

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称： スーダン国ダルフール 5 州における州水公社の行政能力向上支援プロジェクト詳細計画策定調査（評価分析／平和構築）（一般競争入札（総合評価落札方式））

案件番号： 20a00723

- 第 1 章 入札の手続き
 - 第 2 章 特記仕様書
 - 第 3 章 技術提案書作成要領
 - 第 4 章 経費積算に係る留意事項
 - 第 5 章 契約管理及び契約金額の確定（精算）に係る留意事項
 - 第 6 章 契約書（案）
- 別添様式集

注) 本案件のプロポーザルの提出方法につきましては、「電子データ（PDF）」とさせていただきます。
詳細については「第 1 7. プロポーザル等の提出」をご確認ください。

2020年11月11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11日（水）

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：スーダン国ダルフル5州における州水公社の行政能力向上支援プロジェクト詳細計画策定調査（評価分析／平和構築）（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務内容：「第2章 特記仕様書案」のとおり
- (3) 適用される契約約款雛型：
「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月中旬から2021年5月中旬
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 契約第1課

三義 望 Miyoshi.Nozomu@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】

地球環境部水資源グループ水資源第二チーム

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

令和元・1・2 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。

なお、本件業務は、技術協力事業を対象とする詳細計画策定調査の一環であり、

かつ事業本体のPDM (Project Design Matrix) 案作成等への協力を主たる業務としているため、「利益相反」の観点から、原則として後継の技術協力事業本体への競争参加は認めないこととしています。

(4) 共同企業体の結成の可否

共同企業体の結成は認めません。

(5) 競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格及び法人登記については、提示いただく全省庁統一資格業者コードに基づき確認を行います。その他の競争参加資格要件については、必要に応じ、契約締結までに確認します。

6. 入札説明書に対する質問

(1) 質問提出期限

1) 提出期限：2020年11月20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26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12月4日（金） 12時

(2) 提出方法：

技術提案書・入札書（押印付）とも、電子データ（PDF）での提出を原則とします。上記(1)の提出期限日の4営業日前から1営業日前の正午までに、プロポーザル提出用フォルダ作成依頼メールを e-koji@jica.go.jp 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

(4) 提出書類: 技術提案書/入札書

(5) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

1) 提出期限後に技術提案書が提出されたとき

2) 提出された技術提案書に記名、押印がないとき。ただし、コロナウイルス感染拡大の影響により、在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者をCCに入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。

3) 同一者から2通以上の技術提案書が提出されたとき

4) 虚偽の内容が記載されているとき

5) 前各号に掲げるほか、本説明書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

8. 技術提案書の審査結果の通知

技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、2020年12月22日(火)付までに、電子メールに添付した文書をもってその結果を通知します。2020年12月25日(金)までに結果が通知されない場合は、上記4. 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: 2021年1月12日(火) 15:00~

(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) 委任状を提出しない代理人による入札
- 4) 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。

- 5) 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
- 6) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- 7) 明らかに連合によると認められる入札
- 8) 同一競争参加者による複数の入札
- 9) 条件が付されている入札
- 10) 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

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。

1 4. 競争・契約情報の公表

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

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

1 5. 誓約事項

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

(1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- 1) 競争参加者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（各用語の意義は、独立行政法人国際協力

機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これらに準ずるもの又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。

- 2) 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- 3) 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- 4) 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- 5) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- 6) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- 7) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- 8) その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

(2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整えていること。

本契約において、「個人番号関係事務」を委託することは想定していませんが、業務に関連して応札者が謝金等を支払う可能性も想定されるため、そのような場合において、法令に基づく適切な管理ができる体制にあるのかを確認させていただくことが趣旨です。

16. その他

(1) 配布・貸与資料

当機構が配布・貸与した資料は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。

(2) 技術提案書の報酬

技術提案書及び入札書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

(3) 技術提案書の目的外不使用

技術提案書は、本件競争の落札者を決定し、また、契約管理を行う目的以外に使用しません。ただし、行政機関から依頼があった場合、法令で定められている範囲内において、技術提案書に記載された情報を提供することがあります。

(4) 技術提案書の電子データについて

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、電話による説明とする可能性があります。詳細につきましては、申し込み後にあらためてご連絡いたします。

以上

第2章 特記仕様書

本特記仕様書に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。

また、本競争は一般競争入札ですので、原則として特記仕様書の内容は変更できませんが、競争参加者の技術提案書等を踏まえ、誤記の修正や業務内容の具体化を目的とした追記等を行う場合があります。

1. 業務の背景・目的

スーダン国ダルフール地域は、2003年から資源へのアクセスを巡る部族間の対立、および政府のダルフール地方開発軽視に対する反発を背景に市民と政府の間で紛争が続いていた。しかしダルフール国連・AU合同ミッション（UNAMID）の介入もあり、近年は武力衝突回数も減少し、状況は落ち着きを見せてきている。そして2019年のスーダン国政変による暫定政府の樹立を契機にスーダン暫定政府側と反政府勢力との間で和平交渉が進み、2020年10月には、スーダン暫定政府と反政府勢力群との間で和平合意のための署名がなされた。このように、現在ダルフールは平和へ向かって着実に歩みを進めている。

一方で、紛争による公共サービスへの影響は大きく、多くの現地住民や難民の人間の安全保障が脅かされてきた。このような状況下で、JICAは州政府が住民の基本的ニーズに対応出来るよう、行政サービスの能力強化を支援するため、2009年6月から2013年5月にかけてダルフール地域5州（北・西・南・中央・東）のうちの3州（北・西・南）、南コルドファン州、青ナイル州において「ダルフール及び暫定統治3地域人材育成プロジェクト」、及び2015年1月からダルフール3州（北・西・南）において「ダルフール3州における公共サービスの向上を通じた平和構築プロジェクト（以下「SMAP2」という。）」を実施することで、紛争の政治的解決に向けて公共サービスの回復と地域の安定を後押ししてきた。これらのプロジェクトを通じて住民間の公共サービスの公平な利用を達成した地域では、住民の基本的なニーズに行政が応えるのみならず、コミュニティ間で水を巡っての衝突が生じなくなるなどの効果が確認されている。このように、地方行政への公共サービス実施能力強化支援を通じて州政府が住民のニーズに対応していくことは、住民への資源の公平な分配を持続的な形で実現し、今後更に紛争要因を緩和していくにあたり住民間の紛争抑止及び住民からの行政に対する信頼を醸成していくという観点においても非常に重要である。

スーダン政府は国家25カ年給水計画¹（2003～2027年）において、安全な水へのアクセス率全国約43%（2000年時点（JMP、2017））を2027年までに100%とすることを目標としている。また、同計画では、これらの目標数値を達成するための具体的な戦略として、「給水施設を独立採算で運営する経営体制の構築」、「給水分野の経営及び技術の向上」、「連邦政府と州との連携の強化」を挙げており、これらの戦略の実施が求められている。一方、ダルフール5州の水へのアクセス率は30%～50%であり非常に低く、スーダン国内の各州別順位でのワースト7に入っており、数ある公共サービスの中でも緊急的に対処が必要なセクターである。このような逼迫する水需要に対し、援助機関の支援により井戸の建設が進められているものの、州の行政機関との連携が不十分なまま進められてきたものもあり、公共サービスとしての役割を十分に果たせず、住民による維持管理体制も整っていないため効果が持続的ではないことから、行政による公共サービスとして給水の持続性を担保することが喫緊の課題となっている。

¹ 本計画は暫定政府樹立以前に策定されたものであるが、暫定政府において踏襲されている。

かかる状況を踏まえスーダン国政府は、ダルフル地域の水分野における行政能力の一層の強化を図るべく、我が国に対し技術協力による支援を2018年8月に要請した。

本詳細計画策定調査では、州水公社並びに関係諸機関と協議の上、ダルフル5州における給水施設とその維持管理、給水計画、水道事業体の組織運営及び関連機関・他ドナーとの連携体制に係る状況を確認し、プロジェクトの実施体制を検討するための情報を分析・整理した上で、プロジェクトの実施体制及び活動内容について確認・協議し、プロジェクトに関わる合意文書締結を行う予定である。

2. 業務実施上の留意事項

(1) 調査対象地への渡航

本業務については、現地への渡航を想定していないが、業務履行期間中に現地への渡航が可能となった場合には、業務の一部を現地渡航して実施することについて、発注者と受注者で協議する。現地渡航を行う場合の旅費等の直接経費については、発注者の内部規程等に基づき、発注者が負担する。

なお、現地渡航をおこなう場合、原則として、発注者の職員が同行する。

(2) スーダン側関係機関とのコミュニケーション

本業務では、前述のとおり現地渡航を想定していないことから、スーダン側関係機関からの情報収集、ヒアリング、協議等は、目的に応じて、電子メール、オンライン会議等の遠隔コミュニケーションツールを確保すること。なお、コミュニケーションや各種情報収集等、本業務の円滑実施を目的として特殊傭人を確保することを妨げない²。

(3) 本調査の日本側実施体制

本調査の日本側実施体制（団員構成）は以下を想定する。

- ① 団長（JICA）
- ② 上水道アドバイザー（JICA）
- ③ 地下水アドバイザー（JICA）
- ④ 平和構築アドバイザー（JICA）
- ⑤ 協力企画（JICA）
- ⑥ 評価分析／平和構築（本コンサルタント）
- ⑦ 給水計画／水道事業体運営（JICAが別途契約するコンサルタント）
- ⑧ 地方給水施設（JICAが別途契約するコンサルタント）

(4) 先方実施体制

1) 実施機関

連邦政府灌漑・水資源省 飲料水・衛生局（以下、DWSU）、州水公社（以下、SWC）

2) 関連機関

² 特殊傭人の確保を予定する場合、特殊傭人の担当業務内容、業務実施方法（移動手段含む）、日本からの連絡・調整体制、特殊傭人への報酬等の支払い方法（可能な場合は）想定される候補者等について、その理由も付してプロポーザルで提案すること。ただし、特殊傭人への報酬等の支払いについては、第三国口座への送金とするなど、可能な限り受注者の管理内で実施出来る方法を検討すること。所要経費は、別見積とすること。

飲料水・衛生局研修センター（以下、DWST）、連邦財務省、州財務省、州地方計画省

（5）業務履行の確認プロセス

本業務は、「スーダン国ダルフル5州水公社の行政能力向上支援プロジェクト」の詳細計画策定調査の一環として、発注者が作成する報告書の一部を取りまとめることを目的としているため、業務履行に当たっては、十分発注者と協議すること。

なお、特に以下の段階においては、必ず発注者と打合せを行ったうえで、完了した業務内容とその後の業務方針について確認を得ることとする。

- ① 担当分野に関するProject Design Matrix (PDM) 一次案及びPlan of Operation (PO) 一次案、本プロジェクト関係者への質問票の作成時
- ② 本プロジェクト関係者へのインタビュー実施時、質問票の回収時
- ③ 担当分野に関するPDM（案）及びPO（案）作成時
- ④ 担当分野に係る事業事前評価表（案）、詳細計画策定調査報告書（案）作成時

また、上記（3）に記載のとおり、本調査にあたっては、団長（JICA）、各アドバイザー、協力企画（JICA）からアドバイスを受けるほか、発注者は別途「地方給水施設」、及び「給水計画／水道事業体運営」分野について業務を委託する予定があるため、これら関係者とも調査期間を通じ、密接に情報交換を行うものとする。

（6）機構からの便宜供与

発注者による便宜供与事項は以下のとおり。

- ① スーダン側実施機関等関係者の連絡先提供
- ② （必要に応じて）調査依頼文書等の発出

3. 業務の内容

本業務の業務従事者は、技術協力プロジェクトの仕組み及び手続きを十分に把握の上、他の業務従事者や調査団員のJICA職員等と協議・調整しつつ、協力計画の評価5項目（妥当性、有効性、効率性、インパクト、持続性）を確認するために必要な以下の調査を行う。また、本業務従事者は、他の課題を担当業務とする業務従事者（給水計画／水道事業体運営、地方給水）が作成する報告書（案）を含めた報告書（案）全体の取りまとめを行う。

なお、JICA事業評価における評価基準・手続きについては「JICA事業評価ガイドライン 第2版」、「JICA事業評価ハンドブック（Ver.1.1）」を参考とすること。

（URL：<https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/index.html>）

具体的担当事項は次のとおりとする。

（1）要請背景・内容を把握（要請書・関連報告書等の資料・情報の収集・分析）の上、評価5項目を確認するために調査で収集すべき情報及び調査計画・方針を検討する。

（2）他の団員（特に給水計画／水道事業体経営、地方給水施設）が作成したPDM案、PO案及び事業事前評価表（案）の取りまとめをする。

（3）対処方針会議や調査団打ち合わせ等にweb会議を通じて参加する。

- (4) スーダンの水セクターに関する国家政策、開発計画、関連法案、ガイドライン、マニュアル等について担当分野に関して整理する。
- (5) スーダンにおける平和構築メカニズムと援助機関による支援の枠組みについて調査する。また、ダルフル地方の治安状況について調査し、プロジェクト実施にあたっての行動範囲について整理する。
- (6) 他ドナー（カタル、UNICEF、UNOPS、アフリカ開発銀行、UNEP、英国、NGO等）が実施する水・衛生分野のプロジェクトに関する資料・情報の収集、整理、分析を行う。特に、2020年10月のジュバ合意以降の各ドナーによるダルフルへの支援の枠組みについて情報の収集、分析を行う。
- (7) 連邦政府機関（DWSU、飲料水・衛生局研修センター（DWST、連邦財務省）、ダルフル5州の各機関（SWC、州財務省、州地方計画省）、他ドナー等、本プロジェクトの関係機関に対する担当分野に関する質問票(案)(英文)を作成する。
- (8) 他の団員が作成する質問票(案)(英文)に対し、評価5項目（妥当性、有効性、効率性、インパクト、持続性）の観点から、取り纏めに協力する。取り纏めた質問票を本プロジェクトの関係機関（DWSU、DWST、連邦財務省、SWC、州財務省、地方計画省、他ドナー等）に他の団員と調整して配布する。
- (9) 他の団員と協議し、団員間の情報収集役割分担や情報共有を円滑に行うための連絡調整体制を構築する。
- (10) JICA スーダン事務所等との打合せに web 会議等を通して参加する。
- (11) スーダン側関係機関との協議に web 会議等を通じて参加し、PCM 手法、PDM 及び技術協力プロジェクトの評価の概要に関して先方実施機関に対して説明を行う。
- (12) 配布した質問票を回収、整理するとともにスーダン側関係者に対するヒアリングや他団員との協議等を行い、担当分野に係る以下の情報・資料を収集し、現状の把握をした上で課題を抽出し、プロジェクト内容を検討する。
- ① プロジェクトに必要となる投入、活動、アウトプット、指標等に関する情報、データの収集、整理。
 - ② 評価5項目の観点から必要な情報を収集しプロジェクトを分析する。
 - ③ 想定される成果指標に関するデータの所在と入手方法
 - ④ 先方政府の水セクターに関する国家政策、開発計画、関連法案、ガイドライン、マニュアル等
 - ⑤ ダルフル地域の治安状況、UNAMID の展開状況
 - ⑥ ダルフルの平和構築メカニズム及び各援助機関によるスーダン政府支援の状況及び今後の動向
 - ⑦ コミュニティにおける社会的弱者、難民及び国内避難民（IDP）の帰還、再定住化の状況
 - ⑧ 支援対象が抱える組織・コミュニティ・グループでのジェンダーギャップ（男女で異なるニーズや課題等）やジェンダーに関連する社会規範・慣習
 - ⑨ 地方給水施設（井戸、ウォーターヤードなど）の住民による利用に関する現状、及び平和的かつ公平な利用に向けての課題。
 - ⑩ プロジェクト実施にあたり、リスクや実施のための前提条件となり得る事象。

具体的な項目については本説明書配布資料³「リスク管理チェックリスト」を参照。

- ⑪ 他調査団員（「地方給水施設」、及び「給水計画／水道事業体運営」）の収集した情報を取りまとめる。
 - ⑫ 担当分野の面談の議事録を作成する。
- (13) 担当分野に係る報告書とりまとめに協力するとともに、報告会等に参加する。
- ① 事業事前評価表（案）作成に協力する。
 - ② 収集した情報を踏まえて、他団員と協力して、以下のプロジェクト概要を検討する。
 - ア. 実施期間
 - イ. 上位目標、プロジェクト目標、活動、指標
 - ウ. パイロット活動内容と対象区域選定方法・クライテリア
 - エ. 要員計画・実施工程
 - オ. 再委託調査内容
 - カ. 資機材内容及び調達方法
 - キ. スーダン側負担事項
 - ク. 実施体制
 - ケ. 受益者（直接、間接）
 - コ. プロジェクト実施上の留意点
 - ③ PDM 案、PO 案、R/D (Record of Discussions) 案及び M/M (Minutes of Meetings) 案の作成に協力する。なお、本調査にてスーダンの水セクターやダルフル地方情勢に関する課題や改善を阻害する要因・制約、事業実施のリスクや前提条件が明らかになれば、先方要請書に記載の PDM（案）と比べて大幅な修正が必要となる可能性がある。
 - ④ 収集資料を整理・分析する。（収集資料リスト作成、質問票回答の取りまとめを行う。）
 - ⑤ 調査報告会、打合せに出席し、担当分野に係る調査結果を報告する。
 - ⑥ 担当分野に係る詳細計画調査報告書（案）作成を支援するとともに、他の担当分野の業務従事者が作成する報告書（案）を含めた全体の取りまとめに協力する。
 - ⑦ 他調査団員と協力し、リスク管理チェックリスト案の作成を行う。

4. 留意事項

- ① 州水公社の運営・維持管理能力が向上することによって、地下水開発能力の強化に繋がり、ひいては気候変動に対するレジリエンス強化に寄与することが期待されことから、開発と気候変動対策の統合的実施を推進する観点から、本事業とスーダンの「自国が決定する貢献」（NDC: Nationally Determined Contributions）の整合有無を確認するとともに、気候変動対策に資する活動を事業計画に組み込むことを検討すること。事業計画及び活動計画策定にあたり、JICA が作成した「気候変動対策支援ツール（JICA Climate-FIT：適応策 Adaptation）」p.45～47 の「上水道の気候リスクの概要・考え方」等を参照の上、可能な範囲で、気候リスク（ハザード、曝露、脆弱性）を評価し、適応オプションを検討するとともに、検討結果について報告書に記載すること。気候変動対策としての案件形成の実施については、

³ 配布資料については「第3章 技術提案書作成要領 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項（7）配布資料／閲覧資料等」を参照。

- 先方政府・実施機関と認識を共有（R/D等への明記を含む）すること。⁴
- ② 予算配分と公共事業のモニタリング及び評価（M&E）を担う財務省がプロジェクトの必要性と進捗を理解することで先方負担事項の履行促進が期待されることから、可能な限り各州財務省をオブザーバー等としてプロジェクトに関与させることを検討すること。
 - ③ SMAP2の対象となっていた北・西・南ダルフール州のSWCと、SMAP2対象外であった中央・東ダルフール州とでは事業運営能力、技術レベル、JICAとの協働の経験に差があることから、調査では可能な限り各SWCの現状を正確に把握した上で、先行3州のパイロット事業サイト（新設・改修ウォーターヤード）をワークショップやOJTに活用するなど、先行3州が新規2州をサポートする仕組みをプロジェクトに組み込むことを検討すること。
 - ④ ダルフールでは部族間抗争が続く中、多様な部族・グループからなる水委員会の設置、公平な料金徴収にかかるルールづくりや住民への啓蒙活動の促進を通じて、対象コミュニティにおいて異なる利害関係者が水利用の調整を行う環境づくりをSWCが促すことも重要。紛争の長期化によりダルフールでは女性世帯主や国内避難民、その他紛争の影響を受けた脆弱層の住民割合が大きい。社会的弱者が安心して施設を利用できるよう使用グループ毎の利用時間の設定や貧困者への定額料金の設定、水汲みにきた女性を暴力から守る啓発活動の実施、水委員会の形成の際は国内避難民等の代表の参加を促進するなど、社会的弱者への配慮を念頭にプロジェクトを形成する。また、多様な部族・グループからなる水委員会の設置、公平な料金徴収にかかるルールづくりや住民への啓蒙活動の促進を通じて、SWCが対象コミュニティにおいて異なる利害関係者が水利用の調整を行う環境づくりを促すことも重要。
 - ⑤ 信頼醸成に向けて、給水施設維持管理にかかる行政とコミュニティの責任・役割分担に関する合意締結や水委員会とSWC間の双方向のコミュニケーションの仕組みづくりを通じて政府と住民の協働関係を構築することが肝要。
 - ⑥ パイロット事業のサイト選定クライテリアを明確化しサイト決定までのプロセスを可視化することが重要。
 - ⑦ 支援対象が抱える組織内またはコミュニティ内でのジェンダーギャップ（男女で異なるニーズや課題等）やジェンダーに関連する社会規範・慣習について調査を行い、それらによるプロジェクト活動への正負の影響が明らかになった場合、ジェンダー課題やニーズに対して対応するための取り組みをPDMに反映させる。なお、具体的なPDM反映に際してのステップは以下のとおり。また、新型コロナウイルス感染拡大により、女性や少女に様々な影響が出ており、女性の感染リスクが高まっていることや女性世帯主世帯等、脆弱な立場に置かれている女性の生計への打撃が深刻であることを念頭に、事業計画を検討すること。
 - ・プロジェクトの枠組みの中でジェンダー課題を解消するための活動を特定・設定する。
 - ・ジェンダー視点に立ったアウトプット（成果）設定の必要性を検討する。
 - ・ジェンダー視点に立った取り組みを担保し測定するために指標を設定する。

5. 報告書等（成果品）

作成・提出する報告書等は以下のとおりとし、電子データをもって提出すること

⁴スーダン国NDC：<https://www4.unfccc.int/sites/ndcstaging/PublishedDocuments/Sudan%20First/28Oct15-Sudan%20INDC.pdf>
 JICA Climate-FIT：https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/adaptation_j.html

とする。

- (1) 業務完了報告書（和文3部）
担当分野に係る詳細計画策定調査報告書（案）（和文）を添付し、簡易製本及び電子データにて提出することとする。
- (2) 水道事業体基本情報チェックシート（担当部分）
「第3章 技術提案書作成要領 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項（7）配布資料／閲覧資料等」を用いて作成、提出する。
- (3) 収集資料一式
- (4) 協議議事録（担当分野の協議議事録を作成すること）

(別紙)

詳細計画策定調査報告書・目次案

- 注1) 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。
- 注2) 以下担当分野に関する記載が含まれることが想定される項目を()で記載。評価分析：評価分析／平和構築、給水計画：給水計画／水道事業体運営及び地方給水を指す。

地図・写真（給水計画）

略語表（評価分析）

事業事前評価表（和文・英文）（評価分析）

第1章 調査概要（評価分析）

- 1-1 調査団派遣の背景
- 1-2 調査目的
- 1-3 調査団構成
- 1-4 調査団日程
- 1-5 主要面談者
- 1-6 調査結果概要（対処方針に対する調査結果）

第2章 プロジェクト実施の背景

- 2-1 スーダン国及びダルフルの基本情報（評価分析）
- 2-2 スーダン国の平和構築メカニズム及び治安状況（評価分析）
- 2-3 スーダン国の水衛生政策、法制度（給水計画）
- 2-4 ダルフル5州SWCの組織概要（給水計画）
- 2-5 ダルフル5州における給水サービス状況（給水計画）
- 2-6 ダルフル5州における水利用の状況（評価分析）（給水計画）
- 2-7 ダルフル5州における給水施設及びその維持管理状況（給水計画）
- 2-8 ダルフル5州SWCの財務・経営状況（給水計画）
- 2-9 ダルフル5州SWCの水道事業運営状況と課題（給水計画）
- 2-10 他ドナーの給水分野支援状況とSWCとの連携（評価分析）
- 2-11 関連する組織の現状（給水計画）
- 2-12 既往プロジェクト活動実績と課題（給水計画）
- 2-13 自然条件及び社会条件（給水計画）
- 2-14 衛生の現状（給水計画）
- 2-15 気候変動に係る政策と上水道案件におけるリスクの評価（給水計画）
- 2-16 ジェンダーおよび社会的弱者への配慮（評価分析）

第3章 プロジェクトの計画概要（評価分析）

- 3-1 プロジェクトのデザイン
 - 3-1-1 ターゲットグループ
 - 3-1-2 プロジェクト目標
 - 3-1-3 上位目標
 - 3-1-4 成果（アウトプット）と活動
 - 3-1-5 投入計画
 - 3-1-6 運営実施体制
 - 3-1-7 モニタリングと評価
 - 3-1-8 類似案件からの教訓
 - 3-1-9 外部条件・リスク分析
 - 3-1-10 前提条件

3-2 プロジェクト実施上の留意点

第4章 プロジェクトの事前評価（五項目評価）（評価分析）

4-1 妥当性

- 4-1-1 スーダン国政府の政策との適合性
- 4-1-2 ターゲットグループのニーズとの整合性
- 4-1-3 日本の対スーダン援助政策との整合性
- 4-1-4 手段としての適切性

4-2 有効性

- 4-2-1 計画の論理性
- 4-2-2 プロジェクトの有効性に対する外部条件及び主なリスク

4-3 効率性

- 4-3-1 プロジェクト・マネジメント
- 4-3-2 投入・活動
- 4-3-3 他ドナー案件との協力連携
- 4-3-4 ローカルリソースの活用
- 4-3-5 既往事業の成果の活用

4-4 インパクト

- 4-4-1 上位目標達成の見込み
- 4-4-2 その他に期待される正のインパクト
- 4-4-3 負のインパクト

4-5 持続性

- 4-5-1 政策・制度面
- 4-5-2 組織・財政面
- 4-5-3 技術面

以上

第3章 技術提案書作成要領

技術提案書を作成するにあたっては、「第2章 特記仕様書」に記載されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. 技術提案書の構成

技術提案書に記載すべき内容・構成と頁数目安は次表のとおりです。

記載事項	頁数目安
表紙	
1 コンサルタント等の法人としての経験、能力 (1) 類似業務の経験 <u>類似業務：評価分析及び平和構築にかかる各種業務</u> (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）	4頁以下 2頁以下
2 業務の実施方針等 (1) 課題に関する現状認識 (2) 業務実施の基本方針 (3) 作業計画 (4) その他	2頁以下 3頁以下 1頁以下 1頁以下
3 業務従事予定者の経験、能力等 (1) 評価対象業務従事者の経歴	5頁以下

注) IS09001等の品質保証システムや語学能力等の認定書は上記頁数の目安には含まれません。

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

(1) 業務の工程

「第2章 特記仕様書」を参照し、求められている業務の工程を確認してください。

また、本業務については、現地への渡航を想定していませんが、業務履行期間中に現地への渡航が可能となった場合には、業務の一部を現地渡航して実施することについて、受注者に協議に応じて頂きます。その際の旅費等については、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」に基づき、発注者が負担します。

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

(2) 業務量の目安

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。

(全体) 約1.2人月

(3) 業務従事者の構成

業務従事者の構成は、競争参加者が自由に提案してください。ただし、評価対象者は1名のみとします。

(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：評価分析／平和構築】

- a) 類似業務経験の分野：各種評価調査/平和構築にかかる各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：全途上国
- c) 語学能力：英語

(5) 評価対象者の制限

評価対象者は、自社の経営者又は自社と雇用関係にある技術者（「専任の技術者」と称します。）としてください。

(6) 外国籍人材の活用

外国籍人材の活用を認めます。

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

(7) 配布資料／閲覧資料等

1) 配布資料

- 本プロジェクト要請書
- 案件概要表（案）
- リスク管理チェックシート
- 水道事業体チェックシート（フォーマット）

2) 公開資料

- ダルフール3州における公共サービスの向上を通じた平和構築プロジェクト事前評価報告書
(<https://www.jica.go.jp/oda/project/1302249/index.html>)
- スーダン共和国 ダルフール人材育成プロジェクトフェーズ2 詳細計画策定調査最終報告書
(<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000016621.html>)
- ダルフール及び暫定統治三地域人材育成プロジェクト事後評価／中間レビュー／終了時評価報告書
(<https://www.jica.go.jp/oda/project/0804617/index.html>)
- スーダン国州水公社運営・維持管理能力強化プロジェクト詳細計画策定調査／事前評価報告書
(<https://www.jica.go.jp/oda/project/1401717/index.html>)
- カッサラ州基本行政サービス向上による復興支援プロジェクト事前評価／

終了時評価／業務完了報告書

(<https://www.jica.go.jp/oda/project/0905604/index.html>)

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。ただし、様式4-1(その2)に基づく類似業務実績は3件までとしてください。

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。

(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。

- スーダン国ダルフール地方における給水分野及び平和構築に関する現状と課題

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。

特に、本業務では現地への渡航を想定していないため、遠隔での情報収集等の方針等(オンラインによる面談、ローカルリソースの活用等)について、可能な限り具体的に記述して下さい。

3) 作業計画

上記「2) 業務実施の基本方針」での提案内容に基づき、作業計画を記述して下さい。

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

ラインの当該様式集を使用してください。

(4) 技術提案書の形式等

技術提案書を紙媒体で提出する場合の体裁等は、以下のとおりとしてください。

➤ 形式

技術提案書は、A4版（縦）、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行程度とし、両面印刷として下さい。関連する写真等を掲載する場合には、目次の前に入れて下さい。

➤ 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		20
(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。 	12
(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。 	8
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) 作業計画の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ● 各作業を適正に実施できる業務フローとなっているか。 	4

3. 業務主任者の経験・能力	40	
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、学会出席等を含めない。 ● 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。 	9
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。 	0
ホ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格などがあるか。 	3

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）。

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

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

（2）報酬額の積算

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

業務人月は、現地業務は拘束日 30 日、国内業務は実働日 20 日で 1 人月として積算して下さい。ただし、本業務については、現地への渡航を現時点では想定していません。

(3) 直接経費の積算

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

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 注)ただし、現地業務人月に関係しない経費については、数量等の実績確認は行わない。
	(3) 国内関連費	無
	(4) 機材購入費	有：購入された機材の内容と契約終了時の取扱いを確認
	(5) 再委託費	無：

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

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

2. 留意事項

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

【契約管理について】

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

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

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： スーダン国 ダルフール 5 州における州水公社の行政能力向上支援プロジェクト詳細計画策定調査（評価分析/平和構築）
- 2 業務地： 日本
- 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： 地球環境部 水資源グループ 水資源第二チームの課長
- (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、国内関連費、機材費及び再委託費
国内関連費、機材購入費及び再委託費については、契約金額内訳の額をもって金額を確定する。
- (2) 報酬
契約金額内訳の額をもって金額を確定する。

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

- (1) 約款第14条第2項から第6項を削除する。

- (2) 約款第14条第2項に「契約金額をもって「確定金額」とする。ただし、発注者が契約金額内訳書に記載されている費目について、業務の実績や実支出を確認した上で、発注者が支払うべき「確定金額」を定める旨、受注者に指示したときは、受注者は契約履行期限内に経費報告書を発注者に提出し、発注者は当該経費報告書をもって、確定金額を算定し、受注者に通知する。」を挿入する。
- (3) 約款第15条第1項中「前条第5項の規定による確定金額」を「前条第2項の規定による確定金額」に変更する。

(共通仕様書の変更)

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

(1) 第9条 業務関連ガイドライン

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

(2) 第26条 契約金額精算報告書

本条を削除する。

(3) 第27条 航空賃の取扱い

本条を削除する。

※ 部分払を行う場合。

(部分払)

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

<例>

(1) 第1回部分払：第〇次中間報告書の作成

(中間成果品：第〇次中間報告書)

(2) 第2回部分払：ドラフトファイナルレポートの作成

(中間成果品：ドラフトファイナルレポート)

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

20〇〇年〇〇月〇〇日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 植嶋 卓巳

受注者

業務実施契約約款

※ 機構 Website「調達情報」> 調達ガイドライン・様式 > 様式 業務実施契約
(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)
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)
(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
- 別添様式 1 - 3 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))
 案件番号：

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

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

(消費税及び地方消費税●, ●●●, ●00円を含む。)

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

以 上

入札書への添付は不要です。落札後、落札者のみから提出を求めるものです。契約金額の内訳を協議するための資料ですので、押印は不要です。

(別添様式 1 - 2)

入札金額内訳書

2000年 月 日

商号／名称

件名：案件名

(一般競争入札(総合評価落札方式))

標記一般競争入札において応札した入札金額の内訳を以下のとおり提示します。

I 報酬	円
II 直接経費	円
(1) 旅費(航空賃)	円
(2) 旅費(日当・宿泊費及び内国旅費)	円
(3) 一般業務費(現地支出分)	円
(4) 一般業務費(国内支出分：報告書印刷費等)	円
(5) 機材購入費	円
(6) 再委託費	円
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 - 3)

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 - 3)

(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 - 3)

(4) 一般業務費 (国内支出分 : 報告書印刷費等)

 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(5) 機材購入費

 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(6) 再委託費

 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(別添様式 2 - 1)

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事 殿

《全省庁統一資格業者コード》
《コンサルタント等の名称》
《代表者名》 印

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

標記業務に係る技術提案書及び入札書を下記のとおり提出いたします。

提出にあたり、(共同企業体を代表して、)以下の項目について誓約いたします。

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

記

技術提案書 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》
(案件番号 : XXX)
技術提案書

年 月

<全省庁統一資格業者コード>
コンサルタント等の名称

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