

## 第2章 詳細設計・入札

### 6. 入札の実施と入札評価

#### (1) 入札の実施

コンサルタントは、発注者(被援助国)の受任者として、公正で透明性を確保した入札が円滑に行われるよう支援する責務があります。また、入札会は被援助国(現地)あるいは本邦で開催しますが、本邦企業を対象に入札を行う場合は、本邦で開催されることがほとんどです。

入札会を本邦で行う場合の留意事項は以下のとおりです。

#### 1) 発注者(被援助国)の位置づけ

##### ア. 発注者(被援助国)の契約責任者の参加

入札会の主催者は発注者(被援助国)であり、すべての最終決定は発注者(被援助国)によって行われます。言い換えれば、入札に関する一切の業務について、発注者(被援助国)の契約に係る権限を有する責任者が関与する必要があり、受任者であるコンサルタントの一存で取り進めることがあってはならないということです。したがって、発注者(被援助国)からの入札会出席者の人選に際しては、コンサルタントはこれらの権限を有する責任者が参加できるよう、事前に調整する必要があります。責任者の都合上やむを得ない場合は、応札書類のうち技術札の開札、確認をコンサルタントのみで行い、技術書類の評価自体から責任者が参加して行うことも、標準入札図書において可能としていますが、このような進め方で行うこと自体は事前に調整及び承認を得る必要があります。

##### イ. 発注者(被援助国)との事前打合せ

コンサルタントは、入札図書に従い、入札会の進め方や使用言語、発注者(被援助国)挨拶の内容、その他留意事項等について発注者(被援助国)と事前に十分協議を行い、入札会当日に無用の混乱が生じないようにしなければなりません。また、入札予定価格については、入札手続きの公正さを確保するため、発注者(被援助国)とコンサルタントの双方が確認の上、その額が記された予定価格確認書に双方が署名し封印されたものをもって、入札会に臨みます。予定価格確認書は入札の予定価格が変更されていないことを示すためであり、入札後に応札者の前で開封し、応札価格の評価に疑念をもたれないようにするものです。なお、「公正な入札を行う」ためには、発注者(被援助国)と応札予定業者との事前接触・情報交換等は決してあってはなりません。

##### ウ. 入札会の進め方

コンサルタントは、発注者(被援助国)とあらかじめ十分協議のうえ、主催者である発注者(被援助国)に代わり、入札会の進行・書類審査等を行うことが求められま

す。書類審査についていえば、まずコンサルタントがこれを行い、内容を確認したうえで必ず発注者(被援助国)に対して内容の説明を行い、承認を得るという手順で進める必要があります。

なお、入札過程において適正な手続きがとられていることを確認する目的で、JICA職員が入札に立ち会いますが、JICA職員は予定価格の妥当性や応札額を確認する立場ではないことから、予定価格確認書や応札額確認書に署名することはありませんし、書類審査等も行いません。JICA立会者の位置づけについては以下4)のとおりです。

## 2) 入札会場

### ア. 入札会場の環境

まず、十分な広さ・落ちついた雰囲気確保されているか確認します。会場が狭すぎたり、発注者(被援助国)と応札業者、及び応札業者間の距離が近すぎたり、部屋として独立していない場合、入札会の円滑な進行に支障を来したり、あるいは書類の審査等に不都合が生じることが懸念されますので、十分留意してください。また、入札会場の他に待機部屋も用意しておくことが望ましいと考えられます。待機部屋は応札予定者の数だけ用意しておくことが望ましいですが、同一の部屋の場合は、応札予定者同士の情報交換がなされないよう、コンサルタントの立ち合いが必要です。

### イ. 応札価格掲示板の準備

各応札予定業者の2回までの応札価格・価格順位を記入できる表(アルファベット順等で応札予定業者名を記入したもの)をあらかじめ準備し、開札時に参加者全員が確認できる位置に置きます。

## 3) 入札会実施要領

開札日の1週間前までに、入札指示書に従って、以下の事項についてJICAに連絡してください。

### ア. 応札予定業者名等

#### イ. 式次第(案) (参考資料4: 開札式次第案参照)

#### ウ. 入札手順

#### エ. 会場までの経路(地図・最寄り駅・所要時間等)

#### オ. 会場のレイアウト図・席次表

## 4) JICA立会者の位置づけ

JICAは、無償資金協力の実施監理業務を担当している立場から入札手順、つまり入札が公正かつ適正に実施されているかを確認するために、発注者(被援助国)が開催する入札会に中立な第三者として立ち会います。

開札中に応札業者からの質問やクレーム等があった場合は、入札図書の条項に基づ

きコンサルタントが回答する場合は、発注者（被援助国）の承認を得た後に回答することになります。JICA立会者は、その手続きや判断が入札図書に基づき適正に行われたものであるか確認することになります。

#### 5) 入札会で発注者（被援助国）の意向確認が必要となった場合の手順

入札会で応札業者からの質問やクレーム等、判断に迷う点が出てコンサルタントと発注者（被援助国）との協議が必要となった場合、その場で協議を始めることは避けなければなりません。躊躇せずに入札会の一時中断を宣言した上で、別室に移る、あるいは応札者を別室（待機部屋）に移す等、コンサルタントと発注者（被援助国）だけで落ちついて協議を行える環境を整え協議を行い、結論を出した上で再開するようにして下さい。

この際、応札者間で情報交換や協議が行われることのないよう監督することもコンサルタントの責務となります。

#### 6) 入札会終了時に行うこと

##### ア. 入札速報の提出

入札会終了後（一段階二札方式の場合は、価格札開札会終了後）速やかに（遅くとも同日中に）、応札業者名、応札金額、落（応）札率を記した応札金額一覧を添付した入札結果をメールにてJICAあてに送付します（メール本文ではなく、入札結果を添付ファイルにまとめ、パスワード設定すること）。速報の書式は以下のJICA Webサイトで示しています。

[http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant\\_aid/guideline/format/nyusatsu/nyusatsu\\_j.html](http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/nyusatsu/nyusatsu_j.html)

##### イ. 契約までのスケジュール

入札会で契約交渉権者が決まった後、契約までのスケジュールをJICA担当者と打ち合わせます。

#### 7) その他の留意事項

発注者（被援助国）と応札業者とが不用意に接触しないように配慮して下さい。入札会前後の期間については当然のことですが、入札会場においても、例えば時間をおいて再度入札を行う場合等には注意が必要になります。

## (2) 入札評価

### 1) 入札評価の原則

1991年に「調達のガイドライン」が策定されて以来、入札評価にあたっては「仕様を満たす応札のうち、予定価格内の最低価格提示者が落札する」という基準が厳格に守られてきています。また、2000年、2004年及び2008年に行われた「無償資金協力調達ガイドライン」の改訂時にもこの原則は維持されています。2016年1月調達ガイドラインも同様ですが、システム案件等を念頭に採用余地を残す形で、技術的要

素を加味する入札評価を可能とする例外規定を置いています。このような入札評価を行う場合は、概略設計の段階から検討する必要があります。

## 2) 入札評価における技術審査の重視

無償資金協力における入札では、「資格審査」、「技術審査」、「価格札の公開」という順序で手続きが行われます。2001年2月19日の衆議院予算委員会にて、「入札時の技術審査を強化する」との方針が外務大臣から表明されたことを受け、この「技術審査」を重視する方向で、入札手続きに改善が加えられてきています。

### 2016年1月調達ガイドライン

「2016年1月調達ガイドライン」では、G/A及び調達ガイドラインの改訂を受け、「一段階二札方式」の厳格な運用を図ることとなりました（第2章 Section 2.03）。

これらの案件については、G/Aにおいて、技術札の評価、価格札の評価を分け、それぞれの段階でJICAの確認・同意を求めます。技術審査の評価結果については、価格札の開札会に技術審査の合格者を招集する前に、JICAの確認・同意を得る必要があります。技術審査を適切に行うことから、技術札開札と価格札開札の間には十分な期間を確保することが望まれます（目安として1週間、アイテム数が多い、あるいは難易度が高い場合は1か月以上の期間を要することもあります）。

なお、「一段二札方式」によらない方式で入札評価を行う場合は、事前にJICAに相談してください。また、入札評価の方法については、入札図書に明確に記しておく必要があります。

## 3) 入札評価のポイント

コンサルタントは入札評価報告書の項目に従い、応札書類中の技術仕様・工期等に関する必要事項を分析・整理（応札内容に不明な点がある場合は応札業者に対して確認を行う）し、価格についての評価を行った上で、発注者（被援助国）に対して説明・助言を行い、発注者（被援助国）の承認を得ることとなります。

## 4) 入札評価報告書の提出

入札結果の評価については、十分な検討を行い、報告書として取りまとめ、速やかにJICAに提出し、アワード発出前に確認を得ることが必要になります。評価報告書の書式は以下のJICA Webサイトで示しています。

[http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant\\_aid/guideline/format/nyusatsu/nyusatsu\\_j.html](http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/nyusatsu/nyusatsu_j.html)

### 2016年1月調達ガイドライン

上記のとおり、資格審査、技術審査、価格札それぞれの評価結果について、JICAの確認・同意を得る必要があります。資格審査は審査結果通知前、技術審査は技術審査合格通知（価格札開札会への案内）の前に、価格評価（入札評価）はアワード（落札

決定) 発出前に確認・同意 (concurrency) 手続きを終える必要があります。

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant\\_aid/guideline/format/consultant/concurrency.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/consultant/concurrency.html)

### (3) 価格交渉

2 回目の価格札入札においてもすべての応札価格が予定価格を超過した場合は、入札図書の規定にしたがって、技術仕様等を満たした応札者の中で最低価格を提示した者から順次価格交渉を行うこととなります。

価格交渉の結果、予定価格内の価格が応札者から提示されれば契約の締結、交渉がすべて決裂すれば再入札を検討することとなります。

契約成立・交渉決裂いずれの場合も価格交渉結果をJICAに報告してください。価格交渉結果報告書の書式は以下のJICAWebサイトで示しています。

[http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant\\_aid/guideline/format/nyusatsu/nyusatsu\\_j.html](http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/nyusatsu/nyusatsu_j.html)

#### 2016年1月調達ガイドライン

価格交渉後の契約締結の場合は、契約締結前に、決裂の場合は、交渉終了の通知の発出前にJICAの確認・同意 (concurrency) 手続きを終えてください。

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant\\_aid/guideline/format/consultant/concurrency.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/consultant/concurrency.html)

### (4) 落札差金 (契約残金) の取り扱い

入札および入札評価の結果、落札額が予定価格を下回り落札差金 (契約残金) が発生した場合は、国庫に返納することが原則となります。しかしながら、交換公文締結時点で想定されなかった事態の変化により、追加経費を要する場合は、「予備的経費の支出等に係るガイドライン」および「予備的経費の運用手順等に係るマニュアル」に基づき使用の是非を検討します。予備的経費が計上されていない案件や2015年9月以前の閣議決定案件についても、「予備的経費の支出等に係るガイドライン」(2015年10月) を適用します<sup>3</sup>。

なお、予備的経費が計上されている案件については、予備的経費が優先して充当されます。また、2014年度以前の国債案件でタームをまたいで落札差金 (契約残金) を使用する場合は、G/Aの修正を要する場合がありますので、JICA担当に相談ください。

予備的経費または落札差金 (契約残金) 使用の手続きについては、第3章「施工・調達監理」3. 予備的経費の項を参照してください。

<sup>3</sup> 「残余金の使用に係るガイドライン」は廃止しました。

## (5) 発注者(被援助国)と JICA の打ち合わせ (表敬)

本邦で入札が行われる場合、来日した機会を利用して発注者(被援助国)からJICAに対し、表敬訪問をかねて当該案件を含む協力事業一般についての意見交換の申し入れがあるのが一般的です。したがって、本邦滞在のスケジュールが決まり次第、早めにJICAと日程調整を行ってください。

コンサルタントは、2週間前を目途に訪問者の役職、氏名、滞在日程等を記した打ち合わせメモを作成し、JICAへ連絡してください。

## (6) その他の留意事項

入札評価時に確認された詳細設計時の想定と応札者のスケジュール、積算内訳等が異なる点については、契約交渉時に十分確認して下さい。契約交渉の経緯については、施主・コンサルタント・受注業者の間で議事録を作成し、確認・署名しておくことを推奨します。その後の施工監理・調達監理に影響を及ぼす点については、JICAにも報告ください。

施設建設案件については、品質確保の観点から、落札者から施工体制及び配置予定技術者等、入札指示書に定められた資料の提出を求めるとしました。コンサルタントは、その内容を確認し、必要に応じて施工体制の改善について協議します。

予備的経費適用案件は、「第3章 3. 予備的経費」および「予備的経費の運用手順等に係るマニュアル」に従い、単価合意および特定資材の価格調整（当初価格の決定）に必要な手続きを行ってください。

[http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant\\_aid/guideline/sekisan\\_06.html](http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/sekisan_06.html)

## (7) 契約締結及び契約書認証

アワードが発出されると、コンサルタントは、業者契約の締結を促進する必要があります。また、この契約締結後に必要となる各種手続き（支払授權書（Authorization to Pay : A/P）発給、契約書認証（同意）についても側面的に支援することが求められます。

契約書認証（同意）については、「第1章 3. (6) コンサルタント契約の締結及び契約書の認証（同意）」に準じて同様の手続きをとることとなります。2016年4月より、契約認証（同意）時にAnti-Corruption Policy Guide（不正腐敗防止ポリシーガイド）を手交することとなりました。

### 2016年1月調達ガイドライン

「第1章 3. (6) コンサルタント契約の締結及び契約書の認証（同意）」にも記載のとおり、「JICAの確認」（コンサルタントSection 1.05／調達Section 1.06）

のBox 2にて、契約確認・同意時の確認項目を明確化しました。

また、上記のとおり、General Conditionsは変更不可となり、JICAは変更されていないことを前提として、同意（認証）を行うため、原本証明付写し提出の段階ではGeneral Conditionsは提出不要です。

コンサルタント契約同様、従来の契約概要表及び支出予定表については、Checklist for the Contractとして、確認及び同意時の提出資料の一部としました。

（以下のJICA Webサイト参照）

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant\\_aid/guideline/format/consultant/concurrence.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/consultant/concurrence.html)

#### 調達ガイドライン（2016年1月）のBox 2の概要

- 案件名、E/N 及び G/A 署名日が G/A の記載と一致していること。
- 同一案件の他契約も含む契約金額が G/A に定める供与限度額を超えていないこと。
- 履行期限が G/A の贈与資金の供与期限内であること：支払手続きも含めて供与期限内であること。
- 契約金額及び履行期限が正確かつ厳密に表記されていること
- 通貨、支払条件及び方法が G/A 及び調達ガイドラインに定める条件と整合していること。
- 業務及び事業内容（プロジェクト内容）が G/A の定める贈与資金の目的及び案件の詳細と整合していること。
- コンサルタント、調達企業、原産地が G/A 及び調達ガイドラインの定める適格性を満たしていること。
- G/A、G/A 及び調達ガイドラインに定める JICA の確認・同意を適切に規定していること。
- 相手国政府とコンサルタント又は調達企業の権利及び義務が E/N 及び G/A に合致していること。
- 調達ガイドラインで契約書に規定すべきとされている条項及び文章が適切かつ明確に規定されていること。
- 関係者間のリスク及び責任はバランスよく配分され、契約条件書における変更は案件の円滑な実施の観点から適当であること。（調達契約のみ）