

## 公示

独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）に基づき下記のとおり公示します。

2024年9月11日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役 理事

### 記

1. 公示件名：ラオス国社会経済発展をもたらす指導者のためのリーダーシップ強化研修プロジェクト
2. 競争に付する事項：企画競争説明書第1章1. のとおり
3. 競争参加資格：企画競争説明書第1章3. のとおり
4. 契約条項：  
「事業実施・支援業務用」契約約款及び契約書様式を参照
5. プロポーザル及び見積書の提出：  
企画競争説明書第1章2. 及び6. のとおり
6. その他：企画競争説明書のとおり

# 企画競争説明書

業務名称：ラオス国社会経済発展をもたらす指導者のためのリーダーシップ強化研修プロジェクト

調達管理番号：24a00305

## 【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

2024年9月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年9月11日  
独立行政法人国際協力機構  
国際協力調達部

# 第1章 企画競争の手続き

## 1. 競争に付する事項

(1) 業務名称：ラオス国社会経済発展をもたらす指導者のためのリーダーシップ強化研修プロジェクト

(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：

「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（または本邦招へい）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11月 ～ 2027年3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16%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16%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8%を限度とする。

(6) 部分払いの設定<sup>1</sup>

本契約については、1会計年度に1回部分払いを設定します。具体的な部分払いの時期は契約交渉時に確認しますが、以下を想定します。

- 1) 2024年度末（2025年2月頃）
- 2) 2025年度末（2026年2月頃）

---

<sup>1</sup> 各年度の進捗に伴う経費計上処理のため、実施済事業分に相当した支払を年度ごとに行う必要があります。

## 2. 担当部署・日程等

### (1) 選定手続き窓口

国際協力調達部 契約推進第一課/第二課

電子メール宛先 : outm1@jica. go. jp

### (2) 事業実施担当部

ラオス事務所

### (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	2024年 9月 17日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2024年 9月 17日 12時
3	質問への回答	2024年 9月 20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	2024年 9月 27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 10月 8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/6MTyT96ZHM">https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM</a> ) ※2023年7月公示から変更となりました。

## 3. 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(2024年4月)」を参照してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/Resource/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のうち、１）全省庁統一資格、及び２）日本登記法人は求めません（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。

#### 4. 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「2.（3）日程」参照）。

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

・第3章に記載の配付資料

#### 5. 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2.（3）参照

2）提出先：<https://forms.office.com/r/Bwf9r14ZiZ>

注1）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、お断りしていただきます。

（2）質問への回答

上記2.（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>）

#### 6. プロポーザル等の提出

（1）提出期限：上記2.（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 2. (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 国際協力調達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 国際協力調達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: 24a00123\_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: 「24a00123\_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 国際協力調達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 2. (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 国際協力調達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)

## 7. 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」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/Resource/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（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。

## 8. 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2.（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。

## 9. 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。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。

#### 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
1	本邦研修に係るアクションプラン作成支援について	第3条2（1）
2	社会経済開発計画策定能力向上について	第3条2（2）
3	本邦研修参加者（ラオス人民革命党幹部）と日本の有識者との協議について	第4条2（1）②活動2-1
4	行政におけるジェンダー視点について	第4条2（3）⑦

### 3. その他の留意点

- 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「3. 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。

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、詳細計画策定調査実施時のC/Pとの協議文書、及び2019～2023年に実施された「党幹部研修プロジェクト」事業完了報告書等の関連資料を参照してください。

## 【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。

- ・ 詳細計画策定調査実施時期：2024年3月
- ・ RD署名：2024年4月4日

別紙「案件概要表」と本紙「【2】特記仕様書（案）」の記載間の齟齬がある場合は、本紙「【2】特記仕様書（案）」の記載が優先される。

### 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）ラオス人民革命党幹部向け研修<sup>2</sup>

- 1) 研修参加者によるアクションプラン作成支援に向けた討議を重視する。
- 2) 日本の有識者とのネットワークづくりに資する多様な懇談の機会を設ける。
- 3) 講義と視察をバランスよく組み合わせる。
- 4) 類似の研修の効率的な活用方策案あれば提案する。
- 5) 本事業にて開発される研修はラオス国の開発課題の推移に合わせて毎年研修内容を見直していく可能性があり、研修開発においては現地事情を鑑みた結果、新規研修内容が提案される可能性がある。その場合 JICA 本部や所管在外事務所等と協議し、必要があれば契約変更をするなどして現地の要請に応えるよう努める。

---

<sup>2</sup> 研修参加者のアクションプラン作成に対する支援を行う際の手順・手法、想定される課題、その他留意事項について、プロポーザルで提案してください。

- 6) 本業務で開発する成果物（研修教材など）は、カウンターパートが継続的に研修を実施する、あるいは大学等教育機関が教材として活用するために無償供与されることを前提としているため、成果物作成に当たっては著作権の扱いや侵害等に十分留意のうえ、ローカライズを検討すること。

## （２）現地セミナー<sup>3</sup>

- 1) ラオス人民革命党中央委員会組織理事会の将来幹部候補の社会経済開発計画能力向上のための技術移転として、現況基礎情報収集を実施の上、現地セミナーを実施する。本邦研修で作成したアクションプランの帰国後実施状況確認/実施促進を行う。

## （３）本邦研修に関する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。

### 1) 受注者の担当業務

- ア) 来日日程・カリキュラムの作成
- イ) 講師・面談者、見学・実習先の手配
- ウ) カリキュラムに係る関連資料（教材、参考資料）等の作成
- エ) 来日カリキュラム（講義、実習、視察・見学、面談、アクションプランに係るフォローアップ等）の実施
- オ) 実施報告書の作成

## （４）日本側実施体制

- 1) 本事業は本邦研修が主体で業務従事者の現地での活動が非常に少ない特殊な内容の業務となる。なお、行政及び人事管理という異なる専門性を有する従事者の配置を必要とすることから、複数の業務従事者による実施を想定している。
- 2) 本事業においては、別途ローカルコンサルタントの活用を想定しており、その想定される業務内容については、別添「別途派遣するローカルコンサルタントの業務内容」を参照のこと。当該ローカルコンサルタントは主にC/P 機関との直接・緊密なやり取り・調整に従事することが想定されてお

---

<sup>3</sup> ラオス人民革命党中央委員会組織理事会の将来幹部候補の社会経済開発計画策定能力向上に関する支援の重点事項、支援の方法について、現地セミナーの内容案や実施タイミング等研修実施に係る想定も含めて、プロポーザルで提案してください。また、現地だからこそ実施すべきセミナーコンテンツ等もプロポーザルで提案してください。

り、JICA ラオス事務所や本契約の業務従事者が C/P 機関との調整等を必要とする際、本ローカルコンサルタントに指示をして業務を進めることが想定される。ローカルコンサルタントとのやり取り・連携の在り方については、基本的に JICA 事務所を介在させることが前提となるが、本業務開始後、関係者間で調整の上適宜指示系統を検討することとする。

なお、当該ローカルコンサルタントとは別途、受注者においてラオスに常駐し受注者の業務を補佐する要員の設置を、「4. 見積書作成にかかる留意事項（4）定額計上について」に記載のものを上限金額として可とする。

## 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「研修参加者が行政改革を推進し、社会経済開発計画を具体化するために有益なアイデアを形成する」に関わる活動

活動1-1：選抜された党幹部15名およびラオス人民革命党中央委員会組織理事会人材開発局随行者1名を対象とする、リーダー育成のための10日間（ラオス離発着）の短期本邦研修（下記（2）本邦研修参照）において取り上げる課題を決定する。

活動1-2：1-1で決定された課題に対応する研修プログラムを企画する。

活動1-3：1-2で企画された研修プログラムを実施する。

活動1-4：研修で検討された課題に対する戦略やアクションプランを振り返り、改善点を特定する。

- ② 成果2「研修参加者が日本の有識者（政界、学会等）とのネットワークを拡大する」に関わる活動

活動2-1：日本の有識者と研修参加者の協議<sup>4</sup>の場を設定する<sup>5</sup>。

活動2-2：日本の有識者および研修参加者からの研修に対する意見を確認・関係者に共有する。

<sup>4</sup> 当該協議は本邦研修のプログラムの一部として、本邦滞在中に実施する想定。

<sup>5</sup> 研修参加者（ラオス人民革命党幹部）と日本の有識者との協議について、有識者の候補者、協議プログラム、場所、時間等について、プロポーザルで提案してください。

活動2-3：研修参加者が研修を通して得た知識やネットワークが研修終了後、ラオスで活用されるよう現地セミナーでフォローアップする。

現地セミナーの想定規模は以下のとおり。

目的	・ラオス人民革命党中央委員会組織理事会将来幹部候補に対する社会経済開発計画策定支援。 ・本邦研修で作成したアクションプランの帰国後実施状況確認/実施促進
実施回数	約2回
対象者	・ラオス人民革命党中央委員会組織理事会将来幹部候補 ・本邦研修参加者 ・ラオス人民革命党中央委員会組織理事会 など
参加者数	約20名/回
開催期間	約1日/回
実施場所	ビエンチャン市内
実施形態	対面

## (2) 本邦研修・招へい

本プロジェクトでは、本邦研修・招へいを実施する。

想定規模は以下のとおり。

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3回
対象者	官僚、副大臣、県知事、県副知事、省局長等選抜された党幹部（準高級）およびカウンターパート機関職員（一般）
参加者数	16名/回（準高級15名、一般1名）
研修日数	10日（移動日を含む）/回

## (3) その他

### ① 収集情報・データの提供

- 業務のなかで収集・作成された調査データ（一次データ）、数値データ等について、発注者の要望に応じて、発注者が指定する方法（Webへのデータアップロード・直接入力・編集可能なファイル形式での提出等）で、適時提出する。
- 調査データの取得に当たっては、文献や実施機関への照会等を通じて、対象国の法令におけるデータの所有権及び利用権を調査する。調査の結果、発注者が当該データを所有あるいは利用することができるものについてのみ提出

する。

- 位置情報の取得は、可能な限り行うが、本業務においては、追加的に位置情報を取得する必要はなく、必然的に位置情報が付されるデータを対象とする。位置情報が含まれるデータについては次の様式に従い発注者に提出する。
  - データ格納媒体：CD-ROM（CD-ROMに格納できないデータについては提出方法を発注者と協議）
  - 位置情報の含まれるデータ形式：KML もしくは GeoJSON 形式。ラスターデータに関しては GeoTIFF 形式。（Google Earth Engine を用いて解析を行った場合は、そのコードを業務完了報告書に合わせ提出）

## ② ベースライン調査

本業務では当該項目は適用しない。

## ③ 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。

## ④ C/P のキャパシティアセスメント

本業務では当該項目は適用しない。

## ⑤ エンドライン調査

本業務では当該項目は適用しない。

## ⑥ 環境社会配慮に係る調査

本業務では当該項目は適用しない。

## ⑦ ジェンダー主流化に資する活動<sup>6</sup>

本業務では以下の対応を行う。

- 合意文書に記載されたジェンダー主流化の活動を実施する。
- 関連するセクターの『JICA 事業におけるジェンダー主流化のための手引き』（特に「ジェンダーの視点に立った実施・モニタリング」）に則り、実施する。

---

<sup>6</sup>ジェンダー主流化に資する活動として、課題の特定手法、想定される活動内容、ラオス向けの活動として実施するに当たり想定される課題とその解決方法について、プロポーザルで提案してください。

## 第5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。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。

#### 本業務で作成・提出する報告書等及び数量

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	別途指定（年一回程度）	英語	電子データ	
モニタリングシート	別途指定（年一回程度）	英語	電子データ	
業務進捗報告書	2回の部分払い（2025年2月頃及び2026年2月頃）の前	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	製本	不要
			CD-ROM	2部
事業完了報告書	契約履行期限末日	英語	製本	不要
			CD-ROM	2部

- 業務完了報告書及び事業完了報告書は、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
- ③ プロジェクト実施の具体的方法

- ④ プロジェクト実施体制（JCC の体制等を含む）
- ⑤ PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- ⑥ 業務フローチャート
- ⑦ 詳細活動計画（WBS：Work Breakdown Structure 等の活用）
- ⑧ 要員計画
- ⑨ 先方実施機関便宜供与事項
- ⑩ その他必要事項

### （３）モニタリングシート

発注者指定の様式に基づき作成する。

### （４）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）もしくは次期活動計画（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）

- （ア）PDM（最新版、変遷経緯）
- （イ）業務フローチャート
- （ウ）WBS 等業務の進捗が確認できる資料
- （エ）人員計画（最終版）
- （オ）研修員受入れ実績
- （カ）遠隔研修・セミナー実施実績（実施した場合）
- （キ）供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）
- （ク）合同調整委員会議事録等
- （ケ）その他活動実績

### （５）事業完了報告書

発注者指定の様式に基づき作成する。

## 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) 本邦研修実施報告書

① 研修参加者のアクションプランを含む。

(2) 現地セミナー資料

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) 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（WBS等の活用）

(4) 活動に関する写真

第6条 再委託

本業務では、再委託を想定していない。

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。

## 案件概要表（案）

作成日：2024年4月17日

業務主管部門名：JICAラオス事務所

課名：JICAラオス事務所

**1. 案件名**

国名：ラオス人民民主共和国（ラオス）

案件名：和名 社会経済発展をもたらす指導者のためのリーダーシップ強化プロジェクト

英名 The Project for Training Program on Leadership Enhancement for Leaders to Bring Socio-economic Development

**2. 事業の背景と必要性**

（1）当該国におけるガバナンスセクターの開発の現状・課題及び本事業の位置付け  
ラオス政府は、ラオス人民革命党<sup>7</sup>の一党支配体制の下、「第9次経済社会開発5カ年計画」において、持続可能な開発目標（SDGs）の達成に向けた持続可能な開発及び2026年までの後発開発途上国（LDC）卒業を目指している。一方、コロナ禍やウクライナ情勢に伴う世界経済の混乱、エネルギー価格を含む世界的な物価高騰の影響により、ラオスのマクロ経済や財政の安定化が顕著な課題となっている<sup>8</sup>。政府の支出を最小限に抑え、政治・行政の安定した運営を通じてこれらの課題に対応するため、ラオス人民革命党のより強固なリーダーシップが求められている。

ラオス人民革命党の幹部が諸外国から知見を得る機会、共産党での繋がりが深い中国やベトナム等が中心であったが、ラオス政府から、日本の近代化、経済・社会開発の経験を基にしたリーダーシップのあり方を学ぶことにより、視野を広げ、将来の政策決定に役立てることに高い関心が示された。JICAは、ラオス政府からの要望を受け、2019年度から2023年度にかけて技術協力プロジェクト「党幹部研修」を実施した。同プロジェクトでは、ラオス人民革命党中央委員会事務局から選抜された党幹部が日本の公共政策や行政改革の経験を学び、日本の知見が有用であることが確認された。同プロジェクト訪日後、日本との協力関係を深めた参加者、重要役職に昇格した参加者等輩出され、ラオス政府は更なるリーダーシップの育成に対する協力を要請した。

本事業はラオスの党幹部が社会経済発展に向けたイニシアティブを取ることができるよう人材育成を目指すものである。

（2）ラオスガバナンスセクターに対する我が国及びJICAの協力方針等と本事業の位置付け、課題別事業戦略における本事業の位置づけ

我が国の対ラオス国別開発協力方針（2019年4月）において、「財政安定化をはじめとするガバナンス強化および分野横断的な課題への対応」は重点分野として挙げられており、本事業は「分野横断的な課題の解決に極めて重要な財政安定化、行政能力、法制度整備などのガバナンス面の強化に資する取組」に位置づけられる。加えて、JICA国別分析ペーパー（2024年）においても、「国家財政の基盤及び法の支配の強化」を重点課題の一つに位置付け、その中でも、行政改革の推進や新しい社会経済モデルの

<sup>7</sup> 第11回人民革命党大会（2021年）には党員34万8,686人の代表者768人（うち女性116人）が参加（JETRO、2021）

<sup>8</sup> 2020年のラオスの実質GDP成長率は0.5%（世銀、2023）、2021年は2.3%、2022年は2.5%（JETRO、2023）と緩やかに回復しているが近隣諸国に比べ回復傾向は緩やか。現地通貨キープは2021年12月水準と2022年12月水準を比べると米ドルに対して約50%、タイ・パーツに対して約40%減価。燃料や肥料等国内生産できず輸入に頼っていた製品の輸入価格は上昇（2022年、燃料輸入価格が前年比約40%、肥料が約70%高騰）（IMF、2023）、2022年ラオスは域内でも顕著なインフレと物価上昇を経験した。43%の世帯で実質所得が減少したという世銀の報告がIMF4条協議レポートで紹介されている。

構築に必要な公務員及び公共人材の能力強化を行うと分析している。また、JICAグローバル・アジェンダ（ガバナンス）では、公務員および公共人材の能力を強化することが協力方針のひとつに挙げられている。同アジェンダでは、国家や地方のリーダーとして活躍することが期待される人材の育成及び日本と相手国の良好なネットワークの構築も協力として想定している。本事業は、これら方針、分析に合致している。

さらに、本事業は、SDGsゴール16（平和と公正をすべての人に）のターゲット6「あらゆるレベルにおいて、有効で説明責任のある透明性の高い公共機関を発展させる」の実現にも貢献するものである。

### （3）他の援助機関の対応

ベトナムと中国が主に政治に関連するラオスの党幹部向け研修を実施している。また、他のASEAN諸国が英語研修などを実施している。

## 3. 事業概要

### （1）事業目的

本事業は、選抜された党幹部に対し、社会経済問題等の分析や人事管理等リーダーシップスキルの向上に資する研修や、日本の有識者との人的ネットワーク拡大等により、課題解決に向けたリーダーシップの強化を図り、もってラオスの自律的な社会経済開発に向けた取組の推進に寄与するもの。

### （2）プロジェクトサイト／対象地域名

ラオス全国

### （3）本事業の受益者（ターゲットグループ）

直接受益者： 将来有望なラオス人民革命党幹部及び中央委員会組織理事会関係者

最終受益者： ラオス国民

### （4）総事業費（日本側）96,073千円

### （5）事業実施期間： 2024年4月～2027年3月（計36か月）

### （6）事業実施体制

ラオス人民革命党中央委員会組織理事会（Party Central Committee for Organization Board Lao PDR。以下「PCCOB」という。）人材開発局を主とした事業実施体制とする。

### （7）投入（インプット）

#### 1）日本側

① 専門家（合計約 2.11人/月、国内期間1.2人/月を含む）

② 本邦研修

③ 年次協議・現地セミナー

④ ローカルコンサルタント

#### 2）ラオス国側

① カウンターパートの配置（PCCOBよりプロジェクト担当者を配置）

② 現地における事業実施の各種準備

③ 事業実施のためのサービスや施設経費、運営費（ラオス側関係者国内旅費等）

④ 本邦研修受講者の人事更新情報（年1回の更新想定）・関連情報の提供

⑤ 関連機関との調整

### （8）他事業、他開発協力機関等との連携・役割分担

#### 1）我が国の援助活動

「党幹部研修プロジェクト」（2019年6月～2024年3月）では、延べ46名の参加

者が来日し、日本の有識者との交流を通じて、日本に関する知識やリーダーシップスキルを習得した。

課題別研修「上級国家行政」2024年度第三四半期の実施にあたりラオス参加枠が1名確保されていることから参加者による自国の行政システム及び人材育成システムの妥当性及び問題点・課題を明らかにしたインセプションレポートをPCCOBの若手将来幹部候補の人事管理能力強化に向けた基礎資料の一助として参考にすることが期待される。

JDS長期研修制度を活用したPCCOBの若手将来幹部候補の人事管理能力強化との連携が期待される。

2) 他開発協力機関等の援助活動

特になし

(9) 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 カテゴリ分類 C

カテゴリ分類の根拠 本事業は、「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」上、環境への望ましくない影響は最小限であると判断されるため。

2) 横断的事項

特になし

3) ジェンダー分類：

【ジェンダー案件】「GI (S) ジェンダー活動統合案件」

<活動内容/分類理由>

講義にジェンダーの視点を盛り込み、かつ研修参加者のジェンダーバランスに配慮するため。

(10) その他特記事項

特になし

#### 4. 事業の枠組み

(1) 上位目標：

本事業での成果を踏まえ、社会経済発展に向けたイニシアティブが取られる。  
指標及び目標値：プロジェクト参加者（ジェンダー別）のイニシアティブ（定性評価）

(2) プロジェクト目標：

研修員が、ラオスの政策策定等の業務に研修で得た知見を活用することで、ラオスと日本の関係当局間の人的ネットワークを拡大し、日本の知見によりラオスのリーダーの能力を強化する。

指標及び目標値：社会経済発展のための計画

プロジェクト参加者が得た知識の普及

プロジェクト参加者の人的ネットワークの構築

ラオスと日本のあらゆる協力に対するプロジェクト参加者の関与

(3) 成果

成果1：研修参加者が行政改革を推進し、社会経済開発計画を具体化するために有益なアイデアを形成する。

成果2：研修参加者が日本の有識者（政界、学会等）とのネットワークを拡大する。

#### (4) 主な活動

本邦研修とアクションプランの策定

短期専門家による現地活動状況の確認(PCCOBの若手将来幹部候補の人事管理能力強化を含む。)

アクションプランのフォローアップのための現地セミナー・協議

### 5. 前提条件・外部条件

#### (1) 前提条件

本邦研修参加者をカウンターパート機関の責任で選定する。

#### (2) 外部条件

本邦研修参加者が自己都合により離党・退職しない。

### 6. 過去の類似案件の教訓と本事業への適用

ラオス人民革命党幹部研修では、コロナ禍による渡航制限が発生したが、パートナーシップやネットワーキングを構築する上で、対面の直接的なコミュニケーションの重要性に鑑み、対面での研修を実施し、参加者の高評価を得た。本事業では対面の直接的なコミュニケーションによる研修のフォローアップが十分にできるよう本邦研修を実施する。また、2025年の日・ラオス外交関係樹立70周年の機会等に合わせ、ラオス国内での研修参加経験者や関係者との事後活動も計画することで、研修参加経験者間のネットワーキングを促進する。

ベトナム国「戦略的幹部研修プロジェクト」等を通じ他の市場経済導入を志向する国においても人材育成事業を実施していることから、他国の取組の優良事例や教訓も参考にする。

### 7. 評価結果

本事業は、ラオスの開発課題・開発政策並びに我が国及びJICAの協力方針・分析に合致し、社会経済問題等の分析及びリーダーシップスキルの向上に関する研修の推進を通じて課題解決に向けたリーダーシップの強化に資するものであり、SDGsゴール16（平和と公正をすべての人に）のターゲット 6「あらゆるレベルにおいて、有効で説明責任のある透明性の高い公共機関を発展させる」に貢献すると考えられることから、事業の実施を支援する必要性は高い。

### 8. 今後の評価計画

#### (1) 今後の評価に用いる主な指標

4. のとおり。

#### (2) 今後の評価スケジュール

小規模案件につき事後評価は実施しない。

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。

(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。

## 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、各種広報媒体で使えるよう、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。

(参考) 別途派遣するローカルコンサルタントの業務内容 (案)

< 指導科目 >

---

Coordination

<派遣の目的>

The purpose of the contract is to support the project to organize 1) approximately 15 selected participants to visit to Japan for trainings, three times until March 2027, 2) help review of activities by Lecturer in Japan, 3) consolidate information on human resource in PCCOB, 4) receive basic information about human resource management in PCCOB, 5) help Expert(s) from Japan to identify training needs from PCCOB, and 6) to organize an in country seminar for human resource management of PCCOB in order to ensure that the training program as a whole is properly managed and that its results are achieved

<活動内容>

- ① The local consultant will communicate closely with PCCOB to understand their training needs, then report to JICA Laos office.
- ② The local consultant will facilitate understandings of PCCOB in terms of project implementation as per instruction by JICA Laos office.
- ③ For each training in Japan, the local consultant will draft an invitation letter under the name of JICA, and deliver the letter to PCCOB for selecting participants.
- ④ The local consultant will coordinate with PCCOB and receive the application forms of participants 2 months before each training and share them with JICA Laos office.
- ⑤ The local consultant will support PCCOB provide pre-departure orientations to all the participants.
- ⑥ The local consultant will share the English documents of the participant list and the program of local seminars with JICA Laos office and reply to inquiries, if any.
- ⑦ The local consultant will support the project to arrange the review meeting for the institute(s) in Japan to discuss with PCCOB and relevant institutes in Laos for the next trainings in Japan and review the project.
- ⑧ The local consultant will meet requests from institute in Japan and support the project prior to their visit and the local seminar(s). Such request may include to consolidate information on human resource in

PCCOB, to receive basic information about human resource management in PCCOB, and to help Expert(s) from Japan to identify training needs of human resource management in PCCOB.

- ⑨ The local consultant will support the project for necessary logistics arrangement for the seminar(s).
- ⑩ The local consultant will prepare for English Minutes of the Meeting of the review meeting, seminar reports, and following up activities by participants.
- ⑪ The local consultant will support PCCOB regularly updates the current status of alumni of trainings of relevant projects.
- ⑫ The local consultant will work any other tasks as per the instruction from JICA Laos office.

<期待される成果>

- To make necessary logistics arrangement for trainings in Japan, local seminars, review meetings, and following up activities.
- To coordinate with PCCOB and JICA Lao office to conduct planned activities as scheduled.
- To support PCCOB regularly updates the current status of alumni of programs of relevant projects.

## 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/Resource/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：一党支配体制国の公共人材育成

##### 2) 業務実施上のバックアップ体制等

#### (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、10 ページ以下として下さい。

##### 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下さい。

##### 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（特号）】

- ① 対象国及び類似地域：ラオス国及び東南アジア地域
- 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

2024年11月に業務を開始し、2027年3月に終了する。本業務の中心となる本邦研修・現地セミナーの実施時期は次のとおり。

第1回本邦研修（2024年度第四四半期） 選抜された党幹部15名及びラオス人民革命党中央委員会組織理事会人材開発局随行者1名を対象に、リーダー育成のための10日間（ラオス離発着）の本邦研修を実施

第1回現地セミナー（2025年度第一四半期から第三四半期） プロジェクト目標達成に資する現地セミナーを実施

第2回本邦研修（2025年度第一四半期から第三四半期） 選抜された党幹部15名及びラオス人民革命党中央委員会組織理事会人材開発局随行者1名を対象に、リーダー育成のための10日間（ラオス離発着）の本邦研修を実施

第2回現地セミナー（2026年度第一四半期から第三四半期） プロジェクト目標達成に資する現地セミナーを実施

第3回本邦研修（2026年度第一四半期から第三四半期） 選抜された党幹部15名及びラオス人民革命党中央委員会組織理事会人材開発局随行者1名を対象に、リーダー育成のための10日間（ラオス離発着）の本邦研修を実施

概ね年1回の頻度でカウンターパート等の年次協議を実施、ワーク・プランとモニタリングシートを確認。

### (2) 業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

約 7.07 人月

「本邦研修（または本邦招へい）に関する業務人月4.2を含む（本経費は定額計上に含まれる）。なお、上記の業務人月には、事前業務も含まれます。

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3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。

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。

## (3) 配付資料／公開資料等

### 1) 公開資料

- The Lao People's Democratic Republic, the project for training program on leadership enhancement for leaders : Project Completion Report (March, 2024)

(JICA 図書館リンク : <https://libopac.jica.go.jp/detail?bbid=1000052274>)

## (4) 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（ラオス語⇄英語）	無 C/Pとの間に発生するコミュニケーション（協議時の言語、資料の言語、メールの言語等）含め、渡航国・地域で受注者が使用する言語は英語です。C/Pは英語スキルが高い方は少ないことが想定されるので、英語-ラオス語の通訳を介してコミュニケーションを行います。
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

- 1) 現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICA ラオス事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地業務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

行うこととします。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取る様に留意することとします。また現地業務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。また、契約締結後は海外渡航管理システムに渡航予定情報の入力をお願いします。詳細はこちらを参照ください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/20240308.html>)

### 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（2023年10月（2024年7月追記版））」（以下同じ）を参照してください。

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

#### (1) 契約期間の分割について

第1章「1. 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、別見積となる経費（B案の経費）とともに別途提出します。

### 【上限額】

8,941,000円（税抜）

なお、定額計上分で26,027,000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

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	該当箇所	金額（税抜）	金額に含まれる範囲	費用項目
--------	------	--------	-----------	------

	費				
1	資料等翻訳費		1,500,000円		一般業務費
2	ラオス国内活動補佐	第3条2. (4) 日本側実施体制	500,000円		特殊備人費
3	本邦研修にかかる経費	第3条2. (2) 本邦研修・招へい	24,027,600円	報酬:16,527,600円 [事前業務(現時点では3号格付1.2人月、5号格付3人月で想定。提案は認めない)及び、同行(現時点では4号格付1.8人月で想定。研修内容を踏まえ提案、見直し可)]	報酬
				研修費一式:7,500,000円 (2,500,000円*3回分)	国内業務費

一般管理費等の経費率は、見積書で適用した経費率を定額計上分でも適用します。

(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

効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空賃を計上してください。

払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空賃、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)として航空賃の総額の10%を加算して航空賃を見積もってください(首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響国を除く)。

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

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) 業務主任者等としての経験	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)