

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称：モルドバ国都市環境セクターに係る情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式））

調達管理番号：20a00437

- 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9月23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9月23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：モルドバ国都市環境セクターに係る情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務内容：「第2章 特記仕様書」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、消費税を加算して応札金額を提示してください。
- (4) 契約期間（予定）：2020年12月から2021年7月
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 中島 ひとみ/Nakashima.Hitomi2@jica.go.jp】

注）持参及び郵送による窓口での受領は廃止となりました。

【事業実施担当部】

中東・欧州部 欧州課

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

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

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

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

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

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

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

具体的には、以下のとおり取扱います。

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

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第 5 条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

1) 全省庁統一資格

令和 01・02・03 年度全省庁統一資格を有すること。

2) 日本登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 利益相反の排除

利益相反を排除するため、本件業務の TOR（Terms of Reference）を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・審査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者については、競争への参加を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人となることも認めません。

(4) 共同企業体の結成の可否

共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者は、共同企業体の代表者の者とします。

なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（2）に規定する競争参加資格要件を求めません（契約締結までに、法人登記等を確認することがあります）。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式はありません。）を作成し、技術提案書に添付してください。結成届について、構成員の代表者印又は社印の押印が困難な場合、押印の省略を認めますので、押印省略の理由及び共同企業体結成の合意状況について、記載してください。

（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10月2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10月8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10月16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11月5日(木)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11月6日(金)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11月10日(火) 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

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

入札会後、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 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

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 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) 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. 調査の背景・目的

モルドバ共和国（以下「モルドバ」という）では人口約 354 万人のうち約 4 割（153 万人）が都市部に居住しているが（2019 年）、近年、都市部への人口流入が急速に進んでおり、2050 年には都市部の人口が約 6 割に達すると予測されている。都市部の人口のうち約 65%は首都キシナウ市及び第二の都市バルツィ市に集中しており、その割合は増加傾向にある。しかし、両都市では、都市人口の拡大にインフラの整備や公共サービス等の供給が追いついておらず、特に、大気環境・下水・廃棄物管理などの都市環境セクターにおいて、後述のように問題が顕在化している。加えて、モルドバは 2014 年に EU と連合協定を締結しているため、将来の EU 加盟を念頭に置いた各種 EU 基準の国内法への適合や基準達成に向けた取り組みも必要となっている。

大気環境管理分野については、都市部の大気汚染の主な原因として、乗用車の急増（年平均約 6.1%増、EU 平均は約 1.9%増）、主要公共交通の一つであるバスの老朽化等が指摘されている。特にキシナウ市では汚染物質 NO₂（二酸化窒素）の大気中の濃度が年間平均約 55 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ （2014 年）と、EU 基準（40 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ ）を大幅に超えている。また、大気汚染と関連が深い呼吸器系疾患の患者数は 2016 年から 2019 年にかけて 3 年間で約 11%増加しており（474,900 人から 52,500 人増）、他の疾患と比較して増加率が突出している。（続いて増加率、増加数が高い神経感覚器系疾患の患者数は 6.5%増（67,100 人から 4,400 人増））。こうした状況を踏まえ、モルドバ政府は「環境戦略（2014-2023）」において「統合的な大気環境管理システムの設立」を目標として掲げ、モニタリング実施機関の集約等を目的に「環境機関（Environmental Agency）」を設置する等、組織改善を中心とした取り組みを進めてきたものの、大気汚染の分析及び対策の立案に必要な基礎的なインフラ及びノウハウを有していないこともあり、統合的な大気環境管理システムの構築が遅れている。

また、下水管理分野については、都市部及び工場の排水の回収率が約 4 割に留まる等、インフラ整備が追い付いておらず、深刻な水質汚染を引き起こしていると懸念される。例えば、キシナウ市を流れる Bic 川では溶存酸素量が 0.25mg/L（モルドバ国内の表流水質基準 5 段階の内、最悪レベルに分類）に留まる時点もあり、著しい水質の悪化が確認されている。こうした都市部の水質汚染は、公衆衛生の低下等の問題も引き起こしている。モルドバ政府は、「上下水戦略（2014-2028）」において、下水道インフラの不足に加え、運営・維持管理体制の課題を挙げており、右戦略に基づき、世界銀行、欧州復興開発銀行（以下「EBRD」という）、オーストリア開発庁等がこれまで下水インフラの整備、実施・運営能力向上等に係る支援を行ってきたものの、依然としてインフラ整備、法制度整備、組織改革等が

必要とされている。

廃棄物管理分野については、主に第二次・第三次産業が集まる都市部から排出が多く、その総量は二大都市であるキシナウ市とバルツィ市合わせてモルドバ全体の約65%を占める。両都市では、一般廃棄物の収集サービスは比較的普及が進んでいるものの（キシナウ市で78%、バルツィ市で91%（人口ベース））、分別処理やリサイクルは浸透しておらず、リサイクル率は約15%に留まり、EUが推進する循環型社会の構築に向けて課題を残している。また、医療廃棄物、産業廃棄物、建設関連廃棄物及びこれらに含まれる有害物質の個別回収・処理システムは十分に構築されていないため、処理場の周辺地域においては地下水や土壌汚染等の問題が生じている。こうした状況を受けてモルドバ政府は、「廃棄物管理戦略（2013-2027）」の中で関連インフラの整備、各種廃棄物の回収・処理システムの確立、分別・リサイクル率の向上等を注力すべき施策として掲げている。廃棄物管理戦略に基づき、これまでEBRDや欧州投資銀行（以下「EIB」という）がインフラ整備を中心に支援してきたが、3Rを通じた循環型社会の構築等、更なる支援が必要とされている。

本調査では、特に都市環境問題が顕在化している二大都市（首都キシナウ市及び第二の都市バルツィ市）における大気環境管理、下水管理、廃棄物管理を中心とした都市環境セクターの現状・課題及び他ドナーの支援動向について調査を行った上で、今後の協力の方向性・優先順位を検討する。

なお、モルドバでは新型コロナウイルス感染症（COVID-19）の感染拡大が続いており、特にキシナウ市及びバルツィ市での感染者数が多くを占めている（全国の感染者数の約4割を占める）。そのため、本調査においては、ポスト・コロナの文脈を踏まえた都市衛生環境の改善も念頭に置きつつ調査を行うこととする。

なお、前述のとおり、下水・廃棄物分野については、EBRD、EIB及び世界銀行がインフラ整備を中心とした支援を行ってきており、下水管理に係る組織・制度面の支援はオーストリア開発庁が実施している。EBRDは、分野横断的な取り組みとして、環境に配慮した都市計画の策定・実施を進める各国の自治体を支援しており、キシナウ市及びバルツィ市もこの支援枠組み（EBRD Green Cities）に含まれている。また、欧州環境機関は周辺国と共にモルドバでも環境情報共有システムの拡大に取り組んでおり、各種環境データ（大気、下水、廃棄物関連のデータを含む）の取り纏め等に関する支援を実施している。こうした各ドナーの取り組みとは重複回避・相乗効果追求を図るべく、本調査においては協調の可能性を検討する。（大気環境管理分野については、近年他ドナーによる支援は確認されていない。）

2. 調査の目的

本調査では、前述の首都キシナウ市及び第二の都市バルツィ市を対象に、都市環境問題の現状・課題、他ドナーの支援動向、具体的な支援ニーズを整理・分析した上で、今後のJICAによる協力の方向性・可能性について検討を行う。

- (1) 対象地域
キシナウ市およびバルツィ市
- (2) 相手国対象機関

農業・地域開発・環境省（Ministry of Agriculture, Regional Development and Environment）

関係機関：キシナウ市役所、バルツィ市役所、Environmental Agency、State Hydrometeorological Service、Institute of Chemistry、State Agency “Apele Moldovei”、Environmental Project Implementation Unit、キシナウ市営公社”Autosalubritate”ほか

本業務の主な調査対象としては上記の省庁・機関を想定している。このうちモルドバ農業・地域開発・環境省にて資料収集・会議アレンジ等のサポートを行うことについて同省から事前に合意を得ている。

3. 調査実施上の留意事項

（1）新型コロナウイルス感染症（COVID-19）拡大を踏まえた対応

- ① プロポーザルでは、将来渡航が可能となる前提で 2021 年 4 月頃に 2 週間程度の現地調査 1 回のみ行うことを想定して、業務計画等を策定すること。
- ② 現地調査（本邦からの渡航）の可否、タイミングは現地の治安・感染蔓延状況、外務省が発表する感染症危険レベル等を踏まえ、JICA が最終決定する。現地調査を実施する場合、事前に調査の目的、内容、スケジュール、手法等を説明資料として纏め、予め JICA と協議すること。現地調査には JICA が同行する可能性もあり、前広なスケジュールリングを行うこと。
- ③ 本業務期間中に現地渡航は難しいと JICA が判断した場合には、国内業務での代替、調査スケジュールの変更等、その後の業務の進め方について柔軟に協議を行うこと。

（2）今後の協力の可能性検討にあたって

- ① JICA による協カメニューの活用検討可能性を考慮する際には、円借款・技術協力・民間連携（海外投融資、中小企業・SDGs ビジネス支援事業）のスキームを活用することを念頭において検討すること。但し、各支援スキームの規模・優先付けについては、事前に JICA と十分に協議を行ったうえで、検討を行うこと。協カメニューは、大気環境・下水・廃棄物の 3 分野毎に投入計画や投入内容、優先順位とともに報告書に記載すること。
- ② 今回調査対象とする、大気環境、下水、廃棄物分野は世銀や欧州ドナーがこれまで支援を行っており、各ドナーのこれまでの支援内容、課題・教訓、最新動向の情報を収集した上で、他ドナーとの支援との重複を回避し、相乗効果を生むように、本邦技術の強みや日本の知見・経験を生かした協力が可能な課題・トピックの検討・抽出を行うように留意すること。
- ③ モルドバは 2014 年に EU と連合協定を締結し、将来の EU 加盟を視野に入れていることから、調査の実施や支援方向性の検討等にあたっては、EU 基準との適合性に留意すること。

（3）作成資料、成果品について

調査の過程で作成する資料や成果品に関しては、可能な限り図表等を活用し視覚的にわかりやすいものにするよう留意する。

(4) JICA への進捗報告

報告書に限らず、適宜調査進捗につき電話・メールベースで報告を行うこと。また、関係機関との面談実施後は速やかに面談録を JICA 中東・欧州部欧州課に共有すること。

4. 調査概要及び調査の内容

以下に示す調査の内容について、上記「3. 調査実施上の留意事項」を踏まえつつ、効果的に調査を実施するために必要な調査方法、手順等を国内（準備）作業、現地作業毎に具体的に示し、全体として効果的な調査行程をプロポーザルで提案すること。

(1) 調査対象分野

都市環境セクターのうち、以下の分野を調査対象とする。

- ① 大気環境管理
- ② 下水管理
- ③ 廃棄物管理

※①～③の分野横断的な課題についても留意しながら調査を進める。

(2) モルドバ及び調査対象都市（キシナウ市およびバルツィ市）の一般的な基礎情報

対象国、対象都市における気象・自然条件、経済・産業（人口、人口の将来予測、産業構造、GDP、雇用、生活水準、本邦企業進出数等）、社会状況、開発政策、行政・自治体制等を確認し、取りまとめる。

(3) 対象分野の調査内容

- ① 関連する国内政策、開発計画（対象都市のものを含む）
- ② 関連する国際条約（モルドバが批准または署名済みのもの）を含む法規制（EU や対象都市レベルのものを含む）
- ③ 都市環境セクターの関係機関の実施体制・関連制度
中央政府・地方自治体の関連機関の組織概要、役割、人員・予算、事業計画、主要関連機関の財務状況（財務諸表等）等。
- ④ 都市環境セクターの関連主要所有機材、インフラ整備及び運営・維持管理の現状、人口カバー率、能力、メンテナンス、モニタリング、更新履歴、更新計画等。
- ⑤ 他ドナーによる支援実績と今後の動向
支援内容、支援後の状況、その課題・教訓、最新状況、今後の計画等
- ⑥ 対象分野の課題（廃棄物の分別処理状況、汚染原因等）、開発ニーズの把握、および問題解決に向けた手段の整理
- ⑦ 本邦技術や日本の知見・ノウハウの活用可能性・優位点の整理
- ⑧ 今後の協力可能性の検討
調査結果を踏まえた、課題解決に向けた今後の協力方向性の提言

(4) 調査フロー

【国内】事前準備及びインセプション・レポートの作成（2020年12月上旬～2020年12月下旬）

- ① 調査開始に先立ち、Web等で入手可能な既存資料及び類似案件情報等の収集分析を行う。また、収集分析した情報を基に、調査実施に当たってモルドバ側、他ドナーからの提供が必要な情報を整理する。
- ② 上記①を踏まえ、以下(a)～(i)を骨子とするインセプション・レポート案を作成する。併せて、質問表案及び先方への説明資料案を作成する。
 - (a) 調査の背景
 - (b) 調査の目的
 - (c) 調査の実施方針
 - (d) 調査の内容と実施方法（作業項目、手法、アウトプット等を明記）
 - (e) 他ドナーによる支援実績と今後の動向
 - (f) 作業計画（作業工程フローチャート、日程等）
 - (g) 調査団の構成と各団員の担当作業及び作業期間
 - (h) 調査実施体制（国内支援体制、実施機関内の体制、関係者との連携等）
 - (i) 調査実施にあたりモルドバ側からの提供が必要な情報リスト
- ③ インセプション・レポート案、質問表案、説明資料等の内容について、JICAに説明・協議を行う。協議結果を踏まえ、必要に応じて加筆修正を行い、インセプション・レポート、質問表、説明資料等を完成させる。

【国内】第1次調査・作業（2021年1月上旬～2021年4月上旬）

- ① 事前準備で作成したインセプション・レポート等に基づき、調査の概要・計画等について、モルドバ側関係機関へWeb会議等で説明し、協議・意見交換を行う。
- ② 調査対象都市の対象分野について、主にモルドバ側からの情報提供や関係者とのWeb会議を通じて情報収集、現状・課題の概要分析を行う。

【現地】第1次現地調査（2021年4月上旬～2021年4月中旬）

- ① 新型コロナウイルス感染症の感染状況を踏まえ、JICAが可能と判断した場合は現地調査を実施する。
- ② 調査対象都市の対象分野について、現地踏査やモルドバ側関係者との協議を通して情報収集を行う。
※渡航が不可能と判断された場合は第1次調査・作業（国内）を継続する。

【国内】第2次調査・作業（2021年4月中旬～2021年5月下旬）

- ① JICAの協力の方向性検討（2021年4月中旬～2021年5月上旬）
JICAと協議のうえ、本調査全体に係る作業内容・進捗・各調査対象分野の開発課題及び今後のJICAによる協力方向性を取り纏める。協力の方向性の検討にあたっては、緊急性、裨益効果、事業性、環境社会配慮上のリスクなどを考慮の上、我が国が当該分野に支援する妥当性・必要性を検討し、また、都市環境セクターに関する我が国の知見・経験・技術等の活用可能性に関して十分検討を加えた上で、JICAによる今後の協力の方向性案を提言として取りまとめる。提言には、協力概要、実施方法、実施体制などを含めること。

- ② ドラフト・ファイナル・レポート作成（2021年5月上旬～2021年5月下旬）
 - (a) これまでの調査・検討等を踏まえ、ドラフト・ファイナル・レポートを作成する。
 - (b) JICAへ作成したドラフト・ファイナル・レポートのコメント依頼を行う。
 - (c) JICAからのコメントを踏まえ、必要に応じて加筆修正を行い、ドラフト・ファイナル・レポートを完成させる。

【国内】第3次調査・作業（2021年5月下旬～2021年6月下旬）

- ① ドラフト・ファイナル・レポートをモルドバ側関係機関に対してWeb会議等を使って説明し、協議・意見交換を行う。
- ② モルドバ側関係機関との協議・意見交換結果を踏まえ、事業費の概算や想定される実施スケジュール、実施体制などの情報を追加してファイナル・レポートを作成する。
- ③ ファイナル・レポートについては、JICAへコメント依頼を行い、コメントを踏まえ、必要に応じて加筆修正を行ったうえで完成させる。

5. 調査の工程

- (1) 2020年12月上旬より業務を開始
- (2) 2020年12月下旬にインセプション・レポートを提出
- (3) 2021年4月上旬～中旬に現地調査を実施
- (4) 2021年5月下旬にドラフト・ファイナル・レポートを提出
- (5) 2021年6月下旬にファイナル・レポート完成
- (6) 2021年7月下旬に契約期間終了

6. 報告書等（成果品）

調査の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。このうち、最終成果品はファイナル・レポートとする。

各報告書の先方政府への説明、協議に際しては、事前にJICAに説明の上、その内容について了承を得るものとする。なお、下記部数はJICAへ提出する部数とし、その他現地での説明に必要な部数は別途受注者が準備するものとする。

- (1) 調査報告書
 - ① インセプション・レポート
提出時期：2020年12月下旬頃
部数：電子データのみ（英語）
 - ② ドラフト・ファイナル・レポート
提出時期：2021年5月下旬頃
部数：電子データのみ（英語）
 - ③ ファイナル・レポート
提出期限：2021年6月下旬
部数：和文要約版3部、英文5部、CD-R3部

注）報告書類の印刷、電子化（CD-R）については、「コンサルタント等契約に

おける報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照すること。

(2) その他の報告書類

① 業務計画書

記載事項：共通仕様書第6条に記載するとおり。

提出時期：契約開始後10日以内

部数：和文3部

② その他説明資料

記載事項：関係機関に対する調査進捗報告。図表を主とする。

提出時期：報告の都度、及び、ファイナル・レポート提出時にまとめて提出。

部数：報告時は必要部数、ファイナル・レポート提出時はファイナル・レポートに添付もしくは別添とする。

③ 面談録

記載事項：関係機関との面談を実施した際の議論の要旨。

提出時期：面談実施後、ワードファイル等でメールに添付し速やかに提出。

部数：ファイナル・レポート提出時はファイナル・レポートに添付もしくは別添とする。

(3) 報告書の仕様

ファイナル・レポート以外の仕様は原則として電子データとして作成することとし、ファイナル・レポートの印刷仕様・電子仕様は「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照すること。

(4) 収集資料

調査時に収集した資料及びデータは分野別に整理してリストを付した上で提出すること。

(5) 報告書作成にあたっての留意点

① 報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。また、英文等の外国語についてもネイティブスピーカーなどによるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。

② 報告書が特に分冊方式になる場合は、本編と例えばデータの根拠との照合が簡易に行えるように工夫を施すこと。

③ 先方政府との説明・協議にかかる議事録は、報告書に添付して提出する。その他、JICAが必要と認め、提出を求めたものについても提出すること。

別紙：ファイナル・レポート目次案

ファイナル・レポート目次案

注) 本調査の対象となる情報収集・分析の範囲は、以下のとおりであるが、目次案（記載内容の構成）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。また、調査期間が限られることから、各目次項目における比重の置き方については、JICA 社会基盤部と適宜協議の上、決定すること。なお、以下目次案中のカッコ書き部分は、当該項目内で特に詳細な調査を要する事項を示す。

I. 全体の要約

II. 本編

(1) 序論

調査の背景及び目的

(2) モルドバ及び調査対象都市（キシナウ市、およびバルツィ市）の一般的な基礎情報

1) 気象・自然条件

2) 経済・産業（人口、人口の将来予測、産業構造、GDP、雇用、生活水準、本邦企業進出数等）

3) 社会状況

4) 開発政策

5) 行政・自治体制

(3) 各対象分野の現状

1) 関連する国内政策、開発計画（対象都市のものを含む）

2) 関連する国際条約（モルドバが批准または署名済みのもの）を含む法規制（EU や対象都市レベルのものを含む）

3) 都市環境セクターの関係機関の実施体制・関連制度

（中央政府・地方自治体の関連機関の組織概要、役割、人員・予算、事業計画、主要関連機関の財務状況（財務諸表等）等。）

4) 都市環境セクターのインフラ整備状況

（関連主要所有機材、インフラ整備及び運営・維持管理の現状、人口カバー率、能力、メンテナンス、モニタリング、更新履歴、更新計画等）

5) 他ドナーによる支援実績と今後の動向

（支援内容、支援後の状況、課題・教訓、最新状況、今後の計画等）

6) 対象分野の課題、開発ニーズ把握、および問題解決に向けた手段の整理

(4) 今後の JICA による協力の方向性・可能性等の検討

1) 本邦技術や日本の知見・ノウハウの活用可能性・優位点の整理

2) 今後の協力方向性・可能性の検討（調査結果を踏まえた、課題解決に向けた今後の協力方向性の提言）

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 類似業務：大気環境・下水・廃棄物管理などの都市環境セクターに係る各種業務 (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）	6 1～2	注 1～2
2 業務の実施方針等 (1) 課題に関する現状認識 (2) 業務実施の基本方針 (3) 作業計画／要員計画 (4) その他	5頁以下 5頁以下 3～4 1～2	
3 業務従事予定者の経験、能力等 (1) 評価対象業務従事者の経歴		5／人

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

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

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

(1) 業務の工程

「第2章 特記仕様書」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」に示した業務に応じた業務量を算定してください。

作業人月（目途）：

（全体）約 10.92 人月

（内訳）現地作業：約 1.67 人月（現地渡航回数：4 人・1 回）

国内作業：約 9.25 人月

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

（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、より適切と考えられる構成が考えられる場合、ご提案願います。

- (a) 業務主任者／都市環境管理（2号）（評価対象予定）
- (b) 大気環境管理（3号）（評価対象予定）
- (c) 下水管理
- (d) 廃棄物管理

（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／都市環境管理】

- ① 類似業務経験の分野：都市環境管理に係る各種業務
- ② 対象国又は同類似地域：全世界
- ③ 語学能力：英語

【業務従事者：担当分野 大気環境管理】

- ① 類似業務経験の分野：大気環境管理に係る各種業務
- ② 対象国又は同類似地域：全世界
- ③ 語学能力：英語

※総合評価落札方式では業務管理グループ（副業務主任）は想定していません。

（5） 通訳

業務実施上、必要に応じて現地にて通訳（ルーマニア語⇄英語）を雇用することを可とする。Web 会議を行う際の現地通訳の雇用も可とする（Web 会議時の現地通訳の雇用が困難な場合、日本国内の通訳の雇用も認める）。通訳の備上にかかる経費は見積りに計上すること。また、Web 会議時※に備上する通訳の経費は定額（440 千円）で見積書に計上すること。

※現地調査時の通訳経費は通常どおり積算する。

（6） 翻訳

情報収集、資料等作成に当たり、必要に応じて翻訳サービス（ルーマニア語⇄英語）を利用することを可とする。係る翻訳経費は定額（350 千円）で見積書に

計上すること。

(7) 評価対象者の制限

自社の経営者または自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」と称します。また、専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。

補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。

なお、業務主任者については、自社（共同企業体の場合は代表者）の「専任の技術者」を指名してください。

評価対象業務従事予定者を補強により配置する場合は、当該業務従事予定者の所属する社又は団体から同意書（自営の場合は本人の同意書）（様式はありません）を取り付け、技術提案書に添付してください。

(8) 外国籍人材の活用

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

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

(9) 配布資料／閲覧資料等

① 配布資料

(a) 関連分野の他ドナー動向

簡易版をソフトデータで配布することとする。

② 公開資料

(a) 国家開発戦略 (National Development Strategy) (2018-2030)

➤ 本文 URL (ルーマニア語) :

https://gov.md/sites/default/files/document/attachments/intr40_12_0.pdf

➤ 概要資料 (英語) :

<https://www.undp.org/content/dam/unct/moldova/docs/devmeetings/2019/Presentation%20of%20the%20National%20Development%20Strategy%20e2%80%9cMoldova%202030%e2%80%9d.pdf>

(b) 環境戦略 (Environmental Strategy) (2014-2023)

➤ 本文 URL (英語) :

[https://wedocs.unep.org/bitstream/handle/20.500.11822/9507/-Environmental Strategy for the years 2014-2023-2014Moldova EnvironmentalStrategy 2014-2022.pdf?sequence=3&isAllowed=y](https://wedocs.unep.org/bitstream/handle/20.500.11822/9507/-Environmental%20Strategy%20for%20the%20years%202014-2023-2014Moldova%20EnvironmentalStrategy%202014-2022.pdf?sequence=3&isAllowed=y)

(c) 上下水戦略 (Water Supply and Sanitation Strategy) (2014-2028)

➤ 本文 URL (ルーマニア語) :

<http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=352311>

➤ 概要資料（英語）：

[https://iwa-network.org/filemanager-uploads/WQ_Compendum/Database/Complementary_docs/Tronza_Strategy2014_EN.pdf](https://iwa-network.org/filemanager/uploads/WQ_Compendum/Database/Complementary_docs/Tronza_Strategy2014_EN.pdf)

(d) 廃棄物管理戦略 (Waste Management Strategy) (2013-27)

➤ 本文 URL：（英語）：

http://serviciulocale.md/public/files/deseuri/2013_01_24_NATIONAL_WASTE_MANAGEMENT_STRATEGY_2013-27_ENG.pdf

(10) 安全管理

① 新型コロナウイルス感染症（COVID-19）対策

情報収集や調整に当たっては、Web 会議システム等を活用するよう最大限工夫する。また、現地渡航が決まった場合は現地感染情報、医療機関情報の収集、予防を徹底すること。

② その他安全管理

現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者を登録し、現地業務期間中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については、JICA 中東・欧州部欧州課、在モルドバ日本大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。また、JICA 中東・欧州部欧州課と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動する場合は、当地の治安状況、移動手段等について JICA 中東・欧州部欧州課と緊密に連絡を取るよう留意する。また、日本国内におけるバックアップ体制も構築する。なお、当該安全管理体制はプロポーザルに記載すること。

(11) 相手国の便宜供与

モルドバには JICA 在外拠点がなく、本調査の実施にあたっては、JICA 中東・欧州部欧州課より、主な調査対象機関への調査内容・実施スケジュールの通知等、円滑な調査実施のための協力を必要に応じて行うものとする。

本調査実施にあたり、コンサルタントは通常の調査案件と同様に独自で調査を遂行することが求められているが、便宜供与に係る JICA 中東・欧州部欧州課の支援を必要とする場合には、同課に随時連絡・協議すること。

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。

(2) 業務の実施方針等

「第2章 特記仕様書」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。

- 途上国を取り巻く国際的な都市環境セクターの潮流とその影響
- モルドバにおける都市環境セクター（大気環境管理、下水管理、廃棄物管理）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。

3) 作業計画／要員計画

上記「2) 業務実施の基本方針」での提案内容に基づき、作業計画と要員計画を記述して下さい。記述に当たっては、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン（2019年4月）」I.の「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(2) 業務の実施方針等」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

4) その他

相手国政府又は機構（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

技術提案書を提出する場合の体裁等は、以下のとおりとして下さい。

➤ 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。関連する写真等を掲載する場合には、目次の前として下さい。

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

	<ul style="list-style-type: none"> ● 各業務従事者の配置期間が作業計画と整合したものであり、作業を適正に実施できる期間が確保されているか。 	
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力		50
(1) 業務主任者の経験・能力： 業務主任者／都市環境管理		35
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等に鑑み総合的に評価する。 ● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。国際機関や途上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。 ※対象3分野（大気環境管理、下水管理、廃棄物管理）を分野横断的な視点等から幅広く俯瞰できる人材が望ましい。 	15
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。 ● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。 ● 業務従事の長短を考慮する。 	6
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> ● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。 	6
ニ 業務主任者等としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 最近10年に実施した業務主任経験（副業務主任経験を含む。）にプライオリティをおき評価する。 ● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。 	5
ホ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格などがあるか。 	3
(2) 業務従事者の経験・能力： 大気環境管理		15
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等に鑑み総合的に評価する。 ● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。 	7
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。 ● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。 ● 業務従事の長短を考慮する。 	3
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> ● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。 	3
ニ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格などがあるか。 	2

第4章 経費積算に係る留意事項

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

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

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

1. 本案件に係る業務量の目途

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

2. 入札金額内訳

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

（1）費目構成

本業務で提出する入札金額内訳書においては、費目の構成を次の通りとします（別添様式1－2参照）。

		内 容
I. 報酬		業務を実施・完成させることに対する報酬
II. 直接経費	（1）旅費（航空賃）	本邦又は第三国から対象国への航空賃
	（2）現地関連費	① 旅費（日当・宿泊費） 業務従事者にかかる日当・宿泊料などの旅費 ② 一般業務費（現地支出分） 現地通訳費、車両関連費等の現地で支出する直接経費
	（3）国内関連費	一般業務費のうち、国内で支出する直接経費
	（4）機材費	機材購入費・輸送費等
	（5）再委託費	業務の一部を再委託（下請負）するための経費（機構が認める場合に限る。）
III. 消費税		消費税及び地方消費税

（2）報酬額の積算

報酬の額は、業務従事者ごとの報酬単価（月額）に業務量（業務人月）を乗じて積算して下さい。

業務人月は、現地業務は拘束日 30 日、国内業務は実働日 20 日で 1 人月として積算して下さい。

（3）直接経費の積算

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

3. 定額で計上する経費

（1）一般業務費

- セミナー等実施関連費（Web 会議用の通訳）： 440 千円
- 資料等翻訳費（情報収集等に係る翻訳）： 350 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

1. 数量等の確認を必要とする費用

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

費用項目		数量等実績確認の有無
I. 報酬		無：
II. 直接経費	(1) 旅費（航空賃）	有：渡航回数を確認
	(2) 現地関連費	有：現地業務人月（人日）を確認 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：

2. 請求金額確定の方法

(1) 精算を要しない金額の確定

受注者は業務完了時に、経費確定（精算）報告書を機構に提出し、併せてその数量を確認できる資料を提出して下さい。

1) 数量の確認が必要な金額の確定

経費確定（精算）報告書に監督職員の確認を受けた「業務従事者の従事計画・実績表」を添付して下さい。同表に基づき、業務人月（現地／国内）及び渡航回数を確認します。確認を経た金額が請求金額となります。

具体的な数量の確認方法は以下のとおり。

旅費（航空賃）	「業務従事者の従事計画・実績表」にて、渡航回数を確認します。 個別の渡航に係る航空賃の実費を確認するのではなく、エコノミークラスとビジネスクラスに分けた渡航回数のみを確認し、契約書に記載された単価を乗じた金額を確定金額とします。ただし、契約書に記載された渡航回数を上限とします。
現地関連費	「業務従事者の従事計画・実績表」にて、現地業務人月を確認します。現地の業務人月（人日）を確認し、契約書に記載された現地関連費の1人月（人日）あたりの単価を乗じた金額を確定金額とします。ただし、人月（人日）数

第5章 契約管理及び契約金額の確定（精算）に係る留意事項

	量については、契約書に記載された現地業務人月（人日）を上限とします。
機材購入費	<p>「購入機材リスト」にて購入された機材の種類・数量を確認します。</p> <p>契約書に記載された「購入すべき機材のリスト」のとおり種類・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

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

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： ●●●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： 中東・欧州部 欧州課の課長
- （2）分任監督職員： なし

（「契約金額の精算」条項の変更）

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

- （1）直接経費のうち、航空賃及び現地関連費

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

- （2）直接経費のうち、国内関連費、機材費及び再委託費

国内関連費、機材購入費及び再委託費については、契約金額内訳の額をもって金額を確定する。

(3) 報酬

契約金額内訳の額をもって金額を確定する。

(4) 直接経費の例外

第1号及び第2号の規定にかかわらず、直接経費のうち、定額計上する以下の経費については、証拠書類に基づき精算を行い、金額を確定する。

- ・ 航空賃
- ・ ●●●●●●費
- ・ ○○○○○○○○費

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

- (1) 約款第14条第2項中「契約金額精算報告書(以下「精算報告書」という。)」を「経費確定(精算)報告書(以下、「経費報告書」という。)」に変更する。
- (2) 約款第14条第3項中「精算報告書」を「経費報告書」に変更し、「ただし、証拠書類については発注者が別に定める基準に従い、その全部又は一部の提出を省略することができる。」を削除する。
- (3) 約款第14条第4項から第6項を削除し、第4項として、「発注者は、第1項の経費報告書及び第2項の必要な証拠書類一式を検査の上、発注者が支払うべき額(以下「確定金額」という。)を確定し、これを受注者に通知しなければならない。」を挿入する。
- (4) 約款第15条第1項中「前条第5項の規定による確定金額」を「前条第4項の規定による確定金額」に変更する。

(共通仕様書の変更)

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

(1) 第9条 業務関連ガイドライン

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

(2) 第26条 契約金額精算報告書

本条を削除する。

(3) 第27条 航空賃の取扱い

本条を削除する。

※(契約履行期間が12ヵ月を越え、)前金払の上限額に制限を設ける場合。

(前金払の上限額)

第〇条 本契約においては、業務実施契約約款第16条に規定する前金払については、同条第1項の規定にかかわらず、以下の各号のとおり分割して請求を認めるものとする。

- (1) 第1回(契約締結後) : 契約金額の●●%を上限とする。
- (2) 第2回(契約締結後13ヶ月以降) : 契約金額の○○%を上限とする。

※ 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(調査業務)」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

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 - 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) 現地関連費／旅費(日当・宿泊費)	円
(3) 現地関連費／一般業務費(現地支出分)	円
(4) 国内関連費／一般業務費(国内支出分：報告書印刷費等)	円
(5) 機材購入費	円
(6) 再委託費	円
合 計	円
消費税及び地方消費税の合計金額	円
総 計 (入札金額)	円

(別添様式 1 - 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) 円

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

(3) 一般業務費 (現地支出分) 円

費 目	内 訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備 考
合 計					

(別添様式 1 - 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》(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

入札書

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 :