

# 企画競争説明書

業務名称：フィリピン国マクロ経済・金融分析予測能力強化

調達管理番号：21a00800

## 【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24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24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：フィリピン国マクロ経済・金融分析予測能力強化

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

#### 4 窓口

##### 【選定手続き窓口】

調達・派遣業務部 契約第一課

電子メール宛先 : [outm1@jica.go.jp](mailto:outm1@jica.go.jp)

担当者 : 山形 茂生 [Yamagata.Shigeo2@jica.go.jp](mailto:Yamagata.Shigeo2@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。
- ⑤

(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  
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。

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12月3日（金）正午まで

2) 提出場所： 下記「8. プロポーザル等の提出」参照

3) 提出方法： 下記「8. 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](mailto: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10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12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12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>)

## 8 プロポーザル等の提出

- (1) 提出期限：2021年12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](mailto: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](mailto: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](mailto: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：

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
  - e) その他（以下に記載の経費）  
本邦研修に係る経費
- 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) 現地通貨(PHP)	=	2.24424 円
b) US\$ 1	=	113.844 円
c) EUR 1	=	132.164 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

## 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たの視点については、「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](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／経済分析予測・モデル
- b) 金融政策
- c) 金融市場（マーケットインテリジェンス）

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 12.01 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) 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)～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12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、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。

## 11 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。

## 12 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](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》<sup>1</sup>  
《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）

---

<sup>1</sup> 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](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：金融政策運営及びマクロ経済・金融分析予測

##### 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（副業務主任者の配置）の適用を認めません。

##### 2) 評価対象業務従事者の経歴

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／経済分析予測・モデル
- 金融政策
- 金融市場（マーケットインテリジェンス）

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／経済分析予測・モデル）】

- a) 類似業務経験の分野：金融政策運営又はマクロ経済・金融分析予測
- b) 対象国・地域又は類似地域：全世界（先進国を含む）
- c) 語学能力：英語
- d) 業務主任者等としての経験

## 【金融政策】

- a) 類似業務経験の分野：金融政策運営
- b) 対象国・地域又は類似地域：全世界（先進国を含む）
- c) 語学能力：英語

## 【金融市場（マーケットインテリジェンス）】

- a) 類似業務経験の分野：金融市場（マーケットインテリジェンス）
- b) 対象国・地域又は類似地域：評価なし
- c) 語学能力：評価なし

## 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	
<b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>	<b>(10)</b>	
(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	
<b>2. 業務の実施方針等</b>	<b>(40)</b>	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	16	
(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	6	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）	—	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(50)</b>	
(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	<b>(26)</b>	
	<b>業務主任者のみ</b>	<b>業務管理グループ</b>
① 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者／経済分析予測・モデル</u>	(26)	(—)
ア) 類似業務の経験	10	—
イ) 対象国・地域での業務経験	3	—
ウ) 語学力	4	—
エ) 業務主任者等としての経験	5	—
オ) その他学位、資格等	4	—
② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／〇〇〇〇</u>	(—)	(—)
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： <b>金融政策</b>	<b>(12)</b>	
ア) 類似業務の経験	6	
イ) 対象国・地域での業務経験	1	
ウ) 語学力	2	
エ) その他学位、資格等	3	
(3) 業務従事者の経験・能力： <b>金融市場（マーケットインテリジェンス）</b>	<b>(12)</b>	
ア) 類似業務の経験	8	
イ) 対象国・地域での業務経験	0	
ウ) 語学力	0	
エ) その他学位、資格等	4	

以上

## 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「フィリピン国マクロ経済・金融分析予測能力強化」に係る業務の仕様を示すものである。

### 第2条 案件の背景

フィリピンの一人あたりGDPはインドネシア、タイ、マレーシアと比して低い水準であるものの、人口増加を背景とした堅調な民間消費に下支えされ実質GDP成長率は底堅く、近い将来に高中所得国入りすることが見込まれている。また、2016年に発足したドゥテルテ政権が主導する「Build, Build, Build」政策によりインフラ整備のための投資が積極的になされてきており、公的部門が牽引するかたちで資本蓄積が進み中長期的な経済成長が実現することが期待されている。

一方、2020年に発生した新型コロナウイルス感染症の感染拡大により、フィリピンの実体経済は大きく悪化し、2020年の実質GDP成長率は-9.6%となった。感染抑制のための行動制限に伴う経済活動の停滞を端緒に、中小企業を中心とした資金繰り逼迫、信用力低下を招き、金融機関の資産劣化および流動性の低下等というかたちで実体経済のストレスが金融システムへと波及するリスクも高まっていた。こうした状況を受けて、フィリピンの中央銀行であるBangko Sentral ng Pilipinas（以下、「BSP」）は、金融不安の連鎖を防ぎ景気後退懸念を払拭するために迅速な金融緩和を実施・継続している。BSPによる政策努力もあって金融市場は落ち着きを取り戻し、経済状況も好転しつつあるものの、新型コロナウイルス感染症の感染再拡大のリスクもある中、景気の回復は依然脆弱性を有しており、2021年の実質GDP成長率の最新予測は5.4%（2021年8月、IMF）と2019年以前の6～7%台の水準からは低い予測となっている。金利の更なる引き下げの余地が狭まる中で、BSPによる金融政策の舵取りは一層難しくなっており、追加政策および政策手段を幅広く検討する必要性が高まっている。また、引き続き景気後退局面入り懸念されるなか、政策運営にあたって、経済のファンダメンタルズの精緻な分析・予測、リスクの丁寧な点検を行い、市場と適切なコミュニケーションをとる必要性が高まっている。

また、フィリピン経済において、国内の所得格差が長年抱える課題となっている。中長期的な経済成長と格差是正を両立させるにあたって、金融アクセス改善の果たす役割は大きい。すなわち、低所得者層の金融アクセスが改善し所得創出機会が増加することによって、格差是正が期待される。また、金融アクセスの改善は中長期的にみてGDPの引上げにも寄与すると言われている。近年、BSPは経済成長と格差是正の両立という中長期的な課題に対応するため、金融アクセス改善に注力している。その一環として、例えば、担保に拠らないリスクベース融資の推進を目的とした信用リスクデータベースを構築すべく、「企業信用リスクデータベース構築プロジェクト」（2020 - 2022）も実施中である。同データベース

の活用により、現在銀行融資にアクセスできない中小企業を対象とする融資の拡大が期待されている。また、BSP内のCenter for Monetary and Financial Policy（以下、「CMFP」）を中心に、金融アクセス改善に資するFintechの技術や規制についての調査が行われている。

加えて、近年国際的に議論がなされているデジタル通貨、とりわけ金融政策運営に影響を及ぼす中央銀行デジタル通貨（Central Bank Digital Currency）（以下、「CBDC」）導入については、各国の通貨当局による研究の必要性が高まっている。

以上の背景から、BSPの金融政策運営の高度化や金融アクセス改善、デジタル化への対応といった諸課題に関し、国際場裏の動向や先進的な事例から学び、今後のBSPにおける取り組みを強化するため、国別研修（以下、「本事業」）がフィリピン政府より要請された。

### 第3条 案件の概要

- (1) 上位目標：BSPの金融政策運営能力を強化し、また金融アクセスが改善することにより、フィリピン経済の安定的な発展に貢献する。
- (2) プロジェクト目標：適切な金融政策運営や金融アクセスの改善、デジタル化への対応等に係るBSPの取り組みが強化される。
- (3) 成果

成果1：マクロ経済モデルや推計システムの開発／改良を通じてマクロ経済分析能力が向上する。

成果2：国際収支分析・予測の精度が向上する。

成果3：非伝統的金融政策に係る手法が確立される。

成果4：金融政策判断のためのマーケットインテリジェンス機能が強化される。

※BSPの優先課題・関心事項を踏まえつつ、日本側が対応可能な範囲で、上記以外のテーマも取り上げる可能性がある。（例えば、Fintech、CBDC等）

- (4) 活動

活動1-1：他国の中央銀行が取り扱うマクロ経済モデルに関して学ぶ。

活動1-2：開発／改良の優先度が高いマクロ経済モデル・推計システムを選択のうえ、関連する他国の中央銀行が行う経済分析・予測方法について学び、マクロ経済モデル・推計システムを開発／改良する。

活動2-1：国際収支勘定のうち、予測向上の優先度の高い勘定を選択のうえ、同勘定の予測モデルを作成する。

活動3-1：非伝統的金融政策の実施に係るBSPの内部ルールを策定する。

活動4-1：短期金融市場の構造や参加者行動を把握するため、サーベイ項目、手順を検討のうえ、サーベイを実施する。

※BSPの優先課題・関心事項も踏まえ、日本側が対応可能な範囲で、それ以外のテーマでの研修や助言も追加する。

- (5) プロジェクトサイト／対象地域名

フィリピン（マニラ）及び本邦

- (6) 事業スケジュール（協力期間）

2022年2月～2024年2月

- (7) 相手国実施機関及び主要カウンターパート

BSPのDepartment of Economic Research（以下、「DER」）およびCMFP

#### 第4条 業務の目的

本業務は、「フィリピン国マクロ経済・金融分析予測能力強化」にかかる業務を実施し、期待される成果を発現し、プロジェクト目標の達成に資することを目的とする。

#### 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」に示す報告書等を作成し、JICAガバナンス・平和構築部及び相手国実施機関に説明・協議のうえ、発注者へ提出するものである。

#### 第6条 実施方針及び留意事項

##### (1) 実施体制

本事業の主たるカウンターパート(C/P)はBSPのDER及びCMFPであるが、例えばFintechやCBDCの関係ではFinancial Inclusion Officeや関係部局横断的な作業部会(Technical Working Group)との連携も必要となる。BSPは部門毎の役割が明確であり、縦割りで部門間連携があまりなされていない様子であるところ、各成果の活動を進めるにあたって主たるC/P以外の上層部や関係部局の巻き込み、一層の関与が必要と考えられる場合には、JICAとも協議のうえ、BSP側へ積極的な提案を行うことが望ましい。

また、「第7条 業務の内容」に記載するワーク・プランや業務進捗報告書、業務完了報告書に係るBSP側との協議については、必要に応じてBSP内上層部や関係部署の関与・参加も得るべく、C/P(DER・CMFP)と十分に調整・連携すること。

##### (2) C/P側のオーナーシップの確保

本事業の各成果の達成に向けてBSPのオーナーシップを確保することが肝要である。本業務に際し、講義、研修や助言がBSP職員の能力強化、BSPの業務改善に帰結するよう、また、BSP自身が行うべき事項をコンサルタントが代行することのないよう留意すること<sup>2</sup>。C/Pのオーナーシップの欠如が見受けられる場合には、改善策を検討しJICAに相談のうえ、BSP上層部への働きかけを検討すること。

##### (3) 業務の進め方及び現地渡航

本業務において、主たる活動は本邦から遠隔で実施し、業務開始時や進捗モニタリング時、完了時など、年2回程度の現地渡航を行い、BSP上層部への報告、方針確認等を行うことを想定している。各団員の現地渡航後には、JICAガバナンス・平和構築部及びフィリピン事務所に対して、現地業務結果の報告を行うこと。

遠隔での活動に関し、BSPを含むフィリピン側関係機関からの情報収集、協議等は、目的に応じて、電子メール、オンライン会議システム(Teams、Zoom等)等の遠隔コミュニケーションツールを活用して進めること。なお、本業務

---

<sup>2</sup> 主たるC/Pのオーナーシップ・巻き込みを念頭に置き、派遣のタイミングも含めて、目標達成に向けた効率的・効果的な活動方法をプロポーザルで提案すること。

の円滑実施を目的として特殊備人を確保することを妨げない。

また、上記（２）に記載のBSPのオーナーシップの醸成やその他課題への対応のため現地渡航の機会を有効活用できるようタイミングを検討・設定することが望ましい。

#### （４）柔軟性の確保

本事業では、フィリピンのマクロ経済状況や金融規制・Fintech・CBDC等に係る国際的な議論の潮流等のBSPを取り巻く環境の変化やそれを踏まえたBSPの優先課題・関心事項に応じて、活動や取り扱うテーマを柔軟に変更していくことが必要となる。これを踏まえ、コンサルタントは各成果に係る業務の進捗、成果の達成状況、BSP側の意向を把握・勘案し、必要に応じて業務の方向性に関して適宜JICAへ提言を行うこと。JICAは、コンサルタントからの提言について、遅滞なく検討し、必要な対応（BSPとの協議、本契約の変更等）を行う。

#### （５）BSPの金融政策の実態や金融アクセス改善に向けた課題に係る情報収集

本業務は、BSPの政策立案・運営能力の強化に資することを目的として職員への講義・研修や助言を行う業務であることから、講義・研修や助言内容をよりBSPの実情に即した実効的かつ実践的なものとするため、BSPの金融政策運営の実態やフィリピンの短期金融市場の状況、またBSPが優先課題としているフィリピン国内の金融アクセス改善に向けた課題に関して、BSP及び国際通貨基金（IMF）等の関連機関より十分な情報収集・分析を行うこと。

#### （６）他国の中央銀行の事例の紹介

「第7条 業務の内容」にも記載のとおり、本業務の実施にあたっては、日本銀行を始めとした他国の中央銀行の金融政策や経済分析・予測手法等の事例に関して、必要に応じて適宜講義や研修を通じて紹介すること。

### 第7条 業務の内容

コンサルタントは、「第3条 案件の概要」に示した目標、成果を達成するため、以下の業務を実施することとする<sup>3</sup>。

#### （１）業務計画書/ワーク・プランの作成

要請書、本事業に係る報告書や関連資料等をもとに、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・平和構築部及びフィリピン事務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）及びワーク・プラン（英）を作成する。同ワーク・プランを基に、BSPと協議、意見交換し、本事業の全体像・スケジュールについて認識を共有する。また、本業務を通じてBSPと共同で作成する具体的な成果品について、業務計画書及びワーク・プラン協議の際にJICAおよびBSPと確認する。

#### （２）進捗モニタリングの実施及び業務進捗報告書の作成

<sup>3</sup> 上記の業務内容は、現時点でJICAが想定するものであり、コンサルタントは、以下を参考に現地業務と国内業務について効率的かつ効果的な作業工程・方法をプロポーザルにて提案すること。

ワーク・プランに基づいて、半年に一度、JICAに事前相談の上、BSPと本事業の進捗状況を確認し、その結果を踏まえて業務進捗報告書として取りまとめる。必要に応じ、業務計画書及びワーク・プラン協議時に確認した具体的な成果品について、JICAおよびBSPと確認する。BSP側との協議に先立ち、その内容についてはJICAとも事前に協議すること。BSP側との確認・協議結果を踏まえて同報告書を最終化した後、JICAガバナンス・平和構築部及びフィリピン事務所に提出する。

(3) 各成果に係る業務

1) 成果1「マクロ経済モデルや推計システムの開発／改良を通じてマクロ経済分析能力が向上する。」に係る業務

① 活動1-1：他国の中央銀行が取り扱うマクロ経済モデルに関して学ぶ。(DER・CMFP)

最新の国際潮流やBSP側のニーズ等を踏まえつつ、他国の中央銀行が経済分析・予測のため取り扱っているマクロ経済モデルに関して、BSPに対して講義を行う。

② 活動1-2：開発／改良の優先度が高いマクロ経済モデル・推計システムを選択のうえ、関連する他国の中央銀行が行う経済分析・予測方法について学び、マクロ経済モデル・推計システムを開発／改良する。

(DER)

BSPが関心を有しているトレンド・インフレ率推計システムに関して、日本銀行等のトレンド・インフレ抽出手法を紹介しつつ、BSPのDERの担当者による同システムの開発を支援する。

また、それ以外のマクロ経済モデル・推計システムに関しても、BSPのニーズ・優先度を踏まえて、対応可能な範囲で開発・改良に係る技術的助言を行う。

2) 成果2「国際収支分析・予測の精度が向上する。」に係る業務

① 活動2-1：国際収支勘定のうち、予測向上の優先度の高い勘定を選択のうえ、同勘定の予測モデルを作成する。(DER)

BSPとして優先度が高いことが確認されている経常収支及びそのsub-accountsに関しての予測モデルを作成する。

また、それ以外の勘定に関しても、BSPのニーズ・優先度を踏まえて、対応可能な範囲で助言を行う。

3) 成果3「非伝統的金融政策に係る手法が確立される。」に係る業務

① 活動3-1：非伝統的金融政策の実施に係るBSPの内部ルールを策定する。(DER)

非伝統的金融政策の実施に係る資産購入等の実務に関して、他国の中央銀行の事例などを紹介する。そのうえで、BSPによるフィリピンの実情に合わせた内部ルール案の策定を支援する。

4) 成果4「金融政策判断のためのマーケットインテリジェンス機能が強化される。」に係る業務

① 活動4-1：短期金融市場の構造や参加者行動を把握するため、サーベイ項目、手順を検討のうえ、サーベイを実施する。(DER)

日本銀行等のマネー・マーケット・サーベイの手法を紹介しつつ、BSPによる必要情報の洗い出し、サーベイ項目、手順の検討・決定を支援する。また、BSPが実施したサーベイをレビューし、今後のサーベイ実施に向けた改善点等の助言を行う。

5) その他の業務

① Fintech/金融アクセス改善及びCBDC導入に係る調査・研究に係る業務(CMFP)

BSP内のCBDC導入に係る作業部会(Technical Working Group)や関係部署とも協議のうえ、本事業におけるFintech/金融アクセス改善及びCBDC導入に係る調査・研究に係る政策助言ニーズを確認する。支援ニーズがある場合には、取り上げるべきテーマや支援アプローチに関してJICAに提案し、対応方針を協議すること。

(本事業において支援を行う場合)取り扱うテーマに関して、BSPと調整のうえ、国際潮流を踏まえた最新情報、他国の中央銀行の動向等を整理しつつ、BSPに対して助言を行う。

なお、その場合の支援対象は、FintechやCBDCの技術的議論・検討ではなく、政策的方向性・インプリケーションについての助言を重点として想定している。要員計画の検討にあたっては政策的助言が可能な人員の配置を考慮すること。

② 上述以外のBSPの優先課題・関心事項への対応(DER・CMFP)

上記以外にBSPより支援ニーズが挙げられた場合、その背景も確認しつつ、取り上げるべきテーマや支援アプローチに関してJICAに提案し、対応方針を協議すること。

※業務の項目立てに関しては上記に拘るものではない。各成果の内容を踏まえつつ、BSPとのコミュニケーションにおいて、受注者が最適だと考える項目立てに整理することも可能。

(4) 本邦研修の実施

BSPの優先課題・関心事項を踏まえて本邦での研修実施のニーズ・必要性を検討し、日本側の受入機関・人的リソースも考慮の上、本邦研修の詳細計画を策定する。併せて、本邦研修時訪問先(日本銀行、関連政府機関、民間金融機関・団体等)の特定と調整に関する関連業務(訪問先や講師等の提案及び打診・手配)を実施すること。なお、研修実施に際しては、研修目的を踏まえてBSP側で適切に研修員の人選が行われるよう、BSP側関係部局と十分に連携を図ること。また、来日前に研修目的、内容、日程、注意事項、研修員に求められるレポートやプレゼンテーション等について研修員に対し事前に説明を行う。また、研修の全体監理および各訪問先での講義・議論における助言等を目的として、コンサルタント1名が本邦研修の全日程に随行することを想定している(詳細は、コンサルタント等契約における研修実施ガイドラインの通り)。

本邦研修は、最大10名程度×2回(1回/年)、1回の研修期間は最長10日程度、研修対象者はBSPの職員、研修内容については、本事業の成果・活動に関連す

るテーマを主とすることを想定しているが、本邦研修詳細計画に基づき、また研修実施時点におけるBSP職員の金融政策立案・運営能力強化に最適な内容を検討し、ガバナンス・平和構築部と協議のうえ最終決定すること。

なお、研修目的に照らし、既存の課題別研修「金融政策・中央銀行業務」への参加が有用である場合には、研修員を同課題別研修に参加させ、その前後にBSP向けの特別プログラムを組むという形も検討可能。但し、課題別研修の定員等の制約もあるため、JICAガバナンス・平和構築部及び国内機関とも事前に協議すること。

また、新型コロナウイルスの影響により、本邦研修の実施が難しい場合の代替手段（オンラインでの実施含む）については、必要に応じてJICAとも相談すること。

#### (5) 業務完了報告書の作成

案件終了時にプロジェクト目標・成果・活動の達成状況、事業を通じたBSPの能力強化状況及びBSPの金融政策運営及び中央銀行業務の更なる高度化に向けての提言を含む、Project Completion Report（英）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、BSP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。また、Project Completion Report（英）の内容に加えて、本業務で得られた知見・情報を踏まえ、今後のフィリピンの金融セクター（BSPを含む）への支援可能性に関する分析・提言も含める形で、業務完了報告書（和）を作成すること。

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「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。提出期限は履行期間の末日とする。

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	CD-R(和文) : 1枚
ワーク・プラン	業務開始から 1 ヶ月以内	CD-R(英文) : 1枚
業務進捗報告書 Ver.1	業務開始から 6 ヶ月後	CD-R(英文) : 1枚
業務進捗報告書 Ver.2	Ver.1 の提出から 6 ヶ月後	CD-R(英文) : 1枚
業務進捗報告書 Ver.3	Ver.2 の提出から 6 ヶ月後	CD-R(英文) : 1枚
ドラフト : 業務完了報告書 (和) / Project Completion Report (英)	業務完了報告書 (和) 及び Project Completion Report (英) 提出の 2 ヶ月前	CD-R(和文) : 1枚 CD-R(英文) : 1枚
業務完了報告書 (和) / Project Completion Report (英)	業務開始から 24 ヶ月後	CD-R(和文) : 1枚 CD-R(英文) : 1枚

報告書等の仕様については、「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、特に英文の報告書の項目に関しては、ワーク・プランや業務進捗報告書に係る協議の際にBSPとも協議することとする。

① ワーク・プラン記載項目（案）

- 1) 事業の概要（背景・経緯・目的）
- 2) 事業実施の基本方針
- 3) 事業実施の具体的方法
- 4) 事業実施体制
- 5) 業務フローチャート
- 6) 要員計画
- 7) 先方実施機関便宜供与負担事項
- 8) その他必要事項

② 業務進捗報告書／業務完了報告書記載項目（案）

- 1) 本業務の概要（背景・経緯・目的）
- 2) 活動内容（ワーク・プランに沿って成果・活動毎に進捗や課題・その対応策を記述）
- 3) 本業務実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- 4) プロジェクト目標の達成度
- 5) 上位目標の達成に向けての提言
- 6) 次期活動計画（進捗報告書のみ）／BSP の将来の更なる発展に向けての提言（完了報告書のみ）
- 7) 添付資料：事業を通じて作成した資料及び事業進捗に係る詳細資料

③ 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 BSP side (Planned and Actual)
  - 1-3 Activities (Planned and Actual)
2. Achievements of the Project
  - 2-1 Outputs
  - 2-2 Project Purpose

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

1. Prospects to achieve Overall Goal
2. Recommendations for the BSP 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する。

(2) 技術協力作成資料等

コンサルタントとBSPが共同で作成した成果品を、業務進捗報告書や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、業務計画書及びワーク・プランや業務進捗報告書に係る協議の際にJICAおよびBSPと確認する。

(3) コンサルタント業務従事月報

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

- ① 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- ② 業務従事者の従事計画／実績表

(4) 報告書作成にあたっての留意点

- ① 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述し、必要に応じ図や表を活用する。また、英文等の外国語についてもネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。報告書本文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記する。
- ② 各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率とその適用年月日及び略語表を目次の次の頁に記載する。
- ③ 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠（資料編の項目）との照合が容易に行えるよう工夫を施す。

(5) 収集資料

業務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JICAガバナンス平和構築部に提出する。

## 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 15.67 人月（現地：2.67人月、国内：13.00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／経済分析予測・モデル（1号）
- ② 金融政策（2号）
- ③ 金融市場（マーケットインテリジェンス）（2号）
- ④ Fintech・CBDC

### (3) 配付資料／公開資料等

#### 1) 配付資料

- ・ 新型コロナウイルス感染症（COVID-19）流行下における海外渡航行動規範（2021年9月10日）

### (4) 対象国の便宜供与

- ア) 空港送迎：受注者が手配する。
- イ) 宿舎手配：受注者が手配する。
- ウ) 車両借上げ：受注者が手配する。
- エ) 初回現地業務開始時の現地日程調整：必要に応じ事務所に相談
- オ) 執務スペースの提供：C/Pオフィス
- カ) ネット環境：受注者が手配する。

### (5) その他留意事項

#### 1) 安全管理

- ・ 「新型コロナウイルス感染症（COVID-19）流行下における海外渡航行動規範（2021年9月10日）」（配付資料）を確認する。
- ・ JICAが定める国別安全対策情報を確認したうえで、フィリピン事務所より安全対策マニュアルを入手した上で順守する。
- ・ フィリピン事務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

#### 2) 不正腐敗防止

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

#### 3) 情報管理

本業務では金融政策運営に係る機微な情報を取り扱うため、情報管理には細心の注意を払い、業務従事者以外への情報の共有（JICAへの報告事項を含む）

については、BSPの許可を得ること。また、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。

#### 4) 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。