

業務指示書（小規模）

ヨルダン国人材育成・社会インフラ改善事業支援【有償勘定技術支援】

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5月29日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第二課 北川 澄恵 Kitagawa.Sumie@jica.go.jp

質問に対する回答： 2013年6月3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。

（○） 2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：セクター調査及び円借款実施監理に係る各種調査

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1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（ヨルダン 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6月7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4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。

(JOD1 = 138.643 円 , 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
成果管理
会計監理

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

11.79 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21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となります。

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

ヨルダン国人材育成・社会インフラ改善事業支援【有償勘定技術支援】

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	9.00	
(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	6.00	
(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	(30.00)	
	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	(30.00)	(24.00)
イ 類似業務の経験	12.00	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	3.00	2.00
ハ 語学力	5.00	4.00
ニ 業務主任者としての経験及び評価	6.00	5.00
ホ その他学位、資格等	4.00	3.00
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	-	(6.00)
イ 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力	(30.00)	
1) 担当事項： 成果管理	(15.00)	
イ 類似業務の経験	7.00	
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	3.00	
ニ その他 学位、資格等	3.00	
2) 担当事項： 会計監理	(15.00)	
イ 類似業務の経験	7.00	
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	3.00	
ニ その他 学位、資格等	3.00	
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

ヨルダン・ハシミテ王国(以下「ヨルダン」)は、2000年代中盤に堅調な経済成長を達成する一方、失業率は10%を大きく上回り、特に若年層を中心とした雇用問題と人材育成の質的改善は大きな課題となっている。また、2011年の「アラブの春」以降、社会経済情勢が不安定化する中、公共サービス改善に向けた社会インフラ整備が求められている。また、ヨルダン政府は、2005年に発表した国家アジェンダ及び国家開発計画(2011～2013年)において、雇用創出機会の向上、生活水準の向上等を重点課題としている。

上記状況を踏まえ、ヨルダンの職業訓練、人材育成施設・保健医療施設・初中等教育施設の拡充を実施することにより、ヨルダン国内の産業育成と公共サービスの改善を図り、もって同国経済・社会の安定に寄与することを目的として、新規円借款「人材育成・社会インフラ改善事業(Human Resource Development and Social Infrastructure Improvement Project)」(借款額約12,234百万円)が我が国政府からヨルダン政府に対して供与されている。

当円借款事業では、上記分野におけるサブ・プロジェクトが複数含まれており、昨年の調査により55件の対象サブ・プロジェクト候補が挙げられている。本業務では、当円借款事業が円滑に進むよう、開発効果状況の確認、成果発現に向けた提言、会計監理業務を含む貸付実行補佐を行うこととする。

2 業務の目的

本業務は、上記円借款事業(以下「対象円借款事業」)において事業内容を踏まえてサブセクター(職業訓練、高等教育、保健医療、初中等教育)ごとに設定された効果指標に基づき、成果及び進捗確認に係るモニタリングを通して、成果発現に向けた提言及び今後の支援のあり方について提言をまとめるものである。なお、対象円借款事業は、現地の監査人による監査を義務付けた上で、証憑書類の代わりに支払一覧表を提出するSOE(Statement of Expenditure)方式を用い、特別勘定を作成して段階的にデイスバースを行うスペシャルアカウント方式を採用しており、さらに2012年1月を事業開始とするレトロアクティブ案件である。このため、本業務には、対象円借款事業の貸付実行内容の確認を含む会計監理支援業務も含まれる。なお、対象サブプロジェクトについては昨年の調査に基づき作成されたサブ・プロジェクト候補リストのドラフトを用い、選定を進める。本年中にサブ・プロジェクトの選定を完了するとともに、相手国実施機関が自ら報告書等を作成できる程度まで実施能力を向上することを目指す。

3 業務対象地域

ヨルダン国全土におけるサブ・プロジェクトサイト

4 相手国実施機関

計画・国際協力省 (Ministry of Planning and International Cooperation)

各サブ・プロジェクトの担当省庁は以下のとおり。

労働省 (Ministry of Labor)

教育省 (Ministry of Education)

高等教育・科学研究省 (Ministry of Higher Education and Scientific Research)

保健省 (Ministry of Health)

社会開発省 (Ministry of Social Development)

財務省 (Ministry of Finance)

公共機関開発省 (Ministry of Public Sector Development) 等

5 業務の範囲

本業務は、「2 業務の目的」を達成するため、JICA 及び計画・国際協力省等と十分な意見交換を行ないながら「6 業務実施上の留意事項」及び「7 業務の内容」に示す内容の業務を実施し、業務の進捗に応じて「8 成果品等」に示す報告書を作成して JICA に提出するものとする。

6 業務実施上の留意事項

- (1) 本業務は、対象円借款事業の促進が主な目的である。本業務の特色として「成果発現に向けた提言及び今後の支援のあり方についての提言」には、これまでの調査の結果作成された、対象円借款の対象となるサブ・プロジェクト候補リストのドラフトを用いて、対象円借款事業の方針と合致したサブ・プロジェクトを選定して JICA に提言することも含まれる。
- (2) 会計監理支援業務には、円借款資金が供与方針に合致したものとなるよう、各サブ・プロジェクト担当省庁の証憑書類精査業務を支援することも含まれる。
- (3) 相手国実施機関は計画・国際協力省であるが、サブ・プロジェクトの事業を管轄しているのは各担当省庁であるため、業務遂行にあたっては各担当省庁が相手先機関となることがある。

7 業務の内容

上記「6 業務実施上の留意事項」を踏まえ、以下の業務を実施する。

① 成果管理業務

- A) 開発効果状況の確認
- B) 成果発現に向けた提言及び今後の支援のあり方についての提言
- C) 相手国政府が作成する進捗報告書の作成支援

② 会計監理支援業務

- A) 各サブ・プロジェクトから提出される証憑を精査し、対象円借款事業の方針に合致した証憑を選定する
- B) ディスパースメント請求に係る必要書類作成支援

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作業について効果的、効率的な方法をプロポーザルで提案すること。

(1) 第一次現地業務

ア 成果管理業務

- (ア) 対象円借款事業の対象サブ・プロジェクト候補リスト(ドラフト作成済み)をもとに既存資料・情報等の収集・分析を行い先方政府への質問事項をまとめて協議、回答を入手する。
- (イ) 本件に係る既存資料、情報及び上記(ア)により得られた情報をもとに、対象円借款の対象となるサブ・プロジェクト候補リストの中から対象円借款事業の方針と合致したサブ・プロジェクトを選定して提言する。
- (ウ) サブセクター(職業訓練、高等教育、保健医療、初中等教育)ごとの課題を再確認する。
- (エ) 開発効果状況を確認する。
- (オ) 四半期ごとに相手国実施機関が作成する進捗報告書ドラフトの内容確認及び相手国政府に対し同報告書作成に係る助言する。
- (カ) サブ・プロジェクトのサイト視察及び四半期報告書の内容を踏まえた成果向上のための方策を検討する。
- (キ) 本業務の対象となるサブセクターごとの課題及び今後の協力に向けての提言をする。
- (ク) 調達機材等の現物確認及び活用状況確認をする。

イ 会計監理支援業務

- (ア) ヨルダン国側の会計・調達監理に係る現状把握をする。
- (イ) 対象円借款事業におけるディスパースメント請求に係るプロセスを再確認する。
- (ウ) (イ)にて確認されたプロセスに基づき、各サブ・プロジェクトから各担当省庁に上がる証憑を精査し、対象円借款事業の方針に合致した証憑を選定する。
- (エ) 対象円借款実施に係る作業手順、留意点(特にスペシャルアカウント・SOE方式)等の整理をする。
- (オ) (ウ)を相手国実施機関、各担当省庁に説明し、ディスパースメント請求に係る必要書類作成を支援する。
- (カ) 相手国実施機関の監査レポート作成を補佐する。

ウ 業務内容、業務の結果を JICA ヨルダン事務所に報告する。

(2) 国内準備作業

ア 第一次現地業務の結果を各業務内容ごとにまとめる。

イ 業務全体の方針・方法及び作業計画を検討し、全体業務計画を策定する。

ウ 上記ア及びイを踏まえ、インセプション・レポートを作成する。

エ インセプション・レポート及び現地業務の方針につき、JICA 中東・欧州部と協議を行う。

(3) 第二次現地業務ア 国内整理作業で策定した業務方針に基づき、第一次現地業務に引き続き、成果管理業務及び会計監理支援業務を行う。とりわけ、会計監理支援業務に際して相手国実施機関の監査レポート作成支援を重点的に行う。

イ インセプションレポートを実施機関に対して説明し、内容について協議する。

ウ 第一次・第二次現地業務の結果をまとめ、インテリムレポート作成準備をする。

エ 第二次現地業務の結果を JICA ヨルダン事務所に報告する。

(4) 国内整理作業

ア 第二次現地業務の結果を各業務内容ごとにまとめる。

イ 追加的に必要となる情報・業務を確認し、第三次現地業務の方針・方法及び作業計画、収集すべき情報を取りまとめる。

ウ 上記ア、イの結果を踏まえ、第三次現地業務計画を策定し、インテリムレポートを作成する。

エ インテリム・レポート及び第二次現地業務の方針につき、JICA 中東・欧州部と協議を行う。

(5) 第三次現地業務

ア 国内整理作業で策定した業務方針に基づき、第二次現地業務に引き続き、成果管理業務及び会計監理支援業務を行う。

イ 第一次・第二次・第三次現地業務の結果をまとめ、ファイナルレポート作成準備をする。

ウ 第三次現地業務の結果を JICA ヨルダン事務所に報告する。

(6) 最終整理作業

ア 第三次現地業務の結果について、JICA 中東・欧州部に報告を行う。

- イ JICA との協議内容を取りまとめ、ファイナルレポートを作成する。
- ウ ファイナルレポートの内容について JICA 中東・欧州部と協議を行う。

8 成果品（業務報告書等）

(1) インセプションレポート - 8月下旬提出

和文 2 部

英文 3 部

(2) インテリムレポート - 11月上旬

英文 3 部

(3) ファイナルレポート - 3月上旬

和文 2 部

英文 3 部

(2) 収集資料

業務時に収集した資料及びデータは分野別に整理してリストを付した上で JICA に提出すること。

(3) 成果品の仕様

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。英文報告書については、提出前にネイティブチェックにかけることとする。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により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識共に豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。

報告書の印刷、電子化 (CD-R) 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 (2010 年 3 月)」を参照するものとする。なお、すべての成果品について、簡易製本とする。

(4) 報告書の作成

以下の諸点に留意すること。

- ア 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述し、必要に応じ図や表を活用する。また、英文等の外国語についてもネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。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。
- イ 各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率とその適用年月日及び略語表を目次の次の頁に記載する。
- ウ 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠（資料編の項目）との照合が容易に行えるよう工夫を施す。

第3 業務実施上の条件

1 業務工程

業務は2013年7月上旬より開始し、2014年3月下旬の終了を目処とする。

	2013年						2014年		
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
国内作業		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
現地作業	■		■				■		
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

全体：約12 M/M

(2) 業務従事者の構成

本件業務には、下記に示す各分野の担当団員が参加することを想定している。業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な構成がある場合、明確な理由とともにプロポーザルに含めて提案すること。

(ア) 総括(2号)

(イ) 成果管理(3号)

(ウ) 会計監理(3号)

(3) 通訳/特殊傭人

本業務の現地業務実施時には必要と認められる場合通訳(日本語又は英語<=>アラビア語)もしくは調査補助員(データ収集と調査準備作業を目的とする場合に限る)を現地傭上し、必要経費は見積に含めること。

(4) 現地再委託

現地業務においてデータ収集と調査準備作業のため必要と認められる場合ローカルコンサルタント等に再委託することを可とする。なお、現地再委託に係る経費については見積に含めること。

3 閲覧資料

JICA 中東・欧州部(中東第2課:03-5226-2411)にて過去の調査報告書の閲覧可能。

4 平和構築・復興支援案件に関する特別経費

特になし

5 業務用資機材の輸出管理

本業務の実施のために、現地業務に際して本邦から携行するコンサルタント所有の資機材のうち、コンサルタントが本邦に持ち帰らないものであって、かつ輸出許可の取得を要するものについては、コンサルタントが必要な手続きを行うものとする。

6 その他の留意事項

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については JICA ヨルダン事務所、在ヨルダン日本大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地作業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。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、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同事務所と緊密に連絡を取るよう留意する。また、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載すること。

以上

