

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：

【トーゴ国ロメ漁港整備計画情報収集・確認調査】
(一般競争入札（総合評価落札方式）)

(業務実施契約)

- 第1 入札内容
 - 第2 仕様書
 - 第3 技術提案書作成要領
 - 第4 経費積算に係る留意点
 - 第5 業務完了時の数量確認等について
 - 第6 契約書（案）
- 別添様式集

平成25年10月2日
独立行政法人国際協力機構
調達部

第1 入札内容

本件は、コンサルタント等契約の業務実施契約における一般競争入札(総合評価落札方式)の試行案件です。本件に係る入札公示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、本業務にかかる書類の提出にあたっては「各種書類受領書」(別添様式集参照)を併せて提出して下さい。

1. 公示

公示日 平成25年9月25日

2. 契約担当役

理事 小寺 清

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称:【案件名】 トーゴ国ロメ漁港整備計画情報収集・確認調査
(一般競争入札(総合評価落札方式))
- (2) 業務内容:「第2 仕様書」のとおり
- (3) 契約期間(予定):平成25年11月から平成26年2月

4. 窓口

郵便番号 102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構

調達部契約企画課

【担当者氏名】 児玉 百合子

【電話番号】 03-5226-8029

【メールアドレス】 Kodama.Yuriko.2@jica.go.jp

※なお、書類の提出窓口(持参の場合)は、同ビル1階 調達部受付となります。

5. 競争参加資格

この一般競争に参加を希望する者は、以下の要件を全て満たす者に限ります。

- (1) 平成25・26・27年度全省庁統一資格を有する者、または当機構における資格審査を経て当機構の公告・公示案件への競争参加資格を有する者。
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、当機構における競争参加資格審査を受けることができます。
資格審査の詳細については、当機構ホームページ「競争参加資格審査」(<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>)を参照願います。
- (2) 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る期間中でないこととします。具体的には、以下のとおり取り扱います。
 - ・ 技術提案書の提出締切日が資格停止期間中の場合、技術提案書を無効とします。

- ・ 資格停止期間中に公示され、技術提案書の提出締切日が資格停止期間終了後の案件については、技術提案書を受付けます。
 - ・ 資格停止期間前に落札している場合は、当該コンサルタント等との契約手続きを進めます。
 - ・ 資格停止期間前に技術提案書の審査に合格した場合でも、入札時点において資格停止期間となる案件の技術提案書は無効とします。
- (3) 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、技術提案書提出の資格がありません。

入札説明書及び関連資料の配布・貸与は、その配布・貸与時に、上記資格要件を確認のうえ配布・貸与します。機構から既に「整理番号」を通知されている方については、同番号を確認させていただきます。

6. 入札説明書に対する質問

- (1) 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、次に従い提出して下さい。なお、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。

ア. 提出期限：平成25年10月9日（水）正午まで

イ. 提出先：上記4. 窓口

ウ. 提出方法：電子メール、郵送又は持参

- (2) 上記(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. 平成25年10月11日（金）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（<http://www.jica.go.jp/index.html>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報／選定結果」

→「JICA本部における公告・公示情報／選定結果」

→「公示・業務指示書・質問回答・評価結果・選定結果の一覧（検索システム）」

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のものとして取り扱います。

7. 技術提案書・入札書の提出等

- (1) 日時

平成25年10月18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）

- (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6部）（「第3 技術提案書作成要領」及び「別添様式第2 技術提案書作成要領に関する様式」参照）

イ. 入札書（厳封）（提出部数：正1通）（「別添様式第1 入札に関する様式」

参照)

- ・ 日付は入札執行日として下さい。
- ・ 代表者および入札会出席者名それぞれの記名、捺印をお願いします。
- ・ 封筒に入れ、表に件名、社名を記入し、厳封のうえ提出して下さい。

ウ. 技術審査結果通知書返信用封筒（80円切手貼付）

(4) 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は上記（1）の提出期間内に到着するものに限ります。）

(5) 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. 提出期限後に技術提案書が提出されたとき
- イ. 提出された技術提案書に記名、押印がないとき
- ウ. 同一提案者から2通以上の技術提案書が提出されたとき
- エ. 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従事者の配置が計画されているとき
- オ. 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。）
- カ. 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反したとき

8. 技術提案書の審査結果の通知

(1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、平成25年10月25日（金）付までの文書をもって通知します。同10月28日（月）午前までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にお問い合わせ下さい。

(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。

9. 入札執行の日時及び場所等

(1) 日時：平成25年10月31日（木） 14時00分から

(2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 112会議室

(3) 必要書類：入札参加に当たっては、以下の書類をご準備下さい。

- ア. 技術提案書審査結果通知書（写）1通
- イ. 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。）
- ウ. 入札書 2通（最大入札回数3回、「別添様式集 第1 入札に関する書式」参照。なお、初回分の入札書は技術提案書と共に提出。）

10. 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。2回目以降の入札は、入札会当日持参した入札書によることにご留意下さい。

(3) 入札価格の評価は、「第2 仕様書」に対する総価（円）（消費税等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、消費税等（総価の5%）を除いた金額）をもって行います。

(4) 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5（消

- 費税等)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、その端数を切捨てた金額)をもって落札価格とします。
- (5) 第2回目以降の入札書は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、入札担当係員の指示に従い入札箱に投入して下さい。
- 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
 イ. 代表権を有する者以外の者による場合は、委任状を提出のうえ、代表者および受任者それぞれの氏名及びその者の印
- (6) 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。
- (7) 入札保証金は免除します。
- (8) 入札(書)の無効
- 1) 上記5.に掲げる競争参加資格のない者が行った入札、申請書等に虚偽の記載をした者が行った入札並びに本入札説明書において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、その入札者は失格となります。無効の入札を行った者を落札者としていた場合には、落札決定を取り消すこととします。
- 2) 当機構により競争参加資格のある旨確認された者であっても、入札時点において、措置要領に基づく指名停止措置を受けている等、上記に掲げる資格のない者は、競争参加資格がない者として取り扱います。
- 3) 入札執行開始時刻に、間に合わなかった者は失格とします。
- 4) 次に掲げる入札書は無効となり、その入札者は失格となります。
- ア. 入札書に入札者の記名、捺印が欠けているとき。
 イ. 入札金額が訂正してあり、訂正のための印が押されていないとき。
 ウ. 誤字、脱字、汚染等により、判読ができないとき。
 エ. 条件が付されているとき。
 オ. 他者の競争参加を妨害したとき。
 カ. 入札執行者等の職務執行を妨げたとき。
 キ. その他、談合等不正行為をなしたとき。

11. 落札者の決定方法

- (1) 評価項目
 加算方式による総合評価落札方式とします。評価対象とする項目は、「第3 技術提案書作成要領」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100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80点、価格点20点とします。なお、技術提案書の評点は100点満点で評価した上、次の(3)に示される計算方法により、技術点(80点満点)を算出します。
- (3) 評価方法
 ア. 技術評価
- ①技術提案書の技術審査の結果、その評点が基準点を下回る場合には不合格とします。本業務の基準点は70点とします。
- ②入札者の技術点は以下の評価方式により計算します。

$$\text{(技術点)} = \text{評価点の配分(80点)} \times \left(\frac{\text{当該入札者の技術提案書の評点}}{\text{全入札者の技術提案書の評点のうち最高点}} \right)$$
- ③ただし、上記「全入札者」とは入札価格が予定価格を超えない入札参加者と

します。入札価格が予定価格を超える者は全入札者には含めません。

イ. 価格評価

価格点については以下の評価方式により算出します。

$$\text{(価格点)} = \text{価格点の配分(20点)} \times (\text{全入札者の入札価格のうち最安値}) \\ \div (\text{当該入札者の入札価格})$$

(4) 落札者の決定方法

以下のすべての要件を満たしたものを落札者とします。なお、落札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。

ア. 競争参加資格要件を満たし、技術提案書を提出した入札者であること

イ. 技術提案書の評点が入札説明書において明示する基準点を下回らない者であること

ウ. 当該入札者の入札価格が機構により作成された予定価格の制限の範囲内であること

エ. 当該入札者の総合評価点が最も高い者であること

(5) 低入札価格調査

予定価格の6割を下回って入札価格を提示した入札者については、当該入札価格にて業務が適切に実施することが可能であるかについて、機構が調査を行うこととします。当該入札者は、機構の調査に協力するものとします。なお、調査の結果に応じ、当該入札者を落札者としなないことがあります。

12. 入札会手順等

(1) 入札会の手順

ア. 入札案件名の確認

各出席者は技術審査結果通知書(写)を提出し、入札事務担当者が業務名称等を確認します。

イ. 入札会出席者氏名の確認

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。

ウ. 委任状の受理(代表権を有する者が出席の場合は不要)

各出席者は、別添様式集「第1 入札に関する様式」に示す書式による委任状を提出します。

エ. 入札会出席者氏名、委任状の内容確認

入札事務担当者が、上記ア、イ、ウの書類の記載内容を確認します。

オ. 技術評価素点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している社の技術評価(素点)を発表します。

カ. 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印を確認し、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。

キ. 入札金額の発表

入札事務担当者が、入札金額を低い順番から読み上げます。

ク. 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、予定価格を開封し最低入札金額と照合します。

ケ. 落札者の発表等

上記キ. における照合の結果、技術点、価格点及び総合評価点を算出しなくとも落札者または不調が決定できる場合は、入札者が「落札」または「不調」を発表します。

それ以外の場合は、予定価格を超えない全入札者の技術提案書の評点のうち、の最高点を踏まえて入札者の技術点を算出し、入札執行者が、技術点を高い点数から順番に読み上げます。

次に、予定価格を超えない入札金額に対する価格点および総合評価点を算出し、入札執行者が、点の高い順番から読み上げ、「落札」を発表します。

コ. 再入札

不調の場合には直ちに再入札を行います。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、会社への連絡を行うための休憩を挟む場合があります。

(2) 価格点及び総合評価点の算出方法

価格点および総合評価点は、小数点以下第2位の四捨五入により、小数点以下第1位まで算出します。

(3) 入札途中での辞退

「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」の代りに「辞退」と記載し、入札箱に投函して下さい。

金			辞			退			円
---	--	--	---	--	--	---	--	--	---

(4) 不落随契

3回の入札でも落札者が決まらない場合、総合評価点の高いものから順に随意契約交渉を行い、契約金額が予定価格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。

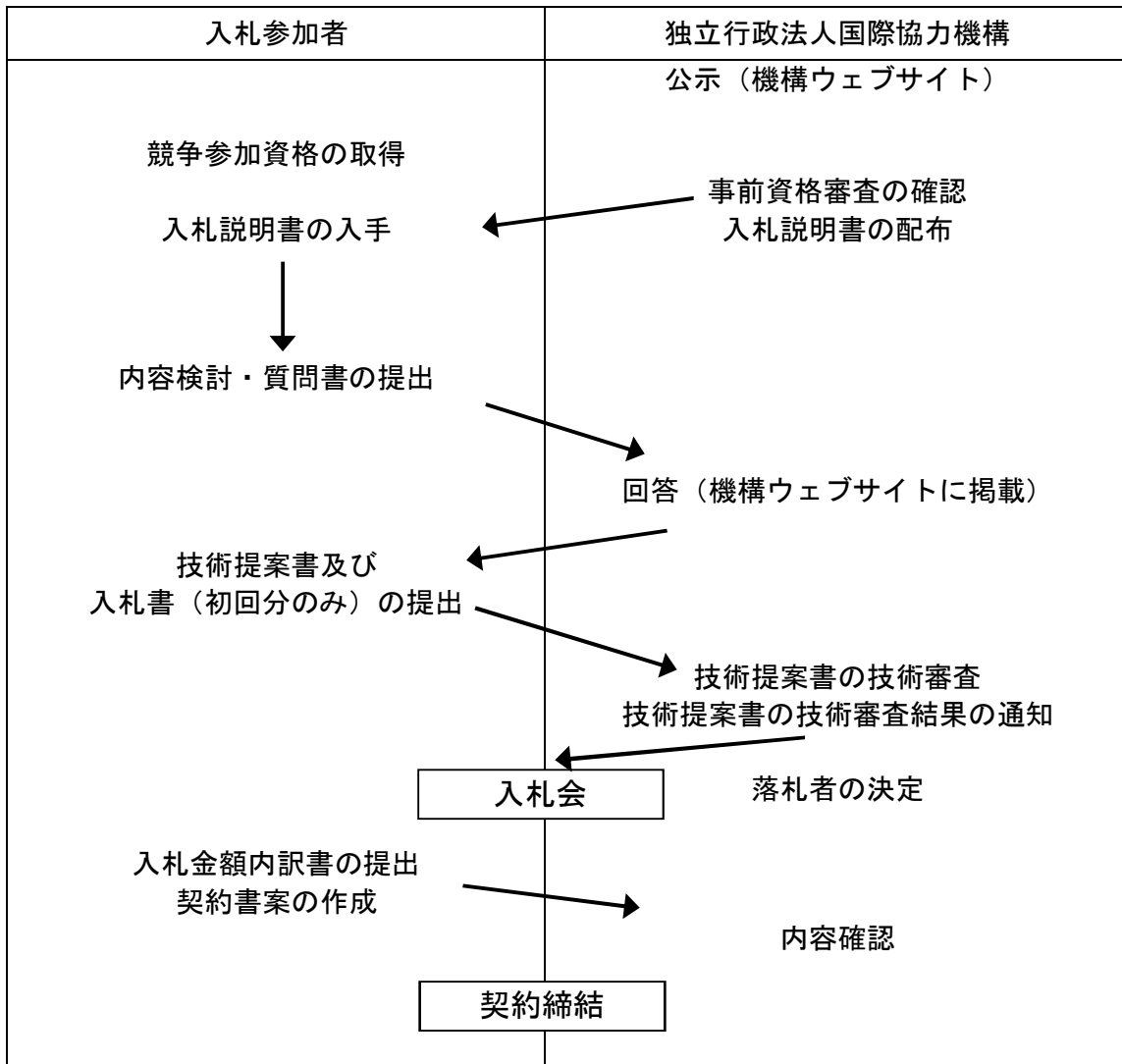
13. 契約書作成及び締結

(1) 落札者から、別添様式集「第1 入札に関する様式 4. 入札金額内訳書」に示す内訳の提出をいただきます。

(2) 「第6 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) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」(「第6 契約書(案)」参照)については、入札金額内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

図 総合評価落札方式による入札の手続きフロー（入札公示以降）



14. 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全ての契約。ただし、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する）

(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カ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。

15. 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、入札金額等を国際協力機構ウェブサイトで公表します。

(4) 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見積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下さい。

(5) 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。

(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、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、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法は無断で使用しません。
- (8) 一旦提出された技術提案書は、差し替え、変更又は取り消しはできません。
- (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。

以上

第2 仕様書

仕様書は共通仕様書と特記仕様書から構成されます。

I. 共通仕様書

共通仕様書は、機構HP調達情報>調達ガイドライン、様式>様式 業務実施契約（コンサルタント等）
（http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_201301.html）に示す共通仕様書を用います。

II. 特記仕様書

1. 業務の背景

ギニア湾岸に位置するトーゴ共和国（以下、トーゴ）の沿岸海域は、ギニア湾海流等の影響により生産性の高い海洋環境が形成されており、海岸線は56kmと短いながらも、年間約2万5千トン（FAO2010年）の漁獲量を有する水産資源国である。他方、国内の高い水産物需要に漁獲量が追いつかず、年間約1万9千トン（2009年）の水産物を輸入しており、水産物の自給率は44%ほどに留まる。また、トーゴは機械類、食品類を中心にGDPのおよそ50%を輸入に頼っており、輸入超過による貿易赤字が経常収支赤字を引き起こしている。トーゴ水産セクターにおける課題として、国内需要に対する供給不足、水産資源の持続的かつ最適な利用等が挙げられ、水揚げ、保存、加工及び輸出用施設の拡張、改善が急務である。

トーゴの第二次PRSP（SCAPE2013-2017：経済成長加速化と雇用促進のための戦略）においては、農業及び水産分野が成長のためのポテンシャル産業として位置づけられており、トーゴで水揚げされた商業的価値の高い水産物を欧米及び日本向け市場に輸出することが目標として掲げられている。また、水産分野における施設・機材改修、及び、加工や包装等の改善による高付加価値化により、2017年には年間漁獲量の13.7%増を目指す（約4万5千トン）ことが明記され、トーゴ大統領主導にて「港湾立国」の実現を目指している。

2006年トーゴは、港湾整備を通じた水産セクター開発を目指し、我が国にロメ漁港の整備を要請した。具体的には、冷凍施設が無い等の漁港としての脆弱な設備及び既存施設の老朽化を背景とした支援の要請である。

ロメ港は、西(950m)、東(1,720m)の2つの防波堤によって囲まれた水域に、それぞれ一般貨物とコンテナを扱う2つの埠頭と西の防波堤沿いに設置されているオイルバースと鉱石バースからなり、漁港は西防波堤の根本に港の一区画として位置するものであり、陸上施設用地は7ha程度と手狭な状況である。これ加えて、ロメ港整備の一環として実施されている第3埠頭東側の新岸壁建設により、漁港埠頭へのアクセス、停泊スペースが狭められ、機能が著しく低下している。また、埠頭北側に新たに停泊地を設けるなどの計画はあるものの承認に至っておらず、実現の可能性は高くない。既存のロメ漁港が隣接する商港自体の容量が不足しており商港拡張の構想もあることから、漁業関係者、商港関係者ともに新漁港整備に対する期待が大きい。

係る既存漁港の老朽化・水産施設としての脆弱性・混雑状況を受け、機構は同国の

水産振興に資する漁港整備計画に係る協力準備調査実施の妥当性の検討及び調査計画の検討に必要な情報の整理を行うため、本調査を実施することとした。

なお、本調査の対象となる新サイトは、本調査に先立ち JICA 事務所及びトーゴ派遣中の長期専門家(援助調整)により行われた協議・現場確認にて、トーゴ政府から提案された2サイト((a)現漁港から東に約 1.8km の更地スペースと(b)この更地スペースからさらに約 1 km の地点)となる。

2. 業務の目的

本調査は、「1. 業務の背景」を踏まえ、トーゴ国ロメ市に位置する既存または新サイトにおける漁港整備事業(以下、本事業)に係る協力準備調査実施の妥当性や調査計画の検討に必要な情報の整理を行うものである。

3. 業務の範囲

本業務においては、「4. 業務実施上の留意事項」を踏まえ、JICA 及び現地関係者と十分な意見交換を行いながら、「5. 調査業務の内容」に述べる内容を実施するとともに、調査の結果について「6. 成果品等」に記載の報告書を作成する。

4. 業務実施上の留意事項

(1) 機構との協議

本調査実施の過程においては、機構と意見交換・情報共有を行いつつ進めるものとする。

特に以下の段階においては、機構関係者が出席する会議を開催し、調査の方針、結果等について確認することとする。ただし、以下の段階に限らず、調査期間中は機構と密な連絡を行うこと。

なお、トーゴには機構が長期専門家(援助調整)を派遣しているため、現地調査に際しては、密接に情報交換を行うこと。

1) 現地調査開始前

調査の実施方針について、協議・確認する。

2) 現地調査終了後

調査結果を踏まえて、報告書の作成方針について、協議・確認する。

3) 報告書作成時

報告書(案)の段階において、その内容について、協議・確認する。

(2) 機構による便宜供与

現地調査時のトーゴ政府側関係者とのアポイントメントの取得、その他必要に応じてトーゴに滞在中の長期専門家から便宜が供与される。

(3) 機構の現地調査

相手国関係機関との協議及び現地調査を通じて、本計画の内容を検討し、ミニッツを取りまとめることを目的として、機構職員の現地調査を想定している。機構職員の現地調査は、12月9日からの約1週間を想定しているため、総括は、機構調査

団に同行すること。また、受注者は、適切な現地調査を実施するための通訳を確保し、機構調査団が現地滞在中は、当該通訳による便宜を機構調査団に提供すること。

(4) 計画サイトの妥当性の確認

要請書において想定されている既存の漁港が、隣接する商港自体の容量不足による拡張構想もあることから、漁業関係者、商工港関係者ともに新漁港整備に対する期待が大きい。このことから、特に新サイトに重点を置いて調査を行うことを想定している。

新サイトとしては(a)現漁港から東に約1.8kmの更地スペースと(b)この更地スペースからさらに約1kmの地点がトーゴ政府より候補地として挙げられている。既存漁港及び2つの新サイトをそれぞれ調査し、本事業実施に最適なサイトを比較検討する。

新サイトでの実施検討にあたっては、特に①現漁港利用者の意思および建設予定地周辺住民の意向確認、②陸上施設、設備の規模、③岸壁等海洋構造物の規模、④電気、水源確保の可能性、⑤既存の天然ガスパイプラインの扱い、⑥自然条件に留意する。

(5) 施設建設・機材計画調査

計画サイト内の施設・機材においては、自然条件、維持管理の容易性、施設利用者の利便性、他の水産無償案件からの教訓、既存のロメ漁港施設における相手国側実施機関及び関係機関の運営維持管理・流通等のこれまでの経験、環境社会配慮面、コスト、先方との協議等を鑑み、複数の代替案が想定される場合にはそれらを比較検討した上で施設・機材計画案としての適切なスコープを検討する。また、設計、施工上の留意点を確認する。また、代替案の比較においては各案の大まかなコストを算出する。

(6) 運営維持管理体制

運営維持管理体制については、運営維持管理責任機関の人員体制、人材の能力、財政状況を詳細に評価・確認するとともに、監督官庁である農業・畜産・水産省による運営モニタリング体制や維持管理における補完的な支援体制についても確認し、必要に応じてトーゴ側に必要な準備作業に関する提言を行う。

(7) 環境社会配慮

我が国無償資金協力事業が実施される際には、「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン（2010年4月）」（以下、「JICA環境ガイドライン」という。）に基づき、相手国等による適切な環境社会配慮の確保の支援と確認を行う必要がある。

受注者は、JICA環境ガイドラインを十分に理解した上で、本事業についてトーゴにおいて求められる環境社会配慮（EIA、各種環境許認可、用地取得・住民移転を含む）関連手続きの具体的な内容、必要書類、環境許認可取得までに要する期間、既に手続きが開始されている場合にはその進捗等を確認する。

加えて、本事業を実施する場合の主要な環境・社会影響を予測（特に新サイトへの漁港移転に係る環境・社会両面の影響について十二分に調査）し、概略設計のための協力準備調査で行うべき環境社会配慮調査について、TOR案を作成する。その際、用地取得、住民移転（セットバック、一時的移転も住民移転とみなすことに留

意)の有無及び規模(面積・人数)を確認する。

また、新サイト(b)の敷地には、野菜栽培農地、同栽培農家の居住地(2箇所に分かれている)があり、これら農家への影響について十分に留意する。

なお、上記調査結果については、機構と情報共有した上で、共同して、トーゴ国政府側関係者へ説明し、環境社会配慮への注意喚起を行うこととする。

5. 業務の内容

(1) 国内準備期間(2013年11月中旬～11月下旬)

- 1) 要請背景・内容を把握(要請書・関連報告書等の資料・情報の収集・分析)した上で、相手国関係機関、他ドナー等に対する説明用資料(仏文・和文)及び質問票(仏文・和文)を作成する。

(2) 現地業務期間(2013年11月下旬～12月中旬)

- 1) プロジェクト背景・目的・内容を確認する。

- ① 国家開発計画・水産開発計画等関連上位計画・商港を含む既存ロメ漁港の運営計画と本件の位置づけの確認
- ② 相手国水産業及び零細水産業の現状を、既存統計資料等を基に確認
- ③ 周辺地域の社会経済状況(人口、村落数、部族構成、就学就業状況、所得水準、年齢構成、基礎インフラの有無等)の確認
- ④ 本計画サイトの選定理由、要請コンポーネントの内容及び必要性、妥当性の確認
- ⑤ 各コンポーネントに係る先方の優先順位の確認

- 2) 既存漁港及び2つの新サイトの計3サイトの状況をそれぞれ調査し、本事業実施に最適なサイトを比較・検討する。

【経済関係調査】

- ① 計画サイトにおける水産業及び水産資源の現状及び見通しを聞き取り及び既存統計資料等を基に確認
- ② 計画サイトからの流通経路を確認し、流通フロー図を作成。また流通量の季節変動を聞き取りや既存資料を基に確認
- ③ 本計画サイトにおける水産業従事者に関する情報の収集
- ④ 本計画サイトにおける課題の抽出
- ⑤ 本計画実施における水揚げ、水産物流通、利用者の衛生環境、利便性、経済性の改善の方向性

【土木関係調査】

- ① プロジェクト対象地の工事用地を含む土地確保、土地利用状況及び権利関係等を確認
- ② 海洋土木(棧橋・関連施設整備、それらに伴う埋立て、浚渫等)に関する対象地域周辺の自然条件(地形、地質、水質、底質、気象、海象、潮位、堆砂、洗掘、漂砂等)の既存データを収集(既存資料の活用を前提)
- ③ 計画サイトにおける上下水道、電力、通信等の基礎インフラの整備状況を確認
- ④ 砂州での施設整備、湾埋立て、浚渫等を行うに当たり必要な土木工事の内容と工事量の具体的な検討及びその妥当性、並びに施工を行うとした場合

の留意点の検討（特に漂砂の影響について、協力準備調査において必要な調査項目を検討）

- 3) 既存の水産関連施設の状況及び運営維持管理計画を確認する。
 - ① 既存の水産関連施設の状況を確認
 - ② 既存施設の運営維持管理体制（組織）を確認
 - ③ 本計画施設の運営維持管理計画と関係省庁・地方自治体を確認
それぞれの責任範囲及び役割分担の確認並びに妥当性の検討
 - ④ 本計画施設の運営資金、不足時の財政措置及び必要な手続きの確認
- 4) 環境社会配慮事項を確認する。

「JICA環境ガイドライン」に基づき実施される今後の協力準備調査において必要となる環境社会配慮調査を設計するため、以下の調査を負行う。なお、初期環境調査にあたっては、既存資料だけでなく実際の現場踏査及び類似水産施設の状況も参考にするとともに、関係者からの聞き取りを通じて情報の裏づけを行う。

 - ① 相手国の環境関連法を調査し、本計画実施に係る環境影響評価等の必要性と先方による実施状況、必要な手続きを確認
 - ② JICA環境ガイドラインに基づき、JICAが行うプレ・スコーピングに係る初期環境調査・情報収集・分析を実施
 - ③ 計画サイトの土地確保及び利用状況の確認並びに土地、計画施設の所有権・利用権を確認
- 5) 漁村振興ニーズを確認する。
 - ① 計画で想定される主な裨益者の基礎データ及び生活環境を既存資料及び聞き取り等を通じて確認
 - ② 上記①を踏まえ裨益者の漁村振興ニーズを関係者からの聞き取り等を通じて収集、計画に反映可能か検討
- 6) 他ドナーの援助動向を調査する。

他ドナーによる援助実績、計画、重複の有無、連携の可能性等について確認
- 7) 上記1) から6) を踏まえ、施設建設計画及び機材の必要性を確認する。
 - ① 本計画施設の利用者のアクセス／既存施設の利用状況及び周辺の自然条件を踏まえ、サイトの適正さを検討、必要に応じて代替サイトの可能性を相手国側と協議
 - ② 本計画で想定されている施設及び機材について、既存施設での利用状況及び受益者との意見交換等を踏まえ、必要性を検討（想定されている主な施設及び機材は防波堤、建築物、製氷機、発電機等設備。但し、調査の結果必要と判断されるものについては、提案すること。）
 - ③ 現状の漁港運営状況を踏まえつつ、援助効果を増大のために改善が必要と考えられるものについてはソフトコンポーネントの実施を検討
- 8) 無償資金協力実施の必要性・妥当性及び適切な協力範囲・規模を検討する。
 - ① 調査結果（特に環境社会配慮に係る部分）を踏まえた本計画実施の妥当性の検討、代替案の検討・提案
 - ② 本計画により想定される本計画施設の適正規模の提案、必要に応じて技術支援の規模、内容、数量等の絞込み
 - ③ 先方負担又は民間による整備が妥当と思われる要請コンポーネントについて

て、要請から削除もしくは必要に応じて相手国政府の負担による整備の提案

- ④ 用地取得や運営維持管理費・人員の確保等先方負担事項について、実施手順・スケジュールについても相手国側に確認
 - ⑤ 上記を踏まえ、事業費を概算（施設建設の積算に当たってはできる限り現地の事情・単価を反映させること）
- 9) 概略設計のための協力準備調査実施に関する留意事項を確認し、提言する。
- ① 環境社会配慮を含めた関連法規・諸基準・調達事情・積算条件等において、無償資金協力の実施に支障となる条件の有無の確認
 - ② 概略設計のための協力準備調査に必要となる自然条件調査（海中ボーリング、深淺測量、地形測量等）及び社会条件調査の方法・内容の検討
 - ③ 本計画の効果測定・評価及び評価指標の設定のためのベースラインデータとして活用できる項目の検討
- 10) 機構調査団員と連携しつつ、現地滞在、移動及び今後の調査等に向けた安全情報を、相手国政府、国連等関連ドナーへの聞き取り調査を通じて収集する。

(3) 国内業務期間(2013年12月中旬～12月下旬)

- 1) 基礎情報収集・確認調査報告書原稿（和文）を、「無償資金協力に係る報告書等作成のためのガイドライン」(2011年3月改訂版)を参照して作成する。

6. 成果品等

以下を成果品とし、提出期限を2014年2月下旬とする。

基礎情報収集・確認調査報告書（和文10冊、製本）

第3 技術提案書作成要領

技術提案書を作成するにあたっては、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、その内容をよく確認して下さい。

1. 技術提案書の構成

技術提案書の構成と頁数目安は次表のとおりです。

記載事項	頁数目安	
	1社	JV
頭紙		
表紙		
1 コンサルタント等の経験、能力等		
(1) 類似業務の経験	6	注
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）	1	1
(3) その他参考となる情報	1	1
2 業務の実施方針等		
(1) 課題に関する現状認識	}	10
(2) 業務実施の基本方針		
(3) 要員計画		4
(4) 業務従事者毎の分担業務内容		2
(5) その他		2
3 業務従事予定者の経験、能力等		
(1) 業務主任者等の経歴	1～3	
(2) 評価対象業務従事者の経歴	5／人	

注：共同企業体を結成する場合、「類似業務の経験」は、各社（共同企業体代表者及び構成員）にてそれぞれ記載するため、「6枚×社数（共同企業体代表者及び構成員の社数）」を頁数目安として下さい。

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

以下、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・留意事項について、以下のとおり整理します。

(1) 業務の工程

「第2 仕様書」を参照。

(2) 業務量の目途及び業務従事者

機構が想定する業務量の目途は次のとおりです。以下の数字は、機構が想定する目途ですので、応札者は、「第2 仕様書」に示した業務に応じた業務量を算定し、業務従事者の構成を想定した上で、経費を積算願います。

1) 作業人月（目途）：

（全体）約3.5人月（通訳以外）、約0.9人月（通訳）

（内訳）現地作業：

約2.0人月（通訳以外）、約0.7人月（通訳）

国内作業：

約1.5人月（通訳以外）、約0.2人月（通訳）

渡航回数：渡航回数は、全体で延べ4回（通訳含む）を想定しています。

現地業務期間や渡航回数については、提案する作業計画に基づき、応札者が自由に提案することができますが、それらに係る経費を含む入札価格が予定価格を超える場合は失格となりますので、ご注意ください。

2) 業務従事者の構成（案）

業務従事者の構成及び格付は以下を想定していますが、これは機構が業務量を想定する際に用いた仮定ですので、要員計画策定に当たっては、業務内容及び作業工程を考慮の上、適切に業務従事者を構成願います。

なお、総括業務の従事者は漁港計画分野の知見を有する方に限ります。

格付の目安は「コンサルタント等契約における業務の内容と業務従事者の格付に関する目安について」をご参照ください。

(<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/standard.html>)

- ① 総括／漁港計画（2号）
- ② 港湾設計（3号）
- ③ 環境社会配慮（3号）
- ④ 通訳（日仏）

3) 評価対象業務従事者

上記2)に示す業務従事者構成（案）のうち、以下の1分野を評価対象とします。

- ① 総括／漁港計画（2号）

(3) 評価に際しての類似業務／対象国／語学力

技術提案書の評価に際しては、以下の項目を類似案件、対象国又は近隣地域、語学力として評価します。

- 1) 類似業務 漁港建設にかかる各種調査業務、詳細設計業務、施工管理業務
※我が国無償資金協力の経験については、高く評価します。
- 2) 対象国／地域 トーゴ／全途上国
- 3) 語学力 英語

(4) 共同企業体の結成の可否

業務の規模が大きく、一社単独では望ましいレベルの業務従事者を確保するこ

とが困難であるか、又は業務の内容が広範にわたるため、業種又は分野ごと得意な社同士で共同企業体を結成することが望ましい案件について、共同企業体の結成を認める場合があります。

各項目の（ ）に○を付したものが、今回の入札条件です。

~~() 認めません。~~

~~() 認めます。~~

(○) 認めます。ただし、業務主任者（総括）は、共同企業体の代表者の者とします。

~~() 者までの共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者（総括）は、共同企業体の代表者の者とします。~~

~~() 協力準備調査・その他先に行われた調査参加コンサルタント() は、構成員になれません。~~

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員になれません。

注2) 共同企業体の結成にあたっては、結成届を技術提案書に添付して下さい。

(5) 補強の可否

自社の経営者若しくは自社と雇用関係にある（原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。）技術者の他業務従事状態から望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は自社では確保が困難な担当分野である場合、自社と雇用関係のない技術者の「補強」を認める場合があります。

各項目の（ ）に○を付したものが、今回の入札条件です。

~~(○) 全ての業務従事者について、認めません。~~

(○) 以下の要件で、補強を認めます。

ア. 共同企業体で技術提案書を提出する場合は、代表者及び構成員ともに、現地業務に従事するそれぞれの業務従事者数（通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く）の1/2まで認めます。

イ. 共同企業体を結成しない場合に限り、現地業務に従事する全業務従事者数（通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く）の3/4まで認めます。

【業務主任者（総括）について】

(○) 業務主任者（総括）については認めません。

~~() 業務主任者（総括）について認めます。ただし、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者（副総括）の配置は認めません。~~

【その他の業務従事者について】

~~() 次の団員については認めません。~~

~~()~~

~~() 協力準備調査・その他先に行われた調査参加コンサルタント~~

~~() からの補強は認めません。~~

(6) 外国籍人材の活用

(各項目の（ ）に○を付したものが、入札条件です。)

~~() 外国籍人材の活用を認めます。~~

(○) 外国籍人材の活用を認めます。ただし、業務主任者を除きかつ現地業務に従事する業務従事者数及び国内作業を含めた全体の業務従事人月のそれぞれ2分の1を超えない範囲において認めます。

~~() 外国籍人材の活用を認めます。ただし、業務主任者を除きかつ現地業務に従事する業務従事者数及び国内作業を含めた全体の業務従事人月のそれぞれ4分の1を超えない範囲において認めます。~~

注) 外国籍人材とは以下に該当する人材とします。

- ・ 日本国法令に基づき設立された内国法人（外資系を含む。）に適法な在留資格を得て在籍する外国籍の人材で、常用の雇用関係を有するもの又は嘱託契約を締結しているもの
- ・ 内国法人が外部からの補強として適法な在留資格を得て当該業務に従事させる外国籍の人材で、いずれかの外国法人に在籍するもの又は個人コンサルタント

【定義】

<共同企業体>

複数の社が、それぞれの社の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体

<専任の技術者>

- (1) コンサルタント等の経営者。
- (2) コンサルタント等が雇用している技術者であって、当該コンサルタント等以外の法人との間で雇用関係のない者。
- (3) コンサルタント等が雇用している技術者であって、当該コンサルタント等以外の法人との間で雇用関係があり、当該コンサルタント等との間に主たる賃金を受ける雇用関係がある者。

注) 主たる賃金を受ける雇用関係とは、平成2年9月21日付労働省通達（職）発509号に基づき、当該技術者の雇用保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者の関係を指します。ただし、65才以上で新たに雇用された技術者については、主たる賃金を受ける雇用契約を有する法人との関係を指します。

<補強>

- (1) コンサルタント等との間で雇用関係がない技術者。
- (2) コンサルタント等が雇用している技術者については、当該コンサルタント等以外の法人との間で雇用関係があり、当該コンサルタント等との間に主たる賃金を受ける雇用関係がない者。

(7) 業務管理グループ

業務主任者に代えて、業務主任者と副業務主任者（副総括）を業務管理グループとして配置することを認める場合があります。

業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループを提案する場合、その配置の考え方、両者の役割分担等の考え方等について記載願います。

（各項目の（ ）に○を付したものが、入札条件です。）

(○) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認めない。

~~() 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める（ただし、副業務主任者を補強とすることは認めません）。副業務主任者は1名を上限とする。上記、「2 業務の実施方針等、(4) 要員計画」においては、業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループとしての配置計画を立~~

~~案・記載することとし、業務主任者と副業務主任者の個々の配置計画の記載は不要とする。~~

(8) 配布資料

本業務に関する以下の資料が、当機構図書館のウェブサイト上で閲覧可能です。

ア. トーゴ共和国トーゴロジスティクス回廊開発・整備計画策定調査詳細計画策定調査報告書

イ. トーゴ共和国ロメ港を起点とした広域回廊形成のための基礎情報収集調査報告書

以下の資料については、GIGAPOD（JICAが採用している大容量電子ファイル送受信機能）による電子配布を行います。配布方法は、JICAホームページに掲載している「業務指示書等の電子配布本格導入について【コンサルタント等契約】」をご参照ください。

ウ. 要請書（英文・仏文）

エ. 当機構企画調査員による出張報告書

オ. その他関連資料

「業務指示書等の電子配布本格導入について【コンサルタント等契約】」：
http://www.jica.go.jp/announce/information/20130410_01.html

3. 技術提案書作成上の留意点

具体的な記載事項や留意点について以下に説明します。

3. 1 コンサルタント等の経験、能力等

業務を実施するにあたっては、後述するように、当該業務に直接的に従事する各団員の経験や能力等のもとより、コンサルタント等の社としての業務経験、社としての業務実施体制等も業務を円滑に実施するための重要な要件ですので、本項目ではこれらを総合的に記述して下さい。

(1) 類似業務の経験

国内業務、海外業務を問わず、上記2.(3)に示した類似業務の実績を記述し、それらの業務の経験が当該案件の実施にあたり有用であることを説明して下さい。類似業務とは、業務の分野（経済開発、農業等）、技術サービスの種類（フィービリティ調査、施工監理等）、業務対象、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該案件の実施に際して活用できる業務を指します。

別添様式2-3①では、類似業務としての的確なものを海外、国内を問わず、各社（共同企業体代表者及び構成員）で、それぞれ20件以内（原則として過去10年以内のもの）を選び、その実績を海外、国内に分け、年度ごとに記載して下さい。

別添様式2-3②では、別添様式2-3①の業務実績の中から、当該案件に最も類似していると考えられる実績（海外、国内を問わず）を、各社（共同企業体代表者及び構成員）で、それぞれ5件以内を選び、類似点を記載して下さい。プ

プロジェクトの目的、内容等、また、共同企業体で実施している場合は担当業務、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。

(2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）

業務は、「業務従事者」が主体となって実施しますが、当該業務受注コンサルタント等が業務の実施に当たり、社としてどのような取り組みを行うか、またそのための支援体制をどのように敷くかについて十分に検討されていることも、業務を円滑に進めるための重要な要件のひとつとなります。このようなバックアップ体制とは、概ね、報告書の内容の審査・校閲のような業務に与える便宜や危機管理への対応等のロジスティクス的なものと、有識者による業務支援体制のような業務内容に関わる技術的な内容になります。

記載する内容は、バックアップについての考え方及びそれを行う社内の組織・体制、該当者名、必要に応じそれらの連絡先等になります。また、社外の有識者等（大学教授、研究者等）によるバックアップを得られるような場合には、その体制、形態及びバックアップの内容等につき具体的に記載して下さい。

なお、ISO9000 シリーズの品質保証システム取得等を保有している場合には本項目で記載し、可能な限り認定証の写しを添付して下さい。

現地におけるバックアップ体制がある場合は、例えば自社の支店／海外事務所、現地連絡員、ローカルコンサルタント、大学や研究機関などについて、支援を受ける具体的な内容と併せて、それらの名称や連絡先等を記載して下さい。

3. 2 業務の実施方針等

仕様書について入札者が理解している内容や、業務の基本方針、入札者が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。その内容は、入札者の考え方に基きどのように業務を実施しようとするのか、若しくは業務の実施方法がより具体的に指定されている場合については実施する際の留意点等を記述することが基本となります。他の文献等の内容を引用した場合には、その出典・引用元を必ず明らかにして下さい。

なお、「コンサルタント等契約におけるプロポーザルの作成要領」にて、プロポーザルに記載されるべき事項とされている「業務実施の方法」については、今回記載を求めません。

(1) 課題に関する現状認識

本業務にあたり、現時点で応札者が認識している途上国の漁港施設及びロメ港（ロメ漁港を含む）の現状と課題について整理の上、記述して下さい。記述に当たっては、以下の2テーマについて、全4ページ程度で記述願います。

1) 途上国における漁港施設に係る現状と課題

2) ロメ港（ロメ漁港含む）の現状と課題

(2) 業務実施の基本方針

「第2 仕様書」で示した内容及び上記(1)の課題に関する現状認識を受けて、コンサルタント等がどのような方針で業務に臨むのか、運営面及び技術面の観点から記述して下さい。

運営面では当該業務実施のために特に配慮すべき実施体制等を、また、技術面では当該業務の目的等を理解した上でどのような事柄に留意し業務を実施するのかを十分に検討した上で記述して下さい。

(3) 作業計画

上記「(1) 業務実施の基本方針」での提案内容に基づき、業務全体をどのように実施していくか、その流れを示すフローチャートを様式2-4に示し綴じ込んでください。フローチャートは時系列に配慮した上で、業務項目間の相関関係等が明らかになるように作成してください。また、計画に無理がないか、自然・気象条件に配慮しているか、作業に後戻りがないか等を検討の上作成してください。仕様書に示された業務工程と提案される作業計画との間に差異がある場合には、考え方について具体的に記述してください。

(4) 要員計画

業務を実施するために必要な要員計画を、仕様書に記載された業務従事者の構成(案)を参考に別添様式2-5で作成してください。各担当業務に従事予定の要員の配置及び担当事項が、業務実施の方法、業務工程と整合性があり、かつ妥当なものとなっているかどうか検討した上で作成してください。

記載方法は、現地業務と国内作業に分けて、業務主任者(総括)から順次担当業務ごとに、各要員の配置期間を実線(当該期間全体を業務人月として計上する場合)又は点線(当該期間中において部分的に業務に従事する場合)で表示してください(業務日数の記載は不要です)。副業務主任者(副総括)を配置する場合には、業務主任者(総括)と合わせた形で配置計画を表示してください。

評価対象業務従事者は担当業務、氏名、所属先及び格付の全てを記載してください。一方、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先は記載しないでください(「未定」、「***」等と記載する)。

評価対象外業務従事者については予定従事者の配置の考え方(従事予定者が具備すべき専門性や当該分野での経験等)を記述してください(評価対象外業務従事者については、遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で打合簿により確定するものとし、なお、補強・外国籍人材等については「第1-6. 共同企業体の結成及び補強等の可否」で定める制限が遵守されるものとし、)

仕様書で示した担当業務と異なる業務を提案する場合(例えば、複数の業務従事者が同一の業務を分割して担当する場合等)や、仕様書に示された業務量の用途と著しく異なる場合には、その考え方を具体的に記述してください。

(5) 業務従事者ごとの分担業務内容

各業務従事者が担当する業務内容や業務項目について、要員計画に合わせて担当業務ごとに簡潔に別添様式2-6に記載してください。また、業務実施にあたっての実施体制を確認するために、業務従事者の体制図を示してください。評価対象外業務従事者の氏名及び所属先は記載しないでください(「未定」、「***」等と記載する)。

(6) 実施設計・施工監理体制

無償資金協力における資金協力決定後の本体事業の実施段階における実施設計、施工監理について、協力準備調査から一貫性を持ち、責任をもって実施できる体制や方策を検討してください。各業務体制(要員選定及び配置の考え方、品質管理体制・方法、施主及びJICAとの連絡調整体制等)、工程(工期)及び資機材、サービスの調達工程(入札や契約で考慮すべきポイント等)等について現時点で想定される内容を具体的に記述してください(必要に応じて様式-2及び様式-3を準用してください)。また、詳細設計について、現時点で想定される範囲で、概要、留意点について記載してください。

(7) その他

相手国政府又は機構からの便宜供与等に関し、業務を遂行するに当たり必要な事項があれば記載してください。

3. 3 業務従事予定者の経験・能力等

「3. 2 業務の実施方針等」で提案された内容を実際に行う業務従事予定者の経験・能力等について記述します。具体的には、「3. 2 (5) 業務従事者ごとの分担業務内容」とそれに対応する業務に照らし、類似業務の経験、実務経験及び各業務従事者の学位、資格、語学能力等について記述します。

(1) 業務管理体制の選択

業務主任者（総括）と副業務主任者（副総括）を併せて業務管理グループとして提案することを認めている場合は、まずは、業務管理体制を業務管理グループとして提案するのか、業務主任者単独で提案するのかを本文及び別添様式2-5で明記して下さい。

- () 業務管理体制を業務管理グループ（業務主任者＋副業務主任者）として提案します。
- () 業務管理体制を業務主任者単独で提案します。

業務管理グループとして提案する場合は、その配置の理由、両者の役割分担等の考え方等について、記載して下さい。

(2) 業務主任者等の経歴

業務主任者（総括）（及び副業務主任者（副総括））となる業務従事者は、別添様式2-7に従って、職歴、主要プロジェクトの経歴、当該業務に関係する著書・研究等を記載して下さい。

(3) 評価対象業務従事者の経歴

以下の要領に従い、当該業務に配置される業務従事者のうち、2. (5) で評価対象とされた業務従事者について、別添様式2-8①②③に記載して下さい。

- ア. 「担当業務」は、当該業務において担当する業務分野名を記載して下さい。
- イ. 「取得学位・資格」は、担当業務に関連する取得学位・資格につき、その学位・資格名、取得年月日を記載するとともに、取得資格については、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。技術士のように資格分野が複数ある資格は、その取得分野名も必ず記載して下さい。
- ウ. 「外国語」は、次の「語学能力の基準」に基づき、社の責任により申告するとともに、その語学の認定資格を取得している場合は、その資格名と認定書の写しを添付して下さい。

< 語学能力の基準 >

(ランク)

- S－正確かつ流暢に高度な会話ができる。また、会議でのディスカッション及び技術レポートの作成をはじめ自己の専門分野はもちろんとして、他の分野についても正確な表現と理解が可能である。
- A－通常の会話と自己の専門分野の表現と理解はもちろんとして、技術レポートの作成・解読も可能である。ただし、会議でのヒアリングにはやや難がある。
- B－通常の会話と自己の専門分野の表現と理解は、十分とは言えないが可能である。また、技術レポートの作成・解読は、不十分ながら可能である。
- C－実用の域ではないが、通常の会話や技術レポートの作成・解読は、辞書を用いて辛うじて可能である。

なお、語学の認定資格については、次の「語学能力・資格の認定等につい

て」に記載した語学の資格名を記載して下さい。

＜語学能力・資格の認定等について＞

1. 英語については、次に掲げるいずれかの能力・資格の認定試験（又はこれらに準ずる資格試験）の結果を別添様式2-8①「評価対象業務従事者経歴書」の「外国語」欄に記載して下さい。（例：英検準1級、TOEIC 735点、BEST Grade A等）
 - (1) TOEIC：(財)国際ビジネスコミュニケーション協会 TOEIC 運営委員会
 - (2) TOEFL：国際教育交換協議会東京事務所
 - (3) 実用英語技能検定（英検）：(財)日本英語検定協会
 - (4) ビジネス英検（BEST）：(財)日本英語検定協会
 - (5) 国連英検：(財)日本国際連合協会
 - (6) JICA 英語検定
2. 英語以外の外国語については、特に指定はないので、現に保有の認定証等に基づき記載して下さい。

エ. 「健康診断結果」は、最新の受診結果に基づき申告して下さい（落札後、診断書の提示を求めることがあります）。なお、評価対象業務従事者で補強として参加する個人コンサルタントの方は、見積書提出時に、過去1年以内の健康診断書を提出して下さい。

オ. 「学歴」は、高等学校から順に最終学歴まで、校名、学部・学科・専攻等及び卒業・修了・中退年月を記載して下さい。また、海外の高校及び大学等を卒業している場合は、その所在国名を記載して下さい。（例：〇〇大学（国名））

カ. 「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。なお、何らかの理由で雇用保険に入っていない場合、健康保険について、被保険者記号一番号、交付日、保険者番号、保険者名称、事業所名称を記載して下さい。

上述の雇用保険情報又は健康保険情報が記載できない場合は、「雇用契約書（写）」等何らかの形で当該業務従事者が現在雇用されている事実が確認できる書類を添付してください。同じく、役員の方については、商業（会社）登記簿の謄本等何らかの形で役員である事実が確認できる書類を添付してください。

キ. 「職歴」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。

ク. 「業務等従事経歴」は、①海外における類似業務、②国内における類似業務、③海外でのその他の業務に分類し、それぞれについて最近のものから時系列順に記載して下さい。ただし、契約期間が複数年度にまたがる案件や複数年に及ぶ案件に従事した場合には、1案件として初年度分又は最初の業務にまとめて記載して下さい。「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記して下さい。また、現地業務参加期間は、月数（小数点第1位まで）で記載します。また、担当業務に最も類似する業務実績を5件まで選び、その業務件名には○印を付して下さい。仕様書を通じて担当業務の内容等を十分理解した上で、類似業務を選定して下さい。

ケ. 「その他の海外渡航経歴」には、海外駐在、国際会議などの出席、留学及び海外派遣専門家等の経歴を記載して下さい。

- コ。「研修実績」は、国内又は海外における研修受講実績について、研修先及び研修期間を記載し、研修内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。研修受講の認定書等があればその写しを添付して下さい。
- サ. 業務等従事経歴が別添様式2-8①だけでは記載しきれない場合には、別添様式2-8②に記載して下さい。
- シ. 「特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む）」の記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる職務経験の中から、業務従事者（担当業務）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、別添様式2-8③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して下さい。

3. 4. その他の技術提案書作成に係る留意事項

(1) 共同企業体及び補強に関する添付書類

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届け（様式はありません）を作成の上、技術提案書（正及び写）に添付して下さい。

評価対象業務従事者を補強により配置する（業務従事者について他社からの協力を得る）場合は、当該業務従事者の所属する社もしくは団体から同意書（自営の場合は本人の同意書）（様式はありません）を取り付け、技術提案書（正及び写）に添付して下さい。同意書は写しでも構いません。

(2) 技術提案書の体裁等

ア. 体裁

正のみ、フラットファイル綴じとします。表紙及び背表紙には、業務名、提出年月（西暦）、コンサルタント等の名称を表記して下さい。また、各章毎の見出しとしては、タックインデックスを使用して下さい。

技術提案書（写）は、背表紙無し、2穴ひも綴じとします。表紙の表記及び各章毎の見出しは技術提案書（正）と同様として下さい。

正・写ともに、両面印刷が望ましいと考えます。

イ. 形式

技術提案書は、A4版（縦）、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行程度とします。関連する写真等を掲載する場合には、目次の前に綴じて下さい。

ウ. 構成・分量

「1. 技術提案書の構成」に記載した頁数を目処として作成して下さい。

4. その他の留意事項

- (1) 機構が配布した資料は、該当業務の技術提案書を作成するためにのみ使用することとし、複写又は他の目的のための転用等はしないで下さい。
- (2) 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。
- (3) 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のでご了承下さい。
- (4) 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「第1 4. 窓口」までご連絡願います。要望がない場合には、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。

- (5) なお、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法は無断で使用しません。

別紙：評価表

評価表

評価項目	評価基準(視点)	配点
1. コンサルタント等の経験・能力		15
(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並びに実施国の類似性に鑑み総合的に評価する。 ● 類似業務はJICA発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 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。 	9
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制(本邦/現地)	<ul style="list-style-type: none"> ● 現地支援体制や社外有識者の支援など、業務の質・効率向上のための体制が整備されているか。支援内容が具体的か。 ● ISO9001等の品質保証システムの認証を受けているか。 ● 安全管理、報告書作成体制(校正や翻訳の質を確保するための体制)が整備されているか。 	6
2. 業務の実施方針等		35
(1) 課題に対する現状認識	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の項目に関して適切な理解がなされているか。 <p>・ 途上国における漁港施設に係る現状と課題</p> <p>・ ロメ港(ロメ漁港含む)の現状と課題</p>	10
(2) 業務実施基本方針の的確性	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務の目的及び課題認識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。 	15
(3) 作業計画・要員計画の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示された業務方法に見合った業務担当者の担当分野、格付の構成がなされているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。 ● 各業務従事者の配置期間が作業計画と整合したものであり、作業を適正に実施できる期間が確保されているか。 	10
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力		50
(1) 業務主任者の経験・能力: 総括/漁港計画		50
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等に鑑み総合的に評価する。 ● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。 	25

ロ 対象国又は同近隣地域 若しくは同類似地域での 業務経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。 ● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。 ● 業務従事の長短を考慮する。 	10
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> ● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。 	5
ニ 業務主任者等としての 経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 最近10年に実施した業務主任経験（副業務主任経験を含む。）にプライオリティをおき評価する。 ● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。 	5
ホ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去に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。 	5

参考

類似業務：漁港建設にかかる各種調査業務、詳細設計業務、施工管理業務

対象国／地域：トーゴ／全途上国

語学力：英語

第4 経費積算に係る留意点

本業務に係る経費を積算するに際し、留意頂きたい点について記載しています。

入札者は、以下に記載される留意点を十分理解した上で、経費の積算を行って下さい。

なお、当機構の「コンサルタント等契約」（本業務に係る契約も「コンサルタント等契約」です。）に係る業務価格の積算の考え方については、「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン」（下記 URL 参照）にて、その基本的な考え方が理解いただけるものと考えます。ただし、本件は入札による選定であり、同ガイドラインの適用対象外ですので、あくまで「考え方」の参考としてご参照ください。

<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>

1. 本案件に係る業務量の目途

「第3 技術提案書作成要領」の2.（2）に記載している機構が想定する業務量の目途を参照して下さい。

2. 入札金額内訳の作成について

落札者に対しては、当該落札金額の内訳を示す入札金額内訳書（別添様式集第1 入札に関する様式 様式1-4 及び様式1-5 参照）の提出を求めます。入札金額内訳書の作成については次の通りとします。

（1）経費の費目構成

本業務で提出する入札金額内訳書においては、経費を構成する費目を次の通りとします（別添様式1-5 参照）。

【記載例】なお、本業務においては、直接経費のうち（5）機材購入費、（6）再委託費の支出は想定しておりません。

費用項目	内 訳	内 容	
I. 業務原価	1. 直接経費	（1）旅費（航空賃）	航空賃（本邦又は第三国から対象国への航空賃）
		（2）旅費（その他の旅費）	上記航空賃以外の旅費（日当・宿泊料等）
		（3）一般業務費（現地支出分）	車輛借上げや傭人に係る経費など、現地にて必要な経費
		（4）一般業務費（国内支出分）	印刷・製本に係る経費など、国内にて必要な経費
		（5）機材購入費	入札説明書にて購入が指示されている機材の購入経費
		（6）再委託費	入札説明書にて再委託が認められている業務の再委託に必要な経費
	2. 直接人件費	現地又は国内において当該業務に従事する者の人件費	
	3. その他原価	当該業務担当部署の事務職員の人件費、間接的に業務支援を行う技術者の人件費、福利厚生費、水道光熱費等の経費（間接原価）及び業務従事者等が	

第4 経費積算にかかる留意点

		日常業務等で一般的に必要な文房具や日用品、本邦における査証代、予防接種代、海外旅行保険料等（1. 直接経費で積上計上するものを除く直接経費）
Ⅱ. 一般管理費等	業務を処理するコンサルタント等における経費等のうち、業務原価以外の経費	

(2) 業務日数の人月換算

現地人月及び国内人月における日数から月数の換算は、現地業務期間、国内作業期間の各々について、要員配置の日数を合計し、現地業務期間は30日、国内作業期間は20日でそれぞれ割った数字の小数点以下第3位を四捨五入して小数点以下第2位まで算定して下さい。

3. 消費税課税

課税事業者については、積算金額の全額に5%を乗じた消費税を加算した額が最終的な契約金額となりますが、入札書に表示する金額は消費税を除いた金額を記載願います。免税事業者についても、同様に、積算金額をそのまま入札書に記載して下さい。

価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。

4. 定額で計上すべき経費

特になし。

第5 業務完了時の数量確認等について

入札金額に基づき契約を締結するとの趣旨から、一般競争入札（総合評価落札方式）においては、精算を必要としないというのが原則です。しかしながら、途上国で行う業務については、その業務実施の前提条件が変動することも多く、直接経費を中心に、数量等の確認を行った上で、請求金額を確定することとしています。

一方、「第3 経費積算に係る留意点」の「4. 定額で計上すべき経費」については、価格競争の対象となっていない経費ですので、原則精算が必要となります。精算が必要な費用項目については、「3. 証憑書類による精算を要する金額の確定」に記載しています。

1. 数量等の確認を必要とする費用

具体的に数量等の確認が必要な項目は以下のとおりです。

費用項目	内 訳	数量等確認の有無	
I. 業務原価	1. 直接経費	(1) 旅費（航空賃）	数量（渡航回数）を確認
		(2) 旅費（その他の旅費）	数量（現地業務人月）を確認
		(3) 一般業務費（現地支出分）	数量（現地業務人月）を確認
		(4) 一般業務費（国内支出分）	数量確認なし
		(5) 機材購入費	本項目の支出を想定していないため、数量確認なし
		(6) 再委託費	証憑書類による確認
	2. 直接人件費	数量（業務総人月）を確認	
3. その他原価	上記直接人件費の金額を確認		
II. 一般管理費等	上記直接人件費及びその他原価の金額を確認		

2. 請求金額確定の方法

受注者は業務完了時に、経費確定（精算）報告書（別紙参照）を機構に提出し、併せてその数量を確認できる資料を提出してください。

旅費（航空賃）	入札金額内訳書に記載された旅費（航空賃）内訳に基づき、契約金額内訳書で航空券クラス別（ビジネス/エコノミー）単価を設定します。 数量確認にあたっては、個別の渡航に係る航空賃の詳細を確認するのではなく、航空券クラス（ビジネス/エコノミー）毎の渡航回数のみを「作業工程計画・実績対比表」にて確認し、契約書に記載された各航空券クラスの単価を乗じた金額を確定金額とします。ただし、契約書に記載され
---------	---

	た渡航回数を上限とします。
旅費（その他の旅費）	入札金額内訳書に記載された旅費（その他の旅費）内訳に基づき、契約金額内訳書で現地業務人月あたりの旅費（その他の旅費）の単価を設定します。 数量確認にあたっては、「作業工程計画・実績対比表」にて、現地業務人月の実績を確認し、契約書に記載された旅費（その他の旅費）の単価を乗じた金額を確定金額とします。ただし、契約書に記載された現地業務人月を上限とします。
一般業務費（現地支出分）	入札金額内訳書に記載された一般業務費（現地支出分）内訳に基づき、契約金額内訳書で現地業務人月あたりの一般業務費（現地支出分）の単価を設定します。 「作業工程計画・実績対比表」にて、現地業務人月の実績を確認し、契約書に記載された一般業務費（現地支出分）単価を乗じた金額を確定金額とします。ただし、契約書に記載された現地業務人月を上限とします。
直接人件費	入札金額内訳書に記載された直接人件費内訳に基づき、契約金額内訳書で業務総人月に対する直接人件費の単価を設定します。 「作業工程計画・実績対比表」にて、業務総人月の実績を確認し、契約書に記載された直接人件費の単価を乗じた金額を確定金額とします。ただし、契約書に記載された業務総人月を上限とします。
その他原価	上記直接人件費の金額を確認します。
一般管理費等	上記直接人件費及びその他原価の金額を確認します。

なお、業務人月が契約時点で想定されている数量に達していない場合は、契約金額内訳として設定している単価を用い、実際の数量を乗ずることにより、精算金額とすることとします。

3. 証憑書類による精算を要する金額の確定 特になし。

4. 留意事項

受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加させる場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合には、契約変更を行うことができます。受注者は、かかる事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談してください。

以 上

別紙

平成 年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役
理事 殿

受注者住所
受注者名 印

経費確定（精算）報告書

下記契約（平成 年 月 日付変更契約）の業務が完了しましたので、業務実施契約書第〇〇条に基づき別紙のとおり経費確定（精算）報告書を提出いたします。検査の上、請求金額の確定につきよろしくお願い致します。

なお、本報告書における報告内容は事実と相違ないことをあわせて報告致します。

記

1. 業務名称：
2. 対象国名：
3. 履行期間： 平成 年 月 日 から
平成 年 月 日 まで
4. 契約金額： 円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 円)

第6 契約書(案)

業務実施契約書

1 業務名称	ロメ漁港整備計画情報収集・確認調査			
2 対象国名	トーゴ			
3 履行期間	平成	年	月	日から
	平成	年	月	日まで
4 契約金額	円			
	(内 消費税及び地方消費税の合計額 円)			

頭書業務の実施について、発注者 独立行政法人国際協力機構 契約担当役 理事 理事名を記載(以下「発注者」という。)と受注者 受注者名を記載(以下「受注者」という。)とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約(以下「本契約」という。)を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

(契約書の構成)

第1条 本契約は、本契約書本体の他、本契約の一部としての効力を持つ次に掲げる各文書により構成される。

- (1) 業務実施契約約款(ただし、本契約書本体第3条により変更される部分を除く。)
- (2) 附属書Ⅰ「共通仕様書」
- (3) 附属書Ⅱ「特記仕様書」
- (4) 附属書Ⅲ「契約金額内訳書」
- (5) 附属書Ⅳ「業務従事者名簿」
- (6) 前各号の外、本契約に関して発注者と受注者が合意した内容を記載した文書

(監督職員等)

第2条 業務実施契約約款第6条に定める監督職員及び分任監督職員は以下の職位にあるものとする。

- (1) 監督職員 : 農村開発部 乾燥畑作地帯第二課長
- (2) 分任監督職員 : なし

(業務実施契約約款の変更)

第3条 本契約においては、業務実施契約約款のうち、次に掲げる条項については、同約款の規定によらず、次のとおり変更するものとする。

- (1) 第13条 検査及び引渡し
 - 第1項において、「契約金額精算報告書(以下「精算報告書」という。)」を「経費確定(精算)報告書(以下、「経費報告書」という。)」に変更する。
- (2) 第14条 契約金額の精算
 - ア) 第1項において、「精算報告書」を「経費報告書」に変更する。
 - イ) 第1項において、「また、証拠書類については発注者が別に定める基準に

従い、その全部又は一部の提出を省略することができる。」を削除する。

ウ) 第2項及び第3項を削除し、第2項として、「発注者は、第1項の経費報告書及び必要な証拠書類一式を検査の上、発注者が支払うべき額を確定し(以下「確定金額」という。)、これを受注者に通知しなければならない。」を挿入する。

(3) 第15条 支払

第1項において、「前条第3項の規定による確定金額」を「前条第2項の規定による確定金額」に変更する。

(共通仕様書の変更)

第4条 本契約においては、附属書I「共通仕様書」のうち、次に掲げる条項については、共通仕様書の規定によらず、次のとおり変更するものとする。

(1) 第9条 業務関連ガイドライン

「(5) JICA コンサルタント契約 精算の手引き(2013年1月改定)」を削除する。

(2) 第26条 契約金額精算報告書

本条を削除する。

(3) 第27条 航空賃の取扱い

本条を削除する。

本契約の証として、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

平成 年 月 日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事

受注者

業務実施契約約款

※ 内容につきましては、こちらのサイトをご参照下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/ku57pq00000ugt15-att/ind_cont_yakkan.pdf

[附属書Ⅰ]

共通仕様書

※ 内容につきましては、こちらのサイトをご参照下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/ku57pq00000ugt15-att/ind_attach01a.pdf

[附属書Ⅱ]

特記仕様書

※ 内容につきましては、「第2 仕様書 Ⅱ. 特記仕様書」をご参照下さい。

[附属書Ⅲ]

契約金額内訳書

契約金額	円
------	---

I	業務原価	円
	1 直接経費	円
	(1) 旅費 (航空賃 (ビジネスクラス))	円
	(2) 旅費 (航空賃 (エコノミークラス))	円
	(3) 旅費 (その他の旅費)	
	(4) 一般業務費 (現地支出分)	円
	(5) 一般業務費 (国内支出分)	円
	(6) 機材購入費	円
	(7) 再委託費	
	2 直接人件費	円
	3 その他原価	円
II	一般管理費等	円
III	小計	円
	消費税及び地方消費税の合計額 (小計の5%)	円
IV	合計	円

[附属書Ⅲ]

契約金額内訳書(構成)

I 業務原価				
1 直接経費				
	内 訳	単 価(円)	数 量	金 額(円)
	(1) 旅費(航空賃(ビジネスクラス))		往復	
	(2) 旅費(航空賃(エコノミークラス))		往復	
	(3) 旅費(その他の旅費)		人月	
	(4) 一般業務費(現地支出分)		人月	
	(5) 一般業務費(国内支出分)		人月	
	(6) 機材購入費		一式	
	(7) 再委託費		一式	
	小 計			
2 直接人件費				
	内 訳	単 価(円)	数 量	金 額(円)
	(1) 現地作業及び国内作業(通訳団員以外)		人月	
	(2) 通訳団員		人月	
	小 計			
3 その他原価				
	算 出 方 法			金 額(円)
	小 計(1~3)			
II 一般管理費等				
	算 出 方 法			金 額(円)
III 小 計 (I + II)				
消費税及び地方消費税の合計額(小計の5%)				
IV 合 計				

[附属書Ⅳ]

業務従事者名簿 (総表)

氏名	担当業務	所属先	格付	最終学歴	卒業年月
□原 ×子	交差点設計	新宿プランニング	2号	〇〇工業大学卒 △△△大学院修了	19**年3月 200*年9月
〇山 △男	交通計画Ⅱ	麹町設計	4号	〇〇工業高校卒	197*年3月

注) 業務従事者の最終学歴(卒業年月)が大学院卒以上の場合、大学学歴と大学卒業年月も併せて記載願います。

[附属書Ⅳ]

業務従事者名簿 (個表)

(業務主任者経歴書)

氏名	
生年月日	
最終学歴	
取得資格	
職歴	

主要プロジェクト経歴

国名	プロジェクト名	担当業務	従事期間	現地作業期間	発注者

別添様式集

第1 入札に関する様式

1. 各種書類受領書（別添様式1-1）
2. 入札書（別添様式1-2）
3. 委任状（別添様式1-3）
4. 入札金額内訳書（別添様式1-4）
5. 入札金額内訳（別添様式1-5）

第2 技術提案書作成要領に関する様式

1. 技術提案書頭紙（別添様式2-1）
2. 技術提案書表紙（別添様式2-2）
3. 様式-1（類似業務の経験）（別添様式2-3）
4. 様式-2（作業計画）（別添様式2-4）
5. 様式-3（要員計画）（別添様式2-5）
6. 様式-4（業務従事者毎の分担業務内容）（別添様式2-6）
7. 様式-5（業務主任者の経歴）（別添様式2-7）
8. 様式-6（評価対象業務従事者の経歴）（別添様式2-8）

(別添様式 1 - 1)

各種書類受領書

本紙にご記入の上、2部をご持参願います。受領印を押印して戻しますので、必要性が無くなるまで保管願います。
 (例：請求書の場合は、請求金額が振り込まれる迄)

※太枠内にご記入願います

貴社名			
ご持参者名		TEL	
案件名			
提出書類	必要記入事項		
<input type="checkbox"/> 技術提案書 入札書	※技術提案書を提出される場合は、本紙を2部ご提出願います。		
	公示日		技術提案書
	公示番号	部数	入札書(見積書 及び見積書内 訳を添付)
	正部、写部	通	
<input type="checkbox"/> 辞退書 <input type="checkbox"/> 見積書及び見積書内訳 <input type="checkbox"/> 契約書(案) <input type="checkbox"/> 関連データ表 <input type="checkbox"/> 契約書(2部)			
業務	<input type="checkbox"/> 数量確認報告書		
	<input type="checkbox"/> 経費精算報告書		
	<input type="checkbox"/> 請求書		
<input type="checkbox"/> その他	提出書類：		

上記書類を受領いたしました。

独立行政法人国際協力機構 調達部
 契約担当課

JICA 受領印

(年 月 日)

(別添様式 1 - 2)

入 札 書

平成 年 月 日

独立行政法人国際協力機構
 契約担当役
 理事 殿

住所

商号／名称

⑩

代表者役職・氏名

⑩

入札会出席者

⑩

件名：「(業務名称)」

標記の件について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、一括下記のとおり入札いたします。

金							0	0	0	円
---	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---

- * 消費税等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、消費税は加算しないこと
- * 金額は千円単位として下さい。

以上

(別添様式1-3)

委任状

平成 年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役
理事 殿

住所
商号／名称 ⑩
代表者役職・氏名 ⑩

私は、弊社社員 ⑩ を代理人と定め、下記の事項を委任
します。

委任事項

1. 「〇〇〇国（案件名）」について、平成〇〇年〇〇月〇〇日に行なわれる
貴機構の入札に関する一切の権限
2. その他上記に関する一切の権限

以上

入札書への添付は不要です。落札後、落札者のみから提出を求めるものです。

入札金額内訳書

平成 年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役
理事 殿

住所

商号／名称

代表者役職・氏名

Ⓜ

件名：「(業務名称)」

標記の件について入札公告及び入札説明書に記載されている事項を了承のうえ、下記のとおり見積ります。

<u>総額</u>		円
I	業務原価	円
	1 直接経費	円
	(1) 旅費 (航空賃)	円
	(2) 旅費 (その他の旅費)	円
	(3) 一般業務費 (現地支出分)	円
	(4) 一般業務費 (国内支出分)	円
	(5) 機材購入費	円
	(6) 再委託費	円
	2 直接人件費	円
	3 その他原価	円
II	一般管理費等	円
III	小計	円
	消費税及び地方消費税の合計金額 (小計の5%)	円
IV	合計	円

(別添様式 1 - 5)

I 業務原価 円1. 直接費 円(1) 航空賃 円

担当業務	航空券 クラス (C/Y)	回数	航空賃単価 (円)	金額 (円)
小 計				

(別添様式 1 - 5)

(3) 一般業務費 (現地支出分) 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(4) 一般業務費 (国内支出分) 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(別添様式 1 - 5)

(5) 機材購入費 円

費 目	内 訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備 考
合 計					

(6) 再委託費 円

費 目	内 訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備 考
合 計					

(別添様式 1 - 5)

2. 直接人件費

円

(1) 現地作業

担当業務	格付 (号)	月額 (円)	現地作業	
			作業人月	金額 (円)
小 計				

(2) 国内作業

担当業務	格付 (号)	月額 (円)	国内作業	
			作業人月	金額 (円)
小 計				

(別添様式 1 - 5)

3. その他原価 円

直接人件費
 円 × % = 円

II 一般管理費等 円

(直接人件費+その他原価)
 円 × % = 円

(別添様式 2 - 1)

平成 年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役
理事 殿

《整理番号》
《コンサルタント等の名称》
《代表者名》 印

〇〇〇国《案件名》に係る技術提案書等の提出について

標記業務に係る技術提案書等を下記のとおり提出いたします。

記

技術提案書	正	1	部
	写		部
入札書		1	通

以上

(別添様式 2 - 2)

独立行政法人国際協力機構

〇〇〇国 《案件名》

技術提案書

年 月

整理番号

コンサルタント等の名称

担当者名 :
電話番号 :
FAX 番号 :
e-mail アドレス :
緊急連絡先 :

(別添様式 2 - 3 ②)

様式 - 1 (その 2)

類似業務の経験

業	務	名	_____	
国		名	_____	
発	注	者	名	_____
発注の種類 (元請、共同、下請別)				_____
契	約	金	額	_____
契	約	期	間	_____

業務内容

様式 - 5

業務主任者等経歴書

氏 名	
生 年 月 日	
最 終 学 歴	
取 得 資 格	
職 歴	
主要プロジェクト経歴	
著 書 、 研 究 等	

(別添様式 2-8②)

様式-6 (その2)

	件名	対象国	技術サービスの種類	発注者	担当業務	従事期間 (年月から カ月)	現地業務 参加期間 (年月から カ月)
	業務等 従事 履歴						

注1) 当該業務に最も類似していると思われる実績(5件以内)をその件名に○印を付けること。また、国際機関からの受注案件については、その件名に◎印をつけること。

注2) 技術サービスの種類としては、以下を参考に記述願います(必ずしも以下に限定する必要はありません)。

基礎調査/マスタープラン調査/フィージビリティ調査/基本設計/詳細設計/施工監理/技術協力プロジェクト/その他

様式-6 (その3)

特記すべき類似業務の経験 (類似職務経験を含む。)

業務従事予定者 (担当業務)	()
----------------	-----

プロジェクト名

国名

発注者名

契約期間

業務従事期間

業 務 内 容
(1) プロジェクトの背景と全体業務概要
(2) 担当事項
(3) 本件業務との類似性・関連性

(注) 業務従事予定者 1 名につき 3 件までとしてください。