

## 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10月2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：パプアニューギニア国公共投資管理プロジェクト  
【有償勘定技術支援】
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：パプアニューギニア国公共投資管理プロジェクト【有償勘定技術支援】

調達管理番号：24a00641

## 【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。

2024年10月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年10月2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：パプアニューギニア国公共投資管理プロジェクト【有償勘定技術支援】
- (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：
  - ( ) 「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12月 ～ 2026年11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20%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20%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(2025年3月頃)

2) 2025年度(2026年3月頃)

## 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

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	資料ダウンロード期限	2024年 10月 8日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2024年 10月 8日 12時
3	質問への回答	2024年 10月 11日
4	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 10月 18日 12時
5	プレゼンテーション	行いません。
6	評価結果の通知日	2024年 10月 29日
7	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10月追記版)」を参照してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

<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。

- 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. 資料の配付

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「コンサルタント等契約の応募者向け 国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」に示される手順に則り各自ダウンロードしてください。

[https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER\\_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB\\_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf](https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf)

提供資料：

- ・ 第3章 プロポーザル作成要領に記載の配付資料

#### 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/8LysLBgfek>

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

国際キャリア総合情報サイトPARTNERを通じて行います。

(<https://partner.jica.go.jp/>)

具体的な提出方法は、JICAウェブサイト「コンサルタント等契約の応募者向け 国際キャリア総合情報サイト PARTNER操作マニュアル」をご参照ください。

([https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER\\_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB\\_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf](https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf))

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 プロポーザル等はパスワードを付けずに格納ください。

本見積書と別見積書はPDFにパスワードを設定し格納ください。ファイル名は「24a00123\_〇〇株式会社\_見積書（または別見積書）」としてください。

③ 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。パスワードは別途メールで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 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します）。

⑤ 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、PDFにパスワードを設定し格納ください。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。

(3) 提出先

国際キャリア総合情報サイトPARTNER (<https://partner.jica.go.jp/>)

(ただし、パスワードを除く)

(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/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。

## 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思います。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。

### 【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

##### 【JICAが主な活動レベルまでを提示する場合】

- 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	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1-1、活動2-1）	第4条2.（1）①（成果1に関わる活動）及び②（成果2に関わる活動）
2	財務省（Department of Treasury）の巻き込み策	第3条2.（1）既存の成果の活用・他関係機関との連携

### 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6月
- ・ RD署名：2024年8月16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）既存の成果の活用・他関係機関との連携

JICAは、国家計画・モニタリング省等を対象とした技術協力（個別専門家）「公共投資管理」を2022年から2024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、本事業の支援対象機関ではないが、財務省（Department of Treasury）は事業計画及び実施状況と予算との連携を高めるために重要な省庁である。特に、事業審査の段階で実施する経済分析は、財務省による予算策定の精緻化に役立つものであり、モニタリング結果が可視化されることも実施中案件への予算配賦の検討に役立つものである。そのため、財務省による本案件の成果活用が期待されることから、現地研修やJCC等に財務省関係者への巻き込み（オブザーバー参加等）を推進すること<sup>2</sup>。

##### （2）パイロット省庁の積極的な巻き込み

本事業は、公共投資管理を管轄する国家計画・モニタリング省に加えて、事業申請を行うライン省庁のうち、運輸省及び農業・畜産省をパイロット省庁として設定していることから、パイロット省庁職員も積極的に巻き込みつつ本業務を実施すること。

##### （3）成果の持続性の確保

本事業では運輸省、農業・畜産省をパイロット省庁としているが、本事業終了後、本業務を通じて達成した成果が全てのライン省庁で横展開されることを想定している。したがってパプアニューギニア側で本事業の成果持続・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

---

<sup>2</sup> 財務省の巻き込み策を具体的にプロポーザルで提案すること。

## (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：ベースライン調査を通じて、国家計画・モニタリング省（以下、「DNPM」という。）及びパイロット省庁（運輸省及び農業・畜産省）における公共投資プログラム管理ガイドラインの運用状況、現状の事業モニタリング・評価に係る組織内の業務フローについて整理し、課題を特定する<sup>3</sup>。

活動1-2：上記1-1で特定したプロジェクト管理に係る運用上の課題解決に向けて、公共投資プログラム管理ガイドラインに基づいた事業モニタリング・評価が適切に運用されるための研修計画を策定する。

活動1-3：DNPM及びパイロット省庁が公共投資プログラム管理ガイドラインに則った適切なプロジェクトモニタリング・評価を実施し、モニタリング情報を集約管理するための組織体制を構築する。

活動1-4：DNPM及びパイロット省庁の職員に対して、上記1-2.で作成した研修を行う。

活動1-5：DNPMがライン省庁に対してモニタリング・評価に係る研修を行うためのマニュアルを作成する。

活動1-6：DNPM及びパイロット省庁におけるプロジェクト管理状況を踏まえ、テンプレート等公共投資プログラム管理ガイドラインの更新・改良の要否を検討する。

活動1-7：上記1-6. の検討を踏まえ、公共投資プログラム管理ガイドラインを更新する。

活動1-8：上記1-7.の更新部分に係る研修をDNPM及びパイロット省庁に対して提供する。

活動1-9：公共投資プログラム管理ガイドラインに基づく事業モニタリング・評価に係るセミナー（成果1の成果に係るセミナー）を全省庁に対して実施する。

### ② 成果2に関わる活動

活動2-1：ベースライン調査を通じて、DNPM及びパイロット省庁（運輸省及び農業・畜産省）における公共投資プログラム管理ガイドラインの運用状況、現状の事業申請・審査・選定に係る組織内の業務フローについて整理し、課題を特定する。

---

<sup>3</sup> 契約履行期間が2年間と限られることから、より効率的かつ効果的なベースライン調査となるよう、第2章【1】本業務に係るプロポーザル作成上の留意点に記載の通り現地リソースの活用の有無を検討するとともに、現地リソースを活用する場合には、業務従事者との役割分担や業務従事者の渡航時期等を含めた具体的な調査実施方法をプロポーザルにて提案すること。

活動2-2：上記2-1で特定したプロジェクト管理に係る運用上の課題解決に向けて、公共投資プログラム管理ガイドラインに基づいた事業申請・審査・選定が適切に運用されるための研修計画を策定する。

活動2-3：DNPM及びパイロット省庁が公共投資プログラム管理ガイドラインに則った適切な事業申請・審査・選定を実施できるための組織体制を構築する。

活動2-4：上記2-2に基づき、事業申請に係る研修をDNPM及びパイロット省庁に対して、また事業審査・選定に係る研修をDNPMに対して実施する。

活動2-5：DNPMがライン省庁に対して事業申請に係る研修を行うためのマニュアルを作成する。

活動2-6：パイロット省庁における事業申請状況、DNPMにおける事業審査・選定状況を踏まえ、テンプレート等公共投資プログラム管理ガイドラインの更新・改良の可否を検討する。

活動2-7：上記2-6. の検討を踏まえ、公共投資プログラム管理ガイドラインを更新する。

活動2-8：上記2-7.の更新部分に係る研修をDNPM及びパイロット省庁に対して提供する。

活動2-9：公共投資プログラム管理ガイドラインに基づく事業申請・審査・選定に係るセミナー（成果2の成果に係るセミナー）を全省庁に対して実施する。

## （2）本邦研修・招へい

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

本業務では以下の対応を行う。

➤ 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。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。

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

本業務では当該項目は適用しない。

④ エンドライン調査

本業務では以下の対応を行う。

- プロジェクトの成果やプロジェクト目標の達成状況を評価するため、プロジェクト終了約半年前にエンドライン調査を実施し、C/P に結果を共有する。
- 受注者は、C/P との共同実施の可能性を追求しつつ、エンドライン調査の枠組みや調査項目については、開始前に発注者、C/P と協議の上、両者の合意を得る。

⑤ 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。

⑥ ジェンダー主流化に資する活動

本業務では以下の対応を行う。

- 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

- 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	業務開始から1カ月以内	英語	電子データ	—
モニタリングシート	別途指定（半年毎の提出）	英語	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-R	2部
		英語	製本	4部
			CD-R	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及び詳細活動計画
- ⑦ 要員計画
- ⑧ 先方実施機関便宜供与事項
- ⑨ 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) 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

- 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、WBS 等業務の進捗が確認できる資料
- (ウ)人員計画 (最終版)
- (エ)現地研修・セミナー実施実績 (実施した場合)
- (オ)供与機材・携行機材実績 (引渡リスト含む)
- (カ)JCC 議事録等
- (キ)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) モニタリング・評価に係る研修用マニュアル (活動 1-5 関連)
- (2) 事業申請に係る研修用マニュアル (活動 2-5 関連)
- (3) 更新版公共投資プログラム管理ガイドライン (活動 1-7、2-7 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) 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 (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<sup>4</sup>。

#### 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。

---

<sup>4</sup> 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・方法及び再委託によ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（PNG）  
 案件名：公共投資管理プロジェクト  
 Project for Public Investment Management

## 2. 事業の背景と必要性

## (1) 当該国における公共投資管理の開発の現状・課題及び本事業の位置付け

パプアニューギニア独立国（以下、「PNG」という。）は、長期開発方針「ビジョン2050」において、賢く平等で幸せな社会を2050年までに築くことを掲げ、公共投資予算戦略として教育や保健等の開発分野ごとに割り振る予算の割合を設定している。また、ビジョン2050を達成するための長期開発計画「PNG開発戦略計画(2010-2030)」(Papua New Guinea Development Strategic Plan 2010-2030。以下、「PNGDSP」という。)において、PNG政府が開発政策と優先事項を着実に実施するための重要な手段として公共投資プログラム（Public Investment Program。以下、「PIP」という。）を設定するとともに、国家計画・モニタリング省（Development of National Planning and Monitoring：以下、「DNPM」という。）がPIPに基づいて支出管理を含む事業実施管理を行うことを定めている。しかし、2019年には支出超過により財政赤字が大幅に拡大し、支出削減や新規事業の一部抑制が発生、PIPマネジメント機能の脆弱性が露呈した。

そのような状況下、JICAは個別専門家「公共投資管理」（2022年3月～2024年3月）をDNPMに派遣し、PIP管理ガイドラインを改定し、PIPを作成・実施・モニタリングするための詳細な要件とプロセスを明確化した。今後、更なるPIPの適切な監理・運用を実現するためには、DNPM及び関連省庁における予算申請・審査・モニタリング・評価といった一連のプロセスの管理能力強化が必要となることから、DNPMより本技術協力プロジェクトが要請された。

## (2) パプアニューギニア公共投資管理分野に対する我が国及びJICAの協力方針等と本事業の位置づけ、課題別事業戦略における本事業の位置づけ

我が国の対パプアニューギニア国別開発協力方針（2017年7月）では、重点分野「経済成長基盤の強化」の中で社会インフラの整備・維持管理の重要性が述べられており、より良い公共投資事業の評価・選定を目指す本案件は同重点分野にも合致している。また、2024年7月に実施された第10回太平洋・島サミットで打ち出された共同行動計画の「4. 資源と経済開発」の「財務管理のための能力構築の強化」にも合致しているとともに、JICAの課題別事業戦略（グローバル・アジェンダ）「公共財政・金融システム」の「国家財政基盤強化」クラスターでも公共投資管理能力強化分野の支援に取り組んでいくこととしており、本案件はこれらに資するものである。

## (3) 他の援助機関の対応

公共投資管理に対する他援助機関の支援はないが、関連分野に対して以下の援助機関が支援を実施。

- IMF：財務省に対して財政健全化プログラムを実施中。

## 3. 事業概要

## (1) 事業目的

本事業は、パプアニューギニアにおいて、国家計画・モニタリング省及びパイロット省庁が公共投資プログラム管理ガイドラインに基づいた事業選定及びモニタリングを行うことにより、プロジェクト当初予算と執行状況のトラッキングを可能とすることを図り、もって開発予算策定の精緻化及び予算執行の透明性担保に寄与するもの。

(2) プロジェクトサイト／対象地域名

ポートモレスビー

(3) 本事業の受益者（ターゲットグループ）

直接受益者：国家計画・モニタリング省及びパイロット省庁（農業・畜産省、運輸省）

最終受益者：パプアニューギニア国民

(4) 総事業費（日本側）

1.86 億円

(5) 事業実施期間

2024年12月～2026年11月を予定（計24カ月）

(6) 事業実施体制

- 国家計画・モニタリング省（DNPM）経済セクター局及びインフラセクター局
- パイロット省庁（農業・畜産省、運輸省）

(7) 投入（インプット）

1) 日本側

① 専門家派遣（合計約 32M/M）

② 研修員受け入れ：なし

③ 機材供与：なし

2) パプアニューギニア側

① カウンターパートの配置

② 案件実施のための執務スペースや現地経費の提供

③ DNPM による本プロジェクトのパイロット省庁の巻き込み

(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

- 個別専門家案件「公共投資管理」（2022年3月～2024年3月）

2) 他の開発協力機関等の援助活動

2. (3) の通り、公共投資管理に係る支援を行っている援助機関はない。

(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 カテゴリー分類の根拠

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：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>

調査にてジェンダー主流化ニーズを確認し、研修等の本事業の活動においてジェンダーバランスに配慮することで実施機関と合意した。他方で、ジェンダー案件と分類できる具体的な活動は本事業において想定できないため。

(10) その他特記事項

特になし。

**4. 事業の枠組み**

(1) 上位目標：

公共投資プログラム管理ガイドラインに基づいたプロジェクト管理が全ての省庁で実施されることにより、開発予算策定の精緻化及び予算執行の透明性が担保される。

【指標及び目標値】

全てのライン省庁が所管するプロジェクト全体の●%以上において、当初開発予算、開発予算執行状況及び執行率が把握可能になる。

(2) プロジェクト目標：

DNPM 及びパイロット省庁において、公共投資プログラム管理ガイドラインに基づいた事業選定及びモニタリングが行われることによって、プロジェクト当初予算と執行状況のトラッキングが可能になる。

【指標及び目標値】

パイロット省庁が所管するプロジェクト全体の●%以上において、当初開発予算、開発予算執行状況及び執行率が把握可能になる。

(3) 成果

成果1： DNPM及びパイロット省庁の事業モニタリング・評価が公共投資プログラム管理ガイドラインに基づき実施され、予算執行状況が可視化、集約化される。

【指標及び目標値】

1-1. DNPM及びパイロット省庁を対象とした事業モニタリング評価の分析ツール（リバイスされたツールを含む）の研修を対象者の●%以上が受講し、習熟度を高める。

1-2. パイロット省庁の案件予算の執行状況が、実施中案件の内●%把握可能になる。

1-3. 運用状況を踏まえ、公共投資プログラム管理ガイドラインannexのテンプレートが改訂される（更新・追加が必要であると認められた場合）。

成果2： DNPM及びパイロット省庁の事業申請、審査、選定が公共投資プログラム管理ガイドラインに基づき実施され、精緻な事業計画・予算が策定される。

【指標及び目標値】

2-1. DNPM及びパイロット省庁を対象とした事業申請・審査の分析ツール（リバイスされたツールを含む）の研修を対象者の●%以上が受講し、習熟度を高める。

2-2. パイロット省庁の申請プロジェクトの内●%以上が、公共投資プログラム管理ガイドラインに基づき事業申請・審査される。

2-3. 運用状況を踏まえ、公共投資プログラム管理ガイドラインannexのテンプレートが改訂される（更新・追加が必要であると認められた場合）。

(4) 主な活動

1. 成果1に基づく活動

1-1. ベースライン調査を通じて、DNPM 及びパイロット省庁（運輸省及び農業・

- 畜産省)における公共投資プログラム管理ガイドラインの運用状況、現状の事業モニタリング・評価に係る組織内の業務フローについて整理し、課題を特定する。
- 1-2. 上記1-1で特定したプロジェクト管理に係る運用上の課題解決に向けて、公共投資プログラム管理ガイドラインに基づいた事業モニタリング・評価が適切に運用されるための研修計画を策定する。
  - 1-3. DNPM及びパイロット省庁が公共投資プログラム管理ガイドラインに則った適切なプロジェクトモニタリング・評価を実施し、モニタリング情報を集約管理するための組織体制を構築する。
  - 1-4. DNPM及びパイロット省庁の職員に対して、上記1-2.で作成した研修を行う。
  - 1-5. DNPMがライン省庁に対してモニタリング・評価に係る研修を行うためのマニュアルを作成する。
  - 1-6. DNPM及びパイロット省庁におけるプロジェクト管理状況を踏まえ、テンプレート等公共投資プログラム管理ガイドラインの更新・改良の可否を検討する。
  - 1-7. 上記1-6. の検討を踏まえ、公共投資プログラム管理ガイドラインを更新する。
  - 1-8. 上記1-7.の更新部分に係る研修をDNPM及びパイロット省庁に対して提供する。
  - 1-9. 公共投資プログラム管理ガイドラインに基づく事業モニタリング・評価に係るセミナー（成果1の成果に係るセミナー）を全省庁に対して実施する。

## 2. 成果2に基づく活動

- 2-1. ベースライン調査を通じて、DNPM及びパイロット省庁（運輸省及び農業・畜産省）における公共投資プログラム管理ガイドラインの運用状況、現状の事業申請・審査・選定に係る組織内の業務フローについて整理し、課題を特定する。
- 2-2. 上記2-1で特定したプロジェクト管理に係る運用上の課題解決に向けて、公共投資プログラム管理ガイドラインに基づいた事業申請・審査・選定が適切に運用されるための研修計画を策定する。
- 2-3. DNPM及びパイロット省庁が公共投資プログラム管理ガイドラインに則った適切な事業申請・審査・選定を実施できるための組織体制を構築する。
- 2-4. 上記2-2に基づき、事業申請に係る研修をDNPM及びパイロット省庁に対して、また事業審査・選定に係る研修をDNPMに対して実施する。
- 2-5. DNPMがライン省庁に対して事業申請に係る研修を行うためのマニュアルを作成する。
- 2-6. パイロット省庁における事業申請状況、DNPMにおける事業審査・選定状況を踏まえ、テンプレート等公共投資プログラム管理ガイドラインの更新・改良の可否を検討する。
- 2-7. 上記2-6. の検討を踏まえ、公共投資プログラム管理ガイドラインを更新する。
- 2-8. 上記2-7.の更新部分に係る研修をDNPM及びパイロット省庁に対して提供する。
- 2-9. 公共投資プログラム管理ガイドラインに基づく事業申請・審査・選定に係るセミナー（成果2の成果に係るセミナー）を全省庁に対して実施する。

## 5. 前提条件・外部条件

- (1) 前提条件
  - PNG 政府の公共投資管理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。
- 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。
- 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事業への適用

マラウイ共和国向け技術協力「公共投資計画（PSIP）能力向上プロジェクト」において、公共投資管理を強化するためには、計画担当省庁間のみならず、予算担当部局やライン省庁を含めた多様な関係機関の関与が不可欠であり、関係機関間の調整メカニズムが極めて重要との教訓が指摘されている。

本プロジェクトにおいては、パイロット省庁となるライン省庁の関与を通じた成果1（モニタリング・評価）及び成果2（事業申請・審査・選定のプロセス）の双方の改善を行うため、ライン省庁担当者を含めたワーキング・グループの組成を行うとともに、本案件に対する財務省の関与度を高めるためにセミナー参加を促進する等、関係機関を巻き込んだ実施体制とする。併せて、案件実施中も常に関係各省庁・予算部局とも密にコミュニケーションを図り、コミットメント確保に努めることとする。

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るよう、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。

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」を、同専門家の活動内容は、別添「（参考）別途派遣する専門家の業務内容」をそれぞれ参照する。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。

## 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：公共投資管理に係る業務

##### 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、12 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／○○

※ 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／○○）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12月より業務を開始し、2026年11月の終了を予定しています（約24カ月）。

### (2) 業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

32.20 人月

#### 2) 渡航回数を目途 のべ27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

#### 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）
- 公共投資プログラム管理ガイドライン
- パプアニューギニア国 公共投資管理 事業完了報告書

#### 2) 公開資料

- パプアニューギニア開発戦略計画（2010-2030）

[PNG Development Strategic Plan 2010 - 2030 | Papua New Guinea Environment Data Portal \(sprep.org\)](#)

### (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	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

## (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 パプアニューギニア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。

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

## 2)

### 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10月追記版））」（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「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】

185,736,000円(税抜)

※ 上記の金額は、下記(3)別見積としている項目、及び(4)定額計上としている項目を含みません(プロポーザル提出時の見積には含めないでください)。

※ 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

- 本案件は定額計上はありません。
- 本案件は定額計上があります(〇〇〇〇〇〇円(税抜))。

以下の費目を定額計上とします。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。

また、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。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。

(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）を加算することが可能です。買替対応費用を加算する場合、加算率は航空賃の10%としてください（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

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](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、安全管理対策上の理由からJICAが宿泊先を指定することとしているため、宿泊料については、一律ポートモレスビー31,000円／泊・その他地域26,000円／泊として計上してください。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	
<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>(70)</b>	
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	60	
(2) 要員計画/作業計画等	(10)	
ア) 要員計画	5	
イ) 作業計画	5	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(20)</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>	(20)	(8)
ア) 類似業務等の経験	10	4
イ) 業務主任者等としての経験	4	2
ウ) 語学力	4	1
エ) その他学位、資格等	2	1
2) 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者/〇〇</u>	(-)	(8)
ア) 類似業務等の経験	-	4
イ) 業務主任者等としての経験	-	2
ウ) 語学力	-	1
エ) その他学位、資格等	-	1
3) 業務管理体制	(-)	(4)