

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式-ランプサム型）】

業務名称:インド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 - ランプサム型））

調達管理番号:23a00404

【内容構成】

- 第1章 入札の手続き
- 第2章 特記仕様書
- 第3章 技術提案書作成要領

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入札書に記載された入札金額に基づいた価格評価点との総合点により落札者を決定することにより、JICA にとって最も有利な契約相手方を選定する入札方式を採用します。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、本件業務に係る技術提案書及び入札書の提出を求めます。

2023年8月9日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

第1章 入札の手続き

1. 公告

公告日 2023年8月9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：インド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 -ランプサム型））

(2) 業務内容：「第2章 特記仕様書」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、契約書では消費税を加算します。（全費目課税）¹

(4) 契約期間（予定）：2023年10月から2024年6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。

契約履行期間の分割の結果、契約履行期間が12ヵ月を超える場合は、前金払の上限額を制限します。具体的には、前金払については分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を設定する予定です。

なお、新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本入札説明書に記載の業務スケジュール等を変更する必要がある場合には、必要な調整を行います。

(5) ランプサム（一括確定額請負）型契約

本件について、業務従事実績に基づく報酬確定方式ではなく、当該業務に対する成果品完成に対して確定額の支払を行うランプサム（一括確定額請負）型にて行います。

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

資金協力業務部 実施監理第二課

(3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

1	配付依頼受付期限	2023年8月15日 12時
2	入札説明書に対する質問	2023年8月16日 12時
3	質問への回答	2023年8月21日
4	技術提案書の提出用フォルダ作成依頼	技術提案書の提出期限日の 4営業日前から1営業日前の正午まで
5	入札書（電子入札システムへ送信）、別見積書・技術提案書の提出日	2023年8月25日 12時
6	技術提案書の審査結果の連絡	入札執行の日時の2営業日前まで
7	入札執行の日時（入札会）	2023年9月14日 11:30
8	技術評価説明の申込日（落札者を除く）	入札会の日日の翌日から起算して7営業日以内 （申込先： https://forms.office.com/r/bevwTqM7pE ） ※2023年7月公示から変更となりました。

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

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（契約締結までに、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、技術提案書に添付してください。結成届について、構成員の代表者印又は社印の押印が困難な場合、押印の省略を認めますので、押印省略の理由及び共同企業体結成の合意状況について、記載してください

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 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（2023年3月24日版）」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://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>）

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）」
- ・ 契約書雛型、入札・技術提案に係る書式

「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、技術提案書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. 入札説明書に対する質問

(1) 質問提出期限

- 1) 提出期限：上記4.（3）日程参照

2) 提出先 : 上記4.(1) 選定手続き窓口宛、
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」の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 の「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。

(2) 質問への回答

1) 上記4.(3) 日程の期日までに以下の JICA ウェブサイト上に掲示します。
(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したのものとして取り扱います。

(3) 説明書の変更

競争参加予定者からの質問を受けて、又は JICA の判断により、入札説明書の内容を変更する場合があります。変更は、遅くとも入札書提出期限の2営業日前までに JICA ホームページ上に行います。

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

変更の内容によっては、当該変更内容を提出される入札書に反映するための期間を確保するため、入札書提出期限を延期する場合があります。

8. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限 : 上記4.(3) 日程参照

(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(2023年3月24日版)」をご参照ください

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

1) 技術提案書

- ① 技術提案書の提出方法は、電子データ（PDF）での提出とします。
- ② 上記4.（3）日程にある期限日時までに、技術提案書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技術提案書の提出ができなくなりますので、ご注意ください。
- ⑤ 技術提案書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) 入札書（入札価格）

- 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（消費税は除きます。）を、上記4.（3）日程の提出期限日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入札価格により価格点を算出し、総合点を算出して得られた入札会の結果を別途、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。

3) 別見積

別見積書は 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）日程を参照し提出期限日時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) 技術提案書

「JICA 調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書（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：22a00123_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：「22a00123_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) 技術提案書・別見積書

(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. 技術提案書の審査結果の連絡

技術提案書は、JICAにおいて技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、入札会の2営業日前までに、電子メールにて結果を連絡します。期日までに結果が通知されない場合は、上記4. 選定手続き窓口にお問い合わせ下さい。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。また、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書（電子データ）は、JICAにて責任をもって削除します。

10. 入札書

- (1) 入札価格の評価は、「第2章 特記仕様書」に規定する業務実施に対する総価（円）（消費税抜き）をもって行います。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。また、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。
- (2) 競争参加者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消すことが出来ません。
- (3) 競争参加者は、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (4) 入札保証金は免除します。
- (5) 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。

- 1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- 2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- 3) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- 4) 明らかに連合によると認められる入札
- 5) 同一競争参加者による複数の入札
- 6) 条件が付されている入札
- 7) 定額計上を入札金額に含める指示がある場合、入札金額内訳書にて異なる金額が計上された入札

8) その他入札に関する条件に違反した入札

1 1. 入札執行の日時、手順等

(1) 日時：上記4.(3) 日程参照

(2) 入札会の手順

1) 開札方法：本案件では電子入札システムにて開札を行います。

2) 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、再入札を実施します。詳細は上記1 1.(2)のとおりです。

3) 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、再入札の日時までに電子入札システムから辞退届を必ず提出（送信）してください。²

(3) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合（不落）は、再入札を実施します。落札者が決定するまで、再入札は2回まで実施します。

機構にて再入札の日時を決定したうえで、電子入札システムから「再入札実施通知書」が発行されます。本通知書に記載の入札期限までに、所定の方法により電子入札システムへ再入札価格を送信してください。

(4) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(5) 入札会の終了

3回の入札でも落札者が決まらない場合、入札会を終了します。落札者が決まらずに入札会が終了した場合、競争参加者を対象に、（不落）随意契約の交渉をお願いする場合があります。

1 2. 落札者の決定方法

(1) 評価方式と配点

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。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 この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

(2) 技術評価の方法

「第3章 技術提案書作成要領」の別紙「評価表」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。

この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します。

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

(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、競争参加者が予定価格の80%未満の見積額を提案した場合は、予定価格80%を見積額とみなして価格点を算出します。

なお、予定価格の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＝（予定価格×0.8）/N×100点

*最も安価ではない見積額でも予定価格の80%未満の場合は、予定価格の80%をNとして計算します。

予定価格を上回る入札金額（応札額）については、失格とします。

（4）総合評価の方法

技術評価点（加点分を含む）と価格評価点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。

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

（5）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、技術評価点が最も高いものを落札者とします。さらにこの場合、技術評価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。

- 1) 技術評価点が入札説明書において明示する基準点を下回らないこと
- 2) 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
- 3) 当該競争参加者の総合評価点が最も高いこと

1.3. 契約書作成及び締結

- （1）落札者から、入札金額内訳書を提出いただきます。
- （2）速やかに契約書を作成し締結します。
- （3）契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」については、入札金額内訳書に基づき、コロナ関連費等を両者協議・確認して設定します。

1.4. 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、実施代理機関として、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その他、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、実施代理業務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

本特記仕様書に記述されている「脚注」及び別紙の「技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項」については、競争参加者が技術提案書を作成する際に提案いただきたい箇所やの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、技術提案書の内容を適切に反映するため、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「インド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）-ランプサム型）」に係る業務の仕様を示すものである。

第2条 事業の背景

インドにおいては、各開発課題を取扱う政府機関・関係省庁の職員・組織・制度・財政等の能力・体制が、取り組むべき課題に比して総じて不足しているという現状があり、いずれの開発課題においても、行政能力の向上と制度構築が課題となっている。

2000年度から留学生の受け入れを開始した無償資金協力の人材育成奨学計画（以下「JDS」という。）は、2022年度末時点において累計21か国から5,700名を超える留学生を受け入れ、開発途上国の社会・経済開発計画の立案・実施に係る人材を育成し、ひいては各留学生が日本の良き理解者として両国友好関係の基盤を拡大、パートナーシップ強化を推進している。

今般、当国の開発課題の状況ならびに我が国の援助方針に照らし、JDS事業開始の要請を受け、2025年度から2028年度にかけてインドから毎年最大9名（修士9名）の留学生を受け入れに対し、4カ年分の受け入れ計画を適切に策定するために本協力準備調査を実施する。

第3条 事業の概要

(1) 上位目標

政策立案に関する関係行政機関の能力が、本事業を通じた人材育成により向上する。

(2) 事業目標

インド政府の中枢において活躍し得る若手行政官等が本邦大学院において学位（修士）を取得することを支援することにより、当国の開発課題解決のための人材の育成及び我が国と当国政府との人的ネットワークの構築を図り、もって当国の開発課題の解決及び人材面から

の二国間関係の強化に寄与する。

(3) 期待される効果

- 1) 若手行政官等が我が国において学位（修士）を取得し、各対象分野の課題解決に資する専門知識等を習得する。
- 2) これら若手行政官等が帰国後、課題解決のための計画策定・政策立案に貢献し、所属組織等においてリーダーシップを発揮することで、当該組織が機能強化される。
- 3) 留学生受入による、二国間の相互理解及び友好親善関係の構築、受入大学等の国際競争力の強化、国際的な知的ネットワークが強化される。
- 4) 本邦大学院における専門知識等の習得に加えて、帰国後のキャリア形成に向けた研修等を通じて、自国の課題解決にリーダーシップを発揮できる女性行政官が育成される。

(4) 事業の成果指標（案）

- 1) 成果指標：本邦大学院への留学生数、学位取得率
- 2) その他成果指標：本調査にて具体的な定量的、定性的効果に係る指標と効果発現時期を設定する。

(5) 想定される人数及び受入計画概要（案）

行政能力強化（特に産業振興）を対象重点分野とし、若手行政官等各期最大9名（修士9名）の本邦大学院への受け入れを想定する¹。なお、本対象重点分野は本調査を通じて変更となる可能性がある。

(6) 関係機関（実施体制）：JDS 運営委員会

本事業は現地で設置する JDS 運営委員会（インド政府関係省庁、在インド日本大使館、JICA インド事務所の各代表者により構成）のもと実施する。

第4条 業務の目的

インドにおいて JDS 事業を新規に実施するにあたり、日本の対インドの外交政策・協力方針、人材育成に係るニーズ調査・分析等を踏まえ、同事業の実施に係る妥当性の検証を行うとともに、JDS 事業としての戦略的な人材育成アプローチ（対象機関、ターゲット層、事業実施体制、フォローアップ等）の検討を行い、2024 年度の募集開始の後、2025 年度から 2028 年度までの 4 期分の留学生受け入れにかかる計画を策定する。

また、JDS 本体実施準備に向け、JDS 重点分野毎の基本計画案を作成し、概略設計（概略事業費の積算）を行う。

¹ 現時点で対象重点分野についての提案がある場合には、プロポーザルにて提案する。

第5条 業務の範囲

本業務は、インドの2025年度以降4期にわたる留学生受入計画（募集開始は2024年度）、及び事業の将来的な制度策定に関する事項について、「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」に示す事項の調査及び業務を行い、「第8条 報告書等」に示す報告書等を作成するものである。

第6条 実施方針及び留意事項

以下の方針に基づき業務を実施する。¹

(1) 当国における戦略性の高い受入計画の策定

2025年度以降の受入計画は事業目的に照らした戦略性の高い受入計画を策定する。

本事業は当国の開発課題への貢献だけでなく、我が国と当国との二国間関係強化・外交的視点での効果が期待されることから、当該視点から戦略性の高い受入計画とするために適切な分野、人材選定方法、および受入大学を具体的に提案する。

(2) JDS 事業の効果的・効率的な実施の工夫

本事業が我が国無償資金協力事業として実施される場合、発注者は本業務の受注者を本事業（第1-4期の留学生募集・選考及び受入業務・モニタリング）の実施代理機関としてインド政府に推薦することを想定している。よって、調査にあたっては結果の分析だけではなく、自社が事業運営を担うことを想定し、主体性をもって効果的・効率的な取り組みを提案する。

具体的には①来日した留学生に対する就学支援、②本邦での受入大学提供プログラムに加えての付加価値提供（女性参加者向け研修等²）、③現地での募集選考（インド公務員職のエリート層をターゲットとした応募勧奨・参加促進、インドのジェンダー平等に係る状況を踏まえ、女性行政官の応募勧奨や女性対象の説明会の実施、男性応募者と女性応募者で同等の能力がある場合、女性を優先的に採用する等の取り組みを行う）や先方政府との連絡調整等、④帰国生のネットワーキングと維持、を行うことが求められる（JDS 運営ガイドライン³を参照）。これらの業務遂行にあたっては、開発協力に係る知見に加え、人材育成、就学支援といった知見を活用し効果的かつ効率的な計画立案を行う⁴。

また、2023年度はJDS全体の事業として19か国において実施を予定しており、受入大学

¹ 特に（1）、（4）、（6）、（9）、（11）についてはプロポーザルにおいて具体的な調査方法を提案する。

² 付加価値提供とは、大学での一般的な教育・研究活動に加えて実施される本事業の価値を高めるための特色ある活動。例えば2022年度にはリーダーシップ研修（中間研修）、行政官交流会、インターンシップ等を実施。対象国や対象者にとって有益と考えられる付加的な活動の提案が期待される。なお、積算マニュアルに記載のとおり、主に来日後研修として費用計上される。

³ 配布資料1

⁴ 実施代理機関としての現地業務遂行にあたっては、募集選考時期を中心に現地に人員を配置することが可能である。

側にとっては複数国から JDS 留学生を受け入れていること、本邦において実施される一部活動（来日時レセプション、中間研修等）については、対象国合同での実施を想定していることを考慮し、他国を担当する実施代理機関とも連携する。

(3) 調査のプロセス

インドは JDS 新規国であることを踏まえ、本調査は以下に示す 2 回の現地調査と、国内調査および文献解析調査を想定している（大学要望調査は JICA が実施）。

各現地調査において想定される先方政府との合意事項は以下のとおり。

なお、現地調査^{1,2}においては当国における人材育成ニーズと我が国の援助動向及び他留学事業（JICA 長期研修・他ドナー）を踏まえた、より戦略的な受入計画の策定や大学選定に係る協議を中心に実施する。また、大学選定に係る協議や当該国の特徴・動向及び JICA が実施している他の長期研修員事業を踏まえたより戦略的な受入計画の策定を中心に実施する。

第 1 回現地調査：人材育成奨学計画（JDS）実施に向け運営委員会の体制、留学生受入全体人数、JDS 分野課題に関して合意を得ることを目的に実施

第 2 回現地調査：JDS 受入大学にかかる合意を得ることを目的に実施

今回協議の対象となる JDS の枠組みにかかる各種決定については、在外公館、JICA 本部、各 JICA 事務所との合意のもとで進める必要がある。なお、本事業は 2024 年 5 月閣議での付議を想定し、3 月上旬には概略設計を終える必要があることから、着手できるところから積算作業を実施する。

(4) 留学生受入人数及び受入計画概要の妥当性の検証

留学生受入人数及び受入計画は「第 3 条 事業の概要（5）想定される人数及び受入計画概要（案）」を元に、本調査において十分ニーズを把握し決定する。4 期分のみならず中長期的なニーズを把握し、妥当性の検証及び提案を行う。

受入計画概要（サブプログラム、コンポーネント）は調査の過程で確定する。

(5) 現地の事業実施体制に係る検討

「第 3 条 事業の概要（6）関係機関（実施体制）」を基に、各運営委員機関に求める役割および協力体制を確認する（先方政府との協議事項）。

(6) インドの人材育成事業における JDS の位置づけの整理

本事業はインドの開発課題だけでなく、二国間関係強化および外交的貢献に資するための留学事業であることから、当国の概況や開発課題、JDS 事業の趣旨や特徴を踏まえた事業実

¹ 現地調査については発注者からの調査団員が一週間程度参加する。

² 新型コロナウイルスの影響による渡航制限の継続の可能性を踏まえ、現地渡航が実施できない場合を想定した、遠隔での調査実施方法について具体的な提案を求める。

施が求められる。戦略的な人材育成の協力枠組みを検討する上で、日本のその他の留学事業、民間や他ドナーの同様の支援についても情報収集の上、JDS のターゲット、目的に照らした位置づけを整理し、とりまとめる。JDS の特徴等については、2019 年度に実施した基礎研究「人材育成奨学計画（JDS）事業の効果検証」調査報告書を参照する。

(7) 他の JICA 案件との関係性の整理、連携可能性の検討

JDS 事業の効果発現を更に高めるべく、インドで現在実施中の JICA 留学事業の実績及び今後の方針を確認し、両事業間の目的の違いを踏まえ、効果的・効率的な計画を立案する。

また、その他の JICA 事業との連携の可能性について、調査及び分析の上、具体的な連携案を提示する（人選における専門家からの協力、C/P 省庁との連携等）。

(8) 受入大学（候補）情報提供

発注者は、第 1 回現地調査において先方政府の合意を得た各 JDS 開発課題に対し、受入大学を募集する大学要望調査を 2023 年 11 月に実施し、大学から提出される受入提案書について、発注者内部でのスクリーニングを実施する。同プロセスは発注者により実施されるものであるが、受注者が留学事業の経験等で候補大学に関する情報を有する場合には発注者に提供する（先方政府との協議事項）。

(9) キャリアパスに関する調査

将来のリーダー育成という観点から、適格な人材の選出が特に重視され、主に対象とする公務員について、一般的なキャリアパス、留学経験者の登用・昇進状況、人事・人材育成制度等につきジェンダー別のデータを調査する。さらに競合相手となる他ドナーの類似事業の状況等を調査し、比較優位のある事業とすべく対象機関の提案及び戦略的人選（募集選考）にかかる提案等に反映する。

将来、高位行政官等となり開発課題に貢献できる人材のキャリアパスを中心に調査し、これらの人材を選定するための効果的な募集・選考方法を検討する。

特に全インド公務職の IAS、IFS 等¹等の幹部候補に特定して候補者の募集をする方法を調査する。欧米志向が強いと言われるインドの行政官に、JDS による日本への留学を選択してもらうため、日本・JDS ならではの付加価値を検討し、JDS の比較優位を明確化する。

また、インド外務省等の各省の日本語人材について情報収集し、候補者としての可能性およびリクルート方法を検証する。

加えて、上記 IAS、IFS 以外に JDS 事業の目的に合致する職種の可能性を調査する。

現地で政策策定に関わりながら活躍する人材から聞き取り調査の上、来日中、日本で得べきとされる知識や経験について調査および検討の上、事業計画に反映させる。

¹ インド行政職（IAS=Indian Administrative Service）。インドの代表的な公務員職である全インド公務職（AIS；All India Services）中の職種。インド外交職（IFS=Indian Foreign Service）

(10) JICA 開発大学院連携

「JICA 開発大学院連携」の下、発注者では JDS 含めた全留学生（長期研修員）に対して、欧米とは異なる日本の近代の開発経験と、戦後の援助実施国（ドナー）としての知見の両面を学ぶ機会の提供している。本事業での留学生に関しても同様に JICA 開発大学院連携において提供されるプログラム（受入大学でのプログラム、もしくは発注者が協力大学と共同で実施する日本理解プログラム）を付加価値提供の一環で提供する。また、発注者では JDS 含めた全留学生（長期研修員）に対して、滞日中に 2 回（来日年及び帰国年）、留学スキーム横断したネットワーキング強化を目的に集団研修を 1 週間程度の日程で提供する。受注者はこれを踏まえ、本事業の目的に沿うよう本事業独自の更なる付加価値提活動を検討する。

(11) ジェンダーの視点に立った調査および取り組みの検討

インド政府の公務員人事におけるジェンダー関連の施策及び人材育成方針について調査し、上記「(9) キャリアパスに関する調査」におけるジェンダー別データも分析の上、ジェンダー格差の有無を確認する。明らかな格差が確認された際は、先方政府との協議を通じて男性と女性が等しく JDS 事業へ参加できるよう取り組みについて協議する。また、協議の中で、ジェンダー平等を推進するための適切な取り組み（募集時の女性の応募勧奨、女性のためのエンパワメント研修の実施、女性行政官等の帰国後のネットワーキング支援）について合意する。

(12) 免税情報シートの作成

無償資金協力本体実施において関連する項目においてのみ免税情報を確認し取り纏める。JDS は本邦内での活動が大半を占めるため、本邦調達分に比べ現地調達は少ないが、現地プロジェクト事務所運営、募集選考、帰国プログラム実施等は現地調達となるため、これらに関連する項目の免税について確認する。

第 7 条 業務の内容

上記「第 6 条 実施方針及び留意事項」を踏まえ、以下の調査を実施する。

(1) 関連情報収集・分析及び実施方針策定

配布資料を含む関連資料の分析・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。特に収集する定量データ、および収集手法、収集したデータの分析方針は現地業務前に発注者と協議を行う。これらの結果を踏まえて、インセプション・レポートを作成する。

(2) インセプション・レポートの説明・協議（第 1 回現地調査）

発注者と協力し、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）をインド政府関係者に説明、協議する。

(3) 事業の背景、経緯及び現況にかかる確認及び効果的な協力枠組みの分析・検討（国内調査、現地調査）

- 1) 無償資金協力要請の背景・経緯を確認する。
- 2) インドに対する日本の外交政策、開発協力方針、発注者による他事業等の状況を踏まえ、人材育成のニーズ調査・分析を実施し、本事業での対象重点分野の妥当性を検証する。特に二国間関係強化に資する分野設定となっているか検証する。
- 3) インドの公務員の人事・人材育成の制度、ジェンダー別キャリアパスの現状、昇進要件、ジェンダー関連の施策・方針を把握する。
- 4) JDS 事業の目的に合致した候補者の募集選考にかかるインド政府内の手続き、および JDS 実施に関連する行政手続き等に要する期間を確認する。
- 5) JDS 対象重点分野について、我が国の援助動向及び民間の協力・交流状況、また、他ドナーの援助動向を確認する。その際、JDS 事業としての継続性の観点から、中長期的なニーズの把握も意識し、留学生を送り出すことが適当と思われる機関及び部局等を検討する。また、対象重点分野の人材育成における課題、留意点についても調査する。
- 6) ジェンダー課題の把握及び具体的な取組を検討するため、公務員人事におけるジェンダー関連の施策及び人材育成方針に加えて、ジェンダー別に、分野・課題別の行政官、留学制度利用者や留学制度の改善ニーズ等について調査する。ジェンダー間格差等の課題が確認された場合、課題の解決に資する取り組みを検討し、とりまとめる。
- 7) 以上を踏まえて、本体事業の成果発現のための効果的な協力枠組み、事業運営・実施体制（事業関係者の役割分担含む）を検討し提案する。

(4) JDS 基本枠組みの策定（第 1 回現地調査）

2023 年 11 月を目途に、発注者が派遣する団員が中心となりインド政府側と協議を実施し、分野課題、受入留学生数、運営体制等につき協議の上決定する。受注者は同協議に先立ち、発注者が指示する協議資料の作成、提案内容を取り纏める他、協議に参加し議事録を作成する（先方政府との協議事項）。

(5) 事業の概算事業費の積算

事業の概算事業費積算内訳書を、「人材育成奨学計画 (JDS) 積算マニュアル」
（https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/ku57pq00001t6gt2-att/JDS_manual.pdf）および「人材育成奨学計画 (JDS) 積算マニュアル (補完編)」
（https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/design_integration_01.html）を参照し、作成する。

積算に用いる単価や条件については、積算過程で発注者と十分に協議した上で決定する。計画内容の確認及び積算の結果を「概算事業費積算内訳書」にとりまとめ、2024 年 2 月上旬までに提出する。なお、概算事業費の例については過去の準備調査報告書を参照する。

(6) 本邦受入大学に関する情報収集、資料作成および受入候補大学へのリクルート（国内調査）

第2回現地調査での先方政府関係者との協議の基礎情報として、発注者が内部でのスクリーニングを経て作成するJDS留学生受入れ予定候補大学リストを踏まえ、本邦受入大学に関する情報収集及び資料作成を行う。

なお、大学情報提供に際しては、インド留学生の動向や志向等の情報を収集・検証し、より魅力ある受入大学を提示できるよう、本邦大学への個別訪問を通じて、JDS事業説明、大学要望調査への応募勧奨等を行う。大学への個別訪問は、第1回現地調査前および第2回現地調査前の実施を原則とし、発注者が同行する場合がある。訪問する大学候補（研究科情報等を含む）の提案、日程調整、説明資料作成、JDS独自の募集選考等の説明、議事録作成は受注者が行う。

(7) 受入大学配置を含めた事業計画概要及び開発課題ごとの基本計画案の作成、説明（第2回現地調査）

JICA事務所および受注者による調査団が、現地先方政府に対し、大学配置、基本計画、事業計画概要を説明する。

受注者は協力準備調査報告書（案）を作成の上、インド側にその内容を説明し、基本的な理解を得る。

(8) 事業計画概要の取りまとめ

上記(3)(4)及び(5)の内容を踏まえ、事業計画概要を取りまとめる。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) インド側負担事項の概要
- 4) JDS事業のスケジュール
- 5) 効率的・効果的な留学生の募集・選考方法、帰国後のネットワーク維持方法
- 6) 来日前オリエンテーション、来日後研修、付加価値提供活動¹等
- 7) モニタリング・厚生補導
- 8) フォローアップの計画

(9) JDS事業の妥当性、効果の検証

上記(7)で策定した計画概要について、以下の項目について妥当性を検証し、整理する。

- 1) JDS事業の開発課題及び国別協力方針における位置づけ
- 2) JDS事業で期待される効果（発注者の他案件との連携の検討結果含む）
- 3) 他ドナー奨学金制度との比較優位性
- 4) JDS事業趣旨に合致する上級公務員層のリクルート
- 5) 事業の定量的・定性的な効果に関する指標設定
- 6) ジェンダー課題の把握及び取組を検討
- 7) 課題・提言の取りまとめ
- 8) 結論

¹ 第6条(2)脚注7参照。

(10) 準備調査報告書の作成

第2回現地調査でのインド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」(http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/)を参照する。

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。このうち、(3)及び(4)を本契約の成果品とする。成果品提出期限は契約履行期間の末日とする。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(2020年1月)」に基づく。また、(4)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。

以下に示す部数は、発注者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。

なお、(4)においては、例えば①調査を通じて収集した事実の整理、②それに対する受注者としての分析、③分析を踏まえた提案事項、④提案を実現する際の具体的な取組手法(案)に整理し、筋道を立てた論理的な記載とする。

報告書名	部数等	提出時期
(1)インセプション・レポート	和文1部、 英文1部(簡易製本)	2023年10月下旬
(2)協力準備調査報告書(案)	和文1部、 英文1部(簡易製本)	2024年1月下旬
(3)概算事業費積算資料(最終版)	和文1部(簡易製本) (電子データを含む。)	2024年3月上旬
(4)協力準備調査報告書	和文5部、 英文5部(製本) CD-R又はDVD4枚 (和・英2枚ずつ)	2024年6月下旬

技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項
(技術提案書の重要な評価部分)

技術提案書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. 技術提案書の構成」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。

No.	提案を求める内容	特記仕様書案への該当条項及び記載ページ
1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当国の二国間関係強化に資する分野、人材選定、および受入大学。 	第6条 実施方針及び留意事項 (1) 当国における戦略性の高い受入計画の策定
2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本体業務実施における、実施体制、実施にあたっての留意点・工夫 (受入大学との関連では、複数国から JDS 留学生を受け入れている大学もあるため JDS 全体の事業運営を円滑に進めるためのアイデアも期待される。) ・ 留学生に対する付加価値提供の内容 (留学生のモニタリングや突発対応の体制、自社のもつ経験やネットワークを活かした具体的な知日派リーダー育成のためアイデア等が含まれることが期待される。) 	第6条 実施方針及び留意事項 (2) JDS 事業の効果的・効率的な実施の工夫 (10) JICA 開発大学院連携 左記提案は、「第3章 技術提案書作成要領 1. 技術提案書の構成」における「2 業務の実施方針等 (4) 実施代理機関業務体制」に記載すること。
3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 先方のニーズ等を踏まえた、二国関係強化に資する分野課題の検証手法 (想定される対象分野に変更提案がある場合は、根拠等を含めて提案する) ・ 想定される留学生受入人数の妥当性の検証手法 	第6条 実施方針及び留意事項 (4) 留学生受入人数及び受入計画概要の妥当性の検証

	<ul style="list-style-type: none"> ・他の JICA 留学事業（特に長期研修）との棲み分けの方向性を検証する調査手法 ・ JDS 事業の目的に合致した候補者の募集選考にかかるインド政府内の手続き、および JDS 実施に関連する行政手続き等に要する期間の調査手法 	
4	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当国における他国の人材育成事業（他ドナー等）に対する JDS の比較優位性を踏まえた JDS 高戦略化のための検討手法 	<p>第 6 条 実施方針及び留意事項 (6) インドの人材育成事業における JDS の位置づけの整理</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> ・ キャリアパスを含む、当国の人材育成制度の調査手法 ・ インド幹部候補層をリクルートするための、各省等へのアプローチ手法 ・ インド外務省等の各省の日本語人材についての調査手法 ・ 帰国後活躍可能性のある人材を選考（戦略人選）するための調査手法 	<p>第 6 条 実施方針及び留意事項 (9) キャリアパスに関する調査</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> ・ ジェンダー平等を考慮した参加者確保のための募集選考の調査手法 ・ JDS において、ジェンダー平等に資する取り組みを導入するための検証手法 	<p>第 6 条 実施方針及び留意事項 (11) ジェンダーの視点に立った調査および取り組みの検討</p>

第3章 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、「第2章 特記仕様書」に記載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

技術提案書に記載すべき内容・構成と頁数上限は次表のとおりです。

記載事項	頁数上限	
	1社	JV
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 <u>類似業務：人材育成事業に係る各種業務（JDSを含む途上国からの留学生受け入れ関連業務を高く評価します）</u> (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）	5 1～2	注 1～2
2 業務の実施方針等 (1) 課題に関する現状認識 (2) 業務実施の基本方針 (3) 作業計画 (4) 実施代理機関業務体制 (5) その他	5頁以下 5頁以下 3～4 3～4 1～2	
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	6／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、「5枚×社数（共同企業体代表者及び構成員の社数）」を上限として下さい。

注2) ISO9001等の品質保証システムや語学能力等の認定書は上記頁数には含まれません。

2. 技術提案書作成に係る要件

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、以下のとおりです。

(1) 業務の工程

「第2章 特記仕様書」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

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、競争参加者は、「第2章 特記仕様書」に示した業務に応じた業務量を算定してください。

(全体) 5. 28人月

(内訳) 現地作業：2. 63人月 (現地渡航回数：延べ5回)

国内作業：2. 65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、競争参加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落札者とならないので、ご注意ください。

(3) 業務従事者の構成

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、これは発注者が業務量を想定する際に用いた仮定ですので、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) 業務主任者／人材育成計画 (2号)

2) 留学計画 (3号)

3) 基礎情報収集 (5号)

(4) 業務従事予定者の経験、能力

各評価対象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／人材育成計画】

1) 類似業務経験の分野：人材育成計画 (留学事業を含む) に係る各種業務

2) 対象国及び類似地域：インド、その他途上国

3) 語学能力：英語

【業務従事者：担当分野 留学計画】

1) 類似業務経験の分野：留学生受入事業に係る各種業務

2) 対象国及び類似地域：インド、その他途上国

3) 語学能力：英語

※総合評価落札方式では業務管理グループ (副業務主任) は想定していません。

(5) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 資料1：JDS 運営ガイドライン和文仮訳
- 資料2：2023 年度留学生受入計画策定における JDS 事業工程表
- 資料3：2023 年度 JDS 協力準備調査フロー図
- 資料4：業務分掌表(協力準備調査における受注者・発注者・先方政府の業務役割)
- 資料5：本体事業の積算構成
- 資料6：留学生候補者の募集・選考に係る主な流れ
- 資料7：JDS 重点分野基本計画（様式）
- 資料8：実施代理業務契約書標準様式（2023 年 7 月版）
- 資料9：報告書記載項目（案）

2) 公開資料

- 人材育成奨学計画（JDS）の概要

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/summary/JDS.html

- 特別プログラムガイドライン

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/summary/ku57pq00001mopqi-att/reference_02_01.pdf

- 過去の JDS 協力準備調査報告書

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

※JICA 図書館ポータルサイト：JICA 報告書・図書・雑誌メニューから「JDS」で検索。

- 基礎研究「人材育成奨学計画（JDS）事業の効果検証（2020 年 2 月）」調査報告書

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

- JICA 開発大学院連携

<https://www.jica.go.jp/dsp-chair/index.html>

- 無償資金協力人材育成奨学計画(JDS)積算マニュアル

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/ku57pq00001t6gt2-att/JDS_manual.pdf

- 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

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/

(6) 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	有 取りまとめ機関となる省庁（人事苦情年金省を想定）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。
2	通訳の配置	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

(7) 安全管理

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してください。現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICA インド事務所、在インド日本大使館などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地作業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ってください。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取り、安全対策について了解を取るよう留意してください。また現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載してください。

(8) 評価対象者の制限

自社の経営者または自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」と称します。また、専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。

補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。なお、業務主任者については、自社（共同企業体の場合は代表者）の「専任の技術者」を指名してください。

評価対象業務従事予定者を補強により配置する場合は、当該業務従事予定者の所属する社又は団体から同意書（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、技術提案書に添付してください。

(9) 外国籍人材の活用

外国籍人材の活用を認めます。

途上国における類似業務の経験・実績を持つ外国籍人材の活用が可能です。ただし、委託される業務は我が国ODAの実施業務であることに鑑み、外国籍人材の活用上限は、当該業務全体の業務従事人月の2分の1及び業務従事者数の2分の1を目途としてください。

なお、業務主任者を含む評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合で、当該業務従事者が日本語を母国語としない場合は、日本語のコミュニケーション能力について、記述してください。日本語の資格を取得している場合、証書の写しを添付してください。

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のとおりです。

(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。

記述に当たっては、「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「I. 1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(1) コンサルタント等の法人としての経験・能力」を参照してください。

(2) 業務の実施方針等

「第2章 特記仕様書」について競争参加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、現時点で競争参加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。

① インド国における人材育成分野の現状と課題

2) 業務実施の基本方針

「第2章 特記仕様書」で示した内容及び上記1)の課題に関する現状認識の下、競争参加者がどのような方針で業務に臨むのか記述して下さい。

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、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。

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、本業務は成果管理であることから、作業計画に作業ごとの投入量（人月）及び担当業務従事者の分野（個人名の記載は不要）を記述して下さい（様式4-3の「要員計画」は不要です。なお、様式4-4の「業務従事予定者ごとの分担業務内容」は記載ください）。記述に当たっては、「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「I. 1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(2) 業務の実施方針等」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

4) その他

相手国政府又は JICA（JICA の現地事務所を含む。）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) 評価対象者の経験・能力等

本件業務に業務主任者として従事する評価対象者の経験・能力等について記述して下さい。記述に際しては、「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）」の「I. 1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(3) 業務従事予定者の経験・能力」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

(4) 技術提案書の形式等

技術提案書を提出する場合の体裁等は、以下のとおりとしてください。

1) 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ページの行数については35行を上限として下さい。関連する写真等を掲載する場合には、目次の前として下さい。

2) 構成・分量

上記「1. 技術提案書の構成」に記載した頁数を上限として作成して下さい。

4. 経費積算に係る留意事項

本業務に係る経費を積算するには、「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-2023年4月追記版）」を参照してください。

(URL: <https://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章 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) 別見積

以下の費目については、入札金額には含めず、別見積書として作成し、「8. (2) 提出方法」に基づき提出してください。精算報告の対象となり、証拠書類に基づいて実費精算します。

- 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

(3) 定額計上について

以下の経費については定額で計上を求めるとします。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、技術提案書の提出時の見積には含めないでください。

定額として計上する経費は契約開始後に内容を確定します。精算報告の対象となり、証拠書類に基づいて実費精算します。

	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	国内旅費・ 交通費	第2章 特記仕様書 第7条 業務の内容(6) 本邦受入大学に関する 情報収集及び資料作成 (国内調査)	150,000円	定額	一般業務費

(4) ランプサム（一括確定額請負）型の対象業務

本業務においては、「第2章 特記仕様書」で指示したすべての業務を対象としてランプサム（一括確定額請負）型の対象業務とします。

別紙2：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		10
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 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。国際機関や途上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。 ● 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。 ● 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。 	6
(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"> ● 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。 ● ISO9001等の品質保証システムの認証を受けているか。 ● 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。 	3
	<ul style="list-style-type: none"> ● 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」、若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」、女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合、もしくは一般事業主行動計画表(策定～周知)の確認ができる場合は評価する。 	1
2. 業務の実施方針等		50
(1) 課題に対する現状認識	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示した課題について、広い視野から全体像が把握されているか。 ● 課題について総花的な記述ではなく、課題の核心 	16

	<p>を捉えた記述となっているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 抽象的な記述ではなく、具体的な事例や統計データ等に基づいた記述となっているか。 ● 記述内容について、適切に出典を伴った根拠が示されているか。 	
(2) 業務実施基本方針の的確性	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 途上国での業務という制約条件を適切に認識した業務実施の実現可能性や作業の具体性が確保されているか。 	15
(3) 作業計画の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示された業務実施基本方針に見合った作業計画となっているか。 ● 作業計画を実施するのに十分な業務従事者が配置されており、担当分野の構成が適切で業務実施上重要な専門性が確保されているか。 	4
(4) 実施代理機関業務体制	<ul style="list-style-type: none"> ● わが国無償資金協力が実現した際の実施代理機関としての業務について、その実施方法・業務計画等が具体的かつ明確に示されているか。 	15
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： 業務主任者／人材育成計画		27
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 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。国際機関や途上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。 ● 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。 ● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。 	10
ロ 対象国・地	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視 	5

域での業務経験	<p>察、学会出席等は含めない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 業務従事の長短を考慮する。 	
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	4
ニ 業務主任者等としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。 	6
ホ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格などがあるか。 	2
(2) 業務従事者の経験・能力： 留学計画		13
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 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。 ● 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。 ● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。 	7
ロ 対象国・地域での業務経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。 ● 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。 ● 業務従事の長短を考慮する。 	3
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	2
ニ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格などがあるか。 	1