

再公告

(2024年6月5日付で公告した案件を再公告するもの)

事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）（以下「細則」という。）に基づき下記のとおり公告します。

2024年7月3日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

記

1. 公告件名：東南アジア地域（広域）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. 競争に付する事項：入札説明書第1章1. のとおり
3. 競争参加資格：入札説明書第1章3. のとおり
4. 契約条項：「調査業務用」契約約款及び契約書様式を参照
5. 技術提案書及び入札書等の提出：
入札説明書第1章2. 及び6. のとおり
6. 開札日時及び場所：
入札説明書第1章9. のとおり
7. その他：入札説明書のとおり

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：東南アジア地域（広域）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：24a00524

【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。

2024年7月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年7月3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. 競争に付する事項

(1) 業務名称：東南アジア地域（広域）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）：2024年8月から2025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、先方政府側の都合等により、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。

(6) 部分払いの設定²

本契約については、1会計年度に1回部分払いを設定します。具体的な部分払いの時期は、契約締結時に確認しますが、以下を想定します。

1) 2024年度（2025年2月頃）

2. 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

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。

² 各年度の進捗に伴う経費計上処理のため、実施済事業分に相当した支払を年度ごとに行う必要があります。

(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。

| No. | 項目 | 期限日時 |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | 配付依頼受付期限 | 2024年7月9日 12時 |
| 2 | 入札説明書に対する質問 | 2024年7月9日 12時 |
| 3 | 質問への回答 | 2024年7月12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 | 2024年7月19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） | 2024年8月1日 14時 |
| 8 | 技術評価説明の申込日（落札者を除く） | 入札会の日翌日から起算して7営業日以内 （申込先： https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM ※2023年7月公示から変更となりました。 |

3. 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（2024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てします。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のうち、1）全省庁統一資格、及び2）日本登記法人は求めません（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

4. 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「2.（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及び「サイバーセキュリティ対策実施細則

「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及び「サイバーセキュリティ対策実施細則については、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。

5. 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2.（3）日程参照
- 2) 提出先：<https://forms.office.com/r/9mjM7NSUTz>

注1) 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、お断りしていただきます。

(2) 質問への回答

- 1) 上記2.（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。

6. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：上記 2. (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 2. (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 2. (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 2. (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：24a00123_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：「24a00123_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。

7. 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 2. 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。

8. 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

9. 入札執行の日時、手順等

- (1) 日時：上記2.(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、再入札を実施しません。詳細は下記(3)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。

3

³ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

(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。

10. 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) 技術評価の方法

「第3章 技術提案書作成要領」の別紙「技術提案書評価配点表」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」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) 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。

- ① （価格評価点）＝最低見積価格＝100点
- ② （価格評価点）＝最低見積価格／（それ以外の者の価格）×100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、予定価格の 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 1. 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、設定します。

1 2. 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）を技術提案書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。

13. フィードバックのお願いについて

JICA では、公示内容の更なる質の向上を目的として、競争参加いただいたコンサルタントの皆様からフィードバックをいただきたいと考えています。つきましては、お手数ですが、ご意見、コメント等をいただけますと幸いです。具体的には、選定結果通知時に、入力用 Forms をご連絡させていただきますので、そちらへの入力をお願いします。

以上

第2章 特記仕様書

本特記仕様書に記述されている「脚注」及び本項の「【1】本業務に係る技術提案書作成上の留意点」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。

【1】本業務に係る技術提案書作成上の留意点

1. 企画・提案に関する留意点

- 技術提案書に一般的に記載されるべき事項、実施上の条件は「第3章技術提案書作成要領」を参照してください。
- 応募者は、本特記仕様書に基づく業務を行うに当たっての、効果的かつ効率的な**実施方法及び作業工程を考案し**、技術提案書にて提案してください。
- 特記仕様書現地リソースの活用が現地業務の効率的、合理的な実施に資すると判断される場合には、業務従事者との役割分担を踏まえた必要性和配置計画を含む業務計画を、技術提案書にて記載してください。現行のコンサルタント等契約制度において、現地リソースの活用としては以下の方法が採用可能です。
 - ① 特殊傭人費（一般業務費）での傭上
 - ② 直接人件費を用いた、業務従事者としての配置（第3章「2. 業務実施上の条件」参照）
 - ③ 共同企業体構成員としての構成（法人）（第1章「3. 競争参加資格」参照）
- 再委託することにより業務の効率・精度・質等が向上すると考えられる場合は、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGOに再委託して実施することを認める場合があります。本特記仕様書記載の項目・規模を超えて再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合は、理由を付して技術提案書にて提案してください。
- 技術提案書作成に当たっては、本特記仕様書に加えて、第3章に示す関連資料を参照してください。

2. 技術提案書で特に具体的な提案を求める内容

本業務において、特に以下の事項について、応募者の知見と経験に基づき、技術提案書の第3章2.（2）「2）業務実施の方法」にて、指定された記載分量の範囲で、次のリストの項目について、具体的な提案を行ってください。詳細につい

ては本特記仕様書を参照してください。

| No. | 提案を求める内容 | 特記仕様書への該当条項 |
|-----|--|---------------------------------|
| 1 | ・対象国での戦略的な人選を実現するための調査手法 | 第4条 業務の内容 (5) キャリアパスに関する調査 |
| 2 | ・対象国における JDS 事業の効果検証、提言および新たな取り組みの提案に向けた調査手法 | 第4条 業務の内容 (14) 本事業の妥当性、効果の検証 |

【2】 特記仕様書

第1条 業務の目的

「第2条 業務の背景」に記載する事業について、「第3条 実施方針及び留意事項」を踏まえ、「第4条 業務の内容」に記載される業務を遂行し、調査の中で特定された事業（以下「本事業」という。）を無償資金協力として実施する必要性や妥当性を精査するとともに、適切な概略設計・事業計画を策定し、概略事業費の積算を行うことを目的とする。

第2条 業務の背景

ベトナム及びカンボジアにおいては、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、2023年度末時点において累計22か国から6,000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・実施を担う人材を育成し、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。

ベトナムは、2001年度に受入れを開始し、2023年度までに827名、カンボジアは、2001年度に受入れを開始し、2023年度までに548名の留学生を受け入れている。

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事業継続の要請を受け、2026年度から2029年度にかけてベトナムから毎年30名～43名程度（修士及び博士）、カンボジアから毎年最大24名程度（修士22名、博士2名）の留学生受け入れを想定し、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 実施方針及び留意事項

(1) 無償資金協力事業の検討資料としての位置づけ

- 本業務の成果は、本無償資金協力事業の検討資料として用いられる。こ

のため、事業内容の計画策定については、調査過程で随時十分発注者と協議し、承認を得ること。

- 報告書や各種資料の作成に当たっては、発注者が提示する資料等に基づいたものとする。
- 本業務で検討・策定した事項が相手国政府関係機関等への一方的な提案とならないよう、相手国政府関係機関等と十分な合意形成を行い、実現可能かつ具体的な内容とすること。
- 本事業の本邦での検討過程において、事業内容が本業務の結果とは一部異なる結論となることがある可能性があるため、相手国政府関係機関等に本業務の調査結果がそのまま無償資金協力事業として決定されるとの誤解を与えないよう留意すること。

(2) 参考資料

共通仕様書第9条に示す以外で、本業務で参考とする資料を以下に示す。

① 公開資料

- (ア) 人材育成奨学計画（以下「JDS」という。）の概要
- (イ) JICA 開発大学院連携
- (ウ) 人材育成支援無償（JDS）における特別プログラムガイドライン
- (エ) 人材育成奨学計画（JDS）運営ガイドライン（以下「運営ガイドライン」という。）
- (オ) 「人材育成奨学計画（JDS）事業の効果検証」基礎研究報告書
- (カ) 過去の JDS 協力準備調査報告書（JICA 報告書・図書・雑誌にて「JDS」で検索）
- (キ) 無償資金協力人材育成奨学計画（JDS）積算マニュアル（2024年5月）
- (ク) 無償資金協力人材育成奨学計画（JDS）積算マニュアル（補完編）
- (ケ) JICA 不正腐敗防止ガイダンス
- (コ) 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

② 配布資料

- (ア) JDS 運営ガイドライン和文仮訳
- (イ) 2024年度留学生受入計画策定における JDS 事業工程表
- (ウ) 2024年度 JDS 協力準備調査フロー図
- (エ) 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）

- (オ) 本体事業の積算構成
- (カ) 留学生候補者の募集・選考に係る主な流れ
- (キ) JDS 重点分野基本計画（様式）
- (ク) 実施代理業務契約書標準様式（2024年4月版）
- (ケ) 報告書記載項目（案）
- (コ) 対象分野課題表（案）

(3) 計画策定のプロセス

- ① 本事業の枠組みにかかる各種決定については、在外公館、発注者（現地事務所含む）との合意のもとで進めること。
- ② 本事業は想定する閣議での付議時期を踏まえて概略設計を終える必要があり、第5条に示す時期に概算事業積算資料の最終版の提出が求められることから、着手できるところから積算作業を実施すること。

(4) 発注者への事前説明・調整

- 説明資料等の中間的な成果を含む本業務の成果について相手国政府関係機関等に提示する場合には、発注者に事前に説明し、その内容についてすり合わせること。
- 収集する定量データ及び収集手法、データの分析方針は発注者と充分すり合わせを行うこと。
- 事業費の積算にあたっては、用いる単価や条件等、積算過程で発注者と十分に調整した上で算出すること。
- 相手国政府関係機関等との間で実施方針等について意見の相違があり、その克服が困難と思われる場合には速やかに発注者に報告し、対応方針について指示を受けること。
- 発注者と打合せ後、受注者は対応方針等を取りまとめ発注者の確認を取ること（必要に応じて打合簿を作成すること）。

(5) 既存のデータ、先行調査・既存事業等から得られる情報のレビュー及び活用

- 対象国（以下、ベトナムおよびカンボジアを指す）ではJDS事業が実施されていることから、既存のデータを最大限活用することとし、既存データが存在しない、既存データでは十分な情報が得られない際に、該当する業務を行うこと。

(6) 戦略性の高い受け入れ計画の策定

- 本事業は対象国の開発課題への貢献だけでなく、我が国と対象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、これまでの効果発現状況の分析を踏まえ、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・受入大学を具体的に提案すること。

(7) JDS 事業の効果的・効率的な実施の工夫

- 本事業が日本の無償資金協力事業として実施される場合は、発注者は本業務の受注者を本事業の本体（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対象国政府に推薦することを想定している。業務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こと。
- JDS 運営ガイドラインに記載の通り、JDS 事業では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事業全体の付加価値提供プログラムの他、各国で有効と想定されるオーダーメイドの付加価値提供プログラム、③現地での募集選考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。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こと。
- 2024 年度は JDS 事業全体として 21 か国において実施を予定しており、受入大学では複数国から JDS 留学生を受け入れていること、本邦にて実施される一部の活動は当該年度 JDS 事業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こと。

(8) 留学生受入人数及び受入計画の中長期的ニーズの把握

- 対象となり得る候補者数を調査したうえで、留学生受入人数及び受入計画は 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こと。

(9) JICA 開発大学院連携の付加価値提供を踏まえた JDS 独自の付加価値提供プログラムの検討

本業務では以下の点に留意する。

- 発注者は JDS 含めた全留学生（長期研修員）に対して、JICA 開発大学院連携において提供されるプログラムを付加価値提供の一環で提供

し、来日年及び帰国年の滞日中に合わせて2回、留学スキーム横断したネットワーク強化を目的に集団研修を1週間程度の日程でこれまで提供してきており、本事業の留学生にも提供予定である。受注者はこれを踏まえ、JDS事業の目的に沿うよう本事業独自の更なる付加価値提供プログラムを検討すること（特に対象国において、SDGsグローバルリーダーズコース等のJICA留学事業との差別化のために、JDSにおける行政官の育成に特化した活動（関係省庁や自治体との勉強会、インターンシップ、視察等）のニーズを確認し、事業での実施を想定した具体的な活動を検討すること）。

(10) 受入大学（候補）の情報提供

本業務では以下の点に留意する。

- 受注者が対象国政府との面談等によって得た情報や、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こと。

(11) 発注者の既存事業との連携可能性の検討

本業務では以下の点に留意する。

- 対象国で現在実施中の発注者が実施または支援する留学事業があれば、その実績及び事業計画を確認し、両事業間の目的の違いを踏まえ、ODA事業全体として効果的・効率的となるよう、計画を立案すること。
- 本事業の効果発現をさらに高めるため、相手国内における発注者の実施する既存事業（有償資金協力事業、無償資金協力事業、技術協力事業、民間連携事業を含む）との具体的な連携の可能性を追求すること。

（人選における専門家等からの協力、事業実施機関との連携等）。

第4条 業務の内容

(1) 業務計画書の作成

- ① 要請書及び関連資料の内容を調査した上で、業務全体の方針・方法及び作業計画を検討し、共通仕様書第6条に従い、業務計画書を作成する。

（ベトナムは24年9月初旬～中旬に現地調査を開始する可能性がある点を踏まえ業務計画を作成する）

- ② 業務計画書を発注者に提出して承諾を得る。

(2) インセプション・レポートの作成・説明

- ① 業務計画書の内容を踏まえて、インセプション・レポート（質問票含む）を作成する。
- ② 現地調査開始時に、相手国政府・実施機関にインセプション・レポートの内容を説明する。

(3) 対象国での人材育成事業における本事業の位置づけ・協力枠組みの整理・検証

- ① 対象国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⁴。
- ② 本事業の目的に合致した候補者の募集選考にかかる対象国政府内の手続き、および本事業実施に関連する行政手続き等に要する期間を確認する。
- ③ 民間や他ドナーの同様の支援について帰国生フォローアップ状況、クリティカルマスの形成状況、待遇手当、対象分野、特徴等を含む詳細の情報収集を行う。
(現地の物価等を踏まえた奨学金等の待遇の比較検証、英語研修等の付加プログラムの確認、対象国での研修プログラムの中で有望人材に JDS を選択してもらうための要件（英語研修の強化の必要性等）の検討する)。
- ④ 上記①～③を踏まえ、対象国での人材育成における本事業の位置づけを検証する。

(4) 対象国における JDS 事業効果発現状況の分析

本業務では以下対応する。

- ① 対象国において実施した JDS 事業における成業率・帰国生の公務員現職率・役職率⁵を含む各種データを収集し、定量的・定性的根拠に基づく分析を行う。
- ② 成業率・公務員現職率・役職率以外の指標についても、対象国の事情に

⁴ JDS事業は対象国の開発に資するための留学事業であることから、対象国の概況や開発課題、事業の趣旨や特徴を踏まえた、戦略的な人材育成に向けた協力枠組みの検討や事業実施が求められる。JDS事業の特徴等については、「人材育成奨学計画（JDS）事業の効果検証」調査報告書を参照。

⁵ 成業率、公務員現職率、役職率については、「人材育成奨学計画(JDS)事業の効果検証」基礎研究報告書を参照。

応じどのようなデータおよび手法が効果発現状況の実態を示すうえで有用かを検討し、提案する⁶。

特に、カンボジアについては、帰国生が活躍されている注力分野の分析、また帰国後の人事評価についてヒアリングを行い、結果を報告する。

(5) キャリアパスに関する調査⁷

本業務では以下対応する。

- 将来のリーダー育成に重点を置き、適格な人材選定を特に重視する。
この観点に立って、主に対象とする公務員については、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調査する（活躍する帰国生や各省幹部の活躍の要因を分析し、今後の事業計画に反映する。ジェンダー別のデータを取得する）。
特にベトナムについては、教員や研究者等のアカデミックな人材のキャリアパス（二国間関係への寄与、重要な政策への関与、各省または党幹部等の重要ポスト配置、など JDS の趣旨と合致したキャリアパス事例）について定量・定性的に情報収集し、妥当性を検証する。
- 他ドナーの類似事業の状況等を調査し、本事業を比較優位のある事業とすべく対象機関や戦略的人選（募集選考）にかかる提案等に反映する。特に、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。

(6) 博士課程に係るニーズ及び受け入れ要件の調査

本業務では以下対応する。

- 博士学位を取得した際のキャリアパスへの影響について調査の上、特にニーズの高い課題や対象機関について整理する。
- 3年間で学位取得が求められることから、望ましい応募要件につ

⁶ 対象国の事情として「公務員を離職し民間組織等でキャリアを積んだあと再度公務員として就職するといったキャリアが一般的」という事情がある場合、上記必須項目とは別途、当国事情に応じた定量指標「JDS帰国生の公務員再就職率」のデータの収集・分析を行い、対象国の実態に即したJDS効果発現状況の提案をすることが期待される。

⁷ 特記仕様書第3条（6）の記載内容にも留意して、対象国での戦略的な人選を実現するためのキャリアパスの調査手法について、技術提案書で提案してください。

いても検討する（現在の資格要件は脚注参照⁸）。

（7）ジェンダー視点に立った調査・計画

本業務では以下対応する。

- ① 対象国の公務員の人事／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・方針を整理する。
- ② ジェンダー別データも分析の上、ジェンダー格差有無を確認する。
- ③ ジェンダー平等に資する取り組みを検討する（例：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等）。
- ④ 対象国政府との意見交換を行い、本事業に適用する内容の合意形成を図る。

（8）日本語枠設置に向けた情報収集・具体的な制度検討

本業務では当該項目は適用しない。

（9）JDS 帰国生の効果的な活用の検討

本業務では以下対応する。

- ▶ 対象国において、留学生を多く輩出している機関や帰国生を中心に意見聴取等により帰国後のフォローアップのニーズを調査する。併せて、他ドナーのフォローアップの取組も調査する。
- ▶ 上記を踏まえ、更なる効果発現が期待できる取り組みについて具体的に提案する。

8

- 1) JDS 修了生を原則とし、JDS 修了生以外の場合には日本の大学での博士号取得の可能性が高く、且つ開発課題への貢献可能性が高いと思われる行政官。
- 2) 原則、45 歳以下（入学年度 4 月 1 日現在）。
- 3) 職場の推薦が得られていること。（職務実績の評価、研究テーマとキャリアの関連性等記載）
- 4) 各国の復職規程の要件を満たすこと。（帰国後 2～3 年の勤務等）
- 5) 原則、現在の JDS 案件受入計画の対象機関に所属し、対象開発課題に研究テーマが合致していること。
- 6) 実行可能性が高い適切な研究計画と、想定される指導教官からの推薦状及び研究指導計画が提出されること。
- 7) 原則、査読付き論文を 1 本以上発表していること。
- 8) 既に他奨学金支援による博士号を取得していないこと。
- 9) 現在他奨学金の支援を受けていない、もしくは受ける予定ではないこと。

(10) 現地の事業実施体制にかかる検討

- 相手国政府関係機関等との面談等を通じ、運営委員会に求める役割および協力体制を検討し、整理する。

(運営委員会に対象国の外務省が含まれない/含めることが出来ない場合は、報告書に協議結果と理由を付す)

(11) 免税情報シートの作成／更新

- 本事業実施にあたり、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、対象国での事業実施に伴う現地調達に対する免税について確認し、免税情報シートを作成／更新する⁹。

(12) 概略事業費の積算

- 本事業の概略事業費を無償資金協力人材育成奨学計画（JDS）積算マニュアルを参照して積算する。

(13) 事業計画概要の整理

- 上記業務の結果を踏まえ、本事業の以下の内容を整理する。

- ① 事業概要
- ② 概算事業費
- ③ 相手国側負担事項の概要
- ④ 事業スケジュール
- 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、付加価値提供プログラム等
- ⑦ モニタリング・厚生補導
- ⑧ フォローアップ計画

(14) 本事業の妥当性、効果の検証¹⁰

- 上記（13）で整理した事業計画概要について、以下の項目を整理し、妥当性を検証する。

⁹ 発注者が過去に取りまとめた免税情報シートがあるため、同シートをもとに更新する。

¹⁰ 特記仕様書第3条（6）～（9）の記載内容にも留意して、対象国におけるJDS事業の効果を検証し、その検証に基づく提言および新たな取り組みの提案に至るまでの調査手法を技術提案書で提案してください。

- ① 本事業の開発課題及び国別協力量針における位置づけ
- ② 本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 事業の定量的・定性的な効果に関する指標設定
- ⑤ ジェンダー課題の把握及び取組を検討
- ⑥ 課題・提言のとりまとめ
- ⑦ 結論

(15) 本事業の基本枠組みの検討

- 本事業の基本的枠組みについて、重点分野／開発課題毎の4ヵ年受入人数 および対象重点分野基本計画の形で整理する。
- 発注者が派遣する団員が中心となって相手国政府関係機関等と議論するに先立ち、提案内容を取り纏める。
- 同議論に参加し議事録案を作成する。

(16) 協力準備実施報告書（案）の作成

- 調査全体を通じ、その結果を協力準備調査報告書（案）として取り纏め、内容について発注者とすり合わせる。

(17) 協力準備調査報告書（案）の説明

本業務では以下対応する。

- 協力準備調査報告書（案）の内容を相手国政府関係機関等に説明する。
- 協力準備調査報告書は、本事業に関する業者契約認証後には概略事業費を含む全内容を公表することを、相手国政府関係機関等に説明する。

(18) 協力準備調査報告書の作成

- 相手国政府関係機関等への協力準備調査報告書（案）の説明を踏まえ、協力準備調査報告書を完成させる。

(19) 収集情報・データの提供

本業務では以下対応する。

- 業務の中で収集・作成された調査データ（一次データ。数値データ

等を含む) について、発注者の求めに応じて、発注者が指定する方法 (Web へのデータアップロード・直接入力・編集可能なファイル形式での提出等) で、適時提出する。

第5条 成果品

- 業務の各段階において作成・提出する報告書等及び数量 (部数) は次表のとおり。提出の際は、Word 又は PDF データも併せて提出する。最終成果品の提出期限は契約履行期間の末日とする。なお、以下の数量 (部数) は、発注者へ提出する部数であり、相手国政府関係機関等との面談等に必要な部数は別途受注者が用意する。
- 本業務を通じて収集した資料および調査データは項目毎に整理し、収集資料リストを添付して、発注者に提出する。
- 受注者もしくは相手国政府関係機関等の第三者が従来から著作権を有する等、著作権が発注者に譲渡されない著作物は、利用許諾の範囲を明確にする。
- 調査データの取得に当たっては、文献や実施機関への照会等を通じて対象国の法令におけるデータの所有権及び利用権を調査する。調査の結果、発注者が当該データを所有あるいは利用することができるものについてのみ提出する。

本業務で作成・提出する報告書等及び数量

※報告書等は各国別に用意する。

| 報告書名 | 提出時期 | 言語 | 形態 | 部数 |
|-------------------|----------------|-----------|---------------|-------|
| 業務計画書 | 契約締結後 10 営業日以内 | 日本語 | 電子データ | |
| インセプション・レポート | 初回現地調査前 | 日本語 英語 | 電子データ | |
| 協力準備調査報告書 (案) | 2025 年 1 月 | 日本語 | 電子データ | |
| | | 英語 | 電子データ | |
| 概算事業費積算資料 (最終版) | 2025 年 1 月下旬 | 日本語 | 簡易製本 電子データ | 各 2 部 |
| 協力準備調査報告書 (最終成果品) | 契約履行期限 末日 | 日本語・英語 | CD-ROM | 各 2 部 |
| | | 日本語 | 製本 | 各 5 部 |

| | | | | |
|---------|--------------|--------|-------|-------|
| | | 英語 | 製本 | 各 5 部 |
| 免税情報シート | 契約履行期限 末日 | | 電子データ | 各 1 部 |
| 調査データ | 契約履行期限 末日 | 日本語・英語 | 電子データ | |

記載内容は以下のとおり。

(1) 業務計画書

- 共通仕様書第 6 条に記された内容

(2) インセプション・レポート、免税情報シート、協力準備調査報告書

- 「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」に示された内容

(3) 概算事業費積算資料

- 「無償資金協力人材育成奨学計画 (JDS) 積算マニュアル」に示された内容

第 6 条 再委託

- 本業務では再委託を想定していない¹¹。

第 7 条 機材の調達

- 本業務では機材調達を想定していない。

第 8 条 「相談窓口」の設置

発注者、受注者との間で本特記仕様書に記載された業務内容や経費負担の範囲等について理解の相違があり発注者と受注者との協議では結論を得ることができない場合、発注者か受注者のいずれか一方、もしくは両者から、定められた方法により「相談窓口」に事態を通知し、助言を求めることができる。

¹¹ 再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合は、理由を付してプロポーザルにて提案してください。

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) 5.80人月

(現地渡航回数：延べ6回 (各国3回 x 2カ国))

※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、ご留意ください。

(3) 業務従事予定者の経験、能力

評価対象者を評価するに当たっての格付の目安、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／〇〇 格付の目安 (2号))】

1) 対象国及び類似地域：ベトナムまたはカンボジア、及びその他途上国

2) 語学能力：英語

※ 業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。なお、類似業務経験は、業務の分野(内容)との関連性・類似性のある業務経験を評価します。

※ 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。

(4) 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2：2024年度留学生受入計画策定におけるJDS事業工程表

- 資料3：2024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(2024年度4月版)
- 資料9：報告書記載項目(案)
- 資料10：対象分野課題表(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/

(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 | 有 各国の取りまとめ機関となる省庁（ベトナムは教育訓練省を想定、カンボジアは教育・青年・スポーツ省を想定）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（*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

1) 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 ベトナム事務所並びに JICA カンボジア事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地業務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こととします。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、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る様に留意することとします。また現地業務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。また、契約締結後は海外渡航管理システムに渡航予定情報の入力をお願いします。詳細はこちらを参照ください。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/20240308.html>

2) JICA は事業を実施している国毎に安全対策に必要な情報を収集・分析・提供しています。事業関係者の皆さまにおかれては渡航前にご一読いただき、安全対策にご利用ください。

安全管理の観点から、JICA 国別安全対策情報ページのユーザー名及びパスワード及び国別安全対策情報は関係者限りにしていただき、情報管理の徹底をお願いします。（ご利用いただけるのは JICA と契約関係にあるコンサルタントのみとなります。利用には利用者登録が必要となります）

[JICA の国別安全対策情報](#) | [JICA について](#) - JICA

2. 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。

* 評価対象とする類似業務：留学生受入事業等の人材育成事業に係る各種業務

(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) を合わせた記載分量は、10 ページ以下としてください。

3) 作業計画

上記 1)、2) 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」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判（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。

3. 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あたっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（2023年10月（2024年7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

上記の1.(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、「第1章 入札の手続き」の6.(2)提出方法に基づき提出してください。下記に該当しない経費については、別見積として認めず、提案者負担とします。

・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3条 (10) 受入大学（候補）の情報提供 | 150,000円 | 出張旅費（日当・宿泊費） | 一般業務費 旅費・交通費 |

(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：技術提案書評価配点表

技術提案書評価配点表

| 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) |
| ア) 各種支援体制 (本邦/現地) | 3 |
| イ) ワークライフバランス認定 | 1 |
| 2. 業務の実施方針等 | (65) |
| (1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法 | 35 |
| (2) 作業計画等 | 30 |
| 3. 業務従事予定者の経験・能力 | (25) |
| (1) 業務主任者の経験・能力 | (25) |
| 1) 業務主任者の経験・能力: <u>業務主任者/〇〇</u> | (25) |
| ア) 類似業務等の経験 | 12 |
| イ) 業務主任者等としての経験 | 5 |
| ウ) 語学力 | 5 |
| エ) その他学位、資格等 | 3 |