

業務指示書

セネガル国民間連携による産業人材育成強化のためのセネガル日本職業訓練センター 一機材整備計画準備調査

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：2018年11月7日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第一課 竹澤 朱美 Takezawa.Akemi@jica.go.jp

質問に対する回答：2018年11月12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らるるものではありませんが、必要に応じ、契約交渉の際に確認させていただきます。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更正法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 「独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程」(平成24年規程(総)第25号)第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」(平成20年規程(調)第42号)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取り扱います。

① 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。

② 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)の翌日以降から、契約相手確定日(契約交渉順位決定日)までに措置が開始される場合、競争から排除する。

③ 契約相手確定日(契約交渉順位決定日)の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。

④ 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) JICA契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。共同企業体の構成員についても、以下の資格要件を求めます。

1) 全省庁統一資格

平成28・29・30年度全省庁統一資格を有すること。同資格を有していない場合は機構の「簡易審査」を受けていること。

「競争参加者資格審査」の詳細については、当機構ホームページ「調達情報」>「競争参加資格」
(<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>) を参照のこと。

2) 日本登記法人

取引の安全性を確保するため、競争参加資格要件として、日本国における登記法人であることを求めています。しかしながら、独立行政法人国際協力機構法（平成14年法律第136号）第13条第1項第8号及び9号に基づき実施される業務であって、かつ、登記法人であることを求めることにより競争が著しく制限される等の可能性がある場合、これを求めない場合があります。

(各項目の () に○を付したものが、今回の指示内容です。)

(○) 日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人（以下「本邦登記法人」という。）であること。

() 法人格を有すること（本邦登記法人であることを求めない。ただし、本邦登記法人でない場合には、契約交渉に際し、本邦外における登記簿写しの提出を求めることがあります）。

3) 利益相反の排除

利益相反を排除するため、本件業務のTOR (Terms of Reference) を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・調査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者については、競争への参加を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（補強を含む。）となることも認めません。

(各項目の () に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 競争への参加については、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せん。

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：教育・職業訓練案件(機材)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、15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、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／職業訓練計画）】

1) 類似業務の経験：教育・職業訓練案件（機材）に係るB/D, O/D, D/D, SV

2) 対象国又は同類似地域：セネガ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 機材計画】

1) 類似業務の経験：教育・職業訓練案件（機材）に係るB/D, O/D, D/D, SV

2) 対象国又は同類似地域：セネガ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11月16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（その他：戦争特約保険料）
- (2) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
- (3) 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
- (4) その他（以下に記載の経費）

*本案件は旅費（航空賃）を本見積もりに含めます。詳細は業務指示書第3条の5. その他留意事項（6）旅費（航空賃）についてをご参照下さい。

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。

(XOF1 = 0.2015 円 , US\$1 = 113.0290 円 , EUR1 = 132.1760 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。

() フ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は、接続先等（接続先名、ISDN番号、使用機器のメーカー名・銘柄、担当者のアドレス・電話番号）を調達部契約第一課・第二課まで報告するものとし、

注) JICA在外事務所/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／職業訓練計画
機材計画

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

6.00 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11月29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)

(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、予めご留意ください。

以上

プロポーザル評価表

セネガル国民間連携による産業人材育成強化のためのセネガル日本職業訓練センター
機材整備計画準備調査

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	16.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	16.00	
(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）	4.00	
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 <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>	(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/職業訓練計画	(34.00)	()
ア) 類似業務の経験	13.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	6.00	
ウ) 語学力	3.00	
エ) 業務主任者等としての経験	7.00	
オ) その他学位、資格等	5.00	
②副業務主任者	(-)	()
カ) 類似業務の経験	-	
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	
ク) 語学力	-	
ケ) 業務主任者等としての経験	-	
コ) その他学位、資格等	-	
③体制、プレゼンテーション	()	()
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>	-	
(2) 業務従事者の経験・能力： 機材計画	(16.00)	
ア) 類似業務の経験	9.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	
ウ) 語学力	2.00	
エ) その他学位、資格等	2.00	
(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 調査の目的・内容に関する事項

1. 要請の背景・経緯

セネガル共和国(以下、「セネガル」という。)は、国家開発計画「セネガル新興計画(PSE)」(2014年)の下、2015年以降、年率6%台の高成長を記録、2018年以降は年率7%の経済成長を予定している(2018年、IMF)。同開発計画では、3本柱の一つである「経済と成長の構造改革」に向けて人的資本開発を重視し、特に産業人材育成については、教育・訓練セクタープログラム(2013-2025)(以下「PAQUET-EF」という。)において「労働市場ニーズに合致した職業訓練の提供」を目指している。そして、職業訓練・徒弟手工業省(以下「MFPAA」という。)は、この具体策として、10万人の若者を対象に民間企業での実習と職業訓練校での訓練を並行して行うプロジェクト(PF2E 2018-2021)を開始し、労働市場のニーズに合致し雇用に直結する職業訓練サービスの拡充に取り組んでいるが、初歩的な技能のみを持つ工員は供給過多である一方、セネガルの社会経済発展に必要な中級・上級の技術者を輩出できる機関は限られており、未だ人材不足という需給ギャップが生じている(2014年、MFPAA)。

この点、セネガルにおける職業訓練機関の代表的存在であるセネガル日本職業訓練センター(Centre de Formation Professionnelle et Technique Sénégal-Japon。以下「CFPT」という。)では、他公立職業訓練校との比較において質の高い訓練サービスの提供が可能であり、当校の訓練修了生に対する民間企業の評価は高く、本課題を解決する役割を期待されている。一方、近年のセネガルの著しい社会経済の発展もあり、企業側の人材ニーズはさらに高度化・多様化しており、これらの新たなニーズに対応するためには、民間企業の要望に応じた技術者への研修の提供を行うとともに、同研修を踏まえて訓練コースの内容を継続的に更新していくことが必要とされている。

現状、自助努力により既存の機材を活用し一定程度の対応を行っているが、実際の多様化するニーズを充足するには程遠い状況にある。特に、保冷設備、中大型金属製品(特殊溶接)分野については、セネガルの一大産業である農産物加工品の輸出拡大、石油・ガス等の天然資源の開発のため、喫緊のニーズが企業ヒアリング等を通じて確認されているものの、当該分野に関する技術者育成のための既存のコースを有しておらず、対応ができていない。また、CFPT以外の訓練校においても、当該分野に関する指導はできておらず、現状、セネガル国内で当該分野の対応ができない状況となっている。

これを受け、セネガル政府は、CFPTに対する民間企業技術者及び訓練生向けの研修用機材の整備を我が国に対して要請した。当機構は、労働市場ニーズに合致するようCFPTの職業訓練サービスの提供能力を強化するため、また、アフリカ開発会議(Tokyo International Conference on African Development。以下「TICAD」という。)産業人材育成センターとして位置づけられるCFPTの支援を通じて周辺のアフリカ諸国の産業人材の育成も期待するため、「民間連携による産業人材育成強化のためのCFPT機材整備計画準備調査」(以下「本調査」という。)を実施し、要請内容の必要性、妥当性を確認のうえ、無償資金協力案件と

しての適切な事業計画を策定し、概略設計を行い、概略事業費の積算を行うことを目的とする。

2. 事業の概要

(1) 目標：

CFPT における民間企業技術者向け訓練コース新設に必要な機材の整備及び訓練生向けを含む既存の訓練コースの機材整備等を行うにより、CFPT の研修実施能力の強化を図り、もって TICAD 産業人材育成センターとしてセネガル及び周辺地域の産業人材育成に寄与する。

(2) 概要：

新設の訓練コース（産業用保冷設備の設計・設置・保守、及び、産業用中大型金属製品の設計・加工。両コースとも在職者を対象に3か月程度の訓練期間を想定。）、及び、既存の訓練コース（重機保守、自動車整備、電気工学、自動制御、機械保守）の実習活動に必要な機材一式の調達及び据付（一部、老朽化機材の更新）等。

(3) 対象地域（サイト）：

ダカール CFPT

(4) 関係官庁・機関

- 1) 監督官庁：職業訓練・徒弟・手工業省（MFPAA）
- 2) 実施機関：セネガル日本職業訓練センター（CFPT）

3. 業務の目的

施設・機材等調達方式の無償資金協力の活用を前提として、事業の背景、目的及び内容を把握し、効果、人的・技術的・経済的妥当性を検討のうえ、協力の成果を得るために必要かつ最適な事業内容・規模につき概略設計を行い、概略事業費を積算するとともに、事業の成果・目標を達成するために必要な相手国側分担事業の内容、実施計画、運営・維持管理等の留意事項などを提案することを目的とする。

4. 業務の範囲

本業務は、「民間連携による産業人材育成強化のためのセネガル日本職業訓練センター機材整備計画」について、「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」に示す事項の調査を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものであり、原則、現地調査において、当機構がセネガル側と合意する協議議事録に基づいて実施するものとする。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 現地調査の実施方法

本調査においては、①概略設計の実施、報告書案の作成等に必要な情報収集・協議を行

うための現地調査（OD）、及び、②報告書案を先方関係者に説明・協議し、基本的了解を得るための現地調査（DOD）を予定しており、現地調査は計2回とする予定である。

（2）関連技術協力プロジェクトの実施状況をふまえた計画立案

本調査実施期間中は、技術協力「セネガル日本職業訓練センター組織能力改善プロジェクト」（実施期間：2017年2月～2020年12月）を並行して実施している。同プロジェクトは、CFPTについて、以前の技術面を中心とした3回の技術協力プロジェクト（以下「技プロ」という。）で支援していなかったCFPTの運営・管理能力の強化を支援するものである。これまでの技プロによるソフト面（人材）の支援と併せて、本計画でハード面（機材）を支援することで、相乗効果の発現が期待される。具体的には、マネジメント強化の支援を受けるCFPTにより策定された運営計画に基づき、新設の訓練コースを運営し、当該コースから得られる収益等及びその管理によりCFPTの経営能力の基盤の強化が図られることが求められる。本調査においては、同プロジェクトの専門家と連携しながら最新の実施状況をふまえて計画を立案する必要がある。

（3）機材整備の位置づけ

本計画は、CFPTにおける民間企業技術者向け訓練コース新設に必要な機材の整備及び訓練生向けを含む既存の訓練コースの機材整備等の支援を行い、CFPTの研修実施能力の強化することによって、TICAD産業人材育成センターとしてセネガル及び周辺地域の産業人材育成に寄与することを図るものである。

（4）計画コンポーネントの優先順位の確認

無償の実施段階にあたっては、交換公文（E/N）後の積算・入札結果により計画コンポーネントの一部が実施できない可能性もあるため、各コンポーネントの優先順位及びスコープカットのリスクについて、セネガルと十分協議を行った上で確認を行う。また要請されていないものの必要なコンポーネントがあれば、追加のコンポーネントの要否を確認し、必要であれば対象に含めることとする。

6. 業務の内容

（1）インセプション・レポートの作成

要請書及び関連資料の分析・検討を行い、プロジェクトの全体像を把握する。併せて、調査全体の方針・方法を検討した上で、現地調査項目を整理し、調査計画を策定する。

上記の作業を踏まえて、インセプション・レポート、質問票を作成する。

（2）インセプション・レポートの説明・協議

当機構が派遣する調査団員と協力し、インセプション・レポート（調査方針、調査計画、便宜供与依頼事項、我が国無償資金協力制度等）を先方政府関係者に説明し、内容を協議・確認する。

(3) 機材調達要請の背景・経緯の確認

1) 要請内容の確認

先方との協議を通じて、本計画の政策的な背景・目的を明確にするとともに、要請された内容、先方実施体制（組織、人員、予算、技術水準等）、要請されている各コンポーネントの優先順位を確認する。

2) 職業訓練・社会事情調査

ア セネガルの職業訓練政策、産業人材育成計画、技術教育・職業訓練（TVET）分野開発計画等、上位計画における本プロジェクトの位置づけを確認する。

イ 本計画の実施妥当性を検証するために必要となる職業訓練セクターの基本統計、データ、資料等を収集する。

ウ 同国の TVET 分野における CFPT の位置づけ（役割・特徴）を確認する。

エ 対象地域における産業動向・就業需要、特に保冷設備・中大型金属製品分野に関するものの確認を行い、産業界の人材育成ニーズに合致した訓練を CFPT が提供するために必要な訓練分野・内容を分析する。

オ 過去の無償資金協力により調達した機材の使用・保存状況を確認する。

カ 公的職業訓練機関としての訓練施設設置基準、整備基準等を確認する。

キ 新設する保冷設備・中大型金属製品分野に関する訓練コースについて、対象とする訓練生、指導員の確保方法を確認する。

ク 上記情報を踏まえ、必要機材数等を検討する。

ケ CFPT における現況の訓練内容（企業内訓練を含む）、指導員配置状況及びその資質（資格等）を確認する。

コ CFPT の年間の訓練実施スケジュールを確認する。

(4) 機材調達実施体制の確認

本計画の監督官庁と実施機関、及びその役割分担を確認し、本事業の実施機関である CFPT の組織・権限・人員構成や、近年の予算状況、技術水準等の情報収集を行い、実施機関としての体制に問題がないかを確認する。

(5) 援助動向調査

対象地域及び当該分野において活動している他ドナー（カナダ等）の援助動向を確認するとともに、連携の可能性がある場合は、そのあり方について調査を行う。

(6) 機材調達の計画策定

上記調査及び当機構との協議を踏まえ、協力対象事業の計画策定（概略設計、機材仕様書（案）の作成）を行う。計画策定には最低限以下の項目を含めるものとする。

なお、設計に当たっては、「協力準備調査設計・積算マニュアル（試行版）」（2009年3月）を参照して設計総括表を作成し、当機構に対しその内容を説明し、確認を取ることとする。

設計精度については、入札に対応できる精度を確保する。

1) 計画・設計の基本方針

現地調達事情、整備後の維持管理、新設コースの指導員確保等についての対応（設計）方針を整理し、併せて設計基準を設定する。

2) 基本計画（機材の基本的仕様）

上記を踏まえ、無償資金協力プロジェクトとして計画・設計される事業内容の基本計画を検討する。

3) 機材調達計画

要請された機材の必要性、既存訓練コースにおける機材活用状況、維持管理の容易さ、現地調達の可能性等を検討し、適切な計画（仕様、個数等）を作成する。

- ・ 調達方針
- ・ 調達上の留意事項
- ・ 調達、据付区分（先方負担との区分）
- ・ 想定する据付場所
- ・ 機材調達監理計画
- ・ 品質管理計画
- ・ 資機材等調達計画
- ・ 初期操作指導・運営指導等計画
- ・ 実施工程

4) ソフトコンポーネント計画

先方政府関係者と協議の上、本事業完工後の運営、維持管理に係る支援（ソフトコンポーネント）の必要性を検討し、必要性が認められた場合は、ソフトコンポーネント計画を作成する。ソフトコンポーネント計画の内容は DOD 時に先方と概ね合意を得て議事録に記載する。

(7) 調達事情調査（現地調達、第三国調達、代理店など）

- ① 設置機材の原産国、調達先（現地調達、第三国調達、本邦調達）、調達方法、調達価格、搬入ルート・輸送手段、免税・通関手続き等について調査し、現地調達事情を考慮した機材調達計画を策定する。
- ② スペアパーツ等の原産国、調達先、価格（輸送費及び輸送保険料、近年の物価上昇率を含む。）、アフターセールサービスの内容等を考慮し、調達方法の検討を行う。

(8) 相手国側負担事業の概要

相手国負担事項（公共ユーティリティの引き込み、免税の申請・取得等）のプロセス、各手続における関係省庁を明確にし、その着実な実施を相手国政府に要請し、確約を取り付ける。

無償資金協力事業では免税が原則であるため、免税措置がどの省庁によって、どのような手続きで行われるか、現地で必要に応じて調達する資材や業者へはどのような税金が含まれ、

免税をどのような方法で実現するのかを詳しく調査する。なお、下請け業者等の税金が技術的にどうしても分離できない場合には、その理由を詳しく調査する。これら調査の結果は無償資金協力として事業を実施する際の相手国負担事項としてミニッツに記載され、実施のタイミングや予算の概算と共に事業実施時の相手国負担事項の根拠となる。なお、この情報は詳細設計時にさらに精査・更新されていくものである。

免税情報は当機構セネガル事務所にて蓄積していくことが望ましいため、調査開始時点で当機構セネガル事務所と協議し、既存情報の収集と情報アップデートを行う。調査終了時には収集した情報を取りまとめ JICA セネガル事務所へ報告する。

なお、調査結果については所定の様式（免税情報シート）にまとめ、調査報告書に添付する。

（9）機材調達の概略費の算定

事業及びその中で我が国無償資金協力の対象として計画する協力対象事業の概略事業費を積算する。積算にあたっては、同積算の結果が無償資金協力の事業費算定の根拠となることを踏まえて、調査・設計の妥当性をよく検討し、資料の欠落や過誤・違算を防止するとともに、過不足のない適正なものになるよう留意する。積算に当たっては、「協力準備調査設計・積算マニュアル」を参照し、積算総括表を作成の上で機構に対しその内容を説明し、確認を取ることとする。

1) 準拠ガイドライン

積算に当たっては、上記マニュアルの機材編を参照する。

2) 概略事業費にかかるコスト縮減の検討

概略事業費の算出に当たっては、コスト縮減の可能性を十分に検討する。

（10）機材調達実施に当たっての留意事項

協力対象事業の円滑な実施に直接的な影響を与えると考えられる留意事項を整理する。概略設計を踏まえ、詳細設計を実施するに当たり懸案となる事項、積み残し事項等、留意点をまとめ、本体実施時に確実に引き継がれるよう配慮する。具体的には、概略設計段階と詳細設計段階のアウトプットを具体的に示し、その差を明らかにする。

（11）想定される事業リスクの検討

事業実施中、事業実施後に想定される各種リスクを検討する。特に事業実施中のリスクについて、それらをコントロールする手法について検討する。事業実施後に想定されるリスクの軽減については、ハード面、ソフト面ともに検討し、詳細設計やソフトコンポーネントでの対応によるリスク軽減策を検討する。

（12）機材調達実施の評価指標の設定

無償資金協力プロジェクトに関するプロジェクトの評価は妥当性と有効性に分類して整理する。有効性については、①定量的効果、②定性的効果に分類して評価し、定量的効果に

については、可能な限り定量的指標を設定し、プロジェクト完成後約3年をめどとした目標年の目標値を設定する。

(13) 現地調査結果概要の作成・説明

現地調査の結果を踏まえ、帰国後10日以内に現地調査結果概要を作成し、帰国報告会にてこれを説明する。

(14) 準備調査報告書(案)の作成

上記調査結果を準備調査報告書(案)として取り纏め、その内容について当機構と協議する。

(15) 準備調査報告書(案)の説明・協議

上記準備調査報告書(案)をセネガル政府関係者等に説明し、内容を協議・確認する(概略事業費を含む)。特に、プロジェクト実施における維持管理体制の整備など、相手国側によるプロジェクトの技術的・財務的自立発展性確保のための条件、具体的対応策について十分説明・協議する。

(16) 準備調査報告書等の作成

セネガル政府関係者等への準備調査報告書(案)及び機材仕様書(案)の説明・協議の結果を踏まえ、最終的に①概略事業費(無償)積算内訳書、②概要資料、③準備調査報告書、④デジタル画像集を作成する。なお、準備調査報告書、準備調査概要資料は、「無償報告書ガイドライン」に従った内容とする。

7. 成果品等

調査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。このうち、(5)から(9)を成果品とする。

なお、以下に示す部数は、当機構へ提出する部数であり、先方実施機関との協議、国内の会議等に必要部数は別途用意すること。

- | | |
|--------------------|--------------------|
| (1) 業務計画書 | : 和文 3 部 |
| (2) インセプション・レポート | : 和文 2 部 |
| | : フランス語 15 部 |
| (3) 現地調査結果概要 | : 和文 10 部 |
| (4) 準備調査報告書(案) | : 和文 10 部 |
| | : フランス語 15 部 |
| (5) 概略事業費(無償)積算内訳書 | : 和文 2 部 |
| (6) 機材仕様書(案) | : 和文 6 部 |
| | : フランス語 6 部 |
| (7) 概要資料 | : 和文 1 部及びCD-R 1 枚 |

- (8) 準備調査報告書 : 和文(製本版) 8部及びCD-R 1枚
: フランス語(製本版) 12部及びCD-R 3枚
: 和文(簡易製本版) 2部及びCD-R 1枚
- (9) デジタル画像集 : CD-R 2枚(デジタル画像40枚程)
- (10) プロジェクト進捗報告書(Project Monitoring Report) 初版 : フランス語
(データ提出)

注1) (1) 業務計画書については、共通仕様書第6条に規定する計画書を意味しており、同条に規定する事項を記載するものとする。

注2) (5) については「協力準備調査設計・積算マニュアル(試行版)」(2009年3月)及び同「機材編」(2017年7月)を、その他については「無償資金協力に係る報告書等作成のためのガイドライン(2014年1月)」を参照することとする。

注3) 準備調査報告書(和文:製本版)には概略事業費の記載があるため、施工・調達業者契約認証まで公開制限を行っている。このため、本調査完了後直ちに調査内容を公開するために概略事業費を記載しない報告書として準備調査報告書(和文:簡易製本版)を作成する。

注4) 報告書類の印刷、電子化(CD-R)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(2014年11月)」を参照する。

注5) 特に記載のないものはすべて簡易製本(ホッチキス止め可)とする。簡易製本の様式については、上記ガイドラインを参照する。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程計画（案）

2019年1月上旬より国内準備を開始し、2019年1月中旬より第1回現地調査を行う。帰国後に国内解析（積算審査に係る期間を含む。）を実施し、2019年4月下旬に第2回現地調査（準備調査報告書（案）の説明）、2019年5月中旬までに概要資料を、2019年7月中旬までに準備調査報告書を提出する。

項目 \ 時期	2019年 1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
（概略設計調査）							
事前準備	■						
現地調査 (0D)	■	■					
国内解析		■	■	■	■		
概略設計ドラフト 説明 (D0D)				■			
国内整理						■	
概略設計 概要資料提出					△		
最終報告書提出							▲

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

（1）業務従事者の構成（案）

本業務は、以下に示す分野を担当する団員を想定している。業務内容・業務工程を考慮し、より適切な団員構成がある場合には、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。

また、記載の格付は目安であり、以下の格付を超えた格付の提案も認める。ただし、目安を超える格付の提案を行う場合には、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記すること。

- 1) 業務主任/職業訓練計画 : 2号（評価対象者）
- 2) 機材計画 : 3号（評価対象者）
- 3) 設備計画 : 3号

- 4) 調達計画/積算 : 4号
- 5) 通訳(フランス語) : 5号

(2) 調査人員

第1次現地調査: 1)、2)、3)、4)、5)

第2次現地調査: 1)、2)、5)

(3) 業務量の目安: 9.83M/M(通訳除く)

(4) 通訳の備上

本調査には通訳(フランス語)の1名を必ず配置すること。備上に際しては、必要経費(直接費のみ)を見積書に記載すること。

また、日本から参团する通訳団員に加え、現地での英語-フランス語通訳備上も必要に応じ1名まで認める。備上を希望する場合は、必要経費を見積書に記載すること。なお現地通訳備上費は本見積とする。

3. 公開資料

下記資料は当機構ホームページ(<http://www.jica.go.jp/>)にて閲覧可能。

- (1) 国際協力機構環境社会配慮ガイドライン(2010年4月)
<http://www.jica.go.jp/environment/guideline/>
- (2) ODA 建設工事安全管理ガイダンス(2014年9月)
http://www.jica.go.jp/activities/schemes/oda_safety/index.html
- (3) JICA 不正腐敗防止ガイダンス(2014年10月)
http://www.jica.go.jp/information/info/2014/20141009_01.html
- (4) 協力準備調査 設計・積算マニュアル(試行版)(2009年3月)
http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/plan_man.html
- (5) セネガル日本職業訓練センター運営能力強化プロジェクト HP
<https://www.jica.go.jp/project/senegal/007/index.html>
- (6) ODA 見える化サイト セネガル職業訓練機能強化計画(2011年3月)
<https://www.jica.go.jp/oda/project/1060780/index.html>
- (7) ODA 見える化サイト セネガルにおける過去の無償資金協力案件
https://www2.jica.go.jp/ja/oda/index.php?anken=&area1=%E3%82%A2%E3%83%95%E3%83%AA%E3%82%AB&country1=%E3%82%BB%E3%83%8D%E3%82%AC%E3%83%AB&area2=&country2=&area3=&country3=&field1=&field2=&field3=&grant_aid%5B%5D=%E7%84%A1%E5%84%9F%E8%B3%87%E9%87%91%E5%8D%94%E5%8A%9B&start_from=&start_to=&search=%E6%A4%9C%E7%B4%A2

4. 当機構からの参加団員の構成と現地調査行程(案)

(1) 第1次現地調査

- ① 団員構成: 総括、計画管理
- ② 調査行程: 約10日間
- ③ 目的: 相手国関係機関との協議及び現地調査を通じて機材の絞り込みおよび一部施設計画を検討し、双方の合意事項などに関する協議議事録を取り纏める。

(2) 第2次現地調査（報告書案説明）

- ① 団員構成：総括、計画管理
- ② 調査行程：約10日間
- ③ 目的：準備調査報告書（案）について、双方の合意事項などに関する協議議事録を取りまとめる。

5. その他の留意事項

(1) 無償資金協力事業の実施体制

本計画の実施が我が国の施設・機材等調達方式の無償資金協力プロジェクトとして実施される場合、当機構は本調査を実施した本邦コンサルタントを実施設計及び調達監理を実施するコンサルタントとして、先方政府に推薦することを想定している。

実施設計・調達監理体制に関する提案は、プロポーザル作成の時点で想定される業務内容、作業計画および要員計画をプロポーザルに記載する。その際、「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」（2017年4月）の様式4-2および様式4-3を準用した表を添付する。

また、現地調査開始前までに、調達予定の機材のリスト及びその優先順位、当該機材を活用した新設コースのカリキュラム、並びに、新設コースの対象とする者の範囲について、一定程度特定していることが望ましい。

(2) 業務主任の現地調査期間中の活動

業務主任は、当機構から派遣される総括団員滞在期間中は原則として、同総括団員の調査に同行することとするが、業務主任以外の業務従事者は業務の効率を考慮し、別行動での調査実施を妨げない。

(3) 安全管理

現地業務期間中は安全管理に十分留意すること。現地の治安状況については、当機構セネガル事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地業務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こと。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と緊密に連絡を取る様に留意すること。また現地業務中における安全管理体制をプロポーザルに記載すること。なお、現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者を登録すること。

(4) 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当機構担当者に速やかに相談するものとする。

(5) 本業務にかかる契約は「成果品の完成を約しその対価を支払う」と規定する約款を適用し、すべての費用について消費税を課税することを想定している。

(6) 旅費（航空賃）について

(ア)内訳書記載の旅費（航空賃）の総額が増えなければ、航空賃単価（予約クラス）や渡航回数の増減等のやり繰りは可能（フライトクラスは変更不可）。その場合、打合簿で確認する。

(イ)旅費（航空賃）と直接経費の費目間流用を認める。打合簿で確認すること。

(ウ)変更契約等で渡航回数の増加が必要な場合は、理由が真に必要と認められる場合のみ、内訳書に記載の、各団員のフライトクラス、航空賃単価（予約クラス）を上限として旅費（航空賃）の増額を認める。

(エ)精算は、これまでと同様に証憑による実費精算処理とし、経理処理ガイドラインに沿って行う。ただし、LCC 等でも、e-ticket に金額の記載が無いケースがあるが、その場合、搭乗証明と航空賃が証明できるものがあれば、精算可能である。

ただし、経理処理ガイドライン14頁の「(5) 契約履行期間中の留意事項」は適用対象外とする（現地購入等は可能だが、フライトクラスは変更不可）。

以上