午（必着）

3) 提出方法：上記 2) の提出期限までに、上記 1) の提出先へ、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

---

<sup>1</sup>「機密保持誓約書」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>  
に掲載のとおり。

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、及びメールの件名は、「【参考見積書】（建物管理・運營業務）\_（法人名）」としてください。
- (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4. のとおり公開します。
- (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4. のとおり電子メールにて配布いたします。

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、実施要項（案）の別紙5 見積金額内訳表（参考）を用いて積算してください。積算にあたっては、実施要項（案）「第4章. 入札に参加する者の募集に関する事項」の「17. 経費に係る留意点」を参考にしてください。

(3) 改善内容について

過去に入札が行われた類似の本事業から次のような点に改善を加えましたので、参考にしてください。

1) 総括を含め、各業務主任は二業務までの兼務を可能としています。また、総括資格には英語力は求めておりません。

2) 清掃主任の常駐は求めておりません。

3) 警備を含め、業務の再委託は可能です。ピアノ調律、情報通信技術（ICT）ヘルプデスク業務のうち専門性の高い技術支援に関連する業務は、本業務には含まず、必要に応じて別途発注を想定しています。

4) 落札後の準備期間については、従前の契約では1か月程度であったところ、3か月程度の期間を設けています。実際の引継期間は1ヵ月を想定しています。

5) 開示情報を拡充し、以下の情報を実施要項（案）別紙資料にて開示しております。見積金額の積算の際にご活用ください。

- ・別紙9-4 主要イベント・行事等
- ・別紙10-8 宿泊及び外部施設利用に係る現金受取、領収書及び請求書発行件数
- ・別紙18-2 情報通信技術（ICT）ヘルプデスク業務対応実績
- ・別紙21 入館者予測

以上

別添資料

- ・ 実施要項（案）
- ・ 別紙資料
- ・ 意見書（様式）