

企画競争説明書

業務名称： 大洋州地域（ソロモン・パプアニューギニア）公共
投資／公共投資管理

調達管理番号： 21a00739

【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 8. プロポーザル等の提出」をご確認ください。

2021年11月17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11月17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：大洋州地域（ソロモン・パプアニューギニア）公共投資／公共投資管理

(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：

(○) 「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）：2022年2月 ～ 2024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。

(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。

- 1) 第1回（契約締結後）：契約金額の19%を限度とする。

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：【担当者氏名及びメールアドレス】

Yohida.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】

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) 財務状況の健全性
法人としての財務状況に特に問題がないと判断されること。
- 4) 秘密情報保全
業務の履行に当たり、秘密情報保全の適切な体制が構築・保障（親会社等
に対しての秘密情報の伝達・漏洩がないことの保障を含む。）されている法
人であると判断されること。また、主要な本業務の業務従事者について、秘
密情報を扱うにふさわしい者であると判断されること。

(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。

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

競争参加資格要件を確認するため、以下の要領で競争参加資格確認申請書の提
出を求めます。なお、本資格確認審査プロセスを追加するため、上記「(1) 消
極的資格制限」の3)に規定している「競争参加日」は、プロポーザル等の提出
締切日ではなく、資格確認申請書の提出締切日に読み替えます。

- 1) 提出期限： 2021年11月26日（金）正午まで
- 2) 提出場所： 下記「7. プロポーザル等の提出」参照
- 3) 提出方法： 下記「7. プロポーザル等の提出」参照し、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、競争参加資格提出用フォル

ダ作成依頼メールを e-koji@jica.go.jp へ送付願います。（件名：「競争参加資格確認申請書提出用フォルダ作成依頼_（調達管理番号）_（法人名）」）

※依頼が1営業日前の正午までになされない場合は、競争参加資格申請書の提出ができなくなりますので、ご注意ください。

4) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- b) 全省庁統一資格申請結果通知書（写）
- c) 財務諸表（決算が確定した過去3会計年度分）
- d) 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則
- e) 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図
競争参加者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の競争参加者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者の一覧及び競争参加者との資本又は契約（名称の如何を問わない何らかの合意を言い、間接契約、第三者間契約等を含む。）関係図とします。
- f) 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率
- g) 競争参加者の取締役（監査等委員を含む。）の略歴
- h) 情報セキュリティに関する資格・認証等（取得している場合）

5) 追加資料提出の指示：

競争参加資格要件、特に「財務状況の健全性」及び「秘密情報保全」に係る資格要件の確認・審査において、上記提出資料のみでは判断がつかない場合には、提出期限を提示して、追加資料の提出を求めることがあります。

提示された提出期限までに追加資料の提出がなかった場合には、当該競争参加者の競争参加資格を認めないとする場合があります。

6) 確認結果の通知：

競争参加資格要件の確認結果は、2021年12月1日（金）までに、メールにて通知します。

7) 業務従事者にかかる資格確認：

業務従事者個人に係る「秘密情報を扱うにふさわしい者であるか否か」の確認については、プロポーザルに含まれる業務従事者の履歴書等をもって確認します。このため、当該部分の競争参加資格要件については上記6)の確認結果の通知においても保留され、プロポーザルの評価過程で実施されることとなります。このため、業務従事者に係る関係情報についても、上記5)と同様の方法にて、追加情報の提供を求めることがあります。

6 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、当機構ウェブサイトの手順に則り依頼ください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/notice/distribution.html>)

- ・ 第4章 業務実施上の条件に記載の配付資料
- ・ 「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程（2021年4月1日版）」

及び「情報セキュリティ管理細則（2021年3月31日版）」

「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程（2021年4月1日版）」及び「情報セキュリティ管理細則（2021年3月31日版）」については、プロポーザル提出辞退後もしくは失注後、受注した場合は履行期間終了時に速やかに廃棄することを指示します。

7 説明書に対する質問

- (1) 質問提出期限：2021年11月26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：2011年12月2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>)

8 プロポーザル等の提出

- (1) 提出期限：2021年12月10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10月13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

(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。
特になし
- 4) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。
 - a) SBD（ソロモン）=14.18220 円
PGK（パプアニューギニア）=33.10830 円
 - b) US\$ 1 =113.8440 円
 - c) EUR 1 =132.1640 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

ソロモン渡航について、現時点では毎週金曜日に運航するブリスベン→ホニアラが唯一の入国ルートであるが、未だ民間商用便が運航しておらず、事前申請の上ソロモン政府が調達している特別便（ソロモン航空）に搭乗する必要があることに留意する。なお、ソロモン航空ブリスベン事務所でカードにより購入が可能である。

9 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／公共投資管理

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 10.50 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

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

2) 価格点

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：

（当該者の見積価格－最低見積価格）／最低見積価格×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。

10 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2022年1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](mailto: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。

1 1 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 2 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。

1.3 その他留意事項

(1) 配付・貸与資料

当機構が配付・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あたっての資料

プロポーザルの作成にあたっては、必ず以下のページを参照してください。

1) 調達ガイドライン（コンサルタント等の調達）：

当機構ウェブサイト「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)

3) 競争参加資格確認申請書（別添：様式）

競争参加資格確認申請書

20 年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 殿

《全省庁統一資格業者コード》
《コンサルタント等の名称》¹
《代表者名》 印

〇〇〇〇年〇月〇日付で公示のありました「〇〇〇国《案件名》」への参加を希望
します。

つきましては、当社の必要な競争参加資格について確認されたく、申請します。

以上

【別添】

1. 全省庁統一資格申請結果通知書（写）
2. 財務諸表（決算が確定した過去3会計年度分）
3. 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則
4. 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図
5. 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率
6. 競争参加者の取締役（監査等委員を含む。）の略歴
7. 情報セキュリティに関する資格・認証等（取得している場合）

¹ 共同企業体を結成する場合には、共同企業体構成員全ての競争参加資格確認申請書を共同企業体代表者がまとめて提出してください。

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：公共投資管理
- 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

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

2) 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

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
- b) 対象国・地域又は類似地域：全世界
- 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

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／公共投資計画	(50)	()
ア) 類似業務の経験	20	
イ) 対象国・地域での業務経験	5	
ウ) 語学力	8	
エ) 業務主任者等としての経験	10	
オ) その他学位、資格等	7	
② 副業務主任者の経験・能力：副業務主任者／〇〇〇〇	(－)	()
ア) 類似業務の経験	－	
イ) 対象国・地域での業務経験	－	
ウ) 語学力	－	
エ) 業務主任者等としての経験	－	
オ) その他学位、資格等	－	
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	()	()
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	－	
(2) 業務従事者の経験・能力：〇〇〇〇〇〇	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国・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・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「大洋州地域（ソロモン諸島国・パプアニューギニア独立国）公共投資/公共投資管理」に係る業務の仕様を示すものである。

第2条 案件の背景

本案件は、ソロモン諸島国（以下「ソロモン諸島」という。）及びパプアニューギニア独立国（以下「パプアニューギニア（PNG）」という。）より公共投資管理分野の能力強化に関連して、それぞれ以下の背景により要請があったものである。

① ソロモン諸島

ソロモン諸島「国家開発戦略（2016-2035）」では、持続可能でインクルーシブな経済成長を国家目標に掲げており、雇用の創出と生活の向上に向けて、インフラ整備が重要であることが明記されている。また、「国家開発戦略」では公共投資管理の改善・公共財政管理の改善による「中期予算枠組み」及び「中期開発計画」との連携強化にも言及がある。インフラへの公共投資については、同国では「国家インフラ投資計画（2013-2023）」を策定しているが、公共投資は必ずしもこうした計画に沿って行われず、都度個別判断が行われている。このような状況から、2019年のIMFの4条協議では、「国家開発戦略」に基づいた予算策定の強化や、財務省による各省庁の予算規律の強化の必要性に言及されている。特に公共投資管理の分野では、事業評価、体系的な費用便益分析、事業選定プロセス及び調達プロセスにおける透明性向上への対応が推奨されている。

こうした状況下、同国の財務省経済部門は投資分析ユニット（以下「IAU」という。）を新設した。IAUは、国有企業を含む各省庁から公共投資事業の提案を受け、経済的リターンや社会的便益の高い公共投資事業を評価し、優先的に外部資金調達を行うというアプローチを正式に確立するために設立された。同ユニットは、主要な公共投資事業を評価する役割を持ち、同省の債務管理ユニットと密接に連携して、最も適切な外部資金や融資メカニズムに関するアドバイスを提供する役割や、政府の事業評価委員会の事務局機能を担うことが期待されている。しかし、IAUは設置されたばかりであり、一連の事業申請・評価・選定・モニタリングのフローが確立していない。特に、適切な経済評価分析に基づく事業評価・選定を行うことに課題を有している。本案件は同ユニットの職員が、政府の開発戦略に沿った形で、個々の公共投資事業についてより正確な評価・選定ができるように能力強化を行うこと、ひいては同国の公共投資管理能力が強化されることを目的に要請されたものである。

我が国の対ソロモン諸島 国別開発協力方針（2019年4月）では、重点分野「脆弱性の克服」の中で社会インフラの整備・維持管理の重要性が述べられており、より良い公共投資事業の評価・選定を目指す本案件は同重点分野にも合致している。また、2021年7月に実施された第9回太平洋・島サミットで打ち出された日本政府の大洋州支援にかかる5つの重点分野のうち「持続可能で強靱な経済発展の基盤強化」にも合致しているとともに、JICAの課題別事業戦略（グローバル・アジェンダ）「公共財政・金融システム」の「国家財政基盤強化」クラスターでも公共投資管理能力強化分野の支援に取り組んでいくこととしており、本案件はこれに資するものである。

② パプアニューギニア（PNG）

パプアニューギニア「ビジョン2050」では、同国は2050年までに人間開発指数（HDI）で上位50カ国に入ることを目標に掲げており、また「開発戦略計画（2010-2030）」でも2030年までに中所得国になることを計画している。このような中長期的な政府ビジョン・開発計画の達成にはインフラへの公共投資が必要であり、公共投資プログラム（PIP）が開発戦略に沿った形で作成・実施され、モニタリングされることが重要である。しかし、2019年には歳入の不足と大幅な支出超過により、財政赤字が大幅に悪化し、支出の削減やPIPの一部抑制をせざるを得なくなるなど、公共投資計画管理に課題を有している。

国家計画・モニタリング省（DNPM）は、2016年に制定された「PNG国家計画モニタリング責任法」によって、PIPに代表される投資や成長に関連する事業の計画・審査・選定・モニタリング・評価（M&E）に責任を持つことが定められている。現在、同法案は、PIPマネジメント改善を含めたDNPMの権限・所掌業務の明確化を目的に改定中であるが、ライン省庁が作成するプロジェクト申請書類には不備が多く、また、DNPMスタッフの案件審査知識・能力が不足していることにより、正確な事業審査・選定ができていないという課題がある。更にM&Eについては、これまで明確なガイドラインも不在で、効果的なM&Eが実施されていない等、一連の公共投資管理プロセスに課題が見られる。

DNPMでは、現在公共投資管理ガイドライン（以下「PIPガイドライン」という）の改定に取り組んでおり、同ガイドラインの改定により、PIPを作成・実施・モニタリングするための詳細な要件と明確なプロセスが示される予定である。しかし、公共投資管理の一連のプロジェクトサイクルを適切に監理していくためには、法案やガイドラインの改定のみでは不十分であり、DNPM職員の実践的なスキルと知識を強化することが必要であることから、DNPMにおける公共投資管理プロセスの改善を推進するための専門家の派遣が要請された。

我が国の対パプアニューギニア国別開発協力方針（2017年7月）では、重点分野「経済成長基盤の強化」の中で社会インフラの整備・維持管理の重要性が述べられており、より良い公共投資事業の評価・選定を目指す本案件は同重点分野にも合致している。また、2021年7月に実施された第9回太平洋・島サミットで打ち出された日本政府の大洋州支援にかかる5つの重点分野のうち「持続可能で強靱な経済発展の基盤強化」にも合致しているとともに、JICAの課題別事業戦略（グローバル・アジェンダ）「公共財政・金融システム」の「国家財政基盤強化」クラスターでも公共投資管理能力強化分野の支援に取り組んでいくこととしており、本案件はこれに資するものである。

第3条 案件の概要

(1) ソロモン諸島

① 案件名

公共投資

② 上位目標

主要な公共投資事業が国家戦略に基づき形成され、それらの公共投資事業が適切に財務省により評価・管理される。

③ 案件目標

財務省職員の公共投資事業評価・選定に必要な経済評価分析能力が向上するとともに、同国における一連の公共投資管理プロセス改善に向けた方向性が特定される。

④ 期待される成果

成果1：公共投資事業評価・選定に必要な経済評価分析を実施するためのマニュアルが作成され、同マニュアルに基づき財務省職員により公共投資事業の評価・選定がなされる。

成果2：公共投資管理の一連のプロセスにおける課題が特定される。

⑤ 活動

活動1-1：現在の公共投資事業の申請・評価・選定のプロセスをレビューする

活動1-2：財務省職員が公共投資事業評価に必要な経済評価分析を実施するためのマニュアルが作成される。

活動1-3：経済評価分析に関するマニュアルを用いて財務省職員へのOJTを行う。

活動1-4：OJTを通じて確認された、財務省の評価・選定に際しての課題の解決に資する助言を行う。

活動1-5：ライン省庁のうち、特に大型公共投資事業（インフラ事業等）を所管する省庁や国家計画省に対し、経済評価分析に関する研修を行う。

活動2-1：現在の一連の公共投資管理プロセスをレビューする。

活動2-2：レビューを踏まえ、公共投資管理プロセスの改善に関する提案を行う。

⑥ 対象地域

ホニアラ

⑦ 関係省庁・機関

財務省・Ministry of Finance and Treasury (MoFT)

⑧ 協力期間（予定）

2022年3月～2024年2月を予定（計24か月）

(2) パプアニューギニア

① 案件名

公共投資管理

② 上位目標

公共投資プログラムが、中長期の開発戦略に沿った形で形成・実施され、同国の中長期の開発目標達成に貢献する。

③ 案件目標

DNPMの公共投資管理能力が向上するとともに、同国における一連の公共投資管理プロセスが改善される

④ 期待される成果

成果1：DNPMのプロジェクト審査・選定能力が強化される。

成果2：ライン省庁のうち特に大型公共投資事業（インフラ事業等）を所管する関連

省庁・機関のプロジェクト申請能力が強化される。

成果3：DNPMのモニタリング・評価能力が強化される。

⑤ 活動

活動1-1：前年度PIP作成に用いられたプロジェクト審査・選定に係る文書（特に大型公共投資事業（インフラ事業等））をレビューし、課題を特定する。

活動1-2：新規PIPのプロジェクト審査・選定を行うために、DNPM職員への研修・OJTを行う。

活動2-1：前年度PIPで申請された大型公共投資事業（インフラ事業等）のプロジェクト申請文書をレビューし、課題を特定する。

活動2-2 新規大型公共投資事業（インフラ事業等）のPIP策定を行うライン省庁の職員に対し助言を行う。

活動2-3 DNPMおよび大型公共投資事業（インフラ事業等）を有する各ライン省庁の職員に対し、2-1や2-2の活動を通して確認された課題に関連する研修を実施する。

活動3-1 DNPM職員が行うべきモニタリング・評価に係る課題を整理し、実践的なモニタリング・評価実施に向けた助言を行う。

活動3-2 DNPM職員がモニタリング・評価報告書を作成するための研修を行う。

⑥ 対象地域

ポートモレスビー

⑦ 関係省庁・機関

国家計画・モニタリング省

Department of National Planning and Monitoring (DNPM)

⑧ 協力期間（予定）

2022年3月～2024年2月を予定（計24か月）

第4条 業務の目的

本事業は、ソロモン諸島「公共投資」及びパプアニューギニア「公共投資管理」に係る業務を実施することにより、期待される効果を発現し、案件目標を達成することを目的とする。

第5条 業務の範囲

本業務は、「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い、「第8条 報告書等」に示す報告書を作成し JICA ガバナンス・平和構築部及び先方機関に説明・協議のうえ、ガバナンス・平和構築部に提出するものである。

第6条 実施方針及び留意事項

(1) 共通

① 2案件の関係性

本契約は業務実施契約による個別専門家派遣2案件をまとめて締結するものであり、技術協力プロジェクトではない。それぞれの案件への投入の目安は以下とする。なお、それぞれの案件の活動で共通する部分（経済評価分析に係る研修教材等）に関しては、両案件への適用を検討する等、業務実施上の効率性を工夫す

ること²。人月（P/M）の目途は以下の通り。
ソロモン諸島5.5PM（国内0.5PM、現地5.0PM）
PNG 10.5PM（国内0.5PM、現地10.0PM）

（2） ソロモン諸島

① 本案件における重点項目

本案件終了時にはIAU職員が様々な経済評価手法を身につけ、アドバイザーの指導なしに個々の公共投資案件の特徴に応じた適切な経済評価ができるようになることを目指す。マニュアル作成・OJT実施時には、「基礎的」な理論を徹底するだけでなく、「応用問題」にも対応し、採用する経済計算手法の妥当性の根拠も意識したうえで経済計算を行えるようになることを目指し、実施方法に工夫を施すこと。

② プロジェクト実施体制

メインのCPはドナー資金の案件の評価・選定を行うMoFT IAUの職員であるが、IAUの職員は案件の特性に応じMoFT内の様々な部署（経済ユニット、PPPユニット、債務管理ユニットを含む）にも助言を行うことが期待されており、特に、PPPについての理解を深めることも希望している。従って、活動1-1でソロモン諸島の公共投資事業プロセスの把握を進める過程で、PPPに関してどのような知識が必要となるかについても確認を行い、活動1-2以降の活動に反映させること。

活動実施に際してはIAUのDirectorとも方向性を確認しながら進めること。

③ 現地業務のタイミング

ソロモン諸島の公共事業申請プロセス上、ライン省庁が予算策定に向けて事業申請を行う前の毎年5月-6月に各種研修を実施することが望ましい。但し、IAUが主に対応しているドナー資金のプロジェクトは予算策定のタイミングが固定されていないため、COVID-19の隔隔対策の状況も踏まえつつ、現地業務従事のタイミングを検討すること。

④ 持続性の確保

IAUは新設された部署であることから定員がDirector1名、職員2名（内1名は現在空席）と脆弱な体制である。従って、本協力の効果の持続性を維持することを念頭に置き、適切な指導を行う。また、少人数である特徴を生かし、実際の事例を用いハンズオンの指導を行うこと。

⑤ 他省庁との連携

MoFT・国家計画省間の連携が少ないことから、国家計画省が所掌している開発予算による事業管理においても、予算不足により事業が止まる等の問題が生じている。本事業の研修や公共事業プロセスの改善提案においては、MoFTだけでなく、国家計画省の能力強化につながるような内容を含めるようにすること。

また、ライン省庁がIAUに対して申請を行うという関係性であるため、IAU職員だけでなく申請書を作成するライン省庁担当者の能力強化が必要な領域も意識しながら指導を行うこと。

² 2案件の業務実施にあたり案件目標を達成するために、効果的かつ効率的な実施工程・方法（業務従事者の構成案を含む）を検討し、プロポーザルで提案すること。なお、業務従事者が両案件に関与する体制とする場合には、限られた期間での業務になることも留意し、方針が一貫した活動ができるようにする工夫も検討しプロポーザルで提案すること。

⑥ 他ドナーとの調整・連携

IAUが審査対象とする公共投資事業は各ドナーからの資金援助によるものであることから、ソロモン支所とも事前に相談の上、代表的なドナーである世界銀行(WB)やアジア開発銀行(ADB)と必要に応じコミュニケーションを行うこと。なお、現在IAUや公共投資管理分野の能力強化については、他ドナーの支援は入っていない。

一方で、国家計画省にはEU派遣のアドバイザーが駐在しているため、活動1-5の研修実施時にはMoFT及び当該アドバイザーとも相談すること。

(3) パプアニューギニア

① 本案件における重点項目

本案件を通して、DNPMのプロジェクトサイクルマネジメントの管理能力を強化することを目指す。従って、成果2で対象としている各ライン省庁から申請されるプロジェクトドキュメントの質が改善されることが、成果1でDNPMがPIP案件を審査・選定する際の改善にも結び付くということ意識し、一連のプロセスの改善を心掛ける。

② プロジェクト実施体制

本案件のメインのCPはProgramming and Monitoring Wing (P&M Wing)インフラ・経済セクターの職員であるが、公共投資管理の選定に係る審査に際しては申請を提出するライン省庁からの申請内容が適切であることが重要であるため、ライン省庁への研修・また、ライン省庁が作成するプロジェクトドキュメントの改善に向けた助言も行うこと。

実施する研修の具体的な中身については、P&M Wing担当DNPM副次官、インフラ・経済セクター担当のFirst Assistant Secretaryと協議の上、決定する。

③ PIPガイドライン

現在のPIPガイドラインは2019年に改定作業を開始しており、今後最新版のPIPガイドラインが国会承認される予定である。活動の開始に際しては、最新のガイドラインへの対応状況を確認すること。また、活動を通し、更に改定すべき項目がある場合にはCPに助言を行うこと。

④ 財務省との連携

DNPMは財務省とも定期的に情報共有を行っているが、PIPは予算計画と綿密に連携させる必要があるところ、活動実施においても予算編成上の課題の特定とそれに対する対応を意識しながら活動を行うこと。

⑤ 他ドナーとの調整・連携

EUにより、DNPMの全般的な組織能力強化の支援が実施されている。そのEUプロジェクトと大きく活動が重複するところはない予定であるが、活動開始時や活動中に各ドナーともコミュニケーションを取り、協議・連携の可能性も検討しながら目標達成に向けて工夫すること。

第7条 業務の内容

(全成果共通)

(1) 業務計画書/ワーク・プランの作成

要請書をもとに、対象国の要請背景・内容及びこれまでの経緯、現状の把握を行う。

JICA ガバナンス・平和構築部及びPNG事務所・ソロモン支所と打ち合わせを行い、担当業務に係る活動方針・方法を検討し、業務計画書案(和文)及びワーク・プ

ランを作成する。同レポートを基に、CPと協議、意見交換し、プロジェクトの全体像を共有する。

(2) 個別案件活動進捗報告書

ワークプランに基づく、個別案件活動進捗報告書をC/Pと共同で作成しプロジェクトの進捗状況をC/Pと6か月に一度確認し、JICAガバナンス・平和構築部に提出する。

(3) 各成果に係る業務

① ソロモン諸島

ア) 成果1に係る業務

活動1-1：現在の公共投資事業の申請・評価・選定のプロセスをレビューする。

IAUは新設されたばかりのユニットであるため、まだ業務が確立されていない。まず、現状を把握するために、現在の申請・評価・選定のプロセスのレビューを行い、経済評価分析に関して習熟が必要な事項、申請案件のリスク分析（財務リスク、為替リスク、マネジメントリスク、案件の遅延リスク等）に関して習熟が必要な事項を特定し、IAUによるプロジェクト評価・選定の課題を把握する。

活動1-2：MoFT職員が公共投資事業評価に必要な経済評価分析を実施するためのマニュアルが作成される。

IAU職員が事業審査を行う際に参照するための経済評価分析マニュアルを作成する。

活動1-3：経済評価に関するマニュアルを用いてMoFT職員へのOJTを行う。

活動1-2で作成されたマニュアルに基づき、IAU職員が新規案件の審査（特にインフラ等の大型公共事業投資）を実施するために必要なOJTを行う。案件終了時にIAUのみで様々なタイプの経済計算への対応ができるようになることを目指し、基礎レベルだけでなく応用レベルの知識が必要な案件についてもOJTで扱う。また、マニュアルに改善の必要性が生じた場合には反映する。

活動1-4：OJTを通じて確認された、MoFTの評価選定に際しての課題の解決に資する助言を行う。

活動1-3を通して特定された課題を解決するための助言を行う。

活動1-5：ライン省庁のうち、特に大型公共投資事業（インフラ事業等）を所管する省庁や国家計画省に対し、経済評価分析に関する研修を行う。

本案件のメインのCPはMoFTであるが、プロジェクトの申請は各ライン省庁が行うところ、IAUにおける評価の前段階での申請書類内容を改善すべく、大型公共投資事業（インフラ事業等）を所管する省庁に対して、経済評価の改善等、申請書の質の向上を目的とした研修を行う。その際、開発予算に関する経済評価を実施している国家計画省も対象として、ソロモン諸島全体の公共投資管理の改善に結び付ける。

イ) 成果2に係る業務

活動2-1：現在の一連の公共投資管理プロセスをレビューする。

適切な公共投資管理を実現するため、MoFTは公共投資管理ガイドライン（申請、審査、選定、実施、モニタリング&評価、報告の各プロセスをカバーしたもの）の作成を考えており、それらに向けた現状の課題を特定する。

活動2-2：レビューを踏まえ、公共投資管理プロセスの改善に関する提案を行

う。

活動2-1により特定された課題について改善事項を整理し、報告を行う。

②パプアニューギニア

ア) 成果1に係る業務

活動1-1：前年度PIP作成に用いられたプロジェクト審査・選定に係る文書（特に大型公共投資事業（インフラ事業等））をレビューし、課題を特定する。
PNGでは1月～6月にかけて各省庁がプロジェクト申請の準備を行っている。本案件開始直後には新年度のPIPは申請されていないことから、まず前年度のPIP（特に大型公共投資事業（インフラ事業等））作成時にDNPMで審査・選定に使用した関連文書を確認し、DNPMが直面している課題を特定する。

活動1-2：新規PIPのプロジェクト審査・選定を行うために、DNPM職員への研修・OJTを行う。

1-1で特定した課題を把握したうえで、新規PIPをDNPMが適切に審査・選定を行うことができるように研修・OJTを行う。DNPMとしては特に、Cost Benefit Analysis (CBA) 計算、プロジェクトライフサイクル、各プロジェクトにまつわるリスク、プログラミング等の様々な知識が不足しているとの認識であり、それら課題に対する対応も検討する。

イ) 成果2に係る業務

活動2-1：前年度PIPで申請された大型公共投資事業（インフラ事業等）のプロジェクト申請文書をレビューし、課題を特定する。

前年度PIPで申請された大型公共投資事業（インフラ事業等）のプロジェクト申請文書（Project Formulation Document）をレビューし、申請時によくみられる不備等の課題を特定する。

活動2-2 新規大型公共投資事業（インフラ事業等）のPIP策定を行うライン省庁の職員に対し助言を行う。

2-1の課題を理解したうえで、新年度のPIP申請を行うライン省庁の職員に対して助言を行う。これらの活動は2年間にわたって繰り返し行うこととする。

活動2-3 DNPMおよび大型公共投資事業（インフラ事業等）を有する各ライン省庁の職員に対し、2-1や2-2の活動を通して確認された課題に関連する研修を実施する。

2-1、2-2での確認事項を踏まえ、申請時の留意点について、研修を行ないその翌年度の申請時への改善につなげる。2-2と同じく本活動についても2年間にわたり繰り返し実施する。

ウ) 成果3に係る業務

活動3-1 DNPM職員が行うべきモニタリング・評価に係る課題を整理し、実践的なモニタリング・評価実施に向けた助言を行う。

現在改訂準備をしているPIPガイドラインにおいてモニタリング・評価の具体的なプロセスが記載される予定である。但し、これまでDNPMでは一度もモニタリング・評価を実施したことがないことから、実際の導入に向けてはガイドライン通りにならない部分が生じる可能性がある。従って、初めてのモニタリング・評価実現に向けた助言を行う。

活動3-2 DNPM職員がモニタリング・評価報告書を作成するための研修を行う。

モニタリング・評価報告書作成に向けた職員向けの研修を実施する。

(4) 専門家業務完了報告書の作成

案件終了時に目標・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専門家業務完了報告書を作成する。その際、まずドラフトを JICA へ提出し、内容の承諾を得た上で、C/P への説明および内容に関する協議を実施する。この協議結果を踏まえて、当該報告書を修正し、最終版を JICA へ提出する。

なお、報告書のとりまとめについては以下「第 8 条 報告書等」に定めるとおりとし、JICA ガバナンス・平和構築部に提出する。

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、本契約における最終報告書は専門家業務完了報告書とし、(2) の技術協力作成資料等を添付するものとする。なお、各種報告書はソロモン諸島、PNG それぞれ作成することとする。

報告書名	提出時期	部数
業務計画書	契約締結後 10 営業日以内	和文：1部
ワーク・プラン	業務開始から 1 カ月以内	和文：1部 英文：1部
個別案件活動進捗報告書 Ver. 1	業務開始から 6 カ月後	英文：1部
個別案件活動進捗報告書 Ver. 2	Ver. 1 の提出から 6 カ月後	英文：1部
個別案件活動進捗報告書 Ver. 3	Ver. 2 の提出から 6 カ月後	英文：1部
ドラフト 専門家業務完了報告書 専門家活動報告（詳細情報） Project Completion Report	業務開始から 22 カ月後	和文：1部 英文：1部
専門家業務完了報告書 専門家活動報告（詳細情報） Project Completion Report	業務開始から 24 カ月後	和文：1部
Project Completion Report	業務開始から 24 カ月後	英文：1部 CD-R：1枚

報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷の仕様については、「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当たっては、JICA とコンサルタントで協議、確認する。また、特に英文の報告書については項目についてワークプラン作成の際に協議することとする。

① ワーク・プラン記載項目（案）

- 1) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- 2) プロジェクト実施の基本方針
- 3) プロジェクト実施の具体的方法

- 4) プロジェクト実施体制
 - 5) 業務フローチャート
 - 6) 要員計画
 - 7) 先方 C/P 便宜供与負担事項
 - 8) その他必要事項
- ② 個別案件活動進捗報告書記載項目（案）
- 1) Work Plan & Progress report summary (Output, Input, Activities 毎に進捗や課題・その対応策を記載)
 - 2) Attachment: Detailed progress report
- ③ 専門家業務完了報告書/専門家活動報告（詳細情報）記載項目（和文）
JICA 指定フォーマットに基づき記載。
- 1) 専門家業務完了報告書
派遣国、配属機関、指導科目、派遣期間、背景・当該国の課題、活動目的・成果、活動内容、達成状況、具体的成果品リスト
 - 2) 専門家活動報告書（詳細版）
 - 専門家指導分野およびその関連分野にかかる受入国、協力先、カウンターパートの配属時点と活動終了時の状況の変化、
 - 専門家活動計画と達成状況に齟齬があった場合、その理由、
 - 専門家指導分野及びその関連分野で、今後受入国が取り組む必要があると考える課題（日本 - JICA が今後も取り組むべきか、その際の日本の優位性は何か等も含めて）
 - 類似プロジェクト、類似分野への今後の協力実施にあたっての教訓、提言等
 - 専門家指導分野及びその関連分野でのドナー・国際機関および民間企業の動向と JICA との連携可能性について
 - 供与、事業用物品リスト
- ④ Project Completion Report 記載項目（案）
- I. Basic Information of the Project
 1. Country
 2. Title of the Project
 3. Duration of the Project (Planned and Actual)
 4. Background
 5. Overall Goal and Project Purpose
 6. Implementing Agency
 - II. Results of the Project
 1. Results of the Project
 - 1-1 Input by the Japanese side (Planned and Actual)
 - 1-2 Input by the Solomon Island/ PNG side (Planned and Actual)
 - 1-3 Activities (Planned and Actual)
 2. Achievements of the Project
 - 2-1 Outputs
 - 2-2 Project Purpose
 3. Others
 - 4-1 Results of Environmental and Social Considerations (if applicable)

4-2 Results of Considerations on Gender/Peace Building/Poverty Reduction (if applicable)

III. For the Achievement of Overall Goals after the Project completion

1. Prospects to achieve Overall Goal

2. Recommendations for the Solomon Island/ PNG side

- プロジェクト開始時点から作成時までの内容につき記述をする。

(2) 技術協力作成資料等

受注者と C/P が共同して作成した経済評価に関するマニュアル等の成果品を、個別案件活動進捗報告書や専門家業務完了報告書に添付して提出する。なお、具体的な成果品については業務開始後に C/P と協議する。

(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発注者に提出する。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、発注者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

エ 業務フローチャート

第4章 業務実施上の条件

(1) 業務工程

2022年2月～2024年2月

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 16.00人月（現地：15.00人月、国内1.00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/公共投資管理（2号）

2 経済評価分析（PPP含む）

(3) 配付資料／公開資料等

なし

(4) 対象国の便宜供与

ア) 空港送迎：基本的に受注者が実施することとするが、必要に応じ事務所・支所に相談

イ) 宿舎手配：基本的に受注者が実施することとするが、必要に応じ事務所・支所に相談

ウ) 車両借上げ：基本的に受注者が実施することとするが、必要に応じ事務所・支所に相談

エ) 業務開始時の現地日程のアレンジ：必要に応じ事務所・支所に相談

オ) 執務スペースの提供：C/Pオフィス

カ) インターネット環境：執務スペースにおけるインターネット環境はあるが、セキュリティ・通信速度の関係で懸念あり。また、ソロモンでの政府施設隔離時はインターネット環境がないためポケットWifi等の持参を検討のこと。

(5) その他留意事項

1) 安全管理

【共通】

・ JICAが定める両国の国別安全対策情報を確認したうえで、事務所・支所より安全対策マニュアルを入手した上で順守する。

・ 事務所・支所にて入国後その他安全対策に係るブリーフィングを受ける

ソロモン諸島

<事前準備 >

・渡航に際し現時点ではブリスベン→ホニアラが唯一の入国ルートであるが、未だ民間商用便が運航しておらず、ソロモン政府が調達している特別便に搭乗する必要があることに留意する。なお、ソロモン航空ブリスベン事務所でカードにより購入が可能である。

・入国に際しては、①政府特別入国許可、②出発3週間前からのPCRテスト（3回）、③ワクチン接種2回（接種後1か月の経過期間を経た後渡航）④渡航前3週間の自己隔離が必要。また入国後は政府指定施設で2-3週間の強制隔離及びその間のPCRテスト（4回）が求められる。

・入国許可等は事前にソロモン支所を通じてソロモン政府へ申請する必要があるため、出来る限り早期に（8週間前から）渡航時期、渡航メンバー等に係る情報を、ソロモン支所に共有する必要がある。

・これらのルールは今後変更する可能性があるため、最新情報を、JICAソロモン支所を通じて入手する必要がある。

<行動規範>

・JICAが定める国別安全対策情報を確認したうえで、ソロモン安全対策マニュアルをソロモン支所から入手のうえ遵守する。

・入国後ソロモン支所にてその他安全対策に係るブリーフィングを受ける。

パプアニューギニア

<事前準備>

・業務従事者はPNGにおけるJICA安全対策措置及びJICAPNG事務所からの指示に従うとともに、発注者の安全管理基準を厳守する。また、受注者は日常的に治安情報の収集に努める。緊急時の連絡体制については特に万全を期すこと。

・業務従事者は各現地業務に先立ち外務省海外著効登録「旅レジ」に渡航情報を登録すること。

・一般渡航、業務渡航ともに、2週間前までに事務所に便名、発着日時、渡航計画、渡航者氏名、目的をメール（英文併記）で事務所部署アドレス（pn_oso_rep@jica.go.jp）宛に連絡する。

・滞在期間に拘わらず、宿泊先については事務所が事前に安全確認を行った施設を利用する。

・徒歩での移動、公共バス（PMV）、タクシーの使用は禁止とし、車両での移動を原則とする。行動は可能な限り複数名で行う。女性単独での移動は原則禁止とする。

・夜間外出は原則禁止とする。夜間外出がやむを得ず必要な場合、もしくは事務所の指定する高リスク地域に移動する場合は、警備車両が必要となるため、安全対策経費に含めること。

・2021年10月時点では、コロナ管理センターによる入国承認が必要となっているが、入国にかかる規定や措置は変更されることもあるので、最新情報を

入手の上、適切に対応すること。

3) 不正腐敗防止

「JICA不正腐敗防止ガイダンス（2014年10月）の趣旨を念頭に本業務を実施すること。なお、疑義事項が生じた場合には、不正腐敗情報相談窓口またはJICA担当者に速やかに相談するものとする。

4) 情報管理

公共投資案件に関する情報は国家レベルの機密情報であるため、その情報管理には細心の注意を払うこと。本プロジェクトの業務上、知りえた情報を本業務の目的外に使用することは厳に慎むこととし、仮に情報の目的外使用や上述の利益相反が発覚した場合、契約解除や損害賠償請求も含め必要な処置がとられることがあり得る。

5) 複数年度契約

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