

# 公告

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告します。

2024年11月13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）障害主流化セクター別ガイドライン作成業務（国内業務）（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）障害主流化セクター別ガイドライン作成業務（国内業務）（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：24a00541

#### 【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10月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年11月13日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

# 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）障害主流化セクター別ガイドライン作成業務（国内業務）（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）<sup>1</sup>

(4) 契約期間（予定）：2025年1月から2025年10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<sup>2</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](mailto:outm1@jica.go.jp)

---

<sup>1</sup> 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。

<sup>2</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。

(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11月19日中
2	入札説明書に対する質問	2024年11月20日 12時
3	質問への回答	2024年11月25日
4	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11月29日 12時
5	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
6	入札執行の日時（入札会）	2024年12月12日 10時
7	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： <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

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

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 技術提案書作成要領に記載の配付資料

#### 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/HFh4mBr0cw>

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：

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))

ただし、入札書は電子入札システムを使用して行います。

### 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 技術提案書はパスワードを付けずに格納ください。

### 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

別見積書はパスワードを設定した PDF ファイルとして格納してください。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。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 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) 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。<sup>3</sup>

(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

---

<sup>3</sup> この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

#### (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「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 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。

### 1 2. 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思います。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

本特記仕様書に記述されている「脚注」及び別紙の「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 業務の背景・目的

2021年に策定した課題別事業戦略であるJICAグローバル・アジェンダ（JGA）では、障害インクルーシブな開発を進めることの必要性や障害主流化の重要性を示している。具体的には、「障害者団体の強化等の障害に特化した取組」（以下、「障害に特化した取組」という。）と、開発におけるすべての取組において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。このうち、「障害に特化した取組」については、技術協力プロジェクトや草の根技術協力事業等を中心に、障害者やその家族を主たる受益者としたエンパワメントや能力構築に関する事業を積極的に展開している。一方、「障害主流化」については、円借款・海外投融資のスキームにおいて案件形成時に人間開発部による障害配慮に係るコメントを提供後、案件実施段階にて先方政府機関やコンサルタント、コントラクター等の発意による公共インフラのバリアフリー化等の個別対応にとどまっている。

こうした状況を踏まえ、2023年度に「JICA事業の障害主流化促進に係る情報収集・課題分析業務」を実施し、国際機関や他の二国間ドナーの障害主流化促進の状況等を収集した結果、JICAが案件形成過程において参照すべき資料として、各分野課題における障害主流化にかかる分析、取組や指標の設定を促進するためのツールが必要であることが明らかになった。

なお、JICAにおける他分野での主流化の取組を確認したところ、「JICA事業におけるジェンダー主流化のための手引き」として、開発課題のセクターごとに案件形成過程でのチェックポイントをまとめたツールが存在しており、各部署によって活用されている。こうした先行事例を参考に、障害主流化においてもセクター別に確認事項を参照できるガイドラインを作成することを目的とし、本業務を実施するもの。

### 第2条 業務の目的と範囲

本業務は、上記の背景に基づき、JICA事業における障害主流化の促進のため、事業担当者が案件の形成過程からモニタリング・評価のすべての段階において参照すべきガイドラインとして、各分野課題における障害主流化にかかる分析、取組や指標の設定を促進するための資料作成をすることを目的としている。

本業務は、「第1条 業務の背景・目的」を達成するため、「第3条 業務実施の留意事項」を踏まえつつ、「第4条 業務の内容」に示す事項の業務を実施し、「第5条 報告

書等」に示す報告書等を作成するものである。

### 第3条 業務実施の留意事項

(1) 本業務は JICA 事業における障害主流化促進の一環であるため、国連障害者権利条約に基づき、障害当事者団体からの意見が反映される体制をとること（障害種別毎の障害当事者団体や、異なる障害種別を網羅する障害当事者団体からのヒアリングを行う等）。

(2) JICA はジェンダー平等と女性のエンパワメントに向けた取組を強化していく方針であるため、本業務においてもジェンダー主流化を前提とした内容とすること。

### 第4条 業務の内容

#### (1) 対象分野

以下 8 分野<sup>4</sup>を業務の対象とする。

- 教育（高等教育も含む）
- 保健医療（高齢社会対策を含む）
- 栄養の改善
- 社会保障
- 運輸交通
- 都市・地域開発
- 防災・復興を通じた災害リスクの削減
- ガバナンス

#### (2) 業務の実施方法

受注者は、JICA 事業における障害主流化促進支援のため、障害主流化に関する各分野の情報収集・分析を行い、その結果をまとめる。あわせて、事業担当者が当該分野の案件形成段階からモニタリング・評価までの全ての段階で参照できる資料作成を行い、またその普及・活用促進のための勉強会を各分野で実施する。

##### 1) 障害主流化に関する各分野の情報収集・分析報告書の作成<sup>5</sup>

(ア) 各分野における障害主流化の課題の背景と要因の分析

---

<sup>4</sup> 対象8分野を契約期間中にどのような順番で対応していくのか、調査・作成～勉強会までのタイムラインをプロポーザルで提案すること。その際「教育」については、既に担当部署において障害主流化への取り組み方法について検討を始めており、本ガイドラインとの齟齬が生まれないように調整が必要になることから、最初に対応すること。

<sup>5</sup> 障害主流化に関する各分野の分析報告書の構成をプロポーザルで提案すること。

障害者権利条約において各分野で求められている取組及び求められている取組に対する日本の対応状況についてまとめる。日本が求められていることに対応出来ている場合は、それを国際協力でのどのように活用しているかを記載する。対応出来ない事項に関しては、国際協力の中で対応していく方法等について記載する。

(イ) 他ドナーにおける各分野の参考事例の情報収集

各分野において、参考となる他ドナーの取組について情報収集を行い、事例をまとめる。特に(ア)で日本が対応出来ない事項に関して、他ドナーが対応出来ている事例があるか情報収集し、あればその対応方法を示す。

2) JICA 関係者向け執務参考資料の作成

事業担当者が対象 8 分野に関連する障害主流化の視点を理解し、事業の形成（障害主流化に関する調査・分析の実施、取組と指標の設定）、実施、モニタリング・評価の各段階において必要な障害主流化の視点に立った取組を実施できるよう、(2)

1) で作成した分析報告書を踏まえて、JICA 関係者向け執務参考資料（案）を作成<sup>6</sup>する。

対象事業形態は、技術協力プロジェクト、無償資金協力、円借款・海外投融資、草の根技術協力事業、民間連携事業とする。過程は以下のとおり。

(ア) 調査項目（障害主流化分析項目）の整理

・各分野について、協力準備調査・詳細計画策定調査等に評価分析等のコンサルタントを備上する際の TOR の範囲・項目（案）や例、障害主流化分析項目および手法につき、整理の上とりまとめる。

・各分野について、協力準備調査・詳細策定調査等を内部人材のみ（評価分析のコンサルタントを備上しない）で実施する場合の最低限必要な調査項目（10 項目以内を目安）を作成する。

(イ) 活動事例集・リストの作成

各分野について、障害主流化の視点に立った活動事例集・リストを作成する。

(ウ) 指標事例集・リストの作成

各分野について、障害主流化の視点に立った指標事例集・リストを作成する。

(エ) 評価項目の作成

各分野について、障害主流化の視点に立った評価項目を評価 6 項目に沿って作成する。

(オ) 留意事項の整理

(ア)～(エ)につき、案件形成・実施・モニタリングのプロセスにおける留意事項をとりまとめる（カウンターパートとの協議、案件枠組みへの反映、レポート、ローカルコンサルタントの活用等）。

(カ) 執務参考資料（案）作成

(ア)～(オ)の情報につき、ワードおよびパワーポイント形式で主要な情報をとりまとめる。

(3) 勉強会の実施

(2) 1) で作成した報告書及び(2) 2) で作成した執務参考資料（案）に対する意見聴取及び普及・活用を目的に、勉強会を実施する。

<sup>6</sup> JICA関係者向け執務参考資料案の構成についてプロポーザルで提案すること。

## 第5条 報告書等

作成・提出する報告書等は以下のとおり。このうち、最終報告書を最終成果品とする。

### (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) 執務参考資料案（和文）電子データ（各課題勉強会の1週間前）
- 3) 最終報告書（執務参考資料含む）ドラフト版（和文）電子データ（2025年10月上旬）
- 4) 最終報告書（執務参考資料含む）（和文、英文）電子データ及びCD-R2部（2025年10月31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 成果品等の作成に当たっては、「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、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。

(ア) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題

(イ) 業務フローチャート

### (3) 報告会

最終報告書（ドラフト版）提出後、履行期限まで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。

**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	対象8分野の調査・作成から勉強会までのタイムライン	第4条 業務の内容 (1) 対象分野
2	障害主流化の分析報告書の構成案	第4条 業務の内容 (2) 業務の実施方法 1) 障害主流化に関する各分野の情報収集・分析報告書の作成
3	JICA 関係者向け執務参考資料案の構成	第4条 業務の内容 (2) 業務の実施方法 2) JICA 関係者向け執務参考資料の作成

別紙：報告書目次案（すべてまとめたもの場合）

目次（図表目次含む）、

略語表、要旨

第1章 JICAの障害主流化の方針

第2章 教育分野における障害主流化

(1) 教育分野における障害課題の状況

(2) 教育分野のJGA達成に向けた障害主流化の必要性と重要性

(3) 教育分野における障害主流化の視点に立った事業の計画、実施、モニタリング、評価

第3章 保健医療分野における障害主流化

(1) 保健医療分野における障害課題の状況

(2) 保健医療分野のJGA達成に向けた障害主流化の必要性と重要性

(3) 保健医療分野における障害主流化の視点に立った事業の計画、実施、モニタリング、評価

第4章 栄養改善分野における障害主流化

(1) 栄養改善分野における障害課題の状況

(2) 栄養改善分野のJGA達成に向けた障害主流化の必要性と重要性

(3) 栄養改善分野における障害主流化の視点に立った事業の計画、実施、モニタリング、評価

第5章 社会保障分野における障害主流化

(1) 社会保障分野における障害課題の状況

(2) 社会保障分野のJGA達成に向けた障害主流化の必要性と重要性

(3) 社会保障分野における障害主流化の視点に立った事業の計画、実施、モニタリング、評価

第6章 運輸交通分野における障害主流化

(1) 運輸交通分野における障害課題の状況

(2) 運輸交通分野のJGA達成に向けた障害主流化の必要性と重要性

(3) 運輸交通分野における障害主流化の視点に立った事業の計画、実施、モニタリング、評価

第7章 都市・地域開発分野における障害主流化

(1) 都市・地域開発分野における障害課題の状況

(2) 都市・地域開発分野のJGA達成に向けた障害主流化の必要性と重要性

(3) 都市・地域開発分野における障害主流化の視点に立った事業の計画、実施、モニタリング、評価

第8章 防災・復興を通じた災害リスクの削減分野における障害主流化

(1) 防災・復興を通じた災害リスクの削減分野における障害課題の状況

(2) 防災・復興を通じた災害リスクの削減分野のJGA達成に向けた障害主流化の必要性と重要性

(3) 防災・復興を通じた災害リスクの削減分野における障害主流化の視点に立った事業の計画、実施、モニタリング、評価

第9章 ガバナンス分野における障害主流化

(1) ガバナンス分野における障害課題の状況

(2) ガバナンス分野のJGA達成に向けた障害主流化の必要性と重要性

(3) ガバナンス分野における障害主流化の視点に立った事業の計画、実施、モニタリング、評価

参考文献

## 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) 11.0 人月

(現地渡航回数：延べ0回)

※ 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：全世界

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。

## (5) 配付資料／公開資料等

### 1) 配付資料

- 特になし

### 2) 公開資料

- JICA 事業の障害主流化促進にかかる情報収集・課題分析業務  
[1000051038.pdf \(jica.go.jp\)](https://www.jica.go.jp/1000051038.pdf)
- JICA 事業におけるジェンダー主流化のための手引き  
[JICA 事業におけるジェンダー主流化のための手引き\(更新日:2023年1月\)](#)  
[| 事業について - JICA](#)
- 各分野のグローバル・アジェンダ  
[教育 | 事業について - JICA](#)  
[保健医療 | 事業について - JICA](#)  
[栄養改善 | 事業について - JICA](#)  
[社会保障・障害と開発 | 事業について - JICA](#)  
[運輸交通 | 事業について - JICA](#)  
[都市・地域開発 | 事業について - JICA](#)  
[防災・復興を通じた災害リスク削減 | 事業について - JICA](#)  
[ガバナンス | 事業について - 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」を参照して下さい。

\* 評価対象とする類似業務：障害と開発分野の調査業務

### (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10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) 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。

(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

**本案件は定額計上はありません。**

(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
<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	65
(2) 作業計画等	(5)
ア) 要員計画	-
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	(20)
1) 業務主任者の経験・能力 : <u>業務主任者/〇〇</u>	(20)
ア) 類似業務等の経験	10
イ) 業務主任者等としての経験	4
ウ) 語学力	4
エ) その他学位、資格等	2