

# 業務指示書

## カンボジア国鉱物資源にかかる行政能力向上プロジェクト

### 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10月29日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 石岡 秀敏 Ishioka.Hidetoshi@jica.go.jp

質問に対する回答： 2014年11月4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。

( ) 一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：鉱山保安に係る各種業務

### 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、20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（鉱山保安体制）】

（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：鉱山保安に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：カンボジア 及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語

- 4) 業務主任者等としての経験
- 5) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 6) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 鉱山保安法】

- 1) 類似業務の経験：鉱山保安法 策定・運用に係る各種業務
- 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。）

【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11月7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。  
(LAK1 = 0.013 円, US\$1 = 109.45 円, EUR1 = 138.85 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：11月13日(木) 10:00 ~ 12:00  
(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 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

鉱山保安体制  
鉱山保安法

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

16.25 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11月19日(水)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](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  
カンボジア国鉱物資源にかかる行政能力向上プロジェクト

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	(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 鉱山保安体制	(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： 鉱山保安法	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	14.00	
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	6.00	
(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

カンボジアはボーキサイト、鉄、マンガン、金、銅等の様々な鉱物資源の賦存が知られており、今後の経済発展のためにも、これら鉱物資源の探査・採鉱を積極的に進めるべくカンボジア政府は取り組みを進めている。またそれに合わせ、探査・採鉱を目的として活動を行う企業が増加しているが、探査、採掘、鉱区管理、鉱山保安、などにおいて重要な役割を担っている鉱業・エネルギー省鉱物資源総局（General Department of Mineral Resources（以下GDMR））は、技術や経験が不足していることから、これら鉱業活動の管理を十分に行えていない。このような状況に対し、JICAは鉱業振興マスタープラン調査（2008-2010年）、鉱物資源セクターアドバイザー派遣（2009-2011年、2011-2013年）と継続的に支援を行ってきており、GDMRの能力強化を進めてきた。しかしながら2011年には坑内掘り鉱山において8名の死者が出る災害が発生するなど安全・環境面での問題が顕在化しつつあり、鉱物資源セクターアドバイザーにより鉱山保安技術の紹介、日本の鉱山保安法の概略紹介などを行ってきたが、今後カンボジアにおける鉱業活動を推進していくためにも安全面での対策強化が急務であると認識されるようになった。このような状況を踏まえ、カンボジア政府は日本国政府に対し、①鉱山保安法の策定、②鉱山保安業務実施のためのデータベース構築、③GDMRにおける鉱山保安業務実施体制の整備、④鉱業セクターにおける人材育成に係る支援を要請した。その後、2014年6月に詳細計画策定調査を実施し、同年8月にR/D（Record of Discussions）に署名を行った。

### 2 プロジェクトの概要

#### (1) プロジェクト名

カンボジア鉱業行政能力向上プロジェクト

#### (2) 上位目標

カンボジアにおいて鉱業開発が安全に実施される

#### (3) プロジェクト目標

GDMRの鉱山保安に関する業務実施能力が向上する

#### (4) 期待される成果

- ・ 鉱山保安法案が策定され施行体制が強化される
- ・ 鉱業管理データベースが構築される
- ・ 鉱山保安が持続的に実施されるようにGDMRの人材を育成する

#### (5) 活動

##### < 鉱山保安法案の策定 >

- ・ 鉱山保安法案策定のワーキングチームを形成する
- ・ 鉱山保安法案を作成する（施業案の提出項目、排水基準項目等も盛り込む）

##### < 鉱山保安法の施行体制の確立 >

- ・ 鉱山保安法案に則り、査察年間計画が作成される（監督する項目も含む）

- ・中央省庁と地方局の保安職員の役割が明確になる（役割分担、査察に関する報告ルートなど）
  - ・鉱山保安に携わる人員がアサインされ、保安業務に携わる職員の役割分担が決定される
  - ・鉱山保安に関する査察報告書のフォーマットが作成される
- <鉱山保安法の施行強化（査察能力の強化）>
- ・GDMR の保安業務の担当職員と地方職員を対象として査察の実施方法に関する OJT を実施する
  - ・査察の結果をベースに次年度の査察計画を作成する
- <鉱業管理データベース>
- ・データベース構築のためのワーキングチームを形成する
  - ・GDMR が保有している鉱業関連情報をレビューする
  - ・鉱業管理データベースに入力する鉱区情報、鉱山情報、鉱物資源情報の詳細項目を決定する
  - ・鉱業管理データベースの管理体制を決定する（担当者の任命、更新頻度など）
  - ・鉱区情報を入力する
  - ・鉱山情報を入力する（鉱山情報：鉱山位置・鉱床・規模・鉱量など、操業情報、保安項目、環境項目等）
  - ・鉱物資源情報（地質情報、RS 解析情報、探鉱情報、探鉱データ、鉱量等）を入力する
  - ・鉱山保安法で必要なデータを特定し入力する
  - ・データベースの維持管理マニュアルを作成する
  - ・マニュアルに基づいて、データベースを更新する
- <短期研修プログラム>
- ・日本で短期研修に参加する候補者を GDMR から選定する
  - ・日本での短期研修プログラムに参加する
  - ・帰国報告会を開催し、短期研修プログラムの成果を GDMR 内で共有する
- <長期研修プログラム>
- ・日本で鉱業分野の修士号を取得する長期研修の候補者を GDMR から選定する
  - ・日本の大学で修士プログラムを受ける（企業へのインターンシップ含む）
  - ・帰国報告会を開催し、修士プログラムの成果を GDMR 内で共有する

(6) 対象地域

カンボジア全域

(7) 関係官庁・機関

鉱業・エネルギー省（Ministry of Mines and Energy）

### 3 業務の目的

鉱山保安法（案）の策定作業、保安業務実施のためのデータベース構築作業を通じ、GDMR の鉱山保安業務実施能力を向上させることが本業務の目的である。

### 4 業務の範囲

本業務は、JICA が 2014 年 8 月 29 日に鉱業省と締結した R/D（Record of Discussions）に基づいて実施される「鉱物資源にかかる行政能力向上プロジェクト」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。なお、R/D で定められた協力期間は 2020 年 3 月までであるが、そのうち本契約で業務を実施するのは 2016 年 12 月までである。（その後はプロジェクトのコンポーネント（契約外）である長期研修が主として実施される予定。）

### 5 実施方針及び留意事項

#### (1) 長期専門家との連携

本プロジェクトでは、本契約とは別に鉱山保安業務の技術指導を行う長期専門家（2014 年 11 月より 2 年間派遣予定）の派遣を予定している。CP への日常的な技術指導については本長期専門家が担うため、本業務の実施に当たっては長期専門家と連携を取りつつ、長期専門家と本業務が一体となってプロジェクトの実施を行えるよう留意すること。

#### (2) 鉱山保安法の扱いについて

日本では鉱山保安法が 2004 年に改訂されているが、カンボジアの現状を踏まえると、国から企業に鉱山保安対策を義務付けている旧鉱山保安法を基にした法（案）策定／体制整備／技術指導が望ましいところ、プロジェクトの活動においては、その点留意すること。

#### (3) ASEAN 鉱物資源データベースプロジェクトとの連携

産業技術総合研究所と JICA が協力してカンボジアを含む ASEAN 各国における鉱物資源データベースの構築支援を行っている。本プロジェクトにおいても鉱山情報や鉱物資源情報など、ASEAN 鉱物資源データベースプロジェクトでカバーされる情報項目も多く含まれることが予想されることから、本業務におけるデータベース構築に当たっては、ASEAN 鉱物資源データベースプロジェクトの進捗を確認し、カンボジア側に作業の重複が起きないよう調整を行うこと。

#### (4) プロジェクトの柔軟性の確保

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。そのため、受注者は、プロ

プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜 JICA に提言を行うこと。

#### (5) 機材の選定・調達

鉱山保安業務実施に必要な検査機材（粉じん、騒音、発破振動、水質測定などのモニタリング機器）および業務遂行に必要な機材（データ確認のためのプリンター、コピー機（印刷数が多くなることが想定されるので、プリンターとコピー機は一体型のものではなく別々の機材調達とすること））については、本契約の中で調達を行う。なお、機材は、現地での維持・管理を考慮して選定すること。

また本プロジェクトで作成するデータベースに必要な機材・ソフトについてはカンボジア側で準備を予定している。データベース構築に当たっては、上述の ASEAN 鉱物資源データベースとの整合性も確認しつつ、GDMR が使用している機材・ソフトウェアを用いる、もしくはカンボジアで負担可能な範囲での機材・ソフトウェアを利用するよう留意すること。

#### (6) 実施スケジュールについて

カンボジアでは 1-12 月が事業年の区切りとなっていることから、2015 年 12 月までに鉱山保安法（案）の策定、鉱山保安実施体制整理、鉱業管理データベース構築を終了し、2016 年 1 月~12 月については、2015 年までに構築した体制・制度にしたがって実際にカウンターパート機関が業務を実施し、必要に応じて体制・制度の修正を行う期間とすること。

## 6 業務の内容

### (1) ワーク・プランの作成・協議

プロジェクト実施の基本方針・方法、業務工程計画等を作成し、機構本部と協議を行い、これらをワーク・プラン（案）（英文）に取りまとめる。

同プランを基に、カンボジア側関係者と協議、意見交換し、プロジェクトの全体像を共有する。また、各業務の現状と課題を踏まえた上で、その修正版を作成し、カンボジア側関係者と協議、意見交換後、ワーク・プランとして取りまとめ、合意する。

### (2) 鉱山保安法策定

#### ① ワーキングチームの結成

鉱山保安法を策定するためのワーキングチームを設置する。カンボジア側より提案のあるメンバーを確認し、法案策定に必要な部署からのメンバー参加が確保されるよう、カンボジア側に助言を行う。

#### ② 鉱業法、環境法等の既存法規レビュー

鉱山保安法を策定するに当たり鉱業分野に関係するカンボジア既存

法規のレビューをワーキングチームとともに行い、鉱山保安法でカバーすべき内容の確認を行う。また鉱山保安を実施するに当たり既存法規の修正が必要なものがないかの確認を行う。

③ 鉱山保安法にかかるセミナーの実施

日本の鉱山保安法の内容についてワーキングチームに対して講義を行い、鉱山保安法で網羅すべき内容について理解を促す。また必要に応じて他国の鉱山保安法についても紹介し、カンボジアの現状にあった法案策定を行えるよう知識の補強に努める。

④ 鉱山保安法（案）の策定

日本の鉱山保安法の内容に基づき、カンボジアにおける鉱山保安法（案）の策定を行う。法（案）の策定に当たっては、鉱業分野における既存法規と齟齬をきたさないよう留意するとともに、法（案）についてステークホルダーへの説明・意見聴取を行い、カンボジアの現状に応じた内容となるよう留意する。

(3) 鉱山保安法の施行体制の確立

① 鉱山保安法施行に必要な業務の確認

鉱山保安法を施行するに当たり必要な業務の洗い出しを行う。業務の洗い出しに当たっては、各業務を実施するにあたっての留意事項、手順、頻度についても確認を行う。

② 鉱山保安法施行体制の提案

(3)①にて確認された業務について、どの部署が実施すべきかについての提案を行う。提案に当たっては、各部署の担当業務の整理（中央省庁と地方支所の役割分担、情報共有方法等）を行い、それに基づき、各業務の実施担当部署の特定を行う。

③ 査察年間計画の策定

鉱山保安法施行に当たり重要な業務となる査察に関し、GDMR とともに年間計画の策定を行う。年間計画策定に当たっては、日本の査察計画策定の知見・方法を提供するとともに、カンボジア側の実施体制も踏まえつつ策定するようにする。また実際の査察業務の指導は長期専門家が実施するため、長期専門家との連携も密に行う。

④ 査察結果の保管・共有方法の確立

査察に必要な項目を網羅した報告書フォームを策定し、同報告書の保管・共有体制について整理しカンボジア側に提案する。

⑤ 鉱山保安査察マニュアルの作成

上記で策定した鉱山保安査察業務に関し、長期専門家と協働しマニュアルに取りまとめる。

⑥ マニュアルの改訂

上記マニュアルの活用状況をモニタリングし、必要に応じて長期専門家とともにマニュアルの改訂を行う。

#### (4) データベースの構築

##### ① ワーキングチームの結成

データベースを構築するためのワーキングチームを設置する。カンボジア側より提案のあるメンバーを確認し、データベース構築に必要な部署からのメンバー参加が確保されるよう、カンボジア側に助言を行う。

##### ② 既存情報の確認

GDMR で保有する情報（項目等）について確認を行う。また情報の保管方法（データベース）、情報収集方法についても確認を行う。

##### ③ データベースに必要な情報項目の確認

ワーキングチームと協働し、データベースに必要な鉱区情報、鉱山情報、鉱物資源情報の項目を決定する。必要な情報項目の検討に当たっては、鉱山保安業務に必要な情報項目だけでなく、鉱物資源管理、鉱業法の施行等、GDMR が実施する業務に必要な情報項目が網羅されるよう留意する。

##### ④ データベース管理体制の確立

データベースに入力すべきデータをどのように管理するかについてワーキングチームとともに検討を行い、GDMR に提言を行う。具体的にはデータベースで用いるソフトウェア、データベースを複数設ける必要があるか（例：鉱区情報、鉱山情報、鉱物資源情報を別々のデータベースとして管理するか）、データベースの管理はどの部署が担うのか（担当者の特定含む）、更新の頻度・タイミング、データベースの閲覧・公開範囲、について整理する。

##### ⑤ データの入力

上記作業により確定した情報をデータベースに入力する。入力に当たってはローカルのスタッフを活用するなど、効率的な作業実施体制の構築を行う。

##### ⑥ 鉱山保安法の施行におけるデータベースの活用

鉱山保安法を施行するにあたりデータベースの情報の活用について技術指導する。

##### ⑦ データベース管理マニュアルの作成

上記作業をマニュアルとして取りまとめる。

##### ⑧ マニュアルの改訂

上記マニュアルを実際に活用しつつ業務を行い、マニュアルの改善・修正を行う。

#### (5) 国別研修の検討

本プロジェクトでは、鉱山保安法研修およびデータベース研修の2つの短期研修を計画している。このうち、鉱山保安法研修については本契約において研修の計画・実施を行うので、「コンサルタント等契約における研修実施

ガイドライン」に基づき必要経費の積算のほか、プロポーザルで研修内容を提案すること。なお、同研修は現時点では6名2週間の研修を想定しているためこれを基に積算を行うこと。他方、データベース研修に関しては、課題別研修「ASEAN 鉱物資源データベース運用能力向上」に本プロジェクトのカウンターパートを参加させるので、コンサルタントは適切な人材選定に関して助言を行うこととする。

#### 【鉱山保安法】

ワーキングチームメンバーを日本に招聘し、鉱山保安法にどういった条項が必要か、鉱山保安業務がどのように施行されているのかについて現場研修を含めての理解を深める。

#### 【データベース】

本契約とは別に実施される課題別研修「ASEAN 鉱物資源データベース運用能力向上」に参加し、データベースに関する基礎知識・技能を学ぶとともに、ASEAN 鉱物資源データベースとの連携を強化する。

### (6) 長期研修候補者の検討

本プロジェクトでは、長期研修員を年間2名ずつ3年に別けて（合計6名）受入れることを計画している（長期研修に関する研修実施は本契約には含まない）。長期研修員の人選はカウンターパートが実施するものの、長期研修員候補者に対する研究テーマに係る助言や、カウンターパート上層部へ適当な人物の推薦を行う必要があることから、候補者リスト（ポジション、経歴、想定研究テーマ等）の作成を行い、適切な人選についてJICAと相談を行う。

### (7) プロジェクト進捗モニタリング

#### ① Monitoring Sheet によるモニタリング

JICA 所定の Monitoring Sheet の作成を実施機関と共同で行いプロジェクトの進捗状況を確認する。案件開始時に実施機関とともに、R/D 署名時に合意したPDM、POからの変更の有無を確認し、それを踏まえ Monitoring Sheet Ver.1 を作成する。その後は案件開始から6か月ごとに、Monitoring Sheet によるモニタリングを行う。

#### ② JCC の開催

鉱業・エネルギー省副大臣が議長を務める Joint Coordination Committee（以下「JCC」という）を最低年1回開催し、プロジェクトの進捗・課題・予定を関係者間で共有する。またその内容を機関に報告する。

### (8) 業務進捗報告書の作成

2015年12月末までの活動について業務進捗報告書としてとりまとめ、JCCで報告する。



(9) プロジェクト業務完了報告書の作成

プロジェクトの活動内容をプロジェクト業務完了報告書に取りまとめる。  
同報告書は、JCC で報告する。

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。なお、本契約における成果品は、業務進捗報告書、プロジェクト業務完了報告書とし、それぞれ7(2)の技術協力成果品を添付するものとする。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後 10 日以内	和文：3 部
ワーク・プラン	業務開始から約 2 カ月後	英文：5 部
業務進捗報告書	2015 年 12 月下旬	和文：3 部 英文：5 部 CD-R：3 枚
プロジェクト業務完了報告書	2016 年 12 月下旬	和文：3 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。

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。

- ワーク・プラン記載項目 (案)
  - プロジェクトの概要 (背景・経緯・目的)
  - プロジェクト実施の基本方針
  - プロジェクト実施の具体的方法
  - プロジェクト実施体制 (JCC の体制等を含む)
  - PDM (指標の見直し及びベースライン設定)
  - 業務フローチャート
  - 要員計画
  - 先方実施機関便宜供与負担事項

- その他必要事項
- プロジェクト業務進捗報告書／完了報告書記載項目（案）
  - プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
  - 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）
  - 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）
  - プロジェクト目標の達成度
  - 上位目標の達成に向けての提言
  - 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。）
    - ◇ PDM（最新版、変遷経緯）
    - ◇ 業務フローチャート
    - ◇ 専門家派遣実績（要員計画）（最新版）
    - ◇ 供与機材・携行機材実績（引渡しリスト含む）
    - ◇ 合同調整委員会議事録等
    - ◇ その他活動実績

注) プロジェクト目標の達成度、上位目標の達成に向けての提言及び引渡しリストは完了報告書のみ記載

## (2) 技術協力成果品等

受注者が直接作成する以下の資料を提出する。なお、以下成果品のドラフトは業務進捗報告書に添付して提出し、同マニュアル（ドラフト）に沿って1年間業務を行った結果を踏まえ、修正・改良したものを最終的な成果品としてプロジェクト業務完了報告書に添付して提出することとする。

- ・ データベースの維持管理マニュアル
- ・ 鉱山保安査察マニュアル

## (3) コンサルタント業務従事月報

受注者は、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。

- 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- 活動に関する写真
- 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

2014年12月上旬に開始、期間は約25ヶ月とする。2015年12月までに、6(3)⑥、6(4)⑧、6(5)~6(7)、6(9)を除く業務を終了し、残り12か月は残りの業務を行うとともにマニュアルに沿った運用体制をモニタリングし、必要に応じて改善を行うこととする。

#### 2 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

##### (1) 業務量の目途

約26.8M/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、業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な団員構成がある場合は、その理由とともに、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。

ただし、「鉱山保安法」担当の専門家は、過去に国内で実際に鉱山保安法策定もしくは同法に基づく業務運営の経験を有することが望ましい。また、下記とは別に長期専門家（鉱山保安査察指導）も派遣予定。

- 総括/鉱山保安体制 (2号)
- 鉱山保安法 (2号)
- データベース構築（地質情報・鉱物資源情報）
- データベース構築（鉱区情報、鉱山情報）
- 

#### 3 対象国の便宜供与

- カウンターパートの配置
- 事務所スペースの提供

#### 4 閲覧資料／配布資料

##### (1) 閲覧資料

本業務に関する以下資料が当機構産業開発・公共政策部資源・エネルギーグループ（TEL:03-5226-8368）にて閲覧可能です。

カンボジア王国鉱物資源セクター JICA 専門家業務完了報告書

また、以下資料が、当機構図書館のウェブサイト（<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P0000254194.html>）で公開されています。

カンボジア国鉱業振興マスタープラン調査ファイナルレポート

##### (2) 配布資料

カンボジア国鉱業行政能力向上プロジェクト詳細計画策定調査報告書

## 5 現地再委託

現時点では再委託業務は予定していないが、プロポーザルにて提案を行うことは可能。

## 6 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25ヶ月の長期に及ぶため、プロジェクト業務進捗報告書を中間成果品として、部分払を認めることとする。

以上