

業務指示書

バングラデシュ国人材育成奨学計画準備調査

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12月21日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第一課 石岡 秀敏 Ishioka.Hidetoshi@jica.go.jp

質問に対する回答：2016年12月26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てします。

() 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てします。

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：教育または人材育成に係る各種業務

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、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 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（業務主任／人材育成計画）】

（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：教育または人材育成に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ 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 留学計画】

- 1) 類似業務の経験：教育または人材育成に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ 及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者2】

業務従事者は想定していません。

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：2017年1月6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。

(BDT1 = 1.373200 円 , US\$1 = 104.758000 円 , EUR1 = 115.108000 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、

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

業務主任/人材育成計画
留学計画

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

2.20 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、2017年1月27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

バングラデシュ国人材育成奨学計画準備調査

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	5.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	5.00	
2. 業務の実施方針等	(40.00)	
(1) 業務実施の基本方針的的確性	18.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18.00	
(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	(50.00)	
(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>	(34.00)	
	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 業務主任／人材育成計画	(34.00)	()
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	6.00	
ウ) 語学力	6.00	
エ) 業務主任者等としての経験	7.00	
オ) その他学位、資格等	5.00	
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： 留学計画	(16.00)	
ア) 類似業務の経験	6.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	
ウ) 語学力	3.00	
エ) その他学位、資格等	3.00	
(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 調査の目的・内容に関する事項

1. プロジェクトの背景

バングラデシュにおいては、各開発課題を取扱う政府機関・関係省庁の職員・組織・制度・財政等の能力・体制が、取り組むべき課題に比して総じて不足している。いずれの援助重点分野においても、行政能力の向上と制度構築が最大の課題であり、我が国の「人材育成奨学計画」（以下、「JDS」）が取り組む、中核となる行政官等の育成が期待されている。

現在バングラデシュに対する JDS 事業は、我が国援助方針（援助重点分野等）に基づき、重点分野と開発課題を4期に亘り設定したうえで、重点分野/課題への取り組みに適した対象機関、本邦の受入大学を選定し、留学生の受け入れを実施している。バングラデシュは2002年度から2015年度まで268名の留学生を本邦大学の修士課程にて受け入れてきたが、2010年度から前述の重点分野と開発課題を4期に亘り固定し、公務員を対象とする現在の方式で実施している。

かかる背景の下、現在の受入計画が2017年度来日留学生の受け入れ案件で終了することから、2018年度以降の留学生受入継続についてその妥当性を検討し、2018年度から2021年度まで4期分の受け入れ計画を現地ニーズと国内リソースの状況に合わせて策定するため、本協力準備調査を実施する。

2. プロジェクトの概要

(1) 上位目標

政策立案に関する関係行政機関の能力が、本事業を通じた人材育成により向上する。

(2) プロジェクト目標

バングラデシュの社会・経済開発に携わり、将来的に重要な役割を果たすことが期待される若手行政官等が、本邦大学院における学位取得（修士・博士）を通じ、帰国後に中核人材として同国の開発課題の解決に寄与し、また人的ネットワークを通して将来的な同国と我が国のパートナーシップに資する。

(3) 期待される効果

- 1) 留学生の研究能力・政策立案能力・事業運営管理能力が向上する。
- 2) 留学生帰国後、所属する機関において、留学によって得た知識を用いて政策の立案及び実施に携わる。
- 3) 我が国とバングラデシュの友好関係の基盤が強化される。

(4) プロジェクトの成果指標

- 1) 成果指標（数値）：本邦大学院への留学生数、修了者数等
- 2) その他成果指標：本調査にて検討する。

(5) 想定される受入計画概要

以下の重点分野・開発課題に関連する政府の若手行政官等の本邦大学院への受入。なお、本重点分野は変更となる可能性がある。

対象重点分野	開発課題(コンポーネント)
行政機能の改善	中央政府及び地方政府に係る行政能力の向上
	司法制度及び政策に係る行政能力の向上
	都市／地域開発計画及び政策に係る行政能力の向上
	経済計画／政策及び公共財政管理／公共投資管理に係る能力の向上

(6) 関係機関（実施体制）： JDS 運営委員会

本プロジェクトは現地で設置されている JDS 運営委員会の協力の下実施することとなる。
＜運営委員会構成＞

財務省、人事省、計画省、教育省、在バングラデシュ日本国大使館、JICA バン

グラデシュ事務所

(7) 本プロジェクトに関連する我が国の主な援助/協力活動・他ドナー等の援助/協力活動

1) 我が国の協力実績

- ・ JDS : バングラデシュ 2002 年度から 2015 年度まで 268 名
- ・ 国費留学生
- ・ 長期研修員
- ・ 上記 (5) の重点分野・開発課題に関する実施中の JICA 事業は、参考資料②の想定される対象分野課題表に記載。

2) 他ドナー等の留学生

他ドナーとしては、主に ADB、IMF 等の諸機関、豪州、英国、ドイツ等の奨学金事業が挙げられる。詳細は協力準備調査にて確認する。

3. 業務の目的

バングラデシュ JDS のこれまでの実施状況を踏まえ、現状とニーズを調査・分析し、2018 年度から 4 期分の留学生受入れ(募集開始は 2017 年度)にかかる適切な受入計画を策定する。

また、JDS 本体実施準備に向け、同受入計画の下、JDS 重点分野別の詳細実施計画となる基本計画案を作成し、概略設計(概略事業費の積算)を行う。

4. 業務の範囲

本業務は、バングラデシュの 2018 年度以降 4 期にわたる留学生受入計画(募集開始は 2017 年度)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」に示す事項の調査及び業務を行い、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものであり、原則、現地調査において、JICA が各国側とで合意する協議議事録に基づいて実施するものとする。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 本業務における提案

本プロジェクトがより戦略的に計画・実施され、さらに長期的に高い成果を確保することができるよう、本件調査計画については実施方法等に対する工夫・提案を広く求めたい。特に、新たに導入される博士課程導入、必要性は高いがより有効で具体的な方法が求められている帰国後フォローアップ、日本国内で大学他から提供される各種プログラムへの付加価値創造などについて、提案を歓迎する。

(2) 計画内容の確認プロセス

本業務は、我が国が無償資金協力として実施する上で妥当と判断される計画を策定することを目的の一つとしているため、対象開発課題や受入大学等に係る受入計画¹、および重点分野毎に作成される基本計画²の策定に当たっては、業務の過程で随時十分 JICA と協議すること。また、受入計画に係る運営委員会との合意、ミニッツ署名は JICA の官団員も参加する。

(3) 基本計画案の作成と先方政府への説明

JDS 重点分野別に、事業目的、案件目標、受入大学、受入計画人数、留学生の資格要件及び受入大学のカリキュラム内容等、詳細の実施計画を記載する「基本計画案」については、JDS 本体開始当初の時点で決定することとする。よって、本調査では、コンサルタントが先方政府、受入大学及び JICA 関係者と確認の上、案として取りまとめ、JDS 運営委員会で提案

¹ 第 2 2 (5) 参照

² 基本計画は、重点分野毎に作成され、開発課題の概要や協力の枠組みについての記述を含む。

するまでとする。

(4) 渡航制限について

なお、バングラデシュへの渡航が制限されているため、現地調査はタイにて行い、必要に応じてTV会議やバングラデシュ政府関係者とタイでの協議を想定しているが、今後、現地の治安情勢等を踏まえ、バングラデシュへの渡航が可能となる場合には、同国にて現地調査を行う。

タイもしくはバングラデシュでの調査にあたり、業務に係る一般的な便宜（情報の提供、アポイントの取付け支援等）として、バングラデシュ側の取りまとめ機関となる教育省から供与される予定である。

(5) ジェンダー配慮に関する調査及び検討

バングラデシュ政府の公務員人事におけるジェンダー関連の施策及び人材育成方針について調査し、先方政府との協議を通じてバングラデシュに適した対策を検討する。

(6) 事前準備

調査にあたり、バングラデシュ事前情報のみならず、JDS 基礎研究報告書、前回の協力準備調査報告書等をレビューし、JDS 事業の趣旨及び特徴を理解し、これまでのバングラデシュ JDS の実施状況について、留意点を整理しておく。

(7) 受入大学選定に係る調査

帰国留学生や所属機関の視点から受入大学に期待する要素（教育の質、研究実績、施設の充実度等）を分析し、今後の受入大学選定方法を提案する。

(8) 博士課程導入に係るニーズ及び受入方法

バングラデシュについては 2018 年度より博士課程の受け入れが開始される予定であり、特にニーズの高い課題や対象機関についても把握する。また 3 年間で学位取得が求められることから、望ましい人選や大学選定方法について検討する。

(9) 無償資金協力事業の実施体制

本プロジェクトが我が国無償資金協力として実施される場合、JICA は本業務のコンサルタントを本体業務（第 1-4 期の留学生募集・選考及び受入業務）の実施代理機関としてバングラデシュ政府に推薦することを想定している。本邦におけるオリエンテーションやレセプション等、他国の JDS 事業と合同で実施されることが望ましいと判断される事項については、コンサルタントは互いに協力し、事業の運営に取り組むことが求められる。

(10) 成果達成状況にかかるモニタリング調査（国内調査）

2014 年度からの案件の実施状況及び成果達成状況について、モニタリング調査を行う。コンサルタントは、先方政府実施機関、JDS 運営委員会メンバー（組織）、帰国留学生及びその上司に対しアンケート調査を行い、好事例等については聴き取り調査を行い、成果と課題と共に取りまとめる。

(11) 留学生に対するオリエンテーション、基礎知識、特別プログラム等の検討

現在実施されている英語や数学等の事前研修、日本語講座、及び異文化・慣習に関するオリエンテーション、日本の開発経験等に係る講義、リーダーシップ研修、インターンシップへの参加等について、留学生にとって有用で、ニーズが高い事項を調査し、その内容と実施方法を検討する。

(12) 帰国後のフォローアップの検討（現地調査）

JDS 受入大学や他ドナー等を対象に、帰国後の留学生に対するフォローアップの実施状況について調査し、効果的なフォローアップの方法を検討・分析する。さらに、日本センターや、日本の民間企業等、JDS と帰国後の接点があると思われる組織との連携可能性について検討する。

6. 業務の内容

上記「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、以下の調査を実施する。

(1) 関連情報収集・分析及び実施方針策定

JICA 配布資料を含む関連資料の分析・検討を行い、業務全体の方針・方法を検討した上で、現地業務項目を整理し、業務工程計画を策定する。これらの結果を踏まえて、インセプションレポート（英文）を作成する。

(2) インセプション・レポートの説明・協議（国内調査）

JICA と協力し、インセプション・レポート（調査方針、調査計画、便宜供与依頼事項、我が国無償資金協力制度等）を TV 会議等を通じてバングラデシュ政府関係者に説明し、内容について協議・確認する。

(3) プロジェクトの背景、経緯及び現況にかかる確認（国内調査、現地調査）

1) 無償資金協力要請の背景・経緯を確認する。

2) バングラデシュが JDS 事業により人材育成を必要とする対象分野課題案に対する中長期的な視点も含めたニーズ調査を行う。特に想定対象機関の人材層及び人材育成ニーズについて調査の上、主要な対象機関・部局等も検討する。

3) JDS 対象開発課題について、我が国の援助動向及び民間の協力・交流状況を確認する。

4) JDS 対象開発課題について、他ドナーの援助動向を確認する。

5) バングラデシュにおける JDS 事業の現状と課題を確認する。

6) 本体事業の成果発現のための事業運営・実施体制を検討する。

(4) 受入計画の策定（現地調査）

開発課題や受入大学等に係る受入計画について、2017 年 3 月上旬を目途に JICA が派遣する団員が中心となりバングラデシュ政府側との協議を行うに先立ち、計画案の策定等準備業務を行う。

(5) JDS 重点分野ごとの基本計画案の作成、説明

上記 (4) の受入計画を踏まえ、JDS 重点分野毎に、目標、指標、受入大学カリキュラム等を、基本計画案（和文）に取りまとめ、2017 年 3 月上旬頃までに JICA 本部に確認の上、英文に翻訳し、2017 年 4 月上旬頃予定される JDS 運営委員会において説明する。

(6) プロジェクトの概算事業費の積算

プロジェクトの概算事業費積算概要資料を、「JDS 事業積算マニュアル」

(https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/ku57pq00001t6gt2-att/JDS_manual.pdf) を参照し、作成する。

積算に用いる単価や条件については、積算過程で十分 JICA と協議した上で決定することとする。計画内容の確認及び積算の結果を「概算事業費積算概要資料」にとりまとめ、2017 年 3 月中旬までに提出すること。

(7) プロジェクト計画概要の取りまとめ

上記 (6) 及び (7) の内容を踏まえ、プロジェクト計画概要を取りまとめる。具体的には以下の項目について、計画内容を整理する。

1) JDS 事業の概要

2) JDS 事業の概算事業費

3) バングラデシュ側負担事項の概要

4) JDS 事業のスケジュール

5) 募集・選考方法

6) オリエンテーション、基礎知識、特別プログラム

7) フォローアップの計画

(8) JDS 事業の妥当性、効果の検証

上記 (5) で策定した計画について、以下の項目について妥当性を検証し、整理する。

1) JDS 事業で期待される効果（他ドナー奨学金制度との比較優位性も含む）

2) プロジェクト評価指標関連データ

3) 帰国留学生及び受入大学による評価

4) 課題・提言の取りまとめ

5) JDS 事業と開発課題及び国別援助方針との整合性

6) 結論

(9) 準備調査報告書の作成

協力準備調査報告書(案)を作成の上、バングラデシュ側にその内容を説明し、基本的な理解を得る。バングラデシュ側のコメントを踏まえ、準備調査報告書を完成させる。なお、作成に当たっては、「無償資金協力にかかる報告書等作成のためのガイドライン」(http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/)を参照すること。

7. 成果品等

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。このうち、(2)及び(4)を本契約の成果品とする。成果品の印刷、電子化(CD-R)については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン(2014年11月)」に基づくものとする。また、(4)以外の報告書等については簡易製本(ホッチキス止め可)とし、簡易製本の様式については、上記ガイドラインを参照する。

なお、以下に示す部数は、JICAに提出する部数であり、先方実施機関との協議、国内の会議等に必要な部数は、別途用意すること。

報告書名	部数	提出時期
(1) インセプション・レポート	英文1部、和文1部	2017年2月中旬頃
(2) 概算事業費積算概要資料(最終版)	和文1部(電子データを含む)	2017年3月上旬頃
(3) 協力準備調査報告書(案)	和文1部、英文1部	2017年4月下旬
(4) 協力準備調査報告書	和文10部、英文8部、CD-R 1枚	2017年5月下旬

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程計画

2017年2月から開始し、2017年5月の終了を目処とする。業務工程に関しては以下の工程案を参考にし、バングラデシュの祝日に配慮すること。

(1) 受入計画協議：3月上旬

(2) 基本計画協議：4月上旬

2017年2月中旬からタイにおける現地調査を開始し、2017年3月上旬に予定される受入計画協議にJICAの官団員とともに参加する。(今後、現地の治安情勢等を踏まえ、バングラデシュへの渡航が可能となる場合には、同国にて現地調査を行う)

また2017年3月上旬までに、プロジェクト内容の概要をまとめた概略設計書及び事業に係る経費を積算した概略事業費内訳書を記載した「概算事業費積算概要資料」を作成する。なお、同資料については、2017年度5月閣議に向けた資料となる。

その後、事業目的、案件目標、対象開発課題、受入大学、受入人数、プログラム内容、募集条件等を記載するJDS重点分野の基本計画案を作成し、2017年4月上旬頃、JDS運営委員会に対し、コンサルタントが本計画案を説明する。また、2017年4月下旬頃までに準備調査報告書(案)を作成し、バングラデシュ側の基本的了解を得た後、5月下旬頃までに準備調査報告書をJICAに提出する。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途

JICAが想定する業務量の目途は次のとおり。以下の数字は、JICAが想定する目途である

ことから、「2. 業務の目的・内容に関する事項 6. 業務の内容」に示した業務に応じた業務量を算定し、業務従事者を想定した上で、経費を積算すること。

(全体) 約3.68M/M

(2) 業務従事者の構成 (案) :

本業務は、以下に示す分野を担当する業務従事者を想定している。

業務内容・業務工程を考慮し、より適切な団員構成がある場合には、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。

また、記載の格付は目安であり、以下の格付を超えた格付の提案も認める。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。

(ア) 業務主任/人材育成計画 (2号)

(イ) 留学計画 (3号)

(ウ) 基礎情報収集/業務調整

※ (ウ) については、JDS 本体で現地業務担当者となる人材を想定。

3. JICA からの参加団員の構成と現地調査行程 (案)

(3月上旬を目途に行う受入計画協議時)

(1) 団員構成

(ア) 総括 (JICA)

(イ) 協力計画 (JICA)

(2) 調査行程

タイ 3日間 (移動日を除く)

受入計画協議に係るバングラデシュ政府関係者のタイへの招聘については、航空券・宿舎・移動車両等の手配はコンサルタントが行い、バングラデシュ政府関係者の査証及びガバメントオーダーの手配は、JICAバングラデシュ事務所及びJICAタイ事務所が行う。

今後、現地の治安情勢等を踏まえ、バングラデシュへの渡航が可能となる場合には、同国にて現地調査を行う。

(3) 調査目的

相手国関係機関との協議及び現地調査を通じて、2018年度から4期にわたり実施するJDSプロジェクト計4件分の受入計画を策定し、協議議事録(ミニッツ)を取りまとめる。

4. 積算にかかる留意点

以下の経費については、以下に示す定額とし、契約終了時(部分払い時を含む。)に際して、実績に基づき(証憑書類に基づいて)精算を行うこととする。

このため、以下に示す定額を本見積にて見積金額の内数として計上すること

1) 一般業務費

費目	内訳 (単価、数量等)	金額 (円)
新規受入大学に関する情報収集及び現行の受入大学への聴取り調査に係る日当・宿泊費	日当 : 1,300円×5日 宿泊費 : 13,100円×2泊	32,700
同上 国内交通費	一式	150,000
	千円未満切捨	182,700

5. 相手国の便宜供与

第2 5. 実施方針及び留意事項 (12) バングラデシュ政府便宜供与のとおり。

6. 配布資料/閲覧資料

(1) 配布資料

- 資料1 JDS (新方式) 運営ガイドライン和文仮訳
- 資料2 2016年度留学生受入計画策定におけるJDS事業工程表
- 資料3 2016年度後期JDS協力準備調査フロー図
- 資料4 業務分掌表
- 資料5 本体事業の積算構成
- 資料6 留学生候補者の募集・選考に係る主な流れ
- 資料7 JDS重点分野基本計画(様式)
- 資料8 実施代理業務契約書標準様式(案)
- 資料9 報告書記載項目(案)
- 資料10 現在のJDS対象分野及び受入大学(参考)

(2) 閲覧資料

①人材育成奨学計画(JDS)の概要

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/summary/ku57pq00001mopqi-att/document_01.pdf

②人材育成奨学計画(JDS)において想定される対象分野課題

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/summary/JDS_document.html

③本邦大学受入提案様式

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/summary/JDS_document.html

④JDS新方式における特別プログラムガイドライン

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/summary/ku57pq00001mopqi-att/reference_02_01.pdf

⑤過去のJDS協力準備調査報告書(参考)

<https://libportal.jica.go.jp/fmi/xsl/library/public/Index.html>

※JICA図書館ポータルサイト：JICA報告書・図書・雑誌メニューから、「人材育成支援無償」または「人材育成奨学計画」で検索

⑥基礎研究「人材育成支援無償の成果に関する要因分析」調査報告書(参考)

<https://libportal.jica.go.jp/fmi/xsl/library/public/Index.html>

7. その他留意事項：複数年度契約について

(1) 複数年度契約

本業務においては、年度を跨る契約(複数年度契約)を締結することとし、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができる。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度ごとの精算は必要ない。

(2) 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については、JICAバングラデシュ事務所等において、十分な情報収集を行うとともに、現地作業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(及び支所)と緊密に連絡を取る様に留意する。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。

(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