

業務指示書

ウクライナ国民民主化支援関連業務（情報収集・研修支援）

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：2015年1月21日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 高橋 由徳 Takahashi.Yoshinori@jica.go.jp

質問に対する回答： 2015年1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：民主化支援にかかる各種業務

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／民主化支援）】

（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：民主化支援に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ウクライナ 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 セミナー・ワークショップ協力企画／課題分析】

- 1) 類似業務の経験：セミナー・ワークショップ実施に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ウクライナ 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。）

【業務従事者：担当分野 セミナー・ワークショップ実施支援／研修フォローアップ】

- 1) 類似業務の経験：セミナー・ワークショップ実施に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ウクライナ 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：2015年1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。
本邦業務調整／本邦研修実施支援の業務従事者の直接人件費
- () 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。
(UAH1 = 7.63 円 , US\$1 = 120.48 円 , EUR1 = 146.91 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ます。

(以下、各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

- () テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。
- () テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。その場合は、上記(2)の実施場所以外でのテレビ会議システムの準備はコンサルタント等が行うものとし、プロポーザル提出時、接続先等(接続先名、ISDN番号、使用機器のメーカー名・銘柄、担当者のアドレス・電話番号)を調達部契約第一課・第二課まで報告するものとします。条件等は、以下のとおりです。
- a) 本邦以外の場所より、ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続し、指定された実施日時にテレビ会議実施が可能な場合は、認めます。
 - b) JICA在外事務所のJICA-Netを使用しての出席は認めません。ただしJICA在外事務所主管案件の場合は、当該主管事務所からの出席を認めます。
 - c) 接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。ただしJICA在外事務所主管案件で、当該主管事務所より出席する場合は、この限りではありません。

第9 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準

本件業務では別紙のプロポーザル評価表に従いプロポーザルの評価(技術評価)を行います。

業務管理グループにおける副業務主任者(副総括)は業務主任者(総括)と同様の項目・基準で評価を行います。

注) 業務管理グループを認める全案件(業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く)においては、業務管理グループとしてシニア(46歳以上)と若手(35~45歳)が組んで応募する場合(どちらが総括でも可)、一律3点の加点(若手育成加点)を行います。なお、45歳以下でも上位格付認定により1号以上となる場合は「シニア」とみなし、「若手」と組んだ場合は加点対象とします。(年齢は当該年度(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/民主化支援

セミナー・ワークショップ協力企画/課題分析

セミナー・ワークショップ実施支援/研修フォローアップ

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

10.83 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2月16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_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
ウクライナ国民民主化支援関連業務（情報収集・研修支援）

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	12.00	
(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	6.00	
(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>	(30.00)	
	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／民主化支援	(30.00)	()
ア) 類似業務の経験	12.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	
ウ) 語学力	5.00	
エ) 業務主任者等としての経験	6.00	
オ) その他学位、資格等	4.00	
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： セミナー・ワークショップ協力企画／課題分析	(15.00)	
ア) 類似業務の経験	7.00	
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： セミナー・ワークショップ実施支援／研修フォローアップ	(15.00)	
ア) 類似業務の経験	7.00	
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	
(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

2013年11月、ウクライナではEUとの連合協定署名に向けた準備プロセスが一時停止されて以降、首都キエフなどにおいて抗議デモ・集会が継続して行われ、同月に行われた「EU 東方パートナーシップ首脳会議」で連合協定が署名されなかったことから、最大十数万人とも報じられる規模の抗議デモに拡大した。

2014年1月、ヤヌコビッチ大統領は内閣総辞職により政治対立の緩和を図ったものの混乱は収まらず、2014年2月に反政府派（大統領の退陣と大統領の権限を弱める改憲を要求）とウクライナ警察による大規模な衝突が首都キエフの独立広場周辺において発生。2月21日、ヤヌコビッチ大統領はキエフを脱出し、翌22日、ウクライナ議会は、ヤヌコビッチ大統領の解任を決議、2015年に予定されていた大統領選挙を5月に繰り上げて実施することを決定。大統領選挙は、ウクライナ東部の一部を除き、自由、公正かつ平穩に実施され、ペトロ・ポロシェンコ氏（外相、経済開発・貿易相を歴任）が50%以上の得票率を得て当選した。

上記のような政変に対し、岸田外相がポロシェンコ新政権の発足後2014年7月にキエフを訪問し、G7の一員として、ウクライナ危機の早期解決に向け、新政権に必要な政治・経済改革、ロシア及び分離派との対話を促すと共に、国際社会の責任あるグローバル・プレーヤーの一員として、積極的関与・支援の姿勢を示した。岸田外相は今後のウクライナ支援の三本柱の一つとして「司法制度改革や腐敗防止に資する技術協力の拡充」を表明し、日本政府はウクライナ危機の早期解決には新政権による政治・経済改革が必要不可欠と考え、民主主義の回復の観点から司法、行政、立法関係者に対する支援を強化する方針を示し、2014年9月にJICAが実施したガバナンス支援ニーズ確認調査の結果を反映した「対ウクライナ 民主主義の回復支援パッケージ（案）」（以下、同パッケージという）を2015年度より開始する予定である。同パッケージでは、メディア（公共放送局）・立法府及び選挙関係機関（議員、議会事務局、選挙管理委員会、行政府（国家汚職対策局、大統領府汚職対策委員会、法務省、最高会議汚職対策委員会等）に対して、日本の経験・実績、取り組み、課題をウクライナに共有し、ウクライナの自助努力を支援するものである。

2. 業務の目的

本業務は、上記1.の背景を踏まえ、ウクライナにおける政治・経済改革状況や援助潮流における同国の位置付けと課題など、ガバナンス分野の情報収集・分析を行うとともに、先方ニーズを確認したうえで、現地開催の事前・事後ワークショップや、現地セミナーの実施運営、及び本邦研修実施に係る支援業務を遂行し、日本の経験や他国事例などの情報提供や研修のフォローアップを行うことで、同パッケージの着実な実施を目指すものである。

3. 協力の概要

(1) 名称

対ウクライナ 民主主義の回復支援パッケージ

- (2) 上位目標
ウクライナにおける、ガバナンス体制が改善される。
- (3) 協力目標
日本のガバナンスに係る経験・知見の共有を通じてウクライナの民主化推進に関係する立法府・行政機関の能力が強化される。
- (4) 協力期間（予定）
2015年3月～2016年1月
- (5) 活動（※受入人数、予定時期及び期間については変更が生じる可能性有）
- 1) 政治・経済改革等の情報収集、課題分析（開始～3月末）
 - 2) 日本の経験や他国事例等の情報提供や研修実施後の先方の取り組み事項の進捗把握などのフォローアップ（業務開始から最終報告書作成まで）
 - 3) 事前ワークショップ（現地開催）2015年3月末予定、1日間
 - 4) 本邦研修（5コース、全コース共8名の受入を想定）：
 - ① メディア支援コース（対象：公共放送等）2015年4月予定、14日間
 - ② 立法府支援コース1（対象：最高会議議員）2015年4月予定、14日間
 - ③ 立法府支援コース2（対象：中央選挙管理委員会）2015年6月予定、14日間
 - ④ 立法府支援コース3（対象：最高会議事務局）2015年7月予定、14日間
 - ⑤ 行財政改革支援コース（対象：国家汚職対策局、大統領府汚職対策委員会、法務省、最高会議汚職対策委員会等）2015年5月予定、10日間
 - 5) 現地開催セミナー：汚職対策セミナー（財務省、地方開発省、経済開発貿易省、キエフ市、キエフ市上下水道公社）、2015年8月末-9月、3-4日間
 - 6) 事後ワークショップ（現地開催）2015年9月予定、1日間
 - 7) 活動報告書作成¹（作成主体：大統領府戦略研究所（仮案））2015年11月末予定
- (6) 対象地域
キエフ及び日本
- (7) 相手国関係機関
下記13機関をはじめとする、関係中央官庁、立法機関及び行政機関等
- ウクライナ公共放送局（2015年1月設立予定）
 - 最高会議事務局（Secretariat of the Verkhovna Rada of Ukraine）
 - 中央選挙管理委員会
 - 国家汚職対策局（2014年12月設置予定）
 - 大統領府汚職対策委員会

¹ 本報告書は、ウクライナ政府が本協力成果を主体的に取り纏め、報告するものであり、本業務実施契約の成果品扱いとなる報告書ではない。但し、コンサルタントは本報告書の作成促進に向けた状況のフォローを行うこととしている（P21、6.業務の内容（5）第2次現地派遣期間、参照）

- 最高会議汚職対策委員会
- 法務省
- 地方開発省
- 経済開発・貿易省
- キエフ市
- キエフ市上下水道公社
- 大統領府戦略研究所
- 外務省外交アカデミー

4. 業務の範囲

本業務は、上記の「2. 業務の目的」を達成するために、「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。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 日本側実施体制

同パッケージの実施に係る日本側の体制は、以下を想定している。コンサルタントはこれら関係者との密な情報共有に努め、円滑な業務実施に努める。

- 1) JICA 産業開発・公共政策部
 - ・ 同パッケージ全体の運営統括
- 2) JICA 国内機関 (JICA 東京を予定)
 - ・ 本邦研修コースの研修員受入に係る定型業務の実施 (航空券、査証、空港送迎、宿舎、海外旅行保険、滞在費支給、研修監理員の配置、講義資料翻訳等に係る手配)
- 3) 在ウクライナ日本国大使館 (以下、大使館という)
 - ・ 相手国政府に対する研修員候補者選定等に係る正式依頼等
- 4) JICA 在外専門調整員 (現地ウクライナ人)
 - ・ 相手国政府との連絡・調整に係る支援
- 5) 本邦研修受託機関
 - ・ 本邦研修コースのプログラム内容検討、講師手配、講義資料作成、講義実施 (上記2) のロジ業務以外)
- 6) 本邦有識者 (複数名) ※JICA が選定
 - ・ 同パッケージ実施全体に係る助言、現地セミナーにおける講師対応
- 7) コンサルタント
 - ・ ウクライナにおける政治・経済改革状況に係る情報収集
 - ・ ガバナンスや汚職などの観点から、援助潮流や各種報告書等におけるウクライナの位置付けと課題に係る情報収集と分析
 - ・ 日本のガバナンスの仕組みや経験、並びに他国における民主化の事例などの情報提供
 - ・ 上記活動を通じた、先方ニーズの確認
 - ・ 事前/事後ワークショップ、現地セミナーの運営
 - ・ 本邦研修実施に係る現地準備活動、研修員来日中の研修実施運営支援

- ・ 研修実施後のフォローアップ（情報提供や先方取り組み事項の進捗等の把握）
- (2) 相手国政府との調整における大使館との関係
- 下記業務については大使館の支援を受けて実施する。以下に定める以外の事項で、大使館に対応を依頼する必要がある業務が発生した場合は、都度、JICA 産業開発・公共政策部と協議を行う。

【大使館対応業務】

- 1) 同パッケージの活動（事前・事後ワークショップ、本邦研修、現地セミナー）に係るウクライナ窓口機関へのレター発出（レター案はコンサルタントにてドラフトする。）
 - 2) 援助窓口機関から本邦研修の応募書類（アプリケーションフォーム）の正式受領、JICA 国内事業部との連絡・調整（通常の本邦研修での対応業務）
- (3) 本邦プログラムの実施における研修受託機関との調整
- 同パッケージの本邦研修実施にあたっては、民主化支援に知見を有する本邦の専門機関・団体等に対し、本邦研修コース実施に係るプログラム内容の検討、講師手配、講義資料作成、講義の実施を委託予定である。そのため、コンサルタントは、現地および国内における情報収集、課題分析、ウクライナ側への情報提供を通じて得られた事項を、同機関・団体と十分に共有・連携しつつ、研修受託機関が策定したプログラム内容に基づき、研修員候補者の人選基準の検討と手配を行う。
- (4) 研修員受入に係る JICA 国内機関（JICA 東京）の業務
- 本業務に関係する研修員の受入れに関し、JICA は以下の業務を自らの責任で実施するため、本契約の業務内容には含まれない。但し、コンサルタントはこれら業務に係る、現地での研修員との連絡・調整や文書の受け渡し、及び来日に係るブリーフィング等の支援を行う。

【受入業務】

- ① 航空券の手配
 - ② 査証の手配
- ※但し、JICA が身元保証人になる旨の必要書類の準備迄。コンサルタントは研修員との調整（旅券の預かり、大使館への申請手続き等）に係る業務を行う。
- ③ 来日時・帰国時の空港送迎
 - ④ 本邦における宿舎手配
 - ⑤ 保険加入手続き（国民健康保険および海外旅行保険）
 - ⑥ 研修員に対する来日時手当及び滞在費、諸経費の支給
 - ⑦ 研修監理員の手配
- (5) 有識者との連携
- 有識者（複数名を想定）は、現地セミナーの講師を務めると共に、必要に応じて本邦研修コースに係る講師の紹介を行う。コンサルタントは、当機構の指示の

もと有識者と密な連携を取り、また助言を得ながら、現地情報収集、課題分析を行いつつ、ウクライナ側のニーズを確認のうえ、現地の事前/事後ワークショップ・セミナーの運営、本邦研修実施のための支援（情報収集・分析のための調査を含む）を行う。研修実施後は日本の経験や他国事例等の提供可能な情報について確認したり、先方取り組み事項の進捗等を把握し、有識者に対して情報共有を行う。

(6) ワークプランの作成と提出

業務開始に当たっては、業務計画書を取りまとめ、その内容について JICA 産業開発・公共政策部と協議、意見交換した上で、最終的なワークプランとして確定する。協議、意見交換に際しては、以下の点について留意すること。

- 1) 情報収集、課題分析、情報提供に係る方針と方法の確認
- 2) 研修員の具体的な募集・選考方法、スケジュール、関係機関（相手国政府、大使館、日本側本邦研修受託機関）との調整内容について確認する。
- 3) 1) に基づいた、効率的な現地業務・国内業務の計画立案。業務はワークプランに基づき実施することとし、業務内容を変更する場合は、必要に応じて、ワークプランについても必要な変更を行う。

(7) 現地活動における相手国関係機関との連絡調整

同パッケージでは、ウクライナ現地での活動の柱として、①日本の対ウクライナ民主化支援のキックオフを目的とするワークショップ、②公共調達に係る汚職防止セミナー、③本邦研修のフォローアップを目的とした事後ワークショップをキエフで開催予定としている。これらのセミナー/ワークショップの開催に当たっては、外務省外交官アカデミーが会場を提供する旨、2014年9月の現地調査時に確認をしているため、会場利用・設営に関しては同アカデミーとの調整を行う。なお、相手国関係機関とのやり取りについては、必要に応じて大使館に対し事前に相談・協議を行うこととする。

また、援助窓口機関となる経済開発・貿易省との調整を中心に、セミナー/ワークショップの参加促進を目的とする関係機関への広報活動の実施を行う。（大使館からのレター発出に係るドラフトの作成と参加の勧奨等のフォローアップを行う）。

(8) 理解齟齬防止のための十分な事前説明

同パッケージでは、近年日本による協力実績がなく、且つ、外交上重要となる多数の中央官庁（大統領府等）を協力対象としていることから、本事業の実施においては外交上の配慮からも先方政府による人選を尊重した実施になると想定される。そのため、事前に先方政府に対し、各本邦研修参加者の応募資格要件について、明確な基準を提示する必要がある。具体的な方策として、募集の際に大使館による外交ルートを通じた条件提示に加え、研修員を選定するうえでの注意事項をコンサルタントが事前に説明する機会を設けることとし、研修員来日後に理解齟齬によるトラブル発生を防ぐよう努めることとする。

(9) 現地支援要員確保、現地執務スペースの確保

ウクライナに JICA 在外専門調整員用の執務室（キエフ市内の集合住宅の1室）が設置されており、当該執務室を利用可能とする。なお、同執務室はワークショップ

開催に係る各種準備作業、研修員選考準備、研修員の渡航手続き支援、各種問い合わせ対応、帰国後モニタリングその他の業務を実施する上での利用を想定している。既存の事務所体制は以下のとおり。

① 在外専門調整員（現地雇用ウクライナ人。英語可）

② 在外専門調整員の執務室における、設備整備

- ・ 在外専門調整員（1名）分のコンピューター端末 1台
- ・ プリンター／コピー機 1台（*）
- ・ 資料保管用本棚 2架（利用可能）
- ・ 執務／打合せスペース（椅子6脚、テーブル1脚）（利用可能）

（*）セミナー・ワークショップの資料については、執務室コピー機を利用せず、外部への発注を想定するため、印刷発注費を見積もりに含めること。

（10）相手国の便宜供与

セミナー・ワークショップ開催時にキエフにある外務省外交アカデミーの中のホール（最大100名収容）が無料にて利用可能。

（11）国会議員対応

本業務では、ウクライナ国会議員の本邦研修コースへの参加・来日も予定されているため、対応に十分留意する。なお、国会議員の研修参加にあたり、突発的な事項が発生した場合、コンサルタントはJICA産業開発・公共政策部と協議の上、必要な対応を講じることとする。

（12）情報の取り扱い

本事業では、研修応募者の個人情報に加え、相手国政府の機微な情報を取り扱うため、情報管理には特に留意する。

（13）現地における情報共有・連絡調整

現地業務は、大使館、JICA在外専門調整員、JICA産業開発・公共政策部と十分に連絡・調整を行いつつ実施すること。

（14）同パッケージ実施に係るウクライナ関係情報の収集、課題の分析、日本の経験や他国事例の提供、研修実施後のフォローアップ

同パッケージの効果的な実施のために、ウクライナ側の関係機関の体制や権限、役割、業務内容等、必要に応じてJICA産業開発・公共政策部からの指示及び有識者からの助言に基づき、関係情報の収集、分析、情報提供、研修後のフォローアップ等を行う。

（15）ウクライナ大統領戦略研究所による活動報告書の作成

同パッケージの活動成果をウクライナ政府が主体的に取り纏め、政府関係者や市民社会等に対し広く公表することを通じて、ウクライナ政府のアカウンタビリティの向上を目指す。本報告書の作成については、ウクライナ大統領戦略研究所に依頼中。コンサルタントは、現地にて大統領戦略研究所に対し、報告書作成状況のフォローを行うこととする。

6. 業務の内容

本業務においてコンサルタントが実施する内容は、以下のとおりである。なお、業務の目的を達成するために有益であると判断される業務については、プロポーザルにて提案すること。

本業務の中核は、ガバナンス分野の情報収集、課題分析、情報提供に加え、現地セミナー/ワークショップの運営業務、及び、本邦研修実施に係る支援業務となる。本邦研修、現地におけるセミナー・ワークショップに係る経費の見積もりについては、別添 1 を参照すること。

(1) 全業務期間

コンサルタントは、全業務期間を通じ、JICA が指示する基礎情報を収集した上で、同パッケージを遅滞なく運営すべく、パッケージ全体の進捗管理、運営と支援を行う。

(2) 第 1 次国内作業：同パッケージ実施準備（2015 年 3 月上旬）

1) 業務計画書の作成・提出

同業務に従事するにあたっての国内・現地での具体的な業務内容、及びスケジュール等の全体計画を記載した業務計画書を作成し、JICA に提出する。

2) 政治・経済改革等の情報収集、課題分析

Country Policy and Institutional Assessment、IMF4 条協議レポート、Doing Business、Worldwide Governance Indicators、Policy and Institutional Assessment、Country Transparency International による Corruption Perception Index などの各種文献調査や実地調査等を通じて、ウクライナにおける政治・経済改革について事前に情報収集を行い、課題分析を行う。

3) 事前ワークショップ実施に係る準備

2015 年 3 月下旬に現地での開催が予定されている事前ワークショップ実施に向け、JICA 及びセミナー講師（有識者）と以下の点につき事前に確認を行う。

- ・上記 2) で得られた情報を日本側関係者へ提供、セミナーテーマとプログラム案の検討、日本側関係者へ提案
- ・JICA、大使館、コンサルタント間での業務分担の確認
- ・実施スケジュールの詳細計画の作成
- ・ウクライナ側プレゼン候補者の選定支援

4) 本邦研修受託機関・協力機関との打合せ

2015 年 4 月以降に予定されている本邦研修の支援業務に係る準備を行う。

- ・研修委託先及び JICA 関係者（本部、国内機関）と、研修計画（案）及び業務分担について確認
- ・実施上の留意事項（来日前ブリーフ内容の確認を目的とする）
- ・研修対象者及び人選基準の明確化

(3) 第1次現地作業/第2次国内作業：同パッケージ支援内容の実施（2015年3月下旬～9月下旬）

1) 事前ワークショップの準備・開催（2015年3月下旬実施予定）

【現地作業】

- イ) 大使館との打合せ（相手国政府との連絡・調整に係るデマケーションの確認）
- ロ) 先方政府関係者（経済省・外務省外交アカデミー）との打合せ（事前準備、先方負担・対応事項の確認）
- ハ) ウクライナ側関係者への案内（日本大使館と要確認）
- ニ) 会場設営（バナー、機材回り等）
- ホ) 本邦からの出張者（セミナー講師）受入準備
- ヘ) ワークショップ運営＜本邦講師・ウクライナプレゼン発表者からの資料取付、翻訳発注、印刷発注、会場設営準備、文具品や軽食等手配、会場受付手配、同時通訳手配・同時通訳資機材手配、記録作成（議事録・写真を含む）、その他支払い等の対応事項＞
※セミナー規模は100名程度の参加を想定
- ト) 広報活動（プレスリリース案作成等）
- チ) 大使館への事後報告

2) 本邦研修支援業務

同パッケージで予定されている5件の本邦研修に関し、以下の業務を行う。なお、研修コースの実施時期の間隔が近く、現地における支援業務と日本国内における支援業務が同時に発生することが想定されるため、効率的な業務実施を念頭におきつつ、現地業務従事者と国内業務従事者を同時期に配置する体制を必要に応じて整える。

【現地作業】

- イ) 研修計画の先方政府への説明
本邦研修委託機関にて作成した研修計画(案)(適宜現地語に翻訳)を基に、先方政府に研修内容・目的、対象者について説明を行う。必要に応じ、先方政府のコメントを本邦研修委託機関と共有し、研修計画の修正に係る支援を行う。
本邦研修委託機関がGI (General Information) を作成する場合は、同GIの説明を行う。
- ロ) 研修員募集・選考準備（応募条件に係る先方政府との協議）
研修実施の2ヶ月前を目途に、本邦研修委託機関の要望を踏まえ、研修員候補者の資格要件を確定する。大使館が実施する関連省庁・関連機関への募集業務の支援を行う。
- ハ) 募集・選考の実施、受入研修員の確定支援
研修実施の1か月前を目途に、大使館が行う選考業務を支援し、受入研修員を確定させる。(選考会の実施方法は、書面確認とする等、適宜大使館と確認をする。)(*)

- 二) 研修員の出発準備支援（航空券連絡、査証申請支援）
- ホ) 出発前ブリーフィング、研修員からの照会対応
- ヘ) 研修計画策定に係る現地での追加情報収集
本邦研修委託機関の求めに応じ、研修の質を確保するために必要な情報・収集を行う。
- ト) 研修実施後、帰国研修員のフォローアップ
研修員帰国後、アクションプランの取付や所属先への報告会への出席等、研修員による実施状況の進捗確認を行う。必要に応じ、日本の経験や他国事例などの情報提供を行う。

(*) なお、4月に実施予定の本邦研修「メディア支援コース」「立法府支援コース1」については、契約締結時に既に募集選考を了している必要があるため、当該2コースの募集・選考業務については大使館が対応する。

【本邦作業】

- イ) 研修員受入調整²（関係者間の連絡調整含む）
- ロ) 来日プログラムの実施³
- ハ) 全日程への同行（JICA本部の関係者も必要に応じて同行する）
- 二) 地方視察同行・調整支援
- ホ) 報告会・評価会の実施

3) 情報収集業務

今後、ウクライナのガバナンス分野の改革は、汚職対策を筆頭に、法制度整備や民主的制度の整備、平和構築・民主化促進のためのメディア能力強化、公共財政管理改革、均衡のとれた中央・地方政府間の役割分担、開発計画策定・実施管理能力、適切な開発政策のための政府統計などが課題として考えられ、各ドナーは人材育成や制度づくりを通じて改善を促すと思われることから、そのための国家計画・方針や各ドナーの支援方針・実施（予定）案件等の基礎情報を収集・分析する。また、その際に今後 JICA が協力を検討すべき課題の優先順位についても検討を行う。

4) 日本の経験や他国事例等の情報提供

上記3) 情報収集業務を通じて、相手国関係機関へのガバナンス分野への照会に対し、日本の経験や他国事例等の情報提供を行う。

5) 各研修実施後のフォローアップ

研修員が本邦研修コースで作成したアクションプランなど、研修実施後にウクライナの関係機関が企図する取り組み事項等について、その進捗を把握し、本邦関係者と共有する。

6) 公共調達に係る汚職対策セミナーの実施（2015年8月実施予定）

² JICA国内機関及び本邦研修受託機関が実施する定型受入業務以外の業務とする。

³ 研修委託機関が実施する研修プログラム策定、講師確保、講義提供以外の実施支援を行う（接遇、関係者との連絡調整、実施監理・報告、緊急時の現場対応等）

【現地作業】

円借款「ボルトニッチ下水処理場改修事業」や「経済改革開発政策借款(DPL)」⁴の実施機関等を対象に汚職対策セミナーを実施すべく、以下の業務を行う。
会場は外務省外交アカデミーで行う。

- イ) 大使館との打合せ
- ロ) 先方政府関係者との打合せ、アジェンダの確定
- ハ) ウクライナ関係者への案内、参加者取り纏め
- ニ) 会場設営（バナー、機材回り等）
- ホ) 本邦出張者（JICA 関係者、講師）受入準備（宿泊先手配、車両手配、追加情報収集）
- ヘ) セミナー運営＜本邦講師からの資料取付、翻訳発注、印刷発注、準備、会場受付手配、同時通訳手配、記録作成、その他支払い等の対応事項＞
- ヘ) 広報活動
- ト) 大使館への事後報告

7) 事後ワークショップの実施（2015年9月実施予定）

【現地作業】

5件の本邦研修及び一度の現地セミナー実施を踏まえ、同パッケージの総括を行うワークショップを行うべく、以下の業務を行う。会場は外務省外交アカデミーで実施する。セミナー規模は100名程度の参加を想定。

- イ) 大使館との打合せ
- ロ) 先方政府関係者との打合せ（事前準備、先方対応事項の確認）、アジェンダの確定
- ハ) ウクライナ関係者への案内、参加者取り纏め
- ニ) 会場設営（バナー、機材回り等）
- ホ) 本邦出張者（セミナー講師）受入準備（*）
- ヘ) ワorkshop運営＜本邦講師・ウクライナ国発表者からの資料取付、翻訳、印刷、準備、会場受付手配、同時通訳手配、記録作成（議事録含）、その他支払い等の対応事項＞
- ト) 広報活動
- チ) 大使館への事後報告

(4) 第3次国内作業（2015年10月上旬～11月中旬）

- ① 本邦研修実施結果及び事後ワークショップ結果の取りまとめ
5回の本邦研修につき各コースの概要及び実施結果の報告と、事後ワークショップの内容・結果につき取り纏める。
- ② 情報収集業務を通じて収集したウクライナ民主化支援の現況・課題に係る情報につき取り纏める。
- ③ ①と②の取り纏め結果を業務進捗報告書に纏める。

⁴ 2014年7月承諾済み

(5) 第2次現地派遣期間(2015年11月中旬～12月上旬)

- ① 帰国研修員のアクションプランに係る進捗状況、モニタリング
- ② 大統領府戦略研究所による報告書作成のフォローを行う。
- ③ 本邦研修受託機関、有識者グループの依頼に基づき、必要な情報の追加収集を行う。

(6) 第4次国内作業期間(2015年12月中旬～2016年1月中旬)

- ① 業務完了報告書を作成・提出する。

7. 成果品等

(1) 報告書

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、本契約業務における成果品は業務完了報告書である。

報告書名	提出時期	部数
業務計画書	契約締結後10営業日以内 (2015年3月中旬)	和文：5部 英文：5部
業務進捗報告書	第3次国内作業期間中 (2015年10月下旬)	和文：5部 英文：5部
業務完了報告書	第4次国内作業期間終了時 (2016年1月中旬)	和文：2部 英文：2部 CD-R：1部

- ・ 仕様：「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」に基づく製本とする。ただし、業務計画書及び業務進捗報告書については、簡易製本とする。
- ・ 目次構成：各報告書の記載項目(案)は以下のとおりとするが、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 業務計画書

<想定される項目>

- イ) 業務の概要(背景・経緯・目的)
- ロ) 業務実施の基本方針
- ハ) 業務実施の方法
- ニ) 作業工程
- ホ) 要員計画
- ヘ) 業務実施体制

② 業務進捗報告書

<想定される項目>

- イ) 業務概要
- ロ) ウクライナにおける民主主義回復のための現状と課題
- ハ) 現地セミナー/ワークショップ実施報告

- ニ) 本邦研修支援活動報告
- ホ) 今後のウクライナ支援にあたっての留意点等の分析
- ヘ) 添付資料
 - (a) 関係者リスト・連絡先（ウクライナ側、日本側）
 - (b) ヒアリング議事録、面談録

③ 業務完了報告書

<想定される項目>

- イ) 業務概要（背景・経緯・目的）
- ロ) ガバナンス分野の現状と課題
- ハ) 現地セミナー/ワークショップ実施報告
- ニ) 本邦研修支援活動報告（活動報告、課題、今後への提言）
- ホ) 帰国研修員のFU報告（アクションプランの実施状況等）
- ヘ) 今後のウクライナ支援にあたっての留意点等の分析
- ト) 全体総括
- チ) 添付資料
 - 関係者リスト・連絡先（ウクライナ側、日本側）
 - ヒアリング議事録、面談録
 - フローチャート/詳細活動計画
 - 要員計画・実績対比表
 - その他活動実績、写真

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

2. 本業務は2015年3月上旬より開始し、2016年1月中旬の終了を目途とする（別添2を参照）。業務量の目途と業務従事者の構成（通訳を除く）

(1) 業務量の目途：10.83 M/M（以下(2)①～③の合計）

(2) 業務従事者の構成（案）

業務従事者の構成（案）は以下を想定している。業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な要員構成がある場合、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／民主化支援（3号）

② セミナー・ワークショップ協力企画／課題分析（4号）

③ セミナー・ワークショップ実施支援／研修フォローアップ（4号）

④ 本邦業務調整／本邦研修実施支援

（※国内作業3.00MMを業務量の目途とする。なお、本業務従事者については直接人件費のみ計上し、その他原価、一般業務費等は計上対象外とし、別見積とすること。）

* 通訳（英語-ウクライナ語を想定とする）

現地通訳兼補助員については総計180日程度雇用することを想定。必要に応じて現地通訳の紹介等は、在外専門調整員が備上支援を行うことが可能。

3. 貸与資料

以下、資料の貸与を希望される方はJICA産業開発・公共政策部ガバナンス・グループ 行財政・金融チーム（03-5226-6915）までご連絡ください。

（2014年9月のウクライナガバナンス基礎情報収集調査帰国報告会資料）

4. 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。

5. 安全管理

現地業務は基本的に首都での実施を予定しているが、ウクライナ東部地域の政情不安や周辺国との関係により、首都においても治安が担保されているわけではないため、現地業務時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、外務省「海外安全情報ホームページ」等を通じて事前に情報収集すると共に、大使館において治安に関する最新情報を入手し、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、大使館と常時連絡がとれる体制とし、当地の治安状況、移手段等について大使館と緊密に連絡を

とるよう留意すること。

6. 便宜供与事項

コンサルタントの希望があれば、現地作業に伴う以下の便宜供与につき、対応可能。

- ・ 宿泊先の情報提供
- ・ レンタカー会社の情報提供
- ・ 執務室利用（要 PC 持参、執務室のインターネット環境は利用可能）（5.実施方針及び留意事項（9）現地支援要員確保、現地執務スペースの確保（P14～15）参照）

以 上

【研修、セミナー・WS計画】

No.	名称	実施予定時期	実施場所	参加予定人数*	開催期間(予定)
①	事前ワークショップ	2015年3月末	キエフ	80	1日
②	メディア支援コース	2015年4月頃	日本	8	14日間
③	立法府支援コース1	2015年4月頃	日本	8	14日間
④	立法府支援コース2	2015年6月頃	日本	8	14日間
⑤	立法府支援コース3	2015年7月頃	日本	8	14日間
⑥	行財政改革支援コース	2015年5月頃	日本	8	10日間
⑦	汚職対策セミナー	2015年8月末	キエフ	80	4日間
⑧	事後ワークショップ	2015年9月頃	キエフ	80	1日間

*ウクライナ側参加者予定者のみの人数

【研修、セミナー・WS計画に関し本見積もりに含める業務】

■ セミナー・WS(①、⑦、⑧)

項目	詳細
1 会場設営関連(バナー作成、機材賃借料、設営業者)	機材:プロジェクター、スクリーン、マイク、スピーカー等
2 会議セット(ペットボトル水、文房具、軽食)	
3 広報経費(メディア招致必要経費等 ※必要に応じ)	
4 (教材作成)業者による翻訳	
5 (教材作成)業者による印刷	
6 会場受付要員	
7 同時通訳(英-ウクライナ語)	
8 同時通訳用の資機材	
9 参加者への食事(複数日にまたがるセミナーの場合)※⑦のみ	
10 その他手配・購入が必要なもの、消耗品等(提案ベース)	

※現地業務期間に必要な経費(車両借上げ費等)も見積もりに含めること。

■ 本邦研修(②～⑥)

1 同行要員の旅費
2 業務人件費

※研修実施は本邦研修受託機関にて対応

ウクライナ民主化支援関連業務スケジュール

別添2

		2015												2016
年		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
月														
「対ウクライナ民主主義回復支援パッケージ」活動内容														
(1)	事前ワークショップ	■												
(2)	メディア支援コース	■												
(3)	立法府支援コース1		■											
(4)	立法府支援コース2				■									
(5)	立法府支援コース3					■								
(6)	行財政改革支援コース													
(7)	汚職対策セミナー						■							
(8)	事後ワークショップ							■						
(9)	戦略研究所(*1)による活動報告書完成										●			
国内作業	第1次国内作業	■												
	第2次国内作業		■											
	第3次国内作業								■					
	第4次国内作業											■		
現地作業	第1次現地作業	■												
	第2次現地作業											■		
報告書	業務計画書													
	業務進捗報告書											■		
	業務完了報告書												■	
要員	総括/民主化支援	■												
	セミナー・ワークショップ協力企画/課題分析	■												
	セミナー・ワークショップ実施支援/研修フォローアップ	■												
	本邦業務調整/本邦研修実施支援	■												

*1) ウクライナ政府側が主体となって取り纏める活動報告書の作成について戦略研究所に依頼中。

■ 現地活動 ■ 国内活動 ■ 現地作業 ■ 国内作業