

業務指示書

アルメニア国クライシス・コミュニケーション及び防災啓発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：2018年11月21日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第二課 木戸 正巳 Kido.Masami@jica.go.jp

質問に対する回答：2018年11月27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てい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。)

() 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：途上国における防災啓発、防災研修等

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／防災啓発）】

- 1) 類似業務の経験：防災啓発に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：アルメニア 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 防災SOP】

- 1) 類似業務の経験：防災SOPに係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：評価せず
- 3) 語学力：語学評価せず
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 防災研修】

- 1) 類似業務の経験：防災研修に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：アルメニア 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：2018年12月7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)

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。

(AMD1 = 4.18906円, US\$1 =112.201000 円, EUR1 = 127.778000 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: 12月11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)2階 208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ます。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/防災啓発

防災SOP

防災研修

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

31.10 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、2019年1月8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、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

アルメニア国クライシス・コミュニケーション及び防災啓発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	(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	18.00	
(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	(50.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/ 業務管理グループの評価	(26.00)	
	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/防災啓発	(21.00)	(8.00)
ア) 類似業務の経験	8.00	3.00
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	4.00	1.00
エ) 業務主任者等としての経験	4.00	2.00
オ) その他学位、資格等	2.00	1.00
②副業務主任者	(-)	(8.00)
カ) 類似業務の経験	-	3.00
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	(5.00)	(10.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	5.00	5.00
シ) 業務管理体制	-	5.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 防災SOP	(12.00)	
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		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等	4.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 防災研修	(12.00)	
ア) 類似業務の経験	6.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	1.00	
ウ) 語学力	2.00	
エ) その他学位、資格等	3.00	
(4) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(5) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
総合評点	[100.00]	

【第2 業務の目的・内容に関する事項】

1. プロジェクトの背景

アルメニア共和国（以下、「アルメニア」）はコーカサスに位置し、国土 2 万 9,800 平方キロメートル（日本の約 13 分の 1）、人口約 300 万人（2015 年外務省データ）の内陸国である。アルメニアでは 1988 年に発生したスピタク地震をはじめ、幾多の災害に見舞われている災害多発地域であることから防災はアルメニア政府の重要課題の 1 つと位置付けられている。

また、アルメニア政府は 2012 年に国家防災戦略を策定し、国家の持続可能な開発を実現推進していく上で重要な要素の 1 つとして、災害リスク軽減対策を通じて、災害等の緊急時における国民および国土を保護することを目標に据えている。また、国家防災戦略の中では災害リスク軽減（Disaster Risk Reduction: DRR）のために発災時の情報提供及び国民の防災意識向上が重要な役割を果たすと明記されている。

これら国家戦略に基づき、アルメニア政府は政府関係機関、地方自治体、国民の災害危機管理における意識を高めることを目的とした技術協力プロジェクト「クライシス・コミュニケーション¹及び防災啓発能力向上プロジェクト」（以下「プロジェクト」）（2016年8月に要請）を我が国に対して要請した。

2017 年 11 月に実施した基本計画策定調査では、プロジェクトに係る計画枠組み、実施体制、成果と活動等を整理した上で、プロジェクトの内容を確認・協議し、協議議事録（M/M）で合意をした。

また、2017 年 11 月に合意した協議議事録を基に 2018 年 9 月に Record of Discussions（以下「R/D」）を締結した。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

クライシス・コミュニケーション及び防災啓発能力向上プロジェクト

(2) 上位目標

緊急時の適切な情報が適時に国民へ伝達される。

(3) プロジェクト目標

適時に正しい緊急情報を伝えられるよう非常事態省及びメディアのクライシス・コミュニケーションの能力が強化される。

¹ クライシス・コミュニケーションとは、実際に災害現象が発生した後、関係者に関連事項を伝達する、災害マネジメントの一環としてのコミュニケーションのことを指す。

(4) 期待される成果

成果1：クライス・コミュニケーション及び防災啓発に係る課題及び解決策が明らかになる。

成果2：2年目以降の活動計画が最終化され、活動が実施される。

成果3：クライシス・コミュニケーションに係る SOP (Standard Operation Procedures) が整備され、SOP を使った訓練の計画及び訓練が実施され、更新される。

成果4：研修センターにて使用される研修用教材及び研修計画が整備され、研修が実施される。

(5) 活動の概要

- 1.1. クライシス・コミュニケーションの事例を学ぶことを目的としてアルメニア国内及び日本（第三国も含む）における研修計画を策定する。
- 1.2. メディアを含む適切な研修参加メンバーを選定する。
- 1.3. 研修参加者がクライシス・コミュニケーション及び防災啓発の課題を特定し可能な解決策を模索する。
- 1.4. 研修にて得た経験及び知識をジャーナリストに普及することを目的とした研修を実施する。
- 2.1. 第2期の活動計画概要を策定し、優先順位づけを行う。
- 2.2. 第2期の詳細計画を策定し、最終化させる。
- 2.3. 詳細計画で策定された活動を実施する。
- 3.1. クライシス・コミュニケーションにおける SOP の必要性及び実用性を確認し、他の事例も参考に SOP の骨組を策定する。
- 3.2. SOP のドラフト版を策定する。
- 3.3. 策定した SOP を使用した研修を実施する。
- 3.4. 研修のレビューを行い、SOP を更新する。
- 4.1. 研修センターの必要性及び実用性を確認し、研修の計画及び研修用教材を作成する。
- 4.2. 詳細な研修計画を策定する。
- 4.3. 作成した研修用教材を使用して研修を実施する。
- 4.4. 実施した研修を基に研修プログラムの改訂を行う。

(6) 対象地域

アルメニア全土（1年目はエレバン市のみ）

(7) 関係官庁・機関

直接的なカウンターパート (C/P) は、中央政府で防災を所掌する非常事態省情報広報局が主な C/P 部局となる。また、同省人事局、財務経済局、緊急事態政策・国際協力局等がワーキンググループの人員に含まれる (R/D Annex4 参照)。その他機関としては、アルメニア国営テレビをはじめとするアルメニア国内の主要メディアが含まれる。

(8) プロジェクト期間

2019年2月～2022年1月を予定 (計 36 か月)

第1期：2019年2月～2020年1月 (12 か月)

第2期：2020年2月～2022年1月 (24 か月)

3. 業務の目的

「プロジェクト」に関し、当該プロジェクトに係る R/D に基づき業務 (活動) を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成する。

4. 業務の範囲

本業務は、JICA がアルメニア非常事態省との間で 2018 年 9 月に締結した R/D に基づいて実施される「プロジェクト」の枠内で、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の業務を行うものである。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 段階的な計画策定によるプロジェクトの検討

プロジェクトでは、段階的な計画策定 (2 段階計画策定) を行う。すなわち、現時点では基本計画のみが確定しているが、この段階で迅速に協力を開始し、協力開始後に詳細計画を策定した上で、本格活動を開始するものである。そのため、本プロジェクトの開始後、コンサルタントは、必要な情報収集、プロジェクトの各活動の具体的な内容と範囲を定めるための C/P との検討、関係機関のプロジェクトへの関わり方とその内容に関する調整を行い、専門家派遣後 9 カ月以内に詳細計画(案)を作成 (及び JICA ウズベキスタン事務所と協議) し、10 カ月後を目途に詳細計画を策定する。

なお、詳細計画の策定にあたっては、アルメニアにおけるクライシス・コミュニケーションの現状及び問題点等の把握を行い、後述 (4) のプロジェクト・デザイン・マトリックス (以下、PDM) の指標の検討も行う。またプロポーザ

ルの中では、詳細計画の策定に向けた進め方について提案すること。

(2) プロジェクトの柔軟性の確保

上記のような背景に加え、技術移転を目的とする技術協力プロジェクトでは、C/Pのパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが必要となる。

この趣旨を踏まえ、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜 JICA ウズベキスタン事務所に提言を行うことが求められる。JICA は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置（先方 C/P との合意文書の変更、契約の変更等）を取ることにする。

(3) 能力向上（以下、「CD」（Capacity Development））の重視

コンサルタントは技術協力業務の実施に当たり、C/P側の主体性と内発性を十分に尊重し、C/Pとの協働作業による調査、解析、計画策定、実践、報告（報告書作成や会議、セミナー発表など）を行う。

CDの詳細については、JICA作成による、「キャパシティ・ディベロップメント（CD）～途上国の主体性に基づく総合的課題対処能力の向上を目指して～」(JICA 図書館ウェブサイトからダウンロード可能)を参照すること。

(http://jica-ri.jica.go.jp/IFIC_and_JBICI-Studies/jica-ri/publication/archives/jica/cd/200603_aid.html)

(4) PDM 及び活動計画（以下、PO）を基本としたアルメニア側との共同運営

プロジェクトの運営においては、PDM 及び PO に沿ったアルメニア側との共同作業を基本とすること。またプロジェクトの活動中に変更の必要が生じた際には、合同調整委員会（JCC）での協議と合意をもって改訂することとし、コンサルタントはその改訂に協力すること。

PDM における上位目標・プロジェクト目標・各成果に対応する指標は、R/D 段階の PDM はあくまで仮設定であり、プロジェクトの詳細計画策定時（プロジェクト開始後 10 カ月以内を目途）にて、現状把握や課題の抽出結果に基づいて、プロジェクト関係者全員の合意をもって再定義や追加補足をすることが求められる。これは、プロジェクトの目標を関係者全員が具体的に理解する上で不可欠のプロセスである。指標設定にあたっては、定量的のみならず定性的な指標を採用することを可とするが、曖昧さを避け、客観性を担保するものとしなければならない。また指標の設定後、速やかに、プロジェクト初期段階の各指標を測定し、「ベースライン」を把握すること。

(5) 活動計画の作成

本契約は、3年間の複数年度契約を想定しているが、ワーク・プランに関しては、履行期間を1年（第1期）、後半2年（第2期）に分け、各期の当初に作成・見直しを行い、JICA 及び C/P に説明し、合意を得ることとする。ただし、必要に応じて随時ワーク・プランを見直すことを可とする。

(6) 業務実施上の安全配慮

アゼルバイジャンとの国境周辺地域は渡航禁止となっていることから、これらの地域は渡航ができない点に留意する必要がある。

1) 安全対策

渡航前、出発5営業日までにジョージア支所（ウズベキスタン事務所にCC）にメールにて日程や滞在先等の必要な情報を伝達する。また、安全・健康にかかる最新の手引きを入手し、これを遵守すること。

2) 連絡手段の確実な確保

携帯電話を常に携帯する等、緊急事態に対応が可能となるよう連絡手段を確保すること。

(7) モニタリング

プロジェクトでは、技術協力の新モニタリング方式を導入する。コンサルタントは6か月ごとを目処に所定の様式のモニタリングシートをアルメニア側と共同で作成し、JICA に提出する。コンサルタントは、アルメニア側担当者と協力し、作成支援をすること。合同モニタリングおよび JCC には必要なタイミングにおいて JICA 地球環境部からも参加し、進捗確認及び必要な提言を行う。コンサルタントは、これに協力すること。

モニタリング事項は、活動報告のみならず、成果発現状況、解決すべき実施上の課題・懸案事項及びプロジェクトの進捗及び成果に正または負の影響を及ぼす外部要素を含み、従来の中間レビュー及び終了時評価で実施している工程を包括する。コンサルタントはこれら業務を C/P と共同で実施・確認すること。また、プロジェクト終了2カ月前に業務完了報告書を C/P とともに作成する。これらは、JICA ウズベキスタン事務所に提出する。

(8) 合同調整委員会（JCC）

プロジェクト期間中、年1回程度、関係機関と合同で JCC が開催される予定である。コンサルタントは担当分野の発表や助言など、JCC の開催に協力すること。また、会議を円滑に進めるために、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。

(9) 広報について

JICA では業務実施にあたり、本協力の意義、活動内容とその成果及びこれまでの防災分野における JICA の協力をアルメニアおよび我が国両国の国民各層に正しく理解してもらえよう、効果的な広報に努める必要があると考えており、積極的な活動および成果の発信を行うこととする。については、これに対してコンサルタントが取り得る活動について、具体的な提案をプロポーザルの中で記載することとする。

(10) 事業のフェーズ分け、及び第2期契約以降の柔軟性確保

本業務については、2019年2月に開始し、以下の2つの期間に分けて実施することを想定する。約36カ月後の終了を目処とする。

- 1) 第1期：2019年2月～2020年1月
- 2) 第2期：2020年2月～2022年1月

第2期以降の契約内容については状況に応じて柔軟に対応することとする。

(11) クライシス・コミュニケーションの定義

プロジェクトで使用するクライシス・コミュニケーションとは、実際に災害現象が発生した後の災害マネジメントの一環としてのコミュニケーションのことを指す。具体的には、非常事態省をはじめとする防災機関によるメディア関係者への情報伝達及びメディア関係者による住民への情報伝達が含まれる。本プロジェクトでは防災機関からの正確かつ迅速な情報提供の実施、またメディアが受け取った情報を正確かつ迅速に住民に伝達するための改善、または仕組み作りを行うことをプロジェクトの主な活動と位置付けている。またプロジェクトが対象とする災害は、地震、土砂災害、洪水、森林火災の4つとする。

(12) SOP (メディアから住民への情報提供の仕組み部分)

メディアから住民への情報提供の仕組みとしては、アルメニア国内におけるインターネット普及率や携帯電話普及率が人口に比して高い²ため、携帯電話等

² アルメニア国家統計委員会によると、2016年のインターネット契約者数は2,411,500件となっており、人口2,972,700人(2018年)で計算した場合、普及率は8割を超える(企業等で複数の回線を契約している可能性もあるため、正確な普及率とは言えないが、人口に比してインターネットが普及していると言える)。また、携帯電話契約者数は2016年で3,434,600件となっており、こちらも2018年の人口比で考えた場合、非常に高い普及率であると言える。

の媒体を効果的に活用した情報提供が考えられる。なお、他国での災害予警報に係る技術協力プロジェクトを通じた教訓として、「情報伝達手段の重層化」の必要性が指摘されており、確実に届く情報伝達手段を複数用いる計画が推奨されているため、この点について留意した上で SOP を検討する必要がある。

(13) JICA ウズベキスタン事務所との協議

コンサルタントと JICA ウズベキスタン事務所との協議はメールや電話のほか必要に応じて JICA 本部テレビ会議システムを通じた協議を行うことを想定している。JICA 本部テレビ会議システムを通じた協議の場合は、JICA 地球環境部がテレビ会議実施に必要な JICA 本部側の調整を行う。コンサルタントが JICA ウズベキスタン事務所への報告及び協議のためにウズベキスタンに渡航することは想定していない。

6. 業務の内容

コンサルタントは、上記「2. プロジェクトの概要」に示したプロジェクト目標、成果を達成するために活動を実施する。コンサルタントは以下を参考に、より効果的、効率的にプロジェクト目標、成果を達成する方法、業務内容、作業工程をプロポーザルにて提案する。本契約業務の内容は次のとおりである。

【第 1 期：2019 年 2 月～2020 年 1 月】

(1) 業務計画書/ワーク・プランの作成

要請書、基本計画策定調査結果、これまでに実施された本プロジェクトに係る報告書や関連資料等をもとに、アルメニアの要請背景・内容及びこれまでの経緯、現状の把握を行う。

JICA ウズベキスタン事務所と打ち合わせを行い、担当業務に係る活動方針・方法を検討し、業務計画書案（和文）及びワーク・プランを作成する。同ワーク・プランを基に、実施機関と協議、意見交換し、プロジェクトの全体像を共有する。

(2) 詳細計画（第 2 期）の策定

プロジェクトは 2 段階方式による計画策定を予定している。そのため、コンサルタントは事前調査、キャパシティ・アセスメント、第 1 期の活動等を通じて、業務開始後 9 カ月を目途に本格協力の詳細計画（案）を作成し、10 カ月を目途に策定する。

詳細計画（案）の策定にあたっては以下の点に留意して作業を進める。

- 1) 現地にて必要な情報を収集し、C/P の意向を十分反映する。

- 2) アルメニア防災セクターの政策、関連法規及び規制等の内容と運用状況、各ドナーの支援動向、今後の同セクターの方針、これまでの各種の取組の結果等を反映したものとする。
- 3) 日本側関係者(JICA ウズベキスタン事務所)の助言を反映したものとする。
- 4) C/Pのみならず関係機関のキャパシティ・アセスメントを行い、現状を把握する。

(3) プロジェクト進捗モニタリング

JICA 所定のモニタリングシートを C/P と共同で作成し、プロジェクトの進捗状況を確認する。基本計画策定時に C/P と合意した PDM、PO からの変更の有無を確認し、それを踏まえ、モニタリングシートによるモニタリングを原則として約 6.カ月に一回の頻度で行い JICA に提出する。本フェーズでは、ワーク・プラン作成時にモニタリングシート Ver.1 を作成する。モニタリング結果は JCC メンバーに報告し、承認を得る。

(4) プロジェクトの進め方への合意形成

JCC の開催及び開催に向けた C/P との準備期間を通じて、本プロジェクトの進め方について C/P 及び日本側関係者(JICA ウズベキスタン事務所)との合意形成を行う。尚、詳細計画策定調査の結果を踏まえ、必要に応じプロジェクト計画を修正する。

(5) 合同調整委員会(JCC)の設置及び開催支援

JCC の設置と運営、開催にかかる支援を行う。なお、JCC は原則年 1 回開催し、JCC メンバーに関しては先方と協議の上、確定する。詳細計画策定結果は JCC での合意を得ることとする。

(成果 1 に係る活動)

(1) プロジェクトチーム内で研修計画を策定する。(活動 1.1)

ワーキンググループのメンバー及びメディア関係者とも協議の上、日本(または第三国)のクライシス・コミュニケーションに係る経験を学ぶことを目的とした研修計画をアルメニア側とも協議の上、計画内容を確定する。研修計画の策定に際しては、災害発生時に関係機関がどのような流れで情報を発信しているのかを詳細に整理し、研修参加前時点における課題及び改善点についてプロジェクトチームが共通の認識を持てるようにする。

(2) 活動 1.1 で策定した研修における参加者の選定と研修の実施(活動 1.2)

活動 1.1 で策定した研修のメディア関係者を含めた参加者の選定を行い、研修を実施する。

(3) 研修参加者による課題及び解決策の特定 (活動 1.3)

活動 1.2 で実施した研修を通じて活動 1.1 で整理したアルメニアでのクライシス・コミュニケーションにおける課題を再度整理した上で、クライシス・コミュニケーション及び防災啓発に係る課題を特定し、可能性のある解決策を導き出す。

(4) 研修で得た知見及び経験を広める。(活動 1.4)

活動 1.2 で実施した研修で得た知見及び経験を研修に参加しなかったメディア関係者へ広めることを支援する。

(成果 2 に係る活動)

(1) 2 年目以降に必要な活動を明確にする。(活動 2.1)

2 年目以降 (第 2 期) に必要な活動 (活動 1.3 で特定されたクライシス・コミュニケーション及び防災啓発に係る課題解決に資する活動) を明確にし、活動の概要の作成及び優先づけを行う。その際はクライシス・コミュニケーションのみならず、防災啓発 (住民の防災意識向上) に資する活動も考慮し、活動の概要の作成及び優先づけを行うこと。

(2) 詳細計画 (第 2 期) を最終化させる。(活動 2.2)

活動 2.1 で明確となった第 2 期の活動を踏まえ、詳細計画の最終版を策定する。

【第 2 期：2020 年 4 月～2022 年 3 月】

(全成果共通)

(1) 業務計画書/ワーク・プランの作成

詳細計画策定調査結果及び第 1 期の活動結果を踏まえ、第 2 期に係る業務実施計画を検討する。特に実施方法、内容、体制、並びにスケジュール等を再度検討し、ワーク・プラン案を作成する。同案を JICA ウズベキスタン事務所に提出し、協議の上、必要な修正を行う。JICA の承認後、C/P に対し、同案を説明・協議し、その内容について合意を得る。

(2) プロジェクト進捗モニタリング

JICA 所定のモニタリングシートの作成を C/P と共同で行い、プロジェクトの

進捗状況を確認する。本期間では、モニタリングシート Ver. 3、4、5を作成する。

(3) 合同調整委員会 (JCC) の開催支援

JCC の運営、開催にかかる支援を行う。なお、JCC は原則年 1 回程度の開催とする。各年のワーク・プランについては JCC での合意を得ることとする。

(4) 業務完了報告書の作成

プロジェクト終了 2 カ月前に目標・成果・活動の達成状況、C/P の能力改善状況及び将来に向けての課題を含む業務完了報告書を作成する。その際、まずドラフトを JICA へ提出し、内容の承諾を得た上で、C/P への説明および内容に関する協議を実施する。この協議結果を踏まえて、当該報告書を修正し、最終版を JICA へ提出する。

(成果 3 に係る活動)

(1) クライシス・コミュニケーションに係る SOP の枠組みの策定 (活動 3.1)

クライシス・コミュニケーションに係る SOP の必要性及び実用性を確認し、他国での事例も参考に SOP の枠組みを策定する。

(2) SOP ドラフト版の策定 (活動 3.2)

活動 3.1 での SOP の枠組みの策定を踏まえ、SOP ドラフト版を作成する。

(3) SOP を使った研修の実施 (活動 3.3)

活動 3.2 で策定した SOP ドラフト版を使った研修を実施する。

(4) 研修を踏まえた SOP ドラフト版の改訂 (活動 3.4)

活動 3.3 で実施した研修の内容を踏まえて、改善事項を洗い出した上で、活動 3.2 で策定した SOP ドラフト版を改訂する形で反映する。

(成果 4 に係る活動)

(1) 研修センターの研修計画案及び研修用教材の作成 (活動 4.1)

研修センターの必要性及び実用性について確認の上、研修計画案を作成し、研修用教材を策定する。

(2) 研修センターにおける研修計画詳細版の作成 (活動 4.2)

活動 4.1 で策定した研修計画案の詳細版を策定する。

(3) 研修センターにおける研修の実施 (活動 4.3)

活動 4.2 で策定した研修計画詳細版に基づき研修を実施する。

(4) 研修プログラムの改訂 (活動 4.4)

活動 4.3 で実施した研修を踏まえて、研修プログラムを改訂する。

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。

年次	レポート名	提出時期	部数
第1期	業務計画書(第1期) (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後10日以内	和文のPDFデータ
	ワーク・プラン(全体期間及び第1期)	業務開始から1カ月以内	英文:3部 和文・英文のPDFデータ
	モニタリングシート Ver. 1	業務開始から1カ月以内	英文:3部 英文のPDFデータ
	モニタリングシート Ver. 2	Ver. 1の提出から6カ月後	英文:3部 英文のPDFデータ
	詳細計画策定調査報告書(案)	業務開始から10カ月以内	英文:3部 和文・英文のPDFデータ
	詳細計画策定調査報告書	第1期業務完了時	英文:5部 和文・英文のPDFデータ
第2期	業務計画書(第2期) (共通仕様書の規定に基づく)	第2期契約締結後10日以内	和文のPDFデータ
	ワーク・プラン(全体期間及び第2期)	第2期業務開始から2カ月以内	英文:3部 和文・英文のPDFデータ
	モニタリングシート Ver. 3	第2期業務開始から6カ月後	英文:3部 英文のPDFデータ
	プロジェクト業務進捗報告書(第1年次)	第2期業務開始から10カ月後	英文:5部 和文・英文のPDFデータ

モニタリングシート Ver. 4	Ver. 3 の提出から 6 カ月後	英文：3 部 英文の PDF データ
モニタリングシート Ver. 5	Ver. 4 の提出から 6 カ月後	英文：3 部 英文の PDF データ
ドラフト業務完了報告書	第 2 期業務開始から 22 カ月後	英文：3 部 和文・英文の PDF データ
プロジェクト業務完了報告書	業務完了時	和文：4 部 英文：7 部 CD-R：1 枚

プロジェクト業務完了報告書については製本する。その他の報告書等の英文は簡易製本とする。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。

ワーク・プラン、モニタリングシート、詳細計画策定調査報告書、プロジェクト業務完了報告書の各報告書の記載項目（案）は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICA とコンサルタントで協議、確認する。

① ワーク・プラン記載項目（案）

- 1) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- 2) プロジェクト実施の基本方針
- 3) プロジェクト実施の具体的方法
- 4) プロジェクト実施体制（JCC の体制等を含む）
- 5) PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- 6) 業務フローチャート
- 7) 要員計画
- 8) 先方 C/P 便宜供与負担事項
- 9) その他必要事項

② モニタリングシート記載項目（案）

1. Summary
- 1 Progress
 - 1-1 Progress of Inputs

- 1-2 Progress of Activities
 - 1-3 Achievement of Output
 - 1-4 Achievement of the Project Purpose
 - 1-5 Changes of Risks and Actions for Mitigation
 - 1-6 Progress of Actions undertaken by JICA
 - 1-7 Progress of Actions undertaken by Armenian Gov.
 - 1-8 Progress of Environmental and Social Considerations (if applicable)
 - 1-9 Progress of Considerations on Gender/Peace Building/Poverty Reduction (if applicable)
 - 1-10 Other remarkable/considerable issues related/affect to the project (such as other JICA's projects, activities of counterparts, other donors, private sectors, NGOs etc.)
 - 2 Delays of Work Schedule and/or Problems (if any)
 - 2-1 Detail
 - 2-2 Cause
 - 2-3 Actions to be taken
 - 2-4 Roles of Responsible Persons/Organization (JICA, Armenian Gov., etc.)
 - 3 Modification of the Project Implementation Plan
 - 3-1 PO
 - 3-2 Other modifications on detailed implementation plan
(Remarks: The amendment of R/D and PDM (title of the project, duration, project site(s), target group(s), implementation structure, overall goal, project purpose, outputs, activities, and input) should be authorized by JICA Uzbekistan office. If the project team deems it necessary to modify any part of R/D and PDM, the team may propose the draft.)
 - 4 Preparation of Armenian Gov. toward after completion of the Project
- II. Latest PDM and PO

ただし、以下の点に留意する事。

1-2 Progress of Activities については、活動詳細（活動内容、調査内容、結果、成果、課題、対処方法、教訓等含む）が明確にわかるように記述をすること。

③ 詳細計画策定調査報告書記載項目 (案)

1) 詳細計画策定結果の概要

- ・要請の背景
- ・調査内容、調査期間

2) アルメニアにおける防災分野の現状と課題

- ・政府における防災分野の方針
- ・防災分野に関連する取組状況
- ・アルメニアにおける防災分野の現状と課題
- ・防災分野における各関連機関の役割と課題
- ・関連事業の状況
- ・他ドナーの活動及び動向

3) 協力の概要

- ・プロジェクトの基本方針、現状・課題における位置づけ
- ・プロジェクト名称
- ・プロジェクト目標・指標
- ・上位目標・指標
- ・成果・指標
- ・活動（スコープの選定理由を含む）
- ・投入計画（携行機材、現地再委託、研修を含む）
- ・プロジェクトの実施体制
- ・外部要因、前提条件
- ・広報計画
- ・プロジェクト実施上の留意点

4) プロジェクトの評価

- ・妥当性
- ・有効性
- ・効率性
- ・インパクト
- ・持続性

5) 付属資料

6) その他必要な事項

④ 業務完了報告書記載項目 (案)

I. Basic Information of the Project

1. Country
2. Title of the Project

3. Duration of the Project (Planned and Actual)
 4. Background
 5. Overall Goal and Project Purpose
 6. Implementing Agency
- II. Results of the Project
1. Results of the Project
 - 1-1 Input by the Japanese side (Planned and Actual)
 - 1-2 Input by the Armenian side (Planned and Actual)
 - 1-3 Activities (Planned and Actual)
 2. Achievements of the Project
 - 2-1 Outputs and indicators
(Target values and actual values achieved at completion)
 - 2-2 Project Purpose and indicators
(Target values and actual values achieved at completion)
 3. History of PDM Modification
 4. Others
 - 4-1 Results of Environmental and Social Considerations (if applicable)
 - 4-2 Results of Considerations on Gender/Peace Building/Poverty Reduction (if applicable)
- III. Results of Joint Review
1. Results of Review based on DAC Evaluation Criteria
 2. Key Factors Affecting Implementation and Outcomes
 3. Lessons Learnt
- IV. For the Achievement of Overall Goals after the Project Completion
1. Prospects to achieve Overall Goal
 2. Plan of Operation and Implementation Structure of the Armenian side to achieve Overall Goal
 3. Recommendations for the Armenian side
 4. Monitoring Plan from the end of the Project to Ex-post Evaluation

(If the Project will be continuously monitored by JICA after the completion of the Project, mention the plan of post-monitoring here.)

ANNEX 1: Results of the Project

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

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

ANNEX 3: PDM (All versions of PDM)

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

ANNEX 5: Monitoring Sheet (copy) (*)

(Remarks: ANNEX 4 and 5 are for use of internal reference only.)

ただし、以下の点に留意する事。

・業務完了報告書は、プロジェクト開始時点から作成時までの内容につき記述をする。

・II. 1. 1-3 Activities (Planned and Actual) については、各年度の活動につき記述をする。活動詳細（活動内容、調査内容、結果、成果、課題、対処方法、教訓等含む）が明確にわかるように記述をすること。

(2) 技術協力作成資料、収集資料等

業務進捗報告書及び業務完了報告書には、C/P と合同で作成した技術協力作成資料、契約期間中に収集した資料・データ及びリスト一式（機構図書館の定型フォーム）を添付する。

(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 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。

- 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) プロジェクト広報資料

本プロジェクトの広報活動に活用するため、受注者は、プロジェクト広報資料案を作成する。基本資料は以下の通りとするが、最終的な記載項目及び広報資料の確定にあたっては、JICA と受注者で協議、確認する。

- 1) プロジェクトの背景と問題点、問題解決のためのアプローチ、アプローチ

の実践結果、プロジェクト実施上の工夫・教訓等を簡潔に記載する。

- 2) 少なくとも半年ごとに内容を更新し、プロジェクトの終了時まで作成する。
- 3) 平易な文章にて、日本語及び英語にて作成する。図表・カラー等も取り入れ、A4版8～10枚程度とする。
- 4) 同内容のパワーポイント資料についても作成する。

【第3 業務実施上の条件】

1. 業務工程計画

2019年2月に開始し、以下の2つの期間に分けて実施することを想定する。
約36カ月後の終了を目処とする。

- (1) 第1期：2019年2月～2020年1月
- (2) 第2期：2020年2月～2022年1月

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。

業務量は以下を目途とする。

- 1) 通期：約38.5M/M
- 2) 第1期：約8.6M/M程度

(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。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) 総括／防災啓発（2号）
- 2) 防災SOP（3号）（対象国経験・語学力評価せず）
- 3) 防災研修（3号）
- 4) 業務調整／広報

3. 相手国の便宜供与

JICAが2018年9月にアルメニア側と締結したR/Dに基づく。

- 1) カウンターパートの配置（カウンターパートの人件費含む）
- 2) 執務スペースの提供（アルメニア国内における電話代、水道光熱費含む）

4. 配布資料・参考資料

【配布資料】

- (1) 基本計画策定調査報告書
- (2) 要請書
- (3) R/D (写)

5. その他留意事項

(1) 複数年度契約

本業務に関しては、各契約において、年度を跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、年度に跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができることとする。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度ごとの精算は必要ない。

(2) 安全対策

コンサルタントは、現地作業期間中、安全管理を徹底した上で、JICA の安全管理基準を厳守すること。当地の治安状況については、外務省や JICA 等のホームページを通じ、効率的かつ適切に情報収集を行うとともに、現地作業時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。また、JICA ウズベキスタン事務所及びジョージア支所、在アルメニア日本大使館等と常時連絡が取れる体制を構築の上、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとることとし、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載すること。

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全員を登録すること。

(3) 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。

(4) 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、国外での役務提供にかかる対価について消費税を不課税とすることを想定しています。

以 上