再公示

（2024年6月19日付で公示した案件を再公示するもの）

独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則（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示します。

2024年7月17日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役　理事

記

１．　公示件名：バングラデシュ国チョットグラム - コックスバザール幹線道路整備事業準備調査（フェーズ 2）におけるプルーフエンジニアリング業務（国内業務）

２．　競争に付する事項：企画競争説明書第１章１．のとおり

３．　競争参加資格：企画競争説明書第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．　プロポーザル及び見積書の提出：
企画競争説明書第１章２．及び６．のとおり

６．　その他：企画競争説明書のとおり

企画競争説明書

業　務　名　称：バングラデシュ国チョットグラム - コックスバザール幹線道路整備事業準備調査（フェーズ2）におけるプルーフエンジニアリング業務（国内業務）

調達管理番号：24a00549

【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（企画競争）について説明したものです。

企画競争とは、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方法です。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、最終的に契約交渉権者と行う契約交渉において、協議するものとし、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。

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17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．　競争に付する事項

（１）業務名称：バングラデシュ国チョットグラム - コックスバザール幹線道路整備事業準備調査（フェーズ2）におけるプルーフエンジニアリング業務（国内業務）

（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。（全費目課税）

（４）契約履行期間（予定）：2024年9月　～　2025年10月

先方政府側の都合等により、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うえ決定します。

（５）前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヶ月を超えますので、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１年毎に分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です。なお、これは、上記（４）の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

１）第１回（契約締結後）：契約金額の34%を限度とする。

２）第２回（契約締結後13ヶ月以降）：契約金額の6%を限度とする。

（６）部分払いの設定[1]

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交渉時に確認しますが、以下を想定します。

１）2024 年度（2025 年 3 月頃）

２．担当部署・日程等

（１）選定手続き窓口

[1] 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。

調達・派遣業務部　契約第一課

電子メール宛先：outm1@jica.go.jp

（２）事業実施担当部

インフラ技術業務部　有償技術審査室

（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	2024年7月23日　12時
2	企画競争説明書に対する質問	2024年7月24日　12時
3	質問への回答	2024年7月29日
4	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**
5	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限日	2024年8月2日　12時
6	プレゼンテーション	行いません。
7	評価結果の通知日	2024年8月**20**日
8	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 （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

以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

「バングラデシュ国チョットグラム - コックスバザール幹線道路整備事業（フェーズ 2）準備調査（QCBS - ランプサム型）」（調達管理番号：24a00388）の応募者

（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。

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）

・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、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。

５．　企画競争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）参照

２）提出先　：https://forms.office.com/r/3y867N57Fz

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、お断りしています。

（２）質問への回答

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）

６．　プロポーザル等の提出

（１）提出期限：上記２．（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(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） プロポーザル・見積書

① 電子データ（PDF）での提出とします。

② 上記２．（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。

⑥ 本見積書と別見積書はGIGAPOD内のフォルダに格納せず、PDF にパスワードを設定し、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：2〇a00123_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：「2〇a00123_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。

⑥ 評価点の差が僅少で価格点を計算する場合、もしくは評価結果順位が第一位になる見込みの場合のみ、パスワード送付を依頼します。

⑦　別見積については、「第３章４．（４）別見積について」のうち、１）の

経費と２）～３）の上限額や定額を超える別見積りが区別できるようにしてください（ファイルを分ける、もしくは、同じファイルでも区別がつくようにしていただくようお願いします）。

３）別提案書（第３章４．（３）に示す上限額を超える提案）がある場合
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）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。

（４）提出書類
１）プロポーザル・見積書
２）別提案書（第３章４．（３）に示す上限額を超える提案がある場合）

７．　契約交渉権者決定の方法

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価配点表」に示す評価項目及びその配点に基づき評価（技術評価）を行います。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 別添資料３「業務管理グループ制度と若手育成加点」

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

また、第３章４．（３）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。

（１）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、以下の２点について、加点・斟酌されます。

１）業務管理グループ制度及び若手育成加点

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。

２）価格点

各プロポーザル提出者の評価点（若手育成加点有の場合は加点後の評価点）について第１位と第２位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加味して契約交渉権者を決定します。

８．　評価結果の通知と公表

評価結果（順位）及び契約交渉権者を上記２．（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。

９．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。

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」及び別紙「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 業務の背景・目的

新規の円借款事業を形成する際には、借入国政府からの新規案件に関する要請に基づき、発注者の委託により、本邦コンサルタントがフィージビリティスタディ（Feasibility Study。以下、「F/S」という。）を実施する場合がある。しかし、事業規模が大きい調査では、限られた期間内で十分な検討・分析を行うことが困難な場合があり、結果的に、事業実施段階で事業内容の変更が必要となったり、追加調査が求められたりするケースが見受けられる。

本業務は、上記のような状況を踏まえ、F/Sの各段階における調査検討内容や成果物の妥当性を精査し、その結果を取りまとめて今後の調査の質の向上・業務改善に役立てることを目的として、道路・橋梁分野の新規事業に関するF/S業務の第三者機関による照査（プルーフエンジニアリング（Proof Engineering）。以下、「PE」という。）業務を委託するものである。

第２条 履行期間

2024年9月から2025年10月まで

第３条 業務の内容

（１） 業務概要

受注者は、発注者より提供を受けるF/Sの各段階における説明資料の内容について、下記（２）の確認の観点に沿ってPE業務を行い、改善を要する点を取りまとめて、成果物として発注者に提出する。

（２） PE 業務における確認の観点

工事費に密接に関連する以下の協力準備調査事項を中心に、F/Sの各段階における調査・検討内容や成果物の妥当性を確認する。ただし、案件の実現可能性に大きな影響を及ぼすと考えられる場合、以下の事項のみに確認の観点を限定するものではない。

① 事業費の適切性

・積算基準/単価/諸経費計上の適切性

② 工期の適切性

・関係機関・関連工事とのスケジュール調整（工期、瑕疵通知期間等）

・工事に関連し移設等が必要なユーティリティの把握

・休止期間/施工可能時間の設定（例：雨季/乾季、現地の連休等）

③　施工計画、資機材調達計画の適切性
・調達施工方法（パッケージ分け、入札方式、適用予定の工法等）
・技術仕様（適用予定の技術基準・仕様、本邦技術等）
・必要な資材の調達先、品質、供給量、運搬ルート等の検討、等

（３）　業務内容詳細

①　発注者は、PE 業務開始時に受注者側と打ち合わせを行い、本件の実施に至る経緯、当該事業の要請の背景及び進捗状況、当該国の道路・橋梁分野に関する情報を共有する。なお、対象となる事業は下記④のとおり。

②　受注者は、F/S の各段階において発注者より受領した資料一式の内容を精査・分析し、上記（２）の観点から妥当性の確認を行い、調査・検討事項及び資料の欠落・不足、または論理的な整合性が取れていない等、協力準備調査業務において改善を要する点を整理して取りまとめる。

③　受注者は、F/S の成果物が提出される各段階において、上記②で行った PE 業務の成果物（案）を発注者に提出の上、発注者において別途委嘱する国内支援委員による照査業務の補助を行う。具体的には、国内支援委員及び発注者との意見交換を行い、意見交換を踏まえて出た結論を踏まえ、発注者の指示に従い修正を加え、最終成果物として発注者に提出する。また、各段階において開催される委員会への出席と議事録の作成・提出を行う。

④　対象事業及び対象資料

ア）対象事業

・バングラデシュ国チョットグラム - コックスバザール幹線道路整備事業準備調査（フェーズ2）

イ）対象資料

・PEは各段階の成果物の提出時①～④に実施する。国内支援委員会は①、②を纏めて実施し、計3回を予定している。

①　業務計画書（案）提出時：調査の開始直後
②　ICR 提出時：調査の開始直後
③　ITR 提出前後：事業費積算の作業開始直前
④　DFR①提出前後：事業費積算（案）の提出直後

全体で30人日を想定しており、内訳は下表のとおり。ただし、具体的な業務時期については、各業務開始前に発注者及び受注者で協議の上、その都度決定する。

業務内容		一回当たり業務量（人日）	業務回数	合計業務量（人日）
国内業務	発注者からの関連資料の受領、背景情報・実施の方針等に関する発注者との打ち合わせ（PE業務開始時）	0.5	1	0.5

	関連資料の精査、内容確認、当該上記精査・内容確認を踏まえた分析内容のとりまとめ及び本件にて作成する成果物に関する発注者との打合わせ	F/S	業務計画書案	5.0	1	5.0
			インセプション・レポート	5.0	1	5.0
			インテリム・レポート	5.0	1	5.0
			ドラフト・ファイナル・レポート①	10.0	1	10.0
	国内支援委員等との協議、必要に応じた修正、国内支援委員会の議事録作成	業務計画書案（またはインセプションレポート）		1.0	1	1.0
		事業費積算の作業開始直前（インテリムレポートの提出前後）		1.0	1	1.0
		事業費積算（案）の提出直後（ドラフトファイナルレポート①の提出前後）		1.0	1	1.0
	発注者との打合わせ（PE業務終了時）			1.5	1	1.5
合計						30.0

第４条 業務実施上の留意事項

（１）守秘義務

①情報管理

受注者は、本業務委託において、円借款事業の形成・審査に係る非公開情報を取扱う場合がある。本業務委託を通じて知り得る情報の管理には最大限の注意を払わなければならない。

②守秘義務の範囲

本業務委託を通じて知り得る情報の守秘義務は、業務従事者のほか、受注者の役職員、臨時雇用者、下請け企業及びその役職員等を含め、本業務委託の情報にアクセスするすべての関係者に及び、本業務委託の契約が満了した後も無期限に効力を有する。

第５条 成果物・業務提出物等

「第４条 業務の内容」の実施状況・結果は以下の提出をもって確認する。なお、本契約における最終成果物とは、PE業務の対象となる上記第４条（３）④で示した案件について、以下の各PE成果物によって形成される。成果物の使用権は発注者に帰属し、受注者は発注者の許可なく他に引用または転用してはならない。成果物の記載事項および提出時期等は以下のとおりとする。なお、成果物の様式は、発注者が指定する。

	成果物	提出時期	提出方法
1	業務計画書照査結果	資料の提供後 5営業日以内	和文A4版 電子データ（PDF）にて提出
2	インセプション・レポート照	資料の提供後	和文A4版

	査結果	5営業日以内	電子データ（PDF）にて提出
3	インテリム・レポート照査結果	資料の提供後 5営業日以内	和文A4版（PDF） 電子データにて提出
4	ドラフト・ファイナル・レポート①照査結果	資料の提供後 10営業日以内	和文A4版 電子データ（PDF）にて提出
5	最終成果物 ・F/SのPE業務：上記１から4に表紙等を付したもの	ドラフト・ファイナル・レポートへのPEに関する成果品提出後 10営業日以内	和文A4版 電子データ（PDF）にて提出

第７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。

別紙

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（ただし、上限額を超える場合は、別提案・別見積としてください）。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.	提案を求める項目	特記仕様書案での該当条項
1	業務実施の基本方針（留意点）・方法	第 4 条　業務の内容
2	業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	第 5 条　業務実施上の留意事項

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下さい。

（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

類似業務：道路・橋梁の施工計画の作成、事業費の積算、調査設計業務の監理

２）業務実施上のバックアップ体制等

（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、15 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のみ）

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

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担当専門分野に関連する経験を記載願います。

・評価対象とする業務従事者の担当専門分野

- 業務主任者／〇〇

※ 業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。

２）業務経験分野等

評価対象業務従事者を評価するに当たっての格付けの目安、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：全途上国

② 語学能力：英語

※ 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。

２．業務実施上の条件

（１）業務工程

第２章 特記仕様書 第３条 業務の内容に記載の通り。

（２）業務量目途と業務従事者構成案

１）業務量の目途

約 1.50 人月

業務従事者構成の検討に当たっては、道路・橋梁の施工計画の作成、事業費の積算、調査設計業務の監理の専門性を持つ従事者を含めること。あわせて道路・橋梁分野に関する10年以上の実務経験、発注者側の視点から調査設計業務の監理を行った実績を有している業務従事者も配置すること（当該分野に関連する技術士、もしくは博士号等を有しているとより望ましい）。

２） 渡航回数の目途 全0回

本業務では、渡航を予定しておりません。

（３）現地再委託

現段階では、現地再委託は想定しておりません。

（４）配付資料／公開資料等

１）配付資料

- 特になし

２）公開資料

- 特になし

（５）対象国の便宜供与

本調査は対象国政府の要請に基づくものではなく、JICAの責任において実施するものであることから、現地調査実施国政府側から特別な便宜供与を得られるものではありません。

（６）安全管理

国内業務のため該当ありません。

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

本件業務を実施するのに必要な経費の見積書（内訳書を含む。）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（2023 年 10 月（2024 年 7 月追記版））」（以下同じ）**を参照してください。

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

（１）報酬について

報酬単価（上限額）については、別添資料２「報酬単価表」の１．の「（２）国内業務／国内業務が主体の場合」に記載のとおり、報酬単価を定めず、直接人件費、その他原価、一般管理費等 を直接積算ください。

見積書の様式は以下のURLに掲載しています。

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html

（２）契約期間の分割について

第１章「１．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は、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。

（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の内容については、プロポーザルには記載せず、別提案・別見積としてプロポーザル提出時に別途提出してください。

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:超過分のみを別提案･別見積として提案します。

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案の経費を計上します。B案については、A案の代替案として別途提案することを

プロポーザルに記載の上、別見積となる経費（B案の経費）とともに別途提出します。

【上限額】
4,600,000円（税抜）

なお、定額計上分「直接経費分のみで0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ます。

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。下記のどれに該当する経費積算か明確にわかるように記載ください。下記に該当しない経費や下記のどれに該当するのかの説明がない経費については、別見積として認めず、自社負担とします。

１） 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
２） 上限額を超える別提案に関する経費
３） 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

上記の費目については、直接経費分のみならず一般管理費等も提示ください。 一般管理費等の経費率は、見積書で適用した経費率を別見積でも適用ください。

（５）定額計上について

上述（３）のとおり定額計上指示された経費につき、定額を超える別提案をする場合は別見積としてください。その場合、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、受注者からの見積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。
一般管理費等の経費率は、見積書で適用した経費率を定額計上分でも適用します。

（６）見積価格について
各費目にて合計額（税抜き）で計上してください。
（千円未満切捨て不要）

（７）機材について
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：プロポーザル評価配点表

別紙

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)	
	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）要員計画／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／業務管理グループの評価	**業務主任者のみ**	**業務管理グループ/体制**
①	１）業務主任者の経験・能力：業務主任者／〇〇	**(25)**	**(10)**
	ア）類似業務等の経験	12	5
	イ）業務主任者等としての経験	5	2
	ウ）語学力	5	2
	エ）その他学位、資格等	3	1
②	２）副業務主任者の経験・能力：副業務主任者／〇〇	**(ー)**	**(10)**
	ア）類似業務等の経験	ー	5
	イ）業務主任者等としての経験	ー	2
	ウ）語学力	ー	2
	エ）その他学位、資格等	ー	1
③	３）業務管理体制	**(ー)**	**(5)**

以　上