

# 入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式ーランプサム型）】

業務名称：ブルキナファソ国国内避難民登録支援に関する  
情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価  
落札方式）ーランプサム型）

調達管理番号：22a00674

- 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。

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11月24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11月24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：ブルキナファソ国国内避難民登録支援に関する情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式）一ランプサム型）

(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）<sup>1</sup>

(4) 契約期間（予定）：2023年1月から2023年12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。

(5) ランプサム（一括確定額請負）型契約

本件について、業務従事実績に基づく報酬確定方式ではなく、当該業務に対する成果品完成に対して確定額の支払を行うランプサム（一括確定額請負）型にて行います。

## 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](mailto:outm1@jica.go.jp)

担当者メールアドレス：[Yamagata.Shigeo2@jica.go.jp](mailto:Yamagata.Shigeo2@jica.go.jp)

(2) 事業実施担当部

ブルキナファソ事務所

(3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

---

<sup>1</sup> 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。

No.	項目	期限日時
1	配付依頼受付期限	2022年11月30日 12時
2	入札説明書に対する質問	2022年11月30日 12時
3	質問への回答	2022年12月5日
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 <b>4営業日前から1営業日前の正午まで</b>
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12月9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12月22日 10時
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

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）」

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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:e-koji@jica.go.jp)
- ② 件名：（調達管理番号）\_（法人名）\_見積書  
〔例：22a00123\_〇〇株式会社\_見積書〕
- ③ 本文：特段の指定なし
- ④ 添付ファイル：「22a00123\_〇〇株式会社\_見積書」
- ⑤ 見積書のPDFにパスワードを設定してください。なお、パスワードは、JICA調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

## (4) 提出書類

### 1) 技術提案書・別見積書

## (5) 電子入札システム導入にかかる留意事項

- 1) 作業の詳細については、電子入札システムポータルサイトをご確認ください。

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

2) 電子入札システムを利用しない入札は受け付けません。

## 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、変更又は取消することが出来ません。
- (4) 競争参加者は、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (5) 入札保証金は免除します。
- (6) 入札（書）の無効  
次の各号のいずれに該当する入札は無効とします。
  - 1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
  - 2) 入札書の提出期限後に到着した入札
  - 3) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
  - 4) 明らかに連合によると認められる入札
  - 5) 同一競争参加者による複数の入札
  - 6) 条件が付されている入札
  - 7) 定額計上を入札金額に含める指示がある場合、入札金額内訳書にて異なる金額が計上された入札
  - 8) その他入札に関する条件に違反した入札

## 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。<sup>2</sup>

(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。

### 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%

<sup>2</sup> この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

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、入札金額内訳書に基づき、コロナ関連費等を両者協議・確認して設定します。

以上



## 第2章 特記仕様書

本特記仕様書に記述されている「脚注」及び別紙の「技術提案書にて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の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「ブルキナファソ国国内避難民登録支援に関する情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式—ランプサム型）」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

ブルキナファソ国（以下、「当国」という。）では、2016年以降の国内・周辺諸国の治安悪化に伴い、居住地を離れた生活を余儀なくされている国内避難民（IDP）が増加しており、2022年10月末時点で、当国人口の約8%にあたる170万人以上に達しているとされている。そのため、当国政府は、2018年に「国内避難民対応戦略」を策定し、国民連帯・人道支援省傘下で国内避難民の登録・支援調整を行う「国家緊急支援・再建評議会」（以下、「CONASUR」という。）が中心となり、地方行政とも協力し、国内避難民の登録・受入・支援を実施している。具体的には、CONASURは、国内避難民に対し、家族単位で100程度の質問を行いその回答のタブレット入力を行った上で、紙ベースの「家族カード」（バーコード付、写真なし）を発行し国内避難民として登録している。

ところが、治安悪化で増加する一方の国内避難民に対して、その登録・受入・支援を行う CONASUR の負担は増大し登録に大きな遅延が発生している。また、国内避難民の重複登録や未登録等も多数発生し、正確な実態が把握できなくなっている（実際、当初2022年4月末時点で190万人と公表されていたが8月下旬に4月時点では152万人と下方修正）。さらに、国内避難民の統計にかかるデータの整理・分析や発信等が十分にできておらず、地方行政や支援団体が必要とするきめ細かなデータが提供できていない。それゆえに、支援側でニーズを正確に把握した上で支援計画を立案・実施することができない等の課題が指摘されている。このため、CONASURは国内避難民登録におけるバイオメトリクス（生体認証）情報の導入やデジタル技術を活用したデータ利活用の強化に向けた検討を行っているが、キャパシティ・機材・資金不足等からほとんど進んでいない。

上記を踏まえ、本調査では、CONASURが実施する国内避難民登録と、更にそのデータの利活用・発信強化に焦点を当てて、これら取り組みを効率的に実施する上での現状と課題について情報収集を行うとともに、デジタル技術を活用した有効な解決策と我が国協力の可能性を検討する。その過程で、デジタル技術を活用した課題解決策を検討する上で、どのように避難民登録の改善につながるのか具体的に検証するための小規模なパイロット活動も提案・試行実施し、その教訓を取りまとめる。

### 第3条 調査の目的と範囲

#### （1）調査の目的

以下の2点を調査の目的とする。

- ① ブルキナファソにおける国内避難民を取り巻く課題解決のため、国内避難民登録のデジタル化の推進とデータ利活用に関して、支援方針策定・支援方法の検討に資する基礎情報の収集・分析を行うこと。
- ② 国内避難民登録のデジタル化の推進とデータ利活用に関するパイロット活動の実施、及び同活動を通じて得られた教訓を集約し、支援案の検討を行うこと。

## (2) 調査の範囲

前項(1)を達成するために、「第4条 調査実施の留意事項」を踏まえつつ、「第5条 調査の内容」に示す事項の調査業務を実施し、「第6条 報告書等」に示す報告書を作成する。

## 第4条 調査実施の留意事項

### (1) CONASUR が実施する国内避難民の登録業務へのデジタル技術活用

国内避難民の登録業務において、デジタル技術を活用する上で、CONASUR はバイオメトリクス(生体認証)の活用を検討しているが、ICT 環境の整備や ICT ツール等の制約は大きな障壁である。また、国内避難民の登録業務の一連のフローの中のボトルネックの特定・改善がなされていないため、その現状と課題を確認・分析するとともに、デジタル技術を活用した課題解決策を検討する。

### (2) CONASUR が実施する国内避難民からの質問回答結果の整理・発信業務へのデジタル技術活用

国内避難民からの質問回答結果の整理・発信業務に関して、CONASUR は、タブレット等を活用し収集した質問回答結果を、KoboToolBox を利用しデータを同期し CONASUR 本部で一元管理している。一方、そのデータの整理・加工・分析・発信に課題があり、地方行政や支援団体側から求められる情報を提供することができていない。そのため、データの整理・加工・分析・発信に焦点をあて、これら取り組みを効率的に実施する上での課題を把握するとともに、デジタル技術を活用した有効な課題解決策を検討する。

### (3) 現地民間企業に対する調査

国内避難民の個人情報のデジタル化に関連する現地民間企業動向調査を実施する。国内避難民の家族カード等の個人情報をデジタル化して CONASUR が秘匿情報として管理していくことを前提に、当該公共財の整備と管理に貢献可能な ICT 系民間企業を抱える ICT 関連業界団体の存在有無、詳細を確認し、我が国支援においてローカルリソースとしての活用可能性を検討する。

### (4) 他国政府・ドナー等による支援

関連する先行支援として、国内避難民の登録・データの発信について、UNHCR や仏国等による支援が2019年より実施されている。本件調査では、UNHCR や仏国等の支援に関する情報収集を行うとともに、本件調査で抽出され得る支援対象について、この先行支援との連携可能性について検討する。また、他支援が確認された場合は、同様に検討を行う。

#### (5) パイロット活動の提案

上記(1)～(4)での検討に基づき、CONASUR が実施する国内避難民の登録業務及び国内避難民からの質問回答結果の整理・発信業務実施に係る ICT 環境の整備方法やデジタル技術を活用した対応方法、また、その導入支援方法や定着方法を提言する。これら導入支援方法や定着方法の理解を進めるため、また、導入後の便益を啓発・広報する目的としてのパイロット活動を実施する<sup>3,4</sup>。

- ① CONASUR が実施する国内避難民の登録業務に係るバイオメトリクス（生体認証）活用の簡易デモンストレーション
- ② CONASUR が実施する国内避難民から質問回答結果の整理・発信業務に係るデジタル技術を活用した情報の整理・加工・発信の簡易デモンストレーション

#### (6) 調査内容等の協議プロセス

本調査は、JICA アフリカ部、ガバナンス・平和構築部、およびブルキナファソ事務所等と意見交換を十分に行いながら進めるものとする。特に以下の段階において、JICA 関係者が出席する会議を JICA に開催提案し、内容を確認する。なお、会議の形態はオンライン会議を想定している。

- ① インセプションレポート作成時
- ② 第2回国内調査時（パイロット活動案の協議）
- ③ ファイナルレポート作成時

#### (7) 政情・治安の影響で現地渡航出来ない場合の措置

政情・治安の影響により業務の進捗に遅れが生じる際など、受注者は発注者に報告し、必要があれば変更契約等に対応する。

#### (8) ブルキナファソ国の関係官庁・機関等のアポイントメント

ブルキナファソ国の関係官庁・機関、及び、UNHCR 等との初回の会合については、必要に応じ、発注者がアポイントの取付けを支援する。初回の会合以降は、発注者と適宜相談の上、受注者が各種調整を行う。

#### (9) 現地人材の活用

ブルキナファソにおいては、邦人の業務渡航は首都ワガドゥグに限られる。本調査では、首都ワガドゥグ、及び邦人が渡航できない地域等での活動に際しては、現地人材の活用する<sup>5</sup>。

（想定される役割・業務）

- ① 現地調査補助：
  - ・現地における各種面談の調整・支援
  - ・パイロット活動実施、モニタリング
  - ・質問票の配布・回収、資料収集等
- ② 通訳（英⇄仏）
  - ・現地面談時通訳

<sup>3</sup> パイロット活動案としては、以下が考えられるが、これらに限定するものではない。

<sup>4</sup> 具体的な取り組み内容は、受注者からの提案に基づくものとし、第1回現地調査を元に、詳細計画を策定し、現地調査報告書に添付し、発注者の承認を得ることで確定するものとする。なお、パイロット活動費としての費用（一般業務費、もしくは、現地再委託費）は500万円を定額計上とすること（別見積もり）。

<sup>5</sup> 現在想定している規模は1～2名であり、契約に含める。

## (10) 支援案の検討

国内避難民を取り巻く課題解決に資する支援案を検討し、JICAの協力として実施可能な新規候補案件(案)を取り纏める。また、関連他ドナー(開発金融機関やファンド含む)等との連携可能性についても整理する。

## 第5条 調査の内容

### (1) 第1回国内調査(2023年1月~2月)

JICA アフリカ部、ガバナンス・平和構築部、ブルキナファソ事務所やその他公開されている情報等から関連する情報及び調査報告書を収集分析し、ブルキナファソにおける国内避難民を取り巻く課題解決のため、国内避難民登録のデジタル化の推進とデータ利活用に関する現状、政府機関、ドナー等による支援状況を把握し、課題・支援案を整理する。それらを取りまとめ、インセプションレポートを作成し、内容について、発注者の承認を得る。具体的な手順や内容は以下のとおり。

- ① 過去の関連する類似調査の内容確認と整理。
- ② ブルキナファソの行政サービスデジタル化推進、及び国内避難民支援に対する各国支援動向の最新情報確認。
- ③ ブルキナファソにおけるデジタルインフラ、関連法規整備状況、人材育成状況の確認。
- ④ 以上の内容を取りまとめ、現地調査計画を含むインセプションレポートを作成する。

### (2) 第1回現地調査(2023年2月~4月)

第1回国内調査の内容を踏まえ、政府関連機関、ドナー関係者からのヒアリングを行うとともに、それらの動向を踏まえ、現地治安状況下でも実施可能なパイロット活動案・支援案について整理する。

- ① CONASUR が実施する国内避難民の登録、国内避難民からの質問回答結果の整理・発信に係るデジタル技術活用支援の検討のために必要な基本情報の収集と分析
  - ・ 関連政策・法・国家計画の最新状況
  - ・ CONASUR の組織体制、実施能力、予算措置
  - ・ CONASUR とその他機関の役割分担
  - ・ 国内避難民データの登録・管理・加工・発信方法の確認
  - ・ バイオメトリクス(生体認証)データを含む国内避難民の情報の適切な登録方法、個人情報保護を含むデータの管理方法に関する現状と必要な法整備等の課題
  - ・ 他国政府・援助機関による支援の枠組み・連携可能性・方法の確認
  - ・ 現地関連企業・人材の活用可能性の確認
- ② パイロット活動案の計画策定
  - ・ パイロット活動案について CONASUR と協議を行い、意向を確認する。
  - ・ パイロット活動案(内容、対象者、実施方法、スケジュール)を策定し、パイロット活動案について、第1回現地調査報告書に含める。

### (3) 第2回国内調査(2023年4月~6月)

- ① 第1回現地調査結果をとりまとめ、現地調査報告書を提出する。
- ② 第1回現地調査実施後に、JICA アフリカ部、ガバナンス・平和構築部、ブルキ

ナファソ事務所等へ、調査結果について資料（その時点での現地調査報告書等で可）に基づき報告会を実施する。現地調査報告書には、これまで実施された調査の結果及び分析を取りまとめ、パイロット活動案、想定される支援案を含める。

- ③ 第2回現地調査計画（パイロット活動案を含む）を作成し、事前に発注者の承認を得る。

#### （4）第2回現地調査（2023年6月～10月）

- ① 国内作業の調査分析結果を踏まえ、不足する情報を収集する。
- ② パイロット活動を実施する。
- ③ パイロット活動実施後は、パイロット活動を通じて得られた成果、教訓を整理する。
- ④ パイロット活動を通じ、国内避難民の登録、国内避難民の質問回答結果の整理・発信に係る課題等を特定する。
- ⑤ ブルキナファソにおける今後の事業展開への活用可能性、及び支援案を検討する。
- ⑥ 第2回現地調査結果報告の概要を作成する。

#### （5）国内整理（2023年11月～12月）

- ① 調査全体の成果を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。
- ② ファイナルレポートを最終化し、発注者への報告を行う。

### 第6条 報告書等

#### （1）報告書等

業務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ファイナルレポートとする。各報告書の記載項目は、別紙「報告書目次案」を想定しているが、最終的な記載項目の確定に当たっては、発注者と受注者で協議し確認する。各報告書のブルキナファソ国政府への説明、協議に際しては、事前に発注者に説明の上、その内容について承認を得る。

#### ① 業務計画書

記載事項：共通仕様書第6条に記載のとおり  
提出時期：契約開始後10営業日以内  
部数等：PDF版（和文）を電子メールにて提出

#### ② インセプションレポート

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、要員計画、現地で収集する必要がある資料・情報、データ、JICA事務所及び調査対象国政府に対する便宜供与依頼内容、第1回現地調査計画等）、第1回国内調査の結果等。なお、第1回現地調査計画に関しては、先方に説明することを想定した仏文も別途作成する。

提出時期：2023年2月  
部数等：PDF版（和文）を電子メールにて提出

#### ③ 第1回現地調査結果報告書概要

記載事項：調査結果、パイロット活動案等  
提出時期：2023年5月  
部数等：PDF版（和文）を電子メールにて提出

④ 第2回現地調査計画

記載事項：調査概要、パイロット活動案等  
提出時期：2023年6月  
部数等：PDF版（和文・仏文）を電子メールにて提出

⑤ 第2回現地調査結果報告書概要

記載事項：調査結果、パイロット活動結果、支援案等  
提出時期：2023年10月  
部数等：PDF版（和文）を電子メールにて提出

⑥ 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。パワーポイントによる要約（和文・英文・仏文）を含める。  
提出時期：2023年12月15日（契約履行期限末日）  
部数：和文4部（製本）、英文1部（製本）、仏文4部（製本）、CD-R各1部

（2）収集資料

本調査を通じて収集した資料及びデータは項目毎に整理し、収集資料リストを付したうえで調査終了後発注者に提出する。

別紙1：報告書目次案

別紙2：技術提案書にて具体的な提案を求める事項

## 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。また、調査期間が限られることから、各目次項目における比重の置き方については、発注者と適宜協議の上、調査を行うものとする。

## 第1章 調査概要

- 1-1 調査の背景・経緯・目的・対象
- 1-2 調査方法（調査方針、調査工程、要員計画・実績）

## 第2章 ブルキナファソにおける国内避難民、国内避難民登録のデジタル化の推進とデータ利活用の現状

- 2-1 国内避難民の現状
  - 2-1-1 現状とニーズ
  - 2-1-2 課題分析（生計向上／生活改善、国内避難民を支援する行政側の課題を含む）
  - 2-1-3 政府関係機関へのヒアリング結果（政策他）
  - 2-1-4 他ドナーによる取り組み・ヒアリング結果
- 2-2 国内避難民登録・情報のデジタル化にかかる現状
  - 2-2-1 国内避難民登録・情報の収集／整理にかかる現状
  - 2-2-2 国内避難民登録・情報の活用にかかる現状
- 2-3 他国政府・ドナーとの連携ニーズの有無と可能性

## 第3章 パイロット活動の報告

- 3-1 活動案、スケジュール
- 3-2 結果報告

## 第4章 ブルキナファソにおける国内避難民、国内避難民登録のデジタル化の推進とデータ利活用にかかる課題の特定

- 4-1 現状から見た課題の分析
- 4-2 課題、支援需要の整理
- 4-3 必要な対策

## 第5章 提言及び今後の課題

- 5-1 支援の具体的内容
- 5-2 提言・今後の課題

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)

技術提案書にて提案を求める事項 技術提案書の作成に当たっては、特に以下の事項について、コンサルタントの知見と経験に基づき、第3章1「技術提案書の構成」にて指定した記載分量の範囲で 具体的な提案を行うこと。

No	提案を求める内容	特記仕様書への該当条項及び記載ページ
1	現地人材の活用方法について	第4条 調査実施の留意事項 (9) 現地人材の活用
2	調査項目の追加・方法について	第4条 調査実施の留意事項 (1) CONASUR が実施する国内避難民の登録業務へのデジタル技術活用 (2) CONASUR が実施する国内避難民から質問回答結果の整理・発信業務へのデジタル技術活用  第5条 調査の内容 (1) 第1回国内調査 (2) 第2回国内調査
3	パイロット活動の提案・実施方法について	第4条 調査実施の留意事項 (5) パイロット活動の提案 第5条 調査の内容 (4) 第2回現地調査



### 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： <u>アフリカ仏語圏（サヘル地域での経験があるとなお良い）での業務経験、国内避難民支援経験、もしくは、デジタル技術活用に係るコンサルティング経験、</u> (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）	5  1～2	注  1～2
2 業務の実施方針等 (1) 課題に関する現状認識 (2) 業務実施の基本方針 (3) 作業計画 (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、「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

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）8.66人月

(内訳) 現地作業： 4.66 人月 (現地渡航回数：延べ7回)

国内作業： 4.00 人月

業務従事者 1), 2), 3) (後述) は計 2 回渡航、業務従事者 4) (後述) は計 1 回渡航として延べ7回と想定しています。

**※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、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／国内避難民支援／ドナー連携 (2号)
- 2) デジタルデータ登録システム構築 (3号)
- 3) データルデータ活用戦略 (4号)
- 4) 生活改善／生計向上 (5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／国内避難民支援／ドナー連携】

1) 類似業務経験の分野：国内避難民支援経験及びドナー連携に係るコンサルティング経験

2) 対象国及び類似地域：アフリカ地域（仏語圏）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：仏語または英語（仏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 デジタルデータ登録システム構築】

1) 類似業務経験の分野：データを活用したアプリケーション構築経験

2) 対象国及び類似地域：全途上国

3) 語学能力：仏語または英語（仏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

「パイロット活動」の業務については、ローカルコンサルタントへの再委託を認めます。

### (6) 配付資料／公開資料等

#### 1) 配付資料

- ①. CONASUR が実施する国内避難民の登録業務のフロー
- ②. 国内避難民状況確認のためのベースライン調査結果

## 2) 公開資料

CONASUR のホームページ <http://www.conasur.gov.bf/>

アフリカ地域 公共サービスのデジタル化にかかる情報収集・確認調査ファイナルレポート G5 サヘル諸国

<https://libopac.jica.go.jp/images/report/12369179.pdf>

## (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 (CONASUR の職員)
2	通訳の配置	無
3	執務スペース	有 (CONASUR 内、もしくは、JICA ブルキナファソ事務所内会議室)
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

### 1) 安全対策

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 ブルキナファソ事務所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 JICA ブルキナファソ事務所の指示に従い、日本国大使館、JICA ブルキナファソ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。

### 2) 安全対策に係る措置

以下のリンクから入手可能なブルキナファソ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事前に余裕をもって行い、必要に応じ管轄する JICA ブルキナファソ事務所から最新の情報を入手すること。技術提案書作成に際しては、安全対策措置 (渡航措置及び行動規範) を確認の上、同措置を踏まえた技術提案書を作成すること。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。渡航に向けた計画策定は事前に余裕をもって行い、必要に応じ JICA ブルキナファソ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>

## (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 ブルキナファソ国における国内避難民支援分野の現状と課題

##### 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。

##### 3) 作業計画

上記「2) 業務実施の基本方針」での提案内容に基づき、本業務は成果管理であることから、作業計画に作業ごとの投入量(人月)及び担当業務従事者の分野(個人名の記載は不要)を記述して下さい(様式4-3の「要員計画」は不要です。なお、様式4-4の「業務従事予定者ごとの分担業務内容」は記載ください)。

記述に当たっては、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」Ⅰの「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(2) 業務の実施方針等」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当

該様式集を使用してください。

#### 4) その他

相手国政府又は JICA（JICA の現地事務所を含む。）からの便宜供与等に関し、業務を遂行するに当たり必要な事項があれば記載して下さい。

#### (3) 評価対象者の経験・能力等

本件業務に業務主任者として従事する評価対象者の経験・能力等について記述して下さい。記述に際しては、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン（2022年4月）」I. の「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(3) 業務従事予定者の経験・能力」を参照してください。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)
<b>1. コンサルタント等の法人としての経験、能力</b>		<b>10</b>
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	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"> <li>● 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。</li> <li>● ISO9001等の品質保証システムの認証を受けているか。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	4
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>50</b>
(1) 課題に対する現状認識	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	20
(2) 業務実施基本方針の的確性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	20
(3) 作業計画の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提示された業務実施基本方針に見合った作業計画となっているか。</li> <li>● 作業計画を実施するのに十分な業務従事者が配置されており、担当分野の構成が適切で業務実施上重要な専門性が確保されているか。</li> </ul>	10
<b>3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力</b>		<b>40</b>
(1) 業務主任者の経験・能力： 業務主任者/国内避難民支援/ドナー連携		27

イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	10
ロ 対象国・地域での業務経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 業務従事の長短を考慮する。</li> </ul>	3
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>	4
ニ 業務主任者等としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。</li> </ul>	6
ホ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>	4
<b>（2）業務従事者の経験・能力：デジタルデータ登録システム構築</b>		<b>13</b>
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	7
ロ 対象国・地域での業務経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 業務従事の長短を考慮する。</li> </ul>	2
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>	2
ニ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>	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) 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) 報酬について

本件業務については、「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。「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。

##### (3) 宿泊料単価について

経理処理ガイドラインの別添資料3にあるとおり、ブルキナファソ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、企画競争の場合は宿泊料については、一律18,650円/泊で計上をお願いします。これを念頭に入札金額を作成ください。

##### (4) 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）

##### (5) 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。

定額として計上する経費は証拠書類に基づいて実費精算させていただきます。

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	国内避難民登録のデジタル化の推進とデータ	第2章 特記仕様書 第5条 調査の内容 (4) 第2回現地調査	5,000,000円	定額かつ別見積	Ⅱ. 直接経費	一般業務費または再委託費



	利用に資するパイロット活動	②				
2	資料等翻訳費	第2章 特記仕様書、第6条 報告書等	300,000円	定額	Ⅱ. 直接経費	一般業務費-資料等翻訳費・雑費
3	報告書翻訳費	第2章 特記仕様書、第6条 報告書等	640,000円	定額	Ⅱ. 直接経費	報告書作成費

## 第4章 契約書（案）

### 業務実施契約書（案）

- 1 業務名称： ●●●国○○○○○○○○○○調査
- 2 業務地： ●●●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、おのこ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。

なお、本契約を構成する文書中に規定される「書面」及び「書類」については、あらかじめ発注者が指定した電磁的方法によることも可能とする。

- （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：ブルキナファソ事務所の事務所員
- （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) 報酬及び直接経費

報酬及び直接経費については、契約金額内訳書の額をもって金額を確定する。

(2) 直接経費の例外

前第1号の規定にかかわらず、直接経費のうち、以下の経費については、契約金額内訳書に計上した上で、証拠書類に基づき精算を行い、金額を確定する。

- ・ 現地一時隔離日当・宿泊代及び緊急移送保険料日当加算分
- ・ 新型コロナウイルス感染症対策経費
- ・ 定額計上した経費

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変更する。

- (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6条（業務計画書）第1項(2)⑤要員計画を削除する。
- (2) 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、本書を電磁的に作成し、発注者、受注者それぞれ合意を証する電磁的措置を執ったうえ、双方保管するものとする。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

2000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](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](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）。