

企画競争説明書

(QCBS方式)

業務名称：全世界2025年大阪・関西万博に向けた途上国の参加促進に係る情報収集・確認調査(QCBS)

調達管理番号：22a00751

【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プロポーザルに基づき、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、契約交渉権者を行う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。

第3章4.(2)に示す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18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18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2025年大阪・関西万博に向けた途上国の参加促進に係る情報収集・確認調査（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)
 - () 「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、最終見積書において、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

なお、本邦研修（または本邦招へい）に係る業務については、別途「技術研修等支援業務実施契約約款」を適用した契約を締結します。当該契約の最終見積書においては、本体契約と本邦研修（または本邦招へい）に分けて積算してください。

- (4) 契約履行期間（予定）：2023年3月～2024年7月
以下の4つの契約履行期間に分けて契約書を締結することを想定しています。
「第2章 特記仕様書案」も参照してください。
第1期：2023年3月～2024年2月
第2期：2024年3月～2024年7月

新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本企画競争説明書に記載の現地業務時期、契約履行期間、業務内容が変更となる場合も考えられます。これらにつきましては契約交渉時に協議の上決定します。

なお、第2期については情勢の変化等により、案件の中止を含め、時期等を変更する可能性があります。このため、第1期の業務工程の終了時点において、第2期の業務内容の変更の有無について発注者が指示を行い、契約交渉を経て第2期の契約を締結することを想定しています。

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。

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：Miyoshi.Nozomu@jica.go.jp

(2) 事業実施担当部

企画部 イノベーション・SDGs推進室

(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24日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2023年2月1日 12時
3	質問への回答 1月25日12:00までの受領分	第1回 回答日 2023年1月30日
4	質問への回答	第2回(最終)回答日 2023年2月6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
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10日 12時
7	プレゼンテーション	2023年2月14日14時~17時
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3月2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) 積極的資格要件
- 2) 競争参加資格要件の確認

(2) 利益相反の排除

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はします。

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 技術提案書作成要領に記載の配付資料
- ・ 「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) プロポーザル及びプレゼンテーション資料

- 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) プロポーザル及びプレゼンテーション実施に必要な資料

「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
- 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80点、価格評価点20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算点」

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

本案件は、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）の適用対象案件ですが、「若手育成加点」は適用しません。

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。

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

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

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80：20の割合で合算し、総合評価点とします。総合評価点は、技術評価点及び価格評価点をそれぞれ小数点第二位まで計算し、合算します。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.8 + (\text{価格評価点}) \times 0.2$$

(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て開封します。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) 総合評価点と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と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。

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1「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2025年大阪・関西万博に向けた途上国の参加促進に係る情報収集・確認調査（QCBS）」に係る業務の仕様を示すものである。

第2条 調査の背景・経緯

2025年開催予定の大阪・関西万博は「いのち輝く未来社会のデザイン」をテーマに掲げ、「SDGs達成・SDGs+ beyondへの飛躍の機会」を開催の意義の一つとして掲げていることから、通称「SDGs万博」とも呼ばれている。

大阪・関西万博に参加表明のあった開発途上国は、各国が割り当てられる共同館のサブテーマ（saving life、empowering life、connecting life）に沿った形で、各国の文化・観光資源紹介にとどまらず、EXPO for SDGsという大阪・関西万博の目的に鑑み、各国のSDGsの達成に向けた課題、達成加速化に貢献する日本のODA事業、ポストSDGsで目指すべき世界の目標等について、来場者の理解を促進するための出展企画が求められている。

我が国は、大阪・関西万博誘致時の政府公約（約240億円）に基づき、独自出展が困難な開発途上国に対する支援プログラムを提供する予定としており、その一環として、参加国が自国の魅力とSDGs達成の加速化、我が国ODAの貢献を効果的に発信するための情報分析が求められている。

第3条 調査の目的と範囲

本調査は、大阪・関西万博に出展する途上国を対象に、参加国が自国の魅力と我が国ODAの貢献を効果的に発信するための情報分析を行い、もって途上国のSDGs達成の加速化、国内外に対する我が国ODAの理解促進に寄与するための提言をまとめることを目的に実施する。

受注者は上記の目的を達成するため、第4条に示す調査実施の留意事項を踏まえた上で、第5条に示す調査の内容に記載する業務を実施する。

受注者は本件業務の進捗に応じて、第6条に示す報告書等を作成し、各国政府関係者等に説明・協議のうえ提出する。

第4条 調査実施の留意事項

(1) 業務の実施（運営）体制

国際博覧会の開催について責任を持つ国際組織は博覧会国際事務局（BIE）、大阪・関西万博の準備及び開催運営を担う主体は公益社団法人2025年日本国際博覧会協会（以下、博覧会協会）である。本調査の目的は、各国の出展企画の質の向上に資することに加え、これら出展企画と大阪・関西万博のコンセプト、及び各国が割り当てられる共同館のコンセプトとの調和が図られることを目指していることから、プロデューサーやシニアアドバイザー等を含む博覧会協会との緊密なコミュニケーションが必要となる。具体的には、重要事項については博覧会協会、発注者、及び受注者との協議で決定することを想定している。

この趣旨を踏まえ、受注者は調査全体の進捗状況を把握し、本調査の目的を達成するために必要に応じ業務工程の柔軟な変更等について、適宜発注者及び博覧会協会に提言を行うことが求められる。発注者はこれら提言について、遅滞なく検討し必要な処置を取ることとする。

(2) 各国政府関係者等のオーナーシップの確保と共同館内の統一感との両立

本調査は、成果品となる基本計画、出展計画や調査報告書の質の担保もさることながら、業務実施のプロセスにおける各国政府関係者等の主体的な関与の促進が最も重要である。

受注者は、各国政府関係者等の主体性を尊重し、そのオーナーシップを引き出しながら、共同作業を通じて彼らが魅力的な出展企画を立案し、各国の魅力と我が国ODAの貢献が効果的に発信できるようにしていくプロセスについて十分意識・工夫するものとする。

他方、各国の出展企画と大阪・関西万博のコンセプト、及び各国が割り当てられる共同館のコンセプトとの調和が図られることも重要であることから、共同館内で一定程度の統一感のある展示方法を提案する等、受注者による主体的な働きかけが求められる場面があることにも留意する。

(3) 業務工程の分割

本調査については、以下の通り、2つの期間に分けて調査を実施する。

第1期（2023年3月～2024年2月）：基本計画（具体的な出展イメージと出展経費の概算）の作成

第2期（2024年3月～2024年7月）：出展計画（展示内容の詳細と費用分担）の作成

このため、第1期の業務工程の終了時点において、第2期の業務内容の変更の有無について発注者が指示を行い、契約交渉を経て第2期の契約を締結することとする。

(4) オンライン会議ツールを活用したバーチャル招へい・コンサルテーション等の企画・実施

本調査の実施に際しては、オンライン会議ツール（Microsoft-Teams や Zoom 等）を活用したバーチャル招へい・コンサルテーション等の企画・実施を想定している。こ

れと現地渡航を通じた情報収集・各国政府関係者等への説明・協議とを効果的に組み合わせる業務工程とするよう留意すること²。

(5) 調査対象国

本調査の対象国は、我が国が2019年12月に博覧会国際事務局（BIE）に提出した登録申請書（RD）に基づき決定される。このうち、タイプC（共同館）に出展する開発途上国を本調査の対象国とする。また、タイプB（モジュール出展）に出展する開発途上国は、本調査の対象国に含まれるが、タイプC（共同館）に出展する開発途上国とは出展企画の規模感が異なることから、業務工程に支障のない範囲で、バーチャル招へい・本邦招へい・コンサルテーション等の対象に含めることとする。タイプA（単独館）に出展する開発途上国は、本調査の対象国から除外する。

なお、調査対象国は最大100か国・地域を想定しているが、共同館に入居する途上国の内訳については、2023年2月末までに各国の希望を受領した上で、2023年5月末までに決定される見込みであり、その内訳は現時点では確定していない。については調査計画を作成する際には、第3章の配付資料「調査対象国リスト（暫定版）」も参照の上、最大100か国・地域がタイプC（共同館）に出展すると仮定し、必要経費の見積もりや調査計画の検討を行うこととする。

(6) 現地渡航・本邦招へいの単位

共同館4館のうち途上国が入居するのは3館である。各館に割り当てられる出展国については、2005年の愛・地球博（地域別に5つの共同館を構成）とは異なり、万博のサブテーマ（saving life、empowering life、connecting life）と紐づける形で決定される。共同館に入居する途上国の内訳については、2023年2月末までに各国の希望を受領した上で、2023年5月末までに決定される見込みである。各国の出展企画と共同館のコンセプトとの調和が図られるよう、国内作業で得られた情報量や渡航の可否、同時に協議可能な周辺国（同じ共同館に出展する対象国）の有無等を踏まえ、受注者は対象国への現地渡航、第三国での協議（各国政府関係者等の第三国招へい）、オンライン形式での協議のいずれかの方法で各国政府関係者等に対するコンサルテーションを行うこととする。また、本邦招へいを計画・実施する際のグループについても同様に、共同館別、更には言語別のグループに分割する等、効果的・効率的に招へいカリキュラムを作成・実施することとする。

(7) 調査対象国の関係省庁と調査内容との関連性

博覧会協会が2022年10月に開催したIPM（International Planning Meeting：国際企画会議）では、参加者の特定に際し、在京大使館経由の他、在京大使館のない国に対しては、我が国外務省／在外公館経由で開催案内を通知している。実際の参加者は各国で任命された政府代表（CG：Commissaire Général）の他、CGに準ずる立場の高官（担当省庁の次官・局長クラス）や在京大使等であった。大阪・関西万博の出展を所掌する担当省庁は、各国の判断により多様である（貿易・投資促進の担当省庁、文化財保護の担当省庁、観光客誘致の担当省庁等）。受注者は、本調査における対象国の担当者（被招へい者）が万博の展示担当チームの一員であることを担保するとともに、

² オンライン会議ツールを活用したバーチャル招へい・コンサルテーションと現地渡航を通じた情報収集・各国政府関係者等への説明・協議とを効果的に組み合わせる業務工程の具体的な提案の概要を、プロポーザルにて提案してください。

各国政府代表（CG）が来日する IPM の機会を、招へい対象者の特定や検討状況の確認・承認の機会として活用する。

なお、出展する各国は、それぞれの立場から SDGs 達成に向けた優れた取り組みを持ち寄り、会場全体で SDGs が達成された未来社会の姿を描くことが求められている。これを踏まえ、情報収集の対象とする各国の資源（観光資源、主要産業等）の範囲については、大阪・関西万博の出展を所掌する担当省庁の範囲に留まることなく、各国の SDGs に関連する課題や魅力と我が国 ODA の貢献を網羅的に把握するよう留意する。

（８）バーチャル万博への対応

大阪・関西万博では、実際の万博会場を模したバーチャル会場をオンライン空間上に 3次元の CG で再現する予定となっている。受注者は、バーチャル会場におけるシステム構成と役割分担等を踏まえ、リアル会場と同一テーマ性を持つなど一定の条件の下、各国がバーチャルの特性を活かして出展企画を作成できるように配慮する。

第5条 調査の内容

【第1期：2023年3月～2024年2月】

（１）展示素材情報収集等（国内作業）

各調査対象国（タイプ B に出展する国を含む）の展示に活用し得る各国の資源（観光資源、主要産業等）や SDGs に関連する課題、我が国 ODA の貢献についての情報収集を行う。その際、2021年10月から2022年3月まで開催されたドバイ万博における出展内容や、各国の政府観光局等が作成した既存の広報素材等も参照の上、既存の素材が活用できるものと、大阪・関西万博への出展に際し新たに発注が必要となるものを整理する。

（２）各国政府担当者（被招へい者）特定プロセスの側面支援

本調査の実施に先立ち、発注者及び博覧会協会にて、本調査における今後の工程を実質的に担う担当者（出展企画、基本計画、出展計画等の作成に際し協議・同意する立場にある者）の資格要件を定め、博覧会協会から各国政府に担当者任命の依頼を行うこととしている。受注者は、先方政府関係機関それぞれの役割、当該機関の意思決定プロセス等を勘案の上、各国政府から回答のあった候補者が本調査における担当者として適任であるかどうか、上記（１）の作業結果をもとに、その妥当性を確認した上で、各国の担当者（被招へい者）リストを作成する。なお、被招へい者の人選は発注者及び博覧会協会と先方政府関係者との協議の上、発注者が決定する。

（３）バーチャル招へい①

大阪・関西万博のコンセプト、及び各国が割り当てられる共同館のコンセプト等について、各国政府関係者等への理解を深め、今後の円滑な出展企画に資することを目的として、博覧会協会が主催する IPM（2023年6月を予定）と同時期に、各国政府関係者を対象としたオンライン形式の招へいプログラムを実施する。

あわせて、IPM への参加を目的に来日予定の各国政府代表（CG）に対し、上記（２）で作成した各国の担当者（被招へい者）リストを提示した上で、本調査における今後の工程を実質的に担う担当者（被招へい者）の特定・指名の機会として活用する。

(4) 本邦招へい

上記(3)における説明内容を踏まえ、各国の具体的な出展イメージを本邦関係者も交え意見交換すること(各国との繋がりが深い本邦リソースパーソンとのマッチング等)を目的として、2023年8月以降、同年10月末までを目途に、1週間程度、各国政府関係者等の本邦招へいを実施する。原則、本邦招へいの対象者はバーチャル招へいの対象者と同ーとする。招へい人数は各国最大2人を想定する。受注者は、当該本邦招へいに関し、以下の業務を行うこととする。なお、被招へい者に係る航空券手配、国内移動・宿舎手配、空港送迎等の受入業務、及び被招へい者の引率、簡単な通訳等を行う同行案内人の手配等の監理業務については、発注者が行うものとする。

1) 招へいカリキュラムの作成

招へい実施2か月半前を目途に、招へいカリキュラムや日程／行程の詳細(案)を作成し、発注者の基本的な了解を得る。

2) 面談者・見学先等の手配

発注者の了解を得た招へいカリキュラムに基づき、面談者・見学先等の手配を行う。

3) 招へいに係る関連資料の作成

招へいカリキュラムに基づき、面談や見学先において必要となる資料を英文で作成する。

4) 被招へい者への来日前説明への支援(オンライン形式)

被招へい者への来日前の説明は、発注者が行うが、受注者は当該説明会にオンライン形式で同席し、招へいカリキュラムや日程／行程(案)について、説明を補佐するものとする。

5) 招へいカリキュラムの実施

招へいカリキュラムや日程／行程(案)に基づき、招へいを実施する。原則として、招へいの全行程において、受注者の業務従事者が同行するものとする。

6) 招へい実施報告書の作成

招へいの実施後、その実施内容について報告書を取りまとめ、発注者に提出する。

(5) 出展企画作成・コンサルテーション(現地作業・オンライン形式)

上記(4)と並行して、上記(1)の作業結果をもとに、各国の出展企画の素案(各国政府関係者等との協議用資料)を作成する。出展企画の精緻化に向けて、受注者は作成した出展企画の素案を各国政府関係者等に説明し、今後の作業の方向性について各国政府関係者等からの同意を取り付ける。その際、国内作業で得られた情報量や渡航の可否、同時に協議可能な周辺国(同じ共同館に出展する対象国)の有無等を踏まえ、受注者は対象国への現地渡航、第三国での協議³(各国政府関係者等の第三国招へい)、オンライン形式での協議のいずれかの方法で各国政府関係者等に対するコンサルテーションを行う。

(6) バーチャル招へい②

³ 出展企画作成に関して第三国での協議(各国政府関係者等の第三国招へい)を実施する場合の期間、回数、対象人数、協議実施国(地域)を、プロポーザルにて提案してください。

上記（５）の進捗について、各国政府代表（CG）も含め意見交換することを目的として、博覧会協会が主催するIPM（2023年11月を予定）と同時期に、各国政府関係者を対象としたオンライン形式の招へいプログラムを実施する。その際、IPMへの参加を目的に来日予定の各国政府代表（CG）に対し、各国の出展企画の基本計画（具体的な出展イメージと出展経費の概算）の作成方針について確認・承認してもらえるよう、受注者は上記（５）の作業結果をもとに共同館単位で各国の基本計画（案）を取りまとめる。

（７）基本計画作成・コンサルテーション（現地作業・オンライン形式）

上記（６）の確認結果をもとに、各国の出展企画の基本計画（具体的な出展イメージと出展経費の概算）を作成する。出展企画の精緻化に向けて、受注者は作成した基本計画（案）を各国政府関係者等に説明し、今後の作業の方向性について各国政府関係者等からの同意を取り付ける。その際、国内作業で得られた情報量や渡航の可否、同時に協議可能な周辺国（同じ共同館に出展する対象国）の有無等を踏まえ、受注者は対象国への現地渡航、第三国での協議⁴（各国政府関係者等の第三国招へい）、オンライン形式での協議のいずれかの方法で各国政府関係者等に対するコンサルテーションを行う。

（８）調査報告書（案）の作成

調査全体を通じて得られた情報をもとに、途上国のSDGs達成の加速化、国内外に対する我が国ODAの理解促進に向けた提言を含め、その結果を調査報告書（案）として取りまとめ、内容について発注者と協議の上、第１期の成果品として、2024年2月末までに発注者に提出する。その際、各国政府関係者等への説明・協議を了した各国の基本計画（共同館単位で構成する。）、及び第１期にて収集・作成したデジタルデータ集についてもあわせて提出する。

【第２期：2024年3月～2024年7月】

※第２期の調査内容は、あくまで現時点で予定段階のものであり、情勢等の変化により、案件の中止を含め、内容・実施時期等を変更する可能性があります。このため、第１期の業務工程の終了時点において、第２期の業務内容の変更の有無について発注者が指示を行い、契約交渉を経て第２期の契約を締結することといたします。

（９）出展計画の作成・コンサルテーション（現地作業・オンライン形式）

第１期で作成した基本計画をもとに、各国の出展計画（展示内容の詳細と費用分担）を作成する。出展企画の精緻化に向けて、受注者は作成した出展計画（案）を各国政府関係者等に説明し、今後の作業の方向性について各国政府関係者等からの同意を取り付ける。その際、国内作業で得られた情報量や渡航の可否、同時に協議可能な周辺国（同じ共同館に出展する対象国）の有無等を踏まえ、受注者は対象国への現地渡航、第三国での協議⁵（各国政府関係者等の第三国招へい）、オンライン形式での協議のいずれかの方法で各国政府関係者等に対するコンサルテーションを行う。

⁴ 基本計画作成に関して第三国での協議（各国政府関係者等の第三国招へい）を実施する場合の期間、回数、対象人数、協議実施国（地域）を、プロポーザルにて提案してください。

⁵ 出展計画作成に関して第三国での協議（各国政府関係者等の第三国招へい）を実施する場合の期間、回数、対象人数、協議実施国（地域）を、プロポーザルにて提案してください。

(10) 本邦招へい

上記(9)の確認結果をもとに、各国の出展計画について、本邦関係者も交え意見交換することを目的として、2024年5月末以降、同年6月末までを目途に、1週間程度、各国政府関係者等の本邦招へいを実施する。原則、本邦招へいの対象者は第1期の本邦招へいの対象者同一とする。招へい人数は各国最大2人を想定する。受注者は、当該本邦招へいに関し、以下の業務を行うこととする。なお、被招へい者に係る航空券手配、国内移動・宿舎手配、空港送迎等の受入業務、及び被招へい者の引率、簡単な通訳等を行う同行案内人の手配等の監理業務については、発注者が行うものとする。

1) 招へいカリキュラムの作成

招へい実施2か月半前を目途に、招へいカリキュラムや日程／行程の詳細(案)を作成し、発注者の基本的な了解を得る。

2) 面談者・見学先等の手配

発注者の了解を得た招へいカリキュラムに基づき、面談者・見学先等の手配を行う。

3) 招へいに係る関連資料の作成

招へいカリキュラムに基づき、面談や見学先において必要となる資料を英文で作成する。

4) 被招へい者への来日前説明への支援(オンライン形式)

被招へい者への来日前の説明は、発注者が行うが、受注者は当該説明会にオンライン形式で同席し、招へいカリキュラムや日程／行程(案)について、説明を補佐するものとする。

5) 招へいカリキュラムの実施

招へいカリキュラムや日程／行程(案)に基づき、招へいを実施する。原則として、招へいの全行程において、受注者の業務従事者が同行するものとする。

6) 招へい実施報告書の作成

招へいの実施後、その実施内容について報告書を取りまとめ、発注者に提出する。

(11) 調査報告書の作成

調査全体を通じて得られた情報をもとに、途上国のSDGs達成の加速化、国内外に対する我が国ODAの理解促進に向けた提言を含め、その結果を調査報告書として取りまとめ、内容について発注者と協議の上、第2期の成果品として、2024年7月末までに発注者に提出する。その際、各国政府関係者等への説明・協議を了した各国の出展計画(共同館単位で構成する。)、及び調査全体を通じ収集・作成したデジタルデータ集についてもあわせて提出する。

第6条 報告書等

調査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、(3)から(5)を第1期の成果品、(6)から(8)を第2期の成果品とする。なお、以下に示す部数は、発注者へ提出する部数であり、各国政府関係者等との協議、国内の会議等に必要な部数は別途用意することとする。

【第1期】

- (1) 業務計画書：和文 3 部
- (2) インセプション・レポート：英文 3 部
- (3) 基本計画：和文 3 部・英文 3 部 ※共同館単位で構成する。
- (4) 調査報告書（案）：和文（製本版） 3 部及び CD-R 3 枚
：英文（製本版） 3 部及び CD-R 3 枚
- (5) デジタルデータ集（第 1 期分）：CD-R 3 枚

【第 2 期】

- (6) 出展計画：和文 3 部・英文 3 部 ※共同館単位で構成する。
- (7) 調査報告書：和文（製本版） 3 部及び CD-R 3 枚
：英文（製本版） 3 部及び CD-R 3 枚
- (8) デジタルデータ集（調査全体分）：CD-R 3 枚

※（1）業務計画書については、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。

成果品提出期限は契約履行期間の末日とする。なお報告書を作成する際には、「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」を参照願います。

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案を参照すること。なお、プロポーザルにおいては、特記仕様書案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	現地渡航とオンライン形式での協議を効果的に組み合わせる業務工程	第4条 調査実施の留意事項 (4) オンライン会議ツールを活用したバーチャル招へい・コンサルテーション等の企画・実施
2	第三国での協議（各国政府関係者等の第三国招へい）を実施する場合 期間、回数、対象人数、協議実施国（地域）	第5条 調査の内容 (5) 出展企画作成・コンサルテーション（現地作業・オンライン形式） (7) 基本計画作成・コンサルテーション（現地作業・オンライン形式） (9) 出展計画の作成・コンサルテーション（現地作業・オンライン形式）

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：開発計画一般に関する各種業務

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

プロポーザル及び見積書は本説明書の記載内容に基づき作成いただきます。一方で、コロナ禍の影響が長引き現地渡航できない状況が継続する可能性もあります。現地業務について、本説明書あるいはプロポーザルの計画から延期せざるを得ない場合を想定し、現地業務開始前に実施できる国内業務について提案があればプロポーザルに追加で記載してください。こちらの提案につきましては、制限ページ数外、見積不要とします。

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／SDGs達成支援
- 出展企画作成支援 1
- 展示・施工計画作成支援 1

② 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 19.20 人月（第1期：約 14.40 人月、第2期：約 4.80 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／SDGs 達成支援）】

- ① 類似業務経験の分野：開発計画一般に関する各種業務
- ② 対象国及び類似地域：全途上国
- ③ 語学能力：英語
- ④ 業務主任者等としての経験

【業務従事者：出展企画作成支援 1】

- ① 類似業務経験の分野：出展企画に関する各種業務
- ② 対象国及び類似地域：評価せず
- ③ 語学能力：評価せず

【業務従事者：展示・施工計画作成支援 1】

- ① 類似業務経験の分野：展示・施工計画に関する各種業務
- ② 対象国及び類似地域：評価せず
- ③ 語学能力：評価せず

【**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 月末にて終了してまいりますので、ご注意ください。なお、CASEC や JICA 専門家検定は、従来より語学評価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

【第 1 期】2023 年 4 月より国内作業を開始し、2023 年 6 月にバーチャル招へい①を行う。招へい対象者を特定した後に、2023 年 8 月以降、順次本邦招へいを行うとともに、並行してオンライン形式で（必要に応じ調査団派遣を含む）対象国に対するコンサルテーションを行う。その後、2023 年 11 月にバーチャル招へい②を行い、対象国の検討状況を確認する。その後、オンライン形式で（必要に応じ調査団派遣を含む）対象国に対するコンサルテーションを継続し、対象国ごとの基本計画（具体的な出展イメージと出展経費の概算）を作成する。作成した基本計画については、各国政府関係者等に説明・協議のうえ、第 1 期の成果品として、2024 年 2 月末までに発注者に提出する。

【第 2 期】2024 年 3 月より国内作業を開始し、第 1 期で作成した基本計画をもとに、対象国ごとの出展計画（展示内容の詳細と費用分担）を作成する。作成した出展計画については、2024 年第 1 四半期に予定する本邦招へい、及びオンライン形式で（必要に応じ調査団派遣を含む）各国政府関係者等に説明・協議のうえ、第 2 期の成果品として、2024 年 7 月末までに発注者に提出する。

ただし、第 2 期の業務工程は、あくまで現時点で予定段階のものであり、情勢等の変化により、中止を含め、内容・実施時期等を変更する可能性があります。このため、第 1 期の業務工程の終了時点において、第 2 期の業務内容の変更の有無について発注者が指示を行うこととします。

調査実施工程（第1期）

項目 \ 時期	2023年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2024年 1月	2月
展示素材情報収集等	[Bar]										
バーチャル招へい①			△								
本邦招へい					[Bar]						
出展企画作成・ コンサルテーション					[Bar]						
バーチャル招へい②								△			
基本計画作成・ コンサルテーション									[Bar]		
調査報告書（案） 提出											△

調査実施工程（第2期）

項目 \ 時期	2024年 3月	4月	5月	6月	7月
出展計画作成・ コンサルテーション	[Bar]				
本邦招へい				[Bar]	
調査報告書提出					△

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 52.30 人月（現地：29.89 人月、国内：22.41 人月）

（本邦招へいに従事する業務人月7.50人月を含む）

業務量の目途（第1期）

約 38.60 人月（現地：22.40 人月、国内：16.20 人月）

（本邦招へいに従事する業務人月5.00人月を含む）

業務量の目途（第2期）

約 13.70 人月（現地：7.49 人月、国内：6.21 人月）

（本邦招へいに従事する業務人月2.50人月を含む）

ただし、第2期の業務量の目途は、あくまで現時点で予定段階のものであり、情勢等の変化により、中止を含め、内容・実施時期等を変更する可能性があります。このため、第1期の業務工程の終了時点において、第2期の業務量の目途について発注者が指示を行うこととします。

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。なお、複数名の業務従事者の配置を想定している担当専門分野については、各人が1つの共同館を一括して担当することを想定しており、同一の担当専門分野の中で業務人月の最も多い業務従事者を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する。

- ① 業務主任者／SDGs 達成支援（1号）
- ② 出展企画作成支援1（3号）
- ③ 出展企画作成支援2
- ④ 出展企画作成支援3
- ⑤ 出展企画運営支援（本邦招へい企画）
- ⑥ 展示・施工計画作成支援1（3号）
- ⑦ 展示・施工計画作成支援2
- ⑧ 展示・施工計画作成支援3

3) 渡航回数の目途 全56回（第1期：42回、第2期：14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。全渡航回数（各業務従事者の渡航回数）は競争参加者が提案してください。

(3) 現地再委託

本件業務については、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託は想定していませんが、業務内容等を考慮の上、現地再委託が必要だと考える場合は、対象の業務と現地再委託が妥当と考える理由を添えて提案してください。

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 業務説明会配布資料一式
- 調査対象国リスト（暫定版）

2) 公開資料

- 大阪・関西万博（METI/経済産業省）
<https://www.meti.go.jp/policy/exhibition/osaka2025.html>
- 大阪・関西万博に向けた登録申請書全体版（日本語仮訳）（PDF:93MB／211ページに支援対象国の定義に関する記載あり）
https://www.meti.go.jp/policy/exhibition/pdf/expo2025_J_A4.pdf#page=212

- 大阪・関西万博に参加表明のあった国・地域・国際機関 | 外務省
([mofa.go.jp](https://www.mofa.go.jp))
https://www.mofa.go.jp/mofaj/ecm/ec/page22_003546.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

本件業務については、外務省危険情報レベル 2 以上または JICA 安全対策措置 (治安等) が安全管理部長承認もしくは渡航禁止の地域は現地調査の対象外とします。また、本件業務については、報酬単価の加算を認める紛争影響地域での現地業務は想定していません。

3. プレゼンテーションの実施

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価を行うために、別添の実施要領で業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求めます。

注) Microsoft-Teams による実施を基本とします。詳細につきましては、別添「プレゼンテーション実施要領」を参照してください。

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) 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。

(2) 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】

196,954,000円（税抜）

なお、定額計上分 523,048,000円（税抜）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ません。

また、上記の金額は、下記（3）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。

(3) 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**

(4) 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	旅費（航空賃）	4. 見積書作成にかかる留意事項 （6）旅費（航空賃）について	51,200,000 円 （第1期： 38,400,000 円、 第2期： 12,800,000 円）	旅費（航空賃）	旅費（航空賃）
2	旅費（その他）	4. 見積書作成にかかる留意事項 （6）旅費（航空賃）について	14,916,000 円 （第1期： 9,601,000 円、 第2期： 5,315,000 円）	旅費（その他）	旅費（その他）
3	本邦招へいに係る直接経費	第5条 調査の内容 （4）本邦招へい （10）本邦招へい	409,300,000 円 （第1期： 204,650,000 円、 第2期： 204,650,000 円）	※招へいにかかる国内再委託に係る経費（講師謝金等）を含む	国内業務費
4	本邦招へいに係る業務人月	第5条 調査の内容 （4）本邦招へい （10）本邦招へい	23,632,000 円 （業務従事者の格付に基づき確定）	第1期 5.00 人月分 第2期 2.50 人月	報酬
5	第三国招へいに係る経費	第5条 調査の内容 （5）出展企画作成・コンサルテーション（現地作業・オンライン形式） （7）基本計画作成・コン	24,000,000 円 （第1期： 12,000,000 円、 第2期： 12,000,000 円）	航空賃、C/P の日当・宿泊費、会場借上費等	一般業務費－セミナー等実施経費

		サルテーション(現地作業・オンライン形式) (9) 出展計画の作成・コンサルテーション(現地作業・オンライン形式)			
--	--	--	--	--	--

(5) 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。

(6) 旅費(航空賃)について
現時点では、業務内容・量の確定・提案が困難であるため、上表の定額にて見積もることとします(別見積ではなく、見積書の内訳として計上ください)。

(7) 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。

(8) 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2 : プロポーザル評価配点表
別紙3 : プレゼンテーション実施要領

プロポーザル評価配点表

別紙2

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的的確性	16	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18	
(3) 要員計画等の妥当性	6	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）	-	
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	(26)	
	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／SDGs 達成支援</u>	(21)	(8)
ア) 類似業務の経験	8	3
イ) 対象国・地域での業務経験	3	1
ウ) 語学力	4	1
エ) 業務主任者等としての経験	4	2
オ) その他学位、資格等	2	1
② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／〇〇〇〇</u>	(-)	(8)
ア) 類似業務の経験	-	3
イ) 対象国・地域での業務経験	-	1
ウ) 語学力	-	1
エ) 業務主任者等としての経験	-	2
オ) その他学位、資格等	-	1
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	(5)	(10)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	5	5
イ) 業務管理体制	-	5
(2) 業務従事者の経験・能力： 出展企画作成支援 1	(12)	
ア) 類似業務の経験	8	
イ) 対象国・地域での業務経験	0	
ウ) 語学力	0	
エ) その他学位、資格等	4	
(3) 業務従事者の経験・能力： 展示・施工計画作成支援 1	(12)	
ア) 類似業務の経験	8	
イ) 対象国・地域での業務経験	0	
ウ) 語学力	0	
エ) その他学位、資格等	4	

プレゼンテーション実施要領

プレゼンテーションは業務主任者（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者、もしくは両者が共同で）が行ってください。なお、業務主任者以外に1名（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者以外に1名）の出席を認めます。また、実施時の資料についてはプロポーザル提出時に併せてご提出ください。

1. 実施時期：「第1章 企画競争の手続き」の「4.（3）日程」参照
（各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。）
2. 実施方法：Microsoft-Teamsによる実施を基本とします。詳細につきましては、プロポーザルをご提出いただいた後にあらためてご連絡いたします。その際に、接続に不具合が生じる可能性がある場合は、電話会議などに方法の調整をいたしますので申し出てください。
 - （1）一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。
 - （2）使用言語は、プレゼンテーション、質疑応答とも日本語とします。
 - ① Microsoft-Teamsを使用する会議
競争参加者が、自らが用意するインターネット環境・端末を用いてのMicrosoft-Teamsの音声機能によるプレゼンテーションです。（Microsoft-Teamsによる一切の資料の共有・表示は、プロポーザル提出時に提出された資料を含めて、（システムが不安定になる可能性があることから）認めません。）指定した時間にTeamsの会議室へ接続いただきましたら、入室を承認します。インターネット接続のトラブルや費用については、競争参加者の責任・負担とします。
 - ② 電話会議
通常の電話のスピーカー機能による音声のみのプレゼンテーションです。プレゼンテーション参加者からJICAが指定する電話番号に指定した時間に電話をいただき、接続します。電話にかかる費用は、競争参加者の負担とします。

注）JICA 在外事務所及び国内機関のJICA-Netの使用は認めません。

以上