

企画競争説明書

業 務 名 称 : バングラデシュ国インフラ事業の社会経済的な
インパクトに関する実証研究に係るデータ収集

調達管理番号 : 22a00357

【内容構成】

第 1 章 企画競争の手続き

第 2 章 特記仕様書案

第 3 章 プロポーザル作成に係る留意事項

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、JICA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2章「特記仕様書案」、第3章2.「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、最終的に契約書の付属として合意される「特記仕様書」を作成するものとします。

2022年8月3日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

第1章 企画競争の手続き

1. 公示

公示日 2022年8月3日

2. 契約担当役

理事 植嶋 卓巳

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：バングラデシュ国インフラ事業の社会経済的なインパクトに関する実証研究に係るデータ収集
- (2) 業務内容：「第2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10月 ～ 2023年4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します。

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：Miyoshi.Nozomu@jica.go.jp
- (2) 事業実施担当部
緒方貞子平和開発研究所 経済成長と貧困削減領域
- (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	企画競争説明書に対する質問	2022年8月9日 12時
2	質問への回答	2022年8月15日
3	プロポーザル等の提出用フォルダ作成依頼	プロポーザル等の提出期限日の 4営業日前から1営業日前の正午まで

4	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限日	2022年8月19日 12時
5	プレゼンテーション	行いません。
6	評価結果の通知日	2022年8月31日
7	技術評価説明の申込日（順位が第1位の者を除く）	評価結果の通知メールの送付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

（2）利益相反の排除

本件については、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）の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。

6. 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、下記 URL に示される手順に則り依頼ください（依頼期限は「第1章 企画競争の手続き」の「4. （3）日程」参照）。

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

- ・第3章2. 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 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）」

「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求めます。

7. 企画競争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) 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」(JICA 指定様式)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 に記載されている「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

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>)

8. プロポーザル等の提出

(1) 提出期限：上記4. (3) 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) プロポーザル・見積書

- ① 電子データ(PDF)での提出とします。
- ② 上記4. (3)にある期限日時までに、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 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。
- ⑥ 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。

(3) 提出先

1) プロポーザル

「JICA 調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書（本見積書及び別見積書）

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。

⑥ 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

プロポーザル・見積書

9. 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（2022年4月）」より以下を参照してください。

① 別添資料1「プロポーザル評価の基準」

② 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」

③ 別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」

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/information/20220330_01.html）

(1) 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) 業務管理体制及び若手育成加点

本案件は、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）の適用対象案件ではありませんので、「若手育成加点」は適用されません。

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。

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上記4.（3）日程の期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。

第2章 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」及び別紙「プロポーザルにて提案を求める事項」については、競争参加者がプロポーザル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、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

第1条 総則

この仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名（以下「受注者」という。）との業務実施契約により実施する「バングラデシュ国インフラ事業の社会経済的なインパクトに関する実証研究に係るデータ収集」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

発注者は、2013年ダッカ都市高速鉄道（MRT）6号線の円借款契約に調印した。ダッカ MRT6号線は、バングラデシュで初めての都市型大量高速輸送システムとして建設が進められ、6号線の最初の区間は、2023年前半に運行開始を予定している。MRTは、一般的に巨額の投資を必要とするが、家計や企業に与える影響に関する厳密な定量的分析はまだ限られている。そこで、JICA 緒方平和開発研究所（以下、JICA 研究所）の研究プロジェクト「インフラ事業の社会経済的なインパクトに関する実証研究」では、MRT のインパクトを定量的に分析する。具体的には、MRT が人々の移動手段にどのように影響を与えるのか、仕事・学校・医療サービス等の選択はどう変わるのか、MRT までの距離・アクセスはどの程度重要なのか、男女によって影響はどのように異なるのかといった点を明らかにすることを目指す。さらに、家計だけでなく、事業所の新設や再配置を通じて、都市の産業構造も変化させる可能性を含んでおり、本研究ではその点も視野に入れる。

第3条 調査の目的・範囲

本調査は、上記目的を達成するために、「第4条 調査実施方針および留意事項」を踏まえつつ、「第5条 調査の内容」に示す事項の業務を実施し、「第6条 報告書等」に示す成果品等を作成するものである。JICA 研究所は MRT 開通の影響を定量化するため、DID 手法（差の差分析）を用いて分析を行う。DID 手法では、介入（この場合は MRT 開通）の前後にわたる時系列のミクロデータが必要で、介入前のデータを「ベースラインデータ」、介入後のデータを「エンドラインデータ」と呼ぶ。また、ミクロデータは、介入の影響を受けると想定される「トリートメントグループ」と、影響をほとんど受けない「コントロールグループ」の両方から収集する。

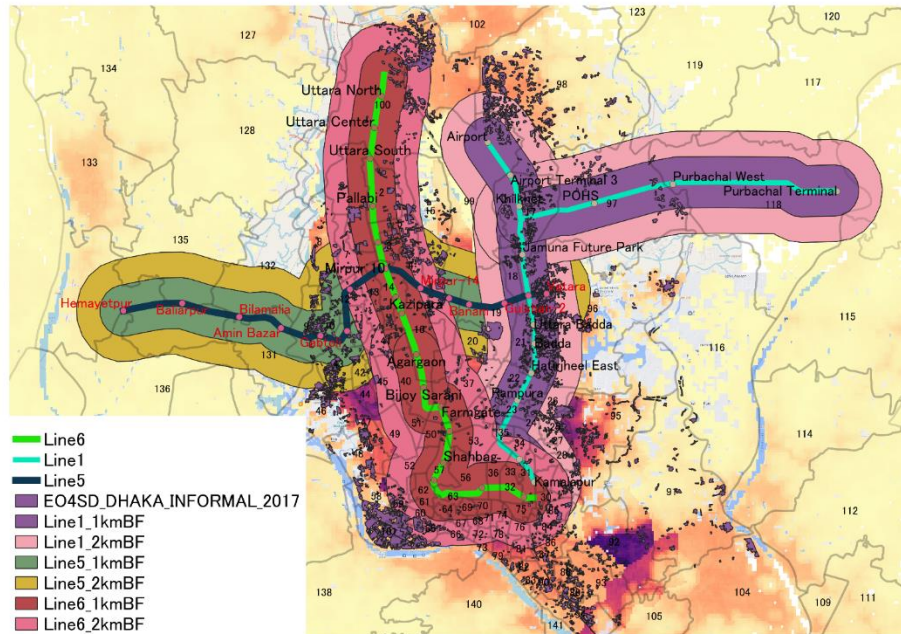
今回の業務範囲は、バングラデシュ国において、2023年前半に開業予定のダッカ MRT6号線運行開始前のベースラインデータの収集である。ダッカにおいて、4,000 世帯分の家計調査を2022年12月から2023年2月にかけて実施し、計量経済学分析のためのデータセットを成果品として納入することが求められる。なお、今回の契約範囲外であるが、MRT開通後、一定期間後にエンドラインデータ収集の実施を念頭においている。

第4条 調査実施方針および留意事項

- (1) 質問票：質問票案については、配布資料を参照。質問表案に基づき、コンサルタントはCAPI (Computer Assisted Personal Interview) を使った訪問調査が行えるよう、質問票を電子化する。後述するパイロット調査での検討などにより、質問票案に加筆修正が行われる場合がある。
インタビューは1回100分程度を想定している。質問は、世帯の中で最も家庭の事情に詳しい人（通常、世帯主またはその配偶者）に依頼する。
質問票は4部構成で、第1部は世帯の基本情報、第2部では世帯員個人の特性や教育、雇用、移住などの活動、時間の使い方、第3部は車両の所有の有無、第4部ではパーソントリップ（個人の移動の状況記録）情報となる。
- (2) サンプリング：MRT6号線、1号線、5号線からの2km圏内において、4,000世帯分の家計調査データを取得する。おおむね、6号線沿線で1,400家計、1号線・5号線各沿線で1,300家計ずつになるようにサンプリングする。ダッカには、本調査のサンプリングベースとして使用できる世帯リストが存在しないため、コンサルタント会社は地図（GIS）上で2km圏の対象エリアにランダムポイントを生成し、サンプリングすることが必要である。なお、調査対象者の居住形態は多層階であるため、建物を選択した後、特定のフラットを無作為に抽出することが必要である。また、空き地や空き家がある場合は、適切な置換（Replacement）を行う必要がある。訪問調査において拒否される可能性もあるため、Replacement用のランダムポイントも別途生成しておき、置き換えが必要な場合にその中から地点を選ぶことにより、最終成果品のデータセットにおいて4000家計のサンプルが確保されているようにする。
受注者、適切なサンプリングウェイトを提案することが求められる。サンプリングベースとして使用できる世帯リストが存在せず、現時点でのダッカ市内における詳細な人口密度を示すデータは無い。ただし、発注者による2014年のRevised Strategic Transport Plan for Dhaka (RSTP2014)で実施されたパーソントリップ調査では、Traffic Analysis Zone (TAZ) と呼ばれるサンプリング単位が設定されていた。RSTP2014で各TAZに割り当てられたサンプリングウェイトを、近似的な人口密度の分布として本調査のウェイトの算出に活用することは可能である。RSTP2014調査のデータは、発注者より提供可能である。

4,000世帯のうち、インフォーマル居住区から、少なくとも1,000世帯のサンプルを抽出する必要がある。次ページの図は衛星データを活用して土地利用状況を復元するE04SDによる土地利用・交通データセット

(https://development-data-hub-s3-public.s3.amazonaws.com/ddhfiles/583316/eo4sd-urban_dhaka_operations_report_v2-6_inclqc.pdf) をもとに、2017 年時点のダッカのインフォーマル居住区の範囲を示したものである。受注者は、最新の衛星画像に基づいてインフォーマル居住地の範囲を更新し、その地域から 1,000 家計を抽出する。



図

- (3) パイロット調査：調査対象となっていない家計へのパイロット調査を実施（最低 10 家計）した結果、質問票を大きく変更する必要がある場合は、2 回目のパイロット調査を実施する可能性がある。
- (4) 品質管理：調査自体は現地再委託にて実施することを想定するが、コンサルタントは、フィールドワークを管理し、調査の品質管理を行う。コンサルタントの具体的な役割は以下の通りとするが、経験に基づき適切な品質管理方法を提案できる。
 - a) 各調査員の初めの数回のインタビューを観察し、必要に応じて、追加トレーニングや調査員の交代を行い、データ収集の品質を保証する。
 - b) 回答データを回収し、データの不備、省略、その他の誤りがないかチェックする。回答が著しく不足している場合、必要に応じて、再度インタビューを実施する。
 - c) 相手方の同意を得て、インタビューは録音すること。各調査員が完了したインタビューについて、その回答をランダムに選び、回答の質を録音と照らし合わせてチェックする（目安：回答数の 5%程度）。

- d) 毎日の回収データが確実にサーバにアップロードされていることを確認する。
- (5) 発注者は、受注者に対して、3 営業日以内に調査に関する情報（調査の進捗状況、インタビュー世帯のリスト、データベースに入力された調査のリスト等）を要求する場合がある。
 - (6) 回答者には、調査への協力同意を書面を取り付けること。回答者への謝礼もプロポーザルの予算に積算する（目安 300 タカ/世帯）。
 - (7) 現地再委託：上記（2）－（6）の範囲において、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を認める。現地再委託の場合は、現地再委託 TOR と質問票をプロポーザルにて提出する事。現地再委託先を明記すること。現地再委託 TOR 案と質問票案は配布資料を参照。
 - (8) MRT 開業時期と調査スケジュール：
MRT は 2023 年前半の開業を現時点で想定しているが、開業時期が仮に後ろ倒しになった場合、調査スケジュールを発注者と協議し、必要に応じ契約変更を行う。

第 5 条 調査の内容

上記「第 4 条 調査実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、以下を基本とする調査を実施する。コンサルタントは、国内作業及び現地調査について、効果的・効率的な調査方法・スケジュールをプロポーザルにて提案する。

国内準備作業

- (1) インセプションレポートの作成：調査方針、内容及びスケジュールについてインセプションレポート（案）として取りまとめ、JICA 関係者と協議の上、内容の承認を発注者より得る。インセプションレポートにおいては、現地再委託先との業務分担、サンプリング方法、使用する質問票（英語版）を明示する必要がある。
- (2) 発注者が作成した暫定版の質問票の英語からベンガル語への翻訳
- (3) CAPI（Computer Assisted Personal Interview）質問票の作成（使用ソフトウェアはコンサルタントより提案可能）。

現地調査

- (4) 質問票に関する調査員へのトレーニングの実施。
- (5) パイロット調査の実施（最低 10 家計）、及びパイロット調査の詳細な修正点のリストを含むパイロット調査レポートの提出。
- (6) パイロット調査のフィードバックに基づき、発注者と協議の上、質問表を修正。

- (7) CAPI での最終版の質問票の作成。
- (8) サンプリングした家計に対して、質問票に関する家計調査の実施、及び全調査内容の録音。
- (9) 収集した家計データの入力（Stata 形式、質問、回答含め、全て英語）
- (10) 週報の作成・提出：受注者は、データ収集の進捗状況及び課題等について 週報（2～4 段落）の作成 JICA 研究所担当者にメールで送信する。インタビューした世帯数、入力済み回答数、代替サンプルの比率、次週のデータ収集の予測など、進捗状況を示す指標も含まなければならない。

国内作業

- (11) Stata データー式の提出。内容に不備があれば、再提出を行う。
- (12) ドラフトテクニカルレポートの作成・説明・協議：（1）から（11）までの結果を踏まえて、ドラフトテクニカルレポートとしてまとめ、発注者に説明・協議し、基本的了解を得る。
- (13) テクニカルレポートの作成：必要な修正を加えてテクニカルレポートを作成し、発注者に提出する。

第 6 条 報告書等

（1） 調査報告書・データ

調査業務の各段階において作成・提出する報告書・データ等は以下のとおり。
なお、本契約における最終成果品は、テクニカルレポートとし、最終成果品の提出期限は、2023 年 4 月 28 日までとする。

1) インセプションレポート

記載事項：業務の基本方針、方法、作業工程、要員計画等、CAPI 質問票

提出時期：契約締結後 2 週間以内

部数：英文 2 部（ホチキス止め）、電子データ 1 部（ワード、又は PDF）

2) パイロット調査レポート

記載事項：パイロット調査のフィードバック、詳細な修正点のリスト

提出時期：パイロット調査終了から 1 週間以内

部数：電子ファイル 1 部

3) 週報：フィールド調査中の電子メールによる継続的な進捗状況の週次報告

提出時期：本調査期間中は毎週

4) テクニカルレポート（含む Stata データー式）

記載事項：調査全体成果。テクニカルレポートは、以下の内容を含む。

- ① サンプルング手法・ウェイトの説明
- ② 調査員雇上・トレーニング
- ③ 質問票および CAPI コード
- ④ サンプルング用に作成した GIS データ
- ⑤ 受諾・拒否を明示した調査家計リスト
- ⑥ Stata データー式（全ての変数にラベルを付けること。カテゴリ変数については適切に Value Label をつける。）
- ⑦ 収集したデータについて各変数の記述統計

提出時期：2023 年 4 月 28 日まで

部数：英文 2 部（簡易製本）、CD-ROM 1 部

備考：ドラフトテクニカルレポートを履行期限の 2 週間前に提出し、発注者に説明・協議し、基本的了解を得る。必要があれば、履行期限までに修正を加え最終版を提出する。

(2) 報告書の仕様

- 1) 報告書の仕様は、A4 版、ワープロ打ち、両面コピー、章毎改頁の編集とし、簡易製本とする。作成に際しては「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」(https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00000kzwjj-att/ind_guide.pdf)を参照する。

2) 添付資料等

- ① 調査に直接関係のない資料は掲載しない。
- ② 別冊形式の資料、及び多量の画像は電子データ（PDF、及び CD-ROM）のみとする。

(3) 報告書作成にあたっての留意点

- 1) 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述し、必要に応じ図や表を活用する。また報告書本文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記する。
- 2) 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及び略語表を目次の次の頁に記載する。
- 3) 報告書が主報告書と資料編の別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。

(4) 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、業務従事月報を作成し、監督職員に提出する。

(5) 収集資料

業務終了後に契約期間中に収集した資料及びデータを提出する。

プロポーザルにて提案を求める事項

プロポーザル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.(2)「2)業務実施の方法」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、プロポーザルにおいては、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。プロポーザル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交渉時に協議を行うこととします。

No.	提案を求める項目	特記仕様書案への該当条項及び記載ページ
1	対象地域における家計調査のサンプリング手法	第4条(2) (P.7-8)
2	チーム構成とメンバーの業務分担の提案(人数、日数)	第5条(1) (P.9)
3	調査全体スケジュールの提案	第5条(1) (P.9)
4	品質管理の手法の提案	第4条(4) (P.8-9)

第3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（2022年4月）」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/information/20220330_01.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

類似業務：統計調査及び交通調査に係る各種業務

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。現地業務について、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、現地業務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) 評価対象業務従事者の経歴及び業務従事者の予定人月数

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の担当専門分野及び想定される業務従事人月数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。

① 評価対象とする業務従事者の担当専門分野

➤ 業務主任者／調査計画

② 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 3 人月

2) 業務経験分野等

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／調査計画）】

- ① 類似業務経験の分野：統計調査、交通調査
- ② 対象国及び類似地域：全途上国
- ③ 語学能力：英語
- ④ 業務主任者等としての経験

2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

国内準備作業：2022年10月-11月

現地調査：2022年12月-2023年2月

国内作業、報告：2023年3月-4月

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 5.00月（現地：3.00人月、国内2.00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／調査計画（3号）

② 調査分析

3) 渡航回数の目途 全3回

なお、上記回数は目途であり、回数を超える提案を妨げるものではありません。

(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）への再委託を認めます。

➤ 家計調査 一式

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

➤ 質問表案

➤ 現地再委託 ToR 案

2) 公開資料

➤ 研究プロジェクトページ

https://www.jica.go.jp/jica-ri/ja/research/growth/growth_20220128-20250331.html

(5) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。

	便宜供与内容	
1	カウンターパートの配置	無
2	通訳の配置（＊語⇔＊語）	無
3	執務スペース	無

4	家具（机・椅子・棚等）	無
5	事務機器（コピー機等）	無
6	Wifi	無

（6）安全管理

- 1) 現地作業期間中は安全管理に十分留意してください。当地の治安状況については、JICA現地事務所、在外日本大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼および調整作業を十分に行ってください。
- 2) 当地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとるように留意してください。また、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載してください。
- 3) ホテルに宿泊する場合は JICA 事務所が安全状況を確認したホテルに限定します。ホテル以外（借上アパート等）に関しては、利用前に必要な安全対策措置を講じ JICA 現地事務所の確認を取ってください。
- 4) 宗教記念日・宗教行事開催時期及びその前後、その他リスクが高いと考えられる期間は渡航を極力控えてください。それ以外の場合であっても、最新の治安情勢や空港からの（または空港までの）移動経路の安全状況の事前確認、渡航の優先度等を踏まえてください。
- 5) 市内移動や地方へ訪問する際は、訪問先の安全状況を踏まえて、要すれば警護付き車両の利用、夜間移動を避ける等、必要な安全対策措置を講じることを条件に、実施してください。
- 6) なお、必ず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全員を登録、JICA 安全対策研修の受講、緊急連絡先情報の提供を徹底ください。また、3 ヶ月以上の渡航は在外公館へ在留届を提出ください。

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。

4. 見積書作成にかかる留意事項

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」（2022 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）契約期間の分割について

本件は、適用になりません。

（2）別見積もりについて

以下の費目については、見積書とは別に見積もり金額を提示してください。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）は見積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。

- 1) 旅費（航空賃）
 - 2) 旅費（その他：戦争特約保険料）
 - 3) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
 - 4) 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
- 上記以外になし。

（３）定額計上について
定額を指示する経費はありません。

（４）見積価格について、
各費目にて千円未満を切り捨てた合計額（税抜き）で計上してください。

（５）旅費（航空賃）について

参考まで、JICAの標準渡航経路（キャリア）を以下のとおり提示します。

なお、提示している経路（キャリア）以外を排除するものではありません。

東京⇒シンガポール⇒ダッカ（シンガポール航空）

東京⇒バンコク⇒ダッカ（タイ国際航空）

東京⇒マレーシア⇒ダッカ（マレーシア航空）

（６）業務実施上必要な機材がある場合、原則として、機材費に計上してください。
競争参加者が所有する機材を使用する場合は、機材損料・借料に計上してください。

（７）外貨交換レートについて

1) 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)

5. その他留意事項

（１）バングラデシュ国内における宿泊については、安全管理対策上の理由からJICAが宿泊先を指定することとしているため、宿泊料については、2号から6号の従事者については13,500円／泊として計上してください（特号及び1号の場合は15,500円／泊）。また、滞在日数が30日又は60日を超える場合の逡減は適用しません。

（２）複数年度契約

本業務においては、年度を跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、年度を跨る現地作業、及び国内作業を継続して実施することができる。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度ごとの精算は必要ありません。

別紙2：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的的確性	18	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18	
(3) 要員計画等の妥当性	4	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）	－	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(50)	
(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	(50)	
	業務主任者のみ	業務管理グループ
① 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者／調査計画</u>	(50)	(ー)
ア) 類似業務の経験	20	－
イ) 対象国・地域での業務経験	5	－
ウ) 語学力	8	－
エ) 業務主任者等としての経験	10	－
オ) その他学位、資格等	7	－
② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／〇〇〇〇〇</u>	(ー)	(ー)
ア) 類似業務の経験	－	－
イ) 対象国・地域での業務経験	－	－
ウ) 語学力	－	－
エ) 業務主任者等としての経験	－	－
オ) その他学位、資格等	－	－
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	(ー)	(ー)
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	－	－