

業務指示書（小規模）

平成25年度テーマ別評価「開発効果の持続性確保のための途上国政府による公共財政管理に向けての考察」

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5月15日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 森実 麻生子 Morizane.Maiko@jica.go.jp

質問に対する回答：2013年5月20日 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。

() 業務主任者（総括）について補強を認めます。ただし、業務主任者が補強の場合には、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：プロジェクト・マネジメント、プロジェクト評価及びガバナンスに係る各種業務

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、20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。

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（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5月24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。

(O) 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。

(US\$1 = 97.84 円 , EUR1 = 127.92 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／公共財政管理
プロジェクトマネジメント／事業評価

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

6.50 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6月7日(金)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）、その他原価、一般管理費等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）、その他原価、一般管理費等及び総人月を超えない範囲に限る。）

【留意事項】

- ・〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間流用はできず、〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕のそれぞれの費目において増額の必要が生じる場合は、以下(3)のとおり契約変更を行う。
- ・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、その他原価、一般管理費等の増減に留意する。また、同じ業務従事者であっても、国内作業と現地作業とを振り替えることにより旅費及び直接人件費、その他原価、一般管理費等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

〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間の流用はできない。ただし、〔直接経費〕内の費用に関しては、状況により費目間の流用が可能な場合がある。

(3) 打合簿または契約変更による契約金額増減の手続き

●変更により契約金が増額になる場合

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

平成25年度テーマ別評価「開発効果の持続性確保のための途上国政府による公共財政管理に向けての考察」

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/公共財政管理	(40.00)	()
イ 類似業務の経験	16.00	
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	
ハ 語学力	6.00	
ニ 業務主任者としての経験及び評価	8.00	
ホ その他学位、資格等	6.00	
へ 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)	-	()
イ 業務管理体制 (今回は評価の対象としません)	-	
(2) 業務従事者の経験・能力	(20.00)	
1) 担当事項: プロジェクトマネジメント/事業評価	(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]	

業務指示書 別紙

第2 業務の目的・内容に関する事項

1. 背景・経緯

JICA 事業の過去の事後評価や終了時評価において、DAC 評価 5 項目のうち妥当性、有効性、効率性、インパクトに特段の支障がないものの、持続性に「問題あり」と評価されたプロジェクトの多くでは、協力期間終了後の施設・機材の運営維持管理やプロジェクト活動の継続が担保されない主な要因が、「途上国カウンターパート機関による予算確保」とされている。また、JICA 組織内においても、「課題別指針 財政—公共財政管理—」（以下、「課題別指針」）や「公共財政管理ポジション・ペーパー」（以下、「ポジション・ペーパー」）が 2013 年 2 月に策定されるなど、公共財政管理（以下、PFM）は、開発イシューの一つとしての「PFM」だけではなく、援助の横断的課題としての、事業の円滑な実施、援助効果及び開発効果の持続的な発現の観点から、技術協力、有償資金協力、無償資金協力などすべてのスキームにおいて、JICA 事業実施上の重要な不可避な制度政策環境を構成するものであると考えられている。すなわち、途上国政府の PFM の信頼性が欠如していることは、JICA 事業を実施する際の潜在的风险ともなっている。

については、JICA 事業（技術協力、有償資金協力、無償資金協力）の開発効果の持続性確保に向け、こうした PFM 上の潜在的风险管理を十分に行い、適切に対処していくことが求められている。

<補足情報>

JICA における「課題別指針」や「ポジション・ペーパー」策定の背景には、1990 年代後半以降の PFM の開発課題としての重要性の高まりが挙げられる。PRSP（貧困削減戦略文書）体制の広まりに伴い、PRSP を財政的に裏付ける手段として PFM の重要性に対する認識が高まったこと、加えて、「援助疲れ」により財政資金の大幅増が見込めない中、資金を効果的・効率的に活用する必要性について途上国側の認識が高まったことなどを受け、開発課題として重要性が幅広く認識されることとなった。なお、PFM とは、広義においては、公共部門全体の適切な管理手法の導入を意味し、その主な構成要素は、財政収支をコントロールし適切な予算制約のもとに置くこと（規律ある財政）、その国の開発課題において最も重要な事項に優先度を与え予算を配分すること（戦略的な資源配分）、予算が確保された計画を、法令を遵守した上で、最も効率的に実施すること（能率的な事務事業、サービスの提供）の 3 つである。¹

2. 調査の目的

本テーマ別評価では、JICA が個別プロジェクトの計画立案、実施を検討する際に、途上国政府の公共財政管理を、開発効果の持続性確保に影響を及ぼしうる潜在的风险として明確に位置づけ認識したうえで、事業の PDCA サイクルの各段階においてより適切なリスクマネジメントが行えるよう、PFM の観点から課題分析や貢献事例をレビューすることにより、PDCA 段階別（案件発掘・形成～計画立案～実施～完了後）の事業実施上及び財務持続性上の「潜在的风险」を整理・類型化し、その対応策を検討する。また、技術協力、有償資金協力、無償資金協

¹林 薫（2006）.公共財政管理と日本の開発援助 . FASID p.4

力の各スキームにおける制度・体制・運営・活動面での課題を整理し、改善策を検討するものである。

3. 業務の範囲

上記「1. 背景・経緯」、「2. 調査の目的」及び「4. 業務方針及び留意事項」を踏まえつつ、「5. 業務内容」に記載する業務を実施する。

4. 業務実施方針及び留意点

- (1) 問題分析、課題（優良事例）の抽出と「分類」化による「教訓」の整理にあたっては、以下のア～オのような「分類」化を想定しているが、次に想定される問題発生 of 仮説設定例を参照の上、分類項目を検討すること。

<想定される問題発生 of 仮説（例）>

- 仮説 1. 「費用負担者」にかかるステークホルダー（関係者）分析が調査・計画立案段階で不十分である。
- 仮説 2. 相手国政府の予算要求・折衝・各省内での配分フローの把握が不十分である。
- 仮説 3. 先方政府負担にかかる明確なコミットメントの取り付け方法が、不明または確立されていない。（例：合意形成文書等で明確化されていない など）
- 仮説 4. オーナーシップを過度に尊重した結果、カウンターパート機関の予算規模と新規事業割り当て予算枠を過大評価した、非現実的な先方負担事項を JICA が求めている。
- 仮説 5. 相手国の発展レベルに応じたコストシェアリングの基準や考え方や、国別の経験の蓄積が適切に行われていない。
- 仮説 6. 先方負担分として合意しており、本来出すべきでないローカルコストを JICA が支出している。
- 仮説 7. パイロット／モデル事業のコスト試算が計画立案段階／協力期間中に積算されず、カウンターパート機関は予算措置に必要な具体的なアクションが起こせない。
- 仮説 8. 先方政府やカウンターパート機関への予算措置を促すための JICA 側の「説明」が抽象的で具体性に欠け、カウンターパート機関は予算措置に必要な具体的なアクションを起こせない。
- 仮説 9. JICA 側のプロジェクト投入予算金額や内訳がカウンターパート機関に提示・共有されていない。一方、相手国も、必ずしも将来の費用負担をコミットしていない。
- 仮説 10. プロジェクトの投入結果として提供されるインフラ、機材、モデル、優先プロジェクト提案などが、相手国・実施期間の予算規模に見合ったコストでの提案となっていない。
- 仮説 11. プロジェクト活動（モデル事業など）がプロジェクト期間中に技術面、体制・人員面、コスト・予算面で十分に「実証」されておらず、その価値が相手国関係者間で認知されていない。そのために予算措置に繋がらない。

ア 実施段階別：

- (ア) 援助戦略段階（国別分析を含む国別援助実施方針立案・対話、セクター分析・対話、協力プログラム形成・運営管理・対話、事業展開計画）
- (イ) 準備段階（案件発掘・形成・設計・審査・合意）
- (ウ) 実施段階（詳細計画立案、運営監理、中間レビュー、終了時評価）
- (エ) 事後段階・フォローアップ（事後評価、プロジェクトの完成・事後管理、フォローアップ事業）

イ PFM 支援実施形態別：

- (ア) 協力プログラムとしての PFM 支援が設定されている
- (イ) ガバナンス支援を目的とした協力プログラムに PFM 支援が組み込まれる
- (ウ) 特定セクター或いは課題の協力プログラムの中に、セクター（あるいは課題フォーカス）やライン省庁フォーカスの PFM 支援事業の案件形成・実施が組み込まれている
- (エ) 個別事業の活動に PFM 関連活動が組み込まれている
- (オ) 個別事業の PDCA サイクルの各ステージに PFM 視点でのモニタリングが組み込まれている

ウ スキーム別：技術協力、有償資金協力、無償資金協力

エ 開発課題／セクター別

オ 支出タイプ別：人件費、維持管理費、活動経費、減価償却費、金融費用など

- (2) 「分類」化を考慮した対象案件の詳細調査（現地調査）については、PFM 上の課題が、その後どのように対応されているかを調査することも必要であることから、評価結果公開済み案件に加え、後続フェーズ案件を実施済案件、実施中案件についても対象とする。以下は参考事例を示す。

なお、以下で挙げている案件は、行財政及び保健分野であるが、本調査で対象とするのは、JICA が協力を行っている全協力分野、各スキーム（技術協力、有償資金協力、無償資金協力）を対象としており、行財政及び保健分野に限るものではない。

<参考事例案件>

・タンザニア

「内部監査能力強化プロジェクト」（技プロ、2009 年～2012 年）

「内部監査能力強化プロジェクトフェーズ 2」（技プロ、現在策定中）

「州保健行政システム強化プロジェクト」（技プロ、2008 年～2011 年）

「州保健行政システム強化プロジェクトフェーズ 2」（技プロ、2011～2014 年）

・バングラデッシュ

「住民参加型開発行政支援」（技プロ、2000 年～2003 年）

「行政と住民のエンパワメントを通じた参加型農村開発プロジェクトフェーズ 2」（技プロ、2005 年～2010 年）

・ケニア

「HIV・AIDS 対策計画（第1期）」（無償、G/A 締結 2009年1月）
「HIV・AIDS 対策計画（第2期）」（無償、G/A 締結 2009年7月）
「HIV・AIDS 対策計画（第3期）」（無償、G/A 締結 2010年12月）
「エイズ対策強化プロジェクト」（技プロ、2006年～2009年）
「エイズ対策強化プロジェクト フェーズ2」（技プロ、2010年～2014年）

・ガーナ

「アッパーウエスト州地域保健強化プロジェクト」（技プロ、2006年～2010年）
「アッパーウエスト州地域保健施設整備計画」（無償、G/A 締結 2012年）
「アッパーウエスト州地域保健機能を活用した妊産婦・新生児保健サービス改善プロジェクト」（技プロ、2011年～2016年）
「貧困削減戦略支援無償資金協力（セクター財政支援（保健）」
（無償、G/A 締結 2011年）
「貧困削減戦略支援無償（保健）」（無償、G/A 締結 2012年） など

（3）調査結果に基づく課題分析と対応策・改善策の検討を行う際には、民間資金等の活用（PFI）など、途上国政府独自の予算に依存しない方法等についても検討すること。

5. 業務の内容

業務の内容は以下を想定している。コンサルタントは、国内作業及び現地調査について効果的・効率的な方法をプロポーザルで提案すること。なお、成果品である最終報告書の記載事項に含まれるチェック・リストについても、「4. 事業実施方針及び留意事項」の（2）に記載している〈参考事例案件〉を参照の上、プロポーザルにて提案すること。分量については、A4 2ページ程度とする。

（1）対象国

現地調査対象国：アジア1か国、アフリカ1か国を想定する。

現地調査は、「分類」化を考慮した対象案件の詳細調査の実施とし、インタビュー等によるフィールド調査を想定。なお、調査期間は、アジア・アフリカをそれぞれ2週間程度を上限とする。

（2）業務内容

ア 国内事前準備

（ア）インセプション・レポート

以下の内容をインセプション・レポートにとりまとめる。

調査の実施方針案、調査の実施体制、調査手法（手法選択の根拠を明記）、調査計画案（工程表、要員配置、調査手順を含む）、調査項目、レビュー対象文献リスト、JICA各種規定リスト、主要文献レビュー結果、最終報告書の目次案等
現地調査方針（現地調査対象案件に係る選定基準と候補案件、調査項目案、全体スケジュール案などを含む）、調査ツール案（質問票等を含む）

(イ) 現状把握（文献レビュー）

- ① 「2. 調査の目的」及び「4. 業務実施方針及び留意点」を念頭に、JICA 内外における既存文献、事業事後評価結果（過去3年分：2009～2011年度 事後評価（詳細型）実施案件、計285件）、技術協力プロジェクト終了時評価結果（過去6年分：2007年～2012年度 終了時評価調査実施案件（要約表の外部公開済案件のみを対象とする）、約300件）、過去10年分のJICA（組織統合前の旧JICA、JBIC分を含む）事業評価報告書をレビューし、特に「持続性」に課題が確認された案件を抽出し、途上国側の公共財政管理面の問題との関連性が高いと思われる案件を選定する。（選定数は、本調査結果のエビデンスとして十分な件数とし、特に目安を設定しない。）なお、調査対象には実施中の案件（20件程度）も含む。
- ② また、上述の案件のうち、特に「持続性」の評価が高い案件を抽出し、その要因が途上国の公共財政管理上との関連性が高く、加えて、その因果関係が具体的かつ明確であると考えられる案件を選定する。
- ③ 必要に応じ、JICA 評価部、JICA 産業開発・公共財政部 行財政・金融課、並びにその他国内関係者（JICAの案件担当者、専門家、コンサルタント等）・関係機関より必要な追加情報を収集すること。

(ウ) 問題分析、課題（優良事例）の抽出と「分類」化による「教訓」の整理

- ① (イ) で選定された対象案件につき、i) 途上国の公共財政管理面に関連する問題点・課題を抽出したうえで、「分類」化を行う。併せて、ii) 「持続性」が高い優良事例の抽出とその「分類」化を行う。これにより、プロジェクト実施上及びプロジェクト成果の持続性に関する主な教訓を類型整理する。
- ② 必要に応じ、JICA 評価部、JICA 産業開発・公共財政部 行財政・金融課、並びにその他国内関係者（JICAの案件担当者、専門家、コンサルタント等）・関係機関より必要な追加情報を収集すること。
- ③ なお、「分類」化においては、「4. 業務実施方針及び留意点」を参照し、分類項目を検討すること。

(エ) スキーム制度上の課題の分析（文献レビュー）

各スキームにおける合意形成文書、JICA 各種規定、業務フロー等を参照し、(イ)(ウ)の調査結果を踏まえ、スキーム制度・体制上のPFMに係る課題の分析を行う。

(オ) 質問票調査

既存データで把握した内容を取りまとめるとともに、現地調査で収集すべき不足データを確定する。

不足している情報のうち、在外事務所を通じた現地関係者（プロジェクト実施機関、プロジェクト専門家、事務所担当所員等）への照会で収集が可能なものについては、質問票（英、必要に応じて現地言語）を作成し、データの収集を依頼する。ただし、収集データは重要なものに限ること。

(カ) 「分類」化にそった現地調査対象案件の検討、現地調査計画の策定

(イ) (ウ) で整理した調査結果を踏まえ、「分類」化を考慮した対象案件の検討、現地調査（詳細調査）計画を策定する。対象国は、2か国（アジア1か国、アフリカ1か国でそれぞれ2週間程度）とすること。また、現地調査対象案件の選定にあたっては、公共財政管理を支援し、途上国のカウンターパート予算の確保につながったグッドプラクティス例の詳細調査を主とすること。

「4. 業務実施方針及び留意点」を踏まえ、現地調査の視点、調査対象国、対象案件、調査手法等についてプロポーザルで提案すること。

なお、(イ)～(オ)の調査により、プロポーザルで提案した対象国（対象案件）から変更となった場合には、JICAと協議の上、調査対象国（対象案件）を決定する。

(キ) 中間報告書の作成

上記 (イ)～(カ)の結果を中間報告書としてとりまとめる。

イ 現地調査

現地調査計画に基づき、以下のとおり現地調査を行う。

なお、現地調査では、上述「ア(カ)」のとおりに、グッドプラクティスの確認を念頭に置くこととし、JICA事業にかかる情報収集のみに限らず、相手国関係機関への財政政策等に係る情報収集も考慮すること。

(ア) JICA事務所及び専門家等関係者、相手国関係機関への現地調査計画の説明・確認・意見交換

(イ) 質問票・関係者へのインタビュー等を用いた情報収集

(ウ) 調査結果の整理、報告書案の作成

ウ 国内作業

(ア) 調査結果から課題分析と対応策・改善策の検討

- ① カウンターパート予算と持続性に関する主な「教訓」の分類・整理
- ② 技術協力、有償資金協力、無償資金協力のスキーム別の制度・体制面での改善策
- ③ プロジェクトのPDCA段階別（案件発掘・形成～計画立案～実施～完了後）のPFMに起因する「潜在的リスク」への対応策とチェック・リスト
- ④ グッドプラクティス例（アプローチの工夫等）の整理

(イ) セミナー発表

上記(ア)の内容をプレゼンテーション資料にまとめ、JICA内の公共財政管理事業関係者、JICA事業担当者に対してプレゼンテーションおよび質疑応答を行う（対象者30名程度）。

(ウ) 最終報告書作成

上記(イ)における参加者からの質問やフィードバックを反映しつつ、上記(ア)を踏まえた最終報告書を作成する。

エ その他(調査期間全体について)

(ア) JICA 検討会での進捗報告(1回/月、計5回実施予定)

JICA 評価部、JICA 産業開発・公共財政部 行財政・金融課、専門員等の出席する検討会において、調査の進捗状況を報告する。検討事項については、適宜、本調査へ反映すること。

(イ) コンサルタントとの勉強会への参加(2回程度実施を予定)

JICA が実施する PFM 分野におけるコンサルタントとの勉強会へ参加し、他の出席コンサルタントと意見交換を行う。本調査の進捗状況によっては、簡単なプレゼンテーションの実施を想定。

6. 成果品等

(1) 調査報告書

調査業務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。なお、本契約における成果品は最終報告書とする。

		提出時期	言語・部数	記載事項
ア	インセプションレポート	2013年7月下旬	和文 1部 電子ファイル	調査の実施方針案、調査の実施体制、調査手法(手法選択の根拠を明記)、調査計画案(工程表、要員配置、調査手順を含む)、調査項目、レビュー対象文献リスト、JICA 各種規定リスト、主要文献レビュー結果、最終報告書の目次案等
イ	中間報告書	2013年9月上旬	和文 1部 電子ファイル	問題分析、課題(優良事例)の抽出と「分類」化による「教訓」の整理、スキーム制度上の課題の分析、「分類」化にそつた現地調査対象案件の検討、現地調査計画
ウ	最終報告書	2013年12月下旬	和文 5部 CD-Rom 3部	全調査結果をとりまとめたもの。 ① カウンターパート予算と持続性に関する主な「教訓」の分類・整理 ② 技術協力、有償資金協力、無償資金協力のスキーム別の制度・体制面での改善策 ③ プロジェクトの PDCA 段階別(案件発

				掘・形成～計画立案～実施～完了後) の PFM に起因する「潜在的リスク」 への対応策とチェック・リスト ④ グッドプラクティス例（アプローチ の工夫等）
--	--	--	--	---

尚、成果品以外に毎月末に月報を作成し、提出する。

(2) その他報告書等

・収集資料

(3) 報告書の仕様

- ア 最終報告書については製本する。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。
- イ 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。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

本調査は、2013年7月中旬より開始し、2014年1月中旬の終了を目途とする。

本調査の工程については以下のとおり想定しているが、最終成果品の提出日が指示書より遅くならない限りにおいて、コンサルタントの業務計画に基づいた工程をプロポーザルにて提案する。

月 項目	7月	8月	9月	10月	11月	12月
インセプション・レポート		▲				
現状把握(案件のレビュー) 問題分析、課題(優良事例)の抽出 と「分類」化による「教訓」の整理 スキーム制度上の課題の分析 質問票調査 「分類」化にそった現地調査対象案 件の検討、現地調査計画の策定		■				
中間報告書			▲			
現地調査			■			
調査結果から課題分析と改善策の 検討				■		
セミナー発表					▲	
最終報告書						▲
JICA 検討会	○	○	○	○	○	
コンサルタントとの勉強会(予定)			○		○	

▲：報告書

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 6.5M/M とする。

(2) 業務従事者の構成

業務従事者の構成分野は以下を想定している。なお、業務内容及び業務工程を考慮のうえ、担当分野の変更・追加または分離が必要と考えられる場合は、上記(1)に定める業務量を超えない範囲において明確な理由と共にプロポーザルにて提案すること。

- ア 総括／公共財政管理 (2号)
(ガバナンス業務の経験を有することが望ましい。)
- イ プロジェクトマネジメント／事業評価 (3号)

3. 通訳の配置

本業務には、通訳(日本語または英語⇄現地語)の配置は想定していないが、必要の場合には、通訳は現地傭人とし、プロポーザルにて明示すること。

4. 参考資料 (以下、サイトからダウンロードの上参照のこと)

- ① 事業評価年次報告書 (2010~2012 年)
http://www.JICA.go.jp/activities/evaluation/general_new/
- ② JICA 公共財政管理ポジション・ペーパー (2012 年 1 月)
<http://gwwweb.JICA.go.jp/km/FSubject1001.nsf/VIEWALL/1C99F7F2A4D2250249257B1700325807?OpenDocument83%B%20カウンターパート%20df>
- ③ 公共財政管理 課題別指針 (2012 年 1 月)
<http://gwwweb.JICA.go.jp/km/FSubject1001.nsf/VIEWALL/47125D86F3A53A6D492579D400295663?OpenDocument>
- ④ 行政機構診断ハンドブック (2009 年 12 月)
<http://gwwweb.JICA.go.jp/km/FSubject0401.nsf/03a114c1448e2ca449256f2b003e6f57/ac410a71ab04d7e6492577130007c0b8?OpenDocument>
- ⑤ 事業マネジメントハンドブック (2007 年 12 月)
http://jica-ri.jica.go.jp/IFIC_and_JBICI-Studies/jica-ri/publication/archives/jica/field/200712_aid.html
- ⑥ 技術協力プロジェクトにおけるサステナビリティ報告書 (2011 年 5 月)
<http://libopac.jica.go.jp/search/detail.do?rowIndex=0&method=detail&bibId=0000256729>
- ⑦ 外部有識者事業評価委員会による技術協力プロジェクト終了時評価の 2 次評価結果総合報告書 (2009 年 3 月)
http://www.jica.go.jp/activities/evaluation/tech_ga/after/pdf/2008/gaibu.pdf
- ⑧ 過去に実施の JICA 事業の概要表 (JICA ナレッジサイトより概要表が閲覧可能)
<http://gwwweb.JICA.go.jp/km/ProjectView.nsf/VW02040110a?OpenView&RestrictToCategory=%u7D4C%u6E08%u653F%u7B56>

※各個別案件の報告書については、別途、JICA 図書館での閲覧も可能

<https://libportal.JICA.go.jp/fmi/xsl/library/public/Index.html>

5. その他特記すべき事項

(1)関係者との連絡

JICA 現地事務所、JICA 産業開発・公共政策部及び JICA 評価部との連絡を緊密に行い、調査進捗状況の報告に当たっては、資料を用いて効果的・効率的な報告となるよう配慮すること。

(2)安全管理

現地調査期間中は安全管理に十分留意すること。現地の治安状況については、在外公館及び JICA 事務所において十分な情報収集を行うと共に、現地調査時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼

及び調整作業を十分に行うこと。また、JICA 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、現地の治安状況、移動手段等について JICA 事務所と緊密に連絡をとるよう留意すること。

(3) 個人情報

本業務により作成される評価報告書は、JICA のホームページ上で評価者の氏名を記載し、外部公開する予定。これは、評価の客観性、透明性の確保を目的とするものである。当該目的以外に利用する場合は、JICA の個人情報の保護に関する規程等に基づく取扱いとなる。

以 上