

# 入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称:コートジボワール、ブルキナファソ、マリ、セネガル、ニジェール、コンゴ民主共和国安全対策研修  
(一般競争入札(総合評価落札方式))

案件番号:161111

- 第1 入札の手続き
  - 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 契約管理及び契約金額の確定（精算）に係る留意事項
  - 第6 契約書（案）
- 別添様式集

2017年2月8日

独立行政法人国際協力機構  
調達部

## 第1 入札の手続き

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)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 2017年2月8日

### 2. 契約担当役

理事 神崎 康史

### 3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：コートジボワール、ブルキナファソ、マリ、セネガル、ニジェール、コンゴ民主共和国安全対策研修  
(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)：2017年3月から2017年12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

調達部契約第一課

【担当者氏名】石岡 秀敏

【メールアドレス】Ishioka.Hidetoshi@jica.go.jp

※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

この一般競争入札(総合評価落札方式)に参加を希望する者は、競争参加資格を有することが必要です。共同企業体を形成して競争に参加しようとする場合は、共同企業体の代表者及び構成員全員が、競争参加資格を有する必要があります。

具体的には、競争参加の資格要件を以下のとおり設定します。

(1) 平成25・26・27年度全省庁統一資格を有する者。

ただし、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。

(国際協力機構ホームページ「調達情報」→「競争参加資格審査」参照)

- (2) 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る者。
- (3) 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。具体的には、以下のとおり取り扱います。
- ア. 競争参加資格確認申請書の提出期限までに上記規程に基づく資格停止期間（以下、「資格停止期間」という。）中の場合、本入札案件には参加できません。
  - イ. 資格停止期間前に本入札案件への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札案件には参加できません。
  - ウ. 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。
- (4) 競争から反社会的勢力を排除するため、競争に参加しようとする者（以下、「応札者」という。）は、以下のいずれにも該当しないこと、および、当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約し、競争参加資格確認申請書の提出をもって、誓約したものとします。
- なお、当該誓約事項による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、競争参加資格を無効とします。
- ア. 応札者の役員が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（これらに準ずるもの又はその構成員を含む。平成 16 年 10 月 25 日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下、「反社会的勢力」という。）である。
  - イ. 役員が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 号第 6 号に規定する暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しないものである。
  - ウ. 反社会的勢力が応札者の経営に実質的に関与している。
  - エ. 応札者又は応札者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
  - オ. 応札者又は応札者の役員が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
  - カ. 応札者又は応札者の役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
  - キ. 応札者又は応札者の役員が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
  - ク. その他、応札者が東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号）に定める禁止行為を行っている。
- (5) 日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

## 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：2017年2月15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. 2017年2月20日（月）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

(1) 締切日時

2017年2月24日（金）正午まで

(2) 提出場所

上記4. 窓口

(3) 提出書類

ア. 技術提案書（提出部数：正1部、写3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。

・ 長3サイズの封筒に入れ、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、2017年3月8日（水）付までの文書をもって通知します。2017年3月9日（木）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。
- (3) 失注企業へは、入札会から2週間以内に希望すれば、JICAより失注理由を説明することが可能です。

## 9. 入札執行の日時及び場所等

- (1) 日時：2017年3月10日（金）12時00分～
- (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 110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（別添様式集 第1 入札に関する書式」参照。）※ 入札書は技術提案書と共に提出して頂きますが、不落の場合、その場で再入札して頂きます。  
※ 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（安全管理部）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。  
※入札会開始5分前になりましたら、110会議室までお越しください。

## 10. 入札書

- (1) 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。不落による2回目以降の入札（再入札）は、入札会当日持参した入札書によります。
- (2) 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、再入札の際は、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、応札者の押印は省略することができます。

- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 再入札の場合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
- (6) 応札者は、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。
- (7) 入札保証金は免除します。
- (8) 入札（書）の無効
  - 次の各号のいずれに該当する入札は無効とします。
    - ア. 競争に参加する資格を有しない者のした入札
    - イ. 入札書の提出期限後に到着した入札
    - ウ. 委任状を提出しない代理人による入札
    - エ. 記名押印を欠く入札
    - オ. 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
    - カ. 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
    - キ. 明らかに連合によると認められる入札
    - ク. 同一応札者による複数の入札
    - ケ. 条件が付されている入札
    - コ. その他入札に関する条件に違反した入札

## 11. 落札者の決定方法

### (1) 評価方式

技術評価と価格評価を加算する総合評価落札方式とします。

### (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

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

① 技術提案書の評価の結果、その評点が基準点（技術評価点100点満点中50点）を下回る場合には不合格とします。

② 応札者の技術点は以下の評価方式により計算します。

$$\underline{\text{（技術点）} = \text{（当該応札者の技術評価点）} \times 0.8}$$

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

#### 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。算出にあたっては、小数点以下第2位を四捨五入します。

（価格点）＝（予定価格－当該応札者の入札価格）／予定価格×（20点）

ただし、当該応札者の入札価格が「予定価格の75%」を下回っている場合には、入札価格にかかわらず、一律、「予定価格の75%」の入札価格であったとして当該応札者の価格点を算出します。すなわち、この場合、当該応札者の価格点は「5.0点」となります。

#### （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、技術点が最も高いものを落札者とします。さらにこの場合、技術点が最も高いものが2者以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定します。

- ア. 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
- イ. 当該応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
- ウ. 当該応札者の総合評価点が最も高い者であること

## 12. 入札会手順等

### （1）入札会の手順

#### ア. 出席者等の確認

入札事務担当者が各出席者に入札会出席者名簿への署名を求めるとともに、技術審査結果通知書（写）及び委任状（代表権を有する者が出席の場合には不要）を受領し、内容を確認します。

なお、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。また、必要に応じ、本人確認（運転免許証の提示等）を求めることがあります。

#### イ. 技術点の発表

入札事務担当者が、応札者各社の技術点を発表します。

ウ. 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。

エ. 入札金額の発表

入札執行者が、各応札者の入札金額を読み上げます。

オ. 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。

カ. 落札者の発表

入札事務担当者が、予定価格を超えない応札者の価格点及び技術点との合計点を算出し、入札執行者がこれを読み上げた上で、「落札者」の発表を行います。

キ. 再入札

全ての入札価格が予定価格を超えた場合（以下「不落」という。）には、直ちに入札会に参加している応札者に再度の入札（以下「再入札」という。）を求めます。再入札を2回（つまり合計3回の入札）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) 入札途中での辞退

「不落」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、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。

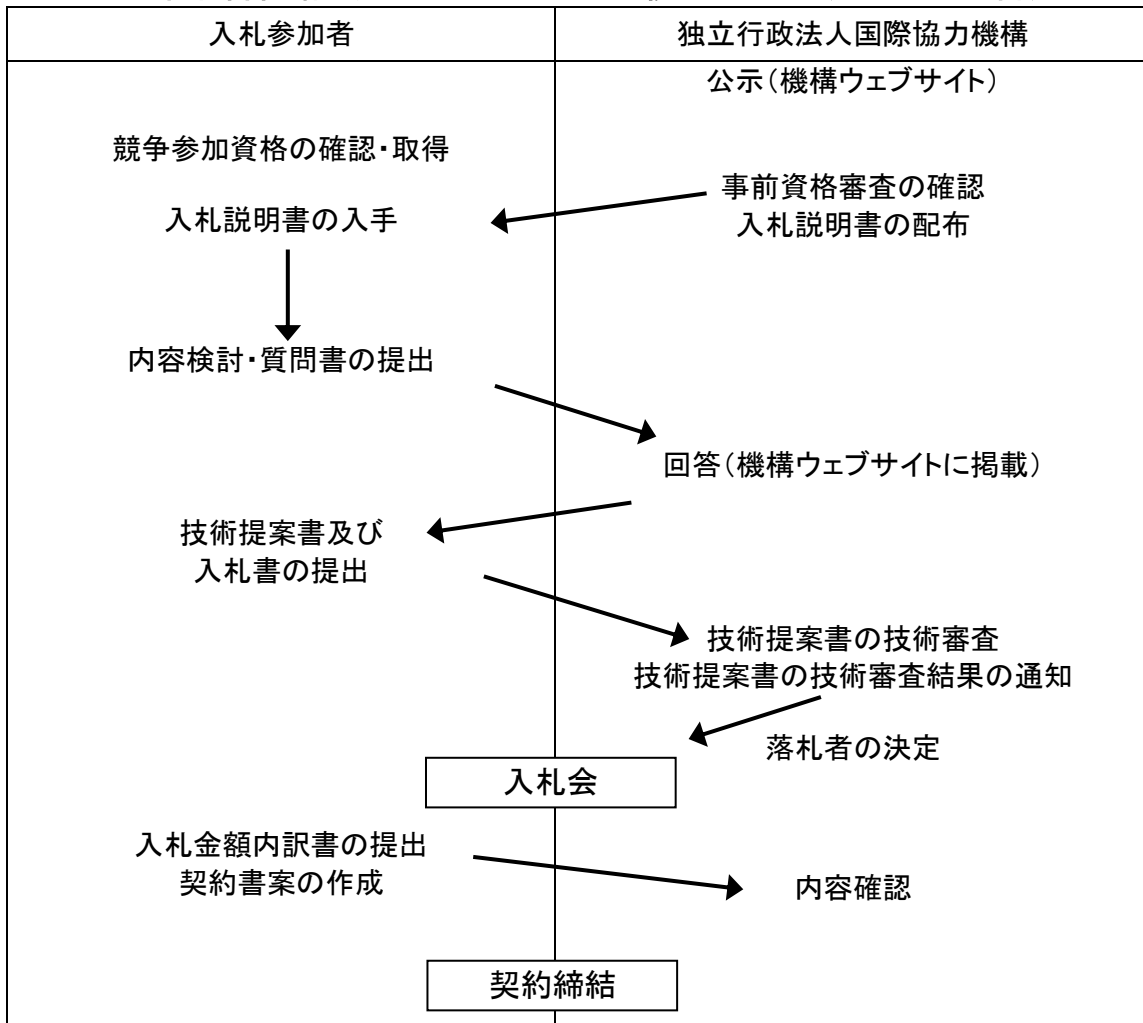
金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

13. 契約書作成及び締結

- (1) 落札者から、入札金額内訳書（別添様式集「第1 入札に関する様式 4. 入札金額内訳書」参照）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ウェブサイト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）
- (2) 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ヵ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
- (3) 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。
- (4) 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) 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。
- (3) 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、並びに入札書を作成するためのみに使用することとし、複製又は他の目的のために転用等使用しないで下さい。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 技術審査で不合格となった者の事前提出済み入札書は、入札会後2週間以内を目処に、未開封の状態のまま郵送にて返却いたします。

- (9) 当機構では、入札説明書受理後、技術提案書を提出されなかった社に対し、辞退理由書の提出をお願いしています。より応募しやすい調達制度の構築の参考とさせていただきますので、以下のホームページを参照の上、よろしくご協力願います。

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

→ 「調達情報」

→ 「お知らせ」

→ 「「プロポーザル提出辞退理由書」の導入について」

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 2014年4月以降契約

([http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index\\_since\\_201404.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.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

#### 第2 研修の目的・内容に関する事項

##### 1. 研修の背景

2016年7月2日に起きたダッカ襲撃テロ事件を契機として、「国際協力事業安全対策会議」が設置され、同年8月30日に「国際協力事業安全対策会議の最終報告」が作成された。同報告書を踏まえ、当部は安全対策に関する取組の強化を行っており、その一環として、国内において、国際協力事業関係者向けに、「安全対策研修(座学)」、「テロ対策実技訓練」、「安全対策研修(ウェブ式)」を実施している。今般、脅威度の高い海外拠点に於いて、現地滞在者向けの安全対策研修を実施する。

##### 2. 研修の目的

脅威度の高い海外拠点(全25か国のうち、アジア・大洋州 5か国)に於いて、現地滞在者向けの安全対策研修を実施し、幅広く国際協力事業関係者の安全意識を高めるとともに、有事の際の対応方法等を学ぶ機会を提供することを目的とする。

##### 3. 研修対象国、地区

コートジボワール(アビジャン)、ブルキナファソ(ワガドゥグー)、マリ(バマコ)、セネガル(ダカール)、ニジェール(ニアメ)、コンゴ民主共和国(キンシャサ)

##### 4. 主な研修対象者

①JICAと契約関係にある事業関係者(技術協力専門家、ボランティア、委託契約企業・団体の社員・職員など)、②資金協力(有償、無償)事業関係者(各プロジェクトより参加可能者数名)、③日本政府ODA予算から資金を受けるNGO職員(各プロジェクトより参加可能者数名)。主に日本人関係者を対象とするが、現地人・第三人関係者の受講希望ある場合は参加を妨げない(但し、研修の実施は日本語)。

##### 5. 研修業務の範囲

コンサルタントは、「6. 研修実施上の留意事項」に配慮しつつ、「7. 研修業務の内容」に示す業務を行う。

## 6. 研修実施上の留意事項

### (1) 研修での使用言語

本研修は、広く国際協力事業関係者及び随伴家族を対象としており、同関係者全員が研修内容を理解できるよう、講義型研修は日本語（通訳の備上も可）で実施すること。

### (2) 研修内容の検討

研修内容は、対象国の犯罪動向等を勘案の上、適宜各国治安状況に合致した内容にすること。

(3) 研修時期について、ラマダンの期間（5月下旬～6月下旬）を避ける。また、各国の祝祭日・伝統行事の期間は避けること。

(4) 研修場所については、技術提案書にて提案された作業計画に基づき、JICA側で手配する。

(5) 当該業務を実施するにあたり必要な安全対策経費については、入札金額に含めること。

## 7. 研修業務の内容

以下に示す業務の内容について、効果的に業務を実施するために必要な方法・手順等を国内準備作業・各現地作業毎に具体的にプロポーザルで提案すること。

### 【国内準備作業（2017年4月上旬）】

#### (1) 関連資料・情報の収集・分析等

各国治安状況関連資料・情報、データを整理、分析、検討するとともに、詳細な研修内容及びスケジュールを検討する。

#### (2) 研修内容及びスケジュール（案）の作成

上記の結果及び研修の全体方針を取りまとめた研修実施方針（案）を作成する。内容は以下のとおり。

- ・ 研修の背景、経緯
- ・ 研修の目的
- ・ 研修の方針
- ・ 研修の内容と方法（作業項目、手法）
- ・ 研修実施計画（研修日程等）
- ・ 研修実施体制（現地の体制等）
- ・ JICAへの便宜供与依頼事項

#### (3) 研修実施方針（案）の説明・協議・最終化

研修実施方針（案）の内容を説明し、協議を行う。協議の結果を受けて、研修実施方針を最終化し、JICAの承認を得る。

### 【現地研修（2017年4月中旬～2017年10月下旬）】

#### (1) 研修実施概要

下記の①及び②を組み合わせた研修を1日2回（1セット半日）を目安として、各国の実情、対象者の任地などに応じ、各国の首都・JICA事務所所在地にて開催する。なお、対象者数は各回50人程度とする。具体的な開催地・回数などは

下記（2）のとおり。

- ① 座学による安全対策及びテロ対策に関する一般的な知識・情報の提供（1.5時間程度）
- ② 実技によるテロの回避や遭遇した際の実践的な対処方法（2.0時間程度）

#### （2）研修開催地、回数

- ① コートジボワール  
アビジャン 1日（2セット）
- ② ブルキナファソ  
ワガドゥグー 1日（2セット）
- ③ マリ  
バマコ 1日（1セット）
- ④ セネガル  
ダカール 2日（3セット）
- ⑤ ニジェール  
ニアメ 1日（1セット）
- ⑥ コンゴ民主共和国  
キンシャサ 1日（1セット）

#### （3）研修内容

- ① 講義型研修
  - ・テロを含む、脅威の認識、
  - ・車輛、銃器、爆発物等に関する知識
  - ・リスクの分析
  - ・脅迫・誘拐事件の傾向と分析、
  - ・誘拐、人質等における精神的なストレス対応
  - ・脅威に対する安全対策 等
- ② 実技訓練
  - ・強盗、テロ襲撃（爆弾、銃撃）への対処
  - ・拉致・監禁誘拐への対処
  - ・カージャック、道路封鎖への対処
  - ・ファーストエイド（人命救助、心的外傷医療対処等）
  - ・車両移動訓練（コンボイでの移動時等）
  - ・運転手訓練（緊急時等の対応） 等

#### 【国内整理作業（2017年11月上旬、あるいは研修開催業務終了後）】

##### （1）研修実施報告書の作成

研修・訓練内容、日時・場所、参加者、成果、評価などに関する和文報告書を作成する。

## 8. 成果品

### （1）研修報告書

研修実施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。

- 1) 研修実施方針

記載事項：研修の背景、経緯、研修の目的、研修の実施方針、研修の内容と実施方法（作業項目、手法）、研修実施計画（研修日程等）、研修実施体制（団員の体制等）、JICA への便宜供与依頼事項

部数：和文4部

提出時期：2017年4月上旬

2) 研修実施報告書

記載事項：研修・訓練内容、日時・場所、参加者、成果、評価など

部数：和文4部

提出時期：2017年11月中旬、あるいは研修開催業務終了後2週間以内

(2) 報告書の作成・印刷仕様

研修実施方針の作成仕様は、A4版、タイプ打、両面コピー、章毎改頁の編集及び簡易製本とする。研修実施報告書の仕様は「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」に基づき作成するものとする。（当ガイドラインは当機構ホームページ 調達情報 関連規程・ガイドライン等 参照のこと。）

8. その他

(1) 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。現地治安状況については、JICA 事務所、日本大使館等において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。また、同事務所と常時連絡がとれる体制とし、当地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。なお、現地作業中における安全管理体制を JICA に提出すること。

また、現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録すること。

(2) 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイダンス（2014年10月）」の趣旨を念頭に業務を行うこと。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口または JICA 担当者に速やかに相談するものとする。

(別紙)

報告書目次案

注) 本目次案は、発注段階での案であるため、最終的な報告書の目次は、現地調査の結果及び発注者との協議に基づき、最終確定するものとする。

- (1) 研修日時・場所
- (2) 研修参加者
- (3) 研修・訓練内容
- (4) 研修成果
- (5) 研修評価

以 上



### 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法人としての経験、能力		
(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
2 業務の実施方針等		
(1) 課題に関する現状認識	}	12
(2) 研修実施の基本方針		
(3) 作業計画		1
(4) 要員計画		3
(5) その他		1
3 業務従事予定者の経験、能力等		
(1) 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」を参照し、求められている業務の工程を確認してください。

##### (2) 業務量の目途及び業務従事者

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

定してください。

1) 作業人月 (目途):

(全体) 約 9.8 人月

(内訳) 現地作業: 約 8.0 人月 (現地渡航回数: 延べ 2 回)

国内作業: 約 1.8 人月

※現地業務期間や渡航回数については、提案する作業計画に基づき、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、ご注意ください。

2) 業務従事者の構成 (案)

業務従事者の構成は、以下の分野を担当する業務従事者を想定していますが、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／研修計画 (講義型) (2号)
- ② 副総括／研修計画 (実技型) (3号)
- ③ 研修実施 (1) (4号)
- ④ 研修実施 (2) (4号)
- ⑤ 研修実施 (3) (4号)
- ⑥ 研修実施補助 (4) (5号)
- ⑦ 研修実施補助 (5) (5号)
- ⑧ 研修実施補助 (6) (5号)
- ⑨ 研修実施補助 (7) (5号)
- ⑩ (必要な場合) 通訳 (4号)

なお、提案いただく業務従事者のうち、総括／研修計画 (講義型)、副総括／研修計画 (実技型) の業務従事者を評価します。

通訳については、外国人業務従事者を講師とした講義・実習の実施が計画され、日本語～外国語通訳が必要な場合には計上して下さい。日本語による講義・実習の実施が可能な場合は、通訳の計上は必要ありません。

(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) 社としての類似業務経験

安全対策研修に係る各種業務

2) 評価対象者 (総括／研修計画 (講義型))

- ① 類似業務 安全対策研修実施にかかる各種業務
- ② 対象国／地域 中東・アフリカ
- ③ 語学力 なし

3) 評価対象者 (副総括／研修計画 (実技型))

- ① 類似業務 安全対策研修実施にかかる各種業務
- ② 対象国／地域 中東・アフリカ
- ③ 語学力 なし

## (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、入札条件です。)

~~( ) 本業務においては、共同企業体の結成を認めません。~~

(○) 本業務においては、共同企業体の結成を認めます。共同企業体の結成にあたっては、技術提案書に結成届を添付して下さい。

## (5) 自社と雇用関係のない業務従事者の配置

自社の経営者若しくは自社と雇用関係にある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、自社と雇用関係のある技術者以外の者を業務従事者として配置すること(以下、「補強」という)を、以下の条件で認めます。

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、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。

ウ. 業務主任者(総括)について、補強を認めます。

## (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、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。~~

**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法人としての経験、能力**

業務を実施するにあたっては、後述するように、当該業務に直接的に従事する各団員の経験や能力等のもとより、コンサルタント等の法人としての業務経験、法人としての業務実施体制等も業務を円滑に実施するための重要な要件ですので、本項目ではこれらを総合的に記述して下さい。

**(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(フイジビリティ調査、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。

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、類似点等を記載して下さい。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、業務受注者が社としてどのような取り組みを行うか、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、業務を円滑かつ適切に進めるための重要な要件の1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もの、コンプライアンス体制（法令遵守の取り組み）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、当該有識者等の了解を必ず得た上で、具体的に記載してください。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ください。

社のコンプライアンス体制については別添様式2-4に記載してください。

ISO9000 シリーズの品質保証システム等を保有している場合には本項目で記載し、認定証の写しを添付してください。

なお、共同企業体を結成する場合は、その必要性及び責任体制についても記載してください。必要性が明確でない場合は減点対象となる可能性があります。

## 3. 2 業務の実施方針等

仕様書について応札者が理解した内容や課題認識、業務の基本方針などについて記述して下さい。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。記述は全体で12ページ程度として下さい。

- 1) 途上国を取り巻く国際的なテロ、安全対策等の潮流とその影響
- 2) コートジボワール、ブルキナファソ、マリ、セネガル、ニジェール、コンゴ民主共和国における安全分野の現状と課題

### （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の下、応札者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) 作業計画

上記「(2) 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別添様式2-5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。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。

### (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2-6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。

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。

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下さい。

### (5) 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。

### (1) 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2-7①②③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」に基づき申告して下さい。ただし、語学能力の評価は、各種資格認定書に基づき実施しますので、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（取得後10年以内のものに限ります）。

#### ＜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・フランス語・スペイン語については、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2-7①「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点等）

＜英語＞

- (1) TOEIC（国際ビジネスコミュニケーション協会）
- (2) TOEFL（国際教育交換協議会）
- (3) 実用英語技能検定（英検）（日本英語検定協会）
- (4) IELTS（日本英語検定協会）
- (5) 国連英検（日本国際連合協会）
- (6) 通訳案内業（案内士）試験

＜フランス語＞

- (1) 実用フランス語技能検定試験（仏検）（フランス語教育振興協会）
- (2) フランス語資格試験（DELF・DALF）
- (3) フランス語能力認定試験（TEF）（パリ商工会議所）
- (4) フランス文部省認定フランス語能力テスト（TCF）  
（国際教育研究国際センター）
- (5) 通訳案内業（案内士）試験

＜スペイン語＞

- (1) スペイン語技能検定（西検）（スペイン語技能検定委員会）
- (2) 外国語としてのスペイン語検定試験（DELE）  
（セルバンテス文化センター）
- (3) 通訳案内業（案内士）試験

2. 英語・フランス語・スペイン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）。
- 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。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2-7①だけでは記載しきれない場合には、別添様式2-7②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業務経験の中から、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2-7③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) 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。

##### 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安として作成して下さい。

#### 4. その他の留意事項

- (1) 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。
- (2) 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		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>	10
(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>	5
2. 業務の実施方針等		35
(1) 課題に対する現状認識	<p>【記載事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 途上国を取り巻く国際的なテロ、安全対策等の潮流とその影響</li> <li>● コートジボワール、ブルキナファソ、マリ、セネガル、ニジェール、コンゴ民主共和国における安全分野の現状と課題</li> </ul>	15
(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>	15
(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>	5
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/研修計画(講義型)		35
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>	18

<p>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</p>	<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
<p>ハ 語学力</p>	<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>	0
<p>ニ 業務主任者等としての経験</p>	<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>	4
<p>ホ その他学位、資格等</p>	<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>	8
<p>(2) 業務従事者の経験・能力： <b>副総括／研修計画（実技型）</b></p>		15
<p>イ 類似業務の経験</p>	<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
<p>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</p>	<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
<p>ハ 語学力</p>	<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>	0
<p>ニ その他学位、資格等</p>	<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

## 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。応札者は、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	本邦又は第三国から対象国への航空賃
		（2）現地関連費	①業務従事者にかかる日当・宿泊料などの旅費 ②現地通訳費、車両関連費等の現地で支出する直接経費
		（3）国内関連費	国内で支出する直接経費
		（4）機材購入費	機材購入費・輸送費等
		（5）再委託費	業務の一部を再委託（下請負）するための経費（機構が認める場合に限る。）
	2. 直接人件費	現地及び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経費	

Ⅱ. 一般管理費等	業務を処理する受注者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) 定額で計上する経費**

無し

**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 契約管理及び契約金額の確定（精算）に係る留意事項

経費確定（精算）報告書の作成にあたっては、以下を参照して下さい。

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/20151013\\_02.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/20151013_02.html)

### 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。数量等確認の有無については、「有」又は「無」の記載のとおりです。

費用項目	内 訳		数量等確認の有無
I. 業務原価	1. 直接経費 <sup>注)</sup>	(1) 航空賃	有：渡航回数を確認
		(2) 現地関連費	有：現地業務人月（人日）を確認
		(3) 国内関連費	無
		(4) 機材購入費	有：購入された機材の内容と契約終了時の取扱いを確認
		(5) 再委託費	無：
	2. 直接人件費	無：	
3. その他原価	無：		
II. 一般管理費等	無：		無：

注) 定額計上するよう指示されている経費については、証憑書類に基づき実費精算する。

### 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）報告書に監督職員の確認を受けた「業務従事者の従事計画・実績表」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	<p>「業務従事者の従事計画・実績表」にて、渡航回数を確認します。</p> <p>個別の渡航に係る航空賃の実費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渡航回数を上限とします。</p>
-----	---

## 第5 契約管理及び契約金額の精算に係る留意事項

現地関連費	<p>「業務従事者の従事計画・実績表」にて、現地業務人月を確認します。現地の業務人月（人日）を確認し、契約書に記載された現地関連費の1人月（人日）あたりの単価を乗じた金額を確定金額とします。ただし、人月（人日）数量については、契約書に記載された現地業務人月（人日）を上限とします。</p>
機材購入費	<p>「購入機材リスト」にて購入された機材の種類・数量を確認します。</p> <p>契約書に記載された「購入すべき機材のリスト」のとおり種類・数量の機材が購入されているか確認します。併せて、契約終了時の機材の取扱い（現地事務所への返納又は現地政府関係者への譲与等）を確認します。</p> <p>適切に機材が購入され、現地業務終了時に適切に処理することが確認できれば、契約金額の内訳金額を確定金額とします。</p>

### 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。具体的には以下のとおりです。

#### 1) 直接経費のうち

- ・ 国内関連費（入札において定額計上が指示されているものを除く。）
- ・ 再委託費（同上）

#### 2) 直接人件費

#### 3) その他原価

#### 4) 一般管理費等

### (2) 精算を要する金額の確定

定額計上するよう指示されている直接経費については、証憑書類（領収書等）に基づき実費精算することとなります。

経費確定（精算）報告書に添付する様式や証憑書類については、「業務実施契約における精算報告書の作成方法について」を参照して下さい。

また、証憑書類に第4 2. (3)に記載の経費内訳にかかる2者打合せ簿を添付ください。

### 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（安全管理部）と相談して下さい。

本契約についても「業務実施契約における契約管理ガイドライン」が適用されます。しかしながら、上述のとおり、契約金額に「精算を要しない金額」が含まれ、これ

ら金額については、同ガイドラインの適用が限定されることとなります。

適用の限定について、同ガイドラインの第4章「契約履行プロセスにおける具体的な契約管理」にそって、具体的に記載すると以下のとおりです。

(1) 契約締結時における確認事項

適用されます。ただし、「4) 要員に係る合意事項」のうち「c) 業務従事者の格付」については、入札によって既に契約金額に含まれるべき「直接人件費」が確定しているため、不要です。

(2) 業務計画書等の提出

適用されます。

(3) 費目間流用

「定額計上するよう指示されている直接経費」のみを対象に適用されます。

(4) その他契約金額内訳に係る事項

「定額計上するよう指示されている直接経費」のみを対象に適用されます。ただし、「5) 旅費の分担について」は、定額計上か否かにかかわらず、適用されます。

(5) 業務従事者の確定・交代

業務従事者の確定・交代については、「業務従事者の専門性の確認」並びに「補強、共同企業体の上限確認」の視点から確認させていただきます。

(6) 現地再委託契約

「再委託費」が「定額計上するよう指示されている直接経費」である場合に限り、適用されます。

(7) 機材調達・管理

「機材費」が「定額計上するよう指示されている直接経費」である場合、「1) 調達する機材の確認」、「2) 入札を行う場合の立会い」、「3) 選定の経緯と契約の内容の確認」が適用されます。

「4) 調達した機材の確認」については、定額計上か否かにかかわらず、適用されます。

(8) 本邦研修受入れ

適用されます。

本邦研修受入れに係る直接経費は、原則「定額計上するよう指示されている直接経費」として取扱われることを想定しています。

(9) 契約の変更

適用されます。

(10) 不可抗力

適用されます。

(11) 業務の完了

適用されます。ただし、「2) 継続契約がある場合の一般業務費の支出」については、当該一般業務費が「定額計上するよう指示されている直接経費」である場合に限り、適用されます。

以上

## 第6 契約書（案）

## 業務実施契約書

- |   |         |                                |
|---|---------|--------------------------------|
| 1 | 業 務 名 称 | 案件名                            |
| 2 | 対 象 国 名 | 国名（地域名）                        |
| 3 | 履 行 期 間 | 2000年00月00日から<br>2000年00月00日まで |
| 4 | 契 約 金 額 | 円<br>(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（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（以下「約款」という。）
- (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 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 : ●●部●●課（●●チーム）の課長
- (2) 分任監督職員 : なし

## （「契約金額の精算」条項の変更）

第3条 本契約においては、約款第15条第1項に基づき受注者が請求できる金額は次の各号のとおり確定する。

- (1) 直接経費のうち、航空賃及び現地関連費

航空賃については渡航回数を確認し、航空賃に係る契約単価を乗じて、航空賃内訳額の範囲内で金額を確定する。また、現地関連費については、現地業務人月（人日）を確認し、月額（日額）単価を乗じて、現地関連費内訳額の範囲内で金額を確定する。この場合において、現地業務人月（人日）とは、現地業務に係る直接人件費の対象となる人月（人日）を意味する。

- (2) 直接経費のうち、国内関連費、機材購入費及び再委託費

国内関連費、機材購入費及び再委託費については、契約金額内訳の額をもって金額を確定する。



- (3) 直接人件費、その他原価及び一般管理費等  
直接人件費、その他原価及び一般管理費等については、契約金額内訳の額をもって金額を確定する。
- (4) 直接経費の例外  
前3号の規定にかかわらず、直接経費のうち、入札において定額計上するよう指示した以下の経費については、証拠書類に基づき精算を行い、金額を確定する。
- ・ ●●●●●●●●費
  - ・ ○○○○○○○○費
- 2 前項の趣旨を踏まえ、約款第14条(契約金額の精算)及び約款第15条(支払)の規定を次の各号のとおり変更する。
- (1) 約款第14条第1項中「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) 約款第14条第2項中「精算報告書」を「経費報告書」に変更し、「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。
- (3) 約款第14条第3項から第5項を削除し、第3項として、「発注者は、第1項の経費報告書及び第2項の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。
- (4) 約款第15条第1項中「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。

2000年00月00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 神崎 康史

受注者

## 業務実施契約約款

- ※ 内容については、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\\_since\\_201404.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)

---

[附属書Ⅰ]

### 共通仕様書

- ※ 内容については、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\\_since\\_201404.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)

---

[附属書Ⅱ]

### 特記仕様書

- ※ 内容については、「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

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)* 1) ビジネスクラス 2) エコノミークラス		○往復 ○往復	
	(2) 現地関連費*		○. ○○人月	
	(3) 国内関連費		一式	
	(4) 機材購入費		一式	
	(5) 再委託費		一式	
小 計				
2 直接人件費				
	算 出 方 法			金 額(円)
	別表「直接人件費(内訳)」参照			
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				

\*「業務従事者の従事計画・実績表」をもとに数量を確認の上、精算金額を確定する。

【注：各費目内で定額計上分は分けて1式として記載し、【定額計上分・精算対象】と追記ください。】

## 別表：直接人件費内訳

2 直接人件費				
(1) 現地業務				
担当業務	格付 (号)	月額(円)	業務人月	金額(円)
小計				
(2) 国内業務				
担当業務	格付 (号)	月額(円)	業務人月	金額(円)
小計				
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 <sup>(注1)</sup>	卒業年月
□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

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併せて記載願います。

# 別添様式集

## 第1 入札に関する様式

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

## 第2 技術提案書作成要領に関する様式

- 別添様式 2-1 技術提案書頭紙
- 別添様式 2-2 技術提案書表紙
- 別添様式 2-3 類似業務の経験
- 別添様式 2-4 コンプライアンス体制
- 別添様式 2-5 作業計画
- 別添様式 2-6 要員計画
- 別添様式 2-7 評価対象業務従事予定者経歴書

## 各種書類受領書

- ※ 様式は、こちらのサイトにある「各種書類受領書」をご参照下さい。  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index\\_since\\_201404.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)



(別添様式 1 - 2)

## 入 札 書

2000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

印

## 案件名

(一般競争入札 (総合評価落札方式))

案件番号：

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、定額計上分の●●について、●●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)

20 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

印

## 案件名

(一般競争入札 (総合評価落札方式))

案件番号：

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、定額計上分の●●について、●●円を含むものとします。

以 上

(別添様式 1 - 3)

## 委任状

2000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）（案件番号：XXX）」について、2000年〇〇月〇〇日  
に行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。  
契約金額の内訳を協議するための資料ですので、押印は不要です。

## 入札金額内訳書

2000年 月 日

商号／名称

件名：案件名  
(一般競争入札(総合評価落札方式))

標記一般競争入札において応札した入札金額の内訳を以下のとおり提示します。

I 業務原価	円
1 直接経費	円
(1) 旅費 (航空賃)	円
(2) 旅費 (日当・宿泊費及び内国旅費)	円
(3) 一般業務費 (現地支出分)	円
(4) 一般業務費 (国内支出分：報告書印刷費等)	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
<b>合 計 (入札額)</b>	<b>円</b>
消費税及び地方消費税の合計金額	円
<b>総 計 (契約金額)</b>	<b>円</b>

(別添様式 1 - 5)

I 業務原価  円1. 直接経費  円(1) 旅費 (航空賃)  円

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

(2) 旅費 (日当・宿泊費及び内国旅費)  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)			
		×		×			
		=		=			
合 計							

(別添様式 1 - 5)

(3) 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					

(4) 一般業務費 (国内支出分 : 報告書印刷費等)

 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) 現地業務

担当業務	格付 (号)	月額 (円)	現地業務	
			作業人月	金額 (円)
小 計				

(2) 国内業務

担当業務	格付 (号)	月額 (円)	国内業務	
			作業人月	金額 (円)
小 計				

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)

2000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》(案件番号: XXX)  
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。

提出にあたり、本案件に関連し、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に基づく措置の対象となり得る腐敗又は不正行為を行わないことを誓約いたします。

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》**  
**(案件番号 : XXX)**  
**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 2-3)

### 類似業務の経験

- ※ 様式は、こちらのサイトにある「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン(2016年10月版)様式」のうち、様式4-1(その1)及び(その2)をご参照下さい。

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)

(別添様式 2-4)

### コンプライアンス体制

- ※ 様式は、こちらのサイトにある「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン(2016年10月版)様式」のうち、様式4-1(その3)をご参照下さい。

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)

(別添様式 2-5)

### 作業計画

- ※ 様式は、こちらのサイトにある「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン(2016年10月版)様式」のうち、様式4-2をご参照下さい。

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)

(別添様式 2-6)

### 要員計画

- ※ 様式は、こちらのサイトにある「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン(2016年10月版)様式」のうち、様式4-3をご参照下さい。

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)

(別添様式 2-7)

### 評価対象業務従事予定者経歴書

- ※ 様式は、こちらのサイトにある「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン(2016年10月版)様式」のうち、様式4-5(その1)、(その2)及び(その3)をご参照下さい。

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)