

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7月17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：全世界（広域）円借款事業における Dispute Board 活用にかかる実態調査（QCBS-ランプサム型）
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：
「調査業務用」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：全世界（広域）円借款事業におけるDispute Board活用にかかる実態調査（QCBS-ランプサム型）

調達管理番号：24a00458

【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。

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. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：全世界（広域）円借款事業におけるDispute Board活用にかかる実態調査（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。（全費目課税）

- (4) 契約履行期間（予定）：2024年9月 ～ 2025年6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) 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。

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
インフラ技術業務部 調達監理課
- (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 7月 23日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2024年 7月 24日 12時
3	質問への回答	2024年 7月 29日
4	プロポーザル等の提出用フ	プロポーザル等の提出期限日の

	オルダ作成依頼	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 8月 2日 12時
6	プレゼンテーション	行いません。
7	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
8	見積書の開封	2024年 8月 21日 11時
9	評価結果の通知日	見積書開封日時から1営業日以内
10	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。

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：<https://forms.office.com/r/3y867N57Fz>

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）回答方法

上記2.（3）日程の期日までに以下の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>）

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

- 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。

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2. (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。

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：24a00123_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：「24a00123_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）

(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. 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80点、価格評価点20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」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>)

尚、業務従事予定者の「その他学位、資格等」は、FIDICやDRBFなどが実施する国際建設工事契約紛争に関する研修や、JICAが2022年度・2023年度に実施したFIDIC中上級者実務研修の受講経験を有する場合に加点の対象とします。

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%を見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

*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 80 : 20 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。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.8 + (\text{価格評価点}) \times 0.2$$

(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 2. (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% が加算されますが、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。

8. 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 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れば幸いです。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。

第1条 業務の背景

円借款事業の円滑な実施のために、事業の実施機関（施主）と資機材・役務の提供者（コントラクター）間の紛争の適切な予防・解決は極めて重要な課題となっている。発注者は、紛争予防・解決のための有効な手段として、常設の紛争裁定委員会（Dispute Board、以下「DB」）設置を推進しており、2018年11月付JICA内部方針「円借款事業における紛争裁定委員会（Dispute Board）設置にかかる具体的運用方針（第3版）」（以下、「方針」）において、円借款事業の資機材・役務の調達のうち、30億円以上の規模の工事を伴う契約については、常設DBを設置する方針としている。

発注者は常設DB普及に向けて実施機関への働きかけを継続的に行っており、円借款事業における常設DB設置件数は増加傾向にある。その一方で、常設DB設置に至っていない案件・契約も依然として存在しており、今後のさらなる常設DB普及には、以下に挙げるDBに関する実態及び課題を把握・分析した上で、一層の促進を行っていく必要がある。

- ◇ 常設DB設置に至っていない案件における、審査時、入札書類作成時、契約締結時、または契約締結後の各段階で合意されなかった原因。
- ◇ 常設DB設置が進んでいない国によっては、固有の事情があると言われているが、その具体的内容。
- ◇ 常設DBが設置済の案件における、DBの紛争予防・紛争解決に関する活動状況の詳細。

上記状況を踏まえ、円借款事業におけるDispute Boardの実態把握と課題の洗い出し、そして今後の普及促進のための改善策検討を目的として本業務を実施する。

第2条 業務の目的

本業務では、以下記載の実態調査、分析、課題の洗い出しを行い、改善策を提言することを目的とし、成果品として報告書を取りまとめる。

- 常設DB設置に関する課題を洗い出し、今後の改善策を提言する
- 常設DBの活用実態をデータとしてまとめるとともに、その効果や好事例を整理し、今後のDB普及・推進活動を提言する
- 常設DBが設置されているにもかかわらず十分に活用されていないケースがある場合には、その原因を調査し、常設DB活用促進のための改善策を提言する

第3条 業務の内容

受注者の業務内容と発注者の役割は、以下のとおり。

(1) 受注者の業務内容

1) 円借款事業実施機関・コントラクター・コンサルタント並びにJICA地域部・事務所に対するアンケート調査

発注者にて事前に抽出・分類した円借款事業本体調達にかかる247契約に対して、下表のそれぞれの分類毎に調査目的に沿ったアンケート様式を作成し、アンケート調査を実施する。アンケート内容については、契約締結時にアンケート様式骨子案を発注者から提供し、それを基に受注者が作成、発注者の確認・同意を得た上で、配布を行う。アンケート配布・回収については、発注者よりアンケート対象者に対して、アンケート実施の背景・目的説明並びに協力要請を行った後、本件受注者が直接配布・回収を行う。

案件分類	調査目的	アンケート対象
① 契約上、常設DB設置規定が無い案件	常設DBが設置されなかった個別の理由調査 クレーム・紛争対処の状況・課題の調査	地域部・事務所 & 実施機関、コントラクター
② 契約上、常設DB設置規定はあるが設置に至っていない案件	同上	実施機関、コントラクター、コンサルタント
③ 常設DB設置済の案件	常設DBの実態・活用度調査 クレーム・紛争対処の状況・課題の調査	実施機関、コントラクター、コンサルタント

2) アンケート結果の整理・分析

収集したアンケート結果を整理し、以下の観点から分析・考察を行う。また、分析・考察を行う過程において、不足している情報等があれば、本件受注者が直接アンケート対象者から情報を徴収する。

分析・考察の切り口

- ✓ 常設DB未設置理由の収集と詳細分析
- ✓ 常設DB設置率向上のための改善策
- ✓ 常設DBの実態・活用度
- ✓ 常設DBの紛争回避効果
- ✓ 常設DBが活用されていない場合、その要因特定と改善策
- ✓ 実施機関・コントラクター・コンサルタントそれぞれのアンケート結果の比較分析
- ✓ その他常設DBの課題と改善策

3) 常設DB設置による好事例の詳細調査

上記1) 2)の結果を基に、常設DB活用度が高い案件を好事例候補として4~5件選出し、詳細調査を行う。詳細調査は実施機関並びにコントラクターに対してemail並びにOn-line Meetingを通じて実施するが、特に常設DBが効果的に活用されている案件を3件選び、現地での対面インタビューを実施する。尚、対面インタビューにかかる費用については、定額計上額に含まれる(仮に南アジア2か国、東南アジア1か国を想定)。実際の対象案件並びに渡航先は、上記1) 2)の結果を基に、発注者と相談の上で決定する。

4) 報告書及びプレゼンテーション資料の作成

上記1)～3)の内容を、報告書及びプレゼンテーション資料にまとめ、発注者に提出する。また、報告書は別添として以下2つの成果物を含む。

- 常設DBの効果を対外説明するためのプレゼンテーション資料(案)
- 紛争裁定委員会(Dispute Board)マニュアル改定点提案

(2) 発注者の役割

- ・ アンケートのためのコンタクト先情報を本件受注者に提供する
- ・ 受注者からの問い合わせに回答する
- ・ 実施機関・コンサルタント・コントラクターに対してアンケート調査の背景・目的の説明並びに協力依頼を発信する

(3) 状況確認のための定例報告会議

受注者は状況報告のための会議を定期的を開催し、発注者に対して進捗状況の説明を実施する(最低月1回)。

第4条 成果物・提出

(1) 成果品の記載事項と提出時期等

成果品の記載事項および提出時期等は以下のとおりとする。業務完了届に添付し、検査の対象となる成果物はファイナル・レポートのみである。成果品の著作権及び著作者人格権は発注者に帰属し、受注者は発注者の許可なく他に引用または転用してはならない。

表：成果品の提出時期

	成果品名	提出時期	提出方法
①	業務計画書	契約締結後10営業日以内	和文 ・電子ファイル(MS Word)
②	アンケート様式・ファイナル版	契約締結後30営業日以内	英文 ・電子ファイル(MS WordまたはMS Excel)
③	中間報告書	2024年12月26日	和文 ・電子ファイル(MS Word)
④	ドラフト・ファイナル・レポート	2025年4月15日	和文 ・電子ファイル(MS Word)
⑤	ファイナル・レポート	2025年6月5日	和文(但し、調査報告書 別添1並びに調査報告プレゼンテーション資料は英文) ・電子ファイル(MS Word) ・製本版 10部

アンケート様式は契約締結時に発注者より提供されるアンケート様式骨子案を基に受注者が作成し、発注者との協議・確認(最低2回)を行いながら完成させるものとする。

アンケートの内容は、本調査の成否を分ける重要なポイントとなることから、受注者は多角的な視点から、本調査の目的に合致したアンケート内容を完成させる必要がある。アンケート実施方法については、最も効率的と思われる方法を受注者が提案することが出来る（例：Microsoft Forms）。

中間報告書には、アンケート結果の整理・分析に基づく中間報告と、その結果に基づき実施される「常設DB設置による好事例の詳細調査」の遂行計画を含めるものとする。

ファイナル・レポートには以下を含めるものとする。

受注者は、契約期限内に下記の報告書を作成し、発注者へ提出する。その際以下の項目を含めるものとする（分量は、巻末資料を含め、200ページ以下）。

1) 調査報告書（和文、但し別添1は英文とする）

第1章：調査業務概要

第2章：円借款におけるDB活用概況

第3章：円借款における常設DB実態調査結果（第3条（1）1）及び2）の内容）

第4章：円借款における常設DB活用事例（第3条（1）3）の内容）

第5章：まとめと提言（第3条（1）4）の内容）

別添1：常設DBの効果を对外説明するためのプレゼンテーション資料（案）

別添2：紛争裁定委員会（Dispute Board）マニュアル改定点提案

2) 調査報告プレゼンテーション資料（英文）

上記1)の概要を説明するパワーポイント形式のものを作成する。

（発表時間30分、スライド20枚程度）

(2) 成果品提出にあたっては次の点に留意すること。

- ・報告書・プレゼンテーション資料は、その内容を的確かつ簡潔に記述すること。必要に応じ図や表を活用すること。また、記載についてネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。報告書本文中で使用するデータおよび情報については、その出典を明記すること。
- ・各報告書には、略語表を目次の次の頁に記載すること。
- ・なお報告書を作成する際には、「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」を参照すること。

第5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。

**プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項
(プロポーザルの重要な評価部分)**

プロポーザル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1.(2)「2)業務実施の方法」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案を参照すること。なお、プロポーザルにおいては、特記仕様書案の内容と異なる内容の提案については、これを認めています。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／メリット及び費用／コストについての説明を必ず記述してください。見積書については、同代替案に要する経費を本見積りに含めて提出することとします（ただし、上限額を超える場合は、別提案・別見積りとしてください）。代替案の採否については契約交渉時に協議を行うこととします。

No.	提案を求める項目	特記仕様書案での該当条項
1	アンケート作成方針・アンケート概要	第3条(1)1)円借款事業実施機関・コントラクター・コンサルタント並びにJICA地域部・事務所に対するアンケート調査
2	アンケート結果に基づく分析手法	第3条(1)2)アンケート結果の整理・分析

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：

(ア) 円借款や国際開発金融機関の調達関連業務(実施促進を含む)にかかる業務経験

(イ) Dispute Board に関連する業務経験(施工監理コンサルタントとして Dispute Board への関与、Dispute Board 普及促進、Dispute Board 関連調査等を含む)

2) 業務実施上のバックアップ体制等

(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のみ)

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。また、業務従事予定者の「その他学位、資格等」は、FIDICやDRBFなどが実施する国際建設工事契約紛争に関する研修や、JICAが2022年度・2023年度に実施したFIDIC中上級者実務研修の受講経験を有する場合に加点の対象とします。

2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

特記仕様書第4条（1）参照

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 10 人月

業務従事者構成の検討に当たっては、円借款や国際開発金融機関の調達関連業務（実施促進を含む）にかかる業務への従事経験並びにDispute Boardに関連する業務経験（施工監理コンサルタントとしてDispute Boardへの関与、Dispute Board普及促進、Dispute Board関連調査等を含む）を持つ従事者を含めること。

2) 渡航回数 の目途 全3回

なお、第2章第3条（1）3）に記載の通り、渡航先はインタビュー対象案件を発注者と協議・決定する際に確定されます。

(3) 現地再委託

本業務において再委託は想定していません。

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

➤ 円借款事業における Dispute Board 活用に係る調査報告書（2018年8月）

配布方法：契約締結後、受注者に対して JICA より配布します。

2) 公開資料

➤ 円借款事業の調達及びコンサルタント雇用ガイドラインハンドブック（2023 年 10 月版）

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance_co/procedure/guideline/ve9qi80000007ig0-att/chapter1_202310_j.pdf

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance_co/procedure/guideline/ve9qi80000007ig0-att/chapter2_202310_j.pdf

➤ 円借款事業に係る標準入札書類

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance_co/procedure/guideline/tender/english.html

➤ 紛争裁定委員会（Dispute Board）マニュアル（日・英）（2019 年 11 月作成）

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance_co/procedure/guideline/ku57pq00000v0qa2-att/DisputeBoardManual_201911_j.pdf

(5) 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、JICA 現地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、同事務所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>

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 7 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、本見積りには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、別見積りとなる経費(B案の経費)とともに別途提出します。

【上限額】

26,504,000円(税抜)

なお、定額計上分 6,445,000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り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)別見積りとしている項目を含みません。

なお、本見積りが上限額を超えた場合は失格となります。

(3) 別見積りについて(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、別見積りとして認めず、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

- 1) 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。
- 2) 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	報酬	第2章第3条(1)3)	3,175,000円	報酬(2号、5号1名ずつ、5日×3か国、合計1人月を想定)	報酬
2	旅費	第2章第3条(1)3)	2,749,000円	航空賃	旅費(航空賃)
2	旅費	第2章第3条(1)3)	350,000円	日当、宿泊料	旅費(その他)
3	出張時車両関連費	第2章第3条(1)3)	171,000円	出張者の車両関連費	一般業務費

(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。

払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空賃、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)として航空賃の総額の10%を加算して航空賃を見積もってください(なお、紛争影響地域に指定されている紛争影響国への渡航は想定していません)。

(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。

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	(40)	
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	25	
(2) 作業計画等	15	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(50)	
(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>	(50)	(20)
ア) 類似業務等の経験	24	10
イ) 業務主任者等としての経験	10	4
ウ) 語学力	10	4
エ) その他学位、資格等※	6	2
2) 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者/〇〇</u>	(-)	(20)
ア) 類似業務の経験	-	10
イ) 業務主任者等としての経験	-	4
ウ) 語学力	-	4
エ) その他学位、資格等※	-	2
3) 業務管理体制	(-)	(10)

FIDIC や DRBF などが実施する国際建設工事契約紛争に関する研修や、JICA が 2022 年度・2023 年度に実施した FIDIC 中上級者実務研修の受講経験を有する場合に加点の対象とします。