

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。

2025年5月28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：西アフリカ課題別研修アルムナイリユニオン調査（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：西アフリカ課題別研修アルムナイリユニオン調査（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：25a00117

【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10月版となりますので、変更点にご注意ください。

2025年5月28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：西アフリカ課題別研修アルムナイリユニオン調査（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) 契約履行期間（予定）：2025年9月から2026年1月

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

国際協力調達部 契約推進第一課/第二課

電子メール宛先：outm1@jica.go.jp

(2) 事業実施担当部

地球環境部 水資源グループ水資源第二チーム

(3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	日程
1	資料ダウンロード期限	2025年6月3日 まで
2	入札説明書に対する質問	2025年6月4日 12時まで
3	質問への回答	2025年6月9日まで
4	入札書（電子入札システムへ送信）、別見積書・技術提	2025年6月13日 12時まで

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。

	案書の提出日	
5	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
6	入札執行の日時（入札会）	2025年6月26日 10時
7	技術評価説明の申込日（落札者を除く）	入札会の日から翌日から起算して7営業日まで （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」最新版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。結成届には、代表者及び構成員の全ての社の代表印また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

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「コンサルタント等契約の応募者向け 国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」に示される手順に則り各自ダウンロードしてください。

https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf

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/vhu8jXTtJe>

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：

国際キャリア総合情報サイト PARTNER を通じて行います。
(<https://partner.jica.go.jp/>)

具体的な提出方法は、JICA ウェブサイト「コンサルタント等契約の応募者向け

国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」をご参照ください
(https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf)

ただし、入札書は電子入札システムを使用して行います。

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 技術提案書はパスワードを付けずに格納ください。

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

別見積書はパスワードを設定した PDF ファイルとして格納してください。ファイル名は「24a00123_〇〇株式会社_見積書（または別見積書）」としてください。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 e-koji@jica.go.jp へ送付願います。

(3) 提出先

国際キャリア総合情報サイト PARTNER (<https://partner.jica.go.jp/>)
(ただし、パスワードを除く)

(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

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」

² この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

(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。

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

開発途上国では安全な飲料水の確保は喫緊の課題であり、2015年に採択された持続可能な開発目標(SDGs)でも2030年までの普遍的な水アクセスが掲げられている。特に村落部では、給水施設の持続的な維持管理に地域住民の参画と協働が重要とされている。このような背景のもとJICAではJICA北海道センターが受け入れ機関となり、開発途上国の中でも特に村落部の安全な飲料水へのアクセス率が低く水資源確保が深刻な課題となっているアフリカ地域を対象とし、村落部における適切な飲料水供給や給水施設の維持管理に必要な基本技術の確認を行いつつ、住民参加かつジェンダーに配慮した維持管理体制を確立するために必要な知識の拡充の研修(課題別研修「アフリカ地域 村落給水衛生管理(A)」(以下、「本研修」とする。))を行ってきた。本研修(研修名称の異なる前身の課題別研修を含む³)は2007年以降、仏語圏アフリカを中心に18カ国から190名を超える研修員を受け入れており、本研修の開催を通じて、仏語圏アフリカ地域において水衛生に関して共通の課題があることや、各国での取り組みを相互に学び合うことが有意義な経験となることを確認してきた。しかしながら、研修終了後、研修員はそれぞれの出身国に帰国するため、国境を超えて研修員同士が情報共有を行う機会や、研修年度が異なる研修員同士が知り合うネットワーク活動の機会は限られているのが現状である。こうした中、各国の帰国研修員同士が再会し、また新たな関係を構築する機会となる「リユニオン」の場を設けることにより、研修以降の活動成果や課題を共有する学び合いの場の創出することが期待されている。

第2条 調査の目的と範囲

本調査の目的は、これまで行ってきた研修の研修員を対象に、帰国後の現況調査を

³ 過去案件名：仏語圏アフリカ乾燥地域 村落飲料水管理、仏語圏アフリカ地域 村落飲料水管理、アフリカ地域 村落飲料水管理(A)

行い、帰国研修員のネットワーク再構築・強化を目的としたリユニオンイベントの企画及び実施を行うものである。併せて、ネットワークを通じた将来的な共創や、帰国後の研修成果を活かした活動を元にした学び合い活動の可能性についても検討する。

受注者は調査の目的を達成するために、「第3条 調査実施の留意事項」に十分に配慮しながら、「第4条 調査の内容」に示された業務を行う。また、調査の進捗に応じて「第5条 報告書等」に基づき、進捗状況に応じた報告書を作成し、発注者等に対し説明、協議の上、提出する。

第3条 調査実施の留意事項

(1) 調査対象

以下が過去の派遣元国となる。

研修員の調査・リユニオンイベントへの招へいは以下の中から2名×9カ国程を想定している。

- ・ブルキナファソ
- ・コートジボワール
- ・セネガル
- ・ベナン
- ・カメルーン
- ・トーゴ
- ・ジブチ
- ・ブルンジ
- ・チャド
- ・コモロ
- ・コンゴ民主共和国
- ・ギニア
- ・マダガスカル
- ・マリ
- ・モーリタニア
- ・ニジェール
- ・ルワンダ
- ・中央アフリカ

(2) 現地調査対象国

帰国研修員の人数、治安等も考慮し、コートジボワール、セネガル、ベナン、カメ

ルーン、トーゴのいずれか1カ国とする。⁴

第4条 調査の内容

(1) 業務計画書に基づく説明・協議

業務計画書を基に発注者に対し調査方針、調査実施計画等について説明を行い、協議する。

(2) 準備業務

1) 帰国研修員情報の整理・分析

直近までの帰国研修員の基礎情報（所属、役職、地域、研修時期等）を整理し、情報を一覧化した人物台帳を作成する。また既存の報告書・成果物・関係書類等から確認できる追加情報を整理し、人物台帳を更新する。帰国研修員整理状況に基づき、連絡が取れる帰国研修員にはオンラインインタビュー等を行い、第4条（4）現地調査（1回目）に記載した情報を収集する。

2) ネットワーク形成・活用状況の把握

3) リユニオンイベント企画案の初案作成

(3) 現地調査対象国の JICA 事務所との意見交換（オンライン会議を想定）

JICA 地球環境部水資源グループとともに、現地調査対象国の JICA 事務所とオンライン会議を行い、本調査の目的の共有、国内での情報収集の結果共有、情報収集を基にした、リユニオンの企画案についての意見交換を行い、必要な調整を行う。

(4) 現地調査（1回目）（2025年10月を想定）

渡航先では JICA 事務所の支援を得て過去の研修員にインタビューを行う。そのほか当該研修員派遣先から追加で得るべき情報を収集する。また現地調査（2回目）のイベント準備に向けて、実施が可能になるように必要な情報を収集する。

また現地調査（1回目）が終わるタイミングで、現地調査（2回目）で行うリユニオンイベントの招へい者のリストを作成し、発注者と協議のうえ決定する。（イベントの帰国研修員参加人数は18名程度を想定している。（第3条（2）の国から9カ国2

⁴ 「技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項」の1番について、現地調査対象国・リユニオンイベントの実施については、このプロジェクトの目的を踏まえ、（2）の5カ国の中から提案すること。

名ずつ程度を想定))

(5) 現地調査 (1回目) 結果を踏まえた検討

1回目の現地調査結果を JICA に報告する。報告内容には、帰国研修員の状況や、現地調査 (2回目) に向けての留意点などを含める。

また現地調査 (2回目) に向けてのリユニオンイベント企画案の最終化を行う。

(6) 現地調査 (2回目) の JICA 事務所との意見交換 (オンライン会議を想定) とリユニオンイベント準備

発注者とともに、現地調査 (2回目) 対象国となる JICA 事務所とオンライン会議を行う。会議では、現地調査 (1回目) の調査結果及び、現地調査 (2回目) で行うリユニオンイベント企画案の内容等についての意見交換を行い、最終決定をする。⁵また、現地調査 (2回目) に向けて、リユニオンイベントに呼ぶ帰国研修員の渡航手配など準備を行う。

渡航に関して必要と思われる準備は以下となる。

- ・ 国際航空券の手配
- ・ 宿泊施設の確保
- ・ リユニオンイベント開催地における移動手段
- ・ 海外旅行保険の申請 (JICA 事務所による支援を想定)
- ・ 査証取得支援 (JICA 事務所による支援を想定)
- ・ その他 (招へい者に対するレター発給等) (JICA 事務所による支援を想定)

(7) 現地調査 (2回目) (2025年12月上旬を想定)

2回目調査では、帰国研修員のネットワーク構築、将来の共創、リスキリングを念頭に、1回目調査の状況を踏まえ、リユニオンイベントを実施する。(約2日間実施の予定)

リユニオンの企画・運営は帰国研修員の年度・国を超えて学びを共有し合うプログラム (ワークショップ、事例発表、ディスカッション等) とする。

(8) リユニオンイベントの実施を踏まえた今後の横の学び合いのあり方の検討

現地調査 (2回目) の結果を踏まえ、今後、JICA グローバル・アジェンダ「持続的

⁵ 「技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項」の2番について、どのような方法が帰国研修員のネットワーク再構築・強化に繋がるかを考え、リユニオンイベントの開催プログラム案 (招へい者をどの国のどのような人にするかも含める) を検討・提案すること。

な水資源の確保と水供給」に資する横の学び合いのあり方と研修生ネットワークの活用方法案を作成する。⁶

(9) 課題別研修「アフリカ地域 村落給水衛生管理」へのフィードバック

2026年度以降実施される、課題別研修「アフリカ地域 村落給水衛生管理」に対して、今回の調査を通じて得られた知見を元に、研修計画改善に向けた提言を作成する。

(10) 調査結果報告会の開催

2026年1月中旬に JICA 関係者を主な対象とし、調査結果の報告会を開催する。

(11) 最終報告書の作成

調査結果報告会で出たコメントを踏まえて、最終報告書を作成する。

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。このうち(1)を本契約における最終成果品とし、その提出期限は契約履行期間の末日とする。最終報告書については、電子ファイルで提出する。電子化(CD-R)の仕様については、「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。

なお、以下に示す部数は発注者へ提出する部数であり、国内の会議等に必要な部数は別途用意する(簡易製本は不要)。

(1) 最終報告書：

- ・電子ファイル(CD-R 2部)
- ・提出期限：2026年1月末日

報告書作成にあたっての留意点は以下のとおり。

(1) 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述する。必要に応じ図や表を活用する。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。

(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および略語

⁶ 「技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項」の3番について、「有効になり得るネットワーク構築の在り方と活用方法案」とは帰国研修員の持続的な共創・連携を通じて、知見の循環、相互学習、共同取組みが可能となる構造を指します。構成、運営、活用の観点から、持続性と実効性を意識した提案をすること。

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分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工夫を施す。
- (4) 本調査で活用した資料はリスト化し、最終報告書の付属資料として整理し、リストにある参考文献データはCD-Rにて提出する。
- (5) 最終報告書の目次（案）は別紙のとおり。現地調査における情報の有無等を基に、構成については発注者と相談の上、決定する。

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。

最終報告書 目次案

表紙、序文、要約、目次

第1章 調査の概要

- 1.1 本調査の背景と目的
- 1.2 本調査の概要と実施方針
- 1.3 本調査の実施体制とスケジュール

第2章 帰国研修員の情報の整理・分析

- 2.1 帰国研修員の人物台帳の作成プロセス
- 2.2 帰国研修員のインタビュー内容
- 2.3 2.1、2.2の内容を基にした情報分析と既存ネットワークの傾向と特性

第3章 リユニオンイベントの企画・実施・教訓

- 3.1 リユニオンイベントの企画案
- 3.2 リユニオンイベントの実施状況
- 3.3 リユニオンイベントの実施を踏まえた教訓

第4章 今後に向けた提言

- 4.1 今後の横の学び合いのあり方
- 4.2 課題別研修「アフリカ地域 村落給水衛生管理」へのフィードバック

付属資料、収集資料リスト、面会者リスト、現地調査日程など

**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.	提案を求める内容	特記仕様書案での該当条項
1	現地調査対象国とリユニオンイベントの実施国	第3場 (2)
2	現時点で想定する、リユニオンイベントの開催プログラム案（招へい者をどの国のどのような人にするかも含める）	第4条 (6)
3	ネットワーク構築の考え方と活用方法	第4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

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) 2.55 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 (3号))】

1) 対象国及び類似地域：アフリカ地域

2) 語学能力：仏語または英語

※ 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

業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を想定する業務はありません。

(5) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 過去参加実績資料
- 過去アクションプラン
- カントリーレポート

2) 公開資料

- Press Release ([press0628_1.pdf](#))

(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、現地渡航予定の在外 JICA 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/2023/20>

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：調査・分析（村落給水分野）

(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」最新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 入札の手続き」の「6.(2) 提出方法」に基づき提出してください。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

■ 本案件は定額計上があります(2,622,000円(税抜))。

以下の費目を定額計上とします。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。

	対象とする経費	該当箇所	金額(税抜き)	金額に含まれる範囲	費用項目
1	現地セミナー開催費	「第2章 特記仕様書案	2,622,000円	参加者の出張旅費(交通費、	一般業務費(セミナー

		第5条 (7) 現地調査(2回 目)		日当・宿泊費)、 査証代、海外旅 行保険料など) (会場は在外 JICA 事務所を 想定)	等実施関連 費)
--	--	--------------------------	--	--	-------------

(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。

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	65
(2) 作業計画等	(5)
ア) 要員計画	-
イ) 作業計画	5
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