

企画競争説明書

(QCBS方式)

業務名称：全世界2023年度一般文化無償資金協力機材計画調査(QCBS)

調達管理番号：22a00827

【内容構成】

第1章 企画競争の手続き

第2章 特記仕様書案

第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

本説明書は、「独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）」が、民間コンサルタント等に実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び委託先を選定する方法について説明したものです。

本件業務の発注においては、競争参加者が提出する技術提案書（以下「プロポーザル」という。）に基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価した技術評価点と、同じく競争参加者が提出する見積書の見積額に基づいた価格評価点の総合点により評価・選定を行うことにより、JICAにとって最も有利な契約相手方を選定します。競争参加者には、この説明書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係るプロポーザル及び見積書の提出を求めます。

なお、本説明書の第2章「特記仕様書案」、第3章2.「業務実施上の条件」は、プロポーザルを作成するにあたっての基本的な内容を示したものですので、競争参加者がその一部を補足、改善又は修補し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。プロポーザルの提案内容については、契約交渉権者とする契約交渉において協議し、最終的に契約書の付属として合意される「特記仕様書」を作成するものとします。

「4.（2）上限額」を超えた見積が本見積として提出された場合、当該プロポーザル・見積は企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますのでご注意ください。

2023年1月11日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

第1章 企画競争の手続き

1. 公示

公示日 2023年1月11日

2. 契約担当役

理事 井倉 義伸

3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：全世界2023年度一般文化無償資金協力機材計画調査（QCBS）

(2) 業務内容：「第2章 特記仕様書案」のとおり

(3) 適用される契約約款：

(○) 「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、最終見積書において、消費税を加算して積算してください¹。
(全費目課税)

(4) 契約履行期間（予定）：2023年3月～2023年11月

上記の契約履行期間を分割する想定はありませんが、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、契約履行期間の分割を提案することを認めます。

4. 担当部署・日程等

(1) 選定手続き窓口

調達・派遣業務部 契約第一課

電子メール宛先：outm1@jica.go.jp

担当者メールアドレス：Yoshida.Kiyoshi2@jica.go.jp

(2) 事業実施担当部

人間開発部基礎教育グループ

(3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

| No. | 項目 | 期限日時 |
|-----|----------------------------|---|
| 1 | 配付依頼受付期限 | 2023年1月17日12時 |
| 2 | 企画競争説明書に対する質問 | 2023年1月25日12時 |
| 3 | 質問への回答 1月18日12:00までの受領分 | 第1回 回答日 2023年1月23日 |
| 4 | 質問への回答 | 第2回（最終）回答日 2023年1月30日 |
| 5 | プロポーザル等の提出用フォルダ 作成依頼 | プロポーザル等の提出期限日の 4営業日前から1営業日前の正午 まで |

¹ 電子入札対象案件では、電子入札システムに入力する金額は税抜きとなりますが、消費税課税取引ですので、最終見積書及び契約書は消費税を加算して作成してください。

| | | |
|----|--|-------------------------------|
| 6 | 本見積額（電子入札システムへ送信）、本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出日 | 2023年 2月 3日 12時 |
| 7 | プレゼンテーション | 行いません。 |
| 8 | プロポーザル審査結果の連絡 | 見積書開封日時の2営業日前まで |
| 9 | 見積書の開封 | 2023年 2月 22日 11時 |
| 10 | 評価結果の通知日 | 見積書開封日時から1営業日以内 |
| 11 | 技術評価説明の申込日（順位が第1位の者を除く） | 評価結果の通知メールの送付日の翌日から起算して7営業日以内 |

5. 競争参加資格

(1) 各種資格の確認

以下については「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン（2022年4月）」を参照してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

- 1) 消極的資格制限
- 2) 積極的資格要件
- 3) 競争参加資格要件の確認

(2) 利益相反の排除

以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。
特定の排除者はありません。

(3) 共同企業体の結成の可否

共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者は、共同企業体の代表者の者とします。

なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（1）の2）に規定する競争参加資格要件を求めません（契約交渉に際して、法人登記等を確認することがあります）。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式はありません。）を作成し、プロポーザルに添付してください。結成届には、代表者及び構成員の全ての社の代表者印又は社印は省略可とします。また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

6. 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、下記 URL に示される手順に則り依頼ください（依頼期限は「第1章 企画競争の手続き」の「4.（3）日程」参照）。

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

提供資料：

- ・「第3章 プロポーザル作成に係る留意事項」に記載の配付資料
- ・「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022年4月1日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022年4月1日版）」

「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022年4月1日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022年4月1日版）」

については、プロポーザル提出辞退後もしくは失注後、受注した場合は履行期間終了時に速やかに廃棄することを求めます。

7. 企画競争説明書に対する質問・回答及び説明書の変更

(1) 質問提出期限

- 1) 提出期限：上記4. (3) 参照
- 2) 提出先：上記4. (1) 選定手続き窓口 (outm1@jica.go.jp 宛
CC: 担当メールアドレス)
- 3) 提出方法：電子メール

- ① 件名：「【質問】調達管理番号_案件名」
- ② 添付データ：「質問書フォーマット」(JICA 指定様式)

注1) 質問は「質問書フォーマット」(JICA 指定様式)に記入し電子メールに添付して送付してください。本様式を使用されない場合は、回答を掲載しない可能性があります。JICA 指定様式は下記(2)のURLに記載されている「公示共通資料」を参照してください。

注2) 公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、お断りしています。

注3) 質問提出期限内であれば、何回でも質問の提出を受け付けます。

(2) 回答方法

上記4. (3) 日程のとおり、原則2回に分けて以下のJICA ウェブサイトに掲載します。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

8. プロポーザル等の提出

(1) 提出期限：上記4. (3) 参照

(2) 提出方法

具体的な提出方法は、JICA ウェブサイト「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及び競争参加資格確認申請書・プロポーザル・見積書等の電子提出方法(2022年6月1日版)」をご参照ください。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

1) プロポーザル

- ① 電子データ(PDF)での提出とします。
- ② 上記4. (3)にある期限日時までに、プロポーザル提出用フォルダ作成依頼メールをe-koji@jica.go.jpへ送付願います。
- ③ 依頼メール件名：「提出用フォルダ作成依頼_(調達管理番号)_ (法人名)」
- ④ 依頼メールが1営業日前の正午までに送付されない場合はプロポーザルの提出ができなくなりますので、ご注意ください。
- ⑤ プロポーザル等はパスワードを付けずにGIGAPOD内のフォルダに格納ください。

2) 本見積額

- ① 電子入札システムを使用して、別見積指示の経費の金額を除く金額（千円未満切り捨て。消費税は除きます。）を、上記4.（3）日程の提出期限までに電子入札システムにより送信してください。
- ② 上記①による競争参加者の本見積額により価格点を算出し、総合点を算出して得られた交渉順位の結果を別途、全ての競争参加者に通知します。この通知は電子入札システムの機能によらず、契約担当者等から電子メールにより行います。この際に、交渉順位1位となった競争参加者には上記の本見積額に係る見積書（含む内訳書）にかかるパスワードを求めます。

3) 本見積書及び別見積書、別提案書

本見積書、別見積書、及び別提案書（第3章4.（2）に示す上限額を超える提案がある場合のみ）は GIGAPOD 内のフォルダに格納せず、パスワードを設定した PDF ファイルとし、上記4.（3）の提出期限までに、別途メールで e-koji@jica.go.jp へ送付ください。 なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

(3) 提出先

1) プロポーザル

「JICA 調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書（本見積書及び別見積書）

- ① 宛先：e-koji@jica.go.jp
- ② 件名：（調達管理番号）_（法人名）_見積書
[例：20a00123_〇〇株式会社_見積書]
- ③ 本文：特段の指定なし
- ④ 添付ファイル：「20a00123_〇〇株式会社_見積書」
- ⑤ 見積書のPDFにパスワードを設定してください。なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

(4) 提出書類

1) プロポーザル・見積書

2) プレゼンテーション実施に必要な資料（プレゼンテーションを実施する場合のみ）

3) 別提案書（第3章4.（2）に示す上限額を超える提案がある場合のみ）

(5) 電子入札システム導入にかかる留意事項

1) 作業の詳細については、電子入札システムポータルサイトをご確認ください。

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

2) 電子入札システムを利用しない入札は受け付けません。

9. 契約交渉権者の決定方法

(1) 評価方式と配点

プロポーザルに対する技術評価点と見積書に対する価格評価点を合算して評価します。技術評価点と価格評価点を合算した総合評価点を100点満点とし、配点を技術評価点90点、価格評価点10点とします。

(2) 評価方法

1) 技術評価

「第2章 プロポーザル作成に係る留意事項」の別紙「プロポーザル評価配点表」の項目ごとに、各項目に記載された配点を満点として、以下の基準により評価し、合計点を技術評価点とします。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン（2022年4月）」より以下を参照してください。

- ① 別添資料1「プロポーザル評価の基準」、
- ② 別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」
- ③ 別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」

また、第3章4. (2)に示す上限額を超える提案については、プロポーザルには含めず（プロポーザルに記載されている提案は上限額内とみなします）、別提案・別見積としてプロポーザル提出日に併せて提出してください。この別提案・別見積は評価に含めません。契約交渉順位1位になった場合に、契約交渉時に別提案・別見積を開封し、契約交渉にて契約に含めるか否かを協議します。

技術評価点が基準点（100点満点中60点）を下回る場合には不合格となります。なお、合否の結果をプロポーザルに記載のメールアドレス宛にお知らせします。不合格の場合、電子入札システムに送信いただいた見積額の開札は行いません。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

技術評価の基準

| 当該項目の評価 | 評価点 |
|--|--------|
| 当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。 | 90%以上 |
| 当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。 | 80～90% |
| 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。 | 70～80% |
| 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。 | 60～70% |
| 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が、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。 | 40～60% |
| 当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。 | 40%以下 |

2) 評価配点表以外の加点について

評価で60点以上の評価を得たプロポーザルを対象に以下について加点されません。

- ① 業務管理体制及び若手育成加点

本案件においては、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）としてシ

ニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合（どちらが業務主任者でも可）、一律2点の加点（若手育成加点）を行います。

3) 価格評価

価格評価点は、①最低見積価格の者を100点とします。②それ以外の者の価格は、最低見積価格をそれ以外の者の価格で割り100を乗じます（小数点第三位以下を四捨五入し小数点第二位まで算出）。具体的には以下の算定式により、計算します。

$$\textcircled{1} \quad (\text{価格評価点}) = \text{最低見積価格} = 100 \text{点}$$

$$\textcircled{2} \quad (\text{価格評価点}) = \text{最低見積価格} / (\text{それ以外の者の価格}) \times 100 \text{点}$$

ただし、ダンピング対策として、競争参加者が第3章4.（2）に示す上限額の80%未満の見積額を提案した場合は、上限額の80%を見積額とみなして価格点を算出します。

上限額の80%を下回る見積額が最も安価な見積額だった場合、具体的には以下の算定式により価格点を算出します。

最も安価な見積額：価格評価点＝100点

それ以外の見積額（N）：価格評価点＝（上限額×0.8）/N×100点

*最も安価ではない見積額でも上限額の80%未満の場合は、上限額の80%をNとして計算します。

4) 総合評価

技術評価点と価格評価点を90：10の割合で合算し、総合評価点とします。総合評価点は、技術評価点分及び価格評価点分をそれぞれ小数点第二位まで計算し、合算します。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.9 + (\text{価格評価点}) \times 0.1$$

(3) 見積書の開封

価格評価点の透明性確保のため、電子入札システムを介して提供された本見積額（消費税抜き）は上記4.（3）日程に記載の日時に開封します。また、電子入札システムへの送信額は消費税抜き価格としてください。電子入札システムにて自動的に消費税10%が加算されますが、評価は消費税抜きの価格で行います。

なお、技術評価の確定に時間を要し、見積額の開封の日時が延期されることもあります。その場合、競争参加者に対し、再設定された日時を連絡します。

※不合格の場合、電子入札システムへ送信いただいた見積額は開札しません。

(4) 契約交渉権者の決定方法

- 1) 総合評価点が最も高い競争参加者を契約交渉権者として決定します。
- 2) 総合評価点が同点であった場合は、技術評価点の高い競争参加者を優先します。
- 3) 最も高い総合評価点が複数あり、更にその内複数の技術評価点が同点であった場合は、くじ引きにより契約交渉権者を決定します。

10. 評価結果の通知・公表と契約交渉

評価結果（順位）及び契約交渉権者を上記4.（3）日程の期日までにプロポー

ザルに記載されている電子メールアドレス宛にて各競争参加者に通知します。

1 1. 資金協力本体事業への推薦・排除

本件業務は、無償資金協力事業を想定した協力準備調査に当たります。したがって、本件事業実施に際して、以下のとおり取扱われます。

- (1) 本件業務の受注者は、本業務の結果に基づき JICA による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理（調達補助を含む。）コンサルタントとして、JICA が先方政府実施機関に推薦します。ただし、受注者が無償資金協力を実施する交換公文（E/N）に規定する日本法人であることを条件とします。本件業務の競争に参加するものは、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」に示されている様式 5（日本法人確認調書）をプロポーザルに添付して提出してください。ただし、同調書は本体事業の契約条件の有無を確認するもので、本件業務に対する競争参加の資格要件ではありません。
- (2) 本件業務の受注者（JV 構成員及び補強として業務従事者を提供している社
の他、業務従事者個人を含む。）及びその親会社／子会社等は、本業務（協力
準備調査）の結果に基づき JICA による無償資金協力が実施される場合は、設
計・施工監理（調達補助を含む。）以外の役務及び生産物の調達から排除され
ます。

第2章 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」別紙「プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際に提案いただきたい箇所や参考情報を注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

第1条 総則

この仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名（以下「受注者」という。）との業務実施契約により実施する「全世界2023年度一般文化無償資金協力機材計画調査（QCBS）」に係る業務の仕様を示すものである。

第2条 事業の背景

一般文化無償資金協力（以下、「一般文化無償」）は、途上国の政府機関に対し、文化・高等教育振興のための資機材の購入や施設の整備の支援を通じて、開発途上国の文化・教育の発展及び日本とこれら諸国との文化交流を促進し、友好関係及び相互理解を増進させることを目的としている。

発注者は、ODAの重点分野、国別援助方針、事業展開計画等を踏まえ、開発面での効果を有することを前提として一般文化無償の案件形成・検討を行っている。2022年度に要望が挙げられた中から、外務省により実施可能性が高いと判断された以下の機材案件について、妥当性の検討が必要となっている。

第3条 事業の概要

第2条に記載の、実施可能性が高いと判断された案件は以下のとおり²。

| 国名 | 案件名 | 要請内容 |
|--------------|----------------------|----------------------------------|
| モンゴル | チンギスハーン博物館機材整備計画 | チンギスハーン博物館における撮影及びインクルーシブ関連機材の整備 |
| エジプト | 教育文化センター機材整備計画 | 教育文化センター（オペラハウス）における大劇場の座席等の整備 |
| ボスニア・ヘルツェゴビナ | 国立博物館デジタルアーカイブ基盤整備計画 | 国立博物館におけるデジタルアーカイブ機材の整備 |

第4条 業務の目的

² 各国要請の詳細については配布資料の「案件概要書（ニーズ調査時点）」を参照のこと。

上記案件について、当該計画の妥当性の確認に必要な情報を収集・分析するとともに、一般文化無償として適切と考えられる機材計画を整理する。具体的には、要請の背景、目的及び整備機材の内容等を詳細に把握し、開発効果、技術的妥当性を確認の上、必要かつ最適な事業内容・規模につき概略設計（概略事業費の積算を含む）を行うとともに、事業の成果・目標を達成するために必要な相手国側負担事項の内容・実施スケジュールや、整備機材の運用・維持管理等の留意事項等を整理することを目的とする。

第5条 業務の範囲

本調査では、「第4条 業務の目的」を達成するため、「第6条 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「第7条 業務の内容」に示す事項の調査を実施し、「第8条 報告書等」に示す成果品を作成する。

第6条 実施方針及び留意事項

（1）現地調査の実施方法³

- 1) JICA 本部の職員等は現地調査に参加しない。相手国実施機関とのミニッツは、対象国を所掌する JICA 在外拠点の長が署名する。また、必要に応じて JICA 在外拠点の担当者が協議に参加する。
- 2) 上記 1) の体制に鑑み、受注者は無償資金協力（施設・機材等調達方式）の制度についても十分に理解し、状況に応じて相手国関係機関に説明する必要がある。また、ミニッツ署名後に相手国実施機関との間で協議内容・結果に確認の必要が生じた場合は、JICA 人間開発部と相談の上で、受注者が行う。
- 3) 現地調査は各案件 1 回とし、国内業務を経てとりまとめた調査報告書案を相手国実施機関等へ説明するための現地調査（他の施設・機材等調達方式無償資金協力準備調査における「概略設計概要説明調査」に相当）は実施しない。同調査の代わりに、後述の「機材リスト」を用い、現地日本大使館が相手国関係機関からの同意取り付けを行う。また、調査結果概要の外国語版（抄訳）については、発注者を通じて先方政府に提出する。
- 4) 機材および付属品（特に不特定多数への貸出を想定する機材、数量の多い付属品）の数量の妥当性等の確認に十分留意する。特に実施機関から他の機関へ当該機材・付属品が配布される場合には、配布先の事情についても十分留意する。

（2）本体無償資金協力事業にかかる留意点⁴

³ 最大 3 週間程度を目安とし、現地調査の実施時期及び期間をプロポーザルの中で提案すること。提案にあたっては第 3 章 2.（1）を参照すること。

⁴ プロポーザルの中で、無償資金協力本体事業における調達監理計画についても記載すること。記載に際しては、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」（2022 年 4 月版）の様式 4-2、4-3 を準用する等により、プロポーザル作成の時点で想定される業務内容、作業計画及び要員計画（人月）を記載し、効率的かつ経済的な調達監理の方

- 1) 一般文化無償の各案件は、施設・機材等調達方式無償資金協力にて実施されるものであり、日本と先方政府との間の交換公文（E/N：Exchange of Notes）及び発注者と先方政府機関の間の贈与契約（G/A：Grant Agreement）に基づき実施され、無償資金協力調達ガイドライン（Procurement Guideline for the Japanese Grants（2016年1月））が適用される。
- 2) 調達対象案件のうち、先方政府とE/N及びG/Aが締結された後、技術的な一貫性の確保およびE/N、G/A供与期限内での円滑な実施を図るため、本調査を受注したコンサルタントを上記G/A及び調達ガイドラインに基づき、調達監理担当コンサルタントとして被供与国政府に推薦を行う予定である。
- 3) 調達実施監理にかかる現地渡航は3回（計画内容最終確認業務（現地作業）、入札図書承認、現地における機材検収・据付確認を各1回）を想定する。
- 4) 入札会は、施主が先方政府実施機関であることから現地で実施することも考えられるが、本体事業の調達監理担当コンサルタントの現地渡航に係る経費を節約すること、応札者である日本企業への便宜を図ること等を理由に、日本国内で行うことを想定する。先方実施機関責任者等が渡航費用を賄えない場合は、同コンサルタントまたは在日大使館職員が先方実施機関に代わって入札会を開催する等の方法を検討し、必要な調整を行う。

（3）各案件の留意事項⁵

- 1) モンゴル
 - ・ ニーズ調査時点では当該博物館は開館していなかったため、機材設置スペースの確保やウェブサイトの整備状況等、ニーズ調査時点で想定されていた前提条件に変更がないか特に確認する。
 - ・ 。
 - ・ 最近の無償案件事例がなく、現時点で免税情報シート未作成。免税情報が他国に比べ不足しているところ、特に詳細な情報収集が必要である。
- 2) エジプト
 - ・ 既存の椅子の撤去については原則先方負担事項としての整理が想定されるため、予算及びスケジュールについて相手国実施機関と入念に確認する。
 - ・ 草の根文化無償で計画されていた同センターの庭ステージの椅子の整備も本案件に追加して実施となる見込みであるため、事前に当該案件の情報収集や外務省及び現地在外公館との調整が必要となる。
- 3) ボスニア・ヘルツェゴビナ

法に関する提案を行うこととする。その際、各案件の規模を踏まえた適切な調達監理の方法を検討する。

⁵ 各案件の要請内容と留意点を踏まえた技術的な調査方針をプロポーザルで提案すること。本特記仕様書案に記載した以外の留意点があれば、その対応方針と併せて記載すること。

- ・ 光ファイバー網の敷設を含む要請がなされているが、無償資金協力の中での実施可能性について慎重に検討し、スコープから外す場合には調査の中で相手国実施機関の理解を得る。
- ・ 博物館内のネットワーク図の一部は実施機関が作成中であることから、事業実施までに完了が必要なものについては、調査において進行状況を確認する。
- ・ 最近の無償案件事例がなく、現時点で免税情報シート未作成。免税情報が他国に比べ不足しているところ、特に詳細な情報収集が必要である。

第7条 業務の内容

我が国の無償資金協力（施設・機材等調達方式）の制度・手続きを十分に理解の上、「第6条 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、以下の調査業務を実施する。

（1）事前準備

- 1) 業務計画書を作成し、発注者の承認を受ける。同業務計画書に基づき、現地調査の準備を行う。
- 2) 要請書及び関連資料の分析・検討を行う。要請案件の全体像を把握し、我が国の開発協力方針・相手国上位計画との整合性、JICA 協力プログラムとの整合性、同プログラムにおける他案件との連携等を含め、案件の背景・位置づけ等を明確に理解する。また、要請機材の種類・内容等を踏まえて必要な情報収集を行い、現地調査にて確認すべき点や課題等を整理する。
- 3) 調査対象国において一般文化無償案件の実績があれば、必要に応じ JICA 関係者および関係機関等から情報収集を行いレビューする（特に相手国側負担事項、相手国における通関手続き等の詳細について十分確認する）。
- 4) 調査対処方針（案）、インセプション・レポート、質問票、ミニッツ（案）等を作成し、対処方針会議において JICA 関係部署の確認を得る。

（2）現地調査

1) インセプション・レポートの説明・協議

インセプション・レポートの内容及び調査概要を JICA 事務所に説明する。また、相手国実施機関に対しインセプション・レポートの内容（調査方針、内容、スケジュール案等）及び無償資金協力（施設・機材等調達方式）の制度（G/A 雛形、基本約定（General Terms and Conditions: GTC）、銀行取極め（Banking Arrangement: B/A）、支払授權書（Authorization to Pay: A/P）、進捗報告書（Project Monitoring Report: PMR）雛形等の説明・手交含む）、実施体制、具体的な手続き（コンサルタント契約、業者契約の内容等を含む）等について、概要を説明し、今後の調査・協力の進め方、留意事項、双方の役割分担などに関し、協議・確認を行う。

2) 要請の背景、目的、内容の確認

実施機関等との協議を通じて、要請の背景・目的を確認するとともに、要請内容、実施体制（実施機関・責任官庁等の組織・人員体制・予算や財政状況）を確認する。あわせて我が国の開発協力方針・相手国上位計画との整合性、他協力学キームとの連携についても確認する。

3) 要請機材内容の確認

要請機材の仕様、規格及び数量について、その整合性・妥当性を確認する。また、既存関連機材の現況、据付・初期操作指導の要否、据付が必要な場合における据付場所の確認、空調・配電・給排水状況・搬送方法等の確認とともに、現地代理店におけるアフターサービス・機材修理の可能性、スペアパーツ・消耗品の現地調達の可能性等についても確認し、優先順位を付した上で要請機材のリストをとりまとめる。その際、数量の必要性・妥当性、輸出・輸入規制等の関連規制、機材の配布先についても十分に確認する。

なお、相手国側がソフトコンポーネントの実施を希望する場合、初期操作指導の範囲内での対応の可否を含め、その妥当性・必要性を慎重に検討すること。

4) 運用・維持管理計画の確認

本案件の整備機材について、具体的な活用計画、運用・修理・維持管理にかかる人員・体制（具体的な担当部局や責任者の役職を含む）の想定、予算計画（予算規模、具体的な支出費目等）、技術レベル等について確認する。既存機材についても、同様の内容について、現在の状況を確認する。

5) 相手国負担事項に係る調査

事業実施にかかる相手国負担事項の内容（機材設置場所の確保・改修・新規建設、電気・水道等の引き込み、機材の運用に必要な人員体制の整備、維持管理予算の確保、B/Aの締結、A/P発行に係る手数料及びA/Pに基づく送金手数料の負担等含む）、実施タイミング、各手続きにおける関係省庁を明確にし、その着実な実施を相手国政府に要請する。その際、JICA事務所あるいは日本大使館からも予め情報収集を行う。

これら調査の結果は無償資金協力として事業を実施する際の相手国負担事項としてミニッツに記載され、実施のタイミングや予算の概算と共に事業実施時の相手国負担事項の根拠となる。

また、機材設置に係る施設・設備の整備・改修等が想定されている場合には、そのスケジュール、予算確保の見通し等を必ず確認する。

6) 税金情報の収集整理

無償資金協力事業では免税が原則であるため、対象国における当該事業実施に係る主要税目を確認し、その概要（当該国における名称、税率、計算方法、根拠法等）をまとめた上で、税目毎の免税措置及び通関手続きの詳細（実施機関、監督官庁等関係機関の責任分担、手続きを行う機関、具体的な手続き内容、手続き所要期間等）、あるいは実施機関等での税負担・予算措置状況を確認する。過去に免税措置に関する問題があったかど

うかも併せて確認し、あった場合はその理由を詳しく調査し、対応策の検討を行う。

また、免税情報は現地 JICA 事務所にて蓄積していくことが望ましいため、調査開始時点で JICA 事務所が有する情報（免税情報シート）を入手し、これを更新する。調査終了時には必ず JICA 事務所に報告（データ提出）する。

7) 協力の効果及び関連情報の収集及び提案

対象案件の実施によってもたらされる定量・定性的効果について確認し、必要に応じて実施機関と協議の上より適切な指標の設定可否を検討する。必要な基礎データ・写真等を収集した上で、指標の妥当性及び検証のためのデータが事後監理段階でも入手可能であることを確認する。実施機関に対し、事後監理段階での定期的な指標報告方法を説明する。また、JICA 事業（技術協力、有償資金協力、無償資金協力、ボランティア派遣）、他 ODA 事業との相乗効果等が想定される場合には、どのような連携・相乗効果が可能かその提案も行う。

8) 対象案件実施後の広報計画の確認

協力実施が決定された場合の相手国実施機関による広報計画等について確認を行うとともに、必要に応じてより適切で効果的な広報活動を提案する。

9) 先方の署名機関・署名者の確認

交換公文（Exchange of Notes: E/N）、G/A、コンサルタント契約、業者契約の署名機関・署名者について確認を行う。

10) ミニッツ協議

最終的に確認された協力内容、相手国負担事項、実施までの今後のスケジュール等に係る協議結果についてミニッツにとりまとめ、JICA 人間開発部の確認を得る。

11) 日本大使館、JICA 事務所への調査結果報告

現地日本大使館、JICA 事務所へ調査結果を報告する。

(3) 国内業務

- 1) 「現地調査帰国報告会資料」を作成し、帰国報告会にて結果を報告する。
- 2) 帰国報告会の結果を踏まえ、設計・積算方針案を作成の上、設計・積算方針会議に出席し、出席者との合意を得る。
- 3) 現地調査中に確認が完了しなかった事項や国内業務の過程で生じた追加確認事項について、現地関係者に連絡し、確認する。
- 4) 付属品・スペアパーツ等の必要性、機材据付技師等の派遣の必要性、計画機材の仕様・調達国について検討した上で、「機材リスト」及び「調査結果概要」を作成する。なお「機材リスト」については、機材名、数量、主

な仕様、使用目的、原産国等を記載し、現地日本大使館から先方政府への説明が容易な内容とする。

- 5) 概略事業費（機材 FOB 価格、梱包サイズ、海上・内陸輸送費、保険料等）を積算のうえ、「概略事業費積算内訳書・機材仕様書」を作成する。なお、設計・積算の精度については、入札に対応できる精度を確保する。
- 6) 本体事業の円滑な実施に直接的な影響を与えると考えられる留意事項を整理する。
- 7) 「概要資料（案）」を作成する。
- 8) 「進捗報告書（Project Monitoring Report）」の初版を作成する。
- 9) デジタル画像集を作成する。
- 10) 「調査結果概要」を作成する。

（４）報告書等の作成要領

上述の報告書・提出物等の作成に当たっては、以下のとおり対応する。

- 1) 本業務における設計・積算は「協力準備調査 設計・積算マニュアル 機材編」（2019年10月）によることとし、本案件の特性と求められる水準に配慮しながら、設計（機材仕様等）及び積算に必要な情報の収集、検討・分析、結果の整理、設計・積算に関連する資料の作成を行う。また、全案件について積算審査の対象とする。
- 2) 「インセプション・レポート」、「現地調査帰国報告会資料」、「概要資料（案）」、「調査結果概要」については、「無償資金協力に係る報告書等作成のためのガイドライン」（2022年6月改訂版）（以下、「無償報告書ガイドライン」という。）によることとし、それぞれ以下のとおり対応する⁶。

ア) インセプション・レポート

無償資金協カスキームの説明にあたって使用する「別添資料」については、「無償報告書ガイドライン」によらず、別途、一般文化無償資金協力（機材案件）向けに改定したものを使用する。

イ) 現地調査帰国報告会資料

記載内容は「現地調査結果概要」の目次案に準ずる。ただし、「2-3 自然条件調査」については記載しない。

ウ) 調査結果概要

記載内容は「協力準備調査報告書」目次案に準ずる。ただし、「3-5-1 プロジェクトの概略事業費」については記載しない。

- 3) 進捗報告書（Project Monitoring Report）については、JICA 公式ウェブサイト内の下記リンク先に掲載の様式、記載要領を参照のこと。

<様式>

⁶ 配布資料の「報告書等サンプル」も併せて参照のこと。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/shinchoku/index.html

<記載要領>

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/ku57pq0000050ovv-att/20.pdf

第8条 報告書等

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。なお、このうち、⑤、⑥、⑧、⑩を本契約の最終成果品とし、⑩の提出期限を契約履行期限末日とする。

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| ① | 業務計画書 (契約後 10 日以内) | ・和文 1 部 及び電子データ |
| ② | インセプション・レポート (対処方針会議前) | ・英文 電子データ |
| ③ | 現地調査帰国報告会資料 (現地調査後 10 日以内) | ・和文 15 部以内 (部数は帰国報告会実施時に確定) 及び電子データ |
| ④ | 免税情報シート (案) | ・電子データ (和文・英文等で発注者が過去に作成した免税情報シートを更新) |
| ⑤ | 機材リスト | ・和文 電子データ ・英文 電子データ |
| ⑥ | 概略事業費積算内訳書・機材仕様書 | ・和文 簡易製本 (A4 紙ファイル綴じ) 2 部 |
| ⑦ | 概要資料 (案) | ・和文 電子データ |
| ⑧ | 進捗報告書 (Project Monitoring Report) の初版 | ・英文 電子データ |
| ⑨ | デジタル画像集 | ・CD-R 2 部 ※調査結果概要に掲載した写真を中心に各案件 10 枚程度とし、詳細については無償報告書ガイドライン「VI. その他」を参照する。 |
| ⑩ | 調査結果概要 ※調査ミニッツ (写) を添付 | ・和文 簡易製本 (A4 紙ファイル綴じ) 4 部 ・外国語抄訳版 (英文・西語・ベトナム語) 簡易製本 (A4 紙ファイル綴じ) 3 部 |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>※モンゴル、ボスニア・ヘルツェゴビナは英文のみ。エジプトは英文とアラビア語で作成し併せてファイル綴じ。</p> <p>・CD-R 和文3部、外国語1部</p> <p>※和文ドラフトを概要資料（案）と同時期に電子データで提出すること</p> |
|--|--|--|

注1) ①については、共通仕様書第6条に規定する計画書を意味しており、同条に規定する事項を記載するものとする。

注2) ⑥については「協力準備調査 設計・積算マニュアル 機材編」(2019年10月)を、その他については「無償報告書ガイドライン」を参照することとする。

注3) 報告書類の印刷、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」(2020年1月)を参照する。なお、報告書類の体裁について、指定のないものについては製本の必要はない。

プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項

(プロポーザルの重要な評価部分)

プロポーザルの作成に当たっては、特に以下の事項について、コンサルタントの知見と経験に基づき、第3章1.(2)「2)業務実施の方法」にて指定した記載分量の範囲で具体的な提案を行うこと。詳細については特記仕様書を参照すること。なお、プロポーザルにおいては、特記仕様書の内容と異なる内容の提案については、これを認めています。プロポーザルにおいて代替案として提案することを明記し、併せてその優位性／メリット及び費用／コストについての説明を必ず記述してください。見積書については、同代替案に要する経費を本見積に含めて提出することとします。代替案の採否については契約交渉時に協議を行うこととします。

| No. | 提案を求める内容 | 特記仕様書案での該当条項 |
|-----|---------------|---------------------------------|
| 1 | 現地調査の実施時期及び期間 | 第6条 実施方針及び留意事項 (1) 現地調査の実施方法 |
| 2 | 各案件の技術的調査方針 | 第6条 実施方針及び留意事項 (3) 各案件の留意事項 |

第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

1. プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

(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

評価対象とする類似業務：機材計画・機材調達（特に文化・教育関連機材）にかかる O/D（概略設計）、B/D（基本設計）、D/D（詳細設計）、S/V（調達監理）

2) 業務実施上のバックアップ体制等

3) その他参考となる情報

(2) 業務の実施方針等

1) 業務実施の基本方針

2) 業務実施の方法

1) 及び 2) を併せた記載分量は、20 ページ以下としてください。

3) 作業計画

4) 要員計画

5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容

6) 現地業務に必要な資機材

7) 実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合）

8) その他

(3) 業務従事予定者の経験、能力

1) 評価対象業務従事者の経歴及び業務従事者の予定人月数

プロポーザル評価配点表の「3. 業務従事予定者の経験・能力」において評価対象となる業務従事者の担当専門分野及び想定される業務従事人月数は以下のとおりです。評価対象業務従事者にかかる履歴書と類似業務の経験を記載願います。

① 評価対象とする業務従事者の担当専門分野

➤ 業務主任者／機材計画

② 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 6. 29 人月

2) 業務経験分野等

各評価対象業務従事者を評価するに当たっての類似業務経験分野、業務経験地域、及び語学の種類は以下のとおりです。

【業務主任者（業務主任者／機材計画）】

① 類似業務経験の分野：機材計画・機材調達（特に文化・教育関連機材）にかかる O/D、B/D、D/D、S/V

② 対象国及び類似地域：全途上国

【留意事項】 語学の証明書に関して、TOEICのIPテストによるスコアレポートも可とした暫定運用は2022年9月末にて終了していますので、ご留意ください。なお、CASECやJICA専門家検定による認定書は、従来より認定の対象外となっています。
(詳細：https://www.jica.go.jp/announce/information/20220118_02.html)

2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

業務実施契約締結後（2023年3月下旬を想定）より事前準備を開始し、2023年4月～5月上旬を目安に現地調査を実施する。各案件の概要等を踏まえ、適切な調査時期・期間をプロポーザルで提案すること。その際、全案件について2023年11月閣議を想定すること。また、以下の表を確認の上で設定すること。なお、提案された調査時期・期間については、調査対象国の実施機関に受入可否を確認の上で確定する。

| 国名 | 現地調査時期設定に関する留意事項（2023年4～5月） |
|--------------|---|
| モンゴル | 特になし。 |
| エジプト | 3月21日～4月20日（ラマダン）及び4月20～22日（イード）は業務実施上及び安全管理上の観点から原則避ける。 公演期間中は15時ごろ以降、公演準備のため対応不可となる可能性を考慮する。 |
| ボスニア・ヘルツェゴビナ | 4月1～23日（イースター及びイード）は休暇のため実施機関が対応不可。 5月1日は祝日。 |

現地調査終了後、概略事業費積算を開始する。想定される各工程及び報告書等提出の時期は以下のとおり。

(▲= 実施想定時期)

| 月 | 2023年 | | | | | | | |
|-------------------------|-------|---|---|---|---|---|----|----|
| | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 業務計画書 | ▲ | | | | | | | |
| インセプション・レポート提出 | ▲ | | | | | | | |
| 現地調査 | | ▲ | | | | | | |
| 現地調査帰国報告会 / 設計・積算方針会議 | | | ▲ | | | | | |
| 積算関連資料提出 | | | | ▲ | | | | |
| 機材リスト提出 | | | | ▲ | | | | |
| 概要資料(案) 提出 ※ドラフト提出時期 | | | | | ▲ | | | |
| 調査結果概要提出 ※ドラフト提出時期 | | | | | ▲ | | | |
| 概略事業費積算内訳書、機材仕様書提出 | | | | | | | | ▲ |
| 閣議 | | | | | | | | ▲ |
| 調査結果概要(合冊版)提出 | | | | | | | | ▲ |

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 12.98人月 (現地: 4.83人月、国内: 8.15人月)

2) 業務従事者の構成案

業務従事者の構成(及び格付案)は以下を想定していますが、競争参加者は、業務内容等を考慮の上、最適だと考える業務従事者の構成(及び格付)を提案してください。

- ① 業務主任者/機材計画 (3号)
- ② 機材調達/積算
- ③ 設備計画

上記「担当分野」は、同一の業務従事者が全案件を担当することを意図したのではなく、対象国ごとに案件の内容に応じた「機材計画」及び「機材調達/積算」の調査団員の配置を想定しています。業務主任者はいずれかの国(少なくとも1カ国)での現地調査に従事してください。

3) 渡航回数を目途 全7回(各国1回)

なお、上記回数は目途であり、回数を超える提案を妨げるものではありません。

(3) 現地再委託

以下の業務については、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を認めます。

特になし。

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 案件概要書（ニーズ調査時点）
- 報告書等サンプル

2) 公開資料

- 2020 年度一般文化無償資金協力機材計画調査 調査結果概要
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000046843.html>
- 2021 年度
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000046844.html>

(5) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。

| | 便宜供与内容 | |
|---|--------------|---|
| 1 | カウンターパートの配置 | 無 |
| 2 | 通訳の配置（*語⇔*語） | 無 |
| 3 | 執務スペース | 無 |
| 4 | 家具（机・椅子・棚等） | 無 |
| 5 | 事務機器（コピー機等） | 無 |
| 6 | Wi-Fi | 無 |

(6) 安全管理

ラマダン・イード期間については安全管理部が期間中の特別措置を設定する可能性があることに留意してください。例として2022年のラマダン・イード期間については、エジプトは「可能な限り当該期間を避けて渡航することを検討の上、真に必要性が認められる渡航に厳選してください。特にラマダン終期（ラマダン月最後の10日間、今年の場合は4月20日頃以降）～イード期間にかかる渡航は、原則見合わせてください。」との措置が取られており、その他の国についても、事案発生リスクが高まる時期であることを念頭に注意喚起がなされています。

3. プレゼンテーションの実施

本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

4. 見積書作成にかかる留意事項

見積書の作成に当たっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（2022年4月）」を参照してください。

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

（1）報酬について
特になし。

（2）契約期間の分割について

第1章「3. 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合（又は競争参加者が分割を提案する場合は、各期間分及び全体分の見積をそれぞれ作成してください。

（3）上限額について

本案件における上限額は以下のとおりです。上限額を超えた見積が提出された場合、同提案・見積は企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますので、この金額を超える提案については、プロポーザルには含めず、別提案・別見積としてプロポーザル提出時に提出ください。

別提案・別見積は技術評価・価格競争の対象外とし、契約交渉時に契約に含めるか否かを協議します。また、業務の一部が上限額を超過する場合は、以下の通りとします。

①超過分が切り出し可能な場合：超過分のみ別提案・別見積として提案しません。

②超過分が切り出し可能ではない場合：当該業務を上限額の範囲内の提案内容とし、別提案として当該業務の代替案も併せて提出します。

（例）

セミナー実施について、オンライン開催（上限額内）のA案と対面開催（上限超過）のB案がある場合、プロポーザルでは上限額内のA案を記載、本見積にはA案の経費を計上、B案については、別提案においてA案の代替案であることがわかるように説明の上、別提案として記載し、B案の経費を別見積にて提出。

【上限額】

45,142,000円（税抜）

なお、定額計上分 320,000円（税抜）については上記上限額には含んでいません。定額計上分は契約締結時に契約金額に加算して契約しますので、プロポーザル提出時の見積には含めないでください。プロポーザルの提案には指示された定額金額の範囲内での提案を記載ください。この提案はプロポーザル評価に含めず。

また、上記の金額は、下記（4）別見積としている項目を含みません。

なお、本見積が上限額を超えた場合は失格となります。

(4) 別見積について（評価対象外）

以下の費目については、見積書とは別に見積金額を提示してください。

- 1) 旅費（その他：戦争特約保険料）
- 2) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
- 3) 新型コロナウイルス感染対策に関連する経費
- 4) 直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの
- 5) 上限額を超える別提案に関する経費
- 6) 定額計上指示された業務につき、定額を超える別提案をする場合の当該提案に関する経費

(5) 定額計上について

定額計上した経費については、定額の金額のまま計上して契約をするか、プロポーザルで提案のあった業務の内容と方法に照らして過不足を協議し、受注者による見積りによる積算をするかを契約交渉において決定します。

定額計上した経費については、証拠書類に基づきその金額の範囲内で精算金額を確定します。

| | 対象とする経費 | 該当箇所 | 金額（税抜き） | 金額に含まれる範囲 | 費用項目 |
|---|---------|----------------|-----------------------|-----------|-------|
| 1 | 資料等翻訳費 | モンゴル語 アラビア語 | 240,000 円 80,000 円 | — | 一般業務費 |

(6) 見積価格について、

各費目にて千円未満を切り捨てた合計額（税抜き）で計上してください。

(7) 旅費（航空賃）について

参考まで、JICA の標準渡航経路（キャリア）を以下のとおり提示します。なお、提示している経路（キャリア）以外を排除するものではありません。

【モンゴル】

東京→直行/ソウル/プサン/北京

【エジプト】

東京→直行/アブダビ/ドバイ→カイロ（優先）

東京→パリ→/フランクフルト→カイロ

【ボスニア・ヘルツェゴビナ】

東京→ドーハ/ウィーン/ミュンヘン→サラエボ（優先）

東京→アムステルダム→ウィーン/チューリッヒ→ウィーン/パリ→ウィーン/フランクフルト→ウィーン/→サラエボ

(8) 業務実施上必要な機材がある場合、原則として、機材費に計上してください。競争参加者が所有する機材を使用する場合は、機材損料・借料に計上してください。

(9) 外貨交換レートについて

- 1) JICA ウェブサイトより公示月の各国レートを使用して見積もってください。
(URL:https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)

別紙：プロポーザル評価配点表

プロポーザル評価配点表

| 評価項目 | 配点 | |
|------------------------------------|----------------|-----------------|
| 1. コンサルタント等の法人としての経験・能力 | (10) | |
| (1) 類似業務の経験 | 6 | |
| (2) 業務実施上のバックアップ体制等 | 4 | |
| 2. 業務の実施方針等 | (40) | |
| (1) 業務実施の基本方針の的確性 | 14 | |
| (2) 業務実施の方法の具体性、現実性等 | 16 | |
| (3) 要員計画等の妥当性 | 4 | |
| (4) その他（実施設計・施工監理体制） | 6 | |
| 3. 業務従事予定者の経験・能力 | (50) | |
| (1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価 | (50) | |
| | 業務主任者のみ | 業務管理グループ |
| ① 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者／機材計画</u> | (50) | (20) |
| ア) 類似業務の経験 | 20 | 8 |
| イ) 対象国・地域での業務経験 | 5 | 2 |
| ウ) 語学力 | 8 | 3 |
| エ) 業務主任者等としての経験 | 10 | 4 |
| オ) その他学位、資格等 | 7 | 3 |
| ② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／〇〇〇〇</u> | (-) | (20) |
| ア) 類似業務の経験 | - | 8 |
| イ) 対象国・地域での業務経験 | - | 2 |
| ウ) 語学力 | - | 3 |
| エ) 業務主任者等としての経験 | - | 4 |
| オ) その他学位、資格等 | - | 3 |
| ③ 業務管理体制、プレゼンテーション | (-) | (10) |
| ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション | - | - |
| イ) 業務管理体制 | - | 10 |