

# 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

2019年4月

独立行政法人国際協力機構  
調達部

## 目 次

はじめに.....	1
<b>I. 業務実施契約におけるプロポーザル.....</b>	<b>1</b>
1. プロポーザルに記載されるべき事項.....	1
(1) コンサルタント等の法人としての経験、能力	
(2) 業務の実施方針等	
(3) 業務従事予定者の経験・能力	
2. プロポーザル作成に当たっての留意事項.....	7
<b>II. 業務実施契約（単独型）における簡易プロポーザル.....</b>	<b>8</b>
1. 業務実施契約（単独型）の簡易プロポーザル作成について.....	8
(1) 業務の実施方針等	
(2) 業務従事予定者の経験・能力	
2. 簡易プロポーザル作成上の留意点.....	9

### 【別添資料】

- 別添資料 1 : プロポーザル評価の基準
- 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
- 別添資料 3 : 業務管理グループ制度と若手育成加点
- 別添資料 4 : 価格点の算出方法
- 別添資料 5 : コンサルタント等契約における業務内容と業務従事者の格付目安
- 別添資料 6 : 語学能力の評価基準
- 別添資料 7 : 業務実施契約におけるプロポーザルに記載する事項と分量
- 別添資料 8 : 重大な不正行為を繰り返した者に対する減点評価の導入

### 【様式集】

- 様式 1-1 : プロポーザル提出頭紙（業務実施契約）
- 様式 1-2 : プロポーザル提出頭紙（業務実施契約（単独型））
- 様式 2-1 : プロポーザル表紙（業務実施契約）
- 様式 2-2 : プロポーザル表紙（業務実施契約（単独型））
- 様式 2-3 : 標準経験年数を満たさない格付の提案について
- 様式 2-4 : 業務期間が重複して応募している案件について
- 様式 3 : 各種書類受領書
- 様式 4-1（その 1） : 類似業務の経験（業務リスト）
- 様式 4-1（その 2） : 類似業務の経験（個別案件個表）
- 様式 4-1（その 3） : コンプライアンス体制
- 様式 4-2 : 作業計画
- 様式 4-3 : 要員計画
- 様式 4-4 : 業務従事予定者ごとの分担業務内容
- 様式 4-5（その 1, 2, 3） : 評価対象業務従事予定者履歴書
- 様式 5 : 日本法人確認調書（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合に添付）

## はじめに

本ガイドラインは、独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」）が2019年4月以降に公示するコンサルタント等契約のうち、企画競争（従来方式）及び企画競争（QCBS: Quality- and Cost- based Selection 方式）にて契約の相手方を選定する公示に適用され、選定の判断材料となる「プロポーザル」の作成方法について解説するものです。

プロポーザルの作成・提出にあたっては、本作成ガイドラインに加え、各公示の企画競争説明書<sup>2</sup>を正確に理解願います。またプロポーザルについては様式が提示されていますので、JICA ホームページ「調達ガイドライン、様式」を参照し、各種様式に基づいて、プロポーザルを作成してください。

## I. 業務実施契約におけるプロポーザル

プロポーザルを作成するにあたっては、企画競争説明書に明記されている指示内容等をプロポーザルに十分に反映させることが基本となりますので、指示された内容をよく確認してください。

また、提出されたプロポーザルは、企画競争説明書に添付されている「プロポーザル評価配点表」に示す評価項目ごとに評価されます。各項目の評価は「プロポーザル評価の基準」（別添資料1）に基づき、その評価の視点は「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」（別添資料2）に示されていますので、プロポーザル作成にあたって、必ず参照してください。

### 1. プロポーザルに記載されるべき事項

#### (1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

業務を実施するにあたっては、当該業務に直接的に従事する各業務従事者の経験や能力等のもとより、コンサルタント等（共同企業体の構成員を含む。以下同じ。）の法人としての業務経験、法人としての業務実施体制等も業務を円滑に実施するための重要な要件ですので、本項目ではこれらを総合的に記述してください。

##### 1) 類似業務の経験

国内業務、海外業務を問わず、企画競争説明書に明示した類似業務の実績を記述し、それらの業務の経験が当該案件の実施にあたり有用であることを説明してください。類似業務とは、業務の分野（経済開発、農業等）、技術サービスの種類（フィージビリティ調査、施工監理等）、業務対象、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該案件の実施に際して活用できる業務を指しま

---

<sup>2</sup> 業務実施契約（単独型）の場合は、公示及び「業務実施契約（単独型）公示にかかる応募手続き」を参照してください。

す。

**様式4-1（その1）**では、類似業務としての確かなものを海外、国内を問わず、各社（共同企業体代表者及び構成員）で、それぞれ30件以内（評価に際しては、過去10年以内のものをより重視します。）を選び、その実績を海外、国内に分け、年度ごとに記載してください。

**様式4-1（その2）**では、**様式4-1（その1）**の業務実績の中から、当該案件に最も類似していると考えられる実績（海外、国内を問わず）を、各法人（共同企業体代表者及び構成員）で、それぞれ5件以内を選び（この5件を最重視して評価します。）、類似点を記載してください。プロジェクトの目的、内容等、また、共同企業体で実施した業務の場合は担当業務、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述してください。

## 2) 業務実施上のバックアップ体制等

業務は、業務従事者が主体となって実施しますが、コンサルタント等が法人としてどのような取り組みを行うか、またそのための支援体制をどのように構築するかについて十分に検討されていることも、業務を円滑かつ適切に進めるための重要な要件の1つとなります。このようなバックアップ体制とは、概ね、報告書の内容の審査・校閲のような業務に与える便宜や危機管理への対応等のロジスティクス的なもの、コンプライアンス体制（法令遵守の取り組み）と、有識者による業務支援体制のような業務内容に関わる技術的な内容になります。

記載する内容は、バックアップについての考え方及びそれを行う法人内の組織・体制、該当者名、必要に応じそれらの連絡先等になります。また、外部の有識者等（大学教授、研究者等）によるバックアップを得られるような場合には、その体制、形態及びバックアップの内容等につき、当該有識者等の了解を必ず得た上で、具体的に記載してください。法人のコンプライアンス体制については、**様式4-1（その3）**に記載してください。特に資金協力に関連する協力準備調査等においては、コンプライアンス体制を重視して評価を行います。

現地におけるバックアップ体制がある場合は、例えば自社の支店／海外事務所、現地連絡員、ローカルコンサルタント、大学や研究機関などについて、支援を受ける具体的な内容と併せて、それらの名称や連絡先等を記載してください。

なお、ISO9000 シリーズの品質保証システム等を保有している場合には本項目で記載し、認定証の写しを添付してください。

また、共同企業体を結成する場合は、その必要性及び責任体制についても記載してください。必要性及び責任体制が明確でない場合は減点対象となる可能性があります。

## 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。

また、ファスト・トラック等の案件において、上記の他に、対象国での業務の経験、当該業務に関する情報等を追加的に提出するよう求める場合がありますので、企画競争説明書の記述に注意願います。

## (2) 業務の実施方針等

企画競争説明書で示した「第3 業務の目的・内容に関する事項（特記仕様書案）」及び「第4 業務実施上の条件」について、コンサルタント等が考える業務の基本方針、実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述してください。その内容は、コンサルタント等の独自の考え方に基づきどのように業務を実施しようとするのかを記述することが基本となります。なお、他の文献等の内容を引用した場合には、その出典・引用元を明らかにしてください。

「(1) 業務実施の基本方針」及び「(2) 業務実施の方法」の記載分量は、合計の上限を10～40頁とします。案件によって記載分量の上限が異なりますので、企画競争説明書の指示に従ってください。なお、記載分量が上限を大幅に超えている場合は減点の対象となりますので、ご注意ください。

企画競争説明書の内容と異なる内容の提案については、これを認めます。その場合、提案内容と併せてその優位性／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。

### 1) 業務実施の基本方針

企画競争説明書で示した業務の内容を受けて、コンサルタント等がどのような方針で業務に臨むのか、技術面及び運営面の観点から記述してください。

運営面では当該業務実施のために特に配慮すべき実施体制等を、また、技術面では当該業務の目的等を理解した上でどのような事柄に留意し業務を実施するのか（提言される計画等の実現可能性を念頭に置いた業務の方向性、業務実施上又はプロジェクト化の過程で想定される外部要因の予見、重視すべき業務事項等）を十分に検討した上で記述してください。

### 2) 業務実施の方法

上記「1) 業務実施の基本方針」での提案内容に基づき、業務全体をどのように実施していくか、その流れを示すフローチャートを綴じ込んでください。フローチャートは時系列に配慮した上で、業務項目間の相関関係等が明らかになるように作成してください。

フローチャートに記載した各業務項目について、業務方法及び業務内容を記述してください。曖昧な表現を避け、具体的な方法、仕様等を記述してください。

また、業務の一部を現地のローカルコンサルタント等に再委託して実施する場合、可能な範囲で、現地再委託対象業務の契約手続きや想定している現地業者リスト、業務の監督方法や成果品の検査方法等について、記述してください。

本項目で提案される業務実施の方法は、次項の作業計画の基礎となります。

### 3) 作業計画

各業務項目に基づく作業事項につき、フローチャートに対応させて時系列に様式4-2に示してください。計画に無理がないか、自然・気象条件に配慮しているか、作業に後戻りがないか等を検討の上、作成してください。

### 4) 要員計画

作業計画を実行するために必要な要員計画を、企画競争説明書に記載された業務従事者の構成（案）も参考に様式4-3で作成してください。各担当業務に従事予定の要員の配置及び担当事項が、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。また、現地で特殊傭人や調査補助員を相当規模活用する場合は併せて活用方法を記載ください。なお、各業務従事者の格付については、「コンサルタント等契約における業務内容と業務従事者の格付目安」（別添資料5）を参照願います。

記載方法は、現地業務と国内作業に分けて、業務主任者（総括）から順次担当業務ごとに、各要員の配置期間を実線（当該期間全体を業務人月として計上する場合）又は点線（当該期間中において部分的に業務に従事する場合）で表示してください（業務日数の記載は不要です）。

副業務主任者（副総括）を配置する場合には、業務主任者（総括）の次に配置計画を記載してください。また、業務主任者（総括）もしくは副業務主任者（副総括）が他の評価対象分野を兼務する場合は、業務主任者・副業務主任者としての配置計画と兼務する評価対象分野は欄を別にして配置計画を記載してください。

評価対象業務従事予定者は担当業務、氏名、所属先及び格付の全てを記載してください。一方、評価対象外業務従事予定者の氏名及び所属先は記載しないでください（「未定」、「\*\*\*」等と記載する）。

評価対象外業務従事予定者については従事予定者の配置の考え方（従事予定者が具備すべき専門性や当該分野での経験等）を提案してください（評価対象外の業務従事者については、契約交渉時、または遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で打合簿により確定するものとします）。

企画競争説明書で示した担当業務と異なる業務を提案する場合（例えば、複数の業務従事予定者が同一の業務を分割して担当する場合等）や、企画競争説明書に示された業務量の用途と著しく異なる場合には、その考え方を具体的に記述の上、そのメリット及びコストについて説明してください。

補強及び外国籍人材の活用については、企画競争説明書においてその活用の上限用途が規定されています。契約履行中にこれら上限用途を超えたとしても、監督職員の判断によりこれを認めることがあります。プロポーザル作成時点で予めこれら用途を超える可能性がある場合は、その理由や必要性等を記載してください。

#### 5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容

各業務従事予定者が担当する業務内容や業務項目について、要員計画に合わせて担当業務ごとに簡潔に様式4-4に記載してください。また、業務実施にあたっての実施体制を確認するために、業務従事予定者の体制図を示してください。評価対象外業務従事予定者の氏名及び所属先は記載しないでください（「未定」、「\*\*\*」等と記載する）。

#### 6) 現地業務に必要な資機材

業務実施に必要な資機材等があれば、その名称、仕様及び数量を記載してください。記載する資機材は、必ずしも企画競争説明書で購送委託を明示している資機材に限定しませんが、その場合は必要とする理由も併せて記載してください。

#### 7) 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）

無償資金協力本体事業の実施段階における実施設計、施工監理について、協力準備調査から一貫性を持ち、責任を持って実施できる体制や方策を検討してください。各業務体制（要員選定及び配置の考え方、品質管理体制・方法、施主及び JICA との連絡調整体制等）、工程（工期）及び資機材、サービスの調達工程（入札や契約で考慮すべきポイント等）等について現時点で想定される内容を具体的に記述してください（必要に応じて様式 4-2 及び様式 4-3 を準用してください）。

また、詳細設計について、現時点で想定される範囲で、概要、留意点について記載してください。

なお、無償資金協力を想定した協力準備調査の場合、様式 5：日本法人確認調書をプロポーザルに添付して提出してください。

## 8) その他

相手国政府関係機関又は JICA 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ください。

### (3) 業務従事予定者の経験・能力

「(2) 業務の実施方針等」で提案された内容を実際に行う業務従事予定者の経験・能力等について記述します。具体的には、「(2) 5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容」とそれに対応する業務に照らし、類似業務の経験、実務経験及び各業務従事予定者の学位、資格、語学能力等について記述します。

#### 1) 業務管理体制の選択

業務主任者（総括）と副業務主任者（副総括）を併せて業務管理グループとして提案することを認めている場合は、まずは、業務管理体制を業務管理グループとして提案するのか、業務主任者単独で提案するのかをプロポーザルの本文に明記した上で、様式 4-3 においてもそれが分かるように記載してください。

なお、業務管理グループか業務主任者単独かで、評価の配点が異なります。コンサルタント等がいずれの提案を行っているのか誤解なく評価を行うため、プロポーザル本文においては、以下の記載に「○」を付ける方法で記載してください。

- |  |
|--|
| <p><input type="checkbox"/> 業務管理体制を業務管理グループ（業務主任者＋副業務主任者）として提案します。</p> <p><input type="checkbox"/> 業務管理体制を業務主任者単独で提案します。</p> |
|--|

業務管理グループとして提案する場合は、その配置の理由、両者の役割分担等の考え方、若手人材育成の方針等について、記載してください。

なお、業務管理グループの提案に対しては、若手人材の総括業務への活用促進を目的とした「若手育成加点」の対象となる場合があります。詳細については、「業務管理グループ制度及び若手育成加点について」（別添資料 3）を参照ください。

#### 2) 評価対象業務従事予定者の経歴

以下の要領に従い、当該業務に配置される業務従事予定者のうち企画競争説明書で評価対象とされた業務従事予定者（業務主任者（総括）及び副業務主任

者（副総括）を含む。）について、様式4-5に記載してください。評価対象の業務を複数名で分担して実施する提案を行う場合は、当該評価対象業務の全ての従事者について様式4-5に記載してください。

ア) 「担当業務」は、当該業務において担当する業務分野名を記載してください。なお、業務主任者について、「業務主任者」や「総括」などは業務分野名として想定していません。必ず総括が担うべき業務分野を提示してください。

イ) 「取得学位・資格」は、担当業務に関連する取得学位・資格につき、その学位・資格名、取得年月日を記載するとともに、取得資格については、その認定証の写しを添付してください。技術士のように資格分野が複数ある資格は、その取得分野名も必ず記載してください。

ウ) 「外国語」は、別添資料6「語学能力の評価基準」に基づき、法人の責任により申告するとともに、その語学の認定資格を取得している場合は、その資格名と認定書の写しを添付してください。語学の認定資格については、別添資料6「語学能力の評価基準」に記載した語学の資格名を記載してください。なお、「語学力」の配点が0点となっている評価対象業務従事予定者については「外国語」欄への記載や認定書写しの添付は不要です。

エ) 「健康診断結果」は、1年以内の受診結果に基づき申告してください（診断書の提示を求めることがあります）。

オ) 「学歴」は、高等学校から順に最終学歴まで、校名、学部・学科・専攻等及び卒業・修了・中退年月を記載してください。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、その所在国名を記載し、卒業証書等の写しを添付してください。（例：〇〇大学（国名））

カ) 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載してください。

また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を必ず記載してください。なお、何らかの理由で雇用保険に入っていない場合は、健康保険について、被保険者記号一番号、交付日、保険者番号、保険者名称、事業所名称を記載してください。上述の雇用保険情報又は健康保険情報が記載できない場合は、「雇用契約書（写）」等何らかの形で当該業務従事予定者が現在雇用されている事実が確認できる書類を添付してください<sup>3</sup>。

同じく、役員の方については、商業（会社）登記簿の謄本等何らかの形で役員である事実が確認できる書類を添付してください。

キ) 「職歴」は、現職の直前の所属先から新しい順に上から下へ、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載してください。

ク) 「業務等従事経歴」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記載してください（「類似業務」とは、企画競争説明書で示

<sup>3</sup> 雇用に該当するか否かについては契約書等関連資料を審査のうえ、JICAにて判断します。

した評価対象業務ごとの類似業務です)。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、一案件として初年度分又は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。

ケ)「その他の海外渡航経歴」には、海外駐在、国際会議などの出席、留学及び海外派遣専門家等の経歴を記載してください。

コ)「研修実績」は、国内又は海外における研修受講実績について、研修先及び研修期間を記載し、研修内容を1~2行で、簡潔に記載してください。研修受講の認定書等があればその写しを添付してください。

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)**に記載してください。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。

シ)「特記すべき類似業務の経験(類似職務経験を含む。)」の記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる職務経験の中から、当該案件の業務従事予定者(担当業務)の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、**様式4-5(その3)**に、業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載してください。

1人の業務従事予定者が複数の評価対象分野を兼務する場合は評価対象分野ごとに3件まで類似業務の経験を**様式4-5(その3)**に記載してください。

## 2. プロポーザル作成に当たっての留意事項

### (1) 標準経験年数を満たさない格付の提案

評価対象業務従事予定者について標準経験年数を満たさない格付の提案を行う場合は、プロポーザルの表紙(様式2-1)の「⑧標準経験年数を満たさない格付けの提案について」欄の「該当」を選択し、**様式2-3**に具体的内容を記載してください。

格付の認定基準については、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>)別添資料1「コンサルタント等契約にかかる業務従事者の格付の認定基準及び手続きについて」を参照してください。

### (2) プロポーザルの体裁等

#### 1) 体裁

プロポーザルは正及び写ともに、色紙、写真台紙の使用は不可とします。

正のみ、紙製のフラットファイル綴じとします。表紙及び背表紙には、業務名、提出年月(西暦)、コンサルタント等の名称を記載してください。また、各章毎の見出しとしては、タックインデックスを使用してください。

プロポーザル写(正以外)は、背表紙無し、2穴ひも綴じとします。表紙の表記及び各章毎の見出しはプロポーザル正と同様としてください。

正・写ともに、両面印刷としてください。

## 2) 形式

プロポーザルは、A4版（縦）、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行程度とします。関連する写真等を掲載する場合には、目次の前に綴じてください。

## 3) 構成・分量

別添資料7「業務実施契約におけるプロポーザルに記載する事項と分量」を目処として作成してください。

A3用紙を使った場合は2頁換算とします。また、表の中に細かな字で重要な事項を大量に記述する場合は、記載分量超過とみなします。

## 4) 使用言語

プロポーザルに用いる言語は、原則として日本語とします。

## II. 業務実施契約（単独型）における簡易プロポーザル

簡易プロポーザル作成・提出の手続きは、「業務実施契約（単独型）公示にかかる競争手続き」（[https://www2.jica.go.jp/ja/announce/pdf/competition\\_2019.pdf](https://www2.jica.go.jp/ja/announce/pdf/competition_2019.pdf)）規定されていますので、必ず参照してください。本ガイドラインは、簡易プロポーザル作成に関して、これを補足するものです。

業務実施契約（単独型）における簡易プロポーザルの内容は、業務の実施方針、業務従事予定者の経験・能力等から成ります。

### 1. 業務実施契約（単独型）の簡易プロポーザル作成について

#### (1) 業務の実施方針等

##### 1) 業務実施の基本方針

###### ア) 業務実施の基本方針

案件公示の内容及び対象国の社会経済状況等を踏まえ、当該業務を実施する上で重視・留意すべき事項を記載してください。

留意事項の記載に当たっては、自らが理解している現地事情、課題分析、対象プロジェクトの特徴等を踏まえ、何故、当該事項に留意、配慮しなければならないと考えるのかを記載してください。

###### イ) 業務実施の具体的方法

当該業務を実施する工程等を簡潔に記載した上で（必要に応じてフローチャート等を活用してください。）、業務実施上重要となる業務項目について、具体的な取組手法、プロセス等を記載してください。

##### 2) 業務実施に当たってのバックアップ体制等

配置予定の業務従事予定者が当該業務遂行上の課題等を解決し、適切に業務を実施するための社内外のバックアップ体制を、コンプライアンス体制を含めて、記載してください。記載にあたっては、「I. 1. (1) 業務実施上のバックアップ体制等」をご参照ください。

##### 3) その他

その他、相手国政府関係機関や JICA 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ください。

## (2) 業務従事予定者の経験・能力

上記「業務の実施方針等」で提案された内容を実際に行う業務従事予定者の経験・能力等について記述します。具体的には、以下の要領に従い、公示内容及び対象国の社会経済状況等を踏まえ、当該業務従事予定者を配置する理由・基本的な考え方を1頁以内で簡潔に記載したうえで、様式4-5（その1, 2, 3）を使用して、当該業務従事予定者の類似業務の経験、実務経験及び学位、資格、語学能力等について記述します。

「業務従事予定者の経験・能力」の記載については、「I. 1. (3) 2) 評価対象業務従事予定者の経歴」を参照して、記載ください。

なお、個人コンサルタントを補強として業務従事予定者とする場合は、簡易プロポーザル表紙（様式2-2）の「⑦ 補強に係る同意書」欄の「該当」を選択し、当該個人コンサルタントからの同意書を添付してください。

## 2. 簡易プロポーザル作成上の留意点

### (1) 簡易プロポーザル提出の制限

- 1) 既に受注している案件または契約交渉中の案件と業務期間が重なる業務従事予定者を配置して応募することは認められません（ただし、業務期間を調整して重複を避けることができる場合、応募に支障ありません）。
- 2) プロポーザルの提出期限が同じである複数の案件に、同一の業務従事者を配置して応募することは、複数の案件で優先契約交渉権者となる可能性が出てくるため、認められません。
- 3) 業務期間が重複する可能性のある JICA の他の業務実施契約（単独型）案件に、選定結果が未通知である業務従事者を配置して応募する場合、応募中の案件を含めて2件までであれば応募することができます。ただし、業務期間が重複する可能性のある業務実施契約の評価対象業務従事予定者として応募中の業務従事予定者による業務実施契約（単独型）案件への応募はできません。
- 4) 上述の場合は簡易プロポーザル表紙（様式2-2）の「⑨ 業務期間が重複して応募する案件について」欄の「該当」を選択し、様式2-4により、応募中の案件名等を提示してください。複数の案件で選定期間が重なる場合には、プロポーザル提出期限が先になる案件の受注を優先することを原則とします。
- 5) 既に受注している案件および契約交渉中の案件等との関係等で、業務従事予定者の配置できない期間がある場合等には、その旨を記載してください。この記載内容は評価の対象にはしませんが、公示に示す業務期間で実施することが明らかに困難と判断されるものについては当該簡易プロポーザルを無効とします。
- 6) 業務実施契約（単独型）は業務従事者1名での業務のため、業務従事予定者複数名での応募は認められません。複数名で応募された場合は失格となります。

### (2) 標準経験年数を満たさない格付の提案

業務従事予定者について標準経験年数を満たさない格付の提案を行う場合は、「I. 2. (2) 標準経験年数を満たさない格付の提案」を参照して、記載ください。

### (3) 簡易プロポーザルの体裁等

#### 1) 体裁

簡易プロポーザルは、手書き不可とします。表紙には、業務名、提出年月（西暦）、整理番号（又は国際協力人材登録番号）、コンサルタント等の名称を記載してください。

#### 2) 形式

簡易プロポーザルはA4版（縦）、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行程度とします。

#### 3) 構成・分量

項目	様式	分量
業務の実施方針	コンプライアンス体制については様式4-1（その3）。それ以外は様式なし。	図表を含め6頁以内。
業務従事予定者の経験・能力等	様式4-5（その1, 2, 3）。	様式4-5の前に、当該業務従事予定者の配置理由を1頁以内で添付。

なお、上記の分量を大幅に超えている場合には減点の対象となりますので、ご注意ください。

## プロポーザル評価の基準

当該項目の評価	評価点
当該項目については <u>極めて優れており</u> 、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については <u>優れており</u> 、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	90%未満 80%以上
当該項目については <u>一般的な水準に達しており</u> 、業務の履行が十分できるレベルにある。	80%未満 70%以上
当該項目については <u>必ずしも一般的なレベルに達していない</u> が、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	70%未満 60%以上
当該項目だけで判断した場合、 <u>業務の適切な履行が困難であると判断されるが</u> 、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は <u>可能と判断されるレベルにある</u> 。	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、 <u>他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても</u> 、本項目の評価のみをもって、 <u>業務の適切な履行が疑われるレベルにある</u> 。	40%未満

## 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

### I. 業務実施契約におけるプロポーザル評価の視点

<b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力：</b> <b>企業・団体としての類似業務の実績、業務へのバックアップ体制等を通じ、適正な業務成果が期待できるかを判断する。</b>	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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（業務実施契約（単独型）よりも業務実施契約の経験を高く評価する等）、発注業務との関連性・類似性に鑑み総合的に評価する。</li> <li>・ 評価の基準（目安）としては、類似性の高い業務3件程度で75%の評価とする。評価にあたっては、件数だけではなく、当該業務の課題分野、実施地域、原則3年以内の当該分野の業務の実績評価結果も勘案して評価を行う。</li> <li>・ 類似業務はJICAを含む国内官公庁や民間からの受注業務を海外・国内を含め総合的に評価する。国際機関や途上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。</li> <li>・ 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> <li>・ 評価対象となる業務は、その受注形態が元請または共同企業体構成員であることを原則とし、下請け（補強を含む。）はこれらに準じて評価する。</li> <li>・ 共同企業体を結成している場合、共同企業体代表者の経験・実績業務をより重視して評価します。</li> </ul>
2) 業務実施上のバックアップ体制等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現地、国内における社内及び社外の具体的支援体制・能力・内容について、効果的効率的な業務遂行に資するものか評価する。（名称のみの記載で具体的な体制・能力・内容についての記載がない場合は評価しない。）</li> <li>・ 共同企業体を結成している場合は、共同企業体を結成する必要性について確認する。特に、本邦での法人登記がない構成員を含める場合には、受注者内での調整・連絡体制等について確認する。</li> <li>・ ISO9001等の品質保証システムの認証を受けている場合は評価する。</li> <li>・ 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」、若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」、女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合に評価するなど、多様な人材を活用するためのダイバーシティ推進の取り組みをしている企業を評価する。</li> <li>・ 安全管理（特に緊急移送サービスの付保等を重視）、コンプライアンス体制、報告書作成体制（校正や翻訳の質を確保するための体制）についても評価する。</li> <li>・ コンプライアンス体制について、様式4-1（その3）の項目1～5について「いいえ」がある場合は減点の対象とし、項目6については内容により加点の対象とする。</li> <li>・ 精算に係るバックアップ体制についても、記載があれば評価する。その際、機構が実施している経理処理関連セミナーの参加実績等も評価対象とする。</li> </ul>

<b>2. 業務の実施方針等：</b> <b>業務の目的や実施上の課題が的確に認識されており、これに対応した業務計画が示されているかを判断する。</b>	
1) 業務実施の基本方針等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 的確な現状、課題認識等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押え、これに対応する業務方針が示されているか評価する。</li> <li>・ 柔軟で多面的な視点から業務に取り組む方針となっているか評価する（根拠なく結論を決めつけるようなものは低く評価する）。</li> <li>・ 業務指示書において提案を求めた事項、代替案等について、提案の内容、理由等を確認し、適切な提案については積極的に評価する。</li> </ul>

2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務内容に対応した実施方法・作業計画等がフローチャート等を用いて具体的かつ明快に示されているか、現地の事情等を考慮した実現性の高い計画となっているか評価する。</li> <li>・ 業務内容のうち重要事項、留意点としている事項に関し、十分な考慮がなされているか評価する。</li> <li>・ プロポーザルにおいて提案を求めるとした事項、代替案等について、提案の内容、理由等の評価する。提案等が効率的、効果的な業務の実施に寄与すると考えられる場合は高く評価する。なお、非現実的（業務期間中に終了が困難、課題が大きすぎてパイロットプロジェクトに適さない、費用がかかりすぎる等）な提案や業務への反映が難しい、あるいは業務の遂行に支障をきたすような提案は評価しない。</li> </ul>
3) 要員計画等の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各業務従事者の配置期間が作業計画と整合したものであり、作業を適正に実施できる期間が確保されているか確認する。</li> <li>・ 提示された業務方法に見合った業務従事者の担当分野、格付の構成がなされているか、業務実施上重要な専門性が確保されているかを評価する。</li> <li>・ 業務主任者（副業務主任者を含む。）は作業の全体状況を把握するのに十分な期間、時期に配置されているかを評価する。</li> <li>・ 企画競争説明書に記載されている格付目安を超える格付提案がある場合、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫について確認・評価する。</li> <li>・ 業務従事者構成につき代替案のある場合には、その内容と理由が明確に記され、妥当と考えられるか評価する。代替案が効率的、効果的な業務の実施に寄与すると考えられる場合は積極的に評価する。</li> <li>・ 評価対象外の業務従事者については、その選定方針・要員構成の全体方針の妥当性を評価する。評価対象外業務従事者について具体的な個人名を挙げた提案があっても、評価対象としない。</li> <li>・ 業務従事者の補強や外国籍人材活用にかかる上限目途を超える可能性がある要員計画である場合、その背景や、理由、必要性について確認する。</li> </ul>
【無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ】	
4) その他（実施設計・施工監理体制）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ わが国無償資金協力が実現した際の実施設計・施工監理体制について、その実施方法・作業計画等が具体的かつ明確に示されているか評価する。</li> <li>・ 協力準備調査業務を担当する団員を実施段階でも配置する旨明記されている場合は、高く評価する。</li> </ul>

### 3. 業務従事予定者の経験・能力：

各評価対象業務従事予定者の類似業務経験の有無、専門性、語学力等の評価を通じ、計画された業務の的確な実施が期待されるかを判断する。

1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評価の基準（目安）としては、類似業務経験3件程度で75%評価とする。</li> <li>・ 評価にあたっては、件数だけではなく、当該業務の課題分野、実施地域、類似業務に従事した期間、原則3年以内の業務の実績評価結果についても勘案し、評価を行う。</li> <li>・ 類似業務はJICAを含む国内官公庁や民間からの受注業務を海外・国内を含め総合的に評価する。国際機関や途上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。</li> <li>・ 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。なお、過去10年間に産前・産後休暇、育児休業、及び介護休業の取得期間が明記されている場合には、右期間を加算した期間を評価対象とする（10年＋休暇休業期間）。</li> </ul>
2) 対象国又は同類似地域	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評価の基準（目安）としては、対象国での業務経験が3件程度で75%、もしくはは近隣地域／類似地域での業務経験が5件程度で75%の評価とする。市場</li> </ul>

での業務経験	<p>経済移行国、紛争影響国など社会経済条件が類似する国での経験についても本項目で評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評価にあたっては、件数だけでなく、対象国、近隣地域、類似地域での業務従事の期間や原則3年以内の業務の実績評価結果についても勘案し、評価を行う。対象国等での業務経験の中でも、業務対象分野での経験にプライオリティをおき評価を行う。</li> <li>・ 最近10年程度の業務経験にプライオリティをおいて評価する。なお、過去10年間に産前・産後休暇、育児休業、及び介護休業の取得期間が明記されている場合には、右期間を加算した期間を評価対象とする（10年＋休暇休業期間）。</li> <li>・ 海外経験を問わない評価対象者については、本項目を評価しない（配点を0点とする）。</li> </ul>
3) 語学力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 英語、フランス語、スペイン語については、「語学能力の評価基準」（別添資料6）に定める語学資格の語学能力認定書により評価する。</li> <li>・ 評価基準（目安）としては、S評価：85%以上、A評価：75%以上、B評価：65%以上、C評価：55%以上とする。</li> <li>・ 語学について認定書の添付がなく、評価対象の外国語圏への大学留学経験等もない場合、50%以下の評価とする。</li> <li>・ 認定書の添付はないが、当該外国語圏への留学経験があり、卒業証書等の写しが添付されている場合は、大学卒：75%（TOEFL550点）、大学院修了：85%（TOEFL600点）程度を目安に評価する。プロポーザル提出締切日を基準日として、取得後10年以上経過した英語の資格については語学評価対象としない（評価対象の外国語圏の大学・大学院卒について卒業後10年以上経過している場合は経過年数により評価を逡減させる）。</li> <li>・ 語学力で指定している言語を母国語とする者については認定書を必要としない（指定されている言語が母国語ではない外国人は認定書が必要）。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85%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。</li> <li>・ 語学力として設定していない現地公用語（例：インドネシア語、アラビア語、スワヒリ語等）については、「語学力」ではなく「その他学位、資格等」の項目にて必要に応じて評価する。</li> <li>・ 語学力を問わない評価対象者については、本項目を評価しない（配点を0点とする）。</li> </ul>
4) 業務主任者等としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 最近10年程度の業務主任経験（副業務主任経験、JICA業務以外の主任経験を含む。）にプライオリティをおいて評価する。なお、過去10年間に産前・産後休暇、育児休業、及び介護休業の取得期間が明記されている場合には、右期間を加算した期間を評価対象とする（10年＋休暇休業期間）。</li> <li>・ 類似業務における総括（マネジメント）の経験は、国内・海外を問わず、その他の業務経験よりも高く評価する。</li> <li>・ 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。</li> <li>・ 評価の基準（目安）としては、総括の経験回数が3回程度で75%の評価とする。</li> <li>・ 副業務主任者としての経験も評価に加える。評価にあたっては、件数だけでなく、業務従事期間や原則3年以内の業務の評価結果についても勘案し、評価を行う。</li> </ul>
5) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当該業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格等、業務従事者のバックグラウンドを評価する。関連する専門分野での大学卒業相当の能力で75%の評価とする。当該分野の技術士、Ph. D、公認会計士、一級建築士、医師免許等を85～95%、その他の資格等については業務との関連性を勘案して適宜評価する。</li> <li>・ 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。）</li> <li>・ 業務主任者（副業務主任者含む。）については、マネジメントに関する資格等</li> </ul>

	も評価する。機構が実施している契約管理関連セミナーの参加実績等も評価対象とする。
【プレゼンテーションを実施する場合のみ】	
6) 業務主任者等によるプレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プレゼンテーション及び質疑応答を通じ、業務主任者等がプロポーザルの内容に精通しているか、評価する。</li> <li>・ プレゼンテーション及び質疑応答を通じ、表現の論理性、説得力、途上国における事業に関わる責任者としての資質などを評価する。</li> </ul>
【業務管理グループ体制を設置する場合のみ】 業務管理グループ体制を設置する根拠・理由等が不明確な場合は、減点対象となります。	
7) 業務管理体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務主任者に加え、副業務主任者を置き業務のマネジメントを行う場合には、業務管理グループとしての管理体制を評価する。具体的には、業務主任者と副業務主任者の能力・専門性、配置期間等に基づき、円滑に管理業務が行える体制にあるか総合的に評価する。</li> <li>・ 次世代の業務主任者となる中堅技術者の育成の観点から、35歳から45歳の中堅人材が業務主任者もしくは副業務主任者として含まれており、ベテランの業務主任者もしくは副業務主任者が当該中堅人材を指導・支援する体制にある場合は、これを高く評価する（若手育成加点として別途加点する。別添資料3「業務管理グループ制度の若手育成加点」参照。）。</li> <li>・ 次世代の業務主任者となる中堅技術者の育成のための社のバックアップ体制がある場合は高く評価する。</li> </ul>

## Ⅱ. 業務実施契約（単独型）におけるプロポーザル評価の視点

<b>1. 業務の実施方針：</b> <b>業務の目的や実施上の課題が的確に認識されており、これに対応した業務の基本方針や方法が示されているか、それを実施するための体制があるかを判断する。</b>	
1) 業務実施の基本方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 的確な現状、課題認識等に基づき、業務を実施する上での基本方針や留意事項が記載されているか評価する。</li> <li>・ 業務実施上重要となる業務項目について、適切な手法、プロセスが記載されているか評価する。</li> </ul>
2) 業務実施上のバックアップ体制等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現地、国内における社内及び社外の具体的支援体制・能力・内容について、効果的効率的な業務遂行に資するものか評価する。（特に業務の内容に基づき、当該業務従事予定者が直面すると想定される具体的な課題に対して、具体的なバックアップ体制の記載がある場合は高い評価とする。）</li> <li>・ 安全管理（特に緊急移送サービスの付保等を重視）、コンプライアンス体制、報告書作成体制（校正や翻訳の質を確保するための体制）についても評価する。</li> <li>・ コンプライアンス体制について、様式4-1（その3）の項目1～5について、「いいえ」がある場合は減点の対象とし、項目6については内容により加点の対象とする。</li> <li>・ 個人コンサルタントのバックアップ体制等は、具体的で信頼がおけるバックアップ体制にかかる記述がない限り、原則60点以下の評価とする。</li> </ul>

## 2. 業務従事予定者の経験・能力：

業務実施契約に同じ。

以上

## 業務管理グループ制度と若手育成加点

### 1. 業務管理グループ制度の目的

業務管理グループ制度とは、次世代の業務主任者の育成及び業務主任者の稼働率向上を目的として、2010年度に導入されたものです。

具体的には、業務主任者と副業務主任者とが業務管理グループとして業務全体を総括・管理することを可能とし、業務主任者クラスの人材がより多くの業務を兼務することを可能とするとともに、次世代の業務主任者となるべき人材が副業務主任者として業務管理グループに入ることにより、より多くの経験を蓄積できることとなります。

### 2. 業務管理グループ制度の概要

#### (1) 対象契約

業務実施契約のうち、業務管理グループが機能することが困難な小規模な契約を除き、適用の対象とします。業務管理グループの対象とするか否かについては、企画競争説明書に明記されています。

なお、業務管理グループ制度は、受注者（共同企業体の場合は構成員を含む。）に所属する専任の技術者を次世代のプロジェクト・マネージャーに育成することを一つの目的としていますので、「補強」に当たる方は、業務主任者又は副業務主任者とはなれません。一方、外国籍人材にかかる制限はありません。

#### (2) 副業務主任者

副業務主任者は、契約約款上、業務主任者を代理することが可能です。具体的には監督職員との間で協議等を行い、打合簿を作成することができます（打合簿の記名は業務主任者とし、副業務主任が代理署名又は代理押印）。

### 3. 業務管理グループにかかるプロポーザルの評価方法

#### (1) 業務管理グループとしての評価

業務管理グループとしてプロポーザルの提出があった場合、業務主任者の評価配点を業務管理グループの評価配点として、①グループの業務管理能力（能力評価）と②グループの業務管理体制（体制評価）の2つの観点で評価します。

##### 1) 能力評価

能力評価については、業務主任者及び副業務主任者は同一の専門分野を担当することを想定していますので、経験・能力を同じ項目・配点で評価します。具体的な評価項目・基準は、単独の業務主任者を評価する場合と同じです。

##### 2) 体制評価

体制評価については、コンサルタント等が提案する業務管理グループの配置の考え方（両者の役割分担、マネジメント方法、若手育成の方針・方法等）、その考えを踏まえての業務主任者と副業務主任者の投入のバランス等を勘案して評価します。

##### 3) 配点割合

単独の業務主任者が提案された場合の業務主任者の配点を、原則として、業務管理グループの業務主任者（の能力評価）4割、副業務主任者（の能力評価）4割、体制評価2割として分割し、評価します。

## (2) 業務主任者又は副業務主任者が他の評価対象分野を兼務する場合の評価

業務主任者及び副業務主任者が担当する専門分野以外に、他の業務従事者が担当すると想定している評価対象の専門分野が設定されています。この評価対象専門分野を業務主任者又は副業務主任者が兼務する場合には、業務管理グループの評価とは別に、当該評価対象分野の業務従事者としての評価を行います。

## (3) 副業務主任者が担当する専門分野の特例

次世代の業務主任者の育成を制度の目的の一つとしていますので、副業務主任者は業務主任者と同じ専門分野（業務主任者が担うべき専門分野）を担当し、「類似業務の実績」の評価に当たっては業務主任者と同じ「類似業務」で評価を行うこととしています。

しかしながら、提案者としての「次世代業務主任者の育成」戦略等の理由により、副業務主任者が「業務主任者が担うべき分野と異なる専門分野」を担当することが適当である場合については、特例としてこれを認めることとしています。

この場合、「次世代業務主任者の育成」という目的が確保されているか否かを業務管理体制の「体制評価」として評価しますので、プロポーザルにそのような提案を行う理由を詳細に記載願います。

また、この場合の副業務主任者に対する業務管理グループとしての「能力評価」の方法は以下のとおりです。

## 1) 副業務主任者が他の「評価対象分野」を担当する場合

副業務主任者の「能力評価」項目のうち、「業務主任者等としての経験」のみが評価されます。「類似業務の経験」、「対象国又は同類似地域での業務経験」、「語学力」及び「その他学位、資格等」については評価されません。これら項目の配点は、業務主任者の評価項目に加算され、業務主任者が加算された配点で評価されます。

なお、業務主任者が担うべき専門分野以外の評価対象分野については、当該専門分野の業務従事者としての評価が行われます。

## 2) 副業務主任者が「評価対象以外の分野」を担当する場合

副業務主任者の「能力評価」項目のうち、「対象国又は同類似地域での業務経験」、「語学力」、「業務主任者等としての経験」及び「その他学位、資格等」が評価されます。「類似業務の経験」については評価されず、この項目の配点は業務主任者の評価項目に加算され、業務主任者が加算された配点で評価されます。

## 4. 若手育成加点

次世代のプロジェクト・マネージャーとなる中堅層の参加促進及びシニア人材による若手育成促進を図ることを目的として、業務管理グループ対象契約において、若手人材（35～45歳）がシニア人材（46歳以上）とともに業務管理グループに参加する場合（若手人材が業務主任者であっても、副業務主任者であっても可）、100点満点で評価しているプロポーザル評価点に、「若手育成加点」として、2点を加算します。具体的な条件は以下のとおりです。

## (1) 対象契約

業務管理グループ制度が適用されている業務実施契約が対象となります。ただし、業務の質を優先すべき契約（業務主任者の格付目安が1号となる契約等）や

その他の理由により、若手育成加点から除外される契約があります。

対象となるか否かは、企画競争説明書に明示されます。

(2) 若手育成加点の要件

以下の人材で業務管理グループが構成されていることを若手育成加点の要件とします。なお、年齢は、公示が行われた年度の4月1日時点での年齢とします。外国籍人材にかかる制限はありません。

- ・若手人材（35～45歳）
- ・シニア人材（46歳以上）

(3) シニア人材の範囲の運用

分野によっては、45歳以下であっても「シニア人材」と認めることが合理的である場合があります。このため、45歳以下であっても、上位格付認定等により1号以上が認定された場合は、「シニア人材」として取扱うことを認めます。この運用をもって、「若手育成加点」の加算を希望する場合は、その旨明示的にプロポーザルに記載してください。

(4) 基準点による足切り

プロポーザルの評価点が60点未満（基準点以下）である場合は、プロポーザルそのものが「不合格」となりますので、若手加点は加算されません。

以上

## 価格点の算出方法

業務実施契約において、プロポーザルの技術評価点の差が第1位の者とそれ以外の者で2.5%以内であった場合、見積価格に基づく価格点を加点し、技術評価点と価格点の合計点で交渉順位を決定します。

価格点については、見積価格が最も低い者に価格点として2.5点を加点し、その他の者に最低見積価格との差に応じた価格点を加点します。具体的価格点は下記のとおりです。

- ① 最低価格の者：価格点2.5点を加点  
 ② 最低価格以外の者：最低価格との差（%）<sup>注）</sup>に応じて、下記の価格点を加点

最低価格との差（%）	価格点
3%未満	2.25点
3%以上 5%未満	2.00点
5%以上 10%未満	1.75点
10%以上 15%未満	1.50点
15%以上 20%未満	1.25点
20%以上 30%未満	1.00点
30%以上 40%未満	0.75点
40%以上 50%未満	0.50点
50%以上 100%未満	0.25点
100%以上	0点

注）最低価格との差（%）の計算方法：（当該者の価格－最低価格）／最低価格×100

## コンサルタント等契約における業務内容と業務従事者の格付目安

コンサルタント等契約における各種業務内容とそれに対する業務従事者の格付の目安は以下のとおりです。

なお、以下の整理はあくまで目安であり、個別の案件の業務内容によって実際の格付は異なってくる場合がありますので、案件ごとの格付については、公示や企画競争説明書を確認ください。

### 1. 業務実施契約（単独型）の業務従事者に係る格付の目安

格付	業務の内容
特号	調達部長が特に認める業務。
1号	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 極めて高度な専門家業務（政策アドバイザー業務、極めて高度又は大規模<sup>注1</sup>な技術協力プロジェクトのチーフアドバイザー業務等）</li> </ul>
2号	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 高度な専門家業務（標準的な技術協力プロジェクトのチーフアドバイザー業務、高度な技術移転のための専門家業務等）</li> <li>● JICA 直営の調査における業務のうち、高度な調査・分析能力を必要とする分野の調査業務</li> </ul>
3号	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 一般的な専門家業務</li> <li>● JICA 直営の調査における一般的な調査業務</li> </ul>
4号	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 簡易な情報収集・分析業務</li> <li>● 施工監理にかかる支援業務</li> </ul>
5号	（上司の指示の下に行う業務）
6号	（上司の指示の下に基礎的資料を作成する業務）

注1）「大規模」の判断はプロジェクト全体で80M/M以上の業務量があることを目安とする。

注2）5号及び6号については、上司の指示又を前提とする業務であるため、業務実施契約（単独型）では原則適用しない。

### 2. 業務実施契約における業務主任者（総括）の格付について

業務実施契約においては、その業務の内容に応じ、評価対象業務従事者の格付目安を企画競争説明書に記載します。企画競争説明書に記載された格付目安を超える格付提案を行う場合は、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費削減の工夫をプロポーザル明記してください。

総括（副総括を含む。以下同じ。）以外の業務従事者の格付は、原則、総括の格付を超えず、業務を実施する上で業務従事者全体のバランスのとれた編成とすることとします。ただし、業務従事者の業務内容によっては、総括業務と同等又はそれ以上の格付を設定することも可能とします。

以下に総括の格付目安を示します。総括以外の業務従事者については、業務実施契約（単独型）の業務従事者の格付け目安を参照してください。

総括の格付	業務の内容
特号	調達部長が特に認める業務
1号	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 極めて高度又は大規模<sup>注1)</sup>な開発計画調査型技術協力（マスタープラン・政策支援調査・緊急復興調査に類するもの）</li> <li>● 極めて高度又は大規模<sup>注1)</sup>な技術協力プロジェクト</li> <li>● 極めて高度又は大規模<sup>注1)</sup>な協力準備調査</li> </ul>
2号	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 開発計画調査型技術協力（マスタープラン、政策支援調査、緊急復興調査に類するもの）（総括の格付が1号に分類される業務を除く。）</li> <li>● 開発計画調査型技術協力（フィージビリティ調査、地形図作成等に類するもの）</li> <li>● 技術協力プロジェクト（総括の格付が1号に分類される業務を除く。）</li> <li>● 協力準備調査（総括の格付が1号に分類される業務を除く。）</li> <li>● 詳細設計業務（有償技術支援）</li> <li>● 高度な分析等を伴う基礎情報収集・確認調査</li> <li>● 高度な分析等を伴う評価業務</li> </ul>
3号	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 技術協力プロジェクト等の一部のみを対象とする業務（例：プロジェクトの現地研修部分のみを業務とする場合）</li> <li>● 基礎情報収集・確認調査（総括の格付が1号又は2号に分類される業務を除く。）</li> <li>● 評価業務（総括の格付が1号又は2号に分類される業務を除く。）</li> <li>● 資金協力事業の支援業務</li> <li>● フォローアップ業務</li> </ul>

注1) 「大規模」の判断はプロジェクト全体で80M/M以上の業務量があることを目安とする。

注2) 円借款附帯プロジェクトについては、技術協力プロジェクトに類するもの、開発計画調査型技術協力を類するものなど多岐にわたるが、その内容に応じて判断する。

### 3. その他の運用について

業務の種類によっては、業務従事者を確保するための市場価格が特号単価を超えていることが想定されます。このような場合には、従事する業務の市場価格を踏まえ、その必要性、妥当性を個別に判断し、特号を超える「特号超」を設定することがあります。

「特号超」とする場合は、公示又は企画競争説明書にその旨記載します。

以上

## 語学能力の評価基準

英語、フランス語、スペイン語の語学能力については、下表に示す資格について認定証等に基づき評価を行います（表に記載のない資格については語学評価の対象外です）。

評価対象となる資格と評価基準（目安）の関係は下表の通りです。その他の言語については、保有する資格、自己申告のランク等に基づき、「その他学位、資格等」の項目にて適宜評価を行います。競争参加者は、いずれの言語についても、様式4-5（その1）の「外国語」欄に取得資格、自己申告を記載し、認定証等の写しをプロポーザルに添付してください（認定書等の写しが添付されていない場合は50%以下の評価となります。）

なお、語学評価の対象となっている外国語圏に留学していた場合は語学評価の対象となりますので、卒業証明書等の写しをプロポーザルに添付してください（証明書等の写しがない場合、当該留学経験は語学評価の対象となりません）。

【注意！】英語については、プロポーザル提出締切日を基準日として取得後10年以上経過した資格は語学評価の対象外とします（外国語圏の大学等の卒業について10年以上経過している場合は、経過年数により語学評価を逡減させます）。

### 【英語】

評価の基準 認定資格・認定機関	S	A	B	C
プロポーザル評価における 語学能力の評価基準(目安) (評価配点における割合)	85%以上	75%以上	65%以上	55%以上
TOEIC 国際ビジネスコミュニケーション協会	860以上	730以上	640以上	500以上
TOEFL 国際教育交換協議会 ( )はCBTスコア、<>はiBTスコア	600以上 (250以上) <100以上>	550以上 (213以上) <79以上>	500以上 (173以上) <61以上>	470以上 (150以上) <52以上>
実用英語技能検定(英検) 日本英語検定協会	1級	準1級	—	2級
IELTS 日本英語検定協会	7.0以上	6.0以上	5.0以上	4.0以上
国連英検 日本国際連合協会	A級以上	B級	—	C級
ビジネス英検(廃止済)* 日本英語検定協会	グレードA	グレードB	—	グレードC
通訳案内業(案内士)試験	合格	—	—	—

## 【フランス語】

評価の基準 認定資格・認定機関	S	A	B	C
プロポーザル評価における 語学能力の評価基準(目安) (評価配点における割合)	85%以上	75%以上	65%以上	55%以上
実用フランス語技能検定試験(仏検) フランス語教育振興協会	1級	準1級	2級	準2級
フランス語資格試験(DELF・DALF)	DALF C1 以上	DELF B2	DELF B1	DELF A2
仏語能力認定試験(TEF) パリ商工会議所	5以上	4以上	3以上	2以上
仏文部省認定仏語能力テスト(TCF) 教育研究国際センター	5以上	4以上	3以上	2以上
通訳案内業(案内士)試験	合格	—	—	—

## 【スペイン語】

評価の基準 認定資格・認定機関	S	A	B	C
プロポーザル評価における 語学能力の評価基準(目安) (評価配点における割合)	85%以上	75%以上	65%以上	55%以上
スペイン語技能検定(西検) 日本スペイン協会	1級	2級	3級	4級
外国語としてのスペイン語検定試験 (DELE) セルバンテス文化センター ( )は2009年以前の資格保持者	上級及び 最上級 (上級)	中上級 (中級)	中級 (初級)	初級
通訳案内業(案内士)試験	合格	—	—	—

## 【他の言語におけるランクの目安】

ランク	具体的レベル
S	極めて高いコミュニケーション能力を有する。 (国際会議等での高度な議論、幅広い分野の専門書の理解、技術レポートの作成が可能。)
A	高いコミュニケーション能力を有する。 (会議等での議論、専門・専門外の分野の専門書の理解、技術レポートの作成が可能。)
B	担当分野において十分なコミュニケーション能力を有する。 (担当分野に関する議論、担当分野の専門書の理解、技術レポートの作成が可能。)
C	業務上、必要最低限のコミュニケーション能力を有する。 (通常の会話が可能。また、辞書を用いれば専門書の理解、技術レポートの作成が辛うじて可能。)

## 業務実施契約におけるプロポーザルに記載する事項と分量

記載事項	様式	頁数目安 <sup>(注1)</sup>	
		1社	JV
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	様式4-1 (その1, 2)	6	(注2)
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	様式4-1 (その3)	2~3	2~3
(3) その他参考となる情報	—	1	1
2 業務の実施方針等			
(1) 業務実施の基本方針	—	} 10~40	
(2) 業務実施の方法	—		
(3) 作業計画	様式4-2	3	
(4) 要員計画	様式4-3	2	
(5) 業務従事予定者毎の分担業務内容	様式4-4	2	
(6) 現地業務に必要な資機材	—	1	
(7) 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み)	様式4-2, 3を準用	3	
(8) その他	—	2	
3 業務従事予定者の経験、能力 <sup>(注3)</sup>	様式4-5	5/人	

注1) 案件により記載分量が異なりますので、業務指示書をご確認ください。

注2) 共同企業体を結成する場合、「類似業務の経験」は、各法人(共同企業体代表者及び構成員)にてそれぞれ記載するため、「6枚×法人数(共同企業体代表者及び構成員の法人数)」を頁数目安としてください。

注3) 1人の業務従事予定者が複数の評価対象分野を兼務する場合は評価対象分野ごとに様式4-5(その3)を記載してください。

## 重大な不正行為を繰り返した者に対する減点評価の導入

### 1. 減点評価の目的

重大な不正行為を繰り返すことが競争上不利に作用することを明確にすることにより、再発防止を図る。

### 2. 減点評価の概要

#### (1) 対象者

業務実施契約約款に規定する重大な不正行為（贈賄、独占禁止法違反行為、談合、不正請求等）により、措置を繰り返し受けた者

#### (2) 減点の内容及び減点対象期間

減点評価の対象となる不正行為に関し、繰り返し受けた措置に係る措置期間終了日の翌日から1年間、プロポーザル評価点（100点満点）から6点を減点する。

#### (3) 経過措置

この制度導入前に重大な不正行為で措置を受けていた者が、制度導入後に重大な不正行為を行ったことにより措置を受けた場合、前回の措置から4年以内であれば、重大な不正行為を繰り返したと見做して、減点の対象とする。

以上