

# 業務指示書

## タイ国東南アジア地域低炭素・レジリエントな社会構築推進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7月12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7月18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た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、会社更生法(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：気候変動緩和・適応に関する業務

##### 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、業務主任者の格付が1号の案件を除いては、若手加点の対象となります。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／気候変動対策）】

（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：気候変動対策に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：タイ 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 気候変動対策計画・実施支援／技術指導】

- 1) 類似業務の経験：気候変動対策計画・実施支援／技術指導に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：タイ 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 研修マネジメント】

- 1) 類似業務の経験：研修マネジメントに係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：タイ 及び全途上国での業務の経験
- 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7月28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6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. (13) 広報に係る費用  
6. 【成果3】 (2) 現地研修に係る費用

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。

(THB1 = 3.271110 円 , US\$1 = 111.326 円 , EUR1 = 124.403 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： 8月 3日(木) ~  
(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） 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、

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／気候変動対策  
気候変動対策計画・実施支援／技術指導  
研修マネジメント

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

30.42 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8月15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当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっての参考情報は以下のとおりです。

#### (1) 「プロポーザル作成ガイドライン」:

当機構ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」>「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」

(URL: [http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html))

(ハードコピーでの販売・配布は行っておりません)。



(2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」様式 コンサルタント等の調達 業務実施契約」  
(URL : [http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index\\_since\\_201404.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html))

(3) 規程：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」規程」  
(URL : <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/common/index.html>)

(4) 調達ガイドライン (コンサルタント等契約)：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」調達ガイドライン コンサルタント等の調達」  
(URL : <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>)

7 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開について

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

(1) 公表の対象となる契約相手方取引先 (共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員を含む。)  
次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

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

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

(2) 公表する情報

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

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

イ. 契約相手方の直近の財務諸表におけるJICAとの取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占めるJICAとの間の取引割合

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(3) JICAの役職員経験者の有無の確認日

(4) 情報の提供

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂くことになります。

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。）以外の役務及び財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

タイ国東南アジア地域低炭素・レジリエントな社会構築推進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 総括/気候変動対策	(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： 気候変動対策計画・実施支援/技術指導	(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： 研修マネジメント	(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

タイ国家温室効果ガス管理機構（Thailand Greenhouse Gas Management Organization: TGO）は、2007年に天然資源・環境省（Ministry of Natural Resources and Environment: MONRE）のもとに設置された独立行政機関である。同機構は、クリーン開発メカニズム（Clean Development Mechanism: CDM）の国家指定機関（Designated National Authority）であり、タイにおけるGHG排出管理の実施機関としての役割を持つ。

TGOのGHG緩和策に係る能力強化を目的として、JICAは技術協力プロジェクト「タイ王国温室効果ガスの削減に係る組織能力強化プロジェクト」（2010年1月～2012年1月）を実施し、TGO職員の専門知識向上を支援した。また、同プロジェクトの中で東南アジア諸国を対象として開催した「気候変動緩和と低炭素社会」と題する地域会合では、地域において気候変動対策を進める上で、共通ニーズに基づく地域の研修センターの必要性が認識された。これを踏まえ、TGOはタイ国内及び他の東南アジア諸国関係者を対象とした研修センターとして、「気候変動国際研修センター（Climate Change International Technical and Training Center: CITC）」を設立することとなり、JICAはCITC設立及び研修運営能力向上を目的とした技術協力プロジェクト「東南アジア地域気候変動緩和・適応能力強化プロジェクト」（2013年6月～2016年5月）を実施した。CITCは2014年5月にTGOのもとに設立され、「東南アジア地域の中心的な気候変動研修センターとなる」ことをビジョンとし、①「気候変動緩和・適応策の能力強化の実施」、②「気候変動ネットワークングのプラットフォームの促進」、③「気候変動緩和・適応の知見の普及」をミッションとして掲げている。同プロジェクトでは、タイ国内及び東南アジア諸国の気候変動関係者向けの研修やワークショップの実施等を通じ、TGO職員による研修実施能力が向上した。今後CITCが地域の中心的な研修センターとして持続的にその役割を果たしていくためには、CITCの研修が気候変動分野の計画・実施に寄与する内容であることが重要であり、実践的な研修コースの開発を含めた研修の改良・開発を行うことが重要である。また、タイ国内外の様々な関係機関との継続的なネットワーク拡大及び協力関係の構築等が必要である。そうした背景のもと、本プロジェクトはCITCが「地域のワンストップ研修センター」として、関係者による気候変動への取り組みの発展と実現を支援する能力が向上するためのプロジェクトとして、2014年8月にタイ政府より要請を受け、日本政府により採択された。これを受け、JICAは2016年10月に詳細計画策定調査を実施し、2017年3月にTGOとR/D（Record of Discussions）を締結した。

### 2. プロジェクトの概要

#### （1）プロジェクト名

東南アジア地域低炭素・レジリエントな社会構築推進能力向上プロジェクト

#### （2）上位目標

CITCを通じ、タイ及び東南アジア諸国における気候変動対策の取り組みの実

現が促進される。

(3) プロジェクト目標

CITCが「地域のワンストップ研修センター」として、関係者による気候変動への取り組みの発展と実現を支援する能力が向上する。

(4) 期待される成果

成果1：CITC研修コースが維持・改良される。

成果2：タイ及び他の東南アジア諸国における気候変動対策の計画策定・実施が、CITCの研修を通じて支援される。

成果3：CITCの、東南アジア地域の中の研修センターとしての自立発展への道筋が確立される。

(5) 活動の概要

【成果1に係る活動】

1-1 CITCの既存の研修コース（持続可能な開発のための気候変動管理、緩和メカニズム、GHGインベントリ、気候ファイナンス(\*)）の継続的改良を行う。

1-1-1 既存の基礎研修コースの改良・アップデートを行う。

1-1-2 上級研修コースを開発する。

1-1-3 研修ガイドライン(\*\*)と教材を開発および/または改良する。

1-1-4 活動1-1-1と1-1-2で開発および/または改良された研修コースを実施する。

1-1-5 研修コース改良のための、潜在的リソースパーソンや卒業生とのネットワークを強化する。

1-1-6 ① 研修の前後に実施する試験、② 受講生への研修の満足度調査、を通じて研修のモニタリング評価を行う。

1-2 ① 適応策、② 気候変動に関する法律、規制、政策、及び基準についての、タイ及び他の東南アジア諸国の能力強化ニーズに応じた新規研修コースを開発する。

1-2-1 研修コースを開発する。

1-2-2 研修ガイドライン(\*\*)と教材を開発および/または改良する。

1-2-3 活動1-2-1で開発された研修コースを実施する。

1-2-4 研修コース改良のための、潜在的リソースパーソンや卒業生とのネットワークを強化する。

1-2-5 ① 研修の前後に実施する試験、② 受講生への研修の満足度調査、を通じて研修のモニタリング評価を行う。

【成果2に係る活動】

2-1 タイ及び他の東南アジア諸国における気候変動対策の計画策定・実施を支援する“Signature training course（仮称）”が少なくとも一つ以上新たに開発される。

2-1-1 “Signature training course(s)”が開発され、プロジェクト・ダイレクターにより承認される。

2-1-2 研修ガイドライン(\*\*)と教材を開発および/または改良する。

2-1-3 活動2-1-1で開発された研修コースを実施する。

- 2-1-4 ① 研修の前後に実施する試験、② 受講生への研修の満足度調査、③ 受講生が作成したアクションプランに基づく気候変動対策の計画・実施状況に関する情報、を通じて研修のモニタリング評価を行う。
- 2-2 気候変動対策に関する二国間協力を促進する。
  - 2-2-1 気候変動対策に係る二国間協力を行う対象国を特定する。
  - 2-2-2 活動 2-2-1 で特定された対象国と、相互の能力開発を行うための具体的なニーズやリソースを確認する。
  - 2-2-3 活動 2-2-2 で確認されたニーズやリソースに従い、対象国の気候変動対策に係る二国間協力のプログラムを計画する。
  - 2-2-4 活動 2-2-3 で作成された計画を実施する。
  - 2-2-5 活動 2-2-4 の結果を評価する。

#### 【成果3に係る活動】

- 3-1 持続性達成のために、CITC ビジネスプランを改訂・実施する。
  - 3-1-1 CITC ビジネスプランの実施をレビューする。
  - 3-1-2 CITC ビジネスプランを、戦略的課題（ネットワーキング、パートナーシップ、マーケティング、及び資金調達戦略）に注力し、改訂する。
  - 3-1-3 改訂された CITC ビジネスプランを TGO 理事会のもとにある能力強化小委員会に承認のため提出し、実施につなげる。
- 3-2 成果1と成果2の活動に基づく教訓を、メディア、出版物、セミナーやイベントを通じて普及する。
- 3-3 タイ、日本、及び他の東南アジア諸国間のハイレベルによる気候変動ネットワーク設置の実現可能性を検討する。
- 3-4 ① 応募からフォローアップまでの流れの追跡、② 研修プログラムと受講生情報、③ 研修資料、④ アクションプランの状況把握の機能を含む、“Digital Capacity Building Gateway” の設計書を作成する。

注 (\*)気候ファイナンスの研修コースは英語のみで実施され、その他のコースはタイ語と英語の両方で実施される。

(\*\*)ここでの「研修ガイドライン」は、JICA の研修員受け入れの際に作成される General Information (GI) と類似するものである。

#### (6) 対象地域

タイ及び他の東南アジア諸国

#### (7) 関係官庁・機関

タイ国家温室効果ガス管理機構 (Thailand Greenhouse Gas Management Organization : TGO)

### 3. 業務の目的

「東南アジア地域低炭素・レジリエントな社会構築推進能力向上プロジェクト」に関し、当該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

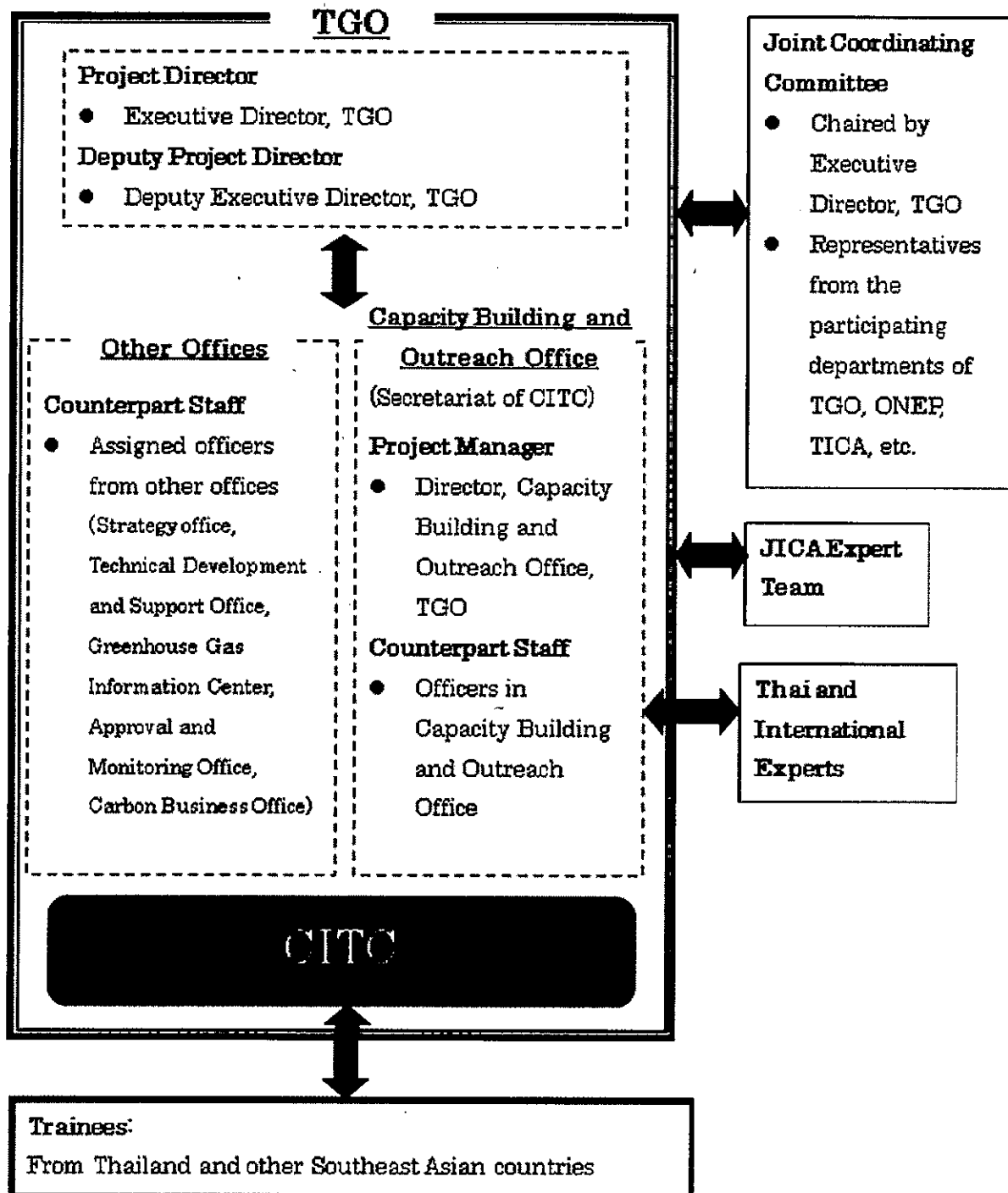
本業務は、2017年3月29日に当機構がタイ国家温室効果ガス管理機構と締結したR/D (Record of Discussions) に基づき実施される技術協力プロジェクトの枠内で、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。



5. 実施方針及び留意事項

(1) プロジェクトの実施体制

本プロジェクトの実施体制は、下図のとおり。



※ONEP : 天然資源環境省天然資源環境政策・計画局 (Office of Natural Resources and Environmental Policy Planning)、TICA : タイ国際協力機構 (Thailand International Cooperation Agency)

先行フェーズ（「タイ王国温室効果ガスの削減に係る組織能力強化プロジェクト」「東南アジア地域気候変動緩和・適応能力強化プロジェクト」）では、TGO 副局長がプロジェクト・ダイレクターであり、他のカウンターパート（Counterpart、以下、「C/P」）人員は、CITC の主担当である能力強化・アウトリーチオフィスの職員が中心であった。CITC の活動を拡大するにあたり、今後更に他の機関との調整やネットワーク形成が必須であることを踏まえ、本プロジェクトでは TGO 局長をプロジェクト・ダイレクターとする。また、TGO 内の緩和策の知見を積極的に活用することが研修実施の上で効果的であることから、TGO 内の他部署の人材も C/P に配置されている。なお、2016 年 11 月に開催された TGO 理事会においては、TGO 全体で現在 60 名の職員が在籍しているところ、今後 32 名の増員を行うことが承認された。そのうち CITC の運営を担当する能力強化・アウトリーチオフィスについては、現在 6 名の正規職員が在籍しているが、段階的に新規職員を採用し、2019 年までに合計 4 名を増員する計画である。人員配置の進捗をフォローし、必要に応じ活動計画を見直すこととしている。

研修対象者は、タイ国内及び東南アジア地域の気候変動対策関係者を想定しており、研修講師は、日本、タイ国内、及び東南アジア地域内に限定せず、必要に応じて国際機関や他地域からも招くことを想定している。

日本人専門家は C/P に対し、適宜ローカルコンサルタントを活用しながら、技術移転を実施する。

#### （2）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）を基本としたタイ側との共同運営

プロジェクトの運営においては、PDM 及び PO に沿ったタイ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、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。また改訂の必要性が生じた際は、速やかに JICA に報告すること。

#### （3）キャパシティ・ディベロップメント (CD) の重視

技術協力業務の実施にあたっては、C/P 側の主体性と内発性を十分に尊重し、C/P との共同作業による調査、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、当機構作成による「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」（当機構図書館ウェブサイト (<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P0000168138.html>) からダウンロード可能）を参照する。

#### （4）自立発展性の重視

本協力は、TGO に対する技術協力としては 3 フェーズ目にあたるため、特に自立発展性を重視し、成果 3 を通じて取り組むこととしている。

プロジェクト終了後に CITC が東南アジア地域の中の研修センターとしての自立発展性が確保されるよう、タイ国側のオーナーシップを尊重かつ助長するとともに、TGO の職員の技術的な能力強化のみならず、財政面、制度面、人員確保を含めた組織体制、管理運営面、関連機関との戦略的な連携構築等に十分留意した協力を実施すること。なお財政面に関しては、現地研修・本邦研修においてコストシェアリングの積極的な

導入を図るよう、C/P と十分協議すること。

#### (5) プロジェクトの柔軟性の確保

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 JICA 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。

#### (6) 長期専門家との連携

本プロジェクトは、本契約によるコンサルタント専門家に加え、長期専門家「気候変動対策／人材育成」を派遣する予定である。同専門家は成果 3 に係る活動を中心に行い、(7) に後述の ASEAN 事務局との連携を含めた関係機関との持続的な連携・協力関係の構築や、TGO 内外の組織体制、連携体制の強化等を通じた持続発展性の確保を促進する業務を実施する予定である。

本契約によるコンサルタント専門家は、プロジェクト全体において長期専門家と密な連携を取り、日本人専門家全体で十分な情報共有と共同体制の構築を行うものとする。

#### (7) ASEAN 事務局との協力

CITC が東南アジア地域の気候変動研修センターを目指すにあたり、ASEAN 事務局との効果的な連携が重要である。ASEAN 事務局は、前フェーズにおいても、CITC セミナーや ASEAN 気候変動ワーキンググループ (ASEAN Working Group on Climate Change: AWGCC) への相互の参加等で協力実績があるが、今後の持続的な協力体制を構築するためには、ASEAN 事務局から正式に ASEAN 地域に貢献するプロジェクトとして承認されることが効果的と考えられる。したがって、タイ側がその重要性を理解の上、タイ国内の関係機関と調整し、ASEAN 事務局に申請し、正式に承認されるよう、長期専門家と協力し、タイ側に働きかける。

#### (8) 関係機関との連携・協力

前フェーズに引き続き、UNFCCC アジア大洋州地域事務所、ASEAN 事務局等の関連機関とのネットワークを強化すると共に、CITC は今後、幅広い分野に亘る気候変動対策の課題に対応した専門的な研修を効果的に実施する必要があることから、省エネルギー・代替エネルギー局 (DEDE)、王立森林局 (RFD)、バンコク首都圏庁 (BMA)、研究機関、大学等の関連分野に携わる機関とより密な協力が求められる。CITC の自立発展性の観点からも、研修カリキュラムに対する専門的助言や研修コースへの参加等についても、日本人専門家のみならず、外部のリソースからの協力が持続的に得られるよう、働きかけること。また、タイ天然資源環境政策・計画局 (ONEP) や、タイ国際協力機構 (TICA) 等、国内の機関との運営面での協力体制の強化にも留意する。

#### (9) 気候変動分野における他の支援との連携・調整について

2017年から開始予定の技術協力プロジェクト「バンコク都気候変動マスタープラン（2013-2023年）実施能力強化プロジェクト」では、交通、エネルギー、廃棄物・排水、都市緑化、適応策の5分野を対象として作成された「バンコク都気候変動マスタープラン（2013-2023）」の実施フェーズを支援する予定である。また、2016年から実施中の技術協力プロジェクト（SATREPS）「タイ国における統合的な気候変動適応戦略の共創推進に関する研究」は適応策に関連する研究について幅広く支援している。上記プロジェクトの成果は、CITCを通じて広く発信することが可能と考えられるため、随時情報共有すること。また、上記以外にも、各分野に関連する事業に関する情報を適宜収集し、連携可能性を検討すること。

#### (10) 本邦研修

研修事業の運営手法や研修カリキュラムに関係する技術的な知見等について、日本の経験に基づく技術移転を行う機会として、本邦研修の受け入れを計画し、実施すること。本邦研修は、プロジェクト期間中に最大3回程度実施することとし、規模としては7~8名で一週間程度を想定している。

本邦研修の計画においては、プロジェクト活動と関連付けて研修の目標・成果・参加条件を明確化し、的確な参加者選定が行われるよう調整すること。また、本邦研修で学んだことをCITCの研修運営に活かせるよう、現地活動と一体となった計画運営を行う。

なお、本邦研修による研修員は準高級相当までとし、ハイレベルなネットワーク形成を目的とした高官による来日等を検討する場合は招聘事業として提案すること。本邦研修の提案にあたっては、「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン（2017年6月版）」を参考にすること。

#### (11) 合同調整委員会(JCC)の定期開催支援

プロジェクト期間中、原則年2回程度、関係機関と合同でJCCが開催される予定である。コンサルタントは担当分野の発表や助言など、JCC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。ワーク・プラン及び6か月毎に作成する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。

#### (12) プロジェクト運営指導調査

プロジェクトのフレームワーク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は、当機構は運営指導調査を実施する。その際、コンサルタントはその調査や資料の作成に協力する。

#### (13) 広報活動及び成果の積極的な発信

業務実施にあたっては、本プロジェクトの意義、活動内容とその成果を相手国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。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開設し、掲載用の写真(ワークショップ、日常的な技術移転やCD支援活動、現地での市民啓発活動の状況等)を撮影し、タイムリーな更新ができるよう心がける。その他にも、効果的な取

り組みを具体的にプロポーザルで提案すること。また、これらの活動に要する費用は別見積りとする。

#### (14) プロジェクトブリーフノートの作成

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>

#### (15) 国際会議等への支援

タイ国側実施機関のC/Pが、気候変動関係の国際会議やシンポジウム等に参加する際には、必要な情報提供・資料作成などに対する側面支援を行うものとする。

#### (16) タイ国の公休日等

タイ国では、タイ正月（ソクラーン）の期間（4月13-15日）前後は国民の活動は一般的に停滞気味になる。また、2017年10月25-30日は前国王の葬儀に伴う服喪期間とされており、C/Pも参列予定である。さらに、同年12月には新国王の戴冠式が予定されている。作業工程を検討する際には十分留意すること。

## 6. 業務の内容

コンサルタントは、上記「3. 業務の目的」に示したプロジェクト目標の達成のために、上記「2. プロジェクトの概要 (5) 活動の概要」に示した活動内容について、下記の業務の流れに述べる活動を実施する。コンサルタントは以下を参考に、より効果的に業務の内容を遂行する方法をプロポーザルにて提案する。

本契約の業務の流れは次のとおりである。

### 【全成果共通の活動】

#### (1) ワーク・プラン案の作成、協議、見直し

既存資料・情報を整理し、本プロジェクトの全体像を把握し、プロジェクト実施の基本方針・方法、業務工程計画等を作成し、これらをワーク・プランに取りまとめる。

同プラン（原案）を基に、タイ側関係者と協議、意見交換し、プロジェクトの全体像を共有する。本契約は、3か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、業務開始から1年毎に作成・見直しを行い、当機構及びC/Pに説明し、合意を得ることとする。

また、必要に応じて適時ワーク・プランの見直しを行う。なお、見直し案についても当初案と同様に、当機構の承認後、C/Pの合意を得る必要がある。

#### (2) キャパシティ・アセスメントの実施

プロジェクト中間や終了時においてプロジェクト実施前後のデータを比較するた

めの情報収集として、実施機関と C/P のキャパシティ・アセスメントを行う。コンサルタントはプロポーザルにて、評価手法・項目、時期、頻度等を提案すること。

### (3) プロジェクト進捗モニタリング

当機構所定の 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。Monitoring Sheet によるモニタリングは、約 6 か月に一回の頻度で行い当機構タイ事務所に提出する。モニタリング結果は JCC にて報告し、承認を得る。合同モニタリングおよび JCC には必要なタイミングで当機構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。また、プロジェクト終了 1 か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、当機構タイ事務所及び地球環境部に提出する。

### (4) プロジェクト業務進捗報告書の作成

半年に 1 回、当該時期までのプロジェクト活動内容（契約上の業務内容のみではなく、当機構が派遣する長期専門家の活動等を含めたプロジェクト全体の活動内容）をプロジェクト業務進捗報告書として取りまとめる。同報告書は、JCC で報告するものとする。

### (5) ドラフト業務完了報告書、業務完了報告書の作成

プロジェクト終了時に目標・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事業完了報告書を作成する。その際、まずドラフトを当機構地球環境部に提出し、内容の承諾を得た上で、C/P への説明及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、最終版を発注者へ提出する。

## 【成果 1 に係る活動】

### (1) CITC の既存の研修コース（持続可能な開発のための気候変動管理、緩和メカニズム、GHG インベントリ、気候ファイナンス）の継続的改良を行う。（活動 1-1）

1-1-1: 既存の基礎研修コースの改良・アップデートを行う。

1-1-2: 上級研修コースを開発する。

1-1-3: 研修ガイドラインと教材を開発および/または改良する。

1-1-4: 活動 1-1-1 と 1-1-2 で開発および/または改良された研修コースを実施する。

1-1-5: 研修コース改良のための、潜在的リソースパーソンや卒業生とのネットワークを強化する。

1-1-6: ① 研修の前後に実施する試験、② 受講生への研修の満足度調査、を通じて研修のモニタリング評価を行う。

既存の研修コース（基礎コース）の改良、アップデートを行うことに加えて、各コ

一スの上級コースを開発・実施する。研修コースの改良、アップデート、新規立ち上げにあたっては、CITCの研修対象となっている、タイ国内の関係者（政府機関及び民間）、及び東南アジア地域の関係者に対して、各研修テーマに係るニーズ評価を行う。評価の方法としては、関係者との協議・ワークショップ、アンケートの実施などが考えられる。ニーズ評価の結果に基づき、具体的な研修プログラムを策定の上、研修テーマごとにTGOと関係機関と協働し研修教材を開発する。必要に応じて、ローカルコンサルタントの活用を図ること。

既存の研修コースの改良については特に、出来る限りC/Pのオーナーシップに任せ、コンサルタントは必要に応じて助言をすること。また、それぞれの研修の質の更なる向上のために、研修受講者へのアンケートや確認テスト等を通じて研修のモニタリング評価を行う。

- (2) ① 適応策、② 気候変動に関する法律、規制、政策、及び基準についての、タイ及び他の東南アジア諸国の能力強化ニーズに応じた新規研修コースを開発する。(活動1-2)
- 1-2-1: 研修コースを開発する。
  - 1-2-2: 研修ガイドラインと教材を開発および/または改良する。
  - 1-2-3: 活動1-2-1で開発された研修コースを実施する。
  - 1-2-4: 研修コース改良のための、潜在的リソースパーソンや卒業生とのネットワークを強化する。
  - 1-2-5: ① 研修の前後に実施する試験、② 受講生への研修の満足度調査、を通じて研修のモニタリング評価を行う。

タイ国内及び東南アジア地域の研修ニーズを踏まえ、気候変動適応策、気候変動に関する法律等のコースについて、新規に立ち上げる。活動1-1と同様の点に留意し、研修コースを開発・実施する。

#### 【成果2に係る活動】

- (1) タイ及び他の東南アジア諸国における気候変動対策の計画策定・実施を支援する“Signature training course”が少なくとも一つ以上新たに開発される。(活動2-1)
- 2-1-1: “Signature training course(s)”が開発され、プロジェクト・ダイレクターにより承認される。
  - 2-1-2: 研修ガイドラインと教材を開発および/または改良する。
  - 2-1-3: 活動2-1-1で開発された研修コースを実施する。
  - 2-1-4: ① 研修の前後に実施する試験、② 受講生への研修の満足度調査、③ 受講生が作成したアクションプランに基づく気候変動対策の計画・実施状況に関する情報、を通じて研修のモニタリング評価を行う。

既存の研修コースとは異なる方式で、より実践的な研修コース“Signature training course (仮称)”を立ち上げる。このコースは、特定の課題に注力し、タイ及び他の東南アジア諸国における気候変動対策の計画策定・実施を支援する内容とする。10～15人程度の限定した人数の参加者を対象とし、現場視察を含め、実践的なhands-on

の研修を行う。受講生にはアクションプランの作成を課し、研修成果の活用方法等がまとめられ、研修実施後はその実施状況がモニタリングされる予定である。特定課題の絞り込みについては、タイ国内や東南アジア諸国の具体的ニーズを調査の上、検討する。

(2) 気候変動対策に関する二国間協力を促進する。(活動 2-2)

2-2-1: 気候変動対策に係る二国間協力を行う対象国を特定する。

2-2-2: 活動 2-2-1 で特定された対象国と、相互の能力開発を行うための具体的なニーズやリソースを確認する。

2-2-3: 活動 2-2-2 で確認されたニーズやリソースに従い、対象国の気候変動対策に係る二国間協力のプログラムを計画する。

2-2-4: 活動 2-2-3 で作成された計画を実施する。

2-2-5: 活動 2-2-4 の結果を評価する。

TGO は、東南アジア諸国の中の特定の国との間で、相互に知見を共有する目的で、CITC を通じた二国間協力を実施する予定である。TGO は既にベトナムやラオス等との協力を検討中だが、プロジェクト開始後に対象国の特定や具体的なニーズ、リソース等の確認を行い、プログラムを計画することになっている。ベトナムについては、TGO とベトナム天然資源環境省気象・水文・気候変動局 (DMHCC) の間で、気候変動能力強化についての協力覚書 (MOC) が署名される予定である。

本プロジェクトでは TGO が主体的に実施する上記の活動の状況を把握し、適宜助言及び支援を行う。

【成果 3 に係る活動】

(1) 持続性達成のために、CITC ビジネスプランを改訂・実施する。(活動 3-1)

3-1-1: CITC ビジネスプランの実施をレビューする。

3-1-2: CITC ビジネスプランを、戦略的課題 (ネットワーキング、パートナーシップ、マーケティング、及び資金調達戦略) に注力し、改訂する。

3-1-3: 改訂された CITC ビジネスプランを TGO 理事会のもとにある能力強化小委員会に承認のため提出し、実施につなげる。

前フェーズでは、CITC 設立の際に「CITC ビジネスプラン」を作成した。「CITC ビジネスプラン」では、CITC の方向性が示され、カリキュラム作成の際などのガイドラインとして参照されている。本プロジェクトでは、CITC の自立発展性のために、CITC ビジネスプランをレビューの上、資金調達戦略、マーケティング、ネットワーキング等の具体的な戦略的課題に対応した内容に改訂し、TGO の委員会で正式に承認された上で実施されることを目指す。コンサルタントは技術的観点から長期専門家の活動に協力し、TGO への助言をサポートすること。

(2) 成果 1 と成果 2 の活動に基づく教訓を、メディア、出版物、セミナーやイベントを通じて普及する。(活動 3-2)

成果 1 と成果 2 の活動を通じて得られた教訓について、TGO と共に、長期専門家と協力してとりまとめ、セミナーを開催し、得られた教訓を関係者に広く共有する。コンサルタントはセミナーの頻度・回数をプロポーザルで提案し、開催に要する費用



は別見積りとする。

- (3) タイ、日本、及び他の東南アジア諸国との間のハイレベルによる気候変動ネットワーク設置の実現可能性を検討する。(活動 3-3)

CITC は、「気候変動ネットワークのプラットフォームの促進」をビジョンのひとつとして掲げている。また、研修事業を持続的に実施するためにも、幅広いネットワークを形成することが重要である。TGO は、CITC を通じてタイ、日本、東南アジア諸国からの幅広いハイレベルの気候変動関係者（中央省庁、自治体、市、民間セクター、研究機関、NGO、メディア等）とのネットワークを強化し、将来的にこのネットワークのプラットフォームを設置することを希望している。本プロジェクトでは、ネットワーク形成を支援し、TGO と共に、プラットフォームの正式な設置を目指した実現可能性の調査を行う。コンサルタントは、長期専門家が円滑に活動できるよう、必要なデータを共有したり会議に同席したりするなど、適宜協力する。

- (4) ① 応募からフォローアップまでの流れの追跡、② 研修プログラムと受講生情報、③ 研修資料、④ アクションプランの状況把握の機能を含む、“Digital Capacity Building Gateway” の設計書を作成する。(活動 3-4)

TGO は、CITC の円滑な運営のために、上記の情報管理システムを作成することを計画している。本システムは、タイ側によって開発・運用される予定であり、プロジェクト期間内では、その設計書を作成する予定。設計書の作成についても、長期専門家の協力のもと TGO が主体的に実施するが、コンサルタント専門家は、プロジェクトの他の活動結果を踏まえた設計となるよう適宜助言及び支援を行う。

## 7. 成果品等

### (1) 報告書・技術協力成果品

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、本業務における成果品は、業務完了報告書とし、(2)の技術協力成果品の電子データをCD-ROMにて添付する。なお、以下に示す部数は、当機構へ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。

レポート名	提出時期	部数
1. 業務計画書①～③ (共通仕様書の規定に基づく)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 契約締結日から起算して10営業日以内</li> <li>● 以降は1年毎に提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 和文：5部</li> </ul>
2. ワーク・プラン①～③	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務開始から約1ヶ月後</li> <li>● 以降は1年毎を目安に提出</li> <li>● 必要に応じて見直し、時期を待たずに提出可</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 和文：5部</li> <li>● 英文：5部</li> </ul>
3. Monitoring Sheet Ver. 1～7	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務開始から1ヶ月以内</li> <li>● Ver.2以降は業務開始から6ヶ月毎</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 和文(仮訳)：5部</li> <li>● 英文：5部</li> <li>● CD-R：1枚</li> </ul>
4. プロジェクト業務進捗報告書 第1～5号	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務開始から約6ヶ月経過する毎</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 和文：5部</li> <li>● 英文：5部</li> <li>● CD-R：2枚</li> </ul>
5. 事業完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 契約終了時</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 和文：5部</li> <li>● 英文：5部</li> <li>● CD-R：3枚</li> </ul>

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」

([http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/pdf/ind\\_guide12\\_01.pdf](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/pdf/ind_guide12_01.pdf))を準拠する。

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、当機構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 Gov. of Thailand

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 Delay 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, Gov. of Thailand 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 HDQs. If the project team deems it necessary to modify any part of MoU and PDM, the team may propose the draft.)

4 Preparation of Gov. of Thailand 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 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 (from Record of Discussions (R/D))
  5. Overall Goal and Project Purpose (from Record of Discussions (R/D))
  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 Thai 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. Evaluation on the results of the Project Risk Management
  4. 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 Thai side to achieve Overall Goal
  3. Recommendations for the Thai side
  4. Monitoring Plan from the end of the Project to Ex-post Evaluation

ANNEX 1: Results of the Project

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

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

ANNEX 3: PDM (All versions of PDM)

ANNEX 4: MoU, M/D, Minutes of JCC (copy) (\*)

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

(Remarks: ANNEX 4 and 5 are 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

コンサルタントが直接作成する以下の資料を提出する。なお、提出にあたっては、プロジェクト業務進捗報告書（2号、4号）／完了報告書に添付して提出することとする。

ア CITCの研修カリキュラム、教材、セミナー資料

イ CITCの研修ガイドライン

## (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、当機構に提出する。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、当機構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

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

2017年9月に開始し、36か月後の2020年8月の終了を目処とする。

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

##### (1) 業務量の目途

業務量は以下を目途とする。

約 47.00 M/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。

- a) 総括／気候変動対策（2号）
- b) 気候変動対策計画・実施支援／技術指導（3号）
- c) 研修マネジメント（4号）
- d) 研修講師指導
- e) 気候変動適応策
- f) 気候変動政策・規制
- g) 二国間協力／ネットワーク形成

#### 3. 相手国の便宜供与

- (1) カウンターパートの配置
- (2) 事務所スペースの提供

#### 4. 配布資料・参考資料

##### 【配布資料】

- ・先方政府との合意文書 (R/D)
- ・詳細計画策定調査報告書 (案)

##### 【公開資料】

- ・タイ国 温室効果ガスの削減にかかる組織能力強化プロジェクト プロジェクト事業完了報告書 本編  
(<http://libopac.jica.go.jp/detail?bbid=1000003018>)
- ・タイ国 温室効果ガスの削減にかかる組織能力強化プロジェクト プロジェクト事業完了報告書 資料編  
(<http://libopac.jica.go.jp/detail?bbid=1000003019>)
- ・タイ国 東南アジア地域気候変動緩和・適応能力強化プロジェクト プロジェクト事業完了報告書 本編  
(<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000027013.html>)
- ・タイ国 東南アジア地域気候変動緩和・適応能力強化プロジェクト プロジェクト事業完了報告書 添付資料  
(<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000027014.html>)

#### 5. 業務用機材

業務遂行上必要な機材が有れば、プロポーザルの中で提案すること。また、これに要する費用は別見積りとする。

#### 6. その他留意事項

##### (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) 安全配慮事項

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を登録する。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、各国大使館、JICA本部において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行い、安全管理基準を遵守する。また、常時連絡が取れる体制とし、特に地方部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事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。また、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載すること。

##### (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。

(4) 部分払

本業務においては、契約期間が 36 ヶ月の長期に及ぶため、プロジェクト業務進捗報告書（2号、4号）を中間成果品として、部分払を認めることとする。

以上