

業務指示書

キルギス国JICA事業関係者能力強化のためのPCM研修

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。)に実施を委託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11月9日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第二課 木戸 正巳 Kido.Masami@jica.go.jp

質問に対する回答：2016年11月14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。

「競争参加者資格審査」の詳細については、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>)を参照のこと。

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（以下「本邦登記法人」という。）であること。

法人格を有すること（本邦登記法人であることを求めない。ただし、本邦登記法人でない場合には、契約交渉に際し、本邦外における登記簿写しの提出を求めることがあります）。

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、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。)

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。）技術者を「専任の技術者」と称します。また、専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。

補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。なお、業務主任者については、補強の配置を制限する場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

(○) 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)については補強を認めます。

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) 業務管理グループ(第5の3参照)では、制度の主旨から補強を認めていないため、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者(副総括)の配置が認められません。

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：PCM研修

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、10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、又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／モデレーター）】

（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：PCM研修に係る業務経験
- 2) 対象国又は同類似地域：キルギス 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 副モデレーター】

- 1) 類似業務の経験：PCM研修に係る業務経験
- 2) 対象国又は同類似地域：キルギス 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) 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 競争参加資格要件の確認及びプロポーザルの提出手続き

1 競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格については、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>)に示す資格確認手続きを行った上で通知される「整理番号」をプロポーザルに記載して頂くことにより、確認します。
その他の資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し、確認します。

2 プロポーザルの提出期限、提出場所等

- (1) 提出期限：2016年11月18日 12時
- (2) 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は、上記提出期限までに到着するものに限りです。）
- (3) 提出先・場所：
 - ・ 郵送の場合
〒102-8012
東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 調達部
 - ・ 持参の場合
二番町センタービル1階調達部受付（調達カウンター）
- (4) 提出書類：プロポーザル 正1部 写4部
見積書 正1部 写1部（次項第7参照）
注）郵送の場合、「各種書類受領書」の提出は不要です。

3 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・押印がないとき
- (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) 競争参加資格要件を満たさない者がプロポーザルを提出したとき
- (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) 虚偽の内容が記載されているとき
- (7) 前各号に掲げるほか、本業務指示書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

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ください。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。)

- () 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ください。
- () 航空運賃については、安全対策上等の必要性に基づき、ZONE-PEX運賃（エコノミークラス）又は正規割引運賃（ビジネスクラス）ではなく、認められるクラスの普通運賃を上限として見積もることを認めます。

なお、見積のうち下記については、別見積としてください。

- (1) 旅費（航空賃）
- (2) 旅費（その他：戦争特約保険料）
- (3) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
- (4) その他（以下に記載の経費）

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。
(KGS1 = 1.4762 円 , US\$1 = 100.606 円 , EUR1 = 112.785 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行うために、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、業務主任者又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、業務主任者又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ます。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。その際、a) 電話会議による出席を最優先としてください。実施日時は上記(1)で指定された日時です。

a) 電話会議

通常の電話のスピーカーオン機能による普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、通話にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。

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) 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ます。

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。

第9 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価表」に示す評価項目及びその配点に基づき評価(技術評価)を行います。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については、「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(2016年7月)」の別添資料1「プロポーザル評価の基準」及び別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」を参照してください。

プロポーザル評価表の「3. 業務従事予定者の経験・能力」において評価対象となる業務従事者とその想定される業務従事人月数は以下のとおりです。

1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括/モデレーター

副モデレーター

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

1.36 M/M

技術評価の点が70点未満の評価となった場合は、失格となります。

なお、評価の確定に際しては、技術評価で70点以上の評価を得たプロポーザルを対象に、以下の2点について、加点・斟酌されますので、ご注意ください。

(1) 若手育成加点

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。)

若手加点制度の詳細については、「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(2016年7月)」の別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」を参照ください。

(2) 価格点

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加味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。価格点の詳細については、「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(2016年7月)」の別添資料4「価格点の算出方法」を参照ください。

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11月25日(金)までに評価を確定し、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、以下の項目を当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。基準点に達しないものについては、「基準下」とのみ記載する。

- 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

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ください。

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 プロポーザルの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」:

当機構ホームページ「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_201211.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

(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 資金協力本体事業等への推薦・排除

本件業務に基づき実施される資金協力本体事業等については、利益相反の排除を目的として、本体事業等への参加が制限されます。また、無償資金協力を想定した協力準備調査については、本体事業の設計・施工監理（調達管理を含む。）コンサルタントとして、機構が先方政府実施機関に推薦することとしています。

（以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

() 本件業務は、無償資金協力事業を想定した協力準備調査に当たります。したがって、本件事業実施に際して、以下のとおり取り扱われます。

1. 本件業務の受注者は、本業務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（調達補助を含む。）コンサルタントとして、機構が先方政府実施機関に推薦します。ただし、受注者が無償資金協力を実施する交換公文（E/N）に規定される日本法人であることを条件とします。

本件業務の競争に参加する者は、「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（2016年10月）」に示されている様式5（日本法人確認調書）をプロポーザルに添付して提出してください。ただし、同調書は本体事業の契約条件の有無を確認するもので、本件業務に対する競争参加の資格要件ではありません。

2. 本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社の他、業務従事者個人を含む。）及びその親会社/子会社等は、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（調達補助を含む。）以外の役務及び財の調達から排除されます。

- () 本件業務は、有償資金協力事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社／子会社等を含む。）は、本業務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（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び材の調達から排除されます。
- () 本件業務は、フォローアップ事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその親会社／子会社等は、本業務の結果に基づき当機構がフォローアップ事業を実施する場合は、施工監理（調達補助を含む。）以外の役務及び材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、予めご注意ください。

以 上

プロポーザル評価表
 キルギス国JICA事業関係者能力強化のためのPCM研修

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	(20.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	9.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	8.00	
(3) 要員計画等の妥当性	3.00	
(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	(70.00)	
(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>	(50.00)	
①業務主任者の経験・能力 総括/モデレーター	業務主任者 のみ (50.00)	業務管理 グループ ()
ア) 類似業務の経験	20.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	5.00	
ウ) 語学力	8.00	
エ) 業務主任者等としての経験	10.00	
オ) その他学位、資格等	7.00	
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： 副モデレーター	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	10.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	4.00	
エ) その他学位、資格等	4.00	
(3) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(4) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(5) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
総合評点	[100.00]	

【第2 業務の目的・内容に関する事項】

1. 業務の背景

JICA では在外事務所主導による事業管理が定着しつつあり、在外事務所における課題対応力、事業マネジメント力の強化が求められている。特にナショナルスタッフ（以下「NS」）や在外専門調整員、現地コンサルタント等、ローカルリソースのより一層の活用や、先方政府関係者との連携強化は、事業の効果・効率的な実施という観点からも不可欠となっている。2012 年度から実施されている第3 期中期計画においても『事業の戦略性強化／事業マネジメントの向上』をさせることとしており、技術協力事業・有償資金協力事業・無償資金協力事業を有機的に組み合わせたプログラム・アプローチの一層の推進が求められている。

一方、各プログラムが個々の成果を発現するためには、プログラムの投入要素であるプロジェクトについても適切な管理を行う必要があり、プログラム・マネジメントが定着しつつある今日においても、プロジェクト管理ツールである Project Cycle Management（以下、「PCM」）手法を習得する重要性は依然として高く、在外機能強化のためにはプログラム・マネジメント推進とともに、引き続き NS や先方政府関係者間において PCM 手法を用いたプロジェクト管理についての知見を共有する必要がある。かかる状況を踏まえ、JICA ではこれまでの事業マネジメントに関する研修ノウハウを活かし、本邦及び各地域において在外事務所の NS や先方政府プロジェクト関係者等に対する PCM 手法研修を行ってきた。

JICA キルギス共和国事務所では、NS の能力強化の一環として自ら案件形成、管理を行う能力の育成を計画している。本研修はその一環として特に重要かつ基礎となる能力の習得のために行うものである。なお、同時にキルギス側関係者の能力も高めることにより、日キ双方の共通認識を高めるとともに、青年海外協力隊員にも行うことにより、青年海外協力隊員の問題提起能力向上、分析能力向上、相手側との解決手法の習得等を行い、活動のさらなる効果促進に資するものとする。

そのため、JICA はキルギス共和国を含む中央アジア地域における在外事務所の NS、キルギス共和国に派遣中の青年海外協力隊及び同国政府関係者等（以下、「JICA 事業関係者」という）を対象とする PCM 研修（計画・立案）を実施する。

2. 業務の概要

（1）業務の目的

JICA 事業関係者が PCM を用いた計画・立案の手法について包括的かつ実践的な知識を習得することを図るもの。

（2）活動の概要

JICA キルギス共和国事務所及び JICA 国際協力人材部と協議・調整しつつ、JICA の事業評価基準に沿った内容の PCM 研修（計画・立案）を企画・実施し、研修結果のとりまとめを行う。

3. 業務の範囲

- (1) 本業務は、「2. 業務の概要」の「(1) 業務の目的」を達成するために「5. 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。

4. 業務実施方針及び留意事項

(1) 研修の到達目標について

受講者が、「関係者分析」、「問題分析」、「目的分析」、「プロジェクトの選択」の4つの分析ステップ、及び「プロジェクト・デザイン・マトリックス(PDM)及び活動計画表(P0)」の作成方法を理解し、PCM手法によるプロジェクト運営管理の具体的な手順を習得する。PDMの作成に際しては、ロジックの整理、上位目標、プロジェクト目標、成果、指標等の設定において留意すべき事項について理解する。また、PCM手法の弱点を補完するためのツールについても説明し、受講者へ留意させる(補完するツールの手法の習得までは求めない)。加えて計画段階における、事業実施上のリスクの洗い出しや分析に必要な基礎的な知識・手法について理解する。なお、PCM手法にかかる予備知識のない受講者が上述の到達レベルに達成することが求められる。

(2) 業務実施体制

当業務の実施にかかる計画・準備・実施については業務の円滑性・確実性を担保するためJICAとの間の以下の役割分担において業務を執り行う。受注者は当役割分担を認識の上、JICAとの適切な連携を行い、漏れなく重複なく業務に対応することが求められる。

1) 受注者

研修ニーズ分析、研修計画策定、研修教材・理解度テスト・アンケート準備、研修資料印刷、研修実施、研修結果分析、研修結果報告、レポート作成

2) JICA

中央アジア域内及びキルギス共和国内における受講者募集、応募取りまとめ、会場・資機材手配、研修受講者受入にかかる便宜供与
大判ポストイット、模造紙、賞状用紙等の資機材調達

(3) 研修実施要領

研修は以下の要領にて実施することとする。

1) 研修コース及び期間

2016年12月14日～16日及び12月19日～21日の期間、計画・立案コースを各1回、計2回実施する。研修時間は各日9:00～17:30(12時30分～14時00分に90分の昼休みを設けること)を基本とする。なお12月14日～16日はNS及びキルギス政府職員等向けの研修、また、12月19日～21日は青年海外協力隊向けの研修を行う。

2) 研修実施場所

キルギス共和国ビシュケク市内のJICAキルギス共和国事務所が指定する

場所（ホテル等が提供するカンファレンスエリア等を想定）

3) 対象者

【第1回】12月14日～16日

- ・ JICAキルギス共和国事務所及び中央アジア地域事務所のナショナルスタッフ、JICA キルギス共和国政府職員等の JICA 事業関係者（計20～25名）

【第2回】12月19日～21日

- ・ キルギス共和国に派遣されている青年海外協力隊員（20～25名）

4) コースの概要

- ア. 関係者分析、問題分析、目的分析、プロジェクトの選択の4つの分析ステップにかかる講義・演習。なお分析の際は、ジェンダーへの配慮について留意させること。
- イ. プロジェクト・デザイン・マトリックス(PDM)の理論と作成及び活動計画表(P0)の作成・審査にかかる講義・演習(PDM及びP0の審査の際、受講者に評価可能性についても留意させること)。
- ウ. プロジェクト計画段階におけるリスクの洗い出し、整理にかかる講義・演習。
- エ. PCM手法・PDM計画策定の有効性と限界を踏まえ弱点を補完する計画ツール等に関する講義
- オ. 青年海外協力隊の回においては基礎的なモニタリング手法の講義・演習についても含む。

3) 研修実施言語

英語（青年海外協力隊員に対しては日本語）。

5. 業務の内容

受注者は以下の業務を行うものとする。

(1) 研修ニーズ分析及び研修計画書の作成

受注者は、JICA キルギス共和国事務所及び JICA 国際協力人材部と研修内容について協議を行い、受講者情報をもとに、研修ニーズの分析を行う。当分析結果に基づき、受注者は研修計画を策定し、研修計画書にとりまとめ、JICA キルギス共和国事務所に提出する。

また研修教材（講義資料、事例教材、参考資料等）、理解度テスト及びアンケートを準備する。なお、既存教材の活用も可能。ただし、他者が著作権を有する資料を教材の一部で使用する場合は、受注者が利用の許諾を取り付けること。

(2) 研修の実施

JICA キルギス共和国事務所担当者とともに現地において研修計画・内容・準備状況等について最終確認を行った上で、以下の業務を行う。

1) 研修実施に関する業務

- ア. 研修会場での受講者受付、受講者への資料配布
- イ. 研修の実施、運営・管理
- ウ. 研修受講者作成の演習成果物（PDM等）の分析やコメント
- エ. 研修受講者からの技術的質問への回答

オ. 研修受講者へのアンケート配布・回収

2) 研修実施後の業務

ア. 会場で使用した資・機材の返送及び発注者への引き渡し

イ. 研修受講者アンケートの結果取りまとめと JICA への報告

ウ. 作成した研修内容と教材を踏まえて、本研修と専門家対象の事業マネジメント研修内容の改善の方向性提案

(3) 業務完了報告書の作成

帰国後、業務実施内容及び結果を踏まえ、今次研修対象者の特徴及び今後キルギス及び中央アジア諸国において PCM 研修を実施する場合における留意点等を抽出し、業務完了報告書を取りまとめ、JICA に提出すること。

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。なお、本契約における成果品は業務完了報告書とする。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後 10 日以内	和文：2 部
研修計画書	現地業務期間開始前	和文：2 部
業務完了報告書	現地業務完了後	和文：2 部 CD-R：1 枚

体裁は簡易製本とし、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」を参照する。

各報告書の記載項目 (案) は以下のとおり。

1) 研修計画書

ア. 研修の概要

イ. 研修実施の基本方針

ウ. 研修実施の具体的方法

エ. 研修の実施体制

オ. その他、研修教材を含む講義資料

2) 業務完了報告書

ア. 業務の具体的内容

イ. 業務の達成状況

ウ. 業務実施上遭遇した課題とその対処

- エ. 事業のマネジメントにかかる類似研修を実施する上での課題
- オ. その他
- カ. 研修で作成、使用した教材を添付すること。既存の教材を作成した場合は、参考資料として添付すること。

(3) 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、当機構に提出する。

- 1) 業務フローチャート
- 2) 活動に関する写真

【第3 業務実施上の条件】

1. 業務工程

本件に係る業務工程（案）は以下のとおり。成果品は2017年1月17日までに提出すること。ただし12月11日～22日の現地派遣期間（移動日含む）に係る変更提案は不可とする。

	12月			1月		
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
国内準備	→					
現地業務		→				
事後整理					→	

2. 業務量の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。

1. 36M/M

(2) 業務従事者の構成（案）

本件受注者は受注業務を遂行するために、以下の要件を満たす要員を配置することとし、原則として、総括がモデレーターを兼務することとする。

1) 全要員共通要件

- ・本研修事業の趣旨、目的、内容を十分に理解している者
- ・JICAが実施している事業全般（技術協力、有償・無償資金協力等）について基本的知識を有している者

2) 総括／モデレーター（格付け3号）

ア. 求められる経験・資格

- ・大学卒業後通算13年以上の職歴、業務経験があること
- ・国際協力等における実務経験を通算10年程度有すること。PDMを土台とした業務実施あるいは業務評価にかかる類似業務の経験を有することが望ましい
- ・PCMの計画立案、モニタリング・評価に係る講師資格を有すること
- ・PCM研修講師等類似の業務経験（主講師として）を通算3年以上有する者
- ・PCM以外のマネジメントに関する資格（例 PMSなど）を有していることが望ましい。

イ. 担当する業務

- ・受注業務全体の企画調整、進捗監理及び成果管理にかかる総責任者としての役割を担う。
- ・研修実施時において、全体講義の講師やグループ演習の指導、副モデレーターへの指導、受講者からの質疑応答（PCM手法に関する技術的な照会等）への対応等を行う。

3) 副モデレーター（格付け4号）

ア. 求められる経験・資格

- ・ 大学卒業後通算 8 年以上の職歴、業務経験があること。
- ・ 国際協力等における実務経験を通算 5 年程度有すること。PDM を土台とした業務実施あるいは業務評価にかかる類似業務の経験を有することが望ましい
- ・ PCM 研修講師など類似業務経験を通算 1 年以上有すること。
- ・ PCM の計画立案、モニタリング・評価に係る講師資格を有すること
- ・ PCM 以外のマネジメントに関する資格（例 PMS など）を有していることが望ましい

イ. 担当する業務

- ・ 総括／モデレーターの補佐
- ・ 各コースの研修実施時において、総括／モデレーターの指示の下、必要に応じて一部講義の実施、グループ演習の指導、受講者からの質疑応答（PCM 手法に関する技術的な照会等）への対応等を行う。

4. 配布資料

(1) 「新 JICA 事業評価ガイドライン（第 2 版）」

https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/ku57pq00001pln38-att/guideline_ver.02.pdf

(2) 「JICA 事業評価ハンドブック（ver.1.1）」

https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/ku57pq00001pln38-att/handbook_ver01.pdf

5. 業務用資機材

研修実施において使用する資機材（案）は次のとおり。いずれも JICA が手配するものであり、コンサルタントは資機材に係る費用は契約金額に含めないこと。

- ・ 研修会場スペース
- ・ 大判ポストイット
- ・ 模造紙
- ・ マーカーペン、セロテープ等、文房具一式
- ・ プロジェクター、スクリーン、マイク、ホワイトボード等

6. 現地再委託

現地再委託は不可とする。

7. その他留意事項

(1) 安全管理

現地業務期間中は安全管理及び安全確保に十分留意する。当地の治安状況については、外務省「海外安全情報ホームページ」等を通じて事前に情報収集するとともに、現地においても十分な情報収集を行うこと。また、現地業務時には、

JICAキルギス事務所と緊密に連絡が取れるように留意すること。

また安全管理の観点上、現在 JICA 内ではトルコ経由便での航空経路は避けることとしていることを踏まえ、航空経路は、日本⇒モスクワ⇒ビシュケク⇒モスクワ⇒日本を標準とする。

(2) 便宜供与内容

JICAによる受注者への便宜供与は次のとおり。4) 及び5) にかかる費用については契約金額に含めないこととする。

- 1) 空港送迎：なし
- 2) 宿舎手配：なし
- 3) 車両借上げ：なし
- 4) 通訳傭上：なし
- 5) 執務スペースの提供：なし

旅費（日当・宿泊費）（格付けに応じた上限単価による積算）及び車両借上げに係る経費は見積書において計上すること。

ただし、現地事情に係る理解や語学（ロシア語・キルギス語）の関係上、車両借上の際の候補となる業者については、公示期間中にJICAが情報提供することも可能であるので、JICAキルギス事務所（TEL:+996-312-900270 担当者 出口 (Deguchi.Katsuyuki@jica.go.jp) に連絡してください。また、契約締結後に本件受注者が宿舎を手配する際にも、JICAキルギス事務所が情報提供（支援）をすることも可能です。

(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）」（<http://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf>）の趣旨を念頭に業務を行うこととします。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してください。

以上