

## 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15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：全世界市場志向型農業振興（SHEP）オンライン研修（英語コース）フェーズ2（一般競争入札（総合評価落札方式－ランブサム型））
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：全世界市場志向型農業振興（SHEP）オンライン研修（英語コース）フェーズ2（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：26a00148

### 【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 15 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：全世界市場志向型農業振興（SHEP）オンライン研修（英語コース）  
フェーズ2（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：

「業務実施・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は国内で実施されるオンライン研修ですので、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10月～2029年10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12%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12%を限度とする。

3) 第3回（契約締結後25か月以降）：契約金額の12%を限度とする。

4) 第4回（契約締結後36か月以降）：契約金額の4%を限度とする。

---

<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。

### (7) 部分払の設定

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。<sup>2</sup>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 年度第 4 四半期末 (2027 年 3 月頃)
- 2) 2027 年度第 4 四半期末 (2028 年 3 月頃)
- 3) 2028 年度第 4 四半期末 (2029 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](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 1 グループ第 3 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 7 月 21 日 まで                                                                                                                                       |
| 2   | 入札説明書に対する質問                    | 2026 年 7 月 22 日 12 時まで                                                                                                                                   |
| 3   | 質問への回答                         | 2026 年 7 月 27 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 | 2026 年 7 月 31 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 21 日 11 時                                                                                                                                     |
| 7   | 技術評価説明の申込（落札者を除く）              | 入札会の日から翌日から起算して 7 営業日まで<br>（申込先： <a href="https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM">https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM</a> ）<br>※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

<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。

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/TA9GQcZ7SN>

なお、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) 提出書類

技術提案書・入札書・別見積書

(3) 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。

## （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. 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

---

<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。



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2「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。

$$（総合評価点）＝（技術評価点）× 0.7＋（価格評価点）×0.3$$

#### （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

### １１．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。

### １２．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

本特記仕様書案に記述されている「脚注」、別紙1「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、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。

### 第1条 事業の背景

JICAは、2006年にケニア政府との技術協力により、ビジネスとしての農業の推進を目的とし、農家に「作ってから売り先を探す」から「売れるものを作る」への意識変革を起こし、生産技術力の向上のみならず、営農意欲やマーケティング力も高める「SHEP (Smallholder Horticulture Empowerment and Promotion: 市場志向型農業振興) アプローチ」を創発した。同アプローチは、アフリカを超えてアジアや中南米、中東においても導入され、これまでに世界約60カ国で導入、活用されている。

2013年のTICAD Vにおいて、この「SHEP アプローチ」を通じた儲かる農業への転換を10カ国で展開することを公約し、同目標はその3年後には達成された。さらに2019年のTICAD 7では、各国政府、開発パートナー、民間企業、関連団体が参画した「SHEP100万人宣言」が表明された。この共同宣言は、「SHEP アプローチ」を活用することで農家がビジネスとしての農業を実践できるよう推進し、2030年までに少なくとも100万人の小規模農家がより良い暮らしを実現することを目指すものである。

2014年「SHEP100万人宣言」の実現に向け、JICAは「SHEP アプローチ」の更なる拡大に取り組んでいるが、これまでSHEP指導人材の育成は、主に途上国政府行政官を対象とした本邦における課題別研修や国別研修を通じたものとなっており、開発パートナーや民間企業など様々なアクターから更なる研修機会のニーズが寄せられている状況への対応には制約が生じている。他方で、2020年以降のコロナ禍の影響下において、オンラインでの課題別・国別研修が普及した結果、SHEP関連の研修においてもオンラインでの効果的な研修ノウハウが蓄積され、その効果も検証されている。またSHEPアプローチの拡大展開に伴い、現場におけるその実践の経験がコンサルタント業界にも十分蓄積されてきている。

このような背景から、2023年度～2026年度にかけて、アジア、アフリカ、中東地域

を対象に、英語による SHEP 研修を提供してきたところ、3 年間で 235 名が研修を受講した。また、年々参加希望者が増加傾向にあり、2025 年度は 377 名の応募があった。さらには FAO、UNDP 等開発パートナーからの参加者も増えてきている。過去 3 回の研修では、全受講者のうち、約 7 割が政府機関以外からの参加者となっており、そのうち NGO 及びドナー機関の参加者が半数近くを占めている。また、民間からの参加者が 1 割を超えていることは特筆に値する。このように課題別研修または国別研修では、拾いきれない高い要望に応えるための有効な手段と言える。

また、SHEP 事務局が、毎年度末行っている SHEP 人材の育成状況調査において、2025 年度オンライン研修修了者は、3,041 人の農家へ SHEP アプローチの研修を実施したことが報告されており、クラスター事業戦略「小規模農家向け市場志向型農業振興（SHEP）」への貢献度も高い。

以上により、引き続き、同様の研修を提供することで、SHEP アプローチの更なる定着と拡大を一層確実なものとすることを目指す。

## 第 2 条 事業の概要

オンライン研修「市場志向型農業振興（SHEP） 英語コース」（以下、「本研修」）を実施し、SHEP アプローチの導入を希望する世界各国の途上国政府、開発パートナー、民間企業などの人材が、SHEP アプローチの基礎知識を習得し、各フィールドにおける導入・普及を円滑に進めるための支援を行う。

## 第 3 条 業務の目的

### （1）目的（案件目標）

本業務は、SHEP アプローチの導入を希望する世界各国の途上国政府、開発パートナー、民間企業などの人材が、SHEP アプローチの基礎知識を習得し、各フィールドにおける導入・普及を円滑に進めるための支援を行う。本研修で学んだ SHEP アプローチを用いた活動が、研修員により研修終了後、実践されることを目的とする。

### （2）本業務の到達目標（単元目標）

- 1) 研修員の担当国における農作物等栽培・畜産／流通／販売システム又はその普及体制における課題が抽出／分析される。
- 2) 「情報の非対称性」の理論と日本における実例を理解し、説明できる。
- 3) 農家の内発的動機（モチベーション）を高めて活動を持続させるアプローチを理解し、説明できる。
- 4) 上記 2)～3)を踏まえて、1) で検討された問題の解決のためのアクションプラン案が作成できる。
- 5) 上記 4)で作成されたアクションプラン案を、所属組織で具体化し、実践する。

### (3) 使用言語

英語

### (4) 実施回数

3カ年にわたり各年2回の研修を実施し、研修終了後には当該研修に参加した研修員に対し遠隔によるモニタリングを行い、研修終了後3か月後を目途に、研修員による活動報告・事例共有や専門家等からのフィードバックを目的としたワークショップを実施する。また、フォローアップによりアクションプランの実施が促進されることが期待される対象研修員や対象機関に対しては、さらに現地渡航によるフォローアップ活動を研修実施の半年後を目途に実施する。

### (5) 定員（予定）

各コース最大30名（応募状況・選考過程により増減あり）

### (6) 対象国（予定）

「SHEP アプローチ」に関心がある、導入予定、もしくは実践中のアフリカ・中東地域及びアジア地域を中心とした各国

### (7) 対象組織

農業普及やアグリビジネス振興に従事する行政機関、国際機関、各国ドナー、民間企業、NGO、農民組織、大学等「SHEP アプローチ」②関心がある、あるいは実施可能性のあるパートナー機関を対象とする。

### (8) 研修員資格要件

本研修参加者は、以下の要件を原則全て満たすことが求められる。

- 1) 農業普及やアグリビジネスに従事する中央官公省庁または地方政府の行政官、国際機関職員、各国ドナー職員、開発コンサルタント、民間企業職員、NGO 職員、農民組織職員、大学教員、学生など「SHEP アプローチ」に関心がある、導入予定、もしくは実践中の人材
- 2) 本研修での使用言語（会話、既述）の能力を十分に備えている
- 3) 遠隔研修を受講できる IT 環境（PC やインターネット等）がある

## 第4条 業務の範囲

「コンサルタント等契約における研修・招へいガイドライン」に示す研修事業のうち、ガイドラインに記載の「実施業務」等を以下の通り発注者と共同で実施し、期待

される成果を発現し、研修目標を達成する。

本業務は、日本国内においてオンラインによる研修を実施するものであることから、通常の研修事業における「受入業務」及び「監理業務」は発生しないことに留意する。受注者は主に以下の「実施業務」、「研修後のモニタリング（遠隔にて）」及び「フォローアップ（現地渡航）」を担当する。

## ●実施業務

### （事前業務）

- ✓ 研修候補者の人選
- ✓ 研修日程・カリキュラムの作成
- ✓ 講師の手配
- ✓ 通常の課題別研修等にて実施される「見学」に代わる既存の JICA 作成の 動画視聴の手配
- ✓ カリキュラムに係る関連資料（教材、参考資料等）の作成
- ✓ 研修参加者への研修前説明（日程・カリキュラム、オンライン研修の実施方法、インセプションレポート等）
- ✓ インセプションレポートの取り付け、内容の確認、必要に応じて改善に向けた助言

### （実施中）

- ✓ 研修カリキュラムに沿った研修の実施（講義、討議、演習、動画視聴等）

### （研修後）

- ✓ 遠隔モニタリング
- ✓ オンラインワークショップの企画・開催
- ✓ 現地渡航によるフォローアップ

### （実施後）

- ✓ 業務完了届/業務部分完了届の提出

## 第5条 実施方針及び留意事項

### （1） 研修実施方法

オンライン研修とする。研修全体を通して研修員の「SHEP アプローチ」の考え方や

手法への理解が進むよう、日常的に働きかけるとともに、デイリーレポートの運用や、振り返りの時間を設ける等、研修員が講義や演習で扱った技術や手法の背景について深く理解できるような研修方法とする。基本的に研修内容（講義、教材、レポート等）は各コースとも同一のものとする。

#### 1) 講義・自習

JICA の有する SHEP 研修プログラム及び SHEP 研修教材（テキスト・レジュメ・動画等）を活用しながら講義を進める。

講義を進める際には、研修員の自習進捗状況を確認し、受講漏れのないよう管理する。

#### 2) 演習

「SHEP 演習ファシリテーター用実施マニュアル」に沿って、演習を実施する。講義との関連性を重視し、テキストを参照しながら講義で学んだ内容の確認と応用力を養えるように工夫し、本研修終了後の実務により役立つ内容とする。

#### 3) 討議

講義との関連性を重視し、テキストを参照しながら講義で学んだ内容の確認と応用力を養えるように工夫し、本研修終了後の研修員の实務により役立つことを目指す。そのために、活発な議論を導くことができるよう工夫する。

#### 4) レポート作成・発表

各レポートのフォーマットは JICA 指定のものを使用する。以下に示す各レポートの作成・発表にあたっては、各研修員の問題意識について研修員・日本側関係者間で相互理解を深め、研修員の研修終了後の問題解決能力を高めるよう配慮する。また、研修終了後に具体的な実践の取り組みが推進されるように努める。各レポートの狙いは以下の通り。

##### ア) インセプションレポート

研修員の担当国における小規模農家が参画するバリューチェーン及び小規模農家に対する普及事業の現状と課題及び想定される課題の解決方法について、各研修員がオンライン研修開始前に分析・記述した報告書。本レポート作成を通じて、オンライン研修プログラムの参加に向けての動機付け・問題意識の明確化を目指す。

##### イ) デイリーレポート

各講義や演習で学んだ事項を研修員自身が振り返って整理するとともに、各

研修員の理解度を確認する。

#### ウ) アクションプラン

オンライン研修を通じて得られた知識・技術を踏まえ、自国の課題解決のために取り得る対応策を論理的に取り纏めさせるためのもの。最終的には研修員自身の自発的な活動がなされ、所属先もしくは関係組織において承認され、活動が実施されることが期待される。

#### エ) アクティビティレポート

本研修実施後、「SHEP アプローチ」に基づく各国での研修員の活動進捗について取りまとめたもの。研修員は、研修終了後 6 か月を目途に提出する。

### 5) 研修付帯プログラム

プログラムオリエンテーションとして、オンライン研修の開始前に、コースの目的・日程・内容及び方法等につき、説明の上、周知徹底を図り、併せて研修員の要望等を徴取する。

## (2) オンライン研修の手法

オンラインによる本研修実施にあたっては、主として下記 1) 及び 2) の手法を効果的に組み合わせ実施する。

### 1) Web Based Training (以下、「WBT」)

基礎的な理論や知識について、テキスト・レジュメ、視聴覚教材等の教材を、オンライン上にて研修員に共有し、各研修員が自国で自己学習を行う手法である<sup>4</sup>。

なお、研修員へ教材を共有するためのプラットフォームは Google Classroom、YouTube、JICA-VAN を想定している<sup>5</sup>。ただし、別のツールを利用する場合には、JICA 情報システム室への申請及び承認が必要となり、その手続きに 1～2 ヶ月程度を要する可能性があることに留意する。

### 2) オンライン会議形式

オンライン会議ツールを活用し、WBT での学習内容を補完したり、特定のテーマについてリアルタイムで講義したり受講者同士の討論などができる手法である。双

---

<sup>4</sup> 自己学習の進捗管理方法についても提案すること。

<sup>5</sup> 別のツールを利用する場合にはプロポーザルにて提案すること。また、提案に際しては、情報セキュリティや本研修参加国の通信状況を勘案し、適切なツールを選択の上、別途遠隔研修プラットフォーム費用のみを記載した遠隔研修プラットフォーム見積書を作成し、提案書の添付資料とすること。



方向のやり取りが可能となるため、WBT で実施困難な意見交換や質疑応答の時間を十分にとる。本研修参加国間の時差への対応方法についても留意する。

なお、オンライン会議ツールとして Zoom を想定している<sup>6</sup>。ただし、別のツールを利用する場合には、JICA 情報システム部への申請及び承認が必要となり、その手続きに 1～2 カ月程度を要する可能性があることに留意する。

### 3) 動画による講義

本研修の講義は、主に講師が オンライン会議形式によりオンタイムで実施するが、いくつかの講義では事前に収録した動画（既存の JICA 作成）を講義時間内に放映する<sup>7</sup>。

### 4) 動画による見学・視察

日本国内での「農家を支援する仕組み」「生産～販売までの物流と情報ネットワーク」を収めた動画シリーズ（制作済み、契約締結後 JICA から提供予定。）を使用する。講義で得られた知見を元に、日本における事例を学ぶことで、事業実施において実践可能な知識・手法を習得し、さらに、応用力も身につけられるように努める。

## (3) 研修評価方法

本研修コースの目的に照らし、各々の研修員がどの程度単元目標を達成したのかを確認し、JICA と共同で研修員に修了証を発行する。併せてコース実施・運営状況を把握し、本研修コース改善に資することとする。受注者は、以下の方法で評価を行う。

### 1) 目標達成度評価ツール（各研修員に関する評価）

目標達成度の評価は以下の資料により行う。

#### ア) アクションプラン

研修実施関係者でアクションプランの内容に基づいて、本研修員の理解度を評価する。

#### イ) デイリーレポート

毎日、本研修終了後に提出する定型のデイリーレポートの内容に基づき、

---

<sup>6</sup> 別のツールを利用する場合には技術提案書にて提案すること。また、提案に際しては、セキュリティや安定性、研修参加国の通信状況を勘案し、適切なツールを選択の上、別途オンライン会議ツール費用のみを記載したオンライン会議ツール見積書を作成し、提案書の添付資料とすること。

<sup>7</sup> 配布資料：「SHEP研修プログラム構成」参照。

研修員の単元目標ごとの理解度を把握し、次の講義内容に反映させる。

## 2) 本研修プログラムに対する評価とその評価ツール

### 研修員質問票 (Questionnaire)

定型の質問票を用いて、単元目標ごとの本研修内容及びコース全体について研修員が評価する。

## 3) 修了証の発行

研修目標を達成した研修員に、JICA と共同で修了証を発行する。発行対象者については、JICA と事前に協議を行う。

## (4) 留意事項

1) 本研修はオンラインでの実施を想定していることから、「遠隔研修に係る研修委託契約ガイドライン」に沿って実施する。

2) 受注者は、研修コースリーダーを配置する。本研修コースリーダーは、全プログラムの計画、実施、評価全般を総括するとともに、講義内容に関する研修員の理解促進支援、質疑応答への対応を全日程を通して行う。

ア) 本研修の参加者募集・選考に関する業務は、受注者が JICA 本部関係者と協議・相談しながら実施する<sup>8</sup>。

イ) 研修実施にあたっては、研修員に単元目標をふまえた各講義の意図と全体の流れ等を十分に伝える。研修員の情報を収集し、研修員のニーズや途上国の状況について把握した上で、コースの運営管理を行い、研修実施状況や研修員の理解度を確認する。

ウ) 各国または各機関における「SHEP アプローチ」の導入・実施状況は様々であるが、可能な限り参加国または参加機関の「SHEP アプローチ」の取組み状況やニーズ、課題を踏まえた研修内容に配慮する。

エ) 事後プログラムとして、研修員は、本研修が終了した 6 か月後を目途に活動進捗を報告する。受注者は、研修後のアクションプランの実施状況を確認し、必要に応じて助言を行い、アクティビティレポートの取り付けを行う。

3) オンライン研修実施に際して会議室が必要な際には、受注者の社内会議室または JICA 本部の会議室を利用する。

## 第6条 業務の内容

### (1) 業務計画書の作成

---

<sup>8</sup> 募集・選考方法については技術提案書にて提案すること。

全体方針をとりまとめた業務計画書を作成する。契約締結後 10 日以内を目途に JICA 本部へ提出する。業務計画書の内容は以下のとおり。

1) 業務の概要

2) 業務の実施方針

ア) 基本方針、イ) 方法、ウ) 業務フローチャート、エ) 作業工程計画、オ) 受注者の実施体制、要員計画

(2) 参加者募集に係る業務

1) 研修募集要項(案)(英語)の作成

研修募集要項を作成する。募集要項は研修実施の3か月半前を目途に作成し、JICA へ提出する。

2) 募集要項送付先のリスト作成

JICA 本部関係者と相談・調整の上、3か月前を目途に募集要項送付先のリストを作成する募集要項の送付は2か月半前を目途に JICA が行う)。

(3) 研修詳細計画表(案)の作成

「SHEP 研修プログラム構成」及び「SHEP 演習ファシリテーター用実施マニュアル」に基づき、各コースの研修開始の約 1 か月前を目途に、研修カリキュラム詳細や日程、講師等を検討し、研修詳細計画表(案)として取りまとめ、JICA に提出する。

(4) 研修参加者の決定

各研修の応募書類の取り付け、取りまとめを行う。本研修参加候補者については、申請者の経歴や参加の動機、SHEP 指導者の裾野を効果的・効率的に広げるための可能性等を踏まえ、受注者が候補者案を作成し JICA に提出する<sup>9</sup>。研修参加者・参加人数については、候補者案の情報を踏まえ、JICA 側が最終決定する。

(5) 研修参加者との連絡・調整

(4) で決定した研修参加者に対する受入れ決定通知から研修中、研修後までに発生する各種の連絡・調整を行う。

(6) 研修実施準備

1) (3) 研修詳細計画表(案)にもとづき、研修の運営、企画等の準備を行う。

講師の選定・確保に関して、講師への研修の背景・経緯・実習の目的等の情報を提供する等、必要な支援を行う。その後の講師への対応も支援する(講師からの原稿等の取り付け、教材利用許諾範囲の確認・著作物利用承諾書取り付け、謝金・経費の支払い、礼状の送付等)。

2) 講義資料を整理し、準備する。講義使用資機材の確認・手配を行う。

---

<sup>9</sup> 候補者の選定方法については技術提案書にて提案すること。

## (7) 事前プログラムの実施

研修員に対し、インセプションレポートの案内から取り付けを行い、内容の分析及び同レポート精度向上のための研修員への追加情報提供・追記依頼及び調整を行う。

## (8) オンライン研修の実施

### ①2コースを各年度1回ずつ、以下の要領で実施する。

#### 1) アフリカ・中東地域を主な対象とした英語コース(A)：10日間

第1週目：5日間

(1週間のインターバル期間)

第2週目：5日間

#### 2) アジア地域を主な対象とした英語コース(B)：

第1週目：5日間

(1週間のインターバル期間)

第2週目：5日間

講義、討議、演習、視察（動画視聴）等を通じ、SHEP アプローチの基本的考え方を理解する。また、各研修員が自身の立場・役割を振り返った上で、SHEP アプローチを推進していくために必要な知識を学び、活用可能なアイデアを引き出し、それをもとに各国に適合させたアクションプランを作成する。講義、討議、演習、動画視聴等の詳細は以下の通り。研修コンテンツは JICA から提供するものを使用可能である。また、研修を計画する際には、研修参加地域の時差を考慮してプログラムを作成する<sup>10</sup>。

- 事前プログラムにおいて明確化した研修参加目的の確認と、作成したレポートに基づくグループ討議
- 市場志向型農業および SHEP アプローチの基本的な考え方、活動ステップ概要
- 日本の農業・農業政策・制度概要、農政の実施体制（国・県・市それぞれの役割分担）、官民の協力関係、普及手法、農業協同組合・農民組織化、ジェンダー等
- 園芸作物（野菜）の市場動向把握、生産・流通・販売システムの全体像と主要アクターの役割と視点、アクター間に存在する情報の格差
- 関係者（とりわけ農家）のモチベーションとスキル・知識を向上させるための活動方法
- 日本の事例からの学びの取りまとめ及び自国での活用方法の検討インターバル期間

### ②インターバル期間

オンライン研修の第1週と第2週の間に設けられたインターバル期間中は、研

<sup>10</sup> 技術提案書では研修を実施する上での実施体制や研修員の理解度を高めるための工夫について記載すること。

修員は職場に戻り、農家へのインタビューやテキスト事前学習などの課題に取り組む。

(9) 事後プログラム（オンライン研修後の遠隔モニタリング）

ア) アクションプラン実施に係るモニタリングとアクティビティレポート取り付け  
SHEP アプローチの展開は、これまで主に元研修員によるアクションプランの実施により推進されてきている。研修員に対して、各機関のアクションプランの実施を支援し、アクティビティレポートの取り付けを研修終了6カ月後をめぐりに実施する。受注者は、研修員によるアクションプラン実施状況の進捗を取りまとめた後、JICA に報告する。モニタリングでは、各機関のアクションプラン実施に係る課題を検証・分析し、適切な助言を行うことで、現レベルでの SHEP アプローチの導入・普及が円滑に進むように工夫をする<sup>11</sup>。

イ) SHEP ワークショップの開催

年に1回、オンラインにて SHEP ワークショップを開催する。研修員からアクションプラン及びその後の活動内容の報告、成功・失敗事例の共有、研修員同士での今後の展開についての討議、専門家等によるフィードバックを行う<sup>12</sup>。

ウ) 現地渡航によるフォローアッププログラム

アクティビティレポートのレビューの結果及び参加機関の SHEP 実施状況を勘案の上、JICA 本部や在外事務所、専門家等と協議し、参加機関のうち現地渡航による運営指導の実施効果が高いと考えられる対象機関を、アジア地域から1カ国及びアフリカ・中東地域から1カ国を選定する（年2カ国）。同機関に対しては、遠隔でのモニタリングに加え、受注者が現地へ渡航し、助言を行う。

現地渡航は、オンライン研修6カ月後を目途に実施する。このフォローアッププログラムは、研修で習得した技術・知見の、より持続的かつ効果的な発現に寄与するために実施するもので、受注者はフォローアッププログラムの計画を JICA と相談の上、策定する。受注者の要員を派遣し（各地域1週間程度）、アクションプランの取り組み状況の詳細なモニタリングを行い、課題等を把握するとともに、提言や研修内容を補完する指導やセミナー等を実施する。

なお、SHEP アプローチの普及には、研修員所属機関上層部の理解促進が重要であることから、現地渡航によるフォローアップの際には、SHEP アプローチに係る経験の共有・報告の場を設ける等を通じた上層部に対する働きかけを行う。またプログラム後は、JICA 関係者に対し報告を行う<sup>13</sup>。渡航先については、契約締結後、受注者からの提案に基づき、発注者と相談の上決定する。

<sup>11</sup> 遠隔モニタリングの具体的な手法は技術提案書に提案すること。

<sup>12</sup> プログラム内容や方法については技術提案書ルにて提案すること。

<sup>13</sup> 現地渡航によるフォローアップに係る具体的な手法は、技術提案書にて提案すること。

## (10) 研修付帯プログラムの実施

研修付帯プログラムとして、プログラムオリエンテーションを実施する。オリエンテーションでは、オンライン研修の開始に際し、コースの目的・日程・内容及び方法等につき、説明の上、周知徹底を図り、併せて研修員の要望等を徴取する。

## (11) 報告書の作成及び関係者報告会での説明

### 1) 各研修完了進捗報告書

各研修実施後に研修参加者リスト、各研修員のパフォーマンスや理解度、参加機関の今後のニーズ、フォローアップ重点機関、研修結果を踏まえた改善策等について検討・整理し、研修完了進捗報告書として取りまとめ、JICA 本部に提出する。

### 2) 事後プログラム（遠隔モニタリング・現地渡航フォローアッププログラム）報告書

事後プログラム（遠隔モニタリング・現地渡航フォローアッププログラム）の結果について取りまとめ、JICA 本部に提出する。

### 3) 関係者報告会と業務完了報告書

最終成果として、3年間の研修結果について総合的に整理・評価し、研修の効果と課題について取りまとめ、JICA にて開催が予定される関係者報告会で発表する。また、そこで得た助言や意見などを必要に応じて反映した業務完了報告書を作成し、JICA に提出する。

## 第7条 報告書等

### 1. 報告書等

#### 1) 各研修完了進捗報告書

記載事項：研修参加者リスト、各研修員のパフォーマンスや理解度、参加機関の今後のニーズ、フォローアップ重点機関、研修結果を踏まえた改善策等

提出時期：研修終了後1か月以内を目途

#### 2) SHEP ワークショップ計画書

記載事項：SHEP ワークショップの企画概要

提出時期：研修終了後7か月後を目途

#### 3) SHEP ワークショップ実施報告書

記載事項：SHEP ワークショップの結果・教訓等

提出時期：SHEP ワークショップ開催後2週間以内を目途

#### 4) 現地渡航フォローアップ実施計画書

記載事項：アクティビティーレポートレビュー結果、フォローアップ対象機関（案）、フォローアップ活動計画等

提出時期：研修終了後7か月後を目途

#### 5) 現地渡航フォローアップ実施報告書

記載事項：フォローアッププログラムの成果、教訓等

提出時期：フォローアッププログラム実施1か月後を目途

#### 6) 年次報告書

- 記載事項：各年次の業務結果、成果等
- 提出時期：各年次末 3 月上旬を目途
- 7) 業務完了報告書（案）
  - 記載事項：本研修の成果、等
  - 提出時期：2029 年 9 月上旬を目途
- 8) 業務完了報告書
  - 記載事項：関係者報告会の内容を踏まえた本研修の成果、等
  - 提出時期：契約履行期限末日

## 2. その他の提出物

- 1) 全体業務計画書
  - 記載事項：業務の概要、業務の実施方針（基本方針、方法、業務フローチャート工程、作業工程計画、受注者の実施体制、要員計画）
  - 提出時期：契約締結後 10 日以内
- 2) 研修募集要項
  - 記載事項：本研修の対象者、目的、期間、研修カリキュラム概要、応募方法等
  - 提出時期：各研修実施 3 か月前を目途
- 3) 研修募集要項送付先リスト（案）
  - 記載事項：送付先名簿リスト
  - 提出時期：各研修実施 3 か月前を目途
- 4) 研修参加候補者リスト
  - 記載事項：研修参加候補者の情報等
  - 提出時期：研修実施 1 か月半前を目途
- 5) 研修詳細計画書
  - 記載事項：研修目標、研修項目、実施方法、講師等
  - 提出時期：研修実施 1 か月前を目途

## 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                               | 特記仕様書案での該当条項                                                 |
|-----|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1   | 自己学習の進捗管理方法                            | 第5条 実施方針及び留意事項<br>(2) オンライン研修の手法 1) Web Based Training (WBT) |
| 2   | 研修員選定に係る募集・選考方法                        | 第5条 実施方針及び留意事項<br>(4)留意事項、ア)                                 |
| 3   | オンライン研修を実施する上での実施体制や研修員の理解度を高めるための工夫   | 第6条 業務の内容<br>(8) オンライン研修の実施                                  |
| 4   | 遠隔モニタリング、SHEP ワークショップ及び現地フォローアップの具体的手法 | 第6条 業務の内容<br>(9) 事後プログラム（オンライン研修後の遠隔モニタリング）                  |



## 第3章 技術提案書作成要領

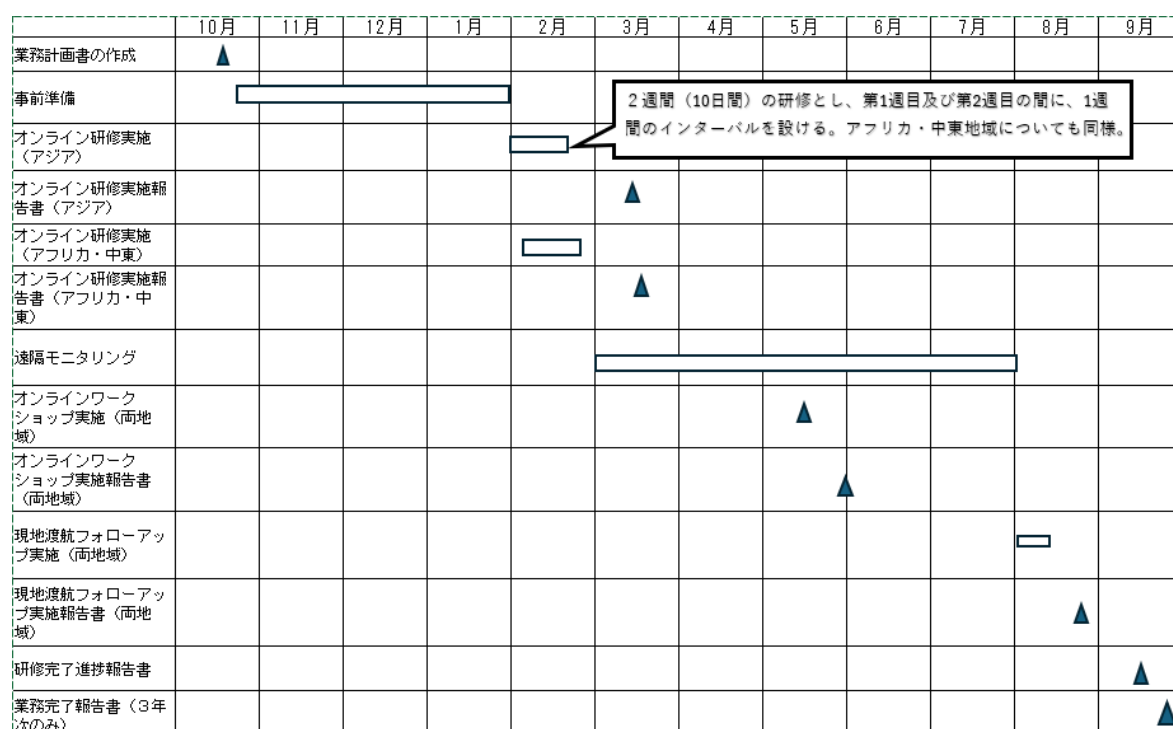
技術提案書を作成するにあたっては、「第2章 特記仕様書」に記載されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

### 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

2026年10月～2029年10月



#### (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）約 32.90 人月

（現地渡航回数：延べ 12 回）（2 名×2 地域×3 年）

オンライン研修の事前業務に関する業務人月 6.30 を含む。

※ 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

別紙2 技術提案書評価配点表の「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予定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。

また、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：アジア、アフリカまたは中東地域
- 2) 語学能力：英語

### (4) 配付資料／公開資料等

#### 1) 配付資料

- SHEP 研修プログラム構成（過去事例）
- 「SHEP 演習ファシリテーター用実施マニュアル」

#### 2) 公開資料

なし

### (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（*語⇔*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 |

## （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、対象国の 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

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>）

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

#### １）類似業務の経験

類似業務：SHEP アプローチに係る能力強化に関する業務

#### 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) 業務従事予定者の経験・能力等

評価対象業務従事予定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。

### 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 (12,603,000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 | 現地フォローアップに係る経費 | 第2章 第6条（9）事後プログラム（オンライン研修後の遠隔モニタリング）ウ）現地渡航によるフォローアッププログラム | 12,603,000 円 | 航空賃、宿泊手当、宿泊費、一般業務費（現地語通訳費、車両関連費、通信費等） | 旅費（航空賃）、旅費（その他）、一般業務費 |

#### （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。

#### （6）国内業務費（オンライン研修）に含まれる報酬について

報酬について、「コンサルタント等契約に係る研修・招へい実施ガイドライン」では、事前業務として研修の実施1回あたり3号0.4人月及び5号1人月を積算するよう定めていますが、本業務はオンライン研修であり、本邦における交通・旅行の手配や研修の基本計画案の作成に係るC/Pとの協議等は実施しないことから、事前業務としては

3号0.3人月及び5号0.75人月を目安として積算してください。一方、講義等への同席に係る報酬については、研修内容を踏まえ積算してください。また、オンライン研修の実施に必要な講師謝金や消耗品等があれば合わせて積算してください。

(7) その他留意事項

特になし。

以上

別紙2：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           |