

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称：アフリカ地域（広域）サヘル諸国及び
周辺国における若年層雇用に係る情報収
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：22a00542

- 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）
- 別添 様式集

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。

新型コロナウイルス感染対策に関する費用（PCR 検査関連費用、隔離期間中の待機費用、他）は技術提案書の提出時点で別見積として提出ください。

2022年10月5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10月5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：アフリカ地域（広域）サヘル諸国及び周辺国における若年層雇用に係る情報収集・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）¹
- (4) 契約期間（予定）：2022年12月から2023年8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。
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
ガバナンス・平和構築部 平和構築室
- (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	配付依頼受付期限	2022年10月11日 12時
2	入札説明書に対する質問	2022年10月12日 12時
3	質問への回答	2022年10月17日

¹ 電子入札対象案件では、電子入札システムに入力する金額は税抜きとなりますが、消費税課税取引ですので、最終見積書及び契約書は消費税を加算して作成してください。

4	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
5	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 10 月 21 日 12 時
6	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
7	入札執行の日時（入札会）	2022 年 11 月 7 日 14 時
8	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/manual/guideline/consultant/20220330.htm>)

- 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。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、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>)

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、技術提案書等の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. 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) 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

- 1) 上記4.(3) に記載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) 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）にある期限日時までに、技術提案書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、パスワードを設定した PDF ファイルとし、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。

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

11. 入札執行の日時、手順等

- (1) 日時：上記4. (3) 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11.(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。²

(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2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	40～60%

² この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

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。	
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

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 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」及び別紙の「技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項」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「アフリカ地域（広域）サヘル諸国の若年層支援に係る情報収集・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

サヘル地域の諸国では、度重なる政変・政治危機による権力の空白状況に起因する脆弱なガバナンス、従来から存在した農耕民と牧畜民の土地や水を巡る対立、開発の遅れが地域全体の不安定化に大きく影響してきた。これらの問題に加え、近年では過激派勢力の伸張に起因する著しい治安の悪化にも直面している。特にリプタコ・グルマ（Liptako-Gourma）地域及びチャド湖周辺等、国境を跨ぐ地域において過激派勢力によるテロ攻撃や誘拐事案が頻発しており、各国・地域で難民・IDP（国内避難民）が大量に発生し、潜在的に貧困状況にある受け入れ地域の社会経済を更に圧迫している。

JICAは2021年から2022年にかけて「G5サヘル諸国における平和と安定にかかる基礎情報収集・確認調査」を実施し、地方行政を主軸テーマとし、難民・IDP・ホストコミュニティ、若年層・脆弱層³に関する現状や課題、各国の政策・取り組み、他ドナーの支援動向等を分析した。このうち若年層に関しては、過激派勢力に参加する要因や予防策案、各国の暴力的過激主義予防に関する政策や中央・地方政府による取り組みについても整理した。その結果、過激化予防策として、ガバナンスの改善・治安対策・経済的な対応（若年層の生計向上）・社会統合や宗教・心理的アプローチが重要と整理された。ガバナンスの改善については、特に地方での基礎的サービスの改善やコミュニティレベルのニーズへの対応が必要であり、JICAの新規技術協力として案件を形成中である。経済的な対応については、特に若年層（特に学校を退学した若者）に対する職業訓練の機会提供や若者に対する生計向上・雇用創出、若年層が地域の経済的機会を活用するための支援システムの構築（技術、財政的リソースなど）や生計手段の支援として組合の設置や小規模ファンドの導入、農業以外の収入源の確保など、さまざまな試みは行われていながらも、資金調達や人材不足等、実施における課題が確認されている。

³ 若年層の定義は国によって異なるが、ブルキナファソ、ニジェール、チャドではAUのアフリカユース憲章に則って15歳から35歳と定義、マリでは国家雇用政策で15歳から40歳までと定めている。「脆弱層」とは一般的には避難民（IDP、難民）、女性世帯主（寡婦）、孤児、身寄りのない高齢者、GBV被害者を指す。

第3条 調査の目的

本調査では、サヘル諸国5か国（ニジェール、ブルキナファソ、チャド、モーリタニア、マリ）⁴を対象に若年層に焦点をあて、「G5 サヘル諸国における平和と安定にかかる基礎情報収集・確認調査」によって明らかになった若年層のレジリエンス強化および過激化予防のための取り組みを効果的に実施するために、試行を行いその教訓を取り纏めることで、今後の事業展開に向けた有効性や実施体制を検証する。また、社会統合や心理的アプローチについても、サヘル諸国間の経験共有を通じ、有効な対策を各国で推進するための方策を検討する。

第4条 調査実施の留意事項

（1） 調査実施方針

① 試行事業を通じた実証調査

「G5 サヘル諸国における平和と安定にかかる基礎情報収集・確認調査」によって明らかになった若年層のレジリエンス強化および過激化予防に関する現状や課題、各国の政策・取り組み、課題解決のための提案をベースに対策を検討し、それらをより効果的に実施するために試行を行い、その教訓を取り纏めることで、今後の事業展開に向けた可能性を検討する。

② 生計向上（技術訓練）を焦点とした調査の実施

「G5 サヘル諸国における平和と安定にかかる基礎情報収集・確認調査」において、若年層に関する現地関係者の関心は、過激化予防であることが確認された。同調査において、若年層が暴力的過激主義に参加する要因として、ガバナンス（政府の不在、基礎的なサービスのアクセスできない現状や格差への反感）や治安（治安対策への反感）、経済的要因、社会・宗教的要因など極めて多様であることが明らかになった。本調査では「強靱な社会の形成」を念頭に、主に経済的要因、具体的には技術訓練を含む生計向上・雇用に焦点を当てて調査を行う。但し、「強靱な社会の形成」の視点から社会的要因への対応（社会やコミュニティにおける若者の役割、コミュニティロールモデルになる若者の育成等）についても配慮事項として視野に入れる。その際、可能な範囲で、各国・地域や属性、年齢等に応じたアプローチの適切性などについても整理を行う。

③ 市民社会、民間による対応策の公募・提案

若者の生計向上支援分野は、政府機関以外のアクターも重要な役割を果たすことを踏まえ、危機影響地域および若年層のレジリエンス強化、暴力的過激主義予防に関する対応策案について、現地の市民社会や民間企業等からアイデアを公募する。応募されたアイデアを元に短期および中長期的対応策の検討を行うとともに、本調査で実施可能性のある事業を最大で1カ国2件程度抽出し全体で10件程度実施する。その際ローカル人材によるモニタリン

⁴ 対象国は「G5サヘル諸国における平和と安定にかかる基礎情報収集・確認調査」と同じ。ただし、マリがG5からの脱退を表明したため「G5サヘル諸国」の名称は用いず、本調査ではこの5か国を「サヘル諸国」と呼ぶ。

グ等の現地活動を想定する。さらに試行を通じて、今後 JICA が支援する上での有効性や実施体制を検証する。⁵

④ 調査のアウトプット

本調査の結果については、基本的には 2023 年度に開始を想定するサヘル向けの技術協力プロジェクトで活用することを想定する。若者の生計向上支援分野は、他の分野（給水、保健等）と異なり民間が果たす役割が大きい。事業の実施に際しては公的機関のみならず、ノンフォーマル訓練プロバイダーや民間企業との協力が想定される。本調査では、特に政府機関以外から対応策を公募することで、「G5 サヘル諸国における平和と安定にかかる基礎情報収集・確認調査」では提案されなかった対応策案を抽出するとともに、調査の過程でノンフォーマル訓練プロバイダーや若年層に影響力を持つインフルエンサーや起業家等による協力可能性、民間企業のキャパシティや協力可能性、これらの民間組織と公的機関の連携による社会統合や政府への信頼の醸成の可能性についても把握する。

（２） 現地渡航

本調査では、２回の現地渡航を想定しているが、2022 年 9 月現在、マリとチャドについては JICA の渡航基準において現地渡航不可となっているため、同 2 か国については現地傭人の傭上を通じた調査やオンラインでの調査を行う。第 1 回現地調査は、それまでの国内調査で収集できなかった情報の追加収集、特に若年層の生計向上支援に関わるノンフォーマル訓練プロバイダーや民間企業にかかる実態の把握を行う。各国の調査状況に応じて調査日数を調整する。渡航する際はフライトの接続状況に応じて調査する国の順番を調整することを可能とする。

第 2 回現地調査は、試行事業の選定後のモニタリングや実施監理支援を通じたキャパシティ・アセスメント、ノンフォーマル訓練プロバイダーに対する訓練マネジメント研修の試行等を行う。また、現地調査の最後に、試行事業参加者、現地政府関係者とともに経験共有ワークショップ（ニジェールカブルキナファソを想定）を開催する。一部の国は遠隔（オンライン）で参加する。なお、本ワークショップの手配・実施は本調査団が行う。

（３） 機構からの便宜供与

調査対象国における JICA 事務所による執務スペースの確保を含む便宜供与は想定していない。現地関係者へのインタビューやアンケート調査、アポイントメント等は受注者が自律的に対応することが求められる。なお、現地滞在期間中に現地にて調査業務を支援する一般傭人の傭上を認める。

⁵提案の募集や試行事業の選定・実施の方法について、遠隔で実施する国での方法も含めて技術提案書にて提案してください。

(4) JICA 職員の現地調査への参加

現地調査期間中、第 2 回現地調査で実施する経験知見共有ワークショップに JICA 職員の参加を予定している。

(5) ローカルリソースの活用

現地調査においては本項及び「3. 調査の内容」を十分に踏まえ⁶、現地人材の活用方法を活用して実施する。現在想定している規模はローカルコンサルタント各国 1 名であり、契約に含めることとする。

(想定される役割・業務)

調査補助員：現地における各種面談の調整、サポート

試行事業のモニタリング、研修実施準備補助

質問票の配布・回収、資料収集等

通訳（英⇄仏）：現地面談時通訳

第 5 条 調査の内容

オンラインと現地派遣双方を活用して調査を実施する。邦人が渡航できない国・地域での活動に際してはローカル人材の活用を想定する。

(1) 第 1 回国内作業期間(2022 年 12 月～2023 年 1 月)

① 業務計画書（ファイナル・レポートの目次（案）含む）を作成する。

② 国内で入手可能な資料等に基づく現状分析を行う。

③ 他国における JICA の若年層・脆弱層支援に関する教訓を抽出する。想定する案件例としては、JICA 経済開発部主管の若者の雇用・起業支援関連のプロジェクトや、スーダン・ダルフル「ダルフル及び暫定統治三地域人材育成プロジェクト」（SMAP）、コートジボワール国大アビジャン圏社会的統合促進のためのコミュニティ緊急支援プロジェクト（COSAY）、パレスチナ難民キャンプ改善プロジェクト（PALCIP）、アフリカ部実施の女性起業家支援調査等を想定。教訓抽出の視点として以下を想定している。⁷

- 若年層及び脆弱層の雇用・起業促進にかかる工夫・アプローチ
- 若年層及び脆弱層の雇用・起業にかかる特記すべき成果・インパクト
- 若年層の自尊心向上に向けたアプローチ
- 社会統合促進のためのアプローチ

④ 以上について国内報告書に取りまとめる。

⑤ 第 1 回現地調査計画を取りまとめ、現地派遣前に JICA の承認を得る。

⁶ 現地人材の活用方法について、技術提案書にて具体的に提案してください。

⁷ 他に想定する教訓抽出の視点があれば技術提案書にて提案してください。

(2) 第1回現地派遣期間(2023年2月~3月)

- ① 現地調査計画に基づき現地調査を実施し、追加の情報収集・分析を行う。
- ② 各国における調査項目として以下を想定する⁸。なお、フォーマル訓練プロバイダーの動向については「G5 サヘル諸国における平和と安定にかかる基礎情報収集・確認調査」も参照のこと。
 - 危機影響地域および IDP・難民受け入れ地域⁹におけるノンフォーマルおよびフォーマル技術訓練プロバイダーによる訓練動向(若年層、女性向け訓練)
 - 危機影響地域および IDP・難民受け入れ地域における若年層支援に関する現地 NGO/CSO/企業による取り組み
 - 危機影響地域および IDP・難民受け入れ地域内の企業情報

(3) 第2回国内作業期間(2023年3月~4月)

- ① 現地調査結果をとりまとめ、現地調査報告書を提出する。現地派遣期間内に収集できなかった情報等もオンライン等で追加収集する。
- ② 危機影響地域および IDP・難民受け入れ地域における若年層のレジリエンス強化、暴力的過激主義予防に関する対応策案について、アイデアを公募するための募集要領及びプロポーザルのフォーマットを作成する。また、募集されたアイデアから試行事業を選定するための選定基準・方法等を含めた試行事業計画(案)を作成する。いずれも事前に JICA の承認を得る。現地の市民社会や民間企業等から提案された対応策のうち、試行事業として最大1カ国2件を抽出する。

〈試行事業の想定〉

- 1件150万円を上限とし最大10件程度実施する(件数は総額1,000万円の範囲内で柔軟に実施可能とする)。経費は JICA で精算が可能なものに限る¹⁰。
- 期間は各事業最長3か月程度までとし、その期間内に成果を出せるものに限る。また、精算に必要な期間も鑑み、試行事業全体に必要な期間を検討すること。

(4) 第2回現地派遣期間(2023年5月~6月)

- ① 上記で抽出した事業を試行するとともに、ノンフォーマル訓練プロバイダーに対して訓練マネジメント研修を試行する¹¹。

⁸ 他に想定する調査項目があれば技術提案書にて提案してください。

⁹ ニジェール：Tillabéri 州、Tahoua 州、Diffa 州、Maradi 州
ブルキナファソ：Centre Nord 地方、Sahel 地方 Nord 地方、Est 地方
モーリタニア：Hodh Ech Chargui 州
マリ：Ségou 州、Mopti 州、Tombouctou 州、Kidal 州、Gao 州、Ménaka 州、Taudenet 州、
チャド：Lac 州

¹⁰ 1,000万円の定額計上で本見積りに計上すること。

¹¹ 若年層や脆弱層特有のニーズに対応した訓練マネジメント研修について、現時点で想定する具体的な内容や実施方法について技術提案書にて提案してください。

- ② 試行事業を通じて、現状および課題、関係機関（ノンフォーマル訓練プロバイダー、現地企業、Community-Based Organization (CBO)等）のキャパシティ、アプローチの有効性を確認・分析する。
- ③ 試行事業終了後に試行事業参加者、現地政府関係者とともに経験共有ワークショップ（ニジェールかブルキナファソを想定）を開催する。一部の国は遠隔（オンライン）で参加する。
- ④ 若年層の過激化予防に関する域内オンライン経験共有セミナー（1日）の開催を支援する。「G5 サヘル諸国における平和と安定にかかる基礎情報収集調査・確認調査」を通じて域内の暴力的過激化予防に関する経験共有を行ったところ、モーリタニアによる脱過激化対策や再発予防のための方策に多大な関心が集まったことに鑑み、本調査ではモーリタニア（政府、域内の研究機関）による具体的な経験共有を想定している。
- ⑤ 試行事業の成果、教訓等をまとめる¹²。特に今後同様の取り組みを実施する際の体制や把握された留意事項への対応策等についても提案する。

（5）国内整理期間（2023年7月～8月）

- ① 調査過程で把握した課題や対応策を取りまとめ、教訓等の整理を行うとともに、応募されたアイデアのうち、試行事業の対象外となったアイデアをベースに今後の短期および中長期的対応策案について検討する。その上で、今後の協力の可能性や実施体制について検討を行う。
- ② 調査全体の成果をドラフト・ファイナル・レポートとして取りまとめ、JICA関係者と協議し、コメントを取り付ける。
- ③ ファイナル・レポートを最終化し、JICAへの報告を行う。

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。なお、本契約における最終成果品は（9）とする。

（1）業務計画書

記載事項：業務の基本方針、方法、作業工程、ファイナル・レポート目次（案）、質問票（案）等

提出時期：契約開始2週間後

部数等：和文、PDF版を電子メールにて提出

（2）第1回国内調査結果報告書概要

記載事項：調査概要（調査の背景・経緯・目的、基本方針、作業工程）、調査結果（面談録含む）、第1回現地調査に向けた現地調査計画（案）

提出時期：2023年2月

¹² 特に今後同様の取り組みを実施する際の体制や把握された留意事項への対応策等についても提案する

部数等：和文、PDF 版を電子メールにて提出

(3) 第1回現地調査計画

記載事項：現地調査の基本方針、方法、作業工程、質問票（案）等

提出時期：2023年2月

部数等：和文、仏文のPDF版を電子メールにて提出

(4) 第1回現地調査結果報告書概要

記載事項：調査概要（調査の背景・経緯・目的、基本方針、作業工程）、調査結果（面談録含む）

提出時期：2023年4月

部数等：PDF版（和文、仏文）を電子メールにて提出

(5) 試行事業計画

記載事項：試行事業の基本方針、選定方法、作業工程、モニタリング方法等

提出時期：2023年4月

部数等：和文、PDF版を電子メールにて提出

(6) 第2回現地調査計画

記載事項：現地調査の基本方針、方法、作業工程、訓練マネジメント研修・経験共有ワークショップの実施概要（案）等

提出時期：2023年5月

部数等：PDF版（和文、仏文）を電子メールにて提出

(7) 第2回現地調査結果報告書概要

記載事項：調査概要（調査の背景・経緯・目的、基本方針、作業工程）、調査結果（面談録含む）

提出時期：2023年7月

部数等：和文、PDF版を電子メールにて提出

(8) ドラフト・ファイナル・レポート

記載事項：すべての調査結果及び面談録、関連資料

提出時期：2023年7月中旬

部数：和文、PDF版を電子メールにて提出

(9) ファイナル・レポート

記載事項：調査の結果を記載するとともに、面談録を添付する。また、調査結果を要約する。パワーポイント資料による要約（日・英・仏）を含める。

提出時期：2023年8月31日まで

部数等：和文6部（製本）、英文1部（製本）、仏文9部（製本）、CD-R各1部

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	特記仕様書案での該当条項
1	提案の募集や試行事業の選定・実施方法について	p.9 第4条 調査実施の留意事項 (1) 調査実施方針
2	現地人材の活用方法について	p.10 第4条 調査実施の留意事項 (2) 現地調査
3	教訓抽出の視点について	p.11 第5条 調査内容 (1) 第1回国内作業期間
4	現地調査項目の追加について	p.12 第5条 調査内容 (2) 第1回現地派遣期間
5	若年層や脆弱層特有のニーズに対応した訓練マネジメント研修の内容や実施方法について	p.12 第5条 調査内容 (4) 第2回現地派遣期間

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：若年層雇用、平和構築分野に係る各種業務経験 (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）7.94人月

（内訳）現地作業： 4.44人月（現地渡航回数：延べ5回）

国内作業： 3.50人月

業務従事者 1)、2) は計 2 回渡航、業務従事者 3) は 1 回渡航として延べ 5 回、1 回の渡航で 3 カ国を想定しています

※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、ご留意ください。

(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／若年層雇用 (3号)
- 2) 民間セクター開発 (3号)
- 3) 研修計画／平和構築

(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／若年層雇用】

- 1) 類似業務経験の分野：職業訓練、雇用促進、コミュニティ開発
- 2) 対象国及び類似地域：アフリカ地域（フランス語圏）及び全途上国（サヘル地域での経験があるとなお良い）
- 3) 語学能力：英語（フランス語での業務が可能だとなお良い）
※英語と仏語の両方の資格を有する場合、両方を提出すること

【業務従事者：担当分野 民間セクター開発】

- 1) 類似業務経験の分野：雇用促進、起業家育成、民間連携
- 2) 対象国及び類似地域：) アフリカ地域（フランス語圏）及び全途上国（サヘル地域での経験があるとなお良い）
- 3) 語学能力：英語（フランス語での業務が可能だとなお良い）
※英語と仏語の両方の資格を有する場合、両方を提出すること

※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

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。

試行事業

(6) 配付資料／公開資料等

- 1) 配付資料
 - G5 サヘル諸国における平和と安定に係る情報収集・確認調査 ファイナル・レポート

(7) 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	Wi-Fi	無

（8）安全管理

安全対策

① 現地渡航に際しては、渡航許可の取得、査証の取得等に時間を要することに留意し、渡航希望日の1か月前までにJICAに渡航計画を提供すること。また、現地作業期間中は最新のJICA安全対策措置を遵守するとともに、安全管理部及び各国を管轄するJICA事務所の指示に従い、日本大使館、JICA事務所と緊密に連絡を取り逐次情報交換、治安状況の確認を行い、現地作業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。特にマリ、チャドは渡航不可であり、遠隔での業務体制を検討すること。

② 安全対策に係る各国の措置

以下に示す各国の安全対策措置に従うとともに、渡航に向けた計画策定は前広に行い、必要に応じ各国を管轄するJICA事務所から最新の情報を入手すること。プロポーザル作成に際しては、必ず対象国すべての安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を確認の上、同措置を踏まえたプロポーザルを作成すること。安全対策措置の入手方法は、以下のJICAウェブサイトからログインID及びパスワードを申請し、ダウンロードして閲覧する。以下に抜粋を示すが、渡航に向けた計画策定は前広に行い、必要に応じ各国を管轄するJICA事務所から最新の情報を入手すること。

JICAの国別安全対策ルール：

<https://www.jica.go.jp/about/safety/rule.html>

宿舎指定

ブルキナファソ：JICA事務所が安全を確認したホテルに宿泊する

ニジェール：JICA事務所が安全を確認したホテルに宿泊する

モーリタニア：JICA事務所が安全を確認したホテルに宿泊する

通信手段

ブルキナファソ：地上波携帯電話を常時携帯（衛星携帯電話は必要に応じ）

ニジェール：地上波携帯電話及び衛星携帯電話を常時携帯

モーリタニア：地上波携帯電話を常時携帯

移動手段

ブルキナファソ：夜間の移動は必ず車移動

ニジェール：原則車移動

モーリタニア：タクシーの移動は原則禁止

空港

ブルキナファソ：金曜離発着便を避ける

ニジェール：滞在時間を最小限とする

モーリタニア：滞在時間を最小限とする

行動規制

ブルキナファソ：事務所が規定するゾーニングを遵守し、立ち入り禁止区域には立ち入らない

夜間の時間帯（21時～翌朝6時）の外出は基本的に禁止とする

ニジェール：22時以降～翌朝6時までの移動は基本的に避ける

モーリタニア：「モーリタニア国安全対策マニュアル」、「テロ対策マニュアル」を遵守する

保険

ブルキナファソ：戦争特約保険付保

ニジェール：戦争特約保険付保

（9）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。

（10）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 サヘル諸国における脆弱層の生計向上分野（特に若年層）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する、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」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：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／若年層雇用		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： 民間セクター開発		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

本業務に係る経費の積算については、「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）報酬について

本件業務については、ブルキナファソにおける業務人月（現地・国内問わず）を「紛争影響国・地域における報酬単価の加算」の対象としますので、月額報酬単価の上限額が加算されます。ブルキナファソに関する業務人月分は、現地 1.17 人月、国内 0.70 人月を目安とします（第一次現地調査、第二次現地調査各 7 日と想定しています）。ブルキナファソに関する業務人月分は他の国に関する業務人月と区別して計上ください。「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）」の「別添資料 2：報酬単価より、紛争影響国・地域における報酬単価（月額上限額）」を参照してください。

（2）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。

（3）別見積

以下の費目については、入札金額には含めず、別見積書として作成し、「8.（2）提出方法」に基づき提出してください。

- 1) 新型コロナウイルス感染対策に関連する経費（海外旅行保険の一部費用、PCR 検査代及び隔離期間中の待機費用等）

（4）定額計上について

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。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、「8.（2）提出方法」に基づき提出してください。

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	試行事業	「第 2 章 特記仕様書 案 5. 業務の内容（3） 第 2 回国内作業期間	10,000,000 円	定額	Ⅱ. 直接経費	再委託	

第4章 契約書（案）

業務実施契約書（案）

- 1 業務名称： アフリカ地域（広域）サヘル諸国の若年層支援に係る情報収集・確認調査
- 2 業務地： アフリカ地域（広域）
- 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： ガバナンス・平和構築部平和構築室の副室長
- （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9条 業務関連ガイドライン
 - 「(1) 業務実施契約における契約管理ガイドライン（2018年5月）
 - (2) コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン（2017年6月）
 - (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）」を削除し、
 - 「(1) 業務実施契約における契約管理ガイドライン（2021年12月）
 - (2) 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）」を挿入する。
- (2) 第26条 契約金額精算報告書
本条を削除する。

- (3) 第27条 航空賃の取扱い
本条を削除する。

【オプション：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

(その他様式)

・ 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。

・ 技術提案書作成要領に関する様式（別添様式 1-1 技術提案書頭紙、別添様式 1-2 技術提案書表紙）
※ 機構 Website「調達情報」> 調達ガイドライン・様式 > コンサルタント等契約関連ガイドライン／個別制度の解説 > コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドラインにある「様式 1-1」、「様式 1-2」を準用してください（同様式内の「プロポーザル」を「技術提案書」に変更）。