

公告

独立行政法人国際協力機構事務取扱細則（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31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：全世界（広域）基礎研究「人材育成奨学計画（JDS）事業の効果検証（プロジェクト研究）」（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：全世界（広域）基礎研究「人材育成奨学計画（JDS）
事業の効果検証（プロジェクト研究）」（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：24a00521

【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31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：全世界（広域）基礎研究「人材育成奨学計画（JDS）事業の効果検証（プロジェクト研究）」（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9月から2025年7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年度末（2025年3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

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。

電子メール宛先：outm1@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。

No.	項目	期限日時
1	配付依頼受付期限	2024年8月6日 12時
2	入札説明書に対する質問	2024年8月6日 12時 *同日です
3	質問への回答	2024年8月9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8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9月3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

本件調査の対象となる人材育成奨学計画（JDS）の実施監理業務の受注者（一般財団法人日本国際協力センター、㈱日本開発サービス）及び同業務の業務従事者について

は、競争への参加を認めません。

(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/Q1tk8DRMDk>

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

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、再入札を実施します。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

い。³

(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70点、価格評価点30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2「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

³ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

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。

$$\text{最も安価な見積額} : \text{価格評価点} = 100 \text{ 点}$$

$$\text{それ以外の見積額 (N)} : \text{価格評価点} = (\text{予定価格} \times 0.8) / N \times 100 \text{ 点}$$

*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 70 : 30 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。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.7 + (\text{価格評価点}) \times 0.3$$

（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。

12. 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」及び別紙1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 調査の背景・経緯

人材育成奨学計画（以下「JDS⁴」という。英語名称：The Project for Human Resource Development Scholarship）では、2000年度の初回留学生受入れから2023年度までに、計22か国から6,030名の留学生を受け入れてきた。対象国については、アジアの市場経済移行国に向けて開始したが、その後フィリピンを始め広くアジア圏の国へ、またアフリカ地域初のガーナへと範囲も拡大し、現在19か国（ウズベキスタン、ラオス、カンボジア、ベトナム、モンゴル、バングラデシュ、フィリピン、キルギス、タジキスタン、スリランカ、ガーナ、ネパール、東ティモール、パキスタン、ブータン、モルディブ、ケニア、エルサルバドル、セネガル）で実施している。

かかる状況下、JICAでは、本事業全体の成果を検証し、今後の戦略的強化に向けた取り組みを整理することを目的として、2015年度に基礎研究「人材育成支援無償（JDS）の成果に関する要因分析」、2019年度に基礎研究「人材育成奨学計画（JDS）事業の効果検証」を実施した。同基礎研究における有効性・インパクトの検証の過程で、当時の各国における学位取得率や帰国後に要職に就いた卒業生の割合などが調査され、高い成果が現れていることが確認されている。

JDS事業創設から23年が経過し、調査対象国数が19か国に増え、またJDS留学生数も4,300名から6,000名規模に拡大していることから、改めて定性的な効果のみならず、「中核人材の育成」に係る具体的で分かりやすい定量的な効果を示すことがJICA内外から求められている。

また、昨今、「JICA開発大学院連携構想」の下、JDSを含めた留学生に対して、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を開始している。また、JICA「留学生受入中期計画」を策定し、親日派・知日派人材の育成6,500人を目標とする等、JDS事業を取り巻く環境は変化している。

以上のことから、本研究では、改めて国別での定量的・定性的効果について調査すると共に、対象各国における事業効果の発現状況及びその傾向について整理・分析する。そのうえで、留学生受入中期計画を踏まえ、JDS事業に係る戦略の検討・強化に資することを目的として実施されるものである。

⁴ 当初は英語の事業名を「Japanese Grant Aid for Human Resource Development Scholarship」としていたため、略称はJDSとなっている。

第2条 調査の目的と範囲

(1) 調査の目的

- ① 定量的及び定性的評価を踏まえて、JDS 事業の目的に対する成果・インパクトの検証を行う。
- ② 定量的評価における既存国の成果・効果とその傾向の分析を踏まえ、新規及び既存国の適切な定員数設定や既存国に対する出口戦略の検証を行う。
- ③ JDS 受入大学での調査を通じて、JDS の成果発現に向けた大学での取り組みを確認し、更なる効果強化のために必要な方策についてまとめる。また、JDS 事業が与えた大学への影響（国際化等）などのインパクトについての定性的な評価を行う。
- ④ 留学生受入中期計画を踏まえ、JDS 事業の戦略性強化のための提言を取りまとめる。

(2) 調査の範囲

「第1条 調査の背景・経緯」に記載する事業について、「第3条 調査実施の留意事項」を踏まえ、上記の調査目的を達成するため、「第4条 調査の内容」に示す事項を実施し、「第5条 報告書等」に示す報告書を作成する。

第3条 調査実施の留意事項

(1) 本業務については、外部有識者をアドバイザー（発注者が人選・委嘱予定）として迎え、JICA 資金協力業務部及び受注者による検討会体制を組み、調査分析のプロセス、提言の取りまとめにおいて助言を得ていくこととする。検討会事務局は原則として JICA 資金協力業務部が実施し、受注者は議事録を作成し、検討会において得たコメントを業務に反映する。なお、検討会は、2回（国内文献調査を踏まえ、国内聞き取り調査・質問票及び現地調査計画を作成した段階）、基礎研究報告書（ドラフト）を作成した段階）を予定。

(2) 国内文献調査において、まず、過去の JDS 対象国別の実績、モニタリング調査及び協力準備調査の結果、過去の基礎研究、帰国留学生の現況リスト、政府人材育成計画等に関する公開情報を基に、国別の成果及びインパクトについて把握すると共に、各国の特徴や傾向を抽出する。その上で、成果に影響する要素/要因について仮説を立て、国内聞き取り・質問票調査や現地調査において検証する。

(3) 上記(2)において、特に帰国留学生の現況に基づく定量的効果の把握は、帰国留学生全員について既存の国内文献調査のみでは十分に把握できないことが想定されるため、別途、現地調査もしくは別の効果的な方法による追跡調査によって最新の情報を把握する。

(4) 上記(2)、(3)で分類・整理された内容を、以降の国内関係者への聞き取り調査・質問票調査及び現地調査の計画案（追加分析及び検証する内容）に反映する。

(5) 国内関係者への聞き取り調査の対象については、継続的に JDS 留学生を受け入れてきた複数の本邦受入大学関係者及び実施代理機関⁵関係者を想定している。対象受入大学については、発注者と相談の上で決定する。実施代理機関とは、国内文献調査の段階で意見交換を行い、参考情報を得る。

(6) 現地調査の対象国については、以下の6ヶ国について予定している。

⁵ JDS事業では、各国担当の実施代理機関が配置されており、実施代理機関は先方政府と契約を締結し、留学生の募集選考支援ならびに 来日準備、来日中のモニタリング、帰国準備等に係る業務を行う。

- ・ フィリピン
- ・ モンゴル
- ・ タジキスタン
- ・ ネパール
- ・ エルサルバドル
- ・ ケニア

(7) 現地調査対象国では、JDS 奨学金非受給者を比較群として設定し、JDS 事業による成果を測定することを想定しているが、比較群の設定方法は、発注者と相談の上で決定する。

(8) 現地調査においては、先方政府実施機関、帰国留学生が昇進/活躍する機関、活躍する帰国留学生を中心に、成果活用の状況について意見聴取をし、定量的に表せない成果や、JDS の特徴である人材のクリティカルマスの形成による効果等についても情報収集する。

(9) JICA 事務所及び必要に応じて日本大使館にも情報共有を行った上、参考意見を得ていくこととする。なお、想定対象機関及び帰国留学生については、発注者の意見も踏まえ、決定する。

第4条 調査の内容

上記「第3条 調査実施の留意事項」を踏まえつつ、JDS 事業の定量的・定性的効果の検証、新規及び既存国の適切な定員数設定や既存国に対する出口戦略の検証につなげるため、以下の業務を行う。

(1) 国内文献調査・国内関係者への聞き取り調査・質問票調査 (2024年10月～12月)

JDS の過去の調査結果・関連資料、実施代理機関や受入大学等の国内関係者への聞き取り調査、質問票調査を基に、以下の内容について情報収集を行うと共に、その結果を踏まえ、国別・地域別の貢献・阻害要因に係る比較分析を行う。また、国内文献調査を踏まえ、国内聞き取り調査・質問票及び現地調査計画が作成できた段階で、第1回検討会を行い、検討会で得たコメントを業務に反映する。

① 国別の定量的・定性的効果検証

1) 成果の定量的効果⁶

- ・ 修学達成：参加人数、学位取得率（不成業の要因分析含む）、欠員（人数の妥当性検証を含む）
- ・ 奨学金に関する満足：満足度
- ・ 帰国留学生（個人）のキャリア貢献（追跡調査）：公務員現職率・離職率・復職率、昇進率（役職の有無及び履歴、役職率）、留学で得たスキル・知識・コネクションのキャリア形成への重要度、奨学金がキャリア展望と能力に与えた影響度、現職における月収変化、留学への女性参加率
- ・ 職場組織・社会への貢献：課長職以上の割合、組織における帰国生の割合（親日派のクリティカルマス形成状況、留学で得たスキル・知識の業務での各種活用事例有無、国レベルの課題と解決策への関心やコミットメントへの影響度、政策に影響を与えた事例、論文発表実績

⁶ JDS事業の成果の定量的効果に係る効果的・効率的な検証方法、検証項目、手順等について、技術提案書で提案してください。

- 留学国への好感度への貢献:親日感情の変化、日本に関わる職務への従事度、
- 受入大学への評価:受入大学への満足度
- 費用対効果の検証:奨学金年間経費をコスト、奨学金による就職率や社会への貢献度を便益として計算

2) インパクトの定性的効果⁷

- 二国間友好協力関係強化への貢献度:日本に関わる職務への従事状況、同窓会の活動状況、二国間の組織的な連携/協力の発展状況(事例)
- 開発課題解決への貢献度:開発課題解決に向けた貢献要因及び阻害要因に係る考察、復職先へ与えた影響、影響を発揮できた若しくはできなかった状況(事例)

② 国別・地域別の成功要因比較分析

1) 公務員人事・人材の概況調査及び分析

- 対象国政府(公務員人事を担当する機関、JDS対象機関)の人材育成計画の状況、雇用・昇進制度、地域別の共通点に係る分析
- 政府人材の概況(幹部人材の学位取得状況及びキャリアパス、JDS対象年代の学位取得状況、語学力)、地域別の共通点に係る分析
- 他ドナーの奨学金事業の実施状況及びJDSの比較優位分析(JDSの制度改善提案を含む)、地域別の共通点に係る分析

2) 貢献・阻害要因比較分析⁸

【募集選考に関して】

- 優秀な人材がJDS事業に応募しているのか/していない要因は何か
- 応募者数、欠員、競争率(倍率)の高さ/低さの要因は何か

【事業実施に関して】

- 事業関係者(国内・現地)の役割分担について改善の必要はあるか
- JICA協力プログラム・他事業と効果的な連携ができているか
- 新規国がどのように立ち上げから軌道に乗ったか

【事業インパクトに関して】

- JDS帰国留学生による親日派のクリティカルマスが形成されている/いない要因は何か
- 公務員現職率、役職率及び役職変化率の高さ/低さの要因は何か
- 二国間友好協力関係強化への貢献度の高さ/低さの要因は何か
- 開発課題解決への貢献度の高さ/低さの要因は何か

3) 受入大学の状況調査

- 実績(JDS留学生、JICA長期研修員や借款留学生、文科省留学生等)
- 成果発現のための取り組み(特別プログラム、フォローアップ等)
- 受入大学における変化(他の留学生事業とは異なるJDS事業を通じたインパクト等)

⁷ JDS事業のインパクトの定性的効果に係る効果的・効率的な検証方法、検証項目、手順等について、技術提案書で提案してください。

⁸ JDS事業の貢献・阻害要因比較分析に係る効果的・効率的な検証方法、検証項目、手順等について、技術提案書で提案してください。

(2) 現地調査 (2025年1月～4月)

- ① 現地調査対象国において、比較群を用いて、JDS事業のインパクトの検証を行う⁹。
- ② 上記(1)の国内調査において十分に確認できなかった事項について、以下の国において、現地関係者からの聞き取り調査及び質問票調査のフォローアップを通じて追加の情報収集を行う。

<対象国予定>

	地域	国名	選定理由
1	東南アジア	フィリピン	役職率低い、定員数及び出口戦略検討必要(2025年度協力準備調査対象国)
2	東アジア	モンゴル	女性割合高い、博士取得率・現職率・役職率低い
3	中央アジア	タジキスタン	過去調査実績なし、博士取得率低い、現職率高い
4	南アジア	ネパール	過去調査実績なし、女性割合低い、修士競争率高い、公務員現職率高い
5	中南米	エルサルバドル	過去調査実績なし、修士競争率低い
6	アフリカ	ケニア	過去調査実績なし、女性割合高い、修士競争率低い

(3) 国内調査 (2025年5月～7月)

上記調査結果を踏まえ、新規及び既存国の適切な定員数設定や既存国に対する出口戦略を検証する。また、基礎研究報告書(ドラフト)を作成した段階で第2回検討会を開催し、そこでの協議を通して、留学生受入中期計画を踏まえた、JDS事業の更なる改善・戦略性強化のための提言も導き出す。

第5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。
- 本業務を通じて収集した資料及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。

⁹ 比較群を用いたJDS事業のインパクトに関して、効果的・効率的な検証方法、検証項目、想定される比較群、手順等について、技術提案書で提案してください。

本業務で作成・提出する報告書等及び数量

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	
国内文献調査・聞き取り 調査報告書	初回現地調査前	日本語	電子データ	
現地調査計画書	初回現地調査前	日本語	電子データ	
		英語		
基礎研究報告書（ドラフト）	2025 年 1 月	日本語	電子データ	
基礎研究報告書（最終成果品）	契約履行期限末日	日・英 両語載録	CD-R	3 部
		日本語	製本	3 部
		英語	製本	2 部

第 6 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。

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「2. 技術提案書作成上の留意点」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	特記仕様書への該当条項
1	成果の定量的効果に係る検証方法	第4条調査の内容 (1) 国内文献調査・国内関係者への聞き取り調査・質問票調査 ①国別の定量的・定性的効果検証 1) 成果の定量的効果
2	インパクトの定性的効果に係る検証方法	第4条調査の内容 (1) 国内文献調査・国内関係者への聞き取り調査・質問票調査 ①国別の定量的・定性的効果検証 2) インパクトの定性的効果
3	貢献・阻害要因比較分析に係る検証方法	第4条調査の内容 (1) 国内文献調査・国内関係者への聞き取り調査・質問票調査 ②国別・地域別の成功要因比較分析 2) 貢献・阻害要因比較分析
4	JDS 事業のインパクトに係る検証方法	第4条調査の内容 (2) 現地調査 ①現地調査対象国において、比較群を用いて、JDS 事業のインパクトの検証を行う。

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) 8.65 人月

(現地渡航回数：延べ12回) * 対象6カ国2渡航を目途

※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：全途上国

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

① JDS 事業概要

-1. JDS 事業概要

-2. 受入人数実績

-3. 受入大学別実績

② JDS 運営ガイドライン（和文仮訳）

③ 留学生受入計画策定における JDS 事業工程表

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

➤ 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「人材育成支援無償(JDS)の成果に関する要因分析（2015年6月）」

<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000021183.html>

➤ 基礎研究「人材育成奨学計画（JDS）事業の効果検証（2020年2月）」

<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000042582.html>

➤ 全世界 2020 年度テーマ別評価「留学生事業の評価手法分析」ファイナルレポート（2021年9月）

https://www.jica.go.jp/Resource/activities/evaluation/tech_ga/after/ku57pq00001cdfnb-att/202109_01_ja.pdf

➤ 「信頼と開発協力—他者との関係性を未来に活かす」（2023年11月）

https://www.jica.go.jp/jica_ri/publication/booksandreports/_icsFiles/afieldfile/2024/01/18/Report_Shinrai.pdf

➤ JICA 開発大学院連携

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

➤ 「平成 23 年度外務省 ODA 評価「研修員受入事業の評価（第三者評価）」（2012年2月）

https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shiryo/hyouka/kunibetu/gai/kenshulin/sk11_01_index.html

➤ 研修プログラム開発 JICA 関連留学生事業の評価にかかる調査研究報告書（平成 15 年度）（2003年9月）

<https://libopac.jica.go.jp/images/report/11737566.pdf>

➤ JICA 関連留学生事業の対象国における社会的キーパーソンのキャリアパス調査 (II) 報告書（2002年7月）

<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P0000158464.html>

(5) 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	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、各国の JICA 在外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. 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：ODA 事業に関する評価分析・効果検証に係る各種業務

(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	資料等翻訳 費		50,000円	一般業務費	一般業務費
2	国内旅費・交 通費	第2章 特記仕様書 第4条調査の内容 (1)国内文献調査・国 内関係者への聞き取り 調査・質問票調査 ②国別・地域別の成功 要因比較分析 3)受入大学の状況調 査	150,000円	一般業務費	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2：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