

企画競争説明書

業務名称： **バングラデシュ国環境管理アドバイザー業務**

調達管理番号： **21a00615**

【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章 7. プロポーザル等の提出」をご確認ください。

2021年9月15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を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章「特記仕様書案」、第4章「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9月15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：バングラデシュ国環境管理アドバイザー業務

(2) 業務内容：「第3章 特記仕様書案」のとおり

(3) 適用される契約約款：

() 「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、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11月 ～ 2023年11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ヶ月を越えますので、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20%を限度とする。
- 2) 第2回(契約締結後13ヶ月以降)：契約金額の20%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¹。

- 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

担当者：【服部一希 Hattori.Kazuki@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】

地球環境部環境管理グループ環境管理第一チーム

5 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則(平成15年細則(調)第8号)第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員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

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。

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。

(本件については、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9月28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10月4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10月12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：
 - 1) プロポーザル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）
「当機構調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」
 - 2) 見積書：

宛先：e-koji@jica.go.jp

件名：（調達管理番号）_（法人名）_見積書

〔例：20a00123_〇〇株式会社_見積書〕

本文：特段の指定なし

添付ファイル：「20a00123_〇〇株式会社_見積書」

※見積書のPDFにパスワードを設定してください。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。

評価点の差が僅少で価格点を計算する場合、もしくは評価結果順位が第一位になる見込みの場合のみ、パスワード送付を依頼します。

(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、「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) 特になし

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) BDT1 = 1.31847 円

b) US\$ 1 = 109.682 円

c) EUR 1 = 130.231 円

5) 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見積書に計上しないでください。

契約交渉の段階で確認致します。

6) その他留意事項

a) バングラデシュ国内における宿泊については、安全管理対策上の理由から当

機構が宿泊先を指定することとしているため、宿泊料については、一律13,500円／泊として計上してください。ただし、滞在日数が30日又は60日を超える場合の逡減は適用するものとします。

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。

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なります。

（URL: 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／環境政策・制度

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 5. 2人月

(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：

（当該者の見積価格－最低見積価格）／最低見積価格×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10月28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掲載することとします。

- (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、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、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: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の説明をご依頼ください。

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。

11 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。

12 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)

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)

(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：途上国における環境管理分野の政策・制度

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／環境政策・制度

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／環境政策・制度）】

a) 類似業務経験の分野：途上国における環境管理分野の政策・制度

b) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ国及びその他南アジア地域

- c) 語学能力：英語
- d) 業務主任者等としての経験：有

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。*

プロポーザル評価配点表

評価項目	配点	
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	6	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4	
2. 業務の実施方針等	(40)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	18	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18	
(3) 要員計画等の妥当性	4	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）	—	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(50)	
(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	(50)	
	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： <u>業務主任者／環境政策・制度</u>	(50)	(20)
ア) 類似業務の経験	20	8
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	5	2
ウ) 語学力	8	3
エ) 業務主任者等としての経験	10	4
オ) その他学位、資格等	7	3
② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／〇〇〇〇</u>	—	(20)
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) 業務主任者等としての経験	—	4
オ) その他学位、資格等	—	3
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	()	(10)
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	—	10

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「バングラデシュ国環境管理アドバイザー業務」に係る業務の仕様を示すものである。

第2条 業務の背景

バングラデシュは、2000年以降、年率平均6%程度の堅調な経済成長を遂げている一方で、急激な都市化や工業化に伴い大気汚染、水質汚濁、廃棄物増加、騒音等の多様かつ深刻な環境問題に直面している。適切な処理がなされていない生活排水や産業廃水の放流により、都市部の河川のみならず、流域全体での水質悪化が著しく、また、産業開発の進行や自動車交通量の増加によって深刻化する大気汚染や、人口増に起因する廃棄物問題等による社会への悪影響が危惧され、バングラデシュ国内では環境汚染、公害対策強化の社会的要求が強まっている。

JICAは、これら環境問題への対応として、技術協力、無償資金協力等を通じた南北ダッカ市、チョットグラム市等の廃棄物管理能力強化に取り組むとともに、チョットグラム市、クルナ市において上水道整備事業を実施し、安全かつ安定した水供給を支援してきた。現在は、南北ダッカ市の廃棄物焼却発電導入に係る情報収集・確認調査、チョットグラム市での都市衛生改善に係る個別専門家派遣、及びバングラデシュ全土での大気汚染にかかる情報収集・確認調査等により、各都市レベルにおける効果的な協力アプローチの検討を進めている。また、世界銀行等の他ドナーも、援助協調の枠組みのもと大気汚染対策をはじめとする環境管理支援を実施している。

バングラデシュ政府は、2041年までに達成すべき長期開発課題を定めたビジョン2041（バングラデシュ計画省、2020年）において、2031年までに高位中所得国、2041年までに貧困撲滅を達成した先進国化を目指すとしている。また、このような持続的な経済成長の達成に向けて、環境問題に伴うリスクや生態系の損失を軽減しつつ、人間の生活を改善し社会の不平等を解消するグリーン成長の観点から、経済政策と自然環境保全を調和させるための環境政策の実施を目指すとしている。さらに、「第8次5ヵ年計画」（2020/21～2024/25年度）では、汚染者負担原則の運用開始、都市水域の水質基準の向上、大気質の改善、及び環境パフォーマンス指数（Environmental Performance Index）の世界ランキングを下位5%（2018）から2025年までに上位50%、2041年までに上位30%入りにまで改善すること等を具体的な目標として掲げ、都市環境マネジメントの改善を重点分野として設定し、持続可能な開発目標（Sustainable Development Goals）を踏まえた開発アプローチを順次進めている。

バングラデシュにおける環境政策の監督官庁である環境・森林・気候変動省（Ministry of Environment, Forest and Climate Change。以下、「MOEFCC」とい

う。)は、環境保全法の整備や各種計画・戦略・プログラムを策定し、MOEFCC管下の環境局 (Department of Environment。以下、「DOE」という。)が、それらに沿って、中央政府レベルでの政策制度策定、査察・モニタリング、許認可、行政指導等を適切に行うことが求められている。しかしながら、DOEの権限、予算、人材の不足等により、制定された法律が適切に運用されていない状態を招いている。

こうした状況を踏まえ、本事業は、特にDOEにおいてニーズが高いことが確認されている水質汚濁対策と廃棄物管理を中心として、包括的な環境管理を行うための課題を整理し、今後の環境管理の実施能力強化や体制構築に必要な各種施策の検討に資する支援・助言を行う。また、ここで言う「廃棄物管理」とは一般廃棄物、産業廃棄物、有害廃棄物を含む全ての種類の廃棄物の処理・処分・管理を指す。

第3条 業務の概要

(1) プロジェクト名

バングラデシュ国環境管理アドバイザー業務

(2) 上位目標

バングラデシュにおける環境管理能力強化が図られる。

(3) プロジェクト目標

環境管理行政 (主に水質汚濁対策・廃棄物管理) の改善のための課題が整理され、包括的な環境行政を行うためのDOEの能力強化に向けた方向性が示される。

(4) 期待される成果

成果1: DOEの環境管理行政を行う際の水質汚濁・廃棄物管理における法規制、制度上の課題が明らかになる。

成果2: DOEの包括的な環境管理を行うために必要な能力向上に向けた分析・検討が行われる。

(5) 活動の概要

成果の達成に向け、下記の活動を実施する。

活動1-1: 現行の公害・環境汚染問題に係る政策、法制度、実施体制、対策等を分析し、課題を抽出する。

活動1-2: 水質汚濁対策・廃棄物管理対策に係る環境基準の設定や規制遵守に向けた査察・モニタリング体制の構築等に関する法令・ガイドライン策定や各種制度設計に向けた環境行政の課題を抽出する。

活動1-3: 水質汚濁・廃棄物分野における類似案件及び他ドナーによる取り組み状況を整理・分析し、今後の課題を抽出する。

活動2-1: DOEの体制や能力を踏まえた上で、環境管理行政におけるDOEと他省庁、自治体の役割分担及び連携・調整の強化の検討に資する支援・助言を行う。

活動2-2: DOEに対して政策・制度、活動計画、人材育成の検討に資する支援・助言を行う。

活動2-3：MOEFCC、DOE職員を対象とした現地研修、ワークショップ、セミナー等を開催する。

(6) プロジェクトサイト／対象地域名

プロジェクトサイト（執務場所）はダッカ市が基本となるが、対象地域はバングラデシュ全土とする。

(7) 関係官庁・機関

1) カウンターパート

環境・森林・気候変動省 環境局（DOE）

2) 関係機関

関係機関：環境・森林・気候変動省（MOEFCC）

第4条 業務の目的

「第3条 業務の概要」で示した活動の実施支援を通じ、バングラデシュ側カウンターパート（以下、「C/P」という。）の環境行政能力向上を図る。

第5条 業務の範囲

本業務は、「第4条 業務の目的」を達成するため、「第6条 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「第7条 業務の内容」に示す業務を行い、「第8条 成果品等」に示す報告書等を作成する。

第6条 実施方針及び留意事項

(1) 適切なテーマ設定

バングラデシュ側の経験や能力を踏まえて、活動内容の適切な水準や内容を選択する必要がある。包括的な環境行政能力向上に係る活動内容を実施することは、バングラデシュ側の関心事項であるが、各能力の深度についてはバングラデシュ側の既存の能力を十分把握した上で現実のニーズに対応することが肝要である。このため、初期段階でバングラデシュ側と専門家チーム間での議論と合意形成を踏まえたワークプランを合意したうえで実施に移すことが極めて重要である。参加者のニーズに合わせて適切なナレッジを提供する観点より、自治体や中央省庁での政策立案・実施過程を熟知している外部人材の必要に応じた動員等も行う。

(2) 適切なファシリテーションの重要性

受注者が日本国内における環境管理政策の概要と経験を紹介し、教訓の適用を検討するだけでなく、バングラデシュ側が同国の現状や課題について述べ、必ず双方向での意見交換が行なわれるよう工夫する。すなわち、日本側からの一方的な講義に留まらず、コラボレーションの場にすることが望ましい。このような活動を通じ、中長期的に、相手機関の職員自身の政策立案・計画策定スキルを育成し、知見を共創していくような助言・能力強化が求められる。

(3) 関連するプロジェクトとの協調

バングラデシュでは、環境管理分野において以下の事業が実施中である。活動計画の共有や意見交換等の調整を通じ、支援の重複を避けつつも、これら都市レベルでの事業との連携を図り、相乗効果を発揮するよう留意する。

・技術協力プロジェクト：

- 南北ダッカ市及びチッタゴン市廃棄物管理能力強化プロジェクト（2017年6月～2022年5月予定）
- 都市衛生改善アドバイザー（2021年6月～2023年6月予定）

・基礎情報収集確認調査：

- 南北ダッカ市の廃棄物焼却発電導入に係る情報収集確認調査（2020年4月～2022年2月予定）
- バングラデシュ国大気汚染にかかる情報収集確認調査（2021年6月～2021年12月予定）

(4) 既存資料の有効活用

本業務を実施するにあたり、受注者は、(3)で述べた現行の事業の進捗状況や教訓等を最大限に活用し、効率よく情報収集を行うこととする。

(5) 調査手法、調査項目

受注者は、業務を効果的・効率的に実施するために必要な調査方法・手順等（国内作業、現地調査、帰国後整理期間の区分を含む。）を設定し、発注者に随時連絡するものとする。また、本業務では既存の関連法制度・ガイドライン等の情報収集・分析をはじめ、成果1に係る活動を可能な限り初年度内に行うこととする。

(6) 現地調査の実施方法

本業務においては、下記のとおり現地渡航を想定する。なお、関連法制度・ガイドライン等の情報収集・分析等、現地雇人の活用等により遠隔での調査実施が可能な項目について、日本国内で活動を開始するなど、効率的な調査工程を確保するよう工夫する。

《現地渡航回数》

- ・ 環境政策/制度：計6回程度
- ・ 公害/水質汚濁対策：計3回程度
- ・ 廃棄物管理対策：計3回程度

また、地方都市での状況確認調査のため、バングラデシュ国内での移動を1回程度想定する。

(7) 安全対策措置に沿った活動

発注者が定める最新の安全対策措置に則り、本業務はダッカでの滞在を基本とした活動を行う。なお、2021年8月現在、バングラデシュでは、入国後2週間の隔離が政府によって義務付けられている。

上記に鑑み、渡航計画の作成にあたっては、十分に留意すること。業務の特性上、現地渡航を前提に活動を行う予定だが、必要に応じて現地ローカルスタッフの活用等、遠隔でも業務を実施できる体制をプロポーザルにて提案すること。

第7条 業務の内容

本業務において受注者が実施する内容は以下のとおり。なお、業務開始後にC/Pのキャパシティや全体のプロジェクトの進捗状況を確認しつつ、発注者と協議の上、必要に応じて業務実施方法や作業工程を見直すこととする。

(1) ワークプランの作成、協議

日本国内で入手可能な資料・情報を整理分析し、業務実施に関する基本方針、方法（CD（Capacity Development）支援の手法を含む）、項目と内容、実施体制、ならびにスケジュール等を予備的に検討し、JICA地球環境部の承認後、ワークプラン（案）としてとりまとめる。また、C/P及びその他関係機関に対して英語版のワークプラン（案）で説明・協議し、その内容について合意を得る。その際、セミナー／ワークショップのテーマ、内容、開催時期についても合意する。なお、現地活動の進捗に応じ、ワークプランはC/Pの確認を経つつ適宜改訂を行う。

(2) 各成果の達成に向けた活動の提案、実施

プロジェクトの目標達成に向けた成果ごとの活動について、第6条（5）・（6）を踏まえて、基本方針、具体的な実施方法、作業計画、要員計画等をプロポーザルで提案すること。

(3) 活動結果報告（現地派遣毎、総括）、専門家業務完了報告書の作成

各現地活動終了時に、活動結果報告書（英文）を作成し、C/Pに説明する。C/Pからコメントがあった場合にはこれを反映した報告書をJICAに提出する。契約終了時には事業完了報告書（活動結果報告（総括））及び専門家業務完了報告書をJICAへ提出する。

第8条 報告書等

(1) 報告書等

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、本契約における成果品は、事業完了報告書（活動結果報告（総括））及び専門家業務完了報告書とし、それぞれ（2）の技術協力等成果品を添付するものとする。なお、提出期限は、2023年11月24日とする。

<報告書>

レポート名	提出時期	部数等
業務計画書	契約締結日から起算して10営業日以内	和文2部
活動結果報告（現地派遣毎）	各現地活動終了時から起算して10営業日以内	英文 データ
事業完了報告書（活動結果報告（総括））	契約終了時	和文5部、英文7部、データ（CD-R 和英文各3枚）
専門家業務完了報告書	契約終了時	和文 CD-R1枚

事業完了報告書（活動結果報告（総括））は製本し、その他の報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷、電子化（CD-R）の仕様は「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。また、事業完了報告書（活動結果報告（総括））の最終化に際しては、提出時期の4週間前を目途にJICA地球環境部にドラフトのデータをメール等で送付し、内容の確認を得たうえで必要に応じた加筆・修正を行う。

1) 業務計画書

受注者は、既存資料（事前調査資料等）を整理分析し、業務計画書を作成し、これをもとにしてワークプラン（案）を作成して現地作業開始時にバングラデシュ側C/P及びその他関係機関へ説明し、内容に関する協議を行う。なお、業務計画書には最低限以下の項目を含めることとする。

- ① 業務の概要（背景・経緯・目的）
- ② 業務実施の基本方針
- ③ 業務実施の具体的方法
- ④ 業務実施体制
- ⑤ 業務フローチャート
- ⑥ 活動計画
- ⑦ 要員計画
- ⑧ 先方実施機関便宜供与負担事項
- ⑨ その他必要事項

2) 現地活動結果（現地派遣毎）、事業完了報告書（現地活動結果（総括））

受注者は、現地活動終了時または契約終了時まで現地活動結果または事業完了報告書を作成し、実施機関及びその他関係機関へ説明し、内容に関する協議を行う。また、この協議結果を踏まえ内容を修正の上、発注者へ提出する。なお、事業完了報告書（現地活動結果（総括））の提出にあたっては、発注者が開催す

る会議で最終報告を実施し、その内容について発注者の合意を得ることとする。
なお、現地活動結果には、最低限以下の項目を含めることとする。

- ① 業務の概要（背景・経緯・目的）
- ② 活動内容（業務フローチャートに沿って既述）
- ③ 業務実施運営上の課題・工夫・教訓
- ④ 成果の達成度

添付資料：

- ・ 業務フローチャート
- ・ 詳細活動計画
- ・ 専門家派遣実績

3) 専門家業務完了報告書

受注者は、契約終了時までには専門家業務完了報告書を作成し、その内容についてJICAと協議したのちに提出する。なお、専門官業務完了報告書の様式は以下のサイトに掲載されているものを想定している。

<https://www.jica.go.jp/activities/schemes/science/form/index.html>

(2) 技術協力等成果品

- 1) ワークプラン（業務完了までの改訂結果を踏まえた最終版）
- 2) セミナー／ワークショップ資料一式

(3) コンサルタント業務従事月報

受注者は、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付してJICAに提出する。なお、先方との合意文書も適宜添付する。

- 1) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- 2) 活動に関する写真
- 3) 業務フローチャート

第4章 業務実施上の条件

(1) 業務工程

本業務は2021年11月に開始し、2023年11月の終了を目途とする。この間の具体的な業務行程は上記のワークプランの協議結果を踏まえて確定することになるが、3～4カ月に1回の頻度で、1回あたり2～4週間の渡航を計6回行うことを想定している。

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約12.8人月（現地：9.8人月、国内3.0人月）

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／環境政策・制度（2号）
- ② 公害／水質汚濁対策
- ③ 廃棄物管理対策

(3) 現地再委託

業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託は想定しておりません。

(4) 配布資料／公開資料等

1) 配布資料

以下の資料については、取扱いに注意が必要であるため、電子データによる配布は行わず、希望者にハードコピーを配布します。希望者は、JICA地球環境部環境管理グループ（gegem@jica.go.jp）までご連絡ください。

- バングラデシュ国北ダッカ市廃棄物発電導入可能性調査事前調査（Pre-FS）報告書（2018年11月）
- 南北ダッカ市改訂マスタープラン（案）（「DNCC New Dhaka Master Plan 2018-2032 (Draft version, July 2019)」及び「DSCC New Dhaka Master Plan 2018-2032 (Draft version, July 2019)」）

2) 公開資料

- 第8次5ヵ年計画（2020/21-2024/25年度）
<https://oldweb.lged.gov.bd/UploadedDocument/UnitPublication/1/1166/8FYP.pdf>
- Perspective Plan（2021-2041）
<http://oldweb.lged.gov.bd/UploadedDocument/UnitPublication/1/1049/vision%202021-2041.pdf>

3) 関連事業

- 技術協力プロジェクト「南北ダッカ市及びチッタゴン市廃棄物管理能力強化プロジェクト」（事業事前評価表）

https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2016_1300287_1_s.pdf

- 技術協力プロジェクト「都市衛生改善アドバイザー業務」（企画競争説明書）

https://www2.jica.go.jp/ja/announce/pdf/20210414_215037_1_01.pdf

- 基礎情報収集確認調査「南北ダッカ市の廃棄物焼却発電導入に係る情報収集確認調査（企画競争説明書）」

https://www2.jica.go.jp/ja/announce/pdf/20200108_195784_1_01.pdf

- 基礎情報収集確認調査「大気汚染にかかる情報収集・確認調査」（入札説明書）

https://www2.jica.go.jp/ja/announce/pdf/20210324_206225_1_01.pdf

(5) 対象国の便宜供与

本業務実施にあたり、JICAバングラデシュ事務所から業務関係機関へ業務内容・実施スケジュールの通知などの協力依頼や必要に応じたリクエストを発行するとともに、業務関係機関との初回のアポイントメントの取付けを行い、円滑な業務実施のための協力を行うものとします。本業務実施にあたり、受注者は自己責任のもとで業務を遂行することが求められていますが、JICAバングラデシュ事務所の支援を必要とする場合は、JICAバングラデシュ事務所に連絡・相談してください。

(6) その他留意事項

1) 安全管理 <渡航前>

- 当機構が行う安全対策研修・訓練の受講

本事業の業務従事者のうち、必ず1名は「安全対策研修」（対面座学）又は「テロ対策実技訓練」を受講すること。また、それ以外の業務従事者は必ず全員「安全対策研修」（Web）を受講すること。

- 当機構安全管理部による渡航前安全対策ブリーフィング

全業務従事者（日本語を理解できる再委託先の従事者がいる場合、当該従事者を含む。）が初回の渡航と半年ごとを目途に必ずブリーフィングを受講すること。

参考URL：<https://www.jica.go.jp/about/safety/briefing.html>

- 外務省「たびレジ」への登録

全業務従事者が各自登録を行うこと。

参考URL：<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/>

- 当機構バングラデシュ事務所への連絡先等情報提供

当機構バングラデシュ事務所が送付する安全情報に関連するメーリングリスト及び緊急時用SMSリストへの登録のため、全業務従事者の登録用のメールアドレス及び現地で各業務従事者と通話可能な携帯電話（各自所持）の番号を所定

の様式に記入し、当機構に提出すること。また、ダッカ出入国便、滞在先、宿泊施設も含めたバングラデシュ滞在スケジュールを提出すること。

<渡航後>

➤ 事務所ブリーフィング

バングラデシュ到着後、速やかに当機構バングラデシュ事務所による安全ブリーフィングを受講すること。初回の渡航と前回のブリーフィングから5週間を過ぎている場合は、渡航の際に必ず受けること。安全ブリーフィングの受講日時については、当機構バングラデシュ事務所担当者と調整すること。

➤ 通信手段

有事の安全対策として、コミュニケーションツールを業務従事者ごとに確保（可能な限り複数）する。特に、モバイルデータ通信や無線LAN接続可能な携帯電話等（スマートフォンやモバイルルーター等、現地にて入手可能）を常備し、チームごとにデータ通信が可能な状態にすること。通信手段を複数持つ際は、可能な限り別のキャリアの利用を検討すること。

➤ 滞在スケジュール

バングラデシュ国内での安全対策について、当機構バングラデシュ事務所の指示に従うこと。現地での活動については安全面に考慮した日程となるよう、同事務所担当者と十分な調整を行う。現地調査／業務期間中に滞在スケジュールに変更があった際は速やかに同事務所へ報告すること。

加えて、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および調整作業を十分に行うこと。また、ハルタル（ゼネラル・ストライキ）等の暴動発生により交通移動や現地入りが制限される場合も想定し、柔軟に対応できるように準備すること。

➤ 宿泊施設

宿泊施設は、当機構バングラデシュ事務所が安全対策を確認したホテルなどに限定する。

➤ 執務環境

執務室についても当機構の安全基準を満たす必要があるため、その確保に際し、実施機関の提供する施設等であっても当機構バングラデシュ事務所と十分に協議の上、必要な措置を講じなければならない。特に執務室の立ち上げが必要な場合は、当機構バングラデシュ事務所が定める手続きに従って受注者が安全状況を点検し、同事務所の確認を受けること。その結果、追加的な防護措置等の必要性、及びそのために当初想定していない経費の発生が認められる場合には、契約からの支出を行うことができる（要すれば契約額の増額を協議する）。

団員の執務エリアは、滞在先のホテル、調査協力機関執務室の一部（貸与の可否について発注者とバングラデシュ側で協議予定）、現地再委託先執務室を想定している。

➤ ダッカ市外への移動

ダッカ市外への移動は、当機構バングラデシュ事務所が定める手続きに従い、事前に承認を得た場合のみ認められる。バングラデシュ警察による武装警護の帯同が必要な場合、その手配は実施機関を通じて行うこと。実施機関を通じた手配が困難な場合は、当機構バングラデシュ事務所に相談すること。

➤ 第三国業者を活用した再委託

現地再委託を第三国業者と締結する場合、再委託先の業務実施時に適切な安全対策がなされるよう、契約に安全対策に係る必要事項・経費を盛り込むこと。また、緊急事態発生時に、①再委託業者が受注者からの指示に従うことを確保すること及び、②受注者や再委託業者が国外退避する必要性が生じた場合、当該契約がその障害とならないよう、双方が協議して別途対応する等の不可抗力条項等を盛り込むことを検討すること。

➤ 安全管理体制

現地作業中の安全管理体制（日本国内からの支援体制も含む）をプロポーザルに記載すること。

<その他>

上記に掲げるもののほか、現地の治安状況等に照らして安全確保のために必要と考える措置がある場合には、安全対策経費として別見積もりにて計上すること。また、現地渡航後にそのような措置が新たに生じた場合は、当機構バングラデシュ事務所に相談すること。同事務所との協議の結果、措置の必要性、及びそのために当初想定していない経費の発生が認められるものについては、契約からの支出を行うことができる（要すれば契約額の増額を協議する）。

2) 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、発注者が別途定める「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。

以上