

# 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9月24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：グアテマラ国移民送金を通じた金融包摂推進アドバイザー業務フェーズ2
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：  
「事業実施・支援業務用」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：グアテマラ国移民送金を通じた金融包摂推進アドバイザー業務フェーズ2

調達管理番号：25a00520

## 【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9月24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：グアテマラ国移民送金を通じた金融包摂推進アドバイザー業務フェーズ2

(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：

「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、最終見積書においても、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

(4) 契約履行期間（予定）：2025年12月 ～ 2028年7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。ただし、分割提案においても、原則、次期契約時に単価の見直しは致しません。

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うえ決定します。

(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14%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14%を限度とする。

3) 第3回（契約締結後25ヶ月以降）：契約金額の12%を限度とする。

## (6) 部分払の設定<sup>1</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) 2026年度(2027年1月頃)
- 2) 2027年度(2027年11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

グアテマラ事務所

### (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9月30日 まで
2	企画競争説明書に対する質問	2025年10月1日 12時まで
3	質問への回答	2025年10月6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10月10日 12時まで
5	プレゼンテーション	行いません。
6	評価結果の通知日	2025年10月22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 : <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」最新版を参照してください。

<sup>1</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。

(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](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/JXyPi5B0wB>

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](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「24a00123\_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。

### 【1】 本業務に係るプロポーザル作成上の留意点

不明・不明瞭な事項はプロポーザル提出期限日までの質問・回答にて明確にします。

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。

#### 1. 企画・提案を求める水準

- 応募者は、本特記仕様書（案）に基づき、発注者が相手国実施機関と討議議事録（以下、「R/D」）で設定したプロジェクトの目標、成果、主な活動に対して、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。

#### 2. プロポーザルで特に具体的な提案を求める内容

- 本業務において、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、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	ベースライン・エンドライン調査の手法	第4条2.（3）②ベースライン調査、 ⑤エンドライン調査
2	「GUATECREGE モデル」の全国普及のために懸念される障害とそれらに対応する活動の方針／方策	第3条2.（1）本業務の実施体制及び関係機関

### 3. その他の留意点

- 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下さい。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（個人。法人に所属する個人も含む）（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「3.競争参加資格」参照）。
- 現地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、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・規模を超えて現地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、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あたっては、本特記仕様書(案)に加えて、関連資料を参照してください。

#### 【2】特記仕様書（案）

（契約交渉相手方のプロポーザル内容を踏まえて、契約交渉に基づき、最終的な「特記仕様書」を作成します。）

#### 第1条 業務の目的

「第2条 業務の背景」に記載する技術協力事業について、「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」に記載される活動の実施により、相手国政府関係機関等と協働して、期待される成果を発現し、プロジェクト目標達成に資することを目的とする。

#### 第2条 業務の背景

## 1. 案件の背景

グアテマラは中米最大の人口を有し、安定した経済成長を背景に一人当たりの国民所得は5千ドルを超え、高中所得国に分類される。他方、同国の人間開発指数は中南米・カリブ地域においてハイチ、ホンジュラス、ニカラグアに次いで4番目に低い（国連開発計画、2022）。都市部の貧困率が42.1%である一方、農村部の貧困率は76.1%（グアテマラ国立統計院、2014）に上るなど国内の地域間格差も顕著である。貧困に起因する経済的な理由や就労機会を求めて北米を目指す出稼ぎ移民も増え続け、不法越境・不法滞在する者が後を絶たず、グアテマラのみならず中米域内全体の政治・社会・経済問題となっている。米国等からグアテマラへの移民送金額は年々増加し、2011年の43.8億ドルから2023年には190.04億ドルと、GDP比19.46%に達している（グアテマラ中央銀行、2024）。移民送金受取額の多くは食料品の購入や自宅の増改築といった家計消費に費やされている。その一方で、移民送金受取額の20%は投資の資金源として活用されているという報告もあり（IOM、2024）、近年グアテマラ政府や各国ドナー等は移民送出地域の持続的な開発のための投資資金として移民送金が有効活用される可能性に着目している。

グアテマラには、約2,300の協同組合が存在し、組合員数は約350万人、グアテマラ全人口の約20%に上る。特に地方農村部においては、商業銀行を含む民間企業の進出が限定的であるため、経済活動において協同組合が果たす役割の重要性が高く、また多くの協同組合員が移民送金の受益者になっている。2019年度にJICAが実施したグアテマラにおける移民に係る情報収集・確認調査では、移民送出地域に存在する協同組合が移民送金受取サービス、地元零細企業や個人事業主への融資等を担っている事例が確認されている。この調査結果を踏まえ、JICAは全国協同組合庁（以下、INACOP）を実施機関として、西部地域を対象に技術協力個別案件「移民送金を通じた金融包摂推進アドバイザー」（2022年3月～2025年3月）を実施した。同案件では、金融包摂・地域社会開発モデル（以下、GUATECRECEモデル）が開発され、現在まで同モデル下の金融教育や起業研修へ参加した協同組合員は1,300名を超え、組合員数や月収が増加する等の成果が発現した。他方、GUATECRECE重要視されており、移民抑制に向けての取り組みの重要性が一層高まっている。

かかる状況下、JICAは「移民送金を通じた金融包摂推進アドバイザー」の後継案件として、INACOPを実施機関とし、協同組合等における金融包摂を通して地域経済の活性化を図り、非正規移民抑制に繋げるため新たに本案件「移民送金を通じた金融包摂推進」を2025年度から開始する。本案件では、上述のGUATECRECEモデルの全国普及、革新的な金融サービスの提供能力向上、起業活動を支援する研修の拡充や準協同組合<sup>2</sup>への組織化促進、さらに帰還移民の雇用機会向上のためのデジタル技術活用実態調査を実施する。これらの取り組みを通じて、移民送金受益者がいるコミュニティの就労機会の創出や生計向上を図り、非正規移民発生に係る根本的課題の解決に貢献する。

本案件は金融包摂の推進や帰還移民の雇用向上のためのデジタル技術活用実態調査や実証活動等において、国連難民高等弁務官事務所（UNHCR）等関係機関との連携強化にも取り組むことを計画している。

## 2. 案件の概要

---

<sup>2</sup>準協同組合は、最低5名のメンバーで構成され、協同組合化を目指す団体である。準協同組合は、全国協同組合庁の正式な手続きを経て、協同組合として登録される。

(1) 案件名

移民送金を通じた金融包摂推進

(2) 上位目標

グアテマラの協同組合による金融・非金融サービスを通じて、移民送金受益者がいるコミュニティ全体での生計が向上され、グアテマラ国内に留まる意欲が高められる。

(3) プロジェクト目標

INACOP職員がGUATECRECEモデルを用いて全国で標準化された研修が提供でき、協同組合が提供する金融・非金融サービスの内容や質が拡充される。

(4) 期待される成果

成果1：INACOP職員により、協同組合向け金融包摂に係る教育の普及に係り、GUATECRECEモデルを活用した指導能力が標準化される。

成果2：ジェンダー平等を考慮しつつ、対象協同組合による経済活動と起業活動を強化する。

成果3：グアテマラ移民及び他国からの移民等で形成される準協同組合の組合化が促進され、同組合の組織力が強化される。

成果4：帰還移民の雇用機会向上のためのデジタル技術活用に関する実態調査及び実証活動を通して、デジタル技術の効果的な活用方法を提言する

成果5：地域レベルでの効果を生み出すことを目指し、中米諸国間の金融包摂と組合化に関する経験交流がなされる。

(5) 活動

1.1 INACOP職員の指導能力の標準化を目的とする、研修計画の作成を支援・指導をする。

1.2 協同組合を対象にした年間研修計画をINACOP代表等とともに作成する。

1.3 INACOP職員及び協同組合を対象にGUATECRECEモデルを活用して金融包摂研修を実施する。

1.4 GUATECRECEモデルの活用実績があるINACOP技術者が他INACOP技術者へ同モデル活用に係る巡回指導を行う。

1.5 GUATECRECEモデル普及のため、金融包摂に関連する案件を実施している他ドナーや他団体等との連携を図る。

1.6 INACOP職員を対象とした地域間経験共有を含むセミナーを開催する。

1.7 INACOP職員と共に対象協同組合の進捗状況をモニタリング／評価し、必要に応じて協同組合へフィードバックを行う。

2.1 対象協同組合の金融・非金融サービスの適切な供給を強化し、組合員の経済活動と起業家精神を促進する。

2.2 FINTEC等革新的な包括的金融サービスの好事例を学ぶため、パラグアイ等の

第三国での視察<sup>3</sup>を実施する。

2.3 対象協同組合とINACOPの支援を得て、地域経済開発における起業活動と革新的サービスに関するグッドプラクティスを創出する。

2.4 米国に移住している対象組合の家族やコミュニティが、グアテマラ国内で移民送金を用いての経済活動と起業活動を理解し、グアテマラに居住する家族、特に女性が移民送金を通じた金融包摂に関する活動の実施促進を図るため、対象組合と当該コミュニティ間でのコミュニケーションを促進させる。

3.1 UNHCRの支援のもと、対象となる準協同組合を特定・選定する。

3.2 3.1で選定された対象組合に対して組合化や金融教育に関する研修計画をINACOP職員と共に作成する。

3.3 選定された対象組合に対して、作成された研修計画を基にINACOP技術者が研修を実施する。

3.4 協同組合の組織能力の強化と協同組合の促進のための協同組合登録制度の分散化システムの構築と実施（デジタル化やINACOPのデータベース設計支援を含む）をし、協同組合の組織能力の強化と組合化を促進する。

4.1 帰還移民の雇用機会向上に寄与するデジタル技術の利用状況に関する調査を実施し、課題分析を行う。

4.2 4.1を踏まえ、帰還移民の雇用機会向上に資するデジタル技術の有効的な活用を、移民セクターに関わる他ドナーや機関に対して提案する。

4.3 活動4.2での提案を、関連機関と協力して実証活動を実施する。

5.1 INACOPや対象協同組合のグッドプラクティスを取り纏め、中米地域諸国と経験共有をする。

5.2 他国のグッドプラクティスを分析し、グアテマラでの活動に反映させる。

## (6) 対象地域

### グアテマラ全土

対象協同組合の選定にあたっては、協同組合の体制、移民送金の受給の有無、金融サービスへのアクセスの課題等を踏まえて、グアテマラ事務所と協議の上選定する。

## (7) 関係官庁・機関

### 全国協同組合庁 (Institute Nacional de Cooperativas (INACOP))

本事業のカウンターパート機関はINACOPであるが、「第3条 実施方針及び留意事項」に記載の通り、関係各機関との情報共有や共同での研修実施等を通して連携を図り、案件を実施する。

---

<sup>3</sup> 第三国での視察については、本件見積もりの対象外とし、対象者、派遣国、派遣期間等については、グアテマラ事務所の予算の範囲内でグアテマラ事務所と協議して決定する。

## (8) 協力期間

2025年12月～2028年7月

### 第3条 実施方針及び留意事項

#### 1. 共通留意事項

別紙「共通留意事項」のとおり。

#### 2. 本業務に係る実施方針及び留意事項

##### (1) 本業務の実施体制及び関係機関

本案件では、協同組合が抱える課題を整理・分析した上で、上述のGUATECRECEモデルの全国普及<sup>4</sup>、革新的な金融サービスの提供能力向上や起業活動研修の拡充するための技術指導等を行うとともに、準協同組合への組織化促進のための支援や、帰還移民の雇用機会向上のためのデジタル技術活用実態調査を実施する。これらの活動を通じて、移民送金受益者がいるコミュニティの就労機会の創出や生計向上を図り、非正規移民発生に係る根本的課題の解決を目指している。そのため、カウンターパート機関はINACOPとなるものの、移民送金を活用した協同組合の金融リテラシー及び運営能力向上のためにはグアテマラ移民局等グアテマラ政府機関、協同組合連合会、在米グアテマラ人協会、市役所、民間金融機関、他ドナー等との連携が必要である。INCACOPやグアテマラ政府の金融包摂に係る取り組み、GUATECRECEモデルの実施状況、協同組合における移民送金の活用、協同組合登録等について情報収集を行い、それを踏まえて関係機関への情報共有や共同での研修実施等連携を促進するよう業務を実施する。加えて、銀行の支店が設置されていない地方都市郊外での金融取引が行える仕組の構築の支援を図り、金融包摂を推進することを想定している。

##### (2) JICAの他事業との連携

本業務では、以下の技術協力個別案件において、関係省庁職員・JICA専門家との情報共有や共同研修実施等を通して連携を図る。

1) 「家族経営農家のための組織的商業化強化」(2024年12月～2026年12月)：本事業は作物の販売市場(学校給食プログラム等の新規の販売先)を拡大するため、

---

<sup>4</sup> 実施済み技術協力個別案件「移民送金を通じた金融包摂推進アドバイザー」(2022年3月～2025年3月)では、西部地域を対象に「GUATECRECEモデル」を普及したが、本事業においては、INACOP技術者を通して「GUATECRECEモデル」の全国普及が求められている。プロポーザルにおいては、全国普及のために懸念される障害とそれらに対応する活動の方針/方策について提案を行うこと。

SHEPアプローチを適用した研修や技術支援を通じて、家族経営農家の組織化及び商業化に係る能力を強化する。

2) 「女性起業家の能力向上支援アドバイザー」(2023年10月～2026年9月):本事業は、貧困地域に住む女性及び女性グループを対象とし、起業家となるための基礎知識、手に職を付けるための技術指導、財務管理に係る研修、女性のエンパワメントに係る研修等を通して、知識と技術を醸成することにより、貧困状態における女性起業家の生活改善及び収入向上に寄与するもの。

### (3) ジェンダーの視点に立った事業の実施

協同組合における女性の役割は重要であり、グアテマラにおいて女性の組合員のみ協同組合や女性が代表を務める協同組合が存在しており、女性のエンパワメント推進が期待される。このため、本事業において、ベースライン調査においては、男女双方からの情報収集等、実施初期段階からジェンダーの視点を組み込み、事業を実施する。

### (4) 現地コンサルタントとの調整

「第3章 プロポーザル作成に係る留意事項」に記載の通り、本業務では現地コンサルタントの現地再委託を想定しています。なお、現地コンサルタントの業務内容や実施計画については、JICAグアテマラ事務所との協議により決定する予定。

### (5) 本案件の教訓

本業務を通じて得られた課題や教訓、今後同セクターにおける協力の参考情報や留意点を成果物に記載すること。

## 第4条 業務の内容

### 1. 共通業務

別紙「共通業務内容」のとおり。

### 2. 本業務にかかる事項

#### (1) プロジェクトの活動に関する業務

##### ① 成果1に関わる活動

- ベースライン調査の結果等を基にINACOPと協議の上、INACOP職員を対象とする研修計画を作成・実施する。本案件では、INACOP職員がGUATECRECEモデルを用いて全国で標準化された研修が提供できることを目指しているため、INACOP職

員の研修能力を均一に向上させるという点を踏まえ研修計画を作成する。また、「移民送金を通じた金融包摂推進アドバイザー」で作成された研修教材を適宜再活用する。

- ベースライン調査の結果をグアテマラ政府機関、IOM、UNHCR等他ドナー等にも共有し、必要に応じてこれらの機関とも連携して研修を実施することとする
- 研修実施の結果を踏まえて、研修のモニタリング・評価を行い、その結果を分析した上でより効果的な研修内容に改訂する。なお、GUATECRECEモデルの全国展開のため、研修実施は現地傭人<sup>5</sup>を雇用し、1か月に3回程度現地傭人が単独で研修を実施することを想定している。
- 「移民送金を通じた金融包摂推進アドバイザー」でGUATECRECEモデルを活用した研修を実施した結果、西部地域を中心に一定の成果がでている協同組合があることから、研修内でそれらの協同組合が有するグッドプラクティスの紹介や国内において協同組合間の経験交流会等も企画・開催する。

## ② 成果2に関わる活動

- グアテマラ全土より対象協同組合を選定する。選定にあたっては、実施済み案件「移民送金を通じた金融包摂推進アドバイザー」での対象組合の内優良団体を含めること、協同組合が移民送金の受益者であること、金融アクセス等運営上の課題を抱えていること、組合員の女性参加割合が多いこと、帰還移民や他国からの移民への裨益等を考慮し、グアテマラ事務所及びINACOPと協議して決定することとする。
- 対象協同組合での移民送金受け取りサービスの有無や活用状況等の情報収集を行い、地域経済活性化に繋がる移民送金活用推進のための方策を検討し、対象協同組合と共にその方策の試行的導入を支援する。
- FINTEC等革新的な包括的金融サービスの事例を学び経験交流することを目的とし、グアテマラ事務所が実施するパラグアイ等の第三国への視察のため、中南米の他国における革新的な包括的金融サービスの事例の収集や助言等の支援を行う。

現地研修の想定規模は以下のとおり。

目的	対象協同組合による経済活動と起業活動の強化
実施回数	約 12 回
対象者	対象協同組合のメンバー

<sup>5</sup> 現地傭人の雇用は1名20か月を想定。



参加者数	約 30 名/回
開催期間	約 3 日/回
実施場所	対象協同組合が存在する市
実施形態	対面

### ③ 成果 3 に関わる活動

- グアテマラ全土より対象準協同組合を選定する。選定にあたっては、UNHCR等から情報共有の下、準協同組合が移民送金の受益者であること、金融アクセス等運営上の課題を抱えていること、帰還移民や他国からの移民への裨益等を考慮し、グアテマラ事務所及びINACOPと協議して決定することとする。
- ベースライン調査の結果等を基にINACOPと協議の上、準協同組合を対象とする研修計画を作成・実施する。準協同組合への研修は、「移民送金を通じた金融包摂推進アドバイザー」案件で能力強化されたINACO職員を中心に実施する。
- 現在、首都のINACOP本庁のみで協同組合の登録を行っており、登録手続きが煩雑なため、登録にとっても時間がかかる等様々な課題がある。準協同組合に対する協同組合化の促進を目的に、INACOPは協同組合登録を地方事務所でも対応できるようになることを目指しており、準協同組合が迅速に登録できるような体制づくりへの支援を行う。

### ④ 成果 4 に関わる活動

- グアテマラ事務所主体で実施する「帰還移民の雇用機会向上のためのデジタル技術活用実態調査」に関して、対象協同組合での帰還移民が裨益する金融サービスの有無等の情報収集を行い、グアテマラ事務所に情報共有や助言等を行う。

### ⑤ 成果 5 に関わる活動

- 視察実施後、グッドプラクティスを取り纏め、第三国での視察実施国等との経験交流をオンラインにて行う。

本邦研修・招へい

本業務では、本邦研修・招へいを想定していない。

### (3) その他

- ① 収集情報・データの提供

- ▶ 業務のなかで収集・作成された調査データ（一次データ）、数値データ等について、発注者の要望に応じて、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。
- ▶ 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。
- ▶ 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。位置情報が含まれるデータについては次の様式に従い発注者に提出する。
  - データ格納媒体：CD-R（CD-R に格納できないデータについては提出方法を発注者と協議）
  - 位置情報の含まれるデータ形式：KML もしくは GeoJSON 形式。ラスターデータに関しては GeoTIFF 形式。（Google Earth Engine を用いて解析を行った場合は、そのコードを業務完了報告書に合わせ提出）

## ② ベースライン調査<sup>6</sup>

本業務では以下の対応を行う。

- ▶ 受注者は、プロジェクトの成果やプロジェクト目標の達成状況をモニタリング・評価するための指標を設定し、プロジェクト開始時点のベースライン値を把握する。具体的な指標入手手段についても明らかにし、モニタリングに向けた体制を整える。
- ▶ グアテマラ全土（グアテマラ北部及び東部県を含む）の協同組合を対象に金融サービス（移民送金受け取りサービスの有無も含む）の利用状況、協同組合化登録時の手続きも含む会計・経理、運営上の課題等について調査を行う。また、INACOP 地方事務所を対象に、地方事務所職員の金融教育に関する知識レベルや、協同組合への支援に関する課題等について調査を行う。
- ▶ 同調査結果を基に INACOP 職員及び対象協同組合に対する研修内容の計画、関係機関との連携を検討するものとする。なお、「移民送金を通じた金融包摂推進アドバイザー」の業務完了報告書（配布資料）を必要に応じて参照す

<sup>6</sup> エンドライン調査では、特に移民送金の地域経済活動への有効活用、移住・出稼ぎ意欲の減退といった移民抑制への効果、女性のエンパワーメント向上について定量的・定性的な効果を調査する手法について提案を行うこと。ベースライン調査についても上記念頭におき、調査手法の提案を行うこと。

ること。また、同調査の実施は現地再委託による現地コンサルタントが実施することを想定している。

- 受注者は、調査の枠組みや調査項目について、調査開始前に発注者と協議の上、カウンターパート（以下「C/P」という。）の合意を得る。ベースライン調査を経て指標の目標値の設定を行う際にも、同様に発注者及び C/P の合意を得ることとする。
- ベースライン調査の結果をグアテマラ政府機関、IOM、UNHCR 等他ドナー等にも共有する。

### ③ インパクト評価の実施

- 本業務では当該項目は適用しない。

### ④ C/P のキャパシティアセスメント

- 本業務では以下の対応を行う。
- 受注者は、INACOP 職員を対象とし、GUATECRECE モデルの研修提供能力の現状の詳細な把握やキャパシティアセスメントを行い、その結果を踏まえ、その後の能力強化の重点項目や範囲、達成レベル等を設定する。

### ⑤ エンドライン調査<sup>7</sup>

- 本業務では以下の対応を行う。
- プロジェクトの成果やプロジェクト目標の達成状況を評価するため、プロジェクト終了約半年前にエンドライン調査を実施し、C/P に結果を共有する。受注者は、C/P との共同実施の可能性を追求しつつ、エンドライン調査の枠組みや調査項目については、開始前に発注者、C/P と協議の上、両者の合意を得る。
- 対象協同組合での研修・活動結果を踏まえて、協同組合の金融リテラシー、会計・経理、移民送金の地域経済活動への有効活用、移住・出稼ぎ意欲の減退といった移民抑制への効果、対象組合の組織力強化、女性のエンパワーメント向上等の定量的・定性的に効果を測り、結果を行いをINACOPやグアテマラ事務所等関係機関へ共有する。なお、同調査の実施は現地再委託による現地コンサルタントが行うことを想定している。

---

<sup>7</sup> エンドライン調査では、特に移民送金の地域経済活動への有効活用、移住・出稼ぎ意欲の減退といった移民抑制への効果、女性のエンパワーメント向上について定量的・定性的な効果を調査する手法について提案を行うこと。ベースライン調査についても上記念頭におき、調査手法の提案を行うこと。

⑥ 環境社会配慮に係る調査

本業務では当該項目は適用しない。

⑦ ジェンダー主流化に資する活動

本業務では以下の対応を行う。

- 関連するセクターの『JICA 事業におけるジェンダー主流化のための手引き』（特に「ジェンダーの視点に立った実施・モニタリング」）に則り、実施する。
- 成果2に記載の通り、活動を実施する。

第5条 報告書等

1. 報告書等

本業務は、各期それぞれに作成する。

- 業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。提出の際は、Word 又は PDF データも併せて提出する。
- 想定する数量は以下のとおり。なお、以下の数量（部数）は、発注者へ提出する部数であり、先方実施機関との協議等に必要な部数は別途受注者が用意する。

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	-
ワーク・プラン	契約締結後 1 か月以内	日本語 西語	電子データ	-
業務進捗報告書	契約締結後 6 カ月毎	日本語 西語	電子データ	-
業務完了報告書	契約履行期限末日	日本語	製本	2 部
			CD-R	1 部
		西語	製本	2 部
			CD-R	1 部

- 業務完了報告書及び事業完了報告書は、履行期限 3 ヶ月前を目途にドラフトを作成し、発注者の確認・修正を経て、最終化する。
- 本業務を通じて収集した資料および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C/P等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。

記載内容は以下のとおり。

(1) 業務計画書

共通仕様書第6条に記された内容を含めて作成する。

(2) ワーク・プラン

以下の項目を含む内容で作成する。

- ① 業務の概要（背景・経緯・目的）
- ② 業務実施の基本方針
- ③ 業務実施の具体的方法
- ④ 業務実施体制
  
- ⑤ 業務フローチャート
- ⑥ 詳細活動計画（WBS：Work Breakdown Structure等の活用）
- ⑦ 要員計画
- ⑧ 先方実施機関便宜供与事項
- ⑨ その他必要事項

(3) 業務完了報告書（及び業務進捗報告書）

- ① 業務の概要（背景・経緯・目的）
- ② 活動内容
- ③ 業務実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）

添付資料（添付資料は作成言語のままでよい）

- (ア)業務フローチャート
- (イ)WBS等業務の進捗が確認できる資料
- (ウ)人員計画（最終版）
- (エ)第三国での視察実績
- (オ)遠隔研修・セミナー実施実績（実施した場合）
- (カ)その他活動実績

## 2. コンサルタント業務従事月報

業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の報告を作成し、発注者に

提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、発注者に報告する。

- (1) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- (2) 今月の業務内容の合意事項、継続検討事項
- (3) 詳細活動計画（WBS等の活用）
- (4) 活動に関する写真

## 第6条 再委託

本業務では、以下の項目については、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を認める。

再委託契約の仕様・想定規模は以下のとおり。

	項目	仕様	数量	見積の取扱
1	ベースライン・エンドライン調査	ベースライン調査では INACOP 地方事務所及び対象協同組合を対象に、現状調査を行う。エンドライン調査では、上記を対象に活動の効果を調査する。	1回	本見積

## 第7条 機材調達

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。

## 共通留意事項

## 1. 必須項目

## (1) C/P のオーナーシップの確保、持続可能性の確保

- ▶ 受注者は、オーナーシップの確立を十分に配慮し、C/P との協働作業を通じて、C/P がオーナーシップを持って、主体的にプロジェクト活動を実施し、C/P 自らがプロジェクトを管理・進捗させるよう工夫する。
- ▶ 受注者は、事業終了後の上位目標の達成や持続可能性の確保に向けて、上記 C/P のオーナーシップの確保と併せて、マネジメント体制の強化、人材育成、予算確保等実施体制の整備・強化を図る。

## (2) 協力事業の柔軟性の確保

- ▶ 技術協力事業では、相手国実施機関等の職員のパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、事業活動を柔軟に変更することが必要となる。受注者は、事業全体の進捗、成果の発現状況を把握し、開発効果の最大化を念頭に置き、事業の方向性について発注者に提言する。必要に応じて事業の基本計画（ワークプラン）の変更等。変更にあたっては、受注者は案を作成し発注者に提案する。
- ▶ 発注者は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な対応を行う（事業の基本計画（ワークプラン）の変更に関する相手国実施機関との協議・確認や本業務実施契約の契約変更等）。なお、事業の基本計画の変更を要する場合は、受注者が変更のためのミニッツ（案）及びその添付文書をドラフトする。

## (3) 開発途上国、日本、国際社会への広報

- ▶ 発注者の事業は、国際協力の促進並びに我が国及び国際経済社会の健全な発展に資することを目的としている。このため、事業の意義、活動内容とその成果を相手国の政府関係者・国民、日本国民、他ドナー関係者等に正しくかつ広く理解してもらえよう、発注者と連携して、各種会合等における発信をはじめ工夫して効果的な広報活動に務める。

## (4) 他機関/他事業との連携、開発インパクトの最大化の追求

- ▶ 発注者及び他機関の対象地域／国あるいは対象分野での関連事業（実施中のみならず実施済みの過去のプロジェクトや各種調査・研究等も含む）との連携を図り、開発効果の最大化を図る。

- 日本や国際的なリソース（政府機関、国際機関、民間等）との連携・巻き込みを検討し、開発インパクトの最大化を図る。

#### （5）根拠ある評価の実施

- 事業の成果検証・モニタリング及び事業内で試行する介入活動の効果検証にあたっては、定量的な指標を用いて評価を行う等、根拠（エビデンス）に基づく結果提示ができるよう留意する。



## 共通業務内容

## 1. 業務計画書およびワーク・プランの作成／改定

- 受注者は、ワーク・プランを作成し、その内容について発注者の承認を得た上で、現地業務開始時に相手国政府関係機関に内容を説明・協議し、事業の基本方針、方法、業務工程等について合意を得る。
- なお、業務を期分けする場合には第2期以降、受注者は、期初にワーク・プランを改訂して発注者に提出する。

## 2. 広報活動

- 受注者は、発注者ウェブサイトへの活動記事の掲載や、相手国での政府会合やドナー会合、国際的な会合の場を利用したプロジェクトの活動・成果の発信等、積極的に取り組む。
- 受注者は、各種広報媒体で使用できるよう、活動に関連する写真・映像（映像は必要に応じて）を撮影し、簡単なキャプションをつけて発注者に提出する。

## 3. 業務完了報告書／業務進捗報告書の作成

- 受注者は、事業の活動結果、事業目標の達成度、上位目標の達成に向けた提言等を含めた業務完了報告書を作成し、発注者に提出する。
- 業務実施契約を期分けする場合には、契約毎に契約期間中のプロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、次期活動計画等を含めた業務進捗報告書を作成し発注者に提出する。
- 上記報告書の作成にあたっては、受注者は報告書案を発注者に事前に提出し承認を得た上で、相手国関係機関に説明し合意を得た後、最終版を発注者に提出する。

## 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：金融包摂に係る各種業務

##### 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、10 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／〇〇）格付の目安（3号）】

- ① 対象国及び類似地域：中南米地域
- ② 語学能力：スペイン語

※ 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

業務は2025年12月上旬～2028年7月下旬にかけて実施する。

### (2) 業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

約 24.05 人月

#### 2) 渡航回数を目途 延べ15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。

### (3) 現地再委託

以下の業務については、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を認めます。

- ベースライン・エンドライン調査の実施

### (4) 配付資料／公開資料等

#### 1) 配付資料

- Estudio de Movilidad Humana en Guatemala(「グアテマラにおける移民に係る情報収集・確認調査」(2019年度)の最終報告書)
- 「移民送金を通じた金融包摂アドバイザー」(2022年～2025年)業務完了報告書

#### 2) 公開資料

GUATECRECE モデルに関する資料

- <https://www.jica.go.jp/overseas/guatemala/activities/project/09.html>
- [Materiales de educación financiera - cooperativag ページ!](#)

### (5) 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
2	通訳の配置	無 C/Pとの間に発生するコミュニケーション（協議時の言語、資料の言語、メールの言語等）含め、渡航国・地域で使用する言語は西語です。
3	執務スペース	有
4	家具（机・椅子・棚等）	有
5	事務機器（コピー機等）	有
6	Wi-Fi	有
7	専門家活動車両	有 ※専門家活動用車両及び同活動車両の運転手は先方負担。
8	現地傭人用の車両	無

### (6) 安全管理

- 1) 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 グアテマラ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、特に同事務所所長承認必須地域にて活動を行う場合は、事前承認を必ず取得し、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

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）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は、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。

##### （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りが提出された場合、同提案・見積り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・別見積り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・別見積りは技術評価・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・別見積りとして提案します。
- 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、本見積りには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、別見積りとなる経費（B案の経費）とともに別途提出します。

#### **【上限額】**

**132,881,000円（税抜）**

※ 上記の金額は、下記（3）別見積りとしている項目、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りには含めないでください）。

※ 本見積り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

- 1) 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](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)）

(9) その他留意事項

1) 専門家活動用車両費については、車両及び運転手は先方負担であるため、燃料費のみを積算してください。

2) 現地傭人のみで地方へ移動する活動については、レンタカーを別途備上する必要があるため、その経費を積算してください。現地傭人のみの地方活動は、1か月3回程度を想定しております。(なお、現地傭人の雇用は1名約20か月を想定しております。)

3) 第三国への視察に関する積算は不要です。(別途グアテマラ事務所が管理する予算で実施予定。)

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	
<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	60	
(2) 要員計画/作業計画等	(10)	
ア) 要員計画	5	
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/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)