

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8月20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）2025-2026年度感染症対策課題対応力強化のための情報収集・分析業務（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）2025-2026 年度感染症対策課題対応力強化
のための情報収集・分析業務（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：25a00397

【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 8 月 20 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）2025-2026 年度感染症対策課題対応力強化のための情報収集・分析業務（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 10 月から 2027 年 2 月

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 ヶ月を超えますので、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 28%を限度とする。

2) 第 2 回（契約締結後 13 ヶ月以降）：契約金額の 12%を限度とする。

(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、契約締結時に確認しますが、以下を想定します。

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。

1) 2025 年度（2026 年 3 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 保健第一グループ保健第二チーム

(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 8 月 26 日 まで
2	入札説明書に対する質問	2025 年 8 月 27 日 12 時まで
3	質問への回答	2025 年 9 月 1 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 9 月 5 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 9 月 19 日 11 時
7	技術評価説明の申込日（落札者を除く）	入札会の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/dbwNMhJUjq>

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)

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。³

(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

³ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

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 調査の背景・経緯

JICA はこれまで、母子保健、感染症対策に重点的に取り組み、相手国による自立発展を重視する支援を行ってきたが、それと同時に、横断的な課題である保健行政能力の強化、保健医療サービスへのアクセス改善と質の向上、保健人材育成など包括的な保健システム強化を目指し、相手国の取組を支援してきた。感染症については、過去30年間、新興・再興感染症の拡大が加速し、発生国が自国内で感染を抑え込められない事態が発生し、世界的な感染症対策の枠組みの見直しが進められてきた。また、アフリカ地域では、三大感染症（エイズ、マラリア、結核）だけでなく、栄養不良、高い母子の死亡率、生活習慣病の脅威にも直面している。とくに、資源が乏しく、長引く紛争、貧困、基本的な保健サービスへのアクセスの欠如が著しいアフリカ諸国において、強靱で持続可能な保健システムの構築は不可欠である。

こうした状況を踏まえ、JICA は、2021年にすべての人々が必要なサービスを、経済的困難を被ることなく受けられるユニバーサル・ヘルス・カバレッジ（Universal Health Coverage、以下「UHC」）達成に貢献することを目的として JICA グローバル・アジェンダ（課題別事業指針）「保健医療」を設定し、優先課題のひとつとして「感染症対策・検査拠点強化クラスター」事業戦略を策定した。新型コロナウイルス感染症のパンデミックを経て、平時及び危機時の双方に対応しうる保健システムと UHC 達成への取組の重要性が高まったことを踏まえ、2025年4月に上述のグローバル・アジェンダ「保健医療」の改訂及び「保健医療サービス提供強化～強靱・公平・持続可能な UHC の達成～クラスター」事業戦略の策定を行った。

「感染症対策・検査拠点強化クラスター」は上記改訂後のグローバル・アジェンダを踏まえ、引き続き感染症サーベイランス・検査体制強化を推進する。加えて、JICA 内の「保健医療」ナレッジマネジメントネットワークのひとつとして設置する「感染症対策サブネットワーク」においても、当該分野の知見の蓄積・発信を強化しつつある。

第2条 調査の目的

本業務は、感染症対策強化について、分野課題情報の収集・分析、クラスター戦略の推進・モニタリング支援、JICA 内保健医療分野のナレッジマネジメントネットワーク

活動⁴支援、外部・内部向け情報発信等を通じ、JICA の当該分野における課題対応能力を強化することを目的とする。

第3条 調査実施の留意事項

業務環境・機材等

業務場所を含む業務環境・機材等は、原則受注者が準備すること。ただし、発注者は受注者に対し以下の業務環境を提供することが可能であるので、受注者による希望もしくはその必要がある場合は、JICA 本部内で業務することを可能とする。

1) 業務スペース

業務場所：希望に応じて JICA 本部（千代田区二番町）内に業務机を無償で提供することも可。

インターネット環境：JICA ネットワーク接続用 PC 以外では、原則インターネットへの接続環境は各自で用意すること。

2) 機材

コピー機等：コピー、スキャナー、FAX、プリンターは JICA 本部に設置のものを使用可能な環境にて提供する。

第4条 業務の内容

受注者は、JICA の感染症対策分野における協力実績、世界の現状や主要ドナー及び国際機関の支援動向のとりまとめ支援、JICA における感染症対策分野の協力方針策定支援を行う。さらに、感染症対策分野の JICA 内外の関連会議に参加し、関連情報の発信や共有を行うとともに、JICA 人間開発部への会議内容の情報共有及び成果発信の支援を行う。

具体的担当事項は以下のとおりとする。

(1) 感染症対策・検査拠点強化クラスター戦略の実装⁵

- 1) JICA 課題別事業戦略（グローバル・アジェンダ）「保健医療」の一環として策定された感染症対策・検査拠点強化クラスター戦略に関し、モニタリング方法について検討を行い、関連事業の情報を取り纏め、モニタリング実施を支援す

⁴ 開発課題に関する知見を恒常的に蓄積し、組織横断的に事業関係者の間で共有・活用することにより、より質が高い効率的な事業を実施していく体制を構築することを目的として JICA 内に設置するネットワーク。

⁵ 【技術提案書にて、特に技術的な提案を求める事項1】感染症対策・検査拠点強化クラスターは、人の命・生活を脅かす感染症の拡大を最小限に制御することを目指し、サーベイランスシステムの整備のため、重要なステップである「探知」「報告」「分析・解釈」「対応・評価」の強化を行うものである。これに対し、JICA は直接目標、中間目標としてそれぞれ3つの指標を設定している。これらの指標のモニタリング実施方針に関して、適切に情報収集、分析・評価する方法をご提案いただきたい。

る。

2) モニタリングに係るデータの収集、入力、更新

(2) 感染症対策・検査拠点強化に係る国際動向の取り纏め⁶

- 1) 感染症対策・検査拠点強化に係る国際潮流の動向や国内外の関連機関による協力、関連学術研究に関する情報収集・整理を行う。感染症対策に関わる機関のうち、特に国際機関（世界銀行、世界保健機関（WHO）、世界エイズ・結核・マラリア対策基金（グローバルファンド）、国連合同エイズ計画（UNAIDS）、GAVI ワクチンアライアンス等）、英国・米国政府の援助動向（援助方針、援助対象国及び援助案件）に関し、既存文献やインターネット情報を通じ継続的な情報収集・分析を行い、JICA 内関係者に報告・発信する（報告の様式は問わない）。
- 2) 会議やイベント等に向けて事前に保健分野の情報を収集する。また、会議やイベント、その他関係機関から問い合わせがあった際は、面談に必要な資料を作成した上で面談に出席し、議事内容をまとめ、JICA 人間開発部に報告する。

(3) サブネットワークの活動支援

- 1) JICA 内の感染症対策サブネットワークが実施する定例会議（月 1 回、1 時間程度）について、資料作成準備支援、当日の出席、本件業務の進捗報告及び会議記録の作成を行う。

(4) 外部・内部向け情報発信

- 1) 国際機関等の他機関が発表する報告書やガイドライン等の概要をまとめ、JICA 内関係者に発信する。
- 2) 感染症対策分野の協力実績一覧の更新を行う（年 2 回程度）。
- 3) JICA 内 SharePoint への情報掲載、JICA ホームページ掲載内容の作成・更新を支援する。
- 4) JICA の感染症対策分野における取り組みなどに関する对外発信用プレゼンテーションスライド（日本語・英語）を更新する。

第 5 条 報告書等

(1) 月報

業務進捗把握のため、毎月、当該月の実施業務内容（箇条書き）及び業務量（人月）を記載した月報を作成し、当該月の末日から 10 営業日以内に監督職員に提出する。

(2) 業務進捗報告書

本件業務に係る業務進捗報告書を作成し、作成した資料等をまとめて発注者に提出・報告する。提出時期は 2026 年 2 月末日までとする。

(3) 業務完了報告書（成果品）

契約期間全体を通じて実施した業務内容につき記載した報告書を作成し、発注者に

⁶ 【技術提案書にて特に技術的な提案を求める事項 2】クラスターの目標を達成するには、国際機関や他ドナーとの協調が不可欠である。外部機関の途上国における感染症対策・検査体制強化に係る協力の分析について、具体的な情報の入手先、まとめ方をご提案いただきたい。

提出する。報告書の提出期限は契約履行期間の末日（2027 年 2 月 26 日）とする。報告書には、業務内容の全ての項目について具体的に実施した業務内容を記述する。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。執務参考資料に関する資料については、校閲・校正を経て提出する。なお、報告書本文は和文、作成資料は英文での作成を依頼する場合もある。また、収集・作成した資料は全て添付資料として提出する。業務報告書の仕様は「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」に基づくものとする。

（４）提出方法

(1) 及び (2) いずれの提出物も、電子データによる提出とし、電子メールへの添付または大容量ファイル受信機能 GIGAPOD 経由で提出する。報告書の単位で 1 つの PDF にまとめたファイルに加え、Word、パワーポイント等の形式による元データも併せて提出する。

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	感染症対策・検査拠点強化クラスター戦略のモニタリング実施方針案	第4条 業務の内容 (1) 感染症対策・検査拠点強化クラスター戦略の実装
2	途上国における感染症対策・検査体制強化に係る協力の分析方法案	第4条 業務の内容 (2) 感染症対策・検査拠点強化に係る国際動向の取り纏め

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。

業務量の目安(人/月)： 国内業務期間 5.58 人月 (現地渡航なし)	
国内業務量	
2025 年度	1.97 人月
2026 年度	3.61 人月
合計	5.58 人月

業務量の内訳は上記の通りとするが、より具体的な業務内容・業務量・時期については、各業務開始前の状況を踏まえ、発注者及び受注者で協議のうえ、その都度決定する¹。

(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：全開発途上国
- 2) 語学能力：英語

¹ なお、本案件は複数の異なる業務を同時期に依頼する可能性があることから、従事者数は2名を想定する。内容・工程をふまえ最適な要員配置を技術提案書にて提案すること。

- ※ 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）公開資料等

１）公開資料

- [JICA グローバル・アジェンダ「保健医療」（リーフレット）
https://www.jica.go.jp/Resource/activities/issues/health/ku57pq00002cy8ad-att/health.pdf](https://www.jica.go.jp/Resource/activities/issues/health/ku57pq00002cy8ad-att/health.pdf)
- [JICA グローバル・アジェンダ「保健医療」（本文）
https://www.jica.go.jp/activities/issues/health/_icsFiles/afieldfile/2025/05/02/health_text2.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/issues/health/_icsFiles/afieldfile/2025/05/02/health_text2.pdf)
- 感染症対策・検査拠点強化クラスター戦略（本文）
https://www.jica.go.jp/activities/issues/health/_icsFiles/afieldfile/2024/04/30/honbun240430.pdf

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：感染症対策に関する情報収集・分析等各種支援業務

（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。

(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、A 4 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