

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7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：南アジア地域（広域）人材育成奨学計画準備調査（QCBS-ランプサム型）
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 (QCBS-ランプサム型)

業 務 名 称：南アジア地域（広域）人材育成奨学計画準備調査
(QCBS-ランプサム型)

調達管理番号：25a00036

【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した技術評価点と、同じく競争参加者が提出する見積書の見積額に基づいた価格評価点の総合点により評価・選定を行うことにより、JICAにとって最も有利な契約相手方を選定します。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、契約交渉権者を行う契約交渉において協議し、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 7 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：南アジア地域（広域）人材育成奨学計画準備調査（QCBS-ランプサム型）

(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¹。（全費目課税）

(4) 契約履行期間（予定）：2025年9月初旬～2027年9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上決定します。

(5) ランプサム（一括確定額請負）型

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) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヵ月を超えますので、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20%を限度とする。

2) 第2回（契約締結後13ヵ月以降）：契約金額の20%を限度とする。

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。

（７）部分払の設定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年度末（２０２６年１月頃）

２）２０２６年５月末

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

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	日程
１	資料ダウンロード期限	２０２５年７月８日 まで
２	企画競争説明書に対する質問	２０２５年７月９日 １２時まで
３	質問への回答	２０２５年７月１４日 まで
４	本見積額（電子入札システムへ送信）、本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出日	２０２５年７月２５日 １２時まで
５	プレゼンテーション	行いません。
６	プロポーザル審査結果の連絡	見積書開封日時の２営業日前まで
７	見積書の開封	２０２５年８月８日 １１時３０分
８	評価結果の通知日	見積書開封日から１営業日まで
９	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。

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。

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。なお、「9. 資金協力本体事業への推薦・排除」に該当します。

(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・回答及び説明書の変更

(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/ti19Z3NyL7>

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) 回答方法

上記2. (3) 日程の期日までに以下の JICA ウェブサイトに掲載します。

(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)

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) プロポーザル

- 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。

2) 本見積額

- 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本見積額により価格点を算出し、総合点を算出して得られた交渉順位の結果を別途、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。この際に、交渉順位1位となった競争参加者には上記の本見積額に係る見積書（含む内訳書）にかかるパスワードを求めます。

3) 本見積書及び別見積書、別提案書

本見積書、別見積書（第3章4.（3）に示す項目が含まれる場合のみ）、及び別提案書（第3章4.（2）に示す上限額を超える提案がある場合のみ）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。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。

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します）。

(3) 提出書類

1) プロポーザル・見積書・別見積書

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のみ）

(4) 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. 契約交渉権者の決定方法

(1) 評価方式と配点

プロポーザルに対する技術評価点と見積書に対する価格評価点を合算して評価します。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90点、価格評価点10点とします。

(2) 評価方法

1) 技術評価

「第3章 プロポーザル作成に係る留意事項」の別紙「プロポーザル評価配点表」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 別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」

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。

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）。
なお、合否の結果をプロポーザルに記載のメールアドレス宛にお知らせします。
不合格の場合、電子入札システムに送信いただいた見積額の開札は行いません。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

2) 評価配点表以外の加点

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について加点します。

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。

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、競争参加者が第3章4.（2）に示す上限額の80%未満の見積額を提案した場合は、上限額の80%を見積額とみなして価格点を算出します。

上限額の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＝（上限額×0.8/N）×100点

*最も安価ではない見積額でも上限額の80%未満の場合は、上限額の80%をNとして計算します。

4) 総合評価

技術評価点と価格評価点を90：10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。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.9 + (\text{価格評価点}) \times 0.1$$

(3) 見積書の開封

価格評価点の透明性確保のため、電子入札システムを介して提供された本見積額（消費税抜き）は上記2. (3) 日程に記載の日時にて開封します。また、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。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。

なお、技術評価の確定に時間を要し、見積額の開封の日時が延期されることもあります。その場合、競争参加者に対し、再設定された日時を連絡します。

※不合格の場合、電子入札システムへ送信いただいた見積額は開札しません。

(4) 契約交渉権者の決定方法

- 1) 総合評価点が最も高い競争参加者を契約交渉権者として決定します。
- 2) 総合評価点が同点であった場合は、技術評価点の高い競争参加者を優先します。
- 3) 最も高い総合評価点が複数あり、更にその内複数の技術評価点が同点であった場合は、くじ引きにより契約交渉権者を決定します。

8. 評価結果の通知・公表と契約交渉

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. 資金協力本体事業への推薦・排除

本件業務は、無償資金協力事業を想定した協力準備調査に当たります。したがって、本件事業実施に際して、以下のとおり取扱われます。

- (1) 本件業務の受注者は、本業務の結果に基づきJICAによる無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理（調達補助を含む。）コンサルタントとして、JICAが先方政府実施機関に推薦します。ただし、受注者が無償資金協力を実施

する交換公文（E/N）に規定する日本法人であることを条件とします。本件業務の競争に参加するものは、「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」に示されている様式5（日本法人確認調書）をプロポーザルに添付して提出してください。ただし、同調書は本体事業の契約条件の有無を確認するもので、本件業務に対する競争参加の資格要件ではありません。

- （2）本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社
他、業務従事者個人を含む。）及びその親会社／子会社等は、本業務（協力
準備調査）の結果に基づき JICA による無償資金協力が実施される場合は、設
計・施工監理（調達補助を含む。）以外の役務及び生産物の調達から排除され
ます。

10. 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」及び本項の「【1】本業務に係るプロポーザル作成上の留意点」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。

【1】本業務に係るプロポーザル作成上の留意点

1. 企画・提案に関する留意点

- プロポーザルに一般的に記載されるべき事項、実施上の条件は「第3章 プロポーザル作成に係る留意事項」を参照してください。
- 応募者は、本特記仕様書（案）に基づく業務を行うに当たっての、効果的かつ効率的な実施方法及び作業工程を考案し、プロポーザルにて提案してください。
- プロポーザルにおいては、本特記仕様書（案）の記載内容と異なる内容の提案も認めます。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・メリットについての説明を必ず記述してください。
- 現地リソースの活用が現地業務の効率的、合理的な実施に資すると判断される場合には、業務従事者との役割分担を踏まえた必要性和配置計画を含む業務計画を、プロポーザルにて記載してください。現行のコンサルタント等契約制度において、現地リソースの活用としては以下の方法が採用可能です。
 - ① 特殊傭人費（一般業務費）での傭上
 - ② 直接人件費を用いた、業務従事者としての配置（第3章「2.業務実施上の条件」参照）
 - ③ 共同企業体構成員としての構成（法人）（第1章「5.競争参加資格」参照）
- 再委託することにより業務の効率・精度・質等が向上すると考えられる場合は、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGOに再委託して実施することを認める場合があります。本特記仕様書（案）記載の項目・規模を超えて再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合は、理由を付してプロポーザルにて提案してください。
- ☒ プロポーザル作成に当たっては、本特記仕様書(案)に加えて、第3章に示す関連資料を参照してください。

2. プロポーザルで特に具体的な提案を求める内容・背景

- 本業務において、特に以下の事項について、応募者の知見と経験に基づき、プロポーザルの第3章1.(2)「2)業務実施の方法」にて、指定された記載分量の範囲で、次のリストの項目について、具体的な提案を行ってください。詳細については本特記仕様書(案)を参照してください。

No	提案を求める事項	特記仕様書(案)での該当条項
1	実施体制および実施方法 ※複数国を効率的かつ効果的に調査し、本体事業を遅滞なく実施するための実施体制および実施方法	第2条 業務の背景(3)、 第3条 実施方針及び留意事項(6)
2	調査手法 ・公務員データの取得方法(特に非公開データの取得方法) ・修士博士取得後のキャリアパスの取得方法 ・事業が二国間関係に寄与している具体的事例の取得方法	第4条 業務の内容(4) ①、(5)、(6)、 (7)
3	対象国におけるJDS事業効果発現状況の分析 ※JDS事業効果発現状況の分析方法 ・国・地域の特徴と傾向、対象国の比較分析方法 ・帰国生人材の活用方法	第4条 業務の内容(4) ②、(8)

※その他、第1条以降で「提案する」と記載のあるものについては、調査結果として報告を求めるもの。

【2】特記仕様書(案)

第1条 業務の目的

「第2条 業務の背景」に記載する事業について、「第3条 実施方針及び留意事項」を踏まえ、「第4条 業務の内容」に記載される業務を遂行し、調査の中で特定された事業(以下「本事業」という。)を無償資金協力として実施する必要性や妥当性を精査するとともに、適切な概略設計・事業計画を策定し、概略事業費の積算を行

うことを目的とする。

第2条 業務の背景

(1) JDS の概要

ネパール、パキスタンおよびブータン（以下、「対象国」という）においては、経済社会開発にかかる政策立案に従事する省庁・関係機関の高度人材を育成するための国内体制が総じて不足しているという現状があり、いずれの分野においても、国外において行政能力の向上と制度構築を担う政府中枢に行政官を育成することが同国の経済社会開発上の課題となっており、行政官を育成することが求められている。

2000 年度から留学生の受入れを開始した無償資金協力の人材育成奨学計画（以下「JDS」という。）は、2024 年度末時点において累計 23 か国から 6,345 名の留学生を受け入れ、開発途上国の社会・経済開発計画の立案・実施を担う人材を育成し、ひいては各留学生が日本の良き理解者として両国友好関係の基盤を拡大、パートナーシップ強化を推進している。

ネパールは、2016 年度に受入れを開始し、2024 年度までに 188 名、ブータンは、2019 年度に受入れを開始し、2024 年度までに 51 名、加えてパキスタンは、2019 年度に受入れを開始し、2024 年度までに 101 名の留学生を受入れている。

今般、当国の開発課題の状況ならびに我が国の援助方針に照らし、JDS 事業継続の要請を受け、2027 年度から 2030 年度にかけてネパールから毎年最大 22 名程度（修士 20 名、博士 2 名）、ブータンから毎年最大 9 名程度（修士 9 名）、パキスタンからの毎年最大 17 名程度（修士 16 名、博士 1 名）の留学生受入れを想定し、4 力年分の受け入れ計画を適切に策定するために本協力準備調査を実施する。

本事業は、各国政府中枢において政策決定に携わることが期待される若手行政官の本邦大学院における学位（修士号・博士号）取得を支援することにより、同国の重点開発課題に関する施策・取組の進展及び同国との人的ネットワークの構築を図り、もって二国間関係及び取組の強化に寄与することを目的とする。

(2) JDS における成果像

JDS では、我が国との連携の重要性が高い国において、我が国の外交政策のよき理解者が当該国の開発政策に一定程度の影響力を有することを狙いとしている。事業期間を通じて、開発途上国における政策立案に関する専門的な修学と日本政府関係者との人脈構築に力点を置き、かつ、事業を長年に亘り実施することで、JDS 帰国生が対象国の政府内にクリティカル・マス（開発課題貢献や二国間関係強化に関する効果発現が期待できる集団）を形成し存在感を高めることで、当該国政府の政府中枢にて重要な政策に関わったり、日本に関する職務に従事し二国関係強化へ貢献する省庁・組

織、部署やポストでインパクトを与えることを目標としている。

JDS の成果指標は、修士/博士課程の学位取得率、帰国後の大臣ポストや幹部職への登用（役職率）による定量的効果と日本に影響を与え得る各国政府の政策や二国関係への貢献などの定性的効果の両面で成果を示している。

（３）協力準備調査および JDS 事業の効果的・効率的な実施

地域単位での複数国一括調達方式を使用することで、調達の費用対効果や価格面で経済的・人的・物的な効率性が高まる上に、複数国を一括して扱うことで、スケールメリットを活かした効率的な事業の経済性・効率性を高めることを狙いとしている。

各国ごとに公務員制度、キャリアパス、JDS の対象となる公務員規模等が異なるが、公務員制度や課題等に地域ごとに一定程度の類似性が見られることから、地域単位で調査を行うことで、地域・国ごとの特徴を踏まえた成果像／指標を検証する。

例えば、インド、パキスタン、スリランカなどの南アジアは、特定のキャリアトラック（Cadre 等）があり、数年おきに中央・地方の省庁を異動しながら昇進している。他方で、キルギス、ウズベキスタン、タジキスタンなどの中央アジアは、人材プール制度があり、高位ポストが空席になった際に登録している人が選出されるなどの共通点が見られる。

本調査結果を踏まえ、経済的かつ効率的・効果的な事業計画、実施および人材獲得・ターゲット層への戦略的なアプローチ、地域一括のメリットを活かした帰国後のフォローアップ等につなげることを目的とする。

第 3 条 実施方針及び留意事項

（１）無償資金協力事業の検討資料としての位置づけ

- 本業務の成果は、本事業を対象とする無償資金協力事業（2026 年度～2029 年度事業）の検討資料として用いられる。このため、事業内容の計画策定については、調査過程で随時十分発注者と協議し、承認を得ること。
- 報告書や各種資料の作成に当たっては、発注者が提示する資料、校閲スケジュール等に基づいたものとする。
- 本業務で検討・策定した事項が相手国政府関係機関等への一方的な提案とならないよう、相手国政府関係機関等と十分な合意形成を行い、実現可能かつ具体的な内容とすること。
- 本事業の本邦での検討過程において、事業内容が本業務の結果とは一部異なる結論となることがある可能性があるため、相手国政府関係機関等に本業務の調査結果がそのまま無償資金協力事業として決定されとの誤解を与えないよう留意すること。

（２）計画策定のプロセス

- ① 本事業の枠組みにかかる各種決定については、在外公館、発注者（現地事務所含む）との合意のもとで進めること。特に現地調査の実施時期（渡航時期、期間）は発注者の提示する時期とすること。
- ② 本事業は想定する閣議での付議時期を踏まえて概略設計を終える必要があり、第５条に示す時期に概算事業積算資料の最終版の提出が求められることから、着手できるところから積算作業を実施すること。

（３）発注者への事前説明・調整

- 説明資料等の中間的な成果を含む本業務の成果について相手国政府関係機関等に提示する場合には、発注者に事前に説明し、その内容についてすり合わせること。
- 収集する定量データ及び収集手法、データの分析方針は発注者と十分すり合わせを行うこと。
- 事業費の積算にあたっては、用いる単価や条件等、積算過程で発注者と十分に調整した上で算出すること。
- 相手国政府関係機関等との間で実施方針等について意見の相違があり、その克服が困難と思われる場合には速やかに発注者に報告し、対応方針について指示を受けること。
- 発注者と打合せ後、受注者は対応方針等を取りまとめ発注者の確認を取ること（必要に応じて打合簿を作成すること）。

（４）既存のデータ、先行調査・既存事業等から得られる情報のレビュー及び活用

- 対象国では JDS 事業が実施されていることから、既存のデータを最大限活用すること。

（５）戦略性の高い受け入れ計画の策定

- 本事業は対象国の開発課題への貢献だけでなく、我が国と対象国との二国間関係強化・外交的視点での効果が期待されることから、これまでの効果発現状況の分析を踏まえ、戦略性の高い受入計画とするために適切な分野・人材選定方法・受入大学を具体的に提案すること。

（６）JDS 事業の効果的・効率的な実施の工夫

- 本事業が日本の無償資金協力事業として実施される場合は、発注者は本業務の受注者を本事業の本体（留学生募集・選考及び受入業務・モニタリング）の実施

代理機関として対象国政府に推薦することを想定している。

- 地域（特に同地域で実施している他国 JDS 事業）・当該国の特性・状況等を十分に理解し、戦略的かつ効果的・効率的業務を推進することが求められることから、本業務では地域を一定程度まとめて協力準備調査を実施することとしている。本業務にあたっては上記を踏まえ、調査結果の分析だけではなく、自社が本体事業の運営を担うことを想定し、主体性をもった効果的・効率的な取り組みを協力準備調査報告書にて提案すること³。
- JDS 運営ガイドラインに記載の通り、JDS 事業では①来日した留学生に対する就学支援、②本邦での受入大学提供プログラムに加えて、JDS 事業における横断的な付加価値プログラムの提供、③現地での戦略的な募集選考の検討・実施や先方政府との連絡調整、議事録作成・資料準備等の運営委員会の事務局としての役割など、④帰国生のネットワーキング形成と維持・発展、⑤資金管理と円滑な資金運用を行うことが求められる。業務遂行にあたっては、開発協力に係る知見に加え、人材育成、就学支援といった知見を活用し、効果的かつ効率的、経済的な計画立案を行うこと。なお、本体事業では複数国で業務の時期が重なることが想定されることから（募集選考、来日・帰国手続き等）、遅滞なく事業を推進できるよう効果的・効率的な実施体制を協力準備調査報告書にて提案すること⁴。
- 2025 年度は JDS 事業全体として 25 か国において実施を予定しており、受入大学側にとっては複数国から JDS 留学生を受け入れていること、本邦にて実施される一部の活動は当該年度 JDS 事業対象国合同での実施を想定していることを考慮し、発注者の指示に基づき、他国を担当する実施代理機関とも連携すること。

（７）留学生受入人数及び受入計画の中長期的ニーズの把握

- JDS の事業趣旨・ターゲット層を踏まえ、対象となり得る候補者数を調査した上で、留学生受入人数及び受入計画は当該調査において合意する第 1 フェーズ（4 期分：2026 年度～2029 年度）のみならず中長期的なニーズを把握し、妥当性の検証及び協力準備調査報告書にて提案を行うこと（ネパールに関しては、前回の協力準備調査において先方政府と合意している 2027 年度留学生受入計画を含めた 4 期分とすること）。

³ 第 2 章【1】2. No. 1 に記載の通り、本業務のプロポーザルにおいても提案すること。

⁴ 第 2 章【1】2. No. 1 に記載の通り、本業務のプロポーザルにおいても提案すること。

(8) 付加価値プログラムの検討

☒ 本業務では以下の点に留意する。

- JDS では、他の奨学金プログラムとの差別化や対象国において、SDGs グローバルリーダーズコース等の JICA 留学事業との差別化のための、JDS における行政官の育成に特化した付加価値プログラム（本邦行政官との交流機会提供）や研修プログラム（リーダーシップ研修、ジェンダー研修等）を提供している。調査においては付加価値プログラムのニーズを確認し、協力準備調査報告書にて事業での実施を想定した活動と実施までのプロセスについて実現性をもって具体的に提案すること）。特に関係省庁や自治体との継続的なネットワーキングに資する活動（勉強会、インターンシップ、視察等）を重視する。なお、付加価値プログラムは、JDS 対象国が公平に参加できる活動とすること。地域特性や地域共通のニーズに合致する活動であれば、限定した地域の JDS 生のみが参加できる活動も可とする。
- 発注者は JDS を含めた全留学生に対して、JICA 開発大学院連携において提供されるプログラムを付加価値プログラムの一環で提供してきており、本事業の留学生にも提供予定である。受注者はこれを踏まえ、JDS 事業の目的に沿うよう本事業独自の更なる付加価値プログラムを検討すること。

(9) 受入大学（候補）の情報提供

☒ 本業務では以下の点に留意する。

- 発注者は、受入大学を募集する大学要望調査を 2025 年 7 月に実施し、大学から提出される受入提案書について、8 月頃を目途に発注者内部でのスクリーニングを実施する。同プロセスは発注者により実施されるものであるが、受注者が対象国政府との面談等によって得た情報や、留学事業の経験等で候補大学に関する情報を有する場合には発注者に提供すること。

(10) 発注者の既存事業との連携可能性の検討

☒ 本業務では以下の点に留意する。

- 対象国で現在実施中の発注者が実施または支援する留学事業があれば、その実績及び事業計画を確認し、両事業間の目的の違いを踏まえ、ODA 事業全体として効果的・効率的となるよう、計画を立案すること。
- 本事業の効果発現をさらに高めるため、相手国内における発注者が実施する既存事業（有償資金協力事業、無償資金協力事業、技術協力事業、民間連携事業を含む）との具体的な連携の可能性を追求すること。

（人選における専門家等からの協力、事業実施機関との連携等）。

（１１）2027 年度来日留学生に係る募集・選考支援

☒本業務では以下の点に留意する。

- 本事業を実施する際の先行準備として、2027 年度来日留学生の募集・選考支援業務を実施する。
- 留学生募集・選考・出願への支援業務実施に際しては、現地で設置する JDS 運営委員会に対して、適切な頻度（審査の各段階 4-5 回程度）で業務の進捗状況について文書報告を行うこととするが、必要に応じて打合せも行う。

（１２）フォローアップセミナー開催業務

☒本業務では以下の点に留意する。

- 2027 年度来日留学生の募集・選考支援業務と並行し、対象国それぞれにおいて、過去に実施した JDS 事業の帰国生を対象にフォローアップセミナーを開催する。

ただし、上記（１１）および（１２）は、各対象国において現在無償資金協力事業で実施している人材育成奨学計画の実施代理機関が本準備調査契約の受注者となった場合、無償資金協力事業において（１１）、（１２）を実施するため、本準備調査契約からは除くものとする。

なお、（１１）、（１２）を無償資金協力事業で実施する場合、対象国における 2025 年度の無償資金協力事業費および 2026 年度～2029 年度の無償資金協力事業費のうち、（１１）、（１２）にかかる経費は、本準備調査契約の受注者が提示した（１１）、（１２）にかかる見積額、見積条件を基準に概略事業費を積算することとする。

第 4 条 業務の内容

（１）業務計画書の作成

- ① 要請書及び関連資料の内容を調査した上で、業務全体の方針・方法及び作業計画を検討し、共通仕様書第 6 条に従い、業務計画書を作成する。
- ② 業務計画書を発注者に提出して承諾を得る。

（２）インセプション・レポートの作成・説明

- ① 業務計画書の内容を踏まえて、インセプション・レポート（質問票含む）を作成する。

- ② 現地調査開始時に、相手国政府・実施機関にインセプション・レポートの内容を説明する。

(3) 対象国での人材育成事業における本事業の位置づけ・協力枠組みの整理・検証

- ① 対象国に対する日本の外交政策・開発協力方針・発注者による他事業等の状況を踏まえ、人材育成のニーズ調査・分析を実施し、本事業での対象重点分野の妥当性を検証する。特に二国間関係強化に資する分野設定となっているか検証する⁵。
- ② 本事業の目的に合致した候補者の募集選考にかかる対象国政府内の手続き、および本事業実施に関連する行政手続き等に要する期間を確認する。
- ③ 日本（日本政府（文部科学省）、地方自治体、民間）および他国・他ドナー・他機関による類似の奨学金プログラム（大学の学位課程（修士・博士）での受入を指す。以下、「留学プログラム」という）について、別添フォーマット（資料１２）に従い、対象国における募集要件（手当・待遇、募集・選考方法、対象人数、対象分野、男女比、募集選考格差是正措置（アファーマティブアクション）の有無、受入期間、学位取得要件）、学位課程以外の付加価値、帰国後ネットワーキングやフォローアップ、各プログラムで求める成果・指標、成果発現状況および特徴等を含む詳細な情報収集を行う。加えて、各類似プログラム参加者への意見聴取を通じて本事業および日本留学の比較優位/劣位を分析し、効果的な事業計画について協力準備調査報告書にて提案する。

なお、他ドナーとの比較優位/劣位については、現地の物価等を踏まえた検証を含める。また、有望な人材に JDS を選択してもらうための要件を検討する（一例として、検討の結果、英語を含む基礎学力強化プログラム等の個別プログラムの提供等が有効である旨を発注者が了承した場合、（１０）概略事業費の積算に当該経費を計上することを可とする）。

- ④ 上記①～③を踏まえ、対象国での人材育成における本事業の位置づけを検証する。

特に日本の奨学金プログラムおよび発注者による研修員受入事業（長期研修）などの学位課程就学コースとの違いと位置づけに留意する。

(4) 対象国における JDS 事業効果発現状況の分析

☒ 本業務では以下の対応を行う。

⁵ JDS 事業は対象国の開発に資するための留学事業であることから、対象国の概況や開発課題、事業の趣旨や特徴を踏まえた、戦略的な人材育成に向けた協力枠組みの検討や事業実施が求められる。JDS 事業の特徴等については、「人材育成奨学計画（JDS）事業の効果検証」調査報告書を参照。

- ① 対象国において実施した JDS 事業における成業率・帰国生の公務員現職率・役職率⁶を含む各種データを収集し、定量的・定性的根拠に基づく分析を行う。定性的根拠については、特に二国間関係や各国の高度な政策決定にどのように寄与したのか、具体的なエピソードや果たした役割をもって貢献度を示す。
- ② 成業率・公務員現職率・役職率以外の指標についても、対象国の事情に応じどのようなデータおよび手法が効果発現状況の実態を示すうえで有用かを検討し、協力準備調査報告書にて提案する^{7, 8}。

(5) キャリアパスに関する調査

☒ 本業務では以下の対応を行う。

- 対象国における公務員制度（公務員分類・職種、採用・昇進・異動に係る制度等）について十分に調査する。また、公務員に係るデータ（人数、学歴、ジェンダー等）を収集し、在籍する職員の役割・位置づけについて調査した上で、JDS の事業趣旨・成果像に合致するターゲット層を具体的に特定する。
- 公務員の一般的なキャリアパス、留学経験者の登用・昇進状況、人材育成制度等につき、十分に調査する。
- 対象国の公務員制度の調査においては、各国で事業対象としている中央省庁・地方自治体・公社等の官職について、日本の国家公務員の標準的な官職との比較対応表を作成する（対応理由・根拠を付すこと）。
- 本事業では、将来、高位行政官等となり知日派のリーダーとして、各国の重要な政策に強い影響力を持ち得る人材の育成を目的としていることから役職率が成果指標となる。同指標を実現すべく戦略的な事業運営を行うため、JDS 帰国生および JDS 以外の留学経験者、非留学経験者を含めた各省管理職・幹部や、対象国でキーマンとして活躍する者について、複層的に昇進理由（留学経験、修士・博士課程有無による昇進の差を含む）、活躍の要因やキャリアパスを調査・分析し、これらの人材を選定するための効果的な募集・選考方法を検討し協力準備調査報告書にて提案する。
- 上記 2 点においては、国家公務員のうち、行政事務系、技術系、専門職

⁶ 成業率、公務員現職率、役職率については、人材育成奨学計画(JDS)事業の効果検証「基礎研究報告書」を参照。

⁷ 第 2 章【1】2. No. 3 に記載の通り、本業務のプロポーザルにおいても提案すること。

⁸ 対象国の事情として「公務員を離職し民間組織等でキャリアを積んだあと再度公務員として就職するといったキャリアが一般的」という事情がある場合、上記必須項目とは別途、当国事情に応じた定量指標「JDS 帰国生の公務員再就職率」のデータの収集・分析を行い、対象国の実態に即した JDS 効果発現状況の提案をすることが期待される。

系・資格免許職等の職種の違いにより、昇進状況・政策立案への影響力、
二国間関係への寄与が異なるかどうかを定量・定性的に調査・分析した上
で、本事業のターゲット層を特定し協力準備調査報告書にて提案する（更
なる二国間関係強化に資する事業とするため、特に外交当局職員のキャリ
アパスと応募勧奨等の戦略を特記すること）。

（６）博士課程に係るニーズおよび受け入れ要件の調査（ネパール、パキスタンのみ）

☒ 本業務では以下の対応を行う。

- 博士学位を取得した際のキャリアパスへの影響について調査の上、特に
ニーズの高い課題や対象機関について整理する。
- ３年間で学位取得が求められることから、優秀な候補者を選抜するた
めの望ましい要件についても検討する。

（７）ジェンダー視点に立った調査・計画

☒ 対象国の公務員の人事／人材育成の制度・ジェンダー別キャリアパスの現
状・昇進要件・ジェンダー関連の施策・方針を整理する。

- ① 本調査においては、全てジェンダー別にデータを収集する。
- ② ジェンダー別データも分析の上、ジェンダー格差有無を確認する。
- ③ ジェンダー平等に資する取り組みを検討する（例：募集時の女性の応募勧
奨、女性のためのエンパワメント研修の実施、女性行政官等の帰国後のネ
ットワーキング支援等）。
- ④ 対象国政府との意見交換を行い、本事業に適用する内容の合意形成を図
る。

（８）JDS 帰国生の効果的な活用の検討

☒ 本業務では以下の対応を行う。

対象国において、留学生を多く輩出している機関や帰国生を中心に意
見聴取等により帰国後のフォローアップのニーズを調査する。併せ
て、他ドナーのフォローアップの取組も調査する（意見聴取において
は、質問票形式と対面インタビューを併用すること）。

- クリティカル・マスが形成されている（されつつある）省庁や組織等
については、それらがどのように生かされているかを具体的に確認す
る（帰国生のキャリア形成・円滑な業務推進への裨益、政策立案や開
発課題へ裨益、知日派ネットワークを生かした二国関係への寄与
等）。クリティカル・マスの形成ができていない国については、その

理由を分析し、JDS 事業の趣旨を踏まえた当該国での成果のあり方を提示する。

(9) 現地の事業実施体制にかかる検討

- 相手国政府関係機関等との面談等を通じ、各運営委員機関に求める役割および協力体制を検討し、整理する。

(1 0) 概略事業費の積算

- 本事業の概略事業費を JDS に係る概略事業費積算マニュアルを参照して積算する。

(1 1) 事業計画概要の整理

- 上記業務の結果を踏まえ、本事業の以下の内容を整理する。
 - ① 事業概要
 - ② 概算事業費
 - ③ 相手国側負担事項の概要
 - ④ 事業スケジュール
 - ⑤ 効率的・効果的な留学生の募集・選考方法、帰国後のネットワーク維持方法
 - ⑥ 来日前オリエンテーション、来日後研修、付加価値プログラム等
 - ⑦ モニタリング・厚生補導
 - ⑧ フォローアップ計画

(1 2) 本事業の妥当性、効果の検証

- 上記 (1 1) で整理した事業計画概要について、以下の項目を整理し、妥当性を検証する。
 - ① 本事業の開発課題及び国別協力量針における位置づけ
 - ② 本事業で期待される効果（発注者の他案件との連携の検討結果含む）
 - ③ 他ドナー奨学金制度との比較優位性
 - ④ 事業の定量的・定性的な効果に関する指標設定
 - ⑤ ジェンダー課題の把握及び取組の検討
 - ⑥ 課題・提言のとりまとめ

(1 3) 本事業の基本枠組みの検討

- 本事業の基本的枠組みについて、重点分野／開発課題毎の 4 カ年受入人数および対象重点分野基本計画の形で整理する。

- 発注者（在外事務所）が相手国政府関係機関等と協議するに先立ち、発注者と調整の上、提案内容を取り纏め、関連資料を作成する。
- 同協議に参加し議事録案を作成する。

（１４）協力準備実施報告書（案）の作成

- 調査全体を通じ、その結果を協力準備調査報告書（案）として取り纏め、内容について発注者とすり合わせる。

（１５）協力準備調査報告書（案）の説明

☒ 本業務では以下の対応を行う。

- 協力準備調査報告書（案）の内容を相手国政府関係機関等に説明する。
- 協力準備調査報告書は、本事業に関する業者契約認証後には概略事業費を含む全内容を公表することを、相手国政府関係機関等に説明する。

（１６）協力準備調査報告書の作成

- 相手国政府関係機関等への協力準備調査報告書（案）の説明を踏まえ、協力準備調査報告書を完成させる。

（１７）収集情報・データの提供

☒ 本業務では以下の対応を行う。

- 業務の中で収集・作成された調査データ（一次データ。数値データ等を含む）について、発注者の求めに応じて、発注者が指定する方法（Web へのデータアップロード・直接入力・編集可能なファイル形式での提出等）で、適時提出する。
- 位置情報の取得は、可能な限り行うが、本業務においては、追加的に位置情報を取得する必要はなく、必然的に位置情報が付されるデータを対象とする。

（１８）2027 年度来日留学生に係る募集・選考支援業務

（１１）⑤で整理した効率的・効果的な留学生の募集・選考方法を踏まえ、対象国それぞれの JDS 運営委員会での承認を経て、以下①～③の業務を対象国ごとに行う。

- ① JDS 留学生候補者の募集方法、選考方法の詳細の確認（2026 年 8 月頃を想定）

本事業に係る本邦閣議請議後、各受入大学の入学要件、入学決定方法にかかる留意事項の有無及び有る場合にはその内容を確認のうえ、第1年次(2027年度入学生)の募集・選考方法の詳細(資格要件、募集・選考方法とそのスケジュール)等協議するため、JDS 運営委員会を開催し、確認する。

② 募集活動(2026年8月頃から同10月頃を予定)

JDS 運営委員会を支援し、以下(ア)～(ウ)の留学生候補者の募集・広報活動を行う。募集・選考に関してはJDS 運営委員会が責任を有するが、受注者が主体的に業務を実施する必要がある。なお、期限内に応募者が十分確保されない場合はJDS 運営委員会に諮り、対応方法を検討する。

(ア) 募集要項、応募様式、広報資料(ポスター、web サイト、SNS 等)の作成、配布。

(イ) 対象機関等における募集説明会の開催。(計4-5回程度(地方含む))

(ウ) 応募関心者及び対象機関等からの照会対応(本事業全般、受入大学、研究テーマ等に関する照会が想定される)。

③ 留学生選考支援作業(2026年10月頃から2027年2月を予定)

応募者または対象機関からの応募書類受領後、以下(ア)～(オ)の業務を行う。

(ア) 応募書類の確認

A) 応募書類の回収

B) 応募書類の記載漏れ有無、必要な添付書類の有無の確認

C) 応募者の資格要件の確認

D) 上記A)～C)が適正と確認されない場合は、選考スケジュールに間に合う範囲で応募者への確認、提出督促を行う。

E) 受入大学へ応募書類の送付。

(イ) 英語及び数学試験の実施(2026年11月中を予定)

各国において、資格要件を満たした応募者に対し、大学が指定する場合英語力検定試験(TOEFL 等)及び数学試験を実施し、結果を大学に送付す

る。英語及び数学試験は原則同日に実施し、地方出身の応募者に対しては、会場までの国内旅費を支給する。

(ウ) 第一次審査（書類審査）の実施（2026年11月から12月の間を予定）

上記（ア）及び（イ）を踏まえ受入大学に送付し書類審査を依頼する。
受入大学の審査結果を回収し、受験者へ通知する。

(エ) 第二次審査（専門面接）の実施（2026年11月から2027年1月までの間を予定）

- A) 第二次審査の日程調整を行い、第二次審査受験者及び試験官となる受入大学教員に案内する。なお、審査は原則として当該国に大学教員が渡航し、対面面接を行うこととする。
- B) 審査会場の手配、資料等の準備を行い、当日は審査が円滑に進むよう運営する。
- C) 第二次審査を受験する地方出身応募者に対しては、会場までの国内旅費を支給する。
- D) 受入大学教員の当該国派遣に係る手続きを行う。（航空券の手配、日当宿泊費及び面接謝金の支払い、宿泊先及び車両手配等）なお、当該国滞在中には、第二次審査（専門面接）に加え、対象機関と協議・意見交換、帰国生に対するフォローアップセミナー、JDS運営委員会との協議を開催し、受入大学教員が参加できるよう調整する。

なお、対象機関等の意見交換においては、主に以下の事項を想定している。

（i）各開発課題における人材育成のニーズ、求められる教育・研究内容

（ii）受入大学より提供されるカリキュラム内容は、意見交換において、目的説明を実施。（13）で整理した基本計画案を配布。

- E) 受入大学より第二次審査結果を回収し、受験者へ通知する。

(オ) 健康診断の実施

第二次審査合格者に対して、発注者が指定する項目に基づいた健康診断受診を指示し、その受診結果を取り付ける（2027年1月頃まで）。受診者に対して受診料（実費）を支給する。

(カ) 第三次審査（総合面接）の実施（2027年2月目途）

- A) 第三次審査の日程調整を行い、第三次審査受験者及び試験官となる JDS 運営委員会に案内する。
- B) 審査会場の手配、資料等の準備を行い、当日は審査が円滑に進むよう運営する。
- C) 第三次審査を受験する地方出身者に対し国内旅費を支給する。

* 各審査で想定される受験者数は以下を目安とする。

- ・ 第二次審査（専門面接）：受入計画人数の 3 倍
- ・ 第三次審査（総合面接）：受入計画人数の 2 倍

(キ) 最終候補者の決定及び基本計画案の合意（2027 年 2 月頃まで）

総合面接後、JDS 運営委員会を開催し、2026 年度入学予定の最終候補者を決定する。また、上記（14）で作成した基本計画案について対象国側に説明を行う。基本計画案について合意した旨を対象国政府及び JICA で議事録に署名する。受注者は、同協議に係る事前の日程調整、協議資料の準備及び現地調査結果に関する補足説明を行う。

(ク) 受入大学への出願にかかる支援

各国における留学予定者決定後、受入大学が指定する本業務従事者は現地から留学生の受入大学指定正規出願書類を取り付け、内容確認の上、受入大学へ提出する（提出時期は受入大学毎に確認を行う。）。また、受入大学に対し、留学予定者の受入大学出願検定料の納入を行う。

(ケ) 留学予定者等への情報提供等

募集選考業務終了（2027 年 2 月以降）後も以下 A) ～E) への対応が想定される。

- A) 留学予定者決定後から来日までの間、受入大学から留学予定者に対する研究テーマ内容に関する確認の取次ぎ
- B) 留学予定者の辞退等の対応及び運営委員会への報告
- C) 留学予定者の受入大学指定正規出願書類の作成補助及び受入大学への送付
- D) 留学予定者からの受入大学情報、日本の生活情報、待遇等に関する照会対応

E) JDS 事業第 2 年次以降応募希望者または対象機関からの JDS 事業に関する照会対応

(コ) 留学生募集・選考・出願支援業務完了報告書の作成

留学生募集・選考・出願支援のための業務が完了した後、支援業務に係る業務完了報告書を作成する。なお、報告書には、支援業務の実施を踏まえた今後の事業実施に対する提言を付すものとする。

(19) フォローアップセミナー開催業務

上記(エ)第二次審査(専門面接)において各受入大学の教員が対象国へ出張する期間に、JDS 帰国生を対象としたフォローアップセミナーを開催する。本セミナーは帰国生のネットワーキング強化を目的としており、受入大学研究科ごとに対象分野に則して教員が講義を行い、参加した帰国生との意見交換を行う。

セミナー開催に際し、講義内容、会場手配、帰国生への案内等各種調整を行う。セミナーに参加する地方出身の帰国生に対しては国内旅費を支給する。講師には謝金を支払う。

上記(18)および(19)は、対象国それぞれにおいて現在無償資金協力事業で実施している人材育成奨学計画の実施代理機関が本準備調査契約の受注者となった場合、無償資金協力事業において(18)、(19)を実施するものとし、本準備調査契約からは除くものとする。

なお、(18)、(19)を無償資金協力事業で実施する場合、対象国における 2025 年度の無償資金協力事業費および 2026 年度～2029 年度の無償資金協力事業費のうち、(18)、(19)にかかる経費は、本準備調査契約の受注者が提示した(18)、(19)にかかる見積額、見積条件を基準に概略事業費を積算することとする。

第 5 条 成果品

- 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。なお、以下の数量(部数)は、発注者へ提出する部数であり、相手国政府関係機関等との面談等に必要な部数は別途受注者が用意する。
- 本業務において、第 4 条 業務の内容の「(18) 2027 年度来日留学生に係る募集・選考支援業務」および「(19) フォローアップセミナー開催業務」を行わ

ない場合、協力準備調査報告書をもって最終成果品とし、その提出時期は契約履行期限末日とする。なお、（１８）（１９）に係る業務を行う場合は、協力準備調査報告書は 2026 年 5 月 31 日まで提出するものとし、応募選考結果一覧表を最終成果品として提出し、その提出時期は契約履行期限末日とする。

- 本業務を通じて収集した資料およ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。

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	
インセプション・レポート	現地調査前	日本語 英語	電子データ	
協力準備調査報告書（案）	2026 年 1 月下旬	日本語・ 英語	電子データ	
概算事業費積算資料 （最終版）	2026 年 1 月下旬	日本語	簡易製本 電子データ	
協力準備調査報告書 （最終成果品）	2026 年 5 月 31 日	日本語・ 英語	CD-R （統合版： 和文、英文、 分冊版：英 文）	3 部
		日本語	製本（統合 版）	2 部
		英語	製本（統合 版）	2 部
応募選考結果一覧表 （中間報告、中間成果品）	2027 年 1 月下旬	日本語	電子データ	
応募選考結果一覧表 （最終成果品）	契約履行期限末日	日本語	電子データ	
調査データ	契約履行期限末日	作成言語	電子データ	

※協力準備調査報告書は対象国をまとめた統合版（和文・英文）と各国の分冊（英文）を作成すること。

※記載内容は以下のとおり。

（１）業務計画書

- 共通仕様書第６条に記された内容

（２）インセプション・レポート、免税情報シート、協力準備調査報告書

- 「無償資金協力にかかる報告書等作成のためのガイドライン」に示された内容

（３）概算事業費積算資料

- 「無償資金協力人材育成奨学計画(JDS)積算マニュアル」に示された内容（積算の結果は、積算関連資料に基づき、『概算事業費積算内訳書』として整理し、2025年12月12日（金）までに第一版を提出する）

（４）協力準備調査報告書

- 2026年5月31日に最終版（発注者の最終確認を了したもの）を提出する。
- 報告書記載項目（案）に基づき、「第２条 業務の背景」、「第３条 実施方針及び留意事項」および「第４条 業務の内容」を網羅する。
- 上記で指示するデータ、情報のうち収集不可能なものがある場合、現地調査期間中判明した時点で発注者に相談の上、対応方法の了解を得る。
- 発注者の校閲スケジュールは原則、以下のとおりとするが、報告書案の状態により変更する。

●日本語	初稿	4月上旬
●日本語	第二稿	4月中旬
●日本語	最終稿	4月下旬
●英語	初稿	5月上旬
●英語	最終稿	5月中旬

(5) 応募選考結果一覧表

- 第4条(19)の業務終了後、選考結果、結果分析、次年度への課題等を記載した所定様式(資料11)を提出する。

第6条 再委託

☒ 本業務では再委託を想定していない⁹。

第7条 機材の調達

☒ 本業務では機材調達を想定していない。

第8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。

⁹ 再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合は、理由を付してプロポーザルにて提案してください。

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ください。

(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

評価対象とする類似業務：人材育成事業に係る各種業務（JDSを含む途上国からの留学生受け入れ関連業務を高く評価します）

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

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）。

4) 業務従事予定者ごとの分担業務内容（様式 4-4）

5) 現地業務に必要な資機材

6) 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）

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業務の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の目安、業務経験地域、及び語学の種類等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：南アジアおよびその他途上国
- 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

2025年9月から業務を開始し、2027年9月末を終了の目途とする。以下の工程表を参考とし、「第2章 特記仕様書案」に照らし業務を行う。

なお、現地調査実施の目安は各国の祝祭日等の関係から次のとおりとする。

パキスタン：2025年10月1日～2025年10月22日

ネパール：2025年11月4日～2025年11月25日

ブータン：2025年11月4日～2025年11月25日

	2025年												2026年												2027年				
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月						
大学要望調査（JICA対応）																													
現地調査準備																													
現地調査																													
概略設計																													
準備調査報告書作成、提出 （募集・選考支援なし）																													
準備調査報告書作成、提出 （募集・選考支援あり）																													
募集・選考支援 ※フォローアップセミナー実施を含む																													
国内取り纏め作業等																													

(2) 業務量目途

1) 業務量の目途

約46人月

このうち「2027年度来日留学生に係る募集・選考支援業務」および「フォローアップセミナー開催業務」以外に係る業務量の目途は約7人月程度。

2) 渡航回数の目途 延べ 21 回（うち調査部分は 6 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。また、上記回数は一部地域内移動を含む回数となります。

（3）配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 資料 1：JDS 運営ガイドライン和文仮訳(2024 年 5 月版)
- 資料 2：2025 年度留学生受入計画策定における JDS 事業工程表
- 資料 3：2025 年度調査フロー図
- 資料 4：業務分掌表
- 資料 5：本体事業の積算構成
- 資料 6：JDS 留学生候補者の募集・選考に係る主な流れ
- 資料 7：JDS 重点分野 基本計画様式
- 資料 8：JDS エージェント契約書雛形（英語）（2025 年 3 月）
- 資料 9：報告書記載項目
- 資料 10：対象分野課題表（案）（ネパール、パキスタン、ブータン）
- 資料 11：応募選考一覧表・最終候補者リスト（様式）
- 資料 12：他ドナー奨学金概要表（雛形案）

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
- JICA 開発大学院連携
<https://www.jica.go.jp/activities/schemes/dsp-chair/index.html>
- 人材育成支援無償（JDS）における特別プログラムガイドライン
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/summary/ku57pq00001mopqi-att/reference_02_01.pdf
- 人材育成奨学計画（JDS）運営ガイドライン
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/summary/JDS.html
- 「人材育成奨学計画（JDS）事業の効果検証」基礎研究調査報告書
[1000042582.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/summary/ku57pq00001mopqi-att/reference_02_01.pdf)
- 過去の JDS 協力準備調査報告書（JICA 報告書・図書・雑誌にて「JDS」で検索
<https://libopac.jica.go.jp/>
- 無償資金協力（JDS）に係る概略事業費積算マニュアル（2024 年 5 月）
[第 1 章](#)

- 人材育成奨学計画（JDS）に係る概略事業費積算マニュアル（補完編）
https://www.jica.go.jp/Resource/activities/schemes/grant_aid/guideline/ku57pq00001t6gt2-att/JDS_manual_02.pdf
- JICA 不正腐敗防止ガイダンス
[guidance.pdf](https://www.jica.go.jp/Resource/activities/schemes/grant_aid/guideline/guidance.pdf)
- 無償資金協力にかかる報告書等作成のためのガイドライン
http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/

（４）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	有 各国取りまとめ機関となる省庁（ネパールは財務省、ブータンは王立人事院、パキスタンは経済関係省を想定）から業務にかかる一般的な便宜（情報の提供、アポイントの取付け支援等）が供与される予定。
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

（５）安全管理

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 の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>

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

見積書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) 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（又は競争参加者が分割を提案する場合は、各期間分及び全体分の見積をそれぞれ作成してください。

(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】

233,868,000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）。

※上記の金額は、第２章【２】特記仕様書案 第４条（１８）「2027 年度来日留学生に係る募集・選考支援業務」および（１９）「フォローアップセミナー開催業務」を含みます。（１８）および（１９）は、各対象国において現在無償資金協力事業で実施している人材育成奨学計画の実施代理機関が本準備調査契約の受注者となった場合、無償資金協力事業において実施するため、同事業で実施する対象国にかかる（１８）および（１９）の業務を本準備調査契約から除きます。

（（１８）「2027 年度来日留学生に係る募集・選考支援業務」にかかる経費（想定される経費および、各経費の考え方等については第３章 ２）公開資料 「無償資金協力人材育成奨学計画(JDS) に係る概略事業費積算マニュアル」および「無償資金協力人材育成奨学計画(JDS) に係る概略事業費積算マニュアル（補完編）」を参照。検定料などについては「過去の JDS 協力準備調査報告書」を参照し、現在の各国における大学配置をベースとし、上述の積算マニュアルの経費の考え方によって見積を作成）。

なお、（１８）、（１９）を無償資金協力事業で実施する場合、対象国における2025 年度の無償資金協力事業費および2026 年度～2029 年度の無償資金協力事業費のうち、（１８）、（１９）にかかる経費は、本準備調査契約の受注者が提示した（１８）、（１９）にかかる見積額、見積条件を基準に概略事業費を積算します。

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

(4) 定額計上について

☒本案件は、定額計上はありません。

(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

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)

(9) 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 特記仕様書案」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。

(10) その他留意事項

なし

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	5	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	(5)	
ア) 各種支援体制（本邦／現地）	4	
イ) ワークライフバランス認定	1	
2. 業務の実施方針等	(80)	
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	70	
(2) 作業計画等	(10)	
ア) 要員計画	—	
イ) 作業計画	10	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(10)	
(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>	(10)	(4)
ア) 類似業務等の経験	5	1
イ) 業務主任者等としての経験	2	1
ウ) 語学力	2	1
エ) その他学位、資格等	1	1
2) 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／〇〇</u>	(一)	(4)
ア) 類似業務の経験	—	1
イ) 業務主任者等としての経験	—	1
ウ) 語学力	—	1
エ) その他学位、資格等	—	1
3) 業務管理体制	(一)	(2)