

# 企画競争説明書

## (QCBS方式-ランプサム型)

業務名称：全世界2024年度一般文化無償資金協力機材計画調査(QCBS - ランプサム型)

調達管理番号：23a00874

### 【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した技術評価点と、同じく競争参加者が提出する見積書の見積額に基づいた価格評価点の総合点により評価・選定を行うことにより、JICAにとって最も有利な契約相手方を選定します。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、契約交渉権者を行う契約交渉において協議し、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。

「第3章4.（2）上限額 について」に示した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。

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

2024年1月17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 2024年1月17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2024年度一般文化無償資金協力機材計画調査（QCBS - ランプサム型）

(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<sup>1</sup>。（全費目課税）

(4) 契約履行期間（予定）：2024年4月 ～ 2024年11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。

ただし、分割提案においても、原則、次期契約時に単価の見直しは致しません。

先方政府側の都合等により、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上決定します。

(5) ランプサム（一括確定額請負）型

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

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.Naoyuki@jica.go.jp](mailto:Nomura.Naoyuki@jica.go.jp)

---

<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。

(2) 事業実施担当部

人間開発部 基礎教育グループ

(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	2024年1月23日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2024年1月31日 12時
3	質問への回答 1月24日12時までの受領分	第1回 回答日 2024年1月29日
4	質問への回答	第2回（最終）回答日 2024年2月5日
5	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
6	本見積額（電子入札システムへ送信）、本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出日	2024年2月9日 12時
7	プレゼンテーション	行いません。
8	プロポーザル審査結果の連絡	見積書開封日時の2営業日前まで
9	見積書の開封	2024年2月21日 11時30分
10	評価結果の通知日	見積書開封日時から1営業日以内
11	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 (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

以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。  
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）」

「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・回答及び説明書の変更

#### (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。

注3) 質問提出期限内であれば、何回でも質問の提出を受け付けます。

#### (2) 回答方法

上記4. (3) 日程のとおり、原則2回に分けて以下の JICA ウェブサイトに掲載します。

(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(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) プロポーザル

- 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 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。
- ⑦ 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)」)
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。

## 2) 本見積額

- 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本見積額により価格点を算出し、総合点を算出して得られた交渉順位の結果を別途、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。この際に、交渉順位1位となった競争参加者には上記の本見積額に係る見積書（含む内訳書）にかかるパスワードを求めます。

## 3) 本見積書及び別見積書、別提案書

本見積書、別見積書、及び別提案書（第3章4. (2)に示す上限額を超える提案がある場合のみ）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)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。

なお、別見積については、「第3章4 (3) 別見積について」のうち、1)の経費と2)～3)の上限額や定額を超える別見積りが区別できるようにしてください（ファイルを分ける、もしくは、同じファイルでも区別がつくようにしていただくようお願いいたします）。

## (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）及び別提案書

- ① 宛先：e-koji@jica.go.jp
- ② 件名：（調達管理番号）\_（法人名）\_見積書  
〔例：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 見積書及び別提案書の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) 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のみ）

## (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. 契約交渉権者の決定方法

### (1) 評価方式と配点

プロポーザルに対する技術評価点と見積書に対する価格評価点を合算して評価します。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90点、価格評価点10点とします。**

### (2) 評価方法

#### 1) 技術評価

「第2章 プロポーザル作成に係る留意事項」の別紙「プロポーザル評価配点表」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 別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」

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。

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。  
なお、合否の結果をプロポーザルに記載のメールアドレス宛にお知らせします。  
不合格の場合、電子入札システムに送信いただいた見積額の開札は行いません。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

## 2) 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について加点されま  
す。

### ① 業務管理グループ制度及び若手育成加点

本案件においては、業務管理グループ(副業務主任者1名の配置)としてシニア(46歳以上)と若手(35~45歳)が組んで応募する場合(どちらが業務主任者でも可)、一律2点の加点(若手育成加点)を行います。

## 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、競争参加者が第3章4.(2)に示す上限額の80%未満の見積額を提案した場合は、上限額の80%積額とみなして価格点を算出します。

上限額の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 = (上限額 × 0.8) / N × 100点



\*最も安価ではない見積額でも上限額の80%未満の場合は、上限額の80%をNとして計算します。

#### 4) 総合評価

技術評価点と価格評価点を90:10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。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.9 + (\text{価格評価点}) \times 0.1$$

#### (3) 見積書の開封

価格評価点の透明性確保のため、電子入札システムを介して提供された本見積額(消費税抜き)は上記4.(3)日程に記載の日時にて開封します。また、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。電子入札システムにて自動的に消費税10%算されますが、評価は消費税抜きの価格で行います。

なお、技術評価の確定に時間を要し、見積額の開封の日時が延期されることもあります。その場合、競争参加者に対し、再設定された日時を連絡します。

※不合格の場合、電子入札システムへ送信いただいた見積額は開札しません。

#### (4) 契約交渉権者の決定方法

- 1) 総合評価点が最も高い競争参加者を契約交渉権者として決定します。
- 2) 総合評価点が同点であった場合は、技術評価点の高い競争参加者を優先します。
- 3) 最も高い総合評価点が複数あり、更にその内複数の技術評価点が同点であった場合は、くじ引きにより契約交渉権者を決定します。

## 10. 評価結果の通知・公表と契約交渉

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。

### 11. 資金協力本体事業への推薦・排除

本件業務は、無償資金協力事業を想定した協力準備調査に当たります。したがって、本件事業実施に際して、以下のとおり取扱われます。

- (1) 本件業務の受注者は、本業務の結果に基づき JICA による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理(調達補助を含む。)コンサルタントとして、JICA が先方政府実施機関に推薦します。ただし、受注者が無償資金協力を実施する交換公文(E/N)に規定する日本法人であることを条件とします。

本件業務の競争に参加するものは、「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」に示されている様式5（日本法人確認調書）をプロポーザルに添付して提出してください。ただし、同調書は本体事業の契約条件の有無を確認するもので、本件業務に対する競争参加の資格要件ではありません。

- (2) 本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社  
の他、業務従事者個人を含む。）及びその親会社／子会社等は、本業務（協  
力準備調査）の結果に基づき JICA による無償資金協力が実施される場合は、  
設計・施工監理（調達補助を含む。）以外の役務及び生産物の調達から排除  
されます。

## 12. 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。

## 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」及び本項の「【1】本業務に係るプロポーザル作成上の留意点」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。

### 【1】 本業務に係るプロポーザル作成上の留意点

#### 1. 企画・提案に関する留意点

- 不明・不明瞭な事項はプロポーザル提出期限までの質問・回答にて明確にします。
- プロポーザルに一般的に記載されるべき事項、実施上の条件は「第3章 プロポーザル作成に係る留意事項」を参照してください。
- 応募者は、本特記仕様書（案）に基づき、発注者が本業務を行うにあたっての、効果的かつ効率的な実施方法及び作業工程を考案し、プロポーザルにて提案してください。
- プロポーザルにおいては、本特記仕様書（案）の記載内容と異なる内容の提案も認めます。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／メリットについての説明を必ず記述してください。
- 現地リソースの活用が現地業務の効率的、合理的な実施に資すると判断される場合には、業務従事者との役割分担を踏まえた必要性和配置計画を含む業務計画を、プロポーザルにて記載して下さい。現行のコンサルタント等契約制度において、現地リソースの活用としては以下の方法が採用可能です。
  - ①特殊傭人費（一般業務費）での傭上（主に個人）。
  - ②直接人件費を用いた、業務従事者としての配置（第3章「2. 業務実施上の条件」参照）。
  - ③共同企業体構成員としての構成（法人）（第1章「5. 競争参加資格」参照）。
- 現地再委託することにより業務の効率、精度、質等が向上すると考えられる場合、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGOに再委託して実施することを認める場合があります。本特記仕様書（案）記載の項目・規模を超えて現地再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合、理由を付してプロポーザルにて提案してください。

☒ プロポーザル作成にあたっては、本特記仕様書(案)に加えて、第3章に示す関連資料を参照してください。

## 2. プロポーザルで特に具体的な提案を求める内容

- 本業務において、特に以下の事項について、応募者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、次のリストの項目について、具体的な提案を行ってください。詳細については本特記仕様書(案)を参照してください。

No.	提案を求める事項	特記仕様書(案)での該当条項
1	現地調査の実施時期及び期間	第4条 実施方針及び留意事項 (1) 現地調査の実施方法
2	各案件の技術的調査方針	第4条 実施方針及び留意事項 (3) 各案件の留意事項

### 【2】 特記仕様書(案)

(契約交渉相手方のプロポーザル内容を踏まえて、契約交渉に基づき、最終的な「特記仕様書」を作成します。)

#### 第1条 業務の目的

「第2条 業務の背景」に記載する事業について、上記案件について、当該計画の妥当性の確認に必要な情報を収集・分析するとともに、一般文化無償資金協力(以下、「一般文化無償」)として適切と考えられる機材計画を整理する。具体的には、要請の背景、目的及び整備機材の内容等を詳細に把握し、開発効果、技術的妥当性を確認の上、必要かつ最適な事業内容・規模につき概略設計(概略事業費の積算を含む)を行うとともに、事業の成果・目標を達成するために必要な相手国側負担事項の内容・実施スケジュールや、整備機材の運用・維持管理等の留意事項等を整理することを目的とする。

#### 第2条 業務の背景

一般文化無償は、途上国の政府機関に対し、文化・高等教育振興のための資機材の購入や施設の整備の支援を通じて、開発途上国の文化・教育の発展及び日本とこれら諸国との文化交流を促進し、友好関係及び相互理解を増進させることを目的としている。

発注者は、ODAの重点分野、国別援助方針、事業展開計画等を踏まえ、開発面での効果を有することを前提として一般文化無償の案件形成・検討を行っている。2023年度に要望が挙げられた中から、外務省により実施可能性が高いと判断された以下の機材案件について、妥当性の検討が必要となっている。

### 第3条 事業の概要

第2条に記載の、実施可能性が高いと判断された案件は以下のとおり<sup>2</sup>。

国名	案件名	要請内容
セネガル	セネガル柔道連盟・機材整備計画	セネガル柔道連盟に対する柔道競技修練および大会開催関連資機材整備
南スーダン	南スーダン公共放送局テレビ番組・制作改善計画	南スーダン公共放送局における番組制作に必要な機材及び番組ソフトの整備
トルコ共和国	トルコ南東部地震被災博物館における災害に強い文化財修復・機材整備計画	2023年2月に発生したトルコ南東部地震により被災したガージアンテプ県ゼウグマ・モザイク博物館、ガージアンテプ考古学博物館、及びハタイ県ハタイ考古学博物館における文化財の修復・保存・保管・展示に資する機材整備
モンテネグロ	モンテネグロ音楽センター楽器・機材整備計画	モンテネグロ音楽センターにおける楽器や音響・撮影設備等の整備

### 第4条 実施方針及び留意事項

#### (1) 現地調査の実施方法<sup>3</sup>

- 1) JICA本部の職員等は現地調査に参加しない。相手国実施機関とのミニッツは、対象国を所掌するJICA在外拠点の長が署名する。また、必要に応じてJICA在外拠点の担当者が協議に参加する。
- 2) 上記1)の体制に鑑み、受注者は無償資金協力（施設・機材等調達方式）の制度についても十分に理解し、状況に応じて相手国関係機関に説明する必要がある。また、ミニッツ署名後に相手国実施機関との間で協議内容・結果に確認の必要が生じた場合は、JICA人間開発部と相談の上で、受注者が行う。
- 3) 現地調査は各案件1回とし、準備業務を経てとりまとめた調査報告書案を相手国実施機関等へ説明するための現地調査（他の施設・機材等調達方式無償資金協力準備調査における「概略設計概要説明調査」に相当）は実施しない。同調査の代わりに、後述の「機材リスト」を用い、現地日本大使

<sup>2</sup> 各国要請の詳細については配布資料の「案件概要書（ニーズ調査時点）」を参照のこと。

<sup>3</sup> 最大3週間程度を目安とし、現地調査の実施時期及び期間をプロポーザルの中で提案すること。提案にあたっては第3章2.（1）を参照すること。

館が相手国関係機関からの同意取り付けを行う。また、調査結果概要の外国語版（抄訳）については、発注者を通じて先方政府に提出する。

- 4) 機材および付属品（特に不特定多数への貸出を想定する機材、数量の多い付属品）の数量の妥当性等の確認に十分留意する。特に実施機関から他の機関へ当該機材・付属品が配布される場合には、配布先の事情についても十分留意する。

## （2）本体無償資金協力事業にかかる留意点<sup>4</sup>

- 1) 一般文化無償の各案件は、施設・機材等調達方式無償資金協力にて実施されるものであり、日本と先方政府との間の交換公文（E/N：Exchange of Notes）及び発注者と先方政府機関の間の贈与契約（G/A：Grant Agreement）に基づき実施され、無償資金協力調達ガイドライン（Procurement Guideline for the Japanese Grants (Type I)（2016年1月））が適用される。
- 2) 調達対象案件のうち、先方政府とE/N及びG/Aが締結された後、技術的な一貫性の確保およびE/N、G/A供与期限内での円滑な実施を図るため、本調査を受注したコンサルタントを上記G/A及び調達ガイドラインに基づき、調達監理担当コンサルタントとして被供与国政府に推薦を行う予定である。
- 3) 調達実施監理にかかる現地渡航は4回（計画内容最終確認業務（現地作業）、入札図書承認、現地における機材検収・据付確認を各1回）を想定する。
- 4) 入札会は、施主が先方政府実施機関であることから現地で実施することも考えられるが、本体事業の調達監理担当コンサルタントの現地渡航に係る経費を節約すること、応札者である日本企業への便宜を図ること等を理由に、日本国内で行うことを想定する。先方実施機関責任者等が渡航費用を賄えない場合は、同コンサルタントまたは在日大使館職員が先方実施機関に代わって入札会を開催する等の方法を検討し、必要な調整を行う。

## （3）各案件の留意事項<sup>5</sup>

### ① セネガル「セネガル柔道連盟・機材整備計画」

- ・ 2026年ダカールで開催されるユース・オリンピック競技大会までに機材整備及び運用可能になるよう工程を作成する。
- ・ 整備された機材の管理能力・機材倉庫や機材整備費・運営資金等の状況確認を行う。

<sup>4</sup> プロポーザルの中で、無償資金協力本体事業における調達監理計画についても記載すること。記載に際しては、「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月版）の様式4-2、4-3を準用する等により、プロポーザル作成の時点で想定される業務内容、作業計画及び要員計画（人月）を記載し、効率的かつ経済的な調達監理の方法に関する提案を行うこととする。その際、各案件の規模を踏まえた適切な調達監理の方法を検討する。

<sup>5</sup> 各案件の要請内容と留意点を踏まえた技術的な調査方針をプロポーザルで提案すること。本特記仕様書案に記載した以外の留意点があれば、その対応方針と併せて記載すること。

- ・ 大会実施状況や人材育成の状況の点で、大会運営能力の確認を行う。

② 南スーダン「南スーダン公共放送局テレビ番組・制作改善計画」

- ・ 他ドナーの支援との重複がないよう、当該国政府との調整を入念に行う。
- ・ 放送コンテンツ内容に係る当該国側のニーズ確認や放送コンテンツ提供後の整備先のアラビア語への翻訳スケジュールや放映方針の確認を行う。
- ・ 連携を想定している技術協力プロジェクトの実施期間内での機材整備が難しいことを踏まえ、使用者の技術レベル及び体制に即して適切な機材構成及び仕様とする。
- ・ 本体事業の実施時における安全対策について、協力準備調査時に可否や内容の検討を行う。
- ・ 主な事業実施場所はジュバ市内（外務省危険レベル3地域）のみとなる。現在法人の立ち入りを承認していないジュバ市郊外（レベル4地域）への立ち入りは行わないように留意。なお、安全管理部の承認を受けた後でも、ジュバ及びその近郊での事案発生または、ジュバへの影響が見込まれる事案が近隣地域で発生した場合は、現地調査が中断もしくは調査行程が変更となる可能性もある。
- ・ 事前にリスク情報を収集し、テロ活動等治安上のリスク発生可能性の高い期間を可能な限り避けて業務計画を立てること。特に南スーダンでは、想定されている事業実施期間（案）では、2024年12月に大統領選挙の予定である（2023年12月11日現在）ため、選挙期間中及び投票日前後では、与野党支持者の衝突含め、抗議活動のリスクが見込まれ、選挙期間中前後1か月は、状況によって渡航禁止措置などを設定する場合がある。

③ トルコ共和国「トルコ南東部地震被災博物館における災害に強い文化財修復・機材整備計画」

- ・ 被災した博物館や文化財の状況を確認の上、必要かつ適切な機材の確認を行う。
- ・ 他ドナーからも地震被害に対する支援が多くある中で、それらの支援との重複がないことの確認を行う。
- ・ 当該国の文化省内の人材育成（スパイダークレーンの運転免許取得及び利用訓練を含む）は先方政府負担としているが、予算やスケジュール、維持管理について相手国実施機関と確認する。
- ・ 本体事業の実施時における安全対策について、協力準備調査時に可否や内容の検討を行う
- ・ 本案件のプロジェクトサイトについて、現在はガージアンテプ、ハタイ両県は外務省危険レベル2、シリア国境地帯ではレベル4（渡航禁止）とされている。事前にリスク情報を収集し、テロ活動等治安上のリスク発生可能性の高い期間を可能な限り避けて業務計画を立てること。

④ モンテネグロ「モンテネグロ音楽センター楽器・機材整備計画」

- ・ 機材整備後の維持管理に関する先方負担事項に関し、当該国政府と確認を行う
- ・ 機材整備を2024年3月～2025年8月（17か月間）で実施する短期間での要請となっているが、実施可否や実施が難しい場合の機材整備スケジュールについて先方と調整を行う。
- ・ 使用者の技術レベル及び体制に即して適切な機材構成及び仕様とする
- ・ 免税情報シート未作成のため、調査を通じて必要な情報収集を行う

#### （４） 参考資料

共通仕様書第9条に示す以外で、本業務で参考とする資料を以下に示す。

##### ① 公開資料

（ア）設計・積算にかかるガイドライン等（以下「設計・積算にかかるガイドライン等」という。）

協力準備調査設計・積算マニュアル（試行版）

同「補完編（土木分野）」（2023年4月）

同「補完編（建築分野）」（2023年4月）

同「機材編」（2023年4月）

施設・機材等調達方式（現地企業活用型）に係る概略事業費積算マニュアル（改訂版）（2021年4月）

コミュニティ開発支援無償資金協力案件に係る概略事業費積算マニュアル [小中学校・保健センター建設編]（2015年1月）

（イ）環境社会配慮ガイドライン（以下「JICA 環境社会ガイドライン」という。）

国際協力機構環境社会配慮ガイドライン（2022年1月）

国際協力機構環境社会配慮ガイドライン（2010年4月）

（ウ）気候変動対策ツール（以下「気候変動対策ツール」という。）

気候変動対策支援ツール（JICA Climate-FIT：緩和策 Mitigation）

気候変動対策支援ツール（JICA Climate-FIT：適応策 Adaptation）

（エ）その他

JICA 不正腐敗防止ガイダンス

無償資金協力にかかる報告書等作成のためのガイドライン

コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン（2022年10月）

コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン（2022年10月）

ソフトコンポーネント・ガイドライン



- ODA 建設工事安全管理ガイドンス（以下、「安全管理ガイドンス」という。）
- 資金協力事業 開発課題別の指標例（以下「開発課題別の指標例」という。）
- 進捗報告・Project Monitoring Report (PMR)
- JICA グローバルアジェンダ（課題別事業戦略）

#### （５）計画策定のプロセス

- ① 本業務では、設計・積算方針会議前の現地調査を実施する。特に以下の段階においては、日本側関係者が出席する会議を開催し、関係者と議論して内容を検討する。

##### （ア） 現地調査派遣前

既存資料等の分析を踏まえ、現地調査の計画等につき「インセプション・レポート」に取りまとめ、方針を検討する。

##### （イ） 現地調査帰国時

現地調査結果を記述した「現地調査結果概要」を取りまとめ、これを基に、基本的な計画・設計の方向性を検討する。

#### （６）発注者への事前説明

- 説明資料等の中間的な成果を含む本業務の成果について相手国政府・実施機関等に提示する場合には、発注者に事前に説明し、その内容についてすり合わせること。
- 相手国政府・実施機関との間で調査方針等について意見の相違があり、その克服が困難と思われる場合には速やかに発注者に報告し、対応方針について指示を受けること。
- 打合せ後は、必要に応じて受注者にて打合簿を作成し、発注者の確認を取ること。

#### （７）関連調査等から得られる情報のレビュー及び活用

- 既存のデータを最大限活用することとし、既存データが存在しない、既存データでは十分な情報が得られない際に、該当する業務を行うこと。

#### （８）環境社会配慮

- ☒本事業は、JICA 環境社会ガイドラインに掲げる影響を及ぼしやすいセクター・特性及び影響を受けやすい地域に該当せず、環境への望ましくない影響は最小限と判断されるため、カテゴリ C に分類されている。

(9) 発注者の既往事業との連携可能性の検討

- 本事業の効果的な実施のため、相手国内における発注者の実施する既往事業（有償資金協力事業、無償資金協力事業、技術協力事業、民間連携事業等）との具体的な連携の可能性（共同での研修やセミナーの実施、共同研究等）を追求すること

## 第5条 業務の内容

我が国の無償資金協力（施設・機材等調達方式）の制度・手続きを十分に理解の上、「第6条 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、以下の調査業務を実施する。

(1) 事前準備

- 1) 業務計画書を作成し、発注者の承認を受ける。同業務計画書に基づき、現地調査の準備を行う。
- 2) 要請書及び関連資料の分析・検討を行う。要請案件の全体像を把握し、我が国の開発協力方針・相手国上位計画との整合性、JICA 協力プログラムとの整合性、同プログラムにおける他案件との連携等を含め、案件の背景・位置づけ等を明確に理解する。また、要請機材の種類・内容等を踏まえて必要な情報収集を行い、現地調査にて確認すべき点や課題等を整理する。
- 3) 調査対象国において一般文化無償案件の実績があれば、必要に応じ JICA 関係者および関係機関等から情報収集を行いレビューする（特に相手国側負担事項、相手国における通関手続き等の詳細について十分確認する）。
- 4) 調査対処方針（案）、インセプション・レポート、質問票、ミニッツ（案）等を作成し、対処方針会議において JICA 関係部署の確認を得る。

(2) 現地調査

- 1) インセプション・レポートの説明・協議

インセプション・レポートの内容及び調査概要を JICA 事務所に説明する。また、相手国実施機関に対しインセプション・レポートの内容（調査方針、内容、スケジュール案等）及び無償資金協力（施設・機材等調達方式）の制度（G/A 雛形、基本約定（General Terms and Conditions: GTC）、銀行取極め（Banking Arrangement: B/A）、支払授權書（Authorization to Pay: A/P）、進捗報告書（Project Monitoring Report: PMR）雛形等の説明・手交含む）、実施体制、具体的な手続き（コンサルタント契約、業者契約の内容等を含む）等について、概要を説明し、今後の調査・協力の進め方、留意事項、双方の役割分担などに関し、協議・確認を行う。

2) 要請の背景、目的、内容の確認

実施機関等との協議を通じて、要請の背景・目的を確認するとともに、要請内容、実施体制（実施機関・責任官庁等の組織・人員体制・予算や財政状況）を確認する。あわせて我が国の開発協力方針・相手国上位計画との整合性、他協カスキームとの連携についても確認する。

3) 要請機材内容の確認

要請機材の仕様、規格及び数量について、その整合性・妥当性を確認する。また、既存関連機材の現況、据付・初期操作指導の要否、据付が必要な場合における据付場所の確認、空調・配電・給排水状況・搬送方法等の確認とともに、現地代理店におけるアフターサービス・機材修理の可能性、スペアパーツ・消耗品の現地調達の可能性等についても確認し、優先順位を付した上で要請機材のリストをとりまとめる。その際、数量の必要性・妥当性、輸出・輸入規制等の関連規制、機材の配布先についても十分に確認する。

なお、相手国側がソフトコンポーネントの実施を希望する場合、初期操作指導の範囲内での対応の可否を含め、その妥当性・必要性を慎重に検討すること。

4) 運用・維持管理計画の確認

本案件の整備機材について、具体的な活用計画、運用・修理・維持管理にかかる人員・体制（具体的な担当部局や責任者の役職を含む）の想定、予算計画（予算規模、具体的な支出費目等）、技術レベル等について確認する。既存機材についても、同様の内容について、現在の状況を確認する。

5) 相手国負担事項に係る調査

事業実施にかかる相手国負担事項の内容（機材設置場所の確保・改修・新規建設、電気・水道等の引き込み、機材の運用に必要な人員体制の整備、維持管理予算の確保、B/Aの締結、A/P発行に係る手数料及びA/Pに基づく送金手数料の負担等含む）、実施タイミング、各手続きにおける関係省庁を明確にし、その着実な実施を相手国政府に要請する。その際、JICA事務所あるいは日本大使館からも予め情報収集を行う。

これら調査の結果は無償資金協力として事業を実施する際の相手国負担事項としてミニッツに記載され、実施のタイミングや予算の概算と共に事業実施時の相手国負担事項の根拠となる。

また、機材設置に係る施設・設備の整備・改修等が想定されている場合には、そのスケジュール、予算確保の見通し等を必ず確認する。

6) 税金情報の収集整理

無償資金協力事業では免税が原則であるため、対象国における当該事業実施に係る主要税目を確認し、その概要（当該国における名称、税率、計算方法、根拠法等）をまとめた上で、税目毎の免税措置及び通関手続きの詳細（実施機関、監督官庁等関係機関の責任分担、手続きを行う機関、具体的な手続き内容、手続き所要期間等）、あるいは実施機関等での税負担・予算措置状況を確認する。過去に免税措置に関する問題があったかど

うかも併せて確認し、あった場合はその理由を詳しく調査し、対応策の検討を行う。

また、免税情報は現地 JICA 事務所にて蓄積していくことが望ましいため、調査開始時点で JICA 事務所が有する情報（免税情報シート）を入手し、これを更新する。調査終了時には必ず JICA 事務所に報告（データ提出）する。

7) 協力の効果及び関連情報の収集及び提案

対象案件の実施によってもたらされる定量・定性的効果について確認し、必要に応じて実施機関と協議の上より適切な指標の設定可否を検討する。必要な基礎データ・写真等を収集した上で、指標の妥当性及び検証のためのデータが事後監理段階でも入手可能であることを確認する。実施機関に対し、事後監理段階での定期的な指標報告方法を説明する。また、JICA 事業（技術協力、有償資金協力、無償資金協力、ボランティア派遣）、他 ODA 事業との相乗効果等が想定される場合には、どのような連携・相乗効果が可能かその提案も行う。

8) 対象案件実施後の広報計画の確認

協力実施が決定された場合の相手国実施機関による広報計画等について確認を行うとともに、必要に応じてより適切で効果的な広報活動を提案する。

9) 先方の署名機関・署名者の確認

交換公文（Exchange of Notes: E/N）、G/A、コンサルタント契約、業者契約の署名機関・署名者について確認を行う。

10) ミニッツ協議

最終的に確認された協力内容、相手国負担事項、実施までの今後のスケジュール等に係る協議結果についてミニッツにとりまとめ、JICA 人間開発部の確認を得る。

11) 日本大使館、JICA 事務所への調査結果報告

現地日本大使館、JICA 事務所へ調査結果を報告する。

(3) 準備業務

- 1) 「現地調査帰国報告会資料」を作成し、帰国報告会にて結果を報告する。
- 2) 帰国報告会の結果を踏まえ、設計・積算方針案を作成の上、設計・積算方針会議に出席し、出席者との合意を得る。
- 3) 現地調査中に確認が完了しなかった事項や準備業務の過程で生じた追加確認事項について、現地関係者に連絡し、確認する。
- 4) 付属品・スペアパーツ等の必要性、機材据付技師等の派遣の必要性、計画機材の仕様・調達国について検討した上で、「機材リスト」及び「調査結果概要」を作成する。なお「機材リスト」については、機材名、数量、主な仕様、使用目的、原産国等を記載し、現地日本大使館から先方政府への説明が容易な内容とする。

- 5) 概略事業費（機材 FOB 価格、梱包サイズ、海上・内陸輸送費、保険料等）を積算のうえ、「概略事業費積算内訳書・機材仕様書」を作成する。なお、設計・積算の精度については、入札に対応できる精度を確保する。
- 6) 本体事業の円滑な実施に直接的な影響を与えると考えられる留意事項を整理する。
- 7) 「概要資料（案）」を作成する。
- 8) 「進捗報告書（Project Monitoring Report）」の初版を作成する。
- 9) デジタル画像集を作成する。
- 10) 「調査結果概要」を作成する。

#### （４）報告書等の作成要領

上述の報告書・提出物等の作成に当たっては、以下のとおり対応する。

- 1) 本業務における設計・積算は「協力準備調査 設計・積算マニュアル 機材編」（2019年10月）によることとし、本案件の特性と求められる水準に配慮しながら、設計（機材仕様等）及び積算に必要な情報の収集、検討・分析、結果の整理、設計・積算に関連する資料の作成を行う。また、全案件について積算審査の対象とする。
- 2) 「インセプション・レポート」、「現地調査帰国報告会資料」、「概要資料（案）」、「調査結果概要」については、「無償資金協力に係る報告書等作成のためのガイドライン」（2022年6月改訂版）（以下、「無償報告書ガイドライン」という。）によることとし、それぞれ以下のとおり対応する。

##### ア) インセプション・レポート

無償資金協力スキームの説明にあたって使用する「別添資料」については、「無償報告書ガイドライン」によらず、別途、一般文化無償資金協力（機材案件）向けに改定したものを使用する。

##### イ) 現地調査帰国報告会資料

記載内容は「現地調査結果概要」の目次案に準ずる。ただし、「2-3 自然条件調査」については記載しない。

##### ウ) 調査結果概要

記載内容は「協力準備調査報告書」目次案に準ずる。ただし、「3-5-1 プロジェクトの概略事業費」については記載しない。

- 3) 進捗報告書（Project Monitoring Report）については、JICA 公式ウェブサイト内の下記リンク先に掲載の様式、記載要領を参照のこと。

<様式>

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant\\_aid/guideline/format/shinchoku/index.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/shinchoku/index.html)

<記載要領>

## 第6条 成果品

業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、このうち、⑤、⑥、⑧、⑩を本契約の成果品とし、⑩の提出期限を契約履行期限末日とする。

①	業務計画書 (契約後 10 日以内)	・和文 1 部 及び電子データ
②	インセプション・レポート (対処方針会議前)	・英文 電子データ
③	現地調査帰国報告会資料 (現地調査後 10 日以内)	・和文 20 部以内 (部数は帰国報告会実施時に確定) 及び電子データ
④	免税情報シート (案)	・電子データ  (和文・英文等で発注者が過去に作成した免税情報シートを更新)
⑤	機材リスト	・和文 電子データ ・英文 電子データ
⑥	概略事業費積算内訳書・機材仕様書	・和文 簡易製本 (A4 紙ファイル綴じ) 2 部
⑦	概要資料 (案)	・和文 電子データ
⑧	進捗報告書 (Project Monitoring Report) の初版	・英文 電子データ
⑨	デジタル画像集	・CD-R 2 部  ※調査結果概要に掲載した写真を中心に各案件 10 枚程度とし、詳細については無償報告書ガイドライン「VI. その他」を参照する。
⑩	調査結果概要 ※調査ミニッツ (写) を添付	・和文 簡易製本 (A4 紙ファイル綴じ) 4 部 ・外国語抄訳版 (英文・仏語・トルコ語) 簡易製本 (A4 紙ファイル綴じ) 4 部  ※南スーダン・モンテネグロは英文のみ。千ガルは英文と仏語/トルコ共和国は英文とトルコ語で作成し併せてファイル綴じ。 ・CD-R 和文 4 部、外国語 2 部  ※和文ドラフトを概要資料 (案) と同時期に電子データで提出すること

注1) ①については、共通仕様書第6条に規定する計画書を意味しており、同条に規定する事項を記載するものとする。

注2) ⑥については「協力準備調査 設計・積算マニュアル 機材編」(2019年10月)を、その他については「無償報告書ガイドライン」を参照することとする。

注3) 報告書類の印刷、電子化(CD-R)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」(2023年12月)を参照する。なお、報告書類の体裁について、指定のないものについては製本の必要はない。

## 第7条 再委託

☒本業務では、現地再委託を想定していない<sup>6</sup>。

## 第8条 機材の調達

☒本業務では、以下の対応を行う。

- 業務遂行上必要な機材については、「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」に則り適切な調達及び管理等を行う。
- 本邦から携行する受注者の所有機材のうち、受注者が本邦に持ち帰らない機材であって、かつ輸出許可の取得を要するものについては、受注者が必要な手続きを行う。

## 第9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。

---

<sup>6</sup>ただし、再委託による業務の遂行が不可欠と考える業務がある場合には、当該業務の内容・方法及び再委託によることが必要な理由を詳述し、協議する。

## 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ください。

(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

評価対象とする類似業務：機材計画・機材調達（特に文化・教育関連機材）にかかる O/D（概略設計）、B/D（基本設計）、D/D（詳細設計）、S/V（調達監理）

##### 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

#### (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、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）。

##### 4) 業務従事予定者ごとの分担業務内容（様式 4-4）

##### 5) 現地業務に必要な資機材

##### 6) 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）

##### 7) 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

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担当専門分野に関連する業務の経験を記載願います。

・評価対象とする業務従事者の担当専門分野

➤ 業務主任者／○○



※ 業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。

## 2) 業務経験分野等

評価対象業務従事者を評価するに当たっての格付の目安、業務経験地域、及び語学の種類等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（3号）】

- ① 対象国及び類似地域：全途上国
- ② 語学能力：英語

※ 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。

## 2. 業務実施上の条件

### (1) 業務工程

業務実施契約締結後（2024年4月上旬を想定）より事前準備を開始し、2024年4月～5月中旬を目安に現地調査を実施する。各案件の概要等を踏まえ、適切な調査時期・期間をプロポーザルで提案すること。その際、全案件について2024年11月閣議を想定すること。また、以下の表を確認の上で設定すること。なお、提案された調査時期・期間については、調査対象国の実施機関に受入可否を確認の上で確定する。

国名	現地調査時期設定に関する留意事項（2023年4～5月）
セネガル	ラマダン明けの4月23日以降でご検討ください。
トルコ共和国	現時点では特段ありませんが、調査時期を具体的に調整いただく段階でトルコ事務所経由でトルコ文化観光省に受け入れ可否を確認します。
南スーダン	4月10日（水）イード休日、5月1日（水）、16日（木）が現地祝日となります。5月の休みは動かないものですが、4月のイード休みは日にち変更の可能性があり、最新状況をご確認ください。
モンテネグロ	以下の日程において、現地での対応が不可の日程となっております。 4月: 10, 11, 12, 30日 5月: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 21, 22日

現地調査終了後、概略事業費積算を開始する。想定される各工程及び報告書等提出の時期は以下のとおり。

(▲=実施想定時期)

月	2024年							
	4	5	6	7	8	9	10	11
業務計画書	▲							
インセプション・レポート提出	▲							
現地調査	▲							
現地調査帰国報告会 / 設計・積算方針会議		▲						
積算関連資料提出				▲				
機材リスト提出				▲				
概要資料(案)提出 ※ドラフト提出時期					▲			
調査結果概要提出 ※ドラフト提出時期					▲			
概略事業費積算内訳書、機材仕様書提出								▲
閣議								▲
調査結果概要(合冊版)提出								▲

(2) 業務量目途

1) 業務量の目途

約 16.10 人月 (うち、紛争影響国・地域での想定現地人月 1.54 人月)

2) 渡航回数を目途 全 8 回

なお、上記回数は目途であり、回数を超える提案を妨げるものではありません。

(3) 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。

特になし

(4) 配付資料/公開資料等

1) 配付資料

- 案件概要書（ニーズ調査時点）
- 2) 公開資料
  - 2020 年度一般文化無償資金協力機材計画調査 調査結果概要  
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000046843.html>
  - 2021 年度  
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000046844.html>
  - 2022 年度  
<https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/12346664.pdf>

#### (5) 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

### 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

見積書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（2023年10月版）」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

本件業務については、「紛争影響国・地域における報酬単価の加算」の対象としますので、月額報酬単価の上限額が加算されます。「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」の「別添資料2：報酬単価」より、「紛争影響国・地域における報酬単価（月額上限額）」を参照してください。

## (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（又は競争参加者が分割を提案する場合は、各期間分及び全体分の見積をそれぞれ作成してください。

## (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の内容については、プロポーザルには記載せず、別提案・別見積としてプロポーザル提出時に別途提出してください。

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：超過分のみを別提案・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案の経費を計上します。B案については、A案の代替案として別途提案することをプロポーザルに記載の上、別見積となる経費（B案の経費）とともに別途提出します。

### **【上限額】**

**67,287,000円（税抜）**

なお、定額計上分 1,562,000円（税抜）については上記上限額には含んでいません。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、プロポーザル提出時の見積には含めないでください。プロポーザルの提案には指示された定額金額の範囲内での提案を記載ください。この提案はプロポーザル評価に含めます。

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。**

(4) 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。下記のどれに該当する経費積算が明確にわかるように記載ください。下記に該当しない経費や下記のどれに該当するのかの説明が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。

- 1) 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
- 2) 上限額を超える別提案に関する経費
- 3) 定額計上指示された業務につき、定額を超える別提案をする場合の当該提案に関する経費

(5) 定額計上について

定額計上した各経費について、上述（3）のとおり定額計上指示された経費につき、定額を超える別提案をする場合は別見積としてください。その場合、定額の金額のまま計上して契約をするか、プロポーザルで提案のあった業務の内容と方法に照らして過不足を協議し、受注者からの見積による積算をするかを契約交渉において決定します。

定額計上した経費については、証拠書類に基づきその金額の範囲内で精算金額を確定します。

	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	資料等翻訳費	フランス語・トルコ語	800,000円・160,000円		一般業務費（資料等翻訳費）
2	戦争特約保険	南スーダン渡航分	602,000円		旅費（その他）

(6) 見積価格について

各費目にて合計額（税抜き）で計上してください。

（千円未満切捨て不要）

(7) 旅費（航空賃）について

効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空賃を計上してください。

#### (8) 機材について

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。

#### (9) 外貨交換レートについて

- 1) 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))

#### (10) 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。

#### (11) 南スーダンにおける留意事項

##### 1) 安全管理

現地業務期間中は安全管理に十分留意する。外務省海外安全ホームページ (<http://www.anzen.mofa.go.jp/>) などにより最新の関連情報の入手に努め、渡航の際には外務省の「たびレジ」への登録を行うこと。また同国の治安状況については、JICA 南スーダン事務所などにおいて、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及び調整作業を十分に行う。プロポーザル作成に際しては、必ず南スーダン国の安全対策措置（渡航措置及び行動範囲）、国別の安全対策マニュアルを確認の上、同措置を踏まえたプロポーザルを作成すること。

（参考）JICA の国別安全対策情報：

<https://www.jica.go.jp/about/safety/rule.html>

南スーダンにおける主な行動範囲は次の通り。但し、現地の治安状況等により変更が生じる可能性があるため、渡航前の安全管理部によるブリーフィング及び南スーダン事務所による到着時のブリーフを受けること。また、JICA 南スーダン事務所及び安全対策アドバイザーによる日常的な安全対策に係る連絡・指示を厳守すること。  
①ジュバ渡航に際し、事前に必要な書類（渡航連絡票、安全管理情報シート、緊急連絡先届）を JICA 南スーダン事務所に提出し、JICA 安全管理部の渡航承認を得ること。

②邦人が活動可能な範囲は、ジュバ市街地を中心する定められた地域のみであり、ジュバ市以外への移動は不可とする。

③JICA 邦人関係者は JICA 事務所が指定する宿泊施設を利用する。

④JICA 邦人関係者は、JICA 南スーダン事務所が配備する防弾車の利用を必須とする。運転手の運転に注意し、事故等が発生した場合は速やかに南スーダン事務所に連絡し指示に従うこと。乗車中は必ず施錠し、シートベルトを着用すること。

- ⑤ジュバ滞在中は、各自携帯電話及び無線機を携行すること（無線機は JICA 事務所から貸与する。毎週、無線による通信チェックに参加すること）。
- ⑥移動にあたっては、ID カードまたは（有効な南スーダン査証や外国人登録を付した）旅券（写）を所持する（滞在が 6 か月を超える場合は、労働許可証の取り付けが必要）。
- ⑦原則として、18 時～7 時は外出禁止とする。
- ⑧有事の際は、JICA 南スーダン事務所の指示に従い、国外退避もしくは予防的措置（一時退避）を実施する。なお、リスクが予見された時点で外出を取りやめること。

2) 現地業務期間における日当・宿泊費について

南スーダンに渡航する JICA 邦人関係者は、JICA 南スーダン事務所が指定する宿舎に宿泊する。宿泊費（光熱費、共益費、家具賃貸料に相当する額を含む）は JICA 事務所にて支払いを行っているため、見積書では計上しないこととする。他方、朝食代・夕食代見合いとして一夜当たり 5,800 円を計上すること。

(12) トルコにおける特別宿泊料単価

トルコにおける特別宿泊料単価は以下の通り。

ガージンアンテブ及びハタイ	17,500円
---------------	---------

別紙：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	
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/業務管理グループの評価	(25)	
	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/〇〇</u>	(25)	(10)
ア) 類似業務等の経験	12	5
イ) 業務主任者等としての経験	5	2
ウ) 語学力	5	2
エ) その他学位、資格等	3	1
2) 副業務主任者の経験・能力: <u>副業務主任者/〇〇</u>		(10)
ア) 類似業務の経験		5
イ) 業務主任者等としての経験		2
ウ) 語学力		2
エ) その他学位、資格等		1
3) 業務管理体制		(5)

以上