

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17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：スリランカ国気候変動適応促進のための能力強化
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：スリランカ国気候変動適応促進のための能力強化

調達管理番号：25a00772

【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が、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と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17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：スリランカ国気候変動適応促進のための能力強化

(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）：2026年2月～2028年2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19%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19%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2%を限度とする。

(6) 部分払の設定¹

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（2026年9月頃）

2) 2027年度（2027年9月頃）

¹ 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。

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

地球環境部 環境管理・気候変動対策グループ第一チーム

(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12月23日 まで |
| 2 | 企画競争説明書に対する質問 | 2025年12月24日 12時まで |
| 3 | 質問への回答 | 2026年1月 9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 | 2026年1月16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 | 2026年1月28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 : 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

（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/WWmFWz5cH6>

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

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)

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「25a00772_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」及び本項の「【1】本業務に係るプロポーザル作成上の留意点」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設定した業務の目標、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 | パイロット活動の対象となる3州（北部・中部・南部）における、州政府のPAP実施能力強化に向けたトレーニング計画（案） | 第4条 2.(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 1-1, 1-2, 1-3, 1-4 |
| 2 | 気候変動対策の進捗状況モニタリング・評価に関するメカニズム強化のための、中央政府との連携を踏まえたパイロット活動対象の3州におけるワークショップ実施方法 | 第4条 2.(1)プロジェクトの活動に関する業務 ②成果2に関わる活動 2-1, 2-2, 2-3, 2-4 |

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と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。

【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、業務の目標達成に資することを目的とする。

第2条 業務の背景

別紙「案件概要表」のとおり。

☒ 別紙「案件概要表」と本紙「【2】特記仕様書（案）」の記載間の齟齬がある場合は、本紙「【2】特記仕様書（案）」の記載が優先される。

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. 本事業に係る実施方針及び留意事項

(1) 本事業は JICA グローバルアジェンダ（課題別事業戦略）における「気候変動」の協力方針である「パリ協定の実施促進」に基づく協力である。気候変動対策の各種計画策定・更新、実施、モニタリング等に必要な個々の技術的な能力を強化し、気候変動を司る組織の気候変動への対応能力の向上を支援する。なお、COP30 で合意された、気候変動適応に関わる世界目標に関わる指標にも配慮する（特に、適応サイクルにおける各局面に係る指標）。

(2) 本事業は、スリランカ政府による最新版の National Adaptation Plan(NAP)（2025–2034 年版の改定作業中）に基づき、Provincial Adaptation Plan(PAP) の実施能力強化を支援するものである。PAP については上記 NAP を地方レベルに落とし込み、地域特性に応じた適応策を策定するものであり、各州で順次策定中である。

(3) 各パイロット州におけるトレーニング

上記の NAP、PAP 等を参考しつつトレーニング計画を作成した上で、各パイロット州（北部州、中部州、南部州）でのトレーニングニーズについてはプロジェクト開始後にヒアリング・確認を行い、州単位で最終版のトレーニング計画を確定する。トレーニング対象とされている Provincial Climate Board(PCB)、Provincial Climate Unit(PCU)のうち、前者は州レベルでの各セクター代表者を主とした意思決定機関であることから、後者が本事業での主としたターゲットとなる。

実施機関となる Climate Change Secretariat (CCS) でも能力強化に関するニーズ調査をしており、その結果も踏まえ、PCU スタッフへの適応事業のプロポーザル作成指導、PAP 実施に向けた州内各郡との調整など、州の開発計画への反映にむけた優先トピックを整理し、個別のトレーニング資料を作成する。本事業での実績を踏まえ、プロジェクト終了後も持続的に研修が実施できるよう留意して活動を行う（CCS による他州への展開を想定）。

実施機関である CCS ほか中央政府との連携を取りつつ、パイロット活動対象の 3 州（北部州、中部州、南部州）では州政府とのコミュニケーションも重視する。各州での活動に関しては、必要に応じて事前の情報収集調査を行った現地コンサルタントとの連携を想定している。特に中部州や北部州へのアクセスには時間を要するため、その他機関からのリソースパーソンの参画については、実施

体制を工夫する必要がある（ローカルコンサルタントは現地再委託による現地参加、本邦研究機関（国立環境研究所気候変動適応センターなど）からはオンラインでの講義実施など）。

（4）Climate Smart Governance Dashboard（CSG ダッシュボード）の運用支援

CSG ダッシュボードの開発・運用改善に係る協議は、2024 年に同ダッシュボードの大枠の開発を完了した International Water Management Institute (IWMI)、中央政府レベルで各省庁との調整・情報集約を行い、IWMI への発注元である Department of National Planning (NPD)、本事業の実施機関であり州政府と共同して PAP の実施支援を行う CCS の三者で進められている。

本事業においては、実施機関となる CCS を軸としつつ、中央省庁間の連携・制度設計については NPD、CSG ダッシュボードの運用に係る各州でのトレーニングについては IWMI との連携を想定している。情報収集プラットフォームである CSG ダッシュボードへの本事業の関与について、システム面での要員備上などは不要であることを確認済みである。一方、パイロット州でのトレーニングの機会において、CSG ダッシュボード運用指導セッションの IWMI との共同実施や、州レベルでの個々の課題・ニーズに応じたシステム改良に向けた提言を行うなど、密接な連携と側面的な支援が必要となる。

なお、各州共通の CSG ダッシュボードの運用指導については IWMI がトレーニング資料を作成中であり、既に 2 つの州でワークショップ実施済みである。システムの改良や機能の追加などは今後も NPD と IWMI 主体で CCS ほか関係省庁や州政府からの要望に応じて改良が進められていく予定である（IWMI が NPD との追加の契約に応じて行う）。

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：研修プログラムの開発と実施

（成果 1：州政府内の気候委員会（Provincial Climate Board: PCB）及び気候ユニット（Provincial Climate Unit: PCU）職員の、PAP 実施能力が向上する。）

- 活動 1-1：州政府における気候変動対策を推進する部署である州気候委員会及び気候ユニットの職員を含む州職員を対象に、気候変動適応に関する

能力開発のニーズと、既存の関連研修プログラムを確認する。

- 活動 1-2：研修カリキュラム、モジュール、教材を作成する。
- 活動 1-3：トレーナー養成（Train-the-Trainers: TOT）プログラムの参加者を特定する（PCU 職員、CCS 職員等、各州の状況に応じ検討）。
- 活動 1-4：TOT プログラムを実施する。
- 活動 1-5：必要に応じて、州政府職員向け研修を実施するトレーナーへの支援を行う。
- 活動 1-6：必要に応じて、州の開発計画、プログラム、プロジェクトへの PAP（プロジェクト適応計画）の統合に関する追加の指導を行う。

② 成果 2 に関わる活動：情報管理システムの強化

（成果 2：中央・州政府における気候変動関連情報の収集、関係部署から気候変動事務局への報告、気候変動対策の進捗状況のモニタリング・評価に関するメカニズムが強化される。）

- 活動 2-1：国および州レベルで運用されている気候変動に関する情報管理システムを確認する。
- 活動 2-2：CSG ダッシュボードの運用状況を見直し、必要に応じて州レベルの気候変動関連データや情報を組み込むための助言を行う。
- 活動 2-3：IWMI と連携し、CSG ダッシュボードの操作マニュアルを作成する。
- 活動 2-4：気候変動適応に関する情報管理の研修モジュールを作成する。
- 活動 2-5：作成したモジュールを、トレーナー養成研修および州政府職員向け研修に組み込む。

（2）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

- 本業務では当該項目は適用しない。

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

- 本業務では当該項目は適用しない。

⑤ エンドライン調査

- 本業務では当該項目は適用しない。

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

- 本業務では当該項目は適用しない。

第5条 報告書等

1. 報告書等

- 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 | 2026 年 3 月中 | 英語 | 電子データ | — |
| モニタリングシート | 6 ヶ月毎（年 2 回） | 英語 | 電子データ | — |
| | | | | |
| 業務完了報告書 | 契約履行期限末日 | 日本語・ 英語 | 製本 | 和文 4 部・ 英文 10 部 |
| | | | CD-R | 1 部 |

- 業務完了報告書は、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 プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ② プロジェクト実施の基本方針
- ③ プロジェクト実施の具体的方法
- ④ プロジェクト実施体制（関係機関との連携等を含む）
- ⑤ 業務フローチャート
- ⑥ 詳細活動計画
- 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) モニタリングシート

発注者指定の様式に基づき作成する。

(4) 業務完了報告書

① プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）

② 活動内容

③ プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）

④ プロジェクト目標の達成度

⑤ 上位目標の達成に向けての提言添付資料（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) 詳細な活動の進捗が確認できる資料

(ウ) 人員計画（最終版）

(エ) 遠隔研修・ワークショップ実施実績

(オ) その他活動実績

2. 技術協力作成資料

本業務を通じて作成する以下の資料については、事前に相手国実施機関及び発注者に確認し、そのコメントを踏まえたうえで最終化し、当該資料完成時期に発注者に共有する。また、これら資料は、業務完了報告書にも添付する。

(1) PAP 実施促進に係る各パイロット州での各種トレーニング資料（例：適応事業のプロポーザル作成要領）

(2) CSG ダッシュボード運用指導に係るワークショッププログラム（IWMI との共同作成）

(3) 各パイロット州での活動を通じた中央政府（特に CCS、NPD）への提言書

3. 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
- (4) 活動に関する写真

第6条 再委託

- 本業務では、再委託を想定していない²。

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。

² ただし、再委託による業務の遂行が不可欠と考える業務がある場合には、当該業務の内容・方法及び再委託によることが必要な理由を詳述し、協議する。

案件概要表

1. 案件名

国 名：スリランカ民主社会主義共和国（スリランカ）

案件名：気候変動適応促進のための能力強化

Capacity Building for Promoting Climate Change Adaptation in Sri Lanka

2. 事業の背景と必要性

(1) 当該国における気候変動セクターの開発の現状・課題及び本事業の位置付け

スリランカ民主社会主義共和国（以下、「スリランカ」）は気候変動による影響に對して非常に脆弱な国であり、極端な気象現象が増加することにより、洪水や土砂災害、干ばつ等の災害が頻発し、人々の生活に大きな打撃を与えていた。このような状況を受け、スリランカ政府は気候変動に関する国際枠組みであるパリ協定に基づき、気候変動適応策、緩和策の実施に関する政策「National Adaptation Plan 2016-2025」や「National Determined Contributions (2021)」を定めているほか、それら政策を推進するための具体的な実施計画である「Climate Prosperity Plan (2022)」や政府の重点取り組み方針を示した「The National Climate Change Policy (2023)」を作成し、ドナーの支援を受けながら対策を実施しつつある。ディサナヤケ政権が掲げる国家政策枠組み「A Thriving Nation A Beautiful Life（活力ある国家、美しく豊かな暮らし）」では、気候やその他のリスクの緩和を政策原則の一つに掲げ、持続可能で強靭な国づくりを目指している。本事業は、同枠組みと整合し、行政レベルでの気候変動対応力及び環境情報管理体制の強化を通じて、スリランカの気候変動対策の実効性向上に寄与するものである。また、我が国の対スリランカ国別開発協力方針（2025年1月）の重点分野（2）「社会の強靭性強化」において、豪雨や洪水等に関し、気候変動の影響による激甚化を踏まえた対策を講じる体制強化に向けて、ハード・ソフトの両面で協力することが記載されている。さらに、スリランカ民主社会主義共和国 JICA 国別分析ペーパー（2025年3月）においても、開発課題「強靭性強化のための社会基盤整備」の中に、協力プログラムとして「防災・気候変動対策」が位置付けられている。

上記のように、中央政府における気候変動対策の実施に係る枠組み作りは進んできているものの、対策は多岐にわたる開発分野によって実施されることから、対策の実施状況及び事業効果に関するモニタリング、評価が十分に行えておらず、スリランカ政府は UNFCCC 事務局へ期限通りに隔年透明性報告書（Biennial Transparency Report; BTR）（初回報告期限は2024年12月、その後2年毎）が提出できていない。係る状況を踏まえ、スリランカ政府は UNDP から BTR 作成支援を受けており、またその作成の過程において、一部セクターにおける対策実施状況及び事業効果に係る情報収集メカニズムを構築しているほか、スリランカ財務省国家計画局が、農林水産省の出資を受けている International Water Management Institute (IWMI) へ委託し、2024年4月に中央政府が実施する気候変動対策に寄与する事業に関する情報を管理するためのプラットフォームである、Climate Smart Governance Dashboard（以下、「CSG ダッシュボード」という）を完成させ、運用を開始している。しかし、UNDP の支援ではカバーされていないセクターがあること、CSG ダッシュボードの運用メカニズムが関係省庁との間で構築されていないことから、依然として事業のモニタリング及び評価に課題を抱えている。

また、州政府を含む地方政府における気候変動対策は中央政府に比べて十分に実施

されておらず、事業モニタリング、評価のメカニズムが構築されていない。このような状況に環境省気候変動事務局は問題意識を持っており、Sri Lanka Red Cross 及び緑の気候基金(Green Climate Fund; GCF)の支援のもと、「Provincial Adaptation Plans」(以下、「PAP」という)という州レベルでの気候変動適応策の推進に向けた計画を策定中のほか、スリランカ全9州の担当職員を対象とした気候変動対策に関する基礎的な研修を実施した。一方で、同支援は2024年内に終了しており、州政府職員に対する気候変動対策に関する基礎知識の指導に留まることから、PAPの実施に向けた州政府職員及び州傘下の地方政府の職員に対する実務的な能力強化、特にPAPを州政府及び地方政府における開発計画に反映させ、それらを実施するための体制の構築が必要となっている。

上述の通り、気候変動への対応は急務であり、スリランカ政府としても最優先課題として取り組みを進めており、各ドナーも本分野における支援を積極的に行っている。本事業ではCSGダッシュボードを含む既存の情報管理プラットフォームの活用を視野に入れて、中央・地方政府における気候変動対策関連のデータ収集メカニズムの構築・強化、地方政府における気候変動対策促進に向けた体制構築を目的としている。

(2) スリランカに対する我が国及びJICAの協力方針等と本事業の位置づけ、課題別事業戦略における本事業の位置づけ

我が国の対スリランカ「国別開発協力方針」(2025年1月)には重点分野として「社会の強靭性強化」が掲げられており、「豪雨や洪水等に関し、気候変動の影響による激甚化を踏まえた対策を講じる体制強化に向けて、ハード・ソフトの両面で協力する」としている。また、対スリランカ「事業展開計画」の開発課題2-2「強靭性強化のための社会基盤整備」のうち、本事業は「防災・気候変動対策プログラム」に位置づけられ、気候変動対策のための政府の体制整備・強化に寄与するものである。

JICAグローバルアジェンダ(課題別事業戦略)の「気候変動」においては、開発途上国がパリ協定に規定された各種対応を着実に実施し、気候変動への対策を実施することが可能となるよう、気候変動対策の各種計画策定・更新、実施、モニタリング等に必要な個々の技術的な能力を強化し、気候変動を司る組織の気候変動への対応能力の向上を図ることとしている。本事業は上記方針に合致した協力内容であり、「パリ協定の実施促進」クラスターの「計画策定／実施支援」及び「気候資金の導入・活用」に位置づけられ、さらに、持続可能な開発目標(SDGs)のゴール13「気候変動とその影響への緊急の対処」に資するものである。

これまで我が国は「CDM事業推進能力強化プロジェクト」(2010-2011)により、京都議定書に基づくクリーン開発メカニズム(CDM)の推進事業の準備及び実施に係る能力強化を支援し、「防災行政アドバイザー」(2017-2020)及び「流域戦略に基づく地方防災計画策定を通じた防災の主流化促進プロジェクト」(2020-2025)においては、地方部における気候変動適応策の一つである災害対策に係る計画策定能力強化を実施した。さらに、農林水産省の出資により、IWMIがCSGダッシュボードを開発し、2024年4月に運用を開始している。

本事業は、スリランカにおける気候変動対策の取り纏め機関であり、実施を推進する立場にある環境省気候変動事務局が中心となり、中央・州政府のいずれのレベルにおいても未だ課題の残る気候変動関係のデータ収集及び気候変動対策事業のモニタリング・評価メカニズムの強化及び地方における気候変動対策の実施促進を目的として、既存のプラットフォームの有効活用や関連省庁及び地方政府の職員の能力強化によって上記目的の達成を図るものであり、他ドナーや気候変動事務局が実施している取組みを相互補完し、強化するものである。以上により、本案件を実施する意義は高

い。

(3) 他の援助機関の対応

- ・ Sri Lanka Red Cross 及び GCF は、「National Adaptation Plan Readiness Support Project」により、2025 年中の National Adaptation Plan の改訂及び PAP の策定を目標に支援を実施している。
- ・ UNDP は「Capacity Building Initiative for Transparency (CBIT)」により、第四次国別報告書 (Fourth National Communication Report) の作成及び Carbon Inventory の構築、BTR の作成、農業・森林・土地利用分野における気候変動関係データの収集メカニズム構築に関する支援を実施している。
- ・ 世界銀行は「Climate Resilience Multi-Phase Programmatic Approach」により、気象観測や洪水対策、土砂災害対策に関する支援を行い、気候変動適応策の促進を図っている。
- ・ ADB は気候変動適応策の推進のため、「Strengthening Capacity to Design and Implement Climate Resilience Projects Facility」を実施し、気候変動優先課題に対応する気候変動緩和・適応に関するプロジェクトの準備のための政府職員の能力強化を支援している。
- ・ USAID は「Climate Change Adaptation Project」により、政府機関だけでなく、民間セクターやコミュニティに対して気候変動に適応するための能力強化を支援している。

3. 事業概要

(1) プロジェクトサイト／対象地域名

スリジャヤワルダナプラコッテ、中部州、南部州、北部州

(2) 事業実施期間

2026 年 2 月～2028 年 1 月（計 24 ヶ月）

(3) 事業実施体制

- ・ 環境省気候変動事務局が専門家の受入れ先となり、協力して本事業を進める。
- ・ パイロット活動の対象地として中部州、南部州、北部州を想定しており、各州での活動、ワークショップの開催については上述のダッシュボードを開発した IWMI の他、現地コンサルタントとも連携して進める必要がある。

4. 事業の枠組み

(1) 上位目標

中央・地方政府における気候変動対策事業が継続的に実施、モニタリング、評価され、その結果がパリ協定に基づく報告書や気候変動対策に関する政策・計画の立案・実施に反映される。

(2) プロジェクト目標

地方政府における Provincial Adaptation Plan (PAP) 実施能力及び中央・地方政府における気候変動対策事業の実施・モニタリング・評価体制が強化される。

(3) 成果

成果 1 :

州政府内の気候委員会 (Provincial Climate Board: PCB) 及び気候ユニット (Provincial Climate Unit: PCU) 職員の、PAP 実施能力が向上する。

成果 2 :

中央・州政府における気候変動関連情報の収集、関係部署から気候変動事務局への報告、気候変動対策の進捗状況のモニタリング・評価に関するメカニズムが強化される。

(4) 主な活動

成果 1 :

- 1-1.州政府における気候変動対策を推進する部署である州気候委員会及び気候ユニットの職員を含む州職員を対象に、日本の手法や知識を活用した気候変動対策実施に係る能力強化を目的とした研修プログラムを実施する。
- 1-2.州レベルの職員を対象とした、気候変動対策に関する研修の講師を育成するための研修を実施する。
- 1-3.日本の地方自治体の経験を活用し、PAP を州レベルの開発計画に組み込むための助言を行う。
- 1-4.州気候委員会及び気候ユニットの継続的な能力強化のための包括的な研修モジュールとマニュアルを作成する。

成果 2 :

- 2-1.日本における気候変動対策に関する情報管理の仕組みを紹介しつつ、既存の情報管理の仕組みを見直し、分析する。
- 2-2.既存の情報管理プラットフォームの活用に関する検討を含め、気候変動に関するデータ収集メカニズムの見直しと助言を行う。
- 2-3.日本の省庁の取り組みに関する知見・経験を活用し、データ収集メカニズムを活用した、気候変動適応に関する中央・地方政府におけるプロジェクトの包括的なモニタリング・評価システムの開発に関する助言を行う。
- 2-4.気候変動関連情報を収集し、地方政府内及び地方政府から中央政府へ情報を報告するメカニズム構築のため、州気候委員会および気候ユニット職員向けの研修プログラムおよびガイドラインを検討する。

以上

*個々の活動項目の記載については、本案件概要表の記載をもとに2025年8月に現地協議を行い、関係機関からのヒアリングをもとに特記仕様書（案）の記載の通り更新している。

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充分に配慮し、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、主体的に活動を実施し、C/P 自らが業務を管理・進捗させるよう工夫する。
- 受注者は、業務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) 業務の柔軟性の確保

- 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業務を取り巻く環境の変化によって、活動を柔軟に変更することが必要となる。受注者は、業務全体の進捗、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、業務の方向性について発注者に提言する。
- 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。

(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、業務の意義、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るよう、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

- 業務の成果検証・モニタリング及び業務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、業務の基本方針、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. 成果指標のモニタリング及びモニタリングための報告書作成

- 受注者は、業務の進捗をモニタリングするため、定期的にC/Pと運営のための打ち合わせを行う。
- 受注者は、発注者及びC/Pとともに事前に定めた頻度で（1年に1回以上とする）発注者所定のモニタリングのための報告書をC/Pと共同で作成し、発注者に提出する。モニタリング結果を基に、必要に応じて、業務計画の変更案を提案する。
- 受注者は、上述の報告書の提出に関わらず、業務進捗上の課題がある場合には、発注者に適宜報告・相談する。
- 受注者は、業務の成果や業務の目標達成状況をモニタリング、評価するための指標、及び具体的な指標データの入手手段を確認し、C/Pと成果指標のモニタリング体制を整える。
- 業務終了の半年前の終了時評価調査など、業務実施期間中に発注者が調査団を派遣する際には、受注者は必要な支援を行うとともに、その基礎資料として既に実施した業務において作成した資料の整理・提供等の協力をを行う。

3. 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業務の活動・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。

4. 業務完了報告書／業務進捗報告書の作成

- 受注者は、業務の活動結果、業務目標の達成度、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業務の活動結果、業務目標の達成度、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：環境管理・気候変動分野の技術支援業務

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) 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（2号）】

① 対象国及び類似地域：スリランカ国及び全途上国地域

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

- ・2025年度 第4四半期：関連資料レビュー、ワーク・プラン案の作成
- ・2026年度 第1四半期：初回渡航、首都圏の関係機関および各パイロット州訪問、ワーク・プランの最終化
- ・2026年度 第2四半期：PCUメンバーを対象としたTraining of Trainers (ToT) 研修のトレーニングモジュール・資料の作成、IWMIとのCSGダッシュボード運用指導に係る活動計画策定
- ・2026年度 第3四半期：同上
- ・2026年度 第4四半期：ToT研修の実施、CSGダッシュボード運用など気候変動適応に関する情報管理トレーニングモジュール・資料の作成
- ・2027年度 第1四半期：同上
- ・2027年度 第2四半期：ToT研修、及び気候変動適応に関する情報管理研修の実施
- ・2027年度 第3四半期：同上
- ・2027年度 第4四半期：トレーニング実施に係る追加サポート、報告資料取り纏め

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

- 1) 業務量の目途 約14.18人月
- 2) 渡航回数の目途 延べ21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

- National Adaptation Plan of Sri Lanka Draft_July2025
- Capacity Needs Assessment-CCS (2023 Final Report)
- National Climate Finance Strategy of Sri Lanka (2025-2030)

現地事務所主管の事前調査資料一式

- FINAL REPORT_JICA Survey_19.03.2025
- Del.04_Revised Training Manual_PAP Implementation_May 05 2025
- Annexures_Final Report_Submission to JICA_18.03.2025

2) 公開資料

- CSG ダッシュボード：
<https://ecd.npd.gov.lk/>
- スリランカ環境省気候変動事務局 (CCS) 発行資料一覧：
<https://www.climatechange.lk/Publications.html>

(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 | 有 |
| 2 | 通訳の配置 | 無 |
| 3 | 執務スペース | 有 |
| 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

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 スリランカ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

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】

80,233,000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）。

※ 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

- 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）を加算することができます。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

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)

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 | 60 | |
| (2) 要員計画／作業計画等 | (10) | |
| ア) 要員計画 | 5 | |
| 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：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 | (一) | (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 | (一) | (4) |