

# 企画競争説明書

業務名称：インドネシア国2023年度 - 2024年度河川分野におけるブルーフェンジアリング業務（国内業務主体）

調達管理番号：22a00975

## 【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プロポーザルに基づき、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。

「4.（2）上限額」を超えた見積が本見積として提出された場合、当該プロポーザル・見積は企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますのでご注意ください。

2023年3月15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 2023年3月15日

### 2. 契約担当役

理事 井倉 義伸

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：インドネシア国2023年度 - 2024年度河川分野におけるブルーフェン  
エンジニアリング業務（国内業務主体）
- (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）

本契約については、国内業務主体の契約となり、通常のコネクター等契約は異なる経費体系となるため、「契約約款第14条（契約金額の精算）第6項」は適用しないこととし、契約金額を超えての精算金額の確定は行いませんのでご留意ください。契約書上でその旨を記載します。

- (4) 契約履行期間（予定）：2023年5月 ～ 2024年9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。
- (5) 前金払の制限  
本契約については、契約履行期間が12ヶ月を超えますので、前金払の上限額を制限します（17ヶ月未満前提とします）。  
具体的には、前金払については1年毎に分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です。なお、これは、上記（4）の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。
  - 1) 第1回（契約締結後）：契約金額の28%を限度とする。
  - 2) 第2回（契約締結後13ヶ月以降）：契約金額の12%を限度とする。

## 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：[Miyoshi.Nozomu@jica.go.jp](mailto:Miyoshi.Nozomu@jica.go.jp)

### (2) 事業実施担当部

インフラ技術業務部 有償技術審査室

### (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	2023年3月22日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2023年3月22日 12時 同日です
3	質問への回答	2023年3月27日
4	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
5	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限日	2023年3月31日 12時
6	プレゼンテーション	本件では行いません。
7	評価結果の通知日	2023年4月11日
8	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 (連絡先： <a href="mailto:e-propo@jica.go.jp">e-propo@jica.go.jp</a> )

## 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

本業務は第三者の視点から行う業務のため、本業務の対象案件に係るF/S業務（基礎情報・収集調査、及び当該案件を実施する借入国政府や他の開発援助機関、及び国内関係省庁が行ったF/Sを含む）またはD/D業務の受注者及び同業務の業務従事者の競争への参加を認めません。

対象となるF/S業務

インドネシア国ジャカルタ首都圏総合洪水対策事業準備調査（QCBS）

2023年2月1日公示、調達中

### (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 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）」

「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](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プロポーザル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](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) 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](mailto: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。

3) 別提案書 (第3章4. (2) に示す上限額を超える提案) がある場合 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) の提出期限までに、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。

#### (4) 提出書類

- 1) プロポーザル・見積書
- 2) 別提案書（第3章4. (2) に示す上限額を超える提案がある場合）

### 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/manual/guideline/consultant/20220330.html>）

また、第3章4. (2) に示す上限額を超える提案については、プロポーザルには含めず（プロポーザルに記載されている提案は上限額内とみなします）、別提案・別見積としてプロポーザル提出日に併せて提出してください。この別提案・別見積は評価に含めません。契約交渉順位1位になった場合に、契約交渉時に別提案・別見積を開封し、契約交渉にて契約に含めるか否かを協議します。

#### (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「2023－2024年度河川分野におけるプルーフエンジニアリング業務（国内業務主体）」に係る業務の仕様を示すものである。

### 第2条 業務の背景・目的

新規の円借款事業を形成する際には、借入国政府からの新規案件に関する要請に基づき、発注者の委託により、本邦コンサルタントがフィージビリティスタディ（Feasibility Study。以下「F/S」という。）を実施する場合がある。しかし、事業規模が大きい調査では、限られた期間内で十分な検討・分析を行うことが困難な場合があり、結果的に、事業実施段階で事業内容の変更が必要となったり、追加調査が求められたりするケースが見受けられる。

本業務は、上記のような状況を踏まえ、F/Sの各段階における調査検討内容や成果物の妥当性を精査し、その結果を取りまとめて今後の調査の質の向上・業務改善に役立てることを目的として、河川分野の新規事業に関するF/S業務の第三者機関による照査（プルーフエンジニアリング（Proof Engineering）。以下「PE」という。）業務を委託するものである。

### 第3条 履行期間

2023年5月中旬から2024年9月下旬まで

### 第4条 業務の内容

#### （1）業務概要

受注者は、発注者より提供を受けるF/Sの各段階における説明資料の内容について、下記（2）の確認の観点に沿ってPE業務を行い、改善を要する点を取りまとめて、成果物として発注者に提出する。

#### （2）PE業務における確認の観点

事業費に密接に関連する以下の協力準備調査事項を中心に、F/Sの各段階における調査・検討内容や成果物の妥当性を確認する。ただし、案件の実現可能性に大きな影響を及ぼすと考えられる場合、以下の事項のみに確認の観点を限定するものではない。

- ・ 本体工事費の積算
- ・ 着工以降の工事工期
- ・ 工法（仮設工を含む）
- ・ 適用予定の本邦技術の仕様

### （３） 業務内容詳細

- ① 発注者は、PE 業務開始時に受注者側と打ち合わせを行い、本件の実施に至る経緯、当該事業の要請の背景及び進捗状況、当該国の河川分野に関する情報を共有する。なお、対象となる事業は下記④のとおり。なお対象案件については、PE 業務を実施するために現場の確認を行う。
- ② 受注者は、F/S の各段階において発注者より受領した資料一式の内容を精査・分析し、上記（２）の観点から妥当性の確認を行い、調査・検討事項及び資料の欠落・不足、または論理的な整合性が取れていない等、協力準備調査業務において改善を要する点を整理して取りまとめる。なお、妥当性の確認に際しては、現地業務として当該国を訪問し、現場確認を行うことで必要な情報を取得する。
- ③ 受注者は、F/S の成果物が提出される各段階において、上記②で行った PE 業務の成果物（案）を発注者に提出の上、発注者において別途委嘱する国内支援委員会に対し、内容の説明・報告を行う。その際、国内支援委員及び発注者と意見交換を行い、意見交換を踏まえて出た結論を踏まえ、発注者の指示に従い修正を加え、最終成果物として発注者に提出する。

### ④ 対象事業及び対象資料

#### ア) 対象事業

- ・ インドネシア国 ジャカルタ首都圏総合洪水対策事業準備調査（F/S）

#### イ) 対象資料：以下のF/S業務の成果物等に対して、PE業務を実施する。

- ・ 事業費積算に当たっての留意事項（案）（事業内容、施工サイトの特性等を踏まえた留意点等。（インセプションレポート（案）））
- ・ 事業費積算の基本方針（案）（適用予定の積算基準、直接工事費・諸経費の積算方法等）
- ・ 事業費積算の結果（案）（事業費積算結果の解説）

全体で60人日を想定しており、内訳は下表のとおり。ただし、具体的な業務時期については、各業務開始前に発注者及び受注者で協議の上、その都度決定する

業務内容			(従事者 二名で の)のべ 日数
国内 業務	発注者からの関連資料の受領、背景情報・実施の方針等に関する発注者との打ち合わせ (F/SのPE業務開始時)		1.5
	F/S	事業費積算に当たっての留意事項 (案)	5.0
		事業費積算の基本方針 (案)	20.0
		事業費積算の結果 (案)	20.0
	国内支援委員等との協議、必要に応じた修正	事業費積算の基本方針 (案) 時	1.0
		事業費積算の結果 (案) 時	1.0
発注者との打ち合わせ (PE業務終了時)		1.5	
現地 業務 ※	現地踏査 (本邦からの移動を含め、5日間×2人を想定) 渡航時期は事業費積算の基本方針 (案) の提出時期前後の渡航を想定。 ※サイト視察 (2日間)、関係者との協議 (1日)、移動 (2日間) を想定		10.0
合計			60.0

## 第5条 業務実施上の留意事項

### (1) 業務従事者の担当分野・要員配置

本業務を実施するにあたり、以下の能力を有する業務従事者を配置すること。

- 河川分野に関する10年以上の実務経験を有していること。
- 発注者側の視点から、調査設計業務の監理を行った実績を有していること。
- 当該分野に関連する技術士、もしくは博士号等を有していることが望ましい。

### (2) 守秘義務

#### ①情報管理

受注者は、本業務委託において、円借款事業の形成・審査に係る非公開情報を取扱う場合がある。本業務委託を通じて知り得る情報の管理には最大限の注意を払わなければならない。

#### ②守秘義務の範囲

本業務委託を通じて知り得る情報の守秘義務は、業務従事者のほか、受注者の役員、臨時雇用者、下請け企業及びその役職員等を含め、本業務委託の情報にアクセスするすべての関係者に及び、本業務委託の契約が満了した後も無期限に効力を有する。

## 第6条 成果物・業務提出物等

「第4条 業務の内容」の実施状況・結果は以下の提出をもって確認する。なお、本契約における最終成果物とは、PE業務の対象となる上記第4条(3)④で示した案件について、以下の各PE成果物によって形成される。成果物の使用権は発注者に帰属

し、受注者は発注者の許可なく他に引用または転用してはならない。成果物の記載事項および提出時期等は以下のとおりとする。なお、成果物の様式は、その都度発注者が指定する。最終成果物の提出期限は契約履行期間の末日とする。

	成果物	提出時期	提出方法
1	事業費積算に当たっての留意事項（案）へのPE	資料の提供後 5営業日以内	和文A4版 電子媒体（MS Excelなど指定する様式）にて提出
2	事業費積算の基本方針（案）へのPE （改善を要する情報の一覧）	資料の提供後 10営業日以内	和文A4版 電子媒体（MS Excelなど指定する様式）にて提出
3	事業費積算の結果（案）へのPE （改善を要する情報の一覧）	資料の提供後 10営業日以内	和文A4版 電子媒体（MS Excelなど指定する様式）にて提出
4	最終成果物 ・ F/SのPE業務：上記1から3に表紙等を付したもの	事業費積算の結果（案）へのPEに関する成果品提出後 20営業日以内	和文A4版 紙媒体1部（簡易製本）及び電子媒体（MS Excelなど指定する様式）にて提出

## プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項 (プロポーザルの重要な評価部分)

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案を参照すること。なお、プロポーザルにおいては、特記仕様書案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りに含めて提出することとします(ただし、上限額を超える場合は、別提案・別見積としてください)。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	特記仕様書案での該当条項
1	業務実施の基本方針(留意点)・方法	第4条 業務の内容
2	業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)	第5条 業務実施上の留意事項 (2) 業務従事者の担当分野・要員配置

## 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」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/manual/guideline/consultant/20220330.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：河川施設の施工計画の作成、事業費の積算  
調査設計業務の監理

##### 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

・河川分野に関連する業務経験

#### (2) 業務の実施方針等

##### 1) 業務実施の基本方針

##### 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／治水

##### ② 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 1.42 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／治水）】

① 類似業務経験の分野：治水に関連する業務経験、河川施設の施工計画の作成、事業費積算の経験、その他河川分野に関連する業務経験

② 対象国及び類似地域：（日本を含む）全世界

③ 語学能力：英語

④ 業務主任者等としての経験

【留意事項】語学の証明書に関して、TOEICのIPテストによるスコアレポートも可とした暫定運用は2022年9月末にて終了してまいりますので、ご留意ください。なお、CASECやJICA専門家検定による認定書は、従来より認定の対象外となっています。  
(詳細：[https://www.jica.go.jp/announce/information/20220118\\_02.html](https://www.jica.go.jp/announce/information/20220118_02.html))

### 3) その他学位、資格等

プロポーザル作成ガイドラインの21ページで説明する「機構が実施している契約管理セミナー」として、「能力強化研修（円借款の建設工事の安全管理に係る コンサルタント能力強化研修）」を評価対象とします。

## 2. 業務実施上の条件

### (1) 業務工程

特記仕様書 第4条 業務の内容に記載の通り。

### (2) 業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

2.84人月現地：0.34人月（10日）、国内2.50人月（50日）

#### 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／治水（2号）

② 河川施設（設計・積算）

#### 3) 渡航回数を目途 全2渡航（各自5日間ずつ）

なお、現地渡航時にはJICA本部職員の同行を想定している。

### (3) 現地再委託

現段階では、現地再委託は想定していないが、現地渡航が困難となった場合は、発注者及び受注者の間で協議を行い、現地再委託による業務実施が必要と判断されれば、契約変更を行う対応とする。

### (4) 配付資料／公開資料等

#### 1) 配付資料

➤ 特になし

#### 2) 公開資料

➤ 特になし

### (5) 対象国の便宜供与

本調査は対象国政府の要請に基づくものではなく、JICAの責任において実施するものであることから、現地調査実施国政府側から特別な便宜供与を得られるものではありません。但し、現地渡航に際して便宜供与にかかるJICA事務所の支援を必要とする場合は、JICAインフラ技術業務部及びJICA事務所に随時連

絡・協議してください。

(6) 発注者からの便宜供与の内容

発注者は業務実施にあたって有用と思われる関連の情報（事業背景や経緯、関連の調査に関する情報、その他有益な情報ソース等）について、打ち合わせの場を通じて提供する。また、現地渡航は基本的には発注者の同行を想定しており、現地での交通手段はJICA事務所を通じて提供する。

(7) 安全管理

① 受注者は、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、各国在外公館、当該国のJICA在外事務所において十分な情報収集を行うと共に、発注者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、JICA在外事務所と常時連絡がとれる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、当地の治安状況、移動手段等についてJICA在外事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。

② 安全対策については、発注者およびJICA在外事務所等の安全対策基準に従うこと。また、下記URLの手続きに従い、業務従事者名簿、当初の現地業務日程案、安全管理情報提供シート、海外旅行保険証書（写）を提出する。

<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/abroad.html>

【インドネシア】

- 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留意してください。
- 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、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。

### 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）報酬について

報酬単価（上限額）については、別添資料2「報酬単価表」の1.の「（2）国内業務が主体の場合」に記載のとおり、報酬単価を定めず、直接人件費、その他原価、一般管理費等を直接積算ください。

見積書の様式は以下のURLに掲載しています。

[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index\\_since\\_201404.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)

##### （2）契約期間の分割について

第1章「3. 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合は、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。

##### 3) 上限額について

本案件における上限額は以下のとおりです。上限額を超えた見積が提出された場合、同提案・見積は企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますので、この金額を超える提案については、プロポーザルには含めず、別提案・別見積としてプロポーザル提出時に提出ください。

別提案・別見積は技術評価・価格競争の対象外とし、契約交渉時に契約に含めるか否かを協議します。また、業務の一部が上限額を超過する場合は、以下の通りとします。

①超過分が切り出し可能な場合：超過分のみ別提案・別見積として提案します。

②超過分が切り出し可能ではない場合：当該業務を上限額の範囲内の提案内容とし、別提案として当該業務の代替案も併せて提出します。

（例）

セミナー実施について、オンライン開催（上限額内）のA案と対面開催（上限超過）のB案がある場合、プロポーザルでは上限額内のA案を記載、本見積にはA案の経費を計上、B案については、別提案においてA案の代替案であることがわかるように説明の上、別提案として記載し、B案の経費を別見積にて提出。

**【上限額】 8,101,000円（税抜）とする。**

また、上記の金額は、下記（3）別見積としている項目を含みません。

**なお、本見積が上限額を超えた場合は失格となります。**

(3) 別見積について（評価対象外）

以下の費目については、見積書とは別に見積金額を提示してください。

- 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) 新型コロナウイルス感染対策に関連する経費
- 5) 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
- 6) **上限額を超える別提案に関する経費**

上記の費目については、直接経費分のみならず一般管理費等も提示ください。  
一般管理費等の経費率は、見積書で適用した経費率を別見積でも適用ください。

(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⇄ジャカルタ（JAL、ANA、ガルーダ・インドネシア航空）

東京⇄シンガポール⇄ジャカルタ（シンガポール航空）

(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

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

別紙2：プロポーザル評価配点表

### プロポーザル評価配点表

評 価 項 目	配 点	
<b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>	( 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	
<b>2. 業務の実施方針等</b>	( 40 )	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	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）	-	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	( 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／治水</u>	(50)	( )
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	