

企画競争説明書

業務名称：ラオス国公共投資計画管理改善アドバイザー業務

調達管理番号：22a00690

【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プロポーザルに基づき、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12月7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12月7日

2. 契約担当役

理事 井倉 義伸

3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：ラオス国公共投資計画管理改善アドバイザー業務

(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)

(4) 契約履行期間(予定)：2023年2月～2026年1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13%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13%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13%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：Miyoshi.Nozomu@jica.go.jp

(2) 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

(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12月13日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2022年12月14日 12時
3	質問への回答	2022年12月19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12月23日 12時
6	プレゼンテーション	本件では行いません。
7	評価結果の通知日	2023年1月13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

- 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

「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

プロポーザル・見積書

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

本案件は、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）の適用対象案件ですが、「若手育成加点」は適用しません。

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

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「ラオス国公共投資計画管理改善アドバイザー業務」に係る業務の仕様を示すものである。

第2条 事業の背景

ラオスは、2000年代以降から、対外債務を主な原資とする鉱業や水力発電への大規模な投資を原動力とした資本集約型産業によって順調な成長を遂げてきた。一方で、雇用創出をもたらす産業の育成にも尽力するものの、その成果の発現までには至っておらず、経済構造の転換が求められてきた。特に近年は、徐々に経済成長が鈍化しつつある中で、2020年に発生したコロナウイルスの世界的な感染拡大に伴う内外の経済活動の停滞から、2020年の実質 GDP 経済成長率は、前年の5.4%から-0.5%に落ち込みむなど（世銀・2021）、過去30年間の最低水準を記録した。また2021年以降も、累積公的債務の増大、外国直接投資の減少、外貨準備高の低下、物価上昇による家計への打撃及び雇用への悪影響などがさらなる経済悪化への不安材料となっている。

かかる状況を踏まえ、2021年に発足した新政権は、2023年末までに解決すべき喫緊の課題として経済・財政問題の改善と違法麻薬の取引撲滅を掲げ、その解決を目的とした「National Agenda 2023」を新たに策定した。通常、ラオス政府は、5年毎に策定される「五か年計画」に基づき国家の開発方針を定めており、2020年に策定された第9次国家社会経済開発計画 2021-2025（以下、「9th NSEDP」）の翌年に本計画が策定されていることから、ラオス政府が国家財政状況の改善について、重要政策として取り組んでいると理解できる。

このような状況の下、限られた財源による開発のインパクトを最大化するための公共投資管理（以下「PIM」という。）の改善が不可欠となっている。9th NSEDPにおいて、「公的・民間資金を活用した投資は、同計画の優先事項と整合的である事業に集中しなければならない」と指摘されており、さらに、「National Agenda 2023」上も重要事項として「公共投資の効率改善、資金配分の適正化、経済効用の改善」が挙げられていることから、公的資金を効率的に配分し、効果的な公共投資管理及び評価・モニタリングの手法を確立し、運用することが喫緊の課題となっている。

JICA はこれまで、2004 年より 2015 年にかけて「公共投資プログラム監理運営能力向上プロジェクト」(PCAP)を3フェーズにわたって実施し、中期予算管理手法、個別公共投資事業申請・審査及び中間レビューのフォーマットなどの開発を支援してきた。さらに、2019 年から 2022 年にかけては、「公共投資計画管理改善プロジェクト」(PIMCAP。以下「前案件」という。)の枠組みで、2020 年3月にラオス計画投資省(以下「MPI」という。)副大臣を議長とする政府横断的な委員会である「PIM 改善運営委員会」¹のイニシアティブの下、包括的な PIM 実施の基礎となる「PIM アクションプラン 2022-2030」を整備し、2022 年8月に承認された。また、同アクションプランでは、MPI が策定すべき公共投資事業の予算計画手法として「3 年公共投資ローリングプラン」²(以下「3YRP」という。)が規定されたが、その仕組み作りも同プロジェクトにおいて支援した。これらの支援により、ラオスの PIM 改善に進展が図られているが、このような PIM 改善手法や各種フォーマットの更なる運用・定着に向け、ラオス側カウンターパート機関を含む関係機関の職員に対する PIM 制度の理解促進・定着が依然として必要とされている。

以上の背景を踏まえ、ラオス政府は、「PIM アクションプラン 2022-2030」の実践及び、それを通じた PIM 改善の運用・定着の促進を目的とした支援を日本政府に対して要請した。

第3条 事業の概要

(1) 事業名

ラオス国公共投資計画管理改善アドバイザー業務

(2) 上位目標

国家予算の制約の下、優先度に基づき公共投資事業が選択及び実施され、これらの事業の成果が最大化する。

(3) 事業目標

公共投資事業予算管理と整合性を持った公共投資計画管理が、構築された枠組みに基づき実装される。

(4) 成果

成果1：3YRPが正式に導入され、同計画に基づく公共投資事業予算管理が実施される。

成果2：各省庁及び各県とMPI との公共投資事業申請・審査などの手続の効率化がなされる。

成果3：PIMアクションプランのコンセプトと内容が理解され、国内に定着する。

¹ 2020 年 3 月 16 日付計画投資省大臣令0425号にて設置された、同省、財務省(以下「MOF」という。)及び省庁・県等の公共投資事業実施機関で構成される政府横断的な委員会

² MOFが策定する中期予算枠組みに基づき、MPIが3年スパンの公共投資事業予算シーリングと整合する公共投資事業予算計画を策定し展開することが「PIMアクションプラン2022-2030」において規定されている。

(5) 主な活動

- 1.1 各省庁及び各県に対して、3YRPに基づく公共投資事業予算管理（3YRPデータセット及び年次開発予算分析レポートの作成）に係る理解促進を目的とする研修を実施する。
 - 1.2 パイロット機関に対して、公共投資事業予算管理（3YRPデータセット及び年次開発予算分析レポートの作成）手法が定着するための実地指導を行う。
 - 1.3 3YRPに基づく各省庁・各県の公共投資事業予算管理・予算要求手法標準化を目的としてガイドライン（以下、「3YRPガイドライン」とする。）及び3YRP運用マニュアル（以下、「3YRPマニュアル」とする）を策定する。
 - 1.4 上記1.3で策定した3YRPガイドラインの法令化のための関係機関との調整を支援する。
 - 1.5 各省庁・各県に対して、3YRPガイドラインに基づく実務定着を展開するための方策を検討する。
 - 1.6 MPIが、各省庁・各県から共有された公共投資事業予算管理情報を精査し、MOFの予算シーリングを踏まえ、各省庁・各県へ優先的予算配分を行うために必要な実地指導を行う。
 - 1.7 MPI及びMOFによる複数年度予算配分計画関連の制度・ガイドライン改正のため、各機関、国際機関との調整を支援する。
-
- 2.1 パイロット機関に対して、公共投資事業申請の概念理解が促され、前案件で策定済の事業申請書フォーマットなどのツールを用いて自力運用できるようになるための研修・実地指導を実施する。
 - 2.2 各省庁・各県に対して、上記ツールの導入及び運用定着を図るために必要な施策を検討する。
 - 2.3 MPIの公共投資事業審査プロセスの効率化・透明化を図ることを目的とするITシステムに関して、コンセプト策定、要件定義の作成を行った上で、システムの開発を行う。
 - 2.4 上記2.3のシステムへのデータ及び情報入力を支援する。
-
- 3.1 PIMアクションプランの国内普及のための方法を開発する。（例：省庁向けセミナー、各県向けセミナー）。
 - 3.2 上記3.1の省庁及び各県を対象としたセミナーを実施する。

(6) 関係省庁・機関

【カウンターパート機関】

- ラオス計画投資省 計画局及び評価局

【関係省庁・機関】

- ラオス計画投資省 官房（IT課）及び国際協力局
- ラオス財務省 国家予算局、財政局、国庫局、対外金融局及び債務管理局
- ラオス公共事業・運輸省

- ラオス農林省
- チャンパサック県
- ヴィエンチャン市

(※下線の省庁・機関は、前案件でのパイロット機関)

(7) プロジェクト協力期間 (予定)

2023年2月～2026年1月 (計36カ月)

第4条 業務の目的

本事業は、上記第3条に基づき、期待される効果を発現し、プロジェクト目標を達成するための業務(活動)を実施するもの。

第5条 業務の範囲

本業務は、「第4条 業務の目的」の成果を達成するため、「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、ラオス側関係者に説明・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. 本事業が目指すもの

(1) 従来の JICA 協力により得られた成果である諸制度、業務実施要領、ツールの定着と実装

ラオス国に対しては、2003年から19年にわたって、公共投資管理分野における JICA 技術協力を通じて、中期予算枠組みの下で、公共投資事業が適切に審査、モニタリング、評価されるための手法の確立や運用を支援してきた。

本事業は、これらの協力の集大成であると位置付け、従来の JICA 協力により提案・試行・支援されてきた諸制度・業務フロー・各種ツール等の定着及び実装を図り、同じく JICA 協力の下で 2022 年 8 月にラオス計画投資省が策定・承認した PIM アクションプランに基づき、今後ラオス側が自助努力で PIM を運用する体制の確立を支援するものである。このような観点から、本事業の「成果」は、各種の制度改善などが実際に運用され、定着に至るまでをスコープとして設定している。

受注者はこの考え方を十分に認識し、既往支援を通じて構築されてきたフレームワークや制度が最大限運用・実装されることを目指す。

2. 本事業の成果の発現のための留意点

(1) 前案件終了時における課題への対応

前案件においては、「中期予算計画と公共投資計画」という省庁横断的かつ広範な領域において、将来の課題と持続性確保のための工夫として指摘された事項は以下のとおりであった。本事業においては、これらの事項に留意しつつ、より高い成果を得るための対応に努める。

【本事業の成果 1 関連】

- (ア) 公共事業の実施機関である各省庁及び各県は、今後、PIM アクションプランにおいて規定されている 3YRP に基づく公共投資事業予算管理（3YRP データセット及び年次開発予算分析レポートの作成）に係る理解を深め、運用ステージに移行することが必要となる。この点を踏まえ、各省庁及び各県に対しては、本事業を通じて 3YRP に係る理解促進を目的とする研修を実施する。この場合、研修実施の形態や、MPI としての全国普及・定着の手法等、MPI の制度措置を施行及び推進する組織としての能力の特性（例えば、各省庁・各県が抱える課題の特定、及び各機関の更なる参画促進に向けた働き掛け）を考慮した本事業の計画策定・実施が求められる³。
- (イ) MPI が推進する 3YRP について、前案件において概念の整理はなされたものの、MPI 及び公共事業の実施機関である各省庁・各県の双方が、3YRP の理解を十分に深めた上での運用が期待されている。本事業では、これらの課題への取り組みとして、前案件でパイロット機関として選定された 4 機関⁴の職員に、公共事業予算管理の実践スキルを定着させられるような実地訓練の実施を想定する。その際、各省庁・各県の間で、前案件を含めた公共投資計画管理に関する概念理解の程度が異なることも想定されるため、受注者はこの点も考慮した上での訓練実施計画を策定する⁵。
- (ウ) MOF の設定する予算シーリングに基づき各省庁・各県に対して、効率的かつタイムリーに正確な予算配分と優先性を通知することが、MPI には必要とされる。他方で、MPI 側の課題として、確実な関連情報を各実施機関に提供できておらず、この点の改善に留意した MPI に対する技術支援が不可欠となる。受注者は、業務実施の過程において、この MPI の有する課題の原因を特定しつつ、改善に向けた指導を行うよう留意が必要である。

【本事業の成果 2 関連】

- (エ) 前案件で公共投資事業申請書フォーマットなどのツールが開発されたが、将来的には、各省庁・各県が主体的に同ツールを用いて各種手続きを進めることとなる。このような想定を踏まえ、本事業では、同ツールをパイロット機関が自力運用できることを目指し、研修・実地指導に関する活動を含めている。その際、受注者は、各省庁・各県の同ツールの理解度、運用習熟度の差を考慮の上、本事業実施中及び終了後の持続的運用を可能とするような仕組みを構築する⁶。

³ 受注者は、この実現に有効となる計画・実施手法をプロポーザルにおいて提案すること。

⁴ 公共事業運輸省、農林省、チャンパサック県及びヴィエンチャン市の4機関

⁵ プロポーザル上に同訓練実施計画・実施手法について言及すること。

⁶ 本事業実施中及び終了後の持続的運用を可能とする仕組みについて、プロポーザルで提案すること。

(オ) MPI の公共投資事業における審査プロセスの効率化・透明化に向け、IT システムの適切な導入は有用である。前案件にて、MPI の計画局・評価局において、紙ベースで管理している書類の電子化と、必要な情報を職員間で適宜共有するための簡易的なサーバーが導入された経緯がある。今後は、省内の事業審査プロセスの効率化及び透明化を更に進展させるべく、必要となる IT システムの開発を行う必要がある。

本事業においては、そのような MPI の IT システム開発に係るコンセプト策定・要件定義を行いつつ、同システムの詳細設計とシステム開発・導入の支援を行う。

留意すべき事項は、以下の通りである⁷。

- 3YRP の更なる利用促進に必要な正しい情報と、個々の公共事業情報の詳細情報が関係者間で共有されることが望ましい。その点を踏まえ、カウンターパート機関である MPI 計画局及び評価局と共に、前案件で構築したサーバーと公共投資事業関連のその他電子情報を活用しつつ、透明性と効率性を担保の上、それぞれの情報の分類、抽出、トレースなどの手法を検討しながらシステムの要件定義を行う。
- 将来的に、各省庁・県側との接続可能性も想定した仕様を考慮する。
- 同システムのユーザーとなる MPI 計画局及び評価局とともに、同省においてシステムの技術管理を担当する官房内 IT 課とも充分協議した上で業務を行う。併せて、同システムへの情報の入力支援を行う。
- 作業工程としては、上記（イ）の 3YRP 運用実地訓練や上記（エ）の公共事業実施機関よりの適切な事業申請などでの技術移転の成果が出現するタイミングに合わせ、上記（エ）のパイロット機関の関連の情報入力が可能となることが望ましい。

【本事業の成果 3 関連】

(カ) 前事業において構築された PIM 改善運営委員会及び同委員会に属するワーキンググループは、公共投資計画管理に関する組織横断的な調整を行う委員会として位置付けられている。本事業の実施に際しては、MPI 及び MOF を中心とした同委員会の各委員のオーナーシップ・リーダーシップを尊重しつつ、当該分野に関する恒常的な議論のプラットフォームとして活用されることが期待されている。このため、国内で公共投資計画管理に関わる MPI、MOF を含む各省庁と各県、ならびに国際機関の参画も得つつ、同委員会及びワーキンググループが主体的かつ包括的に各関係者との調整が実施できるよう支援する。なお、国際機関については、以下「(3) 他の国際機関との調整・連携」のとおり、それぞれの手法により公共投資計画管理に関連する助言指導を行っている。この点を踏まえ、受注者は、ラオス政府の関係機関と国際機関との間の意思疎通をサポートしつつ、必要に応じ、これらの機関へ技術移転を行っている国際機関との直接の情報交換を行

⁷ 受注者から最適なスケジュールの提案があれば、プロポーザルに提案すること。なお、現地での本活動に係る業務の再委託は可とする。

うことで、同委員会を中心とするプラットフォームの活性化に努める。なお、この際は、MPIによるプラットフォームの主体的かつ持続的な運営が求められる点にも留意し、MPIをサポートする⁸。

- (キ) PIM アクションプラン（2022-2030）については、2022年8月にすでに政府内での承認は完了しているが、更なる認知度の向上が必要である。特に、全国への普及・定着には未だ時間を要することから、本事業実施期間中のみならず、本事業終了後も継続的に普及活動が推進されることが期待される⁹。

（2）実施体制

本事業のカウンターパート（C/P）機関は、第3条（6）関係省庁・機関の【カウンターパート機関】に示すMPIの2部局である。前案件でC/PとしたMPIの計画局（DOP）とともに、成果2の直接的な技術協力の対象であり公共投資事業の審査及び評価を担当するMPI評価局（DOE）も加え、カウンターパート機関とした。これに伴い、本事業のプロジェクト・ダイレクターをMPI副大臣、プロジェクト・マネージャーをMPIのDOP局長とし、副プロジェクト・マネージャーをDOPとDOEの副局長各1名としている。

また、中期予算計画と公共投資計画との整合性の観点では、前案件を含む過去の協力事業と同様、本事業においても、MOFの各部局と連携の上、公共投資の優先性選定などの一連のプロセスにおいて必要となる予算・投資計画に関する情報の正確さや、迅速性を向上させるための仕組みや運用の改善を行うこととしている。これに加え、公共投資計画管理に係る、組織横断的かつ包括的なレベルの各課題に関する協議や意思決定については、引き続き、「PIM改善運営委員会」ならびに同委員会傘下の各ワーキンググループをプラットフォームとして活動を行う。

（3）他の国際機関との調整・連携

PIM及びそれと密接に関連するMOFの予算管理に関連する他ドナーの主な支援のうち、現在把握している近年の協力は以下のとおりである。

（ア）PIMに関連するMPIへの支援

- ・ 国連グループ（UNCDF、UNDP、UNFPA、ユニセフならびにWHO）は、ラオスMPIとの9th NSEDPの資金調達状況改善のための共同イニシアティブを2021年より開始し、ラオス政府によるTHE 9TH NATIONAL SOCIO-ECONOMIC DEVELOPMENT PLAN FINANCING STRATEGY（2023-2025）の策定を含めた、実践的な資金調達戦略を策定の上、優先順位付けを支援している。
- ・ AusAIDは、ODA事業予算の管理改善を支援しており、MPIの国際協力局を対象に、ODAモニタリングのためのシステム及び運用強化のための能力強化、さらに、4ライン省庁¹⁰及び3県を対象としたパイロット運用などを実施している。

⁸ 前事業において構築されたPIM改善運営委員会及び同委員会に属するワーキンググループが、PIMという分野に関する恒常的な議論のプラットフォームとして継続的に活用されるために、MPIは主体的かつ持続的な運営を行うべく必要があるが、このMPIの行動を促す工夫に係る提案もプロポーザルに記載すること。

⁹ MPIが取り得る主体的かつ持続的な手法を検討し、プロポーザルにて提案すること。

¹⁰ 教育スポーツ省、農業森林省、公共事業運輸省及び保健省

(イ) 予算管理改善に係る MOF への支援

- ・ 世銀は、従来、PFM（公共財政管理）支援プログラムの枠組みで協力を実施しており、2019 年より開始された「Public Finance Management Reform Project」にて年度予算のシーリング導入に関する技術協力を実施しており、MOF 及び 3 ライン省庁ならびに 1 県をパイロット機関として、2021 年度予算シーリングの試験的設定を支援した。¹¹
- ・ ADB も MOF による中期財政枠組み（MTFF）や中期予算枠組み（MTBF）の導入を支援中である。
- ・ EU もグッドガバナンスを支援するとして、MTBF 確立への協力を実施している。

上記のうち、「(イ) 予算管理改善に係る MOF への支援」と本事業の活動は、直接的な関連がある。また、PIM 改善運営委員会にも MOF は参画しており、現時点では一定の連携は行われている。

他方で、PIM に対する各ドナー支援も本事業と関連するものの、他ドナー支援の進捗状況及びその手法などについては、必ずしも詳細が明らかではないため、本事業の実施を通じて情報収集及び連携を図る。特に、国連グループの目的は、ラオスによる 9th NSEDP の進捗支援であり、国家開発における優先度を踏まえた資金調達プロセス及び手段を特定する戦略文書策定を行っている。同文書ドラフトには、公共財政管理の改善などとともに、公共投資計画の更新と中期支出枠組みとの整合、2024 年と 2025 年の予算上限と年間配分の見直しを同時に実施ことなどが行動計画に含まれており、本事業実施の目的とも共通する。その点を踏まえ、PIM アクションプランで規定されている手法が広く認知された上で有益に活用されるよう、MPI 内の国連グループ担当者との情報共有に努めつつ、必要に応じ、これらの機関との密な連携を通じて意見交換を通じた PIM アクションプランへの理解促進（改善提案）を行う。

また、AusAID の支援対象は、ODA 事業予算情報管理システム整備によるモニタリングであるが、PIM アクションプランの対象範囲は ODA 及び民間を含む全省庁・全県に及ぶため、3YRP を含めた手法が、AusAID がカバーする ODA 事業予算の管理にも活用されるなどの相互補完的支援が実現するよう、AusAID の協力事業進捗などをモニターしつつ、必要に応じ、これを担当する MPI 国際局と本事業カウンターパートとの情報共有も促す。

(4) 現地渡航のタイミング

本事業においては、短期間の現地渡航を繰り返す、いわゆるシャトル型の現地渡航を想定している。本事業は、実際の公共事業の申請・審査サイクルをベースに現地指導を行う想定であり、ラオスの予算年度（1 月から 12 月）を念頭に、本事業の協力期間を通じて、各予算年度において適切なタイミングで支援を行えるよう、現地渡航のタイミングを検討する。

¹¹ Implementation Status & Results Report “Lao PDR Public Finance Management Reform Project (P167661)” (2019/The World Bank)

第7条 業務の内容

受注者は、「第3条 事業の概要」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。

本業務は、個別専門家派遣案件として相手国側が主体的に実施する活動に協力するものであり、業務の実施に際してはラオス側関係者のオーナーシップの醸成と発現に留意して実施する。

(1) 事業運営業務の内容

ア 業務計画書の作成

契約締結日から10営業日以内に、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 本部及びラオス事務所の承認後、業務計画書としてとりまとめる。

イ ワーク・プランの作成及び説明・協議

現地業務開始時に、業務計画書をもとに、英文版のワーク・プラン案を作成の上、ラオス側に説明・協議し、合意を得た後、ワーク・プランとしてMPI及び受注者に提出する。

ウ 3YRP の理解促進及び運用定着のための取り組み

- ・ MPIと共に、3YRPに基づく公共投資事業予算管理（3YRP データセット及び年次開発予算分析レポートの作成）を踏まえた、全国展開及び同管理手法の概念・内容の理解促進を目的とする、各省庁及び各県向けの研修計画案を策定する。また、この研修計画の政府内での標準化のために望ましいと認められる場合は、MPIが右計画案をPIM改善運営委員会へ提案し、同委員会承認を要請するよう支援をする。
- ・ パイロット機関に対して、公共投資事業予算管理（3YRP データセット及び年次開発予算分析レポートの作成）手法の運用が定着するための実地指導の計画案をMPIとともに策定する。

エ 3YRP ガイドラインの策定及び法令化のための関係機関間調整支援

- ・ 3YRP ガイドライン及び3YRP マニュアルをMPIとともに検討する。
- ・ 各省庁・各県に対して、3YRP ガイドラインに基づく実務が定着するための方策案を検討する。
- ・ 上記方策案について、3YRP 改善運営委員会の政府内での標準化のために望ましいと認められる場合、MPIが同方策案をPIM改善運営委員会へ提案し、同委員会承認及び法令化に向けた調整するよう支援する。
- ・ MOF や MPI に対する国際機関の支援内容を確認の上、必要に応じ、3YRP ガイドライン及びマニュアルとの内容の整合性を図るため、国際機関とMPIとの間の調整を支援する。

オ 各省庁・各県の公共投資事業に関する申請の概念理解が促され、MPIが主体的に運用できるようになるための取り組み

- ・ 前案件で策定済の事業申請書フォーマットなどのツールの運用定着に必要な施策を MPI とともに策定する。

カ MPI 内の IT システム構築¹²

- ・ MPI の公共投資事業審査プロセスの効率化・透明化を図るために、本事業では、MPI 計画局と評価局とで詳細情報が共有されるための IT システムを整備し、同システムへの情報入力支援を行う。具体的には、MPI 計画局の 3YRP 利用促進に必要となる情報と、MPI 評価局が取り扱う個々の公共事業情報の詳細情報とが関係者間で共有されるためのシステムのコンセプト策定、要件定義、詳細設計とシステム開発・導入の支援を行う。
- ・ 要件定義に際しては、MPI 計画局及び評価局と共に、前案件で構築したサーバーと公共投資事業関連のその他電子情報を活用しつつ、透明性と効率性を担保の上、それぞれの情報の分類、抽出、トレースなどの手法を検討する。また、将来的に、各省庁・県側との接続可能性も想定した仕様を考慮する。
- ・ また、IT の技術的側面から、MPI 官房内 IT 課とも連携する。但し、同省のメンテナンスキャパシティは限定的であるため、持続性を確保できる範囲内でシステム開発に留意する。

キ PIM アクションプランの国内普及のための方法の開発する

- ・ 前案件の活動の過程で MPI が策定し、承認された PIM アクションプランは、公共事業を実施する各省庁・各県などに着実に認知させながら、内容の理解を定着させていく必要がある。さらに、継続的にこの認知度及び理解度をモニタリングしつつ、継続的に普及していくことも課題である。このため、本事業では MPI によるアドボカシー活動を支援し、そのための効果的な手法（一例として、各省庁及び県を対象とした PIM アクションプランセミナーなど）を MPI に提案し、MPI と合意した手法の実施を支援する。なおアドボカシー活動は、本来的には MPI が主体的かつ自律的に実施することが期待されるため、側面支援のスタンスを維持しつつ、業務実施の過程では、本事業終了後にも MPI が主体的かつ自律的にアドボカシー活動を継続できるよう留意する。

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。最終報告書の提出期限は契約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 日以内	和文：1 部 (PDF)

¹² 現地での本活動に係る業務（ITシステム開発）の再委託を可とする。

ワーク・プラン	業務開始から1カ月以内	和文：1部 (PDF) 英文：1部 (PDF)
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 (PDF)
個別案件活動進捗報告書 Ver.2	業務開始から12カ月後	英文：1部 (PDF)
個別案件活動進捗報告書 Ver.3	業務開始から18カ月後	英文：1部 (PDF)
個別案件活動進捗報告書 Ver.4	業務開始から24カ月後	英文：1部 (PDF)
個別案件活動進捗報告書 Ver.5	業務開始から30カ月後	英文：1部 (PDF)
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）	2025年12月	和文：1部 (PDF) 英文：1部 (PDF)
専門家業務完了報告書 専門家活動報告（詳細情報）	2026年1月事業終了時	和文：1部 (PDF) 英文：1部 (PDF)

報告書等仕様については、「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、発注者と受注者で協議、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は、ワーク・プラン作成の際に協議する。

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、具体的作成資料リスト

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 Laotian side (Planned and Actual)
 - 1-3 Activities (Planned and Actual)
2. Achievements of the Project
 - 2-1 Outputs
 - 2-2 Project Purpose
3. Others
 - 3-1 Results of Environmental and Social Considerations (if applicable)
 - 3-2 Results of Considerations on Gender/Peace Building/Poverty Reduction (if applicable)

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

- 1-1. Prospects to achieve Overall Goal
- 1-2. Recommendations for the Malawi side

専門家業務完了報告書の記載に当たっては、以下の点に留意する。

- ・ 専門家業務完了報告書は、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。
- ・ II. 1. 1-3 Activities (Planned and Actual) については、各期の活動につき記

述する。活動詳細（活動内容、調査内容、結果、成果、課題、対処方法、教訓等含む）が明確にわかるように記述する。

（２）技術協力作成資料等

受注者が作成したマニュアル、フォーマット等の作成物を、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、具体的な作成物については業務開始後に発注者および C/P 機関と協議する。

（３）コンサルタント業務従事月報

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。

- 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

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。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。

なお、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案を参照すること。なお、プロポーザルにおいては、特記仕様書案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	特記仕様書案での該当条項
1	3YRPに基づく公共投資事業予算管理(3YRPデータセット及び年次開発予算分析レポートの作成)に係る理解促進を目的とする研修現地研修開催の形態(対象機関、人数、回数、期間、内容、さらに、本事業実施中及び終了後のMPIによる持続的運用を可能とする仕組みや工夫)	第7条 業務の内容、(1)事業運営業務の内容、ウ。
2	パイロット機関に対して、公共投資事業予算管理手法が定着するための実地指導の手法。(人数、回数、期間、本事業実施中及び終了後のMPIによる持続的運用を可能とする仕組みや継続的な自主開催を促す工夫)	同上。
3	3YRP ガイドライン及び3YRP マニュアルに基づく実務定着を展開するための方策。(各省庁・各県の理解が定着し MPI による継続的な実施を促す工夫)	第7条 業務の内容、(1)事業運営業務の内容、エ。
4	各省庁・各県の公共投資事業申請に係る概念理解が促され、前案件で策定済の公共投資事業申請書フォーマットなどのツール運用定着を図るために必要な方	第7条 業務の内容、(1)事業運営業務の内容、オ。

	策（各省庁・各県の理解が定着し、MPIによる継続的实施を促す工夫）	
5	MPIの公共投資事業における審査プロセスの効率化・透明化にあたり、省内の事業審査プロセスの効率化及び透明化を更に進展させるためのITシステムについて、開発コンセプト策定・要件定義、同システムの詳細設計及びシステム開発・導入の支援の最適なスケジュール。	第7条 業務の内容、（1）事業運營業務の内容、カ。
6	PIMアクションプランのコンセプトと内容が理解され、国内に定着するため手法。（セミナーあるいは研修を開催する場合は、その対象機関、人数、回数、期間、内容、本事業実施中及び終了後のMPIによる持続的運用を可能とする仕組みや継続的な自主開催を促す工夫）。	第7条 業務の内容、（1）事業運營業務の内容、キ。

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：公共財政管理にかかる各種業務
- 2) 業務実施上のバックアップ体制等
- 3) その他参考となる情報

(2) 業務の実施方針等

1) 業務実施の基本方針

プロポーザル及び見積書は本説明書の記載内容に基づき作成いただきます。一方で、コロナ禍の影響が長引き現地渡航できない状況が継続する可能性もあります。現地業務について、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) 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／公共財政管理

② 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 13 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／公共財政管理）】

- ① 類似業務経験の分野：公共財政管理あるいは公共投資計画に係る各種業務
- ② 対象国及び類似地域：ラオス国及び全途上国
- ③ 語学能力：英語

④ 業務主任者等としての経験

2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

2023年2月～2026年1月

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 24.65 人月（現地：23.0人月、国内1.65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 公共投資計画管理

③ ITシステム

3) 渡航回数を目途 全15回

日本⇄バンコク／ホーチミン／ハノイ何れか⇄ヴィエンチャン

なお、上記回数、経路共に目途であり、回数を超える提案を妨げるものではありません。

(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。

➤ ITシステム開発

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

➤ 要請書

2) 公開資料

➤ 先行案件（ラオス国公共投資計画管理改善プロジェクト）事業完了報告書（2022年3月）

[JICA 報告書 PDF 版](#)

<https://libopac.jica.go.jp/images/report/12364378.pdf>

(5) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。

	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（英語⇄ラオ語）	無
3	執務スペース	有
4	家具（机・椅子・棚等）	有
5	事務機器（コピー機等）	無
6	Wi-Fi	無

（6）安全管理

現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。地域の治安状況については、JICAラオス事務所、在ラオス日本国大使館において十分な情報収集を行うと共に、現地作業時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行ってください。現地渡航の際には、JICAラオス事務所と常時連絡が取れる体制を整えてください。現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載してください。JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）は、各国・地域の治安状況の変化等により随時改定されるため、渡航にあたっては常に最新の安全対策措置 (<https://www.jica.go.jp/about/safety/rule.html>) を入手してください。

また、当該国・地域別の治安やテロ、感染症等の情報や安全対策情報を提供する外務省の海外安全ホームページの情報 (<http://www.anzen.mofa.go.jp/readme/readme.html>) を確認し、併せて、当該業務従事者は現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録してください。

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。

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）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。

（2）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) その他

上記「2. 業務実施上の条件（3）現地再委託」において認めている IT システム開発業務の現地再委託を行う場合、この再委託費。

- (3) 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。
- (4) 外貨交換レートについて
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)

以上

別紙 2 : プロポーザル評価配点表

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	(50)	
	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>	(50)	(20)
ア) 類似業務の経験	20	8
イ) 対象国・地域での業務経験	5	2
ウ) 語学力	8	3
エ) 業務主任者等としての経験	10	4
オ) その他学位、資格等	7	3
② <u>副業務主任者の経験・能力： 副業務主任者／〇〇〇〇</u>	(-)	(20)
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) 業務主任者等としての経験	-	4
オ) その他学位、資格等	-	3
③ <u>業務管理体制、プレゼンテーション</u>	(-)	(10)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	-	-
イ) 業務管理体制	-	10