

# 入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称：ヨルダン国子どもに対する精神保健・心理社会的支援（心理的緊急処置研修の開発実施）（一般競争入札（総合評価落札方式））

案件番号：20a00395

- 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8月26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8月26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：ヨルダン国子どもに対する精神保健・心理社会的支援（心理的緊急処置研修の開発実施）（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：  
「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、消費税を加算して積算してください。
- (4) 契約期間（予定）：2020年10月から2021年2月  
上記の契約履行期間を分割する想定はありませんが、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、契約履行期間の分割を提案することを認めます。  
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、野村純子 [nomura.junko2@jica.go.jp](mailto:nomura.junko2@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】  
ヨルダン事務所

## 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9月4日（金）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) 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9月10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ください。入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

(3) 説明書の変更

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

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

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

## 7. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：2020年9月18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](mailto: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10月9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10月12日（月）午前までに結果が通知されない場合は、

上記4. 選定手続き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10月13日（火）10時40分～

(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、再入札を実施します。1回目の札に対するパスワードを送付したメールへの返信で詳細を連絡します。（詳細については、12.入札会手順等（1）6）を参照）

(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)

記名押印を欠く入札

*ただし、コロナウイルス拡大の影響により、在宅勤務等で社印又は代表者印の押印が困難な場合には、記名、押印の省略を認めます。この場合、電子データでの送付時に代表者から送付いただくか、代表者をCCに入れて送付いただき、メール本文内に代表者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。*

- 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

## 12. 入札会手順等

### (1) 入札会の手順

#### 1) 技術点の発表

競争参加者各社の技術評価点を発表します。

#### 2) 開札及び入札書の内容確認

既に提出されている入札書電子データのパスワードを [e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp) へ送付していただき、入札書を開封し、記載内容を確認します。

#### 3) 入札金額の発表

各競争参加者の入札金額を読み上げます。

#### 4) 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。

#### 5) 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。

#### 6) 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、再入札を実施します。1 回目の札に対するパスワードを送付したメールへの返信で詳細を連絡します。再入札の連絡を受領後、入札書（PDF）とパスワード（別送）を以下の電子メールアドレス宛に送付をお願い致します。

パスワード送付先メールアドレス：[e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp)

2回目以降の札の送付に際しても、1 回目と同じ入札書の様式（別添様式集参照）を使用願います。

ただし、コロナウイルス拡大の影響により、在宅勤務等社印又は代表者印の押印が困難な場合には、記名、押印の省略を認めます。この場合、電子データでの送付時に代表者から送付いただくか、代表者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に代表者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。

#### 7) 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、[e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp) へ送付してください。

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。



### 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 5. 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。

## 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

技術提案書の評価内容については、評価結果の通知日の翌日から起算して7営業日以内に調達・派遣業務部契約第一課 ([e-propo@jica.go.jp](mailto:e-propo@jica.go.jp)) 宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、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。説明は最大で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、電話等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

ヨルダン・ハシェミット王国（以下ヨルダン）は、精神保健・心理社会的支援（以下、MHPSS という）分野への取り組みを強化すべく、2011年「国家精神保健政策（2011-2021）」、2018年「国家精神保健・物質使用に係る行動計画（2018-2021）」を策定した。特に、医療的対処が必要となる前の「早期・低次介入」は、重症化予防の観点から重要であり、コミュニティレベルで実施されれば、サービスの受給側にとって通院等の負担が減り、アクセスも容易になることから、MHPSSを必要とする多くの人々に広くサービスを届けることができる。

一般的に子どもは、家庭や社会の環境変化に起因する心理的ストレスに対し適切な対応ができない。高失業率や多くの難民を抱え不安定な社会であるヨルダンの学校では、子どもの心理的ストレスを背景とする子ども間の差別や暴力などの問題が生じている。特にヨルダンの公立校に通う多くのシリア難民の子供たちは、いじめや差別の対象になりやすく、適切な対処がなされていないためにドロップアウト率も高くなっている。

かかる状況から、ヨルダン保健省は教育省と連携して、WHOが中東地域での活用を目的に開発した「School Mental Health Package」を参照しつつ、ヨルダン独自の「学校精神保健パッケージ」を開発・実践すべく計画している。但し、ヨルダンには本分野のデータ、知見や経験が不足しているため、我が国政府に同取組への支援（個別専門家派遣）を要請した。同案件は採択されたが、新型コロナウイルスの影響により、専門家派遣時期は現状未定である（プロジェクト概要については、以下3.（6）に記載）。なお、ヨルダンには、2011年のシリア危機以降、約140万人ともいわれるシリア難民が流入しており、そのうち約半数が子どもである。難民の約8割はホストコミュニティに居住しており、ヨルダン政府の能力や制度の向上・強化は、難民のサービスアクセス改善に資すると期待される。

他方、新型コロナウイルスの影響を受け、コミュニティレベルでの取組の中でも、特に子どもに対する心理的応急処置（Psychological First Aid for Children：以下PFA-C）のニーズが急激に高まり、保健省及び教育省はPFA-C研修の支援を要望している。そこで、新型コロナウイルス対応の一環として、PFA-Cの研修を改訂・普及させることにより、関係者の精神・社会心理的影響や対処の理解を深め、研修の評価結果を今後必要とされる施策の特定に生かすため、本業務が計画された。

### 2. 業務の目的

本業務においては、ヨルダン保健省及び教育省の行政官（中央省庁、地域保健局及び地域教育局）、現場で子どもに接する教師やカウンセラー、医療従事者が利活用可能な改訂版PFA-Cを策定し、対象者に研修を実施する。その上で研修後に評価を実

施し、今後必要な施策案を提言する。本業務は、実施予定のプロジェクト（下記3.（6）参照）の「成果2 保健省と教育省、及び各省地域局のスタッフが、MHPSSに係る理解を深める」ことに資する活動として位置づけられ、またプロジェクト実施時に有効な施策を特定するものである。

### 3. 業務実施上の留意事項

#### （1）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。

受注者が現地渡航する場合、必要に応じ現地で発注者の職員が同行する。

#### （2）業務履行の確認プロセス

本業務は、今後配置予定の国内支援委員の助言の下実施するため、改訂版 PFA-C の開発、研修実施計画、評価手法や内容とその分析について、発注者及び国内支援委員と十分に協議すること。（国内支援委員は、本邦の当該分野専門家に機構が委嘱し、適時会議等を通じて助言を求めるもの。本業務においては、業務開始時、追加モジュール策定時、研修評価策定時、評価分析時等にメールベースもしくは会議を開催して助言を求めることを想定している）。

#### （3）機構からの便宜供与

ヨルダン事務所による便宜供与事項は以下のとおり。

- 1) 改訂版PFA-Cの開発に必要な、国内支援委員との意見交換の機会は、ヨルダン事務所が、オンライン会議を開催する。
- 2) 受注者が、改訂版PFA-Cの開発に必要な、情報収集や調査の過程において、ヨルダン側実施機関等関係者にアポイントメント取り付けやインタビューを行う場合には、ヨルダン事務所が連絡先を入手し、提供する。なお、アポイントメント取得等が困難な折には、必要に応じヨルダン事務所による支援も可能。
- 3) 受注者が、ヨルダン側実施機関と実施計画等に関し意見交換する機会を設定する際にも、必要に応じヨルダン事務所による支援も可能。

#### （4）現地パートナーとの協働体制

本業務では、現状を踏まえ、本邦コンサルタントが現地に渡航できない前提のため、現地パートナーとの協働が求められる。現地パートナーは、主に以下の作業を実施する。

- 実施機関や関係者、インタビュー対象者等との連絡・調整
- 既存文献等の情報収集支援
- 研修実施のための調整・準備・運営
- 評価のための質問票の回収やインタビュー等のフォローアップ

なお、現地パートナーはロジスティクスのみならず、研修時の通訳業務、PFA-Cに欠かせない対面ワークショップのファシリテーター担当も想定しており、最低限 PFA (Psychological First Aid) の知識を持ち合わせていることが望ましい。本業務では、本邦からの遠隔対応とならざるを得ない状況下でも、具体

的かつ現実的な協働体制を構築することが求められる。

(5) 新型コロナウイルス対応

本業務は、ヨルダン政府が定める新型コロナウイルス対応ガイドライン等を遵守することが求められる。2020年8月5日現在で、ヨルダン政府は20名以下の集会のみ認めている。新型コロナウイルスの感染状況は流動的なため、状況や必要に応じ、活動方法の変更等も契約当事者間で協議、検討する。

(6) プロジェクトの概要

本業務は以下のプロジェクト活動の一部を構成するもの。特に2. に記載のとおり、成果2に資する、活動2-1の一部を実施するもの。

1) プロジェクト名称

「ヨルダン国難民を含む子どもに対するコミュニティレベルの精神保健・心理社会的支援の強化」

2) プロジェクト実施機関

ヨルダン保健省

3) プロジェクト実施期間

2020年8月～2023年6月

4) プロジェクト目標等

(プロジェクト目標)

ヨルダン保健省の、「学校精神保健パッケージ」を含めた、子どもに対するコミュニティレベルでの MHPSS 関連政策・施策の計画立案、及びその実施能力が強化される。

(期待される成果)

成果1：保健省が、子どもの精神・心理的状态を正確に把握し、根拠に基づく (Evidence Based) 施策を策定できるようになる。

成果2：保健省と教育省、及び各省地域局のスタッフが、MHPSS に係る理解を深め、関係者協力のもとで「学校精神保健パッケージ」制度化に向けた施策が検討される。

成果3：保健省が、教育省など関連組織とともに、「学校精神保健パッケージ」を含めた子どもに対する MHPSS を推進するための調整機能が向上する。

(活動の概要)

活動1-1：新型コロナウイルスの子どもに対する急性的な精神・心理的影響に関する Rapid Assessment を実施し、現状を把握する。

活動1-2：全土を対象に、子どもの精神・心理的状态を調査し、包括的かつ十分な質と量を確保したニーズ調査を実施する。

活動1-3：ヨルダンで既に先行して実施されている「学校精神保健」に係る活動のマッピング (地域/小分野/実施主体/実施内容等)、及び教材や研修等内容の精査も実施する。

- 活動1-4： 1-1～1-3の結果を分析し、ギャップやニーズを明らかにし、根拠に基づく（Evidence Based）施策案を検討する。
- 活動2-1： MHPSSに係る基本理解促進のため、保健省及び教育省（中央、選定した地域局）のスタッフに対して、導入研修を実施する（Psychological First Aid for Children/ Psychological First Aid for School や、Trauma Informed Care など）。
- 活動2-2： 保健省及び教育省下の、既存の職員/教員研修制度や ToT（Training of Trainers）に付加することを含めて、「学校精神保健パッケージ」に係る取組の制度化案を検討する。
- 活動2-3： 「学校精神保健パッケージ」の持続的運用を担保すべく、保健省地域局及び教育省地域局のスタッフが、適切にモニタリングや助言をできるよう、マニュアルを整備し、研修を実施する。
- 活動3-1： 既存の国家技術委員会（National Technical Committee：保健省、教育省のみならず、「国家精神保健・物質使用に係る行動計画（2018-2021）」の実施推進・意思決定機関）が、定期的に会合を開催するよう、保健省を支援する。
- 活動3-2： MHPSS ワーキンググループの月例会合に、保健省及び教育省の代表が出席し、関係者との情報共有や意見交換、事業実施調整ができるよう、支援する。

#### 4. 業務の内容

##### （1）業務計画書の作成・協議

本業務の実施にあたり、業務の実施方針、業務工程計画等を作成し、ワーク・プラン（英文）にとりまとめ、発注者及び国内支援委員と協議する。同プラン（原案）を基に、ヨルダン側関係実施機関と協議、意見交換を行う。

ワーク・プランについては、上記意見交換と下記4.（4）を踏まえた上で修正版を作成し、発注者に提出する。

##### （2）PFA-C のレビュー及び新型コロナウイルスの影響に係る関連資料・情報の収集・分析等

既存のPFA-Cをレビューすると共に、新型コロナウイルスの影響を受け、特にMHPSS分野での取組に関する文献、報告書等をレビューする。加えて文献、報告書やインタビュー等を通し、ヨルダンの関連分野での現状・課題や取組等の情報を収集・分析する。

##### （3）改訂版PFA-Cの開発

###### 1）改訂版PFA-Cの開発

上記4.（2）で収集した情報・分析を基に、新型コロナウイルスの影響に対応したPFA-Cの追加モジュール（案）を開発する。その際、3.（2）に記載のとおり、発注者及び国内支援委員と十分に協議する。PFA-C研修は、1バッチ1日間とする（詳細は以下4.（4）参照）。

## 2) 追加モジュールを踏まえた ToT 研修モジュールの改訂

既存の PFA-C の ToT (Training of Trainer) 研修に、新型コロナウイルスの影響に対応した PFA-C の追加モジュール (案) を勘案した研修モジュールを追加する。改訂版 ToT 研修は 1 バッチ 3 日間とし、1 日目に WHO 版 PFA を実施し、2、3 日目に PFA-C に係る研修とする (詳細は以下 4. (4) を参照)。その際、基本的な座学は本邦コンサルタントが遠隔で実施し、対面ワークショップは現地パートナーがファシリテーターとして支援する。より効果的と想定される方策がある場合は、理由を付して提案することも可能。

## 3) 研修効果評価指標の開発

上記 1) 及び 2) で開発した研修モジュールに関する研修効果指標を選定する。指標は、量的及び質的データの両面で、評価可能とすることが望ましい。

## (4) 研修実施計画の策定

## 1) 関係実施機関との協議及び実施計画 (案) の策定

ヨルダン保健省及び教育省と協議し、以下ア)、イ) の研修の実施計画を策定する。

## ア) 改訂版 ToT 研修

- 回数及び期間：3 日間、1 回、アンマンでのみ開催。
- 対象となる人物：中央レベルの行政官約 20 名を想定。選定方法については保健省、教育省と協議する。
- 研修会場：インターネット及びプロジェクター等を備えた政府施設を想定。
- 想定される費用：研修実施費用 (必要資機材等) は 20,000 円/を想定。ToT 参加者はアンマンもしくはアンマン郊外在住者を想定しているため宿泊は伴わないが、交通費は本業務予算から支給する (先方政府機関と調整中ながら、想定される交通費は 2,000 円/人日)。また、主な使用言語はアラビア語のため、通訳の経費も計上する。  
(定額計上 10,000 円/人日)

## イ) 改訂版 PFA-C 研修

- 回数及び期間：1 日間、計 30 回程度 (1 県 2 か所、全 13 県。但し人口が集中し難民も多く居住するアンマン 4 か所、イルビッド 3 か所、ザルカ 3 か所を想定)。全 13 県での実施が望ましいが、関係実施機関との協議や情勢に合わせて変更もあり得る。
- 研修の対象：約 600 人 (1 回の研修で上限 20 人を対象とする)。地域保健局・地域教育局のスタッフ、現場の教師、学校カウンセラー、医療従事者等を想定しているが、関係実施機関との協議や状況に応じて変更もあり得る。
- 研修講師：ア) で育成した 20 名のうち 2 名が 1 組となり、1 組最低 2 回研修を実施する。現地パートナーは適宜講師を支援する。
- 研修会場：インターネット及びプロジェクター等を備えた各地域の政府施設 (例：地域局の会議室や学校) の使用を想定。
- 想定される費用：研修実施費用 (必要資機材等) は 20,000 円/日を想定。先方政府機関と調整中ながら、想定されるトレーナーの講師



費用は上限 12,000 円/人日、宿泊費は 10,000 円/人泊、参加者交通費は 2,000 円/人日。現時点で、トレーナーの宿泊が見込まれるのは 1 県（アカバ県）のみ。

2) 研修実施計画（案）の合意

発注者及び国内支援委員と協議し、最終案を以て関係実施機関と合意する。

(5) 研修の実施

1) 改訂版 ToT 研修の実施

現地パートナーと協働して、改訂版 ToT を実施する。改訂版 ToT 実施の際、プレ及びポストテストを実施し、受講者の理解度の変化を確認する。

2) 改訂版 PFA-C 研修の実施

4. (4) 2) で合意された研修実施計画に沿って、現地パートナーと協働して、育成したトレーナーが研修を実施できるよう支援し、研修の実施を監理する。

研修前後での同一グループ内での研修効果の判定や、比較対象グループをおいたグループ間比較などで、研修効果の量的な効果を測定し、また研修実施者や参加者からのインタビューやアンケート等実施を通じた質的データも評価に用いることとする。

(6) 改訂版 PFA-C の最終化

研修の成果を踏まえて、必要があれば改訂版 PFA-C を再改訂し、最終化する。その際、3. (2) に記載のとおり、発注者及び国内支援委員と十分に協議する。

(7) 業務実施を踏まえた評価及び施策の提言

1) 研修実施結果の評価

研修参加者の属性（参加者数、年齢、性別、職種等）、研修前後での効果指標の量的な変化、研修受講後のインタビューやアンケートの質的分析などを通して、実施結果の評価を行う。

2) 施策の提言

4. (1) ~ (6) までの一連の業務及び上記 1) を踏まえ、保健省及び教育省の、子どもに対するコミュニティレベルでの MHPSS 関連政策・施策の計画立案、及びその実施能力を、より強化、向上させるために望ましいと考えられる施策を提言する。特に、どのような研修を誰に対してどのような頻度で実施することが効果的と想定されるか等、今後保健省及び教育省が PFA-C 研修を継続的に実施していく場合に必要と考えられるフレームワークに関する提言等が期待される。

(8) 業務完了報告書の作成

契約期間全体の活動状況を取りまとめ、4. (7) 2) の提言も含めて業務完了報告書を作成する。

## 5. 報告書等（成果品）

## （1）報告書等

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。なお、本契約における成果品は、事業完了報告書とし、（2）の技術協力成果品を添付するものとする。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書 （共通仕様書の規定に基づく）	契約締結後10日以内	和文：5部
ワーク・プラン（修正版）	業務開始から約1ヵ月後	英文：10部
業務完了報告書	終了時	和文：5部 英文：10部 CD-R：3枚

業務完了報告書については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。

## （2）技術協力成果品等

コンサルタントが直接作成する以下の資料を提出する。なお、提出に当たっては、業務完了報告書に添付して提出することとする。

- ア 改訂版 PFA-C 及び改訂版 ToT 実施要項や研修用教材一式
- イ 研修実施報告（計画や研修時に用いた研修要教材等含む）

(別紙)

## 報告書目次案

注) 本目次案は、発注段階での案であるため、最終的な報告書の目次は、現地調査の結果及び発注者との協議に基づき、最終確定するものとする。

各報告書の記載項目(案)は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、当機構とコンサルタントで協議、確認する。

## ア) ワーク・プラン記載項目(案)

- a) 業務の概要(背景・経緯・目的)
- b) 業務実施の基本方針
- c) 業務実施の具体的方法
- d) 業務実施体制
- e) 業務フローチャート
- f) 要員計画
- g) 先方実施機関便宜供与負担事項
- h) その他必要事項

## イ) 業務完了報告書記載項目(案)

- a) 業務の概要(背景・経緯・目的)
- b) 活動内容(業務フローチャートに沿って記述)
- c) 業務実施運営上の課題・工夫・教訓(業務実施方法、運営体制等)
- d) 業務目標の達成度
- e) 提言

添付資料(和文版に添付する資料は英文でも構わない。)

- ① 業務フローチャート
- ② 詳細活動計画(WBS等を活用)
- ③ 専門家派遣実績(要員計画)(最新版)
- ④ その他活動実績

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 <u>類似業務：精神保健・心理社会的支援の実施経験</u> (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) IS09001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2.5人月

(3) 業務従事者の構成

- 業務主任者／モジュール開発 (3号)。
- 研修企画・運営 (4号)。

発注者としては上記の構成を想定していますが、競争参加者として最も効果的・効率的な団員構成、担当分野がある場合、理由を付して提案して下さい。

(4) 業務従事者の評価に際しての類似業務／対象国／語学力

評価対象者を評価するに当たっての類似業務経験分野、業務経験地域、及び語学の種類は以下のとおりです。

【業務主任者：業務主任者／モジュール開発】

- a) 類似業務経験の分野：精神保健・心理社会的支援
- b) 対象国又は同類似地域：中東地域又は途上国
- 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 JICA ヨルダン事務所 (Ichishi.Risa2@jica.go.jp) にて配布します。非公開資料ですので、プロポーザル作成に活用後、廃棄/消去願います。

- ヨルダンにおける保健分野及び精神保健・心理社会分野の概況 (ヨルダン事務所とりまとめ)

2) 公開資料

- なし

3) 参考資料

- Save the Children, Psychological First Aid Manual for Child Practitioner  
<https://resourcecentre.savethechildren.net/library/save-children-psychological-first-aid-training-manual-child-practitioners>
- Save the Children, Psychological First Aid for Children II  
[https://resourcecentre.savethechildren.net/node/10377/pdf/pfa\\_2-day\\_manual\\_web\\_enkeltside\\_0.pdf](https://resourcecentre.savethechildren.net/node/10377/pdf/pfa_2-day_manual_web_enkeltside_0.pdf)
- WHO, Psychological First Aid フィールドガイド

[https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/44615/9789241548205\\_jpn.pdf;sequence=18](https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/44615/9789241548205_jpn.pdf;sequence=18)

- National Mental Health and Substance Use Action Plan 2018–2022  
<https://data2.unhcr.org/en/documents/details/63405>

### 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。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、類似業務実績は3件までとし、様式4-1(その2)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。

- ヨルダン・ハシェミット王国における精神保健・心理社会的支援分野（特に子どもを対象）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。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」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。

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／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」の1)～3)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(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		10
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	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"> <li>● 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。</li> <li>● ISO9001等の品質保証システムの認証を受けているか。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	4
2. 業務の実施方針等		30
(1) 課題に対する現状認識	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	12
(2) 業務実施基本方針の的確性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	9
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>	5
(3) 作業計画の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 各作業を適正に実施できる業務フローとなっているか。</li> </ul>	4



3. 業務主任者の経験・能力		60
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	26
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"> <li>● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。</li> <li>● 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。</li> <li>● 業務従事の長短を考慮する。</li> </ul>	8
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>	9
ニ 業務主任者等としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。</li> </ul>	8
ホ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>	9

## 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](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

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。なお、以下に示す定額は、すべて消費税抜きの金額として提示しています。

### 1) 一般業務費（特殊備人費）

- 通訳（英語－アラビア語）：改定 ToT 研修（3 日間）の備上経費：30 千円

## 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](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/20151013_02.html)

### 1. 数量等の確認を必要とする費用

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

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

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

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

### 2. 留意事項

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

#### 【契約管理について】

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

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

## 第5章 契約管理及び契約金額の確定（精算）に係る留意事項

適用の限定について、同ガイドライン「4. 契約履行プロセスにおける具体的な契約管理」にそって、具体的に記載すると以下のとおりです。

- (1) 契約締結時における確認事項  
適用されます。ただし、「4) 要員に係る合意事項」については、入札によって既に契約金額に含まれるべき「報酬」が確定しているため、不要です。
- (2) 業務計画書等の提出  
適用されます。
- (3) 費目間流用  
定額計上した「直接経費」のみを対象に適用されます。
- (4) その他契約金額内訳に係る事項  
定額計上した「直接経費」のみを対象に適用されます。ただし、「5) 旅費の分担について」は、定額計上か否かにかかわらず、適用されます。
- (5) 業務従事者の確定・交代  
業務従事者の確定・交代については、「業務従事者の専門性の確認」の視点から確認させていただきます。
- (6) 現地再委託契約  
「再委託費」が定額計上した「直接経費」である場合に限り、適用されます。
- (7) 機材調達・管理  
「機材費」が定額計上した「直接経費」である場合、適用されます。ただし、「4) 調達した機材の確認」については、定額計上か否かにかかわらず、適用されます。
- (8) 本邦研修受入れ  
適用されます。  
本邦研修受入れに係る直接経費は、原則、定額計上するよう指示する「直接経費」として取扱われることを想定しています。
- (9) 契約の変更  
適用されます。
- (10) 不可抗力  
適用されます。
- (11) 業務の完了  
適用されます。ただし、「2) 継続契約がある場合の一般業務費の支出」については、当該一般業務費が定額計上した「直接経費」である場合に限り、適用されます。

以 上

## 第6章 契約書（案）

## 業務実施契約書（案）

- 1 業務名称： ●●●国○○○○○○○○○○調査
- 2 業務地： ●●●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： ヨルダン事務所次長
- （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](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](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

## 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

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 - 2)

## 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
<b>合 計</b>	<b>円</b>
消費税及び地方消費税の合計金額	円
<b>総 計 (入札金額)</b>	<b>円</b>

(別添様式 1 - 2)

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 - 2)

(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 - 2)

(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

入札書

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 :