

コンサルタント等契約執務要領

調達・派遣業務部長

本執務要領は、契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）（以下、「細則」という。）第10条の規定に基づき、独立行政法人国際協力機構（以下、「機構」という。）の本部契約担当役が、第1条に定義するコンサルタント等と締結する契約（以下、「コンサルタント等契約」という。）に関する事務の取扱いについて、必要な事項を定めるものです。

なお、本執務要領の施行をもって、「コンサルタント等契約執務要領（2022年10月20日執務要領(OU)第202210200020号）」は、廃止します。

（コンサルタント等契約の定義）

第1条 本執務要領で規定するコンサルタント等契約とは、独立行政法人国際協力機構法（平成14年法律第136号）第13条に規定する業務の効率及び効果を高めるため、高度な専門的知見を有する民間の企業、大学、団体、個人等（以下、「コンサルタント等」という。）から役務の提供を受ける契約をいう。¹

（コンサルタント等契約の契約形態）

第2条 コンサルタント等契約は、契約で委託する業務の内容に応じ以下の2つの形態とする。

（1）業務実施契約

調査、技術協力等の業務について、複数の業務従事者がチームを構成して包括的に実施することが必要な業務を委託するもの。

（2）業務実施契約（単独型）

調査、技術協力等の業務について、単独の業務従事者による役務の提供によって実施可能な業務を委託するもの。

（競争参加の制限）

第3条 次に掲げる者は原則としてコンサルタント等契約の競争に参加することができない。

¹ 以下契約についてはコンサルタント等契約に分類されないため、①～③はそれぞれに別途定めた募集要領やガイドライン等、④は「ローカルコンサルタントに係る調達の手引き」等を参照のこと。

① 中小企業・SDGs ビジネス支援事業、協力準備調査（海外投融资）

② 草の根技術協力の業務委託契約

③ 地球規模課題対応国際科学技術協力プログラム（SATREPS）

④ ローカルコンサルタント契約

(1) 各種評価・審査業務を行う場合であって、当該評価・審査業務の対象となる業務を行った者

(2) 当該業務の TOR (Terms of Reference) を実質的に作成する業務を先に行った者

(3) その他、先に行われた業務等との関連で、その業務を行った者が不当に有利となるなど利益相反が生じるものと契約担当役が判断した者

(契約相手方選定の原則)

第4条 本執務要領に基づきコンサルタント等契約の相手方を選定する場合は、独立行政法人国際協力機構会計規程（平成18年規程(経)第3号）（以下、「規程」という。）第23条第1項第11号及び細則第20条に基づく企画競争によるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、以下の各号の一を業務とする業務実施契約については、業務内容の確定確度の高い業務と判断し、規程第21条及び細則第17条第2項に基づく一般競争入札（総合評価落札方式）（以下、「総合評価落札方式」という。）に付すものとする。ただし、第1号から第4号については、10人・月未満を目途とする小規模な業務量のものに限るものとする。

(1) 基礎情報収集・確認調査

(2) 在外研修に係る業務

(3) 機材調達を主な内容とするフォローアップ業務

(4) 評価調査業務

(5) 地形図作成業務（ただし、技術移転業務を含むものを除く。）

(6) その他調査等業務のうち内容が確定的なもの

3 前2項の規定にかかわらず、調達・派遣業務部長が必要と認めた場合は、別の取扱いをすることができる。

(企画競争の手続き)

第5条 前条第1項に規定する企画競争により契約の相手方を選定する場合の手順は、次に掲げるところによるものとする。

(1) 公示内容の確定及び競争参加者に提示する企画競争説明書（以下、「企画競争説明書」という。）の作成

(2) 企画競争説明書に基づいて競争参加者から提出される技術提案書（以下、「プロポーザル」という。）を評価する評価表の作成

(3) 予定価格の積算及び確定

(4) 公示によるプロポーザルの提出依頼及び企画競争説明書の提示

(5) 競争参加者から提出されるプロポーザルの受理

(6) プロポーザルに係る競争参加者によるプレゼンテーションの実施（必要な場合）

(7) プロポーザルの評価及び交渉順位の決定（ただし、企画競争のうち、Quality and Cost Based Selection（以下、「QCBS」という。）の場合は、プロポーザルの評価のみ）

- (8) 価格開封会及び交渉順位の決定（企画競争のうち、QCBSのみ）
- (9) 交渉順位に基づく契約交渉
- (10) 契約の締結

2 業務実施契約（単独型）の場合は、公示をもって企画競争説明書を代替することができる。

（総合評価落札方式の手続き）

第5条の2 前条第2項に規定する総合評価落札方式により契約の相手方を選定する場合の手順は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 公告内容の確定及び競争参加者に提示する入札説明書（以下、「入札説明書」という。）の作成
- (2) 入札説明書に基づいて競争参加者から提出される技術提案書を評価する評価表の作成
- (3) 公告による技術提案書の提出依頼及び入札説明書の提示
- (4) 競争参加者から提出される技術提案書の受理
- (5) 技術提案書の評価
- (6) 予定価格の積算及び確定
- (7) 入札及び落札者の決定
- (8) 契約の締結

（選定委員会）

第6条 第4条第1項に規定する企画競争又は同条第2項に規定する総合評価落札方式により契約の相手方を選定する場合は、当該契約に係る次に掲げる事項について、別紙に定めるコンサルタント等選定委員会に付議するものとする。

- (1) 企画競争説明書又は入札説明書に関すること（業務実施契約（単独型）の場合は、公示に関すること）。
- (2) プロポーザル又は総合評価落札方式の技術提案書（以下、併せて「プロポーザル等」という。）の評価に関すること。
- (3) その他特に必要な事項に関すること。

2 細則第8条に規定する競争性のない随意契約により契約の相手方を選定する場合は、「競争性のない随意契約の取扱いについて（通知）（2020年12月11日付通知（OU）第12-11013号）第5条に規定する取扱いを経たのち、当該契約に係る次に掲げる事項について、別紙に定めるコンサルタント等選定委員会に付議するものとする。

- (1) 特定者に対する技術提案書の提出依頼に関すること。
- (2) 当該技術提案書の提案内容の確認方法・基準に関すること。
- (3) 技術提案書を求めない場合は、特定者の適切性の確認方法に関すること
- (4) その他特に必要な事項に関すること。

（プロポーザル等の記載内容）

第7条 プロポーザル等には、原則として、次に掲げる事項を記載させるものとする。

- (1) 競争参加者の経験、能力等
類似業務の経験、支援体制及びその他参考となる情報等
 - (2) 業務の実施方針等
業務実施の基本方針、業務実施の方法、作業計画、要員計画等
 - (3) 業務従事予定者の経験、能力等
評価対象業務従事者について、各人の類似業務の経験、学歴、取得学位、資格等
- 2 企画競争のプロポーザルの提出にあたっては、原則として当該業務の実施を前提とした見積価格とその内訳を記載した書面をパスワードを付して電子提出させる、もしくは電子入札システムにて提出させるものとする。

(評価表の作成)

第8条 プロポーザルに係る評価表の作成にあたっては、別表1に定める評価基準を参考として、当該業務の内容に応じ評価すべき項目及び当該項目ごとの評価配点を定めるものとする。なお、調達・派遣業務部長が必要と判断する場合は、評価表に追加して、プロポーザル評価にあたって評価すべき項目を設定することができる。

(企画競争の交渉順位決定方法)

- 第9条 第4条第1項に規定する企画競争により契約の相手方を選定する場合の交渉順位決定にあたっては、プロポーザルを評価した技術評価点と見積額を評価した価格評価点を合算した総合評価点の高い順に、競争参加者の交渉順位を決定するものとする。ただし、第2条第1項第2号に定める業務実施契約（単独型）及び調達・派遣業務部長が不相当と判断する場合には、価格評価点の合算を行わないことができる。
- 2 プロポーザルの評価にあたっては、コンサルタント等及び業務従事者に係る過去の実績評価をプロポーザル等の評価に反映するものとする。
 - 3 第1項の規定によりプロポーザル及び見積額を評価した結果、最も高い総合評価点を得たものが複数あった場合、技術評価点が高かった者を優先交渉権者とする。ただし、技術評価点も同点であった場合、くじ引きにより交渉順位を決定するものとし、評価事務に関係のない職員がくじを引くものとする。ただし、電子入札システムで価格開封を行う場合は、電子入札システムにてくじ引きを行う。

(総合評価落札方式における落札者の決定)

- 第10条 総合評価落札方式により契約の相手方を選定する場合、細則第17条第2項に規定する「価格及びその他の条件が機構にとって最も有利なもの」の判断は、以下によるものとする。
- (1) 価格に係る評点（以下「価格点」という。）と技術に係る評点（以下「技術点」という。）の合計点により判断するものとする。ただし、技術点が入札説明書において明示する基準点（100点満点中60点）を下回ったものは失格とする。

- (2) 価格点と技術点の割合については、原則、価格点を 30%、技術点を 70%とするが、案件により、価格点を 20%、技術点を 80%、もしくは価格点を 10%、技術点を 90%とすることができる。

以上

(改正沿革)

2016年3月9日制定 執務要領(PR)第3-09012号

2016年6月6日制定 執務要領(PR)第6-06010号

2017年10月16日制定 執務要領(PR)第10-16003号

2018年12月21日制定 執務要領(PR)第12-21002号

2021年3月31日制定 執務要領(OU)第3-31015号

2021年10月13日制定 執務要領(OU)第202110130010号)

2022年10月20日制定 執務要領(OU)第202210200020号)

別表：プロポーザル等の標準評価配点（業務実施契約）

評価項目	評価事項	評価のウェイト (%) ^{注1)}	評価配点 (点)
1. 競争参加者の 経験・能力	(1) 類似業務の経験	60	10
	(2) 事業実施上のバックアップ体制等	40	
2. 業務の実施方 針等	(1) 業務実施の基本方針、実施方法等	54 (79)	65 ～ 70
	(2) 要員計画／作業計画等 ^{注2)}	46 (21)	
3. 業務従事者の 経験・能力	(1) 業務主任者 ^{注3)}		20 ～ 25
	ア) 類似業務等の経験 ^{注4)}	48 (50)	
	イ) 業務主任者等としての経験 ^{注5)}	20 (20)	
	ウ) 語学力	20 (20)	
	エ) その他学位、資格等	12 (10)	
	オ) 業務管理体制	—	
合 計			100

注1) 標準型と提案重視型に分かれ、提案重視型の標準配点はカッコ内のウェイトとする。

注2) 無償資金協力を想定した協力準備調査の場合の実施設計・施工監理体制についても「要員計画／作業計画等」に含めて評価を行う。

注3) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める場合には、業務主任者及び副業務主任者の評価をそれぞれ40%、「オ）業務管理体制」の評価を20%のウェイトとする。

注4) 対象国／地域での業務経験がある場合は加点要素とする。

注5) プレゼンテーションを実施した場合の評点は「業務主任者等としての経験」に含める。

コンサルタント等選定委員会の組織及び運営について

(選定委員会の設置)

第1 コンサルタント等選定委員会（以下「選定委員会」という。）は、案件ごとに設置する。

(選定委員会の組織)

第2 選定委員会は、調達・派遣業務部長の任命により、以下の委員（以下「正式委員」という。）をもって組織する。

(1) 業務実施契約（予定価格が2億円以上の案件）

調達・派遣業務部に属する者1人、案件主管部署に属する者2人、関係部署に属する者1人

(2) 業務実施契約（予定価格が2億円未満の案件）

調達・派遣業務部に属する者1人、案件主管部署に属する者2人

(3) 業務実施契約（単独型）

調達・派遣業務部に属する者1人、案件主管部署に属する者2人

2 正式委員は、指導職A、基幹職、執行職及び経営職の職位にある者、当該案件の開発課題を専門とする国際協力専門員、専任職にある者、又はこれらの者と同等以上の経験、能力を有すると案件主管部の部門長が認めた者（以下「委員資格者」という。）でなければならない。

3 第1項第2号及び第3号について、案件主管部署が特に必要と認める場合は、選定委員会の構成を以下のとおり変更することができる。

(1) 関係部署に属する委員資格者1人を選定委員会に加える。

(2) 主管部署に属する委員2人のうち、1人を関係部署に属する委員資格者に替える。

4 調達・派遣業務部長が特に必要と認める場合は、委員資格者の1人又は2人を選定委員会に加えることができる。

(選定委員会の委員長)

第3 選定委員会に委員長を置き、第2で定めた選定委員会に属する委員のうち、調達・派遣業務部に属する委員1人をもってこれに充てる。ただし、特別な事情がある場合には、調達・派遣業務部長は、「調達・派遣業務部に属する委員1人」を調達・派遣業務部、並びに案件主管部署及び関係部署以外の者に替えることができる¹。

2 委員長は、選定委員会の会議を主宰し、議事を整理する。

(外部審査委員)

¹ 他部署が選定委員長を務めるに当たっては、その留意事項についてブリーフィングを事前に受けることとする。

第4 調達・派遣業務部長は、必要に応じて、正式委員又は第2第3項第1号又は同第4項に基づき追加された委員（以下「追加委員」という。）の他に、選定委員会にコンサルタント等の選定過程を審査する外部審査委員（以下「外部審査委員」という。）を参加させることができる。

2 外部審査委員は、任期1年間の非常勤とし、調達・派遣業務部長が委嘱する。ただし、外部審査委員は再任することができる。

3 外部審査委員は、業務上知りえた情報を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。また、その任を退いた後も同様とする。

（外部審査委員の業務）

第5 外部審査委員は、機構の行うコンサルタント等選定のための評価について、調達・派遣業務部長の要請に基づき、公正性及び妥当性の観点から審査を行い、意見を機構に伝えるものとする。

2 外部審査委員は、選定委員会の評価の結果につき、責任を負わない。

3 外部審査委員は、第1項の業務を行うに当たって必要があるときは、選定委員会に説明を求めることができる。

4 外部審査委員は、第1項の業務に関して、自己または3親等以内の親族の利害に関係のある案件の審査を行うことができない。

（選定委員会の議事手続）

第6 選定委員会は、委員長が必要と認めたとき、随時開催する。

2 選定委員会は、正式委員及び追加委員全員の出席を要する。

3 前項の規定にかかわらず、以下の各号に当たる場合は、委員全員の出席を要しないものとする。

（1） 在外事務所が案件主管部署である場合、プロポーザル評価結果を決定する選定委員会を除き、選定委員会への参加は在外事務所に属する委員2人のうち1人とするすることができる。

（2） 各委員の評価結果を集約した上で、選定委員長が必要と認めた場合、プロポーザル評価結果を決定する選定委員会を開催することができる。この場合、1名までの委員の欠席を認めることができる。

4 選定委員会には、必要に応じ委員以外の職員等（外部審査委員を含む。）の出席を求めることができる。

5 プロポーザル評価結果を決定する選定委員会の開催後、外部審査委員が当該選定委員会の評価結果に疑義を呈した場合、委員長は、外部審査委員と協議し必要と判断するとき、再度選定委員会を召集し、結果の再評価を行うことができる。

（委員の変更）

第7 やむを得ない理由により委員の変更を行う場合については、その都度、当該委員が書面をもって委員長に報告することとする。

以上