

業務指示書

ガーナ国食糧農業省財務管理改善プロジェクト（最終フェーズ）

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5月21日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第二課 角河 佳江 Kakugawa.Yoshie@jica.go.jp

質問に対する回答： 2014年5月26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：公共財務管理に係る各種業務

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/財務管理）】

（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：財務管理・会計に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（ガーナ 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 会計】

- 1) 類似業務の経験：会計・内部統制に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（ガーナ 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。）

【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：2014年5月30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。

(GHS1 = 36.564 円 , US\$1 = 102.58 円 , EUR1 = 142.01 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： 6月 3日(火) 17:00 ~
(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(公示日の属する年度。再公示の場合は再公示日の属する年度。)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/財務管理
会計

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

13.00 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、2014年6月12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。

9 案件の延期又は中止について

治安の急変等により案件が延期又は中止になることがありますので、予めご注意ください。

以上

プロポーザル評価表
ガーナ国食糧農業省財務管理改善プロジェクト（最終フェーズ）

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	(40.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	18.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18.00	
(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	(50.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/ 業務管理グループの評価	(34.00)	
	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/財務管理	(27.00)	(11.00)
ア) 類似業務の経験	10.00	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	2.00
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	4.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(11.00)
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	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	(7.00)	(12.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	7.00	7.00
シ) 業務管理体制	-	5.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 会計	(16.00)	
ア) 類似業務の経験	8.00	
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：	()	
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

ガーナ共和国（以下、「ガーナ」と記す）政府は、マクロ経済の安定の確保と維持を、「第2期成長及び貧困削減戦略（GPRSII）2006～2009年」及び「中期国家開発計画（GSGDA）2010～2013年」における重要課題の一つとし、公共財政管理（PFM）の改革に努めている。食糧農業省（MOFA）は、農場・獣医サービスといった税外収入を伴う行政サービス事業を行う現業部門を多く有しており、全国に230以上あるコストセンター（州・郡レベルの事務所及び試験所等の事業所）の多くには、財務会計の担当者が配置されている（2008年時点で約170名）。財務情報管理に関しては、手作業で行われている所が多いため、迅速性・正確性の問題が大きく、また中央政府レベルではガーナ統合財務管理情報システム（GIFMIS）の導入が予定されていたが、州・郡のコストセンターレベルでは、財務情報管理について各省独自で取り組みを進めざるを得ない状況にあった。また、資産の統合的な管理にも不備があり、省全体の資産が把握できておらず、整備が求められていた。

日本政府は、日本国際協力銀行（JBIC）によって継続的なPFM分野に対する支援を、またそれに引き続き2004年にJICAによる「貧困削減戦略文書（PRSP）/PFMにかかる基礎調査」を行った。その後、カナダの支援もあり、MOFAは、2006年に財務管理を担う独立した部局として、財務局長を責任者とする財務局を創設したものの、上述のとおり財務情報管理改善に向けた手続き面の整備、管理システムの導入と定着、並びに職員の能力向上等、実施能力の強化を必要としていた。

以上の背景に基づき、JICAは2009年9月に詳細計画策定調査を実施し、政策・予算、収支管理、コミットメント管理、資産管理、業績評価及び内部監査の6分野、すなわちMOFA全体のマネジメントサイクルの改善を目的として、2010年2月にR/Dを署名交換し、2010年10月より5年間の実施期間とし、本プロジェクトを開始した。

本プロジェクトについては、2010年10月より2011年3月までを第一年次として協力を開始したが、ガーナ政府のGIFMIS導入計画との整合性の観点から本協力範囲の見直しの必要性が生じたため、2011年8月にJICAは運営指導調査団を派遣した。その協議結果に基づき、本プロジェクトは2012年3月から2014年4月までの期間を「優先フェーズ」として、5州を対象として、優先課題である①収支管理、②コミットメント管理、③資産管理、④内部監査の改善に取り組んだ。具体的には、3つのワーキンググループ（WG：収支・コミットメント管理、資産管理、内部監査）を中心に、MOFA向け会計手順書の策定・改訂及び全国10州への普及（集合型研修）、また内部監査チェックリストの作成・改訂及び内部監査ユニットの監査実地指導の実施を支援した。また、ローカルコンサルタントが、MOFAの会計ソフトウェア「Easybooks」の改変及び対象5州のコストセンターへの普及を支援した。

2013年10月に実施された中間レビュー及びその後2014年4月に開催された優先フェーズ最後の合同調整委員会（JCC）会議において、優先フェーズ後（最終フェーズ）の活動方向性が協議された。最終フェーズにおいても、優先フェーズの対象である4つの成果領域に引き続き取り組むこと（成果として当初プロジェクト・デザイン・マトリックス（PDM）に記載のある「政策・予算」及び「業績評価」についてはスコープ外とすること）、現場実施指導型のOJTにより一層取り組むことで、WGメンバーの

トレーナーとしての更なる能力強化を図ること、MOFA内の全体調整役として財務局職員1名をプロジェクトコーディネーターに任命すること、技術協力の新モニタリング方式を導入すること等がMOFAとJICAの間で協議され、その後合意された。これを踏まえ、同月にPDM改訂を含む討議議事録（R/D）の変更が了された。

2. プロジェクトの概要

(1) 上位目標

MOFA の対外的農業サービス提供を滞らせる要因になり得る財務管理上の問題が減少する。

(2) プロジェクト目標及び指標

1) プロジェクト目標

MOFA の財務管理（PFM）*が改善される。

*PFM のさまざまな分野のうち、本プロジェクトではライン省庁の観点から基礎的な PFM の改善、特に MOFA の会計・財務報告及び内部監査の基礎的な改善に焦点を当てる。

2) プロジェクト目標にかかる指標

- ① 外部監査での指摘事項が減少する。
- ② コストセンターから本省への月次財務報告の提出にかかる日数が減少する。
- ③ コストセンターから本省に提出された財務報告に関し、基礎的要件を満たさず受理されない件数が減少する。
- ④ MOFA 本省から会計総局（CAGD）他の法定機関への年次財務報告が、より短い時間で提出される。
- ⑤ 会計手順書の普及や継続的な改善にかかる MOFA 内の担当者が選定されるとともに、これらの活動に対する予算が確保される。

(3) 期待される成果及び指標

1) 成果

- 成果1 収支管理が改善される。
- 成果2 コミットメント管理が適切に行われる。
- 成果3 資産管理が改善される。
- 成果4 内部監査が強化される。

2) 成果にかかる指標

【成果1】

- 1-1 CAGD 会計マニュアルに基づいて標準化された会計手順書が作成される。
- 1-2 少なくとも6名のMOFAスタッフが、標準化された会計手順書に関し、コストセンタースタッフに様々な実務的な指導ができ、会計手順書や研修手法の改善に取り組めるように、現場実施指導のトレーナーとして必要な知識と経験を獲得する。
- 1-3 標準化された会計手順書の研修における修了テストで参加者の80%以上が70%以上の正答を得、手順書のCCでの基本的な適用のための基礎知識を獲得する。

【成果 2】

- 2-1 CAGD 会計マニュアルに基づいて標準化された会計手順書が作成される。
- 2-2 少なくとも 6 名の MOFA スタッフが、標準化された会計手順書に関し、コストセンタースタッフに様々な実務的な指導ができ、会計手順書や研修手法の改善に取り組めるように、現場実施指導のトレーナーとして必要な知識と経験を獲得する。
- 2-3 標準化された会計手順書の研修における修了テストで参加者の 80%以上が 70%以上の正答を得、手順書の CC での基本的な適用のための基礎知識を獲得する。

【成果 3】

- 3-1 CAGD 会計マニュアルに基づいて標準化された会計手順書が作成される。
- 3-2 少なくとも 4 名の MOFA スタッフが、標準化された会計手順書に関し、コストセンタースタッフに様々な実務的な指導ができ、会計手順書や研修手法の改善に取り組めるように、現場実施指導のトレーナーとして必要な知識と経験を獲得する。
- 3-3 標準化された会計手順書の研修における修了テストで参加者の 80%以上が 70%以上の正答を得、手順書のコストセンターでの基本的な適用のための基礎知識を獲得する。
- 3-4 70%以上のコストセンターが、MOFA の要件を満たす資産管理報告を行う。

【成果 4】

- 4-1 内部監査機構マニュアルに準拠した内部監査チェックリストが作成される。
- 4-2 内部監査実施件数のうち 50%以上で、作成された内部監査チェックリストが使用されて監査調書の一部として文書化されている。
- 4-3 内部監査実施件数のうち 50%以上が、内部監査機構マニュアルの手續に即して実施され、報告書やフィールドワークのテンプレートが活用されている。

(4) 活動の概要

【成果 1 及び 2 に係る活動】

- 1) CAGD により作成され、各省に通知された会計マニュアル(会計規程レベル)のうち、収支管理・コミットメント管理に係る部分につき、MOFA の現状・ニーズに合わせ策定された MOFA 向けの会計手順書を改訂する。
- 2) 全国 10 州の州事務所、及び MOFA 財務局を含む 2~3 の本部局/技術局のコストセンター職員に対し、MOFA 向けの会計手順書に関する現場実施指導研修を実施する。
- 3) MOFA 財務局において、MOFA の財務報告の質の改善を図る。

【成果 3 に係る活動】

- 1) CAGD により作成され、各省に通知された会計マニュアルのうち、資産管理に係る部分につき、MOFA の現状・ニーズに合わせ策定された MOFA 向けの会計手順書を改訂する。
- 2) 5 州 (イースタン州、ウェスタン州、ブロン・アハフォ州、アッパーイースト州、アッパーウェスト州) 及び 2~3 の本部局/技術局のコストセンター職員に対し、MOFA 向けの会計手順書に関する現場実施指導研修を実施する。

- 3) 各コストセンターから MOFA 本部へ提出される固定資産台帳の取り纏め及び報告の改善を図る。

【成果4に係る活動】

- 1) 内部監査機構から通知された各省向け内部監査マニュアルに沿って、プロジェクトで開発された内部監査チェックリストを改訂する。
- 2) 内部監査ユニットに対し、MOFA 向けの会計手順書に関する研修を実施する。
- 3) 上記 1) のチェックリスト及び内部監査機構の内部監査マニュアルに沿って、実地研修計画を策定し、内部監査ユニットによる監査の実地研修を行う。

【成果全体にかかる活動】

- 1) MOFA の本プロジェクト活動にかかる予算策定、及びカウンターパートファンドの確保のための活動（MOFA の年度予算策定にあたり、内部監査にかかる必要経費等や、カウンターパートファンドが含まれるように助言を行う等：下記 6. 「業務の内容」を参照）を行う。
- 2) MOFA が任命するプロジェクトコーディネーターと協働し、プロジェクト活動の定着及び継続にかかる MOFA の要員の組織化を行う。
- 3) プロジェクトの各成果の達成のために実施される活動、及び研修実施のための各部局との調整を行う。
- 4) プロジェクト活動に必要な、外部関連機関との連携のための調整を行う。

(5) 対象地域

アクラ (MOFA 本省) 及び対象州 (セントラル州、アシャンティ州、ウェスタン州、ボルタ州、ノーザン州) 及び残りの 5 州における MOFA の全コストセンター。

(6) 関係官庁・機関

本業務における相手国実施機関は以下のとおり。

1) 関係省庁

食糧農業省 (MOFA)

2) カウンターパート機関

財務局 (主要カウンターパート)、総務局、内部監査ユニット

※財務局は会計・財務報告、総務局は資産管理、内部監査ユニットは内部監査等の業務を担う。

3. 業務の目的

「食糧農業省財務管理改善プロジェクト」に関し、当該プロジェクトに係る R/D (2014 年 4 月変更) 等に基づき、MOFA 財務局、総務局及び内部監査ユニットに対し、業務 (活動) に関する技術移転を行うことにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成することを目的とする。

4. 業務の範囲

本業務は、2010 年 2 月に JICA がガーナ国 MOFA と締結し、2014 年 4 月に変更した 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、2014 年 4 月に合意・署

名した優先フェーズ最終 JCC 会議ミニッツに基づく「最終フェーズ」に関し、「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) 経緯及び進捗

本プロジェクトの詳細については、中間レビュー調査報告書を参照すること。コンサルタントは、これまでの経緯及び進捗を踏まえたうえで、第一年次及び優先フェーズを実施した各本邦コンサルタントやローカルコンサルタントの業務実施報告書を元に、その内容と連続性、一貫性のある形で、プロジェクトの総仕上げとなる最終フェーズの活動や技術移転がなされるよう、十分に留意する。

(2) ガーナ国財務省・CAGD・GIFMIS プロジェクトチームとの連携・調整

本業務はガーナ国の PFM 改善取り組みの一翼を担うものである。PFM については、財務省、CAGD 及び GIFMIS プロジェクトチームが政府全体の改革を推進しているため、MOFA の財務局職員等を通じて、PFM 改革、GIFMIS、関連制度等の内容を把握し、これらの動きや内容と整合する形で MOFA 向けの会計手順書が整備されるよう、活動を行う。

(3) 関連セクター・ワーキング・グループ (SWG) との連携

関連セクターの政府・援助機関会合として、各セクターに SWG が結成されているため、農業セクター関連 SWG においてプロジェクトの進捗に関する情報提供を行う。併せて PFM-SWG を含めたセクター全体の動向に関しては、JICA より適宜情報提供を受けるとともに、MOFA 側とともに情報収集、必要な調整を進める。

(4) 持続性の確保

MOFA の PFM の持続性を確保するためには、MOFA 向け会計手順書の策定、研修及び現場実施指導研修等の計画から実施までの MOFA との協働が必要である。また、プロジェクト終了後に手順書の改訂や MOFA 職員に対する財務管理関連の研修を行う際に MOFA が自主運営できるように、技術移転の手法、カウンターパートの巻き込み方について十分に配慮する。

(5) プロジェクトの柔軟性の確保

キャパシティ・ディベロップメントを目的とする技術協力プロジェクトでは、MOFA のパフォーマンスやプロジェクトを取巻く環境の変化を受けて、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。コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況及び関連する PFM 改革・地方分権化の動向等を把握し、プロジェクトの方向性について、適宜 JICA に提言を行うこと。JICA はこれら提言について、遅滞なく、MOFA との合意文書の変更、契約の変更等を検討する。

(6) 成果 1 及び成果 2 の現場実施指導研修

各州において、トレーナーとして核となる人材を育成するという観点から、現場実

施指導研修後に同州内において継続的な実務的サポートが行えるよう、当該コストセンターの職員に対して指導を行う。また、当該コストセンターの実際の業務を会計手順書に沿って解説・実演し、会計手順書の各プロセスの実務が定着するよう指導を行う。なお、現場実施指導研修では、会計手順書に対するフィードバックを収集することにより、改訂が必要な箇所について特定するよう留意する。

(7) 成果3の現場実施指導研修

各州において、トレーナーとして核となる人材を育成するという観点から、現場実施指導研修の実例を普及モデルとして紹介できるよう、当該コストセンターの職員に対して指導を行う。また、選択されたコストセンターでの固定資産の現地棚卸を実践し、固定資産台帳が整備されるよう支援を行うとともに、資産管理の観点から必要な助言を行う。現地棚卸を通じて特定された課題については、対応策について助言を行い、継続的にその取り組み状況をフォローアップするよう指導を行う。なお、現場実施指導研修では、会計手順書に対するフィードバックを収集することにより、改訂が必要な箇所について特定するよう留意する。

(8) 成果4の現地研修

内部監査マニュアルに準拠して監査を実施し、監査調書の文書化が内部監査人によって適切に行われるよう指導を行うとともに、内部監査チェックリストを適宜修正して使用し、監査調書の一部として適切に文書化されるよう指導を行う。また、現地研修では、会計手順書の定着が内部監査業務を通じて促進するよう指導を行う。更に、現地研修を通じて、会計手順書にかかるフィードバックを収集し、会計手順書の改訂が行われる際に、内部監査人が助言を行えるよう指導を行うよう留意する。

(9) プロジェクト実施中また終了時の達成度の確認

本プロジェクトでは、2014年度から技術協力の新モニタリング方式を導入することをMOFAと合意している。コンサルタントは、プロジェクトの実施中6ヶ月毎を目安に所定の様式のMonitoring Sheetを作成、JICAに提出することにより、プロジェクトの活動報告のみならず、成果発現状況、解決すべき実施上の課題・懸案事項及びプロジェクトの進捗及び成果に正または負の影響を及ぼす外部要素等を含む情報収集・整理・分析を行うとともに、MOFA及びJICAと協議を行う。また、プロジェクト終了時には成果の達成状況、評価5項目による評価、及び懸案事項が解決したか等について、MOFA及びJICAと協議のうえで「事業完了報告書」を作成し、業務実績、技術移転の結果及び目標達成度、提言等についてとりまとめ、JICAに報告する。

また、これらの実施過程においてPDM改訂の必要性が生じた際には、改訂案の検討に協力する。なお、PDMの指標1-3、2-3及び3-3については、優先フェーズにおいて実施した集合型研修において指標を達成していること、また最終フェーズでは集合型研修は行わない予定であることから、既に達成済みとして取り扱う。

(10) 安全管理

コンサルタントは、現地業務期間中の安全管理に十分留意する。現地での注意事項

については海外安全ホームページ、JICA、在ガーナ日本国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を十分に行う。また、現地作業時には毎月緊急連絡網を JICA に提出し、特に地方にて活動を行う場合は、移動手段等について JICA と緊密に連絡を取るなど、JICA と常時連絡が取れる体制を取る。

(11) 広報活動

コンサルタントは業務実施にあたって、本協力の意義や活動内容とその成果をガーナ国・我が国の国民各層に正しく理解してもらえるよう、JICA と相談のうえ、効果的な広報に努める。

6. 業務の内容

<最終フェーズ：2014年7月中旬～2015年11月下旬>

(1) 業務実施方針等の策定

本プロジェクトにかかる詳細計画策定調査報告書、第一年次業務完了報告書、優先フェーズ業務完了報告書、運営指導調査ミニッツ(2011年8月)、中間レビュー調査報告書、優先フェーズ最終 JCC 会議ミニッツ(2014年4月)をはじめとする関連資料等を踏まえ、2014年4月までの活動の進捗状況及び本プロジェクトの全体像を把握し、業務実施の基本方針・方法、業務工程計画等を作成する。また、これらを Monitoring Sheet I & II “Ver. 1” (案) (英文) に取りまとめる。なお、2014年4月に改訂された PDM は閲覧資料を、また PO は配布資料の第一年次業務完了報告書、優先フェーズ業務完了報告書及び閲覧資料の優先フェーズ最終 JCC 会議ミニッツを参照し、“Ver. 1” (案) 作成にあたっては、JICA と協議しながら進めることとする。

(2) 実施体制と業務計画の協議・確認

- 1) ガーナ側カウンターパート及び JCC の構成員等を確認する。
- 2) JICA 及びガーナ側関係者等に対して Monitoring Sheet I.& II “Ver. 1” (案) の説明・協議を行い、修正したうえで、最終版として確定する。
- 3) GIFMIS やその他 PFM 改革の導入スケジュールと内容を、MOFA のコンタクトパーソン及び財務局職員等を通じて GIFMIS プロジェクトチーム、財務省、CAGD 等から適宜情報収集し、本プロジェクトの活動と GIFMIS 等の整合性を確保する。

(3) 業務実施のための基礎的情報収集

MOFA カウンターパート機関等各部局や下部コストセンター訪問により、会計手順書手続の実施に関するフィードバックを収集するとともに、GIFMIS や地方分権化の進展等の外部環境変化に伴う MOFA の業務手続に与える影響と、MOFA の対応方針策定動向を確認する等、各成果領域の業務実施にかかる基礎的な情報を収集する。

【成果1、2、3に関して】

- (4) 会計手順書に関するコストセンターでの現場実施指導研修

- 1) 優先フェーズで実施した会計手順書研修を補完し、会計手順書の普及のために、選択した州及び本部局／技術局のコストセンターにおいて、当該コストセンターの職員及び近隣のコストセンター職員に対して、下表の要領にて、会計手順書に則った実務が定着するよう、現地で実践的な現場実施指導研修を行う。
- 2) 現場実施指導研修では、専門家は、カウンターパート（WGメンバー）に同行して、選択されたコストセンターの職員に対して指導を行うと同時に、同行したカウンターパートが現場実施指導研修を担う中核トレーナーとして育成されるよう技術移転を図る。
- 3) 成果1・成果2について、MOFAの財務報告の質を向上させるために、財務局の職員に対して、同局が行うコストセンターから提出された財務報告の集計や分析の内容や手法について、下表の要領にて、改善のための指導・研修を行う。
- 4) 成果3について、各コストセンターからMOFA本部に提出される固定資産台帳の取り扱いについて、その取り纏め及び報告における集計や分析の内容や手法について、下表の要領にて、改善のための指導・研修を行う。

表1：MOFA 向け会計手順書の現場実施指導研修（成果1・2）

開催地	対象者	開催規模	備考
全国10州の州事務所及び2～3の本部局／技術局	コストセンター会計官をはじめとしたコストセンターの職員及び近隣のコストセンター職員	移動日含め最大1週間／5～10人程度／回	<ul style="list-style-type: none"> ・コンサルタントは、2台のプロジェクト車両(4WD)を活動に利用できる。2台の運転手備上費(月額実績50,000円程度/人)・出張旅費(カウンターパートの運転手と同じ単価)、ガソリン代、整備費を一般業務費で計上する。なお、資産管理、内部監査関連研修等とのスケジュール調整により、レンタカー借上も可能とする。 ・参加者に対しては昼食(800円程度)を提供する。 ・同行するカウンターパート(WGメンバー)の旅費は、一般業務費内で計上する。地方における研修の場合は2～3人程度、アクラ市周辺の本部局／技術局での研修では5～10人程度を予定する。カ

			ウンターパート旅費規程は配布資料を参照。
アクラ本省財務局	WG1 メンバー及びその他財務局会計官	累計 6 週間程度/20 人程度	・参加者に対しては昼食(800 円程度)を提供する。

表 2 : MOFA 向け会計手順書の現場実施指導研修 (成果 3)

開催地	対象者	開催規模	備考
5 州 (イースタン州、ウェスタン州、ブロン - アハフォ州、アッパーイースト州、アッパーウェスト州) の州事務所及び 2~3 の本部局 / 技術局	コストセンター長、会計官、資産管理官などコストセンターの職員及び近隣のコストセンター職員	移動日含め最大 1 週間 / 10~15 人程度 / 回	・プロジェクト車両については、表 1 : MOFA 向け会計手順書の現場実施指導研修 (成果 1・2) と同様。 ・参加者に対しては昼食(800 円程度)を提供する。 ・同行するカウンターパート (WG メンバー) の旅費は、表 1 : MOFA 向け会計手順書の現場実施指導研修 (成果 1・2) と同様。
アクラ本省総務局	WG2 メンバー及びその他総務局職員	累計 4 週間程度 / 15 人程度	・参加者に対しては昼食(800 円程度)を提供する。

(5) 収支管理及び資産管理にまたがる領域における課題整理及び対応方針の策定
 収入取引及びそれに対応した資産管理にかかる所管本部 (技術局) の業務要件及び現状を把握し、コストセンターと所管本部の間の報告ライン及び報告要件と実務対応の方針について検討する。なお検討においては、会計手順書にかかる研修で得られたフィードバック及びコストセンター訪問での現状把握の結果を参考にする。

(6) MOFA 向け会計手順書の改訂

- 1) CAGD の会計マニュアル及び財務関連法規 (Financial Administration Act、Financial Administration Regulations、Budget Guidelines、Composite Budgeting に係るガイドライン・マニュアル等) における、収支管理、コミットメント管理及び資産管理関連規程を把握する。
- 2) MOFA の会計管理・資産管理の現状及びニーズを、第一年次業務完了報告書、優先フェーズ業務完了報告書、その他報告書類 (MOFA の財務報告書、民間機関による外部監査報告書、会計検査院による外部監査報告書、公共支出・財政アカウンタビリティ調査 (Public Expenditure and Financial Accountability (PEFA))

- 報告書等)、関係者からの聞き取り及びコストセンター訪問により把握する。
- 3) 現場実施指導研修を通じて得られたフィードバックから、改訂箇所について特定するとともに、その対応について検討する。
 - 4) MOFA の現状とニーズ及び GIFMIS の導入や PFM 改革の状況を踏まえ、MOFA 向けの会計手順書に記載すべき内容及び記載された手続きに用いる書類のフォーマットを、MOFA 財務局及び総務局職員で主に構成する WG1 及び WG2 においてそれぞれ検討し、改訂案に取りまとめる。
 - 5) MOFA 向け会計手順書の改訂案について、全 10 州会計官各 1 名を対象に、WG1 ~3 の主要メンバーを含み、総計 30 人程度で 3 日間の完成前のコンサルテーション会議(説明会)を開催する。
 - 6) 上記コンサルテーション会議の結果を踏まえ、会計手順書を改訂する。

【成果 4 に関して】

- (7) 内部監査の現状把握及び内部監査チェックリストの改訂
 - 1) 会計マニュアル、内部監査機構の内部監査マニュアル、会計検査院による監査規則及び財務関連法規 (Internal Audit Agency Act、Audit Service Act、Financial Administration Act、Financial Administration Regulations、Public Procurement Act 等)を確認し、内容を把握する。
 - 2) MOFA の内部監査に関する現状及びニーズを、第一年次業務完了報告書、優先フェーズ業務完了報告書、その他報告書類 (MOFA による内部監査報告書、民間機関による外部監査報告書、会計検査院による外部監査報告書、PEFA 報告書等)、内部監査ユニットとの協議及びコストセンターにおける現地調査への同行により確認する。
 - 3) 本プロジェクト優先フェーズで開発された内部監査チェックリストの使用状況、及び会計手順書の改訂の状況を把握し、内部監査ユニットの内部監査人で構成する WG3 において、内部監査チェックリストの改訂を指導する。
 - 4) 内部監査ユニットに対し、MOFA 向けの会計手順書に関する研修を実施する。
- (8) 内部監査の現地研修
 - 1) 現地研修の計画を策定し、内部監査チェックリストを用いた内部監査の現地研修を行う。なお、内部監査に関しては、実際の内部監査業務の実施において専門家が同行し、内部監査ユニットに対して技術指導を行うことを基本とするが、MOFA の予算執行の遅れや外部監査とのスケジュール調整等の理由により当初計画どおりに実施されないことが多い。その場合は、内部監査チェックリストの使用方法について習熟することを主目的とし、下表の要領にて、州事務所、本部長/技術局のコストセンターで小規模の内部監査業務を実施することとする。

表 3 : 内部監査の現地研修 (成果 4)

開催地	対象者	開催規模	備考
-----	-----	------	----

州事務所及び本部局／技術局の中から選択したコストセンター計9箇所／回程度	WG3 メンバー（内部監査ユニットの内部監査人）	移動日含め最大1週間／3～6人程度／回	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト車両については、表1：MOFA向け会計手順書の現場実施指導研修（成果1・2）と同様。 ・参加者に対しては昼食（800円程度）を提供する。 ・内部監査人の旅費は、一般業務費内で計上する。カウンターパート旅費規程は配布資料を参照。
--------------------------------------	--------------------------	---------------------	--

【共通事項】

(9) JCC会議の開催

MOFA及びJICAと相談しつつ、議事及び開催時期を決定し、JCC会議を開催する。現時点での想定では、2014年8月、2015年3月、2015年9月の3回を予定する。なお、JCC会議は通常40人程度を参加者とするが、2015年9月のプロジェクト完了時のJCC会議は、関連ドナーを含む広い関係者を対象とし、成果報告会を兼ねる形で、総計90人程度が参加する会議として開催する。

(10) Monitoring Sheetの作成

プロジェクトの進捗や成果、懸案事項やその要因・対策、また外部条件の分析・整理及び関係者への共有のため、現地調査開始時に策定したMonitoring Sheet I & II “Ver. 1”を基に、MOFAと協議しつつ6ヶ月毎を目安にMonitoring Sheet Summary、I & IIを作成し、JICAに報告する。同Monitoring Sheetは、JCC等の先方実施機関との定期的協議に活用する基本文書とする。

(11) MOFAの持続的な体制構築にかかる支援

- 1) MOFAのプロジェクト活動にかかる予算確保のために必要な支援を行う。具体的には、MOFAの年度予算策定にあたって、内部監査にかかる必要経費等やカウンターパートファンドが含まれるように助言を行うとともに、年間を通じ予算の実際の支出・執行状況を把握し、遅配がある場合に促進を働きかける。
- 2) プロジェクト活動の継続に必要なMOFAの要員が組織化され、プロジェクトコーディネーターの下でプロジェクト活動が円滑に行われるよう、WG1～3の会合、会計手順書に関する現場実施指導研修、内部監査の現地研修、JCC会議の開催等にあたり、日程調整、関係者召集、研修・会議資料作成、議事録とりまとめ等について、カウンターパートに進め方のノウハウを移転しつつ行う。
- 3) 財務省やCAGD、GIFMISプロジェクトチーム、会計検査院、地方政府、地方自治・地方開発省等の関連機関と、会計手順書の改訂等に必要な調整及び協議を

カウンターパートと共同で行う。

(12) 事業完了報告書の作成

MOFA と協議しつつ、案件終了1ヶ月前を目安に事業完了報告書（英文）（案）を作成し、MOFA から承認を得て、JICA に対して内容を報告し、提出する。JICA からのコメントを踏まえ、報告書を修正し、JCC 会議にて報告・協議し、完成する。

7. 成果品等

(1) 報告書等

コンサルタントは本業務の成果品として以下の報告書、技術協力成果品等を JICA に提出する。

報告書名	提出時期	部数など
Monitoring Sheet I & II “Ver. 1”	2014 年 8 月	英文 10 部 CD-ROM3 枚
Monitoring Sheet Summary, I & II	2015 年 4 月	英文 10 部 CD-ROM3 枚
MOFA 向け会計手順書：収支管理、コミットメント管理、資産管理（第3版）	2015 年 10 月	英文 1,000 部 CD-ROM（英文）1,000 枚
事業完了報告書	2015 年 11 月	英文 45 部 CD-ROM3 枚

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。

1) Monitoring Sheet の記載項目

コンサルタントは現地業務開始前までに Monitoring Sheet I & II “Ver. 1”（案）を作成し、現地での業務開始後、カウンターパートとの協議及び状況の把握を経て、最終的に取り纏めて合意した上で、最終版を JICA に提出する。具体的な記載項目は、統一様式に従う。

Monitoring Sheet は、Summary を含む形で 6 ヶ月毎を目安に作成・提出する。投入実績、進捗状況、成果の達成状況、抽出された課題、課題への取り組み状況、今後の活動計画等をカウンターパートと協議のうえ共同で作成することとし、JICA はプロジェクト側へ内容及び提案事項（成果の発現に向けた計画変更等）に対しフィードバックを行う。

2) 事業完了報告書

コンサルタントはカウンターパートと協議しつつ、案件終了 1 ヶ月前を目安に事業完了報告書（英文）（案）を作成し、JICA に対して内容を報告し、提出する。同報告書は、JICA からのコメントを踏まえ、JCC 会議にて報告・協議し、最終化するものとする。なお、事業完了報告書は、統一様式にある目次案にある項目（業

務全工程の総括、プロジェクトの進捗状況、成果の達成状況、評価5項目による評価結果、抽出された課題、分析の結果、上位目標の達成見込み、提言等)を含むものとする。

3) 技術協力成果品

MOFA 向け会計手順書：収支管理、コミットメント管理、資産管理（第3版）の作成に当たっては、現地で印刷することとし、必要経費は一般業務費にて計上する。なお、利用者の理解と使用の利便の観点から、仕様を変更することを妨げないものとする。

4) 研修・ワークショップ報告書

研修及びワークショップを開催した際には、参加者リスト、参加者評価を含む報告書を作成する。

5) 収集資料

収集した資料、データ及びそのリストを作成する。なお、収集資料のうち製本されていないものについては、電子データとしてCD-Rに格納して提出する。

6) 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、業務従事月報を作成し、JICAに提出する。

7) その他提出物

資機材を購入した際には、別途定める様式の調査用資機材等取得明細表を資機材取得金額確定時（取得のあった年度の業務完了時）にJICAへ提出する。

(2) 報告書の印刷及び電子化の仕様

事業完了報告書及びMOFA向け会計手順書(第3版)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。

(3) 報告書作成にあたってのその他留意事項

- 1) 各報告書は、その内容を的確かつ簡潔に記述する。
- 2) 報告書については、効率良く理解できるよう、図表・チャート類を有効に活用する。
- 3) 転載する図表等には、必ずその出典を明記する。
- 4) 図表リスト、略語表及び参考文献リストを適切な位置に記載する。
- 5) 報告書全体を通じて固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保する。
- 6) 技術協力成果品及び英文報告書は、必ず経験・知識ともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受ける。また、ガーナ国側に対する説明用資料についても可能な限り同様の扱いとする。

- 7) 各報告書表紙の裏面には、調査時に用いた通貨換算率とその適用年月日を記載する。
- 8) 各報告書には、必要に応じ、その内容の要点を記載したサマリーを加える。
- 9) 報告書が分冊形式になる場合には、例えば本編とデータの根拠との照合が容易に行えるよう、特に工夫を施す。
- 10) 報告書の作成にあたっては、装丁等が華美になりすぎないように、常識の範囲内で極力コストダウンを図る。

【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7月に開始し、約16ヵ月後の2015年11月の終了を目処として業務を実施する。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目途

(全体) 約45M/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専門家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、適切な専門家の配置をプロポーザルにて提案することとする。

- ・ 総括／財務管理 (1号)
- ・ 会計 (2号)
- ・ 資産管理
- ・ 収支・コミットメント管理
- ・ 財務報告
- ・ 内部監査
- ・ 研修計画

3. 相手国の便宜供与

- (1) カウンターパートの配置
- (2) 事務所スペースの提供

4. 配布資料および閲覧資料

【配布資料】

- (1) ガーナ国「食糧農業省財務管理改善プロジェクト」カウンターパート旅費規程
- (2) Monitoring Sheet Summary、I&II、事業完了報告書 (Project Completion Report) の各統一様式
- (3) 第一年次業務完了報告書
- (4) 優先フェーズ業務完了報告書

【閲覧資料】

- (1) 詳細計画策定調査報告書 (JICA 図書館公開：
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000002414.html>)
- (2) 中間レビュー調査報告書 (JICA 図書館公開：
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000014240.html>)
- (3) 運営指導調査ミニッツ (2011年8月) (ナレッジサイト公開：
<http://gwweb.jica.go.jp/km/ProjDoc512.nsf/VIEWJCSearchX/0E1A4FED0524290249257BA300305DBF?OpenDocument&pv=VW02040101&pid=F9B243D85F2BBC7549>)

2576F5003CD85E)

- (4) 優先フェーズ最終 JCC 会議ミニッツ (2014 年 4 月) (ナレッジサイト公開 :
<http://gwweb.jica.go.jp/km/ProjDoc512.nsf/VIEWJCSearchX/D02C69D2988A517A49257CD300349C7E?OpenDocument&pv=VW02040105&pid=F9B243D85F2BBC75492576F5003CD85E>)
- (5) PDM (2014 年 4 月 9 日改訂) (ナレッジサイト公開 :
<http://gwweb.jica.go.jp/km/ProjDoc512.nsf/VIEWJCSearchX/C6FDB80B01B3457449257BA3003003FC?OpenDocument&pv=VW02040105&pid=F9B243D85F2BBC75492576F5003CD85E>)

5. 業務用機材

業務遂行上必要な機材が有れば、プロポーザルの中で提案すること。

6. 現地再委託

現地再委託は想定しない。

7. その他留意事項

(1) 複数年度契約

本業務においては、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。

(2) 部分払い

本業務においては、契約期間が 16 ヶ月の長期に及ぶため、2015 年 4 月に提出予定の Monitoring Sheet Summary、I & II を中間成果品として、部分払いの請求を認めることとする。

以上