

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称：コートジボワール国大アビジャン圏都市開発マスタープラン実施促進プロジェクト詳細計画策定調査（評価分析）（一般競争入札（総合評価落札方式））

調達管理番号：20a00309

- 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）本案件の技術提案書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. 入札書・技術提案書の提出」をご確認ください。

2020年7月29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29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：コートジボワール国大アビジャン圏都市開発マスタープラン実施促進プロジェクト詳細計画策定調査(評価分析)(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1月

上記の契約履行期間を分割する想定はありません。

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1課 村上幸枝 Murakami.Yukie@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】

社会基盤部都市・地域開発グループ第2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8月7日（金）正午まで
イ. 提出先：上記4. 選定手続き窓口
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。
エ. 2020年8月13日（木）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>）
ア. 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21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、技術提案書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1日（火）14時30分～

(2) 場所：独立行政法人国際協力機構内 211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、入札会当日に電子メール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。(ただし、弊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。)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

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
---	--	--	---	--	--	---	--	---

(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。

(3) 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。

13. 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。

14. 競争・契約情報の公表

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

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

技術提案書の提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

- 1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- ア. 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、
又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
イ. 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

- 2) 公表する情報

- ア. 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
イ. 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

- 3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

- (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

15. 誓約事項

技術提案書の提出に際し、競争参加者は以下の事項について誓約していただきます。誓約は、技術提案書提出頭紙への記載により行っていただきます。

- (1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- ア. 競争参加者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（各用語の意義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）

に規定するところにより、これらに準ずるもの又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。)である。

- イ. 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- ウ. 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- エ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- オ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- カ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- キ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- ク. その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

(2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整えていること。

本契約において、「個人番号関係事務」を委託することは想定していませんが、業務に関連して応募者が謝金等を支払う可能性も想定されるため、そのような場合において、法令に基づく適切な管理ができる体制にあるのかを確認させていただくことが趣旨です。

16. その他

(1) 配布・貸与資料

当機構が配布・貸与した資料は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。

(2) 技術提案書の報酬

技術提案書及び入札書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

(3) 技術提案書の目的外不使用

技術提案書は、本件競争の落札者を決定し、また、契約管理を行う目的以外に使用しません。ただし、行政機関から依頼があった場合、法令で定められている範囲内において、技術提案書に記載された情報を提供することがあります。

(4) 技術提案書の返却

落札者以外の技術提案書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。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. 業務の背景・目的

コートジボワール共和国（以下、「コートジボワール国」と表記）の旧首都アビジャン市は、国全体の1/4に当たる約505万人（国家統計協会、2014年国勢調査より）の人口を抱え、域内生産は国内のフォーマル経済の8割近く（世界銀行、2018年）を占める、同国最大都市かつ産業・経済の中心である。西アフリカ諸国経済共同体（ECOWAS）域内最大規模の港湾であるアビジャン自治港を擁し（2018年、バルク貨物取扱量によるアビジャン自治港（PAA）活動報告書より）、国内各都市に繋がる幹線道路・鉄道・空港等の交通網の起点であることに加え、ブルキナファソ等内陸諸国への玄関口、ガーナ・トーゴ・ナイジェリア等沿岸諸国に続くアビジャンーラゴス回廊の一角としても重要な役割を担っている。

アビジャン市では、1928年以降都市の成長に応じた計画策定が数次に渡り行われ、1960-70年代の「象牙の奇跡」と呼ばれる年率8%の急速な経済成長を遂げた時代に多くの道路・鉄道・港湾等のインフラが整備された。しかし1999年から2011年に渡る長年の政治的危機・国内の分断により、計画的なインフラ投資や市街地整備が行われないうまま人口が急増し（1998年：338万人→2014年：505万人、いずれも国勢調査）、市街地の無秩序な拡大や各種インフラの老朽化・サービス低下、容量不足等の課題を抱えている。更に政治的危機の終結後、同国では年率7%近い経済成長、年間約2.5%の人口増加率で復興を遂げつつあり、アビジャン市の人口も2050年には1,071万人へと倍増するとの推計も存在する（Global Cities Institute, 2014）。これらの変化に対応するためには、交通や都市のユーティリティーサービス（上下水道、廃棄物収集等）供給の効率性を高め、環境負荷を抑えた都市構造を形成しつつ、急増する人口を収容していく必要がある。

2013年から2015年にかけて、JICAは「大アビジャン圏都市整備計画（Schéma Directeur d'Urbanisme de Grand Abidjan : SDUGA）策定プロジェクト」を実施し、2030年を目標年次とする大アビジャン圏（アビジャン自治区13コミューン、周辺6コミューン及びその周辺の郡を含む）の都市マスタープラン・都市交通マスタープランの策定を支援した。同マスタープラン（以下、「SDUGA」と表記）は2016年に政府承認を受けた後に政府・援助機関等に広く活用され、提案された都市交通分野の優先案件の多くの実現に繋がっている。

他方SDUGAに沿って都市開発を進めていく上で、複数の課題が存在している。一点目として、組織横断的な調整メカニズムの不在が挙げられる。SDUGAでは実施に係る中央省庁、州、コミューン等を巻き込んだ計画管理機構の設立が提言されているが、SDUGAの政府承認後4年が経過した現在も実現されていない。またSDUGAでは土地利用・交通についてはセクター別の空間計画が検討されたが、他の都市インフラセクター（上下水道・廃棄物等）のネットワーク・施設配置計画等との整合が

図られておらず、セクター間の調整も不十分である。二点目として、SDUGA で提示された都市圏全体の整備方針・地区別の構想を実現するために必要な地区レベルの計画・事業実施計画の整備が進んでいないことが挙げられる。開発許可の基準となる詳細都市計画（PUD）については他ドナーによる対応の目処が立っているが、各種インフラに関しても上位計画と整合の取れた整備プログラムを検討することが望ましいと思われる。三点目として、既に複数のドナーの協力により優先案件の実現が進む都市交通セクターにおいて、更なる投資を促すためには交通ネットワーク計画の更新を含めた優先プロジェクトの更新が求められている。

本事業は、係る状況から、SDUGA に沿った都市開発の実施促進・モニタリング体制の構築、地区レベルの計画策定、都市交通マスタープランの更新について、SDUGA 策定を支援した JICA に対し建設・住宅・都市計画省（MCLU）より要請された協力を実施するものである。

今次の詳細計画策定調査は、①本格協力実施に必要な情報を収集・整理し、実施方法・留意事項について計画策定調査結果に纏めること、②関連事業を実施する他ドナーとの間で役割分担・連携方針を確認すること、③先方実施機関と協力の枠組みについて確認・協議し、合意文書を締結することを目的に実施される。

2. 業務実施上の留意事項

（1）想定するプロジェクト概要

調査対象とするプロジェクトの想定する概要は以下のとおり。

1) プロジェクト名称

大アビジャン圏都市開発マスタープラン実施促進プロジェクト

2) プロジェクト実施機関

建設・住宅・都市計画省（MCLU）

3) プロジェクト実施期間

3年間（2021年3月～2024年2月頃を想定）

4) プロジェクトの枠組み

- 上位目標：大アビジャン圏において、本プロジェクトにより構築された計画管理機構の下で SDUGA に基づく持続可能な都市開発が推進される。
 - （指標）実施促進・調整メカニズムの機能継続状況、優先プロジェクトの実施件数等
- プロジェクト目標：SDUGA に基づく持続可能な都市開発の促進・管理に必要な実施体制及び具体的な実施プログラムが整備されると共に、実施に係る機関の能力が強化される。
- 成果
 - 成果 1：SDUGA の実施促進・モニタリング委員会が設立され、関係機関を含めた MP 全体の計画調整及び実施体制構築が行われる
 - 成果 2：SDUGA 実施のための地区スケールのマルチセクター（交通・給水・排水・廃棄物等）での市街地整備計画・整備プログラムが策定されると共に、地方政府のセクター横断的な調整・住民との協働に係る能力が強化される。
 - 成果 3：SDUGA の都市交通計画及び都市交通インフラの優先プロジェクトが更新されると共に、交通データの活用に係る関係機関の能力

が強化される。

- 活動
 - 活動 1-1:SDUGA 実施促進・モニタリング委員会の体制構築及び事務局機能強化
 - 活動 1-2:SDUGA の大アビジャン圏全体での実施プログラム策定支援
 - 活動 1-3:他の都市インフラセクター(給水・排水・廃棄物等)の空間計画との計画調整・統合
 - 活動 1-4:社会経済フレームワークの変容・市街地拡大状況に応じた計画更新
 - 活動 2-1:地区スケール(コミューン全域あるいはコミューン内の重点エリア)のマルチセクショナルな市街地整備計画・プログラムの策定
 - 活動 2-2:地区スケールでの市街地整備の実施に当たっての住民対話の実施
 - 活動 3-1:都市交通計画の更新
 - 活動 3-2:都市交通インフラの優先プロジェクトの更新
 - 活動 3-3:都市交通行政におけるデータ活用に係る能力強化

(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、「大アビジャン圏都市開発マスタープラン実施促進プロジェクト」の詳細計画策定調査の一環として、発注者が作成する報告書の一部を取りまとめることを目的としていますので、業務履行に当たっては、十分発注者と協議すること。

なお、特に以下の段階においては、必ず発注者と打合せを行ったうえで、完了した業務内容とその後の業務方針について確認を得ることとする。

- 1) 調査計画(オンライン面談、質問票配布等を含む)策定時
- 2) 実施機関・関係機関、他ドナー等への質問票の作成時
- 3) 実施機関・関係機関、他ドナー等への面談実施時、質問票の回収時
- 4) 担当分野に係る詳細計画策定調査報告書(案)作成時

(4) 機構からの便宜供与

発注者のコートジボワール事務所による便宜供与事項は以下のとおり。

- 1) JICAコートジボワール事務所により現地の通訳及びローカルコンサルタントのリスト提供を行います。
- 2) 実施機関・関係機関との面談実施等について、依頼文書が必要な場合、JICAコートジボワール事務所により支援を行います。
- 3) オンライン面談の実施に当たり、先方の実施機関・関係機関においてオンラ

イン会議環境が確保できない場合、適宜JICAコートジボワール事務所により支援を行います。

(5) 調査実施スケジュール

現地で2020年10月に大統領選挙が予定されていることから、今次詳細計画策定調査は以下の要領で行う。

- 本業務の契約開始に先立ち、官団員（総括・協力企画）により先方実施機関との協議を行い、上位目標・プロジェクト目標・成果・主な活動、実施体制等のプロジェクト骨子について原則合意を行い、協議議事録（M/M）を締結する。
- 本業務の契約開始後に、本業務を通じた本格協力に必要な子細な背景情報、各活動の組み立てに係る情報の収集を行い、上記の事業枠組みの妥当性を確認し、必要に応じて修正の上で討議議事録（R/D）に反映すると共に、本格協力に向けた留意事項を取り纏める。

(6) ローカルリソースの活用

本業務の実施に当たり、本邦からの遠隔業務となることから、調査全般にわたって、本項及び「3. 業務の内容」を十分に踏まえ、現地人材の活用方法について技術提案書にて提案すること。現在想定している規模はローカルコンサルタント1名、通訳1名であり、現地傭人、再委託のいずれも可とし、契約に含めることとする。なお本契約と別途契約するセクター団員の契約において、ローカルコンサルタント及び通訳の傭人配置、もしくは再委託を含めています。想定する団員構成は下記の通り。見積りについては第4章 経費積算に係る留意事項 3. 定額で計上する経費の通り、定額にて計上すること。

（想定される現地リソース）

- 全体調整及び都市開発補佐【本契約とは別途、セクター団員の契約に含む】
- 都市開発及び都市交通補佐【本契約とは別途、セクター団員の契約に含む】
- 都市環境インフラ補佐・環境社会配慮【本契約とは別途、セクター団員の契約に含む】
- 評価分析【本契約に含む】
- 通訳（英⇄仏、4名）【うち1名を本契約に含む】

（想定される役割・業務）

- 先方政府との各種調整（質問票の配布・回収、資料収集等）
- 関連セクター情報の収集、ドナーへのヒアリング等
- 各種面談・ヒアリングのアレンジ、サポート
- 関連現地サイト状況の映像記録、編集、報告
- 会議通訳、資料翻訳（通訳ローカルリソース）

(7) ジェンダー主流化ニーズの検討

調査の実施に際しては、男女の役割やニーズの違いを調査の上、それらが明らかになった場合、ジェンダー課題やニーズに対応するための取組みをPDMに反映させる。具体的なPDM反映に際してのステップは以下のとおり。

ア) プロジェクトの枠組みの中でジェンダー課題を解消するための活動を特定・設定する。

イ) ジェンダー視点に立ったアウトプット（成果）設定の必要性を検討する。

ウ) ジェンダー視点に立った取組みを担保し測定するための指標を設定する。

3. 業務の内容

(1) 調査計画の検討

要請書・関連報告書、先行 MP (SDUGA) 等の資料から要請背景及び内容を把握し、詳細計画策定調査における調査計画、方針（各調査項目の情報収集方法を含め）、面談先、調査実施スケジュール等を検討する。また詳細計画策定調査報告書（目次案）について、JICA 社会基盤部及び他団員と修正案を協議する。

(2) 先方実施機関・関係機関の組織体制・実施能力の確認

主要な先方実施機関・関係機関について、事前評価や本格協力の実施に係るリスクや留意事項の把握のための情報収集を行う。

(3) 他ドナーの事業の計画・進捗状況の確認

他のドナーの事業の計画・進捗状況を確認し、事前評価や本格協力の実施に係るリスクや留意事項の把握のための情報収集を行う。特に、他ドナーのプロジェクトにおいて、プロジェクトの遅延や実施内容の変更・中止がある場合、その要因分析を行い、本事業への教訓や本事業での対応方策についても分析を行う。

(4) 事業実施に係るリスクの分析及びリスクチェックリストの作成

事業実施に係るリスクに関し、以下の情報収集・分析及び検討を行う。

ア) コートジボワール国の政治情勢及び想定されるプロジェクトへの影響（関係する省庁の再編、各省庁の権限や影響力の変化、関連する政策の変更、地方自治制度の変更等）

イ) コートジボワール国における COVID-19 の影響及び想定されるプロジェクトへの影響

ウ) コートジボワール国におけるその他のリスクと想定される影響

エ) 各リスクに対する対応方策・シナリオの検討

オ) リスクチェックリスト改訂案の作成

(5) 気候変動リスク評価の実施

2019年9月改訂版「気候変動対策ツール（適応策）：気候リスク評価・適応策検討のガイダンス」を参考に、気候リスク評価（ハザード、曝露、脆弱性、気候リスク、適応オプションの検討）を実施し、結果を取り纏める。

(6) DAC5 項目に基づく事前評価

(2)～(5)の情報収集・検討結果を踏まえ、DAC5 項目に基づく事前評価を実施し、事前評価案として取り纏める。

(7) PDM・PO の改訂案の作成

各種情報収集・検討及び事前評価の結果を踏まえ、PCM 手法の観点から事業の枠組みや評価指標に係る以下の点について改訂案を検討する。なおセクター団員と十分協議し、各分野の専門的な見地を踏まえて検討すること。

ア) 案件名称（日・英）

イ) 上位目標／プロジェクト目標／成果及び評価指標、入手手段

ウ) 前提条件・外部条件

エ) ターゲットグループ

オ) プロジェクトスケジュール

(8) モニタリング実施方針の検討

各種情報収集・検討及び事前評価の結果を踏まえ、適切なモニタリング実施方針を検討する。

(9) 本格協力に向けた留意事項・提言の取り纏め及び報告書の作成

本格協力に向けた留意事項や提言を取り纏め、担当分野における詳細計画策定調査報告書（案）を作成する。作成に当たっては適宜セクター団員とも連携すること。

(10) 先方政府との合意文書の作成への協力

コートジボワール政府と締結する R/D (Record of Discussions) 案 (PDM・PO 含む) の作成に協力する。

4. 報告書等

作成・提出する報告書等は以下のとおり。

(1) 担当分野における詳細計画策定調査報告書（案）（和文及び英文、電子データ）

※成果品とする

(2) 収集資料一式（面談録、質問票の回答を含む）（電子データ）

(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、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。

詳細計画策定調査報告書（案）

※本業務従事者の主な担当項目は下線の通り。

第1章 詳細計画策定調査の概要

- 1.1 調査の背景
- 1.2 調査の目的
- 1.3 調査団の構成
- 1.4 調査日程
- 1.5 主要面談者
- 1.6 団長所感
- 1.7 協議結果概要所感

第2章 SDUGAのレビュー

- 2.1 SDUGAの概要
- 2.2 SDUGAの実施状況
 - 2.2.1 SDUGAのコートジボワール国における法的位置付け
 - 2.2.2 SDUGAの関連プロジェクトの実施状況・実施体制・資金調達方法
 - 2.2.3 SDUGA実施上の課題
- 2.3 SDUGA策定以降の状況変化
 - 2.3.1 SDUGA策定以降の社会経済フレームの変化
 - 2.3.2 SDUGA策定以降の都市開発（市街地拡大）の方向性の変化
 - 2.3.3 SDUGA策定以降の交通インフラ開発の進捗を踏まえた計画の妥当性
- 2.4 SDUGAと関連セクターマスタープランの関係
 - 2.4.1 関連セクターマスタープラン等の策定状況及び概要
 - 2.4.2 SDUGAと関連セクターマスタープランの調整の必要性

第3章 SDUGA実施に係る行政システム及び法制度

- 3.1 SDUGA実施に関連する法律・政策・計画
- 3.2 SDUGA実施に関連する財政状況（政府・ドナー予算等）
- 3.3 SDUGA実施に関連する各組織の体制及び能力
 - 3.3.1 建設・住宅・都市計画省（MCLU）
 - 設置関連の法律・省令
 - マンドート・権限
 - 組織体制（組織図・部署体制、人員、能力、予算、関係機関等）
 - 実施する関連事業
 - 3.3.2 都市省
 - 3.3.3 運輸省

- 3.3.4 道路省
- 3.3.5 水利省
- 3.3.6 衛生省
- 3.3.7 アビジャン自治区
- 3.3.8 コミューン
- 3.3.9 その他（交通警察等、必要に応じて）
- 3.4 中央省庁・アビジャン自治区・コミューンの関係性

第4章 都市計画分野の行政システム及び法制度

- 4.1 都市計画に関連する法制度（許認可プロセスを含む）、政策・計画、事業
- 4.2 都市計画に関連する財政状況（政府・ドナー予算等）

第5章 都市交通分野の行政システム及び法制度

- 5.1 都市交通に関連する法制度、政策・計画、事業
- 5.2 都市交通に関連する財政状況（政府・ドナー予算等）

第6章 都市環境インフラ分野の行政システム及び法制度

- 6.1 給水に関連する法制度、政策・計画、事業、財政状況
- 6.2 排水に関連する法制度、政策・計画、事業、財政状況
- 6.3 廃棄物管理に関連する法制度、政策・計画、事業、財政状況

第7章 他ドナー・企業・団体等の動向

- 7.1 インフラ投資事業
- 7.2 都市計画分野の事業
- 7.3 都市交通分野（インフラ投資事業を除く）の事業
- 7.4 都市環境インフラ分野の事業

第8章 環境社会配慮

- 8.1 コートジボワール国の環境社会配慮に係る法制度・組織
- 8.2 実施機関の環境社会配慮能力
- 8.3 環境社会配慮面のサブプロジェクト選定基準の作成
- 8.4 環境評価フレームワーク案

第9章 本格協力への提言

- 9.1 プロジェクト全体に係る提言
 - 9.1.1 技術協力の体制（JCC、サブワーキンググループ等）
 - 9.1.2 日本側実施体制・投入規模
 - 9.1.3 想定される再委託業務のTOR案
 - 9.1.4 他ドナー・企業・団体等との連携方策
 - 9.1.5 ローカルリソースの活用方策
 - 9.1.6 本格協力における工程・スケジュール
 - 9.1.7 モニタリング実施方針
- 9.2 成果1（実施体制・計画調整）に関する活動の実施方針に係る提言
- 9.3 成果2（地区レベルの計画策定）に関する活動の実施方針に係る提言

9.4 成果3（都市交通計画の更新）に関する活動の実施方針に係る提言

9.5 その他実施上の留意事項

第10章 プロジェクトの事前評価

10.1 DAC5項目評価

10.1.1 妥当性

10.1.2 有効性

10.1.3 効率性

10.1.4 インパクト

10.1.5 持続性

10.2 前提条件・外部条件の分析及び外部要因リスク

10.3 各成果・目標の指標（案）

付属資料

1. M/M
2. PDM・PO案、リスクチェックリスト
3. 調査日程
4. 面談者リスト
5. 面談録一式
6. ローカルコンサルタントのリスト
7. 収集資料リスト

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： 技術協力プロジェクトにおける事前評価 (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) 業務量の目安

機構が想定する業務量の目安は次のとおりです。以下の数字は、機構が想定する目安ですので、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1.5人月

(3) 業務従事者の構成

業務従事者の構成は、下記の担当業務分野の調査を行えるよう、競争参加者が自由に提案してください。ただし、評価対象者は1名とします。

1) 評価分析3号

※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) 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。

【評価分析】

- a) 類似業務経験の分野：技術協力プロジェクトの事前評価(都市開発・都市交通分野の案件における経験があれば尚望ましい)
- b) 対象国又は同類似地域：コートジボワール国及び全途上国
- 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

特になし

2) 公開資料

- コートジボワール国 大アビジャン圏都市整備計画策定プロジェクトファイナルレポート(和文要約)
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000020081.html>
- コートジボワール国 大アビジャン圏都市整備計画策定プロジェクトファイナルレポート(英文)
Vol1: <https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000020086.html>
Vol2: <https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000020087.html>
Vol3: <https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000020088.html>
- コートジボワール共和国 大アビジャン圏都市整備計画策定プロジェクト詳細計画策定調査報告書
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000009291.html>
- 西アフリカ成長リング回廊整備戦略的マスタープラン策定プロジェクト(開発調査型技術協力)最終報告書(和文要約)
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000036369.html>
- 気候変動対策支援ツール(JICA Climate-FIT: 適応策 Adaptation)
https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/adaptation_j.html

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。

- 本プロジェクト実施に関して現時点で想定される外部条件・前提条件及びリスク

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。また本契約にはローカルコンサルタントの傭人配置、もしくは再委託を含むこととしていますが、具体的な候補となるローカルコンサルタント、TOR案があれば記述してください。

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。 	20
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	8
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。 	7
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。 	2
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

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。

ローカルコンサルタント・通訳（各1名計2名）の再委託または傭人配置：
610,000円（消費税抜き）

対象となる項目はありません。

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 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： 大アビジャン圏都市開発マスタープラン実施促進プロジェクト詳細計画策定調査（評価分析）（一般競争入札（総合評価落札方式））
- 2 業務地： コートジボワール国
- 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： 社会基盤部都市・地域開発グループ第2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。

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) ¹
(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				

¹ 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))

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

(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))

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●, ●●●, ●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》(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 :