

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称：ボリビア国河川水運分野体制強化プロジェクト詳細計画策定調査（航路維持管理、港湾行政・組織開発、環境社会配慮）（一般競争入札（総合評価落札方式））

調達管理番号：22a00623

- 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19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19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: ポリビア国河川水運分野体制強化プロジェクト詳細計画策定調査(航路維持管理、港湾行政・組織開発、環境社会配慮)(一般競争入札(総合評価落札方式))
- (2) 業務内容: 「第2章 特記仕様書」のとおり
- (3) 適用される契約約款:
「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、契約書では消費税を加算します。(全費目課税)¹
- (4) 契約期間(予定): 2022年12月から2023年2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: Nakashima.Hitomi2@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2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	配付依頼受付期限	2022年10月25日 12時
2	入札説明書に対する質問	2022年10月25日 12時
3	質問への回答	2022年10月28日
4	入札書・技術提案書の提出用	入札書・技術提案書の提出期限日の

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。

	フォルダ作成依頼	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 11 月 4 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 22 日 9 時 30 分
8	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/manual/guideline/consultant/20220330.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

利益相反を排除するため、本件業務の TOR (Terms of Reference) を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・審査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者については、競争への参加を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人となることも認めません。

本件については、特定の排除者はありません。

（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せん。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: 担当者メールアドレス)
- 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) 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した合計（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) 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。

² この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

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

本特記仕様書に記述されている「脚注」及び別紙3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「ボリビア国河川水運分野体制強化プロジェクト詳細計画策定調査（航路維持管理、港湾行政・組織開発、環境社会配慮）（一般競争入札（総合評価落札方式）」に係る業務の仕様を示すものである。

第2条 調査の背景・経緯

内陸国であるボリビア多民族国（以下、「ボリビア」という）では河川は重要な輸送経路であり、河川港経由での貿易取扱量は2019年において輸出では26%、輸入では12%を占めている。なかでもパラグアイ川とパラナ川（以下、「パラグアイ・パラナ航路」という）は大西洋への出口であるラプラタ川に繋がり、ボリビア、ブラジル、パラグアイ、アルゼンチン、ウルグアイの5カ国にまたがる全長3,442kmに及ぶ大規模な総合水路を形成し、ボリビアにとっても最も重要な水路となっている。同航路は、ボリビア国土の東側にある穀倉地帯に近く、2019年にはボリビア東部（サンタクルス県）で生産される大豆製品をコロンビアなど南米の国々へ約96万トン輸出している。更にムトゥン鉱山で産出される鉄鉱石（約8万トン）やコチャバンバ県で産出される尿素（約24万トン）の輸出にも活用されているようになってきているほか、輸入においては化石燃料（軽油等）を約60万トン、その他に建機、工作機械の取扱量も急増しており、2019年にパラグアイ・パラナ川水路を利用したボリビアの貿易実績は210万トン（輸出：137万トン、輸入：73万トン）、総額9.8億USドルに相当する。2025年にはパラグアイ・パラナ航路経由での総取扱量は456万トンに増大するという試算もあり、港湾整備のみならず周辺インフラや中長期的な投資に対する民間セクターからの期待は大きい状況である。

パラグアイ・パラナ航路を通じた輸出入では、ブラジル国境沿いにあるプエルトスアレス市に位置し同国との国境ともなっているタメンゴ運河が重要な役割を果たしている。同航路経由で取引されるもののうちほとんどが同運河及びその上流にあるカセレス湖に面した3つの民間港で荷役が実施され、運河を下ってパラグアイ川へと抜けた後に各仕向地へ運ばれており、タメンゴ運河を拠点とした物流網が形成されている。

しかしながら、タメンゴ運河では港湾の運営管理に大きな課題を抱えている。例えば運河の浚渫や適切な維持管理清掃が行われていないため、季節によって水位が変化

し、船舶の航行機能に影響を及ぼしている。特に 2019 年から 2020 年にかけての夏季の水位はここ 50 年で最も浅く、喫水を確保するために貨物を分割して運ぶ必要があり、航行に多くの時間、運送コストを費やすことになっている。その他にも航行安全や人材育成の領域でも課題は山積しているが、これら問題は輸出製品の競争力にも大きく関係するため、早急な解決が必要とされている。

こうした課題の解決が進まない大きな要因として、河川物流の所掌が複数の機関にまたがっていることや組織間での連携・調整が不足していることが指摘されている。他のボリビア国内の河川港についても同様の課題が散見され、整備の必要性が認識されている。ボリビア政府も経済社会開発計画（2016-2020 年）において河川水運を含む交通インフラの改善の必要性を掲げているが、開発は思うように進んでいない。

このような状況下、公共事業・サービス・住宅省が主導する省庁間連携による河川港に係る開発枠組みを形成するものとして、2021 年にボリビア政府から日本政府へ本案件が要請された。

第 3 条 調査の目的と範囲

本業務では、第 2 条に示す調査の背景・経緯や先方政府のニーズを踏まえ、下記に示すプロジェクトの実施体制、目標、成果、活動等について、担当分野に係る情報収集及び整理を行い、先方政府とプロジェクトの内容について合意文書を取り交わすことに協力するとともに、事業事前評価の作成に担当分野の観点から協力することを目的とする。

調査範囲は下記①から③の分野（以下、担当分野）とする。

- ① タメンゴ運河の航路維持管理
- ② ボリビアにおける港湾行政・組織開発
- ③ タメンゴ運河で浚渫等を行う際に求められる環境社会配慮

調査対象とする技術協力プロジェクトの概要は以下のとおり。

名称	ボリビア国河川水運分野体制強化プロジェクト
先方実施機関	ボリビア国公共事業・サービス・住宅省
実施期間	2023 年 4 月～2026 年 3 月（想定）
上位目標	河川水運セクター開発のための調整機能を通じ、円滑な河川水運ネットワークが形成される。 （指標：河川水運における年間取扱容量が XX トンから YY トンになる）
プロジェクト目標	公共事業・サービス・住宅省の河川水運セクター開発運営にかかる省庁間連携、官民連携遂行能力が確立される。 （指標：中央省庁レベルで河川水運開発運営戦略を策定する人材・体制が整っている。地域レベルで河川水運開発運営戦略を実施する人材・体制が整っている。）

成果	<ol style="list-style-type: none"> 1. 現状が整理され、CP が抱える課題が特定される。 2. 水運局を中心とした調整機能が確立される（中央レベル及びタメンゴ運河周辺地域） 3. 河川水運が適切に運営されるために必要な水運局の機能の明確化/組織体制強化が行われる 4. 水運局の河川港管理開発能力が強化される
主な活動	<ol style="list-style-type: none"> 1-1：自然概況・社会概況・経済概況の整理 1-2：物流に係る現状整理（貨物流動分析、インフラ整備状況、各輸送モードの動向、国内輸送モードにおける内航海運及び港湾の位置づけの検討等） 1-3：タメンゴ運河及びイチロ川-マモレ川水路に係る現状整理（船舶入出港管理、運河航行管理、料金、水上運送の動向、船社状況、船舶就航状況、港湾産業（ステベ、パイロット、タグ、検数、給水などの港湾サービス）、接続する国際河川における制約や条件） 1-4：河川水運部門の既存関連法制度、基準の整理・評価（法令と実態の乖離状況整理） 1-5：河川水運管理に係る整理・評価（既存河川水運施設、河川水運管理運営体制、河川水運関係統計等） 1-6：既存開発計画・先行開発計画の整理・評価 2-1：省庁連絡会議の設置と運営（中央レベルプラットフォーム） 2-2：省庁連絡会議の設置と運営（地方レベルプラットフォーム；タメンゴ運河港湾関係者共同体への参画） 2-3：官民連携会議の設置と運営 3-1：水運局に港湾課を設置 3-2：港湾課の政策、事務分掌策定 3-3：港湾課行動計画策定 3-4：港湾管理に必要な資材計画策定 4-1：深淺測量計画の策定 4-2：維持浚渫清掃計画の策定 4-3：浚渫財源確保 4-4：第3国研修・本邦研修

第4条 調査実施の留意事項

(1) 本調査の日本側実施体制

本調査の日本側実施体制（団員構成）は以下を想定する。

- ① 総括（JICA）
- ② 計画管理（JICA）
- ③ 航路維持管理（本コンサルタント）
- ④ 港湾行政・組織開発（本コンサルタント）
- ⑤ 環境社会配慮（本コンサルタント）
- ⑥ 評価分析（JICA が別途契約するコンサルタント）

(2) 業務履行の確認プロセス

本業務は、「ボリビア国河川水運分野体制強化プロジェクト」の詳細計画策定調査の一環として、「評価分析」団員及び発注者が作成する報告書の一部を取りまとめることも成果としているため、業務履行に当たっては、十分「評価分析」団員及び発注者と協議すること。

なお、特に以下の段階においては、必ず発注者と打合せを行ったうえで、完了した業務内容とその後の業務方針について確認を得ることとする。

- ① 担当分野に係る PDM (Project Design Matrix) 一次案及び P0 (Plan of Operation) 一次案、本プロジェクト関係者への質問票の取りまとめ段階
- ② 本プロジェクト関係者へのインタビュー実施時、質問票の回収時
- ③ 担当分野に係る PDM（案）及び P0（案）の取りまとめ段階
- ④ 担当分野に係る事業事前評価表（案）の取りまとめ段階、担当分野に係る詳細計画策定調査報告書作成時

(3) ボリビア側関係機関とのコミュニケーション

本業務では、ボリビア側関係機関からの情報収集、ヒアリング、協議等は、目的に応じて、電子メール、オンライン会議等の遠隔コミュニケーションツールを確保すること。なお、コミュニケーションや各種情報収集等、本業務の円滑実施を目的として特殊備人（ローカルコンサルタント）を確保することは妨げない。

(4) 機構からの便宜供与

発注者による便宜供与事項は以下のとおり。

- ① 実施機関等関係者の連絡先提供
- ② （必要に応じて）調査依頼文書等の発出

- ③ (必要に応じて) 実施機関等関係者とのオンライン会議等の遠隔コミュニケーションの補助
- ④ サンタクルス市-プエルトスアレス市(タメンゴ運河の所在都市)間の航空費(予約・支払い共に発注者が実施)

(5) 調査内容に係る留意事項

① プロジェクト目標・指標について

調査対象とする技術協力プロジェクトの上位目標、プロジェクト目標、及びこれらの評価指標は第3条に記すとおりであるが、担当分野に係るより適切な目標及び評価指標があれば提案すること。

② 第三国の関与について

調査対象とするプロジェクトではタメンゴ運河をプロジェクトサイトの一つに位置づけている。タメンゴ運河の水源河川の一部及び運河の先の輸送河川は国際河川であるため、第3条に記すプロジェクトの活動を行うにあたって、第三国(特にブラジル国)側関係機関への連絡調整の必要性の有無についても調査すること。

第5条 調査の内容

(1) 国内準備期間(2022年12月中旬~12月下旬)

- ① 要請背景・内容を把握(要請書・関連報告書等の資料・情報の収集・分析)の上、担当分野の現状・課題を整理するにあたり、現地調査で収集すべき情報を検討する。また、必要に応じ、ボリビア側関係機関に対する質問票を作成する。質問票はJICAボリビア事務所を通じて事前配布を行う³。
- ② 上位目標を踏まえ、担当分野に係るPDM(Project Design Matrix)案(和文・英文)、PO(Plan of Operations)案(和文・英文)を検討する。
PO案、PDM案のフォーマットはホームページに掲載されているもの⁴を想定している。
- ③ 現地派遣中の調査方針を決める会議(対処方針会議)等に参加する。

(2) 現地派遣期間(2023年1月上旬~2月中旬)

- ① JICAボリビア事務所やボリビア側関係機関等との打合せ・協議に参加する。

³ コンサルタント等は、現地調査に先立ち、特にボリビア側関係機関に質問すべきと考えられる質問があればプロポーザルにて提案すること。

⁴ [各種マニュアル・様式 | 事業ごとの取り組み | 事業・プロジェクト - JICA](#)

- ② 担当分野の現状・課題について整理するため、タメンゴ運河、カセレス湖、ブッシュ港、タメンゴ運河背後圏、国営尿素工場（タメンゴ運河の主要輸出品生産工場）、イチロ川-マモレ川水路等の視察⁵を行う。
- ③ 担当分野の現状・課題について整理するため、あらかじめ配布した質問票を回収・分析する。質問票で把握できない情報については適宜関係団体にヒアリングを行う。
- ④ 上記②、③を踏まえ、担当分野の現状・課題について整理する。
- ⑤ 調査結果を踏まえ、担当分野に係る PDM 案（和文・英文）、P0 案（和文・英文）を取りまとめる。
- ⑥ 先方政府と合意した内容を取りまとめるため、担当分野に係る政府間技術協力プロジェクト合意文書案（R/D：Record of Discussions）（英文）の作成に協力する。また、関係者との協議事項を整理するため、担当分野に係る協議議事録案（M/M：Minutes of Meeting）（英文）の取りまとめに協力する。
- ⑦ 担当分野に係る現地調査結果を団内に共有し、JICA ボリビア事務所等に報告する。

なお、現地派遣期間の行程は下記を想定している。

（1週目～2週目）：ラパス市にて中央省庁等と協議・ヒアリングを実施

（3週目～4週目）：サンタクルス市を拠点に関係各所と協議・ヒアリング・視察を実施

（5週目）：ラパス市にてプロジェクト合意文書の取りまとめに協力

ラパス市-サンタクルス市間及びサンタクルス市-プエルトスアレス市（タメンゴ運河の所在都市）間の移動は飛行機を用いることを想定しており、その他の移動は受注者が調達するレンタカーを用いることを想定している。（同行する JICA 職員及び「評価分析」団員が乗車するレンタカーについては JICA ボリビア事務所にて用意する。）

（3）帰国後整理期間（2023年2月中旬～2月下旬）

- ① 「評価分析」団員が取りまとめる事業事前評価表（案）（和文・英文）について、担当分野に係る箇所の作成に協力する。事業事前評価表の目次は別紙2のとおり。
- ② 帰国報告会、国内打合せ等に参加し、担当分野に係る調査結果を報告する。
- ③ 担当分野に係る詳細計画策定調査報告書（和文）を作成するとともに、「評価分析」団員が行う全体取りまとめに協力する。

⁵ コンサルタント等は、どのような箇所に着目して視察を行うかプロポーザルにて提案すること。

第6条 報告書等

作成・提出する報告書等は以下のとおりとし、電子データをもって提出することとする。担当分野に係る詳細計画策定調査報告書には、収集した各種資料も添付すること。なお成果品とはしないが、ボリビア側と協議した内容を議事録とし、会議後速やかに JICA に提出すること。

(1) 担当分野に係る詳細計画策定調査報告書（和文）

提出期限：2023年2月下旬

報告書目次案：別紙1のとおり

担当分野に係る詳細計画策定調査報告書 目次案

注) 本目次案は、発注段階での案であるため、最終的な報告書の目次は、現地調査の結果及び発注者との協議に基づき、最終確定するものとする。

地図・写真・略語表

第1章 調査の概要

- 1-1 調査日程
- 1-2 主要面談者

第2章 調査内容

- 2-1 ボリビア国における河川水運の動向
- 2-2 ボリビア国におけるタメンゴ運河の役割
- 2-2 ボリビア国における港湾行政の現状と課題
- 2-3 タメンゴ運河における航路維持管理の現状と課題及び第三国の関与
- 2-4 タメンゴ運河で浚渫等を行う際に求められる環境社会配慮
- 2-5 ボリビア国における港湾行政の改善の方向性
- 2-6 タメンゴ運河における航路維持管理の改善の方向性

別添 参考資料

- 1 質問状
- 2 質問状に対するボリビア側関係機関からの回答

以上

事業事前評価表 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. 案件名

2. 事業の背景と必要性

(1) 当該国における〇〇セクター／〇〇地域の開発の現状・課題及び本事業の位置付け

(2) 〇〇地域に対する我が国及び JICA の協力方針等と本事業の位置付け、課題別事業戦略における本事業の位置づけ

(3) 他の援助機関の対応

3. 事業目的

(1) 事業目的

(2) プロジェクトサイト／対象地域名

(3) 本事業の受益者（ターゲットグループ）

(4) 総事業費（日本側）

(5) 事業実施期間

(6) 事業実施体制

(7) 投入（インプット）

(8) 他事業、他開発協力機関等との連携・役割分担

(9) 環境社会配慮・横断的事項・ジェンダー分類

(10) その他特記事項

4. 事業の枠組み

(1) 上位目標

(2) プロジェクト目標

(3) 成果

(4) 主な活動

5. 前提条件・外部条件

(1) 前提条件

(2) 外部条件

6. 過去の類似案件の教訓と本事業への適用

7. 評価結果

8. 今後の評価計画

(1) 今後の評価に用いる主な指標

(2) 今後の評価スケジュール

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	特記仕様書案での該当条項
1	現地調査に先立ち、特にポリビア側関係機関に質問すべきと考えられる質問について	第5条 調査の内容(1)① 13頁
2	どのような箇所に着目して視察を行うかについて	第5条 調査の内容(2)② 14頁

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・構成と上限頁数は次表のとおりです。

記載事項	上限頁数	
	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：港湾（河川港含む）の航路維持管理に係る各種業務</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
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）」を上限頁数として下さい。

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上限には含まれません。

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下さい。

(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下さい。

(全体) 5.1 人月

(内訳) 現地作業 : 3.6 人月 (現地渡航回数 : 延べ 3 回)

国内作業 : 1.5 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／航路維持管理 (3号)
- 2) 港湾行政・組織開発 (3号)
- 3) 環境社会配慮 (3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／航路維持管理】

- 1) 類似業務経験の分野 : 港湾 (河川港含む) の航路維持管理に係る各種業務
- 2) 対象国及び類似地域 : ボリビア国及び全途上国
- 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

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。

- ・ ボリビア側関係機関とのコミュニケーションや各種情報収集等、本業務の円滑実施を目的とする業務

(6) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 「ボリビア多民族国における、大西洋へ接続する河川輸送の開発に関する情報収集・分析調査報告書」

2) 公開資料

- なし

(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	有
2	通訳の配置	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

現地業務期間中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については、JICA ボリビア事務所、在ボリビア日本大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地業務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う。また、同事務所と常時連絡が取れる体制都とし、特に地方にて活動を行う場合には、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取るよう留意する。また、現地業務中における安全管理体制を業務計画書案に記載する。

都市間移動は飛行機、長距離バス等車両（旅行会社手配の車両を含む）を原則とします。長距離バス等は、安全面から日中便の利用としてください。（22 時～5 時の便は避けてください）。

(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 ポリビア国における航路維持管理分野の現状と課題

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」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)、1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行として下さい。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」に記載した頁数を上限として作成して下さい。

別紙4：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。 	18
(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。 	4

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／航路維持管理		50
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。 	20
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。 	5
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。 	8
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。 	10
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。 	7

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）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）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」に基づき提出して下さい。

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）

（3）定額計上について

該当はありません。

（4）通訳の備上について

本案件では、特殊備人として通訳（英語⇄西語）の備上を認めます。必要に応じ本見積りに計上して下さい。

第4章 契約書（案）

業務実施契約書（案）

- 1 業務名称： ボリビア国河川水運分野体制強化プロジェクト詳細計画策定調査
（航路維持管理、港湾行政・組織開発、環境社会配慮）（一般競争入札（総合評価落札方式））
- 2 業務地： ボリビア国
- 3 履行期間： （西暦で記入）年 月 日から
（西暦で記入）年 月 日まで
- 4 契約金額： 円
（内 消費税及び地方消費税の合計額 円）

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名を記載（以下「受注者」という。）とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（契約書の構成）

第1条 本契約は、本契約書本体の他、本契約の一部としての効力を持つ次に掲げる各文書により構成される。

- （1）業務実施契約約款（調査業務。以下「約款」という。）
- （2）附属書Ⅰ「共通仕様書」
- （3）附属書Ⅱ「特記仕様書」
- （4）附属書Ⅲ「契約金額内訳書」

（監督職員等）

第2条 約款第6条に定める監督職員及び分任監督職員は以下の職位にあるものとする。

- （1）監督職員： 社会基盤部 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。

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 2 5

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）。