

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称： ラオス国ルアンパバーンにおける持続可能な都市開発・交通管理プロジェクト詳細計画策定調査（都市交通／景観・歴史まちづくり／環境社会配慮）（一般競争入札（総合評価落札方式））

調達管理番号：21a01175

- 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 8. 入札書・技術提案書の提出」をご確認ください。

2022年3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 2022年3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：ラオス国ルアンパバーンにおける持続可能な都市開発・交通管理プロジェクト詳細計画策定調査（都市交通／景観・歴史まちづくり／環境社会配慮）（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）：2022年5月から2022年8月
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

担当者：【小島 亮子 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】

社会基盤部 都市・地域開発グループ第二チーム

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。

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 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>)

提供資料：

- ・ 第3章 技術提案書作成要領に記載の配付資料
- ・ 「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）」
- ・ 契約書雛型、入札・技術提案に係る書式

「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. 入札説明書に対する質問

(1) 質問提出期限

1) 提出期限：2022年3月25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) 2022年3月31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のもの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。

8. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：2022年4月8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10月13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

9. 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。

10. 入札執行の日時等

(1) 日時：2022年5月11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。

1 1. 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 2. 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高いこと

13. 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10.(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。¹

(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。

14. 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。

15. 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。

¹ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

- 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。

16. 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、業務に関連して応札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。

17. その他

(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「ラオス国ルアンパバーンにおける持続可能な都市開発・交通管理プロジェクト詳細計画策定調査（都市交通／景観・歴史まちづくり／環境社会配慮）（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・経緯

ラオス北部に位置する古都ルアンパバーンは、伝統的な建築とヨーロッパ調のコロニアル建築が融合した世界文化遺産都市である。近年の成長は著しく、人口は2015年の約9万人から2025年には約11.4万人まで増加すると推計されている。また、周辺地域を含めたルアンパバーン県内の登録車両台数は年率6.7%で増加してきており（2015年～2020年）、2020年には13.3万台を記録し、全国で4番目に車両が多い都市となっている。ルアンパバーンがUNESCO世界文化遺産に1995年に登録されて以降、観光客は急激に増加し、2019年には過去最高の約86万人が来訪するなど、ラオス有数の観光地として国内外で広く知られている。2020年は新型コロナウイルスの影響により年間の観光客数が約27.5万人に減少したが、中長期的には順次回復していくことが期待される。

古都を取り巻く周辺環境は大きく変化している。ルアンパバーンは中国の一带一路構想におけるメコン地域の南北回廊の通過地点として位置づけられ、2021年12月にラオス・中国高速鉄道（ボーテン～ビエンチャン間の鉄道）が開通し、世界遺産地区から東に約11kmのところ鉄道新駅が完成した。同鉄道の開業により年間約13万人の来訪者の増加が見込まれている（世界銀行、2021年）。さらに将来的には、ビエンチャン～バンビエン高速道路がルアンパバーンを経由して中国に接続する計画があり、鉄道だけでなく高速道路もルアンパバーンに到達することになる。加えて、ルアンパバーン世界遺産地区の周辺においてSEZ開発も計画されている。これらの大規模事業が進むことによって、今後人流、交通流が大幅に増加することが予想されている。

このような大きな変化は、ルアンパバーンの住民の生活や貴重な歴史文化遺産に影響を与え得るものであるため、住民にとっても観光客にとっても持続可能で調和のとれた都市交通を整備しながら遺産地区の価値を保全していくことが課題である。ルアンパバーンは観光開発を力強く推進する反面、人・車の過剰流入による負の影響が十分に考慮できていない状況にある。このままではルアンパバーンの世界遺産の街の魅力、人々の日常的な生活が失われてしまう恐れがある。

都市交通に関しては、交通網や公共交通が整備されていないことや交通マネジメントが適用されていないこと等が課題になっている。具体的には国際空港やラオス・中国高速鉄道の新駅からの公共交通がないため、個人車両の利用が中心となっている。

また、世界遺産地区内は、駐車マネジメントが不十分で違法駐車がみられ、歩行環境の悪化を引き起こしている。交通規制が不十分でナイトマーケットなどの観光地にも自動二輪車が入ってきてしまうなどの問題も報告されている。これらの問題に対応するための中長期的な都市交通政策や計画の検討および都市開発管理の向上が緊急な課題となっている。

かかる背景を踏まえて、ラオス政府はルアンパバーンにおける持続可能な都市開発・交通管理にかかる技術協力（以下、「本プロジェクト」という。）を我が国に要請した。

第3条 調査の目的と範囲

ラオス国ルアンパバーンにおける持続可能な都市開発・交通管理プロジェクト詳細計画策定調査（以下、「本調査」という。）は、①本格協力実施に必要な情報を収集・整理し、実施方法・留意事項について詳細計画策定調査結果にまとめること、②関連事業を実施する他ドナーを含めた関連機関との役割分担・連携方針を確認すること、③上位政策・計画を確認し、先方実施機関と協力の枠組みについて担当各分野の観点から確認・協議し、合意文書締結に協力すること、④環境社会配慮に係る情報収集および情報公開用資料の作成を行うことを目的に実施する。

第4条 調査実施の留意事項

(1) 新型コロナウイルスのルアンパバーンへの影響

観光地であるルアンパバーンは新型コロナウイルスによる移動制限等の影響を大きく受け、観光客が激減した他にも様々な新しい課題が生じている可能性がある。過去の JICA や他機関の報告書等でルアンパバーンに関する基本的な情報は相当程度整理されてきているので、本調査では既存情報²をよくレビューした上で、特に新型コロナウイルス発生以降の状況や今後の見通しに関する新規情報を収集し、ルアンパバーンが抱える主要な都市・交通課題の分析やプロジェクト実施時期（2022 年末～2025 年末頃）に重要となる活動の検討を行う。

(2) 要請内容に対する検討

要請書では、開発調査型技術協力で都市交通マスタープランを策定することが提案された（表 1 参照）。一方で、JICA の事前分析においては、対象地域の人口規模や現行交通量、土地の広がり等の特性を踏まえると、必ずしも交通マスタープランの策定に拘ることなく、開発規制、歩行者空間整備、交通需要マネジメント等を含む将来ビジョンを先方政府と検討し、その中で公共交通ネットワーク整備や交通管理等について技術移転することが現地のニーズや体制により合致すると判断した。そこで、技術協力プロジェクトとして採択することとした。現時点で JICA が想定する先方実施機関はラオス公共事業運輸省及びルアンパバーン県であり、想定する協力の内容はルアンパバーン世界遺産地区周辺（ラオス・中国高速鉄道の新駅まで含む）の都市交通管理や都市開発規制等に係る技術移転及び関係機関の能力強化等である。具体的な取り組みとし

² 公示時点で入手済みの主要な既存情報については第3章3. (7) 配付資料／公開資料等を参照

ては、公共交通ネットワーク整備計画、都市交通管理、歩行者空間整備、景観規制、開発規制等を想定している。

表1：要請書の内容（一部仮訳）

先方実施機関	公共事業運輸省運輸局、ルアンパバーン県公共事業運輸局、ルアンパバーン県世界遺産事務所
案件の期間	3年間（2022年12月～2025年12月）
上位目標	都市交通政策に基づく持続可能な都市交通システムの開発により、ルアンパバーンが持続可能な観光都市になることに寄与する
案件の目標	(1) スマートシティ計画を含めたルアンパバーンの都市交通マスタープランが作成され、持続的な短期および中長期的なビジョン、戦略、政策及び実施計画が策定される。 (2) 都市交通政策および実施計画の策定に関する関係政府機関の能力が強化される。
成果	(1) 2045年を目標年次とした持続可能な都市交通マスタープランが策定される (2) 都市交通が土地利用計画と観光マネジメントに統合される (3) 持続的な都市交通等に関する組織運営能力が向上される

(3) ラオス側の実施体制

本プロジェクトは公共事業運輸省（MPWT）およびルアンパバーン県公共事業運輸局（DPWT）から要請されているが、世界遺産を有する観光都市であるルアンパバーンの都市交通や都市開発の計画づくり、実践にあたってはルアンパバーン県世界遺産事務局（DPL）や県情報文化観光局（DoICT）と協業していく必要がある。また、遺産地区内のマネジメントに関わる場所では、ルアンパバーン県都市開発管理局（UDAA）やルアンパバーン市、そして村行政組織等など関係機関との調整を行っていく必要がある。加えて、交通安全や交通規制に関しては警察の役割・関与との調整が必要となる。

このように多様な機関が関わる協力になることが考えられるが、本プロジェクトの内容や政府機関の役割や能力を踏まえ、先方実施機関の絞り込みおよび協力の重点並びに対象範囲を検討する。

(4) 日本・JICAの関連協力

JICAは過去に「ルアンプラバン観光開発情報収集・確認調査」（2016年）や「ルアンパバーン地域開発情報収集・確認調査」（2016年）を実施した。同調査結果に基づき、2018年より技術協力「ルアンパバーン世界遺産の持続可能な管理保全能力向上プロジェクト」を実施中である。また、上水分野でもナムカン浄水場の拡張・改修、送配水管の改修等にかかる無償資金協力「ルアンパバーン市上水道拡張計画」（2019年贈与契約締結）を実施中である。国土交通省は日ASEAN相互協力による海外スマートシティ支援策（Smart City support

by Japan ASEAN Mutual Partnership (Smart JAMP)) の枠組みに基づき、ルアンパバーンにおけるスマートシティ実現のための調査を2021年4月から実施している。本業務では、これらの調査・協力で整理された情報やデータを活用して調査を効率的に進めるとともに、これまでの日本の協力を発展させることを検討する。

(5) 他機関の関連協力

フランス開発庁(AFD)、アジア開発銀行(ADB)、韓国国際協力事業団(KOICA)等がルアンパバーンの観光分野で支援をしてきたが、都市交通分野の支援は比較的少ない。当分野において直近の活動は、①世界銀行の Fostering Green Mobility and Walkable Cities Strategy for Luang Prabang、②ADBの Lao Livable Cities Project が挙げられる。前者は Korean Green Growth Trust Fund(KGGTF)の資金で歴史地区周辺を中心にルアンパバーン市内のグリーンモビリティや自転車、歩行環境整備を含む NMT (Non-motorized Transport) の方針を作成するための調査を実施した。同調査後の事業化に対する資金協力は未定。後者はルアンパバーン市、カイソンポンヴィハン市およびパクセー市を対象に、都市内の自転車、歩行環境整備、交通安全、街灯整備、廃棄物処理および排水処理等の都市環境整備を行う内容で、10年間(2022年~2032年)にわたり、段階的に資金協力を実施する予定である。また、タイの周辺国経済開発協力機構(NEDA)がサイニャブリー県ホンサー郡からルアンパバーン県チョンペット郡(ルアンパバーン市の対岸)までの道路整備(国道4B号線、2015年~2020年)を支援した。同機関は現在チョンペット郡からルアンパバーン市にアクセスするメコン川架橋のF/SおよびD/Dを実施中である。

本調査では、これらの動きを総合的に把握・アップデートした上で詳細情報を収集し、支援対象範囲が重複しないよう整理するとともに他機関との連携の可能性を検討する。

(6) 詳細計画策定調査の団員構成

想定する本詳細計画策定調査の団員構成は、以下の通り。

担当	団員所属	備考
総括	JICA	
協力企画	JICA	
都市交通／公共交通／NMT	コンサルタント	本契約
景観・歴史まちづくり	コンサルタント	本契約
環境社会配慮	コンサルタント	本契約
評価分析	コンサルタント	別契約

(7) ローカルリソースの活用

本業務の実施に当たり、本項及び「第5条 調査の内容」を十分に踏まえ、現地人材の活用方法について技術提案書にて提案すること。現在想定している規模はローカルコンサルタント3名であり、現地傭人、現地再委託のいずれも可とし、必要な経費を本契約の見積もりに含めることとする。想定する団員構成は下記の通り。

(想定される現地リソース)

- 都市交通／公共交通／NMT
- 景観・歴史まちづくり
- 環境社会配慮／遺産インパクト評価
(想定される役割・業務)
- 先方政府との各種調整（質問票（別契約の評価分析団員の質問と統合したもの）の配布・回収、資料収集等）
- 関連セクター情報の収集、ドナーへのヒアリング等
- 各種面談・ヒアリングのアレンジ、サポート
- 関連現地サイト状況の映像・写真記録、編集、報告とりまとめ

(8) DXの活用

今後の都市開発の協力においては、デジタル技術を活用した開発手法や都市開発の状況、都市の変化を定量的に把握、モニターしていくような方策も併せて検討していくことが有益であると考えられる。本調査においては、本格協力において採用が検討可能なDX活用のアプローチ、手法、方策を検討すると共に、先方の組織体制やキャパシティ（実務能力、人員体制、技術力等）を確認する。

(9) 調査実施スケジュールと現地渡航

新型コロナウイルスの感染状況等によって変更となる可能性があるが、想定スケジュールは以下のとおり。なお、本業務は現地への渡航を予定しているが、新型コロナウイルスに対するラオスの水際対策等の理由により渡航できない場合は遠隔（オンライン）で調査および協議を行うこととする。

- ① 5月下旬から6月中旬にかけて本プロジェクトに必要な背景情報、上位目標・プロジェクト目標・成果・主な活動、実施体制等のプロジェクトの枠組み、各活動の組み立てに係る情報の収集を行い、担当分野の調査枠組みを作成する。
- ② 6月中下旬から7月中下旬にかけ、現地調査を行った上で JICA 団員（総括、協力企画）とともに先方実施機関と上位目標・プロジェクト目標・成果・主な活動、実施体制等のプロジェクト骨子について協議し、7月中下旬をめぐり協議議事録（M/M）を締結する。なお、ラオス入国後に新型コロナウイルス感染症対策として隔離期間が必要な場合は、数日間はオンラインで業務を実施する可能性がある。
- ③ 8月中旬をめぐり、担当分野の調査結果をとりまとめ、評価分析団員が行う詳細計画策定調査報告書（案）に係る全体とりまとめの協力に対し、担当分野について支援を行う。

(10) 業務履行の確認プロセス

本業務は、ラオス国ルアンパバーンにおける持続可能な都市開発・交通管理プロジェクトの詳細計画策定調査の一環として、発注者が作成する報告書の一部を取りまとめることを目的としており、業務履行に当たっては、十分発注者と協議する。以下の段階においては、必ず発注者と打合せを行った上で、業務方針について確認を得ることとする。

- ① 調査計画の策定時

- ② 実施機関・関係機関、他ドナー等への質問票の作成時
- ③ 詳細計画策定調査報告書（案）の作成時

なお、JICA 団員よりも先に現地調査を開始する場合には、先方実施機関等との面談議事録を JICA に速やかに共有する他、JICA に対して少なくとも週一回の調査進捗報告を行う。

(11) 機構からの便宜供与

発注者のラオス事務所による便宜供与事項は以下のとおり。

- ① ラオス国内便（ビエンチャン⇄ルアンパバーン）の手配³
- ② 実施機関・関係機関との面談実施等について、依頼文書が必要な場合、JICAラオス事務所により支援を行う。
- ③ オンライン面談の実施に当たり、先方の実施機関・関係機関等においてオンライン会議環境が確保できない場合、適宜JICAラオス事務所により支援を行う。

(12) インクルーシブな開発にかかる検討

都市交通・都市開発に関する計画や事業における脆弱層（貧困層、子供、女性、高齢者、障がい者等）への配慮の状況を把握・分析する。その上で、本体プロジェクトで考慮すべき取り組みを検討し、プロジェクトデザインや PDM（Project Design Matrix）に反映させるべく、以下の項目について分析・検討する。

- ① プロジェクトの枠組みの中でインクルーシブネスに関する課題を解消するための活動を特定・設定する。
- ② インクルーシブネスの視点に立ったアウトプット（成果）設定の可能性を検討する。
- ③ インクルーシブネスの視点に立った取組みを測定するための指標を設定する。

第5条 調査の内容

(1) 調査計画の検討

要請書・関連報告書等の資料から要請背景及び内容を把握し、担当分野にかかる詳細計画策定調査の調査計画、方針（各調査項目の情報収集方法、質問票（案）等を含む）、面談先、調査実施スケジュール等を検討する。また担当分野にかかる詳細計画策定調査報告書（目次案）について、JICA 社会基盤部及び他団員と協議の上、取り纏める。

(2) 都市交通、都市計画（景観・歴史まちづくり含む）の関連法、政策、計画、戦略、事業開発手法等のレビュー

都市交通や都市計画（景観・歴史まちづくり含む）に関する法規制の整備状況や既存の政策、開発計画及び戦略、遺産地区で守るべきとされる価値、並びに開発規制・誘導の手法や都市開発管理の方法、既往の取り組みのレビューを行い、現状及び課題を整理する。関連法制度・規制・ガイドラインの実効性や課題等に

³ 国内便はJICAラオス事務所にて手配しますので、見積もりへの計上は不要です。

についても整理を行う。

(3) 対象地域の現況把握

既存情報のレビューおよび現地踏査を通じてルアンパバーンの都市の成り立ちや都市交通、都市開発（景観・歴史まちづくり含む）の現況を整理する。都市交通分野では、交通渋滞箇所と発生要因、公共交通・パラトランジット、道路状況とネットワーク、鉄道、物流基地・施設の位置と貨物などについて確認する。都市開発分野では、用途地域と土地利用状況、土地管理制度と政府保有地、住宅開発、遺産保存などについて調査する。

(4) 都市交通、都市計画（景観・歴史まちづくり含む）に関連する政府機関の分析
中央省庁・自治体等の事業計画、過去の事業実施実績（時期、規模、金額、概要）を整理する。そして、ステークホルダーの役割を把握してステークホルダー間の関係性（ステークホルダーマッピング）を整理するとともに、各機関の組織体制・実施能力の確認（キャパシティアセスメント）を行う。その上で、本プロジェクトの実施体制の検討を行う。

(5) 都市開発事業に関する申請・許認可制度の確認

ルアンパバーン市における各地区レベルでの都市開発管理の仕組みや開発の申請、許認可制度の有無、適用実態について確認し、課題を把握する。特に、世界遺産地区内での交通インフラ整備の計画・実施プロセスや承認権限、開発許認可の制度等にかかる整備状況と実態、課題を把握する。

(6) 都市交通、都市開発に係る開発機関、ラオス政府、民間事業者、NGO等の活動及び開発手法のレビュー

都市交通、都市開発（景観・歴史まちづくり含む）に係る開発機関、ラオス政府、民間事業者、NGO等による最新の動向、事業の計画・進捗状況及び開発手法、開発主体、資金、アプローチ、課題、関心について整理する。とりまとめた情報をもとに本プロジェクトへの開発手法の適用可能性や関係機関との連携の方法を検討する。

(7) ルアンパバーンにおける主要な開発課題の分析

上記の情報収集を踏まえ、都市交通および都市開発分野における主要な課題の特定・分析を行い、課題解決に向けたアプローチを整理する。主要な都市交通の課題の特定にあたっては、都市計画（景観・歴史まちづくり含む）に関する調査で得られた情報を十分に加味して、ルアンパバーンが将来持続可能な観光都市になるために重要となる課題を見定める。

(8) 本格協力の提言検討

担当分野に対する本体協力の内容および実施手法を検討し、プロジェクトデザイン（Project Design Matrix や Plan of Operation 含む）への助言を行う。また、本体協力で必要となる現地再委託業務の TOR を検討するとともにローカルコンサルタントに関する情報（組織規模、技術者数、保有機材・施設、関連業務実績、契約単価実績など）を整理する。

(9) パイロット事業の検討

本体プロジェクトでパイロット事業を行うことが効果的な技術移転・能力強化につながると判断される場合にはパイロット事業の選定方法や内容を検討する。開発ビジョンへの適合性、周辺の土地利用状況、開発適地、汎用的な展開可能性、交通改善効果、既往調査でのトリップの発生集中量、環境社会配慮面等の視点から対象候補を複数検討する。

(10) DXの活用可能性の検討と近隣国における先行事例調査

本プロジェクトで協力対象とする主要な課題に対して、地理空間情報やデジタル技術等の活用した先進的なスマートシティアプローチの可能性を検討する。本業務では先行事例の調査として、カンボジアの世界遺産都市シェムリアップの現地調査を含めることとする。同地では、JICAによる「シェムリアップにおける都市課題解決のためのスマートシティアプローチ実装プロジェクト」が2022年5月から開始予定である。業務従事者（業務主任者／都市交通／公共交通／NMTおよび景観・歴史まちづくりの2名）は本業務の現地調査の往路、または復路いずれかにおいてシェムリアップを訪問し、同地におけるスマートシティアプローチ含むDX手法による都市交通・都市開発課題解決の取り組み事例を共通事項、相違点、本格協力を検討する上での工夫等を整理する。また、シェムリアップにおける観光客・市民のNMT活用の動向、景観を活用したまちづくりの事例についても調査結果をまとめる。なお、シェムリアップへの渡航は移動を含めて3泊4日とする。

(11) 環境社会配慮に関する確認

本プロジェクトは「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環境ガイドライン(2010年4月))の環境カテゴリBに指定されていることから、以下の調査を行う。

- ① 環境影響評価制度、住民移転・用地取得に係る法制度概要の調査
- ② 予備的スコーピングの実施及びそれに基づく環境社会配慮のTOR案の作成
- ③ 実施機関の環境社会配慮に関する実施能力の把握
- ④ 環境社会配慮面のパイロットプロジェクト選定基準の確認
- ⑤ 情報公開用の環境社会配慮調査結果（英文）の作成
- ⑥ 気候変動リスク評価の準備：可能な範囲で、「JICA気候変動対策支援ツール（JICA Climate-FIT）（緩和策）（3. 道路、橋梁、鉄道などによる渋滞緩和等（旅客）」を参考に、本体プロジェクトにより実現されうる事業効果としての温室効果ガス削減量を推計し、結果を取り纏めるための情報を収集する。

(12) キャパシティアセスメントを踏まえた能力強化協力方針の検討

関係機関のキャパシティアセスメントを行い、担当分野に係る能力強化方針や到達指標、成果指標を検討して本プロジェクトのプロジェクトデザインへの反映方法を提案する。

(13) 本プロジェクトの実施方法の検討

- ① 上記を踏まえ、各分野の観点から本プロジェクトの適切な実施体制について

検討し、提言として取りまとめる。

- ② 本邦コンサルタントの現地活動が制限される状況下における協力計画（案）の実施方法を検討する。具体的には、プロジェクトの開始当初の新型コロナウイルスの感染状況により渡航が困難となる可能性も視野に入れつつ、日本からの遠隔での協力方法、現地人材の活用方法、事業モニタリング方法及びそれらの留意事項等を提言としてまとめる。
- ③ 別契約の評価分析団員がとりまとめるリスク管理チェックシートの作成について、担当分野の観点から協力する。

第6条 報告書等

作成・提出する報告書等は以下のとおり。提出期限は2022年8月12日（予定）とする。

- (1) 詳細計画策定調査報告書（案）（和文、電子データ）※成果品とする
- (2) 情報公開用の環境社会配慮調査結果（案）（英文）（電子データ）
- (3) 収集資料一式（面談録、質問票の回答を含む）（電子データ）

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。

詳細計画策定調査報告書(案)

※本調査の団員の担当箇所は*印部分。

※別契約の評価分析団員が取りまとめる主な担当項目は下線の通り。

※*印と下線の両方が記載されている場合、評価分析団員が行う全体と取りまとめの協力に対し、担当分野について支援を行う。

I. はじめに

第1章 詳細計画策定調査の概要

- 1.1 調査の背景
- 1.2 調査の目的
- 1.3 調査団の構成
- 1.4 調査日程
- 1.5 主要面談者
- 1.6 協議結果概要
- 1.7 団長所感

II. ルアンパバーンの現状把握

第2章 ルアンパバーンの概要

- 2.1 都市の歴史的な発展*
- 2.2 UNESCO 世界文化遺産への登録と都市の発展*
- 2.3 社会経済状況の変化*

第3章 都市交通・都市計画(景観・歴史まちづくり含む)にかかる政府機関等及び法制度

- 3.1 関連する法律・事業の申請・認可制度*
- 3.2 関連する財政状況(政府・ドナー予算等)
- 3.3 関連する各組織の組織構成、実施体制及び能力開発の状況(キャパシティアセスメント)、課題、事業事例*
- 3.4 実施機関及び関係機関の関係性*

第4章 都市交通

- 4.1 都市交通に関する国、県、市の政策・将来計画*
- 4.2 都市交通ネットワークの現状*
- 4.3 都市内トリップおよび交通ボトルネックの現状:世界遺産地区内、バッファゾーン、広域における交通(現地踏査結果を含む)*
- 4.4 都市交通に関する規制・運用(交通規制、駐車規制、交通安全等)*
- 4.5 都市交通インフラ整備や交通管理に関する既存の取り組み*

第5章 都市開発/景観・歴史まちづくり

- 5.1 都市開発、景観・歴史まちづくりにかかる国、県、市の政策・将来計画 *
- 5.2 都市機能の空間配置の現状 *
- 5.3 都市開発、景観・歴史まちづくりの現状（現地踏査結果を含む） *
- 5.4 都市開発に関する規制・運用（ゾーニング規制等） *
- 5.5 歴史都市ルアンパバーンで守るべき価値（まちづくりにおいて地域が大切に
する価値、Outstanding Universal Value 等） *
- 5.6 都市開発に関する既存の取り組み *

第6章 開発機関（世界銀行、アジア開発銀行、他）・企業・NGO等の動向

- 6.1 都市交通分野の事業 *
- 6.2 都市開発、景観・歴史まちづくり分野の事業 *
- 6.3 経済特区開発の事業 *
- 6.4 その他の都市インフラの事業 *
- 6.5 政府・開発機関・企業・NGO等による計画・実施中の主要事業一覧表 *

第7章 海外の歴史的都市のケーススタディ（カンボジア・シエムリアップ）

- 7.1 シエムリアップにおけるスマートシティアプローチ含む DX 手法による都市交
通・都市開発課題解決の取り組み事例 *
- 7.2 シエムリアップにおける観光客・市民の NMT 活用の動向 *
- 7.3 景観を活用したまちづくりの事例 *
- 7.2 ルアンパバーンでの本プロジェクトへの示唆 *

III. ルアンパバーンの課題分析

第8章 都市交通および都市開発における主要課題 *

- 8.1 都市交通分野における将来を見据えた主要な課題の分析 *
- 8.2 景観・歴史まちづくり分野における将来を見据えた主要な課題の分析 *
- 8.3 本格協力で対象とする開発課題 *

IV. 協力枠組み

第9章 本格協力への提言

- 9.1 プロジェクト全体に係る提言
 - 9.1.1 本格協力の体制（JCC、テクニカルワーキンググループ等） *
 - 9.1.2 日本側実施体制・投入規模
 - 9.1.3 想定される再委託業務の TOR 案 *
 - 9.1.4 他ドナー・企業・団体等との連携方策 *
 - 9.1.5 ローカルリソースの活用方策 *
 - 9.1.6 本格協力における工程・スケジュール *
 - 9.1.7 モニタリング実施方針
- 9.2 各成果に関する活動の実施方針 *
- 9.3 パイロットプロジェクトの選定と実施方法 *
- 9.4 都市交通・都市開発マネジメントのための DX の活用可能性 *
- 9.5 その他実施上の留意事項 *

第10章 環境社会配慮

- 10.1 ラオス国の環境社会配慮に係る法制度・組織 *
- 10.2 実施機関の環境社会配慮に関する実施能力 *
- 10.3 環境社会配慮面のパイロットプロジェクト選定基準 *
- 10.4 予備的スコーピングの実施及びそれに基づく環境社会配慮の TOR 案 *

IV. 事前評価

第11章 プロジェクトの事前評価

11.1 DAC6 項目評価

11.1.1 妥当性

11.1.2 整合性

11.1.3 有効性

11.1.4 効率性

11.1.5 インパクト

11.1.6 持続性

11.2 前提条件・外部条件の分析及び外部要因リスク

11.3 各成果・目標の指標（案）

付属資料

- 1. M/M
- 2. PDM・PO 案、リスク管理チェックシート
- 3. 調査日程 *
- 4. 面談者リスト（評価分析団員分除く） *
- 5. 面談録一式（評価分析団員分除く） *
- 6. ローカルコンサルタントのリスト *
- 7. 収集資料リスト（評価分析団員分除く） *

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 <u>類似業務：都市交通・公共交通・都市開発</u> (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) 3.1人月

(内訳) 現地作業： 2.5人月 (現地渡航回数：延べ3回)

国内作業： 0.6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

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／都市交通／公共交通／NMT (3号)
- ② 景観・歴史まちづくり (3号)
- ③ 環境社会配慮 (4号)

(4) 業務従事者の評価に際しての類似業務／対象国・地域／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／都市交通／公共交通／NMT】

- a) 類似業務経験の分野：都市交通、公共交通
- b) 対象国・地域又は同類似地域：ラオス国及びその他 東南アジア地域
- c) 語学能力：英語

【業務従事者：担当分野 景観・歴史まちづくり】

- a) 類似業務経験の分野：都市開発、景観・歴史まちづくり、観光まちづくり
- b) 対象国・地域又は同類似地域：ラオス国及びその他 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）配付資料／公開資料等

1）配付資料

- ラオス政府からの要請書（写）

2）公開資料

- ルアンパバーン世界遺産の持続可能な管理保全能力向上プロジェクト業務完了報告書（2020年3月）
https://openjicareport.jica.go.jp/759/759/759_112_12340857.html
- ルアンパバーン地域開発 情報収集・確認調査最終報告書（2016年11月）
https://openjicareport.jica.go.jp/340/340/340_112_12268017.html
- ルアンプラバン観光開発情報収集・確認調査最終報告書（2016年3月）
<https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/12254454.pdf>
- 日ASEAN相互協力によるスマートシティ支援策“Smart JAMP”の案件形成調査
https://www.mlit.go.jp/report/press/sogo07_hh_000580.html
- ルアンパバーン市上水道拡張計画準備調査報告書（先行公開版）（2019年1月）
https://openjicareport.jica.go.jp/618/618/618_112_12333746.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はもとより、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。

記述にあたっては、「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。

- ラオス国ルアンパバーン（世界遺産地区含む）における都市交通および都市開発分野の現状と課題とDX活用の可能性
- 都市開発の進捗・変化を定量的に把握・モニタリングするための新たなアプローチ・手法・ツール等

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下さい。

- 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。 	16
(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れているか。 	6
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／都市交通／公共交通／NMT		35
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。 	15
ロ 対象国・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。 	6
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。 	6
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。 	5
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。 	3
(2) 業務従事者の経験・能力： 景観・歴史まちづくり		15
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。 	7
ロ 対象国・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。 	3
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。 	3
ニ 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。 	2

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、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	旅費（航空賃） ※ラオス国内航空賃（ビエンチャン⇄ルアンパバーン）の往復航空券は JICA ラオス事務所で手配しますので本契約には含めません。		1,400,000 円	定額	Ⅱ . 直接経費	(1) 旅費 (航空賃)

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 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	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

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

	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、適用されます。

以上

第6章 契約書（案）

業務実施契約書（案）

- 1 業務名称： ラオス国ルアンパバーンにおける持続可能な都市開発・交通管理プロジェクト詳細計画策定調査（都市交通／景観・歴史まちづくり／環境社会配慮）（一般競争入札（総合評価落札方式））
- 2 業務地： ラオス国
- 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： 社会基盤部 都市・地域開発グループ第二チームの課長
 - （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、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、機材費及び再委託費

国内関連費、機材購入費及び再委託費については、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。

・旅費（航空賃）

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。

※ 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
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	●●, ●●●, 000円 (内訳別表)
II. 直接経費	●, ●●●, 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
III. 小計	●●, ●●●, 000円
IV. 消費税等	●, ●●●, ●00円 (10%)
V. 合計	●●, ●●●, ●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 :