

企画競争説明書

業務名称：スリランカ国効果的な公共投資管理のための能力強化プロジェクト

調達管理番号：20a00875

【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 特記仕様書案
- 第4 業務実施上の条件

注) 本案件のプロポーザルの提出方法につきましては、「電子データ (PDF)」とさせていただきます。
詳細については「第1 7. プロポーザル等の提出」をご確認ください。

2020年12月9日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

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「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 2020年12月9日

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：スリランカ国効果的な公共投資管理のための能力強化プロジェクト

(2) 業務内容：「第3 特記仕様書案」のとおり

(3) 適用される契約約款：

() 「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、見積書において、消費税を加算して積算してください。

(○) 「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、見積書においても、消費税は加算せずに積算してください。

なお、本邦研修（または本邦招へい）に係る業務については、別途「技術研修等支援業務実施契約約款」を適用した契約を締結することとし、当該契約については消費税課税取引と整理します。ただし、見積書においては、消費税を加算せずに積算してください。

(4) 契約履行期間（予定）：以下の2つの契約履行期間に分けて契約書を締結することを想定しています。「第3 業務の目的・内容に関する事項（特記仕様書案）」も参照してください。

第1期：2021年3月 ～ 2023年1月

第2期：2023年3月 ～ 2024年8月

なお、上記の契約履行期間の分割案は、当機構の想定ですので、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、異なった分割案を提示することを認めます。契約履行期間の分割の結果、契約履行期間が12ヶ月を超える場合は、前金払の上限額を制限します。具体的には、前金払については分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を設定する予定です。

新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本企画競争説明書に記載の現地業務時期、契約履行期間、業務内容が変更となる場合も考えられます。これらにつきましては契約交渉時に協議のうえ決定致します。

(5) 前金払の制限

本契約については、第一期の契約履行期間が12ヶ月を越えますので、前金払の上限額を制限します。

具体的には、前金払については分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です（詳細は第4章参照）。なお、これは、上記(4)の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

【第一期】

- 1) 第1回（契約締結後）：契約金額の20%を限度とする。
- 2) 第2回（契約締結後13ヶ月以降）：契約金額の20%を限度とする。

4 窓口

【選定手続き窓口】

〒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・派遣業務部

契約第一課 清水川 佳菜 (Shimizukawa.Kana@jica.go.jp) 注) 持参及び郵送による窓口での受領は廃止となりました。

【事業実施担当部】

ガバナンス・平和構築部ガバナンスグループ行財政・金融チーム

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が行う契約における不正行為等に対する措置規程(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

令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。

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。

(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(契約交渉に際して、法人登記等を確認することがあります)。

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は省略可とします。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、全省庁統一資格及び法人登記については、提示いただく全省庁統一資格業者コードに基づき確認を行います。その他の競争参加資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し再確認します。

6 説明書に対する質問

- (1) 質問提出期限：2020年12月18日 12時
- (2) 提出先：上記「4. 窓口【選定手続き窓口】」
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：2020年12月24日までに当機構ウェブサイト上にて行います。
(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：2021年1月15日 12時
- (2) 提出方法：
プロポーザル・見積書とも、電子データ（PDF）での提出とします。
上記（1）の提出期限日の4営業日前から1営業日前の正午までに、プロポーザル提出用フォルダ作成依頼メールをe-koji@jica.go.jpへ送付願います。
（件名：「提出用フォルダ作成依頼_（調達管理番号）_（法人名）」）
なお、具体的な提出方法につきましては、「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及びプロポーザル・見積書の電子提出方法（2020年10月26日版）」を参照願います。
(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)
- (3) 提出先：当機構調達・派遣業務部より送付された格納先 URL
- (4) 提出書類：プロポーザル及び見積書
- (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) 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
 - 3) 虚偽の内容が記載されているとき
 - 4) 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。）の作成に当たっては、新たに公開された「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」（2020年4月）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）
 - 本邦研修に係る経費
 - 第三国研修に係る経費
 - プロジェクト活動に含まれる機材購入費

- 3) 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) 現地通貨=0.56673 円
 - b) US\$ 1 =104.156 円

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)

(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／公共投資管理
 - b) 事業審査手法

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 37 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

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（どちらが業務主任者でも可）、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。

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。

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。

具体的には以下の計算式により、下表のとおり価格点を加算します。

最低見積価格との差に係る計算式：

$$\left(\frac{\text{当該者の見積価格} - \text{最低見積価格}}{\text{最低見積価格}} \times 100 \right) (\%)$$

最低見積価格との差 (%) に応じた価格点

最低価格との差 (%)	価格点
3%未満	2.25点
3%以上 5%未満	2.00点
5%以上 10%未満	1.75点
10%以上 15%未満	1.50点
15%以上 20%未満	1.25点
20%以上 30%未満	1.00点
30%以上 40%未満	0.75点
40%以上 50%未満	0.50点
50%以上 100%未満	0.25点
100%以上	0点

(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

評価結果（順位）及び契約交渉権者を2021年2月4日（木）までにプロポーザルに記載されている電子メールアドレス宛にて各競争参加者に通知します。

なお、この評価結果については、以下の項目を当機構ウェブサイト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、評価結果通知のメール送信日の翌日を起算日として7営業日以内に調達・派遣業務部（e-propo@jica.go.jp（※アドレス変更））宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、面談で説明します。7営業日を過ぎての申込みはお受けしていません。説明は30分程度を予定しています。

注）新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話等による説明とする可能性があります。詳細につきましては、申し込み後にあらためてご連絡いたします。

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、機構ウェブサイト上に契約関連情報（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「公共調達の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>）

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、特殊知能暴力集団等（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等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 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、複製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) プロポーザルの電子データについて

不採用となったプロポーザルの電子データは、当機構にて責任をもって削除します。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当たっての資料

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）：

当機構ウェブサイト「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「コンサルタント等契約 関連ガイドライン／個別制度の解説」

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>)

2) 業務実施契約に係る様式：

同上ウェブサイト「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)

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)

(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：公共投資管理に係る各種業務

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

プロポーザル及び見積書は本説明書の記載に基づき作成いただきますが、一方で、コロナ禍の影響が長引き現地との人の往来が困難な状況が継続する可能性もあると考えます。現地渡航が当初予定から延期になる場合を想定し、事前に実施できる国内業務についても提案があればプロポーザルに記載ください。こちらの提案につきましては、制限ページ数外とします

2) 業務実施の方法

1) 及び2) を併せた記載分量は、20ページ以下としてください。

3) 作業計画

4) 要員計画

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

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点」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。

2) 評価対象業務従事者の経歴

評価対象となる業務従事者の担当専門分野は以下のとおりです。評価対象業務従事者にかかる履歴書と類似業務の経験を記載願います。

➢ 業務主任者／公共投資管理（2号）

➢ 事業審査手法（2号）

各評価対象業務従事者を評価するに当たっての類似業務経験分野、業務経験地域、及び語学の種類は以下のとおりです。

【業務主任者（業務主任者／公共投資管理）】

- a) 類似業務経験の分野：公共投資管理に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：スリランカ及び全途上国
- c) 語学能力：英語
- d) 業務主任者等としての経験

【業務従事者：担当分野 事業審査手法】

- a) 類似業務経験の分野：公共投資管理に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：スリランカ及び全途上国
- c) 語学能力：英語

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。また、雇用予定者を除く。なお、雇用関係にあるか否かが明確ではない場合は、契約書等関連資料を審査の上、JICAにて判断します。）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。同意書への、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）押印は省略可となります。

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

本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

別紙：プロポーザル評価表

プロポーザル評価配点表

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)	
(1) 類似業務の経験	6	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4	
2. 業務の実施方針等	(50)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	20	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	22	
(3) 要員計画等の妥当性	8	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）	0	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(40)	
	(27)	
(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	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： <u>業務主任者／公共投資管理</u>	(27)	(11)
ア) 類似業務の経験	11	4
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3	1
ウ) 語学力	4	2
エ) 業務主任者等としての経験	5	2
オ) その他学位、資格等	4	2
② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／</u>	—	(11)
ア) 類似業務の経験	—	4
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	—	1
ウ) 語学力	—	2
エ) 業務主任者等としての経験	—	2
オ) その他学位、資格等	—	2
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	(-)	(5)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	-	-
イ) 業務管理体制	—	5
(2) 業務従事者の経験・能力： <u>事業審査手法</u>	(13)	
ア) 類似業務の経験	7	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	1	
ウ) 語学力	3	
エ) その他学位、資格等	2	

第3 特記仕様書案

1. プロジェクトの背景

スリランカは、2009年の内戦終結後、着実な経済成長を遂げてきたものの、更なる経済成長に向けて、インフラ等の経済基盤の整備や地方部の開発の遅れなどへの対応が必要であり、同国政府は各種開発事業を積極的に実施する意向を打ち出している。他方、急激な歳入増が困難で、また過度な対外借入への依存も回避する必要があることから、限られた財政余地の中で、政策優先分野や財源との整合性を確保し、効果的かつ効率的な公共投資が必要とされている。また、「An Empowered Sri Lanka」、「Vision 2025」及び「Vision 2030」等、同国政府の開発政策においては、公共投資の有効性と効率性を高めるために、公共投資計画（Public Investment Programme、以下「PIP」という。）に基づくプロジェクトの計画・モニタリング・評価等の公共投資管理能力の向上が喫緊の課題として強調されている。

PIPは、財務省国家計画局（Department of National Planning、以下「NPD」という。）が作成を担当しているが、同省国家予算局（Department of National Budget、以下「NBD」という。）との連携不足等により、PIPにおけるセクター単位の予算シーリングが、NBDが策定する政府予算のセクター単位の予算シーリングと必ずしも一致せず、その結果、効果的・効率的な予算編成が阻害されているという課題がある。また、過去のJICA専門家による協力等を通じて、執行省庁が提出する公共事業申請書のフォーマット自体は改善されたが、執行省庁が必要な情報を適切に記載できていない、公共事業の審査プロセスにおいて投資予算と維持管理等の経常予算の検討過程が明確に分かれており、双方を合わせて検討するプロセスになっていない等の課題も残されている。

このように、スリランカにおける公共投資管理においては、関係機関の連携強化、事業申請・審査プロセスの改善、関係省庁の能力強化等の課題が依然として残っている。

以上の背景を踏まえ、スリランカ政府は、日本政府に対して、公共投資管理の能力強化に係る協力を要請した。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

効果的な公共投資管理のための能力強化プロジェクト

(2) 上位目標

投資支出及び経常支出が、効果的・効率的な事業に配分される。

(3) プロジェクト目標

財源に整合し、透明性のある公共投資プログラムを形成・管理する枠組みが構築

される。

(4) 期待される成果

- 1) NPDにおける事業審査・選定・情報公開に係る業務フローが、NBDの予算編成プロセスとアラインする形で更新される。
- 2) 政府予算シーリングを踏まえて、公共投資予算シーリングが検討できるようになる。
- 3) NPD、NBD、ライン省庁の事業計画、審査、選定に係る能力が向上する。

(5) 活動の概要

- 1-1 現行の事業申請、審査、選定プロセスを整理し、問題点を特定する。
- 1-2 現行の予算編成プロセスを整理し、問題点を特定する。
- 1-3 事業審査等プロセスと予算編成プロセスをアラインする業務フローを検討、提案する。
- 1-4 選定された事業の情報公開に関する仕組みを検討する。
- 1-5 NPDが構築中の事業管理システムに全申請事業に共通して入力すべき項目を策定する。
- 1-6 パイロットセクターとパイロット省庁を特定し、選定する（それぞれ5分野、5省庁程度を想定）。
- 1-7 パイロットセクターを対象として、上記事業管理システムに入力すべきセクター固有の項目を策定する
- 1-8 上記業務フローにあわせて、事業管理システムの改修を行うとともに、必要であれば、それに合わせて既存の事業申請フォーマットを修正する。
- 1-9 NPD及びライン省庁向けに、事業管理システムの共通ユーザーマニュアルを開発する¹。
- 2-1 NPDにおけるセクターあるいは省庁ごと²の投資予算シーリングの検討プロセスを整理し、問題点を特定する。
- 2-2 NBDのセクター予算分類とNPDのセクター分類を連結するための方策を検討し、NBDと協議する。
- 2-3 上記の方策を実際の予算編成プロセスにおいて試行する。
- 3-1 NPD、NBD、ライン省庁のマンデートに応じた能力強化ニーズを特定する。
- 3-2 上記ニーズを踏まえ、マニュアル・標準手順書（事業審査、選定等）、研修教材（経済計算、ライフサイクルコストを含めた積算等）³を開発する。

¹ 現行のデモ版に関してはまだユーザーマニュアルが整備されていない。

² 現行のPIPでは28セクターに分類されている。また、約40の省庁が事業申請を行っている。

³ 研修教材は、全省庁共通の内容を想定する。

- 3-3 上記各研修に関して、NPD、NBD及びパイロット省庁においてTOTを行う。
- 3-4 上記3-3で育成された講師により、パイロット省庁、NPD、NBDに対する研修を実施する。
- 3-5 経済計算等、不可欠な技術を根付かせるべく持続可能な研修実施体制を検討するとともに、実際の業務においてもその利用を義務化するような制度構築を検討し、提言する。
- 3-6 実施中事業のモニタリング・評価手法について検討する（財務省プロジェクト管理・モニタリング局（DPMM）の既存のモニタリング・評価手法を考慮する）。

(6) プロジェクトサイト／対象地域名

コロンボ

(7) 本事業の受益者（ターゲットグループ）

直接受益者： NPD、NBD、パイロット省庁

間接受益者：スリランカ国民

(8) 事業スケジュール（協力期間）

2021年3月～2024年8月

(9) 相手国実施機関

NPD

3. 業務の目的

本業務は、「効果的な公共投資管理のための能力強化プロジェクト」にかかる業務を実施し、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、2020年12月にJICAとNPD、NBDとが署名・締結するR/D（Record of Discussions）に基づいて実施される「効果的な公共投資管理のための能力強化プロジェクト」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、「7. 報告書等」に示す報告書等を作成し、スリランカ国側関係者に説明・協議のうえ提出する。あわせてコンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、JICAに提言を行うことが求められる。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 詳細計画策定フェーズと本格活動フェーズ

本プロジェクトでは、2021年8月までを詳細計画策定フェーズと位置付ける。2021年8月に、JICAは詳細計画策定調査を実施し、その結果をR/D変更ミニッツに取りまとめてスリランカ側と合意する予定。その結果に応じて、必要がある場合は、本業務に係る契約変更の必要性をコンサルタントと協議する。

(2) 業務の期分け

本プロジェクトは以下の2つの期間に分けて実施する⁴。

- ① 第1期：2021年3月～2023年1月
- ② 第2期：2023年3月～2024年8月

(3) プロジェクト目標達成に向けた流れ

「2. プロジェクトの概要」に示すとおり、本プロジェクトは、「財源に整合し、透明性のある公共投資プログラムを形成・管理する枠組みが構築される。」ことをプロジェクト目標として、目標達成に必要な3つの成果を設定し、各成果の達成に必要なプロジェクト活動を設定している。

各成果とプロジェクト目標の関係は以下の通り。成果1（業務フローの更新）を通じて「透明性のある公共投資プログラム」の達成、成果2（政府予算シーリングと公共投資予算シーリングの連携）を通じて「財源に整合した公共投資プログラム」の達成、成果3（関係省庁の能力強化）を通じて、かかる公共投資プログラムの適切な運用を確保、という構成となっている。

(4) 柔軟なプロジェクト運営

本プロジェクトは新型コロナ禍による渡航制限の下、遠隔にて基本計画策定調査を実施した。新型コロナ禍という極めて特殊な状況下での準備であった点に鑑み、詳細計画策定フェーズを通じて、特に活動や指標が実態に即していないことが明らかになった場合、NPD及びJICAとPDMの修正等を協議する等、柔軟なプロジェクト運営を心掛けること⁵。

(5) プロジェクト実施体制

本プロジェクトでは、公共投資プログラムを所管するNPDをカウンターパート機関として、NPD局長がプロジェクト・ダイレクター、同副局長がプロジェクト・マネージャーを務める。また、成果ごとに、NPD、NBD等のカウンターパー

⁴ コンサルタントが適切と考える期分けがあれば、上記に拘らず、プロポーザルにおいて理由とともに提案することも可とする。

⁵ 新型コロナ禍に伴う渡航制限等により、予定通りの現地渡航が実現できないリスクがある。コンサルタントは同リスクに鑑み、予め現地・国内双方の活動を整理し、遠隔業務による対応が可能な活動、対応できない場合の代替案について予め検討し、プロポーザルで提案すること。

トから成るワーキンググループを組成するが、そのメンバーについてはNPDにおいて調整中である。

他方、財源と整合した公共投資プログラムの形成という観点から、NPDだけでなくNBDとも密に連携した上で、プロジェクトを実施することが不可欠である。本業務実施に当たっては、NPD及びNBDとのコミュニケーションを重視し、双方との調整や連携を意識して活動を行うことに留意すること。

(6) 詳細計画策定フェーズ

詳細計画策定フェーズにおいては、特に以下の点に留意して活動を行うこと。いずれも本格フェーズの活動の方向性に関わる重要な点であるため、適時適切にJICAへの報告・相談を行うこと。

- ・ 指標（特にプロジェクト目標）の具体化・精緻化
- ・ NPDにおける事業審査、選定、PIP策定プロセスの整理、問題点の特定
- ・ NBDが予算編成で用いている予算分類と、NPDがPIP作成時に用いている分類の異同を確認し、両者を比較可能な形に変換する方策を検討する。
- ・ 以上を踏まえ、NPDの事業管理システム改修の仕様を検討する。
- ・ 本プロジェクトに参画するパイロット省庁をNPDと協議して検討する。

(7) PIPのローリングプログラム化

PIPは3年間のローリングプログラムとして、年次で更新することとなっているが、現状では事務作業量の負担、政府内承認手続き遅延等の理由により、必ずしも毎年更新されていない。本業務の業務フロー見直し、事業管理システム改修等の活動を行うにあたっては、NPD担当者の事務負担を軽減し、容易な形で年次ローリングプログラムとしてのPIPが作成できるようになることを念頭に置くこととする。

(8) 実施中事業のモニタリング

本プロジェクトのスコープは、公共事業の申請、審査、選定プロセスに焦点を当てているが、実施中案件のモニタリングについては、活動3-6で、既存のモニタリング・評価手法の確認を踏まえた改善提言を行う。その際、モニタリング・評価を行うDPMMの役割、体制についても整理し、問題点を特定するものとする。

(9) プロジェクトの合同モニタリング

本プロジェクトは、R/Dで規定するとおり、スリランカ側と合同でプロジェクトの進捗、課題をモニタリングすることとしている。モニタリングに用いる書式様式は指定様式（Monitoring Sheet）を用い、コンサルタントがNPDと合同でドラフトし、JICAの了解を得た後に最終化する。また、JCCを開催し、進捗、課題、課題に対する対処案を協議することとしている⁶。

⁶ JCCの開催時期は、プロジェクトの進捗状況等を踏まえ、変更される可能性がある。上記のモニタリング枠組

(10) JICAに対する業務報告

JICAに対する業務報告は、月報及び別途定める各種報告書等に加えて、適時適切なタイミングで、JICAガバナンス・平和構築部及びJICAスリランカ事務所に報告を行なうこととする。現地作業の実施時には、JICAスリランカ事務所に都度報告を行なうこと。

(11) 現地及び本邦での広報

スリランカ政府の財政余地が限られる中、公共投資の有効性と効率性の向上は喫緊の課題であり、スリランカ国民だけでなく、広く開発パートナーからの関心が高い。かかる状況の下、本プロジェクトの進捗・成果に関し現地メディア並びに国民に積極的かつ定期的な広報活動を行うことで、PIPの意義や透明性や持続性のある適切な公共投資事業の実施への理解が改善・深化することが期待される。

また、日本政府の主要な外交政策である「自由で開かれたインド太平洋」の下、本邦においてもスリランカのインフラ整備に対する官民双方の関心が高い中、同国の公共投資計画の実現に向けた体制・能力強化を含む本件の意義や成果を日本国民に訴求・周知する意義は高い。

かかる状況を踏まえ、現地及び本邦のいずれにおいても、本プロジェクトについての理解・関心を促進すべく、JICAスリランカ事務所とも協力し、プロジェクトホームページやSNS、その他適切かつ効果的な方法による広報に努める。

6. 業務の内容

本業務では以下の業務内容を想定している⁷。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スリランカ側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。

なお、本業務は2期に分割することとする。

【第1期：2021年3月～2023年1月】

(1) 業務計画書の作成・協議・合意

本プロジェクトに係るR/D等を踏まえ、プロジェクトの全体像を把握し、本業務の基本方針・方法、業務工程計画等を作成し、これらを全期分の業務計画書にとりまとめる。業務計画書に基づき、業務実施方針や計画をJICAガバナンス・平和構築部とも協議して、了承を得る。

に加え、望ましいモニタリング方法がある場合、プロポーザルにて提案すること。

⁷ 以下の記載は、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、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえ、国内作業及び現地作業の計画について効果的かつ効率的な実施工程・方法をプロポーザルで提案すること。

(2) ワークプランの作成及び説明・協議

現地業務開始時に、業務計画書をもとに英文版のワークプラン案を作成の上、NPD及びNBDに説明・協議し、合意を得た後、ワークプランとしてNPD及びJICAに提出する。

(3) 成果1（業務フロー改善）にかかる業務

1) 現行の事業申請、審査、選定プロセスのレビュー

現行の事業申請、審査、選定プロセスを実態に合わせて整理し、問題点を分析・特定する。その際、以下の点もあわせて確認し、問題点の分析に含めること。

- ・ ライン省庁が提出する事業申請書の完成度
- ・ 案件審査時における経常予算の検討状況
- ・ パイプライン案件リストがNPD内でどのように位置づけられ、次年度以降の事業選定プロセスにどのように活用されているか。

2) 現行の予算編成プロセスのレビュー

NBDにおける現行の予算編成プロセスを実態に合わせて整理し、問題点を分析・特定する。その際、以下3)の活動を念頭に、ライン省庁が提出する予算申請書フォーマットを確認するとともに、予算編成の年間スケジュールを踏まえてNPDとNBDが情報共有すべきタイミング等を確認する。

3) 事業審査等プロセスの予算編成プロセスのアラインの検討

1) 2) のレビューを踏まえ、NBDの事業審査等のプロセスとNBDの予算編成プロセスを整合させるための課題を特定し、解決策を検討する。その際、以下の点に留意する。

- ・ ライン省庁がNPDに提出する事業申請書フォーマットと、NBDに提出する予算申請書フォーマットの整合性を踏まえた標準化の検討
- ・ 予算編成プロセスと事業審査プロセスそれぞれのスケジュールの整合性

4) 公共事業の情報公開の仕組み検討

PIP策定プロセスの一環として、選定された公共事業の情報公開に関する仕組みを検討する。PIP2017-2020は現在も公開情報であるが、上記の通り必ずしも毎年、作成されていない現状にあるところ、新規に予算が手当された案件の適時の情報公開について検討・提言する。

さらに、NPDと協議の上、公共投資プログラムの他省庁・機関・地方自治体への周知策を検討し実施する。あわせて、公共投資プログラムに関する一般市民に対する広報を実施する。特に一般向け広報については内容や効果的な方法

を考慮し、事前にNPD、JICAと協議する。

5) 事業管理システム入力項目の再整理

1) ~ 4) を踏まえて、必要に応じて事業申請書のフォーマットを見直した上で、NPDの事業管理システムの入力項目を再整理する。なお、NBDは、予算編成プロセスの中で、各省からの予算申請書で経常経費等を含む積算を提出させることをBudget Circularで定めているところ、NPDの事業申請書フォーマットとの整合性が図られるように確認する。

6) パイロット省庁の選定

NPDと相談のうえ、公共投資プログラムの事業形成・申請を支援するパイロット省庁を選定するためのクライテリアを作成する。そのうえで、当該省庁とも協議の上で同クライテリアを基にパイロット省庁案を策定し、同案をNPDに提案し、確定させる。

7) セクター固有の事業管理システム入力項目の検討

6) で選定したパイロット省庁・NPDと協議の上、当該パイロット省庁が所管するセクターに固有のシステム入力項目を検討する。

8) 事業管理システムの改修仕様の検討

上記1) ~ 7) 及び下記(4) で検討する予算分類の互換方策を踏まえ、NPD事業管理システムの改修に必要な仕様を検討する。なお、NPDでは現在、phpMyAdminで作成したデモ版のシステムを使用しており、IT部局の支援を得ながら、NPD内のIT担当者(1名)が開発・保守運用を担当している。NPDとしては、本プロジェクト実施後も、外注ではなく、同様の体制でのシステム開発・保守運用を想定しているため、それを念頭に置き、保守運用コストや持続性も十分考慮した上で仕様を検討すること。

9) 事業管理システムの改修

8) を踏まえ、事業管理システムの改修を行う。

10) 事業管理システムのユーザーマニュアルの開発

NPD及びライン省庁向けの共通ユーザーマニュアルを開発する。

(4) 成果2(政府予算シーリングと公共投資予算シーリング連携)にかかる業務

1) セクター・省庁ごと⁸の投資予算シーリング検討プロセスのレビュー

NPDにおける省庁別の投資予算シーリング検討プロセスを整理して、課題を

⁸ セクター・省庁の数は脚注2を参照。

特定する。

2) 政府予算分類と投資予算分類の互換性確保

上記1)の結果を踏まえ、投資予算シーリングをNBDとNPDで一致させるために必要な場合は、NBDの予算分類とNPDの予算分類（各予算項目に付されたコードを含む。）を比較して、両者の対応関係を明らかにするとともに、一方の予算分類から他方の予算分類に変換する仕組みを構築する。これにより、政府予算と投資予算を比較して、政府予算に整合した形で投資予算を検討するための基礎情報とする。

(5) 成果3（関係省庁の能力強化）にかかる業務

1) ベースライン調査

プロジェクト目標の指標2（PEFA (Public Expenditure and Financial Accountability)11-2の改善）に関して、PEFAの枠組みを適用して、本プロジェクト開始時点のベースラインデータを調査する。

2) 能力強化・研修ニーズの特定

上記(3)1)のレビューも踏まえ、公共事業の申請、審査、選定に関して、NPD、NBD及びライン省庁における能力強化・研修ニーズを特定する。

3) マニュアル・研修教材等の開発

上記2)で特定したニーズに基づき、事業審査、選定等に係るマニュアル・標準手順書を開発する。また、それらのマニュアルの内容や経済計算等に係る研修教材を開発する。

4) TOTの実施

NPD、NBD及びパイロット省庁から、各省2～3名程度のリソースパーソンを特定し、これを対象に、上記3)の研修教材を活用したTOTを実施する。リソースパーソンは、経済計算等の一定の知識を有する人材、事業審査・選定の業務経験が豊富な人材等、ワーキンググループを通じて選定することを想定する。

5) 研修実施

上記4)のTOT対象のリソースパーソンを講師として、各省庁向けの研修を企画、実施する。事業審査・選定マニュアルに係る研修はNPD及びNBD対象に、経済計算・積算等に係る研修はNPD、NBD及びパイロット省庁を対象に実施する。各研修の対象人数は、1回あたり10名程度を想定し、2022年中に2回実施することを想定する。各省庁からの研修受講生の選定は、実施機関等と協議

したうえで行う。

(6) 第1期業務進捗報告書の作成

第1期に実施した業務内容について、その業務実績、第2期に向けた課題、提案事項を含む「第1期業務進捗報告書」を作成し、NPDとの協議を踏まえ、JICAに提出する。

【第2期：2023年3月～2024年8月】

(1) 業務計画書の作成・協議・合意

第1期の進捗・成果を踏まえ、第2期の基本方針・方法、業務工程計画等を作成し、これらを第2期分の業務計画書にとりまとめる。業務計画書に基づき、業務実施方針や計画をJICAガバナンス・平和構築部とも協議して、了承を得る。

(2) ワークプランの作成及び説明・協議

現地業務開始時に、業務計画書をもとに英文版のワークプラン案を作成の上、スリランカ側に説明・協議し、合意を得た後、ワークプランとしてNPD及びJICAに提出する。

(3) 成果1（業務フロー改善）にかかる業務

1) 業務フロー改善へのフィードバック

下記（4）（予算編成プロセスにおける試行）を通じて特定された課題等を踏まえ、業務フローの見直しにフィードバックする。

2) 事業管理システムの改修

下記（4）（予算編成プロセスにおける試行）を通じて特定された課題等を踏まえ、必要があれば、事業管理システムの仕様変更、改修を行う。

3) 公共投資プログラムの周知・広報

第1期に引き続き、公共投資プログラムの他省庁・機関・地方自治体への周知策を検討し実施する。あわせて、公共投資プログラムに関する一般市民に対する広報を実施する。

(4) 成果2（政府予算シーリングと公共投資予算シーリング連携）にかかる業務

1) 予算編成プロセスにおける試行

第1期の活動成果を踏まえ、2023年度（スリランカの会計年度は暦年）の予算編成プロセスにおいて、予算編成プロセスとアラインした事業審査プロセスを試行する。

2) 試行結果のフィードバック

上記1)の試行結果で得られた教訓・課題を取りまとめ、業務フローの見直し、各種マニュアル、研修教材等に反映させる。

(5) 成果3(関係省庁の能力強化)にかかる業務

1) 研修実施

第1期に引き続き、上記(4)(予算編成プロセスにおける試行)を通じて特定された課題等を踏まえて必要に応じて教材を修正の上、研修を継続実施する。

2) 持続的な研修実施体制の検討

本プロジェクト終了後も、本プロジェクトで育成した講師、開発した研修教材が活用され、持続的に研修が実施される体制構築をNPDとともに検討し、具体的かつ実現可能な体制案(研修施設、年間スケジュール等)を提案する。

3) 経済計算等の業務での利用の制度化

経済計算等の手法に基づく情報が事業審査及び選定において不可欠かつ優先度の高い情報として用いられるような制度化を進め、成果1との関連を確実なものとする。

4) 実施中案件のモニタリング・評価手法の検討

DPMMが行っている実施中案件のモニタリング・評価手法をレビューし、改善課題を特定する(課題の解決策の提案は含まない)。

5) エンドライン調査

プロジェクト目標の指標2(PEFA(Public Expenditure and Financial Accountability)11-2の改善)に関して、PEFAの枠組みを適用して、本プロジェクト終了時点のエンドラインデータを調査する。

(6) 事業完了報告書の作成

本プロジェクト全体期間の実施結果を取りまとめたプロジェクト事業完了報告書(Project Completion Report)をドラフトし、遅くともプロジェクト終了2カ月前までにJICAに対しドラフトを送付し、内容の確認を得る。その上で、英語案について、プロジェクト終了1ヶ月前までにNPDに送付するとともに、最終JCCにて承認を得る。最終化した英語版報告書に基づき、日本語版ドラフトを修正・加筆しJICAの最終確認を経て、最終版をJICAに提出する。

【全期共通事項】

(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NPD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、その後は半年毎に作成、JICAスリランカ事務所に提出する。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) プロジェクト運営に必要な各種会議の開催支援及び参加

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 : JCC (1年毎の実施を想定)

イ その他必要な会議

(3) 本邦研修もしくは第三国研修の実施 (国内作業含む)

1) 本邦・第三国研修プログラムの作成

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、日本もしくは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にかかる取り組みを学ぶための本邦もしくは第三国研修の計画を策定する⁹。

そのうえで、本邦もしくは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、本邦もしくは第三国研修の全工程に随行することを想定する。

本邦研修実施にかかる経費については、「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン(2017年6月版)」

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq0000pwgg3-att/tra_201607_guide.pdf)に従い、「研修実施」に係る別見積もりを提出すること。また、第三国研修を提案する場合については、同ガイドラインに準拠しつつ、全必要経費に係る別見積もりを提出すること。本邦研修もしくは第三国研修は、第1期契約期間に1回実施することとし、1回あたりの研修人数は6名程度、期間は10日程度とする。

2) 研修プログラムの実施

立案したプログラムに沿って、研修プログラムを実施する。具体的な業務は以下のとおり。本邦研修の場合は、コンサルタントは以下の③(実施業務)を実施し、①②はJICAで対応することを原則とする。第三国研修の場合は、コンサルタ

⁹ 研修計画の策定にあたっては、本プロジェクトの枠組みを踏まえ、特に、新規事業の選定・審査、パイプライン案件の管理等の観点で、具体的な研修目的及び受け入れ先候補等を提案すること。JICAは、本プロジェクトの枠組み・目的に整合的かどうかという観点で、本邦研修(または第三国研修)に係る提案を評価する。

ントは①～③の業務を実施する。

- ① 受入業務： 国際航空券の手配、査証の手配、来日時・帰国時の空港送迎、宿舍の手配、海外旅行保険加入手続き、国内移動手配、(必要に応じ)通訳者の手配、参加者への各種手当等の支給
- ② 研修プログラムの実施・監理： 研修日程に基づく参加者の引率、面談における通訳、参加者への各種伝達及び関係者間の連絡・報告・調整、参加者の病気・怪我等緊急事態や各種トラブルへの対応等
- ③ 実施業務： 参加候補者の人選、研修日程・カリキュラムの作成、講師・面談者、見学・実習先等の手配、カリキュラムに係る関連資料（教材、参考資料）等の作成、参加者への事前説明（日程・カリキュラム、宿泊・食事のアレンジ等）、研修カリキュラム（講義、実習、視察・見学、面談等）の実施、実施報告書の作成

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・技術協力作成資料等は以下のとおり。なお、本契約における報告書は「業務進捗報告書（第1期）」「事業完了報告書」とし、(2)の技術協力作成資料を添付するものとする。

【第1期】

レポート名	提出時期	部数など
業務計画書（全期間）	2021年3月上旬	和文2部及び電子データ
ワークプラン（案）	2021年3月中旬	和文・英語各1部及び電子データ
定期モニタリングシート	No.1 2021年9月下旬 No.2 2022年3月下旬 No.3 2022年9月下旬	和文・英語各1部及び電子データ
業務進捗報告書（第1期）	2023年1月31日	和文2部及び電子データ

【第2期】

レポート名	提出時期	部数など
業務計画書（第2期）	2023年3月上旬	和文2部及び電子データ
ワークプラン（案）	2023年3月中旬	和文・英語各1部及び電子データ
定期モニタリングシート	No.4 2023年3月下旬 No.5 2023年9月下旬 No.6 2024年3月下旬 No.7 2024年9月下旬	和文・英語各1部及び電子データ
事業完了報告書	2024年9月31日	和文・英語各3部及び電子データ

「事業完了報告書」は製本し、その他の報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷の仕様は「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」（2020年1月）を参照すること。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業務計画書

- プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- プロジェクト実施の基本方針
- プロジェクト実施の具体的方法
- プロジェクト実施体制（JCCの体制等を含む）
- 業務フローチャート
- 要員計画
- 先方実施機関便宜供与負担事項
- その他必要事項

※第2期の業務計画書には、第1期終了時点までの目標達成度や活動実施状況も含めること。

②ワークプラン（案）

- プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- プロジェクト実施の基本方針
- プロジェクトの具体的方法
- プロジェクト実施体制
- 要員計画
- 先方実施機関便宜供与負担事項
- その他必要事項

※ワークプランはNPDとの合意をもって完成とする。

③定期モニタリングシート（Form3-1、3-2、3-3）

- プロジェクト進捗（進捗、成果等）
- スケジュール遅延及び課題（※該当があれば、原因や対処方法等の詳細を記載）
- プロジェクト実施計画の変更（※PO等の修正）
- PDM
- PO

④業務進捗報告書

- プロジェクトの概要

当期活動状況

プロジェクト目標の達成度

プロジェクト実施上の課題・工夫・教訓

次期活動計画・提案

⑤事業完了報告書（Project Completion Report）（Form4）

プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）

活動結果・達成状況

プロジェクト実施上の課題・工夫・教訓

提言

（2）技術協力作成資料

業務を通じて作成された資料を上記「第7条 報告書等（1）報告書」で指定する言語で業務完了報告書に添付する形で提出する。各資料の最終化の前に、その内容についてNPD及びJICAと協議・合意すること。

（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のものについても、適宜添付の上、JICAに報告するものとする。

今月の進捗、来月の計画、当面の課題

活動に関する写真

業務フローチャート

業務従事者の従事計画／実績表

（4）報告書作成にあたっての留意点

- ① 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。
- ② 各報告書のスリランカ側への説明、協議に際しては、事前に JICA に提出し、承諾を得る。
- ③ 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。
- ④ 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

プロジェクト終了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

2020年10月上旬より業務開始し、2023年10月下旬の終了を予定している。

- (1) 第1期：2021年3月～2023年1月
- (2) 第2期：2023年3月～2024年8月

2. 業務量の目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途

合計：約75.00M/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¹⁰。¹¹

- 1) 業務主任者／公共投資管理（2号）
- 2) 事業審査手法（2号）
- 3) ITシステム支援
- 4) 研修

3. 相手国の便宜供与

- (1) オフィススペースの提供（事務用品、事務機器は含まない）

4. 配布資料及び貸与資料

本業務に関する以下の資料をJICAガバナンス・平和構築部よりメール配布します。

- (1) R/D（写）
- (2) 基本計画策定調査ミニッツ（写）
- (3) 最新版のPIP（2017-2020）、Project Submission Format等は以下サイトからダウンロード可能

<http://www.npd.gov.lk/index.php/en/>

【連絡先】 JICAガバナンス・平和構築部ガバナンスグループ行財政・金融チーム

井上 建 03-5226-6933 / Inoue.Ken@jica.go.jp

高橋 俊 03-5226-6919 / Takahashi.Suguru@jica.go.jp

5. 機材の調達（別見積もり）

¹⁰ 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。

¹¹ なお、格付けについては本項の記載を目安とし、それ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

本プロジェクトで技術移転活動に必要と判断される機材があれば、プロポーザルに①機材名②必要数③仕様④参考銘柄⑤現地調達の可否⑥見積価格⑦必要と判断される理由⑧用途等⑨その他を記載し、提案すること。最終的に調達が必要と判断される機材については、ワークプランもしくは事業進捗報告書に上記①～⑨を記載し、JICAの指示に基づきコンサルタントが調達するものとする。本プロジェクトで調達した機材については、コンサルタントが管理を行い、プロジェクト終了後にJICAと協議の上、NPDに引き渡すものとJICA事務所で保管するものとに区分し、必要な手続きを行う。なお、日常業務に使用するPC等については、原則として契約に含めることはできない。

なお、機材の仕様については、スリランカでの現地調達を基本として、プロジェクト終了後に持続的に運用及び保守管理できるものとする。必要性が認められたものについては、一契約期間内の機材調達の予定価格が1500万円を上限に、機材調達の方法、手順はJICAが定める「委託契約等における機材調達・管理ガイドライン」（2012年4月）に従い、JICAの指示に基づきコンサルタントが調達するものとする。

6. 現地再委託

以下の業務については、経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGOに再委託して実施することができる。

- (1) 事業審査プロセス、予算編成プロセスのレビュー
- (2) 事業管理システムの改修（見積もり対象外）

なお、現地再委託費のうち、上記（1）は見積もりに含めるものとし、必要な経費を計上する。上記（2）に関しては、詳細計画策定フェーズを経て仕様が確定するので、見積もり対象外とし、業務実施中に協議の上、必要に応じて契約変更による対応を想定する。現地再委託にあたっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン」（2017年4月）に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては、現地において適切な監督、指示を行うものとする¹²。

7. 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事務所、在スリランカ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、当地の治安状況、移

¹² プロポーザルでは、可能な限り現地再委託対象業務の実施方法と契約手続き（見積書による価格比較、入札など）、価格競争に参加を想定している現地業者の候補者名並びに現地再委託業務の監督、成果品の検査の方法など、より具体的な提案を可能な範囲で行うこと。また、本文に記載した業務以外に関しても、現地再委託が必要と思われる業務があれば、具体的な理由とともに提案することも可とする。

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、各契約期間において年度に跨る契約（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