

企画競争説明書

業務名称：東ティモール国日本のODA事業の足跡に関する情報
収集・確認調査

調達管理番号：21a00544

【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を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章「特記仕様書案」、第4章「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：東ティモール国日本のODA事業の足跡に関する情報収集・確認調査

(2) 業務内容：「第3章 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 ～ 2022年2月

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。

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：伊里 舞子 Isato.Maiko@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】

東ティモール事務所

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。

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。

特定の排除者はありません。

(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、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 12時

(2) 提出先：上記「4. 窓口【選定手続き窓口】」（電子メール宛先及び担当者）

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_案件名」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 17日 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

「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、「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) 広報用素材の作成： 2,000 千円
 - b) 「日・東ティモール開発協力（国交樹立）20周年記念式典（仮）」（シンポジウムを含む）の開催： 1,000 千円
- 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) 現地通貨＝米ドル 109.6820000
- 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

a) 業務主任者／事業評価

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 3.5 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：

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

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) 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10月7日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、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、評価結果通知のメール送付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、プロポーザルの評価内容について面談で説明します。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。

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の説明をご依頼ください。

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、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、以下のとお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。

1.1 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：ODA 事業実績にかかる各種評価調査業務

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、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／事業評価

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／事業評価）】

a) 類似業務経験の分野：ODA 事業実績にかかる各種評価調査業務

- b) 対象国又は同類似地域：東ティモール国及びその他全途上国
- c) 語学能力：英語
- d) 業務主任者等としての経験

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

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)	
	(50)	
(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： 業務主任者／事業評価	(50)	(20)
ア) 類似業務の経験	20	8
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	5	2
ウ) 語学力	8	3
エ) 業務主任者等としての経験	10	4
オ) その他学位、資格等	7	3
② 副業務主任者の経験・能力： 副業務主任者／〇〇〇〇	—	(20)
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) 業務主任者等としての経験	—	4
オ) その他学位、資格等	—	3
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	()	(10)
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	—	10
(2) 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		
(3) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		

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「東ティモール国日本のODA事業の足跡に関する情報収集・確認調査」に係る業務の仕様を示すものである。

第2条 調査の背景・経緯

東ティモール民主共和国（以下、「東ティモール」という。）への開発協力（以下、ODA事業等¹という）については、東ティモールが独立（2002年5月）する前の1999年から行われており、JICA事務所は2000年3月に開所している。以降、約20年の歴史がある。東ティモールにとって我が国は最も歴史のあるODA供与国の1つであり、技術協力、無償資金協力、有償資金協力の3スキームを活用しつつ、幅広い分野への支援を行ってきた。

今年度、東ティモールへのODA供与開始（国交樹立）20周年を機に、1999年以来実施してきた過去の東ティモールに対するODA（3スキーム：技術協力、無償資金協力、有償資金協力ほか）を振り返ることによって、それらの協力の成果（インパクト）において確認・整理し、東ティモールの社会・経済発展への貢献度合いを明らかにするとともに、対東ティモールODA事業等全体の成果を取り纏め、またその成果を対外的に発信することとする。

この調査は、我が国のODA事業を中心とした開発協力が東ティモールの社会発展・経済成長及び日東ティモールの関係深化に果たしてきた役割と成果を分析・評価し、今後の我が国のODA事業等の方向性につき示唆を提示するものである。

第3条 調査の目的と範囲

文献調査やヒアリング調査を通じ、現在までに東ティモールに対して実施された我が国ODA事業等を振り返り、東ティモールの社会発展・経済成長に伴う投入内容の変遷やその背景にあった東ティモール側及び日本側の方針・考え方につき、主要分野、時系列、地域別の視点から整理するとともに、我が国ODA事業等が東ティモールの社会発展・経済成長及び日東ティモールの関係深化に果たしてきた役割と成果を分析・評価し、今後の我が国ODA事業等の方向性につき示唆を提示する。本調査は、上記の目的を達成するために「第4条 調査実施の留

¹ JICA事業である無償資金協力、有償資金協力、技術協力の3スキーム以外に、外務省所管である国際機関連携無償、草の根無償、NGO連携無償等の活動も含めることとする。

意事項」を踏まえつつ、「第5条 調査の内容」に示す事項の業務を実施し、「第6条 報告書等」に示す報告書等を作成するものである。

第4条 調査実施の留意事項

(1) データ収集方法

本調査は、基礎データの収集から始めるのではなく、以下を含め（ただし限定するものではない）、過去の各種報告書や関連文献等、既存情報（発注者以外が行った調査を含む）を活用し、不足している情報を収集・分析し、報告書を作成すること。

- 東ティモール民主共和国 国別開発協力方針（平成29年5月）および事業展開計画（2020年4月）
- JICA年次報告書（旧JBIC/OECF分含め）
- JICA事業評価年次報告書（旧JBIC/OECF分含め）
- 平成22年度外務省第三者評価 平和構築のための支援の評価（第三者評価）報告書東ティモール（2011年3月）
- ODA白書（外務省）
- 個別事例として取り上げる案件の過去の評価報告書等
- JICAホームページ（JICA本部及びJICA東ティモール事務所）
- 外務省ODAホームページ（本省及び在東ティモール大使館）
- 参議院政府開発援助（ODA）調査－派遣報告書－（平成25年12月）ほか
- 国会議事録（東ティモールにおけるODA関連質疑応答）
- 東ティモール政府の開発計画（国家中期開発計画、各セクターのマスタープラン等）
- 他ドナーの対東ティモール協力方針等

なお、外務省所管である国際機関連携無償、草の根無償、NGO連携無償等の活動の情報については、上記（1）の資料からの情報収集を主とし、必要に応じてJICA東ティモール事務所を通じて在東ティモール日本国大使館等からのヒアリングを行うこととする。

(2) 期待される成果

東ティモールの社会発展・経済成長と我が国のODA事業等の時期（段階）に応じたODA事業戦略と投入内容の時系列的な変化に焦点をあて、社会発展・経済成長とODA事業等の相関関係の評価・分析する。その評価・分析を基に、ODA事業等の成果・効果を明らかにし、今後の我が国ODA事業等の方向性につき示唆を提示する。また、本調査を基にした広報用素材（下記（5）を参照）も併せて作成する。対象とするODA事業等は発注者実施分に限らず、外務省等各省庁実施のODA事業も含め、過去約20年の歩みを対象とする。

(3) 分析・評価手法

成果の取り纏めについては、定量的及び定性的な成果の両面から記述・分析し、評価すること。すべてを定量的に示すことは困難であるが、可能な範囲での記載を試み、ODA事業等の成果の把握として、活用し得る定量的指標（案）を検討すること。

ODA事業等の定性的な成果としては、政策・制度への反映・貢献、カウンターパートの行動様式変化・改善、他ドナーとの連携効果等を含めることとする。個々のプロジェクト毎の評価に留まらず、過去のODA事業等のレビューという大きな目的から、プロジェクト群から構成されるプログラムや分野、あるいは分野横断的な視点からも評価すること。また、他ドナーの事業と我が国ODA事業等の違いや、東ティモール政府と他ドナーとの関係性等に焦点を当て、分析すること。

(4) 関係機関との連携

発注者及びJICA東ティモール事務所との連携を緊密に行い、調査進捗状況の報告にあたっては、資料を用いて効果的・効率的な報告となるよう配慮すること。特に、2022年1月頃に開催を予定している「日東ティモール開発協力（国交樹立）20周年記念式典（仮）」で本調査の紹介を想定しているため、JICA東ティモール事務所と共に東ティモール政府関係機関と本式典の一部であるシンポジウムの開催方法について意見・情報交換を行うこと²。

(5) 広報用素材の作成

本調査の目的は、過去の支援の成果を確認・整理し、今後のODA事業等の方向性等を検討する上で必要な分析・評価を行い、示唆を得ることであるが、調査結果については、シンポジウム等において、日・東ティモール国民を含め幅広く対外発信をしていくことを想定している。このため、調査にあたっては、広報パンフレットを作成することを念頭に、広報的な観点にも留意しつつ調査を実施すること。また、ファイナル・レポートの内容を纏めたパワーポイント資料を日本語、英語、テトゥン語で作成すること³。この資料はシンポジウム等の発表での利用を考えているため、図やデータ、写真を多用し、理解し易いものとする。

(6) データ取り纏め方法

過去の協力実績の取り纏めにあたっては、本調査終了後も継続的に情報をアップデートすることを想定しており、発注者が自ら容易にこれら作業が可能となるデータ形式にて取り纏めた成果品とするよう留意すること。

第5条 調査の内容

(1) 調査対象分野

以下の分野を基本とする。報告書の構成については、発注者と協議の上決定すること。

² 外務協力省、財務省をはじめ、調査対象とする案件のC/P機関を想定。

³ 20～40枚程度を想定

- 教育（主に高等教育。東ティモール国立大学工学部、留学生など）
- 交通インフラ（道路、橋梁、港湾、空港）
- 農業・天然資源（国産米、森林保全）
- 商工業（産業振興、観光（JOCV））
- 水（浄水場、灌漑、洪水対策）
- 保健（新型コロナ、JOCV）
- ガバナンス（コミュニティ警察、法司法）
- JOCV

（２）調査手法

調査において、国内作業を２回、現地調査を１回実施することを想定している。詳細は以下のとおり。

① 第１次国内作業

ア) 調査実施に関する基本方針、方法（過去のODA事業等及びその変遷と東ティモールの社会発展・経済成長の相関関係の分析・評価方法を含む）、内容（ヒアリング調査含め）、実施体制、ファイナル・レポート構成（案）を記載したインセプション・レポートを作成する。これに基づき、発注者と調査方針や分析・評価方針について協議を行う。

イ) 第５条（１）に記載された報告書・情報を含め（ただし限定するものではない）、過去の報告書や評価結果、関連文献、写真を含む映像資料等、既存情報の収集・分析を行い、これまで我が国が東ティモールに対して実施したODA事業等の成果の概況を把握する。その際、特に特出すべきプロジェクトやヒューマンストーリーを抽出する。なお、映像資料の収集にあたっては、肖像権、著作権等の扱いに十分留意する。

ウ) 国内関係者へのヒアリング調査実施のための対象者／インタビュー内容・質問事項を検討の上、ヒアリング調査を実施する。対象者は、以下の関係者を含めること⁴。

(a) 歴代の JICA 東ティモール事務所長

(b) 過去のプロジェクト受注者・関係者（コンサルタント、ゼネコン、商社、NGO、NPO等を含む）

(c) 過去のODA事業等プロジェクト関係者（JICA 本部担当者、JICA 東ティモール事務所員、専門家、海外協力隊OB・OG等を含む）

(d) その他東ティモールで活動する本邦及び東ティモール民間企業

(e) その他外部有識者

⁴ ヒアリングは、(a) から (e) それぞれ2名、計10名を想定。対象者については JICA 東ティモール事務所と相談の上決定する。

エ) 第1次現地調査で追加情報収集が必要な調査項目を洗い出し、現地関係者へのヒアリング調査の対象者／質問事項を含めたインタビュー内容をJICA東ティモール事務所と調整する。

オ) 第1次国内作業で得た情報を纏め、調査の方向性について発注者と協議を行う。

カ) 2022年1月に開催予定の「日東ティモール開発協力（国交樹立）20周年記念式典（仮）」の一部として実施されるシンポジウムのコンセプト、プログラム、参加者等を発注者と検討する。

キ) 広報用素材についての素案を検討する。

② 第1次現地調査

ア) 関係機関の訪問、現場視察を含め、第1次国内作業で不足している情報について、追加情報収集を行う。

イ) JICA東ティモール事務所及び東ティモール外務協力省をはじめとする東ティモール関係機関⁵にインセプション・レポートの説明を行い、内容について協議し、コメントを取り纏める。また、第1次国内作業の結果に対する説明を行い、内容について協議し、コメントを聴取する。

ウ) 現地関係者へのヒアリング調査の対象者は、以下の関係者を含めること（ただし、限定するものではない）。

(a) 東ティモール主要援助関連機関職員（関係省庁及びプロジェクト実施機関等の職員、帰国研修員等）⁶

エ) シンポジウムの開催

日東ティモールの開発協力20周年の記念事業として、2022年1月頃に「日東ティモール開発協力（国交樹立）20周年記念式典（仮）」を首都ディリで開催することを予定している。同式典の主要部分は本シンポジウムとなることともに、式典と同一会場でかつ、式典終了後すぐに本シンポジウムの開催を想定している。本シンポジウムのコンセプト、プログラム、参加者等の詳細検討にあたっては、JICA東ティモール事務所と協議の上決定すること。また、本シンポジウムには、日東ティモール双方の要人の参加が想定されることから、本シンポジウムの開催支援（会場、宿泊、交通、通訳、配布物等の手配）については、両国のプロトコルを十分に確認した上で準備をすること。

本シンポジウム開催に係る業務内容は、現時点で以下の項目を想定しており、発注者及び東ティモール側関係者との協議を踏まえて実施に当たること。

⁵ 外務協力省と財務省を想定。

⁶ ヒアリングの対象者についてはJICA東ティモール事務所と相談の上決定する。ヒアリング対象者へのアポイント等はJICA東ティモール事務所がアレンジを行う。

なお、コロナ禍の状況を踏まえ、オンライン開催の可能性⁷も検討すること。

- ・ 日本からの出席者（5名を想定）
- ・ 東ティモール地方部からの出席者（10名を想定）
- ・ 会議開催費（会場借上、スクリーン等機材、水・コーヒー等、通訳、議事録作成、会場設営・受付・誘導・進行等、招待状・お礼状の作成・郵送、配布物等の印刷）

オ）広報用素材の収集を行い、骨子を固める。

③ 第2次国内作業

ア）第1次国内作業、第1次現地調査にて収集した情報をとりまとめ、ドラフト・ファイナル・レポートを作成し、その内容について発注者と協議を行う。

イ）広報用素材の作成

広報パンフレット及び広報ビデオの内容について、以下の点を踏まえてJICA 東ティモール事務所と協議を行う。

広報パンフレットは⁸、ファイナル・レポートの要点を纏めたものとし、単体で配布することを想定していることから、視認性を意識し、ページ数は少ないもののパンフレットのみで内容が完結するよう工夫すること。特に日本人の貢献が東ティモール側に高く評価されている案件、東ティモール側に大きなインパクトがあった象徴的な案件につき具体的なエピソードを盛り込み、一般に読みやすい内容とすること。⁹

さらに、広報ビデオについては、日東ティモール関係者10名程度に対しインタビュー撮影¹⁰を行い、その模様や地図、インフラの現状等を示す映像資料を収集の上、作成すること。メディアへの提供を念頭に、1分及び3～5分程度の長さの広報ビデオ各1種（日本語、英語、テトウン語）を作製すること。

ウ）ファイナル・レポートを作成する。

第6条 報告書等

本調査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、本契約における成果品は、ファイナル・レポートとし、提出期限は2022年2月28日とする。各報告書の先方政府への説明、協議に際しては、事前に発注者に説明の上、その内容について了承を得るものとする。

（1）調査報告書

⁷東ティモールにおける新型コロナウイルスの感染状況に応じてJICA東ティモール事務所と相談の上、開催の可否を検討する。

⁸20ページ以内を想定

⁹日本語版、英語版、テトウン語版、いずれも一般の人向けの内容で作成すること。

① インセプション・レポート

記載事項：業務の基本方針、方法、作業工程、要員計画、内容（ヒアリング調査体制含む）、ファイナル・レポート構成（案）等

提出時期：第1次国内作業開始後2週間目途（2021年12月中旬）

部 数：和文・英文（電子データ）

提出先：JICA 東ティモール事務所

② ドラフト・ファイナル・レポート

記載事項：対東ティモールODA事業等の実績・成果につき、分野・地域毎、また分野・地域横断的に分析・評価すると共に、今後の対東ティモールODA事業等の在り方について示唆を得るもの。

提出時期：第2次国内作業開始から1週間後を目途

部 数：和文・英文（電子データ）

提出先：JICA 東ティモール事務所

③ 広報パンフレット及び広報ビデオ

記載事項：ファイナル・レポートのエッセンスを取り纏めたもの。カラー印刷。

提出時期：2022年2月28日。但し、第2次国内作業期間中にドラフトを作成し、発注者と内容について調整を行うこと。

部 数：パンフレット¹¹（和文100部、英文500部、テトゥン語200部、およびCD-R（データ）3枚）

ビデオ（和文・英文・テトゥン語まとめて1枚作製）DVD10枚

提出先：JICA 東ティモール事務所

④ ファイナル・レポート

記載事項：上記第5条（2）③ア）に対する発注者側のコメントを反映させたもの

提出時期：2022年2月28日

部 数：和文・英文各10部（製本）

CD-R（和文・英文まとめて1枚作製）3セット

提出先：JICA 麹町本部 東南アジア・大洋州部 東南アジア第六・大洋州課

¹¹ 20ページ程度

(2) その他の報告書類

①業務計画書

記載事項：共通仕様書の規定に基づく

提出時期：契約締結後 10 営業日以内

部 数：和文（電子データ）

提出先：JICA 東ティモール事務所

②コンサルタント業務従事月報

記載事項：各月の業務進捗の概要、業務従事者の従事計画／実績表等

提出時期：毎月

部数：和文（電子データ）

提出先：JICA 東ティモール事務所

③会議記録

記載事項：東ティモール側との各種協議の結果、発注者との打合せ結果等

提出時期：その都度

部数：和文（電子データ）

提出先：JICA 東ティモール事務所

(3) 報告書の印刷及び電子化の仕様

①印刷仕様

ファイナル・レポート以外の報告書は簡易製本により作成することとし、報告書等の印刷、電子化（CD-ROM）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。

②報告書作成にあたってのその他留意事項

ア) 各調査報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。

イ) 報告書については、効率良く理解できるよう、図表・チャート類を有効に活用すること。

ウ) 転載する図表等には必ずその出展を明記すること。

エ) 図表リスト、略語リスト及び参考文献リストを適切な位置に記載すること。

オ) 報告書全体を通じて固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。

カ) 英文報告書は必ず経験・知識ともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。東ティモール側に対する説明用資料についても、可能な限り同様な扱いとすること。

キ) 報告書が分冊となる場合には、本編と付属書類及び関連データの照合が容易に行えるよう、工夫を施すこと。

ク) 報告書の作成にあたっては、装丁等が華美になりすぎないように、常識の範囲内で極力コストダウンを図ること。

③収集資料

本件調査を通じて収集した資料及びデータは項目毎に整理し、収集リストを付した上で業務終了後、発注者に提出すること。

第4章 業務実施上の条件

(1) 業務工程

2021年11月上旬より業務を開始し、2022年2月28日までにファイナル・レポートを作成・提出する。(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約13.5人月(現地:6.0人月、国内7.5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)を提案してください。

- ① 業務主任者/事業評価(2号)
- ② 高等教育/交通インフラ
- ③ 農業・天然資源/商工業
- ④ 水/保健
- ⑤ ガバナンス/JOCV
- ⑥ 広報関連

(3) 現地再委託

以下の業務については、業務対象国・地域の現地法人(ローカルコンサルタント等)への再委託を認めます。

- 広報用素材の作成(第3章 第5条(2)③イ)
- 「日・東ティモール開発協力(国交樹立)20周年記念式典(仮)」の開催(第3章 第5条(2)②エ)

(4) 定額で計上する経費

- 広報用素材の作成:2,000千円
広報パンフレットの制作、印刷、製本等に係る必要経費、広報ビデオの企画、取材、出張、製作、機材、テープ/プリント、編集等に係る必要経費については、現地再委託契約を認めることとし、費用は定額(2,000千円)を積算に含めること。
- 「日・東ティモール開発協力(国交樹立)20周年記念式典(仮)」(シンポジウムを含む)の開催:1,000千円
シンポジウムの積算にあたっては、参加者を100人程度とすること。開催については、現地再委託契約を認めることとし、費用は定額(1,000千円)を積算に含めること。
日本からの出席者旅費については、日当、宿泊等の必要経費についてはJICA東ティモール事務所から支出する。
東ティモール側からの出席者については、旅費、日当等の必要経費についてはJICA東ティモール事務所から支出する。

(5) 配布資料/公開資料等

- 1) 配布資料
特になし

2) 公開資料

- 第3章 第4条(1)にある以下の資料東ティモール民主共和国 国別開発協力方針(平成29年5月)および事業展開計画(2020年4月)
<https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/files/000072241.pdf>
https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/files/000072242.pdf?_sm_au=iVV65Jj7r10FrSGPG2v2MKt70F172
- JICA 年次報告書(旧 JBIC/OECF 分含め)
<https://www.jica.go.jp/about/report/index.html>
- JICA 事業評価年次報告書(旧 JBIC/OECF 分含め)
https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general_new/index.html
- 平成22年度外務省第三者評価 平和構築のための支援の評価(第三者評価) 報告書東ティモール(2011年3月)
https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shiryo/hyouka/kunibetu/gai/easttimor/hs10_01_index.html
- ODA 白書(外務省)
<https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shiryo/hakusyo.html>
- 個別事例として取り上げる案件の過去の評価報告書等
https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/index.php?anken=&area1=%E3%82%A2%E3%82%B8%E3%82%A2&country1=%E6%9D%B1%E3%83%86%E3%82%A3%E3%83%A2%E3%83%BC%E3%83%AB&area2=&country2=&area3=&country3=&field1=&field2=&field3=&start_from=&start_to=&fiscal_from=&fiscal_to=&search=%E6%A4%9C%E7%B4%A2
- JICA ホームページ(JICA 本部及び JICA 東ティモール事務所)
<https://www.jica.go.jp/index.html>
<https://www.jica.go.jp/easttimor/index.html>
- 外務省 ODA ホームページ(本省及び在東ティモール大使館)
https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/region/e_asia/easttimor/index.html
https://www.timor-leste.emb-japan.go.jp/itprtop_ja/index.html
- 参議院政府開発援助(O DA) 調査-派遣報告書-(平成25年12月)
https://www.sangiin.go.jp/japanese/kokusai_kankei/oda_chousa/h25/pdf/oda10-all.pdf
- 国会議事録(東ティモールにおける ODA 関連質疑応答)
<https://kokkai.ndl.go.jp/#/>
- 東ティモール政府の開発計画(国家中期開発計画、各セクターのマスタープラン等)
<http://timor-leste.gov.tl/wp-content/uploads/2011/07/Timor-Leste-Strategic-Plan-2011-20301.pdf>
- 他ドナーの対東ティモール協力方針等
[USAID] <https://www.usaid.gov/timor-leste/cdcs>

[AusAID] <https://www.dfat.gov.au/geo/timor-leste/development-assistance/development-partnership-with-timor-leste>

(6) 対象国の便宜供与
特になし。

(7) その他留意事項

1) 安全管理

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。

また、現地作業期間中は安全管理に十分留意する。現地の治安状況については、JICA東ティモール事務所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。

同事務所と常時連絡がとれる体制とし、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業務計画書に記載する。

なお、東ティモールへの渡航、東ティモール国内における地方渡航については、新型コロナウイルスの感染状況等により状況が変化することが想定されることから、JICA東ティモール事務所と事前によく打ち合わせること。