

意見招請に関する公示

(参考見積書のみ)

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2026年10月30日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

- 業務名称： 2027-2029年度外部事後評価英文報告書校閲業務（単価契約）
調達管理番号： 26a00894
- 意見の提出方法
(1)提出期限： 意見招請実施要領 1. 2) のとおり
(2)提出先： 意見招請実施要領 1. 1) のとおり
- その他： 「意見招請実施要領」のとおり。

以 上

意見招請実施要領

(参考見積書のみ)

業務名称： 2027-2029年度外部事後評価英文報告書校
閲業務 (単価契約)

調達管理番号： 26a00894

2026年10月30日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

独立行政法人国際協力機構では

2027-2029年度外部事後評価英文報告書校閲業務（単価契約）

について、一般競争入札（総合評価落札方式）（電子入札システム利用）

により受注者を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する参考見積を依頼することとしましたので、下記要領により参考見積書の作成・提出にご協力願います。

1. 部署・日程等

1) 窓口

国際協力調達部 契約推進第三課

電子メール宛先：e_sanka@jica.go.jp

2) 日程

項目	提出期限、該当期間	備考
参考見積書の提出	2026/11/16(月) 正午（必着）	

2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

3. 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

参考見積書の作成・提出にご協力をお願いします。

1) 提出期限：1. 2) 日程参照

メールの件名：【参考見積書】 26a00894 _（法人名）

2) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先

3) 提出書類：電子データ（PDF等）でご提出ください。

（ア）当機構メールシステムのセキュリティ設定上、zip 形式のファイルが添付されたメールは受信不可のため、他の形式でお送りください。

（イ）見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。

（ウ）見積書のファイル名もメール件名と同じにしてください。

4) その他：

（ア）参考見積書の作成方法について

参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、別紙3の参考様式を用いて積算してください。

（イ）公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。

4. その他関連情報

電子入札について JICA 電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要となりますので、初めての方はお早めにご準備ください。

- 1) 認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備 詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル（設定～利用者登録）」をご参照ください。認証局によりますが、IC カードの発効には 2～4 週 間かかります。
- 2) 団体情報の登録及び「業者番号」の入手 電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行には JICA の団体情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要 となります。なお、同登録には、7～10 営業日かかります。

【団体情報登録】

[JICAHPリンク：団体情報の登録について](#)

- 3) 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。

[JICAHPリンク：電子入札システム ポータルサイト](#)

- 4) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、株式会社うるるへ委託しています。同者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おきます。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

https://www.jica.go.jp/about/announce/information/shotatsu/2025/_icsFiles/afiedfile/2025/09/18/20250918.pdf

以 上

別紙 1： 第 2 業務仕様書（案）

別紙 2： 第 3 技術提案書の作成要領案（別紙：評価表含む）

別紙 3： 第 4 経費の積算にかかる留意点（案）（別紙：積算様式（案）含む）

第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者又は JICA」という。）が実施する「2027-2029 年度外部事後評価英文報告書校閲業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

発注者では、以下の目的のために事後評価を行い、評価結果を公表している。

- （1） 事業の成果を評価することにより、日本国民及び相手国を含むその他ステークホルダーへの説明責任を果たすこと。
- （2） 評価結果を基に提言、教訓を導き出し、フィードバックすることにより、相手国政府及び発注者による当該事業及び将来事業における改善を図ること。

なお、技術協力プロジェクト及び無償資金協力事業の事後評価は、原則事業完了 3 年後、また、有償資金協力（円借款）事業については原則事業完成 2 年後までに実施している。また、客観性や透明性を確保するため、10 億円以上の事業、または有効な教訓が得られる可能性が高い事業については、外部者による評価を実施している。事後評価報告書は、和文版と英文版が作成され、全件 JICA ホームページ¹にて公表している。

2. 業務の目的

本業務は、JICA 外部事後評価業務において作成される英文報告書の校閲業務を行う。英文版外部事後評価報告書は、外部事後評価を受注する第三者（評価者）によって作成されるが、和文版報告書及び発注者が指示する雛形等との整合性の確認を行うものであり、これらの業務を外委託することにより、より効率的にチェックの精度を高め、公表される報告書の品質向上につなげることを目的としている。

3. 履行期間

2027 年 4 月中旬～2030 年 3 月 29 日

4. 業務の内容

（1）業務委託の対象となる文書

有償資金協力（円借款、海外投融資）、無償資金協力、技術協力プロジェクトにかかる外部事後評価の英文版報告書（年間約 80 件、1 案件あたり 25～30 ページ程度）。

（2）委託業務内容

受注者は、発注者の発注に基づき、英文版外部事後評価報告書について、発注者があらかじめ指示する確認事項・ポイントについて、適切な内容となっているか確認の上、対象文書における問題事項を抽出・指摘し、必要に応じ修正案の提示を行う。

【主な校正・校閲対象事項】

- ① 和文版外部事後評価報告書との相違点（表現・意味合いの乖離や翻訳の脱落がないか、時制が一致しているか等。チェックポイントは発注者より指示する。）
- ② 対象文書が準拠する記載要領及び雛形様式との相違点（チェックポイントは発注者より指示。なお、記載要領及び雛形様式については年度毎に微修正が行われる。）
- ③ 過去の校正・校閲業務を通じて蓄積された修正事例、発注者からの追加指示があっ

¹ 事後評価報告書（和文）掲載ページ（<https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/after.html>）
事後評価報告書（英文）掲載ページ（<https://www2.jica.go.jp/en/evaluation/index.php>）

た場合の留意事項との比較検証

- ④ 英文として不適切な単語・表現の有無の確認と修正提案（ただし原文（和文）から逸脱しない範囲での修正提案を想定。）
- ⑤ 誤字脱字・誤表記や表記のゆれの有無（一般的な誤字脱字の他、文中に記載された公開文書名、企業・組織名、JICA 事業名等の誤記も含む。）

5. 実施体制

本業務の実施にあたり、受託先は以下の人員を確保する。

（１）要員配置の目安

①業務主任者

本業務を管理・監督し発注者と業務従事者間の必要な連絡・調整・情報共有を確実にを行うため、受注者は業務主任者を指定する。業務主任者は受注した業務を定められた期間内に適切に実施するために、業務従事者の執務状況、作業状況を監督するとともに、校閲業務の均一な質を保持できるよう管理する。

②業務従事者

本業務の性質に鑑み、業務従事者には以下の資格要件を求める。

- 英文校閲のスキルを有し、上記「４．業務の内容」に記載した業務を遂行できること。適切な英文校閲のために、開発援助にかかる一般知識を有することが望ましい。
- 類似業務（一般的な英文校閲業務）の経験を有すること。開発援助もしくはその評価に関する実務経験があればより望ましい
- ネイティブレベルの日本語能力を有し、かつ以下のいずれかの英語試験のスコアもしくは同等レベル以上の能力を有すること。英語圏の大学もしくは大学院を修了している場合は加点対象とする。
 - ✓ TOEFL iBT スコア 109 点以上（旧 PBT スコア 630 点以上）
 - ✓ IELTS (Academic) スコア 7.5 点以上
 - ✓ TOEIC スコア 970 点以上

なお、技術提案書で提案された人員以外が従事する場合は、提案と同等レベルを確保できることを両方で事前に合意すること。

（２）作業場所

業務実施に必要な要員の作業場所については、受注者側で確保すること。

（３）関連書類の授受

関連書類の授受は JICA 評価部の各担当者で行う。委託業務に関する各種照会、調整については JICA 評価部事業評価第一課で行う。

関連書類の授受は電子媒体（ワードファイル）を基本とする。発注者より大容量ファイル送信サイト「GIGAPOD」を提供する。連絡や書類の授受に使用するメール等通信手段、諸連絡、成果品作成のために必要なソフトウェア等は受注側で用意し、経費についても受注者が負担する。

（４）業務発注量（目安）

7,200 頁（１案件当たり 30 頁、240 件/3 年間）

年度ごとの業務量は、外部事後評価の実施件数により変動が生じるが、例年約 70 件で推移し

ており、来年度以降は微増が想定される。ただし、本契約期間中に同業務量を保証するものではない。発注者より必要に応じて案件別の対象書類ごとに発注する。受注者は、年間を通じてこれに対応する。直近 3 年間での発注実績は以下のとおり。第 3 四半期に業務が集中するため、この繁忙期に対応できる要員体制を整えること。

【過去実績】

年度	第 1 四半期	第 2 四半期	第 3 四半期	第 4 四半期	年度合計
2024 年度	1	15	50	5	71
2025 年度	1	16	37	16	70
2026 年度	4	6			66（見込み）

【2027 年度以降の件数見込み】

2027 年度以降の事後評価件数は未定であるが、80 件程度を想定。

年度	想定件数
2027 年度	80
2028 年度	80
2029 年度	80
合計	240

6. 業務実施上の留意事項

（１）守秘義務及びその範囲

外部事後評価報告書は例年 4 月に JICA ウェブサイトで公表されるまで、JICA 内の関係部署及び相手国実施機関等の一部の関係者を除き、一切の外部公開を行わない（評価結果のみの公表も含む）。本業務については、公表前の段階での校閲になることから、受注先は、本業務を通じて知り得る情報の管理には最大限の注意を払うこと。本業務委託を通じて知り得る情報の守秘義務は、業務従事者のほか、受注先の役職員、臨時の雇用者、下請け企業及びその役職員等を含め、本業務委託の情報にアクセスするすべての関係者に対して効力を有する。ただし、本業務委託において校閲を受注した事後評価報告書の外部公表以降は、その限りではない。

（２）情報セキュリティ管理

受注先は、業務に関連する書類（電子ファイル）の授受に関し、情報漏洩の内容セキュリティ管理を徹底した業務体制を構築する。特に以下の点に配慮する。

- ・受領した書類（電子ファイル）は、受注先で漏洩のないように管理し、当該業務の納品が完了後、完全に処分すること。
- ・本業務にかかる関係者に対して、情報セキュリティ管理について適切に指導し順守させること。

（３）著作権

本業務にかかる全ての校閲結果の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は作業完了と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。受注者及び校閲者は、発注者による成果品の利用及び改編に関して著作者人格権を行使しないものとする。受注先は著作権及び著作権人格権に関する右事項を担保するため、校閲業務従事者に対し必要な手続きを行

うものとする。

7. 成果物・業務提出物等

(1) 校閲業務

① 作成・提出手順

発注者より受領した対象書類（原本）に直接校閲／確認作業を行う。なお、確認による言語の修正以外のコメントは日本語での記述となる。

校閲／確認作業終了後、対象書類（原本）を業務完了書（様式任意）と併せて発注者に提出する。

② 作成日数（納期）

受注先は、発注者が発注依頼を連絡した日の翌日から起算して、1 件あたり 3 営業日以内に発注者に提出することとする。頁数や発注のタイミング等の問題により、所定日数内に提出をすることができない場合は、受注者は発注者に速やかに理由を連絡し、発注者の了解を事前に得なければならない。

(2) 定期報告書

受注者は、発注者に対して年に 4 回（四半期毎）、業務実施状況を定期報告書にて報告する。。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者が指定する日時までに提出するものとする。

報告書に取りまとめるべき内容については、以下の事項を想定するが、事前に発注者と協議の上、別途定めるものとする。

- ・業務実績
- ・業務実施上の問題点／改善案、品質向上にかかる取り組み

8. 経費支払方法（成果物との関係）

(1) 費用の積算方法

経費の積算にあたっては、本仕様書に記載されている業務の内容を十分に理解した上で、1 頁当たりの単価を設定し、上記の業務量の目安に基づき算出した頁数を乗じて合計を求め、必要な業務の報酬の総額を積算する。

校閲対象書類は 1 枚あたり A4 用紙 1 頁あたり英単語約 400 語として計算する。ただし、原稿 1 頁あたりの単語数が 1 頁あたり設定している単語数を下回った場合、0.5 頁単位で繰り上げることとする。

(2) 支払い条件

単価契約の形態を取り、受注者が校閲を行った頁数に、予め契約単価表に定める単価を乗じた金額を当機構は受注者に対して支払う。

受注者は、四半期に一度、発注者へ成果品を提出する。発注者は成果品の検査を行い、当該実績数量を確認したうえで、契約金額内訳書に定める金額の範囲内において、契約単価表に定められた単価に基づき、算定した額を確定する。受注者は発注者に対し確定した金額の支払いを請求し、発注者は請求内容を確認した上で受注者に支払いを行う。

なお、この場合において、四半期とは 4 月から翌 3 月までを 3 カ月に 4 分割した期を指す。

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書（案）」に明記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、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式） 1)

業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

(2) WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点

満点 100 点の場合は一律 1 点を配点します。

3. その他

技術提案書は可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表(評価項目一覧表)

評価項目	評価基準(視点)	配点	技術提案書作成/プロポーザルにあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		30	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、開発援助に関する校閲や翻訳に関する業務とする。 ・過去5年までに業務実績のある類似案件を対象とし、より最近のものに對し高い評価を与える。 	25	当該業務に最も類似すると思われる実績(様式1(その1)のリストのフォーマットを参考に20件以内、その中から様式1(その2)のフォーマットを参考に3件以内)を選び、その業務内容(事業内容、サービスの種類、業務規模等)や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等①	<p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントに関する資格(ISO9001 等) ・情報セキュリティに関する資格・認証(ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等) ・その他、本業務に関与すると思われる資格・認証 	4	<p>資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。</p> <p>「※行動計画策定・周知」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。) <p>ー厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類</p> <p>ー社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類</p>
(2) 資格・認証等②	<p>【以下の認証もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	1	
2. 業務の実施方針等		45	業務の実施方針等に関する記述は●ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針(留意点)・方法	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ・提案されている業務の方法については、具体的なかつ現実的なものか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	30	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)	<ul style="list-style-type: none"> ・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施(管理)体制や要員計画が具体的なかつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ・要員計画が適切か(外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか)。 	10	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施(管理)体制(直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む)、要員計画(業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等)等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的なかつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	5	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者の経験・能力		25	業務総括者の経験・能力等(類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等)について記述願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、開発援助に関する校閲や翻訳に関する業務とする。 ・過去5年までに業務実績のある類似案件を対象とし、より最近のものに對し高い評価を与える。 	15	当該業務に類似すると思われる業務経験の中から(現職含む)、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを(様式2(その2)のリストのフォーマットを参考に20件、その中から様式2(その3)のフォーマットを参考に個票で3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	5	
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・語学レベル(TOEFL iBTスコア109点以上/IELTS(Academic)スコア7.5点以上/TOEICスコア970点以上)を満たした人材を確保しているか。 ・ネイティブレベルの日本語能力を有しているか。業務従事者が外国人の場合は、担当する言語のみならず日本語能力試験レベルN1相当の語学能力を有しているか。 	5	当該業務に関連する資格を有する場合はその写しを提出してください。

合計 100

第 4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

(1) 経費の積算方法

当該業務の実施における経費は校閲単価に想定頁数を乗じて積算ください。(別紙参照)
校閲単価には本業務に必要な印刷代や通信費等、業務実施に必要な全ての費用を含めて計算してください。

校閲単価(税抜き)/頁×頁数 (入札金額)

*1 頁あたり英単語 400 語とします。想定頁数は 7,200 頁で積算ください。

2. 請求金額の確定の方法

「第 2 業務仕様書」の「8. 経費支払方法(成果物との関係)」を参照。

別紙

積算表

	単価	数量	金額
校閲単価(1頁あたり 英単語 400 語)		7,200 頁	円
消費税			
合計 (税込)			

以上