

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2020年度開発教育支援並びに国際協力広報に係る
業務委託

- 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

2019年12月17日
独立行政法人国際協力機構
北海道センター（帯広）

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」を参照下さい。)

1. 公告

公告日 2019年12月17日

2. 契約担当役

北海道センター(帯広) 分任契約担当役 代表 沢田 博美

3. 競争に付する事項

(1) 業務名称: 2020年度開発教育支援並びに国際協力広報に係る業務委託
(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4月1日から2021年3月31日

※上記契約期間において、履行状況に特段問題がなければ、本契約に引き続き、2021年4月以降2022年3月末までの業務についても、会計年度毎に本件受託者と随意契約により契約を締結する予定です。ただし、法令及び予算の範囲内で変更となる場合があります。

4. 担当部署等

(1) 入札手続き窓口

郵便番号 080-2470

北海道帯広市西20条南6丁目1-2

独立行政法人国際協力機構

北海道センター(帯広) 道東業務課 市民参加協力班 木村

【電話】0155-35-1210 【ファクシミリ】0155-35-1250

【E-mail】(担当者) Kimura.Sei@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法

・郵送等による場合: 上記(1)あて

なお、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: 同センター1階フロントにて担当部署を呼び出し

なお、受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前9時から午後5時(午後0時15分から午後1時00分を除く)となります。

5. 競争参加資格

この一般競争に参加を希望する者は、競争参加資格を有することを証明するため、当機構の確認を受けなければなりません。具体的には、競争参加の資格要件を以下のとおり設定します。

- (1) 公告日において令和01・02・03年度（平成31・32・33年度）全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」又は「C」又は「D」の等級に格付けされ、競争参加資格を有すること（以下「全省庁統一資格保有者」という。）であること。

ただし、上記における全省庁統一資格保有者でない者で本競争への参加を希望する者は、2019年3月以前に当機構から資格審査を受けた際に機構が通知した「整理番号」を有効なものとして認めることとし、「整理番号」を有する者は競争参加資格を有すると認めます。

- (2) 会社更正法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、競争に参加する資格がありません。

- (3) 当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成20年10月1日規程（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ないこと。具体的には、以下のとおり取り扱います。

ア. 競争参加資格確認申請書の提出期限までに上記規程に基づく資格停止期間（以下、「資格停止期間」という。）中の場合、本入札案件には参加できません。

イ. 資格停止期間前に本入札案件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、本入札案件には参加できません。

ウ. 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。

- (4) 競争から反社会的勢力を排除するため、競争に参加しようとする者（以下、「応札者」という。）は、以下のいずれにも該当しないこと、および、当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約して頂きます。具体的には、競争参加資格確認申請書の提出をもって、誓約したものとします。

なお、当該誓約事項による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、競争参加資格を無効とします。

ア. 応札者の役員等（応札者が個人である場合にはその者を、応札者が法人であ

る場合にはその役員をいう。以下同じ。)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、特殊知能暴力団等(これらに準ずるもの又はその構成員を含む。平成16年10月25日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下、「反社会的勢力」という。)である。

- イ. 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- ウ. 反社会的勢力が応札者の経営に実質的に関与している。
- エ. 応札者又は応札者の役員等が自己、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。
- オ. 応札者又は応札者の役員等が、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。
- カ. 応札者又は応札者の役員等が、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。
- キ. 応札者又は応札者の役員等が、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。
- ク. その他、応札者が東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54号)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ている。

5.-2. 本件入札の特例事項

独立行政法人においては、平成22年12月7日閣議決定「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」等により、随意契約の見直し、一般競争入札等への移行促進を進めてきております。さらに、一般競争入札等であっても一者応札・応募となった契約については、実質的な競争性が確保されるよう、改善を図ることが求められています。

上記も踏まえ、本案件については、前回入札の応札状況(一者)に鑑み、より一層の競争性の向上を図る必要が強く求められることから、本件入札において複数者の応札が見込めない場合は、さらなる競争参加者の応募勧奨を図るべく、競争参加資格申請期限、技術提案書提出期限等や入札日の延期、加えて一部調達条件、仕様の見直しを行う可能性があります。また、事情によっては入札執行(入札会)自体を取りやめることもあります。

5.-3. 業務内容説明会の開催

- (1) 日時：2019年12月24日(火)午後2時～
- (2) 場所：独立行政法人国際協力機構 北海道センター(帯広)
2階 セミナールーム2

北海道帯広市西 20 条南 6 丁目 1-2

(3) その他：

・参加希望者は 12 月 20 日（金）正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名を連絡願います

（宛先電子メールアドレス：Kimura.Sei@jica.go.jp。メールタイトル：【業務内容説明会出席希望】「2020 年度開発教育支援並びに国際協力広報に係る業務委託」）

・開催場所のスペースに限りがありますので、予約のない当日の急な参加はご遠慮願います。

・なお、当日説明会場では本件入札説明書の交付はいたしませんので、必ず事前に入手の上持参してください。

・業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能です。

6. 競争参加資格の確認

(1) 本競争の参加希望者は、上記 5. 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。

ア. 提出期限：2020 年 1 月 17 日（金）正午まで

イ. 提出場所：上記 4. 参照

ウ. 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は上記ア. 提出期限までに到着するものに限る）

エ. 提出書類：以下のカテゴリのうち、各社の該当するカテゴリにおいて求められる書類（以下、「資格確認書類」といいます。）を提出して下さい。

カテゴリ A：当機構発行の整理番号を有している場合		
A-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照 整理番号を記載してください。 有効期限が 2019 年 3 月 31 日の整理番号
A-2	全カテゴリ共通で必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリ共通に必要な書類】一式
カテゴリ B：当機構発行の整理番号を有しておらず全省庁統一資格は有している場合		
B-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照
B-2	全省庁統一資格審査結果通知書（写）	
B-3	全カテゴリ共通で	この表の下に記載の【全カテゴリ共通に必要な

必要な書類	書類】一式
-------	-------

【全カテゴリー共通で必要な書類】

- ・ 返信用封筒（長 3 号又は同等の大きさ。84 円分の切手貼付。）
- ・ 下見積書（下記 7. 参照）
- ・ 必要に応じ、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を証明する書類を提出いただく場合があります。

（2）共同企業体、再委託について

ア. 共同企業体の結成は、原則認めません。

イ. 再委託は、原則認めません。

- ・ 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。

- ・ 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。

- ・ 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。

- ・ 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。

（3）競争参加資格の確認の結果は文書をもって通知します。2020 年 1 月 24 日（金）までに結果が通知されない場合は、上記 4. にお問い合わせください。

（4）その他

ア. 申請書の提出に係る費用は、申請者の負担とします。

イ. 84 円分の切手を貼った長 3 号又は同等の大きさの返信用封筒に申請者の住所・氏名を記載してください。

ウ. 提出された申請書を、競争参加資格の確認以外に申請者に無断で使用することはありません。

エ. 一旦提出された申請書等は返却しません。また、差し替え、再提出は認めません。

オ. 申請書に関する問い合わせ先は、上記 4. を参照ください。

（5）競争参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

競争参加資格がないと認められた者は、当機構に対して競争参加資格がないと認められた理由について、書面（様式は任意）により説明を求めることができます。

詳細は、18.（10）を参照下さい。

(6) 辞退理由書

競争参加資格有りの確認通知を受けた後に、技術提案書を提出されない場合には、辞退理由書の提出をお願いしております。詳細は、18.(11)を参照下さい。

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、下見積書の提出をお願いします。

- (1) 下見積書には、商号又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は、これに応じていただきます。
- (5) 提出期限・提出方法：上記6.を参照ください。

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、次に従い書面により提出してください。

ア. 提出期限：2020年1月8日（水）正午まで

イ. 提出先：上記4.参照

ウ. 提出方法：電子メール

・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】「2020年度開発教育支援並びに国際協力広報に係る業務委託」

・宛先電子メールアドレス：Kimura.Sei@jica.go.jp

エ. 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。ご了承下さい。

- (3) (1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

ア. 2020年1月15日（水）午後4時以降、以下の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／選定結果」

→「国内拠点等における契約情報一覧（研修委託契約、工事、物品購入、役務等）」

→「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、役務等一（2019年度）

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2019.html>

- イ. 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。

9. 技術提案書・入札書の提出

(1) 提出期限：2020年1月29日（水）正午まで

(2) 提出場所：上記4. 参照

(3) 提出書類：

ア. 技術提案書（提出部数：正1部、写3部）（別添様式集参照）

イ. 入札書（厳封）（提出部数：正1通）

- ・ 11.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、技術提案書と同時に提出下さい。同入札書は、機構にて厳封のまま入札執行日まで保管させていただきます。
- ・ 本入札書については、原則代理人を立てず、入札者の名称又は商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印又は代表者印を押印して下さい。
- ・ 日付は入札執行日としてください。
- ・ 入札書に記載する金額は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等額を除いた金額）として下さい。
- ・ 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。

ウ. 技術審査結果通知書返信用封筒（長3号。84円分の切手貼付）

(4) 提出方法：郵送又は持参（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。）

(5) 技術提案書の記載事項

ア. 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。

イ. 詳細は、「第3 技術提案書の作成要領」を参照ください。

(6) その他

ア. 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、変更又は取り消しはできません。

イ. 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。

ウ. 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。

(7) 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。

ア. 提出期限後に提出されたとき。

- イ. 記名、押印がないとき。
- ウ. 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。
- エ. 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）。
- オ. 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、その結果を文書をもって通知します。2020年2月14日（金）までに結果が通知されない場合は、上記4.に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」を参照下さい。

- (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）により説明を求めることができます。詳細は、18.（10）を参照下さい。

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。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2月20日（木）午後2時～
- (2) 場所：独立行政法人国際協力機構 北海道センター（帯広）
2階 セミナールーム2
北海道帯広市西20条南6丁目1-2

※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、既に上記9.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。

ア. 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。）

イ. 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。）

ウ. 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、持参して下さい。

・ 代表権を有する者が出席の場合は、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、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られることがあります。

(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。

- ・ 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、持参して下さい。
- ・ 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られることがあります。

12. 入札書

(1) 初回の入札書を除き持参とし、郵送又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。

11.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下さい。

(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ください。

ア. 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）。

イ. 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。

ウ. 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) 入札価格は、千円単位とします。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。

(6) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等額を除いた金額）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消費税法及び地方消費税法の規定により定められた税率により算定された額を加算した金額をもって落札金額とします。
- (8) 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。

13. 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

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
ア. 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。評価の結果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。

イ. 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。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100 \text{ 点})$$

ウ. 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。

※なお、本来予定価格は消費税等を含みますが、本書に記載の「予定価格」は、本来の予定価格から消費税等額分を除いた金額＝「本体価格」を示しています。

15. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会の手順

ア. 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原則として各社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。

イ. 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。

ウ. 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。

エ. 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。

オ. 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。

カ. 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。

キ. 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。

ク. 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

3回の入札でも落札者が決まらない場合、契約金額が予定価格（税込）を超えない範囲内で契約交渉が成立した場合、契約を締結することとします。

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、契約書案を参照してください。なお、契約書付属書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. 情報の公開について

「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）に基づき、行政改革推進本部事務局から、独立行政法人が密接な関係にあると考えられる法人と契約する際には、当該法人への再就職の状況や取引高などの情報を公表することが求められています。

つきましては、当機構においてもこれに基づき関連情報を当機構のホームページで公表することとしますので、必要な情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又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）公表の対象となる契約

当機構との間に締結する契約のうち、次に掲げるものを除きます。

ア. 当機構の行為を秘密にする必要があるとき

イ. 予定価格が次の基準額を超えない契約

- ① 工事又は製造の請負の場合、250万円
- ② 財産の買入れの場合、160万円
- ③ 物件の借入れの場合、80万円
- ④ 上記以外の場合、100万円

ウ. 光熱水料、燃料費及び通信費の支出に係る契約

（2）公表の対象となる契約相手方

次のいずれにも該当する契約相手方

ア. 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
※役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ. 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（総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績によることとします）

（3）公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 当機構の役員経験者又は当該契約相手方の役員等として再就職している当機

構課長相当職以上経験者の氏名、契約相手方での現在の職名及び当機構における最終職名

- イ. 契約相手方の直近3ヵ年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ウ. 契約相手方の総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
 - ・ 3分の1以上2分の1未満
 - ・ 2分の1以上3分の2未満
 - ・ 3分の2以上
- エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(4) 公表の時期

契約締結日以降、所定の日数以内(72日以内。ただし、4月締結の契約については93日以内)に掲載することが義務付けられています。

(5) 情報提供の方法

契約締結時に所定の様式を提出していただきますので、ご協力をお願いします。

17-2. 独立行政法人会計基準に基づく情報提供依頼の可能性について

当機構を含む全ての独立行政法人は、公的な資金の流れを対外的に説明する観点から、独立行政法人会計基準に基づき、適切に情報開示を行うことが求められています。その一環として、年間の総収入に占める当機構との年間の取引高の割合が3分の1を超える公益法人等(公益法人等には、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人のほか、社会福祉法人、特定非営利活動法人、技術研究組合等の法人も含む。)については、一定の場合を除き、「関連公益法人等」として分類し、当機構との取引等の関係を財務諸表の附属明細書に掲載することと定められています。

この要請に適切に応えるため、取引高等の情報提供依頼を行う可能性がありますので、ご協力をお願いします。

なお、「関連公益法人等」として当機構の財務諸表に掲載されることは、当該法人の当機構との取引の割合や当該法人の役員に占める当機構役職員出身者の割合が一定以上に高いことを示すものであり、当該法人と当機構との間に資本を通じた関係があることを意味しているものではありません。また、当該法人の財務諸表作成において特別な処理が必要となるものではありません。

18. その他

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (2) 本入札説明書は、日本国の法律に準拠し、解釈されるものとします。

- (3) 入札結果については、入札参加社名、入札金額等を当機構ウェブサイト上で公表します。
- (4) 国際協力機構契約事務取扱細則は、以下のサイトにて公開中です。
国際協力機構ホームページ (<https://www.jica.go.jp/index.html>)
→「調達情報」
→「調達ガイドライン・様式」
→「規程」
→「契約事務取扱細則」
(<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000077.htm>)
- (5) 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、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。
- (6) 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。
- (7) 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週間以内に上記4. 窓口までご連絡願います。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。
- (8) 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、入札会後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。
- (9) 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。
- (10) 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、または入札会まで進み応札したものの落札に至らなかった者については、その理由について説明を求めることができます。
説明依頼期限：入札執行日から2週間以内まで
- (11) 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社に対し、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

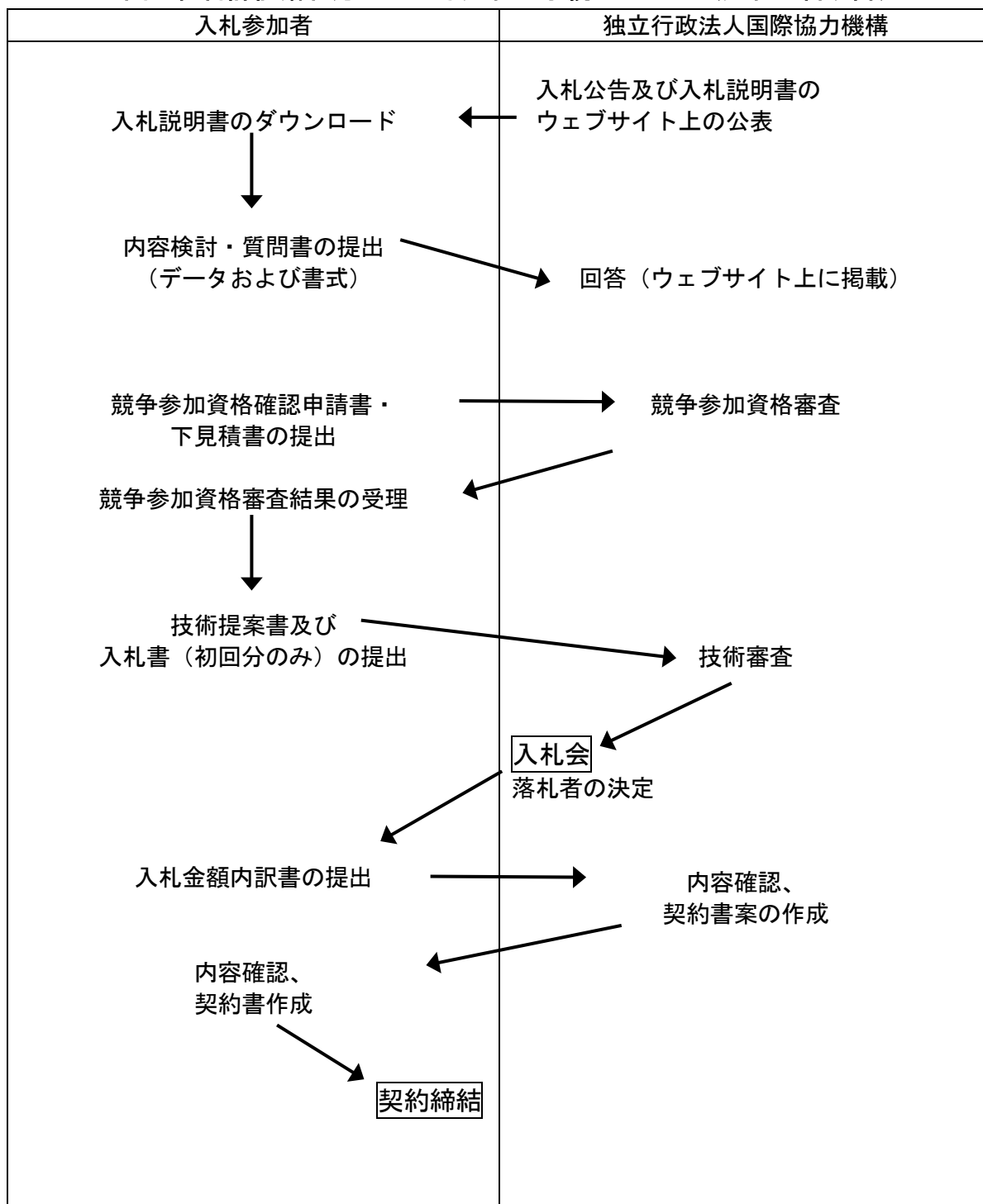
多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

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ございません。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。

以上

図 総合評価落札方式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北海道センター（帯広）（以下「委託者」または「JICA 北海道（帯広）」）が実施する「2020年度開発教育支援並びに国際協力広報に係る業務委託」に関する業務の内容を示すものです。本件受託者は、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

JICA 北海道（帯広）が所管する地域において、国際協力事業に対する市民の理解を増進し、開発教育の普及と国際協力への市民参加の促進を目的として、委託者が行う開発教育支援業務の支援、開発教育を中心とした国際協力事業に係る情報発信拠点としての図書資料室及び同センター内のギャラリー展示の運営管理、広報に係る諸業務、並びに関係者との人的ネットワークの形成等を効果的・効率的に行う。

2. 業務内容

JICA 北海道（帯広）が委託する以下の業務について、受託者が業務責任者を配置して実施する。業務の実施に際しては、上記1.の業務の目的に鑑み、開発協力への各層の理解、広範な参加を通じた裾野の拡大に資するよう、関係者（訪問校の担当教員等）との連絡調整、各種手配等を効果的・効率的に行う。その際、関係者の負担となっていると考えられる作業プロセスがある場合には、委託者と協議の上、該当する作業に充てる業務量及び求める質を再検討することとする。

(1) 図書資料室の運営

ア. 図書貸出・返却業務

カウンターにて蔵書の貸出・返却手続きを行う。

イ. 利用者登録

ファイルメーカー等を使用し、利用者の情報を更新・管理する。なお、2017年度の新規利用者登録者数は27人。

ウ. 登録する資料（図書・AV資料・JICA報告書・研修テキスト等）の登録・付番・配架・保管

ファイルメーカーを使用し、委託者より依頼のある資料（AV資料含む）を登録・付番・配架・保管する。なお、全蔵書数は6,345点（2018年12月31日時点）。

エ. 登録しない資料（JICA広報誌・雑誌・情報誌等）の配架・整理・保管・補充

オ. 資料の更新

廃棄（除籍）、購入する資料を提案し、委託者からの指示を受け廃棄（除籍）、新規資料の登録をする。

カ. 図書資料室広報資料作成・管理

新着図書の紹介等、図書資料室の広報資料を作成し、館内に掲示する。また、委託者からの依頼に応じ、データを提出する。

- キ. JICA 北海道（帯広）ホームページ用の記事原稿の作成
JICA 北海道（帯広）ホームページの図書資料室ページの記事原稿を、四半期に一回以上作成し、データで委託者へ提出する。なお、同データは委託者にて校閲の上、ホームページへ掲載する。
- ク. 図書資料室利用案内、表示等作成
- ケ. レファレンス業務
図書資料室利用者が学習・研究・調査を目的として必要な情報・資料などを求めた際に必要とされる情報や資料を検索・提供・回答する。
- コ. 展示用パネルの新規作成
広報用（ギャラリー展示（後述）向け含む）に作成する展示用パネルに関し、
（ア）本件委託業務に関連して収集・撮影した素材をもとに展示用パネルを作成する。
（イ）委託者が提供する素材（画像データ等）を加工して展示用パネルを作成する。
- サ. 展示用パネルの登録、付番、保管、廃棄
ファイルメーカー等を使用し、展示用パネル（既存パネル及び新規作成パネル）及びその素材データの管理・更新・不要データの削除作業を行う。活用実績の低いパネルなど、廃棄すべきパネルを提案し、委託者から指示を受け廃棄する。
- シ. 展示用パネルの貸出、返却
委託者より依頼のあった貸出先に対する展示用パネル（倉庫にて保管）の貸出・返却業務を行う。なお、貸し出すパネルは原則として委託者が指定する。
- ス. JICA 研修員に対する図書資料室利用のブリーフィング
来日した JICA 研修員に図書資料室の利用方法、学校訪問についての説明を行う（約 20 回／年程度、研修コース数により変動あり）。
- セ. 業務日報の作成
図書資料室の受入資料のリストの作成、カウンターでの貸出・レファレンス数を含む利用状況及び研修員ブリーフィングの実施状況、その他業務の実施状況を業務実施報告書において委託者に報告する。

（2）開発教育支援

- ア. 学校訪問（約 20 コース／年程度、研修コース数により変動あり）
 - （ア）事前説明会開催補助 年 1 回
説明会当日に委託者の指示に従い会場設営を行うほか、学校訪問プログラムの概要に加え、過去の好事例や留意点、実施までの詳細な流れや参加者の理解促進に有効な情報を提供する。
 - （イ）学校の担当教員との事前打合せ
学校訪問時のスケジュール、プログラム内容、事前準備事項等につき、合同説明会及びその後の連絡調整を通じ、訪問校の担当教員と打合せを行い、企画書を最終化する。委託者が想定する標準的な企画書の記載内容は別添のとおり。
 - （ウ）研修員との事前打合せ及び準備

上記（イ）で合意した企画書に基づき、対象の JICA 研修員と事前調整を行う。また、必要に応じて学校訪問に同行する研修監理員と事前調整を行う。

（エ）和英文の企画書等作成

企画書等、学校訪問時に使用する資料・教材を和文と英文で作成し、必要な資料を訪問校に送付し、委託者に提出する。企画書は業務実施報告書に添付する。

（オ）関係者との連絡調整、各種手配

当日のプログラムが円滑に進むよう、訪問校、委託者等関係者との事前調整を行う。

（カ）学校訪問に関するプレスリリース、マスコミ対応

委託者が指定するメディア、マスコミに対し、プレスリリースを行う。発信したプレスリリースは業務実施報告書に添付する。プレスリリースの結果メディアやマスコミに取り上げられた場合、速やかに委託者にこの情報を提供し、掲載記事は業務実施報告書に添付する。

（キ）資料・教材・用具の準備、作成、配布、回収

学校訪問時に使用する資料・教材・用具を準備・作成し、当日これを適宜配布の上、終了後は必要に応じて回収する。

（ク）学校訪問当日の同行、進行管理、通訳（必要に応じ）

学校訪問当日は該当研修員を訪問校まで引率し、訪問プログラムの進行管理及び通訳（必要に応じ）を行う。なお原則、当日の司会は学校側で行うこととするが、要望に応じ研修監理員の配置を行う。

（ケ）研修監理員配置の調整

訪問校の要望により、通訳として研修監理員を配置する場合、委託者との間で配置に必要な調整を行う。

（コ）報告書の取り付け

報告書を訪問校から取り付け、委託者に共有する。取り付けた報告書は業務実施報告書に添付する。

（サ）JICA ホームページ用の記事原稿の作成

JICA ホームページ用に記事原稿を作成し、原則月末まで（最終週に実施した場合は翌月第 1 週目まで）にデータで記事を委託者へ提出する。作成した原稿は業務実施報告書に添付する。

（シ）訪問報告書の作成

訪問報告書を作成し、業務実施報告書に添付する。

（ス）受託者が対応する学校訪問

受託者が対応する学校訪問については、1 年に 1 度実施する公募時に決定した学校とする。また、同一日に受託者が同行する学校は 1 校とし、受託者が同行しない学校については、上記、（サ）及び（シ）の一部は作成しない。なお、訪問校が事前打合せを含め多数重なった場合には、委託者と受託者が協議の上、一部訪問校の（イ）から（シ）の業務を委託者が行う。

（セ）情報の共有及び提言

学校訪問終了後受託者は、JICA 北海道(帯広)に速やかに報告及び情報の共有を行う。この際には、他業務との連携やプログラムの構成等を含め、学校訪問事業に関し提言があれば併せて委託者に伝えるものとする。

(ソ) 次年度の企画・運営

- a. 委託者と協議の上、次年度のスケジュールを策定し、募集要項等、公募に必要な資料を作成する。
- b. 申込書を取りまとめ、選考会議用の資料を作成し、委託者と日程調整の上、選考会を開催する。
- c. 委託者との協議の上、事前説明会のプログラムを策定する。
- d. 事前説明会当日、委託者の指示に従い会場設営を行う。

イ. その他開発教育支援にかかる業務

- (ア) 開発教育支援事業を実施する際、他の開発教育支援事業プログラムと関連付けた事業広報を行う。

(3) 広報

ア. ギャラリー展示の運営管理

JICA 北海道(帯広)内のギャラリーにおいて、2～3カ月を目途に展示物を入れ替えて展示を行う。

(ア) 企画

国際協力又は北海道東部地域に関連した展示テーマとすることを念頭に、年間の展示企画(案)を作成し、委託者に提案して合意を得る。なお、企画を提案する際には、各展示の目的を明示すること。

なお、年度途中において年間の展示企画に変更が生じる場合、委託者と協議する。

(イ) 依頼・調整

展示に必要な素材の貸与に係る貸与者への依頼・連絡調整を行う。必要に応じて JICA 外の施設からの貸与も検討する。

(ウ) 展示物の準備・作成

素材提供者(貸与者)との調整結果に基づき、提供素材の加工、説明資料(キャプション等)の作成を行う。

(エ) 取材依頼、広報対応

委託者が指定するメディア、マスコミに対し、展示内容のプレスリリースを行うとともに、これらメディアから取材依頼があった場合、情報の提供等必要な対応を行う。

また、プレスリリースの結果メディアやマスコミに取り上げられた場合、速やかに委託者にこの情報を提供する。発信したプレスリリースや掲載された記事は業務実施報告書に添付する。

(オ) JICA 北海道(帯広) ホームページ用の記事原稿の作成

ホームページ用の記事原稿を作成し、データで委託者へ提出する。なお、同データは委託者にて校閲の上、ホームページへ掲載される。作成した原稿は業務実施報告書に添付する。

(カ) 展示物設置・撤去

展示物の設置と展示終了後の撤去を行い、素材提供者に貸与物を返却する。

(キ) 報告書作成

展示内容、展示効果、今後の展示企画に向けての改善案（反省点）を記載した報告書を作成し、委託者に提出する。同報告書は業務実施報告書に添付する。

イ. その他広報にかかる業務

(ア) 委託者が施設内外で企画する展示等の実施に際し、上記業務にて準備・作成した展示物が活用できるよう、必要な依頼・調整及び設営支援を行う。

(4) その他附帯する業務

ア. 契約関連の経費支出、管理、記録

イ. 委託者との定期協議、議事録作成

定期協議に出席し、その議事録を作成し、一週間以内に委託者に案を作成し、委託者の了解を得た上で最終版化する。なお、定期協議の開催頻度については、業務内容を考慮し、委託者と受託者で協議・決定する。

ウ. 業務実施報告書作成

四半期毎に業務実施報告書を作成し、委託者の承認を得る。

3. 人員配置及び業務場所

(1) 図書資料室の開室時間に少なくとも1名の業務従事者を配置する。

ア. 開室時間は、13時00分から18時30分までの5時間30分とする。

イ. 開室日は、火、水、木、金曜日とする。

ウ. 月曜日、土日祝祭日及び年末年始（12月29日～1月3日）は、基本的に閉室とする。なお、委託者が実行委員会や共催として実施に関わっている国際協力・国際交流イベント「世界のともだち」、「国際フェスタ in とかち」の開催日は開室することとする。

エ. 本契約における業務の都合で開室できない場合は、事前に委託者からの了解を得た上で閉室とする。

(2) 業務責任者は、上記2. の業務の他、JICA 及び監督職員との連絡・調整を行う。

(3) 図書資料室の運営業務に必要な机、椅子等の家具、電話は委託者が提供する。同室で発生する光熱費は委託者が負担する。

(4) 上記2. の業務に伴って委託者の施設設備を使用する必要がある場合、これら施設は委託者の承認を得て受託者が無料で利用できる。

(5) 本業務の業務量を勘案し、仮に同業務量を、大卒相当で社会人経験を有する者を配置して対応するとした場合の配置人月の目安は12人月程度を想定している。なお、業務従事者の配置人月数は受託者に一任する。

以上

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) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

イ. 業務従事者の経験・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3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。

イ. 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、5ページ以内を目途として下さい。

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。

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。

ア. 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。

イ. 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。

■「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下さい。

■「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。

3. その他

技術提案書の体裁は、原則、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとします。

ただし、分量（ページ数）が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用してください。

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		120
(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、JICAの国内拠点における各種委託業務とする。 ● 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。 	100
(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 	20
2. 業務の実施方針等		50
(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については、評価を低くする。 ● 要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。 	20
(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		30
(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、JICAの国内拠点における各種委託業務とする。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近の 	20

	ものに対し高い評価を与える。	
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<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。 ● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。 	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16.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）

イ. 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、受託者の配置する人員が、図書資料室内にて受託した業務を実施するのに必要な備品・物品資材購入、通信・運搬費、借料損料、交通費などの年間経費です。

ウ. 管理費（業務の対価（報酬）に対する一定比率（12%））

(2) 消費税課税

「第1 入札手続き」の12.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。

(3) 業務従事者の配置人月の目安

業務仕様書にて規定されている本業務の業務量を勘案し、仮に同業務量を、大卒相当で社会人経験を有する者を配置して対応するとした場合の配置人月の目安は12人月程度を想定しています。なお、業務従事者の配置人月数は受託者に一任します。

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。

(1) 業務の対価（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ります。

(2) 直接経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。受託者は業務実施報告書／業務完了報告書の作成にあたって支出状況報告書／経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付して下さい。委託者は支出状況報告書／経費精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受託者は同通知に基づき、請求書を発行して下さい。

以上

第5 契約書（案）

※別紙の業務委託契約書（案）のとおり。

様式集

<参考様式>

■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. 質問書
5. 辞退理由書

■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 北海道センター（帯広）
分任契約担当役 代表 沢田 博美
- ・業務名称：2020年度開発教育支援並びに国際協力広報に係る業務委託
- ・公告日：2019年12月17日
- ・入札日：2020年2月20日