

意見招請実施要領

件名：JICA 一般契約における業務仕様書・
予定価格作成補助業務（2022-2025 年度）（単価契約）

2022 年 7 月 11 日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では、「JICA 一般契約における業務仕様書・予定価格作成補助業務（2022-2025 年度）（単価契約）」に係る業務について、随意契約の企画競争により、業務委託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添付の業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1 意見提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課
電子メールアドレス e_sanka@jica.go.jp

2 意見提出期限

2022 年 7 月 19 日（火）正午（必着のこと）

3 意見提出方法

「意見提出フォーマット」※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（エクセル形式）でのご提出をお願いいたします。

メールタイトル：「意見提出（社名）：JICA 一般契約における業務仕様書・予定価格作成補助業務（2022-2025 年度）（単価契約）」

※「意見提出フォーマット」の用紙については、当機構ホームページ

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

に掲載された様式のうち、「質問書」（エクセル形式）を適宜修正して作成願います。

4 ご意見への回答時期

期限までにご提出いただきました意見の回答を、2022 年 7 月 26 日（火）を目途に、次のとおり閲覧に供します。

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（選定結果）」

→ 「国内向け物品・役務等 公告（2022 年度）」

（ <https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2022.html> ）

以 上

別紙 1：業務仕様書（案）

別紙 2：プロポーザルの作成要領（案）

別紙 3：評価表（案）

別紙 4：見積書作成及び支払について（案）

別紙 5：見積金額内訳書

業務仕様書（案）

この業務仕様書（案）は、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」又は「発注者」）が実施する「JICA 一般契約における業務仕様書・予定価格作成補助業務（2022-2025年度）（単価契約）」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景・目的

JICA 調達・派遣業務部において取り扱っている、コンサルタント等契約、本邦機材調達契約、研修業務委託契約、草の根技術協力契約、民間連携事業契約、SATREPS に係る契約等に属さない、いわゆる「一般契約」と呼ばれる契約の新規契約実績は年々増加している。

これら「一般契約」と呼ばれる契約の内容は多種多様であり、政府開発援助業務から物品の調達、情報システム関連業務、広報関連業務、建設工事・建物管理関連業務など非常に幅広い分野に及んでいる。

しかしながら、業務主管部門担当者が必ずしも対象業務の仕様に精通しているとは言えず、業務仕様書で要件を厳しく設定すると競争性を阻害してしまう事例などが発生し、結果的に1者応札となる案件も散見される。

また、近年、業務仕様書の内容が複雑化するとともに、昨今のコロナ禍により市場価格が流動化し、適切な予定価格の設定が従来に増して困難となっており、予定価格の精度向上が求められている。

そこで、「一般契約」で使用する業務仕様書の質をあげ、競争性を高めるとともに、調達業務を効率化させることを目的として、①業務仕様書の作成補助、②予定価格の設定精度向上のための参考見積取付業務、③調達案件への応募勧奨業務を外部委託することとする。

2. 用語の定義

本件における用語の定義は以下の通りである。なお、JICA における他の案件における定義と必ずしも一致しない。

- （1）調達予定案件：JICA が発注を予定している案件のうち、建設工事、情報システム、広報、物品購入などの分野の案件で、一般競争入札（総合評価落札方式、最低価格落札方式）もしくは企画競争にて選定する案件を指す。なお、本件では、JICA 本部（東京都千代田区）が発注を予定する案件のみを対象とし、JICA 国内機関や在外事務所が発注を予定する案件を含まない。
- （2）本体案件：正式に JICA の調達案件として JICA ホームページ上に公告・公示

された案件を指す。

- (3) 競争参加予定者：受注者が、本業務仕様書「4. 業務の内容 (1)」にて業務仕様書案に対する助言、参考見積提出を求める者を指す。受注者は、この「競争参加予定者」には、「4. 業務の内容 (2) 応募勧奨」に定める業務を必ず行うこととする。
- (4) 業務仕様書(案)：本契約にて作成補助を行う「業務仕様書(案)」とは、一般競争入札及び企画競争の条件として提示すべき、「業務の目的、履行期間、業務内容、成果品、支払条件」等が記載されている文書を指す。本業務仕様書では、成熟度に応じて以下のように用語を定義する。
 - ① 業務仕様書(案)A：本体案件にて公告・公示される業務仕様書(案)。
 - ② 業務仕様書(案)B：参考見積取得のため、競争参加予定者に提示される業務仕様書案。
- (5) 意見招請：本体案件の公告・公示に先立ち、JICA ホームページ上に公示して広く質問・意見を募ること。JICA の調達において、このプロセスは必須ではないが、本件で発注する調達予定案件についてはすべて実施するものとする。
- (6) 営業日：国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。本件では、午後 2 時までの発注は発注日を、午後 2 時以降の発注は翌日を起算日として計算する。

3. 履行期間

2022 年 9 月下旬～2025 年 9 月下旬（3 年間）

（発注期間：契約締結日～2025 年 3 月 10 日）

4. 業務の内容

本件で対象となる業務は、以下に記載の通り。業務の発注は、都度発注書をもって行う。

(1) 業務仕様書作成補助・参考見積取得業務・応募勧奨業務

発注者は、案件を発注する 5 営業日前までをめぐりに、調達予定案件名及び業務仕様書(案)B を受注者へ通知する。発注者は、JICA ホームページ上に当該案件の意見招請を公示し、同日中に受注者に対して作業の発注書を送付する。受注者は、JICA ホームページ上に掲載された意見招請公示を基に、競争参加予定者から参考見積の取り付けを行う。この参考見積取付は、各調達予定案件に対し 3 者以上とするが、2 者以下となった場合には、下記「調達予定案件評価報告書」にてその理由を記すこと。

発注者は、意見招請公示日から起算して7営業日以内に意見招請で寄せられたコメントを受注者へ通知する。受注者は、意見招請で寄せられたコメントを踏まえて取り付けた参考見積への分析、業務仕様書(案)B に対するコメント、修正提案を記した「調達予定案件評価報告書」を、発注日から10営業日以内に発注者へ提出すること。コメント、修正提案の際には、以下の観点を中心に記載すること。

ア) 特定の者に有利な内容になっていないか。広く競争が成立する内容となっているか。

イ) 業務仕様書(案)B に基づき、具体的な工数・単価の積算が可能か。

上記を踏まえ、発注者は業務仕様書(案)A を作成、JICA ホームページ上に入札公告・企画競争の公示を行い、公告・公示日に受注者へ連絡する。受注者は、コンタクトを有する当該分野の企業に対し、応募勧奨を行う。その際、競争参加予定者を必ず含めること。

(2) 競争参加予定者へのヒアリング業務

発注者は、上記(1)を実施した案件、または発注者が依頼する案件につき、公告・公示日に受注者へ競争参加予定者へのヒアリング業務の発注を行う。受注者は、コンタクトを有する当該分野の複数の企業に対し、電話・メール等にて応募勧奨を行い、各々の企業に対し当該案件への関心度、応札の可能性についてヒアリングを行い、発注者へ報告する。入札説明書等への質問については受注者から回答せず JICA へ問い合わせるように案内することとする。なお、(1)の業務を実施した場合は、競争参加予定者を必ず含めること。

(3) 本案件の改善提案

上記(1)～(2)の業務を踏まえ、JICA 一般契約における調達業務を分析の上、業務仕様書改善のための提案を行う。

5. 業務実施上の留意事項

(1) 利益相反の排除

本業務仕様書に示す、調達予定案件の業務仕様書・予定価格作成補助業務の受注者及び本件受注者の「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(定義)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受注者等の緊密な利害関係を有する事業者は、本業務仕様書にて示す業務にて仕様書の作成に関わった本体調達案件にかかる業務の応札を不可とする。

6. 成果物・業務提出物等

「4. 業務の内容」の実施状況については、以下の成果物をもって確認する。成果物の使用権は発注者に帰属し、受注者は発注者の許可なく他に引用または転用してはならない。成果物の記載事項及び提出時期等は以下の通りとする。

No.	提出物	提出時期
1.	調達予定案件評価報告書	4. (1) 業務発注日から 10 営業日以内
2.	業務実施報告書	四半期毎の最終月中旬
3.	業務完了報告書	2025 年 9 月中旬

業務実施報告書／業務完了報告書の目次構成（案）

報告書の記載項目（案）は以下の通りとするが、より効果的な案がある場合は、発注者に提案すること。

- (1) 業務の実績（「4. (2) 競争参加予定者へのヒアリング業務」における応募勸奨結果報告を含む）
- (2) JICA 一般契約の分析
 - ①業務仕様書(案)のクオリティについて
 - ②予定価格積算について
 - ③調達プロセスについて
- (3) 提案
 - ① 業務仕様書作成支援への提案
 - ② 予定価格積算への支援
 - ③ 調達プロセス全体への提案

7. 経費支払方法

- (1) 四半期毎に業務の実績について、経費精算報告書にて報告する。発注者は、本契約書第5条に基づく検査を行い、業務単価に実績件数を乗じた金額の経費を確定し、受注者へ通知を行う。受注者は、通知に基づいて請求書を提出する。
- (2) 4. 「業務仕様書作成補助・参考見積取得業務・応募勸奨業務」については以下の定める2つの条件を両方とも満たした場合インセンティブを支払う。
 - ② 「競走参加者2者以上」
 - ③ 「契約金額が予定価格の70%以上」
- (3) 4. 業務内容(2) 応募勸奨業務及び競争参加予定者へのヒアリング業務に対してインセンティブを支払わない。

(4) 意見招請の公示後業務履行期間内に本体案件の公告・公示にいたらなかった案件についてはインセンティブを支払わない。

以上

別添：参考フロー表

参考フロー表

営業日 (発注日起算)	曜	競争参加予定社	受注者	JICA調達・派遣業務部
1	月		事前準備	調達予定案件通知
2	火			
3	水			
4	木			
5	金			
	土			
	日			
1	月	参考見積作成	参考見積依頼開始	意見招請公示 業務発注
2	火			
3	水			
4	木			
5	金			
	土			
	日			
6	月			
7	火	意見・質問提出		意見招請締切
				競争参加予定者の 意見・質問共有
		参考見積提出	参考見積締切	
8	水			意見招請回答作成 (JICA業務主管部)
9	木			
10	金		調達予定案件 評価報告書提出	
	土			
	日			
11	月			意見招請回答公示

プロポーザルの作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、別紙1業務仕様書（案）ならびに本項別紙「評価表」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式については、以下のサイトを参考としてください。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。

プロポーザルのページ数については、評価表「プロポーザル作成にあたっての留意事項」のとおりです。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

- (1) 社としての経験・能力等
 - 1) 類似業務の経験
 - a) 類似業務の経験（一覧リスト）……………（参考：様式1（その1））
 - b) 類似業務の経験（個別）……………（参考：様式1（その2））
 - 2) 資格・認証等……………（任意様式）
- (2) 業務の実施方針等……………（任意様式）
 - 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法
 - 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
- (3) 業務総括者の経験・能力等
 - 1) 業務総括者の推薦理由……………（任意様式）
 - 2) 業務総括者の経験・能力等……………（参考：様式2（その1, 2））
 - 3) 特記すべき類似業務の経験……………（参考：様式2（その3））

2. プロポーザル作成にあたっての留意事項

プロポーザルは別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご留意ください。）

3. その他

プロポーザルは1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

別紙3：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	プロポーザル作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		17	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、調達支援に関する業務とする。 ・過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	15	当該業務に最も類似すると思われる実績（5件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の資格・認証を有している場合評価する。 ・マネジメントに関する資格（ISO9001 等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定またはプラチナえるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定または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」 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	2	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
2. 業務の実施方針等		60	業務の実施方針等に関する記述は5ページ以内とする。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	45	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。また、以下についてもプロポーザルにてご提案ください。 <ul style="list-style-type: none"> ・業務仕様書の質を向上させるための工夫・方法等 ・参考見積取付業務にて競争参加を高めるための工夫・方法等 ・参考見積取付業務にて競争参加予定社がない場合、発注者が予定価格を積算するための支援方法の提案
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> ・提示された業務の基本方針及び方法に合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ・要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。 	15	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
3. 業務総括者の経験・能力		23	業務総括者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、調達支援に関する業務とする。 ・概ね過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	15	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	5	
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	3	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出すること。

見積書作成及び支払について（案）

1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「第2 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。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成及び想定発注件数は、別紙5見積金額内訳書のとおりです。

また、見積書の様式は任意としますが、これらの費目を網羅するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。

当該業務は条件に合う複数社と契約締結することとするため、対応が可能な業務（業務仕様書案4.（1）及び（2））の見積を作成ください。

- (2) 消費税を計上してください。
- (3) 契約交渉順位一位～三位となった応募者については、上記（1）で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。
- (4) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

2. 支払について

- (1) 支払いは、四半期毎の後払いとします。
- (2) 受注者には、四半期毎の業務完了後、発注者に対し業務実施報告書および経費精算報告書を提出いただきます。業務の完了や成果物等の検査に合格し、精算金額の確定を受けた後、発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。詳細は添付の契約書（案）を参照ください。

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、業務を変更する場合には、発注者と協議の上、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。

見積金額内訳書

1. 業務仕様書作成補助・参考見積取得業務・応募勧奨業務（税抜）

業務内容	単価	想定 発注数	単位
業務仕様書作成補助・参考見積取得業務・応募 勧奨業務		30	件/年

2. 競争参加予定者へのヒアリング業務（税抜）

業務内容	単価	想定 発注数	単位
競争参加予定者へのヒアリング業務		10	件/年

3. インセンティブ単価（税抜）

業務内容	単価	数量	単位
上記1.に対するインセンティブ		1	件

※対象公示案件の落札金額によってインセンティブ単価が異なる場合は落札金額毎のインセンティブ単価の見積金額を提出すること。なお、その場合落札金額は税抜額を基準とする。