

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称： インドネシア国パティンバン港アクセス高速道路開発計画環境社会配慮アドバイザー【有償勘定技術支援】（一般競争入札（総合評価落札方式））

調達管理番号：21a00470

- 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。

2021年7月7日以後の公告案件から、電子入札システムによる入札を必須とします。

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章 7. 入札書・技術提案書の提出」をご確認ください。

2021年8月18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. 公告

公告日 2021年8月18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：インドネシア国パティンバン港アクセス高速道路開発計画環境社会配慮アドバイザー【有償勘定技術支援】（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。（全費目課税）
- (4) 契約期間（予定）：2021年10月から2022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。
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。
- (5) 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。¹
 - 1) 2021年度末（2022年2月頃）

¹ 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。

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

担当者：伊里 舞子 Isato.Maiko@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】

東南アジア・大洋州部 東南アジア第一課

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。

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

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8月27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

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9月2日(木)までに以下の機構ウェブサイト上に掲示します。

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

2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争

参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものと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9月10日（金）12時

(2) 提出方法：

1) 技術提案書

技術提案書の提出方法は、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 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）」をご参照ください。

ア 技術提案書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。

イ 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 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。

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。
- ・ 電子入札システムを利用しない入札は受け付けません。

(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連絡

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、入札会の2営業日前までに、電子メールにて結果を連絡します。期日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. 入札執行の日時等

(1) 日時：2021年10月6日（水）11時～

(2) 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。

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。電子入札システムにて自動的に消費税10%が加算されます。)
- (2) 上記(1)の入札価格(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) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
 - 4) 明らかに連合によると認められる入札
 - 5) 同一競争参加者による複数の入札
 - 6) 条件が付されている入札
 - 7) 定額計上を入札金額に含める指示がある場合、入札金額内訳書にて異なる金額が計上された入札
 - 8) その他入札に関する条件に違反した入札

1.1. 落札者の決定方法

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

配点を技術評価点70点、価格評価点30点とします。

- (2) 技術評価の方法
「第3章 技術提案書作成要領」の別紙「評価表」の項目ごとに、各項目に記載された配点を満点として、以下の基準により評価し、合計点を技術評価点(小数点第1位まで計算)とします。
この技術評価点が基準点(100点満点中60点)を下回る場合には不合格とします。

技術評価の基準

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上

当該項目については <u>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。</u>	80～90%
当該項目については <u>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。</u>	70～80%
当該項目については <u>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。</u>	60～70%
当該項目だけで判断した場合、 <u>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。</u>	40～60%
当該項目の評価は著しく低いものであり、 <u>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。</u>	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最も高いこと

12. 入札会手順等

(1) 入札会の手順

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。

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、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。²

(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章 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

² この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

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、業務に関連して応募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、評価結果の順位が第1位にならなかった競争参加者については、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、プロポーザル評価内容について説明します。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。

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依頼ください。

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」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「インドネシア国パティンバン港アクセス高速道路開発計画環境社会配慮アドバイザー【有償勘定技術支援】（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 事業の背景

インドネシアでは、近年の急激な経済成長に伴い港湾の取り扱い貨物量が急増しているが、ジャカルタ首都圏の慢性的な道路渋滞により、首都圏東部に位置する工業団地からジャカルタの外港であるタンジュンプリオク港へのアクセスの悪さが、経済活動の障壁となっている。これを踏まえ、首都圏物流の改善や首都圏東部の工業団地におけるビジネス環境の改善を目的に、首都東部に新たな国際港開発が計画され、これに対し、我が国は2017年より有償資金協力「パティンバン港開発事業」を通じて支援を行っている。

「パティンバン港開発事業準備調査（2017年）」では、新港の整備に伴う地域交通需要の増大が見込まれることが整理され、周辺の道路交通ネットワークの拡充の必要性が提案されていた。現在、この新港へ接続する道路は片側2車線幅員3.5mの舗装道路である国道1号線のみであるが、同調査実施時点で既に一部区間では平日の時間当たり交通量が3,000台以上であり、混雑度0.8を超える状況であったが、国道1号線を拡幅することが難しいことから、交通混雑の発生を防ぐためには同港へ接続する有料道路の新設が提案された。

そこで、同港に接続する新たな有料道路として、インドネシア政府により「パティンバン港アクセス高速道路開発計画」が検討され、2020年にフィージビリティスタディが実施、環境アセスメント報告書案（スコーピング）及び用地取得計画案が作成された。続いて2021年2月、同計画は原則としてBOT方式（Build-Operate-Transfer）の官民連携事業として実施することを想定されつつ、一部区間の施工については有償資金協力での支援による公共事業として実施される意向がインドネシア政府より示された。

上記の状況の中、インドネシア側にて有償資金協力事業の形成のため、既存フィージビリティスタディの技術的妥当性の精査（環境影響評価含む）はインドネシア側の担当省庁によって行われる予定である。しかし、JICAの協力事業としての事業形成のためには国際協力機構環境社会配慮ガイドライン（2010年4月）（以下「JICAガイドライン」）に準拠した環境社会配慮が必要である。また、インドネシア政府は本事業の完工目標を2024年としており迅速な対応が必要である。これらを踏まえ、インドネシア側が実施する既存のフィージビリティスタディの精査のうち、環境社会配慮関連部分について、「JICAガイドライン」の知見を有する専門家からの助言が必要と

判断された。

本事業は、インドネシア側が実施する同計画に係る用地取得計画案及び非自発的住民移転計画案の更新・策定について、「JICA ガイドライン」に沿って助言を行うとともに、同計画が策定された後に円滑に実施できるよう、実施機関の体制強化・能力強化に資する助言を行うものである。本事業を通じて、将来予定される有償資金協力事業「パティンバン港アクセス高速路計画」の迅速な形成及び円滑な実施を促進し、「パティンバン港開発事業」の事業効果の発現に寄与することが見込まれる。またタンジュンプリオク港の利用からパティンバン港の利用に転換するにつれ、ジャカルタ首都圏の物流状況の改善にも貢献することも期待される。

第3条 事業の概要

(1) 業務名

インドネシア国パティンバン港アクセス高速道路開発計画環境社会配慮アドバイザー【有償勘定技術支援】(一般競争入札(総合評価落札方式))

(2) 業務目的

本事業は、西ジャワ州スバン県において、「パティンバン港アクセス高速道路開発計画」に係る用地取得計画案及び非自発的住民移転計画案の更新・策定について、「JICA ガイドライン」に沿って助言を行うとともに、同計画の円滑な実施に対する助言を行い、また、インドネシア政府による環境アセスメント報告書案の策定に際して、JICA ガイドラインとのギャップを分析し、JICA ガイドラインに合致した報告書となるよう、実施機関に対して必要な助言を行うことを通じて、「パティンバン港アクセス高速道路開発計画」の迅速な形成及び円滑な実施、並びに「パティンバン港開発事業」の事業効果の発現を促進し、もって、ジャカルタ首都圏の物流改善及びビジネス環境改善に寄与するものである。

(3) 期待される成果

成果1: JICAガイドラインに準拠した「パティンバン港アクセス高速道路開発計画」にかかる用地取得計画案及び住民移転計画案が策定される。

成果2: JICAガイドラインに準拠した「パティンバン港アクセス高速道路開発計画」にかかる環境アセスメント報告書案が作成される。

成果3: 「パティンバン港アクセス高速道路開発計画」の実施に当たって先方実施機関の環境社会配慮についての理解が深まり、JICA ガイドラインに基づくプロセスにそって環境社会配慮が実施される。

(4) 活動の概要

1-1) 「パティンバン港開発事業」のコンサルティング・サービスによる既存フィージビリティスタディの精査結果を踏まえ、既存の用地取得計画案のレビューを実施し、JICA ガイドラインに準拠した用地取得計画が策定されるよう先方実施機関等へ助言を行う。

1-2) 先方実施機関が行う JICA ガイドラインとインドネシア法上のギャップの整理に際し、JICA ガイドラインに準拠した住民移転計画が策定されるよう先方実施機関等へ助言を行う。

2-1) 「パティンバン港開発事業」のコンサルティング・サービスによる既存フィージビリティスタディの精査結果を踏まえ、先方実施機関が行う既存の環境アセスメント報告書案(ス

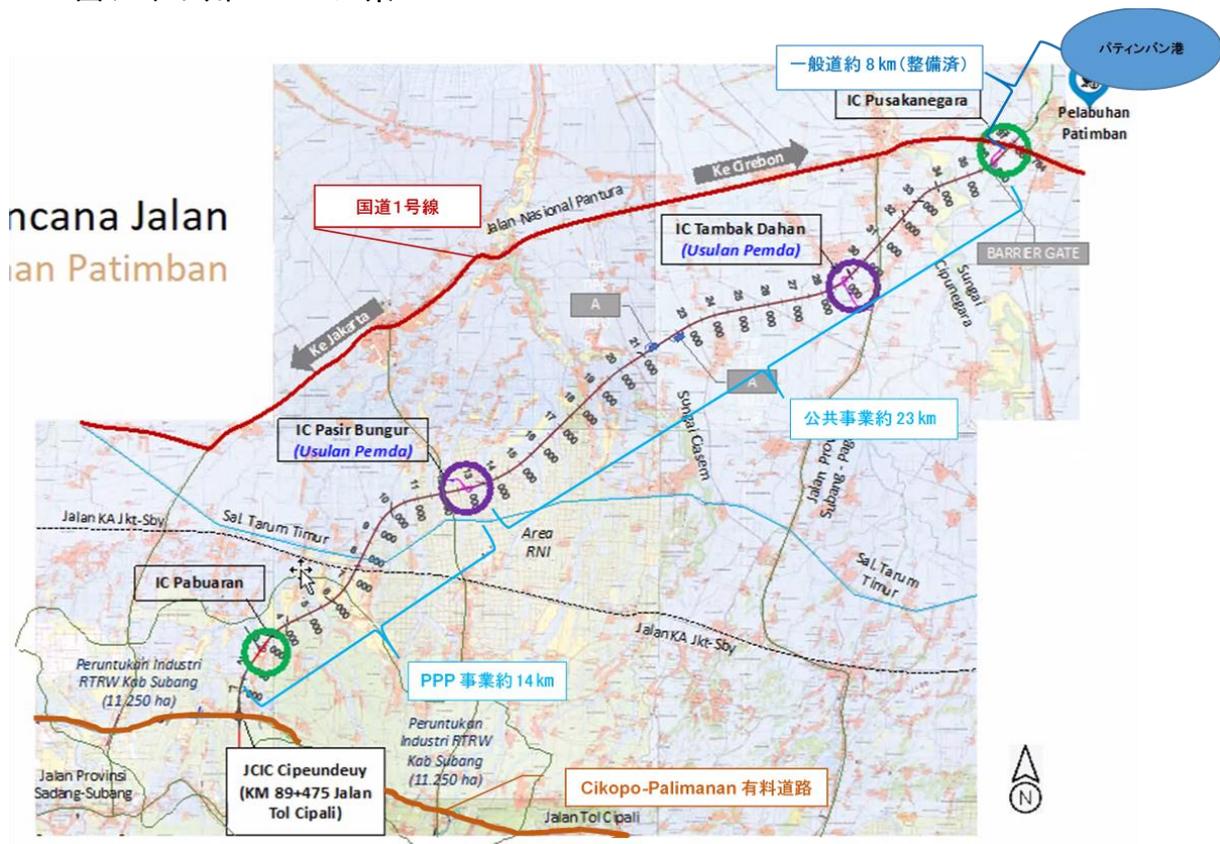
コーピング)のレビューに際し、必要に応じ、JICA ガイドラインに準拠したスコーピングが実施されるよう先方実施機関等へ助言を行う。

2-2)先方実施機関が行う JICA ガイドラインとインドネシア法上のギャップの整理に際し、JICA ガイドラインに準拠した住民センサス等必要な調査の実施、及びその結果として環境アセスメント報告書案が作成されるよう先方実施機関等へ助言を行う。

3)環境社会配慮上の JICA ガイドラインに基づくプロセスを先方実施機関が実施できるように、必要な助言を行う。

(5) 対象地域

西ジャワ州 スバン県



(6) 関係官庁・機関

本業務の対象となる事業に関する関係官庁・実施機関は以下の通りである。但し、調査の過程において、これ以外の官庁・機関が関係する場合は、その旨 JICA に報告し、確認・了解を得た上で業務を継続すること。

- 1)パティンバン港アクセス高速道路開発計画実施機関： 公共事業・国民住宅省道路総局
- 2)道路官民連携事業管轄機関： 公共事業・国民住宅省有料道路庁
- 3)パティンバン港開発事業実施機関： 運輸省海運総局

(7) 本業務に関連する我が国の主な支援活動

- ・「パティンバン港開発事業準備調査」(2017年)
- ・「パティンバン港開発事業」(円借款：2017年～)

- ・「パティンバン港高速道路事業準備調査（PPP インフラ事業）【予備調査】」（2019年）

第4条 業務の目的と範囲

本業務は、「第5条 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「第6条 業務の内容」に示す事項の調査を実施し、もって「パティンバン港アクセス高速道路開発計画」の迅速な形成及び円滑な実施を促進する為に必要な情報の整理及び実施機関に対する必要な助言を行うことを目的とし、「第7条 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

第5条 実施方針及び留意事項

（1）円借款検討資料としての位置づけ

本業務の成果は、「パティンバン港アクセス高速道路開発計画」に対する円借款の審査を JICA が実施する際の検討資料及び先方政府の事業承認の基礎資料として用いられることとなる。取りまとめに際して、JICA から別途指示する基本的な基準、様式に従ってとりまとめること。

また、先方政府または実施機関との協議・調整状況について速やかに JICA に情報共有を行うとともに、必要に応じ協議議事録を作成すること。協議議事録は、原則としてファイナル・レポートに添付する。

（2）JICA 本部への事前説明・確認

本業務の成果（協議資料等の中間的な成果を含む。）について、先方政府または実施機関に提示する場合には、JICA 本部に事前に説明・確認の上、その内容について承認を得るものとする。特に実施機関との間で調査方針等について意見の相違があり、その克服が困難と思われる場合には速やかに JICA に報告し、対応方針について指示を受けること。

なお、JICA への説明・確認については、対面、オンラインによる会議形式で行うことを原則とし、困難な場合は電子メール等による実施も可とする。打合せ後は、必要に応じて受注者にて打合簿を作成し、監督職員の確認を得る。

（3）先行調査・既往事業から得られる情報のレビュー及び活用

本業務に先立って「第2条（6）本プロジェクトに関連する我が国の主な支援活動」に列挙される調査、事業、及び、以下に列挙される調査等がインドネシア側にて実施されているところ、かかる先行調査・既往事業から得られる情報を最大限に活用し、重複がないよう効率的な業務実施が求められる。プロポーザルにおいて、先行調査・既往事業から得られる情報と本業務で必要な項目について整理し、本業務内で調査すべき事項についてその理由と共に提案すること。

インドネシア側にて実施された先行調査等一覧

1) Review dan Penyempurnaan Studi Kelayakan dan Basic Design Jalan Tol Akses Patimban（道路計画 F/S。PT. Jasa Marga、2020年）

2) DOKUMEN PEMUTAKHIRAN STUDI KELAYAKAN JALAN TOL AKSES PATIMBAN（道路計画 F/S 補足資料。公共事業・国民住宅省道路総局）

3) KERANGKA ACUAN ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN HIDUP (KA-ANDAL)（環境アセスメント報告書（スコーピング）。PT. Jasa Marga、2020年）

4) DOKUMEN PERENCANAAN PENGADAAN TANAH JALAN TOL AKSES PATIMBAN (用地取得計画。PT. Jasa Marga、2020年)

(4) 環境社会配慮

「パティンバン港アクセス高速道路開発計画」は、「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」(2010年4月公布)(以下「JICA環境社会配慮ガイドライン」という。)に掲げる道路セクター及び影響を及ぼしやすい特性(大規模住民移転)に該当するため、カテゴリAに分類されると想定される。

本業務においては、JICA環境社会配慮ガイドラインにそって、借入国政府の定める環境社会配慮に係る法令/許認可手続き、世界銀行セーフガードポリシー等を必要に応じて参照しつつ「第5条 業務の内容」に示す業務を行うこと。

(5) 業務実施体制

「パティンバン港アクセス高速道路開発計画」は原則としてBOT方式の官民連携事業として実施することを想定されており、今後官民連携事業の事業権入札が公共事業・国民住宅省有料道路庁により実施される予定である。本業務の実施にあたっては、官民連携事業区間と政府事業区間を合わせた「パティンバン港アクセス高速道路開発計画」全体について、JICAガイドラインに準拠した適切な環境社会配慮の実施を促すための活動が期待される。

なお、インドネシアの道路事業を所掌するのは公共事業・国民住宅省道路総局であるが、本計画に関してF/Sレビュー及び住民移転・補償計画の作成は運輸省が実施主体、公共事業・国民住宅省は協力機関という位置づけである。したがって業務実施にあたっては両省との協力体制に配慮した活動の実施が不可欠である。

第6条 業務の内容

(1) 業務計画書の作成・提出

業務計画書を共通仕様書第6条に従い作成し、JICAに提出する。

(2) ワーク・プランの作成・協議

- 1) 既存調査結果等の内容を確認した上で、業務全体の方針・方法及び全体業務計画を検討・策定する。特に先行調査や既往事業等における課題点や更新が必要な箇所を整理し、先方政府・実施機関側にて検討・調整が必要な事項、さらに収集する必要がある資料、情報、データをリストアップし、全体業務計画に反映する。
- 2) 上記の作業を踏まえて、ワーク・プランを作成し、JICAに事前確認を求める
- 3) 業務開始時に、ワーク・プランに基づき、実施機関、関係省庁・機関に対し、業務実施方針、全体業務計画、便宜供与依頼事項等を説明し、内容を協議・確認する。

(3) 事業の背景・必要性の確認・整理

本業務の背景や必要性を確認・整理するために必要な情報収集、分析を行う。一般的に必要な事項は以下のようなものであるが、「パティンバン港アクセス道路開発計画」の概要に応じて適宜項目を追加・修正すること。

- 先方政府の開発計画、当該セクターの上位計画等における事業の位置づけ

- 事業対象地域及びその周辺の経済・社会・環境の状況(当該地域の開発計画、産業構造、人口分布、自然保護区域の有無、等)
- 対象事業の需要等(需要予測、事業効果等)

(4) 自然条件調査等のレビューへの助言

先方政府により実施される本道路計画の F/S レビューに際し、事業により新設される施設・設備が自然・社会・生活環境に及ぼす影響を適切に予測し、その影響を回避／最小化する設計・施工を検討するため、自然条件調査等のレビューも実施される予定である。本レビューに際し、先方政府・実施機関に対して、JICA ガイドラインに準拠した環境社会配慮が実施されるよう、必要な助言を行う。

(5) 代替案検討への助言

先方政府により実施される本道路計画の F/S レビューに際し、経済性、施工性、維持管理、環境社会面の影響の回避・最小化等の観点から、「プロジェクトを実施しない」案も含め、必要な代替案の検討がなされる予定である。本レビューに際し、先方政府・実施機関に対して、JICA ガイドラインに準拠した環境社会配慮が実施されるよう、必要な助言を行う。

(6) 環境社会配慮に係る助言

先方政府により実施される本道路計画の F/S レビューに合わせ、「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」(2010年4月)(以下、「JICA 環境社会配慮ガイドライン」)に基づき、環境アセスメント報告書案が作成される予定である。同環境アセスメント報告書案に、世界銀行セーフガードポリシーOP4.01 Annex B に記載ある内容が含まれるよう、先方政府・実施機関に対して、必要な助言を行う。また、環境社会配慮面も含めた代替案の比較検討を行われ、重要な環境影響項目の予測・評価、緩和策、モニタリング計画案の作成を行われるよう、必要な助言を行う。なお、助言に際し、「カテゴリ B 案件報告書執筆要領(2019年11月)」を参考にする。

先方政府・実施機関他関係官庁・機関がスコーピング案と報告書案の段階で、それぞれ事前に十分な情報を公開した上で、ステークホルダー分析を踏まえて現地ステークホルダー協議を行うことを支援し、協議の結果を調査結果に反映させる。また、先方政府・実施機関他関係官庁・機関と協議の上、JICA 環境社会配慮ガイドライン(2010年4月)<参考資料>の環境チェックリスト案の作成について必要に応じ助言を行う。

先方政府による環境アセスメント報告書案にて検討が求められる環境社会配慮に関する主な助言項目は、以下のとおり。なお、専門家が助言を行うにあたり、助言の前提となる事実関係を確認するために、必要に応じ補足調査を実施することが想定されるが、同調査は、現地の事情に精通していることが必須であるため、現地再委託にて実施することを認める。

1) ベースとなる環境社会の状況の確認

汚染対策項目、自然環境、自然保護・文化遺産保護の指定地域、土地利用、先住民族の生活区域及び非自発的住民移転・用地取得等を含む社会経済状況等に関する情報収集。特に汚染対策等に関しては、現地での測定に基づくデータの収集を含む。また、隣接する地域で環境社会配慮調査が過去に実施されてい

る場合には、既存のデータも参照しつつ必要な情報・データを収集すること。

- 2) 先方政府の環境社会配慮制度・組織の確認
 - ・環境配慮（環境影響評価、情報公開等）に関連する法令や基準等
 - ・先方政府の制度における手続きや所要期間
 - ・「JICA 環境社会配慮ガイドライン」との乖離及びその解消方法
 - ・関係機関の役割
- 3) スコーピング（検討すべき代替案と重要な及び重要と思われる評価項目の範囲並びに調査方法について決定すること）の実施
- 4) 影響の予測（基本的に定量的予測を含む）
- 5) 影響の評価及び代替案（「プロジェクトを実施しない」案を含む）の比較検討
- 6) 緩和策（回避・最小化・代償）の検討
- 7) 環境管理計画（案）・モニタリング計画（実施体制、方法、費用、モニタリングフォーム等案等）の作成
- 8) 予算、財源、実施体制の明確化
- 9) ステークホルダー分析の実施とステークホルダー協議の開催支援

実施目的、参加者、協議方法・内容等の検討。女性、子ども、老人、貧困層、少数民族等社会的な弱者については、一般に様々な環境影響や社会的影響を受けやすい一方で、社会における意思決定プロセスへのアクセスが弱いことに留意し、適切な配慮がされるよう支援する。

また環境社会配慮助言委員会に環境レビューの段階で助言を求めるため、その資料作成や質疑対応等の業務支援を行う。

(7) 用地取得・住民移転にかかる計画案作成への助言

先方政府により実施される本道路計画の F/S レビューに合わせ、「JICA 環境社会配慮ガイドライン」、世界銀行セーフガードポリシー及び先方政府の住民移転計画に関するガイドラインに基づき、住民移転計画案の作成が行われる予定であるが、これに際し、先方政府・実施機関に対して、必要な助言を行う。助言に際しては次の3点に留意する。住民移転計画案には、世界銀行セーフガードポリシーOP4.12 Annex A の Resettlement Plan に記載ある内容及び以下1)～11)を含めることとする。具体的な作成手順・調査内容・方法については、世界銀行 Involuntary Resettlement Source Book Planning and Implementation in Development Projects も参照する。また、報告書の作成においては、「カテゴリ B 案件報告書執筆要領（2019年11月）」を参考にする。

なお、「パティンバン港アクセス高速道路開発計画」は有償資金協力事業として環境社会配慮助言委員会に環境レビューの段階で助言を求めるため、その資料作成や質疑対応等に関する JICA の業務支援を行う。また、住民移転計画案の策定のために先方実施機関が実施した、社会経済調査（人口センサス調査、地籍・財産・用地調査、家計・生活調査）、再取得価格調査、生活再建対策ニーズ調査等の関連調査結果を先方実施機関から取り付け JICA へ提出する。

「パティンバン港アクセス道路開発計画」のためにすでに用地取得あるいは住民移転が行われた土地がある場合、その過程での住民協議方法や補償水準について先方実施機関が実施する確認方法・内容・確認結果について助言する。「JICA 環境社会配慮ガイドライン」と乖離がある場合、先方実施機関が策定する解消策について助言する。なお、専門家が助言を行うにあたり、助言の前提となる事実関係を確認

するために、必要に応じ補足調査を実施することが想定されるが、同調査については、現地の事情に精通していることが必須であるため、現地再委託にて実施することを認める。

1) 住民移転に係る法的枠組みの分析に係る助言

先方実施機関が行う用地取得や住民移転に係るインドネシアの法制度と「JICA環境社会配慮ガイドライン」の乖離の分析、その乖離を埋めるために必要な対応策の作成について、助言する。特に、補償や生活再建対策の受給権者要件、補償金の算定方法、補償金の支払い時期、生活再建対策、苦情処理手続きに関する乖離については必ず確認し、必要な助言を行う。

2) 住民移転の必要性の記載に関する助言

事業概要、事業対象地、用地取得、住民移転（所有する土地や構造物への影響により主たる生計手段を失う経済的移転を含む）、樹木や作物の伐採等が生じる事業コンポーネントを先方実施機関が記載するよう助言を行う。また、用地取得及び住民移転を回避・最小化させるために検討された初期設計の代替案を記載するよう助言を行う。

3) 社会経済調査（人口センサス調査、地籍・財産・用地調査、家計・生活調査）の実施に関する助言

①人口センサス調査は、事業による用地取得・住民移転等の対象者を対象に実施し、補償・生活再建対策の受給権者（地主、賃借人、商売人、店舗従業員、非合法占有者を含む）数を確認することを助言する。なお、調査開始日にカットオフデートを宣言し、カットオフデート後に流入した住民に対しては補償・生活再建対策の受給権は付与されないものとする。移転先地を提供する場合には、移転住民の移転先地に対する意向調査も併せて行うことも助言する。

②地籍・財産・用地調査は、事業対象地の全占有者が所有する資産を対象に実施し、物理的、経済的に影響を受ける資産項目及びその数量、合法・非合法の別を確認するよう助言する。人口センサス調査と同時に実施することが望ましいことも助言する。

③家計・生活調査は、事業対象地の占有者の最低 20%を対象に実施し、受給権者世帯の標準的特徴、生計・生活水準に関する基礎データ、社会的弱者（特に貧困ライン以下の住民、土地を所有していない住民、老人、女性、子ども、先住民族、少数民族、障害者、マイノリティ、その他当該国の土地収用法でカバーされていない人々を指す）に係る情報を整理するよう助言する。

なお、専門家が助言を行うにあたり、助言の前提となる事実関係を確認するために、必要に応じ補足調査を実施することが想定されるが、同調査については現地の事業に精通していることが必須であるため現地再委託にて実施することを認める。

4) 損失資産の補償、生活再建対策の立案に関する助言

①損失資産の補償、生活再建対策の受給権者要件（地主、小作人、賃借人、商売人、店舗従業員、非合法占有者を含む）を特定するよう助言する。

②土地ベースで生計を立てている受給権者の場合は、金銭補償ではなく、同立地、同生産性を有する代替地の提供を優先すること、提供できない場合はその理由を記載するよう助言する。

③損失のタイプ、補償・支援の受給権者、補償内容、責任機関等を記載した補償

の枠組みを整理したエンタイトルメント・マトリックスを作成するよう助言する。

- ④世界銀行セーフガードポリシーOP 4.12 で定義される再取得費用に基づく損失資産の補償手続き、及びその手続きに責任を有する機関について記載するよう助言する。補償手続きの検討にあたっては、受給権者が所有する代表的な土地、資産の価格査定を目的とした再取得価格調査を必ず実施し、再取得費用と相手国等の法制度に基づく補償水準に乖離があるかを確認するよう助言する。仮に乖離が確認された場合は、乖離を埋めるために必要な補償金の補填手続き及び責任機関を検討するよう助言する。なお、物理的な移転を伴う受給権者に対しては、転居費用も併せて提供するよう助言する。
- ⑤生活・生計への影響については、移転前と比べ、受給権者の生計及び生活水準が改善、少なくとも回復させるための生活再建対策を策定するよう助言する。生活再建対策は、損失資産補償補填、雇用提供、給与補填、信用供与、職業訓練等の形態をとりえる。ただし、技術的、経済的に実行可能であることに加え、受給権者と協議の上で作成される必要があることを助言する。

5) 移転先地整備計画の作成

取得される土地に比べ潜在的に生産性や立地に優位性がある移転先地を地籍図・土地利用計画図等を基に選定し、住宅や社会基盤（上下水道、区画道路等）の整備計画、社会サービス（学校、医療等）提供計画を作成するよう助言する。移転先地の選定にあたっては同立地の災害リスクを勘案するよう助言する。また、移転先地整備に伴う環境影響評価、緩和策、環境管理計画を作成するよう助言する。移転先の選定にあたっては、実施機関は地方自治体と共同でこれを行うことで、住民に利便性の高い移転先を見つけることが出来るとの先行事例の教訓があるため、これに関しても十分に配慮して、検討を行うよう助言する。

6) 苦情処理メカニズムの検討

事業対象地にある既存の苦情処理メカニズムを活用すべきか、新たに苦情処理メカニズムを構築すべきかについて、容易さ、利便性、信頼性の観点から比較検討するよう助言する。選定された苦情処理メカニズムに関し、手続きを担う組織の権限、組織の構成メンバー、苦情の申立方法、処理手順、処理期限、周知方法等を記載するよう助言する。

7) 実施体制の検討

住民移転に責任を有する機関（実施機関、地方自治体、コンサルタント、NGO等）を特定し、各機関の責務（機関の役割、組織図、部署の役割、スタッフの役割、採用基準、人件費を含む経費等）を記載するよう助言する。また、当該機関の組織能力評価を行い、能力強化策を検討するよう助言する。基本的には整備した移転地の引き渡し後、地方自治体が移転地のインフラや電気・ガス・水道・通信等のメンテナンスの責任を持って行うことについて、自治体から承諾を得るよう実施機関に助言する。

8) 実施スケジュールの検討

補償金や転居に必要な支援（引越し手当等）を提供し終え、移転先地のインフラ整備や社会サービス（医療、教育等）の提供準備が整った段階で、物理的な移転を開始するスケジュールとするよう助言する。

9) 費用と財源の検討

補償費、移転先整備費、生活再建対策費、事務費等の住民移転に必要な費用を項

目別に概算し、全体の支出スケジュールを作成するよう助言する。補償費は、再取得価格調査を実施した上で、受給権者が所有する代表的な土地、資産の価格査定結果に基づき概算するよう助言する。相手国等の用地取得、住民移転に係る法制度に基づかない費用を確保する場合は、その財源の確保方法についても検討するよう助言する。

10) モニタリング・事業終了評価方法の検討

- ①実施機関による内部モニタリング体制を検討について助言する。住民移転の進捗監理のために必要なモニタリングフォームについて、実施機関の作成に際して助言を行う。なお、モニタリングフォームには、住民移転に係るインプット、アウトプット、アウトカム指標を含めるよう助言する。
- ②独立機関による外部モニタリング体制を検討し、外部委託する際に必要な公示資料案を作成するよう助言する。
- ③住民移転が計画通り実施されたか確認するために必要な事業終了評価方法を検討し、外部委託する際に必要な公示資料案を作成するよう助言する。

11) 住民参加の確保

社会的弱者や移転先住民にも十分配慮した形で、住民移転の計画立案から実施を通じて住民参加を確保するための戦略を作成するよう助言する。当該戦略には、ステークホルダー分析、初期設計代替案に関する住民協議、社会経済調査を通じた個別世帯への事業説明、鍵となる人物へのインタビュー、社会的弱者等とのフォーカスグループディスカッション、補償方針を含めた住民移転計画案に関する住民協議、移転情報冊子の配布、移転住民の参加を確保した実施・モニタリング体制が含まれることが望ましい点を助言する。なお、案件形成段階の住民参加を確保するための戦略については、実際に、住民説明・協議の開催について助言を行う。また、住民説明・協議を開催した場合は議事録を作成し、得られた意見については住民移転計画へ如何に反映したかも記載するよう助言する。

(8) ジェンダー視点に立った調査と計画策定

1) 現状把握

事業対象地域のジェンダーに関連する社会規範・慣習を踏まえ、本道路計画で想定する裨益者の男女で異なるニーズや課題等について調査する。また、実施機関における女性の雇用促進や管理職割合、技術者育成等のジェンダーに係る方針を確認するとともに、他ドナー実施分も含む類似事業における労働者の女性割合の現状、ジェンダー視点に係る施策の有無・内容等を調査する。

2) 上記を踏まえた実施機関との協議

上記の調査実施後、実施機関との協議を行い、ジェンダー課題やニーズに対応するための取組み（本道路計画におけるジェンダー視点に立った設計・仕様・取組の反映、本体工事における非熟練／熟練労働者雇用に占める女性割合の設定、同一賃金の徹底、女性労働者用ファシリティの設置、等）の事業内容への反映を検討する。加えて、住民説明会におけるジェンダーバランスの担保、男女双方からのヒアリングを通じた対象地域被影響住民の適切な把握、寡婦世帯・女性世帯主世帯など特に脆弱な状況におかれた世帯への特別保証措置等の方策につき、検討する。

具体的な検討に際してのステップは以下の通り。

- ①本道路計画の枠組みの中でジェンダー課題を解消するための設計・仕様・取組を特定・設定する。

②ジェンダー視点に立ったアウトプット(運用・効果)設定の必要性を検討する。

③ジェンダー視点に立った設計・仕様・取組を担保し測定するための運用・効果指標を設定する。

また、Gender Assessment Report 等の提出を要請された場合には、実施機関による資料作成や質疑応答等の業務支援を行う。

なお、なお、専門家が助言を行うにあたり、助言の前提となる事実関係を確認するために、必要に応じ補足調査を実施することが想定されるが、同調査については、現地の事情に精通していることが必須であるため、現地再委託にて実施することを認める。

(9) 気候変動対策事業としての案件形成に係る情報収集・分析

本事業の実施により、借入国の気候変動に対する適応力強化が一定以上見込まれる場合、気候変動対策事業(適応策)と位置づけられる可能性があることから、「JICA 気候変動対策支援ツール(JICA Climate-FTI)(適応策)(JICA 2019年)」の該当箇所等を参考に、本事業を通じた適応効果(気候変動により発生する危害の回避・低減効果等)の推計を行う。

(10) レポート等の作成・協議

- 1) 上記の作業を踏まえて、「第6条 成果品等」に記載の各レポートを作成のうえ、JICA 本部に確認・承認を得ることとする。
- 2) 各レポート内容について先方関係省庁・機関に対し内容を説明し、協議・確認する。また日本政府及び JICA インドネシア事務所に対しても内容の説明を行う。
- 3) インドネシア側関係省庁・機関の事業承認に必要な情報を提供するために、別途 JICA が指定する様式で情報提供を求める可能性がある。

第7条 成果品等

(1) 業務実施報告書

本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。なお、3)～5)のレポート提出時期については、各1回の提出前提に、より合理的な提出時期をプロポーザルで提案することを妨げない。

また本契約における最終成果品は、5)業務完了報告書とする。

各報告書の先方政府への説明、協議に際しては、事前に JICA 本部に説明の上、その内容について承認を得るものとする。なお、当該説明については、打ち合わせによることを原則とする。また、打ち合わせ後に受注者にて打合簿を作成し、監督職員の確認を得る。

1) 業務計画書

記載事項：共通仕様書第6条に記載するとおり。

提出時期：契約開始後10営業日以内

部数：和文3部(簡易製本)

2) ワーク・プラン

記載事項：業務の基本方針、方法、作業工程、要員計画、便宜供与依頼内容等

提出時期：業務開始後1か月以内

部数：和文5部、英文10部(簡易製本)

3) 業務進捗報告書 1

記載事項：代替路線案比較検討結果のレビュー等

提出時期：「第8条 業務行程」に示す期日まで

部数：和文要約5部、英文10部（簡易製本）

4) 業務進捗報告書 2

記載事項：JICA ガイドラインに基づく環境社会配慮レビュー結果報告書案

提出時期：「第8条 業務行程」に示す期日まで

部数：和文要約5部、英文10部（簡易製本）

5) 業務完了報告書

記載事項：本業務の全体成果（要約を含む）

提出時期：「第8条 業務行程」に示す期日まで

部数：和文5部、英文10部、CD-R 3部

※業務完了報告書については、調査結果の概要を10ページ程度で取りまとめ、和文版、英文版の最初の部分に入れる。

(2) 収集資料

本業務を通じて収集した資料及びデータは項目毎に整理し、JICA 様式による収集資料リストを付したうえで業務終了後 JICA に提出する。

(3) その他の提出物

1) 議事録等

先方機関との各説明・協議に係る議事録（M/M）を作成し、JICA に5営業日以内に提出する。JICA 本部・事務所におけるミーティングについても同様とする。なお、関連会議・検討会の開催に先立ち、10日前までに配布資料（各報告書の和文要約を含む）を JICA に提出する。

2) 業務従事月報

業務日誌を添付した月例の業務報告を翌月5日までに JICA に提出する。本報告書には、業務実績、業務実施上の課題、その対処方針を記載する。

3) 先方機関への提出書類

先方機関への提出文書は、その写しを JICA（現地業務の場合で現地に JICA 事務所がある場合は当該事務所の事務所長も含む）に速やかに提出する。

4) その他

上記の提出物のほかに、第5条で報告書に記載せず別途 JICA に提出することとした情報や、JICA が必要と認め、報告を求めたものについて提出する。

(4) 成果品の仕様

ワーク・プラン、業務進捗報告書、業務完了報告書案は原則として簡易製本とし、業務完了報告書は製本とする。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」を参照する。

第8条 業務工程

(1) 業務工程

2021年10月下旬より業務を開始し、下記の期日までにそれぞれの報告書を提出

する。

- 1) 業務進捗報告書 1 : 2022 年 1 月末日まで
- 2) 業務進捗報告書 2 : 2022 年 4 月 15 日まで
- 3) 業務完了報告書 : 2022 年 7 月 29 日まで

(2) 業務量の目途と業務従事者の構成 (案)

① 業務量の目途

合計 約 9.73 人月

② 業務従事者の構成 (案)

本業務には以下に示す各分野の担当事項を担当する団員が参加することを基本とする。なお、下記の担当分野の変更・追加または統合・分離が必要と考えられる場合は、プロポーザルにて提案する。

また、業務内容及び業務工程を考慮のうえ、より適切な要員構成がある場合、プロポーザルにて提案する。

1. 環境社会配慮 (社会環境、用地取得・住民移転)
2. 環境社会配慮 (自然環境、生活環境)

第9条 現地再委託

当該業務について、以下の調査については、経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント/NGO等に再委託して実施することを認める。

- ・環境社会配慮
 - － 環境社会配慮に係る補完調査
 - － 住民移転計画に係る補完調査
 - － ジェンダーへの配慮

なお、現地再委託については「コンサルタント等契約における現地再委託手続きガイドライン」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、指示を行うものとする。プロポーザルでは、現地再委託対象業務の実施方法と契約手続き(見積書による価格比較、入札など)、価格競争に参加を想定している現地業者の候補者名ならびに現地再委託業務の監督・成果品の検査の方法など、より具体的な提案を可能な範囲で行う。

第10条 機材の調達

業務遂行上必要な機材については、「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン(2017年6月)」に則り適切な調達及び管理等を行う。本邦から携行する受注者の所有機材のうち、コンサルタントが本邦に持ち帰らない機材であって、かつ輸出許可の取得を要するものについては、受注者が必要な手続きを行うものとする。

第11条 その他の留意事項

(1) 不正腐敗の防止

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

(2) 適用する約款

本業務にかかる契約は「成果品の完成を約しその対価を支払う」と規定する約款を適用し、すべての費用について消費税を課税することを想定している。

以上

(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. 本業務の背景・必要性の確認・整理
- II. 自然条件調査等のレビュー
- III. 代替案検討
- IV. 環境社会配慮に係る助言及び結果
- V. 用地取得・住民移転にかかる計画案作成への助言及び結果
- VI. ジェンダー視点に立った調査と計画策定

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 類似業務：カテゴリA案件における環境社会配慮調査業務 (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) 9.73 人月

(内訳) 現地作業： 5.73 人月 (現地渡航回数：延べ7回)

国内作業： 4 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、ご注意ください。

(3) 業務従事者の構成

- ① 業務主任者／環境社会配慮 (社会環境、用地取得・住民移転) (3号)
- ② 環境社会配慮 (自然環境、生活環境) (4号)

(4) 業務従事者の評価に際しての類似業務／対象国／語学力

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

【業務主任者：業務主任者／環境社会配慮(社会環境、用地取得・住民移転)】

- a) 類似業務経験の分野：カテゴリA案件における環境配慮調査業務
- b) 対象国又は同類似地域：インドネシア国及びその他東南アジア地域
- 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) 貸与資料

カテゴリ B 案件報告書執筆要領 (2019 年 11 月)

(契約後へ契約者への貸与を予定)

- 「パティンバン港開発事業準備調査」
- Review dan Penyempurnaan Studi Kelayakan dan Basic Design Jalan Tol Akses Patimban
- DOKUMEN PEMUTAKHIRAN STUDI KELAYAKAN JALAN TOL AKSES PATIMBAN
- KERANGKA ACUAN ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN HIDUP (KAN-ANDAL)
- DOKUMEN PERENCANAAN PENGADAAN TANAH JALAN TOL AKSES PATIMBAN
- カテゴリ B 案件報告書執筆要領 (2019 年 11 月)

2) 公開資料

- 「インドネシア国 パティンバン港高速道路事業準備調査 (PPP インフラ事業) (予備調査) 最終報告書」
https://openjicareport.jica.go.jp/737/737/737_108_12351482.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」にお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。

- ・ インドネシア国における非自発的住民移転を伴う用地取得の現状と課題

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) 安全管理

現地渡航前に外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録する。現地業務期間中は安全管理に十分留意する。現地の治安状況については、JICA インドネシア事務所及び在インドネシア日本大使館を通じて十分な情報収集を行うとともに、現地業務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、同事務所と常時連絡がとれる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。

また、現地業務中における安全管理体制を JICA に提出する。

(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。 	18
(2) 業務実施基本方針の的確性	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務の目的及び課題認識等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ● 途上国での業務という制約条件を適切に認識した業務実施の実現可能性や作業の具体性が確保されているか。 	18
(3) 作業計画・要員計画の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示された業務実施基本方針に見合った業務担当者の担当分野、格付の構成がなされているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。 ● 各業務従事者の配置期間が作業計画と整合したものであり、作業を適正に実施できる期間が確保さ 	4

	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／環境社会配慮-(社会環境、用地取得・住民移転)		50
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等に鑑み総合的に評価する。 ● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。国際機関や途上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。 	20
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。 ● 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。 	5
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> ● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。 	8
ニ 業務主任者等としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 最近10年に実施した業務主任経験（副業務主任経験を含む。）にプライオリティをおき評価する。 ● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。 	10
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。 	7

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。

なお、コロナ関連経費については入札書には含めません。契約の段階で確認致します。

3. 定額で計上する経費

下表の区分で定額とある経費については、指示した金額をそのまま入札金額に含めてください。また、入札会後に提出いただく、入札金額内訳書で異なる金額を計上した場合、入札書を無効とすることがあります。

ただし、区分が「定額かつ別見積」とある経費については、入札金額には含めず、別見積書として作成し、「7. (2) 提出方法」に基づき提出してください。

また、定額として計上する経費は証拠書類に基づいて実費精算させていただきます。

No.	対象とする経費	該当関連箇所	金額（消費税抜き）	区分	費用項目	
1	環境社会配慮に係る補完調査	「第2章 特記仕様書 案 6. 業務の内容(6) 環境社会配慮に係る助言」	3,000,000 円 (消費税抜き)	定額	Ⅱ.直接経費	再委託
2	住民移転計画に係る補完調査	「第2章 特記仕様書 案 6. 業務の内容(7) 用地取得・住民移転にかかる計画案作成への助言」	7,000,000 円 (消費税抜き)	定額	Ⅱ.直接経費	再委託
3	ジェンダーへの配慮	「第2章 特記仕様書 案 6. 業務の内容(8) ジェンダー視点に立った調査と計画策定」	1,000,000 円 (消費税抜き)	定額	Ⅱ.直接経費	再委託

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：

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
適用されます。
本邦研修受入れに係る直接経費は、原則、定額計上するよう指示する「直接経費」として取扱われることを想定しています。
- (9) 契約の変更
適用されます。
- (10) 不可抗力
適用されます。
- (11) 業務の完了
適用されます。ただし、「2) 継続契約がある場合の一般業務費の支出」については、当該一般業務費が定額計上した「直接経費」である場合に限りです。

以上

第6章 契約書（案）

業務実施契約書（案）

- 1 業務名称： ●●●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（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： 東南アジア・大洋州部東南アジア第一課長
- (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) 報酬
契約金額内訳の額をもって金額を確定する。
- (3) 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。

- ・ 環境社会配慮に係る補完調査
- ・ 住民移転計画に係る補完調査
- ・ ジェンダーへの配慮

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。

※（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○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ヵ月以降）：契約金額の○○%を上限とする。

※ 部分払を行う場合。

（部分払）

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

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

20〇〇年〇〇月〇〇日

発注者 東京都千代田区二番町5番地25 独立行政法人国際協力機構 契約担当役 理事 植嶋 卓巳	受注者
---	-----

業務実施契約約款

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

契約金額内訳書

I. 報酬	●●, ●●●, 〇〇〇円 (内訳別表)
II. 直接経費	●, ●●●, 〇〇〇円
(1) 旅費 (航空賃)	●●●, 〇〇〇円
1) Cクラス :	●●●, 〇〇〇円×〇往復=●●●, 〇〇〇円
2) Yクラス :	●●●, 〇〇〇円×〇往復=●●●, 〇〇〇円
(2) 現地関連費	●●●, 〇〇〇円
内訳 :	●●●, 〇〇〇円×〇. 〇人月
(3) 国内関連費	●●●, 〇〇〇円 (一式)
(4) 機材費	●●●, 〇〇〇円 (例 : 定額計上)
(5) 再委託費	●●●, 〇〇〇円 (一式)
(6) 新型コロナウイルス感染症対策経費※	●●●, 〇〇〇円
III. 小計	●●, ●●●, 〇〇〇円
IV. 消費税等	●, ●●●, ●〇〇円 (10%)
V. 合計	●●, ●●●, ●〇〇円

- 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。
- ※新型コロナウイルス感染症対策経費の対象は、PCR 検査費、国内交通費、一時隔離にかかる日当・宿泊料、直接人件費相当等とする。なお、本経費は必要に応じて証拠書類に基づく実費精算とする。
- 緊急移送が含まれる旅行保険料の一部費用の計上分 (日当単価に 200 円加算) については、現地関連費の日当に計上し、精算時に当該保険の付保期間及び緊急移送が含まれていることを確認できる内訳書を併せて提出するものとする。

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 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

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)

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

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)		
		x	=	x	=	
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)
に係る技術提案書の提出について

標記業務に係る技術提案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

以上

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

年 月

<全省庁統一資格業者コード>
コンサルタント等の名称

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