

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称： ミャンマー国バゴー・シッタン川流域統合水資源管理マスタープラン策定プロジェクト詳細計画策定調査（統合水資源管理／治水計画、利水計画）（一般競争入札（総合評価落札方式））

調達管理番号：20a00141

- 第1章 入札の手続き
 - 第2章 特記仕様書
 - 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）」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7月15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7月15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：ミャンマー国バゴー・シッタン川流域統合水資源管理マスタープラン策定プロジェクト詳細計画策定調査(統合水資源管理／治水計画、利水計画)(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、入札書において、消費税を加算して応札金額を提示してください。

(4) 契約期間(予定)：2020年9月から2020年11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。

なお、新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本入札説明書に記載の業務スケジュール等を変更する必要がある場合には、必要な調整を行います。

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

担当者：契約第一課 小嶋良輔 Kojima.Ryosuke2@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】

地球環境部 防災グループ 防災第一チーム

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）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（入札会での落札宣言日）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

す。

1) 全省庁統一資格

令和元・1・2 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
 - 1) 提出期限：2020年7月27日（月）正午まで
 - 2) 提出先：上記4. 選定手続き窓口
 - 3) 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) 質問への回答
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。
 - 1) 2020年7月31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>)
 - 2) 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。
- (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8月7日 12時
- (2) 提出方法：
技術提案書・入札書（押印付）とも、電子データ（PDF）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) 提出先：当機構調達・派遣業務部より送付された格納先 URL

(4) 提出書類：技術提案書／入札書

(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、コロナウイルス感染拡大の影響により、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8月21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8月25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。

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。技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。

9. 入札執行の日時及び場所等

(1) 日時：2020年8月27日（木）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内会議室

(3) 実施方法

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、別途技術提案書合格者に対して連絡いたします。

(4) 再入札

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、落札者の宣言を行いません。この場合、別途新たな提出期限を定めて、再度入札書を提出することを求めることがあります。

(5) その他

開札終了後に、なるべく早い時期に落札者と当機構調達・派遣業務部及び案件主管部の三者で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) 原則として代理人を定めず、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。（ただし、当機構に包括的委任状を以

- て届け出ている契約権限者名は可とします。)
- (2) 入札価格の評価は、「第2章 特記仕様書」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。
 - (3) 入札価格(消費税を除く。)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。
 - (4) 競争参加者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消すことが出来ません。
 - (5) 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。
 - (6) 入札保証金は免除します。
 - (7) 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) 記名押印を欠く入札
 - 4) 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
 - 5) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
 - 6) 明らかに連合によると認められる入札
 - 7) 同一競争参加者による複数の入札
 - 8) 条件が付されている入札
 - 9) その他入札に関する条件に違反した入札

1.1. 落札者の決定方法

- (1) 評価方式と配点

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80点、価格評価点20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 |

(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。

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

(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最も高いこと

1 2. 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。

1 3. 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。

1 4. 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。
 - 1) 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。

- 2) 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。
- 3) 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。
- 4) 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。
- 5) 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。
- 6) 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。
- 7) 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。
- 8) 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。

15. 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) 不採用の技術提案書の扱いについて

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。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 (e-propo@jica.go.jp) 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

本競争は一般競争入札ですので、原則として特記仕様書の内容は変更できませんが、競争参加者の技術提案書等を踏まえ、誤記の修正や業務内容の具体化を目的とした追記等を行う場合があります。

1. 業務の背景・目的

ミャンマーは熱帯モンスーン地域に属し、サイクロンや洪水をはじめとする水災害の常襲地帯となっている。近年では、2008年のサイクロン「ナルギス」災害では13万8千人を越える死亡・行方不明者を出す人的被害および41億ドルの経済被害をもたらした。一方、洪水はミャンマーにおいて最も頻度の高い災害の一つとされ、特に8月がモンスーン(季節風)のピークに達し、広域にわたり洪水被害が発生している。今回対象となるバゴー川・シッター川流域は、2011年、2018年、2019年に広大な洪水被害が発生しており、特に2018年にはバゴー地域全体で15万を超える避難者が発生し、バゴー市街地において既往最大水位を記録し、広範な浸水被害が発生し、日本政府も緊急支援(物資支援)を実施した。

バゴー市の人口は約20万(バゴー川流域の人口は約270万人)であるが、ヤンゴン大都市圏の人口増加にともない、近郊となる同地域のさらなる人口増が見込まれて、市街地の増加や工業団地の整備が進められている。さらにJICAが支援をしている「東西経済回廊整備事業」および「ヤンゴン・マンダレー鉄道整備事業」の要を形成しており、東南アジアの他の国々の成長を取り込み、且つミャンマーの各地に送り届ける重要なラインを形成しており、産業地域開発も含めた投資の促進も考えられる地域となっている。

以上のように、対象地域となるバゴー川・シッター川流域は、今後の経済発展のポテンシャルが高い一方、水害リスクも顕在化しており、都市の発展とともに水害リスクの増加も懸念されている。本調査を通じて、既存および将来の洪水リスクを削減するための防災事前投資を促進すると同時に、同地域の主要産業である農業生産性の向上を視野に入れた水資源計画も含めた同流域における統合水資源マスタープランを検討することは、同地域における経済発展に貢献する意味で意義が高い。

今般、ミャンマー政府より日本政府に対し、同流域における統合水資源マスタープランの策定を目的とした開発計画調査型技術協力「バゴー・シッター川流域統合水資源管理マスタープラン策定プロジェクト」の要請があり、JICAは詳細計画策定調査を実施することとした。本調査では、ミャンマー政府からの協力要請の背景、内容を確認し、先方政府関係機関との協議を経て、協力計画を策定するとともに、当該プロジェクトの事前評価を行うために必要な情報を収集、分析することを目的とする。

2. 業務実施上の留意事項

(1) プロジェクトの概要

調査対象とするプロジェクトの概要は以下のとおり。

1) プロジェクト名称

バゴー・シッター川流域統合水資源管理マスタープラン策定プロジェクト

2) サブスキーム名

開発計画調査型技術協力

3) プロジェクト実施機関

農業畜産灌漑省灌漑・水利用管理局

- 4) プロジェクト実施期間
※本調査にて確認予定
- 5) プロジェクト目標等
※本調査にて確認予定

(2) 調査対象地への渡航

本業務については、現地への渡航を想定していないが、業務履行期間中に現地への渡航が可能となった場合には、業務の一部を現地渡航して実施することについて、発注者と受注者で協議する。現地渡航を行う場合の旅費等の直接経費については、発注者の内部規程等に基づき、発注者が負担する。

現地渡航をおこなう場合、原則として、発注者の職員が同行する。

(3) 業務履行の確認プロセス

本業務は、ミャンマー国「バゴー・シッタン川流域統合水資源管理マスタープラン策定プロジェクト」の詳細計画策定調査の一環として、発注者が作成する文書（合意文書、報告書等）の一部を取りまとめることを目的としており、業務履行に当たっては、十分発注者と協議すること。

また、本調査に当たって、発注者は別途、「環境社会配慮／評価分析」分野についてコンサルタントを傭上する予定があるため、これら関係者とも密接に情報交換を行う者とする。

なお現地の情報収集、相手国側関係者との協議方法はオンライン会議等を使用することを想定する。

(4) 機構からの便宜供与

発注者による便宜供与事項は以下のとおり。

- 1) ミャンマー側実施機関等関係者への質問状の配布及び回収は機構ミャンマー事務所が代行します。
- 2) ミャンマー側実施機関等関係者へインタビューを行う場合、機構ミャンマー事務所が連絡先を入手して、提供します。また、インタビューのアポイントメント等について、依頼文書等が必要な場合、支援を行います。
- 3) 機構職員等が参加するキックオフミーティング等の大きな会議を開催する場合、機構にてテレビ会議等のアレンジを行います。

3. 業務の内容

(1) 準備期間（2020年9月下旬）

- ① 要請背景及び内容を把握（要請書・関連報告書等の資料・情報の収集・分析）の上、詳細計画策定調査で収集すべき情報を検討する。
- ② 担当分野（統合水資源管理のうち治水（洪水対策）を中心とする河川計画・管理および統合水資源管理のうち水資源計画・管理等の利水分野）に係る既存の文献、類似する事業等の報告書等の収集・分析を行い、特に以下についてレビューを行う。
 - ア) ミャンマーの担当分野に係る政策・計画状況

- イ) ミャンマーの主要流域の担当分野に関する、他ドナーを含む既往、計画中の関連案件
- ウ) ミャンマーの担当分野に係る課題整理
- ③ 担当分野に係る現地調査で収集すべき情報を検討した上で、相手国関係機関（C/P機関：農業畜産灌漑省灌漑・水利用管理局（IWUMD）、関係機関：運輸通信省水資源・河川整備総局（DWIR）・水文気象局（DMH）、社会福祉救済復興省災害管理局（DDM）、電力エネルギー省水力発電建設局（DHPI）、バゴー地域政府、バゴー市開発委員会等）、他ドナー（世界銀行、ノルウェー、オランダ等）等への質問票（案）英文相手国関係機関、他ドナー等に対する事前質問項目（案）（英文）を作成して、他の関係者が作成した質問票（案）との取り纏めに協力する。
※関係機関の詳細については、過去にJICAが実施した協力案件を参照のこと。
- ④ JICA 職員が作成する、対処方針（案）、Minutes of Meeting（M/M）（案）、Record of Discussions（R/D）（案）、Plan of Operation（P/O）（案）、事業事前評価表（案）について、担当分野の観点からコメントする。
- ⑤ 調査団打合せ、対処方針会議等に参加する。

（2）本調査期間（2020年10月上旬～10月下旬）

- ① 現地業務開始時に実施機関に業務実施計画書を提出し、業務計画の確認を行う。また適宜 JICA ミャンマー事務所に対し進捗報告を行う。
- ② JICA ミャンマー事務所等との打ち合わせに参加する。
- ③ 相手国関係機関との協議（R/D 協議を含む）及び現地調査に参加する。
- ④ 候補流域（バゴー川・シッタン川を想定）を対象として、以下の資料・情報の収集・分析を行う。

〈要請背景・各種計画〉

ア) 要請背景・要請内容

イ) ミャンマーの担当分野における本協力の位置づけ（全体予算からの予算配分等）

ウ) 想定される担当分野の協力内容に関する実施機関の実施体制（財務状況、費用負担能力、組織体制、人員配置等）

エ) 国家防災計画、地方防災計画、治水計画、流域保全計画及び事業内容等基礎情報の確認、プロジェクトとの整合性

オ) 水資源・利水計画及び事業内容等基礎情報の確認、プロジェクトとの整合性

カ) 他ドナーによる担当分野の協力内容・実績及び現状

〈実施機関・プロジェクト実施体制〉

キ) 担当分野に係る行政組織、法制度、政策、計画

ク) プロジェクトの実施体制（関係機関及び関係部局（中央政府、地方政府、研究機関、NGO、民間セクター等）の役割、責任分担、業務・手続きフロー、事業実施能力を含む）

ケ) プロジェクトの実施に必要な投入（専門家、機材、C/P の配置、ローカルコスト負担等）

- コ) プロジェクトで想定される機材調達に関する情報（現地調達の可否、調達にかかわる輸入・使用許可制度、調達期間、価格調査、種類、数量、据付業務の実施体制等）
- サ) 実施機関及び主要な関係機関の治水施設（河川構造物やダム、堰等を想定）の運営・維持管理体制
- シ) 実施機関及び主要な関係機関の統合水資源管理／治水計画に係る計画・管理手法及び管理能力
- ス) 実施機関及び主要な関係機関の利水計画に係る計画策定手法
- セ) 実施機関及び主要な関係機関の治水施設の技術基準（河川構造物やダム、堰等を想定）
- ソ) 実施機関及び主要な関係機関の利水施設（堰、水路等を想定）運営・維持管理体制
- タ) 実施機関及び主要な関係機関の利水施設の技術基準（堰、水路等を想定）

〈対象流域の統合水資源管理／治水計画及び利水計画に係る情報収集・分析〉

- チ) 過去の災害被害（降雨、水位、浸水実績、政府関係各機関による対応を含む）の情報収集・分析
- ツ) 河道特性を把握するための地形測量データの整備状況の確認及びデータの入手、並びに地形図、地質図、土地利用図、道路地図、住宅地図、航空写真、衛星写真の整備状況（縮尺、作成年、入手方法等）及びデータの入手
- テ) 対象流域における洪水発生時の実施機関及び他の防災関連機関の役割分担及び2018年洪水時の対応記録
- ト) 対象流域における洪水の災害マネジメントサイクルにおける各機関の役割分担及び対応状況
- ナ) 対象流域における実施機関及び他の防災関連機関の既存防災計画のレビュー及び不整合箇所の特等課題の整理（土地利用規制に係る課題等含む）
- ニ) 治水計画（構造物対策及び非構造物対策の両方の観点から）の現状と課題、問題の分析とミャンマー側の技術支援ニーズ
- ヌ) 実施機関及び主要な関係機関の治水施設（河川構造物やダム、堰等を想定）建設に係る調査・設計・施工管理・維持管理能力
- ネ) 既存の河川構造物の設計・施工管理マニュアル、河川構造物の維持管理・運用マニュアルのレビュー
- ノ) 河川及び河川構造物の現状と運用記録
- ハ) 気象、水文、水理等、統合水資源管理を検討する上で必要なデータの観測主体、データの取得状況、観測頻度及び観測精度の確認並びにデータの入手
- ヒ) 水文・水理観測施設の配置・整備状況
- フ) 利水計画・水需要・供給目標
- ヘ) 水利権
- ホ) 利水状況・ステークホルダー間の調整状況
- マ) 渇水時の取水制限

ミ) 対象流域の利水施設

〈気候変動対策及びグローバルアジェンダ〉

- ム) ミャンマー国の気候変動ポリシー並びに採用されている気候変動シナリオ・解析モデル、適応策目標年の確認、対象地域における気候影響評価（他ドナーの調査結果有無の確認を含む）
- メ) 該当する気候変動適応策の検討
- モ) 仙台防災枠組 2015-2030 グローバルターゲットに係る指標達成の報告までのプロセスと状況

- ⑤ 協力内容等に関して協力項目の優先度を検討する。
- ⑥ 本プロジェクト（開発計画調査型技術協力）の枠組み、調査内容、実施手法、投入規模の検討を行う。
- ⑦ 本プロジェクトで想定される現地再委託による作業の特定、TOR 検討及びローカルコンサルタントに関する情報収集（組織規模、技術者数、保有機材・施設、関連業務実績、契約単価等）を行う。
- ⑧ 他関係者と協力し、先方との面談時の議事録（和文）を作成する。
- ⑨ 他関係者の取りまとめを含む調査全体の情報収集の取りまとめへ協力する。
- ⑩ JICA 職員が作成する M/M（案）、R/D（案）、P0（案）に担当分野の観点からコメントする。

（3）本調査後整理期間（2020年11月上旬～11月下旬）

- ① 収集資料を分析・整理する。
- ② 事業事前評価表（案）（和文）の作成に協力する。
- ③ プロジェクト形成への助言（期間、投入、機材、実施手法、規模、外部条件及び留意点等）を行う。

4. 報告書等（成果品）

作成・提出する報告書等は以下のとおり。

- （1）詳細計画策定調査報告書（案）（和文）
- （2）収集資料一式

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。

第1章 調査の概要

- 1.1 背景
- 1.2 目的
- 1.3 調査団構成
- 1.4 調査日程
- 1.5 主要面談者

第2章 調査結果

- 2.1 調査結果の概要

第3章 プロジェクト実施の背景

- 3.1 社会・経済状況
- 3.2 基本統計情報
- 3.3 自然環境・気象・水文特性
- 3.4 防災及び統合水資源管理の現状・課題
 - 3.4.1 既存の文献等から把握した防災及び統合水資源管理の現状と課題
 - 3.4.2 ミャンマー政府が認識する防災及び統合水資源管理の現状と課題
- 3.5 防災及び統合水資源管理に関する政策・計画
- 3.6 ミャンマー政府による防災及び統合水資源管理にかかる事業の実施状況、実績、既存施設
- 3.7 気象・水文・水理・地形に関する基礎データ
- 3.8 河道横断測量データ（河道特性に関する基礎データ）の整備状況
- 3.9 地形・地質図、土地利用図、道路・住宅地図、航空写真、衛星写真等の整備状況
- 3.10 過去の災害被害
- 3.11 防災及び統合水資源管理に関する関連機関
- 3.12 防災及び統合水資源管理に関する法制度
- 3.13 わが国の支援実績
- 3.14 関係ドナーによる支援実績
- 3.15 気候変動に関する政策、気候変動シナリオと適応策
- 3.16 仙台防災枠組との関係

第4章 統合水資源管理（河川管理・水資源管理）の現状と課題

- 4.1 河川管理、水資源管理構造物の状況
- 4.2 河川管理、水資源管理の課題
- 4.3 河川管理、水資源管理構造物の設計マニュアル等のレビュー
- 4.4 河川管理、水資源管理に関する組織体制
- 4.5 河川管理、水資源管理に係る技術的計画策定手法、技術基準等
- 4.6 河川管理、水資源管理予算の現状と課題

- 4.6.1 河川管理、水資源管理予算配分の現状
- 4.6.2 予算計画とプロセス
- 4.6.3 維持管理費
- 4.7 カウンターパート機関の組織体制
 - 4.7.1 組織体制
 - 4.7.2 人員配置

第5章 プロジェクトの内容

- 5.1 プロジェクトの概要
- 5.2 プロジェクト活動（調査項目）、成果
- 5.3 投入計画
- 5.4 現地再委託に関する内容
- 5.5 プロジェクトの実施体制
- 5.6 他機関との連携

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」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 |
|---|------------------------------|
| 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 類似業務：統合水資源管理／治水計画および利水計画に係る各種業務 (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地） | 4頁以下 2頁以下 |
| 2 業務の実施方針等 (1) 課題に関する現状認識 (2) 業務実施の基本方針 (3) 作業計画 (4) その他 | 2頁以下 3頁以下 1頁以下 1頁以下 |
| 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頁以下 |

注) 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」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。

また、本業務については、現地への渡航を想定していませんが、業務履行期間中に現地への渡航が可能となった場合には、業務の一部を現地渡航して実施することについて、受注者に協議に応じて頂きます。その際の旅費等については、発注者の内部規程に基づき、発注者が負担します。

(2) 業務量の目途

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。

(全体) 約3人月

(3) 業務従事者の構成

業務従事者の構成は、以下のとおりを想定しますが、競争参加者にて提案可能です。ただし、評価対象者は2名とします。

- ・ 業務主任者／統合水資源管理／治水計画
- ・ 利水計画

(4) 業務従事者の評価に際しての類似業務／対象国／語学力

評価対象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／統合水資源管理／治水計画】

- a) 類似業務経験の分野：統合水資源管理／治水計画に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：ミャンマー国及び全途上国
- c) 語学能力：英語

【利水計画】

- a) 類似業務経験の分野：利水計画に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：ミャンマー国及び全途上国
- c) 語学能力：英語

(5) 評価対象者の制限

評価対象者は、自社の経営者又は自社と雇用関係にある技術者（「専任の技術者」と称します。）としてください。

(6) 外国籍人材の活用

外国籍人材の活用を認めます。

なお、評価対象者に外国籍人材を活用する場合で、評価対象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。

(7) 配布資料／閲覧資料等

1) 配布資料

- 要請書
- 水資源分野における海外社会資本事業への参入促進に関する調査業務報告書（ミャンマー）

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。

(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。ただし、様式4-2(その2)に基づく類似業務実績は3件までとしてください。

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。

(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。

➤ ミャンマー国における防災分野(特に洪水分野)の現状と課題

2) 業務実施の基本方針

「第2章 特記仕様書」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記述して下さい。

特に、本業務では現地への渡航を想定していないため、遠隔での情報収集等の方針等(オンラインによる面談、ローカルリソースの活用等)について、可能な限り具体的に記述してください。

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、作業計画を記述して下さい。

4) その他

相手国政府又は機構(機構の現地事務所を含む。)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) 評価対象者の経験・能力等

本件業務に業務主任者として従事する評価対象者の経験・能力等について記述して下さい。

記述に際しては、「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「(3) 業務従事予定者の経験・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。

(4) 技術提案書の形式等

技術提案書を紙媒体で提出する場合の体裁等は、以下のとおりとしてください。

➤ 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。

➤ 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 |
|-----------------------------|--|----|
| 1. コンサルタント等の法人としての経験、能力 | | 20 |
| (1) 類似業務の経験 | <ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性並びに実施国の類似性に鑑み総合的に評価する。 ● 類似業務はJICA発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。国際機関や途上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 | 12 |
| (2) 当該業務実施上のバックアップ体制(本邦/現地) | <ul style="list-style-type: none"> ● 現地支援体制や社外有識者の支援など、業務の質・効率向上のための体制が整備されているか。支援内容が具体的か。 ● ISO9001等の品質保証システムの認証を受けているか。 ● 安全管理、報告書作成体制(校正や翻訳の質を確保するための体制)が整備されているか。 ● 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」、若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」、女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 | 8 |
| 2. 業務の実施方針等 | | 40 |
| (1) 課題に対する現状認識 | <ul style="list-style-type: none"> ● 提示した課題について、広い視野から全体像が把握されているか。 ● 課題について総花的な記述ではなく、課題の核心を捉えた記述となっているか。 ● 抽象的な記述ではなく、具体的な事例や統計データ等に基づいた記述となっているか。 ● 記述内容について、適切に出典を伴った根拠が示されているか。 | 16 |
| (2) 業務実施基本方針の的確性 | <ul style="list-style-type: none"> ● 業務の目的及び課題認識等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ● 途上国での業務という制約条件を適切に認識した業務実施の実現可能性や作業の具体性が確保されているか。 | 10 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● 遠隔での作業が必要となる業務について、具体的で、実現性が高く、効率・効果的な実施方針が提案されているか。 | 10 |
| (3) 作業計画の妥当性 | <ul style="list-style-type: none"> ● 各作業を適正に実施できる業務フローとなっているか。 | 4 |

| | |
|-----------------------------|--|
| 3. 業務主任者の経験・能力 | 40 |
| イ 類似業務の経験 | <ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等に鑑み総合的に評価する。 ● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。国際機関や途上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。 |
| ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験 | <ul style="list-style-type: none"> ● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。 ● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。 ● 業務従事の長短を考慮する。 |
| ハ 語学力 | <ul style="list-style-type: none"> ● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。 |
| ニ 業務主任者等としての経験 | <ul style="list-style-type: none"> ● 最近10年に実施した業務主任経験（副業務主任経験を含む。）にプライオリティをおき評価する。 ● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。 |
| ホ その他学位、資格等 | <ul style="list-style-type: none"> ● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格などがあるか。 |

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）」（2020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

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）。

本業務については、現地への渡航を現時点では想定していませんので、航空賃や現地関連費のうち、日当・宿泊料などの旅費についての計上はないと考えています。

| | | 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。ただし、本業務については、現地への渡航を現時点では想定していません。

(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

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

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 注)ただし、現地業務人月に関係しない経費については、数量等の実績確認は行わない。 |
| | (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： |

ただし、本業務については、現地への渡航を現時点では想定していませんので、航空賃や現地関連費のうち、日当・宿泊料などの旅費についての計上はないと考えています。

すなわち、現地業務人月に関係する（比例する）現地関連費や機材購入費の計上がなければ（これらの計上がない可能性が高いと考えています。）、本契約においては、業務完了及びのその確認・検査に基づき、契約金額全額が、数量等の実績確認や実支出の確認（証憑書類等の確認）なしに、支払を行うこととなります。「業務従事者の従事計画・実績表」の提出も不要となります。

2. 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。

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

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、適用されます。

以 上

第6章 契約書（案）

業務実施契約書（案）

- 1 業務名称： ●●●国○○○○○○○○○○調査
- 2 業務地： ●●●共和国
- 3 履行期間： （西暦で記入）年 月 日から
（西暦で記入）年 月 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、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。
- （2）報酬
契約金額内訳の額をもって金額を確定する。

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項から第6項を削除する。
- （2）約款第14条第2項に「契約金額をもって「確定金額」とする。ただし、発

注者が契約金額内訳書に記載されている費目について、業務の実績や実支出を確認した上で、発注者が支払うべき「確定金額」を定める旨、受注者に指示したときは、受注者は契約履行期限内に経費報告書を発注者に提出し、発注者は当該経費報告書をもって、確定金額を算定し、受注者に通知する。」を挿入する。

(3) 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2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)

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

<例>

(1) 第1回部分払：第〇次中間報告書の作成

(中間成果品： 第〇次中間報告書)

(2) 第2回部分払：ドラフトファイナルレポートの作成

(中間成果品： ドラフトファイナルレポート)

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

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 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)
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)
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) |
| (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 | | | | |

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 入札金額内訳書
- 別添様式 1 - 3 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))

調達管理番号:

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

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 |
| 合 計 | 円 |
| 消費税及び地方消費税の合計金額 | 円 |
| 総 計 (入札金額) | 円 |

(別添様式 1 - 3)

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 - 3)

(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 - 3)

(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》(調達管理番号: 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

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》
(調達管理番号 : 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 : |