

# 入札説明書

【最低価格落札方式】

業務名称：JICA 中部 パソコン賃貸借及び保守・運用管理契約

調達管理番号：23c00005000000

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 経費に係る留意点
- 第4 契約書（案）
- 別添 様式集

2022年12月14日  
独立行政法人 国際協力機構  
中部センター

## 第1 入札の手続き

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）による手続きも可とします。

### 1. 公告

公告日 2022年12月14日  
調達管理番号 23c00005000000

### 2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 中部センター 所長

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：JICA 中部 パソコン賃貸借及び保守・運用管理契約
- (2) 選定方式：一般競争入札（最低価格落札方式）
- (3) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 賃貸借契約期間（予定）：2023年4月1日から2027年3月31日

### 4. 担当部署等

#### (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります（以降の文中で参照先にしています）。

〒453-0872

愛知県名古屋市中村区平池町 4-60-7

独立行政法人国際協力機構 中部センター 総務課

【電話】052-533-0220 【FAX】052-564-3751

【メールアドレス】[cbictad@jica.go.jp](mailto:cbictad@jica.go.jp)

当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン

（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

#### (2) 書類等の提出方法

- ・郵送による場合：上記（1）宛

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。

- ・持参による場合：同センターフロントにて受付。

受付時間は、土日・祝日を除く毎日。10:00 から 17:00 まで（12:30 から 13:30 を除く。）となります。

- ・メールによる提出の場合：（1）のメールアドレス宛

なお、メールによる場合は、当機構は圧縮ファイルの受信ができませんので、圧

縮せずに送信してください。

## 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、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) 全省庁統一資格

令和04・05・06年度全省庁統一資格で「物品の販売」又は「役務の提供等」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、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原

則として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. 競争参加資格の確認

本競争への参加希望者は、上記5.(2)に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、当機構から競争参加資格の有無について確認を受けなければなりません。なお、期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。

### (1) 提出期限

2023年1月10日(火)正午まで

### (2) 提出書類

- 1) 競争参加資格確認申請書(様式1)
- 2) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
- 3) 下見積書(「7. 下見積書」参照)
- 4) 共同企業体を決裁するときは、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))

### (3) 提出場所

上記4. 参照

### (4) 提出方法

上記4.(2)参照(郵送の場合は(1)提出期限までに到着するものに限る。)メールによる提出の場合はメールタイトル:【資格確認申請書(社名●●)】JICA 中部 パソコン賃貸借等契約

### (5) 競争参加資格の確認結果通知

2023年1月12日(木)までにメールにて通知します。2023年1月12日(木)までに結果が通知されない場合には、上記4. までお問い合わせください。

## 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、下見積書を提出してください。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 下見積書提出後、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。

## 8. 入札説明書に対する質問

業務の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、以下（１）及び（２）に従い提出して下さい。質問に対する回答書は、（３）に従い掲示します。

### （１）提出期限

2022年12月23日（金）正午まで

### （２）提出方法

メール（宛先は上記4.（１）参照）

メールタイトルは以下の通りとしてください。

【入札説明書への質問】JICA 中部 パソコン賃貸借等契約

- ・社名、担当者名、電話番号、メールアドレスを記載。
- ・質問は、表形式で「該当頁」「該当項目」「質問」を記載（様式5）。  
※調達管理番号の記載は不要です。

・添付ファイルについて、当機構は圧縮ファイルの受信ができませんので、圧縮せずに送信下さい。なお、Word, Excel に限ります。

・当機構よりメールを受信した旨の返信メールをお送りします。

注）公正性・公平性等確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。ご了承下さい。

### （３）質問への回答方法

質問に対する回答書は、2022年12月28日（水）16時までに以下の機構ウェブサイト上に掲示します。

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

→ 「調達情報」

→ 「公告・公示情報」

→ 「各国内拠点（JICA 研究所を含む）における公告・公示情報」

→ 「各国内拠点（JICA 研究所を含む）における公告・公示情報－工事、物品購入、役務等－（2022年度）」

→ 「JICA 中部」

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2022.html#chubu>)

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. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

（１）日時：2023年1月17日（火） 午前10時から

（２）場所：独立行政法人国際協力機構 中部センター セミナールーム B1  
愛知県名古屋市中村区平池町 4-60-7

注）入札会会場の開場は、入札会開始時刻の5分前となります。1階ロビーにて待機いただき、同時刻になりましたら担当者が会場まで誘導します。

- (3) 必要書類等：入札会への参加にあたっては、以下の書類等をご準備ください。
- 1) 委任状 1通（様式2、代表権を有する者が出席の場合は不要）
  - 2) 入札書 1通（様式3、要封入、入札金額内訳書を同封）
  - 3) 入札書予備 2通（再入札を行う場合に必要、最大再入札回数2回、入札金額内訳書は不要）
- (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、委任状に押印したものと同一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、社印又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。

## 10. 入札書

- (1) 入札書の提出方法は持参とし、郵送による提出は認めません。
- (2) 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、封入のうえ、入札事務担当者の指示に従い入札箱に投入してください。
  - 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、法人の名称又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。
- (3) 入札金額は、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」）の額を除いた金額とし、**千円単位で記載**してください。
- (4) 入札書には、**入札金額内訳書（任意様式）**を同封してください。
- (5) 入札書及び入札金額内訳書は封入し、封筒には工事件名「JICA 中部 パソコン賃貸借及び保守・運用管理契約」及び入札者の商号を記載してください。
- (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（消費税等）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、変更又は取消することができません。
- (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 1. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札書は無効とします。

- (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

## 1 2. 落札者の決定方法

契約細則第 17 条第 1 項の規定に基づき、機構が別途定める予定価格の範囲内で、最低額の入札金額を提示した者を落札者とします。

最低入札金額が予定価格を上回っている場合は、その場で再入札を 2 回まで行います。再入札を 2 回行っても最低入札金額が予定価格を上回った場合、入札会を終了します。

また、予定価格以下の「最低入札価格」が複数ある場合は、くじにより落札者を決定します。

## 1 3. 入札執行（入札会）手順等

### (1) 入札会の手順

#### 1) 入札参加者の確認

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 2 名までとし、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) 入札会参加者の確認

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参加資格を確認します。

#### 3) 入札書の投入

各参加者は、入札書を封入のうえ、入札箱へ投入します。

#### 4) 入札金額の発表

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

#### 5) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

#### 6) 落札者の発表等

予定価格の範囲内で最低の価格をもって入札した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ときは、その次に価格の低い者を落札者とします。

入札執行者が「落札」、または、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は「不調」を発表します。

#### 7) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には再入札を行います。再入札は2回まで行います。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、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) 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

#### (5) 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。

#### (6) 落札者を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、入札会后に、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) その者が提出した入札書に不備が発見され、「1.1. 入札書の無効」に基づき「無効」と判断された場合
- 2) 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

### 1.3. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）を提出ください。
- (2) 「第4 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第4 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。

### 1.4. 情報の公開について

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

の関係性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) 一定の関係性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。

## 15. 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、本件業務の見積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) 競争参加資格がないと認められた者、または入札会で落札に至らなかった者はその理由について、前者については通知日の翌日から起算して7営業日以内、後者については入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に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。

(3) 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: [cbictad@jica.go.jp](mailto:cbictad@jica.go.jp)

件名: 【辞退】(法人名) \_ パソコン賃貸借等契約

## 第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書（案）は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「JICA 中部 パソコン賃貸借及び保守・運用管理契約」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（案）に基づき本件業務を実施します。

別紙2.「業務仕様書（案）」による。

## 第3 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通りです。なお、落札者には「第1 入札手続き 10. 入札書」の通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設定をお願いします。

#### (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通りです。

1. PC等の月額賃料
2. PC初期設定費、付属品などの初期費用
3. 保守管理、その他経費

月ごとの支払額が分かるよう、具体的に必要な経費を計上ください。

#### (2) 入札金額

「第1. 入札手続き 10. 入札書(6)」の通り、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については、以下を想定しています。

「JICA 中部 パソコン賃貸借及び保守・運用管理契約」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。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。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する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。
--

### 3. その他留意事項

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発注者の担当職員と相談して下さい。

## 第4 契約書（案）

別紙3.「賃貸借契約書（案）」による。

# 様式集

<参考様式>

以下の様式については、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) 競争参加資格確認申請書
- (2) 委任状（特定案件委任状）
- (3) 委任状（入札会に関する一切の権限）
- (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に使用）
- (6) 質問書
- (7) 機密保持誓約書

URL:

[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)