

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： 全世界（広域）農業・農村開発協力における
気候変動対策の推進に係る情報収集・確認
調査（一般競争入札（総合評価落札方式 - ラン
プサム型））

調達管理番号：23a00235

【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6月21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6月21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：全世界（広域）農業・農村開発協力における気候変動対策の推進に係る情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式 -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）¹

(4) 契約期間（予定）：2023年8月から2024年10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。

契約履行期間の分割の結果、契約履行期間が12ヵ月を超える場合は、前金払の上限額を制限します。具体的には、前金払については分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を設定する予定です。

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。

(6) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヵ月を超えますので、前金払の上限額を制限します。

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32%を限度とする。

2) 第2回（契約締結後13ヵ月以降）：契約金額の8%を限度とする。

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. 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：Ohnishi.Kenichiro@jica.go.jp

(2) 事業実施担当部

経済開発部 農業・農村開発第二グループ第四チーム

(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	2023年6月27日 12時
2	入札説明書に対する質問	2023年6月28日 12時
3	質問への回答	2023年7月3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・技術提案書の提出日	2023年7月7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）	2023年7月24日 11時
8	技術評価説明の申込日（落札者を除く）	入札会の日日の翌日から起算して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

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、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(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) 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 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 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：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

1 1. 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1 1.(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、再入札の日時までに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

² この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

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%
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「全世界（広域）農業・農村開発協力における気候変動対策の推進に係る情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式）-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 業務の背景・経緯

JICAは「パリ協定」やSDGs目標等へ貢献すべく、開発途上国の低炭素で気候変動影響に強靱な社会・経済への移行支援に取り組んできており、農業・農村開発分野においても、食料安全保障、水資源管理などの分野で、農業収益性向上とともに気候変動に対する強靱化を図るための各種取組（灌漑農業の推進等）に加え、気候変動に起因する家計リスクを回避するための農業保険の導入、気候変動による影響を踏まえた土地利用計画の策定等、気候変動適応策への取り組み等を行ってきた。

2022年度においては、経済開発部「農業とレジリエンス（気候変動）サブタスク」において、重要かつ喫緊の課題となっている農業・農村開発協力に係る気候変動対策の取組を効果的に実施していくため、課題別支援委員会を設置し、有識者の協力を得て、今後の気候変動適応策への取組み方等を検討した。具体的には、農業・農村開発協力において気候変動を見据えた気候リスク評価をJICA「気候変動対策支援ツール（適応策）（JICA Climate-FIT: JICA Climate Finance Impact Tool for Adaptation）」に従って行い、これにより適応策の選定等を具体的に進めていくための「農業・農村開発協力における気候変動対策に関する取組指針（案）」（以下、「取組指針」という。）及び「農業・農村開発と気候変動対策ハンドブック（案）」（以下、「ハンドブック」という。）を作成した。

また、日本が強みを有している灌漑分野については、気候変動対策（適応策）として有効な手段とされる一方、国際的な議論において、気候変動対策を推進するためには、食料安全保障の確保の観点と合わせ、施設整備等ハードへの更なる投資が必要であるとともに、施設の維持管理や水管理に関わるエンドユーザーの理解と適正な施設操作や維持管理費の運用・管理などの面で能力向上が不可欠となっている。我が国の水田を主体とした灌漑管理は制度や関係者間の秩序等が長期間をかけて構築され現在に至っている。我が国の知見や経験を農業・農村開発協力での気候変動対策に活かしていくため、日本の水田灌漑管理の制度・技術と参加型灌漑管理³の重要な事項と留意点等

³ 世界の穀物生産量が増加したのは、世界の灌漑面積の増加等が有効であったものの、政府による灌漑施設管理に必要な財政負担等が課題となったことから、1980年代には、灌漑施設の管理主体を政府から農家に移管する政策が推進された。これを受け、JICAを含め、世界銀行、FAO等の国際機関等は、灌漑用水の利用者（農家等）が事業に関わる参加型灌漑管理を推進している。

を「農民参加型灌漑管理プロジェクトの推進方策の考え方（案）（参加型灌漑管理ガイドライン）」（以下、「ガイドライン」という。）として取りまとめた。さらに、参加型灌漑管理プロジェクトにおける JICA 専門家等が参考資料として活用することを念頭に、実際のプロジェクトの活動成果・経験を取りまとめた「参加型灌漑管理プロジェクトの活動リファレンス（案）」（以下、「活動リファレンス」という。）の策定を行った。

2023 年度においては、2022 年に作成した気候変動対策関連 4 文書（「取組指針」、「ハンドブック」、「ガイドライン」、「活動リファレンス」を指す。）を活用し、検討会等での学識有識者の助言やモデル国での案件形成等を通じて、気候変動対策関連 4 文書の完成を目指すとともに、JICA 職員（在外事務所を含む）、JICA 専門家及びコンサルタント等へ普及・活用の啓発等を図る予定である。気候変動対策関連 4 文書に取りまとめた JICA の考え方については、国際会議等で積極的に発表・発信を行うとともに、JICA における気候変動対策に資する協力の具体化に繋げていくこととする。

また、2022 年度から実施している気候変動対策に関連する灌漑分野の課題別研修の整理・改善を継続し、上記取組指針、ハンドブック、活動リファレンスの研修事業における具体活用方法について現地調査等も踏まえ取組を継続していく予定である。

第 3 条 業務の目的と範囲

本件業務は、2022 年度に作成した気候変動対策関連 4 文書について、JICA 職員（在外事務所を含む）、JICA 専門家、コンサルタント等の関係者に周知し、普及・啓発を図るとともに、農業・農村開発案件の案件形成段階での活用の推進等を図る。また、JICA 経済開発部が 2023 年度に立ち上げる有識者を構成員とする「農業・農村開発協力に関する気候変動対策の課題別支援委員会」（以下、「委員会」という。委員会は「農業・農村開発協力における気候変動対策の取組に関する検討会」（以下、「検討会」という。）と「参加型灌漑管理プロジェクト推進のための研究会」（以下、「研究会」という。）の 2 部構成の予定）を運営・管理することにより、農業・農村開発分野の気候変動対策及び参加型灌漑管理を推進するとともに、広く国内及び国際社会と意見交換、共有を図り、持続的な灌漑農業を推進する。

第 4 条 業務実施の留意事項

（1）業務従事者への便宜供与

発注者は、受注者の業務従事者に対して、以下の便宜を供与する。

- 発注者が有する情報、文書、データ等のうち、業務に必要なものを提供する。

（2）業務責任者の役割

発注者は、業務を実際に実施する人材を特定又は制限することはないが、主要な業務及び発注者との打合せ等については、契約書第 5 条に規定する「業務責任者」が実施するものとする。

（3）発注者との打合せ

2 週間に 1 回（2 時間）を目途に業務進捗及び業務方針に係る打合せを行うとともに、発注者が開催している「農業とレジリエンス（気候変動）サブタスク」

(月1回程度)に参加する。なお、これらの打合せや会議への参加は、可能な場合は効率的かつ相互の理解促進の観点から対面を希望するが、オンライン形式での参加を可とする(滞在場所は問わない)。ただし、業務開始時や成果品提出時といった重要なタイミングでは、コロナ禍の状況が許す限りにおいて、対面での参加が望ましい。

(4) 安全管理

- 1) 現地活動の実施に際しては、JICAの安全対策措置を遵守すること。同措置に基づき、渡航前・渡航後には必ず以下を行うと共に、これらの実施状況をJICA所定の書式により渡航前に予め連絡し、JICAの承認を得ること。

(渡航前)

- ① JICAが行う安全対策研修・訓練の受講：本事業の業務従事者は、必ず初回現地渡航前までに「安全対策研修」(対面座学)及び「テロ対策実技訓練」を受講すること。
- ② 必要に応じてJICA安全管理部による渡航前安全対策ブリーフィング：現地渡航前に必ずブリーフィングを受けること。
- ③ 外務省「たびレジ」への登録：現地渡航前に必ず登録を行うこと。

(渡航後)

- ④ 現地到着後、速やかに当該国JICA事務所によるブリーフィングを受けること。
- ⑤ 現地活動中は、現地の治安状況について安全管理を所掌する当該国JICA事務所より十分に情報収集を行い、連絡を密にとること。

なお、コロナの影響により現地渡航の時期・期間に影響が出たり、現地渡航に際しての留意事項が加わったりする場合がある。そのため、現地渡航については前広にJICAと調整する。

(5) 海外での現地作業に係る旅費

海外での現地作業に係る旅費は契約に含める。検討の状況により、現地調査実施国及び現地作業期間が変更となった場合は契約の変更を行う。

(6) 委員会の運営・管理について

第3条で規定する委員会の運営・管理のうち、委員(有識者、学識経験者)選定及び委嘱等の手続きはJICA経済開発部で行う。

(7) 業務スケジュール

本業務の実施に係るスケジュールとしては以下を想定しているが、詳細については、JICAと協議の上、都度決定することとする。

業務内容	人日	FY2023			FY2024		
		2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q
(1) 取組指針（案）及びハンドブック案の改定案の検討							
(2) 参加型灌漑管理の推進方策の改定案の検討							
(3) 灌漑・水管理専門家のための活動リファレンスの利活用方策の検討							
(4) 気候変動対策検討会の運営・管理							
(5) 気候変動対策等に係る国際社会への情報発信及び広報（手法検討を含む）			11月 ICID (インド)		5月 WWF (パリ)		10月 INWEPF (タイ)
(6) 気候変動対策の取組推進に必要な現地調査等							
(7) 気候変動対策関連4文書を活用した現地適応性の検討・案件形成の実証調査							
(8) 現地適応性の評価・利活用に向けた啓発活動							

第5条 業務の内容

本件業務は、大きく以下の6つの業務から構成される。

- (1) 気候変動対策関連4文書の改定案の検討
- (2) 検討会の運営・管理
- (3) 研究会の運営・管理
- (4) JICAの取組の国際社会への情報発信及び広報手法の検討
- (5) 気候変動対策関連4文書を活用した現地適応性の検討・案件形成の実証調査
- (6) 現地適応性の評価

具体的な業務内容は以下のとおりとする。なお、各業務の実施時期の目安については、第4条（7）のとおり想定している。

（1）気候変動対策関連4文書改定案の検討⁴

2022年度に、気候変動対策関連4文書の策定を行った。

本業務では、検討会等での学識有識者の助言やモデル国での案件形成時の情報等を通じて、気候変動対策関連4文書の構成や具体的な内容を一部見直し完成を目指すとともに、JICA職員（在外事務所を含む）、JICA専門家及びコンサルタント等へ普及・活用の啓発等を図る（ホームページへの掲載、職員・コンサル向け説明会の開催等）。

（2）検討会の運営・管理⁵

以下の①～⑤について、業務期間中に4回程度（半日／回を想定）開催を予定している検討会において審議し、その審議結果等を踏まえて取組指針、ハンドブックの改定案をとりまとめる。ハンドブックは無線綴じにて100部製本版を作成する。

① 気候変動対策（適応策、緩和策）の情報収集

気候変動対策に関する国際社会（2023年11月に開催されるCOP28（UAE）等を含む）、国内の研究機関等における気候変動対策の情報等について収集整

⁴ 気候変動対策関連4文書の修正・更新に係る具体的な実施方針についてプロポーザルにて提案すること。

⁵ 農業・農村開発協力における気候変動対策の取組に関する検討会の運営・管理に係る効率的な運営手法についてプロポーザルにて提案すること。

理し、取組指針、ハンドブックの見直し又は記載すべき内容について検討、整理した上で、必要な加筆、修正案をとりまとめる。特に、JICA「気候変動対策支援ツール（緩和策）（JICA Climate-FIT：JICA Climate Finance Impact Tool for Mitigation and Adaptation）」も参考としつつ、国際機関、民間企業等の農業・農村開発協力での緩和策の取組、適用可能な技術と今後の見通し等について情報収集・整理を行い、農業・農村開発協力における温室効果ガス排出削減の状況、温室効果ガス排出削減の方法（技術）及び温室効果ガス排出削減量の計測方法等について整理する。

また、農林水産省が2021年3月に公表した「農林水産省気候変動適用計画」、2021年5月に公表した「みどりの食料システム戦略」の取組状況、今後の技術の開発等について確認するとともに、農業分野の緩和策として、太陽光発電、水田からのメタン排出抑制の具体的手法等について、考え方を整理する。

その上で、農業・農村開発案件において適用可能な温室効果ガスの排出削減の方法（技術）、その時の条件及び今後の技術の動向を踏まえた適応に向けた考え方等について検討、整理を行い、取組指針とハンドブックに情報を追加する。

② 緩和策の取組方針の整理及び現地調査

緩和策等の情報収集、検討にあたっては、アフリカ地域及びアジア地域等から各1か国を選定し、開発途上国等における緩和策の取組、国際機関や民間企業の緩和策等の実施状況の調査等を行い、現地の適応状況、条件等を確認した上で、農業・農村開発協力における温室効果ガスの排出削減の考え方等について検討・整理する。なお、対象国及び調査期間は第3章2.（2）に記載のとおり想定している。

③ モデル国での案件形成と適応策の考え方の充実

昨年度とりまとめたハンドブックをよりユーザーフレンドリーとするため、改良を検討する。

モデル国を設定し、当該国での案件形成の事例を基に、気候変動対策の視点を加えた案件形成までのプロセスがより理解しやすいよう改良を加えることとし、国際会議で発信された日本政府の取組方針などを整理し、改良案を検討する。

④ 気候変動予測の利活用

農業・農村開発協力における気候変動対策のために用いる予測モデルとしてJICA推奨モデルを検討するため、d4PDF⁶の利用可能性を検討する。

特にd4PDFの利用のためのプログラム、ソフトの改善や代表国・地域での試行を行うこととし、検討会での議論を踏まえて実施方針を整理する。

⑤ 個別地区での気候リスク評価と適応策の選定等の検討

⁶ 「地球温暖化対策に資するアンサンブル気候予測データベース」(database for [4] Policy Decision making for Future climate change) の略称。全世界および日本周辺領域について、それぞれ60km、20kmメッシュの高解像度大気モデルを使用した高精度モデル実験出力であり、過去6000年分(日本周辺域は3000年分)、将来については、全球平均気温が産業革命以降4℃上昇した未来の気候状態についてモデル実験を行ったもの。これらを用いることにより、未来の気候状態と現在の気候状態との比較が可能。

ケニア国アヘロ灌漑地区改修計画準備調査（無償資金協力）での Climate-Fit（適応策）に基づく気候リスク評価と適応策の選定等に係る情報を用い、洪水の他それ以外の気候リスクの確認を行う。気候リスク評価と適応策の選定等の検討にあたっては、（２）②

これら無償資金協力事業での気候リスク評価と適応策の選定等の結果を踏まえて、取組指針及びハンドブックを改訂する。なお、Climate-FIT（適応策）に基づく気候リスク評価と適応策の選定作業等を容易にするため、気候リスクマトリックスの様式をあらかじめエクセル等で作成し、それを活用するものとする。

（３）研究会の運営・管理

以下の①～④について、業務期間中に３回程度（半日／回を想定）開催を予定している参加型灌漑管理の研究会において審議し、その審議結果等を踏まえて取組指針、ハンドブック及びガイドラインに加筆、修正を行う。

① 国際社会での意見交換を行うための英語訳の作成

ガイドラインは、国際的に広く知られる日本の参加型灌漑管理の仕組みを基礎として、JICA が気候変動対策として効果のある灌漑農業を進める上で基礎となる基本方針である。今後、JICA 経済開発部が行う参加型灌漑管理プロジェクトの案件形成の段階（特に詳細計画調査団等の派遣の段階）で開発途上国の政府機関に対して、JICA の基本的な考え方として説明することを考えている。また、広く国際社会と共有し、必要であれば内容を見直しつつ、参加型灌漑管理についての国際的な議論を喚起していくことを考えている。これらの考えを踏まえて、ガイドラインの英語訳及び英語での説明資料を作成する。作成にあたっては、英語訳はワード文書で作成し、英語での説明資料はパワーポイント 25 枚程度（写真、データ等を含める）で作成する。英文については、研究会での審議の段階でネイティブチェックを受けるものとする。

ガイドラインの改訂版及び英語訳は無線綴じにて製本版を 100 部作成する。

② 開発途上国、国際機関等との意見交換

上記①で作成したガイドラインの説明資料について、（２）③の調査に併せ、当該国の関係者、JICA の参加型灌漑管理プロジェクト関係者等と意見交換を行う。

また、世界銀行、FAO 等の国際機関等を訪問し、あわせて意見等を聴取する。聴取した意見のうち、共有できた認識については共有して協力した活動の展開方法について調整するとともに、共有できない考え方等についてはその考え方の違いなどについて整理し、必要に応じ加筆、修正を検討する。

③ 活動リファレンスにおいて情報を提供するプラットフォームの構築

活動リファレンスでは、昨年度より各プロジェクトが作成したガイドラインやマニュアルなどの成果品の収集・整理を実施しており、これを引き続き実施するとともに、活動リファレンスが広く関係者の間で有効に活用されるために、活動リファレンスの本体の改訂を行うと共にインターネットを通じてアクセスできるプラットフォーム等の構築を行う。なお、活動リファレンス及びこれらプラットフォーム等についてはホームページで公表する予定であり、発注者と協議・調整して公表に向けて取り組むこととする。また、広く国際機関も含め、相手国政府のカウンターパートや JICA 在外事務所のナショナルスタッフ等も利用できるよう、ガイドラインと同様に英語訳及び英語での説明資料を作成する。

活動リファレンス及び英語訳は無線綴じにて製本版を 100 部作成する。

④ 課題別研修（灌漑分野）の整理・検討

JICA では、灌漑分野の課題別研修を計 4 案件実施し、毎年開発途上国から研修生を受け入れている。これら 4 案件の研修内容について、開発途上国のニーズを踏まえた適切な内容を見直し、2025 年度案件から整理・統一した案件実施を予定している。このため、2025 年度からの課題別研修の展開報告（案）の策定に向けて、JICA 経済開発部が各研修実施機関と調整の上で整理検討するにあたり、「気候変動対策関連 4 文書」の研修レベルでの活用・普及を念頭に JICA が実施する国内外での調査に協力し、今後の各案件における課題別研修の内容等について検討する。また、JICA 経済開発部が行う国内の研修実施機関の担当者、関連技術協力プロジェクト専門家等との勉強会の開催を支援する。

(4) JICA の取組の国際社会への情報発信及び広報手法の検討⁷

前項（1）～（3）においてとりまとめた資料等を活用し、国内でのセミナー開催及び国際会議等の場での情報発信を行い、成果への反映を行うとともに、取組の普及を図る。

① 国内でのセミナー開催

発注者が開催する国内の内部及び外部（コンサルタント等）向けセミナー（JICA 食と農の協働プラットフォーム（JiPFA⁸）を想定）の準備に協力する。また、必要に応じて講師として講義や発表を行う。セミナーの開催時期、開催内容については発注者と協議して設定するが、業務期間中 1 回程度（1 回あたり 2 時間程度）を想定している。セミナーの内容については、気候変動対策関連 4 文書ではなく、気候変動対策として別の観点のテーマを取り上げる場合がある。セミナー後には、簡易な報告メモを作成する。

② 国際社会への情報発信

なお、2023 年度に予定する国際会議（COP28（UAE）の開催（2023 年 11 月）、ICID（国際灌漑排水委員会）総会（2023 年 11 月）、世界水フォーラム（2024 年 5 月）等）でのサイドイベントの募集の状況に応じて、ガイドライン等について発表を検討し、出席者から意見を聴取することを考えている。この際には、（3）の①で作成した英語での説明資料を用いることを予定しており、第 3 章 2.（2）に記載の国際会議への参加を想定している。

(5) 気候変動対策関連 4 文書を活用した現地適応性の検討・案件形成の実証調査

気候変動対策関連 4 文書の加筆、修正案の一次とりまとめを了した段階で、本資料を活用した案件形成の実施について、モデル国を設定し、現地関係者及び JICA 関係者を交え、現地での適応性について検証する。また、検証結果を踏まえ、

⁷ 効率的・効果的な情報発信及び普及のための留意事項の整理についてプロポーザルにて提案すること。

⁸ 「持続可能な開発目標（SDGs）」の達成に向けて、情報や経験の共有等を通じて様々な「共同活動」を産み出すことを目標に、国内の産官学関係者が途上国及び日本の課題解決のための活動を促進するために設置したプラットフォーム。現在、約 490 の個人・団体（非公開希望含む）が参加。

詳細計画策定調査等の案件形成に係る調査結果を用い、適応策検討の過程を実証し、課題点等を把握する。具体のモデル国の選定及び検証方法については検討会の助言を得て決定することとする。

なお、本実証調査に関する現地への渡航は想定していない。

(6) 現地適応性の評価

案件形成の実証調査等の結果を踏まえ、気候変動対策関連4文書の現地適応性について、評価する。評価に当たっては有識者及び学識経験者の意見を踏まえ整理し、結果を4文書に反映させる。

第6条 報告書等

(1) 月次報告

受注者は、当該月に実施した業務内容（及び人日）を示した月次報告書を提出する。

(2) 四半期業務報告書

受注者は、当該四半期に実施した業務内容を詳細に示した四半期業務報告書をJICA 経済開発部に提出する。提出期限は各四半期の翌月末日までとする。報告書は紙媒体（簡易製本）及び電子データの両方を作成・提出する。簡易製本の仕様は、原則として、A4版、ワープロ打ち、両面コピー、章毎の改頁の編集とする。報告書はその内容を適確且つ簡潔に記述すること。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。

(3) 経費精算報告書

業務完了時に当該業務の経費にかかる経費精算報告書を提出する。

(4) 収集資料及び業務毎の成果品（和文・英文）

業務上収集及び作成した資料、成果品等については、都度提出を行う。主な成果品は以下を想定している。

- ・取組指針（案）及びハンドブック（案）の普及のために作成した説明資料及び改定資料（和文のみ）
- ・参加型灌漑管理の推進方策の普及のために作成した説明資料及び改定資料（和文・英文）
- ・灌漑・水管理専門家のための活動リファレンスの普及のために作成した説明資料及び改定資料（和文・英文）
- ・気候変動対策等に係る国際社会への情報発信に用いた資料及び広報（情報更新含む）結果のとりまとめ資料（和文・英文）

(5) 最終成果品（最終報告書：和文（製本）1部、電子媒体1部）

本業務の最終成果品は2024年9月28日までにJICA 経済開発部に提出すること。最終報告書の記載項目（案）は調査結果及びJICAとの協議を踏まえて決定する。

最終報告書作成は和文のみとする。前項（4）に規定する成果品（英文）は最終報告書の付属書類とし、和訳は含まないものとする。

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。

No.	提案を求める内容	特記仕様書への該当条項
1	気候変動対策関連4文書の修正・更新に係る具体的な実施方針	第5条 業務の内容 (1) 気候変動対策関連4文書の改定案の検討
2	農業・農村開発協力における気候変動対策の取組に関する検討会の運営・管理に係る効率的な運営手法	第5条 業務の内容 (2) 検討会の運営・管理
3	効率的・効果的な情報発信及び普及のための留意事項の整理	第5条 業務の内容 (4) JICAの取組の国際社会への情報発信及び広報手法の検討

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：農業・農村開発に関する各種業務</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 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) 9. 67人月
(内訳) 現地作業: 0. 87人月 (現地渡航回数: 延べ5回)
国内作業: 8. 80人月

現段階での現地業務の渡航先は以下を想定しています。

インド国 (国際会議参加: 1回・4日)
インドネシア国 (国際会議参加: 1回・4日)
タイ国 (国際会議参加: 1回・4日)
ケニア国 (現地調査: 1回・7日)
カンボジア国 (現地調査: 1回・7日)

※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／気候変動対策 (3号)
- 2) 参加型灌漑管理 (3号)
- 3) 検討会運営 (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／気候変動対策】

- 1) 類似業務経験の分野: 農業・農村開発に関する各種業務
- 2) 対象国及び類似地域: 全世界
- 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

- 農業分野における気候変動対策の推進に係る調査・検討支援業務 業務実施報告書 (2023年2月) 本文のみ
- 農業・農村開発協力における気候変動対策に関する取組指針 (案)
- 農業・農村開発における気候変動対策のためのハンドブック (案)
- 農民参加型灌漑管理プロジェクトの推進方策の考え方 (案)

➤ 参加型灌漑管理プロジェクト活動リファレンス

(6) 対象国の便宜供与
該当なし。

(7) 安全管理

特記仕様書第4条(4)に示す通りであるが、対象国の選定に当たり行動制約等を発注者に確認すること。

(8) 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。

(9) 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 農業・農村開発分野における気候変動対策の現状と課題

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

以下の経費については定額で計上を求めるとします。定額計上分は契約締結時に契約金額に加算して契約しますので、技術提案書の提出時の見積には含めないでください。

定額として計上する経費は契約開始後に内容を確定します。精算報告の対象となり、証拠書類に基づいて実費精算します。

	対象とする経費	該当箇所	金額（税抜き）	金額に含まれる範囲	費用項目	
1	現地調査旅費	「第2章 特記仕様書案第5条（2）、（3）、（4）」	3,692,000円	航空賃、出張旅費（日当・宿泊費） 特記仕様書に記載の、現地渡航を全て含めません。	旅費（航空賃） 旅費（その他）	
2	資料製本費	「第2章 特記仕様書案第5条（2）、（3）」	685,000円	ハンドブック等の製本版資料作成費	現地関連費	一般業務費

（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
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。 	3
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	1
2. 業務の実施方針等		50
(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。 	20
(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。 	20
(3) 作業計画の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示された業務実施基本方針に見合った作業計画となっているか。 ● 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。 	10

3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力		40
(1) 業務主任者の経験・能力： 業務主任者／気候変動対策		27
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。 	16
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。 	4
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。 	8
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。 	6