

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。

2026年1月14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）気候変動対策及び生物多様性保全の主流化支援業務（2025～2027年度）（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）気候変動対策及び生物多様性保全の主流化支援業務（2025～2027年度）（QCBS-ランプサム型）

調達管理番号：25a00710

【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。

2026年1月14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）気候変動対策及び生物多様性保全の主流化支援業務（2025～2027年度）（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3月～2028年2月

案件レビューの進捗状況や現地渡航調査の調整により、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。

（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交渉時に確認しますが、以下を想定します。

2026年度末（2027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

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。

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。

(2) 事業実施担当部

企画部 サステナビリティ推進室

(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	2026年1月20日まで
2	企画競争説明書に対する質問	2026年1月21日12時まで
3	質問への回答	2026年1月26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	2026年1月30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2月13日10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/ZACvPX54nH>

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) 價格評価

價格評価点は、①最低見積価格の者を 100 点とします。②それ以外の者の價格は、最低見積価格をそれ以外の者の價格で割り 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 價格評価点：最低見積価格 = 100 点

② 價格評価点：（最低見積価格／それ以外の者の價格）×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價格点を算出します。

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價格点を算出します。

最も安価な見積額：價格評価点 = 100 点

それ以外の見積額 (N) : 價格評価点 = (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

技術評価点と價格評価点を 80 : 20 の割合で合算し、総合評価点とします。総合評価点は、技術評価点分及び價格評価点分を

それぞれ小数点第二位まで計算し、合算します。

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

(3) 見積書の開封

價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 事業の背景

2015年の国連気候変動枠組条約第21回締約国会議（COP21）において、気候変動対策に関する国際枠組「パリ協定」が採択され、「世界的な平均気温上昇を産業革命以前に比べて2°Cより十分低く保つとともに、1.5°Cに抑える努力を追求する」ことを世界共通の長期目標として掲げた。また、適応に関する能力向上、強靭性の強化及び脆弱性の減少を目的とした「適応に関する世界全体の目標」を定めることに合意し、2023年の国連気候変動枠組条約第28回締約国会議（COP28）では、テーマ別の7つの目標、適応サイクルについての4つの目標を設定している。2022年の生物多様性条約第15回締約国会議（CBD-COP15）では、「昆明・モントリオール生物多様性枠組（GBF）」が採択され、2030年までに自然の損失を止め、反転させるという「ネイチャーポジティブ」の目標が国際的に合意された。

国際社会においても、国のみならず、地方自治体、企業、金融機関等が気候変動リスク及び生物多様性に関するリスクへの対応や機会創出に向けて、戦略的に行動を起こしており、各主体による脱炭素型・自然資本を核としたビジネスモデルへの転換は、主要なアジェンダとなっている。他方、多くの開発途上国においては、これらを適切に実施していくための資金、技術、能力開発の支援を必要としている。

JICAは、途上国に対する開発事業における「気候変動対策の主流化」及び「生物多様性の主流化」を促進してきた。2023年にはJICAサステナビリティ方針を公表し、全新規事業のパリ協定整合、気候変動にも強靭な社会構築、生物多様性の主流化推進を掲げ、その取り組みを一層強化している。

「気候変動対策の主流化」にあたっては、その一環として「気候変動対策支援ツール」（JICA Climate Finance Impact Tool (Climate-FIT)）の開発、利用促進を実施してきた。JICAでは同ツールを案件の計画立案段階で活用し、プロジェクトを通じ

た温室効果ガス (GHG) の排出削減量の推計や、気候変動の影響予測や脆弱性の評価、適応策の検討を行うことで、プロジェクトデザインへの気候変動対策の組み込み、気候資金の実績捕捉に活用されている。気候変動対策に係る国際的な動向を踏まえ、ツール開発後にこれまで 6 度の改訂を実施している。

「生物多様性の主流化」にあたっては、その一環として 2025 年に「生物多様性主流化支援ツール」(JICA Biodiversity Finance Impact Tool (Biodiversity-FIT)) を策定し、2026 年 1 月公開を予定している。JICA では同ツールを案件の計画立案段階で活用し、プロジェクトにおける生態系サービスへの依存と影響を体系的に把握・評価し、事業の計画・実施・モニタリング・評価の各段階に統合することで、プロジェクトデザインへの生物多様性対応策の組み込みに活用される想定である。

第 2 条 事業の目的と概要

本業務は、気候変動対策支援ツール (JICA Climate-FIT) 及び生物多様性主流化支援ツール (JICA Biodiversity-FIT) の活用推進及び改訂等を通じ、JICA 事業における気候変動対策及び生物多様性の主流化を図り、開発途上国における低／脱炭素社会への移行、気候リスクに強靭な社会の構築、自然資本保全を通じた持続可能な社会の実現に資する協力を推進することを目的とする。

具体的には以下の事項を実施する。

- (1) 国際協力機構環境社会配慮ガイドライン（2022 年 1 月版）等に基づく GHG 総排出量推計結果のレビュー
- (2) 気候変動対策支援ツール (JICA Climate-FIT) 等を用いた案件毎の検討結果のレビュー
- (3) JICA Climate-FIT 改訂
- (4) GHG 排出量/排出削減量算定及び気候リスク分析に係る相談/質問事項への対応
- (5) 生物多様性主流化支援ツール (JICA Biodiversity-FIT) 等を用いた案件毎の検討結果のレビュー/JICA Biodiversity-FIT 改訂
- (6) 生物多様性分析に係る相談/質問事項への対応
- (7) 気候変動対策・生物多様性主流化支援業務発掘に関する業務
- (8) 気候変動対策・生物多様性主流化案件担当者向け勉強会の開催
- (9) 気候変動対策・生物多様性主流化強化に係る検討依頼への対応

(10) 報告書等の作成

第3条 実施方針及び留意事項

(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ことにより、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 のチームの形成が難しい場合には発注者側と相談の上、代替のコミュニケーション手段を検討することも可とする。

(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。

第4条 業務の内容

(1) 国際協力機構環境社会配慮ガイドライン（2022年1月版）等に基づく GHG 総排出量推計結果のレビュー（実施時期：通年）

2022年1月に公布された国際協力機構環境社会配慮ガイドライン等に基づいて算出された、事業の GHG 総排出量の算定結果の妥当性を確認し、結果を発注者が受注者に配布するフォーム³に基づき A4 サイズ 3 ページ程度の報告書にまとめ、JICA 企画部サステナビリティ推進室へ報告する。

(2) 気候変動対策支援ツール（JICA Climate-FIT）等を用いた案件毎の検討結果のレビュー（実施時期：通年）【緩和レビュー約 50 件（約 25 件/年）と適応レビュー約 50 件（約 25 件/年）、現地渡航調査同行 2 件】

1) 緩和策

案件の計画立案段階で、業務主管部門は「気候変動対策支援ツール（以下、JICA Climate-FIT）（緩和策版）」等を参照し、気候変動緩和策に資する活動の組み込み可能性を検討し、案件を通じた GHG 排出削減量の推計を実施している。受注者は、業務主管部門が作成した GHG 排出削減量の推計データの妥当性について、GHG 削減量の計算が「JICA Climate FIT（緩和策版）」あるいは一般的に広く使用されている計算手法に基づき確認し、結果を発注者が受注者に配布するフォーム⁴に基づき A4 サイズ 3 ページ程度の報告書にまとめ、企画部サステナビリティ推進室へ報告する。契約期間内に 50 件程度のレビューを想定している。対象セクターは、森林・自然環境保全、運輸交通、電力・エネルギー、下水道・都市

³ 配布資料参照。

⁴ 配布資料参照。

衛生、農業等とする。報告書の記載項目は以下のとおり⁵。

- ・ 対象プロジェクト：案件名、レビュー実施対象ファイル名等を明記し、レビュー対象のプロジェクトを明示する。
- ・ 計算手法：「JICA Climate-FIT（緩和策版）」や国際的に用いられる GHG 排出削減量推計方法等、採用している計算手法の妥当性を検証する。
- ・ GHG 排出削減量推計の計算結果の評価：案件の GHG 排出削減量の推計に用いたデータ及び、計算結果が妥当か評価を行う。

また、レビュー実施の流れは以下のとおり。レビューの結果、GHG 排出削減量の推計が適切でないと判断された場合、受注者の指摘に基づき業務主管部門が修正したデータを再度受注者が確認し、適切な方法で推計された旨を確認したことを持って、レビュー完了とする。

- ① 企画部サステナビリティ推進室が業務主管部門から受領したレビュー対象データを、受注者へ送付する。
- ② 企画部サステナビリティ推進室と受注者が協議の上、レビュー結果の提出締切を決定し、レビューを開始する。なお、レビュー対象データ送付からレビュー結果送付まで、データ送付日から起算して通常 4 営業日程度を想定するが、推計に JICA Climate-FIT を利用しているか否か等を考慮し、締切を設定する。
- ③ 必要に応じて受注者が企画部サステナビリティ推進室に追加情報の取得を依頼する（企画部サステナビリティ推進室は依頼に応じて業務主管部門に照会する）。
- ④ 受注者が企画部サステナビリティ推進室へレビュー結果を提出する。
- ⑤ 企画部サステナビリティ推進室がレビュー結果を確認する。

2) 適応策

案件の計画立案段階で、業務主管部門は JICA Climate-FIT（適応策版）等を参考し、気候リスク評価及び適応策に資する活動の組み込みを検討している。受注者は業務主管部門が作成した適応策検討に係るドキュメントを対象に、JICA Climate-FIT（適応策版）や国際的に用いられている手法に則して気候リスクが適切に評価されているのか、適応策の案件への組み込み方が妥当か、また、裨益人口（直接受益者数、最終受益者数）の算定が正しく行われているかを検証し、結果を 1 案件当たり A4 サイズ 3 ページ程度の報告書にまとめ企画部サステナビリティ推進室へ報告する。契約期間内に 50 件程度を想定している。対象セクターは、水資源、農業、生態系保全、防災、都市インフラ、保健医療等とする。レビュー実施の流れは緩和策と同様であり、レビューの結果、適応策の検討結果が適切でないと判断された場合、受注者の指摘に基づき業務主管部門が修正した資料を再度受注者が確認し、適切な方法で検討された旨を確認したことをもって、レ

⁵ 報告書について、他に記載すべき項目等があれば、プロポーザルにて提出すること。

ビュー終了とする。実施のために報告書の記載項目は以下のとおり⁶。

- ・ 対象プロジェクト：案件名、レビュー実施対象ファイル名等を明記し、レビュー対象のプロジェクトを明示する。
- ・ 適応策検討手法：「JICA Climate-FIT（適応策版）」や国際的に用いられている手法に則って検討を行ったか確認する。
- ・ 適応策検討結果の評価：案件の適応策検討のプロセスや活用されているデータ、結果を確認し、適応策として妥当なのか、裨益人口（直接受益者数、最終受益者数）の算定が正しく行われているかの評価を行う。
- ・ 結論：上記のレビューの結果、対象案件における検討された適応策および裨益人口（直接受益者数、最終受益者数）が妥当であるか否か、結論を明記する。妥当と判断できない場合は、改善のための提案を行う。

また、受注者は、業務主管部門が適切な適応策の検討を行うために必要な助言を行う。

3) 現地渡航調査同行

形成中案件の現地渡航調査に参団し、JICA Climate-FIT を使用した緩和・適応策の検討に係るサポートを行う（契約期間中に2件実施を想定⁷）。出張後には、同調査の業務実施内容（Climate-FITによる分析結果や気候変動に関する成果向上のための案件の改善策含む）に加えて、調査に同行して把握した Climate-FIT の課題とその具体的な改善策の提案について A4 サイズ 3 ページ程度の報告書にまとめ、企画部サステナビリティ推進室へ報告する。

想定する作業は以下のとおり。

- ・ 準備作業：調査対象の案件、分野に係る情報収集、質問表作成、事前配布資料作成
- ・ 現地作業：Climate-FIT（緩和・適応）を用いた分析に必要となるインタビュー、議事録作成
- ・ 帰国後整理期間：報告書作成

（3）JICA Climate-FIT 改訂（実施時期：2026年5月～2028年1月）

気候変動対策に係る最新の動向、データ等に合わせ、さらに JICA の案件形成時により利用しやすいツールとするため、JICA 内関係部門との調整を通じて、緩和策版、適応策版の改訂を行う。

1) 緩和策版

国際機関等が発表している最新の情報や GHG 排出削減量推計ツールを参考し、さらに JICA 内関係各部との打合せを通じて課題の洗い出しを行い、その結果を踏まえ改訂（新規方法論の追加を含む）する。改訂対象は日本語版、英語版

⁶ 報告書について、他に記載すべき項目等があれば、プロポーザルにて提出すること。

⁷ 現地作業は1件当たり5日を想定している。なお、現地再委託による調査は想定していない。

の両方とする⁸。

2) 適応策版

上記「(2) 気候変動対策支援ツール（JICA Climate-FIT）を用いた案件毎の検討結果のレビュー 2) 適応策」及び JICA 内関係部門との打合せを通じ課題の洗い出しを行い、その結果を踏まえて改訂する。改訂対象は日本語版、英語版の両方とする⁹。

最新の JICA Climate-FIT（適応策版）「6. 分野別気候リスク評価の手引き」でガイドラインが用意されている 12 分野に加え、追加すべき分野を検討する。検討の際には、他機関における適応策の分類等も考慮する。

JICA Climate FIT（適応策版）を使用し、各分野（例：農業、防災、上水道、下水道等）で気候リスク評価を実施するまでの課題について、各分野の JICA 内関係部門との議論を交え分野別ガイドラインの精査を行う。Climate-FIT（適応策版）「6. 分野別気候リスク評価の手引き」の内容を充実させることにより、利用者のスキル・経験によらず、科学的根拠に基づいた気候リスク評価を実施できるガイドラインとする。

3) 要約資料の作成（実施時期：2027 年 10 月）

JICA Climate-FIT 緩和策版、適応策版の内容、改訂前後の相違点及び改訂内容を要約した資料をパワーポイント 20~30 スライド程度で作成する。なお、要約資料は JICA 内部向け勉強会で使用するほか、JICA Climate-FIT の改訂に係る機構内向け「お知らせ」に添付する想定であるため、わかりやすさを考慮した上で作成する。

4) Climate-FIT 活用事例の作成（実施時期：2026 年 5 月～2027 年 10 月）（事例 9 件程度）

JICA の案件形成段階における Climate-FIT 有効活用の参考事例として適切な事例を企画部サステナビリティ推進室と打合せの上選抜し、Climate-FIT を用いた気候リスク分析を実施した例として、各事例につき要約した資料をパワーポイント 18 スライド程度で作成する（緩和策 3 件程度、適応策 6 件程度を想定）。事例は可能な限り上記(2)でレビューした案件をもとに公開を前提に作成する。

5) Climate-FIT よくある質問及び回答（FAQ）（緩和策版及び適応策版）の作成（実施時期：2027 年 10 月～2028 年 1 月）

上記「(2) 気候変動対策支援ツール（JICA Climate-FIT）を用いた案件毎の検討結果のレビュー」及び「(3) JICA Climate-FIT 改訂 1) ~ 4)」の作業を通じて得られた知見・事例等をもとに、Climate-FIT を利用する上で頻出する疑問点

⁸ JICA Climate-FIT（緩和策版）を参照の上、改訂の検討が必要と思われる箇所があればプロポーザルにて提案すること。

⁹ 他に改訂の検討が必要と思われる箇所があればプロポーザルにて提案すること。

及びその回答を取りまとめた FAQ 集を作成する。

(4) GHG 排出量/排出削減量算定及び気候リスク分析に係る相談/質問事項への対応
(実施時期：通年)

GHG 排出量/排出削減量算定及び気候リスク分析に係る JICA からの質問事項について、専門的知見から回答する¹⁰。質問は 30 件程度を想定している。質問の取りまとめは企画部サステナビリティ推進室にて行う。

(5) 生物多様性主流化支援ツール（JICA Biodiversity-FIT）等を用いた案件毎の検討結果のレビュー／JICA Biodiversity-FIT 改訂（実施時期：通年）【レビュー 10 件（5 件/年）】

1) 生物多様性検討結果レビュー

① 案件の計画立案段階で、業務主管部門は JICA Biodiversity-FIT 等を参照し、生物多様性リスク評価及び生物多様性主流化に資する対応策の事業への組み込みを検討する。受注者は、案件形成の過程において業務主管部門が作成した生物多様性検討に係るドキュメントを元に、JICA Biodiversity-FIT や他国際的に用いられている検討手法に則して生態系サービスとの接点及び生態系インパクトが適切に把握・特定されているのか、同結果を踏まえてリスクを最小限に抑え、且つ機会に繋げる具体的で適切な対応策が検討されているか、事業計画への組み込み方が妥当か、また、効果指標の算定が正しく行われているかを検証し、結果を 1 案件当たり A4 サイズ最大 3 ページ程度の報告書にまとめ企画部サステナビリティ推進室へ報告する。契約期間内に 10 件程度を想定している。対象セクターは、都市・地域開発、農業・村落開発、観光、水資源の確保と水供給、防災、環境管理、水産業の 7 分野とする。レビュー実施の流れは上記「(2) 気候変動対策支援ツール（JICA Climate-FIT）等を用いた案件毎の検討結果のレビュー」と同様である。レビューの結果、生物多様性対応策の検討結果が適切でないと判断された場合、受注者の指摘に基づき業務主管部門が修正した資料を再度受注者が確認し、適切な方法で検討された旨を確認したことをもって、レビュー終了とする。実施のために報告書の記載項目は以下を想定している¹¹。

- ・ 対象プロジェクト：案件名、レビュー実施対象ファイル名等を明記し、レビュー対象のプロジェクトを明示する。
- ・ 生物多様性対応策検討手法：「JICA Biodiversity-FIT」や他国際的に用いられている手法に則って検討を行ったか確認する。
- ・ 生物多様性検討結果の評価：案件の生物多様性検討のプロセスや活用されているデータ、結果を確認し、生物多様性対応策として妥当なのか、評価指標の算定が正しく行われているかの評価を行う。

¹⁰ 質問への対応は 1 件当たり 0.5 時間を想定している。

¹¹ 報告書について、他に記載すべき項目等があれば、プロポーザルにて提出すること。

- ・ 結論：上記のレビューの結果、対象案件における検討された生物多様性対応策および評価指標が妥当であるか否か、結論を明記する。妥当と判断できない場合は、改善のための提案を行う。

また、受注者は、業務主管部門が適切な生物多様性対応策の検討を行うために必要な助言を行う。

- ② 本支援ツールは、2026年1月に公開され、JICAの案件形成ステップに初めて導入される予定である。そのため、本契約締結後おおむね半年以内を目途に、新規形成予定案件を除いた、実施中の案件のうち、生物多様性の主流化に該当すると判断された1-2件を対象に、本ツールを試行的に活用し、支援ツール内の検討ステップの妥当性等を確認する。同レビュー結果については、企画部サステナビリティ推進室へ報告し、上述のレビューフローへの反映要否含め、協議する¹²。

2) JICA Biodiversity-FIT 改訂

- ① 生物多様性主流化支援ツール（JICA Biodiversity-FIT）を用いた案件毎の検討結果のレビュー及びJICA内関係部門との打合せを通じ課題の洗い出しを行い、その結果を踏まえて改訂する。改訂対象は日本語版、英語版の両方とする。

また、最新のJICA Biodiversity-FIT セクター別生物多様性主流化検討ガイドンスが用意されている7分野に加え、追加すべき分野を検討する。検討の際には、他機関における生物多様性主流化における分類等も考慮する。追加分野については、企画部サステナビリティ推進室と相談しながら検討を進め、必要と判断された分野においては、既存のガイドンスを参照しつつ該当セクターに係る個別ガイドンスを作成する。

- ② JICA Biodiversity-FIT を使用し、各分野（例：農業、都市開発、水資源等）で生物多様性リスク評価を実施するまでの課題について、各分野のJICA内関係部門との議論を交え分野別ガイドンスの精査を行い、Biodiversity-FIT の内容を充実させることにより、利用者のスキル・経験によらず、科学的根拠に基づいた生物多様性リスク評価を実施できるガイドンスとする。

3) 要約資料の作成¹³

JICA Biodiversity-FIT の内容、改訂前後の相違点及び改訂内容を要約した資料、あるいは改訂前・後の内容に基づく組織内外向けの説明資料を、パワーポイントを日・英それぞれ20~30スライド程度で作成する。なお、要約資料はJICA内部向け勉強会での使用や、JICA Biodiversity-FIT の改訂に係る機構内向け「お知

¹² JICA Biodiversity -FIT を参照の上、改訂の検討が必要と思われる箇所があればプロポーザルにて提案すること。

¹³ JICA Biodiversity-FIT の案件レビュー件数や改訂進捗によって、要約資料の作成規模やフォーマットの項目は再度検討する。

らせ」に活用するほか、外部有識者への説明・協議時に活用する想定のため、場面に応じて内容を取捨選択し、わかりやすさを考慮した上で作成する。

4) Biodiversity-FIT 活用事例の作成（実施時期：2026 年 5 月～2027 年 10 月）（事例 5 件程度）

JICA の案件形成段階における Biodiversity-FIT 有効活用の参考事例として適切な事例を企画部サステナビリティ推進室と打合せの上選抜し、Biodiversity-FIT を用いた気候リスク分析を実施した例として、各事例につき 3 ページ程度に取りまとめた活用事例を作成する（重点 7 分野より 5 件程度を想定）。事例は可能な限り上記 1) でレビューした案件をもとに作成する。

5) Biodiversity-FIT よくある質問及び回答（FAQ）の作成（実施時期：2026 年 11 月～2028 年 1 月）

- ① 案件毎の検討結果のレビュー及び上記「2) JICA Biodiversity-FIT 改訂」の作業を通じて得られた知見・事例等をもとに、同 FIT を利用する上で頻出する疑問点及びその回答を取りまとめた FAQ 集を作成する。

（6）生物多様性分析に係る相談/質問事項への対応（実施時期：通年）

生物多様性主流化分析に係る JICA からの質問事項について、専門的知見から回答する。質問は 30 件程度を予定している。質問の取りまとめは企画部サステナビリティ推進室にて行う。

（7）気候変動対策・生物多様性主流化支援業務発掘に関する業務（実施時期：通年）

JICA ではこれまで、気候変動及び生物多様性主流化促進のためのガイドラインを策定してきた。今後のさらなる機能拡充として、個別事業や取組みに対して、民間事業者と迅速・柔軟な連携を通じた気候変動対策及び生物多様性主流化推進を試行的に企画・実行し、かつその後の横展開支援を通じて事業における気候変動及び生物多様性主流化の実装を図る。また、事業における気候変動対策及び生物多様性主流化推進支援業務の型を作り、セクターやスキームを問わず、関連データの利活用や技術活用、民間共創を前提とした案件が組成・実行されることを目指し、本契約内においては上記実施促進のためのパイロット案件を形成・実施する。

1) 支援対象業務の検討・協力アイデアの創出

気候変動対策／生物多様性主流化に関し、JICA 事業に対するコンサルタントや民間企業のサービス／技術活用等、外部リソースを活用した支援メニューを検討する。この際、他の国際機関事業や民間企業の事例を参照し、必要に応じて、ヒアリングなども実施した上、JICA の関与・取組方法を提言する¹⁴。

2) パイロット支援業務の実施

- 1) で検討した支援メニュー及び JICA 事業部のニーズを踏まえ、既存の JICA

¹⁴ 気候変動対策／生物多様性主流化に関する外部支援メニュー、もしくは他に事業の補助的な支援方法があればプロポーザルにて提案すること。

事業（資金協力／技術協力スキーム1～2件を想定）に対するパイロット支援業務について、企画部サステナビリティ推進室と協議の上で決定し、契約期間内における実施期間及び業務内容について、JICA及び関係企業と調整するための支援を行う¹⁵。具体的には、事業形成時の調査における気候変動対策・生物多様性主流化のための実務的インプット、データや外部リソース提供等を想定している。

3) 報告書の作成及びODA事業支援実装に向けた提言の作成

上記パイロット支援業務に関する報告書を作成する。なお、報告書にはパイロット支援業務の結果を踏まえ、JICA事業への支援実装に関する将来的提言、「(7) 気候変動・生物多様性主流化支援業務発掘に関する業務」に係る業務体系の雛形を形成し、本業務の実装に向けた提言をまとめる。

(8) 気候変動対策・生物多様性主流化案件担当者向け勉強会の開催（実施時期：通年）

企画部サステナビリティ推進室では、JICAにおける気候変動対策及び生物多様性主流化のための取組を実施している。JICA在外事務所での気候変動対策に資する案件の日本人担当者及び現地のナショナルスタッフ等を対象に、案件における具体的な気候変動対策及び生物多様性保全対応策の組み込み方に関する勉強会を実施する。勉強会は緩和策、適応策、生物多様性、それらに関連するファイナンス・情報開示に関連して各回1時間半程度で実施し、各テーマについて日本語、英語で開催する（開催回数は計5回）。対象人数は30名程度を想定し、開催方法はオンライン（ツールはZoomを予定）とする。双方向的なやり取りや演習を含める等、勉強会の効果を高めるための工夫をする。

(9) 気候変動対策・生物多様性主流化強化に係る検討依頼への対応（実施時期：通年）

JICAは気候変動対策及び生物多様性の主流化を強化しており、2023年10月にはJICAサステナビリティ方針において、全新規事業のパリ協定整合及び生物多様性主流化の促進を目指すことを公表している。これを踏まえ、パリ協定との整合性確保及び生物多様性主流化のための検討に協力する。具体的にはMDBs等による対応に関するレビュー、関連するJICA作成資料のレビューや資料作成等を想定する。

(10) 報告書等の作成（実施時期：2027年2月及び2028年2月）

- 1) 中間報告書の作成：以下第5条を参照
- 2) 最終報告書案の作成：契約期間中に実施した業務内容に関する報告及び各業務で収集した情報を添付し最終報告書（案）を作成し、企画部サステナビリティ推進室へ説明を行う。
- 3) 最終報告書の提出：上記2)のJICAからのコメントを反映し、最終報告書を提出する。

第5条 報告書等

¹⁵ 支援の業務実施にあたって国内再委託契約による実施も可とする。

No	成果品・提出物	形式	提出期限	部数
1	中間報告書（全業務）	電子媒体	2027年2月中旬	日本語1部
2	最終報告書案（全業務）	電子媒体	2028年1月中旬	日本語1部 英語1部
3	最終報告書（全業務）	電子媒体 製本	2028年2月中旬	日本語2部 英語2部

成果品の中間版とは、中間提出期限時点でのものを指す。

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」を参照する。

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 気候変動対策 ／生物多様性 主流化にかかるパイロット 支援業務	事業形成時の調査における気候変動 対策・生物多様性主流化のための実 務的インプット、データや外部リソ ース提供等の業務。	1式	定額計上

第7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。

**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	JICA Climate-FITの報告書・レビュー手法の提案（緩和策／適応策いずれでも可）	（2）気候変動対策支援ツール（JICA Climate-FIT）等を用いた案件毎の検討結果のレビュー
2	JICA Climate-FITの改訂箇所の検討（緩和策／適応策いずれでも可）	（3）JICA Climate-FIT改訂
3	JICA Biodiversity-FITの報告書・レビュー手法の提案	（5）生物多様性主流化支援ツール（JICA Biodiversity-FIT）等を用いた案件毎の検討結果のレビュー／JICA Biodiversity-FIT改訂 1) 生物多様性検討結果レビュー
4	JICA Biodiversity-FITの改訂箇所の検討	（5）生物多様性主流化支援ツール（JICA Biodiversity-FIT）等を用いた案件毎の検討結果のレビュー／JICA Biodiversity-FIT改訂 2) JICA Biodiversity-FIT改訂
5	気候変動対策／生物多様性主流化に関し、JICA事業に対するコ	（7）気候変動対策・生物多様性主流化支援業務発掘に関する業務

	ンサルタントや民間企業のサービス／技術活用等、外部リソースを活用した支援メニューの検討	1) 支援対象業務の検討・協力アイデアの創出
--	---	------------------------

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：気候変動／生物多様性分野の調査業務

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) 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（3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

第2章 特記仕様書案 第4条 業務内容に記載の通り。

（2）業務量目途

1) 業務量の目途

約 29.24 人月

2) 渡航回数の目途 延べ2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）再委託

以下の業務については、国内法人または業務対象国・地域の現地法人への再委託を認めます。

➢ パイロット支援業務の実施

（4）配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 気候変動対策支援業務（Climate-FITによる主流化）（2024年度-2025年度）中間報告書
- 気候変動対策の主流化促進業務最終報告書（2024年2月）
- JICA Biodiversity-FIT
- 案件レビューフォーマット（GHG 総排出量・緩和策・適応策）
- JICA Climate-FIT 事例集

2) 公開資料

- [国際協力機構環境社会配慮ガイドライン（2022年1月公布）に基づく温室効果ガス総排出量の推計・公表について（執務参考資料）](#)
[国際協力機構環境社会配慮ガイドライン（2022年1月版） | JICAについて - JICA](#)
- [JICA Climate-FIT](#)
緩和策：[気候変動対策支援ツール（JICA Climate-FIT：緩和策 Mitigation） | 事業について - JICA](#)
適応策：[気候変動対策支援ツール（JICA Climate-FIT：適応策 Adaptation） | 事業について - JICA](#)

（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	有
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

※2回の現地渡航では、JICA職員の出張に同行するため、便宜供与関連の経費の見積計上は不要とする。

（6）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現地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) 契約期間の分割について

第1章「1. 競争に対する事項」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それぞれ作成してください。

(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】

96,240,000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

本案件は定額計上があります（11,045,000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	現地渡航調査同行に係 る旅費	第2章 第4条 (2) 3) 現地渡航調査	937,000円	航空賃	旅費（航空 賃）
			108,000円	日当、宿泊費	旅費（その 他の費用）

		同行			他)
2	気候変動対策／生物多様性主流化にかかるパイロット支援業務	第2章 第4条 (7)	10,000,000円	再委託経費	再委託費 (国内)

(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

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／〇〇</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／〇〇</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)