

# 業務指示書

## ベトナム国下水道計画・実施能力強化支援プロジェクト（詳細計画策定フェーズ）

### 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)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JICA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12月16日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課 早山 恒成 Soyama.Tsunenari@jica.go.jp

質問に対する回答：2015年12月21日 までにJICAホームページ上に行います。

### 第2 業務の目的・内容に関する事項-----別紙のとおり

### 第3 業務実施上の条件-----別紙のとおり

### 第4 共同企業体の結成並びに補強の可否等

業務の規模が大きく、一社単独では望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は業務の内容が広範にわたるため、業種又は分野ごと得意な社同士で共同企業体を結成することが望ましい案件について、競争を促進するために、必要最低限の範囲で共同企業体の結成を認める場合があります。

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

#### 1 共同企業体の結成の可否

認めません。

認めます。

認めます。ただし業務主任者（総括）は、共同企業体の代表者の者とします。

者までの共同企業体の結成を認めます。ただし業務主任者（総括）は、共同企業体の代表者の者とします。

協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

は、構成員にはなれません。

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員になれません。

注2) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

注3) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付し、プロポーザルに共同企業体結成の必要性を記載してください。

#### 2 補強の可否

自社の経営者若しくは自社と雇用関係にある（原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。）技術者の他業務従事状態から望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は自社では確保が困難な担当分野である場合、自社と雇用関係のない技術者の「補強」を認める場合があります。

(各項目の ( ) に○を付したものが、今回の指示内容です。)

( ) 全ての業務従事者について、補強を認めません。

(○) 以下の要件で、補強を認めます。

- 1) 共同企業体でプロポーザルを提出する場合は、代表者及び構成員ともに、現地業務に従事するそれぞれの業務従事者数（通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く）の1/2まで補強を認めます。
- 2) 共同企業体を結成しない場合に限り、現地業務に従事する全業務従事者数（通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く）の3/4まで補強を認めます。

**【業務主任（総括）について】**

(○) 業務主任者（総括）については補強を認めません。

( ) 業務主任者（総括）について補強を認めます。ただし、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者（副総括）の配置は認めません。

**【その他の業務従事者について】**

( ) 次の社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：下水道事業計画に係る各種業務

### 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、15 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1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/下水道事業計画（全体計画・資格制度・調査研究））】

（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：下水道事業計画（全体計画・資格制度・調査研究）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 下水道事業計画（法制度・組織・財政・ビジネスプラン）】

- 1) 類似業務の経験：下水道事業計画（法制度・組織・財政・ビジネスプラン）に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ベトナム 及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 下水道研修計画（プログラム・実施体制・施設設計・講師育成）/業務調整】

- 1) 類似業務の経験：下水道研修計画（プログラム・実施体制・施設設計・講師育成）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12月25日 12時
- (2) 場所：JICA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) JICA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>)

(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 = 122.85 円 , EUR1 = 130.12 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： 1月 7日(木) ～  
(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：JICA本部（麹町） 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) プロジェクタ等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、機材の設置に係る時間は、上記1)の「プレゼンテーション10分」に含まれます。  
(以下、各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

( ) 上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。

(○) 海外在住・出張等で当日JICAへ来訪できない場合、下記の何れかの方法により上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。実施日時は上記(1)で指定された日時です。

a) テレビ会議システム

ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続します。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、接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。プロポーザル提出時に、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、

注) 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。

b) Web会議システム (<http://jica.webex.com/>)

インターネット回線を用いてJICAが提供するWeb会議システムに接続します。接続先のURLや接続に係る初期設定については、調達部契約第一課・第二課より連絡します。

注) Skype等のIP通信サービスは利用できません。

c) 電話会議

上記a)、b)とも不可の場合、通常の電話のスピーカーオン機能による音声のみのプレゼンテーションを認めます。コンサルタント等からJICAが指定する電話番号に指定した日時に電話をしてください。通話にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。

## 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/下水道事業計画（全体計画・資格制度・調査研究）

下水道事業計画（法制度・組織・財政・ビジネスプラン）

下水道研修計画（プログラム・実施体制・施設設計・講師育成）/業務調

## (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

28.50 M/M

## 2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルはJICAで評価・選考の上、2016年1月18日(月)までにプロポーザルを特定し、各プロポーザル提出者に契約交渉順位を通知します。

## 3 評価結果の公表

評価結果については、以下の項目をJICA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

JICA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JICA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、JICAで役員を経験した者が再就職していること、又はJICA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. JICA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、JICA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JICAとの取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占めるJICA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) JICA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JICA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JICA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

ベトナム国下水道計画・実施能力強化支援プロジェクト（詳細計画策定フェーズ）

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	(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/下水道事業計画（全体計画・資格制度・調査研究）	(24.00)	(9.00)
ア) 類似業務の経験	9.00	4.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	1.00
ウ) 語学力	5.00	1.00
エ) 業務主任者等としての経験	5.00	2.00
オ) その他学位、資格等	2.00	1.00
②副業務主任者	( - )	(9.00)
カ) 類似業務の経験	-	4.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1.00
ク) 語学力	-	1.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	1.00
③体制、プレゼンテーション	(6.00)	(12.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	6.00	6.00
シ) 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 下水道事業計画（法制度・組織・財政・ビジネスプラン）	(15.00)	
ア) 類似業務の経験	8.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	3.00	
エ) その他学位、資格等	2.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 下水道研修計画（プログラム・実施体制・施設設計・講師育成）	(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. プロジェクトの背景

ベトナムは、1990年代以降、平均で7%を超える急速な経済成長と都市化（現在の都市人口比率：25%）が起きており、その負の側面として深刻な環境問題が生じている。未処理の生活・産業排水流入による都市部の河川・運河の水質汚濁は著しく、早急な環境改善が求められている。ベトナムの都市部に住む人口の半数以上が4都市（ハノイ、ホーチミン、ハイフォン、ダナン）に居住しており、当該都市とその周辺部の環境汚染、特に水質汚染が深刻である。更なる経済成長、高い人口増加率と都市部への人口集中、周辺国と比べて進んでいない都市施設の整備状況を鑑みると、今後、環境問題がますます深刻化する懸念がある。

こうした状況下、ベトナム政府は近年、公共下水処理場等の環境汚染防止のための施設を急速に整備するなど、環境問題への取り組みを強化している。JICAとしても、下水道整備に関し、ハノイ水環境改善事業(第1期及び第2期)、ハノイ市エンサ下水道整備事業、ホーチミン市水環境改善事業（第1期及び第2期）、南部ビンズオン省水環境改善事業(フェーズ1、2)、フエ市水環境改善事業、ハイフォン都市環境改善事業、ハロン市水環境改善事業（E/S）、ビンフック省投資環境改善事業、及びハノイ市インフラ整備事業の円借款事業を実施中（または実施済）である。このように、下水処理場等の施設整備が大都市を中心に急速に進められており、今後は、中小都市への展開も予定されている。

このようにベトナム各地で公共下水処理場等の整備が進んでいる一方、下水道事業運営を適切に行う人材は限られている上、知識や技術が乏しいのが実情である。また、下水道事業を持続させるために必要な施設の維持管理、施設維持のための財政計画の立案、財政計画を踏まえた投資計画の策定、これらを実施するための組織・制度の構築など、下水道経営能力は限られている現状である。更には、今後の展開が予定されている中小都市においては、そもそも下水道の技術者が配置されておらず、下水道整備計画の策定等、下水道事業の実施能力に課題は少なくない。これらの課題を解決するために、ベトナムの下水道人材を育成する体制を構築すべく、ベトナム建設省（Ministry of Construction。以下、「MOC」という。）は日本政府に対し、「下水道計画・実施能力強化支援プロジェクト」（以下、「本プロジェクト」という。）の協力を要請した。

同要請を受けて JICA は 2015 年 10 月に基本計画策定調査を実施し、2015 年 10 月 16 日に同省と JICA は基本計画につき討議議事録（R/D）を締結した。

### 2. プロジェクトの概要

上記 R/D にて先方政府と合意したプロジェクト概要は以下のとおりである。但し、具体的な活動項目等は、本詳細計画策定支援業務の結果に基づき改めて見直しを行う。

なお、以下記載の活動項目のうち、本詳細計画策定調査フェーズにおいては、活動 1-1～1-3（下水道人材育成ニーズの明確化）、2-1、2-2（下水道センター設立準備室の設置とセンターの機能、組織体制、ビジネスプラン（案）作成）3-1、3-2、3-3（研修計画策定、研修教材作成、パイロット研修の開始）4-1、4-2（事業実施支援の中長期計画作成とパイロット事業の選定）5-1（研究開発機能の中長期計画作成）

を実施する。

(1) プロジェクト名

下水道計画・実施能力強化支援プロジェクト

(2) 上位目標

ベトナムにおける下水道計画・実施能力が向上する。

(3) プロジェクト目標

下水道センターの設立計画が提案され、パイロット事業の実施結果を踏まえ精緻化される。

(4) 期待される成果

1. ベトナムにおける包括的な下水道人材育成ニーズが明らかになる。
2. 下水道センターの組織体制（案）及びビジネスプラン（案）が作成される。
3. 基礎的なパイロット研修が実施される。
4. 下水道センターの事業実施支援機能が明確になる。
5. 下水道センターの研究開発機能が明確になる。

(5) 活動項目（案）

【成果1に係る活動】

1-1 過去から現在までの下水道セクターに係る下水道整備事業等の報告書（他ドナーを含む）をレビューし、各事業の下水道実施体制と下水道整備方針を整理し確認する。

1-2 下水道事業を実施中の事業実施機関（円借款事業を含む）・維持管理機関を訪問し、事業開始（計画）から維持管理にいたるまでの実施体制と実施上の課題を調査し、人材育成ニーズ、事業実施支援ニーズ、研究開発ニーズを明らかにする。

1-3 下水道事業の実施を予定している地方省を訪問し、下水道人材の現状を調査し、人材育成ニーズ、事業実施支援ニーズ、研究開発ニーズを明らかにする。

【成果2に係る活動】

2-1 活動1-1から1-3の結果を踏まえ、下水道センター設立準備室（プロジェクト・マネジメント・ユニット：PMU）（MOC、都市建設大学校（CUWC）、上下水道協会等の関連大学・機関）の設置案の策定等、設置に必要な支援を行う。

2-2 活動1-1から1-3の結果を踏まえ、日本の下水道事業団や下水道協会の活動を参考に、下水道センターの機能、組織体制（案）、及び将来のビジネスプラン（案）を作成する。

2-3 上記の活動2-1から2-2を通じて得られた下水道センターの組織体制・ビジネスプランの制度化を支援する。

【成果3に係る活動】

3-1 活動1-1から1-3の結果から下水道計画・実施能力に係る人材育成ニーズを分析し、研修対象者を明らかにし、人材育成に効果的な研修計画（カリキュラ

ム)を策定する。

3-2 研修に必要な教材を試行的にベトナム語で作成する。

3-3 基礎的なパイロット研修を開始する。

3-4 3-3の活動結果から受講者や派遣元の評価を実施し研修計画に反映させる。

3-5 研修に必要な施設、資機材の計画を作成する。

#### 【成果4に係る活動】

4-1 下水道センターの事業実施支援(事業受託機能)に関し、事業実施支援ニーズ、現状と課題、実施体制につき調査・分析の上、中長期計画を作成する。

4-2 パイロット事業を選定する。

4-3 パイロット事業を実施する。

#### 【成果5に係る活動】

5-1 研究開発機能に関し、研究開発ニーズ、現状課題、実施体制につき調査・分析の上、中長期計画を作成する。

5-2 研究開発チームの設置を支援する。

5-3 下水道計画・設計に係る指針/マニュアル案を段階的に作成する。

#### (6) 対象地域

ベトナム全土

#### (7) 関係官庁・機関

MOC、地方都市の職員、CUWC、ハノイ建設大学、上下水道協会

### 3. 業務の目的

ベトナムにおいて、ベトナムの下水道に関する人材育成ニーズを明らかにして下水道センターの組織体制及びビジネスプランの案を作成するとともに、技術協力プロジェクトの詳細計画(協力期間、活動項目、指標、投入内容)にかかる提言を行う。

### 4. 業務の範囲

本業務は、当該プロジェクトに係るR/Dに基づき実施される技術協力プロジェクトの枠内で、「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) 「下水道センター」について

下水道センターは、「人材育成」「事業実施支援」「研究開発」の3機能から構成されることを想定している。「人材育成」については、基本調査の結果、都市建設大学校(CUWC)と連携することとなっており、レクチャー施設等は同校のものを活用する。講師陣についても、同大学校の講師が基本構成員となりつつも、建築大学や上下水道

協会の講師も必要に応じて活用する。「事業実施支援」は、日本下水道事業団の「受託建設」に類似した仕組みを想定しており、これによって、下水道技術者の数が限られているベトナム地方都市においても下水道を整備することが可能となることが期待されている。このような仕組みは、ベトナムの他セクターにおいても存在しないため、仕組み自体またその利点についてのベトナム側の理解を得るのに時間がかかる可能性があるが、本邦招聘などを活用した効果的な理解の促進方法を検討すること。「研究開発」は、技術基準や指針・ガイドライン等の策定・発信を通じて内外の下水道に係る技術等のベトナムへの適用を検討・促進する機能であり、その制度設計においては、この点について留意すること。

## (2) 段階的な計画策定及び事業実施、JICA との情報共有・連絡調整

本業務は、技術協力プロジェクトの段階的な計画策定のうち、詳細計画策定フェーズに必要な支援業務を行うものである。なお計画策定及び本体事業の全体スケジュールは以下のとおり予定している。本体事業の協力期間は、詳細計画策定調査の結果を踏まえ決定する。

詳細計画策定調査 : 2016年1月～2017年1月

本体事業 : 2017年2月から2年間を想定

なお、今般の契約に含まれる内容は詳細計画策定調査支援業務のみである。プロジェクト本体事業は、本件とは別に技術協力専門家を派遣する予定である。

本業務の実施にあたっては、JICA 地球環境部、ベトナム事務所及び MOC に配属されている長期専門家（下水道アドバイザー）との密な情報共有及び定期的な連絡調整を行うこととし、特に事業内容を方向付ける協議に際しては、先方関係機関との協議に先立ち、JICA 関係部署による十分な検討と確認を経ることとする。

## (3) 過去の類似案件の知見・教訓を考慮した業務実施

本プロジェクトは、ベトナムの下水道に関する人材育成ニーズを明らかにして、下水道センターの組織体制及びビジネスプランの案を作成し、下水道計画・実施能力の向上を支援するものである。JICA はこれまで上下水道分野の類似案件を実施しており、教訓が抽出されている。本業務ではこれら教訓を踏まえた詳細計画策定調査を実施し、効果的なプロジェクト本体事業を提案する。過去類似案件から得られた教訓の概要は以下のとおり。

### ① 継続性・自立発展性の確保のための法的枠組みの確保

タイ下水道研修センター、タイ水道技術訓練センタープロジェクトやインドネシア水道環境衛生訓練センタープロジェクトでは、センター設立の根拠となる法制度が全くないところからスタートし、その存立が行政システムに明確に定められなかったことから、プロジェクト終了後の事業の継続性・自立発展性が課題となった。本プロジェクトについて、下水道センター設置に必要な法的枠組みについては、詳細計画策定調査時にそのニーズと役割、機能、権限、組織体制、ビジネスプランを明確にした上で、その実現のために必要な法的枠組みを提案する。

### ② 効果的なアプローチのための既存の組織と施設の活用

ベトナム上水道技術訓練プロジェクトやエジプト水道技術訓練プロジェクトのように既存の組織と施設を活用し、その機能強化を図ることにより人材育成を促進するプロジェクトは、自立発展性を促す効果的なアプローチであることから、本プロジェクトについても CUWC の施設と人材を活用するべく、これらの教訓を参考にする。

### ③ 全国下水道事業の現状の詳細な把握に基づくプロジェクト計画

タイ水道技術訓練センターやカンボジア水道事業人材育成プロジェクトでは、専門家が C/P と地方水道事業体を全て訪問し、詳細な実態調査を行い、人材育成計画案を纏めたことで研修ニーズと関心事項に対応した支援内容の提言を行った。本プロジェクトにおいても詳細計画策定調査（本業務）で、地方下水道事業体の詳細な実態調査を行い、ベトナム国内で実施されている下水道事業の実施体制や実施方針等を包括的に理解した上で人材育成ニーズを把握し、プロジェクト計画に反映すること。

### ④ 研修評価結果のフィードバック

ベトナム上水道技術訓練プログラムでは、研修生と派遣元にアンケートを実施し、それら意見を研修改善へ反映させていた。本プロジェクトでも研修後には関係者による評価を実施し、それを新たな研修計画にフィードバックするシステムを定着させる。

#### （４）事業実施体制

本プロジェクトでは、MOC を主なカウンターパート機関とし、その他関連部局、関連機関、関連自治体によって構成する PMU を詳細計画策定調査フェーズ開始時には設置することをベトナム側と合意している。

#### （５）現地再委託の活用

下水道人材育成ニーズ調査、下水道事業体組織及び運営の実態調査、現地実施機関保有の資料収集や既存政策・事業のレビュー、ステークホルダー向けワークショップ・セミナーの開催など、の実施に際し、ローカルコンサルタントへ再委託することにより業務の効率、精度、質等が向上する考えられる業務については、現地再委託による業務の実施を検討すること。これら以外の活動で現地再委託の可能性がある業務はプロポーザルで提案するとともに、必要な経費を本見積もりに含めること。

#### （６）協議資料にかかるベトナム語版（仮訳）の準備について

ベトナム側関係者と協議を行う資料については、英語版とあわせてベトナム語版（仮訳）を作成して協議を行うこと。当該仮訳業務に想定される経費は、本見積もりに含めること。

#### （７）事業の柔軟性の確保

本コンサルタントは、本業務を通じて下水道センターの設立と実施に必要なカウンターパート機関及びステークホルダーの能力向上（キャパシティ・ディベロップメント：CD）の支援を行う。CD とは、「個人、組織、制度や社会が、個別にあるいは集合的にその役割を果たすことを通じて、問題を解決し、また目標を設定してそれを達成していく“能力”（問題対処能力）の発展プロセス」である。CD を目的とする技術協力プロジェクトでは、カウンターパートのパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く

環境の変化によって、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが必要となる。この趣旨を踏まえ、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜 JICA に提言を行うことが求められる。JICA は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置（先方 C/P との合意文書の変更、契約の変更等）を取ることにする。

#### （８）特にプロポーザルにて提案を求める事項

プロポーザルの作成に当たっては、特に以下の事項について、コンサルタントの知見と経験に基づき、可能な範囲で具体的な提案を行うこと。

- a) 本プロジェクトにおいて特に留意すべきベトナムの下水道関連政策と、当該政策をふまえた事業実施方針
- b) ベトナム国内もしくは他国における下水道分野の人材育成事業や動向から得られる知見の活用
- c) ベトナム国における上下水道以外の分野における人材育成センター等の組織立ち上げやその後のパフォーマンス・持続可能性についての知見
- d) ベトナム国内における他ドナーによる上下水道事業
- e) 現地コンサルタント等の活用

#### （９）パイロット研修の実施方針

成果 3 「基礎的なパイロット研修が実施される。」はプロジェクト本体事業で実施予定であるが、下水道人材育成ニーズ把握の一環として、詳細計画策定フェーズにおいても予備的なパイロット研修を 2 回実施する。その後研修生や派遣元へのアンケート調査等を通じて研修の評価を実施し、その結果をプロジェクト本体事業で実施するパイロット研修計画に反映させることにする。

## 6. 業務の内容

コンサルタントは、以下に示す想定される活動内容を勘案し、本業務を効果的かつ効率的に実施する方法及び R/D に添付されている PO (Plan of Operation) に基づき、具体的な作業工程をプロポーザルにて提案すること。

なお、詳細計画策定調査は以下の 4 段階に分けて実施を想定しているが、コンサルタントの知見と経験に基づき、より効果的効率的な提案を行うことも奨励する。

【第一段階】 詳細計画策定調査のワークプラン策定（2016 年 1 月）及び実施体制整備の支援（2016 年 2 月中旬～3 月上旬）

【第二段階】 ニーズの調査（2016 年 2 月中旬～4 月中旬）

【第三段階】 下水道センター枠組み（組織体制・ビジネスプラン・法制度）の協議・策定（2016 年 4 月下旬～6 月下旬）、パイロット研修の実施（カリキュラム・教材の作成：2016 年 4 月下旬～6 月下旬、パイロット研修：2016 年 7 月及び 11 月）

【第四段階】 下水道センターの立ち上げ支援、本格フェーズ準備（2016 年 8 月～12 月）

各段階における具体的な業務は以下のとおり。



## 【第一段階】ワークプラン策定及び実施体制整備

### (1) ワークプランの作成・協議

本プロジェクトにかかる基本計画策定調査報告資料及び既存の国家下水戦略 (Orientation for Development of Water Drainage in Vietnamese Urban Centers and Industrial Parks up to 2025 and Vision Towards 2050, 2009年承認) 等の関連政策のほか、入手可能な資料や最新のベトナム国内に関する情報等を踏まえ、ベトナム下水道セクターの現状認識・課題、詳細計画策定に必要な情報及び協議事項を精査し、その情報収集及び各種調整業務をワークプラン(案)に取りまとめる。特に、配布資料を含む各種報告書を熟読し下水道セクター全体の現状認識・課題を把握・整理したうえで、ワークプランを検討すること。

同(案)につき JICA 主管部及び JICA ベトナム事務所・長期専門家との協議の後、現地ベトナム政府関係者等と協議・意見交換を行い、ワークプランとして合意する。

### (2) 本プロジェクトにかかる実施体制の構築

先方の主要カウンターパート機関である MOC 及びその他関係機関と協議の上、上下水道協会、大学、地方自治体等のステークホルダーを巻き込んだ Joint Coordination Committee (JCC) を立ち上げる。また、プロジェクト期間を通じた必要な日越両国関係者の実施体制を構築する。JCC はワークプランの承認、全体進捗管理等を行い、プロジェクト実施にあたり直面する主な問題点について議論・解決を行うこととする。JCC の開催頻度は少なくとも年に一回実施することとしているが、詳細計画策定フェーズについては立ち上げ時点、中間時点及び終了時点の計 3 回実施することを検討する。なお、詳細計画策定フェーズの JCC の議長は、MOC 技術インフラ局 (ATI) の局長及び JICA とし、メンバーは、R/D の Appendix 1 の Annex 3 に記載のとおりとする。

### (3) プロジェクトマネジメントユニット (PMU) の設置

ベトナム側実施運営体制として、ATI 内に PMU の設置を支援する。具体的には、PMU の設置に必要な決定文書の策定や人選などを行うことが想定されるが、その他必要な支援についても柔軟に対応する。なお、PMU が設置されるまでは ATI が適切なカウンターパートを割り当てることとなっている。

## 【第二段階】ニーズ調査

### (4) 下水道セクターレビューとニーズ調査

成果 1 に関する以下の活動を実施する。なお、人材育成、事業実施支援、研究開発それぞれのニーズ調査を効率的に行う具体的な方法をコンサルタントの知見と経験からプロポーザルで提案すること。特に、配布資料に含まれている各種報告書等、ベトナム下水道セクターについてはこれまで多くの知見が蓄積されていることから、これらを極力活用し、足りない点を具体的に例示しつつ提案すること。なお、ニーズ調査手法も技術移転の対象としてカウンターパートと共同で調査を行うこと。

- a) 過去から現在までの下水道セクターに係る事業 (他ドナー、特に世銀・ADB・ドイツ・デンマークを含む) をレビューし、各事業の下水道実施体制と下水道整備方針、人材育成事業を整理し確認する。

- b) 下水道事業を実施中の事業監督・実施機関（円借款事業を含む）・維持管理機関・コンサルタントを訪問し、事業開始（計画）から維持管理にいたるまでの実施体制と実施上の課題を調査し、人材育成ニーズ、事業実施支援ニーズ、研究開発ニーズを明らかにする。
- c) 下水道事業の実施を予定している地方省を訪問し、下水道人材の現状を調査し、人材育成ニーズ、事業実施支援ニーズ、研究開発ニーズを明らかにする。
- d) これらニーズ調査の結果を、「ベトナム下水道人材育成・事業実施支援・研究開発ニーズ調査報告書」として取り纏めること。
- e) ニーズ調査の対象機関については、上記以外に適当な機関があれば提案する。
- f) d) のニーズ調査の結果を踏まえ、第三段階以降の基本方針を JCC で協議し承認を得る。

### 【第三段階】下水道センター枠組み協議・策定、パイロット研修開始

(5) ニーズ調査の結果を踏まえ、日本の下水道事業団や下水道協会の活動及び他の途上国での類似事情を参考に、下水道センターの機能と役割、組織・人員体制、必要な施設・機材、将来のビジネスプラン、及びセンター設立に必要な法的枠組みの案を策定する。策定に当たってはベトナム側の策定にかかるベトナム側のオーナーシップ醸成の観点から、カウンターパートと日本人専門家との参加型ワークショップを複数回実施し、各ステークホルダーの意見を取り込む形で策定作業を共同で行う。同様に、オーナーシップ醸成・理解促進の観点から、適切なタイミングで本邦招聘を企画・実施すること。実施にあたっては、単に下水道事業団や下水道協会の活動を紹介するのではなく、どの部分がベトナムに適用可能であり、どの部分が適用可能でないかなどが、確実に理解されるように招聘内容を組み立てること（詳細は以下（6）を参照）。なお、第三国研修の必要性及び必要である場合の実施方法についてはプロポーザルにて提案すること（必要な経費を本見積もりに含めること）。

### (6) 本邦招聘

実施機関の職員等 5 名を 15 日程度本邦へ招聘し、日本下水道事業団及び関係機関との意見交換を行う。下記に留意しつつ、適切な実施時期及び視察プログラム案をプロポーザルにて提案すること。

- ① 具体的な参加者は、調査開始後、ベトナム側との協議により決定する。
- ② 視察の主目的は、下水道事業団の組織・機能・経営、日本における下水道関連機関の役割と連携、地方自治体との係り等についての知見を得、ベトナム下水道センター立ち上げ及びビジネスプラン、中小期計画の策定に資する内容とする。
- ③ 上記目的を達成するに適する視察先、研修プログラムを作成し、招聘に係る一切の業務を行う。なお、招聘にかかるコンサルタントに求められる業務内容及び経費の取り扱いについては、別紙 1 及び別紙 2 のとおりとする。

(7) 人材育成ニーズを分析して下水道関連各分野の研修の対象者を明らかにし、効果的な中期的な研修計画及びカリキュラムを策定する。パイロット研修に必要な教材を英語とベトナム語で作成し、下水道人材育成ニーズの一環として、予備的なパイロット研修を 2 回実施する。実施後には研修生や派遣元へのアンケート調査等を通じて研修の評価を実施し、その結果をプロジェクト本体事業で実施するパイロット研修計

画に反映させることとする。予備的なパイロット研修の規模は一回 20-30 名を想定しているがコンサルタントはカウンターパートと協議の上決定する。

カリキュラムの作成においては、ドイツ国際協力公社（GIZ）の協力のもとベトナム上下水道協会が実施している研修プログラムや、デンマーク国際開発援助庁（DANIDA）の協力のもと行われている研修プログラム等を確認し、可能な限り、これら既存プログラムを活用するようなカリキュラムを作成すること。教材については、JICA で実施している各種集団研修や「下水道経営研修」（国別研修）、JICA が過去の調査で作成したもの（例えば、配布資料の Strengthening of Operation and Maintenance of Sewerage Facilities in Hanoi）、GIZ や DANIDA が既に策定したもの等を極力活用すること。

（8）下水道センターの事業実施支援（事業受託機能）に関し、ニーズ調査と分析の結果を踏まえ、中長期計画（案）を策定する。本プロジェクトの2，3年目に実施するパイロット事業を選定し実施方法について取りまとめる。尚、コンサルタントは中長期の目標年次についてもカウンターパートと協議し決定する。

（9）下水道センターの研究開発機能（基準、ガイドライン、仕様、技術の認可等を想定）に関し、ニーズ調査、分析の結果を踏まえ、中長期計画（案）を作成する。加えて、現在ベトナムの下水道セクターにおいて問題となっている技術的課題について、その重要性、本邦技術の利用可能性、本邦中小企業の進出可能性等の観点から優先順位をつけ、優先的に取り組むべき課題と、取組体制を優先計画として策定する。

【第四段階】下水道センター枠組み最終化・策定支援、本格フェーズ準備

（10）下水道センターの組織体制、ビジネスプラン（案）の正式決定

上記において策定された組織体制、ビジネスプラン（案）、法的枠組み（案）を JCC にて承認する。

（11）PDM（案）及び PO（案）の改訂変更 R/D（案）の作成及び締結支援

調査・活動実施の結果に基づき、MOC と技術協力プロジェクト実施方針に関する協議を行い、活動項目、評価指標、活動スケジュールを含む PDM（案）及び PO（案）を作成する。

併せて、プロジェクトの詳細計画策定の結果を反映した変更 R/D（案）を JICA 主管部、JICA ベトナム事務所と調整して作成し、本業務の終盤に派遣予定の詳細計画策定にかかる JICA 調査団の受入に必要な準備を行うとともに、技術協力プロジェクト実施方針に関する MOC との協議及び変更 R/D の締結を支援する。

（12）会議の開催

以上により策定されたプロジェクトの詳細計画について、JICA 主管部、JICA ベトナム事務所及び MOC と協力し、ステークホルダーに対する情報共有のための会議を開催する。招聘対象者は当機構とコンサルタントで協議、確認する。

## 7. 成果品等

### (1) 報告書等

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。

No.	レポート名	提出時期	部数
1	ワークプラン	2016年1月	越文：10部 英文：12部 和文：2部 電子データ
2	業務進捗報告書	2016年6月	越文：10部 英文：12部 和文：2部 電子データ
3	業務完了報告書	2017年1月	越文：10部 英文：12部 和文：2部 CD-R：3枚

業務完了報告書については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。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（2014年11月）」を参照する。

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。また、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、国際的に通用する英文により作成すること。

各報告書の記載項目（案）は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICAとコンサルタントで協議、確認する。

#### ア) ワークプラン記載項目（案）

- a) 詳細計画策定調査の概要（背景・経緯・目的）
- b) 詳細計画策定調査の基本方針
- c) 詳細計画策定調査実施の具体的方法
- d) 詳細計画策定調査実施体制（JCCの体制等を含む）
- e) PDM（案）（活動項目・指標の見直し及びベースライン設定）
- f) 業務フローチャート
- g) 要員計画
- h) 先方実施機関便宜供与負担事項
- i) その他必要事項

#### イ) 業務進捗報告書／完了報告書記載項目（案）

- a) 詳細計画策定調査の概要（背景・経緯・目的）
- b) 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）
- c) 詳細計画策定調査の実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体

制等)

d) 詳細計画策定調査の成果、及び技術協力プロジェクトにかかる提言

e) 次期活動計画(進捗報告書のみ)

f) ベトナム下水道人材育成・事業実施支援・研究開発ニーズ調査報告書(進捗報告書のみ)

添付資料

① 下水道センターの組織・人員体制とビジネスプラン(案)

② PDM 改定案

③ PO 改定案

④ 変更 R/D

⑤ 業務フローチャート

⑥ 専門家派遣実績

⑦ 主要会議事録等

⑧ その他活動実績

尚、ビジネスプラン(案)は組織・人員配置・予算・事業経営計画等の項目を含む。

## (2) コンサルタント業務従事月報

コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付して、JICAに提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、JICAに報告するものとする。

ア 今月の進捗、来月の計画、当面の課題

イ 活動に関する写真

ウ 業務フローチャート

### 【第3 業務実施上の条件】

#### 1. 業務工程計画

本業務は、技術協力プロジェクトの段階的な計画策定のうち、詳細計画策定フェーズに必要な支援業務を以下の段階を踏んで行うものである。

【第一段階】 詳細計画策定調査のワークプラン策定（2016年1月）及び実施体制整備の支援（2016年2月中旬～3月上旬）

【第二段階】 ニーズの調査（2016年2月中旬～4月中旬）

【第三段階】 下水道センター枠組み（組織体制・ビジネスプラン・法制度）の協議・策定（2016年4月下旬～6月下旬）、パイロット研修の実施（カリキュラム・教材の作成：2016年4月下旬～6月下旬、パイロット研修：2016年7月及び11月）

【第四段階】 下水道センターの立ち上げ支援、本格フェーズ準備（2016年8月～12月）

なお計画策定及び本体事業の全体スケジュールは以下のとおり予定している。本体事業の協力期間は、詳細計画策定調査の結果を踏まえ決定する。

詳細計画策定調査 : 2016年1月～2017年1月

本体事業 : 2017年2月から2年間を想定

#### 2. 業務量目途と業務従事者の構成（案）

##### (1) 業務量の目途

業務量は以下を目途とする。なお以下は本体事業の業務量は含まず、詳細計画策定支援業務の業務量のみを示している。

（全体）約 46.5M/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家の配置を想定するが、コンサルタントは業務内容を考慮の上、適切な専門家の配置をプロポーザルにて提案することとする。

総括/下水道事業計画（全体計画・資格制度・調査研究）（2号）

下水道事業計画（法制度・組織・財政・ビジネスプラン）（3号）

下水道研修計画（プログラム・実施体制・施設設計・講師育成）/業務調整（3号）

下水道研修計画（水質・水処理に係る施設機材・教材）

下水道研修講師

#### 3. 配布資料／貸与資料

##### (1) 配布資料

ア) 先方要請書

イ) R/D

ウ) 基本計画策定調査結果

エ) ベトナム国地方上下水道セクター基礎情報収集・確認調査報告書

- オ) “Strengthening of Operation and Maintenance of Sewerage Facilities in Hanoi” (JICA 2010)
- カ) “The Study on Urban Environment Management in Vietnam: Volume 3 Study Report on Water Supply, Drainage and Sewerage” (JICA, 2011)
- キ) 「ハノイ市下水道施設PPP導入調査」(“Study for Introduction of PPP for Sewerage Facilities in Hanoi”) (JICA 2011)
- ク) “Vietnam Urban Wastewater Review” (世銀 2013 )  
([http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/2014/05/07/000442464\\_20140507115311/Rendered/PDF/ACS77120WPOP1303600Box385206B00PUBLIC0.pdf](http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/2014/05/07/000442464_20140507115311/Rendered/PDF/ACS77120WPOP1303600Box385206B00PUBLIC0.pdf))
- ケ) “Urban Sanitation Issues in Vietnam” (ADB 2015 )  
(<http://www.adb.org/sites/default/files/publication/175000/urban-sanitation-issues-vie.pdf>)
- コ) “Report on Training Gaps and Options for the Development of a Training Programme for the Wastewater Sector in Vietnam” (GIZ 2014)
- サ) “Consultancy services for Training in connection with operation of 5 waste-water treatment projects and one water supply project financed by Danida Business Finance-Inception Report” (DANIDA 2015)

#### 4. 現地再委託

本業務において、「5. 実施方針及び留意事項」の「(3) 現地再委託の活用」に記載した調査業務など、現地再委託することにより業務の効率、精度、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に再委託して実施することを認める。

なお、現在想定している再委託業務は以下の通りであるが、他にも現地再委託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。

- 1) 下水道人材育成ニーズ調査
- 2) 下水道事業体組織及び運営の実態調査
- 3) 現地実施機関保有の資料収集や既存政策・事業のレビュー
- 4) ステークホルダー向けワークショップ・セミナーの開催

#### 5. 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。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 ベトナム事務所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およ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、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。

### (3) 不正腐敗の防止

本調査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。



## 招聘にかかる業務内容について

- (1) **招聘準備段階**
- (ア) **招聘計画書（案）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) **航空券手配**  
本邦までの航空券手配を行う。
- (エ) **旅行傷害保険加入**  
全ての旅程における旅行傷害保険に加入手続きを行う。
- (オ) **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表 1 及び 2 の通りとし、JICA 事業主管部と協議の上、適切な宿泊先を選定する。
- (カ) **空港送迎手配**  
原則として、受注者が直接空港における出迎えを行うこととする。
- (キ) **移動手配**  
招聘プログラムの移動手段の手配を行う（近距離・長距離含む）。長距離移動の調整については旅行会社に依頼することを認める。
- (ク) **滞在費（宿泊費、食事代等）の算出及び手交**  
滞在費の基準は別表 1 及び 2 の通りとする。
- (ケ) **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。
- (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) **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は、文書作成について担当事業部に依頼すること。
- (シ) **講師との調整・依頼文書発出**  
招聘プログラムに係る講師との調整を行う。JICA からの依頼文書が必要な場合は、文書作成について担当事業部に依頼すること。
- (ス) **査証取得**  
必要に応じて査証取得を行う。JICA からの支援が必要な場合は事業担当部に相談すること。
- (セ) **国内ワークショップ等開催準備**  
国内ワークショップを想定する場合は、プロポーザルにて提案すること。提案する場合は以下を含む。
- ① **ワークショップの目的**

- ② 参加者及び人数
- ③ 日程、時間
- ④ 内容

国内ワークショップを開催する場合には、事業担当部との協議を踏まえ、ワークショップ開催のための準備（会場借り上げ手配、招待者リストアップ、ワークショップ（案）作成、資料作成、講演者との調整等）を実施する。講演者・国内招待者等への依頼状及び招待状送付について JICA 側からの支援が必要な場合は、第一次国作業時に事業担当部と相談する。

(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・ワークショップの開催

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・変更への対応（初動対応）

招聘の引率・同行中の招聘参加者の病気・怪我等緊急事態、各種トラブルへの初動対応を行う。トラブルがあった場合には JICA 事業担当部に速やかに連絡できるよう事前に緊急連絡網を作成し、JICA 事業担当部に手交すること。

(3) 終了後

招聘業務の終了後、招聘に係る報告書（詳細計画表（実績版）及び経費明細書を添付）を提出する。

以上

## 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（国別研修費、直接人件費、その他原価、一般管理費等）を積算の上、計上し、別見積もりとする。なお、プロポーザル提出時に提出された見積りはあくまで暫定的な金額であり、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

契約金額内訳書の金額をベースとして招聘プログラム内容を計画し、招聘の開始1ヵ月前までに詳細計画表及びそれに対応した経費内訳を作成し、打合簿により監督職員の承諾を得る。招聘詳細計画表に基づき積算される経費が、費目「国別研修費」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

業務実施契約に包括する招聘業務に係る経費は以下の通り。

## (1) 国別研修費

## 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) 国内ワークショップ等開催費

## (3) 再委託費（外部の団体等に招聘の一部の実施を委託する場合に計上）

## (4) 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）

## 4. 招聘費の対象範囲

## (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。

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、航空会社から宿舎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

モザンビークでの国内移動、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。

### 1) 講師謝金

講義を行った講師に対する謝金

- 対象者：講師もしくは講師の所属先機関
- 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（コンサルタント格付）	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）
- 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要な資料に限定する。
- 既存原稿の修正の場合には、原則として修正箇所の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。

(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:  
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) 通訳傭上費

通訳の傭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

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（打合簿に基づく監督職員の承諾で可）が必要となる。

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