

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（モロッコ、チュニジア、エジプト）
環境社会配慮能力強化支援及びプロフィール作成に関する情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型））

調達管理番号：23a00701

【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。

調達・派遣改革の各種施策が導入された 2023 年 10 月版となりますので、変更点にご注意ください。

2023 年 11 月 8 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11月8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（モロッコ、チュニジア、エジプト）環境社会配慮能力強化支援及びプロファイル作成に関する情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型））

(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）：2024年1月から2025年1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、先方政府側の都合等により、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。

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：Enkhat.Khulan@jica.go.jp

(2) 事業実施担当部

審査部 環境社会配慮監理課

(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11月14日 12時 |
| 2 | 入札説明書に対する質問 | 2023年11月14日 12時 |
| 3 | 質問への回答 | 2023年11月17日 |
| 4 | 技術提案書の提出用フォルダ作成依頼 | 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11月24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12月11日 11時 |
| 8 | 技術評価説明の申込日（落札者を除く） | 入札会の日翌日から起算して7営業日以内 （申込先： https://forms.office.com/r/bevwTqM7pE ） ※2023年7月公示から変更となりました。 |

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（2023年10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ください。入札金額は回答による変更を反映したものと取り扱います。

(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（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) 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。
- (3) 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。
- (4) 入札保証金は免除します。
- (5) 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。

² この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

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「技術提案書評価配点表」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。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（2023 年 10 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) 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。

$$\text{① (価格評価点)} = \text{最低見積価格} = 100 \text{ 点}$$

$$\text{② (価格評価点)} = \text{最低見積価格} / (\text{それ以外の者の価格}) \times 100 \text{ 点}$$

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。

$$\text{最も安価な見積額} : \text{価格評価点} = 100 \text{ 点}$$

$$\text{それ以外の見積額 (N)} : \text{価格評価点} = (\text{予定価格} \times 0.8) / N \times 100 \text{ 点}$$

* 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、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4「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（モロッコ、チュニジア、エジプト）環境社会配慮能力強化支援及びプロフィール作成に関する情報収集・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

JICAは「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」（以下「JICAガイドライン」）に基づき、協力事業について相手国等に対して適切な環境社会配慮の実施を促すとともに環境社会配慮の支援と確認を行っている。事業実施段階で、JICAは相手国等による環境社会配慮の監理を行うが、監理段階での課題を踏まえながら、事業実施国・地域の環境社会配慮にかかる情報を収集・整理し、その結果を「環境社会配慮プロフィール」として取りまとめ、これをJICAによる環境レビューに活用することで、より効果的に環境社会配慮の実施を支援することができる。

JICAでは環境社会配慮の監理を強化する目的で、2021年度に「全世界環境社会配慮監理能力強化支援に関する情報収集・確認調査」（バングラデシュ、ケニア、タンザニア対象）を実施し、主に3つの業務を行った。

第一に、各国の環境社会配慮プロフィールの作成である。各国の環境社会配慮の概況やアセスメント制度に係る情報、汚染対策、気候変動、自然環境、社会環境等、用地取得・非自発的住民移転とその補償に係る制度と手続き、先住民族配慮、他ドナーの支援プロジェクトにおける環境社会配慮の実施状況に関連する情報等の収集と整理を行い、これらに基づき調査対象国ごとにプロフィールを作成した（以下「プロフィール」）。

第二に、既往事業における、モニタリング報告書の作成・提出状況の確認、実施機関からのヒアリング等である。JICA ガイドライン「3.2.2 モニタリング及びモニタリング結果の確認」には「相手国等が環境社会配慮を確実に実施しているか確認するために、JICA は原則として、カテゴリ A、B 及び FI のプロジェクトについては、一定期間、相手国等によるモニタリングの内重要な環境社会影響項目につき、相手国等を通じ、そのモニタリング結果を確認する。」と定めている。これに基づき JICA は一定期間、環境社会配慮項目に係る報告書（以下「モニタリング報告書」）を実施機関から取り付け、適切に環境社会配慮がなされているか否かの確認を行うとともに、情報公開を行っている。かかる状況のもと、当該調査においては、対象国における既往案件の環境社会配慮モニタリングに関する実施状況をモニタリング報告書に基づき確認の上、課題を抽出し、対象事業に適用すべき改善策を取りまとめるとともに、実施中の他の案件のモニタリング・監理に適用すべき改善策に関する取りまとめを行った。また既往事業のうち、事業内容に用地取得や住民移転が含まれており、詳細設計調査が実施された事業については、住民移転計画（Resettlement Action Plan, 以後「RAP」）が詳細設計調査結果に基づき適切に更新・改定されているか、重大な変更がないか、JICA ガイドラインに沿って適切な対応が取られているか等について重点的に調査を行った（以下「モニタリング支援」）。

第三に、作成されたプロフィールやモニタリング支援において抽出された課題や改善策等を、セミナー等を通じて実施機関と共有し、実施機関の能力強化を図る活動を行った（以下「能力強化支援」）。

本調査では、当該調査の結果も踏まえ、これまでプロフィールが作成されていない中東地域の3か国（モロッコ、チュニジア、エジプト）を対象に同プロフィールの作成を行うとともに、うちチュニジア、エジプトの2か国においてはモニタリング支援及び能力強化支援もあわせて行う。

なお、2022年度から2023年度にかけて本調査に内容が類似した「アフリカ地域境社会配慮能力強化支援及びプロフィール更新に関する情報収集・確認調査」（ケニア、タンザニア、ウガンダ、ルワンダ対象）も実施中である。ケニア及びタンザニアにおいてはプロフィールの更新と能力強化支援、ウガンダ、ルワンダにおいてはプロフィールの新規作成、モニタリング支援、能力強化支援に取り組んでいるが、調査の実施途中であることから、最終報告書は現時点ではとりまとめられていない。

第3条 調査の目的と範囲

本調査は3つの目的を有する。第一に、プロフィールの作成を通じて、JICA が支援する事業の環境社会配慮の質の向上をはかる。第二に、既往事業のモニタリング支援

を通じて、調査対象国における環境社会配慮監理上の課題や改善策を明らかにする。第三に、セミナー等を通じて、環境社会配慮モニタリングに係る実施機関の能力強化をはかる。

本調査において、受注者は上記の調査の目的を達成するために、「第4条 業務実施の留意事項」を踏まえつつ、「第5条 調査の内容」に示す事項の業務を行い、「第6条 報告書等」に示す成果品及び報告書を作成する。

第4条 調査実施の留意事項

過去に実施した2021年度「全世界環境社会配慮監理能力強化支援に関する情報収集・確認調査」の結果を踏まえた調査を行う。また、今次調査の対象3か国にて、実施機関を対象とした環境社会配慮能力強化支援を目的としたセミナーを実施するが、その内容と方法についても、同調査で実施したセミナーのアジェンダ・実施結果と本紙の別紙3を参考にしたうえで計画すること。

第5条 調査の内容

受注者は、JICAガイドラインの内容及びJICA事業に求められる環境社会配慮の手続き等を十分に理解したうえで、発注者の指示のもと、モロッコ、チュニジア、エジプトの調査対象3か国において、プロファイルの作成・能力強化支援（セミナー）を行うとともに、うちチュニジア、エジプトの2か国においては調査対象の既往事業のモニタリング支援も実施する³。モニタリング支援の対象事業は以下のとおり。

（チュニジア）

| | 事業名 | 協力形態 | カテゴリ |
|---|--|------|------|
| 1 | ラデス・コンバインド・サイクル発電施設建設事業準備調査 Rades Combined Cycle Power Plant Construction Project | 有償 | A |
| 2 | 地方都市水環境改善事業 Local Cities Water Environment Improvement Project | 有償 | B |
| 3 | スファックス海水淡水化施設整備事業準備調査 Sfax Sea Water Desalination Plant Construction Project | 有償 | B |

³ 国によってモニタリング支援における重要なポイントが異なることが考えられることから、プロポーザルにて各国の状況に沿ったモニタリング支援の確認・重要なポイントについて情報を提案ください。

(エジプト)

| | 事業名 | 協力形態 | カテゴリ |
|---|---|------|------|
| 1 | カイロ地下鉄四号線第一期整備事業 Cairo Metro Line No.4 Project (Phase 1) | 有償 | A |
| 2 | 電力セクター復旧改善事業 Irrigation Water Resources Management Improvement Project | 有償 | B |
| 3 | 新ダイルート堰群建設事業 詳細設計 Detailed Design on the Project for Construction of the New Dirout Group of Regulators | 有償 | B |

プロフィールにかかる主な調査項目案は別紙 1 に示す。調査対象国で確認した環境社会配慮の課題を踏まえ、JICA 審査部と相談の上、項目の追加及び削除を行うことも認める。

具体的な業務内容は以下のとおりとする。なお状況に応じて、JICA 審査部と相談の上、工程やスケジュールの変更を行うことも認める。

(1) 準備

<プロフィール作成・モニタリング支援の共通業務>

- (ア) 2021 年度「全世界環境社会配慮監理能力強化支援に関する情報収集・確認調査」のファイナル・レポート等を参考に同調査の結果等について理解する。
- (イ) 以下(2)現地調査期間の業務及び(3)環境社会配慮モニタリング能力強化セミナー実施に記載の業務の一部については、経験・知見を豊富に有するコンサルタント等に再委託して実施することを想定しており、JICA 各国事務所とも調整し、現地再委託を行うための準備(指示書案の作成、候補となる現地コンサルタントとの連絡調整等)を行う。
- (ウ) 現地の関係省庁、事業実施機関、他ドナー等への聞き取りが必要な内容について、質問状を作成し、JICA 審査部、JICA モロッコ事務所・JICA チュニジア事務所・JICA エジプト事務所(以下「JICA 各国事務所」と)相談の上、送付する。そのうえで、現地調査の計画(ヒアリング対象機関の候補一覧と現地渡航期間における日程表(案))を立案し、JICA 審査部に共有する。
- (エ) 以下<プロフィール作成関連業務>及び<モニタリング支援関連業務>で実施する机上調査の結果と現地調査の計画を内容とするインセプション・レポートを作成し、JICA 審査部に提出、了承を得る。

<プロフィール作成関連業務>

- (ア) プロフィール作成について、可能な限り机上調査を行い、対象3か国における環境社会配慮の概況やアセスメント制度に係る情報、汚染対策、気候変動、自然環境、社会環境等、用地取得・非自発的住民移転とその補償に係る制度と手続き、先住民族配慮、他ドナーの支援プロジェクトにおける環境社会配慮の実施状況に関連する情報等の収集と整理を行う。
- (イ) プロフィール作成のために必要な、関係省庁、実施機関、他ドナー等へのヒアリングに係る調整と情報整理を行う。

<モニタリング支援関連業務>

- (ア) チュニジア及び、エジプトにおけるモニタリング支援対象事業のモニタリング報告書（該当する事業については外部モニタリング報告書も含む）の作成・提出状況を確認する。
 - ① モニタリング報告書が未作成であることが判明した場合には、実施機関によるレポート作成に係る支援を現地で行うための事前準備を行う。
 - ② モニタリング報告書が作成済みで、JICAに未提出の場合は、可能な範囲でモニタリング報告書を実施機関から取り付け、内容を確認する。何らかの環境社会配慮面の懸念点が確認された場合には、JICA 審査部、JICA チュニジア事務所または JICA エジプト事務所と共有の上、JICA ガイドラインに沿った適切な対応が取られるよう、実施機関に対し支援を行うための事前準備を行う。
 - ③ モニタリング報告書が作成済みで、JICAに提出済の場合は、環境社会配慮面の懸念点の有無を確認し、JICA 審査部に共有の上、JICA ガイドラインに沿った適切な対応が取られるよう、実施機関に対し支援を行うための事前準備を行う。
- (イ) 調査対象の事業の中で用地取得や住民移転が含まれている事業については、詳細設計調査結果に基づき RAP が適切に更新・改定されているか、重大な変更がないか、JICA ガイドラインに沿って適切な対応が取られているかについて確認する。

(2) 現地調査

<プロフィール作成・モニタリング支援・能力強化支援の共通業務>

- (ア) 現地再委託先との契約を締結し、現地再委託先との間でプロフィール作成・モニタリング支援・能力強化支援（セミナー開催等）に必要な調査項目を取りまとめ、詳細業務工程について合意する。
- (イ) 現地再委託先と随時連絡調整を行い、現地再委託業務の監理を行う。
- (ウ) プロフィール作成・モニタリング支援について、(1) <プロフィール作成・モニタリング支援の共通事項> (ウ) でヒアリング対象の機関に送付済の質問状の回答を回収する。また、これを参考にしつつ、現地の関係省庁、事業実施機関、他ドナー等への聞き取りが必要な情報について、

現地でヒアリング調査を行う。なお、ヒアリングの際には、能力強化セミナーの開催希望時期を聞き取るとともに、同セミナーへの参加を促す。

<モニタリング支援関連業務>

(ア) チュニジア及びエジプトにおけるモニタリング支援の対象事業のモニタリング報告書（該当する事業については外部モニタリング報告書も含む）の作成・提出状況の確認結果を踏まえ、下記の通りヒアリングを行う。

- ① モニタリング報告書が未作成である事業の実施機関に向け、当該事業の審査での合意内容に沿って作成する必要がある旨を改めて説明し、実施機関がレポートを作成するための支援を行う。また、可能な限り、未作成の要因をヒアリングによって明らかにする。
- ② モニタリング報告書が作成済みで、JICAに未提出である事業の実施機関については、レポートを入手の上、何らか環境社会配慮面の懸念点が確認された場合には、JICA 審査部、チュニジア事務所、エジプト事務所と共有する。そして、JICA ガイドラインに沿った適切な対応が取られるよう、実施機関に対し支援を行う。
- ③ モニタリング報告書が作成済みで、JICAに提出済である事業の実施機関については、環境社会配慮面の懸念点の有無を確認し、JICA 審査部、JICA チュニジア事務所、エジプト事務所と共有する。そして、JICA ガイドラインに沿った適切な対応が取られるよう、実施機関に対し支援を行う。

(イ) 第5条（1）<モニタリング支援の業務内容>（イ）でのレビュー及び、調査対象の事業の中で詳細設計段階の RAP の作成状況についてヒアリングを行い、課題の抽出を行う。もし JICA に未報告の重大な更新があった場合には、実施機関に対してその変更内容についてヒアリングを行い、JICA に適切な報告をする必要がある旨を説明し、これを JICA 審査部に報告する。

(3) 環境社会配慮モニタリング能力強化セミナー準備・実施

<能力強化支援関連業務>

- (ア) 第2条にある、本調査の第三の目的である能力強化支援の一環として、JICA ガイドラインの理解促進と現地調査の結果の共有を目的としたセミナーの開催に向けて準備を行う。セミナーの開催に先駆け、参加者へ向けた招待レターの作成・発出や会議室の予約などの準備を行う。
- (イ) プロファイル作成とモニタリング支援について、現地での調査結果を踏まえ、ヒアリング対象の実施機関向けのパワーポイント資料を作成する。パワーポイント資料にはセミナーのアジェンダ（詳細は別紙3を参照）、JICA ガイドラインの概要説明（JICA 審査部が準備するので事前に資料依頼をすること）、現地の調査結果のまとめ・抽出された課題や改善

策等を含めること。また、セミナー参加者向けのアンケートと参加証明書の準備も前もって行う。

- (ウ) セミナーの開催時期は各国の状況に応じ、異なる時期に開催することも可能とする。開催時期については早期に JICA 審査部及び JICA 各国事務所にも相談の上で確定すること。
- (エ) セミナーを開催する（実施機関の参加者は受注者が用意した現地会議室からの参加を想定）。セミナーのアジェンダや発表資料、当日用リンクは前もって JICA 審査部と共有する。特に発表資料については、中身についてセミナー実施の少なくとも開催日の 10 営業日前までに JICA 審査部、JICA 各国事務所に確認依頼を出すこと。
- (オ) セミナーのアジェンダには少なくとも、下記の 3 点を含めること。
 - ① JICA 審査部による JICA ガイドラインの概要説明
 - ② 受注者による現地の調査結果の報告（各国プロフィールの内容、モニタリング支援の内容、と抽出された課題や改善策など）
 - ③ 実施機関による環境社会配慮に係るグッドプラクティスの発表（発表機関の候補選定と依頼発出は受注者が行う。もし発表機関の候補選定が難航した場合は JICA 審査部に相談すること。）
- (カ) セミナー開催後には参加者向けアンケートの配布・回収、参加証明書の発行（再委託先による現地での印刷・手交もしくはメールベースでの配布を想定）。

(4) 各種レポート等の作成

<プロフィール作成・モニタリング支援・能力強化支援の共通業務>

- (ア) プロフィール作成・モニタリング支援の進捗の中で必要が生じた場合には、追加のヒアリングを行う（再委託先を通じたオンラインベース、又はメールベースでの対応を想定）。
- (イ) 現地再委託業務の成果を受け取り、内容を確認する。
- (ウ) 現地での調査結果について、インテリム・レポートを作成し、JICA 審査部に報告する。現地での調査結果を踏まえ、以下のドラフト報告書をまとめる。
 - ① ドラフト・ファイナル・レポート（環境社会配慮プロフィール）
（モロッコ、チュニジア、エジプト各国それぞれ和・英 1 冊ずつ）
 - ② ドラフト・ファイナル・レポート（モニタリング支援報告書）
（和・英 1 冊ずつ）
- (エ) (ウ) で作成した各種ドラフト報告書について、JICA 審査部からのコメントを徴収し、それらを反映したうえで、各種ファイナル・レポートを作成し、JICA 審査部に提出する。

第6条 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通り。

| レポート名 | 内容 | 提出時期 | 部数 |
|---------------------------------|---|--------------------|--|
| 業務計画書 | 共通仕様書の規定に基づく | 契約締結日から起算して10営業日以内 | 和文：1部 |
| インセプション・レポート | 調査対象3か国における現地調査計画含む | 2024年5月上旬 | 和文：1部 英文：1部 |
| インテリム・レポート | 調査対象3か国における現地調査結果を含む | 2024年7月下旬 | 和文：1部 英文：1部 |
| ドラフト・ファイナル・レポート（環境社会配慮モニタリング支援） | チュニジア、エジプトにおける環境社会配慮モニタリング支援に係る内容 | 2024年11月末 | 和文：1部 英文：1部 |
| ドラフト・ファイナル・レポート（環境社会配慮プロファイル） | モロッコ、チュニジア、エジプトにおける環境社会配慮プロファイル作成結果 | 2024年11月末 | 各国につき 和文：1部 英文：1部 |
| ファイナル・レポート（環境社会配慮モニタリング支援） | チュニジア、エジプトにおける環境社会配慮モニタリング支援に係る内容 | 2025年1月10日まで | 和文：1部 英文：1部 |
| ファイナル・レポート（環境社会配慮プロファイル） | モロッコ、チュニジア、エジプトにおける環境社会配慮プロファイル作成結果 | 2025年1月10日まで | 製本版 各国につき 和文：1部 英文：1部 (和文・英文計3部ずつ) |
| ファイナル・レポート | ファイナル・レポート（環境社会配慮プロファイル）とファイナル・レポート（環境社会配慮モニタリング支援）を合わせたもの。 | 2025年1月10日まで | 製本版及びCD-R 和文：1部 英文：1部 |

契約における最終成果品はファイナル・レポート（和文・英文）の計2点とする。また、最終成果品の提出期限は2025年1月10日（金）とする。ファイナル・レポート及び環境社会配慮プロファイルの印刷、電子媒体の仕様については、「コンサルタ

ント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照すること。その他の報告書等は電子版（PDF 版）の提出とする。

第7条 「相談窓口」の設置

発注者、受注者との間で本特記仕様書に記載された業務内容や経費負担の範囲等について理解の相違があり発注者と受注者との協議では結論を得ることができない場合、発注者か受注者のいずれか一方、もしくは両者から、定められた方法により「相談窓口」に事態を通知し、助言を求めることができる。

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

<環境社会配慮プロフィール目次案>

第 1 章 対象国の環境社会配慮の概況

- 1.1 対象国の一般的特徴（地勢、気象、水象、政治体制・法制度・行政機構）
- 1.2 環境社会配慮関連法規および政策（環境アセスメントについては第 2 章で特に取りあげて記述する。）
- 1.3 環境社会配慮関連行政組織および実施能力
- 1.4 国際条約批准・適用の概況
- 1.5 関連 NGO の動向（顕著なものがある場合）
- 1.6 ドナーの動向

第 2 章 対象国の環境アセスメント制度

- 2.1 環境アセスメント制度の概要
- 2.2 戦略的環境アセスメント実施にかかる手続き
- 2.3 環境アセスメント実施および環境許認可に係る手続き
- 2.4 情報公開・モニタリング
- 2.5 現地法制度と JICA ガイドライン、世界銀行セーフガードポリシーの整合性・ギャップの分析

第 3 章 汚染対策

- 3.1 概況（一般的特徴）
- 3.2 大気汚染の現況と取り組み
- 3.3 水質汚濁の現況と取り組み
- 3.4 土壌汚染の現況と取り組み
- 3.5 廃棄物の現況と取り組み
- 3.6 その他公害・汚染にかかる現況と取り組み

第 4 章 気候変動

- 4.1 気候変動による影響
- 4.2 関連法制度・行政機構
- 4.3 気候変動に対する取り組み（パリ協定批准状況、NDC を含む）

第 5 章 自然環境

- 5.1 概況（一般的特徴、保全政策等）
- 5.2 野生生物種（固有種、絶滅危惧種、国際的合意対象種等）
- 5.3 重要な生態系・生息地（保護区、珊瑚礁、マングローブ湿地、干潟、国際的合意対象地域等）
- 5.4 重要な森林（原生林、熱帯の自然林、人工林）
- 5.5 現地法制度と JICA ガイドライン、世界銀行セーフガードポリシーとの整合性・ギャップの分析

第6章 社会環境

- 6.1 概況（一般的特徴、宗教・文化）
- 6.2 主要な社会問題（貧困、ジェンダー、児童労働、社会的弱者・労働者の権利保護に係る動向と取り組み、その他国際的人権基準批准・適用の概況）
- 6.3 文化遺産
- 6.4 現地法制度と JICA ガイドライン、世界銀行セーフガードポリシーとの整合性・ギャップの分析

第7章 用地取得・非自発的住民移転に係る法制度と手続き

- 7.1 関連法制度
- 7.2 用地取得・非自発的住民移転実施に係る手続き
- 7.3 情報公開・モニタリング
- 7.4 現地法制度と JICA ガイドライン、世界銀行セーフガードポリシーとの整合性・ギャップの分析

第8章 先住民族配慮に係る法制度と手続き

- 8.1 先住民族・少数民族の分布
- 8.2 先住民族・少数民族の社会・経済状況
- 8.3 先住民族配慮に係る関連法制度
- 8.4 開発プロジェクトにおける先住民族配慮上の手続き
- 8.5 現地法制度と JICA ガイドライン、世界銀行セーフガードポリシーとの整合性・ギャップの分析

第9章 他ドナーの支援プロジェクトにおける環境社会配慮の実施状況と課題

- 9.1 世界銀行
- 9.2 その他（地域開発金融機関等）

<モニタリング支援報告書 目次案>

第 1 章 業務概要

- 1.1 背景
- 1.2 目的
- 1.3 対象の既往事業

第 2 章 チュニジア/エジプトにおけるモニタリングの概要

- 2.1 モニタリングに係る法制度
- 2.2 モニタリング実施の現状
- 2.3 モニタリング結果の公開の現状

第 3 章 対象の既往事業のモニタリング実施状況

- 3.1 対象の既往事業の概要
- 3.2 モニタリング実施・結果公開の現状
- 3.3 モニタリング結果レビュー
- 3.4 考察

第 4 章 モニタリングにおける課題と改善策の提言

＜環境社会配慮能力強化セミナー アジェンダ案＞

| | 想定時間 (分) | 内容 | 担当 | 概要 |
|---|-------------|--------------------------|----------------|---|
| 1 | 5 | 開会 | JICA 審査部 | |
| 2 | 5 | アジェンダ説明 | 調査団 | セミナーの内容説明 |
| 3 | 20 | JICA ガイドラインの説明 | JICA 審査部 | JICA ガイドラインの概要説明 |
| | 10 | 質疑応答 | | |
| 4 | 30 | 本調査の結果概要とフ ァインディングの説明 | 調査団 | 調査概要の説明 現地調査の結果報告 (チュニジア及びエジプトのみ) モニタ リング支援の報告 |
| | 10 | 質疑応答 | | |
| 5 | 30 | 参加者による事例紹介 | 対象国 CP 実施機関 | 実施機関によるグッドプラクティスや先 進事例の発表 |
| | 30 | 意見交換 | 参加者 | 上記の事例紹介についてのコメント・意 見交換 |
| 6 | 5 | 閉会 | JICA 審査部 | |

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 | 実施中事業のモニタリング支援において、特に確認すべきと考えられる重要なポイント | 第5条 調査の内容 (1) (2) |

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) 4.1人月

(現地渡航回数：延べ2渡航)

業務従事者構成の検討にあたっては、環境社会配慮の専門性を持つ従事者を含めること。

※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、ご留意ください。

(3) 業務従事予定者の経験、能力

評価対象者を評価するにあたっての格付の目安、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／○○ 格付の目安 (2号))】

1) 対象国及び類似地域：中東地域

2) 語学能力：英語

※ 業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。なお、類似業務経験は、業務の分野(内容)との関連性・類似性のある業務経験を評価します。

※ 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。

（４）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。（第３章３．（３）参照）

１）環境社会配慮調査・セミナー実施支援一式

- プロファイル作成のために必要な、関係省庁、実施機関、他ドナーへのヒアリングに係る調整と情報整理（第２章第５条（２）（ウ）参照）
- モニタリングの実施状況に関する実施機関等へのヒアリングに係る調整と情報整理（第２章第５条（２）（ウ）～（オ）参照）
- 詳細設計段階にある案件のRAPの内容確認（第２章第５条（２）（オ）参照）
- 環境社会配慮能力強化セミナーの実施支援（第２章第５条（３）参照）

（５）配付資料／公開資料等

１）配付資料

- 2021年度「全世界環境社会配慮監理能力強化支援に関する情報収集・確認調査」ファイナル・レポート

２）公開資料

- JICA 環境社会配慮ガイドライン及びFAQ
<https://www.jica.go.jp/environment/guideline.html>
- JICA 環境社会配慮情報公開HP
https://www.jica.go.jp/english/our_work/social_environmental/id/index.html
- 世界銀行：Environmental and Social Framework
<https://www.worldbank.org/en/projects-operations/environmental-and-social-framework>
- 世界銀行：Operational Guidance
<https://www.worldbank.org/en/projects-operations/environmental-and-social-policies>
- 世界銀行：Environmental and Social Standards (ESS)
<https://projects.worldbank.org/en/projects-operations/environmental-and-social-framework/brief/environmental-and-social-standards>
- 世界銀行：Involuntary Resettlement Sourcebook
<http://indr.org/wp-content/uploads/2013/02/World-Bank-Involuntary-Resettlement-Sourcebook.pdf>

(6) 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 | 無 |
| 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 |

2. 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

1) 業務実施の基本方針

2) 業務実施の方法

1) 及び 2) を合わせた記載分量は、10 ページ以下としてください。

3) 作業計画

上記「1)、2)」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 (2023 年 10 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下さい。

1) 形式

技術提案書は、A 4 判 (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。

3. 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あたっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン (2023 年 10 月)」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 1. (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。下記に該当しない経費については、別見積として認めず、自社負担とします。

- ・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こととします。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 | 環境社会配慮調査 | 第2章 特記仕様書 第5条(2)(3) 第3章 技術提案書作成要領1(4) | 2,450,000円 | 調査・セミナー実施支援一式 | 再委託費 (現地再委託費) |

(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5: 技術提案書評価配点表

技術提案書評価配点表

| 評 価 項 目 | 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 | (6) |
| (2) 業務実施上のバックアップ体制等 | (4) |
| ア) 各種支援体制 (本邦/現地) | 3 |
| イ) ワークライフバランス認定 | 1 |
| 2. 業務の実施方針等 | (65) |
| (1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法 | 35 |
| (2) 作業計画等 | 30 |
| 3. 業務従事予定者の経験・能力 | (25) |
| (1) 業務主任者の経験・能力 | (25) |
| 業務主任者の経験・能力: <u>業務主任者/〇〇</u> | (25) |
| ア) 類似業務等の経験 | 12 |
| イ) 業務主任者等としての経験 | 5 |
| ウ) 語学力 | 5 |
| エ) その他学位、資格等 | 3 |