

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22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）課題別研修「災害に強い山岳道路の開
発・維持管理」（2026-2028年度）（国内業務）（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：「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（広域）課題別研修「災害に強い山岳道路の開発・維持管理」（2026-2028年度）（国内業務）（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：26a00486

【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 22 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）課題別研修「災害に強い山岳道路の開発・維持管理」（2026-2028年度）（国内業務）（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：

「事業実施・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（役務）は国内で実施される本邦研修ですので、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）¹

(4) 契約履行期間（予定）：2026年9月 ～ 2029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。

(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16%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16%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8%を限度とする。

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。

(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。

- 1) 2026 年度末 (2027 年 2 月頃)
- 2) 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

社会基盤部 運輸交通グループ 第一チーム

(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 28 日 まで
2	入札説明書に対する質問	2026 年 7 月 29 日 12 時まで
3	質問への回答	2026 年 8 月 3 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 8 月 7 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 27 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

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。

(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/jL1qCYagZh>

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)

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。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。

³ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

(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1「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

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（案）

本特記仕様書（案）に記述されている「脚注」及び本項の「【1】本業務に係るプロポーザル作成上の留意点」については、競争参加者が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、契約交渉相手方の技術提案書の内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

【1】 本業務に係るプロポーザル作成上の留意点

不明・不明瞭な事項はプロポーザル提出期限日までの質問・回答にて明確にします。

プロポーザルに一般的に記載されるべき事項、実施上の条件は「第3章 プロポーザル作成に係る留意事項」を参照してください。

1. 企画・提案を求める水準

- ☒ 応募者は、本特記仕様書（案）に基づき、発注者が設定した業務の目標、成果、主な活動に対して、効果的かつ効率的な実施方法及び作業工程を考案し、プロポーザルにて提案してください。

【2】特記仕様書（案）

（契約交渉相手方の技術提案書を踏まえて、契約交渉に基づき、最終的な「特記仕様書」を作成します。）

第1条 業務の目的

「第2条 業務の背景」に記載する技術協力事業について、「第3条 実施方針及び留意事項」を踏まえ、「第4条 業務の内容」に記載される活動の実施により、相手国政府関係機関等と協働して、期待される成果を発現し、プロジェクト目標達成に資することを目的とする。

- ☒ 別紙1「案件概要表」と本紙「【2】特記仕様書（案）」の記載間の齟齬がある場合は、本紙「【2】特記仕様書（案）」の記載が優先される。

第2条 業務の背景

別紙1「案件概要表」のとおり。

第3条 実施方針及び留意事項

1. 共通留意事項

別紙2「共通留意事項」のとおり。

2. 本業務に係る実施方針及び留意事項

(1) 本研修の実施全般に関する事項

- 1) ガイドラインに示される本研修の「受入業務」及び「監理業務」は、JICAが別途発注する業務委託にて実施される。本業務では、JICA及び当該業務受託業者と適時、調整・連絡・協議を行いつつ、「第4条 業務の内容」に記載する業務内容を実施する。
- 2) JICAは、本業務の実施にあたって研修監理員（言語：英語）を別途配置する。研修監理員は、研修員の引率や通訳、JICA・研修員・受注者の三者への各種伝達・連絡・報告・調整等を行う役割を担う。受注者は、研修監理員に対して研修の日程やカリキュラムを事前に共有する等、研修の円滑な実施に向けて、研修監理員と適宜連絡・調整を行いつつ業務を実施する。なお、研修監理員に係る必要費用（人件費、交通費等）はJICAが負担する。

(2) 研修員の主体性の醸成

本業務は、研修員が日本の知見・技術を得る機会を提供することもさることながら、実習や討論等を通して研修員の課題解決能力を向上させ、研修員の主体性を醸成することが重要である。受注者は研修員の主体性を尊重し、参加国の抱える道路維持管理の課題と問題点を把握した上で、研修員が必要とする能力を向上させ、研修員自ら本研修の成果を活用できるように、研修内容を工夫する⁴。

(3) 各国の山岳道路の状況を踏まえた研修内容の検討

各国における山岳道路の状況は、組織体制や職員の能力、設計、交通状況、気候等により様々である。全ての参加国の状況を踏まえることは困難であるが、山岳道路を抱える多くの国に共通、該当すると思われる課題やニーズを踏まえ、講義内容、視察先⁵、演習の方法⁶等の研修内容を検討する。

(4) 本研修の対象国、対象者

⁴ 研修の効果をあげるためには、研修員が講義や視察において積極的に質問を行い、理解を深める、研修員相互で議論を行う、アクションプランの発表とそれに対する意見交換を促し、参加型の研修となるよう促すことが必要である。こうした参加を促進するための工夫の提案を求める。

⁵ 課題別研修「災害に強い山岳道路の開発・維持管理」（2023-2025年度）業務完了報告書（第1年次～第3年次）をレビューし、改善のポイントを説明しつつ、業務の目的および成果を達成するために必要な講義科目、視察先候補について提案を求める。

⁶ 課題別研修「災害に強い山岳道路の開発・維持管理」（2023-2025年度）では、山岳道路の計画・設計演習等を行っている。当該研修の業務完了報告書（第1年次～第3年次）をレビュー、改善の考え方を示しつつ、演習・実習で取り上げるテーマおよびその進め方、実施手法の工夫について提案を求める。

- 1) 本研修の対象国は、我が国による道路関連事業の協力を実施済み、実施中、もしくは実施予定で山岳道路が存在する国とする。1年次の対象国はマレーシア、タイ、ラオス、東ティモール、ネパール、スリランカ、パプアニューギニア、パルー、イエメン、モロッコおよびルワンダの国からの参加を予定している。
- 2) 本研修で想定されている10人程度の対象者は、対象国の道路行政機関に所属し山岳道路の整備・維持管理に携わっているあるいは将来的に携わる可能性がある行政官及び技術者で英語でのコミュニケーションが可能な者とする。
- 3) 参加者は相手国政府からの要望等を踏まえて、受注者と相談の上 JICA にて決定する。

(5) JICA 国内機関との連絡・調整

本邦研修の実施に先立ち、研修実施場所等を勘案し、研修受入業務を担当する所管国内機関を担当事業部が選定し、本研修では四国センターが所管国内機関となっている。研修計画の策定及び実施等にあたっては、担当事業部及び所管国内機関と適時、連絡・調整を行い、進捗状況について適宜報告する。変更（機微なものを除く）や未定事項の決定時には事前に協議する。

(6) 外部機関等への研修依頼・調整

国土交通省宛に依頼状送付が必要となる組織（国土交通省本省、地方支分部局（地方整備局等）、外局・施設等機関等（観光庁、気象庁、運輸交通安全委員会、海上保安庁、国土技術政策総合研究所、国土地理院等）、道路会社（NEXCO 東・中・西日本、首都高速、阪神高速、本四高速、NEXCO 総研）に対し研修講師依頼または視察等への協力依頼への依頼を行う場合には、研修開始2ヵ月以上前に、JICA 国内機関から国土交通省へ研修対応を検討するための基礎情報を連絡し、研修の事前調整を行う必要がある。

受注者は、以下を基礎情報として整理の上、JICA 国内機関へ連絡する。なお、国土交通省が派遣・推薦した講師が研修で使用した講義資料は、国土交通省側担当者にデータ共有する。

- ・ 研修全体の背景及び目的
- ・ 研修全体の日程(案)
- ・ 国土交通省関連組織への対応依頼の背景及び目的
- ・ 講義及び視察コマ毎の依頼内容の概要(特に強調して説明を希望する事項の有無)
- ・ 参加者の国籍、人数、所属先、高官の参加有無（準高級研修員の有無）

その後、国土交通省から講義・視察希望先の担当者及び連絡先の通知があり次第、これに従い各担当者との調整を開始する。

第4条 業務の内容

1. 共通業務

別紙3「共通業務内容」のとおり。

2. 本業務にかかる事項

(1) 業務の概要

1) 上位目標：本研修における技術や理論の習得を通して、防災の観点から山岳道路が適切に開発・維持管理される。

2) プロジェクト目標：研修参加者が山岳道路の防災の重要性を理解し、山岳道路の開発及び維持管理に関する技術力を向上させ自国への応用を図る。

3) 成果

成果1：自国の地形及び山岳道路の特性・課題を把握する。

成果2：日本の山岳道路の政策・制度や道路整備の変遷を理解する。

成果3：日本の山岳道路計画及び整備手法や設計、施工技術及び維持管理に関する知見を習得する。

成果4：日本の降雨災害・地震等への対策などの道路防災技術の知見を習得する。

成果5：自国の実情に即した持続可能な山岳道路整備及び維持管理に関する施策の改善や技術力向上を提案する。

4) 活動

活動1：カントリーレポートの作成を通じ自国の山岳道路の特性・課題を把握するとともにそうした問題認識を研修員間で共有する。

活動2：以下の講義及び演習を行う。

- ① 山岳地域における地形の判読とリスクの分析
- ② 日本の山岳道路に関する政策・制度・道路整備に関する変遷
- ③ 山岳道路の計画、整備手法、設計、施工
- ④ 道路防災
- ⑤ 道路構造物の点検と維持管理
- ⑥ 山岳道路維持管理に関する手法や技術
- ⑦ 山岳道路の計画・設計演習

活動3：以下の視察を行う。

1) 途上国に適用可能な工法が導入されている状況に類似した気候等環境における山岳道路の実例の建設、維持修繕の現場

2) 道路防災・センシング技術（適用箇所・製品・工法）

3) 道路災害対応・通行規制技術（適用箇所・製品・工法）

4) 道路における降雨災害・地震・津波対策

5) 自治体、大学及び民間企業が道路管理者と連携し道路の維持管理、防災にあたっている事例

6) 長大橋等日本における最先端の道路インフラ

活動4：各国の地形及び山岳道路の特性および課題を踏まえ、山岳道路の開発および維持管理に関する状況・課題の共有を目的としたカントリーレポートと、研修で修得した知見を踏まえ、帰国後に自国の山岳道路の整備、維持管理に関する施策の改善や所属組織の技術力の向上のための取り組みを提案するアクションプランを作成し、それを発表、討論することを通じてブラッシュアップするとともに研修参加者間の知見の共有を図る。

(2) 本業務に関する受注者および発注者の役割分担

1) 受注者担当業務

受注者は主に下記の「実施業務」を担当するが、「受入業務」「監理業務」についても、適宜 JICA が別途発注する当該業務受託業者、及び JICA 国内機関と適時、調整・連絡・協議を行い、業務円滑化に努めること。

【実施業務】

- ① 来日候補者の人選⁷案の作成
- ② 日本国内での研修行程・カリキュラムの作成
- ③ 講師・面談者、見学・実習先の手配
- ④ カリキュラムに係る関連資料（教材、参考資料）等の作成
- ⑤ 来日カリキュラム（講義、実習、視察・見学、面談等）の実施
- ⑥ 実施報告書の作成

2) 発注者担当業務

発注者は主に下記の「受入業務」及び「監理業務」を担当する。

【受入業務】

- ① 国際約束の確認・応募書類の取り付け
- ② 国際航空券の手配
- ③ 査証の手配
- ④ 来日時・帰国時の空港送迎
- ⑤ 本邦における宿舍の手配
- ⑥ 海外旅行保険加入手続き
- ⑦ 国内移動手配
- ⑧ 通訳者の手配
- ⑨ 来日者への各種手当等の支給

【監理業務】

- ① 来日者の引率
- ② 来日日程中の簡単な通訳
- ③ 来日者及び関係者への各種伝達、連絡、報告、調整
- ④ 来日者への各種手当等の支給の代行
- ⑤ 来日日程中の病気・怪我等各事態への初動対応

(3) 業務の流れ

1) 業務計画書の作成

業務の基本方針、方法、行程、手順、実施スケジュール、実施体制、要員計

⁷ 各国の応募者からの来日候補者の人選案を作成してください。人選の最終決定は発注者側で行います。

画等を検討し、各年次で業務計画書を作成する。

2) 募集要項（案）（英文）の作成

JICA 在外事務所等を通じて相手国政府に送付する募集要項（General Information：以下、「GI」）（案）（英文）を作成し、JICA 担当事業部及び国内機関へ提出する。なお、1 年次は JICA で作成するものとする。

3) 研修詳細計画書の策定

ガイドラインの「3. (4) 研修・招へい詳細計画（案）の作成」および前年度の当該研修の評価されるべき点、改善点等を確認したレビューの結果に基づき、各年次の研修開始の約 2 ヶ月半前を目途に、研修目標及び研修項目、実施方法、講師・視察先及び時間等を検討の上、JICA 担当事業部及び所管国内機関と協議し、研修カリキュラムや日程等を研修詳細計画書（案）としてとりまとめ、研修開始の 1 ヶ月半前までに確定する。

4) 研修参加者決定にかかる助言

ガイドラインの「3. (2) 研修候補者/招へい者の人選」及び「3. (3) 研修事業の応募書類の取付け」に関し、各年度に実施される研修員選定会及び研修内容協議に出席し、JICA 国内機関に対して助言を行う。

5) 研修実施準備

ガイドラインの「3. (7) カリキュラム・日程調整」に関し、上記③で策定した研修詳細計画書にもとづき、講師の選定・確保や見学先のアレンジ等を実施する。なお、研修を担当する講師に対し、本研修の背景や経緯、講義・実習・視察の目的の説明や情報を提供する等、必要な支援を行う。

6) 研修の実施

研修詳細計画書に基づき研修を実施する。

- ① カントリーレポートの発表会及びグループディスカッションへの参加・補助
研修員が各国の状況について発表するカントリーレポート発表会に出席し、情報収集する。その際、①研修員をテーマ別にグループ分けし、②カントリーレポート発表会後に実施するグループディスカッションのファシリテーションを行う。なお、カントリーレポートはカントリーレポート発表会前に確認・分析し、必要に応じて研修員に修正させる。

② 講義

テキスト・レジュメ等を準備したうえで視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるべく講義を実施する。外部に依頼する講義についても、講義内容の事前調整や資料の確認を行い、研修員の理解のために適切なものになるよう必要な依頼を講師に対して行う。講義の内容は「別紙１ 案件概要表」および「(3) 業務の概要」を踏まえ構成する。

③ 演習・実習

講義で学んだ内容の定着度を確認するとともに研修員が帰国後の山岳道路の計画・設計、施工監理、維持管理の実務で活用できるよう演習・実習を行う。その内容には、法面对策工、橋梁、トンネルを組み合わせ安全性、防災性、コストの面で総合的に優れた道路を計画する演習およびその他講義で学んだ内容の応用を図る演習実習を含めることとする。なお、演習・実習の成果物を研修員が発表、比較、議論を行うこと等により、研修員の理解を更に深め、かつ研修員の主体的取り組みを促すよう工夫を行う⁸。

④ 視察

講義・演習で学んだ施策、技術、手法が山岳道路の建設、維持管理の現場での活用状況を理解し知識の定着を図るべく、道路行政機関や企業の協力を得て山岳道路の現場視察等を実施する。現場視察に当たっては、原則として、当該道路の管理を行う機関または点検、施工等を受注している企業の技術者からの説明を受けることとする。受注者は研修の意図と学ぶべき知見を整理し、説明者に事前に十分な説明を行うこととする。

⑤ アクションプランの作成指導・発表

カントリーレポートや各国における山岳道路開発・維持管理及び防災の取り組み状況を勘案の上、各国の課題に合わせたアクションプランの作成を指導する。あわせて、各研修員の問題意識について研修員・研修実施関係者間で相互理解を深めるため、研修員が作成したアクションプランを発表させ、討論及び評価を実施する。

7) 研修付帯プログラム（JICAが実施するプログラム）参加に係る日程調整
下記項目を所管国内機関が実施するため、研修日程の調整を行う。

① ブリーフィング（滞在諸手続き）

研修員来日後、受注者による研修実施に入る前に、所管国内機関では、研

⁸ 演習・実習で取り上げるテーマおよび研修員の主体的な取り組みを促すための方法について技術提案書にて提案すること。

修員の待遇、滞在費引き出しやメディカルカードの使用方法、日本の交通事情等を説明するとともに、旅券、査証の有効期限などの確認を行うブリーフィングを行う。ブリーフィング（通常半日）は、通常研修冒頭の平日に実施することとなっており、全研修員とも受講が必須となるため、必ずブリーフィングの日程を確保すること。

② 評価会・閉講式（離日前）

所管国内機関は、研修の効果を確認し今後の研修カリキュラムの改善の参考とするため、研修員からの意見を聴取する機会として、研修員、受注者、所管国内機関等の関係者の合同による評価会を実施する。受注者は評価会に出席し、研修員による研修の評価を確認し、翌年次の研修内容に適宜活用する。評価会・閉講式の開催は、本邦研修の終了時に実施し、通常半日程度が必要となる。

8）報告書の作成

各年次の本邦研修実施後に研修参加者リスト、参加国のニーズ、研修結果を踏まえた改善策等について検討・整理・とりまとめを行うとともに、最終成果として3年間の研修内容の決定に係る経緯、及びその結果について総合的に整理・評価し、研修の効果及び課題を業務完了報告書にとりまとめる。

9）業務行程計画

本研修で想定している実施スケジュールは以下のとおり。

① 第1年次

第1年次は2026年9月より業務を開始し、契約締結後10営業日以内に「業務計画書」、同年10月下旬を目途に「研修日程表（案）」、11月中旬を目途に「研修詳細計画書」を提出する。2026年1月～2月を目途に3週間程度の本研修を実施のうえ、研修終了後10営業日以内に「研修完了進捗報告書（第1年次）（案）」を作成し、JICAに提出、確認を受けたうえで最終化する。

② 第2年次

第2年次は2027年4月より1年次のレビュー活動を開始し、同年5月を目途に「GI（案）」、7月中旬を目途に「研修詳細計画書」を提出する。10月前後を目途に4週間程度の本研修を実施のうえ、研修終了後10営業日以内に「研修完了進捗報告書（第2年次）（案）」を作成し、JICAに提出、確認を受けたうえで最終化する。

③ 第3年次

第3年次は2028年4月より2年次のレビュー活動を開始し、同年5月を目途に「GI(案)」、7月中旬を目途に「研修詳細計画書」を提出する。10月前後を目途に4週間程度の本研修を実施のうえ、研修終了後10営業日以内に「研修完了進捗報告書（第2年次）（案）」、及び3年間の活動を取りまとめた「業務完了報告書（案）」をJICAに提出し、確認を受けたうえで履行期限までに最終化する。

（4）その他

① 収集情報・データの提供

- 業務のなかで収集・作成された調査データ（一次データ）、数値データ等について、発注者の要望に応じて、発注者が指定する方法（Web へのデータアップロード・直接入力・編集可能なファイル形式での提出等）で、適時提出する。
- 調査データの取得に当たっては、文献や実施機関への照会等を通じて、対象国の法令におけるデータの所有権及び利用権を調査する。調査の結果、発注者が当該データを所有あるいは利用することができるものについてのみ提出する。
- 位置情報の取得は、可能な限り行うが、本業務においては、追加的に位置情報を取得する必要はなく、必然的に位置情報が付されるデータを対象とする。位置情報が含まれるデータについては次の様式に従い発注者に提出する。
 - データ格納媒体：CD-R（CD-R に格納できないデータについては提出方法を発注者と協議）
 - 位置情報の含まれるデータ形式：KML もしくは GeoJSON 形式。ラスターデータに関しては GeoTIFF 形式。（Google Earth Engine を用いて解析を行った場合は、そのコードを業務完了報告書に合わせ提出）

② ジェンダー主流化に資する活動

☒ 本業務では以下の対応を行う。

- 合意文書・事前評価表に記載されたジェンダー主流化の活動を実施する。半期報告・レビュー報告書含む各種報告書等において、右の活動の進捗・成果を報告する。
- 関連するセクターの『JICA 事業におけるジェンダー主流化のための手引き』（特に「ジェンダーの視点に立った実施・モニタリング」）に則り、実施する。
- 研修参加者のジェンダーバランスに配慮し、来日候補者の人選を行う。女性の研修参加比率は約 30%以上を目安とする。

第5条 報告書等

1. 報告書等

☒ 本業務は、各期それぞれに作成する。

- 業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。提出の際は、Word 又は PDF データも併せて提出する。
- 想定する数量は以下のとおり。なお、以下の数量（部数）は、発注者へ提出する部数であり、先方実施機関との協議等に必要な部数は別途受注者が用意する。

本業務で作成・提出する報告書等及び数量

報告書名	提出時期	言語	形態	部数
業務計画書	契約締結後 10 営業日以内	日本語	電子データ	1 部
コンサルタント業務従事者月報	各月	日本語	電子データ	1 部
議事録等	外部機関、発注者等との会議・打合せが実施された都度	日本語	電子データ	1 部
募集要項（案）(GI)	(1 年次) JICA にて作成 (2 年次、3 年次) 各年度の研修開始 4 か月前	英語	電子データ	1 部
研修詳細計画書	各年度の研修開始 2 か月半前	日本語、英語	電子データ	1 部
研修完了報告書	各年度の研修終了後 1 ヶ月以内	日本語	電子データ	各 1 部
業務完了報告書（収集資料を含む）	契約履行期限末日	日本語	製本	3 部
		日本語、英語	電子データ（要約編）	各 1 部
			CD-R （業務完了報告書【日】、要約編【日・英】、各種資料を含む）	2 部

- 業務完了報告書及び事業完了報告書は、履行期限 3 か月前を目途にドラフト

- を作成し、発注者の確認・修正を経て、最終化する。
- 本業務を通じて収集した資料およびデータは項目毎に整理し、収集資料リストを添付して、発注者に提出する。
 - 受注者もしくはC/P等第三者が従来から著作権を有する等、著作権が発注者に譲渡されない著作物は、利用許諾の範囲を明確にする。

記載内容は以下のとおり。

(1) 業務計画書

共通仕様書第6条に記された内容を含めて作成する。

(2) 募集要項(案)(General Information)

JICA 在外事務所等を通じて相手国政府に送付する募集要項(GI)(案)を英文で作成する作成し、JICA 担当事業部及び国内機関へ提出する。

(3) 研修詳細計画書

ガイドラインの「4. (4) 研修・招へい詳細計画(案)の作成」の作成に基づき、各年次の研修開始の約2ヶ月半前を目途に、研修目標及び研修項目、実施方法、講師・視察先及び時間等を検討の上、JICA 担当事業部及び所管国内機関と協議し、研修カリキュラムや日程等を研修詳細計画書(案)としてとりまとめ、研修開始の1ヶ月半前までに確定する。

(4) 業務完了報告書、及び業務進捗報告書

受注者は、研修事業完了後、速やかに業務完了届／業務部分完了届(複数の研修が含まれる場合で、最後の研修以外)に「日程表(実績版)」及び「参加者リスト」(変更があった場合のみ)を添付し、監督職員に提出する。なお、日程表(実績版)は研修監理員が最終化したものがある場合は、同じものを活用し、別途作成は不要。実施結果の所見は以下の項目を簡潔にまとめ、各研修修了時に提出する「研修完了報告書」、及び2年間の研修結果をとりまとめた「業務完了報告書」に記載する。

- ・ 実施結果についての所見
- ・ カリキュラムの評価・改善点等
- ・ 研修員からの評価
- ・ その他気付きの点(各種手配業務、研修事業全般)

(5) 事業完了報告書

発注者指定の様式に基づき作成する。

2. コンサルタント業務従事月報

業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の報告を作成し、発注者に提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、発注者に報告する。

- (1) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- (2) 今月の業務内容の合意事項、継続検討事項
- (3) 詳細活動計画（WBS 等の活用）
- (4) 活動に関する写真

第6条 再委託

☒ 本業務では、再委託を想定していない⁹。

第7条 機材調達

☒ 本業務では、機材調達を想定していない。

第8条 「相談窓口」の設置

発注者、受注者との間で本特記仕様書に記載された業務内容や経費負担の範囲等について理解の相違があり発注者と受注者との協議では結論を得ることができない場合、発注者か受注者のいずれか一方、もしくは両者から、定められた方法により「相談窓口」に事態を通知し、助言を求めることができる。

別紙1：案件概要表

別紙2：共通留意事項

別紙3：共通業務内容

別紙4：技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項

⁹ ただし、再委託による業務の遂行が不可欠と考える業務がある場合には、当該業務の内容・方法及び再委託によることが必要な理由を詳述し、協議する。

案件概要表

1. 案件名（国名）

国 名：全世界

案件名：課題別研修「災害に強い山岳道路の開発・維持管理」（2026-2028 年度）

2. 事業の背景と必要性

発展途上国の山岳地域の道路では、豪雨等に伴う斜面崩壊などの道路災害が多発し、ともすれば後進地域となりがちな山岳地域の社会・経済活動、住民の日常生活に多くの支障を生じている。山岳道路災害の要因としては、初期品質の問題として、地形等から斜面の変形や崩壊のリスクを読み取る技術の不足、地質・測量調査の不足、山岳道路計画・設計の不足に起因する不適切な道路計画・設計が挙げられる。また維持管理段階においても、変型や崩落等の危険性がある道路斜面の点検、モニタリング不足、災害発生前の維持修繕の不足、発災後の復旧工法に関するノウハウの不足等のため、災害の未然防止、発災時の復旧等に多くの問題を抱えている。気候変動の影響により豪雨の頻度が増加していると言われる中で、山岳道路における災害の増加が懸念されており、上述のような問題の改善を図り山岳道路の災害リスクを軽減するために必要な技術力・ノウハウを各国の道路行政機関の職員が獲得することが期待されている。

日本は国土の4分の3を山地が占め夏季のモンスーンの影響により降雨量が多く、山岳道路の多くの災害を経験し、国や地方自治体等の道路管理者に加え、地域の民間企業や大学等を含めた産官学の連携により、道路の計画・設計、施工技術、災害復旧・再発防止技術の改善を図ってきた。日本と山岳地形や多雨という気象条件に類似点の多い途上国に対して、こうした日本の道路開発や維持管理の経験を共有することは、これらの国々の山岳道路の防災に関する能力の向上に大きく寄与すると期待できる。

JICA はこれまで、多くの途上国において山岳道路の防災に関する技術協力や資金協力を実施して来た。これらの協力に加え、本研修は、我が国の山岳道路の開発及び維持管理の変遷と現状を学ぶとともに、そこで活用された途上国に適用可能な技術や理論を研修員が理解・習得し、アクションプラン作成を通じて修得したノウハウの自国への活用を企画することを通じ、途上国の山岳道路の開発・維持管理の総合的な能力の向上を図ることを目的として実施するものである。

3. 事業概要

- (1) プロジェクトサイト／対象地域名：本邦
- (2) 事業実施期間：2026 年 10 月～2029 年 3 月を予定（計 30 カ月）
- (3) 事業実施体制：業務委託契約

4. 事業の枠組み

(1) 上位目標：本研修における技術や理論の習得を通して、防災の観点から山岳道路が適切に開発・維持管理される。

(2) プロジェクト目標：研修参加者が山岳道路の防災の重要性を理解し、山岳道路の開発及び維持管理に関する技術力を向上させ自国への応用を図る。

(3) 成果

成果1：自国の地形及び山岳道路の特性・課題を把握する。

成果2：日本の山岳道路の政策・制度や道路整備の変遷を理解する。

成果3：日本の山岳道路計画及び整備手法や設計、施工技術及び維持管理に関する知見を習得する。

成果4：日本の降雨災害・地震等への対策などの道路防災技術の知見を習得する。

成果5：自国の実情に即した持続可能な山岳道路整備及び維持管理に関する施策の改善や技術力向上を提案する。

(4) 活動：

活動1：カントリーレポートの作成を通じ自国の山岳道路の特性・課題を把握するとともにそうした問題認識を研修員間で共有する。

活動2：以下の講義及び演習を行う。

- 1) 山岳地域における地形の判読とリスクの分析
- 2) 日本の山岳道路に関する政策・制度・道路整備に関する変遷
- 3) 山岳道路の計画、整備手法、設計、施工
- 4) 道路防災
- 5) 道路構造物の点検と維持管理
- 6) 山岳道路維持管理に関する手法や技術
- 7) 山岳道路の計画・設計演習

活動3：以下の視察を行う。

- 1) 途上国に適用可能な工法が導入されている山岳道路の建設、維持修繕の現場
- 2) 道路防災・センシング技術（適用箇所・製品・工法）
- 3) 道路災害対応・通行規制技術（適用箇所・製品・工法）
- 4) 道路における降雨災害・地震・津波対策
- 5) 自治体、大学及び民間企業が道路管理者と連携し道路の維持管理、防災にあたる事例
- 6) 長大橋等日本における最先端の道路インフラ

活動4：各国の地形及び山岳道路の特性および課題を踏まえ、山岳道路の開発および維持管理に関する状況・課題の共有を目的としたカントリーレポートと、研修で修得した知見を踏まえ、帰国後に自国の山岳道路の整備、維持管理に関する施策の改善や所属組織の技術力の向上のための取り組みを提案するアクションプランを作成し、それを発表、討論することを通じてブラッシュアップするとともに研修参加者間の知見の共有を図る。

5. 備考

特になし。

以上

共通留意事項

1. 必須項目

(1) 業務の柔軟性の確保

- 技術協力事業では、業務を取り巻く環境の変化によって、活動を柔軟に変更することが必要となる。受注者は、全体の進捗、成果の発現状況を把握し、開発効果の最大化を念頭に置き、業務の方向性について発注者に提言する。
- 発注者は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な対応を行う。

(2) 開発途上国、日本、国際社会への広報

- 発注者の事業は、国際協力の促進並びに我が国及び国際経済社会の健全な発展に資することを目的としている。このため、業務の意義、活動内容とその成果を相手国の政府関係者・国民、日本国民、他ドナー関係者等に正しくかつ広く理解してもらえよう、発注者と連携して、各種会合等における発信をはじめ工夫して効果的な広報活動に務める。

(3) 他機関/他事業との連携、開発インパクトの最大化の追求

- 発注者及び他機関の対象地域／国あるいは対象分野での関連事業（実施中のみならず実施済みの過去の業務や各種調査・研究等も含む）との連携を図り、開発効果の最大化を図る。
- 日本や国際的なリソース（政府機関、国際機関、民間等）との連携・巻き込みを検討し、開発インパクトの最大化を図る。

(4) 根拠ある評価の実施

- 業務の成果検証にあたっては、定量的な指標を用いて評価を行う等、根拠（エビデンス）に基づく結果提示ができるよう留意する。

共通業務内容

1. 業務計画書の作成／改定

- 受注者は、業務計画書を作成し、業務の基本方針、方法、業務工程等について合意を得る。

2. 業務のモニタリング及びモニタリングための報告書作成

- 受注者は、業務の進捗をモニタリングするため、定期的に国内機関や視察先外部機関等の関係者と運営のための打ち合わせを行う。
- 受注者は、モニタリング結果を基に、必要に応じて、プロジェクトの計画の変更案を提案する。
- 受注者は、業務進捗上の課題がある場合には、発注者に適宜報告・相談する。
- 受注者は、業務の成果や業務の目標達成状況をモニタリング、評価するための指標、及び具体的な指標データの入手手段を確認し、C/Pと成果指標のモニタリング体制を整える。

3. 広報活動

- 受注者は、発注者ウェブサイトへの活動記事の掲載や、相手国での政府会合やドナー会合、国際的な会合の場を利用したプロジェクトの活動・成果の発信等、積極的に取り組む。
- 受注者は、各種広報媒体で使えるよう、活動に関連する写真・映像（映像は必要に応じて）を撮影し、簡単なキャプションをつけて発注者に提出する。

4. 業務完了報告書の作成

- 受注者は、活動結果、業務目標の達成度、上位目標の達成に向けた提言等を含めた業務完了報告書を作成し、発注者に提出する。
- 上記報告書の作成にあたっては、受注者は報告書案を発注者に事前に提出し承認を得た上で、相手国関係機関に説明し合意を得た後、最終版を発注者に提出する。

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2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	業務の目的および成果を達成するために必要な具体的な日程案について提案を求める	第3条2 (6)
2	演習・実習で取り上げるテーマおよびその進め方、実施手法の工夫について提案を求める	第3条2 (3)
3	研修員の本研修への主体的な参加を促すための工夫、方法について提案を求める。	第3条2 (2)

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) 13.95人月

(現地渡航回数：延べ0回)

※ 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1 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(2号))】

- 1) 対象国及び類似地域：全世界
- 2) 語学能力：英語

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 課題別研修「災害に強い山岳道路の開発・維持管理」(2023-2025 年度) 業務完了報告書(第1年次～第3年次) 要約編(和文)
- 課題別研修「災害に強い山岳道路の開発・維持管理」(2023-2025 年度) 業務完了報告書(第1年次～第3年次)

2) 公開資料

- 特になし

2. 技術提案書作成上の留意点

技術提案書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：山岳道路の整備・維持管理に関する研修実施

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 ページ以下として下さい。

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」を参照して下さい。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下さい。

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) 報酬について

報酬単価（上限額）については、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」の別添資料2「報酬単価表」の1. の「(2) 国内 業務／国内業務が主体の場合」に記載のとおり、報酬単価を定めず、直接人件費、その他原価、一般管理費等を直接積算ください。

(2) 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。

(3) 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

(4) 定額計上について

☒ 本案件は定額計上があります (11,883,000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	本邦研修の実施に係る直接経費	「第2章 特記仕様書 案 第4条 2, 本業務にかかる事項 (3) 5) 研修実施準備」	11,883,000 円	講師謝金、見学謝金、翻訳料等の研修実施にかかる直接経費（3年度にわたる計3回の研修分）。業務従事者の報酬は除く。	国内業務費

（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1：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