

業務指示書

ザンビア国品質・生産性向上(カイゼン)展開プロジェクト

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12月13日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第二課 島田 清仁 Shimada.Kiyohito@jica.go.jp

質問に対する回答：2013年12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、競争を促進するために、必要最低限の範囲で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。

() 二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) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

注3) 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、プロポーザルに共同企業体結成の必要性を記載してください。

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。

- ・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
- ・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。

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) 業務実施上のバックアップ体制等
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：品質・生産性向上(カイゼン)にかかる各種業務

2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針等
- (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
- (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

注1) (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。

注2) (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ない）。副業務主任者は1名を上限とする。

注) 業務管理グループを認める全案件（業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く）においては、業務管理グループとしてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合、3点の加点を行います。（「第9 プロポーザルの評価」参照）。

(2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

【業務主任者（総括）】（業務管理グループにおける副業務主任者（副総括）も同様の項目）

- 1) 類似業務の経験：組織構築に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（ザンビア及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）英語

- 4) 業務主任者等としての経験
- 5) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 品質・生産性向上1】

- 1) 類似業務の経験：品質・生産性向上に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（ザンビア 及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）英語
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者2】

業務従事者は想定していません。

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12月26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（消費税を含まない）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。見積書の作成に当たっては「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン」を参照してください。

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

- 4 (各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

(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、アフリカ地域における58%とします。

なお、定率化方式の積算基礎となる現地業務期間中の直接人件費には通訳団員は含まれません。

- () 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。

(ZMW1 = 18.114 円, US\$1 = 98.25 円, EUR1 = 135.08 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: 1月9日(木)

(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 本部 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ます。

(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ます。

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。

業務管理グループにおける副業務主任者(副総括)は業務主任者(総括)と同様の項目・基準で評価を行います。

注) 業務管理グループを認める全案件(業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く)においては、業務管理グループとしてシニア(46歳以上)と若手(35~45歳)が組んで応募する場合(どちらが総括でも可)、一律3点の加点(若手育成加点)を行います。なお、45歳以下でも上位格付認定により1号以上となる場合は「シニア」とみなし、「若手」と組んだ場合は加点対象とします。(年齢は当該年度4月1日時点での満年齢とします。)ただし、「1. コンサルタント等の法人としての経験・能力」、「2. 業務の実施方針」、「3. 業務従事予定者の経験能力」の合計が70点未満の場合は、加点は行いません。

技術評価及び若手育成加点の結果、各プロポーザル提出者の評価点について第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、技術評価点及び若手育成加点の合計の差が第1位の者の点数の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/組織構築
品質・生産性向上1

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

22.32 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、2014年1月17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法人としての経験・能力

②業務の実施方針等

③業務従事予定者の経験・能力

④若手育成加点*

⑤価格点*

*④、⑤は該当する場合のみ（若手育成加点及び価格点については「第9 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準」参照）。

・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

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) 「プロポーザル作成ガイドライン」：

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ガイドライン」

(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) 規程：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>規程」

(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、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
ザンビア国品質・生産性向上（カイゼン）展開プロジェクト

| 評価項目 | 配点 | |
|---------------------------------|-------------|--------------|
| 1. コンサルタント等の法人としての経験・能力 | (10.00) | |
| (1) 類似業務の経験 | 6.00 | |
| (2) 業務実施上のバックアップ体制等 | 4.00 | |
| 2. 業務の実施方針等 | (30.00) | |
| (1) 業務実施の基本方針の的確性 | 11.00 | |
| (2) 業務実施の方法の具体性、現実性等 | 8.00 | |
| (3) 要員計画等の妥当性 | 11.00 | |
| (4) その他（実施設計・施工監理体制） | | |
| 3. 業務従事予定者の経験・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 | (32.00) | |
| | 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／組織構築 | (32.00) | (13.00) |
| ア) 類似業務の経験 | 12.00 | 5.00 |
| イ) 対象国又は同類似地域での業務経験 | 4.00 | 1.00 |
| ウ) 語学力 | 6.00 | 2.00 |
| エ) 業務主任者等としての経験 | 6.00 | 3.00 |
| オ) その他学位、資格等 | 4.00 | 2.00 |
| ②副業務主任者 | (-) | (13.00) |
| カ) 類似業務の経験 | - | 5.00 |
| キ) 対象国又は同類似地域での業務経験 | - | 1.00 |
| ク) 語学力 | - | 2.00 |
| ケ) 業務主任者等としての経験 | - | 3.00 |
| コ) その他学位、資格等 | - | 2.00 |
| ③体制、プレゼンテーション | (8.00) | (14.00) |
| サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション | 8.00 | 8.00 |
| シ) 業務管理体制 | | 6.00 |
| (2) 業務従事者の経験・能力： 品質・生産性向上1 | (20.00) | |
| ア) 類似業務の経験 | 10.00 | |
| イ) 対象国又は同類似地域での業務経験 | 2.00 | |
| ウ) 語学力 | 4.00 | |
| エ) その他学位、資格等 | 4.00 | |
| (3) 業務従事者の経験・能力： | () | |
| ア) 類似業務の経験 | | |
| イ) 対象国又は同類似地域での業務経験 | | |
| ウ) 語学力 | | |
| エ) その他学位、資格等 | | |
| (4) 業務従事者の経験・能力： | () | |
| ア) 類似業務の経験 | | |
| イ) 対象国又は同類似地域での業務経験 | | |
| ウ) 語学力 | | |
| エ) その他学位、資格等 | | |
| (5) 業務従事者の経験・能力： | () | |
| ア) 類似業務の経験 | | |
| イ) 対象国又は同類似地域での業務経験 | | |
| ウ) 語学力 | | |
| エ) 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 プロジェクトの背景

ザンビア国の民間セクターは、少数の大企業と大多数の中小零細企業で構成されている。中小零細企業の多くは地方部にあるため、大企業と比べて、利用可能な社会サービスや経済インフラに格差があり、生産性も低い。また、国内産業における競争は活発でなく、大企業が市場シェアを減らすことなく高い生産コストを販売価格に転嫁できる構造となっており、ザンビアの産業全体が低い生産性に留まっている状況にある。

このような背景のもと、ザンビア国民間セクターの生産性向上を目的として、機構は、2008年3月にシニア海外ボランティア（SV）4名、2009年8月から2010年3月にSV 1名を、ザンビア製造業協会（ZAM）に派遣した。その結果、効果的な品質・生産性向上の活動として、同じ職場内で品質管理活動を小グループで自発的に行う、QC（Quality Control）サークル活動を主軸とする品質・生産性向上（カイゼン）活動がSVによってザンビアに紹介され、カイゼン活動を発表する場として、第1回カイゼン活動全国事例発表大会（カイゼン大会）が2010年2月に開催された。

その結果、カイゼン活動が製造業に限らず広範囲の業務分野に適用できることがザンビア側に認識され、2010年5月には、カイゼン活動展開の主体を通商産業省（MCTI）傘下のザンビア開発庁（ZDA）に移し、技術協力「ザンビア投資促進プロジェクト：トライアングル・オブ・ホープ（ToH）」（2009年8月～2012年8月）の一部として継続することとなった。ToHでは、カイゼン活動の適用分野の拡大と全国的な生産性向上、ひいては投資環境の向上を目指して、機構のカイゼン分野の専門家1名が指導を実施した。

その後、カイゼン活動の参加組織の広がりにより、活動分野も、公共事業、地方行政と拡大し、毎年2月に開催されているカイゼン大会は、2013年2月で第4回目を迎えるに至った。

上記のとおり、カイゼン活動はザンビアにおいて幅広く展開されはじめ、産業の競争力強化に寄与する潜在性を持っている。他方、同活動を確実に定着させるための運営組織が不在であり、指導員となるべき人材も十分に育っていない。

これを受けて、ザンビア政府は、産業分野及びその他分野の生産性向上のため、カイゼン活動の普及組織として、ザンビアカイゼン機構（KIZ）の立上げを決定し、我が国に対して、KIZスタッフの能力強化を目的とした開発計画調査型技術協力「品質・生産性向上（カイゼン）展開プロジェクト」（以下、本プロジェクト）を要請した。

機構は、2013年2月に詳細計画策定調査団をザンビアに派遣し、通商貿易産業省（MCTI）とプロジェクト枠組みについて合意し、その後、同年9月に、機構及びMCTIは、本プロジェクト実施にかかる技術協力事業合意文書（R/D）に署名した。

なお、KIZは、MCTI所管のザンビア標準局（ZABS）及びZDA両機関の傘下の機関として2013年10月に設立された。現在、スタッフの確保やプロジェクト実施に向けた準備が、MCTIを中心に進められている。

2 プロジェクトの概要

(1) プロジェクトの目的

ザンビア国において、カイゼン活動に係る組織体制の整備、カイゼン指導を行うコンサルタント¹（以下、カイゼンコンサルタント）が継続的に育成される仕組みの構築、及びカイゼン活動についての関心を促進・喚起する能力の向上を目的として、包括的マスタープランを作成するとともに、KIZ と関係省庁、機関の能力強化のための技術移転により、ザンビア国におけるカイゼン活動の自律的な継続及び拡大に寄与する。

(2) 期待される成果

ア ザンビア政府内のカイゼンに係る組織・体制が整備される。【成果1】

イ KIZ 内にカイゼンに係る指導を行うコンサルタントが継続的に育成される仕組みが作られる。【成果2】

ウ カイゼン活動についての関心を促進・喚起する能力が向上する。【成果3】

(3) 活動の概要

【成果1】

活動1-1 KIZの中長期計画の策定支援を行う

活動1-2 KIZの活動戦略を策定する

活動1-3 上記計画と戦略に関するモニタリング、評価、フィードバックの仕組みを確立する

活動1-4 自立的かつ持続可能な財源を確保する仕組みを確立する

活動1-5 人材開発を含む組織運営に関する枠組みを開発・強化する

活動1-6 関係省庁・組織間の統治の仕組みを強化する

活動1-7 国家レベルの生産性を計測する基準を研究する

活動1-8 プロジェクト終了後のザンビアにおける品質・生産性向上に関する包括的マスタープラン案を作成する

【成果2】

活動2-1 コンサルタント養成・強化能力計画を策定する

活動2-2 コンサルタントの養成計画とそれに関する評価・フィードバックを実施する

活動2-3 トレーナー育成マニュアル及び現場マニュアル策定を含む、自立的かつ持続可能なコンサルタント養成の仕組みを確立する

活動2-4 パイロット企業やモデル省庁・組織におけるOJTとしてのカイゼン現場指導サービス提供を通じてコンサルタントやカイゼンコーディネーター²を養成する

¹ カイゼンコンサルタントは、KIZでカイゼン活動の指導を行うコンサルタント。KIZの技術スタッフとして直接雇用される予定。

² カイゼンコーディネーターは、企業や政府機関の現場でカイゼン活動の導入を実践するスタッフをいい、カイゼンコンサルタントから直接指導を受け、組織内でカイゼン活動の普及を図る役割を有している。

【成果3】

- 活動3-1 カイゼン活動を通じた品質・生産性向上に関する促進・情報発信活動戦略を策定する
- 活動3-2 リーフレットや視聴覚教材、ウェブといった広報活動に関する成果物を作成し、かつメディアとの連携を強化する
- 活動3-3 自立的かつ継続的にセミナーや情報発信活動を改善する仕組みを計画・確立する
- 活動3-4 全国カイゼン大会を自律的に運営する体制及びプロセスを策定し、毎年開催する
- 活動3-5 カイゼンコーディネーターが情報を共有し、相互に成長するための会議を定期的に関催する
- 活動3-6 地域的・国際的なカイゼンネットワークとの連携を強化する

(4) 対象地域

全国

(5) 実施機関

ZDA 及び ZABS 傘下の KIZ

3 業務の目的

本業務は、ザンビア国におけるカイゼン活動に係る組織体制の整備、カイゼンコンサルタントが継続的に育成される仕組みの構築、及びカイゼン活動についての関心を促進するための情報発信能力の向上を目的とした包括的なマスタープランを作成するとともに、KIZ の能力強化のために必要な技術移転を行うものである。

4 業務の範囲

本業務は、2013年9月に機構がザンビア政府と合意したR/Dに基づいて実施されるプロジェクトに関し、「3 業務の目的」を達成するために「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実施し、「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) セクターを超えたカイゼン活動の展開

本プロジェクトは、ザンビアにおけるカイゼン活動の普及、展開を図ることを目的としているが、対象は、製造業等企業セクターを中心に据えつつも、R/D に記載されている関係省庁のほか、自治体、教育機関といった公的セクターも含んでいる。本業務の実施にあたっては、KIZ がザンビア国内のさまざまなセクターに対し、カイゼン活動の定着を図る

機関であることを十分理解のうえ、業務従事者の構成案を提示すること。

セクターを超えたカイゼン活動としては、主にカイゼンコンサルタントの育成の一環として行われるOJTを、企業及び公的セクターで実施することを想定している。さらに、カイゼン活動に対する関心を高めるための取組として、各種広報活動及びカイゼン大会やセミナーの開催を予定している。これら業務を通じて、各セクターに広くアウトリーチできるよう配慮すること。

(2) ザンビア側実施体制

セクターを超えたカイゼン活動を展開することと関連して、本プロジェクトは、省庁横断的なプロジェクトとして実施したいザンビア側の意向があることから、内閣官房長官をプロジェクト責任者、MCTIの次官を副責任者とするプロジェクト実施体制に加え、合同調整委員会（JCC）は、議長である内閣官房長官のもと、MCTI 含め5省庁の次官及び関係機関の長が参画し、ハイレベルかつ多数の機関から構成されているという特徴がある。

このため、コンサルタントは、本業務の実施にあたり、他省庁との調整に十分留意するとともに、プロジェクト成果の持続性の観点から、本プロジェクトを通じて、KIZを中心として、国レベルにおけるカイゼン活動の推進体制が構築されるよう留意すること。

(3) KIZの体制

本プロジェクトのR/Dに記載のとおり、実施機関であるKIZは、ZDA及びZABSの間で締結された覚書に基づき、2013年10月に設立された機関である。設立に係る登記手続は完了しているとはいえ、オフィスの場所は未定であり、現在、スタッフの募集に向けた準備を行っている。MCTIによれば、2013年におけるKIZの設立に係る経費及び2014年におけるKIZの初期の運営経費は確保される見通しであり、プロジェクト開始時期（2014年2月）までに体制が整う予定である。

当初の人員体制は、所長（Executive Director）1名、IT担当マネージャー1名、総務担当マネージャー1名、及びカイゼンコンサルタント3～5名となる見込みである。

なお、KIZ設立時の経緯として、詳細計画策定調査の時点（2013年3月）では、前述の省庁横断的なプロジェクトとしたいザンビア側意向に基づき、内閣官房長官の直下の機関として設置される予定であった。しかし、関係省庁の足並みがそろわなかったため、最終的にMCTI傘下のZDA及びZABSにより設立する方針へ変更され、これに伴い、設立時期も当初の2013年6月から10月と遅れることとなった。

このような状況に鑑み、プロジェクト開始時においては、KIZの組織体制は脆弱であり、組織体制の構築・強化が重要課題であることが見込まれる。このため、組織構築分野担当の業務従事者については、途上国におけるカウンターパート機関に対する組織体制の構築と強化にかかる十分な経験と能力を有する者を配置すること。

KIZの運営に関する方針としては、前述のZDA及びZABS間の覚書のほか、MCTIが“Project Development Concept”と題したコンセプト・ペーパーを作成している（2013年1月）。しかし、このコンセプト・ペーパーは、あくまで当初の内閣官房長官直下にKIZを設立する方針のもと作成されたものであることに留意すること。

(4) カイゼンコンサルタントの養成

KIZに配置されるカイゼンコンサルタントの養成は、いわゆるトレーナー育成(Training of Trainers)のアプローチにより、各現場でカイゼン活動の導入を実践するカイゼンコーディネーターを指導するOJTを通じて、カイゼンコンサルタントとしての指導技術を身につけることを想定している。

本プロジェクトでは、OJTの場として、パイロット企業やモデル省庁・組織(以下「パイロット企業等」)を選定し、それぞれパイロット企業等におけるカイゼンコーディネーターに対する指導を行うこととする。

なお、パイロット企業等の選定数については、プロジェクト開始時にザンビア側と協議のうえ決定することとし、プロポーザルにおいては、プロジェクト期間及びカイゼンコンサルタントの人数を勘案のうえ、技術移転に必要なパイロット企業等の数を提案すること。

(5) 国内外における品質・生産性向上関係機関との連携

本プロジェクトでは、カイゼンコンサルタントを始め、ザンビア側関係者の国内外における人的ネットワークの拡大を重視している。

例えば、ザンビア国内においては、パイロット企業等のカイゼンコーディネーターと成果の出た取組事例の共有やZDAに現在も派遣されているSV(経営管理)との情報交換が考えられる。一方、国外では、アフリカ内外でカイゼン活動に取り組んでいる国々との連携強化等、カイゼン活動の普及に取り組んでいる機関相互のネットワーク拡大に資するような取組も必要である。

特に、2013年6月に開催された第5回アフリカ開発会議(TICAD V)で採択された「横浜行動計画2013-2017」の別表において、アフリカ諸国における生産性向上推進機関のネットワーク化が明記されたところであり、本プロジェクトはこの取組の一部を担うことが期待されている。

これらの点を踏まえつつ、コンサルタントは、「6 業務の内容」に記載しているカイゼンコンサルタント養成時の本邦研修及び第三国個別研修のほか、カイゼン活動の情報発信等、技術移転の内容を検討するにあたり、国内外における品質・生産性向上関係機関との連携方策について、コンサルタントの知見と経験に基づき、可能な範囲で具体的な提案を行うこと。

なお、機構においても、別途アフリカ諸国にける生産性向上推進機関のネットワーク化の取組を検討しているところであり、本プロジェクトにおいてもこれに対応した取組が求められることに留意すること。

(6) プロジェクトの柔軟性の確保

本プロジェクトは、開発計画調査型技術協力のスキームにおいて実施されるものであるが、「2 プロジェクトの概要」記載のとおり、実施機関であるKIZのための包括的マスタープランと題した調査報告書の作成に加え、KIZに対し、関連する技術移転を行うものである。このため、プロジェクトでは、KIZ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及び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機関に提言を行うこと。

機構はこれら提言について遅滞なく検討し、必要な措置を取ることとする。

6 業務の内容

(1) 事前準備（国内作業）及びインセプションレポートの作成

ア 関連資料・情報の収集・分析等

ToH や本プロジェクトの詳細計画策定調査を含む既存の関連資料・情報等を整理したうえで、詳細な調査内容及びスケジュールを検討する。また、現地で更に収集する必要がある資料・情報、データをリストアップする。

イ インセプションレポートの作成

上記の結果をとりまとめてインセプションレポートを作成する。

ウ インセプションレポートの説明・協議等

インセプションレポートをザンビア側に説明・協議し、基本的了解を得る。また、R/D で確認されている KIZ 及びプロジェクトの実施体制について確認を行う。

(2) KIZ の組織体制の整備【成果 1 関係】

現時点で、KIZ の運営方針については、前述のコンセプト・ペーパー及び KIZ 設立に係る ZDA と ZABS の双方で締結された覚書が作成されているのみである。設立後の KIZ が安定的に運営されるためには、中核となる計画の策定及び仕組みの構築を行い、組織体制の整備を図ることが必要である。

ア 中長期計画

KIZ は 2013 年 10 月に設立された組織であり、組織の活動の基礎となる計画が十分整備されていないことが見込まれる。かつ、その整備のための基本的な知識、経験ともに不足していることが考えられる。

そこで、KIZ の中長期（5～10 年）計画の立案を支援することとし、人員の配置や組織構築も含めた、カイゼン活動の普及指導のための機関として有すべき基礎となる計画の策定を支援する。

イ 活動戦略

アの中長期計画をさらに具体化する形で、プロジェクト実施期間中の KIZ の活動戦略の策定を支援する。

ウ モニタリング及び評価

策定されたア及びイの進捗をモニタリングするとともに、その達成度を評価するための仕組みを助言する。

エ 財源の確保

KIZ が必要な財源を確保するための方策を検討する。プロジェクトに参画する関係省庁や機関とも十分検討を行い、政府内外から経常的な運営経費を確保しつつ、自立かつ持続可能な体制に移行できるよう仕組みの検証と助言を行う。

オ 組織運営体制

KIZ の運営全般にあたっては、省庁や組織を超えた関係者で意思決定を行うことに起因する運営体制上の課題が生じる可能性がある。この点に留意のうえ、KIZ のガバ

ナンスの仕組みづくりを支援する。

カ 生産性の測定

国家レベルで生産性を測る仕組みを検討し、生産性に影響を与える要因について検証する。

(3) KIZにおけるコンサルタントが継続的に育成される仕組みの構築【成果2関係】

前述のとおり、KIZには、カイゼンコンサルタントが3～5名配置される予定である。継続的なカイゼンコンサルタントの養成のため、以下のとおり計画を策定し、能力評価の仕組みの構築を行う。これらの有効性については、(5)の機会を活用し検証すること。

ア コンサルタント養成・能力強化計画

次の内容を含む、カイゼンコンサルタントの養成・能力開発計画を策定する。

- (ア) コンサルティングのアプローチ
- (イ) コンサルティングを実施する対象セグメント
- (ウ) 育成されるコンサルタントの種別
- (エ) コンサルタントの能力開発と達成すべきレベル
- (オ) コンサルタントの資格認定

イ コンサルタント養成・能力強化計画に対する評価の仕組み

アで策定された養成・能力強化計画の進捗をモニタリングするとともに、その達成度を評価するための仕組みを確立する。

ウ 養成カリキュラム及び各種マニュアルの作成

カイゼンコンサルタントを継続的に育成するため、養成・能力強化計画に基づく、養成カリキュラムを策定し、カリキュラムに基づく指導に必要となるトレーナー育成マニュアル及び現場での指導マニュアルを作成する。

(4) カイゼンコンサルタントの養成【成果2関係】

ア パイロット企業やモデル省庁等に対するOJTとしてのカイゼン現場指導

カイゼンコンサルタントを対象に、策定された養成・能力強化計画及び養成カリキュラムを実践するため、作成したマニュアルを活用し、カイゼン現場指導のOJTを実施する。カイゼンコンサルタントの養成が一義的な目的であるが、パイロット企業等におけるカイゼンコーディネーターの養成に資するよう十分な配慮が必要である。

なお、本プロジェクトのR/Dに基づき、OJTとしての現場指導に参加するKIZのカイゼンコンサルタントに対し、出張旅費を支給しないものとする。

イ コンサルタント養成・能力強化計画及びマニュアル類の検証

策定されたコンサルタント養成・能力強化計画に基づき、コンサルタントの能力評価を行うとともに、これらの計画や各種マニュアルに対しフィードバックを行い、内容を再検討するとともに、カイゼンコンサルタントが自ら各種マニュアルを更新できるよう支援を行う。

ウ 本邦研修及び第三国個別研修

本プロジェクト期間中に、KIZ、関係省庁、その他の本プロジェクト関係者を対象に本邦におけるカウンターパート研修及び第三国個別研修を各1回実施する。

本邦研修の対象者数は、プロジェクト実施時にザンビア側との協議により決定するが、現時点では5名程度を想定している。第三国個別研修については、特定の国や期間を想定するものではないが、本邦研修同様の受入人数を想定している。

いずれの研修においても、ザンビアでのカイゼン活動が、いわゆるQCサークル活動を通じたアプローチを採用しており、将来的に、総合品質管理(TQM)の取入れを志向していることから、国内外で開催される関連するイベント、例えば、品質国際会議や国際QCサークル大会といったイベントへの参加を研修カリキュラムに加えることとし、研修参加者が国内外の関係機関、関係者とネットワークを強化できるような機会を提供すること。

(5) KIZにおけるカイゼン活動の関心を高める仕組みの構築【成果3関係】

カイゼン活動を通じた品質・生産性向上に関する関心を高め、情報発信を行うための方策を調査し、広報戦略を策定する。

(6) カイゼン活動の情報発信【成果3関係】

リーフレットやウェブサイトを活用した広報活動のためのツールを作成するとともに、メディアと連携しながら、継続的にカイゼン活動に関するセミナーを開催する。

また、これまで2月に開催されてきたカイゼン大会については、2014年4月頃に本プロジェクトの一環としてKIZとともに開催すること(第5回大会)。毎年同時期に開催することを想定しており、KIZはカイゼン大会の開催事務局として実務経験を積むとともに、運営プロセスを確立したうえで、翌2015年の大会(第6回大会)を開催すること。

カイゼン大会の開催にあたっては、本プロジェクトの業務従事者で対応することを原則とするが、ザンビア側の意向を踏まえ、審査員については別途機構から派遣することも可能であり(例えば、直営調査団として)、プロジェクト期間中に協議のうえ決定する。

なお、カイゼン大会の規模については未定であるが、第4回カイゼン大会では、ザンビア国内から29団体が参加している。

(7) インテリムレポート及びプログレスレポートの作成

それぞれ別に定める目途とする時点において、本プロジェクトの当該時期までの活動内容について取りまとめることとし、ザンビア側に説明、協議のうえ、基本的了解を得る。

(8) 包括的マスタープラン案の作成

(2)、(3)及び(5)における調査成果に基づき、本プロジェクト終了後、KIZの事業本格展開に必要とされるマスタープラン案を作成する。

(9) ドラフト・ファイナルレポートの作成

包括的マスタープラン案に加え、(4)及び(6)も含めた活動内容全般やマスタープラン案の具体化に向けた提案について、ドラフト・ファイナルレポートとしてとりまとめ、ザンビア側に説明、協議のうえ、基本的了解を得る。

(10) ファイナルレポートの作成

ドラフト・ファイナルレポートに対する機構及びザンビア側のコメントを受けて、ファイナルレポートを作成し、機構に提出する。

7 成果品等

(1) 調査報告書

プロジェクトの各段階において作成及び提出する報告書は以下のとおり。本業務における成果品はファイナルレポートとし、(2)の技術協力成果品を添付するものとする。

各報告書の記載項目については、機構とコンサルタントで協議することとし、先方政府への説明、協議に際しては、事前に機構に説明のうえ、その内容について了承を得るものとする。

ファイナルレポートについては製本することとし、その他の報告書は簡易製本とする。報告書の印刷、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」を参照すること。

ア インセプションレポート

記載事項：業務の基本方針、方法、作業工程、要員計画等

提出時期：業務開始から1か月以内(2014年2月下旬)

部数：英文30部、和文3部

イ プロGRESSレポート(その1)

提出時期：調査開始6か月後を目途(2014年8月上旬)

部数：英文20部、和文3部

ウ インテリムレポート

提出時期：調査開始12か月後を目途(2015年2月上旬)

部数：英文20部、和文3部

エ プロGRESSレポート(その2)

提出時期：調査開始17か月後を目途(2015年7月上旬)

部数：英文20部、和文3部

オ ドラフト・ファイナルレポート

提出時期：調査開始21か月後を目途(2015年11月中旬)

部数：英文50部、和文3部

カ ファイナルレポート

提出時期：ドラフト・ファイナルレポートに対するコメント提出から1か月以内
(2016年1月上旬)

部数：英文50部、和文5部、CD-R3部

なお、ファイナルレポートの記載項目(案)は以下のとおりとする。和文においては、業務実施運営上の課題・工夫・教訓(技術移転の工夫、調査体制等)についても記載すること。

(ア) 包括的マスタープラン案

(イ) 活動内容

調査手法、調査内容等を業務フローチャートに沿って記述するとともに、現地

におけるセミナー・研修等、業務実施中に実施した技術移転の活動について記述する。

(ウ) 包括的マスタープラン案の具体化に向けての提案

(エ) 添付資料

- ①業務フローチャート
- ②業務人月表
- ③研修員受入れ実績
- ④調査用資機材実績（引渡リスト含む）
- ⑤合同調整委員会議事録等
- ⑥その他活動実績

(2) 技術協力成果品／技術協力成果資料

コンサルタントが直接又はコンサルタントがカウンターパート機関を支援して作成する以下の資料を提出する。前者を技術協力成果品、後者を技術協力成果資料として分類し、前者については本業務の成果品とする。

なお、提出にあたっては、ファイナルレポートに添付して提出することとする。

- ア カイゼンコンサルタント養成のため教材
- イ カイゼンコーディネーターへの指導のため教材
- ウ 広報活動のためのツール（リーフレット等）
- エ カイゼン大会も含めた各種セミナーの運営マニュアル

第3 業務実施上の条件

1 調査工程

2014年2月から業務を開始し、2015年1月上旬を目途にインテリムレポートを提出する。その後、2015年11月下旬にドラフト・ファイナルレポートを提出し、機構及びザンビア側のコメント等による修正を踏まえ、2016年1月上旬までにファイナルレポートを作成し提出する。

2 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目安

合計 約53M/M

(2) 業務従事者の構成（案）

本業務には、以下に示す分野を担当する従事者を想定している。特に、品質・生産性向上分野では、「製造業企業指導」、「非製造業企業指導」及び「公的セクター指導」といった区分を想定しているが、必ずしもセクター別の区分に限定するものではない。業務内容及び業務工程を考慮のうえ、より適切な要員構成がある場合、プロポーザルにて提案すること。

- ア 総括／組織構築（2号）
- イ 品質・生産性向上1（3号）
- ウ 品質・生産性向上2（3号）
- エ 品質・生産性向上3（3号）
- オ 業務調整／情報発信・トレーニング管理（5号）

3 相手国の便宜供与

2013年9月24日に署名されたR/Dに基づく。

4 配布資料

本業務に関する以下の資料を配布する。

- ア 詳細計画策定調査報告書（案）
- イ Record of Discussions on The National KAIZEN Project（写）
- ウ Memorandum of Understanding Between Zambia Development Agency and Zambia Bureau of Standards
（KIZ設立に係るZDA及びZABSにおける覚書）
- エ KAIZEN Institute of Zambia Project Development Concept
（KIZの運営方針に関するコンセプト・ペーパー）

なお、2013年6月に開催された第5回アフリカ開発会議で採択された「横浜行動計

画2013-2017」等の成果文書については、以下のURLから参照できる。

http://www.mofa.go.jp/mofaj/area/page2_000016.html

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。

なお、本プロジェクトのR/Dに記載された調査用機材については、機構が現地調達する予定。

6 現地再委託について

本業務において現地再委託は想定していないが、業務の効率、精度、質等の向上のため、現地再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合、理由を付してプロポーザルにて提案すること。なお、提案する現地再委託については、必要な経費を見積りに含めること。

現地再委託にあっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約手続きガイドライン」に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては、現地において適切な監督、指示を行うこと。

プロポーザルでは、可能な範囲で、現地再委託対象業務の実施方法と契約手続き（見積書による価格比較、入札等）、価格競争に参加を想定している現地業者の候補者名並びに現地再委託業務の監督・成果品の検査の方法等、具体的な提案を行うこと。

7 その他留意事項

本業務については複数年度にわたる契約を締結することとするため、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。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、会計年度毎の精算は必要ない。

以上