

業務指示書（小規模）

アジア開発途上国気候変動政策情報収集・確認調査

第1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構(JICA)（以下「機構」という。）が実施する標記業務のうち、民間コンサルタント等（以下「コンサルタント」という。）により実施する業務に関する内容を示すものです。コンサルタントはこの業務指示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等を機構に提出するものとします。

なお、本指示書の第2「業務の目的・内容に関する事項」、第3「業務実施上の条件」は、この内容に基づき、コンサルタントがその一部を補足又は改善し、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。

本指示書に係る質問期限：2013年4月17日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 笠原 健一郎 Kasahara.Kenichiro@jica.go.jp

質問に対する回答： 2013年4月22日 までに機構ホームページ上に行います。

第2 業務の目的・内容に関する事項-----別紙のとおり

第3 業務実施上の条件-----別紙のとおり

第4 共同企業体の結成並びに補強の可否等

業務の規模が大きく、一社単独では望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は業務の内容が広範にわたるため、業種又は分野ごと得意な社同士で共同企業体を結成することが望ましい案件について、共同企業体の結成を認める場合があります。

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

1 共同企業体の結成の可否

（ ） 認めません。

（ ） 認めます。

（○） 認めます。ただし業務主任者（総括）は、共同企業体の代表者の者とします。

（ ） 者までの共同企業体の結成を認めます。ただし業務主任者（総括）は、共同企業体の代表者の者とします。

（ ） 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

は、構成員にはなれません。

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員になれません。

注2) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付してください。

注3) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

2 補強の可否

自社の経営者若しくは自社と雇用関係にある（原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。）技術者の他業務従事状態から望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は自社では確保が困難な担当分野である場合、自社と雇用関係のない技術者の「補強」を認める場合があります。

(各項目の () に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 全ての業務従事者について、補強を認めません。

(○) 以下の要件で、補強を認めます。

- 1) 共同企業体でプロポーザルを提出する場合は、代表者及び構成員ともに、現地業務に従事するそれぞれの業務従事者数(通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く)の1/2まで補強を認めます。
- 2) 共同企業体を結成しない場合に限り、現地業務に従事する全業務従事者数(通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く)の3/4まで補強を認めます。

【業務主任(総括)について】

(○) 業務主任者(総括)については補強を認めません。

() 業務主任者(総括)について補強を認めます。ただし、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者(副総括)の配置は認めません。

【その他の業務従事者について】

() 次の団員については補強を認めません。

() 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

からの補強は認めません。

- 注1) 共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は他社の補強になることは認めません。
注2) 複数の社が同一の者を補強することは、これを妨げません。
注3) 資格停止期間中のコンサルタントからの補強は認めません。
注4) 評価対象業務従事者の補強にあたっては同意書をプロポーザルに添付してください。
評価対象外業務従事者については、契約交渉時若しくは補強を確定する際に同意書を提出してください。
注5) 補強として参加している社との再委託契約は認めません。
注6) 通訳団員については、補強を認めます。

3 外国籍人材の活用

(各項目の () に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 外国籍人材の活用を認めます。

(○) 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ2分の1を超えない範囲において認めます。

() 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ4分の1を超えない範囲において認めます。

注) 外国籍人材とは以下に該当する人材とします。

- ・日本国法令に基づき設立された内国法人(外資系を含む。)に在籍する外国籍の人材で、常用の雇用関係を有するもの又は嘱託契約を締結しているもの
- ・内国法人が外部からの補強として当該業務に従事させる外国籍の人材で、いずれかの外国法人に在籍するもの又は個人コンサルタント

第5 プロポーザルに記載されるべき事項

1 コンサルタントの経験、能力等

- (1) 類似業務の経験
- (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：気候変動政策（緩和・適応）に係る各種業務

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
 - (3) 作業計画
 - (4) 要員計画
 - (5) 業務従事者毎の分担業務内容（国内及び現地）
 - (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
- (各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。)
- (○) (1) と (2) を併せた記載分量は、20ページ以下としてください。
- () (1) と (2) を併せた記載分量は、10ページ程度としてください。

注) (4) 要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、または遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で打合簿により確定するものとします。なお、評価対象外業務従事者についての補強や外国籍人材の活用等については、契約交渉時、もしくは業務実施過程において、業務指示書で定める制限が遵守されていることを確認するものとします。

3 業務従事予定者の経験、能力等

業務にかかる総括責任者として、業務主任者（総括）を業務従事者の中から指名してください。なお、業務主任者に代えて、業務主任者と副業務主任者（副総括）を業務管理グループとして配置することを認める場合があります。

(1) 業務管理グループ

業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループを提案する場合、その配置の考え方、両者の役割分担等の考え方等について記載願います

(各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。)

(○) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認めない。

() 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める（ただし、副業務主任者を補強とすることは認めません）。副業務主任者は 1 名を上限とする。上記、「2 業務の実施方針等、(4) 要員計画」においては、業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループとしての配置計画を立案・記載することとし、業務主任者と副業務主任者の個々の配置計画の記載は不要とする。

(2) 業務主任者（／副業務主任者）の経歴

以下(3)に掲げる項目に加え、総括責任者として必要な経験、能力等について記載して下さい。

(3) 評価対象業務従事者（評価対象者のみ）の経歴

- 1) 類似業務の経験
- 2) 海外業務の経験

- 3) 対象国（アジア地域及びその他全途上国）での業務の経験
- 4) 語学能力（語学は認定書（写）を添付）（英語）
- 5) 学歴、業務歴、取得学位、資格等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 6) 研修受講実績
- 7) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

第6 プロポーザルの提出手続き等

1 プロポーザルの提出期限、提出場所、提出物

- (1) 期限：2013年4月26日 12時
- (2) 場所：本機構本部1階 調達部受付
- (3) 提出物：プロポーザル 正1部 写4部
見積もり 正1部 写1部（次項第7参照）

2 プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- (1) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき
- (2) 提出されたプロポーザルに記名、押印がないとき
- (3) 同一提案者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- (4) プロポーザル提出者（共同企業体構成員を含む）が全省庁統一資格結果通知書を取得していない、またはJICAの事前の資格審査を受けていないとき
- (5) 既に受注している案件、契約交渉中の案件及び選定結果未通知の案件と業務期間が重なって同一の業務従事者の配置が計画されているとき
- (6) 機構が定める「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成20年規程（調第42号）に基づく資格停止を受けている期間中である者又は当該者が構成員となる共同企業体からプロポーザルが提出されたとき（なお、プロポーザルの提出後であっても本指示書第8.2による審査結果の通知前に資格停止を受けたものを含みます。）
- (7) 虚偽の内容が記載されているとき
- (8) 前号に掲げるほか、本指示書又はコンサルタント契約関連規程に違反したとき

第7 見積価格及び内訳書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積り（消費税を含む）及びその内訳書正1部と写1部を密封して、プロポーザルとともに提出して下さい。

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

- () 本業務における一般業務費の見積りについては、定率化方式とし、一般業務比率の上限は、
- () 契約全体が複数の契約期間に分かれるため、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。
- (○) 第2、第3で記載した事項のうち下記については、分けて見積って下さい。
セミナー経費（参加者航空賃、宿泊費等旅費、講師謝金等）
- () 現地の治安状況が不安定であることから、業務従事者に対し、戦争保険（戦争危険担保特約）あるいはこれに相当する保険を付保することができます。付保する場合は、その経費を見積もって下さい。

(○) 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、ZONE-PEX運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について/通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラス正規割引運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

なお、実際の航空券の手配にあたっては、上記見積額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めてください。

() 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、エコノミークラス普通運賃と制限付エコノミークラス(Y2)を比較のうえ、より安価な運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について/通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラスの正規運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

注) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。

(1 = 円 , US\$1 = 91.84 円 , EUR1 = 120.55 円)

第8 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準

本件業務では別紙のプロポーザル評価表に従いプロポーザルの評価(技術評価)を行います。但し、技術評価の結果、各プロポーザル提出者の技術評価点について第1順位と第2順位以下との差が僅少である場合に限り、第7により提出された見積価格を参考として交渉順位を決定します。

具体的には、技術評価点の差が第1位の者の技術評価の2.5%以内であれば、見積価格が最も低い者に価格点として最大2.5点を加算し、その他の者に最低見積価格との差に応じた価格点を加算します。

(1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括/気候変動対策
気候変動緩和策

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

4.20 M/M

2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルは当機構で評価・選考の上、2013年5月13日(月)までにプロポーザルを特定し、各プロポーザル提出者に契約交渉順位を通知します。

3 評価結果の公表

評価結果については、以下の項目を機構ホームページに公開することとします。

(1) プロポーザルの提出者名

・契約交渉順第1位の者の名称のみを公開し、第2位以下の者の名称は非公開とする。

(2) プロポーザルの提出者の評価点

- ・以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。
 - ①コンサルタント等の経験・能力
 - ②本件業務の実施方針
 - ③業務主任者及び業務従事者の経験・能力
- ・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。
- ・技術評価点の差が僅少で見積価格を加味した場合には、価格点と技術評価点を合わせた合計点を公表する。

第9 その他

1 貸与資料

機構が貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないで下さい。また、プロポーザル提出時に必ず返却して下さい。

2 プロポーザルの報酬

プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

3 プロポーザルの目的外不使用

プロポーザル及び見積書は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

4 プロポーザルの返却

不採用となったプロポーザル（正）及び見積書（正）は、各プロポーザル提出者の要望があれば返却しますので選定結果通知後2週間以内に受け取りに来て下さい。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

5 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

6 プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっての参考情報は以下のとおりです。

(1) 「プロポーザル作成要領」：

JICAホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」>>「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成要領」

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

(ハードコピーでの販売・配布は行っておりません)。

(2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「様式 コンサルタント等の調達 業務実施契約」

(URL: http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index.html)

(3) 規定：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「規定」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/common/index.html>)

(4) 調達ガイドライン（コンサルタント等契約）：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」

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

7 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開について

契約先に関する以下の情報を機構ホームページ上で以下のとおり公表することとしますので、本内容に同意の上で、プロポーザルの提出及び契約の締結を行っていただきますようご理解をお願いいたします。なお、案件へのプロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 公表の対象となる契約相手方取引先（共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員を含む。）

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

ア. 当該契約の締結日において、当機構で役員を経験した者が再就職していること、又は当機構で課長相当職以上の職を経験した者が役員等(注)として再就職していること

注) 役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ. 当機構との間の取引高が総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

(2) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 対象となる再就職者の人数、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名（氏名は公表しない。）

イ. 契約相手方の直近の財務諸表における当機構との取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(3) 当機構の役職員経験者の有無の確認日

当該契約の締結日とします。

(4) 情報の提供

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂くことになります。

8 本体事業からの排除

以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

（ ） 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）は、本業務（協力準備調査）の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理契約以外の役務及び財の調達から排除される（その場合は、受注コンサルタント等が製造、販売する資機材も排除される）見込みです。

（ ） 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社を含む。）は、本業務（詳細設計）の結果に基づき当機構による有償資金協力が実施される場合は、施工監理業務（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び財の調達から排除されます。

以 上

(補足説明)

1. プロポーザル提出様式の変更について

(1) プロポーザルの提出様式については、環境配慮の観点から、従来の2穴バインダー（2穴リング式）綴じからオール紙製のフラットファイル綴じとします。

2. 契約変更手続きについて

(1) 要員計画の確定・変更

● 契約変更が必要な事項

- ア. 契約時の総人月が増える場合
- イ. 業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）の交代
- ウ. 増額の必要が生じる場合

● 打合簿の作成が必要な事項

- ア. 業務従事者（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）以外）の交代
- イ. 業務従事者間または同一業務従事者自身の現地作業と国内作業の人月の振替（業務主任者（総括）・副業務主任（副総括）を含む）
- ウ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の資格要件の確認
- エ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の確定
- オ. 渡航回数の変更又は業務従事者間の渡航の振替

● 打合簿を省略できる事項（担当事業部に報告）

- ア. 現地調査従事予定日（業務計画書では目安）の確定、変更
- イ. 業務従事者間または同一の業務従事者の現地作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、航空賃を除いた旅費全体額、直接人件費（現地作業分）、間接費及び総人月を超えない範囲に限る。）
- ウ. 業務従事者間または同一の業務従事者の国内作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、直接人件費（国内作業分）、間接費及び総人月を超えない範囲に限る。）

【留意事項】

- ・〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の費目間流用はできない。
- ・増額の必要が生じる場合は、以下の(3)の通り対応する。
- ・異なる格付けの業務従事者間の人月の振替に関しては、旅費及び直接人件費、間接費の増減に留意する。同じ業務従事者であっても、国内作業を現地作業へ振り替えることにより旅費が増額になる可能性があるため、同様に留意する。
- ・業務従事者の交代・確定にあたっては、変更後の従事者の履歴書（評価対象業務従事者）または業務従事者名簿（評価対象外業務従事者）を打合簿に添付する。
- ・同一業務従事者の現地作業と国内作業との振替については、それぞれの業務内容の増減を確認し、必要に応じてその内容及び理由を打合簿にて確認する。

(2) 費目間流用

〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の費目間の流用はできない。〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕に関しては、状況により費目間の流用は可能な場合がある。

(3) 打合簿または契約変更による契約金額増減の手続き

※以下で打合簿によることとなっても〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の増額が伴う場合には契約変更を行う。

●変更により契約金額が増額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下の場合

(ア)打合簿による変更承認（調達部契約課の合議が必要）

(イ)変更契約書締結

●変更により契約金額が減額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下

(ア)精算時戻入

【留意事項】

- ・契約履行期間を変更する場合は、契約金額の変更の有無にかかわらず、必ず契約変更を行う。

以上

プロポーザル評価表

アジア地域アジア開発途上国気候変動政策情報収集・確認調査

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制 (本邦/現地)	4.00	
2. 本件業務の実施方針	(30.00)	
(1) 業務指示書の理解度	3.00	
(2) 業務方針的確性	11.00	
(3) 業務方法、作業計画の業務方針との整合性、現実性等	12.00	
(4) 要員計画の妥当性	4.00	
(5) その他 (実施設計・施工監理体制)		
(6) 業務主任者によるプレゼンテーション (業務方針的確性、現実性等)		
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価 (本案件では副業務主任者の配置(業務管理グループ)を認めません。)	(40.00)	
	業務主任者 のみ	業務管理 グループ
1)業務主任者の経験・能力 総括/気候変動対策	(40.00)	()
イ 類似業務の経験	16.00	
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	4.00	
ハ 語学力	6.00	
ニ 業務主任者としての経験及び評価	8.00	
ホ その他学位、資格等	6.00	
ヘ 業務主任者によるプレゼンテーション (専門的資質、表現方法の理論性、説得力、業務への取組意欲等)		
2)業務管理グループの管理体制 (今回は評価の対象としません)	-	()
イ 業務管理体制 (今回は評価の対象としません)	-	
(2) 業務従事者の経験・能力	(20.00)	
1) 担当事項: 気候変動緩和策	(20.00)	
イ 類似業務の経験	10.00	
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	2.00	
ハ 語学力	4.00	
ニ その他 学位、資格等	4.00	
2) 担当事項:	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
3) 担当事項:	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
4) 担当事項:	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
総合評点	[100.00]	

第2 業務の目的・内容に関する事項

1. 業務の背景

世界的に気候変動への対応の必要性が認識される中、途上国における気候変動緩和策としては、気候変動枠組条約（UNFCCC）第15回締約国会議（COP15）におけるコペンハーゲン合意以降、COP16カンクン合意、COP17ダーバン決定を経て、国別緩和行動計画（NAMA）の策定や温室効果ガスインベントリの作成、及び国別報告書に加えてそれらを国際的に報告する隔年更新報告（BUR）の作成を行うことなどが決定されている。COP17においては、2020年以降にすべての国が参加する気候変動対策の法的枠組みについて2015年までを目途に議論を進めることが合意され、またCOP18においてはカンクン合意・ダーバン決定の実施のための作業計画が合意された。他方、途上国における気候変動適応策としては、COP7マラケシュ合意に基づき後発開発途上国（LDC）において緊急性の高い適応ニーズに対応するための国家適応行動計画（NAPAs）が策定されてきたが、COP16カンクン合意、COP17ダーバン決定を経て、すべての国において中長期的な適応ニーズへの対応を国家開発計画等に主流化していくことを目的とした国家適応計画（NAPs）の検討が進められようとしている。

途上国におけるNAMA、NAPs等の様式・内容は定まったものではなく、各国がキャパシティに応じた自主的な取り組みを行い、また先進国が必要な支援を行うことが求められている。開発途上国の中でも、比較的所得水準が高く規模の大きいアジア地域等においては、NAMAの基礎となる国別報告書（National Communications）や国家気候変動計画/戦略の策定が進められている。特に、著しい経済成長を遂げているアジア諸国においては、経済成長と温室効果ガスの排出削減を両立させる低炭素開発を、より早期に開発計画に反映させていく必要が高いとされている。かかる状況を踏まえ、JICAは、アジアの開発途上国を対象として、開発途上国の国家開発計画/戦略と整合したNAMAやNAPsの策定及び実施に向けて、アジア開発途上国の能力強化を目的とした基礎情報収集・確認調査を行う。

2. 業務の目的

本業務では、気候変動に関する国際交渉の状況を踏まえて、アジア開発途上国を対象として、各国におけるNAMA、NAPsの策定・検討および実施に関する情報を取りまとめ、各国における気候変動対策の推進にあたって必要な課題や能力強化について調査し、提言をまとめる。提言のとりまとめにあたっては、文献調査に加えて、対象国から気候変動対策の計画・実施に携わる担当官等を我が国に招聘し、セミナーを開催する。また、第19回気候変動対策枠組条約締約国会議（COP19）に参加し、アジア開発途上国の関係者との対話・情報収集を行うと同時に、最新の気候変動国際交渉の状況を踏まえた提言を行う。

3. 業務対象地域

アジア地域の開発途上国。対象国は以下17ヶ国を予定している。

【ASEAN】

タイ、インドネシア、フィリピン、マレーシア、ベトナム、ミャンマー、ラオス、カンボジア、シンガポール、ブルネイ（シンガポールとブルネイに関してはリソースパーソンとしての参加を予定。）

【南西アジア】

インド、バングラディシュ、ネパール、パキスタン、スリランカ

【北東アジア】

中国、モンゴル

4. 業務の範囲

コンサルタントは、「2. 業務の目的」を達成するために、「5. 業務実施上の留意事項」を踏まえた上で、「6. 業務内容」に記載した事項を実施することとする。

5. 業務実施上の留意事項

(1) 文献調査の結果に加えて、日本で開催するセミナーにおける参加国からの参加者の意見、COP19

での意見交換等も踏まえて、アジア開発途上国における気候変動政策（NAMA、NAPs を含む）の計画及び実施に向けた課題を整理し、また、能力向上策を検討し、提言を報告書にまとめる。

(2) 文献調査の際には、対象国における NAMA、NAPs および国家開発計画／戦略の概要と気候変動対策の反映状況の分析に加えて、主要な国際機関（世界銀行、地域開発銀行（ADB）、国連開発計画（UNDP）、UNFCCC 等）および関連するドナーの関連文献・データに基づく情報収集、分析を行う。

(3) セミナーに関する準備、会場設営、運営、フォローアップ等は、JICA 地球環境部気候変動対策室と協議の上、受注者が行う。

(4) セミナーの内容（招聘する対象国の政府関係者、講師等を依頼する日本の有識者、セミナーのプログラム等）については、JICA 地球環境部気候変動対策室との協議により決定し、その実施運営は本件コンサルタントが行う。

6. 業務の内容

以下の業務を実施し、アジア開発途上国における気候変動政策の計画・実施に向けた課題および能力向上に関する提言を含む報告書を作成する。本業務は国内調査（文献調査、セミナーの開催）および現地調査（COP19 での情報収集・意見交換等）を想定している。

(1) 文献調査

各国が UNFCCC に提出している国別報告書や、国家開発計画、国際機関・ドナーの資料・データ等をもとに、各国における気候変動対策（NAMA、NAPs の計画および実施状況を含む）についての現状を取り纏める（1ヶ国あたり 5-10 ページ程度を目安とする）。また、アジア開発途上国に共通した気候変動対策の計画・実施における課題を整理する。文献調査の結果は、セミナーにおける資料とする。

(2) セミナーの開催

セミナーについて JICA 地球環境部気候変動対策室と協議の上で内容を決定するとともに、対象国の政府関係者の招聘などの準備を行う。対象国の政府関係者を我が国へ招聘し、日本の有識者等を招き、気候変動対策の計画・実施に関するセミナーを開催、参加者間の意見交換や日本の知見の共有等を踏まえ、課題を整理し、能力向上策を検討する。

セミナー概要（予定）

日時：2013 年 7 月中旬～下旬、3 日間（2 日間：会議、1 日間：現場見学）

場所：会議・宿泊：東京都内ホテル、現場見学：東京近郊（バス移動）

参加者：対象国 17 ヶ国（最大 20 ヶ国程度）から 25 名程度を招聘、日本側参加者 20 名程度（含オブザーバー）

使用言語：英語（日英通訳不要）

その他：セミナーの運営は外部委託を行わず、受注者自身が行うことを想定している。

(3) COP19 への参加

COP19 に参加し、サイドイベント等の場において、アジア開発途上国の関係者との対話・情報収集を行う。必要に応じて、本件業務の成果の結果概要をとりまとめ、国際交渉関係者、開発途上国政府関係者に対する情報発信等を行う。また、気候変動国際交渉・国際制度にかかる最新の情報を収集する。

(4) 報告書の作成

文献調査及びセミナー、COP19 の結果を踏まえ、アジア開発途上国における気候変動対策（NAMA、NAPs の策定・実施を含む）の推進にあたっての課題および能力向上策に関する提言を含めた報告書を作成する。報告書の構成は以下を想定しているが、コンサルタントと JICA 地球環境部気候変動対策室の協議の結果を踏まえて変更することもあり得る。

ア 概要（提言）

イ 対象国における気候変動政策の現状と分析

ウ アジア開発途上国に共通した気候変動対策の強化に向けた課題及び能力向上策（提言）

エ セミナーの結果

オ COP19 における情報収集

7. 成果品等

コンサルタントは、以下の報告書を作成し、JICA に提出するものとする。

(1) 報告書

ア 中間報告書（日本で開催するセミナーの資料として活用することを想定）

記載事項：上記「第6条 業務の内容（1）」の文献調査結果をまとめたもの。

提出時期：2013年6月下旬

部 数：英文100部

イ 最終報告書ドラフト

記載事項：セミナー、COP19の結果を踏まえ、上記「第6条 業務の内容」の成果を集大成したもののドラフト。

提出時期：2014年2月中旬

部 数：和文（概要部分のみ）1部、英文（概要部分のみ）1部、和文1部、英文1部

ウ 最終報告書

記載事項：上記「第6条 業務の内容」の成果を集大成したもの。

提出時期：2014年2月下旬

部 数：和文（概要部分のみ）30部、英文（概要部分のみ）50部、和文5部、英文5部

エ 収集資料

提出時期：2014年2月下旬

調査中に収集した資料・データを整理し、収集資料リストを付して、調査終了後、JICA に提出する。

なお、最終報告書以外については簡易製本とし、さらに、最終報告書については、電子データ化しCD-Rも併せて提出するものとする。ただし最終報告書概要部分は簡易製本とする。報告書類の印刷、電子化（CD-R）については、「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」を参照する。

(2) 報告書作成にあたっての留意点

ア 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。必要に応じ図や表を活用すること。報告書文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記すること。

イ 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠（資料編も項目）との照合が容易に行えるよう工夫を施すこと。

ウ 英文報告書については、提出前にネイティブチェックにかけること。

(3) コンサルタント業務従事月報

コンサルタントは、業務従事期間中の業務に関し、コンサルタント業務従事月報を作成し、JICA に提出する。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

コンサルタントは、2013年5月下旬に作業を開始し、2014年3月中旬までに業務を完了させるものとする。大まかなスケジュールは以下のとおり。

2013年5月下旬～6月下旬	文献調査、セミナー開催準備
2013年7月上旬～中旬	セミナー開催（東京、3日間）
2013年11月下旬～12月上旬	COP19への参加（ポーランド・ワルシャワ、2週間）
2014年2月下旬	最終報告書の提出

2. 業務量の目途

国内作業：約5M/M、現地調査（COP19への参加）：約0.8M/M（下記セミナー調整員は含まない）

3. 業務従事者の構成

業務従事者の構成は以下の範囲を想定しているが、「2. 業務量の目途」を超えない範囲において、プロポーザルにて提案する業務内容に応じて変更は可能とし、業務内容、業務分野、TORを踏まえ、より効果的・効率的な提案がある場合には、明確な理由を記載してプロポーザルにて提案すること。下記に掲載された格付（目安）を超える提案を行う場合は、その理由及び人件費を含めた業務費全体の経費削減の工夫をプロポーザルに明記すること。

- （1）総括／気候変動対策：3号
- （2）気候変動緩和策：3号
- （3）気候変動適応策

4. 配布資料

・各国において予測される気候変動の影響（JICA作成資料）

本件を担当する地球環境部気候変動対策室 川村（TEL：03-5226-8477）に問合せのうえ、入手すること。

5. その他

業務指示書「第7 見積価格及び内訳書」のうち「セミナー経費（参加者航空賃・宿泊費等旅費、講師謝金等）」については、別見積りに計上することとし、契約交渉において妥当性等を確認のうえ契約に含めることとする。当該経費には以下を含む。

- （1）参加者航空賃等（ビジネスクラス利用を想定）
- （2）参加者手当（宿泊費・日当等）
- （3）講師謝金等

講師謝金等は下記を参照のこと（諸謝金）

http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00000pwqg3-att/tra_201204_guide.pdf

- （4）会場設営費
- （5）セミナー調整員費（※）
- （6）関連諸経費（国内移動費、資料準備費等）

※東京で開催されるセミナーの準備および運営のため、セミナー調整員の配置を可とするが、同団員の経費については傭人費として対応する。

以上