

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称： フィジー国西部地域下水道マスタープラン策
定プロジェクト詳細計画策定調査（下水道計
画、環境社会配慮）（一般競争入札（総合評
価落札方式））

調達管理番号：20a00323

- 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： フィジー国西部地域下水道マスタープラン策定プロジェクト詳細計画策定調査(下水道計画、環境社会配慮)(一般競争入札(総合評価落札方式))

(2) 業務内容：「第2章 特記仕様書案」のとおり

(3) 適用される契約約款雛型：

「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、入札書において、消費税を加算して応札金額を提示してください。

(4) 契約期間（予定）：2020年10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 早山 恒成 Soyama.Tsunenari@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 環境管理グループ 環境管理第一チーム

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成 15 年細則（調）第 8 号）第 4 条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用の申立てを行い、更生計画又は再生計画が発行していない法人をいいます。

2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）第 2 条第 1 項の各号に掲げる者

具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成 20 年規程（調）第 42 号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取扱います。

- a) 競争開始日（入札書の提出期限日）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
- b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（入札会での落札宣言日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
- c) 契約相手確定日（入札会での落札宣言日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
- d) 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第 5 条に基づき、以下の資格要件を追加して定めません。

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。

なお、本件業務については、特定の排除者はありません。また、本件詳細計画策定調査に参加した者が本格調査の競争に参加することを排除するものでもありません。

(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。結成届には、構成員の全ての社の代表者印又は社印を押印してください。

なお、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7日(金) 正午まで
- 2) 提出先：上記4. 選定手続き窓口
- 3) 提出方法：電子メール

(公正性・公平性等確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。ご了承下さい。)

(2) 質問への回答

上記(1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

- 1) 2020年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>)
- 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取り扱います。

(3) 説明書の変更

競争参加予定者からの質問を受けて、又は当機構の判断により、入札説明書の内容を変更する場合があります。変更は、遅くとも入札書提出期限の2営業日前までに当機構ホームページ上に行います。

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

変更の内容によっては、当該変更内容を提出される入札書に反映するための期間を確保するため、入札書提出期限を延期する場合があります。

7. 入札書・技術提案書の提出

- (1) 提出期限：2020年8月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、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9月11日（金）までを目途に、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14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。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17日（木）11時～

(2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構内会議室

(3) 実施方法

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、対面ではない方式で実施します。

詳細につきましては、別途技術提案書合格者に対して連絡いたします。

(4) 再入札

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は、落札者の宣言を行いません。この場合、別途新たな提出期限を定めて、再度入札書を提出することを求めることがあります。

(5) その他

開札終了後に、なるべく早い時期に落札者と当機構調達・派遣業務部及び案件主管部の三者で契約条件の確認等についての打合せを行う予定ですので、予めご承知おき願います。

10. 入札書

(1) 原則として代理人を定めず、名称又は商号並びに代表者の氏名を記載し、押印することにより入札書を作成して下さい。(ただし、当機構に包括的委任状を以て届け出ている契約権限者名は可とします。)

(2) 入札価格の評価は、「第2章 特記仕様書」に規定する業務実施に対する総価(円)(消費税込)をもって行います。

(3) 入札価格(消費税を除く。)は、千円単位とします。千円未満の端数がある入札価格が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。

(4) 競争参加者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。

(5) 競争参加者は、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。

(6) 入札保証金は免除します。

(7) 入札(書)の無効

次の各号のいずれに該当する入札は無効とします。

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

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80点、価格評価点20点とします。

(2) 技術評価の方法

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

この技術評価点が基準点(100点満点中60点)を下回る場合には不合格と

します。

技術評価の基準

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

(3) 価格評価の方法

価格評価点は、入札金額（応札額）が安価となるほど点が高くなります。ただし、ダンピング防止対策として、予定価格の80%を下回る入札金額については、逆に安価となるほど点が低くなります。具体的には以下の算定式により、計算します。

【入札金額が予定価格の80%を上回る場合】

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

【入札金額が予定価格の80%を下回る場合】

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

なお、予定価格を上回る入札金額（応札額）については、失格とします。

(4) 総合評価の方法

技術評価点と価格評価点80：20の割合で合算し、総合評価点とします。総合評価点は、技術評価点分及び価格評価点分をそれぞれ小数点第二位まで計算し、合算します。

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

(5) 落札者の決定方法

以下のすべての要件を満たしたものを落札者とします。なお、落札となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、技術評価点が最も高いものを落札者とします。さらにこの場合、技術評価点が最も高いものが2者以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定します。

- 1) 技術評価点が入札説明書において明示する基準点を下回らないこと
- 2) 入札価格が機構により作成された予定価格の制限の範囲内であること

3) 当該競争参加者の総合評価点が最も高いこと

1 2. 契約書作成及び締結

- (1) 落札者から、入札金額内訳書（「別添様式集」参照）の提出をいただきます。
- (2) 「第6 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。
- (3) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」（「第6章 契約書（案）」参照）については、入札金額内訳書等に基づき、両者協議・確認して設定します。

1 3. 競争・契約情報の公表

本競争入札の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（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。

1 4. 誓約事項

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

(1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- 1) 競争参加者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（各用語の意義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これらに準ずるもの又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。
- 2) 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- 3) 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- 4) 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- 5) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- 6) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- 7) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- 8) その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

(2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

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

本契約において、「個人番号関係事務」を委託することは想定していませんが、業務に関連して応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。

15. その他

(1) 配布・貸与資料

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

(2) 技術提案書の報酬

技術提案書及び入札書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

(3) 技術提案書の目的外不使用

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

(4) 不採用の技術提案書の扱いについて

落札者以外の技術提案書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。
また、不採用となった技術提案書で提案された計画、手法は無断で使用しません。

(5) 虚偽の技術提案書

技術提案書に虚偽の記載をした場合には、技術提案書を無効とするとともに、
虚偽の記載をした競争参加者に対して資格停止措置を行うことがあります。

(6) 技術評価にかかる説明

技術評価の評価内容については、評価結果の通知日から7営業日以内に調達・
派遣業務部契約第一課 (e-propo@jica.go.jp) 宛に申込み頂ければ、日程を調整の
上、面談で説明します。7営業日を過ぎての申込みはお受けしていません。説明
は30分程度を予定しています。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話による説明とする可能性があ
ります。詳細につきましては、申し込み後にあらためてご連絡いたします。

以上

第2章 特記仕様書

1. 業務の背景・目的

フィジーの人口第2及び第3の都市であるラウトカ、ナンディが位置するビチレブ島西部地域は、ナンディ国際空港を擁する、観光産業の重要拠点であるとともに、砂糖産業や製造業の中心地となっている。しかしながら、人口増加や観光客の増加に下水道整備が追い付いておらず、環境への悪影響が深刻化しており、今後の人口増加や経済成長に伴う将来的な需要増加を見越した施設・設備の整備が必要となっている。

フィジー政府が策定した「国家開発計画（2017-2036）」では、2033年までに人口の70%が下水システムへのアクセスが可能となるよう、公共下水処理システムの整備と拡張を全ての都市部で進めるとしている。フィジーには現在全国に11の下水処理場があり、西部地域ではナンディ、ラウトカ、バ、シンガトカの4カ所に下水処理場が設置されている。JICAは2019年に「フィジー共和国上下水道セクター基礎情報収集・確認調査」を開始し、現地の下水処理の状況を確認した結果、ほとんどの下水処理場が流入水量の増加、施設の老朽化、機器の故障により過負荷状態であった。加えて運転・維持管理が必ずしも適切に行われていないため十分な処理がなされないまま処理水が近隣の河川や海岸に放流され、汚染や悪臭等の深刻化が確認された。フィジー水道公社（以下、WAF）は、現状及び将来推計を踏まえた下水処理事業のマスタープランを有しておらず、今後WAFが下水処理事業を展開する上で喫緊の課題となっている。

このような背景から、フィジー国ビチレブ島西部地域において、西部地域全体を対象に汚水の集中型及び分散型処理を含めた下水道マスタープランの策定、優先都市での下水道事業計画の策定、優先プロジェクトのPre-F/Sの実施及びマスタープランに基づく実施体制の構築が想定されている。

本詳細計画策定調査では、上記の下水道マスタープラン策定プロジェクト実施に先立ち、各関係機関の能力や役割分担を確認し、関連情報を分析・整理した上で、実施体制及び活動内容について確認・協議を行う予定である。

なお、環境社会配慮に関して、本格調査は「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」（2010年4月公布）に揚げる下水セクターのうち大規模なものに該当せず、環境への望ましくない影響は重大でないと判断され、かつ同ガイドラインに揚げる影響を及ぼしやすい特性及び影響を受けやすい地域に該当しないため、カテゴリBに分類されている。

2. 業務実施上の留意事項

(1) プロジェクトの概要

調査対象とするプロジェクトの概要は以下のとおり。

1) プロジェクト名称

西部地域下水道マスタープラン策定プロジェクト

2) プロジェクト実施機関

(和名) インフラ・交通・災害管理及び気象省、フィジー水道公社
 (英名) Ministry of Infrastructure, Transport, Disaster Management and Meteorological Services (MITDMMS)、Water Authority of Fiji (WAF)

- 3) プロジェクト実施期間
 プロジェクト開始から36か月程度 (予定)

(2) 調査対象地への渡航

本業務については、現地への渡航を想定していないが、業務履行期間中に現地への渡航が可能となった場合には、業務の一部を現地渡航して実施することについて、発注者と受注者で協議する。現地渡航を行う場合の旅費等の経費については、契約変更にて対応する。

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、「西部地域下水道マスタープラン策定プロジェクト」の詳細計画策定調査の一環として、発注者が作成する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) プロジェクト関係者への質問票の作成時
- 2) プロジェクト関係者へのインタビュー、質問票の回収時
- 3) R/D (Record of Discussions) 案及びM/M (Minutes of Meetings) 案の作成時
- 4) 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JICAフィジー事務所による便宜供与事項は以下のとおり。

- 1) フィジー側実施機関との意見交換については、JICAフィジー事務所が必要に応じテレビ会議等のオンライン会議開催を支援します。
- 2) フィジー側実施機関等関係者への質問状の配布及び回収は必要に応じJICAフィジー事務所が支援します。
- 3) フィジー側実施機関等関係者へインタビューを行う場合、JICAフィジー事務所が連絡先を入手して、提供します。また、インタビューのアポイントメント等について、依頼文書等が必要な場合、支援を行います。

なお、フィジー側実施機関等関係者は以下を想定しています。以下に記載のない機関への質問票送付や意見交換が本事業の枠組みを固めるうえで必要と考える場合には、プロポーザルで提案してください。

インフラ・交通・災害管理及び気象省 (MITDMMS)、フィジー水道公社 (WAF)

3. 業務の内容

本業務の業務従事者は、開発調査型技術協力の仕組み及び手続きを十分に把握の上、他の業務従事者やJICA職員等と協議・調整しつつ、担当分野に係る協力計画策定のために必要な以下の調査を行う。また、本業務の受注者は詳細計画策定調査報告書(案)を取りまとめ、発注者に提出する。

なお、現地の情報収集、相手国側関係者との協議方法はオンライン会議等を使用す

ることを想定する。

具体的担当事項は次のとおりとする。

- (1) 国内準備期間（2020年10月上旬～10月下旬）
 - ① 要請書・関連報告書等の資料・情報を収集・分析し、要請背景・内容を把握の上、現地調査で収集すべき情報を検討する。
 - ② 本業務の遂行にあたって必要なフィジー側関係機関に対する質問票（案）（英文）の作成を支援する。
 - ③ 対処方針会議等に参加する。
- (2) インタビュー期間（2020年10月下旬～11月上旬）
 - ① JICA フィジー事務所等との打合せに参加する。
 - ② フィジー側関係機関との協議及びインタビューに参加し、議事録の作成に協力する。
 - ③ JICA フィジー事務所を通じてあらかじめ配布した質問票の回収に協力し、質問票の回答結果を分析する。
 - ④ 担当分野に係る情報・資料を収集し現状を把握する。具体的には以下のとおり。
 - ア) 汚水及び汚泥管理に係る事項
 - (a) フィジー国に係る事項
 1. フィジー国における汚水及び汚泥管理の政策及び法令等
 2. フィジー国の開発計画における汚水及び汚泥管理の位置づけ
 3. フィジー国における汚水及び汚泥管理の取り組み状況及び課題
 4. フィジー国における他ドナーの関連プロジェクトの実施状況
 5. フィジー国の上下水道セクターにおける資金調達手法及び実績
 - (b) WAF 及び関係機関に係る事項
 1. 国家開発計画における西部地域下水道マスタープランの位置づけ、承認から事業化への流れ並びにこれらに関わる WAF 及び関係機関の役割、意思決定の手続
 2. 策定予定の西部地域下水道マスタープランにおける下水道整備計画の位置づけ、承認から事業化への流れ並びにこれらに関わる WAF 及び関係機関の役割、意思決定の手続
 3. WAF 及び関係機関の汚水及び汚泥管理に対する意向及び取り組み状況
 4. WAF 及び関係機関の組織体制及び実施能力（所掌業務、部署別人数、予算、各人の学歴と専門分野、業務経験、本格調査実施に係る予算措置、人員配置等）
 5. WAF 及び関係機関の研修実施への要望並びに本格調査での研修実施の妥当性及び緊急性
 6. 下水処理場及び汚泥処理場の予定地の状況
 - (c) 質問票に基づく事項
 - (d) 本格調査で取り組むべき汚水及び汚泥管理に係る問題の把握、課題の抽出
 - イ) 気候変動に係る事項
 - (a) フィジー国における気候変動に係る政策及び法令等

- (b) WAF 及び関係機関の気候変動対策に対する意向及び気候リスクの評価
 - (c) 本格調査における気候変動対策につながる取組みの必要性
 - ウ) 環境社会配慮に係る事項
 - (a) 環境影響評価制度、住民移転・用地取得に係る法制度概要の調査
 - (b) 予備的スコーピングの実施及びそれに基づく環境社会配慮の TOR 案の作成
 - (c) 情報公開用の環境社会配慮調査結果(英文)の作成
 - (d) 質問票に基づく事項
 - エ) ジェンダー主流化に係る事項
 - (a) フィジー国の下水道分野の法制度、政策、方針等におけるジェンダー関連事項
 - (b) 同分野における他ドナーの支援におけるジェンダー視点
 - (c) 計画策定及び事業実施体制強化に関する女性人材育成推進についての WAF 及び関係機関の意向、ジェンダーに関する要望や課題の分析及び取組の必要性の検討
 - (d) 本格調査における取組(実施体制、社会調査方法等)の検討
 - ⑤ 本格調査の実施体制及び活動内容を検討する。具体的には以下のとおり。
 - ア) 実施体制
 - イ) 本格調査に必要な情報及びその収集方法
 - ウ) 協力内容(専門家・機材投入計画及び活動計画、研修、現地再委託、専門家業務内容)及び協力期間
 - エ) 我が国及び他ドナーが実施した過去のプロジェクトの教訓及びその活用
 - オ) 他ドナーが実施中または実施予定であるプロジェクトとの連携可能性
 - ⑥ R/D (Record of Discussions) 案及び M/M (Minutes of Meetings) 案の作成に協力する。
 - ⑦ JICA 地球環境部及びフィジー事務所等に担当分野に係る調査結果を報告する。
- (3) インタビュー後整理期間(2020年11月上旬～2021年1月下旬)
- ① 事業事前評価表(案)作成に協力する。
 - ② R/D (Record of Discussions) 案及び M/M (Minutes of Meetings) 案の作成に協力する。
 - ③ 報告会、国内打合せに出席し、担当分野に係る調査結果を報告する。
 - ④ 詳細計画策定調査報告書(案)を作成する。

4. 報告書等(成果品)

作成・提出する報告書等は以下のとおり。

- (1) 詳細計画策定調査報告書(案)(和文)
 - (2) 情報公開用の環境社会配慮調査結果(英文)
 - (3) 収集資料一式
- ※電子データをもって提出することとする。

(別紙)

報告書目次案

注) 本目次案は、発注段階での案であり、最終的な報告書の目次は調査結果及び発注者との協議に基づき、最終確定する。

I. 詳細計画策定調査報告書(案)

第1章 詳細計画策定調査の概要

- 1-1 案件要請の背景
- 1-2 調査の目的
- 1-3 調査団の構成
- 1-4 調査日程

第2章 調査結果概要及び本格調査の基本方針(案)について

- 2-1 調査協議結果概要
 - 2-1-1 本プロジェクトの構成と西部地域下水道マスタープランの位置づけ
 - 2-1-2 西部地域下水道マスタープランと都市下水道整備計画の目的・役割
 - 2-1-3 都市下水道整備計画の対象都市及びPre-F/S対象事業の選定基準
 - 2-1-4 意思決定プロセス
 - 2-1-5 下水道の予算状況
 - 2-1-6 既存オンサイト処理施設維持管理事例
 - 2-1-7 既存下水処理場の維持管理事例
 - 2-1-8 他ドナーが支援している下水道整備事業が抱える課題
- 2-2 本プロジェクトの妥当性
 - 2-2-1 開発計画における優先課題及び政策・法令
 - 2-2-2 事業の実施能力
 - 2-2-3 環境社会配慮の視点からの妥当性
- 2-3 本プロジェクトの基本方針案
 - 2-3-1 本プロジェクトの目的
 - 2-3-2 本プロジェクトの対象地域
 - 2-3-3 本プロジェクトの協力項目とその内容・範囲
 - 2-3-4 本プロジェクトの活動計画
 - 2-3-5 要員構成
 - 2-3-6 供与機材・携行機材
 - 2-3-7 現地再委託
 - 2-3-8 本邦研修
 - 2-3-9 本プロジェクト実施上の留意点

第3章 現状と課題

- 3-1 フィジーの下水セクターの現状と課題
 - 3-1-1 下水セクターの概要
 - 3-1-2 法制度と関連基準
 - 3-1-3 WAFと地方自治体の下水セクターにおける役割と機能
 - 3-1-4 各ドナーによる取組
 - 3-1-5 水質モニタリング状況

- 3-1-6 下水セクターの主な問題点と課題
 - 3-2 西部地域下水道マスタープランの方針、対象都市及び優先都市選定クライテリア
 - 3-2-1 西部地域下水道マスタープラン策定の経緯と方針
 - 3-2-2 優先都市選定の暫定クライテリア策定の経緯及びデータ入手方法
 - 3-3 本邦技術について
 - 3-3-1 フィジーで適用可能性のある本邦技術について
- 第4章 環境社会配慮
- 4-1 環境社会配慮調査の目的
 - 4-2 環境社会配慮調査結果
 - 4-2-1 プロジェクトにより提案が予想される下水道事業の概要
 - 4-2-2 環境カテゴリー及びその理由
 - 4-2-3 対象地の概要
 - 4-2-4 環境社会配慮制度の現況
 - 4-2-5 プロジェクト実施による環境社会面への影響
 - 4-2-6 環境社会影響に対する回避・緩和策及びモニタリング

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	
	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：下水道計画及び環境社会配慮に係る各種業務</u>	6頁以下	注
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）	2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頁以下	
(2) 業務実施の基本方針	3頁以下	
(3) 作業計画	1頁以下	
(4) その他	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／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」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。

(全体) 約2.1人月

(3) 業務従事者の構成

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／下水道計画（3号）

② 環境社会配慮（3号）

なお、提案いただく業務従事者のうち、①「業務主任者／下水道計画」、②「環境社会配慮」の業務従事者を評価します。

(4) 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／下水道計画】

a) 類似業務経験の分野：下水道計画に係る各種調査

b) 対象国又は同類似地域：フィジー国及び全途上国

c) 語学能力：英語

【業務従事者：環境社会配慮】

a) 類似業務経験の分野：環境社会配慮に係る各種調査

b) 対象国又は同類似地域：フィジー国及び全途上国

c) 語学能力：英語

(5) 評価対象者の制限

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

(6) 外国籍人材の活用

外国籍人材の活用を認めます。

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

(7) 配布資料／閲覧資料等

1) 配布資料

本業務に関する以下の資料を当機構地球環境部環境管理グループ環境管理第一チーム（E-mail アドレス：gegem@jica.go.jp）にて配布します。

➤ 要請書

2) 公開資料

➤ 「フィジー共和国上下水道情報収集・確認調査報告書」（2020年3月）

<https://libopac.jica.go.jp/detail?bbid=1000042688>

3) 配布資料（ハードコピーの個別配布）

以下の資料については、取扱いに注意が必要であるため、電子データによる配布は行わず、希望者にハードコピーを配布します。希望者は、第1章「4. 窓口」に記載の担当者まで連絡ください。

➤ 特になし

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はもとより、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」を参照して下さい。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。

(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。

- フィジー国西部地域における汚水及び汚泥処理を含む下水分野の現状と課題

2) 業務実施の基本方針

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

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

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。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。

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及び業務従事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. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力		40
(1) 業務主任者の経験・能力： 業務主任者／下水道計画		28
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。 	14
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。 	5
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。 	1
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。 	2
(2) 業務従事者の経験・能力： 環境社会配慮		12
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。 	6
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。 	2
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。 	1

第4章 経費積算に係る留意事項

本業務に係る経費を積算するに際し、留意すべき点について記載します。競争参加者は、以下に記載される留意点を十分理解した上で、積算を行って下さい。

なお、当機構の「コンサルタント等契約」（本業務に係る契約も「コンサルタント等契約」です。）に係る業務価格の積算の考え方については、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（QCBS方式対応版）」（2020年4月）（下記URL参照）にて、その基本的な考え方が理解いただけるものと考えます。ただし、本件は入札による選定であり、同ガイドラインの適用対象外ですので、あくまで「考え方」の参考としてご参照下さい。

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

1. 本案件に係る業務量の目途

「第3章 技術提案書作成要領」の2.（2）に記載している機構が想定する業務量の目途を参照して下さい。

2. 入札金額内訳

落札者に対しては、当該落札金額の内訳を示す入札金額内訳書（「別添様式集」参照）の提出を求めます。入札金額内訳書の作成については次の通りとします。

（1）費目構成

本業務で提出する入札金額内訳書においては、費目の構成を次の通りとします（別添様式1-5参照）。

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

		内 容
I. 報酬		業務を実施・完成させることに対する報酬
II. 直接経費	（1）航空賃	本邦又は第三国から対象国への航空賃
	（2）現地関連費	①業務従事者にかかる日当・宿泊料などの旅費 ②現地通訳費、車両関連費等の現地で支出する直接経費
	（3）国内関連費	国内で支出する直接経費
	（4）機材費	機材購入費・輸送費等
	（5）再委託費	業務の一部を再委託（下請負）するための経費（機構が認める場合に限る。）
III. 消費税		消費税及び地方消費税

（2）報酬額の積算

報酬の額は、業務従事者ごとの報酬単価（月額）に業務量（業務人月）を乗じ

て積算して下さい。

業務人月は、現地業務は拘束日 30 日、国内業務は実働日 20 日で 1 人月として積算して下さい。ただし、本業務については、現地への渡航を現時点では想定していません。

(3) 直接経費の積算

直接経費は、報酬以外に実支出に基づいた支払いとすべき費用を計上して下さい。ただし、実支出の確認は、定額で計上を求める経費を除き、合意された単価に実績（例：渡航回数、現地での業務従事人月等）を乗じて、支払額を確定することを原則とします。

3. 定額で計上する経費

なし。

第5章 契約管理及び契約金額の確定（精算）に係る留意事項

経費確定（精算）報告書の作成にあたっては、以下を参照して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/20151013_02.html

1. 数量等の確認を必要とする費用

入札内訳書に記載される内訳別に、数量確認を必要とする費用を以下に示します。数量等確認の有無については、「有」又は「無」の記載のとおりです。

費用項目		数量等実績確認の有無
I. 報酬		無：
II. 直接経費	(1) 航空賃	有：渡航回数を確認
	(2) 現地関連費	有：現地業務人月（人日）を確認 注)ただし、現地業務人月に関係しない経費については、数量等の実績確認は行わない。
	(3) 国内関連費	無
	(4) 機材購入費	有：購入された機材の内容と契約終了時の取扱いを確認
	(5) 再委託費	無：

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

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

2. 留意事項

受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加させる場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合には、契約変更を行うことができます。受注者は、かかる事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

【契約管理について】

本契約についても「業務実施契約における契約管理ガイドライン（2018年5月）」が適用されます。

しかしながら、上述のとおり、契約金額に「精算を要しない金額」が含まれ、これら金額については、同ガイドラインの適用が限定されることとなります。

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： ○○○○○○○○○調査
- 2 業務地： ●●●国
- 3 履行期間： （西暦で記入）年 月 日から
（西暦で記入）年 月 日まで
- 4 契約金額： 円
（内 消費税及び地方消費税の合計額 円）

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名を記載（以下「受注者」という。）とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（契約書の構成）

第1条 本契約は、本契約書本体の他、本契約の一部としての効力を持つ次に掲げる各文書により構成される。

- （1）業務実施契約約款（以下「約款」という。）
- （2）附属書Ⅰ「共通仕様書」
- （3）附属書Ⅱ「特記仕様書」
- （4）附属書Ⅲ「契約金額内訳書」

（監督職員等）

第2条 約款第6条に定める監督職員及び分任監督職員は以下の職位にあるものとする。

- （1）監督職員： ●●部●●課（●●チーム）の課長
- （2）分任監督職員： なし

（「契約金額の精算」条項の変更）

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

- （1）直接経費のうち、国内関連費、機材費及び再委託費
国内関連費、機材購入費及び再委託費については、契約金額内訳の額をもって金額を確定する。
- （2）報酬
契約金額内訳の額をもって金額を確定する。

2 前項の趣旨を踏まえ、約款第14条（契約金額の精算）及び約款第15条（支払）の規定を次の各号のとおり変更する。

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

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

(3) 約款第15条第1項中「前条第5項の規定による確定金額」を「前条第2項の規定による確定金額」に変更する。

(共通仕様書の変更)

第4条 本契約においては、附属書I「共通仕様書」のうち、次に掲げる条項については、共通仕様書の規定によらず、次のとおり変更するものとする。

(1) 第9条 業務関連ガイドライン

「(7)コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(2020年4月)」を削除する。

(2) 第26条 契約金額精算報告書

本条を削除する。

(3) 第27条 航空賃の取扱い

本条を削除する。

※ 部分払を行う場合。

(部分払)

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

<例>

(1) 第1回部分払：第〇次中間報告書の作成

(中間成果品：第〇次中間報告書)

(2) 第2回部分払：ドラフトファイナルレポートの作成

(中間成果品：ドラフトファイナルレポート)

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

20〇〇年〇〇月〇〇日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 植嶋 卓巳

受注者

業務実施契約約款

※ 機構 Website「調達情報」> 調達ガイドライン・様式 > 様式 業務実施契約 (http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html) にある「契約約款」に示す通りとします。

附属書 I 「共通仕様書」

※ 機構 Website「調達情報」> 調達ガイドライン・様式 > 様式 業務実施契約 (http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html) にある「附属書 I (共通仕様書)」に示す通りとします。

[附属書Ⅲ]

契約金額内訳書

I. 報酬	●●, ●●●, 000円 (内訳別表)
II. 直接経費	●, ●●●, 000円
(1) 旅費(航空賃)	●●●, 000円
1) Cクラス:	●●●, 000円×○往復=●●●, 000円
2) Yクラス:	●●●, 000円×○往復=●●●, 000円
(2) 現地関連費	●●●, 000円
内訳:	●●●, 000円×○. ○人月
(3) 国内関連費	●●●, 000円 (一式)
(4) 機材費	●●●, 000円 (例: 定額計上)
(5) 再委託費	●●●, 000円 (一式)
III. 小計	●●, ●●●, 000円
IV. 消費税等	●, ●●●, ●00円 (10%)
V. 合計	●●, ●●●, ●00円

- 旅費(航空賃)及び現地関連費は、「業務従事者の従事計画・実績表」をもとに数量を確認の上、精算金額を確定する。
- 定額計上した直接経費は、処々に基づき精算する。

別表: 報酬内訳

担当業務	格付(号)	月額(円)	業務人月	金額(円)
合 計				

別添様式集

第 1 入札に関する様式

- 別添様式 1 - 1 入札書
- 別添様式 1 - 2 入札金額内訳書
- 別添様式 1 - 3 入札金額内訳

第 2 技術提案書作成要領に関する様式

- 別添様式 2 - 1 技術提案書頭紙
- 別添様式 2 - 2 技術提案書表紙

(別添様式 1 - 1)

入 札 書

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
 契約担当役 理事 殿

住所

商号／名称

代表者役職・氏名

印

印

案件名

(一般競争入札(総合評価落札方式))

調達管理番号:

標記の件について、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ、一括下記のとおり入札いたします。

金								0	0	円
---	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---

(消費税及び地方消費税●, ●●●, ●00円を含む。)

- * 消費税及び地方消費税を含んだ金額とすること。
- * 上記金額は、定額計上分の●●について、●●, ●●●千円を含むものとします。

以 上

入札書への添付は不要です。落札後、落札者のみから提出を求めるものです。
契約金額の内訳を協議するための資料ですので、押印は不要です。

(別添様式 1 - 3)

入札金額内訳書

2000年 月 日

商号／名称

件名：案件名

(一般競争入札 (総合評価落札方式))

標記一般競争入札において応札した入札金額の内訳を以下のとおり提示します。

I 報酬	円
II 直接経費	円
(1) 旅費 (航空賃)	円
(2) 旅費 (日当・宿泊費及び内国旅費)	円
(3) 一般業務費 (現地支出分)	円
(4) 一般業務費 (国内支出分：報告書印刷費等)	円
(5) 機材購入費	円
(6) 再委託費	円
合 計	円
消費税及び地方消費税の合計金額	円
総 計 (入札金額)	円

(別添様式 1 - 3)

I 報酬 円

担当業務	格付 (号)	月額 (円)	作業人月	金額 (円)
小 計				

II 直接経費 円(1) 旅費 (航空賃) 円

担当業務	航空券 クラス (C/Y)	回数	航空賃単価 (円)	金額 (円)
小 計				

(別添様式 1 - 3)

(2) 旅費 (日当・宿泊費及び内国旅費) 円

担当業務	格付 (号)	滞在費				内国旅費 (円)	金額 (円)
		日当 (円)		宿泊費 (円)			
		×	=		×	=	
小 計							

(3) 一般業務費 (現地支出分) 円

費 目	内 訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備 考
合 計					

(別添様式 1 - 3)

(4) 一般業務費 (国内支出分 : 報告書印刷費等)

 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(5) 機材購入費

 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(6) 再委託費

 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(別添様式 2 - 1)

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
 契約担当役 理事 殿

《全省庁統一資格業者コード》
 《コンサルタント等の名称》
 《代表者名》 印

〇〇〇国《案件名》(調達管理番号：XXX)
 に係る技術提案書及び入札書の提出について

標記業務に係る技術提案書及び入札書を下記のとおり提出いたします。

提出にあたり、(共同企業体を代表して、)以下の項目について誓約いたします。

- (1) 本案件に関連し、独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程に基づく措置の対象となり得る行為を行わない。
- (2) 現在及び将来にわたって、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程(平成24年規程(総)第25号)に規定する「反社会的勢力」に該当せず、また関与・利用等を行わない。
- (3) 「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整えている。

記

技術提案書	正 1 部
	写 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 :