

# 業務指示書

## 橋梁維持管理研修

### 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7月15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： 2015年7月20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：橋梁維持管理に係る各種業務

### 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／橋梁維持管理研修計画策定・実施Ⅰ）】

（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：橋梁維持管理に係る研修に関する各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：全世界での業務の経験
- 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 橋梁維持管理研修計画策定・実施Ⅱ】

- 1) 類似業務の経験：橋梁維持管理に係る研修に関する各種業務
- 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。）

## 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7月24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。

(US\$1=122.74円, EUR1=136.19円, KHR1=0.030円, MMK1=0.110円, TND1=63.104円, ZMW1=16.474円, MZN1=3.225円, VND1=0.0056円, LKR1=0.931円, CDF1=0.13円, PGK1=45.709円, SBD1=15.748円, ZWD1=0.328円, XOF=0.21円, SSP1=42.179円, BTN1=1.924円, FJD1=59.096円, EGP1=16.050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/橋梁維持管理研修計画策定・実施 I  
橋梁維持管理研修計画策定・実施 II

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

15.75 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8月11日(火)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](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。

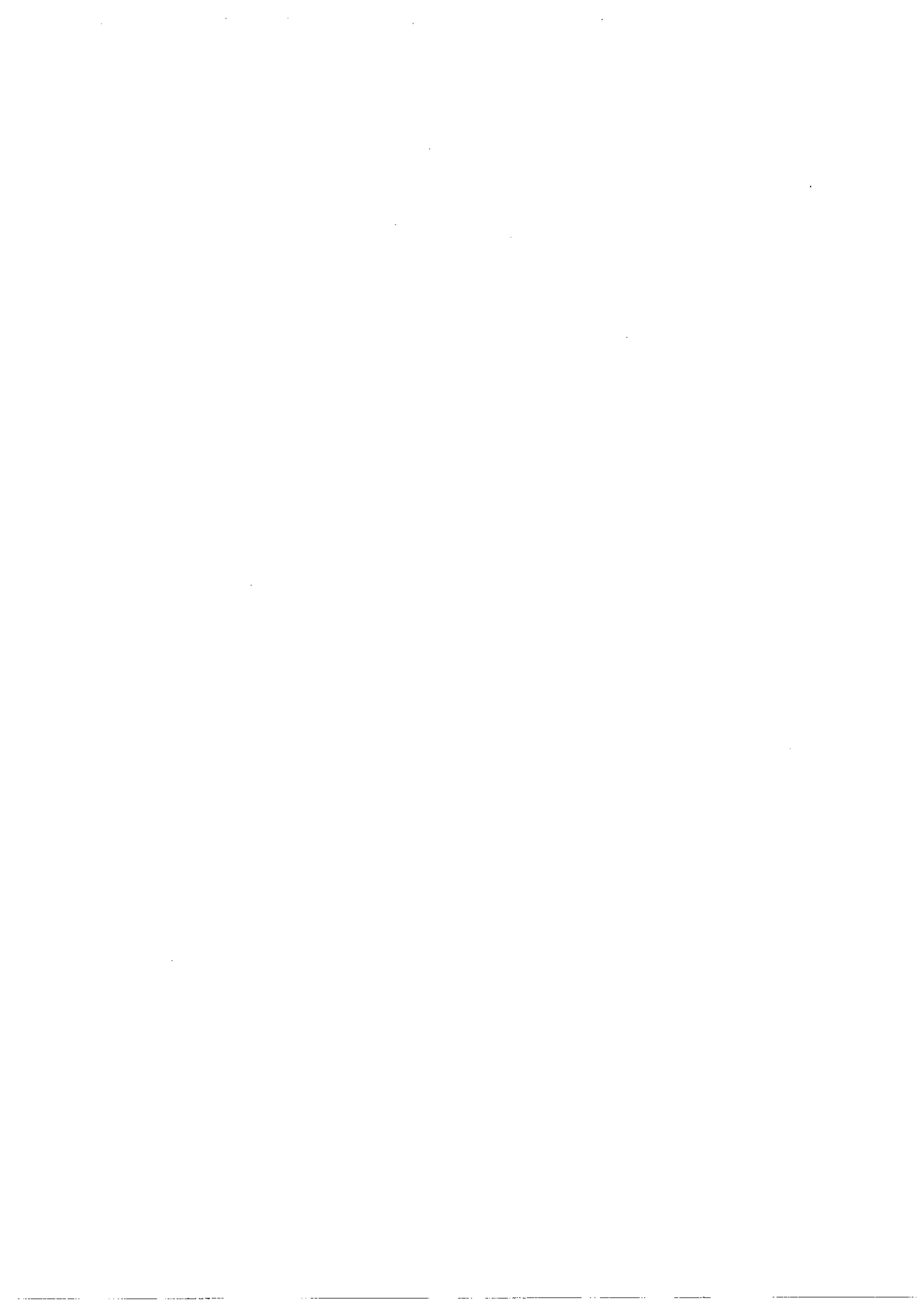
以上



プロポーザル評価表

橋梁維持管理研修

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4.00	
2. 業務の実施方針等	(30.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	14.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	12.00	
(3) 要員計画等の妥当性	4.00	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）		
3. 業務従事予定者の経験・能力	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力／ 業務管理グループの評価 <small>（本案件では副業務主任者の配置（業務管理グループ）を認めません。）</small>	(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／橋梁維持管理研修計画策定・実施Ⅰ	(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： 橋梁維持管理研修計画策定・実施Ⅱ	(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. 業務の背景

わが国の協力により整備された道路橋梁は、被援助国における主要幹線道路の安全で円滑な道路交通を確保し、物流、人的移動の基幹インフラとなっている。これらの基幹インフラが、相手国及び周辺地域の経済発展に大きく貢献しており、国境を越えた地域の視点からも重要な経済インフラともなっている。特に橋梁については通行不能になると地域が分断され復旧までに時間を要するため、経済へ与える負の影響が大きいことから、適切な維持管理の実施が必要である。

橋梁の維持管理は、道路に比べて費用がかかり、また高度な点検や診断、補修技術が求められるが、財政状況が良好とは言えず、また技術力も高いとは言えない開発途上国において、既存橋梁を適切に維持管理することは、大きな課題となっている。

上記の課題を解決するために、計画的な予算配分、日常的な維持管理体制の強化、技術力の組織的な向上及び予防保全の導入等が必要であり、橋梁維持管理を実施する道路橋梁管理者の能力向上が求められている。

JICAは、途上国における橋梁維持管理能力の向上のため、技術協力プロジェクトや専門家の派遣等を行っているが、本業務では、本邦研修並びにモニタリング活動を実施する。本邦研修として、実際に日本で実施されている橋梁の維持管理体制を理解し、橋梁点検・診断に係る実践的な研修により橋梁管理者の橋梁維持管理能力の向上を図るとともに、モニタリング活動として、研修後のモニタリングとフィードバック体制を形成することで研修の質の向上と戦略性を高めることとし、今回民活型技術協力プロジェクトにより実施するものである。

### 2. 業務の概要

#### (1) 業務名

橋梁維持管理研修

#### (2) 上位目標

各国が管理する橋梁が適切に維持管理される。

#### (3) 研修目標

各国関係機関の橋梁維持管理能力が向上する。

#### (4) 期待される成果

1. 各国の橋梁技術者が橋梁維持管理の要点（橋梁維持管理サイクルの概念）並びに橋梁維持管理計画の策定方針を説明できる。
2. 各国の橋梁技術者が各種橋梁（コンクリート橋、鋼橋）の点検・評価の要点を説明できる。
3. 各国の橋梁技術者が各種橋梁の補修・補強の要点を説明できる。
4. 各国の橋梁技術者がアクションプランを作成し、当該国において、今後対応すべき課題や計画を所属組織へ説明・共有できるようになる。

## (5) 活動の概要

本業務は3ヶ年に渡り、各年次において基本1回の橋梁維持管理に関する本邦研修とモニタリング活動を実施するものである。

### ①橋梁維持管理に関する本邦研修の実施

#### (a) 事前活動

研修員が、自国における橋梁維持管理の現状や課題（組織体制、予算等を含む）等についてのカントリーレポートを作成する。

#### (b) 本邦研修

橋梁維持管理に関する講義、実習、視察、アクションプランの作成、討論、評価を本邦にて実施する。1年次は、下記(6)対象地域に記載の研修員(17か国21名)を対象に、本邦研修を1回実施する。なお、翌年次以降についても本邦研修の実施回数は基本1回とするが、各国からの参加希望人数を踏まえ研修受入が可能な人数と研修実施回数を、各年次において担当事業部並びに国内機関と協議するものとする。

#### (c) 事後活動

研修員が、アクションプランの実効性を再度検討した上で、橋梁維持管理の改善のための取り組みが、帰国後に所属部署において実施される。

### ②研修員に対するモニタリング活動

#### (a) レビュー

本邦研修終了後、3ヶ月後に研修員から各国での取り組み状況のレポート収集し、レビューを行う。

#### (b) モニタリング活動対象国の選定及び計画の作成

レビューの結果並びに我が国の協力の実施状況、橋梁維持管理状況を勘案の上、研修参加国の中からモニタリング活動対象国を選定する。

#### (c) モニタリング活動の実施

作成した計画に基づき、翌年次にモニタリング活動（短期専門家派遣によるフォローアップ、テレビ会議でのセミナー等）を実施する。

## (6) 対象地域

わが国の協力による橋梁関連事業（建設、改修、架替等）を実施済み、実施中、もしくは実施予定の国を対象とする。1年次は、カンボジア、ミャンマー、チュニジア、ザンビア、モザンビーク、ベトナム、スリランカ、コンゴ民主共和国、パプアニューギニア、ソロモン、ジンバブエ、トーゴ、南スーダン、ブータン、フィジー、パラオ、エジプトからの研修員を参加させることを検討中である。2年次以降は相手国政府からの要望等を踏まえて、JICAにて実施対象国を検討する。

## (7) カウンターパート

橋梁の維持管理を担う政府又は政府関係機関に所属する橋梁技術者（以下、研修員）

## 3. 業務の目的

「橋梁維持管理研修」に関し、研修事業の「受入」「研修実施」「研修管理」の内「研修実施」を担当するとともに、「モニタリング活動」を実施することにより、期待さ

れる成果を発現し、研修目標を達成する。

#### 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) 研修の更なる質の向上

本業務は、従来の研修に「研修参加国の維持管理状況を踏まえた研修内容の検討」や「モニタリング活動の実施による研修効果持続性の確保」等の内容を加えることで、研修の更なる質の向上を図るものである。

##### (2) 本邦研修実施全般に関する事項

###### 1) JICA 国内機関及びその他関係機関との連絡・調整

本邦研修の実施に先立ち、研修実施場所等を勘案し、研修受入業務を担当する所管国内機関を担当事業部が選定する。研修計画の策定及び実施等に当たっては、担当事業部及び所管国内機関と適時、連絡・調整を行い、進捗状況について適宜報告する。変更（機微なものを除く）や未定事項の決定時には事前に協議する。

###### 2) 研修監理員の配置

JICA は、本研修の実施にあたって英語の研修監理員（言語：英語）を配置予定である。なお、配置にかかる費用（人件費、交通費等）は、JICA 側で負担する。

##### (3) 研修員の主体性の醸成

本業務は、研修員が日本の知見・技術を得る機会を提供することもさることながら、実習や討論等を通して研修員の課題解決能力を向上させ、研修員の主体性を醸成することが重要である。コンサルタントは、研修員の主体性を尊重し、研修参加を通じて参加国の抱える橋梁維持管理の課題と問題点を把握した上で、研修員が必要とする能力を向上させ、研修員自ら本研修の成果を活用できるように、研修内容を工夫するものとする。

##### (4) 各国の橋梁維持管理状況を踏まえた研修内容の検討

各国における橋梁維持管理の状況は、組織体制や職員の能力、橋梁設計、交通状況、気候等により様々である。全ての参加国の状況を踏まえることは困難であるが、各国の橋梁維持管理状況を把握し、可能な限り参加国の維持管理状況やニーズ・課題を踏まえた研修内容を検討することとする。

##### (5) 3ヶ年の継続的な実施

本業務は3ヶ年に渡り、各年1回の橋梁維持管理に関する本邦研修とモニタリング活動を継続的に実施する。継続的な実施により、共通部分の教材等を活用し業務の効率化を図るとともに、本邦研修やモニタリング活動で得られた知見・教訓を翌

年次以降に活かすことで研修内容の質を高める。

#### (6) レビュー及びモニタリング活動の実施

本業務は、研修員が帰国した約3ヶ月後に全参加国を対象にしたレビューを行い、レビュー終了後約3ヶ月後に最低2カ国を対象としたモニタリング活動を実施する。レビューにより、研修後のアクションプランの実施状況や研修内容の水平展開の状況等を確認・比較するとともに、モニタリング活動により、研修で習得した技術・知識をより持続的かつ効果的に発現させることを目的とする。

#### (7) 予防保全型維持管理の理解の促進

橋梁の維持管理においては、大規模な補修や架替が必要になる前に、適切に維持管理することで橋梁の長寿命化や維持管理にかかるコストの最適化が可能となる。このような予防保全型の維持管理には、計画的な橋梁点検が重要であり、その結果を踏まえ、損傷が軽度のうちに補修を実施することが肝要となる。本業務においては、研修内容及び教材等を工夫し、予防保全型維持管理の理解の促進を図る。

#### (8) 広報活動の企画・実施

業務実施にあたっては、本業務の意義、活動内容とその成果が関係国及び我が国の国民各層に正しく理解され、また事業成果の向上が図られるよう、効果的な広報に努めることとし、適切な広報計画をプロポーザルにて提案することとする。また、広報活動に要する費用については、概算2百万円とし本見積りに含めるものとする。

##### 1) 当該案件の広報上の特徴

##### ①相手国にとっての特筆事項

・ 橋梁を含む道路の信頼性の向上とそれに伴う経済成長促進

##### ②日本にとっての特筆事項

・ 我が国の橋梁維持管理技術のPR

## 6. 業務の内容

本業務では以下の業務（活動）を実施する（必ずしも時系列の記載にはなっていない）。なお、研修の実施方法については、「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン」（2015年4月）（以下、「ガイドライン」）（[http://www.jica.go.jp/announcement/manual/guideline/consultant/ku57pq00000pwqg3-att/tra\\_201404\\_guide.pdf](http://www.jica.go.jp/announcement/manual/guideline/consultant/ku57pq00000pwqg3-att/tra_201404_guide.pdf)）に基づくものとするが、本指示書の内容を優先として実施すること。ガイドラインの通り、研修事業は、「受入」「研修実施」「研修監理」の3つに分類されるが、コンサルタントの業務の対象はこのうち原則「研修実施」とし、「受入」及び「研修監理」はJICA国内機関で対応する。本業務では加えて「モニタリング活動」を実施する。よって、本見積りには「研修実施」及び「モニタリング活動」にかかる費用を計上することとし、9. その他留意事項（2）見積作成を参考にすること。なお、本業務では、ガイドライン『3.（1）研修候補者の決定』及び『3.（2）応募書類（Application Form）の取付け』『3.（9）研修報告会の開催』に関するコンサルタントの業務は発生しない。

(1) 募集要項（英文）（案）の作成

在外事務所（ないしは在外公館）を通じて相手国政府に送付する募集要項（General Information、以下“GI”）（案）（英文）を作成する。

なお第1年次は、研修開始前5ヶ月前（2015年10月中旬）までにGI（案）を作成し、担当事業部並びに所管国内機関へ提出するものとする。翌年次以降については、遅くとも研修開始4ヶ月前を目途にGI（案）を作成し、所管国内機関へ提出する。

(2) 研修詳細計画表（案）の策定

ガイドラインの『3.（3）研修詳細計画表（案）の作成』に基づき、各年次の研修開始の約2ヶ月前までに、研修目標及び研修項目、実施方法、講師及び時間等を検討の上、担当事業部及び所管国内機関と協議し、研修カリキュラムや日程等を研修詳細計画表（案）としてとりまとめるとともに、研修開始の1ヶ月前までに確定する。なお、本邦研修の期間は約1ヶ月を想定しており、研修項目・内容については「(4) 本邦研修の実施」以降の項目を参考にすること。

(3) 研修参加者決定にかかる助言

ガイドラインの『3.（5）研修員受入れ手続き』に関し、所管国内機関は応募書類に基づき、研修候補者の受入可否を検討し、研修参加者を決定する。コンサルタントはその研修候補者の可否を検討にあたり、所管国内機関に対して選考に関する助言を行う。

(4) 研修実施準備

ガイドラインの『3.（6）研修実施準備』に関し、講師の選定・確保や見学先のアレンジなどを行う。

(5) 外部機関等への研修依頼・調整

研修目標を達成するために、コンサルタントもしくは関連団体以外の外部機関（省庁、地方自治体、大学、民間企業、NGO等）または個人に講師・実習等を依頼する必要がある場合は、プロポーザルにて提案すること。外部機関等への依頼にかかるアポイント取り付け等の調整はコンサルタントが行うとともに、必要な経費を確認した上で研修経費見積書を作成し、本見積に含めるものとする。

(6) 本邦研修の実施

ガイドラインの『3.（8）研修の実施』に基づき、研修を実施する。

1) 講義

テキスト・レジュメ等を準備し、必要に応じて視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるべく講義を実施する。講義では、各国の維持管理状況（維持管理・品質管理・設計等）を踏まえ、各国のニーズに合わせた講義内容を含めることとする。特に、各国において橋梁の長寿命化や維持管理にかかるコストの最適化が図られるよう、予防保全型維持管理の理解を促進させるために講義内容を工夫する。なお、講義で実施する基本項目は以下とするが、

プロポーザルにて提案することとする。

表 1: 講義内容基本項目

項目	内容
1. 日本の橋梁維持管理概論	日本における橋梁維持管理の概要並びに橋梁維持管理サイクル、橋梁維持管理の策定、予防保全型維持管理等についての概要を学ぶ。
2. 鋼橋の維持管理	鋼橋の構造の概説、損傷メカニズム及び事例等について、学ぶ。
3. コンクリート橋の維持管理	コンクリート橋の構造の概説、損傷メカニズム及び事例等について、学ぶ。
4. 橋面舗装の維持管理	橋面舗装（床板防水システムを含む）の維持管理方法について学ぶ。
5. 橋梁付属物の維持管理	橋梁付属物の機能と維持管理方法について学ぶ。
6. 橋梁点検・評価	実習を通して、橋梁の点検手法（非破壊検査等含む）、点検の着目点並びに評価方法について学ぶ。
7. 橋梁補修・補強	橋梁の損傷に合わせた補修及び補強方法を学ぶ。
8. 橋梁マネジメントシステム	橋梁マネジメントシステムを用いて、諸元データ、点検データ、補修履歴データ等の蓄積と活用方法を学ぶ。

## 2) 演習・実習

講義で学んだ内容を研修員が実地で確認するとともに、応用力を養い帰国後の実務での活用を狙いとして、橋梁点検並びに橋梁診断にかかる演習・実習を実施する。演習・実習の実施にあたっては、既存の橋梁もしくはそれに類する施設を活用し、点検や診断を実際に行うことで技術を習得できるプログラムとする。また、点検結果を基にした健全度の評価は、点検者によって異なる場合がある。そこで、評価結果を研修員同士で比較・討論・発表をすることで、互いの違いを理解することにより橋梁点検・診断についての理解を深めるとともに、研修員の主体性を醸成することを目指す。

## 3) 関連施設・供用中路線の視察

講義・実習で得た知見に加え、より実務に近い知識・技術を習得できるよう関連施設並びに供用中路線の視察プログラムを実施する。研究機関をはじめ建設資材を製作する工場等の関連施設への視察では橋梁に関わる技術や品質管理に等ついて、供用中路線の視察では安全に関する配慮や点検の実施方法等について学ぶことを狙いとしている。

## 4) アクションプランの作成指導・発表

自国の状況に即した橋梁維持管理業務を促進するため、カントリーレポートや各国の橋梁維持管理状況を勘案の上、各国の課題に合わせたアクションプランの作成を指導する。あわせて、各研修員の問題意識について研修員・日本側関係者間で相互理解を深めるため、作成したアクションプランを発表



させ、討論及び評価を実施する。

(7) 研修付帯プログラム（JICAが実施するプログラム）の日程調整

下記項目を所管国内機関が実施するため、研修日程の調整を行うこと。

1) ブリーフィング（滞在諸手続き）（必須）

所管国内機関が、来日時の事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についてのブリーフィングを実施する。実施時期は、通常、研修開始時の平日である。

2) ジェネラル・オリエンテーション

所管国内機関は、研修の理解を深めるために必要となる、日本の政治、文化、社会について最低限の知識を身につけるためのジェネラル・オリエンテーション（半日～1日）を定期的実施している。なお、担当事業部・所管国内機関と協議の上、日程を調整すること。

3) 評価会・閉講式（離日前）

所管国内機関は、研修の効果を確認し今後の研修カリキュラムの改善の参考とするため、研修員からの意見を聴取する機会として、研修員、コンサルタント、所管国内機関等の関係者の合同による評価会を実施する。コンサルタントは評価会に出席し、研修員による研修の評価を確認し、レビューやモニタリング活動、翌年次の研修内容に適宜活用すること。また閉講式を開催し、所管国内機関より研修員に対して研修終了の証明として修了証書を授与する。評価会・閉講式の開催は、本邦研修の終了時に実施し、通常半日程度が必要となる。

(8) レビュー及びモニタリング活動

1) レビューの実施

参加国全ての研修員に対して、アクションプランの実施状況、研修内容の水平展開の状況等について、研修員の帰国3ヶ月後に実施する。レビューの方法は、研修員からのレポートを提出させるものとし、必要に応じて担当事業部・国内機関と在外事務所間をJICAのテレビ会議システムを利用した報告等を想定している。コンサルタントはレビューの結果をとりまとめ、その結果は、参加国全ての研修員にメールもしくはテレビ会議等で共有するものとし、各国の研修員が取り組み状況の違いを把握できるようにする。

2) モニタリング活動対象国の選定

レビューの結果並びに我が国の協力の実施状況、参加国の橋梁維持管理の実施状況を勘案の上、参加国からモニタリング活動の対象国を少なくとも2か国以上選定するものとし、担当事業部と協議の上、決定するものとする。

3) モニタリング活動の計画策定

研修で習得した技術・知識のより持続的かつ効果的な発現に寄与するために実施するモニタリング活動の計画を策定する。モニタリング活動は、短期専門家を派遣（1カ国約2週間程度、2か国以上）し、アクションプランや橋梁維持管理の実施状況の詳細なモニタリングを行い、課題等を把握するとともに、橋梁維持管理に関する提言や研修内容を補完するセミナー等を実施する。また、必要に応じて本邦と対象国（当該年次のモニタリング活動対象国

以外の参加も認める)を接続するテレビ会議の活用も考えられる。なお、モニタリング活動の内容については、上記の活動を想定しているが、プロポーザルにて提案することとする。

4) モニタリング活動の実施

モニタリング活動は、上記のとおり作成した計画を、レビュー終了後3ヶ月後に実施する。翌年次の本邦研修実施前にモニタリング活動を実施することで、活動実績を研修内容へフィードバックするとともに、研修参加者間で連携も図ることを狙いとしている。

5) レビュー及びモニタリング活動の記録

レビュー及びモニタリング活動で得た教訓や地域特性にかかる知見等について、翌年次の研修内容に活用するとともに、その他のJICA事業に活かされるよう、研修事業進捗報告書及び完了報告書にとりまとめること。

7. 成果品等

(1) 報告書等

ガイドラインの『3.(11)業務完了の報告』に関し、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、本契約における最終成果品は、⑥研修業務完了報告書とする。

No.	レポート名	提出時期	部数
①	募集要項(各年次)(案)	研修開始5ヶ月前	英文:各3部
②	研修詳細計画書(各年次)(案)	研修開始2ヶ月前	和文:各3部
③	研修業務進捗報告書(1年次)	2016年9月下旬	和文:3部
④	研修業務進捗報告書(2年次)	2017年9月下旬	和文:3部
⑤	研修業務進捗報告書(3年次)	2018年9月下旬	和文:3部
⑥	研修業務完了報告書	2018年9月下旬	和文:6部 CD-R:4枚

研修業務完了報告書については製本することとする。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。

### 【第3 業務実施上の条件】

#### 1. 業務工程計画

1年次は、2015年9月下旬に事前準備を開始し、2016年3月中旬から約1ヶ月間、本邦研修を実施し、同年7月中旬にレビュー、同年9月下旬までに研修業務進捗報告書（1年次）を作成、提出する。

2年次は、2016年12月にモニタリング活動、2017年3月から約1ヶ月間、本邦研修を実施し、同年7月中旬にレビュー、同年9月下旬までに研修業務進捗報告書（2年次）を作成、提出する。なお、本邦研修の回数については基本1回とするが、翌年次以降の規模（国・人数）に合わせて検討することとする。

3年次は、2年次の業務工程計画にならった工程とする。なお、2年次及び3年次の工程は目安であり、プロポーザルにて業務工程計画を提案することとする。

#### 2. 契約期間（予定）

2015年9月中旬から2018年10月下旬まで（一の契約とする。）

#### 3. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目途：約27.2M/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性を有する人員の配置を想定するが、コンサルタントは、業務内容及び業務工程を考慮の上、適切な専門人員の配置をプロポーザルにて提案することとする。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。

ア 総括／橋梁維持管理研修計画策定・実施Ⅰ（2号）

- ・ 研修全体の方針決定
- ・ 各国の橋梁維持管理状況を踏まえた研修内容の検討
- ・ モニタリング活動の総括・翌年次の研修方針への反映 等

イ 橋梁維持管理研修計画策定・実施Ⅱ（3号）（語学力・対象国経験評価せず）

- ・ 研修の各コンポーネントの詳細な検討・実施
- ・ 各国の橋梁維持管理状況を踏まえた研修内容の検討
- ・ 研修の実施 等

ウ レビュー・モニタリング計画・実施

- ・ レビュー結果のとりまとめ
- ・ モニタリング活動の計画策定・実施・とりまとめ 等

エ 業務調整／橋梁維持管理研修計画策定・実施（補助）

#### 4. 配布資料／貸与資料

(1) 配布資料

- ・ 2014年度課題別研修等事後評価調査・現況調査 調査報告書(JICA, 2015.1)

## 5. 業務用機材

### (1) 業務用機材の調達

コンサルタントが日常業務で使用するパソコンや複合機など以外で業務遂行上必要な機材があれば、プロポーザルで提案し、本見積りに含めること。

### (2) 業務用機材の輸出管理

業務用資機材について、コンサルタントが輸出貿易管理令及び輸出に関するその他の法令により輸出申告書類として必要な許可書及び証明書の取得を要するか否かを確認し、JICAに対して所定の様式により報告するものとする。

また、同資機材のうち、コンサルタントが本邦に持ち帰らないものであって、かつ輸出許可の取得を要するものについては、コンサルタントが必要な手続きを行うものとする。

## 9. 見積り作成上の留意点

### (1) 研修に係る経費の見積り作成

業務実施契約の見積書において、契約に含めることができる経緯や計算方法については、ガイドラインの『経費の扱いについて』に記載のとおり、以下とする。なお、翌年次以降の当初の見積りにおいては1年次と同規模（17カ国・21名）の研修員に対し各年次1回の本邦研修を実施するものとして、本見積りを作成することとする。

#### [1] 研修費（モニタリング活動費を含む）

##### 1) 諸謝金

講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金

##### 2) 研修実施諸費

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、業務用機材（パソコン、複合機を除く）

##### 3) 研修同行者等旅費

日当、宿泊料、航空運賃を含む交通費（研修員及び研修監理員の旅費の計上は不要）

#### [2] 再委託費（外部の団体等に研修の一部の実施を委託する場合に計上）

#### [3] 広報活動費（概算2百万円）

#### [4] 直接人件費、間接費（その他原価、一般管理費等）

研修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）

### (2) 現地業務に係る経費の見積りについて

現地業務に係る以下の直接経費は現地調査対象国が確定した段階でコンサルタントが見積もりと共に提案を行い、JICAとの合意に基づく契約変更により対応することとする。

#### ① 旅費（航空運賃、日当、宿泊費）

② 一般業務費（一般傭人費、特殊傭人費、車両関連費、賃料借料、施設・機材保守管理費、消耗品費、旅費・交通費、通信・運搬費、資料等作成費水道光熱費、雑費）

- ③機材費
- ④再委託費

※ ただし、国内業務に係る直接経費、成果品作成費、現地業務及び国内業務に係る直接人件費・その他原課・一般管理費等は本見積りとする。

## 10. 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) 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。現地の治安状況については、JICA 事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地作業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取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、当地の治安状況、移動手段等について同事務所（及び支所）と緊密に連絡を取る様に留意する。また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。

### (3) 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイドンス（2014年10月）」の趣旨を念頭に業務を行うこと。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口または JICA 担当者に速やかに相談するものとする。

以上

