

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称：モザンビーク国航空保安システムに係る
情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式））

調達管理番号：22a00261

- 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7月27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7月27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：モザンビーク国航空保安システムに係る情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務内容：「第2章 特記仕様書」のとおり
- (3) 適用される契約約款：
「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、契約書では消費税を加算します。（全費目課税）
- (4) 契約期間（予定）：2022年9月から2023年4月
上記の契約履行期間を分割する想定はありませんが、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、契約履行期間の分割を提案することを認めます。

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：Kojima.Ryoko2@jica.go.jp
- (2) 事業実施担当部
社会基盤部 運輸交通グループ第二チーム
- (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 8月 2日 12時
2	競争参加資格確認申請書	2022年 8月 5日 12時
3	質問への回答	2022年 8月 5日
4	競争参加資格要件の確認結果の通知日	2022年 8月 12日
5	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
6	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 8月 19日 12時

7	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
8	入札執行の日時（入札会）	2022年9月2日11時
9	技術評価説明の申込日（落札者を除く）	入札会の日翌日から起算して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

（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。

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。

（4）競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件を確認するため、以下の要領で競争参加資格確認申請書の提出を求めます。プロポーザル作成ガイドラインP.49-50「【競争参加資格確認申請書】の提出を求められた場合】」に記載の各種書類を提出ください。

なお、本資格確認審査プロセスを追加するため、同ガイドラインにおける「消極的資格制限」の3）に規定している「競争開始日」は、プロポーザル等の提出締切日ではなく、資格確認申請書の提出締切日に読み替えます。

- 1) 提出期限：上記4.（3）日程参照
- 2) 提出方法：下記「8. プロポーザル等の提出」を参照し、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、競争参加資格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：「競争参加資格確認申請書提出用フォルダ作成依頼_（調達管理番号）_（法人名）」）

※ 依頼が1営業日前の正午までになされない場合は、競争参加資格申請書の提出ができなくなりますので、ご注意ください。

- 3) 確認結果の通知：上記4.（3）日程の期日までにメールにて通知します。

6. 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、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：20a00123_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：「20a00123_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. 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) 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。

(3) 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。詳細は上記1 1.(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）¹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3「評価表」の項目ごとに、各項目に

¹ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

記載された配点を満点として、以下の基準により評価し、合計点を技術評価点（小数点第1位まで計算）とします。

この技術評価点が基準点（100点満点中60点）を下回る場合には不合格とします。

技術評価の基準

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80～90%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70～80%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60～70%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	40～60%
当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	40%以下

(3) 価格評価の方法

価格評価点は、入札金額（応札額）が安価となるほど点が高くなります。ただし、ダンピング防止対策として、予定価格の80%を下回る入札金額については、逆に安価となるほど点が低くなります。具体的には以下の算定式により、計算します。

【入札金額が予定価格の80%を上回る場合】

$$(\text{価格評価点}) = [(\text{予定価格} - \text{入札金額}) / \text{予定価格}] \times 100 + 80$$

【入札金額が予定価格の80%を下回る場合】

$$(\text{価格評価点}) = 120 - [(\text{予定価格} - \text{入札金額}) / \text{予定価格}] \times 100$$

なお、予定価格を上回る入札金額（応札額）については、失格とします。

(4) 総合評価の方法

技術評価点と価格評価点70：30の割合で合算し、総合評価点とします。総合評価点は、技術評価点分及び価格評価点分をそれぞれ小数点第二位まで計算し、合算します。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.7 + (\text{価格評価点}) \times 0.3$$

(5) 落札者の決定方法

以下のすべての要件を満たしたものを落札者とします。なお、落札となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、技術評価点が最も高いものを落札者とします。さらにこの場合、技術評価点が最も高いものが2者以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定します。

- 1) 技術評価点が入札説明書において明示する基準点を下回らないこと
- 2) 入札価格が機構により作成された予定価格の制限の範囲内であること
- 3) 当該競争参加者の総合評価点が最も高いこと

1 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

本特記仕様書案に記述されている「脚注」及び別紙2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、契約交渉相手方の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「モザンビーク国航空保安システムに係る情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式）」に係る業務の仕様を示すものである。

第2条 調査の背景・経緯

モザンビーク共和国（以下、「モザンビーク」という。人口約3,100万人、総面積約80万km²）は、アフリカ大陸南東部に位置するが、同国インド洋沿岸部はサイクロンによる影響を大きく受ける地域であり、洪水、高潮や暴風等のハザードが分布している。2019年3月には、大型サイクロン・イダイ(Idai)が上陸し、死者600名超、負傷者1,600名以上、被災者185万名の甚大な人的被害が発生し、水害による家畜、農耕器具及び農作物の苗や種の損失が経済的被害をもたらした。また、同年4月にはサイクロン・ケネス(Kenneth)もモザンビークに上陸し、大きな被害をもたらした。

モザンビーク中央部インド洋沿岸の商工業都市ベイラ市には、同国第二の国際空港であるベイラ国際空港が設置されているが、頻繁なサイクロン被害により、空港が継続的に運用できない状態が発生している。また、ベイラ国際空港には、モザンビーク中北部の航空路管制を実施する航空交通管制センターがあり、同空港へのサイクロン被害は、モザンビーク上空を飛行する航空機の安全運航の妨げにもなっている。

JICAが実施した「南部アフリカ地域防災プロジェクト研究」(2022年3月)では、ベイラ市およびモザンビーク中部地域において洪水等の自然災害が発生した際、救護・復旧のための緊急物資の輸送ネットワークを確保するために、ベイラ市における非常時ロジスティック・ハブの形成を提案しており、そのためにベイラ空港の航空保安システムの拡充が必要としている。また、ベイラ空港航空交通管制業務の災害時の継続性確保のためには、モザンビーク南部の航空路管制を実施しているマプト国際空港航空交通管制センターの機能強化も必要となる。

我が国の対モザンビーク共和国国別開発協力方針(2020年9月)では、「経済成長・生産性向上・雇用の創出」を中目標に掲げており、同国が重点分野と指摘する、社会インフラ整備など経済活性化・多角化に貢献する産業振興を支援することとしている。このうち、航空セクターはインフラ整備及びビジネス環境整備等の支援に位置づけられる。また、JICA 課題別事業戦略グローバル・アジェンダでは、「運輸交通」の方針として、運輸インフラの持続可能な維持管理、安全の確保に取り組むことにより、すべての人が安全に移動できるようになり、必要な物資が行き渡る社会を目指すこととしている。

第3条 調査の目的と範囲

本調査は、ベイラ国際空港及びマプト国際空港の航空保安システムを対象に、既

存施設の状況、適正規模の施設拡張に係る基礎的な情報収集・分析を行うとともに、我が国による協力可能性を検討し、協力する場合の我が国の事業範囲、先方実施事項、及び事業実施工程を確認することを目的とする。

第4条 調査実施の留意事項

(1) 我が国協力可能性の検討資料としての位置付け

本業務の成果（結果）は、当機構による将来の事業形成に資する検討資料として用いられることとなる。そのため、無償資金協力事業の原案として取り扱われる可能性があることに留意し、事業内容の計画策定については、調査過程で随時モザンビーク側関係者並びに当機構と協議すること。

一方、資金協力事業の形成過程において、本調査の結果とは異なる結論となる可能性があることに留意し、モザンビーク側関係者に本業務結果がそのまま資金協力事業として認識されないように配慮すること。

(2) 我が国協力可能性の検討

本調査では、航空保安システムの整備基本方針及び整備計画、施設ごとの事業費を推定する。提案する整備計画及び推定した事業費を基に、無償資金協力を想定した場合の協力可能な事業範囲を検討する。同時に、その他の施設についても先方負担あるいは他ドナーによる事業実施の可能性について先方政府と確認する。

(3) 関係機関とのアポイントメント

本調査関係者との初回の会合については、必要に応じ、当機構モザンビーク事務所がアポイントの取付けを支援するが、その後は、当機構と適宜相談の上、可能な限りコンサルタントにてアポイント取り付けの対応を行う。

(4) 空港運営に支障をきたさない業務実施

本調査における空港内の調査に際しては、モザンビーク空港公社（AEROPORTOS DE MOÇAMBIQUE。以下「ADM」）と密接な連携を図り、空港運営を妨げることなく円滑な調査を行うよう十分に調整すること。

(5) 調査内容の確認プロセス

本調査は、我が国による協力の可能性を検討することを目的としているため、計画内容の策定に当たっては、調査の過程で、随時当機構関係者と協議する。なお、特に以下の段階においては、日本側関係者が出席する会議を開催し、内容を確認することとする。

- 1) 第1次現地調査派遣前（調査方針、調査計画等の協議、確認）
- 2) 第1次現地調査帰国時／第2次現地調査派遣前（調査結果の報告・確認及び第2次現地調査に向けての調査方針に係る協議）
- 3) 第2次現地調査帰国時（調査内容の報告・確認）

第5条 調査の内容

(1) 関連資料・情報の収集・分析

既存の関連資料・情報を整理、分析、検討する。また、調査に必要なデータ類を整理し、現地調査での作業内容及び重点項目等を把握する。

(2) 現地調査に向けた先方関係機関への質問票作成

調査にあたって関係機関に確認・質問する事項及び情報収集する必要のある資料・データのリストをとりまとめる。

(3) 調査の基本方針、方法、工程、手順等の検討

調査の基本方針、方法、工程、手順、実施スケジュール等を検討する。

(4) インセプションレポートの作成

上記の内容を取りまとめてインセプションレポート(案)を作成する。当機構社会基盤部、アフリカ部、モザンビーク事務所とオンライン会議を開催し、インセプションレポート(案)の内容を説明し、協議を行う。協議の結果を受けて、インセプションレポートを最終化し、当機構の了承を得る。

(5) インセプションレポートの説明・協議

ADM及び関係機関と調査のキックオフミーティングを行い、インセプションレポートの概要を説明し、調査方針、調査工程、カウンターパートの配置等について協議、合意を得る。

(6) 調査の背景・経緯の確認

本調査に関連し以下の項目に係る現状把握を行う。

- 1) 社会経済状況、モザンビーク政府の国家開発計画、モザンビークにおける航空セクターに関する上位計画等を確認し、ベイラ国際空港及びマプト国際空港の航空保安システムの位置づけを確認する。
- 2) 航空輸送サービス及び航空需要の現状(主要空港の国際・国内線別の旅客数貨物取扱量、発着回数、航空会社、路線、機材等)を把握、分析する。
- 3) ADM及び関連組織の役割を調査するとともに、特にADMについては、財政状況等についても調査する。

(7) ベイラ国際空港及びマプト国際空港の航空保安システムの現況調査

ベイラ国際空港及びマプト国際空港の航空保安システムの現状及び整備計画等を把握する。

- 1) ベイラ空港及びマプト空港にて提供される航空管制業務に係る調査を行う。
- 2) 航空保安(通信・航法・監視)システムに係る調査を行う。
- 3) 航空情報システムに係る調査を行う。
- 4) 航空気象システムに係る調査を行う。
- 5) 航空灯火施設に係る調査を行う。
- 6) 消火救難施設に係る調査を行う。
- 7) 空港施設(滑走路、誘導路、ターミナル施設等)に係る調査を行う。
- 8) 維持管理業務に係る調査を行う。

(8) 航空保安システム整備計画の検討

ベイラ国際空港及びマプト国際空港における航空保安システムの整備計画を検討する。

- 1) ベイラ空港及びマプト空港にて提供すべき航空管制業務の検討を行う。
- 2) 航空保安システム(通信・航法・監視)の整備計画を検討する。
- 3) 航空情報システムに係る整備計画を検討する。
- 4) 航空気象システムに係る整備計画を検討する。特に、ベイラ空港における気象ドップラーレーダーの必要性については、気象データ、航空会社へのヒアリング等に基づく十分な検討を行う。
- 5) 航空灯火施設の整備計画を検討する。
- 6) 消火救難施設の整備計画を検討する。
- 7) 機材調達計画(調達先、代理店の有無、非常用電源の要否等)について調査する。

(9) 我が国協力可能性の検討

上記(8)において検討した整備計画及び推定した事業費を基に、我が国が協力する場合の事業範囲(無償資金協力を想定)を検討する。我が国の事業範囲を超える部分については、先方負担あるいは他ドナーによる実施可能性について調査し、適切な事業実施工程等について検討を行う。また、事業実施の意義について明確な説明を行い、事業を実施した場合の定量的効果、定性的効果について検討する。

(10) 環境社会配慮に係る確認

当機構の「環境社会配慮ガイドライン(2022年1月版)」におけるカテゴリー分類を検討し、プロジェクト実施における検討事項、手続等について確認する。

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

(11) ドラフトファイナルレポートの作成

上記の内容を取りまとめてドラフトファイナルレポート(案)を作成する。当機構社会基盤部、アフリカ部、モザンビーク事務所とオンライン会議を開催し、ドラフトファイナルレポート(案)の内容を説明し、協議を行う。協議の結果を受けて、ドラフトファイナルレポートを最終化し、当機構の了承を得る。

(12) ドラフトファイナルレポートの説明・協議

ドラフトファイナルレポートをモザンビーク側に提出し、概略を説明し、その内容について協議する。

(13) ファイナルレポートの作成

ドラフトファイナルレポートに対するモザンビーク側、当機構関係者からのコメントを検討の上、必要な箇所について修正して、ファイナルレポートとして取り纏める。当機構の最終確認を得た上で、ファイナルレポートを当機構に提出する。

第6条 報告書等

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。このうち、ファイナルレポートを成果品とする。最終成果品の提出期限は、2023年4月7日(金)とする。なお、以下に示す部数は、当機構へ提出する部数であり、先方実施機関との協議、国内の会議等に必要な部数は別途用意すること。

報告書名	提出時期	部数	提出先
業務計画書 (契約約款第2条及び共通仕様書第6条に基づくもの)	契約締結後 10 営業日以内	和文 3 部 (簡易製本 (ホッチキス止め可))	JICA 社会基盤部
インセプションレポート	2022 年 10 月	英文 2 部 (簡易製本 (ホッチキス止め可))	
ドラフトファイナルレポート	2023 年 1 月	英文 3 部 (簡易製本 (ホッチキス止め可))	
ファイナルレポート	2023 年 4 月 7 日	和文 10 部、英文 5 部 (製本)、CD-R (和文 1 枚、英文 1 枚)	

報告書の仕様は、「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」に基づくものとする。その他留意事項は以下のとおり。

- 1) 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述する。また、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。

- 2) 必要に応じ図や表を活用する。また、英文及び葡文等の外国語についてもネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。報告書の本文中で使用するデータおよび情報については、その出典を明記する。
- 3) 各報告書のカウンターパートへの説明・協議に関しては、事前に発注者に提出し、承諾を得る。
- 4) 各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率とその適用年月日および略語表を目次の次の頁に記載する。
- 5) 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠（資料編の項目）との照合が容易に行えるように工夫を施す。

第7章 その他

(1) 安全管理

現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICA モザンビーク事務所、及び在モザンビーク日本大使館などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地業務の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行うこととします。また、モザンビーク国内で通じる携帯電話を携行し、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取る様に留意することとします。女性の服装はできるだけ肌や体の線がはっきりと出るものは避け、目立たない服装としてください。また、夜間の外出はできるだけ徒歩での移動を避け、借り上げ車両や公共交通機関を利用することとし、夜間の公共交通機関利用時には女性が単独での乗車を行わないでください。

現地業務中における安全管理体制を技術提案書に記載してください。なお、現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者を登録してください。

以上

ファイナルレポート目次案

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。

- (1) 調査結果要約
- (2) 業務の概要
 - 1) 調査の背景
 - 2) 調査の目的
 - 3) 調査対象地域
 - 4) 業務実施の方法
- (3) 開発事業を取り巻く現状
 - 1) 経済社会の状況
 - 2) 航空分野の状況
 - 航空輸送サービス、航空交通量
 - 空港・航空管制業務
 - 航空会社
 - 関連組織
 - 航空部門の国家計画
- (4) ベイラ国際空港及びマプト国際空港の航空保安システムの現況
 - 1) 航空管制業務
 - 2) 航空保安（通信・航法・監視）システム
 - 3) 航空情報システム
 - 4) 航空気象システム
 - 5) 航空灯火施設
 - 6) 消火救難施設
 - 7) 空港施設（滑走路、誘導路、ターミナル施設等）
 - 8) 運営維持管理
 - 9) 現地建設事情
- (5) ベイラ国際空港及びマプト国際空港の航空保安システム整備計画
 - 1) 航空管制業務
 - 2) 航空保安（通信・航法・監視）システム
 - 3) 航空情報システム
 - 4) 航空気象システム
 - 5) 航空灯火施設
 - 6) 消火救難施設
 - 7) 無償資金協力による事業範囲の検討
 - 8) 概算事業費の試算
 - 9) 想定される工期
 - 10) 事業実施の意義及び運用効果指標
- (6) 環境社会配慮に係る検討
 - 1) 環境カテゴリー分類
 - 2) 検討事項と手続きの整理

以上

技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項

(技術提案書の重要な評価部分)

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り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	「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。	「第2章 特記仕様書 第5条 調査の内容」(P11)

第3章 技術提案書作成要領

技術提案書を作成するにあたっては、「第2章 特記仕様書」に記載されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. 技術提案書の構成

技術提案書に記載すべき内容・構成と頁数目安は次表のとおりです。

記載事項	頁数目安	
	1社	JV
表紙		
1 コンサルタント等の法人としての経験、能力 (1) 類似業務の経験 類似業務：航空保安システムに係る各種業務 (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

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）8.00人月

（内訳）現地作業： 3.60人月（現地渡航回数：延べ6回）

国内作業： 4.40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／航空保安システム計画 (2号)
- 2) 航空保安機材・空港施設計画 (3号)
- 3) 航空気象システム・航空灯火施設・消火救難施設計画 (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／航空保安システム計画】

- 1) 類似業務経験の分野：航空保安システム計画に係る各種業務
- 2) 対象国及び類似地域：アフリカ諸国及び全途上国
- 3) 語学能力：英語

【業務従事者：航空保安機材・空港施設計画】

- 1) 類似業務経験の分野：航空保安機材・空港施設計画に係る各種業務
- 2) 対象国及び類似地域：アフリカ諸国及び全途上国
- 3) 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) 現地再委託

本案件は、現地再委託を想定していません。

(6) 閲覧資料／公開資料等

1) 閲覧資料

以下の閲覧資料については、競争参加資格証明書を提出し、発注者からの参加資格有の確認通知を受領後、資料の閲覧が可能になります。詳細は、別添「資料閲覧」を参照ください。

- PREPARATION OF MASTERPLANS FOR MAPUTO (2019年7月)
- PREPARATION OF MASTERPLANS FOR BEIRA (2019年7月)

2) 公開資料

- 南部アフリカ地域防災プロジェクト研究 (2022年3月)
(URL：<https://libopac.jica.go.jp/detail?bbid=1000047352>)

(7) 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。

（８）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。

モザンビーク国における航空分野（特に航空保安分野）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 のモザンビーク事務所を含む。) からの便宜供与等に関し、主な調査対象機関への調査内容・実施スケジュールの通知・アポイントの取付けなどの調査協力依頼や、必要に応じたリクエストレターを発行するなど、円滑な調査実施のための協力を行うものとします。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」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

(4) 技術提案書の形式等

技術提案書を提出する場合の体裁等は、以下のとおりとしてください。

1) 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。

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3：評価表

評価表

評価項目	評価基準(視点)	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	<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／航空保安システム計画		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： 航空保安機材・空港施設計画		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

資料閲覧

競争参加資格証明書を提出した者は発注者からの参加資格有の確認通知を受領後、資料の閲覧が可能。詳細は以下のとおり。

(1) 閲覧方法

1) 閲覧資料

No 資料名

1 PREPARATION OF MASTERPLANS FOR MAPUTO (2019年7月)

2 PREPARATION OF MASTERPLANS FOR BEIRA (2019年7月)

2) 閲覧方法

発注者が用意した PC または印刷物にて閲覧する。

3) 閲覧場所

4) 発注者本部内会議室 1 室にて閲覧する。

5) 閲覧期間

2022年8月16日(火)～8月18日(木)

6) 閲覧時間

14:00～17:00 のうち 1 時間

7) 機密保持誓約書等の提出

閲覧の際に発注者からの「競争参加資格有の確認通知書(写)」及び「機密保持誓約書」(代表者印捺印済み原本)を提出すること。「機密保持誓約書」は、発注者ウェブサイトからダウンロードして入手すること。

(URL : https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

8) 禁止事項

閲覧資料は、複写、撮影、会議室外への持ち出し、データ送信、その他発注者が認めない使用方法は不可。

(2) 閲覧予約・予約のキャンセル

1) 予約方法

8月15日(月)12:00までに、閲覧予約申込用メールアドレス(社会基盤部運輸グループ)宛にメール送信する。電話申込は不可。

2) 閲覧予約申込メール記載要領

件名 : 「モザンビーク国航空保安システムに係る情報収集・確認調査」資料
閲覧(貴社名)

本文 : 以下を記載すること

① 代表者名

② 参加者の氏名、所属

③ 閲覧希望日時を上記(1)閲覧方法に記載の閲覧期間・時間のうちから第三希望まで

(例) 第一希望 : 4月1日(月) 10:00～11:00

第二希望 : 4月2日(火) 14:00～15:00

第三希望 : 4月1日(月) 14:00～15:00

- 3) 予約の確定
発注者からの返信メールをもって、予約を確定する。
 - 4) 資料閲覧申込者（社）の都合による、確定済み予約のキャンセルまたは変更
予約日の前営業日 16:00 までに、閲覧予約申込用メールアドレス（社会基盤部運輸グループ（imgtr@jica.go.jp））にて受け付ける。
- (3) 発注者の都合による、確定済み予約のキャンセルまたは変更
確定済み予約を発注者がキャンセル、変更する場合、申込者（社）へ、予約日の前営業日 16:00 までにメールを送信する。

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

「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) 定額計上について

特になし。

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) 航空賃

当機構の標準渡航経路は以下のとおり。なお、提示している経路以外を排除するものではありません。

東京 ⇒ ドーハ/ドバイ・ヨハネスブルグ/アディスアベバ/シンガポール・ヨハネスブルグ/香港・ヨハネスブルグ ⇒ マプト

なお、「安全対策措置」等により、渡航を制限すべき経路・経由地が指定された場合には、「安全対策措置」等に従って渡航するものとします。

(4) 外貨交換レートについて

JICAウェブサイトより公示月の各国レートを使用して見積もってください。

(URL:https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)

第4章 契約書（案）

業務実施契約書（案）

- 1 業務名称：モザンビーク国航空保安システムに係る情報収集・確認調査
- 2 業務地：モザンビーク国
- 3 履行期間：2022年 月 日から
2023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 運輸交通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) 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。

・特になし

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。

【オプション2：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。

20〇〇年〇〇月〇〇日

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。