

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称： 南スーダン国平和構築（地方行政）分野に係る情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式））

調達管理番号：20a00590

- 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：南スーダン国平和構築（地方行政）分野に係る情報収集・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8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 鈴木智良、Suzuki.Tomoyoshi@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ません。

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ください。入札金額は回答による変更を反映したものと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25日（水）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26日（木）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12月3日（木）10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高いこと

1 2. 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。

14. 競争・契約情報の公表

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

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

15. 誓約事項

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

(1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- 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（案）

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

南スーダンでは2011年の独立後も政治的対立に基づく武力衝突が続いていたが、2018年9月に政府間開発機構（IGAD）等の仲裁により大統領派と副大統領派が「再活性化された衝突解決合意（R-ARCSS）」に署名した。2020年2月22日に新暫定政権（RTGoNU）が発足し、2022年5月に実施予定の総選挙までの移行期間を設定して和平プロセスを開始している。（ただし、RTGoNUの発足は当初予定より1年の遅れが生じており、総選挙実施時期も後ろ倒しになる可能性がある）。発足の課題の一つであった州再編に係る課題については、32州体制から10州+3特別自治区の体制とすることとなり、2020年6月には州知事が任命された。

和平プロセスを逆行させないためには、信頼される政府と共生的な社会からなる強靱な国作りが必要である。和平プロセス移行期の優先課題には難民及び国内避難民（IDP）の帰還・再定住、帰還民及び住民の生計再建、南北間紛争及び独立後の内戦により分断された人々の共生・国民和解等、より住民に近い地方政府の主体的・積極的関与を必要とするものが多い。RTGoNUが発足し、各地方自治体には住民への基礎的サービス提供が求められているが、実施者である地方行政官の開発推進能力が不足している。また欧米ドナーの支援が中央政府を回避する形で行われていることもあり、行政サービス提供体制が脆弱であり、行政が住民の信頼を得られていない。さらに新型コロナウイルス感染拡大により、和平プロセスの履行が遅れ、国際社会の支援も中止・延期を余儀なくされており、国民の不安の増大とそれに乘じた情勢の再不安定化も危惧されている。現暫定政権下において任命された州知事のもと、移行期の優先課題に対応し、さらには行政に対する住民の信頼を醸成していくためには、ボトムアップのアプローチ、すなわち紛争の影響を受けた地域社会の住民との協働による再建が最優先課題であり、そのためには地方行政官の開発推進能力の向上が重要と考えられる。

このような状況下、JICAでは、国内統合や民主化に資するメディア分野での支援及び南スーダンの貴重な税収源となる税関の能力強化にかかる様々な支援を実施してきている。南スーダンの和平プロセスの進展と平和の定着を支援し、国全体としてのレジリエンスを更に強化するためには、これらの中央レベルでのガバナンス支援と並行して、地方レベルへのテコ入れが不可欠であると考えられることから、地域社会・コミュニティの再建や、行政と住民の信頼関係の構築等に資する地方行政支援に必要な情報を収集・分析するための調査を実施する。

2. 調査の目的

南スーダンの和平プロセスの進展と平和の定着を支援するため、特に地域社会・コミュニティの再建や、行政と住民の信頼関係の構築等に資する地方行政分野の具体的な案件形成に必要な情報を収集・分析するもの。

3. 調査実施上の留意事項

(1) 調査の実施体制

2020年10月現在、JICA安全対策措置により現地渡航がジュバに限定されていることから、本調査に従事するコンサルタントは、現地リソースを活用し、ジュバ市外に渡航せず本邦及びジュバから遠隔で業務を行える体制を構築する¹。

また新型コロナウイルス感染拡大による渡航制限を踏まえ、2020年度内は本邦における文献調査、国内外の関係者・機関に対する遠隔によるヒアリング調査、現地リソースを活用した聞き取り調査、他機関（世界銀行等）との連携に関する調整を想定する。2021年度に現地との往来の制限が緩和された後、現地調査でカウンターパート機関と協力対象地域を特定し、協力候補案件形成に必要な情報を追加収集するとともに、南スーダン側のキーパーソンを本邦に招聘してさらに最新の情報を収集する。

なお、現地調査期間中、JICAから調査団員を派遣し、現地調査の一部に参加する可能性がある。

(2) 調査方針

安全対策措置により現地渡航がジュバに限定されていることに鑑み、短期的には、日本における地方行政官対象の研修を軸とし、現地における研修後のフォローや現地ワークショップを組み合わせた地方行政官の人材育成支援案件の形成を想定して情報を収集・分析するとともに、中長期の課題、協力の方向性についても整理を行う。

移行期間中に制定予定の恒久憲法の争点は、連邦性導入や中央と地方間の権力分有や資源分配になる見込みであり、地方行政機構が再編される可能性がある。従って、地方行政制度構築支援より地方行政人材育成を重視し且つ移行期の優先課題を考慮し、「地域社会・コミュニティの再建」及び「行政と住民の信頼関係構築」を能力強化の主テーマと想定して調査する。本調査により①協力ニーズの確認、②協力対象地域の選定、③実施体制の検討、④協力内容の検討、⑤世界銀行のECRP（Enhancing Community Resilience and Local Governance Project）を始めとする他機関による協力との連携の検討、⑥JICAの他事業との連携の検討、に必要な情報の収集・整理・分析を行う。

なお、2019年から南スーダンで「平和構築アセスメント（PNA）」及び「ガバナンスセクター情報収集・確認調査」を実施中であり、本件調査実施段階においては、JICAが提供する両調査結果も参照し、本調査の分析に加えること。

(3) 報告書作成上の留意点

英語等の報告書（要約）を作成する場合は、先方政府との関係上、機微な情報を記載しないよう配慮する。

(4) 調査内容等の確認プロセス

調査の過程で十分JICAと協議すること。特に以下の段階においては、機構関係者が

¹ 現地リソースを含めた体制、実施方法等についてプロポーザルで提案すること。

出席する会議を開催し、内容を確認することとする。

- 1) インセプション・レポート作成時
分析の項目・レベルや関係資料、聞き取り先等についてJICAと十分に協議・確認する。
- 2) 現地調査開始前
現地調査実施前に、現地調査計画案、招へい案（現地調査前時点版）につき説明・協議する。
- 3) 現地調査終了時
現地調査終了後、現地調査結果概要につき説明・協議する。また、現地調査計画案（現地調査開始直後）、現地調査結果（現地調査終了前）については、JICA南スーダン事務所に報告を行うこと。
- 4) ドラフト・ファイナル・レポート（案）作成時
報告書の内容、分析結果の記載内容等について、JICAと十分に協議・確認する。

(5) 安全配慮事項

プロポーザル作成に際しては、必ず南スーダン国の安全対策措置（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、JICAウェブサイトよりダウンロードして閲覧する。

JICAの国別安全対策ルール：

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

南スーダンにおける行動については、JICAの安全管理基準を厳守すること。

なお、同安全管理基準は随時変更の可能性があるため、変更の結果、業務実施に制約が発生し追加経費が必要となった場合、もしくは、安全管理基準の変更が無くても、業務実施過程で安全対策として必要な経費が発生することが明らかになった場合、随時協議の上、必要に応じてこれを認める。

- 1) 現在、南スーダンにおいて渡航が認められている地域はジュバ市のみであり、ジュバ市以外への移動は不可とする。
- 2) ジュバ滞在中に際し、事前に必要な書類（安全管理情報シート、緊急連絡先届）をJICA南スーダン事務所へ提出する。
- 3) ジュバ到着後、JICA南スーダン事務所より安全管理ブリーフィングを受ける。また、南スーダンでの活動期間中はJICA事務所及び安全対策アドバイザーの指示を厳守する。
- 4) JICA の指定する宿泊施設を利用する。
- 5) 滞在中は常に各自携帯電話及び無線機、必要に応じて衛星携帯電話を携帯する。（無線機及び衛星携帯電話はJICA 事務所から貸与）
- 6) 原則として、19:00～7:00を外出禁止とする。外出禁止時間は国連の外出時間等を参考に、現地の状況を踏まえ変更する。
- 7) 移動にあたっては、IDカードまたは（有効な南スーダン査証を付した）旅券（写）を所持する。
- 8) 車両はJICA事務所が配備する防弾車を使用する。一定の適当なスピードを保ち、警察官等に止められた場合には指示に従う。また必ずドアをロックする。
- 9) 写真撮影は原則控え、現地当局から許可を得た場合のみ可とする。

10) クレジットカードやデビットカードは使用できないため、必要な支払い及び現地通貨への換金には米ドル（2006年以降に発行された紙幣）を用いる。

5. 調査の内容

(1) 国内調査 1 (2020年12月～2021年3月)

1) 国内における調査

調査項目等を踏まえ、各ドナーの取組や既存の関連資料、情報、データ等の整理・分析を行い、調査全体の方針・手法（実施体制、スケジュール等含む）を検討した上で、JICA関連部署（ガバナンス・平和構築部、アフリカ部、南スーダン事務所）と会議を開催（遠隔開催を可能とする）し、インセプション・レポート（案）の内容を説明し、協議を行う。協議の結果を受けて、インセプション・レポートを最終化し、JICAの承認を得る。

その後、更に国内で入手可能な資料による文献調査及び国内外の関係者からのメールや遠隔でのヒアリング、ローカルリソースの活用²を通じて、地方行政に関する以下の項目³の現状をレビュー・整理し、国内調査報告書に纏め、JICAに報告し承認を得る

- ① 和平合意ないしはRTGoNU樹立と地方行政
 - ・ 地方における権力分有体制
 - ・ 10州への再編
- ② 地方行政制度
 - ・ 州政府の組織体制、郡の組織体制
 - ・ 各州の行政の機能状況
 - ・ 中央レベルの体制（ローカルガバメントボード(LGB)、連邦省の組織体制、役割等）
 - ・ 各州の主要ステークホルダーの属性（知事、副知事等）
- ③ 各州の政治・治安・経済・社会情勢に関する特記事項（難民・IDPの流出・帰還状況を含む）
- ④ 上記①～③を踏まえ、クライテリア⁴を設定した上で、協力対象候補地域として2～3州に絞り込む。クライテリアについては、確定前にJICAの承認を得る。
- ⑤ 国際機関・ドナー・NGO等の支援動向（過去・現在）

² ローカルリソースの手配・活用方法についてプロポーザルにて提案すること。

³ 追加すべき項目やより適切な調査項目がある場合はプロポーザルで提案すること。

⁴ 想定されるクライテリアとして、治安およびIDP・難民の帰還動向、知事の属性、ドナー連携（世銀想定）、3リージョン間のバランス(Greater Equatoria, Greater Bahr el Ghazal, Greater Upper Nile)、行政の機能状況等が考えられるが、国内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。

⑥ 上記を踏まえた、協力の可能性（この調査時点のものとして記載する）

2) 現地調査計画書（案）及び本邦招へいプログラム（案）の作成

- ① 現地調査計画書（案）（ヒアリング先のリストアップ等を含む）及び本邦招へいプログラム（案）（この調査時点のものとして記載する）を作成し、承認を得る。招へいプログラム（案）の作成にあたっては、以下に記載するプログラム素案を参照すること。

【招へいプログラム素案⁵】

- ・ テーマ：地方行政における住民との信頼醸成の形成
- ・ 目的：復興期における行政の役割、行政と住民の協働による地域社会の再建・信頼醸成について、日本の地方自治体から学ぶもの
- ・ 日数：日本国内でのプログラム 10 日間、往復の移動日を含めて 14 日間とする
- ・ 対象者・人数：中央の関係省庁の局長（Director General）4 名、協力対象州の代表（Secretary General 他）から 6 名、合計 10 名を想定する
- ・ 日程（素案）

| 日目 | 曜日 | 形態 | 研修内容 | 場所 |
|----|----|------------------|--|----|
| 1 | 月 | | オリエンテーション | 東京 |
| | | 発表 | ・ 各省庁による地方行政・地方開発にかかる取り組み ・ 州の概況・州政府の取り組み | |
| | | | 本部表敬 | |
| 2 | 火 | 講義・意見交換 | 地方行政制度（国と地方の関係）、日本の地方行政の役割 | |
| | | 移動 | 東京→地方 | |
| 3 | 水 | DVD 視聴 | JICA-NET「ヒロシマ復興からのメッセージ～復興における地方行政の役割と取組～」 | 地方 |
| | | 意見交換 | 県表敬 | |
| | | 講義 意見交換 | 広島の後復興と地方行政 | |
| 4 | 木 | 講義 意見交換 視察 | 地方自治体による取り組み① ・ 総合計画策定と住民参加 ・ 市民協働 庁舎内視察、議会視察 | 地方 |
| | | 講義 意見交換 | 地方自治体による取り組み② | |
| 5 | 金 | 講義 意見交換 | 地方自治体による取り組み② | |
| | | 講義 | 地方行政官の役割と責任 | |
| 6 | 土 | | | |
| 7 | 日 | 移動 | 地方→東京 | 東京 |
| 8 | 月 | 講義 | 「紛争影響地域における地方行政の教訓：行政と住民 | |

⁵ 想定されるプログラム案、具体的な受入・視察先案、対象者等についてプロポーザルで提案すること（国内・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）。

| | | | | |
|----|---|------|----------------------|--|
| | | 意見交換 | 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 | | 参加者からのフィードバック | |
| | | | ラップアップ | |
| 10 | 水 | | 離日 | |

(2) 現地調査（2021年度第一四半期想定）

1) 地方行政分野に係る調査

ジュバにおいて中央及び州の関係機関に対する以下の項目⁶に係るヒアリング調査を行う。政治的インプリケーションに留意して協力対象地域と専門家の配属先となるカウンターパート機関を確定する。なお、直接のカウンターパート以外の関係機関間の連携体制の構築を図る。また、協力対象地域の詳細情報を収集して協力候補案件の要請書作成に必要な情報を整理する。また、現地において現地調査結果報告書の要約（和文・英文）を作成し、JICA南スーダン事務所に報告する。

- ① 地方行政制度（運用面）
 - ・ 中央から地方への予算の流れ
 - ・ 財政・人事を含む権限移譲実施状況等
- ② LGB、連邦省、各省庁と州政府との関係
- ③ 協力対象候補地域（2～3州を想定）の概況
 - ・ 地域の政治・治安・経済情勢分析（部族の分布、部族間関係を含む）
 - ・ 主要ステークホルダーの動向属性（経歴、政治的立場、部族等）及びステークホルダー間の関係
 - ・ 州政府及び市役所の現状と課題、ニーズ
 - ・ 州開発計画の概況
 - ・ 他ドナーの支援動向
- ④ 平和構築分野（特に地方行政）における人材育成分野における協力可能性、協力方法（特に住民との信頼醸成に資する協力も検討する）
- ⑤ 専門家派遣先候補機関の現況

2) 本邦招へい対象者の検討

上記調査を通じて本邦招聘対象者を検討し、リストアップするとともに招へいに必要な情報を入手する。

3) 本邦招へいプログラムの検討

上記調査を通じてニーズを把握し、本邦招へいプログラム（案）を修正する。

⁶ 追加すべき項目やより適切な調査項目がある場合はプロポーザルで提案すること。

(3) 国内調査2 (2021年度第二四半期想定 (関係者本邦招へい))

1) 現地調査結果を現地調査結果報告書に取りまとめ、現地調査結果の報告を行う。

2) 本邦被招へい者の検討・決定

現地調査期間中に把握したニーズ等を踏まえて、本邦招へいプログラム(案)及び被招へい者を最終化し、提案・承認を得る。

3) 本邦招へいの実施

日本の地方行政の視察や意見交換を通じた地方レベルの人材育成の必要性の理解の共有、連邦レベルの実務者ワーキンググループのメンバー検討、地方行政の最新状況と課題のヒアリング及び日本及び参加者間のネットワーク形成のため、現地関係者の本邦招へいを行う。当該業務に関しては、「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)」を参照することとし、受入業務、監理業務、実施業務のうち、実施業務を行うこととする。

4) ドラフト・ファイナル・レポートの作成

本調査の全ての結果を取りまとめ、本調査で得られた全ての情報を整理・記載し、その成果を記述し、考察を加えたドラフト・ファイナル・レポートを作成し、JICA 関連部署に説明・協議を行う。国内外で使用(南スーダン政府関係者向け等)することを想定した、対南スーダンのガバナンス支援の全体像及びその中における本調査結果の位置づけ等に関する説明資料も作成し添付する(和・英)。

5) ファイナル・レポートの作成

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・レポートとして取りまとめる。

6. 調査の工程

- (1) 2020年12月下旬より業務を開始
- (2) 2021年1月下旬にインセプション・レポート提出
- (3) 2021年3月下旬に国内調査報告書、現地調査計画書(案)及び本邦招へいプログラム(案)を提出
- (4) 2021年6月中旬に現地調査結果報告書を提出
- (5) 2021年6月中旬に本邦招へいプログラム(修正案)を提出
- (6) 2021年9月中旬以降に本邦招へい開始
- (7) 2021年10月下旬にドラフト・ファイナル・レポート提出
- (8) 2021年11月末ファイナル・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、現在南スーダンへの渡航制限や国内への入国制限措置が取られていることから、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)。

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）。

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する。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）、（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/M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。

7. 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。このうち、（7）を成果品とする。最終成果品の提出期限は、2021年11月下旬を予定している。なお、以下に示す部数は、発注者へ提出する部数であり、先方実施機関との協議、国内の会議等に必要な部数は別途用意すること。

- （１）インセプション・レポート
和文3部、英文2部（簡易製本（ホッチキス止め可）及び電子データ）
- （２）国内調査報告書
和文3部（簡易製本（ホッチキス止め可）及び電子データ）
- （３）現地調査計画書
和文3部（簡易製本（ホッチキス止め可）及び電子データ）、先方説明資料として英文概要20部（及び電子データ）
- （４）現地調査結果報告書
和文3部（簡易製本（ホッチキス止め可）及び電子データ、和文・英文要約を含む）
- （５）本邦招へいプログラム
和文3部（簡易製本（ホッチキス止め可）及び電子データ）、英文12部（参加者及びコーディネーター等用として）（簡易製本（ホッチキス止め可）及び電子データ）
- （６）招へい結果概要
和文3部（簡易製本（ホッチキス止め可）及び電子データ）
- （７）ドラフト・ファイナル・レポート
和文5部、英文5部（簡易製本（ホッチキス止め可）及び電子データ）、
（和文には、英文要約及びパワーポイント資料による要約（日・英）を含める）
- （８）ファイナル・レポート
和文10部（製本）、英文5部（製本）及びCD-R（和文1枚、英文1枚）（和文には、英文要約及びパワーポイント資料による要約（日・英）を含める）

（別紙）ファイナル・レポート目次案

(別紙)

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。

1. 要約
2. 本文
 - (1) 南スーダンの概況
 - ・ R-ARCSS と地方行政
 - ・ RTGoNU 樹立と地方行政（地方レベルの権力分有、省庁構成など）
 - (2) 南スーダンの地方行政制度と現状
 - 1) 地方行政制度の概況
 - ・ 州政府の組織体制（各省の役割を含む）
 - ・ 政策、予算（中央から地方への予算の流れ）、財政・人事を含む権限移譲実施状況等
 - 2) 中央レベルの体制（組織体制、活動実績、州政府との関係）
 - ・ LGB
 - ・ 連邦省
 - (3) 協力対象候補州（2～3州を想定）の概況
 - 1) 州の基本情報
 - ・ 人口
 - ・ 民族構成
 - ・ 州・郡の貧困率
 - 2) 情勢分析（部族の分布、部族間関係を含む）
 - ・ 政治状況
 - ・ 治安状況
 - ・ 経済社会状況
 - ・ 難民・IDPの流出及び帰還動向
 - 3) 地方行政
 - ・ 州行政の再編状況（10州への再編）と州再編に伴う地方行政への影響
 - ・ R-ARCSSに基づく州行政の体制（知事、副知事、大臣等の主要ステークホルダーの属性（経歴、政治的立場、部族等）及びステークホルダー間の関係）
 - ・ 州政府の組織体制・人員規模・予算規模・課題・ニーズ・支援可能性（課題・ニーズ・支援可能性については、短期、中長期に分けて記載）
 - ・ 州開発計画（有れば）
 - ・ 州政府の機能状況と州政府・カウンティによる取り組み
 - ・ 部族間（SPLAやIO等の武力集団）の関係性と、地方自治における部族の影響
 - 4) 国際社会の支援動向（過去・現在）
 - ・ 国際機関・ドナー・NGO等の支援動向（具体的なアプローチについても記載）

(4) 協力の可能性

- ・各州における地方行政分野における課題、人材育成ニーズ
- ・先方の実施体制
- ・協力案（実施体制や本邦研修先案、中長期的課題等への協力案等も含む）
- ・他ドナーによる事業との連携の可能性（具体的な方策、体制を含む）
- ・実施上の留意点

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 特記仕様書案」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：紛争影響地域における各種業務。なお、 <u>地方行政分野に係る各種業務の経験を有することが望ましい。</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 特記仕様書案」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) 業務量の目途及び業務従事者

機構が想定する業務量の目途は次のとおりです。以下の数字は、機構が想定する目途ですので、競争参加者は、「第2章 特記仕様書案」に示した業務に応じた業務量を算定してください。

1) 作業人月（目途）：

（全体）約5.0人月

（内訳）現地作業：約1.0人月（現地渡航回数：1回）

国内作業：約4.0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。

2) 業務従事者の構成（案）

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 人材育成（3号）

(3) 各業務従事者の評価に際しての類似業務／対象国／語学力

各評価対象業務従事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：紛争影響地域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：全途上国（ただし、南スーダンやアフリカの紛争影響国での業務経験を有することが望ましい）
- c) 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。

(4) 自社と雇用関係のない業務従事者の配置

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（正及び写）に添付してください。同意書は写しても構いません。

(5) 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。

(6) 配布資料／閲覧資料等

1) 公開資料

(主要な援助実施機関の情報)

➤ 世界銀行 (ECRP)

<http://documents1.worldbank.org/curated/en/294881573571217860/pdf/Concept-Project-Information-Document-PID-South-Sudan-Enhancing-Community-Resilience-and-Local-Governance-Project-P169949.pdf>

➤ UNDP (PaCC)

https://www.ss.undp.org/content/south_sudan/en/home/projects/peace-and-community-cohesion-project.html

➤ バイのドナー (米、英、独、蘭、ノルウェー、スウェーデン等) による地方支援合同プログラム Partnership for Recovery and Resilience

<https://www.southsudanpfr.org>

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。

3. 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。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。

3. 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。

1) 南スーダン国における地方行政分野の現状と課題、他ドナーの動向 (行政と住民の信頼関係構築における課題を含む)

2) 南スーダンにおける地方行政分野の支援を行う上での実施上の課題 (邦人が地方に渡航できない中で遠隔での事業実施など)

(2) 業務実施の基本方針

「第2章 特記仕様書案」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、運営面及び技術面の観点から記述して下さい。

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 特記仕様書案」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が限定的と想定しているため、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」を参照して下さい。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用して下さい。

（4）その他

相手国政府又は機構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. 3 業務従事予定者の経験・能力等

「3. 2 業務の実施方針等」で提案された内容を実際に行う業務従事予定者の経験・能力等について記述して下さい。

当該業務に配置される業務従事者のうち、2.（3）で評価対象とされた業務従事者について、「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、記述して下さい。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用して下さい。

3. 4. その他の技術提案書作成に係る留意事項

（1）技術提案書の体裁等

1）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。

2）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。 ● 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。 | 18 |
| (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。 | 6 |

| | | |
|------------------------------------|--|-----------|
| | <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／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。 | 20 |
| ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験 | <ul style="list-style-type: none"> ● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。 ● 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。 | 7 |

第4章 経費積算に係る留意事項

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

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

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

1. 本案件に係る業務量の目途

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

2. 入札金額内訳

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

（1）費目構成

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

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

（2）報酬額の積算

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

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

（3）直接経費の積算

直接経費は、報酬以外に実支出に基づいた支払いとすべき費用を計上して下さい

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。

- ① 現地調査時の対象州関係者呼び寄せ経費（ジュバへの航空賃や日当・宿泊費等を含む）：394千円（消費税抜き）

| 費目 | 単価（円） | 数量 | 単位 | 金額（円） | 備考 |
|-------|--------|----|----|---------|----------|
| 国内航空賃 | 40,000 | 4 | 人 | 160,000 | 4人を想定 |
| 宿泊費 | 13,500 | 3 | 泊 | 162,000 | 4人x3泊を想定 |
| 日当 | 4,500 | 4 | 日 | 72,000 | 4人x4日を想定 |
| | | | 合計 | 394,000 | |

- ② 本邦招へいにかかる経費のうち国内研修費：1,000千円（消費税抜き）

4. 旅費（航空賃）

以下に示す定額単価を使用して必要渡航回数分を見積もり、本見積りに計上してください。なお、以下に示す定額単価は、消費税抜きの金額として提示しています。

【南スーダン国】

東京⇄ジュバ（一往復・一人）

エコノミークラス：322千円

ビジネスクラス：1,119千円

5. 宿泊料

南スーダン国内における宿泊については、安全管理対策上の理由から当機構が宿泊先を指定しているため、宿泊料については、一律13,500円／泊（税抜き）として計上してください。ただし、滞在日数が30日又は60日を超える場合の低減は適用するものとします。

6. 紛争影響国・地域における報酬単価の加算

本件業務については、南スーダンの現地業務分のみ、「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現地分の報酬と②国内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3：報酬単価の加算を認める「紛争影響国・地域」」を参照してください。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。

第5章 契約管理及び契約金額の確定（精算）に係る留意事項

経費確定（精算）報告書の作成にあたっては、以下を参照して下さい。

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

1. 数量等の確認を必要とする費用

入札内訳書に記載される内訳別に、数量確認を必要とする費用を以下に示します。

数量等確認の有無については、「有」又は「無」の記載のとおりです。

| 費用項目 | | 数量等実績確認の有無 |
|----------|-----------|---------------------------|
| I. 報酬 | | 無： |
| II. 直接経費 | (1) 航空賃 | 有：渡航回数を確認 |
| | (2) 現地関連費 | 有：現地業務人月（人日）を確認 |
| | (3) 国内関連費 | 無 |
| | (4) 機材購入費 | 有：購入された機材の内容と契約終了時の取扱いを確認 |
| | (5) 再委託費 | 無： |

2. 請求金額確定の方法

(1) 精算を要しない金額の確定

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

1) 数量の確認が必要な金額の確定

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

具体的な数量の確認方法は以下のとおり。

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

第5章 契約管理及び契約金額の確定（精算）に係る留意事項

| | |
|-------|--|
| | 量については、契約書に記載された現地業務人月（人日）を上限とします。 |
| 機材購入費 | <p>「購入機材リスト」にて購入された機材の種類・数量を確認します。</p> <p>契約書に記載された「購入すべき機材のリスト」のとおり種類・数量の機材が購入されているか確認します。併せて、契約終了時の機材の取扱い（現地事務所への返納又は現地政府関係者への譲与等）を確認します。</p> <p>適切に機材が購入され、現地業務終了時に適切に処理することが確認できれば、契約金額の内訳金額を確定金額とします。</p> |

2) 数量の確認が不要な金額の確定

契約金額の内訳金額がそのまま請求金額となります。

(2) 精算を要する金額の確定

定額計上するよう指示されている直接経費については、証憑書類（領収書等）に基づき実費精算することとなります。

なお、特記仕様書において、定額計上した直接経費の支出対象項目が十分明確になっていない場合は、精算対象支出が監督職員の確認を経たものであること（定額計上金額の支出対象としてよいこと）を確認するため、支出対象項目の内容について打合簿を作成し、証憑書類に添付して下さい。

3. 留意事項

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

【契約管理について】

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

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

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

(1) 契約締結時における確認事項

適用されます。ただし、「4) 要員に係る合意事項」については、入札によって既に契約金額に含まれるべき「報酬」が確定しているため、不要です。

(2) 業務計画書等の提出

適用されます。

(3) 費目間流用

定額計上した「直接経費」のみを対象に適用されます。

(4) その他契約金額内訳に係る事項

定額計上した「直接経費」のみを対象に適用されます。ただし、「5) 旅費の分担について」は、定額計上か否かにかかわらず、適用されます。

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： 南スーダン国平和構築（地方行政）分野に係る基礎情報収集・確認調査
- 2 業務地： 南スーダン共和国
- 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。

- ・現地調査時の対象州関係者呼び寄せ経費（ジュバへの航空賃や日当・宿泊費等を含む）
- ・本邦招へいにかかる経費のうち国内研修費

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。

※ 部分払を行う場合。

（部分払）

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

<例>

(1) 第1回部分払：第〇次中間報告書の作成

（中間成果品：第〇次中間報告書）

(2) 第2回部分払：ドラフトファイナルレポートの作成

（中間成果品：ドラフトファイナルレポート）

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

2000年00月00日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 植嶋 卓巳

受注者

業務実施契約約款

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

附属書 I 「共通仕様書」

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

[附属書Ⅲ]

契約金額内訳書

| | |
|-------------|----------------------------------|
| I. 報酬 | ●●, ●●●, 000円 (内訳別表) |
| II. 直接経費 | ●, ●●●, 000円 |
| (1) 旅費(航空賃) | ●●●, 000円 |
| 1) Cクラス: | ●●●, 000円×○往復=●●●, 000円 |
| 2) Yクラス: | ●●●, 000円×○往復=●●●, 000円 |
| (2) 現地関連費 | ●●●, 000円 |
| 内訳: | ●●●, 000円×○. ○人月 |
| (3) 国内関連費 | ●●●, 000円 (一式) |
| (4) 機材費 | ●●●, 000円 (例: 定額計上) ⁷ |
| (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 | | | | |

⁷ 各費目内で定額計上分は分けて記載し、【定額計上】と追記してください。

別添様式集

第 1 入札に関する様式

- 別添様式 1 - 1 入札書
- 別添様式 1 - 2 委任状
- 別添様式 1 - 3 入札金額内訳書
- 別添様式 1 - 4 入札金額内訳

第 2 技術提案書作成要領に関する様式

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

(別添様式 1 - 1)

入 札 書

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
 契約担当役 理事 殿

住所

商号／名称

代表者役職・氏名

印

印

案件名

(一般競争入札(総合評価落札方式))

調達管理番号:

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

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

(消費税及び地方消費税●, ●●●, ●00円を含む。)

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

以 上

(別添様式 1 - 1)

入 札 書

(再入札用：代理人を立てる場合)

20 年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事 殿住所
商号／名称
代理人氏名

印

案件名

(一般競争入札 (総合評価落札方式))

調達管理番号：

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

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

(消費税及び地方消費税●, ●●●, ●〇〇円を含む。)

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

以 上

(別添様式 1 - 2)

委任状

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称 ⑩
代表者役職・氏名 ⑩

私は、弊社社員 ⑩ を代理人と定め、下記の事項を委任
します。

委任事項

1. 「〇〇〇国（案件名）（案件番号：XXX）」について、2000年〇〇月〇〇日
に行われる貴機構の入札会への立会いと再入札に関する一切の権限
2. その他上記に関する一切の権限

以上

(別添様式 1 - 3)

入札書への添付は不要です。落札後、落札者のみから提出を求めるものです。

契約金額の内訳を協議するための資料ですので、押印は不要です。

入札金額内訳書

2000年 月 日

商号／名称

件名：案件名
(一般競争入札(総合評価落札方式))

標記一般競争入札において応札した入札金額の内訳を以下のとおり提示します。

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

(別添様式 1 - 4)

I 報酬 円

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

II 直接経費 円(1) 旅費 (航空賃) 円

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

(別添様式 1 - 4)

(2) 旅費 (日当・宿泊費及び内国旅費) 円

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

(3) 一般業務費 (現地支出分) 円

| 費 目 | 内 訳 | 単価 (円) | 数量 | 金額 (円) | 備 考 |
|-----|-----|--------|----|--------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合 計 | | | | | |

(別添様式 1 - 4)

(4) 一般業務費 (国内支出分 : 報告書印刷費等)

 円

| 費目 | 内訳 | 単価 (円) | 数量 | 金額 (円) | 備考 |
|----|----|--------|----|--------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合計 | | | | | |

(5) 機材購入費

 円

| 費目 | 内訳 | 単価 (円) | 数量 | 金額 (円) | 備考 |
|----|----|--------|----|--------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合計 | | | | | |

(6) 再委託費

 円

| 費目 | 内訳 | 単価 (円) | 数量 | 金額 (円) | 備考 |
|----|----|--------|----|--------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合計 | | | | | |

(別添様式 2 - 1)

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事 殿

《全省庁統一資格業者コード》
《コンサルタント等の名称》
《代表者名》 印

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

標記業務に係る技術提案書及び入札書を下記のとおり提出いたします。

提出にあたり、(共同企業体を代表して、)以下の項目について誓約いたします。

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

記

技術提案書 正 1 部

入札書 1 通

以上

独立行政法人国際協力機構
〇〇〇国 《案件名》
(調達管理番号 : XXX)
技術提案書

年 月

<全省庁統一資格業者コード>
コンサルタント等の名称

| |
|---------------|
| 担当者名 : |
| 電話番号 : |
| FAX 番号 : |
| e-mail アドレス : |
| 緊急連絡先 : |