

業務指示書

ネパール国人材育成奨学計画準備調査

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5月20日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課 小菅 恵理子 Kosuge.Eriko@jica.go.jp

質問に対する回答：2015年5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。

() 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】

※補助従事者は業務従事者としてカウントされません。

() 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

【業務主任(総括)に付いて】

【○】の業務主任者(総括)については補強を認めません。

() 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。ただし、日本語による業務(報告書作

() 成等)遂行が可能であることを条件とします。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：教育または人材育成に係る各種業務

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／人材育成計画）】

（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：教育または人材育成に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ネパール 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 研修計画】

- 1) 類似業務の経験：教育または人材育成に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ネパール 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：2015年5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。
(NPR1 = 1.200 円 , US\$1 = 118.96 円 , EUR1 = 131.21 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/人材育成計画
研修計画

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

2.92 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6月17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

ネパール国人材育成奨学計画準備調査

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	10.00	
(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	3.00	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）	5.00	
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>	(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／人材育成計画	(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： 研修計画	(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 調査の目的・内容に関する事項

1. プロジェクトの背景

人材育成奨学計画（Japanese Grant Aid for Human Resource Development Scholarship 以下、「JDS」という）は、日本政府の「留学生受入 10 万人計画」の一環で、途上国の社会・経済開発政策の立案や実施において、中核的役割を果たす人材の育成を目的として、1999 年度に新設された無償資金協力による留学生受入事業である。国際協力機構（JICA）が実施機関として、計画策定、予算管理及び事業の実施監理を行っている。

当初、JDS 事業は開発課題に関連するテーマを毎年選択し、主に留学生個人の能力向上を目的としてきたが、2009 年度以降は、我が国の援助方針（援助重点分野等）及び対象国の課題やニーズ等に基づき、4 期（6 年間に渡る受入れ）¹を 1 フェーズとして、重点分野（サブプログラム）と開発課題（重点分野の下のコンポーネント）を設定し、その上で重点分野/開発課題への取り組みに適した対象機関、本邦の受入大学を選定し留学生を受け入れる「新方式」を順次導入してきた。現在ミャンマーを除き新方式を適用しており、6 年間（初年度の受入れから 4 期目留学生の帰国まで）にわたり同一の対象分野、対象機関、受入大学の下で留学生を受入れることにより、行政官の政策立案・事業管理等の能力向上を通して各国の政策立案・行政組織の機能を向上させ、開発重要課題の解決に貢献することが期待される。

ネパールでは 1990 年代の民主化以降、民主主義の定着と経済の自由化を進めてきた。しかしながら、1996 年からの内戦以後、2002 年国王親政体制再開等を経て、2006 年 11 月の包括和平合意に至るものの、政治的に不安定な時期が長引き、社会・経済成長は停滞し、人間開発指標も 187 国中 157 位と最貧国の 1 つに位置付けられる。ネパール国開発 3 か年計画（2013/2014-2015/16）アプローチペーパーにおいては、最貧国からの脱却をヴィジョンに掲げ、貧困削減や生活水準の向上を目指しており、平和構築・民主化支援の観点から紛争に逆戻りしないための支援が強く求められている。このような状況下、国造りや民主主義の定着、開発事業を実施する中央官庁の行政サービス強化が課題となっており、これらを担う行政官の育成は急務であると言える。

かかる背景の下、今般ネパール政府より日本政府に対し、新規 JDS 事業 4 期分の留学生受入計画（以下、「本プロジェクト」）について要請が出された。

本業務は、要請内容の妥当性と効果を確認し、対象分野、対象機関、受入大学等、適切な基本計画を作成することを主たる目的とし、併せて、2016 年度の留学生受入準備を実施するものである。

2. プロジェクトの概要

(1) 上位目標

開発課題を取り扱う政府機関・関係省庁の行政官の政策立案・事業管理等の能

¹ 年度ごとに来日×4年度、秋入学・卒業であり、トータルでは6年となる。

	2015年度	2016年度	2017年度	2018年度	2019年度	2020年度	2021年度
協力準備調査 (今次調査)	■						
第1期		■	■	■	■		
第2期			■	■	■	■	
第3期				■	■	■	■
第4期					■	■	■

力向上が図られる。

(2) プロジェクト目標

ネパールの社会・経済に関わり、将来的に重要な役割を果たすことが期待される若手行政官等が、本邦大学院における学位取得（修士）を通じ、帰国後に中核人材として同国の開発課題の解決に寄与し、また人的ネットワーク構築を通して将来的な同国と我が国のパートナーシップに資する。

(3) 期待される効果

- 1) 留学生の研究能力・政策立案能力・事業運営管理能力が向上する。
- 2) 留学生が帰国後、所属する機関において、留学によって得た知識を用いて政策の立案及び実施に関わる。
- 3) 我が国とネパールの友好関係の基盤が強化される。

(4) プロジェクトの成果指標

- 1) 成果指標（数値）：本邦大学院への留学生修了数等
- 2) その他成果指標：本調査にて検討する。

(5) 我が国への要請概要

以下の重点分野／開発課題に対する政府の若手行政官等の最大 20 名の本邦大学院への受入。各背景等は参考資料②の対象分野課題表を参照のこと。

重点分野（サブプログラム）	開発課題（コンポーネント）
1. 持続可能で均衡のとれた経済成長のための社会基盤・制度整備	1-1 経済政策
	1-2 産業振興政策
2. 平和の定着と民主国家への着実な移行	2-1 行政運営能力強化支援
	2-2 国際関係の構築
	2-3 法制度整備支援

(6) 関係機関（実施体制）： JDS 運営委員会

本プロジェクトは現地で設置する JDS 運営委員会（ネパール政府、日本国大使館及び JICA ネパール事務所の各代表者により構成）の協力のもと実施することとなる。

(7) 本プロジェクトに関連する我が国の主な援助/協力活動・他ドナー等の援助/協力活動

- 1) 我が国の協力実績
 - ・ 文部科学省国費留学生（平成 21 年 5 月 1 日時点ネパール国留学生数 1,513 人「我が国の留学生制度の概要（受入及び派遣）平成 22 年度」）
 - ・ 上記（5）の重点分野／開発課題に関する実施中の JICA 事業は参考資料②想定される対象分野課題表に記載。
- 2) 他ドナー等の留学生
 - ・ Australia Awards（オーストラリア奨学金）、DAAD（ドイツ奨学金）の他、世界銀行、アジア開発銀行等が奨学金事業を実施中。

3. 業務の目的

JDS の活用を前提として、プロジェクトの背景、目的及び内容を把握し、開発課題に沿った 2016 年度からの 4 期分の留学生受入れにかかる基本計画案を作成することを主たる目的とし、併せて 2016 年度の留学生受入れに係る支援業務を行う。

4. 業務の範囲

本業務は、ネパールから要請のあった新規 JDS 事業 4 期計画について、「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」に示す事項の調査及び業務を行い、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものであり、原則、現地調査において、JICA がネパール側とで合意する協議議事録に基づいて実施するものとする。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 現地作業の実施方法

本業務においては、以下の 3 つに分けた現地作業を予定している。なお、3) については、協力準備調査に付随する業務として、2016 年度の留学生受入れ実施支援を行うものであり、1) 及び 2) と現地作業期間が重複することを妨げない。

1) 受入計画の枠組みにかかる協議

2016 年度以降の 4 期受入計画の枠組みにかかる協議、概略設計の実施、計画検討に必要な関連調査、協議及び情報収集を行うための現地調査。

2015 年 7 月下旬から 8 月中旬の間の約 1 週間、JICA が上記受入計画の枠組みについてネパール側と協議、合意することを目的として調査団（以下 JICA 調査団）を派遣予定であり、その団員として必要な業務を行う。

2) 計画内容の現地説明

「プロジェクト重点分野の基本計画」を先方関係者に説明・協議し、基本的了解を得るための現地調査。

2016 年 2 月頃に JICA ネパール事務所が、事業の目的、案件の目標、受入大学、受入計画人数、留学生の資格要件及び受入大学のカリキュラム内容等を記載した上記基本計画に係るネパール側の合意を得る予定。

3) 留学生募集・選考支援のための現地業務

JDS を実施する際の先行準備として実施する、留学生募集・選考を支援するための現地業務。

(2) 業務の工程

2015 年 7 月下旬から現地調査を開始し、受入計画の枠組みにかかる協議に参加する。同 10 月上旬までに、プロジェクト内容の概要をまとめた概略設計書及び事業に係る経費を積算した概略事業費内訳書を記載した「概略事業費積算内訳書」を作成する。なお、同概略設計書及び概略事業費内訳書については、2016 年度 4 月閣議に向けた資料として、2016 年 1 月頃に為替レートの変更他微修正を行う。

その後、2016 年 1 月頃までにプロジェクト重点分野の基本計画案を作成し、JICA ネパール事務所によるネパール側への説明及び合意後の署名に立ち合う。

また、2016 年 1 月下旬までに準備調査報告書（案）を作成し、ネパール側の

基本的了解を得た後、同3月中旬までに準備調査報告書を JICA 資金協力業務部へ提出する。

(3) 計画内容の確認プロセス

本業務は、我が国が無償資金協力として実施することが適切と判断される計画を策定することを目的の一つとしているため、計画内容の策定に当たっては、業務の過程で随時十分 JICA と協議すること。

(4) ネパールの便宜供与

本業務においては、ネパール側の取りまとめ機関となる財務省から業務にかかる一般的な便宜（情報の提供、アポイントの取付け支援等）が供与される予定である。

また、JICA から同省に対して、本業務従事者への執務室の提供を依頼する予定だが、提供が得られるまでは、本業務従事者にて執務室の手配を行うこととする。

(5) 無償資金協力事業の実施体制

本プロジェクトが我が国無償資金協力として実施される場合、JICA は本業務の従事者を本体業務（第1期の留学生受入業務及び第2～4期の留学生募集・選考及び受入業務）の実施代理機関としてネパール政府に推薦することを想定している。なお、業務指示書にある「第5 プロポーザルに記載されるべき事項 2 業務の実施方針等（7）実施設計・施工監理体制」には、この本体業務における実施体制を記載のこと。

(6) 留学生募集・選考・出願支援のための業務に係る留意事項

1) JDS 運営委員会への進捗報告

留学生募集・選考・出願への支援業務実施に際しては、現地で設置する JDS 運営委員会に対して、適切な頻度（審査の各段階 4-5 回程度）で業務の進捗状況について、文書報告を行うこととするが、必要に応じて打ち合わせも行う。

2) 現地連絡要員（ローカルスタッフ）の確保

留学生募集・選考・出願への支援業務の実施を円滑に実施するため、現地での事務補助、連絡調整のための現地要員（ローカルスタッフ）を業務期間中継続して確保しておくこと。

6. 業務の内容

【協力準備調査に係る業務】

(1) 本邦受入大学に関する情報収集及び資料作成

先方政府関係者との協議の基礎情報として、JICA が選定する本邦受入大学にかかる概要、研究科の研究内容・講師陣、留学生受入体制、応募資格、選考方法等に関する情報を収集、整理する。

なお、受入大学から提出された提案書及び大学情報は JICA から提供する。

(2) 関連資料の分析・検討

要請書及びその他関連資料（JICAが配布するものを含む。）の分析・検討を行い、業務全体の方針・方法を検討した上で、現地業務項目を整理し、業務工程計画を策定する。これらの結果及び上記（１）の結果を踏まえて、インセプション・レポート（英文）を作成する。

（３）インセプション・レポートの説明・協議

JICA 調査団と協力し、インセプション・レポート（調査方針、調査計画、便宜供与依頼事項、我が国無償資金協力制度等）をネパール政府関係者に説明し、内容について協議・確認する。

（４）プロジェクトの背景、経緯及び現況にかかる確認

- １）無償資金協力要請の背景・経緯を確認する。
- ２）ネパールにおける公務員制度を把握する。
- ３）想定対象機関のニーズ（潜在人材の状況を含む）を確認する。
- ４）我が国の援助動向を確認する。
- ５）他ドナーの援助動向を確認する。
- ６）本体事業の成果発現のための事業運営・実施体制を検討する。

（５）プロジェクトの計画策定

JICA 調査団が現地でネパール側と協議するための資料を準備する。その後、協議にて合意する事業の枠組み（募集対象重点分野／開発課題、受入大学及び研究科、各受入大学での受入人数、募集・選考方法、実施体制等）を踏まえ、プロジェクト計画を策定する。具体的には以下の項目について、計画内容を整理する。（和文、英文）

- １）JDS 事業の概要
- ２）JDS 事業の概算事業費
- ３）ネパール側負担事項の概要
- ４）JDS 事業のスケジュール

（６）プロジェクトの概算事業費の積算

プロジェクトの概算事業費積算概要資料を、「JDS 事業積算マニュアル」（http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/ku57pq0000y0kxw-att/sakistan08.pdf）を参照し、作成する。

積算に用いる単価や条件については、積算過程で十分 JICA と協議した上で決定することとする。計画内容の確認及び積算結果を「概略事業費積算内訳書」とりまとめ、2015 年 10 月上旬までに提出すること。本資料については、2015 年度 12 月閣議における国債登録に向けた基礎資料となる。

また、本資料については、2016 年度 4 月閣議に向け、JICA が連絡する外務省指示為替レートの反映等微修正を行い、2016 年 1 月中旬までに提出した後、JICA による審査を経て、最終版を 2016 年 3 月中旬までに提出する。

（７）JDS 事業の妥当性、効果の検証

上記（５）で策定した計画について、具体的に以下の項目について妥当性を検

証し、整理する。

- 1) JDS 事業で期待される効果(他ドナーの奨学金制度との比較優位性も含む)
- 2) プロジェクト評価指標関連データ
- 3) 課題・提言の取りまとめ
- 4) JDS 事業と開発課題及び国別援助方針との整合性
- 5) 結論

(8) 重点分野ごとの基本計画案の作成・提出

上記を踏まえ、重点分野毎に、目標、指標、受入大学カリキュラム(大学からの提案書参照)等を、基本計画(留学生受入計画)に取りまとめ、(和文、英文)2015年12月までに作成、提出すること。

また、下記【留学生募集・選考・出願支援のための業務】(4)(キ)に示す先方政府との協議に向け、(4)(エ)⑧において行われる受入大学教官と対象機関関係者との協議結果及び受入大学から入手する特別プログラム活動計画書の内容を反映した基本計画案を再度提出すること。

(9) 準備調査報告書の作成

協力準備調査報告書(案)を作成の上、ネパール側にその内容を説明し、基本的な理解を得る。ネパール側のコメントを踏まえ、準備調査報告書を完成させる。

なお、作成に当たっては、「無償資金協力にかかる報告書等作成のためのガイドライン」(http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/)を参照すること。

【留学生募集・選考・出願支援のための業務】

JICAは事前にJDS運営委員会に対し、本業務従事者が対応可能な業務範囲(募集要項等の作成・配布、説明会開催、書類の回収及び確認、大学への書類送付、英語試験等の実施、第二次審査(専門面接)及び第三次審査(総合面接)のアレンジ、応募者への連絡、本事業等への照会対応等)を説明する。

(1) JDS 留学生候補者の募集方法、選考方法の詳細の確認(2015年8月を予定)

JICAとネパール政府との協議議事録締結後、各受入大学の入学要件、入学決定方法にかかる留意事項の有無及び有る場合にはその内容を確認の上、第1年次(2016年度入学生)の募集・選考方法の詳細(資格要件、募集・選考方法とそのスケジュール)について、JDS運営委員会に確認する。

(2) JDS 運営委員会主要メンバーと受入大学との協議(2015年9月頃を予定)

受入大学決定後、ネパール政府の開発課題にかかる人材育成ニーズに関する協議を大学と行うために、JDS運営委員会主要メンバーの来日招聘を行う。(来日招聘は主要メンバー2名程、移動を含めて6日間程度を想定。)

- (ア) 受入業務(参加者に対する航空券・ビザの手配、来日時・帰国時の送迎、宿泊手配・支払、保険加入手続き、日当支給、国内移動手配)
- (イ) 招聘プログラムの実施(招聘日程・プログラム作成及び実施: JICA・大学との面談手配、視察資料作成)
- (ウ) 招聘プログラムの監理(招聘日程に基づく参加者引率及び通訳、参加者への

各種伝達及び招聘プログラム関係者間の連絡・報告・調整、引率・同行中の参加者の病気・怪我等緊急事態・各種トラブルへの初動対応)

(3) 募集活動 (2015年8月頃から同10月を予定)

JDS 運営委員会の支援のもと、以下 (ア) ~ (オ) の留学生候補者の募集・広報活動を行う。募集・選考に関しては JDS 運営委員会が責任を有するが、本業務従事者が主体的に業務を実施する必要がある。

なお、過去の募集関係の資料等は JICA が提供する。

- (ア) 募集要項 (500 部程度)、応募様式 (500 部程度)、広報資料 (A2 又は A3 ポスター100 枚程度、HP 用資料) の作成。(本業務従事者が案を JDS 運営委員会に確認のうえ、作成。また HP 案は政府 HP 等への掲載を依頼)。
- (イ) 各対象機関へ募集要項、応募様式等の応募希望者への配布を依頼する。また、個別に応募希望者へ関連資料の配布・発送を行う。
- (ウ) 対象機関等における募集説明会の開催 (2015年10月まで)。(計5回程度実施)。
- (エ) 2015年10月下旬頃までに応募書類の回収。(対象機関を通じて回収する場合と、個別に応募希望者から回収する場合あり)。
- (オ) JDS 制度、受入大学情報、研究テーマ等に関する照会への対応。(応募希望者の電話、メール等での照会への対応)。

なお、期限内に応募者が十分確保されない場合は JDS 運営委員会に諮り、対応方法を検討する。

(4) 留学生選考支援作業 (2015年10月頃から2016年2月を予定)

応募者または対象機関からの応募書類受領後、以下 (ア) ~ (オ) の業務を行う。候補者選考の主な流れは配布資料 6 参照。

(ア) 応募書類の確認

- ① 提出された応募書類の記載漏れ有無の確認。
- ② 提出書類の必要な添付書類の有無の確認。
- ③ 応募者の資格要件の確認。
- ④ 上記①~③が適正と確認されない場合は、選考スケジュールに間に合う範囲で応募者への確認、提出督促を行う。

(イ) 英語試験等の実施アレンジ (2015年11月中を予定)

- ⑤ 現地において、資格要件を満たした応募者全員に対し、英語力検定試験 (TOEFL 等) を実施する。また、受入大学 (研究科) から指定がある場合、数学試験を実施し (試験問題は大学が作成)、仮採点 (答案の一次チェック) を行い、回答用紙を受入大学に送付する。英語及び数学試験は原則同日に実施し、地方出身の応募者に対しては、会場までの国内交通費を支給する。

(ウ) 第一次審査 (書類審査) の実施アレンジ (2015年11月から12月の間を予定)

- ⑥ 資格要件を満たした応募者書類を受入大学へ送付する。上記⑤で実施した英語及び数学試験の結果と共に、書類を受入大学に送付し書類審査を依頼する。受入大学は応募書類に基づき、審査を行い、第二次審査 (専門面接) 対象者を決定する。

(エ) 第二次審査 (専門面接) の実施アレンジ

(2015年11月から2016年1月までの間を予定)

- ⑦ 第一次審査合格者の確認及び受入大学教官による現地での専門面接実施を準備する。本業務従事者は受入大学に対して、第一次審査（書類審査）結果を確認後、受入大学、対象機関と調整の上、第二次審査（専門面接）日程を決定し、応募者に連絡する。

第二次審査を受験する地方出身応募者に対しては、会場までの国内交通費を支給する。

- ⑧ 受入大学教官の現地出張日程（専門面接、対象機関との協議・意見交換、JDS 運営委員会、日本国大使館・JICA 事務所等の表敬等）を関係者と調整の上、決定する。また、本業務従事者は受入大学教官に対し、航空券の手配、日当宿泊費（JICA 基準）の支払い、面接に関する謝金（単価は JICA が設定）を支払い、必要なホテルや車両の手配、対象機関との協議・意見交換の場所の設定を行う。

なお、対象機関等の意見交換においては、主に以下の事項を想定している。

- (i) 各開発課題における人材育成のニーズ、求められる教育・研究内容
- (ii) 受入大学より提供されるカリキュラム内容は、意見交換において、目的説明を実施。参考資料として上記【協力準備調査に係る業務】(8) で作成した基本計画案を配布。

(オ) 健康診断の実施指示等

- ⑨ 第二次審査合格者に対して、所定項目（JICA が指定）に基づいた健康診断受診を指示し、その受診結果を取り付ける（2016 年 1 月頃まで）。受診者に対して受診料（実費）を支給する。

(カ) 第三次審査（総合面接）の実施アレンジ（2016 年 2 月目途）

- ⑩ 第二次審査合格者の確認を受入大学に行った後、JDS 運営委員会による第三次審査（総合面接）の日程を調整し、会場予約、JDS 運営委員及び第二次審査合格者への連絡、面接書類の準備等を行う。また、第三次審査を受験する地方出身者に対し国内交通費を支給する。

* 面接等で想定される人数、回数は以下のとおり。

- ・現地面接のため出張する受入大学教官人数：1 開発課題当たり 1 研究科 1 名（各受入大学教官の現地出張に係る 1 名分の経費は本契約経費から負担する。受入大学が 2 名以上の出張者を希望する場合は、受入大学負担であれば認める）。
- ・現地面接時出張期間： 面接対象者数/8 名/日 + 対象機関等との協議 1 日 + 運営委員会へのフィードバック 1 日
- ・現地面接対象者数の目安： 各受入大学研究科受入計画数 × 3 倍
- ・現地面接に必要な会場数： 各受入大学研究科数
- ・総合面接対象者数の目安： 各受入大学研究科受入計画数 × 2 倍

(キ) ネパール政府との協議：最終候補者の決定及び基本計画案の合意（2016 年 2 月頃まで）

総合面接後、JDS 運営委員会を開催し、2016 年度入学予定の最終候補者を決定する。また、JICA ネパール事務所が現地調査に参加し、上記【協力準備調査に係る業務】(8) で作成した基本計画案についてネパール政府へ説明を行う。基本計画案について合意した旨をネパール政府及び JICA で議事録に署

名する。本業務従事者は、同協議に係る事前の日程調整、協議資料の準備及び現地調査結果に関する補足説明を行う。

(ク) 受入大学への出願にかかる支援

現地での留学予定者決定後、本業務従事者は現地から留学生の受入大学指定正規出願書類を取り付け、内容確認の上、受入大学へ提出する。(提出時期は受入大学毎に確認を行う。)

また、受入大学に対する留学予定者(上限20名)の受入大学出願検定料(私立、国立大の指定額)の支払いを行う。

(ケ) 留学予定者等への情報提供等

募集選考業務終了(2016年2月以降)後も以下①～⑤への対応が想定される。

- ① 留学予定者決定後から来日までの間、受入大学から留学予定者に対する研究テーマ内容に関する確認の取次ぎ
- ② 留学予定者の辞退等の対応及びJDS運営委員会への報告
- ③ 留学予定者の受入大学指定正規出願書類の作成補助及び受入大学への送付
- ④ 留学予定者からの受入大学情報、日本の生活情報、待遇等に関する照会対応
- ⑤ JDS事業第2年次以降応募希望者または対象機関からのJDS事業に関する照会対応

(コ) 留学生募集・選考・出願支援業務完了報告書の作成

留学生募集・選考・出願支援のための業務が完了した後、支援業務に係る業務完了報告書を作成する。なお、報告書には、支援業務の実施を踏まえた今後の事業実施に対する提言を付すものとする。

7. 成果品等

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、(2)、(4)及び(5)を本契約の成果品とする。成果品の印刷、電子化(CD-R)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(2010年3月)」に基づくものとする。また、(4)以外の報告書等については簡易製本(ホッチキス止め可)とし、簡易製本の様式については、上記ガイドラインを参照する。

なお、以下に示す部数は、JICAに提出する部数であり、先方実施機関との協議、国内の会議等に必要な部数は、別途用意すること。

報告書名	部数	提出時期
(1) インセプション・レポート	英文1部	2015年7月中旬頃
(2) 概算事業費積算概要資料(最終版)	和文1部(電子データを含む)	2016年3月中旬頃
(3) 協力準備調査報告書(案)	和文1部、英文1部	2016年1月下旬頃
(4) 協力準備調査報告書	和文10部、英文17部、CD-R 1枚	2016年3月中旬頃
(5) 留学生募集・選考・出願支援業務完了報告書	和文2部	2016年7月下旬頃

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程計画

2015年7月から開始し、2016年7月の終了を目処とする。業務工程に関しては以下の行程案を参考にし、ネパールの祝日に配慮すること。なお、現地の状況により、業務工程の変更の可能性がある。

	2015年							2016年							
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
国内事前準備		■													
現地調査（受入方針検討、受入計画合意）		■													
現地調査（募集、概略設計、補足調査）			■	■	■	■	■								
現地調査（選考、受入基本計画合意）						■	■	■	■	■					
国内作業			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

2. 業務量の目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途

JICAが想定する業務量の目途は次のとおり。以下の数字は、JICAが想定する目途であることから、「第2 業務の目的・内容に関する事項 6. 業務の内容」に示した業務に応じた業務量を算定し、業務従事者を想定した上で、経費を積算すること。

(全体) 約 2.92M/M

(2) 業務従事者の構成 (案)

本業務は、以下に示す分野を担当する業務従事者を想定している。業務内容・業務工程を考慮し、より適切な団員構成がある場合には、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。

また、記載の格付は目安であり、以下の格付を超えた格付の提案も認める。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。

(ア) 総括／人材育成計画 (2号)

(イ) 研修計画 (3号)

(3) 留学生募集・選考・出願支援のための業務に係る補助従事者

留学生募集・選考・出願支援のための業務については、上記(2)の業務従事者以外に、補助的な業務従事者（以下、「補助従事者」という。）の作業人月を6.38M/M程度想定している（現地作業：約4.13M/M、国内作業：約2.25M/M、渡航回数延べ2回）。業務従事者の構成を検討するに当たっては、補助従事者を含めて適切な要員計画を策定すること。

なお、補助従事者の経費の積算については、下記「3. 経費積算に係る留意点」を参照すること。

3. 経費積算に係る留意点

(1) 補助従事者に係る経費

補助従事者については、「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」に示す経費のうち、旅費及び直接人件費のみを計上の対象とし、その他原価及び一般管理費は計上の対象外とする。

また、補助従事者の直接人件費月額単価については、コンサルタント等契約の直接人件費月額単価は適用せず、コンサルタントが見積根拠を徴取の上見積に計上し、契約交渉を経て最終的に決定するものとする。

(2) 定額にて見積る経費

以下の経費については、以下に示す定額とし、契約終了時(部分払い時を含む。)に際して、実績に基づき(証憑書類に基づいて)精算を行うこととする。このため、以下に示す定額を見積に計上すること。

1) 一般業務費

費目	内訳(単価、数量等)	金額(円)
新規受入大学に関する情報収集及び現行の受入大学への聴取り調査に係る日当・宿泊費	日当: 1,700円×16日 宿泊費: 8,700円×8泊	96,800
同上 国内交通費	50,000円×8回	400,000
運営委員会メンバーの訪日経費: 渡航費	426,250円×2人	852,500
運営委員会メンバーの訪日経費: 日当宿泊	日当: 3,833円/日×6日 宿泊: 10,000円×4泊	、125,996
運営委員会メンバーの訪日経費: 国内交通費	50,000円×2人	100,000
執務室借上・設営費	一式 (2015年7月~2016年6月の12か月分。途中で先方政府から執務室の提供を受けた場合は、原則としてそれ以降支出なし)	724,000
会場借上費 (第一次審査(書類審査))	一式	270,000
会場借上費 (第二次審査(専門面接))	NRP31,075×6日	225,000
会場借上費 (第三次審査(総合面接))	NRP31,075×2日	75,000
募集説明会会場費(地方)	NRP31,075×2日	75,000
応募者の健康診断費	約NRP7,000/人×60人	507,000
英語検定費	約NRP16,950/人×80人	175,000

地方出身応募者への交通費（第一次～第三次審査）	約 NRP14,150×10人	170,000
先方政府との打合せに係る会議費（軽食・茶菓） （第二次、第三次審査）	2,000円×25人	50,000
費目	内訳（単価、数量等）	金額（円）
書類審査文書、出願書類の送付費	\$150×10回	179,000
受入大学教官現地出張時の車両借上費	約 NRP8,000×3台×5日	145,000
受入大学教官への謝金 （第一次審査（書類審査））	1,150円×80名 （ただし精算時は JDS 積算マニュアルに基づき、役職に応じて下記のとおり精算する。 （教授）1,350円/件 （准教授）1,033円/件 （講師）883円/件 （助教）783円/件	92,000
受入大学教官への謝金 （第二次審査（専門面接））	9,300円×1名×8研究科×3日 （ただし精算時は JDS 積算マニュアルに基づき、役職に応じて下記のとおり精算する。 （教授）1,350円/件 （准教授）1,033円/件 （講師）883円/件 （助教）783円/件	223,200
受入大学教官の現地出張に係る航空賃	426,250円×8人 （実際の手配における航空機のクラスは JICA 外国旅費規程に基づく）	3,410,000
受入大学教官の現地出張に係る日当・宿泊費・国内旅費	日当：4,500円×6日×8人 宿泊費：13,500円×5泊×8人 国内旅費：5,260円×8人 雑費：5,000円×8人 （実際の手配における日当・宿泊費単価は JICA 外国旅費規程に基づく）	838,080
受入大学検定料	32,500円×20人	650,000
	合計	9,383,576
	千円未満切捨	9,383,000

4. 相手国の便宜供与

「第2 5. 実施方針及び留意事項（4）ネパールの便宜供与」のとおり。

5. 参考資料

（1）配布資料

- 資料1 JDS（新方式）運営ガイドライン 和文仮訳
- 資料2 2015年度留学生受入計画策定におけるJDS事業工程表
- 資料3 2015年度JDS協力準備調査フロー図
- 資料4 業務分掌表
- 資料5 本体事業の積算構成
- 資料6 留学生候補者の募集・選考に係る主な流れ
- 資料7 人材育成奨学計画（JDS）重点分野 基本計画（様式）
- 資料8 実施代理業務契約書標準様式
- 資料9 報告書記載項目（案）
- 資料10 現在のJDS対象分野及び受入大学（参考）

（2）閲覧資料

- ①人材育成奨学計画（JDS）の概要
http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/summary/ku57pq00001mopqi-att/document_01.pdf
- ②人材育成奨学計画（JDS）において想定される対象分野課題表（ネパール）
http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/summary/ku57pq00001mopqi-att/document_03_nepal.pdf
- ③2015年度本邦大学受入提案様式
http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/summary/JDS_document.html
- ④JDS新方式における特別プログラムガイドライン
http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/summary/ku57pq00001mopqi-att/reference_02_01.pdf
- ⑤過去のJDS協力準備調査報告書（参考）
(<https://libportal.jica.go.jp/fmi/xsl/library/public/Index.html>)
※JICA図書館ポータルサイト：JICA報告書・図書・雑誌メニューから、「人材育成支援無償」で検索。

（3）貸与資料

以下の資料のコピーを貸与する。資金協力業務部実施監理第二課（03-5226-8765）までご連絡願います。

- ① 基礎研究「人材育成支援無償（JDS）の成果にかかる要因分析」報告書ドラフト（抜粋）

6. その他留意事項：複数年度契約について

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。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。

以 上