

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。

2025年4月2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）国際協力機構環境社会配慮ガイドラインの適切な運用・見直しに向けた参考資料作成等の支援業務（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：
「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）国際協力機構環境社会配慮ガイドラインの適切な運用・見直しに向けた参考資料作成等の支援業務（国内業務）

調達管理番号：25a00079

【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。

2025年4月2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）国際協力機構環境社会配慮ガイドラインの適切な運用・見直しに向けた参考資料作成等の支援業務（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）

(4) 契約履行期間（予定）：2025年6月 ～ 2028年5月

本件では契約履行期間の分割（期分け）を想定しません。

(5) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヶ月を超えますが、以下（6）の通りに部分払いを以て対応することとします。

(6) 部分払の設定¹

本契約については、1会計年度に最大4回部分払いを設定します。具体的な部分払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) 2025年度（四半期毎に第2、第3、第4四半期で3回）

2) 2026年度（四半期毎に4回）

3) 2027年度（四半期毎に4回）

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／第二課

電子メール宛先：outm1@jica.go.jp

(2) 事業実施担当部

審査部 環境社会配慮監理課

(3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

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。

No.	項目	日程
1	資料ダウンロード期限	2025年4月8日 まで
2	企画競争説明書に対する質問	2025年4月9日 12時まで
3	質問への回答	2025年4月14日 まで
4	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限日	2025年4月18日 12時まで
5	プレゼンテーション	本件では行いません。
6	評価結果の通知日	2025年5月8日まで
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営業日まで （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」最新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

提供資料：

- ・ 第3章 プロポーザル作成に係る留意事項に記載の配付資料

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/6C3LMm3hC2>

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

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)

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「XXaXXXXX_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（ファイルに分ける、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 業務の背景・経緯

2010年4月に制定されたJICA環境社会配慮ガイドライン（以下「ガイドライン2010」という。）では、施行後10年以内に、レビュー結果に基づく包括的な検討と、必要に応じてガイドラインの改定を行うと規定された（ガイドライン2.10.2）。

発注者は2018年より、国内外からパブリックコメントも募りながらガイドライン及び異議申立手続要綱の改正作業を進め、2022年1月4日にそれぞれ改正版（以下「ガイドライン2022」という。）が公布された。ガイドライン2022では、「ビジネスと人権」や「パリ協定に基づく脱炭素社会構築」等の持続可能な開発に向けた取組等への言及、ミティゲーション・ヒエラルキーや現地ステークホルダー協議に関する記載や要件が明確化された。2022年6月から実施中の「国際協力機構環境社会配慮ガイドラインの運用に向けた参考資料作成等の支援業務」では、ガイドライン2022の定着や効果的な運用、環境社会配慮に対する国際的なトレンド踏まえた環境社会配慮業務を行っている。

ガイドライン2022は運用開始から5年以内に運用面の見直しを行うことを規定しており（ガイドライン2.10.2）、2025年2月現在、改訂から3年を経過していることから、ガイドライン運用の見直しに向けて、これまでの運用状況に関するデータの収集と分析、運用上の課題と改善策を検討していく必要がある。

第2条 業務の目的と範囲

本業務では、改正から3年経過したガイドライン2022の運用上の課題や手法を調査し、引き続きの効果的な運用に向けた助言・提言や、環境・社会面における専門性をもとに、参考情報収集・分析・資料作成等を支援することを目的とする。

なお、以下においてガイドラインと呼称している箇所は、特筆しない限りは2022年1月4日に改正・公布されたガイドラインを指す。

第3条 業務実施の留意事項

(1) 業務従事者への便宜供与

- 1) 発注者が有する情報、文書、データ等のうち、業務に必要なものを提供する。
- 2) 発注者の内部ネットワークにアクセスする必要がある業務等の場合、事業所内での作業場所を提供する。また、閲覧する資料の情報セキュリティの関係から、コンピューター端末1は発注者が用意する。受注者所有のコンピューター端末は、持ち込み可能な仕様に制限があるため、参考資料に記載の内容を確認し、最低限の利用にとどめる。
- 3) 東京以外の場所での業務（各国での技術支援および国際会議参加等）については、発注者の内部規定に基づき、必要な旅費等を別途支給する。

第4条 業務の内容

本件業務は、大きく以下の7つの業務から構成される。

- (1) ガイドラインに関する執務参考資料等の作成
- (2) 国際的に議論されている環境社会配慮上の課題や他機関の環境社会配慮に関する情報収集・調査
- (3) 個別案件等への環境・社会面に対するアドバイスの提供
- (4) ガイドラインに関する関係者への周知
- (5) ガイドライン運用状況の確認と基礎資料の作成
- (6) 実施中案件の環境社会モニタリング状況のレビューと提言
- (7) 環境社会配慮関連の情報発信

具体的な業務内容は以下のとおり。

(1) ガイドラインに関する執務参考資料等の作成²

審査部による環境社会配慮推進に係る各種文書の作成を技術的側面から支援する。特に、ガイドラインの内容を踏まえて、世界銀行がESFに基づいて借入人に求める環境社会配慮要件を示した Environmental and Social Standard（以下「ESS」という。）1～10、ESSの運用方針を示した Guidance Note、Good Practice Note 等、ESFの運用方針・方法を示

² JICA環境社会配慮ガイドラインの運用見直しに向け求められる基礎資料の作成において、いかに付加的な価値を持ったアウトプットが期待できるかを評価するため、別紙1にて業務の内容（1）

（5）（6）に関連した「提案を求める項目」を設置している。具体的には「業務の内容」（5）に示されている「ガイドラインの運用状況に関するデータ」の例のほかにJICA環境社会配慮ガイドラインの実務運用上の課題を分析するうえで有益だと考えられるデータがあれば、それらが必要と考えられる理由とともに列挙したうえで、それらの効率的な収集方法を示す提案を求める。

した文書を参考にしつつ、審査部を含む関係者と意見調整した上で、ガイドライン運用のための資料改訂・作成に必要な情報収集・とりまとめを行う。想定される資料は以下の通り。

- 1) セクター・スキーム別環境チェックリスト
- 2) カテゴリ B 案件報告書執筆要領
- 3) 事務手続きマニュアル
- 4) 相手国等に作成を求める環境社会配慮文書（環境影響評価報告書や住民移転計画書等）に記載すべき内容の整理
- 5) 審査及びモニタリング・監理方法に関する執務参考資料の作成
- 6) 広報用資料
等

(2) 国際的に議論されている環境社会配慮上の課題や他機関の環境社会配慮に関する情報収集・調査³

機構内外において様々な新たな環境社会配慮上の課題が提起され、それらに各援助機関や開発金融機関が対応している状況にある。こうした動向を踏まえ、各援助機関における環境社会配慮に関する動向の情報収集を行い、必要に応じて審査部へ共有を行う。また、必要に応じて JICA 審査部環境社会配慮審査課・監理課職員とともに国際会議等への出席による情報収集・発信を行う。特に想定される情報収集・調査の内容は以下の通りである。なお、これらは国内での対応を想定する。

1) 世界銀行 ESF の運用状況

世界銀行の ESF 制定後 5 年以上が経過し、世界銀行でも ESF の運用に関する実績が蓄積されつつある。これら運用状況につき、世銀のセーフガード専門官等への個別ヒアリング等の手段を用いて情報収集・分析を行う。とりわけ、カテゴリ分類に代わり導入されたリスク分類の実態、プライマリーサプライヤーにおける環境社会配慮、ビジネスと人権（プロジェクトに関わる労働者等に係る人権 이슈）への配慮に係る運用実態、ESS6 で採用された生息地区分の運用状況などが挙げられる。

³ 本業務では、環境社会配慮分野に関わる国際的な議論を踏まえた JICA の環境社会配慮業務への提案が求められているが、本項目はその前提となる現状の国際的な環境社会配慮上の課題の分析について、どれだけ有益かつ効率的な分析が期待できるかを評価するため、別紙 1 にて「提案を求める項目」を設置している。具体的には「業務の内容」（2）の 1）～ 3）に示されている各項目の状況を把握するために求められるデータの項目を、それらが必要と考えられる理由と共に列挙したうえで、それらの効率的な収集方法の提案を求める。

2) アジア開発銀行などの他ドナーや赤道原則に加盟している民間銀行のセーフガード政策の改定や運用状況

世界銀行に加えて、欧州復興開発銀行や米州開発銀行などの他ドナーにおいてもセーフガード政策が2018年以降改定されている。加えて、アジア開発銀行も2024年にセーフガード政策を改定し、世界銀行のESFやリスク分類に倣った制度を導入している。こうした開発金融機関に加えて二国間援助機関も含む他ドナーや赤道原則に加盟している民間銀行のセーフガード政策の改定や運用状況について、ウェブサイトでの情報や個別のヒアリング等の手段を用いて情報収集・分析を行う。

3) 「保護区」や「ビジネスと人権」などの個別イシューに関する動向

昨今、「保護区（自然保護（国立公園、自然保護区、ラムサール湿地等）や文化遺産保護のために特に指定した地域）」を通過する案件が助言委員会に付議されるケースが増えており、保護区内での案件実施の妥当性や代替案の検討がしばしば議論となっている。また、国際的な動向としてビジネスと人権（プロジェクトに関わる労働者等に係る人権）が重要なイシューとなりつつある。こうした環境社会配慮に関連した個別イシューに関する国際的な動向や他ドナーにおける運用実態について、ウェブサイトでの情報や個別のヒアリング等の手段を用いて情報収集・分析を行う。

4) 上記1)～3)で得られた情報の体系的な整理・分析及びJICAの環境社会配慮業務に対する提案

上記情報を専門的視点から整理・分析し、考察を加えた上で体系的に取りまとめる。その上で、今後のJICAの環境社会配慮業務に対する提案を行う。これら一連の成果についてレポート及び発表資料として取りまとめる。これら1)～3)の作業は契約期間中にそれぞれ3回程度行うことを想定している。

(3) 個別案件等への環境・社会面に係るアドバイス⁴

JICA 審査部環境社会配慮審査課または監理課においてプロジェクトの

⁴ 業務の内容(3)(4)(7)では、個別案件等への環境社会配慮面に係るアドバイスや、ガイドラインに関する関係者への周知、情報発信等に係る業務の遂行が求められる。特に「業務の内容(7)」においては、JICA内部関係者向けに1時間程度の勉強会を実施することが求められ、そのテーマ選定に関する提案も実施内容に含まれている。本項目は複数回に亘って想定される環境社会配慮の勉強会に適した有益かつ発信力のあるテーマの提案を求めることで、機構内の環境社会配慮に関わるニーズへの理解の深度や、環境社会配慮分野における議論の潮流に関する理解の深度を評価すると

環境社会配慮審査を担当する職員等を「案件担当者」と呼ぶ。審査部が関与するカテゴリ A、B 及び FI 案件に対して、基本的には案件担当者が審査・監理業務を遂行するが、個別案件において案件担当者から要望があった場合、環境・社会面からの専門性をもとにアドバイスを提供する。アドバイスの提供については報告書などの提出は想定しておらず、原則的にはメールでの提供を想定する。

なお、特に上記（２）（３）に記載のビジネスと人権に関して、個別案件における検討結果、対応方針等の是非を判断するにあたりアドバイスを提供することも求められる。

（４）ガイドラインに関する関係者への周知

環境社会配慮に関する課題別研修⁵（英語）や JICA 内の各種研修・会議（日本語・英語）において、講義や技術的インプットを行う。講義の内容や講義資料等の詳細については、JICA と協議の上決定し、作成を行う。

（５）ガイドライン運用状況の確認と基礎資料の作成

ガイドライン改正・運用開始から 5 年以内に運用面の見直しを行うことが想定されている。そのため、ガイドラインの運用状況に関するデータ（例：対象案件リスト、対象事業、協力金額・国・地域・分野、環境アセスメント報告書が相手国政府の承認を得ているか否か、温室効果ガス総排出量を推計対象案件か否か、等）を確認・取りまとめ、見直しに向けた基礎資料を作成する。また、助言委員会付議案件の助言や論点、議論された個別課題等について分析し、ガイドライン見直しの参考情報として取りまとめる。

（６）実施中案件の環境社会モニタリング状況のレビューと提言

環境カテゴリ A に分類されている実施中案件について、審査部環境社会配慮監理課に提出されたモニタリングレポートに基づいてレビューを行い、必要に応じて確認された環境社会配慮上のリスクや追加確認事項等をまとめる。

（７）環境社会配慮関連の情報発信

環境社会配慮の認知度向上のため、以下の取り組みを実施する。

もに、その結実として、どれだけ有益な勉強会の実施が期待できるかを評価するために設置している。具体的には環境社会配慮にかかる 4 回分（契約期間中に求められる回数の約半分）の勉強会のテーマとその概要（目次や対象など）についての提案を求める。

⁵ 対象各国の共通課題解決に向けて研修内容を計画・企画し、複数の国の参加（来日）を得て実施する研修。

- 1) 環境社会配慮関連のメールニュースの配信（JICA 内部向）（頻度：原則毎日）：審査部では原則毎日、環境社会配慮関連の情報を収集し、メールで発信している。この取り組みを引き続き継続し、例えば発信形態の変更などが必要となった場合には審査部担当者と共に検討・対応を行う。
- 2) 環境社会配慮関連の勉強会の実施（頻度：4 か月に 1 回程度）：JICA 内部関係者向けに 1 時間程度の勉強会を実施する。トピックの選定にあたっては審査部と協議をし、発表資料を作成の上発表を行い、必要に応じて質疑応答の対応を行う。

第 5 条 報告書等

(1) 月次報告

受注者は、当該月に実施した業務内容（及び日）を示した月次報告書を提出する。

(2) 四半期業務報告書

受注者は、当該四半期に実施した業務内容を詳細に示した四半期業務報告書を JICA 審査部に提出する。提出期限は各四半期の翌月末日までとする。報告書は紙媒体（簡易製本）及び電子データの両方を作成・提出する。簡易製本の仕様は、原則として、A4 版、ワープロ打ち、両面コピー、章毎の改頁の編集とする。報告書はその内容を適確且つ簡潔に記述すること。必要に応じ図や表を活用すること。報告書本文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記すること。

(3) 業務毎の成果品

成果品については、以下のものを中心に、業務を終え次第都度提出をすること。

- ・ガイドラインに関する執務参考資料等（和文）
- ・国際的に議論されている環境社会配慮上の課題や他機関の環境社会配慮に関する情報収集・簡易調査のレポート（和文）
- ・研修（課題別研修）の講義資料（PPT など）（英文）
- ・国内外でのセミナーや研修における発信の発表資料（和文・英文）
- ・環境社会配慮関連の勉強会の資料（和文・英文）

(4) 収集資料及び業務毎の成果品

業務上収集した資料は、入手し次第都度提出をする。リストを作成し、都度アップデートを行う。

(5) 最終成果品（最終報告書：和文、1部）

本業務の最終成果品は2028年5月の履行期限末日までにJICA審査部に提出すること。最終報告書の記載項目（案）は調査結果及びJICAとの協議を踏まえて決定する。

※報告書を作成する際には、「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」を参照願います。

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、発注者が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	JICA 環境社会配慮ガイドラインの実務運用上の課題の分析に必要なデータとその収集方法	第4条 業務の内容 (1) ガイドラインに関する執務参考資料等の作成 (5) ガイドライン運用状況の確認と基礎資料の作成 (6) 実施中案件の環境社会モニタリング状況のレビューと提言
2	国際的に議論されている環境社会配慮上の課題の分析に必要なデータとその収集方法	第4条 業務の内容 (2) 国際的に議論されている環境社会配慮上の課題や他機関の環境社会配慮に関する情報収集・調査
3	環境社会配慮にかかる勉強会のテーマと概要、大学有識者等の活用方法について	第4条 業務の内容 (3) 個別案件等への環境・社会面に係るアドバイス (4) ガイドラインに関する関係者への周知 (7) 環境社会配慮関連の情報発信

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：JICA や他ドナー案件の協力準備調査等における環境社会配慮調査の経験

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）格付の目安（3号）】

① 対象国及び類似地域：全途上国（主として環境社会配慮カテゴリ A 案件の実施が多いインド、バングラデシュ、フィリピン、インドネシア、国立公園等保護区指定地域の多いアフリカ・中南米地域を想定）

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

全契約期間において、JICA本部に定期的に常駐（必要に応じて在宅勤務やオンラインも可）し、依頼業務への対応やデータ収集、アドバイス等を行うことを想定しています。実際、詳細のスケジュールは契約締結後、JICAと協議の上、都度決定することとします。

（2）業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 29.20 人月

（3）配付資料／公開資料等

1) 公開資料

- 「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」
 - [国際協力機構環境社会配慮ガイドライン（2022年1月版） | JICA について - JICA](#)
- 「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン（2010）」
 - [国際協力機構環境社会配慮ガイドライン（2010年4月） | 環境への取り組み | JICA について - JICA](#)

（4）便宜供与

概要は、以下のとおりです。JICA本部において、原則1名の勤務を想定しています。

	便宜供与内容	
1	執務スペース	有
2	家具（机・椅子・棚等）	有
3	事務機器（コピー機等）	有
4	Wi-Fi	有

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」最新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、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」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）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】 82,380,000円（税抜）

上記の金額は、下記（3）別見積としている項目、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には含めないでください）。

※ 本見積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

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。

（４）定額計上について

本案件には定額計上はありません。

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。

（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）

別紙２：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	(70)	
(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	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(20)	
(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)

以上