

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称：全世界環境社会配慮監理能力強化支援に
関する情報収集・確認調査

調達管理番号：20a00861

- 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9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9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：全世界環境社会配慮監理能力強化支援に関する情報収集・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 特記仕様書案」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3月から2022年2月

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1課 木戸正巳 (Kido.Masami@jica.go.jp)

注) 持参及び郵送による窓口での受領は廃止となりました。

【事業実施担当部】

審査部 環境社会配慮監理課

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18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24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の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：2021年 1月 8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>)

(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28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29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2月9日（火）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 <u>極めて優れており</u> 、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 <u>優れており</u> 、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 <u>一般的な水準に達しており</u> 、業務の履行が十分できるレベルにある。	70～80%

当該項目の評価	評価点
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60～70%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	40～60%
当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	40%以下

(3) 価格評価の方法

価格評価点は、入札金額（応札額）が安価となるほど点が高くなります。ただし、ダンピング防止対策として、予定価格の80%を下回る入札金額については、逆に安価となるほど点が低くなります。具体的には以下の算定式により、計算します。

【入札金額が予定価格の80%を上回る場合】

$$(\text{価格評価点}) = [(\text{予定価格} - \text{見積価格}) / \text{予定価格}] \times 100 + 80$$

【入札金額が予定価格の80%を下回る場合】

$$(\text{価格評価点}) = 120 - [(\text{予定価格} - \text{見積価格}) / \text{予定価格}] \times 100$$

なお、予定価格を上回る入札金額（応札額）については、失格とします。

(4) 総合評価の方法

技術評価点と価格評価点80：20の割合で合算し、総合評価点とします。総合評価点は、技術評価点分及び価格評価点分をそれぞれ小数点第二位まで計算し、合算します。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.8 + (\text{価格評価点}) \times 0.2$$

(5) 落札者の決定方法

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

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

12. 入札会手順等

(1) 入札会の手順

1) 技術点の発表

競争参加者各社の技術評価点を発表します。

2) 開札及び入札書の内容確認

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

3) 入札金額の発表

各競争参加者の入札金額を読み上げます。

4) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、予定価格を開封し最低入札金額と照合します。

5) 落札者の発表

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

6) 再入札

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

パスワード送付先メールアドレス：e-koji@jica.go.jp

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

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

7) 入札途中での辞退

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

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

(2) 入札者の失格

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

(3) 入札会の終了

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

1 3. 契約書作成及び締結

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

1 4. 競争・契約情報の公表

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

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

15. 誓約事項

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

(1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

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

(2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

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

本契約において、「個人番号関係事務」を委託することは想定していませんが、

業務に関連して応札者が謝金等を支払う可能性も想定されるため、そのような場合において、法令に基づく適切な管理ができる体制にあるのかを確認させていただくことが趣旨です。

16. その他

(1) 配布・貸与資料

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

(2) 技術提案書の報酬

技術提案書及び入札書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

(3) 技術提案書の目的外不使用

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

(4) 不採用の技術提案書の扱い

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

(5) 虚偽の技術提案書

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

(6) 技術評価にかかる説明

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

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

以上

第2章 特記仕様書

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

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

1. 業務の背景・目的

「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」（以下、「JICA ガイドライン」）は2010年4月の制定から10年が経過し、協力事業について相手国等に対して適切な環境社会配慮の実施を促すとともに環境社会配慮の支援と確認を行っている。また、2015年2月の開発協力大綱の閣議決定、質の高いインフラ投資の推進などの日本政府の方針公表、2015年9月の国連サミットでの持続可能な開発目標(Sustainable Development Goals: SDGs)の採決による国際的な援助潮流の変化、2018年10月に世界銀行における新しいセーフガードポリシー(Environmental and Social Framework)が導入されるなど、環境社会配慮の実施・監理の強化は、国際潮流となっている。他方、JICA ガイドラインは、2.10.2に『本ガイドライン施行後10年以内にレビュー結果に基づき包括的な検討を行う。それらの結果、必要に応じて改定を行う。』と規定されていることから、現在、2021年度に向け改定作業を行っている。他方で、実施中の事業のモニタリング結果を監理することの重要性は一層高まっている。

JICA では環境社会配慮の監理をより一層強化する目的で、2017年度～2020年度にかけてベトナム、インド、インドネシア、フィリピン、ミャンマーにおいて実施した「アジア地域環境社会配慮能力強化支援」により、監理段階にある開発事業における環境・社会面のモニタリングの実施及びモニタリング結果の取り付け・確認業務における課題を整理し、各課題に対する改善案（事務所を通じた定期的なモニタリング結果の取り付けや事務所と実施機関との密なコミュニケーション体制の構築等）をとりまとめたところである。しかしながら、こうした取り組みはまだ一部の国に限られていること、モニタリング・監理体制を強化するためには、これまでの調査結果等をもとにモニタリング・監理の定着を図る必要があることから、更なる支援が不可欠である。

本業務は、上述の2017年度～2020年度の業務の結果を踏まえ、環境社会配慮モニタリングを実施する事業を多く有する国、または今後モニタリングの実施が予定される国であると考えられるバングラデシュ、ケニア、及びタンザニアにおける、環境社会配慮監理強化を目的とする。

具体的には、環境社会配慮に関するモニタリング・監理に関する課題の抽出と対応

策の検討のための調査を実施し、審査時の関連資料等に基づいて環境・社会モニタリングレポート（以下、「レポート」）を取り付け、それらの内容を確認の上、JICAガイドライン上のリスク等（環境社会モニタリング実施方法、用地取得・住民移転上の課題等）が確認された場合には、それらに対し実施機関が適切な対応を行うことができるよう、実施機関等に対し支援を行う。また、ケニア、タンザニアにおいては新規に実施された事業が多くあることから、両国の事業におけるモニタリング・監理体制強化のためにJICA事務所や実施機関に向けたセミナー実施等による支援、及び環境社会配慮の法体系や制度運用・用地取得や住民移転に関する追加的情報収集による運用状況の整理等も行う。

2. 業務の範囲

本業務は、主に以下に掲げるバングラデシュ、ケニア及びタンザニアの円借款案件、無償案件（以下のリストより机上調査を踏まえて対象とする事業は計10件程度を想定）を対象として、「業務の目的（1. 業務の背景・目的 に記載）」を達成するため、「3. 業務実施上の留意事項」を踏まえつつ、「4. 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「5. 報告書等（成果品等）」に示す報告書を作成する。

《対象案件》

（1）バングラデシュ

	案件名	スキーム	環境カテゴリ
1	ダッカ都市交通整備事業1号線（I）～（II）	有償	A
2	ジャムナ鉄道専用橋建設事業（第一期）	有償	A
3	バングラディッシュ北部総合開発事業	有償	FI
4	小規模水資源開発事業（フェーズ2）	有償	FI
5	母子保健および保健システム改善事業	有償	FI

（2）ケニア

	案件名	スキーム	環境カテゴリ
1	モンバサ港ゲートブリッジ建設事業	有償	A
2	モンバサ経済開発特区開発事業	有償	A
3	モンバサ港開発事業フェーズ2	有償	B
4	オルカリアV地熱発電事業	有償	A
5	ウゴング道路拡幅計画	無償	B
6	第二次ウゴング道路拡幅計画	無償	B

7	モンバサ港周辺道路開発事業	有償	A*
---	---------------	----	----

*7モンバサ港周辺道路開発事業については、「環境社会配慮確認のための国際協力銀行ガイドライン（2002）」適用事業。

(3) タンザニア

	案件名	スキーム	環境カテゴリ
1	ケニア・タンザニア連系送電線事業	有償	A
2	小規模灌漑開発事業	有償	FI
3	第二次ザンジバル・マリンディ港魚市場改修計画	無償	B
4	ダルエスサラーム送配電網強化計画	無償	B

3. 業務実施上の留意事項

(1) 2017年度～2020年度「アジア地域環境社会配慮能力強化支援」業務で得られた成果の活用

2017年度～2020年度に実施した「アジア地域環境社会配慮能力強化支援」業務では、ベトナム、インド、フィリピン、ミャンマー、インドネシアにおいて、実施機関に対するヒアリング結果に基づいて、モニタリング実施・報告に関する課題を整理・分析した上で、実施機関等に対し、能力強化支援を実施した。本業務では、それらの成果を踏まえつつ、実施機関等によるモニタリング・監理の実施を定着させ、実施体制の更なる強化を図っていく必要がある。環境社会配慮モニタリングを実施中の事業を多く有するまたは今後モニタリング実施が予定される事業を有する国であるバングラデシュ、ケニア、タンザニアを対象とした本年度の業務では、過去の業務で整理されたモニタリングに関する課題や改善策を踏まえて、実施機関やJICA事務所関係者等と共に、実施機関等がモニタリングレポートの提出、同レポートの内容確認、及び、内容に基づく対応などを適切に実施できるよう支援を行う。また、支援にあたっては、実施機関側による自立的な取り組みとなるよう配慮する。なお、過去の業務で整理されたモニタリングに関する課題や改善策については、事業実施主体の環境社会配慮に対する理解不足・体制の脆弱性、定期的なコンタクトの必要性（JICA事務所へのモニタリング結果提出の遅延やきめ細かいコミュニケーションの重要性）等が挙げられている。

(2) バングラデシュ・ケニア・タンザニアにおける課題の整理と課題への対応

バングラデシュ・ケニア・タンザニアは、いずれも今次調査で新たに対象とする国である。各国対象案件での環境社会配慮に関するモニタリング・監理の実施状況を調査し、その結果に基づく具体的な対策の提示が求められる。上記「2. 業務の範囲」に示した対象案件について、環境社会配慮モニタリング・監理に関する実施状

況に基づく課題を抽出し、対象案件に適用すべき改善策、実施中の他の案件のモニタリング・監理に適用すべき対策に分けて提案する。特に、詳細設計段階の住民移転計画（以下、「RAP」）がある場合には、詳細設計調査結果に基づき適切に更新・改定されているかどうか、重大な変更がないかどうか、JICAガイドラインに沿って適切な対応がとられているかどうかという点等については重点的に調査し取りまとめると共に、対応策について提案する。また、調査対象とした案件で確認された課題を踏まえて、世界銀行やアジア開発銀行（ADB）及びアフリカ開発銀行（AfDB）などの現地関係者にJICA以外の取り組み事例をヒアリングし、JICA事業において適用可能な対策を取りまとめる。ケニア・タンザニアに関しては、調査対象案件の多くが新しい案件でありモニタリングがまだ開始していない可能性も高いこと、また他ドナーとの協調融資も多いことから、モニタリング計画の確実な履行のためのインプットや、環境社会配慮関連の法体系および制度運用についての調査に重点を置くこととする。これらの調査結果に基づき、両国においては以下の支援業務を行う。なお、カテゴリFIの事業については、金融仲介者等を通じ、プロジェクトにおける適切な環境社会配慮が確保されるように確認している。具体的には、金融仲介者等の環境社会配慮実施能力を確認したうえで、（金融仲介者等が）各サブプロジェクトがもたらす可能性のある環境社会影響を回避し最小化し緩和するための方策を検討することとしている。本調査では、金融仲介者等によるモニタリングの結果について確認いただくことを想定している。

1) バングラデシュ

- ① 対象案件についてモニタリングレポートの取り付け支援を行い、何らかの環境社会配慮面の懸念点（環境社会モニタリング実施状況、用地取得・住民移転上の問題等）が確認された場合には、JICA事務所と共有の上、実施機関等によりJICAガイドラインに沿った適切な対応がとられるよう、実施機関等に対し支援を行う。
- ② 社会面におけるリスクが特に高く、外部モニタリングレポートの作成についても合意している案件で、実施段階にあるにもかかわらず同レポートが未作成の場合には、問題点を特定し、外部モニタリングの円滑な実施に関する支援を行う。外部モニタリング実施支援にあたっては、当該国の実施機関等の主体性を重視し、実施機関等が自らの任務の一部として実施できるように支援を行う。
- ③ JICAバングラデシュ事務所に、上記調査結果を共有すると共に、事務所等のモニタリング・監理体制強化を目的としたセミナー（最大20名程度、オンラインでの開催を検討）を開催する。

2) ケニア

- ① 対象案件についてモニタリングレポートの取り付け支援を行い、何らかの環境社会配慮面の懸念点（環境社会モニタリングの不実施や、用地取得・住民移転上の問題等）が確認された場合には、JICA事務所と共有の上、実施機関等によりJICAガイドラインに沿った適切な対応がとられるよう、実施機関等に対し支援を行う。またすでに支援が終了している事業については、過去のモニタリングレポートの取付状況やモニタリング結果をレビューし、他案件への教訓として抽出する。なお、対象案件のうち「モンバサ港周辺道路開発事業」については、「環境社会配慮確認のための国際協力銀行ガイドライン（2002）」適用の事業であるものの、社会影響が大きいことから特にモニタリングの実施支援の必要があるため、対象事業に加えている。
- ② 新規事業や合意文書締結後間もない事業が多い傾向にあることを踏まえ、環境社会配慮に関連する法制度およびその運用、特に土地所有権や土地補償の算定方法等に関する調査・情報収集を行う。
- ③ JICAケニア事務所に上記調査結果を共有すると共に、事務所等のモニタリング・監理体制強化を目的としたセミナー（最大20名程度、オンラインでの開催を検討）を開催する。

3) タンザニア

- ① 対象案件についてモニタリングレポートの取り付け支援を行い、何らかの環境社会配慮面の懸念点（環境社会モニタリングの不実施や、用地取得・住民移転上の問題等）が確認された場合には、JICA事務所と共有の上、実施機関等によりJICAガイドラインに沿った適切な対応がとられるよう、実施機関等に対し支援を行う。またすでに支援が終了している事業については、過去のモニタリングレポートの取付状況やモニタリング結果をレビューし、他案件への教訓として抽出する。
- ② 新規事業や合意文書締結後間もない事業が多い傾向にあることを踏まえ、環境社会配慮に関連する法制度およびその運用、特に土地所有権や土地補償の算定方法等に関する調査を行う。
- ③ JICAタンザニア事務所に上記調査結果を共有すると共に、事務所等のモニタリング・監理体制強化を目的としたセミナー（最大20名程度、オンラインでの開催を検討）を開催する。

（3）用地取得・住民移転に関する追加的情報収集等

必要に応じて、対象3か国の用地取得・非自発的住民移転に関する法制度や手続き等に関する追加的な情報収集を行う。また、住民移転計画の作成に際した留意事項、

基本方針（住民移転計画の目次、JICAガイドライン及び世銀セーフガードポリシーの要件と相手国法制度のギャップ解消のための方策）等について、助言を行う。

（４）コロナ禍における各国の状況と環境社会配慮上の課題の整理

各国における新型コロナウイルス感染拡大による影響について、対象案件の実施機関等へヒアリングに基づき整理し、事業進捗における環境社会配慮上の課題について取りまとめを行う。

（５）業務工程の柔軟性の確保

案件によって課題の大小が異なるため、案件ごとに業務の時間配分に濃淡をつける等、柔軟に対応すること。

（６）現地再委託業務の適切な監理の実施

本業務では、対象案件の関連資料等に記載されている内容に基づいて、実施機関が行う環境・社会面のモニタリングに関する実施支援業務及びその取り付け・確認業務は、現地再委託を活用して実施することを想定している。現地再委託先と密に連絡を取り合い、十分な成果が得られるようにすること。

（７）調査対象地への渡航

本業務については、現段階では、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。

（８）機構からの便宜供与

発注者による便宜供与事項として、現地実施機関等関係者へインタビューを行う場合、機構事務所が連絡先を入手して提供する。また、インタビューのアポイントメント等について、依頼文書等が必要な場合、支援を行う。

4. 業務の内容

受注者は、JICAガイドラインの内容及び事業に必要な環境社会配慮にかかる手続き等を十分に理解した上で、発注者の指示のもと、環境社会配慮に係るモニタリン

グ結果の取り付け・確認の支援、モニタリング結果に基づく課題の整理・改善策の検討、及び改善策の実施支援等を行う。具体的な業務内容は以下のとおりとするが、状況に応じて、工程やスケジュールの変更はあり得る。

(1) バングラデシュ

1) 国内準備期間(2021年3月中旬～2021年5月中旬)

- ① 2017年度～2020年度に実施した「アジア地域環境社会配慮能力強化支援」の経過、成果、及び今後の課題等について理解するとともに、バングラデシュにおける環境社会配慮の現状・手続き・課題等を把握する。
- ② 発注者から提示した案件（5件）について、既存のJICA報告書、環境影響評価報告書（以下、EIA）、RAP等を参照し、実施段階にある案件の進捗状況及び課題について把握する。なお、この時点でヒアリング調査の対象事業を選別し、各対象案件の作業範囲について見直しが必要であれば提案する。
- ③ JICA事務所とも調整しつつ、現地再委託を行うための準備（指示書案の作成、候補となる現地コンサルタントとの連絡調整等）を行う（現地再委託を想定している業務内容については、「5. 業務の内容 (5). 6. 現地再委託」を参照）。
- ④ インセプションレポート（和文・英文）を作成後、審査部、南アジア部及びJICA事務所に提出し了承を得る。
- ⑤ JICAと相談の上、質問状を作成し、送付する。

2) オンラインによる調査を含めた現地の状況把握を行う期間(2021年5月中旬～2021年6月末)

- ① 現地再委託先との契約を締結し、現地再委託先との間で対象案件とその対応方針、実施機関のモニタリング実施支援にかかる実施方針を確認し、詳細業務工程について合意する。
- ② 対象案件について、実施機関からのヒアリング等を通じて、環境社会配慮モニタリング・監理に関する実施状況に基づく課題を抽出し、対象案件に適用すべき改善策、実施中の他の案件のモニタリング・監理に適用すべき対策等について取りまとめる。特に、詳細設計段階のRAPがある場合には、詳細設計調査結果に基づき適切に更新・改定されているかどうか、重大な変更がないかどうか、JICA ガイドラインに沿って適切な対応がとられているかどうか等という点については重点的に調査し取りまとめると共に、対応策について提案する。
- ③ 対象案件のレポート（該当する案件については外部モニタリングレポートも含む）の作成・提出状況を確認する。

- ④ レポートが作成済みで、JICA に未提出の場合には、同レポートを取り付け、内容を確認する。③の調査結果も含め、何らかの環境社会配慮面の懸念点（環境社会モニタリングの不実施や、用地取得・住民移転上の問題等）が確認された場合には、JICA 事務所と共有の上、JICA ガイドラインに沿った適切な対応がとられるよう、実施機関等に対し支援を行う。
- ⑤ レポートが未作成である場合には、審査時の関連資料等に沿って作成する必要がある旨を改めて説明し、実施機関がレポートを作成するための支援を行う。なお、社会面の（用地取得・住民移転等に関する）外部モニタリングレポートの作成について合意しており、同進捗に懸念がある案件については、審査部と相談の上で、モニタリング調査実施方法に関する助言・支援を行う。
- ⑥ レポートの作成支援にあたっては、他ドナー（世界銀行、ADB 等）が作成・公開しているレポート等を参考にしながら、作成支援を行う。また、同レポートの作成にあたっては、特に生計回復支援に関するモニタリング調査、及びレポートの作成について、重点的に支援を行う。
- ⑦ JICA バングラデシュ事務所において、上記②～⑥の調査結果等を共有すると共に、事務所等のモニタリング・監理体制強化を目的としたセミナー（最大 20 名程度、オンラインでの開催を検討）を開催する。
- ⑧ 必要に応じて、相手国等の用地取得・非自発的住民移転に関する法制度や手続き等に関する追加的な情報収集、現地再委託先による現地踏査（事業対象地等）を通じた周辺環境の把握等を行う。また、住民移転計画の作成に際した留意事項、基本方針（住民移転計画の目次、JICA ガイドライン及び世銀セーフガードポリシーの要件と相手国法制度のギャップ解消のための方策）等について助言を行う。
- ⑨ コロナ禍における同国の状況の整理、事業実施における環境社会配慮上の課題について、実施機関等へのヒアリングにより整理を行う。

3) 国内整理期間(2021年7月上旬～2021年9月末)

- ① オンラインでの調査結果について、インテリム・レポートで審査部に報告する。
- ② 現地再委託先と随時連絡調整を行い、現地再委託業務の監理を行う。
- ③ ドラフト・ファイナル・レポートを作成し、JICA 関係部のコメント反映等の対応を行う。
- ④ ファイナル・レポートを取りまとめる。

(2) ケニア

1) 国内準備期間(2021年3月中旬～2021年5月中旬)

- ① 2017年度～2020年度に実施した「アジア地域環境社会配慮能力強化支援」の経過、成果、及び今後の課題等について理解するとともに、ケニアにおける環境社会配慮の現状・手続き・課題等を把握する。
 - ② 発注者から提示した案件（7件）について、既存のJICA報告書、環境影響評価報告書（以下、EIA）、RAP等を参照し、実施段階にある案件の進捗状況及び課題について把握する。なお、この時点でヒアリング調査の対象事業を選別し、各対象案件の作業範囲について見直しが必要であれば提案する。
 - ③ ケニア国の環境社会配慮に関連する法制度およびその運用に関する調査を行い特に土地所有権や土地補償の算定方法等に関する調査内容の詳細を取りまとめる。
 - ④ JICA事務所とも調整しつつ、現地再委託を行うための準備（指示書案の作成、候補となる現地再委託先との連絡調整等）を行う。
 - ⑤ インセプションレポート（和文・英文）を作成後、審査部、アフリカ部及びJICA事務所に提出し了承を得る。
 - ⑥ JICAと相談し、質問状を作成・送付する。
- 2) オンラインによる調査を含めた現地の状況把握を行う期間(2021年5月中旬～2021年6月末)
- ① 現地再委託先との契約を締結し、現地再委託先との間で対象案件とその対応方針、実施機関のモニタリング実施支援にかかる実施方針及び、ケニア国における環境社会配慮関連法や運用制度のうち特に土地所有権や土地補償の算定方法等に関するヒアリング項目を纏め、詳細業務工程について合意する。
 - ② 対象案件について、実施機関からのヒアリング等を通じて、環境社会配慮モニタリング・監理に関する実施状況に基づく課題を抽出し、対象案件に適用すべき改善策、実施中の他の案件のモニタリング・監理に適用すべき対策等について取りまとめる。特に、詳細設計段階の RAP がある場合には、詳細設計調査結果に基づき適切に更新・改定されているかどうか、重大な変更がないかどうか、JICA ガイドラインに沿って適切な対応がとられているかどうか等という点については重点的に調査し取りまとめると共に、対応策について提案する。
 - ③ 対象案件のレポート（該当する案件については外部モニタリングレポートも含む）の作成・提出状況を確認する。
 - ④ レポートが作成済みで、JICA に未提出の場合には、同レポートを取り付け、内容を確認する。③の調査結果も含め、何らかの環境社会配慮面の懸念点（環境社会モニタリングの不実施や、用地取得・住民移転上の問題等）が確認された場合には、JICA 事務所と共有の上、JICA ガイドラインに沿った適切な対

応がとられるよう、実施機関等に対し支援を行う。

- ⑤ レポートが未作成である場合には、審査時の関連資料等に沿って作成する必要がある旨を改めて説明し、実施機関がレポートを作成するための支援を行う。なお、モニタリング実施段階にない案件については、レポートの作成方法や事例の共有、現時点での懸念点等について調査を行う。
- ⑥ レポートの作成支援にあたっては、他ドナー（世界銀行、AfDB等）が作成・公開しているレポート等を参考にしながら、作成支援を行う。また、同レポートの作成にあたっては、特に生計回復支援に関するモニタリング調査、及びレポートの作成について、重点的に支援を行う。
- ⑦ ケニア国の環境社会配慮に関連する法制度、及びその運用、特に土地所有権や土地補償の算定方法等に関するヒアリング等を行い、現地再委託先による調査内容の詳細を取りまとめる。
- ⑧ JICA ケニア事務所において、上記調査結果等を共有すると共に、事務所等のモニタリング・監理体制強化を目的としたセミナー（最大20名程度、オンラインでの開催を検討）を開催する。
- ⑨ 必要に応じて、相手国等の用地取得・非自発的住民移転に関する法制度や手続き等に関する追加的な情報収集、現地再委託先による現地踏査（事業対象地等）を通じた周辺環境の把握等を行う。また、住民移転計画の作成に際した留意事項、基本方針（住民移転計画の目次、JICA ガイドライン及び世銀セーフガードポリシーの要件と相手国法制度のギャップ解消のための方策）等について助言を行う。
- ⑩ コロナ禍における同国の状況の整理、事業実施における環境社会配慮上の課題について、実施機関等へのヒアリングに基づく情報整理を行う。

3) 国内整理期間(2021年7月上旬～2021年9月末)

- ① オンラインでの調査結果について、インテリム・レポートで審査部に報告する。
- ② 現地再委託先と随時連絡調整を行い、現地再委託業務の監理を行う。
- ③ ドラフト・ファイナル・レポートを作成し、JICA 関係部のコメント反映等の対応を行う。
- ④ ファイナル・レポートを取りまとめる。

(3) タンザニア

1) 国内準備期間(2021年3月中旬～2021年5月中旬)

- ① 2017年度～2020年度に実施した「アジア地域環境社会配慮能力強化支援」の経過、成果、及び今後の課題等について理解するとともに、ケニアにおける

環境社会配慮の現状・手続き・課題等を把握する。

- ② 発注者から提示した案件（4件）について、既存のJICA報告書、環境影響評価報告書（以下、EIA）、RAP等を参照し、実施段階にある案件の進捗状況及び課題について把握する。なお、この時点で各対象案件の作業範囲について見直しが必要であれば提案する。
- ③ タンザニア国の環境社会配慮に関連する法制度およびその運用に関する調査を行い特に土地所有権や土地補償の算定方法等に関する調査内容の詳細を取りまとめる。
- ④ JICA事務所とも調整しつつ、現地再委託を行うための準備（指示書案の作成、候補となる現地再委託先との連絡調整等）を行う。
- ⑤ インセプションレポート（和文・英文）を作成後、審査部、アフリカ部及びJICA事務所に提出し了承を得る
- ⑥ JICAと相談の上、質問状を作成・送付する。

2) オンライン調査を含む現地の状況把握を行う期間（2021年5月中旬～2021年6月末）

- ① 現地再委託先との契約を締結し、現地再委託先との間で対象案件とその対応方針、実施機関のモニタリング実施支援にかかる実施方針及び、タンザニア国における環境社会配慮関連法や運用制度のうち特に土地所有権や土地補償の算定方法等に関するヒアリング項目を纏め、詳細業務工程について合意する
- ② 対象案件について、実施機関からのヒアリング等を通じて、環境社会配慮モニタリング・監理に関する実施状況に基づく課題を抽出し、対象案件に適用すべき改善策、実施中の他の案件のモニタリング・監理に適用すべき対策等について取りまとめる。特に、詳細設計段階のRAPがある場合には、詳細設計調査結果に基づき適切に更新・改定されているかどうか、重大な変更がないかどうか、JICAガイドラインに沿って適切な対応がとられているかどうか等という点については重点的に調査し取りまとめると共に、対応策について提案する。
- ③ 対象案件のレポート（該当する案件については外部モニタリングレポートも含む）の作成・提出状況を確認する。
- ④ レポートが作成済みで、JICAに未提出の場合には、同レポートを取り付け、内容を確認する。③の調査結果も含め、何らかの環境社会配慮面の懸念点（環境社会モニタリングの不実施や、用地取得・住民移転上の問題等）が確認された場合には、JICA事務所と共有の上、JICAガイドラインに沿った適切な対応がとられるよう、実施機関等に対し支援を行う。

- ⑤ レポートが未作成である場合には、審査時の関連資料等に沿って作成する必要がある旨を改めて説明し、実施機関がレポートを作成するための支援を行う。なお、モニタリング実施段階にない案件については、レポートの作成方法や事例の共有、現時点での懸念点等について調査を行う。
- ⑥ レポートの作成支援にあたっては、他ドナー（世界銀行、AfDB等）が作成・公開しているレポート等を参考にしながら、作成支援を行う。また、同レポートの作成にあたっては、特に生計回復支援に関するモニタリング調査、及びレポートの作成について、重点的に支援を行う。
- ⑦ タンザニア国の環境社会配慮に関連する法制度、及び、その運用のうち、特に土地所有権や土地補償の算定方法等に関する調査結果の詳細を取りまとめる。
- ⑧ JICA タンザニア事務所において、上記調査結果等を共有すると共に、事務所等のモニタリング・監理体制強化を目的としたセミナー（最大20名程度、オンラインでの開催を検討）を開催する。
- ⑨ 必要に応じて、相手国等の用地取得・非自発的住民移転に関する法制度や手続き等に関する追加的な情報収集、現地再委託先による現地踏査（事業対象地等）を通じた周辺環境の把握等を行う。また、住民移転計画の作成に際した留意事項、基本方針（住民移転計画の目次、JICA ガイドライン及び世銀セーフガードポリシーの要件と相手国法制度のギャップ解消のための方策）等について助言を行う。
- ⑩ コロナ禍における同国の状況の整理、事業実施における環境社会配慮上の課題については、実施機関等へのヒアリングに基づく情報整理を行う。

3) 国内整理期間(2021年7月上旬～2021年9月末)

- ① オンラインでの調査結果について、インテリム・レポートで審査部に報告する。
- ② 現地再委託先と随時連絡調整を行い、現地再委託業務の監理を行う。
- ③ ドラフト・ファイナル・レポートを作成し、JICA 関係部のコメント反映等の対応を行う。
- ④ ファイナル・レポートを取りまとめる。

5. 報告書等（成果品）

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。本契約における最終成果品はファイナル・レポートとし、最終成果品の提出期限は2021年12月28日とする。ファイナル・レポートの印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「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。その他の報告書等は簡易製本とする。

レポート名	提出時期	部 数
業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結日から起算して 10営業日以内(2021年3月 23日まで)	和文：1部
インセプションレポート(バ ングラデシュ、ケニア、タン ザニアにおけるオンライン 調査概要を含む)	2021年4月	和文：1部 英文：1部
インテリム・レポート	2021年7月	和文：1部 英文：1部
ドラフト・ファイナル・レポ ート	2021年10月	和文：1部 英文：1部
ファイナル・レポート	2021年12月28日	和文：1部 英文：1部 CD-R(電子版、和文・ 英文各1枚)

(1) 業務計画書

国内準備期間中に、バングラデシュ、ケニア、タンザニアにおけるオンライン調査概要を含むインセプションレポート(和文・英文)を作成し、発注者に提出する。

(2) インテリム・レポート

各国のオンライン調査終了時をめぐりに調査進捗に応じ、インテリム・レポートを作成し、各国の調査結果概要を報告する(和文・英文)。

(3) ドラフト・ファイナル・レポート

国内整理期間後にモニタリング・監理体制強化に係る課題をドラフト・ファイナル・レポートとしてまとめ、発注者に提出する。JICA 事務所及び事業主管部のコメントへの対応を行う。

(4) ファイナル・レポート

ドラフト・ファイナル・レポートへのコメントを取りまとめファイナルレポートを作成する。報告書は、A4 版タイプ打、両面コピー、和文及び英文とし、製本(和文・

英文各1部)及びCD-R(電子版、和文・英文各1枚)を提出する。

6. 現地再委託

以下の業務については、当該業務について経験・知見を豊富に有するコンサルタント等に再委託して実施することとし、発注する業務人月としてバングラデシュ、ケニア及びタンザニア3か国全体で4M/M程度想定している。

本現地再委託に係る経費については、定額計上とすること。

- 1) バングラデシュにおける現地再委託業務(現地再委託人月として2M/M程度を想定)
 - ① モニタリング・監理の実施状況に関する実施機関等へのヒアリング、関連情報の収集と整理
 - ② 収集した情報に基づく課題の抽出、詳細設計段階にある案件のRAPの内容確認
 - ③ モニタリングレポート等の提出状況確認・取り付け支援、および内容確認
 - ④ モニタリング調査の実施、外部モニタリングレポート作成支援

- 2) ケニアにおける現地再委託業務(現地再委託人月として1MM程度を想定)
 - ① モニタリング・監理の実施状況に関する実施機関等へのヒアリング、関連情報の収集と整理
 - ② 収集した情報に基づく課題の抽出、詳細設計段階にある案件のRAPの内容確認
 - ③ モニタリングレポート等の提出状況確認・取り付け支援、および内容確認
 - ④ モニタリング調査の実施、外部モニタリングレポート作成支援
 - ⑤ ケニアにおける環境社会配慮に関連する法制度、及び、制度運用について、関連情報の収集と整理

- 3) タンザニアにおける現地再委託業務(現地再委託人月として1MM程度を想定)
 - ① モニタリング・監理の実施状況に関する実施機関等へのヒアリング、関連情報の収集と整理
 - ② 収集した情報に基づく課題の抽出、詳細設計段階にある案件のRAPの内容確認
 - ③ モニタリングレポート等の提出状況確認・取り付け支援、および内容確認
 - ④ モニタリング調査の実施、外部モニタリングレポート作成支援
 - ⑤ タンザニアにおける環境社会配慮に関連する法制度、及び、制度運用について、関連情報の収集と整理

(別紙)

ファイナルレポート目次案

注) 本目次案は、発注段階での案であるため、最終的な報告書の目次は、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。

要約

第1章 調査概要

- 1.1 業務の背景、目的及び範囲
- 1.2 現地再委託先による現地調査工程

第2章 バングラデシュ

- 2.1 対象案件のモニタリング・監理の実施状況
- 2.2 詳細設計段階のRAPの更新・改定状況
- 2.3 用地取得・住民移転に関する追加情報
- 2.4 世界銀行やアジア開発銀行などの現地関係者へのヒアリング結果
- 2.5 モニタリング・管理体制強化を目的とした現地セミナーの開催報告
- 2.6 バングラデシュ案件の環境社会配慮モニタリング・監理の課題と提言

第3章 ケニア

- 3.1 対象案件のモニタリング・監理の実施状況
- 3.2 詳細設計段階のRAPの更新・改定状況
- 3.3 用地取得・住民移転に関する追加情報
- 3.4 ケニア国の環境社会配慮関連法・運用制度に関する追加情報
- 3.5 世界銀行やアフリカ開発銀行などの現地関係者へのヒアリング結果
- 3.6 モニタリング・管理体制強化を目的とした現地セミナーの開催報告
- 3.7 ケニア案件の環境社会配慮モニタリング・監理の課題と提言

第4章 タンザニア

- 4.1 対象案件のモニタリング・監理の実施状況
- 4.2 詳細設計段階のRAPの更新・改定状況
- 4.3 用地取得・住民移転に関する追加情報
- 4.4 タンザニア国の環境社会配慮関連法・運用制度に関する追加情報
- 4.5 世界銀行やアフリカ開発銀行などの現地関係者へのヒアリング結果
- 4.6 モニタリング・管理体制強化を目的とした現地セミナーの開催報告
- 4.7 タンザニア案件の環境社会配慮モニタリング・監理の課題と提言

第5章 まとめ

5.1 バングラデシュ

5.2 ケニア

5.3 タンザニア

以上

第3章 技術提案書作成要領

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

1. 技術提案書の構成

技術提案書に記載すべき内容・構成と頁数目安は次表のとおりです。

記載事項	頁数目安	
	1社	JV
表紙		
1 コンサルタント等の法人としての経験、能力 (1) 類似業務の経験 <u>類似業務：環境社会配慮又は環境影響評価に係る各種業務</u> (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）	6 1～2	注 1～2
2 業務の実施方針等 (1) 課題に関する現状認識 (2) 業務実施の基本方針 (3) 作業計画／要員計画 (4) その他	5頁以下 5頁以下 3～4 1～2	
3 業務従事予定者の経験、能力等 (1) 評価対象業務従事者の経歴		5／人

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

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

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

(1) 業務の工程

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

また、本業務については、現段階で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」(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>)に基づき、発注者が負担します。

(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7.5人月 (国内業務のみ)

※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、ご注意ください。

(3) 業務従事者の構成

業務従事者の構成は、以下の分野を担当する業務従事者を想定していますが、これは発注者が業務量を想定する際に用いた仮定ですので、要員計画策定に当たっては、業務内容及び業務工程を考慮の上、適切に業務従事者を構成願います。

- ① 業務主任者／環境社会配慮 (2号)
- ② 社会配慮・環境影響評価 (3号)

(4) 業務従事者の評価に際しての類似業務／対象国／語学力

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

【業務主任者：業務主任者／環境社会配慮】

- a) 類似業務経験の分野：環境影響評価・環境社会配慮に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ及び全途上国
- c) 語学能力：英語

【業務従事者：担当分野 社会配慮・環境影響評価】

- a) 類似業務経験の分野：社会配慮に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ及び全途上国
- 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／公開資料等

1) 配布資料

- アジア地域環境社会配慮能力強化調査（2018年度）

2) 公開資料

- JICA 環境社会配慮ガイドライン及びFAQ
<https://www.jica.go.jp/environment/guideline.html>
- JICA 環境社会配慮情報公開HP
https://www.jica.go.jp/english/our_work/social_environmental/index.html
- 世界銀行：Environmental and Social Framework
<https://www.worldbank.org/en/projects-operations/environmental-and-social-framework>
- 世界銀行：Operational Guidance
<https://www.worldbank.org/en/projects-operations/environmental-and-social-policies>

- ▶ 世界銀行 : Involuntary Resettlement Sourcebook
<http://indr.org/wp-content/uploads/2013/02/World-Bank-Involuntary-Resettlement-Sourcebook.pdf>

アジア

カンボジア「National Road No.5 Improvement Project (Battambang-Sri Sophorn Section)」(有償/カテゴリ A) :

https://www.jica.go.jp/english/our_work/social_environmental/id/asia/southeast/cambodia/c8h0vm000090vlmk-att/c8h0vm0000a589h4.pdf

ラオス「Nam Ngum 1 Hydropower Station Expansion Project」(有償/カテゴリ B) :

https://www.jica.go.jp/english/our_work/social_environmental/id/asia/southeast/laos/c8h0vm000090sdhe-att/c8h0vm0000dqfa9t.pdf

フィリピン「New Bohol Airport Construction and Sustainable Environment Protection Project」(有償/カテゴリ A) :

https://www.jica.go.jp/english/our_work/social_environmental/id/asia/southeast/philippines/c8h0vm000090rq9x-att/c8h0vm00009q8bu7.pdf

インド「Delhi Mass Rapid Transport System Project Phase 3」(有償/カテゴリ A) :

https://www.jica.go.jp/english/our_work/social_environmental/id/asia/south/india/c8h0vm000090s0ge-att/c8h0vm0000f7o8bx.pdf

ベトナム「Second Transport Sector Loan for National Road Network Improvement」(有償/カテゴリ FI) :

https://www.jica.go.jp/english/our_work/social_environmental/id/asia/southeast/vietnam/c8h0vm000090rvi5-att/c8h0vm0000f4khda.pdf

アフリカ

モザンビーク「The Project for Reinforcement of Transmission Network in Nacala Corridor」(無償/カテゴリ B) :

https://www.jica.go.jp/english/our_work/social_environmental/id/africa/mozambique/c8h0vm0000bh4d0m-att/c8h0vm0000eihl5p.pdf

ウガンダ「The Project for Atari Irrigation System」(無償/カテゴリ A) :

https://www.jica.go.jp/english/our_work/social_environmental/id/africa/uganda/c8h0vm0000b1pkfv-att/c8h0vm0000f9w9x6.pdf

南スーダン「The Project for Construction of Nile River Bridge」(無償/カテゴリ A) :

https://www.jica.go.jp/english/our_work/social_environmental/id/africa/south_sudan/c8h0vm0000bh4dmu-att/c8h0vm0000f4pxrz.pdf

ケニア「Project for Olkaria V Geothermal Power Plant Project」（有償／カテゴリA）：

https://www.jica.go.jp/english/our_work/social_environmental/id/africa/kenya/c8h0vm000090rho9-att/c8h0vm0000ez6qn7.pdf

（参考）新 GL 情報公開ページ：

https://www.jica.go.jp/english/our_work/social_environmental/id/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。

（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。

➤ バングラデシュ・ケニア・タンザニア国における環境社会配慮分野の現状と課題

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。

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ください。

3) 作業計画／要員計画

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

4) その他

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

(3) 評価対象者の経験・能力等

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

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

(4) 技術提案書の形式等

技術提案書を提出する場合の体裁等は、以下のとおりとしてください。

➤ 形式

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

➤ 構成・分量

「1. 技術提案書の構成」に記載した頁数を目処として作成して下さい。

別紙：評価表

評価表

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

<p>(3) 作業計画・要員計画の妥当性</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示された業務実施基本方針に見合った業務担当者の担当分野、格付の構成がなされているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。 ● 各業務従事者の配置期間が作業計画と整合したものであり、作業を適正に実施できる期間が確保されているか。 	<p>4</p>
<p>3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力</p>		<p>50</p>
<p>(1) 業務主任者の経験・能力： 業務主任者／環境社会配慮</p>		<p>35</p>
<p>イ 類似業務の経験</p>	<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。 	<p>15</p>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。 ● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。 ● 業務従事の長短を考慮する。 	<p>6</p>
<p>ハ 語学力</p>	<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。 	<p>6</p>
<p>ニ 業務主任者等としての経験</p>	<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。 	<p>5</p>
<p>ホ その他学位、資格等</p>	<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。 	<p>3</p>
<p>(2) 業務従事者の経験・能力： 社会配慮・環境影響評価</p>		<p>15</p>
<p>イ 類似業務の経験</p>	<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。 	<p>7</p>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。 ● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。 ● 業務従事の長短を考慮する。 	<p>3</p>
<p>ハ 語学力</p>	<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。 	<p>3</p>

二 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）。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）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。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。

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。

国内関連費（報告書作成費） 165,000 円（消費税抜き）

再委託費 5,400,000 円（消費税抜き）

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 <i>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。</i>
	(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、適用されます。

以上

第6章 契約書（案）

業務実施契約書（案）

- 1 業務名称： 全世界環境社会配慮監理能力強化支援に関する情報収集・確認調査
- 2 業務地： 全世界
- 3 履行期間： 2021年 月 日から
2021年 月 日まで
- 4 契約金額：
(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： 審査部環境社会配慮監理課の課長
 - (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、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。

(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。

※（契約履行期間が12ヵ月を越え、）前金払の上限額に制限を設ける場合。

（前金払の上限額）

第〇条 本契約においては、業務実施契約約款第16条に規定する前金払については、同条第1項の規定にかかわらず、以下の各号のとおり分割して請求を認めるものとする。

(1) 第1回（契約締結後）：契約金額の●●%を上限とする。

(2) 第2回（契約締結後13ヶ月以降）：契約金額の〇〇%を上限とする。

※ 部分払を行う場合。

（部分払）

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

<例>

- (1) 第1回部分払：第〇次中間報告書の作成
(中間成果品：第〇次中間報告書)
- (2) 第2回部分払：ドラフトファイナルレポートの作成
(中間成果品：ドラフトファイナルレポート)

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

2020年〇〇月〇〇日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 植嶋 卓巳

受注者

業務実施契約約款

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

附属書 I 「共通仕様書」

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

[附属書Ⅲ]

契約金額内訳書

I. 報酬	円 (内訳別表)
II. 直接経費	円
(1) 旅費 (航空賃)	0円
(2) 現地関連費	●●●, 000円
内訳:	●●●, 000円×0. 0人月
(3) 国内関連費	円 (一式)
(4) 機材費	0円 (例: 定額計上)
(5) 再委託費	円 (一式)
III. 小計	円
IV. 消費税等	円 (10%)
V. 合計	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

印

代表者役職・氏名

印

案件名

(一般競争入札 (総合評価落札方式))

調達管理番号：

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

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

(消費税及び地方消費税●, ●●●, ●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

(別添様式 2 - 2)

独立行政法人国際協力機構
全世界（広域）／全世界環境社会配慮監理能力強化支援に関する情報収集・確認調
査
(調達管理番号：20a008610000000)
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：