

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称： マーシャル国マジュロ病院整備計画フォローアップ協力(調査・施工監理)(一般競争入札(総合評価落札方式))

調達管理番号:20a00823

- 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12月2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12月2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：マーシャル国マジユロ病院整備計画フォローアップ協力（調査・施工監理）（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2月から2023年9月
以下の3つの契約履行期間に分けて契約書を締結することを想定しています。
第1期：2021年2月 ～ 2021年8月
第2期：2021年9月 ～ 2022年9月
第3期：2022年9月 ～ 2023年9月
なお、上記の契約履行期間の分割案は、当機構の想定ですので、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、異なった分割案を提示することを認めます。
契約履行期間の分割の結果、契約履行期間が12ヶ月を超える場合は、前金払の上限額を制限します。具体的には、前金払については分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を設定する予定です。
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、竹内清佳 Takeuchi.Kiyoka@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】

資金協力業務部 実施監理第二課

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

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

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

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

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

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

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

具体的には、以下のとおり取扱います。

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

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。

2) 日本登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 利益相反の排除

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

(4) 共同企業体の結成の可否

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

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

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

(5) 競争参加資格要件の確認

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

6. 入札説明書に対する質問

(1) 質問提出期限

- 1) 提出期限：2020年12月11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12月17日（木）までに以下の機構ウェブサイト上に掲示します。

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

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

(3) 説明書の変更

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

までに当機構ホームページ上に行います。

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

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

7. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：2020年12月25日 12時

(2) 提出方法：

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

（件名：「提出用フォルダ作成依頼_（調達管理番号）_（法人名）」）

なお、具体的な提出方法につきましては、「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及びプロポーザル・見積書の電子提出方法（2020年10月26日版）」をご参照ください。

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

※依頼が1営業日前の正午までになされない場合は技術提案書の提出ができなくなりますので、ご注意ください。

(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、2021年1月21日（木）までに、電子メールに添付した文書をもってその結果を通知します。2021年1月22日（金）午前までに結果が通知されない場合は、上記4. 選定手続き窓口にお問い合わせ下さい。

入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。また、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書（電子データ）は、当機構にて責任をもって削除します。

9. 入札執行の日時及び場所等

- (1) 日時：2021年1月28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

1.1. 落札者の決定方法

(1) 評価方式と配点

技術評価と価格評価を加算する総合評価落札方式とします。技術評価点と価格評価点を合算した総合評価点を100点満点とし、配点を技術評価点70点、価格評価点30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70：30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。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.7 + (\text{価格評価点}) \times 0.3$$

(5) 落札者の決定方法

以下のすべての要件を満たしたものを落札者とします。なお、落札となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、技術評価点が最も高いものを落札者とします。さらにこの場合、技術評価点が最も高いものが2者以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定します。

- 1) 技術評価点が入札説明書において明示する基準点を下回らないこと
- 2) 入札価格が機構により作成された予定価格の制限の範囲内であること
- 3) 当該競争参加者の総合評価点が最も高いこと

12. 入札会手順等

(1) 入札会の手順

1) 技術点の発表

競争参加者各社の技術評価点を発表します。

2) 開札及び入札書の内容確認

既に提出されている入札書電子データのパスワードを e-koji@jica.go.jp へ送付していただき、入札書を開封し、記載内容を確認します。

3) 入札金額の発表

各競争参加者の入札金額を読み上げます。

4) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、予定価格を開封し最低入札金額と照合します。

5) 落札者の発表

入札事務担当者が、予定価格を超えない競争参加者の価格評価点及び技術評価点を算出し、これを合算して総合評価点を確認し、入札執行者がこれを読み上げた上で、「落札者」の発表を行います。

6) 再入札

全ての入札価格が予定価格を超えた場合（以下「不落」という。）には、再入札を実施します。1回目の札に対するパスワードを送付したメールへの返信で詳細を連絡します。再入札の連絡を受領後、入札書（PDF）とパスワード（別送）を以下の電子メールアドレス宛に送付をお願い致します。

パスワード送付先メールアドレス：e-koji@jica.go.jp

2回目以降の札の送付に際しても、1回目と同じ入札書の様式（別添様式集参照）を使用願います。

ただし、コロナウイルス拡大の影響により、在宅勤務等社印又は代表者印の押印が困難な場合には、記名、押印の省略を認めます。この場合、電子データでの送付時に代表者から送付いただくか、代表者をCCに入れて送付いただき、メール本文内に代表者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。

7) 入札途中での辞退

「不落」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、e-koji@jica.go.jp へ送付

してください。

金			辞			退		円
---	--	--	---	--	--	---	--	---

(2) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(3) 入札会の終了

3回の入札でも落札者が決まらない場合、入札会を終了します。落札者が決まらずに入札会が終了した場合、競争参加者を対象に、(不落)随意契約の交渉をお願いする場合があります。

1 3. 契約書作成及び締結

- (1) 落札者から、入札金額内訳書（「別添様式集」参照）の提出をいただきます。
- (2) 「第6 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。
- (3) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」（「第6章 契約書（案）」参照）については、入札金額内訳書等に基づき、両者協議・確認して設定します。

1 4. 競争・契約情報の公表

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

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

15. 誓約事項

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

(1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- 1) 競争参加者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（各用語の意義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これらに準ずるもの又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。
- 2) 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- 3) 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- 4) 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- 5) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- 6) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- 7) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- 8) その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

(2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

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

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

16. その他

(1) 配布・貸与資料

当機構が配布・貸与した資料は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成する

ためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。

(2) 技術提案書の報酬

技術提案書及び入札書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

(3) 技術提案書の目的外不使用

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

(4) 不採用の技術提案書の扱い

落札者以外の技術提案書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。また、不採用となった技術提案書で提案された計画、手法は無断で使用しません。

(5) 虚偽の技術提案書

技術提案書に虚偽の記載をした場合には、技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした競争参加者に対して資格停止措置を行うことがあります。

(6) 技術評価にかかる説明

技術提案書の評価内容については、入札会の日の翌日から起算して7営業日以内に調達・派遣業務部契約第一課 (e-propo@jica.go.jp) 宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、説明します。7営業日を過ぎての申込みはお受けしていません。説明は最大で30分程度を予定しています。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話等による説明とする可能性があります。詳細につきましては、申し込み後にあらためてご連絡いたします。

以上

第2章 特記仕様書

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

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

1. 事業の背景

マジュロ病院はマーシャル国にある2つの二次医療施設の1つであり、1986年に開院した保健医療サービスの中核病院である。既存施設の老朽化に伴い、無償資金協力「マジュロ病院整備計画」により外来診療部、公衆衛生部、救急部などの3つの病院棟（Building1～3）の増設および機材調達を実施した（引渡し：2005年12月）。また、2009年からは環境プログラム無償「太陽光を活用したクリーンエネルギー導入計画」を実施し、太陽光発電システムを同2病院棟（Building2、3）に設置した。両事業の概要は以下の通り。プロジェクトサイトは別添資料、各事業の詳細等については参考資料を参照のこと。

①「マジュロ病院整備計画」

（第1期）E/N 締結年度 2003年度、E/N 限度額 6.14億円

（第2期）E/N 締結年度 2004年度、E/N 限度額 3.74億円

- ・ 完工：2005年12月
- ・ 協力内容：Building1（鉄筋コンクリート造、2階建）、Building 2、Building 3、付属棟（鉄筋コンクリート造、平屋建）（延床面積 2,992m²）

②「太陽光を活用したクリーンエネルギー導入計画」

E/N 締結年度：2009年度 E/N 限度額：5.3億円

- ・ 完工：2012年9月
- ・ 協力内容：205kW 太陽光発電システムを同2病院棟（Building2、3）に設置

一方、現在、同病院内の一部施設・設備において、屋根からの雨漏り、空調設備故障、ラボの陰圧機能不調、天井パネル損傷、トイレ漏水、鍵の不具合が発生しており、本フォローアップ（以下 F/U）協力の申請に至るまで、マジュロ病院の自助努力にて、一部補修工事、機器交換、不具合の原因究明等に務めていたが、予算の制約、スタッフの能力不足などにより、自立的な原因究明や機能の回復が困難な状況である。特に屋根からの雨漏り（発生時期は現時点で不明）の原因は、竣工後の何らかの要因による屋根の防水層の不具合によるものか 2012年に完工した環境プログラム無償で設置した太陽光パネル架台に起因する不具合によるものか等の調査は、難易度が高く、原因究明には技術力が求められるため、マジュロ病院の自助努力で長期的かつ持続的な補修や維持管理等の対策を立案・実施することは困難となっている。

マジュロ病院は現在も当国の中核病院であり、いずれも過去の無償資金協力にて整備した設備の不具合で、かつ病院の衛生的かつ効率的な活用など病院機能に悪影響を与えるものであることから、それらの当初機能への回復を、F/U 協力にて図ることは、実施意義・妥当性ともに高いと考えられる。

本事業は、以上の背景から先方実施機関から機構に対して対象施設・設備の補修に関する F/U 協力が要請されたものである。

2. 事業の概要

(1) 上位目標:

対象施設が有効活用されることによって、マーシャル国の医療環境の改善に寄与する。

(2) プロジェクト目標:

「マジュロ病院整備計画」によって建設された施設・設備が有効に活用される。

(3) 期待される成果:

「マジュロ病院整備計画」によって建設された施設・設備不具合(屋根雨漏り、空調不調等)が補修される。

(4) プロジェクトサイト:

F/U 協力(調査、施設応急対策、瑕疵検査):「マジュロ病院整備計画」対象の 3 つの病院棟(Building1~3)

(5) 関係官庁・機関:

マーシャル国公共事業省、保健省、マジュロ病院

3. 業務の目的

本業務では、F/U 調査と、F/U 協力本体における施設応急対策に係る入札支援・施工監理、瑕疵検査を実施する。

(1) F/U 協力(調査)

マーシャル国マジュロ病院において発生している施設・設備の不具合と関連情報について調査を行い、それらの機能回復のために必要かつ最適な事業計画を立案する。事業計画では、概略事業費積算、本 F/U 協用に必要な相手国側負担事業の内容、実施計画、運営・維持管理等の留意事項などの提案を含める。

(2) F/U 協力本体(施設応急対策に係る入札支援・施工監理、瑕疵検査)

上記計画について先方と合意予定の S/W に基づき、機構マーシャル支所が現地で施工業者に発注して実施する施設応急対策工事について、入札補助及び施工監理を行うと共に、完工 1 年後における瑕疵検査を実施する。

4. 業務の範囲

本業務は、「マーシャル国マジュロ病院整備計画 F/U 協力」の「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 業務の方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示される業務を行い、「7. 報告書等」に示す報告書等を作成するものである。なお、F/U 協力本体は、F/U 調査において策定された計画に基づき、機構がマーシャル国保健省と合意予定の文書(S/W: Scope of Work)に基づいて実施するものとする。

5. 業務の方針及び留意事項

(1) 想定される F/U 協力の範囲

相手国の要請内容等から、本 F/U 協力の対象として想定される施設・機材と調査・対応内容は以下の通り(追加情報については配布予定の「4. 参考資料」を参照のこと)。その他、現地調査によって施設・機材の不具合が確認された場合は、本 F/U 協力対象としての必要性・妥当性を調査すること¹。

¹ 調査にあたっては以下の点を留意すること。

① 過去の協力の対象施設・機材であり、協力以降の経緯や現状の問題点等が十分に明確であり、追加的な支援

① 病院棟屋根の雨漏りの補修

Building1 の屋根の防水シートが裂けたことが原因とみられる雨漏りが発生したため、施主は自助努力により既設屋根を覆う改修を行ったが、再び雨漏りが発生している。現在、改めて自助努力により屋根張替え工事中だが、雨漏りの原因についての十分な調査に基づいた工事とはなっていない。

また、Building2 及び 3 においては、2009 年の環境プログラム無償「太陽光を活用したクリーンエネルギー導入計画」の施工時に、防水シートにより屋根の全面防水を行ったが、その後、Building3 において雨漏りが発生しているとの報告を受けている。

以上を踏まえ、各雨漏りの発生時期等について詳細を確認すると共に、屋根の防水層及び太陽光パネルの架台取付部分等を調査し、屋根の雨漏りの原因究明、補修や維持管理等の対策を立案、実施し、長期的かつ持続的に雨漏りを防ぐ必要がある。予防保全の観点も踏まえ、現時点で雨漏り発生報告を受けていない Building2 も加え、調査の対象は Building1、2 及び 3 の全体とする。

② 集中空調装置（Central Air Conditioning）等の補修

集中空調装置が経年劣化により故障したため、一部部屋については自助努力により室外機を設置して対応してきたが、室外機の故障や、建物中央部にある部屋は室外機の設置が困難なため自助努力による対応が行き届いていない状況である。Building1、2 及び 3 の全体において空調不調が発生している部屋における調査を行い、集中空調装置等の補修・更新により問題を解消する必要がある。

③ ラボの陰圧機能の補修

Building 1（2 階）にあるラボの空調機能に不具合があり、室内の陰圧機能が保たれていないため、②との関連を確認しつつ、ラボ天井のファン等を調査し、修理することで当初設計通りに陰圧を保つ必要がある。

④ 天井パネルの落下・損傷の補修

上記の雨漏りにより、Building 1、3 の天井のパネルが落下或いは損傷しており、そこから室内に雨漏りがしているため、その他原因も含めて調査を行い、修理をする必要がある。

⑤ トイレの水漏れの補修

トイレ配管の漏水が発生しており、自助努力により修理工事を実施しているが、その原因調査及び先方による修理工事内容を確認し、F/U 協力による補修工事対象として望ましいかの判断に必要な情報を調査する必要がある。

⑥ 鍵の交換

病院の鍵について、現地にてコピー可能な種類への変更要請があった（セキュリティ上、特殊な鍵を採用したが、現地でコピーできない仕様であった。また、マスターキーはあるが、セキュリティ上、一般的な使用を許可することはできない）。変更の必要性を調査の上、F/U 協力により変更するか、継続使用が望ましいかの判断に必要な情報を調査する必要がある。

を行う妥当性が認められること

- ② 自助努力により対応できない理由が明確であること（過去の協力における JICA との合意に基づき、先方政府や実施機関等がどのような維持管理を行ってきたのか等、過去になされた自助努力について確認が必要）
- ③ フォローアップ協力の実施による成果が明確であり、協力後の持続性も十分見込めること
- ④ 過去の協力について瑕疵に関する問題が生じていないこと

(2) 施工業者の選定

F/U 協力本体工事の施工業者は現地で選定することとし、F/U 調査において、マーシャル国業者または周辺国業者による施工の実現可能性及び適切な入札実施場所を確認する。現地業者(マーシャル国または周辺国業者)の能力を踏まえて、コンサルタントによる現地業者の施工管理支援の実施も含め、円滑な事業実施、施工品質確保に必要な対策を提案し、F/U 協力本体計画に反映する。

(3) 協力効果の持続性

本 F/U 協力の効果の持続性を確保するため、対象施設における人員配置、予算措置等を確認し、現在の維持管理体制の改善に向けた提案を検討する。なお、当国の公共事業省がマジュロ病院の維持管理予算を確保しており、マジュロ病院における小規模工事は病院側が実施するものの、雨漏りのような中規模以上の工事は公共事業省側が対応する体制の様態であるが、最新の予算状況・体制を調査にて確認し、維持管理体制の改善に向けた提案を検討すること。また、維持管理にかかる負担軽減に留意し、F/U 本体工事に使用する資機材の耐久性や補修材・部品の現地調達可能性、F/U 協力後の定期的な維持管理について、現地業者による実施可能性を確認する。

(4) F/U 協力本体の実施時期・工事計画

F/U 調査において、対象施設の運営予定・計画等を踏まえ、F/U 協力本体の適切な工程計画を策定する。また、工事実施に必要な事前の調整・手続き、工事実施中に想定される施設運営・計画への影響について、先方実施機関及び対象施設関係者と確認する。

(5) 業務段階に応じた期分け契約

本業務は F/U 協力全体として、F/U 調査、F/U 本体発注業務の支援及び施工監理(施設応急対策)、瑕疵検査の実施を想定しており、これらを以下の三期に分割して契約することを予定している。各期で想定される業務内容及び成果品については後述の「6. 業務の内容」「7. 成果品等」を参照のこと。想定される全体行程については、「第 4 業務実施上の条件」「1. 業務の工程」を参照のこと。

- 1) 第一期契約:F/U 調査(2021年2月下旬~2021年8月下旬を想定)
- 2) 第二期契約:F/U 協力本体(施設応急対策に係る入札支援・施工監理)(2021年9月~2022年9月を想定)
- 3) 第三期契約:F/U 協力本体(瑕疵検査)(2022年9月~2023年9月を想定)

6. 業務の内容

上記「5. 業務の方針及び留意事項」を踏まえつつ、以下の業務を実施することを想定している。

(1) 第一期契約:F/U 調査(2021年2月下旬~2021年8月下旬)

- 1) 国内事前準備
 - (ア) 無償案件の基本設計調査報告書等関連資料の収集・分析、関係者へのヒアリング等の結果を踏まえて、現地調査項目を整理し、調査計画を策定する。
 - (イ) 上記の作業を踏まえて、インセプション・レポート(和文、英文)、質問票(英文)を作成する。
 - (ウ) 機構との事前打合せ、現地調査対処方針会議等に参加し、議事録の作

成に協力する。

2) 現地調査

- (ア) 機構マーシャル支所、先方実施機関、対象施設関係者等に、インセプション・レポートの説明を行う。
- (イ) 本 F/U 協力要請の背景・経緯に関し、以下を確認する。
 - ア) 施設・設備の不具合の状況、原因、影響
 - イ) 施設・設備の活用状況、活用計画
 - ウ) 裨益効果
- (ウ) F/U 協力本体計画の策定に必要な以下の情報を収集する。
 - ア) 対象施設・設備の優先度及び範囲
 - イ) 施設・設備の不具合を是正する方法
 - ウ) 概略事業費、工程案
 - エ) 現地施工業者及び周辺国施工業者による施工可能性
 - オ) 資材、労務等の調達方法、調達先
 - カ) 入札・施工監理の方法
 - キ) 先方負担が必要な事項
 - ク) 本 F/U 協力実施後の維持管理方法(人員配置及び予算措置を含む)
 - ケ) 本邦・第三国業者・現地の各種免税措置
 - コ) 資機材の免税・通関に必要な措置
- (エ) 現地調査結果を踏まえ、先方実施機関と機構が署名する協議議事録(英文)の作成に協力する。

3) 国内解析

- (ア) F/U 協力本体計画の策定
- ① 現地調査の結果を踏まえ、機構と協議しつつ、以下を含む補修応急対策工事計画を策定する。
 - ア) 設計方針
 - イ) 基本計画
 - ウ) 設計図
 - エ) 施工・調達計画
 - ・ 施工・調達方針
 - ・ 施工・調達上の留意事項
 - ・ 施工・調達監理計画
 - ・ 品質管理計画
 - ・ 資機材等調達計画
 - ・ 維持管理計画
 - ・ 実施工程
- (イ) 概略事業費積算概要書の作成

上記(ア)計画を踏まえて事業費の積算を行い、この結果を概略事業費積算概要書として取りまとめる。積算にあたっては JICA が公開する「施設・機材等調達方式(現地企業活用型)に係る概略事業費積算マニュアル(試行版)(2015年11月)」を参照すること。なお、積算については、機構マーシャル支所が現地で実施する入札に対応できる精度を確保するものとする。積算結果については、機構資金協力業務部にその内容を説明し、確認を得ることとする。

(ウ) 入札図書(案)の作成

以下の項目を含むことを想定するが、現地の調達事情に合わせ、適切な項目を確定する。

- ア) P/Q 審査図書(案)(現地で一般的に同審査が行われており、同審査を行うことが適当と判断される場合)
- イ) 入札招聘状(案)
- ウ) 入札指示書(案)
- エ) 入札状(案)
- オ) 契約書(案)
- カ) 契約条件書(案)
- キ) 技術仕様書(案)、詳細設計図面(案)、数量明細書(案)

(エ) F/U 調査報告書の作成

上記(ア)及び概略事業費を含む F/U 調査報告書を作成し、機構資金協力業務部に提出する。

(オ) S/W 案の作成支援

F/U 調査の結果に基づいて、先方実施機関と機構が署名する S/W 案(英文)の作成を支援する。

(2) 第二期契約:F/U 協力本体(施設応急対策に係る入札支援・施工監理)(2021年9月～2022年9月を想定)

1) 第1次国内作業

- (ア) F/U 調査にて策定した計画に基づいて施工・調達監理計画書を作成する。
- (イ) 入札・契約の手順について機構資金協力業務部を通じて機構マーシャル支所と調整の上、入札図書を確定し、機構資金協力業務部に提出する。
- (ウ) 入札公示後、応札候補者から提出される質疑に対し、回答案を作成する。

2) 現地派遣

(ア) 入札補助、契約締結補助

- ア) 機構マーシャル支所が実施する入札会の開催を補助する。
- イ) 応札者の提出書類の技術評価を行う。入札会終了後、入札結果報告書を速やかに作成し、機構マーシャル支所及び資金協力業務部に提出する。
- ウ) 入札評価を行い、入札評価報告書を作成し、機構マーシャル支所及び資金協力業務部に提出する。
- エ) 第一契約交渉権者と機構マーシャル支所との契約交渉に参加し、技術的事項を確認する。
- オ) 機構マーシャル支所が落札者と締結する契約図書の内容を確認するとともに、その他契約時に提出する応急対策工事計画、工程計画、要員計画等の作成について第一交渉権者に指示する。また契約署名の時期・手順などについて協議する。
- カ) 契約時に提出する応急対策工事計画、工程計画、要員計画等の作成について第一交渉権者に指示する。また契約署名の時期・

手順などについて協議する。

キ) 機構マーシャル支所と第一交渉権者との契約図書を確認する。

(イ) 施工・調達監理

機構マーシャル支所が施工業者と締結した契約で規定される仕様書、設計図等に基づいて所定の品質を確保しつつ、工程どおり施工・調達が行われるよう以下を含む施工・調達監理を行う。

- ア) 施工業者とともに現地を訪問し、サイトの確認を行う。また、施工業者から提出された施工計画、工程計画、要員計画、施工図に基づいて具体的な施工方法や工程について確認、指導を行い、必要に応じて施工・調達監理計画を見直し、その結果を機構マーシャル支所及び資金協力業務部に報告する。
- イ) 先方実施機関及び対象施設関係者に対し、F/U 協力本体の内容や工程等について説明すると共に、工事中の便宜供与についてS/Wに基づき再確認及び具体内容を協議する。この際、修復工事後に病院側が取るべき運営・維持管理上の措置について確認し、結果を議事録に取りまとめる。
- ウ) 工事に使用される各種材料・資材等の検査及び承認、工事段階ごとの出来形・品質・数量等の確認・検査を実地で行う。
- エ) 工事内容や資機材の仕様等について、入札図書から変更する必要がある場合、事前に変更内容及び理由について機構マーシャル支所及び資金協力業務部に報告し、承認を得る。
- オ) 工事が安全に行われるよう、施工業者による安全管理対策を確認し、必要に応じて指導を行う。
- カ) 先方負担事項の実施状況を確認し、必要に応じて関係機関の調整を支援する。
- キ) 施工業者が機構マーシャル支所との契約を遂行するよう監理・監督する。

(ウ) 竣工検査

- ア) 工事完了後、対象施設関係者の立会いを得て竣工検査を行い、仕様書との対比により品質の確認を行う。
- イ) 検査終了後、竣工検査結果を取りまとめた報告書を作成し、機構マーシャル支所に提出するとともに、機構マーシャル支所と施工業者との契約で規定される完工証明書等の書類を発行する。
- ウ) 先方実施機関及び対象施設関係者にF/U 協力本体の完了を報告する。

3) 第2次国内作業(整理期間)

F/U 協力完了報告書を作成し、機構資金協力業務部に提出する。

(3) 第三期契約:F/U 協力本体(瑕疵検査)(2022年9月～2023年9月を想定)

- 1) 完工1年後に瑕疵検査を行い、瑕疵が認められる場合には、施工業者に瑕疵の補修を命じる。
- 2) 瑕疵検査結果を報告書に取りまとめ、機構マーシャル支所及び資金協力業務

部へ提出する。

- 3) マーシャル国保健省、マジュロ病院関係者に瑕疵検査の完了を報告する。

7. 成果品等

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。このうち、(4)及び(5)を第一期契約の最終成果品、(6)及び(7)を第二期契約の最終成果品、(8)及び(9)を第三期契約の最終成果品とする。

なお、以下に示す部数は、機構へ提出する部数であり、関係機関との協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 1 部、英文 1 部
- (2) 概略事業費積算概要書： 和文 2 部
- (3) 入札図書(案)： 英文 2 部、和文 2 部
- (4) F/U 調査報告書： 和文 3 部、英文 3 部(製本版)
- (5) (4)に付随するデジタル画像集： CD-R1 枚(デジタル画像 40 枚程度)
- (6) F/U 完了報告書： 和文 5 部、英文 5 部(製本版)
- (7) (6)に付随するデジタル画像集： CD-R1 枚(デジタル画像 40 枚程度)
- (8) 瑕疵検査完了報告書 和文 4 部、英文 4 部
- (9) (8)に付随するデジタル画像集 CD-R1 枚(デジタル画像 40 枚程度)

注1) 成果品等については機構資金協力業務部へ電子データも提出する。

注2) 成果品等の作成にあたっては「無償資金協力に係る報告書等作成のためのガイドライン(2015年4月改訂版)」を参照し、印刷・電子化にあたっては「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照すること。

注3) 概略事業費積算概要書の作成にあたっては「施設・機材等調達方式(現地企業活用型)に係る概略事業費積算マニュアル(試行版)(2015年11月)」を参照すること。

注4) 報告書類は特に記載のないものはすべて簡易製本(ホッチキス止め可)とする。

注5) 報告書等全体を通じ、固有名詞、単語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。

注6) 英文の報告書等の作成にあたっては、国際的に通用する英文により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識が豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。

8. 業務の工程

以下を目途とするが、F/U 協力本体(施設応急対策に係る入札支援・施工監理、瑕疵検査)の業務工程はF/U 調査の結果を踏まえて2021年8月頃確定することとする。また、現地調査時期については同国におけるCOVID-19感染状況、入国制限状況等により変更の可能性はある。現地渡航が当初予定から延期になる場合を想定し、事前に実施できる国内業務についても提案があれば提案書に記載すること。こちらの提案については、制限ページ数外とする。なお、渡航延期/中止となる場合の見積は不要とする。

第一期契約:F/U 協力(調査)(2021年2月下旬~2021年8月下旬)

- (1) 2021年3月中旬よりF/U 調査の国内事前準備を開始。
- (2) 2021年4月上旬よりF/U 調査の現地調査を実施、帰国後に国内解析を実施。
- (3) 2021年8月中旬にF/U 調査報告書を提出。

第二期契約：F/U 協力本体(施設応急対策に係る入札支援・施工監理)(2021年9月～2022年9月)

- (4) 2021年9月からF/U 協力本体にかかる国内作業を開始。
- (5) 2021年10月～12月に入札及び施工業者契約締結、同時期に入札補助を実施。
- (6) 2021年12月から2022年9月に施工、同時期に施工監理を実施。
- (7) 2022年9月までにF/U 協力完了報告書を提出。

第三期契約：F/U 協力本体(瑕疵検査)(2022年9月～2023年9月)

- (8) 2023年9月までに瑕疵検査完了報告書を提出。

	2021年												2022年									2023年
	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	9月		
調査																						
国内事前準備		■																				
現地調査		■	■																			
国内解析(審査期間含)			■	■	■	■	■	■														
調査報告書提出							▲															
施設応急対策																						
S/W締結							★															
第1次国内作業								■	■	■												
入札公示、入札、契約								▲	▲	▲												
現地派遣(入札補助、契約締結補助、施工・調達監理、竣工検査)									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
第2次国内作業(整理期間)																			■			
完了報告書提出																			▲			
瑕疵検査																						
瑕疵検査																				■		
瑕疵検査報告書提出																				▲		

※S/W は機構マーシャル支所と先方実施機関が署名する予定。

9. 業務量の目途と業務従事者の構成

機構が想定する業務量の目途は以下のとおり。業務内容及び業務工程を考慮のうえ、より適切な要員構成がある場合、プロポーザルにて提案すること。なお、指示書に記載された格付目安を超える格付提案を行う場合は、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記すること。

(1) 業務量の目途：

全体： 約 7.40MM

内訳：現地作業 3.90MM、国内作業 3.50MM

(2) 業務従事者の構成(案)

- 1) 業務主任／建築計画 (2号)
- 2) 設備／機材計画 (3号)
- 3) 設計／積算 (4号)

(3) 事務員

本調査においては、現地で事務員を傭上することも可能であるが、事務員を配置する場合には必要経費を見積書に記載すること。なお、上記(1)の人月数に事務員分は含まない。

10. 相手国の便宜供与

相手国担当者の配置、関係資料の提供、関係施設への立入許可等を想定している。その他、関係機関へのアポイントメントの取り付け等必要な便宜供与については、現地調査前あるいは現地調査中に先方に申し入れて協議すること。

11. 参考資料等

(1) 公開資料

- ・マーシャル諸島共和国マジュロ病院整備計画基本設計調査報告書(2003年6月)
- ・マジュロ病院整備計画事後評価結果(第一期、第二期)(2009年)
- ・太陽光を活用したクリーンエネルギー導入計画協力準備調査報告書(2010年)
- ・太陽光を活用したクリーンエネルギー導入計画事後評価結果(2015年)
(いずれも機構図書館ホームページにて公開)

(2) 配布資料

- ・2020年時点の対象施設状況の記録(写真を含む)等(全資料は電子データで配布)

12. 当機構からの参加団員の構成と現地調査行程(案)

(1) 団員構成: 団長(JICA)、計画管理(JICA)、技術参与(JICA)

(2) 調査行程: 約7日間(調査期間中の移動を含む)

(3) 目的: 相手国関係機関との協議及び現地調査を通じて、本 F/U 協力内容について先方実施機関と合意し、協議議事録を取りまとめる。

(4) 行動計画: 現地調査に関し、業務主任は、JICA 団員の滞在期間中は、基本的に JICA 団員の調査に同行することとするが、業務の効率を考慮した上で他団員を含めて別行動で調査を実施することを妨げない。

13. 現地再委託

本プロジェクトにおいて実施される以下の業務は、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタントに再委託して実施することを認める。現地再委託等にあたっては「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン(2017年4月版)」に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては現地において適切な監督、指示を行うこと。また、実際に再委託が行われたときには本邦団員が責任をもって調査実施方法及び結果(データ)の確認・検証を実施すること。プロポーザルでは、現地再委託対象業務の実施・監督方法につき可能な範囲で具体的な提案を行うこと。これにかかる費用は本見積に含めることとする。

現地再委託対象業務:

- ・現場における調査業務の補助(屋根からの雨漏り点検に際する足場設置等)
- ・現場における施工・調達監理(ただし、施工期間中は邦人技術者がスポットで監理を行い、再委託先要員は同技術者の監理下で業務を行うこと)

14. 複数年度契約

本業務については、年度に跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができる。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度毎の精算は必要ない。

15. 安全配慮事項

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。現地作業期間中は安全管理に十分留意する。現地の治安状況については、JICA マーシャル支所や日本大使館などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現在世界的な流行となっている COVID-19 の感染対策を含め、現地作業の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。また、同支所と常時連絡が取れる体制とし、現地の治安・COVID-19 感染状況、移動手段等について同支所と緊密に連絡を取る様に留意する。現地における安全管理体制をプロポーザルにて提案すること。

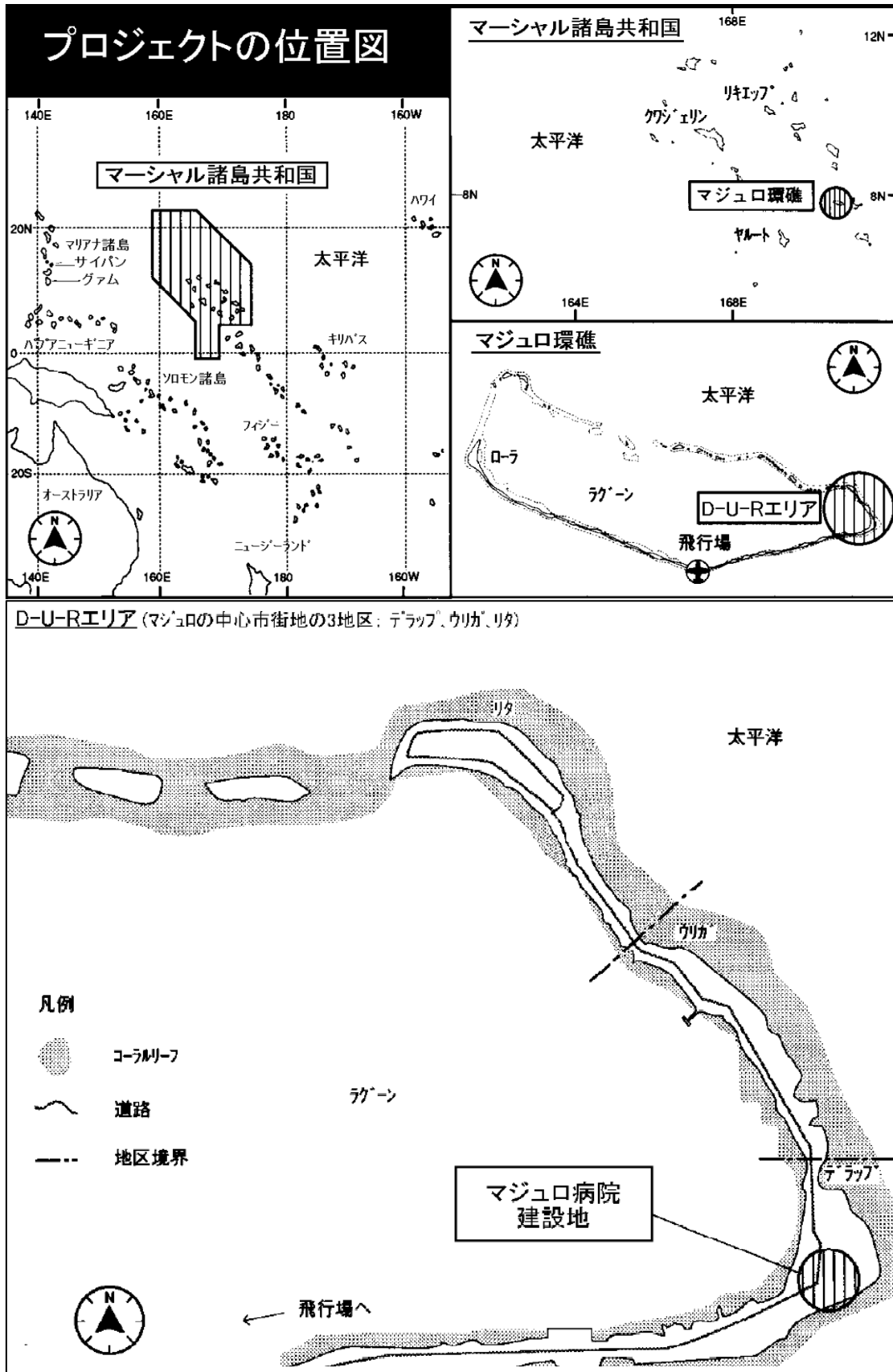
16. 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイダンス（2014 年 10 月）」の趣旨を念頭に業務を行うこと。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口または JICA 担当者に速やかに相談するものとする。

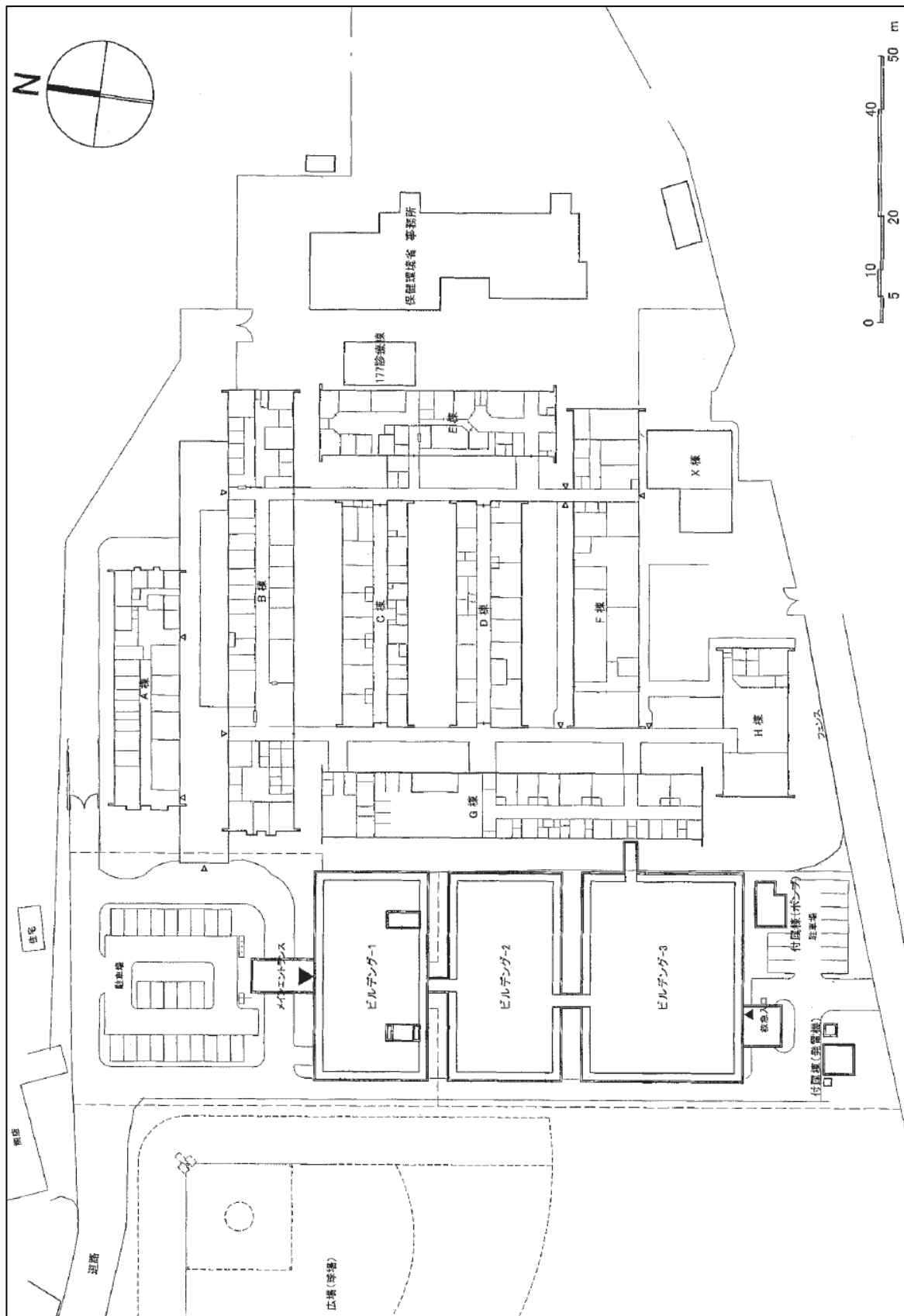
以上

別添: マジユロ病院整備計画フォローアップ協力 プロジェクト位置図

別添資料：マジュロ病院整備計画フォローアップ協力 プロジェクト位置図



出典：マーシャル諸島共和国マジュロ病院整備計画基本設計調査報告書（2003）



出典：マーシャル諸島共和国マジュロ病院整備計画基本設計調査報告書（2003）

第3章 技術提案書作成要領

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

1. 技術提案書の構成

技術提案書に記載すべき内容・構成と頁数目安は次表のとおりです。

記載事項	頁数目安	
	1社	JV
表紙		
1 コンサルタント等の法人としての経験、能力 (1) 類似業務の経験 <u>類似業務：建築、設備、機材計画・設計／入札補助／施工監理 ／瑕疵検査にかかる業務</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以下 5以下 3～4 1～2
3 業務従事予定者の経験、能力等 (1) 評価対象業務従事者の経歴		5／人

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

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

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

(1) 業務の工程

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

(2) 業務量の目途

機構が想定する業務量の目途は次のとおりです。以下の数字は、機構が想定す

る目途ですので、競争参加者は、「第2章 特記仕様書」に示した業務に応じた業務量を算定してください。

(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／建築計画（2号）
- ② 設備／機材計画（3号）
- ③ 設計／積算（4号）

(4) 業務従事者の評価に際しての類似業務／対象国／語学力

評価対象者を評価するに当たっての類似業務経験分野、業務経験地域、及び語学の種類は以下のとおりです。

【業務主任者：業務主任者／建築計画】

- a) 類似業務経験の分野：建築計画・設計／入札補助／施工・調達監理／瑕疵検査にかかる業務
- b) 対象国又は同類似地域：全途上国。なお、マーシャル国及び大洋州地域での業務経験があることが望ましい。
- c) 語学能力：英語

【業務従事者：設備／機材計画】

- a) 類似業務経験の分野：設備、機材計画・設計／入札補助／施工・調達監理／瑕疵検査にかかる業務
- b) 対象国又は同類似地域：全途上国
- 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。

(5) 評価対象者の制限

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

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

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

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

(6) 外国籍人材の活用

外国籍人材の活用を認めます。

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

の1を目途としてください。

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

(7) 配布資料／閲覧資料等

「第2章 特記仕様書」に記載のとおりです。

3. 技術提案書作成上の留意点

具体的な記載事項や留意点について以下に説明します。

(1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

業務を実施するにあたっては、後述するように、当該業務に直接的に従事する各団員の経験や能力等のもとより、コンサルタント等の法人としての業務経験、法人としての業務実施体制等も業務を円滑に実施するための重要な要件ですので、本項目ではこれらを総合的に記述して下さい。

記述に当たっては、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン(2019年4月)」I.の「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(1) コンサルタント等の法人としての経験・能力」を参照してください。

(2) 業務の実施方針等

「第2章 特記仕様書」について競争参加者が理解した内容や課題認識、業務の基本方針などについて記述して下さい。他の文献等の内容を引用した場合には、その出典・引用元を必ず明らかにして下さい。

1) 課題に関する現状認識

本業務にあたり、現時点で競争参加者が認識している以下の項目について整理の上、記述して下さい。

➤ マーシャル国マジュロ病院における施設・設備等の現状と課題

2) 業務実施の基本方針

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

運営面では当該業務実施のために特に配慮すべき実施体制等を、また、技術面では当該業務の目的等を理解した上でどのような事柄に留意し業務を実施するのかを検討した上で記述して下さい。なお、「第2章 特記仕様書」に記載されている調査項目を基にしつつも、調査に期待される成果に鑑み、追加すべき調査事項等あれば、提案して下さい。

3) 作業計画／要員計画

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

4) その他

相手国政府又は機構（機構の現地事務所を含む。）からの便宜供与等に関し、業務を遂行するに当たり必要な事項があれば記載して下さい。

(3) 評価対象者の経験・能力等

本件業務に業務主任者として従事する評価対象者の経験・能力等について記述して下さい。

記述に際しては、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン（2019年4月）」I. の「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(3) 業務従事予定者の経験・能力」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

(4) 技術提案書の形式等

技術提案書を提出する場合の体裁等は、以下のとおりとしてください。

➤ 形式

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

➤ 構成・分量

「1. 技術提案書の構成」に記載した頁数を目処として作成して下さい。

別紙：評価表

評価表

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

	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／建築計画		35
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等に鑑み総合的に評価する。 ● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。国際機関や途上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。 	15
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等を含めない。 ● 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。 	6
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> ● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。 	6
ニ 業務主任者等としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 最近10年に実施した業務主任経験（副業務主任経験を含む。）にプライオリティをおき評価する。 ● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。 	5
ホ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格などがあるか。 	3
(2) 業務従事者の経験・能力： 設備／機材計画		15
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等に鑑み総合的に評価する。 ● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。 	7
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等を含めない。 ● 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。 	3
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> ● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。 	3
ニ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格などがあるか。 	2

第4章 経費積算に係る留意事項

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

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

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

1. 本案件に係る業務量の目途

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

2. 入札金額内訳

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

（1）費目構成

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

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

（2）報酬額の積算

報酬の額は、業務従事者ごとの報酬単価（月額）に業務量（業務人月）を乗じ

て積算して下さい。

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

(3) 直接経費の積算

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

3. 定額で計上する経費

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。

なし。

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

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

	に記載された現地関連費の1人月（人日）あたりの単価を乗じた金額を確定金額とします。ただし、人月（人日）数量については、契約書に記載された現地業務人月（人日）を上限とします。
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」のおりの種類・数量の機材が購入されているか確認します。併せて、契約終了時の機材の取扱い（現地事務所への返納又は現地政府関係者への譲与等）を確認します。</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。

(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： マーシャル国マジュロ病院整備計画フォローアップ協力（調査・施工監理）
- 2 業務地： マーシャル国
- 3 履行期間： 2021年2月22日から
2023年9月30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： 資金協力業務部実施監理第二課の課長
- (2) 分任監督職員： なし

（「契約金額の精算」条項の変更）

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

- (1) 直接経費のうち、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。

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25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 植嶋 卓巳

受注者

業務実施契約約款

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

附属書 I 「共通仕様書」

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

[附属書Ⅲ]

契約金額内訳書

I. 報酬	●●, ●●●, 000円 (内訳別表)
II. 直接経費	●, ●●●, 000円
(1) 旅費(航空賃)	●●●, 000円
1) Cクラス:	●●●, 000円×○往復=●●●, 000円
2) Yクラス:	●●●, 000円×○往復=●●●, 000円
(2) 現地関連費	●●●, 000円
内訳:	●●●, 000円×○. ○人月
(3) 国内関連費	●●●, 000円 (一式)
(4) 機材費	●●●, 000円 (例: 定額計上)
(5) 再委託費	●●●, 000円 (一式)
III. 小計	●●, ●●●, 000円
IV. 消費税等	●, ●●●, ●00円 (10%)
V. 合計	●●, ●●●, ●00円

- 旅費(航空賃)及び現地関連費は、「業務従事者の従事計画・実績表」をもとに数量を確認の上、精算金額を確定する。
- 定額計上した直接経費は、処々に基づき精算する。

別表：報酬内訳

担当業務	格付 (号)	月額 (円)	業務人月	金額 (円)
合 計				

別添様式集

第 1 入札に関する様式

別添様式 1 - 1 入札書

別添様式 1 - 2 入札金額内訳書

第 2 技術提案書作成要領に関する様式

別添様式 2 - 1 技術提案書頭紙

別添様式 2 - 2 技術提案書表紙

(別添様式 1 - 1)

入 札 書

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
 契約担当役 理事 殿

住所

商号／名称

代表者役職・氏名

印

印

案件名

(一般競争入札(総合評価落札方式))

調達管理番号:

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

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

(消費税及び地方消費税●, ●●●, ●00円を含む。)

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

以 上

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

(別添様式 1 - 2)

入札金額内訳書

2000年 月 日

商号／名称

件名：案件名

(一般競争入札(総合評価落札方式))

標記一般競争入札において応札した入札金額の内訳を以下のとおり提示します。

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

(別添様式 1 - 2)

I 報酬 円

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

II 直接経費 円(1) 旅費 (航空賃) 円

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

(別添様式 1 - 2)

(2) 旅費 (日当・宿泊費) 円

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

(3) 一般業務費 (現地支出分) 円

費 目	内 訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備 考
合 計					

(別添様式 1 - 2)

(4) 一般業務費 (国内支出分 : 報告書印刷費等)

 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(5) 機材購入費

 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(6) 再委託費

 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(別添様式 2 - 1)

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事 殿

《全省庁統一資格業者コード》
《コンサルタント等の名称》
《代表者名》 印

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

標記業務に係る技術提案書及び入札書を下記のとおり提出いたします。

提出にあたり、(共同企業体を代表して、)以下の項目について誓約いたします。

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

記

技術提案書

入札書

以上

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

年 月

<全省庁統一資格業者コード>
コンサルタント等の名称

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