

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

2013年11月
(2015年3月改正版)

独立行政法人国際協力機構
調達部

目次

はじめに.....	1
1. 業務実施契約（新規）におけるプロポーザル.....	2
2. 業務実施契約（継続）におけるプロポーザル.....	11
3. 業務実施契約（単独型）における簡易プロポーザル.....	12
4. 見積書.....	16

別紙 1－1：プロポーザル提出に係る頭紙

別紙 1－2：簡易プロポーザル提出に係る頭紙

別紙 2－1：プロポーザル表紙

別紙 2－2：簡易プロポーザル表紙

別紙 2（追加 1）標準経験年数を満たさない格付の提案について

別紙 2（追加 2）業務期間が重複して応募している案件について

別紙 3：各種書類受領書

別紙 4：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

別紙 5：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

別紙 6：語学能力の評価基準

別紙 7：価格点の算出方法

様式 1（その 1）：類似業務の経験（業務リスト）

様式 1（その 2）：類似業務の経験（個別案件個表）

様式 2：作業計画

様式 3：要員計画

様式 4：業務従事予定者ごとの分担業務内容

様式 5（その 1、2、3）：評価対象業務従事予定者履歴書

はじめに

独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」）は、企画競争（プロポーザル方式）のプロポーザル作成において、提案者に必要な事項や留意すべき点を参照いただき、より円滑な作成に役立つことを目的に「プロポーザル作成ガイドライン（旧作成要領）」を策定しています。

今般、業務管理グループ制度を改正することとし、2013年11月15日以降の新規公示より新制度を適用します。この変更を踏まえてガイドラインを改定します。

<プロポーザル（簡易プロポーザル含む。以下同じ。）の作成・提出にあたって>

コンサルタント等契約における公示案件へ応募する場合、競争参加資格審査又は国際協力人材登録が必要となります。競争参加資格審査、国際協力人材登録の方法や期限等につきましては下記サイトをご確認ください。

	対象	申請方法
競争参加資格審査	法人	JICA ホームページ「競争参加資格審査（URL： http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html ）」をご確認ください。
国際協力人材登録	個人	JICA ホームページ「国際協力キャリア総合サイト-国際協力人材登録（URL： https://partner.jica.go.jp/TE/index.html ）」をご確認ください。

また、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、各案件公示及び JICA ホームページ「調達ガイドライン、様式」を参照して頂きますようお願いいたします。

なお、プロポーザルの提出にかかる頭紙及びプロポーザルの表紙の様式については、別紙1「頭紙」及び別紙2「表紙」のとおりです。

また、プロポーザルを提出の際には、プロポーザル提出を確認するため、別紙3「各種書類受領書」2部を併せて提出してください（簡易プロポーザルを電子メールで提出する場合は受領書は不要です）。

これらにつきましては、JICA のホームページにおいても電子データをダウンロードできるようにしていますので、ご利用ください。

個人コンサルタントの方は簡易プロポーザル・見積書の他に提出頂く書類がありますので、本ガイドラインに加え下記資料を必ずご確認ください。

- ・ 個人コンサルタント向け業務実施契約（単独型）の手続きに係る参考資料
<http://www.jica.go.jp/announce/information/20130709.html>

1. 業務実施契約（新規）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、業務指示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。業務指示書は、競争参加資格を有する社であれば、どなたに対しても、配布致します。配布方法については下記ウェブサイトをご参照ください。

- ・業務指示書等の電子配布本格導入について【コンサルタント等契約】
http://www.jica.go.jp/announce/information/20130410_01.html

なお、業務指示書は原則以下の項目から構成されています。

- 第1 指示書の適用
- 第2 業務の目的・内容に関する事項
- 第3 業務実施上の条件
- 第4 共同企業体の結成並びに補強の可否等
- 第5 プロポーザルに記載されるべき事項
- 第6 プロポーザルの提出手続き等
- 第7 見積価格及び内訳書
- 第8 プレゼンテーション
- 第9 プロポーザルの評価
- 第10 その他

本ガイドラインでは、これらのうち「第5 プロポーザルに記載されるべき事項」の項目に重点を置いて、具体的な記載事項や留意点について説明することとします。

なお、JICAがプロポーザルを評価する際の「評価の視点」については別紙5に添付しますのでプロポーザル作成の参考にしてください。

1. 1. 「第5 プロポーザルに記載されるべき事項」について

1. 1. 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団員の経験や能力等のもとより、コンサルタント等の社としての業務経験、社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、業務指示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－1（その1）では、類似業務としての的確なものを海外、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20件以内（原則として過去10年以内のもの）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－1（その2）では、様式－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、各社（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、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、当該業務受注コンサルタント(共同企業体構成員を含む。)が社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敷く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のなもの、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社内の組織・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、社外の有識者等(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。社のコンプライアンス体制については、様式—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、業務指示書の記述に注意願います。

1. 1. 2. 業務の実施方針等

業務指示書で示した「第2 業務の目的・内容に関する事項」及び「第3 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つ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、業務指示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。

業務指示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等

業務指示書で示した内容を受けて、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、業務実施上あるい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。

本項目で提案される業務実施の方法は、次に述べる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－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、業務指示書に記載された業務従事者の構成（案）を参考に様式－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、特殊備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。

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予定従事者の配置の考え方（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します。なお、補強・外国籍人材等については、業務指示書で定める制限が遵守されるものとしします）。

業務指示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、指示書に示された業務量の目途と著しく異なる場合には、その考え方を具体的に記述してください。

（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、必ずしも業務指示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。なお、必要な資機材の見積につきましては、「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン¹」をご参照ください。

（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のみ）

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－２及び様式－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。

（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。

1. 1. 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）業務従事予定者毎の分担業務内

¹「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン」は下記サイトに掲載されています。

<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>

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。

なお、業務従事予定者の氏名については、パスポートの記載と相違のないよう記載願います。業務上、旧姓を使用している場合は（ ）書きで旧姓を記載してください。また、外国籍人材の場合はカタカナ表記（様式—5（その1）「評価対象業務従事予定者経歴書」の「ローマ字」欄はアルファベット表記）で記載してください。

（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本文及び様式—3で明記してください。

- 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、若手人材の総括業務への活用促進を目的として、2013年11月15日以降の公示案件より、業務管理グループを認める全案件（総括1号案件除く）において、業務管理グループとしてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募された場合（どちらが総括でも可）、プロポーザル評価点（100点満点）に3点の加点を行います（年齢は公示の年度の4月1日時点の満年齢）。なお、45歳以下であっても上位格付認定で1号以上が認められた人材についてはシニアとみなし、若手と組んで業務管理グループとして応募された場合は加点対象とします。業務管理グループ制度の詳細については、下記ウェブサイトをご参照ください。

- ・業務主任者（総括）と副業務主任者（副総括）によるグループ業務管理制度について

http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/group_manage.html

なお、プロポーザルで提案された業務管理体制については、契約交渉時に変更することは認められません。

（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指示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—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—5に記載してください。

- 1) 「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。
- 2) 「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。

- 3) 「外国語」は、別紙6「語学能力の基準」に基づき、社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、別紙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。
- 4) 「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）。
- 5) 「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））
- 6) 「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²。
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。
- 7) 「職歴」は、現職の直前の所属先から新しい順に、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。
- 8) 「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、それぞれについて最近のものから時系列順に記載してください（「類似業務」とは、業務指示書で示した各評価対象業務ごとの類似業務です）。但し、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。また、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。
- 9) 「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。
- 10) 「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

² 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、当機構にて判断します。

講の認定書等があればその写しを添付してください。

11) 業務等従事経歴が様式-5 (その1) だけでは記載しきれない場合には、様式-5 (その2)に記載してください。

12) 「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-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-5 (その3)に記載してください。(例:副業務主任者(副総括)と評価対象分野Aを兼務する場合は、当該案件で求められる総括業務に関連する類似業務経験3件+評価対象分野Aに関する類似業務経験3件を記載。)

1. 2. プロポーザル作成に当たっての留意事項

1. 2. 1. 専任技術者と補強について

業務従事予定者は「補強」が認められた場合を除いて、自社の「専任の技術者」であることが必要です。評価対象業務従事予定者はプロポーザル提出時点で「専任の技術者」であることが必要です。「専任の技術者」と「補強」は以下の者を指します。

「専任の技術者」

- (1) プロポーザルを提出する法人の経営者。
- (2) プロポーザルを提出する法人が雇用している技術者であって、当該法人以外の法人との間で雇用関係のない者。
- (3) プロポーザルを提出する法人が雇用している技術者であって、当該法人以外の法人との間でも雇用関係はあるが、当該法人との間に主たる賃金を受ける雇用関係³がある者。

注) 雇用予定者は雇用関係がないとみなしますので、「専任の技術者」とは認めません。

「補強」

- (1) プロポーザルを提出する法人との間で雇用関係がない技術者。
- (2) プロポーザルを提出する法人以外の法人との間で主たる賃金を受ける雇用関係があり、プロポーザルを提出する法人との間に主たる賃金を受ける雇用関係がない者。

注 1) 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他社の補

³ 主たる賃金を受ける雇用関係とは、当該技術者の雇用保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者の関係を指します。ただし、65才以上で新たに雇用された技術者等で雇用保険に加入していない者については、主たる賃金を受ける雇用契約を有する法人との関係を示します。主たる賃金を受ける雇用契約に当たるか否かについては契約書等関連資料を審査のうえ、当機構にて判断します。

強になることは認めません。

注 2) 複数の社が同一の者を補強とすることは、これを妨げません。

1. 2. 2. 外国籍人材の活用

「外国籍人材」とは以下の者を指します。

- (1) プロポーザルを提出する法人に在籍する外国籍の人材で、常用の雇用関係を有するもの又は嘱託契約を締結しているもの。
- (2) プロポーザルを提出する法人の外部からの補強として当該業務に従事させる外国籍の人材。

外国籍人材の活用条件については、業務指示書「第 4 共同企業体結成並びに補強の可否等」で指示されますので、これに従ってください。

1. 2. 3. 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の直後に提案用紙（別紙 2（追加 1））を添付してください。（格付基準、格付提案については下記を参照してください。）

- ・コンサルタント等契約にかかる業務従事者の格付けの認定基準について

<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/accreditation.html>

1. 2. 4. プロポーザルの無効

提出されたプロポーザルが次の事項に該当した場合、プロポーザルは無効となりますので、ご注意ください。

- (1) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき
- (2) 提出されたプロポーザルに記名がないとき
- (3) 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
- (4) プロポーザル提出者（共同企業体構成員を含む。）が全省庁統一資格結果通知書を取得していない、または JICA の資格審査を受けていないとき
- (5) 既に受注している案件、契約交渉中の案件及び選定結果未通知の案件と業務従事期間（契約履行期間ではありません。）が重なって同一の業務従事予定者の配置が計画されているとき
- (6) 「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）に基づく指名停止を受けている期間中である者又は当該者が構成員となる共同企業体、もしくは当該者を補強とする者からプロポーザルが提出されたとき（なお、プロポーザルの提出後であってもプロポーザル審査結果の通知前に指名停止を受けた者を含みます。）
- (7) 虚偽の内容が記載されているとき
- (8) 前項に掲げるほか、業務指示書又はコンサルタント等契約関連規程に違反したとき

1. 2. 5. 共同企業体及び補強に関する添付書類

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式はありません）を作成の上、

プロポーザル（正及び写）に添付してください。

評価対象業務従事予定者を補強により配置する（業務従事予定者について他社からの協力を得る）場合は、当該業務従事予定者の所属する社もしくは団体から同意書（自営の場合は本人の同意書）（様式はありません）を取り付け、プロポーザル（正及び写）に添付してください。同意書は写しでも構いません。

なお、共同企業体結成届へは構成員の全ての社の代表者印又は社印を必ず押印してください。また、補強に係る同意書へは、補強を行う社の代表者印又は社印（個人の補強の場合は個人の印）を必ず押印してください。

また、評価対象外業務従事予定者を補強により配置する場合、契約交渉時に同意書を提出してください。契約時点で確定していない場合、同業務従事者を確定する際に提出してください。

共同企業体の結成及び補強業務従事者の配置に係る条件については、業務指示書「第4 共同企業体結成並びに補強の可否等」で指示されますので、これに従ってください。

1. 2. 6. 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

別紙4「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。

1. 2. 7. その他

JICAが配布・貸与した資料は、該当業務のプロポーザルを作成するためにのみ使用することとし、複写又は他の目的のための転用等はしないでください。返却の必要がある場合は、プロポーザル提出時に必ず返却してください。

また、プロポーザル及び見積書は、当該業務の契約交渉順位を決定し、契約交渉を行う目的以外に使用しません。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のでご了承ください。

不採用になったプロポーザル（正）及び見積書（正）は返却可能です。選定結果の通知日から2週間以内に、返却を希望する旨を調達部契約第一課・第二課にご連絡ください。連絡がない場合はJICAで処分します。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。

なお、失注企業へは、選定結果の通知日から2週間以内に希望すれば、JICAより失注理由を説明することが可能です。

2. 業務実施契約（継続）におけるプロポーザル

複数の契約期間に分割して実施される業務においては、2回目の契約期間以降の業務について継続実施のための契約を締結します。このような契約を継続契約と呼んでいます。

継続契約を締結する際には、契約開始前に、初回契約期間又は前回契約期間の場合と同様に、当該業務に関する業務指示書（継続契約用）が JICA より提示されます。該当コンサルタント等は同指示書に従ってプロポーザルを作成します。

プロポーザルに記載する内容は、業務指示書（継続用）の「第4 プロポーザルに記載されるべき事項」に指示されます。継続契約のためのプロポーザルの大きな特徴は、「業務実施方針等」について初回契約期間で受注者が提出した業務計画書と異なる事項及びより具体的となった事項について記載することにあります（業務が進むにつれて業務方法の軌道修正や業務事項の詳細が明らかになる場合があるためです）。従って、これらの事項及びこれに伴い変化する要員計画、作業計画について記載することになります。

また、「第4 プロポーザルに記載されるべき事項、2 業務従事予定者の経験、能力等、（2）業務従事予定者の経歴」については、原業務指示書で評価対象業務従事者となっている従事者について、従前計画と異なる業務従事者を従事させる場合のみ、新しい業務従事者について様式-5に記載してください。

プロポーザルの体裁については、正・写ともに2穴ひも綴じとし、その詳細については、前章「1. 2. 6. プロポーザルの体裁等」の当該箇所に従ってください。

なお、継続契約において、当初予定されていた業務内容からの変更が軽微である場合は、上記業務指示書の配布及びプロポーザルの提出を省略することがあります⁴。

【継続契約時の格付に関する留意事項】

業務を複数の契約期間に分割してそれぞれの期間で契約書を締結する場合、「業務内容を勘案して設定（合意）した格付」に対し、初回の契約期間では業務経験が標準年数に不足した業務従事者（即ちより下位の格付で契約が締結される）が、継続契約時には標準年数を満たす場合があります。このような場合、継続契約締結時に受注者側の求めに基づき、「業務内容を勘案して設定（合意）した格付」を適用します。

ただし、この継続契約に際しての格付変更については、初回の契約期間の契約書締結の際に打合簿に記載して両方で確認した場合のみ、これを有効とします。

⁴「コンサルタント等契約における継続契約手続きの変更について（お知らせ）」参照：
http://www.jica.go.jp/announce/information/20130312_01.html

3. 業務実施契約（単独型）における簡易プロポーザル

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。

なお、業務従事予定者について、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）案件への応募がある場合は簡易プロポーザル表紙（別紙 2-2）の「⑦ 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、別紙 2（追加 2）の様式により、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。

また、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。

3. 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

3. 1. 1. 業務の実施方針等

（1）業務実施の基本方針

1) 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下さい。

2) 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下さい。

（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「1. 1. 1. （2）業務実施上のバックアップ体制等」をご参照ください。コンプライアンス体制については様式—1（その3）に記載ください。

個人の方については、当該業務を遂行する際にバックアップを得られる有識者等や関係機関がある場合には、当該有識者・関係機関の了解を必ず得た上で、名称及び具体的バックアップ内容を記載してください。

（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。

3. 1. 2. 業務従事予定者の経験・能力

「3. 1. 1. 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-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。

なお、業務従事予定者は補強が認められた場合を除いて、自社の専任の技術者であることが必要です（「1. 2. 1. 専任技術者と補強について」参照）。

- (1) 「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。
- (2) 「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。
- (3) 「外国語」は、別紙6「語学能力の基準」に基づき、社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。なお、語学の認定資格については、別紙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。
- (4) 「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）。
- (5) 「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））
- (6) 「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、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、事業所名称を必ず記載してください。

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）当該業務従事予定者が現在雇用されているが確認できる書類を添付してください⁵。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。

（個人コンサルタントの方は、雇用保険の欄を記入する必要はありません。）

- (7) 「職歴」は、現職の直前の所属先から新しい順に、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。

⁵雇用該当するかどうかについては契約書等関連資料を審査のうえ、当機構にて判断します。

- (8) 「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、それぞれについて最近のものから時系列順に記載してください。但し、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。また、現地業務参加期間は、月数（小数点第1位まで）で記載します。
- (9) 「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。
- (10) 「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。
- (11) 業務等従事経歴が様式－5（その1）だけでは記載しきれない場合には、様式－5（その2）に記載してください。
- (12) 「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－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。

3. 1. 3. 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プロポーザルの表紙の直後に提案用紙（別紙2（追加1））を添付してください。（格付基準、格付提案については下記を参照してください。）

・コンサルタント等契約にかかる業務従事者の格付けの認定基準について

<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/accreditation.html>

3. 2. 簡易プロポーザル作成上の留意点

3. 2. 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を同じにする複数の案件に、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できません。
- (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案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) 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。

3. 2. 2. 簡易プロポーザルの無効

「1. 2. 4. プロポーザルの無効」をご参照ください。

3. 2. 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、印刷（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－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 5（その 1、2、3）	様式 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。

3. 2. 4. その他

(1) 簡易プロポーザルは、提出期限（時刻）までに、電子メールにて専用アドレス（e-propo@jica.go.jp）までご提出ください。詳しくは下記ウェブサイトをご参照ください。（当面は郵送によるご提出も受け付けます。郵送の場合、提出期限（時刻）までに調達部契約第一課・第二課必着とします。その際は両面印刷、ホチキス止めとしてください。）

・コンサルタント等契約における業務実施契約（単独型）簡易プロポーザルの電子提出本格導入について

http://www.jica.go.jp/announce/information/20140204_02.html

(2) 業務実施契約（単独型）の内、先方政府から日本政府に対して要請のあった専門家が実施する業務の契約案件については、専門家として業務従事予定者を派遣する際に、先方政府へ業務従事予定者の履歴を示した上で、受入確認を得る必要がある場合があります。この場合、先方政府からの受入確認が得られることが契約成立（締結）の要件となりますので、ご注意ください。

(3) 失注者については、選定結果の通知日から 2 週間以内に希望すれば、JICA より失注理由を説明することが可能です。

4. 見積書

4. 1. 共通（業務実施契約、業務実施契約（単独型））

- (1) 業務価格については、「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン」を踏まえて見積ってください。
 - ・ コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン
<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>
- (2) 見積書は、プロポーザルで提案した業務を行う上で必要な金額を表すものです。従って、プロポーザルで提案した作業量・内容、資機材等については必ず見積書に反映されていなければなりません。
- (3) 業務従事予定者の格付、直接人件費の月額単価、その他原価率、一般管理費等率は、コンサルタント等の自己の算定に基づいて記入してください。これらは契約交渉における交渉事項となります。直接人件費、その他原価、一般管理費等はそれぞれ算定金額の1,000円未満を切捨ててください。
- (4) 見積書はプロポーザルと別に密封して提出ください（※業務実施契約（単独型）の簡易プロポーザル電子提出については、別密封は不要です。同一PDFにて送付ください）。見積書の記載は各様式に従い積算金額を千円単位で表示してください。
- (5) 見積書の表紙は、代表者印又は社印を必ず押印してください。
- (6) 見積書の様式については、上記「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン」に掲載しています。

4. 2 業務実施契約

- (1) 業務指示書「第6 見積価格及び算出根拠」の指示に従って作成してください。航空賃やJICAがコンサルタント等に委託する資機材の購送に係る経費など、本体見積価格から分けて記載するもの（別見積）等がありますので指示の内容をよく確認してください。
- (2) 見積経費を構成する費目は次のとおりです。なお、各費目の内容については上記「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン」を参照してください。各費目を確認した上で、それぞれに必要なとなる経費を計上してください。

I 業務原価

1 直接経費

- (1) 旅費（航空賃）
- (2) 旅費（その他）
- (3) 一般業務費
- (4) 成果品作成費
- (5) 機材費
- (6) 再委託費
- (7) 国内研修費

- 2 直接人件費
- 3 その他原価
- II 一般管理費等

- (3) 現地通貨の換算は、業務指示書の「見積価格及び内訳書」に記載されている JICA 月次統制レート (URL : http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html) を使用してください (算出された経費は、小数点以下を四捨五入してください)。なお、レートが設定されていない国については、「OANDA, the Currency Site」 (URL : <http://www.oanda.com/>) における、前月最終営業日付の買いレート (Interbank rate) の小数点第 4 位以下を切り捨てたものを当該月のレートとして使用してください。
- (4) 直接人件費の見積りにおいて、業務プロセスごとの従事人月内訳は記載不要です。業務予定従事者ごとの全派遣期間あるいは全作業期間の合計日数を記載してください。

4. 3 業務実施契約 (単独型)

業務実施契約 (単独型) における見積経費を構成する費目は次のとおりです。

- I 業務原価
 - 1 直接経費
 - (1) 旅費 (航空賃)
 - (2) 旅費 (その他)
 - (3) 一般業務費 * 一般業務費が必要な場合は JICA で算定するため、応募者はその算定額をそのまま計上してください。
 - (4) 機材費 (損料、送料のみ) * JICA から指示があった場合のみ計上。
 - 2 直接人件費
 - 3 その他原価
- II 一般管理費等

なお、経費を見積る際には以下の点に留意してください。

- (1) 旅費については、契約に含める場合と、契約に含めず JICA が業務従事者及び旅行代理店に直接支払場合とがあります。旅費を契約に含めるか否かは公示で明示しますので、経費を見積るにあたっては必ず確認のうえ見積書を作成してください。
- (2) 一般業務費の見積りは不要です。現地活動に必要な費用が生じる場合には、原則として JICA 事務所が直接借上げ車輛などの現物サービスを提供するか又は業務従事者を臨時会計役に委嘱し、必要な金額を支給します。しかしながら、JICA 事務所のない国あるいは JICA 事務所に寄らずに現地サイトに直接派遣されるなど、JICA 事務所で臨時会計役を委嘱することが困難な場合には、契約 (一般業務費) に含める場合があります。その場合には、公示又は契約交渉時に JICA から必要な金額を提示し、契約に含めるものとします。
- (3) 機材費については、公示に指示があった場合に限り、機材の損料及び送料を

対象とします。（パソコン、プリンタ等の基本的な事務機器は損料・送料の対象外です（「その他原価」に含まれるため）。）

- （４）直接人件費、その他原価、一般管理費等はそれぞれ算定金額の 1,000 円未満を切捨ててください。

業務実施契約用

20●●年●●月●●日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役理事 殿

《整理番号》
《コンサルタント等の名称》
《代表者名》 印

〇〇〇国《案件名》に係るプロポーザルの提出について

標記業務に係るプロポーザル等を下記のとおり提出いたします。

提出にあたり、本案件に関連し、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に基づく措置の対象となり得る腐敗又は不正行為を行わないことを誓約いたします。

記

プロポーザル	正	部
	写	部
見積書	正	部
	写	部

以 上

業務実施契約（単独型）用

20●●年●●月●●日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役理事 殿

《整理番号》
《コンサルタント等の名称》
《代表者名》 印

〇〇〇国《案件名》に係る簡易プロポーザルの提出について

標記業務に係る簡易プロポーザル等を下記のとおり提出いたします。

提出にあたり、本案件に関連し、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に基づく措置の対象となり得る腐敗又は不正行為を行わないことを誓約いたします。

記

簡易プロポーザル
見積書

正 1 部
正 1 部

業務実施契約（単独型）の簡易プロポーザル電子提出本格導入に伴い、正 1 部だけの提出となりました。
※郵送の場合も正 1 部だけの提出で構いません。写は不要です。

以 上

独立行政法人国際協力機構

〇〇〇国《案件名》

プロポーザル

年 月 日

整理番号

コンサルタント等の名称

担当者名:	所属部課名:
電話番号:	FAX 番号:
e-mail:	緊急連絡先:
住所:	

【チェック・リスト】

必須提出書類		応募者チェック	
① プロポーザル提出に係る頭紙(社印押印入り)			
② プロポーザル			
③ 見積書(社印押印入り) ※別封筒に密閉			
該当・提案する場合のみ提出する書類		応募者チェック	
④ 語学に関する証明書	語学証明書(写)、	該当	非該当
	過去 10 年以内の海外の大学等の卒業証明書等(写)	該当	非該当
⑤ 学位・資格等に関する証明書(写)		該当	非該当
⑥ 補強に係る同意書 ※自由様式		該当	非該当
⑦ 共同企業体結成届 ※自由様式		該当	非該当
⑧ 標準経験年数を満たさない格付の提案について ※プロポーザル表紙次頁に添付願います		提案	提案無
⑨ 専任技術者に係る確認書類として雇用保険・健康保険が無い場合のみ 被雇用者の場合、「雇用契約書(写)」等、雇用関係を確認できる書類 役員の場合、商業(会社)登記簿の謄本(写)等、役員の地位を確認できる書類(会社ホームページも可)		該当	非該当

提出物の詳細につきましては、プロポーザル作成ガイドラインをご一読下さい。

なお、不備がある場合は、失格または減点対象となる可能性がありますところ、今一度不備がないかご確認の上、ご提出ください。

独立行政法人国際協力機構

〇〇〇国《案件名》

(案件番号)

簡易プロポーザル

年 月 日

コンサルタント等または個人の名称

(整理番号または国際協力人材番号)

担当者名:	所属部課名:
電話番号:	FAX 番号:
e-mail:	緊急連絡先:
住所:	

【チェック・リスト】

必須提出書類		応募者チェック	
① 簡易プロポーザル提出に係る頭紙(社印押印入り ※個人の場合は個人の印)			
② 簡易プロポーザル			
③ 見積書(社印押印入り ※個人の場合は個人の印)			
④ 納税関係書類(個人のみ) ※詳細は公示留意事項を参照下さい。			
該当する場合のみ提出する書類		応募者チェック	
⑤ 語学に関する証明書	語学証明書(写)、	該当	非該当
	過去 10 年以内の海外の大学等の卒業証明書等(写)	該当	非該当
⑥ 学位・資格等に関する証明書(写)		該当	非該当
⑦ 「標準経験年数を満たさない格付の提案について」 ※プロポーザル表紙次頁に添付願います		該当	非該当
⑧ 「業務期間が重複して応募する案件について」 ※プロポーザル表紙次頁(⑥がある場合はその後)に添付願います		該当	非該当
⑧ 雇用保険・健康保険がない場合の確認書類(法人のみ) 被雇用者の場合、「雇用契約書(写)」等、雇用関係を確認できる書類 役員の場合、商業(会社)登記簿の謄本(写)等、役員の地位を確認できる書類(会社ホームページも可)		該当	非該当

提出物の詳細につきましては、プロポーザル作成ガイドラインをご一読下さい。

なお、不備がある場合は**失格または減点対象となる可能性があります**ので、十分確認の上、ご提出ください。

独立行政法人国際協力機構
契約担当役理事 殿

コンサルタント等の名称
代表者名（印不要）

標準経験年数を満たさない格付の提案について

標記について、下記のとおり提案しますので、検討願います。

記

1. 業務従事予定者名：_____（担当分野：_____）
2. 業務従事予定者の経験年数：____年（生年：西暦____年）
3. 今回応募する案件及び提案する格付
 - (1) 案件名：_____
 - (2) 格付（下記①もしくは②に記入）
 - ① 公示で指定されている格付（業務実施契約（単独型）の場合）：____号
 - ② プロポーザルで提案する格付（業務実施契約の場合）：____号
4. 標準経験年数を満たさない格付を提案する際の要件
（下記(1)～(3)より該当するものを1つ選択して番号に○を付し、記載）
 - (1) 類似業務経験
（様式-5(その3)「特記すべき類似業務の経験」に詳しく記載願います。）
類似業務名1. _____

類似業務名2. _____

類似業務名3. _____
 - (2) 業務関連資格（公示または業務指示書に資格が記載されている場合のみ選択可）
資格名：_____
 - (3) 「給与水準」による確認（法人のみ選択可。）
5. 過去2年間のJICAコンサルタント等契約受注業務における格付
新しいものから順に、案件名、担当分野、格付を記載。格付提案を行ったものは番号に○を付す。下記に収まらない場合は別紙に記載し、添付願います。

	案件名	担当分野	格付
1			
2			
3			
4			

以上

20●●年●●月●●日

業務期間が重複して応募している案件について

標記について、下記とおり応募していますので、ご留意願います。

記

1. コンサルタント名
（例）株式会社 国際協力
2. 業務従事予定者名
（例）国際 太郎
3. 今回応募する案件
（3）案件名：
（4）公示日：
（5）プロポーザル提出期限：
4. 応募中の案件（同時応募案件も含む）
（1）案件名：
（2）公示日：
（3）プロポーザル提出期限：

なお、弊社は、上記2案件のうち、プロポーザル提出期限が先になる案件に係る契約交渉順位1位の通知があった場合には、同案件の受注を優先し、プロポーザル提出期限が後になる案件を辞退することに同意します。ただし、機構が案件の緊急性等を勘案して、プロポーザル提出期限が後になる案件を先に評価する場合には、機構の判断を尊重し、プロポーザル提出期限が後になる案件の受注を優先し、プロポーザル提出期限が先になる案件を辞退することに同意します。

以上

各種書類受領書

貴社名			
ご持参者名	TEL		
	メールアドレス (郵送時のみ)		
案件名			
提出書類	必要記入事項		
□プロポーザル 及び見積書	□業務実施契約		□業務実施契約(単独型) (郵送時のみ)
	公示日	部数	プロポーザル 正 部、写 部
	公示番号		見積書 正 部、写 部
□最終見積書 (契約書(案)及び関連データ表を添付してください。)			
□契約書 (2部)			
請求書	請求書種類	請求書必須添付物	
	□前払請求書	□保証機関発行の前払保証書(正1部、写1部)	
		□金融機関発行の保証書(正1部、写1部)	
		□登記事項証明書(代表者事項証明書)(正1部、写1部)	
		□保証書発行機関の印鑑証明書(正1部、写1部)	
□部分払請求書	□検査調書オリジナル		
□概算払請求書 <small>注)</small>	□検査調書オリジナル(精算前の概算払では検査調書(写)) <small>注)</small>		
□精算払請求書	□検査調書オリジナル		
	□業務完了届(監督職員押印済)オリジナル (3人月以下の業務実施契約(単独型)のみ)		
□精算報告書	提出ファイル数:	冊	
□その他	提出書類:		

※太枠内をご記入ください。

上記書類を受領いたしました。

独立行政法人国際協力機構 調達部

JICA 受領印
(年 月 日)

注) 中小企業海外展開支援事業一普及・実証事業(平成24年度第1回及び平成25年度第1回)における概算払請求の際には保証機関発行の保証書又は金融機関発行の保証書・登記記載事項証明書・金融機関の印鑑証明書もしくは個人保証・印鑑証明書も添付してください。検査調書は必要ありません。

※契約関連書類のうち、調達部にご提出頂くものは、選定に関するもの(プロポーザル、見積書)、契約に関するもの(契約書、最終見積書)、支払に関するもの(請求書、精算報告書)であり、これらの提出に当たっては受領書を付けてください。その他、受注者側の都合で受領書が必要なものについては本様式の「その他」欄に提出書類名を記載し、本様式を使用してください。

※それ以外の書類(打合簿、月報、業務に関する各種報告書等)については監督職員にご提出ください。

※調達部に書類をご提出頂く場合の受領書の取り扱いは以下の通りです。

①持参される場合: 本紙にご記入の上、2部ご持参ください。受領印を押印して1部をお渡します。

②郵送の場合: 本紙にご記入の上、1部同封ください。受領印を押印したものの写(PDF)をメールで返送します。

※受領書は必要性が無くなるまで保管願います。(例: 請求書の場合は、請求金額が振り込まれる迄)

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 (注1)	
		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-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-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等	-	} 10~40	
(2) 業務実施の方法	-		
(3) 作業計画	様式-2	3	
(4) 要員計画	様式-3	2	
(5) 業務従事予定者毎の分担業務内容	様式-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-2, 3 を準用	3	
(8) その他	-	2	
3 業務従事予定者の経験、能力(注3)	様式-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、各社(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×社数(共同企業体代表者及び構成員の社数)」を頁数目安としてください(詳細は1. 1. 1. コンサルタント等の経験、能力等 (1) 類似業務の経験をご確認ください)。

(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毎に様式-5(その3)を記載してください。

業務実施契約におけるプロポーザル評価の視点 (2013年11月15日以降の公示案件に適用)

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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態(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。 ・ 類似業務はJICA、国際機関、国内機関からの受注業務を海外・国内を含め総合的に評価する。 ・ 評価の基準(目安)としては、類似性の高い業務3件程度で80%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。 ・ 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。 ・ 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、補強はこれらに準じて評価する。
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、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-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。
2. 業務の実施方針等: 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。業務指示書で示された目安の頁数を大幅に超過している場合は減点対象とする。	
(1) 業務実施の基本方針等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務指示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。 ・ 業務指示書で重要事項、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。 ・ 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。

<p>(3) 要員計画等の妥当性</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。 業務指示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。 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。 評価対象外の業務従事者については、その選定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。
<p>【無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ】</p>	
<p>(4) その他(実施設計・施工監理体制)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。

<p>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。</p>	
<p>(1) 類似業務の経験</p>	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務はJICA、国際機関、国内機関からの受注業務を海外・国内含め総合的に評価する。 評価の基準(目安)としては、類似業務経験3件程度で80%評価とする。評価にあたっては、件数だけでなく、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。 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。
<p>(2) 対象国又は同類似地域での業務経験</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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80%、もしくは近隣地域/類似地域での業務経験が5件程度で80%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での経験についても本項目で評価する。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。現地理解の業務への活用の観点から、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年程度の業務経験にプライオリティをおいて評価する。 海外経験を問わない評価対象者については本項目は評価しない(配点を0点とする)。
<p>(3) 語学力</p>	<ul style="list-style-type: none"> 指定の外国語の語学レベルについて、自己申告評価、認定書、同人の経歴等(駐在、留学経験等)を勘案のうえ、評価基準(目安)に照らし評価する。 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。 英語、フランス語、スペイン語については、「別紙6 語学能力の評価基準」に定める語学資格の語学能力認定書により評価する。 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。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。認

	<p>定書や卒業証書の写しが添付されていない場合は当該資格や留学経験は語学評価の対象としない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・【2015年1月1日公示案件以降】取得後10年以上経過した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・大学院卒についても卒業後10年以上経っている場合は語学評価の対象とはしない)。 ・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。 ・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。 ・語学力を問わない評価対象者については本項目は評価しない(配点を0点とする)。
(4) 業務主任者等としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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、総括の経験回数が3回程度で80%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、業務従事の期間や原則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。
(5) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・当該業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格など、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80%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。 ・(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。) ・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。
【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"> ・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。
【業務管理グループ体制を設置する場合のみ】	
(7) 業務管理体制	<ul style="list-style-type: none"> ・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際には、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、これを高く評価する。 ・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。

* 業務管理グループとして若手(35~45歳)及びシニア(46歳以上、もしくは上位格付申請で1号が認められた者)が組んで提案されている場合3点の加点を行う。ただし、業務指示書において業務主任者の格付目安を1号としている案件および業務管理グループを認めない案件については加点の対象外とする。

業務実施契約(単独型)におけるプロポーザル評価の視点

<p>1. 業務の実施方針: 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。目安の頁数を大幅に超過している場合は減点対象とする。</p>	
<p>(1) 業務実施の基本方針</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
<p>(2) 業務実施上のバックアップ体制等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、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-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。

2. 業務従事予定者の経験・能力

業務実施契約に同じ。

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、下記の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2014年7月1日以降の公示案件より語学評価の対象外とします）。

評価対象となる資格と評価基準（目安）の関係は下記の表の通りです。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。応募者は、いずれの言語についても、様式-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当該語学資格を語学評価の対象外とします。）

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る場合は語学評価の対象となる場合がありますので、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、当該留学経験を語学評価の対象外とします）。

【注意！】2015年1月1日以降の公示案件より、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も10年以上経っている場合は語学評価対象外とします）。資格取得後年数がたっている場合は資格の取り直しを推奨します。

【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	—	—	—

*廃止済の資格については、2014年7月1日以降の公示案件より語学評価の対象とはしません。

【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) スペイン語技能検定委員会	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。)

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(%)^{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 点
5 %以上 10 %未満	1.75 点
10 %以上 15 %未満	1.5 点
15 %以上 20 %未満	1.25 点
20 %以上 30 %未満	1 点
30 %以上 40 %未満	0.75 点
40 %以上 50 %未満	0.5 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