

業務指示書

タンザニア国内部監査能力強化プロジェクトフェーズ2

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2月28日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第二課 城水 健 Shiromizu.Tsuyoshi@jica.go.jp

質問に対する回答：2014年3月5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：内部監査に係る各種業務

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／内部監査計画）】

（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：内部監査に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（タンザニア及び全世界での業務の経験）
- 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 内部監査モニタリング】

- 1) 類似業務の経験：内部監査に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（タンザニア 及び全世界）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。）

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3月14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。
- () 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。
(TZS1 = 0.064 円, US\$1 = 102.46 円, EUR1 = 139.47 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: 3月19日(水) 13:30 ~
- (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 2 208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/内部監査計画
内部監査モニタリング

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

34.80 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3月28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あたっての資料

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

プロポーザル評価表
タンザニア国内部監査能力強化プロジェクトフェーズ2

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	13.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	13.00	
(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	(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/内部監査計画	(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： 内部監査モニタリング	(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

タンザニア連合共和国（以下「タンザニア」）政府は、国家開発戦略として、1999年に「タンザニア開発ビジョン2025」を発表し開発の方向性（生活の質の向上、グッド・ガバナンスと法の支配の確保、強く競争力のある経済）を提示し、これを基礎に2005年7月に第2次貧困削減戦略（PRS: Poverty Reduction Strategy）「成長と貧困削減のための国家戦略（NSGRP: National Strategy for Growth and Reduction of Poverty）」（通称MKUKUTA）を制定し、2010年7月には第3次PRS（MKUKUTA II）（2010/11-2014/15年度）が策定された。MKUKUTA IIではマクロ経済戦略の一環として公共財政管理分野の改革を重要課題の一つとして掲げており、これを担うため「公共財政管理改革プログラム」（PFMRP: Public Financial Management Reform Programme）及び、「税・関税近代化プログラム」を策定し取組を実施している。

PFMRPは1990年代から財務省を中心に開始した会計・調達・監査にかかる能力向上などに焦点を当てたプログラムであり、JICAではこれをサポートするため、2007年に開発計画型技術協力「公共財政管理能力向上支援」を実施し11項目の提言をまとめ、2009年9月から2012年10月には本プロジェクトの先行プロジェクトである「内部監査能力強化プロジェクト」（プロジェクトフェーズ1）を実施し、財務省内部監査局（IAGD: Internal Auditor General's Division）が中央省庁（MDA: Ministries, Departments and Agencies）の内部監査人の育成及び指導を行うための基盤を整備した。PFMRPは2012年7月には第4フェーズが開始し、主要達成分野として5分野が設定され、その中の一つに、カウンターパートであるIAGDが担当する「予算コントロール・監視」が含まれている。さらに、カウンターパートはPFMRP第4フェーズにおける4つの最重点組織の一つとなっており、本プロジェクトはこの活動を支援するものである。

プロジェクトフェーズ1実施後も内部監査人によって調書の記述方式や質にばらつきがあったり、地方にいたっては調達明細書と帳簿の突合のみの実施に留まっていたりと、統一されたルールに基づく均一的な内部監査の実施と質の改善の課題が残る。また内部監査を実施する意義がステークホルダー（被監査部門、監査委員会（注1）等）に認識されておらず、最終的に組織の業務改善には繋がっていないのが現状である。そこでタンザニア政府は、内部監査調書の質の向上、地方政府（LGA: Local Government Authority）及び州行政府（RS: Regional Secretariat）の内部監査人の育成、ステークホルダーの内部監査に対する理解の促進を促すため、我が国に対して、IAGDのさらなる能力強化を目的とした本件「内部監査能力強化プロジェクトフェーズ2」を要請した。

これを受けて、2013年3月に詳細計画策定調査を実施し、2013年8月29日にタンザニアの内部監査能力強化を目的とした本件「内部監査能力強化プロジェクトフェーズ2」として、両国間で討議議事録（Record of Discussions: R/D）の署名・交換を行った。

注1: タンザニアにおいて監査委員会は、各省庁内に設置され、被監査部門が監査において指摘された不適合事項の是正処置のフォローアップの実施を促進する役割を担っている。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

内部監査能力強化プロジェクトフェーズ2

(2) 上位目標

IAGDによる技術指導を通じてMDA/LGAにおける内部監査サービスが充実する

(3) プロジェクト目標

IAGDのMDA/LGAに対する技術指導の運営能力が強化される

(4) 期待される成果

1) IAGDによる、実務スキルを身に付けた内部監査人を育成するためのチャンピ

オン認定プログラムが強化される

- 2) 特定のプロセスに対する高度なスキルを用いた監査を実施するための実用的な技術ツールであるガイドラインが開発される
- 3) MDA/LGA の監査委員会を通じた監査による改善提案へのフォローアップに対する IAGD の支援機能が強化される

(5) 活動の概要

【成果 1: IAGD による、実務スキルを身に付けた内部監査人を育成するためのチャンピオン認定プログラムが強化される】

- 活動 1-1 チャンピオンを活用した OJT 及びモニタリング計画の策定と実施調整が、IAGD により実施される
- 活動 1-2 チャンピオンによるモニタリングが MDA/LGA の内部監査室 (IAU: Internal Audit Unit) の内部監査業務に対して実施される
- 活動 1-3 MDA/LGA の IAU の内部監査人の中からチャンピオン候補生が選定される
- 活動 1-4 チャンピオン候補生に対してワークショップが実施される
- 活動 1-5 チャンピオンによる、MDA/LGA の内部監査人及びチャンピオン候補生に対する OJT が実施される。
- 活動 1-6 チャンピオンによる、MDA/LGA の IAU の内部監査業務に対するモニタリングが実施される。
- 活動 1-7 チャンピオン候補生に対するチャンピオン認定のためのアセスメントが実施される。
- 活動 1-8 認定されたチャンピオンに対して、チャンピオン活動を導入するためのワークショップが実施される。
- 活動 1-9 チャンピオン (監査プロセス及び文書化) の認定プログラム、及び、チャンピオンによる OJT 及びモニタリング活動のレビューが実施される
- 活動 1-10 リスクベース監査を導入するために内部監査ハンドブックセットの改訂が行われる
- 活動 1-11 OJT 及びモニタリング活動を実施するための予算策定が行われる
- 活動 1-12 改訂されたチャンピオン認定プログラムを継続的に実施する (活動「1-1」～「1-9」及び「1-11」が定期的に繰り返し実施される)

【成果 2: 特定のプロセスに対する高度なスキルを用いた監査を実施するための実用的な技術ツールであるガイドラインが開発される】

- 活動 2-1 内部監査人の能力強化が必要とされるプロセスが特定される。
- 活動 2-2 特定されたプロセスに対する内部監査技法にかかるガイドラインがドラフトされる。
- 活動 2-3 チャンピオンに対して特定されたプロセスに関するトレーニングを実施する。
- 活動 2-4 ドラフトされたガイドラインが、成果 1 にかかる OJT の活動において特定されたプロセスに対して試用されレビューされる。
- 活動 2-5 特定されたプロセスの内部監査技法にかかるガイドラインが最終化される。
- 活動 2-6 MDA/LGA の内部監査人にガイドラインが配布される。
- 活動 2-7 ガイドラインを開発・配布するための予算策定が行われる。

【成果 3: MDA/LGA の監査委員会を通じた監査による改善提案へのフォローアップに対する IAGD の支援機能が強化される】

- 活動 3-1 フォローアップの仕組みを強化するための MDA/LGA の関係機関とのミーティングが開催される。
- 活動 3-2 MDA/LGA の監査委員会メンバー向けの内部監査の啓発のための教材が開発・改訂される。
- 活動 3-3 MDA/LGA の監査委員会メンバー向けの内部監査の啓発のための指導員 (注 2) を育成する。
- 活動 3-4 育成された指導員により開発した教材を用いて内部監査啓発のためのセッションが開催される。
- 活動 3-5 MDA/LGA での啓発活動に対するフォローアップの活動が行われる。
- 活動 3-6 啓発活動のための予算策定が行われる。

注2: 指導員はチャンピオンが中心となることを想定しているが、プロジェクト開始後にカウンターパートと協議し決定する。

(6) 対象地域

本プロジェクトは、タンザニア国ダルエスサラーム（財務省）及びタンザニア全土。

(7) 関係官庁・機関

財務省内部監査局（IAGD: Internal Auditor General's Division）

3. 業務の目的

本事業は、IAGD による、実務スキルを身に付けた内部監査人を育成するためのチャンピオン認定プログラムの強化、特定のプロセスに対する高度なスキルを用いた監査を実施するための実用的な技術ツールであるガイドラインの開発、及びMDA/LGA の監査委員会を通じた監査による改善提案へのフォローアップに対する IAGD の支援機能の強化を行うことにより、IAGD のMDA/LGA に対する技術指導の運営能力の強化を図り、もってMDA/LGA における内部監査サービスの充実に寄与するものである。

4. 業務の範囲

本業務は、当機構が 2013 年 8 月 29 日にタンザニア国財務省と締結した R/D (Record of Discussions) に基づいて実施される「内部監査能力強化プロジェクトフェーズ2」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) プロジェクト目標・上位目標達成に向けた流れ

プロジェクトの概要に示すように、本プロジェクトは3つの成果で構成されており、その中で更に内部監査の実施に関する活動及び後のフォローアップに関する活動に分けられ、内部監査の実施に関するMDA/LGA の内部監査人の実務能力の強化及び実施のためのツール開発については成果1及び成果2で実施し、MDA/LGA の監査委員会を通じた監査による業務改善提案へのフォローアップに対するIAGD の支援機能の強化については成果3で実施する。また最も重要な点として、本プロジェクト実施にあたっては、成果1で実施する標準的な内部監査を実施するチャンピオン認定プログラム（後述）の強化が基礎となり、チャンピオンを育成した上で成果2及び成果3の活動が効果的に実施される設計となっている。

成果1で実施するチャンピオン認定プログラムの強化について、これは本プロジェクトの先行プロジェクトである「内部監査能力強化プロジェクト」（2009年9月-2012年10月）（プロジェクトフェーズ1）の持続性を強化するための活動であり、チャンピオン、すなわちタンザニア政府（中央、地方）に在籍する他の内部監査人を指導する立場の内部監査人を認定するためのプログラムの強化である。プロジェクトフェーズ1では、個人の能力に頼らない組織的に均一的な監査の実施を目的として、IAGD がMDA の内部監査人の育成及び指導を行うための基盤、すなわち実用性の高い内部監査手続きのハンドブックセット、MDA の内部監査人への研修・助言・監督等を行う人材（チャンピオン）育成制度を整備した。

プロジェクトフェーズ1を通じてチャンピオンの認定を2度実施し20名のチャンピオンが認定されたが、これはタンザニア全体の内部監査人のうちの3%にも満たない人数（MDA/LGA 合わせ750名の内部監査人がいるとされているが、IAGD でも正確な人数を把握していない。）であり、依然として内部監査人によって調書の記述方式や質にばらつきがあったり、地方にいたっては調達明細書と帳簿の突合のみの実施に留まっていたりと、統一されたルールに基づく均一的な内部監査の実施と質の改善という課題が残る。そこで成果1では、中央及び地方政府で均一的な内部監査を実施出来る実務スキルを身に付けた内部監査人を育成するためのチャンピオン認定プログラム及びチャンピオンによる研修実施・モニタリング制度の強化に取り組む。なお認定数は半期毎に10~20名を目指している。またここでの実務スキルとしてリスクベース監査実施スキルの強化も図り、同スキルを反映するため内部監査ハンドブックの改訂も行う。

本成果 2 及び成果 3 は、成果 1 で実施されるチャンピオンの認定及び育成の基盤の上に実施する活動であり、以下の様な関係となっている。

- ・成果 1 で、MDA/LGA の内部監査人への研修監督等を担う、標準的な内部監査業務を実施することができるチャンピオンの認定及び育成制度を定着させる。この認定されたチャンピオンが成果 2 及び成果 3 を実施する際のリソースとなる。
- ・成果 2 では、成果 1 で選出されたチャンピオンを対象に、より高度なスキルを用いた監査を実施することが出来るよう、特定された監査のスキルに関するガイドラインの開発及びトレーニングを実施し、高度なスキルを用いた監査を実施できる人材の育成及びガイドラインの制定を行う。
- ・成果 3 では、内部監査の実効性を高めるため、監査の指摘事項に対する被監査部門によるフォローアップの実施を促進する役割を担っている監査委員会（各 MDA/LGA に存在）の機能強化のため、チャンピオンを中心とした指導員が、監査委員会向けに内部監査啓発のためのセッションを実施できるよう指導する。

このように成果 1 で標準化された内部監査業務の実施体制の強化、成果 2 でより高度な内部監査の実施能力の強化、成果 3 で監査委員会への IAGD の支援強化を通じ監査指摘事項に対する被監査機関の対応の向上を図る。これら成果 1~3 を通じて、プロジェクト目標にある IAGD の MDA/LGA に対する技術指導の運営能力の強化がなされ、上位目標の達成に繋がる見込みである。

（2）成果 1：チャンピオン認定プログラムの強化

プロジェクトフェーズ 1 で確立した、OJT 及びモニタリング活動に基づくチャンピオン認定プログラムが根付くよう、カウンターパートと協働してチャンピオン認定プログラムを実施する。これを 2-3 回実施し、その後カウンターパートのみで実施できるよう①チャンピオン認定プログラムの見直しと改定、②認定プログラム実施のためのキャパシティビルディング、③認定プログラムの定着支援を行うこととする。①のチャンピオン認定プログラムの見直しと改定について、プロジェクトフェーズ 1 終了後カウンターパートが独力で同プログラムの実施を試みたところ、途中まで実施されたものの主に予算の制約のため中断し、チャンピオン認定まで至っていない。そこで、プロジェクトフェーズ 1 で開発した内容を基本としつつ、カウンターパートのみでチャンピオン認定プログラムを実施できるよう、実態に即した内容に改定を行う。

内部監査ハンドブックセットの改定について、カウンターパートから、プロジェクトフェーズ 1 で実施した又は今後本プロジェクトで実施予定の活動内容に限定されることなく、カウンターパート又は他ドナーが作成した内部監査関連マニュアル、リスクマネジメントガイドライン等の内容も反映したハンドブックセットの改定を行い、さらに改定されたハンドブックセットを用いた OJT 及びモニタリングを早期に実施したい旨リクエストを受けた。そこで、これらマニュアル、ガイドライン類、そしてリスクベース監査実施方法を反映するためのハンドブックセット改訂作業を第一年次にチャンピオン認定プログラムと同時並行で実施する。

育成されたチャンピオンが成果 2 及び成果 3 の活動に取り組む上での基礎となることから、成果 1 では 1 年間に 2-3 回チャンピオン認定を行い、チャンピオン数が増加されることが期待される。

チャンピオン認定プログラムでは、2012 年 10 月に IAGD より提示された実施計画に基づき、全国を 7 つのゾーンに分け、MDA、RS 及び LGA の内部監査ユニットを対象とする。組織により内部監査人の実務能力の格差が大きく、IAGD も MDA と比較し RS/LGA の内部監査人の能力強化の緊急性が高いと認識しているため、RS/LGA も支援対象に含むこととする。

なお、コンサルタントの支援内容としては、対 MDA と対 RS/LGA で異なり、MDA についてはモニタリング活動とチャンピオン認定にかかる支援を中心としつつ、RS/LGA については監査報告書の大半がスワヒリ語という制約があるため、内部監査人を直接支援するのではなく、チャンピオンが実施する OJT 及びモニタリングの実施を支援することで間接的に支援することとする。

（3）成果 2：特定のプロセスに対する監査ガイドラインの開発

成果 2 では、内部監査のガイドラインとして、内部監査業務の効率化及び標準化の観点から、MDA/LGA に共通する内部監査上の特定の分野（プロセス）に対して、標準的な監査手続き等の

実務に活用できるツールを開発し普及する。

ガイドライン策定の対象プロセスについては、プロジェクト期間中にカウンターパートとの協議で決定するが、IAGDのオペレーショナル・プランでは「給与」、「予算」、「税外収入」、「調達」、「技術」といった分野のガイドラインの策定と運用を目標に掲げているので、これらも参考にしつつ、過去の外部監査の指摘事項の分析や、調達分野等の改革の進展とそれに関わる監査上の課題の分析、リスク分析等を通じて決定する。なお、選定過程についても文書化しておくことにより、プロジェクト後の同様のプロセスによるガイドライン開発のノウハウとしてIAGDに蓄積されるよう留意する。また、実務に活用される実用的なものを作成するためにも、ガイドライン案を作成した後に、成果1の活動において実施されるOJT及びモニタリングを通じて、実際の内部監査業務においてガイドライン案を試用し、チャンピオンや内部監査人からのフィードバックを得て最終化することとする。

(4) 成果3：MDA/LGA 監査委員会によるフォローアップ活動の強化へ向けた啓発活動の実施

内部監査実施後の業務改善につながるフォローアップの仕組みを強化するため、カウンターパートと協働で、本プロジェクトで取り組むべき監査委員会への支援内容を明確にするため、監査委員会の活動根拠となる法制度の確認、委員会の活動内容、報告書等を確認する。その上で、カウンターパートによって作成された監査委員会向けのガイドラインを参考に、内部監査に対するMDA/LGAの監査委員会メンバーの意識向上・啓発のための教材の開発及び改訂、並びに監査委員会への指導を行う指導員の育成を行う。

(5) 事業のフェーズ分け

本業務については、タンザニアの予算年度を考慮し以下の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4月上旬～2015年6月下旬
- ・第2年次：2015年7月上旬～2016年6月下旬
- ・第3年次：2016年7月上旬～2018年2月下旬

このため、それぞれの契約期間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JICA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。

(6) 実施体制

本業務の実施体制については、総括／内部監査計画、内部監査モニタリング、人材研修、業務調整／人材育成計画の4名体制を想定している。現地活動の一貫性を保ち、停滞を避けるため、出来る限り常に1名以上のコンサルタントが活動を実施するよう業務の工程の範囲内でもっとも適切と考えられるスケジュールを提案することとする。

また、業務調整／人材育成計画担当者はタンザニアに長期間滞在（240人月程度）し、内部監査の専門知識を有する総括をはじめとしたコンサルタントが到着後直ぐにチャンピオンのOJTやモニタリングへの同行などの業務に取組めるよう、カウンターパートと協働してOJTの実施スケジュールの管理等も担当する。これは、本プロジェクトでは成果1のチャンピオン認定プログラムを通して認定されたチャンピオンが成果2及び成果3の活動でも重要な役割を担うことを期待することから、チャンピオン認定のためのOJT及びモニタリング活動が重要である点を考慮している。業務調整／人材育成計画担当者が、カウンターパートと協働して、カウンターパートが作成したチャンピオン認定スケジュール（終了時評価報告書別添に添付あり）に基づいて、カウンターパート、チャンピオン候補生、OJT及びモニタリングの実施対象機関等とスケジュール調整を行うことで、プロジェクト全体が滞りなく円滑にプロジェクト目標達成のために運営されることを期待する。

(7) プロジェクトの中間レビュー・終了時評価

JICAは、2016年3月頃に中間レビュー調査を、2017年8月頃に終了時評価調査を予定している。同調査の実施に際しては、コンサルタントは、その基礎資料として、既に実施した業務に関連して作成した資料等を整理、提供するとともに、実務的に可能な範囲で、現地調査に

において必要な便宜を供与するものとする。なお、同調査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。

(8) 公共財政管理の視点

プロジェクトで実施する技術協力活動にあたっては平成 25 年 3 月 15 日付「公共財政管理分野における JICA 技術協力の効果的な実施のための留意事項」を踏まえ、相手国の公共財政管理制度を把握したうえで、中長期的な視点の下、先方 C/P の能力向上支援を行うこととする。

【URL】

[http://gwweb.jica.go.jp/km/FSubject1001.nsf/ff4eb182720efa0f49256bc20018fd25/1c99f7f2a4d2250249257b1700325807/\\$FILE/20130315JICA%20PFM%E5%88%86%E9%87%8E%E3%81%AETA%E5%8A%B9%E6%9E%9C%E7%9A%84%E5%AE%9F%E6%96%BD%E3%81%AE%E3%81%9F%E3%82%81%E3%81%AE%E7%95%99%E6%84%8F%E4%BA%8B%E9%A0%85%EF%BC%88%E3%82%BB%E3%83%83%E3%83%88%E7%89%88%EF%BC%89.pdf](http://gwweb.jica.go.jp/km/FSubject1001.nsf/ff4eb182720efa0f49256bc20018fd25/1c99f7f2a4d2250249257b1700325807/$FILE/20130315JICA%20PFM%E5%88%86%E9%87%8E%E3%81%AETA%E5%8A%B9%E6%9E%9C%E7%9A%84%E5%AE%9F%E6%96%BD%E3%81%AE%E3%81%9F%E3%82%81%E3%81%AE%E7%95%99%E6%84%8F%E4%BA%8B%E9%A0%85%EF%BC%88%E3%82%BB%E3%83%83%E3%83%88%E7%89%88%EF%BC%89.pdf)

(9) 機材供与

機材供与はプロジェクトで使用するパソコン、プリンター等のオフィス機器に限定される予定だが、供与する場合は、6. 供与機材に基づき調達を行うこととする。

6. 業務の内容

本業務は、第 1 年次契約から第 3 年次契約まで、4 年間のプロジェクト協力期間全体にわたり実施することとし、以下の業務内容を想定している。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かつ効率的な実施工程・方法をプロポーザルで提案する。なお以下では契約期間としては三つに分けているが、現地作業、国内作業の区別は行っていない。

【第 1 年次契約期間：2014 年 4 月～2015 年 6 月】

コンサルタントは、以下の事項を実施する。

<全体>

- (1) インセプションレポートの作成およびそのための情報を収集して整理する
- (2) タンザニアと協議のうえ、プロジェクト実施体制（合同調整委員会及びカウンターパートメンバーの確定）を確立する
- (3) タンザニアに対するインセプションレポートの説明・協議をし、以降のプロジェクト計画を策定し合同調整委員会にて承認する
- (4) MDA/LGA の内部監査に係る現状把握のための調査を実施する（現地コンサルタント業者への再委託可能。）
- (5) 業務進捗報告書を作成・提出する
- (6) 調査を踏まえ、現行の内部監査実施の状況及び監査委員会の活動状況、課題等を把握、分析する
- (7) 第一年次業務完了報告書を作成・提出する

<成果 1>

IAGD が作成した計画に基づき、チャンピオンによる OJT 及びモニタリングを継続的に実施し、チャンピオンの認定を行う。コンサルタントは、MDA についてはモニタリング活動とチャンピオン認定にかかる支援を中心に、RS/LGA についてはチャンピオンによる OJT 及びモニタリングの実施支援とチャンピオン認定にかかる活動の支援を行う。また、カウンターパートが実施するチャンピオン認定プログラムについて、実施のためのスケジュールや実施内容等を含む調整業務の指導を実施する。

なお、第 1 年次において、以下の事項が実施されるものとする。

- (1) チャンピオンを活用した OJT 及びモニタリング計画の策定と実施調整が、IAGD により実施される
- (2) OJT 及びモニタリング活動を実施するための予算策定が行われる

- (3) チャンピオンによるモニタリングが MDA/LGA の IAU の内部監査業務に対して実施される
- (4) MDA/LGA の IAU の内部監査人の中からチャンピオン候補生が選定される
- (5) チャンピオン候補生に対してワークショップが実施される
- (6) チャンピオンによる、MDA/LGA の内部監査人及びチャンピオン候補生に対する OJT が実施される
- (7) チャンピオンによる、MDA/LGA の内部監査人及びチャンピオン候補生が実施する MDA/LGA の IAU の内部監査業務に対するモニタリングが実施される
- (8) チャンピオン候補生に対するチャンピオン認定のためのアセスメントを実施しチャンピオンが認定される。
- (9) 認定されたチャンピオンに対して、チャンピオン活動を導入するためのワークショップが実施される。

<成果 2>

コンサルタントは、チャンピオンとともに、内部監査のプロセスの中から能力強化が必要とされるプロセスを特定する。

なお、第 1 年次において、以下の事項が実施されるものとする。

- (1) 内部監査人の能力強化が必要とされるプロセスが特定される
- (2) 特定されたプロセスに対する内部監査技法にかかるガイドラインがドラフトされる。

<成果 3>

コンサルタントは、カウンターパートとともに、監査委員会の内部監査の認識にかかる現状調査を行い、監査委員会の効果的な活動実施に向け分析を行う。カウンターパートとコンサルタントが、フォローアップの体制構築や啓発活動のための教材の開発を行う。

なお、第 1 年次において、以下の事項が実施されるものとする。

- (1) フォローアップの仕組みを強化するための MDA/LGA の関係機関とのミーティングが開催される。
- (2) MDA/LGA の監査委員会メンバー向けの内部監査の啓発のための教材が開発される。
- (3) MDA/LGA の監査委員会メンバー向けの内部監査の啓発のための指導員を育成する。

なお、以下の現状把握のための調査の全部又は一部の現地コンサルタントへの再委託を可能とする。また以下の現状把握のための調査の実施方法についてもプロポーザルにて提案すること。

《MDA/LGA の内部監査実施状況及び監査委員会の活動状況等の現状把握》

- ① MDA による公会計処理基準、内部監査基準等の法遵守状況（公共財政法・公共財政規則、国際公会計基準（IPSAS）、「内部監査の専門職的实施の国際基準」、内部監査チャーター、監査委員会チャーターなど）
- ② 内部監査実施体制（配置職員数、定員充足状況、専門バックグラウンド、技術・能力レベル、監査計画策定、マニュアル活用など）
- ③ 内部監査実施内容（会計監査、リスクアセスメント、内部統制、法規則準拠性、業務監査、調達監査、パフォーマンス監査、システム監査など）
- ④ 内部監査のためのソフト利用・開発
- ⑤ 監査報告書作成状況（四半期・監査調書）
- ⑥ 報告書の IAGD への提出状況
- ⑦ IAGD の報告書へのフィードバック状況
- ⑧ 勧告の履行状況
- ⑨ 監査委員会の実施体制
- ⑩ 監査委員会の活動状況（勧告のフォローアップ、各局長、トップへのフィードバックなど）
- ⑪ 監査委員会への支援状況
- ⑫ 内部監査人の能力開発状況
- ⑬ 研修機関による研修コース提供内容

⑭ 内部監査実施にかかる予算と配分状況

【第2年次契約期間：2015年7月～2016年6月】

コンサルタントは、以下の事項を実施する。

<全体>

- (1) 業務進捗報告書を作成・提出する
- (2) 第1年次業務完了報告書を作成・提出する

<成果1>

コンサルタントは、チャンピオンとともにハンドブックセットをレビューし、リスクベース監査実施のための改定案を作成する。また、ハンドブックセット改訂においては、フェーズ1終了後、財務・運用能力の制約からカウンターパートのみでチャンピオン認定プロセスを計画通り実施できていないことを踏まえ、チャンピオン認定プロセスの改定案も盛り込むこととする。コンサルタントを中心に、ハンドブックセットの改定案を試用し既存チャンピオンへのリスクベース監査の導入研修を実施する。

なお、第2年次において、以下の事項が実施されるものとする。

- (1) チャンピオン（監査プロセス及び文書化）の認定プログラム、及び、チャンピオンによるOJT及びモニタリング活動のレビューが実施される
- (2) リスクベース監査を導入するために内部監査ハンドブックセットの改訂が行われる
- (3) OJT及びモニタリング活動を実施するための予算策定が行われる
- (4) 改訂されたチャンピオン認定プログラムを継続的に実施する（成果1の活動「1-1」～「1-9」及び「1-11」が定期的に繰り返し実施される）

<成果2>

コンサルタントはカウンターパートとともに能力強化が必要とされるプロセスについての基本的な情報を収集し、ガイドライン案を作成する。コンサルタントとチャンピオンがともに作成したガイドライン案をOJTで試用し、フィードバックも参考にガイドラインの最終化を行う。

なお、第2年次において、以下の事項が実施されるものとする。

- (1) チャンピオンに対して特定されたプロセスに関するトレーニングを実施する。
- (2) ドラフトされたガイドラインが、成果1にかかるOJTの活動において特定されたプロセスに対して試用されレビューされる。

<成果3>

コンサルタントが中心となり、監査委員会メンバー向けの内部監査の啓発のための指導員の育成を行う。コンサルタントがカウンターパートとともに、MDA/RS/LGAの監査委員会向けに、開発した教材を使い啓発活動の実演を行う。

なお、第2年次において、以下の事項が実施されるものとする。

- (1) 活動3-3 MDA/LGAの監査委員会メンバー向けの内部監査の啓発のための指導員を育成する。

【第3年次契約期間：2016年7月～2018年2月】

コンサルタントは、以下の事項を実施する。

<全体>

- (1) 業務進捗報告書を作成・提出する
- (2) 業務完了報告書を作成・提出する

<成果1>

コンサルタントは、導入研修でのフィードバックを参考に、ハンドブックセットの改定版の最終

化を行う。

MDA/RS/LGA の内部監査人に対し、チャンピオンを中心とした、リスクベース監査の OJT を実施し、改訂されたチャンピオン認定プログラムを継続的に実施する。コンサルタントは必要に応じて、改定されたチャンピオン認定プログラムの実施を支援する。

なお、第 3 年次において、以下の事項が実施されるものとする。

- (1) 改訂されたチャンピオン認定プログラムを継続的に実施する（成果 1 の活動「1-1」～「1-9」及び「1-11」が定期的に繰り返し実施する）

<成果 2>

コンサルタントはカウンターパートとともに、最終化したガイドラインを MDA/RS/LGA に配布する。また当該ガイドラインは、チャンピオンが実施する OJT で実際の監査に適用して活用することも可能である。

なお、第 3 年次において、以下の事項が実施されるものとする。

- (1) ドラフトされたガイドラインが、成果 1 にかかる OJT の活動において特定されたプロセスに対して試用されレビューされる。
- (2) 特定されたプロセスの内部監査技法にかかるガイドラインが最終化される。
- (3) MDA/LGA の内部監査人にガイドラインが配布される。
- (4) ガイドラインを開発・配布するための予算策定が行われる。

<成果 3>

カウンターパートが中心となり、MDA/RS/LGA の監査委員会に啓発活動を実施する。必要に応じてコンサルタントが支援する。

なお、第 3 年次において、以下の事項が実施されるものとする。

- (1) 啓発活動のための予算策定が行われる。
- (2) 育成された指導員により開発した教材を用いて内部監査啓発のためのセッションが開催される。
- (3) MDA/LGA での啓発活動に対するフォローアップの活動が行われる。

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 年次、第 2 年次、及び第 3 次業務完了報告書とし、それぞれ (2) の技術協力成果品を添付するものとする。

年次	レポート名	提出時期	部数
第 1 年次	インセプションレポート (第 1 年次)	契約締結後 10 営業日以内	和文：5 部
	ワーク・プラン (第 1 年次)	業務開始から約 1 ヶ月後	和文：5 部 英文：10 部
	業務進捗報告書 (第 1 年次)	業務開始から約半年後	和文：5 部 英文：10 部
	業務完了報告書 (第 1 年次)	第 1 年次契約終了時	和文：5 部 英文：10 部
第 2 年次	業務実施計画書 (第 2 年次)	契約締結後 10 営業日以内	和文：5 部

	ワーク・プラン（第2年次）	業務開始から約1ヵ月後	和文：5部 英文：10部
	業務進捗報告書（第2年次）	業務開始から約半年後	和文：5部 英文：10部
	業務完了報告書（第2年次）	第2年次契約終了時	和文：5部 英文：10部
第3年次	業務実施計画書（第3年次）	契約締結後10営業日以内	和文：5部
	ワーク・プラン（第3年次）	業務開始から約1ヵ月後	和文：5部 英文：10部
	業務進捗報告書（第3年次）	業務開始から約半年後及び約2年後	和文：5部 英文：10部
	業務完了報告書（第3年次）	第3年次契約終了時	和文：5部 英文：10部

業務完了報告書（第3年次）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。

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当たっては、JICAとコンサルタントで協議、確認する。

ア) インセプションレポート（第1年次のみ）、業務実施計画書（第2年次以降）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) 要員計画
- h) 先方実施機関便宜供与負担事項
- i) その他必要事項

イ) 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) 要員計画
- h) 先方実施機関便宜供与負担事項
- i) その他必要事項

注) ワーク・プランについては、C/Pとの合意をもって完成とする。

ウ) 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・終了時評価が完了している場合は結果の概要等）
 - 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
- ④ コンサルタント派遣実績（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（引渡しリスト含む）
- 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、提出に当たっては、それぞれの完成年次の業務完了報告書に添付して提出することとする。

- ア) 改訂版ハンドブックセット
- イ) 特定されたプロセスに対する内部監査技法にかかるガイドライン教科書
- ウ) 監査委員会メンバー向けの内部監査の啓発のための教材

(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JICA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、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
- エ) 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年次：2014年4月上旬～2015年6月下旬
- (2) 第2年次：2016年7月上旬～2017年6月下旬
- (3) 第3年次：2017年7月上旬～2018年2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

第1年次 約25M/M
(全体) 約86M/M

(2) 業務従事者の構成（案）

本業務は、以下に示す分野を担当する団員を想定している。業務内容・業務工程を考慮し、より適切な団員構成がある場合には、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。

また、記載の格付は目安であり、以下の格付を超えた格付の提案も認める。ただし、目安を超える格付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／内部監査計画（2号）
- イ 内部監査モニタリング（3号）
- ウ 人材研修（3号）
- エ 人材育成計画/業務調整（5号）

3. 対象国の便宜供与

2013年8月29日にIAGDと締結したR/Dに記載された以下の項目が確認されている。

- (1) カウンターパート機関職員
- (2) 施設および設備
 - プロジェクト用執務室
 - セミナー/ワークショップ用教室
 - その他妥当な施設および設備
- (3) プロジェクト実施経費の一部
 - 供与機材のメンテナンス費用
 - 研修センターが実施する研修のコスト

4. 配布資料

以下の資料を産業開発・公共政策部より配布。

- ・「タンザニア内部監査能力強化プロジェクト」終了時評価報告書（案）
- ・「タンザニア内部監査能力強化プロジェクト フェーズ2」事前評価表
- ・「タンザニア内部監査能力強化プロジェクト フェーズ2」詳細計画策定調査（案）
- ・2014年1月20日に開催した「公共財政管理支援に関するコンサルタント意見交換会」資料
- ・2013年8月29日にIAGDと締結したR/D（写）
以下についてはJICAウェブサイトからダウンロード
- ・平成25年3月15日付「公共財政管理分野におけるJICA技術協力の効果的な実施のための留意事項」

【URL】

[http://gwweb.jica.go.jp/km/FSubject1001.nsf/ff4eb182720efa0f49256bc20018fd25/1c99f7f2a4d2250249257b1700325807/\\$FILE/20130315JICA%20PFM%E5%88%86%E9%87%8E%E3%81%AETA%E5%8A%B9%E6%9E%9C%E7%9A%84%E5%AE%9F%E6%96%BD%E3%81%AE%E3%81%9F%E3%82%81%E3%81%AE%E7%95%99%E6%84%8F%E4%BA%8B%E9%A0%85%EF%BC%88%E3%82%BB%E3%83%83%E3%83%88%E7%89%88%EF%BC%89.pdf](http://gwweb.jica.go.jp/km/FSubject1001.nsf/ff4eb182720efa0f49256bc20018fd25/1c99f7f2a4d2250249257b1700325807/$FILE/20130315JICA%20PFM%E5%88%86%E9%87%8E%E3%81%AETA%E5%8A%B9%E6%9E%9C%E7%9A%84%E5%AE%9F%E6%96%BD%E3%81%AE%E3%81%9F%E3%82%81%E3%81%AE%E7%95%99%E6%84%8F%E4%BA%8B%E9%A0%85%EF%BC%88%E3%82%BB%E3%83%83%E3%83%88%E7%89%88%EF%BC%89.pdf)

5. 現地再委託

現状把握のための調査については、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO等に再委託して実施することができる。

なお、現地再委託にあたっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン」(2012年4月)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、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、入札など)、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など、より具体的な提案を可能な範囲で行うこと。

6. 供与機材

コンサルタントの機材調達は、一契約1,500万円を上限に、業務実施契約に含めることとし、JICAの指示に基づき調達することができるものとする。JICAが調達する機材については、コンサルタントは調達支援(タンザニアの事情に則した仕様書の作成や見積書の取り付け等入札に必要な書類の作成、A4フォームの取り付け、開梱立会い、検収等)を行う。

ただし、最終的な調達機材の決定は、見積価格と予算状況を鑑み、プロジェクトにとって優先順位の高い機材を選定することとする。調達機材の決定に際しては、なおR/Dで合意している機材供与リストに基づき、C/P及びJICAと協議を行い、JICAの指示に従う。プロポーザルでは、可能な範囲で、具体的な調達計画を提案すること。

7. 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。

8. 安全管理

コンサルタントは、現地作業期間中は安全管理に十分留意する。現地での留意事項については、海外安全ホームページ及びJICAタンザニア事務所、在タンザニア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、JICAタンザニア事務所と常時連絡が取れる体制を取り、現地作業時に緊急連絡網をJICAタンザニア事務所に提出し、特に地方において活動を行う場合は、移動手段等についてJICAタンザニア事務所と緊密に連絡を取るよう留意する。

以上