

企画競争説明書

業務名称：パプアニューギニア国資源収入管理能力向上プロジェクトフェーズ2

調達管理番号：23a00662

【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。

「第3章 4.（2）上限額」を超えた見積が本見積として提出された場合、当該プロポーザル・見積は企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますのでご注意ください。

調達・派遣改革の各種施策が導入された2023年10月版となりますので、変更点にご注意ください。

2023年11月22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 2023年11月22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：パプアニューギニア国資源収入管理能力向上プロジェクトフェーズ2
- (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）：2024年3月 ～ 2027年2月

以下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：2024年3月 ～ 2025年8月

第2期：2025年9月 ～ 2027年2月

なお、上記の契約履行期間の分割案は、JICA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す。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、それぞれの上限を設定する予定です。

先方政府側の都合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。

第1期

- 1) 第1回（契約締結後）：契約金額の26%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14%を限度とする。

第2期

- 1) 第1回（契約締結後）：契約金額の26%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14%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 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	2023年11月28日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2023年11月29日 12時
3	競争参加資格確認申請書	2023年12月1日 12時
4	質問への回答	2023年12月4日
5	競争参加資格要件の確認結果の通知日	2023年12月8日
6	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
7	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限日	2023年12月15日 12時
8	プレゼンテーション	行いません。
9	評価結果の通知日	2023年12月26日

10	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 （申込先： https://forms.office.com/r/bevwTqM7pE ） ※2023年7月公示から変更となりました。
----	-------------------------	--

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（2023年10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。

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。

（4）競争参加資格要件の確認

本契約ではプロポーザル作成ガイドライン 44-45 ページ【「競争参加資格確認申請書」の提出を求められた場合】に基づき、競争参加者の厳格な情報保全体制等について、競争参加資格確認を実施します。

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。詳細はプロポーザル作成ガイドラインを参照してください。なお、本資格確認審査プロセスを追加するため、同ガイドラインにおける「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： 上記4. (3) 参照
- 2) 提出書類： プロポーザル作成ガイドラインの44-45ページに記載する8点の書類をご提出ください。
- 3) 提出方法： 下記「8. プロポーザル等の提出」を参照し、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) 確認結果の通知： 上記4. (3) 日程の期日までにメールにて通知します。

6. 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、下記 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(2023年3月24日版)」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://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

- ・ 第3章 技術提案書作成要領に記載の配付資料
- ・ 「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(2023年3月24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。
- ⑦ 別見積については、「第3章3.（3）別見積について」のうち、1）の経費と2）～3）の上限額や定額を超える別見積りが区別できるようにしてください（ファイルを分ける、もしくは、同じファイルでも区別がつくようにしていただくようお願いいたします）。

3) 別提案書（第3章3.（2）に示す上限額を超える提案）がある場合

GIGAPOD 内のフォルダに格納せず、パスワードを設定した PDF ファイルとし、上記3.（3）の提出期限までに、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。

（4）提出書類

- 1) プロポーザル・見積書
- 2) 別提案書（第3章3.（2）に示す上限額を超える提案がある場合）

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（2023年10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>)

また、第3章3.(2)に示す上限額を超える提案については、プロポーザルには含めず(プロポーザルに記載されている提案は上限額内とみなします)、別提案・別見積としてプロポーザル提出日に併せて提出してください。この別提案・別見積は評価に含めません。契約交渉順位1位になった場合に、契約交渉時に別提案・別見積を開封し、契約交渉にて契約に含めるか否かを協議します。

(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

各プロポーザル提出者の評価点(若手育成加点有の場合は加点後の評価点)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」及び本項の「【1】本業務に係るプロポーザル作成上の留意点」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。

【1】 本業務に係るプロポーザル作成上の留意点

不明・不明瞭な事項はプロポーザル提出期限日までの質問・回答にて明確にします。

プロポーザルに一般的に記載されるべき事項、実施上の条件は「第3章 プロポーザル作成に係る留意事項」を参照してください。

1. 企画・提案を求める水準

- 応募者は、本特記仕様書（案）に基づき、発注者が相手国実施機関と討議議事録（以下、「R/D」）で設定したプロジェクトの目標、成果、主な活動に対して、効果的かつ効率的な実施方法及び作業工程を考案し、プロポーザルにて提案してください。
- プロポーザル作成にあたっては、本特記仕様書（案）に加えて、詳細計画策定調査報告書等の関連資料を参照してください。

2. プロポーザルで特に具体的な提案を求める内容

- 本業務において、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、次のリストの項目について、具体的な提案を行ってください。詳細については本特記仕様書（案）を参照してください。

No.	提案を求める事項	特記仕様書（案）での該当条項	提案を求める背景
1	現地コンサルタントの活用要否	第3条2.（4）	より効率的かつ効果的な業務実施とするため。
2	第三国研修の実施計画案（受入候補国、研修	第3条2.（5）	EITI加盟各国の状況を踏まえて、特に透明性の向

	期間及び日程案)。なお、本邦研修がより適切と考えられる場合にはその理由を明確にしたうえで本邦研修を提案することが可能。		上が求められているPNGに取って最も適切な研修を実施する必要があるため。なお、日本は資源採取産業が盛んでなく、EITI加盟国でもないことから研修候補国から外しているが、本邦研修がより適切と考えられる場合には改めて検討したいため。
3	ベースライン調査における調査事項、期間、実施方法案（活動2-1及び2-2）	第4条2. (1)	より効率的かつ効果的なベースライン調査とするため。

- プロポーザルにおいては、本特記仕様書（案）の記載内容と異なる内容の提案も認めます。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／メリットについての説明を必ず記述してください。
- 現地リソースの活用が現地業務の効率的、合理的な実施に資すると判断される場合には、業務従事者との役割分担を踏まえた必要性和配置計画を含む業務計画を、プロポーザルにて記載して下さい。現行のコンサルタント等契約制度において、現地リソースの活用としては以下の方法が採用可能です。
 - ① 特殊傭人費（一般業務費）での傭上。
 - ② 直接人件費を用いた、業務従事者としての配置（個人。法人に所属する個人も含む）（第3章「2. 業務実施上の条件」参照）。
 - ③ 共同企業体構成員としての構成（法人）（第1章「5. 競争参加資格」参照）。
- 現地再委託することにより業務の効率、精度、質等が向上すると考えられる場合、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に再委託して実施することを認める場合があります。本特記仕様書（案）記載の項目・規模を超えて現地再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合、理由を付してプロポーザルにて提案してください。

【2】特記仕様書（案）

（契約交渉相手方のプロポーザル内容を踏まえて、契約交渉に基づき、最終的な「特記仕様書」を作成します。）

第1条 業務の目的

「第2条 業務の背景」に記載する技術協力事業について、「第3条 実施方針及び留意事項」を踏まえ、「第4条 業務の内容」に記載される活動の実施により、相手国政府関係機関等と協働して、期待される成果を発現し、プロジェクト目標達成に資することを目的とする。

第2条 業務の背景

別紙「案件概要表」のとおり。

第3条 実施方針及び留意事項

1. 共通留意事項

別紙「共通留意事項」のとおり。

2. 本業務に係る実施方針及び留意事項

（1）本事業の枠組み及び採取産業透明性イニシアティブとの整合性の確保

本事業は、パプアニューギニア（以下、「PNG」という。）全土において、資源採取に係るデータ及び情報の精度向上及び情報提供プロセスのシステム化を行うことにより、公開される資源関連情報の増加及び信頼性向上を図り、もって同国における資源関連情報の透明性向上に寄与するものであるが、主な支援対象は財務省（Department of Treasury。以下、「DOT」という。）PNGEITI事務局、石油エネルギー省（Department of Petroleum and Energy。以下、「DPE」という。）、及び会計検査院（Auditor General's Office。以下、「AGO」という。）であり、業務地はポートモレスビーとなる。

また、上位目標を語る指標として採取産業透明性イニシアティブ（Extractive Industries Transparency Initiative: EITI）の定期検証結果を設定している通り、本事業は国際枠組みであるEITIの取組と方向性を一にしている。そのため、「第3章 2. (4) 配布資料／公開資料等」に掲載したPNGにおけるEITIに係る情報を踏まえたうえで本業務を実施すること。

(2) 各成果の概要及び担当部局

本事業で想定される成果の概要及び各成果の支援対象（担当部局）は以下の通り。

- 成果 1「資源関連情報が確かな信頼性とともにより共有される仕組みが整備される」は、大きく①EITI 基準に沿った監査能力の向上、②公開資料の信頼性の向上に大別される。支援対象は、PNGEITI 事務局を中心としつつ、①については AGO が、②については AGO 及び DPE が支援対象となる。また②の実施にあたっては、以下（7）で詳述するデジタル政府計画に沿うよう留意する。
- 成果 2「資源関連情報が公開される仕組みが整備される」は、DPE の能力強化が活動の主眼となる。また、PNG における EITI の取組の取りまとめを PNGEITI 事務局が担当していることから、右組織とも連携しながら活動を実施すること。

(3) 既存の成果の活用・他の開発パートナー機関との連携

JICAは、PNGEITI事務局、DPE等を対象とした技術協力「資源収入管理能力向上プロジェクト」を2018年から2022年まで実施した。「第3章2.(4) 配布資料／公開資料等」に掲載した事業完了報告書も確認の上、上記案件で達成した成果を活用して本業務を実施すること。また、PNGEITI事務局に対しては、世界銀行及び豪州も支援を実施している。既にPNGEITI事務局をハブとしてこれらの開発パートナー機関との情報共有を行う旨合意しており、本業務の実施にあたっては、これらの開発パートナー機関との情報共有及び必要に応じて連携を取りながら実施すること。具体的には以下の通り。

- 成果 1「資源関連情報が確かな信頼性とともにより共有される仕組みが整備される」関連
 - 活動 1-2 として EITI 基準に則った監査基準、及び資源収入に関する監査手順書の作成を想定しているが、世界銀行の支援により国営企業に係る調査が実施されており、報告書の付録 5 では国営企業が提出すべき報告フォーマットが提案されている（「第 3 章 2. (4) 配布資料／公開資料等」を参照）。かかるフォーマットの活用可能性も検討しつつ、AGO の能力・業務オペレーションを踏まえて本活動を実施すること。
 - 活動 1-9、1-10 で想定している啓発活動について、PNGEITI 事務局は既往案件において作成を支援した Communication Strategy に沿った活動を実施している。本事業では、PNGEITI 事務局が実施する啓発活動をより強化するための助言等の実施体制の強化が中心となる。
 - また、世銀及び豪州（豪州 PNG 経済パートナーシップ事務局）は、本事業実施中に地方部を対象にした EITI 啓発活動等を実施予定（別紙「案件概要表」2. (3) 参照）。活動 1-9、1-10 の実施にあたっては、これらの他の開発パー

トナー機関の活動に留意し、必要に応じて連携すること。

● 成果2「資源関連情報が公開される仕組みが整備される」関連

- 本活動の支援対象となる DPE に対しては、既往案件でも資源関連契約・ライセンス情報の公開に係る支援を実施した。しかしながら、既往案件の支援が終了して以降、新たな資源関連情報は公開されていないため、本事業では公開が適切に行われないボトルネックを把握し、改善することが活動の主眼となる。
- また、世界銀行は、一般公開も想定した石油・天然ガス土地台帳システム形成に向けたスコーピング調査を 2024 年夏ごろにかけて支援予定。本事業終了までに当該システムが完成するかは不透明であるため、当該システムの完成を前提に活動を行う必要はないものの、本活動の実施にあたっては世界銀行との情報共有及び必要に応じた連携に留意すること。なお、PNG では世界銀行の支援の下で鉱物資源局 (Mineral Resources Authority) が既に鉱物資源土地台帳システムを一般公開しており (Papua New Guinea Mining Cadastre Portal。「第3章 2.(4) 配布資料／公開資料等」参照)、石油・天然ガス土地台帳システムも同様のシステムとなることが想定される。

(4) 現地コンサルタントの活用¹

本業務では、ベースライン調査の実施や業務補助として現地コンサルタントの活用を認める。現地コンサルタントを傭上する場合には、EITIへの理解や監査実務への理解など、本業務を実施するに適する資質を有しているか把握すること。

(5) 第三国研修の実施²

本業務では、全契約期間で2回の第三国研修の実施を想定している(各回の想定研修員数は9名、研修期間は1週間程度を想定)。実施にあたっては、資源収入管理に係る課題を把握し、候補国の受入機関・人材リソース等を考慮したうえで、EITIの中でも特に透明性向上に向けた取組みを学ぶための第三国研修の計画を策定する。機構と協議のうえで受入国を決定した後、第三国研修受入機関との調整(研修機関・講師等の提案及び打診・手配等)を行う。また、研修指導補助を目的とし、受注者の中から最低1名は、第三国研修の全行程に随行する。但し、研修先として日本が適切と考えられる場合には、その理由を明確にしたうえで、本邦研修として研修計画を提案すること。

¹ 現地コンサルタントの活用要否について、プロポーザルで提案すること。

² 第三国研修の実施計画案について、プロポーザルで提案すること。なお、本邦研修がより適切と考えられる場合にはその理由を明確にしたうえで本邦研修を提案することも可能。

(6) 秘密保持契約 (NDA) の締結

本業務では、監査情報や契約情報に触れることとなるため、実施機関との秘密保持契約 (Non-Disclosure Agreement) を締結する必要があると想定している。そのため、かかる締結に必要な費用を一般業務費に計上すること。なお、業務開始後に実施機関から締結不要と判断された場合には、機構と協議のうえで締結しないこととする。

(7) デジタル政府計画との整合性

PNGでは、2022年に「デジタル政府法 (Digital Government Act)」及びそれに基づく「デジタル政府計画 (Digital Government Plan。以下、「DGP」という。)」が作成され、DGPではEITI達成への寄与が謳われている。これを踏まえ、本業務の実施にあたってはDGPとの整合性に留意すること。具体的には以下に留意すること。

- DGP は、各省におけるデジタル移行担当官 (Digital Transformation Officer) の配置、及びデジタル計画の作成を義務付けている (DOT、DPE 及び AGO も作成が求められている)。資源採取情報の公開はデジタルプラットフォームを通じて行われるため、同情報はデジタル計画に掲載される可能性が高い。
- DGP では、“Government to Government”、“Government to Business”、“Government to Citizens” それぞれに対するデジタルサービスの提供が謳われており、ICT 省 (Department of Information and Communication Technology) が 2024 年までに e-ガバメントプラットフォームを形成する予定となっている。そのため、本業務では公開する資源関連情報が上掲の3つのカテゴリーのどれに沿ったものかを整理し、同プラットフォームへの掲載の準備を行うことを活動 1-5 として含めている。但し、同プラットフォームが本業務期間中に完成するかは不明であるため、プラットフォームへの掲載自体は業務対象に含めない。

なお、本業務においてITシステムの導入支援は想定していない。そのため、実施機関側から導入支援に関する話があった場合には、明確に支援方針を伝えるとともに、弊機構にもその事実を報告すること。

(8) 実施機関の体制変更

2023年11月現在、PNGEITI事務局をDOTから独立したPNGEITI委員会とするための法案 (予算案) が国会に提出されており、承認された暁には、2024年1月以降の独立化に向けた動きが開始する。そのため、本業務開始初期において実施体制が流動的となる可能性がある点に留意すること。また、PNGEITI事務局職員との連携を密に行い、先方実施体制の変更有無と関連する情報について可能な限り収集し、JICA側にも情報共有すること。

(9) 成果の持続性の確保

本事業は支援対象機関がPNGEITI事務局、DOT、AGOと多岐に亘ることに加え、上記(8)の通りPNGEITI事務局の組織変更も予定されている。したがって、本事業終了後も本業務を通じて達成した成果をPNG側で持続・発展できるよう、持続性の観点に留意して業務を実施すること。

第4条 業務の内容

1. 共通業務

別紙「共通業務内容」のとおり。

2. 本業務にかかる事項

(1) プロジェクトの活動に関する業務

① 成果1に関わる活動

活動1-1：ベースライン調査³を実施し、AGOにおける監査能力及び監査に係る現状のプロセス、EITIのCommunicationテクニカルワーキンググループの活動及び実務を把握し、作業工程のレビューを行う。なお、本調査はPNGEITI事務局、AGO及びDPEの既存資料及び現地ヒアリングを通じて実施し、期間は3か月程度を想定している。その際、効率的に実施できるよう、現地コンサルタントの活用等も検討すること。

活動1-2：EITI基準に則った監査基準、及び資源収入に関する監査手順書を作成する。

活動1-3：上記1-2.に係る研修をAGO職員、PNGEITI事務局職員及び関係者に対して実施する。

活動1-4：情報の信頼性向上の観点から、情報公開の際に添付すべき情報に関して整理する。

活動1-5：「デジタル政府法」、「デジタル政府計画」に沿ってICT省が開発を予定している”Government to Government”、”Government to Business”、”Government to Citizens”を対象としたデジタルプラットフォームに対して、それぞれどの資源関連情報を公開すべき

³ ベースライン調査における調査事項、期間、実施方法案について、プロポーザルで提案すること。

か整理する。

活動1-6：上記1-4. 及び1-5. を踏まえ、情報公開の信頼性向上に必要な組織体制・手続きを構築する。

活動1-7：上記1-4.、1-5. 及び1-6. に係るマニュアルを作成する。

活動1-8：上記1-6. 及び1-7. に基づき、PNGEITI事務局をはじめとするDOT職員、DPE職員、AGO職員、及び関係者に対して研修を実施する。

活動1-9：先行案件で開発したCommunication Strategyの実施体制を確認するとともに、促進に向けて体制を強化する。

活動1-10：PNGEITI事務局とともにEITIに係る啓発活動を実施する。

② 成果2に関わる活動

活動2-1：ベースライン調査⁴を実施し、DPEにおける資源関連契約・ライセンスの管理及び情報公開プロセスを把握し、作業工程のレビューを行う。なお、本調査はDPE及びPNGEITI事務局の既存資料及び現地ヒアリングを通じて実施し、期間は3か月程度を想定している。その際、効率的に実施できるよう、現地コンサルタントの活用等も検討すること。

活動2-2：DPEが保有する資源関連契約・ライセンス情報の公開方針・方法を整理する。

活動2-3：DPEによる資源関連の契約・ライセンス情報の公開に向けた体制を構築する。

活動2-4：上記2-2. 及び2-3. に係るマニュアルを作成する。

活動2-5：上記2-4. に基づき、DPE職員、PNGEITI事務局職員及び関係者に対して研修を実施する。

(2) 本邦研修・招へい

【想定業務がない場合】

本業務では、本邦研修・招へいを想定していない。

(3) その他

① ベースライン調査

- 受注者は、プロジェクトの成果やプロジェクト目標の達成状況をモニタリング・評価するための指標を設定し、プロジェクト開始時点のベースライン値を把握する。また、具体的な指標入手手段についても明らかにし、モニタリングに向けた体制を整える。
- 受注者は、調査の枠組みや調査項目について、調査開始前に発注者と協議の

⁴ ベースライン調査における調査事項、期間、実施方法案について、プロポーザルで提案すること。

上、カウンターパート（以下「C/P」という。）の合意を得る。ベースライン調査を経て指標の目標値の設定を行う際にも、同様に発注者及び C/P の合意を得ることとする。

- なお、本調査は PNGEITI 事務局、AGO 及び DPE の既存資料及び現地ヒアリングを通じて実施し、期間は 3 か月程度を想定している。その際、効率的に実施できるように、現地コンサルタントの活用等も検討すること。

② インパクト評価の実施

- 本業務では当該項目は適用しない。

③ C/P のキャパシティアセスメント

- 受注者は、PNGEITI 事務局、DPE 及び AGO を対象とし、資源収入情報の適切な公開のために必要な各機関の能力の現状の詳細な把握やキャパシティアセスメントを行い、その結果を踏まえ、その後の能力強化の重点項目や範囲、達成レベル等を設定する。

④ 第三国研修

本業務では、以下の想定で第三国研修の実施を予定している。

目的・研修内容	プロジェクトの目的・成果達成を支援するもの。
実施回数	合計2回
対象者	PNGEITI事務局、DPE及びAGO
参加者数	約9名/回（各回管理職級2名を想定）
研修日数	約7日（移動日を含む）/回

⑤ ジェンダー主流化に資する活動

- 特に研修参加者において、ジェンダーバランスなど多様性の視点に立った実施体制となるよう留意する。

第5条 報告書等

1. 報告書等

【期分けがある場合には選択】

- 本業務は、各期それぞれに作成する。

- 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。提出の際は、Word 又は PDF データも併せて提出する。

- 想定する数量は以下のとおり。なお、以下の数量（部数）は、発注者へ提出する部数であり、先方実施機関との協議等に必要な部数は別途受注者が用意する。

報告書名	提出時期	言語	形態	部数
業務計画書	契約締結後10営業日以内	日本語	電子データ	—
ワーク・プラン	業務開始から1か月以内	英語	電子データ	—
モニタリングシート (Project Monitoring Sheet)	別途指定 (半年ごとの提出)	英語	電子データ	—
(期分けする場合)業務進捗報告書	期分けした各期の契約履行期限（最終期間を除く）	日本語	電子データ	—
事業完了報告書 (Project Completion Report)	契約履行期限末日	英語	電子データ	—
業務完了報告書	契約履行期限末日	日本語	製本	なし
			CD-ROM	4部
		英語	製本	3部
			CD-ROM	4部

- 業務完了報告書及び事業完了報告書（Project Completion Report）は、履行期限3ヶ月前を目途にドラフトを作成し、発注者の確認・修正を経て、最終化する。
- 本業務を通じて収集した資料およびデータは項目毎に整理し、収集資料リストを添付して、発注者に提出する。
- 受注者もしくはC/P等第三者が従来から著作権を有する等、著作権が発注者に譲渡されない著作物は、利用許諾の範囲を明確にする。

記載内容は以下のとおり。

(1) 業務計画書

共通仕様書第6条に記された内容を含めて作成する。

(2) ワーク・プラン

以下の項目を含む内容で作成する。

- ① プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ② プロジェクト実施の基本方針及び実施体制
- ③ プロジェクト実施の具体的方法
- ④ PDM 指標の見直し時期及びベースライン設定時期
- ⑤ 業務フローチャート及び詳細活動計画
- ⑥ 要員計画
- ⑦ 追加的に必要と考えられる先方実施機関便宜供与事項（ある場合）
- ⑧ その他必要事項

(3) モニタリングシート (Project Monitoring Sheet)

発注者指定の様式に基づき作成する。

(4) 事業完了報告書 (Project Completion Report)

発注者指定の様式に基づき作成する。

(5) 業務完了報告書及び業務進捗報告書

- ① プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ② 活動内容（PDM に基づいた活動のフローに沿って記述）
- ③ 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）
- 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（業務完了報告書の場合）または次期活動計画（業務進捗報告書の場合）

添付資料（添付資料は作成言語のままでよい）

- PDM（最新版、変遷経緯）
- 業務フローチャート（業務の進捗が確認できる資料）
- 人員計画（最終版）
- 第三国研修実施状況（調整状況または実施結果）
- 遠隔研修・セミナー実施実績（実施した場合）
- 供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）
- 合同調整委員会議事録等
- その他活動実績

2. 技術協力作成資料

本業務を通じて作成する以下の資料については、事前に相手国実施機関及び発注者に確認し、そのコメントを踏まえたうえで最終化し、当該資料完成時期に発注者に共有する。また、これら資料は、業務完了報告書にも添付する。

- (1) EITI 基準に則った監査基準、及び資源収入に関する監査手順書（活動 1-2 関連）
- (2) 情報公開手続きマニュアル（活動 1-7. 関連）
- (3) 資源関連契約・ライセンス情報公開手続きマニュアル（活動 2-4 関連）

3. コンサルタント業務従事月報

業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の報告を作成し、発注者に提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、発注者に報告する。

- (1) 当月の進捗、来月の計画、当面の課題
- (2) 当月の業務内容の合意事項、継続検討事項
- (3) 詳細活動計画
- (4) 活動に関する写真（必要に応じて）

第6条 再委託

本業務では、再委託を想定していない⁵。

第7条 機材調達

本業務では、機材調達を想定していない。

第8条 「相談窓口」の設置

発注者、受注者との間で本特記仕様書に記載された業務内容や経費負担の範囲等について理解の相違があり発注者と受注者との協議では結論を得ることができない場合、発注者か受注者のいずれか一方、もしくは両者から、定められた方法により「相談窓口」に事態を通知し、助言を求めることができる。

⁵ ただし、再委託による業務の遂行が不可欠と考える業務がある場合には、当該業務の内容・方法及び再委託にすることが必要な理由を詳述し、協議する。

案件概要表

1. 案件名

国名：パプアニューギニア独立国

案件名：資源収入管理能力向上プロジェクトフェーズ2

Project for Improving Resource Related Revenue Management Phase 2

2. 事業の背景と必要性

(1) 当該国における当該セクターの開発の現状・課題及び本プロジェクトの位置付け

パプアニューギニア独立国（以下、「PNG」という。）は、資源採取産業⁶がGDPの28%を占め、全輸出量の88%を天然ガス、金、銅、石油といった天然資源に依存している（2023年、PNG国家計画モニタリング省）。PNGの長期開発計画「PNG Development Strategic Plan 2010-2030」（以下、「PNGDSP」という。）では、資源採取産業は多くの雇用を生み出すわけではなく、同産業から創出された便益を国内に再配分し、PNG経済の全体に十分裨益させるためには政府の役割が重要である点を指摘しており、石油部門の今後の開発戦略として、石油収入を経済全体に裨益させること、公共管理部門の戦略として公共財政管理の強化を通じた公共サービスの説明責任及び透明性の向上、またこれらを通じた不正腐敗の防止をそれぞれ掲げている。また、PNGDSPに基づく中期開発計画Medium Term Development Plan IV (2023-2027)」では、重点分野に「デジタル政府・国家統計・行政サービスのガバナンス」と「国家収入と公共財政管理」を掲げ、政府の透明性と説明責任の促進を通じた政府保有情報へのアクセス向上及び税外収入の説明責任・管理能力の強化を掲げている。

かかる状況下、PNG政府は天然資源等の開発に関わる企業から資源産出国政府への資金の流れの透明性を高めることを通じて腐敗や紛争を予防し、もって成長と貧困削減に繋がる責任ある資源開発を促進することを目的とした多国間協力の枠組みである採取産業透明性イニシアティブ(Extractive Industries Transparency Initiative。以下、「EITI」という。)への参加を2013年に決定。同決定に基づき、PNG財務省(Department of Treasury。以下「DOT」という。)の下にPNGEITI事務局を設置するとともに、政府、企業、市民社会の代表者で構成されるマルチステークホルダーグループ(Multi-Stakeholder Group。以下、「MSG」)を設立し、2014年からEITI実施国に認定されている。

2016年にPNGEITI事務局が初めて発行した年次報告書では、データ管理の不十分性や、情報収集及び共有に係るシステムの欠如による官民の情報ギャップが指摘されたことから、JICAは技術協力プロジェクト「資源収入管理能力向上プロジェクト」(2018～2022年)を実施し、PNGEITI事務局、石油エネルギー省(Department of Petroleum and Energy。以下、「DPE」という。)等に対し、情報管理能力の向上、採掘企業・政府機関間の報告メカニズムの強化等の支援を実施。これによりPNGEITI事務局による

⁶ 石油やガス、金属などの天然資源の採取に関わる産業。Extractive Industry。

情報公開は進展し、2022年にEITI本部が実施した定期検証⁷ (Validation) では全体評価が「Moderate (普通)」となった。他方で、この定期検証では透明性が「Fairly Low (やや低い)」と評価されており、情報公開のシステム化や信頼性の確保等の提言が出されている。なおEITIでは、評価にかかわらず次回検証までに提言に対する進展が求められ、次回検証で進展が見られない場合には一時資格停止処分となる。

以上の背景を踏まえ、PNG政府より資源関連収入の透明化を通じて収入管理を改善し、説明責任の向上を目指す本事業が要請された。

(2) 当該セクターに対する我が国及び JICA の協力方針等と本プロジェクトの位置づけ

我が国の対PNG国別開発協力方針では、重点分野の一つである「経済成長基盤の強化」において投資環境改善や貿易振興に資する支援を掲げており、本事業は「産業振興プログラム」に位置づけられる。また、第9回太平洋・島サミット (PALM9) の重点分野5分野の1つである「持続可能で強靱な経済発展の基盤強化」にも資する。

加えて本事業は、JICA国別分析ペーパー (JCAP) では重点分野「経済成長基盤の強化」における「産業振興プログラム」に、JICA課題別事業戦略 (グローバル・アジェンダ) 「公共財政・金融システム」では「国家財政の基盤強化クラスター」に位置づけられる。

なお、本事業における取組は、SDGsゴール17「実施手段 (MOI) の強化と持続可能な開発のためのグローバル・パートナーシップの活性化」、ターゲット17.1「課税及び徴税能力の向上のため、開発途上国への国際的な支援なども通じて、国内資源の動員を強化する」に寄与する。また、天然資源等の開発に関わる企業から資源産出国政府への資金の流れの透明性を高めることを通じて、腐敗や紛争を予防し、もって成長と貧困削減に繋がる責任ある資源開発を促進する多国間協力の枠組みであるEITIに沿った事業である。

(3) 他の援助機関の対応

1) 世界銀行

- PNGEITI 事務局に対して、受益所有権 (Beneficial Ownership)、公営企業、契約の透明性、地方政府をそれぞれ対象とした4つの調査への資金支援を実施済。
- 今後実施予定の支援は以下の通り。
 - 2023年9月～同年末：石油・天然ガス土地台帳構築に係る調査への資金支援
 - 2023年9月～2026年：地方部の市民社会を対象とした啓発活動 (技術支援)
 - 2026年頃まで：環境・社会に対する支出に係る調査への資金支援

2) 豪州

⁷ 定期検証では①アウトカムとインパクト、②利害関係者の巻き込み、③透明性の観点から各国の状況を100点満点で数値化し、それぞれVery High (93-100点)、High (85-92点)、Moderate (70-84点)、Fairly Low (50-69点)、Low (0-49点) の5段階で評価される。

- 豪州 PNG 経済パートナーシップ (Australia PNG Economic Partnership: APEP) を通じ、4 州 (New Ireland 州、Morobe 州、Gulf 州、Western 州) を対象にした EITI 啓発活動及び資源関連情報提供フレームワークの作成を 2023 年 9 月から 2024 年夏ごろまで実施予定。

3. 事業概要

(1) 事業目的

本事業は、PNG 全土において、資源採取に係るデータ及び情報の精度向上及び情報提供プロセスのシステム化を行うことにより、公開される資源関連情報の増加及び信頼性向上を図り、もって同国における資源関連情報の透明性向上に寄与するもの。

(2) プロジェクトサイト／対象地域名

ポートモレスビー

(3) 本プロジェクトの受益者 (ターゲットグループ)

直接受益者：PNGEITI 事務局、DPE、AGO

最終受益者：PNG 国民

(4) 事業実施期間

2024年3月～2027年2月を予定 (計36カ月)

(5) 事業実施体制

財務省 (DOT) EITI 事務局及び関係部署、石油エネルギー省 (DPE)、監査総局 (AGO)

(6) 他事業、他援助機関等との連携・役割分担

1) 我が国の援助活動

- 技術協力「資源収入管理能力向上プロジェクト」(2018～2022 年)

2) 他の開発協力機関等の援助活動

2. (3) の通り世界銀行・豪州が同分野の支援を実施していることから、本事業の実施にあたっては十分な情報共有・連携を図る。

(7) 環境社会配慮・横断的事項・ジェンダー分類

1) 環境社会配慮

①カテゴリー分類

C (環境や社会への望ましくない影響が最小限かあるいはほとんどないと考えられる協力事業)

②カテゴリ分類の根拠

本事業に環境改変を伴う活動は含まれない。

2) 横断的事項

特になし。

3) ジェンダー分類：

■GI（ジェンダー主流化ニーズ調査・分析案件）

＜活動内容/分類理由＞

調査にて社会・ジェンダー分析がされたものの、ジェンダー平等や女性のエンパワメントに資する具体的な取組や指標等の設定に至らなかったため。ただし、本事業で実施する研修等においてジェンダーバランスに配慮することを実施機関と合意済。

(8) その他特記事項

特になし。

4. 事業の枠組み

(1) 上位目標

PNGにおける資源関連情報の透明性が向上する

【指標及び目標値】

1. EITI が実施する定期検証において透明性の評価が向上する。【目標値：「Moderate（70点）」】

(2) プロジェクト目標

PNGにおいて公開される資源関連情報が増加するとともに、情報の信頼性が向上する

【指標及び目標値】

1. 政府が公開する資源関連情報のうち●%に対して、EITI 基準に則った監査基準に基づいた監査が行われる。
2. 政府が公開する資源関連情報のうち●%に対して、信頼性のある根拠が添付される。
3. DPE が保有する資源関連契約・ライセンス情報が適時に公開される。
4. ICT 省が開発するデジタルプラットフォームに資源関連情報を公開する準備が整う。

(3) 成果

成果 1：資源関連情報が確かな信頼性とともにより共有される仕組みが整備される。

【指標及び目標値】

- 1-1. EITI 基準に則った監査基準・監査手順書が作成され、AGO 職員の●%に対して研修が行われる。
- 1-2. 情報公開の方法を含む資源関連情報の信頼性向上に係る手順書が作成され、

EITI 事務局及び関係機関職員の●%に対して研修が行われる。

- 1-3. 資源関連契約・ライセンス情報の公開に係る手順書が作成され、DPE 職員の●%に対して研修が行われる。

成果 2：資源関連情報が公開される仕組みが整備される。

【指標及び目標値】

- 2-1. DPE が保有する資源関連契約・ライセンス情報の公開に係る手順書が作成され、DPE 職員の●%に対して研修が行われる。

(4) 活動

① 成果 1 に基づく活動

- 1-1. ベースライン調査を実施し、AGO における監査能力及び監査に係る現状のプロセス、EITI の Communication テクニカルワーキンググループの活動及び実務を把握し、作業工程のレビューを行う。
- 1-2. EITI 基準に則った監査基準、及び資源収入に関する監査手順書を作成する。
- 1-3. 上記 1-2. に係る研修を AGO 職員、PNGEITI 事務局職員及び関係者に対して実施する。
- 1-4. 情報の信頼性向上の観点から、情報公開の際に添付すべき情報に関して整理する。
- 1-5. 「デジタル政府法」、「デジタル政府計画」に沿って ICT 省が開発を予定している ” Government to Government ” 、 ” Government to Business ” 、 ” Government to Citizens ” を対象としたデジタルプラットフォームに対して、それぞれどの資源関連情報を公開すべきか整理する。
- 1-6. 上記 1-4. 及び 1-5. を踏まえ、情報公開の信頼性向上に必要な組織体制・手続きを構築する。
- 1-7. 上記 1-4. 、1-5. 及び 1-6. に係るマニュアルを作成する。
- 1-8. 上記 1-6. 及び 1-7. に基づき、PNGEITI 事務局をはじめとする DOT 職員、DPE 職員、AGO 職員、及び関係者に対して研修を実施する。
- 1-9. 先行案件で開発した Communication Strategy の実施体制を確認するとともに、促進に向けて体制を強化する。
- 1-10. PNGEITI 事務局とともに EITI に係る啓発活動を実施する。

② 成果 2 に基づく活動

- 2-1. ベースライン調査を実施し、DPE における資源関連契約・ライセンスの管理及び情報公開プロセスを把握し、作業工程のレビューを行う。
- 2-2. DPE が保有する資源関連契約・ライセンス情報の公開方針・方法を整理する。
- 2-3. DPE による資源関連の契約・ライセンス情報の公開に向けた体制を構築する。
- 2-4. 上記 2-2. 及び 2-3. に係るマニュアルを作成する。
- 2-5. 上記 2-4. に基づき、DPE 職員、PNGEITI 事務局職員及び関係者に対して研修を実施する。

5. 前提条件・外部条件

(1) 前提条件

- PNG 政府の EITI 遵守に向けた方針及び体制に大きな変更がないこと。

(2) 外部条件

- プロジェクトに関わるステークホルダーの関与及び協力体制が確保されること。
- プロジェクト活動にかかる予算及び予算執行が確実に行われること。
- ICT省によるデジタルプラットフォームの開発が計画通りに行われること。
- 組織体制の変更や規則等の変更に伴う大きな人事異動が発生しないこと。
 - 実施機関である EITI 事務局を EITI 委員会として財務省から独立した機関とするための法案審議中。法案が成立すれば 2024 年から独立が可能となることから、これに伴う影響に留意する。
- 政府機関において、極端な人員不足が発生しないこと。

6. 過去の類似案件の教訓と本プロジェクトへの適用

モンゴル「モンゴル銀行能力向上プロジェクト」（評価年度2013年）の教訓では、プロジェクト内で導入を支援した情報管理システムについて、実施機関自身がシステムの設計変更・修正を行うレベルまでの能力強化をプロジェクト期間内で実施できず、事後評価時点で実施機関がシステムの入替を検討している状況となった。これを踏まえ、新たに情報管理システムを導入する場合には、現地でも対応可能なレベルのシステムの設計・開発を行うとともに、プロジェクトで導入したシステムをフル活用できるよう、予め、システムを問題なく稼働できるまで必要な支援を行えるよう十分なプロジェクト期間を確保する、あるいは、プロジェクト終了後のフォローアップを行う必要があるとの教訓が得られた。

本事業ではスコープ内で情報管理システムを導入しないものの、上記3.（8）のとおり、本事業で能力強化を行うDPEに対して世界銀行が別途石油・天然ガス土地台帳システムの導入に向けた支援を実施予定である。2023年中に世界銀行によるシステム導入に係る調査結果が判明することから、事業実施中には密な連携・情報共有を行うことを世界銀行・実施機関と合意し、プロジェクト計画に反映するとともに、同システムが導入される可能性のみならず、システムが十分機能しない可能性も念頭に入れながら活動を行っていく。

以 上

共通留意事項

1. 必須項目

(1) 討議議事録 (R/D) に基づく実施

- 本業務は、発注者と相手国政府実施機関とが、プロジェクトに関して締結した討議議事録 (R/D) に基づき実施する。

(2) C/P のオーナーシップの確保、持続可能性の確保

- 受注者は、オーナーシップの確立を十分に配慮し、C/P との協働作業を通じて、C/P がオーナーシップを持って、主体的にプロジェクト活動を実施し、C/P 自らがプロジェクトを管理・進捗させるよう工夫する。
- 受注者は、プロジェクト終了後の上位目標の達成や持続可能性の確保に向けて、上記 C/P のオーナーシップの確保と併せて、マネジメント体制の強化、人材育成、予算確保等実施体制の整備・強化を図る。

(3) プロジェクトの柔軟性の確保

- 技術協力事業では、相手国実施機関等の職員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、プロジェクト活動を柔軟に変更することが必要となる。受注者は、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、開発効果の最大化を念頭に置き、プロジェクトの方向性について発注者に提言する（評価指標を含めた PDM (Project Design Matrix) 、必要に応じて R/D の基本計画の変更等。変更にあたっては、受注者は案を作成し発注者に提案する）。
- 発注者は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な対応を行う（R/D の変更に関する相手国実施機関との協議・確認や本業務実施契約の契約変更等）。なお、プロジェクト基本計画の変更を要する場合は、受注者が R/D 変更のためのミニッツ（案）及びその添付文書をドラフトする。

(4) 開発途上国、日本、国際社会への広報

- 発注者の事業は、国際協力の促進並びに我が国及び国際経済社会の健全な発展に資することを目的としている。このため、プロジェクトの意義、活動内容とその成果を相手国の政府関係者・国民、日本国民、他ドナー関係者等に正しくかつ広く理解してもらえよう、発注者と連携して、各種会

合等における発信をはじめ工夫して効果的な広報活動に務めるものとする。

(5) 他機関/他事業との連携、開発インパクトの最大化の追求

- 発注者及び他機関の対象地域／国あるいは対象分野での関連事業（実施中のみならず実施済みの過去のプロジェクトや各種調査・研究等も含む）との連携を図り、開発効果の最大化を図る。
- 日本や国際的なリソース（政府機関、国際機関、民間等）との連携・巻き込みを検討し、開発インパクトの最大化を図る。

(6) 根拠ある評価の実施

- プロジェクトの成果検証・モニタリング及びプロジェクト内で試行する介入活動の効果検証にあたっては、定量的な指標を用いて評価を行う等、根拠（エビデンス）に基づく結果提示ができるよう留意する。

2. 選択項目

段階的な計画策定（計画フェーズ・本格実施フェーズ）

- 本業務では次のとおり、計画フェーズと本格実施フェーズに分けて実施する。
第一段階（計画フェーズ）：
本プロジェクトに関連する情報を調査・分析し、C/Pとの協議を通じて、プロジェクト活動の詳細計画を策定する。必要に応じ、試行的な活動を実施する。
第二段階（本格実施フェーズ）：
第一段階で策定された詳細計画に基づいてC/P と共に本格的に活動を実施する。

他の専門家との協働

- 発注者は、本契約とは別に、長期専門家及び／もしくは短期専門家を派遣予定である。受注者は、これら専門家と連携し、プロジェクト目標の達成を図ることとする。ワーク・プラン、モニタリングシート、業務進捗報告書、業務完了報告書、事業完了報告書の作成に際しては、上記専門家と協

働して作成する。

- 同専門家との役割分担は、第4条2. 本業務にかかる事項、同専門家の活動内容は、別添を参照する。同専門家の活動に係る費用は発注者が別途手配する。
- 発注者は受注者の求めに応じ、同専門家への役割分担の理解を促進する。

施工時の工事安全対策に関する検討（建設・建築を伴うパイロット事業等を行う場合）

- パイロット事業等による建設工事の実施にあたっては、受注者は「ODA 建設工事安全管理ガイドンス」に沿った工事安全管理を行う。
- 具体的には、建設工事入札時は応札者（コントラクター）から安全対策プランを、工事着工時はコントラクターから安全施工プランを提出させ、その内容をレビューする。また、施工中は安全施工プランに沿った施工が行われていることを確認すると共に、これらを含む安全対策全般に係る問題点があればコントラクターに対し改善を求める。

共通業務内容

1. 業務計画書およびワーク・プランの作成／改定

- 受注者は、ワーク・プランを作成し、その内容について発注者の承認を得た上で、現地業務開始時に相手国政府関係機関に内容を説明・協議し、プロジェクトの基本方針、方法、業務工程等について合意を得る。
- なお、業務を期分けする場合には第2期以降、受注者は、期初にワーク・プランを改訂して発注者に提出する。

2. 合同調整委員会（JCC）等の開催支援

- 発注者と相手国政府実施機関は、プロジェクトの意思決定機関となる合同調整委員会（Joint Coordinating Committee）もしくはそれに類する案件進捗・調整会議（以下、「JCC」）を設置する。JCCは、1年に1度以上の頻度で、（R/Dのある場合はR/Dに規定されるメンバー構成で）開催し、年次計画及び年間予算の承認、プロジェクトの進捗確認・評価、目標の達成度の確認、プロジェクト実施上の課題への対処、必要に応じプロジェクトの計画変更等の合意形成を行う。
- 受注者は、相手国の議長（技術協力プロジェクトの場合はプロジェクトダイレクター）が JCC を円滑かつ予定どおりに開催できるよう、相手国政府実施機関が行う JCC 参加者の招集や会議開催に係る準備状況を確認して、発注者へ適宜報告する。
- 受注者は 必要に応じて JCC の運営、会議資料の準備や議事録の作成等、最低限の範囲で支援を行う。

3. 成果指標のモニタリング及びモニタリングための報告書作成

- 受注者は、プロジェクトの進捗をモニタリングするため、定期的に C/P と運営のための打ち合わせを行う。
- 受注者は、発注者及び C/P とともに事前に定めた頻度で（1年に1回以上とする）発注者所定のモニタリングのための報告書を C/P と共同で作成し、発注者に提出する。モニタリング結果を基に、必要に応じて、プロジェクトの計画の変更案を提案する。
- 受注者は、上述の報告書の提出に関わらず、プロジェクト進捗上の課題がある場合には、発注者に適宜報告・相談する。

- 受注者は、プロジェクトの成果やプロジェクト目標達成状況をモニタリング、評価するための指標、及び具体的な指標データの入手手段を確認し、C/Pと成果指標のモニタリング体制を整える。
- プロジェクト終了の半年前の終了時評価調査など、プロジェクト実施期間中に発注者が調査団を派遣する際には、受注者は必要な支援を行うとともに、その基礎資料として既の実施した業務において作成した資料の整理・提供等の協力を行う。

4. 広報活動

- 受注者は、発注者ウェブサイトへの活動記事の掲載や、相手国での政府会合やドナー会合、国際的な会合の場を利用したプロジェクトの活動・成果の発信等、積極的に取り組む。
- 受注者は、各種広報媒体で使用できるように、活動に関連する写真・映像（映像は必要に応じて）を撮影し、簡単なキャプションをつけて発注者に提出する。

5. 業務完了報告書／業務進捗報告書の作成

- 受注者は、プロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、上位目標の達成に向けた提言等を含めた業務完了報告書を作成し、発注者に提出する。
- 業務実施契約を期分けする場合には、契約毎に契約期間中のプロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、次期活動計画等を含めた業務進捗報告書を作成し発注者に提出する。
- 上記報告書の作成にあたっては、受注者は報告書案を発注者に事前に提出し承認を得た上で、相手国関係機関に説明し合意を得た後、最終版を発注者に提出する。

以 上

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：資源収入管理、公共財政管理または収入情報の透明性向上に係る業務

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

2) 業務実施の方法

* 1) 及び2) を併せた記載分量は、15 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

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担当専門分野に関連する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／〇〇

※ 業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。

2) 業務経験分野等

評価対象業務従事者を評価するに当たっての格付けの目安、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／〇〇）格付けの目安（2号）】

- ① 対象国及び類似地域：パプアニューギニア国及び大洋州地域
- ② 語学能力：英語

※ なお、類似業務経験は、業務の分野（内容）との関連性・類似性のある業務経験を評価します。

2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

2024年3月より業務を開始し、2027年2月の終了を予定している（計36か月）。想定する期分けは以下のとおり。

第1期：2024年3月～2025年8月（18か月）

第2期：2025年9月～2027年2月（18か月）

(2) 業務量目途

1) 業務量の目途

約26.00人月

業務従事者構成の検討に当たってはR/Dに記載されている専門家の専門分野に留意すること。

2) 渡航回数を目途 全46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。

(3) 現地再委託

本業務では現地再委託を認めていませんが、以下の業務については、業務対象国・地域のローカルコンサルタントの備上を認めます。

- ベースライン調査の補助
- 本業務実施補助

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 詳細計画策定調査議事録
- 討議議事録（Record of Discussion：R/D）
- 要請書

2) 公開資料

- パプアニューギニア国 資源収入管理能力向上プロジェクト事業完了報告書
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/12335337.pdf>
- パプアニューギニア EITI 検証レポート（EITI 本部作成、2022 年度）
<https://eiti.org/documents/papua-new-guinea-2022-validation-report>
- パプアニューギニア EITI 年次報告書（PNGEITI 事務局作成）
<https://www.pngeiti.org.pg/pngeiti-reports/>
- パプアニューギニア国営企業に係る調査報告書（PNGEITI 事務局作成）
<https://www.pngeiti.org.pg/pngeiti-reports/>
- パプアニューギニア鉱物資源土地台帳システム
<https://portal.mra.gov.pg/Site/MapPage.aspx?PageID=e735c534-5f4e-4b2b-a544-89b90357e0f1>
- パプアニューギニアデジタル政府計画
<https://www.ict.gov.pg/Digital%20Govt%20Plan%202023-2027/Digital%20Government%20Plan%202023-2027%20-%20Final%20Version.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	有
4	家具（机・椅子・棚等）	有
5	事務機器（コピー機等）	有
6	Wi-Fi	有

（6）安全管理

パプアニューギニアへの渡航にあたっては、2週間前までに便名、発着日時、渡航計画、渡航者氏名、目的をメール（英文併記）で本業務担当者もしくは事務所部署アドレス（pn_oso_rep@jica.go.jp）宛連絡する必要があります。また、車両での移動を原則とし、徒歩での移動及び公共バス（PMV）・タクシーの利用は禁止しています。また、行動は可能な限り複数名で行い、夜間外出は控えてください。夜間外出が必要となる場合には、警備車両によるエスコートサービスを利用してください。特に、女性単独での移動は原則控えてください。

セトルメント区域等事務所が立入禁止区域を設定しています。本業務ではかかる区

域への立入りは想定されていませんが、現地渡航中は立入らないよう注意してください。

3. 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」（2023年10月版）」（以下同じ）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）上限額について

本案件における上限額は以下のとおりです。上限額を超えた見積りが提出された場合、同提案・見積りは企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますので、この金額を超える提案の内容については、プロポーザルには記載せず、別提案・別見積りとしてプロポーザル提出時に別途提出してください。

別提案・別見積りは技術評価・価格競争の対象外とし、契約交渉時に契約に含める可否かを協議します。また、業務の一部が上限額を超過する場合は、以下の通りとします。

- ① 超過分が切り出し可能な場合：超過分のみを別提案・別見積りとして提案します。
- ② 超過分が切り出し可能ではない場合：当該業務を上限額の範囲内の提案内容とし、別提案として当該業務の代替案も併せて提出します。

（例）セミナー実施について、オンライン開催（上限額内）のA案と対面開催（上限超過）のB案がある場合、プロポーザルでは上限額内のA案を記載、本見積りにはA案の経費を計上します。B案については、A案の代替案として別途提案することをプロポーザルに記載の上、別見積りとなる経費（B案の経費）とともに別途提出します。

【上限額】

141,478,000円（税抜）

なお、定額計上分 18,000,000円（税抜）については上記上限額には含んでいませ

ん。定額計上分は契約締結時に契約金額に加算して契約しますので、プロポーザル提出時の見積には含めないでください。プロポーザルの提案には指示された定額金額の範囲内での提案を記載ください。この提案はプロポーザル評価に含めます。

また、上記の金額は、下記(3)別見積としている項目を含みません。

なお、本見積が上限額を超えた場合は失格となります。

(3) 別見積について（評価対象外）

以下の費目については、見積書とは別に見積金額を提示してください。下記のどれに該当する経費積算が明確にわかるように記載ください。下記に該当しない経費や下記のどれに該当するのかの説明がない経費については、別見積として認めず、自社負担とします。

- 1) 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
- 2) 上限額を超える別提案に関する経費
- 3) 定額計上指示された業務につき、定額を超える別提案をする場合の当該提案に関する経費

(4) 定額計上について

- 1) 上述(2)のとおり定額計上指示された経費につき、定額を超える別提案をする場合は別見積としてください。その場合、定額の金額のまま計上して契約をするか、プロポーザルで提案のあった業務の内容と方法に照らして過不足を協議し、受注者による見積による積算をするかを契約交渉において決定します。

定額計上した経費については、証拠書類に基づきその金額の範囲内で精算金額を確定します。

	対象とする経費	該当箇所	金額（税抜）	金額に含まれる範囲	費用項目
1	第三国研修経費（2回の合計）	「第2章 特記仕様書案第4条業務の内容2. (3) ④ 第三国研修」	18,000,000円	人件費、研修員に係る航空券代及び出張旅費（日当・宿泊費）	一般業務費

(5) 見積価格について

各費目にて合計額（税抜き）で計上してください。

（千円未満切捨て不要）

(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⇄シンガポール⇄ポートモレスビー（ニューギニア航空）

(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)

(9) その他留意事項

パプアニューギニア国内における宿泊については、JICA の安全対策措置の関係から、現地での宿泊施設が限定され、当該施設の宿泊料が著しく高く、所定の宿泊料では滞在が困難である場合には当該宿泊料を超えて実費相当額を請求できるものとします。見積積算上の宿泊料は、24,000円を用いてください。また、滞在日数が30日又は60日を超える場合の逡減は適用しません。

別紙：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)	
ア) 各種支援体制 (本邦/現地)	3	
イ) ワークライフバランス認定	1	
2. 業務の実施方針等	(65)	
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	35	
(2) 要員計画/作業計画等	30	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(25)	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	(25)	
	業務主任者のみ	業務管理グループ/体制
1) 業務主任者の経験・能力: <u>業務主任者/○</u> <u>○</u>	(25)	(10)
ア) 類似業務等の経験	12	5
イ) 業務主任者としての経験	5	2
ウ) 語学力	5	2
エ) その他学位、資格等	3	1
2) 副業務主任者の経験・能力: <u>副業務主任者</u> <u>/○○</u>	(—)	(10)
ア) 類似業務等の経験	—	5
イ) 業務主任者等としての経験	—	2
ウ) 語学力	—	2
エ) その他学位、資格等	—	1
3) 業務管理体制	(—)	(5)