

# 入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称: フィリピン国災害リスクベース保険料の導入を  
始めとした公共保険制度改善のための情報  
収集・確認調査(一般競争入札(総合評価落  
札方式))

案件番号: 19a01312

- 第1章 入札の手続き
  - 第2章 特記仕様書案
  - 第3章 技術提案書作成要領
  - 第4章 経費積算に係る留意事項
  - 第5章 契約管理及び契約金額の確定（精算）に係る留意事項
  - 第6章 契約書（案）
- 別添様式集

注) 本案件のプロポーザルの提出方法につきましては、「電子データ（PDF）」を基  
本とさせていただきます。  
詳細については「第1 7. プロポーザル等の提出」をご確認ください。

2020年5月7日

独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部

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委託先を選定する方法について説明したものです。

本件業務の発注においては、競争参加者が提出する技術提案書に基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価した技術評価点と、同じく競争参加者が提出する入札書に記載された入札金額に基づいた価格評価点との総合点により落札者を決定することにより、当機構にとって最も有利な契約相手方を選定する入札方式を採用します。競争参加者には、この説明書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係る技術提案書及び入札書の提出を求めます。

## 第1章 入札の手続き

### 1. 公示

公示日 2020年5月7日

### 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：フィリピン国災害リスクベース保険料の導入を始めとした公共保険制度改善のための情報収集・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章 特記仕様書案」のとおり

(3) 適用される契約約款雛型：

「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、見積書において、消費税を加算して積算してください。

(4) 契約期間（予定）：2020年7月から2021年3月

上記の契約履行期間を分割する想定はありませんが、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、契約履行期間の分割を提案することを認めます。

新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本企画競争説明書に記載の現地業務時期、契約履行期間、業務内容が変更となる場合も考えられます。これらにつきましては契約交渉時に協議の上決定致します。

### 4. 窓口

〒 102-8012

東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル  
独立行政法人 国際協力機構 調達・派遣業務部

電子メール宛先：[prtm1@jica.go.jp](mailto:prtm1@jica.go.jp) 及び [outm1@jica.go.jp](mailto:outm1@jica.go.jp)

担当者：【契約第一課 清水川 佳菜/Shimizukawa.Kana@jica.go.jp】

注) 書類の提出窓口(持参の場合)は、同ビル1階 調達・派遣業務部受付となります。**なお、緊急事態宣言発令に伴い、持参による窓口での受領は行っておりません。**

#### 【事業実施担当部】

東南アジア・大洋州部 東南アジア第五課

## 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。

#### 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が行う契約における不正行為等に対する措置規程(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。

a) 競争開始日(入札書の提出期限日)に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。

b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日(入札会での落札宣言日又は不落随契となる場合契約合意日)までに措置が開始される場合、競争から排除する。

c) 契約相手確定日(入札会での落札日又は不落随契となる場合の契約合意日)の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。

d) 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

### (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せん。

#### 1) 全省庁統一資格

平成31・32・33年度全省庁統一資格を有すること。

## 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。

## (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（契約締結までに、法人登記等を確認することがあります）。

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。

**なお、コロナウイルス感染拡大に起因する在宅勤務等により代表者印又は社印の押印が困難な場合は、プロポーザル格納完了メールを送付いただく際に、その旨記載のうえ、共同企業体構成員を含む各社の責任者にも CC を入れて送付ください（この際、各社の責任者につきましては、本文内に役職とお名前を明記くださるようお願いいたします）。共同企業体結成届（1枚）への各社押印の取得が困難な場合は、代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意としますが、組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付け、プロポーザルと合わせて格納してください。**

また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

## (5) 競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格及び法人登記については、提示いただく全省庁統一資格業者コードに基づき確認を行います。その他の競争参加資格要件については、必要に応じ、契約締結までに確認します。

## 6. 入札説明書に対する質問

## (1) 質問提出期限

ア. 提出期限：2020年5月25日（月）正午まで

イ. 提出先：上記4. 窓口

ウ. 提出方法：電子メール

（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. 2020年5月29日（金）までに以下の機構ウェブサイト上に掲示しま

す。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

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。

### (3) 説明書の変更

競争参加予定者からの質問を受けて、又は当機構の判断により、入札説明書の内容を変更する場合があります。変更は、遅くとも入札書提出期限の2営業日前までに当機構ホームページ上に行います。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

変更の内容によっては、当該変更内容を提出される入札書に反映するための期間を確保するため、入札書提出期限を延期する場合があります。

## 7. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：2020年6月5日 正午まで

(2) 提出方法：

1) 技術提案書・入札書とも、電子データ（PDF）のみでの提出を原則とします。電子データ（PDF）での提出の場合、紙媒体での提出は不要です。上記（1）の提出期限日の4営業日前から1営業日前までに、プロポーザル提出用フォルダ作成依頼メールを [e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp) へ送付願います。

（件名：「提出用フォルダ作成依頼\_（調達管理番号）\_（法人名）」）

なお、具体的な提出方法につきましては、「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及びプロポーザル・見積書の電子提出方法」を参照願います。

2) 技術提案書・入札書の電子データでの送付が困難な場合は、郵送での提出をお願い致します。その場合は、プロポーザル、見積書とも、社印又は代表者印の押印を必須とします。

郵送の場合は、機構が受領したことを証明するため、以下のウェブサイトにて提示される「各種書類受領書」を合わせて提出してください。

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index\\_since\\_201404.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html))

(3) 提出先・場所：

1) 電子データ（PDF）での提出の場合：

当機構調達・派遣業務部より送付された格納先 URL

2) 郵送の場合：上記4. 窓口【選定手続き窓口】

郵送の場合は、上記提出期限当日の消印まで有効です。

(4) 提出書類：技術提案書 正1部 写 3部

入札書（厳封） 正1部 写 1部

注) 電子データ（PDF）での提出の場合は、技術提案書・入札書ともに、写の提出は不要です。

郵送での提出の場合、入札書は密封してください。

## (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。

- 1) 提出期限後に技術提案書が提出されたとき
- 2) 提出された技術提案書に記名、押印がないとき。ただし、コロナウイルス拡大の影響により、在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。
- 3) 同一者から2通以上の技術提案書が提出されたとき
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき
- 5) 前各号に掲げるほか、本説明書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

## 8. 技術提案書の審査結果の通知

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、2020年6月26日（金）付までに、電子メールに添付した文書をもってその結果を通知します。2020年6月29日（月）午前までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にお問い合わせ下さい。

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。また、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書は、未開封の状態のまま郵送にて返却します。

## 9. 入札執行の日時及び場所等

(1) 日時：2020年7月3日（金）10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。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、対面ではない方式で実施します。詳細につきましては、あらためてご連絡いたします。

(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。

- 1) 委任状 1通（「別添様式集」参照。代表権者が出席の場合は不要。）
- 2) 入札書 2通（「別添様式集」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。
- 3) 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となりますので、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、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・派遣業務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、予めご承知お祈りいたします。

## 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章 特記仕様書案」に規定する業務実施に対する総価（円）（消費税込）をもって行います。
- (4) 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
- (5) 入札価格（消費税抜き価格）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。
- (6) 競争参加者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。
- (7) 競争参加者は、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。

(8) 入札保証金は免除します。

(9) 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。

- 1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- 2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- 3) 委任状を提出しない代理人による入札
- 4) 記名押印を欠く入札
- 5) 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
- 6) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- 7) 明らかに連合によると認められる入札
- 8) 同一競争参加者による複数の入札
- 9) 条件が付されている入札
- 10) 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) 評価方式と配点

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。技術評価点と価格評価点を合算した総合評価点を100点満点とし、**配点を技術評価点70点、価格評価点30点とします。**

(2) 技術評価の方法

「第3章 技術提案書作成要領」の別紙「評価表」の項目ごとに、各項目に記載された配点を満点として、以下の基準により評価し、合計点を技術評価点(小数点第1位まで計算)とします。

この技術評価点が基準点(100点満点中60点)を下回る場合には不合格とします。

### 技術評価の基準

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%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。	80~90%
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。	70~80%
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。	60~70%
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が、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	40~60%
当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみ	40%以下



をもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。
---------------------------

## (3) 価格評価の方法

価格評価点は、入札金額（応札額）が安価となるほど点が高くなります。ただし、ダンピング防止対策として、予定価格の80%を下回る入札金額については、逆に安価となるほど点が低くなります。具体的には以下の算定式により、計算します。

【入札金額が予定価格の80%を上回る場合】

$$(\text{価格評価点}) = [(\text{予定価格} - \text{見積価格}) / \text{予定価格}] \times 100 + 80$$

【入札金額が予定価格の80%を下回る場合】

$$(\text{価格評価点}) = 120 - [(\text{予定価格} - \text{見積価格}) / \text{予定価格}] \times 100$$

なお、予定価格を上回る入札金額（応札額）については、失格とします。

## (4) 総合評価の方法

技術評価点と価格評価点70：30の割合で合算し、総合評価点とします。総合評価点は、技術評価点分及び価格評価点分をそれぞれ小数点第二位まで計算し、合算します。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.7 + (\text{価格評価点}) \times 0.3$$

## (5) 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、技術評価点が最も高いものを落札者とします。さらにこの場合、技術評価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。

- 1) 技術評価点が入札説明書において明示する基準点を下回らないこと
- 2) 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
- 3) 当該競争参加者の総合評価点が高いこと

## 12. 入札会手順等

## (1) 入札会の手順

## 1) 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、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。

## 2) 技術点の発表

入札事務担当者が、競争参加者各社の技術評価点を発表します。

## 3) 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。

## 4) 入札金額の発表

入札執行者が、各競争参加者の入札金額を読み上げます。

5) 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。

6) 落札者の発表

入札事務担当者が、予定価格を超えない競争参加者の価格評価点及び技術評価点を算出し、これを合算して総合評価点を確認し、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。

7) 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競争参加者に再度の入札（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」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。
- (3) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」（「第6章 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) 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。

**1 4. 競争・契約情報の公表**

本競争入札の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（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>)

技術提案書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、競争参加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. 競争参加者の役員等が、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. 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- エ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、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. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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、競争参加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) 配布・貸与資料
- 当機構が配布・貸与した資料は、本件業務の技術提案書及び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ください。
- (2) 技術提案書の報酬
- 技術提案書及び入札書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。
- (3) 技術提案書の目的外不使用
- 技術提案書は、本件競争の落札者を決定し、また、契約管理を行う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、法令で定められている範囲内において、技術提案書に記載された情報を提供することがあります。
- (4) 技術提案書の返却
- 落札者以外の技術提案書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。技術提案書を郵送された場合、競争参加者の要望があれば返却しますので、入札会の日から 7 営業日以内に上記 4. 窓口まで連絡願います。連絡がない場合は当機構で処分します。また、不採用となった技術提案書で提案された計画、手法は無断で使用しません。
- (5) 虚偽の技術提案書
- 技術提案書に虚偽の記載をした場合には、技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした競争参加者に対して資格停止措置を行うことがあります。
- (6) 技術評価にかかる説明
- 技術評価の評価内容については、評価結果の通知日から 7 営業日以内に調達・派遣業務部契約第一課 ([outm1@jica.go.jp](mailto:outm1@jica.go.jp)※新アドレス) 宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、面談で説明します。7 営業日を過ぎての申込みはお受けしていません。説明は 30 分程度を予定しています。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話による説明とする可能性があります。詳細につきましては、申し込み後にあらためてご連絡いたします。

以上

## 第2章 特記仕様書案

### 1. 調査の背景

フィリピンは自然災害が非常に多く、2016年に実施された国連大学の世界リスク報告書によると、同国の自然災害リスクは171か国中3番目に高いとされている。また、国連国際防災戦略事務局の統計によると、1995～2014年に発生した自然災害の直接被害額は年平均16億ドルで2014年のGDP比で0.6%に相当する。また、年平均の死者数も1,800人以上にも上る。

フィリピン政府は国家災害軽減管理計画（2011-2028）において、包括的な災害リスク管理を実施することとし、公共インフラの強靱化を目指している。しかし、現状では強靱化に必要な予算が十分に手当てされていないため、災害時の復旧資金確保が課題となっている。

フィリピン政府は、災害時の復旧資金確保のために、災害リスクファイナンス・保険戦略を策定し、災害リスクの財務負担移転のためのスキーム形成を実施している。その中で、公共資産に対する公共保険制度の改善にも取り組んでいるが、①強制保険にも関わらず保険に入っていないこと（無保険）や、②保険金額が対象資産の復旧必要額を満たしていないこと（一部保険）、③保険料が災害リスクに応じて設定されていないことで、被保険者間に不公平が生じており、また減災への事前投資インセンティブに欠けていること、といった課題がある。2018年JICAは、公共保険の引受機関である公務員年金基金（GSIS: Government Service Insurance System）の要請を受けて、「マニラ首都圏における災害に対する公共インフラ強靱化のための損害保険活用に係る情報収集・確認調査」（以下、「前回調査」という。）を実施し、これら課題の改善策の検討を行った結果、①については現在の保険スキームの改善により被保険者にとって加入意義を持たせること、②については再調達価額評価システムを構築すること、が提案された。③についてはマニラ首都圏に限定したリスクベース保険料率算出のための計算ツールを開発した上で、リスクベース保険料導入は事前投資のインセンティブとなり得ることを確認した。前回調査結果を受けて、GSISは災害リスクベースの保険料の導入など、GSISの保険スキームの改善に係る支援（上記①③）をJICAに要請した。

一方、フィリピン政府は災害リスクファイナンス・保険戦略強化策の一環として、2017年の大統領令第4号により、保険付保を徹底すべく、財務省（DOF: Department of Finance）を議長とした関係者委員会（IAC: Inter-Agency Committee）を設置した。IACは、財務省財務局（BTr: The Bureau of The Treasury）が、公共資産台帳（NARS: National Asset Registry System）を整備し、公共資産に係る情報を一元管理することを決定した。BTrは、世界銀行（WB: World Bank）の技術支援を受けつつ、NARS構築に着手しているが、前回調査結果を受けて、JICAに対してNARSと連携した再調達価額の評価システム策定支援（上記②）を要請した。

### 2. 調査の目的

（1）リスクベース保険料設定を含むGSISの公共保険プログラムと保険引受・調達能力の改善、（2）リスクベース保険料設定のための、リスク評価に基づく公共保険料率計算システムの導入、（3）公共資産の再調達価額評価システムの導入、に向けて必

要な情報の収集・分析を行い、公共保険制度の改善実施計画（案）を策定すること。

### 3. 調査実施上の留意事項

#### (1) ステアリング・コミッティの設置

2.(2)の関係省庁・機関を含むステアリング・コミッティを設置し、調査方針や結果について協議・共有するための実施体制を確立する。

#### (2) 災害リスクファイナンス・保険戦略における本調査の位置づけについて

フィリピン国では、財務省（DOF：Department of Finance）が災害リスクファイナンス・保険戦略を策定のうえ、BTr等の各実施機関による施策が実施されている。本調査の実施において、計画（案）や制度設計（案）等を策定する際は、直近の戦略・施策を踏まえ、フィリピン国の方針に沿ったものを策定すること。

#### (3) 本調査で対象とする公共資産について

Btrが構築するNARSは、優先する公共資産を学校・医療施設・インフラ（道路・橋梁・鉄道・空港、等）と定め、情報の収集と管理を進めている。本調査では、GSISが取り扱う公共保険種目・プログラムの全体像を把握しつつ、詳細調査は学校・医療施設・インフラを中心に行うこととする。

#### (4) GSISが取り扱う公共保険種目と本調査で対象とする種目について

GSISで取り扱う保険商品は、財物保険、工事保険、組立保険、機械保険、ボイラー保険、土木構造物保険、賠償保険、と幅広い。本調査では、公共資産の復旧費用確保を目的としていることから、財物保険・土木構造物保険を調査の対象とする。

#### (5) リスクベース保険料への移行について

リスクベース保険料への移行については、以下の観点を踏まえた上で、経過措置も含め、現実的な移行案を策定すること。なお、本調査で策定する移行案は、リスクベース保険料率計算システムを開発済のマニラ首都圏を対象とすること。また他に考慮すべき観点がある場合、プロポーザルで提案すること。

- ① GSISの財務状況（収入保険料、損害保険金、出再保険スキーム、等）。
- ② 公共資産の保険付保率における今後の推移の想定シナリオ。
- ③ 被保険者にとって経済的に許容可能な価格設定。
- ④ 保険プールに活用し得る内部予算や外部資金の検討。

※ 災害リスクファイナンスの政策策定を所掌するDOFや、被保険者となる公共資産保有機関と情報収集や意見交換を行った上で、フィリピン国の文脈に沿った移行案を描くこと。

#### (6) リスクベース保険料率計算システムについて

前回調査において、マニラ首都圏を対象としたリスクベース保険料率計算システムを開発済である。当該システムは、地理情報システム（GIS：Geographic Information System）をベースとし、自然災害危険モジュール・脆弱性モジュール・財政モジュールで構成されている。本調査で開発案を策定するフィリピン全土のシステムにおいて

も、前回調査で採用したデータやスキームを最大限活用の上、互換性に配慮した開発計画を行うこと。

また、自然災害の危険性を定量的に評価する試みは、JICAの地球規模課題対応国際科学技術協力（SATREPS）「気候変動下での持続的な地域経済発展への政策立案のためのハイブリッド型水災害リスク評価の活用」（2020～2025年）をはじめ、WB、フィリピン大学等でも行われている。データの特定に際しては、関連プロジェクトの動きを情報収集した上で、関係機関と調整を行い、活用し得る既存のデータ及びシステムを最大限に活用すること。

#### （7） 再調達価額評価システムについて

再調達価額評価システムは、NARSとの連携を確保するべく、仕様を検討すること。なお、仕様の検討にあたっては、NARSを構築しているBTr、技術支援を行っているWB、等の関係機関と協議を行い、NARSの開発方針や仕様を踏まえた上で、開発計画を策定すること。

#### （8） 減災や保険付保に向けたインセンティブの検討について

前回調査の結果、リスクベース保険料を導入することは、防災への事前投資が保険料の軽減につながり、防災へのインセンティブとなることを確認した。他方で、現行の保険料率が低く、耐震改修等の防災投資費用を軽減保険料で回収するには、数十年間かかる公共資産も見受けられ、リスクベース保険料導入のみでは十分なインセンティブに必ずしもならないことが同時に確認され、これを補完する仕組みとして、「防災認定制度」が提案された。

「防災認定制度」は、防災に関する項目を、災害リスクの種類（地震、洪水、台風、等）ごとに構造物・非構造物・ソフト面から設けて、項目ごとに判定基準を明示化するものである。統一化された基準によって防災機能を備えた公共資産が可視化され、また認定された公共資産の保険料が軽減されることによって、資産保有機関の防災意識を向上させ、インセンティブとして機能させることを想定するものである。

前回調査では、「防災認定制度」のコンセプトを策定し、各関係機関に説明の上、提案を行った。今回調査では、関係機関と協議・調整の上、防災先進国である日本の知見を活かし、具体的に制度設計を行うことを目的とする。

その他、現時点で想定し得る減災や保険付保に向けたインセンティブについてプロポーザルで提案すること。

## 4. 調査の内容

### （1） 国内作業及びインセプション・レポートの作成、協議

- ① 配布資料・既存の関連資料の内容を確認した上で、業務実施に関する業務実施の基本方針（実施体制、スケジュール）、調査内容、調査方法を検討し、それらを踏まえてインセプション・レポートを作成し、内容に関してJICAの承認を得る。
- ② 実施機関及びステアリング・コミッティとインセプション・レポートについて協議し、承認を得る。

### （2） 災害リスクファイナンス・保険に係る政策・戦略・施策等に係る調査



- ① 災害リスクファイナンス・保険に係る政策・戦略・施策等に係るフィリピン政府の直近の議論や方針を確認する。
  - ② ①を踏まえ、フィリピン国の災害リスクファイナンス・保険に係る政策・戦略・施策における本調査の位置づけを確認する。
- (3) GSISの公共保険プログラムと保険引受及び集積管理・保険調達能力にかかる調査
- ① 3.(4)記載の対象公共保険種目について、種目・プログラムごとに保険引受条件(約款・内部規定等)や保険引受・集積管理・保険調達方法(フロー・確認項目等)を情報収集する。
  - ② GSIS職員の保険引受に係る体制・能力及び集積管理・保険調達に係る体制・能力を確認し、評価する。保険引受及び集積管理・保険調達に関して確認・評価すべき項目及び確認の手法については、プロポーザルで提案すること。
  - ③ GSISの公共保険プログラムと保険引受・集積管理・保険調達能力に係る具体的な改善方策(支援が必要な知見・技術の分野、手法等)を提案する。
- (4) リスクベース保険料率計算システム導入のための調査
- ① 3.(4)を踏まえ、フィリピン全土を対象とするリスクベース保険料率計算システム構築に活用可能なデータを特定する。
  - ② リスクベース保険料率計算システムの開発計画案(データ収集方法、ロジック、スケジュール、導入・維持管理方法、等)を策定する。策定においては、関係機関と方針を協議し、調整すること。
  - ③ 公共保険料を規定する各種法令・内部規定を確認の上、公共保険の保険料改定に必要な手続きを整理し、関係機関と調整を行う。なお、その中で課題が浮上した場合は整理の上、解決策を示すこと。
  - ④ 3.(5)を踏まえ、保険料移行案(料率表、スケジュール、等)を策定する。なお策定においては、関係機関と方針を協議し、調整すること。
- (5) 再調達価額評価システムの開発計画(案)の策定
- ① 再調達価額評価システムに活用可能なデータを特定する。なお、データ特定の前提となる再調達価額算出手法については、現時点で想定し得るものをプロポーザルで提案すること。
  - ② 再調達価額評価システムの開発計画案(データ収集方法、ロジック、スケジュール、導入・維持管理方法、等)を策定する。策定においては、関係機関と方針を協議し、調整すること。
- (6) 減災や保険付保に向けたインセンティブの検討
- ① 前回調査で提案された防災認定制度の各項目と判定基準・手法のレビューを行い、関係機関と調整した上で、具体的に関連機関で実務対応可能な制度設計(案)を策定する。
  - ② 防災認定制度導入にかかる手続きを確認し、関係機関と調整をする。
  - ③ 上記現状を踏まえ、その他インセンティブ制度(減災を促す支援策、保険加入を促す制度、等)を検討し、提案する。

#### (7) ドラフト・ファイナル・レポートの作成

全調査結果を整理し、ドラフト・ファイナル・レポートに取りまとめ、その内容を JICA に提出する。また同レポートの内容について、実施機関及びステアリング・コミッティと協議し、合意を得る。また必要に応じて、同レポートの内容を関係者・関連事業者へ説明する。

#### (8) ファイナル・レポートの作成

フィリピン側との協議結果等を踏まえて、ドラフト・ファイナル・レポートの内容を更新し、ファイナル・レポートを作成する。また必要に応じて、同レポートの内容を関係者・関連事業者へ説明する。

### 5. 業務の工程

(1) 2020 年 6 月中旬より業務を開始

(2) 2021 年 1 月末まで最終報告書（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、必要に応じ当該国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

業務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。また以下の（3）～（5）のレポート提出時には、概要を（和文 5 部・英文 10 部）、各レポートとは別に作成し、併せて提出することとする。なお、本契約における最終成果品は、（5）ファイナル・レポート及び（6）デジタル画像集とする。

各報告書の先方政府への説明、協議に際しては、事前に JICA 本部に説明の上、その内容について承諾を得るものとする。なお、当該説明については、打ち合わせによることを原則とする。また、打ち合わせ後に受注者にて打合簿を作成し、監督職員の確認を得る。

#### (1) 業務計画書

- ・ 記載事項：共通仕様書第 6 条に記載するとおり。
- ・ 提出時期：契約開始後 10 日以内
- ・ 部 数：和文 3 部（簡易製本）

#### (2) インセプション・レポート

- ・ 記載事項：業務の基本方針、方法、工程、要員計画、便宜供与依頼内容等
- ・ 提出時期：業務開始後 1 か月以内
- ・ 部 数：和文 3 部、英文 5 部（簡易製本）

#### (3) ドラフト・ファイナル・レポート

- ・ 記載事項：業務結果の全体成果（要約を含む）
- ・ 提出時期：2020 年 12 月 4 日（業務開始約 6 か月程度を目処）

- ・部 数：データのみ

(4) ファイナル・レポート

- ・ 記載事項：業務結果の全体成果（要約を含む）
- ・ 提出時期：2021年1月30日（業務開始後約8か月程度を目処）
- ・部 数：和文8部、英文5部、CD-R 3部  
※ファイナル・レポートについては、業務結果の概要を10ページ程度で取りまとめ、和文版、英文版の最初の部分に入れる。

(5) デジタル画像集

- ・ 記載事項：事業対象サイト等のデジタル画像
- ・ 提出時期：準備業務報告書ファイナル・レポートと同時提出
- ・部 数：CD-R 3部

(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. 調査の概要
  - 1-1 背景
  - 1-2 目的
  - 1-3 実施方針及び作業手順
  - 1-4 調査工程
2. フィリピンにおける災害リスクファイナンス・保険の概況と本調査の位置づけ
  - 2-1 災害リスクファイナンス・保険に係る政策・戦略・施策等
  - 2-2 災害リスクファイナンス・保険の関係機関
  - 2-3 他ドナーの動向
  - 2-4 フィリピンの災害リスクファイナンス・保険における本調査の位置づけ
3. GSIS の公共保険と保険引受及び集積管理・保険調達
  - 3-1 GSIS の公共保険（財産保険及び土木構造物保険の引受条件・引受方法と既存プログラム）
  - 3-2 GSIS の保険引受及び集積管理・保険調達に係る体制・フロー・手法
  - 3-3 GSIS の保険引受及び集積管理・保険調達能力
  - 3-4 GSIS の公共保険と保険引受及び集積管理・保険調達に係る改善方策
4. リスクベース保険料率計算システム開発計画（案）の策定
  - 4-1 リスクベース保険料率計算システム導入の目的
  - 4-2 活用し得るデータの特定
  - 4-3 リスクベース保険料率計算システム開発計画案
5. リスクベース保険料移行にかかる検討
  - 5-1 リスクベース保険料移行のための手順
  - 5-2 リスクベース保険料移行（案）の策定
    - ・GSISの財務・保有リスクの現状
    - ・保険付保率の今後の推移に係る分析
    - ・被保険者となる公共資産保有機関の現状
    - ・保険プールに活用し得るファンドの検討
    - ・保険料移行（案）
6. 再調達価額評価システムの開発計画（案）の策定
  - 6-1 再調達価額評価システム導入の目的
  - 6-2 活用し得るデータの特定
  - 6-3 再調達価額評価システム開発計画（案）
7. 防災認定制度導入の検討

- 7-1 防災認定制度導入の目的
  - 7-2 防災認定制度の制度設計（案）
  - 7-3 防災認定制度導入のための手順
  - 7-4 その他インセンティブ制度の検討
8. まとめ災害リスクファイナンス・保険の強化及び公共保険改善に向けた提言
- 8-1 調査結果のまとめ
  - 8-2 公共保険改善に向けた支援内容の提案
  - 8-3 今後の支援にかかる留意事項

以上

### 第3章 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、「第2章 特記仕様書案」に記載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

技術提案書に記載すべき内容・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
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 <u>類似業務：災害リスクファイナンス・保険に係る各種業務</u> (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／要員計画 (4) その他	5頁以下  5頁以下  3～4  1～2	
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章 特記仕様書案」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、競争参加者は、「第2章 特記仕様書案」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9.0人月

（内訳）現地作業：約6.0人月（現地渡航回数：延べ9回）

国内作業：約3.0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、競争参加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、これは発注者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／制度（1号）
- ② 価額評価システム開発（3号）
- ④ リスク評価・保険料計算システム開発（3号）

(3) 各業務従事者の評価に際しての類似業務／対象国／語学力

各評価対象業務従事者を評価するに当たっての類似業務経験分野、業務経験地域、及び語学の種類は以下のとおりです。

【業務主任者：業務主任者／制度】

- a) 類似業務経験の分野：災害リスクファイナンス政策立案・改善提案や保険スキームの策定・分析・改善にかかる各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：フィリピン国及び全途上国地域
- c) 語学能力：英語

※総合評価落札方式では業務管理グループ（副業務主任）は想定していません。

(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。

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又は団体から同意書（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) 配布資料／閲覧資料等

##### 1) 配布資料

特に無し

##### 2) 公開資料

- 中央政府及び一定規模の地方自治体に対して、公共保険への加入を義務付けている法律（共和国法 656）  
<https://www.gsis.gov.ph/general-insurance/general-insurance-mandate/republic-act-no-656/>
- 2017年の大統領令第4号  
<https://www.officialgazette.gov.ph/downloads/2017/08aug/20170807-A0-4-RRD.pdf>
- フィリピン国 マニラ首都圏における災害に対する公共インフラ強靱化のための損害保険活用に係る情報収集・確認調査のファイナル・レポート  
[https://openjicareport.jica.go.jp/216/216/216\\_118\\_12309209.html](https://openjicareport.jica.go.jp/216/216/216_118_12309209.html)

##### 3) 配布資料（ハードコピーの個別配布）

以下の資料については、取扱いに注意が必要であるため、電子データによる配布は行わず、希望者にハードコピーを配布します。希望者は、第1章「4. 窓口」に記載の担当者まで連絡ください。

特に無し

### 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。

記述に当たっては、「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（2019年4月）」I. の「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(1) コンサルタント等の法人としての経験・能力」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。



### 3. 2 業務の実施方針等

「第2章 特記仕様書案」について競争参加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、現時点で競争参加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) フィリピン国を取り巻く自然災害による被害の現状と課題
- 2) フィリピン国における災害リスクファイナンス分野（特に保険分野）の現状と課題

#### (2) 業務実施の基本方針

「第2章 特記仕様書案」で示した内容及び上記(1)の課題に関する現状認識の下、競争参加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章 特記仕様書案」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／要員計画

上記「(2) 業務実施の基本方針」での提案内容に基づき、作業計画と要員計画を記述して下さい。記述に当たっては、「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(2019年4月)」I.の「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(2) 業務の実施方針等」を参照して下さい。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用して下さい。

#### (4) 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て下さい。

当該業務に配置される業務従事者のうち、2.(3)で評価対象とされた業務従事者について、「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(2019年4月)」I.の「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(3) 業務従事予定者の経験・能力」を参照して、記述して下さい。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用して下さい。

### 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

- 1) 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。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

正のみフラットファイル綴じとします。写は、背表紙無し、2穴ひも綴じとします。

2) 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、両面印刷として下さい。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。

3) 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。

別紙：評価表

## 評価表

評価項目	評価基準(視点)	配点(例)
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> </ul>	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"> <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。</li> </ul>	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"> <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、適切に出典を伴った根拠が示されているか。</li> </ul>	18
(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>	18
(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		50
(1) 業務主任者の経験・能力： 業務主任者／制度		50
イ 類似業務の経験	<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>	20
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"> <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>	5
ハ 語学力	<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>	7.5
ニ 業務主任者等としての経験	<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>	10
ホ その他学位、資格等	<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>	7.5

## 第4章 経費積算に係る留意事項

本業務に係る経費を積算するに際し、留意すべき点について記載します。競争参加者は、以下に記載される留意点を十分理解した上で、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（QCBS方式対応版）」（2019年4月）（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。

[https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation\\_qcbs.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation_qcbs.html)

### 1. 本案件に係る業務量の目途

「第3章 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

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」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）費目構成

本業務で提出する入札金額内訳書においては、費目の構成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。他方で、これらの提案を妨げるものではなく、提案がある場合は、プロポーザルで、現地再委託対象業務の実施方法と契約手続き（見積書による価格比較、入札等）、価格競争に参加を想定している現地業者の候補者名並びに現地再委託業務の監督・成果品の検査の方法等、詳細を含めてご提案下さい。

		内 容
I. 報酬		業務を実施・完成させることに対する報酬
II. 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
	（4）機材費	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。）
III. 消費税		消費税及び地方消費税

(2) 報酬額の積算

報酬の額は、業務従事者ごとの報酬単価（月額）に業務量（業務人月）を乗じて積算して下さい。

業務人月は、現地業務は拘束日 30 日、国内業務は実働日 20 日で 1 人月として積算して下さい。

**(3) 直接経費の積算**

直接経費は、報酬以外に実支出に基づいた支払いとすべき費用を計上して下さい。ただし、実支出の確認は、定額で計上を求める経費を除き、合意された単価に実績（例：渡航回数、現地での業務従事人月等）を乗じて、支払額を確定することを原則とします。

**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。

特になし

## 第5章 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		数量等実績確認の有無
I. 報酬		無：
II. 直接経費	(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. 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。
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



## 第5章 契約管理及び契約金額の確定（精算）に係る留意事項

	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	<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。

### (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。

なお、特記仕様書において、定額計上した直接経費の支出対象項目が十分明確になっていない場合は、精算対象支出が監督職員の確認を経たものであること（定額計上金額の支出対象としてよいこと）を確認するため、支出対象項目の内容について打合簿を作成し、証憑書類に添付して下さい。

## 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（2018年5月）」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「4. 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」については、入札によって既に契約金額に含まれるべき「報酬」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

定額計上した「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

定額計上した「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、適用されます。
- (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」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」が定額計上した「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」が定額計上した「直接経費」である場合、適用されます。ただし、「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する「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した「直接経費」である場合に限りです。

以 上

## 第6章 契約書（案）

## 業務実施契約書（案）

- 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」

## （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、現地業務に係る報酬の対象となる人月（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) 報酬

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

第1号及び第2号の規定にかかわらず、直接経費のうち、定額計上する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2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3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4項から第6項を削除し、第4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5項の規定による確定金額」を「前条第4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(2020年4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○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○次中間報告書の作成  
(中間成果品： 第○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

※ 機構 Website「調達情報」> 調達ガイドライン・様式 > 様式 業務実施契約  
([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「契約約款」に示す通りとします。

## 附属書 I 「共通仕様書」

※ 機構 Website「調達情報」> 調達ガイドライン・様式 > 様式 業務実施契約  
([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 I (共通仕様書)」に示す通りとします。

[附属書Ⅲ]

契約金額内訳書

I. 報酬	●●, ●●●, 000円 (内訳別表)
II. 直接経費	●, ●●●, 000円
(1) 旅費(航空賃)	●●●, 000円
1) Cクラス:	●●●, 000円×○往復=●●●, 000円
2) Yクラス:	●●●, 000円×○往復=●●●, 000円
(2) 現地関連費	●●●, 000円
内訳:	●●●, 000円×○. ○人月
(3) 国内関連費	●●●, 000円 (一式)
(4) 機材費	●●●, 000円 (例: 定額計上) <sup>2</sup>
(5) 再委託費	●●●, 000円 (一式)
III. 小計	●●, ●●●, 000円
IV. 消費税等	●, ●●●, ●00円 (10%)
V. 合計	●●, ●●●, ●00円

- 旅費(航空賃)及び現地関連費は、「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。
- 定額計上した直接経費は、処々に基づき精算する。

別表: 報酬内訳

担当業務	格付(号)	月額(円)	業務人月	金額(円)
合 計				

<sup>2</sup> 各費目内で定額計上分は分けて記載し、【定額計上】と追記してください。

# 別添様式集

## 第1 入札に関する様式

- 別添様式 1-1 入札書
- 別添様式 1-2 委任状
- 別添様式 1-3 入札金額内訳書
- 別添様式 1-4 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 1 - 1)

## 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	円
---	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---

(消費税及び地方消費税●, ●●●, ●00円を含む。)

- \* 消費税及び地方消費税を含んだ金額とすること。
- \* 上記金額は、定額計上分の●●について、●●, ●●●千円を含むものとします。

以 上

(別添様式 1 - 1)

## 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	円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---

(消費税及び地方消費税●, ●●●, ●〇〇円を含む。)

- \* 消費税及び地方消費税を含んだ金額とすること。
- \* 上記金額は、定額計上分の●●について、●●, ●●●千円を含むものとします。

以 上

(別添様式 1 - 2)

## 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

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。

(別添様式 1 - 3)

## 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 報酬	円
II 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
<b>合 計</b>	<b>円</b>
消費税及び地方消費税の合計金額	円
<b>総 計 (入札金額)</b>	<b>円</b>

(別添様式 1 - 4)

I 報酬  円

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

II 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				

(別添様式 1 - 4)

(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)			
		×	=		×	=	
小 計							

(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					

(別添様式 1 - 4)

(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					

(5) 機材購入費

 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(6) 再委託費

 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(別添様式 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

《全省庁統一資格業者コード》  
《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



**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

**<全省庁統一資格業者コード>**  
**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 :