

公告

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）に基づき下記のとおり公告します。

2024年9月11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：バングラデシュ国「インフラ事業の社会経済的なインパクトに関する実証研究」に係る第2ラウンドデータ収集（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：バングラデシュ国「インフラ事業の社会経済的なインパクトに関する実証研究」に係る第2ラウンドデータ収集（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：24a00546

【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9月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年9月11日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

第1章 入札の手続き

1. 競争に付する事項

(1) 業務名称：バングラデシュ国「インフラ事業の社会経済的なインパクトに関する実証研究」に係る第2ラウンドデータ収集（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11月から2025年5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。

(6) 部分払いの設定²

本契約については、部分払いの設定はありません。

2. 担当部署・日程等

(1) 選定手続き窓口

国際協力調達部 契約推進第一課／第二課

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。

² 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。

電子メール宛先：outm1@jica.go.jp

(2) 事業実施担当部

緒方貞子平和開発研究所「経済成長と貧困削減」領域

(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 9月 17日 12時
2	入札説明書に対する質問	2024年 9月 17日 12時
3	質問への回答	2024年 9月 20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 9月 27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 10月 10日 10時30分
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

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/Bwf9r14ZiZ>

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下さい。入札金額は回答による変更を反映したものと取り扱います。

(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 国際協力調達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 国際協力調達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：24a00546 _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：「24a00546 _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 国際協力調達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。³

(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

³ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

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。

- 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。

- 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。

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＝（予定価格×0.8）/N×100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。

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。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

JICAは、2013年ダッカ都市高速鉄道（MRT）6号線の円借款契約に調印した。ダッカMRT6号線は、バングラデシュで初めての都市型大量高速輸送システムとして建設が進められ、6号線の最初の区間は、2022年末に部分開業、2023年11月に全線開業を迎えた。MRTは、一般的に巨額の投資を必要とするが、家計や企業に与える影響に関する厳密な定量的分析はまだ限られている。そこで、JICA緒方平和開発研究所（以下、JICA研究所）の研究プロジェクト「インフラ事業の社会経済的なインパクトに関する実証研究」では、MRTのインパクトを定量的に分析する。具体的には、MRTが人々の移動手段にどのように影響を与えるのか、仕事・学校・医療サービス等の選択はどう変わるのか、MRTまでの距離・アクセスはどの程度重要なのか、男女によって影響はどのように異なるのかといった点を明らかにすることを目指す。

第2条 調査の目的・範囲

本業務は、上記目的を達成するために、「第3条 調査実施方針及び留意事項」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ものである。JICA研究所はMRT開通の影響を定量化するため、DID手法（差の差分分析）を用いて分析を行う。DID手法では、介入（この場合はMRT開通）の前後にわたる時系列のマイクロデータが必要で、介入前のデータを「ベースラインデータ」、介入後のデータを「エンドラインデータ」と呼ぶ。

今回の業務範囲は、バングラデシュ国において、2023年開業のダッカMRT6号線運行開始後のエンドラインデータの収集である。ダッカにおいて、4,000世帯分の家計調査が2023年1月および2月に実施され、家計データセットが構築済みである（以下、「ベースラインデータ」）。今回の業務では、ベースラインデータにて調査対象となった家計と同じ家計を追跡調査し、家計パネルデータを構築することが求められる。なお、ベースラインデータ家計の引っ越しや追跡が不可能になる場合のデータの補完・

入れ替えの方法についても、当仕様書において規定する。

第3条 調査実施方針および留意事項

- (1) 質問票：質問票案については、添付1を参照。添付に基づき、コンサルタントはCAPI (Computer Assisted Personal Interview) を使った訪問調査が行えるよう、質問票を電子化する。なお、質問票はベースライン調査の質問票に部分的な修正を加えたものであり、ベースライン調査質問票は KOB0 Toolbox にて電子化されているため、JICA からコンサルタントに提供可能である。コンサルタントは CAPI に使用するソフトウェアを提案してよい (KOB0 Toolbox に限定しない)。パイロット調査での検討などにより、質問票案に加筆修正が行われる場合がある。

CAPI には、ベースライン調査時の回答 (個人の氏名、年齢、その他) を Pre-
enter し、インタビュー時間の短縮化を図る。

インタビューは1回100分程度を想定している。質問は、世帯の中で最も家庭の事情に詳しい人 (通常、世帯主またはその配偶者) に依頼する。

質問票は4部構成で、第1部は世帯の基本情報、第2部は車両の所有の有無、第3部では世帯員個人の特性や教育、雇用、移住などの活動、時間の使い方、第4部ではパーソントリップ (個人の移動の状況記録) 情報となる。

- (2) サンプリング：本調査におけるサンプリングは以下の構成による (全体のサンプル家計数は5000を超えないものとする)。
- i. ベースライン調査のサンプル：2023年1月～2月において収集された約4000家計 (内1000家計はインフォーマル居住区のサンプル) の追跡。これらの家計について、当時の住所および調査回答者の電話番号が記録されている。コンサルタントはこれらの情報に基づき各家計と連絡を取り、追跡調査を実施する。なお、対象家計が引っ越ししており、かつ追跡調査可能な場合、新しい居住地での調査を行う (南北ダッカ市内および近郊の訪問可能な地域の場合。遠方の場合は電話にて新居住地の確認のみ)。ベースライン家計の追跡率 (遠方に引っ越して場所の確認のみの場合も含む) は80%を目標とする。
 - ii. ベースライン調査家計の住所に新たに居住している家計：ベースライン調査家計が引っ越ししており、同じ住所に別の家計が新たに居住している場合、その家計に対しても調査を行う。
 - iii. MRT6号線開業以降に居住が始まった宅地エリアの家計：MRTの開業に伴って、開業前には居住者のいなかった地域での宅地開発・居住が進んでいる。

そうしたエリアの中から、最大 250 家計程度を新たなサンプルとして調査する。

- (3) 調査許可：家計調査の実施にあたり、政府機関・警察署等から、適時適切な許可を取得すること。
 - (4) パイロット調査：パイロット調査の結果質問票を大きく変更する必要がある場合は、2 回目のパイロット調査を実施する可能性がある
 - (5) 品質管理：業務主任者は、フィールドワークを管理し、調査の品質管理を行う。業務主任者の具体的な役割は以下の通りとするが、コンサルタントは経験に基づき適切な品質管理方法を提案できる。
 - i. 各調査員の初めの数回のインタビューを観察し、必要に応じて、追加トレーニングや調査員の交代を行い、データ収集の品質を保証する。
 - ii. 回答データを回収し、データの不備、省略、その他の誤りがないかチェックする。回答が著しく不足している場合、必要に応じて、再度インタビューを実施する。
 - iii. インタビューは録音すること。各調査員が完了したインタビューについて、その回答をランダムに選び、回答の質を録音と照らし合わせてチェックする（目安：回答数の 5%程度）。
 - iv. 毎日の回収データが確実にサーバにアップロードされていることを確認する。
- * コンサルタントは、データのアップロードと JICA チームへの共有方法について、技術提案書において説明すること。
- (6) JICA 研究所は、あらゆる段階で進捗状況を確認することができ、コンサルタントに対して、3 営業日以内に調査に関する情報（調査の進捗状況、インタビュー世帯のリスト、データベースに入力された調査のリスト等）を要求する権利を有する。
 - (7) 回答者には、調査への協力同意を書面を取り付けること。回答者への謝礼も技術提案書の予算に積算する（目安 400 タカ/世帯。ただし応札者が適切なレベルおよび内容（現金か物品か、等）を提案可能）。
 - (8) 現地再委託：上記（2）-（6）の範囲において、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を認める。再委託の場合は、再委託 TOR と質問票を技術提案書にて提出すること。また、再委託先候補を明記すること。再委託 TOR 例と質問票は添付 1・添付 2 を参照。

第4条 調査の内容

上記「第3条 調査実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、以下を基本とする調査を実施する。受注者は、国内作業及び現地調査について、効果的・効率的な調査方法・スケジュールを技術提案書にて提案する。

(1) 準備業務

- i. インセプションレポートの作成：調査方針、内容及びスケジュールについてインセプションレポート（案）として取りまとめ、JICA 関係者と協議の上、内容の承認を JICA より得る。インセプションレポートにおいては、再委託先との業務分担、現地関係機関からの調査許可取得に係る具体的手順、サンプリング方法、使用する質問票（英語版）を明示する必要がある。
- ii. JICA が作成した暫定版の質問票の英語からベンガル語への翻訳
- iii. CAPI (Computer Assisted Personal Interview) 質問票の作成（使用ソフトウェアはコンサルタントより提案可能）。

(2) 現地調査

- iv. 政府機関・警察署等からの許可取得。
- v. 質問票に関する調査員へのトレーニングの実施。
- vi. 調査対象となっていない家計へのパイロット調査の実施（最低 10 家計）、及びパイロット調査の詳細な修正点のリストを含むパイロット調査レポートの提出。
- vii. パイロット調査のフィードバックに基づき、JICA と協議の上、質問表を修正。
- viii. CAPI での最終版の質問票の作成。
- ix. サンプリングした家計に対して、質問票に関する家計調査の実施、及び全調査内容の録音。
- x. 収集した家計データの入力（STATA 形式、質問、回答含め、全て英語）
- xi. 週報の作成・提出：コンサルタントは、データ収集の進捗状況及び課題等について 週報（2～4 段落）の作成 JICA 研究所担当者にメールで送信する。インタビューした世帯数、入力済み回答数、代替サンプルの比率、次

週のデータ収集の予測など、進捗状況を示す指標も含まなければならない。

(3) 整理業務

- xii. Stata データ一式の提出。内容に不備があれば、再提出を行う。
- xiii. ドラフトテクニカルレポートの作成・説明・協議：(i)から(xii)までの結果を踏まえて、ドラフトテクニカルレポートとしてまとめ、JICAに説明・協議し、基本的了解を得る。
- xiv. テクニカルレポートの作成：必要な修正を加えてテクニカルレポートを作成し、JICAに提出する。

第5条 報告書等

(1) 調査報告書・データ

調査業務の各段階において作成・提出する報告書・データ等は以下のとおり。なお、本契約における最終成果品は、テクニカルレポートとし、最終成果品の提出期限は、2025年5月16日とする。

1) インセプションレポート

記載事項：業務の基本方針、方法、作業工程、要員計画等、CAPI 質問票

提出時期：契約締結後2週間以内

言語：英文

部数：電子データ 1部

2) パイロット調査に関するレポート

記載事項：パイロット調査のフィードバック、詳細な修正点のリスト

提出時期：パイロット調査終了から1週間後

言語：英文

部数：電子データ 1部

3) 週報：フィールド調査中の電子メールによる継続的な進捗状況の週次報告

提出時期：本調査期間中は毎週

4) テクニカルレポート（含む Stata データ）

記載事項：調査全体成果。テクニカルレポートは、以下の内容を含む。

- ① サンプルの説明
- ② 調査員雇上・トレーニング
- ③ 質問票および CAPI コード
- ④ サンプル用に作成した GIS データ
- ⑤ 受諾・拒否を明示した調査家計リスト
- ⑥ Stata データ一式（全ての変数にラベルを付けること。カテゴリ変数については適切に Value Label をつける。）
- ⑦ 収集したデータについて各変数の記述統計

提出時期：契約終了日

部数：電子データ 1 式

言語：英文

備考：ドラフトを契約終了日 2 週間前に提出し、JICA に説明・協議し、基本的了解を得る。必要があれば、契約終了日までに修正を加え最終版を提出する。

(2) 報告書作成にあたっての留意点

- 1) 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述し、必要に応じ図や表を活用する。また報告書本文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記する。
- 2) 各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率とその適用年月日及び略語表を目次の次の頁に記載する。
- 3) 報告書が主報告書と資料編の別冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠（資料編の項目）との照合が容易に行えるように工夫を施す。

(3) コンサルタント業務従事月報

受注者は、業務従事期間中の業務に関し、業務従事月報を作成し、監督職員に提出

する。

(4) 収集資料

業務終了後に契約期間中に収集した資料及びデータを提出する。

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	対象地域における家計調査のサンプリング手法	第3条(2)
2	調査協力への謝礼内容と謝礼額	第3条(7)
3	質問票 CAPI 化に使用するソフトウェア	第3条(1)
4	データ収集中の JICA へのデータシェア(アップロード)方法	第3条(5)
6	再委託の場合の TOR・質問票	第3条(8)

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

JICA 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) 5人月

(現地渡航回数：延べ3回)

業務従事者構成の検討に当たっては、経済分析、統計調査の専門性を持つ従事者を含めること。

※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 (3号))】

1) 対象国及び類似地域：バングラデシュ国及び南アジア地域

2) 語学能力：英語

※ 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

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。

- ・ 家計調査

（５）配付資料／公開資料等

１）配付資料

- 再委託TOR案

２）公開資料

- 研究プロジェクトページ

https://www.jica.go.jp/jica-ri/ja/research/growth/growth_20220128-20250331.html

（６）対象国の便宜供与

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	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、JICA バングラデシュ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技術提案書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：統計調査、交通調査

(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、A 4 判 (縦)、原則として 1 行の文字数を 4 5 字及び 1 ページの行数については 3 5 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。

- ・定額計上とする経費はありません。

(4) 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）を加算することが可能です。買替対応費用を加算する場合、加算率は航空賃の10%としてください（首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響国を除く）。

(5) 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。

(6) 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、格付 1 号まではそれぞれガイドラインのとおり、2～6 号は一律 15,500 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：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	(70)
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	55
(2) 作業計画等	15
3. 業務従事予定者の経験・能力	(20)
(1) 業務主任者の経験・能力	(20)
1) 業務主任者の経験・能力: <u>業務主任者/〇〇</u>	(20)
ア) 類似業務等の経験	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