

# 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29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：タイ国タイにおけるミャンマー難民の就労促進に関する  
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：タイ国タイにおけるミャンマー難民の就労促進に関する  
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：26a00560

#### 【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 29 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：タイ国タイにおけるミャンマー難民の就労促進に関する情報収集・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）<sup>1</sup>

(4) 契約履行期間（予定）：2026年10月から2027年2月

先方政府側の都合等により、本入札説明書に記載の業務スケジュール等を変更する必要がある場合には、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) 部分払の設定

本契約については、部分払いを想定しておりません。

### 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

ガバナンス・平和構築部 平和構築室

(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 8月 4日 まで    |
| 2   | 入札説明書に対する質問 | 2026年 8月 5日 12時まで |

<sup>1</sup> 電子入札対象案件では、電子入札システムに入力する金額は税抜きとなりますが、消費税課税取引ですので、最終見積書及び契約書は消費税を加算して作成してください。

|   |                                 |                                                                                                                                                         |
|---|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | 質問への回答                          | 2026 年 8 月 17 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 21 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 9 月 3 日 10 時                                                                                                                                     |
| 7 | 技術評価説明の申込日（落札者を除く）              | 入札会の日から起算して 7 営業日まで<br>(申込先：<br><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

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/492fHNq9Jb>

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>2</sup>

(3) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合（不落）は、再入札を実施します。落札者が決定するまで、再入札は2回まで実施します。

機構にて再入札の日時を決定したうえで、電子入札システムから「再入札実施通知書」が発行されます。本通知書に記載の入札期限までに、所定の方法により電子入札システムへ再入札価格を送信してください。

(4) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(5) 入札会の終了

3回の入札でも落札者が決まらない場合、入札会を終了します。落札者が決まらずに入札会が終了した場合、競争参加者を対象に、（不落）随意契約の交渉をお願いする場合があります。

## 10. 落札者の決定方法

(1) 評価方式と配点

技術評価と価格評価を加算する総合評価落札方式とします。技術評価点と価格評価点を合算した総合評価点を100点満点とし、配点を技術評価点70点、価格評価点30点とします。

(2) 技術評価の方法

---

<sup>2</sup> この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

「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

## **1 1. 契約書作成及び締結**

- (1) 落札者から、入札金額内訳書を提出いただきます。
- (2) 速やかに契約書を作成し締結します。
- (3) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」については、入札金額内訳書に基づき、設定します。

## **1 2. フィードバックのお願いについて**

JICA では、公示内容の更なる質の向上を目的として、競争参加いただいたコンサルタントの皆様からフィードバックをいただきたいと考えています。つきましては、お手数ですが、ご意見、コメント等をいただけますと幸いです。具体的には、選定結果通知時に、入力用 Forms をご連絡させていただきますので、そちらへの入力をお願いします。

## 第2章 特記仕様書

本特記仕様書に記述されている「脚注」及び別紙1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

タイは、これまでミャンマー、ラオス、カンボジア等から多数の移民・難民<sup>3</sup>を受け入れてきた。近年では、2021年のミャンマー政変以降の情勢悪化により、同国からのタイに流入するミャンマー人が激増している。IOM タイ国事務所によると、タイ国内における移民・難民は約598万人であり、ミャンマー人労働者はタイ国内労働者の約7%を占め、外国人労働者全体の約87%に相当する（2025年7月時点）。また、UNHCR タイ事務所によると、2023年の検証では、国境沿いの難民キャンプに滞在するミャンマー難民は約8万人と確認された。なお、この数値は同検証時点の登録・確認済み人口を示すものであり、その後の流入分は含まれていない。

さらに、タイが直面する中進国特有の課題として、地方における人口流出および少子高齢化に伴う労働力不足は深刻で、移民労働者はタイ経済を支える重要な役割を担っている。一方、これらの移民労働者は、非正規就労による基本的な社会サービスへのアクセス制限、労働搾取、人身取引等のリスクにさらされ、また、難民については過去約40年にわたり就労が認められておらず、自立に向けた制度的枠組みは限定的であった。<sup>4</sup>

こうした中、近年、難民の自立および社会統合を志向した政策転換が進み、2025年10月には難民キャンプ外における正規就労が解禁、2026年6月には公的な身分証明証の発給が開始されるなど、状況に大きな変化が生じている。この背景には、長期化する難民滞在への対応に加え、近年の人道支援基金の大幅な減少や、タイ国内の深刻な労働不足がある。

<sup>3</sup> タイは難民条約に批准しておらず、正式には、『Refugee』という用語は使わず、『Displaced Person』という用語が使われるが、本調査では便宜的に『難民』という用語を使う。また、タイにおいては、キャンプ内で生活している人を難民、それ以外を移民と定義づけている。

<sup>4</sup> 出典 IOM Thailand, Labour Mobility and Social Inclusion (<https://thailand.iom.int/labour-migration>) UNHCR, UNHCR welcomes Royal Thai Government resolution providing long-term refugees the right to work, 26 August 2025)。

就労解禁以降は、国家安全保障会議および内務省内の難民管理課である Operation Centre for Displaced Persons（以下、OCDP）を中心に、難民の就労促進政策が急速に進展している。主な関係機関は、国家安全保障会議及び OCDP に加え、外務省、労働省、保健省、教育省等であり、UNHCR、ILO、WHO 等の国際機関および Committee for Coordination of Services to Displaced Persons in Thailand（CCSDPT：難民キャンプにおいて活動許可を受けた NGO からなる調整委員会）等と連携しながら、政策の実施が急速に進められている。一方で、現在、就労年齢層とされる約 4 万 5 千人（18 歳から 59 歳）の難民のうち、約 11%にあたる約 4,700 人が雇用されているにとどまり、難民のキャンプ外での就労を促進するための中央・地方行政間の調整不足、実務能力の制約、企業との連携不足等の課題が残されており、難民の就労機会は依然として限定的である。

JICA はこれまで、難民キャンプ内での起業に関連しての小規模な職業訓練の実施状況調査、加えて、調査等を通じて約 30 名の若者層のミャンマー移民への職業訓練支援を行ってきたが、上述の通り、2025 年以降、難民の自立促進を進める動きが顕著になったことから、今後の案件形成に向けた包括的な調査が必要との認識のもと、同年度にタイ事務所主管により「タイ国境地域におけるミャンマー移民・難民の就労機会へのアクセスにかかる基礎情報収集確認調査」（以下「2025 年度基礎調査」）を実施した。タイ国内における難民の就労促進に係る制度構築が進み、実施段階への過渡期にある現状において、難民がキャンプ外で労働し、定着していくためには、労働やタイ社会での生活にかかる基本的な理解、そのための労働技能やタイ語の習得等の課題が明らかになり、難民への就労事前研修や、就労後のサポート、そのための仕組みづくりを図る必要性が確認された。

以上の「2025 年度基礎調査」の結果及び提言を踏まえ、「タイ国タイにおけるミャンマー難民の就労促進に関する情報収集・確認調査」を以下の通り実施する（以下「本調査」）。本調査は、タイ国政府機関が主体となり、人道機関や開発機関、地域社会との連携・共創を図りながら、ミャンマー難民の自立促進および受入社会との共生に資する実効的な就労促進アプローチを実現するため、調査・試行事業を実施するものである。係る調査・試行事業を通じ、就労アプローチの定着・拡大に向けた課題・ニーズを確認し、難民の就労促進政策の急速な進展に合わせた機動的な開発協力の可能性を模索し、将来的な開発協力への実証活動への適用を図る。

なお、これまで人道支援の保護下にあった難民に対する就労機会の創出およびスキル形成を通じた自立支援（開発）を促進するとともに、難民が受入社会の経済・社会開発のアクターとして包摂され、地域の社会的安定（平和）の実現を図ることは、「人道支援－開発－平和の連携（HDP ネクサス）」の促進に寄与するものである。

## 第2条 調査の目的と範囲

### (1) 難民の自立に向けた就労促進アプローチ（案）の検討

タイ国の難民就労促進政策・制度の現場レベルでの運用を促進するため、就労前準備から就労後のフォローアップに至るまでの一貫した難民の就労促進アプローチ（案）および実施体制、連携・調整システムを、タイ政府の関連機関や人道・開発機関、NGO等と共に検討する。

### (2) 試行事業（パイロット活動）を通じた実証

難民の就労促進アプローチ（案）の中で、特に就労前準備と難民・企業間のマッチング促進に焦点を充てた小規模かつ実践的な試行事業の実施を通じて、課題およびボトルネックを把握し、有効な対応策の提案を行う。将来的なタイ政府関係機関やそれに対する JICA の開発協力での活用、或いは、他ドナーや人道支援機関、NGO 等による活用を狙う。

### (3) 行政の制度運用能力強化に係る協力方策の検討

試行事業を通じ確認した課題・ボトルネックや国連機関等の協力状況を踏まえ、特に行政組織・人材の能力強化ニーズや、難民就労の一連の手続きにかかる標準業務手順（SOP）の行政による適用・運用に向けた課題等に対し、難民の就労促進アプローチ案の実装に向けた具体的な協力方策を検討・提案する。

### (4) 民間セクター（特に日系企業）との連携強化

難民の自立に向けた就労促進を図るため、民間セクター、特に日系企業との連携強化を推進する。特に、民間セクターの採用や雇用に係る懸念・要望や、既に雇用されている難民を取り巻く課題を把握し、就労前準備から就労後のフォローアップにおける対応策にて、それらへの対応を反映する。

## 第3条 調査実施の留意事項

### (1) タイ政府主導による難民就労政策の推進と関係機関との協調

タイ政府はミャンマー難民の自立促進に向け、就労解禁、ID 付与、SOP 整備等を急速に進めており、これに対し、国際機関や NGO が協調・連携する形で様々な支援を展開している。JICA タイ事務所による既往・調査活動もこれに則して実施している。本調査に当たっては、タイ政府が主導する難民の自立促進政策のロードマップや制度改革の方向性を十分に踏まえつつ、EU、米、豪等の主要ドナーを通じた UNHCR、ILO、IOM、IFC/世界銀行、CCSDPT 等の就労促進に関連した活動内容や役割を把握し、重複を避けながら相乗効果を生み出す協力の在り方を検討すること。

なお、ミャンマーにおける政変後、多くのミャンマー人が一時避難者あるいは移民としてタイに流入しており、非タイ国籍者にタイのリソースが投入されることについてタイでは多様な見方があることから、活動の実施についてはタイ政府の方針に配慮し、慎重に進めること。

## (2) 難民就労政策と現場での実施の間に存在するギャップへの留意

難民就労政策は、国家安全保障委員会及び内務省 OCDP を中心に急速に進展している一方、関係省庁、地方自治体等においては、その全体像や SOP が十分に共有・浸透しているとは言い難い状況にある。自国民の労働管理が基本である労働省や地方雇用事務所においても、難民就労政策に係る理解や役割認識にはばらつきが見られる。そのため、本調査では、制度そのものの分析にとどまらず、中央・地方間、省庁間および同一省関係局間、各実施機関間における役割分担、指揮命令系統、実施フロー、情報共有体制及び予算・人員配置の実態を確認し、政府主体の一貫した就労支援プロセスの構築に向けて必要な能力強化や制度改善項目を整理することを意識する。特に、就労準備から就労後のフォローアップまでの難民就労支援プロセス全体を俯瞰し、労働省を中心とした調整メカニズムを軸とした協力方針を検討する。

## (3) 企業ニーズの多様性を踏まえた調査の実施

難民雇用に対する企業の関心や受容性は一様ではない。例えば、労働力不足に直面し移民労働者を多数雇用している企業と、人材確保に大きな課題を抱えていない企業とでは、難民雇用に対する認識や期待は大きく異なる。したがって、本調査においては特に、業種や企業希望、移民労働者雇用実績（特にミャンマー人）、労働力不足の程度や周辺国の状況変化による影響などを踏まえた企業分類を行ったうえでヒアリングを実施し、画一的な分析とならないよう留意すること。既にミャンマー人労働者を雇用している企業や労働集約型産業を重点対象としつつ、難民雇用に消極的な企業の懸念事項も把握し、就労前研修に係る試行事業の検討や将来的な企業向け支援・啓発の方向性を検討すること。

## (4) 難民の就労定着及び自立促進の観点への留意

既に約 4,700 人程度の難民が就労しているが、今後は就労意欲や能力の高い層のみならず、多様な人材層が対象となることが見込まれる。難民就労政策の推進に当たっては、既に就労している難民を先行的なケースとして捉え、就労者の定着状況や定着・離職の要因、企業・難民・キャンプ内の家族からの満足度・評価などに留意しつつ、今後就労を目指す層の就労意欲や期待・不安、阻害要因に対する有効な対応策を打ち出していくことが重要となる。試行事業の計画・実施、あるいは協力方策の検討に際しては、就労経験者がキャンプ内においてロールモデルとして機能し得るかという観点や、逆に不適切な労働環境が難民コミュニティに負の影響を与えうる可能性について

も十分考慮すること。また、既に就労している難民については、可能な限り既存データの収集・分析又はヒアリング調査を通じ、性別、年齢、学歴、職歴、技能・資格、世帯構成、就労先業種・職種等の属性を把握し、就労の実現及び定着との関連性を分析すること。特に単身女性、女性世帯主、ひとり親世帯、育児・介護責任を有する難民等の就労機会や就労継続上の課題について留意すること。

#### (5) 就労先県における労働保護に係る既存の制度・サービスの活用

難民就労支援に係る制度・サービスの強化・改善の検討・提案に当たっては、タイ政府や関連支援機関が有する既存のタイ人及び移民労働者向けの制度・サービスや地方行政サービス等を活用・応用する観点から分析を行うことが望まれる。これらを基礎としつつ、難民特有のニーズ（言語障壁、タイ社会での経験不足、移動制約、家族分離等）を踏まえた追加措置をどのように加味していけるかが重要である。

### 第4条 調査の内容

#### 1. 第1次準備作業

(1) 既存の難民就労に関する政策文書、難民の自立促進のロードマップ（公示時点で未定稿）、就労手続きにかかる標準業務手順（SOP）（公示時点で未定稿、ドラフト版入手済み）の最新版、JICA 及び関係機関が実施した調査報告書等をレビューし、難民就労政策の現状及び課題を整理する。特に以下の事項を重点的に分析する。なお、政策文書等は随時更新されているため、最新の情報を把握すること。

- タイ政府による難民就労促進政策及びロードマップの内容
- 難民就労に係る SOP 及び政府関係機関の役割
- 主要ドナーの動向、UNHCR、ILO、IFC/世界銀行、IOM、CCCSIPT 等の活動内容及び役割分担
- 2025 年度基礎調査や現地活動の成果品やその活用状況、課題
- 難民就労の実績及び現時点で認識されている課題、好事例
- 既存のタイ人及び移民労働者向け制度・サービスと難民の適用可能性

(2) 既存情報を踏まえ、政策・制度に整合した試行事業（案）及び関係機関への現地調査計画及び調査項目を検討・整理し、JICA 平和構築室及びタイ事務所と協議を行う。

(3) 調査方針、調査項目、関係機関へのヒアリング計画及び試行事業の基本方針を整理し、インセプション・レポートを作成する。

## 2. 第1次現地調査

(1) 国家安全保障委員会、内務省、労働省、保健省、国際機関、NGO等の中央レベルの関係機関を中心に、難民就労政策の実施状況を調査する。特に以下の事項を確認する。

- 政策文書、ロードマップ、SOP等の最新状況
- 関係省庁間、中央・地方政府間、国際機関・ドナーとの共有・指示・伝達状況
- 各省庁のSOPに沿った難民就労支援プロセス（就労前、就労時、就労後）の理解度及び運用・実施状況
- 関係機関間の連携・調整体制
- 将来的な難民就労政策に係る政府予算や制度化の見通し

(2) タイ国内で最大規模の難民キャンプであるメラ難民キャンプをはじめ、複数の難民キャンプが所在するターク県の労働局県・郡事務所や地方自治体、国際機関、NGO等の現場レベルの関係機関を中心に、難民就労政策の実施状況を調査する。特に以下の事項を確認する。

- 難民就労支援プロセス（就労前、就労時、就労後）の理解度及び現場レベルでの運用・実施状況と実施体制
- 関係機関間の連携・調整体制
- これまでの難民就労支援を通じての課題、好事例、今後の現場レベルでの実施・運用上の課題・ニーズ

(3) 難民雇用が解禁されている県のうち、既に移民・難民の就労実績がある県を中心に、難民雇用の可能性がある企業を対象としたヒアリング調査を実施する。<sup>5</sup>

対象は、日系企業、タイ企業、その他外国企業のうち、特に労働力が不足しているとされる建設業、製造業、サービス業（ホテル、レストラン、介護など）等を中心とする。

なお、日系企業については、在タイ日本大使館やJETROタイ事務所、バンコク日本人商工会議所等の間でも、難民雇用の関心や課題等について情報共有や現地協議が実施されているため、これら情報を把握したうえで、調査を実施する。

主な調査事項は次のような視点を想定する。

---

<sup>5</sup> 記載の視点を参照しつつ、企業による継続的な難民就労促進を念頭においた企業を対象としたヒアリング調査方針を提案すること。特に日系企業により雇用が促進されるような企業連携の参考になる形で調査が行われることが望ましい。（提案を求める内容No.1）。

- 難民雇用の実績がある企業：難民雇用を決定した経緯・理由、難民雇用による企業側のメリット・デメリット、採用時及び受入時や雇用中に直面した（している）課題、それら課題に対して行政等に対する要望事項、難民に求める能力・技能やそのレベル、就労前研修で対応されることを期待する能力強化ニーズなど
  - 難民雇用の実績がない企業：難民雇用への関心及び意向、難民雇用に係る懸念事項、行政等に対する期待・要望事項、求める人材像や能力・技能レベル、外国人労働者雇用の雇用実績と外国人労働者雇用のための社内研修等の有無など
- (4) ターク県に加え、既に難民の就労実績がある県（チャンタブリ、チョンブリ、カンチャナブリ、バンコク、ラチャブリ、サムット・プラカーン県等）を中心に、難民を対象としたヒアリング調査を実施する。<sup>6</sup>また、既に就労している難民については、既存データやヒアリング調査を通じて、性別、年齢、学歴、職歴、技能・資格、就労先業種・職種等の属性情報を把握し、就労の実現や定着との関連性を分析する。主な調査事項は次のような視点を想定する。
- (ア) 就労中（或いは就労後に雇用契約が中断・就労した）難民
- 性別、年齢、婚姻状況、世帯構成、学歴、職歴、保有資格・技能、就労先業種・職種等の基本属性
  - 属性別にみた就労意欲、定着状況、就労の阻害要因、離職要因及び支援ニーズ  
就労先の労働条件や生活環境、就労先への要望事項など
  - 家族との関係、送金状況やその課題
  - キャンプでの就労前研修や語学研修、職業訓練の成果や改善ニーズ・要望
- (イ) これから就労する可能性のある難民
- 就労意欲、就労に対する不安・懸念、阻害要因
  - 就労前の啓発・オリエンテーションや語学研修、就労前研修の受講有無、理解度、改善要望
  - 企業マッチング等の参加実績や参加に至るプロセスや課題、要望事項
- (5) 上記(2)現場レベルでの課題・ニーズ確認や、(3)企業ヒアリング、(4)難民ヒアリングの結果を踏まえ、就労前準備支援の試行事業（パイロット事業）として以下の活動を計画・実施する。なお、パイロット活動は、調査結果に基づいてすでに

<sup>6</sup> 難民の就労定着や自立促進の観点に留意しつつ、難民の意欲・能力の多様性に留意したヒアリング調査方針を提案すること。（提案を求める内容No.2）。

始まっている類似研修のスケールアップ、相乗効果を生む取り組み等も含めることとして、可能な限り効率的に活動を実施すること。

- 2025 年度基礎調査で作成された視聴覚教材を使用して難民向けの啓発研修を行った UNHCR、NGO や、右研修に参加した難民自身や難民リーダー等への聞き取り結果を踏まえ、同視聴覚教材の改訂内容を整理する。（例：女性の視点、成功事例の多様化や、それ以外の事例追加など）。<sup>7</sup>
- 改定後教材を活用した就労前の啓発活動を実施する。
- 労働局による新規の就労前研修プログラムの設計・実施を支援する（例：安全・3S・職場マナー等の日系企業からのニーズを踏まえた研修プログラム、周辺コミュニティでのタイ社会での生活体験を含めた職業体験プログラムなど）。

- (6) ターク県メラキャンプを対象として、上記(2)の調査結果を踏まえ、行政機関の役割および課題について、就労前と就労後の段階に分けて整理・分析を行う。

具体的には、就労前の段階においては、難民キャンプの管理業務も含む内務省傘下の地方行政局（DOPA）、県雇用局（DOE）、郡労働事務所の役割および連携状況を整理し、SOP に沿った難民の就労に係る手続きや支援体制における課題や好事例を明らかにする。現地関係者の理解度や課題に合わせ、現地行政官を中心とした SOP の理解強化や実施体制・連携体制、運用・手続きの改善策の検討、好事例・教訓共有のための研修・ワークショップを実施（想定規模：30 名／回、1 日間／回、対面、全3回）する。また、具体的な運用や手続きについて、現場レベルで活用可能なマニュアルや申請書等のひな形を整理し、実証的な形で活用支援を行う。<sup>8</sup>

就労後の段階においては、県や郡レベルでの雇用局（DOE）、労働保護・福祉局（DLPW）、雇用局で管理する Migrant Workers Assistance Centers（MWAC）、ILO が支援する Migrant Resource Centre（MRC）等の関係機関の役割および機能を整理し、就労後のフォローアップや苦情対応、トラブル解決の仕組みに係る課題を分析する。

これらの分析結果を踏まえ、標準業務手順（SOP）の実務レベルにおける運用支援を行う。

- (7) 第1次現地調査結果を取り纏め、バンコク、ターク県に対し、各1回ずつ、調査進捗共有セミナーを開催する。

<対象：各回 30 名ほど>

<sup>7</sup> 整理した改訂内容の編集作業は現地業者へ委託する。なお、現地業者の調達は JICA タイ事務所が行うため、本契約への編集作業委託費の積算は不要。

<sup>8</sup> 難民就労支援に係る SOP の統合状況を踏まえつつ、現時点で想定される行政手続きや運用上の課題に対し、具体的な運用改善策（効率的な実施体制、関係機関向けのマニュアルに含める事項、各種申請書等の合理化の方針、実務レベルの行政官向けの研修内容など）を提案すること。（提案を求める事項 No3）。

バンコク：中央政府関係者及び UNHCR や ILO 国際機関

ターク県：難民就労支援関係者（行政機関、国際機関、NGO 等）

<想定規模：1 日／回、対面>

- (8) 第 1 次現地調査結果を JICA タイ事務所および在タイ日本大使館に報告する。

### 3. 第 2 次準備作業

- (1) 第 1 次現地調査を踏まえた現状及び課題の整理を行い、第 2 次現地調査に向けた調査方針を検討する。
- (2) JICA 平和構築室に対し、第 1 次現地調査結果の報告と、第 2 次現地調査に向けた調査方針につき協議・確認する。

### 4. 第 2 次現地調査

- (1) 第 1 次現地調査にて開始した試行事業（パイロット事業）をモニタリングし、活動の成果や効果検証を行う。必要に応じ、確認された課題に対する改善策を検討・実施する。
- 視聴覚教材（改訂版）の活用状況
  - 就労前研修プログラムの有効性、労働局を中心とした継続的な実施可能性
  - 関係機関の評価
- (2) 就労前の段階に関し、SOP の実務レベルにおける運用支援状況を踏まえ、難民キャンプ所在県への横展開に向けた実践的なモデルとして取りまとめる。具体的な運用や手続きについては、現場レベルで活用可能なマニュアルや申請書等のひな形の最終化を図り、また、それらの活用を図るための現場行政官や関係者を対象とする研修プログラム（案）を整理する。<sup>9</sup>
- (3) 就労後の段階に関し、就労先県における難民就労者の保護及び苦情対応に係るリファラル体制のモデル案を整理する。特に、難民がハラスメント（GBV 含む）や労働紛争、メンタルヘルス等の課題に直面した際の対応経路を明らかにし、関連組織の機能・能力や制度・サービスで必要な改善点を整理する。

<sup>9</sup> 難民就労支援に係る SOP の統合状況を踏まえつつ、現時点で想定される行政手続きや運用上の課題に対し、具体的な運用改善策（効率的な実施体制、関係機関向けのマニュアルに含める事項、各種申請書等の合理化の方針、実務レベルの行政官向けの研修内容など）を提案すること。（提案を求める事項 No3）。

- (4)第2次現地調査結果を取り纏め、バンコク、ターク県に対し、各1回ずつ、調査結果及び試行事業や SOP 運営支援を通じて整理した成果品に係る共有セミナーを開催する。

＜対象：各回30名ほど＞

バンコク：中央政府関係者及び UNHCR や ILO 国際機関

ターク県：難民就労支援関係者（行政機関、国際機関、NGO 等）

＜想定規模：1日／回、対面＞

- (5)バンコクにおいて、難民就労に関心のある日系企業を中心に、調査結果の共有及び企業間のネットワーキングも兼ねた情報共有セミナーを1回開催する（20社×2名程度、1日／回、対面を想定）。

- (6)第2次現地調査結果を JICA タイ事務所および在タイ日本大使館に報告する。

## 5. 整理作業

- (1)全調査結果を総括し、最終報告書（案）を作成する。最終報告書（案）には以下を含める。

- 各種調査・分析結果
- 試行事業の活動・成果
- SOP 運用改善提案（マニュアル、申請書や研修プログラム案を含む）
- 就労後のリファラル体制のモデル案
- 将来的な開発協力に向けた提言・提案

- (2)JICA 平和構築室および東南アジア・大洋州部、JICA タイ事務所に対しドラフト・ファイナル・レポートを提出し、報告を行う。

- (3)JICA 関係部署・事務所との確認作業のもとに、ファイナル・レポート（日・英）の最終化を図る。

## 第5条 報告書等

調査の各段階において、作成・提出する報告書等は以下の通り。なお、本契約における最終成果品は、ファイナル・レポートとする。提出期限は契約履行期間の末日とする。

|  | 報告書等 | 提出期限 | 言語 | 提出方式 |
|--|------|------|----|------|
|--|------|------|----|------|

|   |                 |                |                  |       |
|---|-----------------|----------------|------------------|-------|
| 1 | インセプション・レポート    | 契約締結後 10 営業日以内 | 和文（全文）<br>英語（要約） | 電子データ |
| 2 | ドラフト・ファイナル・レポート | 2027 年 2 月中旬   | 和文のみ             | 電子データ |
| 3 | ファイナル・レポート      | 2027 年 2 月下旬   | 和文（全文）<br>英語（要約） | 電子データ |

#### 第 6 条 「相談窓口」の設置

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

**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   | 企業を対象としたヒアリング<br>調査方針                                                 | 第4条 調査の内容<br>2. 第1次現地調査 (3)企業を対象としたヒアリング調査                              |
| 2   | 難民を対象としたヒアリング<br>調査方針                                                 | 第4条 調査の内容<br>2. 第1次現地調査 (4)難民を対象としたヒアリング調査                              |
| 3   | SOP に沿った難民の就労に係る<br>手続きや実施体制の課題に対す<br>る運用改善提案（マニュアル、<br>申請書や研修プログラム案） | 第4条 調査の内容<br>2. 第1次現地調査 (6)及び4. 第2次<br>現地調査 (2) 就労前の運用・手続<br>きに係る改善策の検討 |

### 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) 8.5 人月

(現地渡航回数：延べ6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：全途上国

2) 語学能力：英語

#### (4) 配付資料／公開資料等

##### 1) 配付資料<sup>10</sup>

- 1-1. タイ国境地域におけるミャンマー移民のより安定した就労機会へのアクセスにかかる基礎情報収集・確認調査 (Data Collection Survey on Access to Labour Market for Myanmar Migrants and Refugees along the Thailand-Myanmar Border)
- 1-2. 上記基礎情報収集・確認調査のパイロット活動で開発した視聴覚教材  
上記資料 1-2 については、JICA ガバナンス・平和構築部平和構築室から配布しますので、[gpgpb@jica.go.jp](mailto:gpgpb@jica.go.jp) 宛にご連絡ください。
2. Summary of Cabinet Meeting on 26 August 2025, no. 15 ‘Measures for Managing the Employment of Persons Displaced from the Conflict in Myanmar’ (タイ政府閣議決定事項の非公式英訳)
3. タイにおけるミャンマー難民の就労状況
- 4-1. 内務省、UNHCR、CCSDPT、TMR (2025) , Report on the Closed-Door Consultation on the Right to Work for Displaced Persons
- 4-2. 国家安全保障委員会、内務省、UNHCR、CCSDPT、TMR (2025) , Mult-Stakeholder Consolation on Strengthening Self-Reliance for Displaced Persons (Report)
- 5-1. Current SOP with Pain points May 2026
- 5-2. SOP Revision Policy Recommendations v2 May 2026
- 5-3. SOP Suggested Updated

##### 2) 公開資料

###### 【タイ政府 (タイ語のみ)】

1. Notification of the Ministry of Home Affairs Re: Permission for Foreigners Residing in Controlled Areas in the Kingdom as Special Cases, Volume 142, Special Part 301, Page 27 [84114.pdf](#)
2. Notification of the Ministry of Labour Re: Permission for Foreigners Residing in Controlled Areas to Work in the Kingdom as Special Cases, Volume 142, Special Part 301, Page 33 [84115.pdf](#)
3. Labour Market Information Administration Division

---

<sup>10</sup> 配付資料1-1、4-1及び5-1は非公開資料のため取扱にはご注意ください。また、配付資料1-2はカレン語とミャン語バージョンがあり、いずれも英語のサブタイトル入りです。個人を特定する情報を含むため取扱にはご注意ください。落札に至らなかった場合には、配付資料の削除をお願いします。

Home : Labor Market Information Management Division

① Thai Labour Market Journal

knowledge : กองบริหารข้อมูลตลาดแรงงาน

② Thai Labour Statistics

statistic : กองบริหารข้อมูลตลาดแรงงาน

4. National Statistics Office, Labour Force Survey

Survey-สำรวจภาวะการทำงานของประชากร

【その他】

5. ILO (2025), Empowering Migrant Workers: Lessons Learned from ILO Migrant Worker Resource Centres in the ASEAN region

ilo - Empowering Migrant Workers A4 2025-10-31 web.pdf

6. Kuanruthai Siripatthankosol (2020), Ensuring migrant workers access to justice: an assessment of Thailand' s migrant workers assistance centers, ILO Ensuring migrant workers access to justice: an assessment of Thailand' s migrant workers assistance centers - International Labour Organization

7. Suthep Janamporn (2026), Developing a sustainable refugee employment model in Thailand: Evidence-based policy pathways for camp-based refugees' transition to self-reliance, International Rescue Committee (IRC) F06309.pdf

8. UNHCR, CCSVRT, TMR, UN Thailand (2026) Towards Sustainable Solutions for Refugees in Thailand: Appeal (June 2026 - December 2030

[https://www.unhcr.org/th/sites/th/files/2026-06/Sustainable-Solutions\\_Thailand\\_June-2026\\_Appeal\\_Final.pdf](https://www.unhcr.org/th/sites/th/files/2026-06/Sustainable-Solutions_Thailand_June-2026_Appeal_Final.pdf)

(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<br><br>ただし、タイ行政機関との間に発生するコミュニケーション（協議時の言語、資料の言語、メールの言語等）含め、渡航国・地域で使用する言語はタイ語です。また、難民への聞 |

|   |               |                          |
|---|---------------|--------------------------|
|   |               | き取りに際しては、カレン語による対応が必要です。 |
| 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 | 難民キャンプ訪問許可証申請 | 有                        |

## （６）安全管理

- 1) 現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICA タイ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) タイの難民キャンプを訪問する際は、タイ内務省の許可証を入手する必要があります。キャンプ訪問の約1か月前には申請が必要です。

## 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：就労促進に係る政策・行政支援

難民・避難民支援に係る開発協力の経験があると望ましい

## 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(3,000,000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 | 試行事業(就労前研修プログラム) | 「第2章 特記仕様書案第4条 調査の内容 2. 第1次現地調査(5) 試行事業(就労前研修プログラムの設計・実施) | 3,000,000円 | 研修プログラムの講師謝金、教材費(視聴覚教材を除く)、参加者の経費(交通費、宿泊費等)、会場借上費など | 一般業務費(セミナー等実施関連費) |

### (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。

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           |