

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（2024年4月）版の主な変更内容一覧

頁	項目	変更前	変更後（赤字：変更箇所）
2	1（1）1）類似業務の経験	様式4-1（その1）では、過去10年以内の類似業務の実績を、10件を（以下略）	様式4-1（その1）では、過去10年以内の類似業務（プロポーザル提出日から過去10年以内に終了した案件が対象 ³ ）の実績を、10件 ⁴ を（以下略） ※ 合わせて、脚注3、4に詳細説明を追加
2	1（1）1）類似業務の経験	記載なし	JVや補強の際の記載方法を脚注5として追加
2	1（1）3）その他参考となる情報	3）その他参考となる情報 上述してきた項目以外に、業務実施上有益とされる独自の研究、活動、情報などがあれば、それらについて記載してください。	評価対象とはしていないため、削除
4	1（2）業務の実施方針等	記載なし	また、記載内容については、業務についての網羅的な記載は求めませんが、業務実施にあたって重要と考えられる点については記載が抜けないようにしてください。
5	1（2）2）ア）作業計画	記載なし	また、業務実施の方法、業務工程と整合性があり、かつ妥当なものとなっているかどうか検討した上で作成してください。
5	1（2）2）イ）要員計画	イ）要員計画	イ）要員計画（ランプサム案件については不要です。）

頁	項目	変更前	変更後
6	1 (2) 2) イ) 要員計画	以上が要員計画に関するプロポーザル記載の留意事項ですが、その前提となる要員計画の作成に当たっては以下の原則に留意してください。	なお、要員計画（ランプサム案件の場合には、ウ）業務従事予定者ごとの分担業務内容）の作成に当たっては以下の原則に留意してください。
7	1 (2) 2) イ) ②外国籍人材の活用	なお、評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合で、当該業務従事者が日本語を母国語としない場合は、日本語のコミュニケーション能力について、記述してください。日本語の資格を取得している場合、証書の写しを添付してください。	なお、評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合で、当該業務従事者の日本語能力が対外的に日本語でのコミュニケーションが求められる場面で不十分だと判断される場合は、日本語での対応ができる人材を配置するか、他業務従事者によるサポートにより業務に支障がでないような配置、体制を検討してください。選定後の契約交渉や打合せなどで、この点に懸念がある場合は確認し、必要あれば追加対応（これに係る費用は受注者負担となります）をお願いすることがありますので、ご留意ください。
7	1 (2) 2) イ) ④ダイバーシティへの配慮	多様な人材の活用を促進するため、担当業務の人月を複数名の従事者で柔軟に対応（以下略） ※ 脚注なし	多様な人材の活用を促進するため、担当業務の人月を複数名 ¹¹ の従事者で柔軟に対応（以下略） ※ 脚注 11 で詳細説明を追加
8	1 (2) 2) カ) その他	カ) その他	カ) その他（便宜供与）
9	1 (3) 2) 評価対象業務従事予定者の経歴	ア)「担当業務」は、「業務主任者／〇〇（業務分野名）」の形で（以下略）	ア)「担当業務」は、「業務主任者／〇〇（業務分野名） ¹² 」の形で（以下略） ※ 脚注 12 に詳細説明を追加

頁	項目	変更前	変更後
10	1 (3) 2) ウ)		そしてネイティブである場合にはその旨を、評価対象言語において、通訳なしで業務を3件以上実施した経験がある場合には、それが英語の場合「評価対象語学(英語)での3件以上の業務経験」、異なる言語の場合には対象語学の()の部分を変更して記載してください。なお、業務経験の詳細については、記載不要です。また、(以下略)
10	1 (3) 2) オ)	また、海外の高校及び大学等を卒業している場合は、語学能力評価の根拠とする場合がありますので、その所在国名も含めて記載してください。(例：〇〇大学(国名)) (卒業証明書の写し(及び英語圏以外の大学の卒業証書等の場合には和訳を)を求めることがあります)。	また、海外の高校及び大学等を卒業している場合は、その所在国名・言語 ¹³ も含めて記載してください。(例：〇〇大学(国名・〇語)) なお、卒業証書の写は添付不要ですが、必要に応じ事実関係の確認のために写の提示を求めることがあります。 ※ 言語の追加説明として脚注13を追加
11	1 (3) 2) ク)	ク)「業務等従事経歴」は、(以下略)	様式4-1ではスペースがなく記載できないので、様式4-2に記載いただくよう変更しました。そのため、現行の「ク)」は削除し、下述のとおり「コ)」に統合しました。

頁	項目	変更前	変更後
11	1 (3) 2) サ)	<p>サ)業務等従事経歴が様式4-5(その1)だけでは記載しきれない場合には、様式4-5(その2)⁹に記載してください(上限10件)。その際、過去10年間に産前・産後休暇、育児休業、及び介護休業を取得した場合には、件名欄の最上にその期間を括弧書きで記載してください。</p>	<p>コ)業務等従事経験は、様式4-5(その2)¹⁵に記載してください(上限10件)。「業務等従事経験」は、①海外における類似業務、②国内における類似業務、③海外でのその他の業務に分類し、それぞれについて終了時期が新しい順に上から下へ過去10年(プロポーザル提出日から過去10年以内に終了した案件、かつ業務に従事した実績がある案件が対象¹⁶) (別添資料2に記載の特定の休暇休業期間がある場合は、件名欄の上にその期間を括弧書きで記載し「10年+休暇休業期間」) 以内のもの¹⁷を記載してください。契約期間が複数年度にまたがる案件や複数年に及ぶ案件に従事した場合には、一案件として最初の業務にまとめて記載してください。「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に記してください。現地業務参加期間は、月数(小数点第1位まで)で記載してください¹⁸。</p> <p>脚注16~18に詳細説明を追加</p>
12	脚注19	記載なし	<p>但し、業務主任者や副業務主任者でない場合に、他の団員の調査結果の取りまとめ等を行った場合には、業務主任者や副業務主任者の経験に準ずる経験として(内容によっては)評価する場合がありますので、可能な範囲で記載願います。</p>

頁	項目	変更前	変更後
19	別添資料 2 I. 2. 1) 業務実施の基本方針、実施方法等	記載なし	・ 企画競争説明書／入札説明書において、上限頁数を設定していますので業務内容に関して網羅的な記載は求めませんが、業務実施にあたって重要と考えられる点についての記載の有無を確認します。
19	同 I. 2. 2) 要員計画／作業計画	2) 要員計画／作業計画	「2) - 1 要員計画／作業計画等（企画競争（QBS 方式））と「2) - 2 作業計画等（企画競争（QCBS 方式）、一般競争入札（総合評価落札方式））」にわけて記載。
20	同 I. 3. 3) 語学力	記載なし	葡語、露語を追記
20	同 I. 3. 3) 語学力	記載なし	・ 語学について認定書の記載がなく、評価対象の外国語圏への大学留学経験も、業務経験等もない場合、50%未満の評価とする。
20	同 I. 3. 3) 語学力	語学力評価の対象として指定している言語を母国語とする者については、英語のネイティブであっても日本語のコミュニケーション能力を勘案して80%程度の評価とする。ただし、日本語検定資格を取得している等、日本語能力が認められる場合は5～15%加点する。	削除

頁	項目	変更前	変更後
20	同 I. 3. 4) その他学位、資格等	・ 1) から 4) の評価項目以外で、業務に有用と判断される事項（例：当該業務に係る公的資格や国内外での表彰実績等）について、本項目で評価する。（例：現地語能力についても、業務の実施に有効な能力となると考えられる場合には評価に含める。）	・ 1) から 3) の評価項目以外で、業務に有用と判断される事項（例：当該業務に係る公的資格や国内外での表彰実績等）について、本項目で評価する。 （例：語学力評価の対象として指定していない現地語能力についても、業務の実施に有効な能力となると考えられる場合には評価に含める。）
24	別添資料 3 4 (2) 若手育成加点の要件	記載なし	※脚注 24（育児休業等の扱い）の追加
27	別添資料 6	保有する資格、自己申告のランク等に基づき、	保有する資格、自己申告のランク等に基づき ²⁵ 、 ※ 脚注 25 として経年による減点なしを追記
27	別添資料 6 【英語】	TOEIC	TOEIC (TOEIC IP 及び IP (オンライン) を含む)
27	別添資料 6 【英語】	記載なし	CASEC を追加
27	別添資料 6 【スペイン語】	記載なし	DELE のグレードを追記
28	別添資料 6	記載なし	ポルトガル語とロシア語を追記
30	別添資料 7	注 4) その他参考となる情報については、評価の対象外とします。	評価対象外のため、プロポーザルでの記載を不要としたため削除。
31	別添資料 7 注 6	記載なし	但し、業務主任者や副業務主任者でない場合に、他の団員の調査結果の取りまとめ等を行った場合には、業務主任者や副業務主任者の経験に準ずる経験として（内容によっては）評価する場合がありますので、可能な範囲で記載願います。）

頁	項目	変更前	変更後
36 －	別添資料 1 1 1. (2) 1) ③	記載なし	「資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限」に関する記載を追加 b) 人的関係①ivに「一般財団法人、一般社団法人の理事」を追記
40	別添資料 1 1 2. (4) 簡易プロポーザルの無効 3)	記載なし	電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださることで押印省略可とします。
40	別添資料 1 1 2. (4) 簡易プロポーザルの無効	記載なし	7) 様式 7 を含む必須提出書類の提出がないとき
45 －	別添資料 1 2 1. (2) 3)	記載なし	「資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限」に関する記載を追加 b) 人的関係①ivに「一般財団法人、一般社団法人の理事」を追記
47	別添資料 1 2 1. (5) プロポーザルの無効	記載なし	4) 様式 7 を含む必須提出書類の提出がないとき
48	別添資料 1 2 2. (2) プロポーザル提出者の評価点	また、評価結果の順位が第 1 位にならなかった競争参加者については、評価結果通知のメール送付日の翌日を起算日として 7 営業日以内に調達・派遣業務部 (e-propo@jica.go.jp) 宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、プロポ	評価結果の順位が第 1 位にならなかった競争参加者については、評価結果通知のメール送付日の翌日を起算日として 7 営業日以内に調達・派遣業務部 (e-propo@jica.go.jp) 宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、プロポーザルの評価内容 (技術評価) についてオンライン (あるいは電話) で説

		一ザルの評価内容について面談で説明 します。(以下略)。	明します。(以下略)
--	--	---------------------------------	------------

以 上