

企画競争説明書

業務名称：パキスタン国ハイバル・パフトゥンハー州新併
合地域の地方行政官能力強化プロジェクト

調達管理番号：22a00595

【内容構成】

第1章 企画競争の手続き

第2章 特記仕様書案

第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

本説明書は、「独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）」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、JICA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2章「特記仕様書案」、第3章2.「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、最終的に契約書の付属として合意される「特記仕様書」を作成するものとします。

新型コロナウイルス感染対策に関する費用（PCR 検査関連費用、隔離期間中の待機費用、他）はプロポーザル提出時点で別見積として提出ください。

2022年10月12日

独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第1章 企画競争の手続き

1. 公示

公示日 2022年10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：パキスタン国ハイバル・パフトゥンハー州新併合地域の地方行政官能力強化プロジェクト

(2) 業務内容：「第2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)

なお、本邦研修(または本邦招へい)に係る業務については、別途「技術研修等支援業務実施契約約款」を適用した契約を締結します。当該契約の最終見積書においては、本体契約と本邦研修(または本邦招へい)に分けて積算してください。

(4) 契約履行期間(予定)：2022年12月～2026年12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ヶ月を超えますので、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1年毎に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10%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。

3) 第3回(契約締結後25ヶ月以降)：契約金額の10%を限度とする。

4) 第4回（契約締結後37ヶ月以降）：契約金額の10%を限度とする。

4. 担当部署・日程等

(1) 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

担当者メールアドレス：Yamagata.Shigeo2@jica.go.jp

(2) 事業実施担当部

ガバナンス・平和構築部 平和構築室

(3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	期限日時
1	配付依頼受付期限	2022年10月18日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2022年10月19日 12時
3	質問への回答	2022年10月24日
4	プロポーザル等の提出用フォルダ作成依頼	プロポーザル等の提出期限日の 4営業日前から1営業日前の正午まで
5	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限日	2022年11月4日 12時
6	プレゼンテーション	2022年11月9日13時半～15時半
7	評価結果の通知日	2022年11月15日
8	技術評価説明の申込日（順位が第1位の者を除く）	評価結果の通知メールの送付日の翌日から起算して7営業日以内

5. 競争参加資格

(1) 各種資格の確認

以下については「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（2022年4月）」を参照してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

- 1) 消極的資格制限
- 2) 積極的資格要件
- 3) 競争参加資格要件の確認

(2) 利益相反の排除

特定の排除者はありません。

(3) 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（1）の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。

6. 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、下記 URL に示される手順に則り依頼ください（依頼期限は「第 1 章 企画競争の手続き」の「4.（3）日程」参照）。

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

- ・「第 3 章 2. 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 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022年4月1日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022年4月1日版）」

「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022年4月1日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022年4月1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求めます。

7. 企画競争説明書に対する質問

（1）質問提出期限

- 1) 提出期限：上記 4.（3）参照
- 2) 提出先：上記 4.（1）選定手続き窓口（outm1@jica.go.jp 宛、CC: 担当メールアドレス）
- 3) 提出方法：電子メール
 - ① 件名：「【質問】調達管理番号_案件名」
 - ② 添付データ：「質問書フォーマット」（JICA 指定様式）

注 1) 質問は「質問書フォーマット」（JICA 指定様式）に記入し電子メールに添付して送付してください。本様式を使用されない場合は、回答を掲載しない可能性があります。JICA 指定様式は下記（2）の URL に記載されている「公示共通資料」を参照してください。

注 2) 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、お断りしています。

（2）質問への回答

上記 4.（3）日程の期日までに以下の JICA ウェブサイト上に掲示します。
（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：上記4. (3) 参照

(2) 提出方法

具体的な提出方法は、JICAウェブサイト「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（2022年6月1日版）」をご参照ください。

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

1) 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

- ① 電子データ（PDF）での提出とします。
- ② 上記4. (3)にある期限日時までに、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。
- ③ 依頼メール件名：「提出用フォルダ作成依頼_（調達管理番号）_（法人名）」
- ④ 依頼メールが1営業日前の正午までに送付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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

(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

「JICA 調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書（本見積書及び別見積書）

- ① 宛先：e-koji@jica.go.jp
- ② 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〕
- ③ 本文：特段の指定なし
- ④ 添付ファイル：「20a00123_〇〇株式会社_見積書」
- ⑤ 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。
- ⑥ 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

9. 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（2022年4月）」より以下を参照してください。

- ① 別添資料1「プロポーザル評価の基準」
- ② 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」
- ③ 別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」

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/20220330.html>）

（1）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）業務管理体制及び若手育成加点

本案件においては、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）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。

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。

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上記4.（3）日程の期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。

第2章 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」及び別紙「プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際に提案いただきたい箇所や参考情報を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「パキスタン国ハイバル・パフトウンハー州新併合地域の地方行政官能力強化プロジェクト」に係る業務の仕様を示すものである。

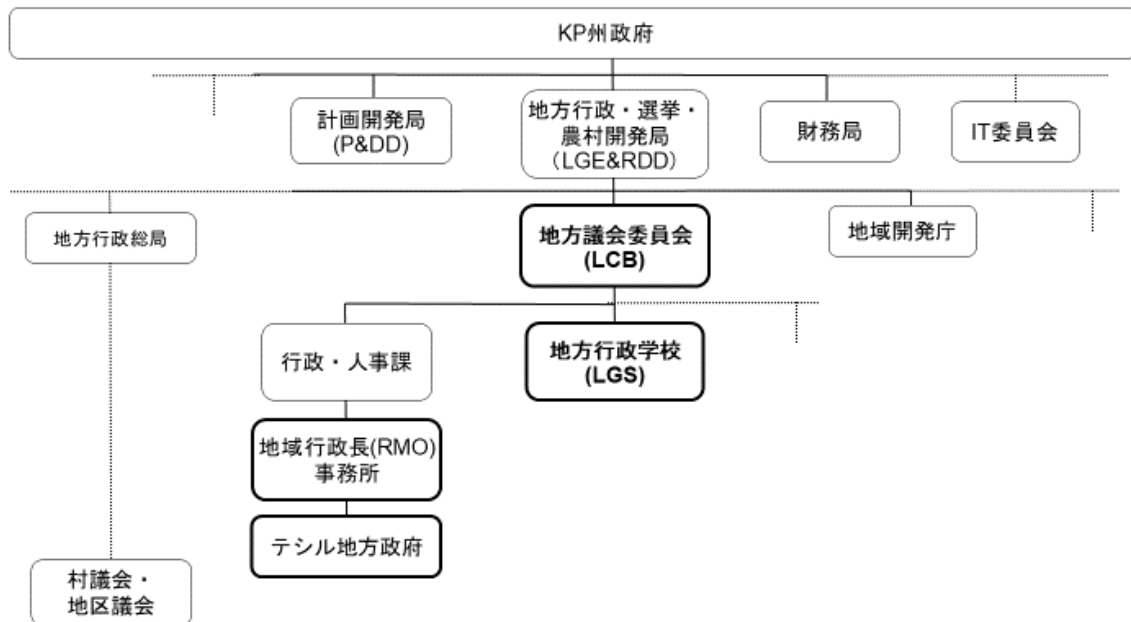
第2条 プロジェクトの背景

パキスタン北西部に位置する連邦直轄部族地域（Federally Administered Tribal Areas: FATA）は、2018年の法改正により、ハイバル・パフトウンハー（Khyber Pakhtunkhwa: KP）州に併合された。その後、KP州政府は、新併合地域（Newly Merged Districts: NMDs、旧 FATA 地域）において選挙を含む地方行政システムを導入することとし、中期開発計画として部族10年戦略（Tribal Decade Strategy 2020-2030）を策定した。右開発計画では、NMDsにおける行政サービスの構築や地方政府の強化が優先対応課題の一つとされており、行政サービスの脆弱性、人材不足や開発計画の実施を担う体制の不整備といった問題が指摘されている。

NMDsはアフガニスタンと国境を接しており、長らくパキスタンの他地域とは異なる部族社会統治が続き、KP州内の他地域や他州と比べて貧困率は極めて高くなっている。また、KP州ではテロ事案が多く発生しており、治安悪化が問題となっている。加えて、KP州は多くのアフガニスタン難民を抱えており、とりわけアフガニスタンと国境を接するNMDsは同国の政治治安状況の影響を受けやすい不安定な環境にある。

KP州政府組織である地方行政学校（Local Government School: LGS）は、2013年に地方行政法に基づき設置された研修機関である。その役割は、地方行政官および選挙によって選ばれた首長・議員の能力向上と、NMDsにおける地方行政システムに関する一般市民の理解促進を通じたパキスタンの統治システムの浸透とされている。2022年に、NMDsにおいて初めて地方議会選挙が行われ、LGSとして多くの新しい議員や地方行政官を研修する必要性が生じているものの、予算や人材の不足等の課題を抱えている。

また、下図のように、LGSの上位機関であるKP州地方議会委員会（Local Council Board：LCB）は、KP州地方行政・選挙・農村開発局（LGE&RDD）の管轄下であり、テシル政府のサービス提供を監督している。LCBは、テシル政府を指導する立場にある地域行政長（Regional Municipal Officer：RMO）及びテシル政府の職員の人事権も持っており、テシル政府の予算の取りまとめを行っている。



2019年のKP州地方行政改正法の発効により、県政府が廃止されテシル政府（県政府より小さな地域を管轄する）に移行することとなり、NMDsにおいても開発の中心的役割を担うのはテシル政府となった。今後はテシル政府に行政機能が移行していく計画であるものの、現在はまだ県レベルに行政官が配置されているため、移行期にある本プロジェクトでは双方を対象とする必要がある。本プロジェクトの対象地であるNMDsには、5RMO事務所、7県、25テシル政府が存在し、行政官・首長・議員の計画策定、モニタリング及び評価の能力を強化が必要となっている。

KP州への併合前までは100年もの間、独自の部族社会統治が続いたNMDsにおいて、パキスタンの統治システムを導入することは容易ではない一方、公共サービス（司法、ベーシック・ヒューマン・ニーズ）の空白が生じれば人々の不満が蓄積し、同地域の不安定化に繋がる。

本案件は、LGSの研修能力を高め、またNMDsの地方行政官の計画・モニタリング・評価の能力を強化することで、当該地域の住民に対して安定した行政サービスの提供を企図するものである。右により、NMDsの行政執行能力が向上することにより、住民と行政の信頼醸成に貢献し、当該地域のレジリエンス強化、ひいては地域の平和と安定にも寄与する。

第3条 プロジェクトの概要

（1）プロジェクト目標

NMDs において地方行政官が地域のニーズに対応し公共サービスを提供する能力が向上する。

(2) 成果

- ・ 成果 1 : LGS の研修能力が高まる。
- ・ 成果 2 : 25 のテシル政府、NMDs7 県、5RMO の計画、モニタリングおよび評価の能力が強化される。

(3) 主な活動

<成果 1 >

- ・ 活動 1-1 : NMDs の地方行政官の計画、モニタリングおよび評価における研修の課題やニーズを特定する。
- ・ 活動 1-2 : NMDs における地方行政官向けの研修プログラムを作成する。
- ・ 活動 1-3 : 活動 1-2 に基づき、研修モジュールを開発する。
- ・ 活動 1-4 : 活動 1-5 のための TOT を実施する。
- ・ 活動 1-5 : NMDs の地方行政官に対する研修プログラムを実施する。
- ・ 活動 1-6 : 活動 1-5 で実施された研修プログラムの評価を実施する。
- ・ 活動 1-7 : 活動 1-5 および 1-6 を踏まえて、マニュアルを作成する。
- ・ 活動 1-8 : LGS 職員および関連する職員の研修能力を向上させるための研修を日本あるいは第三国で実施する。

<成果 2 >

- ・ 活動 2-1 : 活動 1-5 のフォローアップとして NMDs の地方行政官へのワークショップを実施する。
- ・ 活動 2-2 : NMDs の地方行政官に対して、計画、モニタリングおよび評価における専門的な助言を行う。
- ・ 活動 2-3 : NMDs の地方行政官が開発ビジョンを形成するためのガイダンスを提供する。
- ・ 活動 2-4 : NMDs のコミュニティとの対話（アウトリーチ）活動において地方政府へ技術的支援を行う。

(4) プロジェクトサイト／対象地域名

イスラマバード、KP 州ペシャワールおよび NMDs を想定。（なお、KP 州ペシャワールおよび NMDs に邦人は入域できないため、オンラインまたはローカル人材を通じた活動のほか、邦人の渡航が可能なイスラマバードでの活動を想定。）

(5) 本事業の受益者（ターゲットグループ）

- ・ 直接受益者 : NMDs 内の地方政府関係者（県行政・テシル政府職員、RMO、テシル議会議長・議員）、LCB、LGS 職員
- ・ 最終受益者 : KP 州 NMDs 内の居住者

(6) 事業実施期間

2022年12月～2026年12月（計4年間）（予定）

(7) 関係官庁・機関

本プロジェクトはLGSをメインカウンターパートとし、プロジェクト・マネジャーはLGS所長、プロジェクト・ダイレクターはLGSの上位機関であるLCBの事務次官とする予定。

第4条 業務の目的

NMDs内の地方行政官が地域のニーズに対応し公共サービスを提供する能力の向上を図り、公共サービスの質を向上させ、もって当該地域における住民から地方政府への信頼向上を目指す。

第5条 業務の範囲

本業務は、パキスタン国政府の要請および2022年8月にJICAと先方政府機関が締結したR/Dに基づいて実施される「パキスタン国ハイバル・パフトウンハ州新併合地域の地方行政官能力強化プロジェクト」の枠内で、「第4条 業務の目的」を達成するため、「第6条 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「第7条 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「第8条報告書等」に示す報告書等を作成するものである。

第6条 実施方針及び留意事項

(1) 詳細計画策調査

本プロジェクトは段階的計画策定（二段階方式）により実施する。JICAは基本計画策定調査を2022年5月から6月にかけて実施し、本特記仕様書に記載されたプロジェクトの基本的な枠組みについて先方政府機関と合意している。他方、プロジェクト・デザイン・マトリクス（PDM）の指標及び目標値を含む詳細な枠組みについては、詳細計画策定調査（JICAがプロジェクト開始後1年以内に実施予定）において、先方政府機関と合意する予定である。詳細計画策定調査において、コンサルタントは、調査の基礎資料として、既の実施した業務に関連して作成した資料等を整理、提供するとともに、実務的に可能な範囲で、現地調査においての協議に参画するものとする。

(2) ドナー協調枠組みの活用

既にテシル政府関係者への研修は複数のドナーにより実施されており、重複を回避するためにLGSが招集する協調枠組みが形成されている。本プロジェクトもこの枠組みに則って、既存の教材や講師の活用を図る。一方、特にNMDsのテシル政府関係者が習得すべき項目は多く、更なる教材開発・講師育成ニーズは大きい。本プロジェクトでは、かかる教材開発・講師育成を支援し、その成果が、ドナー協調枠組みを通じて他ドナーにも活用されるよう働きかける。

（３）遠隔での活動実施及びローカル人材の配置¹

LCB 及び LGS が位置するペシャワール及び能力強化の対象である NMDs は、日本人専門家が入域できないため、遠隔（オンライン、関係者によるイスラマバードへの渡航、ローカルリソースの活用）にて本プロジェクトを実施する。

日本人専門家が入域できない NMDs においても、LGS での研修内容がテシル・レベルで実践されていることをモニタリングする体制を構築する必要がある。具体的には、プロジェクトが雇用するローカル人材が、RMO らのオーナーシップを尊重しながら、共同で研修受講者によるアクション・プラン実施のモニタリングやフォローアップを行うことを想定している。

（４）プロジェクト・オフィスの設置及び費用分担

本プロジェクトのローカル人材のためのペシャワールでのプロジェクト・オフィスは、LCB によって提供されることになっている。NMDs の他地域等におけるオフィスの設置についても、必要と考えられる場合、プロポーザルにおいて提案し、LCB 及び LGS と協議の上、調整する。なお、各プロジェクト・オフィスの設置にあたっては、JICA からの事前のガイダンスに基づき、安全対策検討シートを作成の上、JICA に提出すること。

ペシャワールにおける研修や会議のための会場および宿泊施設の使用料は本プロジェクトが負担する。ただし、機材供与等の支援をもとに使用料は下方調整することで合意している。また、研修参加者等のパキスタン国内における交通費および日当はプロジェクトが負担する。ただし、本プロジェクト終了後には、KP 州各局やテシル政府が負担するように調整する。

（５）ベースライン調査とエンドライン調査、プロジェクトレベル PNA

プロジェクト実施による NMDs 地方政府に対する住民の評価、地方行政官のパフォーマンスの変化を確認するため、ベースライン調査とエンドライン調査を実施する。目安として、ベースライン調査は 2024 年 1 月－2 月、エンドライン調査は 2027 年 6 月－7 月の実施を想定している。また、平和構築アセスメント（Peacebuilding Needs and Impact Assessment：PNA）も定期的（目安：1 年毎）に実施し、NMDs 内外のステークホルダーとその関係性を明確化し、対象コミュニティの社会・経済状況（支持政党や有力者、若者等のリスク層の状況を含む）を把握すること、NMDs の内情に詳しい地方行政官の関与を得ること、NMDs の政治状況や難民流入の状況、他ドナー・NGO による NMDs における支援の状況について定期的に情報収集を行い、平和構築の観点からプロジェクトが影響を受け得る要因と、プロジェクトが与えるインパクトを定期的に把握すること等が考えられる。具体的な調査項目及び方法については、プロポーザルの中で提案し²、JICA 及び先方政府機関と協議して最終化するものとする。

¹ 現地コンサルタント、現地人材の活用をプロポーザルにて提案すること。

² ベースライン調査とエンドライン調査、プロジェクトレベル PNA についての具体的な調査項目及び方法をプロポーザルにて提案すること。

これら調査については現地再委託を認めることとし、両調査を同一の委託先に委託することが望ましい。

(6) ジェンダー関連

KP 州のテシル議会は村議会の代表者から構成される。村議会には女性議員が含まれることが義務付けられているが、選出された女性議員は自身の役割を認識しておらず、研修が必要な人が多いものの、単独で研修に参加させることを夫が承諾しない例もあると言われている。

本事業は、女性のテシル議会議員・地方政府行政官が活躍できるための能力強化に向けて、女性のニーズを踏まえた研修事業の作成と実施を予定している。ジェンダーに関連する活動方法等については、適宜具体策を提案すること。提案内容については、JICA 及び先方政府機関と協議の上、実施の可否を検討する。

(7) カウンターパートのオーナーシップの確保

本プロジェクトは、LCB 及び LGS をカウンターパートとして実施するものであるため、コンサルタントは双方の主体性を尊重し、そのオーナーシップを引き出しながら、共同作業を通じて彼らが必要な能力を向上させ、自らそれらを活用していくことができるようにしていくプロセスについて十分意識・工夫するものとする。また、定期的なモニタリングを通じて NMDs の地方行政官・首長・議員の研修理解度をよく把握し、必要に応じて活動計画を柔軟に変更することとする。

(8) PDM に基づいたプロジェクト活動の実施

本プロジェクトの運営においてコンサルタントは、PDM に沿った LCB 及び LGS との協働作業を進め、PDM に記載された活動以外に、PDM の各項目の変更により、対応すべき活動が生じる可能性がある場合には、JICA と相談の上、適切な対応を行う。PDM の改訂は、合同調整委員会(JCC: Joint Coordinating Committee)での協議を経て、JICA と先方政府機関が最終確認を行う。

(9) プロジェクトの柔軟性の確保

技術移転を目的とする技術協力プロジェクトでは、カウンターパートのパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが必要となる。この趣旨を踏まえ、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜 JICA に提言を行うことが求められる。JICA は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置（カウンターパートとの合意文書の変更、契約の変更等）を取るものとする。

(10) 事業効果の明確化

JICA は事業実施者として事業実施に関する説明責任を有しており、投入に対してどのような効果があったのかを明確に示す必要がある。そのため、コンサルタントは、本プロジェクトによって能力強化された NMDs の地方行政官・議員・首長の人数や参加住民数、その他期待される効果について具体的に示すことができるよう留意して活動を実施する。また、事業効果については、プロジェクト終了時に作成・提出するプロジェクト事業完了報告書の中でも具体的に記載することとする。

(11) 本プロジェクトのモニタリング活動

コンサルタントは、LCB 及び LGS と協働で、定期的なモニタリングを指定のモニタリングシートを活用して実施する。モニタリングシートには、活動報告のみならず、成果発現状況（上位目標への達成見込み含む）、解決すべき実施上の課題・懸案事項及びプロジェクトの進捗・成果に正または負の影響を及ぼす外部要素が記載される。モニタリングシートは6カ月毎に作成し、内容についてLCB 及び LGS と合意の上、JICA パキスタン事務所に提出する。

定期モニタリングに際しては、案件の進捗、問題の発生の状況、JICA パキスタン事務所からの要請等に鑑み、業務主管部門の判断により、担当職員等も必要に応じて現地に出張し、JCC をはじめとするモニタリングプロセスに参加し協議を行い、問題の解決を図る。コンサルタントは、担当職員等によるモニタリングの実施に協力することとする。

その他、本プロジェクトの進捗確認等を目的として、運営指導調査を実施する可能性がある。運営指導調査の必要性や時期については、本プロジェクト実施中にJICA とコンサルタントが協議した上で決定する事とし、コンサルタントは運営指導調査の実施に協力することとする。

(12) 合同調整委員会の開催

本プロジェクトにかかるR/D では、規定された関係者の参加のもと、最低限、1年に一度のJCC を開催する予定である（JCC の詳細については、R/D を参照のこと）。コンサルタントは、LCB 及び LGS と合同でJCC を開催し、下記の項目等を含むプレゼンテーションを行い、関係者との情報共有・合意形成を促進する。

- 1) 当該期間の活動進捗に関する報告、達成事項・未達成事項の確認
- 2) 上記に基づく今後の活動にかかる方向性・内容に関する協議
- 3) 成果品等の確認

(13) 関係機関との調整

本プロジェクト実施においては、JCC メンバーである地方行政・選挙・農村開発局（Local Government, Elections and Rural Development Department : LGE&RDD）及び計画開発局（Planning and Development Department : P&DD）に加えて、財務局（Finance Department）やIT委員会（IT Board）などのKP州政府の各部局と連携・調整を行う。本プロジェクト終了後のLGSの財政的持続性を高めるために、KP州政府の関係局や他ドナーに働きかけ、協力を得られるようにC/Pを支援する。

また、UNDPなどの国際機関を通じた日本政府の支援がKP州及びNMDsで検討されているため、大使館及び関係する国際機関とも積極的に情報交換を行い、本プロジェクトとの相乗効果を図る。

(14) 広報

JICAでは業務実施にあたり、本プロジェクトの意義、活動内容とその成果をパキスタン国及び日本国両国の国民各層に正しく理解してもらうため、効果的な広報に努める必要がある。パキスタン国内、特にNMDs内向け一般広報については、先方実施機関の広報活動を支援する。プロジェクト現場での映像・記事等を、JICAパキス

タン事務所と相談の上、パキスタン国内に発信し、プロジェクト関係者との共通意識の醸成及び一般住民の理解促進、支持の取り付けを進める。ただし、NMDsはパキスタンのアフガニスタン国境に接した地域であり政治・治安面でセンシティブな側面もあることから、事業関係者の安全管理も念頭に、写真や映像の取り扱い、公表する情報の範囲等に留意しながら、JICAパキスタン事務所と相談の上、広報を検討する。

日本向け広報においては、SNS、ホームページや動画制作等を通じて効果的な情報発信を、事務所と相談の上、実施する。案件実施地域の文化的な配慮及び事業関係者の安全に留意して広報を行う。

また、コンサルタントは、本プロジェクトの活動が我が国の報道機関で取り上げられる場合、JICAに速やかに情報共有を行う。

(15) 本邦研修

本プロジェクトにおいては、LGB及びLGS、NMDsの地方行政官・首長・議員の能力向上に向けて、日本国の事例を示しながら能力強化を図る計画であり、全プロジェクト期間を通じ、2回の本邦研修の実施を想定している。同本邦研修は、本プロジェクトに内包化する形で実施する。このため、プロポーザルにおいて、研修内容、実施機関等を含む研修計画を提案すること。³

なお、JICAが実施する課題別研修「地方行政能力強化（紛争影響国における地域社会再建）」にも本プロジェクトの関係者を1年に1～2名程度参加させることを想定しているため、候補者の選定、応募手続きの補助などの支援を行うこと。

(16) パキスタン政府予算文書にかかる留意点

パキスタン側にとってパキスタン政府予算文書（PC-1）に記載された内容は絶対的なものであり、内容変更の可能性はほとんどないと考えられる。そのため、PC-1が柔軟な活動実施の障害となる可能性もある。従って、本プロジェクトを進める際には、PC-1の作成・締結の有無について慎重に検討するとともに、必要な場合でも、詳細計画策定調査によって案件のフレームワークと活動概要に関する双方の合意が得られた後に作成開始するよう調整する。

(17) NMDs内における社会的配慮等に対する理解

本プロジェクト実施にあたっては、支援や受益者が政治的に偏っていると捉えられたり、住民間の分断を深刻化させたりしないような配慮が重要である。さらに少数派や女性・若年層・難民・障害者等の参加を促すとともに、彼らのニーズが計画に反映されるよう配慮することも求められる。

第7条 業務の内容

【事業全体に関する業務】

(1) ワークプランの作成・協議

³ 本邦研修の内容、実施機関等を含む研修計画をプロポーザルにて提案すること。

第一回渡航後に、本事業の全体像、基本方針、方法、実施体制案、業務工程計画等を含むドラフト・ワークプラン（英文）を起案し、JICAの確認を得る。最終化したドラフト・ワークプラン（英文）を、先方関係機関に共有、協議し、合同調整委員会にて承認を得たものをワークプラン（和文・英文）としてJICAに提出する。

（２）本業務に関連した会議への出席

本業務に関連した JICA や C/P、関係機関、他ドナーとの会議に出席し、会議資料及び議事録を作成する。会議の結果、合意に至る事項は文書で確認する。

（３）JCC の開催

JCCにおいては、プロジェクトの進捗や懸念事項、成果の発現に資する提案等に関係者間で共有・協議し、その結果を適宜業務計画に反映させる。議題については C/P と事前に協議し開催・運営支援を行う。なお、調整委員会のアジェンダ、発表内容等については JICA 側と事前に協議すること。

（４）JICA ミッションの受け入れ

JICA ミッション派遣時の受け入れ（面談の調整、同行、面談録の作成支援等）を行う。

（５）本邦研修の実施

LCB 及び LGS と協議の上で本邦研修計画案を作成し、JICA の承認を得たうえで、「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」に基づいて本邦研修を実施する。

（６）他ドナー事業の情報収集

NMDs の地方行政官・首長・議員の能力強化、LGS や LCB への支援にかかる他ドナーの事業実施状況及び計画に関する情報収集を行い、支援の重複を避けるとともに、連携が望ましい事項については、積極的に JICA に提案すること。

（７）報告書の作成・協議等

本説明書「第 8 条 報告書等」に記載のある各種報告書を作成し、関係者と協議し、進捗状況、成果を共有する。各報告書の提出時期は、「第 8 条」に記載のとおり想定されているが、より適切な提出時期がある場合には、関係者と協議の上、調整する。

（８）広報活動の実施

本事業の活動、意義、及びその成果を相手国及び我が国両方の国民各層に正しく理解してもらえよう、効果的な広報に努める。また、本事業に関する JICA のウェブサイト（日本語・英語）では、活動の進捗状況等を広報する。プロジェクト活動の写真等は肖像権や著作権等を適切に処理し、広く広報に活用できる材料を継続的に蓄積し、進捗報告書提出時に合わせて提出すること。

（９）成果 1 及び 2 に共通する活動

1) 詳細計画策定調査への協力

JICAが実施する詳細計画策定調査における先方政府機関との協議実施に協力し、同調査時点でのプロジェクト活動の進捗状況及び技術的な課題等について取りまとめ、JICAに提示する。

2) ベースライン調査及びプロジェクトレベルPNAの実施

ベースライン調査及びプロジェクトレベルPNAを実施し、結果を報告書に取りまとめる。

3) ワーキンググループの形成

プロジェクト目標を達成するために必要なワーキンググループの構成について提案し、先方政府機関側と協議の上、合意する。あわせて、先方政府機関側にワーキンググループメンバーの選定を依頼し、メンバーを確定させる。

(10) 成果1に関する活動

本プロジェクトを通して、LGSの講師リソースの拡充及びプログラムの拡充、教材の整備、研修実施のための機材整備等を行い、本プロジェクト後にも、LGSが各地方自治体の予算で研修を実施し、行政官・首長・議員の能力強化の役割を持続的に果たすことができるよう支援する。そのために、まずはNMDsの地方行政官の計画、モニタリングおよび評価における研修の課題やニーズを特定する。そして、NMDsにおける地方行政官向けの研修プログラムを作成し、研修モジュールを開発する。加えて、NMDsの地方行政官に対する研修プログラムの実施、及びそれに向けたTOTを実施する。実施した研修プログラムに対しては評価を行い、活動を踏まえて、マニュアルを作成する。

1年目においては、最優先課題としてLCB及びLGSと合意した、NMDsのテシル市長及び議長、NMDsのRMO及びテシル職員、LCB及びLGSへのペシャワールでの研修を行う。これらの研修実施を踏まえて、NMDsのテシル議員への研修やPeer-to-Peer学習（テシル行政官同士など同様の立場にある者同士の相互学習）、NMDsの全社会サービス局への地方行政システム概論などの研修プログラムについても計画・実施を1 - 2年目に行う。

LGSからは、新人研修及び昇格前研修の優先度も高いと要望があったが、これらのモジュールは既に存在しており、研修内容に修正を加える余地がないことが分かった。本プロジェクトでは、研修実施のための財政支援だけを行うことはせず、技術的インプットが加えられる研修に注力する。

また、本プロジェクト実施後の技術的な持続可能性やLGSによる研修の効果や効率をあげるために、IT機材の調達・供与及び既存研修プログラムのEモジュール化（オンラインで講義や理解度テスト等が受けられるプログラムの作成）が有効であると考えられる。GIZが一部のテシル政府への機材供与や、一部研修プログラムのEモジュール化を行っているものの、すべてのテシル政府や研修プログラムがカバーされる予定はない。そのため、他ドナーと協力・調整しながら、本プロジェクト終了後にも継続して活用できるよう持続可能性の観点にも配慮して、Eモジュール化する内容の選定や効果的なIT機材の供与及びEモジュール化、IT機材及びEモジュールの活用支援を行う。具体的な供与機材の内容や、Eモジュール化する研修の内容については、JICA及びLGSと合意の上、決定する。

2年目以降には、1年目に策定した研修計画及びマニュアルをもとに、研修モジュールの開発・実施、TOTの実施、マニュアルの改善、コミュニティとのアウトリーチ活動を行う。また、本邦研修・第三国研修は、LGSからも重要性を強調されており、2年次以降に実施していく。

(11) 成果2に関する活動

本プロジェクトの能力強化を通して、計画策定・モニタリング・評価におけるアカウンタビリティ及び包摂性の度合いを向上させる。特に、地方行政官によるデータに基づいた計画策定、そのプロセスや結果についての住民への説明、さらには地方行政官によるNMDsにおける活動や訪問の頻度の増加を目指す。また、一部の民族や地域などの利益に偏った開発計画ではなく、すべての住民が裨益する計画を策定・実施できるよう地方行政官が住民の声を収集していくことを支援する。そのために、単発的な研修実施だけでなく、その後の定期的なフォローアップを通して、研修内容が実践されることを促す。

フォローアップの方法としては、NMDsの地方行政官へのワークショップ実施に加えて、各地域に配置する本プロジェクトのローカル人材を通じた、NMDsの地方行政官に対する計画、モニタリングおよび評価における専門的な助言、NMDsの地方行政官が開発ビジョンを形成するためのガイダンスの提供等が考えられる。その際には、RMOやLCBとも協力し、RMOの監督能力向上にも資する形でテシル職員への指導を行う。RMOやLCBによるテシル職員の活動のモニタリング方法についても助言を行い、本プロジェクト後にも自律的な活動が行えるように支援する。

なお、市民・行政間対話などのNMDsのコミュニティとの対話（アウトリーチ）活動も優先度が高いとLGSからは強調されたが、これを担う政府関係者の能力を見極め、能力強化を行った後に実施することとする。

第8条 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。最終報告書は業務完了報告書であり、提出期限は契約履行期間の末日とする。なお、以下に記載の部数はJICA提出分であり、ワークプラン及び業務完了報告書（Project Completion Report）については、先方政府機関への共有に、別途必要部数（電子データ+15部程度）を用意すること。

報告書名	提出時期	部数
業務計画書（和文）	契約締結後10日以内	和文：3部 和文電子データ
ドラフト・ワークプラン（英文）	業務開始から1カ月以内	英文電子データ
ワークプラン（英文）	業務開始から3カ月以内	和文：3部 英文：3部 和文・英文データ
活動結果報告（現地派遣毎）（和文）	各現地活動終了時から起算して10営業日以内	和文電子データ

業務完了報告書（和文） Project Completion Report（英文）	契約履行期間の末日	和文：3部 英文：3部 CD-R：2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には、最低限は以下項目を含め、記載項目について提案すること。業務完了報告書の記載項目は所定の様式を網羅するものとする。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。

ア) ワーク・プラン記載項目（案）

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- b) プロジェクト実施の基本方針
- c) プロジェクト実施の具体的方法
- d) プロジェクト実施体制
- e) 活動計画
- f) 業務フローチャート
- g) 要員計画
- h) 先方実施機関便宜供与負担事項
- i) その他必要事項

イ) 活動結果報告書、業務完了報告書記載項目（案）

- a) 業務の概要（背景・経緯・目的）
- b) 活動内容
- c) プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- d) 成果の達成度
- e) 次期活動計画（活動結果報告書のみ）
- f) 今後の活動／協力に向けての提言（業務完了報告書のみ）

(2) 技術協力作成資料等

活動実施にあたりコンサルタントが作成した資料や先方と共同で作成した資料については、業務完了報告書に添付して提出する。

(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
- ・ 活動に関する写真

(4) 報告書作成にあたっての留意点

- ・ 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、英文の作成に当たっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する英文で作成し、必ず当該分野の経験・知識が豊富なネイティブスピーカーの校閲を受ける。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。

プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項（プロポーザルの重要な評価部分）

プロポーザルの作成に当たっては、特に以下の事項について、コンサルタントの知見と経験に基づき、第3章1.(2)「2)業務実施の方法」にて指定した記載分量の範囲で具体的な提案を行うこと。詳細については特記仕様書を参照すること。なお、プロポーザルにおいては、特記仕様書の内容と異なる内容の提案については、これを認めています。プロポーザルにおいて代替案として提案することを明記し、併せてその優位性／メリット及び費用／コストについての説明を必ず記述してください。見積書については、同代替案に要する経費を本見積りに含めて提出することとします。代替案の採否については契約交渉時に協議を行うこととします。

No.	提案を求める項目	特記仕様書案／企画競争説明書での該当条項
1	現地コンサルタント、現地人材の活用	第6条 実施方針及び留意事項 (3) 10頁
2	ベースライン調査、エンドライン調査、プロジェクトレベルPNAの手法	第6条 実施方針及び留意事項 (5) 10頁 第7条 業務の内容 (9) 2) 14頁
3	本邦研修のテーマ、実施期間、対象人数	第6条 実施方針及び留意事項 (15) 13頁 第7条 業務の内容 (5) 14 頁、(10) 15頁
4	具体的な業務工程	第6条 実施方針及び留意事項 9頁 第7条 業務の内容 13頁
5	現地での再委託業務の内容とその理由	第6条 実施方針及び留意事項 (5) 11頁、及び第3章2. 業務実施上の条件 (3) 現地再 委託 22頁
6	ペシャワールのLCB及びLGS、RMO事務所に必要な供与機材、業務遂行上必要なプロジェクト用機材	第3章2. 業務実施上の条件 (6) 22頁

第3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/20220330.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

類似業務：地方行政支援、紛争影響国における研修計画、平和構築、コミュニティ開発

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。現地業務について、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、現地業務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) 評価対象業務従事者の経歴及び業務従事者の予定人月数

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の担当専門分野及び想定される業務従事人月数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。

① 評価対象とする業務従事者の担当専門分野

➤ 業務主任者／地方行政

➤ 研修計画

② 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 21 人月

2) 業務経験分野等

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／地方行政）】

- ① 類似業務経験の分野：紛争影響国における地方行政にかかる業務
- ② 対象国及び類似地域：パキスタン国及び紛争影響国・地域（該当する国・地域の経験には「※」印をプロポーザルの様式4-5（その2）に付けること）
- ③ 語学能力：英語
- ④ 業務主任者等としての経験

【業務従事者：研修計画】

- ① 類似業務経験の分野：紛争影響国における研修計画にかかる業務
- ② 対象国及び類似地域：パキスタン国及び紛争影響国・地域（該当する国・地域の経験には「※」印をプロポーザルの様式4-5（その2）に付けること）
- ③ 語学能力：英語

2. 業務実施上の条件

（1）業務工程

- ・ 詳細計画策定フェーズ：2022年12月～2023年12月
- ・ 本体フェーズ：2023年12月～2026年12月

最初の1年目に、プロジェクトサイトの詳細、事業スケジュール（協力期間）、総事業費（日本側）、投入計画、上位目標と指標（基準値・目標値）、プロジェクト目標と指標（基準値・目標値）、成果と指標（基準値・目標値）、活動（詳細計画）を詳細計画策定結果案として提出することを想定している。プロポーザル作成にあたっては、第2章「5. 業務の内容」に示す事項を効率的に実施するための具体的な工程を作成して提案すること。⁴また、ラマダン期間は活動が遅延する可能性があることに留意すること。

（2）業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 35.50 人月（現地：24.00人月、国内11.50人月。本邦研修に関する業務人月1.00を含む。）

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／地方行政（2号）
- ② 研修計画（3号）
- ③ 平和構築／コミュニティ開発
- ④ モニタリング・評価

3) 渡航回数を目途 全22回

なお、上記回数は目途であり、回数を超える提案を妨げるものではありません。

⁴ 業務の具体的な工程をプロポーザルにて提案すること。

(3) 現地再委託

NMDsにおける各調査（ベースライン調査、エンドライン調査、プロジェクトレベルPNA）、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO等に現地再委託にて実施することを認める。これら以外にも活動実施上、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託が必要と考える業務については、理由を付して、プロポーザルにて提案すること。⁵なお、「コンサルタント等契約における現地再委託契約手続きガイドライン」に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては、現地において適切な監督、指示を行うこと。

なお、ローカル人材であろうとも、JICAの安全配慮義務は免れないことから、契約上の十分な配慮を行うことが必要。については、ペシャワール及びNMDsで業務に従事するローカル人材等を選定するにあたっては、当該地域での十分な業務経験を有すること、及び安全対策に関し、適切な措置や規範を運用している実績があること等の条件を課す必要がある。

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 案件概要表
- 先方政府機関との合意文書 (R/D)

2) 公開資料

- パキスタン・イスラム共和国 パキスタン北西部国境周辺地域における情報収集・確認調査 調査報告書 ([12364394.pdf \(jica.go.jp\)](https://www.jica.go.jp/12364394.pdf))

(5) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。なお、詳細については、R/Dを参照願います。

	便宜供与内容	
1	カウンターパートの配置	有
2	通訳の配置	無
3	執務スペース	ペシャワールのみ有
4	家具（机・椅子・棚等）	無
5	事務機器（コピー機等）	無
6	Wi-Fi	無

(6) 供与機材・事業用機材

- 1) NMDsにて本プロジェクトを実施する上で、25のテシル政府に必要な事務機器（IT機材を含む）を、供与機材として調達・配備する想定である。業務開始後、現地関係者と協議の上、必要な機材を特定し、JICA事務所の予算にてJICA事務所経由で調達の上、配備に関する一連の支援を行うこととする。

⁵ 現地での再委託業務の内容とその理由をプロポーザルにて提案すること。

- 2) 上記1)以外のLCB及びLGS、RMO事務所に必要な供与機材、業務遂行上必要なプロジェクト用機材については本コンサルタント契約に含めるため、プロポーザルの中で提案すること。⁶

(7) 安全管理

現在(2022年9月時点)、JICA 国別安全対策措置において、本業務対象地域ペシャワールへの業務渡航は、JICA 安全管理部長承認の必要な地域に指定されています。また、本業務対象地域 NMDs (旧連邦直轄部族地域) は、業務渡航及び一般渡航が禁止されている地域です。本業務で邦人業務従事者がペシャワールならびに NMDs へ渡航することは現在のところ想定しておりません。このため、本事業の実施においては、邦人業務従事者がイスラマバードに渡航することを想定しています。但し、業務期間中に JICA 安全対策措置が改訂された場合、新たな措置に沿って最適な業務実施方法をとることとします。

プロポーザル作成に際しては、必ずパキスタン国の安全対策措置(渡航措置及び行動規範)を確認の上、同措置を踏まえたプロポーザルを作成してください。安全対策措置の入手方法は、以下の JICA ウェブサイトからログイン ID 及びパスワードを申請し、JICA ウェブサイトよりダウンロードして閲覧してください。

JICA の国別安全対策ルール : <https://www.jica.go.jp/about/safety/rule.html>

その他の安全対策は、以下のとおりです。

- 1) 現地渡航の遅くとも約1カ月前に短期渡航に係る承認申請を行い、承認を得ること。
- 2) 本邦及び第三国からの渡航者は渡航前に JICA 安全管理部からブリーフィング(又は電話ブリーフィング)を受け、指示を遵守する(渡航地がイスラマバード首都圏のみの場合も受けること)。
- 3) 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。
- 4) 発注者が定める安全対策措置及び「パキスタン・イスラム共和国安全対策マニュアル」、「パキスタン出張に際する渡航情報の事前通知のお願い」を遵守すること。現地傭人についても、邦人関係者と同レベルではないものの、上記文書に沿って適切な安全対策を講じることが必要。
- 5) 国別感染症対策措置を遵守する。
- 6) 最新の治安情勢を踏まえた渡航の計画を行う。
- 7) 移動時には車両を使用する。移動中はドアをロックし、移動ルートを不定期に変更し、不審車両による追跡がないか等細心の注意を払うこと。

3. プレゼンテーションの実施

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価を行うために、別添の実施要領で業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求めます。

注) Microsoft-Teamsによる実施を基本とします。詳細につきましては、別添「プレゼ

⁶ ペシャワールのLCB及びLGS、RMO事務所に必要な供与機材、業務遂行上必要なプロジェクト用機材をプロポーザルにて提案すること。

ンテーション実施要領」を参照してください。

4. 見積書作成にかかる留意事項

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」（2022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）報酬について

本件業務は、イスラマバードのみの渡航のため「紛争影響国・地域における報酬単価の加算」の対象外となります。

（2）契約期間の分割について

第1章「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。

（3）別見積もりについて

以下の費目については、見積書とは別に見積もり金額を提示してください。

- 1) 旅費（航空賃）
- 2) 旅費（その他：戦争特約保険料）
- 3) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
- 4) **新型コロナウイルス感染対策に関連する経費**
- 5) 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
- 6) 本邦研修に係る経費（業務人月1,000人月分の報酬と、下記（4）に記載の定額を含めてください）
- 7) 現地セミナー開催費（参加者の出張旅費（交通費、日当・宿泊費）、会場借上費、研修使用消耗品費）
- 8) ベースライン調査、エンドライン調査、プロジェクトレベルPNA及び再委託が必要と考えられる業務の費用
- 9) ペシャワールのLCB及びLGS、RMO事務所に必要な供与機材、業務遂行上必要なプロジェクト用機材の費用

（4）定額計上について

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。

- 1) 技術研修費（国内業務費）： 3,000千円（1,500千円／回、2回）

（5）見積価格について

各費目にて千円未満を切り捨てた合計額（税抜き）で計上してください。

（6）旅費（航空賃）について

参考まで、JICAの標準渡航経路（キャリア）を以下のとおり提示します。なお、提示している経路（キャリア）以外を排除するものではありません。

東京⇒バンコク⇒イスラマバード（タイ国際航空）

(7) 業務実施上必要な機材がある場合、原則として、機材費に計上してください。
競争参加者が所有する機材を使用する場合は、機材損料・借料に計上してください。

(8) 外貨交換レートについて

1) JICA ウェブサイトより公示月の各国レートを使用して見積もってください。

(URL:https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)

2) 上記1)に記載がない国については以下のレートを使用してください。

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)	
(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 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者／地方行政</u>	(34)	(11)
ア) 類似業務の経験	10	4
イ) 対象国・地域での業務経験	3	1
ウ) 語学力	5	2
エ) 業務主任者等としての経験	5	2
オ) その他学位、資格等	4	2
② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／〇〇〇〇</u>	(—)	(11)
ア) 類似業務の経験	—	4
イ) 対象国・地域での業務経験	—	1
ウ) 語学力	—	2
エ) 業務主任者等としての経験	—	2
オ) その他学位、資格等	—	2
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	(7)	(12)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	7	7
イ) 業務管理体制	—	5
(2) 業務従事者の経験・能力：<u>研修計画</u>	(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	

プレゼンテーション実施要領

プレゼンテーションは業務主任者（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者、もしくは両者が共同で）が行ってください。なお、業務主任者以外に1名（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者以外に1名）の出席を認めます。また、実施時の資料についてはプロポーザル提出時に併せてご提出ください。

1. 実施時期： 「第1章 企画競争の手続き」の「4.（3）日程」参照
（各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。）

2. 実施方法： Microsoft-Teamsによる実施を基本とします。詳細につきましては、プロポーザルをご提出いただいた後にあらためてご連絡いたします。その際に、接続に不具合が生じる可能性がある場合は、電話会議など方法の調整をいたしますので申し出てください。

（1）一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。

（2）使用言語は、プレゼンテーション、質疑応答とも日本語とします。

① Microsoft-Teamsを使用する会議

競争参加者が、自らが用意するインターネット環境・端末を用いた Microsoft-Teams の音声機能によるプレゼンテーションです。

（Microsoft-Teamsによる一切の資料の共有・表示は、プロポーザル提出時に提出された資料を含めて、（システムが不安定になる可能性があることから）認めません。）指定した時間に Teams の会議室へ接続いただきましたら、入室を承認します。インターネット接続のトラブルや費用については、競争参加者の責任・負担とします。

② 電話会議

通常の電話のスピーカー機能による音声のみのプレゼンテーションです。プレゼンテーション参加者から JICA が指定する電話番号に指定した時間に電話をいただき、接続します。電話にかかる費用は、競争参加者の負担とします。

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

以上