

業務指示書

アフリカ地域アフリカの若者のための産業人材育成イニシアティブ（ABEイニシアティブ）『修士課程およびインターンシッププログラム』 運営支援業務

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：2014年1月15日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第二課 南雲 孝雄 Nagumo.Takao@jica.go.jp

質問に対する回答： 2014年1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、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。

（ ） 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、構成員にはなりません。

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：留学生または研修員受入に係る各種業務

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／留学事業計画）】

（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：留学事業計画に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（アフリカ地域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 受入大学情報整備計画】

- 1) 類似業務の経験：大学連携に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（アフリカ地域 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：担当分野 受入企業情報整備計画】

- 1) 類似業務の経験：企業連携に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（評価せず）
- 3) 語学力（語学評価せず）
- 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。）

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：2014年1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6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、
- (○) 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。
来日プログラム実施経費、安全対策関係費、現地執務スペース確保等経費、広報資材作成費、大学紹介フェア開催費、合同プログラム開催費、現地通訳備上費
- () 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。

(US\$1 = 104.71 円 , EUR1 = 143.30 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29日(水) 15:00 ~

(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 2階 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。

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/留学事業計画
受入大学情報整備計画
受入企業情報整備計画

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

155.33 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2月6日(木)までにプロポーザルを特定し、各プロポーザル提出者に契約交渉順位を通知します。

3 評価結果の公表

評価結果については、以下の項目を機構ホームページに公開することとします。

(1) プロポーザルの提出者名

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

(2) プロポーザルの提出者の評価点

- ・以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

- ①コンサルタント等の法人としての経験・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、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

アフリカ地域アフリカの若者のための産業人材育成イニシアティブ (ABEイニシアティブ) 『修士課程およびインターンシッププログラム』 運営支援業務

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	(20.00)	
(1) 類似業務の経験	12.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	8.00	
2. 業務の実施方針等	(20.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	8.00	
(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	4.00	
(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	(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/留学事業計画	(24.00)	(9.00)
ア) 類似業務の経験	9.00	4.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	1.00
ウ) 語学力	5.00	1.00
エ) 業務主任者等としての経験	5.00	2.00
オ) その他学位、資格等	2.00	1.00
②副業務主任者	(-)	(9.00)
カ) 類似業務の経験	-	4.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1.00
ク) 語学力	-	1.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	1.00
③体制、プレゼンテーション	(6.00)	(12.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	6.00	6.00
シ) 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力: 受入大学情報整備計画	(15.00)	
ア) 類似業務の経験	7.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	3.00	
エ) その他学位、資格等	3.00	
(3) 業務従事者の経験・能力: 受入企業情報整備計画	(15.00)	
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		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等	5.00	
(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. 本事業の背景

アフリカ諸国は、豊富な天然資源を背景に、2000年以降安定した高成長を続けており、国際通貨基金（IMF）の予測では、2016年まで5.4%の成長が続くと見込まれている。各国は持続的成長を目指し、資源依存型経済から産業の多角化を図っており、第一次・第二次産業の開発を重点政策として進めている。国際労働機関（ILO）は、アフリカにおける若年層（計2億人）のうち、3分の1にあたる7500万人は失業中であると指摘しており、今後各国において付加価値の高い産業が育成され、高い労働生産性を実現していくことは、雇用の創出と安定をもたらす、深刻化する若年層の失業問題への対策としても期待される。日本企業においても、アフリカを資源の供給源にとどまらず、今後の人口増加と相まって拡大する10億人市場としての認識を高めている。日本企業の活動は、現地での技術移転や雇用創出をもたらす、アフリカ諸国から高い評価を得ている。

2013年に、我が国は第5回アフリカ開発会議（TICAD V）を開催し、官民一体となってアフリカにおける強固で持続可能な経済成長を支援する政策を示した。安倍総理による冒頭スピーチでは、アフリカの若者のための産業人材育成イニシアティブ（African Business Education Initiative for the Youth、以下、ABEイニシアティブ）が表明され、5年間で1000人のアフリカの若者に対し、日本の大学院等での教育と日本企業でのインターンシップ実施の機会を提供していくこととした。TICAD Vに先がけ、日本経済団体連合会をはじめとする産業界は、TICAD V推進官民連携協議会提言書を政府に提出し、アフリカを新たな成長市場として認識しているものの、民間セクターや公的部門における人材の層の薄さを指摘しており、また各国が日本の優れた技術や日本企業への認識を深めることの重要性や、そのために我が国を訪れるアフリカ人を増加させていくことの重要性について提言をまとめている。

TICADVで表明されたABEイニシアティブでの1,000人の若者の受入のうち、JICAが事業実施を担当する本「修士課程およびインターンシップ」プログラムはABEイニシアティブでの研修生受け入れの大半を担うことを計画しており、受け入れ人数は900人を想定している（ただし、予算の成立状況により変動があり得る）。

2. 本事業の概要

(1) 本事業の目的

- ・ ABEイニシアティブ「修士課程およびインターンシップ」プログラムは、アフリカ諸国にて産業開発を担う優秀な若手人材を外国人留学生（以下、長期研修員）として日本へ受入れ、本邦大学における、英語による修士課程教育と、企業への見学およびインターンシップ実習を実施するものである。
- ・ 知識や技能の修得のみならず、日本社会や日本企業に理解を持つアフリカの高度産業人材の育成を目指す。
- ・ 本プログラムを通じて、アフリカにおける産業開発に資する人脈が形成され、日本企業がアフリカにおいて経済活動を進める際の水先案内人として活躍することが期待される。

(2) 主な活動

- ・ 全体・国別運営委員会運営支援
- ・ 受け入れ大学募集・調整支援
- ・ 研修員募集・選考準備
- ・ 募集・選考の実施、受入研修員の確定支援
- ・ 研修員受入調整
- ・ 来日プログラムの実施（初歩的日本語教育、企業見学マッチング含む）
- ・ 来日中モニタリング、トラブル対応、大学・企業との調整
- ・ 見学・インターンシップ企業募集・調整支援
- ・ 企業インターンマッチング・実施
- ・ 合同プログラム企画立案・実施
- ・ 特別プログラム・実施支援
- ・ 研修員帰国後のフォローアップ

※ 本邦側の受入大学は発注者が実施した ABE イニシアティブ「推奨コース」要望調査にて選定しており（第 1 バッチ受入大学はおおよそ 58 大学 114 研究科（666 人分の枠）、推奨コースリスト及び各大学で受入可能な研修課題の情報を参考に、研修員候補者が応募することとなる（日本企業、日本大使館、JICA、相手国側の研修員派遣元等が推薦可能。第 1 バッチは推薦のみ、第 2 バッチ以降は推薦無しでも応募可能）。

※ 第 1 バッチ 150 名、第 2 バッチ 350 名、第 3 バッチ 300 名、第 4 バッチ 100 名を現時点での受け入れ目標数として想定しており、候補者の人数は各目標人数の 2 倍を目途とする（このうち、全 54 ヶ国のうち 10 ヶ国と想定している大口受入国（日本企業の進出数、経済連携協定の締結状況など、日本との経済的な関係の深い国）からの受入人数についてはバッチ毎に 150 名、245 名、210 名、70 名を予定）。ただし、実際の受入人数は予算の状況、また候補者推薦・大学合格状況等により変動することが予想され、各バッチでの各国合計定員を下回った場合には、その分を次のバッチに上乘せし、ニーズを見つつ国ごとの割り当ても微調整し募集する。受託者は研修員候補者と推薦企業、受入候補大学と連携しながら募集・選考手続き、来日期間中の研修進捗監理、企業見学及びインターン手続き、帰国後の復職支援を進めていくこととなる。第 1 バッチについてはほぼ大部分を大口 4 ヶ国（ケニア、南ア、モザンビーク、タンザニア）から受け入れることを想定しているが、その他エチオピア等 3 か国程度の大口以外の受入国からも受入を予定しており、これらの国の事務所との調整および本邦での選考・受入業務も本業務の対象となる。

※ 上記活動のうち、国別運営委員会運営支援、現地での研修員募集・選考の実施については大口受入国のみで実施する。本邦で発生する選考関連業務（書類選考、本邦大学との TV 会議面接）、また来日中のモニタリング、企業インターン、特別プログラム等大学との調整業務等は大口受入れ以外の国からの研修員についても大口国からの研修員同様に本業務の対象となる。また、各国間での実施内容のばらつきを極力平準化することからも、大口受入れ国以外の国での現地における募集・選考にかかる、JICA 現地事務所等からの各種問い合わせに対応し本邦から可能な限りサポートする。

※ 国内での調整・支援業務が多く発生することから、これらの調整・支援業務を担う国内支援要員を確保することとし、本邦での募集選考、受入調整の実

務、滞在中の研修員のモニタリングを含む日本側関係者とのやりとり等日常的な業務はこの支援要員が行い、総括的な業務、現地における業務、企画立案に関する業務をコンサルタントチームが実施することを想定している。

(なお、合理的な業務実施のため、別途協議の上、上記国内支援要員を、日当・宿泊を計上支給の上、一部海外の現地に派遣し、現地業務の支援をすることをみとめることがあり得る。)

3. 業務実施上の留意事項

(1) 事業のフェーズ分け

プロジェクト全体の事業期間は、2013年11月より2021年10月までであり、研修員の受入は2014～2017年度にかけて4バッチに分けて行うこととなる。本業務の対象は、第1バッチ(2014年9月受入開始)、第2バッチ(2015年9月受入開始)、第3バッチ(2016年9月受入開始)、第4バッチ(2017年9月受入開始)全ての研修員の修士課程履修と企業インターン実施とする。

なお、今後、ニーズや大学の入学状況、定員等の調整により、可能な範囲で4月受入を実施する可能性がある。

契約は以下の3つの契約に分け、それぞれの契約期間は以下のとおりとする。なお、本フェーズ分けの期間に関し、第1次は提示した期間での実施とするが、第2次、第3次については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。

第1次契約期間：2014年2月～2016年7月(2年5か月)

第1バッチ(2014年9月来日) 研修員の選定～来日～研修

第2バッチ(2015年9月来日) 研修員の募集～選定～来日～研修

第3バッチ(2016年9月来日) 研修員の募集～選定

第2次契約期間：2016年8月～2018年7月(2年)

第1バッチ(2014年9月来日) 研修員の研修(一部)～帰国後支援

第2バッチ(2015年9月来日) 研修員の研修～帰国後支援

第3バッチ(2016年9月来日) 研修員の来日～研修

第4バッチ(2017年9月来日) 研修員の募集～選定～来日～研修

第3次契約期間※：2018年8月～2021年10月(3年2か月)

第2バッチ(2015年9月来日) 研修員の研修(一部)～帰国後支援

第3バッチ(2016年9月来日) 研修員の研修～帰国後支援

第4バッチ(2017年9月来日) 研修員の研修～帰国後支援

※第1バッチの帰国後支援も含む

(2) 研修員の滞在期間

研修員修士課程については、多くは2年となることを想定している(一部研究科は1年)が、候補者によってはすぐに正規課程への入学を認められない場合が想定されるため、この場合には最長6か月までの本邦での研究生期間を設けることとする(900名のうち1/2にあたる450名は研究生として来日することを想定する)。

企業でのインターンシップについては、来日プログラムの一環として実施する半日～1日程度の企業見学、夏休み期間中に行う夏季インターンシップ(2週間

を想定)、修士課程修了後に行う本格インターンシップ(2週間~6か月)を想定している。来日当初の企業見学は原則全員に対して実施するが、夏季インターンシップ、本格インターンシップについては推薦者、対象人材の種類(民間人材、政府人材、教育人材)によって実施有無が変わってくる。原則として日本企業推薦の民間人材については夏季および本格インターンシップを推薦企業が実施することとするが、それ以外の人材については夏季インターンシップは原則実施することとし(それも難しい場合は夏季の企業見学を設ける)、本格インターンシップは本人および受入企業が可能な範囲で実施する(民間人材は2週間の短期間でも極力実施する)。本格インターンシップのアレンジの際には、あらかじめ候補者からアプリケーションフォーム上で聴取したインターンシップ参加可能期間に留意すること。事業の概要については配布資料の「アフリカの若者のための産業人材育成イニシアティブ(ABEイニシアティブ)「修士課程およびインターンシップ」プログラム実施要領」を参照のこと。

よって、研修員の日本滞在は最短で1年(研究生期間なし、修士課程1年、短期のインターンシップ期間を経て帰国するパターン)、最長で3年(研究生6か月+修士課程2年(途中夏季インターンシップ実施)+本格インターンシップ6か月)を要することに留意する必要がある。ただし、1年の修士課程プログラムは少ないこと、また半分程度の研修員は研究生期間が必要と想定されることから、平均して2年半程度の滞在を想定する。

(3) 全体運営委員会

本プログラム全体の運営について協議・確認する以下の構成員、機能からなる全体運営委員会を設置する。

議長：JICA

構成員：外務省、経済産業省、文部科学省、経団連、JETRO等

開催頻度：年1回程度

機能：本プログラムの全体運営に関する進捗・方針確認等

(4) 国別運営委員会

大口受け入れ国約10カ国については、以下の構成員、機能からなる国別運営委員会を設置する(第1バッチ大口対象国のケニア、タンザニア、南ア、モザンビークは設置済み)。

議長：JICA事務所

副議長：相手国担当省庁

構成員：相手国関係省庁

日本国大使館

JETRO(当該国に事務所が存在する場合)

日本商工会(当該国に存在する場合。無い場合には進出日本企業の代表)

開催頻度：必要に応じ開催(本プログラム期間中、半年に1回程度を想定)

機能：受入優先セクター・機関の設定および見直し、面接選考(第2次)の実施、全選考過程に合格した研修員候補者の承認等

(5) 発注者の主管業務

本業務に係る研修員の受入れに関し、発注者は以下の業務を自らの責任で実施するため、本契約の業務内容からは排除される。但し、受注者はこれら業務に係る確認等の側面支援を行う。特に、4) に関しては宿舍探しや必要に応じ転居、8) に関しては必要書類確認・取り揃え等の支援を具体的に行うこととなる。

【受入業務】

- 1) 航空券の手配
- 2) 査証の手配
- 3) 来日時・帰国時の空港送迎
- 4) 本邦における宿舍手配
- 5) 保険加入手続き（国民健康保険および海外旅行保険）
- 6) 研修員に対する来日時手当及び滞在費、諸経費の支給
- 7) 受入大学に対する授業料等の支払い
- 8) 特別プログラムに係る提案大学との契約

【その他の業務】

- 1) 国別運営委員会委員の選定
- 2) ケニア・タンザニア・モザンビーク・南アの第1バッチ募集に向けた受入優先セクター・機関の設定
- 3) 第1バッチの募集業務および選考業務の一部（試験問題作成・送付、試験日程設定・応募者への通知まで）

(6) ワークプランの作成と共有

各契約の業務を開始するに当たっては、業務計画書を取りまとめ、その内容について JICA 人間開発部と協議、意見交換した上で、最終的なワークプランとして確定する。協議、意見交換に際しては、以下の点について留意すること。

- ① 研修員の具体的な募集・選考方法、企業見学・インターンの実施方法、モニタリング方法、合同プログラム実施方法、特別プログラム実施方法、スケジュールについて確認する。
- ② ①に基づき、効率的な現地業務・国内業務の計画を立案する。

業務はワークプランに基づき実施することとし、業務内容を変更する場合は、必要に応じて、ワークプランについても必要な変更を行う。

(7) 現地支援要員確保、現地執務スペースの確保

本業務の実施にあたり、既に決まっている大口受け入れ国4カ国、また追って決定されるその他の大口受入国（6カ国を想定）については JICA 事務所、先方政府担当機関との距離、治安面、不特定多数の多くの人物が出入りしコンサルテーションを行う必要があること、個人情報扱うこと、等を考慮の上現地で執務スペースを確保し、以下の執務環境整備を行う。同執務スペースでは国別運営委員会開催準備、応募書類受け取り、選考準備、各種問い合わせ対応、帰国後モニタリングその他の業務を実施することを想定している。

- ① 現地要員（シニアクラス1名程度を想定）の備上
- ② 以下の設備整備
 - ・現地要員分（1名）のコンピューター端末 1台
 - ・プリンター／コピー機 1台
 - ・資料保管用本棚 3架

(8) 研修員本邦滞在中の日常的モニタリング

研修員の本邦での活動にかかる課題や問題点を早期に把握・解決するため、日頃より、研修員、研修員推薦企業、本邦受入大学、及び研修員の受入れを所管している機構国内機関・本部人間開発部と密接に連絡を行うこととする。基本的に日常的な日本側関係者との調整業務は国内支援要員が行うことを想定している。

(9) 「修士およびインターンシッププログラム」以外の研修生の一部参加

本業務は基本的に「修士およびインターンシッププログラム」の研修生を対象とするものであるが、一部イベント（企業見学、企業との懇親会への参加等企業との接点を設ける場合が想定される）については、ABE イニシアティブの一環として本プログラム以外の研修生についても対象とする予定であり、これら研修生への連絡・参加調整等の業務が発生する予定である。

(10) 業務により得られた知見、教訓のフィードバック

本業務は4つのバッチに分かれて研修員を受入れる業務が中核となっており、これら業務が繰り返し行われることから、先行するバッチにおける教訓、知見、気付きなどを十分抽出した上で、以降の業務の効率化や質の向上に役立たせることが極めて重要である。受注者は、業務従事者個々人の意識に頼るのではなく、制度的にこのようなフィードバックのプロセスを確立することとする。また受注者は、これらフィードバックに基づき、適宜発注者に提言を行うことが求められる。発注者はこれら提言について、遅滞なく検討し、必要な措置（契約の変更等）を取るものとする。

(11) 情報の取り扱い

本事業では、研修応募者の個人情報に加え、企業の事業展開戦略にもかかわる機微な情報を取り扱うため、情報管理には特に留意する。

4. 業務の内容

本業務は、ABE イニシアティブの一環として実施する『修士課程およびインターンシッププログラム』の実施を担うもので、「3. 実施実施上の留意事項」を踏まえつつ以下の業務を実施し、「5. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

本業務の中核は、アフリカからの研修員の修士課程就学、企業インターンへの受入業務およびそれに伴う日本企業、大学、現地関係機関との間の調整業務となるが、受入開始時期は、大きく2014年9月（第1バッチ）、2015年9月（第2バッチ）、2016年9月（第3バッチ）、2017年9月（第4バッチ）の4回に分けられ、第1次契約はこのうち第1～第3バッチの募集・選考と第1、第2バッチの受入に関するものである。

なお、本業務では、各バッチの一般的な受け入れ、フォローについては国内支援要員を確保して国内に体制を整備することを前提としており、コンサルタントチームはその全体の総括並びに専門的見地に立って、以下をはじめとする関係者との合意形成、関連資料・制度の整備等を行うこととする。

- (1) ワークプランの作成
各種留学生を伴う類似事業の概要、ABE イニシアティブ「修士課程およびインターンシップ」(第1バッチの募集要項、企業向け説明会、募集説明会等)の実施状況を確認する。本事業において実施すべき業務を整理すると共に、実施方針を含めたワークプランを作成し、JICA 人間開発部と協議を行う。多くの国において同時に事業が進行することを踏まえ、全体を俯瞰の上効率的なプランを策定する。また、本邦企業、先方政府や応募者、受け入れ大学等の各々の関心を高め、かつプログラムの趣旨に沿った事業運営を可能ならしめるための、各バッチにおける効果的なプログラムの周知方法も検討する。
- (2) 国別運営委員会支援
各国先方政府を含む国別運営委員会委員との協議、調整業務を行い、各国の実情、また日本企業の意向を反映したセクター等から候補者が選定されるよう留意する。また、選考や、次年度事業計画(優先セクター設定等)検討に当たって、委員会への情報提供、委員会開催支援を行う。
- (3) 企業インターン等の計画策定・調整、留意点整理と、次バッチ向け事業改善案検討
本プログラムは単なる修士課程への留学事業ではなく、並行して企業インターン等日本企業と研修員との接点を作ることが重要な特徴であり、効果的な実施に向けた実施計画策定・調整業務、国内支援要員への確実な実施指示、また次回実施に向けた留意点の整理・フィードバック等を行う。
- (4) 受入事業総括、モニタリング
研修員の本邦受入に関する実施計画の策定と、国内支援要員への確実な実施指示、改善点の整理並びに対応策の検討等を行う。また、年度ごとに、効果的な合同プログラムの企画立案を行う。
- (5) 受入大学、募集、選考に関する情報整理、候補者向けガイダンスと、次バッチ向け事業改善案検討
本プログラムの受入本邦大学に関して関係者が共有すべき情報整理を行う。各国、各セクターのニーズと、すでに受け入れ関心表明がされている大学の分野を勘案し、必要に応じ、新たな受け入れ先の開拓を行う。また、適切な候補者の開拓に努め、候補者の応募に際しては、第一、第二希望選定にあたって、適切なガイダンス(振り分け)を行う。また、状況に応じ、研究計画書記載にあたってのガイダンスを行う。
- (6) 関係委員会、各種会議における技術的配慮事項の整理、提案
全体委員会・国別運営委員会に向けた技術的観点からのインプットを行う。
- (7) 業務完了報告書の作成
契約期間ごとに業務実施結果および留意点・改善点をまとめ、完了報告書を作成する。

【第1次契約期間：2014年2月～2016年7月】

(1) 研修員の募集・選考(第1～第3バッチ分、ただし第1バッチの募集要項作成、企業向け説明会、募集説明会実施は無し)

【募集要項(実施要領、応募書類、受入候補大学情報等。和・英)の作成(第2バッチ以降)】

全体および国別運営委員会で協議された実施方針に基づき、募集要項を作成する。具体的な業務は以下のとおり。

- 1) 大口受入国 10 ヶ国において国別運営委員会を開催し、当該バッチに関する各国の研修員派遣に係る基本方針（優先すべき研修分野、機関等）を確認する。これに先立って、本邦における日本企業の要望等についても情報収集を行い、適宜委員会に対して情報提供する。
- 2) 第 1 バッチ募集時に作成された受入候補大学・研究科のリスト（ABE イニシアティブ推薦コースリスト）について、当該バッチに向けた必要な整理（推奨コースの新規追加等）を実施した上で、大学に確認の上、以下項目の最新情報を入手し、アフリカ各国へ提供できるよう整備する。なお、受入候補大学・研究科の研修員（留学生）選定過程や求められる資格等は、各大学により異なっており、また、同一大学においても研究科ごとに手続きが異なる可能性もあることから、これら情報については出来る限り詳細な内容を入手すること。
 - ・ 大学概要
 - ・ 研究科の研究内容・講師陣
 - ・ 研修員受入れ体制等
- 3) 上記を受けて、発注者の確認を得た上で、募集要項を作成し、関係者へ電子メール等で送付する。作成した募集要項は各国政府担当機関に周知を依頼する。
- 4) なお、第 2 バッチ以降は、推奨コース以外にも、応募者や推薦者が適切と考える個々の大学への応募も可能とすることに留意する。
（企業により協力情報開示を希望しない企業もあるが）協力企業名、企業の業務概要（各社 1 行程度）、企業ロゴを募集要項に掲載する等、協力企業が先方政府側に明確に伝わる工夫を行う。

【国内での企業向け説明会の実施、見学・インターンシップ事前エントリー受付（第 2 バッチ以降）】

企業による研修員の推薦および企業見学・インターンシップ受入への参画を促すために、企業向け説明会を開催する。具体的な業務は以下のとおり。

- 1) 経団連をはじめとする経済団体の協力も得つつ、各バッチの応募開始のタイミングにあわせて企業向け説明会を開催する旨を企業に周知し、研修員推薦プロセスおよび企業見学・インターン実施プロセスについて説明を行う。
- 2) 事前エントリーシートを用いて、説明会参加企業等に対し、企業見学・インターンシップへの参加関心表明を募る。発注者と相談し、JICA ホームページでも適宜情報提供・書式等の共有を行う。

【現地募集説明会の実施（第 2 バッチ以降、大口対象国のみ）】

- 1) 現地日本企業、関係省庁等に対し、募集要項を配布し、応募のプロセスと、本邦各受入候補大学・研究科における研究内容、応募資格等に関する説明を行う。また、必要に応じ、応募・推薦希望者へ関連資料の配布・発送を行う。
- 2) 発注者と相談の上選定した現地の大学に対し、募集要項を配布し、応募のプロセスと、本邦各受入候補大学・研究科における研究内容、応募資格等に関する説明を行い、学生への周知を依頼する（公募活動）。大学等での募集にあたり、周知に必要な広報資材（ポスター、チラシ、DVD 等）の作成を行う。
- 3) 先方政府の支援のもと、募集説明会を開催する（首都ないし地方で 3 回程度

の開催を想定)。説明会開催に当たっては、以下に留意する。

- ・ 募集選考プロセスについて説明する。特に、日本側受入大学・研究科の選定基準・プロセス等について、解説する。
- ・ 日本の大学における研究スタイルの特徴や欧米系大学との違いなどについて、応募希望者の理解を得られるよう工夫する。
- * 第2バッチ、第3バッチにおいては、希望する大学を取りまとめ、いくつかの国においては現地にて大学紹介フェアを開催する。(大学関係者の渡航費等は大学での負担とする)

【応募書類の受付（基本的に大口対象国のみ）】

- 1) 提出された応募書類について、内容の不備がないか十分確認のうえ取りまとめる。また、第二バッチ以降は、必要に応じ記載、大学選定のコンサルテーションを行う。
- 2) 基本的に大口対象国についてを業務対象とするが、バッチごとの人数調整により、多数(25名程度以上を想定)を受け入れることとなった国には同様の支援を JICA 現地事務所に対し行う可能性がある。以下基礎学力の確認、面接(国別運営委員会がないため必要に応じ事務所が実施)、書類選考、面接も同様。

【基礎学力の確認（一次選考、大口以外の国は一部発注者にて実施）】

- 1) (第2バッチ以降のみ) 数学、英語の試験問題の作成等基礎学力の確認のための筆記試験実施準備を行う。
 - 2) 応募者に対し、試験実施を通知する。
 - 3) 筆記試験を行い、結果をとりまとめる(大口以外の国における試験は発注者にて実施、取りまとめは受注者)。
 - 4) 発注者と相談の上、一次選考合格者を決定し、合格者に二次選考の案内を行う。
- * 第2バッチ以降においては、発注者と相談の上、試験問題を受注者にて作成する。(第1バッチに作成した方法・既存問題の使用許諾状況については別途発注者より受注者に共有する。)

【面接（二次選考、大口以外の国は一部発注者にて実施）】

- 1) 発注者(大口対象国の場合には加えて国別運営委員会)と相談し、二次選考の面接官決定の調整、受験者を含む日程・面接場所の調整・連絡を行う。
- 2) 面接評価シートをはじめ、面接関連資料を作成する。
- 3) 面接を実施し、面接官の記載した評価シートを取りまとめる(大口対象国以外の国は発注者にて実施)。
- 4) 大口対象国については、国別運営委員会による二次選考合格者の決定結果を取りまとめる。

【書類選考（三次選考、全対象国を対象に実施）】

- 1) 応募書類および二次選考までの結果をまとめたものを、志望大学宛てに送付し、各大学(研究科)に書類選考を依頼する。
- 2) 「受験大学を JICA に一任する」とした応募者につき、応募書類と研究科の教学内容と照らし合わせ、マッチングを行う。(これらの応募者につい

- ては、「大学側からの受け入れ関心」、を募ることがあり得る)
- 3) 発注者とも協力し、各受入候補大学(研究科)と連絡を取り、書類選考結果を取り付ける。
 - 4) 書類選考結果を取りまとめ、応募者本人および所属先に通知する。
- *第二バッチ以降は、面接そのものを国内運営委員会から委託される可能性がある(1,2か国程度)

【面接(四次選考、全対象国を対象に実施)】

- 1) 三次選考を通過した者について、以下の要領で面接を行う。
 - ① 面接日程は、受入候補大学(研究科)及び各国のJICA事務所と調整のうえ、確定する。
 - ② 面接は、原則として受入候補大学とJICA事務所間、あるいは当該国にて使用可能なTV会議システムを用いて実施する。大学においてTV会議システムが利用できない場合、大学最寄のJICA国内機関のTV会議システムを利用する(大学側教官に対し、受注者から交通費を支給する)。
 - ③ 受入候補大学・研究科が現地での面接を希望する場合には、発注者と相談の上、大学教官の現地出張の日程(現地面接、運営委員会メンバーへの表敬等を想定)を調整する(大学教官に対する渡航手配、経費の支出は発注者が行う、第2バッチ以降、数校のみの予定)。
 - ④ 三次選考を通過した者に対して、面接の実施場所・方法、心構えや事前準備についての説明を電話、電子メール等で行う。
- 2) 面接審査の結果を受け入れ候補大学より受領し、これを取りまとめた上で、応募者、推薦元に通知する。
- 3) 上記で面接審査に通らなかったものに対し、第二希望大学と上記一連の手続きを行う。

【国別運営委員会による最終審査(大口対象国のみ)】

- 1) 本邦受入候補大学の選考結果で合格した研修候補者(以下「研修候補者」)に対する、国別運営委員会による最終審査の支援を行う。
- 2) 国別運営委員会開催に際しては、委員の日程調整を行い、受入候補大学の選考合格者に対する情報を取りまとめ、資料として配布する。この際、選定プロセスにおいて、本事業の目的と選考合格者の研究計画が整合しているか再確認が必要と思われる場合や、本邦での学習・生活に懸念がある場合については、受注者及びJICA事務所による候補者への再面接を実施し、受入可否に係る検討を行う。
- 3) 国別運営委員会の最終審査結果を取りまとめ、受入大学及び各派遣元に結果を通知する。

【選定報告書の作成】

- 1) 一連の研修員選定過程にかかる報告書を作成する。報告書には以下の内容を含むものとする。本件は、直接選定支援を行う大口受入国のほか、各JICA事務所等にも確認の上、すべての対象の国において取りまとめる。
 - ・選定過程経過の詳細、分析
 - ・選定過程での改善点、教訓

・候補者全員のデータベース

* マッチングがならなかった候補者は、必ずしも優秀でないために受け入れ不可になったのではないケースがある。候補者がどういう理由(基礎学力不足、等)で不合格になったかの理由も付し、優秀な候補者が、受け入れ先確保状況如何では、次バッチ以降の候補者となり得るため、当該情報も整理する。

(2) 研修員の本邦受入準備・来日プログラム(第1～第3バッチ、ただし第3バッチは来日プログラムの準備まで)

【入学・受入手続き(第1～第3バッチ)】

1) 上記最終審査に合格した者(以下「研修員」)に対し、各研修員の入学手続きに必要な書類の作成、提出を支援する。必要な書類は各受入大学により異なるが、一般的に以下の書類が必要となる。

① JICA 事務所に提出するもの

- ・健康診断書
- ・JICA 研修員受入事業アプリケーションフォーム
- ・研修に際しての「誓約書」(個人用)
- ・研修に際しての「誓約書」(組織用)

② 受入大学に提出するもの

- ・健康診断書(上記①と同様のもの)
- ・受入大学の入学願書

2) 各受入大学より検定料に係る請求書を取付け、支払う。

3) 各受入大学より入学許可書を取付け、研修員所管 JICA 国内センターへ提出する。また、所定の様式に当該研修員の基本情報を記入のうえ、同じく所管国内センターへ提供する。

4) 上記3)に基づき、各所管国内センターが各研修員にかかる受入回答(JICA 事務所を通じ、先方政府へ通知)を行うため、これに併せ、各研修員に JICA 受入回答を通知する。

5) 航空券の手配、来日スケジュールの調整等は発注者が行うが、手配内容の周知、査証取得の支援等、必要に応じて、各研修員が行う手続きを支援する。

6) 受入大学指導教官、JICA 所管国内センター及びその他関係者による研修員来日前事前打合せを実施し、以下の内容を確認・共有する。

- ・入学スケジュール
- ・居住環境整備に係る確認
- ・JICA の受入条件(生活費等の支給、健康保険等:詳細はプロジェクトの研修員ハンドブックに記載)
- ・特別プログラム、企業見学、インターンシップ、合同プログラム等の概要説明
- ・来日後の各種対応窓口

* 第2バッチ以降、予算状況と必要に応じ、現地(ないし本邦)での出発前予備教育(語学、基礎数学等)を行う可能性がある。

【来日プログラム(第1～第3バッチ)】

来日した研修員に対し、来日プログラム(来日オリエンテーション、初歩的日本語教育、日本企業見学、日本の産業界との交流機会提供等)を約2週間実施す

る。なお、研修員は来日時期、日本での滞在地域が多岐にわたるのに加え、一度の来日人数も多いことから、2～3回に分けて実施する、集合研修を行うものと個別研修にするもので分ける、等工夫すること（ただしその場合にも80名程度の集合研修を少なくとも1組は東京で実施すること）。

具体的業務内容は以下のとおり。

1) 発注者とも相談し、来日プログラムの内容（時期、講義内容、講義時間等）を策定する。来日オリエンテーションの想定内容は以下のとおり。

- ・研修員としての待遇・留意事項の説明（半日程度を想定）
- ・日本の生活文化の紹介（留学生の協力を得ることも検討）（半日程度を想定）
- ・企業見学（半日～1日程度を想定）
- ・初歩的な日本語の研修（5日程度を想定）

なお、初歩的日本語教育のレベルについては、日本での日常生活を行うのに必要な基本的な口語表現を中心に学ぶことを目的とする。

2) 来日プログラムの一環として実施する企業見学について、エントリー企業（第1バッチについては見学を受け入れる可能性のある企業の募集は発注者が実施済み）と来日候補者のマッチングを行い、企業との調整・準備を行う。企業見学は企業側の都合を考慮の上、1社あたり1～10名の研修員が参加する。日本企業推薦の研修員以外については、少なくとも1名の団員あるいは団員に準ずる者が見学時に同行する。

3) 発注者と相談の上、来日プログラムの一環として日本企業（経済団体会員企業等）と来日した研修員が面会、交流する歓迎レセプションのような機会を設定する（少なくとも東京で1回実施。以降の企業インターン先の開拓にもつなげるべく実施）。

国により、在京大使館への挨拶等の調整を行う。

4) 来日候補者に対して来日プログラムの実施を通知し、来日後、同プログラムを実施する。

5) 来日プログラムの内容について、研修員、企業等にアンケートを行い、以後同様の活動にフィードバックする。

(3) 来日中の研修監理（第1、2バッチ）

1) 研修員及び受入大学、JICA 所管国内センターとの各種連絡・調整
研修員及び受入大学からの相談窓口として、各種連絡・調整業務を行う。

以下の JICA 内で決裁等が必要な諸手続きについては、必要書類を研修員又は受入大学より取付けの上、JICA へ提出する。

- ・ 賃貸住居への入居・退去
- ・ 住居・連絡先変更時の連絡
- ・ 域外実地研修申請
- ・ 域外実地研修実施結果報告
- ・ 域外実地研修実施に係る航空運賃精算申請
- ・ 私費海外渡航申請
- ・ 家族呼び寄せ
- ・ 入学金・授業料の支払い
- ・ 経費支弁書・奨学金給付証明申請
- ・ 自動車等運転に係る申請

- ・ 妊娠に係る報告
 - ・ 国民健康保険加入手続き
 - ・ 保険代金返金申請
 - ・ 在留資格の確認
 - ・ 卒業証書写し提出
- 2) 研修員の研修進捗状況及び生活状況に係るモニタリング
- 来日中の研修員から半年に1度モニタリング・レポートを取りつけ、学業進捗状況を把握する。これに加え、指導教官とも半年に1回、メール等で連絡を取り、状況確認をする。年に1回以上は大学に赴き、研修員、指導教官との面談によるモニタリングを実施する。
- モニタリング結果は情報整理の上、四半期毎に発注者へ報告する。研修員の学業進捗状況や生活環境等に問題が発生した場合（就学希望内容とのミスマッチ、大学・研究科の変更、研修期間変更、早期帰国、病気等）は、受入大学及び発注者と協議の上、必要な対応を取る。
- 3) 国別運営委員会・派遣元企業へ研修進捗状況への報告
- モニタリング結果を定期的に国別運営委員会へ報告する。必要に応じ、TV会議システムを利用し、研修員から国別運営委員会・企業への学業進捗報告会等を実施する。
- 4) 夏季休暇等を利用した合同プログラムの実施
- 本邦内の研修員が夏期休暇等に参加できる合同プログラム(80名程度の参加、3泊4日での実施を想定。)開催にかかる企画案を作成し、実施する。合同プログラムの企画立案、実施にあたっては、個別大学における研修(修士課程および企業インターン)の補足として、本事業の成果発現に資する内容となるよう、関係者の意見も参考とし、検討、工夫する。日本の産業界との交流促進、また日本の社会・職業文化の理解につながるものとする点に特に留意する。
- 合同プログラム実施結果の報告書を作成し、発注者に提出する。
- なお、合同プログラムの実施に際しては、当該プログラムの講師、研修員との連絡、調整は受注者が行うが、研修員の渡航手配、旅費支払いについては機構が行う。その他、講師の傭上、謝金支払いや、研修会場の手配、及び必要経費の支払いについては、受注者が行う。
- 5) 受入大学による特別プログラムの実施に係る支援
- 受入大学による提案により、研修員に対し、研修員の修学内容に直結し帰国後の活用が見込まれる内容の「特別プログラム」(JICA作成の「特別プログラム実施要領」により実施)を実施することを奨励している。
- 特別プログラムの実施に関連し、以下の業務を行う。特別プログラムの実施件数は、研修員ごとに毎年実施することが想定されているため、1バッチ当たり受入人数の約半数の実施を想定する。
- ① 研修員受入大学における特別プログラムの実施を促進するため、特別プログラムの実施事例、活用方法をとりとまとめ、受入大学へ提供する。
 - ② 研修員受入大学より、特別プログラム実施計画書案、及び経費見積書案を受領し、内容を確認する。
 - ③ 実施計画書の内容が、「特別プログラム」として実施する要件を満たしているか確認する。実施計画書案の内容に改善を要する点がある場合は、提案大学と協議し、内容を改善する。

- ④経費見積書案が、実施計画書の内容を踏まえた適切な見積もりとなっているか確認する。
- ⑤発注者が提案された特別プログラム実施の適否を判断する材料として、上記②及び③の確認内容について取りまとめ、発注者に報告する。
- ⑥発注者が当該特別プログラムの実施を決定した際には、契約書案、仕様書案、契約金額内訳書案等、受入大学と発注者の契約締結に必要な書類を作成する。
- ⑦発注者と特別プログラム実施大学との契約締結後、特別プログラムの実施計画に係る変更が実施大学より提案された場合、特別プログラム実施要領に則り対応策を検討し、発注者に報告する。
- ⑧特別プログラムが終了した後、実施大学から提出される経費精算報告書及びその証拠書類等の内容を確認した上で、発注者に報告する。
- ⑨各実施大学から提出される特別プログラム完了報告書について、内容を確認した上で、発注者に報告する。

(4) 企業インターンシップ実施（第1バッチ）

1) 企業への研修員情報の提供・エントリー受付

研修員の来日後、企業インターンシップに関心を有する企業向けに研修員情報の提供を行い、企業インターンシップ実施のエントリーを受け付ける。

2) 企業インターンマッチング

研修員の派遣元機関、推薦機関、インターンシップ応募企業の関心等を考慮して、マッチングを実施し、研修員のインターンシップ実施先について発注者の了解を得る。企業指名推薦者に関し、情報の取り扱いに特に留意し、競合企業でのインターンシップ実施につながるなどのことがない等注意を払うこと。

企業推薦者以外のインターンシップ先の確保が困難なことも想定されるが、個別インターンが困難な場合、分野別にグループ分けの上、関連業界（大企業から下請け、孫請け、中小事業所含む）の実情を理解できるようなメニューを組むことなどを工夫する。

3) 企業インターンシップ実施（夏季・本格）

研修員・インターンシップ先企業と連絡をとり、企業インターンシップを実施する。同行の必要はないが、実施にあたり、研修員向けに心構え・注意事項等十分事前の説明を行うこと。

企業推薦以外の人材で、夏季インターンシップが、就学後の本格インターンシップに結び付くような可能性も考えられることから、そういった可能性が高まるような工夫を行うこと。また、政府人材、教育人材の場合、企業だけでなく、関連省庁、関連公的機関（研究所教育委員会含む）、地方自治体等への訪問もアレンジすることが望ましい。

就学後のインターンシップ参加可能期間については、所属先等の関係から、研修員個々にあらかじめ応募書類にて確認しているが、改めて本人、本人を通じ所属先に確認するなど、十分留意すること。また、インターンシップ期間によっては、研修受け入れ期間延長の手続きが必要となるため、延長が必

要となる際には発注者へのできるだけ早い時点での情報共有を行うことに留意すること。

修学場所とインターンシップ実施場所が異なる場合は、十分 JICA 国内機関等と事前に調整し、必要経費の支出や宿泊先確保に齟齬がないようにする。就学後（卒業後）のインターンシップの実施が3ヵ月以上になる場合や、インターンシップ中に在留資格の期限を迎える場合は、在留資格の変更手続き（留学から文化活動への変更）を支援する。（なお、夏季インターンシップは在留資格「留学」のまま実施される。）

インターンシップ総合保険加入支援を行う。

4) アンケートの実施・まとめ

インターン実施企業・研修員双方に対しアンケートを実施し、結果をとりまとめる。本業務は以後の企業インターン実施へのフィードバックを目的とする。なお、夏季の短期インターンシップが就学後のやや長期の本格インターンシップにつながる可能性もあるため、企業のこれら意向に十分留意し事業実施を行うこと。

* 「修士課程およびインターンシッププログラム」以外の ABE イニシアティブの一環として受け入れている研修生とともにを行う可能性もある。

* 同一研修員にインターンシップ受入れ希望が重複した際の調整に留意する。

【第2次契約期間：2016年8月～2018年7月】

業務は以下のとおりであるが、各々、第一契約期間に得られた教訓や状況変化に応じた工夫を行うこと。

(5) 研修員の募集・選考（第4バッチ）

第1次契約期間と同様。

(6) 研修員の本邦受入準備・来日プログラム（第3・4バッチ、ただし第3バッチは来日プログラムの実施以降）

第1次契約期間と同様。

(7) 来日中の研修監理（第1～3バッチ）

第1次契約期間と同様。

(8) 企業インターンシップ実施（第1～3バッチ）

第1次契約期間と同様。

(9) 個別研修員の研修結果確認（第1～3バッチ）

1) 研修員の帰国に際して、受入大学、受入企業、JICA 国内センター等の関係者の出席を求めた上で、研修評価会を開催し、各研修員の研修結果を確認する。

2) 各研修員の研修結果を取りまとめ、課題、提言を整理した、研修結果報告書を作成する。

国により、在京大使館への挨拶等の調整を行う。

経団連等、経済団体への報告会等を開催する。

* 研修員の名簿は今後、研修員に日本企業のアフリカ人脈として活躍してもらうべく、関係者（例えばJETRO等）に共有することとしている。その際に、各研修員の本邦での就学状況等も重要な情報になる（特に、人材の状況がよくわかっており活用先も特定される企業推薦者ではなく、公募ないし先方政府推薦により来日した人材などについては、しっかりした情報が必要）ことから、これら管理・整備も併せて行う。

(10) 研修員帰国後のモニタリング（第1～2バッチ）

- 1) 帰国研修員の帰国報告会を実施し、上記(9)の2)で作成した研修結果報告書を踏まえ、研修結果の確認と今後の帰国研修員活用の方向性（具体的復職状況を含む）を議論する。
- 2) 研修員帰国1年後を目処に、帰国研修員の現状を確認し、日本での研修結果がどのように活用されているか確認し、参加者全員について帰国研修員の名簿作成（研修員データ・来日中の評価等を一覧にしたもの）を行う。なお、名簿には本プログラム以外（博士課程等）でABEイニシアティブにカウントされる研修員を含むこととする。本名簿は、将来日系企業がこうした研修員を雇用（特に公募等の民間人材の場合）する際、また情報源としてコンタクトする際に活用することを想定している。ただし、企業によっては自社推薦の民間人材の公表を望まない企業もあるため、そのような場合には外部向けのリストからは除く等工夫を行う。
- 3) 上記2)の結果を発注者に対して報告する。

【第3次契約期間：2018年8月～2021年10月】

(11) 来日中の研修監理（第3～4バッチ）

第1次契約期間と同様。

(12) 個別研修員の研修結果確認（第3～4バッチ）

第2次契約期間と同様。

(13) 研修員帰国後のモニタリング（全バッチ分）

第2次契約期間と同様。

5. 成果品

(1) 報告書等

業務の各段階において、業務計画書（共通仕様書の規程に基づく）、ワークプラン、選定報告書、合同プログラム実施報告書及び研修結果報告書を提出することとしているが、これら報告書に加え、以下を（最終）成果品として、提出することとする。

（全バッチ分）

第1次契約期間：業務完了報告書、研修員名簿

第2次契約期間：業務完了報告書、研修員名簿

第3次契約期間：業務完了報告書（契約期間だけでなく、バッチごとに全期

間の概要が分かるよう取りまとめる)、研修員名簿

提出部数：和文15部、英文15部、CD-R1枚

仕様：「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」に基づく製本とする。ただし、業務の各段階において提出する報告書（選定報告書、研修結果報告書等）については、簡易製本とする。

目次構成：報告書の記載項目（案）は以下のとおりとするが、最終的な記載項目の確定に当たっては、発注者と協議、確認する。

- ①プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ②活動内容（業務フローチャートに沿って記述）
- ③研修員の状況（大学別・分野別等のデータ、帰国後の状況）
- ④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）
- ⑤次期に向けての教訓・提言
- ⑥次期活動計画（進捗報告書のみ）
- ⑦添付資料（和文に添付する資料は英文でも構わない）
 - (a) 業務フローチャート
 - (b) 詳細活動計画
 - (c) 要員計画・実績対比表
 - (d) 研修員受入実績
 - (e) 供与機材・携行機材実績（引渡しリスト含む）
 - (f) 運営委員会（全体・国別）議事録等
 - (g) その他活動実績

（2）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JICAに提出する。なお、先方と文書にて合意したもののについても、適宜添付の上、JICA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 業務フローチャート

【第3 業務実施上の条件】

1. 業務工程計画

以下の3つの期間に分けて業務を実施する。

- (1) 第1次：2014年2月下旬～2016年7月下旬
- (2) 第2次：2016年8月上旬～2018年7月下旬
- (3) 第3次：2018年8月上旬～2021年10月下旬

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次 約123M/M

(全体) 約267M/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団員の配置を想定するが、コンサルタントは、業務内容を考慮の上、適切な団員の配置をプロポーザルにて提案することとする。

- ア 総括／留学事業計画（2号）
- イ 受入大学情報整備計画（4号）
- ウ 受入企業情報整備計画（4号）
- エ 業務調整／留学事業計画補助

なお、本案件の特性に鑑み、「受入企業情報整備計画」については日本企業の海外進出に伴う産業人材育成ニーズに関する知見を有する団員、「受入企業情報整備計画」については日本の大学・留学生受け入れの現状に関する知見を有する団員を配置することが望ましい。

また、受入調整については、国内業務要員として、それぞれ大学および企業の問い合わせ窓口として体制整備すること。

3. 配布資料／貸与資料

(1) ABE イニシアティブ修士課程およびインターンシッププログラム

準備出張帰国報告会資料

(2) アフリカの若者のための産業人材育成イニシアティブ（ABE イニシアティブ）「修士課程およびインターンシップ」プログラム実施要領

(3) 企業向け説明会資料

(4) その他関連資料へのアクセス方法

4. 安全管理

安全対策に関する発注者からの指示に従うとともに、発注者が設定する安全管理基準（主な安全管理上の留意事項は以下のとおり）を厳守する。なお、緊急時の連絡体制について発注者と最新の状況を共有する。

5. 見積りの分離

以下ア) からカ) の業務については、見積価格を分けて提示すること。

ア) 来日プログラムの実施 (全部または一部)

イ) 現地スペース確保、整備

ウ) 広報資材作成

エ) 大学紹介フェア開催

オ) 合同プログラム開催

カ) ポルトガル及びフランス語通訳備上費

なお、安全対策にかかる経費 (上記、プロジェクト関係者の宿泊施設の確保等を含む) については、今後、業務もしくは安全対策の具体的内容が固まった際に契約変更等により対応することとするが、プロポーザル作成時点で見積りが可能なものについてはこれを認めるので、見積価格を分けて提示すること。

本項については、業務指示書本紙「第7 見積価格及び内訳書」を参照すること。

6. その他留意事項

(1) 複数年度契約

本業務においては、第1次契約、第2次契約、第3次契約の各契約において、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。

但し、第1次契約、第3次については、JICAの中期計画期間を跨ぐため、契約期間を変更する可能性がある (年度ごとに2分割する等) がある。

以上

