

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。

2025年7月16日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

記

1. 公告件名：全世界（広域）協力準備調査（海外投融資）支援業務（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）協力準備調査（海外投融資）支援業務
（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：25a00374

【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。

2025年7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 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）協力準備調査（海外投融資）支援業務（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）¹

(4) 契約履行期間（予定）：2025年9月から2027年8月

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) 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。

(7) 部分払の設定²

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。

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。

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、契約締結時に確認しますが、以下を想定します。

- 1) 2025年度(2026年2月頃)
- 2) 2026年度(2026年8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

民間連携事業部 海外投融資監理課

(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22日 まで
2	入札説明書に対する質問	2025年7月23日 12時まで
3	質問への回答	2025年7月28日まで
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	2025年8月1日 12時まで
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)	2025年8月21日 10時30分
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

具体的には、以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

本業務は第三者の視点から行う業務のため、本業務の対象案件に係る準備調査の受注者の応募は認めない。また、本業務へ応札する場合、本業務の対象案件に係る協力準備調査への応札も認められない。

また、「第2章 特記仕様書」「第3条 業務実施の留意事項」「(4) 利益相反の回避」を確認のこと。

(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。結成届には、代表者及び構成員の全ての社の代表印また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 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/2PteGNm2AM>

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の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)

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 ○○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、再入札の日時までに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。³

³ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

(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

(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。

12. 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

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・経緯

開発途上国の開発ニーズは膨大であり、開発途上国への資金の流れにおいて、民間資金が主流を占め、民間企業の取組は、開発途上国の開発課題の解決と持続的成長に一層重要な役割を果たしている。2023年に改定された日本政府の「開発協力大綱」においては、民間資金の活用は国際的な潮流であり、海外投融資を始めとする公的資金の戦略的活用等を通じて民間企業を開発のプラットフォームに巻き込み、開発途上国の開発課題と結びつけるための開発協力を推進していくとしている。民間企業との連携に関しては、国際的にPPP（Public Private Partnership）の手法を活用して開発途上国の開発課題に取り組む動きがあり、JICAとしてもこうした潮流を踏まえた民間企業との連携を強化していくことが重要である。

PPPを含む民間資金を活用した事業は、企業等民間法人のイニシアティブを十分に踏まえること、開発途上国における事業リスクを如何に官民がシェアするかが重要である。よって、事業リスクの分析や事業実施における官民の役割等を適切に判断するためにも、事業計画の早い段階から官民が協働して調査する必要がある。こうした事業に参画する民間法人に対し事業計画策定のための調査を実施する機会を提供することで、民間法人が参画する事業を早急に実現させることが期待できる。

協力準備調査（海外投融資）は、PPPを含む民間資金を活用した事業を計画している民間法人からの提案に基づき、JICA海外投融資（以下、「海外投融資」）の供与を念頭においた事業（かつ民間法人が投資の形で参画する事業）のための事業計画策定にかかる調査を当該民間法人（以下、「提案法人」）に委託して実施するものである。調査中及び調査完了後に同調査結果を開発途上国政府に対して提案し、民間資金活用事業の実現及び海外投融資の供与を目指す。

民間法人からの協力準備調査（海外投融資）に対する関心は引き続き高く、人員の制約がある中で協力準備調査（海外投融資）の案件形成・監理を行うためには①JICAの調達・契約管理の制度に精通すること、②海外投融資案件の形成のための金融面の専門性を有することの両方が必要であるが、①②の双方の専門性を有する人材は稀有であることから、本業務は①について支援業務の委託を行うものである。

第2条 業務の目的と範囲

本業務は、協力準備調査（海外投融資）を円滑に実施し事業化に繋げていくために、契約事務、契約管理等について主に調達・契約管理の観点から支援を行うものである。

第3条 業務実施の留意事項

（1）JICA 調達制度・ガイドライン等への精通

- ①本業務を履行するうえでは、JICAの調達制度やガイドライン等に精通する必要がある。また制度・ガイドライン等は随時更新されていくものであるため、最新の情報を把握することが求められる。
- ②現実に生じる様々な諸問題に対して、JICAガイドライン等を応用して適切な解決策を提案することが求められる。

（2）契約管理上参照するガイドライン

本業務において管理する対象の契約は、JICAの「民間連携事業（業務委託契約）」である。「民間連携事業（業務委託契約）」で参照するガイドラインのうち、主なものは「経理処理（積算）ガイドライン」、「民間連携事業（業務委託契約）契約管理ガイドライン」、「民間連携事業（業務委託契約）精算ガイドライン」である。尚、協力準備調査（海外投融資）の募集要項の記載が、これらガイドラインに優先する。

（3）JICA との役割分担

業務全般における受注者とJICAの役割分担について、受注者は調達・契約管理の観点から支援業務を行い、JICAは海外投融資の案件形成に係る金融面等の観点から提案法人による事業計画の立案を監理する。提案法人とやり

取りする際には、受注者が提案法人との一次窓口としての役割を果たすが、提案法人への回答を行う際には常に JICA と相談することとする。

(4) 利益相反の回避

① 受注者が提案企業又は提案企業の外部人材として協力準備調査（海外投融资）に参画する際には、当該案件にかかわる支援業務全てについて、JICA が行うこととする。これにより、受注者が同時に契約の管理者と被管理者の双方の立場になる利益相反を引き起こす可能性を回避する。

② 上記取り扱いは、受注者の親会社、兄弟会社、子会社等のグループ会社にも適用する。

(5) 出張の有無

受注者による出張は想定しない。

(6) 想定される業務量（案件数）

1) 調査件数は、常時、異なる段階にある調査を 7 件程度管理することを想定。随時採択であるため案件によって調査の進捗が異なり、結果として年間での業務量の波は特になく平準化している。

2) 調査には「予備調査（単独型）」、「予備調査（移行型）」と「本格調査」があるが、実施監理のプロセスは大差ないため、業務量の見積もりにおいては同じ 1 件として認識する。

(7) 業務実施場所等

執務場所は委託先企業内とする。企画書等の受領等、JICA で業務を行う必要がある際には、必要に応じて JICA が業務実施場所を提供する。

第 4 条 業務の内容

(1) 案件採択～契約締結

① 業務計画書（案）の一次チェック等

- ア) 提案法人が作成した業務計画書（案）が募集要項等に則した内容であるか確認し、必要に応じて提案法人に対して修正を助言する。
- イ) 採択後～契約締結の間の JICA と提案法人間の連絡窓口対応を行う。

② 見積書の確認

提案法人から提出される見積書について以下の項目及び募集要項、「経理処理（積算）ガイドライン」及び「民間連携事業（業務委託契約）契約管理ガイドライン」に則しているかについて確認を行い、必要に応じて提案法人に対して修正を求める。

- ア) 業務計画・調査範囲の明確性および論理的整合性
- イ) 工程計画表、業務行程詳細表、業務従事者名簿等による、業務従事者の構成、各従事者の担当業務、具体的業務内容、活動日数、従事者格付の妥当性
- ウ) 旅費について、渡航計画（全体・各従事者の回数／日数）と業務計画との整合性
- エ) 現地再委託（又は現地傭人）の計画（契約相手方の選定方式を含む）の適切性
- オ) 見積金額内訳書の内容／数量と業務計画との整合性
- カ) 各年度支出予算予定（予算管理の観点）
- キ) 業務上、いつまでに契約締結がなされなければならないかスケジュールの把握

③ 特記仕様書（案）の作成

- ア) 上記の業務計画書を基に、特記仕様書（案）を作成する。
- イ) 成果品提出期限及び契約履行期限について、提案法人の意向を確認して日付を設定する。中間成果品の提出の要否などについても調整・合意し、提出期限を設定する。

④ システム等登録関連の支援

ア) 当機構が有する事業管理支援システム、団体登録、調達・契約管理システム等への登録を支援する（システムを利用しない範囲での支援として、所定のエクセルファイルの作成、メールでの連絡調整等）。

⑤ 契約交渉準備、契約交渉、契約締結準備に係る提案法人との連絡・調整

見積書の最終化等に向けた JICA 国際協力調達部と提案法人との間の連絡・調整を支援する。その際、募集要項、「経理処理（積算）ガイドライン」及び「民間連携事業（業務委託契約）契約管理ガイドライン」を踏まえ必要に応じて提案法人に助言を行う。（以下例示）

ア) 費用の合理性及び客観性（相見積り有無・計上費用の妥当性及び計算根拠等）

イ) 費用見積・現地再委託（又は傭人）等の募集要項、経理処理（積算）ガイドライン及び民間連携事業（業務委託契約）契約管理ガイドラインとの整合性（見積書は税引き額か、内国旅費は適当か等）

ウ) その他契約に必要な各種確認事項

（２）契約締結～契約終了後

① 契約締結直後の契約管理支援

ア) 以下の項目について募集要項及び「民間連携事業（業務委託契約）契約管理ガイドライン」等に則った契約管理を支援する。

- ・ 提案法人からの業務計画書（英文及び和文）の取り付け・内容確認・修正に係る提案法人への助言（電子データ）・打合簿の取り交わし支援
- ・ 提案法人からの緊急連絡網、旅行傷害保険情報の取り付け（自社負担でも渡航のある場合は全て）
- ・ 再委託に関し選定方法を民間連携事業部海外投融資監理課員に確認した後の再委託契約締結に係る提案法人への問合せ対応、打合簿の取り交わし支援（選定経緯の記載ぶりの確認・修正案の提示、契約書（写）の取り付け）
- ・ 現地渡航日程等、JICA が指定する渡航関連の各種書類の取り付け

イ) 必要に応じてキックオフミーティングの開催支援を行う（関係者の日程調整、リモートでの会議の設定、資料の受け渡し、関係者間の連絡調整、議事録作成等）。

② 契約実施中の調査監理・民間連携事業（業務委託契約）契約管理ガイドライン等に基づく契約管理支援

ア) 「民間連携事業（業務委託契約）契約管理ガイドライン」に基づき月報、打合簿、契約変更等の必要書類の提出を監理する。提案法人が書類を提出する際には、受注者が JICA 国際協力調達部とも調整しつつ、提案法人が作成したドラフトのレビュー・修正案の提示等を行い、JICA が署名・捺印可能な内容に修正するよう提案法人に助言する。

イ) 業務完了報告書（案）（DF/R）、業務完了報告書（F/R）等について、提出期限の管理を行う。必要に応じて期限延長の打合簿の取り交わし支援を行う。

ウ) 業務完了報告書（F/R）の体裁、内容が「募集要項及び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」、「契約書」、「業務計画書」等に則しているか確認し、必要に応じて修正を求める。

エ) 契約書に定められた公開版の作成について、提案法人に対して具体的な記載項目等に係る助言を行う。

③ 契約変更

契約変更が必要な場合には、「経理処理（積算）ガイドライン」及び「民間連携事業（業務委託契約）契約管理ガイドライン」に基づき、JICA 国際協力調達部とも調整しつつ適切な内容の三者打合簿、見積書、その他必要書類を提案法人が作成できるよう助言を行う。

④ 成果品の検収及び支出支援

ア) 成果品（英・和）の最終案をレビューし、「募集要項及び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」に従っているか、誤字脱字・校正や翻訳の不備等がないか確認する。

イ) 成果品を受領する際に契約書に定められた部数があるか、落丁がないかを確認し、CD-Rについては適切な情報が記録されているか確認をする。

ウ) 前払・部分払・概算払等について「民間連携事業（業務委託契約）契約管理ガイドライン」及び「民間連携事業（業務委託契約）精算ガイドライン」等に基づき提案法人への助言、提案法人との連絡・調整や JICA における書類作成の支援を行う。

(3) 制度・運用改善業務

協力準備調査（海外投融資）の制度改善のため、JICA 民間連携事業部との協議の上、以下の業務を行う。なお以下は採択案件数に関わらず発生する業務を想定している。

- ① 企業向け説明会等の各種広報支援業務⁴
- ② 広報資料・課内マニュアル改善業務⁵
- ③ 制度改善のための分析業務⁶
- ④ その他制度改善に資する業務

(4) 中間報告時、業務完了時

2026 年 8 月に中間報告書、2027 年 8 月に業務完了報告書を作成する。その際、協力準備調査（海外投融資）の制度・運用の改善策を提言する。

第 5 条 報告書等

以下、すべて電子データで提出する。

- (1) 業務計画書（業務開始時）
- (2) 月報（月毎）

⁴ 協力準備調査（海外投融資）の活用促進のために制度の認知度向上を目的とした企業向け説明会の実施を検討しており、対象企業の特定方法や説明会の実施方法等についての提案を期待します。

⁵ 協力準備調査（海外投融資）の企業向け説明資料や内部用マニュアルといった既往の文書をレビューし、企業の理解促進や内部の業務効率化に繋がる改善案の提案を期待します。

⁶ 過去の協力準備調査（海外投融資）の実績をレビューし、国内外の PPP を取り巻く環境を踏まえて制度の更なる活用促進に向けた分析・提案を期待します。

- (3) 中間報告書【提出期限】2026年8月31日
- (4) 業務完了報告書 【提出期限】2027年8月31日
- (5) 議事録／相談記録（随時）

業務完了報告書目次案

注) 本目次案は、発注段階での案であるため、最終的な報告書の目次は、業務の結果に基づき最終確定するものとする。

- 1 本報告書について
- 2 本業務の実施体制
- 3 本業務にて支援した調査案件の概要
- 4 協力準備調査（海外投融資）の制度・運用等に係る改善策提言等

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。

別紙

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	企業向け説明会等の各種広報支援業務	第4条 業務の内容(3) 制度・運用改善業務
2	制度改善のための分析業務	同上
3	その他制度改善に資する業務	同上

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) 17.85 人月

・対象案件は、年7件(2年間で14件)を想定し、件数により契約金額の増減を行う。最低人月は採択件数によるものの(全体)9.45人月を想定する。

・ただし、第2章 第4条(3)(4)等の業務については共通業務とすることも可能。

(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(3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。

(4) 配付資料／公開資料等

- 1) 民間連携事業（業務委託契約）契約管理ガイドライン（2024年10月）（2024年12月追記）
https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/priv_partner/jisshi.html
- 2) 民間連携事業（業務委託契約）経理処理（積算）ガイドライン（2024年10月）（2024年12月追記）
https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/priv_partner/_icsFiles/afieldfile/2025/05/21/20250521rev..pdf
- 3) 民間連携事業（業務委託契約）精算ガイドライン（2024年10月）
https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/priv_partner/_icsFiles/afieldfile/2025/01/06/1201089_01.pdf
- 4) 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（2023年12月）
https://www.jica.go.jp/about/announce/information/consultant/2023/_icsFiles/afieldfile/2023/12/21/consultant_guideline_202312.pdf

(5) 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

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」を参照してください。

* 評価対象とする類似業務：

1. 協力準備調査（海外投融資）支援業務
2. JICA 調達・契約管理に関する支援業務

また支援業務だけでなく、受注者として JICA の民間連携事業に関する業務を行った経験も評価対象としますが、上記 1~2 の業務をより高く評価します。

(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」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」の別添資料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。

(2) 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。

(3) 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

上記の費目については、その他原価及び一般管理費等も提示ください。

その他原価及び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

本案件は定額計上はありません。

(5) 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。

以上

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
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	65
(2) 作業計画等	(5)
ア) 要員計画	-
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	(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