

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称： アフリカ地域 G5 サヘル諸国の平和と安定に係る情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式））

調達管理番号：20a00588

- 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10月14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10月14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：アフリカ地域 G5 サヘル諸国の平和と安定に係る情報収集・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2022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。
- (5) 前金払の制限
本契約については、契約履行期間が12ヶ月を越えますので、前金払の上限額を制限します。
具体的には、前金払については分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です。なお、これは、上記（4）の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。
 - 1) 第1回（契約締結後）：契約金額の32%を限度とする。

2) 第2回(契約締結後13ヶ月以降): 契約金額の8%を限度とする。

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 小菅 恵理子 (Kosuge.Eriko2@jica.go.jp)

木戸 正巳 (Kido.Masami@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】

ガバナンス・平和構築部 平和構築室

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ず。

- 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23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29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11月6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20日(金)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23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11月26日（木）14時半～
- (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

1.1. 落札者の決定方法

(1) 評価方式と配点

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

配点を技術評価点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、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

15. 誓約事項

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

(1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- 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、入札会の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

サヘル地域の諸国は、度重なる政変・政治危機による権力の空白状況に起因する脆弱なガバナンス、従来から存在した農耕民と牧畜民の土地や水を巡る対立から、コミュニティ間に亀裂と分断が生じ民族間対立が悪化するといった問題を抱えている。また、人口増や気候変動がもたらす失業や食料危機を起因とする深刻な貧困の蔓延や低開発が地域全体の不安定化に大きく影響してきた。これらの問題に加え、近年では過激派勢力の伸張に起因する著しい治安の悪化にも直面している。特にマリ、ブルキナファソ、ニジェールの国境地帯であるLiptako-Gourma地域及びチャド湖流域等、国境を跨ぐ地域において過激派勢力によるテロ攻撃や誘拐事案が頻発しており、各国・地域に難民・IDPを大量に流出し、潜在的に貧困状況にある受け入れ地域の社会経済を更に圧迫している。2020年7月時点のG5サヘル諸国（マリ、ブルキナファソ、ニジェール、モーリタニア、チャド）内の難民数は833,370人、国内避難民（IDP: Internal Displaced Persons）は1,747,523人となり、IDPに関しては1年間で約2.5倍増と急速な状況悪化がうかがえる。2020年3月以降は新型コロナウイルス（COVID-19）の感染拡大に起因する混乱に乗じ、国境地帯の治安当局に対する攻撃が増加している。また、麻薬・武器・人身・金等を取引する越境犯罪集団は、テロ組織に対する資金や人的動員を支えているともいわれている。また、G5サヘル諸国の全人口の1/3を占める若年層に関しては、雇用機会が不安定な状況やコミュニティや家族を守るという大義等、様々な理由のもとで犯罪集団や過激派勢力にリクルートされ、戦闘員または非戦闘員としての活動に加担し、過激化するリスクに晒されている。これらの多様な要因が複雑に関連し合い、各国の都市・地方におけるガバナンスの機能不全や低開発、域内の治安情勢の悪化をもたらしている。

サヘル地域の不安定な情勢の継続は、中東地域や「アフリカの角」をはじめとする東アフリカ地域と並び、ヨーロッパ方面への大規模な難民流出といった影響を及ぼしていることから、国際的にも支援ニーズが認識されている。これまで、仏を中心としたドナーの支援は治安・軍事関連であったが、より強靱な国家の形成においては、ガバナンスを含めた開発方面でのさらなる支援が必要であるとの認識が浸透してきた。貧困の増大と蔓延、改善されない治安状況に対する国民の失望は社会不満として蓄積され、国内の政情不安にも影響し、外敵の侵入に対する国家と国民のレジリエンス低下を招きうることから、中央及び地方の行政機構を強化し、国民に目を向けた適切な公共サービスを提供する機関として機能化を図ることが必要不可欠である。サヘル危機の根本原因のひとつは、ガバナンスの問題、特に政府と住民間の問題にあるとされ、危機により政府と住民間の溝がより一層深まっている。

2. 調査の目的

本調査を通じ、G5サヘル諸国における平和と安定、特に地方行政を主軸に、若年層・

脆弱層のエンパワメント、難民・IDP・ホストコミュニティ支援に係る今後の協力事業の展開に向けた可能性の検討を行うための情報を収集し、同地域での協力ニーズを分析する。

3. 調査実施上の留意事項

(1) 調査実施方針

サヘル5か国を対象に、地方行政を主軸テーマとし、難民・IDP・ホストコミュニティ支援、若者・脆弱層の支援に関する調査を行い、短期的な協力ニーズを分析するとともに、安全対策措置上の渡航制限下での事業の展開方法及び今後のさらなる協力事業の展開に向けた可能性を検討する。サヘルの危機は、脆弱なガバナンスと治安が複雑に絡み合っていること、その根底には低開発や貧困といった問題があることから、調査に際しては、例えば地方行政が難民・IDP・ホストコミュニティの課題に与える影響や、若年層・脆弱層の課題が地方行政に与える影響といった、各課題間の相互影響を視野に入れる。調査結果に基づき今後の協力の可能性を検討する際は、女性を含むより脆弱な層(例えば女性世帯主、難民、IDP、元戦闘員等)に対しても裨益するよう留意する。

(2) 調査分野

地方行政を主軸としてその中にIDP・難民対応、若年層・脆弱層支援の視点を含めることとし、以下の3分野で調査を行う。脆弱層について、本調査では「女性及び女性世帯主」と整理する。5か国の中でも特に危機が深刻化しているマリ、ブルキナファソ、ニジェールの国境地帯であるLiptako-Grouma地域では、難民・IDPの流入がホストコミュニティの社会経済を圧迫している状況、若年層や脆弱層の過激化に戦略的に対応する必要があることから、マリ、ブルキナファソ、ニジェールについては調査を特に深掘りすることとし、次項(3)に示すJICAの既存事業を通じた対応策の検討や国毎の配慮事項を踏まえた検討を行うことを念頭に調査を実施すること。マリについては実施済の調査結果(PNA、基礎情報収集調査、Institute for Security Studies (ISS) 委託調査)も活用する。なお、モーリタニア、チャドにおいて対象としていない分野のニーズが確認された場合には報告書に記載する。

	地方行政	IDP・難民・ホスト コミュニティ支援	若年層・脆弱層(女性・女 性世帯主)支援
マリ	○	○	○
ブルキナファソ	○	○	○
ニジェール	○	○	○
モーリタニア	○	○	
チャド	○		

(3) 案件検討に向けた留意事項

今後に向けた案件検討に際しては、JICAの既存事業を通じた対応策の検討や、国毎の配慮事項を踏まえた検討を行う。

① 地方行政

- ・ 招聘および本邦研修、第三国研修・視察を通じた人材育成を支援する上で必要な情報収集を行う。特に対象者、研修テーマの検討に必要な情報。

- ・ マリに関しては実施済みの「行政能力強化（ガバナンス・職業訓練・地方給水）のための情報収集・確認調査」の報告書を参照。但し、同調査終了後の地方行政及び地方分権化に関する新たな進捗状況（州・県議会・コミューン議会の選挙、地方議会の設置など）に関しては纏める。
- ・ ニーズがあれば、それ以外の支援策についても調査の実施過程で提案すること。

② IDP・難民・ホストコミュニティ支援

- ・ ブルキナファソに関しては、IDP/ホストコミュニティ支援に関する新規案件形成及び既存の案件を通じた協力の可能性を検討するために必要な情報を収集・分析する。内容としてはIDP受け入れ地域の地方行政能力強化支援、地方政府を通じた教育改善やIDP及びホストコミュニティの生計向上支援などを想定。安全管理上、首都をベースとした事業の実施になることに留意する。
- ・ モーリタニア、ニジェールについては調査の実施過程でニーズを把握した場合には報告書に記載すること。

③ 若年層・脆弱層支援

- ・ 新規の協力（第三国研修、現地研修、技術協力等）または既存案件を通じた若年層支援の可能性を検討するために必要な情報収集。
- ・ マリに関しては、職業訓練分野の第三国研修を実施してきたことから、その成果を活用しつつも若年層・脆弱層支援または配慮の可能性を検討する。

（4）他機関連携の可能性の検討

各国とも業務渡航可能な地域が限定されているうえ、マリ、モーリタニア、チャドにはJICAの拠点がなく、JICA単独での協力を広く展開することは困難である。一方で、COVID-19対策支援及びTICAD7への貢献の観点からも足の速い支援計画と実施が求められる。対象5か国における本邦研修以外の協力の可能性を整理するに際しては、現地に拠点を有する国連等の機関との連携を前提に検討することとし、連携方法についても検討する。なお、そのための試行として本調査と並行して他機関連携によるパイロット事業を実施する。

連携のパターンの一つに、JICAによる人材育成、他機関による現地での事業実施及び教訓抽出が想定されるが、それ以外の方法も含め連携方法について検討する。

（5）調査手順

本調査団による情報収集・確認調査は、COVID-19感染拡大等による渡航制限を踏まえ、現地調査の時期を調整する可能性がある。2020年度内は、本邦における文献調査、国内有識者との遠隔または対面による聞き取り、国外のドナー、シンクタンク、現地政府関係者からの遠隔による聞き取り調査等を行い、現状分析を行う。2021年度に現地との往来の制限が緩和された後、5か国の地方行政を担うキーパーソンを本邦に招へいし、最新の情報の収集を行い、2021年度下半期に第1回現地調査を実施して更なる情報の収集、今後の協力の可能性に係る情報収集・分析を行う。第2回現地調査では、経験共有ワークショップを開催する。本ワークショップへは、本件とは別で実施予定の調査・パイロット事業

の関係者が先方予算にて参加することを想定する。

(6) 現地渡航

第1回現地調査は、それまでの国内調査で収集できなかった情報の追加収集を行う。各国の調査状況に応じて調査日数を調整する。渡航する際はフライトの接続状況に応じて調査する国の順番を調整することを可能とする。

第2回現地調査は、本邦招へいの成果の共有、他機関連携による調査・パイロット事業の教訓の共有を行うとともに、日本側からは政府と住民間の信頼醸成等をテーマとした紛争影響国での取り組みを通じた経験を共有する。なお、本ワークショップの手配・実施は本調査団が行う。

(7) 安全対策

① 現地渡航に際しては、渡航許可の取得、査証の取得等に時間を要することに留意し、渡航希望日の1か月前までにJICAに渡航計画を提供すること。また、現地作業期間中は最新のJICA安全対策措置を遵守するとともに、安全管理部及び各国を管轄するJICA事務所の指示に従い、日本大使館、JICA事務所と緊密に連絡を取り逐次情報交換、治安状況の確認を行い、現地作業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。特にチャドは渡航不可となる可能性も踏まえ、遠隔での業務体制を検討すること。

② 安全対策に係る各国の措置

プロポーザル作成に際しては、必ず対象国すべての安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を確認の上、同措置を踏まえたプロポーザルを作成すること。安全対策措置の入手方法は、以下のJICAウェブサイトからログインID及びパスワードを申請し、ダウンロードして閲覧する。以下に抜粋を示すが、渡航に向けた計画策定は前広に行い、必要に応じ各国を管轄するJICA事務所から最新の情報を入手すること。

JICAの国別安全対策ルール：

<https://www.jica.go.jp/about/safety/rule.html>

● 宿舎指定

マリ：JICA事務所が安全を確認したホテルに宿泊する（バマコにおける宿泊は宿泊料17,300円を上限とします。）

ブルキナファソ：JICA事務所が安全を確認したホテルに宿泊する

ニジェール：JICA事務所が安全を確認したホテルに宿泊する

モーリタニア：JICA事務所が安全を確認したホテルに宿泊する

チャド：JICA事務所が安全を確認したホテルに宿泊する

セネガル：渡航承認申請時にホテル情報をJICA事務所へ共有する

● 通信手段

マリ：地上波携帯電話（複数キャリア）及び衛星携帯電話を常時携行

ブルキナファソ：地上波携帯電話を常時携行（衛星携帯電話は必要に応じ）

ニジェール：地上波携帯電話及び衛星携帯電話を常時携行

モーリタニア：地上波携帯電話を常時携行

チャド：地上波携帯電話を常時携行

セネガル：地上波携帯電話を常時携行

● 移動手段

マリ：原則車移動

ブルキナファソ：夜間の移動は必ず車移動

ニジェール：原則車移動

モーリタニア：タクシーの移動は原則禁止

チャド：原則車移動

セネガル：バイクタクシー利用、タクシー相乗りは禁止

● 空港

マリ：滞在時間を最小限とする

ブルキナファソ：金曜離発着便を避ける

ニジェール：滞在時間を最小限とする

モーリタニア：滞在時間を最小限とする

チャド：22時～6時の離発着は避ける

セネガル：滞在時間を最小限とする

● 行動規制

マリ：7:00～19:00 を外出可能時間（土日祝含む）とし、毎日帰宅時にJICA事務所担当者に、安全確認のための定期連絡を行う

ブルキナファソ：事務所が規定するゾーニングを遵守し、立ち入り禁止区域には立ち入らない

夜間の時間帯（21時～翌朝6時）の外出は基本的に禁止とする

ニジェール：22時以降～翌朝6時までの移動は基本的に避ける

モーリタニア：「モーリタニア国安全対策マニュアル」、「テロ対策マニュアル」を遵守する

チャド：22時～翌朝6時の間は外出禁止

セネガル：「セネガル国安全対策マニュアル」を遵守する

● 保険

ブルキナファソ：戦争特約保険付保

ニジェール：戦争特約保険付保

チャド：戦争特約保険付保

(8) 機構からの便宜供与

調査対象国におけるJICA事務所による執務スペースの確保を含む便宜供与は想定していない。現地関係者へのインタビューやアンケート調査、アポイントメント等は受注者が自律的に対応することが求められる。なお、現地滞在期間中に現地にて調査業務を支援する一般傭人の備上を認める。

(9) JICA職員の現地調査への参加

現地調査期間中、第2回現地調査で実施する経験共有ワークショップにJICA職員の参加を予定している。

(10) ローカルリソースの活用

本項及び「3. 調査の内容」を十分に踏まえ、現地人材の活用方法について技術提案書にて提案すること。国内作業期間においては必要に応じ現地支援要員を

備上することを可能とする。

(想定される役割・業務)

- 事務員・補助員等：国内作業期間及び現地作業期間における各種面談のアポ調整、サポート
質問票の配布・回収、資料収集等
- 通訳（英⇄仏）：現地面談時通訳

4. 調査の内容

(1) 第1回国内作業期間（2020年12月～2021年3月）

- ① 国内調査実施計画（案）及びファイナル・レポートの目次（案）を作成し、JICAと協議の上承認を得る。
- ② 国内で入手可能な資料（関連ウェブサイト、関連の調査報告書、ドナー報告書、論文等）の文献調査に基づく現状調査・分析を行う。
- ③ 国内の地域研究者からの聞き取りを遠隔または対面で行い、面談録を作成する。
- ④ 国外の研究機関、シンクタンク、現地政府関係者からの聞き取りを遠隔で行い、面談録を作成する。
- ⑤ 第2回国内作業において実施する招へい計画（案）を策定し、承認を得る。
- ⑥ 国内調査結果について次の項目¹に沿って国内調査結果報告書（第1回国内作業期間部分）に取りまとめる。
 - ア) 5か国の基本情報
 - イ) 各国の地方行政に関する制度・組織体制（自治体と分散化組織（中央の出先機関）を含む）
 - ウ) 地域共通の主要課題に関する概況（不安定要因）
 - ガバナンスや民主主義の脆弱性（根底にあるマリ2012年危機、その他地域の安定に影響を及ぼした政変・騒乱）
 - 暴力的過激主義の伸張及びその影響（主要勢力、影響地域、既存の調査結果で明らかになったイスラム過激派に参加する理由）
 - コミュニティレベルのコンフリクト（民族的多様性と民族間対立、農耕民と遊牧民間の対立、影響地域等）
 - 難民・IDPの状況（地域、属性、帰還の見込み含む近年の傾向、流出・受入地域の分布、難民・IDPの居住パターン、難民受入・IDPに関する各国の政策）
 - COVID-19による不安定化への影響
 - エ) 各国の若年層・脆弱層支援に関する方針・取り組み（技能・職業訓練中心）
 - オ) 平和と安定に係る地域的な取り組み（AU・ECOWASの取り組み、G5サヘル等）
 - カ) 各国における国連機関、仏・米・EU等の他ドナーの支援動向（特に地方行政分野及び難民・IDP支援、若年層・脆弱層支援）
 - キ) 既存の他ドナーの事業のレビューと各国・域内共通の教訓の抽出（特に地方行政分野支援及び難民・IDP支援、若年層・脆弱層支援）、JICAの既存の協力との連携可能性

(2) 第2回国内作業期間（2021年4月～6月）

¹ 追加すべき項目等がある場合にはプロポーザルで提案すること。

1) 本邦招へい

招へい計画に基づき対象5か国の地方行政を担うキーパーソン（例：州知事等）を本邦へ招へいし、以下を実施する。

- 日本及び参加者間のネットワークを形成する。
- 各国の地方行政の最新状況と課題のヒアリングを実施するとともに、実施、面談録を作成する。
- 新規研修の立ち上げに向けたニーズ（対象者、研修テーマ、受入れ先など）を確認する。
- 自治体訪問を通じた日本の地域開発の取組み、地方行政の在り方に関する講義・意見交換を実施する。
- 他国における難民・IDP受入れコミュニティの取組み事例を紹介する。

人数及び期間：各国2名（いずれかの事務所から1名の帯同を検討、計11名）×9日間（移動日含め12日間）を想定。

目的：日本の戦後復興及び住民との信頼を醸成するために有効な地方行政のあり方について習得すること

テーマ：行政と住民の協働による地域社会の再建、透明性の高い政府（仮）

「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン（2017年6月版）に基づき」、受注者は、当該本邦招へいに関し以下の業務を行うこととする。

- ① 被招へい者の人選への支援
被招へい者の人選は発注者と先方政府関係者との協議で決定するが、受注者は、先方政府関係機関それぞれの役割、当該機関の意思決定プロセス等を勘案の上、人選に係るアドバイス等を行うものとする。
- ② 招へいプログラムの策定
発注者が策定する以下のプログラムの素案に基づき、招へい実施2カ月前までに招へいプログラムや日程概要、招へい実施1カ月前を目途に行程の詳細（案）を作成し、発注者の基本的な了解を得る。

（プログラム素案²）

1. 対象：G5 サヘル諸国の地方行政官幹部（例：州知事）
2. キー・コンセプト：行政と住民の協働による地域社会再建、透明性の高い政府
 - (i) 行政効率：住民サービス、行政と住民の協働、情報公開地方財政・税制、地域社会再建・復興計画
 - (ii) 治安維持：交番制度・司法制度
 - (iii) 経済振興：地場産業育成
 - (iv) 社会安定：地域資源を活かした街づくり
3. 目的：日本の戦後復興及び住民との信頼を醸成するために有効な地方行政のあり方について習得すること
4. プログラム案：

	形態	研修内容	場所
1	月	オリエンテーション	東京
	発表	カントリーブリーフ(1か国 30分 X5)	

² 想定されるプログラム案、具体的な受入・視察先案等についてプロポーザルで提案すること。

			本部表敬	
2	火	講義・意見交換	日本の地方行政	
		移動	東京→地方	
3	水	意見交換	自治体表敬	
		講義 意見交換	・ 県の役割 ・ 「〇〇（コンセプトに基づくトピック）」	
			訪問	地方
4	木	講義 意見交換 視察	地方自治体 A による取り組み ・ 「〇〇（コンセプトに基づくトピック）」 ・ 「〇〇（コンセプトに基づくトピック）」 ・ 「〇〇（コンセプトに基づくトピック）」 など	
5	金	講義 意見交換 視察	地方自治体 B による取り組み ・ 「〇〇（コンセプトに基づくトピック）」 ・ 「〇〇（コンセプトに基づくトピック）」 ・ 「〇〇（コンセプトに基づくトピック）」 など	
6	土	移動	地方→東京	
7	日			東京
8	月	講義 意見交換	「紛争影響地域における地方行政の教訓：行政と住民の協働、住民の行政に対する信頼醸成など」 全体に関する Q&A	
9	火		研修参加者からのフィードバック (20分 x10) ラップアップ 離日	

③ 面談者・見学先等の手配

発注者の了解を得た招へいプログラムに基づき、面談者との日程調整、見学先との訪問の調整を行う。

④ 招へいに係る関連資料の作成

招へいプログラムに基づき、面談や見学先において必要となる資料を日本語・英語・仏語で作成する。

⑤ 招へいプログラムの実施

招へいプログラムや日程／行程（案）に基づき招へいを実施する。原則として招へいの全行程において、業務従事者が同行するものとする。

⑥ 招へい実施報告書の作成

招へい実施後、その実施内容及び招へい参加者から収集した情報について国内調査報告書を更新するとともに、現地調査にて追加で収集する情報を整理する。

2) 現地調査準備

上記⑥を踏まえ、現地調査計画（案）を作成し承認を得る。

(3) 第1回現地派遣期間（2021年10月）

- ① 現地調査計画に基づいて、現地調査を実施し、追加の情報収集・分析を行う。主軸テーマである地方行政分野の調査は5か国、IDP・難民・ホストコミュニティ支援分野及び若年層・脆弱層支援分野については、在外拠点の有無や支援体制を踏まえ、より戦略的な支援の検討を行う必要があるため、対象国を

限定して調査を実施する。また、面談録を作成する。

② 各国における調査対象項目として以下を想定する³。

ア) 地方行政（5か国共通）

- 地方行政に関する中央政府の最新の取り組み、中央政府から見た地方行政の現状と課題
- 国連及び他ドナーの支援状況及び今後の協力の可能性（支援を行う場合の実施方法・体制等についても含める）
- 地方行政のCOVID-19含む感染症対策状況

イ) IDP・難民関連（ブルキナファソ、モーリタニア、ニジェール、マリ）

- IDP・難民・ホストコミュニティに関する中央・地方政府の取り組み
- IDP・難民支援に関する他ドナーの動向
- IDP・難民受け入れ地域における課題（支援を行う上での課題を含む）
- JICAの協力の可能性（支援を行う場合の実施方法・体制等についても含める）

ウ) 若年層・脆弱層支援（マリ、ブルキナファソ、ニジェール）

- 行政による若年層及び脆弱層に対する中央・地方政府の具体的な取り組み及び課題
- 若年層及び脆弱層に対する支援の他ドナーによる具体的な取り組み
- JICAの協力の可能性（支援を行う場合の実施方法・体制等についても含める）

③ 現地調査結果概要を取りまとめ、JICA事務所に報告を行う。

（但し、JICAが拠点を有さない国については現地調査結果の報告書に代えることを認める。）

(4) 第3回国内作業期間（2021年12月）

- ① 現地調査の結果を現地調査結果報告書に取り纏め、報告を行う。
- ② 経験共有ワークショップ計画（案）を作成し承認を得る。
- ③ 経験共有ワークショップの準備

ワークショップはセネガルにて実施することを想定する。ワークショップ開催に向け会場手配、資料作成等を行うとともに、参加者の渡航関連業務（航空券、宿舎手配等）を行う。ワークショップの参加対象者は調査対象国から各3名ずつ、計15名とする。

人数：各国3名×5か国、計15名

対象者：本邦招へい参加者、同等レベルの地方行政官または地方行政を担う実務者（本邦招へいの結果を踏まえて受注者と協議の上決定する）

本ワークショップへは、別件で実施予定の調査・パイロット事業の関係者が先方予算にて参加することを想定するため、この発言機会も調整する。

(5) 第2回現地派遣期間（2022年1月）

① 経験共有ワークショップの準備及び実施

ワークショップのテーマとして、行政と住民の協働によるコミュニティの再建、難民・IDPの受入、若者を含む脆弱層の支援に関する教訓の共有を想定す

³ 追加すべき項目等がある場合にはプロポーザルで提案すること。

る。本邦招へい参加者より、日本での学び（日本の自治体の経験から自国で使えると思われる教訓及びアクションプランを立てていけばその取り組み）等について共有する。日本側からは信頼醸成に係る他国の紛争影響地域での経験等を共有するとともに、オンラインで他地域と繋ぎ、事例紹介（他国における地方政府による難民受入支援等）を行うことも検討する。

- ② 共有された知見・教訓を取り纏め、JICA事務所に報告する。

(6) 国内整理期間（2022年1月）

- ① 本調査のすべての結果を取り纏め、ドラフト・ファイナル・レポートを作成しJICA 関係部署に説明・協議を行う。
- ② ドラフト・ファイナル・レポートに対する関係者からのコメントを検討の上、必要な箇所については改定し、ファイナル・レポートを最終化・提出する。

5. 業務の工程

- (1) 2020年12月下旬 業務開始
- (2) 2020年12月～2021年上半期 国内調査
- (3) 2021年下半期 現地調査
- (4) 2022年2月 ファイナル・レポート提出

新型コロナウイルス感染症の拡大を抑制する目的で、現在サヘル諸国への渡航制限や国内への入国制限措置が取られている。新型コロナウイルス感染症や治安上の制約等により、上記現地業務期間に亘り同措置が継続する見通しが濃厚となる場合は、現地調査開始までに、双方協議の上、①現地業務を国内業務に振替える（国内振替ケース）或いは②渡航制限措置が緩和されるまで現地業務を延期する（延期ケース）こととする。また、招へいについても、同様に①遠隔実施（遠隔実施ケース）或いは②入国制限が緩和されるまで招へいを延期する（延期ケース）こととする。いずれのケースでも、所定の成果を達成することを前提とし、コンサルタントは、プロポーザルにおいて、契約開始後に上記①のケース（国内振替ケース及び遠隔実施ケース）となることも想定して、(1) 現地業務を国内業務に振替えて実施する際の具体的な方法（業務の継続性確保に寄与する工夫（遠隔で従事しうる業務体制、遠隔を補完する現地側サポート体制等）、(2) 招へいを遠隔実施する際の具体的な方法（業務体制、実施方法等）についても提案すること。その際、M/MIについては、現地業務分については相当する量を国内業務に充当することとする。

6. 成果品等

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。なお、本契約における最終成果品は(9)とする。

- (1) 業務計画書
記載事項：業務の基本方針、方法、作業工程、業務完了報告書目次（案）、質問票（案）等
提出時期：契約開始2週間後
部数等：和文1部、CD-R1枚
- (2) 国内調査実施計画
記載事項：国内調査の基本方針、方法、作業工程、国内調査報告書目次（案）

- 等
提出時期：2021年1月上旬
部数等：和文、PDF版を電子メールにて提出
- (3) 招へい計画
記載事項：招へいプログラム、日程案、作業行程等
提出時期：2021年3月下旬
部数等：和文1部、仏文20部（簡易製本（ホチキス止め可））、PDF版を電子メールにて提出
- (4) 国内調査結果報告書
記載事項：調査概要（調査の背景・経緯・目的、基本方針、作業工程）、調査結果（面談録含む）、第1回現地調査に向けた現地調査計画（案）
提出時期：2021年7月上旬
部数等：和文1部（簡易製本（ホチキス止め可））、CD-R1枚
- (5) 現地調査計画
記載事項：現地調査の基本方針、方法、作業工程、質問票（案）等
提出時期：2021年9月上旬
部数等：和文1部、仏文20部（簡易製本（ホチキス止め可））、PDF版を電子メールにて提出
- (6) 現地調査結果報告書
記載事項：調査概要（調査の背景・経緯・目的、基本方針、作業工程）、調査結果（面談録含む）
提出時期：2021年12月上旬
部数等：和文1部（簡易製本（ホチキス止め可））、CD-R1枚
- (7) 経験共有ワークショップ計画
記載事項：ワークショッププログラム、日程案、作業工程等
提出時期：2020年12月上旬
部数等：和文1部、仏文30部（簡易製本（ホチキス止め可））、PDF版を電子メールにて提出
- (8) ドラフト・ファイナル・レポート
記載事項：すべての調査結果及び面談録、関連資料
提出時期：2022年1月下旬
部数：和文、PDF版を電子メールにて提出
- (9) ファイナル・レポート
記載事項：調査の結果を記載するとともに、面談録を添付する。また、調査結果を要約する。パワーポイント資料による要約（日・英・仏）を含める。
提出時期：2022年2月28日まで
部数等：和文10部（製本）、英文10部（製本）、仏文10部（製本）、CD-R各2部

ファイナル・レポート目次（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。

第1章 サヘルの概況

- (1) 5か国の基本情報
- (2) 地域共通の主要課題に関する概況（不安定要因）
 - ・ ガバナンスや民主主義の脆弱性（根底にあるマリ 2012 年危機、その他地域の安定に影響を及ぼした政変・騒乱）
 - ・ 暴力的過激主義の伸長及びその影響（主要勢力、影響地域、既存の調査結果で明らかになったイスラム過激派に参加する理由）
 - ・ コミュニティレベルのコンフリクト（民族的多様性と民族間対立、農耕民と遊牧民間の対立、影響地域等）
 - ・ 難民・IDP の状況（人数・推移、流出・受入地域の分布）
 - ・ COVID-19 による不安定化への影響
- (3) 平和と安定に係る地域的な取り組み
 - ・ AU・ECOWAS の取り組み、G5 サヘル等の地域的な枠組みでの対応
- (4) 各国における国連機関、仏・米・EU 等の他ドナーの支援動向
 - ・ 特に地方行政分野、難民・IDP 支援、若年層・脆弱層支援についての支援方針
- (5) 既存の他ドナーの事業のレビューと各国・域内共通の教訓の抽出
 - ・ 特に地方行政分野支援及び難民・IDP 支援、若年層・脆弱層支援

第2章 各国の地方行政に関する制度・組織体制（自治体と分散化組織（中央の出先機関）を含む）

- ・ 各国の地方行政制度（地方開発や地方分権化を所管する省庁の組織体制、地方行政の構造等）
- ・ 地方行政・地方分権化に関する中央政府の最新の取り組み
- ・ 中央政府から見た地方行政の現状と課題
- ・ 地方行政に関する国連及び他ドナーの支援状況及び今後の支援方針
- ・ 地方行政に関する既存の他ドナーの事業のレビューと各国・域内共通の教訓の抽出
- ・ 地方行政の COVID-19 含む感染症対策状況

第3章 IDP・難民関連（ブルキナファソ、モーリタニア、ニジェール、マリ）

- ・ IDP・難民の状況（避難先における難民・IDP の居住パターン、民俗等の特徴など）
- ・ 難民受入れ・IDP に関する各国の政策
- ・ IDP・難民・ホストコミュニティに関する中央・地方政府の取り組み
- ・ IDP・難民支援に関する他ドナーの動向
- ・ IDP・難民支援に関する既存の他ドナーの事業のレビューと各国・域内共通の教訓の抽出
- ・ IDP・難民の帰還の見通し

第4章 若年層・脆弱層支援（マリ、ブルキナファソ、ニジェール）

- ・ 各国の若年層・脆弱層支援に関する方針・取組み
- ・ 行政（中央・地方）による若年層及び脆弱層に対する支援の具体的な取組み
- ・ 若年層及び脆弱層に対する支援の他ドナーによる具体的な取組み
- ・ 若年層及び脆弱層に関する既存の他ドナーの事業のレビューと各国・域内共通の教訓の抽出

第5章 本邦招へいの結果

第6章 経験共有ワークショップ実施概要

第7章 サヘル地域における地方行政、難民・IDP・ホストコミュニティ支援、若者・脆弱層支援に係るニーズの分析

- (1) 地方行政（国毎、地域全体でのニーズ分析結果）
 - ・ 課題
 - ・ 地方行政の能力強化に係るニーズ
- (2) 難民・IDP 関連
 - ・ 課題
 - ・ 難民・IDP 受け入れ地域の地方行政の能力強化にかかるニーズ
 - ・ 難民・IDP 受け入れコミュニティ及び難民・IDP の人材育成にかかるニーズ
- (3) 若年層・脆弱層
 - ・ 課題・ 地方政府又はサービス提供機関による若年層・脆弱層対応に関するニーズ

第8章 サヘル地域の平和と安定分野の分析及び我が国開発協力の方向性等に係る提言

- (1) 課題分析を踏まえた視点での、今後の協力の方向性（新規及び既存の事業を通じた配慮）や留意点に係る提言
- (2) 国際機関をはじめとする他機関との連携の可能性を含む協力のアイデア
- (3) 遠隔で事業を実施する場合の実施方法
- (4) 既存のスキームの運営に関する改善点

別添 各種議事録

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：地方行政分野、平和構築分野（難民・IDP支援または若年層・脆弱層支援）に係る各種業務経験</u> (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）	6 1～2	注 1～2
2 業務の実施方針等 (1) 課題に関する現状認識 (2) 業務実施の基本方針 (3) 作業計画／要員計画 (4) その他	5頁以下 5頁以下 3～4 1～2	
3 業務従事予定者の経験、能力等 (1) 評価対象業務従事者の経歴	5／人	

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

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

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

(1) 業務の工程

「第2章 特記仕様書」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。

(全体) 約9.6人月

(内訳) 現地作業：約2.4人月 (現地渡航回数：延べ4回)

国内作業：約7.2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、ご留意ください。

(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、適切に業務従事者を構成願います。

- ① 業務主任者／地方行政 (3号)
- ② 平和構築 (難民・IDP 支援／若年層・脆弱層支援) (3号)

(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／地方行政】

- a) 類似業務経験の分野：紛争影響国における地方行政に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：アフリカ地域 (フランス語圏) 及び全途上国 (サヘル地域での経験があるとなお良い)
- c) 語学能力：英語 (フランス語での業務が可能だとなお良い)

※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) 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。

(6) 外国籍人材の活用

外国籍人材の活用を認めます。

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。

(7) 配布資料／閲覧資料等

1) 配布資料

- ISS 委託調査 “Youth unemployment and radicalisation”
受注した業者に後日電子版を配布

2) 公開資料

- マリ国 行政能力強化(ガバナンス・職業訓練・地方給水)のための情報収集・確認調査ファイナル・レポート
https://openjicareport.jica.go.jp/431/431/431_519_12320560.html
<https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/12320560.pdf>
- ISS 委託調査 Mali’ s young “jihadists” (Policy brief)
<https://issafrica.s3.amazonaws.com/site/uploads/policybrief89-eng-v3.pdf>
- UNDP との連携事例 (ナイジェリア)
https://www.jica.go.jp/information/seminar/2019/20200127_01.html
- 紛争予防配慮・平和の促進ハンドブック (本文)
https://www.jica.go.jp/activities/issues/peace/ku57pq00002lp94v-att/pna_manual_201702.pdf
- 紛争予防配慮・平和の促進ハンドブック (資料)
https://www.jica.go.jp/activities/issues/peace/ku57pq00002lp94v-att/pna_manual_annex.pdf

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。

- 1) サヘル地域を取り巻く国際的な平和と安定の潮流とその影響
- 2) サヘル地域における平和と安定分野 (特にガバナンス、難民・IDP、若年

層・脆弱層)の現状と課題、支援動向、支援実施上の課題

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。

遠隔での情報収集等の方針等(オンラインによる面談、ローカルリソースの活用等)について、可能な限り具体的に記述してください。

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。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。 ● 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。 	4
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／地方行政		50
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。 	22
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。 	5
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。 	8
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。 	10
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。 	5

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。本件業務については、紛争影響国（マリ、ブルキナファソ、チャド）の現地業務分のみ、「紛争影響国・地域における報酬単価の加算」の対象とします。報酬を見積もる際には、①紛争影響国の現地分の報酬と②その他の分の報酬に分けてください。価格競争の対象となる経費であり、加算を必須とはしません。「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）の「表4：紛争影響国・地域における報酬単価（月額上限額）」を参照してください。また、紛争影響国への渡航は各5日と想定して見積を作成してください。調査の過程で渡航日数が変更となる場合は別途協議します。

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

（3）直接経費の積算

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

3. 定額で計上する経費

以下の直接経費については、以下に示す定額を入札金額に含めて計上することとし、契約金額に含めて契約することとします。契約業務完了に際しては、本定額経費について、証拠書類に基づいて実費精算させていただきます。

- ア) 安全対策経費（通信、戦争特約保険含む）： 608千円
- イ) 本邦招へい支援に係る直接経費（国内事業費）： 600千円
- ウ) ワークショップ開催関連費（参加者の旅費・日当、開催経費等を含む）： 3,738千円
- エ) 第1回現地調査航空賃： 1,507千円
- オ) 第2回現地調査航空賃（日本⇄セネガル）は以下の単価を使用願います。
 ビジネスクラス： 1,050千円 エコノミークラス： 400千円

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。

<p>機材購入費</p>	<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。 契約書に記載された「購入すべき機材のリスト」のおりの種類・数量の機材が購入されているか確認します。併せて、契約終了時の機材の取扱い（現地事務所への返納又は現地政府関係者への譲与等）を確認します。 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。

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。

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

- (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： アフリカ地域 G5 サヘル諸国の平和と安定に係る情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式））
- 2 業務地： アフリカ地域
- 3 履行期間： 2020年12月 日から
2022年 2月28日まで
- 4 契約金額： 円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 円)

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

（契約書の構成）

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

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

（監督職員等）

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

- (1) 監督職員： ガバナンス・平和構築部平和構築室の副室長
- (2) 分任監督職員： なし

（「契約金額の精算」条項の変更）

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

- (1) 直接経費のうち、航空賃及び現地関連費

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

- (2) 直接経費のうち、国内関連費、機材費及び再委託費

国内関連費、機材購入費及び再委託費については、契約金額内訳の額をもつ

て金額を確定する。

(3) 報酬

契約金額内訳の額をもって金額を確定する。

(4) 直接経費の例外

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

- ・ 航空賃
- ・ 安全対策経費（通信、戦争特約保険含む）
- ・ 本邦招へい支援に係る直接経費（国内事業費）
- ・ ワークショップ開催関連費

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

1) 約款第14条第2項中「契約金額精算報告書（以下「精算報告書」という。）」を「経費確定（精算）報告書（以下、「経費報告書」という。）」に変更する。

2) 約款第14条第3項中「精算報告書」を「経費報告書」に変更し、「ただし、証拠書類については発注者が別に定める基準に従い、その全部又は一部の提出を省略することができる。」を削除する。

3) 約款第14条第4項から第6項を削除し、第4項として、「発注者は、第1項の経費報告書及び第2項の必要な証拠書類一式を検査の上、発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）を確定し、これを受注者に通知しなければならない。」を挿入する。

(4) 約款第15条第1項中「前条第5項の規定による確定金額」を「前条第4項の規定による確定金額」に変更する。

（共通仕様書の変更）

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

(1) 第9条 業務関連ガイドライン

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

(2) 第26条 契約金額精算報告書

本条を削除する。

(3) 第27条 航空賃の扱い

本条を削除する。

（前金払の上限額）

第5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32%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8%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 :