

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4月8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：ヨルダン国投資促進アドバイザー（官民合同委員会）
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：ヨルダン国投資促進アドバイザー（官民合同委員会）

調達管理番号：26a00076

【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、最終的に契約交渉権者で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。

2026年4月8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：ヨルダン国投資促進アドバイザー（官民合同委員会）

(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6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うえ決定します。

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

経済開発部 民間セクター開発グループ

(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 4月 14日 まで
2	企画競争説明書に対する質問	2026年 4月 15日 12時まで
3	質問への回答	2026年 4月 20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 4月 24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 5月 15日まで
7	技術評価説明の申込（順位が第1	評価結果の通知メールの送付日の翌日

位の者を除く)	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%9

[6%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/ExfrS0aKEh>

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「26a00123_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いたします）。

- 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事業の目標、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	官民合同委員会の日本側事務局の構成と運営方法(会議運営、フォローアップ)	第4条2.（1）①活動1
2	日本企業向けのビジネス関連情報の収集・分析・発信及び日・ヨルダンの企業間対話促進の提案	第4条2.（1）②活動2

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和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、本業務の期待される成果達成に資することを目的とする。

第2条 業務の背景

ヨルダンには西アジア・北アフリカ・ヨーロッパを繋ぐ交通の要衝に位置し、不安定な政情が続く中東地域で安定した国家運営を続けていることから、海外投資誘致の潜在的な可能性を有する。

2025年11月の日・ヨルダン首脳会談において、ビジネス環境の改善及び両国間の経済関係の強化を目的とする官民合同委員会の設立が合意された。その第一回会合が2026年2月にアンマンで開催され、今後合同委員会及び作業部会を定期的に

開催することが合意された。

本業務は、ヨルダン国投資促進アドバイザーの追加活動（これまでの活動でヨルダンの投資環境の現状と課題分析、活動方針の提案等を実施）である。本業務では、投資環境上の課題の解決に向けた整理及び進捗管理を行うとともに、日本企業にヨルダンの投資関連情報を提供することを目的として新たに設立された官民合同委員会について、JICA関係者及び在ヨルダン日本大使館と連携の下、関係政府機関と連携して事務局機能を担い、定期開催する合同委員会の会議（合同委員会、作業部会を想定）の準備及び開催、フォローアップを支援するものである。

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. 本業務に係る実施方針及び留意事項

本業務は、ヨルダンに進出している日本企業の要請に基づいて投資環境に関する課題の解決に向けて取り組むこと、及び日本企業向けに投資関連情報を提供することを目的とした日・ヨルダンの二国間による官民合同委員会を開催・運営するための事務局として業務を実施する。

本業務は、産業・貿易・供給省（Ministry of Industry and Trade and Supply (MoITS)）をカウンターパート（実施機関）として実施する。

本業務の主な活動は以下の通り。

- 活動1. 日・ヨルダン官民合同委員会の日本側の円滑な事務局機能の実施
- 活動2. 日本企業向けのビジネス連携強化に資する情報提供
- 活動3. 官民合同委員会を継続的に開催する実施体制（案）の提言と引継ぎ

官民合同委員会は合同委員会を年1回、作業部会を4か月ごとに1回実施することが想定されている。これらを通じて両国企業のビジネス連携強化の機会や日本からヨルダン及び周辺国へのビジネスチャンスの拡大に貢献するために、本業務に必要な基礎情報を収集の上、関係者へ共有する。同委員会の運営及びビジネス環境改善やビジネス関連の情報収集等の活動において、関係するヨルダン側機関との関係構築も期待される。

本業務に係る留意事項は、以下の通り。

(1) 関係機関との緊密な連携と調整

在ヨルダン日本大使館、JICA ヨルダン事務所、JETRO カイロ事務所、ヨルダン側カウンターパートと常時情報共有し、我が国関係者の方針を踏まえた上で円滑な委員会運営・参加者調整・アジェンダ設定を行う。

(2) 透明性・正確性を確保した情報収集・発信

日本企業のニーズを的確に把握し、ヨルダン側とも調整をしながら信頼性の高いビジネス関連情報・会議記録・フォローアップ結果を適宜共有する。

(3) 官民合同委員会を継続的に開催する実施体制（案）の提言と本業務の引継ぎ

本業務終了時も継続可能な事務局機能・協働体制（案）を検討し、必要なマニュアルや記録を整備した上で、円滑な業務引継ぎが可能な情報の整理を行う。

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 活動1：日・ヨルダン官民合同委員会の日本側の円滑な事務局機能の実施¹

1-1：日・ヨルダン官民合同委員会の日本側事務局の引継ぎ

- JICAヨルダン事務所及び在ヨルダン日本大使館の方針を確認し、ヨルダン側関係者と調整して日・ヨルダン官民合同委員会の日本側事務局を在ヨルダン日本大使館から引き継ぐ。事務局業務はJICAヨルダン事務所及び在ヨルダン日本大使館と相談しながら進める。
- 同事務局は、本業務の従事者がヨルダン側の委員会事務局となる省庁において業務を実施する。

1-2：日・ヨルダン官民合同委員会の参加者調整

- 同委員会の合同委員会及び作業部会の組成について、日本側の関係者

¹ 日・ヨルダン官民合同委員会の効果的な運営のため、日本側としての調整・連絡・情報整理等を担う事務局機能の確保が不可欠である。日本側の官民合同委員会の事務局機能を的確かつ円滑に実施することが求められていることから、官民合同委員会の日本側事務局の構成と運営方法(会議運営、フォローアップ)についてプロポーザルで提案すること。

と連絡調整して日本側の参加者を確定する。

- ヨルダン側の事務局の省庁と協力して、合同委員会及び作業部会開催のための連絡調整を行う。

1-3：日・ヨルダン官民合同委員会のアジェンダ設定及び事前準備

- 合同委員会及び作業部会において議論するアジェンダについて、日本側の関係者の要望や解決すべき課題を聞き取り、JICAヨルダン事務所と在ヨルダン日本大使館と連携の下、意見を踏まえて最終化する。
- 作成したアジェンダをヨルダン側の事務局を通じてヨルダン側関係者へ送付し、ヨルダン側の考え方、取組状況、今後の対応方針等を確認し、日本側の関係者へ共有する。

1-4：日・ヨルダン官民合同委員会の開催

- ヨルダン側の事務局と協力して合同委員会及び作業部会を開催する。
- 会議に必要な資料を準備し、参加者へ配布するとともに会議の議事録を作成して参加者へ共有する。
- 会議においては日本側の事務局として会議運営を支援する。
- 合同委員会を6～11月までに1回、作業部会を2回程度開催することを想定している（合同委員会はオンライン参加を含め約50名程度、作業部会はオンライン参加を含め約30名程度を想定）。

1-5：日・ヨルダン官民合同委員会のフォローアップ

- 合同委員会及び作業部会の内容を議事録として取り纏め、関係者に共有する。
- 合同委員会にて合意された投資環境に関する課題の解決に向けた取り組みについて、会議後の実施状況や投資環境に関する課題の解決に向けた取り組みについて、会議後の実施状況や進捗状況を確認して次の会合に発表を行う。

1-6：日・ヨルダン官民合同委員会の成果取り纏め

- 合同委員会及び作業部会の議論や合意事項、課題の解決に向けた取り組み結果について定期的に取り纏めて日本側の関係者へ共有する。

② 活動2：日本企業向けのビジネス連携強化に資する情報提供²

2-1：日本企業向けの情報発信・共有

- 合同委員会及び作業部会を通じて収集された情報において、日本企業向けに有用と思われるビジネス関連情報を取り纏め、日本側の関係者へ共有する。
- 日本企業から必要としているビジネス関連情報を聞き取り、ヨルダン側の関係者から情報共有して日本企業へ共有する。必要に応じて日本企業とヨルダン側の関係者とのミーティングを設定して対話を促進する。

③ 活動3：官民合同委員会を継続的に開催する実施体制（案）の提言と引継ぎ

3-1：今後の官民合同委員会の実施体制（案）提言と資料作成

- 日本側の事務局機能及び日本企業向けの投資関連情報の提供を継続的に実施できる体制（案）を提言し、本業務の終了時にこれら業務の引継ぎに必要な資料作成を行う。当該資料はドラフト段階で3-2での説明対象者に事前確認、インプット依頼を行う。

3-2：本邦関係者への説明

- 作成した提言および作成資料について、JICA関係者及び在ヨルダン日本大使館に説明を行う。

(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。

² 日本企業によるヨルダンへのビジネス展開や現地関係者との連携を後押しするため、制度・市場動向・関係機関等に関する関連情報を整理の上、補足的な情報提供を行い今後の連携促進に向けた基礎的な情報を提供することを目的とする。日本企業向けのビジネス関連情報の収集・分析・発信及び日・ヨルダンの企業間対話促進についてプロポーザルで提案すること。

- 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	契約締結後1ヶ月以内	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	製本	各4部
		英語	CD-R	各2部

- 業務完了報告書は履行期限 1 か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 本業務の概要（背景・経緯・目的）
- ② 本業務実施の基本方針
- ③ 本業務実施の具体的方法
- ④ 本業務の実施体制
- ⑤ 本業務の内容
- ⑥ 本業務のフローチャート
- ⑦ 詳細活動計画（WBS：Work Breakdown Structure 等の活用）
- ⑧ 要員計画
- ⑨ 先方実施機関便宜供与事項

⑩ その他必要事項

(3) 業務完了報告書

- ① 本業務の概要（背景・経緯・目的）
- ② 本業務の活動内容（活動のフローに沿って記述）
- ③ 本業務の実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- ④ 日・ヨルダン官民合同委員会の運営体制案・課題・教訓
- ⑤ 本業務の期待する成果の達成度
- ⑥ 今後の継続的な活動に向けての提言

添付資料（添付資料は作成言語のままよい）

- (ア)業務の内容（最新版、変遷経緯）
- (イ)業務フローチャート
- (ウ)WBS等業務の進捗が確認できる資料
- (エ)人員計画（最終版）
- (オ)遠隔研修・セミナー実施実績（実施した場合）
- (カ)供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）
- (キ)C/Pとの協議議事録等
- (ク)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) 官民合同委員会の実施体制（案）提言と資料作成

日本側の事務局機能及び日本企業向けの投資関連情報の提供を継続的に実施できる体制（案）を提言し、これら業務の引継ぎに必要な資料作成を行う。また、JICA関係者及び在ヨルダン日本大使館に説明を行い、意見を求める。

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（WBS等の活用）

(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³。

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。

³ 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。

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十分に配慮し、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、主体的に本業務を実施し、C/P自らが本業務を管理・進捗させるよう工夫する。
- 受注者は、本業務終了後の成果の拡大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、本業務全体の進捗、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、本業務の方向性について発注者に提言する、必要に応じて本業務の基本計画（ワークプラン）の変更等。変更にあたっては、受注者は案を作成し発注者に提案する）。
- 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（本業務の基本計画の変更に関する相手国実施機関との協議・確認や本業務実施契約の契約変更等）。なお、本業務の基本計画の変更を要する場合は、受注者が変更のためのミニッツ（案）及びその添付文書をドラフトする。

(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、本業務の意義、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・モニタリング及び本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。

2. 選択項目特になし

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、本業務の基本方針、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のための報告書作成

- 受注者は、本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。
- 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の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本業務の活動・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、本業務の活動結果、期待する成果の達成度、成果の拡大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活動結果、成果の達成度、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：二国間の戦略的パートナーシップ会議や共同イニシアティブ会議及びこれら類似する会議等の事務局業務の経験

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 ページ以下として下さい。

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下さい。

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）格付けの目安（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

現地業務は、2026年6月～2026年11月にかけて実施予定。

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

- 1) 業務量の目途 約 7.53 人月
- 2) 渡航回数を目途 延べ8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

➤ なし

2) 公開資料

- 日・ヨルダン官民合同委員会 第1回会合の開催について | 在ヨルダン日本大使館
- Why Jordan - Invest JO

(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	無
3	執務スペース	有（産業・貿易・供給省（MoITS）内）
4	家具（机・椅子・棚等）	有
5	事務機器（コピー機等）	無
6	Wi-Fi	無

(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 ヨルダン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

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りが提出された場合、同提案・見積り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・別見積り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・別見積りは技術評価・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・別見積りとして提案します。

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】

38,364,000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) その他留意事項

ヨルダン国内における宿泊については、安全管理対策上の理由からJICAが宿泊先を指定することとしているため、宿泊料については、アカバ、ペトラ：21,700円／泊、その他の地域（アンマン含む）：19,000円/泊として計上してください。また、滞在日数が30日又は60日を超える場合の逡減は適用しません。

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： <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	(-)	(4)