

業務指示書

バングラデシュ国国家健全性戦略支援プロジェクト フェーズ2

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：2018年10月3日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第一課 三義 望 Miyoshi.Nozomu@jica.go.jp

質問に対する回答：2018年10月8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。

（ ）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：ガバナンス全般に係る各種業務

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、40ページ以下としてください。

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

3 業務従事予定者の経験、能力等

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

(1) 業務管理グループ

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

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

（ ）業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認めない。

○（○）業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める（ただし、副業務主任者を補強とすることは認めない）。副業務主任者は1名を上限とする。

業務管理グループを認める案件については、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、2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／ガバナンス1）】

- 1) 類似業務の経験：行政機関におけるガバナンス強化
- 2) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ 及びアジアでの業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：

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 ガバナンス2】

- 1) 類似業務の経験：地方自治体におけるガバナンス強化
- 2) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ 及びアジアでの業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：
- 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：2018年10月12日 12時
- (2) 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は、上記提出期限までに到着するものに限りです。）
- (3) 提出先・場所：
 - ・郵送の場合
〒102-8012
東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 調達部
 - ・持参の場合
二番町センタービル1階調達部受付（調達カウンター）
- (4) 提出書類：プロポーザル 正1部 写4部
見積書 正1部 写1部（次項第7参照）
注）郵送の場合、「各種書類受領書」の提出は不要です。

3 プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- (1) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき
- (2) 提出されたプロポーザルに記名・押印がないとき
- (3) 同一提案者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- (4) 競争参加資格要件を満たさない者がプロポーザルを提出したとき
- (5) 既に受注している案件、契約交渉中の案件及び選定結果未通知の案件と業務期間が重なって同一の業務従事者の配置が計画されているとき
- (6) 虚偽の内容が記載されているとき
- (7) 前各号に掲げるほか、本業務指示書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

第7 見積価格及び内訳書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積り及びその内訳書正1部と写1部を密封して、プロポーザルとともに提出してください。見積書の作成に当たっては「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」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)

本邦研修もしくは第3国研修実施に係る経費 (指示書 P. 24)

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。

(BDT1 = 1.343060 円, US\$1 = 111.403000 円, EUR1 = 130.250000 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: 10月16日(火) 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) 4E会議室

(3) 実施方法:

1) 一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。

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

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

(以下、各項目の () に○を付したものが、指示内容です。)

() 上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。

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

a) 電話会議

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

b) Web会議システム (<http://jica.webex.com/>)

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

注) Skype等のIP通信サービスは利用できません。

c) テレビ会議システム

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

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

第9 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準

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

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

1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括／ガバナンス1
ガバナンス2

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

27.89 M/M

技術評価の点が60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60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2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、2018年10月29日(月)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、個人情報保護関連法令等で定める場合を除き、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉及び契約管理を行う目的以外には使用しません。

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)

(ハードコピーでの販売・配布は行っておりません)。

(2) 業務実施契約に係る様式：

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

(3) 規程：

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

(4) 調達ガイドライン（コンサルタント等契約）：

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

7 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開について

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

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

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

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

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

(2) 公表する情報

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

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

イ. 契約相手方の直近の財務諸表におけるJICAとの取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占めるJICAとの間の取引割合

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(3) JICAの役職員経験者の有無の確認日

(4) 情報の提供

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

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、予めご留意ください。

以 上

プロポーザル評価表

バングラデシュ国国家健全性戦略支援プロジェクト フェーズ2

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	(40.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	18.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18.00	
(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	(50.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力／ 業務管理グループの評価	(34.00)	
	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/ガバナンス1	(27.00)	(11.00)
ア) 類似業務の経験	10.00	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	2.00
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	4.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(11.00)
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	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	(7.00)	(12.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	7.00	7.00
シ) 業務管理体制	-	5.00
(2) 業務従事者の経験・能力： ガバナンス2	(16.00)	
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	3.00	
(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 業務の目的・内容に関する事項】

1. プロジェクトの背景

バングラデシュは、過去10年以上のGDP成長率が平均6%を超える等、近年急速な経済成長を続けており、2014年には一人当たりのGDPが1,000ドルを超え、低所得国から低中所得国へと移行しつつある(World Development Indicators)。バングラデシュ政府は、調和のとれた経済成長及び社会開発を更に推進するため、行政の説明責任・透明性の一層の強化によるグッドガバナンスの促進及び汚職防止が不可欠と認識している。そのための対策として、反汚職委員会(Anti-Corruption Commission: ACC)の設置(2004年)、国連腐敗防止条約への加盟(2007年)、に加え、2012年には国家健全性戦略(National Integrity Strategy:以下NIS)を承認し、包括的なガバナンス改善のため、公的機関のみならず非公的機関も含めた関係機関¹による計115のアクションを特定した。

これらバングラデシュ政府による一連の取り組みを支援するため、JICAは内閣府の要請に基づき、2014年10月から2017年3月まで国家健全性戦略支援プロジェクト(以下、フェーズ1)を実施し、中央省庁を主な対象とするNIS実施枠組みの確立を支援した。同プロジェクトでは、内閣府内に設置されたNIS実施ユニット(National Integrity Implementation Unit:以下、NIIU)を中心に、59の関係省庁機関毎に設置された倫理委員会及びNISフォーカルポイント²によるNIS作業計画の策定・実施・モニタリング等の実施体制構築を支援した。また、行政機関及び国民の間でのNISへの認知度向上を図るために、フォーカルポイントに対する研修、県庁所在地におけるNISセミナー、反汚職委員会との協働による分野別公聴会、グッドプラクティスセミナー等を実施している。

一方、NISと関連性の高い説明責任・透明性向上を促進するための諸施策(苦情申立制度、情報公開制度、内部通報者制度等)は、制度は存在するものの実効性を伴う運用には改善の余地があるため、これらの運用を強化しNIS作業計画及びその活動の質の向上が今後の重要な課題とされている。また、バングラデシュ政府は、NISの更なる促進のために、フェーズ1で構築したNIS実施枠組みを、地方県・郡事務所等の地方自治体や各省庁傘下の実施機関にも展開する計画である。しかしながら、NIS実施枠組みの対象機関が大幅に増加するため、NIS関連施策の運用の改善を図り、またNIS作業計画及び活動の質を高めながら、この展開を図るためには、各関係機関へのアプローチ方法等を十分に検討することが必要である。

このような状況の下、内閣府は、NIS実施体制の更なる強化、地方展開、NIS関連施策の実施促進等を中心とした本事業の実施を我が国に要請した。これを踏まえ、我が国政府による正式採択に基づき、2017年7月に詳細計画策定調査を実施し、同年11月にJICAとバングラデシュ政府(内閣府及び財務省経済関係局)との間でプロジェクトに関する基本合意文書(Record of Discussion (R/D))が署名された。

¹ 公共機関には、行政機関、国会、司法、反汚職委員会、地方自治体等が含まれ、非公共機関には政党、NGO・市民社会、教育機関、メディア、産業・民間も含まれる。

² 倫理委員会の議長は各省庁の事務次官、フォーカルポイントには次官補、局長が任命されている。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

国家健全性戦略支援プロジェクトフェーズ2

(2) 上位目標

行政機関と関係機関の透明性・説明責任が向上する

(3) プロジェクト目標

NIS 実施体制が強化される

(4) 期待される成果

- 1) NIS 実施促進に係る改善計画が作成される
- 2) 内閣府 NIIU における NIS 実施に係る PDCA サイクルが強化される
- 3) NIS 及び NIS 関連施策に関する優良事例が蓄積される
- 4) NIS の効果的な実施のための能力強化の仕組みが整備される
- 5) NIS 実施促進に資する効果的な広報戦略が策定される

(5) 活動

活動 1-1 NIS 全体の進捗をレビューし、効果的な NIS 実施促進に係る課題を整理する。

活動 1-2 NIS 関連施策*の実施状況をレビューし課題を整理する

活動 1-3 効果的な NIS 実施促進に向けた改善計画（NIS 実施 PDCA サイクル、現場強化、人材育成、広報等）を作成し、定期的に更新する。

*行政機関の透明性・説明責任向上に資する諸制度（苦情申立制度、情報公開制度、公聴会、市民憲章、イノベーション/カイゼン、Service Process Simplification、E-ファイリング等）を指す。詳細は国家健全性戦略支援プロジェクト（フェーズ1）業務完了報告書を参照のこと。

活動 2-1 1-3 で作成・更新された改善計画に基づき、NIS 作業計画（省庁/実施機関/現場）作成ガイドライン・フォーマットを更新する。

活動 2-2 1-3 を踏まえ NIS 作業計画及び四半期報告書のモニタリングチェックリスト（案）と評価基準（案）を作成する。

活動 2-3 1-3 を踏まえ NIS 関連施策の優良事例報告・評価ガイドライン（案）を作成する。

活動 2-4 2-1～2-3 に基づき、NIS フォーカルポイントに対するオリエンテーションを実施する。

活動 2-5 NIS アワード等優良事例の表彰制度改善（案）を作成する。

活動 2-6 NIS 四半期ミーティングを開催し、各省庁/実施機関/現場の NIS 実施進捗をレビューする。

活動 2-7 3-4 の事例集をふまえ、2-5 に基づき優良事例を選定し表彰する。

活動 2-8 2-1～2-5 に基づき、NIS 作業計画作成ガイドライン・フォーマット、NIS 優良事例報告ガイドライン・フォーマットを最終化する。

- 活動 2-9 NIS 年間活動報告書を作成し、執行委員会に対し報告する。
- 活動 2-10 NIS 作業計画の報告・モニタリングのオンラインシステムを整備する。
- 活動 3-1 重点モニタリングの対象となる省庁、実施機関、県/郡を選定し、NIS 関連施策を設定する。
- 活動 3-2 重点モニタリングの対象となる省庁、実施機関、県/郡の関連施策に係る詳細ワークプラン作成を支援する。
- 活動 3-3 3-2 の詳細ワークプランの実施状況をモニタリング・レビューする。
- 活動 3-4 3-3 を踏まえ、NIS 関連施策事例集を作成し優良事例を抽出する。
- 活動 4-1 1-3 で作成・更新された改善計画に基づき、NIS 実施促進に係る能力強化計画（案）を策定する。
- 活動 4-2 NIS 関連研修等のリソースパーソンリストを作成する。
- 活動 4-3 既存の政府研修プログラムにおけるNIS研修を改善する（標準研修モジュール/教材の改善、研修の試行、レビュー）。
- 活動 4-4 NIS 実施促進に係る能力強化計画を最終化する。
- 活動 5-1 1-3 で作成・更新された改善計画に基づき、NIS 実施促進に係る広報戦略（案）を作成する。
- 活動 5-2 5-1 で作成された広報戦略に基づき一般的な広報活動（SNS の運営、Websites、セミナー等）を実施する。
- 活動 5-3 5-1 で作成された広報戦略に基づき NIS プロモーター（教育機関、マスコミ関係者等）に対する広報活動（セミナー、ワークショップ等）を実施する。
- 活動 5-4 5-2 及び 5-3 の広報効果をレビューし、広報戦略を更新する
- 活動 5-5 5-4 を踏まえ、NIS 実施促進に係る広報戦略を最終化する。

（6）対象地域

- ・バングラデシュ全土
- ・重点モニタリング県・郡（プロジェクト開始後、8 管区より 8 県・郡を選定予定）

（7）関係官庁・機関

内閣府改革調整局

（8）協力期間（予定）

2018 年 12 月～2021 年 12 月（3 年間）

3. 業務の目的

本業務は「国家健全性戦略支援プロジェクト フェーズ 2」に係る業務を実施し、期待される成果を発現し、プロジェクト目標の達成に資することを目的とする。

4. 業務の範囲

本業務は、JICAが2017年11月9日にバングラデシュ政府と締結したR/Dに基づいて実施される「国家健全性戦略支援プロジェクト フェーズ2」において、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「7. 報告書等」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) 業務の期分け

本プロジェクトについては、バングラデシュ財政年度を念頭に、以下の2つの期間に分けて実施する。プロポーザルにおいては各期指定の期間で提案すること。

- ・第1期：2018年12月～2020年5月
- ・第2期：2020年6月～2021年12月

(2) 業務実施プロセス全般を通じた内閣府NIIUの能力強化

本プロジェクトでは、「NIS実施体制が強化される」ことをプロジェクト目標としており、業務実施プロセス全般が内閣府NIIUの能力強化に資するよう留意する必要がある。特に、成果1において作成するNIS実施促進に係る改善計画は、成果2（NIIUのPDCAサイクル強化）、成果3（NIS優良事例の蓄積）、成果4（能力強化計画）、成果5（広報戦略作成・実施）を包含する。そのため、同計画の作成・実施にあたっては、関係省庁、実施機関、県/郡の関係者との適切な調整・連携が必要である。

(3) 内閣府の推進する類似イニシアティブとの連携

内閣府は、政府の進める行政改革の一環として、年間業務契約制度（Annual Performance Agreement：以下APA）を推進している。APAは、内閣府（官房長官）と各省庁（次官）が、省庁の達成すべき年間業績目標に関して合意するものであり、署名式は首相同席のもと行われるため、省庁のコミットメントが非常に高い。NIS作業計画フォーマットとAPAフォーマットには、苦情申立制度、情報公開制度、イノベーション/カイゼン（SIP）、市民憲章等の共通項目がある。NIS（NIIU）、APA共に内閣府の改革・調整局が事務局機能を担うことから、同局に対してはフォーマットやモニタリングシステムの調整や統合に関して、具体的な助言や提案を行うこと。また、APAでは各省庁・実施機関・現場（県/郡）の四半期報告書をオンライン上で提出するためのシステム開発を予定している。そのため、本プロジェクトによるNIS作業計画・四半期報告書のオンラインシステム整備については、APAオンラインシステムの内容を踏まえた上で、APAシステムを拡張する等工夫をすること。

(4) 重点モニタリング対象の選定

本プロジェクトでは、優良事例の蓄積にあたり、NIS関連施策の積極的な実施を促すとともに、その実施状況をレビューするために重点モニタリング対象郡を設

定する計画である。具体的には、フェーズ 1 で実施したグッドプラクティス調査やエンドライン調査の結果等を踏まえ、全国 8 管区よりそれぞれ 1 県 1 郡、計 8 県 8 郡を選定する計画である。活動 3-1 で選定された省庁、実施機関については、重点モニタリング対象郡における出先事務所においてモニタリングする。この重点モニタリングの対象郡選定およびその実施にかかる手法・留意事項をプロポーザルにて提案すること。

(5) 行政機関以外の NIS 関係者の巻き込み

本プロジェクトの主な対象は行政機関であるが、NIS では、行政機関以外の公的機関（司法・議会）や非公的機関（教育機関、メディア、NGO、民間セクター）も重要な役割を担う。特に教育機関やメディアは NIS の普及にあたって重要な役割を担うことが期待されることから、NIS プロモーターと位置付けられている。内閣府 NIIU は NIS 広報の実施にあたり、この NIS プロモーターの役割を重視しているため、本業務を受託するコンサルタントは、広報戦略の作成にあたっては、NIS プロモーターの関与を高めるための方法を業務開始後に提案すること。

また、重点モニタリング県・郡での NIS 関連施策実施促進にあたっては、実際の制度活用（例：苦情申立制度、情報公開、公聴会等）を行政機関以外の関係機関に広く呼び掛け、行政機関とのチェック・バランス機能の発現を目指すことが求められる。特に、ACG は、全国の県・郡に汚職防止委員会を組織するとともに、汚職防止の観点から公聴会に注力しており、密接な連携を行うこと

(6) ベースライン調査及びエンドライン調査

NIS 及び NIS 実施促進施策の認知度・効果等を測定するため、また広報効果を測定するため、ベースライン調査とエンドライン調査を、それぞれプロジェクト開始半年後、プロジェクト終了半年前を目途に実施する。具体的な業務計画案を、プロポーザルにて提案すること。なお、内閣府 NIIU との協議を通して具体的な調査項目・対象・サンプル数等を確定するとともに、調査フォーマットの作成は内閣府 NIIU と協働で実施、配布・回収については内閣府 NIIU の指揮のもと各省庁/実施機関・県/郡が実施する計画であるが、この円滑な実施のための支援が求められる。また、この業務の実施にあたっては、現地傭人の活用等、効率的な実施に努めること。

(7) 他 JICA 関連事業との連携

技術協力プロジェクト「TQM を通じた公共サービス改善プロジェクト（以下、TQM プロジェクト）」（2012 年～2017 年）では、郡レベルにおける業務改善を持続的に促進する体制（One Year One Project として Small Improvement Project を推進）の構築を支援し、支援対象となった 24 実施機関のうち、20 の実施機関のダッカ本部に TQM 推進室が設置された。本プロジェクトが支援する NIS 関連施策には、カイゼン/Small Improvement Project が含まれていることから、重点モニタリングの対象となる省庁/実施機関及び県/郡を選定する際には、TQM プロジェクトの成果の活用を十分に検討すること。

また、有償資金協力「地方行政強化事業」（2015 年～2021 年）及び技術協力プロジェクト「郡自治体機能強化プロジェクト」（2017 年～2022 年）では、対象となる郡自治体を対象に能力強化に資する予算を配分すると共に、ウパジラ*開発ファシ

リテーターを配置している。有償資金協力「包括的中核都市機能強化プロジェクト行政強化事業」(2014年～2020年)、技術協力プロジェクト「中核都市機能強化プロジェクト」(2015年～2021年)では、中核都市の組織運営強化に加えてガバナンス向上に取り組んでいる。本プロジェクトの重点モニタリング地域におけるNIS関連施策の実施促進にあたっては、上記プロジェクトやJICAが指定する関連プロジェクトとの情報交換を行い、連携・調整を検討すること。

*バングラデシュの行政区分は、管区、県、郡、ユニオンから構成される。ウパジラは主に郡を指す。

(8) 合同調整委員会(JCC)及びプロジェクト実施委員会(PIC)の設置

本プロジェクトの多様な関係者間の合意形成・承認、プロジェクト進捗管理等を目的としてJoint Coordination Committee(JCC)を設置する。JCCは原則として半年に一回(内政・治安状況が悪化した場合等においても、最低年に一回)開催する計画であるが、プロジェクト活動においてJCCにおける関係者間での合意形成・承認等が必要な場合は、その都度開催するとしており、これらの委員会を有効に活用し、関係者間の合意形成・承認プロセスを円滑に実施することが求められる。

(9) プロジェクトの柔軟性の確保

本業務では、内閣府NIIUを始め、各省庁・実施機関、県・郡事務所、政府研修機関等、幅広い関係者との調整・協働が求められる。また、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を的確に把握する中で、プロジェクトの方向性を見直す必要性が生じる可能性もある。そのような場合、コンサルタントは内閣府NIIUやJICAに対してタイミングを失することなく提言を行うことが求められる。

(10) 現地人材の効果的・効率的な活用

本業務では、8県8郡の重点モニタリング地域を選定する計画であり、内閣府の指揮命令系統下にある県長官・郡長官等との連携・調整が重点モニタリング地域における業務を円滑に進めていくためには不可欠である。これらの地域等での活動を円滑に進めるためには、地域の行政機関の状況に明るく、ベンガル語でのコミュニケーションが可能な現地人材の効果的・効率的な活用が不可欠であるため、起用方針について提案を行うこと。

(11) プロジェクト開始時期について

本プロジェクトは内閣府NIIUの関連業務の実施計画に基づき2018年12月の開始を予定しているが、同月に予定されている国政選挙の状況次第では、開始を2019年1月以降に変更する。

6. 業務の内容

討議議事録(R/D)にのっとり、バングラデシュ側実施機関と協働し、以下に挙げる業務を実施する。

【第1期：2018年12月～2020年5月(18ヶ月)】

(1) 業務計画書（案）及びワークプラン（案）作成（国内作業）

技術協力「国家健全性戦略支援プロジェクト」（フェーズ1）の各種報告書及び本プロジェクト詳細計画策定調査報告書、R/D等を踏まえ、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、業務工程計画等を業務計画書（全期間対象原案、英文）として作成、とりわけ第1期に係る計画詳細についてワークプラン案（第1期、英文）に取りまとめる。

(2) 業務計画書（案）及びワークプラン（案）の協議・合意

作成した業務計画書（案）及びワークプラン（案）に基づき、JICA（バン格拉デシュ事務所、産業開発・公共政策部）及びバン格拉デシュ側関係者と協議し、プロジェクトの全体像を共有する。また、バン格拉デシュ側関係者と協議した上で、全体ワークプラン及びワークプラン（第1期）として取りまとめ、合意する。また、半年毎に作成するモニタリングシートにおいて業務進捗をバン格拉デシュ側関係者と協議し、必要に応じてワークプランの見直しを行うこととする。

(3) 成果1に係る業務

1) NIS全体の進捗レビュー及び課題の整理

NIS全体と並行して2018/19年度のNIS作業計画・四半期報告の進捗をレビューし、作業計画・報告内容の統一性や質についての課題を整理する。また、NIS作業計画作成ガイドライン・フォーマットについてもレビューし、特にAPAガイドライン・フォーマットとの共通項、今後の調整のポイント等について分析する。

2) NIS関連施策の実施状況のレビュー及び課題の整理

苦情申立制度、情報公開制度、公聴会、市民憲章、イノベーション/カイゼン（SIP）、Service Process Simplification、Eファイリング等、本プロジェクトがNIS関連施策（行政機関の透明性・説明責任向上に資する諸制度）として位置付ける施策の実施状況をレビューし、課題を整理する。

3) 効果的なNIS実施促進に係る改善計画の作成及び定期的な更新

上記レビュー及び課題の整理結果に基づき、「NIS実施促進に係る改善計画」を作成する。同改善計画は主なコンポーネントとして、①内閣府NIIUを中心したNIS実施に係るPDCAサイクルの強化（成果2）、②NIS及びNIS関連施策に関する優良事例の蓄積（成果3）、③NIS実施に係る能力強化（成果4）、④効果的な広報戦略（成果5）を含むものとする。NIIU並びに関係省庁と協議の上、バン格拉デシュ側の年度スケジュールに合わせ、2019年6月までに第1版を作成し、2019年7月より実施し、2020年5月までに第2版を作成する。また、APAやNIS関連施策等では、その実施に内閣府や他省庁（首相府、公共行政省等）が関わっていることから、NIS改善計画の作成・更新の作業プロセスでは、これら関係省庁との協議を適切に行い、必要な連携・調整を行うこととする。

なお、このNIS実施促進に係る改善計画は下（4）～（7）の各成果に係る活動の基本となることから、本プロジェクトでの各成果に係る活動計画を踏ま

え作成することが求められる。

(4) 成果2に係る業務

1) NIS 作業計画作成ガイドライン・フォーマットの更新

成果1で作成した「NIS実施促進に係る改善計画」に基づき、NIS作業計画(省庁/実施機関/県・郡)作成ガイドライン・フォーマットを更新する。ガイドライン・フォーマットは、プロジェクト活動の進捗や関係機関との調整結果を反映し、毎年更新することとし、第1期においては2019年6月、2020年5月の2回行うものとする。

2) NIS 四半期ミーティングの開催

各省庁のNISフォーカルポイントが出席するNIS四半期ミーティングを開催する。これに先立ち、NIS作業計画に基づき作成される四半期報告書の質の向上に資するため、NIIUが使用するためのモニタリングチェックリストを作成すると共に、実施状況を評価するための評価基準を設定する。モニタリングチェックリストと評価基準についても、NIS作業計画ガイドライン・フォーマットと同じタイミングで作成、更新する。

3) 優良事例の報告・評価ガイドライン及びNIS表彰制度の改善案作成

NIS及びNIS関連施策に関する優良事例が、NIS実施の年間サイクルに則り、またこれを強化する形で蓄積されるよう、優良事例の報告・評価ガイドラインを作成する。また、フェーズ1終了間際に導入されたNIS表彰制度(NISアワード)につき、現状をレビューし、課題を整理・分析した上で、同表彰制度の改善案を作成する。

4) 優良事例の選定及び表彰の実施支援

NIS優良事例の報告・評価ガイドラインに基づき収集された優良事例から、NIS表彰制度に基づくNIS表彰の実施を支援する。NIS表彰制度には、①優良事例の普及・拡大、②当事者の取り組みが正当に認知・承認されることによる、更なるモチベーション・サービス向上、③NIS広報効果、が主に期待されることから、NISアワードの授与式については、首都ダッカのみならず、現場(県/郡)での実施可能性についても検討する。

5) NIS 年間活動報告書の作成並びに執行委員会への報告

NIS四半期報告書等に基づき、NIS年間報告書の作成を支援する。年間報告書の内容については、NIIUや関係省庁と協議した上で決定するが、成果1で作成するNIS実施改善計画のコンポーネントを基本的に網羅するものとする。また、年間報告書は、財務大臣が議長を務め、法務大臣、行政機関の高官から構成されるNIS執行委員会に対して提出するものとし、NIS実施を更に促進するための政治的コミットメントを強化する場として活用されることが期待される。

6) NIS オンラインシステムの整備

NIS実施が省庁レベルだけでなく、省庁関連の実施機関や県/郡に拡大された

ことを受け、NIIUが取り纏めるNIS作業計画及び四半期報告書の数も大幅に増加する。また、フェーズ1実施時には、NIIUに四半期毎に提出される報告書の内容確認に追われ、分析や課題の整理、フィードバックを行うことが困難であったことを受け、NIS作業計画や四半期報告書をオンライン上で提出できるシステムの開発を検討する。APAについても内閣府改革・調整局が同様のシステムを開発する予定であるところ、NISオンラインシステムの検討にあたっては、APAオンラインシステム開発の進捗状況を見つつ、重複を避けるために必要な調整を行うことに留意する。

(5) 成果3に係る業務

1) 重点モニタリング対象の選定

「NIS実施促進に係る改善計画」の作成とあわせ、2019年5月までを目途に、重点モニタリングの対象となる省庁/実施機関及び県/郡を選定する。県/郡については、8管区よりそれぞれ1つずつ、計8県、8郡を選定予定であるが、最終決定はJCCを経て行うものとする。また、APAとの共通項目やACCとの協働を念頭に、特に注力して支援するNIS関連施策（苦情申立制度、情報公開制度、イノベーション/カイゼン（SIP）、公聴会等）を選定する。

2) 重点モニタリング対象の詳細ワークプラン作成、実施、モニタリング支援

選定された重点モニタリング対象省庁/実施機関、県/郡が作成するNIS作業計画について、重点的なレビューを行い、特にNIS関連施策の実施促進に係る詳細ワークプラン作成を支援する。詳細ワークプランの実施にあたっては、それぞれの県/郡で設立されるNIS倫理委員会並びにNISフォーカルポイントだけでなく、ACCが県/郡において設立する汚職防止委員会、JICAが実施する地方行政強化事業やウパジラリンクモデル*を通して支援する郡評議会との調整・連携に留意する。

*リンクモデルは、行政と住民との結びつきと、各行政サービス間の結びつきの二つのリンクに着目し、村落住民に対して適切な行政サービスを提供するために構築した仕組みを指す。

3) NIS関連施策事例集の作成及び優良事例の抽出

2020年5月までを目途に、重点モニタリング対象の省庁/実施機関、県/郡におけるNIS関連施策事例集を作成すると共に、成果1に係る活動（優良事例の報告・評価ガイドラインの作成）に基づき、優良事例を抽出する。また、優良事例の抽出作業に際しては、成功要因を分析・特定することとし、NIS作業計画の四半期報告書や四半期ミーティングにおいて関係者に広く共有し、他省庁/実施機関、他地域への普及を促進する。

(6) 成果4に係る業務

1) NIS実施促進に係る能力強化計画（案）の策定

成果1で作成した「NIS実施促進に係る改善計画」に基づき、または包含さ

れる形で、NIS 実施促進に係る能力強化計画（案）を 2019 年 6 月までを目途に作成する。研修については、①プロジェクトが直接実施するもの（NIS フォーカルポイントを対象としたオリエンテーション等）、②各省庁及びその傘下の研修機関が実施する既存の研修（公共行政省が各省庁へ実施を指示する 60 時間研修³、同省傘下の公務員研修所が実施する上級公務員対象の研修等）に大別される。②については、同時多発的に省庁・実施機関やその傘下の研修機関において実施されるため、これらのすべてにプロジェクトが直接関与することは現実的ではない。そのため、フェーズ 1 にて作成済の NIS 標準研修教材の活用や、成果 2・成果 3 を通して収集する優良事例・事例集の共有等が確実に行われるよう、NIIU が全体の研修予定を把握し、クオリティーコントロールとモニタリングができるようなデザインとすることに留意する。

2) NIS 関連研修等のリソースパーソンリストの作成

フェーズ 1 において実施された NIS オリエンテーションの講師等を中心とした、リソースパーソンリストを作成する。また、NIS 関連施策についても、関係省庁やその傘下の研修機関に講師となる人材が存在することから、リストの作成にあたっては、これら研修機関の実施する研修コースや講師を網羅的にレビューする必要がある。また、5.（6）で述べた TQM プロジェクトでは、県/郡レベルで TQM 研修を実施するために TQM/カイゼン認証トレーナー（公務員研修所や地方行政研修所を中心に 100 名以上）を養成しており、TQM 認証トレーナーを、特に重点モニタリング対象県/郡における NIS 講師（リソースパーソン）として活用する可能性についても検討する。

3) 政府研修機関の実施する NIS 研修プログラムの改善

公共行政省の指示により各省庁/実施機関が行う 60 時間研修やその他政府研修機関の実施する NIS 及び NIS 関連施策に係る研修実施状況をレビューすると共に、研修に使用されているモジュールや資料等の課題を整理する。各省庁・実施機関や政府研修機関の実施する NIS・NIS 関連施策に係る研修は、多くの場合、特定研修コースの一部の科目として数時間の扱いに留まるため、すべての省庁/実施機関、研修機関が使用できるように標準研修モジュール/教材（パワーポイントプレゼンテーション、関連法令・規則等の配布資料、優良事例の紹介等）を作成する必要がある。

4) NIS フォーカルパーソン対象のオリエンテーションの改善

フェーズ 1 では、59 省庁の NIS フォーカルポイントに対し、1 年に 1 回、NIS オリエンテーションを実施したが、NIS の対象が実施機関及び県/郡にも拡大されたことを受け、実施機関、県/郡の NIS フォーカルポイントに対するオリエンテーションの実施方法につき、NIIU と協議して決定し、これに基づきオリエンテーションを 1 年に 1 回を原則として実施する。

³ 公共行政省の指示により、各省庁・実施機関が所属職員を対象に年間 60 時間の能力強化研修の実施を義務付けられているもの。職級により研修項目が定められており、NIS は Deputy Secretary, Assistant Secretary レベルに対する研修項目に含まれている。

(7) 成果5に係る業務

1) NIS 実施促進に係る広報戦略(案)の作成

成果1で作成した「NIS 実施促進に係る改善計画」に基づき、または含まれる形で、NIS 実施促進に係る広報戦略(案)を2019年3月までを目途に作成する。

NIS に対する認知度については、フェーズ1終了前に実施した調査結果から、省庁職員では98%、一般市民では81%という高い数字が出ているが、他方でこれは認知度を示しているに過ぎず、健全性(行政機関の透明性、説明責任、汚職等)についての質問に対しては、回答者の82%が行政官に権力の不適切な行使があると回答している。そのため、広報戦略作成にあたっては、NIS そのものの広報だけでなく、主に成果2と成果3の活動を通して収集されるNIS 関連施策の優良事例と、これに関わる行政機関関係者に焦点を充てることを重視し、NIS とNIS 関連施策の実施により、実際の行政サービス提供とそのプロセス(透明性・説明責任等)が改善することをどのように示すかについて留意する。

2) 広報活動の実施

広報戦略(案)に基づき、ソーシャルメディアネットワークやウェブサイト、セミナー・ワークショップ等を通じた広報活動を実施する。広報の対象については、大きく分けて、①NIS 実践者である省庁/実施機関/県・郡関係者、②NIS プロモーター、③一般市民が考えられるが、広報対象毎に適した広報活動を実施する必要がある。②については、フェーズ1時に実施した調査結果も踏まえ、教育機関・NGO・メディア等、行政機関以外に一般市民からの信頼度が高い公的・非公的機関をNIS プロモーターとして位置付け、これらを通じた広報活動の展開についても検討する。

(8) 業務完了報告書(第1期)及びワークプラン(第2期)の作成

第1期の活動状況に関し、プロジェクト業務完了報告書(第1期)として取り纏め、併せて第2期の活動に関するワークプラン案(第2期)を作成し、内閣府NIIU 及びJICA と協議する。

【第2期：2020年6月～2021年12月(19ヶ月)】

(1) ワークプラン(第2期)の合意

内閣府NIIU 及び関係機関との協議を踏まえ、正式なワークプラン(第2期)(英文)として合意する。

(2) 成果1に係る業務

「NIS 実施促進に係る改善計画」の実施及び定期的な更新

第1期に引き続き、内閣府NIIU を中心に、NIS 実施促進改善計画の実施、更新、モニタリングを行う。APA との連携・調整やNIS 関連施策の実施促進に関しては、第1期の進捗状況に応じて、制度運用に関するフィードバックや提言を行うこととする。

(3) 成果2に係る業務

1) 各種ガイドライン・フォーマットの改善、更新

第1期の進捗状況に応じ、①NIS 作業計画（省庁/実施機関、県/郡）作成ガイドライン・フォーマット、②NIS 作業計画モニタリングチェックリスト、③優良事例の報告・評価ガイドライン、④NIS 表彰制度等、各種ガイドライン・フォーマットや評価基準の改善、更新作業を行う。NIS オンラインシステムについても、各種ガイドライン・フォーマット等の更新に応じ、必要な更新作業を行うと共に、内閣府 NIIU が本プロジェクト終了後も継続的に同システムの保守管理を実施できるように図る。

2) NIS 四半期ミーティングの開催、年間報告書の作成、執行委員会への報告

第1期に引き続き、NIS フォーカルポイントが出席する NIS 四半期ミーティングを適時開催し、これを年間報告書として取り纏め、財務大臣が議長を務める執行委員会へ報告する。これら、NIS 実施促進に係る四半期・年間毎の PDCA サイクルを更に強化しつつ、NIS・NIS 関連施策に関する優良事例が関係者間に広く共有され、また優良事例の当事者が適切な評価をされるように留意する。

3) 優良事例の選定及び表彰の実施支援

NIS 優良事例の報告・評価ガイドラインに基づき収集された優良事例から、NIS 表彰制度に則り NIS 表彰の実施を支援する。また、第1期の進捗を踏まえ、NIS 表彰については、地方での展開に注力する。

(4) 成果3に係る業務

1) 重点モニタリング対象における NIS・NIS 関連施策の実施支援

第1期に引き続き、重点モニタリング対象省庁/実施機関、県/郡の作成する NIS 作業計画について、重点的なレビューを行い、特に NIS 関連施策の実施促進に係る詳細ワークプラン作成・実施・モニタリングを支援する。また、第1期の進捗を踏まえ、ACC が県/郡において設立する汚職防止委員会、JICA が実施する地方行政強化事業やウパジラリンクモデルを通して、支援する郡評議会との調整・連携を更に強化する。

2) NIS 関連施策事例集の作成及び優良事例の抽出

2021年3月までを目途に NIS 関連施策事例集を作成する。重点モニタリング対象の関連優良事例を中心としつつ、他関係機関（ACC や JICA 事業関連）との連携事例や、普及成功例を抽出する等、第1期時に作成する事例集とは異なるテーマ設定・選定基準による事例集作成に留意する。

(5) 成果4に係る業務

■NIS 実施促進に係る能力強化計画（案）の実施及び最終化

第1期において作成された能力強化計画の実施を引き続き支援する。NIS フォーカルポイントを対象としたオリエンテーション（プロジェクトが直接実施

するもの)については、第1期に引き続き、2020年度、2021年度に1度ずつ実施する計画であるが、内閣府NIIUの主体性を高めるよう留意する。各省庁及びその傘下の研修機関が実施するNIS関連研修については、第1期で作成したリソースパーソンリストを活用し、内閣府NIIU等バングラデシュ政府の主体性を高めるよう留意し、この実施を支援する。あわせて、実施状況をレビューし活用するNIS及びNIS関連施策の標準研修教材・優良事例等を適宜改善する。また、リソースパーソンリストについても2020年度、2021年度に更新する。これらに基づき、NIS実施促進に係る能力強化計画を最終化し、本プロジェクト終了後、オリエンテーション、NIS関連研修とも、継続して実施できる体制を整える。

(6) 成果5に係る業務

■NIS実施促進に係る広報戦略(案)の実施及び最終化

第1期において作成された広報戦略(案)に基づいた、①NIS実践者である省庁/実施機関/県・郡関係者、②NISプロモーター、③一般市民、に対する広報活動を継続する。2020年、2021年に一度ずつ、広報効果測定のための調査を行い、促進要因・阻害要因等を分析すると共に、調査結果を踏まえた広報戦略、広報活動の内容見直しを行う。また、第1期の活動進捗を踏まえ、教育機関・NGO・メディア等のNISプロモーターについては、NIS広告塔の役割だけではなく、特に重点モニタリング地域におけるNIS関連施策(苦情申立制度、情報公開制度等)の制度利用促進等、より具体的な役割を検討し、これを踏まえて広報戦略の最終化を行う。

(7) 業務完了報告書の作成

契約終了時に、契約全期間の活動状況に関し、NIIU、JICAバングラデシュ事務所と協議の上、プロジェクト業務完了報告書として取り纏める。

共通事項

(1) 定期的モニタリングと成果の確認

本業務のPDMに基づき、JICA所定の様式によるモニタリングシートを内閣府等、関係機関との協議を踏まえて作成する。R/D署名時に確認したPDMやP0の変更の有無を確認し、モニタリングシートVersion1を作成し、その後は半年毎に作成、JICAバングラデシュ事務所へ提出する。なお、同シートには、プロジェクト活動の進捗等を記載するとともに、遅延が発生している場合は、その理由や対策、想定されるリスク等も記載する。

(2) 本邦研修・第3国研修の実施(国内作業含む)

NIS及びNIS関連施策の実施促進に係る課題を把握し、日本側・第3国側の受け入れ機関・人材リソース等を考慮した上で、行政機関の透明性・説明責任向上に資する政策・実務を学ぶための、本邦研修・第3国研修詳細計画を策定する。また、本邦・第3国研修受け入れ機関の特定・調整(大学、研修機関、講師等の提案及び打診・手配等)を行う。研修指導補助を目的とし、コンサルタント2名は、本邦・第3国研修の全日程に随行することを想定する(「コンサルタント等契約における

研修実施ガイドライン」を参照」。

第1期契約期間に本邦研修・第3国研修のいずれかを1回、第2期契約期間に本邦研修・第3国研修を計2回実施することとし、1回あたりの研修人数は15名程度、期間は10日程度とする。本邦研修・第3国研修のいずれを実施するかは、事業計画で提案すること。

7. 報告書等

(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。

期	レポート名	提出時期	部数
第1期	業務計画書（全期間） （共通仕様書の規定に基づく）	2018年12月中旬 契約締結後10日以内	和文：5部 英文：5部
	ワークプラン（第1期）	2018年1月中旬 （業務開始から約1か月以内）	英文：5部
	モニタリングシート Ver.1	2018年12月 （業務開始時）	英文：1部
	モニタリングシート Ver.2	2019年6月 （Ver.1提出の6か月後）	英文：1部
	モニタリングシート Ver.3	2019年12月 （Ver.2提出の6か月後）	英文：1部
	プロジェクト業務完了報告書 （第1期）	2020年5月初旬	和文：5部 英文：10部 CD-R：3枚
第2期	業務計画書（第2期） （共通仕様書の規定に基づく）	2020年6月上旬 契約締結後10日以内	和文：5部
	ワークプラン（第2期）	2020年6月末 （業務開始時）	英文：5部
	モニタリングシート Ver.4	2020年6月 （Ver.3提出の6か月後）	英文：1部
	モニタリングシート Ver.5	2020年12月 （Ver.4提出の6か月後）	英文：1部
	モニタリングシート Ver.6	2021年6月 （Ver.5提出の6か月後）	英文：1部
	プロジェクト事業完了報告書	2021年12月初旬 契約終了時	和文：5部 英文：10部 CD-R：3枚

プロジェクト業務完了報告書については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。

各報告書の記載項目（案）は、JICA とコンサルタントで協議、確認する。

（2）技術協力作成資料等

カウンターパートと合同で作成した以下の資料を技術協力作成資料として提出する。提出の仕方は、それぞれの資料の完成後直近のモニタリングシート、あるいはプロジェクト業務完了報告書の添付資料として扱うこと。

- ア NIS 実施促進に係る改善計画（英語・ベンガル語）
- イ NIS 作業計画ガイドライン・フォーマット（英語・ベンガル語）
- ウ NIS 優良事例報告ガイドライン・フォーマット（英語・ベンガル語）
- エ NIS 優良事例集（英語・ベンガル語）
- オ NIS 実施促進に係る能力強化計画（英語・ベンガル語）
- カ NIS 実施促進に係る広報戦略（英語・ベンガル語）
- キ 各活動に係る研修資料・広報資料（英語・ベンガル語）

（3）コンサルタント業務従事月報

専門家チームは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付して JICA に提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、JICA に報告するものとする。

- ア 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- イ 活動に関する写真
- ウ WBS
- エ 業務フローチャート

【第3 業務実施上の条件】

1. 業務工程計画

以下の2つの期間に分けて業務を実施する。

- （1）第1期：2018年12月上旬～2020年5月下旬
- （2）第2期：2020年6月上旬～2021年12月上旬

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。

- 全体約 68 人月
- 第1期 約 34 人月
- 第2期 約 34 人月

（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。また、以下に示す格付けは目安であり、これと異なる格付けを提案する

ことも認める。ただし、目安を超える格付けの提案を行う場合は、その理由及び人件費を含めた経費削減の工夫をプロポーザルに明記すること。

- ア 総括／ガバナンス 1 (2号)
- イ ガバナンス 2 (3号)
- ウ 研修開発
- エ 広報
- オ 業務調整／研修管理

3. 対象国の便宜供与

内閣府改革調整局内に事務所スペースが提供される。その他、プロジェクト実施に当たって、一般的な情報提供等が得られる予定。

4. 配布資料／閲覧資料

配布資料

- ・ Bangladesh 国国家健全性戦略支援プロジェクトフェーズ 2 に係る詳細計画策定調査報告書
 - ・ R/D
- ・ Bangladesh 国国家健全性戦略支援プロジェクト (フェーズ 1) 業務完了報告書 (和文・英文)

閲覧資料

●内閣府

- ・ NIS 関連サイト、NIS 作業計画ガイドライン・フォーマット等
<http://www.cabinet.gov.bd/>

・ Bangladesh 国地方行政強化事業
https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2015_BD-P85_1_s.pdf

・ Bangladesh 国郡自治体機能強化プロジェクト
https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2017_1500213_1_s.pdf

・ Bangladesh 国包括的中核都市機能強化プロジェクト行政強化事業
https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2014_BD-P79_1_s.pdf

・ Bangladesh 国中核都市機能強化プロジェクト
https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2015_1400808_1_s.pdf

5. 業務用機材

業務遂行上必要な機材があれば、プロポーザルの中で提案すること。

6. その他留意事項

(1) 安全管理

- 1) 現地調査／業務の実施に際しては、JICA の安全対策措置を遵守すること。同措置

1) 現地調査／業務の実施に際しては、JICA の安全対策措置を遵守すること。同措置に基づき、バングラデシュ渡航前・渡航後には必ず以下を行うと共に、関係者の渡航計画及びこれらの実施状況を JICA 所定の書式により渡航前（遅くとも出発の 14 営業日前）に予め連絡し、JICA の承認を得ること。

(渡航前)

- ① JICA が行う安全対策研修・訓練の受講：本業務の業務従事者のうち、必ず 1-2 名は「安全対策研修」（対面座学）及び「テロ対策実技訓練」を受講すること。また、それ以外の業務従事者は必ず全員「安全対策研修」（Web）を受講すること。
- ② JICA 安全管理部による渡航前安全対策ブリーフィング：全業務従事者（日本語を理解できる再委託先の従事者がいる場合、当該従事者を含む）が各渡航の度に必ずブリーフィングを受けること。
- ③ 外務省「たびレジ」への登録：全業務従事者が各自登録を行うこと。
- ④ JICA 事務所の安全情報メーリングリスト及び緊急時用 SMS への登録のための連絡先等情報提供：原則として全業務従事者を登録するため、登録用のメールアドレス及び現地で使用する携帯電話番号を所定の様式により JICA に提供すること。
- ⑤ ダッカ出入国便も含めたバングラデシュ滞在スケジュールにつき連絡すること。

(渡航後)

- ⑥ バングラデシュ到着後、速やかに JICA 事務所によるブリーフィングを受けること。

2) 有事の安全対策として、コミュニケーションツールを業務従事者ごとに確保（可能な限り複数）し、モバイルデータ通信や無線 LAN 接続可能な携帯電話（スマートフォン等）に加え、可能な限りチームごとに無線インターネット用のデータ通信端末（モバイルルーター、現地にて入手可能）等を用意すること。また、必要経費を見積書に計上すること。通信手段を複数持つ際は、可能な限り別のキャリアの利用を検討すること。

3) バングラデシュ国内での安全対策については JICA バングラデシュ事務所の指示に従い、執務室以外への訪問については予め日程表を JICA バングラデシュ事務所に提出して同事務所の承認を得るとともに、現地調査／業務期間中に滞在スケジュールに変更があった際は速やかに JICA バングラデシュ事務所へ報告すること。加えて、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こと。また、ハルタル等の暴動発生により交通移動や現地入りが制限される場合も想定して、柔軟に対応するよう留意するものとし、宿泊場所や執務場所についても、バングラデシュ事務所と協議の上、決定し確保すること。

4) 宿泊場所は、JICA バングラデシュ事務所が安全状況を確認したホテルに限定する。このうち、宿泊料が JICA の基準単価内に収まるホテルが満室であったり、安全管理上の理由から JICA バングラデシュ事務所より特定ホテルへの宿泊を指示される等、やむを得ない事情で実際の宿泊料が JICA 基準単価による宿泊料を超

過した場合は、実費精算する。

なお、見積書においては、JICA 基準単価を使用し、格付けに基づいて積算を行うこと。

5) 執務室についても、JICA の安全基準を満たす必要があるため、確保に際しては実施機関の提供する施設等であっても JICA バングラデシュ事務所と十分に協議の上、必要な措置を講じなければならない。特に執務室の立ち上げにあたっては、JICA バングラデシュ事務所が定める手続きに従ってコンサルタントが安全状況を点検し、JICA バングラデシュ事務所の確認を受けること。その結果、追加的な防護措置等の必要性、及びそのために当初想定していない経費の発生が認められる場合には、契約からの支出を行うことができる（要すれば契約額の増額を行う）。

6) ダッカ市外への訪問は、JICA バングラデシュ事務所が定める手続きに従い、事前に承認を得た場合のみ認められる。バングラデシュ警察による武装警護の帯同が必要な場合、その手配は実施機関を通じて行うこと。実施機関を通じた手配が困難な場合には、JICA バングラデシュ事務所に相談すること。

7) 現地作業中における安全管理体制を日本国内からの支援体制も含めプロポーザルに記載すること。

8) 上記に掲げるもののほか、現地の治安状況等に照らして安全確保のために必要と考える措置がある場合には、安全対策経費として別見積もりにて計上すること。また、現地渡航後にそのような措置が新たに生じた場合は、JICA バングラデシュ事務所に相談すること。同事務所との協議の結果、措置の必要性、及びそのために当初想定していない経費の発生が認められるものについては、契約からの支出を行うことができる（要すれば契約額の増額を行う）。

(2) 不正腐敗防止

「JICA 不正腐敗防止ガイダンス (2014 年 10 月)」の趣旨を念頭に本業務を実施すること。なお、疑義事項が生じた場合には、不正腐敗情報相談窓口または JICA 担当者に速やかに相談するものとする。

(3) 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。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。

(4) 業務再委託

次の業務は再委託による実施を認める。必要経費は本見積りに含めること。

1) 広報業務

広報戦略（案）に基づく、①NIS 実践者である省庁/実施機関/県・郡関係者、②NIS プロモーター、③一般市民、に対する広報活動の効果測定の調査をフェーズ 1、2 の期間中 2 度行う。

2) 重点モニタリング地域の活動支援

プロジェクトで選定する8県8郡の重点モニタリング地域において、県長官・郡長官等関係者と連携・調整の上、モニタリング活動を行う。

(5) 適用する約款

本業務にかかる契約は「業務の完了を約しその対価を支払う」と規定する約款を適用し、費用の一部について消費税を不課税とすることを想定する。

以 上

