

# 企画競争説明書

業務名称：インド国北東州減災・防災能力強化支援

調達管理番号：23a00766

## 【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）上限額について」に示した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12月6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12月6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：インド国北東州減災・防災能力強化支援

(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：

(○) 「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。ただし、契約で規定される主たる業務（役務）は国内で実施される本邦研修ですので、消費税課税取引とし、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）

(4) 契約履行期間（予定）：2024年3月 ～ 2027年2月

先方政府側の都合等により、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](mailto:outm1@jica.go.jp)

担当者メールアドレス：[Shioda.Saki@jica.go.jp](mailto:Shioda.Saki@jica.go.jp)

(2) 事業実施担当部

地球環境部防災グループ防災第二チーム

(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12月12日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2023年12月13日 12時
3	質問への回答	2023年12月18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	2023年12月22日 12時
6	プレゼンテーション	行いません。
7	評価結果の通知日	2024年1月12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 (申込先： <a href="https://forms.office.com/r/bevwTqM7pE">https://forms.office.com/r/bevwTqM7pE</a> ) ※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。

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 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4.（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4.（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4.（3）の提出期限までに、別途メールで [e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp) へ送付ください。なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

## （4）提出書類

### 1) プロポーザル・見積書

### 2) 別提案書（第3章4.（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4.（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) 業務管理グループ制度及び若手育成加点

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。

### 11. フィードバックのお願いについて

JICAでは、公示内容の更なる質の向上を目的として、競争参加いただいたコンサルタントの皆様からフィードバックをいただきたいと考えています（現時点では、2023年11月から2024年1月に公示した案件を対象に、試行的な実施を想定）。つきましては、お手数ですが、ご意見、コメント等をいただけますと幸いです。具体的には、選定結果通知時に、入力用Formsをご連絡させていただきますので、そちらへの入力をお願いします。

## 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」または「JICA」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「インド国北東州減災・防災能力強化支援」に係る業務の仕様を示すものである。

### 第2条 業務の背景

インド北東部地域は8つの州で構成され、多様な宗教、言語グループが居住している。地域全体で人口は約4,500万人、その約7割がアッサム州に集中する（2011年国勢調査）。同地域は、大半が山岳・丘陵地帯にあると共に、バングラデシュやブータンなど5か国に囲まれ、インドの他州とは最小幅20kmの細い国土で繋がっているだけに過ぎず、その地理的条件や歴史的経緯からインド国内でも開発が特に遅れている。同地域のGDP総額は8.3兆インドルピー（約12.5兆円）で、インド全体の3.4%（インド国家統計局）。一人当たりGDP（2022-23年）は177,892インドルピーと、全国平均の202,762インドルピーを下回っており（インド財務省 Economic Survey 2022-23）、2011年の国勢調査時点では、約2,000万人が貧困層に属しているとされていた。

インド政府はアクトイースト政策を通じ、周辺地域との、政治、経済、文化、人的関係を含む広い意味での連結性強化を目指しており、北東部地域はその玄関口として期待されている。インド政府は、北東部地域の開発を目的とした北東地域開発省（NoDNER）を有し、2022年にはPrime Minister's Development Initiative for North-East Region（PM-DevINE）を立ち上げ、インフラ開発、社会開発に150億ルピー（約270億円）の投入を発表した。日本政府との間でもアクトイーストフォーラムを2017年に創設しており、同地域の開発は、インド政府だけでなく、「自由で

開かれたインド太平洋（FOIP）」を進める日本政府にとっても重要な課題となっている。

一方、同地域は災害に脆弱で、1980年から2022年の間に、数多くの洪水、地滑り、地震、サイクロンが発生している。EM-DAT（Emergency Events Database）では、1980年以降、北東部が関連する大規模自然災害が115回記録されており、被災者が200万人を超える洪水が近年頻発（2012、2017、2020年）すると共に、マグニチュード6を超える地震も複数回（1991、2007、2015年）記録している。近年最大の自然災害は2020年にアッサム州を中心に発生した洪水で、被災者数は約500万人（うち、アッサム州で約470万人）、経済損失は約250億ルピー（約450億円）にのぼった。

このような災害リスクに対処すべく、インド政府は北東地域の災害対策の強化を重要項目と掲げ、2022年9月には、モディ首相により、インド工科大学グワハティ校（IITG）が同地域の防災支援の能力強化の拠点となることが提言された。これを受け、IITGは学内に災害管理研究所（CDMR：Center for Disaster Management and Research）を立ち上げ、北東部の州災害管理局（SDMA：State Disaster Management Authorities）の能力強化に乗り出した。CDMRは、国際的な防災支援の流れや最新の防災・減災技術を踏まえた研修プログラムの提供を志向している。一方で、CDMRはIITGの教員によって構成されているが、必ずしも防災分野を専門とする教員ばかりではなく、防災支援の最新の考え方や知見、技術の習得は、CDMRによる研修プログラムの実施、ならびにそれを通じた北東部州政府の能力強化に向け、必要不可欠である。

今次本邦研修を通じて、CDMRが防災・減災分野における日本および世界における取組や方針ならびに最新の対応技術・取り組みを習得した上で、北東部各州の防災・減災分野での課題・ニーズに沿った研修プログラムを開発し、それらを北東部の州政府に対し提供することで、北東地域での防災対策ならびに事前防災投資が促進されるための基礎的知識の普及に貢献することが期待される。

### 第3条 目的と範囲

「第2条 業務の背景」に記載する技術協力事業について、「第5条 業務の内容」に記載される活動の実施により、「第5条 業務の内容 2.（3）」に記載された成果を発現し、本業務の目標を達成することを目的とする。

### 第4条 実施方針及び留意事項

#### 1. 本業務に係る実施方針及び留意事項

#### (1) 将来的な JICA による支援可能性を考慮した災害種の特定

本国別研修で取り扱う災害は、地震、洪水、地滑りである。初回の国別研修では、その全てを取り扱い、その結果を踏まえてインド政府側（CDMR および北東部州政府）と 2 回目以降の本邦研修で取り上げる災害種を選定するが、その選定過程においては、将来的な JICA による支援可能性を踏まえ、受注者側から適宜インプットを行うこと。

#### (2) インドおよび日本両政府の北東部への支援動向への配慮

両政府間では、アクトイーストフォーラムを不定期的に開催しており、インド北東部での協力について協議している。それも含め、両国政府または発注者から出される対インド北東部への開発、協力方針（公式、非公式問わず）を十分に考慮した上で、業務を進めること。なお、それら方針は協力期間中にも変更される可能性がある。

#### (3) 本邦及びインド国内での研修実施時期

本邦での研修は、CDMR に所属する教授がインド工科大学内で授業を担当している関係から、インド工科大学のセメスターの狭間に当たる、毎年 5 月を原則とする。また、CDMR によるインド国内での研修は、同様の理由から毎年 12 月を原則としている。

#### (4) 北東部各州間の関係性への配慮

北東部州では、人口分布にばらつきがあり、州政府の規模・予算・人員・能力にもばらつきがある。研修テーマの選定や将来の協力方向性の検討においては、各州間での違いに十分配慮し、インド政府側が納得した形で進めることを強く意識すること<sup>1</sup>。

#### (5) JICA 国内機関、在外事務所又は事業担当部との連携

受注者は、業務の役割分担を把握しつつ、円滑な本邦研修の実施をめざし、発注者（JICA 国内機関、在外事務所又は事業担当部）と適宜連絡・調整・協議する。受注者は業務実施にあたり、発注者が別途定める「コンサルタント等契約における研

---

<sup>1</sup> 北東部における各州の違いを踏まえ、配慮が必要と考える事項、それらに対応するための活動・工夫について（研修テーマの選定を含む）、プロポーザルにて提案すること。

修・招へい実施ガイドライン（2022年4月版（2023年6月追記版））」を参照すること。ただし、同ガイドライン記載の「受入業務」「監理業務」「実施業務」について、下記のとおり発注者、受注者の業務分担を行う。

#### 1) 受注者の担当業務

受注者は主に下記の「実施業務」「監理業務」「受入業務」を担当する。

##### ● 実施業務

ア) 来日候補者の人選支援（応募書類の取り付け支援を含む）

（※IITGならびに州政府からの応募書類が、インド政府内でどの省庁を通るかが確定しておらず、応募書類のJICAへの正式提出には、それなりの時間を要することが予想される。第1回本邦研修の応募書類の回収はJICA側にて行うものの、第2回本邦研修以降の応募書類の回収にあたっては、JICAインド事務所とも協力の上、受注者も現地傭人の活用等により早期回収に協力すること。）

イ) 来日日程・カリキュラムの作成

ウ) 講師・面談者、見学・実習先の手配

エ) カリキュラムに係る関連資料（教材、参考資料）等の作成

オ) 来日者への来日前説明の支援（日程・カリキュラム、宿泊・食事のアレンジ等）

カ) 来日カリキュラム（講義、実習、視察・見学、面談等）の実施

キ) 実施報告書の作成

##### ● 監理業務

ア) 来日者の引率

イ) 来日日程中の簡単な通訳

ウ) 来日者及び関係者への各種伝達、連絡、報告、調整

エ) 来日者への各種手当等の支給の代行（研修監理員と協力）

##### ● 受入業務

ア) 来日者への来日日程中の病気・けが等各種事態への初動対応（それ以降はJICA側で対応を想定）

イ) 来日者が新型コロナに感染した場合や、濃厚接触者となった場合等の初動対応及びその後のJICAへの対応協力

#### 2) 発注者の担当業務

発注者は主に下記の「受入業務」及び「監理業務」を担当する。

- 受入業務

- ア) 国際約束の確認・応募書類の取付け
- イ) 来日者への国際航空券の手配
- ウ) 来日者への査証の手配
- エ) 来日者への来日時・帰国時の空港送迎
- オ) 来日者及び JICA が配置する研修監理員への本邦における宿泊の手配
- カ) 来日者への国内移動手配
- キ) 来日者への海外旅行保険加入手続き
- ク) 来日者への各種手当等の支給
- ケ) (必要に応じ) 通訳者の手配

- 監理業務

- ア) 来日日程中の病気・けが等各種事態への初動対応

(6) 発注者（研修監理員含む）及び関係機関との密な連絡・調整

本邦研修の実施に先立ち、研修実施場所等を勘案し、研修受入業務を担当する所管国内機関を担当事業部が選定する。研修計画の策定及び実施等にあたっては、担当事業部及び所管国内機関と適時、連絡・調整を行い、進捗状況について適宜報告する。変更や未定事項の決定時には事前に協議する。

また、発注者は、本研修の実施にあたって研修監理員（言語：英語）を別途、配置予定である。研修監理員は、業務として、発注者、研修員および受注者の三者の間に立ち、研修員等の研理解を促進するとともに、進捗状況を現場で確認する役割を担う。なお、研修監理員の配置にかかる費用（人件費、食費、宿泊費、研修員同行業務以外で研修監理員が単独で移動する交通費）は、発注者側で負担する。

(7) 本業務による受益者数の記録と報告

発注者は独立行政法人としての中期目標において、防災分野で育成した行政官の数を指標としていることから、本邦研修及び現地モニタリング活動で実施するワークショップ等の参加者等、技術移転を受けた直接及び間接受益者数を、年度、暦年ベースで6か月毎に進捗報告に係る報告書等に記録し、発注者に報告する。

また、ジェンダー及び要配慮者（高齢者、障害者、乳幼児等）の本事業への参画及び裨益状況についても特記事項として合わせて記録すること。

## 第5条 業務の内容

### 1. 共通業務

別紙3のとおり。

### 2. 本業務の内容

本業務では、インド国国別研修「北東州減災・防災能力強化支援」を本邦で実施し、その後現地モニタリング活動を実施することにより、下記（2）の目標を達成することを目的とする。

本業務の概要は以下のとおり。

#### （1）上位目標

北東部州政府の減災・防災対応能力が向上する。

#### （2）本業務の目標

CDMR の、北東部州のニーズに沿った、減災・防災に関する研修プログラム提供能力が向上する。

#### （3）本業務の成果

成果1：本邦研修を通じて、地震・洪水・地滑りに対する減災・防災に関する各州の課題および能力開発のニーズが明らかになる。

成果2：成果1を踏まえ、CDMRにより、北東部のSDMA及び関連機関向けの減災・防災に関する研修計画が作成される。

#### （4）成果1に関わる活動

活動1-1：研修（本邦）を通じ、CDMRが、日本の地震・洪水・地滑りに関する減災・防災事業の実施体制、取り組み、技術および民間企業による製品・サービスを学ぶ。

活動1-2：研修（本邦）を通じ、CDMRが、国際社会の減災・防災に対する最新の動向および取り組みを学ぶ。

活動1-3：研修（本邦）を通じ、CDMRおよび州政府が、北東部の自然災害に関する減災・防災事業の現状と課題を整理する。

#### （5）成果2に関わる活動

- 活動 2-1 : 活動 1-3 を踏まえ、CDMR が、北東部の SDMA 及び関連機関向けの減災・防災の対処能力向上に資する研修計画を策定する。
- 活動 2-2 : 北東部の SDMA 向けに、研修（本邦）を実施する。必要に応じ、対象州の関連機関も含める。
- 活動 2-3 : 北東部の SDMA が日本の減災・防災事業の実施体制、取り組み、技術および民間企業による製品・サービスを学ぶ。
- 活動 2-4 : CDMR による研修の実施状況をモニタリングする<sup>2</sup>。
- 活動 2-5 : 上記活動を踏まえ、北東部における減災・防災に関する支援ニーズを特定し、今後の協力の方向性を明確にする

### 3. 本邦研修

本業務で実施する本邦研修の目的ならびに想定規模は以下のとおり。

目的	<p>【第 1 回本邦研修（2024 年度）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● CDMR が防災・減災分野における日本および世界における取組や方針ならびに最新の対応技術・取り組みを理解・習得すること。</li> <li>● CDMR ならびに北東部各州が、北東部の自然災害に関する減災・防災事業の現状と課題を整理すること。</li> <li>● CDMR が、防災・減災分野での北東部の課題・ニーズに沿ったインド国内での研修計画の素案を策定すること。</li> </ul> <p>【第 2 回、第 3 回本邦研修（2025、2026 年度）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 北東部の SDMA が、日本および世界の減災・防災事業の実施体制、取り組み、技術および民間企業による製品・サービスを学ぶこと。</li> </ul>
研修内容	<p>対象とする災害種は、地震、洪水、地滑り。各年度のテーマは以下を想定している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 第 1 回本邦研修（2024 年度）：地震、洪水、地滑りを全てカバーする。</li> <li>● 第 2 回本邦研修（2025 年度）および第 3 回本邦研修（2026 年度）：地震、洪水、地滑りから、2024 年度の本邦研修実施後</li> </ul>

<sup>2</sup> CDMRによってインド国内での研修が実施されない場合には、実施されない理由を確認する。

	に、インド側関係者（CDMR、北東州政府）との協議を経て、災害種を特定することを想定している。
実施回数	合計 3 回
対象者	CDMR 及び北東部州政府職員（州災害管理局および関連省庁） ただし、本邦研修の対象は、アルナーチャル・プラデーシュ州を除く計 7 州（アッサム州、マニプル州、メーガーラヤ州、ミゾラム州、ナガランド州、トリプラ州、シッキム州）
参加者数（予定）	2024 年度：18 名（CDMR4 名、各州 2 名） 2025 年度：16 名（CDMR2 名、各州 2 名） 2026 年度：14 名（CDMR0 名、各州 2 名）
研修実施時期	毎年 5 月（2024 年～2026 年）
研修日数	本邦 2 週間／回
使用言語	英語
所管センター	JICA 東京（仮）

以下に JICA の想定する業務の流れを記載する。

なお、2024 年度本邦研修については、本契約の締結前に、JICA 地球環境防災グループが、以下に随時対応し、本契約締結後に受注者に引き継ぐことを想定している。

（1）参加資格の検討（研修開始 5 ヶ月前を目途）

先方政府と各年の本邦研修参加者について調整を行うため、本邦研修の参加人数、所属機関、経歴、健康状態等について、参加資格を検討する。受注者は研修開始 5 ヶ月前を目途に受注者が参加資格を検討し、担当事業部並びに所管国内機関へ結果を共有する。

（2）研修詳細計画表（案）の策定（研修開始 4 ヶ月前を目途）

研修目標及び研修項目、実施方法、講師及び時間等を検討の上、担当事業部及び所管国内機関と協議し、研修カリキュラム・日程を研修詳細計画表（案）にとりまとめ、その後確定する。受注者は本邦研修開始の約 4 ヶ月前までに研修詳細計画表（案）をとりまとめる。

また各年において、本邦研修開始の 1 ヶ月前までに研修詳細計画表を確定する。研修詳細計画表（案）の様式は、「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」（2022 年 4 月（2023 年 6 月追記版））の様式 1 に準拠する。

視察に係る移動手段を手配するために必要な情報（切符や備上バス等）も提出すること。

### （３）研修実施準備（研修開始 1～2 ヶ月前目途）

受注者は、研修詳細計画表（案）に基づき、講師の選定・確保や見学先のアレンジなどを行う。研修目標を達成するために、関連団体以外の外部機関（省庁、地方自治体、大学、民間企業等）または個人に講師・実習等を依頼することが適当だと考えられる場合は、具体的な依頼先を研修詳細計画表（案）にて提案することとする。外部機関等への依頼にかかるアポイント取り付け等の調整は受注者が行う。なお、必要な諸謝金等の経費は、現時点での確定が難しいことから定額計上とする。また、外部機関に依頼する際には、各講義で特に注意して説明をしてもらいたい内容を、インド国の実情と合わせて説明する。

なお、国土交通省宛に依頼状送付が必要となる組織（国土交通省本省、各地方整備局、各事務所、外局（気象庁））による研修を行う場合には、研修開始の 2 ヶ月以上前を目途に、JICA 国内機関から国土交通省へ研修対応を検討するための基礎情報を連絡する必要がある。これに係り、受注者は、基礎情報となる研修全体の背景及び目的、国土交通省関連組織への対応依頼の背景及び目的、研修全体日程

（案）、参加者の国籍、人数、所属先、高官の参加有無等を JICA へ連絡する等、受入体制確立のための補助を行う。この連絡により、国土交通省から講義・視察希望先の関係機関の担当者及び連絡先の通知があるので、これに従い、関係機関との調整を開始するものとする。

### （４）本邦研修の実施

上記をとおり、研修詳細計画表を確定させ、以下の流れで研修を実施する。

#### １）事前活動

研修員が、自国における災害・防災対策の現状や課題（組織体制、予算等を含む）についてカントリーレポートとして事前に作成することを想定しているため、カントリーレポートの内容検討、研修員への作成依頼・受取や内容分析を行う。

#### ２）本邦研修

講義、実習、視察、アクションプランの作成、討論、評価を主に本邦にて実施する。研修の開始時点で、参加する研修員に対しては、研修で学ぶ内容や狙いについて、本邦研修開始時点で十分に説明する。

#### ① 講義

テキスト・レジュメ等（英語）を準備し、必要に応じて視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるべく講義を実施する。

なお、2025年度、2026年度の講義で実施する具体的な講義内容は、2024年6～7月に実施する事後モニタリング（現地渡航）を踏まえて決定する<sup>3</sup>。

#### ② 関連施設・活動の視察

講義で得た知見に加え、より実務に近い知識・技術を習得できるよう関連施設の視察を実施する。

視察先については、日帰りまたは宿泊を伴う移動を想定するが、滞在先となる予定のJICA東京からのアクセスも含めて検討すること。

#### ③ 本邦研修後の活動計画の作成支援

本国別研修では、本邦研修後に、CDMRがインド国内での現地研修を予定する。そのため、研修後の具体的活動に繋がるように、本邦研修実施中に、現地研修の実施計画の作成を支援する。作成にあたっては、CDMRからの参加者だけでなく、北東部各州政府からの参加者と共に作成するなど、北東部各州を巻き込んだ活動となるように工夫する。作成した実施計画は本邦研修内で発表させ、研修員・JICA関係部署間の討論を実施する。

CDMRからの本邦研修参加者がいない場合は、各州政府における取り組みを示したアクションプランの作成とするなど、本邦研修後の現地活動に繋がる工夫を行うこととする。

#### ④ 研修付帯プログラム（JICAが実施するプログラム）の日程調整

下記項目を所管国内機関が実施するため、研修日程の調整を行うこと。

##### a) ブリーフィング（滞在諸手続き）（必須）

所管国内機関が、来日時の事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についてのブリーフィングを実施する。実施時期は、来日翌日の平日午前、半日程度を想定している。

##### b) 評価会（離日前）

---

<sup>3</sup> 2025年度、2026年度の本邦研修について、現時点で想定する講義項目の概要をプロポーザルにて提案すること

所管国内機関は、研修の効果を確認し今後の研修カリキュラムの改善の参考とするため、研修員からの意見を聴取する機会として、研修員、受注者、所管国内機関等の関係者の合同による評価会を実施する。受注者は評価会に出席し、研修員による研修の評価を確認し、レビューやモニタリング活動、翌年次の研修内容改善に活用すること。

c) 閉講式（離日前）

所管国内機関は、閉講式を開催し、所管国内機関より研修員に対して研修終了の証明として修了証書を授与する。評価会・閉講式の開催は、本邦研修の終了時に実施し、通常半日程度が必要となる。

4. 事後モニタリング（現地渡航）

本業務では、複数回の現地渡航を予定している。想定内容は以下のとおり。いずれの場合も、必要に応じて現地でのワークショップを企画・実施する。

なお、CDMR が何らかの理由によりインド国内で研修を実施できない場合も、現地モニタリングを実施し、その他の渡航目的を達成することを想定している。その場合、インド国内での研修が実施されなかった理由を確認・分析し、支援ニーズの検討の参考材料とすること。

渡航時期	概要
2024 年 6～7 月	<p>【渡航目的】2024 年度本邦研修の結果を踏まえ、CDMR および州政府関係者と 2025 年度、2026 年度の本邦研修テーマの確定を行うため。合わせて、北東州が抱える防災・減災に関する課題と支援ニーズの確認を行う。</p> <p>【渡航期間】約 3 週間</p> <p>【渡航人数】4 名</p>
2025 年 12 月	<p>【渡航目的】2025 年度本邦研修の結果を踏まえ、CDMR がインド国内で実施する研修に同席し、研修内容をモニタリングする。必要に応じ、講義の一部を担当する。合わせて、2025 年度本邦研修のテーマに選定した災害種に関する北東州の支援ニーズの確認を行い、JICA の今後の支援の方向性の特定を行う。必要に応じて、</p> <p>【渡航期間】約 2 週間</p> <p>【渡航人数】2 名</p>

2026年12月	<p>【渡航目的】2026年度本邦研修の結果を踏まえ、CDMRがインド国内で実施する研修に同席し、研修内容をモニタリングする。必要に応じ、講義の一部を担当する。合わせて、2026年度本邦研修のテーマに選定した災害種に関する北東州の支援ニーズの確認を行い、JICAの今後の支援の方向性の特定を行う。</p> <p>【渡航期間】約2週間</p> <p>【渡航人数】2名</p>
----------	--

## 5. その他

### (1) 現地傭人の配置

CDMRに配置されている教授陣は、他学部を兼任しており、通常授業に対応する中で、CDMRの業務に従事している。そのため、CDMRとの諸々の調整には時間を要する可能性が高い。「第4条 実施方針及び留意事項 2. (5) 1)」に受注者の担当業務として記載している「来日候補者の人選支援（応募書類の取り付け支援を含む）」への対応、ならびに、北東州各政府との連絡窓口となる上でも、北東部に現地傭人（1名）を配置することが望ましい。

### (2) 現地再委託

本業務では、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を想定していない。

## 第6条 報告書等

### 1. 報告書等

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	

本邦研修及び事後モニタリング実施報告書	①2024年8月末日（第1回事後モニタリングの結果を含む） ②2025年6月末日 ③2026年6月末日（第2回事後モニタリングの結果を含む）	日本語	電子データ	
業務完了報告書	契約履行期限末日	日本語、 英語	CD-R	各4部

- 業務完了報告書は、現地最終渡航部分を除き、履行期限6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及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) 本邦研修及び事後モニタリング実施報告書

- ① 研修コースの概要（コース名称、研修期間、研修参加者、実施体制、日程）
- ② 研修内容（目的、講義・見学の概要、討論内容含む）
- ③ 実施結果についての所見（研修員からの評価含む）
- ④ 事後モニタリング結果（目的、期間、概要、モニタリング結果含む）（※2024年度、2026年度のみ）
- ⑤ 研修および事後モニタリングを踏まえた今後の計画
- ⑥ 添付資料
  - (ア)研修資料（英語もしくは日本語）
  - (イ)研修員による成果発表資料
  - (ウ)研修員リスト
  - (エ)研修工程表

### (3) 業務完了報告書

- ① 本邦研修の概要（背景・経緯・目的）
- ② 活動内容
- ③ 本邦研修実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- ④ 本邦研修および事後モニタリングの目的の達成度・教訓
- ⑤ JICAによる今後の協力への提言
- ⑥ 添付資料（日本語もしくは英語へ翻訳）
  - (ア)人員計画（最終版）
  - (イ)研修員受入れ実績
  - (ウ)その他活動実績

## 2. 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) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- (2) 今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

## 第7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。

**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りに含めて提出することとします（ただし、上限額を超える場合は、別提案・別見積りとしてください）。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	北東部における各州の違いを踏まえ、配慮が必要と考える事項、それらに対応するための活動・工夫について（研修テーマの選定を含む）	第4条 実施方針及び留意事項 1. 本業務に係る実施方針及び留意事項 (4)
2	来日プログラムの日程案（2025年度、2026年度で想定する講義項目案）	第5条 業務の内容 3. 本邦研修 (4) 本邦研修の実施 2) 本邦研修 ①講義
3	本邦研修後に、CDMRによる現地での研修を促進するための工夫	第5条 業務の内容 3. 本邦研修 および 4. 事後モニタリング（本邦研修）

## 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：総合防災、地震、洪水、地滑りに係る能力強化

##### 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、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

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。

・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）格付の目安（2号）】

- ① 対象国及び類似地域：インド国及び南アジア地域
- 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

業務の工程は、3回の現地業務を想定しています。（第5条 業務の内容 4. 事後モニタリング（本邦研修）参照）

### （2）業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

約 19.58 人月

#### 2) 渡航回数を目途 全8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）配付資料／公開資料等

なし

### （4）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（CDMRに配属されているIITG教授がカウンターパートとして、本研修に関わる）
2	通訳の配置	無
3	執務スペース	無
4	家具（机・椅子・棚等）	無
5	事務機器（コピー機等）	無
6	Wi-Fi	無

### （5）安全管理

北東部各州への地方出張には、各州政府の承認が必要であり、十分に余裕をもった

調整が必要。渡航を予定する1カ月以上前には、CDMRを通じて地方政府への相談を開始すること。

### 3. プレゼンテーションの実施

本案件について、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」（2023年10月）（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】

### 81,813,000円（税抜）

なお、定額計上分 直接経費のみで8,000,000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、受注者からの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	資料等翻訳費		500,000円		一般業務費
2	本邦研修（本邦招へい）にかかる経費（諸謝金等）	第5条 業務の内容 3. 本邦研修	1回につき 2,500,000円 3回計 7,500,000円	直接経費	国内業務費

		(3) 研修実施準備 (研修開始 1~2ヶ月前目途)			
--	--	----------------------------	--	--	--

(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が想定している渡航経路 (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⇄デリー⇄グワハティ

(7) 機材について

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

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

(9) その他留意事項

特になし。

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	
<b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>	<b>(10)</b>	
(1) 類似業務の経験	(6)	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	(4)	
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	
<b>2. 業務の実施方針等</b>	<b>(65)</b>	
(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	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(25)</b>	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	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/〇〇</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/〇〇</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)