

# 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：全世界エネルギートランジション分析に係る情報収集・確認調査（国内業務）（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：23a00734

【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12月13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12月13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：全世界エネルギートランジション分析に係る情報収集・確認調査（国内業務）（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）：2024年2月から2024年8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、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

---

<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。

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：[Toyoura.Taishu@jica.go.jp](mailto:Toyoura.Taishu@jica.go.jp)

(2) 事業実施担当部

社会基盤部 資源エネルギーグループ

(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 12月 19日 12時
2	入札説明書に対する質問	2023年 12月 20日 12時
3	質問への回答	2023年 12月 25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	2024年 1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)	2024年 1月 23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： <a href="https://forms.office.com/r/bevwTqM7pE">https://forms.office.com/r/bevwTqM7pE</a> ) ※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（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
- 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

## 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. (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。<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「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月版）」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

---

<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。

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、設定します。

### 1 4. フィードバックのお願いについて

JICA では、公示内容の更なる質の向上を目的として、競争参加いただいたコンサルタ

ントの皆様からフィードバックをいただきたいと考えています（現時点では、2023年11月から2024年1月に公示した案件を対象に、試行的な実施を想定）。つきましては、お手数ですが、ご意見、コメント等をいただけますと幸いです。具体的には、選定結果通知時に、入力用 Forms をご連絡させていただきますので、そちらへの入力をお願いします。

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 調査の背景・経緯

2015年12月に開催された第21回国連気候変動枠組条約締約国会議（COP21）において、2020年以降の温室効果ガス排出削減等のための国際枠組みとしてパリ協定が採択されており、同協定では世界の平均気温上昇を産業革命以前に比べて2℃より十分低く保ち、1.5℃に抑える努力をすることが掲げられている。パリ協定のもと、途上国も Nationally Determined Contribution を作成・提出・維持する義務及び、当該削減目標の目的を達成するための国内対策をとる義務を負っている。また、持続可能な開発目標においても、持続可能で近代的なエネルギーへのアクセス（ゴール7）及び、気候変動とその影響への緊急の対処（ゴール13）が掲げられている。

JICAは「その国にあったカーボンニュートラルと安価なエネルギーの安定供給の両立」を目指し、途上国のエネルギートランジションに係る支援を行ってきている。途上国政府が現実的かつ持続的な電源開発計画を含めたエネルギートランジションの計画を策定し、実行していくことが重要であることから、JICAは電力分野におけるエネルギートランジションのためのマスタープランの策定を重点的に支援している。

従来、電源開発コストを最小化するモデルを用いた分析が中心であったが、カーボンニュートラルやエネルギー安全保障を考慮したエネルギートランジションが近年益々重要になっており、それらを考慮した電源開発モデルを活用・分析する必要がある。加えて、電源開発モデルの分析を行うためには、各電源（水力、火力、太陽光、風力等）及び電気自動車や蓄電池等を含む需要側機器などのパラメータ（CAPEX、OPEX、エネルギー効率、プラント起動時コスト、所内消費率、コスト低減予測など。以下、「技術データ」と言う。）の入力が必要となる。現状、JICAが支援する各国のマスタープラン策定のプロジェクトにおいては、受注者がそれぞれの分析モデルやデータを利用しており、カーボンニュートラルやエネルギー安全保障の考慮の手法も異なることから、相互に比較することが困難な状況も生じている。上記状況を解消するため、JICAの実施するプロジェクトで利用する統一的な分析モデル及び技術データの設定が必要

と考えられることから、既存の分析モデル及び技術データのそれぞれの特徴や利用状況等を確認の上、分析モデルおよびデータ設定の基本方針を提案することを目的に、「全世界エネルギートランジション分析に係る情報収集・確認調査（国内業務）（一般競争入札（総合評価落札方式）-ランプサム型）」（以下、「本調査」）を行う。

## 第2条 調査の目的と範囲

受注者は、「第3条 調査実施の留意事項」に配慮しつつ、「第4条 調査の内容」に示す業務を行い、「第5条 報告書等」に示す報告書等を作成する。

## 第3条 調査実施の留意事項

### （1） 全体方針

本調査は、既存のエネルギー分析モデル及び技術データの特徴や利用状況等を確認の上、モデル開発およびデータ設定の基本方針を提案することを目的とする。提案する基本方針には、本調査以降に開発する分析モデルの開発工程、費用、モデルの維持管理に係るコスト（費用、人的リソース等）に係る制約事項も考慮する。基本方針検討にあたっては、地域特色の反映方法及び技術データの入手難度やモデルの利用の容易さ等を考慮する。

### （2） 対象地域及びモデル利用者

対象地域はエネルギー需要が大きいASEAN、エネルギー需要が少ない大洋州島嶼国、暖房等の熱利用が想定される中央アジアの国を対象とし、それぞれに対応可能なプロトタイプとなるモデルの開発方針を提案する。本調査以降に開発する分析モデルの利用者はJICA以外に、開発コンサルタントを主とし、途上国の政策立案者や電力公社の計画立案者及びJICAの長期研修員等が使うことを想定しており、モデルの活用の容易さ及びアウトプットの質のバランスに留意する。

### （3） 対象モデル

電力部門用（電源開発計画）とエネルギーシステム全体における需給バランスモデルの2つの分析モデルを開発することを前提に、それぞれの開発方針を検討・提案する。

### （4） 有識者会合

調査開始及び調査結果の取りまとめのタイミングで受注者の支援のもと発注者が有識者会合を開催し、有識者会合の結果をその後の調査内容に反映する。有識者会合の参加者の日程調整は本調査内で行い、JICA本部における会場の確保や謝金の支払いは発注者が行う。

## 第4条 調査の内容

### (1) 現状整理及びインセプションレポートの作成

電力・エネルギー分析モデルの世界的潮流について調査し、調査方針及び各モデルの特徴や課題等について、インセプションレポートに取りまとめる。分析モデルの世界的潮流について、国内外で活用されている電力部門分析モデルを3ケース程度、エネルギーシステム分析モデルを3ケース程度取り上げ、それぞれの特徴（線形計画法／混合整数計画法、CAPEX変動の有無、変動性再生可能エネルギーにおける時間変動考慮の有無、エネルギー安全保障の取扱いなど）や課題について、公開情報や関係者への聞き取り調査を通じて整理する。整理結果及びインセプションレポートをもとに有識者会合向け資料を作成する。

### (2) 第1回有識者会合

発注者と連携し、第1回有識者会合を開催する。第1回有識者会合にて調査方針及び各モデルの特徴や課題等を報告し、有識者会合の議論の結果を本調査の計画に反映させる。

### (3) 既存の分析モデル及び技術データの確認・分析

既存の分析モデル及び技術データの詳細について確認する。その際、特に「カーボンニュートラル」や「エネルギー安全保障」を考慮した分析モデルの事例について、その具体的な内容を確認し、比較分析を行う。後者については資源エネルギー庁が実施した「総合的なエネルギー安全保障の定量評価」も参照する。

ASEAN、大洋州島嶼国、中央アジアのモデル分析で実際に活用されたモデル及び技術データを2、3ケースずつ入手し、比較分析を行う。ケース選定にあたっては発注者とも協議の上、対象国を決定し、モデル及び技術データを入手・分析し、課題及び分析モデルの開発方針の素案を第2回有識者会合資料としてとりまとめる。

### (4) 第2回有識者会合

発注者と連携し第2回有識者会合を開催する。第2回有識者会合で実際に活用されたモデル及び技術データの分析結果及び分析モデルの開発方針の素案を報告する。有識者会合の議論の結果を本調査の計画に反映させる。

### (5) 分析モデルの開発方針の策定

ベースとする分析モデルを複数提示の上、各分析モデル開発に係る基本計画を検討し第3回有識者会合資料として取りまとめる。その際、モデルの維持管理費用や人的リソース等に係る制約事項や、地域特色の反映方法及び技術データの入手難度やモデルの利用難度についても考慮する。

### (6) 第3回有識者会合

発注者と連携し第3回有識者会合を開催する。有識者会合の議論の結果を踏まえ、カーボンニュートラル及びエネルギー安全保障の分析モデルの基本方針

を策定し発注者に報告する。

(7) ファイナルレポートの作成

調査結果をファイナルレポートとして取りまとめ、発注者に提出する。

第5条 報告書等

本調査の成果品はファイナルレポートとし、成果品提出期限は2024年8月中旬とする。なお、報告書を作成する際には、「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」を参照願います。

(1) 報告書

① インセプションレポート（簡易製本）

記載事項：業務の基本方針、業務方法、作業工程、要員計画

提出時期：業務開始後1ヶ月以内

提出部数：和文1部及び電子データ

② ファイナルレポート

記載事項：全業務結果

提出時期：2024年8月中旬

提出部数：CD-R 2枚（和文）

ファイナルレポートの巻頭には10ページ程度にまとめた要約を含める。

(2) その他提出物

① 有識者会合資料

② 有識者会合議事録

③ 関係者へのヒアリング及び発注者との協議議事録

(3) 報告書作成にあたっての留意事項

各報告書及び提出物は、内容を的確かつ簡潔に記述する。ファイナルレポート以外の報告書は簡易製本により作成し、紙質等の印刷仕様については、「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」に準拠する。

レポートが特に分冊形式になる場合は、本論と例えばデータの根拠との照合が容易に行えるよう工夫を施す。

報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保する。レポートで引用した統計、資料、数値等については、必ず出典を明記する。

## <報告書目次案>

第1章 エネルギー分析モデル及び入力データの概観

第2章 カーボンニュートラル及びエネルギー安全保障の取扱い

第3章 JICA 支援のケース分析

第4章 分析モデルの開発方針

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、発注者との協議及び調査結果に基づき、最終確定する。

## 第6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。

**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	基本方針検討の際に考慮する事項	第3条 (1) 全体方針
2	分析対象とする既往モデル及び分析方法	第4条 (3) 既存の分析モデル及び技術データの確認・分析
3	JICA 支援のケース分析方法	第4条 (3) 既存の分析モデル及び技術データの確認・分析

## 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) 5.00 人月

(現地渡航回数：延べ0回)

#### (3) 業務従事予定者の経験、能力

評価対象者を評価するに当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／〇〇 格付の目安 (2号))】

1) 類似地域：全世界

2) 語学能力：(本件では評価対象としません)

※ 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) 配付資料／公開資料等

なし

## 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、15 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ください。

##### 1) 形式

技術提案書は、A4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（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) 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／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。

#### (2) 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。

#### (3) 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。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

#### (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：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
<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	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
<b>2. 業務の実施方針等</b>	<b>(65)</b>
(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
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(25)</b>
(1) 業務主任者の経験・能力	(25)
1) 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	17
イ) 業務主任者等としての経験	5
ウ) 語学力	-
エ) その他学位、資格等	3