

業務指示書

欧州地域セルビア及びボスニア・ヘルツェゴビナ防災分野情報収集・確認調査

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10月21日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 吉田 清志 Yoshida.Kiyoshi@jica.go.jp

質問に対する回答：2015年10月23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。

() 二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：防災分野（主に洪水、地すべり）

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／総合防災）】

（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：防災分野（主に洪水、地すべり）
- 2) 対象国又は同類似地域：欧州地域 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 防災政策】

- 1) 類似業務の経験：防災分野（主に洪水、地すべり）
- 2) 対象国又は同類似地域：欧州地域 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10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>)

(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。

- () 本案件については、滞在期間中の不慮の事故等に備え、「救急医療センター(Centre Prive d' Urgence :CPU)」登録料として、同国滞在期間中1人当たり月額35ユーロ相当額を「雑費」として計上することができます。

(○) 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。

(RSD1 = 1.128 円, BAM1=68.861 , US\$1 = 119.77 円 , EUR1 = 134.67 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/総合防災

防災政策

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

3.84 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11月19日(木)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

欧州地域セルビア及びボスニア・ヘルツェゴビナ防災分野情報収集・確認調査

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/総合防災	(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 (今回は評価の対象としません)	-	
(2) 業務従事者の経験・能力： 防災政策	(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

2014年5月12日から14日にかけてセルビア、ボスニア・ヘルツェゴビナ（以下BiH）、クロアチア一帯で集中豪雨が発生し、セルビア西部と中部、BiH北部と中部で河川（サバ川及び支流）の氾濫や地滑りが発生、多くの市民が避難を余儀なくされた。過去120年間の観測史上で記録的な多量の降雨量といわれ、セルビア、BiH政府は非常事態宣言を発令した。

EU・UN・世銀等による報告によれば、この洪水によりセルビアでは27人が死亡、人口の22%にあたる160万人が被災し、被害総額は15億2500万ユーロに上ったと見込まれている。BiHでは24人が死亡、計81の自治体が被災し、約90,000人に避難の必要が生じ、約40,000人が仮住まいを強いられたと見積もられ、被害額は20.3億ユーロに達したと推定されている。日本政府は両国に対し、各1,000万円相当の緊急援助物資（テント、スリーピングパッド等）を供与し、またセルビア国に対して草の根・人間の安全保障無償資金協力事業にて四輪駆動型救急車や医療機材の整備及び道路の補修・維持、除雪、上下水道の敷設・修復のために必要な特殊自動車の整備を目的とした計148,408ユーロの供与を行った。

近年では洪水災害が上述のセルビア・BiHともに各地で発生しており適切な対応策が求められていると同時に、当該地域では、頻りに地震が発生しており、最近では2010年にセルビア中部で地震が発生し被害が出ていることから、地震への対応の必要性も認識されている。一方で、これまでセルビア・BiH両国とも災害対策への取り組みは十分ではなく、人材育成も進んでいなかった。かかる状況下、技術協力対象国であるセルビア及びBiH2か国の両政府より、災害リスク管理における知見と蓄積が豊富である我が国に対して人材育成の要請がなされた。

日本政府は2015年3月に仙台で開催された国連防災世界会議において、国際社会に対し、日本の知見・技術を共有しながら、災害に負けない強靱な社会を構築していく方針として「仙台防災協カイニシアティブ」を打ち出している。またセルビア及びBiHに対する我が国の国別援助方針においては、防災分野は重点分野「環境保全」の中に位置づけられ、日本に比較優位のある分野として技術及び知見を活用した支援を今後行っていくこととしている。その一方、当該地域ではJICAは過去に防災分野の協力実績がなく、今後の協力内容を検討するに必要となる基礎的な情報が不足していることから、情報収集を行った上で支援要請のあった2か国に対する今後の国別研修等の防災分野における効果的な支援を検討する必要がある。

本調査で対象とする2国については、2015年度要望調査において国別研修（セルビア国「災害危機管理能力向上」およびBiH国「洪水対応能力向上」）が両国から要請されており、両案件を1案件として実施することとして採択された。要請書提出時点では、BiHは

洪水対応能力強化の重要性を強調し、セルビア側は防災機関の能力向上を掲げていた。JICA 地球環境部は 2015 年 7 月に調査団を派遣し、要請内容の確認を行った。その中で 2 国合同での研修を行うことに基本的な合意を取り付けるとともに、研修においては災害発生後の緊急対応に重点を置くことを確認した。また初年度の研修プログラムとして、カウンターパート（以下 C/P）のうち政策決定レベルの高級行政官が各種の提供可能リソース（ロングリスト）の視察を行い、ロングリストの中から次年度以降に実務レベルの研修員のためのプログラムを選定し、具体的なトレーニングの内容を調整することで合意を得た。災害発生後の緊急対応に係るニーズが高いことが確認されたものの、JICA の既存の研修プログラムには含まれない内容もあり、研修受入可能な機関について日本国内で情報収集を行い、新規開拓する必要があることが判明した。

2. 業務の目的

- (1) セルビア及びBiHにおける防災分野について、情報を包括的に整理し、災害リスク管理の政策・体制・制度における現状の問題点、課題を取りまとめる。
- (2) 2か国から要請のあった防災分野の国別研修の研修計画立案に向けて、日本国内の研修リソースの調査を行い、ロングリストを作成する。右ロングリストを視察先とする招聘の受入を行う。この受入および日本国内での協議結果を踏まえて、次年度以降に計3回実施予定の研修について研修計画を立案する。

3. 業務の範囲

本業務は、「2. 業務の目的」を達成するため、「4. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「5. 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「6. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

4. 実施方針及び留意事項

(1) 民族の和解への配慮

BiHは、1995年の Dayton 合意以降、和平履行協議会、上級代表事務所（Office of the High Representative: OHR）及び NATO を中心とした多国籍の和平実施部隊による集団安全保障体制の下で和平履行に努めている。しかし、中央政府の下に、ボシュニャク及びクロアチア系住民が中心のボスニア・ヘルツェゴビナ連邦とセルビア系住民が中心のスルブスカ共和国という 2 つのエンティティが存在し、エンティティごとに行政組織や司法制度、教育制度等の基本的な仕組みが全く異なる。

防災分野では各行政機関の綿密な情報共有と連携が必要不可欠である。BiH では技術的な知識経験の不足に起因する課題と、民族間の過去の経緯に起因する組織間の連携不足が共存している状況であることを認識した上で調査業務を行う。

C/P の来日時には、異なる 3 民族に対して中立である日本の立場を活かし、技術的な見

地から組織間の連携の必要性を認識させるよう、話し合いの場を設けファシリテーションを行うこと。ファシリテーション実施方法についてプロポーザルにて提案すること。

BiH からの研修員の選定にあたっては先方政府と十分に協議を行い、複数の民族・エンティティにまたがるような案件形成を念頭に置き、民族の和解につながるよう努めること。

(2) 調査対象とする研修分野

2015年7月に派遣した要請内容確認調査において必要性が確認された以下の項目から絞り込み、国別研修の受け入れ先及び研修カリキュラムの検討を行う。これら災害発生後の対応を中心とする大項目の中で、追加で研修分野及び想定される研修受入機関があればプロポーザルにて提案すること。

ア) 大規模災害時の組織間連携：

- 災害対策基本法（防災基本計画、東日本大震災後の改正など、日本の防災の仕組みに関する理解：レクチャー）
- 災害時の地域間連携（地方自治体間の応援体制、国土交通省の Tec-force など、効果的な連携のための仕組み：緊急災害対策派遣隊：Tec-force¹の一例として国土交通省河川事務所見学および意見交換）
- 官民連携、民軍連携（NGO の参加、災害時連携調整のノウハウ、Japan Platform や Peace Winds Japan 等による連携活動の事例紹介・講習、国際緊急援助 JDR（自衛隊部隊）の経験共有など：レクチャー）

イ) 地域レベルおよび住民による自主的防災：

- 地域防災計画（災害対策基本法に基づいた具体的な防災計画の内容：事例として自治体の災害対策本部等を訪問および意見交換）
- 自主防災組織（住民による共助の仕組み、コミュニティ防災（Community-Based Disaster Risk Management:CBDRM）の手法、事例として住民組織を訪問および意見交換）
- 地区防災計画ガイドライン（ボトムアップ型の防災計画：事例地区訪問および意見交換）
- 経済レジリエンス（災害等外力が加わっても、致命的な損失を防ぎ、被害を最小化しつつ、迅速に回復する社会経済の仕組み）強化（マルチセクター連携による災害リスクへの対処、広域的な事業継続計画（Area Business Continuity Management: Area BCM）ガイドライン講習：レクチャー）

ウ) 災害時の迅速で効果的な対応：

- 洪水予報技術（水文水理の基礎知識、河川情報、衛星情報の活用、降雨流出解析、

¹ <http://www.mlit.go.jp/river/bousai/pch-tec/index.html>

- 氾濫シミュレーションなどの技術講習、利用者側の基礎知識共有：レクチャー)
- 各種予警報、防災情報の種類と内容（気象予警報、洪水予報、土砂災害警戒情報、緊急地震速報などの仕組みと内容：日本気象協会、気象業務支援センター訪問および意見交換）
 - 消防法、災害救助法（自治体、消防組織の役割と責任、消防庁および消防大学校訪問およびレクチャー）
 - 水防法と水防活動（洪水時の水防団の活動、法的枠組み、水防活動への NPO 等の参加の仕組み等、国土交通省および同整備局河川事務所訪問およびレクチャー）
 - 洪水時の救助技術（急流レスキュー技術訓練、洪水時のボートレスキュー技術訓練、実訓練の見学（時期によってはレクチャーのみ））
 - リスクアセスメント（基本的な災害リスクの知識、リスク情報の理解など：レクチャー）
 - ハザードマップ（各種ハザードマップの作成と活用、実習あるいは事例学習）

(3) C/P の招聘受入に係る業務

C/P はセルビア国については内務省危機管理部、BiH 国については治安省を窓口とし、セルビア、BiH 各最大 7 名、計 14 名を受け入れる。招聘期間は最長 1 週間（日本国内での受講期間は 5 営業日）で研修候補分野を網羅した視察行程を計画・調整し、宿泊・交通手段・通訳等を手配の上視察先に同行する。

また、招聘期間内で関係者間の理解や信頼感が醸成されるよう、適宜ファシリテーションを行う。

招聘実施に関する直接経費（参加者及び講師の航空賃、滞在費（日当）、宿泊費、保険料、諸経費、講師謝金等）については、現時点では見積もりに含めず、調査結果を踏まえて第二年次契約の契約交渉で協議を行ったうえで契約に含めることとする。招聘に係る費用は、1 週間の招聘以外の上記に係る費用（人件費等）のみを本体見積書に積算すること。招聘実施に関する直接経費については、招聘 2 か月前前に策定の招聘（詳細）計画書（案）により、2 年次契約を締結する。。

なお、招聘に係る経費は国内研修費（国内ワークショップ等開催費）に計上すること。その際、会議費（会議費とは、招聘対象者が出席する飲食を伴う業務上必要な会議・会合における飲食関連費用のこと）については、セミナー等のプログラムの一部として参加者が昼食（ビュッフェ形式、弁当等）を会場のホテルで取る場合は、飲食費を国内ワークショップ等関係費に含めることとし、セミナー等のプログラムが夜間に及び、夕食を挟んでそれ以降もプログラムが継続する場合も、夕食代を国内ワークショップ等開催費に含めることを可能とする。ただし、アルコールを伴わないこと。

(4) G/P の招聘時期

セルビア、BiH 両国とも、降雪期（12月～1月）、洪水期（5月）、山火事多発及び夏季休暇時期（7月～8月）を避けて9月～11月あるいは3月下旬～4月の実施が適切との情報を得た。

4月は日本の省庁で多くの人事異動があり、招聘受入にあたっては4月下旬が現実的と思われる。2016年4月下旬に招聘を行うことを念頭にセルビア、BiH、日本側との調整を行うこと。

(5) 水難救助研修への支援

要請内容確認調査において水難救助技術に関する研修の要望が出されたが、これに対応するためのコンポーネントは災害発生後の緊急対応に係る全体構成の提示にとどめ、基本的には次年度以降の研修候補には含めない。国交省および内閣府が主導する災害対応を中心として情報収集を行うこととする。

5. 業務の内容

(1) 防災分野基礎情報収集

ア) 自然災害の現状に係る調査

- 地質、地形、水理水文状況
- 災害対策インフラの配置状況
- 観測・予警報にかかるデータ取得および管理状況

イ) 災害リスク管理制度および体制に係る調査

- 政策、戦略、関連法制度の収集・整理
- 行政機関及び関連組織の現状把握
- 関係各機関の連携・連絡体制及び役割分担の把握（中央政府と地方政府の関係を含む）
- 災害発生後の緊急対応に係る体制の把握（中央政府と地方政府の関係を含む）
- NGO、市民団体の活動状況
- 他ドナーの支援状況

ウ) 分析および提言

上記の情報および分析を踏まえ、対象国および対象セクターにおける災害リスク管理体制及び政策制度の分析を行い、災害リスク対応にかかるボトルネックを明らかにした上で、今後の改善策および研修や開発調査等の JICA の支援内容（案）を提言としてとりまとめる。

(2) セルビア・BiH 向けの研修のための日本国内の研修受入可能機関に係る情報収集及び招聘

ア) 過去の JICA 研修（防災分野）の分析

イ) 以下の分野に係る研修受入候補機関の検討の材料となる情報収集（海外からの研修受入実績、語学キャパシティ等）（詳細別紙）

- 大規模災害時の組織間連携
- 地域レベルおよび住民による自主的防災
- 災害時の迅速で効果的な対応

ウ) C/P 招聘プログラムの策定

2016 年 4 月下旬に受入を行うことを前提に、約 2 か月半前（2016 年 2 月）までに招聘計画を策定する。

- 上記(1)および(2)の(ア)イ) の分析結果をもとにしたロングリストの作成
- 招聘プログラム（英文）の策定
- ロングリストの各視察先におけるレクチャー内容の調整（次年度以降に実務レベルの研修員のためのプログラムを実施する可能性を念頭に置いて、初年度としてのレクチャーは内容紹介（実務レベル研修の目的・目標・概要・対象等の紹介）とするために、各リソース（講師）との協議・調整を行う）
- 日程調整

エ) C/P 招聘受入に係る業務

以下①～⑦の業務をコンサルタントが実施する。

① 招聘手続き及び準備

<受入

- ・ 対象者選定手続き支援
- ・ 参加者の航空券の手配
- ・ 招へい状の作成、査証の手配（ただし、口上書の作成は機構が実施）
- ・ 来日時・帰国時の空港送迎
- ・ 本邦における宿舍手配及び宿泊先への支払
- ・ 保険加入手続き
- ・ 参加者に対する来日時手当及び滞在費（日当）、諸経費の支給
- ・ 招へい日程に基づく参加者の国内移動手配
- ・ 緊急時の対応方法作成

<視察プログラムの実施>

- ・ 本邦視察日程及びプログラムの作成
- ・ 講師の手配
- ・ 見学先・実習先の手配、会議室の確保

- ・ 視察資料の作成
- ・ 講義・実習・見学の実施

＜プログラムの監理＞

- ・ 視察日程に基づく参加者の引率及び講義・実習・見学における通訳等
 - ・ 参加者への各種伝達及び関係者間の連絡・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
- ② JICA とのプログラム内容に関する調整
 - ③ 各受入先との調整
 - ④ 視察同行
 - ⑤ 次年度の研修計画立案に向けたワークショップの運営
 - ⑥ アンケート実施、結果取りまとめ
 - ⑦ 招聘報告書の作成・提出

オ) 次年度の国別研修の研修コンポーネントに係る提言とりまとめ

6. 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（バルカン事務所2部、地球環境部1部）
招聘プログラム（英文）	2016年3月上旬	英文7部（C/P各2部、バルカン事務所2部、地球環境部1部）
研修受入候補機関調査結果報告書	2016年3月下旬	和文2部（地球環境部1部）
中間報告書（第一年次成果品） 基礎情報収集結果	2016年3月下旬	和文5部（バルカン事務所2部、地球環境部3部）
最終報告書	2016年5月下旬	和文5部（バルカン事務所2部、地球環境部3部）
電子データ式	2016年5月下旬	CD-R

全ての報告書は簡易製本とする。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。

(2) その他の提出物

① 議事録等

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

1. 業務の工程

本業務は2015年12月中旬に開始し、2016年5月下旬までの約6ヶ月後の終了を目途とする。
第二年次の契約は第一年次に計画策定した招聘の実施業務とする。

FY2015				FY2016					
2015				2016					
9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
			←			→			
			第一年次			第二年次			

2. 業務量の目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途

約5.09 M/M

(2) 要員構成

- ・ 総括/総合防災 (2号)
- ・ 防災政策 (3号)
- ・ 研修計画/管理

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) 通訳の備上 本業務において、現地にて現地語通訳（セルボ語・ボスニア語・クロアチア語等—英語）を備上することを認める。なお、通訳の人月数は、上記業務量の目途には含まれない。

3. 参考資料

(1) 配布資料

- 研修2 案件要請書（英文）
- 要請内容確認調査報告書（案）

4. 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 バルカン事務所、在セルビア日本大使館及び在ボスニア・ヘルツェゴビナ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。

5. 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイダンス（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

第二年次契約の「招聘」に係る資料（参考）

*別添 1 及び 2 は第二年次契約に予定される「招聘」の概要を示すものであり、第二年次契約の条件等を直接提示するものではありませんのでご理解ください。

別添 1

本邦招聘にかかる業務内容について

本調査結果の実現性を高めるため、業務の一環として 本邦招聘プログラムを実施する。招聘の目的、コンサルタントの業務内容等は以下の通り。

1. 目的

セルビア及びボスニア・ヘルツェゴビナ両国から要請のあった防災分野の国別研修の研修計画立案に向けて、日本国内の研修リソースを視察先とする招聘の受入を行う。

2. 対象者

セルビア及び BiH から各最大 7 名、計 14 名程度を想定する。

3. 実施時期及び期間

2016 年度 4 月から最長 1 週間（日本国内での受講期間は 5 営業日）の招聘を想定する。

4. 業務内容

(1) 招聘準備段階

(ア) 招聘計画書（案）の作成

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) 本邦招聘者の受入に係る事務手続、航空券・査証手配、空港送迎手配

受入に係る事務手続、航空券・査証手配、空港送迎を行う。

(エ) 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添 2 の表 1 及び 2 の通りとし、JICA と打ち合わせの上、適切な宿泊先を選定する。

(オ) 国内移動の手配

招聘プログラムの行程に合わせた国内移動にかかる手配を行う（近距離・長距離含む）。長距離移動（国内旅行）が含まれる場合には、旅行会社等を介して長距離移動の交通手段の手配を行うことを認める。

(カ) 滞在費（宿泊費、食事代等）の算出及び支払

滞在費の基準は別添 2 の表 1 及び 2 の通りとする。

第二年次契約の「招聘」に係る資料（参考）

(キ) 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。

(ク) 講師との調整・依頼文書発出

招聘プログラムにかかる講師との調整を行う。JICA からの依頼文書が必要な場合には、文書作成について JICA に依頼すること。

(ケ) 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には、文書作成について JICA 民間連携事業部に依頼すること。

(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) 海外旅行傷害保険への加入手続き

招聘参加者の海外旅行傷害保険への加入手続きを行う。(以下の保険内容を含むものとする。 傷害死亡 5,000 千円、障害後遺障害 5,000 千円、治療・救援費用 5,000 千円、疾病死亡 5,000 千円、賠償責任 10,000 千円、携行品損害 100 千円)

(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・セミナー開催にかかる支援

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・怪我等の緊急対応、各種トラブルへの初動対応を行う。

(3) 終了後

(ア) 招聘業務の終了後、招聘にかかる報告書を打合簿にて JICA に提出する（詳細計画表（実績版）、及び経費明細書を添付）。

5. 経費の取り扱い

招聘業務にかかる経費は、別添 2を参照のこと。

以上

第二年次契約の「招聘」に係る資料（参考）

別添2

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、招聘に係る経費を積算の上、計上する。なお、プロポーザル提出時に提出された見積もりは、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

招聘詳細計画表に基づき積算される経費が、費目「国内研修費」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

招聘に関し契約に含めることができる経費は以下の通り。

(1) 国内研修費（受入費・プログラム実施経費・研修監理費）

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) 通訳傭上費

(2) 次年度の研修計画立案に向けたワークショップ等開催費

(3) 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）

第二年次契約の「招聘」に係る資料（参考）

4. 国内研修費として計上可能な範囲

(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。

第二年次契約の「招聘」に係る資料（参考）

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、当該滞中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

セルビア及びボスニア・ヘルツェゴビナでの国内移動、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。

第二年次契約の「招聘」に係る資料（参考）

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（コンパウト格付）	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	—	11,600	23,200
—	副学長 学部長	副知事・ 副市町村長 及び相当者	役員	—	10,000	20,000
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	8,100	16,200
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	6,200	12,400
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	5,300	10,600
—	助教	係長 及び相当者	係長・主任 及び相当者	—	4,700	9,400

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）

第二年次契約の「招聘」に係る資料（参考）

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	1,500 円	400 字詰原稿用紙 1 枚
外国語原稿	5,500 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、見学先機関が服務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。

第二年次契約の「招聘」に係る資料（参考）

（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：

第二年次契約の「招聘」に係る資料（参考）

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（本件については検討中）

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が必要となる。

第二年次契約の「招聘」に係る資料（参考）

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