

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7月3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：台湾対外援助政策・手法に係る情報収集・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：台湾対外援助政策・手法に係る情報収集・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：24a00320

【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。

2024年7月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年7月3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：台湾対外援助政策・手法に係る情報収集・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8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

(2) 事業実施担当部

東・中央アジア部 東アジア課

(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	競争参加資格確認申請書	2024年 7月 12日 12時
2	競争参加資格要件の確認結果の通知日	2024年 7月 22日
3	配付依頼受付期限	2024年 7月 9日 12時
4	入札説明書に対する質問	2024年 7月 9日 12時
5	質問への回答	2024年 7月 12日
6	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
7	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 7月 26日 12時
8	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
9	入札執行の日時（入札会）	2024年 8月 13日 10時30分
10	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

具体的には、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。

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）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 46-47 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、技術提案書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２．（３）参照
- 2) 提出書類：プロポーザル作成ガイドラインの 46-47 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「６．入札書・技術提案書の提出」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２．（３）日程の期日までにメールにて通知します。

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：<https://forms.office.com/r/9mjM7NSUTz>

注1）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

² この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

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。

- 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 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思います。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

本特記仕様書の【1】、【2】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。

【1】本業務に係る技術提案書作成上の留意点

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、技術提案書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。
- 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「1. 技術提案書作成に係る要件」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、理由を付して技術提案書にて提案してください。

【2】特記仕様書

第1条 調査の背景・経緯

台湾外交部発行の「開発のための国際協力年次報告書（国際合作發展事務報告）」（2010年～2022年）によれば、台湾当局は、毎年3億ドル前後以上を対外援助に支出するなど一定の存在感を示しており、台湾の援助政策について情報収集・分析を行う意義がある。

また、台湾の国際合作發展基金会（ICDF）は、借款・投資事業に加え、技術協力や人材育成のための研修事業にも力を入れるなど、JICA業務と類似する点も多いため、JICAの活動の参考にすることも期待される。

第2条 調査の目的と範囲

1 目的

本調査では、台湾の対外援助政策・動向の全体像を理解するために必要な基礎情報を整理し、JICA及び台湾の対外援助政策の強みや弱みを分析して学びに資する点を提言することを目的としている。

上記目的を達成するために「第3条 調査実施の留意事項」を踏まえつつ、「第4条 調査の内容」に示す事項の業務を実施し、「第5条 報告書等」に示す報告書等を作成することが必要となる。

2 範囲

(1) 対象地域

台湾

(2) ヒアリング対象³

以下を参考に、「第3条 調査実施の留意事項」のとおり、調査内でヒアリングすべき対象を洗い出しJICAと合意のうえで選定する。以下に列記の各カテゴリにおいて2~3団体へのヒアリングを行うことを想定している。対面/オンラインでの聞き取り、質問票利用等の方法論については、技術提案書にて提案のこと。

ただし、記載のうち、台湾当局、ICDF、他国等の在台湾拠点については、対面での聞き取りを必須とする（オンライン面談の併用は可。質問票のみでの聞き取りは不可。）

- ・台湾当局（外交部、教育部等）
- ・実施機関（ICDF）
- ・研究機関・大学（ODAの研究等を行う組織がある場合）
- ・ICDF等の台湾の対外援助に協力している団体（公的機関、民間団体・企業）
- ・NGO（台湾Aid（台湾NGOのとりまとめ機関）等）
- ・他国の在台湾拠点など、特に台湾の対外援助に何らかの協力を行うドナー・国際機関等（USAID等）

なお、訪問先との面談・アポ調整についても受注者にて行うこととする（JICAからの支援が必要な場合は時間的な余裕をもって相談すること）。

³ ヒアリング対象組織の選定方法及び効果的なヒアリングの方法について、留意事項も含めて技術提案書で具体的に提案してください。

第3条 調査実施の留意事項

1 以下「第4条 調査の内容」に示す事項の業務を実施するにあたり、台湾の対外援助動向については、JICAにおいて知見が十分でないことから、調査において参考にすべき文献・資料、ヒアリングすべき政策立案・実施関係者を洗い出すこと自体をも調査内に組み込むこと。

2 調査の構成

以下の構成での調査を想定している。

(1) 机上調査：

- ① 既存情報の机上調査の実施
- ② ①の結果及びヒアリング調査必要事項を整理した調査方針案の作成（9月下旬までに第1稿を提出し、JICA 確認結果も反映させる）（様式不問）
- ③ 調査方針案に基づいた質問票の作成（英語。必要に応じ中国語に翻訳するものとする。渡航2週間前までに第1稿を提出し、JICA 確認結果も反映させる。）

(2) 第1回現地業務（詳細後述（第4条4（1）））

(3) 中間とりまとめ作業

- ① 各種ヒアリング結果（質問票回答、議事録等）の作成・とりまとめ、提出
- ② JICA 内中間報告会の実施
- ③ 台湾当局へ向けた調査結果の報告資料の作成（様式不問。第1稿はJICA 内中間報告会までにJICA に提出。JICA の意見を踏まえたうえで第2回渡航前までに最終化。）

(4) 第2回現地業務（詳細後述（第4条4（2）））

(5) 最終とりまとめ作業

- ① 上記（4）までの作業を総括した内容でのJICA 内最終報告会の実施。この際、調査結果の中で特にJICA の日々の業務に活用可能な事項については最終報告書とは別にWord3-5 ページ程度にまとめて報告すること。
- ② 報告会の結果も踏まえた最終報告書（和文及び英文）の作成（最終成果品。日本語及び英語。第1稿は日本語のみで2025年1月上旬までにJICA へ提出し、JICA の承認後英訳を行い、台湾関係者から内容の確認を得ること。台湾関係者の確認結果を反映し、JICA 最終承認を経て、2025年2月末までに最終稿を提出する想定。）

(6) (1)～(5)までの流れとは別に、適切なタイミングにおける、第4条1(4)に示す意見交換会の実施

第4条 調査の内容

1 以下のとおりの文献調査（ウェブサイト含む）・ヒアリング調査を通じて、台湾の対外援助動向・今後の方向性等についてとりまとめ、分析する。

- (1) 関連法、白書、年次報告書、ウェブサイトの情報等の情報を用い、台湾外交部や ICDF の対外政策や対外援助に関する文書を整理する。この際、例えば各年度文書に分かれているデータ等は表やグラフにまとめ一見して状況が分かりやすくなるようなまとめ方に留意すること。
- (2) 台湾の援助実施に関わる組織（台湾外交部、他部（教育部等）、ICDF、ICDF から委託を受けて事業を実施する団体、ICDF に対して専門家派遣等事業計画・実施の協力をする団体、台湾 ODA に関わる NGO 等）にヒアリングを行う。
- (3) 台湾の援助において協力関係にある他ドナー・国際機関等にヒアリングを行う。
- (4) JICA・台湾側援助関係者間の意見交換会を実施し、日台間の情報交換をきっかけとしてより詳しい協力事業の内容・様態に関する情報を収集する。

2 具体的には、以下の内容の調査を実施し、報告書にまとめる。

(1) 台湾の対外援助に関する以下の項目の現状・傾向とこれまでの変化、今後の展望

- ①援助政策・戦略（法律・中長期戦略、外交政策としての開発協力）
- ②援助の特徴/長所及び課題（含：重点分野、重点国・地域、スキーム）
- ③援助規模

(2) 援助の実施体制及び援助スキーム（行政院、実施機関、研究機関・大学、民間企業、NGO 等関係機関との関わり・体系含む）

(3) 台湾の援助政策及び実施と日本の援助政策及び実施の共通点と相違点

(4) 国際機関・他国援助機関との協働方法・状況及び今後のドナーコミュニティへの参加展望

3 また特に、上記の情報を収集するにあたり必要な、関係者間意見交換会の準備・実施を行う。（上記3（6）。）

具体的には、下記「4 現地調査」時の意見交換とは別途、台湾当局・関係機関及び JICA 内複数の関係部署間のオンライン/対面意見交換会を1度開催する想定。同意見交換会の実施準備のため、関係者間の日程・出席者・意見調整、議事設定、必要に応じた通訳等の雇用・設置を行い、実施に当たっては、当日の司会進行役、議事録の作成を行う（議事録は JICA 確認結果も反映させる）。

4 現地調査

(1) 第一回現地業務

主な業務内容は以下の2点とする。

- ① 現地調査の冒頭に、発注者が派遣する調査団員と協力し、調査方針案及びその後の報告書の作成方針等を台湾当局（外交部、ICDF を想定）に説明し、内容を協議・確認する。
- ② 最終報告書の作成に必要な情報の大半を取得し、台湾による対外援助の全体像を描けるようにすることを目的とする。対面予定のヒアリング対象者には、原則全員、面談を実施する。質問票のみでのヒアリング予定者についても、本現地業務終了までに、質問票の回答を得る。

(2) 第二回現地業務

第二回現地業務開始前までの調査結果をまとめた報告資料（様式不問）を基に台湾当局（外交部、ICDF を想定）に対し報告会を行い、同内容について公開を前提として大筋の同意を得る。同報告資料は、上記「第3条 2（3）」の中間報告会にて説明・報告し、本現地業務開始前に JICA とも大筋合意しておく。

また、第一回現地業務にて不足した情報を、本現地業務にて収集する。

第5条 報告書等

1 調査業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下1～5のとおり。最終報告書以外は電子データでの提出とすること。提出時期は目安。技術提案書にて提出時期を提案のこと。

報告書等	提出時期	記載事項	部数
1 業務計画書	2024年9月上旬	調査の背景、調査の目的、調査の実施方針、調査の内容と実施方法、作業計画、調査団員の構成と各団員の担当作業及び作業期間	和文
2 調査方針案（第1稿）	2024年9月下旬	第3条2（1）②のとおり。最終報告書記載における必要事項に対する情報の過不足を示すこと。	和文
3 質問票	2024年10月	第3条2（1）③のとおり。	英文（必要に応じ中文）
4 中間報告書（第1稿）	2024年11月下旬	第3条2（3）③のとおり。	英文
5 最終報告書（最終成果品）	2025年2月28日	第3条2（5）②のとおり。体裁詳細は以下参照のこと。	製本版（和文3部、英文3部）、

		CD-R2 枚（和・英を 同じ 1 枚に格納）
--	--	----------------------------

（１） 「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照し、製本版を日本語 3 部、英語 3 部作成するとともに、データ版を CD-R 2 枚で提出する。

（２） 内容を的確かつ簡潔に記述すること。また、英文についてもネイティブスピーカーによるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。

（３） 報告書が分冊方式になる場合、例えば、本編の記載と別添のデータの根拠との照合が容易に行えるように工夫を施すこと。

（４） 関係者との協議や報告会に係る議事録は、最終報告書内には添付・記載しないこと。

2 収集資料

調査時に収集した資料、質問票回答、面談議事録等、最終報告書の記載根拠となる資料を CD-R 等の電子的な形で一式提出すること。

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。

別紙

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	ヒアリング対象組織の選定方法及び効果的なヒアリングの方法	第2条2(2)、第3条1

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) 2.77 人月

(現地渡航回数：延べ4回)

業務従事者構成の検討に当たっては、東アジア地域の政治外交または援助協調に係る専門性を持つ従事者を含めること（5年以上の類似の業務経験を有すること）。

※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、ご注意ください。

(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) 類似地域：台湾

2) 語学能力： 英語 (中国語ができるとなお望ましい)

- ※ 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) 現地再委託

本業務では再委託を想定していません。

(5) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

特になし

2) 公開資料

- JBIC 開発金融研究所の調査報告書(近藤久洋(2008)「台湾の援助政策」JBIC 開発金融研究所 Discussion Paper No. 14.)
https://www.jica.go.jp/Resource/jica-ri/IFIC_and_JBICI-Studies/jica-ri/publication/archives/jbic/report/discussion/pdf/dp14_j.pdf

(6) 対象地域の便宜供与

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（*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

(7) 安全管理

- 1) 現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、本部などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地業務の安全確保の

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こととします。また、本部と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取る様に留意することとします。また現地業務中における安全管理体制をプロポーザルに記載してください。また、契約締結後は海外渡航管理システムに渡航予定情報の入力をお願いします。詳細はこちらを参照ください。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/20240308.html>

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：援助手法調査、台湾に関する調査業務

(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

台湾当局又は JICA 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」を参照して下さい。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下さい。

(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下さい。

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7月追記版）」を参照して下さい。

(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 入札の手続き」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。

本件では、定額計上とする経費はありません。

(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