

業務指示書 (小規模)

ネパール国公共調達監理支援

第1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構(JICA) (以下「機構」という。) が実施する標記業務のうち、民間コンサルタント等 (以下「コンサルタント」という。) により実施する業務に関する内容を示すものです。コンサルタントはこの業務指示書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を機構に提出するものとします。

なお、本指示書の第2「業務の目的・内容に関する事項」、第3「業務実施上の条件」は、この内容に基づき、コンサルタントがその一部を補足又は改善し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。

本指示書に係る質問期限：2013年4月10日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 高橋 由徳 Takahashi.Yoshinori@jica.go.jp

質問に対する回答： までに機構ホームページ上に行います。

第2 業務の目的・内容に関する事項-----別紙のとおり

第3 業務実施上の条件-----別紙のとおり

第4 共同企業体の結成並びに補強の可否等

業務の規模が大きく、一社単独では望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は業務の内容が広範にわたるため、業種又は分野ごと得意な社同士で共同企業体を結成することが望ましい案件について、共同企業体の結成を認める場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

1 共同企業体の結成の可否

() 認めません。

(○) 認めます。

() 認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者とします

() 者までの共同企業体の結成を認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者とします

() 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

は、構成員にはなれません。

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員になれません。

注2) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付してください。

注3) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

2 補強の可否

自社の経営者若しくは自社と雇用関係にある(原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。)技術者の他業務従事状態から望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は自社では確保が困難な担当分野である場合、自社と雇用関係のない技術者の「補強」を認める場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 全ての業務従事者について、補強を認めません。

(○) 以下の要件で、補強を認めます。

- 1) 共同企業体でプロポーザルを提出する場合は、代表者及び構成員ともに、現地業務に従事するそれぞれの業務従事者数(通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く)の1/2まで補強を認めます。
- 2) 共同企業体を結成しない場合に限り、現地業務に従事する全業務従事者数(通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く)の3/4まで補強を認めます。

【業務主任(総括)について】

(○) 業務主任者(総括)については補強を認めません。

【その他の業務従事者(総括)について】補強を認めます。ただし、業務主任者か補強の場合には、副業務主任者(副総括)の配置は認めません。

【その他の業務従事者について】

() 次の団員については補強を認めません。

() 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

からの補強は認めません。

- 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することは、これを妨げません。
注3) 資格停止期間中のコンサルタントからの補強は認めません。
注4) 評価対象業務従事者の補強にあたっては同意書をプロポーザルに添付してください。
評価対象外業務従事者については、契約交渉時若しくは補強を確定する際に同意書を提出してください。
注5) 補強として参加している社との再委託契約は認めません。
注6) 通訳団員については、補強を認めます。

3 外国籍人材の活用

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 外国籍人材の活用を認めます。

(○) 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ2分の1を超えない範囲において認めます。

() 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ4分の1を超えない範囲において認めます。

注) 外国籍人材とは以下に該当する人材とします。

- ・日本国法令に基づき設立された内国法人(外資系を含む。)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
- ・内国法人が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で、いずれかの外国法人に在籍するもの又は個人コンサルタント

第5 プロポーザルに記載されるべき事項

1 コンサルタントの経験、能力等

- (1) 類似業務の経験
- (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：公共調達に係る各種業務

2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針
- (2) 業務実施の方法
- (3) 作業計画
- (4) 要員計画
- (5) 業務従事者毎の分担業務内容（国内及び現地）
- (6) 現地業務に必要な資機材
- (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）
- (8) その他

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

- () (1)と(2)を併せた記載分量は、40ページ以下としてください。
() (1)と(2)を併せた記載分量は、10ページ程度としてください。
(○) (1)と(2)を併せた記載分量は、10ページ以下としてください。

注) (4) 要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、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、評価対象外業務従事者についての補強や外国籍人材の活用等については、契約交渉時、もしくは業務実施過程において、業務指示書で定める制限が遵守されていることを確認するものとします。

3 業務従事予定者の経験、能力等

業務にかかる総括責任者として、業務主任者（総括）を業務従事者の中から指名してください。なお、業務主任者に代えて、業務主任者と副業務主任者（副総括）を業務管理グループとして配置することを認める場合があります。

(1) 業務管理グループ

業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループを提案する場合、その配置の考え方、両者の役割分担等の考え方等について記載願います

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

(○) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認めない。

() 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める（ただし、副業務主任者を補強とすることは認めません）。副業務主任者は 名を上限とする。上記、「2 業務の実施方針等、(4) 要員計画」においては、業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループとしての配置計画を立案・記載することとし、業務主任者と副業務主任者の個々の配置計画の記載は不要とする。

(2) 業務主任者（／副業務主任者）の経歴

以下(3)に掲げる項目に加え、総括責任者として必要な経験、能力等について記載して下さい。

(3) 評価対象業務従事者（評価対象者のみ）の経歴

- 1) 類似業務の経験
- 2) 海外業務の経験

- 3) 対象国（ネパール及びその他全途上国）での業務の経験
- 4) 語学能力（語学は認定書（写）を添付）（英語）
- 5) 学歴、業務歴、取得学位、資格等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 6) 研修受講実績
- 7) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

第6 プロポーザルの提出手続き等

1 プロポーザルの提出期限、提出場所、提出物

- (1) 期限：2013年4月19日 12時
- (2) 場所：本機構本部1階 調達部受付
- (3) 提出物：プロポーザル 正1部 写5部
見積もり 正1部 写1部（次項第7参照）

2 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) 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
- (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の事前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期間が重なって同一の業務従事者の配置が計画されているとき
- (6) 機構が定める「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）に基づく資格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本指示書第8.2による審査結果の通知前に資格停止を受けたものを含みます。）
- (7) 虚偽の内容が記載されているとき
- (8) 前号に掲げるほか、本指示書又はコンサルタント契約関連規程に違反したとき

第7 見積価格及び内訳書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積り（消費税を含む）及びその内訳書正1部と写1部を密封して、プロポーザルとともに提出して下さい。

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

- () 本業務における一般業務費の見積りについては、定率化方式とし、一般業務比率の上限は、
- () 契約全体が複数の契約期間に分かれるため、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。
- () 第2、第3で記載した事項のうち下記については、分けて見積って下さい。
- () 現地の治安状況が不安定であることから、業務従事者に対し、戦争保険（戦争危険担保特約）あるいはこれに相当する保険を付保することができます。付保する場合は、その経費を見積もって下さい。

(○) 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、ZONE-PEX運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について／通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラス正規割引運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

なお、実際の航空券の手配にあたっては、上記見積額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めてください。

() 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、エコノミークラス普通運賃と制限付エコノミークラス (Y2) を比較のうえ、より安価な運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について／通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラスの正規運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

注) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。
(NPR1 = 1.100 円 , US\$1 = 94.19 円 , EUR1 = 120.55 円)

第8 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準

本件業務では別紙のプロポーザル評価表に従いプロポーザルの評価（技術評価）を行います。但し、技術評価の結果、各プロポーザル提出者の技術評価点について第1順位と第2順位以下との差が僅少である場合に限り、第7により提出された見積価格を参考として交渉順位を決定します。

具体的には、技術評価点の差が第1位の者の技術評価の2.5%以内であれば、見積価格が最も低い者に価格点として最大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。

(1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括／援助計画
公共調達能力強化

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

7.50 M/M

2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルは当機構で評価・選考の上、2013年5月9日(木)までにプロポーザルを特定し、各プロポーザル提出者に契約交渉順位を通知します。

3 評価結果の公表

評価結果については、以下の項目を機構ホームページに公開することとします。

(1) プロポーザルの提出者名

・契約交渉順第1位の者の名称のみを公開し、第2位以下の者の名称は非公開とする。

(2) プロポーザルの提出者の評価点

・以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

①コンサルタント等の経験・能力

②本件業務の実施方針

③業務主任者及び業務従事者の経験・能力

・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

・技術評価点の差が僅少で見積価格を加味した場合には、価格点と技術評価点を合わせた合計点を公表する。

第9 その他

1 貸与資料

機構が貸与した資料は、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下さい。また、プロポーザル提出時に必ず返却して下さい。

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。

4 プロポーザルの返却

不採用となったプロポーザル（正）及び見積書（正）は、各プロポーザル提出者の要望があれば返却しますので選定結果通知後2週間以内に受け取りに来て下さい。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。

6 プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっての参考情報は以下のとおりです。

(1) 「プロポーザル作成要領」：

JICAホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」>>「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成要領」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal.html>)

(ハードコピーでの販売・配布は行っておりません)。

(2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「様式 コンサルタント等の調達 業務実施契約」

(URL: http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index.html)

(3) 規定：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「規定」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/common/index.html>)

(4) 調達ガイドライン（コンサルタント等契約）：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>)

7 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開について

契約先に関する以下の情報を機構ホームページ上で以下のとおり公表することとしますので、本内容に同意の上で、プロポーザルの提出及び契約の締結を行っていただきますようご理解をお願いいたします。なお、案件への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) 公表の対象となる契約相手方取引先（共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員を含む。）

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みます。

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

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。

ア. 対象となる再就職者の人数、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名（氏名は公表しない。）

イ. 契約相手方の直近の財務諸表における当機構との取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合

エ. 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。

8 本体事業からの排除

以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

（ ） 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）は、本業務（協力準備調査）の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理契約以外の役務及び財の調達から排除される（その場合は、受注コンサルタント等が製造、販売する資機材も排除される）見込みです。

（ ） 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社を含む。）は、本業務（詳細設計）の結果に基づき当機構による有償資金協力が実施される場合は、施工監理業務（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び財の調達から排除されます。

以上

(補足説明)

1. プロポーザル提出様式の変更について

- (1) プロポーザルの提出様式については、環境配慮の観点から、従来の2穴バインダー（2穴リング式）綴じからオール紙製のフラットファイル綴じとします。

2. 契約変更手続きについて

(1) 要員計画の確定・変更

●契約変更が必要な事項

- ア. 契約時の総人月が増える場合
- イ. 業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）の交代
- ウ. 増額の必要が生じる場合

●打合簿の作成が必要な事項

- ア. 業務従事者（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）以外）の交代
- イ. 業務従事者間または同一業務従事者自身の現地作業と国内作業の人月の振替（業務主任者（総括）・副業務主任（副総括）を含む）
- ウ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の資格要件の確認
- エ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の確定
- オ. 渡航回数の変更又は業務従事者間の渡航の振替

●打合簿を省略できる事項（担当事業部に報告）

- ア. 現地調査従事予定日（業務計画書では目安）の確定、変更
- イ. 業務従事者間または同一の業務従事者の現地作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、航空賃を除いた旅費全体額、直接人件費（現地作業分）、間接費及び総人月を超えない範囲に限る。）
- ウ. 業務従事者間または同一の業務従事者の国内作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、直接人件費（国内作業分）、間接費及び総人月を超えない範囲に限る。）

【留意事項】

- ・〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の費目間流用はできない。
- ・増額の必要が生じる場合は、以下の(3)の通り対応する。
- ・異なる格付けの業務従事者間の人月の振替に関しては、旅費及び直接人件費、間接費の増減に留意する。同じ業務従事者であっても、国内作業を現地作業へ振り替えることにより旅費が増額になる可能性があるため、同様に留意する。
- ・業務従事者の交代・確定にあたっては、変更後の従事者の履歴書（評価対象業務従事者）または業務従事者名簿（評価対象外業務従事者）を打合簿に添付する。
- ・同一業務従事者の現地作業と国内作業との振替については、それぞれの業務内容の増減を確認し、必要に応じてその内容及び理由を打合簿にて確認する。

(2) 費目間流用

〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の費目間の流用はできない。〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕に関しては、状況により費目間の流用は可能な場合がある。

(3) 打合簿または契約変更による契約金額増減の手続き

※以下で打合簿によることとなっても〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の増額が伴う場合には契約変更を行う。

●変更により契約金額が増額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下の場合

(ア)打合簿による変更承認（調達部契約課の合議が必要）

(イ)変更契約書締結

●変更により契約金額が減額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下

(ア)精算時戻入

【留意事項】

- ・契約履行期間を変更する場合は、契約金額の変更の有無にかかわらず、必ず契約変更を行う。

以上

プロポーザル評価表

ネパール国公共調達監理支援

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制 (本邦/現地)	4.00	
2. 本件業務の実施方針	(30.00)	
(1) 業務指示書の理解度	3.00	
(2) 業務方針的確性	11.00	
(3) 業務方法、作業計画の業務方針との整合性、現実性等	12.00	
(4) 要員計画の妥当性	4.00	
(5) その他 (実施設計・施工監理体制)		
(6) 業務主任者によるプレゼンテーション (業務方針的確性、現実性等)		
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価 (本案件では副業務主任者の配置(業務管理グループ)を認めません。)	(40.00)	
	業務主任者 のみ	業務管理 グループ
1) 業務主任者の経験・能力 総括/援助計画	(40.00)	(32.00)
イ 類似業務の経験	16.00	13.00
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	4.00	3.00
ハ 語学力	6.00	5.00
ニ 業務主任者としての経験及び評価	8.00	6.00
ホ その他学位、資格等	6.00	5.00
ヘ 業務主任者によるプレゼンテーション (専門的資質、表現方法の理論性、説得力、業務への取組意欲等)		
2) 業務管理グループの管理体制 (今回は評価の対象としません)	-	(8.00)
イ 業務管理体制 (今回は評価の対象としません)	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力	(20.00)	
1) 担当事項: 公共調達能力強化	(20.00)	
イ 類似業務の経験	10.00	
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	2.00	
ハ 語学力	4.00	
ニ その他 学位、資格等	4.00	
2) 担当事項:	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
3) 担当事項:	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
4) 担当事項:	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
総合評点	[100.00]	

第2 業務の目的・内容に関する事項

1 業務の背景・目的

2006年9月、ネパール国政府は、アジア開発銀行（ADB）、英国国際開発省（DFID）、世界銀行（世銀）、国際協力銀行（JBIC：当時）と共同で、共同ポートフォリオレビューを実施し、プロジェクト実施促進、ガバナンス強化のために重要な分野の一つとして公共調達（監理）が挙げられた。これを受け、ネパール政府は、2007年1月に公共調達法（Public Procurement Act（PPA））、2007年8月に公共調達規則（Public Procurement Regulation（PPR））をそれぞれ発布した。また、2007年8月、公共調達に関する責任機関として公共調達モニタリング庁（Public Procurement Monitoring Office（PPMO））が発足した。その後、PPMOは、「ネパール国公共調達戦略フレームワークフェーズ1（Nepal Public Procurement Strategic Framework Phase 1：2010-2013）」を立ち上げ、これに従って、ADBが電子調達制度構築等に関する支援を行っている。更に、世銀も「PPMOの組織的キャパシティ強化計画（Strengthening Institutional Capacity of the Public Procurement Monitoring Office）」を実施し、調達ビジネスプランの作成、啓発・普及戦略策定、他国での研修等を実施してきた。

このような状況下、機構としても、2012年4月から2013年3月にかけて南アジア地域の各国を対象とした公共調達制度・能力に関する情報収集・確認調査の一環として、ネパール国のPPMOにおける公共調達に係る制度及びキャパシティについて調査を行い、この成果を踏まえて、PPMOに対する必要な中期的な支援策を立案すると共に、PPMOも含めたネパール国政府職員への試行的な調達研修を一部実施したところである。

PPMOは、ネパール国の公共調達制度全般に関わり、メラムチ給水事業（ネパール国で実施中の円借款案件）の実施機関である公共事業計画省メラムチ給水開発局はじめ、数多くの公共調達実施機関を監督・監視する立場にある。我が国としては、実施中の円借款案件の円滑な実施に加え、今後、円借款案件の更なる拡大を目指している中、借入国の公共調達制度及び円借款を含む公共調達のモニタリング・実施機関の能力強化が重要事項となるところ、本案件により円借款案件の円滑な実施に向けた環境整備が喫緊の課題となっている。

これらの既往の支援での成果及び実施状況を踏まえ、ネパール国政府からは、日本政府に対して、更なる調達監視業務の効率化と合理化に向けた支援が求められている。

以上を踏まえ、本業務の目的は以下のとおりである。

- ネパール国の公共調達制度及びPPMOの組織的な能力強化の改善に資する観点から必要な指導・助言を行う。
- PPMO職員における公共調達に関する知識や能力の向上を支援するべく、適宜必要な指導・助言を行うと共に、定期的に調達研修を提供し、その結果を将来的に展開する可能性がある技術協力にフィードバックする。
- 既往の支援の成果を踏まえつつ、PPMOにおける調達モニタリングに係る組織・業務に関する現状と課題についての更なる分析を行った上で、機構として今後PPMOに対して行う

継続的な公共調達支援のための技術協力の検討・形成を行う。その際、次の各点も念頭に置いた上で、分析、案件形成を行う。

- 1) 国内における公共調達で扱う各種データの管理を一元化し、PPMOが情報の参照や調達モニタリングを行うことを容易にする観点から、調達監視監理システム (Procurement (Monitoring) Management information System (PMIS) の構築・導入の可能性を検討する。
- 2) 公共調達分野における新しいアプローチをネパール国の公共調達の手法として導入する可能性について検討を行う。

2 業務実施国

ネパール国

3 主な相手国対象機関

ネパール国公共調達モニタリング庁 (Public Procurement Monitoring Office (PPMO))

4 業務の範囲

本業務において、コンサルタントは「1 業務の背景・目的」を達成するために、「業務上の留意点」に十分配慮しながら、「6 業務の内容」に示された業務を行う。また、業務の進捗に応じて、「7 成果品等」に基づき報告書を作成し、機構に対し説明・協議の上、提出するものとする。

5 業務上の留意点

- (1) 本業務を実施するコンサルタントは、公共調達に係る経験・知見を踏まえた専門的な見地から業務の実施を行うこと。
- (2) 本業務における現地業務時間中は、機構ネパール事務所への報告を随時行うと共に、機構本部に対しても十分な情報の共有を行うこと。

6. 業務の内容

コンサルタントは、上記「1 業務の背景・目的」及び「5 業務上の留意点」を踏まえ、以下の<基本方針>に沿って業務を実施する。ただし、以下に示した基本方針並びに国内及び現地業務に関し、効果的・効率的な業務実施方法、実施工程、または、追加事項等がある場合は、プロポーザルにて提案すること。

<基本方針>

- (1) 現地業務 I では、機構ネパール事務所、PPMO、他ドナー各機関と協議を行った上で、既往の支援の成果や状況の確認を行い、本件業務の中で扱うべきスコープと想定される成果について確認する。また、PPMO に対する調達制度・能力の再確認を行い、ネパール国

の公共調達制度及びPPMOの組織的な能力強化の改善に資する観点から必要な指導・助言を行うと共に、今回の業務中及び将来の技術協力の対象とされるべき支援内容について検討する。

- (2) 現地業務Ⅱでは、PPMOにおける調達監理業務の実務の現状や課題の分析を通じて、ネパール国の公共調達制度及びPPMOの組織的な能力強化の改善に資する観点から必要な指導・助言を継続すると共に、将来的な技術協力の案件形成に向けた提言を行う。また、並行して、PPMO職員に対して、現地業務Ⅰにおける分析結果を踏まえて、公共調達研修を実施する（2週間の研修を2回程度の実施を想定するが、状況に応じて対応）。

具体的には以下の事項を実施する。

(1) 国内作業（準備）

- ア. 当該国における公共調達制度及びそれに関わる他ドナー及び機構の支援状況等について、文献や資料等を通じて確認する。
- イ. 業務実施方針及び計画を記載したインセプションレポート（案）を機構南アジア部及び産業開発・公共政策部に提出し、協議を行う。
- ウ. 上記協議済みの業務実施方針及び計画を含むインセプションレポート（案）に基づき、機構ネパール事務所と協議を行うと共に、関係各機関との連絡・調整を行う。

(2) 現地業務Ⅰ

- ア. 機構ネパール事務所、ドナー（世銀、ADB等）にインセプションレポートの説明を行い、関連分野における支援状況について確認する。
- イ. PPMOと協議を行い、公共調達制度・法令、関係機関、現状等の情報収集を行う。
- ウ. PPMOの調達能力や知識の状況について評価を行う。
- エ. ネパール国の公共調達制度及びPPMOの組織的な能力強化の改善に資する観点から必要な指導・助言を行う。
- オ. PPMOでの情報収集及び調達能力評価を踏まえつつ、同機関における公共調達分野における支援のニーズについて確認する。その際、特に、調達監視監理システム（PMIS）に係るニーズや新しい公共調達の考え方をネパールの公共調達に適用することの是非について検討を行う。

(3) 国内作業（中間）

- ア. 現地業務Ⅰの結果を取りまとめた上でインテリムレポート（案）としてとりまとめる。インテリムレポート（案）の中では、現地業務Ⅱの範囲と現地業務Ⅰの結果を踏まえた、技術協力プロジェクト形成の方向性について記述する。
- イ. インテリムレポートを機構南アジア部及び産業開発・公共政策部に提出し、内容に関するコメント等を踏まえて必要な修正を行う。

(4) 現地業務Ⅱ

- ア. 機構ネパール事務所にインテリムレポート（案）を提出し、内容について協議の上、必要な修正を行う。
- イ. ネパール国の公共調達制度及びPPMOの組織的な能力強化の改善に資する観点から

必要な指導・助言を行う。

- ウ. 現地業務Ⅰの結果を踏まえて、技術協力プロジェクトのスコープの具体的な内容についてPPMO及び関連機関との間で協議を行う。特に、調達監視監理システム（PMIS）の構築・導入に関する検討に際しては、PPMOにおける実際の調達監視業務フローや他省庁における調達手続のフローを十分に踏まえた上で、現実的なシステム構成のあり方について検討を行うこと。
- エ. PPMO職員に対して、公共調達手続、調達モニタリング手法等に関して、指導・助言を行う。また、職員のレベルに応じて、公共調達に関する研修を実施する。
- オ. 現地業務Ⅱの結果を取りまとめ、機構ネパール事務所に報告する。

(5) 国内作業（とりまとめ）

現地業務Ⅱの結果を取りまとめ、機構南アジア部及び産業開発・公共政策部に報告する。ファイナルレポート（案）を作成して機構南アジア部及び産業開発・公共政策部に提出し、内容に関するコメント等を踏まえて必要な修正を行う。併せて、機構ネパール事務所と協議の上、ファイナルレポートを最終化する。

7 成果品等

- (1) 調査の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。本契約における成果品は3)ファイナルレポートとする。なお、以下に示す部数は、JICA、先方実施機関及び他ドナーへ提出する部数の合計を示している。

1) インセプションレポート

記載事項：

- ア. 実施する業務の概要
- イ. 全体の活動スケジュール（全体のスケジュールを明記したもの）
- ウ. 全体の業務実施方針と計画

提出時期：2013年6月下旬

部数：和文3部、英文15部、電子ファイル（CD-ROM3部）

2) インテリムレポート

記載事項：

- ア. 実施した業務の概要
- イ. 活動実施スケジュール（活動実績を記入したもの）
- ウ. 業務実施結果
- エ. 現地業務Ⅱの実施方針・計画

提出時期：2013年11月下旬

部数：和文3部、英文15部、電子ファイル（CD-ROM3部）

3) ファイナルレポート

記載事項：

- ア. 実施した業務の概要
- イ. 活動実施スケジュール（活動実績を記入したもの）
- ウ. 調査結果及び技術協力プロジェクトの案
- エ. 全体としての提言

提出時期：2014年2月下旬

部数：和文3部、英文15部、電子ファイル（CD-ROM3部）

(2) 報告書作成にあたっての留意事項

- 1) 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。
- 2) 報告書（インセプション・レポートを除く）は、本論の要点を簡潔且つ明瞭に記載した要約を含むこと。作成にあたっては、原案の段階で、機構と十分な協議を行うこと。
- 3) 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書と資料編の項目の照合が容易に行われるように工夫を施すこと。
- 4) 報告書本文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記すること。
- 5) ファイナル・レポートについては、製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。
- 6) 報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。また、英文報告書の作成にあたっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する英文レベルとするとともに、必ず当該分野の経験・知識ともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。

(3) コンサルタント業務従事月報

コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、業務従事月報を作成し、監督職員又は分任監督職員に提出する。

第3 業務実施上の条件

1 業務の工程

コンサルタントは、2013年6月中旬より国内事前準備を開始した上で、2013年7月中旬より順次現地業務を行う。2014年2月下旬までに最終調査報告書を作成・提出する。ただし、業務工程にかかる合理的な修正提案があれば、具体的な理由とともにプロポーザルに記載すること。

項目	2013年								2014年		
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
国内作業 (準備)	■										
現地業務 I		■									
国内作業 (中間)				■							
中間レポート 提出						▲					
現地業務 II							■				
国内作業 (取りまとめ)								■			
報告書提出										▽	

2 業務量の目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途

合計 約 7.5M/M

(2) 業務従事者の構成

本業務は、以下に示す分野を担当する団員を想定している。業務内容・業務工程を考慮し、より適切な団員構成がある場合には、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。

また、記載の格付は目安であり、以下の格付を超えた格付の提案も認める。ただし、目安を超える格付の提案を行う場合には、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をプロポーザルに明記すること。

- 1) 総括／公共調達制度 (2号)
- 2) 公共調達能力強化 (3号)

なお、本業務では、ネパール国内の調達関連法令や制度に精通した現地補助員を 6M/M の範囲内で雇用を認める。

3 相手国の便宜供与

現地業務の実施場所

現地業務における実施機関との協議の実施場所は、原則として実施機関のスペース（会議室等）を使用することとする。（万一実施機関側の施設で協議実施のための会場を確保できない場合には、事前に機構に相談し、指示を受けること。）

4 配布資料

「南アジア地域公共調達制度・能力に関する情報収集・確認調査」最終報告書（和文・英文）

上記配布資料については、以下 URL のお知らせに記載ある手順に従って入手してください。

業務指示書等の電子配布試行について【コンサルタント等契約】

http://www.jica.go.jp/announce/information/20130226_01.html

5 安全管理

現地業務期間中は安全管理に十分留意すること。当地の治安状況については、各国在外公館、当該国の機構在外事務所において十分な情報収集を行うと共に、現地業務時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼および調整作業を十分に行うこと。また、機構在外事務所と常時連絡がとれる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、当地の治安状況、移動手段等について機構在外事務所と緊密に連絡をとるよう留意すること。

以上

