
令和4年度国内石油天然ガスに係る地質調査・メタンハイドレートの研究開発等
事業(メタンハイドレートの研究開発)に関する委託業務に係る

「メタンハイドレート開発に関するオフテイカー候補調査」

委託先提案公募

(No. JMH-22-024)

令和4(2022)年 6月17日

日本メタンハイドレート調査株式会社

日本メタンハイドレート調査株式会社(以下、「JMH」という)は、経済産業省による「令和4年度 国内石油天然ガスに係る地質調査・メタンハイドレートの研究開発等事業(メタンハイドレートの研究開発)」の一環として行う「メタンハイドレート開発に関するオフテイカー候補調査」について委託先を広く一般に募集します。本業務の受託を希望する事業者は、以下の要領に従って応募ください。

記

1. 業務名称

メタンハイドレート開発に関するオフテイカー候補調査(以下、「本業務」という)

2. 契約及び業務実施期間(予定)

契約締結日～令和5(2023)年2月28日

3. 目的と業務内容

別紙1「再委託仕様書」を参照ください。

なお、本業務の予算規模は、12,000,000円(税抜)が上限です。

4. 参加資格

以下の要件を全て満たすことが必要です。

- (1) 本業務を遂行するために必要な能力を有していること。
- (2) 債務超過又はそれに類する状態(ただし、本業務の確実な履行に必要な資金等が確保されている場合を除く)にないこと。
- (3) 会社更生法や民事再生法もしくはそれに類する法律の適用を受けていないこと。
- (4) 現在、国又は政府機関等から補助金交付の停止又は契約に係る指名停止等の措置を受けている期間中でないこと。
- (5) 令和04・05・06年度競争参加資格(全省庁統一資格)の内、「役務の提供等」において「A」、「B」若しくは「C」の等級の競争参加資格を有する者であること。
- (6) 別紙2「業務委託契約書(案)」の商務条件に従い契約を履行する他、本業務は、経済産業省資源エネルギー庁からJMHが受託している事業(資源エネルギー庁が「大規模事業」として指定)の一部であることから、経済産業省大臣官房会計課が定める「委託事業事務処理マニュアル(令和3年1月)」(以下、「委託マニュアル」という)に従って本業務に係る事務・会計処理を行うこと。別紙2「業務委託契約書(案)」は、本公募への応募を検討する事業者にのみ配布します。配布を希望する事業者は、下記5.に示す期限までに配布の請求をしてください。

委託マニュアルは、以下の経済産業省ウェブサイトからダウンロード可能です。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

5. 公募スケジュール

本公募に関する問合せ	令和4(2022)年7月1日(金)12:00(正午)迄
別紙2「業務委託契約書(案)」の請求	令和4(2022)年7月1日(金)12:00(正午)迄
応募書類提出期限	令和4(2022)年7月15日(金)15:00迄

6. 問合せ・応募書類提出先

〒100-0005
東京都千代田区丸の内一丁目7番12号 サピアタワー21F
日本メタンハイドレート調査株式会社
総務部資材グループ
E-mail: tender.admin@jmh.co.jp

本公募に関する問合わせ、別紙2「業務委託契約書(案)」の請求、応募書類の提出は、上記の宛先に電子メールで行ってください。

7. 提案書の作成

応募者は、別紙1「再委託仕様書」に基づき本業務に関する提案書を作成してください。提案書の様式は問いません。

下記(1)～(8)の項目については必ず提案書に記載下さい。

提案書はマイクロソフトワード又はPDFフォーマットにて提出してください。

尚、業務内容の一部のみを受託することは認められません。

(1) 表紙

①件名、②日付、③会社代表者氏名(代表者押印のこと)

(2) 提案書要約

(3) 業務内容(提案する方法・仕様等)

(4) 委託業務のスケジュール

(5) 委託業務の体制

(6) 各作業担当者の業務(研究)略歴書

(7) 関連業務(研究)の実績

(8) 別紙2「業務委託契約書(案)」に関する合意書もしくは要望書

提案書には、委託金額の見積額に関する記載をしないでください。

8. 見積書について

(1) 見積書の様式は任意としますが、①件名、②日付、③会社代表者氏名を記載し、代表者の押印のあるものとしてください。

(2) 見積書の有効期限は、提出日から60日間以上としてください。

(3) 見積額は概ね次の分類により積算を行い、金額の内訳を「支出計画書」として提出してください。支出計画書の記載例を本書末尾に参考として示します。

① 人件費

② 事業費

- ・旅費
- ・備品費(借料及び損料)
- ・消耗品費

- ・印刷製本費
- ・補助員人件費
- ・その他諸経費

③ 再委託・外注費

- (4) 人件費については、時間単価と作業時間を示してください。また、人件費時間単価の積算方法(例: (年間総支給額+年間法定福利費)÷年間理論総労働時間)を示してください。
- (5) 一般管理費を計上する場合は、経費に対して8%もしくは、次の計算式によって算出された率のいずれか低い率としてください。(委託マニュアル33、34ページ参照)

【企業における計算式】

$$\text{一般管理費率} = (\text{『販売費及び一般管理費』} - \text{『販売費』}) \div \text{『売上原価』} \times 100$$

損益計算書から『売上原価』『販売費及び一般管理費』を抽出し計算をおこなう。ただし、『販売費(販売促進のために使用した経費(例: 広告宣伝費、交際費等))』については、決算書の注記事項などに記載がある場合は、その販売費を採用し、記載がない場合は企業から『販売費及び一般管理費』を『販売費』と『一般管理費』に区分した内訳書の提出を求め、その『販売費』を採用します。

【公益法人における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \text{『管理費』} \div \text{『事業費』} \times 100$$

正味財産増減計算書の経常費用から、『管理費』『事業費』を抽出し計算をおこなう。

ただし、『管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとします。

【独立行政法人における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \text{『一般管理費』} \div \text{『業務費』} \times 100$$

損益計算書の経常費用から、『一般管理費』『業務費』を抽出し計算をおこなう。ただし、『一般管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとします。

【私立大学等における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \text{『管理費』} \div \text{『支出の部の合計』} \times 100$$

$$\text{管理費} = (\text{人件費} - \text{教員人件費}) + \text{管理経費}$$

消費収支計算書の消費支出から、『管理費(人件費、教員人件費、管理経費)』『支出の部の合計』を抽出し計算をおこなう。

【その他】

その他の受託者においては、上記計算式を参考に適宜、決算書等から該当する費目を抽出し、計算をおこなう。

- (6) 一般管理費率が前項により難しい「特殊要因」(委託マニュアル33ページ参照)がある場合、見積書提出の際に特殊要因を説明する資料を提出してください。特殊要因による一般管理費率の認否は、都度当社が資源エネルギー庁と協議して、資源エネルギー庁が決定します。資源エネルギー庁が特殊要因による一般管理費率を認めない場合、一般管理費率は8%もしくは前項の通り計算された率のいずれか低い率となります。
- (7) 国土交通省が公表する公共建築工事標準単価積算基準等の官公庁が公表する基準等に基づいて見積額の積算をすることも可能とします。
- (8) 本業務の委託金額は、委託先候補者の見積額を基に委託先候補者とJMHとの間で合意された金額で上記3.の予算規模の金額を超えない金額を上限とします。

- (9) 受託者は、本業務完了後、本業務の実施に要した人件費及びその他の経費の実績額を計算し、契約書、見積書、請求書等の写し、また業務日誌等の証憑類をとりまとめて実績報告書として提出してください。JMHは、実績報告書を審査し、受託者に支払うべき委託金額を確定します。
- (10) JMH及び資源エネルギー庁は、受託者に支払うべき委託金額の確定のために必要と認めるときは、現地調査(受託者に所属する職員に受託者の事務所、事業所等において本業務に関する帳簿類その他の物件を調査させ、もしくは関係者に質問させることをいう。)を行うことがあります。

9. 応募書類の提出

応募書類は、以下の書類で構成するものとし、上記5.に示す期限までに、上記6.の宛先に電子メールにより提出してください。FAX、郵送等、電子メール以外での提出は受け付けませんのでご注意ください。また、提出書類のファイルサイズが20MBを超える場合には、ファイルを20MB以下に分割してお送りください。

- (1) 提案書
- (2) 見積書及び支出計画書
- (3) 会社案内等、応募者の概要が記された資料、並びに直近3ヶ年の財務諸表
- (4) 競争参加資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写

10. 審査について

- (1) 提出された提案書は、下記に示す評価項目において審査し、選定します。
- ① JMHの意図に合致した内容の提案(スケジュール案、手段等)が提示されているか。
 - ② 提案者が十分な経験・能力を有しているか。
 - ③ JMHの要請に適切かつ迅速に対応できる実施体制(研究体制、業務従事者)が確保されているか
- (2) 審査中、提案内容等についての質疑応答や追加資料の提出をお願いする場合があります。
- (3) 審査結果については、応募者に対し個別に通知します。審査の過程や個別の評価に関する質問には応じられません。
- (4) 応募書類の作成・提出とその後の審査中に応募者で要した費用は応募者の負担となります。

以上

参考) 「支出計画書」記載例

支出計画書			
【参考例】			
区分	内訳	金額	積算内訳
1. 人件費	主席研究員 主任研究員 研究員	000,000,000 z,zzz,zzz	@ xx,xxx * yy時間 = z,zzz,zzz
2. 事業費	委員会費 委員謝金 委員交通費 会場借料	000,000 zzz,zzz ccc,ccc	@ xx,xxx * yy人 = zzz,zzz @aa,aaa * bb時間 = ccc,ccc (注1:消費税及び地方消費税は別掲のため、単価に含まれている場合、除外の上、計上のこと。)
3. 再委託・ 外注費	〇〇〇業務	xxx,xxx,xxx	株式会社××× xxx,xxx,xxx
4. 一般管理 費		00,000,000	(1.人件費+2.事業費)の8%以内 (注2:小数点以下切捨て)
5. 小計			(注3:落札金額と一致)
6. 消費税及 び 地方消費税			5. 小計(※) × 10% (注4:小数点以下切捨て)
7. 合計			

※消費税及び地方消費税については、重複して計上することが無いよう注意すること。