

## I. 業務実施要領（案）

### 1 総則

この業務実施要領（案）は、発注者が機材を調達するにあたって受注者に発注する仕様書作成及び関連する業務が、適正かつ円滑に実施されるように、発注者、受注者の業務内容及び実施方法を定めるものである。

### 2 定義

#### （1）機材

本契約で対象とする機材とは、機器、器具、設備、資材、消耗品、ソフトウェア等の物品をいい、分野や種別は限定しない。発注者の海外での事業において供与又は使用するもの及び海外拠点の事務に供する物品等のほか、発注者の国内拠点の建物設備に係る機器等を含む。

#### （2）仕様書

本契約で作成する仕様書とは、一般競争入札及び随意契約における見積競争等のために条件として提示すべき、機材仕様明細書、梱包条件書、輸送条件書、技師派遣条件書、工事仕様書、現地作業条件書、図面等を含む入札図書をいう。

#### （3）発注者・受注者

本契約でいう発注者とは、独立行政法人国際協力機構をいい、受注者とは、本契約を受注する者をいう。

#### （4）使用者

本契約でいう使用者とは、機材の調達を要望し、『高額機材購入・輸送業務依頼書』または『少額機材購入・輸送業務依頼書』等を作成した発注者の本部または在外事務所等の部署をいう。

#### （5）参考銘柄

購入予定の機材に必要なとされる仕様・機能を有する代表銘柄をいう。特定のブランドやモデルナンバー等で表されるが、必要な仕様を満たす一例であり、必要な仕様を満たす機材であれば、メーカー、モデルを限定せず応札することができる。

(6) 銘柄指定

特別な理由がある場合に、特定の一銘柄を入札対象として指定すること。  
他の銘柄は排除される。

(7) 付属品

本体を購入すれば必ず無料で付属して納入される物品（標準付属品）と、  
オプションで発注が必要となる物品（特別付属品）の両方を指す。

3 契約期間

2018年4月2日から2021年6月30日まで

（発注期間：2018年4月2日から2021年3月31日まで）

（発注済み案件遂行期限及び精算期間：2021年6月30日まで）

4 委託業務

委託業務は、大きく次の4つの業務に区分し、内容に応じ細区分する。

(1) 情報収集業務

- ア. 機材の用途の確認
- イ. 銘柄・仕様・現地代理店等の情報収集
- ウ. 価格調査
- エ. 輸出規制該非予備審査
- オ. 輸送可否等に関する情報の確認

(2) 仕様書作成業務（(1)項情報収集業務を原則的に付随する）

- ア. 機材仕様明細書の作成
- イ. 梱包条件書、輸送条件書の作成
- ウ. 技師派遣条件書、工事仕様書の作成
- エ. 仕様書作成に資する技術的アドバイス
- オ. 予定価格作成のための参考積算

(3) 入札等支援業務

- ア. 入札前の質問に対する回答案の作成
- イ. 入札説明会等への参加・支援・助言
- ウ. 契約書に添付する内訳明細書の審査
- エ. 立会検査

(4) 現地調査業務

- ア. 国内調査
- イ. 海外調査

## 5 業務内容

### (1) 情報収集業務

仕様書作成業務には、以下の情報収集業務が付随する。

但し、発注者の在外事務所等が機材を調達する現地調達、または、発注者の本部が機材を調達する本邦調達のどちらが妥当かを検討する場合や、本邦で調達可能な銘柄を把握することを目的とする場合等において、以下に掲げる必要な情報収集のみ発注し仕様書作成を発注しない場合もある。

#### ア. 機材の用途の確認

受注者は、直接、使用者に連絡を取り、用途を確認し、仕様書作成に必要な情報を収集する。

仕様検討の経緯及び確認した内容については、発注者に分かるように記録し、発注者の求めに応じ提出する。

#### イ. 銘柄・仕様・現地代理店等の情報収集

受注者は、使用者のニーズを基に、メーカーや販売店、インターネット、カタログ、参考文献等を調査し、メーカーの商圈・商流に留意して、参考銘柄を確認する。次の点に留意する。

- ① 原則として、1アイテムにつき、2つの参考銘柄を選定する。ただし、単価5万円以下のアイテムについては、1つの参考銘柄のみとすることができる。
- ② 共通仕様の作成を行う。
- ③ 参考銘柄が1つしか見つからない場合は、発注者と協議し、発注者の判断により1つの参考銘柄のみとすることができる。その場合は、「調達機材総括表」にその旨記録する。
- ④ 銘柄指定の場合は、メーカー名、型番、数量、付属品、その他特記が必要な仕様（電源等）のみ記載する。
- ⑤ アフターサービスの内容・範囲について、現地代理店等の情報も可能な限り収集する。

#### ウ. 価格調査

受注者は、メーカー・フォワーダー等から見積書を取り付ける。

見積依頼にあたっては、次の点に留意する。

- ① 機材、輸送・梱包等の参考見積を取得する。
- ② 見積書にはアイテムごとの詳細内訳を求める。商社マージンが含まれるかどうかを確認する。

- ③ 原則として、各アイテムの各参考銘柄とも1社（メーカー又は販売店）から見積書を取り付ける。
- ④ 参考見積の取付けが難しい場合には、製品カタログ価格、積算価格、市場調査価格など、機材単価の相場上の妥当性が分かる資料を添付する。
- ⑤ 特注品又は銘柄指定機材の場合は、指定メーカー以外の見積書は不要とする。
- ⑥ 見積取得先等、特定業者に購入予定物品の全体像や入札情報が知られるなど、入札の公平性・公正性の確保に影響が生じないように、十分配慮する。
- ⑦ 英文仕様書の場合、見積書取り付けは使用者が行うので受注者での見積書取り付けは不要とする。

#### エ. 安全保障輸出管理該非予備審査

受注者は、輸出貿易管理令及び外国為替令等法令に定める輸出許可等を取得すべきものが含まれていないかどうか、米国再輸出規制（EAR）に該当し許可を取得すべきものがないかどうかを確認する。これを予備審査という。

- ① 予備審査を行うに十分詳細な機材の仕様を確認する。受注者は、予備審査に必要な情報を収集する。
- ② 貨物の場合、輸出貿易管理令別表第1の第1項～第15項、また、技術の場合、外国為替令別表1～15項と各々照らして、該当、非該当又は対象外（関連項番がないもの）のいずれにあたるか予備審査する。
- ③ 米国製品（米国の技術により米国国外で生産されたものや米国製品を組み込んだものを含む。）が含まれるときは、米国再輸出規制（EAR）に照らして、該当、非該当又は対象外（関連項番がないもの）のいずれに該当するか予備審査する。
- ④ 審査が出来ない場合、すみやかに、理由を付し発注者に相談する。

#### オ. 輸送可否等に関する情報の確認

受注者は、発注者が購入する機材が適正かつ円滑に輸出・輸送できるように、次の事項を確認し、応札者に提出させるべき必要書類や留意事項がある場合には、仕様書又は補足説明書に明記する。

- ① 薬事法、植物防疫法、家畜伝染病予防法、麻薬及び向精神薬取締法、毒物劇物取締法等、関連する法令制度等による、届出・許可・承認・証明書等の取付等が必要なもの
- ② 輸出方法に制限が設けられるため、搭載確認が必要な危険品／温度管理品／長尺物／重量物
- ③ 仕向国及び経由国の国内法令規則等により、当該国の輸入・陸揚等に際

し、届出・許可・承認・証明書等の取付を要するもの。その他仕向国及び経由国の法令規制等により留意が必要なもの

④ 有効期間が重要なもの（試薬等）

（２）仕様書作成業務

仕様書作成業務には、上記の情報収集業務が付随する。但し、発注者が有する情報等をもとに仕様書作成を依頼する場合、「情報収集業務一式」は含まない。

仕様書作成をコンサルタントが業務内容に含む案件の場合、コンサルタント契約が終了している場合等を除き、当該仕様書作成は原則として対象としない。

ア. 機材仕様明細書の作成

機材仕様明細書にアイテムごと区分して、仕様と参考銘柄を原則的に２つ記載する。但し、単価５万円以下のアイテムは一つとすることができる。

原則として１ヶ月以内に作成する。作成にあたっては次の点に留意する。

- ① 価格調査に合わせて、構成品や付属品についても確認し、不適切な機材の調達を避けるため、必要な仕様を漏れなく記載する。
- ② システム・装置等、システムとしての性能・仕様を要する場合、使用者にシステム要求仕様を確認の上、仕様を設定する。
- ③ 機材仕様明細書作成中に、不足情報や数量の確認、問題点等が生じた場合には、発注者に確認する。使用する言語はその都度「日本語」または「英語」を指定する。
- ④ 仕様書様式は A4 版とする。以下に注意し、わかりやすい記載とする。  
アイテム番号：アイテムごとに番号を振る。

複数の機材が一つの機能となる場合、構成する機材等は、アイテム番号の次に枝番号を付けアイテムの内訳として記載（例：2-3 ２番アイテムの３つめの構成機材）する

同一品目で、サイズ等が複数に亘る場合、１つのアイテムとして扱い、内訳が分かるように記載する。

構成品（本体と一体であるが梱包・輸送にあたり分割されるもの）、付属品、予備品等はアイテムの内訳とする。参考銘柄の構成品、付属品または予備品等を記載する場合、【構成品】、【付属品】、【予備品】等の題名を付け区分する。

- ⑤ 作成した機材仕様明細書は、発注者に提出する前に使用者に送付し承認を得る。

イ. 梱包条件書、輸送条件書の作成

#### ①梱包条件書

取引条件（「船積渡し」、「仕向地渡し」、「本邦指定場所渡し」）に応じ、定型仕様書雛形を利用し作成する。特別な理由により、定型仕様書の文言を変更する場合、変更箇所を発注者に連絡の上明示する。

特殊梱包が必要なアイテムや内陸輸送の留意事項等、個別案件の特殊事情に留意し、梱包条件書に特記すべき事項を記載する。

#### ②輸送条件書

取引条件（「船積渡し」、「仕向地渡し」）に応じ、定型仕様書雛形を利用し、国毎の通関情報を参考として作成する。特別な理由により、定型仕様書の文言を変更する場合、変更箇所を発注者に連絡し明示する。

仕向地、仕向（空）港は、発注者と協議の上設定する。

輸送方法は、メーカー等から提出される寸法、容積、重量等の機材情報、機材使用計画及びコストを勘案して、海上または航空輸送を、発注者と協議の上、選定する。

複数国に輸送する場合、国別・品目別等別添リストを添付する。

機材を分割し、海上・航空双方により輸送する場合には、それぞれの対象機材リストを作成し別添する。

特殊な輸送条件（輸出品適合検査適合証明書の取得、輸入許可取得後の発送等、仕向国に応じた対応等）が必要な場合、輸送条件書に特記すべき事項を記載する。

輸送書類の必要書類記載は定型を使用する。但し、原産地証明書、領事査証、木材梱包材熱処理・燻蒸証明書は、最新状況を調査し、変更を要する場合、発注者に連絡し反映する。

定型仕様書雛形に記載のないものは、発注者に協議し追記する。

#### ウ. 技師派遣条件書、工事仕様書等の作成

発注者は、購入する機材の使用にあたって、据付や操作指導、保守サポート等業務を含む必要がある場合、本業務を発注する。受注者は、使用者に、条件と業務内容等、実施に係る情報を確認したうえで、一般競争入札等に供することができるように詳細仕様をとりまとめる。様式は任意とする。

複数の業務内容、複数要員、日程に亘る技師派遣を要する場合、原則的に、一つの書式上に、業務ごと・要員ごとに区分・整理して記載する。派遣期間が1ヶ月を超える場合には、工程表を作成する。

発注者が技師派遣業務を含むとしていない場合において、受注者がメーカー等からの情報に基づいて技師派遣等が必要と考える場合には、発注者にその旨伝え、判断を委ねる。

## エ. 仕様書作成に係るアドバイス

専門家や発注者の在外拠点が作成した仕様書、または、現地調達を目的として在外拠点が作成した英文仕様書等について、一般競争入札・見積競争等に付すために不足している情報などを指摘し、専門家や発注者の担当者と連絡を取って仕様書を完成させる。

ただし、仕様書作成を業務内容に含むコンサルタントが作成した仕様書については、原則として対象としない。

現地調達を目的として在外拠点が作成した英文仕様書等については、英文でのアドバイスを求める場合がある。

## オ. 予定価格作成のための参考積算

- ① 見積書等積算に必要な資料を収集・総括し、各アイテムの各参考銘柄の価格を記載した機材仕様明細書（価格入り）を作成する。予定価格積算に使用した参考見積書等は、あわせて提出する。
- ② 輸入品の場合は、発注者の定める為替レートを使用し、円貨を記載する。
- ③ 予定価格作成のための参考積算のためには、梱包費、輸送費、技師派遣費、現地工事費等の見積書等に基づいて積算する。
- ④ 貨物海上保険料の積算は、発注者が別途契約する保険会社に保険料率を確認の上、積算する。
- ⑤ 総表として「調達機材総括表」を作成する。
- ⑥ 入札公告が遅延することを避ける必要がある場合には、機材仕様書明細書、梱包条件書、輸送条件書、技師派遣条件書、工事仕様書等を先に完成させ、変更がないと思われる場合には、予定価格作成のための参考積算にかかる提出物の提出を2週間程度遅らせることができる。

## (3) 入札等支援業務

発注者が実施する機材調達契約の入札に関し、入札前の質問に対する回答の作成、入札説明会等への参加・支援・助言、契約書附属書「内訳明細書」の審査を実施する。

-発注者の機材調達契約における納入時等の立会検査を実施する。機材の船積前立会検査を実施する。

仕様書作成業務を発注しなかった案件の入札等支援業務は発注しない。ただし、立会検査については、仕様書作成業務を発注しない場合にも立会検査のみ発注することがある。（例えば発注者が見積合わせで調達する少額機材の場合や、コンサルタントが作成した仕様書に基づき競争入札を行ったがコンサルタントとの契約が終了してしまっている場合など。）

#### ア. 入札前の質問に対する回答案の作成

入札前に競争参加資格者から仕様等に関連する技術的な質問があった際は、発注者は、質問事項を記した回答（案）様式をもって、受注者に照会する。受注者は、その内容を吟味、検討、調査した後に、発注者に書面にて回答案を作成・提出する。

#### イ 入札説明会等への参加・支援・助言

発注者の求めに応じ、入札説明書（現場説明会、業務説明会）等に参加し、調達担当者を支援し、必要な助言を与える。

#### ウ. 契約書附属書「内訳明細書」の審査

発注者は、落札者が提出した内訳明細書を受注者に送付する。受注者は、内訳明細書の各アイテムが入札説明書にて公示した仕様と合致しているかどうか確認のうえ、発注者に回答する。

#### エ. 立会検査

発注者は、立会検査の日時・場所を、受注者に連絡する。受注者は、指定する場所に赴き、当該機材調達契約書（附属書「内訳明細書」）に明示された機材内訳内容または少額機材の場合は見積書に相違ないか、立会検査を行い、発注者の指定する検査様式に基づき、発注者に報告する。

立会検査のため出張を要する場合もある。海外での検査は本契約には含まない。

具体的な業務内容は以下のとおり。

- ① 仕様・型番・数量が、「内訳明細書」または見積書等の記載内容と相違ないか確認する。
- ② シリアルナンバー（製造番号）を確認し、内訳明細書に記録する。
- ③ 発注者が動作確認を依頼する場合は確認する。
- ④ 損傷や変形等がないかどうか確認する。
- ⑤ 納入された機材の写真を撮影し、海外で引き取りが済むまでの間、万一の照会のため保存する。
- ⑥ 提出用書類（取扱説明書、カタログ、サービスマニュアル等）についても、要望どおり納入されているか確認する。
- ⑦ 機材供与の供与主体の明示用ステッカー（日章旗マークと J I C A マークの 2 種）を貼付する。
- ⑧ 確認した内容を立会検査記録に記入する。
- ⑨ 合格の場合は、立会検査記録を機材調達契約の受注者側の立会人に示し、その内容について確認させ、同人の自署等を取り付け、発注者に送付するとともに、その写しを同人に送付する。
- ⑩ 不合格の場合は、その場から速やかに発注者に報告・協議のうえ、対



応する。立会検査記録には「不可」と記録し、その理由を備考欄に具体的に記載する。

- ⑪ 資料の不備等により検査が実施・継続できない場合、受注者は、合否判定せず、一旦「保留」とし、発注者にすみやかに連絡し判断を仰ぐ。単価は回数による。①～⑨または⑩までの実施をもって、「1回」とカウントする。この過程において、検査が複数場所・複数日に及ぶ場合でも、回数に影響を与えない。

(2) 項の「仕様書作成業務」を発注しない機材（発注者が見積合わせで調達する少額機材の場合や、コンサルタント作成仕様書による競争入札実施後、コンサルタント契約が終了済の場合等）に係る立会検査の実施を含む。

立会検査実施のため、本邦内を旅行する場合の旅費の支給については、以下に定めるもののほか、発注者の内国旅費規程（以下「規程」）及び内国旅費規程運用細則（以下「細則」）によるものとする。

- ① 旅費の種類は、鉄道賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料とする。
- ② 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。急行料金を徴する列車を運行する線路による旅行の場合には、その乗車に要する運賃のほか、特別急行料金を運行する線路による旅行で、片道 100 キロメートル以上のもの、または、普通急行列車を運行する線路による旅行で、片道 50 キロメートル以上のもの、のどちらか一に該当する場合に支給する。

座席指定料金を徴する客車を運行する線路による旅行をする場合には、座席指定料金を支給する。座席指定料金は、特別急行列車又は普通急行列車を運行する線路による旅行で片道 100 キロメートル以上のものに該当する場合に限り、支給する。

- ③ 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。航空賃の額は、運賃の等級を 2 階級以上に区分する航空路による旅行の場合には、最下級の旅客運賃による。

航空賃の支給は、当該旅行における業務の内容及び日程並びに当該旅行に係る旅費総額を勘案して、航空機を利用することが最も経済的な通常の経路及び方法によるものと、発注者が認めるときは支給できることとする。

- ④ 車賃は、陸路（鉄道を除く。）旅行において、実費額により支給する。タクシー利用は、バス等の公共機関が無く、タクシーを利用せざるを得ないと判断される場合、または、バス等の公共交通機関は存在する

ものの、その運行状況により用務の遂行に支障を来すと判断する場合に、実費額を支給する。利用は、旅程変更の可能性と業務上の必要性を十分に検討した上で判断する。タクシー料金は、その利用を証明する証書及び利用理由の提出をもって、精算時に追給する。

- ⑤ 日当は、旅行中の日数に応じ、1日当たりの定額により支給する。
- ⑥ 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ、1夜当たりの定額により支給する。

旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。

旅費計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数による。ただし、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により要した日数を除く。

旅行距離に基づく区分及び各旅行の取扱いについては以下のとおりとする。

- ① 距離の計算方法は、在勤箇所からの距離を計算する場合、起点を在勤箇所の最寄駅とし、終点を用務先の最寄駅とする。
- ② 鉄道、航空機、バス等乗り継いで用務先に向かう場合は、それぞれの距離を加算したものを在勤箇所から用務先までの距離とする。
- ③ 近距離旅行とは、100キロメートル（片道50キロメートル）未満の旅行をいう。近距離旅行の日当は支給しない。宿泊を伴う場合に限り、以下表のとおり宿泊料定額を支給する。
- ④ 前項の規定に拘らず、東京23区を出発地とする以下の地域への旅行は原則近距離旅行とする。
  - ・ 東京都内全域（島しょ部を除く）への旅行
  - ・ 神奈川県、埼玉県、千葉県全域への旅行
  - ・ 茨城県つくば市、牛久市、龍ヶ崎市、土浦市等への旅行
- ⑤ 近距離旅行以外の旅行は、出張とする。出張時の日当及び宿泊料は以下表1のとおり支給する。

(表1)

区分	日当 (1日につき)	宿泊料 (1夜につき)
業務総括者	1,300円	12,400円
その他業務従事者	1,100円	10,300円

(4) 現地調査業務（海外又は国内）

情報収集業務において、事業担当部又は国内拠点の担当者や現地（海外又は国内）の関係者等との電話・郵便・電子メール等での質問だけでは十分な情報が得られない場合で、発注者が必要と判断するときは、現地調査（海外又は国内）を発注する。

現地調査を発注する際、事前に関係者を含めた打合せを行い、必要日数や調査項目等、実施内容等について決定した上で発注する。

単価は人日による。

現地調査実施（国内）のため、本邦内を旅行する場合の旅費の支給については、上記立会検査の定めるところに順ずる。

現地調査実施（外国）のため、本邦と外国との間及び外国における旅行をする場合の旅費については、以下に定めるものの他、発注者の外国旅費規程及び外国旅費規程運用細則等によるものとする。

- ① 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料とする。
- ② 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- ③ 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。航空賃の額は、運賃の等級を 3 以上に区分する航空路による旅行の場合には、業務総括者は、最上級の直近下位の級の運賃による。その他業務従事者については、業務総括者の級の直近下位の級の運賃とする。

運賃の等級を 3 以上に区分する航空路による旅行の場合には、業務総括者は、最上級の直近下位の級の運賃による。

- ④ 車賃は、陸路（鉄道を除く。）旅行において、公共交通機関の利用が困難な場合について、実費額により支給する。
- ⑤ 日当の額は、旅行先の区分に応じた表中の定額による。
- ⑥ 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた以下表 2 の定額による。

（表 2）

（単位：円）

区分	日当（1日につき）				宿泊料（1夜につき）			
	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
業務総括者	7,200	6,200	5,000	4,000	22,500	18,800	15,100	13,500
その他業務従事者	6,200	5,200	4,200	3,800	19,300	16,100	12,900	11,600

旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。

旅費計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数による。ただ

し、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により要した日数を除く。

## 6 成果品

受注者は、以下のものを発注者に提出する。

### (1) 情報収集業務

- ア. 収集した情報（様式任意）
- イ. 調達機材総括表（情報収集した範囲内で）（電子データ Excel 版 1 部）

### (2) 仕様書作成業務

以下のものを発注案件ごと、発注者の発注を受けてからすみやかに作成し、完成後ただちに発注者に提出する。1ヶ月以内に作成できない場合には、予定期日及びその理由を発注者に伝え了承を得る。

- ア. 機材仕様明細書（日本語）（印刷 1 部、電子データ Excel 版 1 部）
- イ. 機材仕様明細書（英語）（必要時のみ）（印刷 1 部、電子データ Excel 版 1 部）
- ウ. 梱包条件書（印刷 1 部、電子データ Word 版 1 部）
- エ. 輸送条件書（印刷 1 部、電子データ Word 版 1 部）
- オ. 技師派遣条件書（雛形あり）、工事仕様書等（様式任意）（印刷 1 部、電子データ 1 部）（必要時のみ）
- カ. 一般競争入札等において機材の仕様を明らかにする上で必要不可欠な図面、見積書、その他参考資料等（印刷 1 部、電子データ Word 版 1 部）（必要時）
- キ. その他業務遂行上報告すべき事項（印刷 1 部、電子データ 1 部）（必要時）
- ク. 予定価格作成のための参考積算：
  - ① 機材調達総括表（印刷 1 部、電子データ Excel 版 1 部）
  - ② 機材仕様明細書（日本語）参考銘柄の価格記載（印刷 1 部、電子データ Excel 版 1 部）
  - ③ 価格調査において取り付けた参考見積書又は関連資料コピー等（印刷 1 部、電子データ 1 部）（郵便や FAX で取り付けた場合は紙ベースのみ）

### (3) 入札等支援業務

以下のものをそれぞれ完了後ただちに発注者に提出する。（各 1 部）

- ア. 入札前の質問に対する回答案の作成

回答案を記入した様式

イ. 入札説明会への参加・支援・助言  
報告書（様式任意）

ウ. 契約書添付の内訳明細書の審査  
審査結果（様式任意）

エ. 立会検査

立会検査記録、検査対象の内訳明細書にチェックを加えたもの。検査を複数回に亘り実施する場合、各回検査終了後すみやかに提出する。

(4) 現地調査業務（国内・海外）

以下のものを発注案件ごとに提出する（各1部）

ア. 収集した情報、資料（図面、カタログ、見積書等）  
イ. 現地調査報告書（様式任意）

(5) 定例会用資料

以下資料を毎月1回定例会時に発注者に提出する。（様式は任意）

ア. 情報収集業務案件リスト  
イ. 仕様書作成業務案件リスト  
ウ. 入札等支援業務案件リスト  
エ. 現地調査業務案件リスト  
オ. 個別案件進捗状況報告書

(6) 四半期報告書

以下のものを各四半期終了後、すみやかに発注者に提出する。

ア. 業務完了報告書  
イ. 上記4.の成果品の当該四半期分（都度提出分も含む）  
ウ. 経費精算報告書と実費分の証憑書類原本（公共交通機関に支出した交通費等、証憑書類取得が困難な場合は、当該交通機関等が公表している価格表等で可とする）

7 参照する他の資料

個別案件においては、『高額機材購入・輸送業務依頼書』『少額機材購入・輸送業務依頼書』等によるものの他、本要領、『機材調達支援業務ガイドライン（本邦調達）』、『JICA 海外向け機材調達の手引き（高額機材）』を参照する。

## 8 業務形態・要員の配置

### (1) 業務形態

- ・ 執務場所は、受注者が手配する。
- ・ 定例会（毎月1回）を発注者の会議室にて開催する。定例会では、業務総括者が受注者の業務実施状況等を総括し、発注者の監督職員に報告する。調整事項があれば、必要に応じ協議する。

### (2) 要員の配置

- ・ 業務総括者と業務従事者を配置する。
- ・ 業務総括者や業務従事者の選定・変更を行う場合には、以下の内容に基づき、選定する。

#### ア. 業務総括者（1名）：

類似業務に従事した経験が7年以上あり、受注した案件の進捗監理・品質管理を実施できる者。英文仕様書の品質管理、海外の関係者・関係機関等との連絡・調整、海外の機材調達に関する情報の提供・品質管理の実施を含むことから実用英語検定（英検）準1級相当以上の英語能力を有すること。

#### イ. 主たる業務従事者（2名）

類似業務に従事した経験が3年以上あり、仕様書作成、購入支援、情報提供が実施できる者。英文仕様書の作成、海外の関係者・関係機関等との連絡・調整、海外の機材調達に関する情報提供の実施を含むことから、実用英語検定（英検）2級相当以上の英語能力を有すること。

#### ウ. その他業務従事者（複数名）

必須条件は特段設定しないが、業務遂行に必要な能力を有すること。

※類似業務とは、次のような業務とする。

- ・ 機材の仕様書作成、機材調達、機材調達計画作成、経費積算等
- ・ その他本業務に類似すると思われる業務（類似理由を明示する）。

### (3) 要員配置の目安

契約期間内の要員配置の目安はおおよそ以下のとおり。ただし、各社の判断により、異なる設定としても構わない。

- ✓ 業務総括者（評価対象） 1人
- ✓ 主たる業務従事者（評価対象） 2人
- ✓ その他業務従事者（評価対象外） 複数名

## 9 支払方法

契約金額は、以下のとおり、定額契約部分、出来高契約部分、直接経費で構成される。

### (1) 定額部分

契約時に定める定額部分の各四半期の金額を四半期毎に支払う。3 項「契約期間」に定める準備期間分は、支払対象としない。

定額部分は、次の業務の想定アイテム数・想定件数・想定回数の 8 割分にかかる金額とする。

- ・ 機材仕様明細書（和文）の作成及びそれにかかる情報収集業務一式
- ・ 梱包条件書・輸送条件書の作成
- ・ 予定価格作成のための参考積算
- ・ 入札前の質問に対する回答案の作成
- ・ 契約書に添付する機材内訳書の審査
- ・ 立会検査

### (2) 出来高部分

上記定額部分の対象となっている業務については、各年度の実績数が各年度の定額部分の想定件数、想定アイテム数、想定回数（別紙 1 の「各年度の実績数」のとおり）を超えた場合に、超えた部分の実績数に応じて支払う。

上記定額部分の対象となっていない業務については、実績件数、実績アイテム数、実績回数に応じて支払う。

### (3) 直接経費

受注者が支払ったもののうち、以下については、四半期毎に実績に応じて支払う。

- ・ 立会検査及び現地調査業務にかかる実施場所までの旅費（発注者の内国旅費規程、内国旅費規程運用細則、外国旅費規程、外国旅費規程運用細則等による経済的な交通費、日当・宿泊費、公共交通機関が利用できない理由がある場合に必要なタクシー代）

(4) 発注者は、受注者が「6 成果品 (6) 四半期報告書」を確認したあと、発注者による検査結果通知を受注者に発行する。受注者は、合格通知の受領に基づき請求書を発行する。

## Ⅱ. 技術提案書の作成要領

### 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「業務仕様書」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については、当機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いても結構です

([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))

##### (1) 応札者（社）の経験・能力等

###### ア. 類似業務等の経験

- ① 類似業務等の経験（一覧リスト）・・・・・・・・（参考：様式1（その1））
- ② 類似業務等の経験（個別）・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

###### イ. 資格・認証等・・・・・・・・（任意様式）

##### (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・（任意様式）

###### ア. 業務の実施方針等（留意点）・方法

###### イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

###### ウ. 機材関連情報

###### エ. 海外業務

###### オ. 品質管理体制

###### カ. 情報セキュリティ・個人情報保護

###### キ. 利益相反回避・不正防止のための管理体制

##### (3) 業務総括者及び主たる業務従事者（以下「業務従事者」）の経験・能力等

###### ア. 業務従事者の推薦理由等（様式任意）

###### イ. 業務従事者の経験・能力等（様式2（その1、2）参照）

###### ウ. 特記すべき類似業務<sup>\*</sup>の経験（様式2（その3））



## 2.技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

### (1) 応札社の経験・能力等

自社が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、応札者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

#### ア. 類似業務等※の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。

類似業務の実績を「様式 1 (その 1)」に記載ください。原則として、過去 10 年程度の実績を対象とし、最大でも 20 件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績 (3 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「様式 1 (その 2)」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

※類似業務とは、次のような業務とします。

- ・ 機材調達に係る、情報収集 (銘柄・仕様・商流等)、入札図書作成・入札実施、海外現地調達支援 (入札含む)、貿易実務・輸出管理 (輸送、貿易保険、安全保障輸出管理含む)、海外現地調査 (銘柄/仕様・商流・通関事情) 等
- ・ その他本業務に類似すると思われる業務。

#### イ. 資格・認証等

以下の資格・認証等を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定 (えるぼし認定)
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定 (くるみん認定またはプラチナくるみん認定)
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定 (ユースエール認定)
- マネジメントに関する資格 (ISO9001 等)
- 個人情報保護に関する資格 (プライバシーマーク等)
- 情報セキュリティに関する資格・認証 (ISO27001/ISMS 等)
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

### (2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、20 ページ以内を目途として下さい。

ア. 業務実施の基本方針（留意点）方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき、以下①～④項の業務ごとにご提案願います。

- ① 情報収集業務
- ② 仕様書作成業務
- ③ 入札等支援業務
- ④ 現地調査業務

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

業務仕様書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、組織または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）等で実施するのか、ご提案願います。

ウ. 機材関連情報収集

多分野の機材の仕様・銘柄・商流等に関する、社として有する情報量並びに情報収集・蓄積システム、ネットワーク等があれば、本業務への活用方法を含め、具体的にご提案願います。

エ. 海外業務実施管理

海外事業ネットワーク・連絡体制、現地調達支援、貿易実務・輸出管理、関連情報の収集・蓄積等があれば、本業務への活用方法を含め、具体的にご提案願います。

オ. 品質管理体制

成果品の品質確認、業務進捗状況把握・納期管理、業務従事者間の情報共有・指示命令関係、業務総括者不在時の対応等、業務運営管理に係る体制を具体的にご提案願います。

カ. 情報セキュリティ・個人情報保護体制

組織として有する、情報セキュリティ及び個人情報保護に係る体制を、図及びフローチャートによりご提示願います（任意様式を別紙添付）。

キ. 利益相反回避・不正防止のための管理体制

利益相反回避・不正防止のための措置・管理体制につき、詳細を記載願います。

(3) 業務従事者の経験・能力等

業務従事者の経験・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。

ア. 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由につき、400字以内で記載願います。

イ. 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにして下さい。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- 職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれ

ない場合には、「様式 2（その 2）」に記入して下さい。

ウ. 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、本件業務に類似すると考えられる業務経験の中から、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 3 件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式 2（その 3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項とその成果及び本件業務との関連性について記載ください。

**3. その他**

技術提案書の体裁は、原則、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとします。

ただし、分量（ページ数）が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用してください。

別紙：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
1. 応札者の経験・能力等		80
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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、機材調達入札図書作成及び現地調達に関する各種支援業務とする。</li> <li>● 概ね過去10年までの類似業務の実績を対象とする。</li> </ul>	70
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。</li> <li>・ 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」を受けている場合は評価する。</li> <li>・ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。</li> <li>・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul> </li> </ul>	10
2. 業務の実施方針等		80
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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</li> </ul>	40

	ア. 各業務（情報収集、仕様書作成、入札等支援、現地調査）の内容につき、取組方針・方法が明示されている。	
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（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については、評価を低くする。</li> <li>● 要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。</li> </ul> <p>イ. 業務遂行可能な実施管理体制・要員配置計画が明示されている。</p> <p>ウ. 多様な機材仕様等関連情報を収集・蓄積する体制・実績の活用が見込まれる。</p> <p>エ. 海外業務実施管理に係る体制・実績の活用が見込まれる。</p> <p>オ. 成果品質・納期確保等に向けた体制を有する。</p> <p>カ. 情報セキュリティ・個人情報保護体制を組織で有する。</p> <p>キ. 利益相反回避・不正防止のための措置・管理体制を有する。</p>	40
<b>3. 業務総括者の経験・能力</b>		<b>40</b>
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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、機材調達入札図書作成及び現地調達に関する各種支援業務とする。</li> <li>● 概ね過去10年までの類似案件を対象とする。</li> </ul>	10
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 最近10年の総括経験（特に、調達実務管理）にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	20
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。</li> </ul>	10

**積算様式(契約期間合計)**

注意:

①エクセル上に計算式は設定してありませんので、計算には十分ご注意ください。

②「想定数量」列及び「直接経費」行の薄い網掛け部分の数字は変更不可です。

⑤定額部分の「想定数量」は、入札説明書P.●に記載の対象業務の8割分です。出来高部分の「想定数量」は、対象業務については2割分、対象業務以外については10割分となっています。

③定額部分の対象業務の単価と単価×想定数量(濃い網掛け部分)は契約上参照しません。

⑥機材仕様明細書作成を発注する時には、原則的に情報収集業務一式が付随しますが、その想定アイテム数は業務(1)情報収集業務の想定アイテム数には含まれません。

④定額部分の対象業務は、定額部分と出来高部分と異なる単価を設定することも可とします。

1 単価契約部分 (競争対象となります。)		【定額部分】(対象業務の8割分)					【出来高部分】(定額部分対象業務については、2割分)				
業務名	業務の細区分	単価(円)	(単価の説明)	想定数量	単位	単価×想定数量(円)	単価(円)	(単価の説明)	想定数量	単位	単価×想定数量(円)
(1)情報収集業務 (和文機材仕様明細書作成に伴うものを除く)	ア. 機材の用途の確認							1アイテム当たりの単価		アイテム	
	イ. 銘柄・仕様・現地代理店等の情報収集							1アイテム当たりの単価		アイテム	
	ウ. 価格調査							1アイテム当たりの単価		アイテム	
	エ. 輸出規制該当予備審査							1アイテム当たりの単価		アイテム	
	オ. 輸送可否等に関する情報の確認							1アイテム当たりの単価		アイテム	
(2)仕様書作成業務	ア. 機材仕様明細書(和文)の作成		1アイテム当たりの単価		アイテム			1アイテム当たりの単価		アイテム	
	情報収集業務一式(注意⑥参照)		1アイテム当たりの単価		アイテム			1アイテム当たりの単価		アイテム	
	機材仕様明細書(英文)の作成							1アイテム当たりの単価		アイテム	
	イ. 梱包条件書・輸送条件書の作成		1件当たりの単価		件			1件当たりの単価		件	
	ウ. 技師派遣条件書・工事仕様書の作成							1件当たりの単価		件	
	エ. 仕様書作成にかかるアドバイス(和文)							1アイテム当たりの単価		アイテム	
	仕様書作成にかかるアドバイス(英文)							1アイテム当たりの単価		アイテム	
オ. 予定価格作成のための参考積算		1件当たりの単価		件			1件当たりの単価		件		
(3)入札等支援業務	ア. 入札前の質問に対する回答書の作成		1件当たりの単価		件(質問数)			1件当たりの単価		件(質問数)	
	イ. 入札説明会等への参加・支援・助言							1件当たりの単価		件	
	ウ. 契約書に添付する機材内訳書の審査		1件当たりの単価		件			1件当たりの単価		件	
	エ. 立会検査		1回当たりの単価		回			1回当たりの単価		回	
(4)現地調査業務 (定額には含まない。)	ア. 国内現地調査(直接経費除く)							1人日当たりの単価		人日	
	イ. 海外現地調査(直接経費除く)							1人日当たりの単価		人日	
単価契約部分の合計		【定額部分合計】(A)					【出来高部分合計】(B)				
							【単価契約部分合計】 (A) + (B) = (C)				
2 直接経費 (競争対象ではありません。数字を変更せず、以下のとおりの数字を使用してください。)							(D)				
							単価契約部分と直接経費の合計(消費税抜き) (C) + (D) = (E)				
							消費税等額(8%で計算) (F)				
							【入札金額】 (E) + (F) =				