

業務指示書

タイ国地方レベルの統合中小企業支援普及

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：2016年7月13日 12:00 まで

問合せ先：調達部 契約第二課 竹田 圭宏 Takeda.Yoshihiro@jica.go.jp

質問に対する回答：2016年7月19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 競争上の条件

1 競争参加資格要件

(1) 以下のいずれかに該当する者は、JICA契約事務取扱細則(平成15年細則(調)第8号)第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人(補強を含む。)となることも認めません。プロポーザル提出時に何らかの文書の提出を求めるものではありませんが、必要に応じ、契約交渉の際に確認させていただきます。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更正法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 「独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程」(平成24年規程(総)第25号)第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 「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)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取り扱います。

① 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。

② 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)の翌日以降から、契約相手確定日(契約交渉順位決定日)までに措置が開始される場合、競争から排除する。

③ 契約相手確定日(契約交渉順位決定日)の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。

④ 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) JICA契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。共同企業体の構成員についても、以下の資格要件を求めます。

1) 全省庁統一資格

平成28・29・30年度全省庁統一資格を有すること。同資格を有していない場合は機構の「簡易審査」を受けていること。

競争参加者（共同企業体を結成する場合は構成員を含む。）は、プロポーザルの提出に先立ち、当機構ホームページ「調達情報」>「競争参加資格」

（<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>）を参照して、資格確認の手続きを行い、「整理番号の通知」を受けてください。既に整理番号を受けている競争参加者は、資格確認の手続きの必要はありません。

通知を受けた整理番号は、プロポーザルに記載してください。

2) 日本登記法人

取引の安全性を確保するため、競争参加資格要件として、日本国における登記法人であることを求めています。しかしながら、独立行政法人国際協力機構法（平成14年法律第136号）第13条第1項第8号及び9号に基づき実施される業務であって、かつ、登記法人であることを求めることにより競争が著しく制限される等の可能性がある場合、これを求めない場合があります。

（各項目の（ ）に○を付したものが、今回の指示内容です。）

（○）日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

（外国法人は登記簿写を提出してください。）

（ ）法人格を有すること（日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であることを求めない）

3) 利益相反の排除

利益相反を排除するため、本件業務のTOR (Terms of Reference) を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・調査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者については、競争への参加を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（補強を含む。）となることも認めません。

（各項目の（ ）に○を付したものが、今回の指示内容です。）

（ ）以下の者については、競争への参加を認めません。

2 共同企業体の結成の可否

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、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。）

（ ）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。

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) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付してください。

注3) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

3 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ない（注1）、業務主任者が補強の場合のみ、副業務主任者（副総括）は補強の対象外です。

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) 通訳団員については、補強を認めます。

4 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：中小企業振興にかかる各種業務

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／中小企業支援ネットワーク構築Ⅰ）】

（業務管理グループにおける副業務主任者（副総括）も同様の項目）

- 1) 類似業務の経験：中小企業支援にかかる業務
- 2) 対象国又は同類似地域：タイ 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。）

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7月22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 :CPE)」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。

(THB1 = 3.0978 円 , US\$1 = 110.333 円 , EUR1 = 122.6000 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：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／中小企業支援ネットワーク構築 I

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

12.00 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8月9日(火)までにプロポーザルを特定し、各プロポーザル提出者に契約交渉順位を通知します。

3 評価結果の公表

評価結果については、以下の項目を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
タイ国地方レベルの統合中小企業支援普及

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	(60.00)	
	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/中小企業支援ネットワーク構築 I	(60.00)	(30.00)
ア) 類似業務の経験	24.00	14.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	6.00	2.00
ウ) 語学力	9.00	4.00
エ) 業務主任者等としての経験	12.00	7.00
オ) その他学位、資格等	9.00	3.00
②副業務主任者	(-)	(24.00)
カ) 類似業務の経験	-	10.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	2.00
ク) 語学力	-	4.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	5.00
コ) その他学位、資格等	-	3.00
③体制、プレゼンテーション	()	(6.00)
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	-	6.00
(2) 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		
(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 事業の目的、内容に関する事項

1 事業の背景

1997年の経済危機を契機とした経済立て直しの一環として、タイ政府は我が国と包括的協定を結び、我が国の継続的な支援のもと、中小企業振興施策を実施してきた。その結果として1997年に派遣された専門家の提言に基づき中小企業振興マスタープランが策定されたほか、中小企業向け公的金融機関（SME Development Bank）の設立、中小企業診断士（以下、SHINDAN-SHI）の育成支援など、包括的な中小企業振興支援を行っている。また、2000年に「中小企業振興法」が成立し、同法に基づき、中小企業振興庁（Office of Small and Medium Enterprise Promotion: OSMEP）が設立されている。

タイ政府は、企業の業績、市場アクセスの向上および競争力強化のためのコンサルティングサービスを Business Development Service（以下、BDS）と呼び、BDSを企業に提供する機関を BDS プロバイダー（以下、BDSP）、個人をサービスプロバイダー（以下、SP）と呼んでいる。2009年6月に JICA が実施した「タイ王国地方中小企業振興制度確立計画プロジェクト形成調査」によると、中小企業の活用可能な SP に対する認知度が低いこと、また、地方の中小企業は BDSP・SP が提供するサービスへのアクセス機会が限られていることが判明した。

かかる状況下、タイ政府の要請に基づいて、「地方中小企業振興制度の確立計画調査」（2009年9月～2011年9月）が実施され、地方における BDSP/SP の能力向上と活用、および総合相談窓口を中心としたネットワーク化に向けてパイロット事業が実施された。パイロット事業では、工業省産業振興局（Ministry of Industry, Department of Industrial Promotion、以下 DIP）の地方支部である産業振興センター（Industrial Promotion Center、以下 IPC）に設置された総合相談窓口を中心に、BDSP/SP をネットワーク化し、中小企業と BDS を結び付ける体制構築を行った。同パイロット事業では、この中小企業支援ネットワーク（BDSP ネットワーク）を介して企業へ SP を派遣するなどし、BDS を提供されたモデル企業の経営改善が見られたほか、対象県内の BDS プロバイダーの約 80% がネットワークの枠組みに組み込まれるなどの成果を上げた。

これを受け、タイ政府は、総合相談窓口を介し、中小企業と中小企業支援ネットワークとをマッチングさせる仕組みを地方レベルの統合中小企業支援（Regional Integrated Small and Medium Enterprises Promotion、以下 RISMEP）メカニズムとして、他県に展開するとともに、上記パイロット事業対象県で、さらなる BDSP/SP の質の向上および総合相談窓口の活用促進に取り組むため、技術協力プロジェクトを要請した。同要請に基づき実施された「地方レベルの統合中小企業支援普及プロジェクト」（2013年5月～2016年5月）においては、先行調査のパイロット県を含む全 4 県（チェンマイ県、スラータニー県、ナコンラチャシマ県、スパンブリ県）にて RISMEP メカニズムが事業対象県の IPC を中心に確立し、有効に機能することを目的とした活動支援が実施された。DIP は、同プロジェクトにより形成された BDS 及び SP のネットワークを活用した SME に対する支援事例等を踏まえて、同プロジェクトの成果を高く評価し、同プロジェクトの終了を待たずして上記 4 県を含む IPC の所在する全 11 県（上記 4 県に加え、ピサヌロク県、ピットット県、ウドンタニ県、コンケン県、ウボンラチャタニ県、チョン

ブリ県、ソンクラーク県)での RISMEP メカニズム展開を決定し、2015年10月より取り組んでいる。

以上の状況を踏まえ、タイ政府よりRISMEPメカニズムの他地域展開にかかる各種活動支援を目的として、本専門家業務について要請された。

2 事業の概要

(1) 事業の目的

IPCが所在する全11県でRISMEPメカニズムが確立し有効に機能するとともに、周辺地域への普及・展開方法が確立されることを通じ、各地域で利用可能な中小企業支援サービスの提供体制が整備され、中小企業の利便性とサービス提供の効率性が高まる。

(2) 期待される成果

- 1) 各IPCがRISMEPメカニズムを構築し、その機能を維持する能力が向上する。
- 2) RISMEPメカニズムを通じて、各地域における中小企業支援ワンストップサービス提供についてDIPが支援する能力が向上する。

(3) 対象地域

バンコク(実施機関の所在地)、及び各IPCの所在県(11県)

(各IPC所在県が中心となるが、各IPC所在県以外の各IPC管轄地域の中小企業も中小企業支援ネットワークのサービスを受けることができる)

(4) 関係官庁・機関

内務省コミュニティ開発局、商務省企業振興局、中小企業振興庁、国家経済社会開発庁、中小企業開発銀行、タイ商業会議所、等。

(5) 本プロジェクトに関連する我が国の主な援助活動

- 1) 「地方中小企業振興制度の確立計画調査」(2009年9月～2011年9月)
- 2) 「地方レベルの統合中小企業支援普及プロジェクト」(2013年5月～2016年5月)

3 業務の目的

本業務はDIPが推進するRISMEPメカニズムが、IPCが所在する11県で確立し有効に機能するとともに、周辺地域への普及・展開方法が確立されることを目的として実施する。

4 業務の範囲

本業務は、タイ政府より要請のあった地方レベルの統合中小企業支援普及にかかる支援について、「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」に示す事項の活動を行うとともに、「7 成果品等」に示す報告書を作成するものである。

5 実施方針及び留意事項

(1) 事業の柔軟性の確保

能力強化を目的とする技術協力事業では、C/Pのパフォーマンスや事業を取り巻く環境の変化によって、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、受注者は、事業全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じ事業の方向性について、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（契約の変更等）を取る。

(2) C/P のオーナーシップの確保

先行案件においては、RISMEP メカニズムの構築支援モジュールによって、メカニズム構築の手順を明示し、DIP 内での直接の C/P である工業省産業振興局産業経営振興課（以下、BIMD）及び各 IPC 担当者による自立的な運営を促した。本事業実施に当たっても C/P のオーナーシップを確保しながら、タイ側関係者が共同で業務を進める必要がある。DIP/BIMD 及び各 IPC の中小企業支援ネットワークの運営能力向上のため、日本側はあくまで C/P の主体的な取り組みを醸成し、助言・サポートを行う立場であることに留意する。

(3) 地方の産業特性に即した中小企業支援サービス形成

本事業で構築・強化される中小企業振興支援サービスの受益者である中小企業の規模や産業分野については地域によって特性があり、それぞれの地域特性に適した中小企業支援サービスの形成を図ることが重要である。各地域の IPC と密に連携し、各地域の商工会議所など地域に根差した民間企業団体等から十分に協力を得つつ、情報共有や意見交換を行うよう留意する。

(4) 先行事業対象県における経験の活用

「地方レベルの統合中小企業支援普及プロジェクト」を実施したチェンマイ県、スラタニー県、ナコンラチャシマ県、スパンブリ県では、ネットワークによる中小企業支援実績を成功事例としてとりまとめている。これらの成果を新規地域での普及展開に活用するとともに、各地域のネットワーク参加者間の人的ネットワーク構築についても積極的に推進すること。併せてこれら先行事業対象県におけるノウハウ、リソースの他県での積極活用についても働きかけること。

(5) 支援パターンの多様化

先行事業においては、ナコンラチャシマ県において、金融機関との連携を含む成功事例が挙げられている。中小企業に対する事業計画策定等の支援と金融支援の組み合わせ等、様々な支援パターンを抽出し、各地域間での経験共有を進めていくことが求められる。

(6) 民間企業との連携

これまでの支援においては、日系企業を含む民間企業との連携構築について取り組んでいない。ネットワークによる中小企業支援サービスの提供先企業とのビジネスマッチング等のニーズがあれば積極的に検討、助言を行う。

(7) 中央レベルでの調整システム

先行プロジェクトでは、合同調整委員会（JCC）の開催を通じて、中央関係省庁との連携を図ってきた。また地方レベルでは、同プロジェクトの地方作業委員会（RWC）を設置し、各ネットワークの活動計画の承認やモニタリングを行ってきた。現在は、地方ではRWCに代わる委員会が設置されているが、中央ではDIPが各関係機関と個別に協議・連携することとなっている。本業務ではこれらの協議・連携が有機的に機能するよう側面支援が求められる。

(8) 広報活動

業務実施にあたっては、中小企業支援サービス提供の効果、本協力の意義、中小企業支援ネットワークの活動内容とその成果をタイ、日本に正しく理解してもらえよう、JICAとも連携のうえ、効果的な広報に努める。中小企業支援サービスの認知度の低さが課題とされていることに留意し、中小企業支援サービス提供の成功例を抽出し、メディアの効果的な活用を心掛ける。

6 業務の内容

以下にJICAが想定する業務を記載する。コンサルタントはより効果的、効率的に本業務の目的を達成する方法があれば、プロポーザルにて提案すること。なお、現地業務にかかる一般業務費については、見積書作成ガイドラインを参照し、積算すること。

(1) 事前準備（国内作業）及びワークプランの説明・協議

- 1) 関連資料、情報の収集・分析等を行う。
- 2) ワークプランの作成を行う。
- 3) ワークプランの説明・協議等を行う。
 - ① ワークプランをJICA 産業開発・公共政策部、JICA タイ事務所に説明・協議し、業務実施方針、業務実施方法等につき了解を得る。
 - ② ワークプランをDIPに説明・協議し、業務実施方針、業務実施方法等につき了解を得る。

(2) 各IPCにおけるRISMEPメカニズムを構築、及び当該機能を維持する能力の向上支援。

- 1) 各地域における各IPCによるRISMEPメカニズムを通じた中小企業支援ワンストップサービス提供を支援する。
 - ① 各地域における中小企業支援ネットワークの枠組み構築・強化を支援する。
 - ② 各地域におけるIPC、BDSPネットワーク、SPネットワークの活動計画の作

- 成・実施を支援する。
- ③ 各 IPC による BDSPP ネットワーク、SP ネットワークの活動にかかるモニタリング・評価を支援する。
 - ④ ネットワークによる支援提供の総合化、支援サービスコーディネーター (Support Service Coordinator)¹、各 BDSPP の窓口相談員の能力強化、BDSPP と SP の間の連携強化を支援する。
 - ⑤ 先行事業対象県 (チェンマイ、ナコンラチャシマ、スラータニー、スパンブリ) 及び新規地域における成功事例を紹介し、新規地域の活動実施に活用する。また、先行事業対象県に蓄積されたノウハウと人的リソースの他地域での活用促進を支援する。
 - ⑥ 総合相談窓口支援にかかる広報 (ネットワークの相談窓口であることの明確化を含む) を支援する。
 - ⑦ DIP 以外のネットワークメンバー機関の有する様々な支援メニュー、多様な財源の活用についてアドバイスを行う。
- 2) 各 IPC の中小企業支援体制確立に対する DIP の活動支援プログラム構築を支援する。
- ① 各地域関係者への RISMEP メカニズムの周知・普及を支援する。
 - ② RISMEP メカニズム実施のための各機関の協力関係の制度化にかかるアドバイスを行う。
 - ③ 各地域の総合窓口相談員向け研修の実施を支援する。
 - ④ DIP が実施する各種中小企業支援研修・セミナーに SP 等の参加を勧奨する。
 - ⑤ ネットワークカンファレンスの開催を支援する。
 - ⑥ 必要に応じ、RISMEP ガイドライン及び関連マニュアル、ワークショップ資料等の改訂を支援する。
 - ⑦ 必要に応じ、標準業務手順 (SOP) の見直しを支援する。
- 3) 上記 2) に基づき DIP が実施する各種研修等の実施を支援する。
- (3) RISMEP メカニズムを通じ各地域の中小企業支援ワンストップサービス提供を DIP が支援する能力の向上を支援する。
- 1) DIP の RISMEP メカニズムを通じた中小企業支援ワンストップサービス確立に向けたアクションプランの策定及び実施を支援する。
 - ① ビジネスサービスセンター² (以下、BSC) 相談カウンター、BSC オンライン支援ポータル、BSC 専門相談員との有機的な連携構築を支援する。
 - ② DIP における RISMEP メカニズム推進のための安定的・継続的予算の確保に向けた支援を実施する。
 - ③ 各地域の活動のモニタリング体制の強化を支援する。その際には、各地域においてネットワークを通じて何件の中小企業を支援したのか、また支援企業

¹ 各 IPC における RISMEP 担当者の内 1 名を支援サービスコーディネーターに任命している。

² 工業省産業振興局戦略管理課所管。各 IPC にビジネスサービスセンターが設置されている。各 IPC における RISMEP 担当者は SP 育成担当者や BSC 担当者で構成されている。

のうち、何件の企業の業績等が向上したのか、を把握できる体制構築を支援する。

- 2) DIPによる各地域における各種中小企業関連情報の整理・統合を支援する。
 - ① 各種支援ツールやBDSP、SPの情報提供方法をBSCオンライン支援ポータルとの連携も含め検討する。
- 3) DIPによる各IPCの所管地域へのRISMEPメカニズム普及支援プログラムの策定を支援する。

(4) 本邦招へいプログラムの実施

- 1) 上記(2)～(3)の業務を補完する形で、本邦における中小企業支援ネットワークの運営・維持手法を学び、RISMEPメカニズムの更なる展開に生かすことを目的とした本邦招へいプログラムの計画を立案する。本招へいプログラムにおいては、DIP局長を含む5名程度の参加者が、1週間程度の日程で来日し、よろず支援拠点やミラサポ等の本邦の中小企業支援事例を視察することを想定する。コンサルタントは本招へいの計画の概略についてプロポーザルにて招へいプログラムの計画書(案)を提案すること。
- 2) 本邦招へいを実施する。具体的な業務は以下のとおり。
 - ① 各種準備手続き：航空券の手配、査証の手配、空港送迎、宿舍手配及び宿泊先への支払、保険加入手続き、参加者に対する日当・諸経費の支給、日程に基づく参加者の移動手配、日程の作成、面談先・講師の手配、関連資料の作成等
 - ② 本邦招へいの実施・監理：日程に基づく参加者の引率、面談における通訳、参加者への各種伝達及び関係者間の連絡・報告・調整、参加者の病気・怪我等緊急事態や各種トラブルへの対応等

なお、招へいプログラム実施に関する直接経費(航空賃、滞在費(日当)、宿泊費、保険料、諸経費、講師謝金、会場借上費等)については、見積書に積算することは不要とし、契約交渉で協議する。それ以外の上記にかかる一切の費用(人件費等)については、見積書に積算すること。

(5) タイ側予算での日本における研修実施支援

- 1) 上記(4)の招へいプログラムとは別に、タイ側予算により本邦研修を実施する場合、日程の作成、面談先・講師手配、関連資料の作成等について支援する。
- 2) また、上記研修に同行し、参加者の理解促進支援を行う。

なお、タイ側予算での本邦研修の同行に係る経費については、研修期間1週間×2回を想定して直接人件費等を見積書に積算すること。本研修実施にかかる直接経費(航空賃、滞在費(日当)、宿泊費、保険料、諸経費、講師謝金、会場借上費等)については、全てタイ側予算とする。

7 成果品等

(1) 報告書・成果品

本業務実施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。報告書には、本業務で検討・作成した各種ガイドライン、マニュアル等を添付すること。なお、本業務の成果品は事業完了報告書とする。

【報告書】

	レポート名	提出時期	部数など
ア	ワークプラン	2016年8月下旬	和文3部（簡易製本） 英文12部（簡易製本）
イ	事業進捗報告書第一号	2017年5月下旬	和文3部（簡易製本） 英文12部（簡易製本）
ウ	事業進捗報告書第二号	2018年2月下旬	和文3部（簡易製本） 英文12部（簡易製本）
エ	事業完了報告書	2018年10月下旬	和文3部（製本） 英文12部（製本） CD-R 1部

<ワークプラン>

コンサルタントは、既存資料を整理分析し、ワークプラン（案）を作成し、現地作業開始時に先方政府への説明及び内容に関する協議を行う。また、この協議結果を踏まえたワークプランを作成し、その内容について JICA の承認を得ることとする。ワークプランには以下の項目を含めることとする。

- ① 事業の概要（背景・経緯・目的）
- ② 事業実施の基本方針
- ③ 事業実施の具体的方法
- ④ 事業実施体制
- ⑤ 業務フローチャート
- ⑥ 詳細活動計画
- ⑦ 要員計画
- ⑧ その他必要事項

<事業進捗報告書>

コンサルタントは、上記提出時期に沿って事業進捗報告書（案）を作成し、先

方政府への説明及び内容に関する協議を行う。また、この協議結果を踏まえ事業進捗報告書を修正し、DIPの承認を得た後、JICA 産業開発・公共政策部及び JICA タイ事務所に提出する。本報告書は、コンサルタントの活動の記録・成果のみではなく、C/P の能力向上の進捗状況、課題等、プロジェクトに関連する内容を記載することとする。本報告書を作成することで、プロジェクト工程管理を明確にし、抽出された活動上の問題点、成果、教訓をその後の活動に反映させる。なお、報告書には今後の計画についても記述する。

また、和文報告書は基本的にカウンターパートと共同作成する英文の内容を踏襲することとするが、プロジェクト活動の実態把握を容易にするために、タイ側各機関のパフォーマンス等に関する所見や日本側関係者との議論の経緯等、カウンターパートとの共有がなされない事項についても適宜含めることとする。

<事業完了報告書>

コンサルタントは、事業終了 1 ヶ月前までに事業完了報告書（案）を作成し、先方政府への説明及び内容に関する協議を行う。また、この協議結果を踏まえ、事業完了報告書を修正の上、JICA が開催する会議で事業完了報告書に基づく最終報告を実施し、その内容について JICA の合意を得る。事業完了報告書には、最低限以下の項目を含めることとする。

- ① 事業の背景・概要・実施方針
- ② 事業の成果
- ③ 活動実施スケジュール（実績）
- ④ 投入実績
 - ・ 専門家派遣実績（氏名、指導分野、派遣期間、業務概要等）
 - ・ 本邦招へい実績（招へい者氏名、招へい期間、訪問先、招へい概要等）
 - ・ 相手方投入実績（C/P、ローカルコスト、機材等）
 - ・ 一般業務費支出実績
- ⑤ 事業実施運営上の工夫、教訓関連会議の議事録
- ⑥ その他必要事項

なお、事業進捗報告書と同様に、和文報告書は基本的にカウンターパートと共同作成する英文の内容を踏襲することとするが、プロジェクト活動の実態把握を容易にするために、側各機関のパフォーマンス等に関する所見や日本側関係者との議論の経緯等、カウンターパートとの共有がなされない事項についても適宜含めることとする。

【技術協力成果品】

業務の実施過程で作成する以下を含む技術協力成果品についても、事業完了報告書に含めて提出すること。なお、具体的な作成方針・手法・作成時期等（ドラフト・最終版）を、簡潔にプロポーザルで提案すること。

- ア 各種ガイドライン
- イ 各種マニュアル

(2) 報告書の仕様

- 1) 報告書（事業完了報告書を除く）の作成仕様は、A4版、ワープロ打ち、両面コピー、章毎改頁の編集とし、原則簡易製本とする。
- 2) 事業完了報告書の仕様（印刷・製本及び電子化の仕様）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」(http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/pdf/ind_guide12_01.pdf)を参照し、製本する。
- 3) 添付資料等
 - ① プロジェクトに直接に関係のない資料は掲載しない（例：当該国の経済一般指標、国概況）。
 - ② 別冊形式の資料、及び多量の画像は電子データのみとする。

(3) 報告書作成にあたっての留意点

- 1) 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述し、必要に応じ図や表を活用する。また、英文等の外国語についてもネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。報告書本文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記する。
- 2) 各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率とその適用年月日及び略語表を目次の次の頁に記載する。
- 3) 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠（資料編の項目）との照合が容易に行えるよう工夫を施す。

(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、業務従事月報を作成し、監督職員に提出する。

(5) 収集資料

業務終了時に契約期間中に収集した資料及びデータを提出する。

第3 業務実施上の条件

1 業務の工程

(1) 業務実施期間

本業務は、2016年8月中旬に開始し、2018年10月下旬の終了を目処とする。

2 業務量の目処及び業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目処

業務量は、下記を目処とし、効率的、かつ効果的な実施方法を提案する。

合計：24.00M/M

(2) 業務従事者の構成

本業務には以下に示す各分野の担当事項を担当する専門家が参加することを想定している。なお、担当分野の変更・追加または統合・分離が必要と考えられる場合は、明確な理由とともに、上記の業務量を超えない範囲においてプロポーザルにて提案する。なお、以下に記載の格付は目安であり、これと異なる格付を提案することも認める。ただし、目安を超える格付の提案を行う場合には、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記すること。

- ① 総括/中小企業支援ネットワーク構築Ⅰ（2号）
- ② 中小企業支援ネットワーク構築Ⅱ

3 配布／貸与資料及び閲覧資料

(1) 「地方レベルの統合中小企業支援普及プロジェクトプロジェクト業務完了報告書（第一フェーズ）」及び「地方レベルの統合中小企業支援普及プロジェクトプロジェクト業務完了報告書（第二フェーズ）」

産業開発・公共政策部民間セクターグループ第一チーム（Tel.03-5226-8055）にて配布します。

(2) 「タイ国 地方中小企業振興制度の確立計画調査」最終報告書

以下のウェブサイトで公開されています。

<http://libopac.jica.go.jp/detail?bbid=1000005172>

(3) 「タイ王国 地方中小企業振興制度の確立計画プロジェクト形成調査/協力準備調査」報告書

以下のウェブサイトで公開されています。

<http://libopac.jica.go.jp/detail?bbid=0000248762>

4 現地再委託

本業務においては、現地再委託は特に想定していないが、当該業務について経験・知見を豊富に有する現地機関・コンサルタント等に現地再委託して実施することが効果的と判断される場合は、プロポーザルにて提案すること。

5 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 タイ事務所、在タイ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、特に地方にて活動を行う場合は、当地の治安状況、移動手段等について同事務所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プロポーザルに記載する。

以上

