

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：

平成 25 年度課題別研修等事後評価調査・現況調査  
(一般競争入札 (総合評価落札方式))

(業務実施契約)

- 第 1 入札内容
  - 第 2 仕様書
  - 第 3 技術提案書作成要領
  - 第 4 経費積算に係る留意点
  - 第 5 業務完了時の数量確認等について
  - 第 6 契約書 (案)
- 別添様式集

平成 25 年 10 月 16 日  
独立行政法人国際協力機構  
調達部

## 第1 入札内容

本件は、コンサルタント等契約の業務実施契約における一般競争入札（総合評価落札方式）の試行案件です。本件に係る入札公示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。

なお、本業務にかかる書類の提出にあたっては「各種書類受領書」（別添様式集参照）を併せて提出して下さい。

### 1. 公示

公示日 平成25年10月2日

### 2. 契約担当役

理事 小寺 清

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：平成25年度課題別研修等事後評価調査・現況調査  
（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務内容：「第2 仕様書」のとおり
- (3) 契約期間（予定）：平成25年12月から平成26年3月

### 4. 窓口

郵便番号 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

調達部 契約企画課

【担当者氏名】西馬 智子

【メールアドレス】[prtpd@jica.go.jp](mailto:prtpd@jica.go.jp)（契約企画課代表）

【電話番号】03-5226-6607（契約企画課代表）

※なお、書類の提出窓口（持参の場合）は、同ビル1階 調達部受付となります。

### 5. 競争参加資格

この一般競争に参加を希望する者は、以下の要件を全て満たす者に限ります。

- (1) 平成25・26・27年度全省庁統一資格を有する者、または当機構における資格審査を経て当機構の公告・公示案件への競争参加資格を有する者。  
全省庁統一資格保有者でない者で本競争への参加を希望する者は、当機構における競争参加資格審査を受けることができます。
- (2) 当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成20年10月1日規程（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期間中でないこととします。具体的には、以下のとおり取り扱います。
  - ・ 技術提案書の提出締切日が資格停止期間中の場合、技術提案書を無効とします。
  - ・ 資格停止期間中に公示され、技術提案書の提出締切日が資格停止期間終了後の案件については、技術提案書を受付けます。

- ・ 資格停止期間前に落札している場合は、当該コンサルタント等との契約手続きを進めます。
  - ・ 資格停止期間前に技術提案書の審査に合格した場合でも、入札時点において資格停止期間となる案件の技術提案書は無効とします。
- (3) 会社更正法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、技術提案書提出の資格がありません。
- 入札説明書及び関連資料の配布・貸与は、その配布・貸与時に、上記資格要件を確認のうえ配布・貸与します。機構から既に「整理番号」を通知されている方については、同番号を確認させていただきます。

## 6. 入札説明書に対する質問

- (1) 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、次に従い提出して下さい。
- ア. 提出期限：平成25年10月23日（水）正午まで
  - イ. 提出先：上記4. 窓口
  - ウ. 提出方法：電子メール、郵送又は持参  
（公正性・公平性等確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。ご了承下さい。）
- (2) 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。
- ア. 平成25年10月25日（金）までに、以下の機構ウェブサイト上に掲示します。  
国際協力機構ホームページ（<http://www.jica.go.jp/index.html>）
    - 「調達情報」
    - 「公告・公示情報／選定結果」
    - 「JICA 本部における公告・公示情報／選定結果」
    - 「公示・業務指示書・質問回答・評価結果・選定結果の一覧（検索システム）」
  - イ. 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。

## 7. 技術提案書・入札書の提出等

- (1) 日時  
平成25年11月1日（金）正午までの土曜日、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）
- (2) 提出場所  
上記4. 参照
- (3) 提出書類
- ア. 技術提案書（提出部数：正1部、写4部）（「第3 技術提案書作成要領」及び「別添様式第2 技術提案書作成要領に関する様式」参照）
  - イ. 入札書（厳封）（提出部数：正1通）（「別添様式第1 入札に関する様式」参照）

- ・ 日付は入札執行日として下さい。
  - ・ 代表者および入札会出席者名それぞれの記名、捺印をお願いします。
  - ・ 封筒に入れ、表に件名、社名記入、厳封のうえ提出して下さい。
- ウ. 技術審査結果通知書返信用封筒（80円切手貼付）
- (4) 提出方法  
持参又は郵送（郵送の場合は上記（1）の提出期間内に到着するものに限ります。）
- (5) 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。
- ア. 提出期限後に技術提案書が提出されたとき
  - イ. 提出された技術提案書に記名、押印がないとき
  - ウ. 同一提案者から2通以上の技術提案書が提出されたとき
  - エ. 既に受注している案件、契約交渉中の案件及び選定結果未通知の案件と業務期間が重なって同一の業務従事者の配置が計画されているとき
  - オ. 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。）
  - カ. 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反したとき

## 8. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、平成25年11月8日（金）付までの文書をもって通知します。同11月11日（月）午前までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にお問い合わせ下さい。
- (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。

## 9. 入札執行の日時及び場所等

- (1) 日時：平成25年11月12日（火） 11時00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 111会議室
- (3) 必要書類：入札参加に当たっては、以下の書類をご準備下さい。
- ア. 技術提案書審査結果通知書（写）1通
  - イ. 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。）
  - ウ. 入札書 2通（最大入札回数3回、「別添様式集 第1 入札に関する書式」参照。なお、初回分の入札書は技術提案書と共に提出。）

## 10. 入札書

- (1) 初回の入札書を除き持参とし、郵送又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。2回目以降の入札は、入札会当日持参した入札書によることにご留意下さい。
- (3) 第1回目の入札では、原則代理人を定めず、名称又は商号並びに代表者の氏名を記載し、押印することにより入札書を作成して下さい。なお、第2回目以降の入札は、必要に応じ、代理人を定めて下さい。代理人を定める場合は、入札書に代理人の氏名を記載し、押印することで、有効な入札書とみなします。その際、入札者の押印は省略することができます。

- (4) 入札価格の評価は、「第2 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、消費税等（総価の5%）を除いた金額）をもって行います。
- (5) 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5（消費税等）に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切捨てた金額）をもって落札価格とします。
- (6) 第2回目以降の入札書は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、封入のうえ、入札担当係員の指示に従い入札箱に投入して下さい。
  - ア. 代表権を有する者自身による場合は、その氏名及び職印
  - イ. 代表権を有する者以外の者による場合は、委任状を提出のうえ、代表者および受任者それぞれの氏名及びその者の印
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。
- (8) 入札保証金は免除します。
- (9) 入札（書）の無効
  - 1) 上記5.に掲げる競争参加資格のない者が行った入札、申請書等に虚偽の記載をした者が行った入札並びに本入札説明書において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、その入札者は失格となります。無効の入札を行った者を落札者としていた場合には、落札決定を取り消すこととします。
  - 2) 当機構により競争参加資格のある旨確認された者であっても、入札時点において、措置要領に基づく指名停止措置を受けている等、上記に掲げる資格のない者は、競争参加資格がない者として取り扱います。
  - 3) 次に掲げる入札書は無効となり、その入札者は失格となります。
    - ア. 入札書に入札者の記名、捺印が欠けているとき。
    - イ. 入札金額が訂正してあり、訂正のための印が押されていないとき。
    - ウ. 誤字、脱字、汚染等により、判読ができないとき。
    - エ. 条件が付されているとき。
    - オ. 他者の競争参加を妨害したとき。
    - カ. 入札執行者等の職務執行を妨げたとき。
    - キ. その他、談合等不正行為をなしたとき。

## 11. 落札者の決定方法

- (1) 評価項目
  - 加算方式による総合評価落札方式とします。評価対象とする項目は、「第3 技術提案書作成要領」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100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80点、価格点20点とします。なお、技術提案書の評点は100点満点で評価した上、次の(3)に示される計算方法により、技術点（80点満点）を算出します。
- (3) 評価方法
  - ア. 技術評価
    - ①技術提案書の技術審査の結果、その評点が基準点を下回る場合には不合格とします。本業務の基準点は70点とします。
    - ②入札者の技術点は以下の評価方式により計算します。

(技術点) = 評価点の配分 (80点) × (当該入札者の技術提案書の評点)  
 / (全入札者の技術提案書の評点のうち最高点)

③ただし、上記「全入札者」とは入札価格が予定価格を超えない入札参加者とします。入札価格が予定価格を超える者は全入札者には含めません。

#### イ. 価格評価

価格点については以下の評価方式により算出します。

(価格点) = 価格点の配分 (20点) × (全入札者の入札価格のうち最安値)  
 / (当該入札者の入札価格)

#### (4) 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、抽選により落札者を決定します。

ア. 競争参加資格要件を満たし、技術提案書を提出した入札者であること

イ. 技術提案書の評点が入札説明書において明示する基準点を下回らない者であること

ウ. 当該入札者の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

エ. 当該入札者の総合評価点が最も高い者であること

#### (5) 低入札価格調査

予定価格の6割を下回って入札価格を提示した入札者については、当該入札価格にて業務が適切に実施することが可能であるかについて、機構が調査を行うこととします。当該入札者は、機構の調査に協力するものとします。なお、調査の結果に応じ、当該入札者を落札者としなないことがあります。

## 12. 入札会手順等

### (1) 入札会の手順

#### ア. 入札案件名の確認

各出席者は技術審査結果通知書(写)を提出し、入札事務担当者が業務名称等を確認します。

#### イ. 入札会出席者氏名の確認

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ます。

入札に参加できる者は原則として各社2名以内とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

#### ウ. 委任状の受理(代表権を有する者が出席の場合は不要)

各出席者は、別添様式集「第1 入札に関する様式」に示す書式による委任状を提出します。

#### エ. 入札会出席者氏名、委任状の内容確認

入札事務担当者が、上記ア、イ、ウの書類の記載内容を確認します。

#### オ. 技術評価素点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している社の技術評価(素点)を発表します。

#### カ. 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印を確認し、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。

#### キ. 入札金額の発表

入札事務担当者が、入札金額を低い順番から読み上げます。

ク. 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、予定価格を開封し最低入札金額と照合します。

ケ. 落札者の発表等

上記キ. における照合の結果、技術点、価格点及び総合評価点を算出しなくとも落札者または不調が決定できる場合は、入札者が「落札」または「不調」を発表します。

それ以外の場合は、予定価格を超えない全入札者の技術提案書の評点のうち、の最高点を踏まえて入札者の技術点を算出し、入札執行者が、技術点を高い点数から順番に読み上げます。

次に、予定価格を超えない入札金額に対する価格点および総合評価点を算出し、入札執行者が、点の高い順番から読み上げ、「落札」を発表します。

コ. 再入札

不調の場合には直ちに再入札を行います。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、会社への連絡を行うための休憩を挟む場合があります。

(2) 価格点及び総合評価点の算出方法

価格点および総合評価点は、小数点以下第2位の四捨五入により、小数点以下第1位まで算出します。

(3) 入札途中での辞退

「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、入札箱に投函して下さい。

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

(4) 不落随契

3回の入札でも落札者が決まらない場合、総合評価点の高いものから順に随意契約交渉を行い、契約金額が予定価格を超えない範囲内で契約交渉が成立した場合、契約を締結することとします。

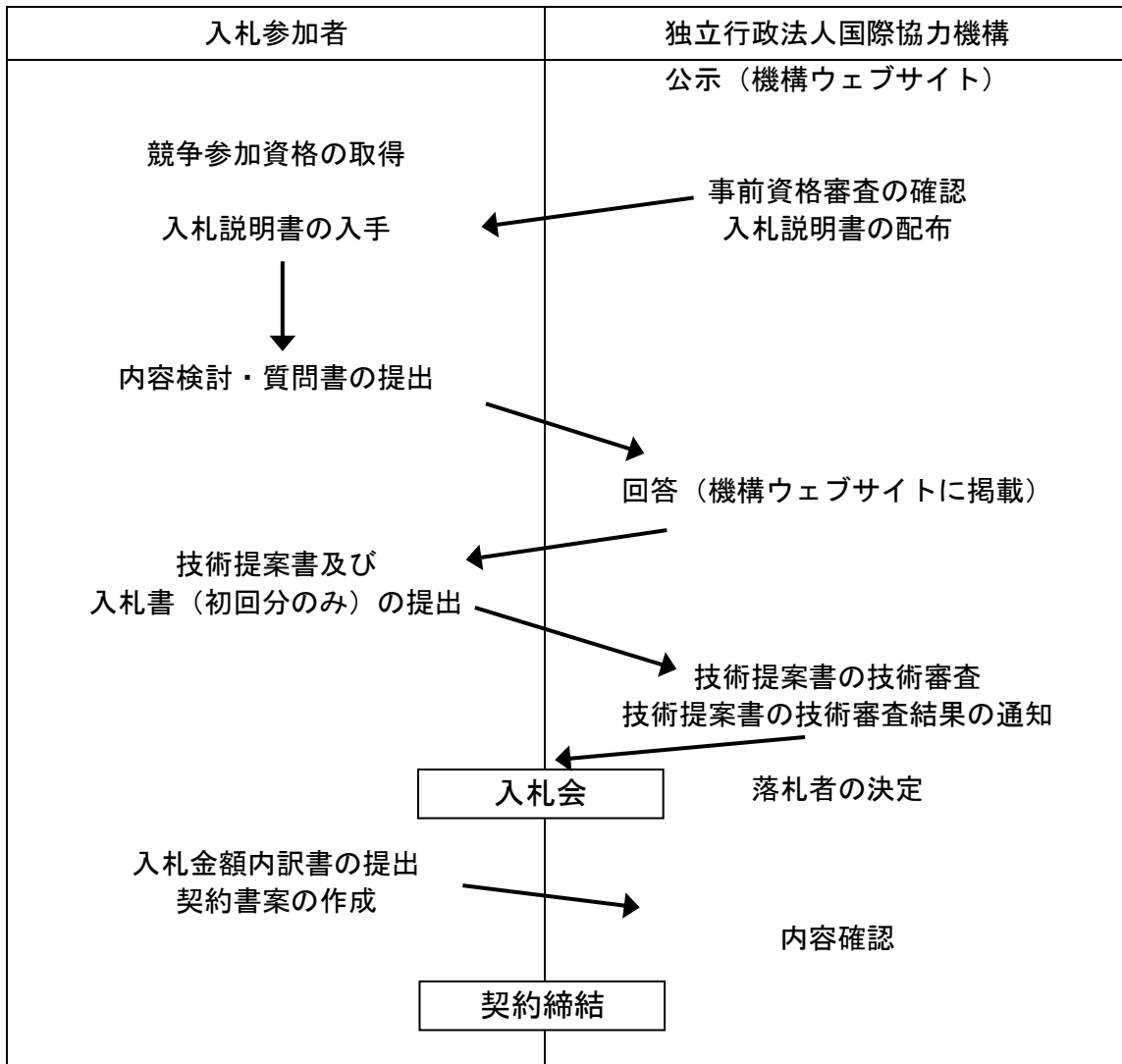
**13. 契約書作成及び締結**

(1) 落札者から、別添様式集「第1 入札に関する様式 4. 入札金額内訳書」に示す内訳の提出をいただきます。

(2) 「第6 契約書(案)」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。契約保証金は免除します。

(3) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」(「第6 契約書(案)」参照)については、入札金額内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

図 総合評価落札方式による入札の手続きフロー（入札公示以降）



#### 14. 情報の公開について

「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）に基づき、行政改革推進本部事務局から、独立行政法人が密接な関係にあると考えられる法人と契約する際には、当該法人への再就職の状況や取引高などの情報を公表することが求められています。

つきましては、当機構においてもこれに基づき関連情報を当機構のホームページで公表することとしますので、必要な情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

##### （1）公表の対象となる契約

当機構との間に締結する全ての契約。ただし、次に掲げるものを除きます。

- ア. 当機構の行為を秘密にする必要があるとき
- イ. 予定価格が次の基準額を超えない契約



- ①工事又は製造の請負の場合、250万円
- ②財産の買入れの場合、160万円
- ③物件の借入れの場合、80万円
- ④上記以外の場合、100万円

ウ. 光熱水料、燃料費及び通信費の支出に係る契約

(2) 公表の対象となる契約相手方

次のいずれにも該当する契約相手方

ア. 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<sup>(※)</sup>として再就職していること

※ 役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ. 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（総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績によることとする）

(3) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 当機構の役員経験者又は当該契約相手方の役員等として再就職している当機構課長相当職以上経験者の氏名、契約相手方での現在の職名及び当機構における最終職名

イ. 契約相手方の直近3カ年の財務諸表における当機構との間の取引高

ウ. 契約相手方の総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

- ・ 3分の1以上2分の1未満
- ・ 2分の1以上3分の2未満
- ・ 3分の2以上

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(4) 公表の時期

契約締結日以降、所定の日数以内（72日以内。ただし、4月締結の契約については93日以内）に掲載することが義務付けられています。

(5) 情報提供の方法

契約締結時に所定の様式を提出していただきますので、ご協力をお願いします。

## 15. その他

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (2) 本入札説明書は、日本国の法律に準拠し、解釈されるものとします。
- (3) 入札結果については、入札参加社名、入札金額等を国際協力機構ウェブサイトで公表します。
- (4) 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見積書を作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないで下さい。
- (5) 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。

- (6) 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。
- (7) 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週間以内に上記4. 窓口までご連絡願います。要望がない場合には、機構が適切な方法で処分(シュレッダー処理等)いたします。なお、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法は無断で使用しません。
- (8) 一旦提出された技術提案書は、差し替え、変更又は取り消しはできません。
- (9) 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。

以上

## 第2 仕様書

仕様書は共通仕様書と特記仕様書から構成されます。

### I. 共通仕様書

共通仕様書は、機構HP調達情報>調達ガイドライン、様式>様式 業務実施契約（コンサルタント等）  
([http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_q/index\\_201301.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_q/index_201301.html)) に示す共通仕様書とします。

### II. 特記仕様書

#### 1. 調査の背景

本邦研修は、我が国の政府開発援助の最初の事業形態として 1954 年度に開始され、これまでに 30 万人以上の研修員を受け入れている（2012 年度累計実績）。

このうち、課題別研修（集団研修及び地域別研修）は、途上国の開発課題への対応に必要な人材育成を担う事業である。課題別研修の事後評価については、試行調査（2009 年）を経て、課題別研修実施の成果を定量的・定性的に把握し、同研修制度改善にフィードバックすることを目的として、2010 年度以降、①特定国・テーマを対象とした「テーマ別実証調査」、②研修終了後 3 年の帰国研修員を対象とした「アンケート調査」を実施してきた。

その結果、「テーマ別実証調査」では、研修員個人の能力向上に留まらず研修で作成した行動計画が所属組織により実行されたり、行動計画に基づいた企画により予算増につながった、民間組織では生産性向上に直結した等の効果発現が認められた。「アンケート調査」では、所属組織から明確な課題を与えられていた研修員は、そうでない研修員と比較して帰国後の活動が活発である、研修員の理解度を確認しながらの研修指導が効果的である等の確認ができた。

こうした調査は、一度に広範な分野・国を対象に実施することは難しいものの、ある分野・国を毎年度抽出しつつ継続的に実施することで、広範な範囲を含めることができるため、今年度も同等の調査を実施する。また、アンケート調査については、毎年実施することで経年の変化も分析することとする。

一方、青年研修事業（青年招へい事業も含む。以下「青年研修」という。）についても、事業開始後 30 年を迎え、中長期的な効果が発現していること等が想定されるため、これを確認することは意義があるといえる。

#### 2. 調査の目的

本調査は、「海外現地調査」並びに課題別研修及び青年研修帰国研修員の事後活動確認を行う「アンケート調査」により課題別研修及び青年研修に係る事後評価を行い、以下の事項に資することを目的とする。

- (1) 研修事業の制度改善や新規案件形成に関する教訓を得る。
- (2) これまでの研修成果をまとめ、広報資料等に活用する。

### 3. 調査実施上の留意事項

#### (1) 海外現地調査の対象国、分野課題等

海外調査対象国及び分野課題（または研修コース）は、以下の通りとする。

また対象国の該当研修コース数、同研修コースに参加した帰国研修員数、及び青年研修に参加した帰国研修員数は以下の通り（但し、人事異動等で連絡が取れない帰国研修員もいるため、人数は変動する可能性がある）。

- 1) タイ、フィリピン並びにパプア・ニューギニアにおける法制度の整備（法・司法）  
タイ：38 研修コース（109 名）  
フィリピン：36 研修コース（95 名）  
パプア・ニューギニア：18 研修コース（19 名）
- 2) タイ、フィリピン並びにパプア・ニューギニアにおける行政機能の向上（統計）  
タイ：23 研修コース（28 名）  
フィリピン：24 研修コース（34 名）  
パプア・ニューギニア：7 研修コース（10 名）
- 3) タイ、フィリピン並びにパプア・ニューギニアにおける「グローバル地震観測」研修  
タイ：5 名、フィリピン：5 名、パプア・ニューギニア：3 名
- 4) タイ、フィリピン並びにパプア・ニューギニアにおける青年研修  
タイ：2,910 名  
フィリピン：2,930 名  
パプア・ニューギニア：617 名

※1：研修コース数、帰国研修員数は1990～2012年度までのもの。また、課題別研修以外の形態での本邦研修も含む。

※2：選定基準は、以下のとおり。

- ア. 当該分野において一定数以上の帰国研修員がいること
- イ. 特定組織において一定数以上の帰国研修員がいること
- ウ. 帰国研修員による組織的な取組実績があること
- エ. JICAとして把握すべき好事例・教訓があると想定されること 等

#### (2) 帰国研修員所属機関とのアポイントメント

現地調査のアポイントメントについて、主な機関は受注者と協議しながら JICA 在外事務所が取り付けるが、当該機関へのインタビューを踏まえて、当該機関に所属する帰国研修員等に個別にアポイントメントを依頼する場合は、受注者が対応するものとする。

#### (3) 現地調査の日程及び時期

現地調査の時期については、発注者による上記アポイントメントの取付けが必要となるため、発注者と受注者で協議し、調査対象機関等及び業務従事者の都合

を調整して確定する。現地調査日程は、1か国2週間程度を想定するが、具体的日程は、発注者と受注者で協議して確定する。

#### (4) 調査進捗等に係る打合せ

本調査実施の過程においては、JICA 本部及び現地事務所と意見交換・情報共有を行いつつ進めるものとする。

特に以下の段階においては、JICA 関係者が出席する会議を開催し、内容を確認することとする。ただし、以下の段階に限らず、調査期間中は JICA と密な連絡を行うこと。

- 1) 現地調査開始前  
現地調査方針等の確認
- 2) 現地調査終了時  
現地調査結果等の報告、確認
- 3) 調査報告書作成時  
調査報告書内容等の最終確認

#### (5) JICA 提供資料

調査開始時に、以下の資料を JICA から受注者に提供する。

- ・ 帰国研修員リスト (Eメールアドレス含)
- ・ 課題別研修事前評価報告書 (2008年度から2012年度)
- ・ 年次評価報告書 (2008年度から2012年度)
- ・ 終了時評価報告書 (2008年度から2012年度)
- ・ 帰国研修員が本邦研修終了時に記載した質問票等

#### (6) 現地再委託等

海外現地調査における、現地での関係者へのインタビュー、詳細日程調整、データ・質問票収集については、必要に応じ、現地傭人の補助を得ての実施、あるいは現地再委託による実施も可能とする。

## 4. 調査の内容

### (1) 現地調査

課題別研修及び青年研修実施の成果を主に定性的に把握し、同研修制度改善にフィードバックすることを目的として、特定国、分野課題、案件等を対象として、研修効果の発現状況や成果の発現要因と阻害要因等を調査する。具体的な調査内容は以下のとおり。

#### 1) JICA 協力事業の概要の確認

対象国における対象分野課題の概況と、課題別研修、青年研修の概要について、既存資料等を調査の上、確認する。

#### 2) 調査の方法の確定

調査の方法としては、帰国研修員及びその所属組織関係者等へのインタビューやアンケートに加え、帰国研修員等が活動する事業サイトへの実査を含めるものとするが、効率的かつ正確な実態調査とするためのインタビュー方法等を

検討し、確定する。

### 3) 研修効果の発現状況の確認

主に以下、ア. からエ. の視点から日本国内での調査及び現地調査を行い、成果の発現状況及び発現に至る経緯を確認し、とりまとめる。特に、長期間経過後に発現している効果、研修への継続参加に伴う効果といった視点を重要視する。例えば、帰国研修員の習得した知識、技能や態度の変容などによって、所属先の組織的な取組に発展し、成果が発現・継続しているか、また、継続的な研修の参加によって、他の JICA 事業等との連携などによって、対象分野の課題対処能力が向上したか、など波及効果を重視する。

なお、現地調査では、帰国研修員（20 名程度）及び所属組織関係者等へのインタビュー、アンケート（20 名程度。インタビュー対象者を含めても可）と共に、事業サイトの実査も行うこととする。

ア. 研修員自身の能力向上

イ. 研修員による行動の組織への波及

ウ. 政策・制度への波及

エ. 研修の副次的効果（要職に就く帰国研修員、帰国研修員ネットワークの構築等）

### 4) 成果の発現要因と阻害要因の検討

上記3) について、主に以下の視点から発現／阻害要因を確認し、とりまとめる。

ア. 研修員自身の要因

イ. 組織環境の要因

ウ. 研修内容に関する要因（研修期間や研修方法、研修環境のみならず、例えば、日本でしか得られない或いは日本国内の地域資源を活用した技術・知識が成果に結びついているか等の観点も含む）

### 5) 他ドナーによる研修事業の実施状況、JICA 研修事業との効果比較

調査対象とする組織において、他ドナーによる研修事業がある場合、以下の項目を調査・確認する。

ア. 対象国に対し他ドナーにより行われた人材育成研修事業（ドナーの自国内で実施された研修）の実績（内容、依拠する人材育成理論、金額、形態、人数、コース数、等）

イ. 当該研修にも参加経験のある帰国研修員等からの聞き取り等による JICA 研修事業との効果の比較（優位性・弱み等を検証）

### 6) 教訓の抽出

上記1)～5) の調査による知見を踏まえ、主に以下の視点から、今後の課題別研修及び青年研修のあり方等に関する教訓を抽出し取りまとめる。

ア. 類似分野課題の研修案件や技術協力プロジェクトの形成・実施に関する教訓

イ. 人材育成やキャパシティ・ディベロップメント全般に関する教訓

ウ. 課題別研修、青年研修及び研修事業の評価方法（分野課題別実証調査）に関する教訓

エ. 課題別研修及び青年研修の質の向上（コースデザイン、教授法、効果測

定等)に関する教訓

#### 7) 好事例集の作成

調査の過程で得られた好事例をパワーポイントにまとめる。研修事業に関与している又は ODA に関心を持つ層への広報材料として JICA ホームページへの掲載も念頭に置き、具体的な成果と成果発現の要因、帰国研修員及び所属先関係者(上司等)のコメント等を写真入りで紹介すること。1 事例当たり A4 サイズ 1 ページとし、6 事例(2 事例/国×3 か国)を目安に作成する。写真は帰国研修員の活動状況が分かるものを使用する。

#### 8) 帰国研修員要人のリスト作成

上記3)「エ. 研修の副次的効果」に関連し、要職(主に国会議員、政府次官級以上を想定)に就いている帰国研修員が多数(10 名以上を目安)確認された場合は、氏名・現職などを記載した表を作成する。また、同表の調査報告書への掲載について、該当する帰国研修員の了解を取り付ける。

### (2) アンケート調査

課題別研修及び青年研修実施の成果を主に定量的に把握し、同研修制度改善にフィードバックすることを目的として、2010 年度に実施した課題別研修または青年研修に参加した帰国研修員で当機構がメールアドレスを保有している者(全世界で約 1,000 名)のうち、調査期間中にメール連絡が取れる者を対象に、研修効果の発現状況等を調査する。具体的な調査内容は以下のとおり。

#### 1) 調査の対象の確定

調査の具体的対象者のリスト(参加研修コース、所属先等の情報を含む。)を作成し、確定する。

#### 2) 調査方法の詳細の確定

調査の方法としては、電子メール等によるアンケート調査によるものとするが、効率的かつ正確な実態調査とすべく調査方法の詳細を検討し、確定する。アンケート内容は、以下3)で提示する事項に係る分析が可能となる内容のものとする。

#### 3) アンケート調査結果の分析

2010 年度から 2012 年度のアンケート調査結果をベースにしつつ、主に以下の視点から分析結果をとりまとめるものとするが、事後状況の把握に重要と考えられる項目があれば追加或いは変更する。また、過去3年間の調査結果との経年変化も分析する。

ア. 回答状況(回収率等)

イ. 研修内容・制度に係る分析結果

ウ. 研修効果発現に対する研修員の貢献に係る分析結果

エ. 研修員の帰国後の行動変化に係る分析結果

オ. 過去3年間の調査との比較

#### 4) 提言の取りまとめ

上記1)～3)の調査による知見を踏まえ、主に以下の視点から、今後の課題別研修事業の在り方等に対する提言を取りまとめる。

ア. 人材育成やキャパシティ・ディベロップメント全般に対する提言

- イ. 課題別研修及び研修事業の評価方法（アンケート調査）に対する提言
- ウ. 課題別研修の質の向上に関する提言

#### 4.5. 成果品等

本調査の成果品として提出すべき報告書は以下のとおり。なお、提出期限を2014年3月〇日とする。なお、調査報告書の仕様は、「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」に基づくものとし、電子データも併せて提出のこと。

##### (1) 調査報告書

記載事項：調査の全体結果（下記目次構成案参照）

部数：和文30部・英文30部（製本）、CD-R2枚（和文1枚、英文1枚）

なお、調査報告書の目次構成案は以下のとおりとし、調査結果を踏まえ、JICAと協議して最終決定するものとする。

- 1) 要約
  - ア. 各調査の概要
  - イ. 総合評価と教訓
- 2) 海外現地調査
  - ア. JICA 協力事業の概要
  - イ. 調査の対象
  - ウ. 調査の方法
  - エ. 研修効果の発現状況
  - オ. 成果の発現要因と阻害要因
  - カ. 他ドナーによる研修事業の実施状況と JICA 研修事業との効果比較
  - キ. 結論
  - ク. 教訓
  - ケ. 添付資料
    - ①好事例集
    - ②帰国研修員要人リスト
    - ③その他（面談者リスト、調査日程等）
- 3) アンケート調査
  - ア. 調査の対象
  - イ. 調査の方法
  - ウ. アンケート分析結果
  - エ. 結論
  - オ. 教訓
  - カ. 添付資料
    - ①アンケート様式
    - ②集計分析データ



### 第3 技術提案書作成要領

技術提案書の作成・提出にあたっては、「第1 入札内容」、「第2 仕様書」及び本作成要領を参照下さい。

技術提案書を作成するにあたっては、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、その内容をよく確認して下さい。

#### 1. 技術提案書の構成

技術提案書の構成と頁数目安は次表のとおりです。

| 記載事項                        | 頁数目安 |     |
|-----------------------------|------|-----|
|                             | 1社   | JV  |
| 頭紙                          |      |     |
| 表紙                          |      |     |
| 1 コンサルタント等の経験、能力等           |      |     |
| (1) 類似業務の経験                 | 6    | 注   |
| (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地） | 1    | 1   |
| (3) その他参考となる情報              | 1    | 1   |
| 2 業務の実施方針等                  |      |     |
| (1) 業務実施の基本方針               | }    | 10  |
| (2) 業務実施の具体的方法              |      |     |
| (3) 要員計画                    |      | 4   |
| (4) 業務従事者毎の分担業務内容           |      | 2   |
| (5) その他                     |      | 2   |
| 3 業務従事予定者の経験、能力等            |      |     |
| (1) 業務主任者等の経歴               |      | 1～3 |
| (2) 評価対象業務従事者の経歴            |      | 5／人 |

注：共同企業体を結成する場合、「類似業務の経験」は、各社（共同企業体代表者及び構成員）にてそれぞれ記載するため、「6枚×社数（共同企業体代表者及び構成員の社数）」を頁数目安として下さい。

#### 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

以下、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、以下のとおり整理します。

##### (1) 業務の工程

「第2 仕様書」を参照。

## (2) 業務量の目途及び業務従事者

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、応札者は、「第2 仕様書」に示した業務に応じた業務量を算定し、業務従事者を想定した上で、経費を積算願います。

## 1) 作業人月（目途）:

（全体）約8.0M/M

（内訳）現地作業:

約1.5M/M

国内作業:

約6.5M/M

なお、渡航については、業務従事者全体で全3回（タイ、フィリピン、パプア・ニューギニア各国につき1回ずつ）渡航することを想定していません。現地業務期間や渡航回数については応札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失格となりますのでご留意下さい。

## 2) 業務従事者の構成（案）

業務従事者の構成は以下のとおり想定していますが、これは機構が業務量を想定する際に用いた仮定ですので、要員計画策定に当たっては、業務内容及び業務工程を考慮の上、適切に業務従事者を構成願います。

① 総括／研修効果分析1（2号）

② 研修効果分析2（3号）

③ 研修効果分析3（4号）

## 3) 評価対象業務従事者

上記2)に示す業務従事者構成（案）のうち、以下の1分野を評価対象とします。

1) 総括／研修効果分析1（2号）

提案いただく業務従事者のうち、総括に指名された方を評価対象とします。その他の業務従事者の方は、評価の対象外ですが、効率的な業務従事者の構成となっているか等については、「要員計画の妥当性」として評価します。

## (3) 評価に際しての類似業務／対象国／語学力

技術提案書の評価に際しては、以下の項目を類似案件、対象国又は近隣地域、語学力として評価します。

1) 類似業務 事業評価（特に研修事業）に係る各種業務

2) 対象国／地域 全途上国

3) 語学力 英語

## (4) 共同企業体の結成の可否

業務の規模が大きく、一社単独では望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は業務の内容が広範にわたるため、業種又は分野ごと得意な社同士で共同企業体を結成することが望ましい案件について、共同企業体の結成を認める場合があります。

各項目の（ ）に○を付したものが、今回の入札条件です。

~~( ) 認めません。~~

~~( ) 認めます。~~

~~( ) 認めます。ただし、業務主任者（総括）は、共同企業体の代表者の者とし  
ます。~~

(○) 2者までの共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者（総括）は、  
共同企業体の代表者の者とします。

~~( ) 協力準備調査・その他先に行われた調査参加コンサルタント( )  
は、構成員になれません。~~

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員になれません。

注2) 共同企業体の結成にあたっては、結成届を技術提案書に添付して下さい。

(5) 補強の可否

自社の経営者若しくは自社と雇用関係にある（原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。）技術者の他業務従事状態から望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は自社では確保が困難な担当分野である場合、自社と雇用関係のない技術者の「補強」を認める場合があります。

各項目の（ ）に○を付したものが、今回の入札条件です。

~~(○) 全ての業務従事者について、認めません。~~

(○) 以下の要件で、補強を認めます。

ア. 共同企業体で技術提案書を提出する場合は、代表者及び構成員ともに、  
現地業務に従事するそれぞれの業務従事者数（通訳団員の配置を認める場  
合はそれらを除く）の1/2まで認めます。

イ. 共同企業体を結成しない場合に限り、現地業務に従事する全業務従事者  
数（通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く）の3/4まで認めます。

【業務主任者（総括）について】

(○) 業務主任者（総括）については認めません。

~~( ) 業務主任者（総括）について認めます。ただし、業務主任者が補強の場合  
には、副業務主任者（副総括）の配置は認めません。~~

~~【その他の業務従事者について】~~

~~( ) 次の団員については認めません。~~

~~( )~~

~~( ) 協力準備調査・その他先に行われた調査参加コンサルタント~~

~~( ) からの補強は認めません。~~

(6) 外国籍人材の活用

(各項目の（ ）に○を付したものが、入札条件です。)

~~( ) 外国籍人材の活用を認めます。~~

(○) 外国籍人材の活用を認めます。ただし、業務主任者を除きかつ現地業務に  
従事する業務従事者数及び国内作業を含めた全体の業務従事人月のそれぞ  
れ2分の1を超えない範囲において認めます。

~~( ) 外国籍人材の活用を認めます。ただし、業務主任者を除きかつ現地業務に従事する業務従事者数及び国内作業を含めた全体の業務従事人月のそれぞれ4分の1を超えない範囲において認めます。~~

注) 外国籍人材とは以下に該当する人材とします。

- ・ 日本国法令に基づき設立された内国法人（外資系を含む。）に適法な在留資格を得て在籍する外国籍の人材で、常用の雇用関係を有するもの又は嘱託契約を締結しているもの
- ・ 内国法人が外部からの補強として適法な在留資格を得て当該業務に従事させる外国籍の人材で、いずれかの外国法人に在籍するもの又は個人コンサルタント

【定義】

<共同企業体>

複数の社が、それぞれの社の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体

<専任の技術者>

- (1) コンサルタント等の経営者。
- (2) コンサルタント等が雇用している技術者であって、当該コンサルタント等以外の法人との間で雇用関係のない者。
- (3) コンサルタント等が雇用している技術者であって、当該コンサルタント等以外の法人との間で雇用関係があり、当該コンサルタント等との間に主たる賃金を受ける雇用関係がある者。

注) 主たる賃金を受ける雇用関係とは、平成2年9月21日付労働省通達（職）発509号に基づき、当該技術者の雇用保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者の関係を指します。ただし、65才以上で新たに雇用された技術者については、主たる賃金を受ける雇用契約を有する法人との関係を指します。

<補強>

- (1) コンサルタント等との間で雇用関係がない技術者。
- (2) コンサルタント等が雇用している技術者については、当該コンサルタント等以外の法人との間で雇用関係があり、当該コンサルタント等との間に主たる賃金を受ける雇用関係がない者。

(7) 業務管理グループ

業務主任者に代えて、業務主任者と副業務主任者（副総括）を業務管理グループとして配置することを認める場合があります。

業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループを提案する場合、その配置の考え方、両者の役割分担等の考え方等について記載願います。

(各項目の( )に○を付したものが、入札条件です。)

(○) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認めない。

~~( ) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める（ただし、副業務主任者を補強とすることは認めません）。副業務主任者は1名を上限とする。上記、「2 業務の実施方針等、(4) 要員計画」においては、業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループとしての配置計画を立案・記載することとし、業務主任者と副業務主任者の個々の配置計画の記載は不要とする。~~

## (8) 配布資料等

- 1) 新 JICA 事業評価ガイドライン 第1版  
<http://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/>
- 2) 平成 22 年度課題別研修事後評価調査 報告書  
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P0000257783.html>
- 3) 2011 年度課題別研修事後評価調査・現況調査 報告書  
和文 <http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000004064.html>  
英文 (要約)  
EX-POST EVALUATION AND MONITORING SURVEY OF JICA TRAINING AND DIALOGUE PROGRAMS REPORT (2011)  
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000004074.html>
- 4) 平成 24 年度課題別研修事後評価調査・現況調査 報告書  
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000010362.html>
- 5) 平成 23 年度外務省 ODA 評価 研修員受入事業の評価 (第三者評価) 報告書  
[http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shiryo/hyouka/kunibetu/gai/kenshujn/sk11\\_01\\_index.html](http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shiryo/hyouka/kunibetu/gai/kenshujn/sk11_01_index.html)
- 6) 本調査対象研修コースリスト (タイ、フィリピン、パプア・ニューギニア)

**3. 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に説明します。

**3. 1 コンサルタント等の経験、能力等**

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社としての業務経験、社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。

**(1) 類似業務の経験**

国内業務、海外業務を問わず、上記 2. (3) に示した類似業務の実績を記述し、それらの業務の経験が当該案件の実施にあたり有用であることを説明して下さい。類似業務とは、業務の分野 (経済開発、農業等)、技術サービスの種類 (フィージビリティ調査、施工監理等)、業務対象、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該案件の実施に際して活用できる業務を指します。

別添様式 2-3①では、類似業務としての確かなものを海外、国内を問わず、各社 (共同企業体代表者及び構成員) で、それぞれ 20 件以内 (原則として過去 10 年以内のもの) を選び、その実績を海外、国内に分け、年度ごとに記載して下さい。

別添様式 2-3②では、別添様式 2-3①の業務実績の中から、当該案件に最も類似していると考えられる実績 (海外、国内を問わず) を、各社 (共同企業体代表者及び構成員) で、それぞれ 5 件以内を選び、類似点を記載して下さい。プロジェクトの目的、内容等、また、共同企業体で実施している場合は担当業務、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。

**(2) 当該業務実施上のバックアップ体制 (本邦/現地)**

業務は、「業務従事者」が主体となって実施しますが、当該業務受注コンサルタント等が業務の実施に当たり、社としてどのような取組を行うか、またそのた

めの支援体制をどのように敷くかについて十分に検討されていることも、業務を円滑に進めるための重要な要件のひとつとなります。このようなバックアップ体制とは、概ね、報告書の内容の審査・校閲のような業務に与える便宜や危機管理への対応等のロジスティクスのなもの、有識者による業務支援体制のような業務内容に関わる技術的な内容になります。

記載する内容は、バックアップについての考え方及びそれを行う社内の組織・体制、該当者名、必要に応じそれらの連絡先等になります。また、社外の有識者等（大学教授、研究者等）によるバックアップを得られるような場合には、その体制、形態及びバックアップの内容等につき具体的に記載して下さい。

なお、ISO9000 シリーズの品質保証システム取得等を保有している場合には本項目で記載し、可能な限り認定証の写しを添付して下さい。

現地におけるバックアップ体制がある場合は、例えば自社の支店／海外事務所、現地連絡員、ローカルコンサルタント、大学や研究機関などについて、支援を受ける具体的な内容と併せて、それらの名称や連絡先等を記載して下さい。

### 3. 2 業務の実施方針等

仕様書についてコンサルタント等が理解した内容や、業務の基本方針、コンサルタント等が業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。その内容は、コンサルタント等の考え方に基づきどのように業務を実施しようとするのか、若しくは業務の実施方法がより具体的に指定されている場合については実施する際の留意点等を記述することが基本となります。他の文献等の内容を引用した場合には、その出典・引用元を必ず明らかにして下さい。

#### (1) 業務実施の基本方針

「第2 仕様書」で示した内容及び上記(1)の課題に関する現状認識を受けて、コンサルタント等がどのような方針で業務に臨むのか、運営面及び技術面の観点から記述してください。

運営面では当該業務実施のために特に配慮すべき実施体制等を、また、技術面では当該業務の目的等を理解した上でどのような事柄に留意し業務を実施するのかを十分に検討した上で記述してください。

#### (2) 業務実施の方法

上記「(1) 業務実施の基本方針」での提案内容に基づき、業務全体をどのように実施していくか、その流れを示すフローチャートを綴じ込んでください。フローチャートは時系列に配慮した上で、業務項目間の相関関係等が明らかになるように作成してください。

フローチャートに記載した各業務項目について、業務方法及び業務内容を記述してください。曖昧な表現を避け、具体的な方法、仕様等を記述してください。

本項目で提案される業務実施の方法は、次に述べる作業計画の基礎となります。

#### (3) 作業計画

上記「(1) 業務実施の基本方針」での提案内容に基づき、業務全体をどのように実施していくか、その流れを示すフローチャートを様式2-4に示し綴じ込んでください。フローチャートは時系列に配慮した上で、業務項目間の相関関係等が明らかになるように作成してください。また、計画に無理がないか、自然・気象条件に配慮しているか、作業に後戻りがないか等を検討の上作成してください。仕様書に示された業務工程と提案される作業計画との間に差異がある場合に

は、考え方について具体的に記述してください。

#### (4) 要員計画

業務を実施するために必要な要員計画を、仕様書に記載された業務従事者の構成(案)を参考に別添様式2-5で作成してください。各担当業務に従事予定の要員の配置及び担当事項が、業務実施の方法、業務工程と整合性があり、かつ妥当なものとなっているかどうか検討した上で作成してください。

記載方法は、現地業務と国内作業に分けて、業務主任者(総括)から順次担当業務ごとに、各要員の配置期間を実線(当該期間全体を業務人月として計上する場合)又は点線(当該期間中において部分的に業務に従事する場合)で表示してください(業務日数の記載は不要です)。副業務主任者(副総括)を配置する場合には、業務主任者(総括)と合わせた形で配置計画を表示してください。

評価対象業務従事者は担当業務、氏名、所属先及び格付の全てを記載してください。一方、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先は記載しないでください(「未定」、「\*\*\*」等と記載する)。

評価対象外業務従事者については予定従事者の配置の考え方(従事予定者が具備すべき専門性や当該分野での経験等)を記述してください(評価対象外業務従事者については、遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で打合簿により確定するものとします。なお、補強・外国籍人材等については「第1 6. 共同企業体の結成及び補強等の可否」で定める制限が遵守されるものとします)。

仕様書で示した担当業務と異なる業務を提案する場合(例えば、複数の業務従事者が同一の業務を分割して担当する場合等)や、仕様書に示された業務量の用途と著しく異なる場合には、その考え方を具体的に記述してください。

#### (5) 業務従事者ごとの分担業務内容

各業務従事者が担当する業務内容や業務項目について、要員計画に合わせて担当業務ごとに簡潔に別添様式2-6に記載してください。また、業務実施にあたっての実施体制を確認するために、業務従事者の体制図を示してください。評価対象外業務従事者の氏名及び所属先は記載しないでください(「未定」、「\*\*\*」等と記載する)。

#### (6) その他

相手国政府又は機構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ください。

### 3. 3 業務従事予定者の経験・能力等

「3. 2 業務の実施方針等」で提案された内容を実際に行う業務従事予定者の経験・能力等について記述します。具体的には、「3. 2 (5) 業務従事者ごとの分担業務内容」とそれに対応する業務に照らし、類似業務の経験、実務経験及び各業務従事者の学位、資格、語学能力等について記述します。

#### ~~(1) 業務管理体制の選択~~

~~業務主任者(総括)と副業務主任者(副総括)を併せて業務管理グループとして提案することを認めている場合は、まずは、業務管理体制を業務管理グループとして提案するのか、業務主任者単独で提案するのかを本文及び別添様式2-5で明記して下さい。~~

~~( ) 業務管理体制を業務管理グループ(業務主任者+副業務主任者)として提案します。~~

~~(一) 業務管理体制を業務主任者単独で提案します。~~

~~業務管理グループとして提案する場合は、その配置の理由、両者の役割分担等の考え方等について、記載して下さい。~~

## (2) 業務主任者等の経歴

業務主任者（総括）~~（及び副業務主任者（副総括））~~となる業務従事者は、別添様式2-7に従って、職歴、主要プロジェクトの経歴、当該業務に関係する著書・研究等を記載して下さい。

## (3) 評価対象業務従事者の経歴

以下の要領に従い、当該業務に配置される業務従事者のうち、2.(5)で評価対象とされた業務従事者について、別添様式2-8①②③に記載して下さい。

- ア. 「担当業務」は、当該業務において担当する業務分野名を記載して下さい。
- イ. 「取得学位・資格」は、担当業務に関連する取得学位・資格につき、その学位・資格名、取得年月日を記載するとともに、取得資格については、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。技術士のように資格分野が複数ある資格は、その取得分野名も必ず記載して下さい。
- ウ. 「外国語」は、次の「語学能力の基準」に基づき、社の責任により申告するとともに、その語学の認定資格を取得している場合は、その資格名と認定書の写しを添付して下さい。

### <語学能力の基準>

(ランク)

- S－正確かつ流暢に高度な会話ができる。また、会議でのディスカッション及び技術レポートの作成をはじめ自己の専門分野はもちろんとして、他の分野についても正確な表現と理解が可能である。
- A－通常の会話と自己の専門分野の表現と理解はもちろんとして、技術レポートの作成・解読も可能である。ただし、会議でのヒアリングにはやや難がある。
- B－通常の会話と自己の専門分野の表現と理解は、十分とは言えないが可能である。また、技術レポートの作成・解読は、不十分ながら可能である。
- C－実用の域ではないが、通常の会話や技術レポートの作成・解読は、辞書を用いて辛うじて可能である。

なお、語学の認定資格については、次の「語学能力・資格の認定等について」に記載した語学の資格名を記載して下さい。

### <語学能力・資格の認定等について>

- 英語については、次に掲げるいずれかの能力・資格の認定試験（又はこれらに準ずる資格試験）の結果を別添様式2-8①「評価対象業務従事者経歴書」の「外国語」欄に記載して下さい。（例：英検準1級、TOEIC 735点、BEST Grade A等）
  - TOEIC：(財)国際ビジネスコミュニケーション協会 TOEIC 運営委員会
  - TOEFL：国際教育交換協議会東京事務所
  - 実用英語技能検定（英検）：(財)日本英語検定協会
  - ビジネス英検（BEST）：(財)日本英語検定協会
  - 国連英検：(財)日本国際連合協会
  - JICA 英語検定
- 英語以外の外国語については、特に指定はないので、現に保有の認定証等に基づき記載して下さい。

- エ. 「健康診断結果」は、最新の受診結果に基づき申告して下さい（契約交渉に際し、診断書の提示を求めることがあります）。なお、評価対象業務従事者で補強として参加する個人コンサルタントの方は、見積書提出時に、過去1年以



内の健康診断書を提出して下さい。

- オ.「学歴」は、高等学校から順に最終学歴まで、校名、学部・学科・専攻等及び卒業・修了・中退年月を記載して下さい。また、海外の高校及び大学等を卒業している場合は、その所在国名を記載して下さい。(例：〇〇大学(国名))
- カ.「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。なお、何らかの理由で雇用保険に入っていない場合、健康保険について、被保険者記号一番号、交付日、保険者番号、保険者名称、事業所名称を記載して下さい。
- 上述の雇用保険情報又は健康保険情報が記載できない場合は、「雇用契約書(写)」等何らかの形で当該業務従事者が現在雇用されている事実が確認できる書類を添付してください。同じく、役員の方については、商業(会社)登記簿の謄本等何らかの形で役員である事実が確認できる書類を添付してください。
- キ.「職歴」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。
- ク.「業務等従事経歴」は、①海外における類似業務、②国内における類似業務、③海外でのその他の業務に分類し、それぞれについて最近のものから時系列順に記載して下さい。ただし、契約期間が複数年度にまたがる案件や複数年に及ぶ案件に従事した場合には、1案件として初年度分又は最初の業務にまとめて記載して下さい。「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記して下さい。また、現地業務参加期間は、月数(小数点第1位まで)で記載します。また、担当業務に最も類似する業務実績を5件まで選び、その業務件名には○印を付して下さい。仕様書を通じて担当業務の内容等を十分理解した上で、類似業務を選定して下さい。
- ケ.「その他の海外渡航経歴」には、海外駐在、国際会議などの出席、留学及び海外派遣専門家等の経歴を記載して下さい。
- コ.「研修実績」は、国内又は海外における研修受講実績について、研修先及び研修期間を記載し、研修内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。研修受講の認定書等があればその写しを添付して下さい。
- サ.業務等従事経歴が別添様式2-8①だけでは記載しきれない場合には、別添様式2-8②に記載して下さい。
- シ.「特記すべき類似業務の経験(類似職務経験を含む)」の記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる職務経験の中から、業務従事者(担当業務)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、別添様式2-8③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して下さい。

### 3. 4. その他の技術提案書作成に係る留意事項

#### (1) 共同企業体及び補強に関する添付書類

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届け(様式指定はありません)を作成の上、技術提案書(正及び写)に添付して下さい。

評価対象業務従事者を補強により配置する（業務従事者について他社からの協力を得る）場合は、当該業務従事者の所属する社もしくは団体から同意書（自営の場合は本人の同意書）（様式はありません）を取り付け、技術提案書（正及び写）に添付して下さい。同意書は写しでも構いません。

## （2）技術提案書の体裁等

### ア. 体裁

技術提案書は正及び写ともに、色紙、写真台紙の使用は不可とします。

正のみ、紙製のフラットファイル綴じとします。表紙及び背表紙には、業務名、提出年月（西暦）、コンサルタント等の名称を表記してください。また、各章毎の見出しとしては、タックインデックスを使用してください。

写は、背表紙無し、2穴ひも綴じとします。表紙の表記及び各章毎の見出しは技術提案書（正）と同様としてください。

正・写ともに、両面印刷が望ましいと考えます。

### イ. 形式

技術提案書は、A4版（縦）、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行程度とします。関連する写真等を掲載する場合には、目次の前に綴じて下さい。

### ウ. 構成・分量

「1. 技術提案書の構成」に記載した頁数を目処として作成して下さい。

## 4. その他の留意事項

- （1）機構が配布・貸与した資料は、該当業務の技術提案書を作成するためにのみ使用することとし、複写又は他の目的のための転用等はしないで下さい。返却の必要がある場合は、技術提案書提出時に必ず返却して下さい。
- （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）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のでご了承下さい。
- （4）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「第1 4. 窓口」までご連絡願います。要望がない場合には、機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）いたします。
- （5）なお、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法は無断で使用しません。

別紙：評価表

## 評価表

| 評価項目                        | 評価基準(視点)  | 配点 |
|-----------------------------|---|----|
| 1. コンサルタント等の経験・能力           |   | 15 |
| (1) 類似業務の経験                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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並びに実施国の類似性に鑑み総合的に評価する。</li> <li>● 類似業務はJICA発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。</li> <li>● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。</li> <li>● 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。</li> </ul> | 9  |
| (2) 当該業務実施上のバックアップ体制(本邦/現地) | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 現地支援体制や社外有識者の支援など、業務の質・効率向上のための体制が整備されているか。支援内容が具体的か。</li> <li>● ISO9001等の品質保証システムの認証を受けているか。</li> <li>● 安全管理、報告書作成体制(校正や翻訳の質を確保するための体制)が整備されているか。</li> </ul>  | 6  |
| 2. 業務の実施方針等                 |   | 35 |
| (1) 業務実施基本方針の的確性            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務の目的及び課題認識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。</li> <li>● 現地調査におけるコーディネーション業務及びインタビュー調査の実施方法に係る内容が現実的かつ合理的か。</li> </ul>  | 13 |
| (2) 業務実施の方法の現実性             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務方針にてポイントとする事項について、これに応じた具体的業務方法が示されているか評価する。</li> <li>● 現地の事情等を考慮した実現性の高い作業計画が示されているか評価する。</li> </ul>  | 12 |
| (3) 作業計画・要員計画の妥当性           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 提示された業務方法に見合った業務担当者の担当分野、格付の構成がなされているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。</li> <li>● 各業務従事者の配置期間が作業計画と整合したものであり、作業を適正に実施できる期間が確保されているか。</li> </ul>  | 10 |
| 3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力       |   | 50 |
| (1) 業務主任者の経験・能力: 総括/研修効果分析1 |   | 50 |
| イ 類似業務の経験                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等に鑑み総合的に評価する。</li> <li>● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。</li> <li>● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。</li> <li>● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>   | 25 |

|                             |   |    |
|-----------------------------|---|----|
| ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等を含めない。</li> <li>● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。</li> <li>● 業務従事の長短を考慮する。</li> </ul> | 5  |
| ハ 語学力                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。</li> </ul>   | 10 |
| ニ 業務主任者等としての経験              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 最近10年に実施した業務主任経験（副業務主任経験を含む。）にプライオリティをおき評価する。</li> <li>● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。</li> </ul>                     | 5  |
| ホ その他学位、資格等                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 過去に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。</li> </ul>  | 5  |

**参考**

類似業務：事業評価（特に研修事業）に係る各種業務

対象国／地域：全途上国

語学力：英語

## 第4 経費積算に係る留意点

本業務に係る経費を積算するに際し、留意頂きたい点について記載しています。

入札者は、以下に記載される留意点を十分理解した上で、経費の積算を行って下さい。

なお、当機構の「コンサルタント等契約」（本業務に係る契約も「コンサルタント等契約」です。）に係る業務価格の積算の考え方については、「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン」（下記 URL 参照）にて、その基本的な考え方が理解いただけるものと考えます。ただし、本件は入札による選定であり、同ガイドラインの適用対象外ですので、あくまで「考え方」の参考としてご参照下さい。

<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>

### 1. 本案件に係る業務量の目途

「第3 技術提案書作成要領」の2.（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. 入札金額内訳の作成について

落札者に対しては、当該落札金額の内訳を示す入札金額内訳書（別添様式集第1 入札に関する様式 様式1-4 及び様式1-5 参照）の提出を求めます。入札金額内訳書の作成については次の通りとします。

#### （1）経費の費目構成

本業務で提出する入札金額内訳書においては、経費を構成する費目を次の通りとします（別添様式1-5 参照）。

なお、本業務においては、直接経費のうち（4）機材購入費の支出は想定しておりません。

| 費用項目    | 内 訳      |          | 内 容   |
|---------|----------|----------|---|
| I. 業務原価 | 1. 直接経費  | （1）航空賃   | 航空賃（本邦又は第三国から対象国への航空賃。対象国内の航空賃は一般業務費（現地支出分）の交通費に計上）   |
|         |          | （2）現地関連費 | その他の旅費、一般業務費（現地支出分：事務管理費、通訳費、車輛借上費、貸与車輛関連費、船舶等借上費、特殊傭人費、消耗品費、現地報告書作成費、運搬費、交通費、カウンターパート旅費、その他） |
|         |          | （3）国内関連費 | 一般業務費（国内支出分：国内ワークショップ開催費、その他）、機材損料、機材送料、印刷製本費、その他の報告書作成費                                      |
|         |          | （4）機材購入費 | 機材購入費   |
|         |          | （5）再委託費  | 国内再委託費、現地再委託費（ローカルコンサルタント契約、ローカルNGO契約）  |
|         | 2. 直接人件費 |          | 現地又は国内において当該業務に従事する技術者の人件費  |

|           |                                    |                       |
|-----------|------------------------------------|-----------------------|
|           | 3. その他原価                           | 間接原価及び積上計上するものを除く直接経費 |
| Ⅱ. 一般管理費等 | 業務を処理するコンサルタント等における経費等のうち業務原価以外の経費 |                       |

**(2) 業務日数の人月換算**

現地人月及び国内人月における日数から月数の換算は、現地業務期間、国内作業期間の各々について、要員配置の日数を合計し、現地業務期間は 30 日、国内作業期間は 20 日でそれぞれ割った数字の小数点以下第 3 位を四捨五入して小数点以下第 2 位まで算定して下さい。

**3. 消費税課税**

課税事業者については、積算金額の全額に 5% を乗じた消費税を加算した額が最終的な契約金額となりますが、入札書に表示する金額は消費税を除いた金額を記載願います。免税事業者についても、同様に、積算金額をそのまま入札書に記載して下さい。

価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。

## 第5 業務完了時の数量確認等について

### 1. 数量等の確認を必要とする費用

入札内訳書に記載される内訳別に、数量確認を必要とする費用を以下に示します。

| 費用項目           | 内 訳              | 数量等確認の有無           |  |
|----------------|------------------|--------------------|--|
| I. 業務原価        | 1. 直接<br>経費      | (1) 航空賃            | 渡航回数を確認  |
|                |                  | (2) 現地関連費          | 現地業務人月（人日）を確認。                                 |
|                |                  | (3) 国内関連費          | 数量確認なし   |
|                |                  | (4) 機材購入費          | （当機構では本項目の支出を想定していないが、契約金額に含める場合は内容により精算方法を検討） |
|                |                  | (5) 再委託費           | 数量確認なし   |
|                | 2. 直接人件費         | 現地及び国内の業務人月（人日）を確認 |  |
| 3. その他原価       | 業務総人月（通訳団員以外）を確認 |                    |  |
| II. 一般管理<br>費等 | 業務総人月（通訳団員以外）を確認 |                    |  |

### 2. 請求金額確定の方法

#### (1) 精算を要しない金額の確定

受注者は業務完了時に、経費確定（精算）報告書（別紙参照）を機構に提出し、併せてその数量を確認できる資料を提出してください。

#### 1) 数量の確認が必要な金額の確定

経費確定（精算）報告書に「業務従事者の従事実績表」を添付して下さい。同従事実績表に基づき、業務人月（現地／国内）及び渡航回数を確認します。確認を経た金額が請求金額となります。

具体的な数量の確認方法は以下のとおり。

|       |   |
|-------|---|
| 航空賃   | 「作業工程計画・実績対比表」にて、渡航回数を確認。<br>個別の渡航に係る航空賃の詳細を確認するのではなく、エコノミークラスとビジネスクラスに分けた渡航回数のみを確認し、契約書に記載された単位を乗じた金額を確定金額とします。ただし、契約書に記載された渡航回数を上限とします。 |
| 現地関連費 | 「作業工程計画・実績対比表」にて、現地業務人月を確認。<br>「コンサルタント等業務従事月報」も参考に、現地の業務人月を確認し、契約書に記載された現地関連費単価を乗じた金額を確定金額とします。ただし、契約書に記載された業務人月を上限とします。                 |
| 直接人件費 | 「作業工程計画・実績対比表」にて、業務人月（人日）を  |

|        |  |
|--------|--|
|        | <p>確認。</p> <p>「コンサルタント等業務従事月報」も参考に、現地及び国内の業務人月(人日)を確認し、契約書に記載された人件費単価を乗じた金額を確定金額とします。ただし、契約書に記載された業務人月(人日)を上限とします。</p> |
| その他原価  | <p>「作業工程計画・実績対比表」にて、業務総人月を確認。直接人件費と同様に、現地及び国内の業務人月を確認した上で「対象経費」を確認し、契約書に記載された比率を乗じた金額を確定金額とします。</p>                    |
| 一般管理費等 | <p>「作業工程計画・実績対比表」にて、業務総人月を確認。「その他原価」に同じ。</p>   |

なお、業務人月が契約時点で想定されている数量に達していない場合は、契約金額内訳として設定している単価を用い、実際の数量を乗ずることにより、精算金額とすることとします。

2) 数量の確認が不要な金額の確定

契約金額の内訳金額がそのまま請求金額となります。

3. 留意事項

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

以上



平成 年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役  
理事 殿

受注者住所  
受注者名 印

### 経費確定（精算）報告書

下記契約（平成 年 月 日付変更契約）の業務が完了しましたので、業務実施契約書第3条及び業務実施契約約款第14条に基づき別紙のとおり経費確定（精算）報告書を提出いたします。検査の上、請求金額の確定につきよろしくお願い致します。  
なお、本報告書における報告内容は事実と相違ないことをあわせて報告致します。

#### 記

1. 業務名称：
2. 対象国名：
3. 履行期間： 平成 年 月 日 から  
平成 年 月 日 まで
4. 契約金額： 円  
(内 消費税及び地方消費税の合計額 円)

## 第6 契約書（案）

## 業務実施契約書

|   |      |                         |   |    |     |
|---|------|-------------------------|---|----|-----|
| 1 | 業務名称 | 平成25年度課題別研修等事後評価調査・現況調査 |   |    |     |
| 2 | 対象国名 | _____                   |   |    |     |
| 3 | 履行期間 | 平成                      | 年 | 月  | 日から |
|   |      | 平成                      | 年 | 月  | 日まで |
| 4 | 契約金額 | 円                       |   |    |     |
|   |      | (内 消費税及び地方消費税の合計額       |   | 円) |     |

頭書業務の実施について、発注者 独立行政法人国際協力機構 契約担当役 理事 理事名を記載（以下「発注者」という。）と受注者 受注者名を記載（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

## （契約書の構成）

第1条 本契約は、本契約書本体の他、本契約の一部としての効力を持つ次に掲げる各文書により構成される。

- (1) 業務実施契約約款（ただし、本契約書本体第3条により変更される部分を除く。）
- (2) 附属書Ⅰ「共通仕様書」
- (3) 附属書Ⅱ「特記仕様書」
- (4) 附属書Ⅲ「契約金額内訳書」
- (5) 附属書Ⅳ「業務従事者名簿」

## （監督職員等）

第2条 業務実施契約約款第6条に定める監督職員及び分任監督職員は以下の職位にあるものとする。

- (1) 監督職員 : 国内事業部研修企画課 課長
- (2) 分任監督職員 : なし

## （業務実施契約約款の変更）

第3条 本契約においては、業務実施契約約款のうち、次に掲げる条項については、同約款の規定によらず、次のとおり変更するものとする。

- (1) 第13条 検査及び引渡し  
第1項において、「契約金額精算報告書（以下「精算報告書」という。）」を「経費確定（精算）報告書（以下、「経費報告書」という。）」に変更する。
- (2) 第14条 契約金額の精算  
ア) 第1項において、「精算報告書」を「経費報告書」に変更する。  
イ) 第1項において、「また、証拠書類については発注者が別に定める基準に従い、その全部又は一部の提出を省略することができる。」を削除する。

ウ) 第2項及び第3項を削除し、第2項として、「発注者は、第1項の経費報告書及び必要な証拠書類一式を検査の上、発注者が支払うべき額を確定し(以下「確定金額」という。)、これを受注者に通知しなければならない。」を挿入する。

(3) 第15条 支払

第1項において、「前条第3項の規定による確定金額」を「前条第2項の規定による確定金額」に変更する。

(共通仕様書の変更)

第4条 本契約においては、附属書I「共通仕様書」のうち、次に掲げる条項については、共通仕様書の規定によらず、次のとおり変更するものとする。

(1) 第9条 業務関連ガイドライン

「(5) JICAコンサルタント契約 精算の手引き(2012年12月改定)」を削除する。

(2) 第26条 契約金額精算報告書

本条を削除する。

(3) 第27条 航空賃の取扱い

本条を削除する。

本契約の証として、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

平成 年 月 日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事

受注者

## 業務実施契約約款

- ※ 内容につきましては、こちらのサイトをご参照下さい。  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/ku57pq00000ugt15-att/ind\\_cont\\_yakkan.pdf](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/ku57pq00000ugt15-att/ind_cont_yakkan.pdf)

[附属書Ⅰ]

## 共通仕様書

- ※ 内容につきましては、こちらのサイトをご参照下さい。  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/ku57pq00000ugt15-att/ind\\_attach01a.pdf](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/ku57pq00000ugt15-att/ind_attach01a.pdf)

[附属書Ⅱ]

## 特記仕様書

- ※ 内容につきましては、「第2 仕様書 Ⅱ. 特記仕様書」をご参照下さい。

[附属書Ⅲ]

## 契約金額内訳書

## 契約金額 円

|     |                       |   |
|-----|-----------------------|---|
| I   | 業務原価                  | 円 |
|     | 1 直接経費                | 円 |
|     | (1) 旅費（航空賃/ビジネスクラス）   | 円 |
|     | (2) 旅費（航空賃/エコノミークラス）  | 円 |
|     | (3) 現地関連費             |   |
|     | 1) 旅費（日当、宿泊料等）        | 円 |
|     | 2) 一般業務費（現地支出分）       | 円 |
|     | (4) 国内関連費             |   |
|     | 1) 成果品作成費             | 円 |
|     | 2) 一般業務費（国内支出分）       | 円 |
|     | (5) 機材購入費             | 円 |
|     | (6) 再委託費              |   |
|     | 2 直接人件費               | 円 |
|     | 3 その他原価               | 円 |
| II  | 一般管理費等                | 円 |
| III | 小計                    | 円 |
|     | 消費税及び地方消費税の合計額（小計の5%） | 円 |
| IV  | 合計                    | 円 |

[附属書Ⅲ]

## 契約金額内訳書(構成)

| I 業務原価                |                      |        |     |        |
|-----------------------|----------------------|--------|-----|--------|
| 1 直接経費                |                      |        |     |        |
|                       | 内 訳                  | 単 価(円) | 数 量 | 金 額(円) |
|                       | (1) 旅費(航空賃/ビジネスクラス)  |        | 往復  |        |
|                       | (2) 旅費(航空賃/エコノミークラス) |        | 往復  |        |
|                       | (3) 現地関連費            |        |     |        |
|                       | 1) 旅費(日当、宿泊料等)       |        | 人月  |        |
|                       | 2) 一般業務費(現地支出分)      |        | 人月  |        |
|                       | (4) 国内関連費            |        |     |        |
|                       | 1) 成果品作成費            |        | 人月  |        |
|                       | 2) 一般業務費(国内支出分)      |        | 人月  |        |
|                       | (5) 機材購入費            |        | 一式  |        |
|                       | (6) 再委託費             |        | 一式  |        |
|                       | 小 計                  |        |     |        |
| 2 直接人件費               |                      |        |     |        |
|                       | 内 訳                  | 単 価(円) | 数 量 | 金 額(円) |
|                       | (1) 現地作業             |        | 人月  |        |
|                       | (2) 国内作業             |        | 人月  |        |
|                       | 小 計                  |        |     |        |
| 3 その他原価               |                      |        |     |        |
|                       | 算 出 方 法              |        |     | 金 額(円) |
|                       |                      |        |     |        |
|                       | 小 計(1~3)             |        |     |        |
| II 一般管理費等             |                      |        |     |        |
|                       | 算 出 方 法              |        |     | 金 額(円) |
|                       |                      |        |     |        |
| III 小 計 (I + II)      |                      |        |     |        |
| 消費税及び地方消費税の合計額(小計の5%) |                      |        |     |        |
| IV 合 計                |                      |        |     |        |

[附属書Ⅳ]

業務従事者名簿 (総表)

| 氏名    | 担当業務  | 所属先      | 格付 | 最終学歴                | 卒業年月               |
|-------|-------|----------|----|---------------------|--------------------|
| □原 ×子 | 交差点設計 | 新宿プランニング | 2号 | 〇〇工業大学卒<br>△△△大学院修了 | 19**年3月<br>200*年9月 |
| ○山 △男 | 交通計画Ⅱ | 麴町設計     | 4号 | 〇〇工業高校卒             | 197*年3月            |
|       |       |          |    |                     |                    |
|       |       |          |    |                     |                    |
|       |       |          |    |                     |                    |
|       |       |          |    |                     |                    |
|       |       |          |    |                     |                    |
|       |       |          |    |                     |                    |
|       |       |          |    |                     |                    |
|       |       |          |    |                     |                    |

注) 業務従事者の最終学歴(卒業年月)が大学院卒以上の場合、大学学歴と大学卒業年月も併せて記載願います。

[附属書Ⅳ]

業務従事者名簿 (個表)

(業務主任者経歴書)

|      |  |
|------|--|
| 氏名   |  |
| 生年月日 |  |
| 最終学歴 |  |
| 取得資格 |  |
| 職歴   |  |

主要プロジェクト経歴

| 国名 | プロジェクト名 | 担当業務 | 従事期間 | 現地作業期間 | 発注者 |
|----|---------|------|------|--------|-----|
|    |         |      |      |        |     |



# 別添様式集

## 第1 入札に関する様式

1. 各種書類受領書（別添様式1-1）
2. 入札書（別添様式1-2）
3. 委任状（別添様式1-3）
4. 入札金額内訳書（別添様式1-4）
5. 入札金額内訳（別添様式1-5）

## 第2 技術提案書作成要領に関する様式

1. 技術提案書頭紙（別添様式2-1）
2. 技術提案書表紙（別添様式2-2）
3. 様式-1（類似業務の経験）（別添様式2-3）
4. 様式-2（作業計画）（別添様式2-4）
5. 様式-3（要員計画）（別添様式2-5）
6. 様式-4（業務従事者毎の分担業務内容）（別添様式2-6）
7. 様式-5（業務主任者の経歴）（別添様式2-7）
8. 様式-6（評価対象業務従事者の経歴）（別添様式2-8）

(別添様式 1 - 1)

## 各種書類受領書

本紙にご記入の上、2部をご持参願います。受領印を押印して戻しますので、必要性が無くなるまで保管願います。  
(例：請求書の場合は、請求金額が振り込まれる迄)

※太枠内にご記入願います

|   |                                  |     |                            |
|---|----------------------------------|-----|----------------------------|
| 貴社名   |                                  |     |                            |
| ご持参者名   |                                  | TEL |                            |
| 案件名   |                                  |     |                            |
| 提出書類  | 必要記入事項                           |     |                            |
| <input type="checkbox"/> 技術提案書<br>入札書   | ※技術提案書を提出される場合は、本紙を2部ご提出願います。    |     |                            |
|   | 公示日                              |     | 技術提案書                      |
|   | 公示番号                             | 部数  | 入札書(見積書<br>及び見積書内<br>訳を添付) |
|   | 正部、写部                            |     |                            |
| <input type="checkbox"/> 辞退書<br><input type="checkbox"/> 見積書及び見積書内訳<br><input type="checkbox"/> 契約書(案)<br><input type="checkbox"/> 関連データ表<br><input type="checkbox"/> 契約書(2部) |                                  |     |                            |
| 業務  | <input type="checkbox"/> 数量確認報告書 |     |                            |
|   | <input type="checkbox"/> 経費精算報告書 |     |                            |
|   | <input type="checkbox"/> 請求書     |     |                            |
| <input type="checkbox"/> その他  | 提出書類：                            |     |                            |

上記書類を受領いたしました。

独立行政法人国際協力機構 調達部  
契約担当課

JICA 受領印

( 年 月 日 )

(別添様式 1 - 2)

## 入 札 書

平成 年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
 契約担当役  
 理事 殿

住所

商号／名称

印

代表者役職・氏名

印

件名：「(業務名称)」

標記の件について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、一括下記のとおり入札いたします。

|   |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|---|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|
| 金 |  |  |  |  |  |  | 0 | 0 | 0 | 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、消費税は加算しないこと
- \* 金額は千円単位として下さい。

以上

(別添様式 1 - 3)

## 委任状

平成 年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役  
理事 殿

住所  
商号／名称 ⑩  
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

1. 「〇〇〇国（案件名）」について、平成〇〇年〇〇月〇〇日に行なわれる  
貴機構の入札会への立会いと再入札に関する一切の権限
2. その他上記に関する一切の権限

以上

(別添様式 1 - 4)

入札書への添付は不要です。落札後、落札者のみから提出を求めるものです。

## 入札金額内訳書

平成 年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役  
理事 殿

住所  
商号／名称  
代表者役職・氏名

印

件名： < 業 務 名 称 >

標記の件について入札公告及び入札説明書に記載されている事項を了承のうえ、下記のとおり見積ります。

総額 円

|                        |   |
|------------------------|---|
| I 業務原価                 | 円 |
| 1 直接経費                 | 円 |
| (1) 航空賃                | 円 |
| (2) 現地関連費              | 円 |
| 1) 旅費（日当、宿泊料等）         | 円 |
| 2) 一般業務費（現地支出分）        | 円 |
| (3) 国内関連費              | 円 |
| 1) 成果品作成費              | 円 |
| 2) 一般業務費（国内支出分）        | 円 |
| (4) 機材購入費              | 円 |
| (5) 再委託費               | 円 |
| 2 直接人件費                | 円 |
| 3 その他原価                | 円 |
| II 一般管理費等              | 円 |
| III 小計                 | 円 |
| 消費税及び地方消費税の合計金額（小計の5%） | 円 |
| IV 合計                  | 円 |

(別添様式 1 - 5)

I 業務原価  円1. 直接費  円(1) 旅費 (航空賃)  円

| 担当業務 | 航空券<br>クラス<br>(C/Y) | 回数 | 航空賃単価 (円) | 金額 (円) |
|------|---------------------|----|-----------|--------|
|      |                     |    |           |        |
|      |                     |    |           |        |
|      |                     |    |           |        |
|      |                     |    |           |        |
|      |                     |    |           |        |
|      |                     |    |           |        |
| 小 計  |                     |    |           |        |

(別添様式 1 - 5)

(2) 現地関連費  円

1) 旅費 (日当、宿泊料等)  円

| 担当業務 | 格付<br>(号) | 滞在費    |   |         |   | 内国旅費<br>(円) | 金額 (円) |   |
|------|-----------|--------|---|---------|---|-------------|--------|---|
|      |           | 日当 (円) |   | 宿泊費 (円) |   |             |        |   |
|      |           | x      | = |         | x | =           |        |   |
|      |           |        |   |         |   |             |        |   |
|      |           |        |   |         |   |             |        |   |
|      |           |        |   |         |   |             |        |   |
| 合 計  |           |        |   |         |   |             |        | 0 |

2) 一般業務費 (現地支出分)  円

| 費 目 | 内 訳 | 単価 (円) | 数量 | 金額 (円) | 備 考 |
|-----|-----|--------|----|--------|-----|
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
|     |     |        |    |        |     |
| 合 計 |     |        |    |        |     |

(別添様式 1 - 5)

(3) 国内関連費

 円

1) 成果品作成費

 円

| 費目 | 内訳 | 単価 (円) | 数量 | 金額 (円) | 備考 |
|----|----|--------|----|--------|----|
|    |    |        |    |        |    |
|    |    |        |    |        |    |
|    |    |        |    |        |    |
| 合計 |    |        |    |        |    |

2) 一般業務費 (国内支出分)

 円

| 費目 | 内訳 | 単価 (円) | 数量 | 金額 (円) | 備考 |
|----|----|--------|----|--------|----|
|    |    |        |    |        |    |
|    |    |        |    |        |    |
|    |    |        |    |        |    |
| 合計 |    |        |    |        |    |



(別添様式 1 - 5)

(4) 機材購入費  円

| 費目 | 内訳 | 単価 (円) | 数量 | 金額 (円) | 備考 |
|----|----|--------|----|--------|----|
|    |    |        |    |        |    |
|    |    |        |    |        |    |
| 合計 |    |        |    |        |    |

(5) 再委託費  円

| 費目 | 内訳 | 単価 (円) | 数量 | 金額 (円) | 備考 |
|----|----|--------|----|--------|----|
|    |    |        |    |        |    |
|    |    |        |    |        |    |
| 合計 |    |        |    |        |    |

(別添様式 1 - 5)

2. 直接人件費

円

(1) 現地作業

| 担当業務 | 格付<br>(号) | 月額 (円) | 現地作業 |        |
|------|-----------|--------|------|--------|
|      |           |        | 作業人月 | 金額 (円) |
|      |           |        |      |        |
|      |           |        |      |        |
|      |           |        |      |        |
|      |           |        |      |        |
|      |           |        |      |        |
| 小 計  |           |        |      |        |

(2) 国内作業

| 担当業務 | 格付<br>(号) | 月額 (円) | 国内作業 |        |
|------|-----------|--------|------|--------|
|      |           |        | 作業人月 | 金額 (円) |
|      |           |        |      |        |
|      |           |        |      |        |
|      |           |        |      |        |
|      |           |        |      |        |
|      |           |        |      |        |
| 小 計  |           |        |      |        |

(別添様式 1 - 5)

3. その他原価  円

直接人件費  
 円 ×  % =  円

II 一般管理費等  円

(直接人件費+その他原価)  
 円 ×  % =  円

(別添様式 2 - 1)

平成 年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役  
理事 殿

《整理番号》  
《コンサルタント等の名称》  
《代表者名》 印

## 〇〇〇国《案件名》に係る技術提案書等の提出について

標記業務に係る技術提案書等を下記のとおり提出いたします。

### 記

|       |   |   |   |
|-------|---|---|---|
| 技術提案書 | 正 | 1 | 部 |
|       | 写 |   | 部 |
| 入札書   |   | 1 | 通 |

以 上

(別添様式 2 - 2)

# 独立行政法人国際協力機構

〇〇〇国 《案件名》

## 技術提案書

年 月

整理番号

コンサルタント等の名称

|               |
|---------------|
| 担当者名 :        |
| 電話番号 :        |
| FAX 番号 :      |
| e-mail アドレス : |
| 緊急連絡先 :       |

(別添様式2-3①)

様式-1 (その1)

| 業務名 | 国名 | 発注者名 | 元請・共同<br>下請別 | 契約金額<br>(千円) | 契約期間<br>年 月 日から カ月 | 業務従事者数  |         | 技術サービスの種類 |
|-----|----|------|--------------|--------------|--------------------|---------|---------|-----------|
|     |    |      |              |              |                    | 現地<br>人 | 国内<br>人 |           |
|     |    |      |              |              |                    |         |         |           |
|     |    |      |              |              |                    |         |         |           |
|     |    |      |              |              |                    |         |         |           |
|     |    |      |              |              |                    |         |         |           |
|     |    |      |              |              |                    |         |         |           |
|     |    |      |              |              |                    |         |         |           |
|     |    |      |              |              |                    |         |         |           |
|     |    |      |              |              |                    |         |         |           |
|     |    |      |              |              |                    |         |         |           |
|     |    |      |              |              |                    |         |         |           |
|     |    |      |              |              |                    |         |         |           |
|     |    |      |              |              |                    |         |         |           |
|     |    |      |              |              |                    |         |         |           |
|     |    |      |              |              |                    |         |         |           |
|     |    |      |              |              |                    |         |         |           |
|     |    |      |              |              |                    |         |         |           |
|     |    |      |              |              |                    |         |         |           |
|     |    |      |              |              |                    |         |         |           |
|     |    |      |              |              |                    |         |         |           |

注) 技術サービスの種類としては、以下を参考に記述願います(必ずしも以下に限定する必要はありません)。

基礎調査/マスタープラン調査/フィージビリティ調査/基本設計/詳細設計/施工監理/技術協力プロジェクト/その他

(別添様式 2 - 3 ②)

様式 - 1 (その 2)

類似業務の経験

|                   |   |   |       |       |
|-------------------|---|---|-------|-------|
| 業                 | 務 | 名 | _____ |       |
| 国                 |   | 名 | _____ |       |
| 発                 | 注 | 者 | 名     | _____ |
| 発注の種類 (元請、共同、下請別) |   |   |       | _____ |
| 契                 | 約 | 金 | 額     | _____ |
| 契                 | 約 | 期 | 間     | _____ |

業務内容

様式 - 2

作業計画

| 作業項目 | 期間 | 年度 |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   | 年度 |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|------|----|----|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|----|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|
|      |    | 4  | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
|      |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|      |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|      |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|      |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|      |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|      |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|      |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|      |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|      |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|      |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |

凡例：———事前作業期間    現地業務期間    国内作業期間    △——△ 報告書等の説明    ----- その他の作業







(別添様式 2 - 7)

様式 - 5

## 業務主任者等経歴書

|             |  |
|-------------|--|
| 氏 名         |  |
| 生 年 月 日     |  |
| 最 終 学 歴     |  |
| 取 得 資 格     |  |
| 職 歴         |  |
| 主要プロジェクト経歴  |  |
| 著 書 、 研 究 等 |  |

## (別添様式2-8①)

様式-6 (その1)

## 評 価 対 象 業 務 従 事 者 経 歴 書

|               |  |   |               |          |                               |                                |                      |
|---------------|--|---|---------------|----------|-------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| 案件名           | 国  |   |               |          |                               |                                | 写<br>真<br>(5cm×4cm)  |
| 担当業務          | 取得学位・資格<br>(登録番号・取得年月)<br><br>※ 技術士等は部門も明記して下さい。 |   |               |          |                               |                                |                      |
| 氏名            |  |   |               |          |                               |                                |                      |
| (ローマ字)        |  |   |               |          |                               |                                |                      |
| 生年月日<br>(西暦)  |  |   |               |          |                               |                                |                      |
| 本 籍           | 都道府県   |   |               |          |                               |                                |                      |
| 外国語           | 取得資格   | 自己申告  |               |          |                               | 著書・研究論文等                       | 健康診断結果               |
|               | 資格名  | 外国語名  | 読む            | 書く       | 話す                            | 聞く                             | 年 月 日 受診             |
|               |  |   |               |          |                               |                                |                      |
|               |  |   |               |          |                               |                                |                      |
| 年 月 取得        |  |   |               |          |                               |                                |                      |
| 学 歴           | 校 名  |   | 学部・学科・専攻等     |          |                               |                                |                      |
|               | 高等学校   |   |               |          |                               |                                | (西暦) 年 月 卒業・中退       |
|               | 短大等  |   |               |          |                               |                                | (西暦) 年 月 卒業・中退       |
|               | 大学   |   |               |          |                               |                                | (西暦) 年 月 卒業・中退       |
|               | 大学院  |   |               |          |                               |                                | (西暦) 年 月 卒業・中退       |
| 現職 (※)        | 採用年月   | 所属先   |               | 部・課、職位   |                               | 職務内容                           |                      |
|               | 雇用<br>保険   | 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【                      】 |                      |
|               | 健康<br>保険   | 被保険者記号-番号【           —                    】 |               |          |                               | 交付日【   年   月   日】              |                      |
|               | 保険者番号【                      】                    |   |               |          | 保険者名称【                      】 |                                |                      |
|               | 事業所名称【                      】                    |   |               |          |                               |                                |                      |
| 職 歴           | 期間(年月～年月)  | 所属先   |               | 部・課、職位   |                               | 職務内容                           |                      |
|               |  |   |               |          |                               |                                |                      |
| 業務等<br>従事経験   | 件名   | 対象<br>国                                     | 技術サービ<br>スの種類 | 発注者      | 担当業務                          | 従事期間<br>(年月からカ月)               | 現地作業参加期間<br>(年月からカ月) |
|               |  |   |               |          |                               |                                |                      |
| その他の<br>海外渡航歴 | 渡航先  | 期間(年月から何カ月)                                 |               | 目的(留学先等) |                               | 内 容                            |                      |
|               |  |   |               |          |                               |                                |                      |
| 研修実績          | 研修先  | 期間(年月から何カ月)                                 |               | 研修内容     |                               |                                |                      |
|               |  |   |               |          |                               |                                |                      |

注1) 現職の欄には、雇用保険あるいは健康保険のいずれかについて明記する。

## (別添様式 2-8②)

様式-6 (その2)

|  | 件名              | 対象国 | 技術サービスの種類 | 発注者 | 担当業務 | 従事期間<br>(年月から<br>カ月) | 現地業務<br>参加期間<br>(年月から<br>カ月) |
|--|-----------------|-----|-----------|-----|------|----------------------|------------------------------|
|  | 業務等<br>従事<br>履歴 |     |           |     |      |                      |                              |

注1) 当該業務に最も類似していると思われる実績(5件以内)をその件名に○印を付けること。また、国際機関からの受注案件については、その件名に◎印をつけること。

注2) 技術サービスの種類としては、以下を参考に記述願います(必ずしも以下に限定する必要はありません)。

基礎調査/マスタープラン調査/フィージビリティ調査/基本設計/詳細設計/施工監理/技術協力プロジェクト/その他

様式 - 6 (その 3)

特記すべき類似業務の経験 (類似職務経験を含む。)

|                |     |
|----------------|-----|
| 業務従事予定者 (担当業務) | ( ) |
|----------------|-----|

プロジェクト名

国名

発注者名

契約期間

業務従事期間

| 業 務 内 容              |
|----------------------|
| (1) プロジェクトの背景と全体業務概要 |
| (2) 担当事項             |
| (3) 本件業務との類似性・関連性    |

(注) 業務従事予定者 1 名につき 3 件までとしてください。