

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称：モロッコ国上水道セクター支援のための情報
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：22a00241

- 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 契約書（案）

本説明書は、「独立行政法人国際協力機構（以下、JICA という）」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、JICA 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。

2022年6月22日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

第1章 入札の手続き

1. 公告

公告日 2022年6月22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：モロッコ国上水道セクター支援のための情報収集・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）：2022年8月から2022年12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. 担当部署・日程等

- (1) 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
担当者メールアドレス：Yamagata.Shigeo2@jica.go.jp
- (2) 事業実施担当部
中東・欧州部 中東第一課
- (3) 日程
本案件の日程は以下の通りです。

| No. | 項目 | 期限日時 |
|-----|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 入札説明書に対する質問 | 2022年6月29日 12時 |
| 2 | 質問への回答 | 2022年7月4日 |
| 3 | 入札書・技術提案書の提出用フォルダ作成依頼 | 入札書・技術提案書の提出期限日の4営業日前から1営業日前の正午まで |
| 4 | 入札書（電子入札システムへ送信）、別見積書・技術提案書の提出日 | 2022年7月8日 12時 |
| 5 | 技術提案書の審査結果の連絡 | 入札執行の日時の2営業日前まで |
| 6 | 入札執行の日時（入札会） | 2022年7月25日 14時00分 |

| | | |
|---|--------------------|----------------------|
| 7 | 技術評価説明の申込日（落札者を除く） | 入札会の日の翌日から起算して7営業日以内 |
|---|--------------------|----------------------|

5. 競争参加資格

(1) 各種資格の確認

以下については「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（2022年4月）」を参照してください。

(URL:https://www.jica.go.jp/announce/information/20220330_01.html)

- 1) 消極的資格制限
- 2) 積極的資格要件
- 3) 競争参加資格要件の確認
- 4) 全省庁統一資格の経過措置

令和4年度は全省庁統一資格の更新時期にあたりますが、更新にかかる期間も考慮し、2022年4月1日～2022年6月30日までの期間を経過措置期間と位置づけ、当該期間中の公告・公示案件では、令和元・02・03年の全省庁統一資格にて代替することを認めます。

(URL : <https://www.jica.go.jp/announce/information/20211216.html>)

(2) 利益相反の排除

特定の排除者はありません。

(3) 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（1）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。

6. 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、JICA 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 サイバーセキュリティ対策に関する規程(2022年4月1日版)」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則(2022年4月1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 サイバーセキュリティ対策に関する規程(2022年

4月1日版)」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022年4月1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：上記4.(3) 日程参照
- 2) 提出先：上記4.(1) 選定手続き窓口
(outm1@jica.go.jp宛、CC: 担当メールアドレス)
- 3) 提出方法：電子メール
 - ① 件名：「【質問】 調達管理番号_案件名」
 - ② 添付データ：「質問書フォーマット」(JICA 指定様式)

注1) 質問は「質問書フォーマット」の様式に記入し電子メールに添付して送付してください。本様式を使用されない場合は、回答を掲載しない可能性があります。JICA 指定様式は下記(2)の URL の「公示共通資料」を参照してください。

注2) 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、お断りしています。

(2) 質問への回答

- 1) 上記4.(3) 日程の期日までに以下の JICA ウェブサイト上に掲示します。
(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)
- 2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものととして取り扱います。

(3) 説明書の変更

競争参加予定者からの質問を受けて、又は JICA 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 JICA 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：上記4.(3) 日程参照

(2) 提出方法：

具体的な提出方法は、JICA ウェブサイト「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（2022年6月1日版）」をご参照ください

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

1) 技術提案書

- ① 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。
- ② 上記4.（3）日程を参照し提出期限日の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。
- ③ 依頼メール件名：「提出用フォルダ作成依頼_（調達管理番号）_（法人名）」
- ④ 依頼メールが1営業日前の正午までに送付されない場合は技術提案書の提出ができなくなりますので、ご注意ください。
- ⑤ 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。

2) 入札書（入札価格）

- ① 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4.（3）日程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。
- ② 上記①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) 別見積

- ① 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、上記4.（3）日程を参照し提出期限日時までに別途メールで 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。

(3) 提出先

1) 技術提案書

「JICA 調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書（別見積書）

- ① 宛先：e-koji@jica.go.jp
- ② 件名：（調達管理番号）_（法人名）_見積書
[例：22a00123_〇〇株式会社_見積書]
- ③ 本文：特段の指定なし
- ④ 添付ファイル：「22a00123_〇〇株式会社_見積書」
- ⑤ 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。

(4) 提出書類

1) 技術提案書・別見積書

(5) 電子入札システム導入にかかる留意事項

- 1) 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をご確認ください。

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

2) 電子入札システムを利用しない入札は受け付けません。

(6) 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) 同一者から2通以上の技術提案書が提出されたとき
- 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

9. 技術提案書の審査結果の連絡

技術提案書は、JICA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.(1)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、JICAにて責任をもって削除します。

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)(消費税抜き)をもって行います。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。また、電子入札システムにて自動的に消費税10%が加算されますが、評価は消費税抜きの価格で行います。
- (2) 上記(1)の入札価格(消費税を除く。)は、各費目において千円未満を切捨てた合計(千円単位)とします。千円未満の端数がある入札価格(消費税を除く。)が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。
- (3) 競争参加者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。
- (4) 競争参加者は、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (5) 入札保証金は免除します。
- (6) 入札(書)の無効
次の各号のいずれに該当する入札は無効とします。
 - 1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
 - 2) 入札書の提出期限後に到着した入札
 - 3) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
 - 4) 明らかに連合によると認められる入札
 - 5) 同一競争参加者による複数の入札
 - 6) 条件が付されている入札
 - 7) 定額計上を入札金額に含める指示がある場合、入札金額内訳書にて異なる金額が計上された入札
 - 8) その他入札に関する条件に違反した入札

1 1. 入札執行の日時、手順等

(1) 日時：上記4.(3) 日程参照

(2) 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。詳細は下記1 1.(3)のとおりです。

3) 入札途中での辞退：「不落」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、再入札の日時までに電子入札システムから辞退届を必ず提出（送信）してください。¹

(3) 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。

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。

(4) 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。

(5) 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 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 | 90%以上 |

¹ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

| | |
|--|--------|
| る業務の履行が期待できるレベルにある。 | |
| 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

1.3. 契約書作成及び締結

- (1) 落札者から、入札金額内訳書の提出をいただきます。
- (2) 「第4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4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。

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」及び別紙の「技術提案書にて提案を求める事項」については、競争参加者が技術提案書を作成する際に提案いただきたい箇所や参考情報を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、技術提案書の内容を適切に反映するため、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「モロッコ国上水道セクター支援のための情報収集・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・経緯

モロッコ国（以下「モロッコ」という。）は乾燥地域及び半乾燥地域に属し、冬季に雨季となる地中海性気候であり、季節によって降雨量の差が大きく夏季の降雨量が非常に少ない。気候変動による雨量の変化により、過去30年間で表流水は20%減少し、2050年には降水量が2016年と比較して更に20%程度減少すると予測されており（Nationally Determined Contribution to the UNFCCC、2016年）、地方のオアシスの枯渇や地下水位の低下も大きな問題となっている。その一方、モロッコでは経済発展に伴う人口増加や都市化に加え、近年はアフリカやヨーロッパ等周辺地域へのゲートウェイとしての優位性を活かし、投資環境の改善を通じ、外国企業による投資促進が図られており、特に都市部や周辺のベッドタウンに加え地方の経済特区での水需要が急激に増加している。

水資源の確保と適切な管理は国家開発の優先目標であり、長期国家開発戦略「新発展モデル」（2021-2035年）においては、気候変動の影響も見据えた水資源のより効率的な活用の重要性が強調されている。

こうした中、モロッコの上水道セクターはアクセスの側面では過去約30年間に大きな飛躍を遂げるものの、引き続き課題を抱えている。都市部はほぼ100%の給水率を達成しているが、外資誘致の為の経済基盤整備を始め、人口増加、都市化の進展、生活水準の向上に伴う水需要の伸びへの対応や、未だ残る公共水栓から各戸給水への切り替えを目的とした、都市部の水関連インフラへの追加投資が課題となっている。地方部でも給水網へのアクセス自体は約98%に達しているものの、給水アクセスがある人口のうち25%が老朽化や故障などの課題を抱える給水網に接続しており、漏水や断水の影響を受けている（「国家飲料水供給・灌漑優先プログラム（PNAEPI）（2020-2027）」）。給水が困難になった場合は、追加的な地下水の汲み上げに加え、給水車の展開により地方部への水需要に対応しているのが現状である。このように、地方部・都市部問わず、増加する水需要に対応するための新規上水道施設の整備に加え、限られた水資源を効率的に活用するため有収

率を向上するための既存施設の改修等に継続的に取り組む必要がある。

モロッコにおいては、上述の「新発展モデル」で水資源の確保及び水資源の効率的な活用が強調されている。分野別では「地方給水計画 (PAGER) (1994-2007)」や、「水セクター行動計画 (2008-2012)」が策定され、都市部の上水道整備及び各戸給水の普及、地下水資源の保全、村落部の給水アクセス向上等が目標として掲げられ、更に上述の「国家飲料水供給・灌漑優先プログラム」では、都市部における水生産能力の強化及び安定化、地方とりわけ内陸部及び砂漠地方の全体給水率の向上を優先課題としている。

以上のような背景を踏まえ、今般本調査を実施することに至った。

第3条 調査の目的と範囲

上記に記載の背景・経緯に基づき、モロッコの上水道セクターの情報を整理し、国営電力・水公社 (Office National de l'Electricite et de l'Eau Potable。以下「ONEE」という。) が優先的に取り組むべき課題、その中で JICA が支援すべき課題及び有効なアプローチを整理することを目的とする。

第4条 調査実施の留意事項

(1) 他案件資料の確認及び結果の活用

JICA は上下水道セクターにおいて、1987 年以降、19 件 (有償、無償、技協) の案件を実施してきている。またモロッコ政府による各種政策や計画、優先案件に係る調査報告書も作成されている。これら資料を活用することで、上水道セクターの情報をまとめ、不足の情報を抽出する。また、モロッコ上水道セクター及び ONEE が抱える課題を抽出し、支援すべき分野及び有効なアプローチについて検討するにあたっては、過去の案件の効果発現状況や成果を踏まえたアプローチを考慮することとする。特に直近の上水道案件 (地方都市上水道整備事業、フェズ・メクネス地域上水道整備事業) の内容は重点的にレビューし、同事業から導かれる教訓及び残されている課題を整理する。

(2) 他ドナーによる支援との連携・デマケーション

モロッコ上水道セクターにおいては、世界銀行、フランス開発庁、ドイツ復興金融公庫、欧州連合、アフリカ開発銀行等が支援を行っている。本調査では各ドナーとの効果的な連携あるいは重複を避けるためのデマケーションを念頭に置きつつ、各ドナーによる支援内容及び今後の方針について整理する。

(3) JICA による協力方針の提案

上記 (1) ~ (2) を踏まえ、JICA による協力方針を提案する。提案においては、その想定規模や適用技術の妥当性の検証、事業費概算、経済分析等を行うとともに、優先プロジェクトを選定するにあたっての基準の検討を行い、優先プロジェクトリスト案を作成する。

また、本契約による業務従事者の現地調査期間の一部に、ファクトファインディングミッションとして JICA 本部の職員等からなる調査団派遣が想定されており、

本契約による業務従事者だけでは得られにくい情報を収集するためにも、当 JICA 本部の調査団に同行し、必要な情報を収集・分析・整理し、必要な説明資料を作成することを通じ、よりニーズに沿った提案内容とする。

(4) 調査対象地域

具体的な調査対象地域は、治安状況等にも留意しつつ検討し、遅くともインセプションレポートの説明・協議時まで決定する

(5) 現地雇員の活用

調査の促進のため、必要に応じて現地雇員を雇用することも検討する。

第5条 調査の内容

上記「第4条 調査実施の留意事項」を踏まえつつ、本業務の背景及び目的を十分把握の上、以下の調査を行う。ただし、以下に示した以外に効果的・効率的な調査方法・スケジュールがある場合にはプロポーザルにて提案する。

(1) インセプションレポートの説明・協議

既存の関連資料、情報、データを整理・分析・検討するとともに、詳細な調査内容及び工程を検討する。検討にあたっては、作業の効率性を十分に考慮し、JICA と十分に協議を行うこととする。

上記の結果や現地調査に当たって関係機関等に対応を求める事項などを取り纏めてインセプションレポート（和・仏）を作成し、JICA に提出する。

(2) 既存の資料のレビュー及び分析から、以下のモロッコにおける上水道セクター関連情報を整理する²。なお、以下の各項目の調査結果の進捗については、月報の中で報告すること。

- ① 経済状況や自然状況（地形、水理地質、気象水文等）等の基礎的な情報
- ② モロッコにおける水分野全般（上下水、治水、農業・灌漑）の関連情報（開発目標・政策（達成状況含む）、中長期予算・投資計画、需要（用途毎・地域毎）など）
- ③ モロッコの上水道分野の関連法規（水道法、水利権、飲料水質基準の項目と妥当性、事業認可、料金改定、施工基準など）
- ④ モロッコの上水道分野の給水サービス状況（水道普及率（各戸及び集団普及率）、無収水率、給水時間、水道料金、生産量、生産コスト、補助金など）
- ⑤ 気候変動による上水道セクターへの影響や課題、それへの対策
- ⑥ モロッコの上水道分野の維持管理体制含む実施体制及び関係組織の役割や課題（都市部と地方部の実施体制、今後の組織改革やコンセッション契約による民間へのオペレーション移譲の道筋など含む）
- ⑦ 実施機関である ONEE（水部門）の概要（人員、財務状況、技術力など）
- ⑧ 主に「国家飲料水供給・灌漑優先プログラム」で提示されたモロッコ政府機関

² 具体的な調査項目について技術提案書にて提案すること。

の優先案件にかかる調査報告書のレビュー

- ⑨ JICAによる上水道分野の過去のプロジェクトの実績、内容、成果及び課題
- ⑩ 他ドナーによる協力実績、内容

(3) 先方政府、関連機関と協議を実施し、必要な情報を収集・分析・整理する。

- ① 上記(2)を踏まえ、先方政府等と協議を行い、上水道施設の整備案件に関するロングリスト(目安として30件)を作成する。
- ② 上記ロングリストの案件について、その基本情報(現状、需要、想定裨益人口等)を踏まえた上で、優先プロジェクトを選定するにあたっての基準の検討を行う。
- ③ 上記②を踏まえ、JICAと相談のうえ、優先プロジェクトリスト案(目安として15件程度)を作成する。
- ④ 優先プロジェクトリスト案について、想定規模や適用技術の妥当性の検証、事業費概算、経済分析等を行う。

(4) 上水道整備に向けた協力案件・活動(案)を提案・協議する。

- ① 上記(2)～(3)の活動を踏まえ、上水道分野における協力案件・活動(案)を提案する。
- ② 基本的には優先プロジェクトリストの活動が選定されることを想定しているが、それら全てを1案件として行うのか、あるいは複数の案件に分けて行うのか等の観点からも検討・提案する。また、必要に応じて技術協力プロジェクト等の提案を行う。
- ③ 上記の協力案件・活動(案)について、必要な説明資料を作成しつつ、先方政府、関連機関と協議を行い、先方政府、関係機関との相互理解を促進するとともに、よりニーズに沿った提案内容とする。

(5) ステークホルダー分析

(4)にて検討した協力方針を実現するに当たって、ONEEの組織体制・予算、中央政府・州ONEEの役割分担に係る分析を行う。

(6) ファイナルレポート作成に向けた協議

調査の結果を踏まえ、調査結果の全体を取りまとめたドラフトファイナルレポートを作成し、事前にJICAに提出し承諾を得た上で、ONEEに説明し、内容につき協議を行う。

(7) ファイナルレポートの作成

調査全体の結果を取り纏め、ファイナルレポートを作成する。

第6条 報告書等

(1) 調査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。加えて、JICAからの要請に応じて、各報告書の電子データを提出するものとする。なお、本契約における成果品は「ファイナルレポート」とする。

(ア) 業務計画書

記載事項：共通仕様書第6条に記載するとおり。

提出期限：契約開始後10営業日以内

提出部数：和文3部（簡易製本）

(イ) インセプションレポート (IC/R)

記載事項：業務の基本方針、方法、作業工程、要員計画、便宜供与依頼内容等

提出時期：契約開始後1か月以内

提出部数：和文1部（JICA1部）、仏文2部（JICA1部、先方機関1部）（簡易製本）

(ウ) ドラフトファイナルレポート (DF/R)

記載事項：調査結果の全体成果、要約

提出時期：契約開始後2か月以内

提出部数：和文1部（JICA1部）、仏文2部（JICA1部、先方機関1部）（簡易製本）

(エ) ファイナルレポート (F/R)

記載事項：DF/Rの内容を踏まえた調査結果の全体成果、要約、各現地調査時のインタビュー内容を記載した議事録、現場視察等で撮影した写真（30枚程度）

提出時期：2022年11月上旬

提出部数：

- ① 英文（製本版） 3部（JICA）
- ② 英文（製本版のCD-R） 2セット（JICA2セット）
- ③ 仏文（製本版） 4部（JICA3部、先方政府1部）
- ④ 仏文（製本版のCD-R） 3セット（JICA2セット、先方政府1セット）
- ⑤ 和文要約（製本版） 3部（JICA）
- ⑥ 和文要約（CD-R） 3セット（JICA）

(オ) デジタル画像集

調査時に収集した画像データ。作成時には画像を格納するだけでなく、各画像に説明（キャプション）を付すこと。

(カ) コンサルタント業務従事月報

コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、第5条（2）の内容を含む月次の業務報告を作成し、JICAに提出する。

(2) 報告書の作成・印刷仕様

(ア) 上記（1）（エ）（オ）以外の報告書の作成仕様は、A4版、タイプ打、両面コピー、章毎改頁の編集及び簡易製本とする。

(イ) 上記（1）（エ）（オ）の報告書の印刷仕様及び電子化ファイルの作成仕様は「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」のとおりとする。

(3) 収集資料

現地調査時に収集した資料及びデータは分野別・項目別に整理してリストを付した上で発注者に提出する。なお、インターネット上でデータの収集が可能なものについては、情報源として使用した URL を記載する。

(4) 報告書作成にあたる留意点

- (ア) 各調査報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。
- (イ) 各調査報告書は、モロッコ国政府への提出に先立ち、事前に JICA に提出し、承諾を得ること。
- (ウ) 各調査報告書表紙の裏面には、調査時に用いた通貨換算率とその適用年月日を記載すること。
- (エ) 各レポートには、その内容の要点を記載したサマリーを加えること。F/R については、調査結果の概要を 3~5 ページ程度に取りまとめ、本文と色違いで最初の部分に入れること。
- (オ) F/R の作成にあたっては、装丁等が華美に流れ過ぎないように、常識の範囲内で極力コストダウンを図ること。
- (カ) レポートが特に分冊形式になる場合は、本論と例えばデータの根拠との照合が容易に行えるよう工夫を施すこと。
- (キ) 報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。また、英文・仏文報告書の作成にあたっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する英文・仏文により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識とともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。
- (ク) レポートで引用した統計、資料、数値等については、必ず出典を明記すること。

別紙 1 : ファイナルレポート目次案

ファイナルレポート目次案³

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。

第1章 モロッコ上水道セクターの現状と課題

- (1) 上水道セクターに係る経済状況や自然状況の現状と課題
- (2) 上水道セクターに係る政策、水需要、関連法規の現状と課題
- (3) 上水道セクターに係る給水サービスの現状と課題
- (4) 気候変動対策の方向性及び上水道セクターの役割

第2章 上水道セクターのステークホルダーの現状と課題

- (1) 上水道セクターの実施体制及び関係組織の役割や課題（維持管理体制含む）
- (2) ONEEの概要（人員、財務状況、技術力など）
- (3) JICAによる上水道分野の過去のプロジェクトの実績、内容、成果及び課題
- (4) 他ドナーによる協力実績、内容

第3章 上水道セクターにおける協力量針

- (1) 今後の社会情勢を踏まえた中長期的に取り組むべき課題
- (2) 上水道施設の整備案件に関するロングリスト
- (3) 優先プロジェクトリスト
- (4) 協力量針（協力案件・活動（案）含む）及び留意事項
- (5) 協力に当たってのステークホルダー分析

以上

³ ファイナルレポートの目次について技術提案書にて提案すること。

技術提案書にて提案を求める事項

技術提案書の作成に当たっては、特に以下の事項について、コンサルタントの知見と経験に基づき、「第3章 1. 技術提案書の構成」にて指定した記載分量の範囲で具体的な提案を行うこと。詳細については特記仕様書を参照すること。なお、技術提案書においては、特記仕様書の内容と異なる内容の提案については、これを認めています。技術提案書において代替案として提案することを明記し、併せてその優位性／メリット及び費用／コストについての説明を必ず記述してください。見積書については、同代替案に要する経費を本見積に含めて提出することとします。代替案の採否については契約締結前に確認を行うこととします。

| No. | 提案を求める内容 | 特記仕様書案への該当条項及び記載ページ |
|-----|--------------|--|
| 1 | 具体的な調査項目 | 第5条 調査の内容 (2) 既存の資料のレビュー及び分析から、以下のモロッコの上水道セクター関連情報を整理する。(p12) |
| 2 | ファイナルレポートの目次 | 第6条 報告書等 別紙 ファイナルレポート目次案 (p16) |

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：上下水道案件形成・監理及び維持管理（上水道分野を主とする）</u> (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地） | 5 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 | 6／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、「5頁×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

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. 00人月

(内訳) 現地作業： 3. 60人月 (現地渡航回数：延べ2回)

国内作業： 1. 40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／上水道 (3号)
- 2) 維持管理 (3号)
- 3) 経済分析 (4号)

(4) 業務従事予定者の経験、能力

各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／上水道】

- 1) 類似業務経験の分野：上下水道案件形成・監理 (上水道分野を主とする)
- 2) 対象国及び類似地域：中東地域及び全途上国
- 3) 語学能力： 英語 (仏語ができるとう望ましい)

【業務従事者：担当分野 維持管理】

- 1) 類似業務経験の分野：上下水道の維持管理 (上水道分野を主とする)
- 2) 対象国及び類似地域：中東地域及び全途上国
- 3) 語学能力： 英語 (仏語ができるとう望ましい)

※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) 配付資料／公開資料等

- 1) 配付資料
 - 長期国家開発戦略「新発展モデル」
 - 国家飲料水供給・灌漑優先プログラム
 - 優先プロジェクトリスト案

(6) 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。

(7) 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。

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」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。

① モロッコ国における水分野（特に上水道分野）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」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 JICA (JICA 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 (2022 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」を参照して下さい。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下さい。

(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。

1) 形式

技術提案書は、A 4 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。

2) 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／上水道 | | 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： 維持管理 | | 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 |

4. 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（2022年4月）」を参照してください。

（URL：<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>）

（1）本案件に係る業務量の目途

上記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）定額計上について

該当なし。

第4章 契約書（案）

業務実施契約書（案）

- 1 業務名称： モロッコ国上水道セクター支援のための情報収集・確認調査
- 2 業務地： モロッコ国
- 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： 中東・欧州部中東第一課の課長
- （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）旅費（航空賃）

旅費（航空賃）については、渡航回数を確認し、契約金額内訳書に定める各クラスの契約単価を乗じて旅費（航空賃）内訳額の範囲内で金額を確定する。

（2）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、契約金額内訳書

に定める月額（日額）単価を乗じて、同内訳書に定める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。

(3) 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。

(4) 報酬

契約金額内訳書の額をもって金額を確定する。

(5) 直接経費の例外

前第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、契約金額内訳書に定額計上したうえで、証拠書類に基づき精算を行い、金額を確定する。

・例) 旅費（航空賃）

・●●●●●●費

・○○○○○○○○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とする。

(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項を「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うえ、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。」に改める。

(4) 約款第14条第5項及び第6項を削除する。

(5) 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27条 航空賃の取扱い

本条を削除する。

（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。

2022年〇〇月〇〇日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 植嶋 卓巳

受注者

入札金額内訳書

※ 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 (<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>)
にあるプロポーザルの提出に係る様式集「一般競争入札（総合評価落札方式）」に示すとおりとします。

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。