

## 公告

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告します。

2026年3月18日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役 理事

### 記

1. 公告件名：全世界（広域）2026年度高等教育分野課題対応力強化のための情報収集・課題分析業務（国内業務）（一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型））
2. 競争に付する事項：入札説明書第1章1. のとおり
3. 競争参加資格：入札説明書第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. 技術提案書及び入札書等の提出：  
入札説明書第1章2. 及び6. のとおり
6. 開札日時及び場所：  
入札説明書第1章9. のとおり
7. その他：入札説明書のとおり

## 入札説明書

### 【一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型）】

業務名称：全世界（広域）2026年度高等教育分野課題対応力強化のための情報収集・課題分析業務（国内業務）（一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型））

調達管理番号：25a00963

#### 【内容構成】

- 第1章 入札の手続き
- 第2章 特記仕様書
- 第3章 技術提案書作成要領

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技術提案書に基づき、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入札書に記載された入札金額に基づいた価格評価点との総合点により落札者を決定することにより、JICA にとって最も有利な契約相手方を選定する入札方式を採用します。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、本件業務に係る技術提案書及び入札書の提出を求めます。

2026年3月18日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

# 第1章 入札の手続き

## 1. 競争に付する事項

(1) 業務名称：全世界（広域）2026年度高等教育分野課題対応力強化のための情報収集・課題分析業務（国内業務）（一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型））

(2) 業務内容：「第2章 特記仕様書」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。ただし、契約で規定される主たる業務（役務）は国内で実施されるため、消費税課税取引とし、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。（全費目課税）<sup>1</sup>

(4) 契約履行期間（予定）：2026年5月から2027年2月

先方政府側の都合等により、本入札説明書に記載の業務スケジュール等を変更する必要が生じる場合には、必要な調整を行います。

(5) ランプサム（一括確定額請負）型契約

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<sup>2</sup>

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、契約締結時に確認しますが、以下を想定します。

1) 2026年10月末頃

## 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](mailto:outm1@jica.go.jp)

---

<sup>1</sup> 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。

<sup>2</sup> 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

人間開発部高等・技術教育チーム

(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	2026年 3月 24日 まで
2	入札説明書に対する質問	2026年 3月 25日 12時まで
3	質問への回答	2026年 3月 30日まで
4	入札書（電子入札システムへ送信）、別見積書・技術提案書の提出日	2026年 4月 3日 12時まで
5	技術提案書の審査結果の連絡	入札執行の日時の2営業日前まで
6	入札執行の日時（入札会）	2026年 4月 16日 10時
7	技術評価説明の申込日（落札者を除く）	入札会の日の翌日から起算して7営業日まで (申込先： <a href="https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM">https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM</a> ) ※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（契約締結までに、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、技術提案書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印また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](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 技術提案書作成要領に記載の配付資料

#### 5. 入札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）日程参照
- ２）提出先：<https://forms.office.com/r/m2fhEz5bFP>

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

- １）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>）
- ２）回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したのものとして取り扱います。

### (3) 説明書の変更

競争参加予定者からの質問を受けて、又は JICA の判断により、入札説明書の内容を変更する場合があります。変更は、遅くとも入札書提出期限の2営業日前までに JICA ホームページ上に行います。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

変更の内容によっては、当該変更内容を提出される入札書に反映するための期間を確保するため、入札書提出期限を延期する場合があります。

## 6. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：上記2.(3) 日程参照

(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](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) 技術提案書

① 技術提案書の提出方法は、電子データ（PDF）での提出とします。

② 技術提案書はパスワードを付けずに格納ください。

### 2) 入札書（入札価格）

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) 日程の提出期限日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入札価格により価格点を算出し、総合点を算出して得られた入札会の結果を別途、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。

### 3) 別見積

別見積書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。ファイル名は「24a00123 ○○株式会社 見積書（または別見積書）」

としてください。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。

(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) 技術提案書・別見積書

(5) 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. 技術提案書の審査結果の連絡

技術提案書は、JICA において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、入札会の2営業日前までに、電子メールにて結果を連絡します。期日までに結果が通知されない場合は、上記2. 選定手続き窓口にお問い合わせ下さい。入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。また、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書（電子データ）は、JICA にて責任をもって削除します。

## 8. 入札書

(1) 入札価格の評価は、「第2章 特記仕様書」に規定する業務実施に対する総価（円）（消費税抜き）をもって行います。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。また、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。

(2) 競争参加者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。

(3) 競争参加者は、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。

(4) 入札保証金は免除します。

(5) 入札（書）の無効

次の各号のいずれに該当する入札は無効とします。

1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札

2) 入札書の提出期限後に到着した入札

3) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札

- 4) 明らかに連合によると認められる入札
- 5) 同一競争参加者による複数の入札
- 6) 条件が付されている入札
- 7) 定額計上を入札金額に含める指示がある場合、入札金額内訳書にて異なる金額が計上された入札
- 8) その他入札に関する条件に違反した入札

## 9. 入札執行の日時、手順等

(1) 日時：上記2. (3) 日程参照

(2) 入札会の手順

1) 開札方法：本案件では電子入札システムにて開札を行います。

2) 再入札：全ての入札価格が予定価格を超えた場合（以下「不落」という。）には、再入札を実施します。詳細は下記（3）のとおりです。

3) 入札途中での辞退：

「不落」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、再入札の日時までに電子入札システムから辞退届を必ず提出（送信）してください。<sup>3</sup>

(3) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合（不落）は、再入札を実施します。落札者が決定するまで、再入札は2回まで実施します。

機構にて再入札の日時を決定したうえで、電子入札システムから「再入札実施通知書」が発行されます。本通知書に記載の入札期限までに、所定の方法により電子入札システムへ再入札価格を送信してください。

(4) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(5) 入札会の終了

3回の入札でも落札者が決まらない場合、入札会を終了します。落札者が決まらずに入札会が終了した場合、競争参加者を対象に、（不落）随意契約の交渉をお願いする場合があります。

---

<sup>3</sup> この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

## 10. 落札者の決定方法

### (1) 評価方式と配点

技術評価と価格評価を加算する総合評価落札方式とします。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70点、価格評価点30点とします。

### (2) 技術評価の方法

「第3章 技術提案書作成要領」の別紙「技術提案書評価配点表」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) 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、競争参加者が予定価格の80%未満の見積額を提案した場合は、予定価格の80%を見積額とみなして価格点を算出します。

なお、予定価格の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＝（予定価格×0.8/N）×100点

\*最も安価ではない見積額でも予定価格の80%未満の場合は、予定価格の80%をNとして計算します。

予定価格を上回る入札金額（応札額）については、失格とします。

### (4) 総合評価の方法

技術評価点（加点分を含む）と価格評価点70：30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。

$$\text{（総合評価点）} = \text{（技術評価点）} \times 0.7 + \text{（価格評価点）} \times 0.3$$

#### （5）落札者の決定方法

以下のすべての要件を満たしたものを落札者とします。なお、落札となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、技術評価点が最も高いものを落札者とします。さらにこの場合、技術評価点が最も高いものが2者以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定します。

- 1) 技術評価点が入札説明書において明示する基準点を下回らないこと
- 2) 入札価格が機構により作成された予定価格の制限の範囲内であること
- 3) 当該競争参加者の総合評価点が最も高いこと

### 1 1. 契約書作成及び締結

- （1）落札者から、入札金額内訳書を提出いただきます。
- （2）速やかに契約書を作成し締結します。
- （3）契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」については、入札金額内訳書に基づき、設定します。

### 1 2. 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

本特記仕様書に記述されている「脚注」及び別紙の「技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項」については、競争参加者が技術提案書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、技術提案書の内容を適切に反映するため、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・経緯

2015年に策定された「持続可能な開発目標(SDGs)」で掲げられている17の目標の内、教育分野では「SDGs4:質の高い教育をみんなに」を掲げ、就学前教育から高等教育までの幅広い分野を対象に教育の質の追求に向けて国際社会が取り組んでいる。高等教育分野においては、「4.3 質の高い技術職業教育及び大学を含む高等教育へのすべての人々の平等なアクセス」が掲げられており、「SDGs8:働きがいも経済成長も」、「SDGs9:産業と技術革新の基盤をつくろう」に貢献するためにも、各分野の高度人材の育成や研究能力の強化が必要とされている。

他方、高等教育の就学率は、高所得国で平均75%を超えているものの、低所得国では依然として9%程度に留まっており大きな格差が生じている。それに加えて、低所得国の大学では質の高い教育・研究を提供できていないことが課題になっている。本来、各国の高等教育セクター全体の底上げを牽引すべき拠点大学(トップ大学)においても、財政的・技術的制約から、その質を担保する要件(有資格の教員、教育・研究に必要な施設・資機材、他大学との学術ネットワーク等)が整っておらず、その役割を十分に果たしていない。その結果、大学から輩出される行政官、研究者、技術者等の高度かつ専門的な知識やスキルを有する高度人材の不足や優秀な人材の他国への頭脳流出といった問題を抱えており、これらの開発課題に早急に取り組む必要がある。

また、日本の科学技術力及び本邦大学の国際的地位の向上にあたって、途上国から優秀な学生・若手研究者を呼び込むとともに、日本人学生・若手研究者が途上国の大学での教育・研究経験を積み、人的関係を構築し、更には国際共同研究や共同教育等の協働・共創を行う「国際頭脳循環」の流れを構築すること重要である。

かかる状況下、JICAは、第5期中期目標(2022年~2026年)の「日本の開発協力の重点課題」の項目に合わせて重要課題を設定した「JICAグローバルアジェンダ(課題別事業戦略)」を掲げ、開発途上国の開発課題解決に向けて取り組んでいる。その中で、高等教育分野では、対象国・地域の拠点(トップ)大学を対象とした「拠点大学強化クラスター」を設定し、本邦大学や他国・各域内の拠点大学との間のネットワークを構築しながら、対象大学の教育・研究能力の強化を行い、毎年一定数の高度人材の輩出と研究を通じた知識共創を目指している。また、産業界との間では、インターンシップや共同研究、外部資金獲得に向けた連携強化を図っている。今後、同グローバルアジェンダ推進の観点からもJICA内のスキーム間連携(円借款、無償、留学生、SATREPS、JOCV等)の更なる強化、JICA外部機関との連携、開発援助(ODA)を通じた日本と途上国の国際頭脳循環の促進を通じて、多様なアクターとの協働・共創による、地球規模課題(気候変動、感染症、食糧・エネルギー等)の解決に資する開発インパクトの最大化に向けて取り組むことが期待される。

本業務は、これら JICA の高等教育分野の戦略的事業推進のため、同分野の専門的情報収集・課題分析を通じて、JICA が各国・地域に対する協力方針を検討し、世界的潮流に JICA の高等教育分野における方針を適切に反映させることの支援を目的として実施するものである。

## 第2条 業務の目的と範囲

本業務は、JICA の高等教育分野における各国・地域に対する協力方針の検討にあたり、それに資する高等教育分野課題対応力強化のための専門的情報の収集・分析等を目的として実施する。

## 第3条 業務実施の留意事項

### (1) 調査の進め方

受注者は JICA 本部での常駐は求められないものの、事業実施担当部と定期的に対面で進捗状況を報告・確認することに留意すること。なお、その頻度については、業務開始時に確認すること。

### (2) JICA の高等教育支援事業への技術的支援

受注者は、JICA グローバルアジェンダ「教育」（公開資料）の「拠点大学強化クラスター」事業戦略に基づく JICA の高等教育協力方針を理解の上、JICA の高等教育支援事業への技術的支援（途上国との国際頭脳循環促進のための課題・ニーズの情報収集・分析等）を行うことに留意すること。

## 第4条 業務の内容

受注者は、JICA の高等教育分野における戦略的な支援展開の検討に資する情報収集・分析、資料整備、広報発信（各種会合への出席・発表含む）、各種案件の実施管理・調整等に、横断的に取り組む。具体的担当事項は次の通りとする。

### (1) 高等教育分野に関する情報収集・分析

#### 1) 関連政策、政府機関の競争的資金、本邦大学の情報収集支援

ア) 高等教育分野及び高度人材育成にかかる関連政策（文科省、経産省等）、政府関係機関（JST・JSPS・JASSO・JETRO・NEDO 等）の競争的資金、本邦大学の各種情報収集を行い、JICA 人間開発部に報告する。（様式は問わない）

イ) 関連ドナー（AfDB、世銀等）の支援動向について情報収集し、取りまとめた結果を JICA 人間開発部に報告する<sup>4</sup>。（様式は問わない）

## 2) 高等教育分野に関連する会議への出席、情報交換・関係者への共有

ア) 専門家勉強会（年 6 回予定）、コンサルタント勉強会（年 2 回予定）、教育協力ウィーク（9 月開催予定）実施に係る資料作成等、運営にかかる各種調整を行うとともに、開催報告の資料を取りまとめ、人間開発部に報告する。

イ) その他、高等教育分野に関する国内外の外部団体からの問い合わせに関して、関連資料を作成し、JICA 人間開発部に報告する。また関連する会合に出席し、議事メモ（A4 で 2～4 ページ程度）を作成し、JICA 人間開発部に報告する。

## 3) 高等教育分野に関連する各種 JICA 事業の把握および過去案件の一覧の更新

ア) 高等教育分野の SATREPS を含む技術協力プロジェクト、無償資金協力、有償資金協力、官民連携事業に関わる専門家やコンサルタントの報告会への参加または報告書の入手を通じ、実施中の事業内容を把握する。

なお、取りまとめた情報をリスト化し、JICA 人間開発部に報告する。

イ) 上記事業の情報に基づき、過去案件の一覧の資料を更新する。（様式は業務開始時に確認。）

ウ) 各案件の概要説明資料（A4、2 枚程度/和・英文）を作成し、JICA 人間開発部に報告する。

## (2) 高等教育分野課題対応支援

### 1) JICA の高等教育支援事業への技術的支援

ア) 国際頭脳循環にかかる情報収集・資料作成を行う。また有識者との面談資料の作成を支援するとともに、面談に出席し、議事録を JICA 人間開発部に報告する。

---

<sup>4</sup> JICA との連携が期待される主たる関連ドナー（最大 5 機関）の高等教育分野における取り組みを踏まえ、具体的な連携案について、技術提案書で提案してください。

- イ) JICA の支援対象関係国・地域における高等教育セクターの現状・課題等について情報収集・分析し、取りまとめた結果を人間開発部に報告する<sup>5</sup>。  
(様式は問わない。対象事業は業務開始時に確認。)
- ウ) 2025 年 8 月末に横浜市で開催された第 9 回アフリカ開発会議 (TICAD 9) のサイドイベントにおいて、JICA が表明した「日・アフリカ間科学技術イノベーションにおける教育・研究連携イニシアティブ (AJ-INSPIRE : Africa-Japan Initiative for STI Partnership in Research and Education)」の展開促進にかかる情報収集・資料作成を行う。
- エ) 高等教育案件 (高専、工学系大学院等) に関する知見・国内協力リソースを取りまとめる。
- オ) 研修事業 (国別・課題別) の実施管理及び新規コース立ち上げにかかる企画立案 (資料作成支援含む) を支援する。また、それに伴う関係先との面談に出席し、面談録を JICA 人間開発部に報告する。
- カ) 長期研修事業実施にかかる関係先との調整、選考手続き支援、執務要領の作成支援を行う。(対象事業は業務開始時に確認。)

## 2) 産学連携促進

- ア) 高等教育分野に関わる民間企業との面談に出席し、面談時や公開情報から資料を入手・収集するとともに、面談録を JICA 人間開発部に報告する。  
(報告の様式は問わない)
- イ) 留学生のインターン受け入れや共同研究等への参画に関心を有する本邦企業の発掘、JICA 事業の広報、ネットワーク強化を行い、その結果をとりまとめ、JICA 人間開発部に報告する。(様式は問わない)

## 3) 高等教育分野に関連する外部への発信資料および広報資料の作成<sup>6</sup>

- ア) 高等教育分野の取り組み等に関し、JICA 内他部署等への情報発信を行う。
- イ) JICA の高等教育分野に関するナレッジ・事業成果を取りまとめ、関連会議、イベントのための JICA としての発信メッセージ案、発信資料案 (パワーポイントで 3~4 枚程度を想定)、及び発言要領等を作成する。

---

<sup>5</sup>高等教育分野の現状と課題を図・表なども用いて可視化した形での説明方法につき、技術提案書で提案してください。

<sup>6</sup> JICA の高等教育分野に関するナレッジ・事業成果の見せ方について、JICA 高等教育案件の具体的事例を用いて、技術提案書で提案してください。

## 第5条 報告書等

### (1) 業務計画書

業務開始から 10 営業日以内に業務計画書を提出する。

### (2) 業務従事月報

本件業務期間中は、毎月「業務従事月報」を作成し、JICA 人間開発部へ提出する。

### (3) 業務進捗報告書

四半期毎に業務進捗報告書を各四半期末日から 10 営業日以内に会議等に向けて作成した資料等を添付の上、提出する。なお、2026 年度第 4 四半期業務進捗報告書は業務完了報告書の提出時期と重複することから提出不要とする。

### (4) 最終成果品（業務完了報告書）

契約期間全体を通じて実施した業務内容につき記載した報告書を作成し、2027 年 2 月 26 日までに提出すること。なお、業務報告書の仕様は「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」に基づくものとし、電子データも合わせて提出する（簡易製本 1 部、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。

**技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項  
(技術提案書の重要な評価部分)**

技術提案書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「2. 技術提案書作成上の留意点」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を参照すること。

No.	提案を求める内容	特記仕様書への該当条項
1	連携が期待される主たる関連ドナー（最大5機関）について	第4条 調査の内容 「(1) 高等教育分野に関する情報収集・分析」、「1) 関連政策、政府機関の競争的資金、本邦大学の情報収集支援」
2	高等教育セクターの現状・課題の可視化について	第4条 調査の内容 「(2) 高等教育分野課題対応支援」、「1) JICAの高等教育支援事業への技術的支援」
3	JICAの高等教育分野に関するナレッジ・事業成果の見せ方について	第4条 調査の内容 「(2) 高等教育分野課題対応支援」、「3) 高等教育分野に関連する外部への発信資料および広報資料の作成」

## 第3章 技術提案書作成要領

技術提案書を作成するにあたっては、「第2章 特記仕様書」に記載されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

### 1. 技術提案書作成に係る要件

本業務に係る技術提案書作成に際して、留意頂くべき要件・留意事項について、以下のとおりです。

#### (1) 業務の工程

「第2章 特記仕様書」を参照し、求められている業務の工程を確認してください。

#### (2) 業務量の目途

機構が想定する業務量の目途は次のとおりです。以下の数字は、機構が想定する目途ですので、競争参加者は、「第2章 特記仕様書」に示した業務に応じた業務量を算定してください。

(全体) 6.00 人月

(現地渡航：なし)

※ 現地業務期間や渡航回数については、提案する作業計画に基づき、競争参加者が自由に提案することができますが、それらに係る経費を含む入札価格が予定価格を超える場合は落札者とならないので、ご注意ください。

#### (3) 業務従事予定者の経験、能力

評価対象者を評価するに当たっての格付の目安、業務経験地域、及び語学の種類は以下のとおりです。

【業務主任者：(業務主任者／○○ 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

※ 業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。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。

※ 総合評価落札方式では業務管理グループ(副業務主任)は想定していません。

#### (4) 配付資料／公開資料等

##### 1) 配付資料

本業務に関する以下の資料を JICA 人間開発部高等教育・社会保障グループから配付しますので Mochizuki.Hiroshi@jica.go.jp 宛にご連絡ください。

- 業務完了報告書（全世界（広域）2025 年度高等教育分野課題対応力強化のための情報収集・課題分析業務（国内業務）（一般競争入札（総合評価落札方式－ランプサム型））

※内部情報除く。

##### 2) 公開資料

- JICA グローバル・アジェンダ No.8 教育クラスター事業戦略 「拠点大学強化クラスター」 ～途上国の高度人材育成と国際頭脳循環の実現に向けて～ 2024.4

[Cluster4.pdf](#)

#### (5) 便宜供与

概要は、以下のとおりです。

	便宜供与内容	
1	執務スペース	有
2	事務機器（コピー機等）	無
3	Wi-Fi	有

## 2. 技術提案書作成上の留意点

具体的な記載事項や留意点について以下のとおりです。

### (1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

業務を実施するにあたっては、後述するように、当該業務に直接的に従事する各団員の経験や能力等のもとより、コンサルタント等の法人としての業務経験、法人としての業務実施体制等も業務を円滑に実施するための重要な要件ですので、本項目ではこれらを総合的に記述して下さい。

記述に当たっては、「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「I. 1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(1) コンサルタント等の法人としての経験・能力」を参照してください。

\*評価対象とする類似業務：工学系高等教育分野に係る業務

## (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) を合わせた記載分量は、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。なお、様式4-4の「業務従事予定者ごとの分担業務内容」は記載ください)。記述に当たっては、「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「I. 1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(2) 業務の実施方針等」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

### 4) その他

相手国政府又は JICA (JICA の現地事務所を含む。) からの便宜供与等に関し、業務を遂行するに当たり必要な事項があれば記載して下さい。

## (3) 評価対象者の経験・能力等

本件業務に業務主任者として従事する評価対象者の経験・能力等について記述して下さい。記述に際しては、「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「I. 1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(3) 業務従事予定者の経験・能力」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

## (4) 技術提案書の形式等

技術提案書を提出する場合の体裁等は、以下のとおりとしてください。

### 1) 形式

技術提案書は、A4判(縦)、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数については35行を上限として下さい。関連する写真等を掲載する場合には、目次の前として下さい。

### 3. 経費積算に係る留意事項

本業務に係る経費を積算するにあたっては、「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。

#### (1) 本案件に係る業務量の目途

上記1.(2)に記載している機構が想定する業務量の目途を参照して下さい。

#### (2) 別見積

以下の費目については、入札金額には含めず、別見積書として作成し、「第1章 入札の手続き」の「6.(2) 提出方法」に基づき提出してください。下記に該当しない経費については、別見積として認めず、提案者負担とします。

- ・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

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。

#### (3) 定額計上について

本案件は、定額計上はありません。

#### (4) 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4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。

以上

別紙：技術提案書評価配点表

技術提案書評価配点表

評価項目	配点
<b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>	<b>(10)</b>
(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
<b>2. 業務の実施方針等</b>	<b>(70)</b>
(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
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(20)</b>
(1) 業務主任者の経験・能力	(20)
1) 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者／〇〇</u>	(20)
ア) 類似業務等の経験	10
イ) 業務主任者等としての経験	4
ウ) 語学力	4
エ) その他学位、資格等	2