

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11月12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：ボスニア・ヘルツェゴビナ国日本のODA事業の足跡に関する情報収集・確認調査（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：ボスニア・ヘルツェゴビナ国日本の ODA 事業の足跡に関する情報収集・確認調査（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：25a00621

【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 11 月 12 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：ボスニア・ヘルツェゴビナ国日本の ODA 事業の足跡に関する情報
収集・確認調査（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）：2026 年 1 月から 2026 年 5 月
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) 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) 2025 年度末（2026 年 2 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
中東・欧州部欧州課

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。

(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 11 月 18 日 まで
2	入札説明書に対する質問	2025 年 11 月 18 日 12 時まで
3	質問への回答	2025 年 11 月 21 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 11 月 28 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 12 月 12 日 10 時 15 分
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

調査対象となっている業務に参画した社、個人の参加は認めません。

(※ 基礎情報収集・確認調査、事後評価は含まれません。)

(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/7b1wZkPE6E>

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) 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。

³ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

（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。

$$（総合評価点）＝（技術評価点）× 0.7＋（価格評価点）×0.3$$

（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

独立をめぐる民族間の対立により多くの犠牲を出したボスニア・ヘルツェゴビナでは、1995年12月に Dayton 和平合意が成立した。その翌年の1996年、日本はボスニア・ヘルツェゴビナとの外交関係を樹立し、国際社会と協力して同国の経済復興と和平履行を支援するため、政府開発援助（ODA）を通じて経済社会インフラの再建や教育、保健、農業等の分野での支援を開始した。ボスニア・ヘルツェゴビナの復興・経済発展が進むにつれ、日本は、民間セクター開発や環境・防災といった分野でも協力を展開し、同国の安定と持続的な経済成長、また EU 加盟に向けた経済社会改革を支援してきた。和平合意後も民族間の不信感が根深く残り、時に政治的な障害も生じる中で、日本は、平和構築・民族融和の観点から、民族的・地域的なバランスにも留意しつつ、偏りのない協力の実施に努めてきたと言える。

日本とボスニア・ヘルツェゴビナの外交関係樹立及び開発協力開始から30年に当たる2026年に合わせて、ボスニア・ヘルツェゴビナにおける平和構築（民族融和を含む）に果たしてきた役割と成果を取りまとめ、対象セクター毎の協力に関する、教訓を抽出し、同教訓を今後の JICA の対ボスニア・ヘルツェゴビナ協力及び JICA が協力を行う他国の平和構築分野での協力の在り方について検討する材料として活用する。

第2条 調査の目的と範囲

現在までにボスニア・ヘルツェゴビナに対して実施してきた日本の ODA 事業について、文献調査や本邦・現地の事業関係者へのヒアリング調査を通じて、主要セクター毎に主な取組の成果を定量及び定性的に整理し、全体としてボスニア・ヘルツェゴビナにおける平和構築（民族融和を含む）に果たしてきた役割と成果を取りまとめ、対象セクター毎の協力に関する、教訓を抽出し、同教訓を今後の JICA の対ボスニア・ヘルツェゴビナ協力及び JICA が協力を行う他国の平和構築分野での協力の在り方について検討する材料として活用する。また、2026年の日本とボスニア・ヘルツェゴビナの外交関係樹立及び開発協力30周年に合わせて、ボスニア・ヘルツェゴビナ及び日本の一般国民にも分かりやすい形で対外発信する。

第3条 調査実施の留意事項

(1) データ収集方法

本調査は、以下を含め（ただし限定するものではない）、過去の各種報告書や関連文献等、既存情報（JICA 以外が行った調査を含む）を活用するとともに、主要な事業について、現地調査を通じて事業関係者や裨益者の声、写真等を収集する。

- ① ボスニア・ヘルツェゴビナ国別開発協力方針（2023年9月）
- ② JICA 年次報告書（旧 JBIC/OECF 分含め）

- ③ JICA 事業評価年次報告書（旧 JBIC／OECF 分含め）
- ④ 開発協力白書・ODA 白書（外務省）
- ⑤ 過去の主要な ODA 事業に関する報告書（調査報告書、評価報告書等）
- ⑥ JICA ホームページ（JICA 本部及び JICA バルカン事務所）
- ⑦ 外務省 ODA ホームページ（本省及び在ボスニア・ヘルツェゴビナ日本大使館）
- ⑧ 参議院政府開発援助（ODA）調査－派遣報告書－（平成 22 年 12 月）
- ⑨ ボスニア・ヘルツェゴビナ政府の開発計画（国家中期開発計画、各セクターのマスタープラン等）
- ⑩ その他、JICA が有するボスニア・ヘルツェゴビナ関連情報

（2）期待される成果

- ① 日本の ODA 事業を通じたボスニア・ヘルツェゴビナにおける平和構築への貢献が取りまとめられ、セクター毎の協力に関する教訓を抽出することで、今後の対ボスニア・ヘルツェゴビナ協力及び JICA が協力を行う他国の平和構築分野での協力の在り方について示唆が得られる。
- ② 日本の ODA 事業を通じたボスニア・ヘルツェゴビナにおける平和構築への貢献がボスニア・ヘルツェゴビナ及び日本の国民に広く理解される。

（3）分析・評価手法

主要セクター毎に主な取組の成果を定量及び定性的に整理し、全体としてボスニア・ヘルツェゴビナにおける平和構築（民族融和を含む）及び日本とボスニア・ヘルツェゴビナとの友好関係深化にどのように貢献してきたか、というストーリーをボスニア・ヘルツェゴビナ及び日本の一般市民に分かりやすい形でとりまとめる。

定性的な成果としては、政策・制度への反映、裨益者の生活改善、民族間の融和・協力の促進、カウンターパートの行動様式変化・改善、他ドナーとの連携効果等を含めることとする。成果は、個々のプロジェクト毎の評価ではなく、プロジェクト群から構成されるプログラムやセクター、あるいはセクター横断的な視点からの評価を想定する。また、他ドナーの支援との類似点や相違点を分析し、日本の ODA 事業の特徴を整理する。

（4）関係機関との連携

JICA 中東・欧州部欧州課及びバルカン事務所との連携を緊密に行い、調査進捗状況の報告にあたっては、資料を用いて効果的・効率的な報告となるよう配慮する。調査対象とする ODA 事業は外務省実施分を含むため、現地調査計画案や成果物（報告書、広報資料）ドラフトについて、JICA を通じて在ボスニア・ヘルツェゴビナ日本大使館の確認を得る。

（5）データ取り纏め方法

成果物は、調査結果を取りまとめた調査報告書（ファイナル・レポート）に加え、広報資料（広報冊子及びパワーポイント資料）とし、調査報告書は①日本語と②英語の 2 言語、広報資料は、①日本語、②英語、③ボスニア・クロアチア・セルビア語（ラテン文字表記）の 3 言語で作成する。広報資料は、日本とボスニア・ヘルツェゴビナの外交関係樹立（開発協力）30 周年に合わせた対外発信に活用することを想定しているため、ボスニア・ヘルツェゴビナ及び日本の一般市民が読みやすい分量、構成、内容とし、写真や図、年表、イラストの使用を積極的に検討する。特にボスニ

ア・ヘルツェゴビナ側に高く評価されている案件、大きな成果があった象徴的な案件、魅力的なヒューマンストーリーが存在する案件については、具体的なエピソードを盛り込む⁴。

なお、広報資料は、印刷製本及びウェブ公開用のデータその他、本調査終了後も継続的に情報をアップデートすることを想定しているところ、ワード、エクセル、パワーポイント等 JICA が自ら容易に編集作業可能なデータ形式による提出を求める。また、それ以外の形式での提出の場合は、JICA に事前に確認を求める。

第4条 調査の内容

調査内容は以下を想定するが、JICA と協議のうえ決定する。

(1) 対象セクター

以下を主要セクターとして想定する⁵。（各プロジェクトやスキーム毎の評価ではなく、セクター横断的な視点で成果を取り纏めることを想定している。）

- ① 地雷除去・地雷被災者支援
- ② 教育（IT、スポーツ、学校建設）
- ③ 帰還民支援、農業・農村開発
- ④ 交通
- ⑤ 保健医療
- ⑥ 民間セクター支援
- ⑦ 文化振興

(2) 調査手法

現地業務を1回実施することを想定している。整理業務のうち、調査結果を基にした広報資料作成（デザイン・印刷製本）については広報業者等への再委託を可とする。

詳細は以下のとおり。

① 準備業務

- ア) 調査実施に関する基本方針、調査方法、調査内容、実施体制、報告書構成案等を含むインセプション・レポートを作成する。これに基づき、JICA と調査方針について協議を行う。
- イ) 上記第3条（1）に記載された報告書・情報を含め（ただし限定するものではない）、過去の報告書や評価結果、関連文献、写真を含む映像資料等、既存情報の収集・分析を行い、これまで日本がボスニア・ヘルツェゴビナに対して実施した ODA 事業の成果の概況を把握する。その際、特に効果的な広報素材となりうるプロジェクトやヒューマンストーリーを抽出する。なお、映像資料の収集にあたっては、肖像権、著作権等の扱いに十分留意する。
- ウ) 関係者へのヒアリング調査（一部オンライン）を実施する。対象者は、以下を含む計 10 名程度を想定し、JICA と相談のうえ決定する。

⁴ 日本のODA事業がボスニア・ヘルツェゴビナの平和構築に貢献してきたことを、両国の一般市民に分かりやすく伝えるために、広報資料作成において取りうる具体的な方策について技術提案書にて提案すること。

⁵ 日本のODA事業がボスニア・ヘルツェゴビナの平和構築に貢献してきたことを、両国の一般市民に分かりやすく伝えるために重点的に取り上げるべきセクターについて技術提案書にて提案すること。

- (a) 国内 JICA 関係者（歴代バルカン事務所長、バルカン事務所員、本部担当者、国際協力専門員）
 - (b) 過去の主要な ODA 事業の関係者（専門家、コンサルタント、NGO 等）
 - (c) その他外部有識者（外務省関係者を含む）
- エ）上記作業で得た情報を纏め、現地調査の方向性について JICA と協議を行う。
- オ）現地調査で追加情報収集が必要な調査項目を洗い出し、訪問サイト、ヒアリング対象者／質問事項を含めた現地調査計画を策定する。調査対象の選定に当たっては、ボスニア・ヘルツェゴビナ内のエンティティ間、民族間のバランスに留意する。ヒアリング対象者としては、ボスニア・ヘルツェゴビナ関係省庁のプロジェクト実施機関等幹部、プロジェクト裨益者、帰国研修員等を想定する。なお、サイト訪問として、以下 2 つの案件は必ず訪問することにする。
- ・全域「IT 教育近代化プロジェクト」
 - ・スレブレニツァ「スレブレニツァ地域における信頼醸成のための農業・農村開発プロジェクト」
- また、必要に応じて調査団員を複数のチームに分けて効率的に実施することとし、全体として、以下を含む 6～7 か所を想定する（カッコ内は各地域で実施された主な事業が該当するセクター）。
- ・サラエボ（地雷除去・地雷被災者支援、教育、交通等）
 - ・モスタル（教育、交通等）
 - ・バニャ・ルカ（地雷除去・地雷被災者支援、教育、交通、民間セクター開発等）
 - ・スレブレニツァ（帰還民支援）
 - ・その他の地方・都市 2～3 か所程度

② 現地業務

- ア） 現地にてサイトを訪問し、ODA 事業関係者（先方実施機関関係者を含む）にヒアリングを実施するとともに、協力の成果が伝わる写真等の素材を収集する。写真等の収集にあたっては、肖像権、著作権等の扱いに十分留意する。
- イ） 在ボスニア・ヘルツェゴビナ日本大使館、JICA バルカン事務所に調査進捗を報告し、意見交換・情報収集を行う。
- ウ） 他ドナーや民間企業にもヒアリングを実施し、他ドナーの事業と日本の ODA 事業の違いや、日本の ODA 事業の強み、民間からの期待・視点に焦点を当て、情報収集や分析を行う。

③ 整理業務

- ア） 準備業務、現地調査にて収集した情報をとりまとめ、調査報告書（ドラフト・ファイナル・レポート）を作成し、その内容について JICA と協議を行う。
- イ） JICA と合意したドラフト・ファイナル・レポートの内容に基づいて、広報資料（広報冊子及びパワーポイント資料）のデザイン案を作成し、JICA と協議を行い、JICA の合意を得たものを最終版として JICA に提出する。
- ウ） 調査報告書（ファイナル・レポート）を作成し、JICA に提出する。

第 5 条 報告書等

本調査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。なお、本契約における成果品は、ファイナル・レポートとし、提出期限は2026年5月29日とする。

(1) 調査報告書

① インセプション・レポート

記載事項：業務の基本方針、方法、作業工程、要員計画、内容（ヒアリング調査体制含む）、ファイナル・レポート構成（案）等

提出時期：契約締結後、2週間目途（2026年2月上旬）

部 数：和文（電子データ）

提出先：JICA 麹町本部中東・欧州部欧州課

② ドラフト・ファイナル・レポート

記載事項：

（例）

- ・ボスニア・ヘルツェゴビナの復興・経済成長の歩みと日本の取り組み
- ・主要なセクター毎の日本のODA事業の実績と成果
- ・ボスニア・ヘルツェゴビナの平和構築に日本のODA事業が果たした役割
- ・教訓、提言

※参考事例：

「東ティモール国日本のODAの足跡に関する情報収集・確認調査ファイナル・レポート」(<https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/12380382.pdf>)

「ミンダナオ支援の包括的レビュー」

(<https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/1000044366.pdf>)

提出時期：整理業務開始から1週間後を目途

部 数：和文・英文（電子データ）

提出先：JICA 麹町本部中東・欧州部欧州課

③ 広報資料（広報冊子、パワーポイント資料）

記載事項：調査結果を一般市民に分かりやすい形に取り纏めたもの。広報冊子は20ページ程度、パワーポイント資料はスライド20～40枚程度を想定。

※参考事例

「JICA in Tunisia -a half-century of cooperation & friendship」

(https://www.jica.go.jp/english/overseas/tunisia/_icsFiles/afiedfile/2025/06/20/Publication_JICA_ENG.pdf)

「東ティモールと日本 20年に亘る協力の経験 過去、現在そして未来へ」

(https://warp.ndl.go.jp/info:ndl.jp/pid/14438877/www.jica.go.jp/overseas/east/timor/media/_icsFiles/afiedfile/2023/12/20/pamphlet_01_1.pdf)

提出時期：2026年5月29日。但し、整理業務期間中にドラフトを作成し、発注者と内容について調整を行うこと。

部 数：広報冊子（和文100部、英文500部、ボスニア・クロアチア・セルビア語（ラテン字表記）100部）、及びパワーポイント資料の電子データ（JICAが編集可能なデータ形式及び印刷業者に印刷発注可能なデータ形式）CD-R3枚

提出先：JICA バルカン事務所

④ファイナル・レポート

記載事項：上記②ドラフト・ファイナル・レポートに対する JICA のコメントを反映させたもの。

提出時期：2026 年 5 月 29 日

部 数：和文・英文各 10 部（製本）

C D-R（和文・英文まとめて 1 枚作製。広報資料の PDF データ含む）3 セット

提出先：JICA 麹町本部中東・欧州部欧州課

（２）その他の報告書類

①業務計画書

記載事項：共通仕様書の規定に基づく

提出時期：契約締結後 10 営業日以内

部 数：和文（電子データ）

提出先：JICA 麹町本部中東・欧州部欧州課

②コンサルタント業務従事月報

記載事項：各月の業務進捗の概要、業務従事者の従事計画／実績表等

提出時期：毎月

部数：和文（電子データ）

提出先：JICA 麹町本部中東・欧州部欧州課

③会議記録

記載事項：関係者へのヒアリング結果、JICA との打合せ結果等

提出時期：その都度

部数：和文あるいは英文（電子データ）

提出先：JICA バルカン事務所

（３）報告書の印刷及び電子化の仕様

①印刷仕様

ファイナル・レポート以外の報告書は簡易製本により作成することとし、報告書等の印刷、電子化（C D-R）の仕様については、「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」を参照する。

②報告書作成にあたってのその他留意事項

ア）各調査報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。

イ）報告書については、効率良く理解できるよう、図表・チャート類を有効に活用すること。

ウ）転載する図表等には必ずその出展を明記すること。

エ）図表リスト、略語リスト及び参考文献リストを適切な位置に記載すること。

オ）報告書全体を通じて固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。

カ）和文以外の報告書（英文）、広報資料（英文及びボスニア・クロアチア・セルビア語）は必ず経験・知識ともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。

と。ボスニア・ヘルツェゴビナ関係者に対する説明用資料についても、同様な扱いとすること。

キ) 報告書が分冊となる場合には、本編と付属書類及び関連データの照合が容易に行えるよう、工夫を施すこと。

③収集資料

本件調査を通じて収集した資料及びデータは項目毎に整理し、収集リストを付した上で業務終了後、発注者に提出すること。

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：報告書目次案

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	広報資料作成において取りうる具体的な方策	「第3条 調査実施の留意事項」 「（5）データ取り纏め方法」
2	重点的に取り上げるべきセクター	「第4条 調査の内容」 「（1）対象セクター」

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) 7.44 人月

(現地渡航回数：延べ3回)

業務従事者構成の検討に当たっては、平和構築分野の専門性を持つ従事者を含めること)。

※ 現地業務期間や渡航回数については、提案する作業計画に基づき、競争参加者が自由に提案することができますが、それらに係る経費を含む入札価格が予定価格を超える場合は落札者とならないので、ご注意ください。

(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： ボスニア・ヘルツェゴビナ国及び全途上国

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）再委託

以下の業務については、国内法人への再委託を認めます。

- 広報資料（広報冊子、パワーポイント資料）の作成（第２章第４条、第２章第５条（１）③）

（５）配付資料／公開資料等

１）配付資料

特になし。

２）公開資料

第２章 第３条（１）にある以下の資料

- ・ ボスニア・ヘルツェゴビナ共和国 国別開発協力方針（2023 年 9 月）および事業展開計画（2024 年 4 月）

<https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/files/000072667.pdf>

<https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/files/000072668.pdf>

- ・ JICA 年次報告書（旧 JBIC／OECF 分含め）

<https://www.jica.go.jp/about/disc/report/index.html>

- ・ JICA 事業評価年次報告書（旧 JBIC／OECF 分含め）ODA 白書（外務省）

<https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shiryo/hakusyo.html>

- ・ 個別事例として取り上げる案件の過去の評価報告書等

https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/index.php?anken=&area1=%E6%AC%A7%E5%B7%9E&country1=%E3%83%9C%E3%82%B9%E3%83%8B%E3%82%A2%E3%83%BB%E3%83%98%E3%83%AB%E3%83%84%E3%82%A7%E3%82%B4%E3%83%93%E3%83%8A&area2=&country2=&area3=&country3=&field1=&field2=&field3=&start_from=&start_to=&fiscal_from=&fiscal_to=&search=%E6%A4%9C%E7%B4%A2

- ・ JICA ホームページ（JICA 本部及び JICA バルカン事務所）

<https://www.jica.go.jp/index.html>

<https://www.jica.go.jp/about/basic/structure/overseas/balkan/index.html>

- ・ 外務省 ODA ホームページ（本省及び在ボスニア・ヘルツェゴビナ日本大使館）

https://www.mofa.go.jp/mofaj/area/bosnia_h/index.html

https://www.bosnia.emb-japan.go.jp/itprtop_ja/index.html

参議院政府開発援助（ODA）調査－派遣報告書－（平成 22 年 12 月）

[Microsoft Word - 3-4_Bosnia and Herzegovina.docx](#)

- ・ ボスニア・ヘルツェゴビナ政府の開発計画（国家中期開発計画、各セクターのマスタートプラン等）

[Development Strategy of the FBiH 2021-2027-summary_ENG](#)

- ・ その他、JICA が有するボスニア・ヘルツェゴビナ関連情報

[A Memoir of a Japanese Development Practitioner: In Srebrenica, Bosnia and](#)

（６）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	無
2	通訳の配置（英語⇄ボスニア・クロアチア・セルビア語）	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

（７）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 バルカン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技術提案書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>

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はいもとより、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： 、ボスニア・ヘルツェゴビナでの業務経験（本調査対象業務を除く）を高く評価する（特に、基礎情報収集・確認調査に従事した経験を高く評価する）

（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) 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。

(2) 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

(3) 定額計上について（該当する□にチェック）

■ 本案件は定額計上があります（3,900,000円（税抜））。

以下の費目を定額計上とします。定額計上分は契約締結時に契約金額に加算して契約しますので、技術提案書の提出時の見積には含めないでください。

定額として計上する経費は契約開始後に内容を確定します。精算報告の対象となり、証拠書類に基づいて実費精算します。

対象とする経費	該当箇所	金額（税抜き）	金額に含まれる範囲	費用項目
広報資料の作成	第2章第4条 (2) 調査手法 第2章第5条 (1)③広報資	3,900,000	広報資料 (広報冊子、 パワーポイント 資料のデザイ	再委託

		料（広報冊子、 パワーポイント 資料）		ン、印刷）	
--	--	---------------------------	--	-------	--

（４）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）。

（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