

企画競争説明書

業務名称：全世界2022年度一般文化無償資金協力機材計画調査

調達管理番号： 21a01125

【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 8. プロポーザル等の提出」をご確認ください。

2022年2月16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 2022年2月16日

2 契約担当役

理事 植嶋 卓巳

3 競争に付する事項

(1) 業務名称：全世界2022年度一般文化無償資金協力機材計画調査

(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）：2022年4月 ～ 2023年2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。

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：【河原太郎 Kawahara.Taro@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】

人間開発部基礎教育グループ第一チーム

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。
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 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、当機構ウェブサイトの手順に則り依頼ください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/notice/distribution.html>)

- ・ 第4章 業務実施上の条件に記載の配付資料
- ・ 「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程（2021年4月1日版）」及び「情報セキュリティ管理細則（2021年3月31日版）」

「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程（2021年4月1日版）」及び「情報セキュリティ管理細則（2021年3月31日版）」については、プロポーザル提出辞退後もしくは失注後、受注した場合は履行期間終了時に速やかに廃棄することを指示します。

7 説明書に対する質問

- (1) 質問提出期限：2022年2月25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：2022年3月3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>)

8 プロポーザル等の提出

- (1) 提出期限：2022年3月11日 12時

- (2) 提出方法：

プロポーザル・見積書を、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10月13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

「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

(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
 - e) その他（以下に記載の経費）
特になし
- 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。
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) 現地通貨 VND1=0.0050300 円（ベトナム）
PGK1=33.4799000 円（パプアニューギニア）
PEN1=28.9198000 円（ペルー）
ZMW1=6.9325400 円（ザンビア）
 - b) US\$ 1 =114.6740000 円
 - c) EUR 1 =129.8210000 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
ポートモレスビー市及びモロベ州レイ市のみ「調整宿泊料単価（上限）」を適用することとし、格付（号数）に関わらず、一律 15,500 円／泊とする。

9 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／機材計画

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 8.50 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。

10 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2022年3月30日までにプロポーザルに記載されている電子メールアドレス宛にて各競争参加者に通知します。

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

- (1) プロポーザルの提出者名
- (2) プロポーザルの提出者の評価点

以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

- ①コンサルタント等の法人としての経験・能力
- ②業務の実施方針等
- ③業務従事予定者の経験・能力
- ④若手育成加点*
- ⑤価格点*

*④、⑤は該当する場合のみ

また、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）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。

11 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。

1.2 誓約事項

プロポーザルの提出に際し、競争参加者は以下の事項について誓約していただきます。誓約は、プロポーザル提出頭紙への記載により行っていただきます。

（1）反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- ア. 競争参加者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の意義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これらに準ずるもの又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。
- イ. 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- ウ. 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- エ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- オ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。

- カ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- キ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- ク. その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54号)又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

(2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)(平成26年12月11日特定個人情報保護委員会)」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整えていること。

本契約において、「個人番号関係事務」を委託することは想定していませんが、業務に関連して競争参加者が謝金等を支払う可能性も想定されるため、そのような場合において、法令に基づく適切な管理ができる体制にあるのかを確認させていただくことが趣旨です。

1.3 資金協力本体事業への推薦・排除

本件業務に基づき実施される資金協力本体事業等については、利益相反の排除を目的として、本体事業等への参加が制限されます。また、無償資金協力を想定した協力準備調査については、本体事業の設計・施工監理(調達監理を含む。)コンサルタントとして、当機構が先方政府実施機関に推薦することとしています。

(以下、各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

(○) 本件業務は、無償資金協力事業を想定した協力準備調査に当たります。したがって、本件事業実施に際して、以下のとおり取扱われます。

1. 本件業務の受注者は、本業務の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理(調達補助を含む。)コンサルタントとして、当機構が先方政府実施機関に推薦します。ただし、受注者が無償資金協力を実施する交換公文(E/N)に規定する日本法人であることを条件とします。

本件業務の競争に参加するものは、「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」に示されている様式5(日本法人確認調書)をプロポーザルに添付して提出してください。ただし、同調書は本体事業の契約条件の有無を確認するもので、本件業務に対する競争参加の資格要件ではありません。

2. 本件業務の受注者(JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社その他、業務従事者個人を含む。)及びその親会社/子会社等は、本業務(協力準備調査)の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理(調達補助を含む。)以外の役務及び材の調達から排除されます。

() 本件業務は、有償資金協力事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者(JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。)及びその関連会社/系列会社(親会社/子会社等を含む。)は、本

業務の結果に基づき当機構による有償資金協力が実施される場合は、施工監理（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び材の調達から排除されます。

- （ ）本件業務は、フォローアップ事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその親会社／子会社等は、本業務の結果に基づき当機構がフォローアップ事業を実施する場合は、施工監理（調達補助を含む。）以外の役務及び材の調達から排除されます。

1.4 その他留意事項

（1）配付・貸与資料

当機構が配付・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、複製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：機材計画・機材調達（特に文化・教育関連機材）にかかる O/D（概略設計）、B/D（基本設計）、D/D（詳細設計）、S/V（調達監理）

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／機材計画

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

【業務主任者（業務主任者／機材計画）】

a) 類似業務経験の分野：機材計画・機材調達（特に文化・教育関連機材）に

- かかる O/D、B/D、D/D、S/V
- b) 対象国・地域又は類似地域：全途上国
- c) 語学能力：英語
- d) 業務主任者等としての経験

2 プロポーザル作成上の条件

(1) 自社と雇用関係のない業務従事者の配置

自社の経営者または自社と雇用関係にある（原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。また、雇用予定者を除く。なお、雇用関係にあるか否かが明確ではない場合は、契約書等関連資料を審査の上、JICAにて判断します。）技術者を「専任の技術者」と称します。また、専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。

補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。

なお、業務主任者については、自社（共同企業体の場合は代表者）の「専任の技術者」を指名してください。また、業務管理グループが認められている場合、副業務主任者についても自社（共同企業体の場合は、代表者又は構成員）の「専任の技術者」を指名してください。

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

注2) 複数の競争参加者が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 評価対象業務従事者を補強により配置する場合は、当該業務従事予定者の所属する社又は団体（個人の場合は本人の同意書）から同意書（様式はありません。）を取り付け、プロポーザルに添付してください。同意書への、補強を行う者の代表社印又は社印（個人の場合は個人の印）押印は省略可となります。

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

注5) 補強として業務従事者を提供している社との再委託契約は認めません。

注6) 通訳団員については、補強を認めます。

(2) 外国籍人材の活用

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

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

付してください。

3 プレゼンテーションの実施

本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

別紙：プロポーザル評価表

プロポーザル評価配点表

評価項目	配点	
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	13	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	16	
(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）	7	
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／機材計画</u>	(50)	(20)
ア) 類似業務の経験	20	8
イ) 対象国・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・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「全世界2022年度一般文化無償資金協力機材計画調査」に係る業務の仕様を示すものである。

第2条 事業の背景

一般文化無償資金協力（以下、「一般文化無償」）は、途上国の政府機関に対し、文化・高等教育振興のための資機材の購入や施設の整備の支援を通じて、開発途上国の文化・教育の発展及び日本とこれら諸国との文化交流を促進し、友好関係及び相互理解を増進させることを目的としている。

発注者は、ODAの重点分野、国別援助方針、事業展開計画等を踏まえ、開発面での効果を有することを前提として一般文化無償の案件形成・検討を行っている。2021年度に要望が挙げられた中から、外務省により実施可能性が高いと判断された以下の機材案件について、妥当性の検討が必要となっている。

第3条 事業の概要

第2条に記載の、実施可能性が高いと判断された案件は以下のとおり。各国要請の詳細については配布資料の「案件概要書（ニーズ調査時点）」を参照のこと。

国名	案件名	要請内容
ベトナム	ベトナム国立歴史博物館文化遺産保全機材整備計画	文化遺産の分析・消毒・保管・修復に要する機材の整備
パプアニューギニア	パプアニューギニア国立美術博物館視聴覚機材整備計画	映像・音声資料や美術工芸品のデジタル化に要する視聴覚機材の整備
ペルー	「アルトゥーロ・ヒメネス・ボルハ」プルチュコサイト博物館文化財研究・教育機材整備計画	プルチュコ遺跡と発掘物・収蔵物の先進的な研究、保全・管理、展示及び社会包摂的な文化教育のための機材整備
ザンビア	リビングストーン博物館展示企画機材整備計画	企画展示や研究活動の強化ならびに収蔵品の保存状態の改善に必要な設備・機材の整備

第4条 業務の目的

上記案件について、当該計画の妥当性の確認に必要な情報を収集・分析するとともに、一般文化無償として適切と考えられる機材計画を整理する。具体的には、要請の背景、目的及び整備機材の内容等を詳細に把握し、開発効果、技術的妥当性を

確認の上、必要かつ最適な事業内容・規模につき概略設計（概略事業費の積算を含む）を行うとともに、事業の成果・目標を達成するために必要な相手国側負担事項の内容・実施スケジュールや、整備機材の運用・維持管理等の留意事項等を整理することを目的とする。

第5条 業務の範囲

本調査では、「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」に示す事項の調査を実施し、「第8条 報告書等」に示す成果品を作成する。

第6条 実施方針及び留意事項

（1）現地調査の実施方法

- 1) JICA 本部の職員等は現地調査に参加しない。相手国実施機関とのミニッツは、対象国を所掌する JICA 在外拠点の長が署名する。また、必要に応じて JICA 在外拠点の担当者が協議に参加する。
- 2) 上記 1) の体制に鑑み、受注者は無償資金協力（施設・機材等調達方式）の制度についても十分に理解し、状況に応じて相手国関係機関に説明する必要がある。また、ミニッツ署名後に相手国実施機関との間で協議内容・結果に確認の必要が生じた場合は、JICA 人間開発部と相談の上で、受注者が行う。
- 3) 現地調査は各案件 1 回とし、国内業務を経てとりまとめた調査報告書案を相手国実施機関等へ説明するための現地調査（他の施設・機材等調達方式無償資金協力準備調査における「概略設計概要説明調査」に相当）は実施しない。同調査の代わりに、後述の「機材リスト」を用い、現地日本大使館が相手国関係機関からの同意取り付けを行う。また、調査結果概要の外国語版（抄訳）については、発注者を通じて先方政府に提出する。
- 4) 機材および付属品（特に不特定多数への貸出を想定する機材、数量の多い付属品）の数量の妥当性等の確認に十分留意する。特に実施機関から他の機関へ当該機材・付属品が配布される場合には、配布先の事情についても十分留意する。

（2）本体無償資金協力事業にかかる留意点¹

- 1) 一般文化無償の各案件は、施設・機材等調達方式無償資金協力にて実施されるものであり、日本と先方政府との間の交換公文（E/N：Exchange of Notes）及び発注者と先方政府機関の間の贈与契約（G/A：Grant Agreement）に基づき実施され、無償資金協力調達ガイドライン（Procurement Guideline for the Japanese Grants（2016年1月））が適用される。
- 2) 調達対象案件のうち、先方政府と E/N 及び G/A が締結された後、技術的な一貫性の確保および E/N、G/A 供与期限内での円滑な実施を図るため、本調

¹ プロポーザルの中で、無償資金協力本体事業における調達監理計画についても記載すること。記載に際しては、「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月版）の様式4-2、4-3を準用する等により、プロポーザル作成の時点で想定される業務内容、作業計画及び要員計画（人月）を記載し、効率的かつ経済的な調達監理の方法に関する提案を行うこととする。その際、各案件の規模を踏まえた適切な調達監理の方法を検討する。

査を受注したコンサルタントを上記 G/A 及び調達ガイドラインに基づき、調達監理担当コンサルタントとして被供与国政府に推薦を行う予定である。

- 3) 調達実施監理にかかる現地渡航は3回(計画内容最終確認業務(現地作業)、入札図書承認、現地における機材検収・据付確認を各1回)を想定する。
- 4) 入札会は、施主が先方政府実施機関であることから現地で実施することも考えられるが、本体事業の調達監理担当コンサルタントの現地渡航に係る経費を節約すること、応札者である日本企業への便宜を図ること等を理由に、日本国内で行うことを想定する。先方実施機関責任者等が渡航費用を賄えない場合は、同コンサルタントまたは在日大使館職員が先方実施機関に代わって入札会を開催する等の方法を検討し、必要な調整を行う。

(3) 各案件の留意事項

- 1) ベトナム「ベトナム国立歴史博物館文化遺産保全機材整備計画」
 - ・ 利用者に一定の技術レベルが求められる機材が要請に含まれる場合は、当該博物館職員の技術レベル等を確認の上、継続的に活用可能な機材を計画する。
 - ・ 大規模な据付を必要とする機材が含まれる場合は、予算、既存設備との取り合い、及び瑕疵担保等責任範囲の整理の観点から慎重に検討する。
 - ・ 現在ベトナムに対する無償資金協力においては、法人所得税の取り扱いが不明確となっている。本事業は、その活動規模を踏まえると法人所得税が課される条件(6ヶ月以上の現地活動)を満たさないと想定されるが、情報収集の際に留意する。その他免税への対応については、JICAベトナム事務所の支援も得て、現地調査時に実施機関に対し手続きを含む対応についての申し入れを行う。
 - ・ 過去に他ドナーや民間の支援が入っているとの情報があることから、支援の重複やアセットの活用に留意する。
- 2) パプアニューギニア「パプアニューギニア国立美術博物館視聴覚機材整備計画」
 - ・ デジタル化した資料の具体的な活用計画を確認し、効果発現の道筋を確認する。
 - ・ 運用維持管理にかかる人員体制を確認し、体制に見合った適切な事業規模を計画する。
 - ・ 関係機関として挙げられている機関(教育省Eラーニング局)との連携の具体的な計画を確認し、整備機材の確実な活用を促す。
 - ・ 適切な定量的指標を設定する。
 - ・ 治安リスクを考慮した全体工程計画を検討する。
- 3) ペルー「『アルトゥーロ・ヒメネス・ボルハ』プルチュコサイト博物館文化財研究・教育機材整備計画」
 - ・ 本件実施に際して人員の増員が行われるとの情報があること、またリマ大学から機材に係る技術的支援を提供可能との情報があることから、その具体的な計画をミニッツ等で確認し、整備機材の確実な活用を促す。
- 4) ザンビア「リビングストーン博物館展示企画機材整備計画」

- ・ 当該博物館職員の企画運営能力及び研究実施能力を確認し、持続的に活用可能な機材計画を行う。
- ・ 適切な定量的指標を設定する。

第7条 業務の内容

我が国の無償資金協力（施設・機材等調達方式）の制度・手続きを十分に理解の上、「第6条 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、以下の調査業務を実施する。

（1）事前準備

- 1) 業務計画書を作成し、発注者の承認を受ける。同業務計画書に基づき、現地調査の準備を行う。
- 2) 要請書及び関連資料の分析・検討を行う。要請案件の全体像を把握し、我が国の開発協力方針・相手国上位計画との整合性、JICA 協力プログラムとの整合性、同プログラムにおける他案件との連携等を含め、案件の背景・位置づけ等を明確に理解する。また、要請機材の種類・内容等を踏まえて必要な情報収集を行い、現地調査にて確認すべき点や課題等を整理する。
- 3) 調査対象国において一般文化無償案件の実績があれば、必要に応じ JICA 関係者および関係機関等から情報収集を行いレビューする（特に相手国側負担事項、相手国における通関手続き等の詳細について十分確認する）。
- 4) 調査対処方針（案）、インセプション・レポート、質問票、ミニッツ（案）等を作成し、対処方針会議において JICA 関係部署の確認を得る。

（2）現地調査

- 1) インセプション・レポートの説明・協議
インセプション・レポートの内容及び調査概要を JICA 事務所に説明する。また、相手国実施機関に対しインセプション・レポートの内容（調査方針、内容、スケジュール案等）及び無償資金協力（施設・機材等調達方式）の制度（G/A 雛形、基本約定（General Terms and Conditions: GTC）、銀行取極め（Banking Arrangement: B/A）、支払授權書（Authorization to Pay: A/P）、進捗報告書（Project Monitoring Report: PMR）雛形等の説明・手交含む）、実施体制、具体的な手続き（コンサルタント契約、業者契約の内容等を含む）等について、概要を説明し、今後の調査・協力の進め方、留意事項、双方の役割分担などに関し、協議・確認を行う。
- 2) 要請の背景、目的、内容の確認
実施機関等との協議を通じて、要請の背景・目的を確認するとともに、要請内容、実施体制（実施機関・責任官庁等の組織・人員体制・予算や財政状況）を確認する。あわせて我が国の開発協力方針・相手国上位計画との整合性、他協カスキームとの連携についても確認する。
- 3) 要請機材内容の確認
要請機材の仕様、規格及び数量について、その整合性・妥当性を確認する。また、既存関連機材の現況、据付・初期操作指導の要否、据付が必要な場合における据付場所の確認、空調・配電・給排水状況・搬送方法等の確認とともに、現地代理店におけるアフターサービス・機材修理の可能性、スペアパーツ・消耗品の現地調達の可能性等についても確認し、優先順位を付した上で要請機材のリストをとりまとめる。その際、数量の必要性・妥当性、輸出・輸入規制等の関連規制、機材の配布先についても十分に確認する。

なお、相手国側がソフトコンポーネントの実施を希望する場合、初期操

作指導の範囲内での対応の可否を含め、その妥当性・必要性を慎重に検討すること。

4) 運用・維持管理計画の確認

本案件の整備機材について、具体的な活用計画、運用・修理・維持管理にかかる人員・体制（具体的な担当部局や責任者の役職を含む）の想定、予算計画（予算規模、具体的な支出費目等）、技術レベル等について確認する。既存機材についても、同様の内容について、現在の状況を確認する。

5) 相手国負担事項に係る調査

事業実施にかかる相手国負担事項の内容（機材設置場所の確保・改修・新規建設、電気・水道等の引き込み、機材の運用に必要な人員体制の整備、維持管理予算の確保、B/Aの締結、A/P発行に係る手数料及びA/Pに基づく送金手数料の負担等含む）、実施タイミング、各手続きにおける関係省庁を明確にし、その着実な実施を相手国政府に要請する。その際、JICA事務所あるいは日本大使館からも予め情報収集を行う。

これら調査の結果は無償資金協力として事業を実施する際の相手国負担事項としてミニッツに記載され、実施のタイミングや予算の概算と共に事業実施時の相手国負担事項の根拠となる。

また、機材設置に係る施設・設備の整備・改修等が想定されている場合には、そのスケジュール、予算確保の見通し等を必ず確認する。

6) 税金情報の収集整理

無償資金協力事業では免税が原則であるため、対象国における当該事業実施に関係する主要税目を確認し、その概要（当該国における名称、税率、計算方法、根拠法等）をまとめた上で、税目毎の免税措置及び通関手続きの詳細（実施機関、監督官庁等関係機関の責任分担、手続きを行う機関、具体的な手続き内容、手続き所要期間等）、あるいは実施機関等での税負担・予算措置状況を確認する。過去に免税措置に関する問題があったかどうか併せて確認し、あった場合はその理由を詳しく調査し、対応策の検討を行う。

また、免税情報は現地 JICA 事務所にて蓄積していくことが望ましいため、調査開始時点で JICA 事務所が有する情報（免税情報シート）を入手し、これを更新する。調査終了時には必ず JICA 事務所に報告（データ提出）する。

7) 協力の効果及び関連情報の収集及び提案

対象案件の実施によってもたらされる定量・定性的効果について確認し、必要に応じて実施機関と協議の上より適切な指標の設定可否を検討する。必要な基礎データ・写真等を収集した上で、指標の妥当性及び検証のためのデータが事後監理段階でも入手可能であることを確認する。実施機関に対し、事後監理段階での定期的な指標報告方法を説明する。また、JICA 事業（技術協力、有償資金協力、無償資金協力、ボランティア派遣）、他 ODA 事業との相乗効果等が想定される場合には、どのような連携・相乗効果が可能かその提案も行う。

8) 対象案件実施後の広報計画の確認

協力実施が決定された場合の相手国実施機関による広報計画等について確認を行うとともに、必要に応じてより適切で効果的な広報活動を提案する。

- 9) 先方の署名機関・署名者の確認
交換公文（Exchange of Notes: E/N）、G/A、コンサルタント契約、業者契約の署名機関・署名者について確認を行う。
 - 10) ミニッツ協議
最終的に確認された協力内容、相手国負担事項、実施までの今後のスケジュール等に係る協議結果についてミニッツにとりまとめ、JICA 人間開発部の確認を得る。
 - 11) 日本大使館、JICA 事務所への調査結果報告
現地日本大使館、JICA 事務所へ調査結果を報告する。
- (3) 国内業務
- 1) 「現地調査帰国報告会資料」を作成し、帰国報告会にて結果を報告する。
 - 2) 帰国報告会の結果を踏まえ、設計・積算方針案を作成の上、設計・積算方針会議に出席し、出席者との合意を得る。
 - 3) 現地調査中に確認が完了しなかった事項や国内業務の過程で生じた追加確認事項について、実施機関担当者に連絡し、確認する。
 - 4) 付属品・スペアパーツ等の必要性、機材据付技師等の派遣の必要性、計画機材の仕様・調達国について検討した上で、「機材リスト」及び「調査結果概要」を作成する。なお「機材リスト」については、機材名、数量、主な仕様、使用目的、原産国等を記載し、現地日本大使館から先方政府への説明が容易な内容とする。
 - 5) 概略事業費（機材 FOB 価格、梱包サイズ、海上・内陸輸送費、保険料等）を積算のうえ、「概略事業費積算内訳書・機材仕様書」を作成する。なお、設計・積算の精度については、入札に対応できる精度を確保する。
 - 6) 本体事業の円滑な実施に直接的な影響を与えられとされる留意事項を整理する。
 - 7) 「概要資料（案）」を作成する。
 - 8) 「進捗報告書（Project Monitoring Report）」の初版を作成する。
 - 9) デジタル画像集を作成する。
 - 10) 「調査結果概要」を作成する。
- (4) 報告書等の作成要領
- 上述の報告書・提出物等の作成に当たっては、以下のとおり対応する。
- 1) 本業務における設計・積算は「協力準備調査 設計・積算マニュアル 機材編」（2019 年 10 月）によることとし、本案件の特性と求められる水準に配慮しながら、設計（機材仕様等）及び積算に必要な情報の収集、検討・分析、結果の整理、設計・積算に関連する資料の作成を行う。また、全案件について積算審査の対象とする。
 - 2) 「インセプション・レポート」、「現地調査帰国報告会資料」、「概要資料（案）」、「調査結果概要」については、「無償資金協力に係る報告書等作成のためのガイドライン」（2020 年 11 月改訂版）（以下、「無償報告書ガイドライン」という。）によることとし、それぞれ以下のとおり対応する。また、配布資料の「報告書等サンプル」も併せて参照のこと。
 - ア) インセプション・レポート
無償資金協カスキームの説明にあたって使用する「別添資料」については、「無償報告書ガイドライン」によらず、別途、一般文化無償資

金協力（機材案件）向けに改定したものを使用する。

イ）現地調査帰国報告会資料

記載内容は「現地調査結果概要」の目次案に準ずる。ただし、「2-3 自然条件調査」については記載しない。

ウ）調査結果概要

記載内容は「協力準備調査報告書」目次案に準ずる。ただし、「3-5-1 プロジェクトの概略事業費」については記載しない。

3) 進捗報告書（Project Monitoring Report）については、JICA 公式ウェブサイト内の下記リンク先に掲載の様式、記載要領を参照のこと。

<様式>

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/shinchoku/index.html

<記載要領>

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/ku57pq000050ovv-att/20.pdf

第8条 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、このうち、

⑤、⑥、⑧、⑩を本契約の成果品とし、⑩の提出期限を契約履行期限末日とする。

①	業務計画書 (契約後 10 営業日以内)	・和文 1部 及び電子データ
②	インセプション・レポート (対処方針会議前)	・英文 電子データ
③	現地調査帰国報告会資料 (現地調査後 10 日以内)	・和文 15 部以内 (部数は帰国報告会実施時に確定) 及び電子データ
④	免税情報シート (案)	・電子データ (和文・英文等で発注者が過去に作成した免税情報シートを更新)
⑤	機材リスト	・和文 電子データ ・英文 電子データ
⑥	概略事業費積算内訳書・機材仕様書	・和文 簡易製本 (A4 紙ファイル綴じ) 2 部
⑦	概要資料 (案)	・和文 電子データ
⑧	進捗報告書 (Project Monitoring Report) の初版	・英文 電子データ
⑨	デジタル画像集	・CD-R 2 部 ※調査結果概要に掲載した写真を中心に各案件 10 枚程度とし、詳細については無償報告書ガイドライン「VI. その他」を参照する。
⑩	調査結果概要 ※調査ミニッツ (写) を添付	・和文 簡易製本 (A4 紙ファイル綴じ) 5 部 ・外国語抄訳版 (英文・西語・ベトナム語) 簡易製本 (A4 紙ファイル綴じ) 3 部 ※パプアニューギニア、ザンビアは英文のみ。ペルーは英文と西語、ベトナムは英文とベトナム語で作成し併せてファイル綴じ。

		<ul style="list-style-type: none"> ・ CD-R 和文 3 部、外国語 1 部 ※和文ドラフトを概要資料(案)と同時期に電子データで提出すること
--	--	---

注 1) ①については、共通仕様書第 6 条に規定する計画書を意味しており、同条に規定する事項を記載するものとする。

注 2) ⑥については「協力準備調査 設計・積算マニュアル 機材編」(2019 年 10 月)を、その他については「無償報告書ガイドライン」を参照することとする。

注 3) 報告書類の印刷、電子化(CD-R)については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」(2020 年 1 月)を参照する。なお、報告書類の体裁について、指定のないものについては製本の必要はない。

第4章 業務実施上の条件

(1) 業務工程

業務実施契約締結後（2022年4月下旬を想定）より事前準備を開始し、2022年5月中を目安に現地調査を実施する。各案件の概要等を踏まえ、適切な調査時期・期間をプロポーザルで提案すること。その際、全案件について2022年11月閣議を想定すること。また、以下の表を確認の上で設定すること。なお、提案された調査時期・期間については、調査対象国の実施機関に受入可否を確認の上で確定する。

国名	現地調査時期設定に関する留意事項（2022年5月）
ベトナム	要請書取り付けの時間を確保するため、可能な範囲で調査時期を遅く設定することが望ましい。5/2、5/3は祝日。
パプアニューギニア	総選挙に向けた選挙活動が本格化するため、可能な限り早期の調査実施が望ましい
ペルー	特になし
ザンビア	事務所受入体制の都合上、可能な範囲で調査時期を遅く設定することが望ましい。5/2、5/25は祝日。

上記に加え、各国の新型コロナウイルスに関する水際対策にも留意すること。以下に現時点で確認している情報で調査日程の計画に影響が大きいものを参考までに記載するが、プロポーザル作成及び調査実施に当たっては4か国それぞれの最新情報を確認すること

国名	新型コロナウイルス関連の留意点（参考・2022年2月時点）
ベトナム	ワクチン接種済の場合は入国後ホテル等で3日間、未接種の場合は7日間の隔離。その後入国後14日目まで要健康観察。健康観察期間中は行動制限の可能性あり。
パプアニューギニア	入国の条件としてワクチン接種が必須。
ペルー	屋内施設に入る際に50歳未満は2回、50歳以上は3回のワクチン接種証明書が必要。

現地調査終了後、概略事業費積算を開始し、概略事業費積算内訳書・機材仕様書、機材リスト、概要資料（案）、調査結果概要を提出する。想定される各工程及び報告書等提出の時期は以下のとおり。

月	2022年										2023年	
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	
業務計画書	▲											
インセプション・レポート提出		▲										
現地調査		▲										
現地調査帰国報告会 / 設計・積算方針会議			▲									
積算関連資料提出				▲								
機材リスト提出				▲								
概要資料(案)提出 ※ドラフト提出時期					▲							
調査結果概要提出 ※ドラフト提出時期					▲							
概略事業費積算内訳書、機材仕様書提出									▲			
閣議									▲			
調査結果概要(合冊版)提出												○

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 16.00 人月 (現地: 6.40 人月、国内: 9.60 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/機材計画(3号)
- ② 機材調達/積算

(3) 現地再委託

以下の業務については、業務対象国・地域の現地法人(ローカルコンサルタント等)への再委託は認めません。

(4) 配付資料/公開資料等

1) 配付資料

- 案件概要書(ニーズ調査時点)
- 報告書等サンプル

2) 公開資料

- 2019年度一般文化無償資金協力機材計画調査 調査結果概要
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000042563.html>
- 2018年度一般文化無償資金協力機材計画調査 調査結果概要
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000039692.html>

(5) その他留意事項

1) 安全管理

以下にプロポーザル作成時点で必要と思われる主な情報を記載する。詳細及び最新情報はJICA安全対策措置を確認すること。

- パプアニューギニア（ポートモレスビー）
 - ・ 宿泊先はJICA事務所が事前に安全確認を行った施設を利用する。
 - ・ 徒歩での移動は禁止とし、車両での移動を原則とする。
 - ・ 女性単独での移動は原則禁止。
 - ・ 夜間外出は原則禁止とし、やむを得ず必要な場合、もしくはJICA事務所の指定する高リスク地域に移動する場合は、警備車両によるエスコートサービスを利用する。（次項「便宜供与」参照）
- ペルー（リマ）
 - ・ 宿泊先はJICA事務所が安全状況を確認した施設を利用する。
- ザンビア
 - ・ 日の出前及び日没後の車両による都市間移動は禁止（ルサカ市内からルサカ空港までの間を除く）。

2) 便宜供与

JICA在外拠点（ない場合は在外公館）が相手国関係機関との協議アポイントの取り付けを支援する。

現地調査に係る車両手配、宿泊手配、通訳手配等は原則受注者が行い、所要経費は見積書（本見積）に計上すること。ただしパプアニューギニアにおいて夜間等のエスコートサービスが必要な場合はJICA事務所が手配可能なため、別途の計上は不要。

3) 通訳

現地語通訳が必要な場合は、本邦からの同行ではなく現地手配による英語-現地語通訳の備上を原則とする。通訳備上に係る経費は見積書（本見積）に含めること。

以上