

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称： ウクライナ国中小企業金融に係る情報収集・
確認調査（一般競争入札（総合評価落札方
式））

調達管理番号： 20a00269

- 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：ウクライナ国中小企業金融に係る情報収集・確認調査（一般競争入札（総合落札方式））
- (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10月から2021年2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

【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 榎田 容子 (Makita.Yoko@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】

中東・欧州部 欧州課

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）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

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。結成届の、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7月27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>）

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（金）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、新型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28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31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9月4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内 会議室

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。代表権者がメール送付の場合は不要。PDFにて送付。PDFへのパスワード設定は任意）

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、当日中に時間を再設定し再入札して頂きます。

(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、再入札を実施します。上記の時間に電話もしくは電子メールにて、2回目以降の札の送付を依頼します。

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（PDF ファイル）が必要となりますので、ご注意ください。

(5) その他

入札会后、落札した社からは技術提案書と入札書の原本を提出いただきます。

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、入札会当日電子メールにて送付され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」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。

- (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

ただし、新型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代表者から送付いただくか、代表者をCCに入れて送付いただき、メール本文内に代表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。

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	70～80%

行が十分できるレベルにある。	
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) 入札途中での辞退

「不落」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函して下さい。

金			辞			退			円
---	--	--	---	--	--	---	--	--	---

(3) 入札者の失格

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

(4) 入札会の終了

3回の入札でも落札者が決まらない場合、入札会を終了します。落札者が決まらずに入札会が終了した場合、競争参加者を対象に、(不落)随意契約の交渉をお願いする場合があります。

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、業務に関連して応札者が謝金等を支払う可能性も想定されるため、そのような場合において、法令に基づく適切な管理ができる体制にあるのかを確認させていただくことが趣旨です。

16. その他

(1) 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。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 (※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。

以上

第2章 特記仕様書

本特記仕様書に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書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、契約に当たって、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、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. 調査の背景

ウクライナは、欧州第2位の面積及び同第7位の人口を有する地域の大国であり、また、EUとロシアの間に位置することから、地政学上、地域の安定を実現する上で重要な役割を担っている。しかしながら、2014年2月に、ヤヌコーヴィチ政権（当時）が市民革命（尊厳革命）によって崩壊した後、ロシアによるクリミア半島の違法な「併合」及び東部における武装勢力とウクライナ政府軍との衝突が発生し、ウクライナ情勢が悪化するとともに、同国の経済状況は著しく悪化し、2014年、2015年の実質GDP成長率はそれぞれ▲6.6%、▲9.8%と大きく落ち込んだ。その後、IMFプログラムや国際社会からの支援のもと、財政再建や変動為替制度への移行、汚職対策や司法・行政改革等、幅広い分野で国内改革を進め、経済状況については一定の回復を見せ、2018年の実質GDP成長率は3.3%となっている。しかしながら、同国経済は力強さに欠け、一人当たりGNIは2,660ドル（2018年）と、欧州地域で最低水準に留まっているほか、失業率も8.9%（15-24歳失業率は18.8%）（2019年）と比較的高い水準で留まっている。かかる中、ウクライナ政府にとって、経済成長の加速化は極めて重要な政策課題の一つであり、2019年11月に策定された「2024年までの政府行動計画」では、今後5年間でGDPを40%拡大させることや100万人規模で雇用を増やすといった野心的な目標を掲げている。

中小零細企業は、2018年時点で全登録企業数の99.9%、雇用者数の73.2%を占める等、ウクライナ経済において重要な役割を果たしているが、売上に占める割合は61.2%であり（出所：ウクライナ国家統計局）、更なる成長の余地があると見込まれている。他方で、「2020年までのウクライナにおける中小企業開発戦略」（2017年3月ウクライナ閣議承認）では、中小企業が直面する課題として、ビジネス開発に関連する政府の施策間のコーディネーション不足、不安定かつ予見不可能な規制環境、起業家育成分野での施策の実施に係る組織面の能力不足、各種リソースへのアクセスの欠如（含む金融、資源等）、現行の中小企業支援制度の不備等が指摘されている。

特に金融アクセスは課題とされており、60%以上の中小企業が借入を必要としているものの、小規模企業の10%、中規模企業の22%しか銀行借入にアクセスできておらず、多くの中小企業は借入ニーズがあるものの、高金利、過度な担保要求、複雑な手続き等により融資申請の前に断念しているケースが多く、中小企業の成長の大きな阻害要因となっているとされている（出所：ウクライナ財務省）。また、ウクライナの現政権のアクションプログラム（案）においても、新型コロナウイルス禍終息後の回復期の優先事項として、中小企業振興が掲げられており、中小企業向けの融資にかかる新しいプログラムの実施や既存プログラムの拡大が計画されている。

2. 調査の目的

- (1) 中小企業向け融資の現状・課題及び協力の必要性・妥当性を整理すること。

- (2) 中小企業向け融資の課題解決のための適切な協力アプローチを検討すること
 (現在、想定している仮説の一つは、中小企業向けのツーステップローン
 (Two-Step Loan、以下「TSL」という。)の供与及び関連分野での能力強化
 であるが、そのアプローチの妥当性について検証すること)。

3. 調査実施上の留意事項

(1) 調査を実施するに際しての基本的な考え方

本調査の第一の目的は、ウクライナの中小企業向け融資に対して JICA が協力を行うことの必要性、妥当性を整理することである。そのため、ウクライナにおいて中小企業が直面している課題全般を俯瞰し、その上で、融資面での支援を行う前提条件・意義・必要性を整理する。更に、他ドナーによる中小企業振興にかかる関連事業を整理し、JICA が新たに支援する意義及び相乗効果を高める方策について整理・検討する。第二の目的は、融資面での支援を行うに際して、ウクライナにある既存のスキーム(後述)の実施状況について検証を行い、現行スキームの留意点や改善策等について検討・提案し、更に、開発効果を高める上で、必要な関連の技術協力(融資にかかる分野に限定しない)について、JICA 事業としての協力案を整理・提案することである。調査実施に際しては、十分に JICA と協議するとともに、ウクライナ政府と適宜情報共有を行い、実現可能な内容とすることに留意すること。但し、本調査は TSL を含む資金協力や技術協力等の JICA の支援を約束するものではないため、ウクライナ側関係者に誤解を与えないように十分に留意すること。

なお、現在、ウクライナでは、財務省傘下にあるビジネス・デベロップメント・ファンド(Business Development Fund。以下「BDF」という。)がパートナー銀行である民間銀行及び国有銀行を通じて、中小企業向けの融資を行っている。BDF は、1999 年にウクライナ国立銀行(中央銀行、以下「NBU」という。)、財務省、ドイツ復興金融公庫(以下「KfW」という。)の出資で設立され、KfW が長期の融資を供与するとともに、EU が EU4Business Initiative で BDF に対し、中小企業向け融資の為替リスクを補填する協力をグラントで実施している。その他、いくつかの地方自治体では、BDF の融資に対して、借り手である中小企業に対し、利子補給プログラムを実施している。TSL での支援を検討するに際しては、上記既存の仕組みを活用し、発展・拡大することを想定している。

(2) 既存資料の活用

調査に当たっては、可能な限り第3章2.(6)に記載の資料を含む既存資料を活用し効率的な調査とすること。

(3) ウクライナ側の主な関係機関

- ① 財務省 (Ministry of Finance of Ukraine: MOF)
- ② ビジネス・デベロップメント・ファンド (Business Development Fund: BDF)
- ③ 経済発展貿易農業省 (Ministry for Development of Economy, Trade, and Agriculture of Ukraine: MDETA)・中小企業開発オフィス (SME Development Office)
- ④ ウクライナ国立銀行(中央銀行) (National Bank of Ukraine: NBU)
- ⑤ 中小企業向け融資を行う金融機関

なお、本調査実施に際して、ウクライナ側との事前調整やフォーカルポイントの確認等発注者がすでに調整済の点もあり、調査準備に当たっては、発注者及びウクライナ・フィールド・オフィスによく相談すること。

(4) ウェブ会議等の活用

調査に当たっては、後述のとおり、現地調査(2回)を行うことを想定しているが、新型コロナウイルスの影響に伴って現地渡航が出来ない期間が長引く場合には、ウェブ会議等を最大限活用し、国内作業に振り替えて調査を実施することを想定している¹。

当該調査において想定する調査項目は「4. 調査の内容」の記載のとおりであり、現地調査(場合によってはウェブ会議等で代替)に際しては、ウクライナ側関係機関への説明資料を事前に作成し、発注者の確認を得た上、先方に説明し合意を得て調査を開始すること。なお、ウェブ会議・現地調査ともに、発注者が参加する可能性があり、前広に日程調整を行うこと(なお、現地調査については、原則、発注者が一部または全部の行程に同行する想定)。

(5) 成果品

調査内容の説明や成果品に関しては、図表等を活用して可能な限り提案内容を可視化したものとする。 (詳細については、「6. 成果品等」を参照のこと。)

(6) 調査の進捗報告

発注者には、報告書提出時だけでなく、発注者の求めに応じて調査進捗につき、協議・電話・メールで報告を行うこと。特に現地調査期間においては、調査結果をメール等で適宜報告しつつ、関係機関との面談実施後は速やかに面談記録を発注者に共有すること。

4. 調査の内容

上述の「3. 調査実施上の留意事項」を踏まえつつ、本業の背景及び目的を十分把握の上、以下の調査を行う。

(1) 国内準備作業及びインセプション・レポートの説明・協議

- 国内準備作業開始時に発注者と面談を行い、発注者が想定している協力アプローチの説明及びこれまで発注者が収集した情報の提供を受けるとともに、(2)以降に記載する各調査項目をどの程度踏まえ調査するか認識を共有する。
- 発注者が提供した情報を含む既存の関連資料を確認した上で、インセプション・レポート(案)を作成する。
- インセプション・レポート(案)を発注者に説明した上で、コメントを反映させ、インセプション・レポートを完成させる。
- 現地調査開始時にインセプション・レポートをウクライナ側関係機関に説明する。

(2) 背景及び必要性の確認

¹ 国内作業に振替が可能と考える作業については、理由と実施方法についてプロポーザルで提案すること。

- ① ウクライナにおける中小企業の定義・現状・課題、関連施策
次の事項について情報収集及び整理を行う。
 - ウクライナ政府の開発計画や開発政策上の中小企業振興の位置づけ
 - 中小企業の定義（売上規模、従業員人数等）や中小企業に関する戦略・政策・施策
 - 中小企業の現状・課題の分析（中小企業数、設備投資額、売上高、利益、業種分布、賃金水準（企業規模別）等の推移
- ② ウクライナの金融セクターの現状・課題
次の事項について情報収集及び整理を行う。
 - 金融セクター概観及び銀行セクター概要（銀行リスト、資産規模、産業別貸出、返済期限別の貸出、貸出金利動向、健全性指標等）
 - 銀行セクター関連制度、政策等の現状と課題
 - ウクライナ全体における企業規模別・業種別銀行利用状況、資金使途の確認
 - 中小企業金融の概況（ウクライナ全体における融資残高に占める中小企業向け貸出の割合及び（データがあれば）債権回収状況等）
- ③ 国有・民間銀行が提供する中小企業向け融資の現状及び課題の確認。
BDF がパートナー銀行としている 6 行（Ukrgazbank / Privatbank / Oschadbank / Ukreximbank / Bank Alliance / Bank Lviv）を対象に以下の項目について情報収集及び整理を行う。
 - 組織体制（支店網、出店エリア、株主構成等）
 - 経営・財務状況
 - 経営戦略における中小企業向け融資の位置づけ、中小企業向け融資の割合・承諾額・貸付実行額・融資条件（金額・金利・満期等）・返済状況、中小企業向けサービスにかかる実施体制
 - 融資対象の選定基準、審査基準・プロセス・体制、中小企業向け融資に対する今後の展望と課題（含む各銀行内の課題）
- ④ 中小企業セクターの現状及び課題、特に金融アクセス面での課題、中小企業向け融資の資金ニーズ
次の事項について情報収集及び整理を行う。
 - 中小企業の分布（セクター・地域別）
 - 中小企業が直面する課題、金融面での課題（特に、BDF が対象としている業種（農業、製造業、レストラン、ホテル、エネルギー効率化）を中心に情報収集を行う）
 - 既存の調査や銀行へのヒアリングを通じて、中小企業向け融資の資金ニーズの確認を行う。その他、資金ニーズを把握する方法論について提案がある場合には、プロポーザルに記載すること。
- ⑤ 中小企業振興に関連する他ドナーの支援状況の確認
 - 各ドナーの中小企業振興に対する支援状況、成果及び実施上の課題・教訓について整理を行う。現在、情報収集を想定しているドナーは以下の通り。
 - 欧州委員会（European Commission: EC）
 - ドイツ復興開発金融公庫（KfW Bankengruppe: KfW）
 - その他ドナー（EBRD、EIB、世界銀行、IMF 等）
- ⑥ ウクライナに進出している日本企業と現地中小企業との関係の確認

- ウクライナに進出している日本企業へのヒアリングを通じ、日本企業がビジネスを行う際の、現地中小企業との関係を明らかにするとともに、日本企業から見た現地中小企業の課題等について整理を行う。
- ⑦ ウクライナ政府（BDF）が実施している中小企業向け融資スキームの確認
次の事項について情報収集及び整理を行う。
 - 事業概要、資金フロー、実施体制（含む、他ドナー（EU）や地方政府が行うプログラムとの協力体制）
 - 融資実績・融資条件・事業効果

（3）協力アプローチの検討

上述（2）の調査結果を踏まえ、以下の項目を含む事業概要案を策定する。なお、情報収集の結果、発注者の想定とは異なる協力アプローチが妥当という結論に達した場合でも、その提案を妨げない。但し、その場合は、提案を行う前に発注者と協議すること。

- ① TSL の実施体制の提案
 - （2）の調査結果を踏まえて、既存の仕組みを活用して協力を実施する場合の実施体制上のリスクを確認し、リスクが認められる場合には、リスク及びその対応策・改善案の提案を行う。
 - （2）の調査結果を踏まえて、資金フロー、サブローンの融資条件、融資対象（サブプロジェクト対象）について、リスクを確認し、リスクが認められる場合には、リスク及びその対応策・改善案の提案を行う。
 - （2）の調査結果を踏まえ、他ドナー（EU）や地方政府が実施するプログラムの有機的な連携を図る上での、留意点や改善点の整理を行う。
 - 仲介銀行となるパートナー銀行の特定・提案（複数候補を比較したうえで提案すること）
- ② 技術協力案の提案

事業効果の発現のため、ウクライナ政府及び政府機関、BDF、パートナー銀行、エンドユーザー（中小企業）に対して実施することが望ましい技術協力案（融資関連の分野に限定しない）の提案を行う。但し、他ドナーのプログラムとの重複が無いように十分に配慮すること。技術協力の検討に際しては、少なくとも以下について検討すること。なお、本邦リソースの状況を踏まえた現実的な提案とすること。また、ウクライナ政府への提案に先立ち、発注者と協議を行うこと。

 - 受益者（対象者）
 - 実施時期（貸付前、貸付先、返済時等）
 - 技術協力の目的
 - 資金元（TSL のコンサルティング・サービスに含める、JICA による別途支援として切り出す等）
 - 融資スキームと技術支援スキームの連携方法の提案

5. 調査の工程

【第1次国内作業】（準備作業）

「4. 調査の内容」のうち、（1）のインセプション・レポート完成までの作業を行う。

【第1次現地調査（2020年10月中旬～10月下旬頃を予定）】

「4. 調査の内容」のうち、(1)のインセプション・レポートのウクライナ側関係機関への説明及び(2)の情報収集を行う。現地調査中に、情報収集結果について、簡単に取り纏め、帰国後、発注者に報告を行う。

【第2次国内作業（2020年11月上旬頃を予定）】

「4. 調査の内容」のうち、(2)の情報収集結果及び(3)に関するアイデアを含んだインテリム・レポートを作成する。なお、この段階において、収集した情報を全て列挙する必要は無く、「3. 調査実施上の留意事項」(1)での調査の第一目的に記載した項目を網羅する形で、分析結果をストーリーとして記載するとともに、第二目的の記載に応える形で(3)のアイデアを報告すること。業務効率の観点から同レポートは簡潔にし、分量は20ページ程度（但し、バックデータ等は参考資料として添付するものとし、20ページの範囲に含めない）を想定。ファイナル・レポートのプレドラフトと位置づけ、ファイナル・レポートと同様の構成を採用し、インテリム・レポートにて必要な内容のみの記載を行う方式も可とする。

【第2次現地調査（2020年11月中旬～12月上旬頃を予定）】

発注者からのインテリム・レポートへのフィードバック内容を踏まえ、「4. 調査の内容」のうち、(2)について追加の情報収集を実施する。また、「4. 調査の内容」のうち、(3)について、ウクライナ側関係機関に提示し、フィードバックを得て、検討を深める。加えて、現地調査中に、調査結果概要を簡単に取り纏め、帰国後、発注者に報告を行う。

【帰国後整理作業（2020年12月中旬～2021年2月上旬頃を予定）】

ドラフト・ファイナル・レポートを作成し、2021年1月第3週までに発注者に提出する。本文は簡潔に纏め、情報を列挙するのではなく分析、提案内容及びそれに関連する根拠情報を中心に記載する。調査を通じて収集した詳細な情報やデータは別添資料とする。

最終的には、発注者のコメントを反映させ、ファイナル・レポートを完成させる。

6. 成果品等

(1) 調査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。このうち、成果品はファイナル・レポートとする。各報告書のウクライナ側関係機関への説明、協議に際しては、事前に発注者に説明の上、その内容について了承を得るものとする。なお、下記部数は、発注者へ提出する部数とし、その他ウクライナ側関係機関への説明に際して必要な部数は別途受注者が準備するものとする。

① インセプション・レポート

- 1) 記載事項：調査の背景、調査の目的、調査の実施方針、調査の内容と実施方法、作業計画、調査団の構成と各団員の担当作業及び作業期間（予定）、ファイナル・レポート目次案
- 2) 提出時期：現地調査開始前2週間以内

- 3) 部数：日本語版2部、英語版1部、電子データ（日英）
 - ② インテリム・レポート
 - 1) 記載事項：インセプション・レポートの内容に加え、第2次国内作業までの調査結果と第2次現地作業以降の調査方針
 - 2) 提出時期：現地調査終了後から第2次国内作業期間内
 - 3) 部数：日本語版2部、英語版1部、電子データ（日英）
 - ③ ドラフト・ファイナル・レポート
 - 1) 記載事項：インテリム・レポートの内容に加え、第2次現地調査までの調査結果
 - 2) 提出時期：2020年1月中旬まで
 - 3) 部数：日本語版2部、英語版1部、電子データ（日英）
 - ④ ファイナル・レポート
 - 1) 記載事項：ウクライナ関係機関及び発注者のコメントを踏まえた調査結果
 - 2) 提出時期：ドラフト・ファイナル・レポートに対するウクライナ側・発注者コメント提出から3週間以内
 - 3) 部数：日本語版4部、英語版4部、電子データ（日英）
- (2) その他の報告書
- ① 業務計画書
 - 1) 記載事項：共通仕様書第6条に記載するとおり。
 - 2) 提出時期：契約開始後10日以内
 - 3) 部数：日本語版3部
 - ② その他説明資料
 - 1) 記載事項：関係機関に対する調査進捗報告。
 - 2) 提出時期：報告の都度、及び、ファイナル・レポート提出時にまとめて提出。
 - 3) 部数：報告時は必要部数、ファイナル・レポート提出時は同レポートに添付もしくは別添とする。
 - ③ 面談録
 - 1) 記載事項：関係機関との面談を実施した際の議論の要旨。
 - 2) 提出時期：面談実施後、ワードファイル等でメールに添付し速やかに提出。必要に応じて、発注者による確認、コメント等を経て最終化すること（最終化した面談録は成果品とともに提出すること）。
 - 3) 部数：日本語版1部（電子データでの提出可）

(3) 報告書の仕様

報告書類の印刷、電子化（CD-R）については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照すること。なお、ファイナル・レポート以外の仕様は原則として簡易製本として作成することとし、ファイナル・レポートの印刷仕様・電子仕様は「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照すること。

(4) 収集資料

調査時に収集した資料及びデータについては、関係明瞭に整理してリストを付した上で提出すること。

(5) 報告書作成にあたっての留意点

- ① 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。また、英文等の外国語についてもネイティブスピーカーなどによるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。
- ② 報告書が特に分冊方式になる場合は、本編と例えばデータの根拠との照合が簡易に行えるように工夫を施すこと。
- ③ ウクライナ側関係機関との説明・協議にかかる議事録は、報告書に添付して提出する。その他、発注者が必要と認め、提出を求めたものについても提出すること。

(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. ウクライナにおける中小企業の現状・課題
 - (1) ウクライナ政府の開発計画や開発政策上の中小企業振興の位置づけ
 - (2) ウクライナにおける中小企業の定義・中小企業に関する戦略・政策・施策
 - (3) 中小企業の現状・課題
2. ウクライナの金融セクターの現状・課題
 - (1) 金融セクター概観及び銀行セクターの概要
 - (2) 銀行セクター関連制度、政策等の現状と課題
 - (3) ウクライナ全体における企業規模別・業種別の銀行利用状況・資金使途
 - (4) 中小企業金融の概況
3. 国有・民間銀行が提供する中小企業向け融資の現状及び課題
 - (1) 組織体制（支店網、出店エリア、株主構成等）
 - (2) 経営・財務状況
 - (3) 経営戦略における中小企業向け融資の位置づけ、中小企業向け融資の状況、実施体制
 - (4) 融資対象の選定基準、審査基準・プロセス・体制、中小企業向け融資に対する今後の展望と課題（含む各銀行内の課題）
4. 中小企業セクターの現状及び課題
 - (1) 中小企業の分布（セクター・地域別）
 - (2) 中小企業が直面する課題、金融面での課題
 - (3) 既存の調査や銀行へのヒアリング結果のまとめ
5. 中小企業振興に関連する他ドナーの支援状況の確認
 - (1) 欧州委員会
 - (2) ドイツ復興開発金融公庫
 - (3) その他ドナー（EBRD、EIB、世界銀行、IMF等）
6. ウクライナに進出している日本企業と現地中小企業との関係の確認
 - (1) ウクライナに進出している日本企業へのヒアリング結果のまとめ
7. ウクライナ政府（BDF）が実施している中小企業向け融資スキームの確認
 - (1) 事業概要、資金フロー、実施体制
 - (2) 融資実績・融資条件・事業効果
8. 中小企業向け融資事業への協力の必要性
9. 想定される協力アプローチ案
 - (1) 資金協力の必要性及び事業概要案
 - (2) 技術協力の必要性及び事業概要案

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 日本/海外における中小企業金融に関する業務 (2) 当該業務実施上のバックアップ体制 (本邦/現地)	6 2～3	注 2～3
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5.0人月

（内訳）現地作業：約3.0人月（現地渡航回数：延べ2回）

国内作業：約2.0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、ご留意ください。

2) 業務従事者の構成（案）

業務従事者の構成は、以下の分野を担当する業務従事者を想定していますが、これは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／中小企業振興（3号）

② 中小企業金融／金融機関（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／中小企業振興】

a) 類似業務経験の分野：企業金融にかかる各種業務（TSLにかかる業務経験があれば望ましい）

b) 対象国又は同類似地域：全世界

c) 語学能力：英語

【業務従事者：担当分野 中小企業金融／金融機関】

a) 類似業務経験の分野：企業金融にかかる各種業務（銀行審査にかかる業務経験があれば望ましい）

b) 対象国又は同類似地域：全世界

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。同意書は写しても構いません。

(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

- Strategy for SMEs Development in Ukraine until 2020
- Procedure to implement the Strategy for SME Development in Ukraine until 2020
- Improving SME Access to Finance in Ukraine (German Advisory Group Ukraine)

2) 公開資料

- SME Policy Index: Eastern Partner Countries 2020 (OECD)
<https://www.oecd.org/countries/ukraine/sme-policy-index-eastern-partner-countries-2020-8b45614b-en.htm>
- EU4Business Country Report 2019 - Ukraine (EU4Business)
<https://www.euneighbours.eu/en/east/stay-informed/publications/eu4business-country-report-2019-ukraine>
- Strategic and programmatic documents of the Government (Ministry for Development of Economy, Trade, and Agriculture of Ukraine)
<https://me.gov.ua/Documents/List?lang=en-GB&id=a6e338b6-d7d4-4c34-92c8-f4ed792c0534&tag=StrategicAndProgrammaticDocumentsOfTheGovernment>
- Business Development Fund Official Website (旧 German-Ukrainian Fund)
<https://bdf.gov.ua/en>

(7) 安全管理

現地業務に先立ち、外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者を登録した上で、渡航計画を所定のフォームを用いてJICAに送付してください。

現地業務期間中は、外国人の多い場所、不特定多数が集まる場所での行事、テロの標的となりやすい場所への訪問を最小限として、安全管理に十分留意してください。なお、当地の治安状況については、JICA、在ウクライナ日本大使館から十分な情報収集を行ってください。

また、JICAと常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動する場合は、当地の治安状況、移動手段等についてJICAと緊密に連絡を取るよう留意してください。加えて、日本国内におけるバックアップ体制も構築し、当該安全管理体制をプロポーザルに記載してください。

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。

- 1) ウクライナにおける中小企業及び中小企業向け融資の現状と課題
- 2) 他国の経験等を踏まえた、中小企業向け融資事業形成時の留意事項。

(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) 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) 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。

2) 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"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性並びに実施国の類似性に鑑み総合的に評価する。 ● 類似業務はJICA発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。国際機関や途上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	6
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制(本邦/現地)	<ul style="list-style-type: none"> ● 現地支援体制や社外有識者の支援など、業務の質・効率向上のための体制が整備されているか。支援内容が具体的か。 ● ISO9001等の品質保証システムの認証を受けているか。 ● 安全管理、報告書作成体制(校正や翻訳の質を確保するための体制)が整備されているか。 ● 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」、若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」、女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 	4
2. 業務の実施方針等		40
(1) 課題に対する現状認識	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示した課題について、広い視野から全体像が把握されているか。 ● 課題について総花的な記述ではなく、課題の核心を捉えた記述となっているか。 ● 抽象的な記述ではなく、具体的な事例や統計データ等に基づいた記述となっているか。 ● 記述内容について、適切に出典を伴った根拠が示されているか。 	16
(2) 業務実施基本方針の的確性	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務の目的及び課題認識等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ● 途上国での業務という制約条件を適切に認識した業務実施の実現可能性や作業の具体性が確保されているか。 	18
(3) 作業計画・要員計画の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示された業務実施基本方針に見合った業務担当者の担当分野、格付の構成がなされているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。 ● 各業務従事者の配置期間が作業計画と整合したものであり、作業を適正に実施できる期間が確保されているか。 	6

3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力		50
(1) 業務主任者の経験・能力： 業務主任者／中小企業振興		35
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。 	15
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。 	6
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> ● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。 	6
ニ 業務主任者等としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 最近10年に実施した業務主任経験（副業務主任経験を含む。）にプライオリティをおき評価する。 ● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。 	5
ホ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格などがあるか。 	3
(2) 業務従事者の経験・能力： 中小企業金融／金融機関		15
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。 	7
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。 	3
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。 	3
ニ 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。 	2

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）。

		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

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 業務地： 【国名（地域名）】
- 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： 中東・欧州部 欧州課の課長
- （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）
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) ²
(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				

² 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

(別添様式 1 - 3)

入札書への添付は不要です。落札後、落札者のみから提出を求めるものです。

契約金額の内訳を協議するための資料ですので、押印は不要です。

入札金額内訳書

2000年 月 日

商号／名称

件名：案件名
(一般競争入札(総合評価落札方式))

標記一般競争入札において応札した入札金額の内訳を以下のとおり提示します。

I 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 - 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

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 :