

業務指示書

カンボジア国車両登録・車検制度の行政制度改革プロジェクト

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：2016年4月27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：2016年5月9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：車両登録・車検に係る各種業務

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、30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／事業運営管理）】

（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：各種プロジェクト管理業務
- 2) 対象国又は同類似地域：カンボジア 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 車両登録計画】

- 1) 類似業務の経験：車両登録に係る各種業務
- 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：2016年5月20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5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まず。）
- (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。

(KHR1 = 0.02887 円 , US\$1 = 113.393 円 , EUR1 = 127.140 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： 5月26日(木) 16:00～18:00
(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)2階 208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/事業運営管理
車両登録計画

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

23.50 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6月6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)

(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
カンボジア国車両登録・車検制度の行政制度改革プロジェクト

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	(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/事業運営管理	(32.00)	(13.00)
ア) 類似業務の経験	12.00	5.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	1.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	6.00	3.00
オ) その他学位、資格等	4.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(13.00)
カ) 類似業務の経験	-	5.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1.00
ク) 語学力	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	3.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	(8.00)	(14.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	8.00	8.00
シ) 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 車両登録計画	(20.00)	
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		
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]	

1. 業務の背景

カンボジアにおいて、公共事業運輸省（Ministry of Public Works and Transport: MPWT）は、陸運局（Department of Land Transport: DLT）を管轄する運輸総局（General Department of Transport: GDT）を通じて、陸運セクターを管理している。カンボジアでは近年、自動車及び二輪車台数が年間増加率約 20%のペースで急増している。また車両の登録管理・車検制度に関する法律は制定されているものの政令や省令、罰則が不十分なこと、及び車両の大半が中古車両であることから、整備が不十分で品質の低い車両が多く使用されている。このような中、韓国の支援により、2003 年に、DLT において車両管理の基本的な方針と基礎的な IT システムが整備された。しかしながら、本システムは住民台帳なども含む広範なデータベースであり、車両管理に特化したカスタマイズはできないこと、関係省庁とのデータ共有は実現できていないこと等の課題がある。このため、依然として適切な車両登録・車検は行われておらず、カンボジア全国での車両台数、現在の車両所有者などの正確な情報が把握できないなどの問題が発生している。上記状況から、車両登録・車検制度を実効性のあるものとするためには、右に関する制度・規則・組織等の強化及びその強化に必要な IT システム改善が、カンボジア政府にとって喫緊の課題となっている。このような背景から、MPWT は JICA に対し、「車両登録・車検制度の行政制度改革プロジェクト」の実施を要請した。これを受けて JICA は、2015 年 12 月に詳細計画策定調査を実施し、カンボジア側関係機関と協議の上、協力コンポーネントの策定を行った。その後、双方政府内の手続きを経て、2016 年 2 月に R/D (Record of Discussion) を締結した。

なお、2014 年から施行されている「国家戦略開発計画 2014～2018 (NSDP: National Strategic Development Plan)」における四辺形戦略では、グッド・ガバナンスを中心的課題とし、①農業分野の強化、②インフラの復興と建設、③民間セクター開発と雇用創出、④能力構築と人材開発の 4 項目を重点課題として設定している。「②インフラの復興と建設」の重要項目の一つとして「交通・都市インフラの整備」を掲げており、車検の強化や車検証の発行システムを含む陸運法の整備および厳密な執行を通じた交通安全を重視するとしている。また、車両登録制度の規定・法規を継続的に執行し、IT システムを活用した車両登録・車検制度を整備・改善していくことが謳われている。その他にも、道路交通分野で従事する職員の能力強化、車両登録の時間短縮などが明記されている。したがって、車両管理行政の改善を目指した本プロジェクトは、同国開発計画の方針および内容に整合するといえる。

また、日本国政府の援助方針である「対カンボジア王国 事業展開計画」（2015 年 4 月）では、援助の重点分野として「経済基盤の強化」を掲げており、その開発課題に「経済インフラの整備」を取り上げている。全般的に運輸インフラの整備レベルは依然として低く、人材・政策・制度面を含む経済基盤の強化が課題である。そこで、物流の安定化・効率化を通じた経済・産業振興を支える国土軸の整備を行うとともに、

優先度の高い道路交通（車両登録、車検含む）を支援するとしている。具体的な協力プログラムとして「運輸・電カインフラ整備プログラム」を設定しており、本プロジェクトも同プログラム内に位置づけられる。

2. 事業の概要

(1) プロジェクト名

車両登録・車検制度の行政制度改革プロジェクト

(2) 上位目標

カンボジアの車両登録・車検が円滑に促進される。

(3) プロジェクト目標

MPWT による車両管理行政が改善される。

(4) 期待される成果

成果 1. 車両登録制度が強化される。

成果 2. 車検制度が確立される。

成果 3. 車両登録・車検 IT システムが改善される。

成果 4. MPWT によって推進される利用者を対象とした車検、車両整備などに関する啓発活動が強化される。

(5) 活動の概要

詳細な内容に関しては、「6. 業務の内容」を参照すること。

【成果 1 関連】

1-1 租税総局 (GDT for Taxation)、関税消費税総局 (GDCE)、内務省 (MOI : 交通警察)、郵便・電気通信省 (MPTC) および民間セクターを含む車両管理行政タスクフォースを設立する。

1-2 関連省庁および民間セクターを招聘し、車両管理行政にかかる定例会議を開催する。

1-3 車両登録制度の現状を分析する。

1-4 国境を行き来する車両管理を含む車両登録制度の改善案を提案する。

1-5 MPWT の政策として同制度 (改善案) が採用されるように支援する。

1-6 車両登録ガイドラインを作成する。

1-7 MPWT によって実施される車両登録をモニタリングする。

【成果 2 関連】

2-1 車検の現状 (6 か所の車検場を含む) を確認する。

2-2 カンボジアの現状に合わせて、車検に必要な検査項目を提案する。

- 2-3 民間業者に必要な車検認定基準（要件）を精査する。
- 2-4 車両所有者のインセンティブ促進に向けた車検対策を検討する。
- 2-5 必要に応じ自賠責保険等の制度を、車検制度の中に取り込むことを提案する。
- 2-6 車検ガイドラインを作成する。
- 2-7 民間業者によって実施される車検をモニタリングする。

【成果3 関連】

- 3-1 車両登録・車検にかかる既存 IT システムの現状および機能を確認する。
- 3-2 タスクフォース・メンバーと協議し、望ましい IT システムに必要なコンセプト、使用方法、将来像など検討する。
- 3-3 短期 IT 計画（プロジェクト実施期間内を想定）を策定する。
- 3-4 短期 IT 計画内のプロジェクトを実施する。
- 3-5 IT システムにかかるロードマップを提案する。

【成果4 関連】

- 4-1 車検、車両整備などに関する MPWT スタッフの研修を行う。
- 4-2 MPWT スタッフによって実施される車検、車両整備などに関する PR 活動（車の販売業者へのセミナー、利用者へのキャンペーンなど）を支援する。

(4) 対象地域

カンボジア国 全国

(5) 関係官庁・機関

実施機関：公共事業運輸省 (MPWT)

3. 業務の目的

「車両登録・車検制度の行政制度改革プロジェクト」に関し、当該プロジェクトに係る R/D に基づき業務（活動）を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成する。

4. 業務の範囲

本業務は、JICA が 2016 年 2 月に MPWT と締結した R/D に基づいて実施される「車両登録・車検制度の行政制度改革プロジェクト」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実施し、「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) プロジェクトの柔軟性の確保

技術移転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調整していくことが必要となる場合もある。

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（先方カウンターパートとの合意文書の変更、契約の変更等）を取ることにする。

（2）既存法令・規則（政令・省令・決定等）の尊重

カンボジアにおいては、すでに車両登録・車検・道路交通に関連して法令・規則が制定され、制度が導入されている。本プロジェクトは、これら既存制度について、カウンターパートに加えて関係省庁、民間セクター等のステークホルダーと連携し、実効性のある制度に改善し、制度の適切な運用を図ろうとするものである。

このため、既存の法令・規則類については、その内容、施行状況、課題等を十分把握することに努めつつ、「実効性」を担保するための戦略を念頭に置いて、業務を実施することとする。法令・規則類について、その内容、施行状況、課題等を十分把握した上で、その改定が必要だとされる場合、その制度改善のあり方について、カンボジア側へ積極的に提案することとする。

（3）車両管理行政タスクフォースの設立について

本プロジェクトではステークホルダーが多岐に渡ることから、本プロジェクトでは、車両管理行政タスクフォースを設けることについて R/D 上で合意している。車両管理行政タスクフォース構成者としては、租税総局（GDT for Taxation）、関税消費税総局（GDCE）、内務省（MOI：交通警察）、郵便・電気通信省（MPTC）および民間セクターからの代表者を数名程度配置する。本プロジェクトでは、この車両管理行政タスクフォースが成果 1 および 2 における車両登録・車検制度改善のコーディネート機能を果たすこととなっている。

（4）諸外国制度の積極的な紹介

MPWT をはじめ先方関係機関は諸外国、特に ASEAN 諸国の車両登録・車検制度について高い関心を持っており、これら諸外国事情の理解がカンボジア側制度改善の基盤となると考えられる。このため、業務の実施に当たっては、諸外国の事例の紹介を十分行うこととする。

（5）プロジェクト実施体制（カンボジア側）

カンボジア側実施体制としては、MPWT（GDT）を中心としたカウンターパートメンバーおよび合同調整委員会 Joint Coordination Committee（JCC）が中心となり

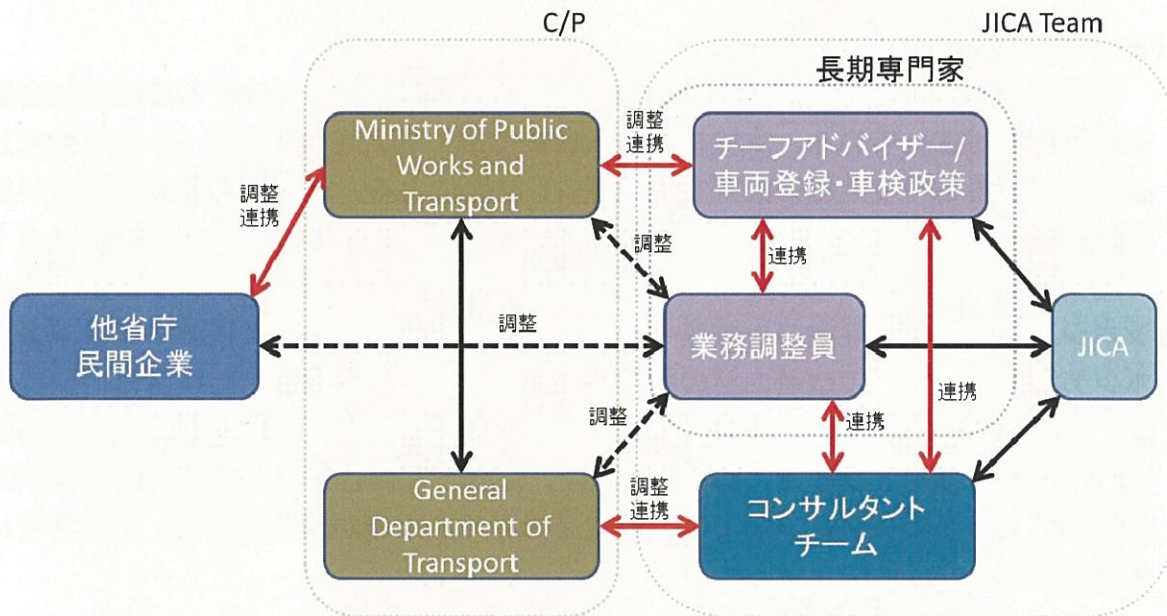
プロジェクト全体の計画、進捗管理、および決定事項等にかかる最終承認を与える体制を取る。

(6) プロジェクト実施体制（日本側）

本プロジェクトについては、本契約によるコンサルタント専門家に加え、国土交通省の推薦に基づく長期専門家（チーフアドバイザー/車両登録・車検政策）及び当機構が別途契約を締結した長期専門家（業務調整員）を派遣する予定である。チーフアドバイザー/車両登録・車検政策には日本の法制度、行政制度の知見を踏まえ、主に成果1、2、4に係る活動を予定している。業務調整員は、チーフアドバイザーの行う運営管理業務を補佐し、また先方機関との協議を踏まえ、協力計画（実施計画、年間計画）の取りまとめ、公金管理、物品管理、事務・会計・庶務の取りまとめ、セミナー等の各種準備・調整を行う予定である。

業務の実施に当たっては、同専門家と十分な情報共有と共同体制の構築を行うものとする。

実施体制は以下の図を想定している。



(7) 技術移転の方法

日常的な業務の実施に当たっては、日本側専門家チーム内のみで業務を実施するのではなく、カンボジア側カウンターパートと密接に共同してプロジェクト活動を進めていくことを基本として、双方が参加する定期的なプロジェクト進捗管理の場を設けることとする。

特に制度改善、ガイドライン類の作成等にあたっては、カウンターパート、車両管理行政タスクフォース、JCCのメンバーも交えたワークショップ等を開催し、合

意形成プロセスを確保することとする。

(8) ベースライン調査とモニタリング調査

本プロジェクトの成果やプロジェクト目標達成状況をモニタリング、評価するために想定されている以下の分野の指標を設定し、プロジェクト開始時点のベースライン値を把握する。

- ア) 車両登録証明の年間、月間発行数
- イ) 車検証の年間、月間発行数
- ウ) 車両登録手続きを体験した所有者の満足度
- エ) 車検場で車検サービスを受けた所有者の満足度
- オ) 年間廃車台数
- カ) 車検、車両整備などに関する MPWT スタッフの自己評価
- キ) その他必要な事項

また、これら指標はプロジェクト終了後にはカンボジア側だけで実施できるよう、モニタリング手法等にかかる技術移転を行うこと。

(9) ITシステムの改善について

本プロジェクトの日本側投入の一つに車両登録・車検 IT システムの改善に必要な機材が検討されている。本機材の導入目的は既に導入されている IT システム及び運用の改善を行うために計画する短期 IT 計画による、業務効率化に係る取り組みの試行である。業務開始後 1 年程度で短期 IT 計画を取りまとめ、プロジェクト実施上の必要性、妥当な導入時期、主な機能、規模、及び IT インフラにかかるカンボジア側負担の可能性等を調査・検討し、第 2 回目までの JCC において日本カンボジア双方の関係者で改善内容の是非について検討し、合意された場合は必要機材の調達を行うこととする。コンサルタントは、必要機材を「委託契約等における機材調達・管理ガイドライン (2015 年 7 月)」に沿って調達する。なお、IT システムの改善による必要機材については、本調達時点では実施が未定なため、見積もりには含めない。

(10) 広報について

本プロジェクトで車両登録・検査業務が改善された結果、迅速・確実・丁寧な車両登録・車検サービスが実現し、市民生活の利便性が向上していることが、広く国民に周知されることが肝要である。よって、本プロジェクト実施による改善効果を積極的にカンボジア国民に対して広報するよう留意すること。

また、自動車分野については、わが国の経協インフラ戦略会議の中でインフラシステム輸出戦略の一つとして位置付けられており、本事業は日本の車両登録・検査制度・IT システムを海外展開する初プロジェクトとして位置付けられているため、

JICA 技術協力プロジェクトのホームページ等において、積極的に情報発信に努めること。

(11) モニタリングについて

プロジェクト実施にあたっては、定期的に報告・協議すべき共通のモニタリング項目を定めた Monitoring sheet (JICA 指定フォーム有・配布資料参照) を基に日常的な事業モニタリングを行うこととする。具体的な項目としては、活動報告のほか、成果発現状況、解決すべき実施上の課題・懸案事項、プロジェクトの進捗及び成果に正または負の影響を及ぼす外部要素がある。コンサルタントは、6 か月に1度を目途に、JCC 等での議論もふまえながらカウンターパート機関と共同で Monitoring Sheet を作成し、在外事務所に提出すること。詳細については配布資料を参照のこと。なお、これに伴い、従来の中間レビュー調査は実施しない予定である。

(12) 事業完了報告書の作成について

コンサルタントは、案件終了時に当該案件の結果を取りまとめる事業完了報告書を作成する。本報告書は原則として英語で作成するものとし、記載すべき事項は配布資料「Contents of the Project Completion Report」を参照のこと。なお、本報告書と上記 Monitoring Sheet の導入に伴い、従来を終了時評価調査は実施しない予定である。

(13) プロジェクト・モニタリング団員の確保

上記のとおり、本業務従事者がプロジェクトのモニタリング及び事業完了報告を行うことになるため、事業評価の観点に基づくモニタリングと評価五項目の観点を盛り込んだ事業報告が求められる。このため、Project Cycle Management (PCM) の知識があり、かつ事業評価の経験のある団員を含めることが推奨される。

(14) 本邦研修の提案

コンサルタントは、MPWT 職員への技術移転の成果発現を助長する方策として本邦研修を企画し、本業務において実施する。プロジェクト開始前の現時点ではその内容や対象者、実施時期を明確にすることは困難であるため、今後、業務の具体的な内容が確定した際に、打合簿にて JICA の承認を得ることになるが、後述 6. (24) を参照しつつ、想定されるプロジェクトの進捗や成果の発現状況を踏まえ、研修対象者・実施時期・研修内容等をプロポーザルにて提案すること。なお、研修に係る費用は見積りに含めるものとする。

(15) 報告書・提出物の作成

報告書・提出物等の作成にあたっては「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月改訂版)を参照することとする。

6. 業務の内容

全体に係る活動

(1) ワークプランおよび Monitoring Sheet の作成・協議

本プロジェクトの詳細計画策定調査を含む既存の関連資料・情報等を整理したうえで、詳細な内容及びスケジュールを検討し、ワークプランおよび Monitoring Sheet Ver. 1 に取りまとめる。また、内容をカンボジア側に説明・協議し、基本的な理解を得る。Monitoring Sheet については、Ver. 1 作成から6か月おきに先方実施機関と協同で更新版を作成し、在外事務所に提出すること。

(2) JCC の開催

プロジェクト実施中には、以下を目的として、3年間で計6回(2016年12月、2017年6月、12月、2018年6月、12月、2019年6月を想定)のJCCを開催する。

- ① プロジェクトの年間活動計画の承認
- ② プロジェクトの全体的な進捗のレビュー
- ③ プロジェクトの監督と評価・承認
- ④ プロジェクト実施中に発生した主要課題についての意見交換

(3) 目標値の設定

5.(8)に記載の通り、ベースライン調査を行うと共に目標値を検討する。

なお、これらの数値については、プロジェクト開始後6か月以内をめどに設定することとし、設定後にJCCで確認すること。

(4) 事業完了報告書の作成

本プロジェクト終了時に、契約全期間の活動状況を取りまとめ、事業完了報告書として取りまとめる。

成果1に係る活動

(5) 租税総局、関税消費税総局、内務省(交通警察)、郵便・電気通信省および民間セクターを含む車両管理行政タスクフォースを設立する。

MPWT、長期専門家と協力し、車両登録に係る省庁間、民間セクターの協働関係を構築できるよう、車両管理行政タスクフォースという枠組みを設置し、関係者間の連携を促す。本枠組みには成果1の車両登録だけでなく、成果2の車検制度及び成果3のITシステムのコンポーネントの検討を含む。

(6) 関連省庁および民間セクターを招聘し、車両管理行政にかかる定例会議を開催する。

車両管理行政に関与する他省庁および民間セクターとの情報共有のため、定例会議の開催を予定している。効果的な制度を構築するため、関係者間の連携を促進し、車両登録・車検にかかるデータや情報を共有することが目的である。

(7) 車両登録制度の現状を分析する。

長期専門家（チーフアドバイザー）と協力し、車両登録制度の現状、MPWT 及び関係省庁及び民間セクター、ユーザーそれぞれの目線から、そのメリット・デメリットなどを整理・分析する。

(8) 国境を行き来する車両管理を含む車両登録制度の改善案を提案する。

上記(7)で実施した車両登録制度の現状把握・分析結果に加え、国境を行き来する車両管理に関する検討結果も踏まえ、プロジェクト開始後1年間をめぐりに同制度の改善案を提案する。

(9) MPWT の政策として同制度（改善案）が採用されるように支援する。

上記(8)で提案した車両登録制度改善案の採用に向けて MPWT へ必要な支援を長期専門家を中心となって行う。本業務では、採用に向けて必要な資料等を作成する。

(10) 車両登録ガイドラインを作成する。

上記(8)で提案し、上記(9)で支援した車両登録制度改善案に基づいて MPWT 職員、登録事務所職員を対象とした車両登録ガイドラインを作成し、配布する。

(11) MPWT によって実施される車両登録をモニタリングする。

上記(10)で作成したガイドラインに従って車両登録が実施されているか、プロジェクト残期間でモニタリングを適宜行う。

成果 2 に係る活動

(12) 車検の現状（6か所の車検場を含む）を確認する。

MPWT で認可された車検場を含むカンボジア国内の車検の現状を長期専門家（チーフアドバイザー）と共に確認する。なお、現在カンボジアには6か所の車検場があり、中国系民間企業である CMVIC が MPWT との委託契約により、運営している。2016 年中には現在の6か所に加え、2か所増設される予定である。プロジェクト中に増設された箇所も必要に応じ、現状を確認する。

(13) カンボジアの現状に合わせて、車検に必要な検査項目を提案する。

上記(6)で開催する定例会議や上記(12)で実施した現状確認の結果を通じて、車検に必要な検査項目・基準を長期専門家（チーフアドバイザー）と協力し、MPWTに提案する。検査項目・基準について、日本と同等にするのではなく、あくまでもカンボジアの現状に合わせ検討・作成し、提案する。

(14) 民間業者に必要な車検認定基準（要件）を精査する。

車検場の品質向上・均質化を目的として、長期専門家（チーフアドバイザー）と共に車検場の認定基準（要件）を整理する。

また日本における民間指定車検場（指定工場）のような仕組みの将来的導入も想定されることから、その認定基準としても活用できるよう検討・精査する。

(15) 車両所有者のインセンティブ促進に向けた車検対策を検討する。

車検を受けることが車両所有者にとってインセンティブとなる仕組みを長期専門家（チーフアドバイザー）と共に検討する。商用車向けの仕組みなどを想定しているが、カンボジアの現状に合わせ検討し、車両管理行政タスクフォース・メンバーと議論するものとする。仕組みについて提案事項があればプロポーザルにて提案すること。

(16) 必要に応じ自賠責保険や車両整備士の証明書を踏まえた上で、車検制度を提案する。

カンボジアでは現状自賠責保険は商用車のみに参加が義務付けられているが、普通車に対しても義務化を検討し、自賠責保険の義務化に伴う事故被害者への救済拡大などカンボジア国民及びカンボジア政府のメリットについて精査し、整理する。また、車両整備品質の向上を目的にカンボジアに現在は存在しない車両整備士制度の骨子についても検討し、上記(12)～(15)も踏まえ、長期専門家（チーフアドバイザー）と共に車検制度の改善案を提案する。

(17) 車検ガイドラインを作成する。

上記(16)で提案した車検制度改善案に基づいて車検ガイドライン、同ガイドライン内のチェックリストを作成し、MPWT職員、検査事務所職員に配布する。

(18) 民間業者によって実施される車検をモニタリングする。

上記(17)で作成したガイドライン、同ガイドライン内のチェックリストに従って車検が実施されているかどうか、プロジェクト残期間でモニタリングを適宜行う。

成果3に係る活動

(19) 車両登録・車検にかかる既存ITシステムの現状および機能を確認する。

車両登録・車検制度を運用する上で、ITシステムは極めて重要である。既存システム（NiDAシステム）を含む既存の車両登録・車検ITシステムの機能、基盤、使用方法、送受信データ等の詳細事項について現状を確認する。ITシステムに係る運用上の問題点、改善が必要と思われる点についてMPWT・その他関係省庁へのヒアリングも合わせて実施し、整理する。

- (20) タスクフォース・メンバーと協議し、望ましいITシステムに必要なコンセプト、使用方法、将来像など検討する。

上記(19)で実施した結果を基に車両登録・検査に係るITシステムのコンセプト、使用方法も含めた将来像を車両管理行政タスクフォースで意見交換・協議し、検討する。特にデータの連携が必要な関係省庁とは受け渡し方法・フォーマット・セキュリティなどを十分に協議する。

- (21) 短期IT計画を策定する。

上記(20)で検討されたITシステムのコンセプト、使用方法も含めた将来像を念頭に、既存システムを活用し、改善・試行可能なものについて取りまとめ、本プロジェクト中に実施可能なものを選定し、短期IT計画を策定する。

- (22) 短期IT計画内のプロジェクトを実施する。

上記(21)で策定した短期IT計画を実行する。必要に応じて5.(9)に記載の機材の調達について検討を行う。

- (23) ITシステムにかかるロードマップを提案する。

上記(20)で検討された将来像や上記(21)の策定結果、上記(22)の実施結果や改善点を踏まえ、車両登録・車検に係るITシステムの長期的なビジョンを提示したロードマップを提案する。

成果4に係る活動

- (24) 車検、車両整備などに関するMPWTスタッフの研修を行う。

MPWTの現状と意向を踏まえて、長期専門家（チーフアドバイザー）とともに調整する本邦研修計画を本契約に含めて策定する。研修内容は、我が国における車両登録・車検制度の理解促進について10日程度の研修期間とする。研修対象者は15名程度（5名/年×3年）を想定している。なお、研修実施にあたっては研修行程計画表を改めて作成し、打合簿にてJICAの承認を得るものとする。なお、本邦研修は、「コンサルタント等契約における研修員実施ガイドライン（2015年4月）」に基づき、「受入」及び「研修監理」は、JICAが担当し、本業務では「研修実施」のみを担当する。

会議費（研修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)の計上は認めない。

また MPWT 職員への技術移転・普及のみならず車両登録・車検・ITシステムに関わるカンボジア側の関係者に対して意見の聴取及び成果の周知・活用が図られるよう、長期専門家(チーフアドバイザー)と共にセミナーを企画する。セミナーは、車両登録・車検・ITシステムの各分野の円滑な技術移転・普及を図るもの、プロジェクト成果・活動及び課題、近隣国の状況等を含めた国内外の担当者等との情報交換・成果の有効活用を図るもの等、計15回で参加者は各回平均10名程度の規模でプノンペン市内での開催を想定している。またセミナー開催に係る具体的調整は長期専門家(業務調整員)が主として行うことを想定している。

本プロジェクトの効果発現の増大を考慮して、より適切なセミナーを計画し、プロポーザルにて提案すること。なお、セミナー実施諸費は、長期専門家の現地活動費から支出することを想定している。

(25) MPWT スタッフによって実施される車検、車両整備などに関するPR活動(車の販売業者へのセミナー、利用者へのキャンペーンなど)を支援する。

5.(10)に示す事項についても留意し、上記(24)で研修を受けたMPWTスタッフが主体となり、実施する車の販売業へのセミナー、自動車ユーザーへのキャンペーンを通じ、車検、車両整備などに関するPR活動を長期専門家(チーフアドバイザー)と共に支援する。なお、実施諸費は長期専門家の現地活動費から支出することを想定している。

7. 成果品等

(1) 進捗報告にかかる成果品

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、本契約における成果品は、事業完了報告書とし、(3)の技術協力成果品を添付するものとする。

成果品	時期等	言語・部数
業務計画書	契約締結後10日以内	和文2部
Monitoring Sheet Ver. 1	案件着手時(1か月以内)	英文3部
Monitoring Sheet Ver. 2	Ver. 1提出の6カ月後	英文3部
Monitoring Sheet Ver. 3	Ver. 2提出の6カ月後	英文3部
Monitoring Sheet Ver. 4	Ver. 3提出の6カ月後	英文3部
Monitoring Sheet Ver. 5	Ver. 4提出の6カ月後	英文3部
Monitoring Sheet Ver. 6	Ver. 5提出の6カ月後	英文3部
事業完了報告書	案件終了時	英文10部 和文サマリー8部

		英文 CD-R 5枚
		和文 CD-R 5枚

- 注1. 「業務計画書」は、共通仕様書第6条に規定する業務計画書を意味しており、同条に規定する事項を記載するものとする。
- 注2. 「Monitoring Sheet “Ver.1”」は、現地での業務を開始する前にドラフトを作成し JICA と共有する。現地業務開始後にカウンターパート機関との協議や現地の状況の把握等を経て必要に応じて加筆・修正し、最終的にカウンターパート機関の合意を得たものを提出することとする。
- 注3. 「Monitoring Sheet」について、カウンターパート機関と共有するのは適切でないが日本側で共有すべきプロジェクト実施上の課題、工夫、教訓等がある場合には、JICA 提出時に添付する（和文、体裁等は問わない）。
- 注4. 報告書の印刷（簡易製本を含む）、電子化（CD-R）にあたっては、「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。
- 注5. 報告書等全体を通じて、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あたっては、その表現ぶりに十分注意を払い、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。

(2) 業務実施報告書

事業完了報告書には記載されない業務実施上の工夫、技術移転の内容、提案された計画の具体化の見込み等について、記録として残しておくための報告書

記載事項： ①事業完了報告書の概要

②活動内容（調査）

調査手法、調査内容等を業務フローチャートに沿って記述

③活動内容（技術移転）

現地におけるセミナー・研修、本邦研修等、業務実施中に実施した技術移転の活動について記述

④業務実施運営上の課題・工夫・教訓（技術移転の工夫、調査体制等）

⑤今後の案件実施スケジュール

⑥提案した計画の具体化に向けての提案

添付資料： ①業務フローチャート

②業務人月表

③研修員受入れ実績

④調査用資機材実績（引渡リスト含む）

⑤合同調整委員会議事録等

⑥その他調査活動実績

提出時期：業務終了時

部 数：和文 3 部 （簡易製本）

(3) 技術協力成果品等

コンサルタントは、以下の資料を作成し、提出すること。なお、提出に当たっては、事業完了報告書に添付して提出することとする。

- 1) 車両登録ガイドライン
- 2) 車検ガイドライン
- 3) 短期 IT 計画（案）
- 4) IT システムにかかるロードマップ（案）

(4) 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。

- 1) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- 2) 活動に関する写真
- 3) WBS (Work Breakdown Structure)
- 4) 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（案）

本業務については、2016年7月の業務開始から2019年6月のプロジェクト終了期間までの36ヶ月間を一括の複数年度業務実施契約にて実施する。2016年7月から業務を開始し、2016年8月を目途にMonitoring Sheet Ver.1を提出する。その後、6か月おきにMonitoring Sheetを作成・提出し、2019年6月までに事業完了報告書を作成し提出する。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量は全体(3年間)で約68M/Mを目途とする。

(2) 業務従事者の構成（案）

- 1) 総括／事業運営管理（2号）
- 2) 車両登録制度
- 3) 車両登録計画（3号）
- 4) 車検制度
- 5) 車検計画
- 6) ITシステム分析・計画・改善
- 7) ITネットワーク技術
- 8) モニタリング
- 9) PR活動

なお、業務量の目途と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、より適切な提案がある場合、プロポーザルにて理由とともに提案すること。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

本業務には、通訳(クメール語)の配置を可とする。現地での通訳備上を原則とし、必要経費を見積書に記載すること。

3. 参考資料等

(1) 参考資料

下記資料がWEBにて閲覧可能。

(<http://www.mop.gov.kh/Home/NSDP/NSDP20142018/tabid/216/Default.aspx>)

- ・ 国家戦略開発計画 (National Strategic Development Plan: 2014-2018) (カンボジア政府)

(2) 配布資料

- ・ カンボジア国 車両登録・車検制度の行政制度改革プロジェクト 詳細計画策定調査報告書 (案)
- ・ R/D
- ・ モニタリングに関する説明資料 (Monitoring sheet および Contents of the Project Completion Report を含む)

4. 相手国の便宜供与

- (1) カウンターパートの配置
(2) 事務所スペースの提供

5. 現地再委託

本プロジェクトでは、現地再委託による業務は特に想定していない。

6. その他の留意事項

(1) 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。

(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カンボジア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し、特に地方にて活動を行う場合は、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。また、現地作業中における安全管理体制をJICAに提出する。

(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