

# 質 問 回 答

2024 年 2 月 9 日

「ベトナム国ベトナム株式市場の効率性向上に向けた能力向上プロジェクト」

(公示日:2024 年 1 月 31 日/調達管理番号:23a00496)について、質問と回答は以下の通りです。

通番号	当該頁項目	質問	回答
1	第 2 章、【2】、第 5 条、1.報告書等(p.20 の表)	<p>業務計画書の提出時期について、「期分けした各期の契約締結日後 10 営業日以内」とされていますが、他方で、p.34 別紙 共通業務内容の「1.業務計画書およびワーク・プランの作成」には、「受注者は、発注者及び長期専門家と協議を行い、業務計画書を最終化する。それを基にワーク・プランを作成し、・・・(以下略)」とされ、また、p.33「(7)他の専門家との協働」では「ワーク・プラン、モニタリングシート、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」とされています。</p> <p>以上を前提として、「本業務のチーフアドバイザーが別途派遣される長期専門家であること」、「業務計画書がワーク・プランの基になること」を勘案すると、受注者による業務計画書(案)の作成の段階で長期専門家と受注者の協議によるすり合わせ、及び長期専門家による承認が必須と思料しますが、第 1 期については「契約締結後 10 営業日以内」だけでは長期専門家と受注者の間の十分な協議の時間を確保することが困難と思われる。</p>	<p>質問5にも関係しますが、業務計画書及びワーク・プランについて、以下の通り認識しています。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 業務計画書:本業務実施契約に基づき実施する業務の計画を記載</li><li>● ワーク・プラン:プロジェクト全体に関する活動計画を記載</li></ul> <p>業務計画書は、契約に則って実施をいただく受注者の活動の計画書となることを想定し、ワーク・プランは、本契約の受注者の活動に加え長期専門家の活動も含めた全プロジェクト活動に関する計画書との想定です。(ワーク・プランに係る長期専門家との分担については、質問5の回答にて後述します。)</p> <p>上記の整理を踏まえ、別紙「共通業務内容」の「1.業務計画書およびワーク・プランの作成」(P.34)の記載を、以下のように訂正します。</p> <p>➤ 要請書、本事業に関係する報告書や関連資料等をもとに、要請背景・内容及びこれまでの経緯、現状の把握を行い、業務</p>

		<p>プロポーザル提出者は、契約締結前に派遣予定の長期専門家と協議を行う時間を与えられるのでしょうか。</p>	<p>計画書を作成し、発注者へ提出する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <u>その後、受注者は、発注者及び長期専門家と協議を行い、業務計画書を必要に応じて修正する。</u></li> <li>▶ <u>受注者は、長期専門家と協働で、プロジェクト活動全体に係るワーク・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。</u></li> </ul> <p>上記のとおり、先ず業務開始 10 営業日以内に業務計画書を提出いただき、その後、長期専門家を含めた協議を行ったうえで、ワーク・プランの作成を進める想定です。なお、ワーク・プランは「業務開始から 1 か月以内」としていますが、弊機構、長期専門家及び実施機関との協議・調整のために後ろ倒しの必要が生じる場合には、打合簿にて提出時期の調整を行うことも可能です。</p>
2	<p>第3章、2、(2)、2) 渡航回数 の 目 途 (p.40)</p>	<p>p.40 の当該箇所には、「渡航回数 の 目 途 全 72 回」とされています。他方、第 2 章【2】第 3 条「(7)業務の進め方及び現地渡航」(p.33)には「現地渡航は四半期に一度の頻度が想定され</p>	<p>72 回は、団員ごとの渡航回数の合計です。仮に団員が 2 名で、団員①が 12 回、団員②が 6 回の渡航を予定する場合は 18 回となります。プロジェクト期間の 3 年間において、四半期に一</p>

		<p>るが、・・・」との記載があります。</p> <p>上記の二つの記載に関連して、渡航回数の認識の仕方のご確認をお願いできないでしょうか。</p>	<p>度の頻度で渡航する団員は計 12 回の渡航となりますが、「(7)業務の進め方及び現地渡航」(p.33)に記載のとおり、毎四半期に全ての団員が渡航する必要はありません。</p>
3	<p>Record of Discussions、Annex4、Tentative Plan of Operation、In-Country/Online Training (1/4 Page)</p>	<p>Output 1～3 について記載があるものの、Output 4 が見当たりません。成果 4 には現地機関への助言や協議、必要に応じて研修の実施などが含まれておりますが、Training とは異なる位置づけになるのでしょうか。</p>	<p>研修に関して、プロジェクト期間を通じて 3 回(1回/年度)と回数は決まっていますが、テーマ・内容はプロジェクト開始後に長期専門家及び実施機関との協議の上で確定する想定であり、また、第 2 章【1】「2. プロポーザルで特に具体的な提案を求める内容」(p.8)、及び、第 2 章【2】第 4 条 2. 「(2)本邦研修・招へい」(p.17)に記載の通り、プロポーザルでも提案いただきます。その後も、必要に応じて柔軟に見直すことを想定しています。</p> <p>Plan of Operation(PO)に記載の内容は、R/D 締結時にベトナム側実施機関と合意した内容で、今後のプロジェクトの進捗及び実施機関等との協議を踏まえてより詳細化・具体化する予定であり、必要な場合には柔軟に変更することが可能です。</p> <p>なお、暫定的に Output 1～3 を 3 回の研修内容とした理由は、Output 4 は Output 1～3 の内容と密接に関連しているため、Output 1～3 の研修内に Output 4 に含まれる内容を扱うことも可能と認識しており、その前提で Output 4 は含めていません。</p>

4	第3章、1、(2)、5)業務従事予定者ごとの分担業務内容	<p>「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」を確認し、指定された書式(様式4-4)を拝見したところ、「担当分野」と「業務内容」の2つの欄しかなく、業務従事者を示す氏名欄がありませんでした(「未定」、「***」等を記載する欄がない)。各業務従事予定者の担当分野、業務内容を区別して記載するために、過去の様式に倣って様式4-4の左に氏名欄を挿入してもよろしいでしょうか(所属、氏名等は記載しません)。</p>	氏名欄を追加せず、最新版の「様式4-4」を使い、その「担当分野」の欄に提案する各業務従事予定者の担当分野を記載し、「業務内容」の欄にそれぞれの従事予定者の業務内容を記載ください。																
5	別添(参考)別途派遣する専門家の業務内容<活動内容>の「ワーク・プラン、モニタリングシート、事業完了報告書の作成、提出」に関する記載(p.37)	<p>当該箇所(p.37、4行目から)には、専門家の業務の一つとして、「●ワーク・プラン、モニタリングシート、事業完了報告書の作成に際しては、事業コンサルタントと協働して起案し、実施機関の確認を得て最終化のうえ、JICAへ提出する」との記載があり、長期専門家がこれらの文書を作成・提出する主体であるとされています。</p> <p>他方、第2章、【2】、第5条、1.報告書等(p.19-)の記載には、長期専門家に関する言及はなく、これらの報告書等は受注者が実施機関との協議等を行なって作成・提出するものとされているように見受けられます。</p> <p>第2章、【2】、第3条、2.(1)日本側実施体制及び業務分担(p.10-)にお示しいただいた長期専門家」のチーフアドバイザーとしての全体統括の役割に鑑みると、「ワーク・プラン、モニタリ</p>	<p>資料作成にあたっての関与・役割分担は以下とおりです。</p> <p>報告書作成への関与・役割分担</p> <table border="1" data-bbox="1406 802 1998 1374"> <thead> <tr> <th>報告書名</th> <th>実施機関</th> <th>長期専門家</th> <th>受注者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ワーク・プラン</td> <td>修正・承認</td> <td>担当範囲に係る起案・全体統括及び助言・承認促進</td> <td>担当範囲に係る起案・最終案の作成</td> </tr> <tr> <td>モニタリングシート</td> <td>(内容企画)修正・承認</td> <td>担当範囲に係る起案・全体統括及び助言・承認促進</td> <td>担当範囲に係る起案・最終案の作成</td> </tr> <tr> <td>事業完了報告書</td> <td>(内容企画)修正・承認</td> <td>担当範囲に係る起案・全</td> <td>担当範囲に係る起案・最</td> </tr> </tbody> </table>	報告書名	実施機関	長期専門家	受注者	ワーク・プラン	修正・承認	担当範囲に係る起案・全体統括及び助言・承認促進	担当範囲に係る起案・最終案の作成	モニタリングシート	(内容企画)修正・承認	担当範囲に係る起案・全体統括及び助言・承認促進	担当範囲に係る起案・最終案の作成	事業完了報告書	(内容企画)修正・承認	担当範囲に係る起案・全	担当範囲に係る起案・最
報告書名	実施機関	長期専門家	受注者																
ワーク・プラン	修正・承認	担当範囲に係る起案・全体統括及び助言・承認促進	担当範囲に係る起案・最終案の作成																
モニタリングシート	(内容企画)修正・承認	担当範囲に係る起案・全体統括及び助言・承認促進	担当範囲に係る起案・最終案の作成																
事業完了報告書	(内容企画)修正・承認	担当範囲に係る起案・全	担当範囲に係る起案・最																

		<p><u>ングシート、事業完了報告書」及び(当該項目に言及のない)「業務計画書」と「業務進捗報告書」の作成及び提出の一義的な主体は長期専門家であり、受注者はその業務に関して密に連携・協力することで支援する立場にあると認識するのが妥当と思われま</u>す。</p> <p>上記の下線部の認識について、報告書等の「作成・提出の主体(誰の名前で作成・提出されるのか)」、と「報告書等の作成・提出に関して、長期専門家と受注者の双方に想定されているP/Mの数値」の2つの観点から、貴機構の企画競争説明書ご作成時の前提をお差支えない範囲でご教示いただけないでしょうか。</p>			体統括及び 助言・承認促進	終案の作成
		<p>※モニタリングシート及び事業完了報告書の作成に関して、実施機関にはオーナーシップ醸成の観点より企画段階より関与を得ることが望ましい。</p> <p>長期専門家はチーフアドバイザーとして全体統括をしますが、報告書(ワーク・プラン、モニタリングシート、事業完了報告書)の作成にあたっては、先ず、長期専門家と受注者それぞれがリードする活動について起案し、相互に内容確認・調整を行うことを想定しています。</p> <p>その後、実施機関より修正・コメントを得て、長期専門家が報告書全体の質管理のため全体統括及び助言を行いつつ、受注者が報告書全体の最終案を作成する想定です。</p> <p>報告書の作成・提出の主体は以下の想定です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ワーク・プラン: 長期専門家、業務主任者の連名</li> <li>● モニタリングシート及び事業完了報告書: 実施機関側の Project Director、長期専門家、業務主任者の連名</li> </ul>				

以上