

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称： ケニア国非行少年・少女の保護・更生に関する情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式））

調達管理番号：20a01134

- 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) 本案件は、電子入札システムを利用して選定する案件です。技術提案書の提出方法は従来通り「電子データ（PDF）」にて提出期限までに提出してください。
入札価格については、技術提案書等提出期限までに、電子入札システムにより送信してください。なお、入札価格は別見積指示の経費を除く**消費税抜きの金額**となります。
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。

2021年2月17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 2021年2月17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：ケニア国非行少年・少女の保護・更生に関する情報収集・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」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、契約書では消費税を加算します。
- (4) 契約期間（予定）：2021年4月から2021年7月
上記の契約履行期間を分割する想定はありませんが、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、契約履行期間の分割を提案することを認めます。
契約履行期間の分割の結果、契約履行期間が12ヵ月を超える場合は、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

電子メール宛先：outm1@jica.go.jp

担当者：【岩井 悠太／Iwai.Yuta@jica.go.jp】

注) 持参及び郵送による窓口での受領は廃止となりました。

【事業実施担当部】

ガバナンス・平和構築部 ガバナンスグループ 法・司法チーム

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

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

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

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

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

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

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

具体的には、以下のとおり取扱います。

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

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第 5 条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

す。

1) 全省庁統一資格

令和 01・02・03 年度全省庁統一資格を有すること。

2) 日本登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 利益相反の排除

利益相反を排除するため、本件業務の TOR（Terms of Reference）を実質的に

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

特定の排除者はありません。

(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：2021年3月1日（月）正午まで
- 2) 提出先：上記4. 窓口
- 3) 提出方法：電子メール

注1) 原則、電子メールによる送付としてください。

注2) 電子メール件名に「【質問】調達管理番号_案件名」を記載ください。

注3) 公正性・公平性確保の観点から、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。

(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) 2021年3月5日（金）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：2021年3月12日 12時

(2) 本案件は、電子入札システムを利用して選定する案件（以下「電子入札システム案件」という。）ですので、以下のとおりの対応とします。

① 技術提案書（従来と変更無）

技術提案書の提出方法は、従来と同じ方法による電子データ（PDF）での提出とします。

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、技術提案書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・見積書等の電子提出方法（2021年1月25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。

② 入札書

ア 電子入札システムを使用して、別見積指示の経費の金額を除く金額（千円未満切り捨て。消費税は除きます。）を、上記（1）の提出期限日までに電子入札システムにより送信してください。

イ 別見積もりのある場合、別見積もり書（PDF）（パスワード付）は上記（2）①と同様に所定の方法でご提出ください。

ウ 上記アによる競争参加者の入札価格により価格点を算出し、総合点を算出して得られた入札会の結果を別途、全ての競争参加者に通知します。この通知は電子入札システムの機能によらず、契約担当者等から電子メールにより行います。

(3) 電子入札システム導入にかかる留意事項：

・作業の詳細については、電子入札システムポータルサイト（<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>）をご確認ください。

・電子入札システム案件においては、原則上記の電子入札システムの利用による入札価格の提供を求めます。ただし、電子入札システムの利用による入札価格の提供ができない場合には、その詳細の理由とともに技術提案書提出期限までに、JICA-Ebid@jica.go.jp まで連絡をお願いします。理由を確認の上、やむを得ない事情によるものと JICA が判断した場合は、電子入札システムを利用せず、従来の方等による提出を認める場合があります（移行期の暫定的な対応）。従来の方等による提出の場合に限り、別途ご案内する入札書様式にて提出ください。なお、本運用は2021年6月末日をもって終了します。

(4) 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4月1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4月2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4月6日（火）14時～

(2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構内 電子入札システム専用PC

※機構からの承認を受けて電子入札システムによらず電子データ（PDF）で入札書を提出した競争参加者については、上時間に開封後、機構にて電子入札システムへ入札価格を代理入力します。

この方法で入札書（電子データ（PDF））を提出した場合、上記（1）時間の15分前～開始時間までに、[電子メールにより JICA-Ebid@jica.go.jp](mailto:JICA-Ebid@jica.go.jp)宛にパスワードの送付をお願いします。パスワードが時間内に届かない場合は、入札辞退とみなします。また、この場合、本案件の入札会の執行に係る応募者との連絡（再入札時の連絡など）は、このパスワードの連絡を受けたメールアドレスに対して行いますので、機構からの連絡を遺漏することの無いようお願いいたします。

(3) 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（不落）は、再入札を実施します。落札者が決定するまで、再入札は2回まで実施します。

- ① 電子入札システムへ入札価格を送信していた場合：

機構にて再入札の日時を決定したうえで、電子入札システムから「再入札実施通知書」が発行されます。本通知書に記載の入札期限までに、所定の方法により電子入札システムへ再入札価格を送信してください。

- ② 電子入札システムを利用せず PDF にて入札書を提出していた場合：
1 回目の入札価格（PDF）に対するパスワードを送付したメールへの返信で、再入札の日時を含む①の再入札実施通知書に準じた内容を連絡します。

(4) 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。（ただし、電子入札システムへの送信額は消費税抜き価格としてください。システムにて自動的に消費税10%が加算されます。）
- (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（消費税を除く。）が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。
- (3) 競争参加者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。
- (4) 競争参加者は、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (5) 入札保証金は免除します。
- (6) 入札（書）の無効

次の各号のいずれに該当する入札は無効とします。

- 1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- 2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- 3) (PDF にて提出の場合) 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) (PDF にて提出の場合) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- 5) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- 6) 明らかに連合によると認められる入札
- 7) 同一競争参加者による複数の入札
- 8) 条件が付されている入札
- 9) その他入札に関する条件に違反した入札

11. 落札者の決定方法

- (1) 評価方式と配点

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

配点を技術評価点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】

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

【入札金額が予定価格の80%を下回る場合】

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

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高いこと

1 2. 入札会手順等

1) 開札方法

本案件では電子入札システムにて開札を行います。PDFで提出の場合は、既に提出されている入札書電子データのパスワードを JICA-Ebid@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。

2) 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。詳細は9.（3）のとおりです。

3) 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、以下の通りとします。

(ア) 電子入札システムへ入札価格を送信していた場合：

再入札の日時までに電子入札システムから辞退届を必ず提出（送信）してください。¹

(イ) 電子入札システムを利用せずPDFにて入札書を提出していた場合：

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、再入札の日時までに JICA-Ebid@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。

¹ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

- (2) 「第6 契約書(案)」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。
- (3) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」(「第6章 契約書(案)」参照)については、入札金額内訳書等に基づき、両者協議・確認して設定します。

14. 競争・契約情報の公表

本競争入札の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報(契約の相手方、契約金額等)を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下のとお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ヵ月以内に、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、失注者については、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 (e-propo@jica.go.jp) 宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、技術提案書の評価内容について面談で説明します。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。

受注者への技術提案書の評価内容についての説明は、別途監督職員との打合せ等を通じ説明します。

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。

なお、受注者につきましては、監督職員との打合せ時に、必要に応じて技術提案書の評価内容についてもご確認ください。

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。

第1条 総則

この仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」または「JICA」という）と受注者名（以下「受注者」という）との業務実施契約により実施する「ケニア国非行少年・少女の保護・更生に関する情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式）」に係る業務の仕様を示すものである。

第2条 調査の背景・目的

テロの脅威が拡大しているケニアでは、若者の過激化が課題となっているが、なかでも、劣悪な環境に置かれ、社会・経済的な理由によりギャンググループ等の犯罪に関わる非行少年・少女は特に過激派組織のリクルート対象になりやすく、これらの非行少年・少女²の保護と更生は、地域の安定においても重要な課題となっている。

また、COVID-19の影響により、少年院等の矯正施設内の過剰収容による感染拡大リスクや、脆弱な立場にある少年・少女のSGBV³被害の増加も課題となっており、非行少年・少女を、ジェンダーにも配慮しながら矯正施設外であるコミュニティ内において保護し、更生を促進させることが喫緊の課題となっている。

JICAはこれまで、ケニアにおいて、少年司法の分野における関連職員の能力強化に焦点を置いた協力を実施してきており、2009年から2013年に実施した「少年保護関連職員能力向上プロジェクト」（以下、「前プロジェクト」）では、少年保護関連職員の基準人物像への到達に向けた研修体制を構築した⁴。また、2019年度に実施した「少年保護関連職員能力向上プロジェクトフォローアップ協力」（以下、「フォローアップ協力」）では、前プロジェクトで策定した研修モジュール⁵（以下、「モジュール」）の内容を改訂したほか、ケニアにおけるテロ及び過激化の状況や、少年司法関連機関によるP/CVE⁶にかかる取り組みの状況について調査した。

本調査は、ケニアにおける非行少年・少女の保護と更生の課題に対する協力の在り方を検討する上で必要な情報を収集・分析するものである。具体的には、ケニアにおける少年・少女の非行の一般的な要因や背景に加え、過激化にかかる課題や、非行少年・少女のコミュニティにおける保護・更生の現状、関連機関間や地方と中

² 保護観察対象者である18歳未満の司法手続対象者、及び非行・犯罪に走るリスクの高い18歳以下の少年・少女を指す。他方、ケニアにおいては、司法手続対象者と福祉対象者である要保護児童の境界が不明瞭であることに留意が必要。

³ Sexual and Gender Based Violenceの略。

⁴ Ministry of Gender, Children and Social Developmentをカウンターパート機関として実施。

⁵ 少年保護を扱う関係職員が最低限必要な知識・技能（関連法・関係機関、制度、手続きの説明、実務にあたるうえで心構えや技法など）を得るための研修実施マニュアル

⁶ Preventing / Countering Violent Extremism

中央政府の連携の状況等を調査する。そのうえで、幅広い機関の巻き込みを行うために必要な協力体制やジェンダー視点の組み込みにかかる検討を含め、同分野における具体的な協力方針を検討する。加えて、将来的なアフリカ諸国への協力モデルの展開を見据えて、アフリカ諸国における非行少年・少女の保護・更生の現状を調査すると共に、地域機関⁷などとの連携も見据えた検討を行う。

第3条 調査の概要

(1) 調査名称

ケニア国非行少年・少女の保護・更生に関する情報収集・確認調査

(2) 調査対象機関・対象者

内務・政務調整省、ジェンダー・児童・社会開発省、国家テロ対策センター（NCTC）、その他関連行政機関、他ドナー、本邦NPO・NGO、JICA海外協力隊（現地活動中・本邦待機中含む）等

(3) 調査実施期間

2021年4月～2021年7月

(4) 調査対象サイト

ケニア国内（ナイロビ、マチャコス、沿岸部等）において現地調査を行う。

また、文献調査が可能な範囲内で、ケニア以外のアフリカ諸国における非行少年・少女の保護・更生の現状についても調査する⁸。

第4条 調査の範囲

本調査は、「第2条 調査の背景・目的」及び「第3条 調査の概要」を踏まえ、「第5条 調査実施上の留意事項」で示した分析の視点を踏まえつつ、「第6条 業務の内容」に記載の業務を行い、「第7条 報告書等」に示す報告書等を作成するものである。

第5条 調査実施上の留意事項

(1) 調査方針

1) 非行少年・少女の更生の促進においては、少年司法関係機関だけではなく、非行少年・少女に近い、地方行政機関や、児童福祉や教育、職業訓練等による、持続的な社会的・経済的サポートも必須であるところ、本調査では、警察を含む少年司法関連機関だけでなく、コミュニティメンバーや、地方行政官及び少年・少女の保護・更生に関するその他の行政機関等を巻き込み、コミュニティ内において非行少年・少女の保護と更生を促進できるような体制（以下、「プラットフォーム」）を整備し、さらにはケニアにおける取り組みを、TICAD等を通じてその他のアフリカ諸国に展開していくことを念頭に、具体的な協力体制を検討する。

2) 現状の確認のための調査に加えて、ケニア政府及びその他のケニア国内関係機関（内務・政務調整省、ジェンダー・児童・社会開発省や他ドナー等）を対象としたワークショップを併せて実施することで、ケニアにおける非行少年・少女

⁷ AU、EAC、AfDB、IGAD等の地域経済共同体ないし地域開発機関を主に想定。

⁸ 文献調査のみであるため、航空賃の見積もりは不要。目安として、東アフリカ6か国や、保護・更生にかかる体制が導入されている、あるいはされようとしている国で数か国などを想定している。具体的な調査内容案があれば、プロポーザルにて提案すること。本業務は、第3章2.(2)で示す国内作業にかかる人月の内数と想定している。

の保護と更生にかかる現状及び課題に関する情報収集を行う。また、今後の支援ニーズについて参加者との議論を通じて情報収集を行い、協力可能な案件の方向性にかかる検討を行う。

3) 加えて、前プロジェクトにて作成し、フォローアップ協力において内容を改訂したモジュールの利用状況についても確認する。

4) 調査実施方法は、文献調査ならびに調査対象国の関係機関に対するヒアリング調査（ワークショップ実施を含む）とする。

5) 新型コロナウイルスが女性に特に大きな影響を与えているとの報告があることを踏まえ、各種データ・事例等については、可能な限りジェンダー別の整理・分析を行うこととする。また、協力方針を提案する際には、ガイダンスノート「ジェンダー視点に立ったCOVID-19対策の推進」（JICAホームページに掲載）等も参考に、ジェンダー視点からの検討を加えることとする。

(2) 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るが、業務履行期間中に現地への渡航が不可能となった場合には、業務の一部を国内業務に変更して実施することについて、発注者と受注者で協議する。

(3) 業務履行の確認プロセス

本業務は、「ケニア国非行少年・少女の保護・更生に関する情報収集・確認調査」として、報告書を取りまとめることを目的としているところ、業務履行に当たっては、十分発注者と協議すること。

また、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。さらに、本業務に当たって、国連アジア極東犯罪防止研修所(UNAFEI)等からアドバイスを受ける予定があるため、発注者の調整の下、これら関係者とも密接に情報交換を行うものとする。

なお、英語等の資料を作成する場合は、機微な情報の記載はしないよう配慮する。

1) 調査方針（案）／関係者への質問票（案）の作成時

2) 関係者へのインタビュー、質問票の回収時

3) ワークショップ企画時

4) 調査報告書作成時

5) 調査結果要約表作成時

(4) 機構からの便宜供与

発注者のケニア事務所による便宜供与事項は以下のとおり。

1) ケニア側調査対象機関等関係者への質問状の配布及び回収につき、基本的には受注者自身がメール等にて実施する。必要に応じてJICAケニア事務所が支援する。

2) ケニア側調査関係機関等関係者へインタビューを行う場合、必要に応じて、JICAケニア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。

(5) 現地再委託

本調査のうち、現地での情報収集、また、現地ワークショップの開催（第6条 調査の内容（3）及び（4）にあたる業務）については、その支援・補助業務をそれぞれ現地再委託により実施することを認める。現地再委託費については定額計上とする。

第6条 調査の内容

(1) 関連資料・情報の収集・分析等

既存の文献、報告書等をレビューし、整理、分析する。

(2) 調査方針（案）及び質問票（案）の作成

インタビュー先、調査項目、データ収集方法、調査方法等を検討し、監督職員とも協議の上、調査方針（案）（和文・英文）を作成する。

調査方針（案）に基づき、関係者（ケニア側関係機関、他ドナー等）に対する質問票（英文）を作成する。現地調査で収集する内容の例としては以下のようなものが挙げられるが、調査内容・方法については検討の上、発注者と協議する。

1) ケニアにおける少年・少女の非行・犯罪の概要の確認・分析

- ・非行少年の動向（検挙件数・人数、属性別（ジェンダー含む）・罪別動向、地理的分布など）

- ・少年・少女の非行・犯罪の一般的な要因とその背景（家庭環境、教育水準、雇用状況、対人関係、身体的あるいは精神的疾患の有無等）

2) 非行少年・少女の過激化にかかる現状やリスク、課題の確認・分析

- ・非行少年・少女の過激化に繋がり得る背景（過激派組織の年齢層、地理的分布、リクルート手段等）

3) ケニアにおける非行少年・少女の保護と更生にかかる現状等の確認・分析

- ・非行少年・少女の保護・更生に関する施策（処遇）、体制、関連組織の確認・分析（コミュニティにおける活動にかかる地方と中央政府の連携、及び関連組織・機関間の連携にかかる現状確認・分析を含む）

- ・非行少年・少女の保護・更生にかかるコミュニティの認識と、コミュニティにおける具体的な対応事例の確認・分析

4) ケニアにおける非行少年・少女の保護・更生にかかるドナー等の動向の確認・分析等

- ・非行少年・少女の保護・更生にかかるドナー等の動向の確認・分析等

5) アフリカ諸国における非行少年・少女の保護と更生にかかる現状等の確認・分析

- ・少年・少女の非行・犯罪の要因・背景への COVID-19 の影響の確認・分析
- ・COVID-19 による非行少年・少女の保護・更生にかかる施策（処遇）、体制、運用等への影響の確認・分析

- ・COVID-19 による非行少年・少女に対するコミュニティの認識・対応の変化の確認・分析等

- 5) アフリカ諸国における非行少年・少女の保護と更生にかかる現状等の確認・分析（文献調査）

- ・アフリカ諸国における非行少年・少女の保護と更生にかかる施策（処遇）、体制、関連組織、ドナー等の動向、地域内連携の動向の確認・分析等

- 6) 前プロジェクトにて作成し、フォローアップ協力にて改訂をしたモジュールの利用状況の確認

(3) ケニア側関係機関等からのヒアリング

調査方針に基づき、配布した質問票を回収、整理するとともに、関係者に対するヒアリング等を行い、情報、データの収集、整理を行う。

(4) ケニア政府及びその他のケニア国内関係機関対象ワークショップの実施

ケニア政府及びその他のケニア国内関係機関（内務・政務調整省、ジェンダー・児童・社会開発省や他ドナー等）を対象としたワークショップを企画・実施し、ケニアにおける非行少年・少女の保護と更生にかかる現状及び課題、及び支援ニーズ

に関する情報収集を行う。コロナウイルス感染拡大の影響により対面での実施が難しい場合、オンラインを交えた実施を検討する。

(5) 収集情報・データの分析及び調査報告書・調査結果要約表の作成

収集した情報、データを分析するとともに、ケニアにおけるコミュニティ内での非行少年・少女の保護と更生にかかるプラットフォーム体制の整備にかかる検討を行う。(プラットフォームへの巻き込みが検討可能な関連機関やドナー、プラットフォーム実施体制、対象地域、ジェンダー視点の組み込みにかかる検討、事業実施上の留意事項の検討等)。その上で、監督職員とも協議の上、調査報告書(和文)及び調査結果要約表(和文)を作成する。

第7条 報告書等

作成・提出する報告書等は以下のとおり。最終成果品(イ、ウ)は、今後の協力量針における検討材料としており、2021年7月下旬までに整理された情報が必要となることから、提出期限について2021年7月上旬を予定している。

| | | 提出時期 | 言語・部数 |
|---|---------------------|----------------|---------------|
| ア | 業務計画書(共通仕様書の規定に基づく) | 契約締結後 10 営業日以内 | 和文:3部 |
| イ | 調査報告書 | 7月上旬 | 和文:5部、CD-R:4枚 |
| ウ | 調査結果要約表 | 7月上旬 | 和文:5部、CD-R:4枚 |

別紙：報告書目次案

(別紙)

報告書目次案

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

I. 調査報告書

第1章 調査概要

1-1 調査の背景・経緯・目的

1-2 調査方法

(※過去の協力の概要及びモジュールの利用状況にかかる説明を含む)

第2章 ケニアにおける少年・少女の非行・犯罪の概要及び過激化の現状

2-1 ケニアにおける少年・少女の非行・犯罪の概要

2-2 非行少年・少女の過激化にかかる現状やリスク、課題

第3章 ケニアにおける非行少年・少女の保護と更生にかかる現状

3-1 非行少年・少女の保護・更生に関する施策（処遇）、体制、関連組織（コミュニティにおける活動にかかる地方と中央政府の連携、及び関連組織・機関間の連携にかかる現状を含む）

3-2 非行少年・少女の保護・更生にかかるコミュニティの認識と、コミュニティにおける具体的な対応事例

3-3 非行少年・少女の保護・更生にかかるドナー等の動向

第4章 ケニアにおける非行少年・少女の保護・更生へのCOVID-19の影響

4-1 少年・少女の非行・犯罪の要因におけるCOVID-19の影響

4-2 COVID-19による非行少年・少女の保護・更生にかかる施策（処遇）、体制、運用等への影響

4-3 COVID-19による非行少年・少女に対するコミュニティの認識・対応の変化

第5章 アフリカ諸国における非行少年・少女の保護と更生にかかる現状等の確認・分析（文献調査）

5-1 アフリカ諸国における非行少年・少女の保護・更生に関する施策（処遇）、体制、関連組織

5-2 アフリカ諸国における非行少年・少女の保護・更生にかかるドナー等の動向

5-3 アフリカ諸国における非行少年・少女の保護・更生にかかる地域内連携の動向

第6章 ケニアにおける非行少年・少女の保護と更生にかかる協力方針の検討

6-1 ケニアにおける非行少年・少女の保護・更生にかかる支援ニーズ

6-2 コミュニティ内における非行少年・少女の保護と更生にかかるプラットフォームの検討

Ⅱ. 調査結果要約表
同上

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：開発途上国における少年の保護・更生に関する各種業務／ガバナンス分野に関する開発援助についての調査業務</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。

(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 4. 37 人月
 (内訳) 現地作業 : 約 1. 87 人月 (現地渡航回数 : 業務従事者 1 人につき各 1 回)
 国内作業 : 約 2. 50 人月

※現地業務期間や渡航回数については、提案する作業計画に基づき、競争参加者が自由に提案することができますが、それらに係る経費を含む入札価格が予定価格を超える場合は落札者とならないので、ご留意ください。

(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／少年保護・更生 (2号)
- ② ニーズ分析／住民参加 (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／少年保護・更生】

- a) 類似業務経験の分野：開発途上国における少年の保護・更生に関する各種業務／ガバナンス分野に関する開発援助についての調査業務
- b) 対象国又は同類似地域：ケニア国及び全途上国
- c) 語学能力：英語

【業務従事者：担当分野 ニーズ分析／住民参加】

- a) 類似業務経験の分野：開発途上国における社会調査及び参加型開発にかかわる各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：ケニア国及びその他アフリカ地域
- 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

1) 配布資料

- ローカルコンサルタント作成資料「ANALYSIS OF COUNTER-TERRORISM AND JUVENILE JUSTICE SECTOR IN KENYA」
- 少年保護関連職員能力向上プロジェクトフォローアップ協力 フォローアップ協力完了報告書

2) 公開資料

- 少年保護関連職員能力向上プロジェクト中間レビュー調査報告書
https://openjicareport.jica.go.jp/216/216/216_407_12121695.html
- 少年保護関連職員能力向上プロジェクト終了時評価調査報告書
https://openjicareport.jica.go.jp/216/216/216_407_12148292.html
- ガイダンスノート「ジェンダー視点に立った COVID-19 対策の推進」
<https://www.jica.go.jp/activities/issues/gender/materials/COVID-19.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」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。

- ケニア国における少年司法分野（特に非行少年・少女の保護・更生分野）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。

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。 | 6 |

| | | |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● 各業務従事者の配置期間が作業計画と整合したものであり、作業を適正に実施できる期間が確保されているか。 | |
| 3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力 | | 50 |
| (1) 業務主任者の経験・能力： 業務主任者／少年保護・更生 | | 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、学会出席等は含めない。 ● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。 ● 業務従事の長短を考慮する。 | 6 |
| ハ 語学力 | <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： ニーズ分析／住民参加 | | 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、学会出席等は含めない。 ● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。 ● 業務従事の長短を考慮する。 | 3 |
| ハ 語学力 | <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とおりとします。

（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、費目の構成を次のとおりとします（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**別見積もり**として入札金額に含めず、別途「入札金額内訳書（別見積もり）」を技術提案書及び入札金額と併せて提出いただき、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。

現地再委託費（現地での情報収集及び現地ワークショップの開催の支援・補助業務費用として） 4,000千円（消費税抜き）

航空賃（本邦・ケニア間の 1 往復分の航空賃（2 人分、ビジネスクラス）として） 2,000千円（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 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」のとおり種類・数量の機材が購入されているか確認します。併せて、契約終了時の機材の取扱い（現地事務所への返納又は現地政府関係者への譲与等）を確認します。</p> <p>適切に機材が購入され、現地業務終了時に適切に処理することが確認できれば、契約金額の内訳金額を確定金額とします。</p> |

2) 数量の確認が不要な金額の確定

契約金額の内訳金額がそのまま請求金額となります。

(2) 精算を要する金額の確定

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

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

3. 留意事項

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

【契約管理について】

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

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

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

(1) 契約締結時における確認事項

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

(2) 業務計画書等の提出

適用されます。

(3) 費目間流用

定額計上した「直接経費」のみを対象に適用されます。

(4) その他契約金額内訳に係る事項

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

(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

適用されません。

(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： ●●●国○○○○○○○○○○調査
- 2 業務地： ●●●国
- 3 履行期間： （西暦で記入）年 月 日から
（西暦で記入）年 月 日まで
- 4 契約金額： 円
（内 消費税及び地方消費税の合計額 円）

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名を記載（以下「受注者」という。）とは、おのこの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（契約書の構成）

第1条 本契約は、本契約書本体の他、本契約の一部としての効力を持つ次に掲げる各文書により構成される。

- （1）業務実施契約約款（調査業務。以下「約款」という。）
- （2）附属書Ⅰ「共通仕様書」
- （3）附属書Ⅱ「特記仕様書」
- （4）附属書Ⅲ「契約金額内訳書」

（監督職員等）

第2条 約款第6条に定める監督職員及び分任監督職員は以下の職位にあるものとする。

- （1）監督職員： ガバナンス・平和構築部ガバナンスグループ 法・司法チームの課長
- （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、航空賃及び現地関連費

航空賃については渡航回数を確認し、航空賃に係る契約単価を乗じて、航空賃内訳額の範囲内で金額を確定する。また、現地関連費については、現地業務人月（人日）を確認し、月額（日額）単価を乗じて、現地関連費内訳額の範囲内で金額を確定する。この場合において、現地業務人月（人日）とは、現地業務に係る報酬の対象となる人月（人日）を意味する。

- （2）直接経費のうち、国内関連費、機材費及び再委託費

国内関連費、機材購入費及び再委託費については、契約金額内訳の額をもって金額を確定する。

(3) 報酬

契約金額内訳の額をもって金額を確定する。

(4) 直接経費の例外

第1号及び第2号の規定にかかわらず、直接経費のうち、定額計上する以下の経費については、証拠書類に基づき精算を行い、金額を確定する。

- ・ 現地再委託費
- ・ 航空賃

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

(1) 約款第14条第2項中「契約金額精算報告書（以下「精算報告書」という。）」を「経費確定（精算）報告書（以下、「経費報告書」という。）」に変更する。

(2) 約款第14条第3項中「精算報告書」を「経費報告書」に変更し、「ただし、証拠書類については発注者が別に定める基準に従い、その全部又は一部の提出を省略することができる。」を削除する。

(3) 約款第14条第4項から第6項を削除し、第4項として、「発注者は、第1項の経費報告書及び第2項の必要な証拠書類一式を検査の上、発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）を確定し、これを受注者に通知しなければならない。」を挿入する。

(4) 約款第15条第1項中「前条第5項の規定による確定金額」を「前条第4項の規定による確定金額」に変更する。

（共通仕様書の変更）

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

(1) 第9条 業務関連ガイドライン

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

(2) 第26条 契約金額精算報告書

本条を削除する。

(3) 第27条 航空賃の取扱い

本条を削除する。

※ 部分払を行う場合。

（部分払）

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

<例>

(1) 第1回部分払：第〇次中間報告書の作成

（中間成果品：第〇次中間報告書）

(2) 第2回部分払：ドラフトファイナルレポートの作成

（中間成果品：ドラフトファイナルレポート）

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

2000年00月00日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 植嶋 卓巳

受注者

業務実施契約約款

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

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）」に示すとおりとします。

[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、証拠書類に基づき精算する。

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
○○○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： |