

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。

2026年7月15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：ラオス国公共投資計画アドバイザー
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：ラオス国公共投資計画アドバイザー

調達管理番号：26a00391

【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で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。

2026年7月15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：ラオス国公共投資計画アドバイザー
- (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。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）：2026年9月 ～ 2029年9月

上記の契約履行期間を分割する想定はありませんが、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、契約履行期間の分割を提案することを認めます。契約履行期間の分割の結果、各期の契約履行期間が12か月を超える場合は、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、それぞれの上限を設定する予定です。

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か月を超えますので、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12%を限度とする。
- 2) 第2回（契約締結後13か月以降）：契約金額の12%を限度とする。
- 3) 第3回（契約締結後25か月以降）：契約金額の12%を限度とする。
- 4) 第4回（契約締結後37か月以降）：契約金額の4%を限度とする。

(6) 部分払の設定¹

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) 2026 年度 (2027 年 2 月頃)
- 2) 2027 年度 (2028 年 2 月頃)
- 3) 2028 年度 (2029 年 2 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

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	日程
1	資料ダウンロード期限	2026年7月21日 まで
2	企画競争説明書に対する質問	2026年7月22日 12時まで
3	質問への回答	2026年7月27日まで
4	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限	2026年7月31日 12時まで
5	プレゼンテーション	行いません。
6	評価結果の通知	2026年8月18日まで
7	技術評価説明の申込（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営業日まで (申込先： https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM) ※2023年7月公示から変更となりました。

¹ 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。

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」最新版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てします。

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

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 プロポーザル作成に係る留意事項」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/TA9GQcZ7SN>

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)

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「26a00391_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願います)。

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。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メールでe-koji@jica.go.jpへ送付願います。

(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4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「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

- ☒ 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」）で設定した業務の目標、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	過去の協力アセットを踏まえた、集大成としての持続的な体制づくりの工夫。	第3条2 （1）
2	PIMアクションプランの第3次実施フェーズ（2026年から2030年）における詳細な実施・モニタリングの枠組みの完成イメージ、その構築に向けたステップ、および各ステップにおける留意点と工夫。	第4条2 （1）①
3	新財務省における公共財政管理の仕組みの	第4条2 （1）②

	中で、公共投資計画管理に期待される役割をどのように位置づけ、カウンターパートが財務省の中で、実務をどのように改善すべきか、現時点で想定するカウンターパートへ提案する具体的な内容。	
--	--	--

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、配布資料/公開資料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、業務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1「案件概要表」のとおり。

☒別紙1「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2「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）本事業が目指すもの

JICAは、ラオスに対し2003年から公共投資計画を所管する省を主なカウンターパートとして、公共投資管理にかかる協力を継続し、各種制度、業務実施要領の策定、評価ツール等の導入、公共投資計画（Public Investment Management。以下、「PIM」とする。）アクションプランの制定など通じて管理体制の構築を支援してきた。しかしながら、2025年に、計画投資省と財務省が併合され、新しい財務省のもとでの新たな体制づくりが必要になっている。本事業は、2022年8月に計画投資省が策定・承認したPIMアクションプランに基づき、新しい財務省において、これまでの協力の集大成²として、持続的な公共投資管理体制を構築することを支援するものである。受注者はこの考え方を十分に認識し、計画局、予算局、

² 先行する協力で、PIMアクションプランの一環としてPIM運営改善委員会を構成し、公共投資管理改善を推進した。過去のJICA 協力によって制定された各種制度、業務実施要領、ツール等が、新しい財務省における新体制で実装され、持続的に運用されるために効果的と思われる体制づくりにおける工夫を提案してください。

評価調達統合局のオーナーシップを高めつつ、従来の JICA 協力により得られた成果である各種制度、業務実施要領、ツール等を含め、既往支援を通じて構築されてきたフレームワークが、新しい財務省における新体制で実装されることを目指す。

（２）他の援助機関との連携

ラオス側からの要請のあった内容のうち「公共投資管理計画のための IT システムの構築」を世界銀行が支援する予定である。そのため、本事業では、世界銀行との情報共有・調整が必要である。

第４条 業務の内容

１．共通業務

別紙３「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に関わる活動^３

活動１-１：ベースライン調査を実施し、PIMアクションプランの第１次および第２次実施フェーズ（２０２２年から２０２６年）およびPIM改善運営委員会の現状と課題を分析する。

活動１-２：PIMアクションプランの第３次実施フェーズ（２０２６年から２０３０年）に向けた詳細な実施・モニタリングの枠組みを構築する。

活動１-３：トレーナー研修（Training of Trainers。以下、「ToT」とする。）体制の導入を通じ、持続可能な公共投資管理体制の構築を支援する。

活動１-４：政府開発援助（Official Development Assistance。以下、「ODA」とする。）管理の方法・手続の策定を支援する。

活動１-５：PIMアクションプランの中間調査を実施する。

^３ PIMアクションプランの第１,２次実施フェーズにおいては、PIM運営改善委員会を構成し、公共投資管理改善の実施・モニタリングの枠組みを構築した。第３フェーズの実施にあたり、持続性・自立性確保を考慮しつつ、詳細な実施・モニタリングの枠組みの完成イメージとその構築に向けたステップ、及び各ステップにおける留意点と工夫について提案をしてください。

② 成果2に関わる活動⁴

活動2-1：活動1-1で実施するベースライン調査を分析し、財務省予算局と連携しながら、新財務省におけるPIMの現状と役割を整理する。

活動2-2：新財務省におけるPIMに関する法的枠組み及び実務の調整を支援する。

活動2-3：新財務省におけるPIM改善運営委員会の再設置を支援する。また、PIM改善運営委員会の実施およびワーキンググループミーティングの実施を支援する。

活動2-4：新財務省においてPIMの組織間事務局としての調整を支援する。

活動2-5：中期公共投資計画（Medium-Term Public Investment Plan。以下、「MTPIP」とする。）、中期国家予算計画（Medium-Term Budget Plan。以下、「MTBP」とする。）、およびそのITシステムが連動するように、研修計画策定および研修実施を支援する。

活動2-6：過去の協力で整備された評価・公共調達局管理情報システム（Department of Evaluation and Public Procurement Management Information System。以下、「DEPP-MIS」とする。）を活用し、評価・調達統合局における新たな評価および調達手続きの運用を支援する。

活動2-7：中央省庁および地方での成果2に関連した研修実施を支援する。

TOTの想定規模は以下のとおり。

目的	PIMアクションプランの実践に必要なTOTを実施する
実施回数	約3回、各約1日
対象者	ラオス財務省・他関連省庁・首都及び県の職員
参加者数	約20名
実施形態	対面・オンライン併用

⁴ ラオスにおいては2025年5月省庁再編が行われ、旧財務省と旧計画投資省が統合された。財務省における公共財政管理の仕組みの中で、旧財務省で作成された中期国家予算計画（以下「MTBP」とする。）と旧計画投資省で作成された「中期公共投資計画」（以下、「MTPIP」とする。）の整合を含め、カウンターパートが財務省の中で、実務をどのように改善すべきか、カウンターパートへ提案する具体的な内容を提案してください。

PIM改善運営委員会の想定規模は以下のとおり。

目的	PIMアクションプランの進捗状況の確認および今後の方針の決定
実施回数	約4回、各約1日
参加者数	約20名
実施場所	首都ビエンチャン
実施形態	対面・オンライン併用

(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 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-R（CD-R 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 PIM アクションプラン中間調査

☒ 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

☒ 本業務では当該項目は適用しない。

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	初回現地業務終了後	英語	電子データ	—
半期報告・レビュー 報告書	半期に一度	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 英語	CD-R 製本 電子データ	各1部

- 業務完了報告書は、履行期限 3 か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 本事業の概要（背景・経緯・目的）
- ② 実施の基本方針
- ③ 実施の具体的方法
- ④ 実施体制
- ⑤ 業務フローチャート
- ⑥ 要員計画
- ⑦ 先方実施機関便宜供与事項
- ⑧ その他必要事項

(3) 業務完了報告書

- ① 活動の概要（背景・経緯・目的）
- ② 活動内容
- ③ 実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- ④ 目標の達成度
- ⑤ 今後に向けた提言
- ⑥ 添付資料（添付資料は作成言語のままでよい）
 - (ア)事業枠組み（目的、成果、活動）（最新版、変遷経緯）
 - (イ)業務フローチャート
 - (ウ)業務の進捗が確認できる資料
 - (エ)人員計画（最終版）
 - (オ)遠隔研修・セミナー実施実績（実施した場合）
 - (カ)供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）
 - (キ)PIM運営改善委員会議事録等
 - (ク)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。

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
- (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⁵。

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。

⁵ 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)

国 名： ラオス人民民主共和国（ラオス）

案件名： 公共投資計画アドバイザー

Advisor 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計画管理の現状・課題及び本事業の位置付け

ラオスは、2000年代以降から、対外債務を主な原資とする鉱業や水力発電への大規模な投資を原動力とした資本集約型産業によって順調な成長を遂げてきた。一方で、雇用創出をもたらす産業の育成にも尽力するものの、その成果の発現までには至っておらず、経済構造の転換が求められてきた。特に2020年に発生した新型コロナウイルスの世界的な感染拡大に伴う内外の経済活動の停滞以降、現地通貨安およびインフレが進行し、2023年2月にはインフレ率41%となった。2025年には、歳入は増加し、GDP1.6%の財政黒字まで改善したが、公的債務残高はGDP比80.6%であり、高水準である(IMF 2025)。また、公共投資金額については、2010-2019年の公共投資金額平均はGDP比8.3%だったが、支出の引き締めのため、2025年は4.9%となっている(IMF 2025)。

JICAはこれまで、「公共投資プログラム運営監理能力向上プロジェクト」(2004-2007)、「公共投資プログラム運営監理強化プロジェクト」(2008-2011)、「国家社会経済開発計画に基づく公共投資計画策定支援プロジェクト」(2012-2016)を実施し、中期予算管理手法、個別公共投資事業申請・審査及び中間レビューのフォーマットなどの開発を支援してきた。さらに、2019年から2022年にかけては、「公共投資計画管理改善プロジェクト」(PIMCAP)の枠組みで、2020年3月にラオス計画投資省(以下、「MPI」とする。)副大臣を議長とする政府横断的な委員会である「PIM改善運営委員会⁶」のイニシアティブの下、包括的なPIM実施の基礎となる「PIMアクションプラン2022-2030」を整備し、2022年8月に承認された。同アクションプランでは、MPIが策定すべき公共投資事業の予算計画手法として「中期公共投資計画」(以下、「MTPIP」とする。)が規定され、MTPIPの正式導入と定着のため、2022年から2026年2月まで、公共投資計画管理改善アドバイザーの派遣を行った。しかしながら、2025年5月に旧財務省と旧計画投資省が統合され、MTPIPと中期国家予算計画(以下「MTBP」とする。)が統合される計画が立てられた。そのため、公共投資計画と予算計画という2つの計画・予算の管理体制を統合しつつ、公共投資管理の改善にむけた体制を確立していく事が必要となっている。

2026年に策定された第10次国家社会経済開発計画2026-2030(以下、「10th NSEDP」)

⁶ 2020年3月16日付計画投資省大臣令0425号にて設置された、同省、財務省(以下、「MOF」とする。)及び省庁・県等の公共投資事業実施機関で構成される政府横断的な委員会

において、「公共投資の取り組みは、国・県・郡が直面する開発課題に対応する優先プロジェクトへ予算が確実に配分されるよう、公共投資の再構築と効果向上を目指す。」とされている。このように、公的資金を効率的に配分し、効果的な公共投資管理の手法を確立することが、ラオスの経済安定化のための喫緊の課題となっている。

このような中、ラオス政府は、効率的で効果的な公共事業実施のためのPIMアクションプランの実施と、新財務省の基での公共投資管理(PIM)の新しい位置づけにかかる支援を日本政府に要請した。

(2) ラオスに対する我が国及びJICAの協力量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

本事業は、公共投資事業の運営管理手法の開発及び人材育成への支援を通じて財政の効率性向上に寄与するところ、我が国の対ラオス人民民主共和国 国別開発協力量針(2019年4月)における重点分野のひとつである「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」に貢献するものである。また、JICA 国別分析ペーパー(2024年3月)における重点課題「国家財政の基盤及び法の支配の強化」に貢献するものである。加えて、本事業は、JICA「公共財政・金融システム」グローバルアジェンダの「国家財政の基盤強化」クラスターにも資するものである。以上より、本事業は我が国及びJICAの協力量針に整合する。

(3) 我が国の援助活動 と他の援助機関の対応

- JICA は、ラオス財務省に対し、2026 年 4 月から 2028 年 3 月まで「債務管理アドバイザー」を派遣。本専門家は財務省経済財政政策局を主なカウンターパートとしており、同局は、公共投資管理も含む財政分野横断的課題の整理・調整を担っていることから、本案件においても、当該専門家との連携を図る予定。また、2026 年 4 月から 2029 年 3 月まで国別研修「社会経済開発に資する事業のモニタリングと評価を統合した能力構築」を実施。本研修は、社会経済発展にかかる計画策定・管理・評価を担う財務省職員を対象に、開発計画の策定から評価までの一連のプロセス及び手法に関する能力強化を目的とするものであり、本案件との連携を予定。
- 世界銀行は、2025 年 11 月から 2030 年 2 月まで Enhancing Public Financial Management through information and communication technology and skills (EFITS) 2 Project を通じ、IT システム等の整備・人材育成を通じた公共財政管理を支援。また、Lao PDR Public Financial Management Reform Project (2023 年～2027 年) を実施中であり、財務管理情報システムの構築や、財務省職員向けの財務管理研修の他、MTBP の策定を支援。また、公共投資計画管理への協力意向を持っており、本案件において、JICA と連携し、公共投資計画管理のための IT システムを構築予定。

- アジア開発銀行は、2024 年から 2029 年まで、気候変動対策のための財政管理及び投資管理能力の向上のため、グリーンファイナンス戦略の策定を支援。

3. 事業概要

- (1) プロジェクトサイト／対象地域名
ビエンチャン及びラオス全土
- (2) 事業実施期間
2026年9月～2029年9月を予定（計36カ月・予定）
- (3) 事業実施体制
ラオス財務省計画局を主なカウンターパートとしつつ、財務省予算局及び財務省評価・調達統合局とも協力して実施する。

4. 事業の枠組み

プロジェクト目標：新財務省における、公共投資管理体制が強化される。

- (1) 成果
 - 成果1：持続可能な公共投資管理体制の確立に向けて、PIMアクションプランが実践される。
 - 成果2：新財務省において公共投資管理（PIM）が財務省内の他関係局と緊密に連携する体制が構築される。
- (2) 主な活動
 - 1-1. ベースライン調査を実施し、PIM アクションプランの第 1 次および第 2 次実施フェーズ(2022 年から 2026 年)および PIM 改善運営委員会の現状と課題を分析する。
 - 1-2. PIM アクションプランの第 3 次実施フェーズ（2026 年から 2030 年）に向けた詳細な実施・モニタリングの枠組み構築する。
 - 1-3. トレーナーの研修(TOT)体制の導入を通じ、持続可能な公共投資管理体制の構築を支援する。
 - 1-4. ODA 管理の方法・手続の策定を支援する。
 - 1-5. PIM アクションプランの中間調査を実施する。
 - 2-1. 活動 1-1 で実施するベースライン調査を分析し、財務省予算局と連携しながら、新財務省における PIM の現状と役割を整理する。
 - 2-2. 新財務省における PIM に関する法的枠組み及び実務の調整を支援する。
 - 2-3. 新財務省における PIM 改善運営委員会の再設置を支援する。また、PIM 改善運営委員会の実施およびワーキンググループミーティングの実施を支援する。
 - 2-4. 新財務省において PIM の組織間事務局としての調整を支援する。
 - 2-5. 中期公共投資計画（MTPIP）、中期国家予算計画（MTBP）、およびその IT システムが連動するよう、研修計画策定および研修実施を支援する。

- 2-6. 過去の協力で整備された Department of Evaluation and Public Procurement Management Information System (DEPP-MIS) を活用し、評価・調達統合局における新たな評価および調達手続きの運用を支援する。
- 2-7. 中央省庁および地方での成果 2 に関連した研修実施を支援する。

以 上

共通留意事項

(1) 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、主体的に活動を実施し、C/P 自らが管理・進捗させるよう工夫する。
- 受注者は、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。

(2) 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業務を取り巻く環境の変化によって、活動を柔軟に変更することが必要となる。受注者は、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、方向性について発注者に提言する。
- 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。なお、業務の基本計画の変更を要する場合は、受注者がミニッツ（案）及びその添付文書をドラフトする。

(3) 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、活動の意義、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。

(4) 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。

(5) 根拠ある評価の実施

- 成果検証・モニタリング及び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、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. 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、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、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、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、成果や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。
- 派遣終了の半年前の調査など、契約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に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。

3. 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。

4. 業務完了報告書の作成

- 受注者は、活動結果、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活動結果、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：公共投資計画に係る各種業務

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、10 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) 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

別紙4 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予定者が担う担当専門分野を提案してください。評価対象業務従事予定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。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。

また、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（2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

2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

2026年9月～2029年9月の約36か月間を想定

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途 約 17.73 人月

(業務従事者構成の検討に当たっては、公共投資計画の専門性を持つ従事者を含めてください。)

2) 渡航回数の目途 延べ13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) 配付資料要請書

➤ PIM アクションプラン

➤ ラオス国公共投資計画管理改善アドバイザー専門家業務完了報告書

2) 公開資料

先行案件（ラオス国公共投資計画管理改善プロジェクト）事業完了報告書（2022年3月） JICA 報告書PDF版

(<https://libopac.jica.go.jp/images/report/12364378.pdf>)

(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
2	通訳の配置（英語⇄ラオス語）	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・地域で使用する言語はラオス語です。
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）	無
6	Wi-Fi	無

(5) 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 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。

<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」最新版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が提出された場合、同提案・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、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か否かを協議します。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】

93,246,000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）定額計上を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。

（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

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）

別紙4：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	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10)	
(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	
2. 業務の実施方針等	(70)	
(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	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(20)	
(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：業務主任者／〇〇	(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：副業務主任者／〇〇	(－)	(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)