

業務指示書

カンボジア国環境影響評価を含む環境公害管理能力向上プロジェクト

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 契約第一課 榎田 容子 Makita.Yoko.2@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：環境管理一般

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、40 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（業務主任／環境管理）】

（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：環境管理に係る業務（特に水分野）
- 2) 対象国又は同類似地域：カンボジア 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 公害対策/法規制】

- 1) 類似業務の経験：環境管理に係る業務（特に法規制）
- 2) 対象国又は同類似地域：カンボジア 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：担当分野 EIA】

- 1) 類似業務の経験：EIA
- 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。）

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5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)

5. 現地再委託 汚染源調査に係る経費
6. 業務の内容 (29) 調達機材に係る経費

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。

(KHR1 = 0.028140 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: 6月 2日(金) 14:30 ~ 16:30
(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 (麴町) 本部 108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

業務主任/環境管理
公害対策/法規制
EIA

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

28.98 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13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)

(ハードコピーでの販売・配布は行っておりません)。

(2) 業務実施契約に係る様式:

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>「様式 コンサルタント等の調達 業務実施契約」

(URL: http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)

(3) 規程：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」規程

(URL : <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/common/index.html>)

(4) 調達ガイドライン (コンサルタント等契約)：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」調達ガイドライン コンサルタント等の調達

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>)

7 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開について

契約先に関する以下の情報をJICAホームページ上で以下のとおり公表することとしますので、本内容に同意の上で、プロポーザルの提出及び契約の締結を行っていただきますようご理解をお願いいたします。なお、案件へのプロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 公表の対象となる契約相手方取引先 (共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員を含む。)

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

ア. 当該契約の締結日において、JICAで役員を経験した者が再就職していること、又はJICAで課長相当職以上の職を経験した者が役員等(注)として再就職していること

注) 役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ. JICAとの間の取引高が総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

(2) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 対象となる再就職者の人数、再就職先での現在の職名、JICAでの最終職名 (氏名は公表しない。)

イ. 契約相手方の直近の財務諸表におけるJICAとの取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占めるJICAとの間の取引割合

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(3) JICAの役職員経験者の有無の確認日

(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」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

カンボジア国環境影響評価を含む環境公害管理能力向上プロジェクト

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 業務主任/環境管理	(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： 公害対策/法規制	(15.00)	
ア) 類似業務の経験	8.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	3.00	
エ) その他学位、資格等	2.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： EIA	(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	
(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

カンボジア王国（以下「カンボジア」という）は、アジアでも屈指の7%強という高い経済成長率を維持している。また総人口は2013年時点において1467万人で、人口増加率は1.46%である。都市部の人口は総人口の約21.44%で、1998年調査時の18.32%、2008年調査時の19.51%から増えている。主な要因は、工場労働などに伴う都市部への移住とされ、カンボジア経済の急成長と産業振興が示唆される。

こうした近年の急激な都市化や経済発展に伴い、都市や市街地における環境汚染に対する懸念が拡大している。特に首都プノンペン市では近年の人口増加に伴い、水域へ流入する未処理汚水による汚濁負荷が増大している。これまでプノンペン市内では、未処理雑排水が周辺河川や湖などに放流され、湖・湿地等で自然浄化能力により、ある程度浄化されてきた。しかし、近年の急速な都市化により、自然浄化能力を上回る量の未処理雑排水が流入することにより、水質悪化が進んでいる。

加えて、同国における、国内外資本による企業活動は増加している。持続可能な経済発展を担保するためには、大規模な開発事業などの実施前に環境に与える影響を調査・予測・評価する環境影響評価（以下、EIA）や環境管理を適切に行う必要がある。

しかし、これらの任務を担当するカンボジア環境省（以下、MoE）の歴史は浅く、MoEにおけるEIA審査能力や環境管理計画のモニタリング能力は大幅に不足している。結果として、EIAの許認可と工場等の操業許可の発出が連動していないといった制度的な問題とも関連し、本来事業開始前に実施され環境対策を予防的に行うはずのEIAが必ずしも適切に実施されないケースもある。

さらに、MoEが有する分析ラボでは、基礎的項目のみ分析が行われており、多くの先進国で問題となっている各種の微量有害物質については分析、モニタリングされていないことから、環境汚染の有無、またその程度自体が不明な状況である。さらに、分析ラボに対する精度管理などは行われておらず、分析可能な基礎項目についてさえその信頼度は不明である。そのため環境への影響が懸念される企業活動に対して科学的根拠に基づいた適正な指導を行うのが困難であり、監視能力も不足している。

また、EIAや環境管理にはMoEが単独活動するのではなく、他省庁、地方政府、民間事業主体、住民・NGO等多種多様な主体との連携が必要であるが、未だそれらの主体との連携を促進するMoEの能力は十分ではない。このような状況を踏まえて、カンボジア政府からMoEの能力強化を主眼においた協力に対する要請がなされた。

2 プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名：環境影響評価（EIA）を含む環境公害管理能力向上プロジェクト

(2) プロジェクト期間：2017年6月から2020年12月（3.5年間）

(3) 上位目標

環境保護と天然資源管理を効果的・効率的に遂行する環境省の組織的・技術的能力が開発される。

(4) プロジェクト目標

EIA と水環境に重点をおいた環境保護総局による環境公害防止、削減、改善のための能力が強化される

(5) 期待される成果

- ① 環境管理の準備段階としての EIA と実施段階としての水環境管理に関する法規制文書が改訂され承認に向けて手続きが進む。
- ② EIA と水環境に重点をおいた環境保護に関連した技術的なガイドラインと手続きが明確になり、環境省内及び関連する事業官庁間で共有される。
- ③ 環境保護総局全体として、また MoE 内各部の環境管理に関する基礎的な知識と技術が獲得される。

(6) 活動の概要

本業務の活動は、(5) に記載した 3 つの成果を達成するために行われる。

【成果①に関する活動】

- 活動 1.1 EIA と水環境管理に関する法規制文書の見直しを行うタスクフォースを設置する
- 活動 1.2 見直しを行う法規制文書の絞りこみを行い最終化する
- 活動 1.3 法規制文書の見直しを行い、改定案を作成する
- 活動 1.4 改定案をもとにステークホルダーと協議を行う
- 活動 1.5 協議をもとに改定案を最終化する
- 活動 1.6 成果 1 に関するサマリーレポートを作成する

【成果②に関する活動】

- 活動 2.1 EIA と水環境に関する技術的ガイドラインや手続きの見直しを行うタスクフォースを設置する
- 活動 2.2 見直しを行う技術的ガイドラインや手続きを最終化する
- 活動 2.3 技術的ガイドラインや手続きに関する見直しを行い、改定案を作成する
- 活動 2.4 改定案をもとにステークホルダーと協議を行う
- 活動 2.5 協議をもとに改定案を最終化する
- 活動 2.6 成果 2 に関するサマリーレポートを作成する

【成果③に関する活動】

- 活動 3.1 研修内容を最終化する

- 活動 3.2 研修セミナーを開く
- 活動 3.3 実地研修（スタディツアー）を開催する
- 活動 3.4 研修プログラムを開発し導入する
- 活動 3.5 成果 3 に関するサマリーレポートを作成する

(7) 対象地域
プノンペン

(8) 実施機関
カンボジア環境省（MoE）環境省環境保護総局（GDEP）

3 業務の目的

本業務は、MoE に対して、法規制の整備・ガイドライン・マニュアル類の整備支援および研修プログラムの実施を行うことによって、EIA と水環境に重点をおいた環境保護総局による環境公害防止、削減、改善のための能力の強化を図り、もって環境保護と天然資源管理を効果的・効率的に遂行する環境省の組織的・技術的能力の開発に寄与するものである

4 業務の範囲

本業務は、JICA が 2016 年 11 月に実施した詳細計画策定調査における協議内容をふまえ、2017 年 3 月 6 日に署名された本プロジェクト実施に係る討議議事録（R/D）に基づいて、「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) PDM の柔軟な修正によるカンボジア国側との共同運営

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。プロジェクトの運営に際し受注者は、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、詳細計画策定時の PDM を前提としつつ、必要に応じてプロジェクトの方向性について JICA に提言を行うことが求められる。その検討の際には、カンボジア側との共同作業を進めることを基本とする。

また、外部条件の変化等によって PDM 上の記載に変更の必要が生じた際は、速やかに JICA 本部に連絡し、PDM 改訂に向けて協力すること。

PDM の変更は、JICA と実施機関の協議（Joint Coordinating Committee, JCC: 合同調整委員会）に基づいて行われる。受注者は、JICA が求める資料やデータの提供等、この改訂作業に協力すること。なお、契約開始後の合同調整委員会においては PDM を必ず確認し、特に活動毎の主体者の確認や指標の精緻化を行うこと。

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）を取ることをとする。

(2) キャパシティ・ディベロップメント (CD) の重視

受注者は、本業務を通じて C/P におけるキャパシティ・ディベロップメント (CD) の支援を行う。CD とは、「個人、組織、制度や社会が、個別にあるいは集合的にその役割を果たすことを通じて、問題を解決し、また目標を設定してそれを達成していく“能力”（問題対処能力）の発展プロセス」である。

すなわち、キャパシティの包括性の視点（個人だけではなく組織、制度、社会システムを見据えた視点）と、C/P の主体性・内発性の重視がきわめて重要になる。よって支援アプローチとしては、まず C/P の能力を適切に把握したうえで（キャパシティ・アセスメント(CA)）、その能力や周囲の条件に応じて、受注者と C/P が計画立案、意思決定、実行において緊密に協働すること、受注者がファシリテーターの役割を果たすことが原則となる。

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～」、「キャパシティ・アセスメント・ハンドブックーキャパシティ・ディベロップメントを実現する事業マネジメントー」を参照すること。URL は下記の通り。

https://www.jica.go.jp/jica-ri/IFIC_and_JBICI-Studies/jica-ri/column/archives/osusume02.html

(3) C/P の主体性の醸成

本プロジェクトにおいては、事業官庁ではない環境省の能力向上を主眼において技術移転を行うことから、多くの機関と連携した取り組みが求められる。多くの関係機関との調整や合意形成には時間と忍耐が必要であり、C/P が主体的に取り組み関係機関との信頼関係を構築することが重要である。受注者は、派遣期間中はもちろんのこと、不在期間中も C/P が主体的に取り組むことができるよう、その仕組みづくりを行うこと。例えば、C/P 間で週例会議を C/P の進行で行うこと、環境管理にかかる勉強会を定期的を開催すること、プロジェクトに係る報告書等を C/P が執筆するよう促すこと等、C/P の責任感や主体者意識の醸成に資するメカニズムを整えること。

(4) 我が国の他事業との連携

実施中、あるいはこれから開始される技術協力プロジェクト案件等の関連事業の動向等を常に確認し、我が国の支援が整合性のある協力となるよう、十分な情報共有・調整を行うこと。当該案件と関連の深い案件は次の通りである。「道路分野における環境社会配慮に関する実施能力向上プロジェクト」（2017-2019）では、本案件と同様に EIA を対象とした協力が実施される予定となっていることから、研修の共同開催を検討する

など、支援内容の整合性をとれるように留意する。また、現在地球規模課題対応国際科学技術協力（SATREPS）案件「トンレサップ湖における環境保全基盤の構築」（2016-2021）では水質管理について高度な技術内容を含んでおり、その成果と本案件で注力する水環境管理能力の向上について技術的な連携を検討する。

（5）合同調整委員会

プロジェクト期間中、少なくとも年に1回実施機関と共同で合同調整委員会が開催される予定である。受注者担当分野の発表や助言など、合同調整委員会の開催に協力すること。また、会議を円滑に進めるために、視聴覚機材の活用等を図り、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を支援すること（受注者が合同調整委員会資料を実施機関の代わりに作成するという意味ではない）。

（6）プロジェクト運営指導調査

受注者は、JICAが運営指導調査を実施する場合には、JICAが指示する資料や情報について具体的データを用いて整理し提出すること。なお運営指導調査は、プロジェクト計画や活動の見直しが必要な場合や実施運営上の問題が発生した場合にJICAが実施する調査であり、受注者は同調査の実施に協力すること。

（7）広報活動

業務実施にあたっては、本協力の意義、活動内容とその成果をカンボジア側及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こと。具体的には、定期的なニュースレターの発行の他、プロジェクトホームページを設置し、掲載用の写真（ワークショップ、各種来訪者受入、日常的な技術移転やCD支援活動、C/Pとの協働作業等）を撮影し、タイムリーな更新が出来るよう心がける。これに関し受注者が取り得る方法について、具体的な提案があればプロポーザルに記載すること。

（8）プロジェクトブリーフノート

広報の一環として、技術協力プロジェクトの成果や教訓を、要点を押さえた形で外部に提供する「プロジェクトブリーフノート」を作成する。これは、プロジェクトが問題解決のために取ったアプローチや工夫、その結果、達成した成果、得られた教訓等について、ビジュアルで理解しやすい資料として取りまとめたものである。同資料を作成することを念頭に、プロジェクト活動の写真等を収集し、プロジェクト終了時に資料をまとめる。具体的事例は以下を参照のこと。

<https://www.jica.go.jp/activities/issues/water/case.html>

（9）外部ステークホルダーの積極的な巻き込みとC/Pと外部ステークホルダーの関係性構築の促進

本業務では MoE の外部ステークホルダーを積極的にプロジェクト活動に巻き込み、C/P との活発な相互作用を促進するプロセスを経ることに重点を置くこと。また外部ステークホルダーとの会議、ワークショップ、セミナーなどについては全て記録をとること（開催日時、場所、参加者、概要等）。なお想定する外部ステークホルダーは関連する政府内の各機関、民間企業（日系商工会を含む）、学術関係者と NGO 等市民団体である。

（10）外部への情報公開について

環境管理の推進において、JICA は詳細計画策定調査実施時に情報公開が重要である点を強調し、MoE の理解と同意を得ている。しかし、外部への環境行政関連の情報公開は有用なツールでもあるが、一方で情報公開は公開のタイミングや内容について留意する必要がある。内容によっては政治的に微妙な課題にもなり得ることから、本件では積極的に情報公開を進めるよう支援を行うものとするが、最終的な判断はカンボジア国側にあることに留意すること。

（11）他ドナーとの情報交換・連携

カンボジア国ではさまざまなドナーが活動を展開しているが、それらの協力との重複を避け、また相乗効果をもたらすことも重要である。2016 年 12 月時点では当該分野において、国連開発計画(UNDP)が「環境及び統治改革プロジェクト(Environmental & Governance Reform Project)」として環境管理分野での支援を行っており、環境関連の法規制の上位包括的な位置づけとなる環境コード (Environmental Code) の策定を進めている。本 Code は 2017 年 4 月の国会での承認を目指しているが、現在のところ承認には至っておらず、JICA カンボジア事務所によると承認までにはさらに時間がかかることが予想されている。

さらに、アジア開発銀行 (ADB) が「大メコン河流域圏—コア環境プログラム」の活動の一環で EIA に関わる能力向上支援をおこなっている。また本事業のカウンターパート機関である環境保護総局については、米国国際開発庁 (USAID) が米国環境保護庁 (USEPA) との人事交流プログラムを計画している。なお本事業と他の援助機関の間では支援項目について調整済みで、重複支援はない。

カンボジア国において活動を展開するドナーはその数が多いことから、プロジェクト実施中も JICA カンボジア事務所と連絡をとりつつ、他ドナーの動向に留意し活動の重複を避けるなどプロジェクトの効果的な実施を心掛けることが求められる。

（12）ローカルコスト負担

現時点で MoE の活動予算確保は十分でないため、詳細計画策定調査の M/M 協議時に、C/P の国内出張の旅費負担の難しさ等について言及があった。これらローカルコストは原則カンボジア政府予算で支出するが、当該案件の詳細計画策定調査実施時に先方から支援の可能性について打診されていることから、プロジェクト開始時に双

方で協議を行い、JICA カンボジア事務所の旅費や日当基準を参考に本プロジェクトに適用する規約を策定することを検討する。その際は、先方及び JICA カンボジア事務所、JICA 本部と協議を行うものとする。当該予算については見積もりに 50 万円を計上すること。

6 業務の内容

受注者は、本章に示す想定される活動項目内容を勘案し、本業務を効果的かつ効率的に実施する方法、作業工程をプロポーザルにて提案すること。なお、業務開始後に C/P の能力向上度合いや全体のプロジェクトの進捗状況を確認しつつ、JICA と協議の上、必要に応じて業務方法、作業工程を見直すことができる。以下に述べる業務は、受注者が単独で実施するのではなく、条件や能力に応じてカウンターパートと協働で実施し、その中でカウンターパートの能力強化に資することを原則とする。

【全体に関する業務】

(1) ベースライン調査の実施

本事業は JICA が MoE に対して実施する最初の技術協力案件のため、業務開始時にはキャパシティ・アセスメントを含むベースライン調査の実施と、詳細計画策定調査時に作成された PDM と PO の指標のベースラインの確認を行う。この際、MoE だけでなく、関連する事業官庁への聞き取り調査を実施し、MoE の業務内容に対する信頼度や EIA・環境管理に係る手続き上の透明度について把握すること。

(2) インセプション・レポート (IC/R) の作成

日本国内で入手可能な資料・情報を整理し、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、スケジュール等を予備的に検討し、レポート案を JICA 本部及び JICA カンボジア事務所に説明する。

(3) インセプション・レポート (IC/R) の説明・協議

カンボジア側関係機関に対し、インセプション・レポート (案) を説明・協議し、その内容を踏まえて最終化し、合意を得る。そして、カンボジア側の実施体制の詳細を確認し、合同調整委員会にて最終承認を得ること。

(4) プロジェクト・キックオフ・セミナーの開催支援

プロジェクト・キックオフ・セミナーを開催する。想定される内容は以下のとおり。

- ・目的：プロジェクト開始時に、プロジェクトの目標・成果・活動内容等を発表するとともに現在の EIA や水環境管理分野における MoE の取り組みや課題を紹介する。
- ・開催場所：プノンペン市

・参加者：C/PであるMoE、外部参加者として開発評議会、農林水産省、鉱工・エネルギー省、保健省、公共事業運輸、水資源気象省、観光省等環境管理に関連がある事業官庁、研究機関、大学、NGO、その他実施機関が推奨する機関からの参加者（30名～40名程度）。なお、カンボジアでは、文化的な通例として会議やセミナーが午前中に開催の場合は、主催者側が茶菓子を提供し、1日開催の場合は昼食の提供が一般的になっていることから、見積もりに計上する。セミナーが半日で終了する場合は会場借り上げ費用を含めて20万円程度、1日の場合は40万円程度を想定し、見積もりに計上すること。

(5) 本邦研修の実施

本邦研修の企画・実施を行う。本邦研修の目的及び対象は以下のとおり想定するが、研修の具体的内容について、プロポーザルにて提案すること。

本プロジェクトでは、技術指導の一環として毎年1回の第三国における研修あるいは本邦研修を実施する。研修科目については、環境行政一般に関する内容で、日本における環境管理体制の歴史的変遷や仕組み、環境管理に関する企業への行政指導、環境管理の重要性の理解促進のための啓発活動を含める。

研修は1週間～2週間を目安とし、研修員10～15名を対象に実施することを想定している。研修員は主としてMoEの職員を想定しているが、JCCメンバーに入っている省庁関連の職員の参加も認める。

(留意事項1)

研修先、研修内容及び研修参加者は、C/P、JICA本部、カンボジア事務所と相談の上、最終決定する。研修実施に係る経費については「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン（2016年6月）」に従う。ただし、同ガイドラインに基づき「研修カリキュラム作成、教材作成（コンサルタントの専門知識が必要とされる業務）に係る人件費」については国内作業とする。

(留意事項2)

第三国研修においては、「コンサルタント等における研修実施ガイドライン」における「受入」、「研修実施」、「研修監理」、「研修実施報告」を行う。受注者が行う具体的な業務は以下のとおり。

1) 受入

- ① 航空券の手配
- ② 査証の手配
- ③ 第三国入国時・カンボジア国帰国時の空港送迎手配
- ④ 第三国における宿舎手配
- ⑤ 保険加入手続き
- ⑥ 研修員に対する第三国研修参加時の手当及び滞在費（日当）、諸経費の支給
- ⑦ 研修日程に基づく研修員の第三国における国内移動手配

2) 研修実施

- ① 研修員の人選
- ② 応募書類の取り付け支援
- ③ 研修日程・カリキュラム作成（研修工程計画表）
- ④ 講師の手配
- ⑤ 見学先・実習先の手配
- ⑥ 教材の作成、研修教材の著作権処理
- ⑦ 講義・実習・見学の実施

3) 研修監理

- ① 研修日程に基づく参加者の引率及び講義・実習・見学における通訳
- ② 講義・実習・見学に係る補助業務
- ③ 研修員への各種伝達及び研修関係者間の連絡・報告・調整
- ④ 研修員に対する諸経費（交通費・入場料等）の支給代行、授受簿、航空券半券の回収代行、滞在費調整に係る支払・返納代行
- ⑤ 引率・同行中の参加者の病気・怪我等緊急事態、各種トラブルへの初動対応
- ⑥ 受入先の要望に基づく事前（数か月前）の現地での調整

4) 研修実施報告

- ① 研修終了後の研修実施報告

(6) プロジェクトホームページの運営に係る支援

プロジェクトの進捗状況及び成果を広く情報提供及び広報するためのプロジェクトホームページの立ち上げ、運営・管理を支援する。ホームページはクメール語、英文、和文のページを作成し、日本とカンボジア双方に対する情報公開・情報提供を行う。

(7) 進捗管理モニタリング

プロジェクトの進捗状況等を関係者で確認・共有することを目的として業務進捗モニタリングシート（英文で作成。様式については配布資料参照）を C/P と共に半年ごとに作成し、JICA カンボジア事務所に提出する。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 本部担当者が参加し、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。その際、モニタリングシートを補完する意味で日本語による補足資料も作成し、活動の進捗、活動上の問題点やそれに対する対策、考察の他、相手国側には共有しない特記事項などがあれば記載をすること。

また、プロジェクト完了の約 1 か月前に事業完了報告書（様式については様配布資料参照）を作成し、JICA に提出すること。この進捗管理を JICA と共有するため、JICA 本部に対して派遣期間における実施結果を報告するとともに現地派遣期間の活動結果に基づき、次回の現地派遣期間の業務計画を修正し、JICA 本部に提出、活動計画の説明を行い、また、必要に応じてメール等を通じ、C/P へ活動の進捗に関する情報収集・確認を行う。

(8) 各種報告書の提出

事業完了報告書等の各種報告書は、JICA 本部に提出し、報告を行う。業務開始後、「7 成果品等 (1) 報告書等」に記載のある提出時期に則り、これまでの業務進捗状況について C/P と共同でプロジェクト事業進捗報告書（和文・英文）に取りまとめ、JICA 本部の承認を得た後に、カンボジア側に提出する。なお、プロジェクト事業進捗報告書には PDM、PO を必ず添付し、また、プロジェクトの進捗が一目でわかる一覧表を作成すること。

(9) 各成果に関する業務

各成果に関する具体的な業務指示を記載する前に、MoE の任務を記載する。MoE の任務は、環境保護及び自然資源管理に関する法律に基づき次のように規定されている。①実施中及び実施予定の全プロジェクト及び活動に対する環境影響評価(EIA)実施(第 6 条)。②自然資源に対する環境影響の調査及び評価(第 9 条)。③自然資源の保全及び合理的利用を担保するため、他関連省庁に対し勧告を行う(第 9 条)。④汚染源をすべてリストアップする(第 12 条)。⑤汚染を防止し、緩和するための政令を策定する(第 13 条)。⑥汚染源及び自然資源の開発活動をモニタリングする(第 14 条)。⑦汚染源の立ち入りを行い(第 15 条)、違反した場合には改善を命令する(第 20 条)

上記のような業務を有する MoE には 5 つの総局があり、本プロジェクトの実施機関となるのはそのうちの環境保護総局（General Directorate of Environmental Protection : GDEP）である。MoE のそれぞれの総局、また部の役割については政令（SUB-DECREE On ORGANIZATION AND FUNCTIONING OF THE MINISTRY OF ENVIRONMENT, No. 135 ANKr.BK, July 5th, 2016）に規定されている。

GDEP 内には次の 8 つの部（Department）が設置されている。

- ① Department of Air and Noise Quality Management
- ② Department of Water Quality Management
- ③ Department of Solid Waste Management
- ④ Department of Hazardous Substance Management
- ⑤ Department of EIA
- ⑥ Department of Inspection & Law Enforcement
- ⑦ Laboratories

⑧ Department of Administration, Planning and Finance

本業務において協働する主要な部としては、②⑤⑥⑦を想定している。

(10) 成果 1 に関する業務 (PDM の活動 1.1-1.6)

環境に関する現行の基本法は、環境保護及び自然資源管理に関する法律(Law on Environmental Protection and Natural Resources Management, 1996)である。同法に基づき、環境影響評価、大気、水質、廃棄物等の個別分野に関する政令(sub-decree = 閣僚会議令。首相による承認要。)が制定されている。

EIA については環境保護及び自然資源管理に関する法律第 3 章(第 6 条及び 7 条の二つの条文からなる)に根拠条文がある。同法第 6 条に基づき、EIA プロセスに関する政令 (Sub-decree on Environmental Impact Assessment Process. No:72 ANRK.BK (11 Aug. 1999))が EIA の具体的手続きの概要、事業者側及び審査側の責務、IEIA ないしは EIA を要する事業のリスト等を定めている。同政令に基づき、以下の省令(Prakas. 主務大臣承認)が制定されている。

①Prakas on Guidelines for Conducting Environmental Impact Assessment Report (No.49, Mar. 2000) : EIA 記載事項を規定しているが、より新しい③で置き換えられているものと推察される。

② Prakas on Determination of Service Charge for Environmental Impact Assessment Report Review and Follow-up and Monitoring of Project Implementation (No. 745, Oct. 2000)

③Prakas on General Guidelines for Conducting Initial and Full Environmental Impact Assessment Reports (No. 376 BRK.BST, Sep. 2009) : IEIA 及び EIA 審査手続きの詳細 (EIA 作成には、登録された 13 のコンサルタント会社を使うことも含め)、EIA 記載事項を規定。

④ Prakas on Registration of Consulting Firms for Studying and Preparing Environmental and Social Impact Assessment Report (No. 215 Brk MoE, May 2014) : EIA 作成を行うコンサルタント会社の登録要件、職員の構成・資格等について規定。

⑤Prakas on Establishment of the Technical Working Group for Reviewing and Commenting on the EIA Report (No. 063 Pr.k MoE, Feb. 2014)

⑥ Prakas on Organization and Function of the Department of Environmental Impact Assessment (No. 346 MoE)

⑦Prakas on Power Delegation of Decision Making Instead of Ministry of Environment for Investment Projects to the Municipal-Provincial Department of Environment (MoE 2005) : 投資額が 200 万米ドル未満の事業については MoE ではなく Municipal-Provincial Department of Environment が審査することを規定。

EIA については法律や省令で規定されているものの、IEIA (Initial Environmental Impact Assessment) ないし EIA を行う事業を切り分けるクライテリア明確化と原則を

定める省令案のレビューが必要である。

水環境関連で、水質汚濁については、環境保護及び自然資源管理に関する法律第 13 条に基づき、水質汚濁規制に関する政令(Sub-decree on Air Pollution Control and Noise Disturbance. No:27 ANRK.BK (6 Apr. 1999))が、基準値、許可制度、発生源及び環境のモニタリング、立入検査等を定めている。同政令に基づき、①Separated standard for effluent discharge (第 5 条)、②Prakas on pollution load standard (第 7 条)、③ Technical guidelines on effluent discharge or transportation permit (第 14 条)が策定されることとなっているが、2017 年 2 月現在、策定されていない。また、政令別表の基準値の表には水質の測定法は示されていない。第 22 条において、事業者が他の試験所に試験を依頼する場合には MoE と同じ分析方法を用いることとされているが、その方法が示されていないといった課題があることから、状況の改善が求められている。このような状況を踏まえて、成果 1 では、EIA と水環境管理に係る法規制文書の改訂案を作成し、承認にむけたプロセスに乗せることを成果とし、下記の活動を実施する。活動終了時には成果 1 に関するサマリーレポートを作成する。

- (11) 現在存在する法規制文書の見直しを行うタスクフォースを編成する。なお、メンバーは GDEP、EIA 局、水質管理局、法執行・審査局の中から選ぶことを前提とするが、他の局の職員が入ることを妨げるものではない。成果 1 に係る活動は、タスクフォースのメンバーと協働して実施する。(活動 1.1)
- (12) (11) で立ち上げたタスクフォースのメンバーを中心に、主に首都ブノンペンにおける法規制の現状と課題について調査を行う際に、円滑な調査の実施のために調査の組み立てや主旨を説明する。その後、本プロジェクトで見直しを行う法規制文書について絞り込みを行う。特にこれまでに作成された法案には古いものもあり、また、全体として中身が不透明であるという点に留意し作業を支援する。その際、先方のキャパシティを十分考慮し、プロジェクトの期間に先方主体で取り組める範囲となるよう留意する。(活動 1.2)
- (13) 活動 12 で絞り込みを行った法規制文書について、タスクフォースメンバーによる改訂案の作成を支援する。なお、この際カンボジアの法律に詳しい専門家と十分協議を行い、作成された規制文書が他の法律と整合性が取れるようにする。また、上記 (12) と本過程で日本をはじめとする諸外国の事例についてタスクフォースメンバーに紹介し、カンボジアの現状にあわせ必要とされる見直しや改訂が検討されるように促す。(活動 1.3)
- (14) 活動 (13) で作成した案につき、他省庁の関係者と協議を行い、施行された際に想定される課題や問題点を明らかにし、協議を反映して案を再度検討する。なお、現在

MoE と他省庁の間で Inter - ministerial meeting が年数回開催されているが、組織間のつながりは大変弱い点に留意する。(活動 1.4)

(15) 上記のプロセスを経て作成された案を最終化し、承認に向けた手続きを C/P が進める際に側面支援を行う。(活動 1.5)

(16) 成果 1 に関するサマリ - レポートを作成する。本プロジェクト終了後にも定期的に MoE によって規制文書の見直しが行われるよう、必要な体制作りを行う。(活動 1.6)

(17) 成果 2 に関する業務 (活動 2.1-2.6)

成果 2 に関する業務では、環境管理の準備段階としての EIA と実施段階としての水環境管理に焦点を当て、当該分野に関する技術的課題と手続きが明確化され、GDEP とその他の関連する事業官庁との間で共有されることを成果とする。

検討事項の想定としては、1 点目に立ち入り検査の際に必要な手続きの整備や、検査の項目、調査時のポイントに関する整理、2 点目に EIA に関する手続き事項について関連省庁との間での整理、3 点目に工業手工芸省の下部組織である基準局との間での環境基準値に関する整理が挙げられる。

詳細計画策定調査時に実施した EIA に関するヒアリング調査によると、事業官庁でない MoE と事業官庁の間で EIA に関する認識が乖離していることが明らかになっている。例を記載すると、工業手工芸省によると、事業許可の条件として EIA を実施しているわけではなく、内部職員による簡単な現地踏査で環境上の問題把握を行っているとして述べられた。カンボジア開発協議会 (CDC) の環境評価部では EIA は本来案件許可前に行うべきものであると認識しているが、CDC では FDI (外国直接投資) を遅延させない事を優先しており、許可前でなく許可後に EIA を行う、あるいは環境評価部が調査を行うことが通常となっている。環境評価部の認識ではカンボジアにおける EIA の最大の問題は EIA 作成後のフォローアップで、事後のモニタリングが欠如していることである。

このような関連省庁の間で EIA に関するプロセスが必ずしも遵守されていない状況下で、関係者の間で統一的な認識を持つ必要があり、事業官庁ではない MoE が果たすべき役割として関連省庁間の調整に留意しながら業務を行う。現状として、EIA については、「日本企業の海外における事業展開に際しての環境影響評価ハンドブック」によると、2009 年から 2013 年に環境省が審査した IEIA ないし EIA の数は 84 (年平均 16.8 件) である。上記 2(1)③の第 15 条に言及のある環境保護協定については 510 (年平均 102 件) である。レビューの件数を増やしつつ、精度を上げるためにセクター別 EIA チェックリストの作成等が求められる。

環境モニタリングについては、プノンペン市及びその周辺において MoE が 1 か月に 1 回の頻度で行っており、2010 年 1 月から 2013 年 12 月までのデータは 9 か所、pH, TSS,

BOD, COD, T-N, T-P 及び Cr⁶⁺について採られている(プノンペン市 下水・排水改善プロジェクト ファイナルレポート, JICA 2016)。結果の公表は行っていないようであるが、年平均値データなどは、アジア水環境パートナーシップのレポートに掲載されている。詳細は次の HP 参照のこと。

http://www.wepa-db.net/pdf/2015outlook/WEPA_Outlook2015_japanese.pdf

工場排水モニタリングは、2013 年に MoE が 60 か所程度(うちプノンペン市は 31 か所)で行い、項目は pH, TSS, BOD, CODCr, Oil&Grease, NH₃ で (色素を加えている工場もある)、水質基準を超過した箇所は TSS で 3 か所、COD で 2 か所、pH で 2 か所であった(プノンペン市 下水・排水改善プロジェクト ファイナルレポート, JICA 2016)。MoE は今後、このモニタリング箇所を増やすことを検討しているが、計画的なモニタリングは実施されていない。

EIA、水環境管理ともに実践で役立つマニュアルやガイドラインを作成し、上記の課題解決に貢献することが求められる。

- (18) 環境管理関連の技術的課題と必要な手続きの見直しを検討するタスクフォースを立ち上げる。なお、メンバーは GDEP、EIA 局、水質管理局、法執行・審査局の中から選ぶことを前提とするが、他の局の職員が入ることを妨げるものではない。成果 2 に係る活動はタスクフォースのメンバーと協働して実施する。(活動 2.1)
- (19) 環境管理の技術的課題とその解決のために必要な手続きの見直しを行い、策定するガイドラインやマニュアル等の事項について最終化する。(活動 2.2)
- (20) 上記の現状分析、課題分析に基づき検討することとした EIA 及び水環境管理に係るガイドラインや手続き事項をタスクフォースメンバーで協議し、明文化するための支援を行う。(活動 2.3)
- (21) 作成した事項案について事業官庁との協議を行い、その際に指摘があった点や改訂が必要な部分について再構成する。(活動 2.4)
- (22) 上記の事項案を最終化し、関係者の間で共有し、共通認識を得られるようにはたらかせを行う。本技術協カプロジェクトの終了後も、MoE による定期的なガイドライン、マニュアルの見直し・改訂が行われるよう、必要な体制作りを行う。(活動 2.5)
- (23) 成果 2 に関するサマリーレポートを作成する。本技術協カプロジェクトの終了後も、MoE による定期的なガイドライン、マニュアルの見直し・改訂が行われるよう、必要な体制作りを行う。(活動 2.6)

(24) 成果 3 に関する業務 (活動 3.1-3.5)

GDEP 及び関連する部署の能力が向上することを成果として、下記の活動を実施し、活動終了時には成果 3 に関するサマリーレポートを作成する。一連の研修においては、MoE の職員を対象とし、中央政府の環境管理能力向上を目指すものとする。

現在、他ドナーが実施する研修等に多くの職員は参加しているが、そこで学んだものはカンボジアで適用できなかつたり、学んだことを実践するためには機材が必要であったり、必ずしも研修の成果が効果的に発現していない。そのため、座学のみにとどめず、業務に役立つ実践的な研修を実施する点に留意する。

これらの研修を通じて、水環境に係る汚染源マッピングの作成や EIA レポートのレビューの件数がプロジェクト開始時より増えることが求められる。先方からは GIS を活用した研修や、汚染源調査の研修等について実施要請がなされている点に留意する。

(25) 現在の体制・能力 (既存研修科目、教材、講師人員、実地研修機材・施設、実施頻度等) の確認、評価、課題のベースライン調査を行い、研修ニーズを調査する。

この研修ニーズ調査の結果に基づき、研修カリキュラム (科目、内容、頻度、期間、受講人数等) 及び教材を検討、作成する。研修理解度の確認方法についても検討し、整理する。研修の内容と科目について絞り込みを行い、最終化する。なお、本研修においては、水環境や EIA のみにとどまらず、幅広く環境管理に関連する事項について網羅するものとする。想定としては、環境系のコースを有する大学の学生が 1 年次、2 年次にかけて学習するような基礎的かつ環境課題について幅広い知識と技術を身に着けることができる研修である。上記の点を含めて、研修カリキュラム等に加えて研修の実施に係る予算案も含め、研修計画案を作成する。(活動 3.1、3.4)

(26) (25) で組み立てたカリキュラムを元に、研修セミナーを開催する。(活動 3.2)

(27) 持ち運び可能な検査機器を活用した屋外での調査研修を試行的に実施する。

具体的には工場査察の現場での排水調査が挙げられる。(活動 3.3)

(28) 研修を実行に移す。参加者の成熟度に応じて、カリキュラムについては柔軟に見直すものとする。なお、プロジェクト開始後 2 年目以降は、MoE 職員による地方行政官の育成も視野に入れ、年度ごとの予算案を含む、中長期的な研修計画案をとりまとめる。その際、職員の技術レベルや組織としての技術レベルに関する指標とそのモニタリング手法も含めた内容とし、作成した研修計画案は上層部 (導入に係る責任者) への説明を行い、最終化する。本プロジェクト終了後も、MoE によって研修に係る予算が確保されるような体制作りを行う点に留意する。これらの結果をサマリーレポートにまとめる。(活動 3.4、3.5)

(29) RDに記載されている先方へ供与する以下の機材については業務実施契約の中で調達する。当該機材は成果3における研修で活用する。なお、調達機材に関する積算は別見積もりとする。

- ① 携帯型水質測定器（試薬、アクセサリを含む）
- ② 携帯型PM測定器（PM10, PM2.5）
- ③ ラボラトリー汎用機材（ホットプレート、ウォーターバス、pH計）

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、それぞれのプロジェクト事業進捗報告書とし、最終成果品は事業完了報告書とする。なお、成果品にはそれぞれ(2)の技術協力成果品を添付するものとする。

	レポート名	提出時期	部数など
1.	インセプション・レポート（IC/R）	業務開始から約1ヵ月後	和文6部 英文24部（うち先方へ20部） レポートのCD-ROM（英文）
2.	事業進捗報告書（P/R） （第一号、第二号、第三号、第四号、 第五号、第六号）	事業開始から約6か月経過後、約12ヶ月経過後時、 約18か月経過後時、約24 か月経過後時、約30か月経 過後、36か月経過後	英文24部（うち先方へ20部） レポートのCD-ROM（英文）
3.	事業完了報告書	契約期間終了の約1か月 前	和文6部 英文24部（うち先方へ20部） レポートのCD-ROM（和文・ 英文）

プロジェクト事業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。

報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。また、英文報告書の作成に当たっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する英文により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識とともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。

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。

(7) インセプション・レポート

受注者は、既存資料（事前調査資料等）を整理分析し、インセプション・レポート（案）を作成し、現地作業開始時に先方政府ならびに合同調整委員会への説明および内容に関する協議を行う。また、この協議結果を踏まえたインセプション・レポート（ファイナル）を作成し、その内容について発注者の承認を得ることとする。記載内容は最低限以下の項目を含むものとする。

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- b) プロジェクト実施の基本方針
- c) プロジェクト実施の具体的方法
- d) プロジェクト実施体制
- e) PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- f) 業務フローチャート
- g) 要員計画
- h) 先方実施機関便宜供与負担事項
- i) その他必要事項

(4) 事業進捗報告書

受注者は、事業開始後プロジェクト事業進捗報告書を作成し、先方政府ならびに合同調整委員会への説明および内容に関する協議を行う。また、この協議結果を踏まえプロジェクト事業進捗報告書を修正し、先方及び JICA 本部並びにカンボジア事務所に提出することとする。記載内容は最低限以下の項目を含むものとする。

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- b) 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）
- c) プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- d) 次期活動計画

添付資料

- ① PDM（最新版、変遷経緯）
 - ②業務フローチャート
 - ③詳細活動計画(WBS等を活用)
 - ④専門家派遣実績（要員計画）（最新版）
 - ⑤研修員受入れ実績
 - ⑥供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）
 - ⑦合同調整委員会議事録等
 - ⑧その他活動実績
- 注）⑥の引渡しリストは完了報告書のみに記載

(ウ) 事業完了報告書

受注者は、プロジェクト終了までにプロジェクト事業完了報告書を作成し、先方政府ならびに合同調整委員会への説明および内容に関する協議を行う。また、この協議結果を踏まえプロジェクト事業完了報告書を修正のうえ、JICA が開催する会議でプロジェクト事業完了報告書に基づく最終報告を実施し、その内容について発注者の合意を得ることとする。なお、プロジェクト事業完了報告書には最低限以下の項目を含めることとする。

- a) プロジェクトの成果一覧
- b) 活動実施スケジュール（実績）：Plan of Operation に活動実績を記入したもの
- c) 投入実績
- d) 専門家派遣実績（氏名、指導分野、派遣期間、業務概要等）
- e) 研修員受入実績（研修員氏名、研修分野、研修期間、研修先、研修概要等）
- f) 供与機材実績（リスト、機材到着日・検収確認日、設置場所、利用・管理状況等）
- g) 現地業務費実績（年度毎の金額実績、再委託業務の成果等）
- h) プロジェクト実施運営上の工夫、教訓
- i) PDM の変遷（PDM を改訂した経緯がある場合）
- j) 合同調整委員会開催記録
- k) プロジェクト目標の達成度（中間評価・終了時評価結果の概要等）
- l) 上位目標の達成に向けての提言

(2) 技術協力成果品

- (ア) 本プロジェクトで作成したマニュアル、ガイドライン等
- (イ) 本プロジェクトで作成したサマリーレポート
- (ウ) ワークショップ／セミナー／国内研修教材および報告書
- (エ) プロジェクト広報資料
- (オ) プロジェクトブリーフノート

コンサルタントは、プロジェクト終了時までの活動の進捗や成果をふまえ、プロジェクトブリーフノートを作成する。同ノートは先方政府ならびに JCC への説明および内容に関する協議を行い、協議結果を踏まえ修正する。なお、プロジェクトブリーフノートの内容及び留意点は以下の通りとする。

a) プロジェクトブリーフノートの基本コンセプト

- ・プロジェクトのエッセンスを全て取り込み、簡潔な文書とする（プロジェクトの背景と問題点→問題解決のためのアプローチ→アプローチの実践結果→プロジェクト実施上の工夫・教訓）。
- ・図表を多く取り入れて分かりやすくする。
- ・カラーにして見た目にも美しくする。
- ・日本語、英語の両方で作成する。

- b) 和文・英文共に A4 版 8 枚程度とし、図表、写真を取り入れて分かりやすくプロジェクトの内容を説明する。
- c) 項目立ては基本的に「1. プロジェクトの背景と問題点」「2. 問題解決のためのアプローチ」「3. アプローチの実践結果」「4. プロジェクト実施上の工夫・教訓」の 4 段落の構成とする（最後にプロジェクト実施期間を明記）。また、本文終了後に参考文献のリストを添付する。1 ページ目はタイトル（タイトルの左下に JICA のロゴ）、写真、対象地域地図で半ページを使用し、その後本文を記載する。本文は 2 段組みとし、日本語版のフォントに関しては、タイトル見出しのフォントは MS ゴシック（太字）で大きさは 16、タイトル上の「プロジェクトブリーフノート」の文字、副題及び作成年月は MS ゴシックで大きさは 10.5 とする。4 段落それぞれの項目のタイトルは MS ゴシックで大きさは 12 とし、本文は MS 明朝で大きさは 10.5、日本語本文中の英語は Times New Roman で大きさは 10.5 とする。
 英語版のフォントに関してはタイトル見出しのフォントは MS ゴシック（太字）で大きさは 16、「PROJECT BRIEF NOTE」の文字、副題及び作成年月は MS ゴシックで大きさは 10.5 とする。4 段落それぞれの項目のタイトルは MS ゴシックで大きさは 12 とし、本文は Times New Roman で大きさは 10.5 とする。
- d) 「プロジェクトブリーフノート」の作成に際して使用した写真、図等を利用してプレゼンテーション用のパワーポイント資料を作成する（詳細は自由）。

(3) 業務月報

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月報を毎月作成し、JICA に提出する。報告の際には実際の活動の様子を写した写真を添付するなど、現地の状況が明確にわかるものを作成する。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) WBS (Work Breakdown Structure)
- (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

・モニタリングシートのテンプレート一式

5 現地再委託

コンサルタントは一部必要と判断した業務を経験・知見を豊富に有するローカルコンサルタントに再委託して実施することができる。ただし現地再委託する場合は、再委託する作業の内容と数量、目的、作業計画を理由とともにプロポーザルに明記し、本見積もりとする。現時点で現地再委託の可能性を想定している業務は以下のとおりである。なお、汚染源調査のみ別見積もりとする。

- －EIAに係る現状調査
- －汚染源調査
- －GIS 研修

また、現地再委託契約にあたっては、「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、委託業者との業務の遂行に関しては、現地において適切な監督ならびに指示を行うこと。プロポーザルでは、現地再委託対象業務の実施方法と契約手続き（見積書による価格比較、入札など）、価格競争に参加を想定している現地業者の候補者名並びに現地再委託業務の監督、成果品の検査の方法など、より具体的な提案を可能な範囲で行うこと。

6 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 カンボジア事務所、在カンボジア日本大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼および調整作業を十分に行う。特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同支所等と緊密に連絡を取るよう留意すること。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。

7 複数年度契約について

コンサルタントが2017年度から2020年度にまたがる契約(複数年度契約)を締結する。

8 その他留意事項

2017年と2018年にカンボジア国内で総選挙の実施が予定されていることから、政情によっては派遣時期が変更となる可能性がある点に留意すること。

9. 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