

入 札 説 明 書

(一般競争入札・総合評価落札方式)

独立行政法人日本貿易振興機構

副 理 事 長

日本貿易振興機構の入札公告に基づく入札等については、日本貿易振興機構規程及び入札公告に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1. 入札

(1)入札方法等

- ①落札者の決定は、総合評価落札方式(詳細は、別添②評価基準書参照)をもって行うので、入札金額を記載した書類(以下「入札書」という)及び提案に関する書類(以下「提案書」という)をもって申し込むこと。
- ②入札に参加する者(以下、「入札者」という)は、仕様書及び契約書(案)その他の入札説明書に定める事項を熟知のうえ入札しなければならない。
- ③入札者は、契約条件を契約書(案)に基づき十分考慮して入札金額を見積もるものとする。また、仕様書等に規定するもの等一切の諸経費を含め入札金額を見積もるものとする。
- ④落札決定に当たっては、入札書(様式1)に記載された金額に消費税及び地方消費税課税対象金額の10%に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税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、見積もった契約金額から消費税及び地方消費税相当額を差し引いた額(税別金額)を入札書に記載すること。
- ⑤入札者は、入札後、書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

(2)代理人による入札

- ①入札者は、代理人をして入札させるときは、入札公告に記載の入札書等の受領期限までに委任状(様式2)を入札書に添えて(同封はしない)提出しなければならない。委任状には、入札者の住所、氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)を記載及び押印しなければならない。
- ②入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の入札者の代理をすることができない。
- ③入札者は、日本貿易振興機構の契約に関する内規第12条第2項に該当する者を代理人とすることができない。

(3)入札の無効

入札で次の各号の一に該当するものは、これを無効とする。

- ①入札公告に示した入札参加資格を有しない者による入札
- ②案件名及び入札金額のない入札
- ③案件名に重大な誤りのある入札
- ④委任状を持参しない代理人による入札
- ⑤代理人による入札で、入札者本人の住所及び氏名、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない又は判然としないもの(記載のない又は判然としない事項が、入札者の住所及び氏名等、代理人であることの表示である場合には、正当な代理であることが委任状その他で確認されたものを除く)
- ⑥記名押印(外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる)を欠く入札
- ⑦金額を訂正した入札でその訂正について印を押していないもの
- ⑧誤字、脱字等により意志表示が不明瞭である入札
- ⑨明らかに連合によると認められる入札

- ⑩同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- ⑪入札公告において示した入札者に求められる義務等を履行しなかった者の入札
- ⑫提案書を提出しない入札
- ⑬入札書等の受領期限までに到着しない入札
- ⑭独占禁止法に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害したと認められる者の入札
- ⑮上記①から⑭以外に入札公告及び入札説明書の記載事項に違反した入札
- ⑯その他契約を締結することにより日本貿易振興機構の信用を毀損する恐れがあるなど、契約相手方として不適当であると認められる者の入札

(4)入札の延期等

入札者等が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状況にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを廃止することがある。

(5)開札

- ①開札には、入札者又は代理人を立ち会わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行うものとする。
- ②入札者又は代理人は、開札時刻後においては、開札会場に入場することはできない。
- ③再度の入札
開札をした場合において、各人の入札のうち日本貿易振興機構の会計規程第33条の2の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内の入札がないときは、再度の入札を行う。すべての入札者又は代理人が開札に立ち会っている場合にあってはその場所において直ちに、その他の場合にあっては別に定める日時において入札を行う。なお、直接入札においては入札者又は代理人が立ち会わなかった場合、郵便等入札においては郵便等入札が再度の入札期限に間に合わなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。
- ④開札においては、原則として入札者全員の名称又は商号及び技術点を発表するものとする。
- ⑤提案書の審査において不合格となった者は、開札会に参加することはできない。

2. 落札者の決定方法

- (1)入札公告の定めに従い入札書を提出した入札者であって、入札金額が予定価格の制限の範囲内で、入札公告にて定める入札参加資格及び入札説明書で指定する要求要件のうち必須とした項目の要求をすべて満たした提案をした入札者の中から、別添②評価基準書にて定める総合評価の方法をもって落札者を決定する。
- (2) 落札者となるべき者の入札金額が著しく低い場合には、業務実施体制等実施可能性につき調査を行うため、落札者決定を保留する場合がある。ただし、予定価格が 1,000 万円を超える工事その他の請負契約について、落札者となるべき者の入札金額が次の各号に定める調査基準価格に満たない場合は、落札者決定を保留し、上記調査を行う。
 - ①工事の請負契約 入札者の申込みに係る価格が契約ごとに10分の 7.5 から 10 分の 9.2 までの範囲で日本貿易振興機構の定める割合を予定価格に乗じて得た額
 - ②前号以外の請負契約 入札者の申込みに係る価格が 10 分の 6 を予定価格に乗じて得た額
- (3)落札者となるべき者が2者以上あるときは、直ちに当該入札をした者にくじを引かせて落札者を決定する。
また、入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときには、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

3. その他

(1)支払条件

契約書(案)による。

(2)契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨。

(3)契約書の作成の可否

要。契約締結までの間において、契約しようとする業務に係る落札額の内訳書を日本貿易振興機構の求めに応じて提出すること。

(4)入札者は、見積もる時点における賃金や物価の上昇を十分考慮して入札金額を見積もるものとする。

(5)落札決定後においても、落札者が提出した書類等について虚偽の記載があることが判明した場合には、落札決定を取り消し、落札者に対して損害賠償等を求める場合がある。

(6)案件の契約期間が翌年度(又は翌年度以降)に関わるものである場合、予算等の都合により履行期間の変更又は案件を取り止めることがあり得る。

独立行政法人と一定の関係を有する法人との契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「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)において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人へのOBの再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のウェブサイトで公表することといたしますので、所要の情報の当機構への提供及び情報の公表に同意の上で、応札していただくよう御理解と御協力をお願いいたします。なお、案件への応札をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

(1)公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

①当機構において役員を経験した者(役員経験者)が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者(課長相当職以上経験者)が役員、顧問等として再就職していること

②当機構との間の取引高が、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

(当該契約の締結日の直近の財務諸表の対象事業年度における金額による。)

※光熱水費、燃料費、通信費の支出に係る契約は対象外です。また、地方公共団体及び個人は対象外です。

(2)公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

①当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者(当機構OB)の人数、職名及び当機構における最終職名

②当機構との間の取引高

③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未満又は3分の2以上

④一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3)当機構に提供していただく情報

①契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報(人数、現在の職名及び当機構における最終職名等)

②直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

※当機構が保有する情報または公知の情報(法人のウェブサイト等)で確認ができる場合には、新たに提供していただくことはありません。

(4)公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内(4月に締結した契約については原則として93日以内)

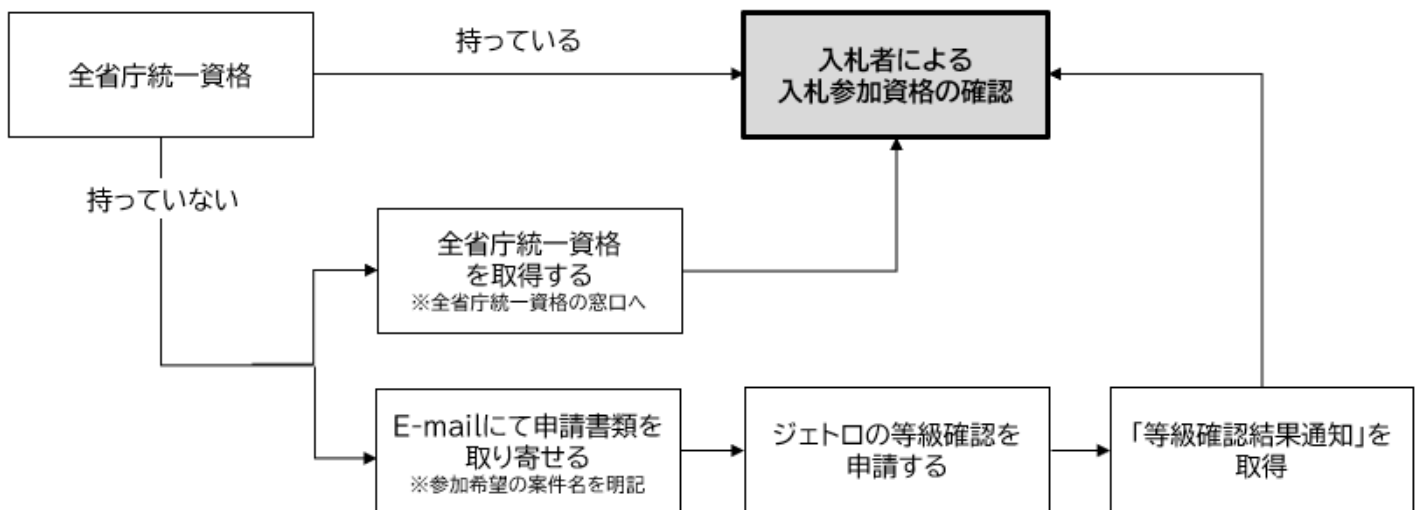
以上

等級確認の流れについて

1. 日本貿易振興機構の入札へ参加するためには「全省庁統一資格」が必要。全省庁統一資格を取得されている場合においても、「資格の有効期間」「資格の種類」「等級」等が、入札公告2. (2)に記載の条件に合致しているかを確認すること。

2. 全省庁統一資格を有しない場合は、日本貿易振興機構に当該案件のみに有効な等級確認の申請を行うことができる。入札希望者は、下記の流れで申請を行い、その等級確認結果の通知が入札公告2. (2)に記載の条件に合致しているかを確認すること。

3. 手続きの流れは次のとおり。



≪日本貿易振興機構の等級確認に関する問い合わせ先≫

〒107-6006 東京都港区赤坂1丁目12番32号 アーク森ビル11階

日本貿易振興機構

等級確認デスク(オフィスサプライセンター内)

E-mail: touroku@jetro.go.jp

※外国事業者(日本国内に支店も営業所もない場合)が申請する場合、以下の添付資料が必要となります。

「競争参加資格等級確認結果通知書」は、日本国内の発送になります。日本国内に事業所がない場合、委任状を添付の上、代理人による申請を行ってください。

- 登記事項証明書に代わる、現地官庁が発行する会社証明書(原文+日本語訳)
- 納税証明書(原文+日本語訳) ※納税に関する証明がない場合は省略可能
- 財務諸表(1年分、単体のもの): 日本円換算+確認すべき箇所は日本語訳が必要
- ※申請日現在有効の外国貨幣換算率により換算した金額を記載
- ※財務諸表が非公開の場合、製造販売等実績、自己資本額、流動比率、設備の額が0計上になります。
- 委任状

評価基準書

1. 総合評価

総合評価落札方式とは、次項で示す評価式によって各入札者の「総合評価点」を決定し、予定価格の制限の範囲内において総合評価点の最も高い入札者を落札者と決定する方式である。総合評価点は、下表のとおり提案書での提案等に対する「技術点」と、入札金額に対する「価格点」の合計で構成される。

なお、「技術点」は、別冊「評価表」で予め定めた各評価項目に対する評価基準、配点、配点基準に基づき、各入札者の提案等について評価したもので、「基礎点」と「加点」で構成される。基礎点項目が、1 つでも0点となった場合は、その入札者は不合格となる。

【総合評価点】	a.技術点+d.価格点を足した点
a.技術点	提案書の提案等によって与えられる得点(b.基礎点+c.加点)
b.基礎点	仕様書の記載事項について最低限の要求内容を満たしているものに付与される。 満点又は0点で評価し、1 つでも0点の項目がある場合は不合格となる。
c.加点	基礎点を与えられる状態を基準とし、さらに優れた提案が行われた場合等に付与される。 配点は評価表を参照のこと。
d.価格点	入札金額に基づく得点

2. 評価式

総合評価点は、以下の評価式を用いて決定する。

(1) 総合評価点の算定方法

総合評価点＝技術点(基礎点+加点)＋価格点

※総合評価点、技術点、価格点の満点(配点)は評価表のとおりとする。

(2) 技術点の算定方法

技術点＝評価者の合計技術点÷評価者人数 <小数点以下切捨て>

※日本貿易振興機構の複数の評価者で評価を行う。入札者ごとの各評価者の評価結果を合計し、評価者人数で割った平均値をその入札者の技術点とする。

(3) 価格点の算定方法

価格点＝[1－(入札金額÷予定価格)]×価格点の満点 <小数点以下切捨て>

※入札金額(税別)は予定価格の制限の範囲内であること。

評価表

評価基準			配点		合計
評価項目		具体的評価内容	基礎点＊	加点	
1. 業務実施能力	①会社概要	会社概要の提出	10・0	-	40
	②仕様書7. 必須要件を満たす登録者数及び仕様を満たすスキルシートの提出	仕様書の必須要件を満たす登録者数	10・0	-	
		仕様を満たすスキルシートの提出	10・0	-	
	③提案書作成要領に沿った提案書の提出	提案書作成要領にしたがって必要な項目を漏れなく提案しているか	10・0	-	
2. 業務実施体制	①派遣労働者の募集方法・選定方法・選定基準	仕様を満たす派遣労働者を募集、選定するための手法が具体的に述べられているか	-	15・10・5・0	80
	②派遣労働者へのフォローアップ体制	フォローアップは具体的に述べられているか(フォローアップ体制・頻度、満足度調査の実施など)	-	15・10・5・0	
	③派遣労働者に実施する教育・研修内容	教育・研修を日常的、計画的に実施しているか	-	15・10・5・0	
		研修内容が具体性を持っているか(時期・内容など)	-	15・10・5・0	
	④「派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針」に基づき、就業条件を書面で提示し、労働・社会保険の適用を適切に行っているか。	賃金、休暇、保険、福利厚生など書面で提示しているか	10・0	-	
		労働・社会保険適用対象者には漏れなく適用しているか	10・0	-	
3. 個人情報保護・情報セキュリティ、危機管理	①プライバシーマーク又はISMSの取得	保有認証(プライバシーマーク又はISMS)の有無	10・0	-	20
	②情報セキュリティ体制	情報セキュリティに関する派遣労働者への教育・研修体制、情報漏えい時の体制など	-	10・6・3・0	
4. トラブル時対応	①派遣労働者の交代時の体制	引継ぎ手法や、迅速な後任派遣労働者確保の手法が述べられているか。何日以内で後任を配置可能か等	-	15・10・5・0	30
	②トラブル・苦情処理体制	トラブル発生前から担当者を明確にし、具体的な対応手法を有しているか	-	15・10・5・0	
5. 派遣先(ジェトロ)との連絡体制	ジェトロとの連絡体制、連絡頻度及び提供情報	ジェトロとの連絡体制、頻度、提供される情報の内容について具体的に述べられているか	-	10・6・3・0	10
6. その他提案事項	自由提案	派遣事業での実績を元に、ジェトロに対してよりメリットのある追加提案が行われているか	-	10・6・3・0	10

7. その他	<p>①ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標(女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律等に基づく認定等の状況) ※複数の認定等が該当する場合、最も配点が高い区分により加点。 ※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。</p>	<p>女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業) プラチナえるぼし 10点 えるぼし3段階目 8点 えるぼし2段階目 7点 えるぼし1段階目 4点 行動計画2点(※1)</p> <p>※1女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が100人以下のもの)に限る (計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)</p> <p>次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・トライくるみん認定・プラチナくるみん認定企業) プラチナくるみん 10点 くるみん(令和7年4月1日以後の基準) 8点 くるみん(令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準) 7点 くるみん(平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準) 6点 くるみん(平成29年3月31日までの基準) 4点 トライくるみん(令和7年4月1日以後の基準) 7点 トライくるみん(令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準) 5点 行動計画(令和7年4月1日以後の基準) 2点(※)</p> <p>※次世代法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が100人以下のもの)に限る (計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)</p> <p>青少年の雇用の促進に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定 ・ユースエール認定8点</p>	—	10・8・7・6 5・4・2・0	10
合計			70	130	200

*基礎点は10点または0点として採点

*基礎点に0点があると不合格

*評価者の平均点(小数点以下切捨て)を技術点とする

*価格点の算出方法 : (1-入札価格/予定価格)×価格点の配分100点 小数点以下切捨て

*総合評価点の算出方法 : 技術点(200点)+価格点(100点)=総合評価点(300点満点)

<技術点の配点>

配点基準	配点	
卓越した提案内容である／必要数を想定以上に上回る。	15	10
最適な内容である／必要数を十分満たしている。	10	6
妥当な内容である／最低限満たしている。	5	3
内容が不十分／記載が無い／必要数を満たしていない。	0	0

提案書作成要領

本調達では、適切な調達先選定のため、労働者派遣業務の実施について提案を求め、総合的に審査を行う。

応札者は、以下の項目について記載した提案書を提出すること。なお、記載にあたっては、原則として、以下の記載項目名称を提案書における章の名称として使用し、仕様書に提示されている事項について十分に配慮した内容にすること。また、基礎点の項目が一つでも満たされない場合は、不合格とする。

1. 基本情報

会社概要を記載すること（基礎点）。

e-staffing 利用に同意し、ジェットロに対し参画申請が可能である旨を記載すること。

仕様書7. 派遣職員の必須要件を満たす登録人数を記載すること（基礎点）。

派遣職員の必須要件を満たすスキルシートを提案書と共に提出すること（基礎点）。

2. 業務体制

派遣労働者をどのように募集、選定するかを記載すること。

派遣労働者へのフォローアップ体制について記載すること。

派遣労働者への教育・研修内容について記載すること。

派遣労働者に就業条件(賃金・休暇・保険・福利厚生)を書面で提示し、社会保険等適用者に適用しているかを記載すること(基礎点)。

3. 個人情報保護・情報セキュリティ

プライバシーマーク又はISMSの認証を取得していること（基礎点）。

(プライバシーマークは、更新手続き中の場合も保有しているものとみなす)

情報セキュリティに関する派遣労働者への教育・研修体制、情報漏えい時の体制などについて記載すること。

4. トラブル時対応

派遣労働者交代時の体制(引継ぎ手法や迅速な後任確保の手法、何日以内で後任を配置可能かなど)について記載すること。

トラブル・苦情処理体制(トラブル発生前から担当者を明確にし、具体的な対応手法を有しているか)について記載すること。

5. ジェトロとの連絡体制、連絡頻度及び提供情報

6. 自由提案

※留意事項

提案書は入札参加の資格審査、評価以外には使用しない(応札者から承諾を得た場合を除く)。ただし、開札の結果、落札者となった者より提出された提案書については、契約書の一部とみなすものとする。

一旦受領した書類の返却は行わない。差し替え、再提出も認めない。

提案書の作成に要した費用は負担しない。

総合評価に関する審査結果を除き、応札者から提出された資料等は公表しない。ただし、法律の規定による場合や、所管省庁等への報告を目的とする場合を除く。