

# 業務指示書

## インド国包括的成長のための製造業経営幹部育成支援プロジェクト(上級経営幹部 コース及び中級経営幹部コース 修了生フォローアップ調査)

### 第1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構(JICA)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24日 12時 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11月28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：産業人材育成にかかる各種業務

##### 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、20ページ以下としてください。

注2) (4)要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、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／産業人材育成1（Aコース担当））】

（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：産業人材育成に係る類似業務
- 2) 対象国又は同類似地域：インド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 産業人材育成2（Bコース担当）】

- 1) 類似業務の経験：産業人材育成に係る類似業務
- 2) 対象国又は同類似地域：インド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。）

## 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12月2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ます。）
- (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。  
(INR1 = 1.5721 円, US\$1 = 104.758 円, EUR1 = 115.108 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、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、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／産業人材育成1 (Aコース担当)  
産業人材育成2 (Bコース担当)

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

8.60 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12月21日(水)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](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](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

(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 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、予めご留意ください。

以上

プロポーザル評価表

インド国包括的成長のための製造業経営幹部育成支援プロジェクト(上級経営幹部コース及び中級経営幹部コース 修了生フォローアップ調査)

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4.00	
2. 業務の実施方針等	(30.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	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/産業人材育成1 (Aコース担当)	(40.00)	(16.00)
ア) 類似業務の経験	16.00	7.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	2.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	8.00	3.00
オ) その他学位、資格等	6.00	2.00
②副業務主任者	( - )	(16.00)
カ) 類似業務の経験	-	7.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	2.00
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)
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	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力: 産業人材育成2 (Bコース担当)	(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. プロジェクトの背景

インド国は、1991年の経済自由化開始以来、急速な経済成長を遂げているが、その成長は情報通信業を中心とするサービス産業の急速な発展に牽引されたものであり、製造業の発展は相対的に遅れている。また、2005年以降、製造業の雇用数は減少しており、本来農村部の余剰労働力を受け入れるべき製造業は、雇用吸収の役割を果たしていない。このような状況を改善し、インド経済の持続的かつ包括的な成長を進めるために、製造業を発展させることは、インドにとって喫緊の課題である。

我が国は、インド政府の要請を受けて、2007年8月から2013年3月まで、技術協力プロジェクト「製造業経営幹部育成支援 (Visionary Leaders for Manufacturing: VLFM) プロジェクト」を実施し、経営幹部育成プログラム (上級経営幹部 (Aコース)、中級経営幹部 (Bコース)、社長コース、中小企業コース) への協力を行ってきた。VLFMプロジェクトは、ものづくり (=製造) の概念を、従来の、工場の製造工程を指す「小さい製造 (Small M)」から、調達・製造・物流・研究・開発・製品設計・アフターサービスといった事業の一連の流れを包括し、さらにグローバル化など周辺環境の変化まで視野に入れた「大きな製造 (Big M)」へ拡大することを提唱し、これを理解し組織改革を実践できるリーダー、すなわち Visionary Leader の育成を行った。

「包括的成長のための製造業経営幹部育成支援プロジェクト」(以下「Champions for Societal Manufacturing: CSMプロジェクト」) は、VLFMプロジェクトの実績と成果をふまえ、インド政府の要請に基づき、VLFMプログラムの4コースの運営・指導者の育成と育成制度の確立、新規コース (農村ビジネス振興コース) の立ち上げを支援することを目的に、2013年4月から2018年9月まで実施されている。

本プロジェクトでは、チーフアドバイザー及び各分野の専門家が短期で派遣される他、業務調整/実施能力強化の長期専門家が配置されている。チーフアドバイザーは、全体の計画・監理を行い、他の専門家は、VLFMプログラムの各コースでの指導やカウンターパート機関インド工業連盟 (CII) を中心としたVLFMプログラムの強化・拡大及び自立的運営を可能にするための体制環境整備支援にあたる。

VLFM プログラムは5つのコースから構成され、このうち、本件業務の対象となるのは上級経営幹部コース (A コース) 及び中級経営幹部コース (B コース) である。A コースは、製造業関連企業の CEO クラスの人材を育成することを目的にした経営研修であり、カリキュラムは各1週間の5つのモジュールと本邦研修で構成されている (配布資料 参照)。所属先の社長から指名された人材が、コースで学んだ内容を各所属先で実践する目的をもって参加している。B コースは、3つの大学が共同して運営している1年間の大学院ディプロマ・コース であり、インドのトップの経営大学院であるインド経営大学院大学カルカッタ校 (IIMC) とトップの工科大学であるインド工科大学カンプール校 (IITK) 及びインド工科大学マドラス校 (IITM) の3校 (以下「アカデミア」) により提供されている。製造業に4.5年以上10年以内の就業経験がある工学系人材を対象とした若手管理職候補を養成するプログラムである。

A コース及びB コースの共通点として、受講者のマインドセットチェンジを促すことから開始する点、潜在的問題の解決力を育成する点、イノベーションを巻き起こす手法に力を入れている点など、特徴的なアプローチを用いており、インドの製造業の成長を牽引するリーダーを育成することを目指した、VLFM プログラムの中核を成すコースである。2007年度 (第1バッジ) に両コースを開始し、2015年度 (第9バッジ) ま

で、Aコース508名、Bコース302名の人材を育成している。

他方、両コースの課題として、修了生が産業界でどのように活躍しているか追跡調査が実施されておらず、また、修了生が創出した成果の確認も十分になされていない。両コースの一層の効果向上、産業界のニーズに対応した教育内容の提供し、効果的な人材育成を継続するためには、両コースがインドの製造業の発展にどのように貢献してきたのか、修了生が産業界においてどのような成功事例を創出しているのか等、両コースのインパクトを把握し、その結果をコース内容へフィードバックすることが効果的と考えられる。

本業務は、VLFMプログラムのAコース、Bコースの成果の状況を把握し、両コースの有効性を確認するとともに、両コースのこれまで及び今後の修了生を活用する方策の検討や、インド及び他国で活用できる人材育成手法や教訓を抽出することを目的として実施する。

## 2. 業務の目的

本業務は、技術協力プロジェクト「製造業経営幹部育成支援プロジェクト」及びの「包括的成長のための製造業経営幹部育成支援プロジェクト」の支援により上級経営幹部コース(Aコース)及び中級経営幹部コース(Bコース)から輩出した修了生のフォローアップ調査を実施するものである。

具体的には、本業務に先立ってインド側協力機関(AコースはCII、Bコースはアカデミア)が作成する修了生名簿(修了生の現状について追跡調査を実施して作成する)をベースに、業務従事者は修了生及びその所属先企業を訪問し、企業の経営改善・事業拡大等、Aコース及びBコースの修了生が産業界の発展に貢献している事例を収集し、成功事例集として取り纏めることを第一の目的とする。第二に、修了生による同窓会設立等ネットワーク化の可能性を検討し、その組織化方法(加入者へのインセンティブ等)と活用方法(産業界との連携等)について検討を行う。

加えて、両コースが提供する教育内容の把握・分析を行う。また、アジア地域の産業人材育成の技術協力事業等と比較し、今後、産業人材育成に係る新規の技術協力を活用できる手法・教訓を抽出・整理することを第三の目的とする。

## 3. 対象地域

インド全域。

## 4. 業務の範囲

上記「1. プロジェクトの背景」を踏まえ、「2. 業務の目的」を達成するため、「5. 業務における留意事項」に十分配慮しつつ、「6. 業務の内容」に示す事項を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書を作成する。

## 5. 業務における留意事項

### (1) 技術協力プロジェクトにおける本業務の位置づけ

本業務は、VFLMプロジェクト及びCSMプロジェクトの成果を短期集中的に収集・分析するものであり、CSMプロジェクトの活動と並行して、チーフアドバイザーの指示のもと、インド側協力機関と協力して実施する。本業務の調査結果に基づき、プロジェクトの質の向上と成果増大を目指し、併せて、プロジェクトの成果を広

く知らしめる成功事例集の作成とインド及び他国の産業人材育成関連の取組みに活用できる手法・教訓を整理・抽出することを目指している。

#### (2) 修了生追跡調査対象者

追跡調査の対象は、2007年度(第1バッジ)から2015年度(第9バッジ)までのAコース及びBコースの全修了生、Aコース508名、Bコース302名、合計810名であり、修了生本人だけでなく、各修了生の所属先企業への調査も行う。

#### (3) 修了生名簿の作成について

本業務に先立ち、インド側協力機関が作成する修了生名簿の概要は、以下のとおり。なお、本業務では、修了生名簿の適切な管理・更新が行われるための支援・助言を行う。データベース構築、データベースの管理・更新体制整備、データベースの活用方法等、必要な支援を行う。

##### 1) Aコース、Bコース共通事項

ア. 調査スケジュール：2016年10月から2016年12月まで

イ. 調査項目：個人情報(電話番号、メールアドレス、住所)、会社情報(会社名、部署、社長名、関連セクター名)、その他(現在の役職、職歴等)

##### 2) Aコース

ア. CII会長名で全参加企業にレターを発出して調査への協力を依頼。

修了生の80%を占める14社に対しては、本業務従事者及びVLFM事務局関係者がCEOにインタビューを行う。また、他の企業についても、人事部門から必要な情報の提供が受けられるようにCIIから協力を依頼予定。

イ. CIIに設置されているVLFM事務局が各企業からの提出された修了生情報を取りまとめる。

※退職者、離職者については、CIIのVLFM事務局が個別に対応予定。

##### 3) Bコース

ア. 全修了生の80%がSNSの一つであるLinkedinの中のコミュニティーに参加。アカデミアが修了年度毎に代表者を任命し、残りの20%に対してLinkedinへの加入を呼びかけ、修了生全員の把握を目指す。また、Google docsを通じて、各修了生に個人情報のアップデート及び所属先企業の情報や自己の成功事例の提供をアカデミアから依頼予定。

#### (4) 成功事例の取りまとめ作業について

1) Aコース及びBコースの修了生が、インドの産業振興において、どのような貢献を果たしてきたのか把握するため、以下3つの類型に分けて調査を実施する。

ア. 日常業務における貢献：各コースで学習した内容を各修了生の日常業務に適用した結果、どのような事象が発生したのか。

イ. 企業内外での貢献：各コースを修了して以後、企業内研修での導入や、業務マニュアルへの反映、そしてビジネスプランへの反映、新商品・サービス開発、また下請け企業の生産改善指導での適用等、主に可視化された取り組みの結果について。

ウ. 企業内外での評価：各コースを修了して以降、各コース内容を基礎として業務や各種活動に取り組んだ結果、昇進や昇給、また表彰等。

2) 成功事例の収集を効率的に実施する取り組み

上記1)の業務を円滑に実施するため、インド側協力機関は下記の実施予定となっている。

ア. Aコース：CIIのVLFM事務局が中心となって、修了生の所属企業から、成功事例の提出を依頼。

イ. Bコース：IIMCが中心となって、最も有効と思われる方法で成功事例の収集を行う。例えば、卒業年次毎に設置された代表者を通じて、あるいは、年次別集会などを通しての情報収集が考えられる。また、修了生情報のアップデートを行う際に、Google docsを通じた情報提供も依頼予定。

ウ. Aコース、Bコース共通：成功事例提供者へのインセンティブとして、優れた成功事例の提供者に対する表彰制度や、VLFMプロジェクト及びCSMプロジェクトの活動を通じて作成された35種類の出版物のインターネット上での限定的な共有等を検討。

(5) 修了生の組織化支援

インド側協力機関は4.(3)において作成された修了生名簿を基に、Aコース及びBコースの修了生を組織化して、同窓会を設立予定。本業務従事者は、同窓会設立に向けて必要な助言・支援を行う。

(6) 産業人材育成の手法・教訓の抽出・整理について

1) Aコース、Bコースで用いられている人材育成手法の特徴を把握するため、両コースのコンテンツの整理・分析を実施する。

※カリキュラム、シラバス、教科書等の教材や、コースの運営状況に係る文書等に関しては、インド側協力機関から提供予定。

2) 本案件以外にも、アジア地域を中心として、産業人材育成を支援する技術協力プロジェクトを実施中であり、Aコース及びBコースで用いられている人材育成手法を他の産業人材育成支援のプロジェクトと比較して、JICAが今後産業人材育成に係る新規の技術協力を形成する上で、活用できる手法・教訓等を抽出・整理する。

(7) 本業務従事者の活動場所について

基本的に、Aコース修了生の追跡調査及びその他業務を担当する業務従事者は、CII及びJICA専門家と連携して業務を遂行するため、CIIが所在するデリー郊外グルガオンを拠点とする。また、Bコース修了生の追跡調査を担当する業務従事者は、IIMCと連携して業務を遂行するためIIMCが所在するコルカタを拠点とする。

(8) 日本側関係者との連携について

業務の実施に当たっては、日本側の技術協力プロジェクト関係者（JICA専門家（チーフアドバイザー、業務調整/実施能力強化、業務調整/キャパシティーディベロップメント）、JICAインド事務所、JICA本部）と十分協議を重ね、良好



な関係を築きつつ業務に臨むこと。

## 6. 業務の内容

業務内容は以下を想定している。コンサルタントは国内作業及び現地作業について、効果的かつ効率的な作業方法、作業工程をプロポーザルで提案すること。

### (1) 国内作業 1 (2017年1月中旬から2017年1月下旬まで)

- 1) 既存の関連資料・情報、データを整理、分析、検討する。
- 2) 業務の基本方針・内容・方法及びスケジュールを検討する。
- 3) 現地で収集する必要がある資料・情報、データをリストアップする。
- 4) 上記結果を取りまとめて、インセプションレポート案を作成する。

### (2) 現地業務 1 (2017年2月上旬から2017年3月下旬まで)

#### 1) インセプションレポートの共有

事前準備期間に作成したインセプションレポートの内容を踏まえて、CII、アカデミア3校、そしてJICA専門家等に説明を行い、意見交換を行い、その結果を踏まえた完成版を作成する。

#### 2) Aコース及びBコースの修了生名簿の確認

インド側協力機関が作成する修了生名簿の内容を確認し、その内容、精度に応じて、調査工程及び内容を調整する。

### 3) 成功事例の取り纏め作業について

7. 修了生の所属企業及び修了生本人から提出のあった成功事例を取りまとめ、

5. (4) 1)で記載した分類に分ける。また、その中でも特にインパクトの大きい事例を選び(Aコース、Bコースともに20~30事例程度を想定)、インド側協力機関の協力の下、その修了生及び所属先を訪問し、成功に至った経緯の詳細を把握する。

4. 5. (4) 2)で記載した活動(例：インターネット上における35種類のプロジェクト成果物の共有システムの構築)が円滑に実施されるよう支援する。また、必要に応じて、インド側協力機関とともに、右諸方策の見直しを実施する。

ウ. 7. の業務結果を踏まえて、成功事例の総合的要因分析を実施する。

エ. インド側協力機関、JICA 専門家が実施する成功事例集の執筆について、支援・協力する。

### (3) 国内業務 2 (2017年4月上旬)

上記(2)で実施した現地業務の結果をプログレス・レポート(案)にまとめて、JICAに提出し、了解を得る。

### (4) 現地業務 2 (2017年4月中旬から2017年5月中旬まで)

#### 1) 成功事例集の完成支援

現地業務1で開始した修了生による成功事例集の完成に向けて、インド側協力機関、JICA 専門家の執筆作業に引き続き協力する。

#### 2) 同窓会の設立支援について

7. Aコース、Bコースの修了生で構成される同窓会の設立準備委員会に参加し、インド側協力機関、JICA 専門家とともに、同窓会の活動方針(産学連携活動も含む)、インド側協力機関が作成した修了生名簿の管理・更新体制(データベース構築も含む)、組織体制等についての検討に協力する。

イ. 同窓会と JICA 及び日系企業との連携のあり方について検討を行うため、JICA 関係者(JICA 本部、インド事務所等)、日系企業関係者(JETRO 等も含む)に対して、同窓会と JICA 及び日系企業との関係強化に向けて、同窓会に期待する内容や具体的な連携の方策等についてヒアリングを行い、7. の同窓会の活動方針に適宜反映する。

3) 産業人材育成の手法の抽出・整理について

7. アジア地域において実施中の産業人材育成に関する技術協力プロジェクトを訪問し(2~3か所程度を想定)、カリキュラム、教材、指導方法、そして修了生の成功事例等を把握する。

(例: ラオス国立大学 MBA コース(ラオス日本センター民間セクター開発支援能力強化プロジェクト)、経営塾(ベトナム日本人材協力センター・ビジネス人材育成プロジェクト)、起業家養成コース(カンボジア日本人材開発センタービジネス人材育成・交流拠点機能強化プロジェクト)等)

イ. 上記調査の結果を分析した上で、Aコース、Bコース、それぞれで用いている人材育成手法との比較を実施する。

(5) 国内業務 3 (2017年5月下旬)

上記現地業務 1 及び現地業務 2 の活動結果を業務完了報告書(案)に取りまとめ、JICA に提出し、了解を得る。

(6) 現地業務 3 (2017年8月上旬)

業務完了報告書(案)の内容については、CSM プロジェクトの年次総会が開催される時期(例年8月上旬を予定)において、CII、アカデミア、そして JICA 専門家向けに説明を実施する。右出席者から指摘のあった事項については、適宜加筆修正を実施する。

(7) 国内業務 4 (2017年8月中旬)

現地業務 3 の結果を踏まえて修正し、さらに JICA と協議した上で、業務完了報告書を提出する。

## 7. 成果品

(1) 報告書及び成果品

本業務において作成・提出する報告書は以下のとおり。なお、本業務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	部数など
ア	インセプションレポート (兼業務計画書)	2017年1月	和文3部 (簡易製本) ※英文要約を添付する。
イ	プログレス・レポート	2017年4月	和文3部 (簡易製本) ※英文要約を添付する。
ウ	業務完了報告書	2017年9月	和文、英文各3部(製本) 和文・英文 CD-R 6部

- ・上記イを提出する際には、Aコース及びBコース修了生の成功事例集(案)を添付すること。
- ・上記ウを提出する際には、数ページ程度に取りまとめた要約を添付すること。

## (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) 業務完了報告書の仕様(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\\_guidel12\\_01.pdf](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/pdf/ind_guidel12_01.pdf))を参照し、製本する。

## (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。

### 【第3 業務実施上の条件】

#### 1. 業務工程

本業務は2017年1月中旬から開始し、2017年9月下旬に終了することを目処とする。

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

##### (1) 業務量の目安

業務量は、全体12.9 M/Mを目途とし、効率的かつ効果的な実施方法を提案する。

##### (2) 業務従事者の構成

本業務には以下に示す各分野の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・分割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、以下に記載の格付けは目安であり、これと異なる格付けを提案することも認める。ただし、目安を超える格付けの提案を行う場合、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費削減の工夫をプロポーザルに明記すること。

- 1) 総括/産業人材育成1 (Aコース担当) (2号) (評価対象)
- 2) 産業人材育成2 (Bコース担当) (3号) (評価対象)
- 3) 人材育成手法・教訓抽出/IT支援

#### 3. 配布/貸与資料及び閲覧資料

本業務に関する以下の資料をJICA産業開発・公共政策部民間セクターグループ第一チーム(03-5226-6909)で配布・閲覧する。

##### (1) 配布資料

- ・VLFMプロジェクト 概要紹介パンフレット
- ・CSMプロジェクト 中間レビュー調査報告書
- ・CSMプロジェクト 終了時評価調査報告書(案)

##### (2) 閲覧資料

- ・VLFMプロジェクト、CSMプロジェクトの活動成果を取りまとめた各種出版物
- ・VLFMプログラム Aコース、Bコース各々のプログラム概要

#### 4. 現地再委託

6.(2)3)イ及び6.(4)2)イで記載されている、「インターネット上における35種類のプロジェクト成果物の共有システムの構築」及び「修了生名簿の管理・更新体制(データベース構築)」に関して、これらが将来的にインド側にて主体的かつ持続的に行われるべきであることに鑑み、当該業務について経験・知見を豊富に有するコンサルタント等に現地再委託して実施することを認める。

現地再委託に当たっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約手続きガイドライン」に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては、現地において適切な監督・指示を行うこと。プロポーザルでは、現地再委託対象業務の実施・監督方法等につき、可能な範囲でより具体的な提案を行うこと。本業務にかかる経費については、本見積もりで提出すること。

#### 5. その他留意事項

(1) 便宜供与等

本業務実施に当たり、コンサルタントは通常の案件と同様に独自で業務を遂行することが求められるが、便宜供与に係る JICA 事務所の支援を必要とする場合は、JICA 産業開発・公共政策部または同事務所に連絡・協議する事。なお、現地業務に係る車両手配、国内航空券の購入、執務スペースの確保、通訳手配等は原則コンサルタントが行い、その経費については見積額に含めること。

(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 事務所、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及び調整作業を十分行う。また、各国の JICA 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事務所と密接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。なお、現地業務に先立ち、「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録すること。

(3) 不正腐敗の防止

本業務の実施に当たっては、「JICA 不正腐敗防止ガイドンス(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。

(4) 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こととする。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。

以上

