

企画競争説明書

(QCBS方式)

業務名称：全世界 2020 年度案件別外部事後評価 I - 4 (QCBS)

調達管理番号：20a00175

【内容構成】

第 1 章 企画競争の手続き

第 2 章 特記仕様書案

第 3 章 プロポーザル作成に係る留意事項

第 4 章 契約書（案）

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)」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6月10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（以下「プロポーザル」という。）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見積書の見積額に基づいた価格評価点の総合点により評価・選定を行うことにより、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、本件業務に係るプロポーザル及び見積書の提出を求めます。

なお、本説明書の第2章「特記仕様書案」は、プロポーザルを作成するにあたっての基本的な内容を示したものですので、競争参加者がその一部を補足、改善又は修補し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。プロポーザルの提案内容については、契約交渉権者を行う契約交渉において協議し、最終的に契約書の付属として合意される「特記仕様書」を作成するものとします。

第1章 企画競争の手続き

1. 公示

公示日 2020年6月10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：全世界2020年度案件別外部事後評価I—4

(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：

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(○) 「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。</p> <p>() 「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、見積書において、消費税は加算せずに積算してください。</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(4) 契約履行期間（予定）：2020年9月 ～ 2021年9月

<p>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。</p>

(5) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヶ月を越えますので、前金払の上限額を制限します。

具体的には、前金払については分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です（詳細は第4章参照）。なお、これは、上記（4）の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

- 1) 第1回（契約締結後）：契約金額の36%を限度とする。
- 2) 第2回（契約締結後13ヶ月以降）：契約金額の4%を限度とする。

4. 窓口

【選定手続き窓口】

〒 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：outm1@jica.go.jp

担当者：【契約第1課 松崎 Matsuzaki.Terumasa@jica.go.jp】

注）持参及び郵送による窓口での受領は廃止となりました。

【事業実施担当部】

評価部 事業評価第二課

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となることや契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることを認めません。

- 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（プロポーザル等の提出締切日）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（契約交渉権者決定日）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（契約交渉権者決定日）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（プロポーザル等の提出締切日）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) 積極的資格要件

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

令和01・02・03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

本項目については別添「事後評価業務における排除者条項」を参照。

(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（契約交渉に際して、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、プロポーザル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
者印又は社印は省略可とします。

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、契約交渉に際し再確認します。

6. 企画競争説明書に対する質問・回答及び説明書の変更

(1) 質問提出期限

2020年7月1日 12時

質問提出期限内であれば、何回でも質問の提出を受け付けます。

(2) 提出先・場所

上記4. 窓口（選定手続き窓口）のとおり（outm1@jica.go.jp宛、CC: 担当
者アドレス）

注1) 電子メールによる送付としてください。メールタイトルに、公示
日、公示案件名を必ず記載してください。

注2) 公正性・公平性確保の観点から、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。

(3) 回答方法

質問受領後、原則として4営業日以内に当機構ウェブサイト上に行います。

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

(4) 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、説明書の内容を変更する場合があります。変更は、遅くともプロポーザル提出期限の2営業日前までに当機構ウェブサイト上に行います。

(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プロポーザル及び見積書に反映するための期間を確保するため、プロポーザル提出期限を延期する場合があります。

7. プロポーザル等の提出

(1) 提出期限：2020年7月10日 12時

(2) 提出方法：

プロポーザル・見積書とも、電子データ（PDF）のみでの提出を原則とします。

上記（1）の提出期限日の4営業日前から1営業日前の正午までに、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 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」をご参照ください。

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

(3) 電子データ（PDF）提出先・場所：上記（2）にて当機構調達・派遣業務部より送付された格納先

(4) 提出書類：プロポーザル
見積書

(5) プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- 1) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき
- 2) 同一者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- 3) 虚偽の内容が記載されているとき
- 4) 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. 契約交渉権者の決定方法

(1) 評価方式と配点

プロポーザルに対する技術評価点と見積書に対する価格評価点を合算して評価します。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80点、価格評価点20点とします。**

(2) 評価方法

1) 技術評価

「第2章 プロポーザル作成に係る留意事項」の別紙「プロポーザル評価配点表」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。

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、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	40%以下

評価に当たっての視点については、「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」の別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」を参照してください。

(URL:

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

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。

本案件は、「若手育成加点」は適用されません。

2) 価格評価

価格評価点は、見積価格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%を下回る見積価格については、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。

【見積価格が予定価格の80%を上回る場合】

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

【見積価格が予定価格の80%を下回る場合】

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

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を80:20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。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.8 + (\text{価格評価点}) \times 0.2$$

(3) 見積書の開封

価格評価点の透明性確保のため、提出された見積書は、以下の日時及び場所で公開開封します。ただし、技術評価点が基準点を超えた競争参加者が一者であった場合は、当該競争参加者に通知のうえ、中止します。

見積書の開封に当たっては、各競争参加者の技術評価点及び予定価格をその場で先に公表した上で、見積書が封印されていることを参加者に確認を求めます。見積額及び見積額に基づく価格評価点並びに技術評価点と合算した総合評価点は書面に記録し、参加者に立会人としての署名を求め、当該書面の写しを参加者に配布します。

なお、技術評価の確定に時間を要し、見積書の公開開封の日時が延期されることもあります。その場合、競争参加者に対し、再設定された日時を連絡します。

1) 日時：2020年8月6日（火） 11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 203会議室

- 1競争参加者あたり1名の参加とさせていただきます。参加される方は身分証明書をお持ちください。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、公開による開封会を中止する場合があります。詳細につきましては、あらためてご連絡いたします。

(4) 契約交渉権者の決定方法

総合評価点が最も高い競争参加者を契約交渉権者として決定します。

総合評価点が同点であった場合は、技術評価点の高い競争参加者を優先します。

最も高い総合評価点が複数あり、更にその内複数の技術評価点が同点であった場合は、くじ引きにより契約交渉権者を決定します。

9. 評価結果の通知・公表と契約交渉

(1) 評価結果の通知と公表

評価結果（順位）及び契約交渉権者を2020年8月17日（水）までにプロポーザルに記載されている電子メールアドレス宛にて各競争参加者に通知します。

なお、この評価結果については、以下の項目を当機構ウェブサイトに公開することとします。

1) 競争参加者の名称

2) 競争参加者の技術評価結果

以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

- ① コンサルタント等の法人としての経験・能力
- ② 業務の実施方針等

- ③業務従事予定者の経験・能力
- ④若手育成加点（該当する場合）

3) 競争参加者の価格評価結果

見積書の見積金額及びその価格評価点を公表する。

(2) 契約交渉権者との契約交渉

評価結果の通知後速やかに、契約交渉権者との契約交渉を開始します。契約交渉権者には、契約交渉に際して、以下の資料の準備を求めます。

1) 特記仕様書（プロポーザル内容反映案）

契約交渉に際しては、まずは以下の3つの認識（イメージ）を機構と契約交渉権者で一致させることが重要であると考えています。

- 機構が意図し、企画競争説明書の特記仕様書案で提示した業務内容
- 当該特記仕様書案に基づき、契約交渉権者が理解した業務内容
- 当該業務内容の理解に基づき、契約交渉権者がプロポーザルで提案した業務内容の追加や変更（具体的な業務内容の確定を含む。）

これら認識を一致されるため、企画競争説明書の特記仕様書案に基づき、契約交渉権者のプロポーザル内容を反映させた「特記仕様書（プロポーザル内容反映案）」の提示を求めます。

なお、契約交渉の結果、本企画競争説明書に提示した特記仕様書（案）が一部変更される可能性があります。当該変更は、競争結果の公平性が損なわれない範囲に限るものとします。

2) 契約業務履行上のリスク項目

コンサルタント等契約が対象とする業務は、開発途上国において、サービスの提供先である開発途上国の政府機関と共同で事業を実施する性格を有しており、契約の履行に当たり種々の不確実性が存在します。

契約履行条件の変化や追加業務の発生があった場合は、発注者・受注者の間で、必要に応じ契約変更の可能性を含めた協議を行うこととなります。契約締結に当たって、予め、想定される「契約業務履行上のリスク」について双方で共通認識を持っておくことが、このような手続きを円滑化します。

「契約業務履行上のリスク」については、必要に応じ、契約交渉の結果を「打合簿」にて確認します。

3) 見積金額内訳にかかる資料

見積金額を積算した際の資料を用意してください（積算に当たって作成・取得済の資料のみで構いません）。当該資料には、業務従事が確定している業務従事者リスト（所属先、学歴等の情報を含む。）を含むものとします。

機構の積算と相当程度乖離する項目については、契約交渉の過程で、追加資料の提出を求める場合があります。

(3) 契約交渉の終了

契約交渉権者との間で契約業務の内容又は契約金額について合意形成ができないと機構が判断した場合、その理由を明記した文書により、契約交渉の終了を通知します。

契約交渉権者との契約交渉が終了した場合は、次順位の競争参加者に対して契約交渉を求めることはしません。ただし、類似の業務内容及び条件で、再度公示を行う場合があります。

(4) 技術評価結果の説明

技術評価の評価内容については、評価結果の通知メールの送付日の翌日から起算して7営業日以内に調達・派遣業務部契約第一課（e-propo@jica.go.jp（※アドレス変更））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。

10. 競争・契約情報の公表

本企画競争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>
)

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。

11. 誓約事項

プロポーザルの提出に際し、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、プロポーザル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、業務に関連して競争参加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。

12. その他留意事項

（1）配布・貸与資料

当機構が配布・貸与した資料は、本件業務のプロポーザル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）プロポーザルの報酬

プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

（3）プロポーザルの目的外不使用

プロポーザル及び見積書は、本件業務の契約交渉権者を決定し、また、契約交渉及び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、プロポーザルに記載された情報を提供することがあります。

（4）プロポーザルの電子データについて

不採用となったプロポーザルの電子データは、当機構にて責任をもって削除します。

(5) 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

(6) プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっては、必ず以下のページを参照してください。

1) 調達ガイドライン（コンサルタント等の調達）：

当機構ウェブサイト「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」

(URL：

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

2) 業務実施契約に係る様式：

同上ウェブサイト「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「様式 業務実施契約」

(URL：

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

【事後評価業務における排除者条項】

1. 本件業務においては、評価の中立性・独立性を確保するため、利益相反が生ずる以下の法人または個人は、元請・下請にかかわらず、原則、本件調達の契約相手方及び業務従事者になることができません¹。
 - ① 本件業務の評価対象案件にかかる計画策定（詳細計画策定調査／準備調査等の事前の調査の評価分析を含む）、概略／基本設計、施設・設備・機材の詳細設計、施工監理、調達監理を担当した法人または個人
 - ② 本件業務の評価対象案件の実施（調達、建設、役務提供及び案件の課題・リスクの分析や処方箋の検討等案件実施監理の根幹に関わる業務等を含む。）に従事したことがある個人。ただし、貸付実行促進支援等他国・地域への汎用性がある援助制度そのものに関する先方実施機関の理解促進支援や在外事務所等を基点とする在外拠点の業務支援のみに従事した場合を除く。
 - ③ 本件業務における評価対象案件で調達した資機材等の製造部門を有する法人、および右部門に属し対象案件の実施に従事したことがある個人
 - ④ 本件業務における評価対象案件の実施にあたり、機構等から委任等を受けて専門家として従事した個人

【注意】

2. 本件業務の評価対象案件にかかる事業評価（中間レビュー、終了時評価）への従事は上記制限の対象とはしません。
3. 利益相反の判断にあたっては、上記1. の業務従事の形式に加え、その内容（TORから生じる評価業務との関係度合等）が本件業務における評価の中立性・独立性に与える影響が考慮されます。
4. 本件業務の評価対象案件にかかる先方実施機関もしくは協力実施機関（JICA、旧OECF、旧JBICを含む）等で対象案件の計画・実施に管理職として従事した者は、上記1. に関わらず本件業務には参加できません。
5. JVによる応札で上記1. に該当する法人ないし個人がパートナーとして参加する場合は、JV間の情報共有体制による利益相反の軽減・防止策を確認するとともに、評価担当案件及び契約の責任範囲を確認し判断します。
6. 応札法人の関連企業（子会社ないし関連会社）が上記1. に該当する場合、応札法人が直接利益相反の対象でなければ上記制限の対象とはしません。

【利益相反の補足的説明】

上記1. ①～④に該当する業務に従事していても、それが評価の中立性・独立性に影響を与えないと認められるときは、排除者条項の適用が除外される場合があります。該当すると考える方は、下記のフォーマットを参考に、関連番号、従事した業務のTOR・MM等、評価業務との関係、利益相反の軽減・防止策などについて（従事した業務内容がわかる関連資料がある場合はそれも併せて）、7月9日（水）1

¹ 評価の中立性、独立性については、JICA「事業評価ガイドライン」(第2版)、日本評価学会「評価倫理ガイドライン」(2014年12月)を参照ください

2時までに、企画競争説明書記載の問い合わせ先に情報を提出ください。プロポーザル提出期限前日までに、排除者条項の適用判断につき、当機構より回答いたします。ただし、回答前に追加の説明ないしは資料の提出を求める場合もあります。

提出した利益相反の軽減・防止策が当機構にて妥当と認められなかった場合でも、上記提出期限前であれば、修正の上、再提出を可とします。

なお、応募者が利益相反に該当しないと判断し事前にJICAへの連絡を行っていない場合でも、JICAからプロポーザル評価、契約交渉の段階で、排除者条項に該当する個人あるいは法人に該当すると判断し排除する場合、あるいは追加の説明資料等の提出を求める場合があります。

混乱を避けるため、利益相反の判断が困難な場合には、上記期限までに企画競争説明書記載の問い合わせ先に照会下さい。ご連絡いただいた内容への回答については、内容に応じ個別ないし JICA ホームページ上に行います。

以下に示すのはあくまで記載の一例であることにご留意ください。

関連番号 (*1)	従事した業務の TOR・MM 等	評価業務との関係 (*2)	利益相反の軽減・防止策 (*3)
①	(例) 準備・形成段階の調査における各種データ収集を法人として受託した。1MM	評価業務の有効性におけるベースライン値が関係するが、 <u>評価の判断とは直接の関係が無い。</u>	本業務の総括・該当案件の担当（評価者）は左記業務に携わった者と異なる要員を充て、両者の間で、情報のファイアーウォールを設ける。
②、 ③、 ④	(例) 案件の実施支援で、セミナー開催支援（ロジスティックサポート）を法人として受託した。0.5MM	評価業務の成果においてセミナーの回数・内容等が関係するが、 <u>受託内容と評価判断（セミナーの成果）とは直接の関係が無い。</u>	
①	(例) J/V の一員（A 社）が X 事業で、案件準備の業務受託をした。5MM	当該事業の指標及び目標値設定を支援しており、有効性の判断で利益相反が発生する可能性がある。	X 事業の事後評価は総括・担当者ともに JV を構成する B 社が担う。 <u>その際、A 社と B 社で情報共有を行わない。</u>

(*1) 前頁記載 1. にある法人・個人の業務を関連番号で表示。

(*2) 過去に従事した業務等が、評価業務のどの部分に関連するかを明確に記載願います。

(*3) 利益相反の軽減・防止策は具体的に体制、情報の授受の方法等について計画し、JICA に提示願います。

以上

第2章 特記仕様書案

本「特記仕様書案」に記述されている脚注については、競争参加者がプロポーザルを作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

1. 背景・経緯

当機構は、以下の目的のために事後評価を行い、評価結果を公表している。

- (1) 事業の成果を評価することにより、日本国民および相手国を含むその他ステークホルダーへの説明責任を果たすこと。
- (2) 評価結果を基に提言、教訓を導き出し、フィードバックすることにより、相手国政府及び当機構による当該事業及び将来事業における改善を図ること。

技術協力プロジェクト及び無償資金協力事業の事後評価は、原則事業完了3年後、また、有償資金協力（円借款）事業については原則事業完成2年後までに実施している。また、客観性や透明性を確保するため10億円以上の事業または有効な教訓が得られる可能性が高い事業は外部者による評価を実施している。

2. 業務の目的

本業務は、2020年度外部事後評価として、DAC評価5項目による評価を行うものである。本業務対象国および対象案件は以下のとおり。

	国名	スキーム	案件名
1	モザンビーク	技術協力	ナカラ回廊農業開発研究・技術移転能力向上プロジェクト
2	モザンビーク	無償資金協力	イレークアンバ間道路橋梁整備計画
3	マラウイ	無償資金協力	中等学校改善計画（第一次、第二次、第三次）

3. 実施方針及び留意事項

(1) 調査・分析の実施基準

事後評価に当たっては、機構が実施するすべての事後評価を統一的な基準で実施するため、別に指示がない限り、DAC評価5項目（妥当性、効率性、有効性、インパクト、持続性）²及び以下の資料に準拠すること。なお、特に、エビデンスに基づき事実を確認し、判明した事実関係を基に評価を行うこと。

- 外部事後評価レファレンス
- 外部事後評価における調査手法のレファレンス

² DAC評価5項目のうち、事業効果発現を確認するための有効性とインパクトについては、既存データに基づき判断することを基本とし、定性的なデータを収集することにより補完を行う。この点を踏まえ、設定されている指標データの入手方法、又はより適切な代替指標が考えられる場合はその指標及び入手方法について提案すること。

- JICA 事業評価ガイドライン（第2版）³
また併せて、以下の資料を参考とすること。
- JICA 事業評価ハンドブック（Ver. 1.1）⁴

（2）安全配慮と現地調査範囲

業務従事者は、対象国への渡航ができる場合は渡航し、すべての事業サイトを踏査することを基本に現地調査を行う。他方、治安上の理由により訪問できない場合、事業サイトが複数・広範囲にわたるためすべての事業サイト訪問が現実的ではない等の場合、情報収集は質問票の回収及びメール・電話等での補足、現地調査補助員による踏査、関係者の招へい⁵により実施する。案件ごとの具体的な対応は以下のとおり⁶。

1) モザンビーク：ナカラ回廊農業開発研究・技術移転能力向上プロジェクト 原則、全サイト（ナンプラ州ナンプラ市、ニアサ州リシंगा市）の現状把握を行うことを想定する。

本事業は、モザンビーク北部の「ナカラ回廊」周辺地域においてブラジルと共に2009年から展開している「日本・ブラジル・モザンビーク三角協力によるアフリカ熱帯農業開発プログラム（ProSAVANA-JBM）」を構成する事業のひとつである。本格的なブラジルとの三角協力として初めての試みであり、DAC各5項目を分析する上で、日本、ブラジル、モザンビーク3国の連携および関連事業（他の援助機関を含む）との関係性や相乗効果について留意する。関係機関への聞き取り調査および現状把握については、農業・食糧安全保障省、ナンプラ州農業・食糧安全保障局、ニアサ州農業・食糧安全保障局、モザンビーク農業研究所、北東地域農業研究センター、北西地域農業研究センターおよびブラジル協力庁モザンビーク事務所（計7箇所）については、業務従事者が踏査して情報を収集する。

ザンベジア州農業・食糧安全保障局およびブラジル農牧研究公社（計2箇所）については、質問票の回収・メール・電話等により情報収集を行う。

2) モザンビーク：イレークアンバ間道路橋梁整備計画

全サイト（13カ所の橋梁）のうち、以下のサイトについては業務従事者が現状把握を行うことを想定する。

- ・ムタバッセ、ムリケラ、ルア、ニバコ、マトウシトウセ、ナミサグア、ヌフッセ、ルリオ、ナミティンブア、ムアッシ。

その他、3カ所のサイト（マタカッセ、ウアラッセ、リクンゴ）については、現地調査補助員が踏査して情報を収集する。

³ https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/ku57pq00001pln38-att/guideline_ver.02.pdf

⁴ https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/ku57pq00001pln38-att/handbook_ver01.pdf

⁵ 治安状況が変化した場合は、必要に応じ、現地調査補助員を業務従事者が対象国外から遠隔操作する体制等への変更を求める可能性があります。その場合は、発注者・受注者協議して、必要な契約変更を実施します。

⁶ 個別案件に係る現地での情報収集調査方法（踏査先を含む）については、調査の効率性や安全対策等の観点から、提示されている調査方法とは異なった調査方法の提案を認めます。ただし、異なった調査方法の提案が、価格競争に与える影響を排除するため、一般業務費のうち、現地備人費や旅費・交通費等については、第3章に示す定額をもって、見積書に計上することを求めます。このため、この条項については、優先契約交渉権者との契約交渉の結果に沿って修正されることとなります。

また、公共事業住宅省、道路公社、道路基金については業務従事者が踏査して情報収集を行う。

3) マラウイ：中等学校改善計画（第一次、第二次、第三次）

原則、全サイトの現状把握を行うことを想定する。

業務従事者は、現地調査補助員とともに対象州のうち以下地域から最低10校（都市部だけでなく農村部も含める）を選定し、踏査する。それ以外の事業サイトについては、現地調査補助員による踏査もしくは電話や質問票等により情報収集を行い、現状を把握すること。

第一次：中西部（リロングウェ）

第二次：中西部（リロングウェ）、中東部（サリマ、コタコタ）、北部（ムズズ、カタベイ、ムジンバ）、南西部（ブランタイヤ）

第三次：北部（ムジンバ）、中西部（リロングウェ、ヌチェウ、デッサ）、中東部（カスング）、南東部（ゾンバ、バラカ）

（3）ローカルリソースの活用

業務の履行体制として、主に以下の業務を担当する適切な現地調査補助員⁷を確保することとする。

- 実施機関や関係者、インタビュー対象者等との連絡・調整
- 既存情報収集の支援
- サイト視察に係る連絡調整、又は視察の代行
- 質問状の回収やインタビュー後のフォローアップ

（4）評価プロセスにおける発注者への確認

評価のプロセスにおいて、以下の段階で発注者の承諾を得るものとする。各プロセスにおいては、発注者関係部署からのコメントの取り付け等が必要となるため、受注者が案を提出してからカッコ内の日数が必要となることに留意すること。英文・葡文については、発注者に提示する前にネイティブチェックを行うこと。

- 評価方針の確定（25営業日）
- 事前事後比較表の確定（25営業日）
- 評価報告書の最終確定（30営業日）
- 評価報告書（英文）の確定（25営業日）

（5）発注者による様式等の提示

評価方針、事前事後比較表、評価報告書等については、発注者が記述様式を提示する。なお、評価報告書については、発注者が提示する「2020年度評価報告書【報告書記載要領・作成時の留意点】」に基づいた記述とすること。

4. 業務の内容

⁷ 現地調査補助員の備上方法や確保できる人材の目途、活用の範囲等については、プロポーザルにて提案してください。可能であれば、現地事情に精通し、踏査対象サイトでの調査に支障をきたさず、かつ治安状況の把握も可能な人材を備上することが望ましいと考えます。なお、現地調査補助員の備上に係る経費（特殊備人費）については、第3章に示す定額をもって、見積書に計上することを求めます。

(1) 評価方針の検討、作成

対象案件に係る既存の文献・報告書等をレビューし、対象案件の経緯や概要、実績等を整理・分析する。外部事後評価レファレンス（2020年度）及びD A C評価5項目を用いて、対象案件ごとに評価方法、評価工程・手順を検討し、既存のデータ・情報と現地調査で入手すべき情報を整理した評価方針（案）を作成し、発注者の承諾を得る⁸。

(2) 調査対象実施機関に対する事後評価調査説明資料の作成

評価方針を踏まえ、対象案件ごとに事後評価調査の概要、特に現地調査の概要及び調査対象実施機関に求める便宜供与依頼内容を取りまとめた事後評価調査説明資料（英文・葡文）を作成する。なお、当該資料には、発注者の事後評価制度の概要を含むものとする。

(3) 質問票の作成

評価方針に基づき、対象案件ごとに調査対象実施機関及び関係者に対する質問票（英文・葡文）を作成する。質問票については、発注者から相手国調査対象実施機関に送付するため、受注者の現地調査開始15営業日前までに提出すること。

なお、質問票は、回答のしやすさを念頭に作成し、不必要な質問を排除するよう配慮すること。

(4) 評価に必要な情報の収集・整理（現地調査）

評価方針に基づき、事後評価に必要なとなる文献・資料の収集、指標（代替指標含む）にかかるデータの収集、事業サイト実査、関係者へのインタビューを実施する。また、発注者が事前に送付した質問票の回答を調査対象実施機関から入手し、必要に応じ追加のヒアリングを行う。

(5) 定性調査

(4)にて収集した情報に基づき評価判断を行うことを原則とするが、設定された指標の検証を行うために追加的な調査として定性調査／定量調査を行う⁹。追加的に定性・定量調査を行う場合は、その内容を方針案作成の段階で協議の上、発注者の承認を得る。

- 上記対象案件のうち、モザンビーク：イレークアンバ間道路橋梁整備計画のインパクトについては、既存データで確認される内容と本事業との因果関係を、定性調査によって分析したうえで判断すること。本調査では、「人的交流・物流促進」「経済活動の促進」を把握するために、農産品の輸出業者2か所、その他物流業者1か所を選定し、インタビュー調査を行う。それぞれの調査項目、調査対象者、調査対象地等については、評価方針の段階で発注者の承認を得ること。
- 上記対象案件のうち、マラウイ：中等学校改善計画（第一次、第二次、第三次）

⁸ 「3. 実施方針及び留意事項」に記載のとおり、評価部の確認に15営業日（通常3回往復のやり取り）、その後関係部署からのコメント取り付けに10営業日が必要です。

⁹ 定性調査は、事前評価表で設定された定性的効果を確認するため、実施機関が有する情報だけでは測れない場合や、PDM 指標や案件の成果を図るために適切と思われる代替指標の検証に必要な情報を補完する場合に実施する。定量調査は、実施機関から Project Completion Report (PCR) の提出がなく、有効性の判断に必要な指標に関しデータ収集が必要な場合、ベースライン調査が実施されておらず、成果指標の検証が困難な場合に実施する。

については、事前評価表の有効性・欄定性的効果（中等教育の質の向上）についてフォーカスグループディスカッションあるいはインタビュー等で確認する。それぞれの調査項目、調査対象者、調査対象地等については、評価方針の段階で発注者と協議すること。

（６）暫定評価と協議

収集された情報を取りまとめ、分析し、DAC評価5項目に基づく暫定的な評価を行う。また、提言・教訓取りまとめの方向性を検討する。

暫定的な評価につき、調査対象実施機関と協議を行う。なお、実現性の高い提言となることを目的として、実施機関のみならず、提言内容の実施者として想定される相手国関係機関等との間で、提言・教訓を含む評価の方向性につき協議を行う。

（７）事前事後比較表（案）の作成

収集された情報等に基づき、対象案件ごとに、プロジェクト計画時点での想定（事前）とプロジェクト実施後の現時点での実態（事後）を評価項目ごとに比較した事前事後比較表（案）（原則15ページ以内）を作成する。また、暫定的にレーティングを付与する。

事前事後比較表（案）について、（発注者が開催する検討会において）発注者に説明し、承諾を得る。

（８）提言・教訓の検討

収集された情報等に基づき、目標とされた事業効果の発現やその持続性確保等を目的とした提言及び今後の類似案件実施に向けた教訓を取りまとめる。

（９）調査対象実施機関への評価内容フィードバック

上記（７）及び（８）の内容について、実施機関、相手国関係機関等へフィードバックを行い、コメントを聴取する。

（１０）追加情報の収集

上述までの結果を踏まえ、事後評価確定に追加で必要となる情報・データを収集する。なお、（９）及び（１０）の業務については、調査対象国へ渡航して実施することを想定する。

（１１）評価報告書（案）の作成

上記（１０）までの結果を踏まえ、対象案件ごとに原則20ページ以内の評価報告書（案）（和文）を取りまとめ、発注者の承諾を得る¹⁰。

和文の承諾後、評価報告書（案）（英文・葡文）を最終化し、発注者の承諾を得る¹¹。ただし、英文の承諾に際しては、発注者が相手国調査対象実施機関等からのコメントを取り付けるため、これらコメントへの対応を要する。

（１２）教訓シートの作成

評価報告書の確定内容を踏まえ、発注者が提示する雛型に基づき、対象案件ごとに個別プロジェクト教訓シート（和文・英文）を作成する。

¹⁰ 「3. 実施方針及び留意事項」に記載のとおり、評価部の確認に15営業日、関係部署からのコメント取り付けに15営業日が必要です。

¹¹ 同じく、評価部の確認に10営業日、相手国実施機関等からのコメント取り付けに15営業日が必要です。

5. 報告書及び収集資料等

本業務の成果品は「評価報告書」とする。評価報告書の仕様は以下のとおりとする。

(1) 提出様式：電子データ（PDF版及びWord版：CD-ROM3部）による提出。

(2) 提出期限：2021年8月下旬

最終報告書の記載方法等については、別途配布する「2020年度案件別事後評価プロポーザル作成にかかる資料について」を参照のこと。

本業務終了時の提出物は「収集資料」とする。収集資料には、現地で撮影した案件内容の説明に相応しい写真5枚程度（解析度300～350dpi）を含めること¹²。

(3) 提出様式：電子データ（CD-ROM1部）による提出。

(4) 提出期限：上記(2)と同じ。

¹² 写真は当該案件を年次評価報告書に掲載する場合等に使用します。写真撮影に当たっては「肖像権ガイドライン」を参照してください。なお、当該案件が年次評価報告書に掲載することとなった場合、同案件の評価業務従事者に原稿の執筆を依頼します（JICAの原稿謝金基準に従い謝礼をお支払いします）。

第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

1. プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「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」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成してください。

(URL:

https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.htm
↓)

(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

注) 評価対象とする類似業務：事業評価に関する各種業務

2) 業務実施上のバックアップ体制等

3) その他参考となる情報

(2) 業務の実施方針等

1) 業務実施の基本方針

プロポーザル及び見積書は本説明書の記載に基づき作成いただきますが、一方で、コロナ禍の影響が長引く可能性もあり、当面の間(9月末くらいを目途)、現地との人の往来は難しいということもあると考えますので、渡航が10月以降になった場合に事前に実施できる国内業務についても提案があれば記載ください。こちらの提案につきましては、制限ページ数外とします。

2) 業務実施の方法

1) 及び2) を併せた記載分量は、20ページ以下としてください。

3) 作業計画

4) 要員計画

5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容

6) 現地業務に必要な資機材

7) 実施設計・施工監理体制(無償資金協力を想定した協力準備調査の場合)

8) その他

(3) 業務従事予定者の経験、能力

1) 業務管理体制の選択

本案件では、業務管理グループ(副業務主任者の配置)の適用を認めません。

2) 評価対象業務従事者の経歴

評価対象となる業務従事者の担当専門分野は以下のとおりです。評価対象業務従事者にかかる履歴書と類似業務の経験を記載願います。

➤ 業務主任者/プロジェクト評価1

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/プロジェクト評価1)】

a) 類似業務経験の分野：事後評価、プロジェクト評価に関する各種業務

b) 対象国又は同類似地域：モザンビークまたはマラウイ/全途上国

c) 語学能力：英語

2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

2020年9月より調査を開始し、2021年8月下旬に評価報告書を取りまとめる。

なお、現地での調査は、評価に必要な情報、データの収集を目的とした調査（第一回現地調査）と、国内での分析、発注者との協議を踏まえたのちの、追加情報の収集を目的とした調査（第二回現地調査）を想定しています。ただし、競争参加者が提案する調査方法やスケジュールを拘束するものではありません。

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 7.38 人月 (M/M)

2) 業務従事者の構成案

業務従事者の構成（及び格付案）は以下を想定していますが、競争参加者は、業務内容等を考慮の上、最適だと考える業務従事者の構成（及び格付）を提案してください。

- ① 業務主任者／プロジェクト評価1（3号）
- ② プロジェクト評価2

(3) 現地再委託

本業務については、現地再委託は想定していません。業務の実施方法として、一部業務内容を現地再委託で実施しようとする場合には、その内容・範囲、再委託の方法等について、プロポーザルで提案してください。

(4) その他特記すべき事項

本業務により作成される評価報告書は、JICAのホームページ上で評価者の氏名を記載し、外部公開する予定。これは、評価の客観性、透明性の確保を目的とするものである。当該目的以外に利用する場合は、JICAの個人情報の保護に関する実施細則（平成17年細則（総）11号）等に基づく取扱いとなる。

(5) 安全管理

【マラウイ】

1) 行動規制

- ・パスポート（あるいはパスポートコピー）、IDカード（長期滞在者のみ）の常時携帯
- ・日没前後からの徒歩での外出は禁止。外出先で移動する場合は徒歩を避けタクシーを利用。
- ・夜間の公共交通による長距離の移動は禁止。
- ・21:00から6:00の間の発着便の利用は原則禁止。
- ・万が一、強盗被害に遭った場合、絶対に抵抗しない。
- ・デモ・騒乱・群衆などには絶対に近づかない。デモ等が予定されている場合は外出を控え、事務所に連絡を取る。
- ・騒乱が発生した場合は無理に避難せずに鎮静化するまで安全な場所で待機する。
- ・米国、英国関係機関、宗教関連施設等は、可能な限り近づかない。

2) 安全な宿舎の手配

- ・できる限り安全性の高い宿泊施設を選ぶ。安宿や民家を改造したロッジでの宿泊は避ける。
- 3) 通信手段
 - ・関係者全員へのSMS送信（携帯電話）を基本とし、必要に応じ緊急連絡網を通じた電話連絡を行う。
 - ・SMS及び電話連絡を確実にするため、携帯等の電話番号を事務所担当者に連絡する。電話番号変更の場合も同様。
 - ・業務用、個人用に関わらず、普段使用している電子メールアドレスを事務所担当者に連絡する。
- 4) 移動手段
 - ・都市間の移動について、公用車・自家用車による夜間の移動を控え、日没前までに目的地に到着するよう余裕を持った移動計画とする。
 - ・車を自分で運転ないし運転手を利用する場合は、必要なカージャック対策を実行する。万が一カージャックに遭遇したら、無抵抗に徹し相手の指示に従う。
 - ・交通安全のため、シートベルトを装着し、スピードを出さず、危険な状況下（夜間、長距離、悪天候、悪路）での運転を避け、自分の運転技術・能力を過信しない。
- 5) その他
 - ・マラリア予防：マラウイ全土において一年中見られます。予防薬の服用及び虫除け剤の携行等の防蚊対策が必要。
 - ・狂犬病予防：マラウイにおいては狂犬病と思われる死亡例が年間480件程度発生しているため、犬、猫等に要注意。（触らない。近づかない。）
 - ・マラウイ国内の医療レベルは大変脆弱なことから、事故及び病気の予防に細心の注意を払う。

【モザンビーク】

- ・午後10時以降の夜間徒歩移動は禁止。夜は極力出歩かない。
- ・徒歩以外の移動手段として車両により目的地まで移動することを基本とする。
- ・市場、公共交通機関乗り場など人通りの多い場所、混雑した場所での一般犯罪に注意する。
- ・日頃から行動のパターン化（通勤時間、使用する道路や施設）を避ける。
- ・フライト都合上、到着時間が午後10時を過ぎる場合、宿泊先まで必ず安全な車両の利用を義務付ける。
- ・携帯電話を常時携行する。

3. 業務従事者の条件

(1) 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。また、業務管理グループが認められている場合、副業務主任者についても自社（共同企業体の場合は、代表者又は構成員）の「専任の技術者」を指名してください。

注1) 共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は、当該共同企業体以外が提出するプロポーザルにおいて、補強として業務従事者を提供することを認めません。

注2) 複数の競争参加者が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 評価対象業務従事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（個人の場合は本人の同意書）から同意書（様式はありません。）を取り付け、プロポーザルに添付してください。同意書には、補強を行う者の代表社印又は社印（個人の場合は個人の印）を押印してください。

注4) 補強として業務従事者を提供している社との再委託契約は認めません。

(2) 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。

4. プレゼンテーションの実施

本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

5. 見積書作成にかかる留意事項

見積書の作成に当たっては、2020年4月版の「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）」を参照してください。

(URL:

https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation_qcbs.html)

(1) 第1章「3 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合（又は競争参加者が分割を提案する場合は、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれ作成してください。

(2) 以下の費目については、見積書とは別に見積り金額を提示してください。

1) 旅費（その他：戦争特約保険料）

2) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの

3) 直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの

(3) 以下の費目については、以下に示す定額を見積書に計上してください（別見積りではなく、見積書の内訳として計上してください）。なお、以下に示す定額は、すべて消費税抜きの金額として提示しています。

一般業務費のうち

➤ 特殊傭人費

3,000千円

➤ 車両借上費	3, 000千円
➤ 旅費・交通費	650千円

(4) 見積価格には、消費税及び地方消費税を計上してください。消費税率は10%です。

(5) 旅費（航空賃）について、参考まで、当機構の標準渡航経路を以下のとおり提示します。なお、提示している経路以外を排除するものではありません。

【マラウイ】

東京⇒香港乃至シンガポール乃至ドバイ乃至ドーハ⇒ヨハネスブルグ⇒リロングウェ（キャセイパシフィック航空乃至シンガポール航空乃至エミレーツ乃至カタール航空⇒南アフリカ航空）

【モザンビーク】

東京⇒ドーハ乃至アディスアベバ⇒マプト（カタール航空乃至エチオピア航空）

東京⇒香港⇒ヨハネスブルグ⇒マプト（キャセイパシフィック航空⇒南アフリカ航空）

(6) 業務実施上必要な機材がある場合、原則として、機材費に計上してください。競争参加者が所有する機材を使用する場合は、機材損料・借料に計上してください。

6. 配布資料／閲覧資料等

「配布資料フォルダに格納されている「プロポーザル作成にかかる資料について(I-4)」に記載した資料のとおり。」

別紙：プロポーザル評価表

プロポーザル評価配点表

評価項目	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	6
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4
2. 業務の実施方針等	(50)
(1) 業務実施の基本方針の的確性	20
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	20
(3) 要員計画等の妥当性	10
(4) その他（実施設計・施工監理体制）	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(40)
(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	(40)
	業務主任者のみ
① 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者／プロジェクト評価1</u>	(40)
ア) 類似業務の経験	15
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	7
ウ) 語学力	5
エ) 業務主任者等としての経験	8
オ) その他学位、資格等	5

以上

第4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 : 評価部事業評価第二課長
- (2) 分任監督職員 : なし

（契約約款の変更）

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

- (1) 第14条 契約金額の精算
第5項第1号を削除する。

（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)」を削除し、「(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(QCBS対応新方式)(2020年4月)」を挿入する。

- (2) 第27条 航空賃の取扱い
本条を削除する。

【オプション1：部分払を設定する場合】

(部分払)

第〇条 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)

【オプション2：12ヶ月を超える履行期間となる場合】

(前金払の上限額)

第●条 本契約については、業務実施契約約款第16条に規定する前金払については、同条第1項の規定にかかわらず、以下の各号のとおり分割して請求を認めるものとする。

- (1) 第1回(契約締結後)：契約金額の〇〇%を限度とする。
- (2) 第2回(契約締結後●ヶ月以降)：契約金額の●●%を限度とする。
- (3) 第3回(契約締結後●ヶ月以降)：契約金額の◎◎%を限度とする。

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

20〇〇年〇〇月〇〇日

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

(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

(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。