

入札説明書

【総合評価落札方式・期間短縮型】

業務名称：2022-2026 年度 国際緊急援助隊用携行資
機材の保管等に係る業務（成田倉庫）

調達管理番号：22a00231

- 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

注）本案件の技術提案書、入札書の提出方法につきましては、「電子データ（PDF）」とさせていただきます。

なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

2022年5月16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。なお、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）及び大容量ファイル送受信ソフト(GIGAPOD)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します。また、入札会は対面でない方式で行いますが、Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします。以下同様です）により入札会を中継します。

1. 公告

公告日 2022年5月16日
調達管理番号 22a00231

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：2022-2026年度 国際緊急援助隊用携行資機材の保管等に係る業務（成田倉庫）
- (2) 選定方式：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（案）」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2022年6月27日から2026年11月30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
【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法及びスケジュール（原則としてメールとします）

1) 書類授受・提出方法

メール、GIGAPODによる書類の授受方法の詳細については JICA HP に掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・技術提案書・入札書の電子提出方法」（以下、「電子提出方法のご案内」と記載）をご覧ください。URL は以下のとおりです。

https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf

2) 入札手続きのスケジュール及び方法

メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPODによるファイルの授受を行う際には別紙「手続・締切日時一覧」及び1)に記載した URL（[電子提出方法のご案内](#)）の内容をもとに手続きを行ってください。

3) 代表者印または社印を原則とする書類の押印が困難な場合の対応・手続きについては「[電子提出方法のご案内](#)」をご覧ください。

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、契約の再委託先または下請負人（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、反社会的勢力、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、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年度もしくは令和04・05・06年度
全省庁統一資格で「役務の提供」の資格を有すること。(等級は問わない)

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

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は発注者の承諾を得たときは、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。

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（案）の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ提出ください。
- (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、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、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。

- (4) 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のものとして取り扱います。

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（2）提出書類のすべてを同時に提出してください。

- (1) 提出期限及び提出方法：

新型コロナウイルスの感染防止のため、競争参加資格確認申請書、技術提案書・入札書とも、電子データでの提出を原則とします。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。なお、競争参加資格確認申請書と入札書はメールで送付し、技術提案書は GIGAPOD の専用フォルダにパスワードを付せずに格納してください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、「電子提出方法のご案内」のとおり格納が完了した旨を4. 担当部署等（1）書類等の提出先までメールでご連絡ください。

また、入札書はパスワードを付して、e_sanka@jica.go.jp 宛にメールで提出してください。入札書のパスワードは入札開始時間から1

0分以内（厳守）となりますのでご注意ください。

入札に進んだ競争参加者には入札会を Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者連絡先へ電子メールにて案内します。

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 提出書類

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）

令和01・02・03年度もしくは令和04・05・06年度
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））

4) 技術提案書

5) 入札書

(3) 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（案）」、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 技術提案書の作成要領」を参照ください。

(4) その他

1) 一旦提出（送付）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。

(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) 提出された技術提案書に記名、押印写がないとき。ただし、押印が困難な場合は、「電子提出方法のご案内」を参照の上ご提出ください。

- 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評価結果の通知

- (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評価を行います。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知指定までに結果が通知されない場合は、上記「4. (1) 書類等の提出先」までにお問い合わせください。なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。
- (2) 入札会の対象は技術提案書の評価に合格した者のみとなります。

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、技術提案書の評価に合格した者の提出した入札書を開札します。

入札会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。）を立ち合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、当機構のみで開催します。なお、詳細については「14. 入札執行（入札会）手順等」をご覧ください。

- (1) 日時：2022年6月14日（火）午後1時
- (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 本部（内）会議室
※入札者には Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。
- (3) 緊急連絡先：
入札開始時間になっても電話会議の連絡が来ない、途中で切れた場合には「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- (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再入札（最大で2回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう遠隔で待機ください。

1 1. 入札書

- (1) 第1回目の入札書の提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。入札書は、パスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。なお、当機構ではセキュリティ上の理由により圧縮ファイル(zip等)の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。圧縮しないファイル形式での送付が困難な場合には事前に4. (1) 書類等の提出先までご相談ください。
- (2) 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。
- (3) 機構からの指示により再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードは機構から指示があるまで提出しないでください。
 - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、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、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、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。
 - 4) 宛先:「4. 担当部署等(1) 書類等の提出先」をご覧ください。
件名:【再入札書の提出】(調達管理番号)_(法人名)
- (4) 入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。
- (5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書(案)」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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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（案）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（案）」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（小数点以下第三位を四捨五入します）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、小数点以下第三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

14. 入札執行（入札会）手順等

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。¹

¹ ただし、Microsoft Teams、電話はあくまでも入札会の中継という補助手段ですので、不参加の場合でも入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

なお、Microsoft Teams を接続する者には、競争参加資格確認申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛てに、入札会の前日 16 時（前日が休祝日の場合には 1 営業日前）までにメールで連絡します。

(1) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の 5 分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で中継する者に対しては機構から電話連絡します。なお、入札開始時間になっても接続できない、電話がかかってこない（もしくは途中で切れた）などの場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- 3) 入札開始時間から 10 分以内に提出済の入札書のパスワードを送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
- 4) 入札開始時間から 5 分経過した時点でパスワード送付がない入札者には Microsoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても 10 分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 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。
- 6) 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（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 7) 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。
- 8) 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。
- 9) 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。
- 10) 再度入札（再入札）
「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をし

ます。再入札書、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。

再入札を2回（つまり初回と合わせて合計3回）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、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、メールでお送りください。

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。

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電子データについては、機構が責任をもって削除します。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) 技術評価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の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (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、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、

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. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。

（7）辞退する場合

競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会 1 営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先：e_sanka@jica.go.jp

件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名

第2 業務仕様書（案）

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「2022-2026 年度 国際緊急援助隊用携行資機材の保管等に係る業務（成田倉庫）」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 業務の目的

「国際緊急援助隊派遣に関する法律」に基づき派遣される国際緊急援助隊用の携行資機材（携行資機材、研修・訓練資機材等）の保管及び輸送等の業務を行う。国際緊急援助隊が派遣される際には、本契約に基づき輸出入業務、国際輸送を行う。

2 契約期間（予定）

2022年6月27日から2026年11月30日まで（4カ年5カ月+引越期間4日）

3 定義

本書で使用される各用語は次のとおり定義される。

- (1) 資機 契約に基づき発注者が受注者に保管、管理及び輸送を委託する資機材（DG 危険品カテゴリの資機材を含む）、食料品、医薬品、医療機器、衣料品等、すべての種類のものを指す。
- (2) 施設 契約に基づき発注者からの委託により受注者が発注者所有の資機材を保管するための倉庫等、保管施設全般を指す。
- (3) データ 業務委託開始時に発注者より受注者に提供する資機材管理データベースを指す。
- (4) 報告 契約に従い、または、発注者から依頼があった場合に、受注者が発注者に対して通常業務あるいは特別業務に係る報告を行うことを指す。報告は、発注者の指示に従い、書面にて発注者の事務局に対して行うものとする。
- (5) 書面 契約に基づく業務に係り、発注者及び受注者間で取交される、タイプ打ちで作成、署名した文書を指す。但し、発注者が認めた場合は、ファクシミリ及び電子メール等、電子情報処理組織その他の情報通信の技術を利用することができる。
- (6) 通常業務 発注者が受注者に対して委託する業務のうち、契約の締結に伴

い継続的あるいは定期的に発生する業務を指し、特別業務に含まれない受注者の業務の一切を含むものとする。通常業務には次の各業務が含まれる；資機材の保管・管理（これに付随する棚等の蔵置資機材類の使用、フォークリフト作業等を含む）、通信連絡、在庫管理、データ更新、定期検査（半年に1回）、消耗品の交換、定期充電、報告、ラベリング作業、梱包作業、緊急対応及び連絡体制の整備・維持、警備、動産保険の付保、清掃等。

- (7) 特別業務 発注者が受注者に対して委託する業務のうち、発注者からの指示に基づき発生する非定期的な業務を指す。特別業務には次の各業務が含まれる；各種出入庫に係る棚出し（委託期間終了時の棚出しを含む）・荷積み・荷卸し・棚入れ（委託期間開始時の棚入れを含む）、梱包、ラベリング、通常輸送、緊急輸送、国際輸送。
- (8) 出動 海外等において災害が発生した場合に緊急援助隊が緊急出動する場合を指す。出動には、救助チーム、医療チーム、感染症対策チーム、専門家チーム、自衛隊部隊、調査チームの各派遣が含まれる。
- (9) 研修 出動に備えて、年に15回程度、緊急援助隊隊員が国内研修所等で研修または訓練を行う場合を指す。研修場所は国内 JICA 施設内（JICA 本部、JICA 東京、JICA 関西等国内各地の JICA 関連施設）、及び民間研修施設（過去実績：東京都立川市、兵庫県神戸市・三木市、愛知県名古屋市など）。
- (10) 入庫 次の各場合において資機材が施設の中へ搬入されることを指す。資機材を新規に購入した場合、出動で使用され返却された場合、研修で使用され返却された場合、その他発注者の指示による場合。
- (11) 入庫作業 入庫作業には、荷卸し、仮置き、棚入れ、発注者への報告、データ更新の各作業が含まれる。このうち荷卸し及び棚入れのみ特別業務に含まれるものとする。
- (12) 出庫 次の各場合において資機材が施設の外へ搬出されることを指す；出動で使用される場合、研修で使用される場合、処分業者等に引渡す場合、その他発注者の指示に基づく場合。

- (13) 出庫作業 出庫作業には、棚出し、仮置き、荷積み、発注者への報告、データ更新の各作業が含まれる。このうち棚出しと荷積みのみ特別業務に含まれるものとする。
- (14) 荷卸し トラックから資機材を降し、倉庫内に仮置きする作業を指す。
- (15) 棚入れ 仮置きされた資機材を格納場所（棚等）へ格納する作業を指す。
- (16) 棚出し 所定の格納場所（棚等）から資機材を取り出し、仮置きする作業を指す。
- (17) 荷積み 仮置きされた資機材をトラックへ荷積みする作業を指す。
- (18) 仮置き 荷卸しまたは棚出しした資機材を、棚入れまたは荷積みの前に検品、引渡し等のため一時的に倉庫内に仮置きすることを指す。
- (19) 通常輸送 研修に係る施設及び研修あるいは訓練地間における、緊急性を伴わない資機材の地上輸送を指す。目的地までの輸送に時間的制約がなく、約1週間以上前に輸送資機材、輸送日程を指示する。
- (20) 緊急輸送 国際緊急援助隊出動に係る施設及び空港間における資機材の地上輸送を指す。
- (21) 国際輸送 国際緊急援助活動に伴い、受注者に委託し資機材を外国へ輸送することを指す。
- (22) 特別作業 特別業務のうち出入庫作業及び地上運送以外の作業で、発注者より人員の提供を求められた資機材整理等の作業を指す。

4 業務仕様

I. 通常業務に関するもの

- (1) 資機材の保管・管理 ① 発注者の資機材を、セット毎または品目毎に保管すること。

- (2) データ管理
- ① 受注者は発注者の資機材管理データベース (Microsoft 社 Excel) 又は資機材管理新システム (現在構築中) に基づき、資機材情報の管理 (資機材番号、資機材内容、在庫数量、資機材配置場所等について正しいデータを維持管理すること。研修、出動等で資機材が外部にある場合はそれらの履歴も含め、常に現状把握し、データベースに反映させること。全ての委託業務を完遂するにあたり必要な情報の管理を指す。) をしなければならない。なお、倉庫管理システム及び受注者の組織内での管理システムは問わない。
 - ② 発注者は受注者に対し、当該倉庫に保管されている資機材に JDR 番号を付与したデータ及び研修、出動等の際に活用される資機材にかかるデータを、4 半期に 1 回を目途に定期的に提供することとする。
 - ③ 受注者は発注者から指示があった場合、電子ファイルにて資機材情報を発注者に提出すること。
 - ④ 発注者及び受注者の両者保有のデータに齟齬が発見された場合、受注者は速やかに実在庫を確認し、結果を書面にて発注者に報告すること。
- (3) 報告義務
- ① 受注者は定期検査完了時に発注者に対して書面にて報告をすること (様式不問)。
 - ② 上記以外に資機材の管理・保管・出入庫等に関し、連絡等がある場合は逐次報告すること。
- (4) 安全管理義務
- ① 施設作業にあたっては、労働安全衛生法に従い安全管理措置を講ずること。
 - ② 施設内に立ち入る者に対して、ヘルメット等の安全管理用具の着用を求めること。
 - ③ 施設内に救急薬品等を常備すること。
- (5) 国際輸送における情報提供
- ① 各国や航空会社ごとの規程等による危険品梱包や受託条件等につき受注者へ情報提供を行うこと。また、想定される仕向け地や経由地における各種情報を適宜共有すること。
- (6) 連絡及び人員体制
- ① 緊急時等に備え、24 時間発注者との緊急連絡体制を確立するとともに、発注者より緊急出庫の

指示があった場合、機材資機材の緊急出庫及び緊急輸送を支障なくかつ速やかに行うことのできる人員体制を常に整備しておくこと。

- ② 受注者は契約締結日翌日から起算して 30 営業日以内に連絡体制図を発注者に提出すること。連絡体制図には、指揮命令系統、業務責任者の氏名、担当者の氏名、各担当者の複数（一般電話回線及び携帯電話等）の電話連絡先 E-mail アドレスを明記すること。
- ③ 連絡体制図に変更が生じた場合、受注者は速やかに最新の連絡体制図を発注者に提出し逐次更新すること。

(7) 連絡及び人員体制

- ① 緊急時等に備え、24 時間発注者との緊急連絡体制を確立するとともに、発注者より緊急出庫の指示があった場合、機材資機材の緊急出庫及び緊急輸送を支障なくかつ速やかに行うことのできる人員体制を常に整備しておくこと。
- ② 受注者は契約締結日翌日から起算して 30 営業日以内に連絡体制図を発注者に提出すること。連絡体制図には、指揮命令系統、業務責任者の氏名、担当者の氏名、各担当者の複数（一般電話回線及び携帯電話等）の電話連絡先 E-mail アドレスを明記すること。
- ③ 連絡体制図に変更が生じた場合、受注者は速やかに最新の連絡体制図を発注者に提出し逐次更新すること。

(8) 定期検査

- ① 受注者は、全機材資機材について半年に一度梱包外装の目視検査を実施し、梱包数、配置、異常の有無を確認すること。なお、定期検査での発注者の立会また目視検査の判断基準書はないので、明らかに梱包が潰れたりしている場合、機材資機材番号がついておらずデータベース上で確認できない機材資機材がある場合など、受注者の善良なる管理者としての注意義務の一環とした確認を行う。
- ② 前項の検査に関し、受注者は発注者に対して検査結果を報告すること（様式不問）。梱包の破損・機材資機材の紛失等が発見された場合は、破損または紛失等の詳細についても報告すること。

- ③ ②の報告にあたり、実在庫数と理論在庫数に齟齬があった場合は次により報告すること。
- ア 受注者が善良なる管理者の注意義務を怠ったこと、または受注者の責に帰する通常業務（データ管理、報告義務等）の不履行により定期検査時に問題が発覚した場合は、受注者は速やかに過去に遡ってデータを訂正し、発注者に経緯を含め詳細に報告すること。
 - イ 発注者が書面による通知を怠り定期検査時に問題が発覚した場合は、発注者は速やかに過去に遡ってデータを修正し、受注者に経緯を含め詳細に報告する。

(9) 動産保険定期検査

- ① 機材資機材の保管及び輸送について、保険金額を機材資機材総額（8億円）の110%以上（輸送中填補限度額3千万円以上を含む）として動産総合保険を付保すること事。
- ② 業務委託期間中の機材資機材総額に10%を超える増減があった場合は、保険料の調整について、発注者受注者で別途協議する。
- ③ 保険の被保険者は発注者とする事。
- ④ 保険料及び手続きに要する費用は、通常業務に係る費用に含める。受注者は、全機材資機材について半年に一度梱包外装の目視検査を実施し、梱包数、配置、異常の有無を確認すること。
- ⑤ なお、定期検査での発注者の立会また目視検査の判断基準書はないので、明らかに梱包が潰れたりしている場合、機材資機材番号がついておらずデータベース上で確認できない機材資機材がある場合など、受注者の善良なる管理者としての注意義務の一環とした確認を行う。
- ⑥ 前項の検査に関し、受注者は発注者に対して検査結果を報告すること（様式不問）。梱包の破損・機材資機材の紛失等が発見された場合は、破損または紛失等の詳細についても報告すること。
- ⑦ 前項の報告にあたり、実在庫数と理論在庫数に齟齬があった場合は次により報告すること。
 - ア 受注者が善良なる管理者の注意義務を怠ったこと、または受注者の責に帰する通常業務（データ管理、報告義務等）の不履行により定期検査時に問題が発覚した場合は、受注者は速やかに過去に遡ってデータを訂正し、発注者に経緯を含め詳細に報告すること。
 - イ 発注者が書面による通知を怠り定期検査時に問題が発覚した場合は、発注者は速やかに過去に遡ってデータを修正し、受注者に経緯を含め詳細に報告する。

(10) 動産保険

- ① 機材資機材の保管及び輸送について、保険金額を機材資機材総額（8億円）の110%以上（輸送中填補限度額3千万円以上を含む）として動産総合保険を付保すること事。
- ② 業務委託期間中の機材資機材総額に10%を超える増減があった場合は、保険料の調整について、発注者受注者で別途協議する。
- ③ 保険の被保険者は発注者とする事。
- ④ 保険料及び手続きに要する費用は、通常業務に係る費用に含める。

II. 特別業務に関するもの

(1) 入庫

- ① 出勤または研修より資機材が返却される場合資機材をトラックより荷降しし、施設内に資機材を仮置きし、異常がないと確認された場合は、所定の場所へ棚入れすること。
- ② 洗浄、修理、点検（以下、洗浄等）から資機材が返却された場合、各業者から引き取り、異常がないと確認された場合は、所定の場所へ棚入れすること。
- ③ 資機材を新規に購入した場合、仮置き場にて受注者が資機材を引き取り、発注者が該当資機材について立会検査を行うものとする。立会検査を終えた資機材については、所定の場所へ棚入れし、報告を行うこと。
- ④ 発注者より特段の指示を受けた場合は、上記によらず発注者の指示に従うこと。

- (2) 出庫
- ① 出勤、研修又は物資供与のために資機材を出庫する場合、原則として発注者の立会いのもと、資機材を棚出しし、施設内に仮置きすること。発注者による検品の結果、異常がないと確認された場合は、トラックへ荷積みを行い、報告を行うこと。
 - ② 洗浄等に資機材を出す場合、及び資機材を処分する場合、業者へ引渡し、引渡しの完了後速やかに報告を行うこと。資機材が所定の場所に格納されている場合には、発注者の指示により資機材を棚出しし、仮置きしたうえで引渡しを行うこと。
 - ③ 発注者より特段の指示を受けた場合は、上記によらず発注者の指示に従うこと。
- (3) 通常輸送
- ① 発注者より輸送指示のあった場合、速やかに指定資機材の出庫を行い、当該資機材を遅延なく発注者の指定する場所まで輸送すること。また、使用後の資機材は発注者の指示に従い速やかに施設へ輸送し、入庫を行うこと。
 - ② 発注者より輸送指示のあった後速やかに、出庫予定日時、到着予定日時を発注者に報告すること。
 - ③ 頻度は、2. 7「特別業務の想定頻度と物量」の業務種類「研修」の回数を想定する。
- (4) 梱包
- ① 資機材の新規購入時等、新たな梱包が必要な場合には、通常二人の人力で持ち上げられる程度のサイズ及び重量にて梱包すること。また、梱包にあたっては、強度、温度等に配慮すること。
(保管を委託する資機材は新規購入時を含め原則全て梱包済みであり、梱包を依頼するのは下記②及び少量かつ限定的な場合のみであることから、梱包資材費用は通常業務に係る費用とする。) 段ボール梱包の際は、底部上部ともに3辺を布ガムテープで閉じること
 - ② 梱包の破損等を発見した場合、及び発注者から梱包の指示があった場合、速やかに新たな梱包を施すこと。

③ ②において梱包に使用する資材はこれを受注者が用意すること。

④ ②において使用する梱包資材の目安は以下のとおりである。

ア 段ボール箱

年間50枚程度、内常時最低20枚程度を保管施設に備えること。段ボール箱の仕様は、容量0.05~0.06 m³程度、無地、茶色、航空輸送に耐えられる強度（ダブルカートンが望ましい）

イ ガムテープ

布ガムテープで色は茶色

⑤ 航空危険品についてはIATA危険物規則書に基づき、品目ごとの規制、数量や梱包の基準、各国や航空会社ごとの規定など、規則書上の該非判定と規則に沿った梱包を行うこと。

(5) ラベリング

① 新規購入等、新たな機材資機材が入庫される場合及び発注者が必要と認めた場合は発注者の指示に従い、JDRマーク及び連番等の必要事項を記載したラベル、物品の明細情報を記載したラベルを、機材資機材の梱包上面及び4側面に貼付すること。梱包を必要としない物品には直接貼付すること。シールは発注者が支給する。

② 輸送また又は保管の安全に係るシール（取扱注意等）が必要な場合はこれを受注者が用意し（一般貨物の荷扱い指示マーク（JIS Z0150）のうち、壊れ物、取扱注意、上、水漏れ防止、直射日光熱遮へい、上積み質量制限、温度制限、火気厳禁。：それぞれ年間最低30枚を保管施設に備える。）、発注者の指示に従い貼付すること。また、国際危険物輸送勧告に定める危険物ラベルについても同様とする。

(6) 緊急輸送

① 国際緊急援助隊事務局出動の際、発注者からの指示後4時間以内に依頼機材資機材を成田空港の指定上屋もしくは又は通関場所へ入庫すること。また、羽田空港については、6時間以内に入庫すること。

② その他の場所へ資機材資機材を移送する必要がある場合には、発注者の指示に従うこと。

(7) 国際輸送①

- ① 発注者から依頼があった場合、受注者は、機材資機材の輸出手続を行うとともに、直近の航空便を手配し、機材資機材を発注者の指示に従い、最終仕向け地までの適宜の国際輸送しなければならない。
- ② 輸送手配の完了後速やかに発注者に対して輸送日程を報告するとともに、必要な輸送書類一式（エアウェイビル、インボイス、パッキングリスト、緊急物資等輸出入申告書、保険証券）を発注者に提出すること。なお、インボイス・パッキングリストは発注者が作成する。
- ③ 国際輸送時の通関手続きは「国際連合平和維持活動等に対する協力に関する法律等に基づく輸出入通関手続き等（財関 810 号）」により行うことができる。
- ④ 受注者は、国際輸送手配の状況及び国際輸送の進捗について逐次発注者へ連絡しなければならない。
- ⑤ 国際輸送の発生頻度は、年 1 回程度を想定する。
- ⑥ 国際的ネットワークを有し、機材資機材の国際輸送に際して経由便の活用を検討することとなった場合は、以下の点に留意する。
 - 受注者が現有する体制を活用し、また必要に応じて利用する航空会社と適宜連携のうえ上、経由地で適切にグランドハンドリング（機材資機材の乗継便への受け渡し）が行われるよう情報確認や支援を行う。
 - 経由地（空港）での機材資機材の受け渡し業務の稼働状況、また、実際の輸送時には作業状況について、適宜情報を受注者に共有する。
 - 最終仕向け地まで同じアライアンス（航空会社の国際ネットワーク）を活用するなどして、経由地で円滑に機材資機材の受け渡しを行い、無事に機材資機材を輸送する。
 - 要すれば、チャーター機の活用についても検討し、発注者に提案する。

(8) 国際輸送②

- ① 発注者から依頼があった場合、受注者は、機材資機材の輸入手続きを行わなければならない。
- ② 輸入通関に関する手続きは 2.6「国際輸送①」の③により行うことができる。

(9) 特別業務の想定頻度と ①過去の実績から、以下のとおり想定される。
物量

②出庫量の多い出動の場合である救助チーム及び医療チームの派遣時における標準出庫資機材量については、下表を目安として参照のこと。なお、出動により、出庫する資機材の量に増減または内容に変更がある場合があることに予め留意されたい。

業務種類	チーム種類	重量目安 (1回につき)	回数/年
出動	救助チーム	約 12,000～ 17,000kg/回	2～3回/ 5年
	医療チーム	約 6,000～ 23,000kg/回	2～3回 /5年
	感染症対策 チーム	約 1,000kg/回	2回/3年
	専門家チ ーム	約 500 kg/回	2回/3年
訓練・研 修	救助チーム	約 10,000～ 15,000 kg/回	7回/年
	医療チーム	約 6,000～ 23,000kg/回	9回/年
	感染症対策 チーム	約 1,000～ 3,000kg	2回/年

※出動実績の半分以上が平常通常時間外、また研修についても一部平常通常時間外の実績である。

5 施設仕様

- (1) 施設面積
- ① 全資機材を安全かつ確実に保管・管理ができるとともに、緊急時を含めた出入庫作業を円滑に行うのに支障をきたさない程度の広さが確保されていること。
 - ② 資機材保管基本スペースとして 1,400 m²の延べ床面積があること。(うち、年間を通じて常に摂氏 25 度程度以下の室内温度が保てる定温庫：200 m²程度も含む)
 - ③ 上記②に加えて、作業時には別途 200 m²ほどのスペースが確保できること。(倉庫内スペースが最善だが、中での作業が困難な場合には、室内外問わず近くの倉庫やスペースを確保できること。
 - ④ 基本スペースを超過した場合は、発注者受注者協議のうえ、入札内訳書から算出される 10 m²あたりの単価にもとづき、発注者は受注者に超過料金を支払うこととする。また③のスペース利用料については、10 m²の月額単価を日割りしたものを元に算出して支払う。
- (2) 施設高さ
- ① フォークリフト作業やトラックへの積み降ろし作業等に十分な高さがあること。
- (3) 分割保管
- ① 資機材の種類や保管方法等によって、近隣の複数の施設又は同一施設内の複数階に分割して資機材を保管することを認める。但し、緊急出動の場合や出入庫作業の際に分割保管が円滑な作業の障害とならないこと。また、指示命令系統に支障をきたさないこと。
- (4) 立地条件
- ① 緊急出動の際、発注者からの指示後 4 時間以内に依頼資機材を成田空港の通関場所へ入庫できるとともに、成田空港までの輸送を、一般道路を法的速度内で走行し、30 分程度に完了できる範囲内であること (実際の輸送時にさらなる時短のために高速道路を利用することは構わない)。また、羽田空港については、6 時間以内に入庫できるとともに、同空港までの輸送については、同条件にて 1 時間 30 分以内に完了できる範囲内とする。なお、渋滞等の遅延要因を加味すること。また、万が一に備え、迂回ルート等も併せ持つこと。

なお、成田空港、羽田空港以外のところへ運搬する必要が生じた場合には、発注者の指示に従うこと。

- (5) 準拠法等
 - ① 建築基準法等に基づき目視検品及びパソコン又は台帳へのデータ入力作業を円滑に行うことのできる程度の照度があること。
 - ② 建築基準法等に基づく耐震基準を満たすこと。
 - ③ 建築基準法及び消防法に基づく耐熱・耐電基準を満たすこと。

- (6) 保管棚等
 - ① 緊急搬出、出入庫作業及び通常の資機材管理に支障をきたさない棚の配置、強度、段数とすること（耐震を考慮すること）。
 - ② 資機材の種類に応じた棚又はネステナーを用意し、保管すること。
 - ③ 棚間は必要なフォークリフト作業が可能な幅を確保すること。
 - ④ 大型テント等床置き資機材もある。
 - ⑤ 低温度条件のある薬品等が保管可能な「冷蔵庫（ログ機能付き）」を完備していること。万が一停電が起こった際も、保冷条件に支障がないようなバックアップが整っていること。
 - ⑥ 資機材はパレット上に固定されるため、パレットごと保管が可能であること。

- (7) 作業用空間
 - ① 基本スペース 1400 m²の他に、発注者作業用に施設内（上記(1)基本スペースに隣接している屋内スペースが望ましいが、室内外問わず近くの倉庫やスペースでも可）に別途作業用スペースを最低 200 m²程度設け、物品交換作業、データ整理、資機材検証及びメンテナンス作業等が行えること。

- (8) 仮置き場
 - ① 入庫待ち資機材を仮置きするためのスペースを 20 m²以上設けること。但し、前項(7)の作業用空間を兼ねても構わない。

- (9) 荷捌き場
 - ① 天候に係らず、トラックへの資機材の積み降ろし作業を円滑に行うことができるスペースを備えること。但し、受注者の他顧客との共有スペースをこれに当ててもよい。

- (10) 電源
- ① 施設内における充電作業や清掃業務等のために十分な電源を確保すること。
- (11) 設備等
- ① 施設内又は隣接場所に休憩室（空調設備あり）、洗面所等を備え、発注者の施設作業時の便宜が満たされること。
- ② また、資機材確認作業前後に打ち合わせを実施する必要があるため、Web 会議対応可能な会議スペース（4G 以上の携帯電波が届く環境）が施設内にあること。
- (12) 施設階数
- ① 緊急搬出の場合や出入庫作業の際に階数の多さが障害とならない階数であること。
- (13) 防犯体制
- ① 許可なく発注者及び受注者以外の者が資機材保管場所に立ち入ることができないよう防犯管理体制を万全に整えること。

6 資機材管理仕様

- (1) 温度及び湿度管理
- ① 次の各資機材は年間を通じて常に摂氏 25 度程度以下で水が凍らない室温及び 60 パーセント以下の湿度を保った施設内にて他資機材とは別に施錠し保管すること。
 - ② 該当資機材：医療用資機材、食糧、精密機器類
 - ③ なお、厳密な温度管理条件を持つ薬品、薬剤等については、別途冷蔵庫（ログ付保冷库）にて保管すること。
- (2) 防塵
- ① 各資機材については、床に最低限の防塵処理を施した施設内にて保管すること。
- (3) 仕分け保管
- ① 温度管理の不要な各資機材は、ネステナー等を利用して保管すること。
- (4) 必出資機材
- ① 緊急出動時に必ず搬出する次の各資機材群を、常に在庫しやすい場所に配置し保管すること。なお、資機材の量に増減又は内容に変更がある場合があることにあらかじめ留意されたい。
 - ② 該当資機材：救助チームセット、医療チームセット、感染症対策チームセット、救助チーム隊員用個人装備品等。
- (5) 個人装備品
- ① 出動時には、救助チーム及び医療チーム隊員用個人装備品等を、発注者指定の成田空港又は羽田空港へ搬送すること。

7 資機材一覧 ※2021年12月現在

機材内訳

(2021年12月現在)

	分類	梱包数	容積 (m ³)	重量 (kg)	梱包項目数	内容物数
1	共通資機材	942	369.938	23,506	117	3,682
2	救助チーム資機材	455	115.149	15,867	116	5,154
3	救助チーム医療班用資機材	12	1.196	232	12	470
4	医療チーム資機材	397	64.887	4,982	282	1,558
5	感染症チーム資機材	3	0.432	30	3	8
6	研修訓練用資機材	303	69.640	6,653	212	851
7	広報用資機材	48	7.530	1,186	43	559
8	事務局資機材	192	—	—	173	1,075
合計		2,352	628.772	52,455	958	13,357

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（案）」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も結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

- (1) 社としての経験・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・バックアップ体制等）
 - 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. 技術提案書作成にあたっての留意事項

技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

3. その他

技術提案書は 可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

第4 経費にかかる留意事項

1. 経費の積算に係る留意点

(1) 経費の費目構成

入札額は、別紙2「単価表」から算出される額の総額とする。単価表には以下項目が含まれる。

- 1) 入庫作業料（棚卸料、棚入料）
- 2) 出庫作業料（棚出料、荷積料）
- 3) 特別作業料
- 4) 地上運送料
- 5) 国際輸送に係る料金
- 6) 施設月額賃借料
- 7) スペース増床・減少単価
- 8) 管理費

(2) 入庫作業料

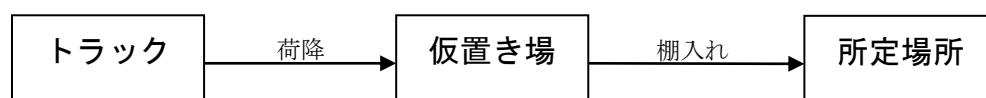
① 荷降料

トラックから資機材を降し、倉庫内に仮置きする作業に係る料金。但し、員数検査及びデータ更新費用は通常業務に係る費用に含まれる。

② 棚入料

仮置きされた資機材を格納場所（棚等）へ格納する作業に係る料金。

図1 入庫の概要



※上表及び上図は一般的な入庫の場合である。この限りでない場合に際しては、発注者受注者で協議し上記取決めに基づき各作業料の適用可否を決定する。

(3) 出庫作業料

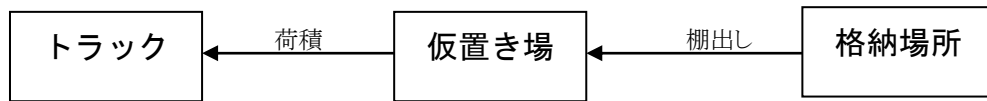
① 棚出し料

所定の格納場所（棚等）から資機材を取り出し、仮置きする作業に係る料金。

② 荷積み料

仮置きされた資機材をトラックへ荷積みする作業にかかる料金。

図2 出庫の概要



※上表及び上図は一般的な出庫の場合である。この限りでない場合に際しては、発注者受注者で協議し上記取決めに基づき各作業料の適用可否を決定する。

(4) 特別作業料

特別業務のうち出入庫作業及び地上運送以外の作業で、発注者から人員の提供を求められた作業に係る料金。緊急出動に係る地上運送にあたり、空港又は発注者指定場所での荷降し作業に作業員が必要となる場合には、発注者と協議のもと必要な人員を決定する。

(5) 地上運送料

出勤時及び研修時の輸送に係る料金を指し、トラック代、運転手人件費、燃料費を含む。有料道路料金は証憑に基づき実費を支払う。

宅配便を利用した際には、証憑に基づき実費を支払う。

(6) 国際輸送に係る料金

国際緊急援助隊派遣時における資機材輸送に係る航空便の手配を受注者が行う際に係る料金。通関料、書類作成料 (INVOICE, Packing List, Shipping Memo)、Air Way Bill 作成料が想定されるが、INVOICE、Packing List は基本的に発注者から提供する。

国際輸送費用は随時見積書を提出し、双方協議のうえ決定する。料金の確認できる証憑の提出をもって実費精算とする。

輸入に関する手数料は、料金の確認できる証憑の提出をもって実費精算とする。

また、経由地でのトランジット業務サポートや、危険物輸送手続きに係る料金については、別途提出の単価表に基づき、確認後に精算するものである。

(7) 施設賃借料

1,400 平米 (うち、資機材を常に摂氏 25 度程度以下の室内温度が保てる定温庫定温床 200 m²程度および温度管理ログ付冷蔵庫設置。)

なお、作業時には別途 200 m²程度のスペースも確保でき、物品交換作業、データ整理、資機材検証及びメンテナンス作業等が行えること。その場合の賃貸料は、10 m²あたりの月額単価を日割りにして算出。

(可能であれば上記(1)基本スペースに隣接している屋内スペースが望まし

いが、室内外問わず近くの倉庫やスペースでも可)
保険料含む。

(8) スペース増床・減少単価
基本スペースを超過した場合には、発注者受注者協議のうえ、10 m²当たりの単価に基づき、発注者は受注者に超過料金を支払うこととする。

(9) 管理費
通常業務、特別業務に関する管理料。

2. 提出物

応札者は競争参加資格確認申請書及び技術提案書提出時に、様式2「単価表」、様式3「施設概要」に加え、施設平面図、立面図、施設の地図・敷地図面、緊急出庫行程表、施設の写真、過去の国際輸送実績報告書及び輸送対応可能な地域リストをJICAに提出すること。

3. 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。

4. 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。

上記1.(1) 施設月額賃貸料については、契約金額内訳書に定められた単価による月次精算。上記1.(2)～(7)は実績による。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すること。

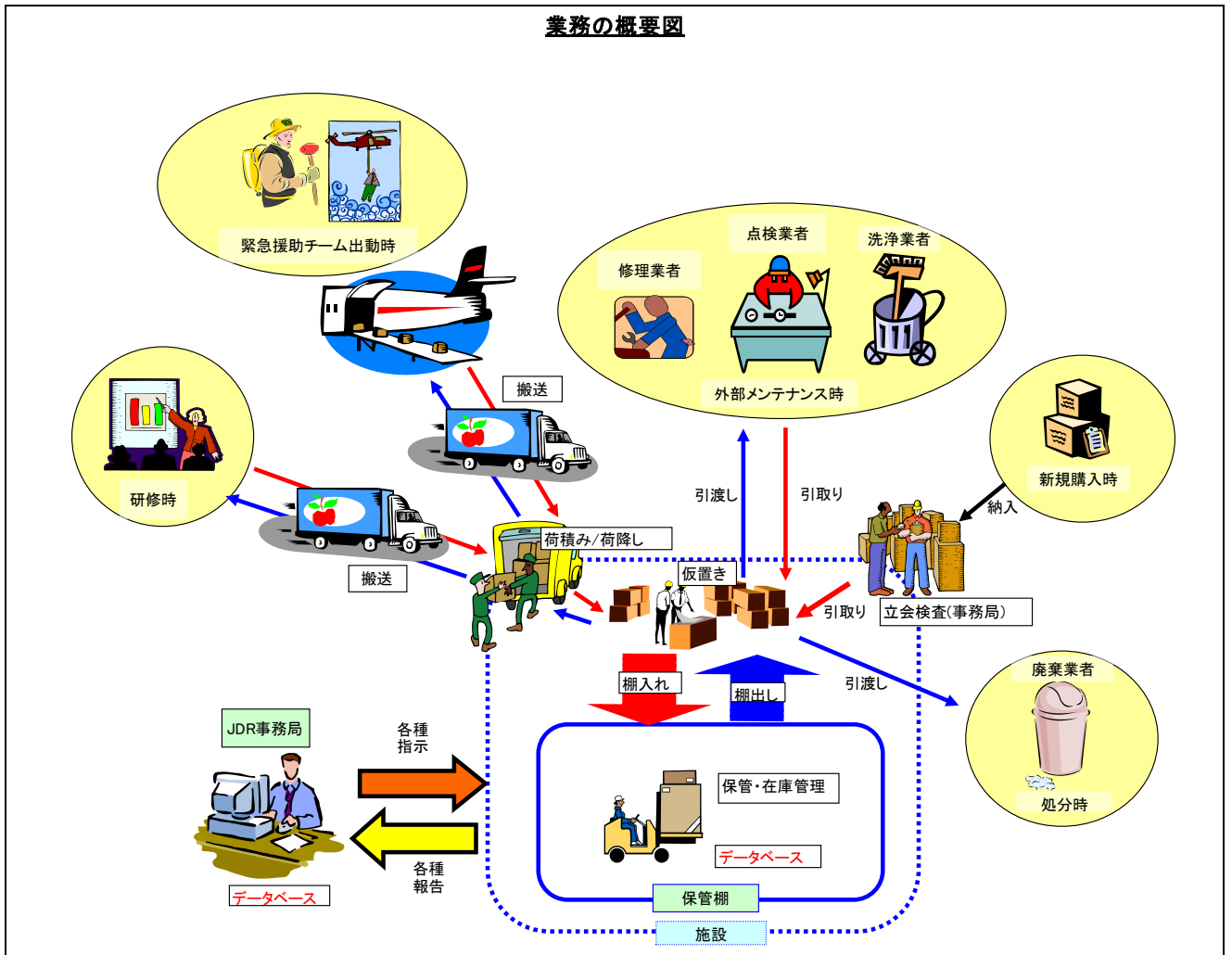
上記1.(2)～(7)については、受注者または共同企業体以外の第三者からの領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。

受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検収を行う。受注者は同検収結果に基づき、請求書を発行する。

5. その他留意事項

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。

業務の概要図



- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務計画書)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日(営業日とは国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。)以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(再委託又は下請負の禁止)

第4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

- (1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
- (2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。
- (3) 第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構●●●部●●課長の職にある者を監督職員と定める。

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5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) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

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 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、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 受注者又は受注者の業務責任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 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

(4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

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。

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

第6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、作業項目の追加等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。

(業務内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接か

つ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

第8条 業務の実施において生じた損害(本契約で別に定める場合を除く。)については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき理由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

第10条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定(精算)報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(以下「契約金額内訳書」という。)に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 発注者は、前2項の業務完了届を受理したときは、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。

(債務不履行)

第11条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果物等の取扱い)

- 第12条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第10条第1項及び第2項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第10条第3項に規定する検査を受けるものとする。
- 2 前項の場合において、第10条第3項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第10条第3項の規定を準用する。
- 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
- 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。
- 6 前項の規定は、第11条、第18条第1項、第19条第1項又は第20条第1項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

(成果物等の契約不適合)

- 第13条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第1項及び第2項の検査の合格又は前条第3項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

(経費の確定)

- 第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
- 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。
- (1) 業務の対価（報酬）
契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。
- (2) 直接経費
契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。
- 6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 10 年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

(支払)

- 第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。
- 2 発注者は、前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。
- 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 16 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果物等の引渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（天災その他の不可抗力の扱い）

第 17 条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

（発注者の解除権）

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、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）受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。

（4）第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。

（5）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。

（6）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。

（7）受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。

- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
- イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、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）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
 - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。
 - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
 - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
 - ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。
- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第 4 号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の 10 分の 1 に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第 19 条 発注者は、前条第 1 項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも

も 30 日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

- 2 第 1 項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

(受注者の解除権)

第 20 条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

- 2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項の規定を準用する。

(解除に伴う措置)

第 21 条 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

(調査・措置)

第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
- 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 23 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法

令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）

- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
 - (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
 - (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたととき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
 - (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることではない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
 - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠

償金とは独立して適用されるものとする。

- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
 - (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 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ものとする。

（賠償金等）

- 第24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

（秘密の保持）

- 第25条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（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するもの
 - (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（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）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、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他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（受注者が作成した複製物を含む。）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。

（個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- （1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- （2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- （3）保有個人情報の管理責任者を定めること。
- （4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成 17 年細則（総）第 11 号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

- (5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
- (6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条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、その指示に従うこと。
- (7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人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、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出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。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人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。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（情報セキュリティ）

第27条 受注者は、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成29年規程（情）第14号）及びサイバーセキュリティ対策実施細則（平成29年細則（情）第11号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

（安全対策）

第28条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

（業務災害補償等）

第29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等の業務上の負傷、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。

（海外での安全対策）

第30条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第28条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

- (1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りでは

ない。

- ・ 死亡・後遺障害 3,000 万円（以上）
- ・ 治療・救援費用 5,000 万円（以上）

- (2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。
- (3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。
- (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web 版）を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。
- (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。

- 2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

- 第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

- 第 32 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

- (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

- (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

- (1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
 - (2) 受注者の直近 3 ヶ年の財務諸表における発注者との間の取引高
 - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 14 章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 14 章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第 33 条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第 34 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 35 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 ○○ ○○

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

1. 業務の背景

2. 業務実施上の留意点・条件

3. 業務の内容

4. 成果物・業務実施報告書・業務提出物

契 約 金 額 内 訳 書

【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第 14 条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

1. 業務の対価（報酬）

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価（同じ業務を複数回実施する場合は単価）を記載してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1 カ月）当たりの単価を記載してください。

2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。

様式集

<参考様式>

1. 以下の様式を、当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。
 - (1) 入札手続に関する様式
 - ① 競争参加資格確認申請書
 - ② 委任状
 - ③ 入札書
 - ④ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
 - ⑤ 質問書
 - (2) 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）

URL:

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

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		30	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、応募者の社としての類似業務の経験、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	<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、「4業務仕様書 II. 特別業務に関するもの」のうち、国際輸送に関する業務とする。 ●過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のもの（直近2年以内の実績）に対し高い評価を与える。 	25	<ul style="list-style-type: none"> ・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）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。 ・直近5年間の毎年の国際輸送の実績を、件数、総トン数、及び取引額などで報告ください。 ・共同企業体を組まれた場合は、構成企業の実績についても平等に評価しますので、類似業務の経験として構成企業の実績を提出することが可能です。（ただし、緊急輸送及び国際輸送の実施体制について、以下の業務実施方法等の項目で説明すること）
(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評価する。 ・国際輸送業に関わる資格（国際航空貨物取扱士（IATAディプロマ）、通関士等）を持つ職員の数 ・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」または「プラチナえるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定」または「プラチナくるみん認定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	5	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
2. 業務の実施方針等		43	業務の実施方針等に関する記述は4ページ以内としてください。
(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しさえ、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 	5	<ul style="list-style-type: none"> ・業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。 ・特に本業務を遂行するにあたり、受注者として優先的に取り組む事項を3つ挙げ、それぞれを挙げた理由と提案企業の取り組み方針を説明願います。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<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）。 	25	<ul style="list-style-type: none"> ・業務仕様書案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）等で実施するか記述してください。 ・緊急時の対応として、発注者からの指示の受領方法から、どのような手順で、どのような要員が、どのようにアプローチして国際輸送を実現するのかまで具体的にわかりやすく説明するよう願います。また、業務実施上の課題の明確化及びその課題の解決策についても提示願います。
(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。 	13	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. 業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力		27	業務総括者経験・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) 業務総括者			
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、入出庫や物品管理実績以上に、国際輸送に関する業務とする。 ●過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のもの（特に2年以内）に対し高い評価を与える。 	10	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、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5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	3	<ul style="list-style-type: none"> 緊急援助をする場合は、受注者内でも団結して業務にあたる必要があり、チーム内での役割分担、業務遂行時の留意事項の整理が必要。現時点での緊急時の業務遂行方針を総括経験を踏まえて説明をいただきたい。 共同企業体を構成する場合は、構成企業との連携を実現できる管理・調整能力を持っているかを評価できる材料を提供すること。
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●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。国際輸送業に関わる資格（国際航空貨物取扱士（IATAディプロマ）、通関士等）や英語の語学資格など ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	3	当該業務に関連する資格や国際輸送で共通語となる英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(2) 業務従事者			
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、国際輸送に関する業務とする。 ●過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のもの（特に2年以内）に対し高い評価を与える。 	8	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●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。国際輸送業に関わる資格（国際航空貨物取扱士（IATAディプロマ）、通関士等）や英語など ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	3	当該業務に関連する資格や国際輸送で共通語となる英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

手続・締切日時一覧(22a00231)

公告日 2022/5/16

メール送付先	e_sanka@jica.go.jp
--------	--------------------

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2022年5月23日（月） 正午まで	【質問】（調達管理番号）_（法人名）_入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2022年5月26日（木）16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書・施設概要・入札書の提出	メール	2022年6月2日（木）正午まで	【提出】（調達管理番号）_（法人名）_競争参加申請書・入札書	競争参加資格確認申請書と入札書はメールで提出してください。入札書はパスワードを付して、メールで提出してください。入札書のパスワードは入札会開始時間から10分間の間に提出いただきますのでご注意ください。
4	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2022年5月27日から2022年6月1日の正午まで	【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_（調達管理番号）_（法人名）	期日までに技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼をお願いいたします。
5	技術提案書の提出	GIGAPOD	2022年6月2日（木）正午まで	-	技術提案書はパスワードを付せずGIGAPODファイルに格納してください。
6	技術提案書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】（調達管理番号）_（法人名）_技術提案書	技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨をメールでご連絡ください。
7	競争参加資格及び施設概要確認結果・技術提案書審査結果の通知	メール	2022年6月9日（木）まで	-	
8	入札執行（入札会）の日時及び場所等	-	2022年6月14日（火）13時	-	-
9	Microsoft Teamsの接続開始	Teams	2022年6月14日（火）12時55～入札会開始時間	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない場合には機構に連絡ください。
10	入札書のパスワードの提出	メール	2022年6月14日（火）13時00分～13時10分	【PW】（調達管理番号）_（法人名）_入札書	入札会開始時間～10分間となります。