

公 示 日：2025 年 11 月 5 日（水）

調達管理番号：25a00577

国 名：パラオ国

担 当 部 署：東南アジア・大洋州部東南アジア第六・大洋州課

調 達 件 名：パラオ国援助調整アドバイザー業務（現地滞在型）

適用される契約約款：

- ・「事業実施・支援業務用（現地滞在型）」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、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

1. 担当業務、格付、期間等

- （１） 担当業務：援助調整アドバイザー
- （２） 格 付：１号
- （３） 業務の種類：専門家業務
- （４） 全体期間：2025 年 12 月下旬から 2029 年 3 月上旬
- （５） 業務量の目途：36 人月

2. 業務の背景

パラオ共和国は人口が約 1 万 8 千人、GDP 約 2.6 億ドル（2023, 世銀）の小国であり、一人当たり GNI は 14,250 ドル（2023 年, 世銀）と世銀は当国を高所得国に分類している。しかしながら、国家歳入の約 4-6 割（2023 年, IMF）を米国との自由連合盟約¹（コンパクト）を中心とするドナー支援に依存している。日本とは歴史的に深いつながりがあり、1994 年 10 月の同国の独立以来、良好な二国間関係を築いている。1981 年に無償資金協力を中心とした資金援助が開始されてから 2023 年に至るまで、ODA 支援総額は累計 412.16 億円に及ぶ。米国等の関係国と適宜連携しつつも、パラオが自立的・持続的に発展していくための継続的な支援を日本が行っていくことは、両国の緊密な二国間関係を維持する上でも重要である。

¹ コンパクト協定…米国との自由連合盟約。有効期間は50年間とされ、1994年、2009年までの15年間、米国から財政支援を受ける一方で、国防と安全保障の権限を米国に委ねることで合意。2010年改訂コンパクト協定では2010年から2024年までの15年間、さらに、2023年の改訂では、2024年から2043年までの20年間（約8.9億ドル）の財政支援が決定。

パラオ国務省（Ministry of States, MOS）は、日本を含む様々な機関からの援助・贈与の受入窓口となっている機関であるが、近年は援助が多岐にわたり、その効率的な活用のための管理や調整が課題となっている。現時点では MOS は国内各省庁・政府機関と援助主体間の連絡を間に入って繋ぐ役割が中心であり、主体的な援助調整機能は限定的である。また、省内の情報やデータを効率的に整理するための体制が不十分であり、過去の援助や贈与の記録が管理されていない。以上を踏まえ、パラオ政府は、日本を中心とした二国間開発パートナーや国際機関からの協力を、効率的かつ効果的に管理、整理するための体制の構築と能力強化を行うために援助調整アドバイザーを要請した。

3. 期待される成果

- 日本関連の協力プロジェクト／プログラムを素材として、MOS が効率的かつ効果的に協力プロジェクト／プログラムを調整するための業務範囲と方法論が検証、整理し、実証される。
- 援助調整における MOS の組織的能力が、グッドプラクティスの導入と、援助調整における適切な体制と手続きの見直しを通じて強化される。
- 関係機関間の共同援助調整メカニズムが確立され、強化される。

4. 業務の内容

1：日本関連の協力プロジェクト／プログラムを素材として、MOS が効率的かつ効果的に協力プロジェクト／プログラムを調整するための業務範囲と方法論が検証、整理し、実証される。

1-1. 日本関連の援助・協力の方法、手続き及び現状に関する情報を収集・整理する。

1-2. MOS 業務における日本関連援助のモニタリング・分析に有用な範囲で、日本関連の援助・協力の実績を追跡するための効率的な方法を検討・実証する。

1-3. 各省庁及びその他の公的機関による日本との協力の検討、及びプロジェクト提案の審査を支援する。

1-4. 日本関連の協力プロジェクト／プログラムを実施する各省庁及びその他の公的機関が、当該援助を円滑に実施し、モニタリングできるよう支援する。

2：援助調整における国務省の組織的能力が、グッドプラクティスの導入と、援助調整における適切な体制と手続きの見直しを通じて強化される。

- 2-1. 日本以外の援助機関による援助・協力の方法、手順、現状に関する情報を収集・整理する。
- 2-2. 日本関連の援助調整活動から得られた知識、経験、教訓、グッドプラクティスを MOS 内で継続的に共有する。
- 2-3. 日本関連の援助調整活動におけるグッドプラクティスを他の開発パートナーに展開できるよう、MOS の職員を支援する。
- 2-4. MOS が援助調整活動を持続的に実施するための適切な体制と手順を検討し、提案する。
- 2-5. 本プロジェクトの活動成果を反映させた MOS の援助調整に関する標準業務手順書（SOP）の策定を支援する。
- 3：関係機関間の共同援助調整メカニズムが確立され、強化される。
- 3-1. MOS が大統領府及び財務省を含む関係当局と連携し、組織間援助調整メカニズムの構築・強化に貢献する。
- 3-2. 援助調整に関する組織間タスクフォースが設置された場合、成果 1 及び 2 の関連活動の結果に基づき必要な助言を提供することにより、同タスクフォースにおける議論に貢献する。
- 3-3. 援助プロジェクトの申請または実施を行う省庁及びその他の公的機関のための標準業務手順（SOP）の策定を支援する。

特に具体的な提案を求める事項は以下の通り。

No.	提案を求める項目
1	日本および他機関における援助マネジメントの違いを踏まえた援助調整・マネジメント手法についての提案。 →1-1～2-1 の業務に関わる内容。日本および他国・他機関の援助スキームの比較（現時点でわかる限りの情報）と、それを踏まえた上で日本の協力スキームの強みはどのような点にあるかに留意して、ご提案いただければと思います。
2	C/P が援助調整活動を持続的に実施するための、現時点で考え得る具体的手法 →2-2～2-4 の業務に関わる内容。パラオという国の特異性（人口が少ない、海外への頭脳流出等）を考慮した上で、本事業で得られた成果をいかに継続させていくことができるかご提案いただければと思います。

3	C/Pが大統領府や財務省を含む関係機関と知見を共有し、連携していくための、現時点で考え得る具体的手法 →3-1～3-3の業務に関わる内容。他国での経験があればそのご経験踏まえ、具体的に関係機関と知見を共有し連携していくための効果的な手法の提案をお書きください。
---	---

また、簡易プロポーザルで求める類似業務経験及び語学は以下の通りです。

類似業務経験の分野	援助調整にかかる業務
語学の種類	英語

5. 提出を求める報告書等

業務の実施過程で作成、提出する報告書等は以下のとおり。なお、報告書を作成する際には、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照願います。

報告書名	提出時期	提出先	部数	言語	形態
ワーク・プラン ²	渡航開始より1カ月以内	東南アジア・大洋州部	—	英語	電子データ
		(CC: パラオ事務所)	—	日本語	電子データ
		C/P 機関	—	英語	電子データ
3か月報告書	渡航開始より3カ月ごと ³	国際協力調達部 (CC: 東南アジア・大洋州部)	—	日本語	電子データ
業務進捗報告書	渡航開始より6カ月ごと	国際協力調達部 (CC: 東南アジア・大洋州部、パラオ事務所)	—	日本語	電子データ
業務完了報告書	契約履行期限末日	東南アジア・大洋州部 (CC: 国際協力調達部、パラオ事務所)	1部	日本語	電子データ

² 現地業務期間中に実施する業務内容を関係者と共有するために作成。業務の具体的内容(案)などを記載する。以下の項目を含むものとする。①業務の概要(背景・経緯・目的)、②業務実施の基本方針、③業務実施の具体的方法、④業務実施体制(JCCの体制等を含む)、⑤業務フローチャート、⑥詳細活動計画(WBS: Work Breakdown Structure等の活用)、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 個人コンサルタントの場合は、最初の報告書は、2か月目終了後に速やかに提出する。

6. 業務上の特記事項

(1) 業務日程／執務環境

① 現地業務日程

現地渡航は2月下旬出発を想定していますが、公用旅券発給や受入れ確認の取付状況により前後する可能性があります。具体的な渡航開始時期等に関してはJICAと協議の上決定することとします。

② 現地での業務体制

本業務に係る現地業務従事者は本専門家のみです。

(2) 参考資料

本専門家業務はパラオ国において初めての業務となるため、特段参考資料等はありません。

7. 選定スケジュール

No.	項目	期限日時
1	簡易プロポーザルの提出期限	2025年11月19日 12時まで
2	プレゼンテーション実施案内	2025年12月1日まで
3	プレゼンテーション実施日	2025年12月4日 10時～12時
4	評価結果の通知	2025年12月9日まで

8. 応募条件等

(1) 参加資格のない者等：特になし

(2) 家族帯同：可

9. 簡易プロポーザル等提出部数、方法

(1) 簡易プロポーザル提出部数：1部

(2) プレゼンテーション資料提出部数：1部

(3) 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)

10. プレゼンテーションの実施方法

簡易プロポーザル評価での合格者のうち上位 2 者に対し、プレゼンテーションを上述の日程にて実施します。同評価も踏まえて、最終的な契約交渉順位を決定します。プレゼンテーション実施案内にて、詳細ご連絡します。

- ・実施方法：Microsoft-Teams による（発言時カメラオンでの）実施を基本とします。
- ・一人当たり、プレゼンテーション 10 分、質疑応答 15 分を想定。
- ・使用言語は、プレゼンテーション、質疑応答とも日本語とします。
- ・プレゼンテーションでは、「業務実施方針」を説明。
- ・業務従事者以外の出席は認めません。
- ・競争参加者（個人の場合は業務従事者と同義）が、自らが用意するインターネット環境・端末を用いての Microsoft-Teams のカメラオンでのプレゼンテーションです。（Microsoft-Teams による一切の資料の共有・表示は、プロポーザル提出時に提出された資料を含めて、システムが不安定になる可能性があることから認めません。）指定した時間に Teams の会議室へ接続いただきましたら、入室を承認します。インターネット接続のトラブルや費用については、競争参加者の責任・負担とします。

11. 簡易プロポーザル・プレゼンテーションの評価項目及び配点

（１） 業務の実施方針等：

- | | |
|------------------|------|
| ① 業務実施の基本方針、実施方法 | 36 点 |
| ② 業務実施上のバックアップ体制 | 4 点 |

（２） 業務従事者の経験能力等：

- | | |
|-----------|------|
| ① 類似業務の経験 | 20 点 |
| ② 語学力 | 10 点 |

- ③ その他学位、資格等 10 点
- ④ 業務従事者によるプレゼンテーション 20 点
- (計 100 点)

12. 見積書作成に係る留意点

見積書は、契約交渉に間に合うよう、事前に提出をお願いします。

本公示の積算を行うにあたっては、「業務実施契約（現地滞在型）における経理処理・契約管理ガイドライン」を参照願います。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/resident.html>

(1) 報酬等単価

① 報酬：

家族帯同の有無		本人のみ（家族帯同無）	家族帯同有
月額（円/月）	法人	1,713,000	1,922,000
	個人	1,327,000	1,536,000

② 教育費：

就学形態		3 歳～就学前	小・中学校	高等学校
月額（円/月）	日本人学校	43,000	—	—
	インターナショナルスクール／ 現地校		8,000	—

③ 住居費：1,800 ドル／月

④ 航空賃（往復）：597,516 円／人

(2) 便宜供与内容

ア) 空港送迎：現地業務の到着時のみ、便宜供与あり

イ) 住居の安全：安全な住居情報の提供および住居契約前の安全確認あり

ウ) 車両借上げ：なし

エ) 通訳傭上：なし

オ) 執務スペースの提供：MOS 内における執務スペース提供（ネット環境完備予定）

カ) 公用旅券：日本国籍の業務従事者／家族は公用旅券を申請
日本国籍以外の業務従事者／家族は当該国の一般旅券を自己手配

（３）安全管理

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 パラオ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>

（４）臨時会計役の委嘱

業務に必要な経費については、JICA パラオ事務所より業務従事者に対し、臨時会計役を委嘱する予定です（当該経費は契約には含みませんので、見積書への記載は不要です）。関連するオリエンテーション（オンデマンド）の受講が必須となります。

臨時会計役とは、会計役としての職務（例：経費の受取り、支出、精算）を必要な期間（例：現地出張期間）に限り JICA から委嘱される方のことをいいます。臨時会計役に委嘱された方は、「善良な管理者の注意義務」をもって、経費を取り扱うことが求められます。

（５）その他留意事項

派遣前（後）業務を委嘱する可能性があります。

以上