

公告

事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）（以下「細則」という。）に基づき下記のとおり公告します。

2024年5月29日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

記

1. 公告件名：コンゴ民主共和国グランドインガ開発計画促進のための総合戦略策定にかかる情報収集・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. 競争に付する事項：入札説明書第1章1. のとおり
3. 競争参加資格：入札説明書第1章3. のとおり
4. 契約条項：「調査業務用」契約約款及び契約書様式を参照
5. 技術提案書及び入札書等の提出：
入札説明書第1章2. 及び6. のとおり
6. 開札日時及び場所：
入札説明書第1章9. のとおり
7. その他：入札説明書のとおり

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：コンゴ民主共和国グランドインガ開発計画促進のための総合戦略策定にかかる情報収集・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：24a00295

【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。

2024年5月29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. 競争に付する事項

(1) 業務名称：コンゴ民主共和国グランドインガ開発計画促進のための総合戦略策定にかかる情報収集・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7月から2025年2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。

2. 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：Nakashima.Hitomi2@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第二チーム

(3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

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。

No	項目	期限日時
1	配付依頼受付期限	2024年 6月 4日 12時
2	入札説明書に対する質問	2024年 6月 5日 12時
3	質問への回答	2024年 6月 10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 6月 14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 7月 2日 10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/6MTyT96ZHM) ※2023年7月公示から変更となりました。

3. 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（2024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

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のうち、1）全省庁統一資格、及び2）日本登記法人は求めません（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

4. 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「2.（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」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」

「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」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」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。

5. 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2.（3）日程参照
- 2) 提出先：上記2.（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2.(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。

6. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：上記2.(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2.(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2.（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2.（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。

7. 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2. 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。

8. 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

9. 入札執行の日時、手順等

- (1) 日時：上記2. (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（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。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。

10. 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」より以下を参照してください。

² この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

- 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、予定価格の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 1. 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 2. 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。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

コンゴ民主共和国（以下「コンゴ民」という。）は、包蔵水力に恵まれており、潜在的な水力発電能力は100GW、うち首都キンシャサの南西約150kmに位置するインガ地域の開発ポテンシャルは42GW以上といわれている³。その中でも、グランドインガ開発計画は、アフリカ連合（AU）が策定した長期的な統合計画「アジェンダ2063」の15のフラッグシップ・プロジェクトのうちの1つとなっている。同計画は6つのフェーズ（インガ3～インガ8）⁴に分かれており、すべて完成すれば総設備容量42GWの水力発電所となる予定である。

グランドインガ開発計画が実現した場合、コンゴ民の国内電力需要を満たすだけでなく、各パワープール⁵を通じた電力輸出により、アフリカ全域にクリーンかつ安価な電力を安定供給できる可能性が高まる。ひいては、国内への電力の安定供給や周辺国への売電収入を通じ、コンゴ民の持続的な経済成長にも寄与することが想定される。

このように、グランドインガ開発計画は、長期的なコンゴ民の経済成長及びアフリカ全域の電力供給のカギを握る壮大なプロジェクトであることから、コンゴ民政府は、2015年、グランドインガ開発促進機構（以下、「ADPI」という。）を設置した。大統領府傘下の政府機関であるADPIは、同計画を実施するための事務、財務、技術的手続

³ グランドインガ開発促進機構（ADPI）のWebサイト（<https://adpi-rdc.com/>）には、既に運転中のインガ1、インガ2を除いた水力開発ポテンシャルが42,000MW以上と記載されている。

⁴ インガ1（351MW）は1972年、インガ2（1,424MW）は1982年にそれぞれ運転を開始。

⁵ パワープールは、域内で信頼性と経済性の高い電力供給を行うことを目的として設立された組織であり、アフリカ大陸には5つのパワープールが存在する。このうち、コンゴ民は東部アフリカパワープール（EAPP）、南部アフリカパワープール（SAPP）、中央アフリカパワープール（CAPP）の3つのパワープールに加盟している。

きをワンストップで行う機関であり、パートナー選定、資金動員及び交渉、国際パートナーシップへの参加等、重要な役割を担っている。

グランドインガ開発計画は、第1フェーズとなるインガ3に限った場合でも、設備容量が11GW規模といわれており、周辺インフラ整備を含めた総事業費は139億USドル、8万人以上の雇用創出が見込まれている。その開発規模の大きさから巨額の投資を必要としており、ADPIが交渉すべきステークホルダーも多岐に渡る。例えば、世界銀行、アフリカ開発銀行（AfDB）をはじめとしたドナーに加え、民間による資金動員が求められる。これら資金動員のためには、国内外オフテイカーの確保による開発規模に見合った需要の担保が必要である。これまでも、2013年に南アフリカ政府とコンゴ民政府との間で2.5GW買い取りに係る条約署名、2019年にアンゴラ政府がコンゴ民政府に対し5GW買い取りに係る関心表明レターを発出する等、幾度となく開発の機運が高まってきたものの、具体的な開発は進んでいない。

このようにグランドインガ開発計画は、事業規模及び開発効果が甚大であるがゆえに、実現には様々な難しさを抱えており、需要の確保含め、同計画のボトルネックを改めて整理・分析する必要性が生じている。一方、現状の他ドナーによるADPIへの支援は、水力発電所建設の実現可能性にかかる技術的インプットが中心となっており、開発規模を踏まえた、周辺インフラ、雇用創出と人材育成、大水力開発に伴う周辺産業の展開等を含む同計画の全体像を描くには至っていない。

グランドインガ開発計画の実現を通じたコンゴ民の持続的成長への貢献を目指し、JICAが有するコンゴ民の他セクターに対する過去の協力のアセットや、他地域での大規模水力開発経験等を活かし、本調査を通じて同計画の促進にかかる総合戦略の策定を支援する。

第2条 調査の目的と範囲

本調査は、「グランドインガ開発計画の実現はコンゴ民の持続的成長及びアフリカ全域への安定的な電力供給に繋がる」という仮説のもと、コンゴ民政府、関係各国政府、ドナー及び民間が共有するための同計画実現後の未来像（ビジョン）及び実現に向けた道筋（シナリオ）を作成することを目的として実施するものである。

第3条 調査実施の留意事項

（1）調査における「総合開発」の視点

本調査は、水力発電所建設の実現可能性検証を目的とするものではなく、「第2条 調査目的と範囲」にもあるとおり、グランドインガ開発計画実現による未来像及び道

筋を描くことを主な目的とするものであり、コンゴ国内におけるグランドインガ開発計画促進の機運を高めることを目指す。

このため、本調査では「第4条 調査の内容」冒頭にも記載のとおり最終的な目標年を「2063年」とし、超長期的視点に立った内容とすること、JICAの過去のコンゴ民への協力のアセット、他地域における多面的な協力の経験を活かし、複数セクターにまたがる「総合開発」の視点を盛り込むことに留意する。

(2) 相手国政府関係機関

本調査における相手国政府関係機関は以下のとおり。

- グランドインガ開発促進機構（Agence pour la Développement et la promotion du projet Grand INGA : ADPI）
- コンゴ民主共和国電力公社（Société Nationale d'Electricité : SNEL）

(3) 他ドナーとの連携

グランドインガ開発計画については2010年代前半から世界銀行やアフリカ開発銀行（AfDB）等のドナーが支援を行ってきた経緯があり、現在は支援が中断されているものの、世界銀行のミッションが2024年2月に現地入りする等、再開に向けた動きが見られる。グランドインガ開発計画は非常に壮大な計画であり、その開発規模を踏まえると多くのドナーによる協力が不可欠である。本調査では、グランドインガ開発計画をリードする世界銀行を中心に、関係ドナーの動きも併せてフォローするよう留意する。

(4) 現地への渡航について

現地への渡航は、相手国関係機関との対面での協議等、現地で行うことの意義が大きいものを優先し、現地・国内人月を効果的に配置すること。

また、コンゴ民への現地渡航は、安全対策の観点からキンシャサ特別州に限定する。

第4条 調査の内容

調査内容は以下のとおり。なお、(1)については、AUの「アジェンダ2063」に合わせ、目標年を2063年とし、開発される設備容量は2024年比で43GW⁶とする。

(2)から(4)の項目については、グランドインガ開発計画(インガ3からインガ8の全6フェーズ)のうち、フェーズ1にあたるインガ3の開発を念頭に置くこととする。

(1) グランドインガ総合開発にかかる長期ビジョン及び長期シナリオ作成⁷

- 「2063年」を目標年とし、グランドインガ開発計画の実現の度合いに応じたコング民の社会(電力、鉱業等、影響を受けるセクターを列挙)の未来像を複数描く。具体的には、①グランドインガ開発計画が全て実現したケース、②インガ3のみが実現したケース、③全く実現しなかったケース、の3つが想定される。その際、電力分野に限定せず、社会、技術、経済、環境、政治(STEEP)の枠組みを用いる。
- 前項で描いた未来像のうち、①全て実現したケースについて、バックキャストイングアプローチにより、そこに至るまでの道筋づくり、アクション設定を行い、長期シナリオを作成する。

(2) インガ3の開発によるバリューチェーンの検討⁸

- グランドインガ開発計画のフェーズ1にあたるインガ3について、開発の実現に向けて取るべきアクションを整理する。なお、ここでの「開発の実現」は、インガ3の営業運転が開始され、電力供給によるバリューチェーンが構築された状態を指すこととする。
- インガ3の開発を通じて構築されるバリューチェーンを検討する。検討の際には、総論的な内容に加え、鉱業等のオフテイカーの簡易市場予測や、水素/アンモニアへの転換によって欧州や日本への輸出を行うオプションにかかる実現可能性分析を行う。

⁶ AUのWebサイト (<https://au.int/flagships/grand-inga-dam-project>) には、グランドインガダムプロジェクトでの発電量が43,200MWと記載がある。ADPIのWebサイトの数値と約1GWの差異があるが、本項目で前提とする開発容量は「43GW」とする。

⁷ 長期ビジョン作成及び長期シナリオにかかる方法論、作成手法について、技術提案書で提案してください。

⁸ インガ3の開発を通じて開発されるバリューチェーンの仮説について、技術提案書で提案してください。

(3) インガ3の開発によるステークホルダー分析

- インガ3の開発によるステークホルダー分析を行う。分析の対象にはドナー、国内外の民間事業者の他、コンゴ民国内の関係者も含める。

(4) インガ3の開発に向けたボトルネック分析

- (2) (3)の結果を踏まえ、開発のボトルネックとなっている原因を分析する。

(5) グランドインガ開発計画へのJICA関与可能性の検討

- (1)～(4)を踏まえ、グランドインガ開発計画にJICAが関与できる可能性のある分野、協力内容(資金協力、技術協力等の協力形態を含む)についてリストを作成する。リストを作成する際には、JICAが他ドナーと比較して持つ強み・弱みにも留意する。
- 機構内でグランドインガ開発計画推進に係る組織横断的な事業運営態勢を検討するため、効果的な事業実施に向けた態勢の構築や契約方法等に関する情報収集・整理を行う。

(6) 調査結果を踏まえたコンゴ民政府への説明資料作成

- 一連の調査結果を踏まえ、コンゴ民政府、関係各国政府、関係ドナーへの説明資料を作成する(同資料をベースに、JICAが関係者と協議を行う)。

(7) 調査結果を踏まえた本邦企業向けセミナーの実施

- 同調査結果について、本邦企業向け情報共有セミナー実施にかかる説明資料を作成する。
- JICAと共同で本邦企業向け情報共有セミナー(参加者約50名、2時間程度)を実施する。会場の手配及び運営は受注者が行う。

第5条 報告書等

調査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。

	成果品・報告書の名称	提出時期	部数及び形式
1	業務計画書	契約締結後 10 営業日以内	和文 電子データ
2	インセプション・レポート	契約締結後 1 カ月以内	英文 電子データ
3	インテリム・レポート	2024 年 10 月下旬	英文 電子データ
4	ドラフト・ファイナル・レポート	2025 年 1 月下旬	和文エグゼクティブ・サマリー、英文 電子データ
5	ファイナル・レポート	履行期限末日	製本版 (英文・仏文各 2 部) 電子データ (和文エグゼクティブ・サマリー、英文、仏文。英文、仏文は CD-R 各 1 部)

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「2. 技術提案書の作成上の留意点」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	長期シナリオ作成にかかる方法論及び作成手法。	第4条 調査の内容 (1) グランドインガ総合開発にかかる長期ビジョン及び長期シナリオ作成
2	インガ3の開発を通じて開発されるバリューチェーンの仮説。 特に、水素／アンモニアへの転換によって欧州や日本への輸出を行うオプションにかかる仮説及び分析手法。	第4条 調査の内容 (2) インガ3の開発によるバリューチェーンの検討

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) 7.50 人月

(現地渡航回数：延べ3回)

※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) 対象国及び類似地域：アフリカ地域

2) 語学能力：英語(仏語ができると尚可)

※ 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

1) 配付資料、

- グランドインガ開発計画にかかる協カイメージ (JICA 作成資料)

2) 公開資料

- ADPI Web サイト <https://adpi-rdc.com/>
- アフリカ地域南部アフリカパワープール 南部アフリカパワープール情報収集・確認調査 ファイナルレポート (2017 年)
https://openjicareport.jica.go.jp/640/640/640_400_12304168.html
- JICA ニュースリリース：南部アフリカ地域向け技術協力プロジェクト討議議事録の署名 (2024 年 4 月)
https://www.jica.go.jp/information/press/2024/20240403_41_01.html

(5) 便宜供与

先方政府関係機関からの便宜供与は予定されていません。

	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 (* 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

※ C/P との間に発生するコミュニケーション (協議時の言語、資料の言語、メールの言語等) 含め、渡航国・地域で使用する言語は仏語です。

(6) 安全管理

キンシャサ特別州における業務渡航は在外事務所長承認となっており、安全対策措置は以下のとおりです。

1) 事前準備

- 治安状況に応じて、所長判断で滞在者数の適正規模を決定する場合がある。については、渡航計画を作成する際、渡航時期、人数、滞在計画について、出発 1 か月前までに事務所に相談のこと。
- 事務所を通じて渡航先の治安状況、渡航可否に係る事務所確認を行う。

- 安全管理部長承認が必要な渡航の場合は、渡航の 5 営業日前までに安全管理部へ渡航の承認申請を行う。
- 安全対策マニュアルを入手（安全管理ポータルから取得可）し、渡航者全員が熟読しておくこと。
- コンゴ民到着後に早朝深夜の移動が生じないように、十分余裕を持った日程とすること。
- 本邦からの標準経路はパリ、アジスアベバ経由。第三国からの経路は原則としてパリ、ブリュッセル、ナイロビ、イスタンブール、ヨハネスブルグもしくはアジスアベバ経由とすること（原則早朝深夜に到着する便を避ける。その他の場合は要事務所相談）。
- 以下の渡航者情報については、便宜供与依頼を待たずに早期に事務所にメールで報告しておくこと。

○渡航期間

○旅券の顔写真ページ（写）

2) 行動規範

①到着後

- 到着後、事務所にて滞在中の予定・滞在先の確認を行う。
- 事務所担当に旅券・査証のコピーを渡す。
- 安全ブリーフィングを受ける。

②行動規制

- 行動は可能な限り複数名で行うことが望ましい。
- 銃声、爆発音、デモ、集会などを目(耳)にした場合、決して近づかず、その場を離れる等、自身の安全確保を試みる。その上で、直ちに事務所安全対策担当に連絡すること。
- 軍・警察関連の施設・設備や車列、空港等の写真撮影は控える。その他の場所でもカウンターパートや運転手に写真撮影の可否を事前に確認すること。
- 滞在中における地方への移動・国外への渡航に関しては、事前に事務所安全対策担当に連絡のこと。
- 日没後の外出は、必要最小限に留め、不要不急の外出は控える。
- 都市間の移動開始・完了後は、事務所安全対策担当に携帯電話（携帯メールでも可）で連絡を行う。移動開始時に次回の連絡予定時刻を合わせて連絡する。

③安全な宿舎の手配

- キンシャサ市における宿泊ホテルは、原則として比較的治安上問題の少ないゴンベ地区（東部及びデモルトとなる 11 月 24 日通り沿いを除く）もしくはンガリエマ地区 Basoko 川以東に限定する。JICA 関係者が直近数年で使用していないホテルは事前の安全確認が必須であるため、不明な場合は事務所安全対策担当に確認すること。
- 賃貸住宅も同様に、原則としてゴンベ地区（東部及びデモルトとなる 11 月 24 日通り沿いを除く）もしくはンガリエマ地区 Basoko 川以東とすること。また契約前に、事務所安全対策担当に安全確認を依頼し、許可を得ること。

④通信手段

- 通信手段（地上波携帯電話、衛星携帯電話）を常に携帯する。
- 常に携帯電話で連絡が取れる状況にしておくこと。放電、盗難などがないように注意。

⑤移動手段

- キンシャサ市内における移動手段は原則としてレンタカー、公用車、自家用車のみ可とする。徒歩移動、バス、流しのタクシー、バイク、鉄道の利用は禁止。ただし、Hotel Pullman 付近のコンゴ川岸とインフラユニットの間、及びその周辺地域においては特

例としてジョギング・ウォーキング可（当該地域までは車で移動）。携帯電話は必ず携帯し、女性は複数名もしくは運転手同伴が望ましい。なお業務の都合上、車を降りての現地踏査が必要となる場合の安全対策措置は個別に検討するため、前広に事務所に相談すること。

- 乗車後はすぐに鍵をかけ、後部座席に乗車する場合でもシートベルトを必ず締めること。
- 窓は極力開けず、換気用に開ける場合も指が入る程度までとし、全開しないこと（渋滞や信号待ちの場面では、泥棒やストリート・チルドレン（シェゲ）の格好のターゲットになりやすい）。
- 都市間移動を伴う場合は、必ずコンボイ（複数車両）で移動する。コンボイの車列はお互いが目視できる距離であることを確認しつつ移動する（但し、別途後述の通り単独車両で走行可能な地域を定めている。）。
- 新しいレンタカー運転手の場合は、下記を徹底させる。
 - 1 に安全、2 に慎重、速度違反と事故は絶対に許さない。時間厳守。
 - 最高速度は、市街地 60km/h、舗装路 100km/h、未舗装路 80 km/h とする。
 - 走行記録（Carnet de Bords）を必ず付け、毎日最後のサービス時に走行距離を確認し、苗字を漢字楷書でサインする（安全管理に加え、運転手による不正防止が目的）。
 - 関係者が乗車し、動き出す前に必ず施錠。走行中の携帯電話は禁止。
 - 目的地に着いたら、施錠したまま、エンジンを停止する。
 - 使用開始の際には、フロントガラスの見やすい位置に Délégation de la JICA の紙を貼り付けてあることを確認。ない場合は事務所に申し出、受領する。
- 警官に停止を求められた場合は、基本的には運転手に対応させる。正規の警官のみならず、制服を着用した偽の警官による犯罪があり得るので、注意する。
- 警官に旅券の提示を求められた場合は、コピーを見せる。どうしてもオリジナルを見せなければならぬ場合には、窓を閉めたまま窓越しに見せ、警官には渡さない。問題が解決しない場合は、事務所安全対策担当に連絡する。可能であれば運転手に警官の職位と氏名を確認させる。

⑥空港利用

【到着時】

- 飛行機を降りたら、バスでターミナルに移動する。
- 税関（X 線）を通過する際、バゲージ・クレーム・タグで、一つ一つ荷物の所有者確認が行われるので、手元に用意しておく。

【出国時】

- キンシャサ市内中心部からンジリ国際空港への道路は、日によって極度の交通渋滞が発生するため、十分余裕を持ってフライト予定時刻の 4 時間前には空港に向けてキンシャサ市内中心部を出発すること。
- ンジリ国際空港出発時のキンシャサ市税及び航空税支払い時に 2 枚のチケット（市税は白：納税証明書、緑：領収書、航空税は白：納税証明書、ピンク：領収書）が手交されるので、必ず受領する（1 枚しか手渡されない場合は、必ず 2 枚あるはずだと主張し、受領する。納税証明書（白、各 1 枚）の市税分は出国審査カウンターにて、航空税分は搭乗時に回収される）。

⑦その他

有事に備えて、水・食糧の備蓄（1 週間分程度）を行っておく。

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。

* 評価対象とする類似業務：長期的な産業戦略策定

(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」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（2024年4月追記版）」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

上記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、「第1章 入札の手引き」の「6.(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、提案者負担とします。

- ・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。

- ・定額計上はありません。

(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
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)
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	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