

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12月3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)2027年国際園芸博覧会における途上国の出展企画支援にかかる情報収集・確認調査 (QCBS-ランプサム型)
2. 競争に対する事項：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)2027年国際園芸博覧会における途上国の
出展企画支援にかかる情報収集・確認調査(QCBS-ランプサム型)

調達管理番号：25a00636

【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、契約交渉権者と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12月3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)2027年国際園芸博覧会における途上国の出展企画支援にかかる情報収集・確認調査 (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2月～2026年11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

企画部 総合企画課

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。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12月9日まで
2	企画競争説明書に対する質問	2025年12月10日12時まで
3	質問への回答	2025年12月15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12月19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	2026年1月8日11時
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/qVzLqQchmK>

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。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.8 + (\text{価格評価点}) \times 0.2$$

(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使い、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」、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 調査の背景・経緯

2027年国際園芸博覧会（以下、園芸博覧会）は「幸せを創る明日の風景」をテーマに掲げ、花や緑との関わりを通じ、自然と共生した持続可能で幸福感が深まる社会の創造を提案、明日に向けた友好と平和のメッセージを発信するものである。園芸博覧会は、花きや園芸に加え、農業、食料安全保障、気候変動、生物多様性の損失等のSDGsの達成や地球規模の課題解決に資するテーマに焦点を当てているため、参加表明があった開発途上国の展示にあたっては、各国の花き園芸・造園文化の紹介に加えて、本園芸博のテーマに沿ったSDGs達成等への取組みを示す展示が求められている。

我が国は、園芸博覧会に参加する開発途上国向けの支援プログラムを提供する予定としており、その一環として、開発途上国の展示を支援することが求められている。

第2条 調査の目的と範囲

本調査は、園芸博覧会に参加する開発途上国を対象に、自国の魅力が本園芸博のテーマに沿った展示となるように、各国の展示内容や意向等の情報収集・分析を行い、それらに基づき出展計画（展示コンセプト、平面図、展示品等リストの3点を指す。以下同じ。）案を作成するものである。この際、日本・JICAの協力に基づく取組みも可能な範囲で取り上げるなど、SDGs達成や地球規模課題の解決につながる取組みを広く紹介し、以て我が国の重要な外交イベントである園芸博覧会の成功に寄与する。これにより、開発途上国の円滑な展示準備及び園芸博覧会における開発途上国のプレゼンス向上に貢献し、SDGs達成や開発協力の意義の国内外での理解促進と共に、社会課題の解決策を共有・展開の促進を図る。

受注者は、上記目的を達成するために、第3条に示す調査実施の留意事項を踏まえた上で、第4条に示す調査の内容に記載する業務を実施する。

その結果を、第5条に示す報告書等を作成し提出する。

第3条 調査実施の留意事項

(1) 関係者との連携した業務遂行

園芸博覧会の主催者は、公益社団法人 2027 年国際園芸博覧会協会（以下、博覧会協会）であり、その開催準備や運営を担っている。本調査の目的は、各国の出展企画の検討が効率的に促され、出展内容の質の向上に資することにある。加えて、園芸博覧会のテーマと調和した出展とする必要があることから、博覧会協会と緊密なコミュニケーションをとった上で本調査を遂行することが必要となる。具体的な重要事項については博覧会協会、発注者、及び受注者との協議で決定することを想定している。

本調査の目的を達成するために、受注者は発注者及び博覧会協会と密接に連携することで、園芸博覧会全体の準備状況と調査全体の進捗状況とを適時把握し、必要に応じ業務工程の柔軟な変更等について、発注者に提言を行う。発注者はこれら提言について、遅滞なく検討し必要な処置を取ることとする。

(2) 各国関係者等の自主性の確保と園芸博覧会のテーマとの両立

本調査の主要事項は、成果品である出展計画を作成するものである。出展計画の作成にあたっては、各国関係者が自主的かつ主体的に出展計画の内容を検討することが重要である。受注者は、本調査の遂行にあたり、各国関係者の自主性と主体性を尊重し、共同作業により出展計画を作成することに留意すること。一方で、各国の出展計画の作成にあたっては、園芸博覧会が求めるテーマ（花きや園芸に加え、農業、食料安全保障、気候変動、生物多様性の損失等の SDGs の達成や地球規模の課題解決に資するテーマ）と調和することも重要であるため、必要に応じて受注者による出展計画の修正等の働きかけが生じることがあることも留意すること。

(3) オンラインツールを活用した、説明会やコンサルテーション等の企画・実施

本調査は、基本的にはオンラインツール（Microsoft-Teams や Zoom 等）を活用した説明会や各国へのコンサルテーション等の企画・実施を想定している。但し、各国の出展計画作成の進捗状況を踏まえて、現地調査を行う。

(4) 調査対象国

園芸博覧会では、約 70 の国・国際機関の参加を目標としており、このうち 6 割程度を占める開発途上国が調査対象国である。この調査対象国数をもとに必要経費の見積りを行う。

調査対象国は、主催者が会場内敷地に用意した展示建築施設（面積は約 20 m²/国）の中で、それぞれ展示を行うこととなっている。

第4条 調査の内容

(1) 調査対象国等の情報収集等

調査対象国における園芸博覧会の担当者に関する情報は博覧会協会から提供を受けることを想定しており、その詳細情報、学芸員の有無、万博・園芸博覧会出展経験の有無等の情報を収集し取りまとめる。そのとりまとめた情報は（2）以降の業務に活用するものとする。

(2) 調査対象国向けの説明会

園芸博覧会の概要、開発途上国の出展予定施設、本調査のスケジュール等を内容とする、調査対象国向けの全体説明会を1回程度実施する。その開催時期は本調査の履行期間初期に行うことを想定している。

(3) 出展計画案の作成及び作成にあたってのコンサルテーション（主にオンライン。作成の進捗状況や調査対象国からの要望を踏まえて現地渡航を想定²）

各国担当者と共に出展計画（展示コンセプト、平面図、展示品等リスト）を作成する³。受注者は各国担当者に対して、出展計画の概要や作成スケジュール等を説明するとともに、計画の方向性について同意を取り付ける。各国の出展計画案作成支援にあたっては、予め各国向けの質問票を作成する等の効率的な方法にて実施する⁴。また、本業務の遂行にあたっては、より良い出展計画を作成するために、各国の進捗管理を行うとともに担当者に対するコンサルテーションを実施する。（主にオンライン。作成の進捗状況や調査対象国からの要望を踏まえて現地渡航を実施）

なお、出展計画は作成後、博覧会協会へ引き渡すことを想定している。また、出展計画は国によって作成の進行状況が異なることが想定されるが、作成次第、発注者へ提出すること。

また、その出展計画を作成する際には、各国の自主性・主体性を尊重しつつ、関連する我が国のODA事業を説明し、出展内容に反映させるように努めること。なお、関連分野の我が国のODA事業の情報、およびJICAからの個別追加情報・提案があればそれを含めて受注者から相手国担当者へ共有する。

² 想定される現地渡航9回に、調査対象国からの要望を踏まえた現地渡航は含まれる。9回のうち4回程度を想定している。

³ 国際園芸博覧会は国際的な催事であり、本業務は調査対象国の円滑な出展を目的としている。その出展計画を作成するにあたっての効率的な手法をプロポーザルにて提案すること。

⁴ 全ての調査対象国の出展計画が遅滞なく作成するための業務工程をプロポーザルにて提案すること。調査対象国の進捗にばらつきが生じた際の対応方法や代替工程があると望ましい。

（4）出展計画作成後のフォロー

出展計画作成の進捗が進んでいる国に対しては、園芸博覧会への円滑な参加が促進されるよう、その後のフォローを行うこと。例えば、立面展開図の作成方法の案内、展示品の予算見積の算出、展示品の輸送方法の助言等を想定している。しかし、本業務の結果とし第5条にある成果品としての調査報告書を求めるものではないが、本内容を履行した際には調査報告書に記載すること。

なお、出展計画を博覧会協会へ引き渡し後の、調査対象国とのコミュニケーションは博覧会協会が行うことを想定している。

（5）JICA事業への提言及び広報ブースの検討

出展計画案を作成する過程で、収集・分析した調査対象国情報並びにJICAの協力方針及び関連するODA事業等（主に農業、食料安全保障、気候変動等を想定）を踏まえて、今後JICA事業の新規形成や既存事業の効果増大等についてJICAへの提言を行う。併せて、園芸博覧会テーマに沿ったJICAの代表的な事業について展示計画案を提案する。内容は、双方向性にも留意しつつ、参加国、訪問者、日本国民及び企業等にとってJICA事業の成果やインパクトが容易に理解できるよう工夫する。

（6）調査報告書の作成

本調査を履行した結果やその過程で得られた情報を調査報告書として取りまとめる。その際、各国と共に作成した出展計画（展示コンセプト、平面図、展示品等リスト）を併せて提出すること。

第5条 報告書等

報告書の提出期限は契約履行期間の3週前を目途とする。また、提出部数は日本語・英語を各4部ずつ作成すること。また、日本語・英語の報告書のデータ（CD-R形式）を1部提出すること。

なお報告書を作成する際には、「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」を参照願います。

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、発注者が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。

第7条 その他

本件は、国会での補正予算成立を前提として公示・公募を実施している（国会での補正予算成立見込み時期：12月中）

報告書目次案

※具体的な目次内容は、履行期間中に発注者と受注者にて協議の上、決定する。

1. 調査の概要

- 背景
- 目的
- 内容
- 対象
- 期間
- 体制　など

2. 調査結果

- 本業務履行にあたり実施したこと　など

別添

- 出展計画（展示コンセプト、平面図、展示品等リスト）　など

**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	出展計画を作成するにあたっての効率的な手法（調査対象国との調整方法や具体的かつ実現可能性が高い提案が望ましい）	第4条 調査の内容 （3）出展計画の作成及び作成にあたってのコンサルテーション
2	出展計画を作成するにあたっての業務工程（調査対象国の進捗にばらつきが生じた際の対応方法や行程があると望ましい）	第4条 調査の内容 （3）出展計画の作成及び作成にあたってのコンサルテーション

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：国際催事に参加する国の支援に関する各種業務

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、15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。

【業務主任者格付の目安（2号）】

- ① 対象国及び類似地域：全途上国
- 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

本業務は2026年2月から開始し、2026年11月に終了する。うち、本業務の中心的な工程は2026年2月から2026年9月末であり、10月から11月は報告書の作成と精算業務の工程を想定している。

（2）業務量目途

1) 業務量の目途

約26.90人月

2) 渡航回数の目途 延べ9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）配付資料／公開資料等

1) 配付資料

➤ 出展計画（展示コンセプト、平面図、展示品リスト）のイメージ

2) 公開資料

➤ 園芸博覧会の概要（[公益社団法人園芸博覧会のウェブサイト](#)）

（4）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（*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

（5）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rezentation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）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（又は競争参加者が分割を提案する場合）は、各期間分及び全体分の見積を作成してください。

（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】

103,453,000 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か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（該当する□にチェック）

□ 本案件は定額計上有ります（14,720,000 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。

	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	旅費		14,720,000円	航空券、宿泊費、日当等	旅費（現地渡航でのコンサルテーション分（作成の進捗状況や調査対象国からの要望を踏まえて実施））

（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)

(9) 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。

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 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)