

# 入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称： ザンビア国ルアプラ州における給水施設に関する情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式））

調達管理番号：21a00523

- 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9月1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9月1日（水）

### 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：ザンビア国ルアプラ州における給水施設に関する情報収集・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。（全費目課税）
- (4) 契約期間（予定）：2021年11月から2022年3月  
なお、新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本入札説明書に記載の業務スケジュール等を変更する必要がある場合には、必要な調整を行います。

### 4. 窓口

#### 【選定手続き窓口】

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：【小島亮子 [Kojima.Ryoko2@jica.go.jp](mailto:Kojima.Ryoko2@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】

ザンビア事務所

### 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9月10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16日（木）までに以下の機構ウェブサイト上に掲示します。  
(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)
- 2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認下さい。入札金額は回答による変更を反映したものと取り扱います。

### (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28日（火）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](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27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

## 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最も高いこと

## 1 2. 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.（2）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。<sup>1</sup>

### (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。

<sup>1</sup> この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

- (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

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](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「ザンビア国ルアプラ州における給水施設に関する情報収集・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

ザンビア国のルアプラ州における安全な水へのアクセス率は、同国の全10州（2021年7月現在）の中でも特に低く、JICAによる無償資金協力「ルアプラ州地下水開発計画」第一次事業計画時の2007年時点で17%、第三次事業計画時においても23%に留まっており、地方の全国平均50%（2013年時点）の半分にも満たない水準であった。非衛生的な水の摂取は、地域住民の水因性疾患の発生率を高め、また衛生的な水を求めるための水汲み労働はこれを担う女性や子どもにとって、大きな身体的負担と時間的束縛となっていた。地方給水率に関しては特に、当時のザンビア国地方自治住宅省（Ministry of Local Government and Housing、以下「MLGH」という）が策定した「国家地方給水・衛生プログラム（2006年～2015年）」において、2015年までに37%（2006年の全国平均）から75%に向上させることを、プログラム目標として設定していた。

このような政策的背景のもと、ザンビア国政府はルアプラ州の安全な水へのアクセス率の向上に係る無償資金協力を我が国に要請し、2007年の基本設計調査を経て、2008年より第一次事業を開始し、ルアプラ州全7郡（チエンギ、ンチエレンゲ、カワンプワ、ムウエンセ、マンサ、サンフヤ、ミレンゲ）を対象に、村落部への給水施設の建設を行った。第二次事業以降は、アフリカ開発銀行が地方給水分野の支援対象とする3郡を除く4郡（ンチエレンゲ、ムウエンセ、マンサ、ミレンゲ）を対象に、安全な水へのアクセス率の更なる向上を図るべく、2016年8月に完了した第三次事業まで、全3フェーズにわたり実施された。全3フェーズにおける事業で合計592基のハンドポンプ付き深井戸及び5か所の管路系給水施設が建設され、事業前と比較し給水率は7.1%、同州の給水人口は約14万人増加した。また同時並行の技術協力「地方給水維持管理コンポーネント支援プロジェクト」（以下、SOMAP）において、2005年から2017年にかけて全3フェーズで給水施設の維持管理協力が実施された。2019年度に行われた「ルアプラ州地下水開発計画」事後評価で調査された給水施設の稼働割合は調査時点で全体の70%となっており、第一次事業で建設されたハンドポンプに絞ると、稼働割合は56%となっている。

本基礎情報収集・確認調査では、第一次事業で建設された200基のハンドポンプのうち、事後評価で不稼働と報告されたポンプ85基を検査し、不稼働の原因を分析する。

このうち、井戸の劣化により揚水量の低下が見られるもの、ポンプで汲み上げた地下水に過剰の鉄分が含まれるものなど、ハード面が原因で住民の維持管理責任範囲内で対応が困難なものについては、調査の中で井戸洗浄とポンプの修理交換を行い、その効果を検証する。それと共に、村落水衛生委員会(Village Water Sanitation, Health and Hygiene Education Committee, 以下「V-WASHE」)や住民、郡の職員を対象として、安全な水の利用と水料金支払いに関する啓発活動を行う。一方、ハード面に原因があっても住民による維持管理責任範囲内であるものや、代替水源を利用しておりハンドポンプの利用を放棄しているなど、住民の自助努力の範囲内で対応可能なものが不稼働の原因となっている場合はポンプ修理交換を実施せず、啓発活動のみを行う。以上の調査を踏まえて、第二次、第三次事業で建設された不稼働のハンドポンプに対する今後の協力方針を整理・検討する。

### 第3条 調査実施の留意事項

#### (1) 調査対象地域

ザンビア国ルアプラ州の7郡(チエンギ、ンチェレンゲ、カワンプワ、ムウエンセ、マンサ、サンフヤ、ミレンゲ)

#### (2) 調査実施期間

2021年11月中旬～2022年2月下旬

#### (3) 業務対象地への渡航

業務主任者は再委託先(水質検査、井戸洗浄・ポンプ修理交換、啓発活動)と綿密に事前打ち合わせを行い、最適なルートで現地調査期間内に業務を遂行することが求められる。本邦検疫隔離期間等によっては、第一回及び第二回現地作業で間を空けずにまとめて実施することも想定する。本案件は本邦コンサルタントがザンビア国に渡航して調査を実施することを前提とするが、ザンビア国内の新型コロナウイルス感染拡大により、本邦からの渡航が叶わない場合は、最終成果の見直しを含め、調査内容及び計画を再検討する。

#### <団員構成>

本業務に係る調査団員構成は、以下のとおり。

- 1) 業務主任者/地方給水施設運営・維持管理1(本契約コンサルタント)
- 2) 地方給水施設運営・維持管理2(本契約コンサルタント)

#### (4) 本調査によって期待される成果

本調査により不稼働であった給水施設が稼働し「ルアプラ州地下水開発計画」第一次事業で建設され、不稼働であったハンドポンプが再稼働する。さらに第二次、第三次事業で建設された不稼働のハンドポンプに対しても同様の協力を将来行っていくための方針を検討する。

#### (5) その他留意事項

・ハンドポンプの稼働率向上に対する先方の主体性を促進するため、本調査の計画策定及び実施にあたっては、ザンビア側の関係者が調査に関与するよう考慮すること。特に郡レベルの職員に対しては、各調査工程の立ち合いや住民への啓発活動への参加を積極的に呼びかけること。

・調査対象は第一次事業で建設された200基のハンドポンプのうち、事後評価で不稼働と報告されたポンプ85基とするが、ザンビア側の本調査への積極的な関与を促すことと井戸稼働状況について現状を把握する目的から、発注者はザンビア側に対して、これら85基の現在の稼働状況及び井戸改修ニーズについて確認の上調査開始までに報告するよう依頼している。調査開始までにザンビア側から報告があった場合は、報告内容に応じて調査対象ポンプを修正変更する。

・本調査において、本邦コンサルタントは現地調査でポンプの故障診断や水質検査、簡易揚水試験を行うことにより、水質やハンドポンプ材質、ハンドポンプ故障部位といったハード的な要因追究をするとともに、現地のV-WASHEや住民からの聞き取りによる安全な水の使用に関する意識調査、SOMAPモデルの維持管理体制の状況について確認した上で、井戸洗浄、ポンプ修理交換、住民への啓発活動等の対応方法を検討し、調査の中で実施する。

・本調査で改修を行う井戸については、限られた調査期間を考慮し、現地調査と並行してポンプ修理交換に必要な部材を業者に発注し、修理交換作業を進めていく。簡易揚水試験により揚水量不足が確認され、また本調査でポンプ修理交換対象とした井戸に対しては、エアリフトによる井戸洗浄を行う。井戸洗浄でハンドポンプに必要な揚水量が回復できなかった場合は、ポンプの修理交換の対象から除外する。

・現地調査、井戸洗浄、ハンドポンプ部品等の調達を含めたポンプ修理交換、及びV-WASHE・住民・郡の職員への啓発は再委託現地業者により進める。加えて、V-WASHEや郡の職員、ポンプ修理工等、ハンドポンプの運営維持管理に関わる関係者の本調査への参加を積極的に促す。また、現地において本邦コンサルタントを支援する技術アシスタント兼、現地語通訳の特殊傭人(2名を想定)の雇用を認める。

#### 第4条 調査の内容

- (1) 第一回国内作業：現地調査基本方針立案(2021年11月中旬：1週間)
  - ① 無償資金協力「ルアプラ州地下水開発計画」にかかる基本設計調査報告書、ならびに事後評価報告書の内容を把握する。さらに、技術協力プロジェクト「SOMAP3」の業務完了報告書の巻末資料9「水質調査結果」の内容を把握し、本件現地調査、ハード、ソフト的支援の基本方針を立案し、業務計画書を作成する。
  - ② ザンビア側から井戸の稼働状況に関する情報提供があった場合は、それを反映させる。ポンプ交換の可能性の観点から、可能な限りIndia Mark IIポンプを先行して進める工程を検討する。再委託先(水質検査、井戸洗浄・ポンプ修理交換、啓発活動)と最適な調査順序を綿密に検討する。
- (2) 第一回現地作業：現場調査(2021年11月下旬～12月下旬：5週間)

### ① 不稼働ハンドポンプの現物調査、簡易揚水試験

現時点で想定される不稼働の85基のハンドポンプに対して、India Mark II ポンプを対象とする班と Afridev ポンプを対象とする班の2班に分かれて現物調査と簡易揚水試験を行う。その際、Area Pump Mender (ポンプ修理工、以下「APM」、V-WASHE、郡の職員に対して作業に立ち会うよう呼びかけることで、ザンビア側の本調査への積極的な関与を促す。現物検査では、ハンドポンプを引き揚げて故障箇所を診断する。

簡易揚水試験では、ハンドポンプの揚水量前後の水量と水位の関係を求めることで、井戸洗浄が必要かどうかについて判断するとともに、交換するポンプの適正な設置深度を確認する。

なお、現地地理や現地語に精通した現地人材が常時同行し、日本人の訪問が難しい場所では現物調査のフォローを行う。

### ② 水質検査

85基すべての井戸水のサンプルを採取し水質検査を実施する。サンプルは①で行う簡易揚水試験により採取する。水質検査項目は鉄分の他に、ハンドポンプ管材の腐食に影響がある、pH、総アルカリ度、塩化物を必須項目とし、現場での簡易のバックテストによる分析でも可とする。また、外観の変化確認のため取水サンプルを静置させ報告書に写真にて記録する。

### ③ V-WASHE、住民等への聞き取り

住民、V-WASHE、及び各郡自治体の聞き取りを行い、飲用に使用されていないハンドポンプの現状と不使用の理由を精査するとともに、過去のハンドポンプ修理履歴、井戸揚水量低下具合について確認する。住民に対しては、代替水源や安全な水の使用についての意識を問う設問項目を設け、水質調査だけでは判明しない、ハンドポンプ不使用の要因を解明する材料とする。また、ポンプ交換を実施することとなった場合の利用及び維持管理に対する意思について確認する。

V-WASHE 及び各郡自治体に対する設問項目としては、給水施設運営・維持管理の持続性の観点から、V-WASHE 活動状況、V-WASHE 予算状況、APM 等の技術者の雇用状況、SOMAP ショップと呼ばれるスペアパーツショップの稼働及び在庫状況、D-WASHE (郡・水衛生委員会)からのフォロー状況等を想定する。

④ 井戸洗浄及び修理・交換対象ポンプのスクリーニングと対応方法の検討  
上記①～③により、ハンドポンプの修理・交換により稼働が見込まれ、尚且つその交換作業が費用又は技術的な観点から住民にとって困難であると判断されるものについては対応方法を検討し、必要な資機材の発注と修理・交換を進める。具体的には、以下の観点から井戸洗浄及び修理・交換対象となるハンドポンプをスクリーニングする。

- i. ハンドポンプ設置時点では水質に問題がなかったものの、地下水質の変化や、ハンドポンプが地下水と反応し水質に影響が生じるようになったもの。
- ii. ポンプ自体が寿命を迎えており、V-WASHE や住民たちによる修理対応が困難なもの。
- iii. V-WASHE がある程度機能しており住民の水利用料金支払い意思が高いなど、ハンドポンプの修理・交換後も持続的に利用される見込みが高いもの。
- iv. SOMAP モデルが普及しある程度機能しているものの、現地で解決が難しい問題があるもの。

スクリーニングの結果対象に選定されたポンプへの対応方法は以下を想定する。

1) India Mark II

- i. ポンプ本体の Afridev への交換及び井戸洗浄
- ii. ポンプ本体の Afridev への交換のみ（井戸洗浄は実施しない）

2) Afridev

- i. ポンプ本体または部品等の交換修理及び井戸洗浄
- ii. ポンプ本体または部品等の交換修理のみ（井戸洗浄は実施しない）
- iii. 井戸洗浄のみ（部品等の交換修理は実施しない）

⑤ 井戸洗浄

(2)の作業①及び②の結果に基づき、揚水量の回復と水質改善を目的として、以下のものに対して井戸洗浄を実施する。

- i. ハンドポンプから汲み出される水に含まれる高濃度鉄分が原因でハンドポンプの修理交換をするもの。
- ii. 簡易揚水試験でハンドポンプの利用に適する揚水量を下回ったもの。  
(スクリーン目詰まりにより揚水量が不十分と考えられるため、目詰まり解消のために井戸洗浄を実施する。)

井戸洗浄直後に簡易揚水試験と水質検査を実施する。ハンドポンプに必要な水量が回復しなかった井戸については、修理・交換対象から除外する。一方で井戸洗浄後に揚水量回復が確認されたが、鉄分濃度が依然として高く地質起源と判断されるものも、修理・交換対象から除外する。

⑥ ハンドポンプの修理・交換

修理・交換作業は2班体制にて進めることを想定するが、詳細な工程は本調査で改修対象とするハンドポンプの種類や状態を踏まえて検討する。また、作業時にはポンプ修理工や井戸管理人が技術向上のために立ち会うよう働きかける。

⑦ 啓発活動計画立案

(2)の作業③で判明した事実と SOMAP3 の教訓等を元に、安全な水を利用するための啓発活動やハンドポンプの運営維持管理について V-WASHE や住民等、給水施設運営管理に関わる関係者に対して啓発活動の具体的な内容の立案をする。対象については、本調査契約時点では 85 基全部を想定するが、ここまでの調査結果およびハンドポンプ修理交換状況を踏まえ、対象を絞ることも検討する。

(3) 第二回現地作業：ポンプ交換修理、V-WASHE・住民への啓発(2022年1月中旬～2月下旬：6週間)

① ハンドポンプの修理、交換継続

ハンドポンプの修理交換作業を継続する。修理交換後は作業(2)②と同じ項目の水質検査を実施する。作業は複数班体制で実施する。

② 修理、交換後のモニタリング

交換から一週間程度経過した後の、ハンドポンプの状況を確認する。作業(2)②と同様の水質検査を行い、交換前、交換直後、モニタリング時の3回の数値を比較する。また、近隣住民の使用状況についてヒアリングを行う。

③ 完成検査

本邦コンサルタントが現場確認をし、実施する。

## ④ V-WASHE、住民への安全な水の使用の啓発

(2)⑦で計画した内容、ポンプ箇所に基づいて、啓発活動を実施する。郡の職員に対しても、参加を求めつつ、住民啓発に対するザンビア側の主体的な活動を申し入れる。

## ⑤ ドラフトファイナルレポートの作成、ザンビア実施機関への説明

ドラフトファイナルレポートを作成し、各郡及びルアプラ州へ結果説明をする。また、ルサカの水資源開発・衛生・環境保護省本省への結果説明をザンビア事務所とともに行う。

## (4) 第二回国内作業：最終報告書作成(2022年2月下旬：1週間)

## ① 最終成果とりまとめ、報告書作成

最終成果には、ハード面の課題や改修の実績だけでなく、本調査を通して得られたV-WASHE活動状況、V-WASHE予算状況、APM等の技術者の雇用状況、SOMAPショップと呼ばれるスペアパーツショップの稼働及び在庫状況、住民の支払い意思能力、D-WASHEからのフォロー状況等に関する課題とこれらに対する提言も取りまとめる。また、第二次、第三次事業で建設された不稼働のハンドポンプに対する今後の協力方針を整理・検討する。以上のすべての調査、作業内容を網羅した最終報告書を作成し、提出する。

## 第5条 報告書等

作成・提出する報告書等は以下のとおり

- (1) 基礎情報収集・確認調査完了報告書(和文4部、英文7部、電子媒体7部)  
体裁は簡易製本とし、電子データと併せて2022年3月4日(金)までに提出すること。

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. 基礎情報収集・確認調査完了報告書  
地図・写真  
略語表

1. 調査の概要

- (1) 調査の背景・目的
- (2) 調査団員
- (3) 調査日程
- (4) 調査項目
- (5) 主要面談者

2. 現地調査結果

- (1) 現物調査によるハンドポンプ状況分析(現況、不稼働の要因)
- (2) 水質検査結果
- (3) V-WASHE、住民等への関係者への聞き取り調査結果
- (4) 対応方法検討結果
- (5) 井戸洗浄結果
- (6) ハンドポンプ修理交換結果
- (7) モニタリング後の水質結果
- (8) 完成検査結果
- (9) 啓発活動結果
- (10) 先方実施機関への説明内容

3. 調査結果を踏まえた今後の協力の方向性

- (1) 「ルアプラ州地下水開発計画」第二次・第三次事業で建設された給水施設の協力の方向性
- (2) 先方実施機関への提言

別添

1. 不稼働ハンドポンプ現場調査結果分析表、地図
2. 水質検査結果表(修理前後及びモニタリング時、サンプル外観写真を含む)
3. V-WASHE、住民等関係者聞き取り調査票
4. 井戸洗浄結果表
5. ハンドポンプ修理交換結果表
6. 修理、交換完成検査結果表、写真
7. 啓発活動結果表
8. 面談リスト、議事録

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：地方給水施設運営・維持管理 (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) 5. 64人月

(内訳) 現地作業： 5. 14人月 (現地渡航回数：延べ4回)

国内作業： 0. 5人月

※現地業務期間や渡航回数については、日本帰国後の隔離期間を考慮し、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／地方給水施設運営・維持管理1 (3号)
- ② 地方給水施設運営・維持管理2 (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／地方給水施設運営・維持管理】

- a) 類似業務経験の分野：地方給水施設運営維持管理に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：アフリカ地域/全途上国
- c) 語学能力：英語

【業務従事者：地方給水施設運営・維持管理2】

- a) 類似業務経験の分野：地方給水施設運営維持管理に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：アフリカ地域/全途上国
- c) 語学能力：英語

※総合評価落札方式では業務管理グループ(副業務主任)は想定していません。

(5) 評価対象者の制限

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

補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。なお、業務主任者については、自社(共同企業体の場合は代表者)の「専任の技術者」を指名してください。

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

(6) 外国籍人材の活用

外国籍人材の活用を認めます。

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

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

(7) 配布資料／公開資料等

1) 配布資料

- 「ルアプラ州地下水開発計画」事後評価報告書データ

2) 公開資料

- 「ルアプラ州地下水開発計画」基本設計調査報告書 2007 年度  
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P0000173713.html>
- 「ザンビア共和国 第二次ルアプラ州地下水開発計画準備調査報告書」2012 年度  
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P0000256891.html>
- 「ザンビア共和国 第三次ルアプラ州地下水開発計画準備調査報告書」2014 年度  
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000016660.html>
- 「ルアプラ州地下水開発計画」事後評価報告書 2019 年度  
[https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2019\\_1460240\\_4\\_f.pdf](https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2019_1460240_4_f.pdf)
- 「地方給水維持管理コンポーネント支援プロジェクト」業務完了報告書 2016 年度  
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000033329.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。

- ザンビア国ルアプラ州における水資源分野（特に地方給水施設運営・維持管理分野）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"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	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"> <li>● 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。</li> <li>● ISO9001等の品質保証システムの認証を受けているか。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	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"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	16
(2) 業務実施基本方針の的確性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	18

<p>(3) 作業計画・要員計画の妥当性</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	<p>6</p>
<p><b>3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力</b></p>		<p>50</p>
<p><b>(1) 業務主任者の経験・能力： 業務主任者／地方給水施設運営・維持管理1</b></p>		<p>35</p>
<p>イ 類似業務の経験</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	<p>15</p>
<p>ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 業務従事の長短を考慮する。</li> </ul>	<p>6</p>
<p>ハ 語学力</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>	<p>6</p>
<p>ニ 業務主任者等としての経験</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。</li> </ul>	<p>5</p>
<p>ホ その他学位、資格等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>	<p>3</p>
<p><b>(2) 業務従事者の経験・能力： 地方給水施設運営・維持管理2</b></p>		<p>15</p>
<p>イ 類似業務の経験</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	<p>7</p>
<p>ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 業務従事の長短を考慮する。</li> </ul>	<p>3</p>
<p>ハ 語学力</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>	<p>3</p>
<p>ニ その他学位、資格等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>	<p>2</p>

## 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](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、新型コロナウイルス感染対策に関連する経費（PCR検査代及び隔離期間中の待機費用等）は入札金額に含めないでください。契約交渉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	現地語通訳、兼技術アシスタント	「第2章 特記仕様書 第3条. 調査実施の留意事項（5）その他留意事項」	3,500,000	定額	Ⅱ.直接経費	一般業務費／特殊備人費
2	車両関連費		2,762,800	定額	Ⅱ.直接経費	一般業務費／車両関連費
3	水質検査	「第2章 特記仕様書 第4条. 調査の内容（2）第一回現地作業」	3,000,000	定額	Ⅱ.直接経費	再委託費
4	井戸洗浄、ポンプ交換・修理	「第2章 特記仕様書 第4条. 調査の内容（2）第一回現地作業」	7,200,000	定額	Ⅱ.直接経費	再委託費
5	啓発活動	「第2章 特記仕様書 第4条. 調査の内容（3）第二回現地作業」	1,800,000	定額	Ⅱ.直接経費	再委託費

## 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](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	有：

### 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

## 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

	乗じた金額を確定金額とします。ただし、人月（人日）数量については、契約書に記載された現地業務人月（人日）を上限とします。
機材購入費	<p>「購入機材リスト」にて購入された機材の種類・数量を確認します。</p> <p>契約書に記載された「購入すべき機材のリスト」のおりの種類・数量の機材が購入されているか確認します。併せて、契約終了時の機材の取扱い（現地事務所への返納又は現地政府関係者への譲与等）を確認します。</p> <p>適切に機材が購入され、現地業務終了時に適切に処理することが確認できれば、契約金額の内訳金額を確定金額とします。</p>

### 2) 数量の確認が不要な金額の確定

契約金額の内訳金額がそのまま請求金額となります。

### (2) 精算を要する金額の確定

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

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

## 3. 留意事項

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

### 【契約管理について】

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

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

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

#### (1) 契約締結時における確認事項

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

#### (2) 業務計画書等の提出

適用されます。

#### (3) 費目間流用

定額計上した「直接経費」のみを対象に適用されます。

#### (4) その他契約金額内訳に係る事項

定額計上した「直接経費」のみを対象に適用されます。ただし、「5) 旅費の分

- 担について」は、定額計上か否かにかかわらず、適用されます。
- (5) 業務従事者の確定・交代  
業務従事者の確定・交代については、「業務従事者の専門性の確認」の視点から確認させていただきます。
  - (6) 現地再委託契約  
「再委託費」が定額計上した「直接経費」である場合に限り、適用されます。
  - (7) 機材調達・管理  
「機材費」が定額計上した「直接経費」である場合、適用されます。ただし、「4）調達した機材の確認」については、定額計上か否かにかかわらず、適用されます。
  - (8) 本邦研修受入れ  
適用されます。  
本邦研修受入れに係る直接経費は、原則、定額計上するよう指示する「直接経費」として取扱われることを想定しています。
  - (9) 契約の変更  
適用されます。
  - (10) 不可抗力  
適用されます。
  - (11) 業務の完了  
適用されます。ただし、「2）継続契約がある場合の一般業務費の支出」については、当該一般業務費が定額計上した「直接経費」である場合に限りです。

以 上

## 第6章 契約書（案）

### 業務実施契約書（案）

- 1 業務名称： ザンビア国ルアプラ州における給水施設に関する情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式））
- 2 業務地： ザンビア国
- 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： ザンビア事務所次長
- （2）分任監督職員： なし

#### （「契約金額の精算」条項の変更）

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

#### （1）直接経費のうち、現地関連費

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

#### （2）直接経費のうち、国内関連費、機材費

国内関連費、機材購入費については、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。

- ・ 特殊傭人費
- ・ 車両関連費
- ・ 再委託費

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	受注者
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	

### 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](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](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

<b>I. 報酬</b>	●●, ●●●, 000円 (内訳別表)
<b>II. 直接経費</b>	●, ●●●, 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)
(6) 新型コロナウイルス感染症対策経費※	●●●, 000円
<b>III. 小計</b>	●●, ●●●, 000円
<b>IV. 消費税等</b>	●, ●●●, ●00円 (10%)
<b>V. 合計</b>	●●, ●●●, ●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。
- ※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)		
		×	=	×	=	
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 :