

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2020-2021 年度中小企業・SDGs ビジネス支援
事業における経費実地検査及び財務状況確認業務

- 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
- 別添 様式集

2020年7月14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、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面(郵送)による手続きに代えて電子メール(以下、メールと記載)による手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和することがあります。

1. 公告

公告日 2020年7月14日
調達管理番号 20a00356

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：2020-2021年度中小企業・SDGsビジネス支援事業における経費実地
検査及び財務状況確認業務 (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10月上旬から2022年3月下旬
(複数年度契約)

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（原則としてメールとします）¹

- ・メール送付先：(1)のメールアドレス宛

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

¹ メールでの提出が原則ですが、それが困難な場合に限り提出日必着で郵送も可としますので事前に相談ください。次頁以降でメールでの提出と記載してある場合も同様です。ただし、郵送の場合には、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。また、例外的に持参も可とする場合がありますので、必要な場合には照会ください。なお、持参先は二番町センタービル1階調達・派遣業務部受付（調達カウンター）です。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。

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) 財務状況の健全性

法人としての財務状況に特に問題がないと判断されること。

4) 秘密情報保全

業務の履行に当たり、秘密情報保全の適切な体制が構築・保証（親会社等に対する秘密情報の伝達・漏洩がないことの保証を含む。）されている法人であると判断されること。また、本業務の主要な業務従事者について、秘密情報を取扱うにふさわしい者であると判断されること。

(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。

(4) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。具体的には、当機構の中小企業・SDGsビジネス支援事業の業務（本業務による経費実地検査及び財務状況の対象になる事業）に従事した者、または個人を指

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。

します。

また、本業務契約期間中は、中小企業・SDGsビジネス支援事業の業務従事者として参加することはできません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、4) を提出してください。

- 1) 提出期限：2020年8月12日（水）正午まで
- 2) 提出場所：「4.（1）書類等の提出先」のメールアドレス参照
- 3) 提出方法：提出書類をメール添付のPDFで送信

機構のシステムでは受信できるメールの容量には制限がありますので1回あたりのメールの容量が4メガバイト以下になるよう、PDFデータを分割するなど調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると機構のセキュリティシステムによりメールが排除されてしまいますのでご注意ください。

4) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）³
- 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）⁴
- d) 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a)、b)及び以下e)以降)⁵
- e) 財務諸表（決算が確定した過去3会計年度分）
- f) 秘密情報の取扱いにかかる法人の社内規則
- g) 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
競争参加者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の競争参加者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者の一覧及び競争参加者との資本又は契約（名称の如何を問わない何らかの合意を言い、間接契約、

³ 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き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。

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引き続き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 脚注6に同じ。引き続き在宅勤務であるなど共同企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

第三者間契約等を含む。) 関係図とします。

- h) 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
- i) 競争参加者の取締役(監査等委員を含む。)の略歴
- j) 情報セキュリティに関する資格・認証(取得している場合)

5) 追加資料提出の指示

競争参加資格要件、特に、「財務状況の健全性」及び「秘密情報保全」に係る資格要件の確認・審査において、上記提出資料のみでは判断がつかない場合には、提出期限を明示して、追加資料の提出を求めることがあります。提示された提出期限までに追加資料の提出がなかった場合には、当該競争参加者の競争参加資格を認めないことがあります。

また、「主要な業務従事者が秘密情報を取り扱うにふさわしい者」であるかの判断について、技術提案書で提案される業務従事者について確認することがありますので、技術提案書が提出された後に、当該業務従事者にかかる追加資料の提出を求める場合があります。

6) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。2020年9月7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【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、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため在宅勤務が継続するなど、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、次に従い提出してください。
 - 1) 提出期限：2020年7月21日（火）正午まで
 - 2) 提出先：「4.（1）書類等の提出先」参照
 - 3) 提出方法：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】20a00356：2020-2021年度中小企業・SDGs ビジネス支援事業における経費実地検査及び財務状況確認業務
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7月30日（木）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9月11日（金）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：コロナウィルス感染拡大による再度の緊急事態宣言発令を想定し、書面及びデータの両方（必須）による入札書の提出とします。

技術提案書、入札書をメール添付のPDFで提出期限までに送信、入札書原本のみは入札会での提出とします。
- (4) 提出書類：
 - 1) 技術提案書（メール添付のPDFによる提出）（別添様式集参照）
 - 2) 入札書
 - a) 押印した入札書（入札書原本）のスキャンデータをPDF化（入札書PDF）しパスワードを付したうえで、提出期限までに「書類等の提出先」に

記載のメールアドレスまでメールの添付文書で送信をお願いします。
なお、入札書 PDF のデータは技術提案書とは別のメールで送信してください。

- b) 入札書 PDF のパスワード記載欄が入札書原本にありますので必ずご記入ください。また、パスワードは入札書原本に記載するのみに留め、機構には事前に連絡しないでください。
- c) 日付は入札執行日としてください。
- d) 入札書原本は、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。
- e) 入札書原本は封筒に入れ、表に件名／社名を記入し厳封のうえ入札会で提出してください。
- f) 入札会では入札書原本を開札し、そこに記載されたパスワードを用いて入札書 PDF を開封します。両者が同一であった場合のみ入札書原本を有効とします。

(5) その他

機構のシステムでは受信できるメールの容量には制限がありますので1回あたりのメールの容量が4メガバイト以下になるよう、PDF データを分割するなど調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると機構のセキュリティシステムによりメールが排除されてしまいますのでご注意ください。

(6) 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。

(7) その他

- 1) メールで一旦提出(送信)された技術提案書 PDF 及び初回の入札書 PDF 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。
- 4) 入札書については、以下の2回の提出(同じ内容のもの)が必要です。
 - 技術提案書提出と同時にメールの添付文書で送信頂く入札書(PDF パスワード付)
 - 入札会当日に提出頂く入札書(厳封による書面)

(8) 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。

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9月24日（木）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。⁶

- (1) 日時：2020年9月29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「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) 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 3通（初回入札用1通、再入札用2通）
（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

⁶ 新型コロナウイルス感染防止の観点から、入札会については入札者の立ち会いなく開札することもあります。その場合には、入札結果を入札者に個別に連絡します。また、開札の結果、再入札が必要となった場合には、提出期限を決めたうえで、郵送による再入札について別途、入札者と調整します。

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、ご注意ください。

(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、ご注意ください。

- 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。

(6) 特別事項

再度の緊急事態宣言等により外出自粛を求められた場合には立会ではない入札方法に変更して開催することも有り得ます。その際には競争参加者に対して入札方法の変更を速やかにお知らせします。

12. 入札書

- (1) 第1回目の入札書（技術提案書と同時提出の入札書 PDF 及び入札会当日提出の入札書原本の両方）を除き持参のみとし、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、入札書原本を開札し、そこに記載されているパスワードを使って入札書 PDF を開封します。入札書原本と入札書 PDF が同一である場合のみ入札書原本を有効とします。
「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、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「千止め」で記入ください。記入に際しては、千止め、桁取り誤り、日付、宛先の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千円未満の端数がある入札価格が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。

例：123,456,789円⇒入札者の判断で123,456,000円もしくは123,457,000円で入札してください。

なお、123,456,789円で入札された場合には、千円未満を減じた123,456,000円を入札価格とみなします。
 - (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に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。

13. 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。⁷

- (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

⁷ 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。

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
- (11) 初回の入札に関し、入札日より前に PDF で提出された入札書と入札会で提出された入札書が同一でない入札

14. 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300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200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200満点中100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。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2人以上あるときは、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当であると認められる場合

15. 入札執行（入札会）手順等⁸

(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）を受領し、

⁸新型コロナウイルスの状況によっては、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、予定されていた入札会い代わり当機構のみで入札会を開催する場合があります。その場合には1)～8)までの手順が変更となりますので別途お知らせします。

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、「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。

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。なお、状況によって再入札は郵送により実施される場合があります。

(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。なお、状況によって再入札は郵送により実施される場合があります。

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。なお落札契約書（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「公共調達に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。また、メール添付のPDFで送付された場合には削除します。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、書類による場合に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。また、PDF送付の場合には削除します(パスワードがないので機構では開封できません)。
- (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できますので、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。

第2 業務仕様書

1. 業務の背景

JICAは、2010年度より、開発途上国の開発ニーズと本邦民間企業等（以下、「提案法人」）の有する優れた製品・技術等とのマッチングを行うことによって、将来的に、開発途上国の課題の解決・SDG達成と提案法人の海外事業展開との両立を図り、もってODAを通じた二国間関係の強化や経済関係の一層の推進に資することを目的として、中小企業・SDGsビジネス支援事業⁹（以下、「本事業」という。）を実施している。

この結果、開発途上国における社会・経済課題の解決に貢献するビジネスが実現している一方で、近年、不正証憑による過大請求等の不正事案や、提案法人の資金繰り難等により契約の適正な実行が困難となる事案（以下、これらの事案を総称して「不正・リスク事案」という。）が生じている。

JICAは、こうした不正・リスク事案を未然に防ぐ観点から、主に以下の取組を実施している。

（1）経費実地検査

本事業に係る契約履行期間中又は契約履行期間終了後精算確定前の受注者を主要な検査対象とし、本事業関連ガイドラインに合致した経理処理を行っているかを実地調査するもの。（2020年度4件程度、2021年度は2020年度の結果を踏まえ最大8件、最低4件）

（2）財務状況確認

①審査時

本事業に係る審査（公示ごとに全応募者に対して実施）に際して、提案法人に対して直近3期分の財務諸表の提出を求め、提案法人の財務的な観点での本事業の実施能力について審査に加味。

②契約履行期間中

2019年5月以降に締結した契約（2020年4月末時点で111件）の受注者に対して、契約履行期間中、最新の財務諸表（写し）を毎事業年度後JICAに提出することを求め、本事業の適切かつ円滑な実施の可能性につき、財務的な観点で確認。

本業務は、上記（1）及び（2）を中心とするJICAの不正・リスク事案の防止に係

⁹ 前身の中小企業海外展開支援事業（基礎調査、案件化調査、普及・実証事業）、協力準備調査（BOPビジネス連携促進）、途上国の課題解決型ビジネス（SDGsビジネス）調査、開発途上国の社会・経済開発のための民間技術普及促進事業、SDGs調査を含む。

これらは、原則、年2回公示を行い、提案法人より企画提案を募る。提案法人は、JICAとの業務委託契約に基づき事業を実施し、契約で規定する成果品（報告書）をJICAに提出し、検査に合格することで、精算確定を経た金額を受け取る業務委託事業である。JICAウェブサイト上の事業紹介も参照のこと。

る取組に際して、財務会計分野の専門的な知見から調査等を行うもの。

2. 業務の内容

(1) 経費実地検査

年度毎に JICA が計画する実地検査計画に基づき、以下の個別検査を実施。2020 年度 4 件程度、2021 年度は 4~8 件を想定。業務量は本業務期間中総計最大 1,020 時間を想定。

- ① 調査対象となる提案法人から収集・確認すべき情報や項目の特定を含む、検査実施計画及び事前質問の作成
なお、個別検査の実施においては、以下を含めることとする。
 - ア) 証票書類の保管状況
 - イ) 証票書類と受注企業内帳簿との照合
 - ウ) (必要に応じ) 現地支払先の確認
 - エ) (必要に応じ) 適正な会計処理のための助言
- ② 検査実施方針を JICA と協議・確認
- ③ 個別検査の実施 (JICA から同行)
- ④ 個別検査後に JICA がとるべき個別事案対応に係る JICA への提案・協議
- ⑤ 検査やその結果から得られる教訓を基にした、本事業の制度や経費実地検査に係る制度改善に係る提言
- ⑥ 上記をとりまとめた検査報告書の提出

(2) 財務状況確認

- ① 審査時に、JICA が判断を求める提案法人に関し、JICA が提供する財務諸表や信用調査結果をもとに、財務面からの事業遂行能力や事業化の可能性についての分析・評価 (半期ごとに実施する各公示回において 30 件程度、契約期間中総計 180 時間を想定)。
 - ② 契約履行期間中の受注者について JICA が判断を求めた場合は、JICA が提供する財務諸表や信用調査結果をもとに、財務面からの事業遂行能力や事業化の可能性についての分析・評価及びその結果に基づく JICA の対応案に係る提案 (半期ごとに 40 件程度、契約期間中総計 240 時間を想定)
- (3) 本事業に係る不正事案が生じた際や制度改善を検討する際に、JICA の求めに応じ財務・会計面の各種助言・調査を実施 (年間 1~2 件、積算においては契約期間中総計 90 時間を想定すること)。
- (4) 半期毎に当該期間に実施した上記 (1) から (3) の業務全体に係る報告を作成する。

なお、上記（１）及び（３）の現地検査は基本的に日本国内を想定するが、例外的に海外での調査の可能性も含まれる。積算の考え方は下記６．参照。

3. 契約期間（予定）

2020年10月から2022年3月まで（16か月間）／複数年度契約

4. 提出物及び成果品

（１）提出物（すべて和文１部、電子データにて随時提出）

- ①経費現地個別検査事前質問事項及び検査実施計画
- ②経費現地個別検査報告書（収集・分析データを含む調査結果並びにそれに基づく個別対応及び必要な制度改善にかかる提言を含む）
- ③審査時財務確認結果
- ④契約履行期間中財務確認結果
- ⑤不正事案等事前質問事項及び調査実施計画
- ⑥不正事案等調査結果報告書

（２）成果品（和文１部、電子データにて提出）

半期業務報告書

記載事項：当該期間で実施した業務全体に係る報告

提出時期：半期ごと（2021年3月22日、2021年9月21日、2022年3月22日）

5. 実施体制

本業務の実施にあたっては、代表業務従事者１名（以下、業務責任者という）を定めること。適切に業務が行われる限りにおいては、当該業務責任者が業務を実施することを想定するが、補助要員を含む複数の要員による対応を含め、最適な要員配置を検討・提案すること。

業務責任者は以下の要件を満たすこと。

- ① 大企業・中小企業を含む会計監査業務経験を有すること（必須）
- ② 日本の公認会計士として登録されていることが望ましい。
- ③ 公認不正検査士資格を有することが望ましい。
- ④ 独立行政法人の会計制度、JICAの事業スキームについて理解を有することが望ましい。

6. 費用積算・支払い

（１）業務に係る積算方法

- ①業務人件費

受注者は、2.（1）経費実地検査、2.（2）財務状況確認、及び2.（4）半期報告書の作成については、1件あたりの業務に対する単価を設定し、各業務内容に記載の想定業務量（別表全体調査行程表参照）に基づき算出した各業務の金額の総額を計上する。

2.（3）不正事案対応については、時間単価を設定し、業務内容に記載の想定業務量（別表全体調査行程表参照）に基づき算出した金額の総額を計上する。

②直接経費

首都圏以外の調査に起因して発生する旅費（交通費、日当、宿泊料）については、本契約に基づく支払とは別途、JICAの旅費規程に基づき適時に支給するため計上なし。

（2）精算・支払い

①精算

業務人件費については上記2.業務内容に記載の想定業務量（別表全体調査行程表参照）を原則とするが、依頼件数の変更の可能性があるため、契約単価に基づき、2.（1）経費実地検査、2.（2）財務状況確認、及び2.（4）半期報告書の作成については実際に対応した業務件数、（3）不正事案対応については実際に対応した業務時間を乗じた金額にて精算を行う。

②支払い

受注者に対し、2.業務内容に記載した実績業務量に基づき、契約で定める単価に基づき半期毎に支払いを行う。業務報告書とともに、経費精算報告書を提出し、JICAによる検査結果通知に基づき請求書を発行すること。

経費精算報告書の様式は各社指定の様式で可。参考までJICAのサンプルは以下ウェブサイトを参照。

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

直接経費については、6.（1）②に記載のとおり、首都圏以外の調査に起因して発生する旅費について、JICAの旅費規程に基づき適時に支給する。

7. 特記事項

本契約における業務内容については、JICAの予算状況等の特別な理由により、一部変更・中止となる場合がある。その場合は、両者協議の上、対応を決定する。

企業のビジネス上の機微な情報等を扱うことも想定されるため、機密を保持できる十分な体制を有すること。

以上

別表 全体調査工程表

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

ア. 類似業務の経験

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））

イ. 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

ア. 業務実施の基本方針（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. 業務実施スケジュール

(3) 業務責任者の経験・能力等

ア. 業務責任者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

イ. 業務責任者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

ウ. 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。

ア. 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5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。なお、事案の性質等に鑑み、発注者名を具体的に記すことができない場合は、その部分は伏せた形で記載いただくことで構いません。

イ. 指摘・改善事項等

過去3年間における、応札者(法人)及び本件業務に従事させようとする者に係る、公認会計士法等の法令に基づく処分、主務官庁からの行政指導の有無を、記載ください。同様に、過去3年間における日本公認会計士協会による品質管理レビュー及び公認会計士監査審査会によるモニタリング等における指摘や改善事項の有無も、記載ください。これらの実績がない場合には加点します。

ウ. 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、15ページ以内を目途としてください。

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提案願います。

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。なお、受注業者の顧客が調査対象となる場合もあるため、利益相反が生じない体制整備、代替となる業務従事者の配置可否についても提案願います。海外での事案を扱う可能性もあるため、海外の監査法人等とのネットワークを有しており、同ネットワークの知見を活用可能である場合は、具体的に記載ください。

ウ. 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) 業務責任者の経験・能力等

業務責任者の方の経験・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。

ア. 業務責任者の推薦理由

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。この契約業務においては、以下の項目について重視します。

- 大企業・中小企業を含む会計監査業務経験を有すること(必須)
- コンプライアンスリスク、不正防止及び不正調査に係る業務経験を有することが望ましい。
- 日本の公認会計士として登録されていることが望ましい。
- 公認不正検査士資格を有することが望ましい。
- 独立行政法人の会計制度、JICAの事業スキームについて理解を有することが望ましい。

イ. 業務責任者の経験・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。

■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、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、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。発注者や調査対象者の具体的名称を出すことに支障がある場合は、伏せていただいて構いません。

3. その他

技術提案書の体裁は、原則、電子提出としてください。

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		50
(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、コンプライアンスリスク、不正防止及び不正調査に係る業務実績、中小企業・SDGsビジネス支援事業やODA事業に関する各種支援業務、公的な中小企業支援事業に係る会計・監査関連業務とする。 ● 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。 	30
(2) 指摘・改善事項等（2017年4月以降）	<ul style="list-style-type: none"> ● 公認会計士法等の法令に基づく処分、主務官庁からの行政指導等の有無 ● 日本公認会計士協会による品質管理レビュー及び公認会計士監査審査会によるモニタリング等における指摘・改善事項の有無 	10
(3) 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		90
(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 	40
(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については、評価を低くする。 ● 要員計画について、補助要員等の資質や配置は適当か。 ● 開発途上国を中心とする海外の監査法人等とのネット 	40

	ワークを有しており、同ネットワークの活用が可能である場合は加点する。	
(3) 業務実施スケジュール	● 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。	10
3. 業務責任者の経験・能力		60
(1) 業務責任者の能力	<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は以下の通り。 <ul style="list-style-type: none"> ・大企業・中小企業を含む会計監査業務経験（必須） ・コンプライアンスリスク、不正防止及び不正調査に係る業務実績 ・日本の公認会計士として登録されている場合は加点する。 ・公認不正検査士資格を有する場合は加点する。 ・独立行政法人の会計制度、JICAの事業スキームについての理解 ● その他、業務に関連して評価すべき資格や項目があるか。 	60

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。

なお、落札者には「第1 入札手続き」の13.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。

ア. 業務の対価（報酬）

受注者は、業務仕様書2.（1）～（4）の各業務内容について、以下①～④のとおり積算の上、総額を計上ください。

① 業務仕様書2.（1）経費実地検査

1件あたりの業務に対する単価を設定し、想定業務量（2020年度4件、2021年度8件、計1,020時間）として算出した金額を計上ください。

② 業務仕様書2.（2）財務状況確認

1件あたりの業務に対する単価を設定し、想定業務量（2020年度70件、2021年度140件、計420時間）として算出した金額を計上ください。

③ 業務仕様書2.（3）不正事案対応

時間単価を設定し、業務内容に記載の想定業務量（2020年度30時間、2021年度60時間、計90時間）に基づき算出した金額の総額を計上ください。

④ 業務仕様書2.（4）半期報告書の作成

1件あたりの業務に対する単価を設定し、想定業務量（2020年度1件、2021年度2件、計15時間）に基づき算出した金額を計上ください。

イ. 直接経費

首都圏以外の調査に起因して発生する旅費（交通費、日当、宿泊料）については、本契約に基づく支払とは別途、JICAの旅費規程に基づき適時に支給するため計上い

ただ必要はありません。

(2) 消費税課税

「第1 入札手続き」の10.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等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。

業務の対価（業務人件費）については上記1.（1）に記載の各想定業務量を原則としますが、依頼件数の変更の可能性があるため、契約単価に基づき、①経費実地検査、②財務状況確認、及び④半期報告書の作成については実際に対応した業務件数、③不正事案対応については実際に対応した業務時間に乗じた金額にて精算を行います。

受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付ください。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行ください。

なお、直接経費については、首都圏以外の調査に起因して発生する旅費について、JICAの旅費規程に基づき適時に支給します。

3. その他留意事項

（1）精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。

（2）受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、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。

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：2020-2021 年度中小企業・SDGs ビジネス支援事業における経費実地検査及び財務状況確認業務
- ・調達管理番号：20a00356
- ・公告日：2020 年 7 月 14 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