

## 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10月16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）障害者就労案件レビュー調査
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：全世界（広域）障害者就労案件レビュー調査

調達管理番号：24a00666

## 【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を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ます。

2024年10月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年10月16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）障害者就労案件レビュー調査
- (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12月 ～ 2025年8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) 部分払いの設定<sup>1</sup>

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。

2024年度（2025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／第二課

電子メール宛先：outm1@jica.go.jp

### (2) 事業実施担当部

人間開発部 高等教育・社会保障グループ 社会保障チーム

### (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	資料ダウンロード期限	2024年 10月 22日中
2	企画競争説明書に対する質問	2024年 10月 23日 12時

<sup>1</sup> 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	質問への回答	2024年 10月 28日
4	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 11月 1日 12時
5	プレゼンテーション	行いません。
6	評価結果の通知日	2024年 11月 13日
7	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： <a href="https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM">https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM</a> ） ※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（2024年10月追記版））」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。

- ・ レビュー対象案件に専門家として従事した者
- ・ モンゴル国「障害者就労支援制度構築プロジェクト」（調達管理番号：20a00542）の受注者（株式会社コーエイリサーチ&コンサルティング及び株式会社国際開発センター）及び同業務の業務従事者

#### (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

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「コンサルタント等契約の応募者向け 国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」に示される手順に則り各自ダウンロードしてください。

[https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER\\_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB\\_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf](https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf)

提供資料：

- ・ 第3章 プロポーザル作成要領に記載の配付資料

#### 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/eM3kUYWLT2>

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、お断りいたします。

(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

国際キャリア総合情報サイトPARTNERを通じて行います。

(<https://partner.jica.go.jp/>)

具体的な提出方法は、JICAウェブサイト「コンサルタント等契約の応募者向け 国際キャリア総合情報サイト PARTNER操作マニュアル」をご参照ください。

([https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER\\_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB\\_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf](https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf))

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 プロポーザル等はパスワードを付けずに格納ください。  
本見積書と別見積書はPDFにパスワードを設定し格納ください。ファイル名は「24a00123\_〇〇株式会社\_見積書（または別見積書）」としてください。
- ③ 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。パスワードは別途メールで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 別見積については、「第3章4.（3）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）。
- ⑤ 別提案書（第3章4.（2）に示す上限額を超える提案）がある場合、PDFにパスワードを設定し格納ください。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メールでe-koji@jica.go.jpへ送付願います。

### （3）提出先

国際キャリア総合情報サイトPARTNER (<https://partner.jica.go.jp/>)

（ただし、パスワードを除く）

### （4）提出書類

- 1）プロポーザル・見積書
- 2）別提案書（第3章4.（2）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.（2）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 調査の背景・目的

JICAは1980年代から障害と開発分野における技術協力の経験を有しており、2014年に批准した国連障害者の権利に関する条約や持続可能な開発目標（SDGs）といった国際的なコミットメントに呼応する積極的な取り組みを実施してきた。2015年に策定した「課題別指針『障害と開発』」及び課題別事業戦略として2021年に策定した「社会保障・障害と開発」分野のJICAグローバル・アジェンダでは、「障害者団体の強化等の障害に特化した取り組み」（以下、「障害に特化した取り組み」という。）と「障害の視点を反映し、障害者が受益者あるいは実施者として計画策定や活動実施を含む一連のプロセスへ参加することを保障する障害の主流化」からなるツイントラック・アプローチを重視している。「障害に特化した取り組み」では、障害者の人材育成やエンパワメント、障害者団体の組織能力強化、障害関連統計の整備に取り組んでおり、それらを基礎として物理的アクセス・情報アクセスの改善、障害者の自立や社会的活動への参加を促進する制度の実現、就労支援の拡充にも取り組んでいる。

特に障害者就労（インクルーシブな就労）への協力は障害者の社会参加及び自立につながることから継続的な協力を実施してきた。今後も同分野での協力実施の継続を想定していることから、本業務においてJICAがこれまで実施してきた障害者就労にかかる協力案件について、成果の発現状況並びに対象国の現状（経済状況、関連法整備状況、カウンターパートの状況等）の確認を行い、協力案件で採用したアプローチの課題や教訓を抽出する。これらを踏まえ、障害者就労に向けた協力にかかる日本の比較優位性を分析し、今後の案件形成・協力への提言を取りまとめることを目的とする。

### 第2条 調査の範囲



本業務は、「第1条 業務の背景・目的」を達成するため、「第3条 調査の実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「第4条 業務の内容」に示される業務を行い、「第5条 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

### 第3条 調査実施の実施方針及び留意事項

#### (1) 対象案件

JICAがこれまで実施してきた障害者就労の案件として以下6件の技術協力プロジェクトを調査対象とする。

- マレーシア国障害者福祉プログラム強化のための能力向上計画プロジェクト（協力期間：2004年12月～2008年7月）
- マレーシア国障害者の社会参加支援サービスプロジェクトフェーズ1（協力期間：2009年9月～2012年8月）
- マレーシア国障害者の社会参加支援サービスプロジェクトフェーズ2（協力期間：2012年9月～2015年8月）
- ヨルダン国障害者の経済的エンパワメント及び社会参加促進プロジェクト（協力期間：2017年1月～2020年1月）
- モンゴル国障害者就労支援制度構築プロジェクト（協力期間：2021年2月～2025年1月）
- スリランカ国スリランカにおける障害者の就労支援促進プロジェクト（協力期間：2021年11月～2025年11月）

#### (2) 調査方法

##### ①国内文献調査及び関係者へのヒアリング

国内事前準備として全対象案件の文献レビュー、対象案件の直営専門家（派遣終了の者も含む）や受注したコンサルタント等有識者（以下、「対象案件に関係する日本側有識者」とする。）への質問票調査及びヒアリングを行う<sup>2</sup>（基本的にはメールやオンラインでのヒアリングを想定）。なお、対象案件の実施前の協力及び同じ国で実施されている障害関係のプロジェクトも対象案件の実施に影響を与えていることが想定されるため、そちらも併せて文献レビュー、対象案件に関係する有識者へ質問票調査及びヒアリングを実施すること。対象となる協力は以下のとおり。

- モンゴル国ウランバートル市における障害者の社会参加促進プロジェクト（協力期間：2016年5月～2020年5月）

---

<sup>2</sup> 対象案件のカウンターパートや直営専門家、コンサルタントの窓口担当者はJICAから情報提供します。

- モンゴル国障害児のための教育改善プロジェクトフェーズ1（協力期間：2015年8月1日～2019年7月）
- モンゴル国障害児のための教育改善プロジェクトフェーズ2（協力期間：2020年9月～2024年1月）
- モンゴル国モンゴル自立生活センター強化プロジェクト（草の根技術協力・パートナー型）（協力期間：2023年11月～2026年11月）

## ② 現地調査

関係官庁・機関、現地関係者及び派遣中専門家からのヒアリングを目的として、各国1回の現地調査を想定している<sup>3</sup>。

### （3）留意事項

- ・国内文献調査時の対象案件に関する日本側有識者への質問票調査及びヒアリングについては、基本的にはオンラインで実施することを想定している。
- ・現地調査対象国の状況（ラマダン、旧正月等）及び各国 JICA 事務所の受入状況を踏まえて現地調査の時期を決定すること。
- ・モンゴル案件に関しては、同時並行でアジア開発銀行（ADB）が障害者就労促進センターの建設も行っていることから（カウンターパートは対象案件と同じ）、連携状況について ADB からのヒアリングを実施すること<sup>4</sup>。
- ・ジョブ・コーチネットワーク及び社会福祉法人鹿島友愛会は、全ての対象案件で協力を得ており協力機関としてそれらの案件の時間的及び地理的な発展を見てきた経緯があることから、ヒアリングを実施すること<sup>5</sup>。

## 第4条 調査の内容

上記「第3条 調査実施の実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、以下の業務を実施する。

### （1）事前準備（2024年12月中旬～2月下旬を想定）

- （ア）対象6案件の資料収集・分析、対象案件に関する日本側有識者へのヒアリング等への結果を踏まえて、現地調査項目を整理し、調査計画を策定する。

---

<sup>3</sup>調査する国の順番や各国の現地での日程構成をプロポーザルで提案すること。日程構成には、現地調査の対象機関、対象者及び調査・分析手法について記載すること。

<sup>4</sup> ADBの窓口の情報は、JICAから提供します。

<sup>5</sup> ジョブコーチ・ネットワーク及び社会福祉法人鹿島友愛会の窓口の情報はJICAから提供します。

(イ) (ア)を踏まえて、インセプションレポート（和文、英文）、質問票（英文、和文仮訳）を作成し、先方カウンターパート機関及び現地関係者に質問票を配布する。

(ウ) JICA 本部（人間開発部社会保障チーム）及び対象国の JICA 事務所との事前打ち合わせを実施する。

## （２）現地調査

(ア) 対象国の在外事務所、先方カウンターパート機関（主管官庁、実施機関等）やプロジェクト関係者に対してインセプションレポートの説明を行う。

(イ) 質問票を回収し、内容を確認・整理する。

(ウ) 先方カウンターパート及び現地関係者に以下の点を中心にヒアリングを行う。

- ① 案件の目標達成、成果の発現・持続状況
- ② 目標達成に影響を与えた要因・条件（国の経済状況、法律の整備状況、産業形態、障害者の社会参加に対する考え方、障害者の登録制度、保健・教育・生活扶助などの公的社会サービス等についてヒアリングし、結果を踏まえて各国における障害者雇用を取り巻く状況を整理する）
- ③ 対象プロジェクトで養成し現在も活動をしているジョブコーチに対しては、ジョブコーチとしての活動をする中での順調に進んだケースと困難だったケース、その他活動する上で障害当事者とのやり取り以外の苦労や課題のヒアリングを行う。

(エ) プロジェクト成果を通じて就労した障害当事者とその家族、障害者を雇用した企業、自治体、病院等へのヒアリングを行う。

現地関係者は支援側のみならず、受益者側にもヒアリングを行い、客観的にプロジェクトで形成したサービス提供体制が就労プロセスにおいてどのような役割を果たしているのかを把握し、分析すること。特にマレーシアでは、社会保障機構（SOGSO）が Return to work プログラムへの活用、教育省と保健省は Transition への活用、自治体（ジョホール州）でのインパクトが出ているので、ヒアリングを実施すること。

(オ) 対象プロジェクトが実施したジョブコーチ養成研修を受講したが、ジョブコーチとして活動しなかった人へのヒアリングが可能であれば実施すること。活動に繋がらなかった理由、人数、その人達の属性や傾

向を確認することが出来るため、今後の取り組みをデザインするうえで重要な教訓となる。

### (3) 調査後の結果分析・報告書作成

上記(2)の現地調査を踏まえ、調査結果をまとめ、目標達成に影響を与えた要因を分析する。分析にあたっては、課題と教訓を集積し、JICAの今後の障害者就労にかかる協力の方向性を最終報告書の中で提案すること。

### (4) 報告会の実施

最終報告書提出後1か月を目途に報告会を実施すること。

## 第5条 成果品等

### 1) 調査報告書等

- (1) 業務実施計画(和文)電子データ(契約から2週間以内)
- (2) インセプションレポート(和・英)電子データ(現地調査2週間前)
- (3) 最終報告書ドラフト版(和文)電子データ(2025年8月上旬)
- (4) 最終報告書(和文)電子データ及びCD-R2部(2025年8月29日(金))

#### \* 留意点

- ①電子データはWordファイルとPDFファイルの両方を提出すること。
- ②アクセシブルな報告書にするために「各図のテキスト説明文」を記入すること。また、表を含め画像貼り付けはしないように留意すること。
- ③成果品等の作成にあたっては、「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」(2010年3月)を参照すること。
- ④最終報告書ドラフト版時に時JICAから出したフィードバック等を踏まえ、最終報告書を最終化すること。

### 2) その他提出物

#### (1) コンサルタント業務従事月報

コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタ

ント業務従事月報に添付して JICA に提出する。なお、先方と文書にて合意したもののについても、適宜添付の上、JICA に報告する。

(ア) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題

(イ) 活動に関する写真

(ウ) 業務フローチャート

### 3) 報告会

最終報告書提出後 1 ヶ月を目処に報告会を実施する。

## 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り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・別見積りとしてください）。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	現地調査の構成調査する国の順番や各国の現地での日程構成（日程構成には、現地調査の対象機関、対象者及び調査・分析手法を含む）	第3条 調査実施の実施方針及び留意事項（2）調査方法 ②現地調査

## 最終報告書目次案

目次

図表目次

略語表

要旨

第1章 JICAにおける障害者就労分野の背景・経緯

第2章 マレーシア国障害者福祉プログラム強化のための能力向上計画プロジェクト及び障害者の社会参加支援サービスプロジェクト（フェーズ1，2）

第3章 ヨルダン国障害者の経済的エンパワメント及び社会参加促進プロジェクト

第4章 モンゴル国障害者就労支援制度構築プロジェクト

第5章 スリランカ国スリランカにおける障害者の就労支援促進プロジェクト

第6章 現地調査の結果

第7章 今後の協力方針への提言

## 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：障害と開発分野の評価分析

##### 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、10 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）格付けの目安（3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

本業務は2024年12月から2025年8月までを業務期間とし、その間に国内調査及び4カ国への現地渡航と第3章第5条に示す成果品の提出を行います。

### (2) 業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

約 5. 27人月

#### 2) 渡航回数を目途 全8回

なお、上記回数は目途であり、回数を超える提案を妨げるものではありません。

### (3) 現地再委託

現地再委託の想定はありません。

### (4) 配付資料／公開資料等

#### 1) 配付資料 特になし

#### 2) 公開資料

- マレーシア国 障害者の社会参加支援サービス プロジェクト（フェーズ2） 詳細計画策定調査報告書 [12084729.pdf \(jica.go.jp\)](https://www.jica.go.jp/12084729.pdf)
- 国別障害関連情報 マレーシア [1000044776.pdf \(jica.go.jp\)](https://www.jica.go.jp/1000044776.pdf)
- 国別障害情報：ヨルダン [1000044789.pdf \(jica.go.jp\)](https://www.jica.go.jp/1000044789.pdf)
- モンゴル国ウランバートル市における障害者の社会参加促進プロジェクト 事業完了報告書 [12357364.pdf \(jica.go.jp\)](https://www.jica.go.jp/12357364.pdf)
- 国別障害情報：モンゴル [1000045774.pdf \(jica.go.jp\)](https://www.jica.go.jp/1000045774.pdf)
- モンゴル国自立生活センター強化プロジェクト [bessi2240606.pdf \(jica.go.jp\)](https://www.jica.go.jp/bessi2240606.pdf)

### (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	無
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

各国での使用言語は以下のとおりです。

マレーシア：カウンターパートとの間では英語可ですが、プロジェクトサイトでのコミュニケーションはマレー語となる場合が想定されます。

ヨルダン：カウンターパートとの間では英語可ですが、プロジェクトサイトでのコミュニケーションはアラビア語となる場合が想定されます。

モンゴル：カウンターパートとのコミュニケーションを含めて、全てモンゴル語でのコミュニケーションとなります。

スリランカ：カウンターパートとの間では英語可ですが、プロジェクトサイトでのコミュニケーションはシンハラ語になります。

#### （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 モンゴル事務所、JICA スリランカ事務所、JICA マレーシア事務所、JICA ヨルダン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>

### 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10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）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。

##### （2）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りが提出された場合、同提案・見積り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・別見積り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・別見積りは技術評価・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・別見積りとして提案します。
- 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、本見積りには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、別見積りとなる経費（B案の経費）とともに別途提出します。

#### 【上限額】

23,513,000円（税抜）

※ 上記の金額は、下記（3）別見積りとしている項目、及び（4）定額計上としている項目を含みません（プロポーザル提出時の見積りには含めないでください）。

※ 本見積りが上限額を超えた場合は失格となります。

(3) 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

(4) 定額計上について

定額計上とする経費はありません。

(5) 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）

(6) 旅費（航空賃）について

効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空賃を計上してください。

払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空賃、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用（買替対応費用）を加算することが可能です。買替対応費用を加算する場合、加算率は航空賃の10%としてください（首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響国を除く）。

(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](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html))

(9) その他留意事項

- 1) ヨルダン国内における宿泊については、安全管理対策上の理由からJICAが宿泊先を指定することとしているため、宿泊料については、一律19,000円／泊（アカバ、ペトラ21,700円／泊）として計上してください。また、滞在日数が30日又は60日を超える場合の逡減は適用しません。

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	
<b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>	<b>(10)</b>	
(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	
<b>2. 業務の実施方針等</b>	<b>(70)</b>	
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	60	
(2) 要員計画/作業計画等	(10)	
ア) 要員計画	5	
イ) 作業計画	5	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(20)</b>	
(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: 業務主任者/〇〇	(20)	(8)
ア) 類似業務等の経験	10	4
イ) 業務主任者等としての経験	4	2
ウ) 語学力	4	1
エ) その他学位、資格等	2	1
2) 副業務主任者の経験・能力: 副業務主任者/〇〇	(-)	(8)
ア) 類似業務等の経験	-	4
イ) 業務主任者等としての経験	-	2
ウ) 語学力	-	1
エ) その他学位、資格等	-	1
3) 業務管理体制	(-)	(4)