

企画競争説明書

業務名称： インド国インド工科大学ハイデラバード校日印産
学研究ネットワーク構築支援プロジェクトフェー
ズ2【有償勘定技術支援】

調達管理番号： 21a00086

【内容構成】

- 第1章 企画競争の手続き
- 第2章 プロポーザル作成に係る留意事項
- 第3章 特記仕様書案
- 第4章 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章 7. プロポーザル等の提出」をご確認ください。

2021年8月25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章 企画競争の手続き

1 公示

公示日 2021年8月25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：インド国インド工科大学ハイデラバード校日印産学研究ネットワーク構築支援プロジェクトフェーズ2【有償勘定技術支援】

(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、最終見積書において、消費税を加算して積算してください。（全費目課税）

(○) 「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、最終見積書においても、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

(4) 契約履行期間（予定）：2021年11月～2027年4月

以下の4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1期：2021年11月～2022年10月（12カ月）

・第2期：2022年11月～2024年10月（24カ月）

・第3期：2024年11月～2026年10月（24カ月）

・第4期：2026年11月～2027年4月（6カ月）

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、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。なお、これは、上記(4)の第2期、第3期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2期・第3期ともに】

- 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。

(6) 部分払の設定

本契約については、以下の時期での部分払を含めて部分払を計画します¹。

- 1) 2021年度末(2022年2月頃)

4 窓口

【選定手続き窓口】

調達・派遣業務部 契約第一課

電子メール宛先：outm1@jica.go.jp

担当者：吉田 清志 Yoshida.Kiyoshi2@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】

人間開発部 高等教育・社会保障グループ 社会保障チーム

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

¹ 当機構は中期目標管理法人に分類される独立行政法人であり、中期目標期間内に交付を受けた運営費交付金は当該中期目標期間内に計画、実施及び支出を行うことが原則となっています。そのため、現中期目標期間終了年度である2021年度末において、実施済み事業分に対する支払を行う必要があります。

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。本案件は特定の排除者はありません。

また、本プロジェクト関係者等に対し既に自社業務で活動を行っている場合、自社業務と本契約の活動を明確に区別できることを条件に競争への参加を認めますので、プロポーザルにその方法を明記してください。なお、本契約の活動の中で自社業務に有利となるような活動等は厳禁とします。

(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はしません。

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、代表者及び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：2021年9月3日（金） 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）電子メール件名に「【質問】調達管理番号_プロジェクト名」を記載ください。

注3）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：2021年9月9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9月28日（火） 12時

（２）提出方法：

プロポーザル・見積書及びプレゼンテーション実施に必要な資料（プレゼンテーションを実施する場合のみ）を、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競争参加資格確認申請書・プロポーザル・見積書等の電子提出方法（2021年5月12日版）」を参照願います。以下にご留意ください。

1) プロポーザル等はパスワードを付けずにGIGAPOD内のフォルダに格納ください。

2) 本見積書と別見積書はGIGAPOD内のフォルダに格納せず、PDFにパスワードを設定し、別途メールで e-koji@jica.go.jp へ送付ください。なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

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

※依頼が1営業日前の正午までになされない場合は、プロポーザルの提出ができなくなりますので、ご注意ください。

（３）提出先：

- 1) プロポーザル及びプレゼンテーション実施に必要な資料（プレゼンテーションを実施する場合のみ）
「当機構調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」
- 2) 見積書：
 - 宛先：e-koji@jica.go.jp
 - 件名：（調達管理番号）_（法人名）_見積書
〔例：20a00123_〇〇株式会社_見積書〕
 - 本文：特段の指定なし
 - 添付ファイル：「20a00123_〇〇株式会社_見積書」
 - ※見積書の PDF にパスワードを設定してください。なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。
 - 評価点の差が僅少で価格点を計算する場合、もしくは評価結果順位が第一位になる見込みの場合のみ、パスワード送付を依頼します。
- (4) 提出書類：
 - 1) プロポーザル・見積書
 - 2) プレゼンテーション実施に必要な資料（プレゼンテーションを実施する場合のみ）
- (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
 - 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。
 - a) 一般業務費：76,240千円（事務諸経費、共同研究費、イベント出展費等）
 - b) 機材費：48,000千円（共同研究費）
 経費内訳は第3章第6条（3）をご参照ください。
 - 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) INR 1 = 1.479820 円
 - b) US\$ 1 = 109.68200 円

- c) EUR 1 = 130.23100 円
- 5) 新型コロナウイルス感染対策に関連する経費
PCR 検査代及び隔離期間中の待機費用等は見積書に計上しないでください。
契約交渉の段階で確認致します。
- 6) 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。

技術評価点が基準点（100点満点中60点）を下回る場合には不合格となります。

(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
 - (ア) 業務主任者／高等教育
 - (イ) 工学教育
- 2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約25人月

(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、以下の点について斟酌されます。

1) 若手育成加点

本プロジェクトは、業務管理グループの適用対象プロジェクトですが、「若手育成加点」は適用しません。

2) 価格点

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：

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

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) 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。
- 5) 上記、1)～4)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10月18日（月）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価格点*

*④は該当する場合のみ

また、評価結果の順位が第1位にならなかった競争参加者については、プロポーザルの評価内容について、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）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。

なお、受注者につきましては、監督職員との打合せ時に、必要に応じてプロポーザルの評価内容についてもご確認下さい。

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、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カ月以内に、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章 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：高等教育に係る各種業務

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内容に基づき作成いただきます。一方で、コロナ禍の影響が長引き現地渡航できない状況が継続する可能性もあります。現地調査について、本説明書あるいはプロポーザルの計画から延期せざるを得ない場合を想定し、現地調査開始前に実施できる国内業務について提案があればプロポーザルに追加で記載してください。こちらの提案につきましては、制限ページ数外、見積不要とします。

2) 業務実施の方法

1) 及び2) を併せた記載分量は、30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

本プロジェクトでは、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）の適用対象プロジェクトですが、「若手育成加点」は適用しません。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／高等教育
- 工学教育

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／高等教育）】

- a) 類似業務経験の分野：高等教育に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：インド国及びその他南アジア、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 工学教育】

- a) 類似業務経験の分野：工学系高等教育機関における教育・研究経験に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：インド国およびその他南アジア、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

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。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話またはTeamsによるプレゼンテーションとする可能性があります。詳細につきましては、あらためてご連絡いたします。

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	(40)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	18	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18	
(3) 要員計画等の妥当性	4	
(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)	
	(34)	
(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／高等教育</u>	(27)	(11)
ア) 類似業務の経験	10	4
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3	1
ウ) 語学力	5	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／〇〇〇〇</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	(7)	(12)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	7	7
イ) 業務管理体制	-	5
(2) 業務従事者の経験・能力：<u>工学教育</u>	(16)	
ア) 類似業務の経験	8	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2	
ウ) 語学力	3	
エ) その他学位、資格等	3	

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。また、実施時の資料についてはプロポーザル提出時に併せてご提出ください。

1. 実施時期： 10月4日（月）14：00～
（各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。）
2. 実施方法：新型コロナウイルス感染拡大防止のため、Microsoft-Teamsによる実施を基本とします。詳細につきましては、プロポーザルをご提出いただいた後にあらかじめご連絡いたします。その際に、接続に不具合が生じる可能性がある場合は、電話会議などに方法の調整をいたしますので申し出てください。
 - （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）使用言語は、プレゼンテーション、質疑応答とも日本語とします。
 - a) Microsoft-Teams を使用する会議
競争参加者が、自らが用意するインターネット環境・端末を用いてのMicrosoft-Teams の音声機能によるプレゼンテーションです。（Microsoft-Teams による一切の資料の共有・表示は、プロポーザル提出時に提出された資料を含めて、（システムが不安定になる可能性があることから）認めません。）指定した時間にTeams の会議室へ接続いただきましたら、入室を承認します。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。
 - b) 電話会議
通常の電話のスピーカー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。

注) 当機構在外事務所及び国内機関の JICA-Net の使用は認めません。

第3章 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

第1条 総則

この仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という）と受注者名（以下「受注者」という）との業務実施契約により実施する「インド工科大学ハイデラバード校 日印産学研究ネットワーク構築支援プロジェクト（フェーズ2）」に係る業務の仕様を示すものである。

第2条 プロジェクトの背景

2014年に経済重視政策を掲げるモディ政権が発足して以降、インド経済は6～7%台の高いGDP成長率を示しており2020年度はCOVID-19の影響を受けてマイナス成長に落ち込むものの、翌2021年度には8.0%台までの回復を見せると予想されている。同国の経済成長を支える鍵とされているのが科学技術であり、中長期的な国の将来目標を定めた「ビジョン2020」においても、科学技術は目標達成のための最重要手段と位置付けられている。また、最新の政策目標文書であるStrategy for New India@75では、世界知的所有権機関等によるグローバル・イノベーション・インデックスのトップ50に入ることを標榜するとともに、GDPの2%を研究開発に投資することを謳っている。

科学技術分野の人材需要にこたえるべく、インドでは1951年に国内初の工科大学（Indian Institute of Technology: IIT）が設立されて以来、2014年までに全国23校のIITが設立されており、国内トップクラスの理工系大学として人材を輩出している。しかし、国の科学技術力を測るベンチマークの1つであるTop10%補正論文数世界ランキング（3年移動平均）を見ると、インドは2006年の16位から2016年の14位に鑑みると、質量ともに科学技術分野の人材が十分輩出されているとはいいがたい。

こうした中、2007年8月の日印首脳間では新設IITへの協力を検討する旨、協議され、2008年10月の日印首脳会談ではIITハイデラバード校（Indian Institute of Technology Hyderabad: IITH）が協力対象校となることが合意された。また、重点協力分野として5分野（環境・エネルギー、デジタル・コミュニケーション、デザイン&マニュファクチャリング、ナノテク・ナノサイエンス、都市工学）が選定され、施設建設、機材調達、研究・教育機能の強化等の支援が行われることとなり、現在までに円借款附帯技プロによるデザイン支援を含む円借款による施設建設（国際交流会館、学生会館等）、地球規模課題対応国際科学技術協力（SATREPS）による日印共同研究の支援等が行われている。加えて2012年1月からは本邦大学及び産業界との研究ネットワーク構築及び人材育成支援を目的に、本プロジェクトの先行プロジェクトとなる「インド工科大学ハイデラバード校日印産学研究ネットワーク構築支援プロジェクト」（以下、「フェーズ1」）が開始された。フェーズ1では、2020年2月の終了時評価において、本邦大学との間の学術連携分野を中心に一定の成果が確認されている一方、本邦産業界との共同研究は特定の分野に留まる等限定的

であるほか、日印産学連携を自立的・持続的なものとするための体制整備が課題となっている。

上記状況のもと、本プロジェクトはインド政府からの要請を受け、フェーズ1にて形成された本邦学術機関とのネットワークの更なる強化に加え、産業界との共同研究等の連携を進め、IITHに日印間の学術及び産学連携のための自律的・持続的なプラットフォームを整備する事により、日印の学術・産業界への持続的な人材輩出に寄与することを目的に実施されるものである。また、日本企業によるインド進出が増加する一方、日本国内においても主にSTEM分野においてインド高度人材への期待が高まっており、フェーズ1で組織された本邦産官学関係者による支援コンソーシアムのメンバーからも、本プロジェクトを通じた日印連携の一層の強化に対する期待が示されている。

第3条 プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名称

(和名) インド工科大学ハイデラバード校 日印産学研究ネットワーク構築支援プロジェクト フェーズ2

(英名) The Project for Future Researchers at IITH to Enhance Network Development with Scholarship of Japan (FRIENDSHIP), Phase 2

(2) 上位目標

IITHに構築された日印学術・産学連携のプラットフォームを通じて、日印双方の学術・産業界に資する人材が継続的に輩出される

(3) プロジェクト目標

IITHにおいて、日印の学術連携及び産学連携の持続的なプラットフォームが構築される

(4) 期待される成果

成果1：IITHにジャパンスクが設置される

成果2：日印の学術連携が強化される

成果3：日印の産学連携が強化される

(5) 活動の概要

成果1. IITHにジャパンスクが設置される

活動1-1 IITHによるジャパンスクへの予算措置及び人員配置、活動計画の策定

活動1-2 日印連携調整のためのポータルサイト立ち上げ及び対応スタッフの配置

活動1-3 学術・産学連携に係るワンストップ相談窓口機能及び活動支援

活動1-4 本邦留学生（長期研修員）のための同窓会活動支援

活動1-5 本邦留学生の応募勧奨、選考支援、派遣前オリエンテーションの実施

活動1-6 本邦留学中のモニタリング及びキャリア支援

成果2. 日印の学術連携が強化される

活動2-1 IITHと本邦大学、研究機関との共同研究提案の選考、資金的支援

- 活動 2-2 IITH と本邦大学との学生交流プログラム実施支援
 - 活動 2-3 本邦大学による IITH での特別講義、ワークショップ実施、共同指導プログラム等の実施支援
 - 活動 2-4 IITH 教員による本邦での学会やセミナーへの参加支援
- 成果 3. 日印の産学連携が強化される
- 活動 3-1 日印産学連携促進のための研究シードに関するデータベースの構築
 - 活動 3-2 IITH と本邦企業との共同研究提案の選考、資金的支援
 - 活動 3-3 本邦企業におけるインターンシップ・プログラム実施支援
 - 活動 3-4 ワークショップ、スタディツアー、特別講義等、本邦企業との共同活動に係る企画、実施支援
 - 活動 3-5 IITH と本邦パートナーとの共同開発技術の、本邦での展示会やセミナーへの出展支援

(6) 対象地域

ハイデラバード

(7) プロジェクト期間及び業務期間（予定）

プロジェクト期間：2021年8月～2027年3月

業務期間：2021年11月～2027年4月

(8) 関係官庁・実施機関

実施機関：インド工科大学ハイデラバード校（IITH）

関係官庁：インド教育省（Ministry of Education）

第4条 業務の目的

本事業は、IITHにおいて学術連携、産学連携を強化することにより、日印の学術及び産学連携の持続的なプラットフォームを構築し、日印の学術・産業界への持続的な人材輩出に寄与することを目指す。

第5条 業務の範囲

本業務は、発注者が2021年7月28日にインド側と締結済みの先方政府と発注者との合意（R/D）に基づいて実施される本プロジェクトの枠内で、「第4条 業務の目的」を達成するため、「第6条 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「第7条 業務の内容」に示す事項の業務を行うものである。

第6条 実施方針及び留意事項

(1) 業務の期分け

本業務期間は、プロジェクト終了後の活動に係る諸情報や報告書取りまとめのための1カ月を含む、2021年11月～2027年4月までの5年6カ月間とし、契約履行期間は以下の4つに分割して締結することを想定している。

・第1期：2021年11月～2022年10月（12カ月）

・第2期：2022年11月～2024年10月（24カ月）

・第3期：2024年11月～2026年10月（24カ月）

・第4期：2026年11月～2027年4月（6カ月）

各契約期間の終了時点において、次期契約期間の業務内容の変更等について発注者が指示を行い、契約交渉を経て次期契約を締結することとする。

尚、本業務のプロポーザルは全業務期間を範囲とする。

（2）プロジェクトの柔軟性の確保

技術協力プロジェクトでは、C/P の能力やプロジェクトを取り巻く環境に応じ、プロジェクトの活動を柔軟に修正・変更していくことが必要であるため、その点に十分に配慮しプロジェクトを実施すること。当初計画からの変更が必要な場合、受注者は、プロジェクト全体の進捗や成果の発現状況を把握し、想定される対応策、そのメリット・デメリット、実施スケジュール、所要経費等について、C/P 官庁及び発注者にあらかじめ時間的余裕をもって相談を行うこと。技術協力プロジェクトは、先方政府と発注者との合意 (R/D) に沿って実施されることを踏まえ、先方政府及び発注者との間で必要な処置（先方 C/P との合意文書の変更、契約変更等）を取った上で、受注者は計画の修正・変更に対処すること。

（3）段階的な計画策定によるプロジェクトの立ち上げ

本プロジェクトでは、段階的な計画策定（二段階計画策定）を行う。すなわち、現時点では基本計画が確定したのみであるが、この段階で迅速に協力を開始し、プロジェクト開始後に詳細計画を策定したうえで、本格活動を開始する（下表「b」本格活動期間）。本格活動期間開始までの下表「a」試行活動期間においては、ジャパンデスクの立ち上げ、共同研究及び長期研修員プログラムの枠組み検討、募集・選考等を試行的に開始する。

また、主要なプロジェクト活動及び日本人専門家の派遣は基本的に2026年10月末までとし、プロジェクト終了までの約半年間（下表「c」フォローアップ期間）は、主に長期研修員最終バッチのモニタリング、就職支援プログラムを中心に支援しつつ、その他の活動についてはIITHによる自立的運営への移行期と位置付ける。

実施主体		項目/年	期間									
			2021	2022	'23	'24	'25	2026	2027			
◎		R/D締結 (PDM Ver.0)		★								
		プロジェクト期間 (2021/8-2027/3)	←→									
		業務契約期間 (2021/11-2027/4)	←→									
		a) 試行活動期間	←→									
◎		1. 日本人専門家派遣	←→									
◎		2. ジャパンデスク運営	←→									
◎		3. 共同研究プログラム	←→									
◎		4. 長期研修員プログラムの実施	←→									
◎		①ベースライン調査	←→									
◎	←支援	②詳細計画策定調査	←→									
◎		修正R/D締結 (PDM Ver.1)										
		b) 本格活動期間	←→									
◎		③エンドライン調査	←→									
◎	←支援	④終了時評価調査	←→									
◎		c) フォローアップ期間 (長期研修員のみ)	←→									

プロポーザルにおいては「a）試行活動期間」「b）本格活動期間」「c）フォローアップ期間」を含む活動に係る提案を行うこととする。本プロジェクトの開始から1年以内に実施される詳細計画策定調査及び終了時評価調査は発注者が主となり実施する

が、受注者は情報収集に協力すると共に、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との協議やプロジェクト・デザイン・マトリックス(以下、PDM)の指標の検討に関する協議等に参加し、調査の実施に協力する。

また段階的な計画策定を行うため、現段階ではプロジェクト活動の詳細が確定できないことから、各成果にかかる活動経費の計上については以下の通り、定額見積もりとする。その他、必要と考えられる経費についてはプロポーザルの中で追加計上すること。

費目(※見積書の項目番号)	内容	定額見積額(円)
3 一般業務費		76,240,000
①特殊傭人費	ベースライン調査補助要員傭上費(25万円×3人月)	750,000
②車両関連費	乗用車借上げ代(ドライバー込み、5年間)	10,260,000
⑤旅費・交通費	対象国内航空賃(デリー⇄ハイデラバード)25往復	2,500,000
①①雑費	共同研究プログラム経費(機材費以外)(4年間)	48,000,000
	事務員傭上費(5年間)	8,250,000
	イベント出展費	4,000,000
	リーフレット、パンフレット類作成費	1,500,000
	事務諸費(複合機、文具代等)(4年間)	800,000
	携帯電話契約代(3台×5年間)	180,000
6 機材費		48,000,000
①機材購入費	共同研究プログラム経費(機材費)(4年間)	48,000,000

各成果に係る活動内容(案)については、第7条各項を参照する。

(4) PDM及び活動計画(以下、P0)を基本としたインド側との共同運営

プロジェクトの実施、運営においては、PDM及びP0に沿ったインド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定することとし、受注者はその改定に協力すること。

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及び活動は、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調査(本プロジェクト開始後1年以内を目途)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する。受注者は同調査の実施を支援し、プロジェクトの目標を関係者全員が具体的に理解するよう、調整を行う。また同調査に先駆けてベースライン調査を実施し、PDMにて定量的指標を設定するために必要な情報を収集する。

(5) ワーク・プランの作成

本契約は合計66カ月の契約履行期間を4つに期分けして実施することを想定しているが、ワーク・プランに関しては、契約履行期間ごとに作成・見直しを行い、JICA本部、JICAインド事務所及びC/Pに説明し、合意を得ることとする。また、必要に応じてワーク・プランを見直すことを可とする。

(6) プロジェクトの実施体制

本プロジェクトにおける実施体制は以下のとおり想定している

① IITH

本プロジェクトはIITHが実施機関となる。成果1については、ジャパングラスコ専属スタッフがIITHにより新規雇用、配置される他、国際関係部長(Dean, International and Alumni Relations)と連携しながら活動を行うことが想定さ

れる。成果2の学術連携については学術部長（Dean, Academics）が、成果3の産学連携については広報・産学連携部長（Dean, Public and Corporate Relations）が各成果活動に係る責任者（以下、「ファシリテーター」という）として配置されている。

② 合同調整委員会（JCC）

JICA インド事務所、在インド日本大使館及びインド教育省を始めとする関係機関をメンバーとし、プロジェクトの実施に関する諸問題の調整を行うべく、IITH 学長をチェアとする JCC の設置を支援する。JCC は、本プロジェクトの円滑かつ効果的な運営のため、半年に1回程度開催するものとし、必要に応じてプロジェクトに関する重要事項に係る意思決定をする。

参加者については JCC メンバーを基本とするが、議題や協議内容に応じて日印の民間企業やフェーズ1長期研修員（以下、「FRIENDSHIP 奨学生」という）の同窓会等の参加も検討する。また、JCC では、プロジェクトの進捗や懸念事項、成果の発現に資する提案等を関係者間で共有・協議し、その結果を適宜業務計画に反映させる。なお、JCC のアジェンダ、発表内容等については JICA 本部と事前に協議すること。

（7） C/P のオーナーシップの確保と技術移転の方法

本プロジェクトは、フェーズ1で構築された学術・産学連携ネットワークをさらに強化、拡充するための拠点としてジャパンデスクを立ち上げ、フェーズ2終了後も持続的にネットワークが維持・促進されるための体制構築を目指すものであり、日印連携ネットワーク活動が財務的にも組織的にも自立に向かうよう、プロジェクト活動を通じて創意工夫することが望まれる。

具体的には、IITH 学長をはじめ、ファシリテーター、関係する教員・スタッフ、ジャパンデスク専属スタッフのオーナーシップを引き出すとともに、FRIENDSHIP 奨学生が将来にわたり日印学術・産学連携ネットワークの一翼を担う人材となるべく自覚を促すよう努める。例えば、ジャパンデスクの TOR 検討にあたっては IITH 側関係者の意見を広くいれる、専属スタッフの管理責任を明確にする等が考えられる。

また組織的自立性の観点からは、例えば成果2及び3についても、各ファシリテーターを中心に IITH 内にタスクを形成し、各活動を主体的に運営するための母体とする等が考えられる。財務的自立性の観点からは、両国政府各種助成金や外部研究資金の獲得、企業や同窓会からの寄付金募集等、日印連携ネットワーク活動を支えるための外部資金の割合が徐々に高まることが期待される。

（8） ベースライン調査及びエンドライン調査

PDM において定量的指標を設定するため、受注者は C/P と協力して、協力を開始する時点における共同研究や学術及び産学連携の状況（IITH と本邦大学及び企業がプロジェクト支援の範囲外で独自に展開している連携活動を含む）、プロジェクトの支援活動に対する本邦大学及び本邦企業のニーズ、FRIENDSHIP 奨学生の進路、同窓会活動等に係るベースライン調査を、プロジェクト開始後10カ月以内を目途に実施する。受注者はその結果を C/P と分析・検討し、詳細計画策定調査での協議に供することを目的に、JICA 本部に報告する。

また、「b)本格活動期間」終了にあわせて終了時評価調査を実施することが予定されており、同評価調査に先駆けて必要な情報を取りまとめるためのエンドライン調査を実施する。

なお、進捗状況把握を容易にするため、ベースライン、モニタリング、エンドライン等の各種調査では、統一された指標を使用する。また本プロジェクト終了後も日印学術・産学連携ネットワークの活動状況を追跡することができるよう、ジャパンデスクを中心に IITH 業務の一部として記録・収集可能な指標が含まれるよう留意する。

(9) 定期モニタリングの実施

受注者は、半年に一度モニタリングを行い、JICA 所定のフォーマットにより Monitoring Sheet をまとめる。その際、各活動の進捗状況を、活動が自立的になりつつあるかどうかにも着目しつつ把握し、成果が出されるプロセスを追跡可能な形で記録し、JCC 等で発表する。進捗に遅れがある等の場合には、受注者は C/P と情報を共有し、必要に応じて JICA 本部と協議し、円滑な進捗のための支援を行う。

(10) 長期研修 (FRIENDSHIP 奨学生)

本プロジェクトでは成果 1 に関連し、IITH の卒業生が本邦大学で学位を取得し、就職、共同研究、その他の組織間交流を通じて、IITH と本邦大学や産業界との連携を強化するための要員となるべく、長期研修員の本邦派遣を行う (2022-23 年度の新規来日研修員: 約 14 名 × 2 バッチを想定)。IITH との協議を通じ、限られた研修員枠でより高い効果を生むべく、博士課程に進学する学生を優先する、共同研究やその他の学術連携を行っている本邦大学への進学者を優先する等の選考基準を設けることを検討している。またフェーズ 1 の経験を踏まえ、所定の期間内に確実に学位が取得できるよう、IITH と本邦大学との共同指導体制や本邦指導教員の承諾書、本人からの誓約書取り付けなど、募集・選考段階から取り入れられる工夫を検討する。

尚、同研修員受け入れは発注者の長期研修制度に則り発注者が主となり実施するが、受注者はインド及び日本国内において、以下の長期研修員 (同窓生を含む) 関連活動を行う。(詳細は第 7 条 (7) 参照。)

- a. 研修員の募集・選考
- b. 本邦大学入試及び各種書類取り付け支援
- c. 日本への送り出しに伴うオリエンテーション
- d. 発注者による定期モニタリング結果を活用した研究進捗状況の確認 (特に注意が必要な研修員及び指導教員との面談等。各バッチにつき 5 名程度を想定。)
- e. 就職支援 (Japan Day 等、イベント活動の企画・運営)
- f. 同窓会活動支援 (CONNECT-IITH 等、イベント活動の企画・運営)

上記活動のうち、来日後の研修員にかかる支援 (d, e, f) の対象としては、新規来日研修員に加え、フェーズ 1 を通じて既に 2019-2020 年に入学した研修員 50 名程度及び 2021 年度内部進学予定者 3 名程度を含むものとする。

また活動 e, f にかかるイベントは、2022 年度まではフェーズ 1 の FRIENDSHIP 奨学生のうち 2018 年までに来日した研修員を対象にモニタリング及び各種支援活動を委託している業務委託契約「インド工科大学ハイデラバード校日印産学研究ネットワーク構築プロジェクト長期研修員事業」の受注者が主となり実施する。本業務

の受注者は、2019年度以降来日した奨学生の参加を支援する。また、2023年度以降の関連イベントは、本業務受注者が主となり企画・運営を行う。

(11) 共同研究プログラム及び機材供与

成果2及び3に関連し、本プロジェクト経費により、日印産学機関との共同研究を支援するための資金供与プログラムを運用し、その一部として機材類（小額実験器具、備品、消耗品類等を想定。物品登録が必要な機材等は含まない。）の調達を可能とすることを想定している。（機材の維持管理費はIITHが負担する。）共同研究プログラムの実施方法については、プロジェクト開始後にIITHとの協議を踏まえて検討するが、学生交流やダブル・ディグリーなど、その他の連携活動が行われている本邦パートナーとの共同研究を優先するなど、プロジェクト目標への貢献度が高まるような運用方法を検討する。

尚、第6条（3）に記載の通り、プロポーザルにおいては、共同研究にかかる費用を4年間で合計96,000千円（機材費以外48,000千円：800千円×5分野×3件×4年間、機材費48,000千円）として定額見積もりする。

また各研究において本邦パートナー機関から研究グループの統括者1名ずつを、本契約業務における「共同研究」団員として、「7日間×3回×5分野×4年間」の規模でインドに派遣することを想定していることから、プロポーザルにおいて同団員を配置する。尚、支援する共同研究が未定であることから、団員名は提案に含めないこととする。

(12) 他スキーム・プロジェクトとの連携

本プロジェクトと関連する以下の活動がこれまでにに行われており、本事業との連携等を行う。具体的には、以下が想定される。①によるIITHの研究・教育活動を行うためのインフラ施設整備及び研究機材を、本プロジェクトの共同研究プログラムの中で積極的に活用する、③の技術協力プロジェクト成果を活用し、更なる活動の拡充を図り、自立発展性を高める。

- ① インド工科大学ハイデラバード校整備事業フェーズ1、フェーズ2（円借款）（国際交流会館、学生会館、ビジネス・インキュベーションセンター、国際会議場、総合研究センター、中央図書館、その他研究・教育関連施設、研究機材の整備、コンサルティング・サービス）
- ② 学際的研究交流を通じたインド工科大学ハイデラバード校キャンパスデザイン支援プロジェクト（円借款附帯プロジェクト）（2011～2018）
- ③ 日印産学研究ネットワーク構築支援プロジェクト（円借款附帯プロジェクト）（2012～2024）
- ④ 自然災害の減災と復旧のための情報ネットワーク構築に関する研究プロジェクト（SATREPS）（2010～2015）
- ⑤ マルチモーダル地域交通状況のセンシング、ネットワーキングとビッグデータ解析に基づくエネルギー低炭素社会実現を目指した新興国におけるスマートシティの構築プロジェクト（SATREPS）（2017～2022）

また、IITHのリベラル・アーツ学部をC/PとしたJICAチェア（JICA日本研究講座設立支援事業）の実施が、同学部及びJICAインド事務所の間で協議、検討されているところ、ジャパンデスクを通じた広報や情報提供等、可能な形で連携を図る。

（13） 他ドナー、大学間ネットワークとの調整・連携

IITHへの支援に関しては、オールジャパンの産官学による効果的な支援を実現するべく、ODAを含む様々なツールの協力の大枠・方向性に係る協議及び意見交換を行う場として、本邦産官学関係者による支援コンソーシアムが結成され、外務省主催の会合が2009年以降、計12回開催されている。本プロジェクト活動の実施に際しては、コンソーシアムメンバーとの連携が欠かせないことから、ベースライン調査やコンソーシアム会合等の機会を通じてメンバーの活動状況、ニーズを把握し、プロジェクト活動に反映するとともに、適宜活動内容のフィードバックを行う。

またIITについては、1958年に旧ソ連とUNESCOの協力のもとIITボンベイ校の設立支援が行われたことを初め、1959年に米国9大学により結成されたコンソーシアムによりIITカンプール校が設立された。また、同年設立されたIITマドラス校に対しては、ドイツによる研究室および資機材の提供、教員の派遣が行われた。1961年に設立されたIITデリー校では、英国の援助により、英国内大学との連携が実施されている。各IITとも特色のある大学運営を行っており、日本企業からのリクルートが多いIITや本邦大学との連携が進んだIITもあることから、IITHとして独自色及び優位性のある日印ネットワークが構築されるべく、各IITの活動を参照し、適宜調整・連携を図る。

さらに発注者が支援を行っている「アセアン工学系高等教育ネットワーク（AUN/SEED-Net）」との連携等を通じて、日印以外の地域における大学ネットワークとの連携についても積極的に支援する。

（14） ジェンダー配慮

本プロジェクトは、ジェンダーに十分に配慮した活動を行うべく、IITHにおけるジェンダー平等に係る方針、取り組み及び現状を確認し、本プロジェクトにおける活動内容に反映する。具体的には、ベースライン調査、エンドライン調査、その他の現状調査（サンプル調査を含む）等、本プロジェクトで記録・管理する全ての統計データを男女別にする、共同研究プログラムにおいて女性教員が研究責任者（Principal Investigator: PI）となる割合をモニタリングし、適宜改善策を検討する等の活動が想定される。

（15） 環境社会配慮

JICA「環境社会配慮ガイドライン」（2010年4月）において、本業務は環境や社会への望ましくない影響が最小限あるいはほとんどないと判断されたため、カテゴリCに分類されている。今後、実施途上においても環境や社会への負の影響が生じる事業が計画、実施される見込みはないと考えられるものの、同ガイドラインを参照のうえ、万が一カテゴリB以上に分類されるような状況に至る可能性があれば、速やかにJICA本部に報告し、C/P側との協議を行うこととする。このような場合、適宜カテゴリ分類を見直し、業務内容の変更を行うと共に、インド国環境関連法規に基づく必要な措置を講じることとする。

（16） その他留意事項

① 広報活動

業務実施にあたっては、本協力の意義、成果、活動内容を日印の国民に広く理解されるよう、受注者はプロジェクトの活動や成果を可視化し、効果的な広報に務めること。広報活動の全体方針並びに具体的な使用媒体とその活用方法については、業務期間中、適宜 JICA 本部に対し提案する。

② 日本国内の会議及び現地会議

受注者は、JICA 本部及び JICA インド事務所との会議等、本業務に関連した会議に適宜出席の上、会議資料及び議事録を作成・提出する。なお、会議を円滑に進めるために、適切な資料を作成の上、問題事項及び方針等の要点を明瞭かつ簡潔に説明する。また、現地での C/P との主要協議についてはメモランダムを取り交わす等、合意事項を必ず文書で確認することとする。

③ 安全対策

安全対策に関する発注者からの指示に従うと共に、発注者が設定する安全管理基準を厳守すること。また、受注者も日常的に治安情報の収集に努める必要がある。なお、緊急時の連絡体制については、特に万全を期すること。

④ 報告書等における地図の取り扱い

複数国が領有権を主張するカシミール地域及びアルナーチャル・プラデーシュ地域を含む地図の取扱いには細心の注意が必要である。調査報告書等の成果品、インド政府を含む対外的なプレゼンテーション資料等に関しては、受注者決定後に別途発注者より配布される「南アジア地域の地図の取扱いについて」（2016年7月）に記載の方針に則った対応を行う。尚、同方針は国際情勢の変化等に鑑み、変更の可能性があることに留意する。

第7条 業務の内容

受注者は「第3条 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。実施にあたっては、以下を参考に、より効率的、効果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こと。本業務では主に以下の活動を行う。

【第1期：2021年11月～2022年10月（12カ月）】

（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及び関連資料や日本国内で入手可能な資料・情報（本プロジェクトのフェーズ1や他国の類似プロジェクトを含む）を整理し、対象国の要請背景、内容及び経緯、現状の把握を行い、業務実施の基本方針・方法、実施体制、業務工程計画等を作成し、監督職員の承認を得た上で、業務計画書／ワーク・プランとしてとりまとめる。

JICA 本部及び JICA インド事務所と打合せの上、同ワーク・プランを基に IITH と協議及び意見交換を行い、プロジェクトの全体像を共有し、その内容について合意を得る。

（2） ベースライン調査の実施

PDMにおいて定量的指標を設定するため、受注者はC/Pと協力して、プロジェクト開始後10カ月以内を目途にベースライン調査を実施する。（詳細は第6条（8）参照。）受注者はその結果をC/Pと分析・検討し、詳細計画策定調査での協議に供することを目的に、JICA本部に報告する。

（3） 詳細計画策定調査への支援

本プロジェクトは二段階計画策定方式を適用している。詳細計画策定は発注者が主となり実施するが、受注者は必要な情報の収集、JICA及びIITHを含むインド側関係者との連絡調整を行い、特に事業内容を方向付ける協議に際しては、試行期間中の実施経験やベースライン調査結果を踏まえ、具体的なインプットを行い、PDM、POの変更を含む案件の方向性検討を支援する。

尚、現在考えられる詳細計画策定調査時の主な検討事項は下記の通りである。

ア) ジャパンデスクの設立

IITHの一部署としてジャパンデスクを新設する。日印学術・産学連携ネットワークの拠点として、本プロジェクト終了後も財務面及び人材面ともに自立的な運営が行われるよう、IITHの関連各部署と協議を行い、運営方針、実施体制、業務計画等を検討し、詳細計画策定調査を通じて成果1の活動及び指標に反映させる。

イ) 長期研修員派遣プログラムの検討

長期研修員派遣プログラムの活動が成果2、成果3の学術・産学連携の各活動（共同研究、学生交流、インターンシップ、出前講座、就職等）と有機的に連携し、各活動の拡充に繋がるべく、募集・選考方法、研究活動の指導体制、同窓会及びキャリア支援にかかるイベント活動等、一連の事業方法を検討し、詳細計画策定調査を通じて各成果の活動及び指標に反映させる。

ウ) 共同研究資金プログラムの検討

フェーズ1での経験を踏まえ、IITH教員にとってより活用しやすい資金設計とすると共に、学生交流やジョイント・ディグリー・プログラムなど、組織間でその他の連携活動が行われている共同研究を優先するなど、プロジェクト目標への貢献度が高いプログラム実施方法を検討し、成果2と3の活動及び指標に反映させる。

エ) 主要支援分野の検証

フェーズ1では、下表のとおり5分野が主要支援分野とされていたが、本プロジェクト立ち上げ時のIITHとの協議の中で、既存5分野の名称変更及び新規提案分野として4分野が提示された。

状況	現在の分野名称	提案された分野名称
既存の主要5分野	1. Energy and Environment (EE) 2. Next Generation Communication Technology (NGCT)	1. Energy, Environment and Climate Change Studies (EECC) 2. <i>No change</i> 3. Nano-Materials, Nano-Sciences and Nano-

	3. Nano Technology and Nano Science (NTNS) 4. Sustainable Development (SD) 5. Design and Manufacturing (DM)	Technology (NMNSNT) 4. <i>No change</i> 5. Design, Materials, and Manufacturing (DMM)
新規提案分野		<ul style="list-style-type: none"> ● Artificial Intelligence and Robotics (AIR) ● Bio-Sciences and Healthcare (BSH) ● Breakthrough Fundamental Sciences (BFS) ● Human, Culture, and Future Societies (HCF)

詳細計画策定調査においては、名称変更及び新規分野の追加について IITH 側のニーズ及び日本側リソースとの関係を踏まえて検討し、本プロジェクトにおける支援対象分野を特定する。

オ) PDM (案) 及び PO (案) の改定、変更 R/D (案) の作成及び締結支援

詳細計画策定調査の結果に基づき、インド側関係機関に対し技術協力プロジェクトの実施方針に関する協議を行い、活動項目、評価指標、活動スケジュールを含む PDM (案) 及び PO (案) を必要に応じて修正する。

受注者は、JICA 調査団の受入に必要な準備を行うと共に、インド側実施機関との協議及び変更 R/D の締結を支援する。

(4) プロジェクトの進捗モニタリング

受注者は、業務開始から半年ごとに、基本計画策定調査の R/D 署名時に C/P と合意した PDM、PO に基づき現状を確認の上、C/P と協働し、JICA 所定のフォーマットにより Monitoring Sheet を作成の上、JICA 本部に提出する。(詳細は第 8 条 (1) 参照。) モニタリングの結果は、JCC メンバーに報告し、承認を得る。

(5) 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、本プロジェクトの進め方について C/P 及び日本側関係者との合意形成を行う。

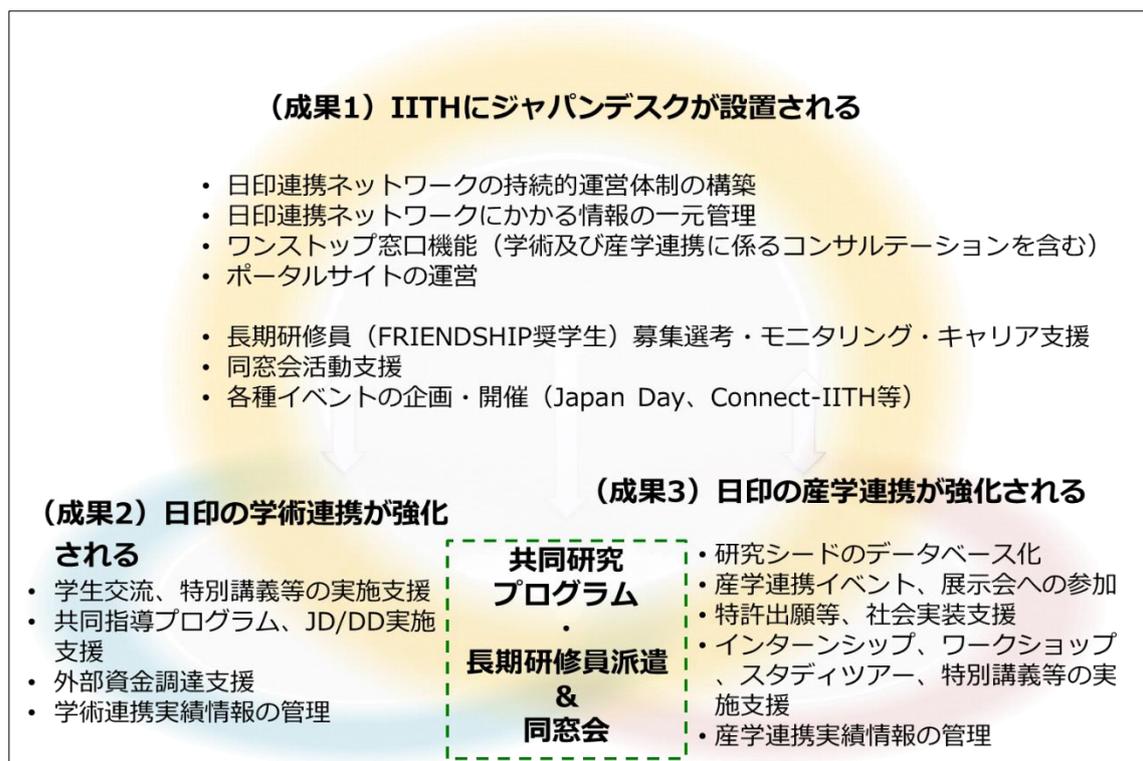
(6) JCC の設置及び開催支援

JCC の設置と開催に係る支援を行う。なお、JCC は半年に一度を目途に開催し、必要に応じて追加での開催も可能とする。JCC メンバーや協議内容等については第 6 条 (6) を参照すること。なお、詳細計画策定結果及びワーク・プラン (加えて必要に応じたプロジェクト計画の修正案) については、JCC で合意を得ることとする。

(7) 「成果 1. IITH にジャパンスクが設置される」に係る活動

(7) ~ (9) では、PDM 上の各成果に伴って想定される活動を提示するが、特にジャパンスクの運営方針、長期研修員派遣プログラム、共同研究プログラムについ

ては、プロポーザルでの積極的な提案を歓迎する。尚、その際は下記に示す3つの成果の関係図（案）及び第6条（10）～（13）に記載の点に留意すること。



※JD: ジョイント・ディグリー（Joint Degree）、DD: ダブル・ディグリー（Double Degree）

成果1の活動に係るIITHのC/Pは、国際関係部及び新規雇用されるジャパンスク専属スタッフである。受注者は、C/Pと協力の上、下記の活動を行い、ジャパンスクが日印学術・産学連携ネットワークの拠点となるべく支援する。

① ジャパンスクの設置

IITH国際関係部他IITHの関係部局及びジャパンスク専属スタッフと協議の上、運営方針、実施体制、業務計画、アクションプランの策定を支援する。また日印連携を促進するためのポータルサイトを立ち上げ、照会事項に対応するスタッフを育成すると共に、学術・産学連携に係る内外関係者からのワンストップ相談窓口として機能するよう支援する。

② 長期研修員の本邦派遣及びモニタリング

本邦に留学する長期研修員の応募勧奨（本邦大学をIITH学生に紹介するアカデミックフェアの開催等）、募集・選考、派遣前オリエンテーションの実施を支援する。また本邦留学中の学生の研究進捗状況について、JICAによる定期モニタリングをもとに、必要が認められる奨学生について支援するとともに、所定期間内で学位を取得できるよう、所管のJICAセンター等とも協力の上、適宜支援する。

③ 長期研修員のキャリア支援

長期研修員が学位取得後も日印学術・産学連携ネットワークを支え人材として活躍するべく、一年に一度、インターンシップ・プログラムやジョブ・マッチング・イベント（2020年度はJETROとの共催でJapan Dayを開催）の企画・実施を通じ

て、キャリア支援を行う。キャリア支援関連の活動については、一年に一度、長期研修員キャリア支援活動報告書としてまとめる。

尚、参加する学生を一定数確保する必要性があることや、2020年以降のコロナ禍を受けて、インターンシップや採用を見送っている会社が少なくない現状に鑑み、他大学や他の留学生プログラムとの合同開催等も併せて検討する。

④ 同窓会支援

フェーズ1の FRIENDSHIP 奨学生による同窓会は、2020年度にオンラインで CONNECT-IITH を開催し、新規奨学生へのオリエンテーションや交流活動を行った。2021年度以降も、コロナ禍の影響が継続することが見込まれることから、オンラインでの活動が中心になると考えられるが、例えば日本企業を招いた企業紹介やインターンシップ・就職先の紹介等、ジャパデスクと連携した同窓会機能の多角化等も検討する。同窓会支援活動については、一年に一度、同窓会支援活動報告書としてまとめる。

(8) 「成果2. 日印の学術連携が強化される」に係る活動

成果2については、学術部長が IITH 側のファシリテーターとなり、学内の関係者をまとめつつ活動を行う。受注者はC/Pを支援する形で、共同研究プログラム(募集・選考、資金供与等)の運営を補佐する。尚、共同研究プログラムは第7条(7)の図の通り、成果2及び3にまたがる活動であり、現在のところ、IITHと本邦の大学、研究所、企業等との共同研究として位置づけているが、選考の際の優先順位付けや各研究の支援規模、支援数、支援対象となる経費(研究会やセミナー参加等を目的とする日印教員及び研究者の相互派遣、研究機材、消耗品費の調達費等)については、本契約業務開始後に IITH の C/P 及び受注者が相談の上、詳細を決める。

また同プログラムを通じて、本邦大学との学生交流や特別講義・セミナーの実施、共同指導プログラムやジョイント/ダブル・ディグリーの実施等、その他の学術連携活動が促進されるような仕組みを検討する。(学生の渡航費は本プロジェクト予算による支援の対象外とする。)更に、本プロジェクトで支援した共同研究が、外部のより大規模な資金を獲得できるよう、情報提供等の支援を行う。

尚、共同研究の進捗及び成果(PDM上の主要指標を含む)についてはプロジェクト終了後も IITH により継続的に記録されるよう体制を整備する。

(9) 「成果3. 日印の産学連携が強化される」に係る活動

成果3については、広報・産学連携部長が IITH 側のファシリテーターとなり、学内の関係者をまとめつつ活動を行う。

受注者は第7条(8)に記載の共同研究プログラムにおいて、学術連携と共に産学連携が促進されるような仕組みを検討する。加えて、研究シードのデータベース化や本邦企業への働き掛けを通じて共同研究の実施促進を行う他、産学連携イベント、展示会、セミナーへの参加や特許出願等を通じた研究成果の社会実装も支援する。

また、Japan Day等のイベントを通じ、FRIENDSHIP 奨学生を中心に、IITH 学生による本邦企業でのインターンシップ・プログラム実施を支援し、産業界との連携を拡充するほか、本邦企業への働き掛けを通じて、ワークショップやスタディツアーの開催、特別講義等、本邦企業との連携活動を企画し、実施支援する。

以上の活動実施に際しては、外部研究資金の獲得他、企業からの出前講座、寄付金の募集など、本プロジェクト終了後の財務的自立性確保に繋がるような連携の形を追求する。

(10) Project Completion Report (第1期) の作成

当該契約期間終了の約3か月前に目標・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 Project Completion Report (第1期) 案を作成する。その際、先ずドラフトを JICA 本部へ提出し、内容の承諾を得たうえで C/P へ説明し、内容に関する協議を行う。協議結果を当該報告書に反映し、最終版を JICA 本部へ提出する。

【第2期：2022年11月～2024年10月（24カ月）】

【第3期：2024年11月～2026年10月（24カ月）】

第2期及び第3期においては、基本的に第1期からの活動を継承することとするが、以下の点につき留意する。

(11) 業務計画書／ワーク・プランの作成

前期までの活動成果・課題・教訓を踏まえ、第2期及び第3期における業務実施の基本方針・方法、実施体制、業務工程計画等を作成し、監督職員の承認を得た上で、業務計画書／ワーク・プランとしてとりまとめる。

JICA 本部及び JICA インド事務所と打合せの上、同ワーク・プランを基に IITH と協議及び意見交換を行い、本プロジェクト終了後の展開を含むプロジェクト全体像を改めて共有し、その内容について合意を得る。

(12) プロジェクト進捗モニタリング

受注者は、最新の PDM、PO に基づき現状を確認の上、PDM、PO の変更の要否について JICA 本部と協議し、適宜対応の上、C/P と協働し、JICA 所定のフォーマットにより Monitoring Sheet を作成する。原則として半年に一度の頻度でモニタリングを実施し、C/P と Monitoring Sheet を作成の上、JICA 本部に提出する。モニタリングの結果は、JCC メンバーに報告し、承認を得る。

(13) JCC の開催支援

JCC の設置と開催に係る支援を行う。なお、JCC は半年に一度を目途に開催し、必要に応じて追加での開催も可能とする。JCC メンバーや協議内容等については第6条(6)を参照すること。なお、詳細計画策定結果及びワーク・プラン（加えて必要に応じたプロジェクト計画の修正案）について JCC での合意を得ることとする。

(14) 成果1、2、3にかかる活動

成果1については、第1期で作成したジャパンデスクの運営方針、実施体制、業務計画、アクションプランをレビューし、適宜修正を支援する。また、いずれの成果にかかる活動も受注者の関与を徐々に減らし、IITH 及び連携先との自律的な関係構築に注力する他、外部資金獲得に尽力する等、本プロジェクト終了後の経済的・組織的自立発展性が担保されることに留意しつつ、活動を設計する。

尚、長期研修員派遣プログラム以外は2026年3月末時点で終了するものとし、以降の1年間は長期研修員最終バッチの支援に係る下記の活動のみを行うことを想定している。

- ・ 定期モニタリング、研究活動支援
- ・ 就職支援（Japan Day 等、イベント活動の企画・運営）
- ・ 同窓会活動支援（CONNECT-IITH 等、イベント活動の企画・運営）

（15） エンドライン調査

2025年第4四半期を目途に終了時評価調査の実施が予定されていることから、調査に必要な情報を収集、整理するべく、2025年12月までにエンドライン調査を実施する。尚、終了時評価調査においては、プロジェクト終了後の日印ネットワークの自立的運営に向けてプロジェクトの残り約1年間の活動内容についてC/P及び調査団と協議を行い、具体的活動内容を計画する。

（16） Project Completion Report（第2期／第3期）の作成

当該契約期間終了の約3か月前に目標・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Project Completion Report案を作成する。その際、先ずドラフトをJICA本部へ提出し、内容の承諾を得たうえでC/Pへ説明し、内容に関する協議を行う。協議結果を当該報告書に反映し、最終版をJICA本部へ提出する。

【第4期：2026年11月～2027年4月（6カ月）】

（17） 業務計画書／ワーク・プランの作成

終了時評価調査の結果を踏まえ、第4期の業務実施基本方針・方法、実施体制、業務工程計画等を作成し、監督職員の承認を得た上で、業務計画書／ワーク・プランとしてとりまとめる。

JICA本部及びJICAインド事務所と打合せの上、同ワーク・プランを基にIITHと協議及び意見交換を行い、本プロジェクト終了後の展開を含むプロジェクト全体像を改めて共有し、その内容について合意を得る。

（18） プロジェクト進捗モニタリング

受注者は、最新のPDM、POに基づき現状を確認の上、PDM、POの変更の要否についてJICA本部と協議し、適宜対処の上、C/Pと協働し、JICA所定のフォーマットによりMonitoring Sheetを作成する。原則として半年に一度の頻度でモニタリングを実施し、C/PとMonitoring Sheetを作成の上、JICA本部に提出する。モニタリングの結果は、JCCメンバーに報告し、承認を得る。

（19） JCCの開催支援

JCCの開催に係る支援を行う。尚、終了時評価調査の結果についてはJCCで合意を得ることとする。

（20） 成果1にかかる活動

長期研修員最終バッチの支援に係る下記の活動のみを行うことを想定している。

- ・ 定期モニタリング、研究活動支援
- ・ 就職支援（Japan Day 等、イベント活動の企画・運営）
- ・ 同窓会活動支援（CONNECT-IITH 等、イベント活動の企画・運営）

（21） Project Completion Report（全期）の作成

当該契約期間終了の約3か月前に目標・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、全期分の業務を対象とした Project Completion Report 案を作成する。その際、先ずドラフトを JICA 本部へ提出し、内容の承諾を得たうえで C/P へ説明し、内容に関する協議を行う。協議結果を当該報告書に反映し、最終版を JICA 本部へ提出する。

第8条 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。なお、本業務については契約を4つの期間に分けることとし、各契約の成果品を Project Completion Report とし、それぞれ(2)の技術協力成果品を添付するものとする。

期間	報告書名	提出時期	部数
第1期契約 2021年1月 ～ 2022年10月 (12カ月)	業務計画書(全体期間)(共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後10日以内	和文 電子データ
	ワーク・プラン(第1期契約)	業務開始から1カ月以内	英文 電子データ
	Monitoring Sheet Ver.1	業務開始から6カ月後	英文、和文 要約 電子データ
	ベースライン調査報告書	業務開始から10カ月以内	和文、英文 電子データ
	Project Completion Report for 1 st term	業務開始から12カ月以内	英文、和文 電子データ
第2期契約 2022年1月 ～ 2024年10月 (24カ月)	業務計画書(第2期契約分)(共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後10日以内	和文 電子データ
	ワーク・プラン(第2期契約)	業務開始から1カ月以内	英文 電子データ
	Monitoring Sheet Ver.2	業務開始から6カ月後	英文、和文 要約 電子データ
	Monitoring Sheet Ver.3	Ver.2提出から6カ月後	英文、和文 要約 電子データ
	Monitoring Sheet Ver.4	Ver.3提出から6カ月後	英文、和文 要約 電子データ
第3期契約	Project Completion Report for 2 nd term	業務開始から24カ月以内	英文、和文 電子データ
	業務計画書(第3期契約分)(共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後10日以内	和文 電子データ

2024年1月 ～ 2026年10月 (24カ月)	ワーク・プラン (第3期契約)	業務開始から1カ月以内	英文 電子データ
	Monitoring Sheet Ver. 5	業務開始から6カ月後	英文、和文 要約 電子データ
	Monitoring Sheet Ver. 6	Ver. 5 提出から6カ月後	英文、和文 要約 電子データ
	エンドライン調査報告書	業務開始から19カ月以内	英文、和文 電子データ
	Project Completion Report for 3 rd term	業務開始から21カ月以内	英文、和文 電子データ
第4期契約	業務計画書 (第4期契約分) (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後10日以内	和文 電子データ
2026年1月 ～ 2027年4月 (6カ月)	ワーク・プラン (第4期契約)	業務開始から1カ月以内	英文 電子データ
	Monitoring Sheet Ver. 7	業務開始から6カ月後	英文、和文 要約 電子データ
	Project Completion Report for 4 terms	業務開始から13カ月以内	英文、和文 電子データ

Project Completion Report を含む報告書等は電子データでの提出とし、製本版の提出は不要とする。報告書等の印刷、電子化の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。

各報告書の記載項目(案)は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定にあたっては、JICA 本部と受注者で協議、確認する。

ア) ワーク・プラン記載項目(案)

- a) プロジェクトの概要(背景・経緯・目的)
- 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(指標の見直し及びベースライン設定)
- f) PO及び業務フローチャート
- g) 詳細活動計画
- h) 要員計画
- i) 先方実施機関便宜供与負担事項
- j) その他必要事項

ウ) Monitoring Sheet/Project Completion Report 記載項目(案) ※和文も同様。

I Contents

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 Gov. of India
- 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 Delay of Work Schedule and/or Problems (if any)**
 - 2-1 Detail
 - 2-2 Cause
 - 2-3 Action to be taken
 - 2-4 Roles of Responsible Persons/Organization (JICA, Gov. of India, etc.)
- 3 Modification of the Project Implementation Plan**
 - 3-1 PO
 - 3-2 Other modifications on detailed implementation plan
- 4 Current Activities of Gov. of xx to Secure Project Sustainability after its Completion**

II Project Monitoring Sheet

Project Monitoring Sheet I (Revision of Project Design Matrix)

Project Monitoring Sheet II (Revision of Plan of Operation)

(2) 技術協力成果品等 (案)

受注者がC/Pと合同で作成する以下の資料(案)を提出する。なお、提出にあたっては、それぞれの完成年次のMonitoring SheetあるいはProject Completion Reportに添付して提出することとする。

- ア) ジャパンデスク運営規約、組織体制を含む運営計画及びアクションプラン
- イ) 長期研究員プログラム実施計画
- ウ) 長期研修員モニタリング報告書
- エ) 長期研修員キャリア支援報告書
- オ) 同窓会支援活動報告書
- カ) 共同研究プログラム実施計画
- キ) 共同研究進捗報告書
- ク) 共同研究完了報告書
- ケ) 学術連携活動進捗報告書
- コ) 産学連携活動進捗報告書
- サ) 各種リーフレット、パンフレット類

(3) コンサルタント業務従事月報

受注者は、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 本部に提出する。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 本部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/要員計画・実績

(4) 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を提出する。

第4章 業務実施上の条件

(1) 業務工程案

本業務については、4期に分けて契約を行い実施する。各期の期間は下記のとおり。

- ・ 第1期：2021年11月～2022年10月（12カ月）
- ・ 第2期：2022年11月～2024年10月（24カ月）
- ・ 第3期：2024年11月～2026年10月（24カ月）
- ・ 第4期：2026年11月～2027年4月（6カ月）

第1期契約期間の終了時点において、次期契約の業務内容の変更の有無等について発注者が指示を行い、契約交渉を経て契約を締結する。

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約82人月（現地：57人月、国内25人月）

2) 業務従事者の構成案

業務従事者の構成（及び格付案）は以下を想定していますが、競争参加者は、業務内容等を考慮の上最適だと考える業務従事者の構成（及び格付け）を提案してください。

- (ア) 業務主任者／高等教育（評価対象者）（1号）
- (イ) 工学教育（評価対象者）（2号）
- (ウ) ジャパンデスク運営
- (エ) 共同研究

(3) 配布資料／閲覧資料等

1) 配布資料

- 要請書
- 本プロジェクト R/D 締結時の PDM 及び P0
- 案件概要表（案）

2) 公開資料

本業務に関する以下の資料が JICA HP 及び JICA 図書館のウェブサイトで公開されています。

- 「インド工科大学ハイデラバード校 日印産学研究ネットワーク構築支援プロジェクト 終了時評価調査報告書」
(<https://libopac.jica.go.jp/images/report/12346003.pdf>)
- 「インド国 学術的研究交流を通じたインド工科大学ハイデラバード校キャンパスデザイン支援プロジェクト(詳細設計支援3)業務完了報告書」
(<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000018233.html>)

- 「自然災害の減災と復旧のための情報ネットワーク構築に関する研究プロジェクト (SATREPS) (2010～2015)」専用ホームページ
(<http://disanet.iith.ac.in/>)
- 「マルチモーダル地域交通状況のセンシング、ネットワーキングとビッグデータ解析に基づくエネルギー低炭素社会実現を目指した新興国におけるスマートシティの構築プロジェクト (SATREPS) (2017～2022)」科学技術振興機構ホームページ
(https://www.jst.go.jp/global/kadai/h2806_india.html)

(4) 対象国の便宜供与

2021年7月28日付で署名した討議議事録 (Record of Discussions: R/D) に基づく。

(5) その他留意事項

1) 業務用機材

業務上調達した調査用資機材については、受注者が管理を行い、本業務終了時に JICA 本部及び JICA インド事務所と協議の上、G/P 機関に引き渡すものと JICA インド事務所で保管するものとに区分し、必要な手続きを行う。

2) 複数年度契約

本業務については複数年度にわたる契約を締結するため、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができる。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度毎の精算は必要ない。

3) 安全管理

業務従事者は、業務実施に際して安全対策についても万全を期す必要がある。特に安全対策に関する JICA インド事務所からの指示に従うとともに、JICA 本部が設定する安全管理基準を厳守すること。現地の治安状況については、在インド日本大使館や JICA インド事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、日常的に治安情報の収集に努めること。また、緊急時の連絡体制については、特に万全を期すること。JICA インド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。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。現地における安全管理体制をプロポーザルに記載する。

4) 不正腐敗の防止

本業務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 JICA 本部担当者に速やかに相談するものとする。

5) 新型コロナウイルス対応

本業務については新型コロナウイルスの流行の状況やインド政府側の対応次第で渡航時期及び業務内容が変更となる場合も考えられるため、具体的な渡航開始時期等

に関してはJICA本部と協議の上決定する。現地渡航開始時期が遅れる場合を想定し、現地作業から国内作業への振替や本邦からの遠隔による業務実施の工夫（特に日本人専門家が現地渡航できない状況での持続的な業務実施の工夫）についてプロポーザルに含めて提案すること。

以上