

業務指示書

ベトナム国国会事務局機能にかかる情報収集・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11月4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11月9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：組織能力強化に係る各種業務

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／組織強化）】

（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：組織能力強化に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ベトナム及び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 国会補佐機能・組織・制度①】

- 1) 類似業務の経験：組織能力強化に係る各種業務
- 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。）

【業務従事者：担当分野 国会補佐機能・組織・制度②】

- 1) 類似業務の経験：組織能力強化に係る各種業務
- 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11月13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。

(VND1 = 0.0054 円 , 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/組織強化

国会補佐機能・組織・制度①

国会補佐機能・組織・制度②

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

11.85 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12月2日(水)までにプロポーザルを特定し、各プロポーザル提出者に契約交渉順位を通知します。

3 評価結果の公表

評価結果については、以下の項目を機構ホームページに公開することとします。

(1) プロポーザルの提出者名

・契約交渉順第1位の者の名称のみを公開し、第2位以下の者の名称は非公開とする。

(2) プロポーザルの提出者の評価点

・以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

①コンサルタント等の法人としての経験・能力

②業務の実施方針等

③業務従事予定者の経験・能力

④若手育成加点*

⑤価格点*

*④、⑤は該当する場合のみ(若手育成加点及び価格点については「第9 プロポーザルの評価 1 プロポーザルの評価基準」参照)。

・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

第10 その他

1 配布・貸与資料

機構が配布・貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないで下さい。

2 プロポーザルの報酬

プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

3 プロポーザルの目的外不使用

プロポーザル及び見積書は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

4 プロポーザルの返却

不採用となったプロポーザル(正)及び見積書(正)は、各プロポーザル提出者の要望があれば返却しますので選定結果通知後2週間以内に受け取りに来て下さい。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

5 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

6 プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっての参考情報は以下のとおりです。

(1) 「プロポーザル作成ガイドライン」:

JICAホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式>>調達ガイドライン コンサルタント等の調達>>コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal.html>)

(ハードコピーでの販売・配布は行っておりません)。

(2) 業務実施契約に係る様式:

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式>>様式 コンサルタント等の調達 業務実施契約」

(URL: http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)

(3) 規程：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」規程」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/common/index.html>)

(4) 調達ガイドライン (コンサルタント等契約)：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」調達ガイドライン コンサルタント等の調達」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>)

7 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開について

契約先に関する以下の情報を機構ホームページ上で以下のとおり公表することとしますので、本内容に同意の上で、プロポーザルの提出及び契約の締結を行っていただきますようご理解をお願いいたします。なお、案件へのプロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 公表の対象となる契約相手方取引先 (共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員を含む。)

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

ア. 当該契約の締結日において、当機構で役員を経験した者が再就職していること、又は当機構で課長相当職以上の職を経験した者が役員等(注)として再就職していること

注) 役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ. 当機構との間の取引高が総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

(2) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 対象となる再就職者の人数、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名 (氏名は公表しない。)

イ. 契約相手方の直近の財務諸表における当機構との取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(3) 当機構の役職員経験者の有無の確認日

当該契約の締結日とします。

(4) 情報の提供

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂くことになります。

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
ベトナム国会事務局機能にかかる情報収集・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の的確性	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／組織強化	(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： 国会補佐機能・組織・制度①	(15.00)	
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		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等	5.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 国会補佐機能・組織・制度②	(15.00)	
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		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等	5.00	
(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. 調査の背景

ベトナム政府は、1986年のドイモイ（刷新）による対外開放政策以降、ASEAN加盟（1995年）、WTO加盟（2007年）など国際経済への統合を進め、順調に経済成長を維持しており、貧困率も削減されつつある。2020年の工業国化達成を国家ビジョンとして掲げ、2018年のASEAN経済統合に向け、インフラ整備を中心に、ハード・ソフト両面の対応力強化を図っている。しかしながら、これらの過程で進めてきた、経済制度整備、民間セクター開発などに必要となる法制度の整備や、社会及び経済の大きな変化を支える機能を果たす司法及び行政部門の改革の進展は、経済分野の進展に比べて遅いため、高度化、多角化が進む課題とそれらに対応する制度の乖離が浮き彫りにされており、国際的な規範、原則に適合した法の支配を実現する為の法的枠組の改善を通じて、国家の説明責任、透明性の向上、市民参加の促進を図ることが急務と認識されている。

これらの改革が進められる中で、民主的基盤を有する国会は、これまで以上にベトナムの政治制度の中での重要性を増しており、年平均約30の新規法案の成立、閣僚等に対する信任投票制度の導入、国会質疑における行政府の説明責任の追及等に代表されるように、国会はその立法及び行政等監視機能を強化している。さらに、国会の活動に対する報道を拡大する事で、国会内での議論を一般市民にもより広く提供する等、国会はベトナムの将来の発展に重要な問題を深く議論するためのフォーラムとして重要性を増している。また2015年3月には首都ハノイ市にて第132回列国議会同盟会議（Inter-parliamentary Union, IPU）が開催されるなど、国際社会でのプレゼンスも増している。

このようにベトナムの政治制度における国会の機能・役割の重要性が増している一方で、ベトナムの国会議員の約70%は非専任議員であるなど体制上の課題があり、議員の活動をサポートする国会事務局の能力向上も重要かつ急務となっている。同憲法に「国会は人民の最高の代表機関」であり、「最高の国家権力」であること、「制憲権、立法権を行使し、国土の重要な各問題を決定し、国の活動に対する最高の監察を行う」旨、規定されている。これらの活動を支える国会事務局は、議員立法補佐機能の強化、国会図書館の調査・情報提供機能の強化等、一層の取り組みの促進が求められている。

現在ベトナムでは、新憲法に基づき、国会組織法、国会と人民評議会の監察活動法、法規規範文書発行法など、国会及び国会補佐機関の機能にかかる法令の整備が進められており、これらに基づき2016年1月以降の体制は、2016年5月に予定されている国会議員の選出を含めて大きな変更が予想される。

本調査では、ベトナムと他国の国会及び国会補佐機関の制度、組織、機能、運用の実態の比較を通じて、よりベトナムが強化すべき対象を明確化することを目指している。

2. 調査の目的

本調査は、上記1.の背景を踏まえ、ベトナム及び比較対象3カ国の国会及び国会補佐機関にかかる制度・組織・機能・運用の実態に関する情報を収集・分析し、ベトナムにおいて国会改革の議論を促進するとともに、中長期的な取り組みが必要な課題については、将来の協力案件形成の検討に活用する形で最終報告書に取り纏めることを目的としている。

比較調査結果がベトナム国会の制度にとり参考となるように、以下の条件を満たす比較対象3ヶ国（日本・シンガポール・東欧）を選定する。

- ①異なった議会制度を網羅すること。
- ②文化的または社会的にベトナムに近いこと。

- ③ベトナムと同様、近代化の過程で制度の推移を経験していること。
- ④異なった地域に存在すること。

3. 調査対象地域

ベトナム、比較対象3カ国（日本、シンガポール、東欧）。東欧1カ国についてはチェコかポーランドを想定しているが、2 の条件を基に提案すること。

4. 調査業務の範囲

コンサルタントは、「2 調査の目的」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. 調査の内容」に示す調査を実施し、「7. 成果品」に示す報告書を作成する。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 調査の方針

本調査では、調査結果を基に、ベトナム国会事務局が国会改革を促進する基礎作りにJICAが協力するための情報収集が期待される。そのために、調査実施の段階では、ベトナム国会事務局との密な情報交換、連携を軸とし、ベトナム国会が直面している課題やその対策に係る提案などを積極的に聴取することが必要とされる。

さらに、ベトナム国会、共産党、政府、研究者等の関係者が調査内容を理解し、調査結果がベトナムにおいて広く参考とされるよう、インセプション・レポート、インテリム・レポート、ドラフト・ファイナル・レポート作成のタイミングで国会事務局を中心としたベトナム関係者向けに発表をし、関係者からの意見・コメントを受け、内容がより実態に即したものとなるように、JICAの確認を踏まえて適宜修正をすること。

(2) 調査方法

本調査では、法令や制度等の基礎的な情報収集は、各種報告書、先方政府刊行物等の既存資料を活用しながら、ベトナム及び比較対象国の国会及び国会補佐機関の組織・機能の比較と強化対象の明確化に力点を置き、上記(1)の方針を達成すること。尚、調査対象国の内、シンガポール及び東欧にかかる調査は、下記(5)の第三国への視察を通じた調査を除き、基本的に既存資料及び日本或いはベトナムにおいて関係者からの聞き取りを通じた情報収集・分析を基本とすること。

以上を踏まえて調査を進め、相手国機関にとって実現可能性の高い改善提案にとりまとめるよう留意すること。

(3) 調査対象項目

以下の項目について、ベトナム及び比較対象3カ国の国会及び国会補佐機関の制度、組織、機能、運用の実態について詳細に情報収集及び実態確認調査した上で、事例を含めて比較し、課題を抽出・分析する。網羅的にこれら情報を集めることを優先するのではなく、本調査目的を鑑みて、以下の各項目の全体像は押さえつつ、個別情報収集については、その重点の置き方についてプロポーザルにて提案すること。また、JICAベトナム事務所及びベトナム国会関係者との協議を経て、さらに詳細調査を行うべき対象項目についての優先順位づけ、絞込みを行うこと。

1) ベトナムにおける憲法及び関連法令上の変遷

- 国会の組織及び機能にかかるベトナム2013年憲法と過去の憲法上の規定の変遷

- 2013年憲法に基づき2016年より施行される各種関連法令案の概要と過去の関連法案の変遷
- 2) 国会運営方法
 - 国会議事の設定方法（議事設定に関する部署、調整方法、国の優先事項の反映方法等）
- 3) 国会議員の代表的性格
 - 国会議員の選出区の設定方法
 - 国会議員の選出方法（選挙制度詳細）
 - 国会議員の独立性（推薦制度、党への所属、団体への所属、兼職）
- 4) 立法機能
 - 国会の立法機能に付与された権限・責任・業務の範囲（立法計画策定方法、政策と法案策定の関係、立法過程における行政府との分業、法案審議方法、
 - 国会全体会議と国会各委員会の役割
 - 憲法解釈機能と法令解釈機能
 - 法案策定過程での有識者及び国民の意見収集方法
 - 法令間の不整合を是正する工夫
- 5) 国会の監査機能
 - 国会に付与された監査機能の定義
 - 監査対象・監査実施者・対象分野・監査ツール・監査適用事例
 - 国会の監査機能と国会議員の代表的性格の関係性
 - 国会の監査機能と立法機能の関係性
- 6) 国会での予算編成
 - 国会における予算編成と予算承認にかかる権限の範囲と運用
 - 予算調整の仕組（予算編成と社会経済任務に関する決定の関係性、国家の優先順位に基づいた予算編成、国会の優先事項の決定方法、国会内部の予算調整の仕組）
- 7) 国会全体会議
 - ベトナム国会全体会議
 - 国会全体会議の機能
 - 全体会議の原則
 - 各会議における議論の質の確保方法
 - 各会議における議長の役割
 - 各会議において国会議員個人に与えられた各種権利
 - 国会全体会議の進行方法
- 8) 国会各委員会制度
 - 国会各委員会組織と業務
 - 各委員会審議の原則
 - 国会各委員会と行政府各機関の関係性（専門部局としての機能の観点）
 - 各委員会に付与された権限
 - 調査・ヒアリング等を含む業務手法事例
- 9) 国会業務における各種規程・手続
 - 国会業務手続きにおける主要原則
 - 国会が有すべき規定と手続き
 - 国会手続制定部署及びその適切性
 - 国会議員による各種規定・手続の活用における困難・工夫
- 10) 国会支援機関（国会事務局及び関係部局）と機能

- 国会と国会支援機関の関係
- 国会事務総長及び国会事務総長支援組織の関係
- 政策・専門・研究・情報分野に属する職員と事務職に属する職員の割合
- 国会議員に対する支援サービスの種類
- 国会議員のニーズに基づいた研究サービスの質向上
- 各種規程・手続サービスの充実化
- 国会広報サービスの組織化
- 国会事務局に適切な人材の採用・育成・配置・評価手法
- 11) 国会の広報活動
 - 国会広報活動にかかる原則
 - 情報公開の戦略と法で定めるべき範囲
 - 国会広報活動の種類
 - 国会広報活動の制度
 - 国会広報に従事する部署の組織モデル
- 12) 国会の調査機能
 - 国会が研究機能を有する背景と研究対象範囲について
 - 国会が実施する研究と他研究機関が実施する研究の相違点について
 - 国会に対し研究サービスを提供する組織モデルについて
 - 国会の研究サービスの種類・成果物・サービス実施の方法
 - 国会の研究サービスの質の評価方法
 - 国会の研究サービスを充実化させるうえで目指すべき方向性

(4) 本邦招聘

上記5.(3)の調査対象項目に係る日本の国会及び国会補佐機関の制度・組織・機能・運用の実態への理解を深め、ベトナム国会機能強化に向けた具体的提案の策定を促進するため、ベトナム国会事務局関係者8名程度を対象に1週間(移動日数込)の本邦招聘をJICAベトナム事務所等と協力して実施する。訪問先として、現時点で、衆議院事務局、国立国会図書館、地方選挙管理委員会等が想定される。また、本招聘における意見交換の成果を調査に反映させる。

(5) 第三国への視察

上記5.(4)の本邦招聘と同様に、上記5.(3)の調査対象項目に係る比較対象国の国会及び国会補佐機関の制度・組織・機能・運用の実態への理解を深め、ベトナム国会機能強化に向けた具体的提案の策定を促進する目的で、ベトナム国会事務局関係者8名程度を対象に10日間(移動日数込)の第三国への視察をJICAベトナム事務所等と協力して実施する。

・調査研修の実施国は比較対象国であるシンガポール及び東欧(1か国)の計2か国とする。

(6) 実施中の技術協力プロジェクトとの関係

2014年1月9日から2017年1月8日の3年間、国会事務局を対象に「新憲法によって付託された国会の任務の多様化に対応するため、国会の国民代表、立法及び行政等監督に関する機能を補佐する国会事務局(ONA)の能力が向上する」ことを目的とし、技術協力「ベトナム国会事務局能力向上プロジェクト」を実施している。本プロジェクトの実施期間が半ば経過し、国会図書館の整備及び職員の能力強化及び立法補佐能力強化を中心に各活動は順調に進捗している。一方で、議員立法を促進する動きは低調で、支援体制も依然脆弱であり、国会の効率的な運営にも課題が多いことから、今後予測される経済・社会状況の変化にも対応すべく、国会

の監視機能を強化し、効率的な国会運営を図る必要性がある。本プロジェクトでは、2015年10月1日現在、チーフアドバイザー（短期・シャトル型派遣）、業務調整／研修計画・管理（長期）の2名の専門家を派遣しているため、適宜情報共有しつつ本調査を実施する。本調査では、ベトナムにかかる情報収集について同プロジェクトのカウンターパート機関の協力が得られることから、本調査の実施にあたり、比較対象3ヶ国についてより知見等を有することが望ましい。

6. 調査の内容

国内作業、現地作業の内容の基本的な考え方は以下のとおりであるが、具体的な進め方についてプロポーザルにて提案すること。尚、国内作業は日本国内での業務を、現地調査はベトナムにおける業務を想定している。

【第一次国内作業】

(1) ベトナム及び比較対象国3カ国（日本、シンガポール、東欧）における国会及び国会補佐機関にかかる制度・機能・実態に関する文献調査及びヒアリング調査を基に、インセプション・レポートを作成する。

(2) 調査基本方針、調査内容、調査工程等を検討し、調査全般の作業項目及び作業分担、並びに同時点で想定されるファイナル・レポートの構成案を明示したインセプション・レポートを作成する。

(3) (2) で作成したインセプション・レポートの内容を JICA 関係者に説明し、内容を協議・確認する。

【第一次現地調査】

(1) 第一次国内作業で作成したインセプション・レポートの内容を、JICA、ベトナム国会関係者に説明し、内容を協議・確認する。協議前にベトナム側が内容の確認をするため、JICA ベトナム事務所を通じて国会事務局に提示する時間を設けること。

(2) 上記5.(3)の調査対象項目について、ベトナム及び比較対象3カ国の国会及び国会補佐機関の制度、組織、機能、運用の実態について詳細に情報収集及び実態確認調査した上で、事例を含めて比較し、課題を抽出・分析する。

【第一次現地調査・第二次国内作業共通項目】

(1) 以下の項目について、ベトナム及び比較対象3カ国の国会及び国会補佐機関の制度、組織、機能、運用の実態について詳細に情報収集及び実態確認調査した上で、事例を含めて比較し、課題を抽出・分析する。網羅的にこれら情報を集めることを優先するのではなく、本調査目的を鑑みて、以下の各項目の全体像は押さえつつ、個別情報収集については、その重点の置き方についてプロポーザルにて提案すること。また、JICA ベトナム事務所及びベトナム国会関係者との協議を経て、さらに詳細調査を行うべき対象項目についての優先順位づけ、絞込みを行うこと。

1) ベトナムにおける憲法及び関連法令上の変遷

- 国会の組織及び機能にかかるベトナム2013年憲法と過去の憲法上の規定の変遷
- 2013年憲法に基づき2016年より施行される各種関連法令案の概要と過去の関連法案の変遷

2) 国会運営方法

- 国会議事の設定方法（議事設定に関係する部署、調整方法、国の優先事項の反映方法等）

3) 国会議員の代表的性格

- 国会議員の選出区の設定方法
- 国会議員の選出方法（選挙制度詳細）
- 国会議員の独立性（推薦制度、党への所属、団体への所属、兼職）
- 4) 立法機能
 - 国会の立法機能に付与された権限・責任・業務の範囲（立法計画策定方法、政策と法案策定の関係、立法過程における行政府との分業、法案審議方法、
 - 国会全体会議と国会各委員会の役割
 - 憲法解釈機能と法令解釈機能
 - 法案策定過程での有識者及び国民の意見収集方法
 - 法令間の不整合を是正する工夫
- 5) 国会の監査機能
 - 国会に付与された監査機能の定義
 - 監査対象・監査実施者・対象分野・監査ツール・監査適用事例
 - 国会の監査機能と国会議員の代表的性格の関係性
 - 国会の監査機能と立法機能の関係性
- 6) 国会での予算編成
 - 国会における予算編成と予算承認にかかる権限の範囲と運用
 - 予算調整の仕組（予算編成と社会経済任務に関する決定の関係性、国家の優先順位に基づいた予算編成、国会の優先事項の決定方法、国会内部の予算調整の仕組）
- 7) 国会全体会議
 - ベトナム 国会全体会議
 - 国会全体会議の機能
 - 全体会議の原則
 - 各会議における議論の質の確保方法
 - 各会議における議長の役割
 - 各会議において国会議員個人に与えられた各種権利
 - 国会全体会議の進行方法
- 8) 国会各委員会制度
 - 国会各委員会組織と業務
 - 各委員会審議の原則
 - 国会各委員会と行政府各機関の関係性（専門部局としての機能の観点）
 - 各委員会に付与された権限
 - 調査・ヒアリング等を含む業務手法事例
- 9) 国会業務における各種規程・手続
 - 国会業務手続きにおける主要原則
 - 国会が有すべき規定と手続き
 - 国会手続制定部署及びその適切性
 - 国会議員による各種規定・手続の活用における困難・工夫
- 10) 国会支援機関（国会事務局及び関係部局）と機能
 - 国会と国会支援機関の関係
 - 国会事務総長及び国会事務総長支援組織の関係
 - 政策・専門・研究・情報分野に属する職員と事務職に属する職員の割合
 - 国会議員に対する支援サービスの種類
 - 国会議員のニーズに基づいた研究サービスの質向上

- 各種規程・手続サービスの充実化
- 国会広報サービスの組織化
- 国会事務局に適切な人材の採用・育成・配置・評価手法

11) 国会の広報活動

- 国会広報活動にかかる原則
- 情報公開の戦略と法で定めるべき範囲
- 国会広報活動の種類
- 国会広報活動の制度
- 国会広報に従事する部署の組織モデル

12) 国会の調査機能

- 国会が研究機能を有する背景と研究対象範囲について
- 国会が実施する研究と他研究機関が実施する研究の相違点について
- 国会に対し研究サービスを提供する組織モデルについて
- 国会の研究サービスの種類・成果物・サービス実施の方法
- 国会の研究サービスの質の評価方法
- 国会の研究サービスを充実化させるうえで目指すべき方向性

(2) ベトナム国会及び国会補佐機関の制度・組織・機能強化対象の明確化

ベトナム国会関係者との協議を通じて、ベトナム国会及び国会補佐機関の組織と機能の課題を抽出し、具体的な協力案を複数検討する。

【第二次国内作業】

- (1) 第一次現地調査結果を基に追加の資料収集、整理・分析を行う。
- (2) 本邦招聘のカリキュラム作成、受入手続

上記5. (4)の本邦招聘に係る企画・準備・実施・報告を行う。コンサルタントが行う具体的な業務は以下のとおり。

- 1) 招聘プログラムの企画・準備
 - ① 招聘日程及びプログラムの作成
 - ② 講師の手配
 - ③ 見学先・実習先の手配
 - ④ 視察資料の作成
- 2) 招聘プログラムの実施
 - ① 講義・実習・見学の実施
- 3) 受入
 - ① 航空券の手配
 - ② 査証の手配（ただし、口上書の作成はJICAが実施）
 - ③ 来日時・帰国時の空港送迎
 - ④ 本邦における宿舍手配及び宿泊先への支払
 - ⑤ 保険加入手続き
 - ⑥ 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
 - ⑦ 招聘日程に基づく参加者の国内移動手配
- 4) 招聘プログラムの監理
 - ① 招聘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

- ② 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
- ③ 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

コンサルタントは、現時点で想定されるプログラムの内容について、プロポーザルにて提案すること。プロポーザル提出時点で、視察先や講師等からの内諾を得る必要はない。

なお、上記3) 受入及び4) 招聘プログラムの監理については、国内再委託による実施を認める。

また、プロポーザルにて実施に必要な一切の経費を見積もることとし、日当、宿泊費、講師謝金の単価については、別紙1の単価表を用いること。プロポーザル提出時点では、参加者の構成が未定である。よって、参加者について局長・課長級（区分3に該当）4名、課長級未満の職員（区分4に該当）4名が参加すると仮定して積算する。なお、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）の計上は認めない。

(3) 調査結果分析・インテリム・レポート作成

収集情報、調査結果を整理・分析した上で、更に詳細調査を行うべき対象制度・機能・実態について、JICA ベトナム事務所及びベトナム国会関係者と協議の上、優先順位づけ、絞りこみをする。

(4) インテリム・レポートの作成

上記の調査結果をインテリム・レポートに取りまとめる。また、同内容を、JICA 東南アジア・大洋州部、産業開発・公共政策部等 JICA 関係部署に説明、協議し、要すれば修正を行う。

【第二次現地調査】

(1) インテリム・レポートの説明・協議

第二次国内作業で作成したインテリム・レポートを JICA ベトナム事務所、ベトナム国会関係者に説明し、内容を協議・確認する。

(2) 追加情報収集

上記協議結果を経て必要なレポート内容の修正を行うと共に、追加の情報収集、調査対象の絞り込みについて検討を行う。

(3) 第三国への視察のカリキュラム作成、受入手続

上記5. (5)の第三国への視察に係る企画・準備・実施・報告を行う。コンサルタントが行う具体的な業務、適用する単価（別紙1）、積算の考え方、及び国内再委託或いは現地再委託にかかる考え方は本邦招聘と同様。

(4) ベトナム国会・国会補佐機関の組織・機能強化対象の明確化

第三国への視察迄の調査結果を踏まえ、ベトナム国会関係者と共にベトナム国会補佐機関の組織と機能の課題を抽出し、具体的な改善案を JICA ベトナム事務所へ複数提案する。

【第三次国内作業】

(1) 調査結果分析・追加調査実施

第二次現地調査で確認した追加調査項目にかかる情報収集、実態確認をする。

(2) ドラフト・ファイナル・レポートの作成

(1) と共に第三国への視察にて収集した情報・調査結果を整理・分析し、ドラフト・ファイナル・レポートの作成を行う。また、同内容を、JICA 東南アジア・大洋州部、産業開発・公共政策部等 JICA 関係部署に説明、協議し、要すれば修正を行う。

【第三次現地調査】

(1) ドラフト・ファイナル・レポートの説明・協議

第三次国内作業にて作成したドラフト・ファイナル・レポートを、JICA ベトナム事務所、ベトナム国会関係者等に説明し、内容を協議・確認する。

【第四次国内作業】

(1) ファイナル・レポートの作成

第三次現地調査結果を反映したファイナル・レポートを作成する。

【第四次現地調査】

(1) ファイナル・レポートの発表

「総括・国会運営」、「国会補佐機能・組織①」、「国会補佐機能・組織②」団員が参加する現地でのレポート説明を実施し、JICA ベトナム事務所へレポートを提出する。

【調査の方向性の確認等のための会合の調整、準備、報告】

現地調査実施の際には、JICA 及びベトナム国会関係者を対象に会合を開催する。インセプション、インテリム、ドラフト・ファイナル・レポート作成のタイミングが想定される。

コンサルタントは、同会合において調査進捗、検討内容等について説明するとともに、ベトナム国会関係者と共に検討した改善策を提示して、ベトナムの国会及び国会補佐機能の組織・機能の改善を促進・支援する。JICA の指示に基づき、同会合でのベトナム国会関係者からの意見を反映する等必要な対応を行う。

同会合では、各種レポートに加えて、各種ポイントについて、それぞれ数ページ程度の概要資料や、パワーポイント等の視覚的な資料を作成し、効果・効率的に説明すること。

7. 成果品

(1) 調査報告書

ア. インセプション・レポート (I/R)

提出時期：2015 年 12 月中旬

提出部数：和文 5 部、越文 10 部

イ. インテリム・レポート (I/R)

提出時期：2016 年 2 月上旬

提出部数：和文 5 部、越文 10 部

ウ. ドラフト・ファイナル・レポート (D/F)

提出時期：2016 年 4 月上旬

提出部数：和文 5 部、越文 10 部

エ. ファイナル・レポート (F/R)

提出時期：2016 年 5 月下旬

提出部数：和文 5 部、越文 10 部、CD-R 和越各 2 部

(2) 報告書の作成・印刷仕様

ファイナル・レポート以外の報告書は簡易製本により作成することとし、ファイナル・レポートの印刷及び電子媒体の仕様は「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」の通りとする。

(3) 収集資料

本件調査を通じて収集した資料及びデータは、調査の過程で翻訳したものを含め、項目毎に整理して、調査終了後に JICA へ提出する。

(4) その他、調査報告書作成にあたっての留意事項

- ア. 各調査報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。
- イ. 各調査報告書は、事前に案を機構に提出し、承諾を得ること。
- ウ. 各調査報告書表紙の裏面には、調査時に用いた通貨通過換算率とその適用年月日を記載すること。
- エ. インセプション・レポート以外のレポートには、巻頭に要約を加えること。
- オ. 調査報告書が分冊形式となる場合には、例えば本編とデータの根拠との照合が容易に行えるよう特に工夫を施すこと。
- カ. レポートの作成にあたっては、華美な装丁等は避け、常識の範囲で極力コストダウンを図ること。
- キ. 報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。英文報告書の作成に当たっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する外国文により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識とともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。

第3. 調査実施上の条件

1. 調査工程

本調査は 2015 年 12 月より第一次国内作業を開始し、それ以降は以下を参考にする。なお、業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切かつ合理的な実施スケジュールがある場合は、理由を附してプロポーザルにて提案すること。

調査期間	JR2015			JR2016		
	12	1	2	3	4	5
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次現地調査	第2次現地調査	第3次現地報告	第4次現地報告		
本邦招聘・第3ヶ国研修		本邦招聘	第3ヶ国研修(2ヶ国)			
レポート提出	インセプションレポート	インテリムレポート		ドラフト・ファイナルレポート	ファイナルレポート	

2. 業務の目途

合計：約 19.33MM

3. 調査団員分野

要員計画の構成分野は以下を想定している。調査内容及び工程を考慮の上、より適切かつ合理的な要員構成がある場合は、理由を附してプロポーザルにて提案すること。

また、以下に記載の格付けは目安であり、これを超える格付け提案を行う場合は、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。

なお、日本の国会実務に従事した経験を有する人材の配置が好ましい。

- ア. 総括／組織強化【1号】
- イ. 国会補佐機能・組織・制度①【2号】
- ウ. 国会補佐機能・組織・制度②【2号】
- エ. シンガポール事例分析
- オ. 東欧事例分析
- カ. 業務調整・研修実施計画

4. 対象国の便宜供与

本調査は JICA の責任において実施するものであることから、ベトナム政府及び調査対象国からの便宜供与は想定していないため、本調査実施にあたっては、コンサルタントは通常の調査業務と同様に独自で調査を遂行することが求められる。JICA からの便宜供与を必要とする場合には、予め JICA ベトナム事務所に連絡・協議すること。

5. 参考資料

ベトナム六法邦語訳については右の JICA ホームページを参照。

<http://www.jica.go.jp/project/vietnam/021/legal/index.html>

6. 現地再委託

本調査の実施において、制度実務状況調査や資料収集、また招聘実施時等、部分的に現地再委託することにより業務の効率、制度、質等が向上すると考えられる場合、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO等に現地再委託することを認める場合がある。現地再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合、理由を付してプロポーザルにて提案すること。

現地再委託にあたっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約手続きガイドライン」に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては、現地において適切な監督、指示を行うこと。プロポーザルでは、現地再委託対象業務の実施方法と契約手続き（見積書による価格比較、入札等）、価格競争に参加を想定している現地業者の候補者名並びに現地再委託業務の監督・成果品検査の方法等、より具体的な提案を可能な範囲で行うこと。本委託は見積額に含めること。

また、上記、6.【第二次現地調査】にて指示した第三国への視察のうち、3) 受入及び4) 招聘プログラムの監理に関し、当該業務について経験を有する現地の企業等に再委託して実施することを認める。再委託にて実施する場合は、委託業者の業務遂行に関して適切な監督、指示を行い、同2) 招聘プログラムの実施の円滑な実施) に資すること。

7. 国内再委託

上記、6.【第二次国内作業】及び【第二次現地調査】にて指示した本邦招聘及び第三国への視察のうち、3) 受入及び4) 招聘プログラムの監理に関し、当該業務について経験を有する日本国内の企業等に再委託して実施することを認める。再委託にて実施する場合は、委託業者の業務遂行に関して適切な監督、指示を行い、同2) 招聘プログラムの実施の円滑な実施) に資すること。なお、第三国への視察については、国内再委託あるいは現地再委託のいずれも可とする。

プロポーザルでは、対象業務の実施方法と契約手続き（見積書による価格比較、入札等）、再委託業務の監督・成果品の検査の方法等、可能な範囲でより具体的な提案を行うこと。

8. 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。JICAベトナム事務所より当地の治安状況に関する最新の情報を収集した上で作業を行うこと。また、携帯電話を携帯するなどJICA事務所と常時連絡が取れる体制を敷き、当地の治安状況、移動手段について同JICA事務所と緊密に連絡を取ること。

9. 複数年度契約

本業務については複数年度にわたる契約を締結することとするため、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、会計年度毎の精算は必要ない。

10. 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

招聘プログラム 単価表

(1) 日当・宿泊費 (本邦招聘・第三国への視察参加者対象)

表1 宿泊費、食事代及び雑費の基準 (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	

表2 宿泊費、食事代及び雑費の基準 (課長級以上)

区分	役職	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	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	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	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	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、この範囲で実費を支払う (宿泊先より領収書を取り付ける)。
- ・食事代 (昼食、夕食) および通信費等にかかる雑費を支給することとし、上表に示す金額を定額で支給する (参加者より領収書を取り付けるか、コンサルタントが全員分をまとめて支払い領収書を取り付けること)。晩餐会等正式な会食が無償で提供される場合は、その分の食費は支給しない。

(2) 諸謝金

表3 講師謝金単価表 (上限)

(単位：円/時間) (税抜)

業務従事者 (コ別)	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
------------	----	-------	-------------	--------------	-----	-----

外格付)						
—	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

- ・ 依頼する講義等の内容、依頼先の職位・知名度等を考慮し、上記分野別職位等を参考として、上表区分の標準単価の中から適宜選択する。
- ・ 上記標準単価は上限単価であり、必要に応じて上限単価を超えない範囲で単価を決定するものとする。
- ・ 支払対象とする時間は、移動時間及び控え室等での待機時間を除いた講義等による実働時間とする。
- ・ 支払単位は1時間とし、1時間未満の端数がある場合は、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなす。

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（翻訳を要さない場合）	5,500円	A4 1枚（230語）ダブルスペース

- ・ 原稿謝金は、外部の有識者等に対して、新規に作成した未発表の原稿又は作成された原稿の修正を依頼する場合に支払うものとする。
- ・ 原稿謝金は、未発表の原稿を新規に作成することを依頼する場合、又は、作成された原稿の修正を依頼する場合において、支払うものとするが、既存の資料、著作物等を単に転記する場合等は対象外とする。

(3) 日当・宿泊費（本邦招聘・第三国への視察参画コンサルタント対象）

表5 日当・宿泊単価表（上限）（単位：円）

業務従事者	経験年数	日当	宿泊料（1泊）
-------	------	----	---------

(コ州外格 付)		(1日)	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

※見学謝金

1か所につき上限10,000円(税抜)。

以上

