

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

2017年6月

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
1. 1. 「第5 プロポーザルに記載されるべき事項」について	3
1. 1. 1. コンサルタント等の法人としての経験、能力	
1. 1. 2. 業務の実施方針等	
1. 1. 3. 業務従事予定者の経験・能力	
1. 2. プロポーザル作成に当たっての留意事項	8
2. 業務実施契約（継続）におけるプロポーザル.....	12
3. 業務実施契約（単独型）における簡易プロポーザル.....	13
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	13
3. 1. 1. 業務の実施方針等	
3. 1. 2. 業務従事予定者の経験・能力	
3. 2. 簡易プロポーザル作成上の留意点	14

【別添資料】

- 別添資料1：プロポーザル評価の基準
- 別添資料2：コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点
- 別添資料3：業務管理グループ制度と若手育成加点
- 別添資料4：価格点の算出方法
- 別添資料5：コンサルタント等契約における業務内容と業務従事者の格付目安
- 別添資料6：語学能力の評価基準
- 別添資料7：業務実施契約におけるプロポーザルに記載する事項と分量

【様式集】

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

はじめに

独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」）は、コンサルタント等契約における企画競争（プロポーザル方式）のプロポーザル作成について、提案者に必要な事項や留意すべき点を参照頂き、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」を策定しています。

今般、これまで「お知らせ」等で紹介した制度変更の反映、廃止された制度の削除、問合せが多かった項目のより分かりやすい記載への変更等を行うため、ガイドラインを改正しました。本改正ガイドラインは2017年6月1日以降の公示案件から適用します。

<競争参加資格要件>

プロポーザル（簡易プロポーザルを含む。以下同じ。）を作成・提出し、競争に参加するためには、競争参加の資格要件を満たしている必要があります。具体的な競争参加資格要件については、公示及び業務指示書を参照願います。

なお、競争参加資格要件の一つとして、法人の場合には競争参加資格審査（全省庁統一資格の確認）、個人の場合に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 JICA ホームページの下記のサイトをご確認ください。

	対象	参照サイト
競争参加資格審査	法人	競争参加資格審査 (http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html)
国際協力人材登録	個人	国際協力キャリア総合サイト>PARTNERについて>個人登録とは (AboutRegistrantUser1">http://partner.jica.go.jp/ContentViewer?prm>AboutRegistrantUser1)

<プロポーザルの作成・提出>

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」を参照してください。

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は、**様式 1-1, 2「頭紙」**及び**様式 2-1, 2「表紙」**のとおりです。

また、プロポーザル提出の際には、提出／受領確認のため、**様式 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、同受領書は不要です）。

これら書式は、JICA のホームページから電子データをダウンロードできます。

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/manual/guideline/consultant/reference_201607.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。

業務指示書の配布方法については下記ホームページをご参照ください。

- ・業務指示書等の電子配布について【コンサルタント等契約】
<https://www.jica.go.jp/announce/notice/distribution.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 競争上の条件
- 第5 プロポーザルに記載されるべき事項
- 第6 競争参加資格要件の確認及びプロポーザルの提出手続き
- 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方法は、概要以下のとおりですので、プロポーザル作成に際し、留意してください。

【プロポーザルの評価方法】

提出されたプロポーザルは、業務指示書に別添されている「プロポーザル評価表」に示す評価項目ごとの配点に基づき評価されます。

各項目の評価は、「プロポーザル評価の基準」（別添資料1）に基づき評価され、合計点で70点未満の評価点となった場合は、失格となります。

各項目における評価の視点を「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）に示しますので、必ず参照してください。

また、業務管理グループとして、シニア（46歳以上）と若手（35歳～45歳）が組んで応募する場合、若手育成加点として3点を加算する制度があります。具体的な取扱いは、「業務管理グループ制度と若手育成加点」（別添資料3）を参照してください。

なお、業務実施契約については、若手育成加点を加算した後のプロポーザルの評価点の第1位と第2位以下の差が僅少（2.5%以内）であった場合は、見積書を開封し、「価格点の算出方法」（別添資料4）に基づき見積価格の評点を算出し、これをプロポーザルの評価点に加算した総合点の順位をもって契約交渉順位を決定しますので、ご注意ください。

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（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、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4-1（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30件以内（評価に際しては、過去10年以内のものをより重視します。）を選び、その実績を海外、国内に分け、年度ごとに記載してください。

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

(2) 業務実施上のバックアップ体制等

業務は、業務従事者が主体となって実施しますが、コンサルタント等が法人としてどのような取り組みを行うか、またそのための支援体制をどのように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的なもの、コンプライアンス体制（法令遵守の取り組み）と、有識者による業務支援体制のような業務内容に関わる技術的な内容になります。

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

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

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

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

(3) その他参考となる情報

上述してきた項目以外に、業務実施上有益とされる独自の研究、活動、情報などがあれば、それらについて記載してください。

また、ファスト・トラック等の案件において、上記の他に、対象国での業務の経験、当該業務に関する情報等を追加的に提出するよう求める場合がありますので、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づきどのように業務を実施しようとするのかを記述することが基本となります。なお、他の文献等の内容を引用した場合には、その出典・引用元を明らかにしてください。

「(1) 業務実施の基本方針」及び「(2) 業務実施の方法」の記載分量は、合計の上限を10~40頁とします。案件によって記載分量の上限が異なりますので、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／メリット及び費用／コストについての説明を必ず記述してください。

(1) 業務実施の基本方針等

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、業務実施上又はプロジェクト化の過程で想定される外部要因の予見、重視すべき業務事項等）を十分に検討した上で記述してください。

(2) 業務実施の方法

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

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

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4-2に示してください。計画に無理がないか、自然・気象条件に配慮しているか、作業に後戻りがないか等を検討の上作成してください。

(4) 要員計画

作業計画を実行するために必要な要員計画を、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4-3で作成してください。各担当業務に従事予定の要員の配置及び担当事項が、業務実施の方法、業務工程と整合性があり、かつ妥当なものとなっているかどうか検討した上で作成してください。また、現地で特殊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。なお、各業務従事者の格付については、「コンサルタント等契約における業務内容と業務従事者の格付目安」(別添資料5)を参照願います。

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

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

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

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

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、業務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の上、そのメリット及びコストについて説明してください。

補強については、全業務従事者の4分の3まで(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)を目途として配置が認められています。契約履行にこれら目途を超えたとしても、必要に応じこれを認めることがあります(「業務実施契約における契約管理ガイドライン」参照)が、プロポーザル作成時点で予めこれら目途を超えることが明らかである場合は、その理由等を記載してください。

(5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容

各業務従事予定者が担当する業務内容や業務項目について、要員計画に合わせて担当業務ごとに簡潔に様式4-4に記載してください。また、業務実施にあたっての実施体制を確認するために、業務従事予定者の体制図を示してください。評価対

象外業務従事予定者の氏名及び所属先は記載しないでください（「未定」、「***」等と記載する）。

（６）現地業務に必要な資機材

業務実施に必要な資機材等があれば、その名称、仕様及び数量を記載してください。記載する資機材は、必ずしも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。

（７）実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合）

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

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

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

（８）その他

相手国政府関係機関又は JICA からの便宜供与等に関し、業務を遂行するに当たり必要な事項があれば記載してください。

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 4-5（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プロポーザルの本文に明記した上で、様式 4-3 においてもそれが分かるように記載してください。

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

<p>（ ）業務管理体制を業務管理グループ（業務主任者＋副業務主任者）として提案します。</p>
--

() 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、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。業務管理グループ制度及び若手育成加点の詳細については、「業務管理グループ制度及び若手育成加点について」（別添資料3）をご参照ください。

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

- 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。
なお、業務主任者について、「業務主任者」や「総括」などは業務分野名として想定していません。必ず総括が担うべき業務分野を提示してください。
- 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、別添資料6「語学能力の評価基準」に基づき、法人の責任により申告するとともに、その語学の認定資格を取得している場合は、その資格名と認定書の写しを添付してください。語学の認定資格については、別添資料6「語学能力の評価基準」に記載した語学の資格名を記載してください。なお、「語学力」の配点が0点となっている評価対象業務従事予定者については「外国語」欄への記載や認定書写しの添付は不要です。
- 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¹。

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。
- 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、それぞれについて終了時期が新しい順に上から下へ記載してください（「類似業務」とは、業務指示書で示した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4-5（その1）だけでは記載しきれない場合には、**様式4-5（その2）**に記載してください。その際、過去10年間に産前・産後休暇、育児休業、及び介護休業を取得した場合には、件名欄の最上にその期間を括弧書きで記載してください。
- 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4-5（その3）**に、業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載してください。

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

（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) 専任の技術者と補強について

「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 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。

- 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²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。

(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 競争上の条件」で指示されますので、これに従ってください。

(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(様式2-1)の「⑧標準経験年数を満たさない格付けの提案について」欄の「該当」を選択し、様式2-3に具体的内容を記載してください。

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

(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・押印がないとき
- 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

² 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、JICAにて判断します。

- 4) 競争参加資格要件を満たさない者がプロポーザルを提出したとき
- 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) 虚偽の内容が記載されているとき
- 7) 前各項に掲げるほか、本業務指示書又は参照すべきガイドライン等に違反し
たとき

(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 競争上の条件」で指示されますので、これに従ってください。

(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

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

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

4) 使用言語

プロポーザルに用いる言語は、原則として日本語とします。

(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。返却を指示している場合は、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、プロポーザルの評価内容については、選定結果の通知日から2週間以内に申込み頂ければ、日程を調整の上、説明いたします。なお、2週間を過ぎての申込みはお受けしていませんので、ご承知おきください。

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4-5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. （5）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³。

【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。

³「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：
<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/continue.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。

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ください。

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ください。

(2) 業務実施に当たってのバックアップ体制等

配置予定の業務従事予定者が当該業務遂行上の課題等を解決し、適切に業務を実施するための社内外のバックアップ体制を、コンプライアンス体制を含めて、記載してください。記載にあたっては「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4-1（その3）に記載ください。

個人コンサルタントの場合は、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4-5（その1, 2, 3）を使用して、当該業務従事予定者の類似業務の経験、実務経験及び学位、資格、語学能力等について記述します。

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

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

3. 2. 簡易プロポーザル作成上の留意点

（1）簡易プロポーザル提出の制限

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

（2）標準経験年数を満たさない格付の提案

業務従事予定者について標準経験年数を満たさない格付の提案を行う場合は、「1. 2. プロポーザル作成に当たっての留意事項」の「（3）標準経験年数を満たさない格付の提案」を参照して、記載ください。

（3）簡易プロポーザルの体裁等

1) 体裁

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

2) 形式

簡易プロポーザルは A 4 版（縦）、原則として 1 行の文字数を 45 字及び 1 ページの行数を 35 行程度とします。

3) 構成・分量

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

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

(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。(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。)
 - ・業務実施契約(単独型)公示にかかる応募手続き
<https://www2.jica.go.jp/ja/announce/pdf/procedure.pdf>
- 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) なお、簡易プロポーザルの評価内容については、選定結果の通知日から2週間以内に申込み頂ければ、日程を調整の上、説明いたします。なお、2週間を過ぎての申込みはお受けしていませんので、ご承知おきください。

プロポーザル評価の基準

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、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。	85%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。	75%以上 85%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。	70%以上 75%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レベルにある。	70%未満

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	<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 J I C A、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。 ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。 ・ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。 ・ 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 ・ 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 1～5 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。 ・ 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。
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

	<p>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	<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。
【無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ】	
4) その他（実施設計・施工監理体制）	<ul style="list-style-type: none"> わが国無償資金協力が実現した際の実実施設計・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>	
1) 類似業務の経験	<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。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	<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。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年程度の業務経験にプライオリティをおいて評価する。なお、過去10年間に産前・産後休暇、育児休業、及び介護休業の取得期間が明記されている場合には、右期間を加算した期間を評価対象とする（10年+休暇休業期間）。 海外経験を問わない評価対象者については、本項目を評価しない（配点を0点

	とする)。
3) 語学力	<ul style="list-style-type: none"> 英語、フランス語、スペイン語については、「語学能力の評価基準」(別添資料6)に定める語学資格の語学能力認定書により評価する。 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。 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。プロポーザル提出締切日を基準日として、取得後10年以上経過した英語の資格については語学評価対象としない(評価対象の外国語圏の大学・大学院卒について卒業後10年以上経過している場合は経過年数により評価を逡減させる)。 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、本項目を評価しない(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。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等も評価対象とする。
【プレゼンテーションを実施する場合のみ】	
6) 業務主任者等によるプレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> 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、これを高く評価する（若手育成加点として別途加点する。別添資料3「業務管理グループ制度の若手育成加点」参照。）。 ・ 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：

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。

1) 業務実施の基本方針	<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。
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。（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1～5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。

以上

業務管理グループ制度と若手育成加算

1. 業務管理グループ制度の目的

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

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

2. 業務管理グループ制度の概要

(1) 対象契約

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

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

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

3. 業務管理グループにかかるプロポーザルの評価方法

(1) 業務管理グループとしての評価

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

1) 能力評価

能力評価については、業務主任者及び副業務主任者の経験・能力を同じ項目・配点で評価します。具体的な評価項目・基準は、単独の業務主任者を評価する場合と同じです。

2) 体制評価

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

3) 配点割合

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

- (2) 業務主任者又は副業務主任者型の評価対象分野を兼務する場合の評価
業務主任者又は副業務主任者型の評価対象分野を兼務する場合には、業務管理グループの評価とは別に、当該評価対象分野の業務従事者としての評価を行います。

4. 若手育成加点

次世代のプロジェクト・マネージャーとなる中堅層の参加促進及びシニア人材による若手育成促進を図ることを目的として、業務管理グループ対象契約において、若手人材（35～45歳）がシニア人材（46歳以上）とともに業務管理グループに参加する場合（若手人材が業務主任者であっても、副業務主任者であっても可）、100点満点で評価しているプロポーザル評価点に、「若手育成加点」として、3点を加算します。具体的な条件は以下のとおりです。

(1) 対象契約

業務管理グループ制度が適用されている業務実施契約が対象となります。ただし、業務主任者の格付目安が1号となる契約については、業務の質を優先すべき契約であるため、除外します。

(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。

- ・若手人材（35～45歳）
- ・シニア人材（46歳以上）

(3) シニア人材の範囲の運用

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

(4) 基準点による足切り

プロポーザルの評価点が70点未満（基準点以下）である場合は、プロポーザルそのものが「不合格」となりますので、若手加点は加算されません。

以上

価格点の算出方法

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

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

- ① 最低価格の者：価格点2.5点を加点
 ② 最低価格以外の者：最低価格との差（%）^{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

コンサルタント等契約における業務内容と業務従事者の格付目安

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

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

1. 業務実施契約（単独型）の業務従事者に係る格付の目安

上記、格付の定義を基準として、具体的な業務の内容と業務従事者の格付の目安を以下の通り定める。

格付	業務の内容
特号	調達部長が特に認める業務。
1号	● 極めて高度な専門家業務（政策アドバイザー業務、極めて高度又は大規模 ^{注1} な技術協力プロジェクトのチーフアドバイザー業務等）
2号	● 高度な専門家業務（標準的な技術協力プロジェクトのチーフアドバイザー業務、高度な技術移転のための専門家業務等） ● JICA 直営の調査における業務のうち、高度な調査・分析能力を必要とする分野の調査業務
3号	● 一般的な専門家業務 ● JICA 直営の調査における一般的な調査業務
4号	● 簡易な情報収集・分析業務 ● 施工監理にかかる支援業務
5号	（上司の指示の下に行う業務）
6号	（上司の指示の下に基礎的資料を作成する業務）

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

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

2. 業務実施契約における業務主任者（総括）の格付について

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

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

以上の格付を設定することも可能とします。

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

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

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

注2) 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。

3. その他の運用について

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

「特号超」とする場合は、公示又は業務指示書にその旨記載します。

以上

語学能力の評価基準

英語、フランス語、スペイン語の語学能力については、下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語学評価の対象外です）。

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

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

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

【英語】

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

【フランス語】

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

【スペイン語】

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

【他の言語におけるランクの目安】

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

業務実施契約におけるプロポーザルに記載する事項と分量

記載事項	様式	頁数目安 ^(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4-1 (その1, 2)	6	(注2)
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	様式4-1 (その3)	2~3	2~3
(3) その他参考となる情報	—	1	1
2 業務の実施方針等			
(1) 業務実施の基本方針等	—	} 10~40	
(2) 業務実施の方法	—		
(3) 作業計画	様式4-2	3	
(4) 要員計画	様式4-3	2	
(5) 業務従事予定者毎の分担業務内容	様式4-4	2	
(6) 現地業務に必要な資機材	—	1	
(7) 実施設計・施工監理体制 (無償資金協力を想定した協力準備調査のみ)	様式4-2, 3を準用	3	
(8) その他	—	2	
3 業務従事予定者の経験、能力 ^(注3)	様式4-5	5/人	

(注1) 案件により記載分量が異なりますので、業務指示書をご確認ください。

(注2) 共同企業体を結成する場合、「類似業務の経験」は、各法人（共同企業体代表者及び構成員）にてそれぞれ記載するため、「6枚×法人数（共同企業体代表者及び構成員の法人数）」を頁数目安としてください（詳細は「1. 1. 1. コンサルタント等の経験、能力等」の「(1) 類似業務の経験」を確認ください）。

(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ごとに様式4-5（その3）を記載してください。