

# 入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称: 稲作生産・流通にかかる情報収集・確認調査

案件番号: 180491

- 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を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

### 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：稲作生産・流通にかかる情報収集・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3月から2020年5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】竹澤 朱美

【メールアドレス】Takezawa.Akemi@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  
【オプション2】  
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

(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18日（金）付までの文書をもって通知します。2019年1月22日（火）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週ン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28日（月）15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、ご注意ください。

#### (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、ご注意ください。

- ・ 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

## 11. 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。  
(技術点) = (当該応札者の技術評価点) × 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。

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

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には不要）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。

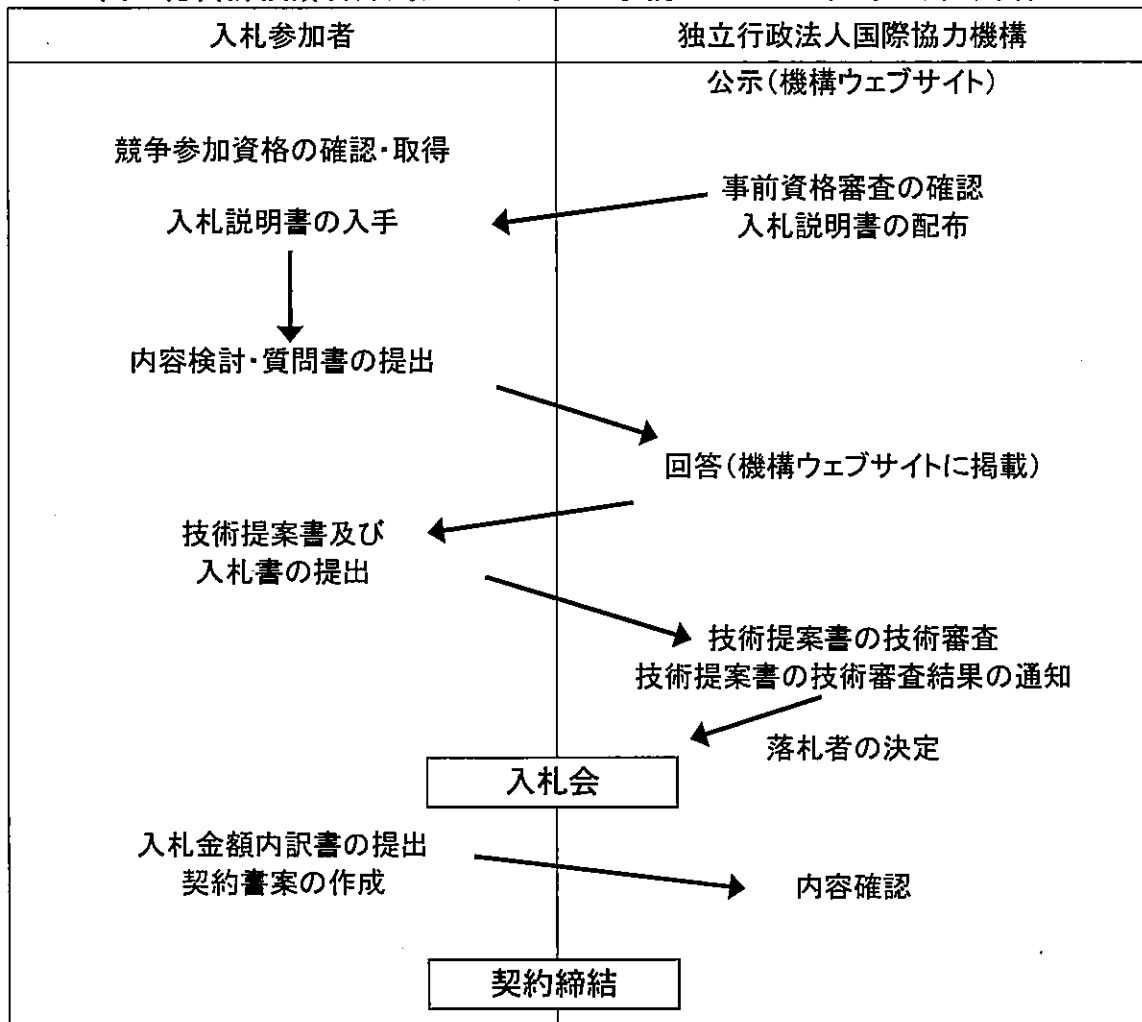
(2) 「第6 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。契約保証金は免除します。

(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）



#### 1 4. 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、業務に関連して応札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上で公表します。
- (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](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html))にある「附属書1 (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

マダガスカルにおいてコメは最も重要な作物である。稲作は全耕地面積の約4割を占め、コメの総生産量は381万トン/年(FAO、2016年)、消費量は約103kg/人/年(FAO、2013年)に及び、いずれもアフリカ随一である。また、生産量の7割が自家消費されているが、コメ農家では家計収入の約半分をコメに依存しており、食料安全保障に加え農家経営上も極めて重要性が高い。しかし、伝統的な灌漑を含め全稲作耕地の約8割が灌漑されているものの、単収は平均2.7トン/ha程度に過ぎず<sup>1</sup>灌漑稲作としては低位にとどまり、コメの自給達成には至っていない。

コメの生産拡大には技術開発・普及に加え稲作に適した環境の維持が必要となるが、同国では長期にわたり森林伐採が行われてきた結果、各地で深刻な土壌流亡を引き起こしている。このため、灌漑施設・水路への堆砂が進み圃場への給水が低下し、稲作に大きな影響を与えている。したがって、安定した灌漑稲作のためには、上流部における流域管理が極めて重要な課題である。

コメの生産拡大を実現するため、より多くの稲作農家に対する適正栽培技術の普及と、稲作環境の維持(流域管理)を進めていくことが求められており、農業省を中心とした上記技術の幅広い導入・普及が喫緊の課題となっている。

マダガスカルは「アフリカ稲作振興のための共同体(CARD)」対象国であり、JICAはCARDの推進に向けて主に適正栽培技術の開発・普及と流域管理(環境保全)の両面から協力を展開してきた。「中央高地コメ生産性向上プロジェクト(PAPRiz)」(2009年1月～2015年7月)では、コメ生産性向上のための技術開発に取り組み、モデルサイトにおいて単収3.7トン/haを実現した。また、「ムララノクロム総合環境保全・農村開発促進手法開発プロジェクト(PRODAIRE)」(2012年2月～2017年2月)では、住民により約15万本の苗木が植えられ、薪節約のための改良かまどの作成も約2700個に上っている。

PAPRizの後継案件である「コメ生産向上・流域管理プロジェクトフェーズ2(PAPRiz2)」(2015年12月～2020年11月)では、より多くの稲作農家への技術普及

<sup>1</sup> Production Rizicole 2018, MinAE コメ生産報告書2018年、農業畜産省

を図るため、PAPRizで開発された技術パッケージ及びその他の諸成果と、PRODAIREで取り組んできた住民による環境保全（流域管理）技術及び普及手法を組み合わせ、その実施体制の強化を行っている。なお、PAPRiz2ではこれまで協力を行ってきた中央高地5県を活動の中心としつつも、コメの生産ポテンシャルを有する周辺6県への面的拡大を図っている。これに加え、持続的な稲作生産技術普及のためのビジネスモデルの構築にも取り組んでいる。これらの取組みの結果、2017-2018年度作期では単収5.1トン/ha<sup>2</sup>を実現し、その有効性が確認されている。

## 2. 調査の目的

マダガスカル国政府は2020年までにコメの自給生産を、2030年にはコメの輸出を目指しており、これらの実現に向けて、国内の大多数を占める小規模農家に適したPAPRiz技術の普及が強く望まれている。一方で、世界でも4番目に大きな島であるマダガスカルは、地域間の気候差や自然環境、社会環境の違いが大きく、また普及体制も必ずしも統一的ではないと想定されるため、同一モデルを普及することは困難である。本調査は上記の課題に鑑み、第一に2020年までのコメの自給生産に向けてPAPRiz技術の普及可能性と課題を見出すため、今後のコメ需要予測と生産地における自然環境、社会環境、普及体制を考慮した増産のポテンシャルについて調査すること、そして第二に2030年のコメ輸出を踏まえ、コメの生産拡大とバリューチェーン改善に向けたJICAの協力方針を検討することを目的として実施する。

## 3. 調査実施上の留意事項

### (1) 調査の基本方針

本調査は、以下の方針に基づき実施する。

#### 1) コメ生産の更なる増加に向けた PAPRiz2 の拡大

早期のコメ自給達成に向け、マダガスカル農業畜産省は JICA の支援による PAPRiz2 の技術の全国普及に期待している。一方、PAPRiz2 未実施の 11 県において PAPRiz2 と同様の支援を展開することは、費用対効果、普及活動のオーナーシップの観点から適切とはいえない。このため、JICA による直接的な介入を行うことに費用対効果が見込まれる県を選定するという観点から、各県の普及体制（人員・予算）の確認を行い、各県の普及活動のオーナーシップと持続可能性の見極めを行う。

なお、未実施 11 県での普及・適用可能性の調査・検討に際しては、マダガスカル農業畜産省及び JICA 関係者<sup>3</sup>と十分に協議を行い、調査対象県をあらかじめ絞り込んでおくこととする（今回調査対象県は治安や稲作生産の実績等から未実施 11 県の内 6~7 県程度となることを想定する）。

#### 2) 収穫後処理、加工技術の改善による自給率の向上及びコメの品質向上

<sup>2</sup> 第4号プロジェクトモニタリングシート

<sup>3</sup> PAPRiz2専門家:チーフアドバイザー、稲作技術普及、研修強化/モニタリング、モデル構築/流域管理、業務調整/人材育成 計5名  
農業・農村開発アドバイザー(2019年4月より派遣予定)  
JICA農村開発部国際協力専門員

マダガスカルではコメの全生産量の内10-15%程度が収穫後に失われている（ポストハーベストロス）とされており、これは年間のコメ輸入量に相当する。このことから、収穫後処理技術と加工技術の向上は、コメの品質改善に加え、ポストハーベストロスの削減にも貢献するということを踏まえて調査を行うこととする。

### 3) 国内流通の改善と輸出に向けた実態の把握

国内のコメ流通改善に加え、自給達成後のコメの輸出を見据えた情報収集を行い、輸出に向けた具体策を提案することとする。その際、JICA 関係者及びマダガスカル農業畜産省とも十分に協議のうえ、具体的かつ中期的に着手可能なシナリオを検討することとする。想定される項目は後述4. (4)③コメ輸出シナリオの通り。

### 4) 生産加工・流通基盤整備に係るニーズと必要性の把握

本調査で行う生産加工・流通基盤整備に係る調査は灌漑施設に限ったものではなく、前述の1)～3)の生産、収穫後処理、流通改善、輸出に関連して、これらの改善、実現に向けて中期的に必要なインフラのニーズを把握することとする。

### 5) 情報の視覚化

収穫後処理、加工、流通、輸出に関する協力方針の検討にあたっては、複数の地理的な条件等を考慮する必要があることから、これらに関する情報は可能な限り地図上で視覚化するなどし、関係者間のスムーズな合意形成に資するよう留意する。

## (2) JICA調査団の現地調査への参加

現地調査期間中の前半(7月頃)に一週間程度、JICAから調査団員を派遣し現地調査の一部(農業畜産省をはじめとして関係者との協議)へ参加することを予定している。また、後半(12月頃)に2週間程度、JICAからコメ・バリューチェーンに関する案件設計のための調査団を派遣予定である。

コンサルタントにはこれらJICAの調査実施に際し、必要に応じて面談・視察アレンジの支援を行うことが求められる。なお、現地調査期間前半のJICA調査団(7月頃)が現地に到着するまでに、生産ポテンシャル・普及体制に係る調査の7月時点での結果をまとめ、PAPRiz2の拡大に係る協議のたたき台を用意しておくことが求められる。

## (3) 基礎的なセクター情報の収集方法

JICAの報告書を含め、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、インターネット等を活用して効率的に収集すること。また、調査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、その場合にはマダガスカル農業畜産省の職員、PAPRiz2専門家、Fy-VARY<sup>4</sup>研究者等をはじめとする関係者などから直接あるいはメール、TV会議等により聞き取り調査を行い、その結果を分析に反映させること。

## (4) 計画内容の確認プロセス

<sup>4</sup> 肥沃度センシング技術と養分欠乏耐性系統の開発を結合したアフリカ稲作における養分地用効率の飛躍的向上プロジェクト

本調査は、マダガスカルの稲作分野におけるJICAの協力方向性の検討を目的としていることを踏まえ、計画内容の策定に当たっては、調査の過程で十分JICAと協議すること。

なお、特に以下の段階においては、JICA関係者が出席する会議を開催し、内容を確認することとする。

1) インセプション・レポート作成時

分析の項目・レベルや関係資料についてJICAと十分に協議・確認する。

2) 現地調査終了時

現地調査終了後、現地調査結果概要につき説明・協議する。現地調査結果概要については、JICAマダガスカル事務所に報告を行うこと。

3) 報告書（案）作成時

報告書の内容、分析結果の記載内容等について、JICAと十分に協議・確認する。

#### 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3月）】

(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）
- ・ 調査員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

(3) インセプション・レポート（案）の説明・協議・最終化

JICA 農村開発部と関係部署に対し、インセプション・レポート（案）の内容を説明し、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4月下旬～2020年3月）】

喫緊のニーズである PAPRiz2 技術普及の拡大に対応するため、コメ増産ポテンシャル、生産技術普及体制と実態に関する調査を優先し、その結果 JICA の支援が有効であると判断された新規普及対象県に係る提言を、2019年7月中をめどにまとめることとする。その後、コメのバリューチェーンに関する調査を2020年にかけて継続し、



その結果を基に、将来のコメ輸出も視野に入れたバリューチェーン改善に向けて、優先的に取り組むべき事項を具体的に整理する。具体的な調査内容は以下の通り。

### (1) 生産ポテンシャル・普及体制に関する調査

生産ポテンシャル・普及体制に関する調査は PAPRiz2 をはじめとするマダガスカルのコメ関連専門家と協議のうえ、主に PAPRiz2 対象 11 県以外の県を中心に調査を行う。

#### ① 生産インプットに関する調査

認証種子、肥料、農薬等の利用実績、入手可能性、流通に関する調査を行う。それらのインプットを使用している/していない県において、それぞれの要因を明らかにすることにより、生産性向上のためにこれらインプットの活用を促進するうえでの方策を検討する。また、それらの流通拠点を確認するとともに使用、流通におけるボトルネックを分析する。

#### ② 地域別、生産環境別の生産の現状

農業畜産省、FAO 等から、各県、地域別のコメ生産面積、単収、生産量、灌漑施設整備状況等の情報を入手し、県、地域ごとのコメ増産ポテンシャルを評価する。その際には、気候条件等の生産環境や社会環境を十分に考慮するとともに、近年におけるそれらの変化にも十分留意することとする。

#### ③ 技術普及体制、人材育成、業務実施体制の確認

調査対象各県における稲作技術普及体制を確認する。特に普及員等の人数と能力、今後の配置予定、それらに対する研修、WS 等の人材育成の機会の有無もあわせて確認し、どの程度の技術支援が必要か評価を行う。また、現在の体制における普及のフィージビリティと規模についても分析し、必要に応じてこれらの改善策についても提案する。さらに普及活動を実施する上で必要な機材の整備状況、予算配分と支出実績、普及活動の実績も確認を行う。

上記①～③の結果を踏まえ、費用対効果や持続性の観点から PAPRiz2 の技術普及を JICA が支援することの妥当性が見出せる県、地域を特定するとともに、対象地域を拡大するにあたって必要となる技術、リソース及び留意点を提言としてまとめる。

### (2) 収穫後処理、加工技術に関する調査

#### ① 収穫後処理施設・技術に関する調査

精米等、収穫後処理を行う施設の規模（処理能力）、保有機材の種類、分布等を確認するとともに施設の規模ごとあるいは地域ごとにその処理、加工、精米技術と品質を確認・評価し、輸出も視野に入れた精米加工における課題の分析と対応策を明示する。

#### ② ポストハーベストレロスに関する調査

収穫後ロスのデータを入手するとともに、収穫以降の加工・流通のどの段階で多くのロスが発生しているかを把握する。加えてポストハーベストレロス削減のために実施されている取り組みがあればそれを確認、評価し、さらなる改善策を提案する。

なお、(2) の調査は PAPRiz2 実施中の 11 県を含むコメの大生産地を中心に行うことを想定する。

## (3) コメの流通に関する調査

- ① 流通業者の実態  
地域ごとに、コメ流通に関連する業者の有無とその規模を確認する。あわせてその取扱量、集荷の形態、保有機材、拠点、コメ以外の取り扱い品目等について確認する。
- ② コメ流通量調査  
地域ごとのコメの生産量、輸入量、貯蔵量、消費量等を確認し、コメ流通の実態を把握する。
- ③ 市場価格及びニーズ調査  
地域ごとに品種別のコメ価格及び市場性を調査し、地域ごとのコメ市場の特徴を把握する。
- ④ 流通インフラの現状とマダガスカルのコメ流通の特徴  
コメ流通に関連する幹線道路、農道等の流通インフラの現状を調査し、①～③の結果とあわせてマダガスカル国内のコメ流通の特徴を把握する。
- ⑤ 具体的方策の検討  
①～④の調査結果を基に、地域ごとの人口動態も踏まえてコメの地域別需要予測を行い、また(1)の結果を基に地域別のコメ増産見込みを試算し、輸出も見据えたコメ・バリューチェーン強化のための具体的方策を検討する

なお、(3)の調査は生産地と消費地を結ぶ既存のコメ流通経路がある程度確立されている地域を対象に行うことを想定する。

## (4) コメの輸出に関する調査

- ① 輸出ターゲット候補国の特定  
アフリカ域内において、物理的にマダガスカルからコメを輸出できる国の中から、その国のコメ需給、マーケットニーズ、地域共同体(RECs)での合意内容(コメへの関税等)、コメ以外のマダガスカルからの輸出品目の有無等を踏まえ、現実的な輸出先候補国を特定する。
- ② 輸出インフラの現状  
マダガスカル国内の港とその取扱い規模、港までの道路整備状況に加え、付近のコメの加工・集荷拠点(候補地)の有無等を確認し、港を中心とした輸出インフラのキャパシティを評価する。
- ③ コメ輸出シナリオの提案  
上述の調査内容(1)～(3)および(4)①～②の結果を踏まえ、中期的に実現可能なマダガスカルのコメ輸出シナリオを提案する。なお、本シナリオには下記の項目を含むことを想定し、輸出に向けた稲作バリューチェーン改善のためのJICAによる介入案もあわせて検討する。
  - ・輸出先(候補)国
  - ・年間(もしくは1シーズン)及び1回あたりの輸出量、最小ロット
  - ・輸出米に求められる品質、特徴
  - ・輸出米の生産(候補)地

## (5) 生産者の組織化に関する調査

マダガスカルでは生産者の組織化が進まないことによって、均質でまとまった量のコメ生産が確保しにくく、それが国産米のバリューチェーンにおける課題であると共に、生産者の価格交渉力の低さの一因となっている。コメの効率的な加工、流通のためには、中小規模の農家により生産されたコメを集積することが不可欠であり、その実現のための生産者組織化の促進に向けた提案、もしくは組織化の代替案（価格交渉力強化、均質なコメの集積のための）を提示する。

#### （6）生産加工・流通基盤に関する調査

稲作バリューチェーンの改善・強化に向けて必要となる生産加工・流通基盤について調査を行い、改修あるいは整備が必要な施設を提案する。調査にあたっては、過去の関連調査の結果を最大限活用し、農業畜産省及びJICAマダガスカル事務所とも協議のうえ、マダガスカルのニーズに合致し、かつ稲作の振興あるいは食料安全保障の強化に大きく貢献する施設、設備の提案となるよう留意する。

#### （7）調査結果のとりまとめとドラフトファイナルレポートの作成、説明・協議 （国内作業・現地作業）

マダガスカルにおける将来のコメの生産量・需要量予測および（1）～（6）の調査結果を踏まえ、バリューチェーン改善に向けた具体的な施策をとりまとめ、JICA および関係機関に説明のうえ、協議を行う。

#### 【国内整理作業（2018年4月）】

##### （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3月中旬より業務を開始

#### （2）2019年7月中下旬に生産ポテンシャル・普及体制に関する調査結果概要（和文）を提出

#### （3）2019年12月までに現地調査中間報告書（和文）を提出

#### （4）2020年4月下旬までに最終報告書（仏文及び和文）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JICAマダガスカル事務所の支援を受けられるものとする。なお、農業畜産省内に執務スペースが確保される予定だが、便宜が図られなかった場合には宿泊先あるいは付近の貸会議室を利用することとし、見積もりには2,000千円を定額計上する。

### 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、（5）を成果品とする。最終成果品の提出期限は、2020年4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3部、仏文2部（簡易製本（ホッチキス止め可））
- (3) 生産ポテンシャル・普及体制に関する調査結果概要  
和文3部（簡易製本（ホッチキス止め可））
- (4) 現地調査中間報告書  
和文3部（簡易製本（ホッチキス止め可））
- (5) 最終報告書  
和文5部、仏文5部（製本）、CD-R（和文1枚、仏文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発注者との協議に基づき、最終確定するものとする。

## (1) マダガスカルにおける稲作・コメ流通の現状

## 1) 稲作生産性向上およびバリューチェーン強化の必要性の背景

## 2) 地域別稲作・コメ流通関連基本指標と地図

以下の項目を含む地域別稲作生産・コメ流通関連基本指標（地図上へのプロット等の視覚化は別添可）。

- ・ コメ生産量、生産面積、単収
- ・ コメ集荷量、貯蔵量、出荷量、消費量
- ・ 生産インプット（認証種子、肥料、農薬等）の使用量
- ・ 灌漑整備状況
- ・ 普及員の人数
- ・ 稲作関連予算額
- ・ 収穫後処理施設、コメ加工施設の数
- ・ ポストハーベストロス(量)
- ・ コメの市場価格

## (2) 生産ポテンシャルと普及体制（主に PAPRiz2 対象 11 県以外の県）

## 1) 生産インプット

- ・ 生産インプットの利用実績、入手可能性 (Availability)
- ・ 生産インプットの流通拠点と流通の現状
- ・ 生産インプット使用、流通におけるボトルネック

## 2) 地域別生産

- ・ 地域別稲作生産の現状
- ・ 生産環境別稲作生産の現状
- ・ 地域別コメ供給予測
- ・ 県、地域ごとのコメ増産ポテンシャル評価

## 3) 普及体制

- ・ 稲作技術普及体制の現状・実績（機材整備、予算配分状況を含む）
- ・ 人材育成の現状と計画
- ・ 稲作関連業務実施体制
- ・ 現在の体制における技術普及のフィージビリティと規模の分析

## 4) PAPRiz2 の技術普及拡大への提案

- ・ 支援拡大対象県、地域案
- ・ 普及に必要な技術とリソース
- ・ 普及拡大、支援にあたっての留意点及び改善案

## (3) 収穫後処理、加工技術の現状と改善案

## 1) 収穫後処理施設、技術

- ・ 精米所、収穫後処理施設の規模（処理能力）、保有機材の種類、分布

- ・収穫後処理、加工、精米技術と品質の評価
- ・精米加工における課題分析と改善案
- 2) ポストハーベストレロス
  - ・ポストハーベストレロスの現状
  - ・ポストハーベストレロス削減対策の評価
  - ・ポストハーベストレロス改善案
- (4) コメの流通
  - 1) 流通業者の実態
    - ・コメ流通関連業者の有無と規模
    - ・取扱量、集荷の形態、保有機材、拠点
    - ・コメ以外の取り扱い品目
  - 2) コメ流通量
    - ・地域ごとのコメの生産量、輸入量、貯蔵量、消費量
    - ・コメ流通の実態
  - 3) 市場価格及び市場ニーズ
    - ・地域、品種別のコメ価格
    - ・地域、品種別の市場性及びその特徴
  - 4) 流通インフラの現状
    - ・コメ流通に関連する幹線道路、農道等の流通インフラ
  - 5) マダガスカルのコメ流通の特徴とバリューチェーン改善案
    - ・地域別コメ需要予測
    - ・コメ・バリューチェーン強化の具体案
- (5) コメ輸出
  - 1) 輸出ターゲット候補国
    - ・マダガスカルからコメを輸出可能な近隣国
    - ・上記近隣国のコメ需給、ニーズ、地域共同体（RECs）での合意内容（コメへの関税等）、コメ以外のマダガスカルからの輸出品目
    - ・現実的な輸出先候補国の特定
  - 2) 輸出インフラの現状
    - ・マダガスカル国内の港と取扱い規模
    - ・コメ生産/集積地から港までの道路整備状況
    - ・港付近のコメの加工/集荷拠点（候補地）の有無
    - ・港を中心とした輸出インフラのキャパシティ評価
  - 3) コメ輸出シナリオの提案
    - ・輸出先国、量、品質、輸出米の産地
    - ・輸出に向けたコメ・バリューチェーン改善案
- (6) 生産者の組織化
  - 1) コメ生産者の組織化の現状と課題
  - 2) 組織化の促進案もしくは代替案
- (7) 生産加工・流通基盤

- 1) 稲作バリューチェーン強化に必要な生産加工・流通基盤
  - 2) 農業畜産省、JICA マダガスカル事務所および関係者との協議結果
  - 3) 改修/整備が必要な施設の提案
- (8) マダガスカル稲作/コメ分野における我が国協力の方向性に係る提言  
(1)～(7)を踏まえたマダガスカルの稲作/コメ関連分野における JICA 及び我が国の協力方向性に係る提言

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                 | 6    | 注   |
| (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地） | 1～2  | 1～2 |
| 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                    |      | 1   |
| (4) 要員計画                    |      | 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。

#### 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 24.5 人月

(内訳) 現地作業: 約 20.0 人月 (現地渡航回数: 延べ 9 回)

国内作業: 約 4.5 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、ご注意ください。

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。なお、②、③に関しては、それぞれ単独で稲作生産及び技術普及に関する調査を行い、同分野に関する調査結果を 2019 年 7 月中にまとめることを想定し同分野で 2 名の構成としていますが、前述の通り業務従事者の構成はこれに限るものではありません。

① 業務主任者/コメ・バリューチェーン (2 号)

② 稲作生産/技術普及 1 (3 号)

③ 稲作生産/技術普及 2 ( )

④ ポストハーベスト/流通 ( )

⑤ 生産・バリューチェーン施設計画 ( )

なお、提案いただく業務従事者のうち、①、②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

・農業普及・農産物バリューチェーンに係る各種業務

2) 評価対象者 (業務主任者/コメ・バリューチェーン)

① 類似業務 農産物バリューチェーン・農産品輸出促進にかかる各種業務

② 対象国/地域 マダガスカル/全途上国

③ 語学力 仏語又は英語

3) 評価対象者 (稲作生産/技術普及 1)

① 類似業務 稲作生産/技術普及にかかる各種業務

② 対象国/地域 マダガスカル/全途上国

③ 語学力 仏語又は英語

(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

JICAが当該国にて過去に実施した以下の調査/プロジェクト報告書がウェブサイト上で閲覧可能です。

1) マダガスカル国 農業セクター基礎情報収集・確認調査報告書

<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000019933.html>

2) マダガスカル国 中央高地コメ生産性向上プロジェクト終了時評価調査報告書

<http://open.jicareport.jica.go.jp/pdf/12183877.pdf>

また、以下の報告書を農村開発部農業・農村開発第二グループ第五チーム(03-5226-3159)にて配布します。

3) 農業・農村開発アドバイザー第3回報告書

4) Report on Rice Trader Survey 2011

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) マダガスカル国における農業分野（特に稲作/コメ関連分野）の現状と課題
- 2) アフリカにおける農産物バリューチェーン（特にコメ）の潮流

## (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減減させます）。

＜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（DELFL・DALFL）
- (3) フランス語能力認定試験（TEFL）（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（TCFL）  
（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－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処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"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● ISO9001等の品質保証システムの認証を受けているか。</li> <li>● 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。</li> <li>● 次世代育成支援対策推進法に基づき「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き「ユースエール認定」、女性活躍推進法に基づき「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。</li> </ul> | 6  |
| (2) 当該業務実施上のバックアップ体制(本邦/現地) |   | 4  |
| 2. 業務の実施方針等                 |   | 30 |
| (1) 課題に対する現状認識              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 記述内容について、適切に典故を伴った根拠が示されているか。</li> </ul>  | 14 |
| (2) 業務実施基本方針の的確性            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>   | 12 |
| (3) 作業計画・要員計画の妥当性           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>  | 4  |
| 3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力       |   | 60 |

|                                    |  |            |
|------------------------------------|--|------------|
| <p>(1) 業務主任者の経験・能力：</p>            | <p>業務主任者/コメ・バリュエーション</p>   | <p>3 5</p> |
| <p>イ 類似業務の経験</p>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul> | <p>1 6</p> |
| <p>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</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 業務従事の長短を考慮する。</li> </ul>  | <p>4</p>   |
| <p>ハ 語学力</p>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>  | <p>5</p>   |
| <p>ニ 業務主任者等としての経験</p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。</li> </ul>  | <p>6</p>   |
| <p>ホ その他学位、資格等</p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>  | <p>4</p>   |
| <p>(2) 業務従事者の経験・能力：</p>            | <p>稲作生産/技術普及①</p>  | <p>2 5</p> |
| <p>イ 類似業務の経験</p>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>  | <p>1 4</p> |
| <p>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</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 業務従事の長短を考慮する。</li> </ul>  | <p>4</p>   |
| <p>ハ 語学力</p>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>  | <p>4</p>   |
| <p>ニ その他学位、資格等</p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>  | <p>3</p>   |

## 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<br>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  |
|         |          | （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。

- 1) 通訳（英一仏）：17,100円×450人日＝7,695,000円
- 2) 車両関連費用（4WD運転手及びガソリン込み、）：  
10,000円×450日＝4,500,000円
- 3) 翻訳料（和文仏訳）：5,000円×100ページ＝500,000円
- 4) 会議室費用（執務スペース）20,000×100日＝2,000,000円

本定額計上の趣旨は、上記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](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/20151013_02.html)

### 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 <sup>注)</sup> | (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。<br>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 | 「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。   |
| 機材購入費 | 「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。<br>契約書に記載された「購入すべき機材のリスト」のとおり種類・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。<br>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。 |

### 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。

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、適用されます。

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<br>2000年00月00日まで |
| 4 | 契 約 金 額 | 円<br>(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)

第6 契約書(案)

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 加藤 正明

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](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](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)*<br>1) ビジネスクラス<br>2) エコノミークラス |        | ○往復<br>○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<br>(号) | 月額(円) | 業務人月 | 金額(円) |
|          |           |       |      |       |
|          |           |       |      |       |
|          |           |       |      |       |
|          |           |       |      |       |
| 小 計      |           |       |      |       |
| (2) 国内業務 |           |       |      |       |
| 担当業務     | 格付<br>(号) | 月額(円) | 業務人月 | 金額(円) |
|          |           |       |      |       |
|          |           |       |      |       |
|          |           |       |      |       |
|          |           |       |      |       |
| 小 計      |           |       |      |       |
| 合 計      |           |       |      |       |



# 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](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

20〇〇年 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        |
| <b>合 計 (入札額)</b>         | <b>円</b> |
| 消費税及び地方消費税の合計金額          | 円        |
| <b>総 計 (契約金額)</b>        | <b>円</b> |

(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<br>クラス<br>(C/Y) | 回数 | 航空賃単価<br>(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<br>(号) | 滞在費   |  |        |  | 内国旅費<br>(円) | 金額<br>(円) |
|------|-----------|-------|--|--------|--|-------------|-----------|
|      |           | 日当(円) |  | 宿泊費(円) |  |             |           |
|      |           | ×     |  | ×      |  |             |           |
|      |           | =     |  | =      |  |             |           |
|      |           |       |  |        |  |             |           |
|      |           |       |  |        |  |             |           |
|      |           |       |  |        |  |             |           |
|      |           |       |  |        |  |             |           |
|      |           |       |  |        |  |             |           |
| 合 計  |           |       |  |        |  |             |           |

(別添様式 1 - 5)

円

(3) 一般業務費 (現地支出分)

| 費目  | 内 訳 | 単価 (円) | 数量 | 金額 (円) | 備 考 |
|-----|-----|--------|----|--------|-----|
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
| 合 計 |     |        |    |        |     |

円

(4) 一般業務費 (国内支出分：報告書印刷費等)

| 費目  | 内 訳 | 単価 (円) | 数量 | 金額 (円) | 備 考 |
|-----|-----|--------|----|--------|-----|
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
| 合 計 |     |        |    |        |     |

(別添様式 1 - 5)

円

(4) 機材購入費

| 費目  | 内 訳 | 単価 (円) | 数量 | 金額 (円) | 備 考 |
|-----|-----|--------|----|--------|-----|
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
| 合 計 |     |        |    |        |     |

円

(5) 再委託費

| 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<br>(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<br>(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)

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

《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 1 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5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](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5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](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5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](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5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](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5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](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)

