

業務仕様書（案）

1. 業務の目的・概要

本業務は、独立行政法人国際協力機構（以下、発注者という。）の本部（麹町および市ヶ谷）がその業務上必要とする海外出張用携帯電話およびWi-Fi ルータの貸し出しを、発注指示に基づき適切かつ迅速に実施することを目的とします。

この業務を行うために、発注者は自身の定める地域区分ごとに、海外出張用携帯電話の貸出業者を複数社、Wi-Fi ルータの貸出業者を複数社、それぞれ選定します。発注者は、海外出張の事前に選定した業者の中から一者に対して貸出依頼を行います。依頼を受けた者は、直ちに発注者に対して携帯電話またはWi-Fi ルータを貸出します。

2. 業務の履行期間

2017年12月上旬から2019年11月30日まで

3. 業務の内容

（1）貸出機器の要件

対象とする地域で使用可能な海外出張用の携帯電話、Wi-Fi ルータの具体的な対象地域、機器の仕様は次の通りです。

ア 対象地域：

- 北中南米、東アジア、東南アジア、中央アジア、中東・欧州、オセアニア、アフリカ、ヨーロッパの各地域
- 各地域での具体的な利用予定国は別添1を参照。

イ 貸出機器の仕様

①携帯電話の仕様

<必須要件>

- ・海外での通話（渡航国内、第三国（地域内）および日本との発信、受信）ができる携帯電話であること。
- ・本体、充電器、海外用マルチ変換プラグをセットで貸し出せること。
- ・利用明細書が発行できること。
- ・貸し出し中の機器の故障に備え、補償料金および免責金額が設定できること。

<希望要件>

以下、必須ではないが、あれば望ましい仕様は次の通りです。

- ・SMSが利用できること。

- ・バッテリーが大容量であること（3,000mAh超、など）。または、予備バッテリーをセットで貸出できること。
- ・インターネット経由の e-mail が利用できること。
- ・スマートフォンの貸出ができること。
- ・対象地域をまたぐ出張を行うケースもあるため、全世界対応のモデルがあること。

② Wi-Fi ルータ

<必須要件>

- ・海外においてパソコン、スマートフォン等の Wi-Fi 機器を LAN (Local Area Network) に無線で接続できる機能を有すること。
- ・本体、充電器、海外用マルチ変換プラグをセットで貸し出せること。
- ・利用明細書が発行できること。
- ・貸し出し中の機器の故障に備え、補償料金および免責金額が設定できること。
- ・通信情報のセキュリティが担保されていること（ログイン制限や通信情報の暗号化など）

<希望要件>

以下、必須ではないが、あれば望ましい仕様は次の通りです。

- ・モバイルバッテリーとしても利用できること。
- ・対象地域をまたぐ出張を行うケースもあるため、全世界対応のモデルがあること。

(2) 申し込み方法

利用に当たっての申し込み方法は次の要件を踏まえてご提案下さい。より簡便な申し込み方法があれば提案をお願いします。

- ・発注者からの所定申込様式でのメール送付、発注者向けインターネット専用サイトを通じて申込みを行える様にして下さい。
- ・受注書の返送（メールまたは専用ページ上での受注完了のページ表示）をもって、申し込み受け付けを発注者が確認できる様にして下さい。
- ・受注書の返送を行う際に、発注内容に応じた見積書を送付して下さい。
- ・受け取り予定日の3営業日前を申し込み期限として下さい。より、直近での申し込みが可能な場合は、ご提案下さい。

(3) 受け取り方法

貸出機器の受け取り方法は、以下の手順を想定しています。より簡便な受取方法があれば提案をお願いします。

- ・発注者の事業所（JICA 本部 麹町または市ヶ谷）への事前宅配、空港受取りいずれ

- かを発注者が選択しうる体制として下さい（空港受取は必須とします）。
- ・ 事前宅配の送り先は、次の通りです。発注時にその都度指定する部署まで送付する様に対応願います。
（JICA 本部 麴町）
〒102-8012 東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル
（JICA 本部 市ヶ谷）
〒162-8433 東京都新宿区市谷本村町 10-5
 - ・ 空港受取りの際は、成田国際空港第1ターミナル、第2ターミナル及び羽田空港国際線ターミナルで受取り可能な体制として下さい。

（4）返却方法

返却方法は、以下の方法で対応をお願いします。

- ・ 宅配返却、空港返却いずれかを発注者が選択できる体制として下さい。
- ・ 空港返却は成田国際空港第1ターミナル、第2ターミナル及び羽田空港国際線ターミナルで返却可能な体制として下さい。

（5）利用明細書および請求書の記載方法

以下の項目が区分できる形で利用明細書および請求書の提出をお願いします。利用明細書と請求書を一枚で整理することも可能です。

①携帯電話

（利用明細書）

- ・ 通話の分数、SMSの送信、メールを利用できる場合は送付通信量のそれぞれの合計を記載して下さい（必須要件）。
- ・ 通話ごとの通信記録（通信先、分数）が提示されることが望ましい（希望要件）

（請求書）

- ・ レンタル料金と通信料金（通話料、SMS送信料）、補償料、受取・返却に係る費用（空港受取、宅配受取、空港返却、宅配返却）、その他を区分して提示してください（必須要件）

②Wi-Fi ルータ

（利用明細書）

- ・ 通信データ量を記載下さい（必須要件）
- ・ 通信接続の記録（時間、データ量）が提示されると望ましい（希望要件）

（請求書）

- ・ レンタル料又はデータ通信料、オプション品レンタル料金、事務手数料、受

取・返却に係る費用（空港受取、宅配受取、空港返却、宅配返却）、その他などを分けて示してください（必須要件）

4. 見積もりの積算方法

本公告により選定する契約は、単価契約とします。単価表と、単価表と発注者が提示する利用想定量に基づく想定額の双方を提出して下さい。具体的な項目および様式は、「第4 見積書および単価表の作成について」を参照して下さい。

5. 支払方法

支払いは、契約書に定めた単価に貸出実績を乗じた合計金額を支払います。受注者は、請求書を、1か月単位でまとめて送付して下さい。発注者は、請求書を受領してから30日以内に支払いを行います。支払いに関する留意事項は次のとおりです。

- ・月締めスケジュール（月末締め、または毎月15日締めなどの対応可否）について、プロポーザルで提案して下さい。
- ・発注者の予算年度における年度末の利用に関する支払（3月中に利用が終わる貸出の支払）については、例年、翌年度4月4日前後に請求書の提出が必要となります。
- ・尚、3月から利用を開始して4月まで貸出期間が続く場合は、4月の支払いとして頂いて結構です。

6. 発注者における担当部署および利用明細書・請求書の送付先

（1）本業務では、各部から個別に発注をし、支払手続きは調達部にて行います。利用明細書は個別の発注部署に提出して下さい。発注部署にて利用明細書を確認し、利用状況が妥当か否か確認した後、請求書を取りまとめて調達部で支払い手続きを一括で行います。

（2）発注元部署の利用明細書の送付は、個別の発注単位ごとに提出するか、請求書と併せてまとめて提出するかは受注者の都合によりお任せします。

（3）上記を取りまとめた結果は次の通りです。

発注元	業務担当部署（本部麹町、市ヶ谷）	個別発注
利用明細書	業務担当部署（本部麹町、市ヶ谷）	個別または1ヶ月単位
請求書送付先	業務担当部署（本部麹町、市ヶ谷） または 調達部契約第三課	1ヶ月単位

7. 契約及び発注手続きにかかる留意事項

（1）各社から提案されたプロポーザルを基に評価を行い、発注者の指定する地域ごと

に最大5社との契約締結を想定している。

- (2) 業務担当部署は契約締結したいいずれかの会社を自由に選択して発注を行うため、各社間での受注数は異なる可能性がある(発注元である業務担当部署に対しては、締結した各社連絡先のみ周知を行い、各社の単価は秘匿することとする)。なお、受注者は、発注者からの業務依頼に対して対応ができない場合、受注を断ることがあってもよいものとする。
- (3) 発注者からの貸出依頼に対し、受注者が保有する携帯電話が貸し出し中などにより貸し出せない事態が発生する可能性があることを、発注者はあらかじめ了解します。

以 上