

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2026-2030 年度 関西センター

施設管理・運営業務

調達管理番号：26c0002000000

- 第1 入札手続
 - 第2 業務仕様書
 - 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）
- 別紙 手続・締切日時一覧
別添 様式集

2026年1月23日

独立行政法人 国際協力機構

関西センター

第1 入札手続

1. 公告

公告日 2026年1月23日（予定）

調達管理番号 26c0002000000

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構関西センター 契約担当役 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2026-2030年度 関西センター 施設管理・運營業務
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2026年4月1日から2031年3月31日まで

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、各種照会等及び書類等の提出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。

〒651-0073

兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通1-5-2

独立行政法人国際協力機構 関西センター 総務課
(078) 261-0341（代表）

【メールアドレス】ksictad@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

1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受はメールで行います。

詳細は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、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（PDF ファイルを推奨）でお送りください。これにより難しい場合は、上記（1）の連絡先までお問い合わせください。

2) 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、資本関係又は人的関係に関する申告書、共同企業体結成届、下見積書、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。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。

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、暴力団員準構成員、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

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) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

3) 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

- 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：入札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ことは、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（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。

2) 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又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。

(4) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、1) を提出してください。

提出方法、締切日時及び確認結果通知日は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。また、入札に進んだ競争参加者に対し、競争参加資格確認申請書に記載の担当者連絡先へ入札会の参加方法をメールにて案内します。

1) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
- c) 下見積書（「7. 下見積書」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) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・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 a)、b)、d))

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。

期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」にお問い合わせください。

6. その他関連情報

（1）入札説明書の資料の交付方法

入札説明書の一部資料（別紙 警備業務等）に関しては GIGAPOD もしくはメールを通じて配布しますので別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」（様式集参照）を PDF でメールにて提出していただきます。

（2）業務内容説明会の開催

1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」のとおり

2) 場所：兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2

独立行政法人国際協力機構 関西センターセミナールーム〇〇

3) その他：

- a. 参加希望者は業務内容説明会の 1 営業日前の正午までにメールで、社名、参加希望者の氏名を連絡してください。
- b. 入札公告以降、本業務仕様書に変更があった場合には、機構の HP で変更内容を掲載する他、業務内容説明会で内容を説明します。
- c. 一社あたりの参加人数の上限は設定していませんが、開催場所のスペースに限りがありますので、事前に参加希望者ご連絡ください。なお、当日会場では入札説明書の交付はしませんので、必ず事前に入手の上持参願います。
- d. 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。
- e. 業務内容説明会へのパソコンの持ち込みは認めますが、会場にインターネット環境はありません。
- f. 業務内容説明会には参加しないが現場をご覧になりたい場合は、別途日程調整し現場確認することは可能です（但し、質問締め切り日まで）。現場確認を希望する場合は事前にメールにてその旨と希望日時をお知らせ願います。対応可能な日程を調整し連絡します。

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、下見積書を提出してください。

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。

（1）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。

（2）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。

（3）下見積書提出後、その内容に関し当機構から説明を求める場合があります。

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）に記載しご提出ください。
- (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。質問がなかった場合には掲載を省略します。なお、「警備業務」に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、機密保持誓約書を提出した全ての者に機構よりメールにて送付します。

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

- (4) 回答書により仕様・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) 競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、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。
宛先：ksictad@jica.go.jp
件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）
- (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（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）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、入札書受付締切日時までにパスワードを付して、同提出先へメールで提出してください。入札書のパスワードを同アドレス宛てに送付するタイミングは、入札開始時間から 10 分以内となりますので、ご注意ください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となります。また、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。

(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)2)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。

10-2. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書の提出後、提出全社に対して、以下のとおり技術提案内容に関するプレゼンテーションを依頼する予定です。プレゼンテーションはMicrosoft Teamsでの実施を予定しています。

(1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」のとおり。

(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20分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり30分程度とします。ただし、参加者数による変更はあり得ます。なお、プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務責任者とします。また、当日は、技術提案書内容の要約版の使用を認めます。提出済みの技術提案書のみによる説明も可能とします。

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し、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、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)の日時及び場所等

(1) 日時：2026年2月27日(金)午後14時00分から

(2) 場所：兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通1-5-2

独立行政法人国際協力機構 関西センター(内)会議室

※入札者はオンライン(Microsoft Teams)よりご参加ください。(それが困難な場合には電話による参加も可とします。)

(3) 再入札の実施

すべての入札参加者の入札金額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札(最大で2回)を実施します。再入札は、初回入札に続

けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう Teams に接続したままで待機ください。

13. 入札書

(1) 第1回目の入札書の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。

第1回目の入札書（押印写付）はパスワード付き PDF をメールに添付して提出してください。第1回目の入札書は入札会の日時に合わせて入札者から提出されるパスワードで開札します。（入札開始時刻から10分以内に送付となりますのでご注意ください。）なお、当機構ではセキュリティ上の理由により圧縮ファイル(zip等)の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。圧縮しないファイル形式での送付が困難な場合には事前に4. (1) 書類等の提出先までご相談ください。パスワードを送付するタイミングは提出時とは異なります。入札書のパスワード送付は入札開始時間から10分以内（厳守）となりますのでご注意ください。

(2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。

(3) 機構からの指示により再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。なお、パスワードは機構から指示があるまで提出しないでください。

1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、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は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）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（代表権を有する者）からの委任としてください。

4) 宛先：「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」をご覧ください。

件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）_（法人名）

(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。

(5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書（案）」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額）をもって行います。

(6) 契約決定に当たっては、入札金額に費税及び地方消費税を加算した金額を契約額とします。

(7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更また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。

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) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (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) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

15. 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。）。

16. 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優れており、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、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、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200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、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

(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10. 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、14. 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

17. 入札執行（入札会）手順等

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は 必

ず参加ください。¹なお、Microsoft Teams を接続する者には、競争参加資格確認申請時のメールの本文に記載されたメールアドレス宛に機構から会議招集を入札会の前日 16 時（前日が休祝日の場合には 1 営業日前）までにメールで連絡します。

(1) 入札会の手順

1) 機構の入札立ち会い者の確認

2) 入札会開始時間の 5 分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で参加する者に対しては機構から電話連絡します。

3) 入札開始時間後、入札事務担当者からの指示に基づき、提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを電子メールで機構へ送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。

4) Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても、入札開始時間から 10 分を経過するまでの間にパスワードの送付があれば、受理し入札参加を認めます。

5) 技術評価点の発表

入札開始時間から 10 分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。

6) 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。

7) 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読み上げます。

8) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

9) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「16. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算しなくとも落札者が決定できる場合、または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

10) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書（要押印）、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。再入札を 2 回（つまり初回と合わせて合計 3 回）行います。再入札を行っても落札者がいないとき

¹ ただし、Microsoft Teams はあくまでも入札会の中継という補助手段ですので、不参加の場合でも入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

は、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

「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」の代りに「辞退」と記載し、メールでお送りください。

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) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

18. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）を提出ください。

(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。

19. 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「公共調達の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。

20. 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) 技術評価で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (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. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 現行業者から変更がある場合には引継ぎを2025年3月中旬から下旬にかけて実施予定です。引継ぎの業務量は、本契約の「総括及び各業務責任者」の引継ぎ期間に相当する人月を想定し、その際の引継ぎ業務については本契約の単価をベースに別途新規業者との間で協議し、随意契約を締結します。

第2 業務仕様書

ページ数が多いため、枠外添付としています。(添付参照)

第3 技術提案書の作成要領

1. 技術提案書の構成

技術提案書に記載すべき内容・構成と頁数目安は次表のとおりです。

記載事項	頁数目安
1 法人としての経験、能力	
(1) 類似業務の経験等	1～2
(2) 保有する資格・認証等	1
2 業務の実施方針等	
(1) 業務実施の基本方針と実施体制	2～3
(2) 個別業務の実施方法	
1) 総括業務	1
2) フロント業務	1
3) 一般清掃業務、客室整備業務、特別清掃業務	1
4) 警備業務	1
5) 設備運用管理業務	1
6) 設備定期点検保守等業務	1
7) 会議室・セミナー室等設営業務	0.5
8) 寝具類リース契約およびリネンサプライ品設置業務	0.5
9) 植栽管理業務	0.5
10) 食堂運営業務	2～3
11) 自動販売機設置・運営業務	～0.5
12) その他の個別業務における創意工夫	1～2

2. 技術提案書作成上の留意点

2. 1. 法人としての経験、能力

実施する業務の質を確保するにあたっては、競争参加者が、法人として豊富な類似業務の経験を有していること、当該経験に基づいて当該業務に係る知見を積み上げていること等が重要となると考えています。また、法人としての資格や認証の有無についても、質を確保に係る判断材料となると考えます。

このため、技術提案書において以下を記述してください。

(1) 類似業務の受託実績

過去10年程度の類似業務の受託実績を表にして提示してください。そのうち2件については、具体的な受託業務内容と当該実績（経験）が本業務にどのよう

に生かせるかと考えるのか、記述してください。

(2) 保有する資格・認証等

法人が保有する資格・認証等のうち、業務の質の確保を保証するとの視点から有用と思われる資格・認証等を提示してください。また、その証書の写しを添付してください。

2. 2. 業務の実施方針等

(1) 業務実施の基本方針と実施体制

- 本業務実施に際しての基本的な取り組み方針・姿勢を記載してください。
- JICA 関西に常駐する総括主任等の役割と法人としてのバックアップ体制、個別業務の再委託の有無等、業務の実施体制について記載してください。
- 日常的な業務実施のモニタリング方法（業務実施の確認や記録の作成等）について、記載してください。

(2) 個別業務の実施方法

1) 個別業務

1) 総括業務から 11) 自動販売機設置・運營業務まで、個別業務の具体的な実施方法・体制、質の担保に係る創意工夫について提案して下さい。また、特にフロント業務、食堂運營業務については以下のとおりです。

2) フロント業務

受付業務については、業務仕様書別紙 2「フロント業務」に詳細が規定されています。規定されている業務の内容を理解／整理の上、受付業務の実施体制や業務上の工夫・合理化等のアイデアについて、記載してください。

3) 食堂運營業務

食堂運営については、業務仕様書別紙 10「食堂運營業務」に規定する条件を踏まえた上で、受託者が独立採算で運営することとなります。食堂メニューの例示については、以下の要領に従い提案してください。

ア. 業務仕様に定める価格の範囲内（いずれも消費税等込）で朝食、昼食、夕食は各々1週間分を作成（ハラルメニューを入れること）し、当該メニューの内容の説明を記載してください。セットメニュー例は、カロリー、タンパク質の量についても併記してください。特に、文化・宗教の異なった長期滞在の外国人研修員に対応するメニューの提案についても記載してください。

イ. その他、提案やアピールできる点を記載してください。

3. 評価の視点と配点

技術提案書を評価するに当たっての評価の視点と各項目の配点は、下表のとおりです。

評価項目	番号	評価の視点	配点
1. 法人としての経験、能力			
類似業務の経験	1	<ul style="list-style-type: none"> ・類似施設の施設管理業務の実績を評価します。 ・類似業務の実績については実施件数のみならず、施設の規模や施設用途の類似性を勘案し、総合的に評価します。 ・具体的には、宿泊施設や食堂が併設されている施設での実績を評価します。また、研修施設が含まれていたり、外国人の来訪が多い施設についても、高い評価とします。 	20
保有する資格・認証等	2	<ul style="list-style-type: none"> ・ISO9001等の品質保証システムの認証や次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」、若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」、女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」、障害者雇用促進法に基づく「もにす認定」等を受けている場合は評価します。 	5
2. 業務の実施方針・実施体制、個別業務について			
業務の実施方針・実施体制等	3	<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理業務全体の包括的な／一般的な課題を認識・整理した上で、取組方針等が記述されているか。 ・日常的に発生する業務について対応が可能な包括かつ効率的な実施体制が構築されているか。再委託は合理的か。 ・日常業務とは異なる対応が必要となった場合の法人としての適切なバックアップ対応が提案されているか。 ・日常業務のモニタリング方法は、業務欠損や質の低下を発見、改善する上で、機能するか。 	20
総括業務	4	総括業務の実施について、基本方針や管理目標と整合性の取れた実施方針が示されているか。本業務の実施と質の担保に関して、具体的な提案があり、具体的な方法、計画が明記されているか。	20
フロント業務	5	当該業務の内容が十分理解された上で、実施方法や実施体制が提案されているか。具体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加点する。	20
清掃業務	6	当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加点する。	16
警備業務	7	当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加点する。	16
設備運用管理業務	8	当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加点する。	16

設備定期点検保守業務	9	当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加点する。	16
会議室・セミナー室等設営業務	10	当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加点する。	5
食堂運営業務・自動販売機設置運営業務	11	<ul style="list-style-type: none"> ・本センター内に設置されている食堂の特徴が分析され、当該分析に基づいた食堂運営方針が立案されているか。 ・途上国から来日している研修員たちの食文化を尊重した魅力的なメニュー等が提案されているか。特に、ハラールへの対応は十分検討されているか。 ・本センターに来館する一般市民等が、食堂を利用した際に、途上国の食文化等に触れられる工夫が提案されているか。 	25
寝具類リース契約及びリネンサプライ品の設置業務	12	当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加点する。	5
植栽維持管理業務	13	当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加点する。	5
緊急時及び非常時対応についての考え方・体制	14	起こり得る事態を想定して、十分な対策が練られているか（連絡体制、本社のサポートなど）。	6
	15	防災対策、防災訓練等について具体的な提案があるか。	5
合計			200

4. 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。
業務の実施方針等に関する記述は20ページ以内としてください。

第4 経費に係る留意点

経費の積算に当たっては、以下を留意してください。

1. 報酬の支払方法

「第5章 契約書（案）」に提示されている契約書第6条第2項の規定のとおり、業務に対する報酬は、業務の履行を確認の上、「寝具類リース契約及びリネンサプライ品の設置業務」（業務仕様書3.（8））を除き、毎月定額で支払いを行います。（※「寝具類リース契約及びリネンサプライ品の設置業務」については、実績数に契約単価を乗じて、月毎に支払を行います。）

このため、入札金額の積算に当たっては、月額定額分として「管理事務報酬（月額）×60ヶ月」と、実績支払分として「寝具類リース契約及びリネンサプライ品の設置業務報酬（年額）×5年」の内訳をもって積算してください。

2. 消費税について

消費税及び地方消費税を除く「管理事務報酬（月額）」を設定してください。

3. 直接経費について

契約書第7条（直接経費の支払）の規定のとおり、業務上発生する備品補充等の直接経費については、受託者が立替支払いを行ったうえで、四半期ごとに委託者に請求することとしています。

本直接経費については、契約金額としては取扱いませんので、積算金額には含めないでください。

4. 食堂運営の独立採算について

契約書第6条第3項の規定のとおり、食堂運営業務については、食事を提供することによる収入で費用等を賄っていただくこととしていますので、この条件を理解の上、積算を行ってください。

5. 「客室整備、特別清掃業務」の積算は「積算フォーマット1」を使用して積算して下さい。

6. 「寝具類リース契約およびリネンサプライ品の設置業務」の積算は「積算フォーマット2」を使用して積算して下さい。

7. その他

各部門実績、セミナールーム等の設営実績、宿泊実績、食堂販売数実績等については、仕様書の別紙を参照して下さい。

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通を保持します。

なお、契約書附属書Ⅱ業務仕様書は、第2 業務仕様書の内容を基本としますが、別紙1-2 消防計画、別紙2-4 ミールカードの運用方法など、その他過去の実績数量資料については添付を省略します。

様式集

<参考様式>

以下の様式を当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。

（１）入札手続に関する様式

- ① 競争参加資格確認申請書
- ② 委任状（特定案件委任状）
- ③ 委任状（入札会に関する一切の権限）
- ④ 入札書
- ⑤ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
- ⑥ 質問書
- ⑦ 機密保持誓約書
- ⑧ 資本関係又は人的関係に関する申告書

（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

URL: https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html