

業務指示書

ホンジュラス国首都圏における地すべり対策能力強化支援

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12月10日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課 木戸 正巳 Kido.Masami@jica.go.jp

質問に対する回答：2014年12月15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：土砂災害に関する各種業務

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／地すべり対策組織計画）】

（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：地すべり対策に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ホンジュラス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 地すべり対策技術】

- 1) 類似業務の経験：地すべり調査・解析・モニタリングに係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ホンジュラス 及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

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12月19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。
「第2 業務の目的・内容に関する事項 6. 業務の内容 (12)機材調達」に係る経費
- () 現地の治安状況が不安定であることから、業務従事者に対し、戦争保険(戦争危険担保特約)あるいはこれに相当する保険を付保することができます。付保する場合は、その経費を見積もって下さい。
- (○) 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。
航空運賃を見積る場合には、ZONE-PEX運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について/通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラス正規割引運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。
なお、実際の航空券の手配にあたっては、上記見積額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めてください。
- () 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。
航空運賃を見積る場合には、エコノミークラス普通運賃と制限付エコノミークラス(Y2)を比較のうえ、より安価な運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について/通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラスの正規運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

注) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。
(HNL1 = 5.662 円, US\$1 = 117.58 円, EUR1 = 146.87 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:

~
(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

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/地すべり対策組織計画
地すべり対策技術

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

16.00 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、2015年1月14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_since_201404.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。

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
 ホンジュラス国首都圏における地すべり対策能力強化支援

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的的確性	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属（業務管理グループ）を認めません。）</small>	(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／地すべり対策組織計画	(40.00)	()
ア) 類似業務の経験	16.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	
ウ) 語学力	6.00	
エ) 業務主任者等としての経験	8.00	
オ) その他学位、資格等	6.00	
②副業務主任者	(-)	()
カ) 類似業務の経験	-	
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	
ク) 語学力	-	
ケ) 業務主任者等としての経験	-	
コ) その他学位、資格等	-	
③体制、プレゼンテーション	()	()
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション		
シ) 業務管理体制 <small>（今回は評価の対象としません）</small>	-	
(2) 業務従事者の経験・能力： 地すべり対策技術	(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. 業務の背景

ホンジュラスの首都テグシガルパ市は盆地に発展した都市であり、周囲を傾斜地に囲まれていることから、降雨を誘因とする地すべり災害や豪雨に起因する洪水が発生しやすい地形的特性がある。実際、1998年に発生したハリケーン・ミッチの襲来に伴い、テグシガルパ市の旧市街地を中心に1,000人以上もの死者・行方不明者が発生している。また、近年、同市周辺では地方からの人口流入が顕著になっており、流入者の多くは、住居地域に限られることから、地すべりや崩壊といった土砂災害の危険性が極めて高い地域に居住せざるを得なくなっている。

そのため、JICAは「首都圏洪水・地すべり対策計画調査」（2001年～2002年）を実施し、テグシガルパ市の防災対策マスタープランを策定した経緯がある。加えて、地すべりの危険性が特に高いテグシガルパ市内の2地区（レパルト地区・ベリンチェ地区）において、大規模地すべりの対策工として用いられている抑制工（集水井工）を無償資金協力にて実施し2013年10月に完成した。しかしながら、同国では地すべり対策を担う人材が未だ育っていないことから、これら対策を将来に亘って持続的に実施していくことが困難な状況にある。これは主に、高等教育機関における地形・地質学や土木工学などの分野において、地すべり関連分野を指導する環境が整っていないことに起因する。このような状況を踏まえJICAは、「地質工学シニアボランティア」（2011年～2013年）派遣により、ホンジュラス国立自治大学（UNAH: Universidad Nacional Autónoma de Honduras）等の大学における地質学教育の実施、また「テグシガルパ市首都圏における地滑りに焦点を当てた災害地質学研究」（2011年～2014年、科学技術研究員派遣）において、UNAHの教員及び学生による「テグシガルパ市地すべり分布図」作成の支援や中米・カリブ地域で初めて行われた国際会議「中米・カリブ地域地すべり学会」（2013年3月）開催の支援を行ってきた。また、「中米広域防災能力向上プロジェクト」（2007年～2012年）ではコミュニティ防災能力の向上を支援しており、2015年以降フェーズ2の実施が予定されている。

しかしながら、現状以下の課題が残されている。

- (1) UNAH が作成した「テグシガルパ市地すべり地形分布図」は空中写真判読の結果と地形図・地質図・公共インフラデータ等をGIS上に表示した分布図であり、テグシガルパ市にも渡されたが、分布図の作成手法やGISの使い方を正しく理解していない、また台帳形式になっておらず市にとって使い勝手がよくないなどの理由により、十分活用されていない。行政機関による地すべり対策への活用、防災計画の立案及びコミュニティレベルの防災力強化を

進める上では、本地すべり分布図に過去の地すべり被害履歴情報と各地すべり地形の危険度の評価を加えた地すべり台帳やハザードマップの作成、さらには土地利用も加味して評価するリスクマップを作成する技術指導と、それら台帳及びマップの活用方法を指導していく必要がある。

- (2) UNAH では今後地質学科を設立する計画があるが、地質学に関する研究体制は十分ではない。加えて、テグシガルパ市のみならず国レベルでの総合的な地すべり対策を計画・実施していくためには、テグシガルパ市、国家災害委員会（COPECO : Comision Permanente de Contingencias）やインフラ・公共事業省（INSEP : Secretaría de Infraestructura y Servicios Público）とも調整・管理する研究組織が設立されることが望ましい。
- (3) 2013年10月に無償資金協力により完成した対策工及びモニタリング施設は、テグシガルパ副市長の直轄組織で、小規模防災インフラの整備・維持管理、災害対応、避難所計画、防災啓発等を担う防災委員会により概ね適切に運用・維持管理されている。しかしながら、今後、これら施設の有効利用や維持管理のためには地すべり対策工土木工学の素養を有する技術者が多いテグシガルパ市の災害防止・軽減局（2009年新設）と連携して実施していくことが望ましい。また、自国予算で実施する中小規模の対策工実施のための地質調査、機構解析、設計、施工、維持管理の一連のプロセスと、モニタリング施設の設置・早期警戒システムの運用等についてはテグシガルパ市とUNAH が協力して実施していく必要があるが、協力実施体制が未整備であり今後の改善が必要である。

以上のような背景から、ホンジュラス政府は2013年7月に地すべりの調査から対策工の実施までの一連の地すべり対策技術の技術移転を目的とした技術協力プロジェクトを要請した。しかしながら、テグシガルパ市の人員及び予算の見通しなどに懸念点が多く、地すべり対策を実施していくため組織体制を構築したうえで、上記課題解決に向けて取り組んでいくことが重要であるとの認識から、JICAは本要請を個別専門家案件として採択し、本コンサルタント専門家を派遣するものである。

2. 案件の概要¹

(1) 対象国

ホンジュラス

(2) 案件名

¹コンサルタントが実施する本業務に加え、短期専門家が実施する業務も含む。

首都圏における地すべり対策能力強化支援

(3) 派遣の目的

- ・ UNAH内において、中小規模地すべりの調査、解析及び対策工の設計を行うための研究組織体制が整備される。
- ・ テグシガルパ市において、地すべり台帳を活用して、地すべり対策の計画、中小規模対策工の発注、施工監理及び維持管理を実施するための組織体制が整備される。

(4) 活動

- ① UNAH の地質学研究組織の設立計画に対する助言
- ② UNAH 及びホンジュラス国内の地すべり研究の組織体制構築に向けた助言
- ③ テグシガルパ市の地すべり対策実施体制構築に向けた助言
- ④ 地すべりの情報収集、調査、解析、設計、施工、維持管理の一連の流れを理解するためのセミナー実施
- ⑤ テグシガルパ市と UNAH の地すべり対策連携体制構築に関する助言
- ⑥ テグシガルパ市地すべり台帳作成に関する技術移転及びそれら活用に関する助言
- ⑦ 地すべり対策工及びモニタリング施設の運用・維持管理に関するテグシガルパ市に対する技術移転

(5) カウンターパート（以下「C/P」とする）機関

（実施機関）

ホンジュラス国立自治大学（UNAH : Universidad Nacional Autónoma de Honduras）

（協力機関）

テグシガルパ市防災委員会（CODEM : Comite de Emergencia Municipal）、災害防止・軽減局（Gerencia de Prevencion y Mitigacion）

（関係機関）

国家災害委員会（COPECO : Comision Permanente de Contingencias）、インフラ・公共事業省（INSEP : Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos）

3. 業務の目的

UNAHの研究者及びテグシガルパ市の技術者を対象に地すべり対策に関する能力強化を行い、またUNAHと同市の地すべり対策実施のための体制構築を支援することにより、地すべり災害の被害軽減に寄与するもの。

4. 業務の範囲

本業務は、「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) JICA が別途派遣する短期専門家との連携

本案件²は、本件のコンサルタントに加え、JICA が実施した「地質工学シニアボランティア（2011年～2013年）」、「テグシガルパ市首都圏における地滑りに焦点を当てた災害地質学研究（2011年～2014年）」において、大学における地質学教育や、テグシガルパ市地すべり分布図の作成支援に協力実績のある大学教員等を、短期専門家として派遣（2～3週間×1名～3名×6回程度）することを予定している。短期専門家は「2. 案件の概要（5）」に記した⑥の活動の一部（詳細は6.（9）に記す）を担当し、本件のコンサルタントはそれ以外の活動を担当するが、目的の達成に向けて相互に連携して実施すること。

(2) テグシガルパ市と UNAH との連携

本案件は UNAH を主 C/P、地すべり対策工及びモニタリング実施の責任機関であるテグシガルパ市を協力機関とし、UNAH と同市の地すべり対策実施のための組織体制の構築を目指すものである。そのため本案件を実施する中で、調整委員会等の設置の可能性を検討し、両機関による連携体制に関する協議・検討が促進されるよう調整を行うこと。また上位機関である国家災害委員会、インフラ・公共事業省等の関係機関との連携も図りながら、構築する体制が持続的なものとなるよう留意すること。

(3) JICA 他事業及び他援助機関との連携及び情報発信

ホンジュラスの防災分野においては、JICA 他事業及び他援助機関等の事業が行われている。特に以下に記載する活動については、本案件との関連が

² 本案件とは、「2. 案件の概要」に記した内容全体を指す。

あるため、実施に際しては、恒常的な情報収集を心がけ、利用できるリソースなどは積極的に利用し、効率的な運営を行うこと。

① JICA 事業

JICA は中米 6 カ国を対象に「中米広域防災能力向上プロジェクトフェーズ 2」(2015 年～2020 年)において、コミュニティ防災を支援する予定であり、ホンジュラスも対象となっている。

② UNDP

UNDP は気候変動適応プロジェクト(2010 年～2013 年、約 5 百万ドル)の一部のコンポーネントで、地すべり対策工を実施している。また、2010 年頃に地すべりと洪水を統合したハザードマップを作成したが、JICA が空中写真を判読したのに対し、衛星写真の判読等の簡易的な手法によりマップを作成しているため精度は劣っているとみられる。

③ 中米経済統合銀行

これまで累計借款資金約 26.2 百万ドルがテグシガルパ市の構造物対策に充てられており、地すべり対策工も実施している。

④ 欧州委員会人道援助局 (ECHO)

1998 年以降、防災分野の支援を継続して実施しており、「DIPECHO フェーズ 8」(2012 年～2014 年)において、首都テグシガルパ市内 14 コミュニティにおいて、組織間連携を通じたコミュニティ防災活動を実施中であり、対象コミュニティにおける地すべりリスクマップを作成している。

(4) 国内会議及び現地会議

コンサルタントは、本案件に関連し開催される以下の国内会議及び現地会議の開催、会議資料及び議事録の作成、提出を JICA による確認の上、行うものとする。

- ① 本邦及び現地におけるワークプランの説明・協議
- ② 中間時点の進捗報告書に基づく進捗報告ならびに今後の実施方針・計画の検討
- ③ 現地で開催する 5. (2) に記した調整委員会における進捗報告及び実施方針・計画の説明
- ④ 業務完了報告書に基づく JICA 地球環境部への報告

6. 業務の内容

(1) 既存資料・情報の収集・整理及び検討

関連資料等の内容を分析すると共に、現地活動での作業内容、重点項目を把握する。また、必要となるデータ類等を整理し、現地で追加収集する

必要があるものを抽出する。

(2) ワークプラン (Work Plan、以下「W/P」とする) の作成

「7. 成果品等」に従い、案件の基本方針、活動内容、実施体制、工程、および現地活動における活動計画、手法を明示した W/P を取りまとめる。W/P の作成にあたっては、可能な限り具体的かつ詳細な記述を行い、案件の実施を通じてホンジュラス側に技術移転を行う分野、項目、内容、方法、期間について取りまとめた技術移転計画を作成する。

(3) W/P の提出・説明・協議、調整委員会の開催

W/P を UNAH 及びテグシガルパ市に提示し、説明および協議を行い、現地にて確認し必要事項につき合意を得る。また、協議結果は議事録として取りまとめること（以降の説明、協議においても同様）。

(4) UNAH の地質学研究組織の設立計画に対する助言

(2. 案件の概要、(4) 活動①に関する業務)

ホンジュラスでは、地すべり等の土砂災害を対象とする研究機関、またその基礎となる「地質学」を教育する大学等の教育機関は存在しなかったが、JICA は「地質工学シニアボランティア (2011 年～2013 年)」、「テグシガルパ市首都圏における地滑りに焦点を当てた災害地質学研究 (2011 年～2014 年)」において、UNAH を中心に地質・地すべり研究に関する能力強化を実施した。現在 UNAH 内には、地理学、地球物理学、気象、地盤工学、GIS など約 20 名の研究者で組織される地球科学研究所 (IHCIT) があり、これら研究者は上記案件の研修等に参加し、GIS や空中写真判読を習得した。2015 年後半頃には UNAH に地質学科を設立する計画があり、人材に関しても河川や土砂を研究対象にしている複数の大学院生が国外の大学にて学位取得予定である。これら大学院生は学位取得後 UNAH で研究を続けることが条件となっているため、今後ホンジュラスにおける地質教育の拠点となることが期待されている。

本活動では、UNAH の地質学研究組織の設立計画に係る情報収集（設立スケジュール、予算、研究者採用計画、研究分野など）を行い、UNAH 関係者と協議、提言レポートを作成、提出する。

(5) UNAH 及びホンジュラス国内の地すべり研究の組織体制構築に向けた助言

(2. 案件の概要、(4) 活動②に関する業務)

地すべり防止対策を計画、対策工やモニタリング施設を設計するために

は、地質学のみならず、土木工学、環境工学など学内の関係組織の協力も必要となる。UNAHにおいて、これら関係組織を包括する組織の設立可能性について、UNAH関係者と協議し、提言レポートを作成する。

また、国として地すべり対策に取り組むためには、UNAH内部とテグシガルパ市との連携のみならず、国家災害委員会、インフラ・公共事業省とも連携して、地すべり対策を管理する組織の設立を目指すことが望ましい。そのため、地すべり防止に関する規則、法令、法律も参照しつつ、これら上位機関と地すべり防止に関する政策について協議を行い、また国として地すべり研究機構設立の可能性を検討し、その結果を上記提言レポートにも含め、関係機関に提出すること。

(6) テグシガルパ市の地すべり対策実施体制構築に向けた助言

(2. 案件の概要、(4)活動③に関する業務)

テグシガルパ市の地すべり対策について行政的責任を持つテグシガルパ市は、これまで UNDP や JICA 等のドナーによる対策工、モニタリング設置などの事業を実施してきた実績はあるが、テグシガルパ市が自ら地すべり対策工の発注、施工監理、維持管理等を実施するための専門性を有する土木技術者が不足している。

本活動では、テグシガルパ市が中小規模の地すべり対策工やモニタリング施設の設置等を自国予算で実施できるようになるための組織体制構築に向けた協議を行い、提言レポートを作成・提出する。

(7) 地すべりの情報収集、調査、解析、設計、施工、維持管理の一連の流れを理解するためのセミナー実施 (2. 案件の概要、(4)活動④に関する業務)

6. (4)、(5)、(6)での関係機関との協議を踏まえて、地すべり対策を実施するための一連の流れ(情報収集、測量、地質調査、ボーリング調査、地すべり機構解析手法、モニタリング、対策工設計、施工監理、維持管理)とその概要を理解するためのセミナープログラムを作成し、関係機関を収集し、セミナー(1日)を5回程度(各回25名程度)開催する。セミナーの最終回には、各関係機関の役割分担や組織及び技術能力強化について議論し、その必要性を理解してもらうことに留意する。

(8) テグシガルパ市と UNAH の地すべり対策連携体制構築に関する助言

(2. 案件の概要、(5)活動⑤に関する業務)

6. (7)のセミナー等を踏まえて、UNAHとテグシガルパ市を招集する調整委員会等の開催の可能性を検討し、両機関が連携して地すべり対策を実

パ市に対する技術移転

(2. 案件の概要、(4)活動⑦に関する業務)

JICA の無償資金協力「首都圏地すべり防止計画」で 2013 年 11 月に完成した地すべり対策工及びモニタリング施設は、概ね適切に運用・維持管理されているが、専門的な知見から対策工及びモニタリング施設をより有効的に活用できる可能性がある。また、テグシガルパ市防災委員会が現状の運用・維持管理を実施しているが、土木工学の素養を有する技術者が多いテグシガルパ市災害防止・軽減局とも連携して実施していくことが望ましい。

本活動では、JICA の無償資金協力「首都圏地すべり防止計画」を含む対策工、モニタリング施設の運用・維持管理状況を調査、課題を抽出し、改善のための技術移転を行う。テグシガルパ市の技術者が学んだ技術を本案件終了後にも継続して実施できるよう、対策工、モニタリング施設の運用・維持管理に関して実施した技術移転内容のマニュアルを作成し、案件終了時に提出する。

(11) C/P 招聘にかかる業務

日本の土砂災害の総合的な管理に関する講義・施設見学に関する、本邦招聘を 1 回、受入人数は 8 名程度（課長級または大学教授クラスを 3 名、それ未満のクラスを 5 名）、実施期間 15 日程度を想定している。招聘にかかるコンサルタントに求められる業務内容及び経費の取り扱いについては、別紙 1 及び別紙 2 のとおりとする。招聘に係る経費は本見積もりとする。

(12) 機材調達

・案件実施に必要と判断される機材調達

現時点では、本契約に含まれる機材調達は想定していないが、最低限案件実施に必要と判断される機材に関しては、プロポーザルに①機材名、②必要数、③仕様、④参考銘柄、⑤現地調達の可否、⑥見積価格、⑦必要と判断される理由、⑧用途等、⑨その他を記載し、別見積として提出すること。最終的に調達が必要と判断される機材については、ワークプランもしくは事業進捗報告書に上記①～⑨を記載し受注者が調達するものとする。なお、日常業務に使用するパーソナルコンピュータ等については契約に含めることはできない。

・JICA が本邦・現地調達をする機材

案件実施中に当初予定以外の機材供与の必要性が生じた場合は、仕様

の特定等の JICA の仕様書作成業務に対する支援を行うこと。

7. 成果品など

(1) 報告書

本業務において各段階で作成・提出する報告書等は以下の通り。なお、本業務における成果品は、業務完了報告書及び(2)に示す案件成果品とする。

なお、各報告書のC/Pへの説明、協議に際しては、事前にJICAに説明の上、その内容について了承を得るものとする。

成果品	提出時期	提出部数
業務計画書	契約締結後 10日以内	和文3部
ワークプラン (W/P)	2015年2月下旬	英文5部、スペイン語5部
業務完了報告書	2016年7月下旬	和文3部、英文5部、ポ スペイン語5部 CD-R

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) の使用については、「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。なお、業務完了報告書の記載項目 (案) は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定にあたっては、JICA とコンサルタントで協議、確認する。

- ① 案件の概要 (背景・経緯・目的)
- ② 案件の実績 (成果、投入実績、業務フローチャート)
- ③ 活動実績 (活動項目に沿って記述)
- ④ 技術移転による成果
- ⑤ 案件の全体総括 (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))
- ⑥ 案件目標の達成度
- ⑦ 上位目標の達成向けての提言
- ⑧ 今後の課題等

添付資料 (和文に添付する資料は英文でもかまわない。)

イ) 技術協力成果品

ロ) セミナー、調整委員会等の会議の議事録

ハ) その他活動実績

(2) 案件成果品

以下の①～⑥を案件成果品とし、それぞれ記載の時期を目途に先方に提出するとともに、最終成果品の一部として業務完了報告書提出時に JICA に提出すること。

この案件成果品を先方に提出する際には、事前に JICA と内容について協議し、必要な修正を行った上で、JICA の了解を得てから先方に提出すること。

- ① 6. (4) に記した「UNAH の地質学研究組織設立計画に関する提言レポート」(2015 年 8 月頃)
- ② 6. (5) に記した「UNAH 及びホンジュラス国内の地すべり研究機構の組織体制設立に関する提言レポート」(2016 年 4 月頃)
- ③ 6. (6) に記した「テグシガルパ市の地すべり対策実施体制構築に関する提言レポート」(2015 年 10 月頃)
- ④ 6. (8) に記した「テグシガルパ市と UNAH の地すべり対策連携体制構築に関する提言レポート」(2016 年 4 月頃)
- ⑤ 6. (10) の対策工、モニタリング施設の運用・維持管理に関して実施した技術移転内容のマニュアル(2016 年 7 月頃)

(3) その他の提出物

① 議事録等

セミナー等の会議及び JICA が別途開催する各種会議について、議題、出席者、議事概要等を議事録に取りまとめ、会議開催後 3 日以内に JICA に提出する。本業務は英語での提出も可とする。

② C/P への提出文書

C/P に文書を提出する場合には、その写しを速やかに JICA に提出する。

③ 業務報告書

月例の業務全体の進捗状況を A4 版 1～3 枚程度に取りまとめ、翌月 10 日までに JICA に提出する。

④ 収集資料

本業務を通じて収集した資料及びデータは項目毎に整理し、JICA 様式による情報収集資料リストを付した上で、JICA に提出する。

⑤ その他

上記提出物のほか、JICA が必要と認め、書面により報告を求める場合には、速やかに提出する。

第3 業務実施上の条件

3 業務実施上の条件

1. 業務の工程

本業務は2015年1月下旬に開始し、2016年8月下旬までの約19ヶ月後の終了を目途とする。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途

約16.00MM

(2) 要員構成

- ・ 総括／地すべり対策組織計画（2号）
- ・ 地すべり対策技術（3号）

なお、業務従事者はスペイン語ができることが望ましい。

また、業務従事者の構成は上記を想定しているが、業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な構成がある場合、プロポーザルにて提案すること。また、上記の格付けは目安であり、これを超える格付けを提案する場合には、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。

3. 参考資料

(1) 配布資料

本案件要請書

(2) 閲覧資料

ホンジュラス共和国 首都圏地すべり防止計画準備調査報告書

(<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P0000255254.html>)

4. 輸出管理

本業務において調達する供与機材及び携行機材について、受注者が輸出貿易管理令及び輸出に関するその他法令により輸出申告書類として、許可証及び証明書の取得を要するか否かを確認し、発注者に対して所定の様式により報告するものとする。また、本業務により調達した機材を含め、受注者が当該国に持ち込み、本邦に持ち帰らない機材であり、かつ輸出許可を取得するものについては、受注者が必要な手続きを行うものとする。

5. 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については、JICA

ホンジュラス事務所、在ホンジュラス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、同事務所と常時連絡がとれる体制とする。現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載すること。

以 上

招聘にかかる業務内容について

- (1) 招聘準備段階
- (ア) 招聘計画書（案）作成
招聘プログラム、日程/行程（案）等が記載された招聘計画書（案）を作成し、JICA と相談の上インセプション・レポートに記載する。招聘計画書（案）作成の際には招聘の目的を踏まえ、視察・訪問先（目的含む）、講師、時間等を検討すること。
- (イ) 参加者の選定支援
適切な招聘対象者を検討し、JICA 側と協議を行う。招聘対象者の最終決定は JICA が行う。
- (ウ) 航空券手配
本邦までの航空券手配を行う。
- (エ) 旅行傷害保険加入
全ての旅程における旅行傷害保険に加入手続きを行う。
- (オ) 宿泊手配
宿泊先の手配を行う。招聘対象者の宿泊費の基準は別表 1 及び 2 の通りとし、JICA 事業主管部と協議の上、JICA 国内センター宿泊などの適切な宿泊先を選定する。
- (カ) 空港送迎手配
原則として、受注者が直接空港における出迎えを行うこととする。
- (キ) 移動手配
招聘プログラムの移動手段の手配を行う（近距離・長距離含む）。長距離移動の調整については旅行会社に依頼することを認める。
- (ク) 滞在費（宿泊費、食事代等）の算出及び手交
滞在費の基準は別表 1 及び 2 の通りとする。
- (ケ) コーディネーター・通訳の配置
招聘の行程に合わせてコーディネーターもしくは通訳の配置手配を行う。
- (コ) 教材作成・翻訳
招聘プログラムの実施に必要な教材・資料等の作成、翻訳、コピーを行う。
- (サ) 視察先等との調整・依頼文書発出
視察先等との受入にかかる調整を行う。JICA からの依頼文書が必要な場合は、文書作成について担当事業部に依頼すること。
- (シ) 講師との調整・依頼文書発出
招聘プログラムに係る講師との調整を行う。JICA からの依頼文書が必要な場合は、文書作成について担当事業部に依頼すること。
- (ス) 査証取得
必要に応じて査証取得を行う。JICA からの支援が必要な場合は事業担当部に相談すること。

(セ) 国内ワークショップ等開催準備

国内ワークショップを想定する場合は、プロポーザルにて提案すること。提案する場合は以下を含む。

- ① ワークショップの目的
- ② 参加者及び人数
- ③ 日程、時間
- ④ 内容

国内ワークショップを開催する場合には、事業担当部との協議を踏まえ、ワークショップ開催のための準備（会場借り上げ手配、招待者リストアップ、ワークショップ（案）作成、資料作成、講演者との調整等）を実施する。講演者・国内招待者等への依頼状及び招待状送付について JICA 側からの支援が必要な場合は、第一次国作業時に事業担当部と相談する。

(2) 招聘実施段階

(ア) 到着時ブリーフィング

招聘参加者が来日の際に、招聘プログラム及び日本滞在中の注意事項等に関するブリーフィングを実施する。

(イ) 招聘プログラムの実施・ワークショップの開催

詳細計画表に基づき、招聘プログラムを実施する。ワークショップを実施する際は JICA 主催とし、受注者は全体プログラムの進行・運営等を担当する。

(ウ) トラブル・変更への対応（初動対応）

招聘の引率・同行中の招聘参加者の病気・怪我等緊急事態、各種トラブルへの初動対応を行う。トラブルがあった場合には JICA 事業担当部に速やかに連絡できるよう事前に緊急連絡網を作成し、JICA 事業担当部に手交すること。

(3) 終了後

招聘業務の終了後、招聘に係る報告書（詳細計画表（実績版）及び経費明細書を添付）を提出する。

以上

招聘にかかる経費の扱いについて

1. 見積作成

業務実施契約の見積書において、招聘に係る経費（国別研修費、直接人件費、その他原価、一般管理費等）を積算の上、計上し、別見積もりとする。なお、プロポーザル提出時に提出された見積りはあくまで暫定的な金額であり、実際の招聘プログラムに沿って「5. 精算」に示す方法で精算を行う。

2. 詳細計画表と経費内訳の確認

契約金額内訳書の金額をベースとして招聘プログラム内容を計画し、招聘の開始1カ月前までに詳細計画表及びそれに対応した経費内訳を作成し、打合簿により監督職員の承諾を得る。招聘詳細計画表に基づき積算される経費が、費目「国別研修費」に計上した招聘分の契約金額を超える場合は、費目間流用についても併せて打合簿により監督職員の承諾を得ること。

実施上の必要性から詳細計画表に変更がある場合、軽微なものは受注者の判断で変更可とするが、大幅な変更がある場合は、監督職員と適宜相談・確認すること。いずれの場合も、招聘終了後の業務完了報告を確認する打合簿にて、経費の取り扱いについて確認することとなるが、大幅な変更やJICAの基準単価を超えた支出について経費明細書のみではなく打合簿本文に明示の上、監督職員の確認を受けること。

3. 契約に含めることができる経費

業務実施契約に包括する招聘業務に係る経費は以下の通り。

(1) 国別研修費

1) 旅費

航空賃、滞在費（宿泊費、生活費、査証手配費、海外保険）

2) 諸謝金

講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金

3) 招聘実施諸費

翻訳料、会場借上費、教材作成費・購入費、機材借料損料、資材費

4) 招聘同行者等旅費

日当、宿泊料、交通費

5) 通訳備上費

(2) 国内ワークショップ等開催費

(3) 再委託費（外部の団体等に招聘の一部の実施を委託する場合に計上）

(4) 直接人件費、間接費（その他原価、一般管理費等）

招聘実施に係る直接人件費及び間接費（その他原価、一般管理費等）

4. 招聘費の対象範囲

(1) 旅費

1) 交通費

招聘参加者が国内移動する際の交通費の基準は以下の通りとする。

(ア) 近距離移動 (100km(片道 50km)未満、空港送迎含む)

招聘参加者の役職及び招聘日程を勘案の上、最も合理的な方法での移動を認める。タクシー利用は、同行する招聘参加者がタクシーで移動する場合に限り支出可能とする。

(イ) 長距離移動 (100km 以上)

原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、招聘プログラム実施上の必要性又はその他やむを得ない事情により、他の経路・方法をとる方が合理的である場合は、これを認める。

航空便の利用は、最も経済的な通常の経路及び方法と認められる場合 (以下の2条件を目安とする) に利用可能とする。

- 鉄道による最短の移動時間が4時間を超える場合
- 航空運賃が鉄道運賃より安い場合、もしくは航空便の利用により旅行日程が短縮され、旅費総額が安くなる場合

2) 滞在費

招聘参加者の宿泊費、食事代及び雑費の基準は以下の通りとする。

(ア) 招聘参加者が開発途上国の課長級未満の場合

宿泊費及び生活費については、表1の金額 (定額) とする。

表1 宿泊費、食事代及び雑費 (課長級未満)

宿泊費 (朝食代・税込)		食事代及び雑費 (税込)
東京都、神奈川県、大阪府、兵庫県及び政令指定都市	10,000円	3,833円
上記以外の都市	8,000円	

(イ) 招聘参加者が開発途上国の局長・課長級の官僚や国際機関の中核職員 (D1 以上)、大学教授以上の役職の場合

表2の基準による。なお、課長級未満の参加者が同行する場合は、数日~2週間と短期であり効率的な実施が求められることから、その宿泊費及び食費、雑費については、表2の「課長級未満のもので上記役職に同行する」を適用可能。

表2 宿泊費、食事代及び雑費の基準（課長級以上）

区分	役職	航空賃	宿泊費（朝食代・税込）	食事代及び雑費
1	閣僚（閣議の構成員）、中央銀行総裁、当該国のトップ大学の学長、当該国の有数メディアの社長	ビジネス（正規割引運賃）	55,000円	11,000円 （昼食：4,000円） （夕食：6,000円） （雑費：1,000円）
2	閣外大臣、各省副大臣・政務官、庁の長官、各省次官、大使、閣僚経験者、国際機関のナンバー2クラス以上の職員、中央銀行副総裁、大学の学長	ビジネス（正規割引運賃）	21,200円	10,000円 （昼食：3,000円） （夕食：6,000円） （雑費：1,000円）
3	局長・課長級の官僚、国際機関の中核職員（D1以上）、大学教授	ビジネス（正規割引運賃）	15,100円	10,000円 （昼食：3,000円） （夕食：6,000円） （雑費：1,000円）
4	課長級未満のもので上記役職に同行するもの	エコノミー（正規割引運賃）	11,000円	7,000円 （昼食：2,500円） （夕食：3,500円） （雑費：1,000円）

- ・ 宿泊費（朝食代・税込）は上限額であり、この範囲で実費を負担する（ホテルまたは招聘参加者より領収書を取り付けること）。食費として昼食代、夕食代を支給することとし、この表に示す金額を定額で負担する。ただし、晩餐会等正式な会食が無償で提供される場合は、その分の食費は負担しない。
- ・ 通信費等にかかる雑費について、この表に示す金額を定額で負担する。
- ・ 来日又は帰国のため旅行に際し、航空機の乗り継ぎ又は本邦の査証取得のため、第三国にやむを得ず滞在する場合は、当該滞在に要する宿泊費及び食費を、上記に従い支給することができる。ただし、航空会社から宿舍又は食事の提供があることが明らかな場合は、その分の宿泊費又は食費は支給しない。

3) その他の旅費

ホンジュラスでの国内移動、宿泊が生じる場合は、宿泊費、食事費等の基準が異なるため、事前に事業担当部と相談すること。

(2) 諸謝金

諸謝金（講師謝金、原稿謝金、見学謝金）は、原則として以下に示す基準単価（上限）により支出する。

ただし、招聘内容・講師依頼先等の事情により、この基準単価に依らない支出を行う必要がある場合は、適宜、監督職員と協議・相談した上で、最終的に、招聘終了後、監督職員が打合簿（本文）にて確認することとする。

1) 講師謝金

講義を行った講師に対する謝金

- a) 対象者：講師もしくは講師の所属先機関

- b) 支出基準：表3「講師謝金単価表」参照
- 当該業務実施契約の業務従事者は、コンサルタント格付による。
 - それ以外は、原則として、職位の格付による（適宜、経験年数を参照する）。
 - 原則として国家公務員は謝金の対象外とする。
- c) 留意事項：
- 講師謝金の支払対象人数は、原則、同一時間帯につき1名とする。
 - 講師を受注企業・団体（JV構成員含む）に所属する者が行う場合は、国内業務とはせず、謝金支払いで対応する（人件費と謝金の重複不可）。
 - 謝金単価には、講義者等が行う事前の準備も含まれているため、純粋に講義時間に対して算定する。
 - 30分以下の場合には時間単価の1/2とする。

表3 講師謝金単価表（上限）

（単位：円／時間）（税抜）

業務従事者（コンサルタント格付）	大学	地方公務員	団体／民間企業	経験年数（大卒）	日本語	外国語
—	学長	知事・市長等	代表役員	—	10,400	20,800
—	副学長 学部長	副知事・副市町村長及び相当者	役員	—	9,000	18,000
1号	教授	局・部長及び相当者	部長、次長及び相当者	22年以上	7,200	14,400
2号	准教授	課長及び相当者	課長及び相当者	15年以上 22年未満	5,600	11,200
3号	講師	課長補佐及び相当者	課長補佐及び相当者	12年以上 15年未満	4,700	9,400
—	助教	係長及び相当者	係長・主任及び相当者	—	4,200	8,400

2) 原稿謝金

招聘プログラムに必要なテキスト、レジュメ、原稿の執筆等に対する謝金

- a) 対象者：原稿執筆者（ただし、外部の執筆者に限る）
- b) 支出基準：表4を参照の上、受注者が決定する。

c) 留意事項：

- 当該招聘のために新たに作成された原稿、あるいは既に作成されている原稿の修正原稿に対して支払われるもので、既存の資料及び著作物を転記したものは対象外。また、原稿謝金の対象は講義目的を達成するために必須な資料に限定する。
- 既存原稿の修正の場合には、原則として修正箇所の割合により金額を査定する。査定方法は、修正した語数／当初原稿の全語数で割合を出し、50%未満の場合は謝金単価の50%、50%以上の場合は謝金単価の100%を支払う。
- パワーポイント等にて作成した原稿は、表4「原稿謝金単価表」の文字数を参考として、ページ数を算出する。
- 受注企業・団体（JV構成員含む）に所属する者が執筆した原稿は、謝金の対象外とする。
- 講師には可能な限り、外国語でのテキスト及びレジュメの作成を依頼することとするが、翻訳が必要もしくは特殊な専門用語等の翻訳で外部へ発注する必要がある場合は、経費計上が可能。

表4 原稿謝金単価表（上限）

（単位：円／枚）（税抜）

項目	金額	内容
日本語原稿	900円	400字詰原稿用紙 1枚
外国語原稿	4,000円	A4 1枚（230語）ダブルスペース

3) 見学謝金

招聘実施中に行う施設見学に係る見学先への謝金

a) 対象者：見学先機関

b) 支出基準：

1か所につき10,000円（税抜）を上限とする。なお、見学先機関がサービス規程等により謝金を受け取ることができない場合には、お菓子等の粗品の持参に替えてもよいこととし、その場合は3,000円（税抜）を上限とする。

<謝金支払の際の留意事項>

1) 消費税の扱い

表1及び表2の諸謝金は税抜金額となっているため、講師の所属先に支払う場合で所属先が課税対象団体である場合は、税込価格を支払うこと。

2) 源泉徴収の扱い

個人へ支払う場合は、税抜源泉徴収後の金額を支払うこと。先方に対しては、その旨事前に連絡が必要。

(3) 招聘実施諸費

招聘実施諸費としては、翻訳料、会場借上費、教材作成費・購入費、機材借料損料、資材費が想定される。

1) 翻訳料

日本語の原稿を翻訳するための翻訳料

(ただし、教材用の原稿は招聘実施言語で作成することを基本とする。)

2) 会場借上費

講義場所等を確保するための経費

(受注者の事業所内で講義場所等を確保することが困難な場合に限る。また、空きがあれば、JICA 国内機関のセミナールーム等の施設の利用も可能。)

3) 教材作成費・購入費

教材用原稿の製本及び印刷に必要な経費

参考教材として必要な書籍等の購入に必要な経費

4) 機材借料損料

招聘実施に必要な機材をレンタルする経費

5) 消耗品等購入費

招聘実施に必要な消耗品等の購入にかかる経費

(4) 招聘同行者等旅費

招聘参加者の国内移動に同行する旅費及び招聘実施場所まで移動するための旅費

1) 対象者

a) 受注者の関係者(原則1名)

ただし、近距離移動(100km(片道50km)未満の移動)に係る交通費を除く。

b) 外部講師

近距離移動に係る交通費を含む。

2) 支出基準:

a) 旅費の種類: 交通費(鉄道賃、船賃、航空賃、車賃)、日当、宿泊料

b) 計算方法:

①交通費

原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、招聘実施上の必要性又はその他やむを得ない事情により、他の経路・方法をとる方が合理的である場合は、これを認める。

タクシー利用は、同行する招聘参加者がタクシーで移動する場合に限り支出が可能。航空便の利用は、最も経済的な通常の経路及び方法と認められる場合(以下の2条件を目安とする)に利用可能とする。

- 鉄道による最短の移動時間が4時間を超える場合
- 航空運賃が鉄道運賃より安い場合、もしくは航空便の利用により

旅行日程が短縮され、旅費総額が安くなる場合

②日当・宿泊料：

日当は一日の行程が100kmを超えた場合に支給する。日当及び宿泊料は、当該業務実施契約の業務従事者はコンサルタント格付、それ以外の者は経験年数に応じ、表5の単価（上限）に基づき支出する。

表5の単価を超えた支出は、精算の対象として認めない。

表5 日当・宿泊単価表（上限）（単位：円）

業務従事者 （コンサルタント格付）	経験年数	日当 （1日）	宿泊料（1泊）	
			甲地方	乙地方
—	30年以上	1,500	14,800	13,300
1号・2号	15年以上	1,300	13,100	11,800
3号～5号	5年以上	1,100	10,900	9,800
6号	5年未満	850	8,700	7,800

※甲地方：札幌市、仙台市、さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、新潟市、静岡市、浜松市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、北九州市及び福岡市

※乙地方：その他の地域

(5) 通訳備上費

通訳の備上に係る見積書を取得の上、日額単価を設定し、稼働日（事前準備日数＋招聘プログラム日程＋事後整理日数）を乗じた額を認める。

(6) 国内ワークショップ等開催費

本邦においてワークショップ等を開催するための経費。

なお、招聘において、飲食を伴うセミナー・懇親会等を開催する場合には、原則として、JICAの主管部が会議費にて費用を支出する必要があるが、受注した業務の一環として受注者が実施するセミナー等の事業に附帯して飲食費の支出を行う場合、契約に基づいて受注者が開催するセミナー、シンポジウムもしくは講演会等の開催経費（会場借り上げ費、音響設備等の機材借上げ費、資料作成費、飲食代等）を契約に含めることができる。そのうち飲食に係る経費については、プログラムの一部として茶菓及び昼食等を提供する必要がある場合に限り、契約へ含めることが可能。ただし、アルコールを含む飲食を同経費に含むことは認めない。

(7) 再委託費

招聘の一部の実施を第三者に委託する場合の経費。招聘の一部の実施が可能な団体等から見積書を取得し、経費を算出する。手数料が発生する場合は、JICAが負担する。

なお、再委託には、事前の発注者の書面による承諾（打合簿に基づく監督職員の承諾で可）が必要となる。

5. 精算

「業務実施契約における精算報告書の作成方法について」に基づき、経費精算報告書及び証拠書類を作成・整理すること。これらを元に支出内容・金額の妥当性を確認し、精算金額を確定する。精算に必要な証拠書類は以下の通り。なお、下記（2）（3）については、「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン」の様式の準用が可能。

- （1） 本邦招聘受入れ業務の完了確認（打合簿写）
- （2） 詳細計画表（実績版）（打合簿の添付資料）
- （3） 経費明細書（打合簿の添付資料）
- （4） 各種領収書等

1) 諸謝金

講師又は見学先の受取印またはサインのある領収書が必要。ただし、源泉徴収する場合は、源泉徴収額を差し引いた額の領収書で可。その際、証書貼付台紙に源泉徴収している旨とその額を記載のこと。なお、見学謝金をお菓子等の粗品に替えた際は、その購入の際の領収書を貼付する。

2) 招聘実施諸費

領収書が必要。ただし、機材借料損料のうち損料については、受注者所有の機材を対象としているため、事前に損料単価を監督職員が確認した上で、使用実績の証明を付して、損料を算出する。

3) 招聘実施諸費

交通費のうち、鉄道運賃と船賃はネット上の料金表（乗換案内等）を印刷して添付する。交通費のうち、航空賃の場合は領収書と e-ticket、タクシー代については領収書の提出が必要。

日当・宿泊料については、定められた単価に実績を乗じて算出するため、詳細計画表（実績版）と経費明細書以外は必要ない。

以上