

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：

2014 年度アフリカ地域マクロ経済状況確認調査
(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

2014年11月19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 2014年11月19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:

2014年度アフリカ地域マクロ経済状況確認調査
(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):2015年1月から2015年3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 契約第三課 兼 第一課

【担当者氏名】山上 啓介

【メールアドレス】Yamagami.Keisuke@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。

(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。
- ア. 提出期限：2014年11月26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
- （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。）
- (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. 2014年11月28日（金）までに以下の機構ウェブサイト上に掲示します。

イ. 本調査において、現地情勢を踏まえブルキナファソへの渡航が可能であるとの判断をしていますが、同国の今後の政治・治安情勢次第では、同国における調査を業務内容から外す可能性があります。本調査の同国での調査実施可否については、他質問への回答同様、回答書に記載の上、2014年11月28日（金）までに機構ウェブサイト上に掲載致しますのでご留意ください。

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」
- 「JICA 本部における公告・公示情報」中の「業務実施契約」
- 「コンサルタント等契約案件公示（業務実施契約）」（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
- 2014年12月5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4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。
- ・ 代表者の記名、捺印をお願いします。
- ・ 封筒に入れ、表に件名、社名記入、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（82円分の切手貼付）

(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、2014年12月12日（金）付までの文書をもって通知します。同12月1日（金）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：2014年12月24日（木） 17時30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。）

※ なお、入札会に引き続き、落札者と当機構調達部及び案件主管部（産業開発・公共政策部）にて、契約条件の確認等についての打合せを行う予定ですので、

予めご承知おき願います。

※入札会開始5分前になりましたら、112会議室までお越してください。

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。2回目以降の入札は、入札会当日持参した入札書によります。
- (3) 第1回目の入札では、原則代理人を定めず、名称又は商号並びに代表者の氏名を記載し、押印することにより入札書を作成して下さい。なお、第2回目以降の入札は、必要に応じ、代理人を定めて下さい。代理人を定める場合は、入札書に代理人の氏名を記載し、押印することで、有効な入札書とみなします。その際、入札者の押印は省略することができます。
- (4) 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8%)を除いた金額)をもって行います。
- (5) 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8(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。
- (6) 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、代理人の氏名及びその者の印
- (7) 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。
- (8) 入札保証金は免除します。
- (9) 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) 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。

$$(\text{技術点}) = \text{評価点の配分}(80\text{点}) \times (\text{当該入札者の技術提案書の評点}) / (\text{全入札者の技術提案書の評点のうち最高点})$$

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。

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

ただし、「全入札者の入札価格のうち最安値」及び「当該入札者の入札価格」が予定価格の6割を下回っている場合には、「予定価格の6割」を「全入札者の入札価格のうち最安値」及び「当該入札者の入札価格」に置き換えて、価格点を算出するものとします。

(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、技術点が最も高いものを落札者とします。

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2名以内とし、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、各応札者の入札金額を読み上げます。

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及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

価格点及び総合評価点は、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」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函して下さい。

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

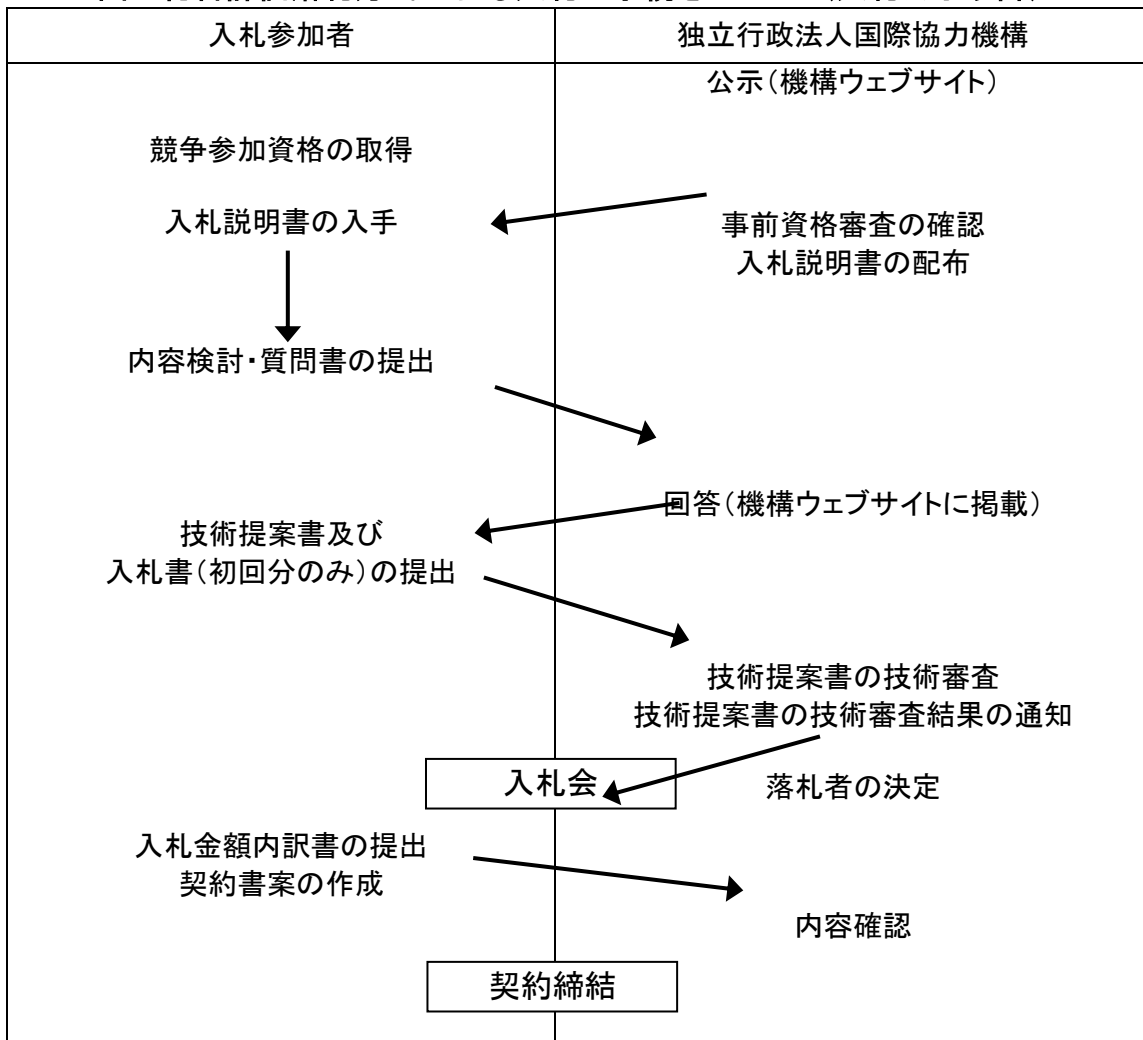
(4) 不落随契

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、機構ウェブサイト「調達情報 > 調達ガイドライン・様式 > 様式業務実施契約 2014年4月以降契約

(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)にある「附属書I（共通仕様書）」に示す通りとします。

II. 特記仕様書

1. プロジェクトの背景

サブサハラアフリカ地域は、過去2年の年平均経済成長率4.7%、2015年には5.1%になると予測されているなど、好調な経済成長を遂げている。2013年に開催した第5回アフリカ開発会議（TICAD V）では、それまでのBasic Human Needsの充足や平和構築・人間の安全保障の確立等を主軸とした貧困削減支援に加え、民間の貿易・投資によってアフリカの成長を後押しすることの重要性が強調された。その手段の一つとして、2017年12月までに約7,000億円の対アフリカ向け円借款の供与が目標として掲げられた他、2014年1月の安倍総理のアフリカ訪問の際には、第2次「アフリカの民間セクター開発のための共同イニシアチブ（以下「EPSA」という）」期間中（2012～2016年）にアフリカ開発銀行との協調融資による円借款供与額の倍増（約2,000億円上限）が表明された。

かかる状況を踏まえ、機構においても対アフリカ円借款の案件形成を推進すべく、これまで右地域において実施してきた技術協力、無償資金協力を有償資金協力を組み合わせた3スキーム横断的な支援のあり方を検討していく必要がある。

本調査は、サブサハラアフリカ地域の中で、引き続き有償資金協力を実施する場合にマクロ経済状況に留意すべき国及び、今後特に有償資金協力の実施可能性が高いと見込まれる国について、政治・経済状況及び債務持続性の現状と見通しに関する情報を収集・分析することを目的とするものである。

2. 業務の目的

本調査は、セネガル共和国（以降「セネガル」）、カメルーン共和国（以降「カメルーン」）、ブルキナファソ共和国（以降「ブルキナファソ」）のマクロ経済状況、財政の見通し等にかかる情報を収集・分析し、当該地域における、有償資金協力を含む3スキーム横断的な案件形成の検討に必要な基礎情報を収集・分析することを目的とする。各国における調査の狙いは以下の通り。

（1）セネガル

我が国はこれまでセネガルに対し、技術協力、無償資金協力及び有償資金協力の3スキームによる協力を実施してきた。このうちの有償資金協力に関しては、2004年の

重債務貧困国（以下、「HIPC」という）イニシアティブによるセネガル政府への債務救済以降は、EPSAにて「バマコーダカール間南回廊道路改良・交通促進事業」（2006年、960百万円承諾）を実施したのみに留まっている。

他方、同国はここ数年堅調な経済成長を続けており（2013年GDP成長率3.5%（暫定）、2014年4.5%（見通し））、対外債務もGDP比34.8%（IMF、2012年実績）、国際開発協会（以下、「IDA」という）の信号機システム上でも「緑（低リスク）」評価であるなど、借款供与対象として適格と評価される。セネガル政府からも我が国に対して新規円借款案件の要請が接到しており、新規借款供与を念頭に置いた協力計画の検討が求められている。

かかる状況を踏まえ、ソブリン債務者としての信用力を確認することにより、新規円借款供与の検討に必要な情報を整備し、3スキームを組み合わせた効果的な協力計画の策定に役立てるため、同国の最新のマクロ経済状況、財政運営・債務管理強化の取組、債務持続性の見通し、他ドナーからの借入計画等を踏まえた新規円借款供与のインパクト等について包括的な情報収集・確認を行う。

（2）カメルーン

我が国はカメルーンに対して、技術協力、無償資金協力及び有償資金協力の3スキームを組み合わせた支援を実施している。このうち有償資金協力においては、EPSAにより「バメンダ - マムフェ - エコック間及びマフム - アバカリキ - エヌグ間道路交通促進事業」（2009年、4,540百万円承諾）及び「送配電網強化・拡充事業」（2011年、2,939百万円）を実施しており、今後も同国の投資環境整備に資する有償資金協力を継続する方針である。

一方、同国では、我が国を含む他ドナーからの大型インフラ投資が拡大している現状もあり、2013年の公的債務はGDP比で19.5%と、2006年に実施した債務救済後の低水準（2009年：対GDP比9.6%）からは倍増しているほか、新興国等からの非譲許的借款も増加傾向にあることから、これらの動向に留意しつつ、今後の同国の債務持続性を注視していく必要がある。

上記を踏まえ、ソブリン債務者としての信用力の確認及び新規円借款供与の検討に活用すべく、同国の最新のマクロ経済状況、財政運営・債務管理強化の取組、債務持続性の見通し、譲許的借款/非譲許的借款の借入状況及び今後の借入計画・方針を確認する。

（3）ブルキナファソ

我が国のブルキナファソへの支援は、これまで技術協力及び無償資金協力の2スキームのみとなっている。

同国は、過去10年間の実質経済成長率の平均が5.5%であり、今後も7%台の成長率が見込まれるなど高い経済成長を見せている。財政・金融政策についても財政赤字は対GDP比3%以下の低位にあり、インフレ率も5%以下に抑えられ、世銀のCPIA指標でもマクロ経済運営や財政政策等が高く評価されたことから、3.8（2014年）とサブサハラアフリカ平均（3.2）を上回っている。また、公的対外債務のGDP比も21.8%（2013年）と低く、将来的にIDAの信号機システムでも「緑（低リスク）」評価に移行することが期待されている。

今後、同国が輸出競争力を高め、DSAにおいてボトルネックとなる公的対外債務及び輸出比率を改善することにより、これまで供与実績のなかった有償資金協力スキ-

ムの活用も考えられる。このため、将来的な有償資金協力の可能性も念頭に、3 スキーム横断的な協力の方向性を検討すべく、同国における最新のマクロ経済状況、財政運営能力、対外債務管理方針、債務持続性の見通し、他ドナーからの今後の借入計画・支援動向、円借款供与のインパクト等につき情報収集・確認を行う。

3. 調査対象地域

セネガル、カメルーン、ブルキナファソ

4. 業務の範囲

「2. 調査の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、機構及び調査対象国関係諸機関と十分に意見交換を行いながら、「6. 業務の内容」に基づき調査を実施し、「7. 成果品等」に記載の報告書を作成する。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 調査実施方針

本調査では、既存の調査報告書等のレビュー及び現地での関係機関への聞き取り調査等を通じて、対象各国の政治・経済状況等の一般情報、マクロ経済状況、債務持続性の見通しにかかる情報を収集・分析する。

(2) 現地調査時の面談先

対象各国において、以下に記載の機関については必ず聞き取り調査を行うこととする。加えて調査項目に関係する省庁・ドナー等が存在する場合、面談先を自主的に開拓し、幅広く調査を実施すること。なお、その面談に係る設定については、必要に応じ当該国の機構現地事務所（当機構セネガル事務所、同カメルーン事務所、同ブルキナファソ事務所）の支援を受けられるものとする。

1) セネガル

財務省

投資・大規模事業促進事業団 (APIX)

世銀・IMF セネガル事務所 他

2) カメルーン

財務省

経済・計画・国土整備省 (MINEPAT)

CAA (la Caisse Autonome d' Amortissement)

公的債務国家委員会 (NPDC)

SONARA (National Oil Refinery)

世銀・IMF カメルーン事務所 他

3) ブルキナファソ

経済・財政省

産業・商業・伝統工芸省

鉱山・エネルギー省

BCEAO

世銀・IMF ブルキナファソ事務所 他

(3) 機構との面談・協議

本調査実施の過程においては、機構担当職員との意見交換・情報共有を行いながら進めるものとする。特に以下の段階においては、機構本部及び機構の現地事務所（JICAセネガル事務所、同カメルーン事務所、同ブルキナファソ事務所）に対して報告会・ワークショップを開催することとする。

1) 現地調査終了時

現地調査終了時に、各関係事務所に対しての報告も兼ねて、今後現場で中長期的にフォローすべき調査項目、留意すべき財政・経済指標等の説明・提言を行うべく、機構の現地事務所職員並びにナショナルスタッフに対してワークショップを開催する。

2) 現地調査帰国後

現地調査結果を踏まえ、ファイナル・レポート（案）に基づき、調査結果のまとめ方に関し機構本部との打ち合わせを行う（2015年2月下旬）。また、ファイナルレポートの説明会を機構本部にて実施する（機構の現地事務所もTV会議等で適宜参加）。

(4) 現地調査日程及び機構による調査団同行可能性

現地調査については、受注者が任意に日程を設定することが可能だが、主要官庁・ドナー等との面談・協議の際には、機構の現地事務所員も同行する可能性がある。また、便宜供与や安全対策の手続きもあるため、現地調査の詳細スケジュールについては、前広に機構の現地事務所に共有すること。

(5) 基礎的なセクターの情報収集方法

一般的に公開されている文献資料、学術論文、他国の分析資料などについては、インターネットなどを活用して国内作業期間中に効率的に情報収集すること。また、関連文書は機構が保有しているため、現地調査前の機構本部との打ち合わせ時に提供する。なお、対象国における制度情報収集・分析にあたっては、資料・文献が十分に整備されていないことも想定されることから、その場合には、現地調査期間中に広く関係者から聞き取り調査を行い、その結果を分析に反映させること。

(6) 調査開始にあたっての現地関係者への説明

現地調査を開始するにあたっては、現地調査計画（調査項目、調査工程、調査手法、報告書目次構成等）をまとめた資料を和文及び仏文で用意し、機構の現地事務所を含む現地関係者に調査概要を説明した上で、調査への協力を求めること。

なお、現地調査にあたっては、事前に既存情報を十分整理・把握し、現地で確認すべき情報を精査した上で先方関係者へ情報提供を求めること。

6. 業務の内容

セネガル、カメルーン、ブルキナファソのマクロ経済状況について、現地調査及び国内作業を通じて以下の項目・分野に関する情報収集・分析を行い、ファイナル・レポートとしてまとめることを業務内容とする。

(1) 一般情報の把握及び分析（政治・経済状況、開発政策及びその実施状況、他ドナー支援状況）

(2) マクロ経済状況の把握及び分析

1) 実体経済

- ① 経済構造、主要産業の動向、経済成長、雇用
- ② 物価、インフレ、金利動向
- ③ 輸出入
- ④ 社会セクター・ビジネス環境（ガバナンス等）
- ⑤ 民間投資（海外直接投資を含む）動向

2) 財政

- ① 財政収支（中期財政枠組み等計画の有無、実施状況及び予算制度にかかる手続きフロー（財務省概算要求→財務省予算原案→国会承認期日など）の確認を含む）
- ② 債務構成（対外／対内、公的／民間、長期／短期、多国間／二国間債務別等の構成）
- ③ 借入方針（上記債務構成を決定付ける政府の借入方針。外債の発行、償還を含む）
- ④ 債務管理体制と管理ツール、関連法制（債務管理機関の役割・責任・目的と説明責任、債務管理戦略とリスク管理ツール、財政・金融当局との連携、政府借入・国債発行・投資等の取引に関する法規制等）
- ⑤ 主要債務指標（①総対外債務／財・サービスの輸出（労働者送金を含む）、②総対外債務／国民総生産、③総元利払額／財・サービスの輸出（労働者送金を含む；Debt Service Ratio (DSR)）、④総元利払額／財・サービスの輸出（労働者送金を含む；Interest Service Ratio (ISR)）、⑤総元利払額／国民総生産、⑥外貨準備／総対外債務、⑦外貨準備／財・サービスの輸入、⑧短期債務／総対外債務、⑨譲許的債務／総対外債務、⑩国際機関に対する債務／総対外債務）
- ⑥ 債務持続性（①債務（NPV）／GDP、②債務（NPV）／輸出額、③債務（NPV）／歳入、④総元利払額／輸出額（DSR）、⑤総元利払額／歳入の各指標に関するDSA分析数値）
- ⑦ 円借款のメリット、インパクト（既存の債務構成及び返済状況と円借款の貸付・返済条件の比較から、想定されるメリット、インパクトを定性的に検討し記述する）

3) 金融、為替、通貨

4) 国際収支、外貨準備、海外送金

5) 欧州等の経済低迷、金融危機が与える影響と政府の対応策

(3) 対象国の経済・財政見通し及び債務持続性の把握及び分析

経済・財政見通し及び債務持続性にかかる当該国政府の方針、当該政府による見通し、IMF、世銀の見方（上記及び関係機関での情報収集・意見交換を踏まえ、統計数字に含まれない定性的要素も含めて、記載すること。）について調査を行う。なお、ソブリン債務者である2カ国については下記項目に関する情報に関しても調査を行うこと。

1) セネガル

- ① 銀行システムの健全性強化に関する現状
- ② 財政健全化の見通し（予定通り歳出抑制を継続するか否か）
- ③ FDI 呼び込みに向けた投資環境整備の状況
- ④ 対外債務及び公的債務の現状、今後の見通し

2) カメルーン

- ① 7 月の燃料補助金削減が財政に与えるインパクト（さらなる削減見込みがあるか否かも含め）
- ② 政府による国営企業への未払い金の解消への見通し
- ③ 他ドナーからの借り入れ状況
- ④ 債務管理強化の進捗（関係者を集めた委員会の開催状況）

(4) 主要統計情報源の取りまとめ

各国の主要統計（主に以下）の情報源（省庁・部局名まで、発行情報・冊子等名、発行頻度、ウェブ公表の有無）について整理する。

- 1) GDP 関連（産出面、需要面）
- 2) 予算（地方政府、公社等まで含む、一般財政全般にかかる予算情報の有無、政府の予算作成フォーマットが IMF フォーマット（Global Financial Statistics (GFS) と整合しているか否か、を含む）
- 3) 中期財政支出枠組み（Mid-term Expenditure Framework (MTEF)）の有無
- 4) 国際収支
- 5) 債務関連（国内債務、対外債務、政府・政府関連機関債務、民間債務、及びこれら全体をカバーしているかどうか）
- 6) 中期債務管理戦略（Mid-term Debt Strategy (MTDS)）の有無

(5) ファイナル・レポートの作成

ファイナル・レポート（案）に対する関係者からのコメントを踏まえて必要箇所を修正し、ファイナル・レポートとして取り纏める。また、ファイナル・レポートの報告会を機構本部にて実施する（機構の現地事務所も TV 会議等で適宜参加）。

7. 成果品等

(1) 以下の報告書を成果品とし、その提出期限は 2015 年 3 月 17 日とする。なお、本報告書については電子データも併せて提出すること。

ファイナル・レポート (F/R)

記載事項：調査結果の全体結果（要約を含む）

提出時期：2015 年 3 月 17 日

提出部数：和文 6 部（製本）、CD-R 6 枚

以上

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
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
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）	1～3
(3) その他参考となる情報	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) 作業計画	4
(4) 要員計画	2
(5) 業務従事者毎の分担業務内容	2
(6) その他（実施設計・調達・据付監理体制に関する提案等）	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

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3.5M/M

（内訳）現地作業：約 1.4M/M

国内作業：約 2.1M/M

- ・なお、渡航については、セネガルを担当する業務従事者1名、カメルーン・ブルキナファソを担当する業務従事者1名が、それぞれ14日間、28日間の現地作業期間で調査を実施することを想定しています。
- ・渡航する業務従事者数及び現地業務期間、並びに1人の業務従事者の渡航回数については、応募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留意下さい。

2) 業務従事者の構成（案）

業務従事者の構成は、以下の分野を担当する業務従事者2名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、業務内容及び業務工程を考慮の上、適切に業務従事者を構成願います。

① マクロ経済分析1（3号）

② マクロ経済分析2（3号）

なお、提案いただく業務従事者のうち、2)①②両方の業務従事者を評価します。

(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) 評価対象者

類似業務：マクロ経済分析にかかる各種調査業務

対象国／地域：全世界

語学力：英語（併せて、仏語能力を有する場合は加点する）

2) 社としての経験

マクロ経済分析に係る各種調査業務

(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。~~

~~() 2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)を認めます(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名を上限とします。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します。~~

(8) 閲覧資料

JICA「アフリカ地域マクロ経済状況にかかる情報収集・確認調査報告書(2014年3月)」

以下 URL よりダウンロード可能

<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000015014.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（フェージビリティ調査、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、類似業務としての確かなものを海外、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（共同企業体構成員を含む。）が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、業務を円滑かつ適切に進めるための重要な要件の1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、コンプライアンス体制（法令遵守の取り組み）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、当該有識者等の了解を必ず得た上で、具体的に記載してください（指定様式は特になし）。特に資金協力に関連する協力準備調査等においては、コンプライアンス体制を重視して評価を行います。

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ください。

なお、ISO9000 シリーズの品質保証システム等を保有している場合には本項目で記載し、認定証の写しを添付してください。

また、共同企業体を結成する場合は、その必要性についても記載してください。必要性が明確でない場合は減点対象となる可能性があります。

3. 2 業務の実施方針等

仕様書についてコンサルタント等が理解した内容や、業務の基本方針、コンサルタント等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、コンサルタント等の考え方に基づ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。

(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調査対象国のマクロ経済の現状と課題について整理の上、記述して下さい。記述にあたっては、全6ページ程度で記述願います。

(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の下、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。なお、「第2 仕様書」に記載されている調査項目を基にしつつも、調査に期待される成果に鑑み、追加すべき調査事項等あれば、提案して下さい。

(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に示し綴じ込んで下さい。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下さい。また、計画に無理がないか、自然・気象条件等に配慮しているか、作業に後戻りがないか等を検討の上作成して下さい。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下さい。

(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で作成して下さい。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下さい。

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

下さい（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下さい。~~

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下さい。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下さい（「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）を記述して下さい（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ます。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ます）。

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目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下さい。

（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に記載して下さい。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下さい。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下さい（「未定」、「***」等と記載する）。

（6）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下さい。

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）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.（2）3）で評価対象とされた業務従事者について、別添様式2-7①②③に記載して下さい。

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・フランス語・スペイン語については、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2-7①「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点等）

＜英語＞

- (1) TOEIC（国際ビジネスコミュニケーション協会）
- (2) TOEFL（国際教育交換協議会）
- (3) 国連英検（日本国際連合協会）
- (4) 実用英語技能検定（英検）（日本英語検定協会）
- (5) IELTS（日本英語検定協会）
- (6) 通訳案内業（案内士）試験

＜フランス語＞

- (1) 実用フランス語技能検定試験（仏検）（フランス語教育振興協会）
- (2) フランス語資格試験（DELF・DALF）
- (3) フランス語能力認定試験（TEF）（パリ商工会議所）
- (4) フランス文部省認定フランス語能力テスト（TCF）
（国際教育研究国際センター）
- (5) 通訳案内業（案内士）試験

＜スペイン語＞

- (1) スペイン語技能検定（西検）（スペイン語技能検定委員会）
- (2) 外国語としてのスペイン語検定試験（DELE）
（セルバンテス文化センター）
- (3) 通訳案内業（案内士）試験

2. 英語・フランス語・スペイン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（契約に際し、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－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下さい。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下さい。
- 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2-7①だけでは記載しきれない場合には、別添様式2-7②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2-7③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) 技術提案書の体裁等

ア. 体裁

技術提案書は正及び写ともに、色紙、写真台紙の使用は不可とします。

正のみ、紙製の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。

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・貸与した資料は、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。返却の必要がある場合は、技術提案書提出時に必ず返却して下さい。
- (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"> ● 対象国のマクロ経済に係る現状と課題が適切に理解されているか。 	20
(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。 	12
(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。 	3
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/マクロ経済分析 1 or 2		28
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。 	15
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での	<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。 	4

業務経験	● 業務従事の長短を考慮する。	
ハ 語学力	● 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。	3
ニ 業務主任者等としての経験	● 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。	4
ホ その他学位、資格等	● 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。 ● 仏語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。	2
(2) 業務従事者の経験・能力： マクロ経済分析 1 or 2		22
イ 類似業務の経験	● 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。	13
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	● 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。	4
ハ 語学力	● 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。	3
ニ その他学位、資格等	● 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。 ● 仏語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。	2

参考 社としての経験

類似業務：マクロ経済分析に係る各種調査業務

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下さい。

<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）。

なお、本業務においては、直接経費のうち（4）機材購入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）航空賃	航空賃（本邦又は第三国から対象国への航空賃。対象国内の航空賃は一般業務費（現地支出分）の交通費に計上）
		（2）現地関連費	その他の旅費、一般業務費（現地支出分：事務管理費、通訳費、車輛借上費、貸与車輛関連費、船舶等借上費、特殊傭人費、消耗品費、現地報告書作成費、運搬費、交通費、カウンターパート旅費、その他）
		（3）国内関連費	一般業務費（国内支出分：国内ワークショップ開催費、その他）、機材損料、機材送料、印刷製本費、その他の報告書作成費
		（4）機材購入費	機材購入費
		（5）再委託費	国内再委託費、現地再委託費
	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技術者の人件費

	3. その他原価	間接原価及び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) 定額で見積もる経費

以下の直接経費については、以下に示す定額を入札金額に含めて見積もることとし、契約金額に含めて契約することとします。契約業務完了に際しては、本定額経費について、実費を証拠書類に基づいて、精算させていただきます。

通訳（英一仏）： 20,000円×42日間＝**840,000円**
 （セネガル14日間＋カメルーン、ブルキナファソ28日間）

本定額計上の趣旨は、通訳に係る経費はその適切な見積が現時点では困難であることから、これを定額で入札金額に入れ込むように指示することにより、価格競争の対象としないということです。

なお、これら定額で契約する経費については、「第5 業務完了時の数量確認等について」に記載の通り、証憑書類による精算を行います。

3. 消費税課税

課税事業者については、積算金額の全額に8%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。

第5 業務完了時の数量確認等について

1. 数量等の確認を必要とする費用

入札内訳書に記載される内訳別に、数量確認を必要とする費用を以下に示します。

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) 航空賃	渡航回数を確認
		(2) 現地関連費	現地業務人月（人日）を確認 ※英仏通訳については、別途証票を確認
		(3) 国内関連費	成果品作成費：数量確認なし
		(4) 機材購入費	（本項目の支出を想定していない）
		(5) 再委託費	数量確認なし
	2. 直接人件費	現地及び国内の業務人月（人日）を確認	
3. その他原価	業務総人月（通訳団員以外）を確認		
II. 一般管理費等	業務総人月（通訳団員以外）を確認		

2. 請求金額確定の方法

(1) 精算を要しない金額の確定

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下さい。

1) 数量の確認が必要な金額の確定

経費確定（精算）報告書に「業務従事者の従事計画・実績表」を添付して下さい。同表に基づき、業務人月（現地／国内）及び渡航回数を確認します。確認を経た金額が請求金額となります。

具体的な数量の確認方法は以下のとおり。

航空賃	「業務従事者の従事計画・実績表」にて、渡航回数を確認。 個別の渡航に係る航空賃の詳細を確認するのではなく、エコノミークラスとビジネスクラスに分けた渡航回数のみを確認し、契約書に記載された単位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。
現地関連費	「業務従事者の従事計画・実績表」にて、現地業務人月を確認。※通訳については別途証票を確認。 「コンサルタント業務従事月報」も参考に、現地の業務人月を確認し、契約書に記載された現地関連費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人月を上限とします。
直接人件費	「業務従事者の従事計画・実績表」にて、業務人月を確認。

第5 業務完了時の数量確認等について

	「コンサルタント業務従事月報」も参考に、現地及び国内の業務人月を確認し、契約書に記載された人件費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人月を上限とします。
その他原価	「業務従事者の従事計画・実績表」にて、業務総人月を確認。 直接人件費と同様に、現地及び国内の業務人月を確認した上で「対象経費」を確認し、契約書に記載された比率を乗じた金額を確定金額とします。
一般管理費等	「業務従事者の従事計画・実績表」にて、業務総人月を確認。 「その他原価」に同じ。

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。

2) 数量の確認が不要な金額の確定

契約金額の内訳金額がそのまま請求金額となります。

3. 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（産業開発・公共政策部）と相談して下さい。

以上

2000年00月00日¹

独立行政法人国際協力機構
契約担当役理事 殿

【会社名】
【代表者役職名】
【代表者名】 印

経費確定(精算)報告書の提出について

下記契約の業務が完了しましたので、業務実施契約書第3条(1)及び業務実施契約約款第14条に基づき別添の通り経費確定(精算)報告書を提出いたします。検査の上、確定金額を決定願います。

なお、別添報告書における報告内容は事実と相違なく、契約の目的に基づき適正に支出されたものであることを併せて報告いたします。

記

対象契約² : 業務名称 _____
対象国名 _____
締結日 _____

添付書類 : 経費確定(精算)報告書

¹ 業務完了後、且つ履行期限内の日付として下さい。但し、発注者の了解があれば、履行期限後30日までを上限に、精算報告書の提出を遅らせることができます。

² 契約書記載の「業務名称」、「対象国名」、「締結日」を確認の上、記載願います。

経費確定（精算）報告書

業務名称： _____

対象国名： _____

20〇〇年〇〇月〇〇日

受注者名 _____

精算責任者 ¹ 部署・氏名	
精算担当者 部署・氏名	
連絡先 (電話番号・FAX 番号) (e-mail アドレス)	

¹ 共同企業体を結成している場合は、共同企業体の代表者の精算責任者と精算担当者を明記し、精算全般に責任を持つこととしてください。

経費確定(精算)報告内訳書

(単位: 円)

費目 ^{注1}	契約金額 ^{注2}	契約金額(流用後) ^{注3}	精算額 ^{注4}	前払額	部分払額 ^{注5}	概算払額 ^{注6}	請求額 ^{注7}
I. 業務原価	0		0	0	0	0	0
1. 直接経費	0		0	0	0	0	0
(1) 旅費(航空賃)	0		0	0	0	0	0
(2) 現地関連費	0		0	0	0	0	0
1) 旅費(日当・宿泊料等)	0		0	0	0	0	0
2) 一般業務費(現地支出分)	0		0	0	0	0	0
(3) 国内関連費	0		0	0	0	0	0
1) 成果品作成費	0		0	0	0	0	0
2) 一般業務費(国内支出分)	0		0	0	0	0	0
(4) 機材購入費	0		0	0	0	0	0
(5) 再委託費	0		0	0	0	0	0
2. 直接人件費	0		0	0	0	0	0
3. その他原価	0		0	0	0	0	0
II. 一般管理費等	0		0	0	0	0	0
III. 小計 (I + II)	0		0	0	0	0	0
IV. 消費税等の額 ^{注8}	0		0	0	0	0	0 ^{注9}
合計	0		0	0	0	0	0

注1) 費目については、契約締結時期により、別の費目構成となっている場合があります。直接経費については「業務実施契約における精算報告書の作成方法について」P.14の「旧積算基準費目に係る構成の再整理」に基づき、本様式の費目に読み替えて記載してください。また、「3. その他原価」は「3. 諸経費」、「II. 一般管理費等」は「II. 技術経費」に変更して記載願います。

注2) 契約変更している場合は、最終契約変更後の契約金額内訳を記載願います。

注3) 費目間流用を行った後の契約金額内訳を記載願います。また、費目間流用に係る打合簿(写)を添付してください。

注4) 直接経費に係る精算額は、直接経費費目間流用計算表(様式5)で計算された額を記載願います。直接人件費、その他原価及び一般管理費等については、精算報告明細書の精算額を記載願います。また、部分払に伴う精算を受けている場合は、①部分払(複数回の部分払がある場合は、部分払毎)の際の精算額、②部分払以降の精算額、及び③合計額を分けて記載願います。

注5) 複数の部分払がある場合はその合計額を記載願います。

注6) 概算払額については、中間概算払と(成果品合格後の)概算払の合計額を記載願います。

注7) 請求額には、精算額から前払額、部分払額及び概算払額を控除した数字を記載願います。

注8) 消費税等の額(消費税及び地方消費税の合計額)は、支払請求時期(正確には成果品の引渡し時期)等に応じて異なる消費税率を適用する必要がありますので、留意願います。

注9) 請求額における消費税等の額は、精算額の小計から直近の部分払に係る「契約金相当額(税抜)」を控除した額に適用すべき消費税率を乗じて算出します。部分払を利用していない場合は、請求額の請求額に適用すべき消費税率を乗じて算出してください。

経費確定(精算)報告内訳詳細

I 業務原価					
1 直接経費					
内 訳	単 価(円)	数量(契約時)	数量(完了時)	契約金額(円)	精算金額(円)
(1) 旅費(航空賃)*					
(2) 現地関連費					
1) 旅費(日当・宿泊料等)*					
2) 一般業務費(現地支出分)* (千円未満切捨)					
(3) 国内関連費					
1) 成果品作成費**					
2) 一般業務費(国内支出分)					
(4) 機材購入費					
(5) 再委託費					
小 計				0	0
2 直接人件費*					
内 訳	単 価(円)	数量(契約時)	数量(完了時)	契約金額(円)	精算金額(円)
現地作業及び国内作業 (千円未満切捨)					
3 その他原価*					
算出方法				契約金額(円)	精算金額(円)
小 計 (1~3)					
II 一般管理費等*					
算出方法				契約金額(円)	精算金額(円)
III 小 計(I + II)					
消費税及び地方消費税の合計金額(小計の8%)					
IV 合 計					

* 「業務従事者の従事計画・実績表」をもとに数量を確認の上、精算金額を確定する。

** 契約書に記載の成果品が提出され検査に合格すれば、本項に記載の額を精算確定額とする。

※契約時と完了時の数量が異なる費目がある場合、その背景・理由等：

※ 証憑書類に基づく精算を要する費目を有する案件は、本紙の内容が一部異なります。

第6 契約書(案)

業務実施契約書

- | | | |
|---|------|--------------------------------|
| 1 | 業務名称 | 2014年度アフリカ地域マクロ経済状況確認調査 |
| 2 | 対象国名 | アフリカ地域 |
| 3 | 履行期間 | 2000年00月00日から
2000年00月00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、独立行政人国際協力機構 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
- (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」

(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 : アフリカ部アフリカ第四課 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14条 契約金額の精算

- ア) 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。
- イ) 第1項において、「ただし、精算報告書については、発注者の了解を得た上で、履行期限後30日まで提出期限を延期することができる。」を削除する。
- ウ) 第2項において、「精算報告書」を「経費報告書」に変更する。
- エ) 第2項において、「ただし、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。
- オ) 第3項から第5項を削除し、第3項として、「発注者は、第2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（以下「確定金額」という。）を確定し、これを受注者に通知しなければならない。」を挿入する。

(2) 第15条 支払

第1項において、「前条第4項の規定による確定金額」を「前条第3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

「(6)業務実施契約における精算報告書の作成方法について(2014年1月)」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。

(談合等不正行為に対する措置)

第5条 受注者が、次の各号のいずれかに該当したときは、受注者は発注者の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の100分の10に相当する額を談合等不正行為に係る違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超える場合には、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

(1) 本契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、同法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(2) 本契約に関し、受注者（法人にあつては、その役員又は使用人を含む。）の刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合においては、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して前項の違約金を発注者に支払わなければならない。

3 受注者が第1項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年(365日とする。)5.0パーセントの割合を乗じて計算した遅延損害金を受注者より徴収することができる。

4 前三項の規定は、本契約が終了した場合においても引き続き効力を有するものとする。

5 第1項の各号のいずれかに該当したときは、発注者は、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

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。

2000年00月00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、こちらのサイトにある「契約約款」をご参照下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html

[附属書Ⅰ]

共通仕様書

※ 内容につきましては、こちらのサイトにある「附属書Ⅰ（共通仕様書）」をご参照下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html

[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

<u>契約金額</u>		円
I	業務原価	円
1	直接経費	円
	(1)-①旅費(航空賃/ビジネスクラス)	円
	(1)-②	円
	旅費(航空賃/エコノミークラス)	円
	(2)現地関連費	
	1) 旅費(日当・宿泊費・内国旅費)	円
	2) 一般業務費(現地支出分)	円
	3) 通訳費	840,000 円
	(3)国内関連費	
	1) 成果品作成費	円
	2) 一般業務費(国内支出分)	円
	(4)機材購入費	円
	(5)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額 円

(法令により定められた税率により算出)

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)-①旅費(航空賃/ビジネスクラス)		往復	
	(1)-② 旅費 (航空賃/エコノミークラス)		往復	
	(2) 現地関連費			
	1) 旅費(日当・宿泊費・内国旅費)		人月	
	2) 一般業務費(現地支出分)		一式	
	3) 通訳費	840,000	一式	840,000
	(3) 国内関連費			
	1) 成果品作成費		一式	
	2) 一般業務費(国内支出分)		一式	
	(4) 機材購入費		一式	
	(5) 再委託費		一式	
	小 計			
2 直接人件費				
	内 訳	単 価(円)	数 量	金 額(円)
	現地作業及び国内作業		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(法令により定められた税率により算出)		
Ⅳ 合 計		

[附属書Ⅳ]

業務従事者名簿

氏名	担当業務	所属先	格付	生年月日	最終学歴（注1）	卒業年月（注1）
□原 ×子	交差点設計	新宿プランニング	2号	19**年**月**日	〇〇工業大学卒	19**年3月
					△△△大学院修了	200*年9月
○山 △男	交通計画Ⅱ	麴町設計	3号	19**年**月**日	〇〇工業高校卒	197*年3月

（注1：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あわせて記載願います。）

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（評価対象業務従事予定者経歴書）（別添様式2-7）

(別添様式 1 - 1)

各種書類受領書

貴社名					
ご持参者名	TEL				
	メールアドレス				
(郵送時のみ)					
案件名					
提出書類	必要記入事項				
<input type="checkbox"/> プロポーザル (技術提案書) 及び 見積書(入札書)	<input type="checkbox"/> 業務実施契約		<input type="checkbox"/> 業務実施契約(単独型) (郵送時のみ)		
	公示日		部数	<input type="checkbox"/> プロポーザル (技術提案書)	正 1 部、写 部
	公示番号			<input type="checkbox"/> 見積書(入札書)	正 1 部、写 0 部
<input type="checkbox"/> 最終見積書 (契約書(案)及び関連データ表を添付してください。)					
<input type="checkbox"/> 契約書 (2部)					
請求書	請求書種類	請求書必須添付物			
	<input type="checkbox"/> 前払請求書	<input type="checkbox"/> 保証機関発行の前払保証書(正 1 部、写 1 部) <input type="checkbox"/> 金融機関発行の保証書(正 1 部、写 1 部)			
		<input type="checkbox"/> 登記事項証明書(代表者事項証明書)(正 1 部) <input type="checkbox"/> 保証書発行機関の印鑑証明書(正 1 部)			
	<input type="checkbox"/> 部分払請求書	<input type="checkbox"/> 検査調書オリジナル			
	<input type="checkbox"/> 概算払請求書 ^{注)}	<input type="checkbox"/> 検査調書オリジナル (精算前の概算払では検査調書(写)) ^{注)}			
<input type="checkbox"/> 精算払請求書	<input type="checkbox"/> 検査調書オリジナル <input type="checkbox"/> 業務完了届(監督職員押印済)オリジナル				
	(3人月以下の業務実施契約(単独型)のみ)				
<input type="checkbox"/> 精算報告書	提出ファイル数:	冊			
<input type="checkbox"/> その他	提出書類:				

※太枠内をご記入ください。

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

JICA 受領印
(年 月 日)

注)中小企業海外展開支援事業一普及・実証事業(平成24年度第1回及び平成25年度第1回)における概算払請求の際には保証機関発行の保証書又は金融機関発行の保証書・登記記載事項証明書・金融機関の印鑑証明書もしくは個人保証・印鑑証明書も添付してください。検査調書は必要ありません。

※契約関連書類のうち、調達部にご提出頂くものは、選定に関するもの(プロポーザル、見積書)、契約に関するもの(契約書、最終見積書)、支払に関するもの(請求書、精算報告書)であり、これらの提出に当たっては受領書を付けてください。この他、受注者側の都合で受領書が必要なものについては本様式の「その他」欄に提出書類名を記載し、本様式を使用してください。

※それ以外の書類(打合簿、月報、業務に関する各種報告書等)については監督職員にご提出ください。

※調達部に書類をご提出頂く場合の受領書の取り扱いは以下の通りです。

- ①持参される場合：本紙にご記入の上、2部ご持参ください。受領印を押印して1部をお渡します。
- ②郵送の場合：本紙にご記入の上、1部同封ください。受領印を押印したものの写(PDF)をメールで返送します。
- ※受領書は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)

(別添様式 1 - 2)

入 札 書

20〇〇年 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

2014 年度アフリカ地域マクロ経済状況確認調査
 (一般競争入札 (総合評価落札方式))

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。
- * 上記金額は、定額計上分の通訳費 (英仏) 840,000 円を含むものとします。

以 上

(別添様式 1 - 2)

入 札 書

(再入札用：代理人を立てる場合)

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
 代理人氏名

印

2014 年度アフリカ地域マクロ経済状況確認調査
 (一般競争入札 (総合評価落札方式))

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。
- * 上記金額は、定額計上分の通訳費 (英仏) 840,000 円を含むものとします。

以 上

(別添様式 1 - 3)

委任状

20〇〇年 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、20〇〇年〇〇月〇〇日に行なわれる貴機構の入札会への立会いと再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。

(別添様式 1 - 4)

入札金額内訳書

20〇〇年 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

⑩

件名：2014 年度アフリカ地域マクロ経済状況確認調査
(一般競争入札(総合評価落札方式))

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。

総額 円

I	業務原価	円
1	直接経費	円
	(1) 航空賃	円
	(2) 現地関連費	円
	1) 旅費(日当・宿泊費・内国旅費)	円
	2) 一般業務費(現地支出分)	円
	(3) 国内関連費	円
	1) 成果品作成費	円
	2) 一般業務費(国内支出分)	円
	3) 通訳費	840,000 円
	(4) 機材購入費	円
	(5) 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	円
IV	合計	円

(別添様式 1 - 5)

I 業務原価 円1. 直接費 円(1) 旅費 (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				

(2) 現地関連費 円1) 旅費 (日当及び内国旅費) 円

担当業務	格付 (号)	滞在費				内国旅費 (円)	金額 (円)
		日当 (円)		宿泊費 (円)			
		×		×			
		=		=			
合 計							

(別添様式 1 - 5)

2) 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					

3) 通訳費 840,000 円

(別添様式 1 - 5)

(3) 国内関連費

 円

1) 成果品作成費

 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

2) 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)

(4) 機材購入費 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(5) 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 (通訳団員除く)

円 × % = 円

II 一般管理費等 円

(直接人件費 (通訳団員除く) + その他原価)

円 × % = 円

(別添様式 2 - 1)

2000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

(別添様式 2-7①)

様式-5 (その1)

評価対象業務従事予定者経歴書

案件名	国						写 真 (5cm×4cm)
担当業務	取得学位・資格 (登録番号・取得年月) ※ 技術士等は部門も明記して下さい。						
氏名							
(ローマ字)							
生年月日 (西暦)							
本籍	都道府県						
外国語	取得資格	自己申告			著書・研究論文等		健康診断結果
	資格名	外国語名	読む	書く	話す	聞く	年 月 日受診
						研究成果	
	年 月取得						
学歴	校名		学部・学科・専攻等				
	高等学校						(西暦) 年 月卒業・中退
	短大等						(西暦) 年 月卒業・中退
	大学						(西暦) 年 月卒業・中退
	大学院						(西暦) 年 月卒業・中退
現職(注1)	採用年月	所属先		部・課・職位		職務内容	
	雇用保険	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【 】
	健康保険	被保険者記号-番号【 一 】 交付日【 年 月 日】				保険者番号【 】	保険者名称【 】
		事業所名称【 】					
職歴	期間(年月～年月)	所属先		部・課・職位		職務内容	
業務等 従事経験 (注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)	現地作業参加期間 (年月からカ月)
その他の 海外渡航歴	渡航先	期間(年月から何カ月)	目的(留学先等)			内 容	
研修実績 (注2)	研修先	期間(年月から何カ月)	研修内容				

注1) 現職の欄では、雇用保険あるいは健康保険のいずれかについて明記する。

注2) 総括・副総括については、マネジメント経験(研修実績含む)についても記載する。

(別添様式 2-7②)

様式-5 (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) 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-5 (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。評価対象分野を複数兼務する場合は、評価対象分野ごとに 3 件までとしてください。