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
（2024 年 10 月追記版）

独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

目　　次

はじめに..... 1

Ⅰ．業務実施契約におけるプロポーザル..... 1
１．プロポーザルに記載されるべき事項..... 2
（１）コンサルタント等の法人としての経験、能力..... 2
（２）業務の実施方針等..... 3
（３）業務従事予定者の経験・能力..... 8
２．プロポーザル作成に当たっての留意事項..... 11
（１）プレ公示と質問回答..... 11
（２）プロポーザルの体裁等..... 11
（３）重大な不正行為を繰り返した者へのプロポーザルへの減点、
過去案件の実績評価 13
（４）企画競争説明書／入札説明書の共通事項..... 13

Ⅱ．業務実施契約（単独型）における簡易プロポーザル..... 14
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..... 14
（１）業務の実施方針等..... 14
（２）業務従事予定者の経験・能力..... 14
２．簡易プロポーザル作成に当たっての留意事項..... 15
（１）簡易プロポーザル提出の制限..... 15
（２）簡易プロポーザルの体裁等..... 15

【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（QBS）
別添資料５：国際協力調達部が契約又は委嘱する案件の業務主任者及び業務従事者に適用する格付基準
別添資料６：語学能力の評価基準
別添資料７：プロポーザルに記載する形式
別添資料８：業務実施契約及び業務実施契約（単独型）におけるプロポーザルに記載する事項と分量
別添資料９：重大な不正行為を繰り返した者に対する減点評価
別添資料１０：コンサルタント等契約における実績評価について
別添資料１１：業務実施契約（単独型）公示にかかる競争手続き
別添資料１２：企画競争説明書／入札説明書の共通事項
別添資料１３：ワークライフバランスを推進する企業に対する技術評価点の明確化

【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：業務期間が重複して応募している案件について
（様式３　各種書類受領書は廃止）
様式４－０：提案リスト（業務実施契約のみ）
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（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
※ 企画競争（QCBS（ランプサム））／一般競争入札（総合評価落札-ランプサム型）とそれ以外で様式を分けています）
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）
様式６：競争参加資格審査申請書[1]
様式７：資本的関係又は人的関係に関する申告書

[1] 簡易プロポーザル記載分量の対象外です。簡易プロポーザル提出５営業日前までに提出ください。

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」）が公示するコンサルタント等契約のうち、以下の選定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。

(a) 業務実施契約
  a) 企画競争（QBS: Quality based Selection 方式）
  b) 企画競争（QCBS: Quality and Cost based Selection 方式）
  c) 一般競争入札（総合評価落札方式）
(b) 業務実施契約（単独型）

プロポーザルの作成・提出にあたっては、本ガイドラインに加え、各公示の企画競争説明書[2]もしくは入札説明書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。

以下、本ガイドラインでは企画競争の場合を中心に説明します。一般競争入札（総合評価落札方式）の場合は、「企画競争説明書」を「入札説明書」に、「プロポーザル」を「技術提案書」にそれぞれ読み替えてください。

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、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。

[2] 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」（別添資料11）を参照してください。

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はもとより、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す。

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]を上限として選び、新しいものから順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）について３件を上限として選び、類似点を記載してください。プロジェクトの目的、内容等、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。

なお、共同企業体の場合は共同企業体全体としての類似業務経験を評価しますので、共同企業体代表者は、企画競争説明書に明示した類似業務の実績について、構成員は、担当業務の類似業務の実績について、様式４－１（その１）及び（その２）を上記のとおり作成[5]ください。

---

[3] 評価対象は原則として実施済案件（複数期に期分けした案件のうち、実績評価結果を得ている期を含む）となりますが、実施中案件については、記載の有無にかかわらず個別案件ごとに適宜関連性の程度について勘案し、評価に反映するか否かについて判断します。なお、10 年超前に終了した業務については、記載いただいても評価しません。

[4] 類似業務案件については、公示された案件を１件とする場合に加え、複数の案件をセット（前身案件とのセットや、情報収集・確認調査や詳細計画策定調査等で本体案件と密接かつ明確な関係のある案件とのセット）で１件とすることを可とします。これは、様式４－１（その１）に加えて、様式４－１（その２）にも適用されます。

[5] 共同企業体の場合には、契約金額（様式４－１（その１）及び（その２））には、（当該企業分ではなく）共同企業体全体としての契約金額を、業務従事者数（様式４－１（その１））には、同じく共同企業体全体として

２）業務実施に当たって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、また共同企業体を結成する場合には同企業体として、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安全管理・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、及び企業体内の組織・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。JICA 事業における不正を防止するため、受注者にはコンプライアンス体制の確保と遵守が一層求められています。この点に関し、JICA は受注者との契約上、中立性と公正性の確保を求めており、「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」及び「JICA 不正腐敗防止ガイダンス」を踏まえた行動をお願いしています。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、ISO 9000 シリーズの品質保証システム等を保有している場合、予め本項目で記載し、認定証の写しをプロポーザルに添付してください。

また、共同企業体を結成する場合は、その必要性、役割分担及び責任体制についても記載してください。必要性、役割分担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。

あわせて、ワークライフバランスを推進する企業に対する技術評価点として、「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

の業務従事者数（契約開始から終了までに当該案件に参加した業務従事者全員の延べ人数（業務従事者が２つのポジションを兼務する場合には１名とカウント））を記載願います。なお、補強の場合には、契約金額及び契約期間（様式４－１（その１）及び（その２））は記載不要（空欄のままで問題なし）であり、業務従事者数（様式４－１（その１））には、自社から参加した人数（延べ人数）を記載願います。

関する法律（若者雇用促進法）」に基づく認定や行動計画の有無を評価します。詳細は**「ワークライフバランスを推進する企業に対する技術評価点の明確化」（別添資料１３）**を参照ください。

（２）業務の実施方針等

企画競争説明書で示した「第２章　特記仕様書案」及び「第３章　２. 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別紙[6]にとりまとめてください。

「１）業務実施の基本方針、実施方法」の記載分量の合計の上限は、案件毎に、原則10～20 ページの範囲内で設定しますので、企画競争説明書の記載内容を確認ください。

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。

上限額を明示している案件で、上限額を超えた業務内容、金額を提案する場合は、別提案、別見積として提出してください。また、定額計上を指示している業務についても、定額を超える別提案をする場合においては、定額計上業務にかかる別提案、別見積として提出してください。

１）業務実施の基本方針、実施方法

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。また、「プロポーザルで特に具体的な提案を求める内容」への対応（提案）も含めてください。

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、また、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十分に検討した上で記述してください。

併せて、「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記載してください。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。

---

[6] 出典・引用元を記載した別紙については、記載分量のカウントの対象外とします。

さらに、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[7]に再委託して実施する場合、可能な範囲で、再委託対象業務の契約手続きや想定している再委託業者リスト、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。

２）要員計画／作業計画等

ア）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。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。

イ）要員計画（ランプサム案件についてはこの項目は記載不要です。）

作業計画を実行するために必要な要員計画を、企画競争説明書を参考に**様式４－３**で作成してください（ランプサム型については様式４－３は不要）。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、**「国際協力調達部が契約又は委嘱する案件の業務主任者及び業務従事者に適用する格付基準」（別添資料５）**を参照願います。格付認定については「業務実施契約における契約管理ガイドライン」をご確認ください。

記載方法は、業務主任者から順次担当業務ごとに、各要員の配置期間を実線で表示してください（業務日数の記載は不要です）。

副業務主任者を配置する場合には、業務主任者の次に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）。

---

[7] 応募者の関連企業やグループ会社に再委託することも可能です。選定にあたっては「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン」に基づいて適切に選定ください。

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）。

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。

① 自社と雇用関係のない業務従事者の配置

補強[8]については、全業務従事者の 4 分の 3 までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の 2 分の 1 までを目途とします。

なお、業務主任者については、原則[9]、（プロポーザル提出締切日時点で）自社（共同企業体の場合は代表者）の「専任の技術者」[10]を指名してください。また、業務管理グループが認められている場合、副業務主任者についても、原則、（プロポーザル提出締め切り日時点で）自社（共同企業体の場合は、代表者又は構成員）の「専任の技術者」を指名してください。

注１）プロポーザルを提出する社は他社が提出するプロポーザルにおいて補強として業務従事者を提供することは認めません。共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は、当該共同企業体以外が提出するプロポーザルにおいて、補強として業務従事者を提供することを認めません。 注２）複数の競争参加者が同一の者を補強することは、これを妨げません。 注３）補強として業務従事者を提供している社との再委託契約は認めません。 注４）通訳団員については、補強を認めます。

② 外国籍人材の活用（※共同企業体の構成員が、日本の法人格をもたない外国法人の場合も同様）

---

[8] 脚注７の専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。補強要員の協力同意書は、プロポーザルへの添付は不要です。

[9] プロポーザル提出締切日時点では、自社の専任の技術者ではないものの、応募案件の採否に関わらず、履行開始時点で自社の専任の技術者になる（出向等により／出向等が終了し、自社の専任の技術者になる。）ことが確定している者を含みます。また、出向者を配置する場合は履行期間終了まで出向期間があることが確認できる書類を合わせて提出してください（出向期間が履行期間をカバーできていない場合は、出向者を業務主任者として配置することは不可となります）。

[10] 自社の経営者または自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」と称します（自社の海外支社において雇用関係にある技術者を含む）。

途上国における類似業務の経験・実績を持つ外国籍人材の活用が可能です。ただし、委託される業務は我が国ＯＤＡの実施業務であることに鑑み、外国籍人材の活用上限は、当該業務全体の業務従事人月の２分の１及び業務従事者数の２分の１を目途としてください。

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、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。

補強及び外国籍人材の活用については、契約履行中にこれら上限目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が、プロポーザル作成時点で予めこれら目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。

③　副業務主任者の人数

業務管理グループ制度の詳細については、**「業務管理グループ制度と若手育成加点」（別添資料３）**に記載のとおりですが、副業務主任者は１名とし、複数の配置は認めません。

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[11]の従事者で柔軟に対応できるような業務従事者の配置を認めます。これにより、個人的理由の制約により長期配置が困難であった人材の活用が可能になるとともに、突然の私的事項による従事者交代等の事態を避けることができ、業務への影響も複数名体制のメリットを活かして最小限に抑えることができます。プロポーザル作成時や、契約交渉時、業務実施中においても必要性、希望があれば提案してください。

ウ）　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、（要員計画を作成する

[11] 担当業務を複数名で対応される場合には、業務の難易度に応じて格付けを設定いただいたうえで、業務分担・難易度に応じて異なる格付けの複数要員で１つの分野を担当いただくことは可能です。

場合は同要員計画に合わせて）担当業務ごとに簡潔に**様式４－４（ランプサム案件についても提出します。）**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）。評価対象外の業務従事予定者に関して氏名や所属先の記載があっても、採点の際には加味されません。

「業務調整」等の調整業務のみを担当する者については、技術的な専門分野の担当とはみなせないため、業務従事者としての配置は認めません。なお、一般業務費の特殊傭人費（自社で雇用している者でない場合）もしくは雑費（自社で雇用している者の場合）での配置は案件の規模等を考慮し認める場合があります。この場合、適切な金額での計上となっているかを契約交渉時や契約変更時に確認します。経費、人件費相当額の考え方については国際協力調達部にご相談ください。

エ）　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。

オ）　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。記載分量カウントの対象外とします。

カ）　その他（便宜供与）

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）２）ウ）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、対象国・地域等での業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

「業務管理グループ制度と若手育成加点」（別添資料３）を参照の上、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（ランプサム案件は様式４－２）**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「〇」を付ける方法で記載してください。

（　）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。
（　）業務管理体制を業務主任者単独で提案します。

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、若手人材の業務主任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、**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業務主任者（及び必要に応じて副業務主任者）について、**様式４－５**に記載してください。

ア）「担当業務」は、「業務主任者／〇〇（業務分野名）[12]」の形で、業務主任者が担うべき業務分野名をあわせて記載してください。なお、業務分野については JICA からは特に指定しませんので、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。副業務主任者についても同様です。なお、発注する業務内容と著しく異なる分野を指定された場合はその点も含めて評価しますので、ご留意ください。なお、証明書または認定書等の写は添付不要です。

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

[12] 業務主任者が担う業務分野（業務主任者／〇〇（業務分野名））については、それが複数になった場合においても、作成する様式４－５（その３）は３件までとします。また、副業務主任者を配置する場合には、担当業務は、業務主任者と同じでも、別でも問題ありません。

格名、取得年月日を記載してください。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、**「語学能力の評価基準」（別添資料６）**に基づき、法人の責任により申告してください。語学の認定資格については、**別添資料６**に記載した語学の資格名、資格取得日及び点数、**別添資料６**の条件をクリアした場合には業務実績や評価対象言語での学歴を記載してください。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、「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」欄への記載は不要です。語学の認定資格の認定書の添付は不要ですが、契約交渉時や契約締結後などに、必要に応じて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。

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・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。

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－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（プロポーザル提出締め切り日時点で）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[14]。

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。

---

[13] 海外の高校及び大学等の授業や講義で使用されていた言語。

[14] 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。

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）「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。

ケ）「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。認定書等の写は添付不要です。

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]。

サ）「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、担当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

---

[15] 様式４－５（その２）の業務等従事経験における担当業務については、業務主任者や副業務主任者を担っていた場合には、「業務主任者／●●●●（業務分野名）」や「副業務主任者／●●●●（業務分野名）」の形で記載願います。業務主任者及び副業務主任者が担当する分野については、同一であっても相違があっても問題ありません。また、様式４－５（その２）の業務等従事履歴及び様式４－５（その３）の類似業務案件については、公示された案件を１件とする場合に加え、複数の案件をセット（前身案件とのセットや、情報収集・確認調査や詳細計画策定調査等で本体案件と密接かつ明確な関係のある案件とのセット）で１件とすることを可とします。

[16] 評価対象は原則として実施済案件となりますが、実施中案件については、記載の有無にかかわらず個別案件ごとに適宜関連性の程度について勘案し、評価に反映するか否かについて判断します。対象期間を含む条件を満たさない案件は、記載いただいても評価しません。

[17] 対象期間等で条件を満たさない案件は、記載いただいても評価しません。

[18] 従事期間及び現地業務参加期間については、配置の開始月から終了月までの期間を記載願います。なお、複数の渡航がある場合には、渡航単位でお書きいただいても、まとめていただいても問題ありません。（例：****年*月から*か月、****年*月から*か月、****年＊月から＊か月、もしくは、****年*月（業務従事開始）～37 か月（うち*渡航、計*か月））

当業務）の業務内容として最も適切と考えられるものを上述の上限 10 件の中から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[19]。

なお、担当する業務分野の３件の他に、業務主任者または副業務主任者の経験については**様式４－５（その３）**に記載する必要はありません。

２．プロポーザル作成に当たっての留意事項

（１）プレ公示と質問回答

調達予定案件情報（プレ公示）として、コンサルタント等契約にて公示予定の案件情報を定期的に掲載し、競争参加各社にてご活用いただいています。業務実施契約についてはプレ公示の内容へのご質問も受け付けていますのでご活用ください（単独型は対象外です）。詳しくは以下のプレ公示掲載ページをご確認ください。

https://www.jica.go.jp/chotatsu/program/index.html

（２）プロポーザルの体裁等

１）体裁

プロポーザルは PDF ファイルで提出願います。

なお、提出された PDF ファイルについては、可能な範囲で（B4 判や Letter サイズの文書を PDF の一部に含めることを避け）Ａ４判（縦）及びＡ３判に揃えてください。（印刷する場合があるため。他の規格のページがあった場合、印刷が困難となる可能性があります。）また、印刷不可の制御をつけないでください。

２）形式

プロポーザルは、**「プロポーザルに記載する形式」（別添資料７）**に記載の**１行の文字数及び行数の**上限に留意して作成してください。

企画競争説明書の「特にプロポーザルにて提案を求める事項」に記載されている提

[19] 様式４－５（その３）の担当事項について、業務主任者や副業務主任者を担っていた場合には、「業務主任者／●●●●（業務分野名）」や「副業務主任者／●●●●（業務分野名）」の形で、担当業務のみを担っていた場合には、「●●●●（業務分野名）」の形で記載願います。なお、業務主任者や副業務主任者としての業務と当該業務との関連性については記載いただく必要はありません。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。

案を記載した箇所（ページ及び行）を表形式で記した「提案リスト[20]」（様式４－０）を目次[21]の前に入れてください。また、応募者がプロポーザルの中で行った提案について特筆すべき箇所があれば、その記述箇所を、JICA から求めたものとは分けてリストに記載ください。

関連する写真、地図を掲載する場合には、併せて目次の前に入れてください。（ここでは、現地の状況を示す写真、地図の掲載のみに留め、表や図は全て本文中に掲載願います（本文以外に表や図が入っている場合は評価の対象とはしません）。

３）構成・分量

「業務実施契約及び業務実施契約（単独型）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）に記載のページ数上限に留意して作成してください。Ａ３用紙を使った場合は２ページ換算とします。

① ページ数は上限と同一であるものの、特定の（複数を含む）ページにおける１行の文字数及び１ページの行数が上限（行数の和は 35 を上限とし、１行の文字数は 45 字を上限）を超過した場合：
文字数・行数の超過とみなします。[22]

② ページ数が上限を下回り、文字数が上限を超過した場合：
例①：２.業務の実施方針等　「１）業務実施の基本方針、実施方法」が上限 20 ページ、プロポーザルは 19 ページで記載され、超過文字数の和が 1,575 文字以下の場合）
ページ数が１ページ分上限を下回っており、超過文字数は１ページ相当と見なし、全体で 20 ページ相当と考え、超過とはみなしません。
なお、ページ数が上限を下回ったと判断する対象については、１ページ単位

---

[20] 左の列には、企画競争説明書の「特にプロポーザルにて提案を求める事項」に記載されている提案項目をコピーいただき、右の列には、当該提案が記載されているページ数及び行数を記載願います。
業務実施契約（単独型）では、「提案リスト」は作成不要です。一般競争入札（総合評価落札方式）においても、JICA 側から「特にプロポーザルにて提案を求める事項」がなく、応募者側からも、様式４－０に記載すべき内容がない場合には、作成は不要です。

[21] 目次についてはページ数カウントの対象外とします。また、プロポーザルに目次を添付されない場合も、それを評価の対象とはしません。

[22] 文字数の超過の和が、３行（135 文字）以下の場合は超過とはみなしません。（応募者側のソフト等の設定と JICA 側が評価時に文字数、行数を目で確認する際の誤差の和である可能性があるため。）

で下回った場合のみとします[23]。

例②：２.業務の実施方針等　「１）業務実施の基本方針、実施方法」が上限 20 ページ、プロポーザルは 20 ページで記載され、超過文字数の和が 1,575 文字を超え、3,150 文字以下の場合）ページ数は上限と同一、超過文字数は 2 ページ相当と見なし、全体で 22 ページ相当と考え、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。

（３）重大な不正行為を繰り返した者へのプロポーザルへの減点、過去案件の実績評価

- 契約約款に規定する重大な不正行為（贈収賄、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は、減点評価の対象となります。詳しくは**「重大な不正行為を繰り返した者に対する減点評価」（別添資料９）**をご覧ください。
- JICA のコンサルタント等契約においては、主に以下の点を目的とし、契約履行の過程及び成果に関する実績評価を実施しています。実績評価結果は、原則として、評価の終了から 3 年間以内のものをプロポーザル評価の際に参照します。
  a) 評価の機会を通じて契約相手方との適切なコミュニケーションを図る。
  b) 評価結果を、事後の適正なコンサルタント等選定等に活用し、業務の質的向上を図る。
- 業務実施契約において５段階評価「イ～ホ」のうちの「ホ」評価を受けた受注者については、「ホ」評価の通知日から 90 日以内にプロポーザル提出期限が設定される業務実施契約に関し、当該受注者が提出したプロポーザルにおいて、評価項目「社としての経験・能力」の「類似業務の経験」の評価を一律 0 点とします。詳しくは　**「コンサルタント等契約における実績評価について」（別添資料１０）**を参照ください。

（４）企画競争説明書／入札説明書の共通事項

企画競争説明書及び入札説明書で共通して説明している以下の事項については、**「企画競争説明書／入札説明書の共通事項」（別添資料１２）**をご覧ください。

共通している事項：競争参加資格、評価結果の公表、競争・契約情報の公表、
誓約事項、その他の留意事項

[23] 行単位（1 ページ未満）で最終ページが空白となっている場合、相殺の対象とはしません。

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」（別添資料１１）**に規定されていますので、必ず参照してください。

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に当たっての課題等を解決し、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）２）業務実施に当たって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ページ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、対象国・地域等での業務経験及び学位、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「⑤ 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に当たっての留意事項

（１）簡易プロポーザル提出の制限

別添資料１１を参照ください。

（２）簡易プロポーザルの体裁等

１）体裁

プロポーザルは PDF ファイルで提出願います。

なお、提出された PDF ファイルについては、可能な範囲でＡ４判（縦）及びＡ３判に揃えてください。（印刷する場合があるため。他の規格のページがあった場合、印刷が困難となる可能性があります。）また、印刷不可の制御をつけないでください。

２）形式

簡易プロポーザルは、**「プロポーザルに記載する形式」（別添資料７）**に記載の **１行の文字数及び行数の**上限を超過しないよう留意して作成してください。

３）構成・分量

「業務実施契約及び業務実施契約（単独型）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）に記載のページ数上限を超過しないよう留意して作成してください。Ａ３用紙を使った場合は２ページ換算とします。

４）使用言語

簡易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。

別添資料１

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優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	８０%以上
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	８０%未満 ６０%以上
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	６０%未満 ４０%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	４０%未満

なお、プロポーザルの技術点合計で 60 点未満は基準下で不合格とします。

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

Ⅰ．業務実施契約におけるプロポーザル評価の視点

１．コンサルタント等の法人としての経験・能力： **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。**	
１）類似業務の経験	・ 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。 ・ 評価の基準（目安）としては、類似性の高い業務３件程度で７０％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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 各法人（共同企業体代表者及び構成員）で、それぞれ選んだ 3 件を最重視して評価する。 ・ 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。 ・ 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する。
２）業務実施に当たってのバックアップ体制等	【各種支援体制（本邦／現地）等】 ・ 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。） ・ 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・妥当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がある場合には、受注者内での調整・連絡体制等について確認する。 ・ 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。 ・ 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。 ・ コンプライアンス体制について、**様式４－１（その３）**の項目１～６について「いいえ」がある場合は減点の対象とし、項目７については内容により加点の対象とする。 ・ 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。 【ワークライフバランス認定】 以下の認証、行動計画表のいずれかを有している場合、評価する。 ・ 女性活躍推進法に基づく「プラチナえるぼし・えるぼし３段階目・えるぼし２段階目・えるぼし１段階目・一般事業主行動計画表」 ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく「プラチナくるみん・くるみん・トライくるみん」 ・ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」

２．業務の実施方針等： **業務の目的や実施に当たって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。**

１）業務実施の基本方針、実施方法等	・ 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。 ・ 企画競争説明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、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には、高く評価する。なお、非現実的（業務期間中に終了が困難、課題が多すぎてパイロットプロジェクトに適さない等）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低く評価する。 ・ 基本方針について、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。 ・ 基本方針について、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）。 ・ 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。 ・ 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。
２）-ア．要員計画／イ．作業計画等（企画競争（QBS方式）	・ 提示された業務実施の基本方針、実施方法に見合った作業計画となっているか確認する。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 評価対象外の業務従事者については、その配置の考え方（従事予定者が具備すべき専門性や当該分野での経験等）・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。 ・ 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。
２）-イ．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）））	・ 提示された業務実施の基本方針、実施方法に見合った作業計画となっているか確認する。 ・ 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。 ・ 提示された業務実施方法に見合った業務従事者の担当分野の構成がなされているかを評価する。 ・ QCBS方式、総合評価落札方式では、要員計画は評価対象外のため、記載があったとしても評価対象としない。
【無償資金協力を想定した協力準備調査の場合には、要員計画等に以下の観点を加える。】	
	・ 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。 ・ 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。

３．業務従事予定者の経験・能力： **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）類似業務等の経験	・ 提案された類似業務経験について、案件の分野（内容）との関連性・類似性のある業務経験をより高く評価する。（担当する業務（〇〇）が、当該案件の分野（内容）において関連性・類似性が高く、当該案件全体を代表するのに適切

	な分野であるか、また、担当する業務（〇〇）を遂行するのに十分な類似業務経験（分野や国・地域等の観点）を有するのか、という２つの観点を中心に評価する。） ・ 評価の基準（目安）としては、類似業務経験３件程度で７０%評価とする。 ・ 評価にあたっては、件数だけではなく、対象国・対象地域での類似業務経験がある場合は加点要素とする。 ・ 市場経済移行国、紛争影響国など社会経済条件が類似する国・地域での経験を評価したい場合は、上述類似地域をそのように定義し企画競争説明書／入札説明書に明記したうえで評価する。 ・ 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。 ・ 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）。
２）業務主任者等としての経験	・ 最近 10 年の業務主任経験（副業務主任経験、JICA 業務以外の主任経験を含む。）のうち、より最近のもの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）。 ・ 類似業務における業務主任（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。 ・ 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。 ・ 評価の基準（目安）としては、業務主任（マネジメント）の経験回数が３回程度で７０%の評価とする。 ・ 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。 ・ 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。
【プレゼンテーションを実施する場合には、業務主任等としての経験に以下の観点を加える。】	
プレゼンテーション	・ 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。 ・ 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。
３）語学力	・ 英語、仏語、西語、葡語、露語を語学力評価の対象とし、**「語学能力の評価基準」（別添資料６）**に定める語学資格により評価する。 ・ 評価基準（目安）としては、Ｓ評価：８０%、Ａ評価：７０%、Ｂ評価：６０%、Ｃ評価：５０%とする。 ・ 認定書の記載はないが、当該外国語圏への留学経験がありと記載されている場合は、大学卒：６０%（TOEIC 640）、大学院修了：７０%（TOEIC 730）程度を目安に評価する。 ・ 通訳なしでの業務経験が、３件以上ある場合には、６０%程度を目安に評価する。 ・ 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。 ・ 語学力評価の対象として指定していない現地語（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。

４）その他学位、資格等	・ 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７０%の評価、大学院（修士）修了相当の能力で７５%とする。博士以上の学歴、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８０～９０%、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。 ・ 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：当該業務に関係す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。） ・ 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や、「能力強化研修」（「円借款の建設工事の安全管理に係るコンサルタント能力強化研修」等）」の参加実績等も評価対象とする。
【業務管理グループ体制を設置する場合のみ】	
５）業務管理体制	・ 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。 ・ 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、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と若手育成加点」参照。）。 ・ 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。

注：●（英、仏、西、葡、露）語ネイティブの日本語能力については、通訳の配置等により業務に支障のない体制を応募者側が構築することとなっていることから、当該候補者の日本語能力は、評価には反映しない。

別添資料２

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

１．業務の実施方針等： **業務の目的や実施に当たって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。**	
１）業務実施の基本方針	・ 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。 ・ 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。
２）業務実施に当たってのバックアップ体制等	・ 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。） ・ 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。 ・ コンプライアンス体制について、**様式４－１（その３）**の項目１～６について、「いいえ」がある場合は減点の対象とし、項目７については内容により加点の対象とする。 ・ 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があるか評価する。

２．業務従事予定者の経験・能力：

１）類似業務の経験	・ 評価の基準（目安）としては、業務の分野（内容）との関連性・類似性のある類似業務経験３件程度で７０%評価とする。 ・ 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。 ・ 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）。
２）対象国又は同類似地域での業務経験	・ 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７０%、もしくは近隣地域／類似地域での業務経験が５件程度で７０%の評価とする ・ 市場経済移行国、紛争影響国など社会経済条件が類似する国・地域での経験を評価したい場合は、類似地域をそのように定義し企画競争説明書／入札説明書に明記したうえで評価する。 ・ 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。 ・ 最近 10 年間の業務経験のうち、より最近のもの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）。

＊３）語学力、４）その他学位、資格等、プレゼンテーション（ある場合）の評価の視点は業務実施契約と同じ。

以上

別添資料３

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）対象者

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）。

なお、副業務主任者は１名とし、複数の配置は認めません。

３．業務管理グループにかかるプロポーザルの評価方法

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ともに担当する分野を受注者から提案いただきます。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。

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[i]）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）加点対象契約

案件の内容に鑑み若手人材の育成の観点ではなく業務の質をより優先すべき契約（業務主任者の格付目安が１号となる契約等）若手育成加点は行わず、それ以外の業務実施契約では若手育成加点が適用されます。

若手育成加点の対象となるか否かは、企画競争説明書・入札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（同様の取扱いとする）。

・若手人材（３５～４５歳）[24]

・シニア人材（４６歳以上）

（３）シニア人材の範囲の運用

４５歳以下であっても、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、若手育成加点は加算されません。

以上

---

[24] 産前・産後休業、育児休業等、長期に休業や休暇を取得した場合（1 か月以上の連続休暇を想定）、かつ評価にあたって考慮が必要と考えられる場合は、該当休業・休暇名とその期間を「様式４－５（その１）」の「職歴」欄に記載ください。若手人材・シニア人材としての対象期間を月単位で調整します。

（例）公示年度の 4 月 1 日時点で 47 歳 5 ヶ月の人材が、1 年 6 ヶ月の育児休業を取得していた場合、47 歳 5 ヶ月－1 年 6 ヶ月＝45 歳 11 ヶ月　となります。この場合、公示年度 4 月 1 日時点の年齢（45 歳 11 か月）は 45 歳となるため、若手人材と見なします。

なお、「職歴」欄への記載については、評価に影響を与える可能性がある場合に記載を求めているものであり、業務従事者全員一律の記載は不要です。他方で、職歴に一度該当休暇名と休暇期間を記載いただいた業務従事者については、今後すべての案件で同様に記載願います。

別添資料４

価格点の算出方法（QBS）

業務実施契約（企画競争（QBS））において、プロポーザルの技術評価点（若手育成加点がある場合は加算後の点）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（%）[注)] 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

別添資料５

国際協力調達部が契約又は委嘱する案件の業務主任者及び業務従事者に適用する格付基準

	業務主任者・チーフアドバイザー・総括の格付目安	単独型及び業務従事者（専門家、海外出張者等含む）の格付目安
格付	**対象案件・難易度の例**	**業務内容・難易度の例**
特号	・先例が少なく、特殊な解析等を伴う極めて高度な専門性を要するプロジェクト、調査等 ・社会、経済、環境等の多方面な分野、極めてハイレベルな関係者等への慎重な配慮と高度な調整が求められるプロジェクト、調査等 ・先例がない新たなイニシアティブの立ち上げに係るプロジェクト、調査等	・先例が少なく、特殊な解析等を伴う極めて高度又は専門的な業務を指導する能力を要する業務 ・当該専門分野以外に社会、経済、環境等の多方面な分野にも精通し、総合的な判断力により指導・助言・提案する能力を要する業務
1号	・極めて高度な専門性や調整を要する又は大規模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） ・極めて高度な専門性や調整を要する又は大規模な技術協力プロジェクト（広域案件含む） ・極めて高度な専門性や調整を要する又は大規模な協力準備調査 ・大規模な詳細設計業務 ・極めて高度な専門性や調整を要する又は大規模な基礎情報収集・確認調査 ・極めて高度な専門性や調整を要する又は大規模な評価調査	・極めて高度な専門性や調整能力を要する業務（大臣レベルへのアドバイザー業務、広域アドバイザー業務、開発パートナー連携調整等） ・左案件の極めて高度な調査・分析能力を必要とする分野の調査業務
2号	・開発計画調査型技術協力（業務主任者の格付が特号、１号に分類される業務を除く。） ・技術協力プロジェクト（業務主任者の格付が特号、１号に分類される業務を除く。） ・協力準備調査（業務主任者の格付が特号、１号に分類される業務を除く。） ・詳細設計（有償技術支援） ・高度な専門性を要する基礎情報収集・確認調査 ・高度な専門性を要する評価 ・民間連携事業（普及・実証・ビジネス化事業，協力準備調査（海外投融資））	・高度な専門性や調整能力を要する業務（政策アドバイザー業務、高度な技術移転のための専門家業務等） ・高度な調査・分析能力を必要とする分野の調査業務 ・民間連携事業の、高度な調査・分析能力および高難度の交渉・調整能力を要する業務
3号	・基礎情報収集・確認調査（業務主任者の格付が特号～2号 に分類される業務を除く。） ・評価業務（業務主任者の格付が１号又は２号に分類される業務を除く。） ・資金協力事業の支援 ・一般的なフォローアップ ・民間連携事業（業務主任者の格付が２号に分類される業務を除く。） ・草の根技術協力事業（プロジェクトマネージャー）	・技術協力プロジェクト等の一部を対象とする業務（例：プロジェクトの特定分野を担当する専門家業務） ・一般的な調査・分析能力を必要とする業務や助言・提案業務 ・民間連携事業の、高度な調査・分析能力を必要とする業務 ・草の根技術協力事業の、高度な専門性や調整能力を要し事業を統括する業務
4号		・技術協力プロジェクト等の特定分野の技術支援の一部のみを担当する業務 ・簡易な情報収集・分析業務 ・施工監理にかかる支援業務 ・民間連携事業の、専門的知見に基づき単独で行なう情報収集・分析業務 ・草の根技術協力事業の、専門性や調整能力を要する業務
5号		・業務主任者・チーフアドバイザー等の包括的指示のもとに、専門的知見に基づき行う一般的な調査や技術支援業務を担当する業務 ・草の根技術協力事業の総括の指示のもとに担当する特定業務
6号		・業務主任者・チーフアドバイザー等の包括的指示のもとに、専門的知見に基づき行う一般的な調査や技術支援業務の一部を担当する業務 ・業務主任者・チーフアドバイザー等の包括的指示のもとに、専門的知見に基づき行う基礎的資料を作成する業務 ・草の根技術協力事業の総括の指示のもとに担当する補助的業務
備考	注１）「業務主任者」には副業務主任者も含む。 注２）「極めて高度な専門性や調整能力を要する」業務とは主に以下の業務を想定する。 ・業務項目、業務方法等が未定で、コンサルタント等としての経験から最適な業務計画、業務手法等を確立して対応することが求められる業務 ・比較検討のウエイトが高く、かつ新しい知見、技術又は高度な知見、技術と豊かな経験を要する大規模かつ複雑な業務 ・先例が少ないか、特殊な評価・分析、調査・判断等を要する業務 ・委員会運営や関係機関との調整等を多く要する業務 ・複数か国を対象として調整等を多く要する業務 注３）「高度な専門性を要する」業務とは主に以下の業務を想定する。 ・類似案件はあるが、対象国・地域に即して一定程度カスタマイズして調査や技術支援を行う業務 注４）「大規模」の判断は案件全体で８０人月以上の業務量とする。 注５） ５号及び６号については、業務主任者・チーフアドバイザー等の指示又を前提とする業務であるため、業務従事者のみの業務実施契約（単独型）では原則適用しない。 注６） 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に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。	
	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。	

別添資料６

語学能力の評価基準

英語、フランス語、スペイン語、ポルトガル語、ロシア語を語学力評価の対象とし、下表に示す資格について法人（個人コンサルタントの場合は、同人）の責任による申告（認定証等は不要）に基づき評価を行います

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[25]、「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、ネイティブの場合には、「●●語ネイティブ」との自己申告を記載してください。

また、語学評価の対象となっている外国語圏に留学や勤務（業務を遂行）していた場合は語学評価の対象となりますので、「●●語による大学院／大学／高校等」のうち自身の学歴に沿った内容を、業務実績（通訳なしでの業務実績が３件以上）がある場合には（大幅に実績が超過（例えば１００件）している場合においても）、「●●語での業務実績が３件以上」とプロポーザルに記載してください。それらの記載がない場合は 50%以下の評価となります。

【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）	**80%**	**70%**	**60%**	**50%**
TOEIC（TOEIC IP 及び IP（オンライン）を含む） 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	600 以上	550 以上	500 以上	470 以上
iBT スコア	100 以上	79 以上	61 以上	52 以上
Essentials スコア	10.5 以上	8.5 以上	7 以上	6 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	―	―	―

[25] 語学資格については、経年による減点はありません。

CASEC	785 以上	703 以上	653 以上	572 以上

【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）	**80%**	**70%**	**60%**	**50%**
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）	**80%**	**70%**	**60%**	**50%**
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	DELE C1以上 （上級）	DELE B2 （中級）	DELE B1 （初級）	DELE A2
スペイン語国際評価サービス（SIELE）	985 以上	840～984	663～839	662 以下
通訳案内業（案内士）試験	合格	―	―	―

【ポルトガル語】

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）	**80%**	**70%**	**60%**	**50%**
外国語としてのポルトガル語検定試験 （CAPLE）	DUPLE 及び DAPLE	DIPLE	DEPLE	CIPLE

ポルトガルのリスボン大学文学部、外国語としてのポルトガル語検定センター				
ブラジル国立教育研究所(INEP)	Avancado Superior 及び Avancado	Intermediario Superior	Intermediario	なし
通訳案内業（案内士）試験	合格	－	－	－

【ロシア語】

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）	**80%**	**70%**	**60%**	**50%**
外国語としてのロシア語検定試験 （TORFL） 13 の公式の大学及びプロバイダー	TRKI4 及び TRKI3	TRKI2	TRKI1	なし
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。）

別添資料７

プロポーザルに記載する形式

１．原則

プロポーザルは、Ａ４判（縦）の場合には、１行の文字数を 45 字及び１ページの行数を 35 行、を上限とします。Ａ３判（縦）の場合には、1 行 64 字及び行数 50 行を上限とし、2 ページ換算とします。

２．留意事項

（１）上限のカウントの対象は、本文及び脚注とします。表、図、グラフ、写真、フローチャート等が挿入された場合、当該部分については、１行の文字数及び行数のカウントの対象外とします。図表内に文字がある場合もカウントの対象外とします。なお、ヘッダー及びフッターもカウントの対象外です。

（２）英語表記や数字表記等において半角文字を使用し、もしくは、1 行に句読点を複数使用し、そのことを主たる要因として特定（複数も可）の１行の文字数が 45 を超過する場合、文字数が超過したとは判断しません。1 行の文字数を数える場合には、原則として全角の文字のみで構成されている行でカウントします。

（３）業務実施契約において、様式４－１（その１）、様式４－２、様式４－３及び様式４－５（その１）（その２）については、（業務実施契約（単独型）において様式４－５（その１）（その２）については、）フォーマットに基づいて記載いただいた場合には、行数、１行の文字数のカウントの対象外とします。なお、業務実施契約において、様式４－１（その２）、様式４－５（その３）は、（業務実施契約（単独型）において、様式４－５（その３）は）様式文字数制限（行数、１行の文字数）の対象となります[26]。

（４）文字数超過の計算方法は、1 行の文字数が 45 を超過している場合は、行当たりの超過文字数に行数（通常は 35）を乗じたものを超過文字数とし、１ページの行数が 35 を超過している場合は、超過行数に 1 行の文字数（通常は 45）を乗じたものとします。

以上

[26] 様式４－１（その２）の場合には、様式のタイトル（類似業務の経験）や業務名、国名等を含めて、様式４－５（その３）の場合には、様式のタイトルに加え、業務従事者名（担当業務）やプロジェクト名、国名等を含めて上限の行数及び文字数を計算します。なお、様式名（様式４－１（その２）及び様式４－５（その３））については、計算の対象外です。

別添資料８

業務実施契約及び業務実施契約（単独型）におけるプロポーザルに記載する事項と分量

○業務実施契約

記載事項	様式	ページ数上限	
		１社	共同企業体
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）**	（その１）２（注７） （その２）３ 計５ページ	５×法人数（注１）
（２）業務実施に当たってのバックアップ体制	**様式４－１（その３）**	５（注２） （その３）１ 計６ページ	５（注２）（注３） （その３）１ 計６ページ
共同企業体を結成する必要性（共同企業体を結成する場合のみ）		－	１
２　業務の実施方針等（注４） （１）業務実施の基本方針、業務実施の方法 （２）要員計画／作業計画等	－	（１）のページ数は、原則として１０～２０（上限） 企画競争説明書をご確認ください。	
①　作業計画	**様式４－２**	１（様式４－２のみ）	
②　要員計画	**様式４－３**	４（様式４－３を含む。ランプサム契約の場合は、様式４－３も文章の説明も不要のため０ページ。）	
③　業務従事予定者毎の分担業務内容	**様式４－４**	３（様式４－４（注８）を含む）	
④　現地業務に必要な資機材		２	
⑤　実施設計・施工監理体制	**様式４－２，３を準用**	５（無償資金協力を想定した協力準備調査のみ）	

⑥ その他（便宜供与）		２（注９）
３　業務主任者（又は業務管理グループ）の経験、能力（注７） （１）　業務管理グループ体制を設置する根拠・理由等（業務管理グループ体制を設置する場合のみ）	－	２
業務主任者（又は業務管理グループ）の経験、能力	**様式４－５**	（その１）１（注５） （その２）２（注７） （その３）３（注６） ６

○業務実施契約（単独型）

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（様式４－１（その３）を除く）を含め６ページ以内。（様式４－１（その３）は７ページ目として別途添付すること。
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ページ以内で添付。 様式４－５のページ数上限は、（その１）１（注５）、（その２）２、（その３）３

注１）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、「５枚×法人数（共同企業体代表者及び構成員の法人数）」をページ数上限としてください。

注２）証明書の写しのページ及び出典・引用を取りまとめた別紙については、ページ数上限の対象外とします。

注３）業務実施に当たってのバックアップ体制については、共同企業体としてのバックアップ体制を想定していることから、１社の場合と共同企業体の場合のページ数上限は同一とします。

注４）案件により記載分量が異なりますので、企画競争説明書をご確認ください。

注５）業務実施契約において、様式４－１（その１）、様式４－２、様式４－３及び様式４－５（その１）（その２）については、（業務実施契約（単独型）において様式４－５（その１）（その２）については、）フォーマットに基づいて記載いただいた場合には、行数、１行の文字数

の制限の対象外とします。また、様式４－５（その１）において、著書・研究論文等、職歴、研修実績等については、代表的なものを記載いただくこととし、別添はなしとしてください。業務実施契約において、様式４－１（その２）、様式４－５（その３）は、（業務実施契約（単独型）において、様式４－５（その３）は）様式文字数制限（行数、１行の文字数）の対象となります。

注６）「業務主任者」及び「副業務主任者」については、担当分野（例：「業務主任／〇〇〇」の「〇〇〇」部分）が評価対象分野となりますので、業務主任者もしくは副業務主任者としての経験については、様式４－５（その３）の添付は不要です。（「〇〇〇」分野の経験のみ様式４－５（その３）を記載。但し、４－５（その３）の類似業務における業務主任／副業務主任としての業務の実績は、評価の対象となりますので、「業務主任／〇〇〇」や「副業務主任／〇〇〇」を担当されていた場合には、（２）に担当業務とともに「業務主任」や「副業務主任」を追記願います。（他方、「業務主任」等としての（３）本件業務との類似性・関連性については、評価の対象外となりますので記載いただく必要はありません。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。）また、様式４－５（その３）については、「〇〇〇」分野を複数提案いただいた場合でも３ページを上限とします。

注７）様式４－１（その１）及び様式４－５（その２）については、上限を２ページと設定しています。

注８）様式４－４については、様式に沿って本文と分けて記載される場合、あるいは本文の一部として記載される場合がありますが、どちらの場合も他の図表と同様に、１行の文字数及び１ページの行数のカウントの対象外とします。ただし、別添資料８のページ数上限の対象とはなります。（１ページに収まるように記載いただく必要はなく、上限ページ数の範囲内であれば問題ありません。）

注９）企画競争説明書等で記載している便宜供与以外で、業務実施上必要と考えられる便宜供与があれば記載願います。

別添資料９

重大な不正行為を繰り返した者に対する減点評価

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

別添資料１０

コンサルタント等契約における実績評価について

（2020 年 8 月ウェブサイトお知らせ）
https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/performance_evaluation.html

1.実績評価の目的

JICA のコンサルタント等契約においては、主に以下の点を目的とし、契約履行の過程及び成果に関する実績評価を実施しています。
（1）評価の機会を通じて契約相手方との適切なコミュニケーションを図る。
（2）評価結果を、事後の適正なコンサルタント等選定等に活用し、業務の質的向上を図る。

2.実績評価の進め方

（1）実績評価の手順
1）監督職員は、以下の点を踏まえ、監督結果に関する検査職員への報告資料として、実績評価（案）を作成します。

- ア）契約履行期間中の契約管理状況
- イ）（業務実施契約の場合のみ）業務完了時に業務完了届とともに受注者から提出される「自己評価及び契約管理に関する要望について」（以下、「自己評価」）
- ウ）在外事務所等の関係部署からのコメント等

2）検査職員（主管部署の長）は、自己評価及び実績評価（案）を確認し、実績評価を確定します。
（2）実績評価の内容
実績評価は、業務結果（業務内容／成果品の質）及び業務管理（業務のプロセス）の両面から評価を行い、評価所見を記載します。
また、業務結果及び業務管理状況を総合的に勘案し、下記の5段階で総合評価を行います。

- イ：当初の期待をはるかに上回るレベルの業務が実施され、他の模範となる。
- ロ：当初の期待を上回るレベルの業務が実施された。
- ハ：特記仕様書に記載の業務が問題なく実施された。
- ニ：業務の質又は実施プロセスに多少の問題があったが、特記仕様書に記載の業務は実施された。
- ホ：特記仕様書に記載の業務は実施されたが、業務の質又は実施プロセスにかなりの問題があった。

なお、業務実施契約の実績評価において、上記の「ホ」に当たる評価（以下、「「ホ」評価」）とする場合は、当該受注者に「ホ」評価となることを仮通知した後、検査職員に加え、国際協力調達部及び契約担当役理事にて「ホ」評価の妥当性を確認の上、評価を確定し、通知を発出します（詳細は下記 3. のとおり）。

(3)実績評価結果の通知

1)業務実施契約

成果品等（契約書に成果品が規定されている契約では成果品。契約書に成果品が規定されていない契約においては、業務完了時に提出される報告書を含む業務内容）の検査結果とともに、実績評価結果と評価所見を受注者に通知します。

（ただし、評価対象業務従事者に係る評価情報は、個人に関する情報であるため、通知の対象外とします。）

受注者は、通知受領後 2 週間以内であれば、実績評価結果に対する説明依頼を、検査職員及び国際協力調達部長宛に行うことができます。

2)業務実施契約（単独型）

実績評価結果は当該契約の業務従事者に対する評価となり、かかる評価情報は個人に関する情報であるため、評価結果は通知せず、業務完了時に提出される報告書を含む業務内容の検査結果のみを通知します。

(4)実績評価結果の新規プロポーザル評価への反映

実績評価結果は、原則として、評価の終了から 3 年間以内のものをプロポーザル評価の際に参照します。

具体的には、応募された社の同一分野の契約の実績評価情報及び評価対象業務従事者の実績評価情報を、プロポーザル評価の際に参照します。

実績評価結果のプロポーザル評価への反映については、各案件のコンサルタント等選定委員会の委員が、実績評価の内容に応じて、プロポーザル評価項目のうち、業務経験に関する項目（類似業務の経験、対象国または同類似地域での業務経験、業務主任者等としての経験）の評価へ反映（加点、減点）します。

3.「ホ」評価の場合のプロポーザル評価における減点について

(1)減点対象

業務実施契約において「ホ」評価を受けた受注者。

当該受注者が共同企業体の場合は構成員も対象としますが、構成員については、代表者と同等の取扱いとすべきと判断する場合を除き、以下に示す「減点の内容」の適用をその 5 割とします（具体的な適用は別表参照）。

(2)減点対象プロポーザル

「ホ」評価の通知日から 90 日以内にプロポーザル提出期限が設定される業務実施契約

に関し、当該受注者が提出したプロポーザル。

(3)減点の内容

提出されたプロポーザルのうち、評価項目「社としての経験・能力」の「類似業務の経験」の評価を一律 0 点とします。

「ホ」評価を受けた受注者が共同企業体であった場合の共同企業体構成員については、同一の評価項目の評価を一律 50%とします。

また、「ホ」評価を受けた受注者が、競争参加者の共同企業体構成員として参加する場合は、減点の幅を縮小します。具体的な取扱いは別表のとおりです。

(4)適用開始日経過措置

2019年10月以降に成果品(契約書に成果品が規定されていない契約においては、業務完了時に提出される報告書)が提出される案件より適用します。

別表

新規競争参加の形態	「社としての経験・能力」の「類似業務の経験」の評価 (配点 6 点の場合)
1. 実績評価「ホ」評価を単独受注又は共同企業体の代表者として受けた場合	
単独応募	0 点
共同企業体の代表者として応募	0 点
共同企業体の構成員として応募(構成員 1 者)	3 点を上限として、共同企業体代表者を評価 (「ホ」評価を受けた社は評価せず)
共同企業体の構成員として応募(構成員 2 者)	4 点を上限として、共同企業体代表者及び他の構成員を評価 (「ホ」評価を受けた社は評価せず)
共同企業体の構成員として応募(構成員 3 者以上)	4.5 点を上限として、共同企業体代表者及び他の構成員を評価 (「ホ」評価を受けた社は評価せず)
2. 実績評価「ホ」評価を共同企業体の構成員として受けた場合	
単独応募	3 点を上限として評価
共同企業体の代表者として応募	3 点を上限として共同企業体を評価
共同企業体の構成員として応募(構成員 1 者)	4.5 点を上限として、共同企業体を評価
共同企業体の構成員として応募(構成員 2 者)	5 点を上限として、共同企業体を評価
共同企業体の構成員として応募(構成員 3 者以上)	5.25 点を上限として、共同企業体を評価

別添資料１１

業務実施契約（単独型）公示にかかる競争手続き

業務実施契約（単独型）についての競争手続きを以下のとおりとします。
競争に参加する者は、以下の手続きに基づき簡易プロポーザルを提出してください。

１．競争参加資格（簡易プロポーザル提出の資格）

（１）消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成 15 年細則(調)第 8 号）第 4 条に基づき、競争参加資格を認めません。簡易プロポーザル提出時に何らかの文書の提出を求めるものではありませんが、必要に応じ、契約交渉の際に確認させて頂きます。

１）当該契約を締結する能力を有しない者
成年被後見人、被保佐人、被補助人及び未成年者。

２）破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
破産手続開始決定を受け破産者となった者で、破産者であることに基づく法律的欠格を一般的に回復していない者。
法人の場合、会社更正法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号） の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない法人。

３）「独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程」（平成 24 年規程(総)第 25 号）第 2 条第 1 項の各号に掲げる者
反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等。

４）「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成 20 年規程(調)第 42 号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者
具体的には、以下のとおり取り扱います。
① 競争開始日（簡易プロポーザルの提出締切日）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
② 競争開始日（簡易プロポーザル提出締切日）の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉順位決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
③ 契約相手確定日（契約交渉順位決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
④ 競争開始日（簡易プロポーザルの提出締切日）以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

（２）積極的資格制限

契約事務取扱細則第 5 条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

１）法人の場合
① 令和 04・05・06 年度全省庁統一資格を有すること。
② 日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。
③ 資本関係又は人的関係（**様式 7** に必要事項を記入）
プロポーザルを提出しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。ただし、「競争参加資格確認申請書」の提出を求められた案件に

ついては、「競争参加資格要件の確認」に様式７を含めることから提出不要とする。

a）資本関係
以下のいずれかに該当する二者の場合。
① 子会社等（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第３号の２に規定する子会社をいう。②において同じ。）と親会社等（同条第４号の２に規定する親会社等をいう。②において同じ）の関係にある場合
② 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

b）人的関係
以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし①については、会社等（会社法施行規則（平成１８年法務省令第１２号）第２条第３項第２号に規定する会社等をいう。以下同じ。）の一方が民事再生法（平成１１年法律第２２５号）第２条第４号に規定する再生手続きが存続中の会社等又は更生会社（会社更生法（平成１４年法律第１５４号）第２条第７項に規定する更生会社をいう。）である場合を除く。
① 一方の会社等の役員（会社法施行規則第２条第３項第３号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合
ⅰ．株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。
- 会社法第２条第１１号の２に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役
- 会社法第２条第１２号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
- 会社法第２条第１５号に規定する社外取締役
- 会社法第３４８条第１項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている取締役

ⅱ．会社法第４０２条に規定する指名委員会等設置会社の執行役
ⅲ．会社法第５７５条第１項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第５９０条第１項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている社員を除く。）
ⅳ．組合の理事
ⅴ．その他業務を遂行する者であって、ⅰからⅳまでに掲げる者に準ずる者
② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第６４条第２項又は会社更生法第６７条第１項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合
③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

c）その他競争の適正さが阻害されると認められる場合
組合とその構成員が同一の競争に参加している場合その他上記a）又はb）と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

※留意事項：プロポーザルを提出しようとする者の間で競争参加意思等の確認・

相談を行うことは原則として認めていませんが、上記の資本関係又は人的関係に基づく競争参加制限を回避する目的で当事者間で連絡を取ることは、これに抵触するものではありません。

２）個人の場合

「個人」とは、法人格を持たず、個人（自然人：physical person）の資格で競争に参加する方をいいます。JICA コンサルタント等契約においては、一般的に「個人コンサルタント」と称しています。なお、所属先を有する方についても、所属先の了解を得た上で、個人の資格で競争に参加することができます。

① 日本国に居住していること。
② 税金の未納がないこと。
③ 所属先がある場合は、所属先の同意を得ていること。
④ 日本国の国籍を有すること。

上記の競争参加資格を確認するため、簡易プロポーザル提出５営業日前（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までの日を除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）までに競争参加資格審査申請書の提出を求めます。申請書は、PDF ファイルにて、専用アドレス（e-propo@jica.go.jp）宛に「公示に記載の調達管理番号（8 桁）_資格申請_個人名」の件名及びファイル名で送付してください。競争参加資格者には、以下の書類の添付を求めます。

✓ 住民票の写し（過去３ヵ月以内のもの）
✓ 納税証明書「その３の２」（過去３ヵ月以内のもの）

注）所属先の同意及び国籍は、必要に応じ、契約交渉時に確認します。

競争参加資格審査申請書の様式は、機構ホームページ「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について」を参照願います。

（https://www.jica.go.jp/announce/information/20220330_01.html）

３）法人・個人共通

利益相反を排除するため、本件業務の TOR（Terms of Reference）を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・審査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者については、競争への参加を認めません。また、契約の下請負人となることも認めません。

注）技術協力プロジェクトや開発計画調査型技術協力を対象とする詳細計画策定調査の「評価分析」 業務を受注した法人（補強所属元法人含む）及び個人コンサルタントは、事業本体の *PDM* （*Project Design Matrix*）案作成への協力を主たる業務としており、後継事業の骨格策定に深くかかわることとなるため、「利益相反」の観点から、原則として後継の技術協力事業本体への競争参加は認めないこととしています。

２．簡易プロポーザルの作成・提出

（１）簡易プロポーザルの作成方法

簡易プロポーザルの作成に際しては、本ガイドライン本文のⅡも参照ください。

簡易プロポーザル表紙に【チェック・リスト】がありますので、それで確認してください。

【必須提出書類】
１）簡易プロポーザル提出に係る頭紙（様式１－２）
２）簡易プロポーザル本体（簡易プロポーザル表紙は様式２－２）
３）見積書
４）資本的関係又は人的関係に関する申請書（様式７）（個人コンサルタントは不要）
【該当する場合のみの提出書類】
５）「業務期間が重複して応募する案件について」（様式２－３）
６）雇用保険・健康保険がない場合の確認書類（法人のみ）

（２）簡易プロポーザル等の提出方法
簡易プロポーザル等の提出は、国際キャリア総合情報サイトPARTNERを通じて行い（https://partner.jica.go.jp/）電子データ提出としています。以下のステップで提出下さい。
１）PDF ファイル化
上述の提出文書全てを取りまとめ、順番を確認し、原則として１つの PDF ファイルとしてください（チェック・リストで確認して下さい）。提出文書は白黒で構いません。容量が大きくなる場合は、複数のファイルとして構いません。
ファイル名は、以下のとおりとして下さい。
法人の場合：「公示に記載の調達管理番号（8 桁の英数字）_貴社名」
個人の場合：「公示に記載の調達管理番号（8 桁の英数字）_個人名」
なお、印刷不可の制御はつけないでください。
２）パスワードの設定
簡易プロポーザルへのパスワード設定は不要です。
３） 国際キャリア総合情報サイトPARTNERへの提出
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）

（３）見積書の作成方法
本件業務を実施するのに必要な経費の見積書（内訳書を含む。）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（2023 年10 月（2024年4月版））」の「XI. 業務実施契約（単独型）」及び「別添資料２　報酬単価表」を参照して下さい。
（URL: https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html）
（４）簡易プロポーザルの無効
提出された簡易プロポーザルが次の事項に該当した場合、簡易プロポーザルは無効となりますので、ご留意下さい。
１）上記１．に掲げる競争参加資格のない者が簡易プロポーザルを提出したとき
２）提出期限後に簡易プロポーザルが提出されたとき
３）提出された簡易プロポーザルに記名、押印がないとき。
※簡易プロポーザル表紙に「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び

連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を明記いただくことで押印省略可とします。

４）同一提案者（コンサルタント企業等）から、同一の案件に対し、従事予定者が異なる２通以上の簡易プロポーザルが提出されたとき
５）複数の業務従事者を配置したとき
６）虚偽の内容が記載されているとき
７）様式７を含む必須提出書類の提出がないとき
８）前項に掲げるほか、本留意事項及び参照すべきガイドライン等に違反したとき

３．業務従事者にかかる制限等

（１）業務従事者の要件
１）業務従事者は、以下の３）の場合を除き、競争参加者の経営者又は雇用者[27]（以下「専任の技術者」）としてください。
２）「専任の技術者」の国籍は問いません。
３）１）の規定にかかわらず、競争参加者の全面的な支援の下、「専任の技術者」ではない個人コンサルタントを業務従事者として配置することを認めます。ただしこの場合、一般管理費等の計上を認めません（具体的には、「業務実施契約（単独型）の見積書について」に指定している報酬金額の６５％の額を上限額とします）。
４）個人コンサルタントを業務従事者として配置する場合は、当該業務従事者は日本国籍を持つ者に限ります。

（２）業務期間重複案件への同一業務従事者による複数応募の特例
１）既に受注している案件又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）簡易プロポーザルの提出期限が同日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）案件に既に応募し、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を受け付けます。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を配置した業務実施契約（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「⑥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。複数の案件で選定時期が重なる場合には、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及び契約交渉中の案件等との関係等で、業務従事予定者

[27] プロポーザル提出締切日時点では、自社の専任の技術者ではないものの、応募案件の採否に関わらず、履行開始時点で自社の専任の技術者になる（出向等により／出向等が終了し、自社の専任の技術者になる。）ことが確定しているものを含みます。

を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。

４．簡易プロポーザル評価と契約交渉権者決定の方法

（１）簡易プロポーザルの評価方法

提出された簡易プロポーザルは、公示に示す評価項目及びその配点に基づき評価（技術評価）を行います。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、別添資料１「プロポーザル評価の基準」及び別添資料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」を参照してください。

簡易プロポーザルの評価結果は電子メールにて通知します。

（２）契約交渉権者決定の方法

契約交渉権者は、以下の手順で決定されます。

１）競争参加者の競争参加資格要件を確認。

２）簡易プロポーザルをプロポーザル評価配点表に基づき評価。

３）評価点が最も高い競争参加者が契約交渉権者に決定。ただし、基準点（60点）以下の競争参加者は失格とする。

５．情報の公表について

本公示による評価結果、契約内容等については、コンサルタント等契約情報として、原則機構ホームページ上に公表します。以下に示します具体的公表内容をご承知の上、簡易プロポーザルの提出を行っていただきますようお願いいたします。

なお、簡易プロポーザルの提出をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

（１）選定結果の公表

本公示により、簡易プロポーザルを提出するコンサルタント等については、その選定結果を機構ホームページ上に公表します。

（２）契約内容の公表

本公示により契約に至った契約先に関する情報を次のリンクのとおり公表します。

（http://www.jica.go.jp/announce/proper/domestic/index.html）

（３）一定の関係を有する法人との契約に関する情報の公表

「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人の役職員経験者の契約相手方への再就職の情報や当該法人との間の取引等の情報を公表しますので、次のリンクのとおり情報を公表します。

（http://www.jica.go.jp/disc/keiyaku_0701.html）

１）公表の対象となる契約相手方

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

① 当該契約の締結日において、当機構で役員を経験した者が再就職していること、又は当機構で課長相当職以上の職を経験した者が役員等(注)として再就職していること

注）役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、 経営や業務運営について、助言することなどにより影響

力を与え得ると認められる者を含む。

② 当機構との間の取引高が総売上又は事業収入の３分の１以上を占めていること

２）公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。

① 対象となる再就職者の氏名、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名

② 契約相手方の直近３ヵ年の財務諸表における当機構との取引高

③ 契約相手方の総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合

④ 一者応札又は応募である場合はその旨

３）当機構の役職員経験者の有無の確認日

当該契約の締結日とします。

４）情報の提供

契約締結日から１ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂くことになります。

（４）関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

６．誓約事項

簡易プロポーザルの提出に際し、競争参加者は以下の事項について誓約していただきます。誓約は、プロポーザル提出頭紙への記載により行っていただきます。

（１）反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

１）競争参加者の役員等（競争参加者が個人である場合にはその者を、競争参加者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。）が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（各用語の意義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程(総)第25号）に規定するところにより、これらに準ずるもの又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。

２）役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しないものである。

３）反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。

４）競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。

５）競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。

６）競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。

７）競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。

８）その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又

はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

（２）個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整えていること。

７．その他

（１）プレゼンテーションを行う案件については、原則、公示にて指定された場所においてプレゼンテーションを実施することとします。これによりがたい場合は、国際協力調達部担当者にご相談下さい。なお、条件がそろわない場合には、プレゼンテーションを実施いただけないこともあります（その際は、プレゼンテーションの評価点がゼロとなります。）ので、ご承知おき下さい。なお、プレゼンテーション時の資料については、簡易プロポーザル提出時に併せてご提出願います。

（２）簡易プロポーザルの作成及び上記プレゼンテーションに係る経費につきましては、応募者の負担とさせていただきますので、ご了解願います。

（３）提出された簡易プロポーザルと見積書は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。契約相手先以外の簡易プロポーザル（及び個人コンサルタントからの競争参加資格審査申請書）は、契約締結後、適切に廃棄します。契約相手先のプロポーザルは、当機構の文書管理規則に基づき保管し、契約管理の目的のみに使用することとします。ただし、行政機関から依頼があった場合、法令で定められている範囲内において、プロポーザルに記載された情報を提供することがあります。

（４）先方政府から日本国政府に対して要請のあった専門家を派遣するための契約案件については、専門家を派遣する際には最終的に専門家の履歴を示した上で、先方政府の受入れを確認することが必要となります。このため、先方政府からの受入れ確認が得られることが契約成約の条件となり、契約は受入れ確認が得られた後の締結となりますので、予めご承知おき願います。

（５）また、専門家や調査団の派遣等に関し、国際約束（技術協力協定等）の制約や当該制約による安全管理上の問題等があると考えられる場合は、提案される業務従事者に日本国籍を求める場合があります。この場合、当該条件を個別の公示に明記しますので、ご留意ください。

以上

別添資料１２

企画競争説明書／入札説明書の共通事項

１．　競争参加資格

（１）消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成 15 年細則(調)第 8 号）第 4 条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員となることや契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることを認めません。プロポーザル／技術提案書（以下、「プロポーザル」という）提出時に何らかの文書の提出を求めるものではありませんが、必要に応じ、契約交渉の際に確認させて頂きます。

１）破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用の申立てを行い、更生計画又は再生計画が発行していない法人をいいます。

２）独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程(総)第 25 号）第 2 条第 1 項の各号に掲げる者

具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

３）独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成 20 年規程(調)第 42 号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取扱います。

① 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。

② 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。

③ 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。

④ 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

（２）積極的資格要件

当機構の契約事務取扱細則第 5 条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

１）全省庁統一資格

令和 04・05・06 年度全省庁統一資格を有すること。

２）日本登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

３）資本関係又は人的関係（**様式７**に必要事項を記入）

プロポーザルを提出しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと（基準に該当する者のすべてが、共同企業体の代表者以外の構成員である場合を除く。）。ただし、「競争参加資格確認申請書」の提出を求められた案件については、「競争参加資格要件の確認」に様式7を含めることから提出不要とする。

a）資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

① 子会社等（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第３号の２に規定する子会社をいう。②において同じ。）と親会社等（同条第４号の２に規定する親会社等をいう。②において同じ）の関係にある場合

② 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

b）人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし①については、会社等（会社法施行規則（平成１８年法務省令第１２号）第２条第３項第２号に規定する会社等をいう。以下同じ。）の一方が民事再生法（平成１１年法律第２２５号）第２条第４号に規定する再生手続きが存続中の会社等又は更生会社（会社更生法（平成１４年法律第１５４号）第２条第７項に規定する更生会社をいう。）である場合を除く。

① 一方の会社等の役員（会社法施行規則第２条第３項第３号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合

ⅰ．株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

- 会社法第２条第１１号の２に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役
- 会社法第２条第１２号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
- 会社法第２条第１５号に規定する社外取締役
- 会社法第３４８条第１項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている取締役

ⅱ．会社法第４０２条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

ⅲ．会社法第５７５条第１項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第５９０条第１項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている社員を除く。）

ⅳ．組合の理事

ⅴ．その他業務を遂行する者であって、ⅰからⅳまでに掲げる者に準ずる者

② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第６４条第２項又は会社更生法第６７条第１項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合

③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

c） その他競争の適正さが阻害されると認められる場合
組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の競争に参加している場合その他上記a）又はb）と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

※留意事項：プロポーザルを提出しようとする者の間で競争参加意思等の確認・相談を行うことは原則として認めていませんが、上記の資本関係又は人的関係に基づく競争参加制限を回避する目的で当事者間で連絡を取ることは、これに抵触するものではありません。

【「競争参加資格確認申請書」の提出を求められた場合】

４）財務状況の健全性
法人としての財務状況に特に問題がないと判断されること。

５）秘密情報保全
業務の履行に当たり、秘密情報保全の適切な体制が構築・保障（親会社等に対しての秘密情報の伝達・漏洩がないことの保障を含む。）されている法人であると判断されること。また、主要な本業務の業務従事者について、秘密情報を扱うにふさわしい者であると判断されること。

（３）利益相反の排除
利益相反を排除するため、本件業務の TOR(Terms of Reference) を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・審査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者については、競争への参加を認めません。また、共同企業体の構成員となることや契約の下請負人となることも認めません。

（４）競争参加資格要件の確認
競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格及び法人登記については、提示いただく全省庁統一資格業者コードに基づき確認を行います。その他の競争参加資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し再確認します。

【「競争参加資格確認申請書」の提出を求められた場合】
（４） 競争参加資格要件の確認
１） 提出期限／提出方法は企画競争説明書／入札説明書を参照願います。
２） 提出書類：
ａ）競争参加資格確認申請書（様式集参照）
ｂ）全省庁統一資格申請結果通知書（写）
ｃ）財務諸表（決算が確定した過去３会計年度分）

ｄ）秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則

ｅ）競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図

競争参加者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の競争参加者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者の一覧及び競争参加者との資本又は契約（名称の如何を問わない何らかの合意を言い、間接契約、第三者間契約等を含む。）関係図とします。

ｆ）競争参加者の発行済株式の１%以上を保有する株主名、持株数、持株比率

ｇ）競争参加者の取締役（監査等委員を含む。）の略歴

ｈ）情報セキュリティに関する資格・認証等（取得している場合）

ｉ）本件契約において現地法人・子会社・関係会社等との機密情報のやりとりの予定の有無、情報のやり取りの予定がある場合はその会社名と、情報のやり取りの際に基づく規定・社内ルール

ｊ）資本的関係又は人的関係に関する申請書（様式７に必要事項を記入）

３） 追加資料提出の指示：

競争参加資格要件、特に「財務状況の健全性」及び「秘密情報保全」に係る資格要件の確認・審査において、上記提出資料のみでは判断がつかない場合には、提出期限を提示して、追加資料の提出を求めることがあります。

提示された提出期限までに追加資料の提出がなかった場合には、当該競争参加者の競争参加資格を認めないとする場合があります。

４） 確認結果の通知は企画競争説明書／入札説明書を参照願います。

５） 業務従事者にかかる資格確認：

業務従事者個人に係る「秘密情報を扱うにふさわしい者であるか否か」の確認については、プロポーザルに含まれる業務従事者の履歴書等をもって確認します。このため、当該部分の競争参加資格要件については上記４）の確認結果の通知においても保留され、プロポーザルの評価過程で実施されることとなります。このため、業務従事者に係る関係情報についても、上記３）と同様の方法にて、追加情報の提供を求めることがあります。

（５）プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

１）提出期限後にプロポーザルが提出されたとき

２）同一提案者から２通以上のプロポーザルが提出されたとき

３）虚偽の内容が記載されているとき

４）様式７を含む必須提出書類の提出がないとき

５）前各号に掲げるほか、本説明書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

２　評価結果の公表

評価結果（順位）については、以下の項目を当機構ウェブサイトに公開することとします。

（１）プロポーザルの提出者名

（２）プロポーザルの提出者の評価点

以下の評価項目に係る点数及び合計点を公表する。

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

④若手育成加点＊

⑤価格点＊

＊④、⑤は該当する場合のみ

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営業日以内に国際協力調達部（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）で説明します。7営業日を過ぎての申込みはお受けしていません。出席者は最大3名、説明は最大30分とします。

なお、受注者につきましては、監督職員との打合せ時に、必要に応じてプロポーザルの評価内容についての説明をご依頼ください（出席者は最大3名、説明は最大30分でお願いします）。

３.競争・契約情報の公表

各企画競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達の適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

（URL：https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html）

プロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

（１）一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

１）公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

ア．当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること

イ．当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めている

こと

２）公表する情報

ア．対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名

イ．直近 3 か年の財務諸表における当機構との間の取引高

ウ．総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合

エ．一者応札又は応募である場合はその旨

３）情報の提供方法

契約締結日から１ヵ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

（２）関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第 13 章第 6 節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第 13 章第 7 節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

４．誓約事項

プロポーザルの提出に際し、競争参加者は以下の事項について誓約していただきます。誓約は、プロポーザルの表紙への記載により行っていただきます。

（１）反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

ア．競争参加者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（各用語の意義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程(総)第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずるもの又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。

イ．役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しないものである。

ウ．反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。

エ．競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。

オ．競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。

カ．競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。

キ．競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。

ク．その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

（２）個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成 26 年 12 月 11 日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整えていること。

本契約において、「個人番号関係事務」を委託することは想定していませんが、業務に関連して競争参加者が謝金等を支払う可能性も想定されるため、そのような場合において、法令に基づく適切な管理ができる体制にあるのかを確認させていただくことが趣旨です。

５．その他留意事項

（１）配付・貸与資料

当機構が配付・貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。

（２）プロポーザルの報酬

プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

（３）プロポーザルの目的外不使用

プロポーザル及び見積書は、本件業務の契約交渉権者を決定し、また、契約交渉及び契約管理を行う目的以外に使用しません。ただし、行政機関から依頼があった場合、法令で定められている範囲内において、プロポーザルに記載された情報を提供することがあります。

（４）プロポーザルの電子データについて

不採用となったプロポーザルの電子データは、当機構にて責任をもって削除します。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

（５）虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

以上

別添資料１３

ワークライフバランスを推進する企業に対する技術評価点の明確化

１．　背景

内閣府男女共同参画局による**「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」**（平成 28 年 3 月 22 日　すべての女性が輝く社会づくり本部決定。令和 4 年 3 月 30 日　一部改正）に基づき、国や独立行政法人等が行う調達の内、価格以外の要素を評価する総合評価落札方式等の調達を行う時は、ワークライフバランス（以下、「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、若者雇用促進法に基づく認定の取り組み企業や女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定企業）を評価することが求められています。

WLB 等への取り組みを進めることで、業務の改善・見直しなどによる業務効率化、女性など多様な人材の確保・定着、生産性向上が図られることにより、価格競争力の向上のみならず、事業の品質の確保・向上に繋がると考えられており、独立行政法人には積極的な取り組みが推奨されています。

JICA においても、従来より WLB 関連の評価項目を「評価基準（視点）」の対象として取り入れてきましたが、「1.コンサルタント等の法人としての経験、能力（２）業務実施上のバックアップ体制」の中で、ISO や情報セキュリティ、安全管理、報告書作成体制等と並行して記載されており、WLB 関連の評価項目のみに限って確実に配点する取り組みになっていませんでした。

そのため、WLB 関連の評価基準について条件を満たしている場合、一律 1 点を枠内にて評価します。

２．　適用の対象

企画競争（QBS）、企画競争（QCBS 方式）、一般競争入札（総合評価落札方式）

３．　評価の概要

以下のいずれかの認定を受けている企業、もしくは下記（１）～（３）について、一般事業主行動計画（以下、「行動計画」）を策定・周知している企業。

（１）「女性活躍推進法」に基づく認定企業：プラチナえるぼし、えるぼし、行動計画策定企業

（２）「次世代育成支援対策推進法」に基づく認定企業：プラチナくるみん、くるみん、トライくるみん

（３）「青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）」に基づく認定企業：ユースエール

(1)　評価の方法

・「えるぼし」「くるみん」には認定基準に段階があるが、いずれかの認定もしくは行動計画の策定・周知を行っている場合は、一律１点を評価します。

評価項目	設定等の区分		枠内配点
	認定の種類	認定名称	
調達時におけるWLB等推進の指標	●女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）等	・プラチナえるぼし	一律１点
		・えるぼし３段階目	
		・えるぼし２段階目	
		・えるぼし１段階目	
		・行動計画（※）策定・周知	
	●次世代法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）等	・プラチナくるみん	
		・くるみん	
		・トライくるみん	
		・行動計画（※）策定・周知	
	●若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）		

※　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る。

(2)　プロポーザルへの記載方法

ア．プロポーザルの表紙に、えるぼし、くるみん、ユースエール等の認定／策定状況を様式２－１（プロポーザル提出頭紙）に記載するとともに、表紙の次葉以降に、認定証の写しを添付願います。なお、添付いただく認定証については、最も高い加点となる認定証のみを原則とし、認定を受けた全資格、もしくは共同企業体を結成されている場合には、全社の認定証を添付する必要はありません。

イ．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添付願います。

・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

・社内イントラネットで従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類
なお、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とする。

ウ. その他（外国籍企業への対応）

内閣府男女共同参画局「ワークライフバランス等の推進に関する外国法人の確認について」と同様の対応とします。

具体的には、外国籍企業から内閣府男女共同参画局推進課に確認申請を行い、内閣府から通知される「確認通知書」を添付いただくことで、外国籍企業も加点の対象とします。

https://www.gender.go.jp/policy/positive_act/work/work-lifebalance.html
https://www.gender.go.jp/policy/positive_act/work/pdf/work-lifebalance/gaiyou.pdf

以上