

## 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6月3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）農業とレジリエンス（気候変動）の推進に係る情報収集・確認調査（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：「調査業務用」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）農業とレジリエンス（気候変動）の推進に係る情報収集・確認調査（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：26a00161

#### 【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6月3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）農業とレジリエンス（気候変動）の推進に係る情報収集・確認調査（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：

「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、契約書では消費税を加算します。（全費目課税）<sup>1</sup>

(4) 契約履行期間（予定）：2026年7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。

## 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)

(2) 事業実施担当部

経済開発部 農業・農村開発第二グループ第四チーム

(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 6月 9日 まで
2	入札説明書に対する質問	2026年 6月 10日 12時まで
3	質問への回答	2026年 6月 15日まで

<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。

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 6月 19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 7月 2日 10時30分
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/73FJcRnaCS>

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下さい。入札金額は回答による変更を反映したものと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>2</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。

## 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

---

<sup>2</sup> この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

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

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 調査の背景・経緯

JICAは「パリ協定」やSDGs目標等へ貢献すべく、開発途上国の低炭素で気候変動影響に強靱な社会・経済への移行支援に取り組んできており、農業・農村開発分野においても、食料安全保障、水資源管理などの分野で、農業における収益性の向上とともに気候変動に対する強靱化を図るための各種取組（灌漑農業の推進等）に加え、気候変動に起因する家計リスクを回避するための農業保険の導入、気候変動による影響を踏まえた土地利用計画の策定等、気候変動適応策への取り組み等を行ってきた。

経済開発部「農業とレジリエンス（気候変動）サブタスク」においては、重要かつ喫緊の課題となっている農業・農村開発協力に係る気候変動対策の取組を効果的に実施していくため、2023年10月より課題別支援委員会を設置し、有識者の協力を得て、今後の気候変動適応策への取組み方等の検討を進めた。これまでの活動の成果として、「農業・農村開発協力における気候変動対策の取組戦略」（以下「取組戦略」という。）を策定するとともに、適応策の選定等を具体的に進めていくための「気候変動の影響評価と事業形成の手引き（案）」（以下、「手引き」（案）という。）の制定作業を進めた。

また、日本が強みを有している灌漑分野については、気候変動対策（適応策）として有効な手段とされる一方、国際的な議論において、気候変動対策を推進するためには、食料安全保障の確保の観点と合わせ、施設整備等ハードへの更なる投資が必要であるとともに、施設の維持管理や水管理に関わるエンドユーザーの理解と能力向上が不可欠であり、我が国の知見や経験を農業・農村開発協力での気候変動対策に活かしていくため、日本の水田灌漑管理の制度・技術と参加型灌漑管理の重要な事項と留意点等を「気候変動に対応した参加型灌漑管理に関する基本指針」（以下、「ガイドライン」という。）（和文）及び「参加型灌漑管理プロジェクト活動リファレンス」（以下、「リファレンス」という。）（和文）として取りまとめた。

これらの気候変動対策関連文書（「手引き」（案）、「ガイドライン」、「リファレンス」）を取組戦略に沿った一連の文書として整理・体系化を行うとともに、これらが十分に活用されるよう、JICA内外に広く発信・周知する必要があることから、「手引き」（案）を活用し、2025年度に調査し、活動指標を作成したプロジェクト案について、本業務において引き続き検討を行い、緑の気候資金（Green Climate Fund（GCF））事業形成のため、コンセプトノート作成に係る情報収集を行う。

## 第2条 調査の目的と範囲

本件業務は、これまでに整理してきた取組戦略及び気候変動対策関連文書に加え、手引き（案）の制定に引き続き取り組む。さらに、JICA職員（在外事務所を含む）、JICA専門家、コンサルタント等の関係者に周知し、普及・啓発を図るとともに、農業・農村開発案件の案件形成段階での活用の推進等を図る。また、JICA経済開発部が2023年度に設置した「農業・農村開発協力に関する気候変動対策の課題別支援委員会」（以下、「委員会」という。）は「農業・農村開発協力における気候変動対策の取組に関する検討会」（以下、「検討会」という。）を運営・管理することにより、農業・農村開発分野の気候変動対策を推進するとともに、広く国内及び国際社会と意見交換、共有を図り、持続的な気候変動適応型農業を推進する。

## 第3条 調査実施の留意事項

### （1）発注者との打ち合わせ

2週間に1回（2時間）を目途に業務進捗及び業務方針に係る打合せを行うとともに、発注者が開催している「農業とレジリエンス（気候変動）サブタスク」（月1回程度）に参加する。なお、これらの打合せや会議への参加は、可能な場合は効率的かつ相互の理解促進の観点から対面を希望するが、オンライン形式での参加を可とする（滞在場所は問わない）。ただし、業務開始時や成果品提出時といった重要なタイミングでは、対面での参加が望ましい。

### （2）海外での現地作業について

本業務では委員会等での助言等を踏まえ、現地調査及び国際会議での情報発信を想定しているが、時期及び渡航先については委員会での議論を踏まえ決定する。

なお、渡航先及び期間については、以下を想定しているが、別途発注者と協議する。

- ・ケニア国（現地調査：1回・9日）

- ・フランス国（国際会議参加：1回・5日）

### （3）委員会の運営・管理について

第3条で規定する委員会の運営・管理のうち、委員（有識者、学識経験者）選定及び委嘱等の手続きは発注者で行う。

## 第4条 調査の内容

- ・本件業務は、大きく以下の5つの業務から構成される。

- （1）気候変動対策関連文書の改定案の検討
- （2）検討会の運営・管理
- （3）JICA の取組の国際社会への情報発信及び広報手法の検討
- （4）気候変動事業の形成
- （5）気候変動への緩和策・適応策に関する国際的潮流等の情報収集・整理

- ・具体的な業務内容は以下のとおり。

### （1）気候変動対策関連文書の改訂案の検討

取組戦略に定める実施方針に従い、「手引き」（案）、「ガイドライン」及び「リファレンス」等の気候変動対策関連文書の整理・体系化を図ることとし、検討会等での有識者の助言や各案件で得られた情報等を基に、「手引き」の策定について検討する<sup>3</sup>。

なお、「手引き」の策定作業においては、主にコンサルタント向けに作成するものの、適応策リストについては、JICA 職員も案件形成時に活用する想定であるため、主に想定される使用者の作業・チェックに資するフローチャートを作成する。

### （2）検討会の運営・管理

業務期間中に2回程度開催を予定している検討会について、資料作成及び審議事項の整理、議事概要のとりまとめ、運営補助を行うとともに、その審議結果等を踏まえて気候変動対策関連文書の加筆、修正を行う。

### （3）JICA の取組の国際社会への情報発信及び広報手法の検討

---

<sup>3</sup> 本検討は、既存資料及び提供される情報を前提として実施するものとし、本業務において現地調査は行わない予定。

前項（１）～（２）においてとりまとめた資料等を活用し、国内外での発表の機会（JICA 食と農の協働プラットフォーム（JiPFA）や国際水田・水環境ネットワーク（INWEPF））において情報発信を行い、成果への反映を行うとともに、取組の普及を図る。JiPFAにおける発表の機会を活用し、JICA 職員、専門家、関係機関等への情報発信のためのセミナーを行う<sup>4</sup>。発表の実施にあたっては、オンライン及び対面を組み合わせたハイブリッド形式とし、ZOOM による外部の参加者（国外からの参加者も想定）を含む形で日本語・英語の同時通訳にて実施を想定しているが、具体的な実施方法については、発注者と協議の上決定する。

#### （４）気候変動事業の形成

農業・農村分野における気候変動案件の形成を行うため、昨年度調査で検討した、新規案件調査に関して、案件形成に向けた論点整理及び検討を図ることとし、緑の気候資金（Green Climate Fund（GCF））のコンセプト・ノート作成に係る情報収集を行う。検討案は、ケニアにおいて、水資源管理及び地域密着型小規模灌漑（COBSI）の考え方を含めた小規模灌漑の導入に関する気候変動適応型農業について検討することとするが、これにより難しい場合は発注者と協議することとする<sup>5</sup>。

なお、本調査は個別案件の形成又は GCF 申請を目的とするものではない。

#### （５）気候変動への緩和策・適応策に関する国際的潮流等の情報収集・整理

農業・農村開発分野での国際協力の推進に当たり有効かつ実現可能な緩和策・適応策を取り入れるための留意点や具体的な技術に関する情報を収集・整理し、推進方策検討の支援を行うとともに、国際かんがい排水委員会（ICID）等<sup>5</sup>の国際会議の場での情報収集を行い、JICA に報告する。

### 第5条 報告書等

#### （１）コンサルタント業務従事月報

受注者は、当該月に実施した業務内容（及び人日）を示したコンサルタント業務従事月報を提出する。

#### （２）四半期業務報告書

---

<sup>4</sup> セミナーの実施方法、参加人数、開催場所、通訳方法等の詳細は未確定であるが、ハイブリッド形式、会場参加人数100名程度、オンラインでの同時通訳提供での開催を想定している。

<sup>5</sup> 対象国及び検討内容については現時点のものであり、変更が生じた場合は別途協議のうえ決定する。

受注者は、当該四半期に実施した業務内容を詳細に示した四半期業務報告書を発注者に提出する。提出期限は各四半期の翌月末日までとする。報告書は電子データで作成しメールにて提出する。簡易製本の仕様は、原則として、A4版、両面コピー、章毎の改頁の編集とする。報告書はその内容を適確且つ簡潔に記述する。必要に応じ図や表を活用する。報告書本文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記する。

### (3) 収集資料及び業務毎の成果品

受注者は、業務上収集及び作成した資料、成果品等については、都度発注者に提出を行う。主な成果品は以下を想定している。

- ・ 気候変動対策等に係る国際社会への情報発信及び広報（情報更新含む）結果資料（和文・英文）
- ・ 気候変動対策関連文書（「手引き」（案）及び改定が必要となった文書）の改訂案（和文・英文）および訂正内容整理資料
- ・ 国際会議等で収集した国際機関等における気候変動対策等に関する資料（英文）

### (4) 緑の気候資金（Green Climate Fund (GCF)）コンセプト・ノート案

受注者は、「手引き」（案）の試行の一環として、ケニアにおける新規事業の案件形成を行い、GCFに提出するコンセプト・ノート案（和文・英文）を作成し、最終報告書に含めて提出する。併せて、案件形成の検討経緯、論点整理及びJICA内外との調整内容等を整理し資料を作成・提出する。

### (5) 最終報告書（最終成果品：和文（製本）1部、CD-R1部）

受注者は、本業務の最終報告書は2027年2月26日（金）までに発注者に提出する。最終報告書の記載項目（案）は調査結果及び発注者との協議を踏まえて決定する。英文コンセプト・ノート案については、別冊とせず、最終報告書に含むこととする。

最終報告書作成は和文のみとする。前項（3）に規定する成果品（英文）は最終報告書の付属書類とし、和訳は含まない。

## 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。

## 別紙

### 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	気候変動対策関連文書の改訂案の検討に係る具体的な実施方針	第4条 業務の内容 (1) 気候変動対策関連文書の改訂案の検討
2	「検討会」の運営・管理に係る効率的な運営手法	第4条 業務の内容 (2) 「検討会」の運営・管理
3	ケニアにおける案件形成を通じた「手引き」(案)の具体的な活用・検証方法と、その試行方針について提案	第4条 業務の内容 (4) 気候変動事業の形成
4	気候変動への緩和策・適応策の効率的・効果的な情報収集・整理のための留意事項の整理	第4条 業務の内容 (5) 気候変動への緩和策・適応策に関する国際的潮流等の情報収集・整理

## 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) 6.97 人月

(現地渡航回数：延べ2回)

現段階での現地業務の渡航先は以下を想定しています。

ケニア国（現地調査：1回・9日）

フランス国（国際会議参加：1回・5日）

※ 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／〇〇 格付の目安 (3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

- 全世界（広域）農業とレジリエンス（気候変動）の推進に係る情報収集・確認調査 最終報告書（2026年2月）
- 

(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	無
2	通訳の配置	無
3	執務スペース	無
4	家具（机・椅子・棚等）	無
5	事務機器（コピー機等）	無
6	Wi-Fi	無
7	現地調査時の車両への JICA 職員との同乗	有

(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、JICA ケニア事務所及び JICA フランス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技術提案書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. 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：農業・農村開発に関する各種業務

### (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) 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」に基づき提出して下さい。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

(3) 定額計上について

本案件は定額計上はありません。

#### (4) 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）。

#### (5) 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。

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