

# 業務指示書

## パプアニューギニア国運輸省港湾政策及び行政能力強化プロジェクト

### 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11月13日 12時 まで  
問合せ先： 調達部契約第一課 木戸 正巳 Kido.Masami@jica.go.jp  
質問に対する回答：2013年11月18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か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：港湾政策及び港湾行政に係る各種業務

### 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。

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（パプアニューギニア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11月22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9.2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 見積価格及び算出根拠

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。

(PGK1 = 38.962 円 , US\$1 = 98.29

円 , EUR1 = 132.94 円)

## 第8 プレゼンテーション

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価をおこなうために、業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求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。)

( ) プレゼンテーションは実施しません。

(○) プロポーザル評価の一環として、以下の要領でプレゼンテーションを行っていただきます。その際、

( ) 業務主任者がプレゼンテーションを行ってください。ただし、業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(○) 業務主任者又は副業務主任者、若しくは両者が共同してプレゼンテーションを行ってください。

なお、業務主任者または副業務主任者のみがプレゼンテーションを行う場合は、業務主任者または副業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(1) 実施時期：11月27日(水) 10:00～12:00

(各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。)

(2) 実施場所：独立行政法人国際協力機構 麹町 208会議室

(3) 実施方法：

1) 一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。

2) 機材を使用する場合は、コンサルタント等が準備するものとし、プロポーザル提出時、使用機材リストを調達部契約第一課・第二課・第三課まで報告するものとし、

(以下、各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

( ) テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。

(○) テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。その場合は、

上記(2)の実施場所以外でのテレビ会議システムの準備はコンサルタント等が行うものとし、プロポーザル提出時、接続先等(接続先名、ISDN番号、使用機器のメーカー名・銘柄、担当者のアドレス・電話番号)を調達部契約第一課・第二課・三課まで報告するものとし、

条件等は、以下のとおりです。

a) 本邦以外の場所より、ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続し、指定された実施日時にテレビ会議実施が可能な場合は、認めます。

b) JICA在外事務所のJICA-Netを使用しての出席は認めません。ただしJICA在外事務所主管案件の場合は、当該主管事務所からの出席を認めます。

c) 接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。ただしJICA在外事務所主管案件で、当該主管事務所より出席する場合は、この限りではありません。

## 第9 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8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／港湾政策  
港湾行政／研修

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

18.00 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12月6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10 その他

### 1 配布・貸与資料

機構が配布・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。

### 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](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

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



プロポーザル評価表

パプアニューギニア国運輸省港湾政策及び行政能力強化プロジェクト

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	6.00	
(3) 業務方法、作業計画の業務方針との整合性、現実性等	8.00	
(4) プロジェクト運営・技術移転計画(専門家、機材、研修員受入等)の妥当性	9.00	
(5) 事前のカリキュラム・テキスト作成等国内作業計画の妥当性		
(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)	4.00	
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	(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/港湾政策	(40.00)	(40.00)
イ 類似業務の経験	12.00	9.00
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	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)	8.00	8.00
2)業務管理グループの管理体制	-	(8.00)
イ 業務管理体制	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力	(20.00)	
1) 担当事項: 港湾行政/研修	(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]	



## (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

## 【第2 業務の目的・内容に関する事項】

### 1. プロジェクトの背景

パプアニューギニア独立国（以下、パプアニューギニア）は、首都やその他主要都市が位置するニューギニア島を中心に、大小合わせて 600 を超える島々から形成されている。また、ニューギニア島の中央には 3,000~4,000m 級の山脈が連なり国土を分断しており、山岳部以外は深い熱帯雨林に覆われている。このような陰しい地形条件により、幹線道路網にも多くのミッシングリンクがあることに加え、毎年地すべりや洪水等の自然災害が頻発し、重要な幹線道路であっても頻繁に寸断されている。こうした背景から、パプアニューギニアでは伝統的に陸上交通が発達せず、代わりに人・物資の移動を海上交通に頼ってきた。現在でも、パプアニューギニア内 22 州のうち 15 州が「Maritime Province」と定義されており、それらの州の人口の 59%が陸上・航空交通にアクセスできず、海上交通に依存している。このような背景のもと、パプアニューギニアは長期計画である「Papua New Guinea Development Strategic Plan 2010-2030」、中期計画である「Medium Term Development Plan 2011-2015」で、既存港湾施設の改修、拡大および行政能力の強化を重点課題として挙げている。

一方、パプアニューギニア内主要港の港湾施設は 1960~70 年代に建設されたものが中心で、老朽化が激しく、また国際、国内貿易の増大に伴う需要の拡大、船舶の大型化・コンテナ化に対応できていないのが現状である。加えて、港湾および海事行政という観点でも、管理規制の役割の一部が運輸省（Department of Transport、以下「D○T」）から、港湾公社（PNG Ports Corporation Ltd、以下「PNGPCL」）、海上保安庁（National Maritime Safety Authority、以下「NMSA」）等の機関に委任されている一方で、責任の所在の曖昧さや、意思決定プロセスの複雑化といった課題を抱えている。

D○Tはパプアニューギニア内における港湾・海事行政の最上位官庁であるが、上記のような組織運営上の課題の他に、職員の専門性、能力の不足が問題となっている。かかる状況を受け、パプアニューギニア政府から我が国に対し、D○T海上交通部門（Maritime Transport Division、以下「MTD」）の能力向上のための技術協力プロジェクトの要請があった。これを受けて当機構は、2013年5~6月にかけて詳細計画策定調査を実施し、同調査結果に基づき、同年9月24日にD○Tとの間で Record of Discussion（以下、「R/D」）を締結し、本プロジェクトの枠組みについて合意した。

本業務は、同調査結果及びD○Tとの合意内容に基づき、パプアニューギニアの港湾行政の現状と課題を整理した上で、D○T職員の港湾政策及び行政に係る能力を総合的に強化するものである。

### 2. プロジェクトの概要

#### (1) 上位目標

プロジェクトチームメンバー<sup>1</sup>の能力強化を通じ、パプアニューギニアにおける港湾行政が円滑に遂行される。

## (2) プロジェクト目標

DoTが、政府機関として港湾行政を適切に遂行するために、プロジェクトチームを中心に、港湾行政の目的、機能、組織及び政策手段に係る能力が強化される。

## (3) 期待される成果

成果1：プロジェクトチームメンバーが、国家としての港湾行政の目的及び政府機関として有すべき機能を明確に理解する。

成果2：プロジェクトチームメンバーが、港湾行政を遂行するために必要となる政策手段（港湾制度、港湾台帳、港湾統計、各種基準等）の内容を明確に理解する。

成果3：パプアニューギニアに存在する港湾及び港湾施設の基礎情報が港湾台帳として収集・整理され、港湾制度の導入にあたっての基礎が整備される。

## (4) 活動の概要

### 【成果1に係る活動】

- 1) 港湾行政の実態（権限及び組織体制）が整理される。
- 2) 港湾行政の目的が明確に整理される。
- 3) 政府機関が有すべき港湾行政の機能が明確に整理される。
- 4) 港湾行政における、国、港湾管理者（公社等）、地方公共団体、民間の役割が明確に整理される。

### 【成果2に係る活動】

- 1) 港湾制度<sup>2</sup>に関する基礎的事項が習得される。
- 2) 港湾台帳<sup>3</sup>に関する基礎的事項が習得される。
- 3) 港湾統計に関する基礎的事項が習得される。
- 4) 港湾に係る指導基準（計画評価基準、港湾施設検査基準等）に関する基本的事項が習得される。

### 【成果3に係る活動】

- 1) 港湾及び港湾施設の調査方法が習得される。
- 2) 港湾及び港湾施設の基礎情報を収集する。
- 3) 港湾台帳が整備される。
- 4) 港湾制度が検討される。

<sup>1</sup> プロジェクトチームは、港湾政策、行政に携わる6～8名のモチベーションの高いDoT職員によって構成され、プロジェクト期間中、中心的なカウンターパートとして機能する。

<sup>2</sup> 港湾制度とは、港湾行政を遂行するための政策手段の一つであり、行政目的のため一定基準で港湾を分類整理したもの及びその概念。本プロジェクトでは、パプアニューギニア内の港の格付けを中心に検討することとするが、可能であれば各港の管理制度まで検討することとする。

<sup>3</sup> 港湾台帳とは、港湾行政を遂行するための政策手段の一つであり、港湾及び港湾施設毎の基本情報を取りまとめたもの。

(5) 対象地域

1) プロジェクト本部：ポートモレスビー（D○T本部、首都特別州）

2) 対象州：15臨海州（Maritime Province）（ウエスタン州、ガルフ州、首都特別州、セントラル州、ミルンベイ州、オロ州、モロベ州、マダン州、東セピック州、西セピック州、マヌス州、ニューアイルランド州、東ニューブリテン州、西ニューブリテン州、ブーゲンビル自治州）

(6) 関係官庁・機関

運輸省（D○T）海上交通部門（MTD）、政策調査部門（Policy Research Division）

(7) 協力期間

2014年1月下旬 ～ 2017年3月下旬

3. 業務の目的

「パプアニューギニア独立国・運輸省港湾政策及び行政能力強化プロジェクト」に関し、当該プロジェクトに係るR/Dに基づき業務（活動）を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成する。

4. 業務の範囲

本業務は、2013年9月24日に当機構がD○Tと締結したR/Dに基づき実施される技術協力プロジェクトの枠内で、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 安全対策

パプアニューギニアでは、特に都市部において一般治安が悪く、安全対策に万全を期す必要がある。本プロジェクトの実施にあたっては、安全対策に関するJICAパプアニューギニア事務所（以下、「JICA事務所」）からの情報提供・指導を踏まえると共に、コンサルタントチームとしても治安情報の収集に努め、日常の移動も含め治安対策を入念に行うこと。また、常に緊急時の連絡体制を整備・運用し、JICA事務所と共有すること。

(2) プロジェクトの柔軟性の確保

技術移転を目的とする技術協力プロジェクトでは、カウンターパート（以下、「C/P」）のパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが必要となる。

この趣旨を踏まえ、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜JICA事務所

に対して提言を行うことが求められる。

JICA事務所は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置（先方C/Pとの合意文書の変更、契約の変更等）を取ることにする。

### (3) プロジェクトの枠組み

本プロジェクトでは、パプアニューギニアの港湾政策・行政を担うD○T職員の専門性や能力の不足を受けて、将来的に全国的な港湾政策、行政を遂行するための中心人物を育成するために、より現実的で基礎的な内容の技術協力に重点を置いている。

よって、本プロジェクトの活動を経なければ達成できない港湾政策の立案や港湾統計データ収集のための枠組み作りなどは、本プロジェクトに含まれていない。本プロジェクトの実施にあたっては、あくまでも港湾行政の基礎的部分に係るC/Pの能力強化に焦点を当てた技術協力であることに留意する。

### (4) パプアニューギニア側プロジェクト実施体制

D○Tは、本プロジェクトの実施にあたりその協力期間中、MTD及びPRDの職員を中心に構成された6～8人からなる常設のプロジェクトチームを組織する（プロジェクトチームリーダーの選定はD○Tに任せる）。その他、各年次のワーク・プランの承認やプロジェクトスコープの変更等の重要事項の決定にあたっては、D○T次官を議長とする合同調整委員会（Joint Coordinating Committee、以下「JCC」）を開催し、協議することとする（JICA事務所員もJCCの構成員となっている）。

また、D○Tは本プロジェクトの実施機関として、必要な場合はPNGPCL、地方公共団体、民間等関係機関の協力を取り付けることになっている。加えて、C/Pの出張旅費やプロジェクトに係る備品の購入などの必要経費を負担することになっており、さらに、プロジェクトチームメンバーの異動や離職を防ぐ責任があるなど、本プロジェクトの実施にあたってはD○Tの強いイニシアチブが不可欠である。以上の状況を踏まえ、コンサルタントは、本プロジェクトにて実施する研修等に適宜JCCのメンバーを招聘するなど、D○Tの幹部のプロジェクトへの関与を確保すること。

しかしながら、協力期間中にプロジェクトチームメンバーの異動・離職等が発生する場合も考えられるので、その際は、JICA事務所を交えてD○Tと対策を協議すること。

### (5) プロジェクトチームメンバーの主体性の確保

本プロジェクトの目標達成のためには、各活動の実施プロセスにおいて如何にプロジェクトチームメンバーの主体性を引き出し、プロジェクトチームメンバーが自助努力により活動を実施していくことが最も重要である。

コンサルタントは、プロジェクトチームメンバーの主体性を尊重しながら、プロジェクトチームメンバーとの共同作業を通じて必要な能力を向上させ、自らそれらを活用することができるようになることに重点を置いたワーク・プランについて十分な検討・工夫をするものとする。

特にパプアニューギニアの場合、他ドナー支援による外国人アドバイザーに業



務を丸投げする習慣が根付いており、パプアニューギニア側人材の能力強化が伴わないケースが多くみられるが、プロジェクトチームメンバーの能力強化を優先させるためにも、業務実施にあたってはプロジェクトチームメンバーの主体性の確保に特に留意が必要である。

#### (6) 関係機関との情報共有

本プロジェクトでは、JICA事務所を始め、DOT、PNGPCL、NMSA、地方公共団体、民間等の複数機関が関係し、プロジェクト目標の達成のためには、関係機関間の連携・協力は必要不可欠となっている。そのためにも、関係機関とのプロジェクトの進捗や活動内容の情報共有は非常に重要となっており、特に留意する必要がある。

#### (7) 事業のフェーズ分け

本プロジェクトでは、パプアニューギニア側の予算年度も考慮し、以下の3つの契約期間に分けて実施することを想定する。

- ・第1年次：2014年1月～2014年12月
- ・第2年次：2015年1月～2015年12月
- ・第3年次：2016年1月～2017年3月

このため、各年次の終了時点において、次期契約期間の業務内容の変更の有無等について当機構が指示を行い、契約交渉を経て契約書を締結することとする。

なお、契約期間分けについては、上記記述に拘らず、コンサルタントが適切と考える期間をプロポーザルにて提案することとする。

#### (8) プロジェクトの評価計画

本プロジェクトでは、中間レビューを実施せず、案件終了前の2016年9月頃に終了時評価を予定している。終了時評価の実施にあたっては、JICA事務所がコンサルタントから提出を受けたプロジェクト関連資料を基に、妥当性、有効性、効率性の観点から実施する。なお、終了時評価の実施時期については、プロジェクトの進捗状況等を踏まえ、変更される可能性がある。

## 6. 業務の内容

【第1年次契約期間：2014年1月～2014年12月】

### (1) ワーク・プラン（第1年次原案）の作成・協議

本プロジェクトにかかる詳細計画策定調査報告書等を踏まえ、プロジェクトの全体像を把握し、プロジェクト実施の基本方針・方法、業務工程計画等を作成し、これらをワーク・プラン（第1年次原案）（英文）に取りまとめる。

同プラン（原案）を基に、プロジェクトチームメンバー、DOT、PNGPCLと協議、意見交換し、プロジェクトの全体像を共有するとともに、必要に応じてその修正版を作成し、ワーク・プラン（第1年次）として取りまとめ、JCCにて合意形成することとする。

### 成果1に関する活動

## (2) 港灣行政の実態（権限及び組織体制）の整理

プロジェクトチームメンバーと共同で、現在のパプアニューギニアの港灣行政に係る組織体制を調査するとともに、各機関が有する権限について、各種法令および実態を整理し、その上で課題を抽出・分析する。その内容について、現在の港灣行政の実態について共通した認識を持つために、D・O・Tの関係部門、PNG PCLなどパプアニューギニア側関係機関と広く意見交換を行い、関係者間で共有すること。

## (3) 港灣行政の目的の整理

上記(2)で整理された港灣行政の実態を踏まえつつ、プロジェクトチームメンバーとパプアニューギニア内における適切な港灣行政の目的について協議を行い、その結果を明確に整理する。その内容を踏まえ、パプアニューギニアの港灣行政の今後の方向性について、D・O・Tの関係部門、PNG PCLなどパプアニューギニア側関係機関と広く意見交換を行い、関係者間で共有すること。

## (4) 政府機関が有すべき港灣行政の機能の整理

上記(2)、(3)で整理された事項を踏まえ、プロジェクトチームメンバーと政府機関が有すべき港灣行政の機能について協議を行い、その結果を明確に整理する。その結果については、現在政府機関が抱えている責任の所在の曖昧さや、意思決定プロセスの複雑化などの課題を検討する材料となるため、D・O・Tの関係部門、PNG PCLなどパプアニューギニア側政府機関と広く意見交換を行い、関係者間で共有すること。

## 成果2に関する活動

### (5) 港灣制度に関する基礎的事項に係る研修計画および教材の作成

現在パプアニューギニアにおいて港灣制度は存在しておらず、プロジェクトチーム内でその概念に関する知識を有する職員は限られている。本研修の実施にあたっては、上記の現状およびプロジェクトチームメンバーの能力を十分考慮し、港灣制度の導入に係る検討材料となる基礎知識・能力を習得できるような内容の研修計画および教材を作成すること。なお、その詳細な方法および内容についてはプロポーザルにて提案すること。

### (6) 港灣制度に関する基礎的事項に係る研修の実施

上記(5)にて作成した研修計画および研修教材を用いて、プロジェクトチームメンバーに対して研修を実施する。

### (7) 港灣台帳に関する基礎的事項に係る研修計画および教材の作成

現在パプアニューギニアには港灣台帳は存在せず、その作成・利用目的が異なるPNG PCLが作成している港灣の基礎情報をまとめたPort Directoryが存在している。本研修の実施にあたっては、上記の現状および港灣台帳とPort Directoryの整備目的の違いを踏まえ、プロジェクトチームメンバーの現状の能力を十分考慮し、下記(11)で合意された港灣台帳の要件や整備方法・情報公開に係る基礎知識・能力を習得できるような内容の研修計画及び教材を作成するこ

と。なお、その詳細な方法及び内容についてはプロポーザルにて提案すること。

(8) 港湾台帳に関する基礎的事項に係る研修の実施

上記(7)にて作成した研修計画および研修教材を用いて、プロジェクトチームメンバーに対して研修を実施する。

(9) 港湾統計に関する基礎的事項に係る研修計画および教材の作成

現在パプアニューギニアでは指定港内の港湾施設のみ取扱貨物量などの統計情報が収集されている。本研修の実施にあたっては、上記の現状および(6)、(8)との関連を踏まえ、プロジェクトチームメンバーの現状の能力を十分考慮し、統計情報の利用方法や収集方法および必須の統計項目などの基礎知識・能力を習得できるような内容の研修計画及び教材を作成すること。なお、その詳細な方法及び内容についてはプロポーザルにて提案すること。

(10) 港湾統計に関する基礎的事項に係る研修の実施

上記(9)にて作成した研修計画および研修教材を用いて、プロジェクトチームメンバーに対して研修を実施する。

**成果3に関する活動**

(11) 港湾台帳の整備計画の作成

標記に係り、まず港湾台帳の要件について、既述の Port Directory を踏まえ、JCCのメンバーも交えたプロジェクトチームメンバーとの協議を行い、要件の決定について合意形成のプロセスを確保することとする。

本プロジェクトでは、3年間に掛けて、パプアニューギニアにおける全港湾数約200港の内、半数以上の港湾に対する港湾台帳の整備を計画している。また、港湾の基礎情報収集におけるコンサルタントの業務出張は、15臨海州の内、貨物取扱量の多い上位9港を有する9臨海州への出張を想定しているが、より望ましい方法がある場合はプロポーザルにて提案すること。なお、出張先については、プロジェクト開始後、プロジェクトチームメンバーとの協議を行い、変更することも可能とする。

港湾台帳の整備にあたっては、プロジェクトチームメンバーの能力強化に重点を置き、最終的にはコンサルタントのアドバイスを受けることなく、プロジェクトチームメンバーが自らの力で活動を実施・継続していく必要があるため、それを念頭に置いて整備計画を作成すること。

(12) 港湾及び港湾施設の調査方法に係る研修計画および教材の作成

本研修の実施にあたっては、上記(11)で合意された港湾台帳の要件を踏まえ、プロジェクトチームメンバーの現状の能力を十分考慮し、港湾調査に必要な基礎知識・能力を習得できるような実地訓練の実施も含めた内容の研修計画及び教材を作成すること。なお、その詳細な方法及び内容についてはプロポーザルにて提案すること。

(13) 港湾及び港湾施設の調査方法に係る研修の実施

上記（12）にて作成した研修計画および研修教材を用いて、プロジェクトチームメンバーに対して研修を実施する。

（14）港湾及び港湾施設の基礎情報の収集

上記（13）で習得した調査方法を用いて、港湾台帳の整備計画に則って港湾及び港湾施設の基礎情報を収集する。基礎情報の収集にあたっては、最終的にはコンサルタントのアドバイスを受けることなく、プロジェクトチームメンバーが自らの力で活動を実施・継続していく必要があるため、それを念頭に置いて活動を実施すること。

（15）港湾台帳の整備

上記（8）、（11）を踏まえて、上記（14）で収集された港湾及び港湾施設の基礎情報を基に港湾台帳を整備する。港湾台帳の整備にあたっては、最終的にはコンサルタントのアドバイスを受けることなく、プロジェクトチームメンバーが自らの力で活動を実施・継続していく必要があるため、それを念頭に置いて活動を実施すること。

（16）プロジェクト業務進捗報告書の作成

第1年次契約期間の活動状況を取りまとめ、プロジェクト業務進捗報告書として取りまとめる。同報告書は、JCCにて報告するものとする。

【第2年次契約期間：2015年1月～2015年12月】

（1）ワーク・プラン（第2年次原案）の作成・協議

業務計画書（第2年次）に基づき、第2年次の活動の基本方針、具体的方法等を既述したワーク・プラン（第2年次原案）（英文）を作成し、プロジェクトチームメンバー、D・O・T、PNGPCLと協議、意見交換した上で、第2年次の活動内容をワーク・プラン（第2年次）として取りまとめ、JCCにて合意形成することとする。

**成果1に関する活動**

（2）第1年次の（3）を踏まえて、同じく第1年次の（2）及び（4）の活動を継続する。

（3）港湾行政に係る国、港湾管理者（PNGPCL等）、地方公共団体、民間の役割の整理

パプアニューギニアの港湾行政では複数の関係機関が存在し、責任の所在の曖昧さや、意思決定プロセスの複雑化といった課題を抱えているため、第1年次の（3）および第2年次の（2）の活動を踏まえて、プロジェクトチームメンバーと協議し、上記の関係機関の役割を明確に整理する。その結果については、現在関係機関が抱えている課題を検討する材料となるため、上記の関係機関間で共有し、広く意見交換を行うこととする。

**成果2に関する活動**

(4) 第1年次の(10)の活動を継続する。

(5) 港湾に係る指導基準に関する基礎的事項に係る研修計画および教材の作成

現在パプアニューギニアにおいて港湾開発計画の評価基準や港湾施設の検査基準マニュアル等の指導・監督指針は存在しておらず、プロジェクトチーム内でマニュアルの整備などに関する知識を有する職員は限られている。本研修の実施にあたり、プロジェクトチームメンバーの現状の能力を十分考慮し、それらマニュアルの導入準備に必要な基礎知識が習得できるような内容の研修計画及び教材を作成すること。なお、その詳細な方法及び内容についてはプロポーザルにて提案すること。

加えて、計画評価基準及び港湾施設検査基準などについて、本プロジェクトではプロジェクトチームメンバーがそれらマニュアルに係る基礎知識を得ることに重点を置いているため、各マニュアル(案)の作成までは含めていない。

(6) 港湾に係る指導基準に関する基礎的事項に係る研修の実施

上記(5)にて作成した研修計画および研修教材を用いて、プロジェクトチームメンバーに対して研修を実施する。

#### 成果3に関する活動

(7) 第1年次の(14)、(15)の活動を継続する。

(8) 港湾制度の検討

港湾制度の導入に向けて、第1年次の(6)の活動を踏まえて、これまでに入手した港湾及び港湾施設の基礎情報を基に、プロジェクトチームメンバーと港湾制度の分類基準などについて協議を行い、港湾制度の導入に係る基本的な方針を検討する。

(9) プロジェクト業務進捗報告書の作成

第2年次契約期間の活動状況を取りまとめ、プロジェクト業務進捗報告書として取りまとめる。同報告書は、JCCにて報告するものとする。

【第3年次契約期間：2016年1月～2017年3月】

(1) ワーク・プラン(第3年次原案)の作成・協議

業務計画書(第3年次)に基づき、第3年次の活動の基本方針、具体的方法等を既述したワーク・プラン(第3年次原案)(英文)を作成し、プロジェクトチームメンバー、D・O・T、PNGPCLと協議、意見交換した上で、第3年次の活動内容をワーク・プラン(第3年次)として取りまとめ、JCCにて合意形成することとする。

#### 成果1に関する活動

(2) 港湾行政の実態(権限及び組織体制)の整理

第2年次の(2)活動及び第3年次の(3)の活動を踏まえて、プロジェクトチームメンバーと共同で、これまでのパプアニューギニア港湾行政の実態に係る

活動結果を整理し、その内容を取りまとめること。取りまとめられた内容は、パプアニューギニア港湾行政の実態として、JCCのメンバーやD・Tの関係部門、PNGPCLなどのパプアニューギニア側関係機関と共有すること。

(3) 第2年次の(3)の活動を継続する。

#### 成果2に関する活動

(4) 港湾制度に関する基礎的事項に係る研修のまとめ

第1年次の(6)の活動及び第3年次も継続している第2年次の(8)の活動を踏まえて、プロジェクトチームと共同で本研修教材の最終版を取りまとめる。

(5) 港湾台帳に関する基礎的事項に係る研修のまとめ

第1年次の(8)、(15)の活動を踏まえて、プロジェクトチームと共同で本研修教材の最終版を取りまとめる。

(6) 港湾統計に関する基礎的事項に係る研修のまとめ

第2年次の(4)の活動を踏まえて、プロジェクトチームと共同で本研修教材の最終版を取りまとめる。

(7) 第2年次の(6)の活動を継続し、プロジェクトチームと共同で本研修教材の最終版を取りまとめる。

#### 成果3に関する活動

(8) 港湾及び港湾施設の調査方法に係る研修のまとめ

第1年次の(13)、(14)の活動を踏まえて、プロジェクトチームと共同で本研修教材の最終版を取りまとめる。

(9) 第2年次に引き続き、第1年次の(14)、(15)の活動及び第2年次の(8)の活動を継続する。

なお、(14)、(15)の活動に関し、第2年次までの活動を経て、プロジェクトチームメンバーが自律的にこれらの活動を実施できると判断した場合には、JICA専門家はプロジェクトチームメンバーが実施する活動のモニタリングのみを実施することとする。

(10) プロジェクト業務完了報告書の作成

契約期間全体の活動状況を取りまとめ、プロジェクト業務完了報告書として取りまとめる。同報告書は、JCCにて報告するものとする。

#### 【全契約期間を通じての業務】

(1) 合同調整委員会(JCC)の開催

プロジェクトの円滑かつ効果的な運営のため、D・T次官を議長としてJCCを少なくとも年1回開催し、重要事項に係る意思決定を行う。その他、JCCでは、プロジェクトの進捗や懸念事項、成果の発言に資する提案等を関係者間で共

有・協議し、その結果を適宜業務計画に反映させる。

## (2) 関係機関との情報共有

本プロジェクトでは、人材育成に重きを置いているため、人材育成の進捗状況を主な関係機関であるJICA事務所、D・O・T、PNGPCLに向けて、情報共有のために定期報告することとする。なお、報告形態については、四半期毎のニュースレターのようなものを想定しているが、より望ましい方法があれば、その詳細計画および方法についてプロポーザルにて提案すること。

## (3) C/P研修の実施

本プロジェクトのC/Pのうち、能力が高く、研修内容を他の職員に普及できる見込みが高い者を対象とし、我が国の港湾政策及び行政を習得し、パプアニューギニアの現状と比較して課題及び改善点を検討させることで、本プロジェクトの効果を一層高めることを目的に、本契約に含める形で<sup>4</sup>本邦におけるC/P研修を実施する。

なお、1回あたりの研修期間は、渡航及び国内機関が実施するブリーフィング等に要する日数を含め16日間程度とし、全契約期間を通じて合計6～8名程度が研修に参加することを想定している。

研修実施回数、実施時期及び内容についてはプロポーザルにて提案すること。なおその際、必要経費が大幅に上回らないことを条件に、本邦以外の第三国における研修を提案することも可とする。

なお、本プロジェクトのC/P研修以外に、本プロジェクトの内容と関係が深く、C/Pを参加させるのに適当と判断したJICAの課題別研修も数コース確保する予定である。本プロジェクトのC/Pの中で、同研修に参加するのに適当な人材がいる場合は、JICA事務所に対して情報を提供するなど、研修実施にあたって必要な支援を行うこと。

## (4) 治安情報の継続的収集

パプアニューギニアでは、JICA専門家が活動を行う上で一般治安の悪さが懸念材料となっていることから、プロジェクトの実施にあたっては、継続的にプロジェクトサイトにおける治安情報を収集する。これを月報に記載し、JICA事務所と共有する。

## 7. 成果品等

### (1) 報告書等

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、第1、2年次はプロジェクト事業進捗報告書、第3年次はプロジェクト事業完了報告書とし、それぞれ(2)の技術協力成果品を添付するものとする。

<sup>4</sup> 「コンサルタント等契約における研修員受入事業実施ガイドライン (2012年4月版)」を参照。

年次	レポート名	提出時期	部数
第1年次	業務計画書（第1年次） （共通仕様書の規定に基づく）	契約締結後10日以内	和文：4部
	ワーク・プラン（第1年次）	業務開始から約3ヵ月後	英文：5部
	プロジェクト業務進捗報告書（第1年次）	第1年次契約終了時	和文：4部 英文：5部 CD-R：1枚
第2年次	業務計画書（第2年次） （共通仕様書の規定に基づく）	契約締結後10日以内	和文：4部
	ワーク・プラン（第2年次）	業務開始から約1ヵ月後	英文：5部
	プロジェクト業務進捗報告書（第2年次）	第2年次契約終了時	和文：4部 英文：5部 CD-R：1枚
第3年次	業務計画書（第3年次） （共通仕様書の規定に基づく）	契約締結後10日以内	和文：4部
	ワーク・プラン（第3年次）	業務開始から約1ヵ月後	英文：5部
	プロジェクト業務完了報告書	第3年次契約終了時	和文：5部 英文：10部 CD-R：2枚

プロジェクト業務完了報告書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。

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/pdf/ind\\_guide12\\_01.pdf](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/pdf/ind_guide12_01.pdf)

各報告書の記載項目（案）は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定にあたっては、当機構とコンサルタントで協議、確認する。

ア) ワーク・プラン記載項目（案）

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- b) プロジェクト実施の基本方針
- c) プロジェクト実施の具体的方法
- d) プロジェクト実施体制（JCCの体制等を含む）
- e) PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- f) 業務フローチャート



- g) 詳細活動計画 (WBS等の活用)
  - h) 要員計画
  - i) 先方実施機関便宜供与負担事項
  - j) その他必要事項
  - イ) プロジェクト業務進捗報告書/完了報告書記載項目 (案)
    - a) プロジェクトの概要 (背景・経緯・目的)
    - b) 活動内容 (業務フローチャートに沿って記述)
    - c) プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓 (業務実施方法、運営体制等)
    - d) プロジェクト目標の達成度 (中間評価・終了時評価結果の概要等)
    - e) 上位目標の達成に向けての提言
    - f) 次期活動計画 (進捗報告書のみ)
- 添付資料 (和文版に添付する資料は英文でも構わない。)
- ① PDM (最新版、変遷経緯)
  - ② 業務フローチャート
  - ③ 詳細活動計画 (WBS等を活用)
  - ④ 専門家派遣実績 (要員計画) (最新版)
  - ⑤ 研修員受入れ実績
  - ⑥ 供与機材・携行機材実績 (引渡リスト含む)
  - ⑦ 合同調整委員会議事録等
  - ⑧ その他活動実績
- 注) d)、e) 及び⑥の引渡しリストは完了報告書のみに記載

## (2) 技術協力成果品等

コンサルタントが直接作成する以下の資料を提出する。なお、提出にあたっては、それぞれの完成年次のプロジェクト事業進捗報告書/完了報告書に添付して提出することとする。

- ア 各種研修教材
- イ 港湾台帳

## (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、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付して、当機構に提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、当機構に報告するものとする。

- ア 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- イ 活動に関する写真
- ウ WBS
- エ 業務フローチャート
- オ プロジェクトサイトの治安情報

### 【第3 業務実施上の条件】

#### 1. 業務工程

本件に係る業務工程は、2014年1月に開始し、以下の3つの期間に分けて実施することにより、約39ヶ月後の終了を目処とする。

- (1) 第1年次：2014年1月～2014年12月
- (2) 第2年次：2015年1月～2015年12月
- (3) 第3年次：2016年1月～2017年3月

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

##### (1) 業務量の目途

業務量は以下を目途とする。

- 第1年次 約15.0M/M  
(全体) 約45.0M/M

##### (2) 業務従事者の構成（案）

業務従事者の構成は以下を想定しているが、業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な業務従事者の構成がある場合、その理由とともにプロポーザルに提案すること。また、下記の格付は目安であり、これと異なる格付を提案することも認める。ただし、目安を超える格付け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。

- ア 総括／港湾政策（2号）  
イ 港湾行政／研修（3号）  
ウ 港湾制度（I）  
エ 港湾制度（II）／業務調整

上記ア～エは主にポートモレスビーのプロジェクト本部をベースとする。

#### 3. 相手国の便宜供与

- (1) C/Pの配置
- (2) プロジェクトチームの設立（D○Tは本プロジェクトの実施にあたりその協力期間中、6～8人からなる常設のプロジェクトチームを組織する）
- (3) D○T内のプロジェクト事務所（ポートモレスビー）及び備品の提供
- (4) D○T職員の出張旅費の負担

#### 4. 配布資料および閲覧資料

・パプアニューギニア国「運輸省海上交通部門能力強化プロジェクト」詳細計画策定調査報告書（案）

- ・R/D

## 5. 業務用機材

業務遂行上必要な機材があれば、プロポーザルの中で提案すること。

## 6. 現地再委託

本プロジェクトの実施にあたって、現地再委託は想定していない。

## 7. 安全管理

パプアニューギニアにおける行動については、安全管理の観点から以下に示す JICA の安全管理基準を遵守すること。なお、JICA の安全管理基準については、随時変更の可能性があるため、変更の結果、業務実施に制約が発生し追加経費が必要になった場合、もしくは、安全管理基準の変更がなくても、業務実施過程で安全対策として必要な経費が発生することが明らかになった場合、随時協議の上、必要に応じてこれを認めることとする。

### (1) 基本行動

原則として、JICA 専門家の移動は宿舎、配属先、プロジェクトサイト間に限定し、特に夜間は犯罪発生リスクが高まるため、日没後の移動は避けること。また、時間を問わず移動は常に車輛を利用し、徒歩での外出は原則禁止する。車輛による移動の際にも、単独ではなく複数台が前後に車列を組んで移動することが望ましい。

また、パプアニューギニア滞在中は常に通信可能な携帯電話を携行し、常時関係者間で連絡が取れる体制を確保すること。なお、本プロジェクトの対象地域内は民間携帯電話会社のサービスが利用できる想定のため、衛星電話の購入の必要はない。必要性が生じた場合は、JICA 事務所が衛星携帯電話を貸与する。

### (2) 宿泊

宿泊施設は JICA の安全基準を満たす必要があるため、確保に際しては原則 JICA が指定する宿泊施設を利用することとするが、これら宿泊施設のキャパシティが足りない場合は、事前に JICA 事務所と協議すること。

### (3) 各種提出書類

パプアニューギニア内の病院は設備、サービス共に低水準で高度な傷病には対応できないことから、過去には重度の傷病を負った JICA 専門家が海外に緊急搬送された事例も発生している。そうした事態に備え、JICA 事務所では、滞在者の情報を一元管理している。ついては、滞在期間を問わず、業務従事者全員を対象に、渡航前に JICA 事務所が定めるフォーマットに沿って当機構側に情報を提供すること。加えて、コンサルタントチーム内で緊急連絡網を整備し、内容に変更があればその都度 JICA 事務所に提出すること。

また、JICA 事務所として同国に滞在する当機構関係者の動向を常に把握する必要があることから、出張等で居留地を離れる場合は事前に移動届の提出、承認を義務付けている。本プロジェクトにおいても専門家の地方都市への出張が数

多く想定されていることから、出張が決まった時点で別途JICA事務所が定めるフォーマットを用いて出張の1週間前を目途に申請し、事前承認を受けること。

#### (4) 警察及び警備会社によるエスコート

本プロジェクトの業務実施にあたって、上記7.(1)の基本行動を遵守している限りは、警察もしくは民間警備会社のエスコートが必要になる機会は少ない。また、パイロットサイトの選定にあたっては治安上問題のない場所を選ぶこととする。

一方で、エスコートの必要性が生じた場合には、まずC/P機関を通じて警察に車輛エスコートを依頼することとする。もし警察が対応できない場合は、民間警備会社によるエスコートサービスを利用することとし、プロポーザルでは必要経費(150 Papuaニューギニアキナ/時間程度)を計上することも可能とする。

### 8. 安全管理にかかる特別経費

#### (1) 宿泊料

Papuaニューギニア内でも特にポートモレスビー及びレイではJICAの安全基準を満たす宿泊施設が限られ、かつそれらの宿泊料が高いことから、以下に掲げる調整単価を設定している。宿泊料の積算にあたっては同単価を用いること。

- ・ポートモレスビー：32,300円/泊
- ・レイ：27,300円/泊

なお、上記単価は物価変動及び為替レートの変動により、契約途中で見直される可能性がある。

#### (2) 警備会社エスコート備上費

上記7.(4)の通り、必要がある場合に備えて、民間警備会社によるエスコートサービスの利用経費も計上すること。

### 9. 渡航に係る航空便

Papuaニューギニアへの渡航に関しては、特段の理由がない限りニューギニア航空の成田(日本)ーポートモレスビー(Papuaニューギニア)間の直行便を利用すること。

### 10. 複数年度契約

本業務においては、第1年次契約、第2年次契約、第3年次契約において、年度を跨る契約(複数年度契約)を締結することとし、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができることとする。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度ごとの精算は必要ない。

以上