

# 入札説明書

## 【一般競争入札（総合評価落札方式 -ランプサム型）】

業務名称：マラウイ国灌漑開発に向けた情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式 -ランプサム型））

調達管理番号：23a00205

### 【内容構成】

- 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

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。

2023年5月31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 2023年5月31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：マラウイ国灌漑開発に向けた情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式 -ランプサム型））

(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8月から2023年11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](mailto:outm1@jica.go.jp)

担当者メールアドレス：[Nomura.Junko2@jica.go.jp](mailto:Nomura.Junko2@jica.go.jp)

(2) 事業実施担当部

マラウイ事務所

(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 6月 6日 12時
2	入札説明書に対する質問	2023年 6月 6日 12時
3	質問への回答	2023年 6月 12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 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	2023年 6月 16日 12時

<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。

	の提出日	
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）	2023年 6月 29日 10時
8	技術評価説明の申込日（落札者を除く）	入札会の日から翌日から起算して7営業日以内 (連絡先：e-propo@jica.go.jp)

## 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 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（2023年3月24日版）」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://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

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) 日程参照
- 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」の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の「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) 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>)
- 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下さい。入札金額は回答による変更を反映したものと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) 日程参照

### (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(2023年3月24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）日程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

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) 日程参照
- (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。詳細は上記11.(2)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

価格評価点は、①最低見積価格の者を100点とします。②それ以外の者の価格は、最低見積価格をそれ以外の者の価格で割り100を乗じます（小数点第三位以下を四捨五入し小数点第二位まで算出）。具体的には以下の算定式により、計算します。

- ① (価格評価点) = 最低見積価格 = 100点  
 ② (価格評価点) = 最低見積価格 / (それ以外の者の価格) × 100点

ただし、ダンピング対策として、競争参加者が予定価格の80%未満の見積額を提案した場合は、予定価格80%を見積額とみなして価格点を算出します。

なお、予定価格の80%を下回る見積額が最も安価な見積額だった場合、具体的には以下の算定式により価格点を算出します。

- 最も安価な見積額：価格評価点 = 100点  
 それ以外の見積額 (N)：価格評価点 = (予定価格 × 0.8) / N × 100点  
 \* 最も安価ではない見積額でも予定価格の80%未満の場合は、予定価格の80%をNとして計算します。

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（加点分を含む）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、入札金額内訳書を提出いただきます。
- (2) 速やかに契約書を作成し締結します。
- (3) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」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「マラウイ国灌漑開発に向けた情報収集・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

（1）当該国における農業セクターの開発の現状・課題及び本事業の位置付け

農業セクターはマラウイにおいて、国内総生産の30%を占め、国の輸出収入の80%以上を占める。加えて、国内の労働力の64%を雇用し、その多くがメイズ等の食糧作物を生産していることから食料安全保障に貢献している。同国の貧困改善のためには、国民の大部分が従事する農業セクターの底上げが不可欠であるが、天水に依存した小農中心の農業が一般的であるため、天候不順や病害虫に対する脆弱性、不安定な生産量、低い生産効率などの課題がある。

現在、マラウイ政府は長期的な国家開発計画（Malawi2063、以下 MW2063）において3つの柱を掲げており、その一つが「農業の商業化」である。そして、農業の商業化を達成するための重点課題として、1) 生産作物の多様化、2) 灌漑の開発、3) 大規模農業の形成、4) 質の高い農業投入材の開発、5) 農業の機械化、6) 農業ビジネス市場の整備、7) 農業技術イノベーションの7つが設定されている。

さらに、MW2063の達成に向けて、最初の10ヵ年計画（Mid-Term Implementation Plan-1、以下 MIP-1）が策定されており、全国的な灌漑スキームの開発が主要事業の一つに位置づけられている。JICAはこれまで長年に渡って同国の灌漑開発を支援してきたことから、マラウイ政府はJICAに対して、既存の大規模灌漑スキームの改修と拡張を要望している。具体的には、国家灌漑政策に沿ったマラウイ政府との協議や、個別専門家「稲作開発プログラムの計画・策定」において、既存の3つの大型稲作灌漑スキーム（ブワンジェバレー灌漑、ルフィリア灌漑、ブア灌漑）の改修が優先度の高い課題として挙げられている。この内、ブワンジェバレー灌漑は他ドナーによる改修が検討されている。

（2）農業セクターに対する我が国及びJICAの協力方針等と本事業の位置づけ

日本政府は、対マラウイ国別開発協力方針（2018年1月）の重点分野である「農業の産業化の促進」の中で、農業の多様化、市場志向化、産業化を通じた経済構造の変革のための条件整備として、灌漑や物流を含むインフラの整備支援を掲げており、本事業は同方針に合致する。JICAは、「マラウイ国 JICA 国別分析ペーパー（2018年6月）」において、農業生産性向上及び農業生産の安定に寄与するため、灌漑開発を推進するとしている。

また、マラウイ政府は、2014年に国家稲作開発戦略（NRDS）を策定し、2018年からはアフリカ稲作振興のための共同体（CARD2）に加盟するなど、外貨獲得のための「売れる品質のコメ」の増産を目指している。JICAは、個別専門家「稲作開発プログラムの計画・実施」（2021年～2022年）において、2018年で期限が失効した同国のNRDS改定を支援し、マラウイにおける稲作栽培及び稲作灌漑の現状・課題を整理した。さらに、2023年度より稲作栽培開発における技術協力プロジェクトの実施が予定されており、無償資金協力事業による稲作灌漑の改修・拡張と、上記の技術協力プロジェクトとの連携による相乗効果も期待されている。

なお、これまでのマラウイにおけるJICAの灌漑開発支援事業の概要は以下の通り。

- ① 1997年に無償資金協力により、デッサ県のブワンジェバレー灌漑スキームを建設し、800haの灌漑農地を整備した。また、2006年には、洪水災害によって破損した同灌漑スキームの修繕を無償資金協力にて実施した。
- ② 2006年から2009年まで、現地で入手可能な材料を活用し持続可能な小規模灌漑開発の技術協力プロジェクトを実施。
- ③ 2011年から2014年まで、中規模灌漑開発の技術協力プロジェクトを実施。灌漑技師、農業普及員、水利組合に対して、灌漑施設の運用、水管理に係る能力強化支援を行った。

### （3）他の援助機関の対応

世界銀行とアフリカ開発銀行が共同出資で、マラウイ最大規模の事業となるShire Valley Transformation Programを実施中である。同プログラムでは、シレ川流域のンサンジェ県とチクワワ県に計43,370haの灌漑スキームの建設を進めている。また、国際農業開発基金（IFAD）が上記のシレ川流域以外の地域を対象に、中規模の灌漑開発（Programme for Rural Irrigation Development）を展開している。

## 第3条 調査の目的と範囲

### （1）調査の目的

本調査では、ルフィリア灌漑とブア灌漑を対象に、我が国の無償資金協力事業による灌漑スキームの改修と拡張の実現可能性を調査し、事業の設計概要、概算費用、運用効果指標の設定を含めて、詳細な灌漑改修拡張計画書案を作成する。

併せて、ゾンバ県のリカンガラ灌漑、マチンガ県のドマシ灌漑における無償資金協力事業の実施の可能性を検討し、大まかな事業規模の積算を含めて、概要をコンセプトノートにまとめる。

また、マラウイ農業省が改訂中の国家灌漑政策や、灌漑開発における他ドナー及び民間セクターの関与について情報を収集し、マラウイにおいて実施されている灌漑開発の進捗状況について整理する。

なお、本業務では、既存の関連資料を有効的に活用しつつ、古いデータについては最新の情報を確認の上でデータを更新、不足する情報については情報収集することが求められる。

以下、調査対象となる既存の2つの大型灌漑スキームについて、現状把握されている情報を参考として記載する。

#### 【ルフィリア灌漑の概要】

カロンガ県にある400haの灌漑スキームであり、コメの生産が行われている。同灌漑スキームは1973年にマラウイ政府によって建設され、現在、約1,300世帯の農家が利用してい

る。農業用水はルフィリア川より取水堰にて取り込まれ、重力により主水路（1,320m）と第二次水路（16,000m）に送られる。現状の課題として、雨季には400ha全てを灌漑利用できるが、乾季には200haしか利用できないことが挙げられる。乾季に400ha全てを活用するには、取水堰の改修、水路の修復と拡張が必要である。なお、この改修・拡張に伴い100haのスキーム拡張が可能になると見込まれている。

#### 【ブア灌漑の概要】

コタコタ県にある365haの灌漑スキームであり、1970年代初期にマラウイ政府によって建設された。農業用水はブア川から取水堰により取り込まれ、8,070mの水路に送られる。課題は、雨季には365haがコメ栽培に利用されているが、乾季には60haしかコメ栽培に利用できないことである。乾季に365ha全てを活用するには、アースダムの建設と取水堰の改修、老朽化した水路の改修及び拡張が必要である。この改修・拡張により、本来のキャパシティである400ha（35haの拡張）のスキーム活用が可能になると見込まれている。

#### （2）調査対象地域

カロンガ県（ルフィリア灌漑スキーム）、コタコタ県（ブア灌漑スキーム）、ゾンバ県（リカンガラ灌漑スキーム）、マチンガ県（ドマシ灌漑スキーム）

#### （3）相手国機関名

（和名）農業省灌漑サービス局

（英名）Department of Irrigation Services, Ministry of Agriculture

#### 第4条 調査実施の留意事項

なお、本業務では、既存の関連資料を有効的に活用しつつ、古いデータについては最新の情報を確認の上でデータを更新、不足する情報については情報収集することが求められる。

#### 第5条 調査の内容

##### （1）ルフィリア灌漑スキームの改修及び拡張にかかる事業計画書の作成

既存の関連資料を参考に不足する情報を補完し、設計概要、概算費用、工程表を含む詳細な灌漑改修拡張計画書案を作成する。

現状、特に不足している情報は、以下の通り。

- 運用効果指標の設定に必要な情報収集（裨益者数、作付け面積や収量の変化、収入向上による経済社会への貢献など）
- 水源の現在のキャパシティ（データが古いため更新が必要）
- 倉庫や機械化など副次的な開発の必要性  
事業実施にかかる土地や環境問題への影響の有無

##### （2）ブア灌漑スキームの改修及び拡張にかかる事業計画書の作成

既存の関連資料を参考に不足する情報を補完し、設計概要、概算費用、工程表を含む詳細な灌漑改修拡張計画書案を作成する。現状、特に不足している情報は、以下の通り。

- 運用効果指標の設定に必要な情報収集（裨益者数、作付け面積や収量の変化、収入向上による経済社会への貢献など）
- 水源の現在のキャパシティ（データが古いため更新が必要）
- 倉庫や機械化など副次的な開発の必要性
- 事業実施にかかる土地や環境問題への影響の有無

### （３）リカンガラ灌漑スキームの改修及び拡張にかかるコンセプトノートの作成

既存の関連資料を参考に不足する情報を補完し、無償資金協力事業の実施の可能性を検討し、想定される事業規模の大まかな積算を含めて、事業の概要をコンセプトノートにまとめる。内容は、マラウイ政府が作成したルフィリア及びブア灌漑スキームに関するコンセプトノート（後述の配布資料）と同程度を想定している。

### （４）ドマシ灌漑スキームの改修及び拡張にかかるコンセプトノートの作成

既存の関連資料を参考に不足する情報を補完し、無償資金協力事業の実施の可能性を検討し、想定される事業規模の大まかな積算を含めて、事業の概要をコンセプトノートにまとめる。内容は、マラウイ政府が作成したルフィリア及びブア灌漑スキームに関するコンセプトノート（後述の配布資料）と同程度を想定している。

### （５）国家灌漑開発計画の進捗状況の確認

現行の国家灌漑開発計画の進捗状況について、各事業の概要と実施者（政府、開発パートナー、民間セクター）、予算規模、達成度を整理する。すでにスキームが完成しているものについては、現状の利用状況（利用者、選定作物とその収量、販売先など）も併せて確認する。

また、灌漑開発以外の他の事業（政府、開発パートナー、民間セクター）との関連についても整理し、報告書に記載する。

想定される調査スケジュールは以下の通り。

1. 国内準備期間（2023年8月上旬～2023年8月中旬：7日間を想定）
  - 既存のJICA報告書、他ドナー報告書、マラウイ政府作成の関連報告書、学術論文等を参照し、マラウイの灌漑開発、及び調査対象の灌漑スキームの現状と課題を把握する。
  - 関係者と遠隔でコミュニケーションを取りながら、マラウイの灌漑開発、及び調査対象の灌漑スキームにかかる情報収集を行う。コミュニケーション手段はメール、オンライン会議ツールを活用する。
  - JICAマラウイ事務所と連絡・調整の上、現地における調査内容を整理する。
  - インセプションレポートを作成しJICAマラウイ事務所による確認の後、提出する。
2. 現地調査期間（2023年8月中旬～2023年10月上旬：45日間を想定）
  - 関係者との面談、調査対象灌漑スキームの現場確認などの調査を通して、ルフィリア灌漑、及びブア灌漑スキームの灌漑改修拡張計画書案を作成する。

- 併せて、リカンガラ灌漑、及びドマシ灌漑の無償資金協力事業の可能性を検討し、コンセプトノートを作成する。
  - 農業省や開発パートナー、民間セクターなど灌漑開発の関係者との面談、関連資料の検索などを通して、国家稲作開発計画の進捗状況を確認する。
3. 帰国後整理期間（2023年10月上旬～2023年10月中旬：7日間を想定）
- 最終報告書ドラフトを作成し、JICA マラウイ事務所による確認の後、提出する。

## 第6条 報告書等

### （1）調査報告書

調査の各段階において作成・提出する報告書等は以下の通り。最終報告書を最終成果品とし製本する。なお、記載事項・提出時期については、発注者と受有者で協議の上最終決定する。

- インセプションレポート

記載事項：国内作業による調査結果、現地調査の基本方針、方法、作業工程、要員計画等

提出時期：契約締結から起算して10営業日以内

部数：和文（電子データ）

- 最終報告書ドラフト

記載事項：調査結果全体成果

提出時期：現地調査終了から起算して10営業日以内

部数：和文（電子データ）、英文（電子データ）

- 最終報告書

記載事項：調査結果全体成果

提出時期：2023年11月3日（予定）

部数：和文（製本）3部、英文（製本）5部、CD-R 和文・英文各1部ずつ

### （2）報告書作成に当たっての留意点

- ・各報告書は、その内容を的確かつ簡潔に記述し、必要に応じ図や表を活用すること。
- ・報告書本文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記すること。
- ・調査対象期間との協議に係る議事録は、報告書に添付して提出すること。
- ・報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書と資料編の項目の称号が容易に行われるよう工夫を施すこと。

・最終報告書の仕様（印刷・製本及び電子化の仕様）は、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に係るガイドライン」（報告書及びCD-ROMの仕様にかかるガイドライン (jica.go.jp)）を参照し、作成する。

## 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・構成と頁数上限は次表のとおりです。

記載事項	頁数上限	
	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：灌漑開発/改修に関する活動・調査</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	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、以下のとおりです。

#### (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）4.00人月



(内訳) 現地作業： 3.00 人月 (現地渡航回数：各 1 回、2 人でのべ 2 回)  
国内作業： 1.00 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、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／事業計画 (評価) (3 号)
- 2) 灌漑施設設計／事業費概算 (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：業務主任者／事業計画 (評価)】

- 1) 類似業務経験の分野：灌漑開発・改修の案件形成、事業評価&モニタリング
- 2) 対象国及び類似地域：マラウイ国及びアフリカ地域
- 3) 語学能力：英語

【業務従事者：担当分野 灌漑施設設計／事業費概算】

- 1) 類似業務経験の分野：灌漑開発・改修の設計
- 2) 対象国及び類似地域：マラウイ国及びアフリカ地域
- 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) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- Concept Note for Improvement and Rehabilitation of Bua Irrigation Scheme Infrastructure in Malawi, Ministry of Agriculture
- Concept Note for Improvement and Rehabilitation of Lufilya Irrigation Scheme Infrastructure in Malawi, Ministry of Agriculture
- マラウイ国稲作開発プログラムの計画・実施アドバイザー業務完了報告書

(6) 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

#### （7）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。

#### （8）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のとおりです。

#### （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」の「I. 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 マラウイ国における農業分野（特に灌漑開発分野）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、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」の「I. 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）」の「I. 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ページの行数については35行を上限として下さい。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

上記「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。

#### 4. 経費積算に係る留意事項

本業務に係る経費を積算するについては、「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-2023年4月追記版）」（以下同じ）を参照してください。

（URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.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」に基づき提出してください。

- 1) 旅費（その他：戦争特約保険料）
- 2) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
- 3) 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) 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

##### （3）定額計上について

定額計上する経費はありません。

##### （4）ランプサム（一括確定額請負）型の対象業務

本業務においては、「第2章 特記仕様書」で指示したすべての業務を対象としてランプサム（一括確定額請負）型の対象業務とします。

別紙：評価表

## 評価表

評価項目	評価基準(視点)	配点
<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> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <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>	1
<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>
<b>(1) 業務主任者の経験・能力：業務主任者／事業計画（評価）</b>		<b>27</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。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>	<b>10</b>
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>	<b>3</b>
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>	<b>4</b>
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>	<b>6</b>
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>	<b>4</b>
<b>(2) 業務従事者の経験・能力：灌漑施設設計／事業費概算</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>	<b>7</b>
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>	<b>2</b>
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>	<b>2</b>
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>	<b>2</b>