

企画競争説明書

(QCBS方式-ランプサム型)

業務名称：バングラデシュ国海上保安能力向上計画準備調査 (QCBS-ランプサム型)

調達管理番号：23a00895

【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を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3月6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3月6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：バングラデシュ国海上保安能力向上計画準備調査（QCBSーランプサム型）

(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¹。（全費目課税）

(4) 契約履行期間（予定）：2024年5月 ～ 2025年4月

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

担当者メールアドレス：Nomura.Naoyuki@jica.go.jp

(2) 事業実施担当部

社会基盤部 運輸交通グループ 運輸交通第2チーム

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。

(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 3月 12日 12時
2	競争参加資格確認申請書	2024年 3月 15日 12時
3	企画競争説明書に対する質問	2024年 3月 19日 12時
4	質問への回答 3月12日12時までの受領分	第1回 回答日 2024年 3月 15日
5	競争参加資格要件の確認結果の通知日	2024年 3月 22日
6	質問への回答	第2回（最終）回答日 2024年 3月 25日
7	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
8	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 3月 29日 12時
9	プレゼンテーション	行いません。
10	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
11	見積書の開封	2024年 4月 15日 11時
12	評価結果の通知日	見積書開封日時から1営業日以内
13	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： 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。

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。

(4) 競争参加資格要件の確認

本契約ではプロポーザル作成ガイドライン 44-45 ページ【「競争参加資格確認申請書」の提出を求められた場合】に基づき、競争参加者の厳格な情報保全体制等について、競争参加資格確認を実施します。

競争参加資格要件を確認するため、以下の要領で競争参加資格確認申請書の提出を求めます。詳細はプロポーザル作成ガイドラインを参照してください。なお、本資格確認審査プロセスを追加するため、同ガイドラインにおける「消極的資格制限」の3)に規定している「競争参加日」は、プロポーザル等の提出締切日ではなく、資格確認申請書の提出締切日に読み替えます。

1) 提出期限： 上記4. (3) 参照

2) 提出書類：プロポーザル作成ガイドラインの 44-45 ページに記載する8点の書類をご提出ください。

3) 提出方法： 下記「8. プロポーザル等の提出」を参照し、上記1)の提出期限日の4営業日前から1営業日前の正午までに、競争参加資格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。

(件名：「競争参加資格確認申請書提出用フォルダ作成依頼_ (調達管理番号) _ (法人名)」)

※依頼が1営業日前の正午までになされない場合は、競争参加資格申請書の提出ができなくなりますので、ご注意ください。

4) 確認結果の通知：上記4. (3) 日程の期日までにメールにて通知します。

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 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。

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](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」

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%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、技術評価点及び価格評価点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。2023 年 11 月か
ら 2024 年 1 月に公示した案件を対象として試行的に実施していましたが、4 月末ま
で期間を延長します。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」、別紙「プロポーザル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。

【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

- 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）に基づく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。また、応募者がプロポーザルの中で行った提案について特筆すべき箇所があれば、その記述箇所を、発注者が指定した項目とは分けてリストに記載ください。
- 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）
- 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は、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は、理由を付してプロポーザルにて提案してください。

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	欧米及び豪州等の公船供給の競合国の意匠を意識した近代的な外形及び内装の工夫(工業デザイナー、内装デザイナー等の登用等の検討)	第4条 実施にあたっての留意事項 (5) 巡視艇の標準化・ラインアップへの連携

第1条 事業の背景

ベンガル湾はバングラデシュ人民共和国、インドおよびミャンマーに囲まれ、特にミャンマーに近い南部海域では、海賊行為、人身売買、密入国の幫助、麻薬等の密輸入、違法漁業等の海上犯罪の課題が深刻である。国際商業会議所国際海事局によると、バングラデシュ人民共和国内における海賊・海上武装強盗等の大半がチョットグラム周辺の南部海域で発生している。

バングラデシュ沿岸警備隊(BCG)によると、2017年から2021年の5年間で年平均約250人の人身売買、約300万点以上の覚せい剤の密輸の発生が推定されている。さらに、2022年以降はベンガル湾海域において国境をまたぐ違法行為が指摘されており(UNHCR, 2023)、同海域の海上犯罪に適切に対応していくことが治安確保に欠かせない。加えて、同国では沿岸地域における海面上昇、高潮等の自然災害および海難事故への対応に脆弱な地域であり、特にサイクロン襲来による海難事故リスクに対応する必要がある。

BCGは内務省傘下の文民政府機関であり、周辺海域における治安の維持、安全の確保等を目的として、域内で発生する海賊行為や不法取引の取締り、人身取引被害者の保護、人命救助活動、漁業資源の保護、環境汚染抑止、災害発生時の人命救助等の業務を担っている。ダッカ、西部、南部、東部の各管区に拠点を置き、全土に海

上保安部 36 カ所、海上保安署 8 カ所設置し、事件対応、救助・救援体制を構築しているが、高い堪航性を有する 30~40m 級の船艇の多くは標準的な耐用年数 20 年を超えて老朽化しており、現有船艇では気象・海象次第で進出できない沿岸等の海域が広く存在している。係る状況において、BCG は海上保安能力強化を目的とした「Coast Guard Goal 2030」（2014 年）の戦略の下、船艇等の機材増強が喫緊の課題である。

なお、「自由で開かれたインド太平洋（FOIP）のための新プラン」では、海上の治安及び安全の確保実現のため、「海」から「空」へ広がる安全保障・安全利用の取組を一つの柱に掲げており、巡視艇の整備は FOIP 実現に向けた具体策である「ハード・ソフト両面での海上法執行能力の強化」に合致する。

第 2 条 事業の概要

（1）目的：

バングラデシュ沿岸警備隊（BCG）に巡視艇を整備することにより、海賊行為や密輸入のほか密入国等の海上犯罪の取締りや、船舶事故や自然災害発生時の迅速な救助・支援活動等、海上保安業務執行時の能力強化を図り、以ってバングラデシュ沿岸地域における治安および安全の確保に資することを目的とする。

（2）概要：

35m 級巡視艇 1 隻、及びスペアパーツ等

（3）対象地域（サイト）：

バングラデシュ沿岸域

（4）実施機関：

バングラデシュ沿岸警備隊（Bangladesh Coast Guard : BCG）

第 3 条 実施にあたっての留意事項

（1）調査の位置づけ

本調査業務の成果（結果）は、調査の中で特定されたプロジェクトを対象とする無償資金協力事業の検討資料として用いられる。このため、プロジェクト内容の計画策定については、調査過程で随時発注者及び先方政府実施機関関係者と協議すること。また、報告書や各種資料の作成に当たっては、発注者が提示する「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)や協力準備調査設計・積算マニュアル、及び同「機材編」(2023年4月)等に基づいたものとする。

具体的な業務実施上の条件は以下のとおり。

1) 発注者による現地調査²

本調査に関連して、発注者は発注者の職員を派遣して以下の2回の現地調査を行い、本プロジェクトについて先方政府実施機関と協議することを予定している。当該協議は、本調査業務に深く関連するため、業務主任者等は当該協議に同席するものとする。

a) 第1回現地調査

2024年6月上旬から現地日程7日間程度を想定。

調査対象とする本プロジェクトの内容(概要)及び検討の方向性等について、実施機関と確認・合意することを目的とする。

b) 第2回現地調査

2025年1月中旬から現地日程7日間程度を想定。

調査結果を踏まえ、本プロジェクトの計画内容(無償資金協力事業の対象とする範囲)及び先方実施機関の責任範囲等検討の方向性について、実施機関と確認・合意することを目的とする。

2) 計画内容の確認プロセス

プロジェクトの計画内容については、最低限以下の5つの段階で、発注者と協議・確認を行う。また、各確認プロセスにおいて、受注者は、以下に記す資料を「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)に基づいて用意する。

a) 第1回現地調査前の対処方針会議

インセプション・レポート(英文)

b) 第1回現地調査帰国後の帰国報告会議

現地調査結果概要(和文)

c) 第1回現地調査帰国後20営業日以内の設計・積算方針確認会議

² 競争参加者が想定する調査実施スケジュール上、発注者による現地調査の日程では調査(及び設計/積算等)が困難である場合は、プロポーザルでその旨指摘した上、代替スケジュールを提案すること。

協力準備調査設計・積算マニュアル機材編（2023年4月）の「表6-1概略事業費（無償）積算内訳書」の構成項目を参考に、当該時点で確定している内容と設計・積算方針（案）を整理した資料（和文）

d) 第2回現地調査前の対処方針確認

協力準備調査報告書（案）（英文）

e) 第2回現地調査帰国後の帰国報告会

特定の作成資料なし

(2) 環境社会配慮業務に係る留意事項

本プロジェクトは、環境社会配慮カテゴリCに分類されている。

このため、環境社会配慮関連業務は特に想定されていないが、気候変動による海面上昇、高潮発生等があった場合の影響の有無や女性乗船者に対する女性用設備の設置ニーズなどを確認する。

(3) 概略設計方針に係る留意事項

協力対象事業としては、原則として「35m級巡視艇1隻」としているが、その妥当性については、BCGの船艇整備・運航計画（他ドナー支援を含む。）を勘案したうえで、最終方針を確認する。

概略設計に係る「施設、機材等のグレードの設定に係る方針」については、巡視艇の速度、航続距離、船長及び船員確保の可否、燃料費、事業費等を踏まえて船体仕様を提案し、先方と協議する。また、巡視艇に搭載される機器についても、BCGの運航計画等を参照し、BCG所有船艇の搭載機器との整合性にも留意するとともに、BCGの技術レベルや維持管理の難易度等を考慮し、検討する。

(4) プロジェクトの運営・維持管理計画

0本プロジェクトで調達される巡視艇は、整備後は主にバングラデシュ東部チョットグラム周辺に配備され、沖合のパトロールに従事させることが想定されているが、BCG側は西部沖合での利用も含めた柔軟な運用を要望している。このため、各運用地における燃料・清水の補給や係留施設の確保が可能か確認する。

また、巡視艇を運航・維持管理するBCGの維持管理体制（船員の確保を含む。）に係る課題について整理し、本プロジェクトで可能な対応策があれば、検討・提案する。

(5) 巡視艇の標準化・ラインアップへの連携

当機構では、開発途上国への巡視艇整備の案件形成や船舶建造の発注等の合理化及び迅速化を目的として、「巡視艇の標準化・ラインアップ作成」の検討を始めている³。当該検討に関する情報は、本調査業務実施中に発注者から提供するので、受注者はこの検討に配慮した調査と計画策定を行う。また、本調査過程で当該検討に資する参考情報等を得た場合には、受注者は逐次、発注者へ提供する。

なお、巡視艇の標準化・ラインアップの作成にあたっては、欧米及び豪州等の公船供給の競合国の意匠を意識した近代的な外形及び内装の工夫が肝要と考える。従って、今次調査の実施にあたり、上記の外形及び内装を如何に実現するかを検討し（工業デザイナー、内装デザイナー等の登用等の検討を含む）、プロポーザルで提案する。

（6）軍事的用途への使用回避の確認

本プロジェクトで整備される機材は、開発協力大綱における「軍事的用途及び国際紛争助長への使用の回避」原則に基づき、軍事的用途に供するものでないことをバングラデシュ側と確認する。本プロジェクトでは、使用目的にかかわらず機銃等の搭載は想定しないが、本調査を通じて、BCGに対し、巡視艇引き渡し以降のバングラデシュ側都合による機銃等設置の意向有無について確認する。

第4条 業務の内容⁴

（1）本プロジェクトの背景・経緯の確認

調査対象プロジェクトの背景・経緯として、以下の項目に係る情報収集、現状の確認等を行う。

- 1) 当該セクターの現状と課題（当該セクターに政府としての開発計画が存在する場合は、その詳細を確認すること。）
- 2) 無償資金協力要請の背景・経緯及び概要
- 3) 我が国及び他ドナーの当該セクターにおける援助動向

（2）本プロジェクトを取り巻く状況の確認

- 1) 本プロジェクトの実施体制

³ JICA が発注者となって「海上保安分野協力戦略策定のための情報収集・確認調査」を2023年11月に開始しています。

⁴ 「4. 業務の内容」の項目構成は、「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」に規定されている「協力準備調査報告書」の目次構成（案）と平仄を合わせています。ガイドラインを合わせて参照してください。

本プロジェクトを担当する主管官庁及び実施機関について、その組織・人員、財政・予算、技術水準、及びその他プロジェクトの実施を検討・計画するために認識しておくべき事項（既存施設・機材の状況等）の確認を行う。

2) 無償資金協力事業実施上の留意点

当該国において無償資金協力事業を実施するに際し、過去に発生した手続き上の課題を踏まえ、実施に当たっての留意点を整理する。

特に無償資金協力事業の制度上確保されている「免税措置」については、円滑かつ適切な手続きが確保できないことも多いため、本邦業者に賦課される税金（法人税、所得税、付加価値税、関税等）及びその免税手続きについて、過去の実績（実績を持つ本邦法人へのヒアリング等）を含めて調査し、免税に係る法令・規則や具体的な手続き、留意点等を確認する。調査結果は免税情報シート⁵に取りまとめ、発注者及び発注者の在外拠点に提出する。

3) グローバルイシュー

本プロジェクトに関するジェンダー視点等からの留意事項について検討、整理する。

(3) 協力対象プロジェクトの確定

発注者と先方政府実施機関との間での協議を踏まえ、協力対象プロジェクトに係る以下の内容を確定・整理する。

- 1) 事業内容（アウトプット）
- 2) 事業の直接的効果（アウトカム）
- 3) 事業の間接的・長期的効果（インパクト）

(4) 概略設計に係る方針

協力対象プロジェクトの計画・設計に係る方針を検討し、発注者とも協議の上、確定・整理する。なお、方針には以下の項目を含むものとする。

1) 基本方針

協力対象の対象、範囲、規模等の基本的な枠組みを策定するための方針、基準等を整理する。

2) 社会経済条件に対する方針

⁵ 「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」参照。なお、過去に当該国で類似調査を行った際の「免税情報シート」は、発注者から提供します。

プロジェクト対象地の生活習慣、歴史・文化的伝統、ジェンダーや経済状況等を踏まえた上で、社会経済条件に対する方針を整理する。

3) 運営・維持管理に係る対応方針

実施機関の予算・体制等を踏まえ、運営・維持管理に必要な対応を整理する。

4) 機材の基本条件に係る方針

プロジェクトの目的を踏まえ、プロジェクトの対象となる機材について、法令や規則、工業基準や安全基準等、想定する海域、気象及び海象条件、活動内容、人員体制、教育訓練、速度、航続距離、必要装備、既存係留設備、維持管理体制等の基本条件を十分な調査に基づき整理する。

5) 工法／調達方法、工期に係る方針

工期については、経済的である一方で複数の企業が対応可能となるよう適切に設定する。

(5) 基本計画／概略設計図

上記(1)～(4)に基づき、プロジェクトの基本計画を整理、確定し、これに基づき概略設計図及び概略技術仕様を作成する。

基本計画の整理、確定については、その検討内容や最終判断の理由等を整理すること。

基本計画には、最低限以下の図面・仕様を含めるものとする。

1) 巡視艇の概略設計図及び技術仕様

2) 主要な艀装の概略設計図及び技術仕様

(6) 調達計画

船舶製造を発注・調達する際の留意事項を整理し、調達計画を作成する。

(7) 相手国政府側分担事項

相手国側負担事項（免税、便宜供与、銀行取極に係る手続き等）について、そのプロセスや実施のタイミング、関係省庁等をできる限り具体的に整理する。

整理した内容については、相手国政府実施機関等から書面による確認⁶を得ることとする。

⁶ 発注者が現地に職員を派遣して実施する際に作成する協議議事録として、先方政府の確認を取り付ける予定です。議事録案の作成を支援願います。

(8) プロジェクトの維持管理計画

プロジェクト実施後の補修等を含めた維持・管理計画の方法や体制を整理する。

(9) プロジェクトの概略事業費⁷

我が国無償資金協力の対象として計画するプロジェクト（協力対象事業）について、概算事業費を積算する。積算に当たっては、「協力準備調査設計・積算マニュアル（試行版）」（2009年3月）及び同「機材編」（2023年4月）等に基づいた内容とすること。

概略事業費の具体的な積算方法については、積算総括表を作成の上で、予め発注者の確認を得るものとする。

なお、概略事業費の積算に当たっては、コスト縮減の可能性を十分に検討すること。

(10) プロジェクトの評価

プロジェクトの評価について、前提条件（外部条件等）を整理した上で、妥当性と有効性を評価、整理する。

有効性については、①定量的効果、②定性的効果に分類して評価し、定量的効果については、可能な限り定量的指標⁸を設定し、プロジェクト完成後約3年をめぐりとした目標年の目標値を設定する。

第5条 成果品

本業務における成果品は以下のとおりとする。

「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）に基づき作成すること。

- | | | | | | |
|----------------|---------|-----|----|------|----|
| (1) 協力準備調査報告書： | 和文（製本版） | 10部 | 及び | CD-R | 1枚 |
| | 英文（製本版） | 10部 | 及び | CD-R | 3枚 |

⁷ プロジェクトの概略事業費の積算内容について発注者が初歩的な確認を行った以降に、本体無償資金協力事業の予算制約等により、プロジェクトの基本計画（コンポーネント）が変更になる場合は、契約変更の要因となると考えています。

⁸ 本プロジェクトについては、定量的指標として、①巡視艇の年間海上活動日数、及び②いち航海当たりの最大航行距離等を想定しています。

和文（先行公開版）⁹ 3部 及び CD-R 1枚
報告書には、完成予想図を含めるものとする。

（2）概略事業費関連資料： 和文 2部

（概算事業費総括表／機材内容／概略事業費比較表）

（3）その他

1) Project Monitoring Report の初版： 英文（デジタルデータ）

2) デジタル画像集： CD-R 3枚（デジタル画像 40枚程度）

3) 免税シート

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。

⁹ 準備調査報告書（和文：先行公開版）とは、和文（製本版）から概略事業費の記載を削除したものとします。資金協力が実施された場合、施工・調達業者の契約認証まで概略事業費を非公開扱いとしているため、先行公開版が必要となっています。

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：船舶の設計及び建造監理に係る各種業務

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、20 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)

本業務の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・製造監理コンサルタントとして、当機構が本件業務の受注者を先方政府実施機関に推薦予定です。このため、資金協力事業実施に際しての実施設計・施工監理体制(作業計画/要員計画等)について、提案してください。

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／〇〇

※ 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／〇〇）格付の目安（2号）】

- ① 対象国及び類似地域：全世界
- ② 語学能力：英語

2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

- | | |
|----------------|---------|
| 1) 事前準備： | 2024年4月 |
| 2) 現地調査： | 2024年6月 |
| 3) 解析： | 2024年7月 |
| 4) 概略設計ドラフト説明： | 2025年1月 |
| 5) 整理： | 2025年1月 |
| 6) 概略設計概要資料提出： | 2025年2月 |
| 7) 最終報告書提出： | 2025年4月 |

(2) 業務量目途

1) 業務量の目途

10.28 人月

2) 渡航回数を目途 全6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。

- ・想定なし

(4) 配付資料／公開資料等

- 1) 配付資料
 - 特になし
- 2) 公開資料
 - 特になし

(5) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。必要に応じ、調査に同行する JICA 職員から、先方実施機関に便宜供与を申し入れます。

	便宜供与内容	
1	カウンターパートの配置	有
2	通訳の配置（*語⇔*語）	無
3	執務スペース	無
4	家具（机・椅子・棚等）	無
5	事務機器（コピー機等）	無
6	Wi-Fi	無

(6) 安全管理

バングラデシュへの渡航・業務については、バングラデシュ事務所長又は JICA 安全管理部長の事前承認を要します。現地調査については、前広かつ余裕を持った日程としてください。

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) 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。

(2) 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】

42,286,000円（税抜）

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。

(3) 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

(4) 定額計上について

定額計上はありません。

(5) 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)

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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)

(9) 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。

(10) その他留意事項

- ・ バングラデシュ国内における宿泊については、安全管理対策上の理由から JICA が宿泊先を指定することとしているため、宿泊料については、4~6号については 13,500 円／泊として計上してください。また、滞在日数が 30 日又は 60 日を超える場合の逡減は適用しません。

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	業務主任者 のみ	業務管理 グループ/体制
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)