

# 入札説明書

(再々公告)

【総合評価落札方式】

業務名称：北海道センター（帯広）食堂前屋外テラス  
ウッドデッキ改修工事に係る設計・監理業務

調達管理番号：25c00360000000

- 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）
- 別添 様式集

2025年9月2日  
独立行政法人国際協力機構  
北海道センター（帯広）

## 第 1 入札手続

### 1. 公告

公告日 2025年9月2日  
調達管理番号 25c00360000000

### 2. 契約担当役

北海道センター（帯広） 分任契約担当役 代表

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：北海道センター（帯広）食堂前屋外テラスウッドデッキ改修  
工事に係る設計・監理業務
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務内容：①基本設計業務、②実施設計業務（概算工事費の積算含む。）、  
③調達支援業務（工事発注のための支援）、④工事監理業務  
なお、詳細は「第2 業務仕様書」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2025年11月19日から2026年12月18日

本調達は、令和7年度（2025年度）から令和8年度（2026年度）  
の国庫債務負担行為に係る調達案件となる。

### 4. 手続全般にかかる事項

#### (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な  
場合にはこちらが連絡先となります。

〒 080-2470

北海道帯広市西 20 条南 6 丁目 1 番地 2

独立行政法人国際協力機構 北海道センター（帯広） 道東業務課

【電話】0155-35-1210 【FAX】0155-35-1250

【メールアドレス】jicaobic@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。

メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問  
合せください。

## (2) 書類等の提出方法

- ・ 郵送等による場合：上記（1）あて  
なお、簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。
- ・ 持参の場合：上記（1）の1階フロント  
受付時間は、土日・祝日を除く毎日、午前10時から17時までとなります。

## (3) 書類等の押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

## 5. 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、以下の資格要件を追加して定めま  
す。

- 1) 国土交通省北海道開発局における令和7・8年度「建築関係建設コンサル  
タント業務」に係る一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けているこ  
と。または、北海道庁における令和7・8年度「建設工事等（建築設計）」  
に係る一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けていること。
- 2) 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定に基づく一級建築士事務  
所の登録を行っていること。
- 3) 主たる業務分野<sup>1</sup>（総合分野のうち、積算に関する業務を除く業務。）を再  
委託しないこと。
- 4) 総合（建築）分野において、競争参加資格申請書及び技術提案書の提出者  
又は協力事務所（再委託先のうち、分担業務分野の主任担当技術者が所属  
する事務所をいう。以下同じ。）が、機構の本入札案件での他者の競争参  
加資格申請書及び技術提案書の提出者の協力事務所となっていないこと。
- 5) 管理技術者<sup>2</sup>は1級建築士であり、競争参加資格確認申請書提出時点におい  
て建築士法第22条の2に定める期間内に同条に定める定期講習を受講して  
いること（ただし、建築士法施行規則第17条の37第1項1 一級建築士定  
期講習の項イに該当する場合を除く。）
- 6) 管理技術者及び主たる分担業務分野（総合分野）の主任担当技術者<sup>3</sup>は、競  
争参加資格確認申請書及び技術提案書の提出社の組織に所属していること<sup>4</sup>。
- 7) 管理技術者及び記載を求める主任担当技術者（総合分野）は、兼任を可能  
とする。
- 8) 管理技術者が、主任担当技術者を兼務する場合は、主任技術者の評価は行  
われない。

<sup>1</sup> 分担業務分野の分類は下記による。「総合」とは、建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計をと  
りまとめる設計を、「構造」とは、建築物の構造に関する設計を、「設備」（電気・機械）とは建築物の設備に関する設計をい  
う。なお、下表の分担業務分野を分割して新たな分野として設定してはならない。

| 分担業務分野 | 業務内容   |
|--------|--|
| 総合     | 平成31年国土交通省告示98号別添一第1項第一号及び第二号において示される「設計の種類」<br>における「総合」 |
| 構造     | 同上「構造」   |
| 電気     | 同上「設備」のうち、「電気設備」に係るもの                                    |
| 機械     | 同上「設備」のうち、「給排水衛生設備」、「空調換気設備」及び「昇降機等」に係るもの                |

<sup>2</sup> 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者を  
いう。

<sup>3</sup> 「主任担当技術者」とは、管理技術者の中で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。

<sup>4</sup> 競争参加申請書提出日の3カ月以上前から直接の雇用関係にあること。

- 9) 管理技術者及び記載を求める主任担当技術者の手持ち業務について、携わっている業務（本業務を含まず特定後、未契約の業務を含む。）が原則として10件未満であること。
- 10) 管理技術者及び記載を求める主任担当技術者は、公告日から過去10年の間に契約履行が完了した同種又は類似業務に携わった実績が1件以上あること。
- ・ 同種業務：  
木造または鉄筋コンクリート、鉄骨・鉄筋コンクリート造又は鉄骨造で、延床面積150㎡以上の建築物の設計・監理業務（新築・修繕・改修いずれも可とする。）
  - ・ 類似業務：木造または鉄筋コンクリート、鉄骨・鉄筋コンクリート造又は鉄骨造の建築物の設計・監理業務（新築・修繕・改修いずれも可とする。）
- 11) 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. 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

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：技術提案書を提出しようとする者の中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で当事者間で連絡を取るとは、これに抵触するものではありません。

### （3）共同企業体、再委託について

#### 1）共同企業体

共同企業体の結成を認めません。

#### 2）再委託

必要に応じ、協力事務所の名称及び再委託する内容・理由等を様式記載し競争参加資格申請書に付してご提出ください。

### （4）競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、1)を郵送または電子メールにて提出してください。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

1) 提出書類：以下 a)～e)の項目を該当する提出書類に明記してください

い。

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- b) 国土交通省北海道開発整備局の令和7・8年度「測量・建設コンサルタント等業務競争参加 資格」のうち業種区分「建築関係建設コンサルタント業務」または、北海道庁における令和7・8年度「建設工事等（建築設計）」に係る一般競争（指名競争）参加資格の認定の資格審査通知書（写）
- c) 管理技術者及び主任担当技術者の経験及び能力（様式7、様式8）  
※作成にあたっては下記6.を参照。
- d) 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します。）
- e) 業務の一部を再委託する場合は以下の提出が必要です。
  - ・ 協力事務所の名称等（様式9）※作成にあたっては下記6.（7）を参照。

## 2) 確認結果の通知

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。

## (5) 様式7・様式8作成及び記載上の留意事項

管理技術者（様式）及び記載を求める主任担当技術者（様式8：主任担当技術者ごとに1枚作成）の経験及び能力等について、様式に記載してください。

1) 工事の実績については、公告日から過去10年の間に契約履行が完了した同種又は類似業務の実績を記載してください。

- ① 公告日から過去10年の間に契約履行が完了した同種又は類似業務の実績」とは、以下の（ア）～（ウ）すべての項目に該当する実績をいう。なお、海外の実績及び協力事務所として携わった実績についても条件を満たしていれば実績として記載できる。「実績を証明する書類（コリンズデータ若しくは契約書（写））を併せて提出ください。

（ア）2015年5月12日以降に契約履行が完了した設計業務実績

（イ）本業務において担当する分担業務分野での設計業務実績（ただし、管理技術者又はこれに準ずる立場としての業務実績を有する場合は、当該業務の主たる分担業務分野についても業務実績を有することとして扱うことができる。）

- ② 該当する業務実績について、以下の項目を記載する。

（ア）受注形態

単独又は協力事務所のうち該当するものに○をつける。併せて、協力事務所の場合は再委託を受けた契約相手方を（ ）内に記載すること。

(イ) 業務概要

同種又は類似のうち該当するものに○をつける。また、対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。併せて分担業務分野及び携わった立場（管理技術者、主任担当技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場）を記載する。

(ウ) 履行期間

③記載する件数は1件とするが、この際、同種業務の実績を優先するものとする。記載した業務については契約書（建築士法第22条の3の3第1項及び第2項に規定する契約又は変更（同条第3項を適用するものを含む。）をした業務（平成27年6月25日以降に契約したものに限る。））にあつては同条第1項及び第2項に規定した書面（同条第4項を準用するものを含む。）の写しを提出すること。

2) 公告日から過去5年の間に契約履行が完了した国、地方公共団体、特殊法人等<sup>5</sup>（以下、「官公庁等」という。）が発注した公共工事の営繕事業に係る業務実績

① 公告日から過去5年の間に契約履行が完了した官公庁等が発注した公共工事の営繕事業に係る業務実績」とは、管理技術者として携わったことのある設計業務実績又は本業務において担当する分担業務分野の主任担当技術者として携わったことのある設計業務実績を指す。

②上記に該当する業務実績について、以下の（ア）～（オ）の項目を記載

する。なお、複数の実績がある場合は最新の実績5件を記載すること。

(ア) 業務名

(イ) 発注者

発注機関名を記載する。再委託をうけた業務の場合は、契約相手方を記載し、（ ）内に事業主を記載する。

(ウ) 受注形態

単独、共同企業体又は協力事務所のうち該当するものに○をつける。併せて、共同企業体の場合は他の構成員を、協力事務所の場合は再委託を受けた契約相手方を（ ）内に記載すること。

(エ) 分担業務分野及び携わった立場

(オ) 履行期間

③記載した業務については成績評価点の根拠が存在する場合は、業務成績評定通知書等、発注者からの成績評価点を読み取れる書類を添付すること。

3) 手持ち業務の状況

本公告日現在における手持ちの設計業務（本業務を含まず特定後、未契約の業務を含む。）について、様式に記載すること。

#### （6）様式9作成及び記載上の留意事項

業務の一部を再委託する場合には、協力事務所の名称、再委託する理由及び内容等を様式に従い記載すること。（主任担当技術者の記載を求めない分野を再委託する場合においても記入すること。なお、当該事項がない場合は（様式9）を提出は不要。）

#### 6. その他関連情報 該当なし。

#### 7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で下見積書の提出をお願いします。

- （1）下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記してください。
- （2）様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- （3）消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- （4）見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。
- （5）提出期限、提出方法は上記5.（5）と同じです。

#### 8. 入札説明書に対する質問

- （1）業務仕様書（案）の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ、メールに添付して提出ください。
- （2）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。
- （3）上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、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。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/domestic/koji2025.html>

- （4）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。

#### 9. 辞退届の提出

- （1）競争参加資格の確認申請を行った者が競争参加を辞退するときは、入札書受付締切予定日時までに、辞退届を提出してください。
- （2）（1）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。

(3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

## 10. 技術提案書・入札書

### (1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

1) 技術提案書は、可能な限り1つの PDF ファイルにまとめて、別紙「手続・締切日時一覧」の提出期限までに、「4. 手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先」へ、メール添付にて提出ください。

2) 入札書は、

1. 「11. 入札執行(入札会)の日時及び場所等」に記載する入札執行日に開札する入札書を長3号封筒に厳封の上、技術提案書と同時に提出してください。同入札書は、機構にて厳封のまま入札執行日まで保管します。
2. 本入札書については、原則、代理人を立てず、入札者の名称又は商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印又は代表者印を押印してください。
3. 日付は入札執行日としてください。封筒に入れ、表に件名/社名を記入し、厳封のうえ提出してください。
4. 技術審査結果通知書返信用の封筒(110円分の切手を貼った長3号又は同等の大きさの返信用封筒)を提出ください。
5. 本入札書提出時に、当該入札金額に応じた入札金額内訳書(種別、数量、単価等必要な事項を記載したもの)を同封して提出してください。
6. 提出方法: 郵送又は持参のうえ提出してください。なお、郵送の場合は上記(1)の提出期限までに到着するものに限りです。

### (2) その他

- 1) 一旦提出された技術提案書及び入札書は、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。
- 4) 入札保証金は免除します。

### (3) 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、第1入札手続き4.(2)3)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。

## 1 1. 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。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の合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、上記「4.（1）書類等の提出先」までメールでお問い合わせ下さい。

## 1 2. 入札執行（入札会）の日時等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。合格した者に対しては、代表者若しくは代理人（委任状を要す。）の入札執行（入札会）への参加を求めます。

1. 日時：2025年11月12日 15時から
2. 場所：北海道帯広市西20条南6丁目1番地2 独立行政法人国際協力機構  
北海道センター（帯広） セミナールーム2

注）入札会会場の開場は、入札会開始時刻の5分前となります。1階ロビーにて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。入札執行開始時刻に間に合わなかった者は、入札会（入札執行）に参加できません。

※ただし、既に「9. 技術提案書・入札書の提出」の規定に基づき提出されている入札書は有効とします。

3. 必要書類等：入札会への参加にあたっては、以下の書類等をご準備ください。

①委任状 1通（代表権を有する者が出席の場合は不要。）

②入札書 2通（再入札用）

（最大再入札回数2回。なお、初回分の入札書は技術提案書と共に提出。）

③印鑑、身分証明証

1) 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参してください。

2) 代表権を有する者が出席の場合は、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。

4. 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は、その場で再入札を実施します。

再入札に参加する（再入札に係る入札書を提出する）者は、上記の委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと押印された入札書が必要となりますので、ご注意ください。

5. その他

入札会場で書類を修正する必要が生じた場合に、以下の手続きが必要となりますので、ご注意ください。

1. 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要となりますので、持参してください。
2. 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所に、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、代表権者本人であることの確認のため、身分証明書の提示を求められます。

### 13. 入札書

- (1) 入札書の提出方法は持参とし、郵送または電送による提出は認めません。
- (2) 入札書は入札件名、入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入のうえ、入札事務担当者の指示に従い入札箱に投入してください。
  - 1) 代表権を有する者（以下「代表者」）自身による場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
  - 2) 代理人を定める場合、委任状を提出のうえ、法人の名称又は商号並びに代表者役職・氏名及び受任者（代理人）の氏名を記載し、代理人の印（委任状に押印されたものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
  - 3) 委任は、代表者からの委任としてください。
- (3) 入札金額は、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」）の額を除いた金額としてください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先（発注者名）の記入ミス等に十分注意してください。
- (4) 入札書には、入札金額内訳書（任意様式）を添付してください。
- (5) 入札書及び入札金額内訳書は封入し、封筒には「業務件名」及び応札者の商号を記載してください。
- (6) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10（消費税等）に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。
- (8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (9) 入札保証金は免除します。
- (10) 再入札の場合の入札書は入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、入札担当係員の指示に従い入札箱に投入して下さい。再入札の場合、入札金額内訳書は不要です。
  - 1) 代表権者自身による場合は、その氏名及び職印（個人印も認めます。）。（様式3の1）
  - 2) 代理人を定める場合は、委任状を提出のうえ、代理人の氏名及びその者の印。（様式3の2）

#### 14. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札（書）は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札会開始時刻後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名押印を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一応札者による複数の入札
- (9) 条件が付されている入札
- (10) その他入札に関する条件に違反した入札

#### 15. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

##### (1) 評価項目

評価対象とする項目は、第2.業務仕様書案の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

- 1) 予定技術者の経験及び能力（様式7、様式8）
- 2) 実施方針など（様式10）

##### (2) 評価配点

評価は200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100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<br>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</u>                 | 60%未満          |

|  |       |
|--|-------|
| 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レベルにある。                             | 40%以上 |
| 当該項目の評価は著しく低いものであり、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レベルにある。 | 40%未満 |

なお、技術評価点が60%、つまり100点満点中60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は、「10. 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。

また、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、「第3 技術提案書の作成要領 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項（2）」をご参照ください。

## 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) 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落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。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、入札金額内訳書には「出精値引き」等の記載はせず、各費目に吸収させる形で作成してください。

## (5) 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、入札会の後に、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、上述の9. 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、13. 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相当であると認められる場合

## 16. 入札執行（入札会）の手順等

### (1) 入札会の手順

#### 1) 入札会参加者の確認

機構の入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求め、入札会出席者の確認をします。入札に参加できる者は各社1名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

#### 2) 入札会参加資格の確認

各出席者から委任状（代表権を有する者が出席の場合は不要）を受領し、入札事務担当者が参加者の入札会参加資格を確認します。必要に応じ、本人確認（運転免許証の提示等）を求めることがあります。

#### 3) 入札書の投入

各参加者は、第1回目の入札が不調となった場合に、再入札用の入札書（入札金額内訳書を含む）を封入のうえ、入札箱へ投入します。

#### 4) 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が、投入された入札書の記載内容を確認します。

#### 5) 入札金額の発表

入札事務担当者が、各応札者の入札金額を低い順番から読み上げます。

#### 6) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が予定価格を開封し、入札金額と照合します。

#### 7) 落札者の発表等

予定価格の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とします。ただし、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相当であると認められるときは、その次に価格の低い者を落札者とします。

入札執行者が「落札」、または、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は「不調」を発表します。

#### 8) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には再入札を行います。再入札を2回（つまり合計3回）まで行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、休憩を挟む場合があります。

(2) 「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投入して下さい。

|   |  |  |   |  |  |  |   |  |  |   |
|---|--|--|---|--|--|--|---|--|--|---|
| 金 |  |  | 辞 |  |  |  | 退 |  |  | 円 |
|---|--|--|---|--|--|--|---|--|--|---|

### (3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(4) 落札となるべき同価の入札をしたものが2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

### (5) 不落随契

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じていただく場合があります。

(6) 落札者と宣言された者の失格

入札会に置いて落札者と宣言された者について、入札会の後に、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) その者が提出した入札書に不備が発見され、11. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) 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相当であると認められる場合

## 17. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。
- (2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は契約書（案）第4条第1項第4号又は第5号による場合は、免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (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。

- a) 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
- b) 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

- a) 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
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高

c) 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

d) 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13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13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) 技術提案書の評価結果が不合格であった者の事前提出済み入札書は開札せず、無効として処理します。
- (5) 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。
- (6) 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「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 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、「ディーコープ株式会社」及び「株式会社うるる」へ委託しています。同二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/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase\\_kokunai\\_230125.pdf](https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf)

## 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。

## 第3 技術提案書の作成要領

### 1. 基本事項

技術提案書は設計・監理業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部（図面、模型写真、透視図等）の作成や提出を求めるものではない。具体的な設計・監理作業は、契約後に技術提案書に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、発注者が提示する資料に基づいて発注者と協議の上開始することとする。本説明書において記載された事項以外の内容を含む技術提案書、又はこの書面及び別添の書式に示された条件に適合しない技術提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

### 2. 技術提案書の作成要領

技術提案書の様式は、様式7、8、9、10に示すとおりとする。ただし、様式7、8については、競争参加資格の確認提出時に提出したものを提出すること。

### 3. 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

#### (1) 業務実施方針及び手法（様式10）

業務の実施方針、取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項、その他の業務実施上の配慮事項等をA4判2枚【原則、A4判1枚とし、業務内容に応じてA4判2枚以内とすることができる。】簡潔に記述する。この際、技術提案書の提出者（設計共同体の構成員、協力事務所を含む。）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）は不要。

#### (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、一律1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）

別紙 評価表（評価項目一覧表）

① 予定技術者の経験及び能力

| 評価項目 | 評価の着目点  |  |         | 配点 |    |
|------|---|--|---------|----|----|
|      | 判断基準  |  |         |    |    |
| 資格   | 専門分野の技術者資格  | 各担当分野について資格の内容を資格評価表により評価する。   | 管理技術者   | 10 |    |
|      |   |  | 主任担当技術者 | 総合 | 10 |
| 技術力  | ●●●●年●月●日以降に契約履行が完了した同種又は類似業務の実績（実績の有無及び携わった立場）   | 以下の順で評価する。<br>① 同種業務の実績がある。<br>② 類似業務の実績がある。<br>上記に加え、実績の立場を下記の順で評価する。<br>・管理技術者の場合<br>① 管理技術又はこれに準ずる立場<br>② 主任担当技術者又はこれに準ずる立場<br>③ 担当技術者又はこれに準ずる立場<br>・主任担当技術者の場合<br>① 主任担当技術者又はこれに準ずる立場<br>② 担当技術者又はこれに準ずる立場 | 管理技術者   | 15 |    |
|      |   |  | 主任担当技術者 | 総合 | 15 |
|      |   |  |         |    |    |
|      | ●●●●年●月●日から●●●●年●月●●日まで（※2）に契約履行が完了した官公庁等が発注した公共工事の営繕事業に係る実施設計業務の成績評価（複数の実績がある場合は、評価点の平均） | 以下の順で評価する。<br>① 70点以上の実績がある。（加点）<br>② ①、④以外の実績がある。（加点）<br>③ 実績が無い。（0点）<br>④ 65点未満の実績がある。（減点）   | 管理技術者   | 5  |    |
|      |   |  | 主任担当技術者 | 総合 | 5  |
|      | CPD   | CPD取得単位を評価。<br>① 10単位以上の取得。（加点）<br>② 10単位未満の取得。（0点）<br>③ 取得なし。（0点）   | 管理技術者   |    |    |
|      |   |  | 主任担当技術者 | 総合 |    |
| 合計   |   |  |         | 60 |    |

## ② 実施方針など

| 評価項目       | 評価の着目点        |  | 配点 |
|------------|---------------|--|----|
|            |               | 判断基準   |    |
| 業務実施方針及び手法 | 業務の理解度及び取組意欲  | 業務内容、業務背景、手続きの理解が高く、積極性が見られる場合に優位に評価する。  | 14 |
|            | 業務の実施方針       | 業務への取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項等について（ただし、評価テーマに対する内容を除く。）、的確性、独創性、実現性等を総合的に評価する。  | 25 |
| 取組方針       | ワーク・ライフバランス促進 | <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、一律1点とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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」</li> <li>・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」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> </ul> | 1  |
| 合計         |               |  | 40 |

## 資格評価表

| 分担業務分野 | 評価する資格（番号の順に評価する）  |
|--------|--|
| 管理技術者  | ①一級建築士   |
| 総合・構造  | ① 一級建築士<br>② 二級建築士<br>③ その他                                    |
| 電気     | ④ 建築設備士、技術士、一級建築士<br>⑤ 一級電気工事施工監理技士<br>⑥ 二級電気工事施工監理技士<br>⑦ その他 |
| 機械     | ① 建築設備士、技術士、一級建築士<br>② 一級管工事施工監理技士                             |

※「技術士」の資格は当該分野における技術士とする。

※「その他」とは、当該分野における技術士資格とする。

※競争参加資格確認申請書提出時点において建築士法第22条の2に定める定期講習を受講していない場合（建築士法施行規則第17条の37第1項1 一級建築士定期講習の項イ（同条第2項及び第3項において準用する場合を含む。）に該当する場合を除く。）、建築士としての資格を評価しない。

## 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) 直接人件費

直接人件費は、建築設計業務等に直接従事する者のそれぞれについての当該業務に関して必要となる給与、諸手当、賞与、退職給与、法定保険料等の人件費の1日当たりの額に当該業務に従事する延べ日数を乗じて得た額の総和とします。

##### 2) 技術料等経費

技術料等経費は、建築設計業務等において発揮される技術力、創造力等の対価として支払われる費用とする。

##### 3) 諸経費

諸経費は、建築設計業務等の履行にあたって通常必要となる直接人件費以外の経費であって【直接経費】と【間接経費】で構成される。

##### 【直接経費】

成果図書の印刷製本費、複写費、打合せのための会議費、交通費等建築物の設計等に関して直接必要となる費用の合計とする。

##### 【間接経費】

建築士事務所を管理運営していくために必要な人件費、研究調査費、研修費、減価償却費、通信費消耗品費等（直接人件費、特別経費及び直接経費を除く）のうち当該業務に関して必要となる費用の合計とする。

※出精値引き等の記載は行わず、値引きする場合でも上記1)から4)の費目の中に吸収させてください。

※特定が困難で事前に積算できない経費について「諸経費」や「技術料等経費」として計上することを認めます。

#### (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. 支払条件

国庫債務負担行為に係る契約特則に基づき、2025 年度及び 2026 年度の各年度の予算額を超えない範囲において、各年度の業務の出来高に合わせて支払を実施する必要があることから、支払条件を以下のとおりとします。

- (1) 前金払：設計業務に関し、該当する業務にかかる契約金額の 40%を上限として前払いを可とする。
- (2) 部分払い・部分引渡し等
  - ① 部分払い 該当せず。
  - ② 部分引渡し 設計業務（実施設計）完了時、調達支援業務終了時に実施する。またそれぞれの業務に見合う業務委託料を請求時に 100%支払う。
  - ③ 完了払い 全業務の終了時、すなわち監理業務終了時に実施（計 1 回）。
  - ④ 引渡し 全業務の終了時、つまり監理業務終了時に実施（計 1 回）。
- (3) 支払限度額等 総契約金額に対する支払限度額の各年度の割合は、以下のとおりとする。

|         |       |
|---------|-------|
| 2025 年度 | 59.1% |
| 2026 年度 | 40.9% |

## 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、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

以上

添付資料：別紙 経費の積算様式

## 第5 契約書（案）

本契約の証として、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

(別紙)

建築士法第 22 条の 3 の 3 に定める記載事項

|              |  |
|--------------|--|
| 対象となる建築物の概要  |  |
| 業務の種類、内容及び方法 |  |

|  |  |
|--|--|
| (設計業務の場合)<br>作成する設計図書の種類                           |  |
| (工事監理業務の場合)<br>工事と設計図書との照合の方法及び工事監理の実施の状況に関する報告の方法 |  |

|                             |         |
|-----------------------------|---------|
| 設計（意図伝達）に従事することとなる建築士・建築設備士 |         |
| 【氏名】:                       |         |
| 【資格】:( ) 建築士                | 【登録番号】: |
| 【氏名】:                       |         |
| 【資格】:( ) 建築士                | 【登録番号】: |
| (建築設備の設計（意図伝達）に関し意見を聴く者)    |         |
| 【氏名】:                       |         |
| 【資格】:( ) 設備士                | 【登録番号】: |
| ( ) 建築士                     |         |
| 工事監理に従事することとなる建築士・建築設備士     |         |
| 【氏名】:                       |         |
| 【資格】:( ) 建築士                | 【登録番号】: |
| 【氏名】:                       |         |
| 【資格】:( ) 建築士                | 【登録番号】: |
| (建築設備の工事監理に関し意見を聴く者)        |         |
| 【氏名】:                       |         |
| 【資格】:( ) 設備士                | 【登録番号】: |
| ( ) 建築士                     |         |

※従事することとなる建築士が構造設計及び設備設計一級建築士である場合にはその旨記載する。

|              |                       |
|--------------|-----------------------|
| 建築士事務所の名称    |                       |
| 建築士事務所の所在地   |                       |
| 区分（一級、二級、木造） | ( ) 建築士事務所            |
| 開設者氏名        | (法人の場合は開設者の名称及び代表者氏名) |

別添

# 様式集

<参考様式>

## 入札手続きに関する様式

| No.  | 名称                | ダウンロード先等                       |
|------|-------------------|--------------------------------|
| 様式 1 | 競争参加資格確認申請書       | 当機構ウェブサイト（下記 URL）よりダウンロード可能です。 |
| 様式 2 | 委任状               |                                |
| 様式 3 | 入札書               |                                |
| 様式 4 | 機密保持誓約書           |                                |
| 様式 5 | 質問書               |                                |
| 様式 6 | 資本関係又は人的関係に関する申告書 |                                |
| 様式 7 | 管理技術者の経歴等         | 本件公告に別ファイルで掲載しています。            |
| 様式 8 | 主任技術者の経歴等         |                                |
| 様式 9 | 協力事務所の名称等         |                                |

## 技術提案書作成に関する様式

| No.    | 名称         | ダウンロード先等                       |
|--------|------------|--------------------------------|
| 様式 1 0 | 業務実施方針及び手法 | 本件公告に別ファイルで掲載しています。            |
| 様式 1 1 | 技術提案書表紙    | 当機構ウェブサイト（下記 URL）よりダウンロード可能です。 |

URL:

[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)