

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称:カンボジア国主要国境における通関手続き迅速化に係る情報収集・確認調査(一般競争入札(総合評価落札方式))

調達管理番号:20a00656

- 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11月4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11月4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：カンボジア国主要国境における通関手続き迅速化に係る情報収集・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）：2021年1月から2021年7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、清水川 佳菜/ShimizuKawa.Kana@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 ガバナンスグループ 行財政・金融チーム

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

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

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

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

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

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

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

具体的には、以下のとおり取扱います。

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

(2) 積極的資格制限

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

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11月13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11月19日（木）までに以下の機構ウェブサイト上に掲示します。

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

2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

(3) 説明書の変更

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

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

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

7. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：2020年11月27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１２月１４日（月）**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１２月１５日（火）**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２２日（火）１４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。

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、業務に関連して応募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

カンボジア政府は、国家戦略開発計画（2019-2023）にて、更なる貿易円滑化の実現に向け、ナショナル・シングル・ウィンドウ（National Single Window、以下 NSW）導入と、出入国管理手続きの最小化に加え、円滑な貿易を妨げる不必要な手続きの削減に取り組む旨を明記している。他方で、貿易・物流の国際的な指標である、物流パフォーマンス指標（LPI：Logistics Performance Index）の2018年のスコアでは、5点満点中2.58（総合順位98位）、税関は2.37と近隣諸国と比較しても低いスコアとなっている。世界銀行が実施するDoing Businessにおいては、総合スコアが144位（国境貿易118位）であり、同国の通関手続き迅速化を含む税関近代化の課題は多いといえる。

カンボジアは、メコン地域の南部経済回廊上にて、タイとベトナムとの間に位置しており、同地域の連結性強化の観点から、カンボジアとタイ及びベトナムとの国境における円滑な通関手続きの実現が求められている。過去にJICAが実施した複数の調査（「カンボジア国国道一号線及びベトナム国境付近における道路整備・関連施設整備等に係る情報収集・確認調査（2019年7月）」、「物流システム改善プロジェクト」内の調査（Bavet Border Improvement Project）（2020年2月）、「カンボジア国境コネクティビティ基礎情報収集調査」（2020年3月））では、各国境付近における通関手続き待ちの車両渋滞が、メコン地域の各国境での貿易手続きのボトルネックとして指摘されている。特に、国境での車両の導線が適切に整理されていない点や、駐車場のキャパシティが足りず、停車中の車両が道路を占有してしまう点などが原因として挙げられており、ハード面に大きな課題が認められている。加えて、通関手続きに関しても、輸入者はASYCUDA¹を通して電子申告を行っているにも関わらず、電子申告書類と輸入許可のハードコピーの書類の双方が、関税評価を行っているプノンペン税関本庁から国境ポイント所在の税官署へ届かないと、同税官署にて通関手続きが進まないという問題も報告されている。また、税関内での書類の照合手続きが煩雑であることや輸出入に関するライセンスの承認手続きに4.5日～14日程度所要することなども、国境における迅速な通関手続きを阻害する要因として挙げられている。

JICAはこれまで日本の関税局の支援を得つつ、同地域に対する税関分野の協力を行ってきたが、上述の通関手続きの迅速化及び税関近代化に向けた解決策を検討する必要がある。以上を踏まえ、本調査は、カンボジア全体の輸出入・通関手続きを概観したうえで、カンボジアとタイ及びベトナムとの国境における通関手続きの課題の整理・分析を行い、国境通関手続き改善のためにJICAとしてどのような協力ができる

¹ UNCTAD（国連貿易開発会議）が無料で提供している通関電子システムのパッケージ。ASYCUDAはAutomated SYstem for CUstoms DAtaの略称。

か（SSI（Single Stop Inspection）/CCA（Common Control Area）² の導入可能性含む）を検討するものである。

2. 調査の概要

（1） 調査名称

カンボジア主要国境における通関手続き迅速化に係る情報収集・確認調査

（2） 期待される成果

カンボジアとタイ及びベトナムとの国境における通関手続きの課題が整理され、同地域の通関手続き改善に対する協力の方向性が検討される。

（3） 相手国実施機関

和名 経済財政省 関税消費税総局

英名 Ministry of Economy and Finance, General Department of Customs and Excise

（4） 調査対象サイト

カンボジア全土及びタイ及びベトナムとの国境地域

タイ・ベトナム国内のカンボジアとの国境地域及び首都

（5） 本調査に関連する JICA の主な協力活動

- 2013～2019 年 カンボジア関税政策・行政アドバイザー（個別専門家）
- 2019 年～実施中 カンボジア貿易円滑化のための税関近代化アドバイザー（個別専門家）
- 2020 年～実施中 物流システム改善プロジェクトフェーズ 2（技術協力プロジェクト）

3. 調査の目的

- （1） 本調査は、カンボジア全体の輸出入・通関手続きを概観したうえで、カンボジアとタイ及びベトナムとの国境における通関手続きの課題を特にソフト面に重点を置いて整理・分析し、国境における手続きの効率化に向けた中長期的なロードマップ及び JICA の協力可能性（SSI/CCA の導入可能性含む）を検討する。
- （2） 本調査結果は、経済財政省関税消費税総局（General Department of Customs and Excise；以下、GDCE）及び公共事業運輸省をはじめとするカンボジアにおける関連省庁、またカンボジア国内の国境改善に関わる省庁によって構成される国境改善ワーキンググループ（Cross Border Working Group; CBWG）において、今後の国境通関手続き改善のためのアクションプラン策定等に活用されること、また、我が国のカンボジア及び南部経済回廊、メコン地域に対する今後の協力方針の検討や新規案件形成にも資することが期待される。

² SSIは、輸出入に関わる各種検査を（CCAにおいて）、国境を接する両国の政府職員が合同で行うこと。また、CCAは、国境を接する両国の政府職員が、輸出入に関わる各種手続きを実施する共通の手続・検査エリアのこと。SSIとCCAの双方が国境に導入されることにより、本来国境を挟んだ2か国それぞれで実施されている通関手続きを一本化して実施することにより効率化を図ることが可能になる。

4. 調査の範囲

コンサルタントは、「3. 調査の目的」を果たすために「5. 実施方針及び留意事項」に十分に配慮しながら、「6. 調査の内容」に示す内容の調査を実施し、調査の進捗に応じて「7. 成果品等」に示す報告書を作成して、JICAに提出する。

5. 実施方針及び留意事項³

(1) 本調査の対象とする各種手続きの定義

本調査においては、通関手続きとは輸出入に際し税関が所掌する諸手続きのことを指すが、所管省庁と輸出入者の間で行われる他法令許可等の取得手続きも含めて調査対象とすることとする。特に、GDCE が所掌する通関手続き以外の事由により輸出入手続きが遅延している可能性が指摘されているところ、他法令許可の手続きを含む、GDCE 所掌業務以外の要因についても分析を行うこと。

(2) 本調査の位置づけとスコープ

本調査は、陸上国境における通関手続きの改善のための課題整理及び改善策の提案を主目的としている。従って、現地作業においても、各国境の視察や国境地域に位置する税関官署をはじめとする国境通関手続きに関するオフィスの訪問、ヒアリングに重点を置くこと。但し、通関手続きや輸出入手続きは、カンボジアの法制度及び通達等によって規定されているため、国境改善に向けた具体的な方策を検討する際は、各国境特有の課題を整理しつつ、カンボジアにおける通関手続き・輸出入手続きの全体概要を把握すること。その際、必要に応じてシハヌークビル港等の港湾における通関手続きに関しても情報を収集することとする。

また、上記「1. 調査の背景」で指摘の通り、NSW の導入はカンボジアの通関手続き及び輸出入手続きに大きな影響を与えるため、過去に JICA が実施した「ナショナル・シングル・ウィンドウ構築に向けた通関手続き及び通関電子化システムの改善提案のための情報収集・確認調査」（2017 年）の調査結果を踏まえつつ、同調査以降の NSW の進捗や課題、及び具体的な NSW 導入までのロードマップ等を含む最新状況についての情報収集も行うこと。

(3) 調査対象国における実施中案件との連携

本調査に関連し、物流及び税関分野では以下の 2 案件が実施中であり、これらの案件関係者と緊密に連携の上、効率的な調査を実施すること。なお、両案件の関係者の連絡先は、契約締結後に JICA から受注者に提供する。

● 物流システム改善プロジェクトフェーズ 2（技術協力プロジェクト）：

- 協力期間：2020 年 10 月～2023 年 5 月
- 目的：公共事業運輸省物流総局及び物流関係機関の能力強化を通じ、物流マスタープランの実施を促進する。
- 活動：物流マスタープランの策定及び組織横断的な実施枠組みの整備、実施に係る評価・モニタリング、物流における地域的な連携強化等。

³ 本入札説明書は、これまでに確認されている情報をもとに作成されたものである。よって、状況の変化を踏まえて、より効果的、効率的な調査手法などを検討の上、プロポーザルに記載・提出すること。なお、本入札説明書以外にコンサルタントが必要と判断する事項については、プロポーザルに記載して提案すること。

● 貿易円滑化のための税関近代化アドバイザー（個別専門家）：

- 協力期間：2019年7月～2021年7月
- 目的：GDCEによる関税政策・制度の近代化、体制強化、人材育成、税関システム活用につき必要とされるアドバイスを行うとともに、関連する国際機関、他省庁等との連携を行うことで、カンボジア関税行政の改善に資する。
- 活動：関税法実施に必要な政令、省令等の起草に対する支援および助言、GDCE及びその職員に対する税関近代化・貿易円滑化等に資する支援および助言、関税政策・行政分野における日本関税局や他ドナー、民間セクター（特に日系）との連携強化等。

（４）先行調査の研究

上記「1. 調査の背景」で指摘の通り、JICAはこれまで、カンボジアの税関分野及び物流分野に関連した様々な調査を実施している。先行調査で明らかになっている情報を踏まえ、今回の調査で新たに確認すべき事項を洗い出し、整理したうえで調査を実施すること。なお、「ナショナル・シングル・ウィンドウ構築に向けた通関手続き及び通関電子化システムの改善提案のための情報収集・確認調査」については、報告書非公開であるため、契約締結後にJICAから受注者に貸与する。

（５）想定されるヒアリング対象機関

国境における輸出入の手続きは、税関のみならず、様々な政府機関が所管しており、それら機関間の連携・調整が必須である。そのため、本調査ではGDCEに加えて、輸出入にかかるライセンスの手続きや検疫・出入国管理等に関連する機関（省庁）に対してもヒアリングを実施することとする。

また、国境を利用するユーザー側の視点から課題を整理することも必要であるため、通関業者・運送業者等の民間企業もヒアリング対象とし、現在の通関手続き及び輸出入手続きに対する意見や要望を把握すること。

想定される関連機関（省庁）・企業は以下のとおりである。⁴

省庁	公共事業運輸省（Ministry of Public Works and Transportation; MPWT）
	陸運総局（General Department of Land Transport; GDLT）
	物流総局（General Department of Logistics; GDL）
	商業省（Ministry of Commerce; MOC）
	工芸手工芸省（Ministry of Industry and Handicraft; MIH）
	農林水産省（Ministry of Agriculture Forestry and Fishers; MAFF）
	カンボジア開発評議会（Cambodian Development Council）
	保健省（Ministry of Health; MOH）
	移民総局（General Department of Immigration）

⁴ 具体的なヒアリング対象機関・ヒアリング内容についてはプロポーザルで提案すること。

民間 企業	現地企業（通関業者、運送業者等）
	日系企業（通関業者、運送業者等）

（６）国境手続きにおけるボトルネックの特定

2019年に実施された通関所要時間調査（Time Release Study; TRS）では、GDCE が所管する通関手続きの所要時間は短縮されていることが報告されているものの、GDCE が所掌外の他法令許可等の手続きに要する時間や、国境施設の混雑等の要因により、引き続き越境に長時間を要するとの報告がある。そのため、GDCE が所掌する通関手続き以外の輸出入にかかる他法令等の諸手続きや、国境付近の経済特区（Special Economic Zone; SEZ）⁵・ドライポートにおける各種手続きも本調査にて把握する必要がある。そのため、上記「（４）想定されるヒアリング対象機関」に記載のとおり、本調査では GDCE 以外の様々な機関も調査の対象とすることを想定している。その際は、国境における一連の輸出入手続き（通関手続きを含む）の中で、何が迅速な手続きのボトルネックとなっているかを特定すること。

（７）対象国境及びタイ・ベトナムでの現地調査

本調査で対象とする陸上国境は、以下の４国境とする。

- ①Poipet（カンボジア）－Klongluk（タイ）
- ②Stung Bot（カンボジア）－Nong Ian（タイ）
- ③O Niang（カンボジア）－Parai（タイ）
- ④Bavet（カンボジア）－Moc Bai（ベトナム）

また本調査は、カンボジアを主な対象国としているが、国境における輸出入及び通関手続きの改善のためには、カンボジアのみの取り組み・改善では不完全であり、上記国境を挟んだ２か国間の協議・連携と、両国内の法令整備等が併せて必要となる。そのため、本調査においては、タイ及びベトナムに訪問の上、現地調査を実施し、同２か国側の通関手続きの現状や今後の取り組み方針を把握する。

ヒアリングの対象機関としては、各国税関及び運輸省等が想定されるが、具体的な調査対象地域・訪問先は JICA 本部及び JICA タイ事務所、ベトナム事務所と検討のうえ決定する。

（８）東部アフリカの OSBP 支援の経験の活用可能性の検討

JICA は、これまでアフリカの複数の地域を対象に OSBP（One Stop Border Post）導入の支援を実施している。カンボジアにおいても、将来的に OSBP と近似する国境管理方式である SSI/CCA の導入可能性が検討されていることから、本調査を通じて JICA の OSBP 導入での経験・手法等を活用した協力の可能性、留意事項を検討・分析する。その際には、各国境における国境施設の現状や２国間の協議状況に留意し、どのような形態での SSI/CCA の導入が検討されているのかを明らかにすること。また、SSI/CCA と OSBP との概念・違い等を事前に整理した上で、必要に応じてカンボジア（及びタイ・ベトナム）に対し、JICA の OSBP 支援の経験や手法を共有し、SSI/CCA 導入までの課題等を協議すること。

⁵ SEZ：経済発展を促進するために、税制上の優遇や規制緩和などの特別な措置を受けている地域。

(9) 東南アジアにおける CBTA を踏まえた調査実施

カンボジア、タイ、及びベトナムを含むメコン川流域の国々は、2007 年に越境交通協定（Cross-Border Trade Facilitation Agreement、以下 CBTA）に署名し、同協定に規定される地域連結性向上を目指した取り組みを各国が実施することが求められている。同協定の内容及び各国の履行状況を踏まえ、各国境の課題や今後の改善策を検討すること。

(10) 他の開発機関の対応を踏まえた協力可能性の検討

カンボジアにおける国境通関手続きの改善に関し、様々な開発機関が支援を行っている。コンサルタントは、他の開発機関の支援内容（実施機関、プロジェクト名、期間、予算、案件概要、結果等）を予め確認し、今後 JICA が同地域における国境通関手続きに関する協力を行う際に、どのような協力内容が考え得るか、また他機関との連携可能性があるかを検討すること。なお、他の援助機関の支援内容の確認については、国内作業による文献調査のみならず、必要に応じてオンラインや電話による関係者との面談等を行う事とする。

6. 調査の内容

(1) 第一次国内作業

1) 事前準備及び調査計画書の説明・協議

① 関連資料・情報の収集・分析等

調査計画を検討するにあたり、下記関連資料に関して情報収集・分析を行い、本調査にて新たに収集・確認すべき事項を整理する。

(ア) 過去に実施した調査やプロジェクトに関する JICA 報告書

(イ) メコン地域の貿易円滑化に関する他機関による報告書等の資料

(ウ) カンボジア・タイ・ベトナムの貿易・輸出入・通関手続きに関連する既存資料

② 調査計画書の作成・説明・協議等

上記の結果を踏まえ、詳細な業務内容、ヒアリング対象機関、ヒアリング項目及び行程を検討する。検討にあたっては、作業の効率性を十分に考慮し、JICA ガバナンス・平和構築部、社会基盤部及びカンボジア事務所と十分に協議を行うこととする。調査計画書を作成し、JICA ガバナンス・平和構築部および社会基盤部に対して説明し、了解を得る。

2) 国内での情報収集（カンボジアにおける輸出入手続き全体概要の把握）

国内で収集できる範囲で、カンボジア輸出入の手続きの現状、及び今後の方向性を把握する。具体的には、以下の各点を情報収集することとする。

① 通関手続きの詳細プロセス・現状（港湾での手続きを含む）

② 通関手続き及び輸出入手続きを規定している法制度

③ NSW の進捗状況及び今後の方針

④ 他の開発機関等からの支援プログラムの確認（必要に応じてオンライン/電話での面談を活用）

(2) 第一次現地作業

1) 関係機関への説明

現地調査の冒頭に、JICA カンボジア事務所、JICA 長期専門家（貿易円滑化のための税関近代化アドバイザー）及び「物流システム改善プロジェクトフェーズ2」専門家と調査計画書を共有し、先方政府機関（GDCE 及び関連機関（例えば MPWT 等））に対し、同計画書をもとに調査方針、調査計画、調査項目、便宜供与依頼事項等を説明し、了解を得る。その際、GDCE 及び関連機関から調査内容に関する要望等があった際は、必要に応じて JICA と相談のうえ、業務の目的の範囲内で調査項目に追加することを検討する。

2) 調査対象国での現状調査

① カンボジア輸出入手続き全体概要に関する現地調査

第一次国内作業での情報収集の結果、更なる現地での調査が必要となる項目については、現地調査を実施する。NSW や港湾についても、必要に応じて関係機関へのヒアリングを実施すること。

② 各国境における通関手続きの課題点の調査分析

上記「5.（7）対象国境及びタイ・ベトナムでの現地調査」で指摘の各国境での現地調査を実施し、各国境における通関手続きの現状の把握と課題点の分析・整理を行う。想定される調査項目の詳細は、以下の通り。

(ア) 各国境での通関手続きの詳細プロセス・現状（国境付近の SEZ 及びドライポートでの手続きを含む）を把握。

(イ) 各国境での国境ポイントにおけるモニタリングを行い、輸出入手続きの実施体制（税関及び他政府機関による手続き（他法令）含む）を確認。

(ウ) 各国境の税官署でのヒアリングを通して、国境を接する二国間の国境運営に関する連携、法整備、システム相互接続の状況を確認。

(エ) 上記項目に関して、国際物流に関係している現地日系企業を含む民間企業へのヒアリングを行い、ユーザー側の意見及び要望を把握。

③ 通関手続き改善のための取り組み状況と今後の方針の確認

各国（カンボジア、ベトナム、タイ）の国境通関手続き改善に向けた取り組み状況と今後の方針を各国税関及び運輸省等の関連省庁へのヒアリングを通して把握し、具体的な協力ニーズを検討すること。ヒアリングの際には、以下の各点を確認すること。

(ア) 各国税関の通関手続き改善に向けた具体的なプラン

(イ) 2 国間での協議状況、協働組織の設立有無

(ウ) SSI/CCA の導入についての税関のコミットメント有無

(エ) SSI/CCA の導入が検討されている場合、想定されうる SSI/CCA の形態

(オ) 国境通関手続き改善にかかる協力ニーズ

また、各国の国境手続きに関連する他省庁（保健省、国境警察等）へのヒアリングも行い、検疫・出入国管理を含む、越境の際に必要な各種手続きを所掌する他省庁の手続きのプロセスの現況及び今後の方針を把握し、国境における手続き全体の改善に向けた課題を分析する。

④ 他の開発機関等からの支援プログラムの確認

ADB を含む他の開発機関や国際機関、及び各国の税関へのヒアリングを通して、各国の国境通関手続き改善に関して実施されている支援内容を明確にし、JICA が将来的に協力しうる分野を検討する。

(3) 第二次国内作業

第一次現地作業での調査結果を踏まえ、各国境における課題点の整理及びそれらに対する改善策・ロードマップの検討を行う。また、実施可能性の高い新規案件候補をリスト化する。また、第二次現地作業で明らかにすべき項目を明確にし、国内で可能な追加の情報収集を実施したうえで、JICA と協議を行い、第二次現地作業の詳細な活動計画を検討する。

(4) 第二次現地作業

1) 東部アフリカにおける OSBP 導入の経験の関係者間での共有

OSBP 支援の知見・経験等の共有や、本調査結果に基づく技術的助言等を行うこととする。その際、CBTA に基づく SSI/CCA 導入の先行事例であるラオス・ベトナム国境での事例を通じた教訓や留意事項を紹介し、今後の当該地域での SSI/CCA 導入可能性及び導入までの課題等についても必要に応じて共有すること。

協議先の機関（対象国及び対象機関）については、それまでの調査結果に応じて、JICA 本部及び事務所と検討する。

2) ドラフト・ファイナルレポートの説明

上記(1)～(3)までの調査結果を取り纏め、ドラフト・ファイナルレポートに記載する。ドラフト・ファイナルレポートは JICA 向けのものとは別に、調査対象国向けのクメール語要約版も併せて作成する。先方実施機関及び JICA に説明・協議し、基本的了解を得る

(5) 第三次国内作業

ドラフト・ファイナルレポートに対する先方機関及び JICA からのコメントを踏まえ、ファイナルレポートを作成、提出する。ドラフト・ファイナルレポートと同様に、クメール語要約版を作成し先方機関へ提出する。

7. 成果品等

(1) 報告書

調査業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約における成果品は、ファイナルレポートとする。

1) 調査業務計画書

記載事項：調査の基本方針、方法、作業工程、体制、要員計画、調査事項等

提出時期：契約締結後 10 営業日以内

部 数：和文 5 部（簡易製本）、英文 5 部（簡易製本）

電子データ：上記報告書の PDF と Word など編集可能なデータを記録した CD1 枚

2) 月次調査活動業務報告書

記載事項：調査業務日誌を添付した月例の業務報告を翌月 15 日までに JICA に提出する。その際、現地で収集した資料及びデータは整理した上で、可能な限り電子データにて収録・添付の上、提出する。

電子データ：上記報告書の PDF と Word など編集可能なデータを記録した CD1 枚

3) ドラフト・ファイナルレポート

記載事項：調査の背景および目的、調査方法、調査結果、改善提案等

提出時期：第二次現地作業終了時

部 数：和文 3 部（簡易製本）、英文 5 部（簡易製本）、クメール語要約版 1 部（簡易製本）

電子データ：上記報告書の PDF と Word など編集可能なデータを記録した CD1 枚

4) ファイナルレポート

記載事項：調査の背景および目的、調査方法、調査結果、改善提案等

提出時期：業務終了時

部 数：和文 3 部（製本）、英文 5 部（製本）、クメール語要約版 1 部（製本）、要約版（公開可能な情報をまとめたもの）和文 1 部・英文 1 部（簡易製本）

電子データ：上記報告書の PDF と Word など編集可能なデータを記録した CD1 枚

(別紙)

報告書目次案

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

I. 調査業務計画書

第1章 業務の概要

1-1 業務の背景と目的

1-2 業務の概要

第2章 業務の実施方針

2-1 業務実施の基本方針

2-2 業務実施の方法

2-3 業務フローチャート

2-4 作業工程計画

2-5 要員計画

2-6 その他

第3章 受注者の業務実施体制

3-1 当該業務実施上のバックアップ体制等

II. ドラフト・ファイナルレポート

第1章 調査の背景および目的

第2章 調査方法

2-1 調査対象

2-2 調査項目（ヒアリング項目等）

第3章 調査結果

3-1 カンボジアの通関手続き及び輸出入手続き全体概要と課題

3-1-1 カンボジアにおける通関手続きの現状

3-1-2 輸出入手続きに関する法令および関係省庁

3-1-3 カンボジアにおけるナショナル・シングル・ウィンドウの検討状況

3-2 各国境における通関手続きの現況と課題

3-2-1 カンボジア・タイ国境

3-2-2 カンボジア・ベトナム国境

3-3 通関手続き改善のための各国の取り組み状況と今後の方針

3-3-1 カンボジアにおける取り組み状況

3-3-2 タイにおける取り組み状況

3-3-3 ベトナムにおける取り組み状況

3-4 他の開発機関等からの支援プログラムの確認

3-4-1 各開発機関による支援プログラム内容

3-4-2 JICA と他機関との連携可能性

3-5 OSBP 支援経験の活用可能性

3-5-1 JICA による OSBP 支援の経験及び教訓

- 3-5-2 各国境において検討されている SSI/CCA の形態
- 3-5-3 支援経験の活用可能性
- 3-5-4 留意事項

第4章 国境通関手続きの改善に向けた提案

- 4-1 課題に対する改善策
 - 4-1-1 国境における通関手続き全般に対する改善策
 - 4-1-2 カンボジア・タイ国境における課題に対する改善策
 - 4-1-3 カンボジア・ベトナム国境における課題に対する改善策
- 4-2 国境通関手続き改善に向けたロードマップ
- 4-3 JICA の協力案件候補
- 4-4 留意事項

添付資料

- ① 業務フローチャート
- ② ヒアリング・面会記録

Ⅲ. ファイナルレポート

ドラフト・ファイナルレポートと同じ。

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	J V
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：貿易円滑化／税関行政	6	注
（2）当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）	1～2	1～2
2 業務の実施方針等		
（1）課題に関する現状認識	5頁以下	
（2）業務実施の基本方針	5頁以下	
（3）作業計画／要員計画	3～4	
（4）その他	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、「類似業務のありがとうございました。（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13.0人月

(内訳) 現地作業：約 6.0 人月（現地渡航回数：（3）業務従事者の構成のうち、①-③は2回、④は1回を想定）

国内作業：約 7.0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。

※※新型コロナウイルスの感染状況により、現地渡航が制限された場合には、発注者及び受注者の間で協議を行い、現地作業及び国内作業の人月数を変更する可能性がある。

(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／貿易円滑化（2号）
- ② 国境通関手続き（3号）
- ③ 通関システム（3号）
- ④ 国境物流オペレーション（3号）

(4) 現地再委託

現段階では、再委託は想定していない。ただし、新型コロナウイルスの感染状況によっては、現地渡航が制限される可能性があるため、現地渡航が困難となった場合は、発注者及び受注者の間で協議を行い、現地再委託による業務実施が必要と判断されれば、契約変更を行う対応とする。

(5) 対象国の便宜供与

JICA 本部より各調査対象国所在の JICA 事務所を通じて先方政府の調査対象機関に対し調査への協力を依頼する。実際の調査遂行に必要な対象機関との連絡調整、アレンジについては本コンサルタントが対応すること。

(6) 安全管理

現地業務における安全確認に十分留意し、当地の治安状況については、JICA 本部、各国 JICA 事務所、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 在外事務所と常時連絡が取れる体制を構築し、当地の治安状況、移動手段について同事務所と緊密に連絡を取るよう留意すること。なお、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全員を登録すること。

(7) 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／貿易円滑化】

- a) 類似業務経験の分野：貿易円滑化に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：全世界
- c) 語学能力：英語

【業務従事者：担当分野 国境通関手続き】

- a) 類似業務経験の分野：国境通関手続きや OSBP 導入に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：全世界
- 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。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 配布資料／閲覧資料等

1) 配布資料

- ・ ケニア国東部アフリカ地域における国際貿易円滑化のための能力向上プロジェクト第一年次業務完了報告書
- ・ ASEAN シングル・ウィンドウに関する情報収集・確認調査
- ・ 物流システム改善プロジェクト」内の調査 (Bavet Border Improvement Project)

2) 公開資料

- 国際物流機能強化のための情報収取・確認調査
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000030506.html>
- カンボジア国国道 1 号線及びベトナム国境付近における道路整備・関連施設整備等に係る情報収取・確認調査ファイナルレポート国境付近
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000042778.html>
- カンボジア国境コネクティビティ基礎情報収取調査
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000043249.html>
- 東部アフリカ地域税関能力向上プロジェクト終了時評価調査および後継プロジェクト詳細計画策定調査（東部アフリカ地域税関能力向上プロジェクト（フェーズ 2））
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P0000250764.html>
- ケニア共和国、タンザニア連合共和国、ウガンダ共和国ルワンダ共和国、ブルンジ共和国 東部アフリカ地域税関能力向上プロジェクト（フェーズ 2）中間レビュー報告書
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000006203.html>
- ケニア共和国、タンザニア連合共和国、ウガンダ共和国 ルワンダ共和国、ブルンジ共和国 東部アフリカ地域税関能力向上プロジェクト（フェーズ 2）終了時評価調査及び東部アフリカ地域における国際貿易円滑化のための能力向上プロジェクト詳細計画策定調査報告書
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000017178.html>
- ケニア国東部アフリカ地域における国際貿易円滑化のための能力向上プロジェクト第二年次業務完了報告書
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000034127.html>
- アジア開発銀行（ADB）による 2019 年通関所要時間調査報告書（Time Release Study）
http://www.customs.gov.kh/wp-content/uploads/2020/08/Cambodia_TRS_2019_Final-Report_04_08_20_with-DG-Signature.pdf
- 世界銀行によるカンボジア NSW のブループリント
<http://www.customs.gov.kh/wp-content/uploads/2015/10/6.-Blueprint-for-CNSW-Final-for-printing.pdf>
- 越境交通協定（CBTA）
<https://www.adb.org/sites/default/files/publication/29294/gms-cbta-instruments-history.pdf>
- OSBP ソースブック改訂版
https://www.jica.go.jp/english/publications/brochures/c8h0vm0000avs7w2-att/osbp_en.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はもとより、コンサルタント等の法人としての業務経験、法人としての業務実施体制等も業務を円滑に実施するための重要な要件です。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。ただし、類似業務実績は3件までとし、様式4－1（その2）を使用してください。

（2）業務の実施方針等

「第2章 特記仕様書」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。

➤ カンボジア国における税関分野（特に国境通関手続き分野）の現状と課題

2）業務実施の基本方針

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

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。

また、本業務では新型コロナウイルスの感染状況によって現地への渡航が制限される可能性もあるため、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ては、2.（5）を参照ください。

（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
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	● 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）	● 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	● 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	● 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	● 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。	6
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／貿易円滑化		35
イ 類似業務の経験	● 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。	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	● 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	● 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	● 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	● 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： 国境通関手続き		15
イ 類似業務の経験	● 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	● 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	● 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	● 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

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。

旅費（航空賃）

3, 300, 000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

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

	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。
機材購入費	「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。 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。

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。
- (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： カンボジア主要国境における通関手続き改善に係る情報収集・確認調査
- 2 業務地： カンボジア国
- 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： ガバナンス・平和構築部ガバナンスグループ行財政・金融チームの課長
- （2）分任監督職員： なし

（「契約金額の精算」条項の変更）

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

（1）直接経費のうち、現地関連費

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

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。

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 2 5

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。

入札金額内訳書

(別添様式 1 - 2)

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 :