

# 業務指示書（小規模）

## アフリカ地域サブサハラ・アフリカ地域円借款事業促進業務【有償勘定技術支援】

### 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6月5日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第二課 池田 俊一郎 Ikeda.Shunichiro@jica.go.jp

質問に対する回答： 2013年6月10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：円借款事業実施促進に係る各種業務

### 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、40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。

(○) (1)と(2)を併せた記載分量は、10ページ以下としてください。

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 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（アフリカ地域 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6月14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。
- ( ) 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。

( KES1=1.189円, TZS1=0.061円, UGS1=0.037円, ZMW1=18.460円, XAF1=0.195円, US\$1=97.84円, EUR1=127.92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/円借款事業形成・実施促進1  
円借款事業形成・実施促進2

### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

10.00 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6月28日(金)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](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となります。

## 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）、その他原価、一般管理費等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）、その他原価、一般管理費等及び総人月を超えない範囲に限る。）

#### 【留意事項】

- ・〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間流用はできず、〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕のそれぞれの費目において増額の必要が生じる場合は、以下(3)のとおり契約変更を行う。
- ・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、その他原価、一般管理費等の増減に留意する。また、同じ業務従事者であっても、国内作業と現地作業とを振り替えることにより旅費及び直接人件費、その他原価、一般管理費等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

〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間の流用はできない。ただし、〔直接経費〕内の費用に関しては、状況により費目間の流用が可能な場合がある。

#### (3) 打合簿または契約変更による契約金額増減の手続き



●変更により契約金が増額になる場合

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

アフリカ地域サブサハラ・アフリカ地域円借款事業促進業務【有償勘定技術支援】

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/円借款事業形成・実施促進 1	(40.00)	(32.00)
イ 類似業務の経験	16.00	13.00
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	3.00
ハ 語学力	6.00	5.00
ニ 業務主任者としての経験及び評価	8.00	6.00
ホ その他学位、資格等	6.00	5.00
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)	-	(8.00)
イ 業務管理体制 (今回は評価の対象としません)	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力	(20.00)	
1) 担当事項: 円借款事業形成・実施促進 2	(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. 業務の背景と目的

アフリカ地域に対しては、2008年に開催された第4回アフリカ開発会議（TICAD IV）において2012年までの5年間で最大40億USドルの円借款供与が公約として掲げられ、案件形成を推進してきた。その結果、サブサハラ・アフリカ地域では、2012年度に11ヶ国・機関（アフリカ開発銀行案件含む）、26件の円借款が実施されており、158億円程度の貸付実行がなされた。しかしながら、サブサハラ・アフリカの多くの国は円借款事業の実績が少なく、先方政府のカウンターパート（C/P）機関（借入人、実施機関等）が円借款の手続きを含めた案件実施業務を十分習熟していないこと、相手国内における承認手続き等が煩瑣であること等が原因となり、当初予定のとおり事業が進捗しないケースが散見される。また、2012年度末時点のサブサハラ・アフリカ地域16ヶ国・機関への貸付残高は2,253億円にのぼっており、C/P機関における債務管理業務の重要性はますます高まっている。

加えて、2013年6月に予定している第5回アフリカ開発会議（TICAD V）においても、TICAD IV同様、アフリカ向けの円借款事業の推進が公約に盛り込まれ、更なる既往案件監理業務及び新規案件発掘・審査業務の増加が見込まれている。新規の円借款案件の承諾においては、新規候補案件の形成促進のための調査実施等を通じて円滑な案件形成に取り組んでいるものの、上記状況を鑑みると、時間的制約の厳しい審査業務を迅速に進めること、及び円借款案件形成プロセスに不慣れな実施機関に対しきめ細かな説明・指導等を行うことが今後より一層求められる。また、案件の円滑な実施や高い事業効果発現のためには、案件形成時において様々なステークホルダーからデータを収集・分析し、課題等をヒアリングし、実施機関に対して適切な助言を行う必要がある。

このような状況の下、本業務では下記「3. 業務の対象となる円借款案件」に記載する実施中案件の実施促進及び新規候補案件に関する情報収集等の支援を行うことで、サブサハラ・アフリカ地域の円借款業務を円滑に進めることを目的とする。

### 2. 業務の範囲

本業務は「1. 業務の背景と目的」に記載する目的を達成するために、「4. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「5. 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「6. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

### 3. 業務の対象となる円借款案件

本業務で対象となる実施中の円借款案件は、特に以下を中心とする（括弧内

は LA 承諾年度)。

- ケニア国「ソンドウ・ミリウ/サンゴロ水力発電所建設事業」(2006 年度)
- ケニア国「モンバサ港開発事業」(2007 年度)
- ケニア国「オルカリア I 4・5号機地熱発電事業」(2009 年度)
- ケニア国「ムエア灌漑開発事業」(2010 年度)
- ケニア国「オルカリアーレススーキスム送電線建設事業」(2010 年度)
- ケニア国「モンバサ港周辺道路開発事業」(2012 年度)
- タンザニア国「イリンガーシニャンガ基幹送電線強化事業」(2010 年度)
- タンザニア国「アルーシャーナマンガーアティ川間道路改良事業」(2006 年度)
- タンザニア国「道路セクター支援事業 I」(2010 年度)
- タンザニア国「道路セクター支援事業 I I」(2013 年度)
- ウガンダ国「ブジャガリ送電網整備事業」(2007 年度)
- ウガンダ国「アティアクーニムレ間道路改修事業」(2009 年度)
- ウガンダ国「ナイル赤道直下湖周辺国送電線直結事業」(2009 年度)
- ウガンダ国「ナイル架橋建設事業」(2010 年度)
- ザンビア国「電力アクセス向上事業」(2008 年度)
- カメルーン国「バメンダーマムフェーエコック間及びマフムーアバカリキーエヌグ」(2008 年度)
- カメルーン国「送配電網強化・拡充事業」(2010 年度)

#### 4. 実施方針及び留意事項

本コンサルタントは、円借款事業の仕組み及び手続き、アフリカ開発銀行との協調融資案件については協調融資に関するガイドライン等を十分把握の上、既往案件の実施促進を行う他、実施促進及びアフリカ開発銀行とのガイドライン等に関して必要な提言を行う。

#### 5. 業務の内容

本業務においてコンサルタントが実施する業務内容は次のとおりである。

##### (1) 国内準備期間

- ア JICA アフリカ部と協議し、本業務の目的・趣旨等を確認する。
- イ 対象となる事業の実施機関、貸付実行方式、進捗状況等の確認・把握を行う(プログレスレポート、貸付実行進捗表等の内容の精査等)。
- ウ JICA の「円借款事業の調達およびコンサルタント雇用ガイドラインに係るハンドブック」(2012 年 4 月版)、貸付実行手続き等の各種手続きを確認し、必要に応じて JICA アフリカ部各課及び JICA 資金協力支援部調達

監理課、JICA 債権管理部債権管理第一課等と協議を行う。

- エ 現地調査期間中の調査方法等の検討を行う。
- オ 各調査における派遣予定国の JICA 事務所と連絡を取り、現地での調査工程の調整を行う。
- カ 上記ア～オの業務に基づき、業務計画書（英文・仏文・和文）を作成し、JICA アフリカ部に提出・説明する。

## (2) 現地派遣期間

派遣各国での共通業務は以下のとおりとする。

- ア 業務計画書を各国 JICA 事務所へ提出、説明し、業務の進め方について協議する。
- イ 業務計画書（英文・仏文）のうち派遣国部分について相手国政府 C/P 機関に提出し、業務の進め方について協議する。
- ウ 各国 JICA 事務所及び C/P 機関と協議し、現在実施中の円借款事業の進捗状況（調達、貸付実行）の確認・把握を行う。
- エ 現地派遣終了時に、業務結果及び今後の対応につき現地業務結果報告書（英文・仏文）を作成し、JICA 事務所及び C/P 機関に対して説明する。

各国での具体的業務内容は以下のとおり。

（ケニア国）

- ア 対象案件の迅速且つ適切な調達及び貸付実行の促進に資する以下の支援業務を C/P 機関に対して行う。
  - (ア) 円借款の制度や各種手続き（総論）に係る指導
  - (イ) コンサルタント、コントラクター選定手続きに係る指導・支援
  - (ウ) サプライヤーへの支払い等の関連証憑書類の保管状況、貸付実行方式に応じた貸付実行書類作成に係る指導・支援及び問題点の分析
  - (エ) 貸付実行時の資金フロー（銀行間取引、国内資金フロー等）の情報整理（承認権限者（部署）、承認プロセスの確認、不要なチェック有無の確認、承認までの最短フローの確認等）
  - (オ) 2013 年度以降の資金需要計画（長期・短期）の作成支援
  - (カ) 借入人・実施機関による JICA への案件進捗報告のための支援（案件進捗報告書作成支援等）
  - (キ) 実際に貸付実行関連書類が C/P 機関で準備中または C/P 機関に提出されている場合、上記の（ア）～（カ）に基づく同書類処理手続きの迅速化に係る支援（実際に関係機関を訪問し、書類処理手続きの進め方について指導）
- イ C/P 機関、コンサルタント、施工業者間の調整メカニズムの現状と課題を

- 分析し、改善案を検討する。
- ウ 上記ア及びイ以外で、C/P 機関が円滑に事業実施を行うにあたり必要な支援・指導を行う。
  - エ 現在残高のある案件の債務管理の円滑化に向けて詳細な分析を行う（主に、債務返済手続の円滑化）。
  - オ 円借款の貸付実行及び債務管理に関する改善業務フロー及びその他提言を提示する。

(ウガンダ国)

- ア ウガンダ国内の貸付実行時の資金フロー及びサプライヤーへの支払い、及び JICA への貸付実行請求手続きの問題点について、ウガンダ国財務計画経済開発省に派遣されている ODA ローンアドバイザー(JICA 専門家)とともに、調査・分析し、デイスバース実施体制の改善策を提言する。
- イ 関連証憑書類の保管及び貸付実行書類作成を支援・指導（署名者と署名鑑の整合性の確認を含む）を通じて実施機関の事務処理能力強化を支援する。
- ウ 調達同意申請書類の作成を支援し、調達手続きが遅延している場合は、遅延の原因を調査・分析し、年度内の確実なデイスバース実施のための対応策を検討する。
- エ 実施機関による見込みの分析、ボトルネックの確認・特定、改善案の提案を行い、これらを通じて実施機関の能力強化を支援する。

(タンザニア国)

- ア タンザニア国内の貸付実行時の資金フロー及びサプライヤーへの支払いや JICA への貸付実行請求手続きの問題点について調査・分析し、デイスバース実施体制の改善策を検討する。
- イ 関連証憑書類の保管及び貸付実行書類作成の支援・指導（署名者と署名鑑の整合性の確認を含む）を通じて実施機関の事務処理能力強化を支援する。
- ウ 調達手続きが遅延している場合は、遅延の原因を調査・分析し遅延解消を支援する（「イリンガーシニャンガ基幹送電線強化事業」、「道路セクター支援事業Ⅱ」）。
- エ 短期・長期投融資見込みの作成作業について、実施機関による見込みの分析、ボトルネックの確認・特定、改善案の提案を行い、これらを通じて実施機関の能力強化を支援する。
- オ 新規円借款候補案件の形成に関し、情報収集、関係省庁との意見交換等を行う。

(セネガル国)

- ア 業務計画書を JICA セネガル事務所へ提出、説明し、業務の進め方について協議する。この際、①貸付完了済案件の現状と課題（例えば、元利払いの遅延、PCR 未提出等）、②新規案件形成の方向性、内容等について確認する。なお、新規候補案件は経済成長、域内統合に資するインフラ分野（例えば、電力、運輸交通、都市給水等）の案件を想定している。また、同案件を検討するにあたっては、日本企業の参画可能性、セネガル国政府関係機関の実施能力、同国の政策文書との整合性、他ドナーの動向、プロジェクトサイトの安全状況等についてもあわせて検討するものとする。
- イ 財務・計画省ほかセネガル国政府の関係機関及び西アフリカ諸国中央銀行（BCEAO）の C/P 部局に業務実施計画書を提出し、業務の進め方を協議した上で、業務計画の確認を行う。
- ウ ア及びイを踏まえ、C/P 機関、関係省庁、アフリカ開発銀行（AfDB）等機関と協議を行い、①の現状確認、課題抽出（例えば、財務省の利払い手続きの遅延等）、解決策の検討、協議、解決策に対する C/P 機関等の了承付けを行う。また、②の各セクター及び JICA セネガル事務所の情報収集状況・方針等に沿って、案件等の現状、課題を分析し、案件計画調書フォーマットに加え、その他メモの形で情報をまとめる。①及び②を行うにあたっては、必要に応じてプロジェクトサイトの現地踏査を行う。調査期間内に対応が可能な事項を実行した上で、中長期的な対応が必要な事項については、現地業務結果報告書（英文）に要対応事項、提言等として取りまとめる。
- エ ①について JICA セネガル事務所、C/P 機関等を招集した会議を開催し、現状、課題、円滑な実施促進に向けた提言を報告するとともに、PCR については必要あればアフリカ開発銀行（AfDB）セネガル事務所と情報共有する。②については、JICA セネガル事務所に対して報告をする。

(カメルーン国)

- ア 業務計画書を JICA カメルーン事務所へ提出、説明し、業務の進め方について協議する。この際、現在実施中の 2 案件の現状と課題、新規案件形成の方向性について確認する。なお、平成 24 年度にカメルーンに派遣された有償資金協力専門家がディスパース促進に関する活動を実施しているところ、同専門家の活動結果を踏まえ実施促進に係る業務を実施する。また、新規候補案件は基本的に AfDB との協調融資または STEP を想定しており、域内統合に資する電力、港湾、道路分野の案件を検討している。

- イ AfDB カメルーン事務所に業務計画書を提出し、業務計画の確認を行う。この際、現在実施中の2案件の現状と課題について確認する。また、新規協調融資候補案件の可能性について確認する。
- ウ 2案件のC/P機関に業務計画書を提出し、業務計画の確認を行う。
- エ ア～ウの活動の結果を踏まえ、C/P機関、コンサルタント、建設業者、公共契約省、世銀、EU等と協議を行い、各案件の現状と課題を分析する。案件の円滑な実施を制約する要因がある場合はその解決策を検討し、調査期間内に対応が可能なものは実行し、中長期的な対応が必要なものについては提言に取りまとめる。

#### (ザンビア国)

- ア 短期投融資見込み精度向上の支援（派遣時期前後のディスバース手続きの確認、実施機関・コンサルタントによる見込みの分析、ディスバースボトルネックの確認・特定、ボトルネック改善案の提案、これらを通じた実施機関の能力強化）及び2014年度長期投融資見込み作成の支援を行う。
- イ トランスファー方式におけるディスバース手続きにかかる技術指導（実施機関、借入人、中央銀行等）を行う。
- ウ 実施機関、コンサルタント、建設業者等による会議を開催し、本案件の現状と課題、円滑な実施促進に向けた提言を報告する。
- エ 追加事業コンポーネント（未使用残活用アイデア）の分析、必要手続の支援を行う
- オ 小水力発電コンポーネントの実施促進（設計内容の変更が生じた場合の必要な手続きの支援、迅速な業者契約に向けた支援）を行う。

#### (3) 国内作業期間

現地派遣の間の国内作業期間に次の作業を行う。

- ア 現地業務結果報告書をJICA アフリカ部に提出し、業務の進捗状況等について報告する。
- イ 次回の派遣期間に係る業務計画書（和文・英文・仏文）を作成し、JICA アフリカ部に説明・提出する。
- ウ 次回の派遣で対象となる事業に関する資料等の収集を行う。
- エ 次回の派遣予定国のJICA 在外事務所と連絡を取り、現地での調査工程のすり合わせを行う。

#### (4) 帰国後整理期間

- ア JICA アフリカ部に対して、現地業務結果の説明を行う。



イ 担当分野に係る提言をまとめた業務完了報告書（和文）を作成し、JICA アフリカ部に報告・提出する。

#### 6. 成果品等

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とする。なお、本契約における成果品は業務完了報告書とする。

報告書名	提出時期	部数
業務計画書（全体）	契約締結後 10 営業日以内	和文 5 部 英文 5 部 仏文 3 部（本部、セネガル及びカメルーン事務所分）
業務計画書（各派遣時）	各派遣時前	英文 5 部 仏文 3 部（セネガル及びカメルーン派遣時のみ）
現地業務結果報告書	各派遣終了時	英文 5 部 仏文 3 部（セネガル及びカメルーン派遣時のみ）
業務完了報告書	業務完了時	和文 12 部 CD-R 1 枚

なお、上記成果品の体裁は簡易製本とし、併せて電子データも提出すること。  
また、現地派遣期間中の業務従事月報を作成し、JICA アフリカ部に提出すること。

### 【第3 業務実施上の条件】

#### 1. 業務工程計画

本件に係る業務は2013年7月中旬に開始し、2014年3月中旬までに業務完了報告書を作成、提出する。

なお、下記に記載する2名の業務従事者が、対象となる6カ国をそれぞれ3カ国担当し、以下の現地派遣期間で業務を行うことを想定しているが、より適切な業務工程がある場合は、理由を含めてプロポーザルにて提案すること。

##### (1) 総括/円借款事業形成・実施促進1

第1次現地派遣（期間：2013年7月下旬～8月下旬、派遣予定国：ケニア）

第2次現地派遣（期間：2013年9月下旬～11月中旬、派遣予定国：ウガンダ及びタンザニア）

第3次現地派遣（期間：2014年1月上旬～2月下旬、派遣予定国：ケニア、ウガンダ及びタンザニア）

##### (2) 円借款事業形成・実施促進2

第1次現地派遣（期間：2013年7月下旬～8月下旬、派遣予定国：セネガル）

第2次現地派遣（期間：2013年10月中旬～11月下旬、派遣予定国：カメルーン及びザンビア）

第3次現地派遣（期間：2014年1月中旬～2月下旬、派遣予定国：セネガル及びカメルーン）

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成

##### (1) 業務量の目途

全体：10.0M/M

##### (2) 業務従事者の構成

業務従事者の構成分野は以下を想定している。業務内容及び業務工程を考慮のうえ、より適切な要員構成がある場合、明確な理由とともにプロポーザルにて提案すること。なお、以下に記載された格付目安を超える格付けの提案を行う場合は、その理由及び人件費を含めた事業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。

ア 総括/円借款事業形成・実施促進1（2号）

イ 円借款事業形成・実施促進2（2号）

#### 3. 対象国の便宜供与

本業務はJICAの責任において実施するものであることから、対象国政府から

の便宜供与は想定していない。本業務の実施にあたり、対象各国の JICA 事務所の支援を必要とする場合は、JICA アフリカ部に連絡・協議すること。

#### 4. 閲覧資料

ア 本件に係る公開資料は、JICA ウェブサイト (<http://www.jica.go.jp/>) 及び JICA 図書館ホームページ

(<https://libportal.jica.go.jp/fmi/xsl/library/public/Index.html>) にて閲覧可能。

イ 「円借款事業の調達およびコンサルタント雇用ガイドラインに係るハンドブック」(

[http://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance\\_co/procedure/guideline/index.html](http://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance_co/procedure/guideline/index.html)

ウ 貸付実行方式

[http://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance\\_co/procedure/disburse.html](http://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance_co/procedure/disburse.html)

エ 円借款案件検索

[http://www2.jica.go.jp/ja/yen\\_loan/index.php](http://www2.jica.go.jp/ja/yen_loan/index.php)

#### 5. 現地再委託

本業務において現地再委託は想定していない。

#### 6. 通訳の備上

本業務には、通訳（仏語）を 1 名参加させることができる。ただし、経費は直接経費のみとする。また、通訳は団員とせず現地傭人で対応することも可とする。

#### 7. 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。対象国の治安状況については、各国 JICA 事務所等において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時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。また、同事務所と常時連絡が取れると体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、当地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。また、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載する。

#### 8. その他留意事項

(1) 本業務においてコンサルタント TOR 作成及び選定支援を行う案件については、本件受注のコンサルタントは、本体事業の案件監理コンサルタントとして応札できない。

以上