

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：ボランティア事業システムに係るアドバイザー業務

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書案
- 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）
- 別添 様式集

2020年5月12日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。
(本方式の入札手続きのフローは、本章末尾の図「総合評価落札方式による入札の手続きフロー」を参照ください。)

なお、新型コロナウイルスの感染防止で在宅勤務が推奨されており、当機構、入札者とも出社が困難となっている現状に鑑み、当面の間、書面（郵送）による手続きに代えてメールを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。また、入札会についても当面の間は相対による感染を避けるため入札者の立ち会いなく開札することを想定しています¹。

ただし、ソーシャルディスタンスが緩和されるなど事態の改善が見られ通常の入札が可能となった場合には通常の方法に戻すこととし、入札者に別途手続きを連絡します。

1. 公告

公告日 2020年5月12日
調達管理番号 19a00996

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

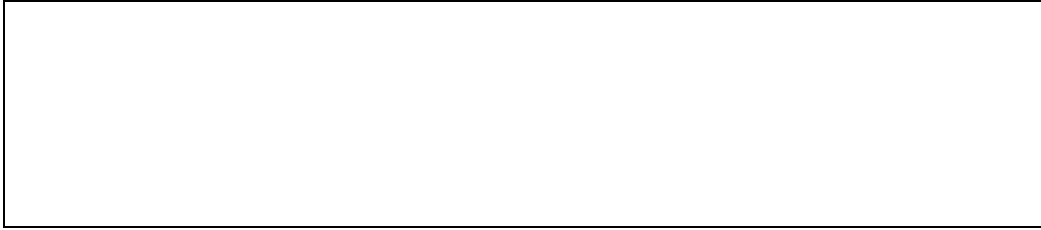
- (1) 業務名称：ボランティア事業システムに係るアドバイザー業務（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2020年7月1日から2021年3月31日

4. 担当部署等

- (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（以降の文中で参照先にしていきます）。

〒102-8012 東京都千代田区二番町5番地25 独立行政法人国際協力機構 【電話】03-5226-6609 【FAX】03-5226-6324 【メールアドレス】 ippankeiyakudesk@jica.go.jp	二番町センタービル 調達・派遣業務部契約第三課
---	----------------------------

¹ 当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち会わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用します。



(2) 書類授受・提出方法（当面の間、原則としてメールとします）

・メールによる場合：(1)のメールアドレス宛

・（メール送付が困難な場合のみ）郵送等による場合：(1)宛

なお、簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。

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、反社社会勢力、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す。

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。²

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) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成は認めません。

2) 再委託

a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。

b) 再委託の対象とする業務は、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ます。

c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。

d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

(4) 利益相反の排除

本件業務は、発注者が今後システム開発を発注する際に必要となる「要件定義」業務の発注内容を検討するためのアドバイス業務ですが、「要件定義」発注内容そのものへのアドバイスではなく、現行システム課題の整理やシステム開発全体に係る一般的なアドバイスを予定しています。

このため、本件業務として「要件定義」発注内容そのものへのアドバイス等が発生しない限り、発注者が発注を予定する「要件定義」業務への競争参加は排除されません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、4) をメールで提出してください³。

1) 提出期限：2020年6月1日（月）正午まで

2) 提出場所：「4.（1）書類等の提出先」参照

3) 提出方法：原則として、提出書類をPDFにしてメールで送付してください。

4) 提出書類：

a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）⁴

b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）

令和01・02・03年度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）⁵

5) 確認結果の通知

² 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

³ メールによる送付が困難な場合のみ郵送でも受け付けます（郵送の場合は上記の提出期限までに到着するものに限る）

⁴ 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで出社できない場合には押印はなくても可とすることがあります。

⁵ 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで出社できない場合には押印はなくても可とすることがあります。

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。2020年6月9日（火）までに結果が通知されない場合は、「4.（1）書類等の提出先【メールアドレス】」まで照会ください。

6. その他関連情報

該当なし。

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、下見積書の提出をお願いします。

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください。
ただし、新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで出社できない場合には押印はなくても可とすることがあります。

- (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) 見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。
- (4) 提出期限、提出方法、提出場所は「5.の競争参加資格（5）競争参加資格の確認」と同じです。

8. 入札説明書に対する質問

(1) 業務仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、次に従い書面により提出してください。

1) 提出期限：2020年5月20日（水）正午まで

2) 提出先：「4.（1）書類等の提出先」参照

3) 提出方法：電子メール（宛先：ippankeiyakudesk@jica.go.jp）

4) メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【入札説明書への質問】 調達管理番号 19a00996：業務名称ボランティア事業システムに係るアドバイザー業務

当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

5) 質問様式：別添様式集参照

(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、次のとおり閲覧に供します。

1) 2020年5月25日（月）午後4時以降、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

（<https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html>）

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

2) 回答書によって、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として取り扱います。

9. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限：2020年6月11日（木）正午まで
- (2) 提出場所：「4.（1）書類等の提出先」参照
- (3) 提出書類：
 - 1) 技術提案書（提出部数：PDF1式（郵送の場合は正1部、写3部）（別添様式集参照）
 - 2) 入札書（厳封）（提出部数：正1通）
 - a) 「1.1.入札執行（入札会）の日時及び場所等」に記載する入札執行日に開札する入札書を長3号封筒に厳封の上、技術提案書と同時に提出してください。同入札書は、機構にて厳封のまま入札執行日まで保管します。
 - b) 本入札書については、原則代理人を立てず、入札者の名称または商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印または代表者印を押印してください。
 - c) 日付は入札執行日としてください。封筒に入れ、表に件名／社名を記入し、厳封のうえ提出してください。
- (4) 提出方法：**入札書については原本を入札会前日（必着）までに郵送してください。技術提案書についてはPDFにして電子メール（宛先：ippankeiyakudesk@jica.go.jp）で上記（1）の提出期限までに送付ください。⁶**
- (5) 技術提案書の記載事項
 - 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。
 - 2) 詳細は、「第3 技術技術提案書の作成要領」を参照ください。
- (6) その他
 - 1) 一旦提出された技術提案書及び初回の入札書は、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。
- (7) 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) 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。
 - 3) 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）
 - 4) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

⁶ メールでの送付が困難な場合には上記（1）の提出期限までの郵送を可とすることがあります。

10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において審査し技術提案書を提出した全者に対し、その結果をメールで通知します。2020年6月20日(月)までに結果が通知されない場合は、「4. (1) 書類等の提出先」にメールでお問い合わせください。技術提案書の審査方法については、「14. 落札者の決定方法」を参照ください。
- (2) 技術提案書の審査に合格した者のみ入札に参加できます。
- (3) 技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、説明を求めることができます。詳細は、「18. その他(6)」を参照ください。

11. 入札執行(入札会)の日時及び場所等

入札執行(入札会)にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。新型コロナウイルス感染防止の観点から当面の間、入札会については入札者の立ち会いなく開札することを想定しており⁷、結果については入札者に個別にメールで報告します。⁸

- (1) 日時：2020年6月23日(火) 午後2時00分から
- (2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構調達・派遣業務部会議室
※既に「9. 技術提案書・入札書の提出」の規定に基づき提出されている入札書は有効とします。
- (3) 再入札の実施
すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札を実施します。その場合には、入札者に対し再入札の方法⁹を個別に連絡します。

12. 入札書

- (1) 初回の入札書は押印した原本を郵送とします。
- (2) 第1回目の入札は、技術提案書と同時提出済みの入札書を開封します。
「11. 入札執行(入札会)の日時及び場所等」に記載される「再入札」を行う場合、別途、提出期限、方法を定めたくうえで再入札いただくこととなります。
- (3) 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。
- (4) 再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入の上、入札事務担当者の指示に従い、当機構が別途定める提出期限までに再入札書の原本を郵送してください。なお、新型コロナウイルス

⁷ 脚注1に同じ。なお、冒頭記載のとおりソーシャルディスタンスが緩和されるなど事態の改善が見られ通常の入札が可能となった場合には通常の方法に戻すこととし、入札者に別途手続きを連絡します。

⁸ ご要望があれば入札会の SKYPE もしくは TEAMS 等による同時中継、入札状況の録画動画提供などについて柔軟に対応しますので入札前までに「4. (1) 類等の提出先【メールアドレス】」まで照会ください。

⁹ 提出期限を決めたくうえで、郵送、メール送付などによる再入札の方法について別途、入札者と調整します。

その感染防止による在宅勤務などで出社できないなどの場合には別途、再入札の方法を入札者と調整します。

- 1) 代表権を有する者自身による場合は、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。
- (5) 入札金額は円単位で記入してください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先（発注者名）の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千止めではありませんので端数（1円単位）までご記入ください。
- 例：123,456,789円⇒123,456,789円で入札してください。
- (6) 入札価格の評価は、「第2章 業務仕様書」に規定する業務に対する報酬の総価（円）（消費税等を含む金額）をもって行います。
- 入札者は、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。
- 注）消費税等とは、消費税法及び地方消費税法の規定に定められた税を意味しません。
- (7) 入札金額内訳を添付してください。様式は任意ですが、「第4章 入札金額積算に当たっての留意事項」に従って作成してください。
- (8) 入札保証金は免除します。

1.3. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は原則として無効とします。¹⁰

- (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) 記名押印を欠く入札
- (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

1.4. 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2.業務仕様書の別紙評価表の評価項目及び入札価

¹⁰ 入札者が新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで出社できないなどの事情がある場合には別途、入札者と調整することがあります。

- 格です。
- (2) 評価配点
 評価は200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100点
 価格点100点
 とします。
- (3) 評価方法
 1) 技術評価
 「第2 業務仕様書」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（小数点以下第一位まで採点）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極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
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%
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。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
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レベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり100満点中50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。

- 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、
 小数点以下第二位を四捨五入します。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100 \text{点})$$
- 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価格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複数あるときは技術評価の高い者を落札者とし、技術評価も同一である場合には抽選により落札者を決定します。

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。

(5) 落札者と宣言されたものの失格

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7. 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、10. 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適當であると認められる場合

15. 入札執行（入札会）手順等

冒頭に記した通り、入札会は相対による感染を避けるため当面の間、入札者の立ち会いなく開札することとし¹¹、当機構側の入札執行者、入札事務担当者、入札執行事務の関係のない職員立ち会いのもとで開札します。開札の結果については入札者に個別にメールで報告します。¹²

(1) 入札会の手順

1) 機構の入札立ち会い者の確認

2) 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。

3) 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の封を確認し、入札書を開封、入札書の記載内容を確認します。

4) 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。

5) 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。

6) 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、「14. 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、総合評価点を算出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。

7) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には再入札を行います。再入札を1回（つまり合計2回）行います。再入札はその場では行わず、「12. 入札書（4）」に記載した

¹¹ 脚注11に同じ。

¹² 脚注12に同じ。

とおりの日時をあらためて行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、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」の代わりに「辞退」と記載し、入札書を郵送してください。

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。

16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。

(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。なお落契約書（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」の際に併せて照会してください。

(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。

17. 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

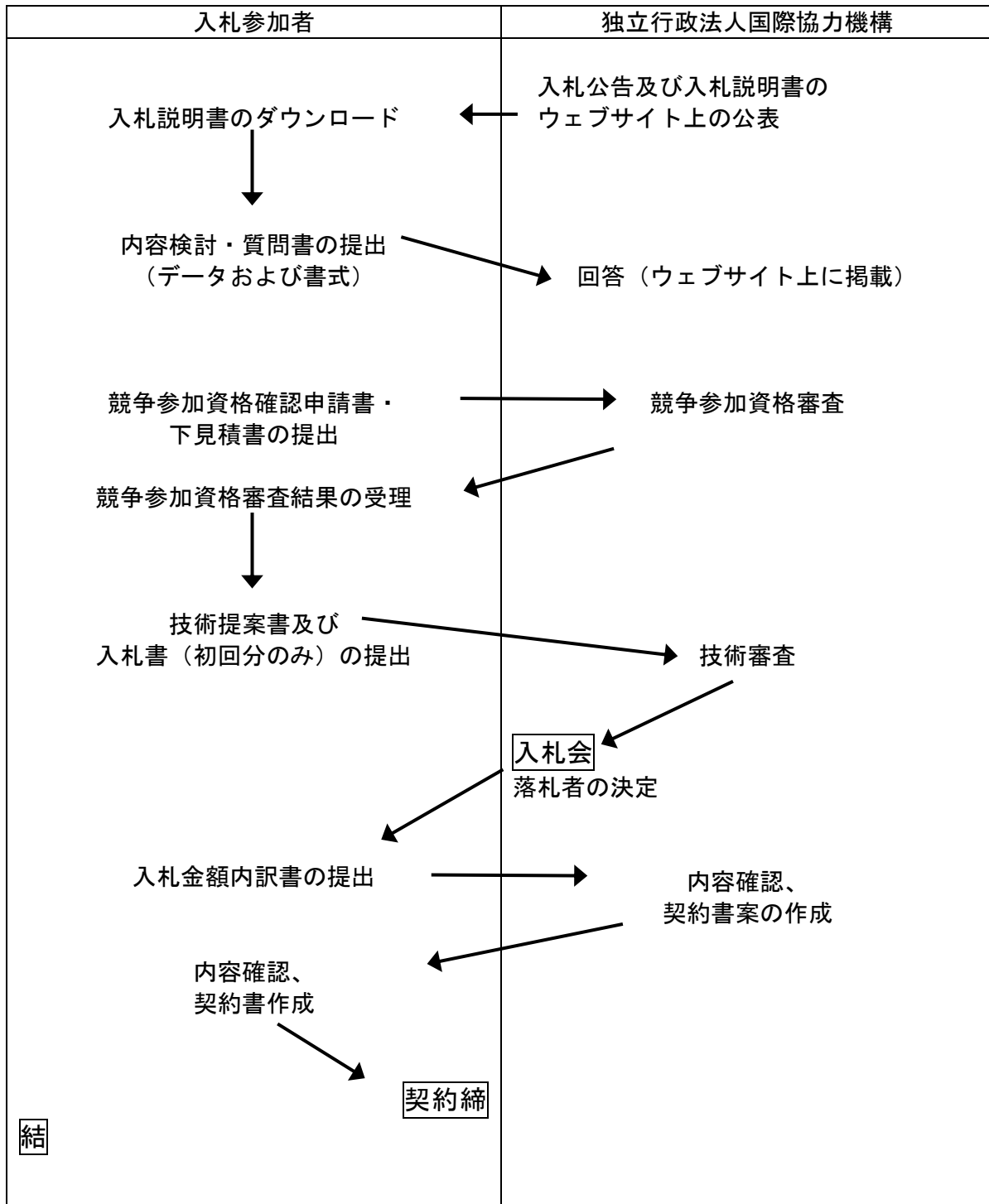
契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

18. 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については、**郵送による提出があった場合**、提出者の要望があれば、「(正)」のみ返却しますので、入札会の日から2週間以内に「4. (1) 書類等の提出先」までご連絡願います。ご要望がない場合には、2週間経過後に機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）いたします。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) 技術審査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は、通知後**原則として**2週間以内を目処に、未開封の状態のまま郵送にて返却いたします。**ただし、新型コロナウイルスの感染防止で当機構職員も在宅勤務している関係から返却が2週間を超える場合がありますのでご了承ください。**
- (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、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知日から2週間以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日から2週間以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求められますので、ご要望があれば「4. (1) 書類等の提出先」まで**メールにて**ご連絡願います。
- (7) 辞退理由書
当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に技術提案書を提出されなかった者に対し、辞退理由書の提出をお願いしております。
辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。
なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見を

お聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

図 総合評価落札方式による入札の手続きフロー（入札公告以降）



結

第2章 業務仕様書

本業務仕様書（案）に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書の附属書として添付される「業務仕様書」からは削除されます。

1. 業務の背景

独立行政法人国際協力機構（以下、「発注者」という。）は、開発途上地域等の経済及び社会の開発若しくは復興又は経済の安定に寄与することを通じて、国際協力の促進並びに我が国及び国際経済社会の健全な発展に資することを目的として設立された。主な業務内容¹³は、開発途上国への技術協力（研修員受入、専門家派遣、機材供与等）、有償資金協力（円借款、海外投融資）、無償資金協力等である。

青年海外協力隊事務局（以下、「JOCV事務局」という。）は、ボランティア事業を所掌しており、ボランティアの募集・選考・派遣・帰国後サポートを運営・管理するために「ボランティアシステム／ボランティアポータルシステム」を使用している。本システムは、稼働開始から10年以上が経過し、度重なる制度変更に対応するために改修を重ねたことにより、複雑なシステムになっている。また、過去の改修との整合性を保ちながら更なる改修を行う場合、改修のコスト及び難度が上がっている。加えて、システムの改修では対応できないため、運用で対応する事項も多く発生している。

2016年度より開始された発注者における業務システム全体最適化プロジェクトでは、当初専門家を取り扱う国際協力人材部と統合した新システムの構築を目指したものの設計開発契約が入札不調のため開発ができず、その後システム委員会で各々のシステムで最適化対応のみを行うことが決定された。

ボランティアシステム／ボランティアポータルシステムは発注者の共通サーバと共通データベースを利用するための改修を実施し、2019年4月より稼働している。現在も制度改編や組織変更に対応するため、複数の改修を同時に進めているが、改修時には共通データベースを介しデータ共有している発注者内の他部主管システムとの調整も必要である。

加えて、これまでに派遣された50,000人以上のボランティアや応募者の個人情報を取り扱っているシステムのため、時代に合わせセキュリティ対策の更なる強化も求められている。

また、JOCV事務局では、ボランティアシステム／ボランティアポータルシステムの機能を補うため、サブシステムとしてFileMakerなどの数十のシステムも利用・運用している。ボランティアシステム／ボランティアポータルシステムと各サブシステムとのデータ連携やシステム改修時の整合性を保つための調整が複雑化している。

2. 業務の目的

JOCV事務局にてボランティア事業の業務を効率化するためには、システムの廃止を見据えた現行ボランティアシステム／ボランティアポータルシステムで実施している改修の範囲及び内容の妥当性の判断に加え、2024年度より稼働予定の現行ボランティアシステム／ボランティアポータルシステムに代わるシステム（以下、「次期シス

¹³ 詳しくは、JICA 公式サイト <https://www.jica.go.jp/> 参照。

テム」という。)の最適化を検討する必要がある。

本業務は、上記のシステム最適化を検討するに際して、JOCV事務局のシステム担当者の知見を補うため、専門的なIT技術についてアドバイスを得ようとするものである。

3. 業務の内容

(1) 現行ボランティアシステム／ボランティアポータルシステム及びサブシステムに係る課題の整理と分析¹⁴

次期システムの最適化を検討するに当たって、現行システムの内容¹⁵及びその課題を整理し、発注者に提示する。整理・分析には、以下の項目を含む。

- 情報セキュリティ対策（CSIRT及びNISC対応含む。）
- 現行システム保守内容及び改修経費の妥当性確認
- 現行システム改修に係る内容・工数・工程の妥当性及び優先順位判断
- 発注者が運用している他のシステムとのデータ連携及び統計情報の共有

(2) 次期システムの開発に向けた企画準備段階での要件のとりまとめに係る助言¹⁶

発注者、より具体的にはJOCV事務局で主体的に企画・準備される次期システムの要件の取りまとめに際して、発注者が開催する検討会議に出席することにより、専門的なIT技術についてアドバイスを行う。アドバイスの範囲としては、以下の内容を含むものとする。

なお、会議は、JOCV事務局内部で毎月2回程度、他部署を含めた会議を2ヶ月に1回程度開催する予定。会議の議事録は、受注者が作成し、発注者に提出する。

- サブシステムも含めた次期システムで網羅する機能及び範囲の検討
- 機能別に設ける各タスクチームの合理的な役割分担
- 各タスクチームで検討すべき事項の整理とその一連のフォロー
- 現行システムユーザーへの次期システムに関する要望のヒアリング実施及び意見集約
- ボランティア派遣実績データ集計方法

¹⁴ 課題の整理と分析が完了した時点で、契約締結時に合意した金額を支払うことを想定していません。

¹⁵ 参考資料として、以下の資料を配布します。

- ✓ 青年海外協力隊事務局の業務システム刷新スコープに係る業務用件補足説明書
- ✓ 青年海外協力隊事務局に関わるシステム群
- ✓ ボランティアシステム帳票一覧
- ✓ ボランティア手当一覧

¹⁶ 会議への出席ごとに、契約締結時に合意した金額を支払うことを想定しています。「第4章 入札金額積算に当たっての留意事項」及び「第5章 契約書（案）」を併せて参照してください。

(3) その他付帯的な助言¹⁷

会議出席中及びその前後でのアドバイス以外に、その過程で、主に次期システム開発に向けた企画準備にかかる技術的な観点で、資料を取りまとめを求めることがある。

4. 業務実施上の留意事項

(1) 業務従事者への便宜供与

発注者は、受注者の業務従事者に対して、以下の便宜を供与する。

- ▶ 発注者が有する情報、文書、データ等のうち、業務に必要なものを提供する。
- ▶ 発注者の内部ネットワークにアクセスする必要がある業務等の場合、事業所内での作業場所を提供する。

(2) 業務責任者の役割

発注者は、業務を実際に実施する人材を特定又は制限することはないが、主要な業務及び発注者との打合せ等については、契約書第5条に規定する「業務責任者」が実施するものとする。

¹⁷ (2) の会議出席等に付帯して、「今日アドバイス頂いた JICA 内他のシステムとのインターフェースの3つのオプションについて、より具体的な案を提示してほしい。」というような要望があった場合に、事前に業務の内容及び必要な業務人日を確定・合意した後に作業を行って頂き、作業完了後に合意された業務人日に契約時に合意した単価を乗じて、支払額を確定する予定です。「第4章 入札金額積算に当たっての留意事項」及び「第5章 契約書(案)」を併せて参照してください。

第3章 技術提案書作成に当たっての留意事項

技術提案書の作成にあたっては、「第2章 業務仕様書」に規定されている業務内容等を認識していただく必要がありますので、よくご確認下さい。

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)

- (1) 競争参加者の（法人としての）経験・能力等
 - 1) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））
 - 2) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））
 - 3) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）
- (2) 業務の実施方法等・・・・・・・・・・（任意様式）
 - 1) 業務仕様書に対するコメント・留意事項
 - 2) 業務実施体制（バックアップ体制等）
- (3) 業務責任者の経験・能力
 - 1) 業務責任者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）
 - 2) 業務責任者の履歴書・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））
 - 3) 業務責任者の業務経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：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) 競争参加者の経験・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、競争参加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。

 - 1) 類似業務の経験

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）」を参考に記載ください。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を3件選び、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）」を参考に記載ください。特に、何が本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。
 - 2) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

 - ▶ 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）
- ダイバーシティ促進の取組みに係る認定（くるみん認定、ユースエール認定、えるぼし認定等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

（2）業務の実施方法等

業務仕様書に対するコメント・留意事項や業務実施体制について記述して下さい。

1）業務仕様書に対するコメント・留意事項

発注者が考えている本件業務の目的を認識したうえで、第2章に示されている業務仕様書が目的を満たす内容となっているのかについて、技術的な観点からコメントしてください。また、業務実施に当たっての留意事項を提示してください。コメントや留意事項を受けて、業務仕様書を変更することはしません（軽微な文言の修正等を除く。）が、発注者として留意したうえで業務履行を管理します。

2）業務実施体制

業務実施上の体制及びその支援体制について、説明してください。特に業務総括者をサポートする、組織としてのバックアップ体制を含めてください（以下の業務責任者以外のバックアップ担当者についても、可能な限り、氏名を明示して提案してください）。

（3）業務責任者の経験・能力等

業務を総括する業務責任者（契約書第4条で規定する業務責任者とします。）の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験等）について記述願います。

業務責任者を含む業務従事者は、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群(平成30年度版)(平成30年7月25日サイバーセキュリティ戦略会議決定)を十分理解している者としてください。

1）業務責任者の推薦理由

競争参加者が、業務従事者を推薦する理由を説明してください。また、特記すべき類似経験がある場合は、推薦理由の中で言及してください。

2）業務責任者の履歴書

以下のいずれかまたは同等の資格を有する場合、加点评価します。※の資格を有する場合は、さらに加点として評価します。

- ✓ 応用情報技術者
- ✓ ITストラテジスト
- ✓ システムアーキテクト
- ✓ プロジェクトマネージャ
- ✓ システム監査技術者
- ✓ 情報処理安全確保支援士
- ✓ 公認情報システム監査人
- ✓ 公認情報セキュリティマネージャ
- ✓ 技術士(情報工学部門)※

3) 業務責任者の業務経験（個別）

業務責任者の類似業務の経験を記載してください。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。

当該業務に最も類似すると思われる実績3件について、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2（その3）」を参考に記載してください。

以下のガイドライン等に基づいた国、地方公共団体、独立行政法人等におけるシステム開発支援業務については、特に類似性の高い実績として評価します。

- 「業務・システム最適化計画策定指針（ガイドライン）」（2006年3月31日 各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議）
- 「情報システムに係る政府調達の基本指針」（2007年3月1日 各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）
- 「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン」（2014年12月3日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）
- 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（2018年3月30日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）
- 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群（平成30年度版、平成28年度版または平成26年度版）」

3. 参考配布資料

- 青年海外協力隊事務局の業務システム刷新スコープに係る業務用件補足説明書
- 青年海外協力隊事務局に関わるシステム群
- ボランティアシステム帳票一覧
- ボランティア手当一覧

4. その他

技術提案書は原則 PDF での送付としていますが、郵送される場合、技術提案書の体裁は、フラットファイル綴じ、又はホッチキス止めとして下さい。

別紙：評価配点表

評価配点表

評価項目	評価の視点	配点
1. 競争参加者の経験・能力等		30
(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します。 ● 概ね過去10年までの類似業務を対象とし、より最近のものを高く評価します。 	20
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務に関連する資格や認証等をその関連性の高さに応じて評価します。 ● 情報セキュリティに関する資格・認証を重視して評価します。また、ダイバーシティ促進の取組みに係る認定（例：えるぼし認定、くるみん認定等）についても、加点评価します。 	10
2. 業務の実施方法等		30
(1) 業務仕様書に対するコメント・留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務の目的を踏まえた上で、システム開発の発注者、又はシステム開発に係る要件定義業務の発注者として押さえておくべき技術的視点・課題などが整理されて提示されているかと評価します。 ● また、業務実施に当たって、過去の実績を踏まえた「発注者に親切的な」アドバイス業務のイメージが提示されている場合には高く評価します。 	20
(2) 業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務の実施体制について、競争参加者内部で円滑な意思疎通、情報共有が可能な体制となっているかについて評価します。 ● 業務責任者が何らかの都合で迅速に業務に対応できない場合のバックアップ体制について、評価します。 ● 外部の人材に過度に依存した実施体制となっている場合には、評価を低くします。 	10
3. 業務責任者の経験・能力		40
(1) 業務総括者の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務の経験は実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態等を鑑み総合的に評価します。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものを高く評価します。 ● 類似業務によらず、総括業務の経験・実績を評価します。 	25
(2) 業務総括者の能力	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務と関連性の強い学歴、資格等を評価します。 	15

第4章 入札金額積算に当たっての留意事項

1. 積算の原則

本件契約については、消費税法上の課税取引に当たりますので、課税事業者、免税事業者を問わず、消費税等を含んだ入札金額を積算してください。

このため、入札金額の内訳は、以下の構成で表示してください。

- (1) 業務の対価（税抜）： 業務量（人日）× 1人日当たりの報酬単価（税抜）
 - (2) 消費税等： 業務の対価（税抜）× 10%
- 業務の対価（税抜）の内訳は、別紙（様式）を参考に作成してください。

2. 想定される業務量について

発注者として想定している個別業務の履行に必要な業務人日は以下のとおりです。合計では、68人日を想定しています。

この業務量は発注者としての想定ですので、競争参加者は、業務仕様書の記載を踏まえて、（1回当りの）業務量を変更して積算することができます。ただし、回数（会議出席回数：28回）は変更せずに積算して下さい。なお、「(3) その他付带的アドバイス業務」については、入札時点で業務量や回数の想定が困難であるため、業務量を定量（28人日）として積算して下さい。

また、以下の個別業務として提示されている以外の業務を追加し、積算することは認めません。全体業務に関連して発生する発注者との打合せや会議への出席その他の付帯的な業務や直接経費については、以下に提示されている個別業務に案分されて業務人日が計上されていると考えてください。

- (1) 現行システム／に係る課題の整理（12人日）
- (2) 次期システムの開発アドバイス業務（28人日）
発注者検討会議への出席 1.0人日×28回=28.0人日
- (3) その他付帯的アドバイス業務（28人日）

3. 報酬単価について

業務量1人・日当たりの報酬単価については、本契約業務を実施するために必要なすべての経費を勘案の上、競争参加者が設定してください。

個別業務ごとに異なった報酬単価を設定することは排除しませんが、原則として、同一の報酬単価を設定してください。

4. 報酬の支払い方法

業務完了の検査や報酬の支払い方法等は以下のとおりですが、詳細については、「第5章 契約書（案）」を確認してください。

(1) 業務履行の検査

四半期ごとの業務履行を「業務履行結果報告書」として報告し、発注者がこれを検査します。

(2) 支払の頻度

業務履行結果報告書で履行が確認された業務を対象に四半期毎に支払いの請求を認めます。

(3) 支払額の確定

業務履行結果報告書で履行が確認された業務の数量（回数）と報酬単価により支払額を確定します。

(4) 業務内容・業務量の確定

「(3) その他付帯的アドバイス業務」に係る業務については、当該業務の開始までに業務内容、範囲、及び業務量（人日）等を特定し、書面に記録します。

以上

入札金額内訳書

業務項目	報酬単価 ^{注1)} (円/人日) (a)	業務人日 ^{注2)} (b)	回数 (c)	合計 (円) (a)*(b)*(c)
(1) 現行システムに係る課題の整理				
一式	**, ***円	12人日		
(2) 次期システムの開発アドバイス業務				
発注者検討会議への出席	**, ***円	1.0人日/回	28回 ^{注3)}	
(3) その他付帯的アドバイス業務				
一式	**, ***円	28人日 ^{注4)}		

注1) 「報酬単価」は、1人日当たりの報酬です。原則として、すべての業務で同一の単価（消費税抜き）を設定してください。

注2) 「業務人日」は、発注者として想定している業務一単位当たりに必要な業務人日です。発注者側の単なる想定ですので、業務仕様書の内容を確認し、競争参加者として必要と思われる業務人日を提示してください。

注3) 「回数」は、発注者が想定する当該業務の回数です。この回数は提示している数字を修正せず、そのまま積算に使ってください。

注4) 「(3) その他付帯的アドバイス業務」については、入札時点で業務人日や回数の想定が困難であるため、「業務人日」に提示されている28人日を定量として積算して下さい。

- 2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。
 - (1) 第1条第3項に定める書類の受理
 - (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
- 3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。
 - (1) 指示 監督職員が受注者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
 - (2) 承諾 受注者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
 - (3) 協議 監督職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。

(業務責任者)

- 第5条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
 - 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の特定)

- 第6条 業務仕様書において、具体的な個別業務の特定がされていない業務については、当該業務の開始までに発注者と受注者とで協議し、当該業務の業務内容、範囲、及び業務量等必要な事項について特定するものとする。
- 2 前項の個別業務の特定において、20人・日を超えない業務量の業務の特定については、契約書第4条の規定に基づき、発注者の権限を監督職員に授権する。

(検査)

- 第7条 受注者は、四半期ごとの業務の履行結果について、四半期最終月の翌月15日までに、発注者に対して業務履行結果報告書を提出しなければならない。
- 2 発注者は、前項の結果報告書を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(支払)

- 第8条 受注者は、前条第2項による検査に合格した業務の報酬について、四半期毎に支払いを請求することができる。
- 2 当該四半期の報酬の額は、契約金額の範囲内において、附属書Ⅱ「契約金額内

訳書」に規定する単価及び業務の履行実績による。

- 3 発注者は、第1項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して30日以内に支払を行わなければならない。

(秘密の保持)

第9条 受注者は、発注者から秘密情報として開示を受けた情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
 - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
 - 3 受注者は、本契約の業務に従事する者が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、必要な措置を講じなければならない。
 - 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
 - 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
 - 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
 - 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(契約の解除)

第10条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当したときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に定める条項に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。

- (3) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (4) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (5) 受注者が、反社会的勢力に該当すると認められたとき。

(業務災害補償等)

第 11 条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(契約外の事項)

第 12 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第 13 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

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 通を保持する。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5
独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 植 嶋 卓 巳

受注者

附属書 I 「業務仕様書」

「第 2 章 業務仕様書」に基づき作成します。

附属書 II 「契約金額内訳書」

入札書に添付される「入札金額内訳書」に基づき作成します。

別添様式集

様式 1 : 入札書

様式 2 : 委任状

様式 3 : 技術提案書表紙

様式 4 : 各種書類受領書

技術提案書にかかる参考様式は、機構ホームページを参照してください。

国際協力機構ホームページ「調達情報」

⇒ 「調達ガイドライン、様式」

⇒ 「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」

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

入 札 書

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事 殿

商号／名称
代表者役職・氏名

⑩

業務名称：

案件番号：

標記の件について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、一括下記のとおり入札いたします。

金											円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

*うち、消費税等●●●, ●●●円

以 上

入 札 書

(再入札用：代理人を立てる場合)

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事 殿

商号／名称
代表者役職・氏名

代理人氏名

印

業務名称：

案件番号：

標記の件について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、一括下記のとおり入札いたします。

金											円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

* うち、消費税等●●●, ●●●円

以 上

様式 2

委 任 状

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事 殿

商号／名称
代表者役職・氏名

⑩

私は、弊社社員
します。

⑩ を代理人と定め、下記の事項を委任

委 任 事 項

1. 「〇〇〇国（業務名称）（案件番号：XXX）」について、2000年〇〇月
〇〇日に行われる貴機構の入札会への立会いと再入札に関する一切の
権限
2. その他上記に関する一切の権限

以 上

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事 殿

商号／名称
代表者役職・氏名

㊞

〇〇〇国《業務名称》(案件番号：XXX)

に係る技術提案書及び入札書の提出について

標記業務に係る技術提案書及び入札書を下記のとおり提出いたします。

提出にあたり、以下の項目について誓約いたします。

- (1) 本案件に関連し、独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程に基づく措置の対象となり得る行為を行わない。
- (2) 現在及び将来にわたって、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)に規定する「反社会的勢力」に該当せず、また関与・利用等を行わない。
- (3) 「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整える。

記

技術提案書	正 1 部
	写 3 部

入札書	1 通
-----	-----

以上

各種書類受領書

※**太枠**内をご記入ください。手書き可。**2枚**作成し、提出書類と共に持参・提出してください。

公告番号 業務名称	国契-____-____ 業務名称:		
貴社名			
ご担当者名		電話番号	
提出書類 (□にチェックを入れてください)			
競争参加資格	<input type="checkbox"/> 競争参加資格確認申請書 <input type="checkbox"/> 全省庁統一資格審査結果通知書の写 <input type="checkbox"/> その他提出を求められている書類 ()		
<input type="checkbox"/> 下見積書 (正1部)			
「最低価格落札方式」の場合 <input type="checkbox"/> 入札書 (厳封1部) <input type="checkbox"/> その他提出を求められている書類 ()			
「総合評価落札方式」の場合 <input type="checkbox"/> 技術提案書 (正1部、写____部) <input type="checkbox"/> 入札書 (厳封1部) <input type="checkbox"/> 技術審査結果通知返信用封筒 (切手貼付)			
「企画競争」の場合 <input type="checkbox"/> プロポーザル (正1部、写____部) <input type="checkbox"/> 見積書 (正1部、写1部) <input type="checkbox"/> 評価結果通知返信用封筒 (切手貼付)			
<input type="checkbox"/> その他 (書類名をご記入ください)			
<input type="checkbox"/> 配布/貸与資料の受領 (配布期間: / ~ /) <input type="checkbox"/> 受領済み資料の返却			

上記書類を受領/授受いたしました。

独立行政法人国際協力機構 (JICA)

JICA 受領印

JICA 受領印