

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 9 月 2 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:モンゴル国人材育成奨学計画準備調査(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: モンゴル国人材育成奨学計画準備調査(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:26a00621

【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 9 月 2 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:モンゴル国人材育成奨学計画準備調査(一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型))

(2)業務内容:「第2章 特記仕様書」のとおり

(3)適用される契約約款:

「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、契約書では消費税を加算します。(全費目課税)¹

(4)契約履行期間(予定):2026年11月から2027年9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)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3月頃)

2. 担当部署・日程等

(1)選定手続き窓口

国際協力調達部 契約推進第一課/第二課

電子メール宛先:outm1@jica.go.jp

(2)事業実施担当部

無償資金協力部 業務第四課

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

² 各年度の進捗に伴う経費計上処理のため、実施済事業分に相当した支払を年度ごとに行う必要があります。

(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 9 月 8 日 まで
2	入札説明書に対する質問	2026 年 9 月 9 日 12 時まで
3	質問への回答	2026 年 9 月 14 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 9 月 18 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 10 月 9 日 10 時半
7	技術評価説明の申込日(落札者を除く)	入札会の日の翌日から起算して 7 営業日まで (申込先: https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM) ※2023 年 7 月公示から変更となりました。

3. 競争参加資格

(1)各種資格の確認

以下については「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」最新版を参照してください。

(URL:

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

- 1) 消極的資格制限
- 2) 積極的資格要件
- 3) 競争参加資格要件の確認

(2)利益相反の排除

特定の排除者はありません。

(3)共同企業体の結成の可否

共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者は、共同企業体の代表者の者としてします。

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.cloud.microsoft/r/Kgwvu0KE67>

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\)](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>)

ただし、入札書は電子入札システムを使用して行います。

1) 技術提案書

- ① 技術提案書の提出方法は、電子データ(PDF)での提出とします。
- ② 技術提案書はパスワードを付けずに格納ください。

2) 入札書(入札価格)

- ① 電子入札システムを使用して、別見積指示の経費の金額を除く金額(消費税は除きます。)を、上記2. (3) 日程の提出期限日までに電子入札システムにより送信してください。
- ② 上記①による競争参加者の入札価格により価格点を算出し、総合点を算出して得られた入札会の結果を別途、全ての競争参加者に通知します。この通知は電子入札システムの機能によらず、契約担当者等から電子メ

ールにより行います。

3)別見積

別見積書はパスワードを設定した PDF ファイルとして格納してください。
ファイル名は「26a00123 ○○株式会社 見積書(または別見積書)」と
してください。なお、パスワードは、JICA 国際協力調達部からの連絡を
受けてから e-koji@jica.go.jp へ送付願います。

(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.htm](https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html)
l)
- 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。

(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します。

³ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

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 80 点、価格評価点 20 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 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。

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

(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. 資金協力本体事業への推薦・排除

本件業務は、無償資金協力事業を想定した協力準備調査に当たります。したがって、本件事業実施に際して、以下のとおり取扱われます。

- (1) 本件業務の受注者は、本業務の結果に基づき JICA による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理(調達補助を含む。)コンサルタントとして、JICA が先方政府実施機関に推薦します。ただし、受注者が無償資金協力を実施する交換公文(E/N)に規定する日本法人であることを条件とします。本件業務の競争に参加するものは、「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」に示されている様式5(日本法人確認調書)を技術提案書に添付して提出してください。ただし、同調書は本体事業の契約条件の有無を確認するもので、本件業務に対する競争参加の資格要件ではありません。
- (2) 本件業務の受注者(JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社の他、業務従事者個人を含む。)及びその親会社／子会社等は、本業務(協力準備調査)の結果に基づき JICA による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理(調達補助を含む。)以外の役務及び生産物の調達から排除されます。

13. 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。

【1】 本業務に係るプロポーザル作成上の留意点

1. 企画・提案に関する留意点

- 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 技術提案書作成要領」を参照してください。
- 応募者は、本特記仕様書(案)に基づく業務を行うに当たっての、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。
- プロポーザルにおいては、本特記仕様書(案)の記載内容と異なる内容の提案も認めます。プロポーザルにおいて代替案として提案することを明記し、併せてその優位性・メリットについての説明を必ず記述してください。
- 現地リソースの活用が現地業務の効率的、合理的な実施に資すると判断される場合には、業務従事者との役割分担を踏まえた必要性和配置計画を含む業務計画を、プロポーザルにて記載してください。現行のコンサルタント等契約制度において、現地リソースの活用としては以下の方法が採用可能です。
 - ① 特殊傭人費(一般業務費)での傭上
 - ② 直接人件費を用いた、業務従事者としての配置(第3章「2.業務実施上の条件」参照)
 - ③ 共同企業体構成員としての構成(法人)(第1章「5.競争参加資格」参照)
- 再委託することにより業務の効率・精度・質等が向上すると考えられる場合は、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO に再委託して実施することを認める場合があります。本特記仕様書(案)記載の項目・規模を超えて再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合は、理由を付してプロポーザルにて提案してください。

プロポーザル作成に当たっては、本特記仕様書(案)に加えて、第3章に示す関連資料を参照してください。

2. プロポーザルで特に具体的な提案を求める内容・背景

本業務において、特に以下の事項について、応募者の知見と経験に基づき、プロポーザルの第3章1.(2)「2)業務実施の方法」にて、指定された記載分量の範囲で、次のリストの項目について、具体的な提案を行ってください。詳細については本特記仕様書(案)を参照してください。

No.	提案を求める事項	特記仕様書(案)での該当条項
1	実施体制および実施方法 ※効率的かつ効果的に調査し、本体事業を遅滞なく実施するための実施体制および実施方法	第2条 業務の背景(3)、第3条 実施方針及び留意事項(6)
2	調査手法 ・公務員データの取得方法(特に非公開データの取得方法) ・修士・博士を取得している公務員のキャリアパスに関する情報収集方法	第4条 業務の内容(4)、(5)
3	対象国における JDS 事業効果発現状況の分析 ・対象国の特徴と傾向を踏まえた分析方法 ・JDS 帰国生の状況確認及び成果分析方法	第4条 業務の内容(4)、(8)

※その他、第 1 条以降で「提案する」と記載のあるものについては、調査結果として報告を求めるもの。

【2】 特記仕様書(案)

(契約交渉相手方のプロポーザル内容を踏まえて、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」に記載される業務を遂行し、調査の中で特定された事業(以下「本事業」という。)を無償資金協力として実施する必要性や妥当性を精査するとともに、適切な概略設計・事業計画を策定し、概略事業費の積算を行うことを目的とする。

第2条 業務の背景

(1)JDS の概要

モンゴル国(以下、「対象国」という)においては、経済社会開発にかかる政策立案に従事する省庁・関係機関の高度人材を育成するための国内体制が総じて不足しているという現状があり、いずれの分野においても、国外において行政能力の向上と制度構築を担う政府中枢に行政官を育成することが同国の経済社会開発上の課題となっている。

2000 年度から留学生の受入れを開始した無償資金協力の人材育成奨学計画(以下「JDS」という。)は、2025 年度末時点において累計 28 か国から 6,708 名の留学生を受け入れ、開発途上国の社会・経済開発計画の立案・実施を担う人材を育成し、ひいては各留学生が日本の良き理解者として両国友好関係の基盤を拡大、パートナーシップ強化を推進している。

対象国は、2002 年度に受入れを開始し、2025 年度までに 447 名留学生を受入れている。

今般、当国の開発課題の状況ならびに我が国の援助方針に照らし、JDS 事業継続の要請を受け、2028 年度から 2031 年度にかけて対象国から毎年最大 15 名程度(修士 14 名、博士 1 名)の留学生受入れを想定し、4 カ年分の受け入れ計画を適切に策定するために本協力準備調査を実施する。

本事業は、対象国政府中枢において政策決定に携わることが期待される若手行政官の本邦大学院における学位(修士号・博士号)取得を支援することにより、同国の重点開発課題に関する施策・取組の進展及び同国との人的ネットワークの構築を図り、もって二国間関係強化の取組に寄与することを目的とする。

(2)JDS における成果像

JDS では、我が国との連携の重要性が高い国において、我が国の外交政策のよき理解者が当該国の開発政策に一定程度の影響力を有することを狙いとしている。事業期間を通じて、開発途上国における政策立案に関する専門的な修学と日本政府関係者との人脈構築に力点を置き、かつ、事業を長年に亘り実施することで、JDS 帰国生が対象国の政府内に親日派・知日派の集団(開発課題貢献や二国間関係強化に関する効果発現が期待できる集団)を形成し存在感を高めることで、当該国政府の政府中枢にて重要な政策に関わったり、日本に関する職務に従事し二国関係強化へ貢献する省庁・組織、部署やポストでインパクトを与えることを目標としている。

JDS の成果指標は、修士/博士課程の学位取得率、帰国後の大臣ポストや幹部職への登用(役職率)による定量的効果と日本に影響を与え得る各国政府の政策や二国関係への貢献などの定性的効果の両面で成果を示している。

(3)協力準備調査および JDS 事業の効果的・効率的な実施

本調査結果を踏まえ、経済的かつ効率的・効果的な事業計画、実施および人材獲得・ターゲット層への戦略的なアプローチを活かした帰国後のフォローアップ等につなげることを目的とする。

第3条 実施方針及び留意事項

(1)無償資金協力事業の検討資料としての位置づけ

- 本業務の成果は、本事業を対象とする無償資金協力事業(2027 年度～2030 年度事業)の検討資料として用いられる。このため、事業内容の計画策定については、調査過程で随時十分発注者と協議し、承認を得ること。
- 報告書や各種資料の作成に当たっては、発注者が提示する資料、校閲スケジュール等に基づいたものとする。
- 本業務で検討・策定した事項が相手国政府関係機関等への一方的な提案とならないよう、相手国政府関係機関等と十分な合意形成を行い、実現可能かつ具体的な内容とすること。
- 本事業の本邦での検討過程において、事業内容が本業務の結果とは一部異なる結論となる可能性があるため、相手国政府関係機関等に本業務の調査結果がそのまま無償資金協力事業として決定されとの誤解を与えないよう留意すること。

(2)計画策定のプロセス

- ① 本事業の枠組みにかかる各種決定については、在外公館、発注者(現地事務所含む)との合意のもとで進めること。特に現地調査の実施時期(渡航時期、期間)は発注者の提示する時期とすること(現地調査想定時期:11 月下旬から 12 月中旬)。
- ② 本事業は想定する閣議での付議時期を踏まえて概略設計を終える必要があり、第5条に示す時期に概算事業積算資料の最終版の提出が求められることから、着手できるところから積算作業を実施すること。

(3)発注者への事前説明・調整

- 説明資料等の中間的な成果を含む本業務の成果について相手国政府関係機関等に提示する場合には、発注者に事前に説明し、その内容についてすり合わせる。
- 収集する定量データ及び収集手法、データの分析方針は発注者と充分すり合わせを行うこと。
- 事業費の積算にあたっては、用いる単価や条件等、積算過程で発注者と十分に調整した上で算出すること。

- 相手国政府関係機関等との間で実施方針等について意見の相違があり、その克服が困難と思われる場合には速やかに発注者に報告し、対応方針について指示を受けること。
- 発注者と打合せ後、受注者は対応方針等を取りまとめ発注者の確認を取ること（必要に応じて打合簿を作成すること）。

(4) 既存のデータ、先行調査・既存事業等から得られる情報のレビュー及び活用

- 対象国では JDS 事業が実施されていることから、既存のデータを最大限活用すること。

(5) 戦略性の高い受け入れ計画の策定

- 本事業は対象国の開発課題への貢献だけでなく、我が国と対象国との二国間関係強化・外交的視点での効果が期待されることから、これまでの効果発現状況の分析(対象国における公務員制度の方向性分析、分野専門性以外の公務員に求められるスキル・マインドセットの分析、本邦大学や JDS ならではの価値提供の在り方、留学中の待遇に係る詳細分析等)を踏まえ、戦略性の高い受入計画とするために適切な分野・人材選定方法・受入大学を具体的に提案すること。

(6) JDS 事業の効果的・効率的な実施の工夫⁴

- 本事業が日本の無償資金協力事業として実施される場合は、発注者は本業務の受注者を本事業の本体(留学生募集・選考及び受入業務・モニタリング)の実施代理機関として対象国政府に推薦することを想定している。
- JDS 運営ガイドラインに記載の通り、JDS 事業では①来日した留学生に対する就学支援、②本邦での受入大学提供プログラムに加えて、JDS 事業における横断的な付加価値プログラム等の提供、③現地での戦略的な募集選考の検討・実施や先方政府との連絡調整、議事録作成・資料準備等の運営委員会の事務局業務の実施、④帰国生のネットワーキング形成と維持・発展、⑤資金管理と円滑な資金運用を行うことが求められる。業務遂行にあたっては、開発協力に係る知見に加え、人材育成、就学支援といった知見を活用し、効果的かつ効率的、経済的な計画立案を行うこと。なお、本体事業では、遅滞なく事業を推進することが求められているため、効果的・効率的な実施体制および実施方法を準備調査報告書の内容に含めて提言すること。
- 2026 年度は JDS 事業全体として 25 か国において実施を予定しており、受入大学側にとっては複数国から JDS 留学生を受け入れていること、本邦にて実施

⁴ 本体事業を遅滞なく実施するための効果的・効率的な実施体制および実施方法を提案すること。

される一部の活動は当該年度 JDS 事業対象国合同での実施を想定していることを考慮し、発注者の指示に基づき、他国を担当する実施代理機関とも連携すること。

- 実施中の JDS 事業について、事業関係者に対する調査および聞き取りを通じ、事業の現状及び課題を的確に把握すること。その際、特定の見解に偏ることなく、複数の関係者からの情報収集に基づき、客観的かつ多面的な状況把握に努めること。把握した内容を踏まえ、現行の実施内容及び実施手法等について客観的な検証を行うこと。さらに、より戦略的かつ効果的で費用対効果に優れた改善策を検討し、提案すること。

なお、提案にあたっては、実施に至るまでの条件や制約を十分に考慮し、実現可能性の程度(短期的に実施可能なもの、中長期的な検討を要するもの等)に応じて整理すること。

- 発注者が指示する調査資料等を入手できない場合には、協力準備調査報告書(案)の提出期限までに、その理由を明らかにした上で、代替手段と併せて発注者へ報告すること。その後、発注者との協議を経て承認を得ること。

(7)留学生受入人数及び受入計画の中長期的ニーズの把握

- JDS の事業趣旨・ターゲット層を踏まえ、対象となり得る候補者数を調査した上で、留学生受入人数及び受入計画は当該調査において合意する 1 フェーズ(4 期分:2027 年度～2030 年度)のみならず中長期的なニーズを把握し、妥当性の検証及び協力準備調査報告書にて提案を行うこと。(前回の協力準備調査において先方政府と合意している 2027 年度留学生受入計画を含めた 4 期分とすること。)

(8)実施中の現フェーズにおける付加価値プログラム・研修プログラム、モニタリング・厚生補導の検証・検討

本業務では以下の点に留意する。

- 【付加価値プログラム(現フェーズで実施したモンゴル特有のプログラムも含む)・研修プログラム】

JDS では、他の奨学金プログラムとの差別化や対象国において、SDGs グローバルリーダーコース等の JICA 留学事業との差別化のための、JDS における行政官の育成に特化した付加価値プログラム(本邦行政官との交流機会提供)や研修プログラム(来日前後オリエンテーション、日本語研修、リーダーシップ研修、ジェンダー研修等)を提供している。調査においては付加価値および各種研修プログラムの現状を正確に把握・検証した上で、ニーズを確認し、協力準備調査報告書にて事業での実施を想定した活動と実

施までのプロセスについて実現性をもって具体的に提案すること。特に関係省庁や自治体との継続的なネットワーキングに資する活動(勉強会、インターンシップ、視察等)を重視する。なお、付加価値および各種研修プログラムは、JDS 対象国が公平に参加できる活動とすること。地域特性や地域共通のニーズに合致する活動であれば、限定した地域の JDS 生のみが参加できる活動も可とする。

- 発注者は JDS を含めた全留学生に対して、JICA 開発大学院連携において提供されるプログラムを付加価値プログラムの一環で提供してきており、本事業の留学生にも提供予定である。受注者はこれを踏まえ、JDS 事業の目的に沿うよう本事業独自の更なる付加価値プログラムを検討すること。

- **【モニタリング・厚生補導】**

発注者は実施代理機関を通じ、JDS 留学生が留学期間中の学業研究及び日常生活における状況を把握し、事業の円滑な実施を確認するため、定期的に JDS 留学生のモニタリングを実施している。現在のモニタリングの実施状況や効果等を確認・検証し、特に費用対効果の観点から改善点があれば提案する。

また、JDS 留学生は日本で生活する上での最低限の法令・社会規範等ルール遵守が求められるが、現在のルール(車の運転やアルバイトの禁止等の事業で設けているルール含む)遵守への取組状況を確認するとともに、改善策を検討・提案する。あわせて、事業で設けている現行ルールについては、過不足の有無も検証する。

(9) 受入大学(候補)の情報提供

本業務では以下の点に留意する。

- 発注者は、受入大学を募集する大学要望調査を 2026 年 9 月に実施し、大学から提出される受入提案書について、10 月から 11 月頃を目途に発注者内部でのスクリーニングを実施する。同プロセスは発注者により実施されるものであるが、契約締結後、受注者が対象国政府との面談等によって得た情報や、留学事業の経験等で候補大学に関する情報を有する場合には発注者に提供すること。

(10) 発注者の既存事業との連携可能性の検討

本業務では以下の点に留意する。

- 対象国で現在実施中の 発注者が実施または支援する留学事業があれば、その実績及び事業計画を確認し、両事業間の目的の違いを踏まえ、ODA 事業全体として効果的・効率的となるよう、計画を立案すること。
- 本事業の効果発現をさらに高めるため、相手国内における発注者の実施す

る既存事業(有償資金協力事業、無償資金協力事業、技術協力事業、民間連携事業を含む)との具体的な連携の可能性を追求すること。

- (人選における専門家等からの協力、事業実施機関との連携、日本センターとの連携等)。

(11)参考資料

共通仕様書第 9 条に示す以外で、本業務で参考とする資料を以下に示す。

① 公開資料

- (ア) 人材育成奨学計画(以下「JDS」という。)の概要
- (イ) JICA 開発大学院連携
- (ウ) 人材育成支援無償(JDS)における特別プログラムガイドライン
- (エ) 人材育成奨学計画(JDS)運営ガイドライン(以下「運営ガイドライン」という。)
- (オ) 「人材育成奨学計画(JDS)事業の効果検証」基礎研究報告書
- (カ) 過去の JDS 協力準備調査報告書(JICA 報告書・図書・雑誌にて「JDS」で検索)
- (キ) 人材育成奨学計画(JDS)に係る概略事業費積算マニュアル(2025 年 10 月)
- (ク) 人材育成奨学計画(JDS)に係る概略事業費積算マニュアル(補完編)
- (ケ) JICA 不正腐敗防止ガイダンス
- (コ) 無償資金協力にかかる報告書等作成のためのガイドライン

② 配付資料

- (ア) JDS 運営ガイドライン和文仮訳
- (イ) 2026 年度留学生受入計画策定における JDS 事業工程表
- (ウ) 2026 年度 JDS 協力準備調査フロー図
- (エ) 業務分掌表(協力準備調査における受注者・発注者・先方政府の業務役割)
- (オ) 本体事業の積算構成
- (カ) 留学生候補者の募集・選考に係る主な流れ
- (キ) JDS 重点分野基本計画(様式)
- (ク) 実施代理業務契約書標準様式(2025 年 3 月版)
- (ケ) 報告書記載項目 2026(案)
- (コ) 対象分野課題表(案)
- (サ) 応募選考結果一覧表(様式)
- (シ) 他ドナー奨学金概要表(雛形案)

第4条 業務の内容

(1)業務計画書の作成

- ① 要請書及び関連資料の内容を調査した上で、業務全体の方針・方法及び作業計画を検討し、共通仕様書第6条に従い、業務計画書を作成する。
- ② 業務計画書を発注者に提出して承諾を得る。

(2)インセプション・レポートの作成・説明

- ① 業務計画書の内容を踏まえて、インセプション・レポート(質問票含む)を作成する。
- ② 現地調査開始時に、相手国政府・実施機関にインセプション・レポートの内容を説明する。

(3)対象国での人材育成事業における本事業の位置づけ・協力枠組みの整理・検証

- ① 対象国に対する日本の外交政策・開発協力方針・発注者による他事業等の状況を踏まえ、人材育成のニーズ調査・分析を実施し、本事業での対象重点分野の妥当性を検証する。特に二国間関係強化に資する分野設定となっているか検証する⁵。
- ② 本事業の目的に合致した候補者の募集選考にかかる対象国政府内の手続き、および本事業実施に関連する行政手続き等に要する期間を確認する。
- ③ 対象国の公務員制度において求められるスキル、マインドセット(リーダーシップ、マネジメント力、コミュニケーション力、分野専門性など)の調査を行い、調査結果を基に、選考方法について提案する。
- ④ 対象国の留学中の待遇(休職／退職の扱い、有給／無給の扱い、政府から支給される給付金額等)を調査し明らかにするとともに、表としてまとめる。
- ⑤ 日本(日本政府(文部科学省)、地方自治体、民間)および他国・他ドナー・他機関による類似の奨学金プログラム(大学の学位課程(修士・博士)での受入を指す。以下、「留学プログラム」という)について、別添フォーマットに従い、対象国における募集要項(手当・待遇、募集・選考方法、対象人数、対象分野、男女比、募集選考格差是正措置(アファーマティブアクション)の有無、受入期間、学位取得要件、学位課程以外の付加価値、帰国後ネットワーキングやフォローアップ、各プログラムで求める成果・指標、成果発現状況および特徴等を含む詳細な情報収集を行う。加えて、各類似プログラム参加者からへの意見聴取を通じて本事業および日本留学の比較優位/劣位を分析し、効果的な事業計画について協力準備調査報告書にて提案する。あわせて、対象国の国費留学に関しても詳細を調査し、上述の別添フォーマットに追加する。
なお、他ドナーとの比較優位/劣位については、現地の物価等を踏まえた検証を含める。また、有望な人材に JDS を選択してもらうための要件を検討する(一例

⁵ JDS事業は対象国の開発に資するための留学事業であることから、対象国の概況や開発課題、事業の趣旨や特徴を踏まえた、戦略的な人材育成に向けた協力枠組みの検討や事業実施が求められる。

として、検討の結果、英語を含む基礎学力強化プログラム等の個別プログラムの供等が有効である旨を発注者が了承した場合、(10)概略事業費の積算に当該経費を計上することを可とする)。

- ⑥ 過去に JDS および他の留学制度を活用した日本留学経験者、および他国留学経験者からヒアリング(金銭面に加え応募した背景・理由の確認)を行い、日本留学の魅力について分析する。
- ⑦ 上記①～⑥を踏まえ、対象国での人材育成における本事業の位置づけを検証する。

特に日本の奨学金プログラムおよび発注者による研修員受入事業(長期研修)などの学位課程就学コースとの違いと位置づけに留意する。

(4)対象国における JDS 事業効果発現状況の分析

本業務では以下の対応を行う。

- ① 対象国において実施した JDS 事業における学位取得率・帰国生の公務員現職率・役職率を含む各種データを収集し、定量的・定性的根拠に基づく分析を行う⁶。定性的根拠については、特に二国間関係や対象国の高度な政策決定、開発課題解決に帰国生がどのように寄与したのか、具体的なエピソードや果たした役割をもって貢献度を示す。
- ② 学位取得率・公務員現職率・役職率以外の指標についても、対象国の事情に応じ、どのようなデータおよび手法が効果発現状況の実態を示すうえで有用かを検討し、協力準備調査報告書にて提案する⁷。
- ③ 学位未取得および転職については、具体的なエピソードを収集し、原因解明の上解決策を提案する。

(5)キャリアパスに関する調査

本業務では以下の対応を行う。

- 対象国における公務員制度(公務員分類・職種・採用・昇進・異動に係る制度等)について十分に調査する。また、公務員に係るデータ(人数、学歴、ジェンダー等)を収集し、在籍する職員の役割・位置づけについて調査した上で、JDS の事業趣旨・成果像に合致するターゲット層を具体的に特定する。
- 公務員の一般的なキャリアパス、留学経験者の登用・昇進状況、人材育成制度等につき、十分に調査する⁸。
- 政策立案に関わる役職・ポストに就く人のキャリアパスやその役職・ポストに

⁶ 対象国の特徴と傾向を踏まえたJDS事業効果発現状況の分析方法を提案すること。

⁷ 公務員データの取得方法(特に非公開データの取得方法)を提案すること。

⁸ 修士・博士を取得している公務員のキャリアパスに関する情報収集方法を提案すること。

求められるスキル等を調査および分析したうえで、本事業においてどのような人材をターゲットにすべきかについて検証する。

- 対象国の公務員制度の調査においては、対象国で事業対象としている中央省庁・地方自治体・公社等の官職について、日本の国家公務員の標準的な官職との比較対応表を作成する(対応理由・根拠を付すこと)。
- 本事業では、将来、高位行政官等となり知日派のリーダーとして、対象国の重要な政策に強い影響力を持ち得る人材の育成を目的としていることから役職率が成果指標となる。同指標を実現すべく戦略的な事業運営を行うため、JDS 帰国生および JDS 以外の留学経験者、非留学経験者を含めた各省管理職・幹部や、対象国でキーマンとして活躍する者について、複層的に昇進理由(留学経験、修士・博士課程有無による昇進の差を含む)、活躍の要因やキャリアパスを調査・分析し、これらの人材を選定するための効果的な募集・選考方法を検討し協力準備調査報告書にて提案する。
- 上記 2 点においては、国家公務員のうち、行政事務系、技術系、専門職系・資格免許職等の職種の違いにより、昇進状況・政策立案への影響力、二国間関係への寄与が異なるかどうかを定量・定性的に調査・分析した上で、本事業のターゲット層を特定し協力準備調査報告書にて提案する(更なる二国間関係強化に資する事業とするため、特に外交当局職員のキャリアパスと応募勧奨等の戦略を特記すること)。

(6)博士課程に係るニーズ及び受け入れ要件の調査

本業務では以下の対応を行う。

- 博士学位を取得した際のキャリアパスへの影響について調査の上、特にニーズの高い課題や対象機関について整理する⁹。
- 3 年間の学位取得が求められることから、優秀な候補者を選抜するための望ましい要件についても検討する。

(7)ジェンダー視点に立った調査・計画

対象国の公務員の人事／人材育成の制度・ジェンダー別キャリアパスの現状・昇進要件・ジェンダー関連の施策・方針を整理する。

- ① 本調査においては、全てジェンダー別にデータを収集する。
- ② ジェンダー別データも分析の上、ジェンダー格差有無を確認する。
- ③ ジェンダー平等に資する取り組みを検討する(例:募集時の女性の応募勧奨、女性のためのエンパワメント研修の実施、女性行政官等の帰国後のネットワ

⁹ 博士取得者のキャリアパスに関する情報収集方法を提案すること。

ーキング支援等)。

- ④ 対象国政府との意見交換を行い、本事業に適用する内容の合意形成を図る。

(8)JDS 帰国生の効果的な活用の検討¹⁰

本業務では以下の対応を行う。

- 対象国において、留学生を多く輩出している機関や帰国生を中心に意見聴取等により帰国後のフォローアップのニーズを調査する。併せて、他ドナーのフォローアップの取組も調査する(意見聴取においては、質問票形式と対面インタビューを併用すること)。
- 親日派・知日派の集団が形成されている(されつつある)省庁や組織等については、それらがどのように生かされているかを具体的に確認する(帰国生のキャリア形成・円滑な業務推進への裨益、政策立案や開発課題へ裨益、知日派ネットワークを生かした二国関係への寄与等)。親日派・知日派の集団の形成ができていない国については、その理由を分析し、JDS 事業の趣旨を踏まえた当該国での成果のあり方を提示する。

(9)現地の事業実施体制にかかる検討

- 相手国政府関係機関等との面談等を通じ、各運営委員機関に求める役割および協力体制を検討し、整理する。

(10)概略事業費の積算

- 本事業の概略事業費を人材育成奨学計画(JDS)に係る概略事業費積算マニュアルを参照して積算する。

(11)事業計画概要の整理

- 上記業務の結果を踏まえ、本事業の以下の内容を整理する。
 - ① 事業概要
 - ② 概算事業費
 - ③ 相手国側負担事項の概要
 - ④ 事業スケジュール
 - ⑤ 効率的・効果的な留学生の募集・選考方法、帰国後のネットワーク維持方法
 - ⑥ 来日前オリエンテーション、来日後研修、付加価値プログラム等
 - ⑦ モニタリング・厚生補導
 - ⑧ フォローアップ計画

¹⁰ JDS帰国生の状況確認及び成果分析方法について提案すること。

(12) 本事業の妥当性、効果の検証

- 上記(11)で整理した事業計画概要について、以下の項目を整理し、妥当性を検証する。
 - ① 本事業の開発課題及び国別協力方針における位置づけ
 - ② 本事業で期待される効果(発注者の他案件との連携の検討結果含む)
 - ③ 他ドナー奨学金制度との比較優位性
 - ④ 事業の定量的・定性的な効果に関する指標設定
 - ⑤ ジェンダー課題の把握及び取組の検討
 - ⑥ 課題／提言のとりまとめ
 - ・対象国の課題／提言
 - ・事業費削減案

(13) 本事業の基本枠組みの検討

- 本事業の基本的枠組みについて、重点分野／開発課題毎の4ヵ年受入人数および対象重点分野基本計画の形で整理する。
- 発注者(在外事務所)が相手国政府関係機関等と協議するに先立ち、発注者と調整の上、提案内容を取り纏め、関連資料を作成する。
- 同協議に参加し議事録案を作成する。

(14) 協力準備実施報告書(案)の作成

- 調査全体を通じ、その結果を協力準備調査報告書(案)として取り纏め、内容について発注者とすり合わせる。

(15) 協力準備調査報告書(案)の説明

本業務では以下の対応を行う。

- 協力準備調査報告書(案)の内容を相手国政府関係機関等に説明する。
- 協力準備調査報告書は、本事業に関する業者契約認証後には概略事業費を含む全内容を公表することを、相手国政府関係機関等に説明する。

(16) 協力準備調査報告書の作成

- 相手国政府関係機関等への協力準備調査報告書(案)の説明を踏まえ、協力準備調査報告書を完成させる。

(17) 収集情報・データの提供

本業務では以下の対応を行う。

- 業務の中で収集・作成された調査データ(一次データ。数値データ等を含む)

について、発注者の求めに応じて、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。

- 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。

第5条 成果品

- 業務の各段階において作成・提出する報告書等及び数量(部数)は次表のとおり。提出の際は、Word 又は PDF データも併せて提出する。最終成果品の提出期限は契約履行期間の末日とする。なお、以下の数量(部数)は、発注者へ提出する部数であり、相手国政府関係機関等との面談等に必要な部数は別途受注者が用意する。
- 本業務を通じて収集した資料および調査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。
- 受注者もしくは相手国政府関係機関等の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。
- 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。

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	-
インセプション・レポート	現地調査前	日本語 英語	電子データ	-
概算事業費積算資料 (最終版)	2027 年 2 月下旬	日本語	電子データ	-
			簡易製本	1 部
協力準備調査報告書(案)	2027 年 3 月下旬	日本語・英語	電子データ	-
協力準備調査報告書 (最終成果品)	履行期限末日	日本語・英語	CD-R (和文、英文を1つにまとめて)	3 部
		日本語	製本	2 部
		英語	製本	2 部

※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

(2) インセプション・レポート、免税情報シート、協力準備調査報告書

- 「無償資金協力にかかる報告書等作成のためのガイドライン」に示された内容

(3) 概算事業費積算資料

- 「無償資金協力人材育成奨学計画(JDS)積算マニュアル」に示された内容
(積算の結果は、積算関連資料に基づき、『概算事業費積算内訳書』として整理し、
2027年1月15日までに第一版を提出する)

(4) 協力準備調査報告書

- 履行期限末日に最終版(発注者の最終確認を了したもの)を提出する。
- 報告書記載項目(案)に基づき、「第2条 業務の背景」、「第3条 実施方針及び留意事項」および「第4条 業務の内容」を網羅する(配布資料参照)。
- 上記で指示するデータ、情報のうち収集不可能なものがある場合、現地調査期間中判明した時点で発注者に相談の上、対応方法の了解を得る。
- 発注者の校閲スケジュールは原則、以下のとおりとするが、報告書案の状態により変更する。

●日本語 初稿	2027年6月上旬
●日本語 第二稿	2027年6月中旬
●日本語 最終稿	2027年6月下旬
●英語 初稿	2027年7月上旬
●英語 最終稿	2027年7月下旬

第6条 再委託

本業務では再委託を想定していない。

第7条 機材の調達

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。

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)2.35人月

(現地渡航回数:延べ2回)

業務従事者構成の検討に当たっては、人材育成や留学受入の専門性を持つ従事者を含めること。

※ 現地業務期間や渡航回数については、提案する作業計画に基づき、競争参加者が自由に提案することができますが、それらに係る経費を含む入札価格が予定価格を超える場合は落札者とならないので、ご注意ください。

(3) 業務従事予定者の経験、能力

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:モンゴル国及びその他途上国
- 2) 語学能力:英語

(4)配付資料／公開資料等

1)配付資料

- JDS 運営ガイドライン和文仮訳
- 2026 年度留学生受入計画策定における JDS 事業工程表
- 2026 年度 JDS 協力準備調査フロー図
- 業務分掌表(協力準備調査における受注者・発注者・先方政府の業務役割)
- 本体事業の積算構成
- 留学生候補者の募集・選考に係る主な流れ
- JDS 重点分野基本計画(様式)
- 実施代理業務契約書標準様式
- 報告書記載項目 2026(案)
- 対象分野課題表(案)
- 応募選考結果一覧表(様式)
- 他ドナー奨学金概要表(雛形案)

2)公開資料

- 人材育成奨学計画(以下「JDS」という。)の概要

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/summary/JDS.html

- JICA 開発大学院連携

<https://www.jica.go.jp/activities/schemes/dsp-chair/index.html>

- 人材育成支援無償(JDS)における特別プログラムガイドライン

https://www.jica.go.jp/Resource/activities/schemes/grant_aid/summary/ku57pq00001mopqi-att/reference_02_01.pdf

- 人材育成奨学計画(JDS)運営ガイドライン(以下「運営ガイドライン」という。)

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/summary/JDS.html

- 「人材育成奨学計画(JDS)事業の効果検証」基礎研究報告書

<https://libopac.jica.go.jp/search/detail?method=detail&bibId=1000042582&bsCls=0>

- 過去の JDS 協力準備調査報告書(JICA 報告書・図書・雑誌にて「JDS」で検索)

<https://libopac.jica.go.jp/>

- 人材育成奨学計画(JDS)に係る概略事業費積算マニュアル(2025 年 10 月)

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/_icsFiles/afieldfile/2025/12/09/JDS_manual.pdf

➤ 人材育成奨学計画(JDS)に係る概略事業費積算マニュアル(補完編)

https://www.jica.go.jp/Resource/activities/schemes/grant_aid/guideline/ku57pq00001t6gt2-att/JDS_manual_02.pdf

➤ JICA 不正腐敗防止ガイダンス

<https://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf>

➤ 無償資金協力にかかる報告書等作成のためのガイドライン

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/

(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	有
2	通訳の配置	無(C/P 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英語です。)
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

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:留学生受入事業等の人材育成事業に係る各種業務(JDS を含む途上国からの留学生受け入れ関連業務を高く評価します)

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

本案件は定額計上はありません。

(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	5
(2)業務実施上のバックアップ体制等	(5)
ア)各種支援体制(本邦／現地)	4
イ)ワークライフバランス認定	1
2. 業務の実施方針等	(80)
(1)業務実施の基本方針、業務実施の方法	70
(2)作業計画等	(10)
ア)要員計画	-
イ)作業計画	10
3. 業務従事予定者の経験・能力	(10)
(1)業務主任者の経験・能力	(10)
1)業務主任者の経験・能力: <u>業務主任者／〇〇</u>	(10)
ア)類似業務等の経験	5
イ)業務主任者等としての経験	2
ウ)語学力	2
エ)その他学位、資格等	1