

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9月17日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

記

1. 公告件名：全世界2025-2026年度建築分野における有償技術審査等に係る技術支援業務（国内業務）（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：全世界 2025-2026 年度建築分野における有償技術審査等
に係る技術支援業務（国内業務）（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：25a00475

【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 9 月 17 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：全世界 2025-2026 年度建築分野における有償技術審査等に係る技術支援業務（国内業務）（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11月から2026年10月

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生じる場合には、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) 部分払の設定²

本契約については、1会計年度に1回部分払いを設定します。具体的な部分払の時期は、契約締結時に確認しますが、以下を想定します。

1) 2025年度末（2026年2月頃）

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

インフラ技術業務部 有償技術審査室

(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。

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。

No.	項目	日程
1	資料ダウンロード期限	2025年9月22日 まで
2	入札説明書に対する質問	2025年9月24日 12時まで
3	質問への回答	2025年9月29日 まで
4	入札書（電子入札システムへ送信）、別見積書・技術提案書の提出日	2025年10月3日 12時まで
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10月16日 10時30分
7	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

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。

本業務は第三者の視点から行う業務のため、本業務の対象となる協力準備調査の受注者の応募は認めない。また、本業務へ応札する場合、本業務の対象となる協力準備調査への応札も認められない。

また、「第2章 特記仕様書」「第3条 業務実施上の留意事項」「（3）利益相反」を確認のこと。

（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：本件において配布資料はありません。

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/6i8E9XE43U>

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のもの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。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

³ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

(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。

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 業務の背景・目的

JICA は、開発途上国における開発目標の達成を支援するため、技術協力、有償資金協力（円借款等）、及び無償資金協力を実施している。円借款の案件形成段階では、①調査団の派遣による協力準備調査の実施、②調査結果に基づく個別案件の対処方針の協議（ファクト・ファインディング（F/F）ミッション）、③対処方針に基づく JICA による審査ミッションを通じて現状把握や事業の必要性・妥当性の確認、事業内容や規模（事業費）の調整、実施スケジュール等の実施方針の決定など、事業計画の妥当性確認を行っている。また、事業実施段階では事業監理を行っている。JICA インフラ技術業務部は、有償資金協力案件の計画から実施まで、対象案件の技術的（各種計画・設計内容・積算等）側面からの妥当性確認業務を担っているほか、必要となる情報収集及び知見の蓄積に取り組んでいる。

本過程においては、当該分野の豊富な知見やノウハウに加え、実施機関/事業者からの情報収集等により、事業効果の高い有償資金協力案件の形成が求められる。また、かかる事業実施に資する有益な情報を抽出し、知見としてまとめていくことが必要である。これらの業務は、基本的に JICA 内部人材により担われているが、建築設計（建物の意匠、構造および設備設計）については、専門的知見を持つ人材を内部に有していない。係る中、2025 年度以降も建築設計を含む円借款案件の形成が複数生じることが想定されることから、かかる案件の審査に際して、JICA として、当該分野において高い技術的専門性を有する人材による技術的支援を受ける必要がある。本業務は、調査業務の品質向上策として、F/S の各段階における調査報告書の照査業務を実施するとともに、建築設計に関連する有償資金協力業務の審査及び実施監理に必要な情報の収集及び既存の審査等に係るデータの体系的な整理等により、合理的かつ効率的な業務の実施を目指すものである。

第2条 業務の内容

国内業務のみを想定しており基本的に現地調査は行わない。また、インフラ技術業務部職員が参加する会議への同席も必要に応じて求められる。

受注者は建築設計を含む円借款案件に関して以下の業務を行うこととする。ただし、本契約後にプルーフエンジニアリング業務の対象案件として公示された事業は、本業務における支援対象外とする。

(1) 有償技術審査を実施する担当者の技術支援

(2) F/S の各段階における報告書の照査

(3) その他有償技術審査、JICA 内部の知見蓄積等に係る情報の収集・整理、資料更新等

(1) 有償技術審査を実施する担当者の技術支援（一般的な専門家業務、目安 20 人日）

有償技術審査を実施する担当者（以下「担当者」という。）が審査、実施段階の技術審査、並びに関連する業務を実施する際に、必要な資料の作成及び専門的見地から技術的な支援を行う。本業務の実施にあたっては、定期的に発注者と受注者で協議を行うこととし、その協議には業務主任者が必ず参加（オンラインでも可）することとする。その協議結果を踏まえ、業務主任者が具体的な作業を業務従事者に指示するものとする。基本的には月 1 回行うこととするが、業務の作業内容に応じて協議の開催頻度を調整する。想定される業務の例は以下のとおりである。

- ・ 各調査の実施段階で発生する課題等に関する技術的事項の確認・検討
- ・ 類似案件や対象案件国における別案件との整合性の確認
- ・ 関係者との協議資料・協議議事録案の作成
- ・ 事後評価に関する技術的事項の確認

(2) F/S の各段階における報告書の照査（一般的な専門家業務、目安 50 人日）

①照査の観点

F/S の各段階における調査報告書について、以下の事項を中心に照査を実施する。なお、照査の対象とする報告書については事前に確認をし、業務を依頼する時期の目安について発注者から共有を行う。

- ・ 事業計画の適切性
- ・ 本体工事費の適切性
- ・ 調達・施工方法の適切性（調達のパッケージ分け、入札方法、契約形式、その他調達・施工方法に関する項目）
- ・ 実施スケジュールの適切性（調達手続き期間、工期、瑕疵担保期間、O&M 期間その他事業に必要となる業務の実施期間）
- ・ その他（事業の妥当性及び必要性、実施体制の妥当性、運営・維持管理体制の妥当性、運用効果指標の妥当性、便益計算の妥当性）

②対象事業及び対象資料

ア) 対象事業

別途協議のうえ決定するが、異なる段階にある F/S を最大 3 件程度想定する。本契約後にプルーフエンジニアリング業務の対象案件として公示された事業は、本業務における支援対象外とする。

イ) 対象資料

以下の F/S 各段階における報告書（和文または英文で事業ごとに設定）、その他、各関係者との技術的な協議資料

- ・ インセプション・レポート（IC/R）（目安：3 人日×3 件程度）
- ・ インテリム・レポート（IT/R）（目安：7 人日×3 件程度）
- ・ ドラフト・ファイナルレポート（DF/R）（目安：7 人日×3 件程度）

（3）その他 JICA 内部の知見蓄積等に係る情報の収集・整理、資料更新等（目安 20 人日）

その他担当者からの指示に基づき、建築分野にかかる JICA 内部の知見蓄積等に係る情報の収集・整理、資料の更新等を行う。具体的な作業については、契約締結後の発注者との協議を踏まえ、業務主任者から業務従事者に指示されるものとする。想定される業務の例は以下の①、②のとおりである。

- ① 国内外における建築設計に関連する施策や技術の最新動向等の情報収集（簡易な情報収集・分析業務）
- ② 建築設計を含む有償資金協力事業の審査時に留意すべき事項の資料更新（F/S 業務において調査・検討すべき項目チェックリスト案、工事費積算の留意点、

詳細設計および入札補助・施工監理を実施する円借款本体コンサルタントの TOR 案、等)

但し、上記対象業務は 2025 年 9 月時点での見込みであり、契約期間中、先方政府との合意状況等による対象プロジェクトの追加・変更・削除があり得るが、その場合は都度、事前に協議することとする。

第 3 条 業務実施上の留意事項

(1) 業務主任者及び業務従事者の担当分野・要員配置

(a) 業務主任者(評価対象)

- ・ 一級建築士の資格を有すること。
- ・ 建築分野に関する 15 年以上の実務経験を有していること。
- ・ 建築分野の設計および積算、または、設計もしくは積算の実務経験を有していることが望ましい。
- ・ 建築分野の施工監理または施工管理経験を有していることが望ましい。

(2) 発注者からの便宜供与の内容

基本的には受注者側にて執務場所を用意するものとする。

(3) 利益相反

① 契約締結後

本業務は第三者の視点から行う業務のため、本業務の受注者及びその関連会社⁴(親会社・子会社を含む)が本業務の対象となる協力準備調査を受注している場合、本業務の支援対象外とする。

② 契約履行中／契約満了後

受注者及びその関連会社(親会社・子会社を含む)は、本業務期間中に関わった対象案件において、有償資金協力事業のコンサルティング業務、本体業務(資機材・土木工事)の内容および規模の最終化を支援した場合、当該コンサルティング業務、本体業務の選定手続きに参加してはならない⁵。

⁴ 関連会社とは、発行済株式総額又は出資総額の20%以上保有している場合、子会社とは、50%以上保有している場合を指すと解する。

⁵ 第 2 条 業務の内容(2) F/Sの各段階における報告書の照査において、発注者による審査ミッション前の協力準備調査報告書の照査を行った場合、これにあたらぬ。

③ その他

上記規定のいずれかに違反していることが明らかになった場合、機構が定めるところにより、各社は機構が発注する契約から一定期間除外される可能性がある。

第4条 報告書等

「第2条 業務の内容」の実施状況・結果は以下の提出をもって確認する。なお、成果物1~3については、対象事業ごとに作成するものとする。成果物の使用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。成果物の記載事項および提出時期等は以下を標準とするが、早急に対応する必要がある場合は別途協議のうえ設定した期日とする。なお、成果物の様式は、業務指示の都度、発注者が指定する。

	成果物	提出時期	提出方法
1	インセプション・レポート（IC/R）の照査結果報告書	対象資料の提供後 5 営業日以内	和文 A4 版 電子媒体（PDF）にて提出
2	インテリム・レポート（IT/R）の照査結果報告書	対象資料の提供後 10 営業日以内	和文 A4 版 電子媒体（PDF）にて提出
3	ドラフト・ファイナルレポート（DF/R）の照査結果報告書	対象資料の提供後 10 営業日以内	和文 A4 版 電子媒体（PDF）にて提出
4	成果物1から3に依らない「第2条 業務の内容」に係る技術照査結果報告書	資料提供時に協議	和文 A4 版 電子媒体（PDF）にて提出
5	月報	対象月の翌月初週 以内	和文 A4 版 電子媒体（PDF）にて提出
6	業務中間報告書	2026 年 2 月末	和文 A4 版 電子媒体（PDF）にて提出

			出
7	業務完了報告書	契約履行期間末日	和文 A4 版 電子媒体 (PDF) にて提出

業務中間報告書及び業務完了報告書の目次案：

注) 本目次案は、発注段階の案であるため、最終的な報告書の目次は、業務の結果に基づき最終確定するものとする。

- 1) 業務概要
- 2) 実施業務内容（照査結果報告書含む）
- 3) 打合せ内容（議事録含む）

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。

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	「(2) F/Sの各段階における報告書の照査」について、ODA業務・非ODA業務、国外業務・国内業務問わず提案者の経験に基づき照査方法を提案してください。	第2条 業務の内容

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) 4. 5人月

業務従事者構成の検討に当たっては、建築の専門性を持つ従事者を含めてください。

(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) 対象国及び類似地域：全途上国

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
国内業務であるため該当なし。
- (5) 配付資料／公開資料等
 - 1) 配付資料
 - 特になし
 - 2) 公開資料
 - 特になし
- (6) 対象国の便宜供与
国内業務であるため該当なし
- (7) 安全管理
国内業務であるため該当なし。

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：建築分野の施工計画の作成、事業費の積算、調査設計業務の監理

(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、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」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) 報酬について

報酬単価 (上限額) については、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」の別添資料 2 「報酬単価表」の 1. の「(2) 国内業務/国内業務が主体の場合」に記載のとおり、報酬単価を定めず、直接人件費、その他原価、一般管理費等を直接積算ください。

(2) 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。

(3) 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

上記の費目については、その他原価及び一般管理費等も提示ください。

その他原価及び一般管理費等の経費率は、見積書で適用した経費率を別見積でも適用ください。

(4) 定額計上について

■ 本案件は、定額計上はありません。

(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。

以上

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