

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28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）円借款事業に係る調達支援業務（2026-2028年度）【有償勘定技術支援】（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：
「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 (QCBS-ランプサム型)

業 務 名 称：全世界（広域）円借款事業に係る調達支援業務（2026-2028 年度）【有償勘定技術支援】（QCBS-ランプサム型）

調達管理番号：25a00741

【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。

2026 年 1 月 28 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）円借款事業に係る調達支援業務（2026-2028 年度）【有償勘定技術支援】（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：

「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、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 4 月 ～ 2029 年 2 月

上記の契約履行期間を分割する想定はありませんが、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、契約履行期間の分割を提案することを認めます。ただし、分割提案においても、原則、次期契約時に単価の見直しは致しません。契約履行期間の分割の結果、各期の契約履行期間が12ヶ月を超える場合は、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、それぞれの上限を設定する予定です。

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。

【オプション（12 ヶ月を超える履行期間となる場合）】

（６）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13%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13%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13%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年度末（2027年2月頃）
- ２）2027年度末（2028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

インフラ技術業務部 調達監理課

（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2月3日 まで
2	企画競争説明書に対する質問	2026年2月3日 12時まで
3	質問への回答	2026年2月6日まで

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。

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 2 月 13 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 27 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。²

（3）共同企業体の結成の可否

² 本件の調達時に特定の排除者はないが、以下の場合には、後日、別の契約案件において利益相反の観点から排除の可能性がある。

受注者およびその関連会社（親会社を含む）※は、本業務実施の契約締結後、支援対象となった国や事業において「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」に定める利益相反を有してはならない。また、本業務実施で関与した契約の選定手続きに参加してはならず、選定手続きに参加する企業ないし機関に自社の職員を貸与もしくは一時的に派遣して当該契約に係る何らかの業務を行わせてもならない。

上記のいずれかに違反していることが明らかになった場合、JICA が定めるところにより、各社は JICA が発注する契約から一定期間除外されることがある。

※関連会社とは、発行済株式総額又は出資総額の 20%以上保有している場合、子会社とは、50%以上保有している場合を指すと解する。

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。

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/2dsZdsisLK>

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

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。

4) 応募者選定において、技術評価点及び価格評価点の合計点（総合評価点）が最も高い応募者の当該の見積額では契約に適合した履行がされないおそれがある場合に、交渉順位の決定を保留して、その者が契約の相手方として適当か否かを調査します。（低見積価格調査の実施）

低見積価格調査の結果、契約に適合した履行が可能と認められる場合には契約交渉権者として決定します。

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。

1. 業務の背景

円借款事業におけるコンサルタント選定や本体調達の責任は借入人・実施機関にあるものの、JICAは借入人・実施機関に対し、「円借款事業のための調達ガイドライン」及び「円借款事業のためのコンサルタント雇用ガイドライン」に従った調達手続きを行うよう求めている。また、借款契約（L/A）で合意された手続きどおり適正な調達手続きが行われることも求められる。このためJICAは、借入人・実施機関がL/Aに基づいて円借款事業の中で行う個々の調達に関し、手続き、書類、決定事項を確認（Review）し、同意（Concurrence）している。

2009年2月に作成された「日越ODA腐敗防止合同委員会報告書」において、円借款におけるコンサルタント選定手続きの公平性・透明性向上の観点から、「コンサルタント雇用支援の強化」が挙げられ、コンサルタント契約に係る選定手続きの際に実施機関への支援を強化することとなった。これを受けJICAは、2009年から継続的に委託により円借款調達支援業務を実施している。

また、公平性・透明性と同時に、案件形成段階から着工に至るまでの期間の迅速化も強く求められてきた。近年のJICA経営・資源戦略や日本政府の「インフラシステム海外展開戦略2030」においても、迅速な事業化とそのための支援がうたわれている。特に実施機関が単独で調達を進めるコンサルタント選定（コントラクター選定においては調達済みのコンサルタントの補助を受けるケースが多い）において、速やかな選定手続きが行われることが不可欠である。

ガイドラインやL/Aを遵守しつつ円滑にコンサルタント選定手続きを進めるための実施機関に対する支援ニーズは依然として高いことから、2026～2028年度についても、引き続き本業務を実施する。

2. 業務の目的

本業務は、円借款事業の実施経験の浅い実施機関が大口（見込み額が5億円超を目安）のコンサルタント契約を調達する場合が主な対象となり、受注者は実施機関向けにワークショップを実施する。ワークショップでは「円借款事業のためのコンサルタント雇用ガイドライン」の説明、プロポーザル招請状（RFP）及び詳細評価基準の作成支援、プロポーザル評価方法のガイダンスなどを行う。ワークショップ及び追加的な助言等により、実施機関が行うコンサルタント選定手続きが、L/A、ガイドライン、JICAの標準コンサルタント選定書類等に則して適正に実施されるよう支援するとともに、選定手続きのスムーズな進捗を促進する。

3. 履行期間

本業務の履行期間は、2026年4月1日から2029年2月28日までとする。

なお、渡航先で行う現地業務は、履行期限の約1ヶ月前に終了するものとする。

4. 業務の内容

（1）業務対象国・渡航回数

業務対象国・渡航回数は実施機関からの要請に基づくため、新規円借款事業の承諾状況や実施機関の準備態勢に左右される。契約当初は3年間で36回の海外支援業務（ワークショップ実施）を想定し、公示時点では下記のような渡航が見込まれる。渡航回数や対象地域が想定と大幅に異なった場合は、後日、契約内容の調整を検討する。

- ・ 東南アジア・大洋州 .. 12 回
- ・ 東・中央アジア 4 回
- ・ 南アジア 9 回
- ・ 中南米・カリブ 3 回
- ・ アフリカ 5 回
- ・ 中東・欧州 3 回

（2）想定業務数

約 26.80 人月（3年間）

上記業務数は公示時点での見込みであり、上記（1）に記載のとおり渡航回数の増加などにより業務数が想定を大幅に上回った場合は、契約内容の調整を検討する。

（3）業務内容

業務内容は以下のとおり。受注者は、下記1）～3）の期間を通じ、受注者自身が主体的にJICA担当地域部及び事務所と適時適切に連絡を行い、調整を図ること。

以下に原則的な業務期間（国内・現地）を記載したが、実際の期間は各渡航業務の必要に応じて調整する。JICA から受注者への渡航依頼は原則渡航開始の 3 週間前までとする。渡航依頼から渡航までの間、JICA は渡航業務に必要な情報を受注者に提供する。

1) 国内事前準備（原則 1 回渡航あたり 5 日間）

- ① JICA より渡航依頼の打合簿を受領し、現地支援業務の日程調整を行う。
- ② 支援業務計画を記載したインセプションレポート案を作成し JICA に提出する。JICA のコメント及び下記③の結果をふまえてインセプションレポートを最終化し、JICA に提出する。レポートには、関連事業の情報、支援ニーズ、ワークショップの詳細等を含める。
- ③ 個別状況に対応すべく、案件内容や実施機関の円借款調達制度の理解度等にかかる情報を収集し、必要に応じて JICA と事前打合せを実施する。
- ④ 現地業務前に RFP 案・詳細評価基準案を受領した場合は、確認のうえコメントを作成する。
- ⑤ 現地業務で使用するプレゼン資料や演習資料を作成する。原則として、渡航前に JICA 及び実施機関へ作成資料のデータを提供する。
- ⑥ 現地渡航準備（航空券・宿泊先の手配、必要に応じ通訳の手配、機材の確認等）を行う。

2) 現地業務（原則 1 回渡航あたり 5 日間、移動日を除く）

現地で行う実施機関向けワークショップは原則 5 日間とし、実用的なものとなるよう工夫する。原則として、1 案件につき 2 回の渡航によりワークショップを実施する（1 回目はコンサルタント選定書類作成について、2 回目はプロポーザル評価について）。ただし、実施機関の経験や調達手続きの進捗を踏まえて、渡航回数は柔軟に判断する。また、実施機関の要望に基づき、オンライン形式による実施も可能とする。内容は以下を含む。

- ① コンサルタント選定手続きが交換公文（E/N）、L/A、コンサルタント雇用ガイドライン等に準拠し、適正となることを目的とした指導・助言を行う。
- ② 実施機関が作成するコンサルタント選定書類（RFP 等）が、JICA の標準書類に準拠し、選定手続きの適正性（公平性、透明性、非差別性等）を確保するものとなるよう指導・助言を行う。現地業務前に RFP 案・詳細評価基準案を受領した場合、ワークショップ中にフィードバックを行う。
- ③ 実施機関が行うプロポーザル評価が、最終化された詳細評価基準及び適切な手順に沿って行われるよう、指導・助言を行う（評価作業の演習を含む）。

また、プロポーザル評価報告書の作成（記載項目・内容や留意点）について指導・助言を行う。

- ④ 実施機関からメール等でコンサルタント選定に関する照会・相談があれば、適宜、迅速に対応する。
- ⑤ オプションとして JICA 事務所から要請があれば、当該国の円借款事業関係者や JICA 事務所員に対して、調達監理能力の強化のための追加セミナーを実施する。
- ⑥ 円借款事業における不正・腐敗防止の観点から必要と思われる場合には、先方実施機関に対して適切な助言・指導を行う。また、不正行為・汚職行為及びその兆候を確認した場合は、速やかに JICA に報告する。JICA から要請があれば対応に協力する。

3) 帰国後のフォロー業務（原則 1 回渡航あたり 5 日間）

- ① 現地業務終了後、フィールドオペレーションレポート案を渡航毎に作成して JICA に提出する。レポートには、実施した支援内容、質疑応答の内容、課題、提言等を記載する。JICA コメント及び下記②の内容をふまえてフィールドオペレーションレポートを最終化し、JICA に提出する。最終版には作成を支援した RFP 案、詳細評価基準案を添付する。
- ② 実施機関からの追加照会等に対し、メールベースでフォローを行う。当該メールの内容は JICA に共有する。
- ③ RFP 案・詳細評価基準案については、最終化されるまで確認・コメントし、フィードバックを行う。
- ④ なお、JICA の標準書類や評価ガイドに改善が必要と思われる事項があれば、同事項もフィールドオペレーションレポートに追記するか、別途 JICA に伝達する。

5. 報告書等

「4. 業務の内容」の実施計画・進捗状況・結果は以下の報告書等の提出をもって確認する。報告書等の使用権は JICA に帰属し、受注者は JICA の許可なく他に引用または転用してはならない。報告書等の詳細および提出時期等は以下のとおりとする。

表：報告書等の提出物と提出時期

	提出物名	提出時期	提出方法
契約開始時	業務計画書	契約締結後 10 営業日以内	電子ファイル (MSWord) 日本語 電子メールで提出 (提出先：インフラ技術業務部)
現地業務開始時	インセプションレポート	各渡航の約 1 週間前	電子ファイル (MSWord、最終版は PDF) 英語 電子メールで提出 (提出先：インフラ技術業務部 ³)
現地業務実施後	フィールドオペレーションレポート (活用した資料、作成支援した RFP 案・詳細評価基準案を別添とする)	各渡航の終了後 約 2 週間以内	電子ファイル (MSWord、最終版は PDF) 英語 電子メールで提出 (提出先：インフラ技術業務部 ⁴)
年度終了時 (最終年度を除く)	年次報告書	各年度の 2 月末	電子ファイル (MSWord) 日本語 電子メールで提出 (提出先：インフラ技術業務部)
最終年度	業務完了報告書	2029 年 2 月末	電子ファイル (MSWord) 日本語 電子メールで提出 (提出先：インフラ技術業務部)

(1) 記載内容

1) 業務計画書

業務実施の基本方針、具体的な方法、受注者側の実施体制などを記した業務計画書を、契約開始時に提出する。

2) インセプションレポート⁵

関連事業の基本情報、実施機関側の支援ニーズ、ワークショップの詳細予定等を記載する (4.(3) 1) 参照)。

3) フィールドオペレーションレポート⁶

実施した支援内容、質疑応答の内容、課題、提言等を記載する (4.(3) 3) 参照)。活用したプレゼン・演習資料、作成支援した RFP 案・詳細評価基準案を別添とする。

4) 年次報告書・業務完了報告書

³ インフラ技術業務部から地域部・在外事務所に展開し、最終版は実施機関にも共有する。

⁴ インフラ技術業務部から地域部・在外事務所に展開し、最終版は実施機関にも共有する。

⁵ 確認者の数が多いため、負担とならないよう簡潔なレポート内容とすること。

⁶ 確認者の数が多いため、負担とならないよう簡潔なレポート内容とすること。

年度ごとに業務進捗状況に係る報告書を提出する。期間内に発生した渡航業務の総括、全般的な課題と提言などを記載し、渡航時に作成した資料等を添付する。最終年度の年次報告書は、業務完了報告書を兼ねる。

年次報告書を検査対象となる成果品と見なし、これに基づき会計年度に一回の部分払い及び最終払いがなされる。

(2) 報告書等の仕様・作成時の留意点

- 報告書等を作成する際には、「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」（最新版）を参照する。
- 報告書においては、その内容を的確かつ簡潔に記述し、必要に応じて図や表を活用する。報告書中に使用するデータおよび情報については、その出典を明記する。
- 各報告書には、略語表を目次の次の頁に記載する。
- 英語の場合は、適切な知識のあるネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。

6. 業務実施上の留意事項

- (1) 本業務を実施する受注者には、調達に係る経験・知見を有した独立した第三者として、先方政府実施機関に対して専門的な見地から助言・指導を行うことが要求される。従って、本来実施機関が行うべきコンサルタント選定書類の作成やプロポーザル評価を代行して行うのではなく、自らの経験・知見からコンサルタント選定プロセスの適正化に関する助言・指導を行うものとする。
- (2) 守秘義務：受注者は、本業務実施において、円借款事業の調達手続きに係る非公開情報を取扱う場合がある。本業務実施を通じて知り得る情報の管理には最大限の注意を払わなければならない。本業務実施を通じて知り得る情報の守秘義務は、業務従事者のほか、受注者の役職員、臨時雇用者、下請け企業及びその役職員等を含め、本業務実施の情報にアクセスするすべての関係者に及び、本業務実施の契約が満了した後も無期限に効力を有する。
- (3) 本契約はランプサム型であるが、契約時に対象国と渡航回数が未定であり、契約履行中も大幅な変動が予測されるため、航空賃と通訳・翻訳費（及び必要となった場合には安全対策費）に係る経費については、定額計上とする。
- (4) 業務従事者と同等の経験を有する交代要員を有し、業務遂行が滞りなく行える体制を整える。

- (5) 「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	ワークショップの内容および手法（1回目および2回目）	4. 業務の内容 （3）2）現地業務
2	現地業務におけるコミュニケーションの工夫（理解・遵守の促進や、信頼関係構築のため）	4. 業務の内容 （3）2）現地業務
3	レポート記載例の提案	5. 報告書等 （1）記載内容 2）、3）

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) 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／〇〇】（格付の目安（2号））

- ① 対象国及び類似地域： 全開発途上国
- ② 語学能力： 英語⁷

※ 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

特記仕様書案のとおり。

（2）業務量目途

1) 業務量の目途

約 26.80 人月（第2章 4.（2）参照）

2) 渡航回数を目途 延べ 36 回（第2章 4.（1）参照）

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）現地再委託

➤ なし

（4）配付資料／公開資料等

1) 配付資料

➤ 特になし

⁷ 英語と日本語で、実施機関や JICA（ナショナルスタッフ含む）と円滑なコミュニケーションをとることが必要。現地業務で使用する言語は基本的に英語であるため、全ての業務従事者に高度の英語力が求められる。加えて、ワークショップ等により実施機関に対し助言・指導を行うため、高い説明能力も求められる。

2) 公開資料

- [円借款事業の調達及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](#)
- [コンサルタント選定標準書類](#)
- [円借款事業におけるコンサルタント雇用及び評価手順ガイド](#)
- [片務的契約条件チェックリスト（和）](#) [（英）](#)
- [本邦技術適用条件（STEP）について](#)

（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	実施機関向けワークショップ（及び協議）実施スペース	有 ⁸
2	通訳・翻訳者の配置	無 ⁹
3	執務スペース	無
4	JICA事務所との協議、事務所向けセミナー（オプション）の実施スペース	有 ¹⁰
5	事務機器（コピー機等）	無
6	Wi-Fi	無 ¹¹

（６）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、各渡航国の在外公館、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

⁸ 実施機関向けワークショップおよび実施機関との協議の実施場所は、原則として実施機関の会議室等のスペースを使用する。万が一、実施機関側の施設でワークショップや協議の会場を確保できない場合には、事前に JICA インフラ技術業務部に相談し、指示を受けること。

⁹ 英語を業務言語として用いることが難しい国においては、通訳・翻訳を備上することがある。本業務において通訳・翻訳が必要と JICA 担当事務所が判断する場合は、備上費用を契約に定める範囲内で事業費として実費精算する。

¹⁰ JICA 事務所との協議および事務所向けセミナー（オプション）の実施場所は、原則として JICA 事務所の会議室等のスペースを使用する。万が一 JICA 施設内の場所を確保できない場合には、事前に JICA インフラ技術業務部に相談し、指示を受けること。

¹¹ ワorkshop会場における Wi-Fi 状況は、実施機関により異なる。

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>

2) 安全対策については、JICA 本部および現地 JICA 事務所等の安全対策基準に従うこととします。国別の手続きについては、下記 URL をご参照ください。

<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/abroad.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】

110,336,000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

（４）定額計上について

本案件は定額計上があります（36,735,000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。

定額計上した経費のうち航空賃および通訳・翻訳費については、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。日当・宿泊費については、月報にて実績を確認し、定額に基づき、日数に応じて支払います。

	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	「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 (2) 業務量目途 (2) 渡航回数の目途」	27,735,000 円	航空賃および 日当・宿泊費	旅費
2	通訳・翻訳費	「第2章 特記仕様書 案 4. 業務の内容(1) 業務対象国・渡航回数」	9,000,000 円	現地で傭上する通 訳(特殊傭人費)、 資料等翻訳費	一般業 務費

(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) 旅費(航空賃)について

契約時点では渡航先・渡航回数が確定しておらず、履行中の変動も予測されるため、上記(4)に基づき定額計上としてください。

(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)

2) 上記1)に記載がない国については OANDA レートを使用してください。[通貨
換算ツール | 為替レート | OANDA](#)

(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。

(10) その他留意事項

1) 短期滞在でも公用旅券が必要な国に派遣される場合は、旅券発給・受領の関係で日本発着が必須となります。

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>	(—)	(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	(—)	(4)

以 上