

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. 公示件名：全世界（広域）円借款事業に係る標準入札書類（英語版）土木工事／デザインビルド 改訂業務（国内業務）（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：全世界（広域）円借款事業に係る標準入札書類（英語版）土木工事／デザインビルド 改訂業務（国内業務）（QCBS-ランプサム型）

調達管理番号：25a00657

【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 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 企画競争の手続き

1. 競争に付する事項

(1) 業務名称：全世界（広域）円借款事業に係る標準入札書類（英語版）土木
工事／デザインビルド 改訂業務（国内業務）（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）：2026年1月 ～ 2026年12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。

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

インフラ技術業務部 調達監理課

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。

(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	企画競争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	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 11 月 28 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 12 月 11 日 10 時 30 分
8	評価結果の通知日	見積書開封日時から 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。

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/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）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80点、価格評価点20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 80：20 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）×0.8＋（価格評価点）×0.2

（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. 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 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」、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。

第1条 業務の背景

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」）が融資する円借款事業では、相手国借入人と JICA の間で調印される借款契約（Loan Agreement: L/A）に基づき、「円借款事業のための調達ガイドライン」及び「円借款のためのコンサルタント雇用ガイドライン」の利用が義務付けられ、両ガイドラインの規定に則り、事業内容に合致した JICA の最新の標準入札書類（以下「Standard Bidding Documents: SBD」）が利用されている。

7 種類ある SBD の内、設計・施工分離型方式で利用される SBD for Works と設計・施工一括発注方式で利用される SBD for Design Build Plant and Works の契約約款には、それぞれ International Federation of Consulting Engineers（以下「FIDIC」）の Conditions of Contract of Construction MDB Harmonised Edition 2010（以下「Pink Book」）と Conditions of Contract for Plant & Design Build 1999（以下「Yellow Book 1999」）が利用されている。一方で FIDIC は 2017 年に、Conditions of Contract for Construction 2017 と Conditions of Contract for Plant & Design Build 2017（以下）の新規契約約款を公表し、2022 年には両者の補正も加えた Reprinted Version も発行している（以下各々「Red Book 2017」「Yellow Book 2017」）。世界銀行（以下「WB」）やアジア開発銀行（以下「ADB」）は両契約約款を標準調達書類に適用済みであり、また FIDIC 関連の国際的な各種セミナーにおいても 2017 年版が題材とされており、FIDIC の契約約款を利用した建設契約は 2017 年版に移行していると言える。

係る状況を受け、JICA としても円借款事業において Red Book 2017 と Yellow Book 2017 の適用を検討する必要がある。両契約約款は各々の旧版から内容は大きく変えずに手続き規定をより明確に記した特徴を持ち、条項の数はほとんど変わらないものの、ページ数が大幅に増加している。その中には、新たに不明確性をもたらす可能性のある条文も確認されており、最新の契約約款の適用の検討においては、特記条項（以下、「Particular Conditions: PC」）にて追記・修正を考える必要がある。

また、JICA としては、日本国が支援する円借款事業として独自の観点から契約条件を追記・修正することも検討する必要がある（例：税の取り扱い、Dispute Board の活用）。

同時に、SBD のうち Section I: Instruction to Bidders（以下「ITB」）、Section II: Bid Data Sheet（以下「BDS」）、Section III: Evaluation and Qualification Criteria（以下「EQC」）他全般にわたり、実務上課題とされた点を中心に見直しを図る必要がある。このような背景から、国際契約管理に詳しい外部人材の視点も加えて、JICA として最適な Red Book 2017 と Yellow Book 2017 を適用した SBD を作成する必要がある。

第 2 条 業務の目的

下記第 3 条と第 4 条に則り、円借款事業の SBD for Works、SBD for Design Build Plant and Works（以下「SBD2 種」）について、各々の契約約款として Red Book 2017、Yellow Book 2017 を適用した場合の Particular Conditions 案を検討し、かつ全体を見直した上で、SBD2 種の改訂版の案を作成すること。

第 3 条 業務実施上の留意点・条件

(1) 発注者との Microsoft Teams のチームの形成

契約締結後、発注者が Microsoft Teams のチームを形成する。本業務では原則として、同チームにファイル格納先を用意し、収集資料の格納や資料の受け渡しだけでなく、Word や PowerPoint 等の各種作業プラットフォームとして扱う。これにより、発注者と受注者の双方が進捗を都度確認できるようにし、頻繁なコミュニケーションを補助する。なお、発注者との Microsoft Teams のチームの形成は必須要件となるため、受注者は事前に自社のセキュリティを確認すること。

(2) 発注者との定期的ミーティングの開催

契約締結後、発注者と定期的なミーティングを開催し、進捗状況を確認の上、課題・問題点を検討する。

(3) 参考資料

① 公開資料

- [円借款事業の調達およびコンサルタント雇用ガイドラインに係るハンドブック 2023 年 10 月版](#)
- [円借款事業に係る標準入札書類（英）](#)
- [円借款事業における調達及び評価手順ガイド Ver. 2.2](#)
- [紛争裁定委員会（Dispute Board）マニュアル（和文）](#)
- WB、ADB 関連文書（各組織のウェブサイトより入手）

② 配布資料（契約締結時に配布）

- SBD for Works に対する調達監理課の改訂検討点
- SBD for Design Build Plant and Works に対する調達監理課の改訂検討点

(4) 必要となる書類・書籍の購入

JICA では FIDIC とライセンス契約を結び、Pink Book は HP 上で公開しているものの、その他 FIDIC 関連書類については FIDIC との契約上、受注者に配布することは出来ない。そのため、本業務で必要となる Red Book 2017 や Yellow Book 1999、Yellow Book 2017、Contracts Guide 等は受注者にて用意すること。必要に応じて費用を見積りに計上、価格評価の対象とする（支払いは実費精算）。

(5) 再委託

本業務では、発注者との相談の上、以下について再委託を認める。

- FIDIC 約款専門家によるレビュー
- 英文の推敲と校正

(6) 国内・海外出張

本業務では国内・海外出張を想定していない。

(7) 対内外説明会の開催

JICA の円借款ではコンサルタントやゼネラルコントラクター、商社、素材・機器メーカー等、多くの本邦関係機関が関わっている。本業務では、改訂案について内部職員に加えこれら本邦関係機関に対する説明会を開催する。受注者は、説明に必要な資料を準備し、説明会に同席、主要説明は発注者が行う想定だが、詳細部分について説明を行うこともあり得る。必要に応じて質疑応答に加わる。参加者意見を踏まえ、発注者と協議の上、必要に応じて改訂案を修正し、最終成果物として JICA に提出する。

(8) AI を含む ICT 技術の活用

本業務は文書・文章の分析が多くなるため、テキストマイニングといった AI 技術の適用可能性が高く、これを推奨する。利用する可能性がある技術についてはプロポーザルに記載し、また実施中に提案する場合には都度発注者と相談し決定すること。ただし、発注者あるいはその他組織の非公開資料をインターネット接続された AI 等に適用する場合、事前に発注者に相談の上、許可を得ること。

第 4 条 業務の内容

(1) Red Book 2017 と Yellow Book 2017 を使用した場合の PC 案の作成

WB と ADB は Red Book 2017 と Yellow Book 2017 を標準調達書類に適用済みであり、これらが公開している標準調達書類の PC を比較・分析する。比較においては、表を用いて各ドナーの PC を一目で比較できるようにし、そこに JICA の現行 SBD、資

料(3)②に記載の点も踏まえた分析・考察の欄を加えた形で作成すること。その上で、発注者と協議の上、JICA の新規 SBD2 種の PC 案を作成する。

(2) PC 以外の改訂案の作成

JICA の SBD2 種の IFB、ITB、BDS、EQC、Bidding Forms、Contract Forms を、WB と ADB の各々と比較する。比較においては表を用いて各ドナーの各文書の違いを一目で比較できるようにし、そこに資料(3)2に記載の点も踏まえた分析・考察の欄を加えた形で作成すること。その上で、発注者と協議の上、JICA の新規 SBD2 種の IFB、ITB、BDS、EQC、Bidding Forms、Contract Forms の改訂版の案を作成する²。

(3) SBD2 種全体の改訂案の作成

(1)、(2)の結果を踏まえ、またビジネスと人権について発注者にて策定する改訂案を反映し、SBD2 種全体の改訂版の案を作成する。

発注者と協議の上、FIDIC 約款の専門家のレビューを受けるべき部分があれば特定してレビューを受け、また英文校閲を経て完成する（当該専門家、校閲者の人選についても両方で協議の上決定する）。

(4) 改訂説明資料の作成と対内外説明会の実施

作成した新規 SBD2 種の変更内容に関する対内外説明資料を作成する。内部説明の対象は本部及び事務所職員（含む現地スタッフ）。対外説明の対象は本邦開発コンサルタント、ゼネラルコントラクター、総合商社等。言語は和文と英文の両方とする。形式は Microsoft PowerPoint を主体とし、必要があれば他形式の添付資料も作成すること。改訂前との違いとその理由、WB、ADB との違いとその理由を分かりやすく説明すること。

説明会はオンラインで行い、日本語 4 回、英語 2 回を想定、録画する。受注者は、説明会に同席、主要説明は発注者が行う想定だが、詳細部分について説明を行うこともあり得る。必要に応じて質疑応答に加わる。参加者意見を踏まえ、発注者と協議の上、必要に応じて改訂案を修正し、最終成果物として JICA に提出する。

(5) 改訂根拠資料の作成

作成した新規 SBD2 種について、JICA 内で後々参照するため、以下を含む改訂根拠資料を和文で作成する。

- 各 PC の根拠（WB、ADB と同様とした／関連する調達ガイドライン条項が WB、ADB とは異なるため独自に作成等）
- ITB、BDS、EQC、各種 Forms の根拠（WB、ADB と同様とした／関連する調達ガイドライン条項が WB、ADB とは異なるため旧版から変更しない等）

² なお、WB、ADB が既に SBD で採用している総合評価方式に関する記述に関する考慮は不要。

第5条 成果品の種類と提出時期

本業務において成果品として作成・提出する報告書等は次表のとおり。電子データの提出では、Word と PDF の両方のデータを併せて提出すること。

表 成果品一覧

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	1 部
新 SBD for Works (含む改訂根拠資料) 最終案	契約履行期限の 1 ヶ月前	英語	電子データ	1 部
新 SBD for Design Build(含む改訂根拠資料) 最終案	契約履行期限の 1 ヶ月前	英語	電子データ	1 部
業務完了報告書	契約履行期間末日	日本語	電子データ	1 部

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。

以 上

**プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項
(プロポーザルの重要な評価部分)**

プロポーザル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1.(2)「2)業務実施の方法」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案を参照すること。なお、プロポーザルにおいては、特記仕様書案の内容と異なる内容の提案については、これを認めています。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／メリット及び費用／コストについての説明を必ず記述してください。見積書については、同代替案に要する経費を本見積に含めて提出することとします（ただし、上限額を超える場合は、別提案・別見積としてください）。代替案の採否については契約交渉時に協議を行うこととします。

No.	提案を求める内容	特記仕様書案での該当条項
1	効率的かつ効果的な作業方法 (含む工程管理、発注者とのコミュニケーション)	第4条 業務の内容(1)(2)(3)
2	効果的な説明会実施に関する提案 (説明資料作成、プレゼンテーション時の工夫等)	第4条 業務の内容(4)

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：円借款や国際開発金融機関の調達関連業務(調査、実施促進を含む)にかかる業務経験

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

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：全世界
- 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

特記仕様書のとおり。

（2）業務量目途

- 1) 業務量の目途
約 14 人月

（3）現地再委託

国内業務であるため該当なし。

（4）配付資料／公開資料等

1) 公開資料

- [円借款事業の調達およびコンサルタント雇用ガイドラインに係るハンドブック 2023 年 10 月版](#)
- [円借款事業に係る標準入札書類（英）](#)
- [円借款事業における調達及び評価手順ガイド Ver. 2. 2](#)
- [紛争裁定委員会（Dispute Board）マニュアル（和文）](#)

（5）対象国の便宜供与

国内業務であるため該当なし。

（6）安全管理

国内業務であるため該当なし。

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) 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。

見積書の様式は以下のURLに掲載しています。

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html

(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】

35,817,751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）。

※ なお、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

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

本案件は定額計上があります（直接原価分のみで9,000,000 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、プロポーザル提出時の見積には含めないでください。

また、プロポーザルの提案には指示された定額金額の範囲内での提案を記載ください。この提案はプロポーザル評価に含めます。定額を超える別提案をする場合は別見積としてください。その場合、定額の金額のまま計上して契約をするか、プロポーザルで提案のあった業務の内容と方法に照らして過不足を協議し、受注者からの見積による積算をするかを契約交渉において決定します。

定額計上した経費については、証拠書類に基づきその金額の範囲内で精算金額を確定します。

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定額計上分でも適用します。

	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
1	英文校閲及び法律相談費用	「第3章 プロポーザル作成に係る留意事項 2. 業務実施上の条件（3）現地再委託」	9,000,000 円	英文校閲・FIDIC 約款専門家レビュー費用一式（発注者との協議により必要と認められた場合に限る）	国内再委託費

（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）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）

（7）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。

（8）業務日程案及び想定人月

発注者は業務日程を以下のとおり想定するが、プロポーザル、その後の契約の過程で変更する可能性がある。

2026 年 1 月～4 月 第4条に記載の業務のうち(1)～(3)（1名×1人月、2名×3.5人月）

2026 年 5 月～12 月 第4条に記載の業務のうち(4)～(5)（3名×2人月）

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	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／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</u>	(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： <u>副業務主任者</u>	(一)	(8)
ア) 類似業務の経験	—	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	(一)	(4)