

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：キルギス国人材育成奨学計画準備調査  
(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26年5月21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26年5月21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：キルギス国人材育成奨学計画準備調査  
(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26年7月から平成27年8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26年5月28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26年5月30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」
    - 「JICA 本部における公告・公示情報」中の「業務実施契約」
    - 「コンサルタント等契約案件公示（業務実施契約）」（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下さい。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26年6月6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（82 円分の切手貼付）
- (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26年6月13日（金）付までの文書をもって通知します。同6月16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26年6月17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 220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。）

※ なお、入札会に引き続き、落札者と当機構調達部及び案件主管部（資金協力業務部）にて、契約条件の確認等についての打合せを行う予定ですので、予めご承知おき願います。

## 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ります。
- (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8%）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8（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、代理人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。  

$$(\text{技術点}) = \frac{\text{評価点の配分}(80\text{点}) \times (\text{当該入札者の技術提案書の評点})}{(\text{全入札者の技術提案書の評点のうち最高点})}$$
- 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。

$$(\text{価格点}) = \frac{\text{価格点の配分}(20\text{点}) \times (\text{全入札者の入札価格のうち最安値})}{(\text{当該入札者の入札価格})}$$

ただし、「全入札者の入札価格のうち最安値」及び「当該入札者の入札価格」が予定価格の6割を下回っている場合には、「予定価格の6割」を「全入札者の入札価格のうち最安値」及び「当該入札者の入札価格」に置き換えて、価格点を算出するものとします。

#### (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。

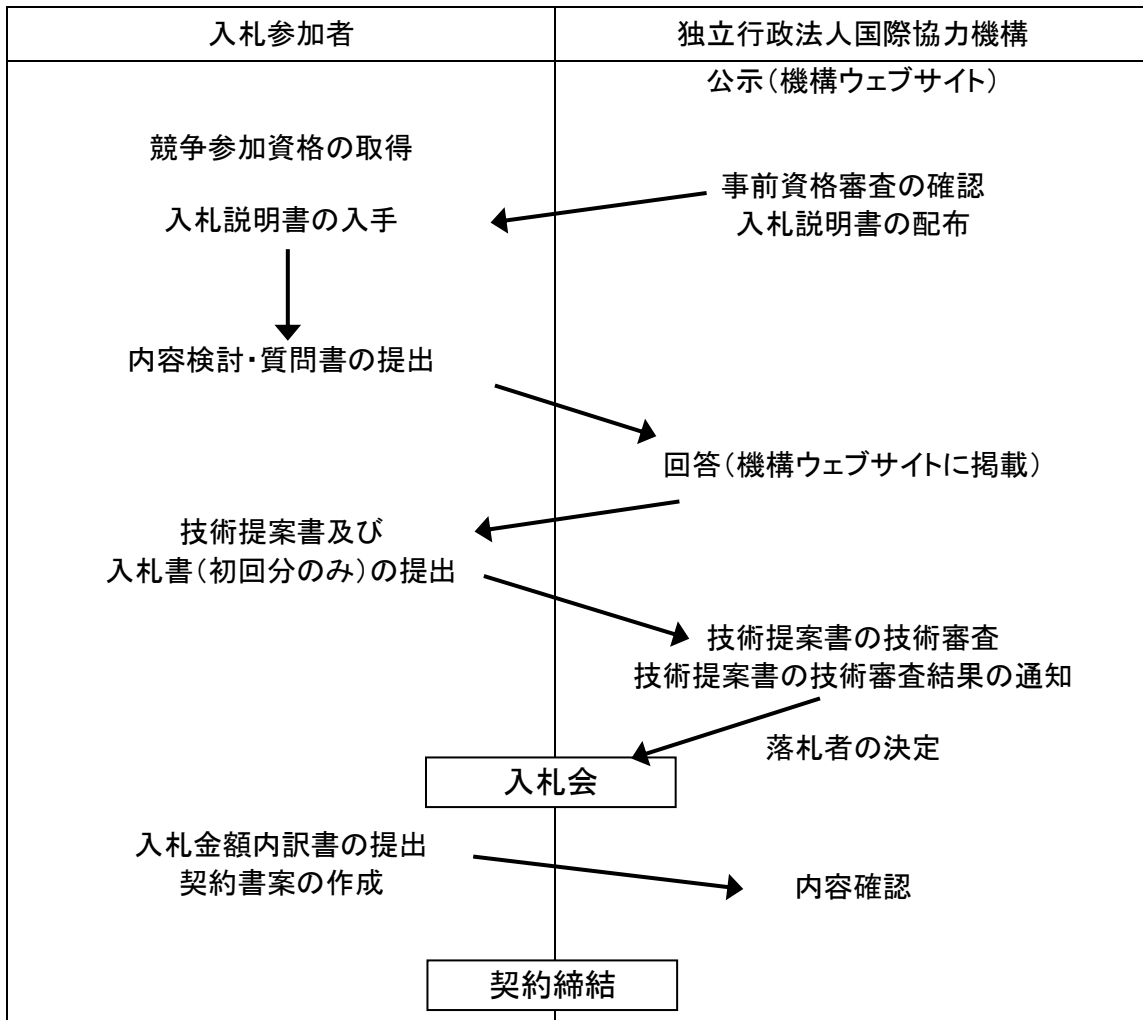
**13. 契約書作成及び締結**

(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上で公表します。
- (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、機構ウェブサイト「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） 2013年1月以降公示用（[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index\\_201301.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_201301.html)）にある「附属書Ⅰ 共通仕様書」に示す通りとします。

### II. 特記仕様書

#### 1. プロジェクトの背景

人材育成支援無償事業（以下、「JDS 事業」という）は、我が国政府の「留学生受入れ10万人計画」の一環で、途上国の社会・経済開発政策の立案や実施において、中核的役割を果たす人材の育成を目的として、1999年度に新設された無償資金協力による留学生受入事業である。本事業は国際協力機構（JICA）が実施機関として、計画策定、予算管理及び事業の実施監理を行っており、2000年度に留学生受入開始後、累計14カ国から2,967名を受け入れ、現在は12カ国を対象に実施している。

当初、JDS 事業は開発課題に関連するテーマを毎年選択し、主に留学生個人の能力向上を目的としてきたが、2009年度以降は、我が国の援助方針（援助重点分野等）及び対象国の課題やニーズ等に基づき、4期（6年間に渡る受入れ）を1フェーズとして、重点分野（サブプログラム）と開発課題（重点分野の下のコンポーネント）を設定し、その上で重点分野／課題への取り組みに適した対象機関、本邦の受入大学を選定し留学生を受け入れる「新方式」を順次導入してきた。現在ミャンマーを除き新方式を適用しており、6年間（初年度の受入れから4期目留学生の帰国まで）にわたり同一分野・対象機関・受入大学の下で留学生を受入れることにより、行政官の政策立案・事業管理等の能力向上を通して各国の政策立案・行政組織の機能を向上させ、開発重要課題の解決に貢献することが期待される。

キルギス共和国（以下、「キルギス」）は、1991年の独立以降、いち早く民主化及び市場経済化を推進してきたが、天然資源開発や基幹産業の不振により安定した経済成長を遂げることができず、依然として高い貧困率を抱えている。また、2005年と2010年の二度に渡る政変を経て、2011年に行われた大統領選以降、新体制において民主化の定着を図っているが、平和で安定した社会を実現するには、政治的安定及び経済的繁栄が重要であり、その基礎として牽引する行政の質の向上が求められている。

かかる状況に対し、キルギス政府は「2013年－2017年の持続的発展のための政府計画」において、行政官の能力向上を重要課題に掲げ、政策効果の最大化と効率的な行政の実施を求めている。また、各種経済政策、産業開発、投資促進、インフラ整備等を重点目標としており、これらの開発政策を効果的に実施していくため、

制度構築及び実施を中心的に担う行政人材の能力向上が急務となっている。

上述の背景の下、2011年度に開始したキルギス JDS 事業について、2014年度が留学生受入の最終の期である4期目となるに当たり、今般キルギス政府より日本政府に対し、新たな JDS 事業4期分の留学生受入計画について要請が出された。

本業務は、要請内容の妥当性と効果を確認し、対象分野、対象機関、受入大学等、適切な基本計画を作成することを主たる目的とするが、併せて、2015度の留学生受入準備を実施するものである。

## 2. プロジェクトの概要

### (1) 上位目標

開発課題を取り扱う政府機関・関係省庁の行政官の政策立案・事業管理等の能力向上が図られる。

### (2) プロジェクト目標

キルギスの社会・経済開発に関わり、将来的に重要な役割を果たすことが期待される若手行政官等が、本邦大学院における学位取得（修士）を通じ、帰国後に中核人材で同国の開発課題の解決に寄与し、また人的ネットワーク構築を通して将来的な同国と我が国のパートナーシップに資する。

### (3) 期待される効果

- 1) 留学生の研究能力・政策立案能力・事業運営管理能力が向上する。
- 2) 留学生が帰国後、所属する機関において、留学によって得た知識を用いて政策の立案及び実施に関わる。
- 3) 我が国とキルギスの友好関係の基盤が強化される。

### (4) プロジェクトの成果指標

- 1) 成果指標（数値）：本邦大学院への留学生修了数等
- 2) その他成果指標：本調査にて検討する。

### (5) 我が国への要請概要

以下の重点分野・課題に対する政府の若手行政官等の最大15名/年の本邦大学院への受入。**（注：各背景等は資料7の対象分野課題表を参照のこと。）**

分野（サブプログラム）	開発課題（コンポーネント）
1. 平和と安定のための政策立案能力の強化	1-1. 公共政策（国際関係/平和構築を含む）
	1-2. 経済政策/ビジネス振興政策
2. 産業開発のための政策立案能力の強化	2-1. 運輸政策
	2-2. 農業政策/地域開発政策

### (6) 関係機関（実施体制）： JDS 運営委員会

本プロジェクトは現地で設置されている JDS 運営委員会（キルギス政府、日本国大使館及び JICA キルギス事務所の各代表者により構成）の協力のもと実施することとなる。

(7) 本プロジェクトに関連する我が国の主な援助／協力活動、他ドナー等の援助／協力活動

1) 我が国の協力実績

- ・人材育成支援無償資金協力（2001年度から2013年度）
- ・研修事業（長期研修員受入）
- ・国費留学生

2) 他ドナー等の留学生

3. 業務の目的

人材育成支援無償資金協力の活用を前提として、プロジェクトの背景、目的及び内容を把握し、開発課題に沿った2015年度からの4期分の留学生受入れにかかる基本計画案を作成する。併せて2015年度の留学生受入れに係る支援業務を行う。

4. 業務の範囲

本調査は、キルギスから要請のあったJDS事業の新たな4期計画について、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 業務実施上の留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の調査及び業務を行い、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものであり、原則、現地調査において、JICAがキルギス側とで合意する協議議事録に基づいて実施するものとする。

5. 業務実施上の留意事項

(1) 現地作業の実施方法

本業務においては、以下の3つに分けた現地作業を予定している。なお、3)については、協力準備調査に付随する業務として、2015年度の留学生受入れ実施支援を行うものであり、他の2つと現地作業期間が重複することを妨げない。また、1)及び2)については、JICAからの調査団員参加を想定している。

1) 現地調査

2015年度以降の4期受入計画の枠組みにかかる協議、概略設計の実施、協力準備調査報告書（案）の作成等に必要な関連調査、協議及び情報収集を行うための現地調査。

2) 計画内容の現地説明

上記現地調査結果及び国内作業を踏まえ作成された重点分野毎の「基本計画案（留学生受入計画）」を相手国関係機関に説明・協議し、基本的了解を得るための現地調査。

3) 留学生募集・選考支援のための現地業務

人材育成支援無償資金協力を実施する際の先行準備として実施する、留学生募集・選考を支援するための現地業務。

(2) JICAの調査への参加及び事前手配内容（予定）

1) 現地調査への参加団員の構成及び調査行程

- ・ 団員構成：総括、計画管理
  - ・ 調査行程：2014年7月下旬から8月中旬の間の約1週間
  - ・ 目的：受入計画の枠組みについて、相手国関係機関と協議し、双方の合意事項などに関するミニッツを取りまとめる。
- 2) 計画内容の現地説明への参加団員の構成及び調査行程
- ・ 団員構成：総括（JICA キルギス事務所員）
  - ・ 時期：2015年2月頃の1日
  - ・ 目的：重点分野毎の「基本計画案（留学生受入計画）」を、相手国関係機関に説明し、合意事項についてミニッツを取りまとめる。
- 3) 留学生募集・選考支援にかかる事前説明
- JICAは事前にJDS運営委員会に対し、受注者が対応可能な業務範囲（募集要項等の作成・配布、説明会開催、書類の回収及び確認、大学への書類送付、英語試験等の実施、第二次審査（専門面接）及び第三次審査（総合面接）のアレンジ、応募者への連絡、本事業等への照会対応等）を説明する。

### (3) 業務の工程

2014年7月下旬から現地調査を開始し、受入計画の枠組みにかかる協議に参加する。同10月上旬までに、プロジェクト内容の概要をまとめた概略設計書及び事業に係る経費を積算した概略事業費内訳書を記載した「概算事業費精算概要資料」を作成する。なお、同資料については、平成27年度4月閣議に向けた資料として、2015年1月頃に為替レートの変更他微修正を行う。

その後、2015年1月頃までにプロジェクト重点分野の基本計画案を作成し、JICA キルギス事務所によるキルギス側への説明及び合意後の署名に立ち合う。

また、2015年1月下旬までに準備調査報告書（案）を作成し、キルギス側の基本的了解を得た後、同3月中旬までに準備調査報告書を提出する。

### (4) 計画内容の確認プロセス

本業務は、我が国が無償資金協力として実施することが適切と判断される計画を策定することを目的の一つとしているため、計画内容の策定に当たっては、業務の過程で随時十分JICAと協議すること。

なお、特に以下の2つの段階においては、会議開催等によりJICA側のコメントを得て計画及び成果品に反映することとする。

#### 1) 現地調査帰国前

現地調査結果を記述した「現地調査結果概要」を取りまとめ、これを基に、基本的な計画・設計の方向性を協議、確認する。

#### 2) 基本計画案及び準備調査報告書（案）作成時

計画の内容を取りまとめた「基本計画案」及び「準備調査報告書（案）」について、妥当性を確認する。

### (5) キルギス大統領府人事局の便宜供与

本業務においては、キルギス側の取りまとめ機関となる大統領府人事局から業務にかかる一般的な便宜（情報の提供、アポイントの取付け支援等）が供与される予定である。

また、同局に対して本件調査団から業務従事者に対する業務用執務室の提供を依頼する予定だが、提供が得られるまでは、受注者にて執務室の手配を行うこととする。

(6) 無償資金協力事業の実施体制

本プロジェクトが我が国無償資金協力として実施される場合、JICA は本業務を実施したものを本体業務の実施代理機関として先方政府に推薦することを想定している。

(7) 留学生募集・選考・出願支援のための業務に係る留意事項

1) JDS 運営委員会への進捗報告

留学生募集・選考・出願への支援業務実施に際しては、現地で設置されている JDS 運営委員会に対して、適切な頻度で業務の進捗状況について、文書報告を行うこととする。

2) 現行の JDS 事業の事業実施代理機関からの情報収集

現在実施中の JDS 事業の実施代理機関は、2014 年度受入留学生が帰国する 2016 年度まで、ビシュケク市内にて業務を行っているため、同機関から事業実施上留意すべき事項や、キルギス政府内での手続き等に関して、情報収集を行うこと。なお、同機関とのアポイントメントの設定は JICA が支援する。

3) 現地連絡要員の確保

留学生募集・選考・出願への支援業務の実施を円滑に実施するため、現地での事務補助、連絡調整のための現地要員を留学生募集・選考・出願支援の業務期間中継続して確保しておくこと。

6. 業務の内容

【協力準備調査に係る業務】

(1) 本邦受入大学に関する情報収集及び資料作成

先方政府関係者との協議の基礎情報として、JICA が選定する本邦受入大学にかかる概要、研究科の研究内容・講師陣、留学生受入体制、応募資格、選考方法等に関する情報を収集、整理する。

また、2011 年度よりキルギスから JDS 留学生を受け入れた 6 大学(7 研究科)に対し、JDS 留学生を受け入れたことによるメリット、インパクト、受入れ上の課題及び今後に向けての提案等を聴取する。また、併せて留学生にも研究テーマや帰国後の活用方法などについて聴取する。

なお、受入大学から提出された提案書及び大学情報は JICA から提供する。

(2) 関連資料の分析・検討

要請書及びその他関連資料 (JICA が配布するものを含む。) の分析・検討を行い、業務全体の方針・方法を検討した上で、現地業務項目を整理し、業務工程計画を策定する。これら及び上記 (1) の結果を踏まえて、調査開始にあたって、調査概要を先方政府関係者と共有するためのインセプション・レポート (英文) を作成する。

## (3) インセプション・レポートの説明・協議

JICA が派遣する調査団員と協力し、インセプション・レポート（調査方針、調査計画、便宜供与依頼事項、我が国無償資金協力制度等）を先方政府関係者に説明し、内容について協議・確認する。

## (4) プロジェクトの背景、経緯及び現況にかかる確認

1) 想定対象機関のニーズ（潜在人材の状況を含む）を確認する。

2) キルギスにおける JDS 事業の現状と課題を確認する。

帰国留学生の現況調査及びインタビュー等により、政策立案及び実施及び二国間協力における貢献にかかる好事例を収集する。帰国留学生へのインタビューにおいては、特に本省課長以上にある人材について、留学のインパクト等を聞き取ること。

また、キルギス留学生の課題の1つである語学力（英語）について、これまでの対応状況を確認する。

3) 無償資金協力要請の背景・経緯を確認する。

4) 我が国の援助動向を確認する。

5) 他ドナーの援助動向を確認する。

## (5) プロジェクトの計画策定

JICA 調査団員が現地でキルギス側と協議するための資料（受入大学検討用資料、対象分野課題表を元にした留学生受入計画表を含む。）を準備する。その後、協議にて合意する事業の枠組み（募集対象分野／課題、受入大学及び研究科、各受入大学での受入人数、募集・選考方法、実施体制等）を踏まえ、プロジェクト計画を策定する。具体的には以下の項目について、計画内容を整理する。

1) JDS 事業の概要

2) JDS 事業の概算事業費

3) キルギス側負担事業の概要

4) JDS 事業のスケジュール

5) フォローアップの計画

## (6) プロジェクトの概算事業費の積算

プロジェクトの概算事業費積算概要資料を、「人材育成支援無償（JDS）事業積算ガイドライン」（JICA ウェブサイトに掲載）を参照し、作成する。積算に用いる単価や条件については、積算過程で十分 JICA と協議した上で決定することとする。計画内容確認及び積算の結果を「概算事業費積算概要資料」にとりまとめ、2014 年 10 月上旬までに提出すること。本資料については、平成 26 年度 12 閣議における国債登録に向けた基礎資料となる。

また、本資料について、平成 27 年度 4 月閣議に向け、JICA が連絡する外務省指示為替レートの反映等微修正を行い、2015 年 1 月中旬までに提出した後、JICA による審査を経て、最終版を 2015 年 3 月上旬までに提出する。

## (7) JDS 事業の妥当性、効果の検証

上記（5）で策定した計画について、具体的に以下の項目について妥当性を検



証し、整理する。

- 1) 帰国留学生及び受入大学による評価
- 2) JDS 事業で期待される効果(他ドナーの奨学金制度との比較優位性も含む)
- 3) プロジェクト評価指標関連データ
- 4) 課題・提言の取りまとめ
- 5) JDS 事業と開発課題及び国別援助方針との整合性
- 6) 結論

(8) 重点分野毎の基本計画案の作成・提出

上記を踏まえ、重点分野毎に、目標、指標、受入大学カリキュラム(大学からの提案書参照)等を、基本計画案(留学生受入計画)に取りまとめ(和文、英文)、2015年1月までにJICA 資金協力業務部に提出する。

なお、下記【留学生募集・選考・出願支援のための業務】(3)⑧において行われる受入大学教官と対象機関関係者との協議結果及び受入大学から入手する特別プログラム活動計画書の内容を基本計画案に反映する。

(9) 基本計画の確定にかかる調整

上記(8)で作成した基本計画案について、2015年2月頃に相手国関係機関と協議の上合意するため、同協議の日程調整他準備を行い、協議において現地調査結果にかかる補足説明を行う。

(10) 準備調査報告書の作成

協力準備調査報告書(案)を作成の上、キルギス側にその内容を説明し、基本的な理解を得る。キルギス側のコメントを踏まえ、準備調査報告書を完成させる。

なお、作成に当たっては、「無償資金協力にかかる報告書等作成のためのガイドライン」(JICA ウェブサイトに掲載)を参照すること。

**【留学生募集・選考・出願支援のための業務】**

(1) JDS 留学生候補者の募集方法、選考方法の詳細の確認(2014年8月を予定)

受注者は、JICA と先方政府との協議議事録締結後、各受入大学の入学要件、入学決定方法にかかる留意事項の有無及び有る場合にはその内容を確認の上、第1年次(2015年度入学生)の募集・選考方法の詳細(資格要件、募集・選考方法とそのスケジュール)について、運営委員会に確認する。

(2) 募集活動(2014年8月頃から同10月を予定)

受注者は、運営委員会の支援のもと、以下(ア)～(オ)の留学生候補者の募集・広報活動を行う。募集・選考に関しては運営委員会が責任を有するが、受注者が主体的に業務を実施する必要がある。

なお、受注者は、当機構から過去の募集関係の資料等の提供を受けることができる。

- (ア) 募集要項、応募様式、広報資料(ポスター、HP 用資料)の作成(受注者が案を運営委員会に確認のうえ、作成。また HP 案は政府 HP 等への掲載を依頼)。

- (イ) 各対象機関へ募集要項、応募様式等の応募希望者への配布を依頼。また、個別に応募希望者へ関連資料を配布・発送。
  - (ウ) 対象機関等における募集説明会を開催（2014年10月まで）。（対象機関の要望により、計5回まで実施）。
  - (エ) 2014年10月下旬頃までに応募書類を回収（対象機関を通じて回収する場合と、個別に応募希望者から回収する場合あり）。
  - (オ) JDS制度、受入大学情報、研究テーマ等に関する照会への対応（応募希望者の電話、メール等での照会への対応）。なお、期限内に応募者が十分確保されない場合は運営委員会に諮り、対応方法を検討。
- (3) 留学生選考支援作業（2014年10月頃から2015年2月を予定）  
受注者は、応募者または対象機関からの応募書類受領後、以下（ア）～（オ）の業務を行う。（注：候補者選考の主な流れは資料8参照。）
- (ア) 応募書類の確認
    - ① 提出された応募書類の記載に漏れが無いかどうかの確認。
    - ② 提出書類の必要な添付書類の有無の確認。
    - ③ 応募者の資格要件の確認。
    - ④ 上記①～③が適正と確認されない場合は、選考スケジュールに間に合う範囲で応募者への確認、提出督促を行う。
  - (イ) 英語試験等の実施アレンジ（2014年11月中を予定）
    - ⑤ 現地において、資格要件を満たした応募者全員に対し、英語力検定試験（TOEFL等）を実施する。また、受入大学（研究科）から指定がある場合、数学試験を実施し（試験問題は大学が作成。仮採点（答案の一次チェック）は受注者が行う）、回答用紙を受入大学に送付する。英語及び数学試験は原則同日に実施し、地方出身の応募者に対しては、会場までの国内交通費（一律の金額をJICAが設定）を支給する。
  - (ウ) 第一次審査（書類審査）の実施アレンジ（2014年11月から12月の間を予定）
    - ⑥ 資格要件を満たした応募者書類を受入大学へ送付する。上記⑤で実施した英語及び数学試験の結果と共に、書類を受入大学に送付し書類審査を依頼する。受入大学は応募書類に基づき、審査を行い、第二次審査（専門面接）対象者を決定する。
  - (エ) 第二次審査（専門面接）の実施アレンジ（2014年11月から2015年1月までの間を予定）
    - ⑦ 第一次審査合格者の確認及び受入大学教官による現地での専門面接実施を準備する。受注者は受入大学に対して、第一次審査（書類審査）結果を確認後、受入大学、対象機関と調整の上、第二次審査（専門面接）日程を決定し、応募者に連絡する。第二次審査を受験する地方出身応募者に対しては、会場までの国内交通費（一律金額）を支給する。
    - ⑧ 受入大学教官の現地出張日程（専門面接、対象機関との協議・意見交換、運営委員会、日本国大使館・JICA事務所等の表敬等）を関係者と調整の上、決定する。また、受注者は受入大学教官に対し、航空券の手配、日当宿泊費（JICA基準）の支払い、面接に関する謝金（単価はJICAが設定）を支払い、必要なホテルや車両の手配、対象機関との協議・意

見交換の場所の設定を行う。

なお、対象機関等の意見交換においては、主に以下の事項を想定している。

- (i) 各開発課題における人材育成のニーズ、求められる教育・研究内容
- (ii) 受入大学より提供されるカリキュラム内容は、意見交換において、目的説明を実施。参考資料として上記【協力準備調査に係る業務】(8)で作成した基本計画案を配布。

(オ) 健康診断の実施指示等

- ⑨ 第二次審査合格者に対して、所定項目（JICA が指定）に基づいた健康診断受診を指示し、その受診結果を取り付ける（2015 年 1 月頃まで）。受診者に対して受診料（実費）を支給する。

(カ) 第三次審査（総合面接）の実施アレンジ（2015 年 2 月日途）

- ⑩ 第二次審査合格者の確認を受入大学に行った後、運営委員会による第三次審査（総合面接）の日程を調整し、会場予約、運営委員及び第二次審査合格者への連絡、面接書類の準備等を行う。また、第三次審査を受験する地方出身者に対し国内交通費（一律の金額を JICA が設定）を支給する。

\* 面接等で想定される人数、回数は以下のとおり。

- ・ 現地面接のため出張する受入大学教官人数：1 開発課題当たり 1 研究科 1 名（各受入大学教官の現地出張に係る 1 名分の経費は本契約経費から負担する。受入大学が 2 名以上の出張者を希望する場合は、受入大学負担であれば認める。）
- ・ 現地面接時出張期間：面接対象者数/8 名/日＋対象機関等との協議 1 日＋運営委員会へのフィードバック 1 日
- ・ 現地面接対象者数の目安：各受入大学研究科受入計画数 ×3 倍
- ・ 現地面接に必要な会場数：研究科数
- ・ 総合面接対象者数の目安：各受入大学研究科受入計画数 ×2 倍

(キ) 先方政府との協議（最終候補者の決定）の実施アレンジ（2015 年 2 月頃まで）

総合面接後、2015 年度入学予定の最終候補者を決定するための運営委員会開催の日程を調整し、会議準備を行う。

(ク) 受入大学への出願にかかる支援

現地での留学予定者決定後、受注者は現地から留学生の受入大学指定正規出願書類を取り付け、内容確認の上、受入大学へ提出する。（提出時期は受入大学毎に確認を行う。）

また、受入大学に対する留学予定者（上限 15 名）の受入大学出願検定料（私立、国立大の指定額）の支払いを行う。

(ケ) 留学予定者等への情報提供等

募集選考業務終了（2015 年 2 月以降）後も以下 a)～e)への対応が想定されるため、受注者は現地において 1 名の現地スタッフを 2015 年 7 月下旬まで確保しておくこととする。

a) 留学予定者決定後から来日までの間、受入大学から留学予定者に対する

研究テーマ内容に関する確認の取次ぎ

- b) 留学予定者の辞退等の対応及び運営委員会への報告
  - c) 留学予定者の受入大学指定正規出願書類の作成補助及び受入大学への送付
  - d) 留学予定者からの受入大学情報、日本の生活情報、待遇等に関する照会対応
  - e) JDS 事業第2年次以降応募希望者または対象機関からの JDS 事業に関する照会対応
- (コ) 留学生募集・選考・出願支援業務完了報告書の作成
- 留学生募集・選考・出願支援のための業務が完了した後、支援業務に係る業務完了報告書を作成する。なお、報告書には、支援業務の実施を踏まえた今後の事業実施に対する提言を付すものとする。

## 7. 成果品等

業務の各段階において、作成・提出する報告書等は以下のとおり。このうち、(2)、(4)及び(5)を成果品とし、(2)、(4)の提出期限を2015年3月13日、(5)の提出期限を2015年7月31日とする。成果品の印刷、電子化(CD-R)については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン(2010年3月)」に基づくものとする。また、(5)以外の報告書等については簡易製本(ホッチキス止め可)とし、簡易製本の様式については、上記ガイドラインを参照する。

なお、以下に示す部数は、JICAに提出する部数であり、先方実施機関との協議、国内の会議等に必要な部数は、別途用意すること。

- (1) インセプション・レポート：英文1部
- (2) 概算事業費積算概要資料(最終版)：和文1部(電子データを含む)
- (3) 準備調査報告書(案)：和文1部、英文1部
- (4) 準備調査報告書：和文10部、英文17部(製本)、CD-R1枚
- (5) 留学生募集・選考・出願支援業務完了報告書：和文2部

### 第3 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、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）	1～2	1～2
(3) その他参考となる情報	1	1
2 業務の実施方針等		
(1) 課題に関する現状認識	4	
(2) 業務実施の基本方針	16	
(3) 無償資金協力事業の実施体制に関する提案等	4	
(4) 作業計画	}	4
(5) 要員計画		
(6) 業務従事者毎の分担業務内容		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2.68M/M

（内訳）現地作業：約 0.73M/M

国内作業：約 1.95M/M

- ・なお、キルギスへの渡航回数については、全体で延べ3回を想定しています。
- ・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／人材育成計画（2号）

② 研修計画（3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2分野を評価対象とします。

③ 総括／人材育成計画（2号）

④ 研修計画（3号）

（上記2分野の想定M/M：約 2.68M/M）

## 4) 留学生募集・選考・出願支援のための業務に係る補助従事者

留学生募集・選考・出願支援のための業務については、上記2) の業務従事者以外に、補助的な業務従事者（以下、「補助従事者」という。）の作業人月を 6.33M/M 程度想定しています（現地作業：約 4.23M/M、国内作業：約 2.10M/M、渡航回数延べ3回）。業務従事者の構成を検討するに当たっては、補助従事者を含めて適切な要員計画を策定願います。

また、補助従事者の直接人件費及び間接費の計上方法については、「第4 経費積算に係る留意点」を参照願います。

## (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   | 教育または人材育成に係る各種業務 |
| 2) 対象国／地域 | キルギス／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）を認めます（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します。~~

(8) 配布資料等

- 資料1 人材育成支援無償の事業概要
- 資料2 人材育成支援無償（新方式）運営ガイドライン 和文仮訳
- 資料3 2014年度留学生受入計画策定におけるJDS事業工程表
- 資料4 2014年度JDS協力準備調査フロー図
- 資料5 業務分掌表
- 資料6 本体事業の積算構成
- 資料7 人材育成支援無償（JDS）において想定される対象分野課題表
- 資料8 留学生候補者の募集・選考に係る主な流れ
- 資料9 人材育成支援無償（JDS）事業 重点分野 基本計画（様式）
- 資料10 2014年度本邦大学受入提案様式
- 資料11 人材育成支援無償（JDS）新方式における特別プログラムガイドライン
- 資料12 実施代理業務契約書標準様式
- 資料13 報告書記載項目（案）
- 資料14 要請書（要請案件調査票）
- 資料15 現在のJDS対象分野及び受入大学（参考）
- 資料16 過去のJDS協力準備調査報告書（参考）

※JICA 図書館ポータルサイトに掲載

<https://libportal.jica.go.jp/fmi/xsl/library/public/index.html>

（JICA 報告書・図書・雑誌メニューから「人材育成支援無償」で検索）

### 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、類似業務としての的確なものを海外、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。

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と、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）課題に関する現状認識

本業務にあたり、現時点で応札者が認識している以下の項目について整理の上、記述して下さい。記述は下記項目全体で4ページ以下として下さい。

- 1) 我が国の途上国からの留学生受け入れに係る現状と課題（JDS 事業に係る分析を含めることが望ましい。）
- 2) キルギスの政府行政機関における人材育成に係る現状と課題

## （2）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下さい。

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下さい。

なお、「第2 仕様書」に記載されている調査項目を基にしつつも、調査に期待される成果に鑑み、追加すべき調査事項等あれば、提案して下さい。

### (3) 無償資金協力事業の実施体制

本事業が我が国人材育成支援無償資金協力として実施される場合、実施に当たっては実施代理機関を置き、実施代理機関はキルギス政府と実施代理業務契約を締結し業務を実施することとなります。機構は本調査の受注者が、業務遂行状況等から実施代理機関として妥当と判断した場合、キルギス政府に同受注者を実施代理機関として推薦することを想定しています。

つきましては、実施代理機関による本事業の実施管理体制に関し、技術提案書作成の時点で想定する作業計画及び要員計画を技術提案書に記載して下さい。その際、別添様式2-4及び別添様式2-5を準用した表を添付して下さい。

### (4) 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に示し綴じ込んで下さい。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下さい。また、計画に無理がないか、自然・気象条件等に配慮しているか、作業に後戻りがないか等を検討の上作成して下さい。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下さい。

### (5) 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で作成して下さい。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下さい。

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)で表示して下さい(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下さい。

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下さい。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下さい(「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)を記述して下さい(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目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下さい。

#### (6) 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に記載して下さい。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下さい。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下さい(「未定」、「\*\*\*」等と記載する)。

#### (7) 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下さい。

### 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。~~

- |   |
|---|
| <del>( ) 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。</del><br><del>( ) 業務管理体制を業務主任者単独で提案します。</del> |
|---|

~~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.(2)3)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＞	
1.	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） (1) 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 (2) TOEFL：国際教育交換協議会東京事務所 (3) 実用英語技能検定（英検）：(財)日本英語検定協会 (4) IELTS：日本英語検定協会 (5) ビジネス英検（BEST）：(財)日本英語検定協会 (6) 国連英検：(財)日本国際連合協会 (7) 通訳案内業（案内士）試験 (8) JICA 英語検定
2.	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下さい。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下さい。
- 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（様式はありません）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下さい。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下さい。

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）と同様として下さい。

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法人としての経験・能力		20
(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>	12
(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>	8
2. 業務の実施方針等		40
(1) 課題に対する現状認識	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 我が国の途上国からの留学生受入に係る現状と課題が適切に認識されているか。</li> <li>● キルギスの政府行政機関における人材育成にかかる現状と課題が適切に認識されているか。</li> </ul>	8
(2) 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> </ul>	18
(3) 作業計画・要員計画の妥当性、無償資金協力の実施体制	<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> <li>● 我が国無償資金協力が実現した際の実施体制について、その実施方法・作業計画等が具体的かつ明確に示されているか。</li> </ul>	14
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力		40
(1) 業務主任者の経験・能力: 総括/人材育成計画		25
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> </ul>	10



	<ul style="list-style-type: none"> <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>	
□ 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>	3
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>	5
ニ 業務主任者等としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 最近10年の業務主任経験（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>	2
<b>(2) 業務従事者の経験・能力： 研修計画</b>		<b>15</b>
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>	8
□ 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>	2
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>	3
ニ 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>	2

**参考**

類似業務：教育または人材育成に係る各種業務

対象国／地域：キルギス／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）機材購入費及び（5）再委託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） ※補助従事者に係る航空賃についても本項で計上願います。
		（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） ※ 補助従事者に係るその他旅費（日当・宿泊料、国内旅費）についても本項で計上願います。 ※留学生募集・選考・出願支援業務経費に係る一般業務費は、下記の「（4）留学生募集・選考・出願支援業務経費」にて計上して下さい。

**第4 経費積算にかかる留意点**

		(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 ※留学生募集・選考・出願支援業務経費に係る一般業務費は、下記の「(4) 留学生募集・選考・出願支援業務経費」にて計上して下さい。
		(4) 留学生募集・選考・出願支援業務経費	留学生募集・選考・出願支援に係る業務に必要な経費のうち、他の経費項目に含まれないもの
		(5) 機材購入費	機材購入費
		(6) 再委託費	国内再委託費、現地再委託費
	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 ※補助従事者に係る直接人件費は、上記「1. 直接経費 (4) 留学生募集・選考・出願支援業務経費」にて計上して下さい。	
	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 ※補助従事者に係る間接費等は、上記「1. 直接経費 (4) 留学生募集・選考・出願支援業務経費」にて計上して下さい。	
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) 補助従事者に係る経費**

補助従事者については、「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」に示す当機構の積算方法のうち、直接人件費、その他原価及び一般管理費等の積算方法を準用せず、別途基準を設定しています。

補助従事者に係る経費の積算に当たっては、別添様式集入札金額内訳（別添様式1-5）を参照の上、直接人件費と間接経費に分けて計上願います。

なお、補助従事者の現地渡航に係る旅費については、航空賃は「(1) 航空賃」において、その他旅費は、「(2) 現地関連費 1)-2 その他の旅費(補助従事者分)」にて、それぞれ計上して下さい。

**(4) 定額にて見積る経費**

以下の経費については、以下に示す定額とし、契約終了時（部分払い時を含む。）に際して、実績に基づき（証憑書類に基づいて）精算を行うこととします。この

ため、以下に示す定額を入札金額の内数として計上して下さい。

1) 国内関連費

費目	内訳 (単価、数量等)	金額 (円)
新規受入大学に関する情報収集及び現行の受入大学への聴取り調査に係る日当・宿泊費	日当: 1,700 円×16 日 宿泊費: 8,700 円×8 泊	96,800
同上 国内交通費	一式	250,000
合計		346,800
千円未満切捨		<b>346,000</b>

2) 留学生募集・選考・出願支援業務経費

費目	内訳 (単価、数量等)	金額 (円)
執務室借上・設営費	一式 (2014年7月～2015年6月の12か月分。途中で先方政府から執務室の提供を受けた場合は、原則としてそれ以降支出なし)	700,000
会場借上費 (第一次審査(書類審査))	一式	12,000
会場借上費 (第二次審査(専門面接))	一式(対象機関との意見交換会議室、控室の費用も含む)	120,000
会場借上費 (第三次審査(総合面接))	一式	20,000
募集説明会会場費	一式	20,000
応募者の健康診断費	約 KGS1,250/人×55 人	137,000
英語検定費	約 KGS1,500/人×75 人	223,000
地方出身応募者への交通費(第一次～第三次審査)	一式	60,000
先方政府との打合せに係る会議費(軽食・茶菓) (第二次、第三次審査)	2,000 円×25 人	50,000
書類審査文書、出願書類の送付費	一式	160,000
受入大学教官現地出張時の車両借上費	約 KGS2,000×3 台×5 日	60,000
受入大学教官への謝金 (第一次審査(書類審査))	1,150 円×75 名	86,250
受入大学教官への謝金 (第二次審査(専門面接))	9,300 円×1 名×7 研究科×3 日	195,300
受入大学教官の現地出張に係る航空賃	540,000 円×7 人	3,780,000

**第4 経費積算にかかる留意点**

受入大学教官の現地出張に係る日当・宿泊費・国内旅費	日当:5,000円×6日×7人 宿泊費:15,100円×5泊×7人 国内旅費:4,850円×7人 雑費:5,000円×7人	807,450
受入大学検定料	32,500円×15人	487,500
	合計	6,918,500
	千円未満切捨	<b>6,918,000</b>

**(5) 現地備上通訳に係る経費**

キルギスでの言語事情を勘案すると、ロシア語での業務が不可欠であると考えられます。必要な現地通訳（英語⇄露語、日本語⇄露語等）の備上については、必要経費を入札金額内訳に計上して下さい。

**3. 消費税課税**

課税事業者については、積算金額の全額に8%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 ただし、定額計上分は、証憑書類による精算を行う。
		(4) 留学生募集・選考・出願支援業務経費	・補助従事者の直接人件費、間接経費は、業務人月（人日）を確認。 ・定額計上分は、証憑書類による精算を行う。 ・上記以外の経費の数量確認/精算については、契約時に決定。
		(5) 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）
		(6) 再委託費	（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）
	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	業務総人月を確認		
II. 一般管理費等	業務総人月を確認		

### 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下さい。

#### 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「業務実施工程計画・実績対比表」を添付して下さい。同表に基づき、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	「業務実施工程計画・実績対比表」にて、渡航回数を確認。 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。
-----	---

第5 業務完了時の数量確認等について

現地関連費	<p>「業務実施工程計画・実績対比表」にて、現地業務人月を確認。</p> <p>「コンサルタント業務従事月報」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。</p>
直接人件費	<p>「業務実施工程計画・実績対比表」にて、業務人月（人日）を確認。</p> <p>「コンサルタント業務従事月報」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>「業務実施工程計画・実績対比表」にて、業務総人月を確認。</p> <p>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>「業務実施工程計画・実績対比表」にて、業務総人月を確認。</p> <p>「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下さい。

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 人材育成奨学計画準備調査
- 2 対象国名 キルギス国
- 3 履行期間 年 月 日から  
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、独立行政人国際協力機構 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 : 資金協力業務部 実施管理第二課 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14条 契約金額の精算
  - ア) 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。
  - イ) 第1項において、「ただし、精算報告書については、発注者の了解を得た上で、履行期限後30日まで提出期限を延期することができる。」を削除する。
  - ウ) 第2項において、「精算報告書」を「経費報告書」に変更する。
  - エ) 第2項において、「ただし、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3項から第5項を削除し、第3項として、「発注者は、第2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(以下「確定金額」という。)を確定し、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4項の規定による確定金額」を「前条第3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

「(6)業務実施契約における精算報告書の作成方法について(2014年1月)」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。

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 小 寺 清

受注者

## 業務実施契約約款

※ 内容につきましては、こちらのサイトにある「契約約款」をご参照下さい。

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index\\_201301.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_201301.html)

---

※

[附属書Ⅰ]

## 共通仕様書

※ 内容につきましては、こちらのサイトにある「附属書Ⅰ 共通仕様書」をご参照下さい。

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index\\_201301.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_201301.html)

---

[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

<u>契約金額</u>		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) 留学生募集・選考・出願支援業務経費	円
	(6) 機材購入費	円
	(7) 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額 （法令により定められた税率により算出）	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		一式	
	2) 一般業務費(国内支出分)		人月	
	(5) 留学生募集・選考・出願支援業務経費			
	(6) 機材購入費		一式	
	(7) 再委託費		一式	
	小 計			
2 直接人件費				
	内 訳	単 価(円)	数 量	金 額(円)
	現地作業及び国内作業		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(法令により定められた税率により算出)				
IV 合 計				

[附属書Ⅳ]

業務従事者名簿

氏名	担当業務	所属先	格付	生年月日	最終学歴（注1）	卒業年月（注1）
□原 ×子	交差点設計	新宿プランニング	2号	19**年**月**日	〇〇工業大学卒 △△△大学院修了	19**年3月 200*年9月
○山 △男	交通計画Ⅱ	麴町設計	3号	19**年**月**日	〇〇工業高校卒	197*年3月
（補助従事者についても記載。ただし補助従事者については格付の記載なし。）						

（注1：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あわせて記載願います。）

# 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）

## 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		
■プロポーザル 見積書	■業務実施契約 □業務実施契約(単独型)		
	公示日		部数
	公示番号		部数
	プロポーザル (技術提案書)	正部、写部	
	入札書	正1部	
<input type="checkbox"/> 辞退書			
<input type="checkbox"/> 最終見積書			
<input type="checkbox"/> 契約書(案)			
<input type="checkbox"/> 関連データ表			
<input type="checkbox"/> 契約書(2部)			
業務実施契約	<input type="checkbox"/> 精算報告書	提出ファイル数：	冊
	<input type="checkbox"/> 請求書		
業務実施契約 (単独型)	<input type="checkbox"/> 精算報告書	提出ファイル数：	冊
	<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  
 契約第一課・第二課

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

## キルギス国人材育成奨学計画準備調査 (一般競争入札 (総合評価落札方式))

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。
- \* **上記金額は、国内関連費定額計上分 346,000 円及び留学生募集・選考・出願支援業務経費定額計上分 6,918,000 円 (合計 7,264,000 円) を含むもの**とします。

以 上

(別添様式 1 - 2)

## 入 札 書

(再入札用：代理人を立てる場合)

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

代理人氏名

㊟

### キルギス国人材育成奨学計画準備調査 (一般競争入札 (総合評価落札方式))

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。
- \* **上記金額は、国内関連費定額計上分 346,000 円及び留学生募集・選考・出願支援業務経費定額計上分 6,918,000 円 (合計 7,264,000 円) を含むものとします。**

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

**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ます。**

(別添様式 1 - 4)

## 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) 留学生募集・選考・出願支援業務経費	円
	(5) 機材購入費	円
	(6) 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	円
IV	合計	円

(別添様式 1 - 5)

I 業務原価  円

1. 直接費  円

(1) 航空賃 (※ 補助従事者に係る航空賃も含む)  円

担当業務	航空券 クラス (C/Y)	回数	航空賃単価 (円)	金額 (円)
合 計				

(2) 現地関連費  円

1)-1 その他の旅費  円

(※ 補助従事者に係る旅費は次項に記載)

担当業務	格付 (号)	滞在費				内国旅費 (円)	金額 (円)	
		日当 (円)		宿泊費 (円)				
		x	=		x	=		
合 計								

1)-2 その他の旅費 (補助従事者分)  円

担当業務	格付 (号)	滞在費				内国旅費 (円)	金額 (円)	
		日当 (円)		宿泊費 (円)				
		x	=		x	=		
合 計								

(別添様式 1-5)

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

費目	内訳	単価(円)	数量	金額(円)	備考
新規受入大学に関する 情報収集及び現行の受 入大学への聴取り調査 に係る日当・宿泊費	日当: 1,700 円×16 日 宿泊費: 8,700 円×8 泊			96,800	定額計上
同上 国内交通費	一式			250,000	定額計上
定額計上分 小計 (千円未満切捨)				346,000	定額計上
合 計 (定額計上分を含む)					



(別添様式 1 - 5)

## (4) 留学生募集・選考・出願支援業務経費

(※補助従事者に係る航空賃・その他旅費は除く)

円

## 1) 直接経費

費目	内 訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備 考
執務室借上・設営費	一式 (2014年7月～2015年6月の 12か月分。途中で先方政府か ら執務室の提供を受けた場合 は、原則としてそれ以降支出な し)			700,000	定額計上
会場借上費 (第一次審査(書類審査))	一式			12,000	定額計上
会場借上費 (第二次審査(専門面接))	一式(対象機関との意見交 換会議室、控室の費用も含 む)			120,000	定額計上
会場借上費 (第三次審査(総合面接))	一式			20,000	定額計上
募集説明会会場費	一式			20,000	定額計上
応募者の健康診断費	約 KGS1,250/人×55人			137,000	定額計上
英語検定費	約 KGS1,500/人×75人			223,000	定額計上
地方出身応募者への交通 費(第一次～第三次審査)	一式			60,000	定額計上
先方政府との打合せに係る 会議費(軽食・茶菓) (第二次、第三次審査)	2,000円×25人			50,000	定額計上
書類審査文書、出願書類の 送付費	一式			160,000	定額計上

受入大学教官現地出張時の車両借上費	約 KGS2,000×3 台×5 日			60,000	定額計上
受入大学教官への謝金 (第一次審査(書類審査))	1,150 円×75 名			86,250	定額計上
受入大学教官への謝金 (第二次審査(専門面接))	9,300 円×1 名×7 研究科×3 日			195,300	定額計上
受入大学教官の現地出張に係る航空賃	540,000 円×7 人			3,780,000	
受入大学教官の現地出張に係る日当・宿泊費・国内旅費	日当: 5,000 円×6 日×7 人 宿泊費: 15,100 円×5 泊×7 人 国内旅費: 4,850 円×7 人 雑費: 5,000 円×7 人			807,450	定額計上
受入大学検定料	32,500 円×15 人			487,500	定額計上
定額計上分 小計 (千円未満切捨)				6,918,000	定額計上
合 計 (定額計上分を含む)					

(別添様式 1 - 5)

## 2) 補助従事者直接人件費

## 2)-1 現地作業

担当業務	月額 (円)	現地作業	
		作業人月	金額 (円)
小 計			

## 2)-2 国内作業

担当業務	月額 (円)	国内作業	
		作業人月	金額 (円)
小 計			

合 計 ( 2)-1 現地作業 + 2)-2 国内作業 ) =  円

## 3) 補助従事者間接経費

補助従事者直接人件費

円 ×  % =  円

(別添様式 1 - 5)

(5) 機材購入費  円

費目	内訳	単価(円)	数量	金額(円)	備考
合計					

(6) 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 (号)	月額 (円)	現地作業	
			作業人月	金額 (円)
合 計				

(2) 国内作業

担当業務	格付 (号)	月額 (円)	国内作業	
			作業人月	金額 (円)
合 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 :



様式-1 (その1)

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

期間 作業項目	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

様式-3

≪業務管理グループ制度の有無≫  
 ( ) 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。  
 ( ) 業務管理体制を業務主任者単独で提案します。

要 員 計 画

	担当業務	氏名	所属先	格付	年 度																人・月									
																					年度		年度		計					
					4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	現地	国内	現地	国内	現地	国内			
現地業務	総括/〇〇〇〇	△△ 〇子	××コンサルタント	2	■■■■■■■■								■■■■■■■■								■■■■■■■■						6.0	2.5	8.5	
	副総括	▲▲ 〇男	××コンサルタント	3	■■■■■■■■								■■■■■■■■								■■■■■■■■						4.0	1.5	5.5	
					現地業務小計																									
国内作業	総括/〇〇〇〇	△△ 〇子	××コンサルタント	2																			0.2	0.2	0.4					
	副総括	▲▲ 〇男	××コンサルタント	3																			0.3	0.4	0.7					
					国内作業小計																									
					報告書等提出時期 (△と報告書名により表示)																									
					合 計																									

凡例 ■■■■■■ 現地業務  
 □■■■■■ 国内作業

注1) 次年度以降長期にわたる計画については続表を次頁に附記すること。  
 注2) 例示しているのは、業務管理グループ制度を活用した場合の記入例。

留意事項

- 業務従事者(要員)を現地業務と国内作業に分けて記載すること。
- 評価対象外業務従事者は、担当業務、格付のみを記載し、氏名、所属先は記載しないこと。
- 各業務従事者の配置期間は実線または点線を表示する。ただし、現地業務については、原則として配置期間を実線で表示すること。  
 実線：当該期間全体日数を人月として計上する場合  
 点線：当該期間中において部分的に業務に従事する期間をのべ人月として計上する場合
- 総括(業務主任者)及び副総括(副業務主任者)は、現地業務、国内作業ともそれぞれ同一人物を配置すること。

様式-4

業務従事者ごとの分担業務内容

氏名	担当	業務内容

(注) 評価対象外業務従事者については、氏名の記載は不要。(氏名欄に未定と記載してください。)

(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 真 (5cm×4cm)
担当業務	取得学位・資格 (登録番号・取得年月)  ※ 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 (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 従事経験	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 (年月からカ月)	現地作業参加期間 (年月からカ月)
その他の 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 (年月から カ月)	現地業務 参加期間 (年月から カ月)
	業務等 従事 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。