

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称：東南アジア地域 ASEAN シングル・ウィンドウ
に関する情報収集・確認調査

案件番号：180438

- 第1 入札の手続き
 - 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 契約管理及び契約金額の確定（精算）に係る留意事項
 - 第6 契約書（案）
- 別添様式集

2018年12月12日

独立行政法人国際協力機構
調達部

本説明書は、独立行政法人国際協力機構（JICA）が、民間コンサルタント等に実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び一般競争入札（総合評価落札方式）の手続き等について説明したものです。

応札者は、本入札説明書の記述に基づき、技術提案書・入札書を用意し、提出してください。

第 1 入札の手続き

1. 公示

公示日 2018年12月12日

案件番号 180438

2. 契約担当役

理事 植嶋 卓巳

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：東南アジア地域 ASEAN シングル・ウィンドウに関する情報収集・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）：2019年2月から2019年9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

調達部第一課

【担当者氏名】津田 晴香

【メールアドレス】Tsuda.Haruka@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

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成 15 年細則（調）第 8 号）第 4 条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。プロポーザル提出時に何らかの文書の提出を求めるものではありませんが、必要に応じ、契約交渉の際

に確認させていただきます。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（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）の適用の申立てを行い、更生計画又は再生計画が発行していない法人をいいます。

2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 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者

具体的には、以下のとおり取扱います。

- ① 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
- ② 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
- ③ 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

1) 全省庁統一資格

平成28・29・30年度全省庁統一資格を有すること。同資格を有していない場合は、当機構の「簡易審査」を受けていること。

「競争参加者資格審査」の詳細については、当機構ホームページ「調達情報」>「競争資格参加」(<https://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>)を参照のこと。

2) 日本登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 利益相反の排除

利益相反を排除するため、本件業務のTOR（Terms of Reference）を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・審査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者については、競争への参加を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人となることも認めません。

具体的には、以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

（特定の排除者はありません。）

(4) 共同企業体の結成の可否

共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者は、共同企業体の代表者の者とします。

なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（2）に規定

する競争参加資格要件を求めません。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式はありません。）を作成し、技術提案書に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印又は社印を押印してください。

また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

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：2018年12月19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. 2018年12月25日（火）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」

→ 「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下さい。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

(1) 締切日時

2018年12月28日（金）正午まで

(2) 提出場所

上記4. 窓口

(3) 提出書類

ア. 技術提案書（提出部数：正1部、写3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。

・ 長3サイズの封筒に入れ、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

注1) 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、

注2) 持参の場合、「各種書類受領書」を併せて提出してください。郵送の場合は不要です。

(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、2019年1月21日（月）付までの文書をもって通知します。2019年1月24日（木）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。
- (3) 技術提案書の評価内容については、入札会から2週間以内に申込み頂ければ、日程を調整の上、説明いたします。なお、2週間を過ぎての申込みはお受けしていませんので、ご承知おきください。

9. 入札執行の日時及び場所等

- (1) 日時：2019年1月25日（金）14時～
- (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 109会議室
※入札会会場の開場は、入札会開始時刻の5分前となります。1階受付前にて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。入札執行開始時刻に間に合わなかった者は入札会に参加できません。
- (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（別添様式集 第1 入札に関する書式」参照。）
 - 入札書は技術提案書と共に提出して頂きますが、不落の場合、その場で再入札して頂きます。
 - エ. 印鑑、身分証明書
 - 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印とし

て必要になりますので、持参して下さい。

- 代表権を有する者が出席の場合は、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。
- (4) 再入札の実施
 すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は、その場で再入札を実施します。
 再入札に参加する（再入札に係る入札書を提出する）者は、上記の委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと押印された入札書が必要となりますので、ご留意ください。
- (5) 書類の修正
 入札会場で書類を修正する必要がある場合に、以下の手続きが必要となりますので、ご留意ください。
- ・ 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。
 - ・ 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所に、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、代表権者本人であることの確認のため、身分証明書の提示を求めることがあります。
- (6) その他
- ・ 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。

10. 入札書

- (1) 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。不落による2回目以降の入札（再入札）は、入札会当日持参した入札書によります。
- (2) 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、再入札の際は、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、応札者の押印は省略することができます。
- (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8%）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。
- (5) 再入札の場合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
- (6) 入札価格は、千円単位とします。千円未満の端数がある入札価格が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。

- (7) 応札者は、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) 入札者は、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (9) 入札保証金は免除します。
- (10) 入札（書）の無効
 - 次の各号のいずれに該当する入札は無効とします。
 - ア. 競争に参加する資格を有しない者のした入札
 - イ. 入札書の提出期限後に到着した入札
 - ウ. 委任状を提出しない代理人による入札
 - エ. 記名押印を欠く入札
 - オ. 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
 - カ. 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
 - キ. 明らかに連合によると認められる入札
 - ク. 同一応札者による複数の入札
 - ケ. 条件が付されている入札
 - コ. その他入札に関する条件に違反した入札

1 1. 落札者の決定方法

(1) 評価方式

技術評価と価格評価を加算する総合評価落札方式とします。

(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

「第2 特記仕様書」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価(小数点以下第一位まで採点)し、合計点を技術評価点とします。

- ① 技術提案書の評価の結果、その評点が基準点(技術評価点100点満点中50点)を下回る場合には不合格とします。
- ② 応札者の技術点は以下の評価方式により計算します。

$$\text{技術点} = \text{当該応札者の技術評価点} \times 0.8$$

| 当該項目の評価 | 評価点 |
|---|-------|
| 当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。 | 90点以上 |
| 当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。 | 80点 |
| 当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。 | 70点 |

| | |
|--|-------|
| 当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。 | 60点 |
| 当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。 | 50点未満 |

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。算出にあたっては、小数点以下第2位を四捨五入します。

$$(\text{価格点}) = (\text{予定価格} - \text{当該応札者の入札価格}) / \text{予定価格} \times (20 \text{点})$$

ただし、当該応札者の入札価格が「予定価格の75%」を下回っている場合には、入札価格にかかわらず、一律、「予定価格の75%」の入札価格であったとして当該応札者の価格点を算出します。すなわち、この場合、当該応札者の価格点は「5.0点」となります。

(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。さらにこの場合、技術点が最も高いものが2者以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定します。

- ア. 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
- イ. 当該応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
- ウ. 当該応札者の総合評価点が最も高い者であること

12. 入札会手順等

(1) 入札会の手順

ア. 出席者等の確認

入札事務担当者が各出席者に入札会出席者名簿への署名を求めるとともに、技術審査結果通知書（写）及び委任状（代表権を有する者が出席の場合は不要）を受領し、内容を確認します。

なお、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。また、必要に応じ、本人確認（運転免許証の提示等）を求めることがあります。

イ. 技術点の発表

入札事務担当者が、応札者各社の技術点を発表します。

ウ. 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。

エ. 入札金額の発表

入札執行者が、各応札者の入札金額を読み上げます。

オ. 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。

カ. 落札者の発表

入札事務担当者が、予定価格を超えない応札者の価格点及び技術点との合計点を算出し、入札執行者がこれを読み上げた上で、「落札者」の発表を行います。

キ. 再入札

全ての入札価格が予定価格を超えた場合（以下「不落」という。）には、直ちに入札会に参加している応札者に再度の入札（以下「再入札」という。）を求めます。再入札を2回（つまり合計3回の入札）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) 入札途中での辞退

「不落」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 |
|---|--|--|---|--|--|--|---|--|--|---|

(3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(4) 不落随意契約

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

1 3. 契約書作成及び締結

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

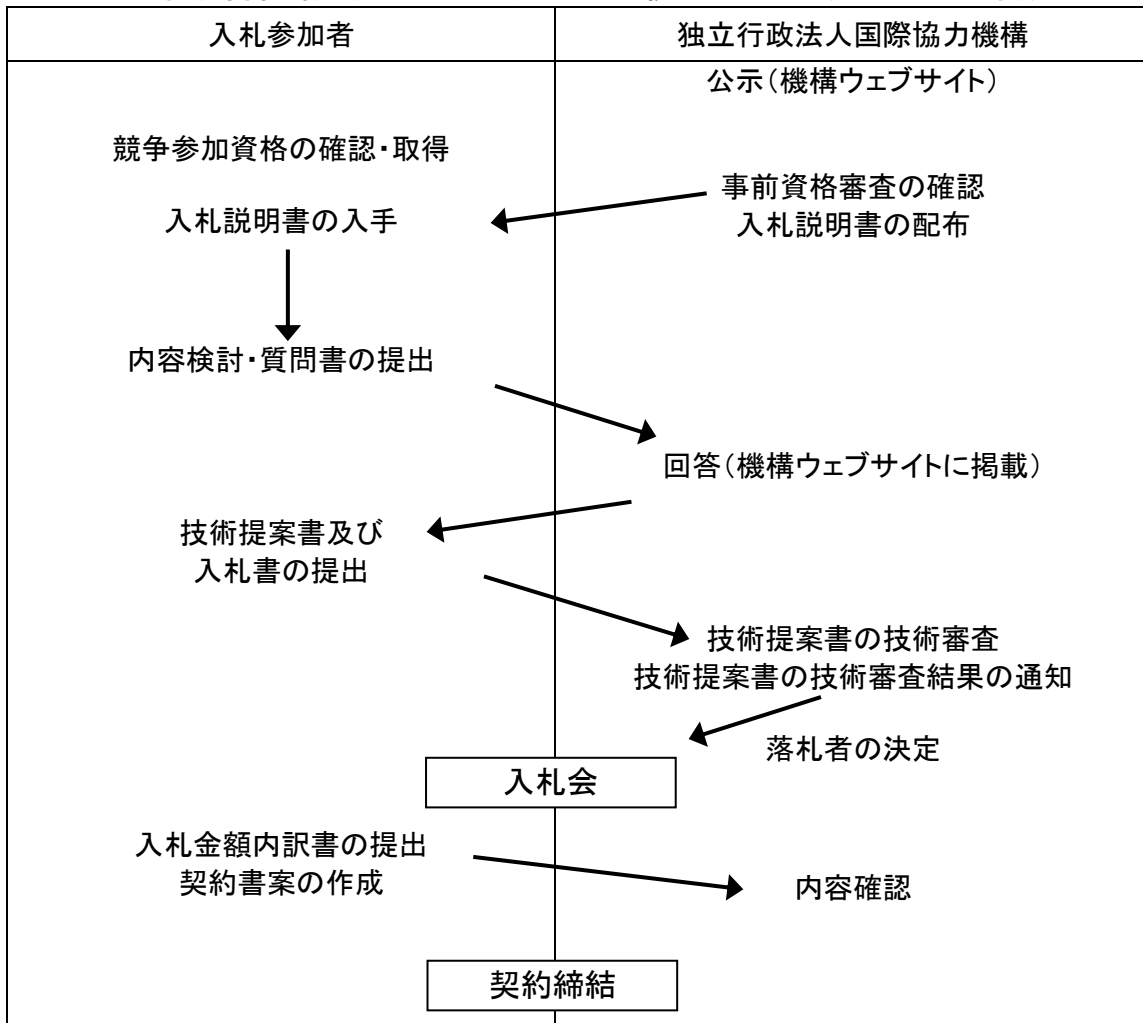
(2) 「第6 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。契約保証金は免除します。

(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、入札金額内訳書等に基づき、両者協議・確認して設定します。

(4) 適用する約款

本業務にかかる契約は「成果品の完成を約しその対価を支払う」と規定する約款を適用し、すべての費用について消費税を課税することを想定しています。

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

本企画競争に基づき締結される契約については「公共調達の適正化について」(平成18年8月25日付財計第2017号)等に基づき、機構ウェブサイト上に必要な情報(契約の相手方、契約金額等)を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達の適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

案件へのプロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- 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
- 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

2) 公表する情報

- ア. 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- イ. 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ウ. 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
- エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

15. 誓約事項

技術提案書の提出に際し、応札者は以下の事項について誓約していただきます。誓約は、技術提案書提出頭紙への記載により行っていただきます。

(1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- ア. 応札者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（各用語の意義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これらに準ずるもの又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。
- イ. 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- ウ. 反社会的勢力が応札者の経営に実質的に関与している。
- エ. 応札者又は応札者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- オ. 応札者又は応札者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- カ. 応札者又は応札者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- キ. 応札者又は応札者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- ク. その他、応札者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

(2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整えていること。

本契約において、「個人番号関係事務」を委託することは想定していませんが、業務に関連して応募者が謝金等を支払う可能性も想定されるため、そのような場合において、法令に基づく適切な管理ができる体制にあるのかを確認させていただくことが趣旨です。

16. 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) 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。
- (3) 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、並びに入札書を作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないで下さい。
- (4) 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。
- (5) 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。ただし、行政機関から依頼があった場合は、法令で定められている範囲において、技術提案書等に記載された情報を提供することがあります。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 技術審査で不合格となった者の事前提出済み入札書は、入札会後2週間以内を目処に、未開封の状態のまま郵送にて返却いたします。
- (9) 当機構では、入札説明書受理後、技術提案書を提出されなかった社に対し、辞退理由書の提出をお願いしています。より応募しやすい調達制度の構築の参考とさせていただきますので、以下のホームページを参照の上、よろしくご協力願います。

国際協力機構ホームページ (<http://www.jica.go.jp/index.html>)

→ 「調達情報」

→ 「お知らせ」

→ 「「プロポーザル提出辞退理由書」の導入について」

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. 調査の背景

東南アジア諸国連合 (ASEAN) は、生産拠点としての競争力強化及び外国直接投資誘引を市場統合により実現するため、域内共通有効特権関税制度 (CEPT-AFTA) の制定を通じて ASEAN 自由貿易地域 (AFTA) を 1992 年に創設した。CEPT-AFTA の部分改定を経た後、その内容を全面的に改定する ASEAN 物品貿易協定 (ATIGA) が全加盟国により締結され、2010 年に発効した。爾来、関税撤廃、非関税障壁削減が強化・促進され物品貿易の域内円滑化が進展している。日本は ASEAN 加盟国全てを対象に多国間経済連携協定「日・ASEAN 包括的経済連携協定 (AJCEP) ¹」を 2008 年に締結。本邦内で開発した高付加価値部品を用いて ASEAN 締約国内で最終製品を生産する本邦・ASEAN 域内サプライチェーンにおいて関税撤廃を含む特惠関税措置が実現²している。

AFTA 進展及び ASEAN 経済共同体設立を支援するための域内税関協力の一環として、各加盟国のシングルインドゥ (以下「NSW」) を連結し域内貿易手続きを一括処理する ASEAN シングルインドゥ (以下「ASW」) の設立・運用構想が 2005 年の ASEAN 経済大臣会議にて合意。続く 2006 年には ASEAN 財務大臣会議にて締結された議定書により、ASW 設立・運用の基本事項詳細が合意された。更に 2009 年 3 月の ASEAN 首脳会議にて採択された ASEAN 経済共同体ブループリントでは ASW 設立が、貿易円滑化実現のための最重要課題の一つとして位置付けられ³るとともに、ATIGA 第 49 条にて NSW 及び ASW の設立・運用

¹ 正式名称「包括的な経済上の連携に関する日本国および東南アジア諸国連合構成国間の協定」。ASEAN域内における物品貿易の自由化・円滑化他が目的。現在、サービス貿易及び投資自由化等に係る改正議定書につきASEAN加盟国と交渉中。

² 日本を含む締約国内の生産過程で生じた最終製品の付加価値合算が最終製品FOB価格の40%以上である等の条件や、特惠関税措置が段階的に生ずる或いは対象外となる物品が存在。また、AJCEP未批准のインドネシア国は本協定適用外（なお、日インドネシア二国間EPAは存在）。

³ 「Roadmap for an ASEAN Community 2009-2015」中の「ASEAN Economic Community Blueprint」第18章を参照。また、ASEAN連結性中期計画 (MPAC2025) の5つの戦略中、Seamless Logisticsの取組みの一つとして挙げられている (p82 Appendix A)

がASEAN加盟国に義務付けられている。

ASWの整備については、USAIDが米国のASEAN協力計画である「貿易投資を通じたASEAN連結性支援プログラム」(US-ACTI⁴)の一環としてASW構築及び導入支援を2013年に開始。2016年3月にインドネシア、マレーシア、シンガポール及びタイのNSWを接続したASWの運用試験を実施後、2017年4月にASWの設備及び運用をASEAN事務局(以下「ASEC」)に引き渡している⁵。ASW本格運用に必要な各加盟国内の法整備については、2015年9月のASEAN財務大臣会議における、「Protocol on the Legal Framework to Implement the ASEAN Single Window(以下「PLF」)の署名及び2017年8月1日の発効により、漸く完了。各加盟国NSWの準備が整い次第、順次接続しASWを公式に運用する環境が整った。

PLFの発効を受け2018年1月より、5加盟国(インドネシア、マレーシア、シンガポール、タイ及びベトナム)のNSWを連結しASW正式運用を開始。当面はe-ATIGA Form D(ATIGAで規定される原産地証明書)電子データをASWを通じてNSW間で共有する。今後は、未接続のNSWの接続やASEAN輸出入通関申告共通様式(ACDD)⁶及び動植物検疫手続き⁷などの電子データ処理機能をASWに追加する予定である。

我が国は、2010年の第13回日・ASEAN首脳会議合同議長声明において「ASW及び税関強化への日本の支援を歓迎する」旨表明。2017年8月開催の日・ASEAN外相会議にて、日・ASEAN協力の指針である「日・ASEAN友好協力に関するビジョン・ステートメント実施計画」の改訂版⁸が承認され、同実施計画の項番2.22に於いて、「関税評価、関税分類、原産地規則、通過後審査、リスク評価及び認定事業者(AEO)プログラムといった税関行政の様々な分野における税関協力及び能力構築活動を通じた貿易の円滑化を促進する」事が表明された。

今後、米国によるASW支援が縮小する一方、US-ACTI終了時の達成見込みもNSW接続数は8加盟国⁹程度、取扱いデータはACDD及び動植物検疫手続きの一部が加わるに留まる見込み。ASEANは、全加盟国のNSWを接続すると共に、マニフェスト(集荷目録)や電子支払・承認等取扱いデータ・機能増強などを、ASW運営委員会(ASWSC)¹⁰が中心となり進めていく必要がある。他方、ASWの構築及び適切な運用は、AFTAの進展のみならず、AJCEPを通じてASEAN加盟国と貿易を行う本邦企業、特にASEAN域内にサプライチェーンを有する企業の活動に貿易円滑化の観点から大いに資するものと考えられる。については、ASWの

⁴ 2018年9月末に協力期間終了2019年1月に開始予定の後継プログラム(IGNITE: Inclusive Growth in ASEAN through Innovation, Trade and E-Commerce)により規模を相当程度縮小しASW協力を継続する可能性有(詳細未定)。

⁵ ASWの運用はASEC経済共同体総局貿易促進課に設置されたASW Project Management Officeが担当。同オフィス要員の訓練・指導はUS-ACTIにて実施。ASW移管後はASEANが運用費用負担も含め自らASWを運用。

⁶ ASEAN Customs Declaration Document:EUのSingle Administrative Documentを基に制定。

⁷ 食品安全及び動物衛生のみ予定

⁸ 初版は、2013年12月の日・ASEAN特別首脳会議にて承認

⁹ 現在接続5ヶ国にブルネイ、フィリピン、カンボジアが接続される見込み。

¹⁰ ASEAN経済共同体経済大臣会議組織下の上級実務者会議(SOM)に相当(議長国:フィリピン)。同委員会下にASW技術作業部会(TWG。議長国:マレーシア)がある。ASWSCがASWの開発・運営計画の策定・実施の中心となる。

構築及び運用について、現状及びASEANの将来計画を踏まえた効果的協力アプローチを検討するために必要な情報の収集・分析を行うものである。

2. 調査の目的

- (1) ASW の構築及び運用に係る計画・実施状況に関し、ASEAN 内関係組織（ASWSC 及び TWG 並びに ASEC 経済共同体総局貿易促進課及び同課 ASW Project Management Office 等）及び対話国¹¹等援助機関（USAID インドネシア事務所及び USAID 地域開発事務所等）から情報収集を行い、その分析を通じて課題の抽出を行う。
- (2) ASEAN 加盟各国の NSW の整備・運用状況に関し、インドネシアにおいて、ASEC、USAID インドネシア事務所及び関係対話国・支援機関、タイにおいては、USAID 地域開発事務所から情報収集を行い、その分析を通じて ASW への接続及び運用に係る課題の抽出を行う。
- (3) ASW 関係者を本邦に招へいし、関連施設の視察及び本邦関係者との意見交換を通じ、ASW 関係者の理解及び本邦関係者の ASW の理解を深めると共に、ASW 協力方針・内容・課題等に係るアイデアを得る。

3. 調査実施上の留意事項

- (1) 本調査の位置づけと実施の柔軟性の確保
本業務の成果品は、先方実施機関である ASEAN に共有されるとともに、ASW 整備・運用協力可否及び協力方針の検討に用いる予定である。従って、本調査業務の実施が、必ずしも今後の協力実施を前提としたものではない点に十分留意すること。特に、調査実施時に、ASW 協力実施を前提に本調査を実施しているとの誤解を ASEAN 側関係者及び対話国等援助機関に与えないよう、協議の際十分に留意すること。
また、本指示書は、これまでに確認されている情報をもとに作成されたものである。よって、状況の変化を踏まえて、より効果的、効率的な調査手法などを検討の上、技術提案書に記載・提出すること。
- (2) 専門家等関係者との密接なコミュニケーションの確保・協働
本調査を効率的・効果的に進めるために、JICA がインドネシア事務所へ派遣中である ASEAN 連携担当企画調査員（以下「企画調査員」）と適宜・適時に情報共有、意見交換、調整を行うこと。また、JICA 東南アジア・大洋州部の求めに応じて、本邦内関係機関との協議にも同席・参加し、調査内容に関する意見交換を行うこと。
- (3) ASEAN 各加盟国の NSW とその運用状況・整備構築状況の把握
本調査で調査対象となる ASEAN 各加盟国の NSW は、国により使用システム構成や処

¹¹ 日本、アメリカ、EU、オーストラリア、ニュージーランド、カナダ、韓国、インド、中国、ロシアは、広範な分野にわたって恒常的な協力関係を有する対話国(dialog partner)という地位を得ている。

理内容が異なることが分かっている¹²。調査の過程で、ASEC、USAID 及び現地調査対象国での関係者からの聴取等を通じ各加盟国の NSW の最新情報の入手に努めるとともに、右情報を入手した場合は、そのシステムの概要等を適宜、JICA 東南アジア・大洋州部、企画調査員に報告すると共に成果品に取りまとめる。また、JICA 東南アジア・大洋州部の求めに応じて、JICA 内関係部署（産業開発・公共政策部、社会基盤・平和構築部、資金協力業務部他）へ説明すること。

（4）国際機関等による他の支援プログラムの動向

ASW 構築及び運用に対し、USAID の他、世銀、EU 等が NSW 構築・運用や貿易円滑化など関連する協力活動を ASEAN 或いは ASEAN 加盟国に対して実施していることも考えられる。ASW の整備・運用に関する対話国等援助機関の支援状況・動向については、調査期間中を通じて ASEC、ASWSC、TWG 及び NSW 関係省庁から詳細を聴取するとともに、これらの助言を得て ASW 支援を行う対話国等援助機関から広く情報収集を行い、必要に応じて JICA 東南アジア・大洋州部及び企画調査員に報告すること。

（5）ASEAN 内意思決定手続き及び協力事業実施規則の調査・確認

現在まで、日本国政府と ASEAN 間に技術協力協定等国際約束が無いため、ASEAN を対象とした技術協力実績が無いところ、本調査により ASW 整備・運用に係る協力方針の検討に当たっては、ASEAN 内部の意思決定方法を含む対話国等外部機関との協力事業実施制度について詳細に調査し、我が国 ODA 実施制度との整合性について確認すること。

（6）調査結果を踏まえた協力提案

ASW 構築及び運用に係る協力提案については、上記（3）の通り、ASW を構成する NSW 整備・運用課題解決に対する協力を含むこととするが、ASEAN 及び各 ASEAN 加盟国が負担する費用やこれらの運用技術レベルに留意した上で、他の援助機関と支援内容が重複しないよう適切な協力アプローチの検討を行うこと。特に、ASEAN への協力内容は、ASEAN の施策に沿ったものである必要があるところ、提案内容は、ASEAN が策定する ASW 整備・運用計画に合致していなければならないことに留意すること。

4. 調査の内容

以下を目安とし、より効率的・効果的な方法がある場合は、提案すること。

【国内準備作業（2019年2月中旬）】

（1）関連資料・情報の収集・分析等

既存の関連資料・情報、データを整理、分析、検討するとともに、詳細な調査内容及びスケジュールを検討する。また、現地で更に収集する必要がある資料・情

¹² UNECE Single Window Repository

(https://www.unecce.org/cefact/single_window/welcome.html)

及び各加盟国 NSW ホームページ等

報、データをリストアップする。

(2) インセプションレポート(案)の作成

上記の結果及び調査の全体方針を取りまとめたインセプションレポート(案)を作成する。インセプションレポート(案)の内容は以下のとおり。

- ・ 調査の背景、経緯
- ・ 調査の目的
- ・ 調査の方針
- ・ 調査の内容と方法(作業項目、手法)
- ・ 作業計画(作業工程フローチャート、日程等)
- ・ コンサルタントの作業および作業期間
- ・ 調査実施体制(現地の体制、国内支援体制)
- ・ 提出する報告書とその目次案
- ・ JICA への便宜供与依頼事項

(3) インセプションレポート(案)の説明・協議・最終化

インセプションレポート(案)の内容を JICA 本部側に説明し、協議を行う。協議の結果を受けて、インセプションレポートを最終化し、JICA の承認を得る。

【現地作業(2019年2月下旬～2019年3月中旬)】

現地調査は、インドネシア及びタイの2か国のみを想定している。

(1) インセプションレポートの説明・協議(現地作業：インドネシア)

ASEAN (ASWSC、TWG 及び ASEC 等) に対し、調査計画書をもとに調査方針、調査計画、調査項目、便宜供与依頼事項等を説明し、了解を得る。その際、ASEAN から要望があった際は、必要に応じて機構と相談の上、業務の目的の範囲内で調査項目を追加することを検討すること。

(2) ASW に係る現況と課題の調査(現地作業：インドネシア)

ASW 及び NSW の現況を調査し、問題点・課題を把握する。なお、NSW に関する調査項目は下記(3)に記すが、ASW の現在及び将来の整備及び運用に大きな影響がある調査項目についてコンサルタントに提案があるときは、本項又は次項(3)の調査項目として当該提案をフィールドに記載すること。

1) 現在の ASW の概要

- (ア) 配備済の ASW システム、及び ASW ゲートウェイシステムの概要
- (イ) システム構成：ASW サーバに係るハードウェア、OS、アプリケーション・プログラム等
- (ウ) 現状システムの拡張(未接続 NSW の接続、ASW 処理対象データの追加等)に係る問題点及び課題
- (エ) ASW の運用および維持管理体制(組織体制、要員数、要員の技術水準)
- (オ) システム拡張等開発及び運用・維持管理予算措置状況

2) 今後 ASW で処理することが計画されている或いは必要とされている貿易取引関連書類(ACDD、動植物検疫証明書、食品衛生手続、医薬品等手続、マニフェスト、ワットソ条約関連貨物手続書類、船荷証券、航空貨物運送状他)の各文書の電子化、共通化及び機能増強又は人材育成、利用者増へのアウトリーチ強化等課題の

分析。

- 3) 貿易取引関連書類の拡充に伴う ASEAN 各関連作業部会 (Working Group)¹³の特定と Focal Points¹⁴に係る情報収集、及び各作業部会の実施計画 (Work Plan) など ASW の整備・運用に係る政策文書の入手。

(3) ASEAN 加盟 10 か国における NSW に係る現状把握

現地作業はインドネシアとタイの 2 か国のみとし、JICA の既往調査結果等も参考に調査し、特に ASW の整備・運用に影響がある部分を中心に現状及び問題点を把握する。

- 1) NSW の概要 (処理データ内容及び運用システム内容を含めた整備・運用状況)
- 2) NSW の ASW 接続状況及び運用上の課題。未接続の NSW については、接続計画及び右計画実施上の課題 (例: NSW 主管官庁の ASW 接続に向けた指導力、接続に必要なシステム開発・修正、予算措置、要員の配置及び ASW によるデータ交換に必要な内国法整備状況、等。なお、ASW ゲートウェイ (ASW サーバとの接続に必要なアプリケーション) については、米国の協力により計画されているところ、計画進捗状況について確認すること。

(4) USAID における ASW 支援の現況と課題 (現地作業: インドネシア、タイ)

以下の事項を含む、ASW 構築及び各国の NSW 整備支援を中心とした USAID による支援プログラムの現況を USAID インドネシア事務所、及び USAID 地域開発事務所の ASW 支援担当者に対して調査を行い、問題点や課題、今後の支援方針、支援プログラムを把握する。

- 1) 米国の ASW に関する政策分析
- 2) ASEAN 連結性支援プログラム (ASEAN Connectivity through Trade and Investment: US-ACTI) に関する概要及び現況と課題
 - (ア) プログラムの概要
 - (イ) ASW の整備・運用に係る実施状況、課題、問題点
- 3) ASEAN イノベーション、貿易、電子商取引を通じた ASEAN の包摂的な成長プログラム: Inclusive Growth in ASEAN through Innovation, Trade and E-Commerce: IGNITE) に関する情報収集
 - (ア) プログラムの活動概要
 - (イ) ASW の整備・運用に係る協力内容
- 4) ASW の整備・運用に係る我が国との援助協調に関する要望有無及び留意点等

¹³ ASEANでは課題分野別に大臣会議組織 (ASEAN Sectoral Ministerial Bodies) が設置されており、その下部組織として上級実務者会議 (SOM: Senior Official Meetings)、作業部会 (WG: Working Groups) がある。ASWについては、AEM (ASEAN経済大臣会議組織) - SEOM (上級経済実務者会議) - ASWSC-TWGの構造となっている。貿易取引関連書類についてはASWSC傘下でない作業部会が担当していると考えられるところ、ASW処理対象書類担当作業部会をASECの助言を得て確認し、必要な情報を入手すること。

¹⁴ 各加盟国において指名されている窓口担当者を指す。

(5) ASWに係る対話国等援助機関の支援内容確認（現地調査：インドネシア）

以下の事項を含む、米国以外の対話国等援助機関支援状況の有無或いは支援意向有無をASEAN（ASEC、ASWSC及びTWG等）に聴取し、これが有る場合は当該機関を調査する。調査はジャカルタに所在する当該援助機関事務所にて行うこととし、機関ごとに、(a) 現在進行中の支援、(b) 直近過去3年間の実績、(c) 今後実施可能性のある支援について調査・整理することとし、他の支援プログラムと関連（重複）がある場合は、明記すること。

- 1) ASWの整備及び運用に関する支援
- 2) ASEANの貿易円滑化もしくは税関機能強化に関する支援

(6) ASWがもたらす我が国への影響分析並びにASW整備にかかる日本企業の参入可能性（現地調査：インドネシア及びタイ）

ASWやNSWに係るASEAN加盟国現地調査の結果を基に、ASWの整備により期待される、我が国企業が行う貿易活動の円滑化への効果を分析すること。また、ASW整備にかかる日本企業の参入可能性を確認すること。

(7) ASEAN内意思決定手続き及び協力事業実施規則の調査・確認（現地調査：インドネシア）

ASEANが対話国との協力事業（ASEAN Cooperation Project）を実施するための内部手続き及び実施規則について調査の上、我が国ODA制度との整合性について特に以下に留意し検討する。

- 1) ASWの開発・運用に係るASEAN内部の意思決定メカニズム
ASWSC、TWG、ASECの協力事業実施に係る役割並びに他のASEAN機関の関与有無
- 2) 協力事業提案意思決定及び実施手続き
Handbook on Proposal Development for ASEAN Cooperation Projectsの規定内容の確認。特に、以下については必ず確認すること
 - ①第4章「事業審査・承認」に関し、我が国技術協力により事業を実施する場合の最終承認者プロポーザル提出前の必要予備手続内容（例 Concept Noteの作成・審査要否等）
 - ③我が国技術協力実施必要手続き ASEAN実施体制（我が国政府への要請書提出から、我が国政府要請検討結果通報受付、ASEAN承諾通報までの実施メカニズム。特に、JICA専門家や供与機材の受入はインドネシア国政府による免税等特権措置が必要となる場合、ASEANの尼政府に対する係る措置実施要請実施方法・手続きにつき確認すること）

【国内作業（2019年4月上旬～6月下旬）】

(1) ドラフトファイナルレポートの作成

調査結果を取り纏めの上、別紙の項目に沿ってドラフトファイナルレポートを作成し、JICAに説明を行う。

(2) ASW関係者の招へい（2019年6月上旬～中旬）

ASW関係者を本邦に以下の通り招へいし、関連施設の視察及び本邦関係者との意見交換を通じASW関係者の関係機関の理解及び本邦関係者のASWの理解を深め

ると共に、双方関係者より我が国の ASW 協力方針・内容・課題等に係るアジェンダを聴取し取りまとめる。技術提案書において現時点で想定する日程、視察先、視察内容をその理由とともに提案すること。本邦招へいは、「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」に基づくこととするが、受入業務、監理業務、実施業務のうち実施業務を行うものとする。(定額計上 1,000,000 円)

1) 招へい対象者及び人数

ア 対象者

人選は ASEC 貿易促進課及び東南アジア・大洋州部の助言に基づき決定することとする。

イ 人数

以下を上限とする。

ASEC から 5 名

ウ 招へい期間

往復の渡航日を含め 7 日間を限度とする。

エ 本邦内行程

以下を含むこととする。その他詳細については ASEC 貿易円滑課の助言を参考に決定することとする。

- ① 外務省、財務省、経産省等関係省庁、JICA 本部訪問・意見交換

【現地作業 (2019 年 7 月上旬)】(現地作業：インドネシア)

ドラフトファイナルレポートを ASEAN 関係機関に説明・協議を行う。

【国内整理作業 (2019 年 8 月下旬)】

(1) ファイナルレポートの作成

ドラフトファイナルレポートに対する関係者からのコメントを検討の上、必要な箇所については改定し、ファイナルレポートとして取り纏める。

5. 業務の工程

- (1) 2019 年 2 月中旬より業務を開始
- (2) 2019 年 6 月中旬にドラフトファイナルレポートを提出
- (3) 2019 年 8 月下旬までファイナルレポート(英文及び和文)を提出

6. 便宜供与

関係機関との面談に係る設定については、必要に応じインドネシア及びタイの機構現地事務所の支援を受けられるものとする。

7. 成果品等

調査の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。このうち、(4)を成果品とする。最終成果品の提出期限は、2019年8月下旬を予定している。なお、以下に示す部数は、当機構へ提出する部数であり、先方実施機関との協議、国内の会議等

に必要な部数は別途用意すること。

- (1) 業務計画書（契約約款第2条及び共通仕様書第6条に基づくもの）
和文3部（簡易製本（ホッチキス止め可））
- (2) インセプション・レポート
和文2部、英文10部（簡易製本（ホッチキス止め可））
- (3) ドラフトファイナルレポート
和文2部（簡易製本（ホッチキス止め可））
- (4) ファイナルレポート
和文15部、英文50部（製本）、CD-R（和文1枚、英文1枚）

報告書の仕様は、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」に基づくものとする。

8. その他

(1) 安全管理

現地業務における安全確認に十分留意し、当地の治安状況については、JICA 本部、各国 JICA 事務所、日本大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。

また JICA 在外事務所と常時連絡が取れる体制を構築し、当地の治安状況、移動手段について同事務所と緊密に連絡を取るよう留意することとし、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載すること。なお、現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録すること。

(2) 不正腐敗の防止

本調査の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイダンス（2014年10月）」の趣旨を念頭に業務を行うこと。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口、または JICA 担当者に速やかに相談するものとする。

(別紙)

報告書目次案

注) 本目次案は、発注段階での案であるため、最終的な報告書の目次は、現地調査の結果及び JICA との協議に基づき、最終確定するものとする。

- 1) ASW に係る現況と課題
 - a) 現在の ASW の概要に係る問題点及び課題
 - b) ASW の運用および維持管理体制（組織体制、要員数、要員の技術水準）、等
- 2) ASEAN 加盟 10 か国における NSW に係る現状把握
JICA の既往調査結果等も参考に調査し、特に ASW の整備・運用に影響がある部分を中心に現状及び問題点を把握する。
- 3) USAID における ASW 支援の現況と課題
ASW 構築及び各国の NSW 整備支援を中心とした USAID による支援プログラムの現況を USAID インドネシア事務所、及び USAID 地域開発事務所の ASW 支援担当者に対して調査を行い、問題点や課題、今後の支援方針、支援プログラムを把握する。
- 4) ASW に係る対話国等援助機関の支援内容
米国以外の対話国等援助機関支援状況の有無或いは支援意向有無を ASEAN (ASEC、ASWSC 及び TWG 等) に聴取し、これが有る場合は当該機関を調査する。
- 5) ASW がもたらす我が国への影響分析並びに ASW 整備にかかる日本企業の参入可能性
ASW や NSW に係る ASEAN 加盟国現地調査の結果を基に、ASW の整備により期待される、我が国企業が行う貿易活動の円滑化への効果を分析すること。
- 6) ASEAN 内意思決定手続き及び協力事業実施規則
ASEAN が対話国との協力事業 (ASEAN Cooperation Project) を実施するための内部手続及び実施規則について調査

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 | |
|---|----------|--------------|
| | 1社 | JV |
| 頭紙 | | |
| 表紙 | | |
| 1 コンサルタント等の法人としての経験、能力 (1) 類似業務の経験 (2) 当該業務実施上のバックアップ体制(本邦/現地) | 6 1~2 | 注 1~2 |
| 2 業務の実施方針等 (1) 課題に関する現状認識 (2) 業務実施の基本方針 (3) 作業計画 (4) 要員計画 | } | 10 1 3 |
| (5) その他 | | 1 |
| 3 業務従事予定者の経験、能力等 (1) 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。

注2) ISO9001等の品質保証システムや語学能力等の認定書は上記頁数の目安には含まれません。

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」を参照し、求められている業務の工程を確認してください。

(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てください。

1) 作業人月（目途）：

（全体）約7.5人月

（内訳）現地作業：約 2.5人月（現地渡航回数：延べ2回）

国内作業：約 5.0人月

※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落札者とならないので、ご留意ください。

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 業務主任者/貿易円滑化（2号）

② シングル・ウィンドウ

③ 輸出入手続き業務

なお、提案いただく業務従事者のうち、業務主任者/貿易円滑化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) 社としての類似業務経験

貿易円滑化に係る各種業務

2) 評価対象者（業務主任者/貿易円滑化）

① 類似業務 貿易システムにかかる各種業務

② 対象国／地域 東南アジア及び全途上国

③ 語学力 英語

(4) 自社と雇用関係のない業務従事者の配置

自社の経営者または自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」と称します。また、専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。

補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。

なお、業務主任者については、自社（共同企業体の場合は代表者）の「専任の技術者」を指名してください。

なお、評価対象業務従事予定者を補強により配置する場合は、当該業務従事予定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）に添付してください。同意

書は写しでも構いません。

(5) 外国籍人材の活用

途上国における類似業務の経験・実績を持つ外国籍人材の活用が可能です。ただし、委託される業務は我が国ODAの実施業務であることに鑑み、外国籍人材の活用上限は、当該業務全体の業務従事人月の2分の1及び業務従事者数の2分の1を目途としてください。

なお、業務主任者を含む評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合で、当該業務従事者が日本語を母国語としない場合は、日本語のコミュニケーション能力について、記述してください。日本語の資格を取得している場合、証書の写しを添付してください。

(6) 配布・閲覧資料

機構が当該国にて過去に実施した以下の調査の報告書を、ウェブサイトで閲覧可能です。

- 1) ベトナム税関近代化のための通関電子化及びナショナル・シングルウィンドウ導入計画準備調査報告書(2012年)
http://open_jicareport.jica.go.jp/pdf/12080339.pdf
- 2) ミャンマー通関電子化を通じた税関近代化支援計画準備調査(2013年)
http://open_jicareport.jica.go.jp/pdf/12148888.pdf

機構以外で過去に実施したASWに関する調査報告書を、以下のウェブサイトで閲覧可能です。

- 1) アセアン・シングルウィンドウ(ASW)に関する構築計画に関する調査報告書(財団法人日本貿易関係手続簡易化協会、2012年)
http://www.jastpro.org/topics/pdf/asw_2012j.pdf

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法人としての経験、能力

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法人としての業務経験、法人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、類似点等を記載して下さい。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、業務受注者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。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。

社のコンプライアンス体制については別添様式2-4に記載してください。

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、ISO9000 シリーズの品質保証システム、次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」、若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」、女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」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。

なお、共同企業体を結成する場合は、その必要性及び責任体制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

仕様書について応札者が理解した内容や課題認識、業務の基本方針などについて記述して下さい。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以下の項目について整理の上、記述して下さい。記述は全体で5ページ程度として下さい。

- 1) 途上国を取り巻く国際的な貿易円滑化の潮流とその影響
- 2) ASEANにおけるASEAN Single Window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の下、応募者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「(2) 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別添様式2-5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。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2-6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。

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。

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) 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。

(1) 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。

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」に基づき申告して下さい。ただし、語学能力の評価は、各種資格認定書に基づき実施しますので、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。

【注意】英語については、技術提案書提出締切日を基準日として取得後10年以上経過した資格は語学評価の対象外とします（外国語圏の大学等の卒業について10年以上経っている場合は、経過年数により語学評価を逡減させます）。

＜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) 実用英語技能検定（英検）（日本英語検定協会）
- (4) IELTS（日本英語検定協会）
- (5) 国連英検（日本国際連合協会）
- (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）。
- 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。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業務経験の中から、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。

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安として作成して下さい。

4. その他の留意事項

- (1) 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。
- (2) 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法人としての経験、能力 | | 10 |
| (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。国際機関や途上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。 ● 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。 | 6 |
| (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。 ● 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」、若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」、女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 | 4 |
| 2. 業務の実施方針等 | | 40 |
| (1) 課題に対する現状認識 | <ul style="list-style-type: none"> ● 提示した課題について、広い視野から全体像が把握されているか。 ● 課題について総花的な記述ではなく、課題の核心を捉えた記述となっているか。 ● 抽象的な記述ではなく、具体的な事例や統計データ等に基づいた記述となっているか。 ● 記述内容について、適切に出典を伴った根拠が示されているか。 | 16 |
| (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。 ● 途上国での業務という制約条件を適切に認識した業務実施の実現可能性や作業の具体性が確保されているか。 | 18 |
| (3) 作業計画・要員計画の妥当性 | <ul style="list-style-type: none"> ● 提示された業務実施基本方針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。 | 6 |
| 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： 業務主任者/貿易円滑化 | | 50 |

第3 技術提案書作成要領

| | | |
|-----------------------------|--|----|
| 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。国際機関や途上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。 ● 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。 | 24 |
| 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。 | 5 |
| 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。 | 6 |
| 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）、資格などがあるか。 | 10 |

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。応札者は、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経理処理ガイドライン」（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）機材購入費及び（5）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）航空賃 | 本邦又は第三国から対象国への航空賃 |
| | | （2）現地関連費 | ①業務従事者にかかる日当・宿泊料などの旅費 ②現地通訳費、車両関連費等の現地で支出する直接経費 |
| | | （3）国内関連費 | 国内で支出する直接経費 ・本邦招聘に係る実施業務経費のみ 1,000,000 円 |
| | | （4）機材購入費 | 機材購入費・輸送費等 |
| | | （5）再委託費 | 業務の一部を再委託（下請負）するための経費（機構が認める場合に限る。） |
| | 2. 直接人件費 | 現地及び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 | |

| | | |
|-----------|-------------------------------|--------|
| | | のを除く経費 |
| Ⅱ. 一般管理費等 | 業務を処理する受注者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) 定額で計上する経費

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計上することとし、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、証拠書類に基づいて実費精算させていただきます。

本邦招聘 (7 日間 X5 名、実施業務経費のみ 1,000,000 円)

本定額計上の趣旨は、本邦招聘に係る経費はその適切な積算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。

これら定額で契約する経費については、「第 5 契約管理及び契約金額の精算に係る留意事項」に記載の通り、証憑書類による精算を行います。

上記経費については、各支出項目・内容の妥当性を確認するため、経費の内訳が明らかになった段階(契約開始後～経費支出前)で 2 者打合せ簿により支出予定経費の内訳を確認します。また、精算時には支出項目／内容の妥当性を確認するため当該打合せ簿を証憑書類とあわせて提出します。

3. 消費税課税

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。

価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。

第5 契約管理及び契約金額の確定（精算）に係る留意事項

経費確定（精算）報告書の作成にあたっては、以下を参照して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/20151013_02.html

【契約終了時の契約金額の確定について】

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。

数量等確認の有無については、「有」又は「無」の記載のとおりです。

| 費用項目 | 内 訳 | 数量等確認の有無 | |
|------------|-----------------------|-----------|---------------------------|
| I. 業務原価 | 1. 直接経費 ^{注)} | (1) 航空賃 | 有：渡航回数を確認 |
| | | (2) 現地関連費 | 有：現地業務人月（人日）を確認 |
| | | (3) 国内関連費 | 無 |
| | | (4) 機材購入費 | 有：購入された機材の内容と契約終了時の取扱いを確認 |
| | | (5) 再委託費 | 無： |
| | 2. 直接人件費 | 無： | |
| 3. その他原価 | 無： | | |
| II. 一般管理費等 | 無： | 無： | |

注) 定額計上するよう指示されている経費については、証憑書類に基づき実費精算する。

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）報告書に監督職員の確認を受けた「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、渡航回数を確認します。 個別の渡航に係る航空賃の実費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。 |
|-----|--|

第5 契約管理及び契約金額の精算に係る留意事項

| | |
|-------|---|
| 現地関連費 | <p>「業務従事者の従事計画・実績表」にて、現地業務人月を確認します。現地の業務人月（人日）を確認し、契約書に記載された現地関連費の1人月（人日）あたりの単価を乗じた金額を確定金額とします。ただし、人月（人日）数量については、契約書に記載された現地業務人月（人日）を上限とします。</p> |
| 機材購入費 | <p>「購入機材リスト」にて購入された機材の種類・数量を確認します。</p> <p>契約書に記載された「購入すべき機材のリスト」のとおりの種類・数量の機材が購入されているか確認します。併せて、契約終了時の機材の取扱い（現地事務所への返納又は現地政府関係者への譲与等）を確認します。</p> <p>適切に機材が購入され、現地業務終了時に適切に処理することが確認できれば、契約金額の内訳金額を確定金額とします。</p> |

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。具体的には以下のとおりです。

- 1) 直接経費のうち
 - ・国内関連費（入札において定額計上が指示されているものを除く。）
 - ・再委託費（同上）
- 2) 直接人件費
- 3) その他原価
- 4) 一般管理費等

(2) 精算を要する金額の確定

定額計上するよう指示されている直接経費については、証憑書類（領収書等）に基づき実費精算することとなります。

経費確定（精算）報告書に添付する様式や証憑書類については、「業務実施契約における精算報告書の作成方法について」を参照して下さい。

また、証憑書類に第4 2. (3)に記載の経費内訳にかかる2者打合せ簿を添付ください。

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と相談して下さい。

【契約管理について】

本契約についても「業務実施契約における契約管理ガイドライン」が適用されます。しかしながら、上述のとおり、契約金額に「精算を要しない金額」が含まれ、これら金額については、同ガイドラインの適用が限定されることとなります。

適用の限定について、同ガイドラインの第4章「契約履行プロセスにおける具体的

な契約管理」にそって、具体的に記載すると以下のとおりです。

- (1) 契約締結時における確認事項
適用されます。ただし、「4) 要員に係る合意事項」のうち「c) 業務従事者の格付」については、入札によって既に契約金額に含まれるべき「直接人件費」が確定しているため、不要です。
- (2) 業務計画書等の提出
適用されます。
- (3) 費目間流用
「定額計上するよう指示されている直接経費」のみを対象に適用されます。
- (4) その他契約金額内訳に係る事項
「定額計上するよう指示されている直接経費」のみを対象に適用されます。ただし、「5) 旅費の分担について」は、定額計上か否かにかかわらず、適用されません。
- (5) 業務従事者の確定・交代
業務従事者の確定・交代については、「業務従事者の専門性の確認」並びに「補強、共同企業体の上限確認」の視点から確認させていただきます。
- (6) 現地再委託契約
「再委託費」が「定額計上するよう指示されている直接経費」である場合に限り、適用されます。
- (7) 機材調達・管理
「機材費」が「定額計上するよう指示されている直接経費」である場合、「1) 調達する機材の確認」、「2) 入札を行う場合の立会い」、「3) 選定の経緯と契約の内容の確認」が適用されます。
「4) 調達した機材の確認」については、定額計上か否かにかかわらず、適用されます。
- (8) 本邦研修受入れ
適用されます。
本邦研修受入れに係る直接経費は、原則「定額計上するよう指示されている直接経費」として取扱われることを想定しています。
- (9) 契約の変更
適用されます。
- (10) 不可抗力
適用されます。
- (11) 業務の完了
適用されます。ただし、「2) 継続契約がある場合の一般業務費の支出」については、当該一般業務費が「定額計上するよう指示されている直接経費」である場合に限り、適用されません。

以上

第6 契約書（案）

業務実施契約書

| | | |
|---|------|--------------------------------|
| 1 | 業務名称 | 案件名 |
| 2 | 対象国名 | 国名（地域名） |
| 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、独立行政法人国際協力機構（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（以下「約款」という。）
- （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 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： ●●部●●課（●●チーム）の課長
- （2）分任監督職員： なし

（「契約金額の精算」条項の変更）

第3条 本契約においては、約款第15条第1項に基づき受注者が請求できる金額は次の各号のとおり確定する。

- （1）直接経費のうち、航空賃及び現地関連費
航空賃については渡航回数を確認し、航空賃に係る契約単価を乗じて、航空賃内訳額の範囲内で金額を確定する。また、現地関連費については、現地業務人月（人日）を確認し、月額（日額）単価を乗じて、現地関連費内訳額の範囲内で金額を確定する。この場合において、現地業務人月（人日）とは、現地業務に係る直接人件費の対象となる人月（人日）を意味する。
- （2）直接経費のうち、国内関連費、機材購入費及び再委託費
国内関連費、機材購入費及び再委託費については、契約金額内訳の額をもって金額を確定する。
- （3）直接人件費、その他原価及び一般管理費等

直接人件費、その他原価及び一般管理費等については、契約金額内訳の額をもって金額を確定する。

(4) 直接経費の例外

前3号の規定にかかわらず、直接経費のうち、入札において定額計上するよう指示した以下の経費については、証拠書類に基づき精算を行い、金額を確定する。

- ・ ●●●●●●費
- ・ ○○○○○○○○費

2 前項の趣旨を踏まえ、約款第14条(契約金額の精算)及び約款第15条(支払)の規定を次の各号のとおり変更する。

- (1) 約款第14条第1項中「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) 約款第14条第2項中「精算報告書」を「経費報告書」に変更し、「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。
- (3) 約款第14条第3項から第5項を削除し、第3項として、「発注者は、第1項の経費報告書及び第2項の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。
- (4) 約款第15条第1項中「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
「(7)コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(2018年5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。

※ 部分払を行う場合。

(部分払)

第〇条 業務実施契約約款第17条第1項に定める部分払の対象とする一部業務については、以下の各号のとおりとする。

<例>

- (1) 第1回部分払：第〇次中間報告書の作成
(中間成果品： 第〇次中間報告書)
- (2) 第2回部分払：ドラフトファイナルレポートの作成
(中間成果品： ドラフトファイナルレポート)

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 植嶋 卓巳

受注者

業務実施契約約款

※ 内容については、こちらのサイトにある「契約約款」をご参照下さい。

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/ku57pq00001mp316-att/yakkan_201808.pdf

[附属書Ⅰ]

共通仕様書

※ 内容については、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。

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/ku57pq00001mp316-att/attach01_201805.pdf

[附属書Ⅱ]

特記仕様書

※ 内容については、「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

| 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)* 1) ビジネスクラス 2) エコノミークラス | | ○往復 ○往復 | |
| | (2) 現地関連費* | | ○. ○○人月 | |
| | (3) 国内関連費 | | 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 | | | | |
| | 算 出 方 法 | | | 金 額(円) |
| | 別表「直接人件費(内訳)」参照 | | | |
| 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 | | | | |

*「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。

【注：各費目内で定額計上分は分けて1式として記載し、【定額計上分・精算対象】と追記ください。】

別表：直接人件費内訳

| 2 直接人件費 | | | | |
|----------|-----------|-------|------|-------|
| (1) 現地業務 | | | | |
| 担当業務 | 格付 (号) | 月額(円) | 業務人月 | 金額(円) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 小計 | | | | |
| (2) 国内業務 | | | | |
| 担当業務 | 格付 (号) | 月額(円) | 業務人月 | 金額(円) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 小計 | | | | |
| 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 |
|-------|-------|----------|----|-------------|----------------------|--------------------|
| □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 △△△大学院修了 | 19**年3月 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併せて記載願います。

別添様式集

第1 入札に関する様式

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

第2 技術提案書作成要領に関する様式

- 別添様式 2-1 技術提案書頭紙
- 別添様式 2-2 技術提案書表紙
- 別添様式 2-3 類似業務の経験
- 別添様式 2-4 コンプライアンス体制
- 別添様式 2-5 作業計画
- 別添様式 2-6 要員計画
- 別添様式 2-7 評価対象業務従事予定者経歴書

各種書類受領書

- ※ 様式は、こちらのサイトにある「各種書類受領書」をご参照下さい。
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html

(別添様式 1 - 2)

入 札 書

2000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

印

印

案件名

(一般競争入札 (総合評価落札方式))

案件番号：

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●●について、●●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)

20 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

案件名

(一般競争入札 (総合評価落札方式))

案件番号：

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●●について、●●円を含むものとします。

以 上

(別添様式 1 - 3)

委任状

2000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）（案件番号：XXX）」について、2000年〇〇月〇〇日
に行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

(別添様式 1 - 4)

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。

契約金額の内訳を協議するための資料ですので、押印は不要です。

入札金額内訳書

2000年 月 日

商号／名称

件名：案件名

(一般競争入札(総合評価落札方式))

標記一般競争入札において応札した入札金額の内訳を以下のとおり提示します。

| | |
|--------------------------|----------|
| I 業務原価 | 円 |
| 1 直接経費 | 円 |
| (1) 旅費(航空賃) | 円 |
| (2) 旅費(日当・宿泊費及び内国旅費) | 円 |
| (3) 一般業務費(現地支出分) | 円 |
| (4) 一般業務費(国内支出分：報告書印刷費等) | 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 |
| 合 計 (入札額) | 円 |
| 消費税及び地方消費税の合計金額 | 円 |
| 総 計 (契約金額) | 円 |

(別添様式 1 - 5)

I 業務原価 円1. 直接経費 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) 旅費 (日当・宿泊費及び内国旅費) 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)

(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 : 報告書印刷費等)

 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) 現地業務

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

(2) 国内業務

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

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)

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》(案件番号: XXX)
に係る技術提案書及び入札書の提出について

標記業務に係る技術提案書及び入札書を下記のとおり提出いたします。

提出にあたり、(共同企業体を代表して、)以下の項目について誓約いたします。

- (1) 本案件に関連し、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に基づく措置の対象となり得る行為を行わない。
- (2) 現在及び将来にわたって、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程(平成24年規程(総)第25号)に規定する「反社会的勢力」に該当せず、また関与・利用等を行わない。
- (3) 「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整えている。

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》
(案件番号 : XXX)
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)

類似業務の経験

- ※ 様式は、こちらのサイトにある「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン（2018年11月版）様式」のうち、様式4-1（その1）及び（その2）をご参照下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html

(別添様式 2-4)

コンプライアンス体制

- ※ 様式は、こちらのサイトにある「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン（2018年11月版）様式」のうち、様式4-1（その3）をご参照下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html

(別添様式 2-5)

作業計画

- ※ 様式は、こちらのサイトにある「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン（2018年11月版）様式」のうち、様式4-2をご参照下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html

(別添様式 2-6)

要員計画

- ※ 様式は、こちらのサイトにある「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン（2018年11月版）様式」のうち、様式4-3をご参照下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html

(別添様式 2-7)

評価対象業務従事予定者経歴書

- ※ 様式は、こちらのサイトにある「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン（2018年11月版）様式」のうち、様式4-5（その1）、（その2）及び（その3）をご参照下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html