

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7月1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：マレーシア国開発協力の担い手の視点から見る日馬関係の継承と発展に関する情報収集・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：マレーシア国開発協力の担い手の視点から見る日馬関係の継承と発展に関する情報収集・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：26a00436

【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7月1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：マレーシア国開発協力の担い手の視点から見る日馬関係の継承と発展に関する情報収集・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）¹

(4) 契約履行期間（予定）：2026年9月から2027年12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) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12か月を超えますので、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30%を限度とする。

2) 第2回（契約締結後13か月以降）：契約金額の10%を限度とする。

(7) 部分払の設定²

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。

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。

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年度末(2027年3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

東南アジア・大洋州部 東南アジア第一課

(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 7月 7日 まで
2	入札説明書に対する質問	2026年 7月 8日 12時まで
3	質問への回答	2026年 7月 13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 7月 17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 8月 3日 11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： 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

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/EjyHTjFveJ>

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)

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「26a00123 ○○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。³

(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

³ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

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 調査の背景・経緯

1957年にマラヤ連邦として英国より完全独立する以前の1956年から、日本は現在のマレーシア連邦に対して、政府開発援助（ODA）を通じて、マレーシアの安定と持続的な経済成長に資する協力、特に、産業人材育成、高等教育支援、道路・水資源・エネルギー等インフラ整備支援を実施してきた。重要なシーレーンであるマラッカ海峡を有し、ルックイースト政策など、日本の近代化を手本として経済発展を進めてきた経緯があるマレーシアは、日系企業約1,600社が進出するとともに、天然ガスの主要な輸入元である等、今日に至るまで日本にとって重要なパートナー国となっている。現在、マレーシアは一人当たりGNIが12,000ドル近くに達し、高所得国入り間近まで成長している。一方、経済成長に伴いODAの規模は2010年代以降大幅に縮小しており、9,000億円強の円借款をはじめとした、過去70年にわたる多大な協力を行ってきたという事実が、日本、マレーシア両国民に必ずしも十分に理解されていない。ODA卒業間近となる中、これまでの協力の歩みをマレーシア・日本の市民等に対して効果的にアピールするとともに、日馬関係の継承と発展に向けマレーシアに対する今後の協力の方向性を改めて検討していく必要がある。

第2条 調査の目的と範囲

日本とマレーシアの開発協力70周年に当たる2026年及び外交関係樹立70周年に当たる2027年に合わせて、これまでのODA事業の振り返り及び未来への展望をマレーシア及び日本の一般市民等に分かりやすい形で対外発信する観点から、これまでの対マレーシア国際協力の担い手や裨益者の声、ストーリーを写真や動画、イベントの実施等を通じて収集・整理・分析するとともに、60周年の際に作成した「マレーシアの社会経済発展における我が国ODAの果たした役割と成果に関する情報収集・確認調査」を基に、この10年間のODA協力の主な動きに関する情報収集・整理を行い、これらの調査・分析結果を踏まえて、有効と思われる広報資料を提案し、グッズやパンフレットの作成・配布を含む70周年イベントの実施支援も行う。これにより、今後の日馬関係の継承と発展、及びODA卒業に向けたJICAの対マレーシア協力・共創の在り方につ

いて検討するための示唆を得るもの。

第3条 調査実施の留意事項

(1) データ収集方法

本調査では、以下2つの情報について整理する。

① 過去70年間の日馬 ODA 関係者の声など、協力ストーリーの収集⁴

過去70年間に実施した取り組みの中で、二国間関係の深化に貢献した日本、マレーシア双方の ODA 事業関係者(政府高官、企業幹部、著名な研究者等を含む)や裨益者の声、写真等を収集する。特にマレーシア側の関係者の声やヒューマンストーリーを収集することを重視する。収集にあたっては対象者の選定やアポ取りを含め、JICA マレーシア事務所と十分な調整を行い、実施すること。なお、対象とする ODA 事業等は JICA 実施分に限らず、外務省等各省庁実施の ODA 事業も含め、過去70年の歩みを対象とする。調査対象事業を受注した社が本調査を受注した場合、当該者へのインタビュー等については客観性が損なわれないよう、発注者とも相談して対応すること。

② 60周年以降の取り組みの整理及びレビュー

2016年の ODA60周年の際に作成した「マレーシアの社会経済発展における我が国 ODA の果たした役割と成果に関する情報収集・確認調査」を基に、それ以降の2016年から2026年までの10年間の主要な動きについて、以下を含め(ただし限定するものではない)、過去の各種報告書や関連文献等、既存情報(JICA 以外が行った調査を含む)を活用しつつ、事実関係を整理する(事業の成果分析、事後評価を改めて行うものではありません)。

- ア) 対マレーシア 国別開発協力方針(2023年)
- イ) JICA 年次報告書
- ウ) JICA 事業評価年次報告書
- エ) マレーシア国別評価報告書(外務省)
- オ) ODA 白書(外務省)
- カ) 個別事例として取り上げる案件の過去の評価報告書等
- キ) JICA ホームページ(JICA 本部及び JICA マレーシア事務所)
- ク) 外務省 ODA ホームページ(本省及び在マレーシア大使館)
- ケ) 参議院 ODA 調査報告書
- コ) 国会議事録(マレーシアにおける ODA 関連質疑応答)
- サ) マレーシア政府の開発計画(マレーシア計画(Rancangan Malaysia Ke-13)、

⁴ これまでの ODA 事業の振り返り及び未来への展望をマレーシア及び日本の一般市民等に分かりやすい形で対外発信する観点から、過去70年のナラティブな情報を収集する上での効果的な情報収集方法(インタビューの方法、内容、体制(日本及び現地)、対象の選定方法、マレーシアでの連携先などを含む)について技術提案書にて提案すること。

各セクターのマスタープラン等)

- シ) 他ドナー（世銀、国連等）等の対マレーシア協力方針や分析ペーパー等
- ス) その他、発注者から提供可能な情報

(2) 期待される効果

- ① 日本の ODA 事業を通じたマレーシアと日本の友好関係深化への貢献が、マレーシアの政府・国民及び日本の国民に広く理解される。
- ② 今後の対マレーシア協力の在り方について示唆が得られる。

(3) 調査・分析手法

過去 70 年間の ODA 事業等関係者の声の収集にあたっては、事業実施当時の関係者との関わり合いや当時の困難など（ただし限定するものではない）、特にナラティブを重視し、「人」や「ストーリー」に焦点を当てた対外発信を念頭にマレーシア及び日本の一般国民向けに分かりやすい形でまとめること。また、情報収集にあたっては、他ドナーの事業と我が国 ODA 事業等の違いや、マレーシア政府と他ドナーとの関係性等（ただし限定するものではない）、発注者と協議の上、共通の整理方法を設定すること⁵。

2016 年の ODA60 周年以降の情報の整理については、この 10 年間に主に取り組みが行われてきた、高等教育・産業人材育成、法の支配（海上保安・税関）、南南協力（第三国研修）、人材育成・交流（含む LEP（Look East Policy、マレーシア政府とのコストシェアでの技術協力）、海外協力隊）、提案型事業（アプローチ（含む SATREPS、草の根））を基本として実施すること。セクター単位で取りまとめること。また、整理にあたっては JICA Global Agenda（JGA）を一つの軸として参照・可能な範囲で考慮すること。これらの取り纏めにあたっては、文書のみならず、図表・イラスト等で一般市民等が理解しやすいように工夫すること。

上記情報収集を通じて、マレーシアが現在も抱えている開発課題についても調査・分析を行うが、ODA 卒業に向けて、ODA の予算・規模が今後更に縮小していくことが見込まれていることも念頭に、出口戦略としての今後 10 年の対マレーシア協力の方向性を作るための基礎資料として、上記の分野・アプローチを基本として取りまとめること。

(4) 関係機関との連携

発注者たる JICA 東南アジア第一課及び JICA マレーシア事務所と緊密に連携し、調

⁵ これまでの ODA 事業の振り返り及び未来への展望をマレーシア及び日本の一般市民等に分かりやすい形で対外発信する観点から、過去 70 年のナラティブな情報を収集する上での効果的な情報収集方法（インタビューの方法、内容、体制（日本及び現地）、対象の選定方法、マレーシアでの連携先などを含む）について技術提案書にて提案すること。

査進捗状況の報告にあたっては、資料を用いて効果的・効率的な報告となるよう配慮すること。特に、本調査においては、マレーシア政府の協力も得て ODA 事業を調査・分析する。また、2026 年度後半から 2027 年度にかけて、在馬日本大使館などと連携し、ODA70 周年/日馬国交 70 周年に関連したイベントを計画しているところ、発注者と共に大使館を含む日本国政府やマレーシア政府関係機関等と意見・情報交換を行うこと。なお、必要に応じてイベントでの情報収集、動画等成果物作成のための素材収集等を目的に協力を求めることがある。

(5) データ取り纏め方法

過去 70 年間の ODA 事業等関係者の声の収集については、本調査を基にしたインタビュー動画や記事を含む広報用素材も併せて作成する。イベント等で使用する長編動画、短編動画、パネルまたはバナー、配布用パンフレットの他、PR グッズ（ピンバッジなど。ただし限定するものではない）を作成する。加えて、SNS 投稿用の広報素材の収集も実施するが、本調査実施中及び終了後に継続的に JICA マレーシア事務所の SNS アカウント等で对外発信することを念頭に、例えば「〇〇の日」に合わせて発信できるような（ただし限定するものではない）小出しにできる広報素材とするよう留意すること⁶。（下記第 5 条（1）④を参照）加えて、実施したインタビューを記事化して、本調査報告書の別冊として纏める。記事化するインタビューの対象者の人選やテーマ、構成（関係者同士の対談記事は含める）等については、発注者と協議の上決定すること。

過去の協力の歩みの取り纏めにあたっては、本調査終了後も継続的に情報をアップデートすることを想定しており、発注者が自ら容易にこれら作業が可能となるデータ形式にて取り纏めた成果品とするよう留意すること。加えて、セミナー発表での利用を念頭に、ドラフト・ファイナル・レポートの内容を図やデータ、写真を多用して理解しやすくまとめたパワーポイント資料を日本語、英語で作成すること。

広報資料の作成にあたっては、効果的な对外発信を目的に、調査・分析結果を踏まえて、有効と思われる広報資料を提案し、発注者の承認を得たうえで、作成を行うものとする。したがって、広報資料の作成にあたっては、調査結果の内容を適切に反映することを前提とし、過度に独立した創作業務とならないよう留意すること。

第 4 条 調査の内容

(1) 調査対象分野

⁶ ODA事業のマレーシア及び日本の一般市民等への認知・理解の向上に向けて、SNSフォロワー数・リーチ数増加などの指標を含めた、広報資料作成において具体的な方策について技術提案書にて提案すること。

報告書の作成においては以下の分野を基本とする。報告書の構成については、発注者と協議の上決定すること。なお、ODA 事業関係者の声の収集にあたっては以下の分野に限らず広く集めること。

- ① 高等教育・産業人材育成
- ② 法の支配（海上保安・税関）
- ③ 南南協力（第三国研修）
- ④ 人材育成・交流（含む LEP、海外協力隊）
- ⑤ 提案型事業（アプローチ（含む SATREPS、草の根））

（２）調査手法

調査において、準備・整理業務と現地調査を実施することとして想定している。以下、例として現地渡航２回の場合の作業・調査を提示するが、最終的な現地渡航回数、作業・調査内容については、発注者との協議のもと決定する。なお、現地調査のうち、広報素材の収集については広報業者やカメラマン等への再委託を可とする。準備・整理業務のうち、調査結果を基にした広報資料作成（デザイン・印刷製本）については広報業者等への再委託を可とする。また、調査期間中に ODA70 周年関連のイベントへの参加が求められることがある。

① 第一次準備業務

- ア) 調査実施（60 周年以降の主要な動きの取りまとめ及び ODA 事業関係者の声の収集の双方を含む）に関する基本方針、調査方法、実施体制、報告書校正案、広報素材素案等を含むインセプション・レポートを作成し、インセプション・レポートを要約した説明資料を作成する。これらに基づき、JICA と調査方針について協議を実施する。
- イ) 上記第 3 条（1）②に記載された報告書・情報を含め（ただし限定するものではない）、過去の報告書や評価結果、関連文献、写真を含む映像資料等、既存情報の収集・分析を行い、2016 年以降これまで日本がマレーシアに対して実施した ODA 事業等の概況を把握する。その際、特に特出すべきプロジェクトやヒューマンストーリーを抽出する。また、マレーシアの発展に伴う我が国 ODA 事業の変化、概況を把握する。なお、映像資料の収集にあたっては、肖像権、著作権等の扱いに十分留意する。併せて、マレーシアが現在も抱えている開発課題についても机上での調査・分析を行うが、ODA 卒業に向けて、ODA の予算・規模が縮小していくことが見込まれていることも念頭に、出口戦略としての今後の対マレーシア協力の方向性を作るための基礎資料として取りまとめることに留意する。
- ウ) ヒアリング調査実施のための対象者/インタビュー内容・質問事項を検討の上、国内関係者へのヒアリング調査を実施する。インタビュー内容は、JICA 東南アジア第一課及び JICA マレーシア事務所と協議の上決定する。

インタビュー対象者については、以下を含む（ただし、限定するものではない）計 20 名を想定するが、最終的な人数を含め、JICA 東南アジア第一課及び JICA マレーシア事務所と協議の上決定する。

- (a) 歴代の JICA マレーシア事務所長（旧 OECF, JBIC 首席駐在員を含む）
- (b) 過去のプロジェクト受注者・関係者（コンサルタント、ゼネコン、商社、NGO、NPO 等を含む）
- (c) 過去の ODA 事業等プロジェクト関係者（JICA 本部担当者、JICA マレーシア事務所員、専門家、青年海外協力隊 OB・OG 等を含む）
- (d) その他マレーシアで活躍する本邦及びマレーシア民間企業
- (e) その他外部有識者

エ) 上記ア)～ウ) の準備業務で得た情報を纏め、現地調査で追加情報収集が必要な調査項目を洗い出し、調査の方向性について発注者と協議を行う。

オ) 現地関係者へのヒアリング調査の対象者/質問事項等ヒアリング内容を含めた現地調査計画を発注者とともに検討し、策定する。インタビュー内容は、JICA 東南アジア第一課及び JICA マレーシア事務所と協議の上決定する。インタビュー対象者については、以下を含む（ただし、限定するものではない）計 30 名を想定するが、最終的な人数を含め、JICA 東南アジア第一課及び JICA マレーシア事務所と協議の上決定する。

- (a) マレーシア政府関係者（関係省庁、プロジェクト実施機関、帰国研修員等）
- (b) 在日マレーシア大使館関係者
- (c) JICA マレーシア事務所関係者
- (d) 他ドナー関係者
- (e) JICA の研修に参加したことのあるマレーシア関係者（アルムナイ等）
- (f) NGO, NPO 関係者

カ) 上記第 3 条(5)に記載のインタビュー記事のテーマ及び構成を検討し、記事化するインタビュー対象者を発注者と協議の上決定する。

② 第一次現地調査

ア) 関係機関の訪問、現地視察を含め、第一次準備業務で不足している情報について、追加情報収集を行うとともに、対外発信することを念頭とした写真・動画等の素材を収集する。写真・動画等の収集にあたっては、肖像権、著作権等の扱いに十分留意する。

イ) JICA マレーシア事務所及び在マレーシア日本大使館に対してインセプション・レポートの説明をおこない、内容について協議し、コメントを取

り纏める。また、第一次準備業務の結果に対する説明を行い、内容について協議し、コメントを聴取する。マレーシア政府におけるODA窓口機関（経済省、外務省、人事院等）に対しても、インセプション・レポート説明資料を送付した上で、内容について意見を求める。

- ウ) 第一次準備業務オ) で定めた現地調査計画に加え、JICA マレーシア事務所と協議を実施した上で、現地関係者へのヒアリング調査を実施する。ヒアリングにあたっては、対外発信することを念頭にヒアリングの様子を動画撮影する。なお、動画撮影にあたっては、対外発信及びそれに伴う加工を行うことについて対象者の許可を書面にて確認し、肖像権、著作権等の扱いに十分留意する。
- エ) 2026年10月実施予定のマレーシア日本国際工科院におけるODA70周年イベント（暫定）や実施中案件のサイトを訪問し、写真・動画撮影等広報素材の収集を実施する。写真・動画撮影にあたっては、肖像権・著作権等の扱いに十分留意する。

③ 第一次整理・第二次準備業務

- ア) 第一次準備業務及び第一次現地調査を通じて収集した情報を整理・分析し、2016年のODA60周年以降の主要な動きを各分野別及び分野横断的に取り纏める。
- イ) 第一次準備業務及び第一次現地調査から得られた情報・分析を基に、ドラフト・ファイナル・レポートを作成し、その内容について発注者と協議する。
- ウ) インタビュー内容を取りまとめインタビュー記事（案）を編集し、内容及び構成について、発注者と協議する。
- エ) インタビュー記事（案）を日馬記事化対象者に説明し、必要に応じてインタビュー記事の内容の修正を提案する。
- オ) 発注者と確認したドラフト・ファイナル・レポートの内容に基づいて、写真、動画、広報冊子、パワーポイント資料等広報資料（下記第5条(1)②を参照）の素案を作成する。

④ 第二次現地調査

- ア) ドラフト・ファイナル・レポートを現地関係者（対象は発注者と協議して定める）に説明し、コメントを収集する。
- イ) 発注者のコメントを踏まえ、第一次現地調査で不足している場合の追加のヒアリング調査、追加の写真、動画等の収集を行い、広報素材の補強を行う。

⑤ 第二次整理業務

- ア) 準備業務及び現地調査から得られた情報・分析を基に、ドラフト・ファイナル・レポートを修正し、その内容について発注者と協議を実施する。
- イ) インタビュー記事の内容を記事化対象者と確認した結果を踏まえ、インタビュー記事を更新し、発注者と協議を行い、発注者の合意を得たものを最終版として発注者に提出する。
- ウ) 第二次現地調査で補強した広報素材（写真、動画等）をもとに広報冊子、広報ビデオ、パワーポイント資料等広報資料（下記第5条（1）②を参照）の素案を修正し、これについて発注者と協議を行い、発注者の合意を得たものを最終版として発注者に提出する
- エ) 調査報告書（ファイナル・レポート）を作成し、発注者に提出する。

第5条 報告書等

本調査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。なお、本契約における成果品は、ファイナル・レポートとし、提出期限は2027年12月15日とする。

（1）調査報告書

① インセプション・レポート

記載事項：業務の基本方針、方法、作業工程、要員計画、内容（ヒアリング調査体制含め）、ファイナル・レポート構成（案）等

提出時期：調査開始後1ヶ月以内

部 数：和文・英文（電子データ word 版、pdf 版）

提出先：JICA 東南アジア・大洋州部東南アジア第一課

② ドラフト・ファイナル・レポート

記載事項：対マレーシア ODA 事業等の歩みにつき、分野・地域毎、また分野・地域横断的に情報収集・分析すると共に、今後の対マレーシア ODA 事業等の在り方について示唆を得るもの。

提出時期：発注者と協議の上決定する。

部 数：和文・英文（電子データ：word 版、pdf 版）

提出先：JICA 東南アジア・大洋州部東南アジア第一課

③ 広報資料（広報パンフレット、パワーポイント資料）

記載事項：ドラフト・ファイナル・レポートのエッセンスを一般市民等に分かりやすい形で取り纏めたもの。広報冊子は20ページ程度、パワーポイント資

料はスライド 20～40 枚程度を想定。カラー。

提出時期：発注者と協議の上決定する。

部 数：広報パンフレット（和文、英文、マレー語）、及びパワーポイント資料の電子データ（発注者が編集可能なデータ形式及び印刷業者に印刷発注可能なデータ形式）

提出先：JICA 東南アジア・大洋州部東南アジア第一課

④ 広報ビデオ（ショート動画及び長編動画）

制作内容：マレーシアでのこれまでの協力の振り返り。とりわけ JICA の協力がインフラ整備や制度構築に留まらず、時間を超えて現地社会に根付き、それを支え、運用し、次世代へと引き継いできた「人」に焦点を当てる。関係者（政府職員、技術者、元研修員、地域住民等）の声やストーリーを軸に据え、日馬間の協力の持続性・信頼関係を伝える内容とする。加えて、今後の JICA の SNS 等を通じた広報活動で活用可能な写真・動画の撮影も併せて実施する。

提出時期：発注者と協議の上決定する。

共通仕様：字幕：日、英、マレー語字幕付き（うちマレー語は長編 5 本、短編 10 本のみ）、画質フル HD（1080p）以上、ファイル形式 MP4（高画質・軽量版双方）、（発注者が編集可能なデータ形式）

個別仕様：

ア）長編動画：10～15 分程度、本数 10 本程度

イ）ショート動画：30 秒～1 分程度、20 本程度

提出先：JICA マレーシア事務所

⑤ 広報グッズ

マレーシアにおけるこれまでの我が国の協力の歩みを視覚的かつ身近に伝えるものとする。日常的な利用やイベント等を通じて、日馬間の協力関係への理解と関心を促進する内容とする。広報グッズについてはバナー（一式）やピンバッジやペンなど（配布用）等を想定しているが、最終的なグッズについては発注者と協議のうえ決定する。個数や提出時期については、グッズにより調整するものとする。なお、実際の広報グッズのデザイン、作成においては再委託を可能とする。

提出先：JICA マレーシア事務所

⑥ ファイナル・レポート（別冊インタビュー記事を含む）

記載事項：調査結果の全体成果（第 2 次現地調査結果でのコメントに対応して修正を行ったもの。カラー印刷。）及びインタビュー記事を取り纏めた別冊。

提出時期：2027年12月15日

部 数：和文・英文各20部（製本）CD-R（和文・英文まとめて1枚作製）10セット

マレー語5部（要約版）（製本）・CD-R5セット

（別冊インタビュー記事は、和文50部、マレー語100部を添付すること）

（2）その他の報告書類

① 業務計画書

記載事項：共通仕様書の規定に基づく

提出時期：契約締結後10営業日以内

部 数：和文（電子データ word 版、pdf 版）

提出先：JICA 東南アジア・大洋州部東南アジア第一課

② コンサルタント業務従事月報

記載事項：各月の業務進捗の概要、業務従事者の従事計画/実績表

提出時期：毎月

部 数：1部

提出先：JICA 東南アジア・大洋州部東南アジア第一課

③ 会議記録

記載事項：マレーシア側との各種協議の結果、JICA との打合せ結果等

提出時期：その都度

部 数：1部

提出先：JICA 東南アジア・大洋州部東南アジア第一課

（3）報告書の印刷及び電子化の仕様

① 印刷仕様

ファイナル・レポート以外の報告書は電子データまたは簡易製本により作成することとし、報告書等の印刷、電子化（CD-ROM）の仕様については、「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」参照する。

② 報告書作成にあたってのその他留意事項

ア) 各調査報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。

イ) 報告書については、効率良く理解できるよう、図表、チャート類を有効に活用すること。

ウ) 転載する図表等には必ずその出展を明記すること。

- エ) 図表リスト、略語リスト及び参考文献リストを適切な位置に記載すること。
- オ) 報告書全体を通じて固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。
- カ) 英文報告書は必ず経験・知識とともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。マレーシア側に対する説明用資料についても、可能な限り同様な扱いをすること。
- キ) 報告書が分冊となる場合には、本編と付属書類及び関連データの照合が容易に行えるよう、工夫を施すこと。
- ク) 報告書の作成にあたっては、装丁等が華美になりすぎないように、常識の範囲内で極力コストダウンを図ること。

③ 収集資料

本件調査を通じて収集した動画、写真を含む資料及びデータは項目毎に整理し、収集リストを付した上で業務終了後、発注者に提出すること。データの形式については発注者との協議のもと決定されたもので統一すること。

第6条 業務行程計画

2026年9月より業務を開始し、2027年12月15日までにファイナル・レポートを作成・提出する。

第7条 その他の留意事項

(1) 安全管理

現地業務に先立ち JICA「トコカン」に渡航予定の業務従事者全員を登録する。また、現地業務期間中は安全管理に十分留意する。現地の治安状況については、JICA マレーシア事務所において十分な情報収集を行うとともに、現地業務時の安全確保のための関係諸機関にたいする協力依頼及び調整作業を十分に行う。

同事務所と常時連絡がとれる体制とし、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とるよう留意する。また、現地作業中における安全管理体制を業務計画書に記載する。

(2) 不正腐敗の防止

本調査の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイダンス (2014年10月)」の趣旨を念頭に準備調査を行うこと。なお、疑義が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口または発注者に速やかに相談するものとする。

(3) アポイントの取付

本調査の実施にあたっては、原則として、発注者と協議の上、受注者が直接、関係機関及び取材対象者等へのアポイントの取付を行うこととする。但し、要人等、特別な対応が必要なアポイントについては、発注者が必要な支援を行う。

(4) インタビューの謝金

実施したインタビューの対象者については謝金を支払うこととし、1件当たり定額(10千円)を積算に含めること。

(5) インタビュー先についての留意事項

調査対象事業を受注した実績のある社及び個人が、本調査を受注した場合、当該事業関係者へのインタビュー等については客観性が損なわれないよう、発注者とも相談して対応すること。

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。

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	広報資料作成における、SNS フォロワー数・リーチ数増加などの指標を含めた、取りうる具体的な方策	第3条 調査方針 (5) データ取りまとめ方法
2	過去70年のナラティブな情報を収集する上での効果的な情報収集方法(インタビューの方法、内容、体制(日本及び現地)、対象の選定方法、マレーシアでの連携先などを含む)	第3条 調査方針 (1) データ収集方法 (3) 調査・分析手法

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) 8.37人月

(現地渡航回数：延べ8回)

業務従事者構成の検討に当たっては、広報、社会開発、経済開発分野の専門性を持つ従事者を含めること

※ 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：マレーシア国

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）再委託

以下の業務については、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）、および国内法人への再委託を認めます。（第二章第４条（２）及び第５条（１）⑤を参照。）

１）現地再委託

- 広報素材の収集（写真・動画撮影）

２）国内再委託

- 調査結果を基にした広報資料・広報グッズのデザイン・作成・印刷製本

（５）配付資料／公開資料等

１）配付資料

- なし

２）公開資料

- マレーシアの社会経済発展における我が国 ODA の果たした役割と成果に関する情報収集・確認調査 ファイナル・レポート

https://openjicareport.jica.go.jp/360/360/360_113_12287074.html

- 対マレーシア 国別開発協力方針（2023年）

<https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/files/000072250.pdf>

- JICA 事業評価年次報告書

https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general_new/index.html

- マレーシア国別評価報告書

<https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shiryu/hyouka/kunibetu2/malaysia.html>

- ODA 白書（外務省）

<https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shiryu/hakusyo.html>

- 個別事例として取り上げる案件の過去の評価報告書等

<https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/index.php>

- JICA ホームページ（JICA 本部及び JICA マレーシア事務所）

JICA 本部：<https://www.jica.go.jp/>

JICA マレーシア事務所：

<https://www.jica.go.jp/overseas/malaysia/office/index.html>

➤ 外務省 ODA ホームページ（本省及び在マレーシア大使館）

本省：<https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/>

在マレーシア大使館：

https://www.my.emb-japan.go.jp/itprtop_ja/index.html

➤ 参議院 ODA 調査報告書

https://www.sangiin.go.jp/japanese/kokusai_kankei/oda_chousa/index.html

➤ 国会議事録（マレーシアにおける ODA 関連質疑応答）

<https://kokkai.ndl.go.jp/#/>

➤ マレーシア政府の開発計画（マレーシア計画（Rancangan Malaysia Ke-13）、各セクターのマスタープラン等）

例）第 13 次マレーシア計画：

<https://www.investmalaysia.gov.my/resources/latest-announcements/presentation-of-the-thirteenth-malaysia-plan-13mp-2026-2030-redesigning-development-bahasa-malaysia/>

➤ 他ドナー（世銀、国連等）等の対マレーシア協力方針や分析ペーパー等
例）世銀

<https://www.worldbank.org/ext/en/country/malaysia#tab-country-partnership>

（6）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（英語⇔マレー語）	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) 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 マレーシア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：マレーシアでの業務経験（本調査対象業務を除く）を高く評価する（特に、基礎情報収集・確認調査に従事した経験を高く評価する）

(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

(3) 定額計上について

本案件は定額計上があります (3,500,000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、技術提案書の提出時の見積には含めないでください。

定額として計上する経費は契約開始後に内容を確定します。精算報告の対象となり、証拠書類に基づいて実費精算します。

	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	インタビュー謝金	第2章 特記仕様書 第7条 その他の留意事項 (4) インタビューの謝金	500,000円	インタビューの謝金 (一人10千円)	謝金
2	調査結果を基にした広報資料・広報グッズのデザイン・作成・印刷製本	第3章 技術提案書作成要領 1. 技術提案書作成に係る要件 (4) 再委託 2) 国内再委託	3,000,000円	再委託にかかる費用一式	再委託

(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
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	(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