

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称：全世界プロジェクト研究「水供給・衛生分野の新型コロナウイルス対策の教訓と必要な支援方策の検討」（一般競争入札（総合評価落札方式））

調達管理番号：20a00298

- 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22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22日（水）

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：全世界プロジェクト研究「水供給・衛生分野の新型コロナウイルス対策の教訓と必要な支援方策の検討」（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務内容：「第2章 特記仕様書案」のとおり
- (3) 適用される契約約款雛型：
「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、見積書において、消費税を加算して積算してください。
- (4) 契約期間（予定）：2020年9月から2021年8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 三義 望 Miyoshi.Nozomu@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 水資源第二チーム

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

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

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

- 1) 提出期限：2020年8月3日（月）正午まで
- 2) 提出先：上記4. 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) 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8月7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14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、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31日（月）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9月1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。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3日（木）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）競争参加者の出席

競争参加者の出席を求めますが、競争参加者が入札に参加しなかった場合においても、入札書等は有効なものとして取扱います。

（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、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

入札会に引き続き、落札者と当機構調達・派遣業務部及び案件主管部にて、契約条件の確認等についての打合せを行う予定ですので、予めご承知おき願います。

10. 入札書

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 入札保証金は免除します。

(6) 入札(書)の無効

次の各号のいずれに該当する入札は無効とします。

- 1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- 2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- 3) 委任状を提出しない代理人による入札
- 4) 記名押印を欠く入札
- 5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- 6) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- 7) 明らかに連合によると認められる入札
- 8) 同一競争参加者による複数の入札
- 9) 条件が付されている入札
- 10) その他入札に関する条件に違反した入札

11. 落札者の決定方法

(1) 評価方式と配点

技術評価と価格評価を加算する総合評価落札方式とします。技術評価点と価格評価点を合算した総合評価点を100点満点とし、配点を技術評価点70点、価格評価点30点とします。

(2) 技術評価の方法

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

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

技術評価の基準

| 当該項目の評価 | 評価点 |
|--|--------|
| 当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。 | 90%以上 |
| 当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。 | 80～90% |
| 当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。 | 70～80% |
| 当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。 | 60～70% |
| 当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。 | 40～60% |
| 当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、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最も高いこと

1 2. 入札会手順等

(1) 入札会の手順

1) 出席者等の確認

入札事務担当者が各出席者に入札会出席者名簿への署名を求めるとともに、委任状(代表権を有する者が出席の場合は不要)を受領し、内容を確認します。

なお、入札に参加できる者は原則として各社2名以内とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。また、必要に応じ、本人確認(運転免許証の提示等)を求めることがあります。

2) 技術点の発表

入札事務担当者が、競争参加者各社の技術評価点を発表します。

3) 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が、既に提出されている入札書の封印を確認し、併せて、各出席者にも確認を求めた上で、入札書を開封し、入札書の記載内容を確認します。

4) 入札金額の発表

入札執行者が、各競争参加者の入札金額を読み上げます。

5) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、予定価格を開封し最低入札金額と照合します。

6) 落札者の発表

入札事務担当者が、予定価格を超えない競争参加者の価格評価点及び技術評価点を算出し、これを合算して総合評価点を確認し、入札執行者がこれを読み上げた上で、「落札者」の発表を行います。

7) 再入札

全ての入札価格が予定価格を超えた場合(以下「不落」という。)には、入札会を終了します。

この場合、新たに提出期限を定め、競争参加者に対し、改めて入札書の提出を求めることがあります。

(2) 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。

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。

1 4. 競争・契約情報の公表

本競争入札の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報(契約の相手方、契約金額等)を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達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>)

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。

- 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。

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) 不採用の技術提案書の扱い

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営業日を過ぎで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. 業務の背景・目的

水と石鹼等による手洗いは新型コロナウイルス感染症（以下「COVID-19」という。）の感染拡大を防止するための最も重要な手段の1つであり（WHO/UNICEF, 2020¹）、水供給と衛生行動の普及は極めて重要な対策である。

しかしながら、自宅で水と石鹼の両方を利用することができない人は世界人口の40%にあたる30億人に上り（WHO/UNICEF, 2019²）、給水施設や手洗い設備が整っていない保健施設や学校も少なくない。また、開発途上国のインフォーマルな居住地には依然として約10億人が生活しているとされるが（Satterthwaite et al, 2020³）、都市部のインフォーマルな居住地やスラム、周縁部（ペリアーバン）では、給水施設や手洗い設備の普及が遅れ、かつ人口密度が高く、COVID-19感染拡大のリスクが特に高いとされる。さらに、特に都市部の水供給を担う水道事業者では、COVID-19拡大による経済活動の停滞や、数週間の都市の封鎖及び強制的な外出禁止の措置等を行う強硬な措置（以下「ロックダウン」という。）の結果、すでに70%の水道料金収入減が見込まれる国もあるなど（KMT, 2020⁴）、水道料金収入の大幅な減少により、当面の運転資金不足や中長期的な水道事業経営への影響が強く懸念される。

このような状況下、JICAを含め数多くの援助機関は感染拡大を防ぐための緊急期の対応として、水道事業者が安定した水供給を継続するための資機材の供与や技術支援、水道が整備されていない地域への緊急給水といった対応を行っている。また今後の復興期では、SDGs達成と、パンデミックに対する強靱な対応力の構築、強靱な社会システムの構築の双方を目指した支援が必要と考える。本来、水供給・衛生は、石鹼を用いた手洗いにより下痢症（水系感染症）を最大47%削減できるという報告（Curtis and Cairncross, 2003⁵）もあるなど、「公衆衛生の改善や健康的な生活の確保」が一つの大きな目的である。そのため、水供給・衛生が果たす健康への役割も踏まえ、セクター横断アプローチ下（注1）での脆弱層のCOVID-19感染防止や対応力の強化に必要な支援方策や、経営的に大きなダメージを受けている水道事業者への支援方策の検討と、適時かつ的確な支援の実施が必要である。

上記を踏まえ、JICAは全世界プロジェクト研究「水供給・衛生分野の新型コロナウ

¹ WHO/UNICEF, 2020. Water Sanitation, hygiene, and waste management for the COVID-19 virus, Interim guidance.

² WHO/UNICEF, 2019. Progress on household drinking water, sanitation and hygiene 2000-2017. Special focus on inequalities.

³ Satterthwaite, D., Archer, D., Colenbrander, S., Dodman, D., Hardoy, J., Mitlin, D., and Patel, S., 2020. Building Resilience to Climate Change in Informal Settlements. On Earth Review.

⁴ KMT, 2020. A relief and recovery facility to support the Kenyan water sector through the COVID-19 crisis. Concept Note. Kenya Markets Trust.

⁵ Curtis, V. and Cairncross, S., 2003. Effect of washing hands with soap on diarrhoea risk in the community: a systematic review. The Lancet Infectious Diseases.

イルス対策の教訓と必要な支援方策の検討」(以下「本研究」という。)を実施する。本研究に関する本業務の目的は下記のとおり。

- ・ COVID-19 に関連した水供給・衛生分野における国内外の取組や教訓を整理し、開発途上国の課題解決に資する知見を抽出するとともに、国内外の関係者に発信するためのナレッジ(注2)を整理する。
- ・ COVID-19 に関する情報の収集・分析を行い、本業務で整理するナレッジも踏まえて、COVID-19 に関連した水供給・衛生分野の JICA 事業(注3)における支援方策を作成する。

(注1) 「セクター横断的アプローチ」とは、同じ時期、同じ場所で複数セクター(水供給・衛生、都市開発、保健、栄養等)による包括的な介入を行うアプローチ(Multi-sectoral Approach)を指す。

(注2) JICA は「ナレッジ」を、「事業の実施等を通じて得られた課題解決に必要な専門性(分野・地域等)に関する経験、知識、情報等(外部組織により得られたものを含む)を基に、現場の状況を踏まえて適用、応用された『知』、並びに、そうした『知』を整理、体系化、理論化して創造された『知』」と定義する。

(注3) 「JICA 事業」とは有償資金協力、無償資金協力、技術協力(個別専門家派遣・技術協力プロジェクト・円借款付帯技術協力・草の根技術協力事業・研修事業)、PPP など民間企業との連携事業を指す。なお、JICA の民間連携事業については、下記 URL を参照。

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv_partner/index.html

2. 業務実施上の留意事項

(1) 対象分野と対象地域

本業務の対象分野は水供給・衛生分野(英語表記では Water, Sanitation and Hygiene : WASH、衛生は衛生施設と衛生的行動とする)とし、対象地域は全世界とする(本業務で重点的に情報を収集する国は後述の表1に示す)。人口が密集した都市での COVID-19 感染率が高いことや都市部の水供給を主に担う水道事業体への支援方策の検討を踏まえ、本業務における都市と村落の調査の比重は8対2程度とし、都市に重点を置く。開発途上国の村落での COVID-19 に関する情報は少ないものの、基本的な給水サービスを利用できる人々の割合が都市部より低く、保健施設が整っていない村落部において感染が広がると事態はさらに深刻化する恐れがある。そのため、比重は低いものの、村落部についても情報収集を行い、COVID-19 の感染状況や水供給・衛生に関する取り組み状況を把握する。

COVID-19 に関する水供給・衛生の情報は、日本国内の知見だけでは非常に限定的なため、日本も含む世界からナレッジを収集し、それを整理・分析し、教訓や提言等を世界に向けて発信する。日本の水道事業体からのナレッジの他、世界の有識者や他開発パートナー、また欧米や先進国に関しても、米国水道協会(American Water Works Associations: AWWA)やオランダの Vitens-Evides International といった協会や組織からウェブサイトなどを通し、効率的に情報収集を行う。

開発途上国では、都市部の給水は水道事業体(水道公社含む)が実施機関として担うことが一般的であるが、村落部の給水は中央省庁(水衛生省など)及び地方政府が

主な実施機関となる場合が多い。また、衛生は、水衛生省や保健省の省庁横断的イシューであることに留意が必要である。

(2) 業務の基本構成とスケジュール

本業務は、水供給・衛生分野の COVID-19 対策に関し、①情報収集、②収集した情報の分析、③JICA の支援方策の作成、④ナレッジの整理と発信の4つに大別する。業務開始から4ヵ月間、集中的に本業務を行い、作業①及び②を踏まえ、③JICA の今後の支援方策の作成を行う。一方で、今後も発生しうる COVID-19 の集団感染による感染の波への対応や、時間の経過とともに集まる情報にも対応するため、「今後の支援方策の作成」後も、情報収集や分析を継続し、一度整理した支援方策への反映や修正を行うとともに、ナレッジの取り纏めを行う。ナレッジは、本業務終了時のみならず、本業務の進捗に合わせて随時外部に向けて発信する。

(3) 内部検討会の設置

本研究の実施にあたって JICA は、地球環境部、その他関連部、本業務の受注者等により構成される内部検討会を組織する。内部検討会は基本的に毎月開催し、情報や分析結果の更新を行う。受注者は、本検討会で必要な資料を準備し説明を行うとともに、JICA の考え方や要望事項を踏まえつつ、業務の実施や報告書の取り纏めを行う。以下、主要な内部検討会の開催時期（案）を示す。

| | |
|----------|--------------------------|
| 2020年9月頃 | 業務方針確認、業務アウトプットイメージの共有 |
| 2021年1月頃 | 中間報告書に関する協議、外部発信資料に関する確認 |
| 2021年6月頃 | 最終報告書（案）に関する協議 |

(4) 情報収集・分析・支援方策の検討方法

本業務の情報収集・分析・協力案の検討は、JICA 地球環境部水資源グループ作成の「新型コロナウイルス感染拡大に伴う水供給・衛生分野の課題及び協力ニーズ」（配布資料）とともに、下記の点に留意して、実施する。

1) 都市部のインフォーマルな居住地やスラム、周縁部（ペリアーバン）

都市部のスラムやペリアーバンといった人口密集地域は、水道施設が整備された都市であっても給水施設や手洗い設備の普及が遅れていることが多い。都市の脆弱層での感染拡大のリスクは特に高く、同地域の環境改善をハード、ソフト両面で進めることが必要である。水道施設が整備された都市部でも、その恩恵を受けることができないスラム等に対し、スラムクリアランス等の都市開発政策・住宅政策と連携してインフラ整備を進める、水道接続料金を安価に設定する、脆弱層に配慮した料金体系を導入する、コミュニティ組織や民間業者と連携する、などの対策によって安定的な水の供給を実現している事業体も存在する⁶。都市の貧困層へ水道サービスを届けるための対策の実例や、同地域での COVID-19 や水系感染症の状況を分析し、今後特に復興期の機動的な対応のための支援方策の検討を行う。

⁶ 例えば、インドネシア国スラバヤ市水道公社、インド国バンガロール上下水道局等。

2) 水道料金収入の減少に伴う水道事業経営への影響

ロックダウンによる経済活動の制限や停止、また水道利用者の収入減に配慮した水道料金の減免措置実施の結果、水道料金収入の大幅な減少による施設の運転資金不足や中長期的な水道事業経営への影響が強く懸念される。水道料金の免除は、水道事業者ではなく中央政府が直接決定・指示している国もある。JICA は運転資金不足への対応のため、塩素剤の調達支援等を実施中のプロジェクトを通して行っている。

水道料金の減免措置や水道料金収入の減少に関する情報を収集し、水道料金収入に対する対応状況や今後の水道事業経営への影響を把握するとともに、今後の支援方策の検討に関し、影響を緩和させるための具体的な対応策や、減免措置に関する提言といった政策に関する提言の作成を行う。

3) データの入手と効果的な活用

水道普及率や整備状況、給水状況（給水時間、給水車等によるサービスの有無）、手洗い設備、そのほか都市に関するデータと入手方法の検討と、これらデータを重ね合わせることによる情報整理・分析を行い、水供給・衛生に関する対策の優先順位付けや支援方策の検討を行う。また、イノベーションやデジタルトランスフォーメーション（Digital Transformation、以下「DX（注4）」）も考慮した、これらデータの効果的な活用方法の検討を行う。

（注4） JICA にとっての DX とは、「開発協力におけるあらゆる領域に ICT が一体化していくことにより、時間・場所・規模の制約を超えて、データに基づく価値創出が行われ、社会・経済・行政における様々な主体間の関係性が再構築されることにより、従来のアプローチでは困難だった開発課題の解決を飛躍的に実現すること」と整理している。

4) 水供給・衛生と疫学的関連

水道普及率や手洗い設備の普及率と COVID-19 重症化率との相関関係、手洗いにおける重要な要素（例えば、水量であるのか水質であるのか）、COVID-19 対策において、水供給・衛生分野ではどういったことが有効であるのか等について、水供給・衛生と疫学的関連に関する論文や報告を調査して、水供給・衛生と疫学的関連を整理する。

また、日本では人口当たりの COVID-19 による死亡率が諸外国に比べて低いと言われており、その背景には衛生観念の普及、インフルエンザ流行期のマスク着用や手洗いの習慣の定着など、日本人の行動があるのではないかという意見もある。今後の国際協力では、手洗いを始めとする衛生行動の啓発や行動変容の促進が重要な要素になると考えられるため、日本において手洗いが定着している要因、歴史的な普及・啓発の経緯、そこから得られる教訓や国際協力に対する示唆を整理する。

5) 手洗いに関する行動変容の促進要因

従来、衛生に関する協力ではトイレを使うことや、排せつの後、食事の前などに手を洗うことの啓発活動が行われてきたが、なかなか定着しない、行動変容につながらないということが課題となってきた。COVID-19 対策としては手を洗う習慣を定着させ、人々の行動を変えることが重要であることから、従来の啓発活動の課題、教訓等を整理し、今後の啓発活動を行動変容につなげるための留意事項や支援方策への提言

をまとめる。

(5) セクター横断的アプローチと水供給・衛生セクターによる視点

JICA は脆弱層の感染防止や対応力の強化等に対し、水供給・衛生、都市開発、保健、栄養といったセクター横断的アプローチによる取組を行っている。脆弱層の感染防止や対応力の強化等に必要な支援方を、同アプローチの下、水供給・衛生分野の観点から検討する。

水供給・衛生の目的の一つは、公衆衛生の改善や健康的な生活の確保である。COVID-19 対策で「水と石鹼等の洗浄剤による手洗い」が着目されているが、手洗いは、従来から水系感染症の予防のための重要な手段でもある。また、日本では、19世紀末の開国に伴うコレラ等の水系感染症の大流行に対処するために近代水道の建設が始まった経緯があり、塩素消毒の導入も伴い、水系感染症による死者数は大幅に減少した。このように、COVID-19 の感染防止も含む公衆衛生の改善や健康的な生活の確保に対する水供給・衛生が果たす役割は大きい。セクター横断的アプローチでは、課題解決に対する水供給・衛生セクターの重要性を具体的なエビデンスとともに整理する。

なお、セクター横断的アプローチについて、JICA の他課題部等が実施している調査関連情報（都市開発、保健、栄養等）は JICA 地球環境部水資源グループが他課題部等から収集し、受注者に随時提供をする。他課題部等への本研究に関する情報共有は、説明資料としては本業務で受注者が作成する報告書等を用い、内部検討会等を通して行う。

(6) 本研究の実施概要や進捗、その成果の積極的発信

本研究の概要やその進捗、成果は対外的に積極的に発信を行う予定である。本業務の受注者は、本業務で作成する報告書等を基に对外発信用の概要版や分析ペーパー等を作成する。これら概要版や分析ペーパー等は、JICA がウェブサイトで設けた COVID-19 対応の特設ページ（下記）に掲載し、随時発信することを想定する。

英語 <https://www.jica.go.jp/COVID-19/en/index.html>

日本語 <https://www.jica.go.jp/COVID-19/ja/index.html>

2020 年の水供給・衛生に関する国際会議は軒並み延期となっているが、JICA は、2021 年以降に開催される国際会議等において本研究の成果を発信することを想定している。受注者は同会議等での本研究の成果を発信するためのブリーフノートを作成するとともに、JICA が発信する資料の作成支援を行う。

(7) 調達及び技術支援

JICA は、塩素剤、管材、薬中ポンプなどの資機材の調達や緊急給水の実施、先方関係者に対する技術支援を行っている。これに関し、JICA 在外事務所が調達などを実施する場合など、受注者は JICA の依頼に応じ、調達や技術支援の側面支援（資機材の現地調達事情の把握、積算、入札調達に向けた仕様書作成、マテリアルの作成等）を行う。なお、プロジェクトを通じた支援はこれらプロジェクトを実施しているコンサルタントが調達や技術支援の実施、もしくは JICA への支援を行うことを基本とするが、JICA の依頼に応じて、本業務の受注者も必要な支援を行う。

3. 業務の内容

以下を目安とし、より効率的・効果的な方法がある場合は、提案すること。

(1) 業務実施方針の整理 (2020年9月～10月)

1) 関連資料・情報の整理

JICAが提供する関連資料・情報の把握及び、JICAの考え方や問題意識、要望事項のヒアリングを行い、詳細な業務内容及びスケジュールを検討する。

2) 第1回内部検討会への参加

第1回内部検討会に参加し、業務計画書に基づき業務方針、業務内容、業務方法、アウトプットイメージをJICAに説明し大枠の方針について合意を得る。

3) COVID-19と水供給・衛生の関連性の整理

別紙の最終報告書目次案を参考にCOVID-19と水供給・衛生の関連性について整理する。

(2) 詳細情報の収集・分析・支援方策の検討 (2020年10月～2021年1月)

1) 詳細情報の収集・分析

「2. 業務実施上の留意事項」の「(4) 情報・分析・支援方策の検討方法」に留意し、別紙の最終報告書目次案を参考に、詳細情報の収集・分析を下記のとおり行う。

本業務の情報の収集対象を表1に示す。JICAが提供する情報の他、表1に示した情報の収集先から水供給・衛生分野におけるCOVID-19関連情報(支援内容や発信されるナレッジなど)、過去の衛生啓発・行動変容に関する教訓や日本の歴史的な取り組みをレビューした論文等を収集する。

重点的に調査する開発途上国は表1に示したとおり。これら国はJICAが水供給・衛生関連のプロジェクトを実施している国であり、プロジェクトに関する情報はJICAが整理を行い、受注者に提供することを基本とする。ただし、必要に応じ、受注者もプロジェクトに関する情報の収集支援を行うとともに、プロジェクト関係者とのTV会議などを通して情報を収集する。

表1：本業務の情報の収集先

| 分類 | 情報の収集先 | |
|-------------------|---|--|
| 国内 | 厚生労働省、公益社団法人日本水道協会、公益財団法人水道技術研究センター、業界紙、各水道事業体のウェブサイト等 日本の公衆衛生政策、衛生啓発や行動変容促進のための歴史的な取り組み、それらから得られる教訓や国際協力への示唆等についてまとめた論文・報文等 | |
| 他開発パートナー | 世界銀行、WHO、UNICEF、UN-HABITAT、UNHCR、アジア開発銀行（ADB）、WaterAid、その他 NGO 等 衛生啓発や行動変容に関する取り組みのレビューや教訓に関する論文・報文等 | |
| 水供給・衛生に関する国際的関連機関 | International Water Association(IWA)、UN-Water、AWWA、Sanitation and Water for All (SWA)、Global Water Sanitation and Hygiene Cluster (GWC)、African Water Association(AfWA) 等 | |
| 開発途上国 | アフリカ | ケニア、マラウイ、ルワンダ、南アフリカ、タンザニア、スーダン、南スーダン、ウガンダ |
| | アジア | ミャンマー、ラオス、カンボジア、パキスタン、インドネシア、ネパール、タジキスタン、フィリピン |
| | 中近東 | パレスチナ |
| | 中南米 | ニカラグア、ボリビア、ブラジル |

① JICA や他開発パートナーによる水供給・衛生分野の支援状況と内容

JICA が水供給・衛生に関連するプロジェクトを通して実施している支援やその内容は、JICA が情報を整理し、受注者に提供することを基本とする。

他開発パートナーの支援内容は、少なくとも表1に示した対象から、ウェブサイト等で発信されている情報を毎月、収集する。これら収集結果を整理し、支援状況とその内容、発信されている教訓、支援の効果に関するエビデンスを体系的に整理し、取り纏める。

② 水道事業体の対応状況と事業経営への影響

日本及び表1に示した開発途上国の水道事業体の情報を重点的に収集する。発注段階では、JICA は水道事業体の対応状況を大きく7つに分類し、各分類の対策を表2のとおり整理している。同表の分類や対策を基に、必要に応じ修正を行い、対応状況を整理する。また、特に対策の効果、正負のインパクト、教訓について把握する。

COVID-19 の影響により、在宅者が多くなり、料金の比較的安い家庭用水使用量が増え、工場や大型商業施設の大口利用者は軒並み操業ストップや削減を行っていることも踏まえ、事業経営への影響は大きくなると考えられる。内部留保の余裕のない事業体が多いと思われるため、政府からの補助が得られるか、その他に財政的な支援が得られるか、また住民の支払い意志や能力が回復するのかが懸念される。水道事業体の事業経営への影響、またそれによる課題を、水道事業体の具体的事例を通して把握し、整理する。また、影響に対して支援方策を検討する上で、適用可能性のある具体的事例を抽出、分析する。例えば、一つの事例としては、プリペイドメーターが挙げられる。プリペイドメーターを導入している事業体では COVID-19 影響下において、水道料金の徴収方法や収入にどのような影響が生じたかを把握・分析し、安定的な徴収率向上にも寄与す

る支援方策としての適用可能性を検討する。また、民間事業者が運営している水道における COVID-19 の影響への対策の状況について調査する。

表2：水道事業体の対応状況（分類と分類毎の対策）

| 分類 | 対策 |
|----------------|--|
| 水道料金 | 家庭用水道料金の割引 |
| | 料金支払い期限の延長 |
| | 料金滞納者に対する給水停止措置の中止 |
| | 特定カテゴリーの顧客に対して、数か月間の水道料金全額無料化や一部補助 |
| | 特定カテゴリーの顧客に対して、過去の料金未払い金、再接続料金、延滞金等の一部免除 |
| 水道料金減免に伴う財政措置 | 監督官庁、上位機関、市中銀行等からの一時的な借入 |
| 検針・請求業務 | 検針業務の一時中断と過去の使用水量からの推定による請求 |
| | 顧客に水道メーターの写真を送付してもらい請求 |
| 料金徴収業務 | 料金支払い所の一時閉鎖または営業時間を短縮 |
| | オンラインまたはスマホ決済を推奨 |
| 貧困層・社会的弱者等への対応 | 水道料金の無料化、減免措置 |
| | 手洗い設備の設置 |
| | 給水タンクの設置 |
| | 衛生キットの配布 |
| | 食料パッケージの配布（CSR 活動） |
| 職員の感染予防対策 | Social distancing の徹底、検温や勤務時間の短縮や在宅勤務 |
| | マスクやハンドサニタイザー等の配備 |
| | 職員用手洗い設備の設置、靴底消毒設備の設置等 |
| | 事務所等の消毒（消毒剤噴霧） |
| | 消毒ブース（トンネル）の設置 |
| | 業務復帰する職員の抗体検査 |
| | Web 会議・テレワーク等の実施 |
| その他 | 配水ネットワークの残留塩素濃度モニタリングの強化 |
| | ロックダウン終了後、学校等の再開時に給水タンクや給水管のフラッシングを励行 |

③ インフォーマルな居住地やスラム、周縁部（ペリアーバン）

表1に示した収集先から、都市部のインフォーマルな居住地やスラム等の一般的な情報や、水供給・衛生に関する現状、水道施設の有無、給水状況、また開発途上国における COVID-19 や水系感染症の状況、同地域における COVID-19 対策の事例を収集する。これら情報を収集、体系的に整理し、COVID-19 や水系感染症と水供給・衛生の観点からの課題を整理する。整理した課題に対し、課題解決に資する具体的な対処事例を収集し、今後の支援方策として適用可能性を検討する。表3に本分析の視点を示す。

表3：課題と対処実例の分析の視点（例）

| 課題（例） | 課題に対する対処実例の分析の視点（例） |
|--------------------------------------|---|
| 基礎的サービスの不足 | 基礎的サービスの提供に成功している事例があれば、具体的にどういった基礎的サービス（種類及びサービスレベル）をどこの組織がどのように負担し実施したのか。基礎的サービスでも、基本的には利用者が運営維持管理費を負担することが基本と考えられるが、利用者の支払い能力（Affordability to pay）をどのように考慮し、基礎的サービスの整備や運営維持管理を実施しているのか。 |
| 水道への接続料が高く、接続できないために水道の恩恵を受けることができない | 接続料の減免措置や分割払いの実施による接続へのハードルの軽減。Output-based Aid（OBA）等の接続促進のための援助・補助金の活用。具体的にどの程度の減免措置や水道料金体系を採用しているのか。 |
| 不法居住等の法的ステータスの問題があり、インフラ整備ができない | スラムクリアランスを担う都市開発部局や社会保障部局等と連携し、包括的なスラム対策や都市周縁部での計画的なインフラ整備ができている事例があるか。法的な課題をどのようにクリアしているか。Community-based Organization（CBO）の活用など、パートナーシップの拡大が効果的か。スラムや都市周縁部への効果的な支援を可能にする要因は何か。 |

本項目③や次の「④学校や保健施設及び村落部の水供給・衛生」については、JICAはセクター横断的アプローチによる取り組みを重要視しており、他セクターの情報や取組にも配慮して、同アプローチでの水供給・衛生の支援の位置づけや取組を整理する。

④ 学校や保健施設及び村落部の水供給・衛生

村落部を中心に、給水施設や手洗い設備が整っていない保健施設や学校は少なくない。利用可能な状態の手洗い設備を備えていない保健施設は16%、給水施設または手洗い設備がない学校は36%と推計されている（WHO/UNICEF, 2019）。これら学校や保健施設における水供給・衛生分野に関するCOVID-19対策の状況を把握する。JICAは無償資金協力の協力準備調査において、学校や保健施設の位置や水供給・衛生の状況を把握し、事業のスコープに考慮することを取り入れている⁷。今後、このようなJICA事業の調査や計画策定に反映させるために、これら施設の水供給・衛生に関するデータの入手方法やその活用方法等を検討する。

また、村落部では都市部と比較して密集部が存在しないことから、COVID-19感染のリスクは都市部よりは低いと思われるが、都市と村落の境目に該当する村落発展地区（Rural Growth Centres）と呼ばれるような地域を中心にCOVID-19と水供給・衛生の関連や状況を把握する。

⁷ ベナン国クフォ県及びプラトー県における飲料水供給システム増強計画準備調査

2) JICA への調達及び技術支援と教訓や知見の抽出（全期間）

JICA が実施する水供給・衛生に関する資機材等の調達や技術支援に対して、仕様書作成、価格調査、業務内容（TOR）作成等の支援を、JICA の依頼に基づいて行う。また、それを通じて COVID-19 対策として有用な資機材、ツール、技術支援方法、支援のタイムライン等についての教訓や知見を取りまとめる。本支援の作業人月は1.0人月を想定し、中間報告書作成以降も本業務の全期間を通じて実施する。

3) 水供給・衛生分野の支援方策の検討

情報収集・分析に基づき、今後の JICA 事業において適用可能な水供給・衛生分野の支援方策（例えば、水道事業経営の緩和策、プリペイドメーターの導入の効果と留意点、スラムにおける水道施設整備の方策と留意点等）を整理する。また、支援方策には、JICA 事業としてのモデル案件の提案も含む。より効果的な水供給・衛生分野の支援の在り方だけでなく、COVID-19 の影響の長期化への対応、同程度の危機に対応できるような水道事業体のレジリエンス強化、水道事業体の new-normal 等も含めて検討する。

(3) 中間報告書及び中間報告書概要版の作成（2020年12月～2021年1月）

1) 中間報告書の作成

収集した情報の概要・分析結果に基づく支援方策とこれまでの調査によって整理されたナレッジについて、最終報告書で想定する目次構成に合わせて、中間報告書として取り纏める。支援方策は本業務の進捗に合わせてアップデートを行うが、支援方策の骨格は中間報告書にて作成する。

2) 内部検討会への参加

業務開始後、毎月開催する内部検討会に参加し、収集した情報や分析結果の最新情報、中間報告書の作成進捗状況を内部検討会で報告する。

3) 中間報告書概要版の作成

対外発信を想定した中間報告書概要版を作成する。

(4) 現地調査の実施（2021年1月以降）

上記(3)までの活動を踏まえ、深堀が必要な事例に対して現地調査を実施する。現時点では開発途上国の2か国を想定しており、調査期間は移動日を含めて各国7日間、「業務主任者／水供給1」及び「衛生1」を担当する業務従事者2名が現地調査を実施することを想定する。

(5) 衛生啓発、行動変容促進の整理（2020年10月～2021年3月）

「2. 業務実施上の留意事項」(4) 情報収集・分析・支援方策の検討方法の4) 水供給・衛生と疫学的関連、5) 手洗いに關する行動変容の促進要因を踏まえ、今後の支援方策への反映を念頭に、衛生啓発、行動変容促進のためのこれまでの取組と教訓、COVID-19 に対する衛生啓発での対応状況を整理する。

(6) 緊急期における対応内容と教訓の整理（2020年10月～2021年3月）

本業務を開始する頃には、緊急期としての対応はすでにほぼ完了していると想定し

ている。よって、緊急期はどういうことが行われ、どういう効果があったか、教訓は何かといったことを上記までの作業を踏まえ整理する。支援方策には、本教訓も反映させる。

また、他開発パートナー、特に JICA のような他国の二国間援助機関との支援の迅速性についても把握、比較を行い、その迅速性の差が生じていれば、どういった制度や制約がその差を生じさせたのかを分析する。

(7) 有識者へのインタビュー

これまでの調査結果を踏まえ、水供給・衛生と COVID-19 に関連した個々の事例における経緯・知見等の情報を得るため、国際機関や大学関係者等有識者に対し、インタビュー調査を行う。有識者については確定していないため、JICA との協議をもって決定する。インタビュー調査を行う有識者は5人を想定する。有識者への依頼取り付けは受注者が行うものとするが、別途 JICA からの支援が必要な場合は、その旨を JICA に相談すること。

(8) 最終報告書の作成（2021年1月～2021年6月）

1) 最終報告書案の作成と内部検討会への参加

分析結果や支援方策の最終化、教訓や提言等のナレッジの整理を行い、最終報告書（案）を作成する。

2) 内部検討会への参加

内部検討会に参加し、最終報告書（案）をもとに上記までの活動結果を JICA に報告すると共に、今後の業務方針を確認する。

(9) 最終報告書の取り纏め（2021年7月）

最終報告書（案）に対するコメントを踏まえ、必要な修正や加筆を行い、最終報告書として取り纏めた上で JICA へ提出する。

(10) 分析ペーパーと本研究ブリーフノートの作成（全期間）

本業務で分析した事項において、新たな知見等を JICA とともに分析ペーパーといった論文や報告文等として取り纏め、発信する。また、最終報告書を基に、対外発信を想定した本研究のブリーフノートの作成を行う。

4. 業務の工程

業務工程（案）は下表のとおり。2020年9月下旬に業務を開始し、2021年7月下旬に最終成果品を当機構に提出することを想定している。

表4：業務の工程

| 業務の内容 | 2020/9 | 2020/10~12 | 2021/1~3 | 2021/4~6 | 2021/7 |
|---------------------------|--------|------------|----------|----------|--------|
| (1) 業務実施方針の整理 | ■ | | | | |
| (2) 詳細情報の収集・分析・支援方策の検討 | | ■ | | | |
| (3) 中間報告書及び中間報告書概要版の作成 | | | ■ | | |
| (4) 現地調査の実施 | | | ■ | | |
| (5) 衛生啓発、行動変容促進の整理 | | ■ | | | |
| (6) 緊急期における対応内容と教訓の整理 | | ■ | | | |
| (7) 有識者へのインタビュー | | ■ | | | |
| (8) 最終報告書の作成 | | | ■ | | |
| (9) 最終報告書の取り纏め | | | | | ■ |
| (10) 分析ペーパーと本研究ブリーフノートの作成 | | ■ | | | |

5. 報告書等（成果品）

本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、(4)を成果品とする。最終成果品の提出期限は、2021年7月下旬を予定している。なお、以下に示す部数は、当機構へ提出する部数であり、国内の会議等に必要な部数は別途用意すること。

- (1) 業務計画書（契約約款第2条及び共通仕様書第6条に基づくもの）
和文1部（簡易製本）、電子ファイル
- (2) 中間報告書
情報収集及び分析の結果、支援方策、成果品の骨子（案）を作成する。
和文1部（簡易製本）、電子ファイル
- (3) 中間報告書概要版
中間報告書を基に本研究の概要を対外説明資料として作成する。
和文1部（簡易製本）、英文1部（簡易製本）、
パワーポイント資料（和文、英文）、電子ファイル
- (4) 最終報告書（200ページ程度）
和文3部（製本）、電子ファイル
冒頭に要約を入れること。
- (5) 本研究ブリーフノート
本研究の成果を対外説明資料として作成する。
和文1部、英文1部
パワーポイント資料（和文、英文）、電子ファイル

報告書の仕様は、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」に基づくものとする。

(別紙)

最終報告書目次案

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、本業務を通して得られた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。

表紙、序文、要約、目次

第1章 はじめに

- 1.1 本研究の背景と目的
- 1.2 本研究の概要と実施方針
 - 1.2.1 本研究の概要
 - 1.2.2 対象分野と対象地域
 - 1.2.3 実施方針
- 1.3 本研究の実施体制とスケジュール

第2章 COVID-19 と水供給・衛生の関連性

- 2.1 COVID-19 対策における水供給・衛生の重要性
- 2.2 全世界の水供給・衛生の概要
- 2.3 COVID-19 対策における緊急期と復興期
- 2.4 セクター横断的アプローチの整理

第3章 JICA や他開発パートナーによる水供給・衛生分野の支援状況と内容

- 3.1 JICA による支援状況と内容
- 3.2 他開発パートナーによる支援状況と内容

第4章 水道事業体の COVID-19 に対する対応と事業経営への影響

- 4.1 水道事業体による対応状況
 - 4.1.1 日本の水道事業体の対応状況
 - 4.1.2 開発途上国の対応状況
- 4.2 COVID-19 による水道事業経営への影響や課題

第5章 インフォーマルな居住地やスラム、ペリアーバン

- 5.1 水供給・衛生の現状と COVID-19
- 5.2 COVID-19 に対する水供給・衛生分野の対応状況
- 5.3 課題と課題解決に資する有効な支援方策の抽出と分析

第6章 学校や保健施設及び村落部

第7章 衛生啓発、行動変容促進

- 7.1 衛生啓発、行動変容促進のためのこれまでの取組と教訓
- 7.2 COVID-19 に対する衛生啓発での対応状況

第8章 緊急対応期における水供給・衛生分野の対応内容と教訓

- 8.1 水供給・衛生分野の対応内容と教訓
- 8.2 他開発パートナーの支援との比較

第9章 水供給・衛生分野における今後の支援方策

- 9.1 支援方策を検討する上での視点
- 9.2 水道事業体に対する支援方策

- 9.3 インフォーマルな居住地やスラム、ペリアーバンに対する支援方策
- 9.4 学校や保健施設及び村落部における支援方策
- 9.5 水供給・衛生に関するデータの入手と効果的な活用

第10章 新たな知見や今後の協力に対する提言

- 10.1 水供給・衛生と疫学的関連に関する調査
- 10.2 COVID-19 や水系感染症と水供給・衛生に関する新たな知見
- 10.3 政策や今後の協力に対する提言

参考文献

付属資料

参考文献一式

本業務でJICAに対して実施した調達や技術支援関連資料一式

本研究ブリーフノート（和文）（英文）

対外発信を行った分析ペーパー等

以上

第3章 技術提案書作成要領

技術提案書を作成するにあたっては、「第2章 特記仕様書案」に記載されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. 技術提案書の構成

技術提案書に記載すべき内容・構成と頁数目安は次表のとおりです。

| 記載事項 | 頁数目安 | |
|--|--|--------------|
| | 1社 | JV |
| 表紙 | | |
| 1 コンサルタント等の法人としての経験、能力 (1) 類似業務の経験 <u>類似業務：水供給・衛生及び水道事業経営にかかる各種業務</u> (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地） | 6 1～2 | 注 1～2 |
| 2 業務の実施方針等 (1) 課題に関する現状認識 (2) 業務実施の基本方針 (3) 作業計画／要員計画 (4) その他 | 5頁以下 5頁以下 3～4 1～2 | |
| 3 業務従事予定者の経験、能力等 (1) 評価対象業務従事者の経歴 | | 5／人 |

注) 共同企業体を結成する場合、「類似業務の経験」は、各社（共同企業体代表者及び構成員）にてそれぞれ記載するため、「6枚×社数（共同企業体代表者及び構成員の社数）」を頁数目安として下さい。

注2) ISO9001等の品質保証システムや語学能力等の認定書は上記頁数の目安には含まれません。

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

以下、本業務に係る技術提案書作成に際して、留意頂くべき要件・留意事項について、以下のとおり整理します。

(1) 業務の工程

「第2章 特記仕様書案」を参照し、求められている業務の工程を確認してください。

(2) 業務量の目途

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 16.44 人月

（内訳）現地作業：約 0.94 人月（現地渡航回数：延べ 4 回）

国内作業：約 15.50 人月

※現地業務期間や渡航回数については、提案する作業計画に基づき、競争参加者が自由に提案することができますが、それらに係る経費を含む入札価格が予定価格を超える場合は落札者とならないので、ご注意ください。

2) 業務従事者の構成（案）

業務従事者の構成は、以下の分野を担当する業務従事者を想定していますが、これは発注者が業務量を想定する際に用いた仮定ですので、要員計画策定に当たっては、業務内容及び業務工程を考慮の上、適切に業務従事者を構成願います。

- ① 業務主任者／水供給 1（2号）
- ② 水供給 2
- ③ 衛生 1（3号）
- ④ 衛生 2

(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／水供給 1】

- a) 類似業務経験の分野：水供給及び水道事業経営にかかる各種業務
- 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 衛生 1】

- a) 類似業務経験の分野：衛生施設及び衛生啓発にかかる各種業務
- 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。同意書は写しでも構いません。

(5) 外国籍人材の活用

途上国における類似業務の経験・実績を持つ外国籍人材の活用が可能です。ただし、委託される業務は我が国ODAの実施業務であることに鑑み、外国籍人材の活用上限は、当該業務全体の業務従事人月の2分の1及び業務従事者数の2分の1を目途としてください。

なお、業務主任者を含む評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合で、当該業務従事者が日本語を母国語としない場合は、日本語のコミュニケーション能力について、記述してください。日本語の資格を取得している場合、証書の写しを添付してください。

(6) 配布資料

下記については電子データによる配布を行います。希望者は JICA 地球環境部水資源グループ (gegwt@jica.go.jp) までご連絡下さい。

- JICA 地球環境部水資源グループ作成「新型コロナウイルス感染拡大に伴う水供給・衛生分野の課題及び協力ニーズ (Ver. 1)」
- JICA が収集・整理した資料

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) COVID-19 と水供給・衛生に関する現状と課題

(2) 業務実施の基本方針

「第2章 特記仕様書案」で示した内容及び上記(1)の課題に関する現状認識の下、競争参加者がどのような方針で業務に臨むのか、運営面及び技術面の観点から記述して下さい。

運営面では当該業務実施のために特に配慮すべき実施体制等を、また、技術面

では当該業務の目的等を理解した上でどのような事柄に留意し業務を実施するのかを検討した上で記述して下さい。なお、「第2章 特記仕様書案」に記載されている調査項目を基にしつつも、調査に期待される成果に鑑み、追加すべき調査事項等あれば、提案して下さい。

(3) 作業計画／要員計画

上記「(2) 業務実施の基本方針」での提案内容に基づき、作業計画と要員計画を記述して下さい。記述に当たっては、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン(2019年4月)」I. の「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(2) 業務の実施方針等」を参照してください。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. 4. その他の技術提案書作成に係る留意事項

(1) 技術提案書の体裁等

1) 体裁

技術提案書は正及び写ともに、色紙、写真台紙の使用は不可とします。各章毎の見出しとしては、タックインデックスを使用して下さい

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

2) 形式

技術提案書は、A4版(縦)、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行程度とし、両面印刷として下さい。関連する写真等を掲載する場合には、目次の前に綴じて下さい。

3) 構成・分量

「1. 技術提案書の構成」に記載した頁数を目処として作成して下さい。

別紙：評価表

評価表

| 評価項目 | 評価基準(視点) | 配点 |
|-----------------------------|--|----|
| 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／水供給1 | | 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、学会出席等を含めない。 ● 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： 衛生1 | | 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、学会出席等を含めない。 ● 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1-3、1-4参照）。

| | | 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）旅費（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旅費（日当・宿泊費） 業務従事者にかかる日当・宿泊料などの旅費 ②一般業務費（現地支出分） 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 | 一般業務費のうち、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。

航空賃、現地関連費：4,700,000円（消費税抜き）

国内関連費：有識者へのヒアリングに関する経費
300,000円（消費税抜き）

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) 旅費（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。

| | |
|---------|--|
| 旅費（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 の種類・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： プロジェクト研究「水供給・衛生分野の新型コロナウイルス対策の教訓と必要な支援方策の検討（一般競争入札（総合評価落札方式））」
- 2 業務地： 全世界
- 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、おのこ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： 地球環境部水資源第二チームの課長
- （2）分任監督職員： なし

（「契約金額の精算」条項の変更）

第3条 本契約においては、約款第15条第1項に基づき受注者が請求できる金額は次の各号のとおり確定する。

- （1）直接経費のうち、航空賃及び現地関連費

航空賃については渡航回数を確認し、航空賃に係る契約単価を乗じて、航空賃内訳額の範囲内で金額を確定する。また、現地関連費については、現地業務人月（人日）を確認し、月額（日額）単価を乗じて、現地関連費内訳額の範囲内で金額を確定する。この場合において、現地業務人月（人日）とは、現地業務に係る報酬の対象となる人月（人日）を意味する。

- （2）直接経費のうち、国内関連費、機材費及び再委託費

国内関連費、機材購入費及び再委託費については、契約金額内訳の額をもつ

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。

- ・ 航空賃、現地関連費
- ・ 国内関連費

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。

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) ⁸ |
| (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。

⁸ 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 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) 現地関連費／旅費(日当・宿泊費) | 円 |
| (3) 現地関連費／一般業務費(現地支出分) | 円 |
| (4) 国内関連費／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) 円

| 担当業務 | 格付 (号) | 滞在費 | | | | 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 : |