

入札説明書

【総合評価落札方式・期間短縮型】

業務名称：資源分野人材育成アドバイザー業務

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書
- 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6月5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。)

1. 公告

公告日 2020年6月5日
調達管理番号 20a00245

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：資源分野人材育成アドバイザー業務
(一般競争入札(総合評価落札方式・期間短縮型))
- (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月から2021年1月

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ます)。

〒102-8012
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・派遣業務部契約第三課
【電話】03-5226-6609
【FAX】03-5226-6324
【メールアドレス】ippankeiyakudesk@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法

- ・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。
- ・持参の場合：同ビル1階調達・派遣業務部受付(調達カウンター)にご提出ください。
なお、調達カウンターの開所時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時(午後0時30分から午後1時30分を除く)となります。

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) 法人の場合

- ①令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること¹。
- 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。

2) 個人の場合

「個人」とは、法人格を持たず、個人（自然人：physical person）の資格で競争に参加する方をいいます。所属先を有する方についても、所属先の了解を得た上で、個人の資格で競争に参加することができます。なお、個人の場合は以下の要件をすべて満たしていることが必要です。

- ①日本国に居住していること。

¹ 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。

- ②税金の未納がないこと。
- ③日本国の国籍を有すること。
- ④所属先がある場合は、所属先の同意を得ていること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、競争参加資格確認申請書(各社ごとに必要です)に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

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。

6. その他関連情報 該当なし

7. 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6月12日(金) 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 20a00245：資源分野人材育成アドバイザー業務

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6月17日(水)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取り扱います。

8. 競争参加資格の確認及び技術提案書・入札書の提出について

競争参加資格確認と同資格を有すると判断した者の技術提案書を評価するため、「(4) 提出書類」のすべてを同時に提出してください（共同企業体結成の場合には代表者、構成員とも(4)の1)および2)を提出しますが、3)、4)は共同企業体としてそれぞれ1部、返信用封筒は代表者の宛先を記載した1通で構いません）。

(1) 提出期限：2020年6月26日（金） 正午まで

(2) 提出書類：

A. 競争参加資格確認申請書（PDF データにて提出ください）

ア. 法人の場合

- 1) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- 2) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
- 3) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・ 共同企業体結成届
 - ・ 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類(上記1)、2))

イ. 個人の場合

- 1) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- 2) 住民票の写し（過去3ヵ月以内のもの）
- 3) 納税証明書「その3の2」（過去3ヵ月以内のもの）
- 4) 所属先が同意していることを証する文書（所属先を有する場合）

B. 技術提案書

PDFデータにて提出ください（別添様式集参照）

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。

C. 入札書（厳封）（提出部数：正1通）

- a) 「10. 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、提出ください。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。

(3) 提出方法：

PDFデータにて提出するものについては、4.（1）書類等の提出先に掲げるメールアドレスまで電子メールにて提出をお願いします。機構のシステムでは受信できるメールの容量に制限があります。1回あたりのメールの容量が4メガバイトを超える場合は、PDFデータを分割するなど調整をお願いいたします。なお、提出は上記（1）の提出期限までに到着するものに限りです。

入札書については、4.（1）書類等の提出先まで、郵送または持参のうえ提出してください。なお、郵送の場合は上記（1）の提出期限までに到着するものに限りです。

(4) 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。

(5) 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) 記名、押印がないとき。
- 3) 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。
- 4) 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）。
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

9. 競争参加資格確認結果及び技術提案書審査結果の通知

- (1) 競争参加資格の有無を確認し、資格を有すると認められた者が提出した技術提案書について、当機構において技術審査を行います。技術提案書を提出した全者に対し、その結果を文書をもって通知します。2020年7月10日（金）までに結果が通知されない場合は、「4.（1）書類等の提出先」にお問い合わせください。
- (2) 入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。

- (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、書面（様式は任意）により説明を求められます。詳細は、「17. その他（6）」を参照下さい。

10. 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。合格した者に対しては、代表者若しくは代理人（委任状を要す。）の入札執行（入札会）への参加を求めます。

(1) 日時：2020年7月14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 109・110会議室

※入札会会場の開場時刻：開場は、入札会開始時刻の5分前となります。

1階受付前にて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。入札執行開始時刻に間に合わなかった者は入札会（入札執行）に参加できません。

※ただし、既に「8. 競争参加資格の確認及び技術提案書・入札書の提出について」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) 必要書類等：入札会への参加に当たっては、以下の書類等をご準備ください。

1) 委任状 1通（別添様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）

2) 入札書 2通（再入札用）

（最大再入札回数2回。別添様式集参照。なお、初回分の入札書は技術提案書と共に提出。）

3) 印鑑、身分証明書

・代理人が参加する場合、委任状に押印したのと同じ印鑑が訂正印として必要になりますので、持参してください。

・代表権を有する者が出席の場合は、社印または代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。

(4) 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、その場で再入札を実施します。

再入札に参加する（再入札に係る入札書を提出する）者は、上記の委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと押印された入札書が必要となりますので、ご留意ください。

(5) その他

入札会場で書類を修正する必要がある場合に、以下の手続きが必要となりますので、ご留意ください。

1) 代理人が参加する場合、委任状に押印したのと同じ印鑑が訂正印として必要になりますので、持参してください。

2) 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所、社印または代表者印に代

えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、代表権者本人であることの確認のため、身分証明書の提示を求めることがあります。

1 1. 入札書

- (1) 初回の入札書を除き持参とし、郵送または電送による入札は認めません。
- (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。
「10. 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、入札会当日持参した入札書をもって 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入札箱に投入して下さい。
 - 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 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額）をもって行います。
- (7) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (8) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (9) 入札者は、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入札書を提出したものとみなします。
- (10) 入札保証金は免除します。

1 2. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (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

13. 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。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100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、総合評価点が高い者を落札者とします。ただし、入札金額が著しく低い等、当該落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相当であると認められるときは、その次に総合評価点の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者の失格

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9. 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、13. 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、当該落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相当であると認められる場合

14. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会の手順

1) 入札会参加者の確認

機構の入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求め、入札会出席者の確認をします。入札に参加できる者は各社1名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

2) 入札会参加資格の確認

各出席者から委任状（代表権を有する者が参加の場合は不要）を受理し、入札事務担当者が参加者の入札会参加資格を確認します。

3) 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している社の技術評価点を発表します。

4) 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、併せて、各出席者にも確認を求めた上で入札書を開封し、入札書の記載内容を確認します。

5) 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。

6) 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。

7) 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、「13. 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。

8) 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2回（つまり合計3回）まで行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、休憩を挟む場合があります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に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、入札箱に投函してください。

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。

15. 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。なお落札契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「7. 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。

16. 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

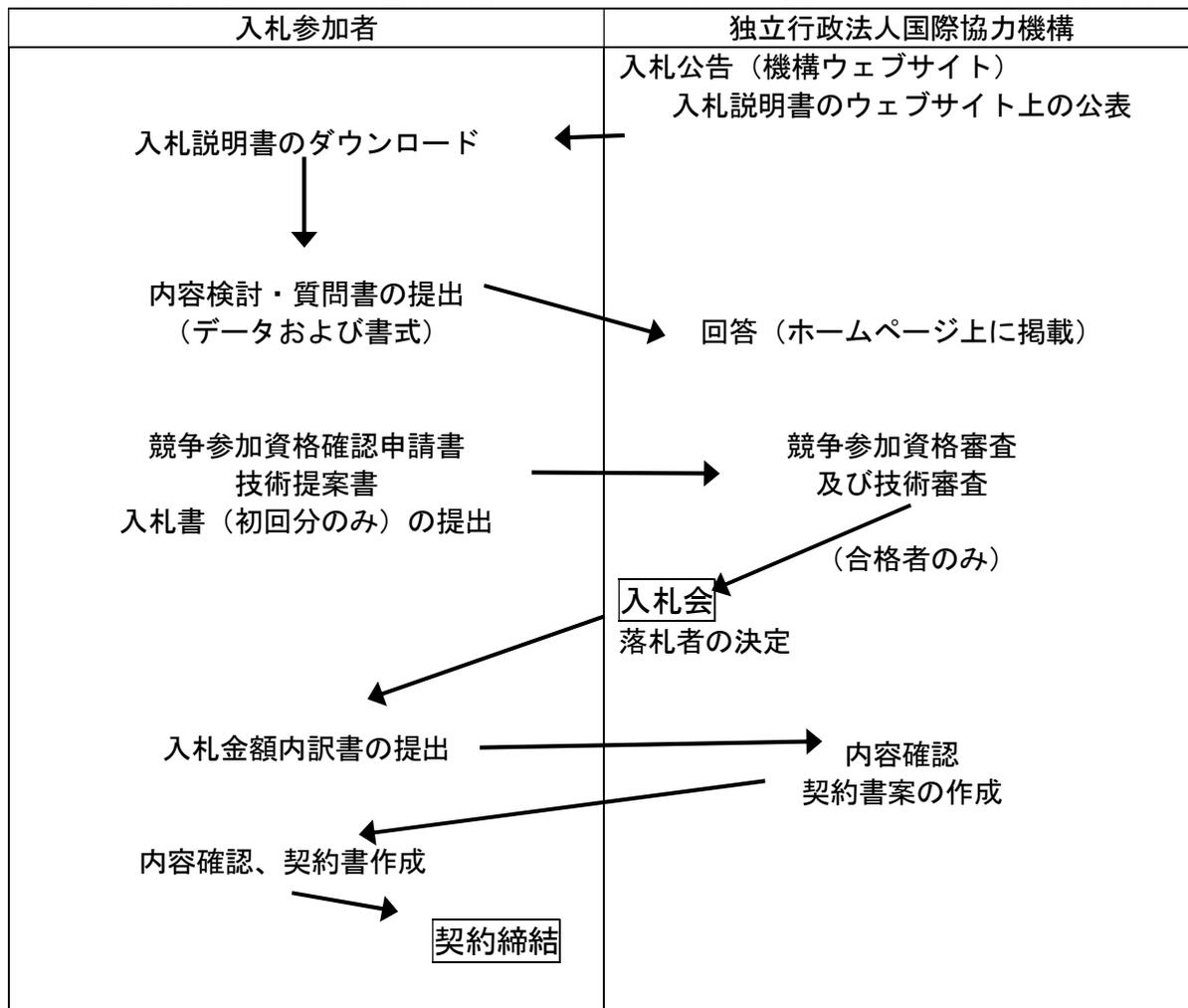
契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

17. 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、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、技術審査通知に同封するか、あるいは通知後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。
- (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ることがありますので、ご要望があれば「4.(1)書類等の提出先」までご連絡願います。
- (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、個別に照会させて頂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（期間短縮型）による入札の手続きフロー（入札公告以降）



第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「資源分野人材育成アドバイザー業務」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

資源分野では、支援対象国のニーズや人材育成レベルに合わせて、本邦研修や技術協力プロジェクトを実施している。これらのスキームを支援対象国の実態に合わせて有機的に組み合わせることによって、戦略的に人材を育成することを目的としている。本邦研修については5つの研修コースを用意しており、全体を「資源分野の人材育成プログラム（資源の絆）」という。現在の5つの研修コースは以下のとおり。なお、④は技術者ではなく行政官・経営層向けのコースである。

- ① 長期研修（博士課程あるいは修士課程、受入先は北海道大学、秋田大学、九州大学等）
- ② 課題別研修「資源コース（RS/探査）」（6週間、受入先はJSS）
- ③ 課題別研修「資源コース（開発・環境）」（6週間、受入先は三菱マテリアル）
- ④ 課題別研修「資源コース（管理職向け）」（1週間、直営）
- ⑤ 課題別研修「鉱山開発における環境対策等研修」（新規、経産省提案）

JICAは資源分野での協力の効果をさらに向上させるため、各スキームの質的向上やスキーム間の連携を図っている。そのため、各スキームの質向上のためのJICAに対する教育研究の観点からの助言、JICAが事業を企画・運営する際の関連大学や省庁・研究機関等との連携を行う技術支援体制の構築支援が必要となっている。

2 業務の目的

本業務は、JICAによる資源分野の人材育成プログラム（資源の絆）をはじめとする鉱物資源分野の事業の戦略化を技術的に支援するため、各事業の企画、実施、改善支援やスキーム間の連携支援、帰国研修員のフォローアップ事業の検討や実施に係る支援、大学や省庁・研究機関等と関係構築や講師派遣交渉、研修コースの内容充実の為の助言等を行う。

3 履行期間

2020年7月～2021年1月

4 業務の内容

[国内作業：6ヵ月間で65日を想定]

- (1) 資源分野の人材育成プログラム（資源の絆）をはじめとする鉱物資源分野の事業の企画、実施、改善に係る助言及びコンサルタント・大学等の事業実施機関との調整支援。

- ① 資源分野の人材育成プログラム（資源の絆）の企画に関する JICA に対し

る技術的助言（年度毎・研修²毎のカリキュラム、研修目的及び成果、対象国、対象者等の立案等）を行う。

- ② 研修の受入や講師の派遣、研修コースの充実化に関し、経済産業省、JOGMEC、大学、研究機関等の鉱物資源関係の公的機関、企業から情報収集し、JICA に対する助言を行う。
- ③ 資源分野の人材育成プログラム（資源の絆）の実施に関する研修受入及び講師派遣において、新たな資源分野関係機関があれば JICA に対して紹介する。
- ④ JICA に対して、鉱物資源分野の各事業の充実化や改善のための技術的助言（技術協力プロジェクトの業務計画、各研修³のカリキュラム、事業の目的及び成果、対象国、対象者等の見直し等）を行う。
- ⑤ 資源分野の人材育成プログラム（資源の絆）内の各研修がお互いに有機的に繋がるよう、技術的助言を行う。
- ⑥ 資源分野の人材育成プログラム（資源の絆）に含まれる研修において、研修員に対し資源政策、資源経済等に係る講義⁴を行う。
- ⑦ 開発大学院連携等、JICA が資源分野で取り組む活動に関し、大学等と調整の上、発表⁵を行う。

[国外作業：35日（7日間の現地調査を5回⁶）を想定]

- (2) 鉱業関係組織への資源分野の人材育成プログラム（資源の絆）の紹介を通じた適切な人材の応募奨励
 - ① 各国実施機関や大学の鉱物資源人材を把握する。
 - ② 各国実施機関に対して資源分野の人材育成プログラム（資源の絆）の紹介を行う。
 - ③ 研修候補者と面談し、候補者の能力、資質、経験等の観点で研修コースへ適正かどうかについて JICA へ助言
- (3) フォローアップ協力事業の実施支援
 - ① 資源分野の人材育成プログラム（資源の絆）を修了した帰国研修員と面談日程の調整と面談を行い、フォローアップ協力事業の計画・立案について技術的助言を行う。
 - ② 実施するフォローアップ協力事業において研修員及びその所属先関係者等に対し協議・意見交換を実施する。
- (4) 資源分野の技術協力プロジェクト、SATREPS に係る現地セミナー・シンポジウムにおける講演の実施及びネットワークの構築
各事業で計画・実施されるセミナー・シンポジウムに出席し、依頼があっ

² 長期研修における、来日時、春、夏に開催する短期研修プログラム。

³ 短期研修。「1 業務の背景」に記載の②から⑤の課題研修をさす。

⁴ 夏プログラムにおける 3 時間×5 コマの講義を想定。

⁵ 秋田大学での講義 90 分×1 コマ、北海道大学での講義 90 分×6 コマを想定。

⁶ ザンビア、モザンビーク、モンゴル、フィジー、ラオスでの現地調査を想定。

た際には講演⁷を行う。

5 成果物・業務提出物等

月末に作業日、作業内容を記載し、作成した報告書等を添付した月次の業務実施報告書を1部提出することとする。また、月次の報告書を基に実施報告書を2021年1月に提出する。

6 経費支払方法

- (1) 委託先に対し、4に記載した業務について契約で定める単価に基づき契約締結から2ヵ月毎に精算のうえで支払いを行う。
- (2) 業務単価は日額とし、国内・国外作業人件費を含むものとする（消耗品を含む資機材の支給及び現地調査（国内・国外出張）にかかる経費（航空賃・宿泊費等の旅費含む）は、当該契約に含めず JICA から当該契約外で別途支給する）。また、間接経費や、当該仕様書に含まれる業務に必要なものに係る費用については、全て上記の業務単価に含まれることとする。
- (3) 月次の業務実施報告書をもとに業務従事日数を確認し、現在予定されている100人日を上限に、業務単価に業務日数を乗じたものを支払う。

7 その他

(1) 業務場所

JICA が会議・打ち合わせを招集する場合は、JICA 内の指定場所とするが、それ以外は受注者が手配する。

(2) 業務量の目安

本業務を受注するにあたり、以下の業務従事者を配置すること。

- ① 分野：資源分野人材育成アドバイザー業務
- ② 求められる能力
 - (ア) 資源開発の実務経験（15年以上）
 - (イ) 過去5年間の実務経験における資源開発に係る人材育成の経験
 - (ウ) 業務遂行に問題ない程度の語学力（英語）を有する者（必須：TOEIC 700点相当以上）。具体的には、上記4に記載した業務を遂行できると認められる者。
- ③ 業務量の目安（人日）
 - (ア) 国内業務期間：65人日
 - (イ) 海外業務期間：35人日

※複数名を配置する要望がある場合については、技術提案書で提案願います。

以 上

⁷ モンゴルにおける1時間の講演を2回、ザンビアにおける1時間の講演を1回想定。

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 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頂いても結構です

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

(1) 応札者の経験・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) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・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. 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、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。

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）」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10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ください。

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。

- 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、応募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ください。記述は、10ページ以内を目途としてください。

1) 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提案願います。

2) 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）等で実施するのか、提案願います。

3) 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

(3) 業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・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) 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を、400字以内で記載ください。

2) 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ください。

- 「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、取得年を記載ください。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しが無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ください。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ください。
- 「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、簡潔に記載してください。
- 「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ください。
- 「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）」に記入してください。

3) 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該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2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、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

3. その他

技術提案書はPDF ファイルにてご提出ください。

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		35
(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、鉱物資源分野の事業の戦略化に関する各種支援業務とする。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	25
(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に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> ・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」を受けている場合は評価する。 ・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。 ・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。 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	10
2. 業務の実施方針等		40
(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 	25
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> ●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。主要な業務で外注が想定されていないか）。 	10
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ●具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	5
3. 業務総括者の経験・能力		25
(1) 業務総括		
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、鉱物資源分野の事業の戦略化に関する各種支援業務とする。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	15

2) 業務総括者としての経験	●最近10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	●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。	5

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、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。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

(1) 経費の費目構成

1) 業務の対価（報酬）

2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、ありません。

(2) 入札金額

「第1. 入札手続き 12. 入札書（6）」のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争はこの金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

報酬については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。業務仕様書に、支払いは2カ月ごとに行うと記載されているので、2カ月ごとの支払に際して、業務の実績の報告を行うこと。

以上

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状（次ページに PDF でも添付しています）
4. 入札書
5. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
6. 質問書
7. 辞退理由書
- 8.

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）
3. 辞退理由書

以上の参考様式のデータは、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）」よりダウンロードできます。
(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：資源分野人材育成アドバイザー業務
- ・調達管理番号：20a00245
- ・公告日：2020年6月5日

(様式3)

委 任 状

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名 ㊞

私は、弊社社員 ㊞ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

委 任 事 項

「案件名： (調達管理番号)
について、 年 月 日 に行なわれる貴機構の入札会に関する一切の権限
以 上

-
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印してください。
 - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
 - ※ 受任者（代理人）の氏名及び押印が必要です。
 - ※ 「入札会に関する一切の権限」には、以下が含まれると認識しています。
 - ・ 入札会への立会及び入札会における入札執行者との質疑応答
 - ・ 入札書の作成と入札箱への投函（一般競争入札（総合評価落札方式）においては、入札書は事前に提出されているため、入札書の作成及び投函は「入札会に関する」事項には当てはまらず、本委任の対象外です。但し、再入札では、入札会において入札書を作成の上投函するため、本委任事項の対象となります。）
 - ※ 様式のデータは、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：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「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）」よりダウンロードできます。
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※国契-〇〇-〇〇〇 もしくは 調達管理番号△△△△△△△△は入札説明書にいずれかが記載されていますので、どちらか一方を入れてください(2020年度以降は、調達管理番号のみになります)。

公告番号※			
業務名称			
貴社名			
ご担当者部署名		ご担当者名	
メールアドレス	@	電話番号	- -

提出書類 (□にチェックを入れてください)

競争参加資格確認申請

【1】全案件に共通に必要な書類

- 競争参加資格確認申請書 (所定の様式)
- 全省庁統一資格審査結果通知書 (写)
- 資格確認結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)
- 共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類 (共同企業体を結成する場合)

【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要書類

- 財務諸表 (決算が確定した過去3会計年度分)
- 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則
- 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図
- 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率
- 競争参加者の取締役 (監査等委員を含む。)の略歴
- 情報セキュリティに関する資格・認証等 (取得している場合)
- その他 (書類名をご記入ください)

(

)

□下見積書 (正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

「最低価格落札方式」 (原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

- 類似業務実績一覧表
- 配置予定者の経歴書
- その他の資格要件証明書類 (写) (名称:)

「総合評価落札方式」 (原則として、技術提案書提出時)

- 技術提案書 (正1部、写__部)
- 入札書 (厳封1部)
- 技術審査結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

「企画競争」 (原則として、プロポーザル提出時)

- プロポーザル (正1部、写__部)
- 見積書 (正1部、写1部)
- 評価結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

□機密保持誓約書

□その他 (書類名をご記入ください)

(

)

配布/貸与資料の受領 (配布期間: / ~ /)

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構
調達部受領印