

**コンサルタント等契約における
10月導入の各種施策について
＜コンサルタント等選定、QCBSランプサム＞**

**2023年10月24日
国際協力機構
調達・派遣業務部**

1. JICA調達改革

2. 各種施策内容

(1) 特記仕様書案の標準化・簡素化

(2) コンサルタント等における技術評価方法、業務実施上の条件提示の見直し

(3) 業務従事者の格付認定の方法及び格付基準の変更

(4) コンサルタント等契約における「QCBS方式のランプサム契約化」

- コンサルタント等契約における上限額の提示について

- コンサルタント等契約における相談窓口の設置について

3. 質疑応答

4. 閉会の挨拶

1. JICA調達改革について

JICA事業に求められる「共創」と「革新」

世界が複合的危機に直面する中、JICA事業が果たすべき役割は大きい。激変する内外の環境に柔軟に対応し、開発インパクトを最大化するため、**JICA 事業全体で、『共創』と『革新』を進める必要がある。**

- 途上国に寄り添う現場主義を強みとし、信頼を醸成する。
- 様々なパートナーと共に新しいアプローチを創出する。
- 今以上のスピード感をもって迅速に事業を実施する。
- 「共創」「革新」に取り組む時間を創出する必要がある。**

調達・派遣制度の目指す姿

調達業務の合理化/迅速化による価値創造時間へのシフトと 事業ニーズに応じた契約制度の創出による開発インパクトの最大化を目指す

この目的のために、調達・派遣業務部は、以下の5つのアクションにより、事業及び組織への貢献を実現する。

1. 外部パートナーとの共創を実現する仕組みの確立
2. 参入障壁を下げ、新たなパートナー獲得のためのすそ野を拡大
3. 調達・派遣手続の更なる迅速化を進め、契約管理の簡素化及び柔軟性を拡大
4. 調達・派遣手続に要する手間、時間、人件費を大幅に削減し、受注者及びJICA職員等関係者がより付加価値の高い業務に注力できる環境を整備
5. 事業の新たなニーズに合致した契約枠組みの実現を通じ、開発インパクトの発現を意識した案件形成・管理が実施できる環境を整備

環境の変化と調達制度の見直しの方向性

大競争時代に求められる、JICA事業の魅力向上と調達制度の見直しの方向性

- 中国はじめとする新興国ドナー、財団・国際NGO等プレイヤーの増加
- 民間のマインドセットの変化、民間資金の途上国への流入増加
- 開発課題の拡大・グローバル化・複雑化、新技術/イノベーションへの期待
 - 新しいパートナーの巻き込み(経験重視から提案重視、受注者の裁量拡大)
 - 外部の知恵を募る仕組み(共創型案件形成)
 - 多様な事業ニーズへの対応(クラスター包括型契約)
 - 迅速化(スタンドバイ契約)
 - 多様なパートナーとの共創制度(非契約型の共同実施方式)
 - 日本人の高齢化、グローバルリソースの活用(プロセス管理→成果重視/手段の自由度の拡大(ランプサム契約))

調達改革の主な施策①

迅速化

通常調達の迅速化

- コンサルタント等契約の調達手続きの期間短(70→48営業日)【済】

緊急時等の迅速化

- 災害等緊急時の見積合せ活用による起案短縮(48→15営業日)【済】
- スタンドバイ契約制度
 - ✓ 災害復旧支援のために、予めコンサルタントを複数選定しておき、災害発生時に、その中から受注者を選定(48→5営業日)
 - ✓ 現地ニーズに応じて、即応できるよう、大型契約の発注において、現場のニーズに応じてコンサルタントを都度派遣できるよう、コンポーネントの1つとして定額計上。

調達改革の主な施策②

業務負担削減

契約管理の簡素化
(最小化)

-契約管理から
事業管理・成果管理
へのシフト-

【成果が明確な業務】

- ランプサム契約の拡大
 - ✓ 総合評価落札方式対象案件(研修、事後評価、10人月未満の調査業務)のランプサム化【済】
 - ✓ QCBS対象案件のランプサム化
 - ✓ ECFAと共同の相談窓口設置

【成果が明確にできない、業務内容が変動しやすい業務】

- 実費精算契約における契約管理ルールの抜本的簡素化
 - ✓ 受注者の裁量・権限拡大(費目間流用等)

契約管理の電子化

- 事業・契約管理プラットフォームの導入
 - ✓ WEB上でJICA・コンサルタントが共同で作業。打合簿等記録書類も一元管理。
 - ✓ 2024年度から試行導入を予定

調達改革の主な施策③

業務の質の向上

コンサルタントの
創意工夫を奨励する
技術評価制度

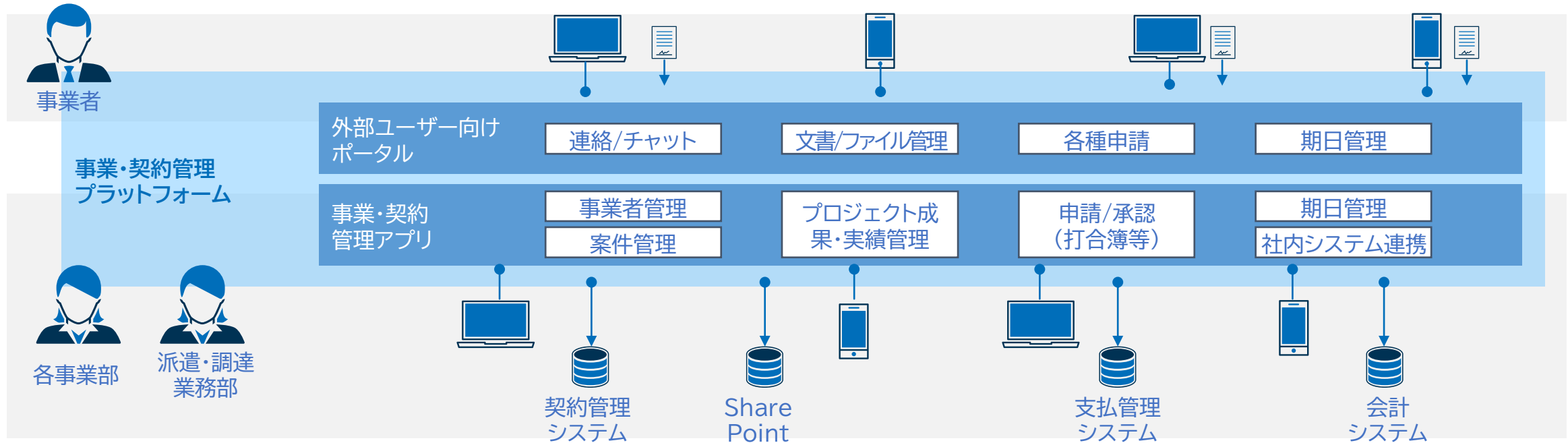
- 技術評価方法の見直し(提案重視)
- 仕様書案の標準化(質の確保)
- 仕様書案の簡素化
 - ✓ 詳細指示する業務か提案重視の業務かを分ける
 - ✓ 提案重視の業務は仕様書記載を簡素化し、企画内容の提案の余地を拡大する
- 企画競争では、上限額の導入と併せて、業務実施上の条件を簡素化し、実施方法の提案の余地を拡大する。

事業ニーズに応じた
契約制度の創出

- JICAグローバル・アジェンダ/クラスター型包括契約の導入
- 市場対話型制度の導入(発注前に協働でTORを作成)
- 共同実施方式の制度整備(互いの役割に応じたリソースの提供)

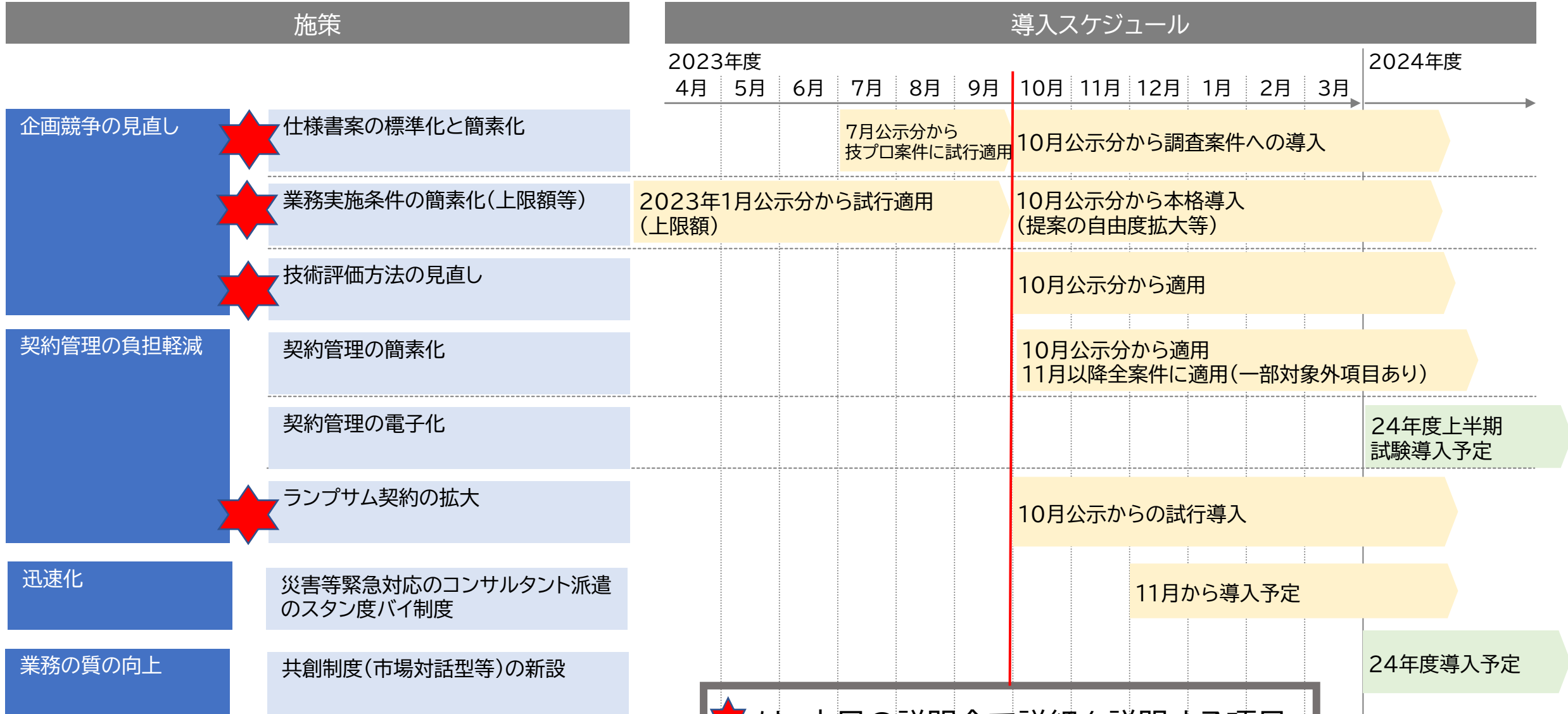
【参考】事業・契約管理プラットフォームの機能イメージ(最終形)

事業者との事業・契約管理機能・コミュニケーションをプラットフォーム上に一元的に集約



事業・契約管理プラットフォーム	外部ユーザー向けポータル	連絡/チャット	事業者とのやり取りをプラットフォーム上に集約し、トレーサビリティとモニタリング性の向上、情報散逸リスクを低減		
		文書/ファイル管理	事業者とのファイルのやり取りをプラットフォーム上で管理しガバナンス・効率・情報共有性の向上を図る		
		各種申請	事業者からの各種申請をワークフローシステムで対応し、処理状況可視化・生産性向上を図る		
		期日管理	期日を事業者・JICAで共有化し、自動リマインド等の業務サポート機能を活用し作業漏れを回避		
	事業・契約管理アプリ	事業者管理	従事者名簿、要員配置等を管理	申請/承認	契約関連の申請・承認をシステムで処理
		案件管理	案件進捗状況可視化、月報の連携、問題共有	期日管理	事業者と期日を共有し業務を管理
		プロジェクト成果・実績管理	成果の達成状況を一元的に管理。案件内容に応じた実績情報を記録	社内システム連携	基幹システムとデータ連携し、後続処理をキック

調達改革の主な施策の導入スケジュール



★ は、本日の説明会で詳細を説明する項目

2. 各種施策内容

(1)特記仕様書の標準化・簡素化

1. 特記仕様書(案)の標準化

- 過去の特記仕様書(案)の経験・蓄積を踏まえ、事項毎に標準化し、特記仕様書(案)の一定の**質の確保**と、その作成・確認に要する**負担を削減**するとともに、案件の方向性や案件固有で留意すべきなど、**主管部の案件形成・実施の考え方を伝える**ことに時間を使えるようにします。

2. 特記仕様書(案)の簡素化

- JICAが求める企画提案の程度に応じて、特記仕様書(案)を簡素化し、応募者の企画提案の自由度を確保することで、**より幅広い提案を求められる**ようにします。

特記仕様書(案)の考え方の整理

1. 事業部門は、次の点を意識し、特記仕様書案を用意する。
 - ①「詳細指示型（ランプサム契約）」⇒業務の方向性、作業項目のいずれも、従来どおり詳細を記載
 - ②「提案重視型（実費精算契約）」⇒業務の方向性を明確に指示する一方、作業項目は簡素化
2. 本年10月から、①協力準備調査（円借款）【標準化】、②協力準備調査（無償資金協力）【標準化】、③技術協力プロジェクト【標準化/簡素化】のひな型を本格導入（今後種類も拡大します）。

業務内容(TOR)の作成方法		選定方式		契約方式	ひな型
業務指示方式 (作業項目を指定する)	詳細指示型 (作業項目の詳細を指示)	JICAの想定額を超えた提案(別提案)を 認めない	入札(総合評価落札方式)	ランプサム契約	標準化 ■ 協力準備調査(円借款) ■ 協力準備調査(無償資金協力)
		JICAの想定額を超えた提案(別提案)を 認める	企画競争(QCBS)		
	提案重視型 (作業項目を簡素化し、提案の余地を拡大)		企画競争(QBS)	標準化/簡素化 ■ 技術協力プロジェクト	

JICA 技術協力プロジェクト特記仕様書(案)の構成(従来との比較)

<これまでの構成>

- 第2章 特記仕様書(案)
- 第1条 総則
- 第2条 プロジェクトの背景
- 第3条 プロジェクトの概要
- 第4条 業務の目的
- 第5条 業務の範囲
- 第6条 実施方針及び留意事項
- 第7条 業務の内容
- 第8条 報告書等

別紙1 プロポーザルにて特に提案を求める事項

ほぼすべてをゼロから記載or別案件の記載を引用
(←情報の更新遅れ等が問題)

<新しい標準版の構成>

【1】本業務に係るプロポーザル作成上の留意点

1. 企画提案を求める程度(定型)
2. プロポーザルで提案を求める事項

重要事項として冒頭に記載
(「提案を求める事項」を前提に内容理解を求める)

【2】特記仕様書(案)

- 第1条 業務の目的(標準化)
- 第2条 業務の背景(簡素化)
- 第3条 実施方針及び留意事項

案件概要表の添付

1. 共通留意事項(標準化)
2. 本業務に係る実施方針及び留意事項

第4条 業務の内容

案件概要表の転記

1. 共通業務(標準化)
2. 本業務にかかる事項(標準化・簡素化)
 - 2-1 プロジェクトの活動に関する業務(簡素化)
 - 2-2 本邦研修・招へい(標準化・簡素化)
 - 2-3 その他(標準化・簡素化)

第5条 報告書(標準化)

第6条 再委託、第7条 機材調達(標準化)

水色ハイライト: 主務部が記入します。

緑色ハイライト: 主務部が記入するべき事項を指します。

それ以外の箇所はひな型ですので、修正希望の場合は契約担当に事前に相談の上、対応するようにお願いします。

技術協力プロジェクト特記仕様書(案)の構成(各項目)

第2章 特記仕様書(案)

【1】本業務に係るプロポーザル作成上の留意点

- 1. 企画提案を求める程度 選択
- 2. プロポーザルで提案を求める事項 3～5点程度に絞って記載

【2】特記仕様書(案)

第1条 業務の目的

定型文(案件毎に変更しない)

第2条 業務の背景

案件概要表を別紙で添付

第3条 実施方針及び留意事項

- 1. 共通留意事項 定型化し別紙として添付(一部選択式)
- 2. 本業務に係る実施方針及び留意事項 3～5点程度に絞って記載

第4条 業務の内容

- 1. 共通業務 定型化し別紙として添付

- 2. 本業務にかかる事項

- 2-1 プロジェクトの活動に関する業務 原則、案件概要表の成果と活動を転記

- 2-2 本邦研修・招へい 概要(規模感)を記載

- 2-3 その他 標準的記載例を記載(必要に応じて加除)

第5条 報告書

標準的記載項目を記載(必要に応じて加除)

第6条 再委託

標準的記載項目を記載(必要に応じて加除)

第7条 機材調達

標準的記載項目を記載(必要に応じて加除)

協力準備調査の特記仕様書(案)の構成(各項目)

【1】本業務に係るプロポーザル作成上の留意点

特に具体的な提案を求める事項 **5点程度**までに絞って記載、**提案を求める背景**も記載

【2】特記仕様書(案)

第1条 業務の目的と範囲

定型文(案件毎に変更しない)

第2条 業務の背景

既存文書(案件計画調書①等)を別紙で添付

第3条 実施方針及び留意事項

記載**順を統一**、「適用しない場合」の選択も)、**標準記載例**を記載

第4条 業務の内容

記載**順を統一**、「適用しない場合」も選択)、**標準記載例**を記載

第5条 成果品

提出を求める報告書を一覧表で提示、項目の**標準記載例**を記載

第6条 再委託

有無の**選択**、有の場合は**概要**を記載

第7条 機材調達

有無の**選択**、有の場合は**概要**を記載

案件に応じて加筆
(標準記載例の項目だけでなく、特有の項目があれば、
項番も追加)

特記仕様書(案)から特記仕様書へ(最終化)

1. 特記仕様書(案)は、契約交渉のプロセスを通じて、プロポーザルの提案内容を反映し、契約書の附属文書となる特記仕様書として最終化します。
2. 特記仕様書の記載の**粒度は、特記仕様書(案)の同程度**とします。
3. プロポーザルの提案内容を踏まえて、業務(活動)の追加が必要と判断される場合には、作業項目を追加します。プロポーザルの**提案の詳細は、業務計画書に反映し、主管部(監督職員)が確認**します。

特記仕様書への記載の粒度感(想定事例)

特記仕様書(案)

- 2-1 道路・橋梁のアセットマネジメントを行うためのデータベースに必要な機能、仕様、入力方法/項目の特定
- 2-2 橋梁維持管理に必要となる機能のデータベースへの付加
- 2-3 道路・橋梁維持管理に関する PMS/BMS ソフトウェアの開発、橋梁点検データ入力アプリケーションソフトウェアの開発
- 2-4 データベース及びPMS/BMSデータ入力マニュアルの策定
- 2-5 データベース及びPMS/BMSデータ入力マニュアルに関するセミナーの開催及びOJTの実施

PMS:舗装維持管理システム
BMS:橋梁維持管理システム



特記仕様書

- 2-1 道路・橋梁のアセットマネジメントを行うためのデータベースに必要な機能、仕様、入力方法/項目の特定
- 2-2 橋梁維持管理に必要となる機能のデータベースへの付加
- 2-3 道路・橋梁維持管理に関する PMS/BMS ソフトウェアの開発、橋梁点検データ入力アプリケーションソフトウェアの開発
- 2-4 データベース及びPMS/BMSデータ入力マニュアルの策定
 - 2-4-2 橋梁台帳のインベントリー調査の実施
 - 2-4-3 橋梁点検調査の実施
- 2-5 データベース及びPMS/BMSデータ入力マニュアルに関するセミナーの開催及びOJTの実施

業務(活動)の追加

PMS:舗装維持管理システム
BMS:橋梁維持管理システム

1. 他スキームの特記仕様書(案)の標準版作成
(候補)
 - 基礎情報収集・確認調査
 - 事後評価
 - 開発調査型技術協力プロジェクト 等

(2)コンサルタント等契約における 技術評価方法、業務実施上の条件の提示の見直し

内 容:

1. 背景、目的

2. 主な変更内容

- (1)技術評価項目の統合、整理
- (2)技術評価配点の見直し
- (3)技術評価基準の見直し
- (4)業務実施上の提示条件の見直し
- (5)その他の主な変更点

3. 適用開始について

1.背景・目的

(1) 背景

- これまでコンサルタント等契約に関して、コンサルタント業界から、①詳細過ぎる特記仕様書(案)、②詳細な業務実施上の想定条件、③差がつかない技術評価についての指摘があり、現状改善の要望がなされてきた。
- 総合評価落札方式/企画競争(QCBS方式)の導入に伴い、これらの状況が過度なコスト削減圧力を生み兼ねない点も指摘されている。
- 弊方ビジョンに掲げる共創、変革を進めるにあたり、より優れた提案へのニーズがより高まっている。

(2) 目的

上述を踏まえ、以下の点を目的に今回の変更を行うこととした。

- Value for moneyを追求するため、応募者からの企画内容・実施方法の提案をより重視して評価できるようにする。

2. 主な変更点

(1) 技術評価項目の統合、整理

変更前		変更後	
評価項目	評価事項	主評価項目	評価事項
1. 競争参加者の経験・能力	(1) 類似業務の経験	1. 競争参加者の経験・能力	(1) 類似業務の経験
	(2) 事業実施上のバックアップ体制等 イ) 各種支援体制（本邦／現地）等 ロ) ワーク・ライフ・バランス認定		(2) 事業実施上のバックアップ体制等 イ) 各種支援体制（本邦／現地）等 ロ) ワーク・ライフ・バランス認定
2. 業務の実施方針等	(1) 業務実施の基本方針的的確性	2. 業務の実施方針等	(1) 業務実施の基本方針、実施方法
	(2) 業務実施の具体性、現実性等		(2) 要員計画／作業計画等
	(3) 要員計画等の妥当性	3. 業務従事者の経験・能力	(1) 業務主任者（又は業務管理グループ）
	(4) 実施設計・施工監理体制（注1）		ア) 類似業務等の経験
3. 業務従事者の経験・能力	(1) 業務主任者		イ) 業務主任者等としての経験
	ア) 類似業務の経験		ウ) 語学力
	イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		エ) その他学位、資格等
	ウ) 語学力		オ) 業務管理体制
	エ) 業務主任者等としての経験		
	オ) その他学位、資格等		
	カ) プレゼンテーション（注2）		
	(2) 業務従事者		
	ア) 類似業務の経験		
	イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力			
エ) その他学位、資格等			

（注1）無償資金協力の協力準備調査の場合には、評価で反映できるよう評価基準を見直す。

（注2）プレゼンテーションがある場合には、別個に評価項目を設定せず、「3. 業務従事予定者の経験・能力」の業務主任者の「業務主任者としての経験」に反映するものとし、評価基準を見直す。

2. 主な変更点

(2) 技術評価配点の見直し

変更前					
評価項目/評価事項		配点の目安			
		一般型		提案重視型	
1. 競争参加者の経験・能力		(10)		(10)	
(1)	類似業務の経験	6		6	
(2)	事業実施上のバックアップ体制等	4		4	
2. 業務の実施方針等		(40)		(50)	
(1)	業務実施の基本方針の的確性	16	22	} 45	
(2)	業務実施の具体性、現実性等	16	23		
(3)	要員計画の妥当性	8	5	} 25	
(4)	実施設計・施工監理体制		-		
3. 業務従事者の経験・能力		(50)		(40)	
(1)	業務主任者	(25)		(20)	
ア)	類似業務の経験	10		8	
イ)	対象国又は同類似地域での業務経験	2		2	
ウ)	語学力	4		3	
エ)	業務主任者等としての経験	5		4	
オ)	その他学位、資格等	4		3	
(2)	業務従事者(2名の場合)	(25)		(20)	
		(13)	(12)	(10)	(10)
ア)	類似業務の経験	7	9	5	8
イ)	対象国又は同類似地域での業務経験	1	0	1	0
ウ)	語学力	2	0	2	0
エ)	その他学位、資格等	2	3	2	2



変更後				
評価項目/評価事項		配点の目安		
		一般型		提案重視型
1. 競争参加者の経験・能力		(10)		(10)
(1)	類似業務の経験	6		6
(2)	事業実施上のバックアップ体制等	4		4
ア)	各種支援体制(本邦/現地)等	3		3
イ)	ワーク・ライフ・バランス認定	1		1
2. 業務の実施方針等		(65)		(70)
(1)	業務実施の基本方針、実施方法	35	55	+10
(2)	要員計画/作業計画等	30	15	-10
3. 業務従事者の経験・能力		(25)		(20)
(1)	業務主任者(又は業務管理グループ※)	(25)		(20)
ア)	類似業務等の経験	12		10
イ)	業務主任者等としての経験	5		4
ウ)	語学力	5		4
エ)	その他学位、資格等	3		2

※業務管理グループの場合には、業務管理グループ用の配点とする。

2. 主な変更点

(3) 技術評価基準の見直し

変更前	
当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、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 90%未満
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。	70%以上 80%未満
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%以上 70%未満
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。	40%以上 60%未満
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



変更後	
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。	60%以上 80%未満
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。	40%以上 60%未満
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

2. 主な変更点

(4) 業務実施上の提示条件の見直し

変更前

JICAの想定規模の記載6	
1	上限額（想定額）の提示
2	評価対象とする業務従事者の予定人月数
3	業務量の目途（総人月、現地人月、国内人月）
4	業務従事者の構成案
5	渡航回数を目途
6	業務主任者の担当分野 （例）業務主任者／環境管管理



変更後

JICAの想定規模の記載	
1	上限額（想定額）の提示
2	業務量の目途（総人月）
3	渡航回数を目途
4	業務主任者／〇〇 （こちらからの分野の提示は行わない）

2. 主な変更点

(5) その他の主な変更点

- ・ プロポーザル: 評価対象業務従事者の語学認定書やその他学位、資格に関する認定書の写しの提出不要。今後は、抽出検査にて、契約交渉や契約締結後に一部案件で同写しの提出をお願いする予定。
- ・ 評価対象業務従事者の語学評価について、これまでの語学資格、もしくは留学経験に加えて、評価対象語学での業務経験が3件以上あれば60点とする旨を追加。

3. 適用開始について

適用開始は以下のとおりとします。

- 新規公示:2023年10月以降の公示
- 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や関連様式等は10月4日までにHPに**掲載済**。

以上

(3)業務従事者の格付認定の方法及び 格付基準の変更

内 容:

1. 現行の格付の基準と認定方法
2. 現行制度の課題
3. 新しい格付認定の方法
4. 新しい格付基準
5. 適用開始について

※別紙「調達・派遣業務部が契約又は委嘱する案件における業務主任者及び業務従事者の格付基準」

1. 現行の格付基準と認定方法

(1) 格付基準

- ① 格付目安: 業務の難易度に基づく期待される役割・能力としての基準。
- ② 格付認定基準: 実際にアサインされた業務従事者がその格付基準に合致しているかを判断するための基準。

(2) 現行の格付認定方法

格付認定基準は「経理処理ガイドライン」において「**個人の経験・能力を客観的に確認・認定することは困難**であるため、JICAでは、原則**大卒年数を基にする「経験年数」**を根拠とし、表1格付と標準経験年数に示す標準年数の経験をもって当該格付の能力を認定しています。」として、経験年数で判断しているが、一定の柔軟性を確保するため、「**経験年数の運用加算(2年以内の経験年数の不足を補う措置)**」や「**給与水準**」の**直接確認**」による上位格付の認定も可としている。

2. 現行制度の課題

- 現行格付認定基準は、標準経験年数(学卒年次)による確認をベースに、学卒年次では正しく捉えられない場合は、給与基準、または、2年の年次不足を補う措置で対応。
- 学卒年次の考え方は簡便で使いやすい一方で、業務従事者の経験・能力を正しく測れるものではない。その結果、業務ベースの格付と、学卒年次ベースの格付認定とでずれが生じるケースも発生している。本来であれば、業務価格は、業務ベースで決まるものであり、それを実行できる能力があれば、その業務対価に見合う格付で支払うべきであるが、大卒年次に合わせて格付を下げ、業務価格を下げるような歪なことが生じている。
- 企画競争への上限額の導入と応募者の提案の自由度の拡大、ランプサム契約が拡大するなかで、業務実施契約については、これまで以上に、個々の業務従事者の格付の判断に重点を置くのではなく、チームとして生み出す成果に重きが置かれるようになる。
- こうした中で、業務と格付の適正な関係性を考えると、従来の学卒年次による格付認定の考え方を改め、受注者の提案の自由度を上げるとともに責任を持たせ、格付認定を実情に即したものにするために見直しが必要。

3. 新しい格付認定の方法

(1)新しい格付の認定方法

標準経験年数を廃止し、受注者提案を基に監督職員が格付認定するものとする。

(2)具体的な格付認定方法

①業務従事者経歴書等から「業務従事者の格付の目安」に基づく格付認定

受注者(業務主任者)から提出される各業務従事者の履歴書や補足説明資料を基に、「業務従事者の格付の目安」に照らし、発注者(監督職員)が当該格付を確認・認定する。この際、過去に同じ分野で同等以上の格付により業務を実施している実績があれば、必要な経験・能力を有すると判断する。

②「給与水準」の直接確認による格付認定

当該格付の報酬単価の算定根拠として想定されている直接人件費月額を超える直接人件費を企業・団体等が既に負担している場合は、当該格付にて求められる経験・能力があると認定する。

3. 新しい格付認定の方法

(3) 具体的な格付認定手順

4号以上の業務従事予定者については、契約交渉時、未確定従事者の確定・従事者交代/追加の際に、受注者(業務主任者)は「**業務従事者の格付認定シート**」とともに各業務従事者の経歴書を発注者(監督職員)に提出します。格付認定シートでは格付理由を次の3つから選択し、「根拠欄」へ補足説明を記載します。

- ① 過去にJICA事業で同等以上の格付の実績がある。→該当する案件名と格付を記載
- ② 経験・実績等から、必要な技術水準にあると判断される。→国内・海外の類似業務経験、資格、特筆すべき功績など、当該格付の妥当性を示唆する根拠を記載
- ③ 当該格付に相当する給与水準にあると判断される。→補足説明の記載は不要。直近3か月相当の当該業務従事者への支給額及び法定福利費を確認できるもの(給与明細の写し等)を提出
 - 上記①及び②については、「業務従事者の格付認定シート」及び経歴書から、当該業務従事予定者が当該格付にて求められる経験・能力があるかを確認し、認定します。
 - 上記③については、当該業務従事予定者が当該格付の直接人件費単価を上回る給与水準であることを確認し、認定します。認定基準は「当該業務従事者への支給額(基本給及び各種手当)と事業主が負担する法定福利費(健康保険料、年金保険料、雇用保険料等)の合計額が、直近3か月にわたり直接人件費月額を超えていること(2022年度以降は「国内業務/国内業務主体」における直接人件費基準額とする)」とします。

※5号以下については、受注者の提案どおりの格付とします。

※ランプサム契約では、全ての業務従事者について受注者の提案通りの格付とします。

3. 新しい格付認定の方法

業務従事者の格付認定依頼書の例

担当分野	氏名	格付	理由	根拠
●●●	●● ●●	2号	①	JICA「……業務」(2号)
●●●	●● ●●	3号	①	JICA「……業務」(3号)
●●●	●● ●●	3号	②	類似業務経験がある(国交省……業務(担当分野/主任技師))
●●●	●● ●●	3号	③	別添給与水準確認書のとおり3号に相当。
●●●	●● ●●	3号	②	技術士(●●分野)の資格を有し、類似業務経験(ADB……担当……)がある
●●●	●● ●●	4号	①	JICA「……業務」(3号)
●●●	●● ●●	4号	①	JICA「……業務」(4号)

- ① 過去に JICA 事業で同等以上の格付の実績がある。
- ② 経験・実績等から、必要な技術水準にあると判断される。
- ③ 当該格付に相当する給与水準にあると判断される。

4. 新しい格付基準

(1)新しい格付基準(※別紙参照)

学卒年次廃止に伴い、「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」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」は、新しい格付基準として業務の難易度に応じた業務従事者の格付目安を明記した、「調達・派遣業務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」に改定します。

(2)主な変更点

- ① より具体的な業務内容を追記し、実施する業務の難易度に応じた業務主任者・従事者の格付をイメージできるように改善
- ② 格付目安区分を以下2つに変更。
 - 業務主任者、チーフアドバイザー、総括
 - 単独型及び業務従事者
- ③ 「極めて高度な専門性や調整能力を要する」業務及び「高度な専門性を要する」業務について、それぞれ想定する業務の具体例を追記

5. 適用開始について

適用開始は以下のとおりとします。

- 新規公示:2023年10月以降の公示
- 実施中の案件(継続契約含む):2023年10月以降に確定する業務従事者

以上

(4) コンサルタント等契約におけるQCBS方式のランプサム契約化

- コンサルタント等契約における上限額の提示について
- コンサルタント等契約における相談窓口の設置について

内容:

1. QCBS方式のランプサム契約化について
2. QCBSにおけるランプサムの概要
3. 継続契約について
4. ランプサム契約の変更契約について
5. ランプサム契約の変更契約での対応範囲
6. 適用開始について
7. コンサルタント等契約における上限額の提示について
8. コンサルタント等契約における相談窓口の設置について

1. QCBS方式のランプサム契約化について

- QCBS (Quality and Cost Based Selection) について
 - コンサルタント等契約は基本的には技術評価にて契約相手方を選定していたが、財務省予算執行調査等で価格競争を加味するように指摘された。
 - 業務内容の確度が高い小規模調査について、10人月未満は総合評価落札方式、10人月以上はQCBSにて実施することとし、技術評価＋価格評価にて契約相手方を選定。
 - ※総合評価とQCBSの違いは、総合評価はJICAが設定する予定価格を超える契約は不可のため、追加提案が困難な点。
 - 総合評価案件は業務完了後に契約金額をそのまま支払うランプサム方式を昨年11月に導入。今般、QCBS案件にも総合評価と同様にランプサムを導入し、合わせて総合評価のランプサムも一部改善し、総合評価とQCBSのランプサムを整合させる。

2. QCBSにおけるランプサムの概要

成果管理の契約

定義	<p>成果品完成に対して確定額を支払う契約</p> <p>※価格競争を経ていない、定額計上や別見積り分も、受注者と発注者にて業務内容の合意がとれ、複数見積書にて価格の妥当性が確認できれば、ランプサムとする(契約交渉や実施中に確認しランプサム化)。</p> <p>※店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価10万円を超えない場合は見積書の提出不要</p>
特記仕様書	<ul style="list-style-type: none"> 特記仕様書の内容を可能な限り明確化し双方の認識に齟齬が生じないようにする。 競争の条件を揃えるため、上限額を超える場合、代替案の提案は別提案・別見積もりとする(現行通り)。 仕様書の不明点等の質問を受けた場合は、質問回答で明確化し、その結果を契約時に特記仕様書に反映させる、又はゼロ号打合簿に記載。
要員 (業務従事者)	<ul style="list-style-type: none"> 要員計画の提出は不要(業務管理グループ及び若手加点の制度は適用→「総合評価落札方式」にも適用予定。準備ができ次第適用を開始。) 格付の評価なし(ランプサム用の業務従事者名簿を使用)。 業務従事者の人月管理は不要。 「従事計画/実績表」のバーチャート表不要(ランプサム用の様式を使用)→JICA統計用として渡航回数のみ記入、監督職員の確認不要 他案件(例:企画競争案件、総合評価落札方式など)とのダブルアサイン可。ただし、単独型案件は、業務期間重複案件への応募の制限があるため、業務期間を調整して重複を避け、支障がないことを競争参加者は確認のうえ、応募すること。
作業計画	<p>作業ごとの投入量(人月)及び担当業務従事者の分野名を記入(ランプサム用の様式追加)</p>
プロポーザル 評価	<p>業務従事者のアサイン変更は基本的に受注者裁量となることから、第3章「業務従事者の経験・能力」の評価対象は業務主任者(業務管理グループ含む)のみとし、第2章「業務の実施方針等」の「作業計画」の配点を高くする。</p>
支払い	<p>実費精算金額以外は、ランプサム金額となるため部分払、精算払での実績確認は不要。</p> <p>部分払金額は、中間成果品(報告書等)の提出時期に応じた業務の進捗割合(%)を決め打合簿に明記する。</p>
契約管理 (打合簿)	<ul style="list-style-type: none"> ゼロ号 業務計画書 成果品提出延長 業務従事者(評価対象者)交代 定額計上分(現地再委託の選定経緯と契約内容の確認、調達機材の確定を含む)の確定 不可抗力
実績評価	<p>現行通り、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)の両面から行う。</p>

3. 継続契約について

◆QCBS及び総合評価落札方式は継続契約についても、原則、ランプサム契約とする。

対象費目	単価設定方法
<ul style="list-style-type: none"> • 価格競争を実施した全費目 • 定額計上、別見積もりは内容合意及び複数見積の確認ができた場合はランプサム <p>※店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価10万円を超えない場合は見積書の提出不要</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 当初契約時の最終見積書(次期契約分)の円単価にて契約する。また、定額計上、別見積もりがある場合は複数見積書等の確認ができればランプサムとする。 • 主管部から業務の追加・変更指示があった場合は、受注者と合意がとれ、複数見積書等にて価格の妥当性が確認できれば、ランプサムとする。

4. ランプサム契約の変更契約について

- ◆ 変更契約は可能、ただし、契約時点から契約条件に大きな変更(追加業務の発生など)があった場合に限る。
- ◆ 追加業務に伴う新たな経費の追加分についても複数見積を確認し、原則、ランプサム契約とする。
- ◆ 不可抗力は、個別対応とする。

対応方法	運用上の対応事項
<ul style="list-style-type: none"> • 追加・変更業務も基本はランプサムとする。 • 不確定要素が多い場合は実費精算とすることも可。 <p>※店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価10万円を超えない場合は見積書の提出不要</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 変更契約が必要となった場合でも、過去の業務従事者の従事実績の確認は行わない。 • 追加・変更業務に必要な人月を確認・計上する。 • 複数見積が確認できず、価格の妥当性を十分に確認できない場合は実費精算とする。 • 追加・変更時には経理処理ガイドラインで計上不可としている経費の追加計上は認めない。 • 現行の「総合評価落札方式」では追加・変更業務は業務量の実績確認し、実費精算としているが、総合評価での追加・変更業務も上記、複数見積書等を確認し、原則、ランプサムに変更する。

5. ランプサム契約の変更契約での対応範囲

【契約変更での対応範囲】 公示時点で前提としていた状況が変更になった場合

対応可の事例	対応不可の事例
<ol style="list-style-type: none"> 1) 公示時点で不明だった内容が契約開始後に判明した。 2) 先行する現地調査の結果を踏まえ、追加の作業が必要となった。 3) カウンターパート機関が準備する前提だった執務スペース等が確保されず、受注者側での手配が必要になった。 4) 治安理由等で現地渡航を限定的に想定していたが、現地渡航できるようになった。 5) 履行期限のみが延長することにより維持コストが増加した。 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 現地傭人、事務所費用など恒常的にかかっているものは追加可能。ただし、業務従事者の人月増は単純な履行期限延長の場合は認めない。 6) 活動の変更により、当初の積算時の想定と異なる事態が生じ、ランプサム金額に大幅な増減が生じた。 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 調査対象国の変更 変更前:A国、B国、C国 変更後:A国、B国、D国 金額確認:C国－D国の差額を確認 	<ol style="list-style-type: none"> 1) 公示時点で想定されていた業務の範囲で、経費追加が必要になる場合。<u>(経費について不明な点がある場合は、契約交渉時点で確認。)</u> 2) 当初契約書の「目的」の達成と異なる内容 例) 当初契約で「A国の観光業」を調査目的としているのに対し、「B国の観光業」を調査対象として追加する。 3) 航空賃及び為替変動による契約金額増額は原則不可。 ただし、あまりに大きな価格変動や為替の変動があり、契約金額内での対応が明らかに困難な場合は相談に応じる。

6. 適用開始について

2023年10月から試行導入として以下のとおり適用開始します。

- ▶ 新規公示: 2023年10月以降の公示
- ▶ 継続契約: 2023年10月以降に継続契約締結の打合簿を取り交わす契約

試行期間中に実施状況をモニタリングし、必要に応じて制度改正を行い、2024年10月本格導入。

7. コンサルタント等契約における上限額の提示について

- ◆2023年1月公示から、企画競争(QCBSを含む)に上限額提示を試行導入。(参考:[JICAホームページ上お知らせ](#))
- ◆試行結果を踏まえ、2023年10月公示から本格導入。その際に別見積り対象を最小化し、QCBSと同様とする。具体的には以下の通り。
 - ①航空賃は、必要経費を上限額に含めたうえで本見積に含める。
 - ②直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費は引き続き別見積もりとする。
 - ③安全対策経費は、定額計上とするが、それを超える別提案、別見積を認める。
 - ④上限額を超える提案、定額計上を超える提案は引き続き別提案・別見積もりとする。

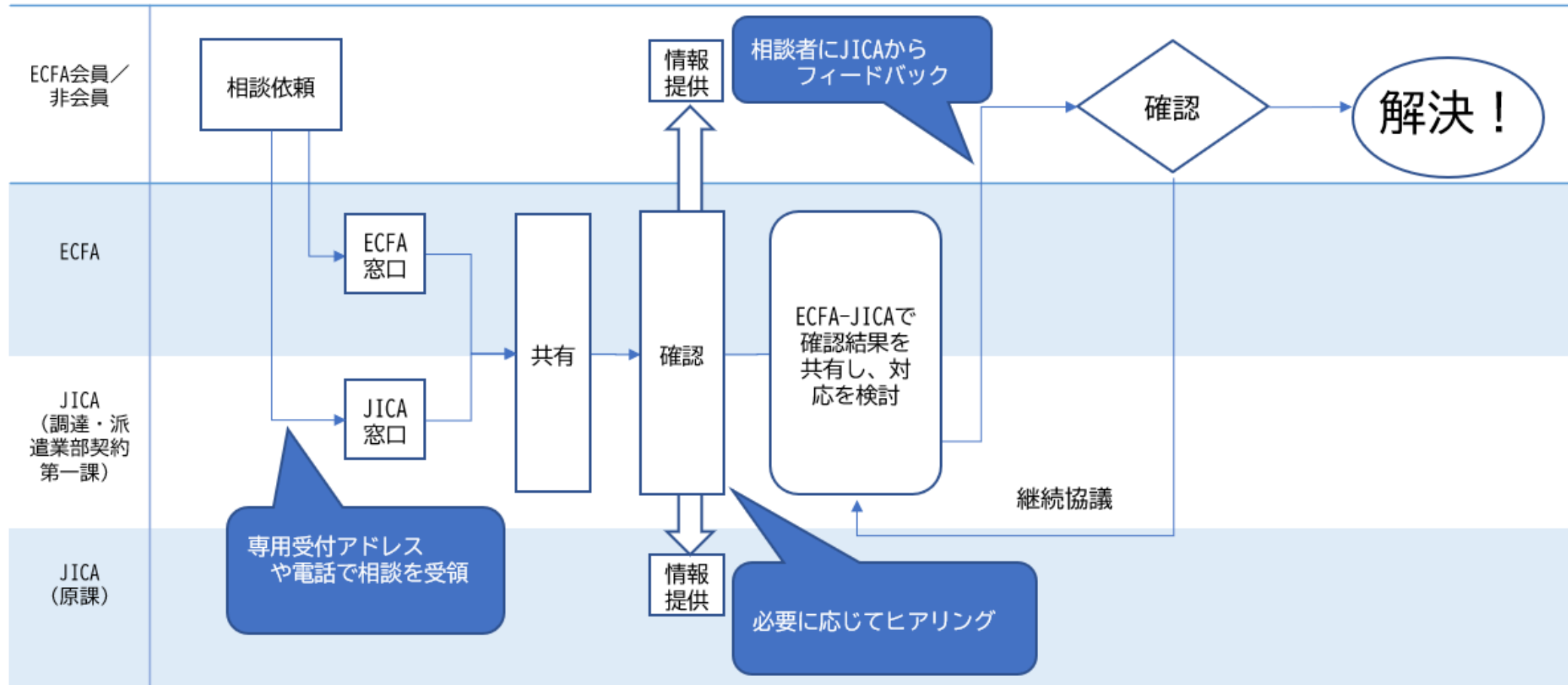
8. コンサルタント等契約における相談窓口の設置について(1)

◆目的:

変更契約等の契約に関するトラブルがあった場合のご相談に対応するため、ECFAとJICA調達・派遣業務部の双方にて相談窓口を設置します。これにより、当初契約の範囲内か追加業務かについて発注者・受注者間で認識の相違があり、契約変更を行うか否か、契約内の支出であるか否かについて議論が平行線となってしまう、業務が滞ってしまうといった事態の早期解決を図る予定です。

◆対象とする案件:コンサルタント等契約の全案件

◆相談のフロー



8. コンサルタント等契約における相談窓口の設置について(3)

◆運用開始: 2023年10月から(1年間は試行期間)

◆相談窓口:

JICA keiyaku_soudan@jica.go.jp

03-5226-6612 (調達・派遣業務部契約一課代表)

ECFA keiyaku_soudan@ecfa.or.jp

03-3593-1171

※相談先は、JICA、ECFAいずれでも可能です。

ECFA会員以外の方もECFAに相談することが可能です。

8. コンサルタント等契約における相談窓口の設置について(4)

◆留意事項

- (1) 具体的な問題解決を図るため、匿名での相談は受け付けません。
- (2) 受注者から本相談窓口を利用したことを理由として、JICA原課が意図的に実績評価を低くすることは禁止します。契約第一課は、実績評価内容について確認し、必要な場合は、評価内容の変更を申し入れます。
- (3) 相談実績はとりまとめた上で、JICA、ECFA双方で共有し、定期的に個人情報や具体的案件名は伏せた上で共有します。

以上

3. 質疑応答

4. 閉会のご挨拶