

# 企画競争説明書

業務名称：全世界太陽光を活用したクリーンエネルギー導入  
計画フォローアップ協力（第一バッチ）

調達管理番号：21a00172

## 【内容構成】

- 第1章 企画競争の手続き
- 第2章 プロポーザル作成に係る留意事項
- 第3章 特記仕様書案
- 第4章 業務実施上の条件

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

2021年5月12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（企画競争）について説明したものです。

企画競争とは、競争参加者が提出する技術提案書（以下「プロポーザル」という。）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方法です。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、本件業務に係るプロポーザル及び見積書の提出を求めます。

なお、本説明書の第3「特記仕様書案」、第4「業務実施上の条件」は、プロポーザルを作成するにあたっての基本的な内容を示したものですので、競争参加者がその一部を補足、改善又は修補し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。プロポーザルの提案内容については、最終的に契約交渉権者を行う契約交渉において、協議するものとしています。

## 第1章 企画競争の手続き

### 1 公示

公示日 2021年5月12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：全世界太陽光を活用したクリーンエネルギー導入計画フォローアップ協力（第一バッチ）

(2) 業務内容：「第3 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、最終見積書において、消費税を加算して積算してください。（全費目課税）

(○) 「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、最終見積書においても、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

(4) 契約履行期間（予定）：2021年7月 ～ 2023年3月

新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本企画競争説明書に記載の現地業務時期、契約履行期間、業務内容が変更となる場合も考えられます。これらにつきましては契約交渉時に協議のうえ決定致します。

(5) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12か月を越えますので、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、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です。なお、これは、上記（４）の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

- 1) 第1回（契約締結後）：契約金額の22%を限度とする。
- 2) 第2回（契約締結後13か月以降）：契約金額の18%を限度とする。

#### （6）部分払の設定

本契約については、以下の時期での部分払を含めて部分払を計画します<sup>1</sup>。

- 1) 2021年度末（2022年2月頃）

## 4 窓口

### 【選定手続き窓口】

調達・派遣業務部 契約第一課

電子メール宛先：[outm1@jica.go.jp](mailto:outm1@jica.go.jp)

担当者：【中島 ひとみ/Nakashima.Hitomi2@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】

社会基盤部 資源・エネルギーグループ

## 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となることや契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることを認めません。プロポーザル提出時に何らかの文書の提出を求めるものではありませんが、必要に応じ、契約交渉の際に確認させていただきます。

#### 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。

- ① 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）に措置期間中である場合、競

<sup>1</sup> 当機構は中期目標管理法に分類される独立行政法人であり、中期目標期間内に交付を受けた運営費交付金は当該中期目標期間内に計画、実施及び支出を行うことが原則となっています。そのため、現中期目標期間終了年度である2021年度末において、実施済み事業分に対する支払を行う必要があります。

争への参加を認めない。

- ② 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
- ③ 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）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。
- ④ 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）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）積極的資格要件

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  
業体の構成員となることや契約の下請負人となることも認めません。

具体的には、以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

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（契約交渉に際して、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、プロポーザルに添付してください。結成届には、代表者及び構成員の全て  
の社の代表者印又は社印は省略可とします。また、共同企業体構成員との再委託  
契約は認めません。

## （5）競争参加資格要件の確認

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

## 6 説明書に対する質問

（1）質問提出期限：2021年5月21日 12時

（2）提出先：上記「4. 窓口【選定手続き窓口】」（電子メール宛先及び担当者）

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。

- (3) 回答方法：2021年5月27日までに当機構ウェブサイト上にて行います。  
(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

## 7 プロポーザル等の提出

- (1) 提出期限：2021年6月4日 12時

- (2) 提出方法：

プロポーザル・見積書及びプレゼンテーション実施に必要な資料（プレゼンテーション実施する場合のみ）を、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、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](mailto: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競争参加資格確認申請書・プロポーザル・見積書等の電子提出方法（2021年5月12日版）」を参照願います。以下にご留意ください。

- 1) プロポーザル等はパスワードを付けずにGIGAPOD内のフォルダに格納ください。
- 2) 本見積書と別見積書はGIGAPOD内のフォルダに格納せず、PDFにパスワードを設定し、別途メールで[e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp)へ送付ください。なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

(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プロポーザル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：

- 1) プロポーザル・見積書
- 2) プレゼンテーション実施に必要な資料（プレゼンテーション実施する場合のみ）

- (5) プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- 1) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき
- 2) 同一提案者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- 3) 虚偽の内容が記載されているとき
- 4) 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

- (6) 見積書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積書（内訳書を含む。）の作成に当た

っては、新たに公開された「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）を参照してください。

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

- 1) 「3 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合は、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。
- 2) 以下の費目については、別見積りとしてください。
  - a) 旅費（航空賃）
  - b) 旅費（その他：戦争特約保険料）
  - c) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
  - d) 直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの
- 3) 以下の費目については、以下に示す定額を見積もってください。
  - a) 再委託費
    - ① 改修費（技術者派遣費含む）（パラオ）：10,000千円
    - ② 改修費（技術者派遣費含む）（トンガ）：10,000千円
    - ③ 改修費（技術者派遣費含む）（ミクロネシア）：10,000千円
    - ④ 改修費（技術者派遣費含む）（東ティモール）：20,000千円
- 4) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。
  - a) TOP1 = 49.6151円
  - b) US\$1 = 110.209円
  - c) EUR1 = 129.366円
- 5) その他留意事項  
特になし

## 8 プロポーザル評価と契約交渉権者決定の方法

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価配点表」に示す評価項目及びその配点に基づき評価（技術評価）を行います。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については、「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」の別添資料1「プロポーザル評価の基準」及び別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」を参照してください。

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html))

### (1) 評価対象業務従事者について

プロポーザル評価配点表の「3. 業務従事予定者の経験・能力」において評価対象となる業務従事者とその想定される業務従事人月数は以下のとおりです。

- 1) 評価対象とする業務従事者の担当専門分野
  - a) 業務主任者／運営維持管理
  - b) 太陽光発電システム改修計画
- 2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数  
約 15 M/M

## (2) 評価配点表以外の加点について

評価で60点以上の評価を得たプロポーザルを対象に、以下の2点について、加点・斟酌されます。

## 1) 若手育成加点

本案件においては、業務管理グループとしてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合（どちらが業務主任者でも可）、一律2点の加点（若手育成加点）を行います。

若手加点制度の詳細については、「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」の別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」を参照ください。

## 2) 価格点

若手育成加点の結果、各プロポーザル提出者の評価点について第1位と第2位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加味して契約交渉権者を決定します。

評価点及び若手育成加点の合計の差が第1位の者の点数の2.5%以内であれば、見積価格が最も低い者に価格点として2.5点を加点し、その他の者に最低見積価格との差に応じた価格点を加点します。

具体的には以下の計算式により、下表のとおり価格点を加算します。

最低見積価格との差に係る計算式：

$$\left( \frac{\text{当該者の見積価格} - \text{最低見積価格}}{\text{最低見積価格}} \right) \times 100 (\%)$$

## 最低見積価格との差 (%) に応じた価格点

最低価格との差 (%)	価格点
3%未満	2.25点
3%以上 5%未満	2.00点
5%以上 10%未満	1.75点
10%以上 15%未満	1.50点
15%以上 20%未満	1.25点
20%以上 30%未満	1.00点
30%以上 40%未満	0.75点
40%以上 50%未満	0.50点
50%以上 100%未満	0.25点
100%以上	0点

## (3) 契約交渉権者の決定方法

契約交渉権者は、以下の手順で決定されます。

- 1) 競争参加者の競争参加資格要件を確認。
- 2) プロポーザルをプロポーザル評価配点表に基づき評価。
- 3) 評価が60点未満であったプロポーザルを失格として排除。
- 4) 若手育成加点の対象契約である場合、要件を満たすプロポーザルに2点を加算。
- 5) 評価点が僅少（最高評価点との点差が2.5%以内）である場合、見積書を開封し、価格評価を加味。
- 6) 上記、1)～5)の結果、評価点が最も高い競争参加者が契約交渉権者に決

定。

## 9 評価結果の通知と公表

評価結果（順位）及び契約交渉権者を2021年6月23日までにプロポーザルに記載されている電子メールアドレス宛にて各競争参加者に通知します。

なお、この評価結果については、以下の項目を当機構ウェブサイトに公開することとします。

- (1) プロポーザルの提出者名
- (2) プロポーザルの提出者の評価点  
以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。
  - ①コンサルタント等の法人としての経験・能力
  - ②業務の実施方針等
  - ③業務従事予定者の経験・能力
  - ④若手育成加点\*
  - ⑤価格点\*

\*④、⑤は該当する場合のみ

また、失注者については、評価結果通知のメール送付日の翌日を起算日として7営業日以内に調達・派遣業務部（[e-propo@jica.go.jp](mailto:e-propo@jica.go.jp)）宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、プロポーザル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。

なお、受注者につきましては、監督職員との打合せ時に、必要に応じてプロポーザルの評価内容についてもご確認ください。

## 10 契約情報の公表

本企画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「公共調達の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>)

プロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表
  - 1) 公表の対象となる契約相手方取引先  
次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。
    - ア. 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
    - イ. 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること
  - 2) 公表する情報
    - ア. 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
    - イ. 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高



- ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

### 3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

### (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

## 1.1 誓約事項

プロポーザルの提出に際し、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、プロポーザル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。

- ア. 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、特殊知能暴力集団等（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。
- イ. 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。
- ウ. 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。
- エ. 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。
- オ. 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。
- カ. 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。
- キ. 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。
- ク. 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、業務に関連して競争参加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。

## 1.2 その他留意事項

(1) 配布・貸与資料

当機構が配布・貸与した資料は、本件業務のプロポーザル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) プロポーザルの報酬

プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

(3) プロポーザルの目的外不使用

プロポーザル及び見積書は、本件業務の契約交渉権者を決定し、また、契約交渉及び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、プロポーザルに記載された情報を提供することがあります。

(4) プロポーザルの電子データについて

不採用となったプロポーザルの電子データは、当機構にて責任をもって削除します。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

(5) 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

(6) プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっては、必ず以下のページを参照してください。

1) 調達ガイドライン（コンサルタント等の調達）：

当機構ウェブサイト「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「コンサルタント等契約 関連ガイドライン／個別制度の解説」

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

2) 業務実施契約に係る様式：

同上ウェブサイト「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「様式 業務実施契約」

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index\\_since\\_201404.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html))

## 第2章 プロポーザル作成に係る留意事項

### 1 プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「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」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成して下さい。

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html))

#### (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

注) 類似業務：再生可能エネルギー、太陽光発電事業に係る各種調査

##### 2) 業務実施上のバックアップ体制等

##### 3) その他参考となる情報

#### (2) 業務の実施方針等

##### 1) 業務実施の基本方針

プロポーザル及び見積書は本説明書の記載内容に基づき作成いただきます。一方で、コロナ禍の影響が長引き現地渡航できない状況が継続する可能性もあります。現地調査について、本説明書あるいはプロポーザルの計画から延期せざるを得ない場合を想定し、現地調査開始前に実施できる国内業務について提案があればプロポーザルに追加で記載してください。こちらの提案につきましては、制限ページ数外、見積不要とします。

##### 2) 業務実施の方法

1) 及び2) を併せた記載分量は、20ページ以下としてください。

##### 3) 作業計画

##### 4) 要員計画

##### 5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容

##### 6) 現地業務に必要な資機材

##### 7) 実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ）

##### 8) その他

#### (3) 業務従事予定者の経験、能力

##### 1) 業務管理体制の選択

本案件では、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）の適用を認めます。業務管理グループの詳細については、上記プロポーザル作成ガイドラインの別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」を参照ください。

業務管理グループを採用するか否かを明示の上、業務管理グループを提案する場合、その配置、役割分担等の考え方について記載願います。

##### 2) 評価対象業務従事者の経歴

評価対象となる業務従事者の担当専門分野は以下のとおりです。評価対象業務従事者にかかる履歴書と類似業務の経験を記載願います。

➤ 業務主任者／運営維持管理

➤ 太陽光発電システム改修計画

各評価対象業務従事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／運営維持管理）】

a) 類似業務経験の分野：太陽光発電、運営維持管理計画に係る各種業務

b) 対象国又は同類似地域：パラオ、トンガ、ミクロネシア、東ティモール及

び全途上国

- c) 語学能力：英語
- d) 業務主任者等としての経験

【業務従事者（太陽光発電システム改修計画）】

- a) 類似業務経験の分野：太陽光発電設計・改修に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：パラオ、トンガ、ミクロネシア、東ティモール及び全途上国
- c) 語学能力：英語

## 2 プロポーザル作成上の条件

### (1) 自社と雇用関係のない業務従事者の配置

自社の経営者または自社と雇用関係にある（原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。また、雇用予定者を除く。なお、雇用関係にあるか否かが明確ではない場合は、契約書等関連資料を審査の上、JICAにて判断します。）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。また、業務管理グループが認められている場合、副業務主任者についても自社（共同企業体の場合は、代表者又は構成員）の「専任の技術者」を指名してください。

注1) 共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は、当該共同企業体以外が提出するプロポーザルにおいて、補強として業務従事者を提供することを認めません。

注2) 複数の競争参加者が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 評価対象業務従事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（個人の場合は本人の同意書）から同意書（様式はありません。）を取り付け、プロポーザルに添付してください。同意書への、補強を行う者の代表社印又は社印（個人の場合は個人の印）押印は省略可となります。

注4) 評価対象外業務従事予定者を補強により配置する場合、契約交渉時に同意書を提出してください。契約時点で確定していない場合、同業務従事者を確定する際に提出してください。

注5) 補強として業務従事者を提供している社との再委託契約は認めません。

注6) 通訳団員については、補強を認めます。

### (2) 外国籍人材の活用

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。

### **3 プレゼンテーションの実施**

本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

別紙：プロポーザル評価表

## プロポーザル評価配点表

評価項目	配点	
<b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>	( 10 )	
(1) 類似業務の経験	6	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4	
<b>2. 業務の実施方針等</b>	( 40 )	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	15	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	15	
(3) 要員計画等の妥当性	4	
(4) その他（再委託／施工監理体制）	6	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	( 50 )	
	( 34 )	
(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	業務主任者のみ	業務管理グループ
① 業務主任者の経験・能力：業務主任者／運営維持管理	(34)	(13)
ア) 類似業務の経験	13	5
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3	1
ウ) 語学力	6	2
エ) 業務主任者等としての経験	7	3
オ) その他学位、資格等	5	2
② 副業務主任者の経験・能力：副業務主任者／〇〇〇〇	—	(13)
ア) 類似業務の経験	—	5
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	—	1
ウ) 語学力	—	2
エ) 業務主任者等としての経験	—	3
オ) その他学位、資格等	—	2
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	(—)	(8)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	—	—
イ) 業務管理体制	—	8
(2) 業務従事者の経験・能力：太陽光発電システム改修計画	( 16 )	
ア) 類似業務の経験	8	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2	
ウ) 語学力	3	
エ) その他学位、資格等	3	

## 第3章 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」については、競争参加者がプロポーザル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、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

### 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」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「全世界太陽光を活用したクリーンエネルギー導入計画フォローアップ協力（第一バッチ）」に係る業務の仕様を示すものである。

### 第2条 業務の背景・経緯

日本政府は、CO2 排出削減等の気候変動対策に取り組む途上国及び気候変動の悪影響に対して脆弱な途上国への支援の一環として、2008 年に5 年間で100 億ドル規模の支援を行う新たな資金メカニズムを発表した。これを受け、2008 年度に途上国の適応策及び緩和策を支援するため「環境プログラム無償」が新設され、太陽光発電等を活用した環境プログラム無償に関する支援ニーズが確認された国に対し、無償資金協力による太陽光発電システムの調達が行われた。

今般、同無償資金協力実施後概ね5～7 年程度が経過することから、調達された設備の稼働状況をヒアリング等により確認した。その結果、概ね適切に運用・維持管理をされているものの、一部国においては不具合が発生していることが確認された。これらの国の無償資金協力実施機関等と協議を行い、フォローアップ協力として実施する妥当性、自助努力による対応可否、持続性その他フォローアップ協力の採否要件につき確認をした結果、①パラオ、②トンガ、③ミクロネシア、④東ティモール、⑤ネパール、⑥モルディブ、⑦ベリーズについては、フォローアップ協力により施設改修等を実施することの妥当性、必要性が認められた。

本業務では、上記国のうち、①パラオ、②トンガ、③ミクロネシア、④東ティモール（以下「第一バッチ対象国」という）を対象として、設備の不具合原因特定及び改修方針・概略仕様の検討を行うとともに、再委託による設備改修並びに施工監理業務を行う。

### 第3条 業務の目的と範囲

第一バッチ対象国において、無償資金協力で調達された設備の不具合原因特定及び改修方針・概略仕様の検討を行うとともに、再委託による設備改修並びに施工・調達監理業務を行う。併せて、設備運用・維持管理体制強化及び予算確保方法等の提言、これらに必要な組織的な能力強化等を行い、当該設備が持続的に運用される体制を構築する。

### 第4条 業務実施の留意事項

#### （1）対象国の現状及び想定される改修内容

第一バッチ対象国における設備の現状及び想定される改修内容は「第4章（4）配布資料/閲覧資料」にある各国申請書のとおり。なお、本業務では第一バッチ対象国に対する支援を想定しているが、対象国における新型コロナウイルス感染症の状況、

再委託による改修対象国グルーピングのし易さ等を勘案し、他バッチとの入替等を行う可能性もある。現時点で留意すべき点があれば、プロポーザルにおいて提案すること。

#### (2) 本業務の実施期間

本事業は、2021年度内に再委託による改修業務を完了させ、2022年度は年度末に瑕疵検査のみ行うことを想定している。受注者は、対象国に対する調査の順番や方法、国内・現地調査工程、要員計画、再委託契約早期発注のための調達方法や手続き、施工・調達監理のあり方等を網羅的に検討し、調査・改修の工程を効率化するようプロポーザルにおいて提案すること。

#### (3) 要員計画

本業務は、要員の人数を抑えることで習熟度、業務効率を向上させ、短期間で業務を完了できるよう想定している。しかしながら、上記(2)のとおり、受注者が業務工程や人員配置を検討する過程で、多人数を同時に配置し対象国での調査を並行して実施する方が適当な場合も想定し得る。(2)の実施期間には充分留意の上、受注者の考える最適な要員計画、役割分担及びその理由をプロポーザルにおいて提案すること。

#### (4) 運営・維持管理等に関する能力強化

本業務により改修される太陽光発電システムが持続的に運用されるよう、運用・維持管理体制、必要な予算措置等を構築するための能力開発を行う。その際、各国共通の課題については共通のマニュアルや研修カリキュラム等の整備を行い、能力開発を効率的に実施できるよう留意する。能力開発はOJT及びOff-JT、現地及び遠隔での実施を最適に組合わせて行う。

#### (5) 再委託業務

本業務では、受注者が対象設備の改修に係る概略設計を行い、再委託により改修業務のための詳細設計及び改修業務を行う。なお、再委託契約に当たっては、発注者が再委託業務の内容と再委託経費の妥当性について確認を行うこととし、競争性を確保しつつ、設備改修が迅速且つ円滑に行われるよう当該設備の改修に十分な経験と知見とを有する事業者を選定するよう留意する。フォローアップ協力後、現地での運用・維持管理が持続的且つ容易に行われるよう、可能な範囲で現地調達を行う。また、受注者は運用・維持管理に係る能力開発の全体計画を策定する。受注者はその一部（設備の運用・維持管理に係る指導や各種マニュアルの作成等）を再委託に含めることができる。受注者は、瑕疵検査の実施も含め、再委託業務が適切に行われるよう監理し、成果を再委託業務監理報告書として業務進捗報告書に添付し発注者に提出する。なお、プロポーザル提出時点では、再委託経費総額を定額（50,000千円）計上し、再委託の仕様確定後契約充当額を受注者・発注者とで協議の上決定する。

#### (6) コロナ感染症対策による影響

本業務は、現地業務及び国内業務から構成されるが、公示時点では、対象国の出入国に一定の制限が設けられている。このため、双方向のスムーズな渡航に一定レベルで支障が残る状態が続く前提で、業務計画を検討すること。なお、渡航制限が完全に解除された時点で、事業計画を再検討し必要に応じて契約変更を行うこととする。

## 第5条 業務の内容

### (1) 調査業務



## 1) インセプションレポートの作成

関連する無償資金協力準備調査や事後評価報告書、フォローアップ協力申請書等から設備の全体像や不具合の概要を把握し、改修に向けた作業仮説を検討の上、業務全体の方針・方法をインセプションレポートとして纏める。以下の項目を含めて作成し、JICA及び関係機関に説明し、コメント等を踏まえて最終化する。

- ① 本業務の目的、内容、全体工程
- ② 現地調査の目的、内容、手法、調査日程
- ③ 先方実施機関への確認事項、便宜供与依頼事項
- ④ 再委託業務の方針及び内容、発注方法・手続き、施工・調達監理方法
- ⑤ 能力開発の方針及び内容、実施体制、実施方法

## 2) 設備不具合の分析・改修方針検討

- ① 既存資料分析、対象国実施機関、メーカーヒアリング調査等により不具合発生原因の予備的検討を行う。
- ② 機材の不具合原因を特定し、改修の基本方針、改修再委託業務に係る仕様、再委託業務調達・契約方法・手続き、施工・調達監理体制等を検討する。
- ③ 実施機関における人的資源・財務状況につき確認し課題分析を行うとともに、能力強化計画を検討する。
- ④ 現地業者の施工、運用、維持管理対応能力（組織体制・技術力を含む）を確認し課題分析を行うとともに、活用方針を検討する。
- ⑤ 上記を設備改修計画書として纏める。

## (2) 設備改修業務（再委託）

- ① (1) 2)により作成した設備改修計画書により設備改修及び能力開発のための再委託を行う。
- ② 再委託業者による詳細設計・製造・改修業務及び運用・維持管理に関する能力開発業務（再委託に含まれる場合）の監理を行う。再委託業務開始から完工までの間、再委託業務監理報告書を作成し業務進捗報告書の添付としてJICAに対し提出する。
- ③ 工事完了後、完工検査に必要な書類等を準備の上、完工検査を実施する。
- ④ 完工検査報告書を相手国実施機関及びJICAに説明し提出する。
- ⑤ 完工後、11か月以降、12か月以内に瑕疵検査を実施し、再委託業者の瑕疵と判断される不具合・損傷等について、再委託業者への是正を指示し、その補修内容を確認する。また、受注者は瑕疵検査後、瑕疵検査報告書を実施機関及びJICAに説明し、提出する。

## (3) 運用・維持管理体制の整備

- ① 無償資金協力本体で提案している日常管理方針や管理チェックシート、メンテナンスマニュアル等の状況を確認し、必要に応じて見直し若しくは新たにマニュアル等の作成を行う。
- ② 設備を持続的に運用・維持管理するため、OJT、Off-JT、現地及び遠隔を最適に組合わせた能力開発計画を策定する。
- ③ ②に基づき能力開発を行う。メーカー等による対応が必要な研修は、再委託(2)①参照)により実施する。
- ④ 設備の日常維持管理・補修のための体制（人員、技術レベル等）、予算実績と

将来計画を確認する。特に予算、技術レベルに関しては、今後、実施機関の自助努力で定期的な設備改修・更新を行うことが出来るよう、対応策を定量的且つ具体的に提案する。本フォローアップ協力の結果を踏まえて、不具合発生時の最適な改修方法も含め実施機関が取るべき措置をアクションプランとして提案する。

#### (4) 教訓抽出

類似他案件に向け本事案を事例とした教訓を取りまとめる。

### 第6条 報告書等

#### 業務完了報告書の作成

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、本契約における最終報告書は、(7)とする。報告書(案)を事前に確認するための十分な時間的余裕を見込むこと。各報告書の内容に修正が生じた場合は、速やかに対応を図ること。

なお、以下に示す部数は、JICAへ提出する部数であり、先方実施機関との協議、国内の会議等に必要な部数は別途用意すること。

報告書	部数	提出時期
(1) 業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく)	和文3部 電子データ	契約締結日から起算して 10営業日以内
(2) インセプションレポート	和文 各3部 英文 各3部 電子データ	業務開始後3週間以内
(3) 設備改修計画書	和文 各3部 電子データ	業務開始後2か月以内
(4) 業務進捗報告書	同上	契約締結後毎月(瑕疵期間を除く再委託契約期間中は再委託業務監理報告書を添付する)
(5) 完工検査報告書	同上	完工検査後1か月以内
(6) 瑕疵検査報告書	同上	瑕疵検査後1か月以内
(7) 業務完了報告書(製本)	和文10部 英文10部 CD-R 7枚	業務終了時

注1) 報告書類の印刷、電子化(CD-R)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(2020年1月)」を参照する。

注2) 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。簡易製本の様式については、上記ガイドラインを参照する。

別紙：業務完了報告書目次案

(別紙)

## 業務完了報告書目次案

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。また、業務期間が限られることから、各目次項目における比重の置き方については、発注者と適宜協議の上、調査を行うものとする。

1. 全体要約
2. 本業務の目的、内容、全体工程
3. 対象国における設備の現状及び不具合原因
4. 対象国における設備改修計画
5. 再委託業務の方針及び内容、発注方法・手続き、施工・調達監理方法、成果
6. 運用・維持管理能力開発の方針及び内容、実施体制、実施方法、成果（各種マニュアル等含む）
7. 運用・維持管理の持続性確保に向けた取り組み結果、提言
8. 本事業から得られた教訓

別添

1. 協議議事録

## 第4章 業務実施上の条件

### (1) 業務工程

2021年7月～2023年3月

### (2) 業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

約 21人月 (M/M) (現地：9M/M、国内12M/M)

#### 2) 業務従事者の構成案

業務従事者の構成（及び格付案）は以下を想定していますが、競争参加者は、業務内容等を考慮の上、最適だと考える業務従事者の構成（及び格付）を提案してください。

- ① 業務主任者／運営維持管理（2号）
- ② 太陽光発電システム改修計画（3号）
- ③ 太陽光発電システム調達計画

### (3) 再委託

以下の業務については、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）或いは当該業務遂行に十分な能力と経験を有する本邦法人への再委託を認めます。

- 改修費（技術者派遣費含む）（パラオ）
- 改修費（技術者派遣費含む）（トンガ）
- 改修費（技術者派遣費含む）（ミクロネシア）
- 改修費（技術者派遣費含む）（東ティモール）

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。

### (4) 配布資料／閲覧資料等

#### 1) 配布資料

- フォローアップ協力申請書

#### 2) 公開資料

- 大洋州地域太陽光を活用したクリーンエネルギー導入計画準備調査報告書  
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P0000254632.html>
- 東ティモール民主共和国 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  
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P0000254459.html>
- 事後評価報告書（パラオ）  
[http://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2014\\_0961340\\_4\\_f.pdf](http://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2014_0961340_4_f.pdf)
- 事後評価報告書（トンガ）  
[https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2017\\_0962080\\_4\\_f.pdf](https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2017_0962080_4_f.pdf)
- 事後評価報告書（ミクロネシア）  
[https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2015\\_0961360\\_4\\_f.pdf](https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2015_0961360_4_f.pdf)

(5) 対象国の便宜供与

円滑な調査実施のため、対象国のJICA事務所／支所から実施機関等への業務内容・スケジュールを通知し、協力を依頼するとともに、必要に応じて初回アポイントメント取付を行う予定です。

(6) その他留意事項

1) 安全管理

現地作業に際しては、JICAの安全対策措置を遵守すること。同措置に基づき、現地作業に先立ち必ず以下を行うこと。

- ▶ 外務省「たびレジ」へ渡航予定の業務従事者全員を登録
- ▶ 全業務従事者の「安全対策研修」(Web)受講
- ▶ JICA事務所／支所への緊急連絡先・メーリングリスト登録情報の提供

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については、JICA本部、渡航先のJICA事務所／支所、日本大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。また、同JICA事務所／支所と常時連絡がとれる体制とし、当地の治安状況、移動手段等について同事務所／支所と緊密に連絡をとるよう留意する。なお、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載し、現地作業時も適宜機構に提出する。邦人が渡航できない地域においては、現地傭人及び現地再委託を活用し、極力、当該地域に立ち入ることなく本邦及び首都から遠隔で業務を行える体制を構築する。

現地作業に際しては、新型コロナウイルス感染症流行下におけるJICA行動規範の順守を徹底する。また、新型コロナウイルス感染症対策として、施工現場や宿泊サイトにおけるハード・ソフトの感染予防策を講じる。さらに、新型コロナウイルスに感染時の現地医療体制につき、必要に応じ事業実施者へ情報提供する。

以上