

業務指示書

モンゴル国国家温室効果ガスインベントリの継続的な改善サイクル構築にかかる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8月16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8月21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囑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: GHGインベントリの作成、審査、調査研究に係る各種業務

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、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（GHGインベントリ（総括／制度的取り決め））】

（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：国家GHGインベントリの作成、審査、技術指導
- 2) 対象国又は同類似地域：モンゴル 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 GHGインベントリ（エネルギー①）】

- 1) 類似業務の経験：エネルギー分野にかかる国家GHGインベントリの作成、審査、調査研究
- 2) 対象国又は同類似地域：モンゴル 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 GHGインベントリ(LULUCF①)】

- 1) 類似業務の経験：LULUCF分野にかかる国家GHGインベントリの作成、審査、調査研究
- 2) 対象国又は同類似地域：モンゴル 及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

第6 競争参加資格要件の確認及びプロポーザルの提出手続き

1 競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格については、当機構ホームページ「調達情報」>「競争参加資格」（<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>）に示す資格確認手続きを行った上で通知される「整理番号」をプロポーザルに記載して頂くことにより、確認します。その他の資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し、確認します。

2 プロポーザルの提出期限、提出場所等

- (1) 提出期限：2017年9月1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)

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。

(MNT1 = 0.04788 円, US\$1 = 112.185 円, EUR1 = 127.43 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: 9月7日(木) 14:00 ~ 16:00

(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) 102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

GHGインベントリ（総括／制度的取り決め）

GHGインベントリ（エネルギー①）

GHGインベントリ（LULUCF①）

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

21.21 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9月19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。）及び財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、予めご留意ください。

以上

プロポーザル評価表

モンゴル国国家温室効果ガスインベントリの継続的な改善サイクル構築にかかる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 GHGインベントリ（総括／制度的取り決め）	(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： GHGインベントリ(実施①-①)	(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： GHGインベントリ(LULUCF①)	(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	
(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

モンゴル政府はコペンハーゲン協定に基づき、2010年1月に開発途上国による適切な緩和行動（Nationally Appropriate Mitigation Action、以下「NAMA」という。）を提出、また2015年10月には各国が自主的に決定する約束草案（Intended Nationally Determined Contribution、以下「INDC」という。）を提出し、同文書が2016年9月に第1回の自国が決定する貢献（Nationally Determined Contribution、以下「NDC」という。）として承認されている。モンゴルでは、温室効果ガス（Greenhouse Gas、以下「GHG」という。）の排出量は極めて低いレベルにあるものの、日本、韓国等近隣の先進国に比較し、炭素強度（carbon intensity）が突出している¹特徴があり、エネルギー分野の緩和策が特に重視されている。そのため、GHGインベントリを安定的に作成し、かつ精緻化していくことで、適切な緩和行動の促進が期待される。

モンゴルは1990年から2014年にかけて、国連気候変動枠組条約（United Nations Framework Convention on Climate Change、以下「UNFCCC」という。）の下で作成した第1回／第2回国別報告書を含め、4度のGHGインベントリの作成経験を有する。しかし、いずれもプロジェクトベースのアプローチであり、実施機関も都度変更されてきたため、インベントリ作成のノウハウが国内で体系的に整理されていない。現在は、自然環境・観光省（Ministry of Environment and Tourism: MET）の傘下機関である自然環境気候基金（Environment and Climate Fund:、以下「ECF」という。）が実施機関となり、第3回国別報告書（Third National Communication、以下「TNC」という。）及び第1回隔年報告書（Biennial Update Report、以下「BUR」という。）のためのインベントリを作成中である。

UNFCCCの下、2年ごとの定期的かつ持続的なGHGインベントリの作成が求められる中で、今後、現行の実施機関が継続的かつ安定的にインベントリを作成・改善していくために、当該機関の能力強化を含むインベントリシステムの強化が課題として認識されている。こうした背景の下、2014年7月に、モンゴル政府より本プロジェクトの要請がなされた。

JICAは2016年1月～2月に第1次詳細計画策定調査、2017年4月に第2次詳細計画策定調査を実施した結果、モンゴルにおいては、国家GHGインベントリの作成にかかる分野横断的な課題、及び分野別の課題解決に資する計画策定・実施能力の強化が必要と分析された。分野別課題については、METが所管する「グリーン開発政策実施活動計画（2016～2030）」（案）において、GHGインベントリに関連する活動として、エネルギー分野の温室効果ガス発生量の削減、及び牧草地のGHG排出量／吸収量の調査手法の確立に言及していることから、エネルギー及び土地利用・土地利用変化及び林業（Land Use, Land-Use Change and Forestry、以下「LULUCF」という。）分野が、支援の対象分野に決定された。

本プロジェクトは、この結果に基づき、国家GHGインベントリの定期的な改善サイクル構築にかかる能力強化を図るものであり、JICA、MET及びECF、モンゴル財務省の四者間の合意に基づき、2017年6月27日にR/D（Record of Discussion）署名が行われた。

2. プロジェクトの概要

(1) 上位目標

定期的改善された国家温室効果ガス（GHG）インベントリが、緩和行動の策定・モニタリングに活用される。

(2) プロジェクト目標

関係機関との協力に基づき、国家GHGインベントリが定期的改善される。

(3) 期待される成果

成果1. 継続的かつ定期的にインベントリシステムを改善する能力が強化される。

成果2. エネルギー分野の課題が整理され、計画的にインベントリを改善する能力が強化される。

¹ 要請書より引用。Economics of Climate Change in East Asia（ADB、2013）に基づく

成果 3. LULUCF 分野の課題が整理され、計画的にインベントリを改善する能力が強化される。

(4) 活動の概要

【成果 1 に係る活動】

活動 1-1: 国家 GHG インベントリに係る既存の制度的・手続的・法的取決めをレビューし、課題リストを作成する。

活動 1-2: 前回のインベントリの技術レビュー（算定方法、前提条件、活動量・排出係数・他の係数の入手可能性・妥当性）を行い、課題リストを作成する。

活動 1-3: 前回のインベントリの不確実性評価及びキーカテゴリー分析の手法・結果をレビューし、課題リストを作成する。

活動 1-4: 活動 1-1 から活動 1-3 で明確になったすべての課題をロングリストとして整理した上で、それぞれの課題の対応方針案を特定する。

活動 1-5: 活動 1-4 で作成したロングリストから、本プロジェクトで対応する優先度の高い課題を特定する。

活動 1-6: 活動 1-5 で特定した課題解決にかかる関係機関（インベントリ作成機関、データ保有機関、技術的・科学的な知見を有する専門家等）を集めてワークショップを開催し、活動 1-5 で特定した課題に対する改善方法・手順を検討・合意する。

活動 1-7: 活動 1-6 における合意事項に基づいて GHG インベントリ改善計画を作成する。

活動 1-8: 活動 1-7 で作成した改善計画に従い、インベントリの改善活動（例えば、データのカバーレッジの改善、算定方法の改善、算定ファイルの改善、緩和行動のモニタリング指標を利用した算定方法の検討等）を行う。

活動 1-9: 活動 1-8 の改善結果を報告書にまとめる。

活動 1-10: 前回のインベントリ時に作成された「モンゴルの GHG インベントリ作成手順のナショナルマニュアル」（英語、モンゴル語）を最終化する。

活動 1-11: 必要に応じ、前回のインベントリ時に作成された自然環境・観光省[ECF]とデータ提供機関の間の協力取決め(MOU)を改訂・新規作成する。

活動 1-12: 関係機関及びその他ステークホルダーを対象に、セミナーを開催し、改善の成果を報告する。

活動 1-13: アーカイビングシステム及び GHG インベントリの普及啓発に関するギャップを特定し、対応する。

【成果 2 に係る活動】

活動 2-1: 活動 1-2 で明らかになったエネルギー分野の課題のうち、本プロジェクトで対応する優先度の高いテーマとそのテーマにかかる優先課題を特定する。

活動 2-2: 活動 2-1 で特定された優先課題解決にかかる関係機関（インベントリ作成機関、データ保有省庁、技術的・科学的な知見を有する専門家等）を明らかにする。

活動 2-3: 活動 2-2 で特定した関係者間でワーキンググループ会合を開催し、課題解決の基本的な方法論と必要なデータ、作業調査デザインに合意し、エネルギー分野の優先課題の改善ガイダンスとして取りまとめる。

活動 2-4: 改善ガイダンスに従って、活動 2-3 で特定したデータを収集する。

活動 2-5: 改善ガイダンスに従って、活動 2-4 で収集したデータを分析・加工し、インベントリに利用可能なフォーマットとして整理する。

活動 2-6: 改善の結果を報告書としてまとめる。

活動 2-7: 関係機関及びその他ステークホルダーを対象に、セミナーを開催し、改善ガイダンスに基づく活動の結果を報告する。（活動 1-12 と合同で行う）

【成果 3 に係る活動】

活動 3-1: 活動 1-2 で明らかになった LULUCF 分野の課題のうち、本プロジェクトで対応する優先度の高い調査テーマとそのテーマにかかる優先課題を特定する。

- 活動 3-2：活動 3-1 で特定された課題解決にかかる関係機関（インベントリ作成機関、データ保有省庁、技術的・科学的な知見を有する専門家等）を明らかにする。
- 活動 3-3：活動 3-2 で特定した関係機関でワーキンググループ会合を開催し、特定した算定区分について、基本的な方法論と作成すべきデータ、作業調査デザインに合意し、調査枠組みを決定する。
- 活動 3-4：活動 3-3 で決定した調査枠組みに基づき、調査方法や調査手順を検討し、LULUCF 分野における優先課題の改善ガイダンスとして取りまとめる。
- 活動 3-5：改善ガイダンスに従って、対象とする算定区分の算定に必要なデータ収集を実施し、インベントリに利用可能なフォーマットとして整理する。
- 活動 3-6：ワーキンググループ会合を開催し、調査方法、調査結果、調査結果を踏まえた係数・活動量の作成に関する技術的な検討を実施する。
- 活動 3-7：活動 3-5 の活動成果を踏まえた排出／吸収量の算定を実施する。
- 活動 3-8：改善の結果を報告書としてまとめる。
- 活動 3-9：改善の結果を踏まえて、将来のインベントリサイクルで対応すべき LULUCF 分野の優先度の高い調査テーマとそのテーマにかかる優先課題を特定する。
- 活動 3-10：関係機関及びその他ステークホルダーを対象に、セミナーを開催し、改善ガイダンスに基づく活動の結果を報告する。（活動 1-12 と合同で行う）

(5) 対象地域

ウランバートル市、その他

(6) 関係官庁・機関

ア 実施機関 (Counterpart: C/P)

自然環境・観光省 (Ministry of Environment and Tourism: MET)

自然環境気候基金 (Environment and Climate Fund: ECF)

イ 関係機関

財務省 (Ministry of Finance)

気象水文環境情報研究所 (Information and Research Institute of Meteorology, Hydrology and Environment)

統計局 (National Statistics Office of Mongolia)

鉱業・重工業省 (Ministry of Mining and Heavy Industry)

エネルギー省 (Ministry of Energy)

道路交通開発省 (Ministry of Road and Transport Development of Mongolia)

土地・建設・測量庁 (The State Agency of Land Affairs, Geodesy and Cartography/ Ministry of Construction and Urban Planning)

食糧・農牧業・軽工業省 (Ministry of Food, Agriculture and Light Industry)

ウランバートル市 (City of Ulaanbaatar)

3.業務の目的

「国家温室効果ガスインベントリの継続的な改善サイクル構築にかかる能力向上プロジェクト」に関して、当該プロジェクトにかかる R/D に基づき、上述の成果 1 から 3 に係る活動の実施を支援することにより、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

本業務でコンサルタントは、本プロジェクトの R/D に基づき、「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う。また、本業務の進捗に応じて「7. 成果品等」に示す報告書等を作成し、モンゴル側関係者に説明・協議の上、提出する。

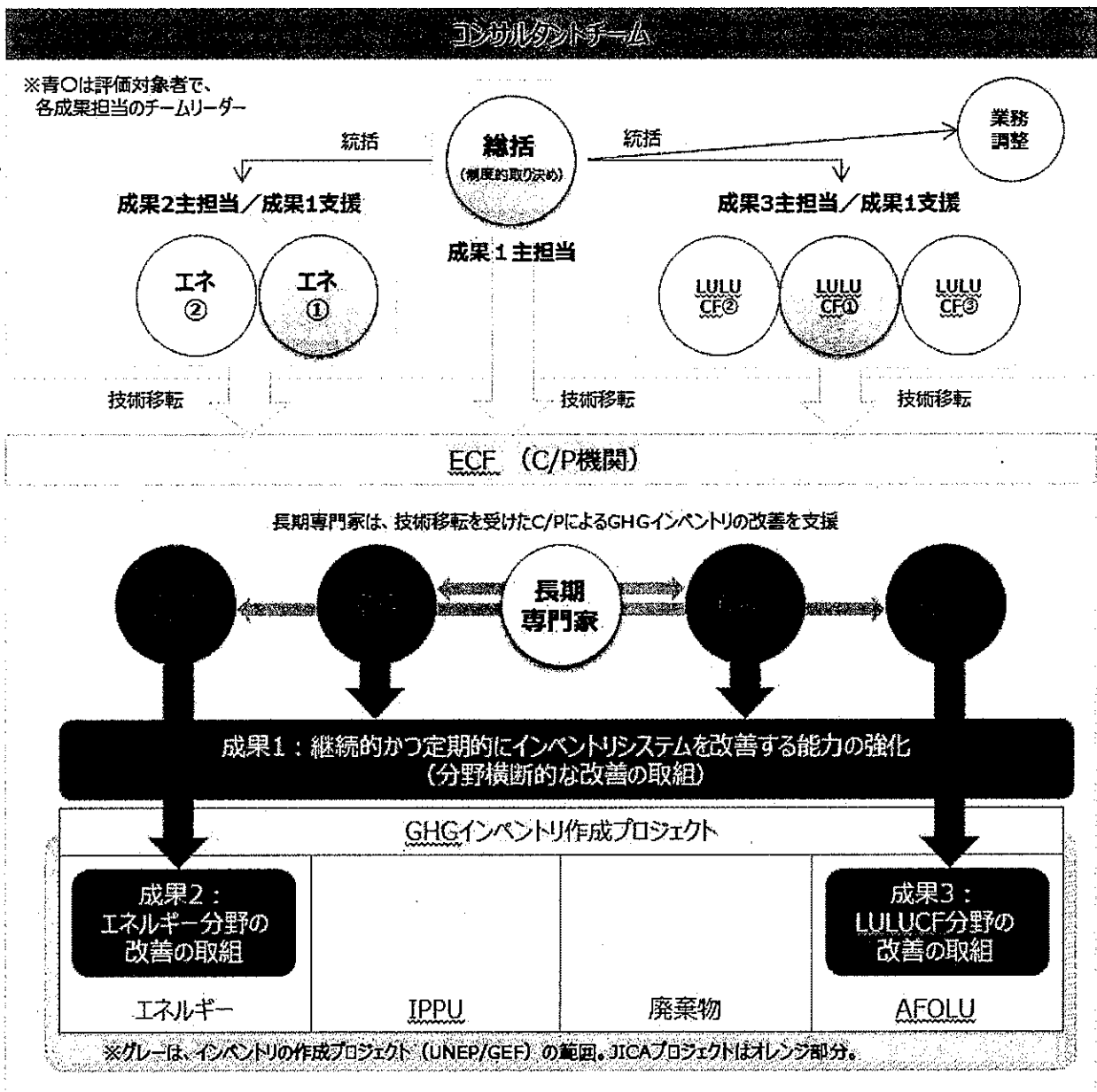
5.実施方針及び留意事項

(1)長期専門家（直営）との連携に基づく協力

本プロジェクトでは、長期専門家（直営）とコンサルタント専門家チームの投入を予定している。コンサルタントチームは、成果1～成果3をそれぞれに担当する専門家（制度的取り決め、Iネ①-1、LULUCF1）を配置し、各成果に紐づく活動の進捗管理を行う。また、プロジェクト全体の進捗管理及び成果の取りまとめの効率性を鑑み、コンサルタントチームの業務主任者（制度的取り決めに担当）を、プロジェクト全体の総括とする。

長期専門家は、C/P 機関である ECF に常駐し、コンサルタント専門家チームより技術移転を受けた C/P による、活動の推進を支援する（下図／下表参照）。長期専門家は3つの成果達成に向けた活動を、横断的にフォローするものとする。

コンサルタント専門家チームの総括及び各成果の主担当者は、技術移転が効率的に行われるよう、長期専門家と密に連携を図り、活動方針・活動計画にかかる認識が常に共有されるように留意すること。



コンサルタント専門家チーム

担当分野	役割
総括／GHG インベントリ (制度的取り決め)	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト全体の進捗管理、成果達成のとりまとめを行う 成果1の主担当として、他の団員を指揮し、活動を推進する。また、活動ごとの進捗管理を行う。 イベントリ-1、LULUCF1を管理し、成果2、3の達成状況の確認を行う。
GHG インベントリ (イベントリ-1)	<ul style="list-style-type: none"> 総括の指揮の下、成果1の活動へ協力する。 成果2の主担当として、イベントリ-2を指揮し、活動を推進する。また、活動ごとの進捗管理を行う。
GHG インベントリ (イベントリ-2)	<ul style="list-style-type: none"> 総括の指揮の下、成果1の活動へ協力する。 イベントリ-1の指揮の下、成果2にかかる活動を推進する。
GHG インベントリ (LULUCF1)	<ul style="list-style-type: none"> 総括の指揮の下、成果1の活動へ協力する。 成果3の主担当として、LULUCF2、3を指揮し、活動を推進する。また、活動ごとの進捗管理を行う。
GHG インベントリ (LULUCF2)	<ul style="list-style-type: none"> 総括の指揮の下、成果1の活動へ協力する。 LULUCF1の指揮の下、成果3にかかる活動を推進する。
GHG インベントリ (LULUCF3)	<ul style="list-style-type: none"> 総括の指揮の下、成果1の活動へ協力する。 LULUCF1の指揮の下、成果3にかかる活動を推進する。
業務調整	<ul style="list-style-type: none"> 総括の指揮の下、他の団員の活動に協力する。

長期専門家

GHG インベントリ (全般)	<ul style="list-style-type: none"> ECFに所属し、データベースの活動の進捗管理を行う。 コンサルタント専門家チームと密に連携し、技術移転の効率を高めるための継続的なフォローアップを行う。 現地の状況に基づき、活動の方針等について、地球環境部及びコンサルタント専門家チームへ提言を行う。
--------------------	---

(2) プロジェクト・デザイン・マトリックス (PDM) 及び活動計画 (PO) に基づくプロジェクト運営

プロジェクトの運営に際しては、PDM 及び PO に沿ったモンゴル側との共同作業を基本とする。活動中に PDM 上の記載に変更の必要が生じた場合、合同調整委員会 (Joint Coordinating Committee : JCC) における JICA とモンゴル側の協議に基づき改訂することとし、受注コンサルタント (以下「コンサルタント」) は、この改訂作業に協力すること。

(3) 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、GHG インベントリ作成の実施機関である ECF 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、プロジェクトの方針・活動内容の変更について、適宜 JICA に報告・提言を行うことが求められる。JICA はこれらの提言について、遅滞なく検討し、必要な対応 (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。

(4) C/P のオーナーシップの確保

コンサルタントは、本業務を通じて C/P の能力向上 (キャパシティ・ディベロップメント、Capacity Development :CD) のための支援を行う。コンサルタントは業務の実施に当たって、C/P 側の主体性と内発性を十分に尊重し、そのオーナーシップを引き出すことを十分に意識す

る。共同作業による調査、分析、計画策定、実践、報告（報告書作成や会議等）を通じて、C/Pが必要な能力を向上させ、自らそれを活用していくためのプロセスを意識して、活動内容に工夫をすること。

なお、CD支援のあり方については「キャパシティ・ディベロップメント・ハンドブック：JICA事業の有効性と持続性を高めるために」（https://www.jica.go.jp/jica-ri/IFIC_and_JBICI-Studies/jica-ri/publication/archives/jica/cd/pdf/200403_b.pdf）、「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ーキャパシティ・ディベロップメント（CD）」（https://www.jica.go.jp/jica-ri/IFIC_and_JBICI-Studies/jica-ri/publication/archives/jica/cd/200603_aid.html）を参照すること。

(5) 他ドナー支援との協調

モンゴルでは現在、国際連合環境計画（UNEP）/地球環境ファシリティ（GEF）の支援の下、TNC及び第1回BURを作成している。現在作成中のGHGインベントリの活動費は、このUNEP/GEFのプロジェクト内で負担されており、次期NC、BURについても同様の申請が予定されている。コンサルタントはC/Pを通じて、UNEPに対しJICAの支援方針を適宜共有し、相反・重複が無いよう、また効果的な連携につながる様に継続的な情報交換に努めること。

また、C/P機関であるECFは、モンゴルにおいて気候変動分野の様々なプロジェクトの実施を担う機関であり、上記以外の他ドナー支援によるプロジェクトの実施機関を兼ねることが想定される。コンサルタントは業務の実施に際し、上記の背景を踏まえ、長期専門家と連携しつつECFからの類似/関連プロジェクトにかかる情報収集に努める。他ドナー支援との相反・重複が懸念される場合は、長期専門家及びJICA担当者と速やかに情報共有し、協調の在り方について提言を行うこと。また、他ドナーによる緩和プロジェクト等、本プロジェクトとの連携が可能、あるいは望まれるプロジェクトに関しても同様に情報収集につとめ、本プロジェクトの連携の在り方について提言を行うこと。

(6) 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我が国・モンゴル両国の国民各層に正しく理解してもらえよう、プロジェクトホームページ作成のための継続的な原稿作成と送付、JICAモンゴル事務所ウェブページへの投稿、モンゴル側によるニュースレター等の発行支援など、効果的な広報に努める。また、本件ではGEF/UNEPによるGHGインベントリ作成支援との効果的な連携が必要とされるところであり、UNFCCCにおける国際支援との連携の成果を国際的に発信していくことが期待される。コンサルタントは、上記業務についてプロポーザルにおいて具体的な内容を提案すること。

6.業務の内容

本業務は2017年10月から2021年10月までの約49ヶ月間にわたって実施する。以下に、JICAが想定する業務の流れを記載するが、コンサルタントは各項目の記載事項を検討し、プロジェクト目標の達成に向けて、より効果的・効率的な実施方法、作業工程を検討し、プロポーザルにて提案すること。なお、業務開始後、必要に応じて、C/Pの能力向上の度合いやプロジェクトの進捗状況を確認の上、JICAとの協議に基づき、業務方法、作業工程を見直すことができる。また、実施方法、作業工程変更の提案に当たっては、プロジェクトの進捗、達成状況を測定・評価する指標についても、必要に応じて見直しの上、提案すること。

【全成果共通】

(1) 業務計画書/ Work Plan の作成・協議

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、ならびにスケジュール等を検討し、業務計画書（案）としてとりまとめ、JICA地球環境部の承認を得る。また、業務計画書を英訳したWork Plan（案）を作成し、モンゴル側関係機関に対し説明・協議し、その内容について合意を得る。必要に応じて、PDMやPOの見直しも検討対象とする。

(2) プロジェクトのモニタリング・情報共有

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、コンサルタントは C/P と協働し、記載要領に従い、6 か月ごとに Monitoring Sheet (英語) を作成し、モンゴル事務所へ提出する。

Monitoring Sheet の記載事項には活動報告のみならず、成果の発現状況、解決が必要な実施上の課題・懸案事項及びプロジェクトの進捗に影響を及ぼす外部要因の分析が含まれる。コンサルタントは、後述する JCC 等先方実施機関との定期協議において同シートを活用し、C/P と共に上記の項目にかかる実質的な協議をファシリテートする。

JCC は C/P 及び関係省庁・機関によって構成される定期協議であり、コンサルタントは、この開催を支援する。開催頻度は原則年 1 回とするが、必要に応じてそれ以外にも開催可能とする。委員会の開催に際しては、視聴覚機材等を活用し、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。

(3) 本邦研修の実施

本プロジェクトでは、技術指導の一環として本邦研修の実施を予定している。日本における GHG インベントリの作成・活用について学ぶ場を提供する。コンサルタントは以下の留意事項を踏まえ、研修内容、時期、期間、回数 (現時点では 1 回を想定)、実施機関等を、可能な限り具体的にプロポーザルで提案すること。

(留意事項)

- ア) 研修員候補は C/P 機関の実務者レベルの職員 5 名程度を想定。研修期間は 1 週間程度を想定している。研修開催時期については PO の通り、2019 年の開催を想定するが、その理由を明確にした上で、異なる時期の開催を提案することも可能とする。
- イ) 研修先、研修内容及び研修参加者は、本プロポーザルでの提案をもとに、C/P、長期専門家、JICA 地球環境部及びモンゴル事務所と相談の上、最終決定する。
- ウ) 本邦研修の実施においては、候補者の人選及び研修内容について C/P 機関と協議し、調整を行う。また、受入に係る本邦研修要望票の作成、研修計画書の作成、要請書 (アプリケーションフォーム) の取付、講師や視察先への打診・受入の調整等を行う。
- エ) 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・招へい実施ガイドライン」(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/trainee.html>)、に従う。

(4) 第三国研修の実施支援

本プロジェクトでは、技術指導の一環として第三国研修の実施を予定している。他の途上国 (現時点ではベトナムを想定) とインベントリ作成・活用について学び合う場を提供することを想定しているが、研修内容の具体的な検討は 1 回目のインベントリの作成状況を踏まえて行う。第三国研修は、長期専門家が主導で計画・実施監理を行うものとし、コンサルタントは研修計画の検討に際して、C/P、長期専門家、JICA 地球環境部、モンゴル事務所との協議に参加し、C/P の能力強化の状況に応じて、研修内容・研修方針にかかる提案を行い、長期専門家による計画立案を支援するものとする。研修の実施に係る費用は、基本的に長期専門家の予算に組み込まれるため、見積もりに含める必要はないが、全体の M/M の積算に際しては、研修カリキュラム作成等への協力を見越した検討を行うこと。

(5) プロジェクト運営指導調査への協力

JICA は、プロジェクトの詳細な活動内容の検討、計画の見直しが必要な場合や実施運営上の問題が発生している場合に、運営指導調査を実施する。調査の実施に際してコンサルタントは、必要なデータの取りまとめ、資料の提供、視察先への協力依頼等に協力すること。

- (6) 業務進捗報告書の作成、
業務開始からおよそ1年毎に、各時点までの業務進捗状況についてプロジェクト業務進捗報告書（和文）に取りまとめ、JICA 地球環境部の承認を得た後に、モンゴル側に提出する。また、プロジェクト終了時には、C/P、長期専門家と共同で事業完了報告書（和文・英文）に取りまとめ、同様にモンゴル側に提出する。
- (7) 事業完了報告書の作成
事業完了報告書は完成までに JICA 関係部署や先方実施機関の確認に時間を要する。そのため、最終化に際しての手戻りや、変更が効かないといった事態を招かないよう、コンサルタントは作成のタイミング及び手順に留意する。案件終了の3か月前を目途に事業完了報告書（案）（和・英）の初稿を提出する。また、1ヶ月前までに、コンサルタントはC/Pと共同で事業完了報告書（案）のファイナルドラフトを確定し、モンゴル事務所に提出する。
- (8) 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>）

【成果1に係る活動】

成果1にかかる活動では、今後モンゴルがGHGインベントリを定期的かつ継続的に改善していくために必要な、改善プロセスの確立を目指す。対象時点において最新のインベントリを分析し、課題を抽出するところから開始し、対処方針の検討、優先順位づけ、選出された優先課題の改善計画の作成、実行等の各プロセスにC/Pと共同で取り組む。

- (1) GHGインベントリにかかる課題分析の実施（活動1-1～1-5に該当）
コンサルタントは、対象時点における最新のインベントリ及びインベントリシステムを分析し、課題の抽出、対処方針案の検討、優先順位づけを行う。抽出されたそれぞれの課題に対して対処方針（案）を検討し、ロングリストに整理するが（ロングリストの作成）、このうち、本プロジェクトにおいて優先的な対応が必要な課題を特定し、優先課題リストとしてまとめる。上記の活動は、全てC/Pとの共同作業とする。コンサルタントは、課題分析及び優先順位付けの方針・方法・基準について、本プロポーザルにて具体的な提案を行うこと。
- (2) ワーキンググループの組織、改善計画の合意（活動1-6～1-7に該当）
コンサルタントは、C/P及び長期専門家と協力し、優先課題の対応にかかる関係機関を集め、ワークショップを開催する。その際、ワークショップに先駆けて、C/P及び長期専門家と事前協議を行い、優先課題に対する具体的な改善方法・改善の手順を検討し、改善計画（案）として整理する。その後、ワークショップにおいて同案に対する関係者の合意形成を図り、「GHGインベントリ改善計画」として最終化する。
上位目標に照らし、本事業においてはGHGインベントリと緩和行動の相互作用を意識した改善の取り組みを実施したい。コンサルタントは、この点に関して想定可能な取り組みを、本プロポーザルにおいて具体的に提案するものとする。
- (3) インベントリ改善計画の実行、改善結果の取りまとめ（活動1-8～1-9に該当）
C/Pは改善計画に基づいて必要な取組を行う。コンサルタントは長期専門家と連携しこれを支援するが、C/Pの主体性を尊重し、コンサルタントあるいは長期専門家が単独で改善に当たることの無いよう、人材育成の観点に特に留意して活動を実施すること。また、コンサルタントは、C/Pによる「改善の報告書」作成を支援する。同文書の報告内容が国家インベントリ報

告書 (National Inventory Report: NIR) 及びナショナルマニュアルへ反映されることを意識し、改善の方法・手順・成果等が詳述されるように留意すること。

(4) GHG インベントリ作成手順のナショナルマニュアルの改訂 (活動 1-10 に該当)

モンゴルは前回のインベントリ作成時に「GHG インベントリ作成手順のナショナルマニュアル」を作成しているが、作成から 10 年以上が経過しているため、全体的な改訂が望まれている。コンサルタントは、ナショナルマニュアルが、本プロジェクトを通じたインベントリシステムの改善を反映し、現状に則した内容となるように、C/P によるマニュアルの改訂を支援する。同マニュアルは MET の科学技術委員会での審査を経て公式文書となるため、最終稿をプロジェクト期間中に委員会へ提出するものとする。

ナショナルマニュアルの記載内容は、NIR の一部と内容が重なる。このため、コンサルタントは NIR との整合、あるいは NIR へのナショナルマニュアルの反映を意識し、改訂に取り組む必要がある。この点に留意し、コンサルタントは配布資料にある「モンゴルの GHG インベントリ作成手順のナショナルマニュアル (National Manual of Procedures for Preparation of GHGI of Mongolia_Draft)」を参照し、同マニュアルの改訂方針について、本プロポーザルで具体的な提案を行うこと。

(5) 改善事項の既存文書への反映 (活動 1-11 に該当)

データ提供機関と C/P 間での既存の取り決め (Memorandum of understanding: MOU) と、改善されたインベントリシステムが整合しない場合は、コンサルタントは C/P と関連機関の間の MOU の改定内容の検討及び (必要に応じて) 新規作成を、技術的な側面において支援する。

(6) 改善成果の報告と啓発 (活動 1-12、2-7、3-10 に該当)

GHG インベントリは、GHG 排出量・吸収量の算定に必要なデータの収集を前提に成り立つものであるため、データ提供機関の協力は不可欠である。成果 1 にかかる改善計画の検討及び成果 2、成果 3 におけるインベントリの改善ガイダンス作成に加わった関係機関及び、他ドナー等の他のステークホルダーに対して、GHG インベントリシステムの改善 (変更) を報告するために、セミナーを開催する。

(7) アーカイビング/情報公開システムの構築 (活動 1-13 に該当)

現在、モンゴルでは過去のインベントリをアーカイブし、情報公開するためのシステムを保持していない。コンサルタントは事業開始後、C/P 及び長期専門家と協議の上、モンゴルにおける GHG インベントリの利用実態にあったアーカイビング/情報公開の方法を検討し、必要なアーカイビング/情報公開システムについて JICA へ提案を行うものとする。JICA は提案内容の妥当性を精査の上、内容が確定した時点で、長期専門家とコンサルタントの業務分担を検討する。また、この業務分担に基づき、コンサルタントが必要な業務量 (M/M) 及び必要経費について、契約変更を行い対応する。

【成果 2 に係る活動】

詳細計画策定調査における現状分析に基づき、現時点では活動データの精緻化をエネルギー分野の優先課題と想定している。事業開始後、最新のインベントリの技術分析に基づいて、本プロジェクトにおける対応課題を最終決定するものとするが、本プロポーザルの作成に際して、コンサルタントは、配布資料「モンゴル国温室効果ガスインベントリシステム構築及び能力強化プロジェクト詳細計画策定調査報告書 (案)」におけるエネルギー分野の優先課題の分析結果を参照し、以下の活動について検討を行うこと。

(1) エネルギー分野における優先課題の特定 (活動 2-1 に該当)

モンゴルは現在、TNC 及び BUR1 にかかる GHG インベントリの作成を進めており、2017 年中の完成を予定している。事業開始後、コンサルタントは C/P と共同でこのインベントリの技術分析を行い、エネルギー分野の優先課題を正式に決定するものとする。

(2) 関係機関の特定、WGの組織、改善ガイダンスの承認（活動2-2、2-3に該当）

コンサルタントはC/P及び長期専門家と協力し、優先課題の対応にかかる関係機関を集め、ワーキンググループ（WG）を組織する。また、C/P及び長期専門家と事前協議を行い、WGの開催に先駆けて、優先課題解決のための基本的な方法論、必要なデータ、作業調査デザイン等を検討した上で、改善ガイダンス（案）として整理する。その後WG会合にて、同案に対する関係者の合意形成を図り、「（エネルギー分野の）改善ガイダンス」として最終化するものとする。WGでは、特定された課題解決にかかる検証可能な評価指標も併せて検討すること。

(3) データの収集・分析・加工・整理（活動2-4、2-5に該当）

C/Pは最終化された改善ガイダンスに基づいて必要な取組を行う。コンサルタントは長期専門家と連携しこれを支援するが、C/Pの主体性を尊重し、コンサルタントあるいは長期専門家が単独で改善に当たることの無いよう、人材育成の観点に特に留意して活動を実施すること。

コンサルタントは、詳細計画策定調査報告書（案）において優先対応が必要とされるデータを確認し、これを埋めるために必要なデータ収集の方法／手順について、本プロポーザルにおいて具体的に提案すること。また、各データ提供機関から継続的なデータ提供が受けられるよう、データ提供機関の理解促進や、MOUの締結による制度化など、持続性の確保に留意した取組を計画すること。

(4) 改善事項の文書化（活動2-6に該当）

コンサルタントは、C/Pによる「改善の報告書」作成を支援する。活動1-9と同様に、改善の方法・手順・成果等が明確に詳述されるように留意すること。

【成果3に係る活動】

詳細計画策定調査におけるLULUCF分野の現状分析に基づき、現時点では牧草地の土壌からのGHG排出・吸収量の算定手法の開発をLULUCF分野の優先的な調査課題と想定している。事業開始後、最新のインベントリの技術分析に基づいて、本プロジェクトにおける調査テーマを最終決定するものとするが、本プロポーザルの作成に際しては、上記の想定を前提とし、以下の活動について検討を行うこと。

(1) LULUCF分野における優先課題の特定（活動3-1に該当）

モンゴルは現在、TNC及びBUR1にかかるGHGインベントリの作成を進めており、2017年中の完成を予定している。事業開始後、コンサルタントはC/Pと共同でこのインベントリの技術分析を行い、LULUCF分野の優先調査課題を正式に決定するものとする。

(2) 関係機関の特定、WGの組織、改善の枠組みの承認（活動3-2、3-3に該当）

コンサルタントはC/P及び長期専門家と協力し、優先課題の対応にかかる関係機関を集め、WGを組織する。また、C/P及び長期専門家と事前協議を行い、WGの開催に先駆けて、優先課題解決のための基本的な方法論、必要なデータ、作業調査デザイン等を検討した上で、改善の枠組み（案）として整理する。その後WG会合にて、同案に対する関係者の合意形成を図る。この時、特定された課題解決にかかる検証可能な評価指標も併せて検討すること。

(3) 改善ガイダンスの作成～データ収集／利用（活動3-4、3-5、3-6に該当）

WGで合意された改善の枠組みに基づき、各調査に必要な専門家の助言を仰ぎながら、コンサルタントはC/Pと共同で（LULUCF分野の）改善ガイダンスを作成する。この改善ガイダンスは、改善の枠組みで合意された方法論の実践／データ収集に必要な調査の方法、手順等を具体的に記載するものである。コンサルタントは長期専門家と連携し、C/Pによる改善ガイダンスの実践を支援するが、C/Pの主体性を尊重し、コンサルタントあるいは長期専門家が単独で改善に当たることの無いよう、人材育成の観点に特に留意して活動を実施すること。

コンサルタントは、現時点で利用可能な情報から改善の枠組み（案）を検討し、改善ガイダ

ンスの作成～改善ガイダンスに基づくデータ収集（活動 3-4、3-5 に該当）の具体的な活動内容及び実施手順を、本プロポーザルにおいて提案すること。なお、データ収集作業の実施段階では、定期的に WG を招集し、調査方法の妥当性の検証、調査結果の利用方法の協議等を行う（活動 3-6）。上記の提案には、このコンサルテーション・プロセスも含めること。

(4) 排出量の算定、改善結果の文書化（活動 3-7、3-8 に相当）

コンサルタントは C/P を支援し、改善ガイダンスの実践及び WG によるコンサルテーションプロセスを経て収集されたデータを活用し、GHG 排出量／吸収量の算定を行う。算定結果と改善のプロセスは「(LULUCF 分野の) 改善報告書」として取りまとめるが、活動 1-9 と同様に、改善の方法・手順・成果等が明確に詳述されるように留意すること。

(5) 次期インベントリ（プロジェクト終了後）で改善すべき優先課題の特定（活動 3-9 に該当）

改善の成果を踏まえて、将来のインベントリ作成で対応すべき優先的な調査課題について、C/P と協議を行い、特定する。この時、本プロジェクトを通じて実施した改善のプロセスが応用され、持続的に改善の取組が行われるよう、改善のサイクルを意識したワークプランの検討まで行われることが望ましい。

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、事業進捗報告書、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こと。なお、以下に示す部数は、JICA へ提出する部数であり、モンゴル側との協議、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	仕様	提出時期
1. 業務計画書	和文 5 部 電子データ	契約締結日から起算して 10 営業日以内
2. Work Plan	英文 5 部、モンゴル語 5 部 電子データ	2017 年 11 月
3. Monitoring Sheet	英文 5 部、モンゴル語 5 部 電子データ	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務計画書提出時に、Ver.1 を提出 ● 以降、6 か月ごとに提出 ● 最終の Monitoring Sheet は、案件終了の 2 か月前に提出
4. 事業進捗報告書	和文 5 部、英文 5 部 電子データ	毎年 10 月
5. プロジェクト ブリーフノート	電子データ	2021 年 10 月
6. 事業完了報告書	和文 5 部、英文 5 部、モンゴル語 5 部 CD-R (和文・英文) 3 部	2021 年 10 月 (契約終了時) ※2021 年 9 月 10 日までに最終ドラフトを提出すること。

各報告書の最終化に際しては、特別な指定が無い限り、提出時期の 2 週間前を目途に JICA 地球環境部にドラフトをメール等にて送付し、内容について協議・確認を行い、必要に応じて加筆・修正を行うこと。

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。各報告

書の印刷、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。

各報告書の記載項目 (案) は以下のとおりとするが、最終的な記載項目は、JICA とコンサルタントで協議の上、確定する。

1. 業務計画書

- 1) 業務の概要 (背景・経緯・目的)
- 2) 業務の実施方針
 - ① 業務実施の基本方針
 - ② 業務実施の具体的方法
 - ③ 業務実施体制 (JCC の体制等)
 - ④ PDM (指標の見直し及びペースライン設定)
 - ⑤ 業務フローチャート
 - ⑥ 要員計画
 - ⑦ 先方実施機関便宜供与負担事項
 - ⑧ その他必要事項

※共通仕様書第 6 条に基づき作成する。

2. Work Plan

上記 1. 業務計画書の英語版

3. Monitoring Sheet

4. 事業進捗報告書

- 様式、項目は Monitoring Sheet に準じて作成する。
- 毎年 10 月に前年の活動成果を報告する。翌年の活動計画も添付すること

5. 事業完了報告書記載項目 (案)

- 1) プロジェクトの概要 (背景・経緯・目的)
- 2) 活動内容 (業務フローチャートに沿って記述)
- 3) 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)
- 4) プロジェクト目標の達成度
- 5) 上位目標の達成に向けての提言
- 6) 添付資料 (和文版に添付する資料は英文でも構わない)
 - 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
 - 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

(2) 技術協力成果品等

コンサルタントと C/P が共働して作成する以下の資料を提出するが、提出に当たっては、それぞれの完成年の事業進捗報告書または事業完了報告書に添付し、電子データと共に提出する。レポート 2~8 に関して、現時点では英語での作成を想定するが、モンゴル側、JICA と協議の上、モンゴル語の必要性が高いと判断された場合には、必要経費について契約変更を行い対応する。

レポート名	備考
1. モンゴルの GHG インベントリ作成手順のナショナルマニュアル（案）（英・モンゴル語）	科学技術委員会に提出する最終稿
2. GHG インベントリ改善課題のロングリスト及び優先課題リスト	プロジェクト内で作成する 第1回、第2回のインベントリが対象。
3. GHG インベントリ改善計画	
4. GHG インベントリ改善報告書	
5. エネルギー分野の優先課題リスト及び改善ガイダンス	
6. エネルギー分野の改善報告書	
7. LULUCF 分野の優先調査課題リスト及び改善ガイダンス	—
8. LULUCF 分野の改善報告書	—

(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。

- 1) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- 2) 活動に関する写真
- 3) 業務フローチャート

(4) 報告書作成にあたっての留意点

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。

【第3 業務実施上の条件】

1. 業務工程

2017年10月中旬に開始、期間は2021年10月末までの約49ヶ月とする。

2. 業務量目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目途

全体 約49.2 M/M

(2) 業務従事者の構成

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、担当業務の変更・追加、または統合・分離が必要と考えられる場合は、明確な理由とともに適切な専門家の配置をプロポーザルにて提案することを可とする。

- ア) 総括/GHG インベントリ（制度的取り決め）（評価対象：2号）
- イ) GHG インベントリ（エネルギー）①（評価対象：3号）
- ウ) GHG インベントリ（エネルギー）②
- エ) GHG インベントリ（LULUCF）①（評価対象：3号）
- オ) GHG インベントリ（LULUCF）②

- カ) GHG インベントリ (LULUCF) ③
- キ) 業務調整/研修

3. 相手国の便宜供与

- (1) C/P の配置
- (2) 長期専門家及びコンサルタント専門家チームの執務スペースの提供
詳細は 2017 年 6 月 27 日付けで締結した R/D を参照のこと。

4. 配布資料/貸与資料

【配布資料】

- (1) 詳細計画策定調査報告書 (案) (付属資料に、要請書、協議議事録、PDM/PO 含む)
- (2) 先方政府との討議議事録 (R/D)
- (3) National Manual of Procedures for Preparation of GHGI of Mongolia (英語)

5. 業務用機材

業務遂行上必要な機材が有れば、プロポーザル内で提案すること。

6. 現地再委託

本業務においては、現地調査の一部の項目を経験・知見を豊富に有する現地機関・コンサルタント・NGO 等に再委託して実施することを可とする。現地再委託することにより業務の効率、精度、質等が向上し、望ましいと考えられる業務がある場合、理由を付してプロポーザルにて提案すること。

なお、現地再委託にあたっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン (2017 年 4 月)」に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては、現地において適切な監督、指示を行う。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。

7. 安全管理

現地派遣期間中は安全管理及び安全確保に十分留意する。現地の治安状況については、外務省「海外安全情報ホームページ」や、JICA ウェブページを通じて、事前に十分な情報収集を行なう。また、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。すべての業務従事者は、現地業務に先立ち、外務省海外旅行登録 (たびレジ) に登録する。現地滞在期間中はモンゴル事務所並びに在モンゴル日本国大使館と常時連絡がとれる体制を整備し、現地業務に係る移動手段や滞り場所、期間等の情報を事前に共有し、当地の治安状況について緊密に連絡を取るよう留意する。現地作業時の安全管理体制をプロポーザルに記載すること。

8. その他

(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。この場合、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。コンサルタントは事業進捗報告書の提出をもって、部分払いを受けることができる。

(2) 不正腐敗の防止

本調査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。

以上