

企画競争説明書

業務名称：マラウイ国公共投資計画能力向上アドバイザー業務

調達管理番号：21a00798

【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。

2022年1月12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 2022年1月12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：マラウイ国公共投資計画能力向上アドバイザー業務

(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3月 ～ 2025年6月

以下の2つの契約履行期間に分けて契約書を締結することを想定しています。

第1期：2022年3月 ～ 2023年6月

第2期：2023年7月 ～ 2025年6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せん。

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1期】

- 1) 第1回(契約締結後) : 契約金額の30%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10%を限度とする。

【第2期】

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

4 窓口

【選定手続き窓口】

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 : 山形 茂生 Yamagata. Shigeo@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。

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： 2022年1月21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、2022年1月28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：2022年1月21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：2022年1月27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：2022年2月4日 12時
- (2) 提出方法：
プロポーザル・見積書を、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

「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) 現地通貨(MWK) = 0.14340 円
 - b) US\$ 1 = 114.674 円

- c) EUR 1 = 129.821 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／公共財政管理
- b) 公共投資計画管理

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 19.02 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) 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2月24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。

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)
- 3) 競争参加資格確認申請書（別添：様式）

(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】

全省庁統一資格申請結果通知書（写）

財務諸表（決算が確定した過去3会計年度分）

秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則

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

競争参加者の取締役（監査等委員を含む。）の略歴

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：公共財政管理および公共投資計画管理

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) 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／公共財政管理

➤ 公共投資計画管理

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／公共財政管理)】

a) 類似業務経験の分野：公共財政管理又は公共投資管理

b) 対象国・地域又は類似地域：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 公共投資計画管理】

a) 類似業務経験の分野：公共投資計画管理

- b) 対象国・地域又は類似地域：全途上国
- c) 語学能力：英語

2 プロポーザル作成上の条件

(1) 自社と雇用関係のない業務従事者の配置

自社の経営者または自社と雇用関係にある（原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。また、雇用予定者を除く。なお、雇用関係にあるか否かが明確ではない場合は、契約書等関連資料を審査の上、JICAにて判断します。）技術者を「専任の技術者」と称します。また、専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。

補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。

なお、業務主任者については、自社（共同企業体の場合は代表者）の「専任の技術者」を指名してください。また、業務管理グループが認められている場合、副業務主任者についても自社（共同企業体の場合は、代表者又は構成員）の「専任の技術者」を指名してください。

- 注1) 共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は、当該共同企業体以外が提出するプロポーザルにおいて、補強として業務従事者を提供することを認めません。
- 注2) 複数の競争参加者が同一の者を補強することは、これを妨げません。
- 注3) 評価対象業務従事者を補強により配置する場合は、当該業務従事予定者の所属する社又は団体（個人の場合は本人の同意書）から同意書（様式はありません。）を取り付け、プロポーザルに添付してください。同意書への、補強を行う者の代表社印又は社印（個人の場合は個人の印）押印は省略可となります。
- 注4) 評価対象外業務従事予定者を補強により配置する場合、契約交渉時に同意書を提出してください。契約時点で確定していない場合、同業務従事者を確定する際に提出してください。
- 注5) 補強として業務従事者を提供している社との再委託契約は認めません。
- 注6) 通訳団員については、補強を認めます。

(2) 外国籍人材の活用

途上国における類似業務の経験・実績を持つ外国籍人材の活用が可能です。ただし、委託される業務は我が国ODAの実施業務であることに鑑み、外国籍人材の活用上限は、当該業務全体の業務従事人月の2分の1及び業務従事者数の2分の1を目途としてください。

なお、業務主任者を含む評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合で、当該業務従事者が日本語を母国語としない場合は、日本語のコミュニケーション能力について、記述してください。日本語の資格を取得している場合、証書の写しを添付してください。

3 プレゼンテーションの実施

本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

別紙：プロポーザル評価表

プロポーザル評価配点表

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10)	
(1) 類似業務の経験	6	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4	
2. 業務の実施方針等	(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)	
(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	(34)	
	業務主任者のみ	業務管理グループ
① <u>業務主任者の経験・能力：業務主任者／公共財政管理</u>	(34)	(—)
ア) 類似業務の経験	13	—
イ) 対象国・地域での業務経験	3	—
ウ) 語学力	6	—
エ) 業務主任者等としての経験	7	—
オ) その他学位、資格等	5	—
② <u>副業務主任者の経験・能力：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 <u>業務管理体制、プレゼンテーション</u>	(—)	(—)
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：公共投資計画管理	(16)	
ア) 類似業務の経験	8	
イ) 対象国・地域での業務経験	2	
ウ) 語学力	3	
エ) その他学位、資格等	3	

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「マラウイ国公共投資計画能力向上アドバイザー業務」に係る業務の仕様を示すものである。

第2条 案件の背景

マラウイ共和国は、公共投資事業の管理能力の低さ等から、公的対外債務は対 GDP 比で 60%程度を推移。予算や債務管理を行う財務省と公共投資計画・管理を担う経済計画・開発・公共部門改革省の連携を通じた歳出の適正化が喫緊の課題となっている。

当国政府は、限られた開発予算の有効活用のため、翌年度以降 5 年間に開始継続予定の開発プロジェクトを「公共投資計画プログラム (Public Sector Investment Program: PSIP)」により管理している。PSIP のプロセスにおいて、各省庁より提出される開発プロジェクト申請書は、成長開発戦略の優先分野に沿って審査、予算化される。2009 年～11 年、技術協力により実施された「公共投資計画能力向上プロジェクト」で、経済計画・開発・公共部門改革省 PSIP ユニットとセクター省庁の能力強化及び PSIP システム開発が行われ、また 2013 年～17 年の同フェーズ 2 で、PSIP プロセスの改善（データ入力を完了しなければ申請が受け付けられないように、プロジェクト申請書のテンプレートやデータベースを改善、さらに、継続プロジェクトについては、「四半期報告フォーム」や「延長申請フォーム」を導入し、実施中案件の実績を考慮した審査基準導入等）が行われた。

しかし、予算と PSIP 両プロセスの調和や、PSIP の運用に関しては、未だ改善すべき事項が残されている。例えば、PSIP プロセスを経ることなく予算化される開発プロジェクトが未だ多数見られること、PSIP システムと財政管理情報システム (IFMIS) の連携に関しては未だ行われておらず、例えば予算管理上の支出管理と、PSIP システム上の案件進捗管理を一致させてモニタリングができていないこと、またセクター省庁の申請担当者の能力不足（人員は新規雇用されたが、能力開発が必要）に起因して、案件申請・審査が所定期間内に完了しないこと等の問題が残されている。以上の背景から、マラウイ政府より PSIP プロセス向上のための更なる支援が要請された。

第3条 案件の概要

1. 目的

財務管理情報システム等との連動を勘案した PSIP の情報管理システム（データベース、マニュアル含む）の改善、PSIP ユニットとセクター省庁の申請担当者への同システム活用や経済分析能力向上を通じて、PSIP、予算両プロセスのより最適な調和を図

り、もってマラウイにおける効率的・効果的な開発プロジェクトサイクルへの寄与を目指す。

2. 成果

- ① PSIP プロセスにおける事業審査・選定に係る業務フローが、公共事業管理全体の中で整理され、予算編成プロセスと最適に調和する形で更新される。
- ② ①を踏まえた上での IFMIS 等と連動した PSIP 情報管理システムのアップグレードとインターフェースが強化される。
- ③ PSIP ユニットとセクター省庁の申請担当者（特に新規雇用された約 40 名）への新規システム活用や経済分析に関する能力が向上する。

3. 活動

本案件では以下の活動を想定している。

活動 1-1. 現行の公共事業プロセス（ライン省庁による事業申請→PSIP ユニットによる審査→予算局による選定という PSIP プロセスを経る案件の他、それをバイパスして予算化される案件も含む）をレビューする。

活動 1-2. 現行の予算局による予算編成プロセスをレビューする。

活動 1-3. 上記の各プロセスの手続きやスケジュールを踏まえ、PSIP プロセスの運用徹底（PSIP プロセスをバイパスして予算化される案件の排除）の観点から、改善すべき事項を検討、提案する。

活動 1-4. 上記提案に関して、PSIP ユニットと予算局の協議・折衝を支援する。

活動 1-5. 協議の結果、PSIP プロセスの運用徹底に必要な方策、事業申請書等の関連書類の改善、各機関（ライン省庁、PSIP ユニット、予算局）が留意すべき事項等をガイドラインに取りまとめる。

活動 1-6. 上記ガイドラインを各機関（ライン省庁、PSIP ユニット、予算局）に周知するための研修を行う。

活動 1-7. 上記のガイドラインを踏まえ、必要に応じて PSIP 情報管理システムの改修を行う。

活動 2-1. PSIP ユニットの事業審査機能の所掌に関する範囲で、PSIP 情報管理システムと IFMIS が連携すべき情報項目を検討する。

活動 2-2. IFMIS と連携するにあたり、情報の互換性の観点から調整が必要な項目がないか確認する（予算分類が統一されているか等）。かかる項目がある場合は、予算局とともに対応策を検討する。

活動 2-3. PSIP 情報管理システムと IFMIS の連携の技術的検討を行い、連携方法を予算局と協議する。

活動 2 - 4. 協議結果を踏まえ、PSIP 情報管理システムの改修を行う。

活動 3 - 1. PSIP ユニット、ライン省庁のマンデートに応じた能力（事業モニタリングに関するもの含む）向上ニーズを特定する。

活動 3 - 2 上記ニーズを踏まえ、先行プロジェクトで開発した研修教材（経済計算、ライフサイクルコストを含めた積算等）を改訂、必要に応じて新規開発する。

活動 3 - 3 関連省庁のリソースパーソンを特定し、講師としての能力強化を図る。

活動 3 - 4 上記 3 - 3 で育成された講師により、PSIP ユニット、ライン省庁申請担当者に対する研修を実施する。

活動 3 - 5 経済計算等、不可欠な技術を根付かせるべく持続可能な研修実施（教材改訂・開発を含む）体制を検討するとともに、実際の業務においても経済計算等研修内容の利用を義務化するような制度構築を検討し、提言する。

4. プロジェクトサイト／対象地域名

リロングウェ

5. 本事業の受益者（ターゲットグループ）

直接受益者：経済計画・開発省公共投資計画ユニット、財務省予算局、
セクター省庁（開発事業の実施省庁）計画局

6. 事業スケジュール（協力期間）

2022 年 3 月～2025 年 6 月

7. 相手国実施機関

経済計画・開発・公共部門改革省 (Ministry of Economic Planning and Development (MEPD))

第 4 条 業務の目的

本業務は、個別専門家案件「公共投資計画能力向上アドバイザー業務」に関し、期待される成果を発現し、マラウイ側関係者が同国 PSIP プロセスの自立的かつ適切な運営を行う為の各種アドバイス・改善策を提供、実施するもの。

第 5 条 業務の範囲

本業務は、「第4条 業務の目的」のとおり成果の達成に向け、「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、マラウイ国側関係者に説明・協議のうえ提出する。

第6条 実施方針及び留意事項

(1) 現地渡航のタイミング

本案件においては、本契約によって業務を委託された個別専門家を短期間の現地渡航を繰り返す、いわゆるシャトル派遣を想定している。約3年半の協力期間を通じてPSIPプロセスの改善に3予算年度、3回取り組む過程を考慮すること²。

(2) 実施体制

本案件のカウンターパート（C/P）機関はMEPDのPSIPユニットであるが、特に成果2に関しては、財務省予算局の協力も重要である。

また、前プロジェクトで指摘された課題である、各セクター省庁計画局のPSIPプロセスへの申請担当者不足によるプロセス履行スケジュール遅れには、MEPDで採用されたエコノミストが派遣されており、人員面での対応はされている。しかし、その新規人員は未だ経済分析等で能力開発が必要であることも報告されており、本事業の能力強化研修は各セクター省庁に所属するエコノミストを対象としている。

したがって、本事業においてはC/P機関だけでなく関連ステークホルダーのオーナーシップ・巻き込みに留意を要する²。

(3) 前プロジェクトとの一貫性

前プロジェクトでは、PSIP申請テンプレートを改定するに際し、テンプレートのそれぞれの欄を埋めていくことで論理的なプロポーザルが作成されるようにするため、プロジェクト計画の個々のステップを別々の欄に示し、テンプレートの構成自体にプロジェクト計画に必要なロジック構成を組み込むことを行った。つまり、公共投資管理以前に、開発プロジェクトの計画手法という基礎の部分から能力強化を行うことを意識したPSIPプロセスの仕組みづくりを行ってきた。本案件でC/Pに対して助言・支援を行うに当たっては、支援の一貫性を重視するため、前プロジェクトまでの支援方針・成果を十分に確認・認識の上、それらを継続的に発展させることに留意すること。

(4) 前プロジェクトの実施を通じて得られた提言・教訓の活用

「公共投資計画（PSIP）能力向上プロジェクト」（2009年～2011年）、「同プロジェクトフェーズ2」（2013年～2017年）の実施を通じて得られた以下の提言・教訓を活用する。

² 関連ステークホルダーのオーナーシップ・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。

ア PSIP プロセス制度化への働きかけ

現行法制度上に PSIP に関する規定が無いことが、PSIP プロセスに対する関係者の低いコンプライアンスに繋がっていると指摘されている。2020 年新政権下、国家計画委員会は長期ビジョン「マラウイ 2063」を発表した。同ビジョンには、「全ての PSIP プロセスは、本ビジョンの目標に合致すべきである。本ビジョンの中期戦略に沿った PSIP プロセス実施により、政治的便宜によるプロジェクトの導入や縮小を回避する。」と記載されている。2021 年 10 月現在、MEPD は、「PSIP プロジェクトの予算化が規定されていない」という課題の解決を目指し、PSIP に係る政策策定や PSIP 法の制定に向けた作業に取り組んでいる。さらに、PSIP に法的根拠を付与すべく、「公共財政管理法の改定」が次期国会の議案となる見込みである。コンサルタントは PSIP プロセスの制度化について調査・検討の上、本案件を通じ C/P 及び関係機関に、引き続き制度化・法制化について必要に応じて助言すること。

イ 寄り添い型による効果的・効率的支援体制の構築

PSIP ユニットというカウンターパート機関のみならず、予算局やセクター省庁を含めた多様な機関が関与して初めて成り立つ仕組みを強化するには、関係機関間の調整メカニズムが極めて重要になる。一般的に中央省庁・部局間の調整は会議やワークショップによりなされることが多いが、このための経費や時間がボトルネックとなり、調整がスムーズにいかないといった課題がある。前プロジェクトでは、できる限り会議やワークショップを減らし、PSIP ユニットのスタッフが直接セクター省庁に出向いて PSIP プロポーザルの作成指導をしたり、予算局との交渉を行ったりしてきた。こうした方策により、会議やワークショップにかかる予算は節約され、より高い効果が現れた。本案件も基本的にこのような支援体制の構築を意識すること。

(5) 現時点での活動 1 における現地での問題点

前プロジェクトで課題とされ、かつ現時点でも重大なものとして確認ができてい
る PSIP プロセスと予算プロセスで調和がとれていない問題は、主に次の 2 点。この
2 点を解決することが活動 1 における主題と想定されるため、その点をプロポーザル
にも反映させること。

- ① 「Project 1」と呼ばれるドナー支援に基づく開発プロジェクトの多くが、PSIP プロセスに沿って申請する仕組みになっておらず、財務省のドナー支援担当部局が直接カウンターパートになり、PSIP プロセス外で予算化されているという問題。
- ② 各省庁では、開発プロジェクト申請書を PSIP ユニットに提出すると同時に、開発予算を予算局に請求している事例もある等、PSIP プロセスの審査に並行して、予算化が予算局に同時検討されてしまうという問題。（なお、政治的な理由で PSIP プロセスを経ずに予算化されるという事例の報告もある）。

(6) 現時点で想定される活動 2 の前提条件

2021年8月に更改の上稼働開始した現在の新IFMIS³は、歳入や繰越残高が捕捉されていない、システムに沿った組織体制がまだ運用されていないなどの問題が起こっている。また、IFMISとの連携を通じて、IFMIS担当部門から財務省の他の業務（債務管理等）に関する要望等、IFMIS連携の技術面以外の運用面での要請が出てくる可能性がある。以上を踏まえ、現時点で想定される活動2の前提条件として「新IFMISの安定稼働と活動1の目途が立った時点でのIFMISとの連携作業」「JICAはPSIP申請の質の向上に資する範囲内に限って、技術的にIFMISとの接続を検討・支援する」を想定しており、C/P機関とは基本的に合意している。この点をプロポーザルには反映させること。

（7）持続性確保に向けた取り組みの重要性

本案件は、これまで2フェーズにわたって実施してきた技術協力プロジェクトの支援成果を定着させ、マラウイ側自身で自走できる体制とすることが肝要である。

そのため、カウンターパート自身による今後の公共財政管理改善に対する必要予算確保（自主財源や、他ドナー等からの資金動員も含め）は勿論、下記「第7条 業務内容」におけるPSIP情報管理システムの今後の改修や、PSIPプロセス関係者の能力強化のための研修やその教材開発も、C/P機関自身で持続的に続けられるようにすることに重きを置く⁴。

（8）フェーズ分けによる契約の締結

本業務の契約については、以下の2つの契約期間に分けて締結することを想定している。

第1期：2022年3月～2023年6月

第2期：2023年7月～2025年6月

なお、契約期間分けについては、上記にこだわらず、コンサルタントが適切と考える期間をプロポーザルにて理由とあわせて提案することとする。

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。以下の業務内容は、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。

本業務は、既にJICAが延べ10年以上も活動を行ってきた分野への支援である。したがって、これまでの協力結果を踏まえ、活動の主体を相手国側にシフトさせていくべく時期になっていることから、技術協力プロジェクトではなく個別専門家派

³ 現地情報によるとSAP社のERP（Enterprise Resource Planning）パッケージソフト ウェアを利用しているとのこと。

⁴ 当国側の自立と協力期間終了後の持続性を念頭に置き、目標達成に向けた効率的・効果的な活動をプロポーザルで提案すること。

遺案件として相手国側が主体的に実施する活動に寄り添う形で協力するものであり、業務の実施に際しては当国関係者のオーナーシップの発現とその促進に留意して実施すること。

(1) マラウイの会計年度と PSIP プロセス、活動の年間スケジュールの確認

以下のスケジュールは前プロジェクト活動時の予算サイクルに基づくもの。21 年度から会計年度が 4 月から 3 月に変更されたとのことで、PSIP プロセスの年間スケジュールがどのように変更されたか、C/P 及び当国関係者と確認する。

1) 会計年度：7 月から 6 月

2) PSIP プロセスの年間スケジュールの概要

段階	概要	時期
0	これまでの PSIP プロセスのレビュー	3 月後半から 7 月前半
1	翌年度予算要求書作成指示	8 月前半から後半
2	各省庁の予算要求書作成・提出	8 月後半から 9 月後半
3	要求内容審査	10 月前半から 11 月後半
4	大臣レベル折衝	12 月前半から後半
5	PSIP 第 1 ドラフト	12 月前半から 1 月後半
6	PSIP 第 2 ドラフト	2 月前半から後半
7	PSIP 承認	3 月前半から 4 月後半

上記の年間スケジュールを踏まえた上で、次項「案件運營業務の内容、エ～ケ」のスケジュールについても、約 3 年半の協力期間において、年 1 回・計 3 回の PSIP プロセスを通じて目標の達成を目指すよう組み立てる。

(2) 案件運營業務の内容

コンサルタントは、目標達成に向けた効率的・効果的な業務の内容・方法をプロポーザルに提案すること。

ア 業務計画書の作成

各契約年次の開始から 10 営業日以内に、本案件の第一、二フェーズ関連資料や業務計画書作成時点に入手可能な資料・情報を整理の上、業務実施に関する基本方針、方法（技術移転の手法を含む）、項目と内容、実施体制、及びスケジュール等を検討し、JICA 本部及びマラウイ事務所の承認後、業務計画書としてとりまとめる。

イ インセプションレポートの作成及び説明・協議

各契約年次の現地業務開始時に、業務計画書をもとに、英文版のインセプションレポート案を作成の上、当国側に説明・協議し、合意を得た後、インセプションレポートとして当国実施機関及び JICA に提出する。

ウ キックオフセミナーの開催

2022 年 6 月頃を目途に、案件活動の紹介・周知を目的として、PSIP ユニットと協力しながら当国側の政策決定者、当国政府機関関係者、ドナー等を対象としてセミナーを開催・実施する。

エ PSIP プロセスのレビュー、改善案の作成、ガイドラインの策定

コンサルタントは C/P の業務を支援し、現行プロセスの定着度合・改善点を把握し、PSIP 情報管理システム及び PSIP プロセス、研修の改善案を作成する。また、当該案に関する、PSIP ユニットと予算局、各セクター省庁の協議・折衝を支援する。協議の結果、PSIP プロセスの運用徹底に必要な方策、事業申請書等の関連書類の改善、各機関（ライン省庁、PSIP ユニット、予算局）が留意すべき事項等をガイドラインに取りまとめる。

オ PSIP データベースの維持・保守管理支援

「公共投資計画（PSIP）能力向上プロジェクト」終了後、PSIP 情報管理システムの維持・保守管理は MEPD が継続的に実施している状況を、コンサルタントは調査・把握し、MEPD による維持・保守管理業務の持続性を確保・向上するための技術移転を行う。また、上記エの結果 PSIP 情報管理システム自体に改修が必要な場合はそれも行ふ。なお、メンテナンス人員は限られているという情報もあり、今回の改修（下記 IFMIS との連携に絡むものも含む）についてはその点留意し、持続性を確保できる範囲内での改修を検討する。さらに、本業務は、現地の関連分野の経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO に再委託することを可とする。

カ PSIP 情報管理システムと IFMIS の連携

PSIP ユニットの事業審査機能の所掌に関する範囲で、PSIP 情報管理システムと IFMIS が連携すべき情報項目を検討、情報の互換性の観点から調整が必要な項目がないか確認し、連携方法を予算局と協議する。また、後述の本事業想定人月の範囲内に限定して本業務に基づく PSIP 情報管理システムの改修作業目的・範囲を明確にし⁵、さらには範囲外で本事業後発生しうる作業も想定、その想定に基づく負担は C/P 機関の責任であることも協議する。協議結果を踏まえ、PSIP 情報管理システム改修の計画書案（和文電子データ）⁶を JICA に提出し、同意を受けた上で PSIP 情報管理システムの改修を行う。なお、本業務は、現地の関連分野の経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO に再委託することを可とする。

⁵ 例えば、IFMIS 上の予算進捗と PSIP システム上のプロジェクト工程進捗の一致を目的とすることが想定される。

⁶ 記載項目・様式は現時点で定められない為、特に規定はしない。

キ 現地セミナー、研修

PSIP ユニット、ライン省庁のマンデートに応じた能力（事業モニタリングに関するもの含む）向上ニーズを特定する。また、そのニーズおよび上記エとカの結果も適宜踏まえ、先行プロジェクトで開発した研修教材（経済計算、ライフサイクルコストを含めた積算等）を改訂、必要に応じて新規開発し、本業務後も必要に応じて教材開発・改訂を C/P 機関自身で持続的に続けられるよう協議する。そしてかかる教材を基に、本プロジェクト後も持続的に研修が続くよう、関連省庁のリソースパーソンを特定し、講師としての能力強化を図り、当該講師により、PSIP ユニット、ライン省庁申請担当者に対する研修を実施する。なお、研修についてはその実行前に計画書案⁷（和文電子データ）を JICA に提出し、同意を受けること。

ク 終了セミナーの開催

2025 年 3-4 月頃を目途に、プロジェクト活動のとりまとめとして、プロジェクトにおいて指導した活動の成果について、PSIP ユニットと協力し、当国側の政策決定者、当国政府機関関係者、他ドナー等を対象としたセミナーを開催する。

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成果品は第 1 期は「個別案件活動進捗報告書 Ver. 2」、第 2 期は「専門家業務完了報告書・専門家活動報告（詳細情報）・Project Completion Report」とし、（2）の技術協力作成資料等を添付するものとする。提出期限は各期の契約履行期間の末日とする。

	報告書名	提出時期	部数
第 1 期	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	第 1 期業務開始から 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	第 1 期業務開始から 6 カ月後	英文：1 部
	個別案件活動進捗報告書 Ver. 2	2023 年 6 月	英文：1 部
第 2 期	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	第 2 期業務開始から 1 カ月以内	和文：1 部 英文：1 部

⁷ 記載項目・様式は現時点で定められない為、特に規定はしない。一方で、上記ウ プロジェクト開始セミナー、下記ク プロジェクト終了セミナーの他に、年間 2-3 回程度実施することを目安として、具体的な内容、時期、回数、方法、工程についてはプロポーザルにて提案すること。

個別案件活動進捗報告書 Ver. 3	第 2 期業務開始から 6 カ月後	英文：1 部
個別案件活動進捗報告書 Ver. 4	Ver. 3 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. 5	Ver. 4 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	2025 年 5 月	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）	2025 年 6 月	和文：1 部
Project Completion Report	2025 年 6 月	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) 本事業の概要（背景・経緯・目的）
 - 2) 実施の基本方針
 - 3) 実施の具体的方法
 - 4) 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

- 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 Malawi 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 Malawi 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

コンサルタントが作成した経済分析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 JICA および C/P 機関と協議する。

(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。

- 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- 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3月下旬より業務開始し、2025年6月下旬の終了を予定している。なお、本業務は以下の2つの契約期間に分けて実施することを想定している。

第1期：2022年3月～2023年6月

第2期：2023年7月～2025年6月

第1期の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の有無等についてJICAが指示を行い、契約交渉を経て契約書を締結することとする。

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 20.05 人月（現地：18.2人月、国内1.85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⁸、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/公共財政管理（2号）
- ② 公共投資計画管理（2号）
- ③ IT開発

(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。

- IFMIS との連携に関わる PSIP 情報管理システムの改修作業⁹

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- マラウイ公共投資計画 (PSIP) 能力向上プロジェクト事業完了報告書

2) 公開資料

- マラウイ共和国 公共投資計画 (PSIP) 能力向上プロジェクトフェーズ 2 詳細計画策定調査報告書
- マラウイ国 公共投資計画 (PSIP) 能力向上プロジェクトフェーズ 2 終了時評価調査報告書
- マラウイ国 公共投資計画 (PSIP) 能力向上プロジェクトフェーズ 2 業務完了報告書 (通年)

上記全て <https://www.jica.go.jp/oda/project/1200059/index.html> に掲載。

(5) 対象国の便宜供与

執務スペースの確保、備品の提供

(6) その他留意事項

特になし。

⁸ 例えば活動の一つである「経済分析の研修」について現想定ではカバーできないと考えられる場合は、業務量の目途の範囲内で、最適な従事者構成をプロポーザルにて提案すること。

⁹ 但し、改修内容の計画自体は専門家が行う事。