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 10 月 28 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：日本人材開発センタービジネスコース自立化に向けた情報収集・確認調査（国内業務）（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：
「調査業務用」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：日本人材開発センタービジネスコース自立化に向けた情報収集・確認調査（国内業務）（QCBS-ランプサム型）

調達管理番号：26a00822

【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、契約交渉権者と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 10 月 28 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：日本人材開発センタービジネスコース自立化に向けた情報収集・確認調査（国内業務）（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：

「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、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 12 月　～　2028 年 2 月

先方政府側の都合等により、本企画競争説明書に記載の現地業務時期、契約履行期間、業務内容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。

（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 32%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 8%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回部分払を設定します。[2]具体的な部分払の時期は契約交渉時に確認しますが、以下を想定します。

---

[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。

[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）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

経済開発部民間セクター開発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 11 月 2 日　まで
2	企画競争説明書に対する質問	2026 年 11 月 5 日　12 時まで
3	質問への回答	2026 年 11 月 10 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 11 月 16 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 11 月 30 日　11 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） ※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（契約交渉に際して、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、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　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.cloud.microsoft/r/Q9tcWEZh7u

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）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。

（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）プロポーザル

① 電子データ（PDF）での提出とします。

② 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．（４）に示す項目が含まれる場合のみ）、及び別提案書（第３章４．（３）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．（４）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．（３）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。**

（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 2「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。

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 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．（３）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。

① 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。

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

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。

（総合評価点）＝（技術評価点）×0.8＋（価格評価点）×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」、別紙1「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条調査の背景・経緯

日本人材開発センター（以下「日本センター」という。）は、市場経済移行国におけるビジネス人材育成、日本との架け橋となる人材の育成、相手国と日本の相互理解を促進する拠点として、2000 年以降 9 か国に順次設置され、現在 JICA は、カンボジア、ベトナム、ミャンマー、ラオス、モンゴル、ウズベキスタン及びキルギス共和国の 7 か国の日本センターに対し、ビジネスコース、本邦研修並びに情報・ネットワーク拠点機能等に関する支援を行っている。

2019 年、JICA は、市場経済移行支援としての日本センターへの支援を一つの区切りとし、日本センターを「日本人材開発センター2.0」として、相手国の産業の多角化・高度化を担う産官学人材の育成、知日派人材のネットワーク拡充及び日本と相手国の関係機関・人材の交流を促進するプラットフォームと位置付けた。また、「日本」としての信頼性及び質を確保しつつ、大学、企業、経済団体、地方自治体等の外部リソースを積極的に活用する方向性が示された。

更に、2024 年には、JICA の支援をビジネスコースへの支援を中心とした技術協力プロジェクトから、日本センター2.0 の実現を中心とする支援へ移行し、将来的にはビジネスコース運営に対する JICA 投入を縮減する方針を立てた。一方、講師の現地化又は各日本センターによる日本人講師の招へい（日本センターが日本または第三国から日本人講師を各国に呼ぶことを指す。以降同じ。）を進める場合にも、日本人専門家、本邦企業による講演及び日本企業・関係機関とのネットワーク等を通じ、「日本」の価値及びプレゼンスを維持する必要性が確認された。

このような状況を踏まえ、JICA による継続的な直接投入への依存を低減しつつ、各日本センターが、その国・センターの状況に応じて、ビジネスコースと本邦研修を自立的かつ自律的に企画・運営し、日本との関係及び日本センターとして提供する価値

を維持・発展させるための実務的仕組み、リソース及びネットワークのあり方を整理するとともに、その整備に向けた横断的な対応策を検討するための調査を実施する。

第２条 調査の目的と範囲

(1) 調査の目的

本調査では、日本センター事業におけるビジネスコース及び国別研修の各機能について、既存情報の整理及び新規リソースの発掘を行い、標準化・体系化を図るとともに、講師リスト、研修企画・実施手順書その他の実務ツールを整備することにより、将来的に各日本センターがコンサルタント契約に過度に依存することなく、自立的かつ自律的に事業を企画・運営できる体制の構築に資することを目的とする。

(2) 調査対象国

本調査は、日本センターを設置する複数国（現状 JICA が支援を実施する日本センターの所在国：カンボジア、ベトナム、ミャンマー、ラオス、モンゴル、ウズベキスタン及びキルギス）を対象とする。

(3) 調査の範囲

本調査では、上記「(1) 調査の目的」を達成するために、「第３条　調査実施の留意事項」を踏まえ、「第４条　調査の内容」に示す事項の調査を行い、「第５条　報告書等」に示す成果品を作成する。

第３条 調査実施の留意事項

(1) 横断的整理・標準化の重視

各国日本センターにおける既存の取組やリソースを横断的に整理し、共通化・標準化可能な要素を抽出する。

(2) 各センターのビジネスコースの強みや日本的要素の整理

講師発掘およびビジネスコース設計にあたり、「日本式経営」や「カイゼン」といった日本的要素の国際的なビジネストレンドの中での位置づけや強み、各センターにおける「日本的」要素の在り方を整理し、各国のビジネス研修市場における日本センタ

ーの強み、および各センターにおける「日本的」要素の在り方を整理し、講義内容・講師選定へ反映できるようにまとめる。[3]

（3）実務運用に資する成果の作成

単なる分析に留まらず、日本センター職員が実務で活用可能なマニュアル、テンプレート、リスト等の形で成果を整理する。

（4）自立運営を見据えた設計

将来的なコンサルタント契約からの脱却を見据え、日本センター自身が継続的に運用可能な仕組みを検討する。

（5）関係機関との連携

国内機関、在外事務所等との連携を通じて講師・企業発掘を行い、実効性の高いネットワーク形成を図る。

第４条 調査の内容

上記「第３条　調査実施の留意事項」を踏まえつつ本調査の背景及び目的を十分把握の上、以下の調査を行う。

（1）ビジネスコース運営機能の強化

①既存ビジネスコース講師情報の整理

各日本センターにおける既存講師情報を収集・整理し、統一フォーマットでデータベース化する。

②日本センターの講師ニーズの把握

オンラインを通じた専門家からの聞き取り等により、各センターのビジネスコースへのニーズを整理し、新規講師発掘の方向性を明確化する。その上で、可能性のある組織（企業・団体・大学等）を広く検討する。

③新規講師の発掘

国内機関および在外拠点とも連携し、各日本センターのニーズに基づき講義提供が可能な講師候補を発掘し、講師リストを作成する。現地講師は各センターにおいてリクルートを実施していることから、今回調査で発掘する講師は日本人を主とする（ただし各国の現地講師で他国でも講師となり得る人材がいる場

[3] 各日本センターごとに当該国のビジネス研修市場、受講者層、競合機関及び既存コースの内容等は異なり、市場における強みも一律ではありません。各センターに共通して適用可能で、かつ国・センターごとの差異も考慮に入れた上で強みを特定する分析手法について、提案をお願いします。

合、適宜講師リストに追加する）。その際、（２）の本邦研修における研修コースリーダー（個々の研修実施の際に研修効果が最大化されるようファシリテーションを行う人材）となり得る人材の提案も併せて行うこととする。[4]

④講師選定・契約手続の整理

各センターが日本もしくは第三国にいる日本人講師を招へいすることを想定の上、講師選定プロセス（必要に応じて、講師候補向けの営業ツールの策定や講師候補へのアプローチ）および契約・派遣手続きへの伴走を行いつつ、一連のプロセスを整理する。また、標準化が可能な部分は標準化を行う。

⑤契約書ひな形の作成

日本センターと講師間の契約に関して、標準化が可能な部分について、契約書に含むべき項目の整理を中心に、英文でのひな型を作成する。

(2) 国別研修運営機能の強化

①既存情報の整理

過去の報告書等を基に、企業訪問先や研修内容に関する情報を整理する。

②研修委託先・訪問先候補企業の発掘

上記①の内容も参照しつつ、JICA 国内機関とも連携しながら研修委託先や訪問先となり得る企業を発掘する。また、企業の紹介をニーズに応じて実施可能な支援機関（政府系機関、民間金融機関等）についてもリストアップする。上記（１）③に記載の研修コースリーダー候補についても同様。[5]

③ 委託先候補のヒアリング・比較整理・リスト化

上記②でリストアップした先に対してヒアリングを行い、日本センターの研修委託先等となり得るかの比較検討を行い、その結果も踏まえた上で最終的なリストを作成する。

---

[4] 各日本センターのニーズに対応でき、継続的な協力が期待できる講師候補を国内機関、企業、経済団体、大学、等の幅広いリソースから発掘する必要がある一方、単なる候補者の列挙では、各センターによる将来的な活用につながらない可能性があります。そのため、講師候補の探索・選定・情報確認及び候補者へのアプローチに係る具体的な手法について、プロポーザルにて提案をお願いします。

[5] 本邦研修については、各日本センター及び研修参加者のニーズに応じた研修委託先・訪問先を継続的に確保する必要がありますが、個別の人的関係のみに依存した発掘では、対象分野や地域が限定され、継続的な活用が困難となる可能性があります。このため、JICA 国内機関及び企業紹介が可能な関係機関等との連携を含め、研修委託先・訪問先候補企業を発掘する具体的な手法について、提案をお願いします。

④本邦研修実施マニュアルの作成

日本センターが独自に研修を実施できるよう、本邦研修実施にかかる一連の手続きを含む実施マニュアルを作成する。マニュアルは準備から実施までを網羅する形とし、訪問先企業の選定基準なども含む。

⑤試行実施

ベトナム日本人材開発インスティテュート（VJCC）のコースを対象に本邦研修の試行実施を行う。ベトナムでの 9 ヶ月の研修を含む経営塾コース計 4 回の全体像を把握した上で、その一部である 10 日間の本邦研修の試行実施を行う。本邦研修の目的・成果を整理し、VJCC のベトナム側 C/P の要望を JICA を通じ確認の上、研修計画を策定し実施する。試験実施を踏まえて、上記③、④で作成したリストやマニュアルの見直し、精緻化を行う。

第５条 報告書等

(1) 報告書等

報告書名	提出期限	言語	形態	部数
インセプションレポート	契約締結後1ヶ月以内	日本語・英語	電子データ	-
インテリムレポート	2027年7月末	日本語・英語	電子データ	-
ドラフトファイナルレポート	2028年1月末	日本語・英語	電子データ	-
ファイナルレポート	契約履行期限の末日	日本語・英語	電子データ	-

(2) 報告書の仕様

なお、報告書を作成する際には、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。

(3) 報告書作成にあたっての留意点

①各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述し、必要に応じ図や表を活用する。また、英文等の外国語についてもネイティブ･スピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。報告書本文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記する。

② 各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率とその適用年月日及び略語表を目次の次の頁に記載する。

③ 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠（資料編の項目）との照合が容易に行えるよう工夫を施す。

(4) コンサルタント業務従事月報

受注者は、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、業務従事月報を作成し、監督職員に提出する。

(5) 収集資料

対象国における候補先企業に関する資料、各種連携先との協議録等、業務終了時に契約期間中に収集した資料及びデータを提出する。資料及びデータは項目ごとに整理し、JICA 様式による収集資料リストを付した上で調査終了後発注者に提出する。

記載事項：収集した資料、データ及びそのリスト

提出時期：最終成果品提出時

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。

別紙１

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案を参照すること。なお、プロポーザルにおいては、特記仕様書案の内容と異なる内容の提案については、これを認めています。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／メリット及び費用／コストについての説明を必ず記述してください。見積書については、同代替案に要する経費を本見積に含めて提出することとします（ただし、上限額を超える場合は、別提案・別見積としてください）。代替案の採否については契約交渉時に協議を行うこととします。

No.	提案を求める内容	特記仕様書案での該当条項
1	各日本センターの強みを特定する手法	第3条　調査実施の留意事項 (2) 各センターのビジネスコースの強みや日本的要素の整理
2	新規講師発掘の具体的手法	第4条　調査の内容 （1）ビジネスコース運営機能の強化 ③新規講師の発掘
3	研修委託先・訪問先候補企業発掘の具体的手法	第4条　調査の内容 (2) 国別研修運営機能の強化 ②研修委託先・訪問先候補企業の発掘

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

評価対象とする類似業務：民間セクター開発分野における調査業務、民間連携事業における調査業務経験

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）を併せた記載分量は、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）。

４）業務従事予定者ごとの分担業務内容（様式４－４）

５）現地業務に必要な資機材

６）実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合）

７）その他

（３）業務従事予定者の経験、能力

別紙 2　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（３号）】

① 対象国及び類似地域：日本、東南アジア、東・中央アジア

② 語学能力：英語

２．業務実施上の条件

（１）業務工程

特記仕様書のとおり。

（２）業務量目途

業務量の目途

約 17.25 人月

（３）配付資料／公開資料等

１）配付資料

なし

２）公開資料

- 日本人材開発センター事業にかかる Web ページ
  https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tech_pro/japancenter/index.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

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。

見積書の様式は以下の URL に掲載しています。

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html

（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ので、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】

44,518,000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か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

上記の費目については、その他原価及び一般管理費等も提示ください。

その他原価及び一般管理費等の経費率は、見積書で適用した経費率を別見積でも適用ください。

（５）定額計上について

■ 本案件は定額計上があります（直接原価分のみで6,613,000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、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。

その他原価及び一般管理費等の経費率は、見積書で適用した経費率を定額計上分でも適用します。

	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	本邦研修にかかる経費	第２章　特記仕様書案　第４条調査の内容(2) 国別研修運営機能の強化⑤試行実施	6,613,000円	直接経費（謝金、実施諸費、同行者等旅費）研修１回あたり1,653,250円×4回	国内業務費

（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）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。

（８）外貨交換レートについて

１） 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）

（９）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。

別紙 2：プロポーザル評価配点表

別紙 2

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	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／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）業務主任者の経験・能力：業務主任者／○○	**(20)**	**(8)**
ア）類似業務等の経験	10	4
イ）業務主任者等としての経験	4	2
ウ）語学力	4	1
エ）その他学位、資格等	2	1
2）副業務主任者の経験・能力：副業務主任者／○○	**(－)**	**(8)**
ア）類似業務の経験	―	4
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	**(－)**	**(4)**