

公示

独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則（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示します。

2024年6月19日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

記

1. 公示件名：ヨルダン国ゼロ・エネルギー・ビル及びゼロ・エネルギー・ハウス導入促進プロジェクト
2. 競争に付する事項：企画競争説明書第1章1. のとおり
3. 競争参加資格：企画競争説明書第1章3. のとおり
4. 契約条項：
「事業実施・支援業務用」契約約款及び契約書様式を参照
5. プロポーザル及び見積書の提出：
企画競争説明書第1章2. 及び6. のとおり
6. その他：企画競争説明書のとおり

企画競争説明書

業 務 名 称：ヨルダン国ゼロ・エネルギー・ビル及びゼロ・エネルギー・ハウス導入促進プロジェクト

調達管理番号：24a00272

【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（企画競争）について説明したものです。

企画競争とは、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方法です。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、最終的に契約交渉権者を行う契約交渉において、協議するものとし、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。

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6月19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. 競争に付する事項

(1) 業務名称：ヨルダン国ゼロ・エネルギー・ビル及びゼロ・エネルギー・ハウス導入促進プロジェクト

(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：

「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、最終見積書においても、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

なお、本邦研修に係る業務については、別途「技術研修等支援業務実施契約約款」を適用した契約を締結します。当該契約の最終見積書においては、本体契約と本邦研修に分けて積算してください。

(4) 契約履行期間（予定）：2024年9月～2027年9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うえ決定します。

(5) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヶ月を超えますので、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1年毎に分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です。なお、これは、上記（4）の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

- 1) 第1回（契約締結後）：契約金額の12%を限度とする。
- 2) 第2回（契約締結後13ヶ月以降）：契約金額の12%を限度とする。
- 3) 第3回（契約締結後25ヶ月以降）：契約金額の12%を限度とする。
- 4) 第4回（契約締結後37ヶ月以降）：契約金額の4%を限度とする。

(6) 部分払いの設定¹

本契約については、以下の時期での部分払を含めて部分払いを計画します。

- 1) 2024年度末 (2025年3月頃)
- 2) 2025年度末 (2026年3月頃)
- 3) 2026年度末 (2027年3月頃)

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 : Shioda.Saki@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 第一チーム

(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6月25日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2024年6月26日 12時
3	質問への回答	2024年7月1日
4	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
5	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限日	2024年7月12日 12時
6	プレゼンテーション	行いません。
7	評価結果の通知日	2024年7月24日
8	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/6MTyT96ZHM) ※2023年7月公示から変更となりました。

¹ 各年度の進捗に伴う経費計上処理のため、実施済事業分に相当した支払を年度ごとに行う必要があります。

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、「全省庁統一資格」と「日本登記法人」については求めません（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。

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>)

- ・ 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、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。

5. 企画競争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) 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」（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。

(2) 質問への回答

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>)

6. プロポーザル等の提出

(1) 提出期限：上記2. (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・見積書

- ① 電子データ (PDF) での提出とします。
- ② 上記2. (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。
- ⑥ 本見積書と別見積書はGIGAPOD内のフォルダに格納せず、PDFにパスワードを設定し、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) 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）

- 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。
- ⑥ 評価点の差が僅少で価格点を計算する場合、もしくは評価結果順位が第一位になる見込みの場合のみ、パスワード送付を依頼します。
- ⑦ 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) 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

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）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。

(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）

7. 契約交渉権者決定の方法

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価配点表」に示す評価項目及びその配点に基づき評価（技術評価）を行います。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。

- 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。

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

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。

（1）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、以下の 2 点について、加点・斟酌されます。

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。

2) 価格点

各プロポーザル提出者の評価点（若手育成加点有の場合は加点後の評価点）について第 1 位と第 2 位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加味して契約交渉権者を決定します。

8. 評価結果の通知と公表

評価結果（順位）及び契約交渉権者を上記 2.（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。

9. 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。

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

不明・不明瞭な事項はプロポーザル提出期限日までの質問・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。

1. 企画・提案を求める水準

- 応募者は、本特記仕様書（案）に基づき、発注者が相手国実施機関と討議議事録（以下、「R/D」）で設定したプロジェクトの目標、成果、主な活動に対して、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。

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、コンサルタント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	成果1に係る実践的な研修内容への提案	第3条2.（1）
2	成果3に係る将来的な有償資金協力案件形成に関する提案	第3条2.（2）
3	ヨルダン側の関係機関の本案件への巻き込	第3条2.（3）

	みに関する提案	
4	本邦研修の具体的な内容に関する提案	第4条2. (2)

3. その他の留意点

- 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）での備上。
 - ② 直接人件費を用いた、業務従事者としての配置（個人。法人に所属する個人も含む）（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「3.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。

【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」に記載する技術協力事業について、「第3条 実施方針及び留意事項」を踏まえ、「第4条 業務の内容」に記載される活動の実施により、相手国政府関係機関等と協働して、期待される成果を発現し、プロジェクト目標達成に資することを目的とする。

第2条 業務の背景

別紙「案件概要表」のとおり。

- ・ 詳細計画策定調査実施時期：2023年11月～12月
- ・ R/D署名：2024年5月20日

第3条 実施方針及び留意事項

1. 共通留意事項

別紙「共通留意事項」のとおり。

2. 本業務に係る実施方針及び留意事項

(1) 成果1に係る実践的な研修

詳細計画策定調査において、ヨルダン側のゼロ・エネルギー・ビル及びゼロ・エネルギー・ハウス（以下、「ZEB/ZEH」という）導入促進に向けた「実践的」な研修実施の要望（①ISO、②財務インセンティブメカニズム（補助金制度、免税制度など）、③Demand Side Management（以下、「DSM」という）（Vehicle to House / Vehicle to Grid（以下、「V2G/V2H」という）に関する内容含む）を確認した。これを踏まえ、座学・視察を中心とし、日本の事例との比較分析を参加者が自ら行うワークショップ形式など実践的な研修を実施する。

(2) 成果3に係る将来的な有償資金協力案件形成

本案件の成果を将来的な有償資金協力（ツーステップローン等）に活用することで、ヨルダンでのZEB/ZEH導入拡大に資する技術協力と有償資金協力の効果的な連携を目指す。これを見据え、本案件ではZEB/ZEHに関する既存の計画・基準・制度を活用した補助金や免税制度などのインセンティブメカニズムを検討する。また検討したインセンティブメカニズムの前提条件として、費用対効果を分析の上、有償資金協力の活用も含めた資金ニーズを特定し、ZEB/ZEH普及政策を提案する。

(3) 各関係機関の本案件への巻き込み

本案件ではDSMやZEB/ZEHに関係する複数の関係機関の連携が不可欠となる。主なカウンターパートであるエネルギー鉱物資源省（MEMR）、MEMR内部の再生可能エネルギー・省エネルギーファンド（JREEEF）をはじめ、以下のような関係機関との連携が求められる。上記（1）の観点から、これらの関係機関からも研修参加人員を選定し、研修効果が最大化するよう留意する。また上記（2）の観点から、これらの関係機関の計画・基準・制度のレ

ビューを行い、役割を整理したうえで補助金や免税制度などのインセンティブメカニズムの制度設計を行う。

関係機関名	関係機関の役割
MEMR (Ministry of Energy and Mineral Resources)	・ 資源・エネルギーに関する政策・計画策定、法整備。
JREEEF (Jordan Renewable Energy & Energy Efficiency Fund)	・ 2012年にMEMR内に設立。ヨルダン政府の予算と他ドナーからの資金をもとに再エネ・省エネ関連のプログラム/プロジェクトの計画・実施・評価を行う。 Home Page - JREEEF (memr.gov.jo) ・ エネルギー監査、省エネ設備認証、資金メカニズム等の制度設計に関するプロジェクトを実施。
Ministry of Environment	・ 省エネ全体に係る政策策定。省エネアクションプランが2024度中に完成予定。
Ministry of Public Works & Housing	・ 主に建築基準の観点からZEB/ZEHに係る政策・法整備策定。
JSMO (Jordan Standards and Metrology Organization)	・ 省エネラベリングの基準、ガイドラインを策定。 ・ ZEBに関連する資機材や設備の基準について協議。
NEPCO (National Electric Power Company)	・ ヨルダン電力公社 ・ プロジェクトではDSM関連の研修参加想定。
EMRC (Energy and Minerals Regulatory Commission)	・ 電気料金設定などを管轄する規制委員会。 ・ プロジェクトではDSM関連の研修参加想定。
Ministry of Transport	・ プロジェクトではV2G/V2H関連の研修参加想定。

第4条 業務の内容

1. 共通業務

別紙「共通業務内容」のとおり。

2. 本業務にかかる事項

(1) プロジェクトの活動に関する業務

① 成果1に関わる活動

1-1 : ZEB/ZEH (ISO及び財務インセンティブメカニズム)、DSM (V2H/V2G含む)に係る実施機関の能力についてレビューを実施する

1-2 : ベースライン調査に基づいた実践的な研修カリキュラム・テキストを作成する

1-3：カリキュラム・テキストに基づいて実践的な研修を実施する

現地研修の想定規模は以下のとおり。

目的	ZEB/ZEH（①ISO、②財務インセンティブメカニズム）、③DSM（V2H/V2G含む）に係る実践的な研修が実施され、実施機関の政策策定・制度設計能力が強化される
実施回数	約9回（①～③各3回想定）
対象者	・ エネルギー鉱物資源省（Ministry of Energy and Mineral Resources、MEMR） ・ エネルギー鉱物資源省/ヨルダン再生可能エネルギー・省エネルギーファンド（Jordan Renewable Energy and Energy Efficiency Fund、JREEEF）
参加者数	約5名/回
開催期間	約1日/回
実施場所	アンマン市内（実施機関の会議室の利用を想定）
実施形態	対面

② 成果2に関わる活動

2-1：ZEB/ZEHに関連する既存の計画・基準・制度をレビューする

2-2：レビュー結果に基づきの既存の計画・基準・制度の更新の必要性を関係機関と討議する

2-3：日本の事例（最新技術・民間セクターの活用）との比較分析を行い、ヨルダンに適したコンセプトを検討する

2-4：MEMR及びJREEEFによる承認に向けISOに則ったZEB/ZEHの定義を策定する

2-5：ZEB/ZEHの技術的・経済的評価を実施する

③ 成果3に関わる活動

3-1：ZEB/ZEH導入に向けた各ステークホルダーの役割を確認し、不足している機関・役割を整理する

3-2：ZEB/ZEH導入にむけた体制、政策及び資金メカニズムを含むインセンティブメカニズム案を検討・提案する

3-3：インセンティブメカニズムを機能させるための費用・資金ニーズを検討し、費用対効果を分析する

3-4：メカニズム案に基づくZEB/ZEH導入に係る普及政策案をとりまとめる

3-5：メカニズム案を踏まえ、ZEB/ZEH普及促進に向け既存の計画・基準・制度に対して提言を行う

(2) 本邦研修

- 本プロジェクトでは、本邦研修を実施する。

本邦研修実施業務は、本契約の業務には含めず、研修日程を確定した後、発注者・受注者協議の上で、別途契約書を締結して実施する（発注者が公開している最新版の「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」に準拠）

- 想定規模は以下のとおり。

目的・研修内容	プロジェクトの目的・成果達成を支援するもの。
実施回数	合計2回（2025年度上半期及び2026年度上半期）
対象者	・ エネルギー鉱物資源省（Ministry of Energy and Mineral Resources、MEMR） ・ エネルギー鉱物資源省/ヨルダン再生可能エネルギー・省エネルギーファンド（Jordan Renewable Energy and Energy Efficiency Fund、JREEEF）
参加者数	約10名/回
研修日数	約7～14日（移動日を含む）/回

(3) その他

① 収集情報・データの提供

- 業務のなかで収集・作成された調査データ（一次データ）、数値データ等について、発注者の要望に応じて、発注者が指定する方法（Webへのデータアップロード・直接入力・編集可能なファイル形式での提出等）で、適時提出する。
- 調査データの取得に当たっては、文献や実施機関への照会等を通じて、対象国の法令におけるデータの所有権及び利用権を調査する。調査の結果、発注者が当該データを所有あるいは利用することができるものについてのみ提出する。
- 位置情報の取得は、可能な限り行うが、本業務においては、追加的に位置情報を取得する必要はなく、必然的に位置情報が付されるデータを対象とする。位置情報が含まれるデータについては次の様式に従い発注者に提出する。

- データ格納媒体：CD-ROM（CD-ROMに格納できないデータについては提出方法を発注者と協議）
- 位置情報の含まれるデータ形式：KMLもしくはGeoJSON形式。ラスターデータに関してはGeoTIFF形式。（Google Earth Engineを用いて解析を行った場合は、そのコードを業務完了報告書に合わせ提出）

② ベースライン調査

- 本業務では当該項目は適用しない。

③ インパクト評価の実施

- 本業務では当該項目は適用しない。

④ C/Pのキャパシティアセスメント

- 本業務では当該項目は適用しない。

⑤ エンドライン調査

- 本業務では当該項目は適用しない。

⑥ 環境社会配慮に係る調査

- 本業務では当該項目は適用しない。

⑦ ジェンダー主流化に資する活動

- 本業務では当該項目は適用しない。

第5条 報告書等

1. 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とおり。提出の際は、Word又はPDFデータも併せて提出する。
- 想定する数量は以下のとおり。なお、以下の数量（部数）は、発注者へ提出する部数であり、先方実施機関との協議等に必要な部数は別途発注者が用意する。

本業務で作成・提出する報告書等及び数量

報告書名	提出時期	言語	形態	部数
業務計画書	契約締結後10営業日以内	日本語	電子データ	-
ワーク・プラン	契約開始から3か月後	日本語・英語	電子データ	-
モニタリングシート	事業開始後6か月ごと	英語	電子データ	-
業務進捗報告書	モニタリングシート提出に併せて提出	日本語	電子データ	-
事業完了報告書	契約履行期限末日	日本語・英語	製本（日本語・英語）	日本語・英語4部ずつ
			電子データ	-
			CD-R	1部

- 事業完了報告書は、履行期限3ヶ月前を目途にドラフトを作成し、発注者の確認・修正を経て、最終化する。
- 本業務を通じて収集した資料およびデータは項目毎に整理し、収集資料リストを添付して、発注者に提出する。
- 受注者もしくはC/P等第三者が従来から著作権を有する等、著作権が発注者に譲渡されない著作物は、利用許諾の範囲を明確にする。

記載内容は以下のとおり。

(1) 業務計画書

共通仕様書第6条に記された内容を含めて作成する。

(2) ワーク・プラン

以下の項目を含む内容で作成する。

- ① プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ② プロジェクト実施の基本方針
- ③ プロジェクト実施の具体的方法
- ④ プロジェクト実施体制（JCCの体制等を含む）

- ⑤ PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- ⑥ 業務フローチャート
- ⑦ 詳細活動計画（WBS：Work Breakdown Structure 等の活用）
- ⑧ 要員計画
- ⑨ 先方実施機関便宜供与事項
- ⑩ その他必要事項

（3）モニタリングシート

発注者指定の様式に基づき作成する。

（4）業務進捗報告書

- ① プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ② 活動内容（PDMに基づいた活動のフローに沿って記述）
- ③ プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- ④ プロジェクト目標の達成度
- ⑤ 次期活動計画

添付資料（添付資料は作成言語のままでよい）

- (ア)PDM（最新版、変遷経緯）
- (イ)業務フローチャート
- (ウ)WBS等業務の進捗が確認できる資料
- (エ)人員計画（最終版）
- (オ)研修員受入れ実績
- (カ)遠隔研修・セミナー実施実績（実施した場合）
- (キ)供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）
- (ク)合同調整委員会議事録等
- (ケ)その他活動実績

（5）事業完了報告書

発注者指定の様式に基づき作成する。

2. 技術協力作成資料

本業務を通じて作成する以下の資料については、事前に相手国実施機関及び発注者に確認し、そのコメントを踏まえたうえで最終化し、当該資料完成時期に発注者に共有する。また、これら資料は、業務完了報告書にも添付する。

・成果1に係る研修カリキュラム・テキスト

3. コンサルタント業務従事月報

業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の報告を作成し、発注者に提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、発注者に報告する。

- (1) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- (2) 今月の業務内容の合意事項、継続検討事項
- (3) 詳細活動計画（WBS等の活用）
- (4) 活動に関する写真

第6条 再委託

本業務では、再委託を想定していない。

第7条 機材調達

本業務では、機材調達を想定していない。

第8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。

案件概要表

1. 案件名（国名）

国名：ヨルダン・ハシェミット王国

案件名：

（和名）ゼロ・エネルギー・ビル及びゼロ・エネルギー・ハウス導入促進プロジェクト

（英名）The Project for Promotion of Zero Energy Building (ZEB) and Zero Energy House (ZEH)

2. 事業の背景と必要性

（1）当該国における電力・エネルギーセクターの現状・課題及び本事業の位置付け
ヨルダン・ハシェミット王国（以下、「ヨルダン」という）は一次エネルギーの89%（2020）を他国から輸入する化石燃料に依存している（Jordan Energy Strategy 2020-2030、2020）。そのためヨルダンの電力・エネルギーセクターはエネルギー価格変動の影響を受けやすく、エネルギー安全保障上の脆弱性を有する。また、ヨルダンはパリ条約に批准し、National Determined Contribution (NDC) において2030年までにBusiness as usual (BAU) 排出量で31%の温室効果ガス削減目標を掲げている（気候変動に関する国際枠組み、2021）。

ヨルダンにおいてエネルギー安全保障の強化及び温室効果ガス削減を達成するためには、再生可能エネルギーの導入を促進すると同時に、家庭・業務・運輸・産業の各部門における最終エネルギー消費の効率化が重要である。この中でヨルダンでは特に家庭部門のエネルギー消費が大きく、例えば家庭部門の電力消費は総電力消費の46%と大きな割合を占める。省エネルギー推進により44%の電力消費が削減可能との報告もあり、ヨルダンの家庭部門のエネルギー消費効率改善のポテンシャルは大きい（World Bank、2018）。

ヨルダンの国家計画「A National Green Growth Plan for Jordan」でも省エネルギー及びDSM (Demand Side Management) 推進が重要政策に位置付けられており、本計画の中でも民生（家庭・業務）部門での消費エネルギー効率化に向け、断熱等の建築分野での省エネルギー技術及び空調や照明等の設備省エネルギー技術の基準化が推進されている。しかし、各要素技術の基準化及び普及制度の設計が進む一方で、これらの基準・制度は独立して存在しており、建築物全体として一次エネルギー消費量の収支ゼロを目指すゼロ・エネルギー・ビル及びゼロ・エネルギー・ハウス（以下、「ZEB/ZEH」という。）の概念は体系化されておらず普及していない。したがって、民生部門での消費エネルギー効率化の一層の促進のためには、ヨルダンに適したZEB/ZEHの定義づけ²を行い、その定義に基づいて各要素技術の基準・制度をパッケージとして最適に整理し、普及させていく必要がある。以上の背景を踏まえ、ヨルダンは我が国にゼロ・エネルギー・ビル及びゼロ・エネルギー・ハウス導入促進に係る支援を要請した。本事業ではヨルダンにおけるZEB/ZEHの定義づけ、定義の前提となるZEB/ZEHの技術的・経済的評価

² ZEB/ZEHの定義に関しては国内外で様々な議論や検討がなされている。例えば日本においては、従来の建築物での使用エネルギーと比較した場合の省エネと創エネの組み合わせによる消費エネルギーの削減割合に応じて4つの定義（ZEB、Nearly ZEB、ZEB Ready、ZEB Oriented）がなされている。

及び、ZEB/ZEH技術普及に向けた財務面でのインセンティブメカニズムの設計を行うことによりヨルダンの省エネルギー政策策定・実施を促進し、もって同国のエネルギー安全保障の強化及びカーボンニュートラルの実現に寄与するものである。

(2) 当該国に対する我が国及び JICA の協力方針等と本事業の位置づけ、課題別事業戦略における本事業の位置づけ

我が国の「対ヨルダン・ハシェミット王国 国別開発協力方針（2017年）」の重点分野「自立的・持続的な経済成長の後押し」では、同国の化石燃料等の資源が乏しいことを踏まえ、電力分野における国民への安定的かつ効率的な資源の配分及び財政負担の軽減等に関する支援を行う旨が言及されている。また「JICAグローバルアジェンダ（2022年6月）」の資源・エネルギー事業戦略では、省エネルギーの促進を協力方針の一つに掲げている。本事業は各部門における省エネを推進することでヨルダン国民への安定的かつ効率的な電力供給の実現に寄与するものであり、我が国の援助方針及びJICAの協力方針に合致するものである。また、SDGsのゴール7「すべての人々の、安価かつ信頼できる持続可能な近代的エネルギーへのアクセスを確保する」、ゴール9「産業と技術革新の基盤を作る」及びゴール13「気候変動及びその影響を軽減するための緊急対策を講じる」に貢献する内容である。

(3) 他の援助機関の対応

・ UNDP

「A systemic approach to Sustainable Urbanization and Resource Efficiency in Greater Amman Municipality (GAM)」(2018～2023)にてBuilding Energy Codeの整備（C/PはMinistry of Public Works and Housing）、アンマン市内の公園でのスマートライティングシステム（省エネ街灯）整備、公共施設2件での省エネリノベーションのPoC（概念実証）、コントラクタ向けガイドライン整備、ファイナンスインセンティブ策定等を実施。

・ World Bank

「Energy Efficiency Retrofit Programme and Certification Scheme for Existing Residential Buildings in Jordan」(2021)にて省エネリノベーション推進のための制度設計・認証制度設計を実施中。

・ KOTRA（大韓貿易投資振興公社）

Knowledge Sharing Program (KSP)にて省エネ建物認証制度設計、及び省エネ建物建設に係る法・規制整備の支援。

3. 事業概要

(1) 事業目的

本事業は、ZEB/ZEHの定義づけ、定義の前提となるZEB/ZEHの技術的・経済的評価及び、ZEB/ZEH技術普及に向けた財務面でのインセンティブメカニズムの設計を行い、ヨルダンにおける省エネルギー政策策定・実施の促進を図り、もって同国のエネルギー安全保障の強化及びカーボンニュートラル達成に寄与するもの。
プロジェクトサイト／対象地域名

ヨルダン全土

(2) 本事業の受益者（ターゲットグループ）

直接受益者：

- ・エネルギー鉱物資源省（Ministry of Energy and Mineral Resources、MEMR）
- ・エネルギー鉱物資源省/ヨルダン再生可能エネルギー・省エネルギーファンド（Jordan Renewable Energy and Energy Efficiency Fund、JREEEF）

最終受益者：

- ・ヨルダン国民

(3) 総事業費（日本側）

3.0 億円（予定）

(4) 事業実施期間

2024年8月～2027年3月（予定）

(5) 事業実施体制

- ・エネルギー鉱物資源省（Ministry of Energy and Mineral Resources、MEMR）
- ・エネルギー鉱物資源省/ヨルダン再生可能エネルギー・省エネルギーファンド（Jordan Renewable Energy and Energy Efficiency Fund、JREEEF）

(6) 投入（インプット）

1) 日本側

① 専門家派遣（合計約 48P/M）：業務主任者/省エネ政策、ZEB/ZEH 技術、ZEB/ZEH 経済性評価、DSM、V2G/V2H (Vehicle to Grid/Vehicle to House)、人材育成・業務調整

② 研修員受け入れ：本邦研修 2 回（ZEB/ZEH 技術・政策、DSM）

2) ヨルダン側

① カウンターパートの配置

② 案件実施のためのサービスや施設、現地経費の提供

(7) 他事業、他開発協力機関等との連携・役割分担

1) 我が国の援助活動：

ヨルダンへの我が国の協力実績の内、エネルギーセクターのエネルギー効率化に関連する協力は以下の通り。

- ・「電力セクターマスタープラン策定プロジェクト」（技術協力）
- ・「再生可能エネルギー系統統合と安定供給の促進プロジェクト」（技術協力）
- ・「ヨルダン・イラク・エジプトにおける地域間協力のための電力エネルギーセクターアドバイザー」（技術協力）
- ・「電力セクター改革及び強靱性強化プログラム・ローン」（円借款）

2) 他の開発協力機関等の援助活動：

2. (3) 他の援助機関の対応参照

(8) 環境社会配慮・横断的事項・ジェンダー分類

1) 環境社会配慮

① カテゴリ分類：C

② カテゴリ分類の根拠：

本事業は「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」（2020年1月公布）上、環境や社会への望ましくない影響が最小限かあるいはほとんどないと考えられるた

め。

2) 横断的事項：

本事業を通じて温室効果ガスの排出削減が推進されることが期待されるため、気候変動対策(緩和策)に資する。

3) ジェンダー分類：対象外

<分類理由> 案件の性質上、ジェンダーの視点に立った取り組みを含めることが難しいため。

(9) その他特記事項：特になし

4. 事業の枠組み

(1) 上位目標：

民生部門におけるエネルギー効率の向上に本プロジェクト成果が寄与する
指標及び目標値：

本プロジェクトで開発されたインセンティブメカニズムが機能する

(2) プロジェクト目標：

- ・ ZEB/ZEH導入に向けた技術的・経済的評価が実施される
- ・ ZEB/ZEH導入・普及のためのファイナンスインセンティブメカニズムが開発される
- ・ 財務メカニズム機能のための政策案（NEEAP IV等）が策定される

指標及び目標値：

- ・ インセンティブメカニズム案が提案されMEMRとJREEEFに承認される
- ・ ZEB/ZEH普及政策案がとりまとめられる

(3) 成果

成果1：ZEB/ZEH（ISO及び財務インセンティブメカニズム）、DSM（Vehicle to House / Vehicle to Grid）に係る実践的な研修が実施され、実施機関の政策策定・制度設計能力が強化される

成果2：ZEB/ZEHに係る既存計画・基準・制度のレビュー、導入拡大に向けた技術的及び経済性の検討及び、MEMRによるZEB/ZEHの定義のレビューが実施される

成果3：ZEB/ZEH導入にむけたインセンティブメカニズム案（体制、政策、資金メカニズムを含む）が開発され、メカニズム機能のための普及政策案がとりまとめられる

(4) 主な活動

【成果1に係る活動】

1-1：ZEB/ZEH（ISO及び財務インセンティブメカニズム）、DSM（Vehicle to House / Vehicle to Grid）に係る実施機関の能力についてベースライン調査を行う

1-2：ベースライン調査に基づいた実践的な研修カリキュラム・テキストを作成する

1-3：カリキュラム・テキストに基づいて実践的な研修を実施する

【成果2に係る活動】

2-1：ZEB/ZEHに関連する既存の計画・基準・制度をレビューする

2-2：レビュー結果に基づきの既存の計画・基準・制度の更新の必要性を関係機関と討議する

2-3：日本の事例（最新技術・民間セクターの活用）との比較分析を行い、ヨルダンに適したコンセプトを検討する

- 2-4 : MEMR及びJREEEFによる承認に向けISOに則ったZEB/ZEHの定義を策定する
- 2-5 : ZEB/ZEHの技術的・経済的評価を実施する

【成果3に係る活動】

- 3-1 : ZEB/ZEH導入に向けた各ステークホルダーの役割を確認し、不足している機関・役割を整理する
- 3-2 : ZEB/ZEH導入にむけた体制、政策及び資金メカニズムを含むインセンティブメカニズム案を検討・提案する
- 3-3 : インセンティブメカニズムを機能させるための費用・資金ニーズを検討し、費用対効果を分析する
- 3-4 : メカニズム案に基づくZEB/ZEH導入に係る普及政策案をとりまとめる
- 3-5 : メカニズム案を踏まえ、ZEB/ZEH普及促進に向け既存の計画・基準・制度に対して提言を行う

5. 前提条件・外部条件

- (1) 前提条件
なし
- (2) 外部条件
 - ・ 技術移転を受けたC/P職員の多数が離職や異動をしない。

6. 過去の類似案件の教訓と本事業への適用

バングラデシュ国「省エネルギーマスタープラン策定プロジェクト」（開発計画調査型技術協力）にて提案された事業として「省エネルギー推進融資事業」及び「省エネルギー推進融資事業（フェーズ2）」（有償資金協力事業）が実施された。技術協力と有償資金協力の連携によりバングラデシュにおいて効果的に省エネ政策が推進された事例であり、本事業においても将来的な有償資金協力事業との効果的な連携を見据え、ZEB/ZEH導入拡大に向けたインセンティブメカニズムの設計、及びメカニズム機能に向けた政策・制度を整備する。

7. 評価結果

本事業は、ヨルダンの開発政策並びに我が国及びJICAの協力方針・分析に合致した省エネルギー政策推進に係わる関係者の能力向上に資するものであり、SDGsのゴール7「すべての人々の、安価かつ信頼できる持続可能な近代的エネルギーへのアクセスを確保する」、ゴール9「産業と技術革新の基盤を作る」及びゴール13「気候変動及びその影響を軽減するための緊急対策を講じる」に貢献すると考えられる。よって本事業実施の必要性は高い。

8. 今後の評価計画

- (1) 今後の評価に用いる主な指標
4. のとおり。
- (2) 今後の評価スケジュール
事業終了3年後 事後評価 以上

共通留意事項

1. 必須項目

(1) 討議議事録 (R/D) に基づく実施

- 本業務は、発注者と相手国政府実施機関とが、プロジェクトに関して締結した討議議事録 (R/D) に基づき実施する。

(2) C/P のオーナーシップの確保、持続可能性の確保

- 受注者は、オーナーシップの確立を十分に配慮し、C/P との協働作業を通じて、C/P がオーナーシップを持って、主体的にプロジェクト活動を実施し、C/P 自らがプロジェクトを管理・進捗させるよう工夫する。
- 受注者は、プロジェクト終了後の上位目標の達成や持続可能性の確保に向けて、上記 C/P のオーナーシップの確保と併せて、マネジメント体制の強化、人材育成、予算確保等実施体制の整備・強化を図る。

(3) プロジェクトの柔軟性の確保

- 技術協力事業では、相手国実施機関等の職員のパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクト活動を柔軟に変更することが必要となる。受注者は、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、開発効果の最大化を念頭に置き、プロジェクトの方向性について発注者に提言する（評価指標を含めた PDM (Project Design Matrix)、必要に応じて R/D の基本計画の変更等。変更にあたっては、受注者は案を作成し発注者に提案する）。
- 発注者は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な対応を行う（R/D の変更に関する相手国実施機関との協議・確認や本業務実施契約の契約変更等）。なお、プロジェクト基本計画の変更を要する場合は、受注者が R/D 変更のためのミニッツ（案）及びその添付文書をドラフトする。

(4) 開発途上国、日本、国際社会への広報

- 発注者の事業は、国際協力の促進並びに我が国及び国際経済社会の健全な発展に資することを目的としている。このため、プロジェクトの意義、活動内容とその成果を相手国の政府関係者・国民、日本国民、他ドナー関係者等に正しくかつ広く理解してもらえよう、発注者と連携して、各種会

合等における発信をはじめ工夫して効果的な広報活動に務める。

(5) 他機関/他事業との連携、開発インパクトの最大化の追求

- 発注者及び他機関の対象地域／国あるいは対象分野での関連事業（実施中のみならず実施済みの過去のプロジェクトや各種調査・研究等も含む）との連携を図り、開発効果の最大化を図る。
- 日本や国際的なリソース（政府機関、国際機関、民間等）との連携・巻き込みを検討し、開発インパクトの最大化を図る。

(6) 根拠ある評価の実施

- プロジェクトの成果検証・モニタリング及びプロジェクト内で試行する介入活動の効果検証にあたっては、定量的な指標を用いて評価を行う等、根拠（エビデンス）に基づく結果提示ができるよう留意する。

共通業務内容

1. 業務計画書およびワーク・プランの作成／改定

- 受注者は、ワーク・プランを作成し、その内容について発注者の承認を得た上で、現地業務開始時に相手国政府関係機関に内容を説明・協議し、プロジェクトの基本方針、方法、業務工程等について合意を得る。
- なお、業務を期分けする場合には第2期以降、受注者は、期初にワーク・プランを改訂して発注者に提出する。

2. 合同調整委員会（JCC）等の開催支援

- 発注者と相手国政府実施機関は、プロジェクトの意思決定機関となる合同調整委員会（Joint Coordinating Committee）もしくはそれに類する案件進捗・調整会議（以下、「JCC」）を設置する。JCCは、1年に1度以上の頻度で、（R/Dのある場合はR/Dに規定されるメンバー構成で）開催し、年次計画及び年間予算の承認、プロジェクトの進捗確認・評価、目標の達成度の確認、プロジェクト実施上の課題への対処、必要に応じプロジェクトの計画変更等の合意形成を行う。
- 受注者は、相手国の議長（技術協力プロジェクトの場合はプロジェクトダイレクター）が JCC を円滑かつ予定どおりに開催できるよう、相手国政府実施機関が行う JCC 参加者の招集や会議開催に係る準備状況を確認して、発注者へ適宜報告する。
- 受注者は 必要に応じて JCC の運営、会議資料の準備や議事録の作成等、最低限の範囲で支援を行う。

3. 成果指標のモニタリング及びモニタリングための報告書作成

- 受注者は、プロジェクトの進捗をモニタリングするため、定期的に C/P と運営のための打ち合わせを行う。
- 受注者は、発注者及び C/P とともに事前に定めた頻度で（1年に1回以上とする）発注者所定のモニタリングのための報告書を C/P と共同で作成し、発注者に提出する。モニタリング結果を基に、必要に応じて、プロジェクトの計画の変更案を提案する。
- 受注者は、上述の報告書の提出に関わらず、プロジェクト進捗上の課題が

ある場合には、発注者に適宜報告・相談する。

- 受注者は、プロジェクトの成果やプロジェクト目標達成状況をモニタリング、評価するための指標、及び具体的な指標データの入手手段を確認し、C/Pと成果指標のモニタリング体制を整える。
- プロジェクト終了の半年前の終了時評価調査など、プロジェクト実施期間中に発注者が調査団を派遣する際には、受注者は必要な支援を行うとともに、その基礎資料として既に実施した業務において作成した資料の整理・提供等の協力を行う。

4. 広報活動

- 受注者は、発注者ウェブサイトへの活動記事の掲載や、相手国での政府会合やドナー会合、国際的な会合の場を利用したプロジェクトの活動・成果の発信等、積極的に取り組む。
- 受注者は、各種広報媒体で利用できるよう、活動に関連する写真・映像（映像は必要に応じて）を撮影し、簡単なキャプションをつけて発注者に提出する。
- 受注者は、プロジェクトの概要説明資料（パワーポイントで1～2枚程度）を作成し、提出する。

5. 業業務進捗報告書の作成

- 受注者は、プロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、上位目標の達成に向けた提言等を含めた業務完了報告書を作成し、発注者に提出する。
- 業務実施契約を期分けする場合には、契約毎に契約期間中のプロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、次期活動計画等を含めた業務進捗報告書を作成し発注者に提出する。
- 上記報告書の作成にあたっては、受注者は報告書案を発注者に事前に提出し承認を得た上で、相手国関係機関に説明し合意を得た後、最終版を発注者に提出する。

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下さい。

(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

類似業務：省エネルギー制度に関する各種調査・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、15 ページ以下としてください。

3) 作業計画

4) 要員計画

5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容

6) 現地業務に必要な資機材

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の担当専門分野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けの目安、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）格付けの目安（2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

2024年9月から2027年9月を想定

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約48.00人月

本邦研修（または本邦招へい）に関する業務人月2.00人月（目途）を含みます（本経費は定額計上に含まれます）。なお、上記の業務人月は、国内移動手配に関連しJICAが契約する旅行会社への国内移動旅行の手配依頼書の送付、旅行手配内容の調整・検収、国内機関への報告を含みます。

2) 渡航回数を目途 全42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) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- ・ 署名済みR/D（英）

2) 公開資料・ Jordan Energy Strategy (2020-2030)

(https://memr.gov.jo/EN/Pages/Strategic_Plan_)

- ・ Green Growth National Action Plan 2021-2025

(<https://www.sustainability.gov/pdfs/ggi-jordan-energy.pdf>)

- ・ Achievements of the Jordan renewable energy and energy efficiency fund
(<https://jreeef.memr.gov.jo/En/List/Reports>)

- ・ Mid-Term Review Report of the UNDP-GEF SURE Project for Jordan 'A systemic approach to Sustainable Urbanization and Resource Efficiency in Greater Amman Municipality (GAM)' (UNDP)
(<https://erc.undp.org/evaluation/documents/download/19870>)

(4) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。なお、詳細については、R/Dを参照願います。

	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	無
3	執務スペース	有
4	家具（机・椅子・棚等）	有
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

本件業務を実施するのに必要な経費の見積書（内訳書を含む。）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（2024年4月追記版））」（以下同じ）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「1. 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は、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。

（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りが提出された場合、同提案・見積り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・別見積り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・別見積りは技術評価・価格競争の対象外とし、契約交渉時に契約に含める可否かを協議します。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・別見積りとして提案します。
- 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】

274,324,000円(税抜)

なお、定額計上分 6,810,000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。

(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

上述(2)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)	金額に含まれる 範囲	費用項目
1	本邦研修に かかる経費	第2章 特記仕様書案 第4条2 . (2) 本邦 研修	6,810,000円	報酬(4号、2.00人 月 想定)、国内 業務費	報酬 国内業務費

(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

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) その他留意事項

ヨルダン国内における宿泊については、JICA の安全対策措置の関係から、現地での宿泊施設が限定され、当該施設の宿泊料が著しく高く、所定の宿泊料では滞在が困難である場合には当該宿泊料を超えて実費相当額を請求できるものとします。見積積算上の宿泊料は、指定上限額を用いてください。なお、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) 要員計画/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) 類似業務等の経験	-	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)