

公示

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）に基づき下記のとおり公示します。

2024年8月28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：全世界(広域)気候資金の動員促進に関する対応能力強化支援業務（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：
「事業実施・支援業務用」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：全世界(広域)気候資金の動員促進に関する対応能力強化支援業務（国内業務）

調達管理番号：24a00555

【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を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

2024年8月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年8月28日
独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

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：全世界（広域）気候資金の動員促進に関する対応能力強化支援業務（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）
 - (○) 「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も、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）
- (4) 契約履行期間（予定）：2024年10月 ～ 2027年3月

諸般の事情により、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16%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16%を限度とする。
- 3) 第3回（契約締結後25ヶ月以降）：契約金額の8%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) 2025年度(2026年2月頃)

2. 担当部署・日程等

(1) 選定手続き窓口

国際協力調達部 契約推進第一課

電子メール宛先 : outm1@jica.go.jp

(2) 事業実施担当部

地球環境部 環境管理・気候変動対策第1チーム

(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 9月 3日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2024年 9月 4日 12時
3	質問への回答	2024年 9月 9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 9月 13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 9月 26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。

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。

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 プロポーザル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：[http:// https://forms.office.com/r/7RXWhdPCEa](http://https://forms.office.com/r/7RXWhdPCEa)

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

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国際協力調達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 国際協力調達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：24a00555_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：「24a00555_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 国際協力調達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いたします）。

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 国際協力調達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

JICAのグローバルアジェンダ「気候変動」では、途上国政府がカーボンニュートラルの推進等パリ協定を国全体として着実に実施するとともに、直面する開発課題と気候変動対策を両立しながら推進できるよう能力向上をはかり、持続的かつ強靱な社会構築に貢献するため、①パリ協定の実施促進、②コベネフィット型気候変動対策の二つの協力方針を定めている。

気候資金の一つである「緑の気候基金（GCF; Green Climate Fund）」は、2010年の国連気候変動枠組条約（UNFCCC）第16回締約国会議（COP16）にて設立が決定したUNFCCC下における途上国支援の資金メカニズムである。先進国を中心に各国が拠出を表明し、初期資金動員期間（2015～2018年）で102.8億ドル（日本政府は15億ドル）、第1次増資期間（2020～2023年）で97.8億ドル（同15億ドル）、第2次増資期間（2024～2027年）で128億ドル（同12.2億ドル）の規模となっている。GCFは、2023年11月時点で、135カ国243件の案件を承認し、気候変動対策に資する案件へのファイナンス（グラント、ローン、出資、保証）を行っている。GCFは、認証機関（AE: Accredited Entity）のみに資金アクセスを認めている点に特徴がある。JICAは、2017年7月にAEとして承認を受け、これまでに、コンセプトノート（CN: Concept Note）を6件提出し、このうち2件は承諾された。当初JICAの認証期間は2024年4月迄であったが、2023年10月の第37回GCF理事会において、3年間又は新認証フレームワークが理事会で採択される迄のいずれか早いタイミングまで認証期間が自動延長されることが決定され、JICAの認証期間は最長2027年4月までとなった。

JICAにおけるGCF案件の案件形成・実施促進のため、GCFが定める各種ポリシー（環境社会配慮、ジェンダー配慮、事業評価、調達、情報公開、財務・経理、監査等）との整合性に留意しつつ、GCF理事会での議論を踏まえて、JICAにおけるGCF案件の形成・実施に関する業務フローや手続きを取り纏めるとともに、JICAがGCFをはじめとする気候資金の活用を進めるために関連情報の収集・分析、研修・広報が必要である。また、JICAは、上述のとおり、計画や施策策定、その実施促進について①、②の2つの基本方針をとる柱に沿って適応策を推進している。適応策の取り組みは、地域や国を俯瞰し、社会経済状況も勘案の上、セクターを越えた案件形成等も視野に入れ、適

応策をさらに推進するための検討の枠組み・体制の強化等も必要である。

以上を踏まえ、本業務を「2. 業務の目的」のとおり実施する。

第2条 業務の目的と範囲

JICAにおけるGCF受託事業の形成・実施促進に必要な技術的・手続き観点からの助言・支援、GCF理事会等での議論やGCFが定めるポリシー等の情報収集・取りまとめを行いマニュアル等の形式で整理するとともに、気候資金の動員促進に関し情報収集・分析し、JICA内外での講義・研修、広報活動への助言・支援を行う。また、適応策の取り組み促進にむけて、関連情報の収集・分析を行うとともに、JICAにおける適応策の取り組み方針の検討支援を行う。

第3条 調査実施の留意事項

- (1) GCF事業の形成・実施促進にかかる技術面・手続き面での助言・支援を行う際、また、JICAのAE再認証にかかる手続きの支援を行う際には、受注者は業務を通じて知り得る情報の管理に最大限の注意を払わなければならない。
- (2) GCF理事会は年3回程度開催されており、理事会前には附議される議題に係る資料等の確認、必要に応じて対処方針の検討、理事会後にはその結果の取り纏めにかかる支援を行う。
- (3) JICAグローバルアジェンダ実施のために、適応策に関する事業推進が課題となっているため、受注者は日本政府や各国・各ドナー等の適応策に取り組みを調査・分析し取り纏めにかかる支援を行う。

第4条 業務の内容

(1) GCF受託事業の案件形成・実施促進に係る支援

GCF受託事業の案件形成に係る技術的な助言・支援、実施中案件に関する情報収集・助言、案件形成、実施監理に係るGCF事務局との調整や情報交換を行う。具体的には、最新の気候変動対策の技術・資金動向及び我が国・JICAの取り組み方針を踏まえ、GCFのポリシー・案件審査基準等に合致するよう助言を行うとともに、効果的な案件形成・実施のための技術的助言・情報提供を行う。実施中の案件について、GCF事務局・JICA内関係部署等との調整、協議への参加を行う。

また、GCF受託事業の案件形成・実施促進の一環として、GCF理事会での議論を把握し、その取りまとめの支援を行う。具体的には、GCF理事会に附議される他AEの新規案件及び新規・再認証・アップグレード申請に関する情報収集・資料の取り纏めを中心に実施する。

(2) GCF受託事業に係る機構内の制度整備支援

上記(1)で収集した情報を踏まえ、GCF受託事業に係る機構内の制度整備の支援を行う。具体的には、「GCF受託業務手続きの手引き」について定期的に更新を行うとともに、機構内に周知するための勉強会等を企画・準備(資料作成を含む)・開催する。

(3) 認証機関の再認証にかかる手続き整理・プロセス支援

GCF事務局は現在認証機関(AE)再認証の新しいフレームワークを策定している。これに対応するため、JICAのAE再認証にかかる業務支援を行うとともに、「GCF受託業務手順の手引き」等にその知見をとりまとめる支援を行う。

(4) GCFを含む気候資金の動員促進に関するJICA内外向けの研修、広報活動への助言・支援

GCFを含む気候資金の動員促進に係る情報収集・整理・分析を行い、JICA内外での各種講義・研修の実施、広報活動への助言・支援を行う。

(5) 適応策の取り組みにかかる支援

JICAにおける適応策の取り組み促進にむけて、主にアフリカ地域を対象とする情報収集・分析を行う。例えば、GCFを含む気候資金の動向、気候変動にかかる政府間パネル(IPCC)報告書、国連気候変動枠組条約(UNFCCC)事務局をはじめ国際機関等の関連報告書、JICAの関連報告書等の情報収集・分析を行う。また、主にアフリカ地域を対象とするJICA事業の国・スキーム・セクター別の実績を取り纏めるとともに、JICAにおける適応策の取り組み方針の検討や情報発信を支援する。

第5条 報告書等

本業務において作成・提出する報告書等は以下のとおり。

報告書名	提出期限	形態
適応に係る報告書	2025年2月28日	和文。電子データ
中間報告書	2026年2月27日	和文。電子データ
最終報告書	契約履行期限の末日	和文。CD-R(2部)

本業務を通じて収集した資料および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。

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。

**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	最新の GCF のポリシー・案件審査基準等に関する調査手法	第4条 業務の内容 (1) GCF 受託事業の案件形成・実施促進に係る支援
2	効果的な案件形成・実施のための技術的助言・情報提供	第4条 業務の内容 (1) GCF 受託事業の案件形成・実施促進に係る支援
3	GCF 気候資金の動員促進に係る情報収集・整理・分析	第4条 業務の内容 (4) GCF を含む気候資金の動員促進に関する JICA 内外、研修、広報活動への助言・支援

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：気候変動分野の技術協力プロジェクト・調査業務、または GCF 関連業務、または外部資金受託業務等

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) 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 18.5 人月

2) 渡航回数を目途 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

➤ JICA が GCF 事務局と締結している包括的認証取極め

<https://www.greenclimate.fund/document/ama-jica>

(5) 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可否かを協議します。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】

49,800,000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まれません。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(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が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。

・定額計上とする経費はありません。

(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

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

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) 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者/〇〇</u>	(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) 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者/〇〇</u>	(-)	(10)
ア) 類似業務等の経験	-	5
イ) 業務主任者等としての経験	-	2
ウ) 語学力	-	2
エ) その他学位、資格等	-	1
3) 業務管理体制	(-)	(5)

以上