

企画競争説明書

2020-2022年度課題別研修
「道路維持管理（D）」研修委託業務

【企画競争】

調達管理番号 20c00037

2020年3月5日

独立行政法人国際協力機構
中国センター

2020-2022年度課題別研修「道路維持管理（D）」研修委託業務

発注業務名： 2020-2022年度課題別研修「道路維持管理（D）」研修委託業務

1. 案件実施場所：
独立行政法人国際協力機構中国センター（以下、「JICA中国」）
（広島県東広島市鏡山3-3-1）
2. 案件実施期間：2020年度から2022年度まで毎年度1回（計3回）予定

2020年度コースの予定期間は次のとおり。

- （1） 本邦プログラム期間：2020年10月28日～2020年12月10日
（内、技術研修期間：2020年10月29日～2020年12月9日）

3. 契約履行期間：2020年9月28日～2021年1月31日（予定）
（事前準備期間及び事後整理期間を含む。）

※本研修委託業務契約は、2020年度～2022年度までに実施する計3回の研修コース全体を対象とする。しかしながら契約については、年度毎に3回に分割して締結し、毎年9月下旬頃から特年1月下旬頃まで（予定）を契約履行期間とする。
なお、各契約における条件は同一のものとするが、金額や数量、研修内容の変更等が必要となった場合は、委託者・受託者で契約条件の変更について協議し、決定する。

第1 企画競争説明書の適用

本説明書は JICA中国が実施する標記研修委託業務に関する内容を示すものです。業務の実施を希望する法人等は本説明書に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を JICA中国に提出するものとします。

なお、本説明書の第2「研修の目的・内容等に関する事項」、第3「研修業務委託上の条件」は、この内容に基づき、法人等がその一部を補足又は改善し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。

1. 本説明書に係る質問

(1) 質問期間：2020年3月24日（火）～2020年3月31日（火）正午まで

(2) 提出先：下記 2. 問い合わせ先参照

(3) 提出方法：下記リンク上の質問書（「プロポーザル方式(国内向け物品・役務等)」様式 質問書）に質問事項を記入の上、メールまたは FAX にてご連絡下さい。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

(4) 質問に対する回答：2020年4月3日（金）までに応募者全員に回答します。

(5) 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。ご了承ください。

2. 問い合わせ先：

〒739-0046 広島県東広島市鏡山3-3-1

JICA中国 研修業務課 担当者：蔭山 博之

TEL 082-421-6310

FAX 082-420-8082

E-mail Kageyama.Hiroyuki@jica.go.jp

第2 研修の目的・内容等に関する事項・・・別紙1のとおり

第3 研修業務委託上の条件・・・別紙2のとおり

第4 共同企業体の結成、補強の可否、再委託について

1. 共同企業体の結成を可とします。

2. 補強の配置を可とします。（但し業務総括者は除きます）

（注）業務総括者については「専任の技術者」によりプロポーザルの提出をお願いします。なお、この場合、「専任の技術者」とは、法人等と主たる賃金を受ける雇用関係を有する者等であり、主たる賃金を受ける雇用関係とは、当該技術者の雇用保険の事業主負担を行っている法人等と当該技術者の関係をいいます。

3. 再委託

委託業務の実施を第三者に委託し、又は請負わせることは認めません。
ただし、書面により委託者の承認を受けたときはこの限りではありません。

第5 プロポーザルに記載すべき事項

（詳細は別紙 1「研修の目的・内容等に関する事項」、別紙 3「研修委託に係るプロポーザル作成要領」及び別添様式を参照）

1. 法人としての経験、能力

(1) 類似業務の経験

（注）類似業務は、開発途上国を対象とした研修関連業務および道路維持管理に関する業務等

(2) 資格・認証等

2. 研修委託業務の実施方針等

(1) 研修委託業務実施の基本方針

(2) 研修実施計画

(3) 業務実施体制・要員計画

3. 業務総括者の経験、能力等

(1) 業務総括者・事務管理者の経歴

第6 プロポーザルの提出手続き等

1. プロポーザルの提出期限、提出場所、提出物

(1) 提出期限：2020年4月17日（金）午後 4 時まで

（受付は土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 4 時（12 時 30 分から 13 時 30 分を除く））。なお、競争参加資格の確認申請書を提出した後に辞退する場合は、同期限までに辞退届け（様式自由）を提出すること。

(2) 提出場所：JICA中国 研修業務課（担当：蔭山博之）

(3) 提出物：

① プロポーザル 正 1 部、写 4 部

② 見積書 正 1 部

（注1）プロポーザルとは別にして、厳封のこと

2. プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

(1) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき。

(2) 提出されたプロポーザルに記名押印がないとき。

(3) 同一法人等から 2 種類以上のプロポーザルが提出されたとき。

(4) 既に受注している案件、契約交渉中の案件及び選定結果未通知の案件と業務期間

- が重なって同一の業務総括者等人員の配置が計画されているとき
- (5) 虚偽の内容が記載されているとき。
 - (6) 機構が定める「契約競争参加資格者指名停止等措置細則」（平成 16 年細則（調）第 18 号）に基づく指名停止を受けている期間中である法人等からプロポーザルが提出されたとき（なお、プロポーザルの提出後であっても審査結果の通知前に指名停止を受けたものを含みます。）
 - (7) 前号に掲げるほか、本説明書又は独立行政法人国際協力機構会計関連規程に違反したとき

第7 プロポーザルの評価

1. プロポーザルの評価基準

本件業務では、次の基準に従いプロポーザルの評価を行います。プロポーザルの評価の結果、プロポーザルを提出した法人等の評点について第 1 順位と第 2 順位以下との差が僅少である場合に限り、第 6 により提出された見積価格を加味して交渉順位を決定します。

- | | | | |
|-----|------------------------|---|--------|
| (1) | 法人としての経験能力等 | : | (20) 点 |
| (2) | 研修委託業務の実施方針等 | : | (45) 点 |
| (3) | 業務総括者・事務管理者の
経験・能力等 | : | (35) 点 |
| | 合計 | : | 100 点 |

上記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（小数第一位まで採点）します。合計点を評価点とし、評価点の高い順に交渉順位を決定します。

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であり、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、業務の履行はなんとか可能である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100満点中50点（基準点という。）を下回る場合は不合格とします。

技術評価点数の差が2.5%以下の場合は、提出された見積書の封筒を開封し、以下の通り算出した加点を行ったうえで評価点の高い順に交渉順位を決定します。

【見積価格を加味して評価する場合の加点】

価格差割合	加点
3%未満	2.25点
3%以上5%未満	2.00点
5%以上10%未満	1.75点
10%以上15%未満	1.50点
15%以上20%未満	1.25点
20%以上30%未満	1.00点
30%以上40%未満	0.75点
40%以上50%未満	0.50点
50%以上100%未満	0.25点
100%以上	0点

※価格差割合＝（提案者価格－最低価格）／最低価格×100

2. 評価結果の通知

提出されたプロポーザルは当機構で評価・選考の上、採否については、**2020年4月24日（金）**までに、プロポーザルを提出した各法人等に通知します。

3. 評価結果の公表

評価結果については、契約相手方との契約締結後以下の項目を当機構ホームページに公開することとしますので、必要な情報の当方への提供および公表に同意の上で応募または契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

- (1) プロポーザルの提出者名
- (2) 契約相手方名
- (3) 契約金額および契約期間

4. 不合格の通知を受けた者に対する理由の説明

プロポーザルの審査の結果不合格の通知を受けた者は、当機構に対してその理由について、書面（様式は任意）により説明を求めることができます。

- (1) 提出期間：**2020年5月1日（金）正午**までの土曜日、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）。最終日は正午期限ですのでご注意ください。
- (2) 提出場所：上記第1 2. 参照
- (3) 提出方法：書面の提出は、提出場所へ持参、または郵送
- (4) 当機構は、説明を求めた者に対し、面談形式（または書面）により、回答します。

第8 契約交渉から契約締結まで

1. 契約交渉

- (1) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位 1 位の法人等から契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉の場所および日程については評価結果とあわせて通知します。
- (3) 契約交渉に当たっては、当方が提示する本説明書および提案いただいた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (4) また、当機構として契約金額（単価）の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内容や具体的な根拠資料を提供いただき、各業務に係る経費を精査します。

2. 最終見積書の提出、契約書作成および締結

- (1) 上記 1. により合意に至ったものは、速やかに合意された金額の最終見積書を提出するものとします。
- (2) 別紙 1「4. 研修委託業務内容」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。
- (3) 契約金額については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

第9 その他

1. JICA中国が配布した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、他の目的のために転用等使用しないで下さい。
2. プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては報酬を支払いません。
3. プロポーザル及び見積書は、本件業務の契約交渉順位決定、契約交渉および契約締結後の契約管理を行う目的以外に使用しません。ただし、法令等に従い他機関に提供することがあります。
4. 不採用となったプロポーザル（正）及び見積書（正）は、プロポーザルを提出した法人等の要望があれば返却しますので、返却を希望する場合は、選定結果通知後 2 週間以内にお申し出ください。
5. プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効にするとともに、虚偽の記載をした法人等に対して資格停止措置を行うことがあります。
6. プロポーザルの作成にあたっては別紙 3「研修委託に係るプロポーザル作成要領」及び別添様式を参照してください。

以上

- 別紙 1：研修の目的・内容等に関する事項
- 別紙 2：研修業務委託上の条件
- 別紙 3：研修委託に係るプロポーザル作成要領
- 別紙 4：経費見積にあたっての留意事項

別添 様式1-1