

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：「人間的なお産」の実現に向けたケアの質改善に関するプロジェクト研究

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書案
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2020年6月5日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。
(本方式の入札手続きのフローは、本章末尾の図「総合評価落札方式による入札の手続きフロー」を参照ください。)

1. 公告

公告日 2020年6月5日
調達管理番号 20a00248

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称:「人間的なお産」の実現に向けたケアの質改善に関するプロジェクト研究 (一般競争入札(総合評価落札方式))
- (2) 業務仕様:「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間(予定):2020年8月から2021年3月中旬

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります(以降の文中で参照先にしています)。

〒102-8012 東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル 独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課 【電話】03-5226-6609 【FAX】03-5226-6324 【メールアドレス】 ippankeiyakudesk@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法

- ・郵送等による場合:(1)宛
なお、簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。
- ・持参の場合:同ビル1階調達・派遣業務部受付(調達カウンター)にご提出

ください。

なお、調達カウンターの開所時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時（午後0時30分から午後1時30分を除く）となります。

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。

b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。

c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。¹

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、競争参加資格確認申請書(各社ごとに必要です)に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

2) 再委託

- a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。
- b) 再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限ります。
- c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。
- d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

(4) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、4)を提出してください(共同企業体結成の場合には返信用封筒は代表者の宛先を記載した1通で構いません)。

- 1) 提出期限：2020年6月25日(木)正午まで
- 2) 提出場所：「4.(1)書類等の提出先」参照
- 3) 提出方法：電子メールによる提出とします。
- 4) 提出書類：
 - a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)
 - b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書(写)

¹ 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

- c) 下見積書(「7. 下見積書」参照)
- d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類(上記a)、b))

5) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果は文書(電子メール添付)をもって通知します。
2020年7月1日(水)までに結果が通知されない場合は、「4.(1)書類等の提出先」に照会ください。

6. その他関連情報 該当なし

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

- (1) 下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください
- (2) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (3) 消費税及び地方消費税の額(以下「消費税額等」)を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (4) 見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。
- (5) 提出期限、提出方法、提出場所は「5.の競争参加資格(5)競争参加資格の確認」と同じです。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、次に従い書面により提出してください。

1) 提出期限: 2020年6月12日(金) 正午まで

2) 提出先: 「4.(1)書類等の提出先」参照

3) 提出方法: 電子メール(宛先: ippankeiyakudesk@jica.go.jp)

4) メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【入札説明書への質問】調達管理番号 20a00248: 「人間的なお産」の実現に向けたケアの質改善に関するプロジェクト研究
当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

5) 質問様式: 別添様式集参照

- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。

- (3) 上記(1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

- 1) 2020年6月18日(木)午後4時以降、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

（<https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html>）

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- 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して取り扱います。

9. 技術提案書・入札書の提出

(1) 提出期限：2020年7月3日（金）正午まで

(2) 提出場所：「4.（1）書類等の提出先」参照

(3) 提出書類：

1) 技術提案書（PDF データにより提出をお願いします）（別添様式集参照）

2) 入札書（厳封）（提出部数：正1通）

a) 「1.1. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」に記載する入札執行日に開札する入札書を長3号封筒に厳封の上、提出ください。同入札書は、機構にて厳封のまま入札執行日まで保管します。

b) 本入札書については、原則代理人を立てず、入札者の名称または商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印または代表者印を押印してください。

c) 日付は入札執行日としてください。封筒に入れ、表に件名／社名を記入し、厳封のうえ提出してください。

(4) 提出方法：

1) 技術提案書

4.（1）書類等の提出先に掲げるメールアドレスまで電子メールにて提出をお願いします。機構のシステムでは受信できるメールの容量に制限があります。1回あたりのメールの容量が4メガバイトを超える場合は、PDF データを分割するなど調整をお願いいたします。なお、提出は上記（1）の提出期限までに到着するものに限りません。

2) 入札書

郵送または持参のうえ提出してください。なお、郵送の場合は上記（1）の提出期限までに到着するものに限りません。

(5) 技術提案書の記載事項

1) 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。

- 2) 詳細は、「第3 技術技術提案書の作成要領」を参照ください。
- (6) その他
- 1) 一旦提出された技術提案書及び初回の入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
 - 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
 - 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- (7) 技術提案書の無効
- 次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。
- 1) 提出期限後に提出されたとき。
 - 2) 記名、押印がないとき。
 - 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
 - 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）
 - 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において審査し技術提案書を提出した全者に対し、その結果を文書（メール送信）をもって通知します。2020年7月15日（水）までに結果が通知されない場合は、「4.（1）書類等の提出先」にお問い合わせください。技術提案書の審査方法については、「14. 落札者の決定方法」を参照ください。
- (2) 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。
- (3) 技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、説明を求めることができます。詳細は、「18. その他（6）」を参照ください。

11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。合格した者に対しては、代表者若しくは代理人（委任状を要す。）の入札執行（入札会）への参加を求めます。

- (1) 日時：2020年7月21日（火）午後2時30分から
- (2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構109・110会議室

※入札会会場の開場時刻：開場は、入札会開始時刻の5分前となります。
1階受付前にて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。入札執行開始時刻に間に合わなかった者は入札会（入札執行）に

参加できません。

※ただし、既に「9. 技術提案書・入札書の提出」の規定に基づき提出されている入札書は有効とします。

(3) 必要書類等：入札会への参加に当たっては、以下の書類等をご準備ください。

1) 委任状 1通（別添様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）

2) 入札書 2通（再入札用）

（最大再入札回数2回。別添様式集参照。なお、初回分の入札書は技術提案書と共に提出。）

3) 印鑑、身分証明書

- ・ 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参してください。
- ・ 代表権を有する者が出席の場合は、社印または代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。

(4) 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は、その場で再入札を実施します。

再入札に参加する（再入札に係る入札書を提出する）者は、上記の委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと押印された入札書が必要となりますので、ご注意ください。

(5) その他

入札会場で書類を修正する必要がある場合に、以下の手続きが必要となりますので、ご注意ください。

- 1) 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参してください。
- 2) 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所、社印または代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、代表権者本人であることの確認のため、身分証明書の提示を求めることがあります。

12. 入札書

(1) 初回の入札書を除き持参とし、郵送または電送による入札は認めません。

(2) 第1回目の入札は、技術提案書と同時提出済みの入札書を開封します。

「11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」に記載される「再入札」を行う場合、入札会当日持参した入札書をもって 再入札いただくこととなります。

(3) 第1回目入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。

(4) 再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、次のいずれかの方法によ

り記名捺印し、封入の上、入札事務担当者の指示に従い入札箱に投入して下さい。

- 1) 代表権を有する者自身による場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
 - 2) 代理人を定める場合は、委任状を提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
 - 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
- (5) 入札金額は円単位で記入してください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先（発注者名）の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千止めではありませんので端数（1円単位）までご記入ください。
- 例：123,456,789円⇒123,456,789円で入札してください。
- (6) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額）をもって行います。
 - (7) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
 - (8) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
 - (9) 入札者は、入札公告及び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。
 - (10) 入札保証金は免除します。

13. 入札書の無効

次の各号のいずれか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) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名押印を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

- (1) 評価項目
評価対象とする項目は、第2.業務仕様書の別紙評価表の評価項目及び入札価

格です。

(2) 評価配点

評価は300点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点200点
価格点100点
とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第2 業務仕様書」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第一位まで採点）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり200満点中100点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第二位を四捨五入します。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が

2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められる場合

15. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会の手順

1) 入札会参加者の確認

機構の入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求め、入札会出席者の確認をします。入札に参加できる者は各社1名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

2) 入札会参加資格の確認

各出席者から委任状（代表権を有する者が参加の場合は不要）を受理し、入札事務担当者が参加者の入札会参加資格を確認します。

3) 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している社の技術評価点を発表します。

4) 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が既に提出されている入札書の封を確認し、併せて、各出席者にも確認を求めた上で入札書を開封し、入札書の記載内容を確認します。

5) 入札金額の発表

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

6) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

7) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

8) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には再入札を行います。再入札を2回（つまり合計3回）まで行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際

は、入札会出席者の希望に基づき、休憩を挟む場合があります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

(3) 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。

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。

(2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。

(3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお落札契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。

(4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

17. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

（URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>）

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること

b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占め

ていること

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

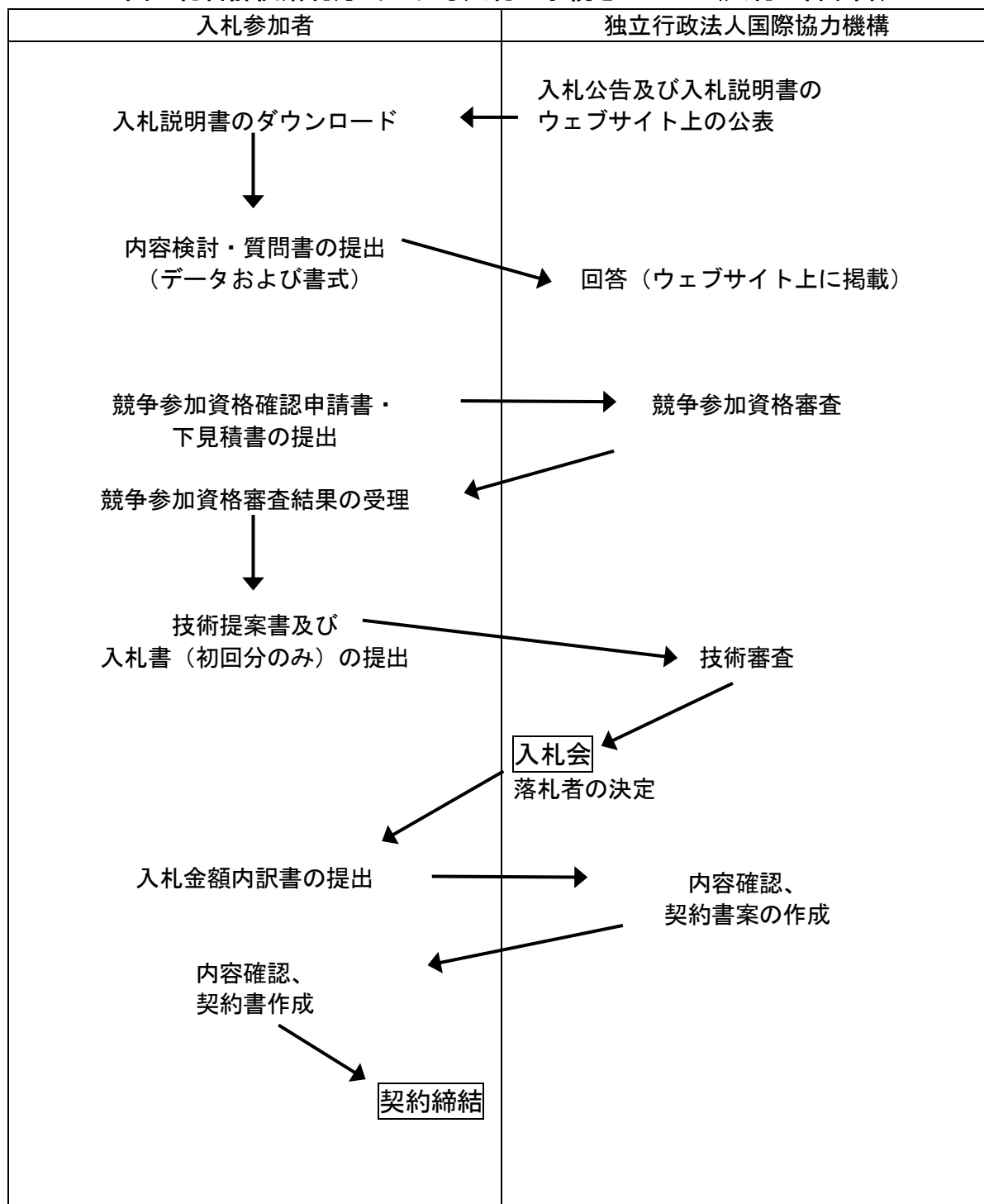
契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書については、提出者の要望があれば、「(正)」のみ返却しますので、入札会の日から2週間以内に「4.(1)書類等の提出先」までご連絡願います。ご要望がない場合には、2週間経過後に機構が適切な方法で処分（シュレッダ一処理等）いたします。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術審査で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書は、技術審査通知に同封するか、あるいは通知後2週間以内を目処に、未開封の状態のまま郵送にて返却いたします。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者、及び、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日から2週間以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4.(1)書類等の提出先」までご連絡願います。
- (7) 辞退理由書
当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に技術提案書を提出されなかった者に対し、辞退理由書の提出をお願いしております。
辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。
なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご

了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

図 総合評価落札方式による入札の手続きフロー（入札公告以降）



第2 業務仕様書

1. 総則

この業務仕様書は独立行政法人国際協力機構人間開発部保健第二グループ（以下「発注者」または「JICA」という）が実施するプロジェクト研究「『人間的なお産』の実現に向けたケアの質改善に関するプロジェクト研究」に関する業務の内容を示すものである。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を行う。

2. 業務の背景

母子保健の改善は世界的な課題であり、2017年には世界で295,000人の女性が妊娠中や分娩中に死亡し、2018年には250万人の新生児が命を落としている。2015年に設定された持続可能な開発目標（SDGs）ゴール3では、妊産婦死亡率・新生児死亡率削減の目標が設定され、達成に向けて母子保健サービスの質の改善が国際的に喫緊の課題とされている（WHO 2019）。

JICAにおいても母子保健は協力重点分野の一つに位置付けられ、日本の母子保健における知見や経験を活かし、これまで世界各国で多くのプロジェクトを実施してきた。その中でJICAは、出産・出生は疾病ではない自然な営みであるという基本認識のもと、人として本来備わっている産む力、生まれる力が最大限に引き出され、母子が人としての尊厳を持ち、安全に安心して妊娠・分娩・産褥期を過ごすことができるPeople-centredな「人間的なお産」の実現に取り組んできた。こうした「人間的なお産」に取り組む案件は、1996年～2001年に実施したブラジル国「家族計画・母子保健プロジェクト」以来、中南米・アジア・アフリカを含む8か国以上において展開されている。

2018年2月にWHOが発表した「肯定的な出産体験のための分娩期ケアガイドライン」では、respectful careやdignity、個別性の考慮について言及され、JICAがいち早く取り組んできたPeople-centredで質の高いケアにより成しえる「人間的なお産」は国際的な潮流の中でも重要視されてきている。

今般、「人間的なお産」の実現に取り組む技術協力の事例が一定程度蓄積されてきているため、これまでの取り組みをレビューし、母子保健案件の形成および実施段階で、「人間的なお産」の実現に向けたケアの質改善に資する要素を積極的・効果的に取り入れていけるよう、教訓や課題を整理することが求められている。

3. 業務の目的

本業務は、JICAの支援により実施済・実施中の「人間的なお産」に関する案件を横断的に調査・レビューし、People-centredな「人間的なお産」を実現するためのケアの質改善に貢献したと思われる有効な実践例（活動及びその実施法）を抽出し、今後の案件形成および実施に向けた教訓や留意点を導き出し、執務参考資料としてまとめることを目的とする。

また、本調査の結果を要約した広報資料を英語及び仏語で作成し、JICAの当分野における取り組みや成功事例についての広報資料、技術協力プロジェクト、研修事業の受益者に向けた

参考資料として活用する。

4. 業務の期間

2020年8月～2021年3月

5. 業務の内容

本業務において、JICAの指示のもと受注者が実施する内容は次のとおりとする。

(1) 調査の対象案件

本調査では、JICAの支援により実施済・実施中の下記8案件を対象とする。

	国名	プロジェクト名	開始	終了
1	ブラジル	出産のヒューマンゼーション 「家族計画・母子保健プロジェクト」	1996/04/01	2001/03/31
2	アルメニア	科学的根拠に基づく産科医療と助産ケア 「リプロダクティブヘルスプロジェクト」	2004/12/01	2006/11/30
3	マダガスカル	EBMと妊産婦に寄り添うケア 「母子保健サービス改善プロジェクト」	2007/01/23	2010/1/31
4	ベナン	科学的根拠に基づいた助産ケア 「母子保健プログラム」	2006	2016
5	ポリビア	地域の人々に受け入れられた助産ケア 「ラバス県農村部母子保健に焦点をあてた地域保健ネットワーク強化プロジェクト」	2010/08/16	2014/08/15
6	カンボジア	お母さんと赤ちゃんに優しい助産ケア 「助産能力強化を通じた母子保健改善プロジェクト」	2010/03/01	2015/08/31
7	セネガル	女性を中心に医療、コミュニティ、行政が一体となった継続ケア 「タンバクンダ州及びケドゥグ州母子保健サービス改善プロジェクト」	2009/01/01	2011/12/31
8	セネガル	女性を中心に医療、コミュニティ、行政が一体となった継続ケア 「母子保健サービス改善プロジェクトフェーズ2」	2012	2018

(2) 「人間的なお産」を実現するための質の高いケア内容

本業務の対象とする「人間的なお産」を実現するための質の高いケアは、下記のようなPeople-centredなケア・取り組みを想定する。

- ・ 個々の妊産婦を中心に据えたケアがなされること
- ・ 妊娠期からの継続的な関わりによって、妊産婦と医療従事者の間に信頼関係が築かれ、妊婦の受診行動が促進されること
- ・ 信頼関係に基づいた継続的な観察から異常の予防と早期発見がなされること
- ・ 母児に本来備わった力を引き出す観点から、家族の付き添い、飲食、自由な姿勢、陣痛時のマッサージ、母児早期接触などを行うこと
- ・ エビデンスに基づき、不必要でリスクのある医療介入を避けるとともに、必要な医療介入が必要な時になされること。
- ・ 精神的・身体的暴力を受けることなく、プライバシーに配慮され、安心して妊娠・分娩・産褥期を過ごすことができること
- ・ 妊娠経過や分娩の進行や処置について十分に説明され、妊産婦が自分で受けたいケアについて意思決定を行える環境を整えること。

(3) 調査・分析の枠組み

本業務における調査・分析では、WHO の Quality of Care Framework for maternal and newborn care（以下、母子保健におけるケアの質フレームワークとする）（下図）を分析枠組みとし、当フレームワークに基づき、対象案件の「人間的なお産」の実現に資する実践例（活動及びその実施法）と成果（結果）を整理することを想定する。なお、成果は、人間的なお産の実現に向けた質の高いケアの導入・改善・定着として、阻害・促進要因を分析することを想定する。

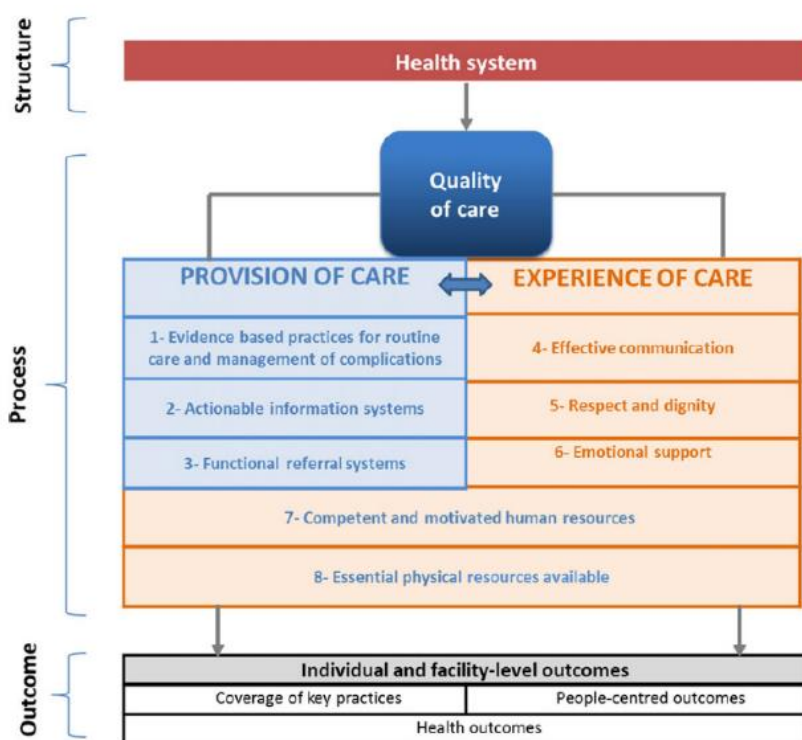


Figure 1. WHO Quality of Care Framework for maternal and newborn health.

出典：Ö Tunçalp 他, “Quality of care for pregnant women and newborns– the WHO vision”, *British Journal of Obstetrics and Gynaecology*, Vol 122 (2015), p1045–1049

(4) 業務内容

0) 調査計画の策定（2020年度 国内30人日を目安とする）

- ① 先行研究報告、学術論文等をレビューし、現時点で明らかになっている母子保健への介入（主に People-centred Outcome を目的とする介入）の成果に影響を与える因子（阻害・促進要因）について基礎的な関連性・エビデンスを抽出し整理する。
- ② 上記整理を参考に、本業務における調査項目・調査手段の枠組みを作成し、JICA 人間開発部と合意する。なお、(3) 調査・分析の枠組みに記載の通り、WHO の母子保健に

おけるケアの質フレームワークを活用することを想定している。

1) JICA が実施済・実施中の「人間的なお産」に関わる案件レビュー（2020 年度 国内 87 人日、海外 48 人日 計 135 人日を目安とする）

- ① 対象案件の概要及び対象案件の国（または地域）の母子保健に関わる基礎情報を整理しまとめる。
- ② 文献調査として、0) にて策定した調査項目の通りに、JICA 図書館 (<https://libportal.jica.go.jp/library/public/Index.html>) や人間開発部が保持するプロジェクトの各種報告書、プロジェクトに関連する論文・雑誌投稿等から対象案件の実践例（活動及びその実施法）と成果（結果）を横断的に整理する。
なお、調査にあたり、人間開発部が保持する下記資料の共有・貸与を想定する。
 - ・ R/D（添付として PDM, PO 含む）
 - ・ 案件概要表
 - ・ 半期毎のモニタリングシートまたは中間レビュー報告書
 - ・ 専門家業務完了報告書
 - ・ 事業完了報告書または終了時評価報告書
 - ・ 成果品
- ③ 既存のインタビュー資料調査として、0) にて策定した調査項目の通りに、過去に実施した専門家や G/P へのインタビューの記録や動画から、文献調査では収集できなかった対象案件の実践例（活動及びその実施法）と成果（結果）、影響を与えうる因子を抽出し横断的に整理する。
なお、調査のインタビュー資料は下記の資料の共有・貸与を想定する。
 - ・ インタビュー書き起こし記録（約 11 万文字）
 - ・ インタビュー動画（上記と重複）
- ④ 国内調査として、0) にて策定した調査項目の通りに、②及び③では情報の入手が困難な事項に関し、JICA の対象案件実施者（専門家、開発コンサルタント、大学関係者等）、JICA 本部案件担当職員等への質問票またはインタビュー（オンラインでの実施を想定）による調査を行い、対象案件の実践例（活動及びその実施法）と成果（結果）、影響を与えうる因子に関する情報を整理する。なお、インタビュー対象者は受注者から調査枠組みの提案を受けた後に、人間開発部との協議の上で決定し、選定されたインタビュー対象者の情報・連絡先は、人間開発部が有している範囲で一覧として提供する。
- ⑤ 現地調査として、0) にて策定した調査項目の通りに、②③及び④では情報の入手が困難な事項に関し、対象案件の先方政府および医療従事者、また必要に応じてプロジェクト実施地域の住民を対象にした調査を行い、対象案件の実践例（活動及びその実施法）と成果（結果）、影響を与えうる因子の情報を整理する。現地調査は、セネガル

14日間（2名）・カンボジア10日間（2名）を目安とし、2020年10月～2021年12月の期間内で調整する。

2) 調査結果の分析（2020年度 国内30人日を目安とする）

1) において収集した情報を基に下記の分析を行う。

- ① WHOの母子保健におけるケアの質フレームワークを枠組みとし、People-centredな「人間的なお産」の実現を目的とした下記項目毎の導入・改善・定着の促進・阻害要因を分析する。その際、国、文化や医療従事者の教育背景等の違いを踏まえ、People-centredなケアの質改善に資する要素や過程を明らかにするよう留意する。なお、なお、分析項目は下記を想定するが、0)及び1)の過程でより望ましい項目が明らかとなった場合には、受注者から分析項目案を提案することを可能とする。

【分析項目】

1. Evidence based practices for routine care and management of complications
 2. Actionable information systems
 3. Functional referral systems
 4. Effective communication
 5. Respect and preservation of dignity
 6. Emotional support
 7. Competent, motivated human resources
 8. Essential physical resources available
- ② 調査及び分析作業の中で確認された特筆すべき成功及び失敗事例（それぞれ数事例ずつを想定）を抽出し、事例の背景や文脈を含め「ストーリー」（和文）としてまとめる。なお、「ストーリー」は下記の様な記載を参考とし、分量として1/2～2ページ程度を想定する。
参考：<https://www.who.int/servicedeliverysafety/quality-report/my-quality/en/>
 - ③ 分析した結果を調査内容と共に中間報告書としてまとめ、2020年12月下旬までに提出し人間開発部から確認を受ける。

3) 関係者によるワークショップの開催・協議内容のとりまとめ（2020年度 国内3人日を目安とする）

人間開発部と協議の上、「人間的なお産」実現に関する案件について知見を有する有識者や当該案件の関係者を選定し、2)の結果を共有し意見交換を行うためのワークショップを実施する。ワークショップにおける各関係者意からの意見・協議内容を報告書としてとりまとめ、必要があれば、2)の分析結果に反映させる。

4) 今後の「人間的なお産」に関する案件の形成および実施に向けた教訓の抽出および留意点の取りまとめ（2020年度 国内30人日を目安とする）

3) 及び4)の結果をもとに、今後の案件形成および実施上の教訓を抽出し、留意事項をプロジェクト研究業務完了報告書(兼、執務参考資料とする)にまとめる(2021年2月上旬頃)。なお、同報告書にまとめる留意事項については、下記を参照し、分析結果に応じて追加する。

- ① 「人間的なお産」に関する要素を含む母子保健案件の発掘・形成時の留意点
 - ・プロジェクトデザインの作成面(指標や目標、期間の設定等)
 - ・実施体制(先方機関及びカウンターパートの選定、専門家の経験、人数等)
 - ・プロジェクトサイトの選定、対象の設定
 - ・政策面
 - ・財政面

- ② 「人間的なお産」に関する要素を含む母子保健案件の実施上の留意点
 - ・ガイドブックの策定
 - ・研修の実施
 - ・普及フォロー体制の構築

5) 外部広報資料の原稿作成(2020年度 国内10人日を目安とする)

4)のプロジェクト研究業務完了報告書の要旨を一枚及び複数枚のインフォグラフィックにまとめた資料をそれぞれ和文・英文・仏文で作成し、人間開発部から確認を受ける。なお、これらの資料は、JICAの「人間的なお産」の実現に向けた取り組み及び成功事例を外部機関に広報する際に活用する。また、JICAの技術協力プロジェクトの受益者や課題別・国別研修等の参加者に共有することで、彼らが自国で人間的なお産の要素を取り入れた活動を実施する際の補助資料として活用することも想定する。

6) プロジェクト研究による成果の発信(2021年度 国内2人日を目安とする)

JICAが主催する『「人間的なお産」の実現に向けたケアの質改善に関するプロジェクト研究』の検証を目的とした勉強会(2021年2月中旬に1時間半程度の実施を想定、JICA内関係者および母子保健案件に関心のある開発コンサルタント合計30名程度が参加者となる想定)に出席し、本プロジェクト研究の成果について発表(45分間程度)を行う。また、その結果をA4数枚程度(2~4枚を想定)で報告する。

6. 業務の報告

本業務では、毎月、月次報告書を作成し、人間開発部へ提出する。また、2020年12月下旬には中間報告書、業務完了時には本件業務に係る業務完了報告書を作成し、人間開発部に提出し、報告する。

7. 委託業務の形態

本業務を受注するにあたり、以下の業務従事者を配置すること。本件は以下のような2名による業務を想定しているが、その他の人数による実施を考える場合には、技術提案書によって提案すること。

(1) 業務従事者 1

ア 分野

総括／評価分析

イ 求められる能力

- ・ 開発途上国での評価分析に関する8年以上の業務経験
- ・ 情報収集・整理に必要なパソコンスキル (Word, Excel, PowerPoint)
- ・ 業務遂行に問題のない程度の高度な語学力 (英語)
(TOEIC830点、国連英検 A レベル相当以上)
- ・ 業務遂行に問題のない程度の語学力 (仏語) があるとより望ましい
(DELF B1)

ウ 業務量の目途

全体 120 人日 (国内 : 96 日、海外 : 24 日)

(2) 業務従事者 2

ア 分野

母子保健

イ 求められる能力

- ・ 開発途上国での母子保健に関する6年以上の業務経験
- ・ 情報収集・整理に必要なパソコンスキル (Word, Excel, PowerPoint)
- ・ 業務遂行に問題のない程度の高度な語学力 (英語)
(TOEIC830点、国連英検 A レベル相当以上)
- ・ 業務遂行に問題のない程度の語学力 (仏語) があるとより望ましい
(DELF B1)

ウ 業務量の目途

全体 120 人日 (国内 : 96 日、海外 : 24 日)

(3) 業務従事者なしバックアップ体制として下記のような経験・能力を有している場合には評価する。

- ・ JICA の「人間的なお産」の実現に関するプロジェクトの知見

- ・ 調査研究（特に実装研究）の経験

8. 成果品等

業務の各段階で作成・提出する報告書等は以下のとおり。このうち、プロジェクト研究業務完了報告書及び和語・英語・仏語の外部広報資料（1枚紙及び複数枚）を最終成果品とする。

（1）月次報告書（和文1部）

当該月に実施した業務内容を記載した月次報告を提出する。提出日は、毎月末から1週間以内とする。

（2）中間報告書（和文1部）

「4. 「業務の内容（1）JICAが実施済・実施中の「人間的なお産」に関わる案件のレビューJ」の成果品として、中間報告書を提出する。提出期限は2020年12月下旬とする。本報告書は、電子データをもって提出することとする。

（3）経費精算報告書（和文1部）

中間報告書と併せて、2020年12月下旬までの経費に掛かる経費精算報告書を提出する。また、業務完了報告書提出後に、2021年1月から2021年2月までの経費精算報告書を提出する。

（4）プロジェクト研究業務完了報告書（和文3部）

業務完了時に、プロジェクト研究業務完了報告書を作成し、提出する。提出日は2021年2月26日とする。体裁は簡易製本とし、電子データを併せて提出する。なお、この研究業務完了報告書はJICA職員が執務参考資料として使用することも想定する。

（5）収集資料

契約期間内に収集した資料、データ及びリスト一式を提出する。収集した資料のうち、製本されていないものは電子データとしてCD-Rに格納して提出する。ただし、有料資料の購入は想定していない。

（6）外部広報資料2種類（和文・英文・仏文1部ずつ）

（4）のプロジェクト研究業務完了報告書の結論部分の概要を、JICA外部機関への共有用として一枚のinfographicにまとめた資料を和文・英文・仏文で一部ずつ提出する。また、研究結果の要旨を複数枚にまとめ資料も作成し、和文・英文・仏文で一部ずつ提出する。本外部広報資料は、電子データをもって提出することとする。

9. 精算方法について

精算は、中間報告書および業務完了報告書とともに、経費精算報告書を提出し、発注者による検査結果通知に基づき、請求書を発行すること。直接人件費については、契約単価に基づき、実際に要した業務日数を乗じた精算を行い、管理費については、当該期の業務人件費の総額に附属書Ⅱに定める管理費率を乗じて精算・支払うこととする。また、現地調査に係る経費、仏語広報資料作成に要する翻訳料・校閲料については、直接経費として精算・支払うこととする。なお、ワークショップへ参加する有識者及び関係者への謝金は、人間開発部から直接支払うこととし精算対象外とする。

10. 特記事項

本契約における業務内容については、発注者の予算状況等の特別な理由により、一部変更・中止となる場合がある。その場合は、両者協議の上、対応を決定する。

以上

別添1. 中間報告書 記載項目

別添2. プロジェクト研究業務完了報告書の構成（案）

別添3. 下見積金額及び入札金額試算表

中間報告書 記載項目

(『人間的なお産』の実現に向けたケアの質改善に関するプロジェクト研究)

JICA の支援により実施済・実施中の「人間的なお産」の実現に関わる案件に関し、各案件に関する情報収集を行い、結果を中間報告書（2020年12月下旬提出）に取り纏める。

対象案件および中間報告書の記載項目は以下を想定している。

ア. 対象案件

	国名	プロジェクト名	開始	終了
1	ブラジル	出産のヒューマニゼーション 「家族計画・母子保健プロジェクト」	1996/04/01	2001/03/31
2	アルメニア	科学的根拠に基づく産科医療と助産ケア 「リプロダクティブヘルスプロジェクト」	2004/12/01	2006/11/30
3	マダガスカル	EBMと妊産婦に寄り添うケア 「母子保健サービス改善プロジェクト」	2007/01/23	2010/1/31
4	ベナン	科学的根拠に基づいた助産ケア 「母子保健プログラム」	2006	2016
5	ボリビア	地域の人々に受け入れられた助産ケア 「ラパス県農村部母子保健に焦点をあてた地域保健ネットワーク強化プロジェクト」	2010/08/16	2014/08/15
6	カンボジア	お母さんと赤ちゃんに優しい助産ケア 「助産能力強化を通じた母子保健改善プロジェクト」	2010/03/01	2015/08/31
7	セネガル	女性を中心に医療、コミュニティ、行政が一体となった継続ケア 「タンバクンダ州及びケドゥグ州母子保健サービス改善プロジェクト」	2009/01/01	2011/12/31
8	セネガル	女性を中心に医療、コミュニティ、行政が一体となった継続ケア 「母子保健サービス改善プロジェクトフェーズ2」	2012	2018

イ. 報告書記載項目

(1) 先行研究報告・学術論文のレビューにより明らかになった母子保健への介入（主に People-centred Outcome を目的とする介入）の成果に影響を与える因子

(2) 対象案件の概要及び対象案件の国（または地域）の母子保健に関わる基礎情報（母子保健に関わる概況および政策当、各案件数ページ程度を想定）

(3) 策定した調査計画と実施した調査実績

(4) 調査結果

対象案件の「人間的なお産」を実現するためのケアの質改善を目的とした実践例（活動及びその実施法）と成果（結果）を横断的にまとめたものを想定。

(5) 分析結果

People-centred な「人間的なお産」を実現するためのケアの質改善の導入・改善・定着の促進・阻害要因を整理したもの。なお、(4) 及び (5) はまとめて報告する事も可能とする。

(6) 特筆すべき成功及び失敗事例

調査及び分析作業の中で確認された特筆すべき成功及び失敗事例（それぞれ数事例ずつを想定）を抽出し、事例の背景や文脈を含めストーリーとしてまとめ報告する。

プロジェクト研究業務完了報告書の構成（案）

- 第 1 章：調査の概要（調査の背景、目的、実施体制、実施期間、調査方法）
- 第 2 章：母子保健に関する国際的議論と潮流（主に、『人間的なお産』の概念に関わりのあること、ケアの質に関すること）
- 第 3 章：母子保健サービスの質改善に対する有効なアプローチに関する国際的議論と潮流
- 第 4 章：JICA の「人間的なお産」実現にむけたケアの質改善に関する各案件の概要及び対象案件の国（または地域）の母子保健に関わる基礎情報
- 第 5 章：JICA の「人間的なお産」を実現するためのケアの質改善を目的とした実践例（活動及びその実施法）と成果（結果）の横断的レビュー
- 第 6 章：「人間的なお産」を実現するためのケアの質改善の導入・改善・定着における促進・阻害要因
- 第 7 章：「人間的なお産」に関する要素を含む母子保健案件の発掘・形成時における留意点（プロジェクトデザインの作成面（指標や目標、期間の設定）、実施体制、政策面、財政面等）
- 第 8 章：「人間的なお産」に関する要素を含む母子保健案件の実施上の留意点（ガイドブックの策定、研修、普及フォロー体制の構築等）

下見積金額及び入札金額試算表

1 業務人件費 _____ 円

担当業務	単価 (円/日)	人日	小計
国内業務			
海外業務			
合計			

2 管理費 _____ 円 (1の〇%)

3 直接経費 _____ 円

4 消費税及び地方消費税額 (= (1 + 2 + 3) * 消費税率) _____ 円

5 合計 _____ 円

(注)入札時は入札金額に消費税・地方消費税を計上しないでください。契約時に計上します。

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」に明記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、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いても結構です。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(1) 応札者の経験・能力等

ア. 類似業務の経験

① 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

② 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

イ. 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

ウ. 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

イ. 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

ウ. 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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・事項について、以下のとおり整理します。

(1) 応札者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

ア. 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式

1（その1）」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも10件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「様式1（その2）」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

イ. 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）

（2）業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、10ページ以内を目途として下さい。

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するのか、提案願います。

ウ. 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

（3）業務従事者の経験・能力等

業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験、語学力、学位、資格等）について記述願います。

ア. 業務従事者の推薦理由

応札者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

イ. 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベ

ル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。

- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- 職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入して下さい。

ウ. 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

3. その他

技術提案書はPDF ファイルで提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応札者の経験・能力等		30
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み、総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、評価分析、及び母子保健案件（特に「人間的なお産」の要素を含む案件）に関する技術協力プロジェクトとする。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	25
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・ 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・ 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。 ・ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。 ・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	5
2. 業務の実施方針等		50
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ● 提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ● その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか 	25
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案については、評価を低くする。 ● 要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。 	20
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ● 具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	5
3. 業務従事者の経験・能力		120

(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み、総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、調査研究（特に実装研修）の実績及び母子保健案件（特に「人間的なお産」の要素を含む案件）に関する技術協力プロジェクトの専門家業務とする。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	100
(2) 語学力	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務遂行に問題ない程度の高度な語学力（英語）を有しているか。（必須：TOEIC830相当以上）複数名の要員配置の場合は、各個人についての語学力が必須。なお、英語に加えて仏語の語学力（DELF B1程度）がある場合には、評価を高くする。 	15
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。 	5

第4 経費に係る留意点

経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

なお、落札者には「第1 入札手続き」の16.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。

ア. 業務の対価（報酬）

イ. 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は「現地調査費」「仏語広報資料の翻訳・校閲料」です。現地調査費については、従事者の日当及び宿泊料の単価を入札金額内訳書に記載のうえ提出願います。

(2) 消費税課税

「第1 入札手続き」の12.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は中間報告書提出時及び業務完了時に経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。
--

3. その他留意事項

(1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支

払者)、③領収書発行者(支払先)、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。

(2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

以上

別添

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状（次ページに PDF でも添付しています）
4. 入札書
5. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
6. 質問書
7. 辞退理由書
- 8.

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）
3. 辞退理由書

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。
(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：「人間的なお産」の実現に向けたケアの質改善に関するプロジェクト研究
- ・調達管理番号：20a00248
- ・公告日：2020年6月5日

(様式3)

委 任 状

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名 ⑩

私は、弊社社員 ⑩ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

委 任 事 項

「案件名： (調達管理番号)
について、)
年 月 日に行なわれる貴機構の入札会に関する一切の権限
以 上

-
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印してください。
 - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
 - ※ 受任者（代理人）の氏名及び押印が必要です。
 - ※ 「入札会に関する一切の権限」には、以下が含まれると認識しています。
 - ・ 入札会への立会及び入札会における入札執行者との質疑応答
 - ・ 入札書の作成と入札箱への投函（一般競争入札（総合評価落札方式）においては、入札書は事前に提出されているため、入札書の作成及び投函は「入札会に関する」事項には当てはまらず、本委任の対象外です。但し、再入札では、入札会において入札書を作成の上投函するため、本委任事項の対象となります。）
 - ※ 様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※国契-〇〇-〇〇〇 もしくは 調達管理番号△△△△△△△△は入札説明書にいずれかが記載されていますので、どちらか一方を入れてください(2020年度以降は、調達管理番号のみになります)。

公告番号※			
業務名称			
貴社名			
ご担当者部署名		ご担当者名	
メールアドレス	@	電話番号	- -

提出書類 (□にチェックを入れてください)

競争参加資格確認申請

【1】全案件に共通に必要な書類

競争参加資格確認申請書 (所定の様式)

全省庁統一資格審査結果通知書 (写)

資格確認結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類 (共同企業体を結成する場合)

【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要な書類

財務諸表 (決算が確定した過去3会計年度分)

秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則

競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図

競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率

競争参加者の取締役 (監査等委員を含む。) の略歴

情報セキュリティに関する資格・認証等 (取得している場合)

その他 (書類名をご記入ください)

()

下見積書 (正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

「最低価格落札方式」 (原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

類似業務実績一覧表

配置予定者の経歴書

その他の資格要件証明書類 (写) (名称:)

「総合評価落札方式」 (原則として、技術提案書提出時)

技術提案書 (正1部、写部)

入札書 (厳封1部)

技術審査結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

「企画競争」 (原則として、プロポーザル提出時)

プロポーザル (正1部、写部)

見積書 (正1部、写1部)

評価結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

機密保持誓約書

その他 (書類名をご記入ください)

()

配布/貸与資料の受領 (配布期間: / ~ /)

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構 調達部受領印