

# 業務指示書

## コートジボワール国仏語圏アフリカ刑事司法研修（実施支援・技術指導）

### 第1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構(JICA)が実施する標記業務のうち、民間コンサルタント等（以下「コンサルタント」という。）に実施を委託する業務に関する内容を示すものです。コンサルタントは、この業務指示書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を機構に提出するものとしします。

なお、本指示書の第2「業務の目的・内容に関する事項」、第3「業務実施上の条件」は、この内容に基づき、コンサルタントがその一部を補足又は改善し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。

本指示書に係る質問期限：2017年10月11日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第二課 谷川 智佐子 Tanigawa.Chisako@jica.go.jp

質問に対する回答：2017年10月16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。

( ) 一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：研修運営に必要な技術指導に係る各種業務

##### 2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針等
- (2) 業務実施の方法
- (3) 作業計画
- (4) 要員計画
- (5) 業務従事者毎の分担業務内容

- (6) 現地業務に必要な資機材
- (7) 実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ）
- (8) その他

注1) (1) と (2) を併せた記載分量は、20頁 ページ以下としてください。

注2) (4) 要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、又は遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で打合簿により確定します。なお、評価対象外業務従事者についての補強や外国籍人材の活用等については、契約交渉時、もしくは業務実施過程において、業務指示書で定める制限が遵守されていることを確認します。

### 3 業務従事予定者の経験、能力等

業務にかかる総括責任者として、業務主任者（総括）を業務従事者の中から指名してください。なお、業務主任者に代えて、業務主任者と副業務主任者（副総括）を業務管理グループとして配置することを認める場合があります。

#### (1) 業務管理グループ

業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループを提案する場合、その配置の考え方、両者の役割分担等の考え方等について記載願います

(各項目の ( ) に○を付したものが、指示内容です。)

(○) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認めない。

( ) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める（ただし、副業務主任者を補強とすることは認めない）。副業務主任者は 名を上限とする。

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／技術指導）】

（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：研修運営に必要な技術指導に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：コートジボワール 及びアフリカでの業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：仏語または英語
  
- 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1】

業務従事者は想定していません。

## 【業務従事者2】

業務従事者は想定していません。

### 第6 競争参加資格要件の確認及びプロポーザルの提出手続き

#### 1 競争参加資格要件の確認

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

#### 2 プロポーザルの提出期限、提出場所等

- (1) 提出期限：2017年10月20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7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）

無

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。

(XOF11 = 0.18860 円 , US\$1 = 112.716 円 , EUR1 = 132.514 円)

## 第8 プレゼンテーション

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価を行うために、業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求める場合があります。

(各項目の ( ) に○を付したものが、指示内容です。)

(○) プレゼンテーションは実施しません。

( ) プロポーザル評価の一環として、以下の要領でプレゼンテーションを行っていただきます。その際、

( ) 業務主任者がプレゼンテーションを行ってください。ただし、業務主任者以外に1名の出席を認めます。

( ) 業務主任者又は副業務主任者、若しくは両者が共同してプレゼンテーションを行ってください。なお、業務主任者又は副業務主任者のみがプレゼンテーションを行う場合は、業務主任者又は副業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(1) 実施時期：

～

(各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。)

(2) 実施場所：JICA本部（麹町）

会議室

(3) 実施方法：

1) 一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。

2) プロジェクタ等機材を使用する場合は、コンサルタント等が準備するものとし、プロポーザル提出時、使用機材リストを調達部契約第一課・第二課まで報告するものとし、

機材の設置に係る時間は、上記1)の「プレゼンテーション10分」に含まれます。

(以下、各項目の ( ) に○を付したものが、指示内容です。)

( ) 上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。

( ) 海外在住・出張等で当日JICAへ来訪できない場合、下記の何れかの方法により上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。その際、a) 電話会議による出席を最優先としてください。実施日時は上記(1)で指定された日時です。

a) 電話会議

通常の電話のスピーカースオン機能による音声のみのプレゼンテーションを認めます。コンサルタント等からJICAが指定する電話番号に指定した日時に電話をしてください。通話にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。

b) Web会議システム (http://jica.webex.com/)

インターネット回線を用いてJICAが提供するWeb会議システムに接続します。接続先のURLや接続に係る初期設定については、調達部契約第一課・第二課より連絡します。

注) Skype等のIP通信サービスは利用できません。

c) テレビ会議システム

ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続します。テレビ会議システムの準備はコンサルタント等が行うものとし、接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。プロポーザル提出時に、接続先等(接続先名、ISDN番号、使用機器のメーカー名・銘柄、担当者のアドレス・電話番号)を調達部契約第一課・第二課まで報告するものとします。

注) JICA在外事務所のJICA-Netを使用しての出席は認めません。ただしJICA在外事務所主管案件の場合は、当該主管事務所からの出席を認めます。

## 第9 プロポーザルの評価

### 1 プロポーザルの評価基準

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価表」に示す評価項目及びその配点に基づき評価(技術評価)を行います。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の別添資料1「プロポーザル評価の基準」及び別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」を参照してください。

プロポーザル評価表の「3. 業務従事予定者の経験・能力」において評価対象となる業務従事者とその想定される業務従事人月数は以下のとおりです。

1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括/技術指導

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

2.33 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11月2日(木)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)

(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

コートジボワール国仏語圏アフリカ刑事司法研修（実施支援・技術指導）

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的的確性	14.00	
(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	4.00	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）		
3. 業務従事予定者の経験・能力	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力／ 業務管理グループの評価 <small>（本案件では副業務主任者の配置（業務管理グループ）を認めません。）</small>	(60.00)	
	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 <small>総括／技術指導</small>	(60.00)	(24.00)
ア) 類似業務の経験	20.00	10.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	10.00	2.00
ウ) 語学力	9.00	4.00
エ) 業務主任者等としての経験	12.00	5.00
オ) その他学位、資格等	9.00	3.00
②副業務主任者	( - )	(24.00)
カ) 類似業務の経験	-	10.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	2.00
ク) 語学力	-	4.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	5.00
コ) その他学位、資格等	-	3.00
③体制、プレゼンテーション	( )	(12.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション		
シ) 業務管理体制 <small>（今回は評価の対象としません）</small>	-	12.00
(2) 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		
(3) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(4) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(5) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
総合評点	[ 100.00 ]	



## 第2 調査の目的・内容に関する事項

### 1. プロジェクトの背景

本件で対象とするコートジボワール、ブルキナファソ、ニジェール、セネガル、チャド、マリ、モーリタニア、コンゴ民主共和国の各国における刑事司法分野には、その円滑な法執行を阻む様々な課題が山積しており、治安確保の前提となる法の支配の確立に向けた更なる取組の強化が求められている。その背景には、捜査機関や司法機関における活動予算の制限に加え、捜査機関の証拠収集能力、刑事手続きにおける被疑者・被告人の人権確保等の課題がある。また、対象国に所在する地域共通の課題としてテロ活動等の国境を越えた組織犯罪への対策強化も急務であり、近隣諸国と連携した対策が求められている。

これらの諸課題に対し、日本政府は JICA を通じて、国連アジア極東犯罪防止研修所 (UNAFEI) との連携により、2013 年度から 2014 年度に亘り 2 回、本邦における国別研修「仏語圏アフリカ刑事司法研修」を実施した。その後、同研修の継続を検討するに際し、仏語圏アフリカ・サヘル地域が共通して抱える課題・ニーズにより効率的・効果的に対応すべく、日本やフランス等先進諸国の経験共有のみならず、対象国間の連携の促進を一層図ることが求められた結果、第三国研修の形態の下、域内での同研修の実施にかかる要請がコートジボワール政府から提出された。その結果、2015 年度から 2017 年度まで、コートジボワールにおいて、UNAFEI、コートジボワール司法官養成校 (Institut National de Formation Judiciaire、以下「INFJ」と記す)、JICA の共催で第三国研修の形態にて「仏語圏アフリカ刑事司法研修」を実施することが決定した。対象者は、各国の司法官 (裁判官、検察官、予審判事) と司法警察官である。

2015 年度にコートジボワールで開催する初回研修を実施したことで、現地の研修実施機関である INFJ の研修運営能力にかかる課題が明らかになったことから、2016 年度研修においては、実際の研修実施準備・運営プロセスの支援を通じて、INFJ の研修運営能力の向上にかかる協力を行うため、専門家による技術指導を行った。2016 年度に抽出された INFJ の組織的課題を踏まえ、研修実施機関としての INFJ の継続的な能力強化のため、2017 年度研修実施においても技術指導を行う必要がある。

また、JICA は 2014 年度から 2016 年度にかけて、コートジボワール司法省に「司法アドバイザー」を派遣し、同国における司法アクセス改善に向けた取り組みの一環として、一般市民を対象とした法律分野の情報提供サービスの拡充を支援した。2016 年 12 月、同省に設置された「コールセンター」では、民事分野だけでなく刑事分野 (犯罪被害等) に関する情報提供サービスが開始している。このコールセンターの設置は、2015 年度に実施した「仏語圏アフリカ刑事司法研修」の成果物としてコートジボワール研修員が作成した「行動計画」に掲げられた目標の一つであり、コールセンターの設置は、同研修の行動計画の一部が達成された結果と言える。第三国研修は今年度で最終年度を迎えることを踏まえ、同研修の効果の検証の一環として、コールセンターの運営維持管理状況を確認する必要がある。

なお、2017 年度の研修は、2018 年 2 月 12 日 (月) から同月 23 日 (金) まで実施予定である。

### 2. プロジェクトの概要

### (1) プロジェクトの目的

- 1) 的確に犯罪者を確保、事案を解明し、被疑者・被告人の人権にも配慮しつつ、適正に処罰できる刑事司法の実現に向けた改善がなされる。
- 2) 捜査機関・司法機関自身の腐敗の防止と、公職者全般の腐敗を的確に摘発・処罰できる刑事司法の実現に向けた改善がなされる。
- 3) テロなどの越境型犯罪、組織犯罪等、共通の課題に対する共同対応を可能にする捜査機関、司法機関によるネットワークの形成・強化がなされる。
- 4) 実施機関となる INFJ に研修実施の経験が蓄積されるとともに、講師陣の知識、能力が強化され、上記地域ネットワークが活用される。

### (2) 期待される成果

- 1) 犯罪者の的確かつ適切な訴追、処罰の前提をなす迅速かつ効果的な捜査・証拠収集手法が習得される。
- 2) 刑事公判における有効な立証方法が習得される。
- 3) 刑事手続き（捜査、訴追、公判、刑執行）の迅速かつ効率的な運営方法が習得される。
- 4) 的確な刑事事件の処理方法（事件の選別方法など）が習得される。
- 5) 汚職防止に資する職務規律の保持の方法が習得される。
- 6) 相互に近隣諸国の現状についての理解を深め、テロ対策などの越境型犯罪や組織犯罪等、共通の課題が認識される。
- 7) 直面する課題に対する対策案が策定される。
- 8) 諸国からの研修員相互が協力・情報交換するためのネットワークが構築される。
- 9) 実施機関となる INFJ の研修実施能力が強化される。

### (4) 対象国

コートジボワール、ブルキナファソ、ニジェール、セネガル、チャド、マリ、モーリタニア、コンゴ民主共和国

### (5) 開催地

コートジボワール国アビジャン市

### (6) 研修員数

コートジボワールから 5 名、他の対象国からは 4 名、合計 33 名を想定。

### (7) 期間

2017 年度は、2018 年 2 月 12 日（月）から同月 23 日（金）までを想定。

※前後一週間ほど変更となる可能性がある。

### (6) 関係官庁・機関

主管官庁：コートジボワール国司法省（Ministry of Justice and Human Rights）

実施機関：INFJ

### (7) 本プロジェクトに関連するわが国の主な協力

- 1) 「仏語圏アフリカ刑事司法」個別案件（国別研修）（2013 年度～2014 年度）
- 2) 「司法アドバイザー」個別案件（専門家）（2014 年度～2016 年度）

## 3. 業務の目的

本業務は、2017 年度仏語圏アフリカ刑事司法研修の準備期間及び実施期間を通して、

INFJに対して研修運営に必要な技術指導を行うとともに、研修実施・運営に関わる共催機関の補佐業務を行うことを目的とする。また、2017年度が第三国研修の最終年度であることを踏まえて実施予定の対象国・地域の刑事司法分野の課題分析に係るセッションの実施支援及びコートジボワール司法省に設置されたコールセンターの運営維持管理状況にかかる情報収集・分析も業務の目的とする。

#### 4. 業務の範囲

本業務は、2015年9月にJICAとコートジボワール国司法省との間で署名された合意文書（以下「ミニッツ」と記す）に基づいて実施される「仏語圏アフリカ刑事司法研修（第三国研修）」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）コートジボワール司法省における先方負担事項の履行支援

本案件の実施に関する先方政府との合意事項が迅速に履行されるよう、本案件について締結されたミニッツにおける、特にコートジボワール司法省の負担事項の履行状況を確認し、その実施を支援する。

##### （2）コートジボワール側実施体制

本研修実施にあたっては、2015年度より、INFJ幹部及び過去の研修参加者（司法官、司法警察官等12名程度）から構成される技術委員会がUNAFEI・JICAと共に研修デザインの検討や運営に関わっている。

本業務においては、研修実施機関であるINFJが同技術委員会の場や同メンバーの有する人的・知的リソースを最大限に活用して研修運営に技術的・物理的に関与できるよう、留意しながらINFJを支援すること。

##### （3）共催機関（UNAFEI、コートジボワール司法省・INFJ、JICA）との密接なコミュニケーションの確保

第三国研修は、共催者であるUNAFEI、INFJ、JICA及びINFJを所管するコートジボワール司法省が相互に協力して準備するものであることから、本業務の実施にあたっては、コートジボワール側実施機関（司法省及びINFJ）と日々のコミュニケーションを良好に保ち、常に調整を図るとともに、JICAとの連絡・相談を密にしつつ、業務を進めること。UNAFEIとの連絡・調整については、主に機構が窓口となるが、コートジボワール側実施機関とUNAFEIとの間で整理すべき事柄については、JICAに情報共有しつつ、業務従事者がUNAFEIと直接連絡・調整することとする。

##### （4）実施機関（コートジボワール司法省及びINFJ）への技術指導

2017年度の研修実施にあたり、INFJが共催機関として主体的に担うこととされる役割（一例として、研修セッションのモデレーター、コートジボワール人講師の手配、会場整備手配等が想定される）が十分に果たされるよう、INFJと技術委員会メンバーとの協働及び共催機関間の調整を促進しながら、技術指導を行う。また、INFJの上部

機関であるコートジボワール司法省について、5.(1)におけるミニッツの履行支援を行うと共に、INFJが実施機関として主体的に活動するために司法省が担うべき役割について、技術指導を行う。

並行して、INFJが研修実施機関として本来自立的に担うことが期待される役割については、業務従事者が共催機関と協力しながらその補佐業務を行うこととするが、その際、将来的に INFJ が右業務を担えるようその主体性を十分に引き出すことに留意しつつ、具体的課題を特定し、改善策を提案する。

なお、現地作業期間中、INFJから執務スペースが提供される予定である。

#### (5) コートジボワール司法省民刑事局(DACP)とのコミュニケーション及び技術指導

コールセンターは DACP が所管する機能である。コールセンターの運営維持管理状況にかかる情報収集及び技術支援のため、コールセンターの運営及び質管理にかかわる関連部署(官房、IT局、統計局)と良好なコミュニケーションを保つ。

#### (6) ドナーとの関係

フランスは、INFJに専門家を派遣しており、INFJ 継続研修の企画・運営にかかる協力を実施している。JICAの第三国研修も INFJ が共催者のひとつとなる研修の実施であることから、本業務の実施にあたっては、適時フランス等 INFJ の研修実施に関わる他ドナーと情報共有しつつ進めていくこと。

## 6. 業務の内容

### (1) 国内準備期間 【2017年12月上旬～中旬】

#### 1) 業務計画書(案)の作成

業務計画書(案)を作成し、JICA 産業開発・公共政策部宛てに提出する。

#### 2) 出発前会議への参加

第一次派遣の出発前に、JICA 本部及び JICA コートジボワール事務所が出席する会議に参加し、上記業務計画書(案)等の説明を行う。同会議で検討した協力方針やコメントを踏まえ、業務計画書(案)を改訂する。

### (2) 現地作業期間 【2017年12月中旬～2018年3月上旬】

#### 1) 本項目に記載の業務について、コートジボワール司法省及び INFJ に技術指導(課題の特定と改善策の提案)を行いながら、その実施を支援する。

なお、技術支援の項目は、「①研修準備及び研修中の実施体制の構築」、「②課題分析セッション及び日仏連携事業の実施支援」及び「③研修実施手続き」の3つの側面に分かれる。その他の技術指導に係る項目が想定される場合には、プロポーザルで提案すること。

#### ① 研修準備及び研修中の実施体制の構築

研修実施までの作業工程の作成について INFJ に助言・指導する。具体的には、研修準備期間及び実施中の各関係機関(INFJ、司法省、UNAFEI、JICA等)の役割



分担及び分担する業務の明確化、研修実施までのスケジュール案の作成等について助言・指導を行う。

② 課題分析セッション及び日仏連携事業の実施支援

第三国研修が最終年度を迎えることを踏まえ、今年度を含む計5回の研修の振り返りと、対象国・地域における刑事司法分野の課題を分析するセッションを開催する予定である。また、フランスとの合同セッションも設ける予定である。その企画及び実施にあたって、INFJに助言・指導を行う。

ア) 課題分析セッション

本セッションで用いる課題分析の手法、セッションのモデレーション等の検討について、INFJに助言・指導を行う。なお、半日程度の時間を使って、過去5回の研修の振り返りと課題分析を行う予定である。

イ) フランス大使館及びフランス開発庁（AFD）との合同セッション

2017年度の研修においては、フランス大使館及びAFDとの合同セッションを実施予定である。テーマ設定、講師の人選等にかかる、フランス側及びUNAFEIとの事前の協議及び本合同セッションの実施にについて、INFJに対して助言・指導を行う。なお、1講義分（約2時間）の時間を設けて実施予定である。

③ 研修実施手続き

研修実施に当たっての事務手続き面について、「①研修準備及び研修中の実施体制の構築」で作成した作業工程に従い、以下、ア) からケ) までの業務について、INFJに助言・指導を行う。

ア) 資料準備

研修員が作成する事前課題、講義資料、日程案等の印刷・翻訳支援、参加者への講義資料の共有支援等。

イ) 研修参加者にかかる調整業務

国外講師、通訳、研修員等の渡航手配支援等。

ウ) 人選手続き支援

コートジボワール国内講師、モデレーター等の人選支援等。

エ) 研修会場設備手配

会場予約、設備、食事手配支援等。

オ) エクスカーション先手配

プログラム案作成、交通手段手配支援等。

カ) 修了証準備

- キ) 同時通訳業務支援  
ブース、資料手配支援等。なお、日仏同時通訳は JICA 本部で調達するものとする。
  - ク) 精算手続き  
研修員の日当・宿泊費、会場借上費、旅費等の支払い、精算手続き。
  - ケ) その他  
研修員の食事制限等をまとめたアクセスリスト及び連絡先の作成等。
- 2) コートジボワール司法省に設置されたコールセンターについて、以下の情報収集・分析業務を実施すること。
- ① コールセンターの稼働状況を把握する。具体的には、日次、週次、月次のコール数や案件内容にかかる統計データを、DACP、IT 局、統計局との連携のもと抽出する。また、スーパーバイザー及びオペレーター 2 名の業務状況を把握する。
  - ② DACP 及び、サポート部署である IT 局及び統計局それぞれに対し、コールセンターの稼働状況及び運営維持管理状況（スーパーバイザー及びオペレーターの出勤状況、受電数、受電内容から具体的に対策をとったケースの有無、機材の故障有無とその対応、統計データの抽出・分析作業を行っているか、スーパーバイザー・オペレーター・DACP 間での定例ミーティングの開催有無等）についてヒアリングを行う。ヒアリング項目は、案を JICA に提案し、確認を経て最終化することとする。
  - ③ ①、②にて収集された情報を元に、コールセンターの稼働状況及び運営維持管理状況をまとめたいうで、課題と改善策を分析する。

### (3) 帰国後整理期間 【2018 年 3 月中旬～4 月中旬】

- 1) 業務完了報告書の作成  
業務の成果をとりまとめ、業務完了報告書（案）に対する JICA のコメントを受けて、業務完了報告書を作成し、JICA に提出する。記載事項は、「7. 成果品等 (1) 2) 業務完了報告書」に記載のとおりとする。

## 7. 成果品等

### (1) 報告書

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、業務完了報告書とする。

各報告書の先方政府への説明、協議に際しては、事前に JICA に説明の上、その内容について了承を得るものとする。

#### 1) 業務計画書

記載事項：業務の基本方針、方法、作業工程、要員計画等

提出時期：調査開始後10日以内

部数：和文5部、仏文5部

2) 業務完了報告書(ドラフト)

記載事項：業務の全体成果、業務実施上の工夫、技術移転の内容、INFJが研修実施運営上で抱えている課題とその克服に向けた提言

提出時期：現地作業完了後から10日以内

部数：電子データで送付(簡易製本での提出不要)

3) 業務完了報告書(最終版)

記載事項：業務の全体成果、業務実施上の工夫、技術移転の内容、INFJが研修実施運営上で抱えている課題とその克服に向けた提言

提出時期：2018年4月上旬

部数：和文5部、仏文5部

なお、上記報告書1)、2)の体裁は簡易製本とし、電子データを併せて提出することとする。

また、現地派遣期間中は業務従事月報を作成し、JICA産業開発・公共政策部に提出すること。



### 第3 業務実施上の条件

#### 1. 業務工程

2017年12月上旬より業務を開始し、業務計画書を作成・提出する。2018年3月上旬をめどに現地業務を終了し、2018年4月上旬までに業務完了報告書の最終版を作成・提出する。

現地作業期間は2017年12月中旬から2018年3月上旬を想定。原則として業務従事者のうち少なくとも業務調整/技術指導が現地に同期間常駐することを想定するが、それが困難な場合には、常に業務従事者のうち1名ないし2名が現地に滞在し、業務従事者が現地に滞在しない期間が生じないように配慮して要員計画を立てることとする。特に、研修開始前2週間、研修実施中の約2週間、研修実施後1週間の計5週間（2018年2月上旬から3月上旬）については業務従事者が現地に滞在しない期間を作らないこととする。また、研修開始前2週間、研修実施中の約2週間については2名以上の配置とする。

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

##### （1）業務量の目安

合計 7.00M/M（国内作業 計30日、現地作業 計165日）

総括/技術指導 合計 1.68M/M（国内0.35M/M、現地1.33M/M）

情報収集・分析（法分野） 合計 2.17M/M（国内0.50M/M、現地1.67M/M）

業務調整/技術指導 合計 3.15M/M（国内0.65M/M、現地2.50M/M）

上記と異なるM/Mの提案も可とする。その場合、合計M/Mを大幅に上回らない範囲で調整すること。

##### （2）業務従事者の構成（案）

要員計画の構成分野（案）を以下に示す。

なお、業務内容及び業務工程を考慮のうえ、より適切な要員構成がある場合、プロポーザルにて提案すること。

- 1) 総括/技術指導 3号
- 2) 情報収集・分析（法分野）
- 3) 業務調整/技術指導（問題分析）

#### 3. 相手国の便宜供与 執務スペースの確保。

#### 4. 貸与資料及び閲覧資料

貸与資料：第3回及び第4回仏語圏アフリカ刑事司法研修実施要領（仏文及び和文）

閲覧資料：第3回及び第4回仏語圏アフリカ刑事司法研修 教材（仏文及び和文）

連絡先：JICA 産業開発・公共政策部ガバナンスグループ法・司法チーム

代表メールアドレス：iltlj@jica.go.jp

## 5. 機材の調達

業務遂行上必要な機材があればプロポーザルにて提案すること。

## 6. 現地再委託

現地再委託を想定している以下の項目については、当該業務について経験・知見を豊富に有するコートジボワール現地の機関・コンサルタント・NGO等に再委託して実施することを認める。

### ・研修準備及び実施支援

必要に応じて、研修開始約2週間前からの研修準備及び研修実施中の調整業務を支援する外部スタッフの備上。

現地再委託にあっては、「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、指示を行うこと。

プロポーザルでは、可能な範囲で、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、入札等）、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等、具体的な提案を行うこと。

## 7. その他の留意事項

### （1）言語

業務従事者のうち、少なくとも一名は仏語で業務遂行する能力を有することが望ましい。他方、英仏通訳を備上して業務を行うことも可とする。

### （2）安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。現地の治安状況については、JICA コートジボワール事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地作業の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所（及び支所）と緊密に連絡を取る様に留意する。また現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載する。また、渡航時に外務省の「たびレジ」に登録すること。

### ・外務省「たびレジ」URL

<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>

### （3）不正腐敗防止

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) 見積項目

研修実施運営にかかる経費及び執務室はコートジボワール司法省及び JICA が負担するため、本見積には、原則以下の項目を入れることとする。

- ・ コンサルタント旅費
- ・ 一般業務費（一般傭人費、特殊傭人費、車両関連費、会場借上げ費、消耗品費、旅費・交通費（研修員日当、宿泊代、航空券代等）、通信・運搬費、資料作成費、雑費）。なお、一般業務費のうち、以下の項目については定額で見積を計上することとする。
  - 会場借上げ費：500万円
  - 旅費・交通費
    - 研修員日当：100万円
    - 宿泊代：750万円
    - 航空券代：750万円
- ・ 成果品作成費
- ・ 機材費
- ・ 再委託費（「6. 現地再委託」参照）
- ・ 直接人件費
- ・ その他原価・一般管理費等

