

# 業務指示書

## キルギス国キルギス税務局人材育成システム向上プロジェクト

### 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：2017年5月10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：2017年5月15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：税務分野での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、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、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。

業務管理グループを認める案件については、若手加点の対象にすることがあります。具体的には、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点を加点します。

（「第9 プロポーザルの評価」参照） 本案件の取扱いについては、以下のとおり。

(○) 若手加点の対象とする。

( ) 若手加点の対象としない。

#### (2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

##### 【業務主任者（総括／税務人材育成1）】

（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：税務人材育成に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：キルギス 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 税務人材育成2】

- 1) 類似業務の経験：税務人材育成に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：評価せず
- 3) 語学力：語学評価せず
- 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：担当分野 遠隔地教育1】

- 1) 類似業務の経験：遠隔地教育に係る各種業務
- 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：語学評価せず
- 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：2017年5月26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) 直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの
- (5) 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 = 1.619640 円, US\$1 = 111.083000 円, EUR1 = 119.828000 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: 5月31日(水) 15:00 ~ 17:00

(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 212 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、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」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／税務人材育成1  
税務人材育成2  
遠隔地教育1

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

20.00 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」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」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6月20日(火)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あたっての資料

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」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  
 キルギス国キルギス税務局人材育成システム向上プロジェクト

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	12.00	
(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	6.00	
(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	(30.00)	
	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/税務人材育成1	(24.00)	(9.00)
ア) 類似業務の経験	9.00	4.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	1.00
ウ) 語学力	5.00	1.00
エ) 業務主任者等としての経験	5.00	2.00
オ) その他学位、資格等	2.00	1.00
②副業務主任者	( - )	(9.00)
カ) 類似業務の経験	-	4.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1.00
ク) 語学力	-	1.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	1.00
③体制、プレゼンテーション	(6.00)	(12.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	6.00	6.00
シ) 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力: 税務人材育成2	(15.00)	
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		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等	5.00	
(3) 業務従事者の経験・能力: 遠隔地教育1	(15.00)	
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		
エ) その他学位、資格等	3.00	
(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

キルギスにおける国税担当機関である税務局には2,256名の職員が全国63の支所(税務署等)に配属されている。また、2015年8月にユーラシア経済同盟(EAEU)への加盟に伴い税制が大きく変更したことに代表されるように、頻繁な税制変更に伴う地方スタッフの能力向上は喫緊の課題となっている。しかしながら、税務局研修センターは専任職員3名という実施体制であり、研修カリキュラム開発、教材開発、研修の効果的実施という点において甚だキャパシティが限定されているのが現状である。

さらには、キルギスは国土の98%が山間部であり、且つ4000m級の山脈が国を東西/南北に分断しており、地方への交通アクセスは容易ではない。このため遠隔地に勤務しているスタッフに研修機会を提供するために遠隔地教育システムを活用した研修システム/体制の構築が「税務局発展戦略(2015-2017)」に明記されている。また、同戦略には、未来の納税者になる若年層への税教育の重要性が強調されているが、現状では税務局職員がアドホックに高校等に派遣され税金について講義を行っているのみであり、今後納税者教育基本方針や教育教材を整備していく必要がある。

JICAは2017年6月に基礎情報収集・確認調査を実施し、10月には基本計画策定調査を実施した。これら調査及び協議を踏まえ、2018年2月に本案件にかかるR/D(Record of Discussions)をJICA・税務局間で締結した。

### 2. プロジェクトの概要

#### (1) プロジェクト名

キルギス税務局人材育成システム向上プロジェクト

#### (2) 上位目標

税務局が自立的に人材育成システムを運用・展開する。

#### (3) プロジェクト目標

税務局の人材育成システムが構築され、税務局職員の業務能力が向上する。

#### (4) 期待される成果

成果1: 税務局職員の人材育成を目的とする計画が策定される。

成果2: (遠隔地教育システムを含む) 税務局職員に対する研修モジュールが開発され、パイロット研修が実施される。

#### (5) 活動の概要

【成果1】 税務局職員の人材育成を目的とする計画が策定される。

1-1 既存の人材育成計画について事前調査を実施する。

1-2 事前調査の結果を基に人材育成計画(案)(研修制度、実施・運営体制、研修の評価とフィードバックの方法等)を検討する。

1-3 人材育成計画案を策定し、税務局長官に提出する。

1-4 人材育成計画の骨子が「税務行政開発戦略2018-2020」に反映されるようSTS長官に提言を行う。

1-5 人材育成計画の実施に係る進捗管理を行う。

1-6 パイロット研修(以下成果2)の結果を踏まえ、人材育成計画を改訂する。

【成果2】 (遠隔地教育システムを含む) 税務局職員に対する研修モジュールが開発され、

パイロット研修が実施される。

- 2-1 既存の職員研修カリキュラムや教材に係る事前調査を実施する。
- 2-2 事前調査の結果を基にプロジェクトで実施する研修モジュール（案）を検討し、パイロット研修の対象コースを特定する。
- 2-3 遠隔地教育システムを構築する。
- 2-4 開発した研修モジュールを基に、研修マニュアルや研修教材の改訂・作成を行う。
- 2-5 研修講師・システム担当職員等を対象とした研修（TOT 研修、システム運用研修等）を実施する。
- 2-6 職員に対するパイロット研修を PDCA サイクル（計画、実行、評価、改善）にしたがって実施する。

#### （6）対象地域

本プロジェクトのプロジェクトサイト（活動）は主に税務局・本庁と研修センターのあるビシュケク（首都）で実施される。プロジェクトの裨益対象地域は、税務局の 63 支所が存在し、納税者のいるキルギス全国となる。

#### （7）関係官庁・機関

キルギス税務局（STS）。具体的には、人材育成（職員研修）に関係する部署と、職員研修の研修対象コースの講義に関係する（講師を派遣する）部署が実質的な実施機関となる。また、遠隔地教育システムの維持管理に関係し、公営企業「IT サービス社」が協力してプロジェクトの実施（設備の保守・管理）にあたる。

### 3. 業務の目的

本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、当機構が 2017 年 2 月にキルギス共和国税務局と締結した R/D に基づいて実施される「キルギス税務局人材育成システム向上プロジェクト」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行い、「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

上記のような背景に加え、技術移転を目的とする技術協力プロジェクトでは、C/P 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変更していくことが必要となる。

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、適宜キルギス事務所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 C/P との合意文書の変更、契約の変更等）を取ることにする。

#### （2）能力向上（以下、「CD」（Capacity Development））の重視

コンサルタントは技術協力業務の実施に当たり、C/P 側の主体性と内発性を十分に尊重し、C/P との協働作業による調査、解析、計画策定、実践、報告（報告書作成や会議、セミナー発表など）を行う。

CDの詳細については、JICA作成による、「キャパシティ・ディベロップメント(CD)～途上国の主体性に基づく総合的課題対処能力の向上を目指して～」(JICA図書館ウェブサイトからダウンロード可能)を参照すること。

([http://jica-ri.jica.go.jp/IFIC\\_and\\_JBICI-Studies/jica-ri/publication/archives/jica/cd/200603\\_aid.html](http://jica-ri.jica.go.jp/IFIC_and_JBICI-Studies/jica-ri/publication/archives/jica/cd/200603_aid.html))

### (3) 段階的な計画策定によるプロジェクトの検討

本プロジェクトでは、段階的な計画策定(2段階計画策定)を行う。すなわち、現時点では基本計画のみが確定しているが、この段階で迅速に協力を開始し、協力開始後に詳細計画を策定した上で、本格活動を開始するものである。そのため、本プロジェクトの開始後、コンサルタントは、必要な情報収集、プロジェクトの各活動の具体的な内容と範囲を定めるためのC/Pとの検討、関係機関のプロジェクトへの関わり方とその内容に関する調整を行い、業務開始後8カ月以内に詳細計画(案)を作成(及びキルギス事務所と協議)し、9カ月後を目途に詳細計画を策定する。

尚、詳細計画の策定にあたっては、キルギス共和国における税務業務の現状及び問題点等の把握を行い、後述(4)のプロジェクト・デザイン・マトリックスの指標の検討も行う。またプロポーザルの中では、詳細計画の策定に向けた進め方について提案を行うこととする。

### (4) プロジェクト・デザイン・マトリックス(以下、PDM)及び活動計画(以下、PO)を基本としたキルギス側との共同運営

プロジェクトの運営においては、PDM及びPOに沿ったキルギス側との共同作業を基本とすること。またプロジェクトの活動中に変更の必要が生じた際には、合同調整委員会(JCC)での協議と合意をもって改訂することとし、コンサルタントはその改訂に協力すること。

PDMにおける上位目標・プロジェクト目標・各成果に対応する指標は、R/D段階のPDMはあくまで仮設定であり、プロジェクトの詳細計画策定フェーズ(プロジェクト開始後9カ月以内を目途)にて、現状把握や課題の抽出結果に基づいて、プロジェクト関係者全員の合意をもって再定義や追加補足をすることが求められる。これは、プロジェクトの目標を関係者全員が具体的に理解する上で不可欠のプロセスである。指標設定にあたっては、定量的のみならず定性的な指標を採用することを可とするが、曖昧さを避け、客観性を担保するものとしなければならない。また指標の設定後、速やかに、プロジェクト初期段階の各指標を測定し、「ベースライン」を把握すること。

### (5) 活動計画の作成

本契約は、3年間の複数年度契約を想定しているが、ワーク・プランに関しては、履行期間を当初9カ月(詳細計画策定期間)、以降基本的には1年毎(本格活動期間、第1期は3カ月)に分け、各フェーズ当初に作成・見直しを行い、JICA及びC/Pに説明し、合意を得ることとする。ただし、必要に応じて各フェーズ当初を待たずにワーク・プランを見直すことを可とする。

### (6) 業務実施上の安全配慮

キルギス共和国は渡航制限のある地域(南部のオシュ州、ジャララバード州、バトケン州)がある。このような危険地域において事業を行う場合、カウンターパート機関であるSTSから情報共有、現地事情に精通した同行者の手配等のサポートを受ける必要がある。また、渡航にはJICA安全管理部乃至キルギス共和国事務所(以下、キルギス事務所)の事前承認が必要であり、JICA側とも十分協議の上で事業を実施する必要がある。

#### 1) 安全ブリーフィングの受講

渡航後、キルギス事務所から安全ブリーフィングを受けること。また、安全・健康にかか

る最新の手引きを入手し、これを遵守すること。

2) 治安情報の収集

治安に関し、他ドナーやカウンターパートの動向を随時確認するとともに、必要に応じキルギス事務所と共有する。

3) 連絡手段の確実な確保

携帯電話を常に携帯する等、緊急事態に対応が可能となるよう連絡手段を確保すること。

(7) モニタリング

本プロジェクトでは、技術協力の新モニタリング方式を導入する。コンサルタントは6カ月ごとを目処に所定の様式の Monitoring Sheet をキルギス側と共同で作成し、JICA に提出する。その承認も含めた JCC を年に2回実施予定であり、コンサルタントは、キルギス側担当者と協力し、実施支援をすること。合同モニタリングおよび JCC には必要なタイミングにおいて JICA 本部課題部からも参加し、進捗確認及び必要な提言を行う。コンサルタントは、これに協力すること。

モニタリング事項は、活動報告のみならず、成果発現状況、解決すべき実施上の課題・懸案事項及び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を含み、従来の中間レビュー及び終了時評価で実施している工程を包括する。コンサルタントはこれら業務を C/P と共同で実施・確認すること。また、プロジェクト終了1カ月前に業務完了報告書を C/P とともに作成する。これらは、キルギス事務所に提出する。

(8) 合同調整委員会 (JCC) 及び作業部会 (WG)

プロジェクト期間中、年2回程度、関係機関と合同で JCC が開催される予定である。また、月1回程度で人材育成開発計画 WG (関係部課長等約4名を想定)、研修開発 WG (関係部課長等約6名を想定) が開催される予定である。

コンサルタントは担当分野の発表や助言など、JCC や WG の開催に協力すること。また、会議を円滑に進めるために、問題事項、方針等の要点を明瞭かつ簡潔に説明できるよう、C/P を支援する。

(9) プロジェクトの運営指導調査

JICA は、必要に応じて運営指導調査を実施する。調査の実施に際しては、コンサルタントは、その基礎資料として、既に実施した業務に関連して作成した資料等を整理・提供し、実務的に可能な範囲で、現地調査において必要な便宜を提供する。なお、調査の実施時期は、プロジェクトの進捗状況等を踏まえ検討されるが、1年に1回程度 JCC に合わせた派遣を想定している。

(10) 他ドナーとの連携

税務セクターに対する主要な他ドナーとしては、税務開発戦略策定支援等を実施した国際金融公社 (IFC)、研修教材作成等を支援したアメリカ国際開発庁 (USAID)、税務行政効率化支援を行ったアジア開発銀行 (ADB) が挙げられる。またスイス政府が協力を開始する予定である。プロジェクト期間中は各ドナーの動きにも配慮し、適宜情報収集・共有に努める。

(11) 広報について

JICA では業務実施にあたり、本協力の意義、活動内容とその成果をキルギスおよび我が国両国の国民各層に正しく理解してもらえよう、効果的な広報に努める必要があると考えており、コンサルタントは JICA 技術協力プロジェクト・ホームページの作成・運営を含め、積極的な活動および成果の発信を行うこととする。については、これに対してコンサルタントが取り得る活動について、具体的な提案があればプロポーザルの中で記載することとする。



### (12) 供与機材

本プロジェクトでは、遠隔地教育システムを構築するための供与機材として現地での遠隔地研修実施に必要な機材（ソフトウェア一式、サーバー一式、バックアップシステム等）の導入を想定している。なお、キルギスのIT環境（通信インフラ網、地方におけるネット環境、保守管理業者レベル等）及び多言語環境（国語：キルギス語、公用語：ロシア語）に対応し得る遠隔地教育システム（バックアップシステムも具備すること）（のハードウェア構成、ネットワーク構成、ソフトウェア構成（基本ソフト（OS）、ミドルソフト、アプリケーションソフト（遠隔教育向けのパッケージソフトなど））をプロポーザルの中で提案すること。なお、ソフトウェア部分に関しては現時点では1,500万円程度を想定している。この遠隔地教育システムの詳細仕様の作成については、コンサルタントが詳細計画策定フェーズの業務として実施するものとする。仕様が確定した後の遠隔地教育システムの機材（ハードウェア、ネットワーク、ソフトウェア）の調達の方法については、JICAと協議の上で確定するものとする。

また詳細計画の検討の結果、本プロジェクトの円滑かつ効果的な実施に必要と判断される機材については、その機材も供与する。供与機材の内容及び経費は、JICAと相談の上で決定する。コンサルタントは、供与機材の有効性を検証し、C/P側と十分協議し、投入が適切か判断のうえ、JICAに報告すること。JICAは、報告結果を踏まえて供与機材とするかを決定する。尚、経費については、【第3 業務実施上の条件】5. 業務用機材にて後述の通りとする。

### (13) 専門家の配置

プロジェクト運営の観点からは、C/Pとのコミュニケーションを密にとる体制とすることが重要である。また、日本人専門家の長期の不在を避けるような配置とし、本プロジェクトに関し実施機関に長期的に関与する体制とすることが望ましい。

### (14) 事業のフェーズ分け、及び第2期契約以降の柔軟性確保

本業務については、2017年6月に開始し、以下の4つの期間に分けて実施することを想定する。約36カ月後の終了を目処とする。

- 1) 詳細計画策定フェーズ：2017年6月～2018年4月
- 2) 第1期：2018年4月～2018年6月
- 3) 第2期：2018年6月～2019年6月
- 4) 第3期：2019年6月～2020年6月

第2期以降の契約内容については状況に応じて柔軟に対応することとする。また、それぞれの契約期間の終了時点において、次期契約期間の業務内容の変更の有無等についてJICAと協議し、契約交渉を経て契約書を締結することとする。

なお、契約期間分けについては、上記記述に拘らず、コンサルタントが適切と考える期間をプロポーザルにて提案することを可能とする。

## 6. 業務の内容

コンサルタントは、上記「2. プロジェクトの概要」に示したプロジェクト目標、成果を達成するために活動を実施する。コンサルタントは以下を参考に、より効果的、効率的にプロジェクト目標、成果を達成する方法、業務内容、作業工程をプロポーザルにて提案する。本契約業務の内容は次のとおりである。

### 【詳細計画策定フェーズ：2017年6月～2018年4月】

#### (1) 業務計画書/ワーク・プランの作成

要請書、基本計画策定調査結果、これまでに実施された本プロジェクトに関係する報告書や関連資料等をもとに、対象国の要請背景・内容及びこれまでの経緯、現状の把握を行う。

キルギス事務所と打ち合わせを行い、担当業務に係る活動方針・方法を検討し、業務計画書案(和文)及びワーク・プランを作成する。同レポートを基に、STS と協議、意見交換し、プロジェクトの全体像を共有する。

#### (2) 詳細計画の策定(活動 1.1-1.2、活動 2.1-2.2)

本プロジェクトは 2 段階方式による計画策定を予定している。そのため、コンサルタントは事前調査、キャパシティ・アセスメント、パイロット的な活動等を行い、業務開始後 8 カ月を目途に本格協力の詳細計画(案)を作成する。

詳細計画(案)の策定にあたっては以下の点に留意して作業を進める。

- 1) 現地にて必要な情報を収集し、C/P の意向を十分反映する
- 2) キルギス共和国税務セクターの政策、関連法規及び規制等の内容と運用状況、人材育成計画、各ドナーの支援動向、今後の同セクターの方針、これまでの各種の取組の結果等を反映したものとする。
- 3) 関係者(JICA 産業開発・公共政策部及びキルギス事務所)の助言を反映したものとする。
- 4) C/P のみならず関係機関のキャパシティ・アセスメントを行い、現状を把握する。

また、以下の各点についても詳細計画に反映する。

#### 1) 人材育成計画(案)の検討:

既存の人材育成計画について事前調査を実施し、研修制度、実施・運営体制、研修の評価とフィードバックの方法等を含む人材育成計画(案)を検討する。なお、計画策定にあたっては、遠隔地教育システムの効果的な活用、その維持管理のための予算/人員等の実施体制にも留意し、本プロジェクト終了後も持続可能性が担保されるような計画策定に留意すること。

#### 2) 研修モジュール案の検討及びパイロット研修対象コースの検討:

既存の職員研修カリキュラムや教材に係る事前調査を実施する。事前調査の結果を基にパイロット研修の対象コースを検討し、同対象コースに対するプロジェクトで実施する研修モジュール(案)を検討する。対象コースは最低 3 コースとし、納税者教育トレーナーズ研修を含むものとする。

#### 3) 供与機材及びパイロット研修の内容の検討:

詳細計画策定に際しては、機材及びパイロット研修の内容を決める必要がある。活動内容を検討の上、プロポーザルで提案される遠隔地教育システム(ソフトウェア)のフィージビリティを本フェーズで確認し、第 2 期に必要な機材を調達する。機材の調達方法については、確認結果を踏まえ JICA と協議の上決定する。

ハード系機材(サーバー一式、バックアップシステム、据付工事等)は、仕様(参考品名)、価格等を含む機材仕様書(案)を作成する。特に、設置にあたりキルギス国内での据付工事が発生する見込みであり、実情にあった実施方法を JICA から別途指示する。ハード系機材は機材に係る費用は現時点では計上せず、詳細計画決定後、別途調達/契約等の調達方法を検討する。

#### 4) 広報計画の立案: 本プロジェクトに関する広報計画を策定し、実施体制を構築する。

検討した詳細計画(案)は報告書として取りまとめ、同案を JICA キルギス事務所に提出し、協議の上、必要な修正を行う。なお、業務開始後 9 カ月以内に、本プロジェクトの詳細計画を定めるとともに、R/D の改定を行う。

#### (3) プロジェクト進捗モニタリング

JICA 所定の Monitoring Sheet の作成を C/P と共同で行い、プロジェクトの進捗状況を確認する。基本策定時に C/P と合意した PDM、PO からの変更の有無を確認し、それを踏まえ Monitoring Sheet によるモニタリングを原則として約 6 カ月に一回の頻度で行い JICA に提

出する。本フェーズでは、ワーク・プラン作成時に Monitoring Sheet Ver. 1 を作成する。モニタリング結果は JCC メンバーに報告し、承認を得る。

#### (4) プロジェクトの進め方への合意形成

JCC の開催及び開催に向けた C/P との準備期間、各成果毎に設置される作業部会を通じて、本プロジェクトの進め方について C/P 及び日本側関係者（キルギス事務所）との合意形成を行う。尚、詳細計画策定調査の結果を踏まえ、必要に応じプロジェクト計画を修正する。

#### (5) 合同調整委員会(JCC)及び作業部会(WB)の設置及び開催支援

JCC 及び WB の設置と運営、開催にかかる支援を行う。なお、JCC は原則年 2 回、WB は月 1 回程度を目安として必要に応じ開催とする。JCC 及び WB メンバーに関しては先方と協議の上、確定する。

詳細計画策定結果及び各年のワーク・プラン（加えて必要に応じたプロジェクト計画の修正案）、6 カ月毎のモニタリングシートについては JCC での合意を得ることとする。

### 【第 1 期：2018 年 4 月～2018 年 6 月】

(全成果共通)

#### (1) 業務計画書/ワーク・プランの作成

詳細計画調査結果を踏まえ、業務実施に関する基本方針、方法（CD 支援の手法を含む）、項目と内容、実施体制、ならびにスケジュール等を再度検討し、ワーク・プラン案を策定する。同案をキルギス事務所に提出し、協議の上、必要な修正を行う。JICA の承認後、C/P に対し、同案を説明・協議し、その内容について合意を得る。

#### (2) プロジェクト進捗モニタリング

JICA 所定の Monitoring Sheet の作成を C/P と共同で行い、プロジェクトの進捗状況を確認する。モニタリング結果は JCC にて報告し、承認を得る。本期間では、詳細計画策定調査結果を受け、Monitoring Sheet Ver. 2 を作成する。

第 1 期末に作成するモニタリングシートには、第 2 期に向けての課題についても記載する。

#### (3) 合同調整委員会(JCC)及び作業部会(WB)の開催支援

JCC の設置と運営、開催にかかる支援を行う。なお、JCC は原則年 2 回、WB は月 1 回程度の開催とする。詳細計画策定結果（人材育成計画（案）及び研修モジュール（案）並びにパイロット研修対象コース（案）を含む）及び各年のワーク・プラン、6 カ月毎のモニタリングシートについては JCC での合意を得ることとする。

(成果 1 に係る活動)

#### (1) 人材育成計画の策定及び長官への提出（活動 1.3）

前フェーズで検討した人材育成計画（案）に関し、キルギス側とも協議の上、内容を確定し、税務局長官に提出する。

#### (2) 人材育成計画の上位戦略への反映支援（活動 1.4）

同計画の実施体制や予算的な裏づけを担保するために「税務戦略 2018-2020（仮称、予定）」に反映されるよう働きかけるとともに組織内でオーソライズされるよう支援する。

(成果 2 に係る活動)

#### (1) パイロット研修対象コースの特定（活動 2.2）

前述人材育成計画（案）には研修システムやカリキュラムの見直しが含まれているが、その中で重要性、緊急性、日本が比較優位性を有している分野、遠隔地教育に適した研修内容と

いった観点で、本プロジェクトで対象とする研修コースを特定する。R/D 上では「少なくとも 3 コース」と合意されていることから、3 コース以上の対象コースを特定する。なお、基本計画調査の結果、可能な限り「納税者教育指導者研修」は対象コースとすることが望ましい。

## (2) 研修モジュール案の検討 (活動 2.2)

前項で特定された対象研修コースに関し、研修カリキュラム、必要教材、研修講師案等からなる研修モジュール案を検討する。

### 【第 2 期：2018 年 6 月～2019 年 6 月】

#### (全成果共通)

#### (1) 業務計画書/ワーク・プランの作成

詳細計画調査結果 (特に人材育成計画、研修モジュール案) 及び第 1 期の活動結果を踏まえ、第 2 期に係る業務実施計画を検討する。特に実施方法、内容、体制、並びにスケジュール等を再度検討し、ワーク・プラン案を策定する。同案をキルギス事務所に提出し、協議の上、必要な修正を行う。JICA の承認後、C/P に対し、同案を説明・協議し、その内容について合意を得る。

#### (2) プロジェクト進捗モニタリング

JICA 所定の Monitoring Sheet の作成を C/P と共同で行い、プロジェクトの進捗状況を確認する。モニタリング結果は JCC にて報告し、承認を得る。本期間では、Monitoring Sheet Ver. 3、4 を作成する。

#### (3) 合同調整委員会 (JCC) 及び作業部会 (WB) の開催支援

JCC の運営、開催にかかる支援を行う。なお、JCC は原則年 2 回、WB は月 1 回程度の開催とする。各年のワーク・プラン、6 カ月毎のモニタリングシートについては JCC での合意を得ることとする。

#### (成果 1 に係る活動)

#### (1) 人材育成計画の実施モニタリング (活動 1.5)

人材育成計画が着実に実施されるよう進捗管理を行う。特に持続可能性に留意し、実施体制の強化及び必要予算の確保に関し、アドバイス等必要な支援を行う。

#### (2) 本邦研修の企画・実施

成果 2 にも関わる事項であるが、主に WG メンバーを中心とし日本の税務局や税務大学の人材育成システムを学ぶ機会を提供する本邦研修を実施する。

#### (成果 2 に係る活動)

#### (1) 研修モジュールの策定及び研修教材や研修マニュアルの作成・改訂 (活動 2.4)

(少なくとも 3 つの) 対象研修コースに関する研修モジュール (研修カリキュラム、必要教材、研修講師案等) を策定する。同研修モジュールに基づき、研修カリキュラムの作成、研修教材・マテリアル (録画講義、理解度テスト等) や研修マニュアルを作成・改訂する。

#### (2) 遠隔地教育システムの整備 (活動 2.3)

調達された機材及び活動 2.4 で作成された研修教材・マテリアル等を踏まえ、遠隔地教育システム (ソフトウェア開発、サーバー等のシステム構築) を整備する。

#### (3) 研修講師やシステム担当職員を対象とした研修の実施

対象研修コースの講師候補者に対し、TOT 研修（現時点においては 6 回程度を想定しており、本研修は先方の費用負担での実施を想定している）を実施し、遠隔地教育システムを活用した研修実施が可能となる人材育成を実施する。また、遠隔地教育システムを運用するスタッフに対し、システム運用研修を実施する。

### 【第 3 期：2019 年 6 月～2020 年 6 月】

（全成果共通）

#### （1）業務計画書/ワーク・プランの作成

第 2 期の活動結果を踏まえ、第 3 期に係る業務実施計画を検討し、ワーク・プラン案を策定する。第 3 期においては、前年次までの留意事項及び活動結果を勘案した上で継続支援を実施するため、それらの点を留意した上で検討することとする。また、プロジェクト最終年次であることに鑑み、全ての活動において、今後 STS 及び関係機関がプロジェクトにて学んだ内容を自律的且つ持続的に継続していくための方法を C/P とともに検討する。

同案をキルギス事務所に提出し、協議の上、必要な修正を行う。JICA の承認後、C/P に対し、同案を説明・協議し、その内容について合意を得る。

#### （2）プロジェクト進捗モニタリング

JICA 所定の Monitoring Sheet の作成を C/P と共同で行い、プロジェクトの進捗状況を確認する。詳細計画策定時に C/P と合意した PDM、PO からの変更の有無を確認し、それを踏まえ Monitoring Sheet によるモニタリングを約 6 カ月に一回の頻度で行い JICA に提出する。モニタリング結果は JCC にて報告し、承認を得る。

#### （3）合同調整委員会（JCC）及び作業部会（WB）の開催支援

JCC の運営、開催にかかる支援を行う。なお、JCC は原則年 2 回、WB は月 1 回程度の開催とする。各年のワーク・プラン、6 カ月毎のモニタリングシートについては JCC での合意を得ることとする。

#### （4）業務完了報告書の作成

プロジェクト終了 1 カ月前に目標・成果・活動の達成状況、C/P の能力改善状況及び将来に向けての課題を含む業務完了報告書を作成する。その際、まずドラフトを JICA へ提出し、内容の承諾を得た上で、C/P への説明および内容に関する協議を実施する。この協議結果を踏まえて、当該報告書を修正し、最終版を JICA へ提出する。

#### （成果 1 に係る活動）

##### （1）人材育成計画の実施モニタリング（活動 1.5）

第 2 期に引き続き活動 1.5 を実施する。

##### （2）人材育成計画の改訂（活動 1.6）

成果 2 のパイロット研修等の結果を踏まえ、人材育成計画を改訂する。

#### （成果 2 に係る活動）

##### （1）パイロット研修の実施（活動 2.6）

開発された研修モジュール、遠隔地教育システムを活用し、パイロット研修を実施する。研修実施にあたっては、改善点、問題点等を把握し、研修モジュールやシステムの更なる改善点を提案し、反映させる。

##### （2）研遠隔地教育システム支援

パイロット研修の準備及び実施にあたり、システム担当職員に必要な技術支援をすると

もに、持続的に運営できるように遠隔地教育システム保守管理マニュアルを作成する。

(3) 本邦研修の企画・実施

遠隔地教育に関わる C/P を主な対象とし、遠隔地教育システムを活用した効果的な人材育成システムを学ぶ本邦研修を実施する。

(4) 研修モジュールの見直し

パイロット研修実施の結果を踏まえ、必要に応じ研修モジュール（カリキュラム、教材、マニュアル等）を改訂し、より効果的な研修モジュールを開発する。

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、詳細計画策定調査フェーズでは詳細計画策定調査報告書、第1期はプロジェクト事業進捗報告書（第1期）、第2期はプロジェクト事業進捗報告書（第2期）、第3期はプロジェクト事業完了報告書とし、それぞれ（2）の技術協力成果品を添付するものとする。

年次	レポート名	提出時期	部数
詳細計画策定フェーズ	業務計画書（詳細計画策定フェーズ） （共通仕様書の規定に基づく）	契約締結後 10 日以内	和文：3 部
	ワーク・プラン（全体期間及び詳細計画策定フェーズ）	業務開始から 1 カ月以内	和文：3 部 英文：3 部 露文：10 部 CD-R：4 枚
	Monitoring Sheet Ver. 1	業務開始から 1 カ月以内	和文仮訳：3 部 英文仮訳：3 部 露文 10 部 CD-R：4 枚
	詳細計画策定調査報告書（案）	業務開始から 9 カ月以内	和文：3 部 露文：10 部
	詳細計画策定調査報告書	業務完了時	和文：5 部 英文：5 部 露文：10 部 CD-R：4 枚
第1期	業務計画書（第1期） （共通仕様書の規定に基づく）	契約締結後 10 日以内	和文：3 部
	ワーク・プラン（全体期間及び第1期）	業務開始から 1 カ月以内	和文：3 部 英文：3 部 露文：10 部 CD-R：4 枚
	Monitoring Sheet Ver. 2	Ver. 1 の提出から 6 カ月後	和文仮訳：3 部 英文仮訳：3 部 露文 10 部 CD-R：4 枚

	プロジェクト事業進捗報告書 (第1期)	業務完了時	和文仮訳：3部 英文仮訳：3部 露文10部 CD-R：4枚
第2期	業務計画書(第2期) (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後10日以内	和文：3部
	ワーク・プラン(第2期)	業務開始から1カ月以内	和文：3部 英文：3部 露文：10部 CD-R：4枚
	Monitoring Sheet Ver. 3	Ver. 2の提出から6カ月後	和文仮訳：3部 英文仮訳：3部 露文10部 CD-R：4枚
	Monitoring Sheet Ver. 4	Ver. 3の提出から6カ月後	和文仮訳：3部 英文仮訳：3部 露文10部 CD-R：4枚
	プロジェクト事業進捗報告書 (第2期)	業務完了時	和文仮訳：3部 英文仮訳：3部 露文10部 CD-R：4枚
第3期	業務計画書(第3期) (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後10日以内	和文：3部
	ワーク・プラン(第3期)	業務開始から1カ月以内	和文：3部 英文：3部 露文：10部 CD-R：4枚
	Monitoring Sheet Ver. 5	Ver. 4の提出から6カ月後	和文仮訳：3部 英文仮訳：3部 露文10部 CD-R：4枚
	Monitoring Sheet Ver. 6	Ver. 5の提出から6カ月後	和文仮訳：3部 英文仮訳：3部 露文10部 CD-R：4枚
	ドラフト業務完了報告書	業務開始から7カ月後	和文：3部
	プロジェクト事業完了報告書	業務完了時	和文：5部 英文：5部 露文：10部 CD-R：4枚

プロジェクト業務完了報告書については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷、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。

ワーク・プラン、モニタリング・シート、詳細計画策定調査、プロジェクト業務完了報告書の各報告書の記載項目（案）は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICA とコンサルタントで協議、確認する。

① ワーク・プラン記載項目（案）

- 1) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- 2) プロジェクト実施の基本方針
- 3) プロジェクト実施の具体的方法
- 4) プロジェクト実施体制（JCC の体制等を含む）
- 5) PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- 6) 業務フローチャート
- 7) 要員計画
- 8) 先方 C/P 便宜供与負担事項
- 9) その他必要事項

② Monitoring Sheet 記載項目（案）

I. Summary

1 Progress

1-1 Progress of Inputs

1-2 Progress of Activities

1-3 Achievement of Output

1-4 Achievement of the Project Purpose

1-5 Changes of Risks and Actions for Mitigation

1-6 Progress of Actions undertaken by JICA

1-7 Progress of Actions undertaken by Kyrgyz Gov.

1-8 Progress of Environmental and Social Considerations (if applicable)

1-9 Progress of Considerations on Gender/Peace Building/Poverty Reduction (if applicable)

1-10 Other remarkable/considerable issues related/affect to the project (such as other JICA's projects, activities of counterparts, other donors, private sectors, NGOs etc.)

2 Delays of Work Schedule and/or Problems (if any)

2-1 Detail

2-2 Cause

2-3 Action to be taken

2-4 Roles of Responsible Persons/Organization (JICA, Kyrgyz Gov., etc.)

3 Modification of the Project Implementation Plan

3-1 PO

3-2 Other modifications on detailed implementation plan

(Remarks: The amendment of R/D and PDM (title of the project, duration, project site(s), target group(s), implementation structure, overall goal, project purpose, outputs, activities, and input) should be authorized by JICA Kyrgyz office. If the project team deems it necessary to modify any part of R/D and PDM, the team may propose the draft.)

4 Preparation of Kyrgyz Gov. toward after completion of the Project

II. Project Monitoring Sheet I & II as Attached



ただし、以下の点に留意する事。

1-2 Progress of Activities については、活動詳細（活動内容、調査内容、結果、成果、課題、対処方法、教訓等含む）が明確にわかるように記述をすること。

③ 詳細計画策定調査報告書記載項目（案）

- 1) 詳細計画策定結果の概要
  - ・ 要請の背景
  - ・ 調査内容、調査期間
- 2) キルギス共和国における税務分野の現状と課題
  - ・ 政府における税務分野の方針
  - ・ 税務分野に関連する法規制
  - ・ キルギス共和国における税務分野の現状と課題
  - ・ 税務分野における各関連機関の役割と課題
  - ・ 関連事業の状況
  - ・ 他ドナーの活動及び動向
- 3) 協力の概要
  - ・ プロジェクトの基本方針、現状・課題における位置づけ
  - ・ プロジェクト名称
  - ・ プロジェクト目標・指標
  - ・ 上位目標、指標
  - ・ 成果・指標
  - ・ 活動（スコープの選定理由を含む）
  - ・ 投入計画（携行機材、現地再委託、研修を含む）
  - ・ プロジェクトの実施体制
  - ・ 外部要因、前提条件
  - ・ 広報計画
  - ・ プロジェクト実施上の留意点
- 4) プロジェクトの評価
  - ・ 妥当性
  - ・ 有効性
  - ・ 効率性
  - ・ インパクト
  - ・ 持続性
- 5) 付属資料
- 6) その他必要な事項

④ 業務完了報告書記載項目（案）

- I. Basic Information of the Project
  1. Country
  2. Title of the Project
  3. Duration of the Project (Planned and Actual)
  4. Background
  5. Overall Goal and Project Purpose
  6. Implementing Agency
- II. Results of the Project
  1. Results of the Project
    - 1-1 Input by the Japanese side (Planned and Actual)
    - 1-2 Input by the Kyrgyz side (Planned and Actual)

- 1-3 Activities (Planned and Actual)
- 2. Achievements of the Project
  - 2-1 Outputs and indicators  
(Target values and actual values achieved at completion)
  - 2-2 Project Purpose and indicators  
(Target values and actual values achieved at completion)
- 3. History of PDM Modification
- 4. Others
  - 4-1 Results of Environmental and Social Considerations (if applicable)
  - 4-2 Results of Considerations on Gender/Peace Building/Poverty Reduction (if applicable)
- III. Results of Joint Review
  - 1. Results of Review based on DAC Evaluation Criteria
  - 2. Key Factors Affecting Implementation and Outcomes
  - 3. Lessons Learnt
- IV. For the Achievement of Overall Goals after the Project Completion
  - 1. Prospects to achieve Overall Goal
  - 2. Plan of Operation and Implementation Structure of the South Sudan side to achieve Overall Goal
  - 3. Recommendations for the South Sudan side
  - 4. Monitoring Plan from the end of the Project to Ex-post Evaluation

(If the Project will be continuously monitored by JICA after the completion of the Project, mention the plan of post-monitoring here.)

#### ANNEX 1: Results of the Project

(List of Dispatched Experts, List of Counterparts, List of Trainings, etc.)

#### ANNEX 2: List of Products (Report, Manuals, Textbooks, etc.) Produced by the Project

#### ANNEX 3: PDM (All versions of PDM)

#### ANNEX 4: R/D, M/M, Minutes of JCG (copy) (\*)

#### ANNEX 5: Monitoring Sheet (copy) (\*)

(Remarks: ANNEX 4 and 5 are for use of internal reference only.)

ただし、以下の点に留意する事。

- ・業務完了報告書は、プロジェクト開始時点から作成時までの内容につき記述をする。
- ・Ⅱ. 1. 1-3 Activities (Planned and Actual) については、各年度の活動につき記述をする。活動詳細（活動内容、調査内容、結果、成果、課題、対処方法、教訓等含む）が明確にわかるように記述をすること。

#### (2) 技術協力成果品等

コンサルタントと G/P が共同して作成する以下の資料を各年次に提出するが、提出に当たっては、それぞれの完成年次のプロジェクト業務進捗報告書／完了報告書に添付して提出する。なおこの成果品は、基本的には日本語/英語/ロシア語の3言語で作成する。

- ア 人材育成計画（日本語/英語/ロシア語）
- イ 研修モジュール（日本語/英語/ロシア語）
- ウ 研修マニュアル（日本語/ロシア語）
- エ 研修教材（日本語/ロシア語）
- オ 遠隔地教育システムマニュアル（現在のところ保守管理者、利用者向けを想定）（日

本語/ロシア語) 等

(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。

- ア 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- イ 活動に関する写真
- ウ Work Breakdown Structure (WBS)
- エ 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

2017年6月に開始し、以下の4つの期間に分けて実施することを想定する。約36カ月後の終了を目処とする。

- 1) 詳細計画策定フェーズ：2017年6月～2018年4月
- 2) 第1期：2018年4月～2018年6月
- 3) 第2期：2018年6月～2019年6月
- 4) 第3期：2019年6月～2020年6月

#### 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。

- 詳細計画策定フェーズ： 約15M/M  
全体： 約58M/M

##### (2) 業務従事者の構成（案）

本業務には、以下に示す分野を担当する専門家の配置を想定するが、コンサルタントは、業務内容を考慮の上、適切な専門家の配置をプロポーザルにて提案することとする。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/税務人材育成1（2号）
- 2) 税務人材育成2（2号）（語学力・対象国経験評価せず）
- 3) 教材作成1
- 4) 教材作成2
- 5) 納税者教育
- 6) 遠隔地教育1(2号)（語学力評価せず）
- 7) 遠隔地教育2
- 8) 遠隔地教育3
- 9) 業務調整/研修

※直接人経費単価は、2017年度の直接人経費単価を上限とします。

[https://www.jica.go.jp/announce/information/20170220\\_02.html](https://www.jica.go.jp/announce/information/20170220_02.html)

#### 3. 相手国の便宜供与

JICAが2017年2月にキルギス税務局と締結したR/Dに基づく。

- 1) カウンターパートの配置
- 2) ワーキンググループの設置
- 3) 執務スペースの提供
- 4) カウンターパートの旅費

#### 4. 配布資料・参考資料

##### 【配布資料】

基礎情報収集調査報告書  
基本計画策定調査現地資料  
基本計画策定結果  
要請書  
R/D写し

## 5. 業務用機材

遠隔地教育システムのソフトウェアについては、プロポーザル内で提案することとし、詳細計画策定調査期間中にフェージビリティを確認し、第2期に調達する。

また、5.（12）記載の遠隔地教育システム立ち上げに必要なハード系機材以外に必要な携行機材については、プロポーザルの中で提案する。本件については本見積りに含める。機材調達に関しては、以下を参照のこと。

「委託契約等における機材調達・管理ガイドライン」

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/equipment.html>

## 6. 現地再委託

第1期以降の遠隔地教育システムの構築・運用についてのシステムエンジニアリング業務（設計（図書作成）、製造、テスト（仕様書とテスト結果の作成）、利用者マニュアル、運用者（システム技術者向け）マニュアル作成等）については、現地再委託による業務を認める可能性もある。本件に関する有望となる再委託先を複数者提案し、経費の概算を提案すること。（見積りに含める必要はない）。

## 7. その他留意事項

### （1）複数年度契約

本業務に関しては、各契約において、年度を跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、年度に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。

### （2）安全対策

コンサルタントは、現地作業期間中、安全管理を徹底した上で、JICAの安全管理基準を厳守すること。当地の治安状況については、外務省やJICA等のホームページを通じ、効率的かつ適切に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、機構キルギス事務所、在キルギス日本大使館等と常時連絡が取れる体制を構築し、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こととし、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こと。

なお、現地業務に先立ち外務省「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）不正腐敗防止

「JICA 不正腐敗防止ガイダンス（2014年10月）の趣旨を念頭に本業務を実施すること。なお、疑義事項が生じた場合には、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。

