

業務指示書

バングラデシュ国国家健全性戦略支援プロジェクト

第1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構(JICA) (以下「機構」という。) が実施する標記業務のうち、民間コンサルタント等 (以下「コンサルタント」という。) により実施する業務に関する内容を示すものです。コンサルタントはこの業務指示書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を機構に提出するものとします。

なお、本指示書の第2「業務の目的・内容に関する事項」、第3「業務実施上の条件」は、この内容に基づき、コンサルタントがその一部を補足又は改善し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。

本指示書に係る質問期限：2014年8月20日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 早山 恒成 Soyama.Tsunenari@jica.go.jp

質問に対する回答： 2014年8月25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。

() 前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、構成員にはなりません。

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：ガバナンスにかかる業務

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 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/ガバナンス改善）】

（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：公共管理
- 2) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ 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）：

- 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1】

業務従事者は想定していません。

【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8月29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。
(BDT1 = 1.34 円, US\$1 = 102.39 円, EUR1 = 137.18 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: 8月27日(水) 11:00 ~ 12:30
(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/ガバナンス改善

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

15.20 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9月8日(月)までにプロポーザルを特定し、各プロポーザル提出者に契約交渉順位を通知します。

3 評価結果の公表

評価結果については、以下の項目を機構ホームページに公開することとします。

(1) プロポーザルの提出者名

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

(2) プロポーザルの提出者の評価点

- ・以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

- ①コンサルタント等の法人としての経験・能力
- ②業務の実施方針等
- ③業務従事予定者の経験・能力
- ④若手育成加点*
- ⑤価格点*

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

- ・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

第10 その他

1 配布・貸与資料

機構が配布・貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないで下さい。

2 プロポーザルの報酬

プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

3 プロポーザルの目的外不使用

プロポーザル及び見積書は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

4 プロポーザルの返却

不採用となったプロポーザル（正）及び見積書（正）は、各プロポーザル提出者の要望があれば返却しますので選定結果通知後2週間以内に受け取りに来て下さい。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

5 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

6 プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっての参考情報は以下のとおりです。

(1) 「プロポーザル作成ガイドライン」：

JICAホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」>>「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」

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

(ハードコピーでの販売・配布は行っておりません)。

(2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「様式 コンサルタント等の調達 業務実施契約」

(URL: http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index.html)

(3) 規程：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」規程」

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

(4) 調達ガイドライン（コンサルタント等契約）：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」調達ガイドライン コンサルタント等の調達」

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

7 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開について

契約先に関する以下の情報を機構ホームページ上で以下のとおり公表することとしますので、本内容に同意の上で、プロポーザルの提出及び契約の締結を行っていただきますようご理解をお願いいたします。なお、案件へのプロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 公表の対象となる契約相手方取引先（共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員を含む。）

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

ア. 当該契約の締結日において、当機構で役員を経験した者が再就職していること、又は当機構で課長相当職以上の職を経験した者が役員等(注)として再就職していること

注) 役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ. 当機構との間の取引高が総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

(2) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 対象となる再就職者の人数、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名（氏名は公表しない。）

イ. 契約相手方の直近の財務諸表における当機構との取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(3) 当機構の役職員経験者の有無の確認日

当該契約の締結日とします。

(4) 情報の提供

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂くことになります。

8 本体事業からの排除

以下、各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

() 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）は、本業務（協力準備調査）の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理契約以外の役務及び財の調達から排除される（その場合は、受注コンサルタント等が製造、販売する資機材も排除される）見込みです。

() 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社を含む。）は、本業務（詳細設計）の結果に基づき当機構による有償資金協力が実施される場合は、施工監理業務（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び財の調達から排除されます。

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、予めご留意ください。

以上

プロポーザル評価表
 バングラデシュ国国家健全性戦略支援プロジェクト

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4.00	
2. 業務の実施方針等	(30.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	14.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	12.00	
(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 <small>（本案件では副業務主任者の配置(業務管理グループ)を認めません。）</small>	(60.00)	
	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/ガバナンス改善	(48.00)	(19.00)
ア) 類似業務の経験	18.00	8.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	6.00	2.00
ウ) 語学力	9.00	3.00
エ) 業務主任者等としての経験	9.00	4.00
オ) その他学位、資格等	6.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(19.00)
カ) 類似業務の経験	-	8.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	2.00
ク) 語学力	-	3.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	4.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	(12.00)	(22.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	12.00	12.00
シ) 業務管理体制 <small>（今回は評価の対象としません）</small>	-	10.00
(2) 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		
(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

バングラデシュ人民共和国（以下、バングラデシュ）政府は、長期開発計画「ビジョン2021」、中期開発計画「第6次5カ年計画」（2011-2015年）を達成するためにも、ガバナンス分野の改善、特に汚職の撲滅が不可欠と認識し、国連腐敗防止条約への加盟（2007年）、反汚職委員会（Anti-Corruption Commission）の設置など、汚職の撲滅に向けた対策を講じてきた。しかしながら、NGO「トランスペアレンシー・インターナショナル」の調査によると、その腐敗認識指数は世界176カ国中137位（2013）であり、国家開発及び国家の成長を阻害するとともに、JICAをはじめとする開発パートナーにとってもリスク要因となっている。

そのような中、汚職防止と国家の健全性向上を図るために、法律と規則の確実な履行、組織・行政手続の改革、公務員の行動規範の確立など、さまざまな関係機関（※）の活動を網羅する包括的な戦略として国家健全性戦略（National Integrity Strategy: NIS）がアジア開発銀行の支援で作成され2009年に内閣へ提出、2012年10月に閣議で承認された。

（（※）NISには、行政機関のみならず、司法・立法機関、NGO、民間企業、メディア、政党、家族等も国家の健全性を推進する関連機関として位置付けられている。）

NISにおいて、行政機関はアカウンタビリティ向上に向けた活動（NIS行動計画）推進が義務付けられており、内閣府に設置された国家健全性実施ユニット（National Integrity Implementation Unit: NIIU）が各行政機関（約60機関）の取組進捗をモニタリング、実施を指導、監督する機能を担う。このNIIUの指導の下、各行政機関は倫理委員会（Ethic Committee）を設置することになっており、倫理委員会が主体となり、NIS行動計画を策定、計画、進捗結果をNIIUへ報告する仕組みとなっている。倫理委員会のメンバーの一人はフォーカルポイントとして倫理委員会の事務局機能を担い、組織内のNIS関連活動の調整とNIIUとの連携調整を図ることとなっている。

バングラデシュ政府にとって国家健全性戦略の実施は初めての試みであるものの、国民社会の各ステークホルダーのうち、行政機関が先導してNISを実施すべきとの意識をもち、内閣府がイニシアティブをとって全行政機関（約60機関）において倫理委員会の設置、フォーカルポイントの任命は完了した。しかしながら、NIS行動計画の実施を指導・監督する立場にあるNIIUにおいて、進捗モニタリング・評価体制、フォーカルポイントとの調整機能、倫理委員会の運営方針（役割・機能、会議頻度、検討事項、モニタリング方等）が確立されておらず、各行政機関に倫理委員会は設置されたものの、実際に倫理委員会を開催した行政機関は全体の約25%程度にとどまり、NIS行動計画

の NIU への進捗報告も定期的に行われておらず、NIS 行動計画に沿った各行政機関の活動も定着していない状況にある。

これらの課題に対応すべく、内閣府より NIU の機能強化を中心とした NIS 実施促進のための技術協力の支援要請がなされた。

JICA はバングラデシュにおいて「行政能力向上プログラム」を展開、バングラデシュ政府の行政機能の向上と説明責任の確保を支援している。バングラデシュでは、縦割りの組織、省庁間の連携不足、強力な中央集権的政府がさまざまな行政サービス提供及び開発事業の障害となっているが、本プロジェクトでは行政の中枢部から省庁横断的な取り組みを行い、バングラデシュ政府各部の説明責任の確保並びに機能向上を支援する。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

国家健全性戦略支援プロジェクト

(2) 上位目標

行政機関のアカウンタビリティが向上する

(3) プロジェクト目標

行政機関の効果的な NIS の実施枠組みが確立される。

(4) 成果

1. 効果的な NIS の行動計画が開発され、定期的に見直される。
2. 行政機関の効果的な NIS の行動計画実施が促進され、行政機関の職員の間で NIS に関する認知度が向上する。
3. NIS 及び反汚職委員会法に定められている反汚職委員会の汚職防止機能が強化される。

(5) 活動（案）

- 1-1 内閣府は省庁と局を指導し、他の政府機関と調整して倫理委員会を定期的開催する
- 1-2 各行政機関の NIS 行動計画の進捗はフォーカルポイント会議で議論され、倫理委員会の共通事項が見いだされる。
- 1-3 内閣府は各行政機関の NIS 行動計画に対し、フォーカルポイント会議での議論を通じて指導を行う。
- 1-4 内閣府は行政機関の NIS 実施枠組みを強化し、ロードマップを策定する。

- 2-1 各行政機関は、NIS 行動計画を実施する。
- 2-2 内閣府は、各行政機関の NIS 行動計画の進捗をモニタリングする
- 2-3 内閣府は、NIS 実施枠組みや NIS 行動計画の進捗について、定期的にセミナー・ワークショップを開催し、行政機関の職員の間で意識を高める。
- 2-4 内閣府は、反汚職委員会等の行政機関に対し、NIS 実施に必要な研修を行う。
- 2-5 内閣府は、NIS 行動計画のグッドプラクティスを収集し、NIS 実施報告書を定期的に作成、出版し、国内での NIS に対する意識を高める。
- 2-6 内閣府は NIS 実施にかかる政府・非政府機関間のさらなる NIS 促進のため、市民、国内及び国際的学会、ドナーとの対話を促進し、国家健全性にかかる研究成果を収集する。
- 3-1 反汚職委員会は内閣府と綿密な連携により汚職や背任行為の防止策を開発する。
- 3-2 反汚職委員会は各行政機関のフォーカルポイントに対して汚職や背任行為の防止策について研修を行う。
- 3-3 反汚職委員会は内閣府が苦情処理制度の実施や、倫理委員会の汚職防止の役割を支援する。

(6) 対象地域 ダッカ

(7) 関係官庁・機関

内閣府、反汚職委員会および NIS が対象とする各省庁・行政機関

(8) 協力期間 (予定)

2014 年 10 月～2016 年 9 月 (2 年間)

3. 業務の目的

「バングラデシュ国国家健全性戦略支援プロジェクト」に関し、当該プロジェクトに係る討議議事録 (Record of Discussion: R/D) に基づき業務 (活動) を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成する。

4. 業務の範囲

本業務は、2014 年 7 月 17 日に当機構が内閣府と締結した R/D (Record of Discussions) に基づき実施される技術協力プロジェクトの枠内で、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

5. 実施方針及び留意事項

(1) プロジェクトの柔軟性及び発展性の確保

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

特に NIS 自体が包括的であるがゆえに関係機関が多く、各省庁・行政機関の NIS 行動計画自体に統一性があるとは言えないため、C/P である内閣府にとっても NIS 行動計画の実施に関し、どの程度の指導力や拘束力を発揮できるかは、実施が進んでいない現状では未知数である。また、省庁等に設置された倫理委員会やフォーカルポイントについても、その役割や実効性についても、議論が尽くされていない。JICA は随時派遣する運営指導調査団の活動等を通じて、NIS 行動計画の見直しに関する提言や倫理委員会・フォーカルポイントを活用した省庁・行政機関内の不正・汚職防止強化への提案を行うとともに、行政府内の有効な不正・腐敗防止の仕組み並びに、行政改善の仕組みに関して、内閣府に対するアドバイスや政策対話を実施する。

本プロジェクトでは上記に鑑み、①NIS 行動計画（見直し）の方向性の策定、②倫理委員会・フォーカルポイントの不正・汚職防止にかかる役割、等を明確化していくよう C/P である内閣府を導いていくことが求められる。コンサルタントは、フォーカルポイント会議開催支援や NIS 行動計画のモニタリング支援等を通じて、倫理委員会の機能状況や NIS 行動計画の実施状況等について把握し、JICA に対してプロジェクトでの活動の方向性について提案を行う。

JICA は、この提案について、遅滞なく検討し、必要な処置（先方 C/P との合意文書の変更、契約の変更等）を取ることをとする。

(2) プロジェクト実施体制

本プロジェクトのバングラデシュ側の実施体制は、内閣府の一部局である新設の NIIU が実施機関となり、主要関係省庁がメンバーとする合同調整委員会（Joint Coordination Committee: JCC）をプロジェクトの進捗モニタリングの枠組として設置する。NIIU は現状 3 名体制であり、広範な関係機関を対象とする NIS の、単独の実施主体としては脆弱であることは否めない。従って、プロジェクト活動を通し、内閣府全体及び各省庁等のフォーカルポイントや倫理委員会も、プロジェクト実施のオーナーシップを涵養していく。更に内閣府については、NIIU への職員配置を促していく。

(3) プロジェクトの終了時評価

JICA は、2016 年 2 月頃に終了時評価調査を予定している。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、現地調査において必要な便宜を供

与するものとする。なお、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。

(4) NIS 普及活動・広報

内閣府を中心とした行政府における NIS 実施の目的は、行政府の社会に対するアカウントビリティを向上させ、NIS 全体を政府自らが牽引する資格を得ることにある。しかしながら、NIS のドキュメントは、バングラデシュ国内ではまだ行政機関、NGO 等の一部で配布されているものの、社会全体には認知されているわけではない。このため、本プロジェクトによる取組と成果がバングラデシュ国内で広く認知され、行政府における不正・汚職対策、行政サービス提供・事業実施の改善を更に促進する目的を持って、映像、出版物、セミナー等による NIS 普及・広報活動をプロジェクト活動の中で積極的に実施する。コンサルタントは、この広報及び普及のための活動の手段、頻度等をプロポーザルにおいて提案する。

6. 業務の内容

以下業務項目に特段の注意書き（国内作業、または国内作業含む）がないものは、現地作業を示す。

(1) ワーク・プラン（原案）作成（国内作業）

本プロジェクトにかかる「National Integrity Strategy of Bangladesh」「政府によるガバナンス戦略に係る情報収集・確認調査最終報告書」、R/D を踏まえ、プロジェクトの全体像を把握し、業務全体の基本方針・方法、業務工程計画等を検討し、これらをワーク・プラン（原案）（英文）に取りまとめ、JICA に提出する。また、契約期間の中間に実際の業務進捗を考慮してワーク・プランの見直しを行うこととする。

(2) ワーク・プラン（原案）に基づく協議とワーク・プランの合意

作成したワーク・プラン（原案）を元に、バングラデシュ側関係者と協議、意見交換し、プロジェクトの全体像を共有する。また、バングラデシュ側関係者と協議、意見交換した上で、ワーク・プランとして取りまとめ、合意することとする。

(3) 成果 1 に係る業務

①倫理委員会の運営ガイドライン（案）の策定

倫理委員会設置の内閣府通達に基づき、内閣府及び JICA と協議の上、倫理委員会の運営ガイドラインを策定する。現在想定される内容は以下のとおり。

- ・倫理委員会の行政改善、不正・汚職対策に関する役割の明確化（苦情申立制度や反汚職委員会の不正防止機能との関係を含む）
- ・NIS 行動計画の策定・実施にかかる倫理委員会の役割

- ・倫理委員会における重点協議事項及び検討事項の特定
- ・フォーカルポイントの職務責任と権限
- ・倫理委員会の開催頻度
- ・内閣府への倫理委員会からの報告メカニズム

②NIS 行動計画の策定・見直しガイドライン、モニタリングガイドラインの策定

省庁・行政各機関の NIS 行動計画を収集し、各機関の取組について分析する。分析に基づき、フォーカルポイント会議で、NIS 行動計画の主要項目及び実施メカニズムを提案する。NIIU 及びフォーカルポイント会議との協議・検討後、NIS 行動計画の策定・見直しガイドラインを策定する。また、併せて NIIU 及びフォーカルポイント会議における NIS 行動計画のモニタリングのためのガイドラインも策定する。

③フォーカルポイント会議の運営指導と運営ガイドライン策定（上記②にも関連）

四半期ごとのフォーカルポイント会議に参加し、その運営支援・指導を行うとともに、NIS 行動計画の進捗把握を行う。会議の運営支援・指導の実績の蓄積に基づき、フォーカルポイント会議の運営・開催にかかるガイドラインを策定し、内閣府に提出する。

④NIS 実施のロードマップの作成

全ステークホルダーで NIS を中長期的に推進するためのロードマップ作成を支援する。ロードマップは、NIS の各項目を、透明性、説明責任、Power、インセンティブ、倫理等に分類して整理することを想定しているが、最終的には NIIU との協議の上、ロードマップの項目を決定する。

（4）成果 2 に係る業務

①政府職員向 NIS 普及資料、NIS 研修モジュールの作成

NIS のコンセプトや実施枠組、NIS 行動計画、倫理委員会の役割等に対する政府機関職員の認識を高めるために、政府職員向 NIS 普及資料を、NIIU と協議の上作成する。また、NIS に関する政府職員研修モジュールを NIIU、政府職員研修所等と協力の上作成する。作成した研修モジュールについては、（8）現地国内研修での活用案を提案する。

②NIS セミナー・ワークショップの開催支援

内閣府が実施する、NIS 普及を目的としたセミナー、ワークショップの開催を支援する。セミナー、ワークショップの開催に当たっては、内容への助言、配布資料作成指導、会場の確保、参加者への周知、配布資料印刷を業務として想定しているため、必要経費

を見積りに含めること。なお、参加者数は200名程度で、業務期間を通じて2回の開催を想定している。

③グッドプラクティスの収集・分析と分析結果等の発信

各行政機関がNIS行動計画の実施で得たグッドプラクティスの情報を収集・分析する調査を行う。同調査結果は、行政機関内部セミナー、また研究者・有識者やメディア、市民社会向けの公開セミナー（以下、グッドプラクティスセミナー）で発表したうえで、NIS実施報告書として最低年1回を目途として定期的に作成、出版する。

グッドプラクティスセミナー開催にあたっては、内容への助言、配布資料作成指導、会場の確保、参加者への周知、パンフレット等の配布物の印刷、及びメディア関係者への連絡等の業務を想定しているため、必要経費を見積りに含めること。なお、参加者数は300名程度で、業務期間を通じて2回の開催を想定している。

（5）成果3に係る業務

①内閣府と反汚職委員会の定期会合開催支援

内閣府と反汚職委員会との定期的な会合開催を支援する。併せて苦情処理制度の課題を分析、同制度を通じて、行政機関内の汚職防止が機能するような方策を内閣府及び反汚職委員会と共に検討する。

②反汚職委員会の汚職防止活動に係るガイドラインの策定支援

反汚職委員会法並びにNISで規定される反汚職委員会の防止機能について分析し、反汚職委員会、内閣府と協力し、反汚職委員会の汚職防止活動にかかるガイドライン策定を支援する。

③反汚職委員会の汚職防止研修モジュールの策定支援

内閣府及び反汚職委員会と協力し、反汚職対策研修モジュールの開発を支援し、反汚職委員会による研修実施を支援する。なお、汚職防止策にかかる研修については（8）現地国内研修に記載の業務量の範囲内で実施するものとし、頻度によっては、機構、内閣府と協議の上決定することとする。

（6）JICA運営指導調査団、終了時評価調査団等への情報提供

プロジェクト進捗状況に応じて派遣される運営指導調査団（3回程度）、プロジェクト終了前6カ月程度の時点で派遣を予定している終了時調査団、及び、JCC（3回程度、基本的には運営指導調査と同時期）に対して、本コンサルタントはプロジェクトの進捗について情報提供し、検討に参加することとする。

（7）本邦研修の実施（国内作業含む）

行政機関、組織、反汚職委員会等がNIS行動計画の実施に際し必要としている技術的ニーズを把握し、日本側受入機関・人材リソースも考慮して、NIS実施に係る実務的内容を学べるような、本邦研修詳細計画を策定するとともに、本邦研修受入機関の特定・調整（大学、研修機関、講師等の提案及び打診・手配）を行う。研修実施に際しては、来日前に研修目的、内容、日程、注意事項、求める報告内容などについて研修員に説明を行う。また、研修指導補助を目的としてコンサルタント1名は、本邦研修の全日程において随行することを想定しているために必要経費を見積りに含めることとする。（研修員の旅費・日当、宿泊費、日本での国内移動費、及び研修経費の支払いは機構が対応）

本邦研修は7名程度×2回、1回の研修期間は10日程度、研修対象者は内閣府NIIUのカウンターパート及び主要な行政機関のフォーカルポイント、研修内容としては日本の公務員制度、公務員倫理、監査制度を想定しているが、内容については、本邦研修詳細計画に基づき機構と協議の上決定することとする。なお、本邦研修の内容・受入機関についてはプロポーザルにて提案を求める。

（8）現地国内研修の実施（国内作業含む）

行政機関、組織、反汚職委員会等がNIS行動計画の実施に際し必要としている技術的ニーズを把握し、本邦及び現地の大学・研究機関・人材リソースも考慮して、NIS実施に係る実務的内容を学べるような、現地国内研修詳細計画を策定するとともに、研修講師または受入機関の特定・調整（本邦及び現地大学、研修機関、講師等の提案及び打診・手配）を行い、研修を実施する。

現地国内研修実施にあたって、会場の確保、参加者への周知、研修資料等の配布物の準備の業務を想定しているため、必要経費を見積りに含めることとする。（本邦からの講師派遣に必要な経費支払いは機構が対応）また、現地国内研修において、現地リソースにて実施が可能な研修内容については現地再委託を認めるものとする。

現地国内研修においては、40名×5回、1回の研修期間は7日程度、研修対象者は内閣府NIIUのカウンターパート及び主要な行政機関職員、研修内容としてはNIS研修（（4）成果2に関わる業務にて策定）、汚職防止研修（（5）成果3に関わる業務にて策定）と合わせて、他国のNIS、汚職対策の実施事例、オフィスオートメーション等のE-Governance、業務改善等を想定、研修実施の人材リソースとして本邦からの講師派遣を4日間×5人程度、現地リソースによる研修は3日間×5人（または機関）程度想定しているが、内容については、本邦研修詳細計画に基づき機構と協議の上決定することとする。なお、現地国内研修の内容と本邦・現地の人材リソースについてはプロポーザルにて提案を求める。

（9）ベースライン・インパクト調査の実施

プロジェクトの上位目標「行政機関のアカウンタビリティが向上する」の指標としては行政機関への市民からの信頼度が挙げられる。この「行政機関への市民からの信頼度」について、トランスペアレンシーインターナショナル等による既往の調査結果を踏まえ、妥当性を内閣府と共に検討し、住民の行政に対する認知度、信頼度等について、プロジェクト開始時にベースライン調査、終了時にインパクト調査を行う。調査対象規模は各調査 400 名（都市部 120 名、地方部 280 名）の一般市民へのインタビュー形式による聴き取り調査を想定しているが、ベースライン、インパクト調査共、具体的な調査計画はコンサルタントの提案を踏まえたものとする。本調査は現地再委託を認めるものとする。

(10) 業務完了報告書（ドラフト）の作成

現地業務の結果、業務完了報告書（ドラフト）を作成し、C/P, JICA との協議を経て業務完了報告書（最終版）を作成し、JICA バングラデシュ事務所に対して説明を行う。

(11) 業務完了報告書の提出（国内作業）

業務完了報告書（ドラフト）に対する JICA からのコメントを反映させ、業務完了報告書を完成させ JICA に提出・報告する。

7. 成果品等

(1) 報告書等

業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。このうち本契約における成果品は「5) プロジェクト業務完了報告書」とし、(2) の技術協力成果品を添付するものとする。

1) 業務計画書（契約締結後 10 日以内）

和文 5 部（共通仕様書の規定に基づく）

2) ワーク・プラン（業務開始から約 3 ヶ月後）

英文 15 部

3) プロジェクト業務進捗報告書（業務開始から 12 ヶ月後）

和文 5 部、英文 10 部、CD-R 3 枚

4) ワーク・プラン（更新版）（業務開始から 13 ヶ月後）

英文 15 部

5) プロジェクト業務完了報告書（契約終了時）

和文 5 部、英文 10 部、CD-R 3 枚

プロジェクト業務完了報告書については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。

また、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。

2）、4）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

3）プロジェクト業務進捗報告書／5）完了報告書記載項目（案）

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- b) 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）
- c) プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- d) プロジェクト目標の達成度（中間評価・終了時評価結果の概要等）
- e) 上位目標の達成に向けての提言
- f) 次期活動計画（進捗報告書のみ）

添付資料（和文に添付する資料は英文でも構わない。）

- ① PDM（最新版、変遷経緯）
- ② 業務フローチャート
- ③ 詳細活動計画(WBS等を活用)
- ④ 専門家派遣実績（要員計画）（最新版）

⑤研修員受入れ実績

⑥供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）

⑦JCC 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を支援するガイドライン、NIS 実施のロードマップに関する資料を提出する。なお、提出に当たっては、プロジェクト事業進捗報告書／完了報告書に添付して提出することとする。

(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。

- 1) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- 2) 活動に関する写真
- 3) WBS
- 4) 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

本業務は、2014年9月下旬より業務を開始し、2016年9月下旬の終了を想定している。コンサルタントは、第2の「3. 業務の目的」及び「6. 業務の内容」に示す事項を効率的に実施するための具体的な工程を作成して、プロポーザルで提案すること。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

（1）業務量の目途

35.10人月

（2）業務従事者の構成（案）

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

- 1) 総括/ガバナンス改善（2号）
- 2) 研修計画/広報

3. 複数年度契約

本業務については、年度を跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、年度を跨る現地業務を継続して実施することができる。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度ごとの精算は必要ない。

なお、最終的な精算業務の負荷軽減および適切な実施を目的として、精算書類等を、契約期間途中の業務の区切りのよい時点において確認する機会を設けることとしている。精算書類提出・確認時期については、コンサルタントと協議のうえ決定するが、円滑な精算業務の実施に努めるものとする。

4. 相手国の便宜供与

2014年7月17日に署名済のR/Dの記載の通り。

5. 現地再委託

現地再委託を認める以下の項目については、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を認める。

- （1）グッドプラクティス調査
- （2）現地国内研修（現地リソースで対応が可能な内容について）

(3) ベースライン・インパクト調査

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

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

なお、上記業務に係る費用は、別見積とする。

6. 配布資料・参考資料

配布資料：

プロジェクトR/D

Commitment for Golden Bengal-National Integrity Strategy of Bangladesh

参考資料：JICA 図書館

「政府によるガバナンス戦略に係る情報収集確認調査最終報告書」（2014年1月）

「Mission on Good Governance Strategy」（2014年1月）

以上

