

# 企画競争説明書

業務名称：ラオス国公共投資計画管理改善プロジェクト

案件番号：180526

## 【内容構成】

- 第1 企画競争の手続き
- 第2 プロポーザル作成に係る留意事項
- 第3 業務の目的・内容に関する事項（特記仕様書案）
- 第4 業務実施上の条件

2018年12月12日  
独立行政法人国際協力機構  
調達部

本説明書は、独立行政法人国際協力機構（JICA）が、民間コンサルタント等に実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び委託先を選定する方法（企画競争）について説明したものです。

企画競争とは、競争参加者が提出する技術提案書（以下「プロポーザル」という。）に基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価することにより、当機構にとって最も有利な契約相手方を選定する方法です。競争参加者には、この説明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及び見積書の提出を求めます。

なお、本説明書の第3「業務の目的・内容に関する事項（特記仕様書案）」、第4「業務実施上の条件」は、プロポーザルを作成するにあたっての基本的な内容を示したものですので、競争参加者がその一部を補足、改善又は修補し、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。プロポーザルの提案内容については、最終的に契約交渉権者を行う契約交渉において、協議するものとしています。

## 第1 企画競争の手続き

### 1 公示

公示日 2018年12月12日（水）

### 2 契約担当役

理事 植嶋 卓巳

### 3 競争に付する事項

（1）業務名称：ラオス国公共投資計画管理改善プロジェクト

（2）業務内容：「第3 業務の目的・内容に関する事項（特記仕様書案）」のとおり

（3）適用される契約約款雛型：

（ ） 成果品の完成を約しその対価を支払うと規定する約款

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ます。

（○） 業務の完了を約しその対価を支払うと規定する約款

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。

（4）契約履行期間（予定）：2019年2月下旬～2022年3月下旬

【第1年次】2019年2月下旬 ～ 2020年4月上旬

【第2年次】2020年5月上旬 ～ 2021年4月上旬

【第3年次】2021年5月上旬 ～ 2022年3月下旬

### 4 窓口

〒102-8012

東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル

独立行政法人 国際協力機構 調達部

契約第一課 榎田 容子 Makita.Yoko.2@jica.go.jp

注）書類の提出窓口（持参の場合）は、同ビル1階 調達部受付となります。

## 5 競争参加資格

### (1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（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となることや契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることを認めません。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）の適用の申立てを行い、更生計画又は再生計画が発行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、反社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、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（契約交渉権者決定日）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（契約交渉権者決定日）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) 積極的資格要件

当機構の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。

#### 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、当機構の「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」>「競争資格参加」(<https://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>)を参照のこと。

#### 2) 日本登記法人

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であること。

### (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・審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となることや契約の下請負人となることも認めません。

具体的には、以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

特になし

### (4) 共同企業体の結成の可否

共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者は、共同企業体の代表者の者とします。

なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（２）に規定する競争参加資格要件を求めません。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式はありません。）を作成し、プロポーザルに添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印又は社印を押印してください。

また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

#### （５）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」（<https://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。

### 6 説明書に対する質問

（１）質問提出期限：2018年12月19日（水）12時

（２）提出先・場所：上記４．窓口

注１）原則、電子メールによる送付としてください。

注２）公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。

（３）回答方法：2018年12月25日（火）までに機構ホームページ上に行います。

（URL：<https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>）

### 7 プロポーザル等の提出

（１）提出期限：2019年1月11日（金）12時

（２）提出方法：郵送又は持参

注１）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。

注２）郵送の場合、「各種書類受領書」の提出は不要です。

（３）提出先・場所：上記４．窓口

（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

（５）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）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

５）虚偽の内容が記載されているとき

６）前各号に掲げるほか、本説明書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

（６）見積書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積書（内訳書を含む。）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下さい。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：<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>）

１）「３ 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合は、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。

２）以下の費目については、別見積りとしてください。

a) 旅費（航空賃）

b) 旅費（その他：戦争特約保険料）

c) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの

- d) 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
- e) その他（以下に記載の経費）

【第3】 5. (6) MPI内執務環境整備に係る機材費

【旅費（航空賃）の本見積りに伴う取扱いについて

本契約においては、旅費（航空券）を本見積りに入れて頂くこととしています。このため、契約の履行に際しては、旅費（航空賃）について、以下のとおりの取扱いとなりますので、ご留意願います。

- 1) 旅費（航空賃）を別見積りとした場合と同様に、契約で合意された航空賃単価、渡航回数、航空券クラス、渡航経路、航空会社の範囲内で手配することを原則とし、証拠書類に基づく実費精算とする。
- 2) 渡航回数の増加が必要な場合であって、他の直接経費から流用が可能な場合は、打合簿による増加を認める。また、契約金額の増額が必要と認められる場合、契約変更を検討する。
- 3) 「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」の規定によらず、旅費（航空賃）についても、打合簿に基づく他の直接経費の費目（中分類）への流用を認める。
- 4) 一方、契約約款第14条第5項第1号（航空賃増額の際の契約金額を超えた精算）は適用しない。

- 3) 以下の費目については、以下に示す定額を見積もってください。

特になし

- 4) 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。

a) LAK 1	=	0.013310	円
b) US\$ 1	=	112.201000	円
c) EUR 1	=	127.778000	円

- 5) その他留意事項

特になし

## 8 プロポーザル評価と契約交渉権者決定の方法

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価配点表」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。

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html))

(1) 評価対象業務従事者について

プロポーザル評価配点表の「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専門分野
  - a) 業務主任者／チーフアドバイザー／公共投資管理改革
  - b) 予算管理／優先化
  - c) 事業審査／評価

- 2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数  
約 51.21 M/M

(2) 評価配点表以外の加点について

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。

- 1) 若手育成加点 (以下、各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

(○) 本案件においては、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。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。

( ) 本案件は、業務管理グループの適用対象案件ですが、「若手育成加点」は適用しません。

( ) 本案件は、業務管理グループの適用対象案件ではありませんので、「若手育成加点」は適用されません。

2) 価格点

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位と第2位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加味して契約交渉権者を決定します。

具体的には、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。

(3) 契約交渉権者の決定方法

契約交渉権者は、以下の手順で決定されます。

- 1) 競争参加者の競争参加資格要件を確認。
- 2) プロポーザルをプロポーザル評価配点表に基づき評価。
- 3) 評価が60点未満であったプロポーザルを失格として排除。
- 4) 若手育成加点の対象契約である場合、要件を満たすプロポーザルに2点を加算。
- 5) 評価点が僅少(最高評価点との点差が2.5%以内)である場合、見積書を開封し、価格評価を加味。
- 6) 上記、1)~5)の結果、評価点が最も高い競争参加者が契約交渉権者に決定。

9 評価結果の通知と公表

提出されたプロポーザルと見積書は当機構で評価・選考の上、2019年2月1日(金)までに評価を確定し、各プロポーザル提出者に評価結果(順位)及び契約交渉権者を通知します。

なお、この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
- (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。

- 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

また、プロポーザルの評価内容については、評価結果の通知日から2週間以内に申込み頂ければ、日程を調整の上、説明いたします。なお、2週間を過ぎての申込みはお受けしていませんので、ご承知おきください。

## 10 契約情報の公表

本企画競争に基づき締結される契約については「公共調達適正化について」（平成18年8月25日付財計第2017号）等に基づき、機構ウェブサイト上に必要な情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

（URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>）  
 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）一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

#### 1) 公表の対象となる契約相手方取引先

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、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- イ. 当機構との間の取引高が、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

- ア. 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- イ. 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

#### 3) 情報の提供方法

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きます。

### （2）関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

## 11 誓約事項

プロポーザルの提出に際し、競争参加者は以下の事項について誓約していただきます。誓約は、プロポーザル提出頭紙への記載により行っていただきます。

### （1）反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- ア. 競争参加者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（各用語の意義は、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）に規定するところにより、これらに準ずるもの又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。
- イ. 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- ウ. 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- エ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- オ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。

- カ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- キ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- ク. その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

## （2）個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報を適切に管理できる体制を整えていること。本契約において、「個人番号関係事務」を委託することは想定していませんが、業務に関連して競争参加者が謝金等を支払う可能性も想定されるため、そのような場合において、法令に基づく適切な管理ができる体制にあるのかを確認させていただくことが趣旨です。

## 1.2 資金協力本体事業への推薦・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（調達監理を含む。）コンサルタントとして、当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。



### 1.3 その他留意事項

#### (1) 配布・貸与資料

当機構が配布・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権者を決定し、また、契約交渉及び契約管理を行う目的以外に使用しません。ただし、行政機関から依頼があった場合、法令で定められている範囲内において、プロポーザルに記載された情報を提供することがあります。

#### (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。連絡がない場合は当機構で処分します。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) プロポーザル作成にあたっての資料

プロポーザルの作成にあたっては、必ず以下のページを参照してください。

##### 1) 調達ガイドライン（コンサルタント等の調達）：

当機構ホームページ「調達情報」>「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: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>)

##### 2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「様式 業務実施契約」

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index\\_since\\_201404.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html))

## 第2 プロポーザル作成に係る留意事項

### 1 プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「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」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成して下さい。

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html))

#### (1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

##### 1) 類似業務の経験

注) 類似業務：公共投資計画管理に関する業務

##### 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

#### (2) 業務の実施方針等

##### 1) 業務実施の基本方針

##### 2) 業務実施の方法

1) 及び2) を併せた記載分量は、30ページ以下としてください。

##### 3) 作業計画

##### 4) 要員計画

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。

##### 5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容

##### 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

#### (3) 業務従事予定者の経験、能力

##### 1) 業務管理体制の選択（以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

(○) 本案件では、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）の適用を認めます。業務管理グループの詳細については、上記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算」を参照ください。

業務管理グループを採用するか否かを明示の上、業務管理グループを提案する場合、その配置、役割分担等の考え方について記載願います。

( ) 本案件では、業務管理グループ（副業務主任者の配置）の適用を認めません。

#### 2) 評価対象業務従事者の経歴

【業務主任者（業務主任者／チーフアドバイザー／公共投資管理改革）】

（業務管理グループにおける副業務主任者も同様の項目を記載のこと）

##### a) 類似業務の経験：公共投資管理改革

##### b) 対象国又は同類似地域：ラオス 及び全途上国での業務の経験

##### c) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語

##### d) 業務主任者等としての経験

##### e) 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。）

##### f) 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 予算管理／優先化】

##### a) 類似業務の経験：予算管理／優先化

##### b) 対象国又は同類似地域：ラオス 及び全途上国での業務の経験

##### c) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語

##### d) 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。）

##### e) 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 事業審査／評価】

- a) 類似業務の経験：事業審査／評価
- b) 対象国又は同類似地域：評価せず
- c) 語学力：語学評価せず
- d) 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。）
- e) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

## 2 プロポーザル作成上の条件

### (1) 自社と雇用関係のない業務従事者の配置

自社の経営者また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、自社（共同企業体の場合は代表者）の「専任の技術者」を指名してください。また、業務管理グループが認められている場合、副業務主任者についても自社（共同企業体の場合は、代表者又は構成員）の「専任の技術者」を指名してください。

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、当該共同企業体以外が提出するプロポーザルにおいて、補強として業務従事者を提供することを認めません。

注2) 複数の競争参加者が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 評価対象業務従事者を補強により配置する場合は、当該業務従事予定者の所属する社又は団体（個人の場合は本人の同意書）から同意書（様式はありません。）を取り付け、プロポーザルに添付してください。同意書には、補強を行う者の代表社印又は社印（個人の場合は個人の印）を押印してください。

注4) 評価対象外業務従事予定者を補強により配置する場合、契約交渉時に同意書を提出してください。契約時点で確定していない場合、同業務従事者を確定する際に提出してください。

注5) 補強として業務従事者を提供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。

### (2) 外国籍人材の活用

途上国における類似業務の経験・実績を持つ外国籍人材の活用が可能です。ただし、委託される業務は我が国ODAの実施業務であることに鑑み、外国籍人材の活用上限は、当該業務全体の業務従事人月の2分の1及び業務従事者数の2分の1を目途としてください。

なお、業務主任者を含む評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合で、当該業務従事者が日本語を母国語としない場合は、日本語のコミュニケーション能力について、記述してください。日本語の資格を取得している場合、証書の写しを添付してください。

## 3 プレゼンテーションの実施（以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

（ ）本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

（○）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、別添の実施要領で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ます。

別紙：プロポーザル評価表

別添：プレゼンテーション実施要領

## プレゼンテーション実施要領

プレゼンテーションは業務主任者（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者、もしくは両者が共同で）が行ってください。なお、業務主任者以外に1名（業務管理グループを提案する場合には、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：2019年1月16日(水) 17:00～18:00  
(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：当機構本部（麹町） 210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) プロジェクター等機材を使用する場合は、競争参加者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、機材の設置にかかる時間は、上記(1)の「プレゼンテーション10分」に含まれます。

(3) 海外在住・出張等で当日当機構へ来訪できない場合、下記のいず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、「電話会議」による出席を優先してください。

## 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です。プレゼンテーション参加者から当機構が指定する電話番号に指定した時間に電話をいただき、接続します。電話にかかる費用は、競争参加者の負担とします。

## b) Skype等のインターネット環境を使用する会議

競争参加者が、当日プレゼンテーション実施場所に自らが用意するインターネット環境・端末を用いたプレゼンテーションです。インターネット接続のトラブルや費用については、競争参加者の責任・負担とします。

注) 当機構在外事務所のJICA-Netの使用は認めません。

以上

ラオス国公共投資計画管理改善プロジェクト

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 業務主任者／チーフアドバイザー／公共投資管理改革	(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： 予算管理／優先化	(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	
(3) 業務従事者の経験・能力： 事業審査／評価	(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	
(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3 業務の目的・内容に関する事項

#### 1. プロジェクトの背景

ラオス人民民主共和国（以下「ラオス」）は、大型公共投資案件等のため、公的債務残高対 GDP 比率が 58.5%（2016 年、IMF）を占め、歳入の増加と歳出の適正化が喫緊の課題となっている。2016 年に発足した現トンルン政権は財政安定化を重視し、財務省による予算管理及び計画投資省（Ministry of Planning and Investment、以下「MPI」）による公共投資管理（Public Investment Management、以下「PIM」）の強化に取り組んでいる。

PIM については、MPI が「国家社会経済開発計画（National Socio-Economic Development Plan: NSEDP）」及びその NSEDP の目標を達成するための具体的な公共投資事業を列挙した「5 年公共投資計画」等に基づき、公共投資事業の妥当性及び効率性に係る審査及び定期的なモニタリング・評価を実施し、その結果を国民議会に報告する役割を担う。2004 年から 2016 年までの JICA の技術協力<sup>1</sup>を通じて、MPI 評価局の公共投資事業の計画から評価までの業務フローや様式の整備（PCAP1）、その全国・全省庁への展開（PCAP2）、NSEDP に沿った中期公共事業計画と財務管理ガイドラインの策定プロセス整備（PCAP3）が行われた。

一方、新規公共投資事業の審査の際、優先度や予算制約を踏まえた実施承認ができていない課題が生じている。具体的には、MPI から各省に次年度予算枠が通知されないまま各省が予算要求を行っており、公共事業計画と予算をリンクさせることが困難となっている。また、継続事業の審査においては事業の物理的な進捗に合わせた予算の配分ができていないために公共投資事業請負業者への支払いが遅れ、請負業者のみならず融資元の金融機関の経営へも悪影響を及ぼすとともに、未払い金支払いのための国債発行が財政の負担となっている。

これに対しラオス政府は、現行 NSEDP の目標に「開発計画と予算の統合」を掲げるとともに、公共財政開発戦略を定め、その一環として効果的、効率的で透明性の高い PIM を目指している。本プロジェクトは、ラオス政府からの要請を受け、公共投資事業計画と予算化プロセスとの整合性確保、PIM プロセスの更なる改善、関係省／県職員の公共投資事業管理能力の向上を行うことにより、戦略目標に沿った開発予算配分及び事業実施に寄与することを目指すものである。

具体的には、従来の MPI 評価局（公共事業の審査・評価を担当）のみならず、MPI 計画局（予算配分や公共投資計画作成を担当）や財務省も支援対象とし、MPI と財務省の連携強化、公共財政開発戦略を踏まえた PIM アクションの作成、歳出予算見通しを踏まえた公共事業計画の運用等を支援する。また、パイロットのセクター省及び県を設定し、公共投資プログラム管理、公共投資の予算管理、個別公共投資事業の管理の 3 つのサイクルを一つの包括的なプロセスとして効率的に実施管理できるように支援を行う。

#### 2. プロジェクトの概要

ラオスと合意したプロジェクトデザインの概要は以下のとおり。

---

<sup>1</sup> 「公共投資プログラム運営監視能力向上プロジェクト(PCAP1)」(2004 年 11 月～2007 年 10 月)、「公共投資プログラム運営監視強化プロジェクト (PCAP2)」(2008 年 3 月～2011 年 8 月)、「国家社会経済開発計画に基づく公共投資計画策定支援プロジェクト (PCAP3)」(2012 年 3 月～2016 年 9 月)

### (1) 上位目標

公共投資パフォーマンスが向上し、財政安定化に貢献する。

### (2) プロジェクト目標

予算管理との整合性を持った公共投資管理 (Public Invest Management, PIM) 強化の改革が実施される。

### (3) 成果

- ①PIM 改革委員会並びに小委員会が設立され、運営される。
- ②PIM 改革アクションプラン策定が完了する。
- ③事業予算管理並びに優先化について標準化が図られる。
- ④事業審査並びに評価手法について標準化が図られる。

### (4) 活動

- 1.1 PIM 改革委員会並びに小委員会の各組織構造や機能につき協議し、合意する。
- 1.2 「PIM 小委員会」(「PIM 改革のためのアクションプラン策定」、「プロジェクト情報」、「プロジェクト管理」各小委員会) の会合を行う。
- 1.3 PIM 改革委員会の年次会合を行う。
- 1.4 PIM 改革委員会の役割のレビューを行う。
- 1.5 (活動 1.4 に基づき) PIM 改革委員会の効果を報告書にまとめる。
  
- 2.1 アクションプラン作成のためのコンセプト文書を準備する。
- 2.2 「PIM 改革のためのアクションプラン策定」小委員会の会合を行う。
- 2.3 PIM 改革委員会のキックオフ会合の場で、「PIM 改革アクションプラン」のアウトラインを発表する。
- 2.4 「PIM 改革」に係る主要な柱やアジェンダ案を策定する。
- 2.5 「PIM 改革」に係る主要な柱やアジェンダ案を「PIM 改革委員会」の年次会合の場で発表する。
- 2.6 「PIM 改革アクションプラン」のドラフトを策定、レビューし、承認を申請する。
- 2.7 (「PIM 改革アクションプラン」と並行して) モニタリングの枠組みを構築する。
- 2.8 「PIM 改革委員会」年次会合で「PIM 改革アクションプラン」を発表する。
  
- 3.1 現行の事業予算管理並びに優先化の過程をレビューするとともにパイロット機関を選定する。
- 3.2 開発予算のシーリングや配分(複数年度の概算を含め)につき協議を行う。
- 3.3 事業予算管理並びに優先化の過程につき、モデルとなるものを構築し、パイロット機関と共にその検証を行う。
- 3.4 事業予算管理並びに優先化の過程につき、モデルを見直し、ハンドブックに編集、最終化する。

- 3.5 「PIM改革委員会」年次会合でのモデルの発表及び、県・省庁を対象としたセミナーを行う。
  - 3.6 事業モニタリングに関する調査を行う。
  - 3.7 事業の物理的・財務的進捗モニタリング枠組みを構築する。
  - 3.8 「PIM改革委員会」年次会合でのモニタリング枠組みの発表および、県・省庁を対象としたセミナーを行う。
- 
- 4.1 現行の事業審査の過程をレビューするとともにパイロット機関を選定する。
  - 4.2 事業審査の過程につき、モデルとなるものを構築し、パイロット機関と共にその検証を行う。
  - 4.3 検証結果を見直し、マニュアルを改訂する。
  - 4.4 「PIM改革委員会」年次会合での事業審査過程案の発表や、検証の上、マニュアルの最終化を行う。
  - 4.5 事業評価の手法をレビューする。
  - 4.6 中間レビュー/評価に関する手法の開発やマニュアル改訂、さらに研修を行う。
  - 4.7 「PIM改革委員会」年次会合での中間レビュー/評価に関する手法案の発表や、マニュアルの最終化を行う。

(5) プロジェクトサイト/対象地域名

- ・ ビエンチャン市
- ・ パイロット県・セクター省（案件開始後選定条件を明確化しパイロット対象を確定）

(6) 本事業の受益者（ターゲットグループ）

直接受益者：計画投資省、財務省、各パイロット県・セクター省の計画局・財務局

最終受益者：ラオス国民

(7) 相手国実施機関

計画投資省 計画局：公共投資予算の配分、県・各省からの予算書回収、五か年公共投資計画と  
りまとめ、国内負債事業管理等を実施

(8) 相手国関係機関

上記（7）以外の関係機関は以下のとおりである。

計画投資省 評価局：公共事業の審査・評価を実施

官房：公共事業申請の一次窓口

国際協力局：ODA事業のデータ集約

財務省 予算局：政府予算の作成、財政政策法律局と共に中期歳出枠組み導入を促進

国庫局：人件費管理、公共事業の事業別予算の執行と会計のチェック、政府決算報告（予算局と共同実施）を実施

財政政策法律局：予算作成等に関する首相指示等の文書を管理、予算局と共に中期



歳出枠組みのガイドライン等の導入を推進

対外財政債務管理局：事業の対外的な借り入れと返済を管理

パイロット県・セクター省計画局：開発予算のとりまとめ

財務局：経常予算のとりまとめ

### 3. 業務の目的

本事業は、ラオスにおいて、PIM改革委員会を設立し、その下でPIM改革アクションプランを策定し、事業予算管理・事業優先度付け・事業審査及び評価の手法を包含するPIMの包括的な業務プロセスを確立させることで、予算管理と整合性を持ったPIM強化の改革推進を図り、もって公共投資のパフォーマンス向上並びに財政安定化に寄与するものである。

### 4. 業務の範囲

本業務では、2018年11月16日にJICAとMPIとが署名・締結したR/D (Record of Discussions) に基づいて実施される、「公共投資計画管理改善プロジェクト」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い、業務の進捗に応じて「7. 報告書等」に示す報告書等を作成し、ラオス側関係者に説明・協議のうえ提出する。

### 5. 実施方針及び留意事項

#### (1) PIM改革委員会とPIM改革アクションプラン

本プロジェクトでは、PIM改革を所掌する政府組織としてのPIM改革委員会の設置を支援するとともに、PIM改革の方向性を定める政策文書として、PIM改革アクションプランの策定支援をあわせて行う計画である。PIM改革委員会は、PIM改革アクションプランの策定および実施を担う組織との位置づけである。

PIM改革委員会の組織については、MPI副大臣をヘッドに、MPIの関係局、財務省の関係局等PIMに関連する部局から成る全体委員会の下、「PIM改革のためのアクションプラン策定」「プロジェクト情報」「プロジェクト管理」の三つの小委員会を設置する想定であるが、PIM改革委員会の機能や組織については、プロジェクトの活動の中で改めて議論を行い、決定すること。

なお、財務省の本案件への参画に関する合意状況は、文書での同意は取り付けてはいないものの、詳細計画策定調査での財務省関係局との面談との中で口頭にてPIM改革委員会の構想について賛同を得ており、またPIM改善を目指し可能な限り連携していきたい旨発言を得ている。

#### (2) プロジェクト実施体制

本プロジェクトのメインカウンターパート機関はMPI計画局であり、MPI副大臣をプロジェクトダイレクター、MPI計画局長をプロジェクトマネージャーとしている。また、これまでのPCAPのメインカウンターパートであったMPI評価局も引き続き重要な役割を担う予定である。このため、MPI評価局次長をMPI計画局次長とあわせ本プロジェクトの副プロジェクトマネージャーとして位置づけ、MPI計画局及びMPI評価局の両局を本プロジェクトの中核的役割を担う機関としている。

この他、計画投資省官房および国際協力局についてもそれぞれ事業申請の一次窓口、ODA 事業管理の担当部署として公共投資に関与していることから、プロジェクトのメンバーとして参画する。

加えて、適切な予算に基づいた中期的な公共投資事業計画の策定のためには、予算局をはじめとする財務省との協力が重要である。このため財務省予算局、財政政策法律局、国庫局、対外財政債務管理局についてもプロジェクトのメンバーとして位置付けている。

### (3) 財務省の積極的な巻き込み

プロジェクト目標達成のためには、相手国実施機関である MPI のみならず、相手国関係機関、特に財務省と連携し取り組みを進めていくことが重要である。PIM 改革委員会及び小委員会に留まらず、事業予算管理や事業優先度付け等のプロジェクトの活動等においても財務省との連携が不可欠であることから財務省の参加を積極的に促していくこと。

### (4) パイロットアプローチ

成果 3 および成果 4 に関連し、「事業予算管理並びに優先化の業務プロセス」「事業審査の業務プロセス」について、それぞれ現行業務プロセスの見直しを行い、改善を行っていく計画であるが、具体的には 1 年次には現行業務プロセスの評価・分析のうえ改善案を策定し、2 年次、3 年次においてパイロット組織において実地検証を行い、最終化する想定である。

このため、プロジェクト開始後、選定条件を定めたいえ、実際のパイロット組織を選定する。パイロット組織の数については、現時点では中央省庁 1、県 1 の想定である。

### (5) 第三国研修

カウンターパートの能力向上の一環として、近隣国における PIM の先行事例を学ぶ目的での第三国研修を計画している。現時点ではマレーシアでの第三国研修を想定しているが、確定しているものではないため、プロジェクト開始後に詳細を決定する。なお、実施時期については、2020 年 4 月～12 月の実施を想定している。なお、研修先や研修の内容について、より効果的かつ効率的な候補があれば、プロポーサルにて提案すること。

### (6) MPI 内執務環境整備

公共事業の管理プロセスにおいて、MPI における公共事業管理をサポートする IT システム導入が進んでいない点も課題の一つとして挙げられている。本プロジェクトではこのような IT システム導入はスコープ外としているが、MPI 庁舎内に PC6 台、スイッチ 1 台、NAS (Attached Storage) 1 台、LAN ケーブルを設置し、PC 同士の有線接続による LAN を構築し、ファイル共有が可能となる、最低限の執務環境整備を行う。LAN 構築やファイル共有化等に関し、より効果的・効率的な方策があれば提案すること。なお、本件については、別見積りに計上することとする。

### (7) オーナーシップの醸成

本プロジェクトの重点は制度・体制構築にあるため、これまで以上にラオス側関係者自身のオ

一ナーシップが重要になる。コンサルタントの支援により作成される一連のフォーマットやガイドラインといった「成果物」とどまらず、カウンターパートがラオスの状況に合う形の制度・体制を作り、動かしていくことを実現する必要がある。このため、ラオス側自身の検討プロセスを尊重する支援アプローチが求められる。

(8) 先行案件の実施を通じて得られた提言・教訓の活用

先行案件、特に「国家社会経済開発計画に基づく公共投資計画策定支援プロジェクト(PCAP3)」(2012年3月～2016年9月)の実施を通じて得られた以下の提言・教訓を活用する。

- ア 財務省の公共財政管理と公共投資管理の連携
- イ NESDPの達成指標と個別事業レベルの指標を結びつけるプログラムレベルの管理
- ウ 地方分権の文脈に整合した実施体制づくり
- エ 人材育成と人材管理システムの構築

(9) 実施中の JICA 案件との連携

公共投資管理に関連する分野の支援として JICA は以下案件を実施中であることから、JICA ラオス事務所と相談して、これらの案件との連携を図ること。

- ア 個別専門家派遣 財政統計・財政政策アドバイザー(財務省財政政策局)
- イ 青年海外協力隊 行政サービス(ルアンパバーン県計画投資局)
- ウ 青年海外協力隊 行政サービス(シェンクワン県計画投資局)
- エ 青年海外協力隊 行政サービス(サバナケット県計画投資局)

(10) 他ドナーの関連事業の情報収集と調整・連携

財務省に対する支援としては、世界銀行及び EU が予算法及び調達法の改定を、ADB が複数年度歳出枠組みの形成を支援中。MPI に対する支援としては、UNDP が郡・県の案件形成強化を、オーストラリアが ODA の管理改善を支援中。

ドナー	CP 機関及び取り組み内容
世界銀行	EU 信託基金で PFM (公共財政管理) 支援プログラムを実施。2016 年 6 月から開始。財務省財政政策局・予算局・国庫局・情報システム局を CP 機関としている。中央省庁レベルの支援に特化し、県レベルには関与しない。
EU	世銀信託基金に加えて、PFM と Public Administration Reform を対象とした Economic Governance 支援(9 百万ユーロ、2018 年より実施)を別枠で検討している。対象組織は財務省。
ADB	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ MPI 国際協力局に対して ODA 事業のモニタリングに関する Standard Operation Procedures (SOP) 支援。</li> <li>・ Round Table Meeting のマクロ経済 Working Group の共同議長。</li> <li>・ MPI 計画局に持続的な開発目標 (SDGs) のための経済政策管理の技術協力を実施。</li> </ul>

	<p>・財務省に対して、Medium-Term Expenditure Framework (MTEF) の支援を実施。</p> <p>保健セクターへのガバナンス支援の一環として、PFM の支援を実施。2016年11月から2018年7月まで、policy-based loan U\$75百万で構成。国民保健計算 (National Health Account) の、世帯自己負担比率を下げる取組みを推進。</p>
UNDP	1995年以來継続している National Governance and Public Administration Reform Programme (NGAR) の新規プログラムが2017年から2021年まで実施。郡・県の機能強化、財政分権化を支援。郡開発基金 (District Development Fund : DDF) を通じた参加型開発を継続。
オーストラリア	Laos-Australia Development Learning Facility (LADLF) を通じて、MPI 国際協力局に対して新規 ODA データベース構築。事実上停止している Aid Management Platform (AMP) に代わるシステムとして運用予定。
ベトナム財務省	ラオス財務省に対する協力を発表。2017年から3年間の支援。

## 6. 業務の内容

コンサルタントは、「2. プロジェクトの概要」に示したプロジェクト目標を踏まえ、成果を達成するため、以下の業務を実施することとする。以下の業務内容は、基本計画策定調査を踏まえて現時点で JICA が想定するものであり、コンサルタントは、以下を参考に現地業務と国内業務について効率的かつ効果的な作業工程・方法をプロポーザルにて提案すること。

本業務は、技術協力プロジェクトとして相手国側が主体的に実施するプロジェクト活動に協力するものであり、業務の実施に際しては相手国関係者のオーナーシップの醸成と発現に留意して実施すること。また、コンサルタントは、プロジェクト目標達成に向けた効率的・効果的な業務の内容・方法をプロポーザルにて提案すること。

### 【第一年次】

#### (1) 業務計画書の作成

契約開始から10日以内に、本プロジェクトの先行案件関連資料や、業務計画書作成時点に入手可能な資料・情報を整理の上、業務実施に関する基本方針、方法（技術移転の手法を含む）、項目と内容、実施体制、及びスケジュール等を検討し、JICA ラオス事務所の承認後、業務計画書としてとりまとめる。

#### (2) インセプションレポートの作成及び説明・協議

現地業務開始時に、業務計画書をもとに英文版のインセプションレポート案を作成の上、ラオス側に説明・協議し合意を得た後、インセプションレポートとしてラオス側実施機関及び JICA に提出する。

### (3) PIM 改革委員会の設立

PIM 改革委員会の機能、権限、組織について関係者と協議し、合意するとともにラオス政府内の設立手続きが開始されるよう支援する。

また、設立承認手続きの進捗状況にかかわらず、2019 年半ばを目途として PIM 改革委員会の第一回年次会合、および同委員会傘下の各小委員会の定期会合を開催する。

### (4) PIM 改革アクションプラン策定準備

PIM 改革アクションプラン策定に向け、同プランに含まれるべき内容を文書にまとめるとともに、これを上記 6. (3) における小委員会の会合で議論する。更に、その後に開催される PIM 改革委員会の第一回会合においてこれを発表、議論を行い、同プランの方針について関係者と合意する。その後、この方針に基づき同プランの概略案（主要な柱やアジェンダを含むもの）を策定支援する。

### (5) 事業予算管理および事業優先度付けに係る現行調査および改定案作成支援

事業予算管理および事業優先度付けに関し、現行の業務フローおよび帳票を確認する。

また、公共投資事業が優先度や予算制約を踏まえ実施承認されるように現行業務フローおよび帳票について改善点を明らかにし、修正業務フロー案および修正帳票案（モデル手続き案）の作成支援を開始する。

事業モニタリングについて、上記の事業予算管理及び事業優先度付けに関する現行の業務フローおよび帳票の確認後、事業モニタリングに関するレビューを行う。

### (6) 事業審査に係る現行調査および改定案作成支援、および評価手法に係る現行調査

事業審査に関し、現行の業務フローおよび帳票を確認する。

また、現行業務フローおよび帳票について改善点を明らかにし、修正業務フロー案および修正帳票案（モデル手続き案）の作成支援を開始する。

事業評価については、上記の事業審査に関する現行の業務フローおよび帳票の確認後、評価手法に関するレビューを行う。

### (7) パイロット省／県の選定

(5) 及び (6) について、パイロット省／県の選定基準案を作成支援し、この基準案について関係者と同意し、同意した基準案に基づくパイロット省／県の選定支援を行う。

### (8) 事業進捗報告書の作成及び説明・協議

第一年次終了時に事業進捗報告書案を作成の上、事業進捗報告書として JICA に提出する。

## 【第二年次】

### (8) PIM 改革委員会の設立

PIM 改革委員会の設立承認手続きについてフォローし、必要に応じて手続き促進を図るとともに、設立承認の有無にかかわらず PIM 改革委員会の年次会合、および同委員会傘下の各小委員会の

定期会合を開催する。

また、2019年10月～12月を目途に、PIM改革委員会のレビューを行い、その結果を取りまとめる。

#### (9) PIM改革アクションプラン策定

6.(4)で作成したPIM改革アクションプラン概略案について、小委員会の会合で議論する。更に、その後に開催されるPIM改革委員会の年次会合にて発表、議論を行い、同プラン概略案について関係者と合意する。その後、この概略案に基づき同プラン案の作成支援を開始する。

#### (10) 事業予算管理および事業優先度付けに係る改定案の検証、および事業モニタリング枠組みの構築

6.(5)において作成支援した事業審査に係るモデル手続き案について、パイロット機関とともに検証を行い、検証結果を踏まえ、モデル手続き案に必要な修正を行ったうえでハンドブックへの取りまとめを支援する。また、モデル手続き案についてPIM改革委員会年次会合において発表するとともに、県および省を対象としたセミナーを実施する。

あわせて、6.(5)における事業モニタリングに関するレビューを踏まえ、個別事業に関する物理的・財務的モニタリングの枠組みを構築し、PIM改革委員会年次会合において発表するとともに、県および省を対象としたセミナーを実施する。

#### (11) 事業審査に係る改定案の検証、および評価手法の開発

6.(6)において作成支援した事業審査に係るモデル手続き案について、パイロット機関とともに検証を行い、検証結果を踏まえ、モデル手続き案に必要な修正を行ったうえで既存マニュアルの修正を支援する。また、モデル手続き案についてPIM改革委員会年次会合において発表するとともに、県および省を対象としたセミナーを実施する。

あわせて、6.(6)における事業評価に関するレビューを踏まえ、中間レビュー/評価に関する手法を開発し、既存マニュアルの改訂案を作成支援し、PIM改革委員会年次会合において発表するとともに、パイロット機関に対し研修(30人×2日×1回を想定)を実施する。

#### (12) 事業進捗報告書の作成及び説明・協議

第二年次終了時に事業進捗報告書案を作成の上、事業進捗報告書としてJICAに提出する。

### 【第三年次】

#### (13) PIM改革委員会の設立

PIM改革委員会の設立承認手続きについてフォローし、必要に応じて手続き促進を図るとともに、PIM改革委員会の年次会合、および同委員会傘下の各小委員会の定期会合を開催する。

また、2020年10月～12月を目途に、PIM改革委員会のレビューを行い、その結果の取りまとめを支援する。

#### (14) PIM改革アクションプラン策定支援

6. (9) で作成を開始した PIM 改革アクションプラン案について、小委員会の会合で議論し、同プラン案について関係者と合意し最終化する。その後、同最終案について政府承認手続きを開始し、PIM 改革委員会年次会合において発表する。あわせて、同アクションプランのモニタリングの枠組みについても策定支援、発表する。

(15) 事業予算管理および事業優先度付けに係る改定案、および事業モニタリング枠組みの最終化

6. (10) において作成した事業審査に係るモデル手続き案について、パイロット機関とともに再度検証を行い、その結果を踏まえハンドブックの最終化を支援し、PIM 改革委員会年次会合にて発表する。

また、6. (10) において構築した事業モニタリング枠組みについて、パイロット機関とともに検証を行い、PIM 改革委員会年次会合において同枠組みの最終案について発表する。

(16) 事業審査に係る改定案の検証、および評価手法に係るマニュアルの最終化

6. (11) において作成した事業予算管理および事業優先度付けに係るモデル手続き案について、パイロット機関とともに再度検証を行い、マニュアルの最終化を支援するとともに PIM 改革委員会年次会合において発表する。

また、6. (11) にて開発した、中間レビュー/評価に関する既存マニュアルの改訂案をパイロット機関とともに検証し、マニュアルを最終化したうえ、PIM 改革委員会年次会合において発表する。

(17) 事業完了報告書の作成及び説明・協議

事業完了報告書案を作成の上、ラオス側に説明・協議し合意を得た後、事業完了報告書としてラオス側実施機関及び JICA に提出する。

#### 【共通事項】

(1) 定期モニタリングと成果の確認

本プロジェクトの PDM に基づき、JICA 所定の様式によるモニタリングシートを MPI 等関係機関との協議を踏まえて作成する。プロジェクト開始前に確認した PDM・PO 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 ラオス事務所に提出する。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、遅延が発生した場合は、その理由や対策、想定されるリスク等も記載する。

(2) 第三国研修の実施

公共投資プログラムの計画・実施管理にかかる課題を把握し、第三国での受入機関・人材リソース等を考慮したうえで、公共投資プログラムの形成および財源確保、およびそれに基づく事業計画・実施モニタリングにかかる取り組みを学ぶための第三国研修の計画を策定する。そのうえで、第三国研修受入機関の特定・調整（研修機関・講師等の提案および打診・手配等）を行う。また、研修指導補助を目的とし、コンサルタントの中から最低 1 名は、第三国研修の全工程に随

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。）

第三国研修は、1回実施することとし、1回あたりの研修人数は10名程度、期間は5日程度とする。

### （3）プロジェクト運営に必要な各種会議の開催支援および参加

プロジェクト運営に係る各種会議の開催を支援するとともに参加し、関係機関と必要な協議・調整を行う。現時点で予定されている主な会議は以下の通り。

ア Joint Coordination Committee（年1回は最低実施すること。半年毎の実施が望ましい。）

イ そのほか必要な会議

## 7. 報告書等

### （1）報告書

業務の各段階において作成・提出する報告書・技術協力資料等は以下のとおり。それぞれ

（2）の技術協力資料等を添付するものとする。

レポート名	提出時期	部数など
業務計画書（共通仕様書の規定に基づく）	2019年3月上旬	和文2部 CD-ROM1枚
インセプションレポート	2019年4月上旬	英文5部 CD-ROM1枚
プロジェクト業務進捗報告書	2020年4月上旬 2021年4月上旬	和文2部 CD-ROM1枚
事業完了報告書	2022年3月10日	和文4部 英文7部 各CD-ROM2枚

事業完了報告書については製本とし、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。

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。

#### ア インセプションレポート記載項目（案）

##### a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）

ラオスの公共財政経済管理改革の政策、プログラム、活動、ドナー支援のレビューに関する概略情報を記載すること。

##### b) プロジェクト実施の基本方針

##### c) プロジェクト実施の具体的方法

##### d) プロジェクト実施体制（JCCの体制等を含む）

##### e) PDM（暫定版）



- f) 業務フローチャート
- g) 要員計画
- h) 先方実施機関便宜供与負担事項
- i) その他必要事項

ウ 定期モニタリングシート (Form3-1、3-2、3-3)

Progress (Progress, Achievement, Change of risks and actions, others)

Delay of Work Schedule and/or Problems (if any) (Detail, Cause, Action to be taken, Roles of responsible persons)

Modification of the Project Implementation Plan (PO, other modifications)

Preparation of Gov. of PNG toward after the completion of the Project

PDM

PO

(2) 技術協力資料等

コンサルタントが作成支援する以下の資料を提出する。提出直後直近のプロジェクト業務進捗報告書／完了報告書に添付すること。

ア 事業審査、評価手法に関するマニュアル/ハンドブック

イ その他報告書

(3) コンサルタント業務従事月報

コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付して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 業務フローチャート

(4) 報告書作成にあたっての留意点

ア 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述し、必要に応じ図や表を活用する。また、英文等の外国語についてもネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。報告書本文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記する。

イ 各報告書のラオス側への説明、協議に際しては、事前にJICAに提出し、承諾を得る。

ウ 各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率とその適用年月日及び略語表を目次の次の頁に記載する。

エ 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠（資料編

の項目)との照合が容易に行えるよう工夫を施す。

(5) 収集資料

本契約報告書提出時に契約期間中に収集した資料、データ及びリスト一式（JICA図書館の定型様式）を提出する。

## 第4 業務実施上の条件

### 1. 業務工程

2019年2月下旬から開始し、2022年3月下旬の終了を予定している。期分けについては、以下のとおり想定している。

【第1年次】2019年2月下旬 ～ 2020年4月上旬

【第2年次】2020年5月上旬 ～ 2021年4月上旬

【第3年次】2021年5月上旬 ～ 2022年3月下旬

### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成

#### (1) 業務量の目途

全体 約68.27M/M

#### (2) 業務従事者の構成

本プロジェクトには、下記の分野を担当する専門家の配置を想定している。コンサルタントは業務内容を踏まえ、適切な配置をプロポーザルで提案すること。

なお、格付けについては以下を目安とし、以下の格付けを超えた格付けの提案も認める。ただし、目安を超える格付け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) 業務主任者/チーフアドバイザー／公共投資管理改革 格付：2号
- 2) 予算管理／優先化 格付：3号
- 3) 事業審査／評価 格付：3号
- 4) 組織運営／業務調整

### 3. 相手国の便宜供与

#### (1) カウンターパートの配置

- (2) オフィススペースの提供（机や椅子など基本的な家具・什器備品以外のPCや通信環境は提供されないので留意すること）

### 4. 配布資料

- (1) 情報収集・確認調査報告書（写）
- (2) 詳細計画策定調査報告書（写）
- (3) R/D（写）
- (4) 「国家社会経済開発計画に基づく公共投資計画策定支援プロジェクト（PCAP3）」（2012年3月～2016年9月）事業完了報告書（写）

### 5. その他留意事項

#### (1) 安全管理

コンサルタントは、現地作業期間中、安全管理に十分留意する。当地の治安状況についてはJICAラオス事務所、在ラオス日本大使館において十分な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事務所と随時連絡が取れる体制とし、特に地方部にて活動を行う場合は、当地の治安状況、移動手段等について緊密に連絡をとるよう留意する。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。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。

#### (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

本プロジェクトにおいては、年度に跨る契約（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がある場合も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、会計年度毎の精算は必要ない。

#### (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、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