

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. 公示件名:全世界(広域)DX 主流化に係る専門技術支援業務(2026-2028年度)(QCBS-ランプサム型)
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 (QCBS-ランプサム型)

業務名称: 全世界(広域)DX 主流化に係る専門技術支援業務(2026-2028 年度)(QCBS-ランプサム型)

調達管理番号: 26a00459

【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した技術評価点と、同じく競争参加者が提出する見積書の見積額に基づいた価格評価点の総合点により評価・選定を行うことにより、JICAにとって最も有利な契約相手方を選定します。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、契約交渉権者を行う契約交渉において協議し、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 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 企画競争の手続き

1. 競争に付する事項

(1) 業務名称：全世界（広域）DX 主流化に係る専門技術支援業務
(2026-2028 年度) (QCBS-ランプサム型)

(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。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、消費税課税取引と整理します。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。¹（全費目課税）

(4) 契約履行期間（予定）：2026 年 9 月 ～ 2028 年 8 月

上記の契約履行期間を分割する想定はありませんが、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、契約履行期間の分割を提案することを認めます。ただし、分割提案においても、原則、次期契約時に単価の見直しは致しません。契約履行期間の分割の結果、各期の契約履行期間が 12 か月を超える場合は、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、それぞれの上限を設定する予定です。

本企画競争説明書に記載の業務スケジュール等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上決定します。

(5) ランプサム（一括確定額請負）型

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。

ただし、本契約の一部である【都度発注業務】については、特記仕様書に基づき、対応業務ごとに必要となる想定業務量（時間数）を発注者・受注者の双方で確認のうえ打合簿により発注し、当該業務の成果品完成に対して確定額を支払う形となります。

なお、発注者は契約金額を超過しないよう、都度発注業務の量を調整します。

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。

（６）前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヶ月を超えますので、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20%を限度とする。
- 2）第2回（契約締結後13ヶ月以降）：契約金額の20%を限度とする。

（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。²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。なお、部分払の対象は定常業務分のみとし、都度発注業務分は対象外とします。

- 1）2026年度末（2027年2月頃）
- 2）2027年度中（2027年9月頃）
- 3）2027年度末（2028年2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

ガバナンス・平和構築部 STI・DX室

（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	企画競争説明書に 対する質問	2026年7月22日 12時まで

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。

3	質問への回答	2026 年 7 月 27 日まで
4	本見積額（電子入札システムへ送信）、本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出日	2026 年 7 月 31 日 12 時まで
5	プレゼンテーション	行いません
6	プロポーザル審査結果の連絡	見積書開封日時の 2 営業日前まで
7	見積書の開封	2026 年 8 月 21 日 10 時
8	評価結果の通知日	見積書開封日時から 1 営業日まで
9	技術評価説明の申込日（順位が第 1 位の者を除く）	評価結果の通知メールの送付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 ）

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

第 2 章第 9 条に記載のとおり。

（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せん。

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、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、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 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・回答及び説明書の変更

(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/TA9GQcZ7SN>

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) 回答方法

上記2.(3) 日程の期日までに以下の JICA ウェブサイトに掲載します。

(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。

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) プロポーザル

電子データ (PDF) での提出とします。

プロポーザルはパスワードを付けずに格納ください。

2) 本見積額

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本見積額により価格点を算出し、総合点を算出して得られた交渉順位の結果を別途、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。この際に、交渉順位1位となった競争参加者には上記の本見積額に係る見積書（含む内訳書）にかかるパスワードを求めます。

3) 本見積書及び別見積書、別提案書

本見積書、別見積書（第3章4.（3）に示す項目が含まれる場合のみ）、及び別提案書（第3章4.（2）に示す上限額を超える提案がある場合のみ）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。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。

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します）。

（3）提出書類

1) プロポーザル・見積書・別見積書

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のみ）

（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. 契約交渉権者の決定方法

（1）評価方式と配点

プロポーザルに対する技術評価点と見積書に対する価格評価点を合算して評価します。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80点、価格評価点20点とします。

本案件特性を踏まえ以下の理由により設定しています。

1) DX 領域特有の技術力差の大きさ：受注者の技術ノウハウ、実装力等が業務成果に決定的影響を与えるため。また、JICA 事業へのDX 定着という組織最重要課題のひとつであり、組織的影響が大きい。

2) 業務の非定型性・案件多様性：都度発注業務を含む案件への柔軟対応力が重要であるため。

3) 前契約からの評価方針継承

（２）評価方法

１）技術評価

「第３章 プロポーザル作成に係る留意事項」の別紙「プロポーザル評価配点表」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。

- ・別添資料１「プロポーザル評価の基準」
- ・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」
- ・別添資料３「業務管理グループ制度と若手育成加点」

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。

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。なお、合否の結果をプロポーザルに記載のメールアドレス宛にお知らせします。不合格の場合、電子入札システムに送信いただいた見積額の開札は行いません。

（URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>）

２）評価配点表以外の加点

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について加点します。

【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。

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。

価格評価点：最低見積価格＝100 点

価格評価点：（最低見積価格／それ以外の者の価格）×100 点

4) 総合評価

技術評価点と価格評価点を 80：20 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。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.8 + (\text{価格評価点}) \times 0.2$$

(3) 見積書の開封

価格評価点の透明性確保のため、電子入札システムを介して提供された本見積額（消費税抜き）は上記 2. (3) 日程に記載の日時にて開封します。また、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。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。

なお、技術評価の確定に時間を要し、見積額の開封の日時が延期されることもあります。その場合、競争参加者に対し、再設定された日時を連絡します。

※不合格の場合、電子入札システムへ送信いただいた見積額は開札しません。

(4) 契約交渉権者の決定方法

- 1) 総合評価点が最も高い競争参加者を契約交渉権者として決定します。
- 2) 総合評価点が同点であった場合は、技術評価点の高い競争参加者を優先します。
- 3) 最も高い総合評価点が複数あり、更にその内複数の技術評価点が同点であった場合は、くじ引きにより契約交渉権者を決定します。
- 4) 応募者選定において、技術評価点及び価格評価点の合計点（総合評価点）が最も高い応募者の当該の見積額では契約に適合した履行がされないおそれがある場合に、交渉順位の決定を保留して、その者が契約の相手方として適当か否かを調査します（低見積価格調査の実施）。

低見積価格調査の結果、契約に適合した履行が可能と認められる場合には契約交渉権者として決定します。

8. 評価結果の通知・公表と契約交渉

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 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」、別紙「プロポーザル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。

第1条 業務の目的と範囲

（１）本業務の目的

JICAの技術協力、無償資金協力、有償資金協力の形成・実施に関わる部門（以下、「事業部門」という。）を主たる支援対象として、JICA事業形成及び実施における各課題領域や個別案件に係るデジタル技術やデータの利活用に係る技術的な調査・助言、及び具体的なシステム開発の構想策定・開発運用管理支援を行う。また、上記活動に係るJICAガバナンス・平和構築部STI・DX室（以下、「STI・DX室」という。）内業務の円滑化に係る支援も実施する。

（２）本業務の範囲

上記（１）を達成するために、「第3条 業務実施方針及び留意事項」を踏まえて、「第4条 業務の内容」に記載の業務を実施し、その結果を「第5条 報告書等」に記載のとおりに、業務完了報告書として提出する。

第2条 業務の背景

近年、デジタル技術を活用し従来の社会システムを再構築・変革する、いわゆるデジタルトランスフォーメーション（以下、「DX」という。）が世界中で進んでいる。開発途上国においても例外ではなく、第1次産業から第2次、第3次産業へと推移する、先進国がかつて辿った発展経路に囚われず、例えば通信網の整備を待たずして携帯電話が普及するリープフロッグ現象のように、未整備な規制・社会インフラを逆手にとって最新のデジタル技術や革新的なサービスを導入し、デジタル経済の基盤を獲得することで産業の発展や社会サービスの拡充を一気に図ろうとする国が増えている。

こうした中、STI・DX室は、他部署と連携しながら、JICA事業に対するデジタル技術の活用および事業データの蓄積・活用の主流化を推進している。JICA各部署におけるDX主流化に至るまでには、各課題領域に対しどのようなデジタル技術が活用可能なのか、個別の検討を重ねる中でユースケースを確立していくことが必要である。しかし、デジタル技術やデータ活用に関する知恵や経験を有する職員は限定的であるため、外部から

支援を得つつ、事業部門に対して、DX 案件³数の増加・質の向上に向けた技術的助言や簡易なシステム開発等を行うことが求められている。

加えて、JICA 事業や相手国政府の実施機関から得られたデータを収集・分析し、戦略的な資源配分や支援の質向上に繋げる必要が認識されている。これにあたり、データ戦略部門の立ち上げが検討されており、適切な組織体制・業務内容を議論することが求められている。また、人間の安全保障の実現や SDGs の達成に対する JICA の貢献を対外的に示すことを目指し、JICA グローバルアジェンダ（以下、「JGA」という。）ごとの定量的な成果（アウトカム）を表す「JGA アウトカム指標」の整理が進行中であり、設定された指標に対するデータの集計や検証、可視化の検討及び実行が必要となっている。

なお本業務は「DX 主流化に係る専門技術支援業務（2024-2025 年度）（単価契約）（複数年度契約）」（以下、「前契約」という。）の後継業務となり、能力強化研修等の一部業務は前契約の支援内容を踏まえて実施することを前提とする（例：JICA 職員向け DX 研修、STI・DX 室主催の機構内勉強会、事例集を活用した技術ガイダンス、既存案件へのデータ利活用支援等）。

第3条 実施方針及び留意事項

（１）本業務に係る実施方針及び留意事項

- 一部業務については、受注者は前契約で実施した業務を引継ぎ進めることとなる。それにあたり必要な引継ぎを JICA 職員から受けること。
- 受注者は本契約の後継業務として別の業務委託契約が発生する場合、後継業者向けに引継ぎ資料を作成し、契約期間に重複がある場合は必要に応じて打合せ等を通して説明すること。
- 受注者は受注後速やかに、JICA の事業や案件形成プロセス等について理解を深めることに努めること。なお必要に応じて当該理解を進めるにあたり、有用な資料等あれば JICA より適宜提供することとする。
- 受注者は上記理解を踏まえ、JICA 事業及び職員業務にとって有益と思われる提案活動をプロアクティブに実施すること。
- 業務従事者の稼働形態については受注者による提案とし、STI・DX 室との協議の上決定する。ただし、業務主任者及び都度発注業務の主要な業務従事者については STI・DX 室との定期会議（週次または隔週）への参加（対面またはオンライン）を基本とする。

（２）定常業務・都度発注業務の仕切りについて

³ デジタルを活用した変革（新たな価値創出に向けて、データと技術を活用し、ビジネスモデルやエコシステムを変革）（Digital Transformation）、デジタル情報の活用（ビジネスや業務にデジタルを採用し、新たなサービス開発や生産性、利便性向上）（Digitalization）、情報のデジタル化（情報をデジタル化して保持）（Digitization）のいずれかを事業にて取り組むもの。

本業務は定常業務、都度発注業務に分類し行う。定常業務においては契約全体の業務モニタリング、STI・DX 室の業務支援、事業部門との初期的な打合せ等、恒常的に発生する業務を想定している。一方、都度発注業務はユースケースの提案やシステム開発等、事業部門からの依頼により発生する案件の支援を想定している。詳細については第4条を参照。

第4条 業務の内容

受注者は、STI・DX 室が行う業務の実施にあたり、国際協力事業におけるデジタル技術の活用や事業データの蓄積・活用に係る助言および支援を行う。助言および支援の対象となる業務は以下の通りであり、当該業務を【定常業務】、【都度発注業務】と分類する。区分については業務内容・量で判別し、判別困難な場合は STI・DX 室と協議の上決定する。

なお、支援を行った案件の後続業務への参画制限に関しては以下の通りとする。

- JGA アウトカム指標の集計及び簡易ツール実装支援については、暫定・補完的な簡易ツール（案件基礎情報の一貫性補完ツール）への関与のみでは、共通 DB 本体・次期共通 DB・関連データ基盤の設計・開発・保守調達への参画制限は課さない。
- 定常業務・都度発注業務に共通して、後続調達支援業務（仕様書作成・評価基準策定・候補ベンダー照会等）に関与した場合は後続案件調達への応札を制限する。
- 協力準備調査や詳細計画策定調査における技術団員として現地調査へ同行に関しては、同席調査団同行後の関連案件応札への制限の有無に関して都度発注業務の打合簿取り交わし時に確認する。

【定常業務】

以下の業務内容を定常業務とする。

（１）JICA 事業のデジタル技術・データ利活用支援

① 実施前案件（立上げ期）

初期的な助言・支援：事業部門及び STI・DX 室からのデジタル技術活用可能性に関する相談について、日本の政府関係機関等におけるデジタル・AI 活用事例等の参考情報の収集、課題の具体化、DX 推進可能性、およびデジタル技術やデータ利活用による効果の想定等に関する助言・支援を行う。具体的には、事業部門等との打合せの実施や資料作成、及び支援対象の JICA 事業に係る各種内部資料へのコメント・助言等を行う。

② 共通

形成中または実施中案件におけるデジタル技術の活用可能性や導入の課題等を調査・提案するため、STI・DX 室及び事業部と協議の上、協力準備調査や詳細計画策定調査にお

いて技術団員として現地調査へ同行する。必要に応じ相手国政府機関との協議に向けた資料準備や会議への同席を行う（各年度 1-2 回、各 7 日間を想定）。なお、結果を報告書に取りまとめるとともに、下記【定常業務】(2)①(a)の STI・DX 室関連イベント・機構内研修等で STI・DX 室及び機構内に対して報告・結果共有を行う。本業務量は定常業務の総量（計 13.83 人月）に含める。

（2）STI・DX 室業務支援

① 共通

(a) STI・DX 室関連イベント・機構内研修・情報発信の実施支援：STI・DX 室が実施する対外イベントや機構内研修実施に関して、資料作成、応募勧奨、会場設営および設備の用意等、必要となる事前準備の支援を行う。また、「(1)JICA 事業のデジタル技術・データ利活用支援」から得た教訓等のナレッジを機構内イントラ・コミュニケーションツールを活用し発信する⁴。

(b) STI・DX 室の業務支援：STI・DX 室職員に対し、共通課題の整理、業務効率化の検討、打合せ、報告書作成などの横断的業務を行うとともに、技術団員として現地調査へ同行、STI・DX 室の業務円滑化に資する活動を提案・実施する⁵。

② JGA アウトカム指標関連⁶

(a) JGA アウトカム指標の集計及び簡易ツール実装支援：事業部が設定する 23 の JGA アウトカム指標の定義に基づき、STI・DX 室が他の関係部署と共に検討するデータ集計・検証・可視化の方法に対してシステム・技術面での助言を行う。各 JGA アウトカム指標は、関連する案件の開始時点の計画上で期待されるアウトカム（計画アウトカム）と、実際に達成が確認されたアウトカム（実現アウトカム）を集計し、公表することを検討している。前者については、事業事前評価や案件の審査、後者については実施中のモニタリングや、完了時／事後評価プロセスを通じて得られる成果等の情報（「アウトカムデータ」）を集約することを念頭に、業務プロセスの見直しを行う予定。こうした集計の方法や業務プロセスを踏まえながら、短期的な対応として、各 JGA の実績の数値データ入力・管理用の Excel ツール（Power Query、VBA 等の活用の検討を含む）及び、当該データを集約して可視化する Power BI ダッシュボードの構築を想定しており、本ツールの企画・開発・運用支援を担う（新規システム開発や大規模なアプリケーション開

⁴（提案を求める内容 No.1）本事項は JICA 職員の DX リテラシー向上を目的としたものであり、前契約成果（研修コンテンツ・事例集）との接続性に留意して提案を求めるもの。

⁵（提案を求める内容 No.2）本事項は形成中・実施中案件への DX 要素導入を視野に置く。事業部・在外事務所との役割分担及び短期出張下での実効性確保（特に各事業部が実施する事業は他分野に亘っており、必ずしも先方政府関係機関が DX 化への知見がないという課題にどう対応するのがよいのかという点への配慮）について提案を求めるもの。

⁶（提案を求める内容 No.3）本事項では他組織事例の応用可能性と、JICA 組織構造への適合性に留意して提案を求めるもの。

発は予定していない)。Power BI については、数画面程度のダッシュボード（例：JGA 別、地域別、年度別の集計・可視化等）を想定しているが、具体的な画面数や機能要件は、業務開始後に JICA と協議の上で確定するとともに、生成 AI の活用については、JICA の情報セキュリティ関連の規程等を遵守することを前提に、成果物の品質・効率向上に資する範囲での活用を妨げるものではない。また、JGA アウトカム指標の集計・検証・可視化を目的とした中長期的に望ましいシステムのあるべき姿について検討し、JICA が別途業務委託の上進めている「情報システムの全体最適化及び関連業務合理化プロジェクト」への反映内容を提案する。

(b) 上記(a)と合わせて、STI・DX 室は、主たる事業の基礎情報を事業マスターデータとして整備する予定。現状、複数手続きサブシステムからの情報を一括保管している共通 DB のうち案件の基礎的情報の一貫性が欠如している部分があり、これを補う目的での簡易ツールについても企画・開発を行う。

(c) 共通 DB 側の改修にかかる JICA 内の関係部署による検討を促し、共通 DB の改修案の構想策定支援を行う。JICA による共通 DB の改修の発注を支援する。改修プロセスにおける PMO 業務については、別途協議することとし要すれば【都度発注業務】に含めて対応する。

(d) JICA や実施機関が保有するデータやオープンデータを活用し事業成果拡大を図ることを目的として STI・DX 室内に設置予定のデータ戦略部門立ち上げにかかる検討を支援する。STI・DX 室及び関係部署と協議の上、組織体制・業務内容・運用フロー・ツールにつき提案・助言を行う。

【都度発注業務】

以下の業務内容を都度発注業務とする。当該業務は、JICA 内各事業部、在外事務所等による案件形成中・実施中の事業でのデジタル技術の活用および事業データの蓄積・活用のニーズに対応して JICA 内各事業部、在外事務所等から個別に依頼を受けて 2 年間 120 件程度の業務を実施する。なお、個別業務の履行期間は打合簿取り交わし時に発注者・受注者間で協議して設定する。前契約実績においては 1 案件 50 時間～300 時間程度の業務量となるが、例外的に 500 時間を超過するものも存在する。業務時間数については、業務開始前の打合簿取り交わし時に確認する。また、総業務量の上限に達した場合の取り扱いについては発注者・受注者間で協議し確認する。

(1) JICA 事業のデジタル技術・データ利活用支援

① 実施前案件（立上げ期）

(a) DX 推進施策（ユースケース等）の特定支援：上記【定常業務】(1)を踏まえ、検討を進めるものに関しては、当該 JICA 事業に対する DX 推進施策を検討し、優先順位付けの上で特定する支援を行う。具体的には、事業部門との更なる

打合せに加えて、JICA 事業関係者等を集めたワークショップの実施・資料作成等を行う。

(b) DX 推進施策の具体化支援：上記(a)等を踏まえて特定された DX 推進施策について、内容、技術仕様、想定スケジュール、予算概算見積り、JICA 内外の関係者調整、想定されるインパクトや課題・リスクの洗い出しとその対応等の検討に係る提案・助言・支援を行う。具体的には、事業部門等との打合せの実施や資料作成、及び支援対象の JICA 事業に係る各種内部資料へのコメント等を行う。

② 実施中案件

デジタル技術・データ利活用の追加検討：プロジェクト開始後に事業効果の発現促進のためにシステム開発やデータ活用のコンポーネントを追加するものについて、プロジェクトで収集しているデータやデジタル技術により解決が求められる課題を整理の上、対応策について検討・提案を行う。

(2) システム構想策定・開発運用管理支援

① 実施前案件（立上げ期）

(a) デジタル技術・データ活用に係る助言・支援：システム開発を伴う案件において、途上国の課題に対しデジタル技術活用及びデータ蓄積・活用の可能性、またその有用性や効果の想定、留意点等についての助言・支援を打合せの実施・資料作成等の形で行う。

(b) 案件構想段階のシステム開発を伴う案件に対する仕様書策定支援：当該仕様書に基づく調達実施にあたり、発注者の求めに応じて複数の候補ベンダへの参考見積の取り付けを行う。

(c) ヒアリング等に基づくシステム要件の具体化

(d) システム開発に係るアドバイス

② 実施中案件

システム開発案件の軌道修正に係る助言・支援：発注時点での仕様書の記載不明瞭・カウンターパート機関との不十分な合意形成・システム構想自体の不完全さ等の理由により、軌道修正が求められているシステム開発案件において、発生している課題及び原因について分析を実施し、関係者との合意形成、対策実施に至るまでの助言・支援を打合せ・資料作成等の形で行う。

③ 共通

システム仕様書作成に係るアドバイス：JICA 事業において新規にシステム開発等が発生した場合に、担当者から解決したい課題等のシステム要件に係るヒアリングを行い、類似する仕様書例の提示、システム仕様書作成に関する作業支援及びアドバイスを行い、必要に応じシステム調達に関する関係部署との打合せにも同席し仕様書の作成を支援する。

(3) システム開発関連支援⁷

(a) 上記【都度発注業務】(1)及び(2)の実施に関し、簡易なモデル・プロトタイプの開発が望ましいと判断される場合等、STI・DX 室および支援依頼元となる関係部と実施是非を協議の上、プロトタイプ開発を行う。

(b) 当該プロトタイプ開発については、1 か月未満程度の規模を想定しており、技術者のアサインが受注者内部で困難な場合は、STI・DX と事前協議の上国内・現地再委託を通じた実施を認める。

第5条 業務形態

(1) 【都度発注業務】については、以下の運用に基づき、その都度発注者が発注する。

- ① 発注者からの個別の作業依頼に先立ち、受注者は、打合簿にて想定業務量（人時）等を確認の上、発注者に回答する。
 - ② 受注者は、依頼内容に応じて簡易ヒアリングを実施し、打合簿で明示的に活動内容・体制・想定業務量（人時）・支援期間について提示の上、STI・DX 室担当職員、監督職員、依頼元部署担当職員（他部署支援の場合）の承認を経た後、業務を実施する。
 - ③ 発注者は契約金額を超過しないよう、都度発注業務の量を調整する。
- (2) 第4条において示した業務に関する各種検討課題につき、STI・DX 室または事業担当部署の依頼に基づき随時アドバイスおよび支援業務を行う。
- (3) STI・DX 室と事業部門、及び関係機関との打合せに参加し、事前に協議の上定めた業務（上記第4条の中の課題）の結果について、助言・支援内容を第8条に記載の通り報告書の形で取り纏めて提出する。
- (4) 各支援にアサインする人選については、打合簿にて STI・DX 室に提示する。依頼内容を考慮し、必要な専門性を持つ人材の配置、STI・DX 室及び事業部門との適切なコミュニケーションのための会議体の設定を行う。

第6条 業務従事者の担当分野・要員配置・業務量の目途⁸

本業務を実施するにあたり、受注者は予め業務を統括する者1名を業務主任者とし、業務を遂行する上で必要な業務従事体制を確保する。

(1) 求められる能力

⁷（提案を求める内容 No. 4）本事項はシステム・アプリ開発に知見・経験が必ずしも豊富ではない支援対象部署担当者向けへの分かりやすいコミュニケーションや工夫について提案を求めるもの。

⁸（提案を求める内容 No. 5）本事項は業務全体の品質確保と都度発注業務への柔軟対応を両立する体制提案を求めるもの。属人化回避・業務管理グループ活用に留意して提案を求める。

- 各業務従事者が業務の内容に関する業務経験を有していることが望ましい。
- 本業務の実施にあたり、受注者は、業務全体を統括し品質を確保する責任者、および個別業務を実施する業務従事者を適切に配置すること。

（２）業務従事者の構成

業務従事者の構成については、求められる業務経験・専門性に応じて以下の３クラスに分類する。以下は発注者が想定する標準的なクラス分類例であり、具体的な業務従事者の配置・人数・経験要件は受注者の提案によるものとする。

- プロジェクトマネージャー（PM）（特号）：業務全体の統括および品質管理を担う者
 - － デジタル技術活用またはデータ利活用に関するコンサルティング経験およびシステム構想策定・プロジェクト管理経験を有すること。
- コンサルタント（１号）：個別案件における構想整理・技術的助言を担う者
 - － デジタル技術活用、システム構想策定、データ分析等に関する実務経験を有すること。
 - － マネージャー等の管理者の下でのプロジェクト管理・実施経験を有すること。
 - － 公的機関または類似業務における調査・分析・資料作成経験を有すること。
- IT コンサルタント・エンジニア（２号）：システム設計・開発、及び同業務の資料レビュー等の実務を担う者
 - － システム設計・開発にかかる実務経験を有すること。

（３）業務量の目途

- 定常業務 13.83 人月 + 都度発注業務 1,898 時間

【定常業務】（計 13.83 人月）

【都度発注業務】（計 1,898 時間）

- ① JICA 事業のデジタル技術・データ利活用支援：948 時間
 - PM 172 時間/コンサルタント 388 時間/IT コンサルタント・エンジニア 388 時間
- ② システム構想策定・開発運用管理支援：540 時間
 - PM 108 時間/コンサルタント 216 時間/IT コンサルタント・エンジニア 216 時間
- ③ システム開発関連支援：410 時間
 - PM 82 時間/コンサルタント 164 時間/IT コンサルタント・エンジニア 164 時間

第7条 その他条件等

- （１）受注者は、契約期間中にわたり、JICA 監督職員及び担当者と十分に協議を行いながら本業務を実施すること。
- （２）JICA 職員等との打合せ及び JICA 内部資料の閲覧等、JICA 執務スペース内で業務を行う必要がある場合に限り、執務スペースと必要な資機材を提供する（詳細は下記（３）参照）。
- （３）執務環境・機材等

発注者は受注者の要望に基づき以下の執務環境を提供する。これ以外に受注者が提案上必要な執務環境・機材等は、受注者が準備すること。各種業務は社内ネットワークへの接続が想定されることから、受注者が JICA ネットワーク接続用の PC を用意すること。

1) 執務スペース

- LAN/VPN 環境：JICA ネットワーク接続用 PC 以外では、原則インターネットへの接続に係る回線は各自で用意すること。
- 共有会議室：必要に応じて利用を許可する。

2) 機材

- コピー機等：コピー、スキャナー、ファックス、プリンターは JICA 本部に設置のものを使用可能な環境を提供する。

3) ソフトウェア

- グループアドレスおよび個人メールアドレスを業務に係る人数分提供可能。LAN 接続に必要な設定情報は提供する。なお、初期設定作業は JICA が提供するマニュアルに従い受注者が準備すること。
- Microsoft Teams 及びその他機構が提供する Microsoft ツールの利用アカウントを受注者の求めに応じて発注者が提供する。

第8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。

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
都度発注業務の報告書	都度	日本語	電子データ	—
業務進捗報告書	2027 年 2 月 2027 年 8 月 2028 年 2 月	日本語	電子データ	—
業務完了報告書	契約履行期限末日	日本語	電子データ	—
業務完了報告書	契約履行期限末日	日本語	CD-R	2 部

- 業務進捗報告書及び業務完了報告書は、履行期限 1 ヶ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、収集資料リストを報告書に添付して、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。

(2) 記載内容は以下のとおり。

1) 都度発注業務の報告書

- ・ 依頼背景・経緯/支援内容・スケジュール
- ・ マイルストーン・成果品
- ・ 業務量(時間)

2) 業務進捗報告書

- ・ 定常業務・都度発注業務の各案件の取り組み結果
- ・ 契約全体を通じた学び・課題・今後の業務に向けた提案等

3) 業務完了報告書

- ・ 定常業務・都度発注業務の各案件の取り組み結果
- ・ 契約全体を通じた学び・課題・次期案件に向けた提案等
- ・ 後継業者向け引継ぎ資料

第9条 特記事項

- (1) 受注者は、上記第4条記載のシステム開発関連支援において設計したアプリケーションが採択され、開発が決定した場合は、その後の関連業務(設計・開発・保守管理)への参画を認めない。受注者が発注者の発注している他の業務を受託している場合、当該業務と本業務の間に利益相反が生じる恐れがないよう特に留意すること。
- (2) 必要に応じて、別途 STI・DX 室が契約している「SAR(衛星データ)を活用した途上国の課題解決プラットフォーム構築及び農業・水産分野のリモートセンシング・GISへの技術アドバイザリー業務」および「DXLab 支援業務第3期」のコンサルタントとの連携・協働すること。STI・DX 室からの依頼のみならず、特に「JICA 事業のデジタル技術・データ利活用支援」業務に関しては積極的に情報共有や他の関連事業との連携を提案し相乗効果を図ること。具体的には、STI・DX 室や事業部門への提案内容に衛星画像の活用が含まれる場合は「SAR(衛星データ)を活用した途上国の課題解決プラットフォーム構築及び農業・水産分野のリモートセンシング・GISへの技術アドバイザリー業務」の受注者へのヒアリングを行い提案内容の妥当性を検証する。また、「DXLab 支援業務第3期」の取り組み内容を把握し、担当職員に対する能力強化による DXLab の事業効果拡大の促進や機構内の能力強化研修の事例としての活用を検討する。
- (3) JICA が実施中の各種案件の業務実施コンサルタントや民間連携事業の提案企業との、当該案件に関する DX 推進の為の情報連携も発注者の要望に応じて対応すること。
- (4) 他部署支援業務の対象は基本的に JICA 事業部門の案件担当者とする。コンサルタントや専門家がアサインされているプロジェクトにおいては、JICA の案件担当者によ

る、コンサルタント／専門家の管理を支援する形を取り、コンサルタント／専門家の TOR と重複を生まないよう留意すること。当初想定からの状況の変化等によりコンサルタント／専門家の能力と途上国政府のニーズに根本的な乖離が生じている場合は、その差を埋める支援を実施するのではなく、コンサルタント／専門家の契約内容変更の方向で支援を実施する。

- (5) 支援対象は JICA の案件担当者であるが、専門知識を提供する目的で途上国政府等との打合せに同席することも想定される。そのため、業務従事者はビジネスレベルの英語（英語でのプレゼンテーションおよび資料作成の能力）を前提とする。

第10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。

以上

プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項

(プロポーザルの重要な評価部分)

プロポーザル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1.(2)「2)業務実施の方法」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	能力強化の方策：DXに関する能力強化や啓発の企画・実施に対し、過去の経験から提案を行ってください。	第4条【定常業務】 (2)STI・DX室支援業務 ②共通(a)
2	技術団員としての参団：調査団への同行・支援への取り組みに関し提案を行ってください。(例：出張時のヒアリングの実施方針、各種案件へのDXコンポーネントの追加方針等)。	第4条【定常業務】 (1)JICA事業のデジタル技術・データ利活用支援 ②共通(b)
3	データ戦略部門の立ち上げの方策：他の組織（企業・公的機関）におけるデータガバナンス・データ利用促進の事例から活用できる知見について提案を行ってください。	第4条【定常業務】 (2)STI・DX室業務支援 ②
4	プロトタイプ開発の方策：システムやアプリ開発において、支援対象部署の担当者がシステム・アプリに対するイメージを具体化するための方策について提案を行ってください。	第4条【都度発注業務】 (3)システム開発関連支援

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ください。

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⁹：

デジタル技術活用またはデータ利活用に関するコンサルティング経験、システム構想策定・プロジェクト管理経験、データ分析経験

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／時間数）及び担当業務従事者の分野（個人名の記載は不要）を記述してください（様式4-3の「要員計画」は不要です）。

4) 業務従事予定者ごとの分担業務内容（様式4-4）：

- 本公示では要員計画の評価を行います。様式4-3の「要員計画」は不要ですが、様式4-4の「業務内容」の欄を「業務内容／業務従事経験」として、従事予定者全員の①名前、②担当分野（従来と同様）③評価業務経験を記載ください。要員計画を評価するにあたり、様式4-5（その1～その3）の提出は求めません。業務従事者が未定の場合には、想定する経験や能力要件などを記載してください。原則、履行期間中に要員を交代することは想定しておりません。
- 政府・公的機関、国際機関、民間企業等において、デジタル技術活用に関する業務経験ないしは専門知識を有すること。

⁹ 上記分野については、必ずしも全てを満たすことを必須とはしないが、プロポーザルで提出される代表的類似業務3件のうち、複数分野をカバーする実績が確認できる場合は高く評価する。各分野のいずれかでの実績でも応募可能とするが、評価において差を設ける。

- 途上国政府等との打合せに同席することも想定されるため、業務従事者はビジネスレベルの英語（英語でのプレゼンテーションおよび資料作成の能力）を有すること。
- 開発途上国における DX 推進やシステム構築等の事業経験を有することが望ましい。

（３）業務従事予定者の経験、能力

別紙１ 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予定者が担う担当専門分野を提案してください。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業務の経験を記載願います。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。

また、評価対象業務従事者を評価するに当たっての格付の目安、業務経験地域、及び語学の種類等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（特号）】

※業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。

- ・ 対象国及び類似地域：全世界（特に開発途上国）
- ・ 語学能力：英語

２．業務実施上の条件

（１）業務工程

「第２章 特記仕様書案」を参照してください。

（２）業務量目途

１）業務量の目途：定常業務 13.83 人月 + 都度発注業務 1,898 時間
定常業務は人月ベース、都度発注業務は人時ベースで業務量を管理する。

【定常業務】13.83 人月

- a) JICA 事業のデジタル技術・データ利活用支援：6.915 人月
- b) STI・DX 室業務支援：6.915 人月

【都度発注業務】1,898 時間

- a) JICA 事業のデジタル技術・データ利活用支援：948 時間
- b) システム構想策定・開発運用管理支援：540 時間

c) システム開発関連支援：410 時間

2) 渡航回数の目途：延べ4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

・DX 主流化に係る専門技術支援業務(2024-2025 年度)業務完了報告書(2025 年10月～2026年2月)

2)公開資料

・JICA グローバル・アジェンダ

https://www.jica.go.jp/TICAD/overview/publications/global_agenda_20.html

(4) 対象国の便宜供与

No.	便宜供与内容	有無
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

(5) 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 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

見積書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）報酬について

以下のとおり見積を作成してください。

定常業務：各業務従事者の人月単価（JICA2026 年度コンサルタント業務報酬単価（通常地域）に準拠）×各業務従事者の想定人月数

・都度発注業務：各業務従事者の時間当たり単価（競争参加者提案）×各業務従事者の想定時間数

なお、定常業務及び都度発注業務の想定業務量は2. 業務実施上の条件（2）業務量目途のとおりですが、下記（3）の上限額の範囲内で、想定業務量を超える提案を妨げるものではありません。

（２）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（又は競争参加者が分割を提案する場合）は、各期間分及び全体分の見積をそれぞれ作成してください。

（３）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が提出された場合、同提案・見積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。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】123,841,000 円（税抜）

※上記の金額は、下記（４）別見積としている項目、及び（５）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）。

※なお、本見積が上限額を超えた場合は失格となります。

（４）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

（５）定額計上について

☒ 本案件は定額計上があります（2,282,000 円（税込））。

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、プロポーザル提出時の見積には含めないでください。

また、プロポーザルの提案には指示された定額金額の範囲内での提案を記載ください。この提案はプロポーザル評価に含めます。定額を超える別提案をする場合は別見積としてください。その場合、定額の金額のまま計上して契約をするか、プロポーザルで提案のあった業務の内容と方法に照らして過不足を協議し、受注者からの見積による積算をするかを契約交渉において決定します。

定額計上した経費については、証拠書類に基づきその金額の範囲内で精算金額を確定します。

No.	対象とする経費	該当箇所	金額（税込）	金額に含まれる範囲	費用項目
1	旅費	第2章第4条 定常業務	2,132,000 円	航空賃・宿泊費等	旅費（航空賃、宿泊手当・宿泊費）

		(1) ② 共通			
2	現地車 両備上 費	第2章第 4条 定常 業務 (1) ② 共通	150,000 円	車両関連 費	一般業務費

(6) 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）

(7) 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）。

(8) 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。

(9) 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

(10) 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 特記仕様書案」で合意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1：プロポーザル評価配点表

別紙2：「DX 主流化に係る専門技術支援業務（2024-2025 年度）（単価契約）（複数年度契約）」（前契約）における都度発注業務の案件リスト

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	55	
(2) 作業計画等	(15)	
ア) 要員計画	10	
イ) 作業計画	5	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(20)	(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：業務主任者／〇〇	(20)	(9)
ア) 類似業務等の経験	12	5
イ) 業務主任者等としての経験	4	2
ウ) 語学力	2	1
エ) その他学位、資格等	2	1
2) 副業務主任者：副業務主任者／〇〇	(－)	(9)
ア) 類似業務の経験	－	5
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	(－)	(2)

注：本案件は主に国内における JICA 内支援業務を想定しており、語学力の必要性は相対的に低い。一方、デジタル技術に関する高度な専門性が求められるため、標準配点と比較し、語学力の配点（4→2）を引き下げ、類似業務経験の配点（10→12）を引き上げる調整を行っている。

「DX 主流化に係る専門技術支援業務（2024-2025 年度）（単価契約）（複数年度契約）」（前契約）における都度発注業務の案件リスト

- TANRICE 研修事業管理システム構築 ・運用支援
- JDR_MOS II
- JDR_資機材管理システム
- 円借款事前協議対応の効率化
- 事業 DX Boot Camp 企画運営（通常編）
- バングラデシュ人事 DX オンラインワークショップ開催支援
- ダッシュボード現状分析・ユースケース策定
- クラスタ-事業戦略モニタリング・ダッシュボード作成支援業務（廃棄物管理の改善と循環型社会の実現）
- 事業 DX Boot Camp 企画運営（動画版）
- DX 比率向上・モデル案件組成のための戦略的営業活動
- 機構内ポータルサイトの UI・UX 向上に向けた取組
- 無償資金協力事業向け機材一覧・ユースケース作成支援（保健医療）
- 事業 DXBootCamp 企画運営（DX Lab 伴走編）
- 無償資金協力事業向け機材一覧・ユースケース作成支援（基礎教育）
- データ戦略室立上げ支援
- クラスタ-戦略ダッシュボード作成支援業務（医療保障）
- DX 案件比率の目標値再検討
- Copilot ユースケース創出支援
- 2025 年度 DX 比率算出
- ミャンマー日本人材開発センタープロジェクト
- 算数テストダッシュボード作成支援業務
- サイバーセキュリティダッシュボード システム改修
- ケニア国 給配水システム整備 リサーチ・調書記載支援
- 事業 DXBootCamp 企画運営（NS 向け 세미나）
- 秋の陣（2024 年度）
- 事業 DX Boot Camp 企画運営（4 年次向け研修）
- クラスタ-事業戦略モニタリング・ダッシュボード作成支援業務（基礎教育）
- サイバーセキュリティダッシュボード 運用効率化
- クラスタ戦略ダッシュボード作成支援業務（AKI）
- 留学生 DB 運用支援

- クラスタ戦略ダッシュボード作成支援業務（基礎教育）
- JICA DX Challenge 事務局支援
- クラスタ戦略ダッシュボード作成支援業務（運用改善）
- カンボジア E-Learning Platform 改修支援
- マハラシュトラ州医科大学・大学附属病院設立及び医学教育体制強化事業
- クラスタ戦略ダッシュボード作成支援業務（自然環境）
- ベトナム食品安全技術プロジェクトシステム開発
- カンボジアシェムリアップ州スマートシティ観光 DX 調査支援
- 「移民リテラシー」向上に向けたゲームアプリ開発